

കേരള സ്റ്റേറ്റ് സിവിൽ സപ്ലൈസ് കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ്  
മാവേലി ഭവൻ, പി.ബി.നമ്പർ.2030

ഗാന്ധിനഗർ, കൊച്ചി - 20.

ഭരണവിഭാഗം:ഫോൺ:0484-2207535, ഫാക്സ്:0484-2206788

E-mail:manageradm@supplycomail.com

Website:www:supplycokerala.com

ഡി4/32102/17

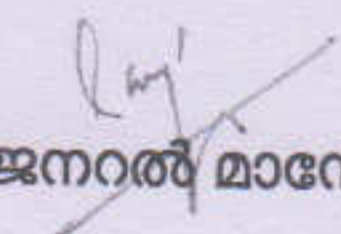
തീയതി:17.02.2020

കാട്ടേഷൻ നോട്ടീസ്

കേരളാ സ്റ്റേറ്റ് സിവിൽ സപ്ലൈസ് കോർപ്പറേഷൻ രേഖകളും പാഴ്സലുകളും അയയ്ക്കുന്നതിലേക്കായി അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് മുദ്ര വെച്ച കാട്ടേഷനുകൾ ക്ഷണിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

പൂർണ്ണമായി പുരിപ്പിച്ച കാട്ടേഷനുകൾ 22.02.2020 മുതൽ 29.02.2020, 10.00 pm വരെ സ്വീകരിക്കുന്നതും അന്നേദിവസം 3.00 pm-ന് തുറക്കുന്നതുമായിരിക്കും.

കാട്ടേഷൻ ഫോമുകളും നിബന്ധനകളും സപ്ലൈകോ വെബ് സൈറ്റായ [www:supplycokerala.com](http://www:supplycokerala.com)-ൽ ലഭ്യമാണ്. കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾക്ക് മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന വിലാസത്തിൽ ബന്ധപ്പെടുക.

  
അഡീഷണൽ ജനറൽ മാനേജർ(പി & എ)



The Kerala State Civil Supplies Corporation Ltd.  
Maveli Bhavan, P.B.No.2030,  
Gandhi Nager, Kochi-20  
E-mail: manageradmn@supplycomail.com  
Web-site: www.supplycokerala.com

**Inviting Quotation for Courier Service**

No.D4-32102/17

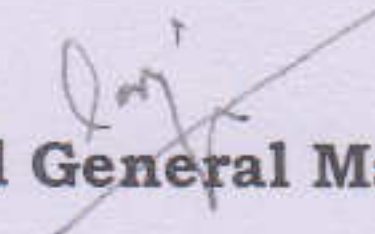
Dated: 17.02.2020

The Kerala State Civil Supplies Corporation intends to invite quotation from bonafide courier service providers for sending urgent letters, documents, parcel etc to its clients and officers.

Last date for receiving the Quotations : 29.02.2020, 01.00 pm

Date of opening the Quotations- : 29.02.2020 at 3 pm

Tender form and other details can be downloaded from Supplyco website [www.supplycokerala.com](http://www.supplycokerala.com)

  
**Additional General Manager (P&A)**

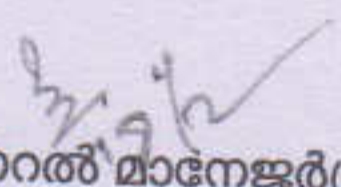


കാട്ടേഷൻ നിബന്ധനകൾ

1. കൊറിയർ ഏജൻസിയുമായുള്ള കരാർ, കരാർ തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷ കാലയളവിലേക്കായിരിക്കും.
2. കരാറിൽ ഏർപ്പെടുന്ന ഏജൻസി കാട്ടേഷനിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന നിരക്കുകൾ പ്രകാരം തന്നെ എല്ലാ പ്രവൃത്തിദിവസങ്ങളിലും കോർപ്പറേഷന്റെ ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ഓഫീസുകൾ/ഡിപ്പോകളിൽനിന്നും തപാലുകളും പാർസലുകളും ശേഖരിക്കേണ്ടതാണ്.
3. തപാലുകൾ സ്വീകരിക്കുന്ന സമയം, നിരക്കുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ പരാതികളിൻമേൽ ബന്ധപ്പെടേണ്ട ആളിനെ സംബന്ധിച്ച വിവരം(പേര്, ഫോൺ നമ്പർ) തപാലുകൾ ശേഖരിക്കുവാൻ നിയോഗിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ആളുടെ വിവരം എന്നിവ കരാർ കൈപ്പറ്റു കത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ആയത് കരാറിന്റെ ഭാഗമാകുന്നതുമാണ്. സ്ഥിരം തപാലുകൾ ശേഖരിക്കുവാനും കൈമാറുവാനും ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വ്യക്തി ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ മാറുകയാണെങ്കിൽ ആ വിവരം ബന്ധപ്പെട്ടവരെ മുൻകൂട്ടി അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
4. കരാറിൽ ഏർപ്പെടുന്ന ഏജൻസിക്ക് ഓൺ ലൈൻ ട്രാക്കിംഗ് സംവിധാനം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
5. നിരക്കുകൾ ടെണ്ടർ നോട്ടീസിനൊപ്പം അടക്കം ചെയ്തിരിക്കുന്ന നിശ്ചിത മാതൃകയിൽതന്നെ നൽകേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്തവ അതിനാൽതന്നെ നിരസിക്കുന്ന തുമായിരിക്കും.
6. മാതൃകയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള നിരക്കുകൾ GST ഉൾപ്പെട്ടതാകരുത്.
7. കയറ്റിറക്കു കുലികൾ ആവശ്യമെങ്കിൽ അവ കൊറിയർ ഏജൻസിതന്നെ വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
8. ലഭിക്കുന്ന കാട്ടേഷനുകളിൽ ഏതെങ്കിലുമോ, എല്ലാം തന്നെയോ യാതൊരു കാരണവും പറയാതെ തള്ളിക്കളയുന്നതിനുള്ള അധികാരം കേരളാ സ്റ്റേറ്റ് സിവിൽ സപ്ലൈസ് കോർപ്പറേഷനിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.
9. കാട്ടേഷനുകൾ തുറക്കുന്ന സമയം ഹാജരുള്ള കക്ഷികളുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ടെണ്ടർ തുറന്നു പരിശോധിക്കുന്നതും ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തിയവർക്ക് ചെയർമാൻ ആന്റ് മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടറുടെ അംഗീകാരത്തിനു വിധേയമായി ടെണ്ടർ ഉറപ്പിച്ചുകൊടുക്കുന്നതുമാണ്. പ്രസ്തുത സ്ഥാപനം കേരള സ്റ്റേറ്റ് സിവിൽ സപ്ലൈസ് കോർപ്പറേഷനുമായി 200/- രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ ഒരു ഉടമ്പടിയിൽ ഏർപ്പെടേണ്ടതും സെക്യൂരിറ്റി ഡിപ്പോസിറ്റായി 10,000/- രൂപ (പതിനായിരം രൂപ) ഹെഡ് ഓഫീസിൽ ഒടുക്കേണ്ടതുമാണ്.
10. കരാറിലേർപ്പെടുന്ന സ്ഥാപനം ജോലി ചെയ്തതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ബില്ലുകൾ തപാലുകളുടെ കൈപ്പറ്റു രസീതു സഹിതം എല്ലാ മാസവും 5-10 തീയതിക്കു മുമ്പായി ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസുകളിൽ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.
11. കരാർ പ്രകാരമുള്ള ജോലികൾ തൃപ്തികരമല്ലാത്തപക്ഷം തുടർ ജോലികളിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കുന്നതും, കരാർ റദ്ദു ചെയ്യുന്നതിനും തന്മൂലമുണ്ടാകുന്ന എല്ലാവിധ കഷ്ടനഷ്ടങ്ങളിലേക്കായി സെക്യൂരിറ്റി ഡിപ്പോസിറ്റും, ബിൽ തുക ഇനത്തിൽ ലഭിക്കാനുള്ള തുകയും, ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിൽനിന്നും ഈടാക്കുന്നതിനും സിവിൽ സപ്ലൈസ് കോർപ്പറേഷന് അധികാരമുള്ളതായിരിക്കും.



12. കരാർ സംബന്ധിച്ച തർക്കവിഷയങ്ങളിൽ സിവിൽ സപ്ലൈസ് കോർപ്പറേഷൻ ചെയർമാൻ ആന്റ് മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടറുടെ തീർപ്പ് അന്തിമമായിരിക്കും.
13. കരാർ കാലാവധിക്കുശേഷം ബാധ്യതകളില്ലാത്തപക്ഷം സെക്യൂരിറ്റി ഡിപ്പോസിറ്റ് പലിശ കൂടാതെ മടക്കിനൽകുന്നതുമാണ്.
14. കാലാവധിക്കുശേഷം ഇരു കക്ഷികൾക്കും തൃപ്തികരമെങ്കിൽ കാലാവധി പുതുക്കുന്നതിന് കോർപ്പറേഷന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.
15. സിവിൽ സപ്ലൈസ് കോർപ്പറേഷൻ ഹെഡ്ക്വാർട്ടേഴ്സ്, റീജിയണൽ ഓഫീസുകൾ, ജില്ലാതല താലൂക്ക് തല ഡിപ്പോകൾ തുടങ്ങിയ സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നും തപാലുകൾ ശേഖരിക്കേണ്ടതും മുകളിൽ പറഞ്ഞവ കൂടാതെ സബ് ഡിപ്പോകൾ, സൂപ്പർ മാർക്കറ്റുകൾ, മാവേലി സ്റ്റോറുകൾ, പെട്രോൾ ബങ്കുകൾ, ഗ്യാസ് ഓട്ട് ലെറ്റുകൾ, മാവേലി മെഡിക്കൽ സ്റ്റോറുകൾ, എൻ.എഫ്.എസ്.എ ഡിപ്പോകൾ തുടങ്ങിയ സിവിൽ സപ്ലൈസ് കോർപ്പറേഷന്റെ എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളും കൂടാതെ സിവിൽ സപ്ലൈസ് വകുപ്പു സ്ഥാപനങ്ങളായ ജില്ലാ സപ്ലൈ ഓഫീസുകൾ, താലൂക്ക് സപ്ലൈ ഓഫീസുകൾ, റേഷനിംഗ് കൺട്രോളർ, ഡെപ്യൂട്ടി റേഷനിംഗ് കൺട്രോളർ, ഉപഭോക്തൃ തർക്കപരിഹാര ഫാറത്തിന്റെ ഓഫീസുകൾ സിവിൽ സപ്ലൈസ് കമ്മീഷണറേറ്റ്, ഡയറക്ടറേറ്റ്, ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറിയേറ്റും കൂടാതെ കോർപ്പറേഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ വ്യക്തികൾ ഏജൻസികൾ തുടങ്ങി സംസ്ഥാനത്തിനകത്തും മറ്റു സംസ്ഥാനങ്ങളിലും(ആവശ്യമെങ്കിൽ) ഉള്ള വ്യക്തികൾക്കും ഓഫീസുകളിലും കരാറിലേർപ്പെടുന്ന സ്ഥാപനം തപാലുകൾ യഥാസമയം എത്തിച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.
16. കരാറിൽ ഏർപ്പെടുന്ന സ്ഥാപനത്തിന് എന്തെങ്കിലും കാരണവശാൽ ഏതെങ്കിലും പ്രവൃത്തി ദിവസം തപാലുകൾ ശേഖരിക്കുവാൻ കഴിയാതെവന്നാൽ അന്നേദിവസത്തെ തപാലുകൾ കരാറിലേർപ്പെടുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ റിസ്കിലും ചെലവിലും മറ്റു കൊറിയർ സ്ഥാപനം മുഖേന അയയ്ക്കുന്നതിന് കോർപ്പറേഷന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കും.
17. ഉരുപ്പടികൾ/തപാലുകളുടെ കൈപ്പറ്റു രസീതുകൾ ബില്ലിനൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

  
 അഡീഷണൽ ജനറൽ മാനേജർ(പി & എ)



