

கோவை மாவட்ட கூட்டுறவு பால் உற்பத்தியாளர்கள் ஒன்றியம் லிமிடெட், கோவை-10
தொலைபேசி எண்.0422-2208004, 2208014
வேலை ஒப்பந்தம்/ Work Contract -2022-24

ஒன்றியத்தின் பிரதான பால்பண்ணை வளாகத்தில் நிரப்பப்பட்ட பால் பாக்கெட்டுகளை பால்பெட்டிகளில் அடுக்கும்பணி, குளிர்விப்பு அறையில் அடுக்குதல், பால் விநியோக வழித்தட வாகனங்களுக்கு பால் டிரேக்களை கொண்டு சென்று ஏற்றுதல், கசிவு பால் பாக்கெட்டுகளை பிரித்து அப்புறப்படுத்தி கணக்கு பார்த்தல், குளிர்வு அறை பகுதி மற்றும் ஏற்றுதல் பகுதி தரைகளை சுத்தம் செய்யும் பணி மற்றும் அதன் தொடர்பான பணிகளுக்கு ஒப்பந்த பணிக்கான நெறிமுறைகள் & நிபந்தனைகள்

பொது நிபந்தனைகள்

1. ஒவ்வொரு ஒப்பந்தப் பணிக்கும் தனித்தனியே விலைப்புள்ளி அளிக்க வேண்டும்.
2. பிரதான பால் பண்ணை வளாகத்தில் நிரப்பப்பட்ட பால் பாக்கெட்டுகளை பால் பெட்டிகளில் அடுக்கும் ஒப்பந்தப் பணிக்கான மொத்த மதிப்பீடு தோராயமாக ரூ. 4.80 கோடி ஆகும்.
3. ஒப்பந்தப் படிவத்தில் எந்தவொரு பத்தியையும் (Column) பூர்த்தி செய்யாமல் அனுப்பக் கூடாது. ஒப்பந்தப் படிவத்தை மிகுந்த கவனமுடன் பார்த்து, படித்து பூர்த்தி செய்தல் வேண்டும்.
4. தேவையான விபரம் இல்லாத ஒப்பந்தப் படிவங்கள் எவ்வித முன்னறிவிப்பும் இன்றி நிராகரிக்கப்படும்.
5. கடித போக்குவரத்தில் ஏற்படும் காலதாமதத்திற்கு ஒன்றியம் எவ்விதத்திலும் பொறுப்பேற்காது. அனைத்து கடித போக்குவரத்தும் பொது மேலாளர் அவர்களின் முழு முகவரியிட்டு அனுப்புதல் வேண்டும். ஒப்பந்தப் பணி மேற்கொள்ளும் ஒப்பந்ததாரர் அனைத்து கடித போக்குவரத்தும் பொது மேலாளர், கோவை மாவட்ட கூட்டுறவு பால் உற்பத்தியாளர்கள் ஒன்றியம், பச்சாபாளையம், காளம்பாளையம்(அஞ்சல்), கோவை-641 010 என்ற முகவரிக்கு அனுப்புதல் வேண்டும். மேலும், கடித தொடர்பில் ஒப்பந்த நிறுவன உரிமையாளர் மட்டுமே கடிதத்தில் கையொப்பம் இட்டு அனுப்ப வேண்டும். கடிதத்தின் தலைப்பில் நிறுவன பெயர், முழு முகவரி, உரிமையாளர் பெயர், தொலைபேசி, கைபேசி எண்கள், மின்னஞ்சல் முகவரி அனைத்தும் இடம் பெற வேண்டும்.
6. ஒவ்வொரு ஒப்பந்தப் பணிக்கும் தொழில்நுட்ப படிவத்தை (Technical Bid) மற்றும் டேவணித்தொகை செலுத்தியதற்கான விபரங்கள் அடங்கிய மூடி முத்திரையிட்ட உறையின்மேல் Technical Bid என எழுதி தனி கவரிலும் மற்றும் வணிக விலைப்புள்ளி படிவத்தை (Commercial Bid) அடங்கிய மூடி முத்திரையிட்ட உறையின்மேல் Commercial Bid என எழுதி தனி கவரிலும் பின்னர் இரண்டையும் ஒரு பெரிய கவரில் போட்டு மெழுகினால் சீல் வைத்து, "பிரதான பால்பண்ணை வளாகத்தில் தயாரிக்கப்படும் பால் பாக்கெட்டுகளை காலி பால் பெட்டிகளில் அடுக்கும் ஒப்பந்தப்பணி" என மூன்று கவரிலும் மேற்புறத்தில் எழுதி பொது மேலாளர் அவர்களுக்கு முகவரியிட்டு அனுப்புதல் வேண்டும்.
7. மெழுகினால் மூடி முத்திரையிடப்பட்ட ஒப்பந்த உறைகள் மட்டுமே ஏற்றுக் கொள்ளப்படும் அவ்வாறு மூடி முத்திரையிடப்படாத கவர்கள் முழுவதுமாக நிராகரிக்கப்பட்டு திருப்பி அனுப்பி வைக்கப்படும்.
8. தொழில்நுட்ப புள்ளியுடன் சான்றாவணங்கள், பிணைவைப்புத் தொகை இணைக்கப்படாத ஒப்பந்தப்புள்ளிகள் நிராகரிக்கப்படும். மேற்கூறப்பட்ட ஆவணங்கள் ஏதும் வணிக விலைப்புள்ளியுடன் (Commercial Bid) கண்டிப்பாக இணைக்கக் கூடாது.
9. தொழில்நுட்ப ஒப்பந்தப்புள்ளி (Technical Bid) தகுதி பெற்றிருந்தால் மட்டுமே வணிக விலைப்புள்ளி (Commercial Bid) திறக்கப்படும். தொழில்நுட்ப தகுதியில்லாத விலைப்புள்ளியின் வணிகப்புள்ளி நிராகரிக்கப்படும்.
10. ஒப்பந்ததாரர் ஒப்பந்த தொழிலாளர் சட்டம் விதிகளில் கூறப்பட்டுள்ளபடி செயல்பட வேண்டும். மேலும், ஒப்பந்த தொழிலாளர் சட்ட விதிகளின்படி தொழிலாளர்களுக்கு வழங்கப்படவேண்டிய அனைத்து சலுகைகளும் ஒப்பந்தத்தாரர் தனது சொந்த பொறுப்பில் வழங்க வேண்டும்.

டெண்டரர் கையொப்பம்

11. தேர்வு செய்யப்பட்ட ஒப்பந்ததாரர் ஒப்பந்த ஆணை வழங்கப்பட்டவுடன் ஒப்பந்த தொழிலாளர் சட்டம் விதிகளின்படி உரிய லைசென்ஸ் பெற வேண்டும். லைசென்ஸ் பெற்று 3 மாதங்களுக்குள் ஒன்றியத்தில் சமர்ப்பித்து சான்றொப்பம் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும். அவ்வாறு பெறப்பட்டால் மட்டுமே 4-வது மாதத்தின் பட்டியலுக்கான தொகை வழங்கப்படும்.
12. தேர்வு செய்யப்பட்ட பணி ஒப்பந்ததாரர் தேர்வு செய்யப்பட்ட 7 தினங்களுக்குள் காப்புத் தொகை செலுத்த வேண்டும். முதல் மாத விலைப்பட்டியல் ஒப்பந்தம் மற்றும் காப்புத் தொகை செலுத்திய பிறகுதான் தொகை வழங்க நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்படும். தவறும்பட்சத்தில் எவ்வித முன்னறிவிப்பும் இன்றி பணி ஒப்பந்தம் ரத்து செய்ய நடவடிக்கை எடுக்க நிரவாகத்திற்கு அதிகாரம் உண்டு.
13. ஒப்பந்ததாரர் ஒப்பந்த அடிப்படையில் பணியாற்றும் எல்லா பணியாளர்களுக்கும் சட்டப்படியான, மாவட்ட நிர்வாகம் அவ்வப்போது நிர்ணயிக்கும் குறைந்தபட்ச கூலிக்கு குறையாமல் கூலியை அடிப்படையாக வழங்க வேண்டும். மேற்படி சட்டப்பூர்வமான குறைந்தபட்ச கூலியை அடிப்படையாக வைத்து வணிக விலைப்புள்ளி அளிக்காத டெண்டர்தாரர்களின் டெண்டர் குறைந்தபட்ச விலைப்புள்ளியாக (L1) இருந்தாலும் நிராகரிக்கப்படும். மேலும், வேலை செய்பவர்களின் பெயரில் தான் பி.எப்., ஈ.எஸ்.ஐ. தொகைகளை முறையாக செலுத்தவேண்டும். அவ்வாறு செலுத்தியதற்குண்டான தனிநபர் வாரியாக மேற்கூறிய அலுவலகங்களால் சான்று செய்யப்பட்ட பட்டியலையும், செலுத்துச் சீட்டுக்களின் அசல் நகல் ஆகியவற்றை அந்தந்த மாத விலை பட்டியலுடனேயே இணைத்து அலுவலகத்திற்கு கண்டிப்பாக சமர்ப்பிக்க வேண்டும். அவ்வாறு சமர்ப்பித்த பிறகே பட்டியல் தொகை வழங்க நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்படும். மேலும், ஒப்பந்தக் கட்டணத்திற்குரிய சேவைவரியை செலுத்தியதற்குரிய ஆவணத்தையும் எடுத்து அடுத்து வரும் மாத விலைப்பட்டியலுடன் இணைக்கவேண்டும். தவறும்பட்சத்தில் அதற்குண்டான முழு பின் விளைவுகளுக்கும் ஒப்பந்ததாரரே பொறுப்பாவார்.
14. ஒப்பந்த பணியாளர்கள் வேலை நேரத்தில் மற்ற பிரிவுகளுக்கு எக்காரணம் கொண்டும் செல்லக் கூடாது. மற்றும் கைலி அணிந்து பணியாற்றுதல் கூடாது. அரை அல்லது முழுக்கால் பேண்ட், சட்டை மட்டுமே அணிந்து பணியாற்றுதல் வேண்டும். மற்ற பிரிவுகளில் பணிக்கு இடையூறாக இருத்தல் கூடாது. சுத்தமான உடை அணிந்து வர வேண்டும்.
15. ஒப்பந்த பணியாளர்கள் பணி நேரத்தில் ஒன்றிய எல்லைக்குள் புகைப்பிடித்தல், லாகிரி வஸ்துகள், பணி நேரத்தில் உபயோகிக்கக் கூடாது. மது அருந்தி பணிக்கு வரக்கூடாது. அவ்வாறு மது அருந்தி பணிக்கு வந்தால் சம்பந்தப்பட்ட பணியாளர் பணியிலிருந்து அப்புறப்படுத்தப்படுவார். அத்துடன் இவ்வாறு ஒழுங்கீன நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடுவோருக்கு அன்றைய பணிக்கு வராததாகக் கருதி ரூ.500/-அபராதம் விதித்து பட்டியலில் பிடித்தம் செய்யப்படும்.
16. ஒப்பந்ததாரருக்கு பணியாணை வழங்கப்பட்டு அவர் பணிமேற்கொண்டபிறகு எக்காரணத்திற்காவது டெண்டர்தாரர் பணியேற்க மறுத்தால் டெண்டர்தாரர் செலுத்தியுள்ள காப்புத் தொகை பறிமுதல் செய்யப்படும்.
17. ஒப்பந்த பணியாளர்கள் எந்தவொரு பொருளையும் பணிக்கு இடையூறாக எடுத்துச் செல்லவோ அல்லது உண்ணவோ கூடாது. ஒப்பந்த பணியாளர் ஒன்றிய வளாகத்தில் குளித்தல், ஆடைகளை துவைத்தல் போன்ற செயலில் ஈடுபட கூடாது. அவ்வாறு ஈடுப்பட்டால் ரூ.500/- அபராதமாக பட்டியலில் பிடித்தம் செய்யப்படும்.

டெண்டர் கையொப்பம்

18. ஒப்பந்த முறையில் பணியாற்றும் பணியாளர்கள் பால்பண்ணைக்கோ, ஒன்றியத்திற்கோ அவப்பெயர் ஏற்படும் வகையில் நடந்து கொள்ளாமல் பணியாற்ற வேண்டும். ஒப்பந்த பணியாளர்கள் ஒன்றியத்திற்கு சொந்தமான சொத்துக்களை அழித்தல், இயந்திரங்கள் பழுதாக்குதல், களவாடுதல் போன்ற இழப்பீடுகளுக்கு ஒப்பந்ததாரரே முழுப்பொறுப்பாவார். இவ்வாறு ஏற்படும் இழப்பீட்டின் மதிப்பின் 5 மடங்கு தொகையை ஒப்பந்தாரரின் கட்டண பட்டியலிலிருந்து பிடித்தம் செய்யப்படும். மேற்படி ஒப்பந்த பணியாளர் எந்த காரணம் கொண்டும் மீண்டும் பணிக்கு அனுமதிக்கப்படமாட்டார். இதுபோன்ற நிகழ்வுகள் தொடரும்பட்சத்தில் ஒப்பந்தத்தாரரின் ஒப்பந்தம் இரத்து செய்யப்படும்.
19. தொழிலாளர் வருங்கால வைப்புநிதி, தொழிலாளர் ஈட்டுறுதி காப்பீடு, சேவை வரி, வருமான வரி மற்றும் சட்டப்பூர்வமாக அரசுக்கு செலுத்தப்பட வேண்டிய வரிகள் அனைத்தும் செலுத்துவதற்கு ஒப்பந்ததாரரே முழுப் பொறுப்பாவார்.
20. செலுத்தப்படும் காப்புத் தொகை ஒப்பந்த காலத்தில் பணியை திருப்தியாக முடித்திருப்பின் ஒப்பந்த காலத்திற்கான இறுதி தணிக்கை முடிந்த பின்னரே திருப்பி வழங்கப்படும். இத்தொகைக்கு எவ்வித வட்டியும் வழங்கப்பட மாட்டாது.
21. மேலும், விதிமுறைகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நபர்களுக்கு குறைவாக நபர்களை ஒப்பந்ததாரர்கள் வழங்கும் பட்சத்தில் பணிக்கு வராத நபருக்கு சம்பளம் வழங்காததுடன் மேலும் ஷிப்டு ஒன்றுக்கு குறைவாக கொடுக்கப்படும் நபர் ஒருவருக்கு ரூ.500/- வீதம் அபராதத் தொகையும் ஒப்பந்ததாரரின் பில்லில் பிடித்தம் செய்யப்படும்.
22. ஒப்பந்ததாரரின் பணியாளர்களால் மேற்கொள்ளப்படும் வேலையில் பொது மேலாளருக்கு திருப்தி ஏற்படவில்லையெனக் கருதினால் தங்களின் ஒப்பந்தம் எவ்வித முன்னறிவிப்பின்றி ரத்து செய்யப்படும்.
23. ஒப்பந்ததாரர் ஒப்பந்த பணியாளர்களுக்கு வருகை பதிவேடு, கூலி பதிவேடு, பிடித்தம் செய்யப்படும் பதிவேடு, மிகை நேர பதிவேடு, முன்பண பதிவேடு, கூலிச்சீட்டு, எம்ப்ளாய்மெண்ட் கார்டு போன்ற சட்டப்பூர்வ பதிவேடுகள் தங்களது சொந்த பொறுப்பில் பராமரிக்கப்பட வேண்டும். அவ்வாறு பதிவேடுகள் பராமரிக்கும் தவறும்பட்சத்தில் அதனால் ஏற்படும் விளைவுகளுக்கு ஒப்பந்ததாரரே முழுப் பொறுப்பாவார்.
24. ஒப்பந்ததாரர் டெண்டர் நிபந்தனைகள், டெண்டரின் வணிக விலைக் கோரல் படிவம் (Commercial Bid) திறக்கப்பட்டு, அதில் குறைந்த விலைப்புள்ளி ஏற்கப்படும் பட்சத்தில் எக்காரணத்திற்காவது டெண்டர்தாரர் பணியேற்க மறுத்தால் டெண்டர்தாரர் செலுத்தியுள்ள டேவணித் தொகை பறிமுதல் செய்யப்படும்.
25. ஒப்பந்ததாரர் பால்பைகள் அடுக்கும் பணியானது எல்லா நாட்களிலும் தொடர்ந்து பணிமேற்கொள்ள தகுந்த ஏற்பாடு செய்யவேண்டும். பணி மேற்கொள்ளாதது மற்றும் பணியாளர்களை குறைவாக வழங்கியது, ஊதியம் வழங்காதது குறித்து கண்டறியப்பட்டாலோ அல்லது ஏதேனும் புகார்கள் வரப்பெற்றால் பொதுமேலாளர் அவர்களால் உரிய அபராதம் விதிக்கப்பட்டு ஒப்பந்ததாரரின் மாதாந்திர பட்டியலில் பிடித்தம் செய்யப்படும். மேலும் பிரதி மாதம் 10ம் தேதிக்குள் பணியாளர்களுக்கு அவர்களது வங்கி கணக்கு மூலம் ஊதியம் பட்டுவாடா செய்யப்படவேண்டும். இது குறித்து பணியாளர்களிடமிருந்து புகார் ஏதேனும் பெறப்படும்பட்சத்தில் ஒப்பந்தப்பணி ஆணை இரத்து செய்வதுடன் காப்புத்தொகையும் பறிமுதல் செய்யப்படும். பட்டுவாடா செய்யப்பட்டதற்கு சம்பந்தப்பட்ட உபயோகிக்கும் பிரிவு அலுவலரின் சான்று செய்யப்பட்ட நகல் ஒன்றியத்திற்கு மாதம் தவறாமல் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.
26. பணிக்கு வரும் பணியாளர்களின் குறைந்தபட்ச வயது, தொழிலாளர் சட்ட வரைமுறைக்குட்பட்டு 18 ஆண்டுகள் பூர்த்தியாகி இருக்க வேண்டும்.

டெண்டர் கையொப்பம்

27. பணி நேரத்தில் ஒப்பந்த பணியாளர்களுக்கு எதிர்பாராதவிதமாக விபத்து எதுவும் ஏற்படின் அது தொடர்பான சிகிச்சை செலவுகள், இழப்புகள், பின்விளைவுகள் இவற்றிற்கு ஒப்பந்ததாரரே முழுப் பொறுப்பாவார். ஒப்பந்ததாரர், ஒப்பந்தபணியாளர்களுக்கு உகந்த விபத்து காப்பீடு தன் சொந்த செலவில் செய்ய வேண்டும்.
28. டெண்டர் உத்திரவு கிடைக்கப் பெற்ற 7 நாட்களுக்குள் டெண்டர்தாரர் ஒன்றியத்தில் அசோசியேட் உறுப்பினருக்கு கட்டணத்தை செலுத்தி உறுப்பினராக பதிவு செய்து கொள்ள வேண்டும். மேலும், ரூ.100/- முத்திரைத் தாளில் ஒப்பந்தம் ஏற்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும்.
29. பணி ஒப்பந்த காலம் **உத்திரவு வழங்கப்பட்ட தேதியிலிருந்து இரண்டு வருடங்கள் வரை** ஆகும். தேவைப்படின் ஒப்பந்தகாலம் முடிவுற்றபோதிலும், ஒன்றியம் ஆணையிடும் பட்சத்தில் தமது பணியினை ஒன்றியம் குறிப்பிடும் காலம் வரை தொடர்ந்து ஏற்கனவே உள்ள கட்டண விகிதத்திலும், ஒப்பந்த நிபந்தனைகளுக்குட்பட்டும் பணி நீட்டிக்கப்படும். அவ்வாறு பணி நீட்டிக்கப்பட்ட காலத்திற்கு வேலை செய்து கொடுக்க ஒப்பந்ததாரர் கட்டுப்பட்டவர் ஆவார். இந்த ஒப்பந்த ஷரத்துக்களிலும் மற்றும் ஒப்பந்தம் தொடர்பாக ஏதேனும் பிரச்சினைகள், தகராறுகள் ஏற்படின் இந்த ஒன்றியம் எடுக்கும் முடிவே இறுதியானதும் மற்றும் ஒப்பந்ததாரரை கட்டுப்படுத்துவதாகும்.
30. ஒப்பந்ததாரரால் வேலைக்கு அமர்த்தப்பட்ட தொழிலாளர்கள் தங்களை இந்த ஒன்றியத்தில் நிரந்தரமாக பணியில் சேர்த்துக் கொள்ள வேண்டுமென்றும் / இவ்வொன்றியத்தின் பணியாளர்க்கு வழங்கப்படும் வசதிகளை / சலுகைகளை கோரியோ எவ்விதத்திலும் உரிமை கோர முடியாது.
31. ஒப்பந்ததாரர் ஒப்பந்தப் பணியை ஒப்பந்த காலத்தில் இடையில் நிறுத்தி விட்டால் அதனால் ஒன்றியத்திற்கு ஏற்படும் இழப்பை ஈடு செய்யும் பொருட்டு ஒப்பந்ததாரரின் காப்புத் தொகை பறிமுதல் செய்யப்படும், மேலும், மீதமுள்ள ஒப்பந்த காலத்திற்கு ஒன்றியம் மாற்று ஏற்பாடு செய்யும் பட்சத்தில் அதனால் ஏற்படும் நிதியிழப்பை ஒப்பந்ததாரரின் பட்டியலில் இருந்து பிடித்தம் செய்து கொள்ளப்படும்.
32. ஒன்றியத்திலிருந்து எந்தவொரு பொருளையும் ஒப்பந்த தொழிலாளர்கள் எடுத்துச் செல்லக் கூடாது. அவ்வாறு எடுத்துச் செல்வது கண்டுபிடிக்கப்பட்டால் அந்த தொழிலாளர் ஒப்பந்ததாரரால் உடனடியாக நிறுத்தப்பட வேண்டும். மேலும், அவர்கள் மீது கிரிமினல் நடவடிக்கை எடுக்க பொது மேலாளருக்கு அதிகாரம் உண்டு. பண்ணை வாயில்களில் பாதுகாவலர்கள் சோதனைக்கு கட்டுப்பட்டு முழு ஒத்துழைப்பு தர வேண்டும்.
33. ஒன்றியத்திற்கும், ஒப்பந்ததாரருக்கும் ஏற்படும் பணி தொடர்பான தகராறுகளை துணைப்பதிவாளர் (பால்பதம்), கோவை அவர்களின் வழக்கு மன்றத்தின் மூலம் தீர்த்துக் கொள்ளப்படும். அல்லது கோவை மாவட்ட நீதிமன்றத்தின் மூலமாகவும் தீர்த்துக் கொள்ள வேண்டும்.
34. ஒன்றியத்திற்குட்பட்ட பகுதிகளில் ஒப்பந்த பணியாளர்கள் தங்கி பணிபுரிவதற்கு அனுமதி வழங்கப்பட மாட்டாது. ஒப்பந்ததாரர் வெளியிலிருந்தே குறிப்பிட்ட நேரத்திற்கு ஒப்பந்த பணியாளர்களை வழங்கப்பட வேண்டும்.
35. ஒப்பந்தம் கிடைக்கப் பெற்ற 30 தினங்களுக்குள் ஒப்பந்தப் பணி செய்யும் பணியாளர்களுக்கு FSSAI – அறிவுறுத்தலின்படி அரசு பதிவு பெற்ற மருத்துவ அலுவலரிடம் குறிப்பிட்ட படிவத்தில் உடல்நலம் பற்றிய சான்று பெற்று சமர்ப்பிக்க வேண்டும். மேலும், FSSAI - நெறிமுறைகளின் படியான திடகாத்திரமான நல்ல உடல் தகுதியுள்ள நபர்களை மட்டும் பணிக்கு அமர்த்தப்படவேண்டும். தவறும் பட்சத்தில் ஒன்றியம் தேவையான ஏற்பாடுகள் செய்து சான்று பெறப்படும். இதற்கான முழுச் செலவையும் ஒப்பந்ததாரரின் கடன் பட்டியலில் இருந்து பிடித்தம் செய்யப்படும்.

டெண்டர் கையொப்பம்

36. ஒப்பந்தப் பணியாளருக்கு ஒப்பந்ததாரரால் போட்டோவுடன் உள்ள அடையாள அட்டை மற்றும் சீருடைகள் வழங்க வேண்டும். அவ்வாறு வழங்க தவறும்பட்சத்தில் பொது மேலாளர் அவர்களால் விதிக்கப்படும் அபராதம் மாதாந்திர பில்லில் பிடித்தம் செய்யப்படும்.
37. பணியாளர் பணி நேரத்தில் FSSAI / உணவு பாதுகாப்பு சட்டத்தில் குறிப்பிட்டுள்ளபடி சுத்தமாகவும், சுகாதாரமாகவும் பணியாற்றிட வேண்டும்.
38. ஒப்பந்ததாரிடம் ஒப்பந்தப்படி பணியமர்த்த தயாராக உள்ள பணியாளர்களது பெயர் மற்றும் விலாசம் மற்றும் ஆதார் அட்டை நகல் முதலான விபரங்களை ஒன்றியத்தில் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.
39. ஒன்றியத்தில் பணிபுரியும் பணியாளர்களின் நெருங்கிய ரத்த வகை (Blood Relation) சம்பந்தம் உள்ள நபர்கள் ஒப்பந்தத்தில் கலந்து கொள்ள முடியாது.
40. வருமானவரி சட்டப்படி TDS (Tax Deduction at Source) மற்றும் GST-R-7 நடப்பு நிலவரப்படி பிடித்தம் செய்யப்படும்.
41. ஒப்பந்தாரருக்கு வழங்கப்படும் ஒப்பந்தப்பணியை தானே ஏற்று நடத்த வேண்டும். எந்தக்காரணத்தை கொண்டும் ஒப்பந்தப்பணியை வேறு நபர்களுக்கு உள் ஒப்பந்தத்திற்கு (Sub-Contract) விடக்கூடாது. அவ்வாறு செய்யும்பட்சத்தில் ஒப்பந்தம் எவ்வித முன்அறிவிப்பமின்றி ரத்து செய்யப்பட்டு காப்புத்தொகை மற்றும் நிலுவையில் உள்ள மாதந்திரப் பட்டியல் தொகையும் பறிமுதல் செய்யப்படும்.
42. ஒப்பந்ததாரர் டெண்டர் முடிவுறும் கடைசி மாதத்தில் பணியாளர்களுக்கு வழங்கப்பட வேண்டிய ஊதியம் மற்றும் பிற சலுகைகளை பட்டியல் சமர்ப்பிக்கும் முன்பாக வழங்க வேண்டும். தவறும் பட்சத்தில் இவ்வொன்றியம் மூலமாக ஒப்பந்தப்பணியாளர்களுக்கு செலுத்தப்பட்டு அதற்கான தொகையை அபராதத்துடன் பட்டியலில் பிடித்தம் செய்யப்படும்.
43. ஒப்பந்தப்பணியாளர்களுக்கு ஒவ்வொரு வருடமும் அவர்களது ஊதியத்தில் பிடித்தம் செய்து வருங்கால வைப்பு நிதி அலுவலகத்தில் செலுத்தப்பட்ட ஒவ்வொரு ஆண்டுக்கான பட்டியலை ஒப்பந்தாரரின் சொந்தப் பொறுப்பில் பெற்று நிர்வாகப்பிரிவில் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.
44. ஒப்பந்தப்பணியாளர்களுக்கு தொழிலாளர் மாநில ஈட்டுறுதி கழகத்தின் அடையாள அட்டையை ஒப்பந்தப்பணி மேற்கொண்ட 3 மாதத்திற்கு தொழிலாளர் மாநில ஈட்டுறுதி கழகத்திடமிருந்து பெற்று நிர்வாகப்பிரிவில் ஒப்படைக்க வேண்டும்.
45. குறைந்தபட்ச கூலி சட்டத்தில் நிர்ணயிக்கப்பட்ட கூலிக்கு குறைவில்லாமல் ஒப்பந்தப்பணியாளர்களின் வங்கி கணக்கின் மூலம் மட்டுமே வழங்க வேண்டும். அவ்வாறு செலுத்தியதற்கான அத்தாட்சியை ஒவ்வொரு மாதப்பட்டியலிலும் சான்று செய்து ஒப்படைக்க வேண்டும். இதில் ஏதேனும் குறைபாடுகள் இருந்தால் சம்பந்தப்பட்ட ஒப்பந்ததாரரே தொழிலாளர் நலத்துறையால் எடுக்கப்படும் நடவடிக்கைகளுக்கு உட்படுத்தப்பட்டு பொறுப்பாவார்.
46. டெண்டர் ஒப்பந்த நிபந்தனைகளை முழுமையாகவோ பகுதியாகவோ நீக்கவோ மாற்றியமைக்கவோ அவ்வப்போது உள்ள சட்டப்படியான நடவடிக்கைகளுக்கு தக்க டெண்டர் நிபந்தனைகளை புதிதாக சேர்க்கவோ பொதுமேலாளர் அவர்களுக்கு முழு உரிமை உண்டு.
47. டெண்டர்தாரர் வேலை ஒப்பந்த அடிப்படையில் (Work Contract) அடிப்படையில் வணிக விலைப்புள்ளியில் தொகை குறிப்பிட வேண்டும்.
48. டெண்டர் மொத்த மதிப்பீடான 4.80 கோடி என்பது தோராயமானதே ஆகும். மொத்த மதிப்பீடானது உற்பத்திக்கேற்ப டெண்டர் மொத்த மதிப்பீட்டிலிருந்து 20% வரை கூடவோ குறையவோ மாறுபடும்.

டெண்டர் கையொப்பம்

டெண்டரில் கலந்து கொள்வதற்கான தகுதிகள்

1. டெண்டர்தாரர் தொழிலாளர் வருங்கால வைப்புநிதி (EPF), தொழிலாளர் மாநில காப்பீடு (ESI), வருமானவரி எண் (PAN) மற்றும் பொருட்கள் மற்றும் சேவை வரி எண் (GST) ஆகிய நான்கு சம்பந்தப்பட்ட அலுவலகங்களில் பதிவு செய்து, அதற்கான பதிவு எண் கொண்ட நிறுவனம் / ஒப்பந்ததாரராக இருத்தல் வேண்டும், அவ்வாறு பதிவு எண் இல்லாத டெண்டர்கள் நிராகரிக்கப்படும். மேலும், கடந்த 2020-21ம் நிதியாண்டுக்கான வருமானவரிசெலுத்தி, அதற்கான Returns தாக்கல் செய்ததற்கான உறுதி சான்று மற்றும் 2020-21ம் நிதியாண்டுக்கான EPF, ESI, ST/GST ஆகியவற்றை செலுத்தியதற்கான ECR copies கண்டிப்பாக டெண்டர் படிவத்துடன் இணைக்கவேண்டும். அவ்வாறு இணைக்கப்படாத டெண்டர்கள் நிராகரிக்கப்படும்.
2. பிணைவைப்புத் தொகை ரூ.4,80,000/-க்கான வரைவோலை “General Manager, The CDCMP Union Limited”, Payable at Coimbatore என்னும் பெயரில் பெற்று, அத்துடன் தகுதி நிபந்தனைகளை பூர்த்தி செய்யும் வகையிலான அனைத்து சட்டப்பூர்வ பதிவு ஆவணங்களின் நகல்கள் மற்றும் ஒப்பந்த நிபந்தனைகளில் ஒப்பந்ததாரர் கையொப்பமிட்டு தொழில்நுட்ப புள்ளியுடன் (Technical Bid) இணைக்கப்பட வேண்டும். பிணை வைப்புத் தொகை விலக்கு (EMD exemption) கோரும் ஒப்பந்ததாரர்கள் MSME / NSIC சான்றிதழ்கள் முழுமையாகவும் உரிய தகுதியுடையதாகவும் சம்பந்தப்பட்ட பணிக்கு உரிய Work Sub Category யில் குறிப்பிடப்பட்டு இருத்தல் அவசியம். மேலும், **EMD exemption தகுதி குறித்த முடிவானது டெண்டர் குழுவின் முடிவு இறுதியானது ஆகும்.**
3. தொழிலாளர் நல அலுவலர் மற்றும் தொழிற்சாலைகள் ஆய்வாளர் அவர்களால் குறிப்பிடும் விதிமுறைகளுக்குட்பட்டு பணியாற்றி வர வேண்டும். ஒப்பந்ததாரர் தொழிற்சாலை ஆய்வாளர் அவர்களிடம் பதிவு செய்து பதிவுச்சான்று பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும். மேற்படி சட்டப்பூர்வ நிறுவனங்களுக்கு தேவையான விபரங்களை தவறாமல் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். தவறும்பட்சத்தில் ஒப்பந்ததாரரே முழுப்பொறுப்பாவார்.
4. டெண்டர்தாரரின் கடந்த மூன்று ஆண்டுகளில் ஒவ்வொரு வருடத்தின் வருமானது டெண்டர் மதிப்பீட்டின் 50%க்கு குறைவாக இருக்க கூடாது.
5. ஒப்பந்ததாரர் ஏற்கனவே பிற ஒன்றியங்களில் மேற்கொண்டுள்ள ஒப்பந்தப்பணிகளில் குறைபாடுகள் ஏற்பட்டு அதனால் ஒப்பந்த நிறுவனத்தையோ அல்லது ஒப்பந்ததாரரையோ Block List செய்யப்படாதவராக இருத்தல் அவசியம்.
6. ஒப்பந்ததாரர் ஏற்கனவே ஏதேனும் ஒரு ஆவின் ஒன்றியத்தில் கடந்த மூன்று வருடங்களில் குறைந்தது ஒரு ஒப்பந்தப் பணிகளை Unskilled Labours வைத்து ஒப்பந்தப்பணியினை மேற்கொண்டிருக்க வேண்டும். அதற்கான பணி ஆணை (Work Order) மற்றும் செயல்திறன் சான்றிதழ் (Performance Certificate) ஒப்பந்த படிவத்துடன் கண்டிப்பாக இணைத்து இருக்க வேண்டும்.

டெண்டரர் கையொப்பம்

இப்பணிக்கான சிறப்பு நிபந்தனைகள்-

1. ஒவ்வொரு நாளும் தற்போதைய உற்பத்தியான தோராயமாக 4.80 இலட்சம் பால்பைகளை பால்பெட்டிகளில் அடுக்கி குளிர்வு அறையில் வைக்கவும், அவ்வாறு அடுக்கி வைக்கப்பட்ட பால்பெட்டிகளை குளிர்வு அறையிலிருந்து விற்பனை வாகனத்திற்கு கொண்டுவரும் பணி தொய்வின்றி நடைபெற தேவையான ஆட்களை நியமிக்க வேண்டும். ஒப்பந்ததாரர் முன்னிற்று ஒவ்வொரு நாளும் நடைமுறைப்படுத்த வேண்டும். மேலும் ஒவ்வொரு பணியாளருக்கும் சுழற்சிமுறையில் வாராந்திர விடுப்பு கண்டிப்பாக வழங்க வேண்டும். தவறும்பட்சத்தில் அந்த நபர் ஏழாவது நாளில் பணிக்கு புரிய அனுமதிக்கப்படமாட்டாது.
2. ஒப்பந்த பணியாளர்கள் பண்டிகை நாட்களிலும் மற்றும் அவசர காலங்களிலும் காலி பால் பாக்கெட்டுகளை காலி பெட்டிகளில் அடுக்குதல் பணியை சிறப்பு கவனம் செலுத்தி முடிக்க வேண்டும்.
3. பால்பைகள் அடுக்கும் ஒப்பந்தப்பணியாளர்கள் பிரதான பால்பண்ணை வளாகத்தில் நாளொன்றுக்கு தோராயமாக 4,80,000 பால்பைகள் வரை (1000 மிலி, 500 மிலி, 250 மிலி மற்றும் வேறுபடும் அளவுகளில்) தயாரிக்கப்படும் பால் பாக்கெட்டுகளை காலி பிளாஸ்டிக் டப் ஒன்றுக்கு சரியாக 12 லிட்டர் வீதம் அடுக்கி குளிர்சாதன அறையில் 10 / 12 டப்புகளில் உயரத்திற்கு அடுக்கி வைக்கப்பட வேண்டும். பின்னர் பால்பைகள் அடுக்கி வைக்கப்பட்ட பெட்டிகளை தரம் வாரியாக **விற்பனைப்பிரிவு அலுவலர்கள்/பொறுப்பாளர்களின் வழிகாட்டுதலின்படி** பால் விநியோக வாகனத்தில் ஏற்றும் இடத்தில் கொண்டு வைக்கவேண்டும்.
4. பெட்டி ஒன்றில் 12 லிட்டருக்கு அதிகமாக பால் பைகள் அடுக்கி வைக்கும்பட்சத்தில் அந்த அதிகப்படியான பாலுக்குண்டான தொகை இரட்டிப்பாக ஒப்பந்ததாரரிடமிருந்து வசூலிக்கப்படும்.
5. பாலிதீன் பிலிம் ரோல்கள் மற்றும் காலி பால்பெட்டிகளை பால் பேக்கிங் முடிந்த பிறகு அதற்குரிய இடத்தில் வைக்க வேண்டும்.
6. கசிவு ஏற்படும் பாக்கெட்டுகளை அகற்றி, கிழித்து மற்றும் உபரி பாக்கெட்டுகள் இருப்பின் அவற்றையும் கிழித்து பாலை அதற்குரிய கேன்களில் சேகரித்து பால் தொட்டியில் ஊற்ற வேண்டும். உபயோகமற்ற பாலிதீன் பைகளை அந்த ஷிப்ட் பணி நேரத்திலேயே அப்புறப்படுத்தி அதற்கென ஒதுக்கப்பட்டுள்ள இடத்தில் சேர்க்க வேண்டும்.
7. நிபந்தனையில் குறிப்பிட்டுள்ளபடி, குறிப்பிட்ட நேரத்திற்குள் காலையிலும், பிற்பகல் மற்றும் இரவு நேரத்திலும் பால் நிரப்பும் இடம் மற்றும் இயந்திரங்களை நன்கு சுத்தம் செய்ய வேண்டும். சுத்தம் செய்வதற்கு வேண்டிய பொருட்கள் இவ்வொன்றியத்தினால் வழங்கப்படும்.
8. தேர்வு செய்யப்பட்ட டெண்டர்தாரர் காப்புத்தொகையாக ரூ.24,00,000/- செலுத்த வேண்டும். ஏற்கனவே செலுத்தப்பட்ட பிணைவைப்புத் தொகை ரூ.4,80,000/- காப்புத் தொகையாக மாற்றம் செய்யப்படும். மீதித் தொகை ரூ.19,20,000/- மட்டும் காப்புத் தொகையாக டெண்டர் தேர்வு செய்யப்பட்ட ஒரு வார காலத்திற்குள் செலுத்தப்பட வேண்டும். இந்த காப்புத்தொகைக்கு வட்டி எதுவும் வழங்கப்படமாட்டாது. (As per TINT Act) இந்த காப்புத்தொகையை கண்டிப்பாக பணிஆணை பெற்ற ஒரு வாரகாலத்திற்குள் வரைவோலையாகவோ அல்லது வங்கி இணையதள பரிவர்த்தனை மூலமாகவோ செலுத்தப்பட வேண்டும். எந்தக்காரணத்தை கொண்டும் வங்கி உத்திரவாதம் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட மாட்டாது.
9. ஒவ்வொரு நாளும் பால்பண்ணை அலுவலர் சொல்லும் அளவு காலி பால் பெட்டிகளில் பால் பாக்கெட்டுகளை அடுக்கி தர வேண்டும்.

டெண்டரர் கையொப்பம்

10. ஒவ்வொரு ஷிப்டிலும் தேவைக்கு ஏற்றவாறு ஒப்பந்த பணியாளர்களை ஏற்பாடு செய்து தினமும் எவ்வித குறைபாடும் இன்றி பணியை செய்து முடிக்க வேண்டும். செய்து முடிக்கப்பட்ட வேலைகளில் ஏதேனும் குறைபாடுகளை மேலதிகாரிகள் சுட்டிக்காட்டினால் அதை உடன் நிவர்த்தி செய்து தர வேண்டும். பால் பைகளை அடுக்கி வண்டியில் ஏற்றுதல் பணியினை தினசரி இரவு 2.00 மணிக்குள் முடிக்க வேண்டும். தினசரி காலை 6 மணிக்கு பால் பைகளை அடுக்கி வைக்கும் பணியை எவ்வித தொய்வும் இன்றி துவங்கிவிட வேண்டும். தினமும் 4.80 இலட்சம் பால் பாக்கெட்டுகளை அடுக்குவதற்குண்டான பணியாளர்களை அளிக்க வேண்டும். 4.80 இலட்சம் பால் பாக்கெட்டுகளுக்கு அதிகமாகவோ குறைவாகவோ உள்ள சமயத்தில் அதற்கேற்றாற்போல் பணியாளர்களை வழங்க வேண்டும். பணியாட்கள் காரணமாக பால் பாக்கெட்டுகளை அடுக்கும் பணிக்கு எவ்வித தொய்வும் ஏற்படக் கூடாது. அவ்வாறு தொய்வு ஏற்பட்டால் ஒப்பந்ததாரரே அதற்கு முழு பொறுப்பாவார்.
11. ஒப்பந்த முறையில் பணியாற்றும் பணியாளர்கள் இயந்திரம் மற்றும் கைகளை நன்கு சுத்தம் செய்த பிறகு பணியை மேற்கொள்ள வேண்டும். இப்பணியாளர்கள் ஒன்றிய எல்லைக்குள் புகைபிடித்தல், மது அருந்துதல் போன்ற எந்த விதமான ஒழுங்கீன நடவடிக்கையிலும் ஈடுபடக் கூடாது.
12. ஒப்பந்த பணியாளர்கள் அந்தந்த பணி ஷிப்டில் பணியாற்றும் பால்பண்ணை அலுவலர் கூறும் அறிவுரை உத்திரவுப்படி பணியினை செய்து முடிக்க வேண்டும். மேற்கண்ட பணிகளுடன் ஒன்றியத்தின் அவசரம் மற்றும் அத்தியாவசியப் பணிகளை முன்னிட்டு ஒன்றிய அலுவலர்கள் கூறும் கூடுதல் பணிகளை மறுப்பின்றி செய்து முடிக்க வேண்டும். இதற்காக தொகை எதும் தனியே வழங்கப்படமாட்டாது.
13. பகல் பணியில் அனைத்து பால் விநியோக வண்டிகளும் நண்பகல் 11.00 மணிக்குள்ளும், இரவுப் பணியில் அனைத்து பால் வண்டிகளும் அதிகாலை 2.00 மணிக்குள்ளும் அனுப்ப ஏதுவாக பால் நிரப்பும் பணியினை முடித்து கொடுக்க வேண்டும். அவ்வாறு அடுக்கும் பணியில் காலதாமதம் ஏற்படின் அதற்கேற்ப பொது மேலாளர் அவர்களால் விதிக்கப்படும் அபராதத் தொகை மாதாந்திர பில்லில் பிடித்தம் செய்யப்படும்.
14. எதிர்பாராத சமயங்களில் இயந்திரக் கோளாறு அல்லது மின் சப்ளை நிறுத்தத்தினாலோ அல்லது வேறு காரணத்தினாலோ காலி பால் பெட்டிகளை கழுவி சுத்தம் செய்து பால் பாக்கெட்டுகளை நிரப்புவதற்கு காலதாமதம் ஏற்படின் அப்பணியை முடியும் வரை இருந்து பணியை செய்து முடிக்க வேண்டும்.
15. பண்டிகை நாட்களிலும் மற்றும் அவசர காலங்களிலும் பால் பாக்கெட்டுகள் நிரப்பும் பணியின் நேரத்தில் மாற்றம் ஏற்படும் காலங்களில் வழங்கப்பட்ட பணியை செய்து முடித்து கொடுக்க வேண்டும்.
16. தொழிலாளர் நல அலுவலர் மற்றும் தொழிற்சாலைகள் ஆய்வாளர் அவர்களால் குறிப்பிடும் விதிமுறைகளுக்குட்பட்டு பணியாற்றி வர வேண்டும். ஒப்பந்ததாரர் தொழிற்சாலை ஆய்வாளர் அவர்களிடம் பதிவு செய்து பதிவுச்சான்று பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும். மேற்படி சட்டப்பூர்வ நிறுவனங்களுக்கு தேவையான விபரங்களை தவறாமல் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். தவறும்பட்சத்தில் ஒப்பந்ததாரரே முழுப்பொறுப்பாவார்.
17. வேலை செய்யும் பொழுது காலி பால் பெட்டிகள் மற்றும் பாலிதீன் பைகள் மற்றும் இயந்திரங்களுக்கு சேதாரம் ஏற்பட்டால் அதற்குண்டான நஷ்ட ஈட்டு தொகை ஒப்பந்ததாரரிடமிருந்து வசூலிக்கப்படும்.
18. பொது மேலாளர் மற்றும் உதவி பொது மேலாளர் (பொறியியல் / பண்ணை / உற்பத்தி) அவர்களால் அவ்வப்போது இடப்படும் நிபந்தனைகளுக்குட்பட்டு நடக்க வேண்டும்.

19. ஒப்பந்ததாரர் ஒப்பந்த நிபந்தனையின்படி, ஆட்களை சரிவர வழங்காமல் காலதாமதம் ஏற்பட்டு அதனால் பால் விநியோகம் பாதிக்கப்படுவது 3 முறைக்குமேல் ஏற்பட்டால் ஒப்பந்தம் ரத்து செய்யப்பட நடவடிக்கை எடுப்பதுடன் காப்புத் தொகை பறிமுதல் செய்யப்படும்.
20. மேலும், விதிமுறைகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வேலைகளை செய்ய குறைவாக நபர்களை ஒப்பந்ததாரர்கள் வழங்கும்பட்சத்தில் தினசரி ரூ.5000/- அபராதம் விதிக்கப்படும்.
21. தினமும் ஒவ்வொரு ஷிப்ட் பணி முடிந்த பின்பு பால் பாக்கெட் இயந்திரம் மற்றும் அதன் சுற்றுப்புறம் பால் பாக்கெட் டப்புகள் அடுக்கிவைக்கும் அறை ஆகியவற்றை சுத்தமாக கழுவி தூய்மையாக வைக்க வேண்டும். குளோரின் நீரை பிறகு தெளிக்க வேண்டும். பணி நடைபெறும் பொழுதும் இடத்தை சுத்தமாகவும், சுகாதாரமாகவும் வைத்திருக்க வேண்டும்.
22. ஒப்பந்தப்பணியாளர்களுக்கு கண்டிப்பாக ஆதார் எண்ணுடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள வங்கி கணக்கு மூலமாகவே வரவு வைக்கப்பட வேண்டும்.
23. மாவட்ட நிர்வாகத்தால் நிர்ணயிக்கப்பட்ட குறைந்த பட்ச கூலிக்கு குறைவு இல்லாமலும் ஆண் பெண் என பாகுபாடு இல்லாமல் இரு பாலினத்திற்கும் ஒரே ஊதியம் வழங்கப்படவேண்டும்.
24. பிற மாநிலத்தில் இருந்து வரவழைக்கப்பட்ட பணியாளர்களுக்கும் கண்டிப்பாக வங்கி கணக்கு மூலமாகவே ஊதியம் வழங்கப்படவேண்டும்.
25. ஒப்பந்ததாரரின் கவனக்குறைவால் அல்லது சரியான நேரத்தில் உரிய பணியாளர்களை பயன்படுத்தி பணிமேற்கொள்ளாமல் இருந்து அதனால் விற்பனை வாகனத்தில் பால்பெட்டிகள் ஏற்றப்படுவது காலதாமதம் ஏற்படின் அதற்கான இழப்பீடு மற்றும் அபராதத்தொகை ஒப்பந்ததாரரின் பட்டியலில் பிடித்தம் செய்யப்படும். **அதேபோல் நிர்வாகக்காரணங்களுக்காக காலதாமதம் ஏற்படின் அதற்காக பணியாளர்களுக்கு இரட்டிப்பு ஊதியம் எதுவும் வழங்கப்படமாட்டாது.**
26. ஒப்பந்தப்பணிக்கான பட்டியல் கோருவது ஒவ்வொரு 15 நாட்களுக்கு ஒருமுறை சமர்ப்பிக்கப்படவேண்டும். மேலும் ஒவ்வொரு மாதமும் சட்டபூர்வமாக செலுத்தப்பட வேண்டிய வரிகள் முறையாக செலுத்தப்பட வேண்டும்.
27. ஒப்பந்ததாரர் பால்பாக்கெட்டுகளை பால்பெட்டிகளில் அடுக்கி குளிர்வு அறையில் சேமித்து, பின்பு குளிர்வு அறையிலிருந்து விற்பனை வாகனத்தில் பால்பெட்டிகள் மற்றும் பால்பாக்கெட்டுகள் குறைவில்லாமல் ஏற்று வரை முழுபொறுப்பு மேற்கொள்ள வேண்டும்.
28. ஒப்பந்தப்பணியில் குளிர்வு அறையில் பணியாற்றுதல் மற்றும் பால்பெட்டிகளை Trally கள் மூலமாக விற்பனை வாகனத்தில் ஏற்றுதல் போன்ற கடினமான பணிகள் மேற்கொள்ளும் பணியாளர்களுக்கு என தனியாக ஊதியம் எதுவும் கூடுதலாக வழங்கப்படமாட்டாது.
29. ஒவ்வொரு நாளும் காலை ஷிப்ட் முடிந்த பின்பு பால் பாக்கெட்டுகள் அடுக்குவதற்கு தேவையான பாலிதீன் பிலிம் ரோல்களை பண்டக சாலையிலிருந்து எடுத்து வந்து அதற்குரிய அறையில் அடுக்கி வைக்க வேண்டும்.
30. ஒப்பந்ததாரர் தனது பணியாளர்களுக்கு வங்கிக்கணக்கு மூலமாக சம்பளம் பட்டுவாடா செய்ய வேண்டும். பட்டுவாடா செய்யப்பட்டதற்கு சம்பந்தப்பட்ட வங்கி நகல் ஒன்றியத்திற்கு மாதம் தவறாமல் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.
31. ஒப்பந்ததாரர் தமிழகத்தில் பதிவுசெய்யப்பட்டு ஒப்பந்தத்தொழில் செய்பவராக இருக்க வேண்டும்.
32. ஒன்றியம் சார்பாக விற்பனை வாகனங்களில் மறுகூட்டல் நடவடிக்கை மேற்கொள்ளும்பொழுது கோரும் பணியாளர்களை தவறாமல் வழங்கப்படவேண்டும். தவறுமபட்சத்தில் பொதுமேலாளர் அவர்களால் மேல்நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்படும்.

டெண்டரர் கையொப்பம்

33. ஒவ்வொரு மாதமும் ESI பங்களிப்பு செலுத்தியதை உறுதிசெய்யும் பொருட்டு ஒப்பந்ததாரர் தனது ESI Website ல் பயன்படுத்தும் User ID, Password ஐ ஒன்றியத்தில் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். அதன் அடிப்படையில் ESI பங்களிப்பை உறுதிசெய்து பட்டியல் தொகை வழங்க நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்படும்.
34. மேலும், EPF, ESI பங்களிப்பிற்கு ஒவ்வொரு மாதமும் இவ்வொன்றியத்தில் பணிபுரிந்த ஒப்பந்த பணியாளர்களுக்கு மட்டும் தனி Challan creation செய்ய வேண்டும். மாறாக புற ஒப்பந்தங்களின் அடிப்படையில் மொத்தமாக Challan creation செய்யக்கூடாது.
35. நாளொன்றுக்கு உத்தேசமாக 760(Man hours)-க்கு பணி செய்ய ஆட்களை தயார் நிலையில் வழங்க வேண்டும். மேலும் Man hours-ல் தேவை அதிகப்படும் போதும் குறையும் போதும் நிர்வாகத்தின் தேவைக்கு ஏற்று ஆட்களை வழங்க வேண்டும்.

டெண்டரர் கையொப்பம்

RE TENDER SCHEDULE FOR MILK SACHETS STACKING SHIFTING TO COLD ROOM,
LOADING TO DISTRIBUTION VEHICLES, LEAK SEGREGATION & ACCOUNTING, FLOOR
CLEANING & OTHER RELATED WORKS AT NEW DAIRY COMPLEX, COIMBATORE

From

To

The General Manager,
CDCMPU Limited,
Coimbatore-10.

Sir,

1. Please find enclosed the tender schedule with all the columns properly filled in.
2. We shall be bound by a communication of acceptance dispatched by you and immediately on receipt of this communication and within 7 days thereafter, we shall complete all the formalities like security deposit, executing the agreement form in non-judicial stamp paper and confirm the acceptance of the tender by me / us.
3. We hereby certify that we have thoroughly studied and understood the tender conditions and accept all of them.
4. We agree that the decision of the General Manager, Coimbatore Dist. Coop. Milk Producers' Union Limited, shall be final in any dispute regarding the terms and conditions of this tender.
5. We have also added Pages to the schedule document.
6. We agree that the General Manager, Coimbatore Dist. Coop. Milk Producers' Union Limited, reserves the right to accept or reject any or all the tenders fully or partly without assigning any reason.
7. Technical bid Part-I sealed cover and Commercial bid Part-II sealed cover are separately submitted and these two sealed covers are put in one larger sealed cover which is submitted herewith.

Place :

Date :

Signature of the tenderer

THE COIMBATORE DIST.COOPERATIVE MILK PRODUCERS' UNION LTD,
COIMBATORE-10

PART-I TECHNICAL BID FOR MILK SACHETS STACKING SHIFTING TO COLD ROOM,
LOADING TO DISTRIBUTION VEHICLES, LEAK SEGREGATION & ACCOUNTING,
FLOOR CLEANING & OTHER RELATED WORKS AT NEW DAIRY COMPLEX,
COIMBATORE

1	Name of the tenderer	
2	Address for communication (proof enclosed)	
3	Telephone / Mobile No.	
4	Fax / E.mail	
5	Is the tenderer a registered firm	
6	If so, the registration no. and Details (Registration Certificate enclosed)	
7	EPF Registration No. (enclosed copy of the documents)	
8	ESI Registration No. (enclosed copy of the documents)	
9	PAN Card No. (Copies to be enclosed)	
10	Remittance of EMD particulars (Enclosed DD)	DD No. : DD Date : Bank Name: Branch : Amount Rs.
11	GST remittance details (copy of the return filed enclosed)	
12	Experience if any (Documents to be enclosed)	
13	Enclose 2018-19, 2019-20 & 2020- 21 Annual Turnover Details with Chartered Accountant Signature	2018-19 = 2019-20 = 2020-21 = Total = Average =
14	If any enclosures please specify (Documents to be enclosed)	

Place :

Date :

Signature of the tenderer

THE COIMBATORE DIST.COOPERATIVE MILK PRODUCERS' UNION LTD,
COIMBATORE-10

PART-II COMMERCIAL BID FOR MILK SACHETS STACKING, SHIFTING TO COLD
ROOM, LOADING TO DISTRIBUTION VEHICLES, LEAK SEGREGATION &
ACCOUNTING, FLOOR CLEANING & OTHER RELATED WORKS AT NEW DAIRY
COMPLEX, COIMBATORE

1	Name of the tenderer	
2	Address for communication (proof enclosed)	
3	Telephone / Mobile No.	
4	Fax / E.mail	
5	Rate quoted for 1000 packets (includes of all types of milk sachets)	Rs. / 1000 packets Inwords..... (including PF, ESI, GST, TDS & all taxes)

Place :

Date :

Signature of the tenderer