



# THIRUVANANTHAPURAM DAIRY

[ISO 9001:2015 & ISO 22000:2005 Certified]

P.B. No. 4, Ambalathara, Poonthura P.O., Thiruvananthapuram - 695 026

Tel : 0471 - 2382148, 2382562, 2381410, 2381228

Fax : 0471 - 2382192, E-mail : milmatd@gmail.com, trcputd@milma.com

GST.No. 32AAAT9795J3ZV Web : www.trcputd@milma.com

TD/PDN/55/2024-25/18


06-01-2025

## NOTICE INVITING TENDER

The Thiruvananthapuram Regional Co-operative Milk Producers' Union Ltd, Thiruvananthapuram Dairy invite competitive offers from the contractors for carrying out the unskilled Tray washing jobs at Thiruvananthapuram Dairy on "Principal to Principal Piece-rate Independent Labour Contract" basis.

The contract will be for a period of 2 years from 01.02.2025 to 31.01.2027 as per the terms and conditions attached with this notification. Interested eligible Bidders may obtain further information from the office of the Thiruvananthapuram Regional Co-operative Milk Producers' Union Limited, Thiruvananthapuram Dairy.

1.	Tender Notice No. & Date	TD/PDN/55/2024 -2025	Dated 06.01.2025
2.	Item of Work	Tray washing in production section at Thiruvananthapuram Dairy	
3.	Terms and Conditions	Attached	
5.	Bid Submission Fee	Rs.500/-	
6.	Earnest Money Deposit	Rs. 5,000/-	
7.	Date and Time of Publication of e- tender.	06.01.2025, 10.30 AM	
8.	Date of Submission of e-tender	06.01.2025, 10.30 AM to 15.01.2025, 01.30PM	
9.	Date and time of opening of e-tender	16.01.2025, 2.30PM	
10.	Place of Opening	Milma ambalathara dairy TRCMPU Ltd., poonthura p o Thiruvananthapuram-695026.	
11.	Bid Validity	24 Months	

  
Unit Head

### Terms & Conditions for e-Procurement

This tender is an e-Tender and is being published online for work / supplying of equipment 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](http://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](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 0471-2577088/188/388 or 0484-2336006, 2332262 or 0497-2764788, 2764188 or 0483-273294 or through e-mail: [etendershelp@kerala.gov.in](mailto:etendershelp@kerala.gov.in) or [helptender@gmail.com](mailto:helptender@gmail.com) 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) from the date & time of publication of e-tender, till the last date & time for online submission of e-tender. However, tender document fees should 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 corrigendums 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 to [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.

iv) **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.

v) **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 should contain the scanned copies of the following documents which every bidder has to upload.

- A. Copies of Adhaar and Pan card of the bidder.
- B. Copies of GST registration certificate.

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 should 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 should 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 should 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.

**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](http://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.

**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 e-Procurement system.

<b>A) Internet Banking Options (Retail)</b>			
1	Allahabad Bank	29	JanataSahakari Bank
2	Axis Bank	30	Karnataka Bank
3	Andhra Bank	31	KarurVysya 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-operativ	37	Punjab and Maharashtra 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	ShamraoVithal 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 KalyanJanathaSahakari Bank
22	HDFC Bank	50	TJSB Bank(Erstwhile Thane JanataSahakari
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>B)</b>			
1	Bank of Baroda	19	KarurVysya Bank
2	Bank of India	20	KodakBank
3	Bank of Maharashtra	21	Lakshmi Vilas Bank
4	BNP Paribas	22	Oriental Bank of Commerce
5	Canara Bank	23	Punjab and Maharashtra 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	ShamraoVithal 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	JanataSahakari Bank	35	Axis Bank
18	Jammu & Kashmir Bank		

During the online bid submission process, bidder should 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 should 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 to 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 should 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.

കാട്ടേഷൻ ഫോറം

പാൽ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന ട്രേകൾ, ട്രേ റിട്ടേൺ ഡോക്കിൽ എത്തുന്ന മുറയ്ക്ക് ട്രേ വാഷിംഗ് മെഷീനിലൂടെയോ, മാനുവൽ ആയോ കഴുകി വൃത്തിയാക്കി പാൽ ഫില്ലിംഗിനു ഉപയോഗിക്കാൻ കഴിയും വിധം എല്ലാ ദിവസ്സവും ഫസ്റ്റ് ഷിഫ്റ്റിലും സെക്കന്റ് ഷിഫ്റ്റിലും ആവശ്യമായി വന്നാൽ നൈറ്റ് ഷിഫ്റ്റിലും ട്രേ കഴുകി നൽകുന്നതിലേയ്ക്ക് ക്ഷണിക്കുന്ന കാട്ടേഷൻ.

ട്രേ വാഷിംഗ് - കരാർ ജോലിയുടെ വ്യവസ്ഥകളും, പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വിശദ വിവരങ്ങളും .

1. വാഹനങ്ങളിൽ തിരിച്ചു ഡ്രൈറിയിൽ എത്തുന്ന കാലി ട്രേകൾ, ട്രേ വാഷിംഗ് മെഷീനിലൂടെ കടത്തിവിടുകയും, ഈ ട്രേകൾ ഫില്ലിംഗ് സെക്ഷനിൽ എത്തുന്നതിനു മുൻപായി തന്നെ, ട്രേകൾ പൂർണ്ണമായും വൃത്തിയാക്കി എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാകുന്നു. പൂർണ്ണമായി വൃത്തിയാക്കാത്ത ട്രേകൾ ഫില്ലിംഗ് മുറിയിൽ നിന്നും തിരിച്ചെടുത്ത് മാനുവൽ ആയി കഴുകി ഫില്ലിംഗ് മുറിയിൽ നൽകേണ്ടതാണ്
2. ട്രേ വാഷർ മെഷീനിലൂടെ ട്രേകൾ കടന്നു പോകുമ്പോൾ , ട്രേ വാഷിംഗ് മെഷീനിലെ പ്രീ-റിൻസ്, ഡിറ്റർജന്റ്, ചൂട് വെള്ളം, സ്റ്റീം മുതലായവയുടെ പമ്പ് പ്രവർത്തിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാകുന്നു.
3. ട്രേ വാഷർ മെഷീനിൻറെ വശത്തു കാണപ്പെടുന്ന ഡിറ്റർജന്റ് ടാങ്കുകളിൽ ആവശ്യാനുസരണം വെള്ളം നിറയ്ക്കുകയും, ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രകാരം ഡിറ്റർജന്റ് ടാങ്കിലെ വെള്ളത്തിൽ ആവശ്യാനുസരണം അളന്നെടുത്ത ഡിറ്റർജന്റ് ചേർത്ത ശേഷം, ആ ലായിനിൽ ആവശ്യമായ ഗാഢത, ഊഷ്മാവ് മുതലായവ ഉണ്ടെന്നു ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാകുന്നു.
4. ട്രേ വാഷർ ലോഗ് ബുക്ക് കൃത്യമായി അതാത് ഷിഫ്റ്റുകളിൽ എഴുതി ഡ്യൂട്ടി ഓഫീസറെ ബോധ്യപ്പെടുത്തി അംഗീകരിച്ച് വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
5. ഓരോ ഷിഫ്റ്റിലും ഫില്ലിങ്ങിൽ തടസം വരാത്ത തരത്തിൽ, ഫില്ലിങ്ങിന് ആവശ്യമുള്ള ട്രേകൾ കഴുകി വൃത്തിയാക്കി ആവശ്യാനുസരണം ഫില്ലിംഗ് മുറിയിൽ എത്തിക്കേണ്ടതാകുന്നു
6. ഓരോ വേരിയന്റ് പാലിനും, നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള കളർ ട്രേകൾ മാത്രമേ ഫില്ലിംഗ് സെക്ഷനിൽ എത്തിക്കാവൂ.
7. ഓരോ ഷിഫ്റ്റിലും ട്രേ വാഷർ മെഷീനിലൂടെ കഴുകി വൃത്തിയാക്കിയ ട്രേകളുടെ എണ്ണം, അതാത് ഷിഫ്റ്റിലുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് ഡ്രൈറി ഓഫീസറിനെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുകയും, ആ വിവരം ട്രേ വാഷർ ലോഗ് ബുക്കിൽ എഴുതിയ ശേഷം, അസിസ്റ്റന്റ് ഡ്രൈറി ഓഫീസറിനെ കൊണ്ട് ലോഗ് ബുക്കിൽ ഒപ്പിട്ടു വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാകുന്നു.

8. ടേ വാഷിംഗ് കഴിഞ്ഞാൽ ഉടൻ തന്നെ, ടേ വാഷറിന്റെ ഓരോ ടാങ്കിലെയും വെള്ളം തുറന്നു കളഞ്ഞതിനു ശേഷം ഈ ടാങ്കുകളും അതിലെ ഫിൽറ്ററുകളും കഴുകി വൃത്തിയാക്കുകയും, അതിൽ വെള്ളം ആവശ്യാനുസരണം നിറച്ചിടുകയും ചെയ്യേണ്ടതാകുന്നു.
9. ടേ വാഷറും, പരിസരവും എപ്പോഴും കഴുകി വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാകുന്നു.
10. എല്ലാ ദിവസവും ഫസ്റ്റ് ഷിഫ്റ്റിലും സെക്കന്റ് ഷിഫ്റ്റിലും ആവശ്യമായി വന്നാൽ നൈറ്റ് ഷിഫ്റ്റിലും ഡ്യൂട്ടി ഓഫീസർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സമയം വരെ ടേ കഴുകി നൽകേണ്ടതാണ്.
11. എല്ലാ ദിവസവും ടേ വാഷിംഗ് കഴിഞ്ഞാൽ ഉടൻ തന്നെ, ടേ വാഷറിന്റെ സ്പ്രേ നോസിലുകൾ (A side-170 nozzles + B side 180 nozzles) അഴിച്ച മാറ്റി, സ്പ്രേ നോസിലുകൾ കഴുകി വൃത്തിയാക്കുകയും, ആ സ്പ്രേ നോസിലുകൾ കൃത്യമായ സ്ഥാനങ്ങളിൽ തിരികെ ഉറപ്പിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാകുന്നു.
12. ടേ വാഷിംഗ് ജോലി ചെയ്യുമ്പോൾ പൊട്ടിയ ടേകൾ ലഭിച്ചാൽ, ആ ടേകൾ പൊട്ടിയ ടേ വെക്കാൻ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സ്ഥാനത്തു കൊണ്ട് പോയി അടുക്കി വെക്കുകയും, ആ ടേകളുടെ എണ്ണം എടുത്ത ശേഷം അവയുടെ എണ്ണം ഷിഫ്റ്റിലുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് ഡെയറി ഓഫീസറിനെ അറിയിക്കുകയും, ടേ ലോഗ് ബുക്കിൽ എണ്ണം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പൊട്ടിയ ടേകൾ യാതൊരു കാരണ വശാലും ടേ വാഷർ മെഷീനിലൂടെ കടത്തി വിടാൻ പാടുള്ളതല്ല.
13. ടേ വാഷിംഗിനായി വരുന്ന ടേകളിൽ അദർ ബ്രാൻഡ് ടേകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് ഒരു കാരണവശാലും ടേ വാഷറിലൂടെ കടത്തി വിടാൻ പാടില്ല. ഇപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അദർ ബ്രാൻഡ് ടേകൾ പ്രത്യേകം മാറ്റിവയ്ക്കുകയും, ഓരോ ഷിഫ്റ്റിലും ലഭിക്കുന്ന ടി. ടേകളുടെ എണ്ണം ലോഗ് ബുക്കിൽ എഴുതി ഡ്യൂട്ടി ഓഫീസറെ ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
14. ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ ടേ വാഷർ മെഷീനുകൾ പ്രവർത്തിക്കാതെ വന്നാൽ, അന്നേ ദിവസം ടേകൾ മാനുവലി കഴുകി വൃത്തിയാക്കുകയും, ആ ടേകൾ ഫില്ലിങ്ങിൽ തടസം വരാത്ത വിധം ഫില്ലിംഗ് സെക്ഷനിൽ എത്തിക്കേണ്ടതുമാകുന്നു.
15. പാൽ വിതരണ വാഹനങ്ങളിൽ വരുന്ന കാലി ടേകൾ ഇറക്കി വയ്ക്കുന്നതിനാവശ്യമായ സ്ഥലം ലഭ്യമാക്കുന്നതിലേയ്ക്ക് ഡോക്കിലെ ടേകൾ ആവശ്യമായ ഉയരത്തിൽ അട്ടിയിട്ട് ഒതുക്കിവച്ച് സ്ഥലലഭ്യത ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
16. വാഷ് ചെയ്ത ടേകളുടെ തുക , കാരാറിൽ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം മാത്രമേ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ. ഓരോ ദിവസവും ഡ്യൂട്ടി ഓഫീസർ അംഗീകരിച്ച് തരുന്ന ടേകളുടെ എണ്ണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആയിരിക്കും കഴുകിയ ടേകളുടെ എണ്ണം നിശ്ചയിക്കുന്നത്. അതിനുസരിച്ചായിരിക്കും കാലി ടേകൾ കഴുകിയതിനുള്ള പേയ്മെന്റ് നൽകുന്നത്.

17. ട്രേ വാഷിംഗ് ജോലികൾക്കായി നിയോഗിക്കുന്ന തൊഴിലാളികൾ ആരോഗ്യമുള്ളവരും മറ്റ് പകർച്ചവ്യാധികൾ ഒന്നും ഇല്ലാത്തവരുമായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
18. ട്രേ വാഷിംഗ് , മറ്റ് അനുബന്ധ ജോലികൾ എന്നിവ കൃത്യമായി ചെയ്യുന്നതിലേയ്ക്ക് തൊഴിൽ നിയമങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന വിധത്തിൽ ജോലിസമയവും വിശ്രമവും കിട്ടുന്നതിന് ആവശ്യമായ ജീവനക്കാരെ നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.
19. ട്രേ വാഷറിലുള്ള പമ്പ്, കൺവെയർ, മോട്ടോർ, സ്റ്റീം ലൈൻ എന്നിവയിൽ എന്തെങ്കിലും അസാധാരണ നിലയിൽ കാണപ്പെട്ടാൽ, ആ വിവരം ഉടൻ തന്നെ ഡ്യൂട്ടിയിൽ ഉള്ള ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്
20. ട്രേ വാഷറിലെ ടാങ്കുകളിലെ വെള്ളം വൃത്തിഹീനമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്, ടാങ്കിലെ വെള്ളം തുറഞ്ഞു കളഞ്ഞിട്ടു പുതിയ വെള്ളം നിറക്കേണ്ടതും ആവശ്യാനുസരണം ഡിറ്റർജന്റ് ചേർത്ത്, ആയതിന്റെ സാമ്പിൾ ലാബിൽ പരിശോധിപ്പിച്ച് ആവശ്യമെങ്കിൽ ഡിറ്റർജന്റ് ചേർത്ത് കൃത്യമായ ഗാഢത ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.
21. ഫില്ലിംഗ് കഴിയുമ്പോൾ ബാക്കി വരുന്ന ട്രേകൾ അട്ടികളാക്കി അടുക്കി ഒതുക്കി ഫില്ലിംഗ് മുറിയിൽ വെക്കേണ്ടതും ഇപ്രകാരം ഫില്ലിംഗ് മുറിയിൽ കഴുകി ഒതുക്കിവെച്ചിട്ടുള്ള ട്രേകളുടെ എണ്ണം ഡ്യൂട്ടി ഓഫീസറെ കാണിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുത്തി ലോഗ് ബുക്കിൽ അംഗീകരിച്ച് വാങ്ങേണ്ടതുമാണ് .
22. ട്രേയിൽ വരുന്ന പൊട്ടിയ പാൽ പാക്കറ്റുകളും, മറ്റു പാഴ് വസ്തുക്കളും ഡസ്റ്റ് ബിന്നിൽ നിക്ഷേപിച്ചതിനു ശേഷം മാത്രമേ പ്രസ്തുത ട്രേകൾ ട്രേ വാഷിംഗ് മെഷീനിലൂടെ കടത്തി വിടാൻ പാടുള്ളൂ
23. ട്രേ വാഷിംഗ് മെഷീൻ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുമ്പോഴും, നിർത്തിയിട്ട് പോകുമ്പോഴും ട്രേ വാഷറിലൂടെ വെള്ളവും, സ്റ്റീമും പാഴായി പോകുന്നില്ലായെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

നിബന്ധനകൾ:-

1. ട്രേ വാഷിംഗ് ജോലിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ജോലി നോക്കുന്ന കരാർ ജീവനക്കാർ അവരുടെ തലമുടി, താടി, നഖം എന്നിവ വൃത്തിയാക്കി വെട്ടി ശുചിത്വം പാലിക്കേണ്ടതാകുന്നു.
2. ഡെയറികളിൽ ജോലിക്കായി വരുന്ന ജീവനക്കാർ ഏതൊരു കാരണവശാലും ലഹരി പദാർത്ഥങ്ങൾ (പുകവലി, മുറുക്കാൻ, മറ്റു പാൻ മസാലകൾ ) ഉപയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.
3. ജോലിക്കു നിൽക്കുന്ന ജീവനക്കാർ, ജോലി സമയത്തു നിർബന്ധമായും ഹെഡ് ക്യാപ്പ് ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.
4. ജോലി കഴിഞ്ഞു പോകുമ്പോൾ ജീവനക്കാർ മെയിൻ ഗേറ്റിൽ സൈക്യൂരിറ്റിയുടെ പരിശോധനക്ക് വിധേയരാകേണ്ടതാണ്. പരിശോധന സമയത്തു ഏതെങ്കിലും



തരത്തിലുള്ള മോഷണം കണ്ടു പിടിച്ചാൽ, കരാർ റദ്ദാക്കുന്നതടക്കമുള്ള നടപടികൾ കൈകൊള്ളുന്നതായിരിക്കും.

**നിർദ്ദേശങ്ങൾ**

1. മേൽ പറഞ്ഞ ജോലികൾ ചെയ്യുമ്പോൾ വൃത്തിയായും യാതൊരു വിധ നാശനഷ്ടവും കൂടാതെയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
1. 2. മേൽ പറഞ്ഞ ജോലികൾ ചെയ്യുമ്പോൾ ഉണ്ടാകുന്ന അപകടങ്ങൾക്കും, മുറിവുകൾക്കും തിരുവനന്തപുരം ഡെവറിക് യാതൊരു വിധത്തിലുള്ള ഉത്തരവാദിത്വവും, ബാധ്യതയും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.
2. മേൽ പറഞ്ഞ ജോലികൾക്കായി പ്രൊഡക്ഷൻ മേധാവിയുടെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം ആവശ്യാനുസരണം ജീവനക്കാരെ നിയമിക്കേണ്ടതും, ജോലിയിൽ നിയമിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നവരുടെ പേര് വിവരങ്ങളും, തിരിച്ചറിയൽ രേഖയും അനുവാദത്തിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാകുന്നു.
3. ജോലികൾ നിയോഗിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് യാതൊരു വിധ സാംക്രമിക രോഗങ്ങളും ഇല്ലെന്നു ഉറപ്പു വരുത്തുകയും ആയതു തെളിയിക്കുന്നതിന് ഡെവറി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന അംഗീകൃത ഹോസ്പിറ്റലിലെ ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കോൺട്രാക്ടറുടെ ചിലവിൽ എടുക്കുകയും, ആ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഡറിയിൽ സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാകുന്നു.
4. കരാറുകാരൻ നിയോഗിക്കുന്ന കരാർ ജീവനക്കാർ മാനേജ്മെന്റ് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന യൂണിഫോം സ്വന്തം ചിലവിൽ വാങ്ങി ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

**കരാർ സംബന്ധിച്ച പൊതുവിവരങ്ങൾ**


1. രണ്ട് വർഷത്തേക്കുള്ള പ്രിൻസിപ്പിൾ റൂ പ്രിൻസിപ്പിൾ ഇൻഡിപെൻഡന്റ് ലേബർ കോൺട്രാക്ട് ആണ് ക്ഷണിച്ചിട്ടുള്ളത്.
2. ജീവനക്കാരെ നിയമിക്കുവാനും നിലനിർത്താനുമുള്ള പൂർണ്ണ സ്വാതന്ത്ര്യവും, ഉത്തരവാദിത്വവും, കരാറുകാരനു മാത്രമായിരിക്കും, ടി ജീവനക്കാർ ഡെവറിയുടെ താല്പര്യത്തിന് വിരുദ്ധമായ രീതിയിലുള്ള സംഘടനാ പ്രവർത്തനങ്ങളോ സ്ഥാപനത്തിന് എതിരായ പ്രവർത്തനങ്ങളോ നടത്തുകയാണെങ്കിൽ അതിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വവും കരാറുകാരനിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതും അതുമൂലം ഡെവറിക് ഉണ്ടാകുന്ന എല്ലാ കഷ്ടനഷ്ടങ്ങളും കരാറുകാരനിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നതായിരിക്കും.
3. ഈ കോൺട്രാക്ട് ഇൻഡിപെൻഡന്റ്, ലേബർ കോൺട്രാക്ട് ആയതിനാൽ കോൺട്രാക്ടർക്കോ ജീവനക്കാർക്കോ മിൽമയുടെ ഏതെങ്കിലും ഒരു യൂണിറ്റിൽ സ്ഥിരനിയമനം ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഒരാനുകൂല്യങ്ങൾക്കും അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.
4. കോൺട്രാക്ടർ ജോലിക്കായി നിയോഗിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ എല്ലാ ആനുകൂല്യങ്ങളും കോൺട്രാക്ടർ യഥാസമയം നൽകിയിരിക്കേണ്ടതും, ഡെവറിയുടെ യാതൊരുവിധ

തൊഴിലാളി -തൊഴിലുടമ ബന്ധം ഇല്ലാത്തതും കരാർ ജീവനക്കാരുടെ ബാധ്യതകൾക്ക് കോൺട്രാക്ടർക്ക് മാത്രമായിരിക്കും ഉത്തരവാദിത്വം, കരാറുകാരൻ തന്റെ ജീവനക്കാർക്ക് മിനിമം വേജസ് പ്രകാരമുള്ള കൂലി നൽകേണ്ടതാണ് .

5. ടെൻഡറിൽ പങ്കെടുക്കുന്നവർ GST ഉൾപ്പെടെയുള്ള നിരകാണ് ക്വാട്ട് ചെയ്യേണ്ടത്.
6. സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള മിനിമം വേജസ് ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള വേതനവും മറ്റു നിയമപരമായ അനുകൂല്യങ്ങളും കോൺട്രാക്ട് ജീവനക്കാർക്ക് നല്ലാൻ കോൺട്രാക്ടർ ബാധ്യസ്ഥനാണ്.
7. ടി കോൺട്രാക്ട് കാലാവധിക്കുള്ളിൽ ടെണ്ടറിൽ അംഗീകരിച്ച നിരക്കിൽ യാതൊരുവിധ വർദ്ധനവും അനുവദിക്കുന്നതല്ല.
8. എല്ലാ മാസവും പത്താം തീയതിക്ക് മുൻപായി നിയമാനുസൃതം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ബില്ലുകൾ ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള തുക കരാറുകാരന്റെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ നൽകുന്നതാണ്.
9. ക്വാട്ട് ചെയ്യുന്ന തുകയിൽ നിന്നും ഇൻകം ടാക്സ്, തുടങ്ങി നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന കിഴിവുകൾ വരുത്തുന്നതാണ്. കൂടാതെ റിട്ടേൺ സമർപ്പിക്കുന്നതിന്റെ കോപ്പിയും നൽകേണ്ടതാണ്.
10. ഓരോ മാസവും സമർപ്പിക്കുന്ന ബില്ലുകൾക്കൊപ്പം മുൻമാസം ജീവനക്കാർക്ക് നൽകേണ്ട PF, ESI മുതലായ നിയമാനുസൃത അടവുകൾ നടത്തിയിട്ടുള്ളതിന്റെ രേഖകൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.
11. കരാർ ജീവനക്കാരുടെ വ്യക്തിശുചിത്വം, പെരുമാറ്റം രീതി എന്നിവ തൃപ്തികരമല്ലായെങ്കിൽ അവരെ പ്രൊഡക്ഷൻ ഹെഡിന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മാറ്റി പകരം ജീവനക്കാരെ നിയമിക്കേണ്ടതാണ്.
12. കരാർ ജീവനക്കാരുടെ മെഡിക്കൽ ഫീറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഡയറിനിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഹോസ്പിറ്റലിൽനിന്നും സ്വന്തം ചിലവിൽ വാങ്ങി നൽകേണ്ടതാകുന്നു .
13. സമയാസമയങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട മേലുദ്യോഗസ്ഥൻ തരുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കാൻ കോൺട്രാക്ടറും ജീവനക്കാരും ബാധ്യസ്ഥരാണ്.
14. ട്രേ വാഷിംഗ് കോൺട്രാക്ടറോ ജീവനക്കാരോ ഡയറിയിലെമെഷീനുകൾക്കോ വസ്തു വകകൾക്കോ കേടുപാടുകൾ ഉണ്ടാക്കിയാൽ അതിന്റെ നഷ്ടം കോൺട്രാക്ടറുടെ ബില്ലിൽ നിന്നോ സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റിൽ നിന്നോ ഈടാക്കുന്നതായിരിക്കും.
15. കൃത്യനിർവഹണത്തിനിടയിൽ എന്തെങ്കിലും അപകടം സംഭവിക്കുന്ന പക്ഷം വർക്ക് മെൻസ് കോംപൻസേഷൻ ആക്ട് അനുശാസിക്കുന്ന ഇൻഷുറൻസ് സംരക്ഷണം സ്വന്തം ചെലവിൽ ജീവനക്കാർക്ക് നല്ലാൻ കോൺട്രാക്ടർ ബാധ്യസ്ഥനാണ്.
16. കോൺട്രാക്ടർ കരാർ വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിക്കുകയോ, തൃപ്തികരമായി നിർവഹിക്കാതിരിക്കുകയോ, യൂണിയന്റെ നയപരമായ തീരുമാനങ്ങൾ അനുസരിച്ച്

കരാർ അവസാനിപ്പിക്കേണ്ടതായോ വരുന്ന പക്ഷം ഒരു മാസത്തെ മുൻകൂർ നോട്ടീസ് നൽകി കരാർ അവസാനിപ്പിക്കുന്നതിന് ഉള്ള അധികാരം തിരുവനന്തപുരം ഡെയറി സീനിയർ മാനേജരിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

17. സാമ്പത്തിക ക്രമക്കേടുകൾ തുടങ്ങിയ ഗുരുതരമായ ക്രമക്കേടുകൾ, അച്ചടക്കരാഹിത്യം എന്നിവ കോൺട്രാക്ടറുടെയോ, ടിയാൻ നിയോഗിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെയോ ഭാഗത്തു നിന്നും ഉണ്ടാകുന്ന പക്ഷം മുൻകൂർ നോട്ടീസ് ഇല്ലാതെ തന്നെ കരാർ റദ്ദു ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അധികാരം തിരുവനന്തപുരം ഡെയറി സീനിയർ മാനേജരിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.
18. കരാറുകാരൻ കോൺട്രാക്ട് ലേബർ (Regulation & Abolition) ആക്ടും റൂൾസും അനുസരിച്ചുള്ള എല്ലാ നിബന്ധനകളും / കടമകളും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
19. കരാറുകാരനോ ടിയാന്റെ ജീവനക്കാരനോ മുഖേന ഈ സ്ഥാപനത്തിന് ഉണ്ടാകുന്ന നഷ്ടം ടിയാന്റെ സെക്യൂരിറ്റി ഡിപ്പോസിറ്റിൽ നിന്നും ഈടാക്കാൻ ഈ സ്ഥാപനത്തിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും. കൂടാതെ സെക്യൂരിറ്റി ഡിപ്പോസിറ്റിൽ കൂടുതൽ വരുന്ന തുക മറ്റു നിയമ മാർഗങ്ങളിൽ കൂടിയും ഈടാക്കാൻ അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.
20. മിൽമയിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരോ അവരുടെ പ്രതിനിധികളോ നേരിട്ടോ, അല്ലാതെയോ ഈ ടെൻഡറിൽ പങ്കെടുക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. ആയത് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ പങ്കെടുത്ത ജീവനക്കാരനെതിരെ ടിയാന് ബാധകമായ S.O/S.R പ്രകാരം നടപടി എടുക്കുന്നതും മാത്രവുമല്ല ടി ടെൻഡർ നിരസിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരവും തിരുവനന്തപുരം ഡെയറി സീനിയർ മാനേജരിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.
21. ടെൻഡർ ഡോക്യുമെന്റ് ഫീസും EMD തുകയും ഓൺലൈൻ e - procurement ലൂടെ e - payment ആയി അടയ്ക്കേണ്ടതാകുന്നു (പഴയ നിരതദ്രവ്യം ഉപയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല) കരാർ അന്തിമമായി തീരുമാനിച്ചശേഷം മാത്രമേ മറ്റു ദർഘാസുകാരുടെ നിരതദ്രവ്യം പലിശരഹിതമായി മടക്കി നൽകുകയുള്ളൂ.
22. ക്വട്ടേഷൻ ലഭിക്കുന്ന വ്യക്തി വർക്ക് ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് മുൻപായി 200 രൂപയുടെ ബോണ്ട് പേപ്പറിൽ സീനിയർ മാനേജർ തിരുവനന്തപുരം ഡെയറിയുമായി എഗ്രിമെന്റ് ഒപ്പുവെച്ചതിനു ശേഷം Rs. 10000/- (പതിനായിരം) രൂപ സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റ് അടയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. ടി തുക കോൺട്രാക്ട് കഴിഞ്ഞതിനു ശേഷം എല്ലാ ഡിപ്പാർട്മെന്റുകളുടെയും NOC ലഭിച്ചതിനു ശേഷം പലിശ രഹിതമായി മാത്രമേ തിരികെ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ.

  
യൂണിറ്റ് ഹെഡ്  
തിരുവനന്തപുരം ഡെയറി

Copy to: OC, Manager (HRD), Manager (F & A) 