



**Thiruvananthapuram Regional Co-operative Milk Producers'  
Union Limited**

Ksheera Bhavan, Pattom, Thiruvananthapuram 695004  
Ph : 0471-2447109, 2446845 email: trcmpumkt@gmail.com  
(Pathanamthitta Dairy, Mammoodu, Nariyapuram P.O  
Pathanamthitta-689513)

**TENDER REF No PD/MKT/106/2024-25/1 (OUTSOURCING OF  
DAIRY STALL )**

**E-TENDER DOCUMENT FOR OUTSOURCING OF DAIRY  
STALL**



Thiruvananthapuram Regional Co-operative Milk Producers' Union,  
Kheera Bhavan, Pattom, Thiruvananthapuram 695004, Kerala,  
Ph: 0471 2447107, 2446845, 2448057

(Pathanamthitta Dairy, Mammoodu, Nariyapuram P.O Pathanamthitta-689513)

Web: [www.milmatrcmpu.com](http://www.milmatrcmpu.com); E-mail: [milmapta@gmail.com](mailto:milmapta@gmail.com)

### **INVITATION TO BID – E TENDER**

1. The Thiruvananthapuram Regional Co-operative Milk Producers' Union Limited Invite E-tenders for outsourcing of Dairy Stall. Interested eligible Bidders may obtain further information from the office of the Thiruvananthapuram Regional Co-operative Milk Producers' Union Limited, Ksheera Bhavan, Pattom, Thiruvananthapuram/ Pathanamthitta Dairy, Mammoodu, Nariyapuram P.O Pathanamthitta-689513
2. *The bid shall be submitted in two cover system consisting of technical bid and price bid. The price bid of those who qualify in the technical bid only will be opened.*
3. Detailed terms and conditions as well as technical specifications are contained in the bidding document of the above work which is uploaded in the Kerala Government e-portal [www.etenders.kerala.gov.in](http://www.etenders.kerala.gov.in).

Bid Reference	PD/MKT/106/2024-25/1 (OUTSOURCING OF DAIRY STALL)
Estimated cost Per month	Rs 2,0000/- + GST
Cost of Tender Form	Rs.1000/- + GST
EMD	5000/-
Document Publishing Date	15/01/2025

Date of submission of e-tender	<b>16/01/2025 to 24/01/2025</b>
Bid Submission Closing date	<b>24/01/2025 02.00 PM</b>
Place of Opening of Bid	<b>PATHANAMTHITTA DAIRY</b>
Date & Time of opening of bids.	<b>25/01/2025 02.00 PM</b>
Work for which the tender is invited	<b>Outsourcing of DAIRY STALL</b>
Technical Specifications/ Schedule	Enclosed.
Bid Validity	90 days

Sd/-



**Managing Director**

## Terms & Conditions for e-Procurement

This tender is an e-tender and is being published online. The tender is invited in two cover system from the registered and eligible firms through e-procurement portal of Government of Kerala (<https://www.etenders.kerala.gov.in>). Prospective bidders willing to participate in this tender shall necessarily register themselves with above mentioned e-procurement portal.

The tender time line is available in the critical date section of this tender published in [www.etenders.kerala.gov.in](http://www.etenders.kerala.gov.in).

### **a. Online Bidder registration process:**

Bidders should have a Class II or above Digital Signature Certificate (DSC) to be procured from any Registration Authorities (RA) under the Certifying Agency of India. Details of RAs will be available on [www.cca.gov.in](http://www.cca.gov.in). Once, the DSC is obtained, bidders have to register on [www.etenders.kerala.gov.in](http://www.etenders.kerala.gov.in) website for participating in this tender. Website registration is a one-time process without any registration fees. However, bidders have to procure DSC at their own cost.

Bidders may contact e-Procurement support desk of Kerala State IT Mission over telephone at 0471- 2577088, 2577188, 2577388 or 0484 - 2336006, 2332262 - through email: [etendershelp@kerala.gov.in](mailto:etendershelp@kerala.gov.in) for assistance in this regard.

**b. Online Tender Process:** The tender process shall consist of the following stages:

i. **Downloading of tender document:** Tender document will be available for free download on [www.etenders.kerala.gov.in](http://www.etenders.kerala.gov.in). However, tender document fees shall be payable at the time of bid submission as stipulated in this tender document.

ii. **Pre-bid meeting:** Nil

iii. **Publishing of Corrigendum:** All corrigenda shall be published on [www.etenders.kerala.gov.in](http://www.etenders.kerala.gov.in) and shall not be available elsewhere.

iv. **Bid submission:** Bidders have to submit their bids along with supporting documents to support their eligibility, as required in this tender document on [www.etenders.kerala.gov.in](http://www.etenders.kerala.gov.in). No manual submission of bid is allowed and manual bids shall not be accepted under any circumstances.

v. **Opening of Technical Bid and Bidder short-listing:**

The technical bids will be opened, evaluated and short listed as per the eligibility and technical qualifications. All documents in support of technical qualifications shall be submitted (online). Failure to submit the

documents online will attract disqualification. Bids short listed by this process will be taken up for opening the financial bid.

**vi. Opening of Financial Bids:** Bids of the qualified bidder's shall only be considered for opening and evaluation of the financial bid on the date and time mentioned in critical date's section

**c. Documents Comprising Bid:**

**i. The First Stage (Pre-Qualification or Technical Cover based on 1 cover or 2 cover tender system):**

Pre-Qualification or technical proposal shall contain the scanned copies of the following documents, which every bidder has to upload:

- a. Copy of Aadhaar Card
- b. Copy of Company / Firm Registration Certificate (This document to be uploaded if the bidder is a company or a registered organisation / firm. Copy of Aadhaar Card is not necessary)
- c. Copy of FSSAI Licence
- d. Copy of Profit & Loss/c for the past three years  
(2021-22, 2022-23, 2023-24)
- e. Copy of Income Tax Return for the past three years  
(2021-22, 2022-23, 2023-24)
- f. Copy of GST Registration Certificate
- g. Copy of tender document duly signed on all pages

The department doesn't take any responsibility for any technical snag or failure that has taken place during document upload.

**ii. The Second Stage (Financial Cover or as per tender cover system):**

The Bidder shall complete the Price bid as per format given for download along with this tender.

**Note:** The blank price bid should be downloaded and saved on bidder's computer without changing file-name otherwise price bid will not get uploaded. The bidder should fill in the details in the same file and upload the same back to the website.

**Fixed price:** Prices quoted by the Bidder shall be fixed during the bidder's performance of the contract and not subject to variation on any account. A bid submitted with an adjustable/ variable price quotation will be treated as non - responsive and rejected.

**d. Tender Document Fees and Earnest Money Deposit (EMD)**

The Bidder shall pay, a tender document fee and Earnest Money Deposit or Bid Security. The Bid security is required to protect the purchaser against risk of Bidder's conduct, which would warrant the forfeiture of security.

**e. STEPS FOR MAKING TENDER PAYMENTS IN ETENDER SYSTEM VIA SBI MOPS GATEWAY**

**(SBI AND NON-SBI ACCOUNT HOLDERS)**

**Step 1)** Click "**Pay Online**" when you reach below page while Online Bid Submission.

**Step 2)** Click "**Confirm to Pay**" to proceed with the payment gateway.

*Note: Please ensure that you have availed Tender Fee / EMD Exemption, if eligible. Further, there would not be any provision to change back, under any circumstances.*

**Step 3)** Verify that the Tender fee and EMD shown are correct, as per tender document. Then, select the payment option SBI MOPS and Submit.

*Note: In case of any mismatch in tender payments, with reference to tender documents, please contact TIA for clarifications.*

**Step 4) Check and Follow the Terms and Conditions, and then Submit,**

**Step 5)** Bidders may choose their respective bank for accessing Internet Banking Facility.

**SBI ACCOUNT HOLDERS**

- Bidders with SBI account may click SBI option to proceed to its Net Banking Page
- Bidders may enter SBI Net banking user ID and Password and Click on **Login** to proceed.
- **Please ensure that your account has sufficient balance**, before proceeding further. After checking the same, Click **Confirm** button to transfer payment. After account debit, MOPS gateway will automatically re-direct to the eProcurement System, with the Success transaction.
- You will receive bank response immediately by verifying the payment status, whether **Success** or not. **In case, payment was debited from account and further, Payment Failure** is shown, immediately contact the e-Procurement helpdesk, for resolution, **before tender closing time.**

- . Click **next** to go to Bid Preparation details.
- Please ensure that the **Pay Online** option is not shown after successful payment, as below, for confirmation. From here, you may proceed with **Encrypt and Upload** to upload tender documents, and further submission process.

#### **OTHER BANKS:**

- a) Bidders with other bank account may click **Other Banks** option to proceed to SBI Net Banking Page
- b) You may select the appropriate Bank from selection page. As an example, steps are given below, proceeding with ICICI Bank in the provided dropdown box of All Banks, as an example.
- c) After selecting ICICI Retail Banking, Click **Make Payment** Button to proceed to its internet banking page. Further steps may depend on the Bank Procedure.
- d) After, successful payment, system will direct you to payment confirmation page.
- e) You will receive bank response immediately by verifying the payment status, whether Success or not. In case, payment was debited from account and further, Payment Failure is shown, immediately contact the e-Procurement helpdesk, for resolution, before tender closing time.
- f) Click **next** to go to Bid Preparation details.
- g) Please ensure that the Pay Online option is not shown after successful payment, for confirmation. From here, you may proceed with **Encrypt and Upload** to upload tender documents, and further submission process.

For any clarifications regarding above payment process or related issues in Kerala e-Procurement System, please reach KSITM e-Procurement Helpdesks via below details:

#### **Thiruvananthapuram**

Address: Kerala State IT Mission

E-Government Procurement PMU and Helpdesk,  
Basement floor of Pension Treasury Building,  
Uppallam Road, Statue,

### Thiruvananthapuram

Tel : ( On all Government working days from 10:00 am to 5:30 pm )  
0471 - 2577088, 0471 - 2577188, 0471 - 2577388  
E-Mail:helpetender@gmail.com

### **Kochi**

Address: Kerala State IT Mission  
E-Government Procurement Support Centre, Infopark Technology Centre,  
18C, Sector E Hall, JINI Stadium, Kaloor,  
Ernakulam

Tel : ( On all Government working days from 10:00 am to 5:30 pm )  
0484 - 2336006, 0484 - 2332262  
E-Mail:helpetenderekm@gmail.com

### **Kannur**

Address: Kerala State IT Mission  
E-Government Procurement Support Centre,  
1st Floor, Civil Station, Collectorate,  
Kannur

Tel : ( On all Government working days from 10:00 am to 5:30 pm )  
0497 - 2764788, 0497 - 2764188  
E-Mail:helpetenderknr@gmail.com

### **Malappuram**

Address: Kerala State IT Mission  
E-Government Procurement Support Centre,  
1st Floor, B3 Block, District Collectorate  
Compound  
Malappuram.

(On all Government working days from 10:00 am to 5:30 pm)  
Tel: 0483-2732941  
E-Mail:helpetendermlp@gmail.com

### **f. SUBMISSION PROCESS:**

For submission of bids, all interested bidders have to register online as explained above in this document. After registration, bidders shall submit their Technical bid and Financial bid online on [www.etenders.kerala.gov.in](http://www.etenders.kerala.gov.in) along with online payment of tender document fees and EMD. For page by page instructions on bid submission process, please visit [www.etenders.kerala.gov.in](http://www.etenders.kerala.gov.in) and click "Bidders Manual Kit" link on the home page.

It is necessary to click on "Freeze bid" link/ icon to complete the process of bid submission otherwise the bid will not get submitted online and the same shall not be available for viewing/ opening during bid opening process.



## TERMS & CONDITIONS

### **1. Security (Earnest Money Deposit):**

- h. The Bidder shall furnish, as part of its bid, bid security for the amount as specified in the invitation for bid through **ONLINE as indicated in the E-tender notice.**
- i. The bid security is required to protect the TRCMPU against the risk of Bidder's conduct, which would warrant the security's forfeiture.
- j. The bid securities of the unsuccessful bidders shall be refunded as promptly as possible, but not later than 30 days after the expiry of the period of bid validity as prescribed in these documents through **ONLINE NEFT TRANSACTION.**
- k. No interest shall be paid by TRCMPU on the bid security furnished by the bidder.
- l. The bid security may be forfeited if a Bidder withdraws its bid during the period of bid validity specified by the Bidder on the Bid Form; or in the case of successful Bidder, if the Bidder fails:
  - I. To sign the contract
  - II. To furnish performance security

### **2. Documents**

The documentary evidence of the Bidder's qualifications to perform the Contract if its bid is accepted shall be established to the TRCMPU's satisfaction. To this end, all bids submitted shall include the following documents.

- a. Copy of Aadhaar Card
- b. Copy of Company / Firm Registration Certificate (This document to be uploaded if the bidder is a company or a registered organisation / firm. Copy of Aadhaar Card is not necessary)
- c. Copy of FSSAI Licence
- d. Copy of Profit & Loss a/c for the past three years  
(2021-22, 2022-23, 2023-24)
- e. Copy of Income Tax Return for the past three years  
(2021-22, 2022-23, 2023-24)
- f. Copy of GST Registration Certificate
- g. Copy of tender document duly signed on all pages

**3. Price Basis:**

The bidder shall quote their rates in the standard BOQ provided indicating the breakup details. The quoted rate shall be inclusive of all applicable taxes, duties, packing and forwarding, freight and insurance.

**4. Validity**

The offer should remain valid for acceptance for a period of 90 (Ninety) days from the date of opening of bids.

**Tender No.....**

**Last Date for submission of e tender**

.....



**Milma**

**THIRUVANANTHPURAM REGIONAL CO-  
OPERATIVE MILK PRODUCERS' UNION LTD.**

**TENDER**

**Containing Conditions for Outsourcing of work  
of DAIRY STALL of Pathanamthitta Dairy**

**( ALL PAGES SHOULD BE SIGNED AND UPLOADED)**

Name of Tenderer: Sri/ Smt.....

Address .....

.....

.....

.....

Signature of Tenderer: .....

To,

The Managing Director  
Thiruvananthapuram Regional Co-operative Milk Producers Union Ltd.,  
Thiruvananthapuram

Sir,

I/ We hereby tender to execute the work of Dairy Stall of Pathanamthitta Dairy referred to and described in the conditions of the contract.

I/ We, have remitted the required amount of Rs..... as EMD.

Yours faithfully

Shri/ Smt.....

Address .....

.....

.....

.....

Signature of Tenderer: .....

Place .....

Date .....

**Documents to be attached**

- a. Copy of Aadhaar Card
- b. Copy of Company / Firm Registration Certificate (This document to be uploaded if the bidder is a company or a registered organisation / firm. Copy of Aadhaar Card is not necessary)
- c. Copy of FSSAI Licence
- d. Copy of Profit & Loss a/c for the past three years (2021-22, 2022-23, 2023-24)
- e. Copy of Income Tax Return for the past three years (2021-22, 2022-23, 2023-24)
- f. Copy of GST Registration Certificate
- g. Copy of tender document duly signed on all pages

കരാർവ്യവസ്ഥകൾ

(2021-22, 2022-23, 2023-24)

f. Copy of GST Registration Certificate

g. Copy of tender document duly signed on all pages

**കരാർ വ്യവസ്ഥകൾ**

മിൽമ റ്റി.ആർ.സി.എം.പി.യു. ലിമിറ്റഡ്, പത്തനംതിട്ട ഡെവറി, മാമുട്, നരിയാപുരം പി.ഒ, പത്തനംതിട്ട- യുടെ സ്റ്റോൾ നടത്തിപ്പിന് കൂടുബശ്രീ, കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് സൊസൈറ്റികൾ, FSSAI ലൈസൻസ് ഉള്ള ആപ്കോസ് സംഘങ്ങൾ, വിശ്വാസ്യതയും സാമ്പത്തിക ഭദ്രതയുമുള്ള സന്നദ്ധസംഘടനകൾ എന്നിവരിൽ നിന്നും അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുന്നു.

1. കരാർ കാലാവധി തുടക്കത്തിൽ കരാർ ആരംഭിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷത്തേക്കായിരിക്കും. തൃപ്തികരമായി കാലാവധി പൂർത്തിയാക്കുന്ന പക്ഷം ഒരു വർഷത്തേക്കു കൂടി നീട്ടി നൽകുന്നതാണ്. രണ്ടാം വർഷം തൃപ്തികരമായി കാലാവധി പൂർത്തിയാക്കുന്ന പക്ഷം ഒരു വർഷത്തേക്കു കൂടി നീട്ടി നൽകുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം ആകെ കോൺട്രാക്ട് കാലാവധി 3 വർഷത്തേക്കായിരിക്കും
2. കോൺട്രാക്ടർ സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റ് ആയി 2,00,000/- രൂപ യൂണിയനിൽ മുൻകൂറായി കെട്ടിവയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
3. സ്റ്റാളിന്റെ പ്രതിമാസ വാടകയായി നിഷ്കർഷിക്കുന്ന മിനിമം തുക 20,000 രൂപ യാണ്. (+ ജി എസ് ടി). പ്രതിമാസ വാടകയായി നിഷ്കർഷിക്കുന്ന മിനിമം തുകയായ 20,000 രൂപക്ക് മുകളിൽ എറ്റവും കൂടുതൽ തുക പ്രതിമാസ വാടകയായി കോട്ട് ചെയ്യുന്നവർക്ക് ആയിരിക്കും സ്റ്റോൾ നടത്തിപ്പിന്റെ കരാർ നൽകുന്നത്.
4. സ്റ്റാളിന്റെ വാടക കോൺട്രാക്ടർ അടുത്ത മാസം 5-ാം തീയതിക്കു മുമ്പായി ഡെവറിയിൽ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.
5. യൂണിയന്റെ നയപരമായ തീരുമാനങ്ങളനുസരിച്ച് കരാർ അവസാനിപ്പിക്കേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടാകുന്ന പക്ഷം 15 ദിവസത്തെ മുൻകൂർ നോട്ടീസ് നൽകി കരാർ അവസാനിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം പത്തനംതിട്ട ഡെവറിക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
6. കോൺട്രാക്ടർ കരാർ വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിക്കുകയോ വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ചുള്ള ചുമതല/ ഉത്തരവാദിത്തം തൃപ്തികരമായി നിർവ്വഹിക്കാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന പക്ഷം 15 ദിവസത്തെ മുൻകൂർ

നോട്ടീസ് നൽകി കരാർ അവസാനിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം പത്തനംതിട്ട ഡെവലപ്മെന്റ് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

7. സാമ്പത്തിക ക്രമക്കേടുകൾ, തിരിമറികൾ, തുടങ്ങിയ ഗുരുതരമായ അച്ചടക്കരാഹിത്യം കോൺട്രാക്ടറുടേയോ ജീവനക്കാരുടേയോ ഭാഗത്തു നിന്നുണ്ടാകുന്ന പക്ഷം 15 ദിവസം എന്ന നോട്ടീസ് കാലാവധി പരിഗണിക്കാതെ അടിയന്തിര നോട്ടീസ് നൽകി കരാർ റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അധികാരം പത്തനംതിട്ട ഡെവലപ്മെന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.
8. കോൺട്രാക്ടർക്ക് മതിയായ കാരണങ്ങളാൽ കരാറിൽ നിന്നും പിൻവാങ്ങണമെങ്കിൽ മൂന്ന് മാസത്തെ മുൻകൂർ നോട്ടീസ് നൽകി നോട്ടീസ് കാലാവധിയ്ക്കു ശേഷം കോൺട്രാക്ട് അവസാനിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം മൂന്ന് മാസത്തെ മുൻകൂർ നോട്ടീസ് നൽകി നോട്ടീസ് കാലാവധിയ്ക്കു ശേഷം കോൺട്രാക്ട് അവസാനിപ്പിക്കുന്നവർക്ക് സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റ് തുക തിരികെ നൽകുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഇപ്രകാരം പിൻവാങ്ങുന്നവരെ തിരുവനന്തപുരം മേഖലാ യൂണിയന്റെ അടുത്ത 3 വർഷകാലത്തേക്കുള്ള കരാറുകളിൽ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.
9. മുൻകൂർ നോട്ടീസ് നൽകാതെ കരാറുകാരൻ കോൺട്രാക്ട് അവസാനിപ്പിക്കുന്ന പക്ഷം സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റ് തുക കണ്ടുകെട്ടുന്നതും, തിരുവനന്തപുരം മേഖലാ യൂണിയന്റെ ഭാവിയിൽ ഉണ്ടാകുന്ന കരാറുകളിൽ പരിഗണിക്കാത്തവിധം കരിമ്പട്ടികയിൽ പെടുത്തുന്നതുമാണ്.
10. കോൺട്രാക്ടർക്ക് ആവശ്യമാണെങ്കിൽ ടി സ്റ്റാളിൽ നിലവിലുള്ള റെഫ്രിജറേറ്റർ, വിസി കൂളർ, ഫ്രീസർ മുതലായവ യൂണിയൻ നിശ്ചയിക്കുന്ന വാടക ഒടുക്കിക്കൊണ്ട് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ഈ കാലയളവിൽ ടി വസ്തു വകകൾക്കുണ്ടാകുന്ന തകരാറുകൾ കോൺട്രാക്ടർ സ്വന്തം ചെലവിൽ തന്നെ പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.
11. പാലും പാലുൽപ്പന്നങ്ങളും നിലവിലുള്ള ഏജൻസി/റീറ്റെയിൽ നിരക്കിൽ കോൺട്രാക്ടർക്ക് നൽകുന്നതായിരിക്കും.
12. പാലിന്റെയും പാലുൽപ്പന്നങ്ങളുടെയും വില കോൺട്രാക്ടർ മുൻകൂർ ആയി തന്നെ ഡെവലപ്മെന്റിൽ അടക്കേണ്ടതാണ്.
13. കരാർ ഏറ്റെടുക്കുന്ന തീയതി മുതലുള്ള വൈദ്യുതിചാർജ്ജ്, കോർപ്പറേഷൻ ലൈസൻസ് ഫീസ് മുതലായവ കോൺട്രാക്ടർ തന്നെ നേരിട്ട് കൃത്യമായി അടയ്ക്കേണ്ടതും ആയതിന്റെ പകർപ്പ് ഡെവലപ്മെന്റിൽ ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്.
14. ടി സ്റ്റാളിൽ കൂടി മിൽമ ഉല്പന്നങ്ങൾ മാത്രമേ വിപണനം നടത്തുവാൻ പാടുള്ളൂ.

15. സ്റ്റാളിന്റെ പ്രവർത്തന സമയം രാവിലെ 5 മണി മുതൽ രാത്രി 9 മണി വരെ ആയിരിക്കും. ഓണം, ക്രിസ്മസ് തുടങ്ങിയ പ്രത്യേക സീസണുകളിലും, ശബരിമല മണ്ഡലകാല മകരവിളക്ക് തുടങ്ങിയ ഉത്സവ സമയങ്ങളിലും നിശ്ചിത സമയത്തിനു പുറമേ കൂടുതൽ സമയം സ്റ്റാൾ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുവാൻ കരാറുകാരൻ തയ്യാറാകേണ്ടതാണ്.
16. ഡെയറി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള പരമാവധി വിൽപ്പന നിരക്കിനെക്കാൾ (MRP Rate) നിരക്കിനെക്കാൾ കൂടിയ വിലയ്ക്ക് ഉല്പന്നങ്ങൾ വിൽപ്പന നടത്തുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.
17. ഉപഭോക്താക്കളിൽ നിന്നും പരാതികളൊന്നും ഉണ്ടാകാത്ത വിധത്തിൽ മിൽമയുടെ എല്ലാ ഉൽപ്പന്നങ്ങളും അവയുടെ വിൽപ്പന വിലയും സ്റ്റാളിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ച് വിൽപ്പന നടത്തുവാൻ കോൺട്രാക്ടർ ബാധ്യസ്ഥനാണ്.
18. സ്റ്റാളിലേക്ക് ആവശ്യമുള്ള പാലിന്റെയും ഉല്പന്നങ്ങളുടേയും അളവ് തലേ ദിവസം വൈകുന്നേരം 5 മണിയ്ക്ക് മുമ്പ് ഡെയറിയിൽ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
19. ഡെയറിയിൽ നിന്നും സ്റ്റാളിലേക്ക് കൊടുക്കുന്ന ഉല്പന്നങ്ങൾ തിരിച്ചെടുക്കുകയോ മാറ്റി നൽകുകയോ ചെയ്യുന്നതല്ല. എന്നാൽ നിർമാണ സമയത്തെ ന്യൂനതകൾ മൂലം ഉല്പന്നങ്ങൾ കാലാവധിക്ക് മുൻപേ കേടാകുന്ന പക്ഷം ടി ഉല്പന്നങ്ങൾ മാറ്റി നൽകുന്ന കാര്യം പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.
20. കോൺട്രാക്ടർ ടി സ്റ്റാളിന്റെ നിർമ്മിതിയിൽ യാതൊരു വിധത്തിലുള്ള കൂട്ടി ചേർക്കലുകളോ, പൊളിച്ചു മാറ്റലുകളോ പത്തനംതിട്ട ഡെയറിയുടെ അറിവോ സമ്മതമോ ഇല്ലാതെ നടത്തുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.
21. സ്റ്റാളിനോ, അനുബന്ധ സാധനങ്ങൾക്കോ എന്തെങ്കിലും കേടുപാടുകൾ സംഭവിക്കുന്ന പക്ഷം, ആയതിന്റെ തുക കോൺട്രാക്ടറിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നതാണ്.
22. സ്റ്റാളിന് ആവശ്യമായ എഫ്.എസ്.എസ്.എ.ഐ ലൈസൻസ് മറ്റ് നിയമപരമായ ലൈസൻസുകൾ സർക്കാരിൽ നിന്നുള്ള മറ്റ് അനുമതികൾ എല്ലാം കോൺട്രാക്ടർ തന്റേതായ വിലയ്ക്ക് നേടി എടുക്കേണ്ടതാണ്. ആവിശ്യമെങ്കിൽ ഇതിനുള്ള സാങ്കേതിക സഹായം/ഉപദേശത്തിന് പത്തനംതിട്ട ഡെയറിയെ സമീപിക്കാവുന്നതാണ്.
23. സർക്കാരിന് അടയ്ക്കേണ്ട ജിഎസ്ടി, മറ്റു നികുതികൾ എന്നിവ കോൺട്രാക്ടർ തന്നെ നേരിട്ട് അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
24. സ്റ്റാളും പരിസരവും വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് കോൺട്രാക്റ്ററുടെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്. സ്റ്റാളിന് പുറത്തുള്ള പൊതുസ്ഥലത്ത് ട്രേകൾ, ക്യാനു

കൾ, കാർട്ടണുകൾ, മറ്റ് വസ്തുക്കൾ എന്നിവ അലക്ഷ്യമായി ഇടുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. ഇങ്ങനെയുള്ള കാരണങ്ങളാൽ പൊതുജന പരാതി ഉണ്ടാകുന്നപക്ഷം, ആയതിന്റെ പരിഹാരണ ഉത്തരവാദിത്തം കോൺട്രാക്ടർക്ക് മാത്രം ആയിരിക്കും.

25. സ്റ്റാൾ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള തൊഴിൽ പ്രശ്നങ്ങൾ എല്ലാം കോൺട്രാക്ടർ നേരിട്ട് പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.
26. സ്റ്റാളിൽ കോൺട്രാക്ടർ നിയോഗിക്കുന്ന തൊഴിലാളികൾക്ക് പത്തനംതിട്ട ഡെയറിയിലുമായി തൊഴിലാളി തൊഴിലുടമ ബന്ധം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. ഈ തൊഴിലാളികളുടെ ഇ.പി.എഫ്, ഇ.എസ്.ഐ എന്നിവ തൊഴിൽ നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന രീതിയിൽ കോൺട്രാക്ടർ സ്വന്തം ഉത്തരവാദിത്തത്തിൽ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ മിനിമം വേജസ് ആക്ട് പ്രകാരം കാലാകാലങ്ങളിൽ അനുശാസിക്കുന്ന വേതനം, ബോണസ് ഇതര ആനുകൂല്യങ്ങൾ എന്നിവ ജീവനക്കാർക്ക് നൽകേണ്ടത് കോൺട്രാക്ടറുടെ മാത്രം ഉത്തരവാദിത്തമായിരിക്കും. ഇത് സംബന്ധിച്ചുള്ള തർക്കങ്ങൾ പരിഹരിക്കേണ്ടതും കോൺട്രാക്ടറുടെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്.
27. സ്റ്റാളിൽ കോൺട്രാക്ടർ നിയമിച്ചിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരുടെ പേര്, ഫോൺ നമ്പർ എന്നിവ കോൺട്രാക്ടർ പത്തനംതിട്ട ഡെയറിയിൽ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
28. ജീവനക്കാരുടെ ഭാഗത്ത് അച്ചടക്കരാഹിത്യം ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ ഡെയറിയിൽ നിന്ന് ആവശ്യപ്പെടുന്ന മുറയ്ക്ക് ടി ജീവനക്കാരെ മാറ്റി പകരം ജീവനക്കാരെ കോൺട്രാക്ടർ നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.
29. കോൺട്രാക്ടർ നിയോഗിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് വർഷം തോറും യൂണിയൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ആശുപത്രിയിൽ മെഡിക്കൽ പരിശോധന കോൺട്രാക്ടറുടെ ചെലവിൽ നടത്തേണ്ടതും തൃപ്തികരമായ പരിശോധന റിപ്പോർട്ട് ഡെയറിയിൽ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. ജീവനക്കാർ വ്യക്തിശുചിത്വം പാലിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടത് കരാറുകാരന്റെ പ്രാഥമിക ഉത്തരവാദിത്തമാണ്.
30. കോൺട്രാക്ടർ നിയോഗിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ യൂണിഫോമായി ഡെയറിയിൽ നിന്നും നൽകുന്ന ഓവർകോട്ട്, നെയിംപ്ലേറ്റ് എന്നിവ ധരിക്കേണ്ടതാണ്.
31. കൃത്യനിർവഹണത്തിനിടയിൽ ഏതെങ്കിലും അപകടം സംഭവിക്കുന്ന പക്ഷം വർക്ക്മെൻ കോംപൻസേഷൻ ആക്ട് അനുശാസിക്കുന്ന ഇൻഷുറൻസ് സംരക്ഷണം സ്വന്തം ചിലവിൽ ജീവനക്കാർക്കു നൽകാൻ കോൺട്രാക്ടർ ബാധ്യസ്ഥനാണ്.



32. ഡെയറിയിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ഏതുസമയത്തും സ്റ്റാളുകൾ സന്ദർശിക്കുന്നതിനും, നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതിനും അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുന്നില്ല എന്നോ സമയബന്ധിതമായി നടപ്പിലാക്കുന്നില്ല എന്നോ ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ ആയത് കരാർ ലംഘനമായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.
33. കരാർ സംബന്ധിച്ച തർക്കങ്ങൾ കേരള സംസ്ഥാന സഹകരണ നിയമം 1969 സെക്ഷൻ 69 അനുസരിച്ച് രജിസ്ട്രാർ/ സഹകരണ ആർബിട്രേഷൻ കോടതി മുമ്പാകെ തീർപ്പാക്കുന്നതാണ്.