



milma

Kerala Co-operative Milk Marketing Federation Limited

Cattle Feed Plant, Malampuzha P.O., Palakkad-678 651

Tel: 0491-2816316,2816317, e-mail: cfm@milma.com

GST No.32AAAK5375M6ZB

CFP-M/PROD/592-A/2026 -27/ 3340

16.02.2026

കപ്ടേഷൻ നോട്ടീസ്

വിഷയം: മലമ്പുഴ മിൽമ കാലിത്തീറ്റ ബോയിലർ ഹൗസിലുള്ള ബോയിലറുകളിൽ കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചിരട്ട / ബ്രിക്കറ്റ്സ് / വിറക് കോരിയിട്ടു കത്തിക്കുന്ന ജോലി 07.04.2026 മുതൽ ഒരു വർഷത്തേക്ക് ഏറ്റെടുക്കുവാൻ താൽപര്യമുള്ളവരിൽ നിന്നും താഴെ പറയുന്ന നിബന്ധനകൾക്കു വിധേയമായി കപ്ടേഷനുകൾ ക്ഷണിച്ചു കൊള്ളുന്നു .

അപേക്ഷ ഫീസ്	118/-(including GST)
നിരതദ്രവ്യം	1500/-
സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റ്	2500
മുദ്രപത്രം കരാറിന്	500/-
കപ്ടേഷൻ സ്വീകരിക്കുന്ന അവസാന തീയതി, സമയം	28/02/2026 02:30PM
കപ്ടേഷൻ തുറക്കുന്ന തീയതി, സമയം	28/02/2026 03:00PM

1. അപേക്ഷഫോം 17.02.2026 മുതൽ ആയതിന്റേ വിലയായ Rs 118/-(including GST) (നുറ്റിപതിനെട്ടു രൂപ മാത്രം) കമ്പനി ക്യാഷ് കൗണ്ടറിൽ അടച്ചു പേർസണൽ സെക്ഷനിൽ നിന്നും കൈപറ്റാവുന്നതാണ് .
2. കാലിത്തീറ്റ ഫാക്ടറിയിലെ ബോയ്ലർ പ്ലാന്റിൽ കൊണ്ടുവന്നിറക്കുന്ന ചിരട്ട/ ബ്രിക്കറ്റ്സ് / വിറക്/ ഫ്യൂവൽ ഇവ ബോയ്ലറിൽ ഫാക്ടറി യുടെ ഉല്പാദനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അവശ്യത്തിനനുസരിച്ച് കോരി ഇടേണ്ടതാണ്.
3. ബോയ്ലർ പ്ലാന്റിനടുത്തായും ,ബോയ്ലർ ചിമ്മിനി ,സെക്യൂരിറ്റി ഗേറ്റിനു പുറകുവശം എന്നിവിടങ്ങളിലുമായി സംഭരിച്ചു വെച്ചിട്ടുള്ള ചിരട്ട /ബ്രിക്കറ്റ്സ് / വിറക്/ എന്നിവ ബോയ്ലറിനടുത്ത് കൊണ്ടുപോയി ചൂളയിൽ കോരി ഇടുന്ന ജോലിയാണ് കരാറുകാരൻ നിർവഹിക്കേണ്ടതായിട്ടുള്ളത്. ഈ ജോലി നിർവഹിക്കുന്നതിനു നിയോഗിക്കുന്ന ജോലിക്കാർക്കുള്ള ഒരു മാസത്തെ ആകെ വേതനമാണ് കരാർ തുകയായി ഇതോടപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുള്ള ബിഡ് ഫോർമാറ്റിൽ (Annexure-1) രേഖപ്പെടുത്തി സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ നിരക്കിലുള്ള കപ്ടേഷനായിരിക്കും സ്വീകരിക്കുക. കരാറിന്റേ കാലാവധി 07.04.2026 മുതൽ 06.04.2027 വരെ ഒരു വർഷത്തേക്കായിരിക്കും.

4. കരാറുകാരൻ കരാർ ലഭിക്കുന്നപക്ഷം സെക്യൂരിറ്റി സംഖ്യയായി 2500.00 രൂപ (രണ്ടായിരത്തി അഞ്ഞൂറ് രൂപ മാത്രം) ഫാക്സി ഓഫീസിൽ അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
5. ക്വട്ടേഷൻ 28/02/2026 ന് ഉച്ചയ്ക്ക് 02:30 മണിക്ക് മുൻപായി **മാനേജർ . കാറ്റിൽ ഫീഡ് പ്ലാന്റ് . മലമ്പുഴ- 678651** എന്ന വിലാസത്തിൽ ലഭിക്കേണ്ടതാണ് . അന്നേ ദിവസം ഉച്ച കഴിഞ്ഞ് 3.00ന് ക്വട്ടേഷനുകൾ തുറക്കുന്നതായിരിക്കും. ക്വട്ടേഷൻ ലഭിക്കുന്നയാൾ കേരള സർക്കാറിന്റെ 500.00 രൂപയുടെ മുദ്ര പത്രത്തിൽ ഫാക്സിയുമായി ഫാക്സി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന നിബന്ധനകൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചു കൊണ്ടുള്ള ഒരു എഗ്രിമെന്റ് വെക്കേണ്ടതാണ്.
6. കരാർ തുക സമർപ്പിക്കേണ്ടത് ഒരു മാസത്തെ ജോലിക്കായിട്ടുള്ളതാണ്. ബോയ്ലറിൽ ചിരട്ട /ബ്രിക്ക്സ് / വിറക് / കോരിയിടുന്ന ആവശ്യം വരുമ്പോൾ, ഫാക്സിയുടെ പ്രവർത്തനമനുസരിച്ചു നീരാവി, ഉല്ലാദന വിഭാഗത്തിലേക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനാണ് . ഈ ജോലിയുടെ രീതി ഫാക്സിയുടെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനത്തിനനുസരിച്ച് കൂടാതെ കുറയാതെ സാധ്യതയുണ്ട്. മേൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള കരാർ തുക മൂന്നു ഷിഫ്റ്റുകളിൽ എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിലും ഉത്പാദനം നടത്തുന്നതിന് പ്ലാന്റിലേക്ക് ആവശ്യമായ നീരാവി നൽകുന്നതിന് ബോയ്ലറുകൾ പ്രവർത്തിപ്പിക്കേണ്ടതിന് ആവശ്യമായ ചിരട്ട/ ബ്രിക്ക്സ് / വിറക് / വാരിയിട്ടു കത്തിക്കുന്നതിനും ,ബോയ്ലർ റൂം ,സ്ക്രബർ റൂം, ബോയ്ലർ ഹൗസ് എന്നിവ വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ മറ്റു ജോലികൾക്കും ഉൾപ്പെടെയുള്ളതാണ് . കൂടാതെ മെയിന്റനൻസ് ഷിഫ്റ്റുകളിൽ മെയിന്റനൻസ് ജോലികൾക്ക് സഹായിക്കേണ്ടതാണ്.
7. ക്വട്ടേഷൻ സമർപ്പിക്കുന്ന കരാർ തുക ഒരു മാസത്തെ മുഴുവൻ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്കായിട്ടുള്ളതാണ് .ഓരോ ദിവസവുമുള്ള വേതനം അതാതു മാസങ്ങളിലുള്ള പ്രവർത്തി ദിനങ്ങളെ ആശ്രയിച്ചിരിക്കും .അങ്ങനെ കണക്കാക്കുന്ന ദിവസ വേതനം അതാത് ദിവസങ്ങളിലുള്ള മുഴുവൻ ഷിഫ്റ്റിലേക്കും തുല്യമായി വീതിക്കുകയും അങ്ങനെ ഒരു മാസത്തെ മുഴുവൻ ഷിഫ്റ്റിനുള്ള തുക കണക്കാക്കുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്.
8. കരാറുകാരൻ നിയോഗിക്കുന്ന സ്റ്റാഫുകളുടെ ESI,EPF എന്നിവ, യഥാക്രമം കരാറുകാരൻ അടച്ച രസീത് ബില്ലിനോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ് .അല്ലാത്ത പക്ഷം കരാർ സംഖ്യയിൽ നിന്നും നിയമാനുസൃതമായ നികുതികൾ ESI വിഹിതം ,EPF മറ്റു നിയമപരമായ കിഴിവുകൾ എന്നിവ കിഴിവ് ചെയ്ത് തുകക്കുള്ള ബില്ലുകൾക്ക് മാത്രം പാസാക്കി നൽകുന്നതാണ്.
9. GST, മറ്റു നിയമാനുസൃതമായ നികുതികൾ മുതലായവ കരാർ സംഖ്യയിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നതാണ്.
10. ബോയ്ലറിലെ ഫർണസിന്റെ അടിഭാഗത്ത് അടിഞ്ഞു കൂടുന്ന ചാരം അതാതു ദിവസം ജോലി തുടങ്ങുന്നതിനു മുൻപായി അതിനായി ഉദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള സംഭരണ സ്ഥലത്തേക്ക് നീക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ് .
11. കരാറുകാരൻ ജോലി സംബന്ധമായിട്ടുള്ള എല്ലാ കാര്യങ്ങളും ചെയ്യുന്നത് ഉല്ലാദന വിഭാഗത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അറിവോടെയും നിർദ്ദേശാനുസരണവുമായിരിക്കണം.
12. ഉല്ലാദനം നടക്കാത്ത ഷിഫ്റ്റിൽ ബോയ്ലറിലെ മെയിന്റനൻസ് ജോലികളിൽ ബോയ്ലർ ഓപ്പറേറ്റർമാരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണമുള്ള ജോലികൾ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ ബോയ്ലർ ചിമ്മിനിയുടെ അടിഭാഗത്ത് അടിഞ്ഞു കൂടുന്ന ചാരം വാരി നീക്കേണ്ടതുമാണ്
13. അവധി ദിവസം കഴിഞ്ഞു തുടങ്ങുന്ന ഷിഫ്റ്റുകളിൽ ഒരു മണിക്കൂർ മുൻപായി ജോലിക്കെത്തേണ്ടതും ഷിഫ്റ്റിന്റെ ആരംഭത്തിൽ തന്നെ ഉല്ലാദനം തുടങ്ങത്തക്കവിധത്തിൽ ബോയ്ലർ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതുമാണ് .
14. ബോയ്ലർ റൂമിനു പുറത്തെ ഷെഡിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള ചിരട്ട /ബ്രിക്ക്സ് / വിറക് എന്നിവ നന്നവ് തട്ടാത്ത വിധത്തിൽ ടാർപോളീൻ കൊണ്ട് പൊതിഞ്ഞു സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
15. ബോയ്ലർ പ്രവർത്തനത്തിനായി നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ബോയ്ലർ ഓപ്പറേറ്ററുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം വേണം കരാറുകാരന്റെ ജോലിക്കാർ മേൽജോലികൾ നടത്തേണ്ടത് .
16. ബോയ്ലർ റൂമും ,സ്ക്രബ് റൂമും ദിവസേന അടിച്ചു വൃത്തിയാക്കുന്ന ജോലിയും ബോയ്ലർ ഹൗസ് വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ മറ്റു ജോലികളും കരാറുകാരൻ നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്.
17. ഈ ജോലികൾ നിർവഹിക്കുന്നതിനുള്ള ജോലിക്കാരെ നിയോഗിക്കേണ്ടത് കരാറുകാരന്റെ ചുമതലയായിരിക്കും. ഈ ജോലിക്കാരുടെ സുരക്ഷിതമായി ജോലി

ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം കരാറുകാരനിൽ നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുള്ളതും ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ ഉണ്ടാകുന്ന അപകടങ്ങൾക്ക് ഫാക്ടറി ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതല്ല. ജോലിക്കാരുടെ ഫാക്ടറിയിലേക്കുള്ള വരവും പോക്കും ഫാക്ടറി സെക്കുരിറ്റി വിഭാഗത്തിന്റെ അറിവോടെയും. അതിനു നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായിട്ടുമായിരിക്കും.

18. ബ്രിക്കറ്റ്, ചിരട്ട, വിറക് എന്നിവ കൃത്യമായി തൂക്കി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ഉല്പാദനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആവശ്യാനുസരണം കോരിയിടേണ്ടതാണ്.

19. അപകടസാധ്യത കൂടുതലുള്ള വിഭാഗമായതിനാൽ പരിചയസമ്പന്നനായ ആളുകളെ സ്ഥിരമായി നിയോഗിക്കാൻ കോൺട്രാക്ടർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. ബ്രിക്കറ്റ് കോരിയിടുന്ന സമയത്ത് എന്തെങ്കിലും അപകടം സംഭവിച്ചാൽ അതിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം കോൺട്രാക്ടർക്ക് ആയിരിക്കും.

20. എല്ലാദിവസവും ബോയിലർ ഹൗസും പരിസരവും ക്ലീൻ ചെയ്ത ശേഷം ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ബോയിലർ ഓപ്പറേറ്ററെ ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

21. ബോയിലർ പ്രവർത്തിക്കുന്ന മുഴുവൻ സമയവും ബ്രിക്കറ്റ് ഫീഡർ ബോയിലർ ഹൗസിൽ തന്നെ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

22. ബ്രിക്കറ്റ് ഫീഡർക്ക് അത്യാവശ്യഘട്ടങ്ങളിൽ പുറത്തു പോകേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടായാൽ ഷിഫ്റ്റ് ഇൻചാർജിന്റെ(AE)/ ബോയിലർ ഓപ്പറേറ്ററുടെയോ അനുമതി തേടേണ്ടതാണ്.

23. അയഞ്ഞതും തീരെ കനം കുറഞ്ഞതുമായ വസ്ത്രം ധരിച്ച് ജോലിക്ക് വരാൻ പാടുള്ളതല്ല.

24. ബ്രിക്കറ്റ്, ചിരട്ട വിറക് എന്നിവ വാഹനത്തിൽ നിന്നും ഇറക്കുന്ന സമയത്ത് താഴെ വീഴുന്ന പൊടിയും ലൂസ് ബ്രിക്കറ്റും ചാക്കിൽ കെട്ടി യഥാക്രമം ബ്രിക്കറ്റ് റൂമിൽ വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

25. ബോയിലർ ഓപ്പറേറ്ററുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ മാത്രമേ ഷിഫ്റ്റ് തുടങ്ങുന്ന സമയത്ത് ഫർണസ്സിൽ തീ കത്തിക്കാൻ പാടുകയുള്ളൂ.

26. കമ്പനിയുടെ ഉല്പാദനം നേരത്തെ കഴിഞ്ഞാൽ ഷിഫ്റ്റ് സമയം പൂർത്തിയായ ശേഷം മാത്രമേ ബോയിലർ ഹൗസിൽ നിന്നും പുറത്തു പോകാൻ പാടുകയുള്ളൂ.

27. ബോയിലറിൽ വാർഷിക അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നടക്കുന്ന സമയങ്ങളിൽ ബോയിലർ ഹൗസിലെ പൂർണ്ണ രീതിയിലുള്ള ക്ലീനിങ്ങും മറ്റു അനുബന്ധ ജോലികളും ബോയിലർ ഓപ്പറേറ്റർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന രീതിയിൽ ചെയ്യാൻ കരാറുകാരൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്.

28. ഇടവേളകളിൽ പുറത്തുപോവുകയോ ഭക്ഷണത്തിന് പോവുകയാണെങ്കിൽ ഫീഡിങ്ങിന് തടസ്സമില്ലാത്ത രീതിയിൽ പകരം ആളെ നിർത്തേണ്ടതാണ്.

29. PAN (PAN ആധാറുമായി നിർബന്ധമായും ബന്ധിപ്പിച്ചിരിക്കണം) Aadhar സംബന്ധമായ രേഖകൾ സമർപ്പിച്ചാൽ മാത്രമേ ബിൽ തുക മുഴുവനായും ലഭിക്കുകയുള്ളൂ.

30. കരാർ ജോലികളിൽ എന്തെങ്കിലും അത്യുപ്ലവൃദ്ധിയിലുള്ളപക്ഷം റദ്ദുചെയ്യുവാൻ ഫാക്ടറി മാനേജർക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. കരാറുകാരൻ അടച്ചിട്ടുള്ള തുക ഫാക്ടറിയിലേക്ക് കണ്ടുകെട്ടുന്നതുമാണ്.

31. കരാറുകാരൻ കരാർ ജോലി താമസിപ്പിക്കുകയോ വീഴ്ച്ച വരുത്തുകയോ ചെയ്യുന്നത് മൂലം എന്തെങ്കിലും നഷ്ടം ഫാക്ടറിയിലേക്ക് ഉണ്ടാകുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത തുക കരാറുകാരനിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നതാണ്.

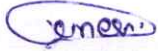
32. സ്റ്റോക്ക് അപര്യാപ്തമാണെന്ന് തോന്നിയാൽ, ബ്രിക്കറ്റ്/ബദൽ ഇന്ധനത്തിന്റെ ആവശ്യകത ഷിഫ്റ്റ് എഞ്ചിനീയറെ മുൻകൂട്ടി അറിയിക്കുമെന്ന് കരാറുകാരൻ ഉറപ്പാക്കണം. അടിയന്തര സാഹചര്യങ്ങളിൽ ബ്രിക്കറ്റിന്റെ ദുർലഭ്യം നേരിടുന്ന പക്ഷം, ഫാക്ടറി പ്രവർത്തനം നിലയ്ക്കാത്ത തരത്തിൽ വിറക്/ബദൽ ഇന്ധനം ബോയിലേർ ഓപ്പറേറ്ററുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ഫാക്ടറി പരിസരത്തു നിന്ന് ശേഖരിക്കേണ്ടതും ഉപയോഗിക്കേണ്ടതുമാണ്.

33. കരാറുകാരൻ ഫീഡറുകൾക്ക് ഉചിതമായ സമയക്രമം നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്, അവരുടെ ഷിഫ്റ്റ് മാറ്റുന്ന പ്രക്രിയ ബോയിലർ യൂണിറ്റിന്റെ നീരാവി മർദ്ദത്തിൽ ഒരു തകരാറും/കുറവും ഉണ്ടാക്കില്ല എന്നും, അടുത്ത ഷിഫ്റ്റ് ഡ്യൂട്ടി ജോലിക്കാരൻ പ്രവർത്തനം പുനരാരംഭിച്ചതിന് ശേഷം മാത്രമേ ആദ്യ ഷിഫ്റ്റിലെ ജീവനക്കാർ

ബോയിലർ യൂണിറ്റ് വിടുകയുള്ളൂ എന്ന് കരാറുകാരൻ ഉറപ്പ് വരുത്തണം. ഏതെങ്കിലും കാരണങ്ങളാലുള്ള കാലതാമസം സ്വീകാര്യമായിരിക്കില്ല, കൂടാതെ പ്ലാന്റ് പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഇതുമൂലം സംഭവിച്ച നഷ്ടം കരാറുകാരനിൽ നിന്ന് ഇടാക്കും.

വിശ്വസ്തയോടെ,


മാനേജർ



Copy to: (1) Finance officer
(2) HRD
(3) DE (P&M)



To,

1. All notice boards
2. Panchayath office
3. Village office
4. Milma website
5. Milma Palakkad diary

ANNEXURE-1

BID FORMAT

പേര് :
മേൽവിലാസം :
ഫോൺ നമ്പർ :
വയസ്സ് :
ആധാർ നമ്പർ :
പാൻ നമ്പർ :
ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് നമ്പർ :
പ്രവർത്തി പരിചയം : ഉണ്ട് / ഇല്ല
(ഉണ്ടെങ്കിൽ വർക്ക് ഓർഡറിന്റെ കോപ്പി
ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്)
മൂന്ന് ഷിഫ്റ്റ് പ്രൊഡക്ഷനും കൂടി
എല്ലാം നികുതികളും
ഉൾപ്പെടെ ഉള്ള കരാർ തുക :(അക്കത്തിൽ)
.....(അക്ഷരത്തിൽ)
നിരതദ്രവ്യം അടച്ച രസീത് നമ്പർ :
സ്ഥലം :
തിയതി: കരാറുകാരന്റെ ഒപ്പ്

ആധാറിന്റെ കോപ്പി, പാൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, ബാങ്ക് പാസ് ബുക്കിന്റെ കോപ്പി
നിരതദ്രവ്യം അടച്ച രസീത് . എന്നിവ ഇതോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ് .