



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

Ksheera Bhavan, Pattom, Thiruvananthapuram 695004
Ph : 0471-2447109, 2446845 email: trempumkt@gmail.com
(Marketing Cell-Alappuzha, Kalithattu Jn, Punnappra. P.O)

**TENDER REF No AMC/CTC/56/THRIKKUNNAPUZHA/2025-26
(MILK DISTRIBUTION VEHICLE)**



milma

Thiruvananthapuram Regional Co-operative Milk Producers' Union Limited

Ksheera Bhavan, Pattom, Thiruvananthapuram 695004

Ph : 0471-2447109, 2446845 email: trempumkt@gmail.com

(Marketing Cell-Alappuzha, Kalithattu Jn, Punnapra. P.O)

Web: www.milmatvmppu.com E-mail: alpymcellmango@gmail.com

INVITATION TO BID - E TENDER

1. The Thiruvananthapuram Regional Co-operative Milk Producers' Union Limited invite E-tenders for milk distribution vehicles. Interested eligible Bidders may obtain further information from the office of the Thiruvananthapuram Regional Co-operative Milk Producers' Union Limited, Ksheera Bhavan, Pattom, Thiruvananthapuram/ Marketing Cell-Alappuzha, Kalithattu Jn, Punnapra. P.O
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.

Bid Reference	No AMC/CTC/56/THRIKKUNNAPUZHA/2025-26 dated 06/05/2025
Estimated cost	2,88,000 / Month
Cost of Tender Form	Rs.1180/- (Rupees One Thousand One Hundred and Eighty Only) (including gst)
EMD	Rs 25,000
Document Publishing Date	6/05/2025, 3.00 PM
Date of submission of e-Tender	08/05/2025 to 22/05/2025,
Bid Submission Closing date	22/05/2025, 10.30 AM
Place of Opening of Bid	Marketing Cell, Alappuzha
Date & Time of opening of bids.	23/05/2025, 11.00 AM
Work for which the tender is invited	Milk Distribution Route
Technical Specifications/ Schedule	Enclosed.
Bid Validity	90 days

*Unit Head
Marketing Cell*

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:** 3 days before submission of Tender, at TRCMPU Head Office, Ksheera Bhavan, Pattom
- 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. Self attested copy of RC book to prove the ownership of the vehicle/ Document to prove the make (Year) of the vehicle

OR

Proforma invoice in case new vehicle is being purchased

OR

Agreement (format attached Page no.45) executed by the tenderer for producing the vehicle as per the tender norms within the stipulated period specified by dairy

b) Documents in proof of PUF insulation done for the container body of the vehicle, in case the vehicle is having PUF insulation at present.

c) Copy of Aadhaar Card in proof of Address.

d) Tender document duly signed on all sheets.

- e) Agreement (format enclosed) executed in Rs.200/- Stamp paper. (page No 13 & 14)

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.

- a. Bidders may enter SBI Net banking user ID and Password and Click on **Login** to proceed.
- a. 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.
- 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**.
- e. Click **next** to go to Bid Preparation details.
- e. 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,
Uppalam 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, JNI Stadium, Kaloor,
Ernakulam

Tel : (On all Government working days from 10:00 am to 5:30 pm)

0484 - 2336006, 0484 - 2332262

E-Mail:helpetender@kcm@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:helpetenderknn@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:helpetendermip@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):

- a. 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**.
- b. The bid security is required to protect the TRCMPU against the risk of Bidder's conduct, which would warrant the security's forfeiture.
- c. 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**.
- d. No interest shall be paid by TRCMPU on the bid security furnished by the bidder.
- e. 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. Self attested copy of RC book to prove the ownership of the vehicle/ Document to prove the make (Year) of the vehicle

OR

Proforma invoice in case new vehicle is being purchased

OR

Agreement (format attached Page no. 45) executed in Rs.200/-Stamp paper by the tenderer for producing the vehicle as per the tender norms within the stipulated period specified by dairy

b) Documents in proof of PUF insulation done for the container body of the vehicle, in case the vehicle is having PUF insulation at present.

c) Copy of Aadhaar Card in proof of Address.

d) Tender document duly signed on all sheets.

e) Agreement (format enclosed) executed in Rs.200/-Stamp paper (page No.13&14)

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.

TECHNICAL SPECIFICATIONS: 3 MT and 5 MT PUFF INSULATED CONTAINER

Insulated Body

1. The external wall of the container shall be of corrugated design for strength and longevity.
2. The outer shell shall be manufactured out of Mild Steel, press formed into various profiles. The structural shall be made out of 2.5 mm thickness sheet and side/end panels will be of

corrugated sheet of thickness of 1.6 mm. All cross members shall be manufactured out of 2.5 mm thick SS 202 grade sheet.

3. All bolts and nuts used in the fabrication work shall be of stainless steel.
4. Outer shell shall be of all-welded construction and welding done with CO2 shielded MIG welding process.
5. The container roof, side & end wall panels shall be made out of 1.6 mm thick MS Corrugated sheet.
6. All panel joints shall be continuously welded for better strength and appearance.
7. The Body, outer shell after fabrication, shall be chemical treatment to remove rust, dirt and other materials.
8. The cleaned surface shall be painted in spray - painting process. The painting scheme is as under.

Scheme	Interior	Exterior	Under Structure
Primer Coat	Zinc Rich Epoxy Primer	Zinc Rich Epoxy Primer	Zinc Rich Epoxy Primer
Top Coat		Aspe Auto Coat	Bituminous Paint

9. The external paint colour shade and marking shall be as per specific requirements from party.
10. All six sides of the body are homogeneously insulated in Polyurethane cast in - situ. The PU/F material shall have average density of $40 \pm 2 \text{ kg/m}^3$ and thermal conductivity value of 0.017 W/m deg.K . The minimum insulation thickness shall be 70 mm.
11. The inner body side/ends and roof shall be lined with 0.3mm thick SS Sheet (304 2B Grade) bonded to Marine Grade Plywood 6 mm thick manufactured out of 100% Keruing Timber.
12. All panel joints are sealed with press formed SS sections fastened with SS pop rivets.
13. For the insulated body the floor shall have 1.6 mm thick SS 304 grade Checkered sheet laid in the form of a tray and all joints welded in the TIG welded process. The skirting will be min.150 mm. The inner bottom shall be lined with Marine Grade Plywood 12 mm thick manufactured out of 100% Keruing Timber.
14. The body shall have 1280 mm width door opening & double leaf-insulated doors fitted with outer seals and door locking mechanisms & Hinges with Hingh Brackets.
15. The body shall be provided with Corner fittings at all eight corners to facilitate easy handling & lashing.
16. The PU/F insulated body suitable for direct mounting on Truck Chassis shall have milk carrying capacity of
 - 245 plastic ISI CRATES OF 12 LTR (471 X 378 X 175 mm) capacity each in the case of 3.0 MT Container.

- 400 plastic ISI CRATES OF 12 LTR (471 X 378 X 175 mm) capacity each in the case of 3.0 MT Container.

17. Two nos of water proof 12 V light assembly shall be fixed on the top with controls at suitable points.

Frames & Accessories

1. The insulated body shall be provided with a integrated frame, which is directly welded / bolted on to bottom structure of the body. The integrated frame will be complete with U bolts, fasteners, balata packing/wooden runners etc for direct mounting on to the chassis.
2. "The PU/F Insulated Body" shall be suitable for direct mounting on to the Chassis provided by us, as detailed below. The other accessories such as rear mud guard, rear lamp protection grill; ring ladder etc shall also be fabricated and supplied.

The dimensions of the Body for 3.0 MT 243 Trays

Dimensions	Length	Width	Height
External	3075 mm	1700 mm	1850 mm
Internal	2875 mm	1560 mm	1625 mm

The dimensions of the Body for 3.0 MT 400 Trays

Dimensions	Length	Width	Height
External	4020 mm	2070 mm	1850 mm
Internal	3820 mm	1930 mm	1625 mm

കരാർ മരതുക

(ദർഘാസിനൊപ്പം 200/- രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്)

ഇന്നതിവസ്വം അതായത് _____ അിമതി
 _____, മരസം _____ വർഷം തിരുവനന്തപുരം ജില്ലാ
 ക്ഷീരോല്പാദക സംഘകളായ യൂണിയൻ, തിരുവനന്തപുരം (ഇനി മുതൽ യൂണിയൻ
 എന്നറവും പരാമർശിക്കുക ഒരുഭാഗത്തും _____

_____ (ദർഘാസിനോടൊത്ത് പൊതു മേൽവിലാസവും) (ഇനി മുതൽ ബാധ്യതപ്പെട്ട
 ആളെന്നറവും പരാമർശിക്കുക) ഒരുഭാഗ തത്തുടായി ഏഴുതി പിടിച്ചിട്ട കരാർ ഉടമ്പടി
 _____ തീയതിയിലെ വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ പരസ്യം
 ചി _____ന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മി ബാധ്യതപ്പെട്ട ആൾ യൂണിയന്റെ

_____ പാൽ വിതരണത്തിനായി ദർഘാസിൻ പുതത്തിൽ പാലത്തിട്ടുള്ള വ്യവ
 സ്ഥകൾക്കും, നിബന്ധനകൾക്കും വിധേയമായി ദർഘാസിൻ സമർപ്പിക്കുക ഉണ്ടായി.
 എന്നാൽ അതിനൊപ്പം ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ ദർഘാസിൻ യൂണിയൻ അംഗീകരിക്കു
 കയും ആ അംഗീകാരത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ എല്പിച്ച പ്രകൃതി കൃത്യമായി പൂർത്തി
 കരിച്ചുകൊള്ളാൻ വ്യവസ്ഥയിൽ ഉടമ്പടിയിൽ ഏർപ്പെടുന്ന തിന്റെ ഭാഗമായി നിരന്തരവ
 ുമായി _____ രൂപ (രൂപ _____)
 യൂണിയനിൽ കെട്ടിവെച്ചിട്ടുള്ളതുകയെന്നു. എന്നാൽ ഇത് അപേക്ഷയുന്ന സാക്ഷികളുടെ
 സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ ഉത്തരകക്ഷി സമ്മതപ്രകാരം ഹുവൽ പറയും വിധം ഇതിനൊപ്പം ഏഴുതി
 ചേർക്കുന്നു.

1. ബാധ്യതപ്പെട്ട ആൾ സമർപ്പിച്ച ദർഘാസിൻ യൂണിയൻ അംഗീകരിച്ചതിന്റെ

അഭിപ്രായനത്തിൽ _____ വ്യക്തിയുടെ കരാർ ബാധ്യതപ്പെട്ട ആൾക്ക് നൽകുന്ന പക്ഷം, ബാധ്യതപ്പെട്ട ആൾ _____ നിവസത്തിനകം കരാർ ഏറ്റെടുത്ത് കൊണ്ട് ടി കരാർ സംബന്ധിച്ചുവന്നിരുന്ന ചുമന്നാട്ടു വ്യക്തിയുടെ ഏറ്റവും നിബന്ധനകളും വ്യവസ്ഥകളും പാലിച്ച് നടപ്പിലാക്കണമെന്ന ഉറപ്പിൽ ഉടമ്പടിയിൽ ഏർപ്പെടേണ്ടതാണ്.

2. ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ ബാധ്യതപ്പെട്ട ആൾ കരാറിനെ നിയന്ത്രിച്ചു കൊണ്ടിരിക്കുന്ന നിബന്ധനകളുടെയും, വ്യവസ്ഥകളുടെയും അഭിപ്രായനത്തിൽ ഉടമ്പടിയിൽ ഏർപ്പെടുന്നതിൽ പരാജയപ്പെടുന്നതായാ അല്ലെങ്കിൽ പിൻമാറ്റിയതായി യൂണിയൻ ഉപരികമെന്ന് തോന്നുന്ന തീരുമാനം എടുക്കാനും, അത്തരത്തിലുള്ള കരാർ ലഘൂകരണ കാരണം യൂണിയൻ ഉണ്ടായെങ്കിൽ വന്ന സകലവിധ കഷ്ട നഷ്ടങ്ങൾക്കും ബാധ്യതപ്പെട്ട ആളിന്റെ നിയന്ത്രണവും കഷ്ടപ്പെടുന്നതടക്കം, ബാധ്യതപ്പെട്ട ആളിന്റെ സ്ഥാപനങ്ങൾ വസ്തുക്കളിൽ നിന്ന് വ്യവസ്ഥാപിതമായ കാർമ്മിണിമുഖം ഈടാക്കുന്നതിന് ഏറ്റവും അധികവും അവകാശവും യൂണിയൻ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഈ ഉടമ്പടി പ്രകാരം യൂണിയൻ ഉണ്ടാകുന്ന ഏറ്റവും കഷ്ട നഷ്ടങ്ങൾക്കും ബാധ്യതപ്പെട്ട ആൾ ഉത്തരവാദിയാകുന്നതിനാൽ ബാധ്യതപ്പെട്ട ആളിൽ നിന്ന് ഏറ്റവും കഷ്ട നഷ്ടങ്ങളും ഈടാക്കുന്നതിന് അധികവും അവകാശവും യൂണിയൻ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

സാക്ഷികളുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ശ്രീ _____ (പേരും, ഉദ്യോഗപര്യം) യൂണിയന്റെ പേരിൽ, യൂണിയൻ വേണ്ടിയും ശ്രീ _____ എന്ന ബാധ്യതപ്പെട്ട ആളും പരസ്പരം പേർക്ക് സമ്മതിച്ച് അവരുടെ കീഴ് താൽപ്പര്യങ്ങളുള്ള തീയതിയിലും വർഷത്തിലും എഴുതിപ്പിടിച്ചിട്ട് കരാർ ഉടമ്പടി.

ഒപ്പ് _____ (തീയതി) _____

സാക്ഷികൾ :-

1. _____ 2. _____
 ഒപ്പ് _____ (തീയതി) _____

സാക്ഷികൾ :-

1. _____ 2. _____

Tender Schedule

Sl No	Name of route	No of trips	Approx. Total Distance ($\pm 10\%$)	Basic Volume (Lit) Inclusive of Milk, Curd & Sambaaram	Type of Vehicle	No of trays/ trip (ISI tray)	Tentative comm- encement date	EMD Amount
1	THRIKKUNNAPUZHA	2	170	8736 ($\pm 10\%$)	5T Puff Insulated	500	MAY 2025	25000

ടെണ്ടർ നമ്പർ : No AMC/CTC/56/THRIKKUNNAPUZHA /2025-26

ഒർഡറു് സമർപ്പിക്കാനുള്ള

അവസാന തീയതി /സമയം. 22/05/2025, 10.30 AM



മിതർമ

തിരുവനന്തപുരം മേഖല ക്ഷീരോല്പാദക സഹകരണ യൂണിയൻ
ക്ലിപ്തം.

ക്ഷീരഭവൻ, പട്ടം, തിരുവനന്തപുരം - 695004

പാലിന്റെയും, പാൽ ഉല്പന്നങ്ങളുടെയും വിതരണ വാഹങ്ങളുടെ
കരാറും, അനുബന്ധ പട്ടികയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുവായതും,
(പ്രത്യേകമായതുമായ നിബന്ധനകൾ.

(എല്ലാ പേജിലും നിർബന്ധമായി ഒപ്പിട്ട് അപ്ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്)

ദർഘാസ് സമർപ്പിക്കുന്ന

ആളിന്റെ പേര്: ശ്രീ/ശ്രീമതി _____

മേൽവിലാസം:

ദർഘാസ് സമർപ്പിക്കുന്ന ആളിന്റെ ഒപ്പ്

പൊതുവായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

വിതരണകരാർക്കും, അംഗീകൃത ഏജൻസികൾക്കും, വിതരണ കേന്ദ്രങ്ങളിലേക്കും തിരുവനന്തപുരം/കൊല്ലം/പത്തനംതിട്ട/ആലപ്പുഴ ഡയറിയിൽ നിന്ന് പാലിറേറ്റിയും, പാൽ ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടേയും, വിതരണം, വിതരണപരതരിറേറ്റിയും/അനുബന്ധ പട്ടികയുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ദർഘാസുകൾ ക്ഷണിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

വ്യവസ്ഥകളും നിബന്ധനകളും

1. വിതരണപരതരിറേറ്റിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള ദർഘാസ് പുതികയുടെ വില ടി.ആർ.സി.എം.പി.യു-വിറേറ്റി അക്കൗണ്ടിൽ അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ദർഘാസ് പുതികയുടെ വില ടെക്കിനൽകുന്നതല്ല.
2. ദർഘാസുകൾ വിതരണപരതരിറേറ്റിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള തീയതിയ്ക്കും സമയത്തിനും തുറുപായി അപ്ലൈഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പട്ടികയിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള കാലാവധിവരെ രേഖപ്പെടുത്തിയ നികുത് നിവ്വിൽക്കുന്ന തായിരിക്കും. നിശ്ചിത തീയതിയ്ക്കും, സമയത്തിനും ശേഷം ലഭിക്കുന്ന ദർഘാസുകൾ ഒരു കാരണവശാലും സ്വീകരിക്കുന്നതല്ല.
3. ഓരോ ദർഘാസിനൊപ്പം നിശ്ചിത നിരക്കിലുള്ള നിരതദ്രവ്യം അടയ്ക്കേണ്ടതാണ് ചെക്കുകളോ മറ്റ് ധനവിനിമയ രേഖകളോ നിരതദ്രവ്യമായി സ്വീകരിക്കുന്നതല്ല. കരാർലഭിക്കാതെ പോയ ദർഘാസ് സമർപ്പിച്ചവരുടെ നിരതദ്രവ്യം കരാർ ഉറപ്പിച്ചശേഷം ടെക്കി നൽകുന്നതും, കരാർ ലഭിച്ച ദർഘാസുകാരന്റെ നിരതദ്രവ്യം, കരാർ അംഗീകരിച്ച കത്ത് ലഭിക്കുന്ന തുറയ്ക്ക് അതിൽ പറയുന്ന പ്രകാരം ആവശ്യമായ സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റും, സമ്മതപത്രവും സ്വീകരിച്ചതിന് ശേഷം ടെക്കിനൽകുന്നതുമായിരിക്കും. ദർഘാസുകൾ തുറന്ന ശേഷം, കരാർ ലഭിച്ചുകരാതെ കരാറിൽ നിന്ന് പിൻമാറിയാൽ നിരതദ്രവ്യം കണ്ടുകെട്ടുന്നതായിരിക്കും. നിരതദ്രവ്യത്തിന് യാതൊരുവിധത്തിലുള്ള പലിശയും നൽകുന്നതല്ല.

4. ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം, കരാറിന്റെ വ്യവസ്ഥകളും, നിബന്ധനകളും വ്യക്തമാക്കുന്നതിനും വിശദീകരിക്കുന്നതിനും വേണ്ടി കരാറിന് മുമ്പായി ഒരു പ്രീബിഡ് മീറ്റിംഗ് ഉത്തരവ്.സി.എം.പി.യു ഫെസ്റ്റ് ഓഫീസിൽ വിളിച്ച് ചേർക്കുന്നതായിരിക്കും. പ്രസ്തുത പ്രീബിഡ് മീറ്റിംഗ്, കരാർ സമർപ്പിക്കേണ്ട ദിവസത്തിന് മുമ്പ് ദിവസം മുൻപായിരിക്കും വിളിച്ച് കൂട്ടുക.
5. ഇരുമ്പുർ മുഖ മൂല പ്രദേശത്തിൽ അച്ചടിച്ച കരാർപത്രം ഒപ്പിട്ട് ദർഘാസ് സമർപ്പിക്കുന്നവർ ദർഘാസിനൊപ്പം അപ്ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. കരാർ പ്രദേശത്തിന്റെ മാതൃക, ദർഘാസ് പ്രതികരണാടോപ്പം കൂട്ടി ചേർത്തട്ടുള്ളതും ആകുന്നു. മൂലപ്രദേശത്തിൽ എഴുതി ഒപ്പിട്ട കരാർപത്രം ദർഘാസ് പ്രതി കയ്യാടാപ്പം അപ്ലോഡ് ചെയ്യാത്ത പക്ഷം ദർഘാസ് തൽക്ഷണം നിരസിക്കുന്നതായിരിക്കും. നിശ്ചിത ദിവസം നിശ്ചിത സമയത്ത് ദർഘാസ്സുകൾ തുറന്ന് പരിശോധിക്കുന്നതായിരിക്കും.
6. മുന്നിൽ കുറയാത്ത ദർഘാസുകൾ ഉടിക്കുന്ന പക്ഷം ഏറ്റവും കുറഞ്ഞനിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തിയ ആദ്യ മാത്രമേ കൂടി ആരംഭപനയ്ക്കായി ക്ലബ്ബിക്കുകയുള്ളൂ. അല്പംത്ത പക്ഷം മാനേജ്മെന്റിന്റെ തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മറ്റ് ഏതെങ്കിലും 3 സമാനമായ റൂട്ടുകളിൽ ദർഘാസ് സമർപ്പിച്ച L2 വിനും (ഒന്നാമനായി നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തിയ ആൾ) L3യ്ക്കും (രണ്ടാമനായി നിരക്ക് സമർപ്പിച്ച ആൾ), സമർപ്പിച്ച നിരക്ക് രേൽപറഞ്ഞ 3 പേരുടെയും നിരക്കുകളെക്കാൾ കുറവുവെന്നതിൽ അവർക്ക് നിരക്ക് മാറ്റി കരാർ നേടാനുള്ള അവസരമെന്ന നിലയ്ക്ക് നിശ്ചിതപോരത്തിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
7. എന്ന് വരികിലും ടെണ്ടർ വിജ്ഞാപനത്തിൽ പറയുന്ന ഏത് റൂട്ടും ഒരു കാരണവും വ്യക്തമാക്കാതെ തന്നെ ഏകപക്ഷീയമായി റദ്ദ് ചെയ്യാനുള്ള അവകാശം മാനേജ്മെന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.
8. ഏതെങ്കിലും കരാറുകാരൻ ടെൻഡർ കാലാവധി പൂർത്തിയാക്കുന്നതെ ടെണ്ടറിൽ തിന്ന് പിൻമാറുന്ന പക്ഷം ടിയാന്റെ സെക്യൂരിറ്റി ഫെസ്റ്റോസിറ്റ് യൂണിയൻ നിലയ്ക്ക് കണ്ട് കെട്ടുന്നതും അയാൾക്കെതിരെ യൂണിയൻ യൂതമെന്ന് തേരുന്ന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതുതായിരിക്കും.

9. ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ നിരക്കിൽ മേഖപ്പെടുത്തിയ ദർഘദണ്ഡം, സമർപ്പിക്കപ്പെട്ട വയിൽ ഏത് ദർഘദണ്ഡം ഏകപക്ഷീയമായി നിരസിക്കാനുള്ള അവകാശം മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം ക്ഷീരോല്പാദകസഹകരണ യൂണിയൻ ക്ലിപ്തത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. കരാർ ലഭിച്ച റൂട്ടിൽ ഉൾപ്പെട്ട മറ്റേതെങ്കിലും പ്രവൃത്തികൾ അനുവദിച്ച് നൽകുന്നപക്ഷം അവകുടി പൂർത്തീകരിക്കാൻ കരാറുകാരന് ഉത്തരവാദിത്വവും, ബാധ്യതയും ഉള്ളതാകുന്നു.

10. കരാർ അംഗീകരിച്ച് കൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പ് ലഭിച്ചശേഷം, കരാറുകാരൻ കരാർ പുതിക നിശ്ചിതസമയത്തിനുള്ളിൽ സമർപ്പിച്ചാൽ മേത്രമേ കരാർ പൂർത്തിയായതായി കണക്കാക്കാനാവൂ. കരാർ ലഭിച്ച കരാറുകാരൻ നിർദ്ദിഷ്ട രൂപത്തിലുള്ള കരാർ പുതിക ഇരുമ്പൂർ രൂപ വിലയുള്ള മുദ്രപത്രത്തിൽ എഴുതി ഒപ്പിട്ട് നൽകുന്നതോടു കൂടി മേത്രമേ കരാർ ഉടമ്പടി പ്രാബല്യത്തിൽ വരുകയുള്ളൂ. നിശ്ചിത രൂപത്തിലുള്ള കരാർ ഉടമ്പടിയുടെ പകർപ്പ് റ്റി.ആർ.സി.എം.പി.യു.വിന്റെ ബന്ധപ്പെട്ട യൂണിറ്റുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്നതാണ്. കരാറിലേർപ്പെടുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഉണ്ടാകുന്ന മുദ്രപത്രത്തിന്റെ വിലയും വക്കീൽ ഫീസ് അടക്കമുള്ള മറ്റ് ചിലവുകൾ കരാറുകാരന് തന്നെ വഹിക്കേണ്ടതാണ്. നിശ്ചിത സമയ പരിധിയിൽക്കുള്ളിൽ കരാർ ഉടമ്പടിയിലേർപ്പെടുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന പക്ഷം താഴെ പറയുന്നവിധം പിഴ കരാറുകാരനിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നതായിരിക്കും.

B. കരാർ ലഭിച്ച വ്യക്തി കരാർ ഉടമ്പടി ഒപ്പുവെക്കുന്നതിന് മുൻപ് കരാർ അംഗീകരിച്ചുകൊണ്ട് അയച്ച കത്തിൽ പറയുന്ന തീയതിയ്ക്ക് മുമ്പായി 5T വാഹനത്തിന് Rs.40,000/ 3T വാഹനത്തിന് Rs.30,000/ 2T വാഹനത്തിന് Rs.20,000/ 1T വാഹനത്തിനും മറ്റ് വാഹനങ്ങൾക്കും (ജീപ്പ്, കാർ മുതലായവ) Rs.10,000/ എന്ന നിരക്കിൽ പലിശരഹിത സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റ് അടയ്ക്കേണ്ടത് കരാർ ഉടമ്പടിയുടെ പൂർത്തീകരണത്തിന് അനിവാര്യമാണ്.

C. മുകളിൽ പറഞ്ഞപോലെ കരാർ ലഭിച്ച കരാറുകാരൻ സെക്യൂരിറ്റി തുക അടയ്ക്കുന്നതിലോ, കരാർ ഉടമ്പടിയിലേർപ്പെടുന്നതിലോ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന പക്ഷം ടി ആളുടെ നിരന്ദ്രവ്യം യൂണിയൻ കണ്ടുകെട്ടുന്നതും, അത് വഴി യൂണിയനുണ്ടായ കഷ്ടനഷ്ടങ്ങൾക്ക് വീഴ്ച വരുത്തിയ കരാർ ലഭിച്ച ആൾ ഉത്തരവാദിയാകുന്നതും, അയാൾക്ക് ലഭിച്ച കരാറിൽ നിന്ന് ഏതൊരു വിധലാഭത്തിനും അയാൾ അർഹനല്ലാത്തതുകൊണ്ടാകുന്നതിനെയും യൂണിയന്

മറ്റൊരളുമായി കരാറിലേർപ്പെടാൻ അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതുമായിരിക്കും. വീഴ്ച വരുത്തിയ സ്ഥാപനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത സ്ഥാപനമാണെങ്കിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദാക്കാൻ വേണ്ടതടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതായിരിക്കും.

D. കരാർ ഏറ്റെടുത്ത ആൾ കരാർ ഏർബ്ബറുമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിലോ, കാലാവധി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിലോ വീഴ്ച വരുത്തുകയോ, യൂണിയന്റെ വസ്തുവകകൾക്ക്, അയാളുടെ പ്രവൃത്തി കാരണം ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള കഷ്ടനഷ്ടങ്ങളുണ്ടാവുകയോ, ഡയററിയുടെ സുഗമമായപ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് എന്തെങ്കിലും തടസ്സം ഉണ്ടാകുകയോ, അതസ്സിന് നിരക്കാത്ത പ്രവർത്തനത്തിൽ ഏർപ്പെടുകയോ ചെയ്യുന്ന പക്ഷം താഴെ ഒപ്പിട്ടിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അദ്ദേഹത്തിന്റെ വിവേചനാധികാരം ഉപയോഗിച്ച് പുതിയ ഒഴുവാസ് വിളിക്കാനോ/ചട്ടേജൻ സ്വീകരിക്കാനോ, മറ്റൊരളുമായി ധാരണ ഉണ്ടാക്കാനോ തൊട്ടടുത്ത ഉയർന്ന നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തിയ ഒഴുവാസ് സമർപ്പിച്ച ആളുമായി പുതിയ കരാറിൽ ഏർപ്പെടാനോ അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് യൂണിയനാണോകുന്ന കഷ്ട നഷ്ടങ്ങൾക്ക് ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവരുമായി ചേർന്നോ അല്ലാതെയോ വീഴ്ച വരുത്തിയ കരാറുകാരനിൽ നിന്ന് നഷ്ടപരിഹാരം ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.

11. കരാറിന്റെ കാലാവധി

കരാർ ആരംഭിച്ച ദിവസം മുതൽ മൂന്ന് വർഷകാലമാണ് കരാറിന്റെ കാലാവധി, എന്നാൽ മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, ട്രി.ആർ.സി.എം.പി.യു-വിന്റെ വിവേചനാധികാരം ഉപയോഗിച്ച് തുടർന്ന് 6 മാസക്കാലം കൂടി നീട്ടി നൽകാവുന്നതാണ്. അങ്ങനെ തീർപ്പിപ്പിച്ച കാലാവധിയായ പരമാവധി 6 മാസംവരെ ഒരു തടസ്സവും കൂടാതെ പാൽ വിതരണം നിർവഹിക്കാനിടകരാറുകാരൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്. കരാർ തുടങ്ങി ആദ്യ മൂന്ന് മാസക്കാലയളവ് താൽക്കാലിക അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആയിരിക്കും. ഈ കാലയളവിൽ കരാറുകാരന്റെ സേവനം തൃപ്തികരമല്ലെങ്കിലോ, വാഹനത്തിന്റെ പഫ് ഇൻസുലേഷൻ നിഷ്കർഷിച്ച ഗുണനിലവാരം പുലർത്താതെ ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ ഗുണമേന്മ സംരക്ഷിക്കാൻ കഴിയുന്നില്ല എന്ന് ഡയറർക്ക് ബോധ്യപ്പെട്ടാലോ കരാർ റദ്ദ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. കരാർ എന്ന് മുതൽ ആരംഭിക്കണമെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട യൂണിറ്റ് കരാറുകാരനെ അറിയിക്കുന്നതായിരിക്കും.

12. ഇവിടെ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾക്കും വ്യവസ്ഥകൾക്കും വിരുദ്ധമായിട്ടായിരിക്കും കരാർ പൂർത്തീകരിച്ച് മൂന്ന് മാസങ്ങൾക്ക് ശേഷം സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റ് മടക്കി നൽകുക, എന്നാൽ എന്തെങ്കിലും തർക്കങ്ങൾ യൂണിയനും കരാറുകാരനുമായി നിലനിൽക്കുന്ന പക്ഷം തർക്കം പരിഹരിക്കുന്നതു വരെ സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റ് പിടിച്ച് വയ്ക്കാവുന്നതും ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള നഷ്ടമോ, ചിലവോ, പിഴയോ, കൂടിശ്ശിഖയോ കരാറുകാരനിൽ നിന്ന് ഉടക്കൊണ്ടെങ്കിൽ അത് മേൽപറഞ്ഞ സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റിൽ നിന്ന് ഈടാക്കാവുന്നതുമാണ്. അത് പോലെ തന്നെ മേൽ പറഞ്ഞ ബാധ്യതകൾ കരാറുകാരന് ഏതെങ്കിലും കാരണത് യൂണിയൻ നൽകാനുള്ള മറ്റേതെങ്കിലും തുകയിൽ നിന്നു ഈടാക്കാവുന്നതുമാണ്.

13. കരാറുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കരാറുകാരനുമായുള്ള എല്ലാ പണമടപാടുകളും ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റായോ, ബങ്ക് ട്രാൻസ്ഫറായോ ആയിട്ടായിരിക്കും തിരുവനന്തപുരം ക്ഷീരോല്പാദക സഹകരണ സംഘം ക്ലിപ്തം ചെയ്യുന്നത്.

14. കരാർ കാലയളവിൽ TRCMPU LTD നും കരാറുകാരനും വ്യക്തമായ കാണങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കരാറിൽ നിന്ന് പിൻമാറ്റാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ അത്തരത്തിലുള്ള പിൻമാറ്റം നിലവിൽ വരണമെങ്കിൽ മുന്നകൂറായി മൂന്ന് മാസം മുൻപായി നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതാണ്. നോട്ടീസ് കൈപ്പറ്റിയ ദിവസം മുതലാണ് നോട്ടീസിന്റെ മൂന്ന് മാസ കാലാവധി ആരംഭിക്കുന്നത്. ഏതെങ്കിലും സാഹചര്യത്തിൽ മൂന്ന് മാസ നോട്ടീസ് കാലാവധി പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് മുൻപ് കരാറുകാരൻ കരാറിൽ നിന്ന് പിൻമാറിയാൽ ആയത് കരാറിന്റെ ലംഘനമായി കണക്കാക്കി കരാറുകാരന്റെ സെക്യൂരിറ്റി ഡിപ്പോസിറ്റ് കണ്ടുകെട്ടുന്നതായിരിക്കും. അത്തരത്തിൽ കരാറുകാരൻ കരാറിൽ നിന്ന് സ്വയം പിൻമാറുകയോ, റദ്ദ് ചെയ്യപ്പെടുകയോ ചെയ്താൽ, കരാറുകാരൻ നോട്ടീസ് കൈപ്പറ്റിയ തീയതി മുതൽ തുടർന്നുള്ള 5 വർഷക്കാലം TRCMPU LTD -മായി കരാറുകളിലേർപ്പെടാൻ യോഗ്യത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

15. കരാർ പൂർണ്ണമായോ, ഭാഗികമായോ അതിന്റെ ഗുണമോ, ബാധ്യതയോ മറ്റൊരാരെയോ മറ്റേതെങ്കിലും കോർപ്പറേറ്റ് സ്ഥാപനത്തിനോ മാറ്റിക്കൊടുക്കാനോ, മറിച്ച് കൊടുക്കാനോ പാടുള്ളതല്ല. കരാറുകാരൻ കരാർ ഭാഗികമായോ പൂർണ്ണമായോ മറ്റൊരാൾക്കോ മറ്റൊരു കോർപ്പറേറ്റ് സ്ഥാപനത്തിനോ അല്ലെങ്കിൽ 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 പ്രകാരം കരാറുകാരന് തന്നെ ആയിരിക്കുന്നതുമാണ്.

16. ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ കരാറുകാരൻ പാപ്പരാകുകയോ, സ്ഥാപനം നിർമ്മാണമേണ്ടിവരുകയോ, കടപ്പെട്ടവരുടെ താല്പര്യത്തിന് വിധേയമായി കർത്തവ്യങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കേണ്ടിവരുകയോ, കടം തീർക്കുന്നതിലേയ്ക്കായി കടപ്പെട്ടവരുടെ താല്പര്യത്തിന് വിധേയമായി ഏതെങ്കിലും ചെയ്യേണ്ടിവരുകയോ, കടപ്പെട്ടവരുടെ മേൽ നോട്ടത്തിലും പരിശോധനയിലും കരാറുകാരന് സ്വന്തം വ്യാപാരം നടത്തേണ്ടിവരുകയോ അല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും ഓർഡറിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലോ അതുവെല്ലെങ്കിൽ കരാറുകാരന്റെ വസ്തുവകകളുടെ നോക്കിനടത്തിപ്പ് ഒരു ഓർഡർ രൂപേണ പ്രഖ്യാപിക്കാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കുകയോ, ഈ കരാറിൽ പറയുന്ന നിബന്ധനകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലോ, കരാറുകാരൻ യൂണിയന് ഉണ്ടാക്കുന്ന കഷ്ടനഷ്ടങ്ങൾക്ക് ഉത്തരവാദിയായെന്നതും സെക്യൂരിറ്റി നിക്ഷേപം മുഴുവനായും അത്തരമുണ്ടാകുന്ന കഷ്ട നഷ്ടങ്ങൾക്കായി മുതൽ കൂട്ടുന്നതും അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കരാറുകാരന് നോട്ടീസ് നൽകിയ ശേഷം തന്റെ ഒപ്പിട്ടിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന് സ്വന്തം തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ TRCMPU വിന് ഈ കരാർ നിഷ്പിത സമയത്ത് നിഷ്പിത തീയതിയിൽ തങ്ങൾക്ക് ഉത്തരമെന്ന് തോന്നുന്ന ആളുകളെ കൊണ്ട് പൂർത്തീകരിക്കാവുന്നതുമാണ്. തുൻവിധികളൊന്നുമില്ലാതെ എടുക്കുന്ന അത്തരം തീരുമാനങ്ങൾക്ക് TRCMPU വിന് കരാറുകാരിൽ നിന്നോ ജാമ്യക്കാരിൽ നിന്നോ കരാർ ലഘനത്തിന് പരിഹാരം നേടാൻ എല്ലാ അവകാശവും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. കരാർ ലഘനത്തെ തുടർന്ന് ഉണ്ടാകുന്ന എല്ലാ കഷ്ട നഷ്ടങ്ങൾക്കും ചിലവുകൾക്കും കരാറുകാരൻ ഉത്തരവാദിയായ കൂടെന്നതിനാൽ അവ യൂണിയന് നൽകാൻ ബാധ്യസ്ഥനാകുന്നു. അവ യൂണിയനനുതകുന്നതിൽ കരാറുകാരൻ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ നിയമ

17. നടപടികളിൽകൂടി അവ വീണ്ടെടുക്കാൻ യൂണിയനു എല്ലാവിധ അവകാ

ശബ്ദം അധികാരവും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

18. ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ കരാറുകാരൻ കരാർ ലംഘിക്കുകയോ, കരാർ പ്രകാരമുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ, ധാരണകൾ, ഉടമ്പടികൾ എന്നിവ പാലിക്കാതിരിക്കുകയോ ചെയ്താൽ, ന്യായമരയും യൂണിയൻ പാലും പാൽ ഉൽപ്പന്നങ്ങളും വിതരണം ചെയ്യാൻ ബദൽ സംവിധാനം (യൂണിയൻ ആവശ്യമാണെന്ന് തോന്നിയാൽ), നേരിട്ടോ അല്ലാതെയോ ഒരുക്കാവുന്നതും, അത്തരം ഒരു സംഘാപത്യത്തിൽ താഴെ ചുറ്റി ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മേലാലും കരാർ അവസാനിപ്പിക്കുന്നതായി കരാറുകാരനെ അറിയിക്കേണ്ടതും തുടർന്ന് ബദൽ സംവിധാനം ഒരുക്കാവുന്നതും, അത്തരത്തിൽ ബദൽ സംവിധാനം ഒരുക്കുന്നതിനുള്ള ചിലവുകൾ, കഷ്ടനഷ്ടങ്ങൾ എന്നിവ ഈ കരാറിന്റെ കാര്യമായി അവസാനിക്കും വരെ നൽകാൻ കരാറുകാരൻ ബാധ്യസ്ഥനായിരിക്കുന്നതായിരിക്കും. ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ കരാറുകാരൻ യൂണിയൻ നൽകേണ്ടതോ കൊടുക്കേണ്ടതോ ആയ ഏതെങ്കിലും തുക ബാക്കി നില്ക്കേണ്ടതിൽ അതിൽനിന്ന് പൂർണ്ണമായോ, ഭാഗികമായോ കരാർ ലംഘനത്തെ തുടർന്നുണ്ടായ ചിലവുകൾ, കഷ്ടനഷ്ടങ്ങൾ എന്നിവ ന്യായമായും ഈടാക്കാൻ എല്ലാ അവകാശവും യൂണിയൻ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

19. ഈ കരാറിനെ പൊല്ലി ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള അടിപ്രായ വ്യത്യാസങ്ങളോ, തർക്കമോ ഉടലെടുക്കുകയാണെങ്കിൽ ചുവടെ ചുറ്റി ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ അധികാര പരിധിയിലുള്ള കോടതിയിൽ വേണം നിയമനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടത്.

20. കരാറുകാരൻ ഈ കരാറിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ യൂണിയൻ നൽകേണ്ട ഏത് പണവും (സെക്യൂരിറ്റി ഫ്രെപ്പോസിറ്റ് അടക്കം) കരാറുകാരൻ യൂണിയന്റെ മറ്റേതെങ്കിലും കരാറുമായി ബന്ധപ്പെട്ടോ, യൂണിയൻ അംഗീകരിക്കുകയോ അധികാരപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്തിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും വ്യക്തിക്കോ നൽകുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന പക്ഷം 31 തുകയിൽ നിന്ന് യൂണിയൻ ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.

21. ഇതിൻപ്രകാരം കരാറുകാരൻ നൽകാനുള്ളതോ, നൽകേണ്ടതോ ആയ നോട്ടീസുകൾ, ഓഫീസ് ഓർഡറുകൾ, കത്തുകൾ ഒന്നുകിൽ നേരിട്ടോ അല്ലാത്ത പക്ഷം കരാറുകാരന്റെ വീട്ടിലോ അതുക്കല്ലെങ്കിൽ അയാൾ അവസാനമായി ഉണ്ടായിരുന്നിടത്തോ, അയാളുടെ വ്യവസായ -വരണമ്യ കേന്ദ്രത്തിലോ അല്ലെങ്കിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ പ്രതിനിധി നേരിട്ടോ അല്ലെങ്കിൽ

പോസ്റ്റ് മുഖാന്തിരമോ അയയ്ക്കലുടെ സാധാരണ രേഖാവിവരസത്തിലോ അല്ലെങ്കിൽ അവസാനമായി ഉണ്ടായിരുന്ന സ്ഥലത്തോ, അദ്ദേഹത്തിന്റെ വാണിജ്യ -വ്യാപാര സ്ഥാപനത്തിലോ അയക്കേണ്ടതും, അയച്ചതു മുതൽ സംശയാസ്പദമായി അത് അയാൾക്ക് ലഭ്യമാകുമെന്നുവന്ന തീയതിയിൽ അയാൾക്ക് ലഭിച്ചതായി കണക്കാക്കേണ്ടതുമാണ്.

22 തീക്കൽ അംഗീകരിച്ച നിരക്കുകൾ പിന്നീട് കൂട്ടി നൽകണമെന്ന കരണിലുള്ള നിവേദനങ്ങളും അപേക്ഷകളും പരിഗണിക്കുന്നതല്ല. എന്നാൽ TRCMPU ബോർഡിന്റെ അംഗീകാരത്തിന് വിധേയമായി അംഗീകരിച്ച് നൽകിയ നിരക്കുകൾ, സർക്കാർ കാലാവധിയിൽ വർദ്ധിപ്പിക്കുകയോ, കുറയ്ക്കുകയോ ചെയ്തതിന് ആനുപാതികമായി ഡീസൽ നിരക്കിൽ ഉണ്ടാകുന്ന വ്യതിയാനം കണക്കിലെടുത്ത് നിരക്കുകൾ പുനഃക്രമീകരിക്കുന്നതായിരിക്കും. വ്യത്യസ്ത വാഹനങ്ങളുടെ താഴെ പറയുന്ന ഡീസൽ ഉപയോഗ പ്രകാരമായിരിക്കും ഡീസൽ വില വർദ്ധനവിനും/കുറവിനുമായി കണക്കിലെടുക്കുന്ന മാനദണ്ഡം.

ഒറ്റാലിൽ ആവശ്യമായ വാഹനങ്ങൾ	പെട്രോൾ/ഡീസൽ വാഹനങ്ങൾ
കാർ/ട്രിപ്പ് - ൧൦൦ km / മിറ്റർ ഡീസൽ	1 MT വാഹനങ്ങൾ- 8 km/ലിറ്റർ ഡീസൽ
	2 MT വാഹനങ്ങൾ - 7 km /ലിറ്റർ ഡീസൽ
	3 MT വാഹനങ്ങൾ-൧൦ km/ലിറ്റർ ഡീസൽ
	4 MT ഡെഫിനിറ്റഡ് വാഹനങ്ങൾ - 7 km /ലിറ്റർ ഡീസൽ
	5 MT ഡെഫിനിറ്റഡ് വാഹനങ്ങൾ - 6 km /ലിറ്റർ ഡീസൽ

23. ഡീസൽ നിരക്ക് വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതും/കുറയ്ക്കുന്നതും, വർദ്ധിത നിരക്ക് അല്ലെങ്കിൽ കുറഞ്ഞ നിരക്ക് ഒരു രൂപയോ ഒരു രൂപയിലധികമോ ആവുമ്പോൾ മാത്രമായിരിക്കും. കരാർ ഉടമ്പടിയിലും പട്ടികയിലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിജ്ഞാപിത ദൃഷ്ടിയിൽ മാത്രമേ നിരക്ക് വർദ്ധന അല്ലെങ്കിൽ കുറവ് ബാധകമാകുകയുള്ളൂ. രേഖാസം തുറക്കുന്ന ദിവസത്തെ ഡീസൽ നിരക്കായിരിക്കും അടിസ്ഥാന നിരക്കായി കണക്കാക്കുന്നത്. തുടർന്ന് വരുന്ന ഡീസൽ വില വർദ്ധന അല്ലെങ്കിൽ കുറവ് മേൽ പറഞ്ഞ അടിസ്ഥാന നിരക്കിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാവും നിശ്ചയിക്കുന്നത്.

24. കരാറുകാരനോ അയംജുട പ്രതിനിധിയോ അവരുടെ അല്പമുണ്ടാർ സംരക്ഷിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി അവിഹിതമായി തുണിയനെ സ്വായത്തിക്കുന്നതിനായി, നിരയംഗിക്കപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥനെ വ്യക്തിപരമായി സമീപിക്കുകയോ, സ്വായത്തിക്കാൻ ശ്രമിക്കുകയോ ചെയ്താൽ കരാർ ഉപധികളിലൊരത് റദ്ദ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

25. കരാറുകാരൻ പിഴ സംബന്ധമായും, നഷ്ടപരിഹാര സംബന്ധമായും സെക്യൂരിറ്റി കണ്ടിക്ടുകുന്നതടക്കം കരാറിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള എല്ലാ നിബന്ധനകളും, കരാർ ഉടമ്പടി പ്രകാരമുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം നിർവ്വഹിക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ അംഗീകരിക്കാൻ തയ്യാറാവേണ്ടതാണ്.

26. കരാറുകാരൻ ലഭിക്കേണ്ട അവസാന ഗഡു പണം അനുവദിക്കുന്നതിന് മുൻപായി കാർഷിക ആരായ നികുതി, വില്പന നികുതി, ആരായ നികുതി എന്നിവ കൂടിശ്ശിവ വരുത്തിയിട്ടില്ലെന്ന് കാണിക്കുന്ന നികുതി ക്ലിയറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

27. ഏതെങ്കിലും പ്രത്യേക നിബന്ധനകളോ, വ്യവസ്ഥകളോ കരാറുകാരൻ രേഖാസംഗ്രഹം ചെയ്തത് വയ്ക്കുകയോ, സമർപ്പിക്കുകയോ ചെയ്താൽ, അത് താഴെ ഒപ്പിട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അംഗീകരിച്ചതായി എഴുതി നൽകാത്തതിടത്തോളം കാലം അത് നിലനിൽക്കുന്നതല്ലെന്ന് മാത്രമല്ല ഈ കരാറിന് ബാധകവുമായിരിക്കില്ല.

28. ഫാൽ കൊണ്ട് പോകേണ്ടത് ഫാൽ ട്രെക്ളിലോ ട്രെക്ളിലോ ആണ്. അംഗീ

കൃത വ്യവസ്ഥകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിർദ്ദിഷ്ട രൂപത്തി ലുള്ള വാഹനത്തിൽ വേണം പാലും, പാൽ ഉൽപ്പന്നങ്ങളും കരാറുകാരൻ നിർദ്ദിഷ്ട ഡയററിയിൽ നിന്ന് വിപണന കേന്ദ്രങ്ങളിലെത്തിച്ചേരൻ. ഡയററിയിൽ നിന്ന് പാൽ കയറ്റേണ്ടതും വിപണന കേന്ദ്രങ്ങളിൽ ഇറക്കേണ്ടതും കരാറുകാരന്റെ മറ്റും ഉത്തരവാദിയായിരിക്കും. അതിന് വേണ്ടുന്ന ജീവനക്കാരെ നിയോഗിക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം കരാറുകാരനിൽ മറ്റും നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും. അതിന് വേണ്ടുന്ന ജീവനക്കാരെ നിയോഗിക്കാൻ യൂണിയന് ഏതൊരുവിധ ബാധ്യതയും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. പാലും പാൽ ഉൽപ്പന്നങ്ങളും വിതരണം ചെയ്ത ശേഷം അവ കൈപ്പറ്റിയതായ രേഖ ഏജൻസിയോട് നിന്ന് സ്വീകരിക്കേണ്ടതും അവ ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്.

29. പാലും, പാൽ ഉൽപ്പന്നങ്ങളും ദിവസത്തിൽ ഒന്നോ അതിലധികമോ തവണ, കരാറുകാരൻ യൂണിയൻ നിശ്ചയിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട റൂട്ടിൽ, നിർദ്ദിഷ്ട സമയത്ത്, നിർദ്ദിഷ്ട വിപണന കേന്ദ്രത്തിൽ എത്തിക്കേണ്ട ബാധ്യസ്ഥനാണ്. കാലി ട്രേകളും/ട്രക്റ്റുകളും വിതരണത്തിന് ശേഷം, ബാക്കി വരുന്ന പാലും പാൽ ഉൽപ്പന്നങ്ങളും അതാത് ദിവസം തന്നെ ഡയററിയിൽ തിരികെ എത്തിക്കേണ്ട കരാറുകാരൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്. തിരച്ചിൽ സമയത്തിന് ശേഷം 5 മിനിറ്റുവരെ യോ, വിതരണം ചെയ്യേണ്ടി വരുന്ന പാലധികാരമണങ്കിൽ അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലോ ആയിരിക്കും പാൽ വിതരണത്തിന് ഡയററിയിൽ വാഹനം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ട നിർദ്ദിഷ്ട സമയത്തിൽ ഇളവ് അനുവദിക്കുക. നിർദ്ദിഷ്ട സമയത്തിന് ഡയററിയിൽ വാഹനം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്താൽ പക്ഷം മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച ഇളവുകൾക്ക് പുറത്ത് ഓരോ 15 മിനിറ്റിനും 250 രൂപ എന്ന നിരക്കിൽ അല്ലെങ്കിൽ അതിന്റെ നിശ്ചിത ഭാഗത്തിന് അനുപാതികമായി പിഴ ഈടാക്കുന്നതായിരിക്കും. എന്നാൽ നിർദ്ദിഷ്ട സമയവും, ഇളവ് അനുവദിക്കുന്ന സമയവും അടക്കം അമരണിക്കുറിവേറെ വാഹനം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാതിരുന്നാൽ പാലും, പാൽ ഉൽപ്പന്നങ്ങളും വിതരണം ചെയ്യാൻ ബാൽ സംവിധാനം കൈമാറുന്നതും, അത്തരം ബാൽ സംവിധാനം ചെയ്യുന്ന വഴി ഉണ്ടാകുന്ന ചിലവും, ഏജൻസിയും, TRCMPU വിനും ഉണ്ടാകുന്ന എല്ലാ കഷ്ടതകളും, കരാറുകാരന്റെ ബില്ലിൽനിന്ന് ഈടാക്കാവുന്നതാകുന്നു.

30. വാഹനം ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ കേടുവന്ന് വഴിയിലാകുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ, പകരം സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തി പാലും, പാൽ ഉൽപ്പന്നങ്ങളും നിർദ്ദിഷ്ട സമയത്ത് വിതരണം ചെയ്യുവാൻ ഉത്തരവാദിത്വം കരാറുകാരനിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

31. ഔദ്യോഗിക കൃത്യ നിർവ്വഹണത്തിന്റെ ഭാഗമായി യൂണിയന്റെ ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാരനും വിതരണ വാഹനത്തിൽ ഏപ്പോൾ ആവശ്യമാണോ അപ്പോൾ യാത്ര ചെയ്യുംവുന്നതാണ്.

32. പഫ് ഇൻസുലേഷനുള്ള കണ്ടെയ്നർ വാഹനത്തിൽ വേണം പാലും, പാൽ ഉല്പന്നങ്ങളും വിതരണം ചെയ്യുത്. ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ ടി നിർദ്ദേശം പാലിക്കുന്നതിൽ കരാറുകാരൻ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ, അത്തരത്തിലുള്ള ഓരോ കരാർ ലംഘനത്തിനും, 200/- രൂപ നിമകൾപ്പിച്ച് ഈടാക്കാവുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിലുള്ള കരാർ ലംഘനം തുടർച്ചയായി പത്ത് ദിവസത്തിലധികമായാൽ ടി കരാർ മേൽ പറഞ്ഞ വീഴ്ചയുടെപേരിൽ റദ്ദ് ചെയ്യുംവുന്നതാണ്.

33. കരാറുകാരൻ സ്വന്തം ചിലവിൽ പഫ് ഇൻസുലേറ്റഡ് കണ്ടെയ്നർ ബോഡി വാഹനത്തിൽ സജ്ജീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

പുതിയതായി വാഹനം വാങ്ങാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നവർ

കരാർ ലഭിക്കുന്ന വ്യക്തിക്ക് പുതിയതായി വാഹനം വാങ്ങി പഫ് ഇൻസുലേഷൻ ചെയ്യേണ്ടി വരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ, പഫ് ഇൻസുലേഷൻ കണ്ടെയ്നർ ബോഡിയുടെ ഗുണമേന്മ ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിന് മിൽമ താംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള കമ്പനിയിൽ നിന്ന് പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തി ചെയ്യുംവുന്നതാണ്. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും പഫ് ഇൻസുലേറ്റഡ് കണ്ടെയ്നർ ബോഡി സ്ഥാപിക്കുകയാണെങ്കിൽ മിൽമ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള ടെക്നിക്കൽ സ്പെസിഫിക്കേഷൻ (ടെക്നിക്കൽ സ്പെസിഫിക്കേഷൻ ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിരിക്കുന്നു) അനുസരിച്ചുള്ള പഫ് ഇൻസുലേഷൻ ചെയ്യിക്കേണ്ടതാണ്.

നിലവിലുള്ള പഫ് ഇൻസുലേറ്റഡ് കണ്ടെയ്നർ ബോഡി വാഹനം ഉപയോഗിച്ച് കരാർ നടത്തുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നവർ

മിൽമ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള ടെക്നിക്കൽ സ്പെസിഫിക്കേഷൻ (ടെക്നിക്കൽ സ്പെസിഫിക്കേഷൻ ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിരിക്കുന്നു) അനുസരിച്ചുള്ള പഫ് ഇൻസുലേഷനുള്ള

കണ്ടെയ്നർ വാഹനത്തിൽ വേണം പാലും, പാൽ ഉല്പന്നങ്ങളും വിതരണം ചെയ്യേണ്ടത്. നിലവിലുള്ള പഫ് ഇൻസുലേറ്റഡ് കണ്ടെയ്നർ ബോഡി വാഹനം ഉപയോഗിച്ച് കരാർ നടത്തുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പഫ് ഇൻസുലേഷൻ ചെയ്ത സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം കണ്ടറിൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

കരാർ ലഭിക്കുന്ന വ്യക്തി (പുതിയതായി വാഹനം വാങ്ങി പഫ് ഇൻസുറേഷൻ ചെയ്യുന്നവരും, നിലവിലുള്ള പഫ് ഇൻസുറേറ്റഡ് കണ്ടെയ്നർ ബോഡി വാഹനം ഉപയോഗിച്ച് കരാർ നടത്തുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നവരും) ഡ്രൈവറിയിൽ നിന്നും അറിയിക്കുന്ന ദിവസം പഫ് ഇൻസുറേഷൻ ചെയ്ത സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ഉള്ള സാക്ഷ്യപത്രം സഹിതം വാഹനം ഡ്രൈവറിയിൽ പരിശോധനയ്ക്കായി ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. പഫ് ഇൻസുറേഷൻ, ഡ്രൈവി നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള സാങ്കേതിക മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ചാണോ ചെയ്തിരിക്കുന്നത് എന്ന പ്രാഥമിക പരിശോധന അതാത് ഡ്രൈവറുകളിലെ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം പരിശോധന നടത്തി സാക്ഷ്യപത്രം നൽകുന്ന മുറയ്ക്ക് താൽക്കാലിക വർക്ക്ഓർഡർ (മുൻ ഓസം) നൽകുന്നതാണ്. ടി കാലയളവിൽ ഇൻസുറേഷൻ കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു എന്ന് (ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ ഗുണനിലവാരം കുറയാതെ) ബോധ്യപ്പെടുന്ന മുറയ്ക്ക് സ്ഥിരം വർക്ക്ഓർഡർ നൽകുന്നതായിരിക്കും പ്രായോഗികമായി പഫ് ഇൻസുറേഷൻ നിഷ്കർഷിച്ച ഗുണനിലവാരം പുലർത്തുന്നില്ല എന്നും ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ ഗുണമേന്മ സംരക്ഷിക്കാൻ കഴിയുന്നില്ല എന്നും ഡ്രൈവിക്ക് ബോധ്യപ്പെട്ട് ടി കാലയളവിൽ കരാർ റദ്ദാക്കേണ്ടി വന്നാൽ, അതിന്റെ പുതിയ ഉത്തരവാദിത്തം കരാറുകാരന് ആയിരിക്കും.

പഫ് ഇൻസുറേറ്റഡ് കണ്ടെയ്നർ ബോഡി ചെയ്യുന്നതിനായി താഴെ പറയുന്ന കമ്പനിയെയാണ് മികച്ച അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്. പഫ് ഇൻസുറേറ്റഡ് കണ്ടെയ്നർ ബോഡി ചെയ്യുന്നതിനായി വേണ്ടിവരുന്ന ഏകദേശ ചിലവ് ചുവടെ ചേർക്കുന്നു. -

വാഹനത്തിന്റെ ഇനം	ഏകദേശ ചിലവ് (രൂപ യിൽ)	കമ്പനിയുടെ പേര്
3 ടൺ	3,75,000/ + ജിഎസ് ടി	ഷാരോൺ ഇൻഡസ്ട്രീസ്, കോയമ്പത്തൂർ
5 ടൺ	5,35,000/ + ജിഎസ് ടി	ഷാരോൺ ഇൻഡസ്ട്രീസ്, കോയമ്പത്തൂർ

34. യൂണിയന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കാത്തതിനാലോ, പഫ് ബോഡി ശരിയായ വസ്തു പ്രവൃത്തിക്കാത്തതിനാലോ, പഫ് ബോഡിക്ക് ഉണ്ടായ ക്ഷതമോ കേടുപാടുകളോ മൂലം വാഹനത്തിൽ ലോഡ് ചെയ്ത പാൽ/പാലുൽപ്പന്നങ്ങളുടെ ഗുണമേന്മയിൽ അപചയമോ, കേടുപാടുകളോ സംഭവിച്ചാൽ ഇത് മൂലം സ്ഥാപനത്തിന് ഉണ്ടാകുന്ന നഷ്ടം കരാറുകാരനിൽ നിന്ന് ഇറക്കുകയുമാണ്. ഇത്തരം കരാറുകൾ യൂണിയൻ നിശ്ചയിക്കുന്ന സമയപരിധികളുള്ളതിൽ കൃത്യമായും തൃപ്തികരമായും പരിഹരിക്കപ്പെടാതിരുന്നാൽ മേൽ പറഞ്ഞ വീഴ്ചയുടെ പേരിൽ, നോട്ടീസ് നൽകി കരാറുകാരനെ കരാറിൽനിന്ന് ഒഴിവാക്കുന്നതാണ്.

35. നിശ്ചിത സംഭരണശേഷിയിൽ കുറവുള്ള വാഹനം ഉപയോഗിക്കാൻ ഒരുക്കമല്ലാത്തതും അനുവദിക്കുന്നതല്ല. ഇനി അഥവാ യൂണിയന്റെ ഏജന്റിത്തയ്യാറാക്കിയ മുൻകൂർ അനുമതിയോടെ സംഭരണശേഷി കുറവുള്ള വാഹനം ഉപയോഗിക്കുകയാണെങ്കിൽ കരാർ പ്രകാരം റൂട്ടിൽ വിതരണം ചെയ്യേണ്ട മുഴുവൻ അളവിന് നൽകുന്ന നിരക്കിന്റെ 90% മാത്രമേ നൽകുകയുള്ളൂ.

36. കരാറുകാരൻ അഥവാ ഓഫ്ലാസ് സ്വീകരിച്ച ആൾ തന്നെയായിരിക്കണം ആർ.സി.ബുക്കിന്റെ ഉടമ .

37. ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ നിലവിലെ കരാറുകാരന്, കരാർ മറ്റൊരാളുടെ പേരിൽ മാറ്റണമെങ്കിൽ, എന്ന് മുതൽ മാറ്റാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നുവോ, അതിന് ഒരുമാസം മുൻപ്, അതിനുള്ള അനുവാദം യൂണിയനോട് മുൻകൂറായി തേടേണ്ടതും ഒപ്പം 10,000/- രൂപ യൂണിയനിലേയ്ക്ക് അടയ്ക്കേണ്ടതും, യൂണിയൻ രേഖാമൂലം അനുവാദം നൽകുന്ന തുറയ്ക്ക് കരാർ മാറ്റിക്കൊടുക്കാവുന്നതുമാണ്. കാരണം ഒന്നും ബോധിപ്പിക്കാതെ തന്നെ അത്തരത്തിലുള്ള കരാർ മാറ്റി കൊടുക്കൽ അംഗീകരിക്കാനോ, നിമന്ത്രിക്കാനോ ഉള്ള അവകാശം യൂണിയനിൽ മാത്രം നിക്ഷിപ്തമാണ്.

38. കത്തുകൾ, നോട്ടീസുകൾ, പരസ്യ വസ്തുക്കൾ എന്നിവ ഡയറികളിൽ നിന്ന് സ്വീകരിച്ച് ഏജന്റുമാർക്ക് എത്തിക്കുക തിരിച്ച് അത്തരത്തിലുള്ളവ ഏജന്റുമാരിൽ നിന്ന് സ്വീകരിച്ച് ഡയററിയിൽ എത്തിക്കുക എന്ന ഉത്തര വാദിതാ കരാറുകാരനിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. അത് പൊതുവെ തന്നെ കരാറുകാരന്റെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ് ഏജന്റുമാരിൽ നിന്ന് പണം ശേഖരിക്കുക, അതിന്

ചൈപ്പറ്റിയതായ സ്പീൽ നൽകുക, ഡെയറി നൽകുന്ന പണപ്പെട്ടികളിൽ പണപൊതികൾ സ്വീകരിക്കുക, സൂക്ഷിക്കുക, അത്തരത്തിൽ സ്വീകരിച്ച പണവും, പണപൊതികളും ഡെയറിയിലോ, യൂണിയന്റെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലോ, ഡെയറികൾ പുറത്തുള്ള ക്യാഷ് കൗണ്ടുകളിലോ നിർദ്ദേശാനുസരണം നിക്ഷേപിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ ഏല്പിക്കുകയോ ചെയ്യുക. അത്തരത്തിൽ പണം സ്വീകരിക്കുന്നതിലും, നിക്ഷേപിക്കുന്നതിലും ഏറ്റെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള വീഴ്ച വരുത്തുന്ന പക്ഷം, യൂണിയൻ നിയമിക്കുന്ന നിരക്കിൽ പിഴ ഈടാക്കാവുന്നതായിരിക്കും. രേൽ പറഞ്ഞ രീതിയിൽ ശേഖരിക്കുന്ന തുക നിർദ്ദേശാനുസരണം, യൂണിയന്റെ നിർദ്ദിഷ്ട ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതും, അത്തരത്തിൽ നിക്ഷേപിച്ച തുകയുടെ വിശദ വിവരങ്ങൾ ശുദ്ധി സംഹിതം അതാത് ദിവസം തന്നെ ഡെയറിയിൽ റിപ്പോർട്ടായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാകുന്നു.

39. വിതരണപണത്തിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള മുതൽ ഏകദേശരെയതിനാൽ +/-10% കൂടെ വ്യത്യാസം വരാവുന്നതാണ്. വിതരണക്ഷേമങ്ങളിലും, വിതരണ സമയങ്ങളിലും, വിതരണ മർഗ്ഗങ്ങളിലും മറ്റും വരുത്താനും, അധികം കൂട്ടിപ്പോകാനുമുള്ള എല്ലാ അവകാശവും യൂണിയനിൽ മാത്രം നിക്ഷിപ്തമാണ്.

40. കരാർ വാഹനങ്ങളിൽ അംഗീകൃത ആളുകളെയല്ലാതെ മറ്റാരെയെങ്കിലും കയറ്റുന്നതും, ഡെയറി കോമ്പൗണ്ടിനുള്ളിൽ നിശ്ചിത സ്ഥലത്ത് അല്ലാതെ വാഹനം കഴുകി വൃത്തിയാക്കുന്നതടക്കമുള്ള പ്രവൃത്തികൾ, കരാർക്കുപുറമൊയി കണക്കാക്കി യൂണിയൻ നിയമിക്കുന്ന നിരക്കിൽ പിഴ ഈടാക്കുന്നതാണ്.

41. യൂണിയൻ അംഗീകരിക്കാത്ത ഏതൊരുവിധ സാധനങ്ങളും പാലിക്കറപ്പും കൊണ്ട് പോകാൻ അനുവദിക്കുന്നതല്ല.

42. കരാറുകാരനോ, കരാറുകാരന്റെ പ്രതിനിധികളോ, ജീവനക്കാരോ വിതരണത്തിനിടയിൽ നിന്നു വിരുദ്ധരായ ഏതെങ്കിലും കുറ്റങ്ങൾ ചെയ്തതായി കണ്ടെത്തിയാൽ, കരാറുകാരനിൽ നിന്ന് 1000 രൂപ പിഴ ഈടാക്കാവുന്നതും ആ വീഴ്ചയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വേറെ നോട്ടീസ് ഒന്നും നൽകാതെ തന്നെ കരാർ അവസാനിപ്പിക്കാവുന്നതുമാണ്. അത്തരം സാഹചര്യത്തിൽ കരാർക്കുമാവധി വരെ ബദൽ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്താൻ വേണ്ടിവരുന്ന

ചിലവ് കരറുകാരനിൽ നിന്ന് ഈടാക്കാവുന്നതുമാണ്.

43. ഏജൻ്റ്മാർ തിരിച്ചറയക്കുന്ന പാലിന്റെ മടക്കിക്കൊടുക്കലും അനുബന്ധവിഷയങ്ങളും സംബന്ധിച്ച നടപടികളുടെയും തീരുമാനങ്ങളും കൈകാര്യമാക്കുന്നതുമായ പുർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വവും അധികാരവും TRCMPU വിൽഭാവം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഇത് സംബന്ധിച്ച് ഞങ്ങളുടെ കാലാകാശങ്ങളിൽ നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ വീഴ്ചകളില്ലാതെ പാലിക്കാനും നടപ്പിൽ വരുത്തുവാനും കരറുകാരന് ഉത്തരവാദിത്തമുള്ളതാകുന്നു.

44. കരറുകാരന് നൽകേണ്ട പണം ഏപ്രിൽ 15 മുതൽ 16 വരെ ദിവസങ്ങളിൽ കരറുകാരൻ ബിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് നൽകുന്നതാണ്. സാധാരണഗതിയിൽ ഒന്നാം തീയതി മുതൽ പതിനഞ്ചാം തീയതി വരെ ഉള്ള ബിൽ തുക പ്രസ്തുത രാസം ഇരുപത്തിയഞ്ചാം തീയതിയും തുടർന്ന് ബാക്കി ദിവസങ്ങൾക്കുള്ള ആ രാസത്തെ ബിൽ തുക തൊട്ടടുത്ത രാസം പത്താം തീയതിയും നൽകുന്നതായിരിക്കും. ഈ ദിവസങ്ങൾ ബാങ്ക് അവധി വരുന്ന പക്ഷം തൊട്ടടുത്ത ബാങ്ക് പ്രവർത്തി ദിനം തുക നൽകുന്നതായിരിക്കും.

45. ഏജൻ്റ്റിലും തരത്തിലുള്ള തർക്കങ്ങൾ യൂണിയനും കരറുകാരനും തമ്മിൽ ഉണ്ടാവുന്ന പക്ഷം യൂണിയൻ്റെ തീരുമാനം അന്തിമവും അങ്കരുകാരന് ബാധകവുമായിരിക്കും.

46. കടത്തുകുലി, ടോൾ ഫീ, പ്രവേശന ഫീസ് അടക്കം വിതരണവുമായിബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് നിരക്കുകൾ കരറുകാരൻ തന്നെ വഹിക്കേണ്ടതാകുന്നു. അത്തരത്തിലുള്ള ഏതൊരു വിധത്തിലുള്ള ചിലവുകളും ഞങ്ങളുടെ വഹിക്കുന്നതല്ല.

47. വിതരണ വാഹനത്തിൽ കരറുകാരന് നിശ്ചയിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ കരറുകാരൻ്റെ ജീവനക്കാർ മാത്രമാണ്. ആ ജീവനക്കാരോടും യൂണിയന് ഏതൊരുവിധത്തിലും തൊഴിൽ ഉടമ - തൊഴിലാളി ബന്ധം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. തൊഴിലുടമ എന്ന നിലയിൽ ടി തൊഴിലാളികളുമായുള്ള നിയമപരമായ എല്ലാ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടത് കരറുകാരൻ മാത്രമാണ്. തൊഴിലാളികൾക്ക് നിർദ്ദിഷ്ട രൂപത്തിലുള്ള തിരിച്ചറിയൽകാർഡ് കരറുകാരൻ നൽകേണ്ടതും ടി കാർഡ് യൂണിയനിൽ തുടർച്ചയായി സമർപ്പിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങിക്കേണ്ടതുമാണ്. കരറുകാരൻ നിശ്ചയിച്ച

ഏതെങ്കിലും തൊഴിലാളിയിൽ നിന്ന് അപരവ്യായാസ പെരുമാറ്റമോ വിശ്വാസവഞ്ചനയോ, മോഷണമോ ഉണ്ടായതായി യൂണിയനിൽ നിന്ന് അറിയിപ്പുകിട്ടി 24 മണിക്കൂറിനകം ടി ജീവനക്കാരനെ ജോലിയിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കേണ്ടതാകുന്നു.

48. മതാഴിയിൽ എടുക്കുന്ന വെട്ടുയിൽ വാഹന ജീവനക്കാരർ പാസ്റ്ററും ഷർട്ടുമാണ് ധരിക്കേണ്ടത്. ശരീരാംവസ്ത്രം വസ്ത്രം ധരിക്കാത്ത കരാറുകാരന്റെ ജീവനക്കാരരെ ഡയറി കോമ്പൗണ്ടിനുള്ളിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കുന്നതല്ല.

49. കരാറുകാരൻ പ്രതിമാസ ബില്ലി് സമർപ്പിക്കുന്ന മുമ്പ്ക്ക് വിതരണ വാഹനത്തിൽ അയാൾ നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള വാഹന ജീവനക്കാരന്റെ വിവര വിവരങ്ങളും, അവർക്ക് നൽകിവരുന്ന അടിസ്ഥാന ശമ്പളം, ക്ഷാമബത്ത, മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങളും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാകുന്നു.

50. കരാറുകാരൻ നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള വാഹന ജീവനക്കാരന്റെ ഇ.പി.എ ഫ്/ഇ.എസ്.ഐ മറ്റ് നിയമപരമായും, മതാഴിയിൽ നിയമപരമായും ഉള്ള ആനുകൂല്യങ്ങളടക്കം എല്ലാ തുകയും അടയ്ക്കാൻ കരാറുകാരൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്.

51. വാഹന ജീവനക്കാരർക്കുള്ള ഇ.പി.എഫ്/ഇ.എസ്.ഐ സംഭാവന കരാറുകാരൻ കൃത്യമായി അടയ്ക്കാതിരുന്നാൽ, ആ തുക കരാറുകാരന്റെ റ്റി.ആർ.സി.എം.പി.യു ബില്ലി് തുകയിൽ നിന്ന് ഈടാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട വാഹന ജീവനക്കാരന്റെ പേരിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അടയ്ക്കുന്നതായിരിക്കും.

52. വാഹനത്തിൽ ഉപയോഗിക്കേണ്ട ബില്ലിംഗ് മെഷീൻ തുടക്കത്തിൽ ഡയറിയുടെ ചിലവിൽ വാങ്ങി നൽകുന്നതും, തുടർന്ന് അതിന്റെ വില 24 തുല്യശമ്പളമായി കരാറുകാരനിൽ നിന്ന് ഈടാക്കുന്നതുമായിരിക്കും. ബില്ലിംഗ് മെഷീൻ വേണ്ട ഉപയോഗവസ്തുക്കൾ ഡയറിയായി നിന്ന് നൽകുന്നതായിരിക്കും. ടിക്കറ്റിംഗ് മെഷീൻ കേടുപാടുകൾ കൂടാതെ സൂക്ഷിക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്തം കരാറുകാരനിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. ടിക്കറ്റിംഗ് മെഷീനിലെ മേഖകൾ ഡയറിയിലെ കമ്പ്യൂട്ടറിലെയ്ക്ക് മാറ്റാൻ ആവശ്യമായ മെമ്മറികാർഡ് കരാറുകാരൻ തന്നെ വാങ്ങേണ്ടതും, അതിന് വേണ്ടിവരുന്ന ചിലവിനത്തിൽ പ്രതിമാസം 200/- രൂപ കരാറുകാരൻ നൽകുന്നതുമായിരിക്കും.

53. വാഹനം ഓരോ ത്രിപ്പിളും വഹിക്കേണ്ട അളവിന്റെ വിവരണം, ഓരോ തരം

വാഹനവും ഓരോ ട്രിപ്പിലും വഹിക്കേണ്ട പാൽ, കൈട്, ലസ്യ, സംഭാരം എന്നിവയുടെ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ അളവ് (ഗ്ര) ചുവടെ പറയും പോലെ ആയിരിക്കും.

പെറ്റ് ഇൻസുല്യേഡ് കണ്ടെയ്നർ വാഹനം				
ഐ.എസ്.ഐ.ഗ്രേ			ഐ.എസ്.ഐ.ഗ്രേ അല്ലാത്തത്	
	ഗ്രേകളുടെ എണ്ണം	അളവ് ലിറ്ററിൽ	ഗ്രേകളുടെ എണ്ണം	അളവ് ലിറ്ററിൽ
1 ടൺ	80	1040	100	1000
2 ടൺ	160	2080	205	2050
3 ടൺ	245	3185	320	3200
5 ടൺ	385	5005	500	5000

54. പണമിടപാട് : യൂണിറ്റ് മേധാവിയ്ക്ക് കരാറുകാരൻ മാസത്തിൽ 2 തവണയായി നൽകുന്ന ബില്ലിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ക്രോസ് ചെയ്ത ചെക്കായോ/ബാങ്ക് ട്രാൻസ്ഫറായോ ആയിട്ടായിരിക്കും കരാറുകാരൻ പണം നൽകുക. സാധാരണഗതിയിൽ മാസത്തിൽ 10-ാം തീയതിയും 25-ാം തീയതിയുമായിട്ടായിരിക്കും ബിൽ തുക നൽകുന്നത്.

55. I. ആരായ നികുതി : ആരായ നികുതി, ബില്ലിനുകയ്ക്ക് ആനുപാതികമായ നിരക്കിൽ ഉറവിടത്തിൽ തന്നെ പിടിച്ച ശേഷമാത്രമേ ബിൽ തുകക്കൊരുകയുള്ളൂ. എന്നാൽ ബന്ധപ്പെട്ട ആരായ നികുതി ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്ന് ആരായ നികുതി, ബില്ലിന് ബാധകമല്ലാത്തതിനാൽ കിഴിവ് ചെയ്യേണ്ടതില്ലെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കിയാൽ പ്രസ്തുത തുക കിഴിവ് ചെയ്യുന്നതല്ല.

II. വാഹന ജീവനക്കാർക്ക് ബാധകമായ EPF/ESI, മറ്റ് തൊഴിൽ നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന ആനുകൂല്യങ്ങൾ എന്നിവ അടയ്ക്കേണ്ടതും നൽകേണ്ടതും കരാറുകാരന്റെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.

III.വാഹനജീവനക്കാരുടെ വിശദവിവരങ്ങളും, അടിസ്ഥാന ശമ്പളം, ക്ഷാരമുഖത്തു തുടങ്ങി മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങളടക്കം വേരുന്ന സംബന്ധമായ എല്ലാ വിവരങ്ങളും പ്രതിമാസ ബില്ലിനൊപ്പം യൂണിറ്റ് മേധാവിയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

IV.അതാൽ സമയത്തെ നിരക്കനുസരിച്ചുള്ള ഇപിഎഫ് സംഭാവന നൽകാൻ കരാറുകാരൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്, നിലവിൽ അടിസ്ഥാന ശമ്പളത്തിന്റെയും ക്ഷാരമുഖത്തുടേയും 12% തൊഴിലുടമയും, 12% തൊഴിലാളിയും സംയുക്തമായി സംഭാവന ചെയ്യേണ്ടതാണ്. മേൽപറഞ്ഞതിനൊപ്പം വേതനത്തിന്റെ 0.5% EDLS ഫണ്ട്ക്കും, 0.65% EPF ഭരണനിർവഹണത്തിനും, 0.07% ഇൻഷുറൻസ് ഫണ്ട് മേൽനോട്ടത്തിനുമായി നൽകേണ്ടതാണ്. കരാർ കാലയളവിൽ കരാർ ജീവനക്കാർക്ക് വേണ്ടി ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ മേൽ പറഞ്ഞ നിരക്കിൽ പണമടയ്ക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം കരാറുകാരനിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

V.കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കിലുള്ള E.S.I. സംഭാവന അടയ്ക്കേണ്ടതും കരാറുകാരന്റെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്. നിലവിലെ നിരക്കനുസരിച്ച് ആകെ വേതനത്തിന്റെ 0.75% തൊഴിലാളിയും 3.25% തൊഴിലുടമയും E.S.I. സംഭാവനയായി അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്. കരാർ കാലയളവിൽ ഒരു ദിവസമാണ് കരാർ തൊഴിൽ ഏടുത്തതെങ്കിൽ പോലും മേൽ പറഞ്ഞ തുക അടയ്ക്കാൻ കരാറുകാരൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്. -

VI.കരാറുകാരൻ നിരോധിച്ചിട്ടുള്ള വാഹന ജീവനക്കാരുടെ EPF/ESI എന്നിവ അയാൾ നേരിട്ട് അടയ്ക്കാൻ തീരുമാനിക്കുന്ന പക്ഷം അങ്ങനെ അടയ്ക്കാവുന്നതും, എന്നാൽ അങ്ങനെ അടയ്ക്കാൻ തീരുമാനിച്ച വിവരം രേഖാമൂലം മുൻകൂറായി അറിയിക്കേണ്ടതും, അങ്ങനെ അടച്ചതിന്റെ രസീതോ, ഉത്തരവാദിത്വപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ തെളിവുകളോ അതാൽമാസത്തെ ട്രാൻസ്ഫോർമേഷൻ ബില്ലിനൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ പണമടയ്ക്കാൻ വൈകുകയോ നിശ്ചിത നിരക്കിൽ നിന്ന് കുറച്ച് അടയ്ക്കുകയോ ചെയ്താൽ പിഴയടക്കം കൂടിശ്ശിവ വന്ന EPF/ESI തുക ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ബിൽ തുകയിൽ നിന്ന് പിടിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിൽ അടയ്ക്കുന്നതായിരിക്കും.

VII. കരാറുകാരൻ നിയോഗിച്ച വാഹന ജീവനക്കാർ ESI/EPF നിയമങ്ങൾക്കനുസരിച്ചുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾക്ക് അർഹരായിരിക്കുകയും, എന്നാൽ അത്തരം നിയമാനുസൃതമായ സംഭാവനകൾ അടയ്ക്കുന്നതിൽ കരാറുകാരൻ വീഴ്ച വരുത്തുകയും ചെയ്താൽ, പ്രസ്തുത തുക കരാറുകാരന്റെ ബില്ലിൽ നിന്ന് പിടിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാര കേന്ദ്രങ്ങളിൽ ടി.ആർ.സി.എം.പി.യു നേരിട്ട് അടയ്ക്കുന്നതായിരിക്കും.

66. സമയക്രമം: വിതരണ റൂട്ടിന്റെ സമയക്രമത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ യൂണിറ്റ് തലത്തിൽ കരാറുകാരനെ അറിയിക്കുന്നതും യൂണിറ്റ് മേധാവിനോടും അദ്ദേഹത്തെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്നവരോടും സമയക്രമത്തെ കുറിച്ച് നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങളും, നിബന്ധനകളും പാലിക്കാൻ കരാറുകാരൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്. സമയക്രമം പാലിക്കുക എന്നത് ഈ കരാറിന്റെ കൗതലായതിനാൽ, അതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന പക്ഷം യൂണിറ്റിന് ഉണ്ടാകുന്ന എല്ലാ കഷ്ടനഷ്ടങ്ങളും കരാറുകാരനിൽ നിന്ന് പിഴ അടക്കം ഈടാക്കാവുന്നതാകുന്നു.

67. A) വാഹനത്തിനെയും, വാഹന ജീവനക്കാരെയും മൊത്തത്തിൽ സംരക്ഷിക്കുന്ന ഒരു ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി കരാറുകാരൻ ഏതെങ്കിലും ദേശീയ അംഗീകൃത ഇൻഷുറൻസ് കമ്പനിയിൽ നിന്ന് എടുക്കേണ്ടതാകുന്നു.
B) ഒരു വിതരണ വാഹനത്തിൽ ഒരു ഡ്രൈവറും, ഒരു അറ്റൻഡറും കേം 2 ജീവനക്കാരിൽ കൂടുതൽ ഏതൊരു കാരണവശാലും അനുവദിക്കുന്നതല്ല.

68. പാലും, പാൽ ഉല്പന്നങ്ങളും കയറ്റി ഇറക്കാനും, വിതരണം ചെയ്യാനും ഡ്രെയറിയിൽ നിന്ന് ഒരു കാരണവശാലും ജീവനക്കാരെ അനുവദിക്കുന്നതല്ല. വിതരണം ചെയ്യേണ്ട പാലും, പാൽ ഉല്പന്നങ്ങളും, ഡ്രൈസ് പാച്ച് ഡോക്കിൽ നിർദ്ദിഷ്ട സ്ഥലം വരെ മാത്രമേ എത്തിച്ച് തയ്യാറുള്ളൂ. യൂണിറ്റ് മേധാവിവുമായോ മേർക്കറ്റിംഗ് വിഭാഗം ജീവനക്കാരുമായോ നിർദ്ദേശാനുസരണം പാലും, പാൽ ഉല്പന്നങ്ങളും വിവിധ വിപണന കേന്ദ്രങ്ങളിൽ ശരിയായ രസീത് കൈപ്പറ്റി എത്തിക്കുക എന്നത് കരാറുകാരന്റെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്. മടക്കയറ്റത്തിൽ തന്നെ കാലി രേകളും/മുക്കുരകളും തിരിച്ചെടുത്ത് ഡ്രെയറിയിൽ എത്തിക്കേണ്ടതാണ്. എന്തെങ്കിലും കൃത്യമം കാണിക്കുന്നതിലൂടെയോ, അളവിൽ കുറവ് വരുത്തുന്നതിലൂടെ

യോ, ഭദ്ര/ഭക്തയ്ക്കുകൾ നഷ്ടപ്പെടുത്തുന്നതിലൂടെയോ ഡെയറിക്കുണ്ടാവുന്ന നഷ്ടം പിഴയടക്കം കരാറുകാരനിൽനിന്ന് ഈടാക്കുന്നതായിരിക്കും. പിഴയടക്കം ഡെയറിക്കുണ്ടാവുന്ന എല്ലാ കഷ്ട നഷ്ടങ്ങളുടെയും തോതും നിരക്കും തീരുമാനിക്കാനുള്ള അന്തിമമായ അവകാശം ഡെയറി മാനേജറിൽ മാത്രം നിക്ഷിപ്തമാണ്.

59. പട്ടികയിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള തുറം ഏകദേശം മാത്രമാണ്. ഗുരുതര സംബന്ധിച്ച് എന്തെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള ആക്ഷേപമോ തർക്കമോ ഉടലെടുത്താൽ യൂണിറ്റ് മേധാവിയുടെ അംഗീകൃത പ്രതിനിധിയും, കരാറുകാരനും ഒരുമിച്ച് സംയുക്ത പരിശോധന നടത്താവുന്നതാണ്.

60. മിൽക്കയുടെ പരസ്യം യൂണിറ്റ് മേധാവി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന തരത്തിൽ വിതരണ വാഹനത്തിന്റെ ഇരുവശത്തും ആകർഷണീയമായ രീതിയിൽ ഒട്ടിയിടുകയോ പെയിന്റ് ചെയ്യുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പരസ്യം ഒട്ടിയിടാമെന്നോ പെയിന്റ് ചെയ്യാമെന്നോ വേണ്ടിവരുന്ന ചിലവ് യൂണിയൻ വഹിക്കുന്നതാണ്.

61. കരാറുകാരൻ വാഹനത്തിൽ ക്യാഷ് കളക്ഷൻ ബോർഡ് കൊണ്ട് പോകേണ്ടതും, അവയിലൂടെ കൈപ്പറ്റുന്ന തുക സംബന്ധമായ കണക്കുകൾ മാത്രം ട്രിപ്പിന് ശേഷവും ഡെയറിയിൽ സമർപ്പിച്ച് രസീത് കൈപ്പറ്റേണ്ടതുമാകുന്നു. പാൽപ്പാൽ, പാൽ ഉല്പന്നങ്ങൾക്കും വേണ്ടി സ്വീകരിക്കുന്ന പണത്തിനും/ പണപൊതിയ്ക്കും/ ബില്ലുകൾക്കും കൃത്യമായ രസീത് നൽകേണ്ട ഉത്തരവുണ്ടാകാതെ കരാറുകാരനിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

62. ഫോട്ടോകൾ, ഫോസ്പിറ്റോകൾ അടക്കമുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അടുക്കളയിലോ, അഥവാ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തോ പാൽ/ മൈൽ അടങ്ങിയ ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ എത്തിച്ച് നൽകേണ്ടതും, പാൽ/ മൈൽ കൈപ്പറ്റിയതിന് സ്ഥാപനത്തിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും (ഡെസ്പാച്ച് ഷീറ്റിൽ) ബ്ലാൻഡ്ഡ് കൈപ്പറ്റണമെന്ന വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്. പ്രസ്തുത നിർദ്ദേശം പാലിക്കാത്തതിനെ തുടർന്ന് ഏതെങ്കിലും സ്ഥാപനം പണം നൽകുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ പ്രസ്തുത നഷ്ടം കരാറുകാരനിൽ നിന്ന് ഈടാക്കുന്നതായിരിക്കും. വിപണന കേന്ദ്രത്തിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ കച്ചവട സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഔദ്യോഗികതലത്തിൽ തറ നിരപ്പിൽ വണ്ടിയിൽ നിന്ന് പാൽ ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ/ ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ കൊടുക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്തം കരാറുകാരനും, ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരനുമായിരിക്കും. മേൽ പറഞ്ഞ സ്ഥലത്ത് നിന്ന് കാലി ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ/ ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ

ഏകദേശം വിതരണ വാഹനത്തിൽ കയറ്റേണ്ട ഉത്തരവാദിത്തവും കരാറുകാരനും, ബന്ധപ്പെട്ട വാഹന ജീവനക്കാർക്കുമായിരിക്കും.

63. പാലും, പാലുല്പന്നങ്ങളും കൃത്യമായി വിതരണം ചെയ്തു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിന് ഏജൻസികളിൽ നിന്നും, വിതരണക്കാരിൽ നിന്നും കൈപ്പറ്റിയതായിട്ടുള്ള ഒപ്പ് (ഡെസ് പാച്ച് ഷീറ്റിൽ) രേഖപ്പെടുത്തി വാങ്ങേണ്ടതും, ടി ഡെസ് പാച്ച് ഷീറ്റ് ഡെന്ററിയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും കരാറുകാരന്റെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്. അത്തരത്തിൽ പാലും, പാലുല്പന്നങ്ങളും കൈപ്പറ്റിയതായി ഡെസ് പാച്ച് ഷീറ്റിലോ/ ഡെസ് പാച്ച് നോട്ടീസോ രേഖപ്പെടുത്താത്തതിരിക്കുകയോ, അത്തരം രേഖ കൃത്യമായി ഉണ്ടാക്കുകയോ, തിരുത്തുകയോ ചെയ്തതായി യൂണിയന് ബോധ്യമായാൽ അത്തരം കൃത്രിമ കടിയ പാലിന്റേയോ/പാൽ ഉല്പന്നത്തിന്റേയോ വിലയും, ഒപ്പ് വിലയുടെ ഇരട്ടി വരുന്ന തുകയിൽ അധികരിക്കാത്ത തുക പിഴയായും കരാറുകാരനിൽ നിന്ന് യൂണിയന് ഈടാക്കുന്നതായിരിക്കും.

64. വിശേഷ ദിവസങ്ങളിലും ഉത്സവ വേളകളിലും ഡെന്ററിക്ക് ഉചിതമാണെന്ന് തോന്നുന്ന ദിവസങ്ങളിലും, അധിക ട്രിപ്പ് ഓടിക്കാൻ കരാറുകാരന് ഉത്തരവാദിത്തം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. അധിക ട്രിപ്പ് ഓടിക്കുവാൻ കരാർ വാഹനത്തിന് പുറമെ അധിക വാഹനം ഹാജരാക്കുവാൻ ഡെന്ററി ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം, ടി വാഹനം/ വാഹനങ്ങൾ ക്രമീകരിക്കേണ്ടത് കരാറുകാരന്റെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്. അധിക ട്രിപ്പിനുള്ള പണം ആകെ വിതരണം ചെയ്ത പാൽ, കൈയ്, ലസി, സംഭാരം എന്നിവയുടെ ഓരോ ചിറ്ററിനുമുള്ള നിരക്ക് കണക്കാക്കിയായിരിക്കും നൽകുക.

65. യൂണിയന് നിയന്ത്രണാധികാരമില്ലാത്ത പണിയുടെ, പരീത്താൽ, ബന്ധിതമായ ദിവസങ്ങളിൽ വാഹനം ഓടിക്കാത്ത ട്രിപ്പുകൾക്ക് പണം ആവശ്യപ്പെടാൻ കരാറുകാരന് യാതൊരു വിധ അവകാശവും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

66. കരാറുകാരനും അയാളെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന വാഹന ജീവനക്കാരും ഏജൻസികൾക്കും, വിതരണക്കാർക്കും, ഇടപാടുകാരന്മാർക്കും മാനുവലും, റേറ്റിംഗ് ഡ്രൈവറും പെരുമാറേണ്ടതാണ്. ഏജൻസികളിൽ നിന്നോ ഇടപാടുകാരിൽ നിന്നോ കരാറുകാരന്റേയോ, വാഹനജീവനക്കാരന്റേയോ പെരുമാറ്റത്തെ കുറിച്ച് സ്ഥിരമായോ, നിരന്തരമായോ പരാതി ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ പിഴ ഈടാക്കാവുന്നതും, ഉചിതമെന്ന് തോന്നിയാൽ കരാർ

തന്നെ റദ്ദ് ചെയ്യാവുന്നതുമാണ്.

67. ഡെയറി ഡെസ്പാച്ച് ഡോക്കിൾ നിർദ്ദിഷ്ട സ്ഥലത്ത് മുകളിൽ അട്ടിയിട്ട് വച്ചിട്ടുള്ള പാല്/ തൈര്/ സംഭാരം/ലസ്സി എന്നിവ പരിശോധിച്ച്, എണ്ണ തിട്ടപ്പെടുത്തി, പോർച്ചയുള്ള പാക്കറ്റുകൾ കുറ്റിയെടുത്ത് വാഹനത്തിൽ കയറ്റേണ്ട ഉത്തരവാദിത്തം കരാറുകാരനിൽ മാത്രം നിക്ഷിപ്തമാണ്.

ഏതു ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ വുട്ടിന് ബാധകമായ പ്രത്യേക നിബന്ധനകൾ

1. പട്ടികയിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള ഓരോ വുട്ടിനും നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള അടിസ്ഥാന അളവിന്റെ ഓരോ ലിറ്ററിനുമുള്ള നിരക്ക് വേണം കരാറുകാരൻ മേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

2. അടിസ്ഥാന അളവിന്റെ മുകളിൽ അധികമായി വിൽക്കുന്ന ഓരോ ലിറ്ററിനും 40 പൈസ (40 പൈസ മാത്രം) എന്ന നിരക്കിൽ കരാറുകാരന് നൽകുന്നതായിരിക്കും (അടിസ്ഥാന അളവിന് മുകളിൽ അധികം വിൽക്കുന്ന അളവിന് മാത്രമായി നിജപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.)

3. ഓണം നാളുകളിൽ (പുരാടം, ഉത്രാടം, തിരുവോണം) താഴെ പറയും പ്രകാരമായിരിക്കും കരാറുകാരന് പണം നൽകുക .

ഒ) അടിസ്ഥാന അളവ് വരെ നിലവിൽ അംഗീകരിച്ച കരാർ നിര കടന്നുവരിച്ചായിരിക്കും പണം നൽകുക.

യ) അടിസ്ഥാന അളവിന് മുകളിലുള്ള ഓരോ ലിറ്ററിനും നിലവിലുള്ള അംഗീകൃത കരാർ നിരക്കിനോടൊപ്പം 40 പൈസ അധികമായി നൽകുന്നതായിരിക്കും.

ഉ) മൊത്തം വിതരണം ചെയ്തതിന്റെ അളവ് (മൊത്തം ലിറ്റർ) കണക്കാക്കുമ്പോൾ പാല്, തൈര്, സംഭാരം എന്നിവയുടെ ആകെ വിതരണം ചെയ്ത അളവ് കൂടി പരിഗണിക്കുന്നതായിരിക്കും.

റ) ഓണം ദിവസങ്ങളിൽ രണ്ട് പാഞ്ഞ നിരക്കുകൾക്ക് മുകളിൽ ഒരു സാഹചര്യത്തിലും മറ്റൊരു ആനുകൂല്യങ്ങളും കരാറുകാരന് നൽകുന്നതല്ല.

4. മേഖപ്പെടുത്തിയ നിരക്കിനുള്ളിലാവാം വാഹന ജീവനക്കാർക്ക് വേതനം (ഒരു ഡ്രൈവർ, ഒരു അറ്റൻഡർ) സകല നികുതികളും, തീരുവകളും, ചൂങ്കങ്ങളും, കടത്ത് കൂലിയുമാക്കം വരേണ്ടത്.

5. മുൻകൂർ പണമടച്ചാൽ മാത്രമേ പാലും, പാലുൽപ്പന്നങ്ങളും നൽകുകയുള്ളൂ.
 6. വർക്ക്ഓർഡർ നൽകി കഴിഞ്ഞാൽ ഏതും ഡിസ്ട്രിബ്യൂട്ടർക്ക് വിതരണ പരിധി വർദ്ധിപ്പിക്കാൻ അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.
 7. വൃട്ടിലെ നിലവിലുള്ള വില്പനയുടെ അളവായിരിക്കും അടിസ്ഥാന അളവായി പരിഗണിക്കുക.
8. ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ വില്പന അളവ്, അടിസ്ഥാന അളവിനെക്കാൾ താഴെക്ക് വരുകയാണെങ്കിൽ, കരാർ നൽകിയപ്പോൾ ഉള്ള അടിസ്ഥാന അളവിന്റെ 90% സംരക്ഷണ അളവായി കണക്കാക്കുന്നതായിരിക്കും.
 9. ഏതും ഡിസ്ട്രിബ്യൂട്ടർ മുൻകൂർ പണമടയ്ക്കുന്ന ആളെന്ന നിലയ്ക്ക് പെട്ടെന്ന് ഉണ്ടായേക്കാവുന്ന ആവശ്യങ്ങളും / അധിക ബുക്കിംഗും കണക്കിലെടുത്ത് അധിക പാലും പാലുൽപ്പന്നങ്ങളും കൂടെ കൊണ്ട് പോകേണ്ടതാണ്.
 10. മൂന്ന് മാസ കാലയളവിൽ അടിസ്ഥാന അളവിന്റെ മുകളിൽ കൈവരിച്ച വില്പന അളവിന്റെ 50% കൂടി കൂട്ടി ആയിരിക്കും അടുത്ത മൂന്ന് മാസകാലത്തേയ്ക്കുള്ള അടിസ്ഥാന അളവ് നിശ്ചയിക്കുക. അത്തരത്തിൽ ഓരോ മൂന്ന് മാസകാലവും അടിസ്ഥാന അളവ് പുനർ നിശ്ചയിക്കുന്നതായിരിക്കും. അങ്ങനെ ഓരോ മൂന്ന് മാസകാലവും പുനർ നിർണ്ണയിക്കുന്ന അടിസ്ഥാന അളവിന്, കരാർ പ്രകാരം അവപ്പെടുത്തിയ നിലവിലെ നിരക്ക് മാത്രമേ നൽകുകയുള്ളൂ.
 11. അധിക ലോഡ്/അളവ് വരുന്ന മുമ്പ് അധിക വാഹനങ്ങൾ സജ്ജീകരിച്ച് സമയ ബന്ധിതമായി വിതരണം നടത്തേണ്ട ഉത്തരവാദിത്തം കരാറുകാരൻ/ഏതും ഡിസ്ട്രിബ്യൂട്ടറുടേതായിരിക്കും.

മാനേജർ

മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർക്ക് വേണ്ടി

ANNEXURE-1

1. രണ്ടാമ്ക സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

1.1. നിരവധിയുള്ള വാഹനമുപയോഗിച്ച് കരാർ നടത്തുവാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നവർ രണ്ടാമിൽ പങ്കെടുക്കുമ്പോൾ അപര്യവേ വാഹന നമ്പർ രണ്ടാമിൽ കാണിച്ചിരിക്കണം.

1.2. രണ്ടാമിനൊപ്പം അപ്ലോഡ് ചെയ്യേണ്ട ഡോക്യുമെന്റസ്

1.2.1 വാഹനത്തിന്റെ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ബുക്കിങ് (RC Book) ഉടമസ്ഥൻ തെളിയിക്കുന്ന ഭാഗം/ വാഹനത്തിന്റെ നിർമ്മാണ വർഷം ഏതീവ കാണിക്കുന്ന സ്വന്തം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ചെറുക്കുട്ടാസ്സന്റെ രേഖകൾ.

അല്ലെങ്കിൽ

പുതിയതരം വാഹനം വാങ്ങാനുദ്ദേശിക്കുന്നവർ പുതുതായി വാങ്ങുന്ന വാഹനത്തിനായുള്ള പ്രൈമറിയം ഇൻഡെന്റ്

അല്ലെങ്കിൽ

കരാറിൽ നിഷ്കർമ്മിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരമുള്ള വാഹനം വാങ്ങി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സമയത്തിനുള്ളിൽ ഹാജരാക്കണം എന്ന് 200 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ

രണ്ടാമതാർ നൽകുന്ന ഉടമ്പടി പത്രം. (page no.45)

1.2.2 നിരവധിയുള്ള പാർ ഇൻഡെന്റഡ് കരാർബിൻ്റെ ബോധിവാഹനം ഉപയോഗിച്ച് കരാർ നടത്തുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന വാഹനമുത്തിൽ പാർ ഇൻഡെന്റഷൻ ചെയ്ത സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം.

1.2.3 രണ്ടാമ്ക സമർപ്പിക്കുന്ന ആളിന്റെ ആധാർകാർഡ്

1.2.4 രണ്ടാമ്ക ചെറുതിന്റെ ഏറ്റവും പുറത്തുവരും രണ്ടാമ്ക സമർപ്പിക്കുന്ന ആളിന്റെ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയ രേഖപ്പി

1.2.5 200 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ കരാർ (ഉള്ളടക്കം പെയ്തിട്ടുള്ളത്) (page no13&14)

1.3. വാഹനങ്ങൾ താഴെ വർഷമോ അതിന് ശേഷമോ നിർമ്മിച്ചതായിരിക്കണം

1.3.1 പുതിയതരം വാങ്ങാനുദ്ദേശിക്കുന്ന വാഹനങ്ങൾ - ഇത്തരം വാഹനങ്ങൾ കരാർ ഉറപ്പിച്ച ശേഷം ടിഡസത്തിനുള്ളിൽ വാങ്ങി രജിസ്ട്രേഷൻ സഹിതം ഹാജരാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

1.4. ട്രാൻസ്പോർട്ട് വാഹനങ്ങൾ സ്ഥിരീകരണ പാർമൈഡിമയുടെ വിവരങ്ങൾ - രണ്ടാമ്ക ഡോക്യുമെന്റിൽ 12-ാം നമ്പർ വ്യവസ്ഥ ഓടിക്കേണ്ടതാണ്.

- 1.5. രജിസ്ട്രേഷൻ ബുക്കിൽ പെരു കുറഞ്ഞിട്ടു പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥനും കരാർ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ആളും രാഷ്ട്രീയ തന്നെ ആയിരിക്കണം. രാജ്യവ്യാപക പേരിടയുള്ള വാഹനം ഉപയോഗിച്ചുകൊണ്ട് റൂട്ടുകൾ മാറ്റുവാൻ അനുവദിക്കുന്നതല്ല.
- 1.6. ഒരു വാഹനം കുറഞ്ഞിട്ടുകൊണ്ട് നന്നായികൊണ്ട് റൂട്ടുകളിൽ ഒന്നാൾ സമർപ്പിക്കാൻ അനുവദിക്കും പ്രത്യേകം ഇത്തരം മെയ്ക്കിംഗും. എന്നാൽ പല റൂട്ടുകളിൽ ഒരു വാഹനം കരാറിന് പരിഗണിക്കപ്പെടാൻ യോഗ്യമാകുകയാണെങ്കിൽ ഏതു റൂട്ടിൽ കരാർ തരികണമെന്ന് മിമിക് നിശ്ചയിക്കുന്നതാണ്.
- 1.7. പുതിയതായി വാഹനം വാങ്ങാനുദ്ദേശിക്കുന്നവർക്കും ഒരേയിൽ പങ്കെടുക്കാനും അതേയും സാഹചര്യത്തിൽ പുതിയ വാഹനം സംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ ഒരേയിൽ കുറഞ്ഞിട്ടിരിക്കണം. (ഇത് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതുള്ള രാജ്യ നിരക്ക് ഏകീകൃത പേജിൽ തന്നെ ഉണ്ട്.) പുതുതായി വാങ്ങുന്ന വാഹനത്തിനായുള്ള പേരിടാൻ ഇൻഫോമ്സ് ഒരേ നിരക്കിലും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- 1.8. മിമിക് രജിസ്ട്രേഷനുള്ള വാഹനത്തിന്റെ നമ്പർ, ഒരേയിൽ കുറഞ്ഞിട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ വാഹന കമ്പനികളിൽ നിന്നും പുതിയതായി വാങ്ങാനുദ്ദേശിക്കുന്ന വാഹനത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ ഒരേയിൽ കുറഞ്ഞിട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ പിന്നെ കരാർ നടത്തിപ്പിന് പ്രസ്തുത വാഹനം തന്നെ ഉപയോഗിക്കാൻ കരാറുകാരൻ യോഗ്യസ്ഥനായിരിക്കും. രാജ്യ റൂട്ടിൽ ഒരു വാഹനം കുറഞ്ഞിട്ടു നന്നായികൊണ്ട് ഒന്നാൾ സമർപ്പിക്കാൻ അതേയും ഒരു ഒരേയും പരിഗണിക്കപ്പെടുന്നതല്ല.
- 1.9. ഒരു റൂട്ടിൽ രാഷ്ട്രീയ തന്നെ വ്യത്യസ്ത വാഹനങ്ങൾ കുറഞ്ഞിട്ടു ഒരേയിൽ സമർപ്പിക്കുകയും അവയിലൊന്ന് ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ നിരക്കായി വിജയിക്കുകയും ചെയ്താൽ ആ നിരക്കിൽ തന്നെ മിമിക് വാഹനം മാറ്റിക്കൊണ്ടതാണ്. കുറഞ്ഞ നിരക്കിലൊരുന്ന വാഹനം പിൻവലിച്ചാൽ പിന്നെ പ്രസ്തുത റൂട്ടിൽ മിമിക് മാറ്റാൻ കരാറും പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.
- 1.10. ഒരേയിൽ വിജയിക്കുന്നവർ, കരാറുറപ്പിക്കുന്ന റൂട്ടിൽ വാഹനമാക്കിയെടുവാൻ യോഗ്യസ്ഥരാണ്. കരാർ നൽകിക്കൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള നിബന്ധനകൾ നിശ്ചിത സമയത്തിനകം പാലിക്കാത്തവരുടെ നിരവധി (TMD- Earnest Money Deposit) മിമിക് കഴിക്കുന്നതല്ല.
- 1.11. കരാർ മേക്കിംഗ് വർക്ക് ഇത്തരം ഒരു മാസത്തിനകം മെയ് മേക്കിംഗിൽ കുടി മാറ്റം മാറ്റാവുന്ന വിധത്തിലുള്ള പേജായി മാറ്റി കഴിക്കുന്നതാണ്.
- 1.12. മിമിക് ജീവനക്കാർക്കോ മിമിക് മെയ് മേക്കിംഗ് പേജിൽ ഉള്ള കഴിഞ്ഞിട്ടുള്ള ജീവനക്കാർക്കോ ഒരേയിൽ പങ്കെടുക്കാൻ യോഗ്യത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.
- 1.13. കരാറുകാരന്റെ ബില്ലിൽ നിന്നും നിരക്കനുസൃതമായ ആവശ്യ നികുതി ഇടക്കാക്കുന്നതാണ്. കരാറുകാർ ഇനിയും ഓക്സ് സംബന്ധമായുള്ള PAN Card ആവശ്യ ബില്ലിന് പങ്കെടുക്കുന്നതിനു മുമ്പ് ഹാജരാക്കുവാൻ യോഗ്യസ്ഥരാണ്. കരാറുകാർ തന്റെ കൈവശം 10 എണ്ണത്തിൽ കുറവ് വാഹനങ്ങളാണ് ഇത്തരമിൽ ആവശ്യ സംബന്ധിച്ച് ഒരു സത്യവാങ്മൂലം എഴുതി നൽകേണ്ടതാണ്.
- 1.14. കരാറുകാരൻ തന്റെ വാഹനത്തിനും വാഹന ജീവനക്കാർക്കും മേജർ ഇൻഷുറൻസ് ഏകീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ആവശ്യപ്പെട്ട കരാറു പേജിൽ അതേയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

2. കരാർ നടത്തിപ്പിൽ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ.

- 2.1. അവധി ദിവസങ്ങൾ, ഹർജ്ജ്, ബാങ്ക് പണിമുടക്കു ദിവസങ്ങൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ചുള്ള ദിവസങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ വർഷത്തിന്റെ എല്ലാ ദിവസവും വാഹനങ്ങൾ ഓടിക്കുവാൻ കരാറുകാരൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്.
- 2.2. മുഖക്ക് വഴങ്ങി, റിപ്പോർട്ട്, അപകടം, അഥവാ മറ്റു കാരണങ്ങൾ ഇവയെല്ലാം (ഒപ്പ്) നടത്തിപ്പിനായി പതിവ് വാഹനം ഔദ്യോഗികത വന്നാലോ, മറ്റോ ത്രിപ്പിനിടയിൽ നിർത്തേണ്ടി വന്നാൽ ഉടൻ സംവിധാനം ഏർപ്പാടാക്കി പാൽ സംരക്ഷണവും വിതരണവും ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റു കാര്യങ്ങളും മുതൽക്കൂട്ടം താമസമോ കൂടാതെ നഷ്ടപരിഹാരം കരാറുകാരനുവേണ്ടി ബാധ്യസ്ഥനായിരിക്കും.
- 2.3. ഓടിക്കാത്തവയ്ക്ക് വീഴ്ച വരുത്തുന്നതു മുഖമുള്ള നഷ്ടം കരാറുകാരനിൽ നിന്നും തുടങ്ങിയ രീതിയിൽ ഇറക്കിക്കുറയ്ക്കുന്നതായിരിക്കും. വാഹനം മടക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനോ അപകടമുഖം മിതമായതോ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വസ്തുക്കൾക്കു വരുന്ന നഷ്ടവും പ്രാപകാരം ഇറക്കിക്കുറയ്ക്കുന്നതാണ്.
- 2.4. പാൽ വിതരണ സംബന്ധമായവ കരാറുകാരനെ ഏൽപ്പിക്കുന്ന എല്ലാ വസ്തുക്കളും കൃത്യമായ കണക്കു പ്രകാരം ഉദ്യോഗാലക്ഷ്യ രീതിയിൽ പ്രയോജനം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. നിർദ്ദേശിക്കാവുന്ന ബാധ്യസ്ഥനായവ കരാറുകാരനിൽ നിന്നും മതിക്കൊണ്ട് പോയതിൽ അവയുടെ വില കരാറുകാരനിൽ നിന്നും ഇറക്കിക്കുറയ്ക്കുന്നതാണ്.
- 2.5. ഓരോന്നും തൃപ്തികരമായ പെരുമാറ്റം, തൃപ്തികരമായ സേവനം നൽകാതിരിക്കൽ, സുരക്ഷിതത്വ കാരണങ്ങൾ മുതലായവ കാരണം കരാറുകാരന്റെ ഏജൻസിയും ജീവനക്കാരനെയും അടച്ചിടാൻ നിന്നും മാറ്റി നിർത്തണമെന്നു മിതം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ അപകാരം ചെയ്യുവാൻ കരാറുകാൻ ബാധ്യസ്ഥനായിരിക്കും.
- 2.6. വിതരണ വാഹനത്തിൽ കയറ്റുന്നതിനായി മിതമായ ജീവനക്കാർ ഉപയോഗിച്ചാൽ ഡോക്വിൽ അല്ല വേർതിരിയുന്ന പാൽ പാക്കറ്റുകൾക്കും ഡോസ്ഡ് ഫ്ലിറ്റിൽ പാക്കറ്റുകൾ പ്രകാരം പാൽ വിതരണ വാഹനത്തിൽ കയറ്റേണ്ടത് ബന്ധപ്പെട്ട വാഹന ഓടിക്കാത്തവയിരിക്കും. വാഹനത്തിൽ പാൽ വേർതിരിയുന്നതു മുൻ ഓരോ ദിവസം പാൽ പാക്കറ്റിൽ പാൽ പാക്കറ്റുകൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന അംഗീകൃത ഡോസ്ഡ് പാക്കറ്റുകളിൽ ഉത്തരവുമായി വാഹന കോണ്ടിറ്റോർക്ക് ആയിരിക്കും.
- 2.7. വിതരണ വാഹനത്തിലെ ഏജൻസിയുടെ ജീവനക്കാരൻ കടകളിൽ ഇറക്കി നൽകുന്ന ഉത്തരവുമായി വാഹന കോണ്ടിറ്റോർക്ക് ആയിരിക്കും.
- 2.8. പാൽ വിതരണം കഴിഞ്ഞ് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മെടർ, ക്യാമ്പുകൾ മുതലായവ, വിതരണ സംബന്ധമായ മറ്റു കാര്യങ്ങൾക്കും സാധനങ്ങൾക്കും എന്നിവ 'റിട്ടേൺ' നൽകി അപ്പോസ്റ്റ് കണക്ക് ബോധിപ്പിക്കേണ്ടത് കരാറുകാരന്റെ ജീവനക്കാരന്റെ ചുമതലയായിരിക്കും.
- 2.9. പാൽ വിതരണ വസ്തുക്കളിൽ ഡ്രൈവർമാർ നിന്നും പണവും മെടറുകളും പാൽ വിതരണം നൽകുന്നവർ തന്നെ സ്വീകരിച്ചു വരുമ്പോൾ കരാറുകാരന്റെ ചുമതലയായിരിക്കും ഇതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട തുണിത്തുളകളിൽ നിന്നും നൽകുന്ന ബില്ലിന് കൈപ്പിൻ ഉപയോഗിക്കാൻ കരാറുകാരൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്. ബില്ലിന് കൈപ്പിൻ സ്വീകരിച്ച

പണവും ഓഡിയോയും ബില്ലിംഗ് മെഷീൻ സംവിധാനം ശ്രിച്ച് അവസാനിക്കുമ്പോൾ തന്നെ ബന്ധപ്പെട്ട യൂണിറ്റുകളിലെ ക്യാഷ് കൗണ്ടറിൽ എത്തിച്ചിട്ട് സീൽ ചെയ്ത വാങ്ങലാണ് കൗണ്ടററർ ബില്ലിംഗ് മെഷീനിൽ സ്വന്തം പേരിൽ എടുത്ത "SIM Card" ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനു വരുന്ന പ്രതിമാസ ചെലവ് 200 രൂപ വരെ യൂണിറ്റർ വഹിക്കുന്നതാണ്.

- 2.10. കൗണ്ടററർ തന്റെ വാഹനത്തിൽ GPS സംവിധാനം ഇൻസ്റ്റാൾഡാൻ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.
- 2.11. പരിധായ ടിയിലിൽ കൃത്യസമയത്ത് പാൽ വിതരണക്കര സംഭരണക്കര നടത്തുന്നതിൽ കൗണ്ടറററർ ഓൺകൗണ്ടിനും വിഴ്ച വന്നാൽ ബാൽ സംവിധാനങ്ങൾ ദിർഘ ഏർപ്പെടുത്തുകയാണെങ്കിൽ അതിന്റെ ചുമ്പൻ അധികച്ചിലവും കൗണ്ടററർ വഹിക്കേണ്ടി വരുന്നതാണ്.
- 2.12. സിസ്തരിക്കപ്പെട്ട റൂട്ടിൽ ഒരു ശ്രിപ്പിൽ കൂടുതൽ വാഹനം ഓക്കേണ്ട സാഹചര്യമുണ്ടെങ്കിൽ സിസ്തരിക്കപ്പെട്ട നിരക്കിൽ തന്നെ കൂടുതൽ ശ്രിപ്പുകൾ ഓക്കേടുവാൻ കൗണ്ടററർ ബാധ്യസ്ഥതയിരിക്കും.
- 2.13. സമയസമയങ്ങളിലെ ഓക്കേ വഴി പൂർത്തയ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കാൻ കൗണ്ടററർ ബാധ്യസ്ഥരാണ്.
- 2.14. പാൽ വിതരണ വാഹനങ്ങളിലെ പാൽ ബോഡിയിൽ പരസ്യം നൽകുന്നതിൽ യൂണിറ്റർ അവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. പരസ്യം നൽകുന്നതിനുള്ള ചിലവ് അതാൽ ഡയറററർ വഹിക്കുന്നതാണ്. പരസ്യം നൽകുന്നതിനുള്ള NOC ബന്ധപ്പെട്ട കോൺട്രാക്ടർ ഡയറററർക്ക് നൽകുന്നതാണ്.

3. എഗ്രിമെന്റ്

കൗണ്ടററർ മേക്കുന്നവർ നിശ്ചിത തീയതിക്കകം മിർത്തറിൽ സെക്യൂരിറ്റി അടവാൽ സ്വന്തം ചിലവിൽ എഗ്രിമെന്റ് വെക്കേണ്ടതാണ്.

4. EMD & Security

ബിഡ്ഗറന്റഡിപ്പോസിറ്റ് (EMD- Earnest Money Deposit), ബെങ്കിലൂടെ തുക ഏജൻസിയുടെ വിവരങ്ങൾ അനുസരിച്ച്.

വശീകരണ ഇനം	EMD തുക	ബെങ്കിലൂടെ തുക
5.0 MT	Rs.25,000/-	Rs.80,000/-
3.0 MT	Rs.25,000/-	Rs.60,000/-
2.0 MT	Rs.25,000/-	Rs.40,000/-
1.0 MT	Rs.25,000/-	Rs.20,000/-
Refrigerated Truck- 3 MT	Rs.25,000/-	Rs.60,000/-
Refrigerated Truck- 4 MT/5 MT	Rs.25,000/-	Rs.80,000/-
Office Car/Jeep	Rs.25,000/-	Rs.20,000/-

അനുമതി
അനുമതിപ്രദ ഡയറക്ടർക്ക് വേണ്ടി

സമ്മതപത്രം

ആലപ്പുഴ മാർക്കറ്റിംഗ് സെല്ലിൽ _____ നമ്പറായി
..... തീയതിയിലെ ടെൻഡർ വിജ്ഞാപനപ്രകാരം
_____വൃട്ടിലെ ടെൻഡറിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന ഞാൻ

ശ്രീ _____ പേര്
ആധാർ മേൽവിലാസം) കരാർ ലഭിക്കുന്ന പക്ഷം ടെൻഡറിൽ
നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള വാഹനം ഡയറി നിർവ്വേദിക്കുന്ന കാലാവധിക്കുള്ളിൽ
ഹാജരാക്കി കരാർ ഏറ്റെടുത്തു നടത്താമെന്നു ഇതിനാൽ ഉറപ്പു നൽകുന്നു.

സ്ഥലം

പേര്

തീയതി

ഒപ്പ്

ഇത് 200/ _____ രൂപപത്രത്തിൽ പുതിപ്പിച്ച് ടൈപ്പ് ചെയ്ത് താഴെപ്പറയുന്ന
പെട്ടെടുത്താണ്

$$n(\vec{r}) = \frac{1}{\Omega} \int_{\Omega} d\vec{r}' \delta(\vec{r} - \vec{r}')$$