

**The Kerala Ceramics
Limited**
(A Govt. Of Kerala Enterprise)



PB No: 2 , Kundara , Kollam Dist.
Kerala -691501
Phone: 0474-2522248, 2526158
Fax: 0474-2522344
Email: keralaceramics@gmail.com
www.keralaceramics.com

TD. No. 19 /P&S/1316/19-20

25-06-2019

ടെണ്ടർ നോട്ടീസ്

കേരളാ സിറാമിക്സിന്റെ ക്ളെയ്സ് ആന്റ് മിനറൽസ് ഡിവിഷനിലെ പഴയ രണ്ട് കോട്ടേജുകൾ (കെ.സി-7 & കെ.സി. 8) വിലയ്ക്ക് വാങ്ങി പൊളിച്ചു മാറ്റിക്കൊണ്ടുപോകുന്നതിന് താൽപ്പര്യമുള്ളവരിൽ നിന്നും ടെണ്ടറുകൾ 05-07-2019 പകൽ 3 മണിക്കു മുമ്പായി ക്ഷണിച്ചു കൊള്ളുന്നു. നിരതദ്രവ്യമായി 3000/-രൂപ കമ്പിനിയിൽ അടച്ചതിന്റെ രസീത് കവറിൽ അടക്കം ചെയ്ത് മുദ്രവെച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്. ടെണ്ടറുകൾ അന്നേദിവസം 3.30 ന് തുറന്നു പരിശോധിക്കുന്നതാണ്. ടെണ്ടറുകൾ മൊത്തമായോ, ഭാഗികമായോ, സ്വീകരിക്കുന്നതിനും, നിരാകരിക്കുന്നതിനുമുള്ള അധികാരം മാനേജുമെന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

ഡെപ്യൂട്ടി മാനേജർ (കൊമേഴ്സ്യൽ)

**The Kerala
Ceramics Ltd**
(A Govt. Of Kerala Enterprise)



PB No: 2 , Kundara , Kollam Dist.
Kerala -691501
Phone: 0474-2522248, 2526158
Fax: 0474-2522344
Email: keralaceramics@gmail.com
www.keralaceramics.com

TD. 19 /P&S/1316/19-20

25-06-19

ടെണ്ടർ ഫോറം

കേരളാ സിറാമിക്സിന്റെ ക്ളെയ്സ് ആന്റ് മിനറൽസ് ഡിവിഷനിലെ ക്ളെയ്സ് ആന്റ് മിനറൽസ് ഡിവിഷനിലെ പഴയ രണ്ട് കോട്ടേജുകൾ (കെ.സി-7 & കെ.സി. 8) വിലയ്ക്ക് വാങ്ങി പൊളിച്ചു മാറ്റിക്കൊണ്ടുപോകുന്നതിന് താല്പര്യമുള്ളവരിൽ നിന്നും മുദ്രവച്ച ടെണ്ടറുകൾ 5-7-2019 പകൽ 3 മണിക്കു മുമ്പായി ക്ഷണിക്കുന്നു.

ഈ ടെണ്ടർ അനുസരിച്ച് താഴെപ്പറയുന്ന നിരക്ക് ഞാൻ സമർപ്പിക്കുന്നു.

	എണ്ണം	റേറ്റ്	തുക
താഴെപ്പറയുന്ന പഴയ രണ്ട് കോട്ടേജുകൾ വിലയ്ക്ക് വാങ്ങി പൊളിച്ചു മാറ്റിക്കൊണ്ടുപോകുന്നതിന്			
1. കെ.സി-7	1		
2. കെ.സി. 8	1		

സ്ഥലം.
തീയതി

ടെണ്ടർ സമർപ്പിക്കുന്ന ആളിന്റെ പേരും ഒപ്പും
അഡ്രസ്സും ഫോൺ നമ്പരും

നിബന്ധനകൾ

1. ടെണ്ടറിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന ഷെഡ്ഡിന്റെ തടിയിലുള്ള മേൽക്കൂര ഇളക്കി കമ്പനി ആവശ്യത്തിനായി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്ത് അടുക്കി വെച്ചിട്ട് ആവശ്യമായവ കൊണ്ടുപോകേണ്ടതാണ്
2. മേൽക്കൂര പൊളിക്കുന്നതിനുള്ള ഉപകരണങ്ങളും, ജോലിക്കാരെയും കോൺട്രാക്ടർ കൊണ്ടു വരേണ്ടതാണ്
3. മേൽക്കൂര പൊളിക്കുമ്പോൾ കമ്പനിയുടെ യന്ത്രസാമഗ്രികൾക്കോ വസ്തുവകകൾക്കോ ജീവനക്കാർക്കോ യാതൊരു തടസ്സവും വരുത്തുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. അങ്ങനെ സംഭവിക്കുകയാണെങ്കിൽ കോൺട്രാക്ടർ ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതാണ്. ആയത് കോൺട്രാക്റ്ററിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നതാണ്.
4. പ്ലാന്റിലെ ഉൽപ്പാദന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് തടസ്സം വരാത്ത രീതിയിൽ കോൺട്രാക്ടർ തന്നെ ജോലി ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
5. ജീവനക്കാരുടെ ESI,PF തുടങ്ങിയ Statutory payments, ആവശ്യമായ സുരക്ഷാ ക്രമീകരണങ്ങൾ ഇവ കോൺട്രാക്ടർ സ്വന്തം ചിലവിലും ഉത്തരവാദത്തത്തിലും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
6. വർക്ക് ഓർഡർ നൽകിയാൽ അടുത്ത ദിവസം തന്നെ ജോലി ആരംഭിക്കേണ്ടതും വർക്ക് ഓർഡർ നൽകി ഒരാഴ്ചക്കകം മുഴുവൻ ജോലികളും പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
7. എല്ലാ ദിവസവും ജോലി കഴിഞ്ഞു പോകുമ്പോൾ പരിസരം M(w)ന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം വൃത്തിയാക്കിയിടേണ്ടതാണ്.
8. ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ മുൻ നിശ്ചയിച്ച ദിവസത്തിനു മുൻപ് ജോലി പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതായ അടിയന്തിരാവശ്യം കമ്പനിയ്ക്ക് നേരിട്ടാൽ വൈകുന്നേരം 5 മണിയ്ക്കുശേഷവും ഞായറാഴ്ച ഉൾപ്പെടെയുള്ള അവധി ദിവസങ്ങളിലും ജോലി നടത്തി കമ്പനി ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമയം ജോലി പൂർത്തീകരിക്കാൻ കോൺട്രാക്ടർ ബാധ്യസ്ഥനാണ്. ഇതിലേക്ക് മാനേജർ (വർക്ക്സ്) / മാനേജർ(എഞ്ചിനീയറിംഗ്) ൽ നിന്നോ രേഖാ മൂലം ഉള്ള അനുവാദം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
9. കോൺട്രാക്ടിനെ സംബന്ധിച്ച് വരുന്ന തർക്കങ്ങൾ മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടറുടെ അന്തിമ തീരുമാനത്തിന് വിധേയമാണ്.

10. കമ്പനി നിബന്ധനകൾ അനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുന്നതിൽ കോൺട്രാക്റ്റർ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ ഈ ഓർഡർ റദ്ദ് ചെയ്യാനുള്ള അധികാരം മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടറിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.
11. ജോലി ചെയ്യുമ്പോൾ കോൺട്രാക്ടർക്കോ, കോൺട്രാക്ടറുടെ ജീവനക്കാർക്കോ ഉണ്ടാകുന്ന എല്ലാ കഷ്ടനഷ്ടങ്ങൾക്കും കോൺട്രാക്ടർ ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതാണ്. കമ്പനിക്ക് ഇതിൽ യാതൊരു ബാധ്യതയും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.
12. ബാധകമായ നികുതികൾ കോൺട്രാക്ടർ അടക്കേണ്ടതാണ്.
13. കോൺട്രാക്ടർക്ക് PAN കാർഡ് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്
14. ടെണ്ടറുകൾ പൂർണ്ണമായോ ഭാഗികമായോ പ്രത്യേകിച്ച് കാരണം കൂടാതെ സ്വീകരിക്കാനോ നിരസിക്കാനോ ഉള്ള അവകാശം മാനേജ്മെന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

ഡെപ്യൂട്ടി മാനേജർ (കൊമേഴ്സ്യൽ)