



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

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

**TENDER REF No PD/MKT/93/2025-26(OUTSOURCING OF ALL
OPERATIONS OF MANNAR MARKETING HUB)**

**E-TENDER DOCUMENT FOR OUTSOURCING OF ALL
OPERATIONS OF MANNAR MARKETING HUB**



Thiruvananthapuram Regional Co-operative Milk Producers' Union,
Ksheera Bhavan, Pattom, Thiruvananthapuram 695004, Kerala,
Ph: 0471 2447107, 2446845, 2448057
(Pathanamthitta Dairy, Mammoodu, Nariyapuram P.O Pathanamthitta-689513, Ph
No 0468 2355990, 2355990)
Web: www.milmatrcmpu.com; E-mail: milmapta@gmail.com

INVITATION TO BID – E TENDER

The Thiruvananthapuram Regional Co-operative Milk Producers' Union Limited Invite E-tenders for outsourcing of all operations of Mannar Marketing hub. 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

1. 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.
2. 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.

Bid Reference	PD/MKT/93/2025- 26(OUTSOURCING OF OPERATIONS OF MANNAR MARKETING HUB)
Estimated cost Per month	Rs 1.6 LAKHS PER MONTH
Cost of Tender Form	Rs.1000/- + GST
EMD	10000/-
Document Publishing Date	12/06/2025
Date of submission of e-tender	12/06/2025 to 24/06/2025
Bid Submission Closing date	24/06/2025 02.00 PM
Place of Opening of Bid	PATHANAMTHITTA DAIRY
Date & Time of opening of bids.	25/06/2025 02.00 PM
Work for which the tender is invited	OPERATIONS OF MANNAR MARKETING HUB
Technical Specifications/ Schedule	Enclosed.
Bid Validity	90 days

Sd/-

Unit Head
For 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.

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. 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 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 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. 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 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. 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 PAN card
- d. 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

- i. Bidders with SBI account may click SBI option to proceed to its Net Banking Page
- ii. Bidders may enter SBI Net banking user ID and Password and Click on **Login** to proceed.
- iii. **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.
- iv. 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**.
- v. Click **next** to go to Bid Preparation details.
- vi. 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 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.

TERMS & CONDITIONS

1. Security (Earnest Money Deposit):

- e. 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.**
- f. The bid security is required to protect the TRCMPU against the risk of Bidder's conduct, which would warrant the security's forfeiture.
- g. 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.**

- h. No interest shall be paid by TRCMPU on the bid security furnished by the bidder.
- i. 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 PAN card
- d. 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, 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

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

TENDER

**Containing Conditions for OUTSOURCING OF ALL OPERATIONS OF MANNAR
MARKETING HUB**

(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 operation of Mannar HUB 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 PAN card
- d. Copy of tender document duly signed on all pages

ടെൻഡർ നോട്ടീസ്

തിരുവനന്തപുരം മേഖലാ സഹകരണ ക്ഷീരോൽപ്പാദക യൂണിയന്റെ മാനാർ മാർക്കറ്റിംഗ് ഹബ്ബിലെ താഴെപ്പറയുന്ന പ്രവൃത്തികൾ കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് താല്പര്യമുള്ള പരിചയസമ്പന്നരായ വ്യക്തികളിൽ നിന്നോ കുടുംബശ്രീ പോലുള്ള സംഘടനകളിൽ നിന്നോ മുദ്ര വച്ച ടെൻഡറുകൾ ക്ഷണിക്കുന്നു.

I കരാറിന്റെ പൊതു വ്യവസ്ഥകളും ജോലിയുടെ വിവരണവും

1. കരാറിന്റെ കാലാവധി തുടക്കത്തിൽ രണ്ടു വർഷത്തേക്കായിരിക്കും. ടി കാലയളവിൽ പ്രവർത്തനം തൃപ്തികരമാണെങ്കിൽ കാലാവധി ഒരു വർഷത്തേക്കുകൂടി നിലവിലുള്ള നിരക്കിനും വ്യവസ്ഥകൾക്കും വിധേയമായി ദീർഘിപ്പിക്കാനുള്ള വിവേചനാധികാരം യൂണിയനിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.
2. മാനാർ കുറ്റിമുക്കിനു സമീപം മിൽമാ പി ആന്റ് ഐ ഓഫീസ് വളപ്പിൽ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള മാർക്കറ്റിംഗ് ഹബ്ബിലേയ്ക്ക് പത്തനംതിട്ട ഡെയറിയിൽ നിന്നും ഇൻവോയിസ് ചെയ്ത് അയക്കുന്ന പാൽ, തൈര്, സംഭാരം മുതലായ ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ ക്ലൗഡ് മാർക്കറ്റിംഗ് മോഡ്യൂളിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും, അവ എണ്ണിത്തിട്ടപ്പെടുത്തി ചോർച്ചയുള്ള പാക്കറ്റുകൾ മാറ്റിയെടുത്ത് ട്രോളികളിൽ കൊണ്ട് പോയി ഹബിന്റെ സ്റ്റോക്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ശീതീകരിണിയിൽ അട്ടി ഇട്ട് വെയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ഹബിൽ ലഭിക്കുന്ന ചോർച്ചയുള്ള പാക്കറ്റുകൾ അതാത് വാഹനത്തിൽ തന്നെ പത്തനംതിട്ട ഡെയറിയിലേയ്ക്ക് തിരികെ ഇൻവോയ്സ് ചെയ്ത് അയക്കേണ്ടതും, ശീതീകരിണിയിൽ സൂക്ഷിക്കുന്ന പാലിന്റെയും ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെയും സ്റ്റോക്കും മാർക്കറ്റിംഗ് ക്ലൗഡ് മോഡ്യൂളിൽ ഉള്ള സ്റ്റോക്കും തമ്മിൽ അന്തരമില്ലാതെ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.
3. മാർക്കറ്റിംഗ് ഹബ്ബിന്റെ പ്രവർത്തന പരിധിയിലുള്ള പ്രദേശങ്ങളിൽ ടി ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ വിവിധ പാൽ വിതരണ വാഹനങ്ങളിലായി നിർദ്ദിഷ്ട സമയങ്ങളിൽ ലോഡ് ചെയ്ത് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി കോൾഡ് റൂമിൽ നിന്നും ട്രോളികളിൽ പാൽ ഇറക്കി വാഹനത്തിൽ അട്ടിവയ്ക്കുന്നതിന് അനുയോജ്യമായ രീതിയിൽ വാഹനത്തിനു സമീപം എത്തിച്ചു നൽകേണ്ടതാണ്.
4. വിതരണ വാഹനങ്ങളിലൂടെ ഏജന്റ്മാരിൽ നിന്നും മറ്റ് ഉപഭോക്താക്കളിൽ നിന്നും ദിവസേന സ്വീകരിക്കുന്ന പാലിന്റേയും ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെയും പണം എണ്ണി തിട്ടപ്പെടുത്തി അതാത് ദിവസം തന്നെ ബാങ്കിൽ അടച്ച് ആയതിന്റെ രസീത് ഡിപ്പോ മാനേജരെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
5. പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിലും ബാങ്ക് അവധി ദിവസങ്ങളിലും ഇപ്രകാരം എണ്ണിതിട്ടപ്പെടുത്തുന്ന പണം ബാങ്കിൽ അടയ്ക്കുന്നത് വരെ ക്യാഷ് ചെസ്റ്റിൽ കോൺട്രാക്ടറുടെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ബാങ്ക് അവധി ദിവസങ്ങളിൽ ശേഖരിക്കുന്ന പണം തൊട്ടടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം രാവിലെ തന്നെ ബാങ്കിൽ അടച്ച് രസീത് വാങ്ങി ഡിപ്പോ മാനേജരെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
6. ഏജന്റ് മാരിൽ നിന്നും ശേഖരിക്കുന്ന പാലിന്റേയും ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെയും ബുക്കിംഗ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ അതാതു ദിവസങ്ങളിൽ തന്നെ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ആയതിന്റെ വിവിധ റിപ്പോർട്ടുകളും സ്റ്റോർമെന്റുകളും വിതരണ വാഹനങ്ങളിൽ അയയ്ക്കേണ്ട പാലിന്റേയും ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെയും വിവരം സംബന്ധിച്ച ഡസ് പാച്ച് ഷീറ്റുകളും അനുബന്ധ രേഖകളും/റിപ്പോർട്ടുകളും യൂണിയൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന

സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ബുക്കിംഗ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ തെറ്റായി രേഖപ്പെടുത്തുകയോ, ഏതെങ്കിലും ബുക്കിംഗ് വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതു വഴി ഏജൻസിനോ യൂണിയനോ ഉണ്ടാകുന്ന നഷ്ടം കോൺട്രാക്റ്റിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നതാണ്.

7. മാർക്കറ്റിംഗ് ഹബ്ബിൽ നേരിട്ട് വരുന്ന ഏജൻസികളിൽ നിന്നും പാലിന്റെ ബുക്കിംഗും പണവും സ്വീകരിച്ച് മേൽപ്പറഞ്ഞപ്രകാരം കമ്പ്യൂട്ടറിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
8. ബില്ലിംഗ് മെഷീൻ വഴി ഏജൻസികളിൽ നിന്നും ശേഖരിക്കുന്ന ബുക്കിംഗും ആയതിന്റെ പണവും സ്വീകരിക്കുകയും ബുക്കിംഗ് വിവരങ്ങൾ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
9. ടെലിഫോണിലൂടെ വരുന്ന പാലിന്റെയും, ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെയും ഓർഡർ, ഓർഡർ കുറവ് ചെയ്യാനുള്ള അറിയിപ്പ് എന്നിവ രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതുകയും കമ്പ്യൂട്ടറിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
10. പണം സ്വീകരിക്കുന്നതിൽ ജാഗ്രത പുലർത്തേണ്ടതും, കള്ള നോട്ടുകൾ ഒഴിവാക്കി പണം സ്വീകരിക്കേണ്ടതും കോൺട്രാക്റ്ററുടെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്.
11. ഓരോ ദിവസവും ശേഖരിക്കുന്ന പണവും, ബുക്കിംഗ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും തമ്മിൽ തുല്യത പുലർത്തേണ്ടതാണ്.
12. ഓരോ ബാങ്ക് പ്രവൃത്തി ദിവസവും ശേഖരിക്കുന്ന പണം അതാത് ദിവസങ്ങളിലും, ബാങ്ക് അവധി ദിനങ്ങളിൽ ശേഖരിക്കുന്ന പണം തൊട്ടടുത്തബാങ്ക് പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിലും ബാങ്കിൽ അടയ്ക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന പക്ഷം ടി തുകക്ക് 18 %പലിശ ഈടാക്കുന്നതാണ്.
13. മനുപൂർവ്വമായി പണം ബാങ്കിൽ അടയ്ക്കാതെ ക്യാഷ് ബാലൻസ് കൈയിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നതായി കാണുന്ന പക്ഷം കോൺട്രാക്ട് തുടരുന്ന കാര്യം പുനഃ പരിശോധിക്കുന്നതും ടി വീഴ്ചയുടെ പേരിൽ ഉചിതമായ മേൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതുമാണ്.
14. പണം ശേഖരിക്കുന്നതിനും, സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ ഇൻഷുറൻസ് എടുക്കേണ്ടത് കോൺട്രാക്ടറുടെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്.
15. വിതരണ വാഹനങ്ങളിൽ അയയ്ക്കുന്ന പാലിന്റെയും, ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെയും, ട്രേക്കളുടെയും കണക്കുകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് കോൺട്രാക്ടറുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.
16. വിതരണ വാഹനങ്ങളിൽ നിന്നും തിരികെ കൊണ്ടു വരുന്ന ട്രേക്കളുടെ കണക്കും കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, ഓരോ പതിനഞ്ച് ദിവസം കൂടുമ്പോഴും റൂട്ടുകളിൽ കുറവുള്ള ട്രേക്കളുടെ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് തയ്യാറാക്കി പത്തനംതിട്ട ഡെപ്യൂട്ടിയിലെ മാർക്കറ്റിംഗ് വിഭാഗം മേധാവിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
17. ഡെപ്യൂട്ടിയിൽ നിന്നും മാർക്കറ്റിംഗ് ഹബ്ബിലേയ്ക്ക് പാൽ കൊണ്ടു വരുന്ന വാഹനത്തിലെ ട്രേക്കളുടെ കണക്കും ഡെപ്യൂട്ടിയിലേയ്ക്ക് തിരിച്ചയയ്ക്കുന്ന ട്രേക്കളുടെ കണക്കും കൃത്യമായി രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതി ആയതിന്റെ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും ഓരോ പതിനഞ്ച് ദിവസം കൂടുമ്പോഴും തയ്യാറാക്കി മാർക്കറ്റിംഗ് വിഭാഗം മേധാവിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
18. മാർക്കറ്റിംഗ് ഹബ്ബിൽ കൊണ്ടുവരുന്ന പാലിന്റെ സ്റ്റോക്കും വിതരണ വാഹനങ്ങളിൽ അയച്ച ശേഷമുള്ള സ്റ്റോക്കും സംബന്ധിച്ച കൃത്യമായ കണക്കുകൾ രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. സ്റ്റോക്കിൽ കുറവു വരുന്ന പക്ഷം ആയതിന്റെ വില കോൺട്രാക്ടറിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നതായിരിക്കും.

19. വിതരണ വാഹനങ്ങളിൽ നിന്നും അവിചാരിതമായ സാഹചര്യങ്ങളിൽ പാൽ തിരികെ വരുന്ന പക്ഷം ആയത് ഉടൻ തന്നെ എണ്ണിത്തിട്ടപ്പെടുത്തി ഫ്രീസറിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും തിരികെ ഡെയറിയിലേയ്ക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. ഫ്രീസർ ശരിയായി പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ടെന്നു കോൺട്രാക്ടർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ഫ്രീസർ വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കാൻ കോൺട്രാക്ടർ ബാധ്യസ്ഥനാണ്.
20. മാർക്കറ്റിംഗ് ഹബ്ബിലെ കോൾഡ് സ്റ്റോറും, ഹബ്ബിന്റെ ഉള്ളിലുള്ള മുഴുവൻ സ്ഥലവും ദിവസേന ഓരോ ഷിഫ്റ്റിലും കഴുകി വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കാൻ കോൺട്രാക്ടർ ബാധ്യസ്ഥനാണ്. ഹബ്ബിന്റെ മുൻ വശമുള്ള ലോഡിംഗ് സ്ഥലം, മുൻവശത്തെ കോൺക്രീറ്റ് ചെയ്ത തറയും അനുബന്ധ പ്രദേശങ്ങളും തുത്തുവൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
21. വിതരണ വാഹനങ്ങളിൽ നിന്നും കൊണ്ടുവരുന്ന ഒഴിഞ്ഞ ട്രേകൾ എണ്ണമെടുക്കുകയും, വൃത്തി ഉറപ്പാക്കിയ ട്രേകൾ തിരികെ ഡെയറിയിലേയ്ക്ക് വാഹനത്തിൽ കയറ്റി അയയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.
22. ഹബ്ബിലെ കോൾഡ് സ്റ്റോറിന്റെ പ്രവർത്തനം കുറ്റമറ്റരീതിയിൽ നടക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതും, ജനറേറ്റർ ആവശ്യമെങ്കിൽ ഓടിക്കേണ്ടതും കോൺട്രാക്ടറുടെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്. കോൾഡ് സ്റ്റോറിന്റെ ഊഷ്മാവ് സംബന്ധിച്ച വിവരവും ജനറേറ്റർ ഓടിക്കുന്നതും, ഇന്ധനത്തിന്റെ ഉപഭോഗവും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും ലോഗ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. കോൾഡ് സ്റ്റോറിന്റേയോ, ജനറേറ്ററിന്റേയോ പ്രവർത്തനത്തിൽ തകരാറുള്ള പക്ഷം ആയതിന്റെ സർവ്വീസ് കോൺട്രാക്ടറെ അടിയന്തിരമായി അറിയിക്കേണ്ടതും വിവരം ഹബ്ബ് ഇൻചാർജ്ജിന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ആവശ്യത്തിന് ഇന്ധനം പമ്പിൽ നിന്നും കൊണ്ടു വന്ന് ഹബ്ബിൽ സ്റ്റോക്കുചെയ്തു സൂക്ഷിക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം കോൺട്രാക്ടറിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. ഈയിനത്തിലുള്ള വാഹന വാടക, ഇന്ധന വില എന്നിവ യൂണിയൻ വഹിക്കുന്നതാണ്.
23. ഹബ്ബിലേക്ക് ആവശ്യമായിവരുന്ന ജലം, വൈദ്യുതി, പഞ്ചായത്ത് ലൈസൻസ്, ടാക്സ് എന്നിവയുടെ തുക യൂണിയൻ വഹിക്കുന്നതാണ്. ജലം, വൈദ്യുതി, എന്നിവയുടെ ഉപയോഗം ക്രമീകരിച്ച് അവയുടെ ചിലവ് നിയന്ത്രിക്കേണ്ടതാണ്.
24. പാലിന്റെ ബുക്കിംഗ്, റിപ്പോർട്ട് ,ഡെസ്പാച്ച് ഷീറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ എന്നീ ജോലികൾക്കു നിയോഗിക്കുന്നവർക്ക് ആവശ്യമായ പരിശീലനം നേടുന്നതിന് യൂണിയൻ സൗകര്യമുണ്ടാക്കുന്നതാണ്.
25. ഹബ്ബിലെ വിവിധ ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ഉപകരണങ്ങൾ, ക്ലീനിംഗ് മെറ്റീരിയൽസ്, കമ്പ്യൂട്ടർ, മേശ, കസേര, സ്റ്റേഷനറി മെറ്റീരിയൽസ്, ക്യാഷ് ചെയ്സ് മുതലായവ യൂണിയൻ നൽകുന്നതായിരിക്കും. കൂടാതെ ഹബ്ബിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിന് ആവശ്യമായ കോൽഡ് റൂം, ഫ്രീസർ, ജനറേറ്റർ എന്നിവയും യൂണിയൻ നൽകുന്നതായിരിക്കും.
26. ഒരേ സമയം പരമാവധി മൂന്ന് വാഹനങ്ങളിൽ പാൽ ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമായ ജോലിക്കാരെ നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. പാലിന്റെ പണം സ്വീകരിക്കുന്നതിനും ബുക്കിംഗ് റിപ്പോർട്ട് ഡെസ്പാച്ച് ഷീറ്റ് എന്നിവ ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമയത്ത് തയ്യാറാക്കുന്നതിനും പ്രാപ്തരായ ആൾക്കാരെയും കോൺട്രാക്ടർ നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. കോൾഡ് റൂം ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഹബ്ബിന്റെ ഉൾഭാഗം, ഡെസ്പാച്ച് ഡോക്ക് എന്നിവ ഓരോ ഷിഫ്റ്റിലും വെള്ളം ഒഴിച്ച് കഴുകുന്നതുൾപ്പെടെ ഉള്ള ക്ലീനിംഗ് ജോലികൾക്കും ആൾക്കാരെ

നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ 24 മണിക്കൂറും കോൾഡ് സ്റ്റോറിന്റെയും, ജനറേറ്റിന്റെയും പ്രവർത്തനം ശരിയായി നടക്കുന്നുണ്ടെന്നു ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും ആകെ ജോലികൾ ഏകോപിപ്പിച്ചു നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ ജീവനക്കാരെ കോൺട്രാക്ടർ നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

27. സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റായി ഇരുപത്തഞ്ച് ലക്ഷം രൂപയുടെ ബാങ്ക് ഗ്യാരന്റിയോ അല്ലെങ്കിൽ 25 ലക്ഷം രൂപയുടെ സ്ഥിരനിക്ഷേപം യൂണിയന്റെ പേരിൽ മാറത്തക്കവിധം നൽകുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
28. കോൺട്രാക്ടർ നിയോഗിക്കുന്ന തൊഴിലാളികൾക്ക് യൂണിയനിൽ യാതൊരുവിധ തൊഴിലുടമ തൊഴിലാളി ബന്ധം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. ഈ തൊഴിലാളികളുടെ ഇ.എസ്.ഐ, ഇ.പി.എഫ് തൊഴിൽ നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന ഇതര രജിസ്ട്രേഷൻ എന്നിവ കോൺട്രാക്ടർ സ്വന്തം ഉത്തരവാദിത്തത്തിൽ എടുക്കേണ്ടതും ഇ.എസ്.ഐ, ഇ.പി.എഫ് വിഹിതം അടച്ചതിന്റെ രസീത് ഓരോ മാസവും ഹബ്ബ് ഇൻചാർജിനെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. കൂടാതെ മിനിമം വേജസ് ആക്ട് പ്രകാരം കാലാകാലങ്ങളിൽ അനുശാസിക്കുന്ന വേതനം, ബോണസ് ഇതര ആനുകൂല്യങ്ങൾ എന്നിവ ജീവനക്കാർക്ക് നൽകേണ്ടത് കോൺട്രാക്ടറുടെ ഉത്തരവാദിത്വമായിരിക്കും. ഇത് സംബന്ധിച്ച തർക്കങ്ങൾ പരിഹരിക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വവും കോൺട്രാക്ടറിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.
29. ടി തൊഴിലാളികൾ ഹബ്ബ് ഇൻചാർജിന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിച്ച് ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്. അച്ചടക്കത്തിന് ഹാനികരമായ പ്രവർത്തികൾ ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരെ ഡയറി മാനേജറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മാറ്റി പകരം ആൾക്കാരെ കോൺട്രാക്ടർ നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.
30. ഹബ്ബിലെ വിവിധ ജോലികൾക്ക് കോൺട്രാക്ടർ നിയോഗിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ പ്രവർത്തനം ഏകോപിപ്പിച്ചു നടത്തുന്നതിനും ഹബ്ബ് ഇൻചാർജ്ജ്/യൂണിയൻ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനും വേണ്ടി ഒരു സൂപ്പർ വൈസറെ ഹബ്ബിന്റെ പ്രവർത്തന സമയത്തുടനീളം കോൺട്രാക്ടർ നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.
31. കോൺട്രാക്ടർ നിയോഗിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് വർഷം തോറും യൂണിയൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ആശുപത്രിയിൽ മെഡിക്കൽ പരിശോധന കോൺട്രാക്ടറുടെ ചിലവിൽ നടത്തേണ്ടതും പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട് ഡിപ്പോ ഇൻചാർജ്ജ് മുഖാന്തിരം ഡയറിയിൽ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
32. കോൺട്രാക്ടർ നിയോഗിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് യൂണിയൻ നിശ്ചയിക്കുന്ന തരം യൂണിഫോം കോൺട്രാക്ടറുടെ ചെലവിൽ ആവശ്യാനുസരണം നൽകേണ്ടതാണ്. ജീവനക്കാർ വൃത്തിയായി യൂണിഫോം ധരിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
33. കോൺട്രാക്ടറുടെ ജീവനക്കാർക്ക് ആവശ്യമെങ്കിൽ താമസ സൗകര്യം കോൺട്രാക്ടറുടെ ചെലവിലും ഉത്തരവാദിത്വത്തിലും ഏർപ്പാട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
34. കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിനിടയിൽ എന്തെങ്കിലും അപകടം സംഭവിക്കുന്ന പക്ഷം വർക്ക്മെൻസ് കോംപൻസേഷൻ ആക്ട് അനുശാസിക്കുന്ന ഇൻഷുറൻസ് സംരക്ഷണം സ്വന്തം ചെലവിൽ ജീവനക്കാർക്ക് നൽകാൻ കോൺട്രാക്ടർ ബാധ്യസ്ഥനാണ്.
35. ഹബ്ബിൽ കോൺട്രാക്ടർ നിയോഗിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് ബയോമെട്രിക് പഞ്ചിംഗ് സംവിധാനം കോൺട്രാക്ടറുമാരുടെ ചിലവിൽ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതും എല്ലാ

മാസത്തെയും ബില്ലിനോടൊപ്പം ജീവനക്കാരുടെ പഞ്ചിംഗ് റിപ്പോർട്ട് ഡെയറി മാനേജർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

36. കോൺട്രാക്ടർ കരാർ വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിക്കുകയോ, തൃപ്തികരമായി നിർവ്വഹിക്കാതിരിക്കുകയോ, യൂണിയന്റെ നയപരമായ തീരുമാനങ്ങൾ അനുസരിച്ച് കരാർ അവസാനിപ്പിക്കേണ്ടതായ സാഹചര്യം ഉണ്ടാകുന്ന പക്ഷം മൂന്നു മാസത്തെ മുൻകൂർ നോട്ടീസ് നൽകി കരാർ അവസാനിപ്പിക്കുന്നതിന് ഉള്ള അധികാരം യൂണിയനിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.
37. സാമ്പത്തിക ക്രമക്കേടുകൾ, സ്റ്റോക്കിലെ തിരിമറികൾ തുടങ്ങിയ ഗുരുതരമായ ക്രമക്കേടുകൾ, അച്ചടക്കരാഹിത്യം എന്നിവ കോൺട്രാക്റ്ററുടെയോ, ജീവനക്കാരുടെയോ ഭാഗത്തു നിന്നും ഉണ്ടാകുന്ന പക്ഷം മുൻകൂർ നോട്ടീസ് ഇല്ലാതെ തന്നെ കരാർ റദ്ദു ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അധികാരം യൂണിയനിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.
38. കോൺട്രാക്ടർക്ക് ഏതെങ്കിലും മതിയായ കാരണങ്ങളാൽ കരാറിൽ നിന്നും പിൻവാങ്ങണമെങ്കിൽ മൂന്നു മാസത്തെ മുൻകൂർ നോട്ടീസ് നൽകി നോട്ടീസ് കാലാവധിക്ക് ശേഷം കോൺട്രാക്ട് അവസാനിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം കരാറിൽ നിന്നും പിൻവാങ്ങുന്ന കോൺട്രാക്റ്ററെ ഭാവിയിൽ ഉണ്ടാകുന്ന കരാറുകളിൽ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.
39. മാർക്കറ്റിംഗ് ഹബ്ബിൽ നിന്നും പാൽ, തൈര്, സംഭാരം എന്നീ ഉല്പന്നങ്ങളുടെ പ്രാരംഭ വിൽപ്പന പ്രതിദിനം 16500 ലിറ്റർ വരുമെന്നാണ് കണക്കാക്കുന്നത്.
40. ടി പ്രാരംഭ വില്പനയെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി ടി കരാർ ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് പ്രതിദിനം ലഭിക്കേണ്ട നിരക്കാണ് ടെൻഡർ സമർപ്പിക്കുന്നയാൾ ടെൻഡറിൽ കോട്ട് ചെയ്യേണ്ടത്.
41. 16500 ലിറ്ററിൽ കൂടുതൽ പ്രതിദിനം വിതരണം നടത്തുന്ന ഓരോലിറ്റർ പാൽ, തൈര് സംഭാരം എന്നീ ഉല്പന്നങ്ങൾക്ക് കരാറിന്റെ ആദ്യവർഷം ലിറ്ററിന് 5 പൈസ നിരക്കിലും രണ്ട്, മൂന്ന് വർഷങ്ങളിൽ ലിറ്ററിന് 4 പൈസ നിരക്കിലും ഇൻസന്റീവ് നൽകുന്നതാണ്.
42. കരാർ കാലയളവിൽ കരാർ വ്യവസ്ഥകളിൽ ഉൾപ്പെട്ട ജോലികൾ എല്ലാം നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ടി നിരക്കിൽ ലഭിക്കുന്ന കരാർ തുകയ്ക്കും ഇൻസന്റീവിനും പുറമേ യാതൊരു ആനുകൂല്യവും കോൺട്രാക്റ്റർക്ക് ലഭിക്കുന്നതല്ല.
43. കരാർ തുക കോൺട്രാക്ടർക്ക് പ്രതിമാസാടിസ്ഥാനത്തിൽ നൽകുന്നതാണ്. ഒരു മാസത്തെ കരാർ തുക ബിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പിറ്റേ മാസം 10-ാം തീയതി കോൺട്രാക്റ്ററുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്തുനൽകുന്നതാണ്.
44. കരാർ തുകയിൽ നിന്നും ബാധകമായ നികുതികളും, ഇതര ചാർജ്ജുകളും ഈടാക്കുന്നതായിരിക്കും.
45. ടെൻഡർ സ്ഥിരപ്പെടുത്തി കിട്ടുന്നയാൾ ടെൻഡറിൽ നിന്നോ, നിർദ്ദിഷ്ട സമയത്തിനകം കോൺട്രാക്റ്റ് ഏറ്റെടുക്കാതെയോ പിൻ വാങ്ങുന്ന പക്ഷം നിരത ദ്രവ്യമായി അടച്ച തുക യൂണിയൻ കണ്ടുകെട്ടുന്നതായിരിക്കും.
46. പ്രത്യേക കാരണംകൂടാതെ ടെൻഡറുകൾ നിരസിക്കുന്നതിനുള്ള വിവേചനാധികാരം മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടറിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.
47. കരാർ സംബന്ധിച്ച തർക്കങ്ങളിൽ കേരള സംസ്ഥാന സഹകരണ രജിസ്ട്രാർ ആർബിട്രേറ്റർ ആയിരിക്കുന്നതും, നിലവിലുള്ള സംസ്ഥാന സഹകരണ സംഘം നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി തിരുവനന്തപുരത്തുള്ള കോടതികളിൽ തീർപ്പാക്കപ്പെടുന്നതുമായിരിക്കും.

Sd/-
മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ

