തിരുവനന്തപുരം മേഖലാ സഹകരണ ക്ഷീരോൽപ്പാദക യൂണിയൻ ക്ലിപ്തം
ഹെഡ് ഓഫീസ് : "ക്ഷീര ഭവൻ", പട്ടം, തിരുവനന്തപുരം – പിൻ: 695 004
ഫോൺ : 0471 - 2447109, 2446845, 2448057 ഈ-മെയിൽ: trcmpu@gmail.com

I/30939/2026 07-08-2026

TENDER NOTICE

TRCMPU Ltd. ഹെഡ് ഓഫീസ് ക്ഷീര ഭവൻ, പട്ടം പി.ഒ., തിരുവനന്തപുരം 695004, താഴെപ്പറയുന്ന പ്രവൃത്തികൾ നിർവഹിക്കുന്നതിനായി കരാറുകാർ/ഏജൻസികളിൽ നിന്ന് മുദ്രവെച്ച മത്സരാധിഷ്ഠിത ടെൻഡറുകൾ ക്ഷണിക്കുന്നു.

Sl. No.	Particulars	Details
1	Name of Work	പാഴ് മരങ്ങൾ മുറിച്ച് ഓഫീസ് പരിസരത്ത് നിന്നും നീക്കം ചെയ്യൽ, കുറ്റിക്കാടുകൾ വൃത്തിയാക്കൽ, ഹെഡ് ഓഫീസ് പരിസരത്ത് നിന്ന് വൃത്തിയക്കലിലൂടെ ഉണ്ടായ എല്ലാ മാലിന്യ അവശിഷ്ടങ്ങളും പരിസരത്ത് നിന്നും നീക്കം ചെയ്യൽ
2	Estimated Cost	₹1,00,000/- (Rupees One Lakh only)
3	Tender Date	07-08-2026
4	Last Date for Submission of Tender	14-08-2026 2.30 PM
5	Pre-bid meeting	11-08-2026 11.00 AM
6	Date and Time of Opening of Tender	14-08-2026 3.00 PM
7	Place of Submission	Head Office, TRCMPU Ltd., Ksheera Bhavan, Pattom P.O., Thiruvananthapuram – 695004
8	Period of Completion	വർക്ക് ഓർഡർ ഇഷ്യൂ ചെയ്ത തീയതി മുതൽ 7 ദിവസം

Scope of Work

പട്ടം, ക്ഷീര ഭവൻ, TRCMPU Ltd.., ഹെഡ് ഓഫീസ് പരിസരത്തും അതിരുകളിലും നിൽക്കുന്ന ആവശ്യമില്ലാത്ത മരങ്ങൾ മുറിച്ചുമാറ്റി പരിസരത്ത് നിന്നും നീക്കം ചെയ്യൽ, ഓഫീസ് ബിൽഡിംഗിൽ വളർന്നു നിൽക്കുന്ന പാഴ് ചെടികൾ / ചെറിയ മരങ്ങൾ, വേരുകൾ അടക്കം നീക്കം ചെയ്യൽ, പരിസരത്തും അതിരുകളിലും വളർന്ന് പന്തലിച്ച് നിൽക്കുന്ന വള്ളിചെടികൾ നീക്കം ചെയ്യൽ. മേൽ പ്രവൃത്തികളുടെ ഉണ്ടാകുന്ന എല്ലാ അവശിഷ്ടങ്ങളും ഓഫീസ് പരിസരത്തുനിന്നും നീക്കം ചെയ്യൽ.

ജോലിയുടെ കൂടുതൽ വിശദാംശങ്ങൾ:

1. ഡ്രൈവേഴ്സ് റെസ്റ്റ് റൂം/ഗാരേജ് കെട്ടിടത്തിന് പിന്നിലുള്ള പാഴ് മരങ്ങൾ മുറിച്ച് ശാഖകളും ഇലകളുമടക്കം ഓഫീസ് പരിസരത്തുനിന്നും നീക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

2. ഹെഡ് ഓഫീസ് പരിസരമാകെ അമിതമായി വളർന്ന കുറ്റിച്ചെടികൾ, കളകൾ, ചെറുകുറ്റിച്ചെടികൾ, വള്ളിച്ചെടികൾ, അനാവശ്യ സസ്യങ്ങൾ എന്നിവ മുറിച്ചുമാറ്റുകയും വെട്ടിത്തെളിക്കുകയും ചെയ്യുക. കെട്ടിടങ്ങൾ, കോമ്പൗണ്ട് മതിലുകൾ, സംരക്ഷണഭിത്തികൾ, ഓടകൾ, മേൽക്കൂരകൾ, മഴവെള്ളച്ചാലുകൾ, മറ്റ് നിർമ്മിതികൾ എന്നിവയുടെ മുകളിലോ സമീപത്തോ സ്വയം വളർന്നിരിക്കുന്ന എല്ലാ ചെടികളും കുറ്റിച്ചെടികളും മരങ്ങളും പൂർണ്ണമായും നീക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. വീണ്ടും വളരുന്നത് തടയുന്നതിനായി അവയുടെ വേരുകളും കുറ്റികളും പൂർണ്ണമായി പിഴുതുമാറ്റി ശാശ്വതമായി നശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

3. ഡ്രൈവർമാരുടെ വിശ്രമമുറി, ഗാരേജ് കെട്ടിടം എന്നിവയുടെ മുകളിലും ചുറ്റുപാടുകളിലും സമീപ പ്രദേശങ്ങളിലുമുള്ളതും, ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തിരിച്ചറിയുന്ന മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിലുമുള്ളതുമായ വീണുകിടക്കുന്ന മരങ്ങൾ, ശാഖകൾ, എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ ഓഫീസ് പരിസരത്തുനിന്നും നീക്കം ചെയ്യൽ.

4. ഓഫീസ് പരിസരങ്ങൾ, ആന്തരിക റോഡുകൾ, നടപ്പാതകൾ, പാർക്കിംഗ് മേഖലകൾ, തുറസ്സായ സ്ഥലങ്ങൾ, ഓടകൾ, ഗാരേജ് കെട്ടിടത്തിൻറെ പിൻവശം, പ്രധാന ഓഫീസിൻറെ നാലുവശവും കൂടാതെ ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തിരിച്ചറിയുന്ന മറ്റ് എല്ലാ സ്ഥലങ്ങളും ഉൾപ്പെടെ മുഴുവൻ ക്ഷീരഭവൻ പരിസരത്തിൻറെ സമഗ്ര ശുചീകരണം.

5. ഹെഡ് ഓഫീസ് പരിസരത്ത് കണ്ടെത്തുന്ന പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യങ്ങൾ, നിർമ്മാണ അവശിഷ്ടങ്ങൾ, സ്ക്രാപ്പ് സാമഗ്രികൾ, മാലിന്യങ്ങൾ, ചവറുകൾ, കൂടാതെ മറ്റ് എല്ലാ അനാവശ്യ വസ്തുക്കളും ഉൾപ്പെടെയുള്ള അടിഞ്ഞുകൂടിയ എല്ലാ മാലിന്യങ്ങളും ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻറെ മേൽനോട്ടത്തിൽ ഓഫീസ് പരിസരത്തുനിന്നും നീക്കം ചെയ്യൽ.

6. മേൽ പ്രവൃത്തികളിലൂടെ നീക്കം ചെയ്യുന്ന മാലിന്യങ്ങൾ ബാധകമായ ഘനമാലിന്യ പരിപാലന ചട്ടങ്ങൾ, പരിസ്ഥിതി ചട്ടങ്ങൾ, മറ്റ് നിയമപരമായ ആവശ്യകതകൾ എന്നിവയ്ക്ക് അനുസൃതമായി, അധികാരപ്പെട്ട നിയമാനുസൃത അധികാരികൾ അംഗീകരിച്ച മാലിന്യ സംസ്കരണ കേന്ദ്രങ്ങളിലോ സ്ഥലങ്ങളിലോ മാത്രമേ കരാറുകാരൻ സംസ്കരിക്കാവൂ. പരിസരത്തിനകത്തോ അനധികൃത സ്ഥലങ്ങളിലോ മാലിന്യങ്ങൾ കത്തിക്കുകയോ കുഴിച്ചുമൂടുകയോ അനധികൃതമായി തള്ളുവാനോ പാടുള്ളതല്ല. ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം, മാലിന്യ സംസ്കരണത്തിൻറെ തെളിവ് കരാറുകാരൻ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

7. പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയായ ശേഷം ഉണ്ടാകുന്ന അവശിഷ്ടങ്ങൾ, അയഞ്ഞ മണ്ണ്, വേരുകൾ കൊമ്പുകൾ, മാലിന്യങ്ങൾ, മറ്റ് ശേഷിപ്പുകൾ എന്നിവയെല്ലാം നീക്കം ചെയ്ത് മുഴുവൻ പരിസരവും സമഗ്രമായി വൃത്തിയാക്കേണ്ടതും, വൃത്തിയുള്ളതും ക്രമമായതും തൃപ്തികരവുമായ നിലയിൽ ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന് കൈമാറേണ്ടതുമാണ്.

8. പ്രവൃത്തി സുരക്ഷിതവും തൃപ്തികരവുമായി നിർവഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ എല്ലാ തൊഴിലാളികളെയും, മേൽനോട്ടക്കാരെയും, ഉപകരണങ്ങളെയും, യന്ത്രസാമഗ്രികളെയും, ചെയിൻസോകളും, ഏണികളും, വാഹനങ്ങളെയും, ഉയർത്തൽ ഉപകരണങ്ങളെയും, വ്യക്തിഗത സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങളെയും (PPE), ബാരിക്കേഡിംഗിനുള്ള സംവിധാനങ്ങളെയും, മുന്നറിയിപ്പ്

ബോർഡുകളെയും, മറ്റ് എല്ലാ സാമഗ്രികളും ഉപകരണങ്ങളും കരാറുകാരൻ സ്വന്തം ചെലവിൽ ഒരുക്കേണ്ടതാണ്.

9. പ്രവൃത്തി നിർവഹണത്തിനായി ഏർപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും സുരക്ഷക്കുള്ള പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം കരാറുകാരനിലായിരിക്കും. ബാധകമായ നിയമങ്ങൾ പ്രകാരം ആവശ്യമായ എല്ലാ വ്യക്തിഗത സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങളും, സുരക്ഷാ സംവിധാനങ്ങളും, മേൽനോട്ടവും, കരാറുകാരൻ നൽകണം. പ്രവൃത്തി നിർവഹണത്തിനിടെ കരാറുകാരൻറെ ജീവനക്കാർക്ക് സംഭവിക്കുന്ന അപകടം, മറ്റേതെങ്കിലും നഷ്ടം അല്ലെങ്കിൽ കേടുപാടുകൾ സംബന്ധിച്ച് TRCMPU Ltd.. ന് യാതൊരു ബാധ്യതയും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

10. ഹെഡ് ഓഫീസ് പരിസരത്തിനുള്ളിലെ നിലവിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ, കോമ്പൗണ്ട് മതിലുകൾ, റോഡുകൾ, ഓടകൾ, വൈദ്യുത സംവിധാനങ്ങൾ, പൈപ്പ്ലൈനുകൾ, പാർക്ക് ചെയ്ത വാഹനങ്ങൾ, മറ്റ് സ്വത്തുക്കൾ എന്നിവയ്ക്ക് കേടുപാടുകൾ വരുത്താതെ പ്രവൃത്തികൾ നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രവൃത്തികൾ നിർവഹണത്തിനിടെ സംഭവിക്കുന്ന ഏത് കേടുപാടും കരാറുകാരൻ സ്വന്തം ചെലവിൽ ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻറെ സാന്നിധ്യത്തിൽ പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.

<u>നിബന്ധനകളും വ്യവസ്ഥകളും</u>

1. ടെൻഡർ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ടെൻഡർദാതാക്കൾ സ്ഥലം സന്ദർശിച്ച് പ്രവൃത്തിയുടെ വ്യാപ്തി വിലയിരുത്തേണ്ടതാണ്.

2. ടെൻഡർ സമർപ്പിക്കുന്ന നിരക്കിൽ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം, ഉപകരണങ്ങൾ, യന്ത്രസാമഗ്രികൾ, ഗതാഗതം, മാലിന്യ സംസ്കരണ ചെലവ്, നികുതികൾ, മറ്റ് അനുബന്ധ ചെലവുകൾ എന്നിവയെല്ലാം ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

3. മുറിച്ചുമാറ്റിയ എല്ലാ മരങ്ങളും, കൊമ്പുകളും, കുറ്റിച്ചെടികളും, അവശിഷ്ടങ്ങളും, മാലിന്യങ്ങളും ഹെഡ് ഓഫീസ് പരിസരത്ത് നിന്ന് നീക്കം ചെയ്ത് സുരക്ഷിതമായി സംസ്കരി ക്കേണ്ടതാണ്.

4. മരം മുറിക്കുന്നതിനും നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനും ആവശ്യമായ എല്ലാ സുരക്ഷാ മുൻകരുതലുകളും കരാറുകാരൻ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ കെട്ടിടങ്ങൾ, വൈദ്യുത ലൈനുകൾ, വാഹനങ്ങൾ, പൈപ്പ്ലൈനുകൾ, കോമ്പൗണ്ട് മതിലുകൾ, മറ്റ് സംവിധാനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് കേടുപാടുകൾ ഉണ്ടാക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

5. ഹെഡ് ഓഫീസിൻറെ സാധാരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് യാതൊരു ബുദ്ധിമുട്ടും ഉണ്ടാകാത്തവിധം പ്രവൃത്തികൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.

6. പ്രവൃത്തികൾ തൃപ്തികരമായി പൂർത്തിയാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻറെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലിന് ശേഷമേ പണം നൽകുകയുള്ളു.

7. യാതൊരു കാരണവും വ്യക്തമാക്കാതെ ടെൻഡർ സ്വീകരിക്കാനോ നിരസിക്കാനോ മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർക്ക് പൂർണ്ണ അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

Digitally signed by
Rararaj.R
Date: 07-08-2026
19:33:51

RARARAJ R KAS
MANAGING DIRECTOR

This is an e-Office document, does not require signature in ink.