

KFD/MKG/3422/2023

Date : 23/01/2023

TENDER NOTICE

കേരാഫെഡിന്റെ വിതരണശൃംഖലയെ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനായി കസ്റ്റമൈസ് ചെയ്ത മൊബൈൽ ആപ്ലിക്കേഷൻ ഡെവലപ്പ് ചെയ്യുന്നതിനായി ആപ്ലിക്കേഷനുകൾ ഡെവലപ്പ് ചെയ്യുന്നതിൽ പരിചയസമ്പന്നരായ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും മത്സരാധിഷ്ഠിത ടെക്നിക്കൽ ബിഡ്, ഫിനാൻഷ്യൽ ബിഡ് എന്നിവ ക്ഷണിച്ചുകൊള്ളുന്നു. ടെൻഡറിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ കേരാഫെഡ് മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടറുടെ പേരിൽ മാറാവുന്ന 500/- രൂപയുടെ non-refundable DD സഹിതം ടെക്നിക്കൽ ബിഡ് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ടെൻഡർ സ്വീകരിച്ച് തുടങ്ങുന്ന തീയതി	25/01/2023
ടെൻഡർ അവസാനിക്കുന്ന തീയതി	08/02/2023 5 PM
ടെൻഡർ തുറന്ന് പരിശോധിക്കുന്ന സ്ഥലം	കേരാഫെഡ് ഹെഡ് ഓഫീസ്
ടെൻഡർ തുറന്ന് പരിശോധിക്കുന്ന സമയം, തീയതി	10/03/2023 11 AM

ആപ്ലിക്കേഷന്റെ പ്രവർത്തനം, പ്രത്യേകതകൾ, ടെൻഡർ നടപടിക്രമങ്ങൾ എന്നിവ മാർഗ്ഗരേഖയിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. വിശദവിവരങ്ങൾക്ക് കേരാഫെഡ് വെബ്സൈറ്റ് (www.kerafed.com) സന്ദർശിക്കുക.

ഒപ്പ്/-
മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ

**മൊബൈൽ ആപ്ലിക്കേഷൻ ടെൻഡറിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന
സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ**

- (1) വിൻഡോസ്/ ആൻഡ്രോയ്ഡ്/ ഐ.ഒ.എസ് (Windows, Android and iOS) പ്ലാറ്റ്ഫോമുകളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന രീതിയിൽ മൊബൈൽ ആപ്ലിക്കേഷൻ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.
- (2) ഹെഡാഫീസ്, മാർക്കറ്റിംഗ് വിഭാഗം, മൂന്ന് റീജിയണൽ ഓഫീസുകൾ, വിവിധ സ്റ്റോക്ക് പോയിന്റുകൾ, ഡിസ്ട്രിബ്യൂട്ടർമാർ, റീടെയിലർമാർ, ഉപഭോക്താക്കൾ എന്നിവർക്ക് ഉപയോഗിക്കാവുന്ന തരത്തിൽ ആയിരിക്കണം മൊബൈൽ ആപ്ലിക്കേഷൻ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.
- (3) ഡിസ്ട്രിബ്യൂട്ടർമാർ/റീടെയിലർമാർ അവരുടെ ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ ആവശ്യകത, എണ്ണം എന്നിവ നേരിട്ട് ആപ്ലിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന സമയത്ത് തന്നെ ഈ മെസേജ് അവർക്ക് ഉൽപ്പന്നം വിതരണം ചെയ്യേണ്ട റീജിയണൽ ഓഫീസിലേയ്ക്കും, അതാത് സ്റ്റോക്ക് പോയിന്റുകൾക്കും നോട്ടിഫിക്കേഷൻ മെസേജ് ആയി പോകേണ്ടതുമാകുന്നു.
- (4) നിശ്ചിത തീയതിക്കുള്ളിൽ തന്നെ ഡിസ്ട്രിബ്യൂട്ടർമാർ ആവശ്യപ്പെട്ട ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ അവിടെ എത്തിയോ എന്ന് ഹെഡാഫീസ് മാർക്കറ്റിംഗ് വിഭാഗത്തിന് ഉറപ്പ് വരുത്തുവാനും ഈ ആപ്ലിക്കേഷന്റെ സഹായത്തോടെ കഴിയേണ്ടതാണ്.
- (5) കേരാഫെഡ് ഹെഡാഫീസ്, റീജിയണൽ ഓഫീസ്, സ്റ്റോക്ക് പോയിന്റ് എന്നിവിടങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് തങ്ങളുടെ പരിധിക്കുള്ളിൽ വരുന്ന ഓഫീസുകളുടെ നിയന്ത്രണം മൊബൈൽ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.
- (6) **ഹെഡാഫീസ് മാർക്കറ്റിംഗ് വിഭാഗം**
 - a) ഡിസ്ട്രിബ്യൂട്ടർമാരെ ജില്ല/ഏരിയ/കേരളത്തിന് പുറത്ത് എന്നിവ അടിസ്ഥാനമാക്കി നിയമിക്കുക. അവർക്ക് വേണ്ട ലോഗിൻ ID, Password എന്നിവ നൽകുക.
 - b) ഡിസ്ട്രിബ്യൂട്ടർമാർക്ക് അനുയോജ്യമായ വിതരണകേന്ദ്രം അനുവദിക്കുക.
 - c) ഡിസ്ട്രിബ്യൂട്ടർമാരുടെ നിയമനം താൽക്കാലികമായി നിർത്തി വയ്ക്കുക, ഡിസ്ട്രിബ്യൂട്ടർമാരുടെ നിയമനം റദ്ദാക്കുക.
 - d) കൂടാതെ, ഡിസ്ട്രിബ്യൂട്ടർമാർക്ക് ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ ആവശ്യകത, മുൻകൂറായി മാർക്കറ്റിംഗ് വിഭാഗത്തിനെ അറിയിക്കുവാനും, അതിനനുസരിച്ച് മാർക്കറ്റിംഗ് വിഭാഗത്തിന് ഉൽപ്പാദനം, വിതരണം എന്നിവ ക്രമപ്പെടുത്താനും കഴിയേണ്ടതാണ്.

e) ഡാഷ്ബോർഡിൽ നിന്നും താഴെപ്പറയുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവസരം.

- 1) ജില്ല/ഏരിയ തിരിച്ച് ഡിസ്ട്രിബ്യൂട്ടർമാരുടെ പേരും ഫോൺ നമ്പരും.
- 2) ഓരോ സ്റ്റോക്ക് പോയിന്റിലേയും നിലവിലെ സ്റ്റോക്ക് പൊസിഷൻ.
- 3) ഓരോ ദിവസത്തേയും, മാസത്തേയും വിൽപന വിവരങ്ങൾ.
- 4) ഡിസ്ട്രിബ്യൂട്ടർമാർ നൽകുന്ന ഓർഡറുകൾ, പെൻഡിംഗ് ഓർഡറുകൾ.
- 5) ഡിസ്ട്രിബ്യൂട്ടർമാരുടെ/റീടെയിലർമാരുടെ വിവിധ തരത്തിലുള്ള ഉൽപ്പന്നം സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ.

f) സപ്ലൈ ചെയിൻ മാനേജ്മെന്റ് സംവിധാനം-കേര ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ ലഭ്യത, സ്റ്റോക്ക് ട്രാൻസ്ഫർ എന്നിവ മോണിറ്റർ ചെയ്യാനുള്ള അവസരം.

g) ഡിസ്ട്രിബ്യൂട്ടർ നൽകുന്ന ബാങ്ക് ഗ്യാരന്റികൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും, കാലാവധി തീരുന്നമുറയ്ക്ക് നോട്ടീഫിക്കേഷൻ E-mail/SMS മുഖേന നൽകുകയും ചെയ്യുക. ബാങ്ക് ഗ്യാരന്റി പ്രകാരമുള്ള ക്രെഡിറ്റ് ലിമിറ്റ് തുക യഥാക്രമം വിതരണക്കാർ, സ്റ്റോക്ക് പോയിന്റ് എന്നിവിടങ്ങളിൽ അറിയിക്കുക.

h) ഹെഡ്ക്വാർട്ടേഴ്സ് കീഴിലുള്ള റീജിയണൽ ഓഫീസുകൾ, സ്റ്റോക്ക് പോയിന്റുകൾ എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും, ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനുമുള്ള അവസരം.

i) വിലവിവരം രേഖപ്പെടുത്തുവാനുള്ള അവസരം.

(7) റീജിയണൽ ഓഫീസ് (മൂന്ന് എണ്ണം) :

റീജിയണൽ ഓഫീസിന് കീഴിലുള്ള സ്റ്റോക്ക് പോയിന്റുകളുടെ പ്രവർത്തനം നിരീക്ഷിക്കാനും, ഏകോപിപ്പിക്കാനുമുള്ള അവസരം.

(8) സ്റ്റോക്ക് പോയിന്റുകൾ (ആറ് എണ്ണം) :

- a) ഡിസ്ട്രിബ്യൂട്ടർമാർ ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ ഓർഡർ ചെയ്യുന്ന മുറയ്ക്ക് നോട്ടീഫിക്കേഷൻ ലഭിക്കുക.
- b) അതാത് സ്റ്റോക്ക് പോയിന്റുകളുടെ യഥാർത്ഥ സ്റ്റോക്ക് പൊസിഷൻ ഡാഷ്ബോർഡിൽ നൽകുക.
- c) ഓർഡർ ചെയ്ത ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ ആകെ വില, ലഭ്യത, തീയതി എന്നിവ നോട്ടീഫിക്കേഷൻ ആയി വിതരണക്കാർക്ക് നൽകുക.
- d) സ്റ്റോക്ക് പോയിന്റിലെ സ്റ്റോക്ക് പൊസിഷൻ മിനിമം ലെവലിൽ താഴെ ആയാൽ നോട്ടീഫിക്കേഷൻ ലഭിക്കുക.

e) കാലാവധി കഴിഞ്ഞ ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക.

(9) ഫിനാൻസ് വിഭാഗം

- a) വിവിധ സ്റ്റോക്ക് പോയിന്റുകളിലെ സ്റ്റോക്ക് പൊസിഷനുകൾ ലഭ്യമാക്കുക.
- b) ഓരോ സ്റ്റോക്ക് പോയിന്റിലും ദിവസേന നടക്കുന്ന വിൽപ്പന, ഉൽപ്പന്നം തിരിച്ച് ക്യാഷ് റിയലൈസേഷൻ ലഭ്യമാക്കുക.
- c) ഓരോ സ്റ്റോക്ക് പോയിന്റിലെയും ക്രെഡിറ്റ് സെയിൽ വിശദാംശങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക.
- d) ആമസോൺ വഴിയുള്ള വിൽപ്പന, ആമസോണിൽ നിന്നും തുക ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ എന്നിവ ലഭ്യമാക്കുക.

(10) വിതരണക്കാർ :

- a) ഹെഡാഫീസ് അനുവദിച്ച് നൽകിയിട്ടുള്ള ലോഗിൻ ID, Password എന്നിവ ഉപയോഗിച്ച് ലോഗിൻ ചെയ്യുക.
- b) ഓർഡർ പ്ലെയിസ് ചെയ്യുക, ആകെ തുക സംബന്ധിച്ച് നോട്ടീഫിക്കേഷൻ, സ്റ്റോക്ക് ലഭിക്കുന്ന തീയതി, സമയം, ഉൽപ്പന്നം എടുക്കുവാൻ വരേണ്ട തീയതി, സമയം എന്നിവ നോട്ടീഫിക്കേഷൻ ആയി ലഭിക്കണം.
- c) തങ്ങളുടെ പരിധിക്കുള്ളിലുള്ള റീട്ടെയിലർമാരുടെ വിശദാംശങ്ങൾ കൂട്ടിച്ചേർക്കുന്നതിനുള്ള അവസരം.
- d) ഓർഡറുകൾ റീട്ടെയിലർമാരിൽ നിന്ന് നേരിട്ട് ഡിസ്ട്രിബ്യൂട്ടർമാർക്ക് ലഭിക്കാനുള്ള അവസരം.

(11) ആപ്ലിക്കേഷന്റെ പ്രവർത്തനമേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്ന കേരാഫെഡ് ജീവനക്കാർക്ക് ആവശ്യമായ ട്രെയിനിംഗ് സഹായം നൽകേണ്ടതാണ്.

(12) മൊബൈൽ ആപ്ലിക്കേഷന് ഒരു വർഷ വാറന്റി നൽകേണ്ടതും, AMC എന്നിവ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(13) ഡാറ്റാ സുരക്ഷിതത്വത്തിനായി ആധുനിക രീതിയിലുള്ള സുരക്ഷിതത്വ സംവിധാനങ്ങൾ മൊബൈൽ ആപ്ലിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം.

(14) പുതിയ പ്രത്യേകതകൾ, ഉപയോഗങ്ങൾ എന്നിവ കൂട്ടിച്ചേർക്കാനുള്ള അവസരം മൊബൈൽ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(15) വർക്ക് ഓർഡർ ലഭിച്ച് മൂന്ന് മാസത്തിനകം വർക്ക് പൂർത്തിയാക്കി കേരാഫെഡിന് നൽകേണ്ടതാണ്.

(16) ആപ്ലിക്കേഷൻ തയ്യാറാക്കി കേരാഫെഡിന് നൽകിയശേഷം രണ്ട് മാസക്കാലത്ത് ട്രയൽ റൺ നടത്തേണ്ടതും, ആപ്ലിക്കേഷനിൽ വേണ്ട മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തേണ്ടതുമാണ്. അതിന് ശേഷം മാത്രമായിരിക്കും ആപ്ലിക്കേഷൻ കമ്മീഷൻ ചെയ്ത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ നൽകുക.

മൊബൈൽ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ഓരോ സ്റ്റേജ് പൂർത്തയാക്കി കേരാഫെഡിന് നൽകുന്ന മുറയ്ക്ക് ആകെ തുകയുടെ 25% നിരക്കിൽ തുക അനുവദിക്കുന്നതാണ്. കമ്മീഷൻ ചെയ്ത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകിയതിന് ശേഷം മാത്രമായിരിക്കും ബാക്കിയുള്ള 25% തുക അനുവദിക്കുക.

സ്റ്റേജ് ഒന്ന് - (ഹെഡാഫീസ് മാർക്കറ്റിംഗ് വിഭാഗം - റീജിയണൽ ഓഫീസ്, സ്റ്റോക്ക് പോയിന്റ് വിതരണക്കാർ എന്നിവർക്ക് ലോഗിൻ ചെയ്യാനുള്ള അനുമതി).

- a) മാർക്കറ്റിംഗ് വിഭാഗം - വിതരണക്കാരുടെ നിയമനം, റദ്ദാക്കൽ എന്നിവ.
- b) സ്റ്റോക്ക് പൊസിഷൻ, വിലവിവരം എന്നിവ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തത് നോട്ടിഫിക്കേഷനായി ലഭിക്കുക. (വിതരണക്കാർ, കേരാഫെഡ് ഹെഡാഫീസ്, സ്റ്റോക്ക് പോയിന്റ്).
- c) വിതരണക്കാർക്ക് വില കാണാനും, ഓർഡർ ചെയ്യാനുമുള്ള അവസരം.
- d) ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ കാലാവധി തീയതി സംബന്ധിച്ച നോട്ടിഫിക്കേഷൻ ലഭിക്കുക.

സ്റ്റേജ് രണ്ട്

- a) ബാങ്ക് ഗ്യാരന്റി രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും, ക്രെഡിറ്റ് ലിമിറ്റ്, കാലാവധി തീയതി എന്നിവ വിതരണക്കാരെ അറിയിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- b) ക്രെഡിറ്റ് സെയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- c) സ്റ്റോക്ക് ട്രാൻസ്ഫർ നടത്താനും, നോട്ടിഫിക്കേഷൻ നൽകാനുമുള്ള അവസരം.
- d) ആമസോൺ വഴിയുള്ള ഓൺലൈൻ വിൽപന സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ.
- e) ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ കാലാവധി തീയതി സംബന്ധിച്ച നോട്ടിഫിക്കേഷൻ ലഭിക്കുക.

സ്റ്റേജ് മൂന്ന്

- a) റീട്ടെയിൽ, ഉപഭോക്താക്കൾ എന്നിവർക്ക് ലോഗിൻ ചെയ്യാനുള്ള അവസരം.
- b) റീട്ടെയിലർമാർക്ക് നേരിട്ട് ഓർഡറുകൾ നൽകുവാനും, ഉപഭോക്താക്കൾക്ക് പരാതി രേഖപ്പെടുത്തുവാനുമുള്ള അവസരം.
- c) കേരാഫെഡ് മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, കേരാഫെഡ് ഫിനാൻസ് വിഭാഗം എന്നിവർക്ക് ലോഗിൻ ചെയ്യുന്നതിനും, ആവശ്യമായ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിനുമുള്ള അവസരം.

(17) മൂൻ യോഗ്യത മാനദണ്ഡം

ടെൻഡറിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് മൊബൈൽ ആപ്ലിക്കേഷൻ തയ്യാറാക്കുന്ന രംഗത്ത് ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് അഞ്ച് വർഷത്തെ പരിചയസമ്പത്ത് ഉണ്ടായിരിക്കണം (ഡെവലപ്പ് ചെയ്തിട്ടുള്ള ആപ്ലിക്കേഷനുകൾ, ക്ലൗഡ് വിശദാംശങ്ങൾ, റേറ്റിംഗ്, സ്ഥാപനത്തിന്റെ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖകളുടെ പകർപ്പ് എന്നിവ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്). സർക്കാർ/അർദ്ധസർക്കാർ മേഖലയിൽ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അഞ്ച് വർഷത്തെ പരിചയസമ്പന്നത ബാധകമല്ല.

(18) ടെൻഡർ നടപടിക്രമം

ടെക്നിക്കൽ ബിഡ്, ഫിനാൻഷ്യൽ ബിഡ് എന്നിവ പ്രത്യേകം സീൽ ചെയ്ത കവറിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ടെക്നിക്കൽ ബിഡ്, ഫിനാൻഷ്യൽ ബിഡ് എന്നിവ തുറന്ന് പരിശോധിക്കുന്ന അവസരത്തിൽ ടെൻഡർ രേഖകൾ സമർപ്പിച്ച എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും പ്രതിനിധികൾക്ക് പങ്കെടുക്കാവുന്നതാണ്. മുകളിൽപ്പറഞ്ഞ ടെക്നിക്കൽ യോഗ്യതാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ചിട്ടുള്ളവരുടെ ഫിനാൻഷ്യൽ ബിഡ് മാത്രമേ തുറന്ന് പരിശോധിക്കുകയുള്ളൂ. ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ തുക രേഖപ്പെടുത്തുന്ന സ്ഥാപനത്തിനായിരിക്കും വർക്ക് ഓർഡർ നൽകുക. വൈകി ലഭിക്കുന്ന ടെൻഡറുകൾ, ഇ-മെയിൽ മുഖേന ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ എന്നിവ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

- (19) താൽപ്പര്യമുള്ള പരിചയസമ്പന്നരായ സ്ഥാപനങ്ങൾ വിശദമായ ടെക്നിക്കൽ ബിഡ്, ഫിനാൻഷ്യൽ ബിഡ് എന്നിവ രണ്ടും വ്യത്യസ്ത സീൽഡ് കവറിലാക്കി 08/02/2023 തീയതിയ്ക്ക് മുമ്പ് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ഒപ്പ്/-
മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ