THIRUVANANTHAPURAM REGIONAL CO.OPERATIVE MILK PRODUCERS' UNION LTD.

PATHANAMTHITTA DAIRY

No.PD/PDN/39/ 2025-26

e-Tender for

Annual independent labour contract on piece rate for Tray Washing and related jobs at Pathanamthitta Dairy Under TRCMPU Ltd.

2025

BID FORM

1. Registered Name of Bidder :

2. Address :

3.Telephone

i) Mobile 1 :

ii) Mobile 2 :

iii) E-mail :

iv) Aadhar Card No :

v) PAN No :

vi) Bank Account No :

vii) Previous Experience :

PATHANAMTHITTA DAIRY
Mammoodu, Nariyapuram.P.O., Pathanamthitta – 689 513

NOTICE INVITING e-TENDER

The Managing Director, Thiruvananthapuram Regional Co-operative Milk Producers Union Ltd (TRCMPU Ltd) invites e-tender from Institutions / Persons for contract for Independent labour contract on piece rate of tray washing and allied jobs at Pathanamthitta Dairy Under TRCMPU Ltd.

1.	Tender No. & Date	PD/PDN/309 /2025-26 Dated, 08.05.2024.
2.	Item of Work	Tender for independent labour contract on piece rate for TRAY WASHING and related jobs at Pathanamthitta Dairy Under TRCMPU Ltd.
3.	Scope of Work	Attached
5.	Bid Submission Fee	Rs.500/-
6.	Earnest Money Deposit	Rs.1000/-
7.	Estimated Qty per Day	7500 Nos
8.	Date and Time of Publication of e- tender.	09.05.2025, 11 AM
9.	Date of Submission of e-tender	09.05.2025, 11.00 AM to 20.05.2025, 11.00 AM
10	Pre bid Meeting	13.05.2025, 02.00 PM at Pathanamthitta Dairy 9447736346
11.	Date and time of opening of e-tender	21.05.2025, 11.00 AM
12.	Place of Opening	TRCMPU Ltd., Pathanamthitta Dairy, Mammoodu Nariyapuram.P.O., Pathanamthitta.
13.	Bid Validity	60 Days
14.	Contract period	Two years from the date of confirmed work order.
15.	Security Deposit	Rs.20,000/-

Unit Head

Terms & Conditions for e-Procurement

This tender is an e-Tender and is being published online for work as mentioned in the Invitation to bid. The tender is invited in two cover system from the registered and eligible manufacturers / suppliers through e-procurement portal of Government of Kerala (http://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 timeline is available in the critical date section of this tender published in www.etenders.kerala.gov.in.

A) Online Bidders 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 . Once, the DSC is obtained, bidders have to register on www.etenders.kerala.gov.in website for participating in this tender. Website registration is a onetime 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 04712577088/188/388 or 0484-2336006, 2332262 or 0497-2764788, 2764188 or 0483-273294 or through email: etendershelp@kerala.gov.in or helptender@gmail.com for assistance in this regard.

B) Online Tender Process:

The e-tender process shall consist of the following stages:

i) Downloading of e-tender document: Tender document will be available for free download on www.etenders.kerala.gov.in from the date & time of publication of e-tender, till the last date & time for online submission of e-tender. However, tender document fees shall be payable at the time of bid submission as stipulated in this tender document. Downloading of tender documents will not be possible after the date specified above.

ii) Pre-bid meeting: Refer page 3 of the tender document

iii) Publishing of Corrigendum: All corrigenda shall be published on 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 to 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: Technical bids will be opened, evaluated and shortlisted as per the eligibility and technical qualification. All documents in support of technical qualification shall be submitted online as well as offline within the due date and time. Failure to submit the documents will attract disqualification. Bids shortlisted by this process will be taken up for opening the financial bid.

vi) Opening of financial bids: Bids of the qualified bidders shall only be considered for opening and evaluation of the financial bid on the date and time mentioned in the critical date section.

C) Documents comprising bid:

i) 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. Copies of original documents defining the identity verification for Individual Bidders or constitution or legal status, place of registration and principal place of business of the company or firm or partnership or if a joint venture, of each party there to constituting the bidder.

B. If individual Bidders doesn't have GST registration, should provide the details as per the demand from Tendering authority.

C. Details of experience and past performance of the bidder on works of similar nature work contract, and details of current contract in hand and other contractual commitments shall be submitted. Customer's full address, contact persons, contact telephone number and e-mail ID are to be furnished.

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 as given in the Tender Inviting Notice. The Bid security is required to protect the purchaser against risk of Bidder's conduct, which would warrant the forfeiture of security.

Online Payment modes: The tender document fees and EMD can be paid in the following manner through e-Payment facility provided by the e-Procurement system:

State Bank of India Multi Option Payment System (SBI MOPS Gateway): Bidder are required to avail Internet banking facility in any of the below banks for making tender remittances in eProcurement system.

A) Internet Banking Options (Retail)			
1	Allahabad Bank	29	Janata Sahakari Bank
2	Axis Bank	30	Karnataka Bank
3	Andhra Bank	31	Karur Vysya Bank
4	Bandan Bank	32	Kodak Mahindra Bank
5	Bank of Bahrain and Kuwait	33	Lakshmi Vilas Bank
6	Bank of Baroda	34	Mehasana urban Co-op Bank
7	Bank of India	35	NKGSB Co-operative Bank
8	Bank of Maharashtra	36	Oriental Bank of Commerce
9	Bassein Catholic Co-operative Bank	37	Punjab and Maharastra Co-operative Bank
10	BNP Paribas	38	Punjab National Bank
11	Canara Bank	39	Punjab and Sind Bank
12	Catholic Syrian Bank	40	RBL Bank
13	Central Bank of India	41	Saraswat Cooperative Bank
14	City Union Bank	42	Shamrao Vithal Cooperative Bank
15	Corporation Bank	43	South Indian Bank
16	Cosmos Bank	44	Standard Chartered Bank
17	DCB Bank	45	State Bank of India
18	Dena Bank	46	Syndicate Bank
19	Deutsche Bank	47	Tamilnadu Mercantile Bank
20	Dhanalaxmi Bank	48	Tamilnadu Cooperative Bank
21	Federal Bank	49	The Kalyan Janatha Sahakari Bank
22	HDFC Bank	50	TJSB Bank(Erstwhile Thane Janata Sahakari Bank)
23	ICICI Bank	51	UCO Bank
24	IDBI Bank	52	Union Bank of India
25	Indian Bank	53	Vijaya Bank
26	Indian Overseas Bank	54	YES Bank
27	Indus Ind Bank	55	United Bank of India
28	Jammu & Kashmir Bank		

B)	Internet Banking Options (Corporate)		
1	Bank of Baroda	19	Karur Vysya Bank
2	Bank of India	20	Kodak Bank
3	Bank of Maharashtra	21	Lakshmi Vilas Bank
4	BNP Paribas	22	Oriental Bank of Commerce
5	Canara Bank	23	Punjab and Maharastra Coop Bank
6	Catholic Syrian Bank	24	Punjab and Sind Bank
7	City Union Bank	25	Punjab National Bank
8	Corporation Bank	26	RBL Bank
9	Cosmos Bank	27	Shamrao Vithal Cooperative Bank
10	Deutsche Bank	28	South Indian Bank
11	Development Credit Bank	29	State Bank of India
12	Dhanalaxmi Bank	30	Syndicate Bank
13	Federal Bank	31	UCO Bank
14	HDFC Bank	32	Union Bank of India
15	ICICI Bank	33	UPPCL
16	Indian Overseas Bank	34	Vijaya Bank
17	Janata Sahakari Bank	35	Axis Bank
18	Jammu & Kashmir Bank		

During the online bid submission process, bidder shall select SBI MOPS option and submit the page, to view the terms and condition page. On furtherer submitting the same, the e-Procurement system will redirect the bidder to MOPS Gateway, where two options, mainly SBI and other banks* will be shown. Here, bidder may proceed as per below.

(a). SBI Account holders shall click SBI option to with its Net banking facility, where bidder can enter their internet banking credentials and transfer the tender fee and EMD amount.

(b). Other bank account holders may click other banks option t view the bank selection page. Here bidder can select from any of the 54 banks to proceed with its net banking facility, for remitting the tender payments.

*Transaction charges for other banks vide SBI Letter No. LHO/TVM/AC/2016-17/47- 1% of transaction value subject a minimum of Rs.50/- and maximum of Rs.150/-

Any transaction charges levied while using any of the above modes of online payment has to be borne by the bidder. The supplier/contractor’s bid will be evaluated only if payment status against bidder is showing “Success” during bid opening.

E) 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 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 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.

SPECIAL TERMS & CONDITIONS

Tender for independent labour contract on piece rate for TRAY WASHING and related jobs at Pathanamthitta Dairy Under TRCMPU Ltd. subject to the following terms and conditions.

1. Eligibility and qualification requirements:
   A) Copies of original documents defining the identity verification for Individual Bidders or constitution or legal status, place of registration and principal place of business of the company or firm or partnership or if a joint venture, of each party there to constituting the bidder.
   B) If individual Bidders doesn't have GST registration, should provide the details as per the demand from Tendering authority.
   C) Details of experience and past performance of the bidder on works of similar nature work contract, and details of current contract in hand and other contractual commitments shall be submitted. Customer's full address, contact persons, contact telephone number and e-mail ID are to be furnished.

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

1.1 For the purpose of this particular contract, bidder should meet the following qualifying criteria as minimum:

1. The bidder should be in business as Manpower supplier for a minimum period of one years at the time of bid opening.
2. The bidder should have sufficient labour to provide if any hike in production comes.

i. Tender Fee & Earnest Money Deposit

a) The Tender fee and EMD as given in the invitation to bid shall be accepted through online NEFT transaction through the site www.etenders.kerala.gov.in.
b) The EMD of the successful bidder shall be released after the signing of the agreement and submission of performance security.

c) EMD of the unsuccessful tenderer shall be released after the award of the contract and execution of agreement by the successful tenderer.

d) No interest shall be paid for the EMD for the period for which it lies in deposit.

ii. Agreement: - The successful bidder has to execute a contract agreement on a Kerala stamp paper worth Rs.200/- within 15 days of receipt of work order.

iii. Security deposit: The successful bidder has to remit security deposit of Rs.20,000/- at this office within 15 days from the date of work order. It shall be released only after the satisfactory completion of the contract period. No interest shall be paid for the period during which the Security Deposit lies in deposit.

iv. Work site Address: -

Pathanamthitta Dairy
TRCMPU Ltd,
Mammoodu, Nariyapuram.P.O.,
Pathanamthitta – 689 513
GST – 32AAAAT9795J5ZT

V . Terms of payment

- The payment shall be released on monthly basis on satisfactory completion of tray washing including manual cleaning as per the direction from production department.
- Due to the lack of cleaning , delay in cleaning works, the loss incurred to TRCMPU shall be recovered from contractor.

The Tender should be submitted as follows

Online Cover I

1. Details of Tender fee and EMD details.
2. Documents to prove the qualifying criteria as mentioned in clause 1 above.

- Details of contracts on hand and other contractual commitments.

Online Cover – II

Price bid in the prescribed form available as BOQ in the website www.etenders.kerala.gov.in

3. Note to Bidders:

i) Bidders are advised to note the Tender Id and Tender No. & Date for reference.

ii) All uploaded documents should contain the signature and the office seal of the bidder/authorized persons.

iii) The Unit Head,Pathanamthitta Dairy, TRCMPU Ltd., is empowered to reject any or all the bids without assigning any reason.

iv) The TRCMPU does not bind itself to accept the lowest offer and reserve the right to accept any offer without assigning any reason. The bidders shall not have any claim in this regard.

v) Hard copies of the documents mentioned under cover 1 and copy of this tender document duly signed on all pages to be submitted within a day or two from the date of tender opening. Non submission of hard copies by the bidder shall lead to rejection of their offer.

<u>കരാർ ജോലിയുടെ വിവരണം</u>

1. ട്രേ വാഷർ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിന് മുൻപ് , ടാങ്കുകളിലെ വെള്ളം , steam എന്നിവയുടെ ലഭ്യത , നിർദിഷ്ട രാസവസ്തുക്കളുടെ ഗാഢത , ഊഷ്മാവ് , മർദ്ദം എന്നിവ നിർബന്ധമായും ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. ഈ രേഖകൾ എല്ലാം കരാർ ജീവനക്കാർ ലോഗ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
2. ട്രേ വാഷർ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുമ്പോൾ, എല്ലാ spray nozzle ഉം പ്രവർത്തിക്കുന്നു എന്നുള്ളത് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. നോസിലുകൾ പ്രവർത്തിക്കാത്ത പക്ഷം ഉടൻ തന്നെ നോസിലുകൾ വൃത്തിയാക്കി, അതത് സ്ഥലത്തു തിരികെ ഫിറ്റ് ചെയ്തു എന്ന് കരാർ ജീവനക്കാർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
3. ട്രേ വാഷറിൽ കൂടി ഓരോ ട്രേയും കടത്തി വിട്ട് ട്രേ വൃത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. (പ്രീ-റിൻസ്, ചൂടുവെള്ളം, steam ഉപയോഗിച്ചുള്ള സ്റ്റെറിലൈസേഷൻ)
4. വൃത്തിയാക്കുന്നതിനായി ട്രേകൾ, ഡോക്കിൽ എത്തുന്ന മുറയ്ക്ക് തന്നെ ട്രേ വാഷർ വഴി കടത്തിവിട്ട് മുഴുവൻ ട്രേയും വൃത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.
5. പാൽ / തൈര് എന്നിവയ്ക്ക് ആവശ്യമായ ട്രേകൾ , ഫില്ലിംഗിന് യാതൊരു തടസ്സവും ഉണ്ടാകാത്ത തരത്തിൽ ഫില്ലിംഗ് റൂമിൽ എത്തിക്കേണ്ടതാണ്. അത്തരത്തിൽ എന്തെങ്കിലും തടസ്സം നേരിട്ടാൽ നഷ്ടപരിഹാരം ഉൾപ്പെടെ നൽകാൻ കോൺട്രാക്ടർ ബാധ്യസ്ഥനായിരിക്കും.
6. മെഷിൻ വഴി കടത്തി വിട്ടതിനു ശേഷവും വൃത്തിഹീനമായി കാണപ്പെടുന്ന ട്രേകൾ ഷിഫ്റ്റ് ഡ്യൂട്ടി ഓഫീസറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മാനുവൽ ആയി കഴുകി പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.
7. പാൽ വിതരണവാഹനങ്ങളിൽ നിന്നും തിരികെ എത്തുന്ന ട്രേയിൽ പൊട്ടിയ പാൽ /തൈര് പായ്ക്കറ്റുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ , പൊട്ടിയ പായ്ക്കറ്റുകളിൽ പാൽ പൊട്ടിച്ചു കളഞ്ഞതിനു ശേഷം പാൽ / തൈര് കവറുകൾ നിർദിഷ്ട സ്ഥാനത്ത് നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്.
8. ട്രേയിൽ വരുന്ന മറ്റു പായ്ക്കറ്റുകളും മാലിന്യങ്ങളും dust bin- ൽ നിക്ഷേപിച്ചതിനു ശേഷം മാത്രമേ ട്രേ വാഷറിൽ കൂടി ട്രേ കടത്തി വിടാൻ പാടുള്ളൂ.
9. ട്രേ റിട്ടേൺ ഡോക്ക് എല്ലായ്പ്പോഴും വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
10. ട്രേ വാഷിംഗ് പ്രവർത്തനം പൂർത്തിയാക്കിയതിനു ശേഷം ട്രേ വാഷറിലെ ഓരോ ടാങ്കുകളും ട്രേ വാഷറിന് പുറവും അകവും നന്നായി വൃത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.
11. ഓരോ തവണ ട്രേ വാഷർ നിർത്തുമ്പോഴും ട്രേ വാഷറിലെ വെള്ളം , steam എന്നിവ അടച്ചു എന്നത് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
12. ആഴ്ചയിൽ രണ്ടു തവണ spray നോസിലുകൾ അഴിച്ചു വൃത്തിയാക്കി അതത് സ്ഥലത്തു ഫിറ്റ് ചെയ്തു എന്നത് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ് .
13. ട്രേ വാഷറിന് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള തകരാറുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് ഷിഫ്റ്റ് ഡ്യൂട്ടി ഓഫീസറെ ഉടൻ തന്നെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
14. ട്രേ വാഷർ കേടാണെങ്കിൽ , ഫില്ലിങ്ങിന് യാതൊരു തടസ്സവും ഉണ്ടാകാത്ത തരത്തിൽ ട്രേ മാനുവൽ ക്ലീനിങ്ങിനു വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്.

15. പൊട്ടിയ ട്രേകൾ യാതൊരു കാരണവശാലും ട്രേ വാഷർ വഴി കടത്തി വിടാൻ പാടില്ല. പൊട്ടിയ ട്രേകൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ , ആയത് നിർദിഷ്ട സ്ഥാനത്തു അടുക്കി വയ്ക്കേണ്ടതാണ് .
16. ട്രേ വൃത്തിയാക്കൽ ജോലിയ്ക്ക് കുറഞ്ഞത് മൂന്നു തൊഴിലാളികൾ ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്.
17. വൃത്തിയാക്കിയ ട്രേയുടെ എണ്ണം ഷിഫ്റ്റ് ഡ്യൂട്ടി ഓഫീസറെ ബോധ്യപ്പെടുത്തി, അതാതു ദിവസം തന്നെ acknowledge ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
18. വൃത്തിയാക്കിയ ട്രേകളുടെ എണ്ണം അനുസരിച്ചായിരിക്കും പേയ്മെന്റ് നിശ്ചയിക്കുന്നത് .
19. ട്രേ വാഷിംഗ് സമയത്ത് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുന്ന മറ്റു ബ്രാൻഡുകളുടെ ട്രേകൾ തിരിഞ്ഞുമാറ്റേണ്ടതാണ്
20. കരാറുകാരൻ നൽകുന്ന ഓരോ മാസത്തേയും ബില്ല് തുകയിൽ നിന്ന് income tax , ESI , EPF തുടങ്ങിയ നിയമം അനുസരിക്കുന്ന എല്ലാ കിഴിവുകളും ചെയ്യുന്നതായിരിക്കും.
21. ഒരു മാസത്തെ ബില്ല് അടുത്ത മാസത്തെ ആദ്യത്തെ ഒരാഴ്ചയ്ക്കുള്ളിൽ എല്ലാ വിശദവിവരങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ് .
22. ടി കോൺട്രാക്ട് കാലാവധിക്കുള്ളിൽ ടെണ്ടറിൽ അംഗീകരിച്ച നിരക്കിൽ യാതൊരുവിധ വർധനവും അനുവദിക്കുന്നതല്ല.
23. കാലാകാലങ്ങളിൽ ADO/TO/AM(Production)/FSTL തരുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കാൻ കരാറുകാരനും ജീവനക്കാരും ബാധ്യസ്ഥരാണ് .

<u>നിബന്ധനകൾ</u>

1. ജോലിക്ക് നിയോഗിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ അവരുടെ തലമുടി ,താടി ,നഖം എന്നിവ വൃത്തിയായി വെട്ടി FSSAI ശുചിത്വം പാലിക്കേണ്ടതാണ് .ജോലി സമയത്ത് പുകവലിക്കുകയോ മുറുക്കാൻ ചവയ്ക്കുകയോ മറ്റു ലഹരി പദാർത്ഥങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കാനോ പാടുള്ളതല്ല .ജോലിക്ക് നിൽക്കുന്ന സമയം നിർബന്ധമായും ഹെഡ് ക്യാപ് ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ് .
2. ജീവനക്കാരുടെ വ്യക്തിശുചിത്വം , പെരുമാറ്റരീതി എന്നിവ തൃപ്തികരമല്ലെങ്കിൽ അവരെ പ്രൊഡക്ഷൻ ഹെഡിന്റെ നിർദേശാനുസാരം മാറ്റി പകരം ജീവനക്കാരെ നിയമിക്കേണ്ടതാണ് .
3. ടി ജീവനക്കാർ ജോലി കഴിഞ്ഞു പോകുമ്പോൾ ഗേറ്റിൽ സെക്യൂരിറ്റിയുടെ പരിശോധനക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ് . ടി പരിശോധനയിൽ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള മോഷണം പിടിക്കപ്പെട്ടാൽ കോൺട്രാക്റ്റ് റദ്ദാക്കുന്നതടക്കമുള്ള ഉചിത നടപടികൾ സ്വികരിക്കുന്നതായിരിക്കും .
4. ട്രേ വാഷിംഗ് മെഷിനും പരിസരവും വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുക.
5. ദൈനംദിനം ആവശ്യത്തിൽ അധികമായി കഴുകുന്ന ട്രേകൾ, ആവശ്യമായ ഉയരത്തിൽ പൊക്കിയിട്ട് ഒതുക്കി വെയ്ക്കേണ്ടതാണ് .

<u>നിർദ്ദേശങ്ങൾ</u>

1. മേൽ പറഞ്ഞ ജോലികൾ ചെയ്യുമ്പോൾ വൃത്തിയായും യാതൊരു വിധ നാശനഷ്ടവും കൂടാതെ ചെയ്യേണ്ടതാണ് .
2. മേൽ പറഞ്ഞ ജോലികൾ ചെയ്യുന്നതിടയിൽ ഉണ്ടാകാനിടയുള്ള അപകടങ്ങൾക്കും മുറിവുകൾക്കും പത്തനംതിട്ട ഡെയറിക്ക് യാതൊരു വിധ ഉത്തരവാദിത്തവും ബാധ്യതയും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.
3. മേൽ പറഞ്ഞ ജോലിക്ക് പ്രൊഡക്ഷൻ മേധാവിയുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ആവശ്യാനുസരണം ജീവനക്കാരെ നിയമിക്കേണ്ടതും ജോലിയിൽ നിയമിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്നവരുടെ പേരും, ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പും അനുവാദത്തിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ് .
4. ജോലിക്ക് നിയോഗിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് യാതൊരു വിധ സാംക്രമിക രോഗങ്ങളും ഇല്ലെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുകയും ആയത് തെളിയിക്കുന്ന ഡെയറി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന അംഗീകൃത ഹോസ്പിറ്റലിൽ /ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കോൺട്രാക്ടറുടെ ചിലവിൽ എടുക്കേണ്ടതും സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ് .

<u>കരാർ സംബന്ധിച്ച പൊതുവിവരങ്ങൾ</u>

1. ജീവനക്കാരെ നിയമിക്കവാനും നിലനിർത്താനുമുള്ള പൂർണ്ണസ്വതന്ത്രവും,ഉത്തരവാദിത്വവും ,കരാറുകാരന് മാത്രം ആയിരിക്കും . ടി ജീവനക്കാർ ഡെയറിയുടെ താൽപ്പര്യത്തിന് വിരുദ്ധമായ രീതിയിലുള്ള സംഘടനാ പ്രവർത്തനങ്ങളോ വിധ്വംസക പ്രവർത്തനങ്ങളോ നടത്തുകയാണെങ്കിൽ അതിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം കരാറുകാരനിൽ നിഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതും അതുമൂലം ഡെയറിക്ക് ഉണ്ടാകുന്ന എല്ലാ കഷ്ട നഷ്ടങ്ങളും കരാറുകാരിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നതുമായിരിക്കും .
2. സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള മിനിമം വേജസ് ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള വേതനം കോൺട്രാക്ട് ജീവനക്കാർക്ക് നൽകുവാൻ കോൺട്രാക്ടർ ബാധ്യസ്ഥനാണ് .
3. കോൺട്രാക്ടറുടെ ഭാഗത്തു നിന്നോ , കോൺട്രാക്ടർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ജീവനക്കാരുടെ ഭാഗത്തു നിന്നോ ഡെയറിയുടെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ വിഘാതം ഉണ്ടായാൽ നഷ്ടപരിഹാരം ഈടാക്കുന്നതുൾപ്പെടെയുള്ള ശിക്ഷ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാൻ ഡെയറി മാനേജർക്ക് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കും.
4. കരാറുകാരൻ, തൊഴിലാളികൾക്ക് ഡെയറി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന നിറത്തിലുള്ള യൂണിഫോം നൽകേണ്ടതാണ്.
5. തൊപ്പി, കൈയുറ, ഏപ്രൺ, മാസ്ക് എന്നിവ ഇപ്പോഴും ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. ടി സാധനങ്ങൾ ഡെയറിയിൽ നിന്നും നൽകുന്നതായിരിക്കും.

6. ഈ കോൺട്രാക്ട് ,ഇൻഡിപെൻഡന്റ് ലേബർ കോൺട്രാക്ട് ആയതിനാൽ കോൺട്രാക്ടർക്കോ ജീവനക്കാർക്കോ മിൽമയുടെ ഏതെങ്കിലും ഒരു യൂണിറ്റിൽ സ്ഥിരനിയമനം ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഒരനുകൂല്യങ്ങൾക്കും അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല .
7. സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള മിനിമം വേജസ് ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള വേതനം ജീവനക്കാർക്ക് നല്കാൻ കോൺട്രാക്ടർ ബാധ്യസ്ഥനാണ്.
8. ജീവനക്കാരുടെ വ്യക്തിശുചിത്വം , പെരുമാറ്റ രീതി എന്നിവ തൃപ്തികരമല്ലെങ്കിൽ അവരെ പ്രൊഡക്ഷൻ ഹെഡിന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മാറ്റി പകരം ജീവനക്കാരെ നിയമിക്കേണ്ടതാണ്.
9. കാലാകാലങ്ങളിൽ പ്രൊഡക്ഷൻ സെക്ഷനിലെ ഓഫീസർമാർ തരുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കാൻ കോൺട്രാക്ടറും ജീവനക്കാരും ബാധ്യസ്ഥരാണ്.
10. കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിനിടയിൽ എന്തെങ്കിലും അപകടം സംഭവിക്കുന്ന പക്ഷം വർക്മെൻസ് കോംപൻസേഷൻ ആക്ട് അനുശാസിക്കുന്ന ഇൻഷുറൻസ് സംരക്ഷണം സ്വന്തം ചിലവിൽ ജീവനക്കാർക്ക് നല്കാൻ കോൺട്രാക്ടർ ബാധ്യസ്ഥനാണ്.
11. കോൺട്രാക്ടർ കരാർ വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിക്കുകയോ , തൃപ്തികരമായി നിർവഹിക്കാതിരിക്കുകയോ , യൂണിയന്റെ നയപരമായ തീരുമാനങ്ങൾ അനുസരിച്ചു കരാർ അവസാനിപ്പിക്കുന്നതായോ വരുന്ന പക്ഷം ഒരു മാസത്തെ മുൻകൂർ നോട്ടീസ് നൽകി കരാർ അവസാനിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം ഡെയറി മാനേജറിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.
12. സാമ്പത്തിക ക്രമക്കേടുകൾ തുടങ്ങിയ ഗുരുതരമായ ക്രമക്കേടുകൾ, അച്ചടക്കരാഹിത്യം എന്നിവ കോൺട്രാക്ടറുടെയോ ജീവനക്കാരുടെയോ ഭാഗത്തു നിന്നും ഉണ്ടാകുന്ന പക്ഷം മുൻകൂർ നോട്ടീസ് ഇല്ലാതെ തന്നെ കരാർ റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അധികാരം ഡെയറി മാനേജറിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ് .

<u>വ്യവസ്ഥകളും നിബന്ധനകളും</u>

1. വിജ്ഞാപനത്തിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള ദർഘാസ് പത്രികയുടെ വില ടി . ആർ . സി . എം . പി.യു - വിന്റെ അക്കൗണ്ടിൽ അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ദർഘാസ് പത്രികയുടെ വില മടക്കി നൽകുന്നതല്ല.
2. ദർഘാസുകൾ വിജ്ഞാപനത്തിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള തീയതിയ്ക്കും സമയത്തിനും മുൻപായി അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ് . പട്ടികയിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള കാലാവധി വരെ രേഖപ്പെടുത്തിയ നിരക്ക് നിലനിൽക്കുന്നതായിരിക്കും. നിശ്ചിത തീയതിയ്ക്കും , സമയത്തിനും ശേഷം ലഭിക്കുന്ന ദർഘാസുകൾ ഒരു കാരണവശാലും സ്വീകരിക്കുന്നതല്ല .
3. ഓരോ ദർഘാസിനൊപ്പം നിശ്ചിത നിരക്കിലുള്ള നിരതദ്രവ്യം അടയ്ക്കേണ്ടതാണ് . ചെക്കുകളോ , മറ്റ് ധനവിനിമയ രേഖകളോ നിരതദ്രവ്യമായി സ്വീകരിക്കുന്നതല്ല . കരാർ ലഭിക്കാതെ പോയ ദർഘാസ് സമർപ്പിച്ചവരുടെ നിരതദ്രവ്യം കരാർ ഉറപ്പിച്ച ശേഷം മടക്കി നൽകുന്നതും , കരാർ ലഭിച്ച ദർഘാസുകാരന്റെ നിരതദ്രവ്യം, കരാർ അംഗീകരിച്ച കത്ത് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് അതിൽ പറയുന്ന പ്രകാരം ആവിശ്യമായ സെക്യൂരിറ്റിയും സമ്മതപത്രവും സ്വീകരിച്ചതിനു ശേഷം മടക്കിനൽകുന്നതുമായിരിക്കും. ദർഘാസുകൾ തുറന്ന ശേഷം, കരാർ ലഭിച്ചകരാറുകാരൻ കരാറിൽ നിന്ന് പിൻമാറിയാൽ നിരതദ്രവ്യം കണ്ടുകെട്ടുന്നയിരിക്കും. നിരതദ്രവ്യത്തിന് യാതൊരുവിധത്തിലുള്ള പലിശയും നൽകുന്നതല്ല.
4. കരാറിന്റെ വ്യവസ്ഥകളും നിബന്ധനകളും വ്യക്തമാക്കുന്നതിനും വിശദീകരിക്കുന്നതിനും വേണ്ടി കരാറിന് മുമ്പായി ഒരു പ്രീ.ബിഡ് മീറ്റിംഗ് പത്തനംതിട്ട ഡയറി ഓഫീസിൽ വിളിച്ചു ചേർക്കുന്നതായിരിക്കും. പ്രസ്തുത പ്രീ.ബിഡ് മീറ്റിങ്ങ്, കരാർ സമർപ്പിക്കേണ്ട ദിവസത്തിന് മൂന്നു ദിവസം മുന്പായിരിക്കും വിളിച്ചു കൂട്ടുക.
5. മൂന്നിൽ കുറയാതെ ദർഘാസുകൾ ലഭിക്കുന്ന പക്ഷം ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ നിരക്ക് രേഖപെടുത്തിയ ആളെ മാത്രമേ കൂടി ആലോചനയ്ക്കായി ക്ഷണിക്കുകയുള്ളു.
6. ഏതെങ്കിലും കരാറുകാരൻ ടെൻഡർ കാലാവധി പൂർത്തിയാകാതെ ടെൻഡറിൽ നിന്ന് പിന്മാറുന്ന പക്ഷം ടിയാന്റെ സെക്യൂരിറ്റി ഡെപോസിറ്റ് യൂണിയനിലേക്ക് കെട്ടുന്നതും

അയാൾക്കെതിരെ യൂണിയന് യുക്തമെന്നു തോന്നുന്ന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതുമായിരിക്കും.

7. ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ നിരക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ ദർഘാസ്സോ, സമർപ്പിക്കപ്പെട്ടവയിൽ ഏത് ദർഘാസ്സോ ഏകപക്ഷിയമായി നിരസിക്കാനുള്ള അവകാശം, ഡെയറി മാനേജർ, പത്തനംതിട്ട ഡെയറി തിരുവന്തപുരം ക്ഷീരോല്പ്പാദകസഹകരണ യൂണിയൻ
8. കരാർ അംഗീകരിച്ചു കൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പ് ലഭിച്ചശേഷം, കരാറുകാരൻ കരാർ പത്രിക നിശ്ചിതസമയത്തിനുള്ളിൽ സമർപ്പിച്ചാൽ മാത്രമേ കരാർ പൂർത്തിയായതായി കണക്കാക്കാനാവു. കരാർ ലഭിച്ച കരാറുകാരൻ നിർദിഷ്ട രൂപത്തിലുള്ള കരാർ പത്രിക ഇരുനൂറു രൂപ വിലയുള്ള മുദ്രപത്രത്തിൽ എഴുതി ഒപ്പിട്ടു നല്കുന്നതോടു കുടി മാത്രമേ കരാർ ഉടമ്പടി പ്രാബല്യത്തിൽ വരുകയുള്ളു. നിശ്ചിത രൂപത്തിലുള്ള കരാർ ഉടമ്പടിയുടെ പകർപ്പ് ടി . ആർ . സി . എം . പി.യു -വിന്റെ ബന്ധപ്പെട്ട യൂണിറ്റുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്നതാണ്. കരാറിലെപ്പെടുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉണ്ടാകുന്ന മുദ്രപത്രത്തിന്റെ വിലയും വക്കിൽ ഫീസ് അടക്കമുള്ള വീഴ്ച വരുത്തുന്ന പക്ഷം താഴെ പറയുന്നവിധം പിഴ കരാറുകാരനിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നതായിരിക്കും.
9. കരാർ ലഭിച്ച വ്യക്തി കരാർ ഉടമ്പടി ഒപ്പിടുന്നതിനു മുൻപ് കരാർ അംഗീകരിച്ചുകൊണ്ട് അയച്ച കത്തിൽ പറയുന്ന തിയതിയ്ക്ക് മുൻപായി Rs.20,000/- പലിശരഹിത സെക്യൂരിറ്റി അടയ്കേണ്ടത് കരാർ ഉടമ്പടിയുടെ പൂർത്തീകരണത്തിന് അനിവാര്യമാണ്.
10. മുകളിൽ പറഞ്ഞപോലെ കരാർ ലഭിച്ച കരാറുകാരൻ സെക്യൂരിറ്റി തുക അടയ്ക്കുന്നതിലോ, കരാർ ഉടമ്പടിയിലർപ്പെടുന്നതിലോ വീഴച വരുത്തുന്ന പക്ഷം ടി ആളുടെ നിരതദ്രവ്യം യൂണിയൻ കണ്ടുകെട്ടുന്നതും, അത് വഴി യൂണിയനുണ്ടായ കഷ്ട്ടനശിട്ടങ്ങൾക്ക് വീഴ്ച വരുത്തിയ കരാർ ലഭിച്ച ആൾ ഉത്തരവാദിയാകുന്നതും, അയാൾക്ക് ലഭിച്ച കരാറിൽ നിന്ന് ഏതൊരുവിതലാഭത്തിനും അയാൾ അർഹനല്ലാത്തതുമാകുന്നതിനൊപ്പം യൂണിയന് മറ്റൊരാളുമായി കരാറിലേർപ്പെടാൻ അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതുമായിരിക്കും. വീഴ്ച വരുത്തിയ സ്ഥാപനം രജിസ്റ്റർ ചെയിത സ്ഥാപനമാണെങ്കിൽ രജിസ്റ്റർ റദ്ദാക്കാൻ വേണ്ടനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതായിരിക്കും.
11. കരാർ ഏറ്റെടുത്ത ആൾ കരാർ പൂർണമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിലോ, കാലാവധി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിലോ വീഴ്ച വരുത്തുകയോ, യൂണിയന്റെ വസ്തുവകകൾക്, അയാളുടെ പ്രവൃത്തി കാരണം ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള കഷ്ടനഷ്ടങ്ങളുണ്ടാവുകയോ, ഡെയറിയുടെ സുഗമമായപ്രവർത്തനങ്ങൾക് എന്തെങ്കിലും തടസം ഉണ്ടാകുകയോ, അന്തസ്സിനു നിരക്കാത്ത പ്രവത്തനത്തിൽ ഏർപെടുകയോ ചെയ്യുന്ന പക്ഷം താഴെ ഒപ്പിട്ടിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന് അദ്ദേഹത്തിന്റെ വിവേചനാധികാരം ഉപയോഗിച്ച് പുതിയ ദർഘാസ് വിളിക്കാനോ / ക്യട്ടേഷൻ സ്വീകരിക്കാനോ , മറ്റൊരാളുമായി ധാരണ ഉണ്ടാക്കാനോ തൊട്ടടുത്ത ഉയർന്ന നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തിയ ദർഘാസ് സമർപ്പിച്ച ആളുമായി പുതിയ കരാറിൽ ഏർപ്പെടാനോ അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് യൂണിയനുണ്ടാകുന്ന കഷ്ടനഷ്ടങ്ങൾക് ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവരുമായി ചേർന്നോ അല്ലാതെയോ വീഴ്ച വരുത്തിയ കരാറുകാരനിൽ നിന്ന് നഷ്ടപരിഹാരം ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.
12. ഓരോ മാസത്തേയും ബിൽ തുകയിൽ നിന്ന് ഇൻകം ടാക്സ്, ഇ. എസ്.ഐ /പി. എഫ് തുടങ്ങിയ നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന എല്ലാ കിഴിവുകളും ചെയ്യുന്നതായിരിക്കും.
13. സ്ഥാപനമാണ് കരാർ എടുക്കുന്നതെങ്കിൽ നിർബന്ധിത ആനുകൂല്യങ്ങളായ ഇ.സ്.ഐ /പി.ഫ് തുടങ്ങിയവയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും, ഇവിടെ ജോലിക്ക് നിർത്തുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് ഈ വക ആനുകൂല്യങ്ങൾ എല്ലാ മാസവും അതാത് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അടയ്ക്കേണ്ടതും, തൊട്ടടുത്ത മാസത്തെ ബില്ലിനോടൊപ്പം ഈ രേഖകളുടെ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് തുക അനുവദിക്കുന്നതായിരിക്കും.
14. ഒരു മാസത്തെ ബില്ല് അടുത്ത മാസത്തെ ആദ്യത്തെ ഒരാഴ്ചക്കുള്ളിൽ ട്രേ വാഷിംഗ് ചെയ്ത ട്രെയ്കളുടെ വിശദ വിവരങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ക്വട്ടേഷൻ ലഭിക്കുന്നയാൾ

ഓർഡർ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് 20000/- രൂപ സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റായി ഡയറിയിൽ അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

15. കരാർ ഉറപ്പിക്കുവാനായി 200 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ ടി വ്യവസ്ഥകൾ അംഗീകരിച് കരാർ നൽകി 5 ദിസത്തിനകം കരാർ വായിക്കേണ്ടതാണ്. ടി കരാർ എടുത്ത ശേഷം മാത്രമേ കരാറുകാരനറെ ബിൽതുക നല്കുകയുള്ളു. കരാർ എടുത്ത ശേഷം സമയത്തിന് ജോലി തുടങ്ങാതിരിക്കുകയോ, ജോലി നിർത്തുകയോ ചെയുന്ന പക്ഷം സെക്യൂരിറ്റി തുക നഷ്ടപ്പെടുന്നതാണ്. ക്വട്ടേഷൻ കാലയളവിൽ യാതൊരുവിധ നിരക് വർധനവും അനുവദിക്കുന്നതല്ല. യാതൊരു കാരണവും കാണിക്കാതെ ക്വട്ടേഷൻ നിരസിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം ഡയറി മാനേജറിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

<u>കരാറിന്റെ കാലാവധി</u>

1. കരാർ ആരംഭിച്ച ദിവസം മുതൽ രണ്ട് വർഷക്കാലമാണ് കരാറിന്റെ കാലാവധി, എന്നാൽ മാനേജർ പത്തനംതിട്ട ഡെയറി, റ്റി. ആർ . സി . എം . പി. യു -വിന്റെ വിവേചനാധികാരം ഉപയോഗിച്ച് തുടർന്ന് ഒരു വർഷക്കാലം കൂടി നീട്ടി നൽകാവുന്നതാണ് . അങ്ങനെ ദീർഘിപ്പിച്ച കാലാവധിയായ പരമാവധി ഒരു വർഷക്കാലം ഒരു തടസ്സവും കൂടാതെ ട്രേ വാഷിംഗ് ജോലികൾ നിർവഹിക്കാൻ കരാറുകാരൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ് . കരാർ തുടങ്ങി ആദ്യ മൂന്ന് മാസക്കാലയളവ് താൽക്കാലിക അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആയിരിക്കും. ഈ കാലയളവിൽ കരാറുകാരന്റെ സേവനം തൃപ്തികരമല്ല എന്ന് ഡെയറിയ്ക്ക് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ കരാർ റദ്ദ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. കരാർ എന്ന് മുതൽ ആരംഭിക്കണമെന്നത് ബന്ധപ്പെട്ട യൂണിറ്റ് കരാറുകാരനെ അറിയിക്കുന്നതായിരിക്കും .
2. കരാർ തുക കുറവാണു എന്ന ഒറ്റ കാരണം കൊണ്ട് മാത്രം കരാർ നൽകുന്നതല്ല. നിയമാനുസൃതമല്ലാത്ത ക്വട്ടേഷനുകൾ ഉൾപ്പെടെ ഏത് ക്വട്ടേഷനും ഒരു കാരണവും കൂടാതെ തിരസ്ക്കരിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം മാനേജ്മെന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ് .ആയതിനു യാതൊരു ആനുകൂല്യങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.
3. പ്രത്യേകിച്ച് ഒരു കാരണവും കാണിക്കാതെ ടി ക്വട്ടേഷൻ റദ്ദ് ചെയ്യുകയോ, റീ ടെൻഡർ ചെയ്യുകയോ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അധികാരം മാനേജരിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.
4. ഇവിടെ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾക്കും വ്യവസ്ഥയ്ക്കും വിധേയമായിട്ടായിരിക്കും കരാർ പൂർത്തീകരിച്ചു മൂന്നു മാസങ്ങൾക്കു ശേഷം സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റ് മടക്കി നൽകുക, എന്നാൽ എന്തെങ്കിലും തർക്കങ്ങൾക്കും യൂണിയനും കരാറുകാരനുമായി നിലനിൽക്കുന്ന പക്ഷം തർക്കം പരിഹരിക്കുന്നത് വരെ സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റ് പിടിച്ച് വയ്ക്കാവുന്നതും ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള നഷ്ടമോ, ചിലവോ, പിഴയോ , കുടിശ്ശികയോ കരാറുകാരനിൽ നിന്ന് ലഭിക്കാനുണ്ടെങ്കിൽ അത് മേൽ പറഞ്ഞ സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റിൽ നിന്ന് ഈടാക്കാവുന്നതാണ് . അത് പോലെ തന്നെ മേൽ പറഞ്ഞ ബാധ്യതകൾ കരാറുകാരന് ഏതെങ്കിലും കാലത്ത് യൂണിയൻ നൽകാനുള്ള മറ്റേതെങ്കിലും തുകയിൽ നിന്ന് ഈടാക്കാവുന്നതാണ് .
5. കരാറുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കരാറുകാരനുമായുള്ള എല്ലാ പണമിടപാടുകളും ഡിമാൻഡ് ഡ്രാഫ്റ്റായോ , ബാങ്ക് ട്രാൻസ്ഫറായോ ആയിട്ടായിരിക്കും തിരുവനന്തപുരം ക്ഷീരോൽപ്പാദക സഹകരണ സംഘം ക്ലിപ്തം ചെയ്യുന്നത്.
6. കരാർ കാലയളവിൽ തിരുവനന്തപുരം ക്ഷീരോൽപ്പാദക സഹകരണ സംഘത്തിനും കരാറുകാരനും വ്യക്തമായ കാരണങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കരാറിൽ നിന്ന് പിന്മാറാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ അത്തരത്തിലുള്ള പിന്മാറ്റം നിലവിൽ വരണമെങ്കിൽ മൂന്നു മാസം മുൻപായി നോട്ടീസിൽ നൽകേണ്ടതാണ്. നോട്ടീസ് കൈപ്പറ്റിയ ദിവസം മുതലാണ് നോട്ടീസിന്റെ മൂന്നു മാസകാലാവധി പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിനു മുൻപ് കരാറുകാരൻ കരാറിൽ നിന്ന് പിന്മാറിയാൽ ആയത് കരാറിന്റെ ലംഘനമായി കണക്കാക്കി കരാറുകാരന്റെ സെക്യൂരിറ്റി ഡിപ്പോസിറ്റ് കണ്ട് കെട്ടുന്നതായിരിക്കും. അത്തരത്തിൽ കരാറുകാരൻ കരാറിൽ നിന്ന് സ്വയം പിന്മാറുകയോ , റദ്ദ് ചെയ്യപ്പെടുകയോ ചെയ്താൽ , കരാറുകാരൻ നോട്ടീസ് കൈപ്പറ്റിയ തീയതി മുതൽ തുടർന്നുള്ള 5 വർഷക്കാലം ക്ഷീരോൽപ്പാദക സഹകരണ സംഘവുമായി കരാറുകളിലേർപ്പെടാൻ യോഗ്യത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല .

7. കരാർ പൂർണ്ണമായോ , ഭാഗികമായോ അതിന്റെ ഗുണമോ , ബാധ്യതയോ മറ്റൊരാളെയോ മറ്റേതെങ്കിലും കോർപ്പറേറ്റ് സ്ഥാപനത്തിനോ മാറ്റികൊടുക്കാനോ , മറിച്ചു കൊടുക്കാനോ പാടുള്ളതല്ല. കരാറുകാരൻ കരാർ ഭാഗികമായോ പൂർണ്ണമായോ മറ്റൊരാൾക്കോ മറ്റൊരു കോർപ്പറേറ്റ് സ്ഥാപനത്തിനോ താഴെ ഒപ്പിട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ അല്ലാതെ മറിച്ച് നൽകാനോ കൈമാറ്റം ചെയ്യാനോ പാടില്ലാത്തതും അഥവാ അംഗീകാരവിധേയമായി നൽകിയാലും , കരാറിന്റെ നടത്തിപ്പിൽ വീഴ്ച വരുത്തുകയോ , തൃപ്തികരമല്ലാതെ പ്രവൃത്തിക്കുകയോ ചെയ്താൽ നൽകിയ അംഗീകാരം ഏത് സമയത്തും പിൻവലിക്കാനും അതിന്മേൽ ഉണ്ടാകുന്ന ഏത് തരത്തിലുള്ള കഷ്ട നഷ്ടങ്ങൾക്കും കരാറുകാരനോ , ഉപകരാറുകാരനോ നഷ്ടപരിഹാരത്തിന് അർഹത ഉണ്ടാവുന്നതല്ലെന്നും എന്നാൽ അതിൽ നിന്ന് യൂണിയന് ഉണ്ടായേക്കാവുന്ന കഷ്ട നഷ്ടങ്ങളുടെ ബാധ്യത , കർത്തവ്യം , ഉത്തരവാദിത്തം എന്നിവ ഈ കരാർ കരാറുകാരന് തന്നെ ആയിരിക്കുന്നതുമാണ്.
8. ഈ കരാറിനെ ചൊല്ലി ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള അഭിപ്രായ വ്യത്യാസങ്ങളോ, തർക്കമോ ഉടലെടുക്കുകയാണെങ്കിൽ ചുവടെ ഒപ്പിട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ അധികാര പരിധിയിലുള്ള കോടതിയിൽ വേണം നിയമനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടത്.
9. കരാറുകാരനോ അയാളുടെ പ്രതിനിധിയോ അവരുടെ താൽപ്പര്യങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി അവിഹിതമായി യൂണിയനെ സ്വാധീനിക്കുന്നതിനായി , നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥനെ വ്യക്തിപരമായി സമീപിക്കുകയോ, സ്വാധീനിക്കാൻ ശ്രമിക്കുകയോ ചെയ്താൽ കരാർ ഉപാധികളില്ലാതെ റദ്ദ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
10. കരാറുകാരന് പിഴ സംബന്ധമായും , നഷ്ടപരിഹാര സംബന്ധമായും സെക്യൂരിറ്റി കണ്ട് കെട്ടുന്നതടക്കം കരാറിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള എല്ലാ നിബന്ധനകളും , കരാർ ഉടമ്പടി പ്രകാരമുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം നിർവഹിക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ അംഗീകരിക്കാൻ തയ്യാറാവേണ്ടതാണ് .
11. എന്തെങ്കിലും പ്രത്യേക നിബന്ധനകളോ, വ്യവസ്ഥകളോ കരാറുകാരൻ ദർഘാസിനൊപ്പം ചേർത്ത് വയ്ക്കുകയോ , സമർപ്പിക്കുകയോ ചെയ്താൽ , അത് താഴെ ഒപ്പിട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അംഗീകരിച്ചതായി എഴുതി നൽകാത്തിടത്തോളം കാലം അത് നിലനിൽക്കുന്നതല്ലെന്നും മാത്രമല്ല ഈ കരാറിന് ബാധകവുമല്ല.
12. ട്രേ വാഷിംഗിനു ആവശ്യമായ ജീവനക്കാരെ നിയോഗിക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം കരാറുകാരനിൽ മാത്രം നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും . അതിനു വേണ്ടുന്ന ജീവനക്കാരെ നിയോഗിക്കാൻ യൂണിയന് ഏതൊരു വിധ ബാധ്യതയും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല .
13. ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ നിലവിലെ കരാറുകാരന്, കരാർ മറ്റൊരാളുടെ പേരിൽ മാറ്റണമെങ്കിൽ , എന്ന് മുതൽ മാറ്റാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നോ, അതിനു ഒരു മാസം മുൻപ്, അതിനുള്ള അനുവാദം യൂണിയനോട് മുൻകൂറായി തേടേണ്ടതും ഒപ്പം 10000 /-രൂപ യൂണിയനിലേയ്ക്ക് അടയ്ക്കേണ്ടതും , യൂണിയൻ രേഖാമൂലം അനുവാദം നൽകുന്ന മുറയ്ക്ക് കരാർ മാറ്റികൊടുക്കാവുന്നതുമാണ് . കാരണം ഒന്നും ബോധിപ്പിക്കാതെ തന്നെ അത്തരത്തിലുള്ള കരാർ മറിച്ചു കൊടുക്കൽ അംഗീകരിക്കാനോ, നിരസിക്കാനോ ഉള്ള അവകാശം യൂണിയനിൽ മാത്രം നിക്ഷിപ്തമാണ് .
14. കരാറുകാരനോ, കരാറുകാരന്റെ പ്രതിനിധികളോ , ജീവനക്കാരോ ട്രേ വാഷിംഗ് ജോലികൾ ചെയ്തുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ നിയമവിരുദ്ധമായ എന്തെങ്കിലും കുറ്റങ്ങൾ ചെയ്തതായി കണ്ടെത്തിയാൽ , കരാറുകാരനിൽ നിന്ന് 1000 രൂപ പിഴ ഈടാക്കാവുന്നതും ആ വീഴ്ചയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വേറെ നോട്ടീസ് ഒന്നും നൽകാതെ തന്നെ കരാർ അവസാനിപ്പിക്കാവുന്നതുമാണ് . അത്തരം സാഹചര്യത്തിൽ കരാർ കാലാവധി വരെ ബദൽ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്താൻ വേണ്ടി വരുന്ന ചിലവ് കരാറുകാരനിൽ നിന്ന് ഈടാക്കാവുന്നതുമാണ് .
15. എന്തെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള തർക്കങ്ങൾ യൂണിയനും കരാറുകാരനും തമ്മിൽ ഉണ്ടാവുന്ന പക്ഷം യൂണിയന്റെ തീരുമാനം അന്തിമവും, അത് കരാറുകാരന് ബാധകവുമായിരിക്കും .
16. ട്രേ വാഷിംഗ് ജോലികൾക്കായി കരാറുകാരൻ നിയോഗിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ കരാറുകാരന്റെ ജീവനക്കാർ മാത്രമാണ്. ആ ജീവനക്കാരുമായും യൂണിയന് ഏതൊരുവിധത്തിലും തൊഴിൽ ഉടമ - തൊഴിലാളി ബന്ധം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല . തൊഴിലുടമ എന്ന നിലയിൽ ടി തൊഴിലാളികളുമായുള്ള നിയമപരമായ എല്ലാ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവഹിക്കേണ്ടത്

കരാറുകാരൻ മാത്രമാണ്. തൊഴിലാളികൾക്ക് നിർദിഷ്ടരൂപത്തിലുള്ള തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് കരാറുകാരൻ നൽകേണ്ടതും ടി കാർഡ് യൂണിയനിൽ മുൻകൂറായി സമർപ്പിച്ചു അംഗീകാരം വാങ്ങിക്കേണ്ടതുമാണ് . കരാറുകാരൻ നിയോഗിച്ച ഏതെങ്കിലും തൊഴിലാളിയിൽ നിന്ന് അപമര്യാദയായ പെരുമാറ്റമോ വിശ്വാസവഞ്ചനയോ , മോഷണമോ ഉണ്ടായതായി യൂണിയനിൽ നിന്ന് അറിയിപ്പ് കിട്ടി 24 മണിക്കൂറിനകം ടി ജീവനക്കാരനെ ജോലിയിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കേണ്ടതാകുന്നു .

17. തൊഴിൽ എടുക്കുന്ന വേളയിൽ ട്രേ വാഷിംഗ് ജീവനക്കാർ പാന്റ്സും ഷർട്ടും / ചുരിദാർ ധരിക്കേണ്ടത് . ശരിയാം വണ്ണം വസ്ത്രം ധരിക്കാത്ത കരാറുകാരന്റെ ജീവനക്കാരെ ഡെയറി കോമ്പൗണ്ടിനുള്ളിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കുന്നതല്ല .
18. കരാറുകാരൻ പ്രതിമാസ ബില്ല് സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ട്രേ വാഷിംഗ് ജോലികൾക്കായി അയാൾ നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരുടെ വിശദ വിവരങ്ങളും , അവർക്ക് നൽകിവരുന്ന അടിസ്ഥാന ശമ്പളം , ക്ഷാമബത്ത , മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങളും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാകുന്നു.
19. കരാറുകാരൻ നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ട്രേ വാഷിംഗ് ജീവനക്കാരുടെ ഇ.പി.എഫ് / ഇ.എസ്.ഐ മറ്റ് നിയമപരമായും , തൊഴിൽ നിയമപരമായും ഉള്ള ആനുകൂല്യങ്ങളടക്കം എല്ലാ തുകയും അടയ്ക്കാൻ കരാറുകാരൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ് . അല്ലാത്തപക്ഷം , ആ തുക റ്റി .ആർ. സി.എം. പി.യു ബില്ല് തുകയിൽ നിന്ന് ഈടാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട ട്രേ വാഷിംഗ് ജീവനക്കാരുടെ പേരിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപങ്ങളിൽ അടയ്ക്കുന്നതായിരിക്കും .
20. വിശേഷ ദിവസങ്ങളിലും ഉത്സവ വേളകളിലും ഡെയറിയ്ക്ക് ഉചിതമാണെന്നു തോന്നുന്ന ദിവസങ്ങളിലും , അധികമായി ട്രേ വാഷ് ചെയ്തു നൽകി തരാൻ കരാറുകാരന് ഉത്തരവാദിത്വം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ് .

യൂണിറ്റ് ഹെഡ്

മാനേജിങ് ഡയറക്ടർക്ക് വേണ്ടി