

കേരള സർവകലാശാല കാമ്പസ് ഭരണ വിഭാഗം

കാര്യവട്ടം, തിരുവനന്തപുരം

www.keralauniversity.ac.in

ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ
കാമ്പസ് ഭരണ വിഭാഗം

ടെലിഫോൺ- 0471 2308614

Email-jr.ca.uok@gmail.com

നം. സി.എ/അഡ്മിൻ/24/831/2022

തീയതി : 02.02.2022

കേരള സർവകലാശാല, കാര്യവട്ടം കാമ്പസ്

ക്വട്ടേഷൻ നോട്ടീസ്

കേരള സർവകലാശാല കാര്യവട്ടം കാമ്പസിലെ അതിഥി മന്ദിരത്തിന്റെ ശുചീകരണ ജോലികൾ കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിർവ്വഹിക്കുവാൻ യോഗ്യരായ വ്യക്തികൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും മത്സരാധിഷ്ഠിത ക്വട്ടേഷനുകൾ ക്ഷണിക്കുന്നു. ഇ.എം.ഡി തുക 5,000/- രൂപ, ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ, കാമ്പസ് ഭരണവിഭാഗം എന്ന പേരിൽ പ്രത്യേകം എടുത്ത ഡി .ഡി-യോടൊപ്പം (എസ്.ബി.ഐ കാര്യവട്ടം ബ്രാഞ്ചിൽ മാറാവുന്നത്) വെള്ള പേപ്പറിൽ അപേക്ഷകന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ പകർപ്പും ഫോൺ നമ്പരും ദർഘാസും (പ്രതിമാസം ലഭിക്കേണ്ട പ്രതിഫലം - എല്ലാ നികുതികളും ഉൾപ്പെടെ) രേഖപ്പെടുത്തി ഫെബ്രുവരി മാസം 21-ാം തീയതി വൈകുന്നേരം 03.00 മണിക്ക് മുമ്പായി കാര്യവട്ടം കാമ്പസ് ഭരണവിഭാഗം ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാറുടെ ഓഫീസിൽ എത്തിക്കേണ്ടതാണ് . ക്വട്ടേഷനുകൾ അന്നേദിവസം വൈകുന്നേരം 03.30-നു തുറക്കുന്നതായിരിക്കും.

സർക്കാർ / സർക്കാരിതര സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ശുചീകരണ പ്രവൃത്തികൾ ചെയ്തു മുൻ പരിചയം ഉള്ളവർക്ക് മുൻഗണന നൽകുന്നതാണ്. ജോലിയെ സംബന്ധിച്ച വിശദ വിവരങ്ങളും നിബന്ധനകളും നോട്ടീസിനോടൊപ്പം ചേർത്തിരിക്കുന്നു. ദർഘാസ് ലഭിക്കുന്ന വ്യക്തിയുടെ ഇ.എം.ഡി തുക, സെക്യൂരിറ്റി ഡിപ്പോസിറ്റായി കരാർ കാലയളവ് തീരും വരെ ഈ ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നതായിരിക്കും. ക്വട്ടേഷനെ സംബന്ധിച്ച അന്തിമ തീരുമാനം കൈകൊള്ളുവാനുള്ള അധികാരം സർവകലാശാല രജിസ്ട്രാറിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.

Sd/-

ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (i/c)

കേരള സർവകലാശാലയുടെ കാര്യവട്ടം കാമ്പസ് അതിഥി മന്ദിരത്തിലെ

ശുചീകരണ പ്രവൃത്തിയുടെ കരാർ വ്യവസ്ഥകൾ

- (a) കോവിഡ് പകർച്ച വ്യാധി നിലനിൽക്കുന്നതിനാൽ അതിഥി മന്ദിരം നിലവിൽ പൂർണ്ണതോതിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നില്ല. സർവകലാശാല ആവശ്യപ്പെടുന്ന ദിവസം മുതൽ 11 മാസത്തേക്കോ സർവകലാശാല മറ്റു സംവിധാനങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതുവരെയോ ആയിരിക്കും കരാറിന്റെ കാലാവധി.
- (b) ദർഘാസ് ലഭിക്കുന്ന വ്യക്തി 200/- രൂപയുടെ മുദ്ര പത്രത്തിൽ സർവകലാശാലയുടെ നിബന്ധനകൾ അംഗീകരിച്ചുകൊണ്ട് കരാറിൽ ഏർപ്പെടേണ്ടതാണ്.
- (c) എല്ലാ ദിവസവും (പൊതു അവധി ദിവസങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ) രാവിലെ 8 മണിക്ക് ശുചീകരണ ജോലികൾ ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്. ശുചീകരണ ജോലികൾ കഴിഞ്ഞു ഒരാളുടെ സേവനം വൈകുന്നേരം 3.30 വരെ നൽകേണ്ടതാണ്. അതിഥി മന്ദിര ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശമനുസരിച്ച് ആവശ്യാനുസരണം സേവനം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
- (d) സർവകലാശാലയുടെ അതിഥികൾ മാത്രമാണ് ഗസ്റ്റ് ഹൗസിൽ താമസിക്കുവാൻ വരുന്നത്. ആയതു പരിഗണിച്ച് വളരെ മാനുഷമായുള്ള പെരുമാറ്റവും സേവനവും നൽകാനും ഉത്തരവാദിത്വത്തോടെ പെരുമാറാനും തയ്യാറുള്ള വിശ്വസ്തരായ ജീവനക്കാരെ മാത്രമേ ശുചീകരണ പ്രവൃത്തികൾക്ക് നിയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.
- (e) ശുചീകരണത്തിന് നിയോഗിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ പേരും വിലാസവും മുൻകൂട്ടി അതിഥി മന്ദിരത്തിൽ ചുമതലയുള്ള അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസറെ അറിയിക്കേണ്ടതും ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് നൽകേണ്ടതുമാണ്.
- (f) തൊഴിൽ നിയമ പ്രകാരവും ആദായനികുതി നിയമ പ്രകാരമുള്ള എല്ലാ നികുതികളും കരാറുകാരൻ അടക്കേണ്ടതും നിലവിലുള്ള തൊഴിൽ നിയമങ്ങൾ എല്ലാം പാലിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- (g) മുറികൾ വൃത്തിയാക്കുന്നതിനുള്ള ബ്രഷ്, ചൂൽ, മറ്റു ഉപകരണങ്ങൾ, ലോഷൻ, സോപ്പ്, ടോയ്ലറ്റ് ക്ലീനർ, ഫ്ലോർ ക്ലീനർ തുടങ്ങിയവയും കരാറുകാരൻ സ്വന്തം ചെലവിൽ കൊണ്ട് വരേണ്ടതാണ്.
- (h) അതിഥി മന്ദിരത്തിലെ എല്ലാ മുറികളും ഓഫീസ് മുറികൾ ഉൾപ്പെടെ, വരാന്ത, കോമൺ ഏരിയ, കോൺഫറൻസ് ഹാൾ, ഭക്ഷണമുറി, കളിമുറികൾ, ടോയ്ലറ്റ് എന്നിവയും എല്ലാ ദിവസവും തുക്കകയും തുടച്ചു വൃത്തിയാക്കി ശുചീകരിക്കേണ്ടതും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. കട്ടിൽ മേശ, സോഫകൾ, കസേരകൾ തുടങ്ങി എല്ലാവിധ ഫർണിച്ചറുകളും എല്ലാ ദിവസവും വൃത്തിയാക്കേണ്ടതും കൃത്യമായി ക്രമീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. എല്ലാ ആഴ്ചയിലും ഫാൻ, ജനൽ പാളി, കമ്പികൾ ഇവ തുടച്ചു വൃത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.
- (i) അതിഥി മന്ദിരത്തിനു 10 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള കാടുകൾ വെട്ടി തെളിക്കുകയും പതിവായി തുത്ത് ശുചീകരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ചപ്പു ചവറുകൾ മന്ദിരത്തിന്റെ പിൻ വശത്തുള്ള കുഴികളിൽ മാത്രം നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതും ചവറുകൾ, കരിയിലകൾ തുടങ്ങിയവ പരിസരത്ത് നിന്നും എല്ലാ ദിവസവും മാറ്റേണ്ടതുമാണ്. ഉദ്യാന സസ്യങ്ങൾക്കു പതിവായി വെള്ളം നനച്ചും കള പറിച്ച് സംരക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരമുള്ള പ്രവൃത്തി ലംഘിക്കുകയോ അതിഥി മന്ദിര ഉദ്യോഗസ്ഥ-
രുടെ നിർദ്ദേശം പാലിക്കാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന പക്ഷം മുന്നറിയിപ്പ് കൂടാതെ കരാർ റദ്ദാ-
ക്കാനും നിയമ നടപടി സ്വീകരിക്കാനും സർവകലാശാലക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.

ശുചീകരണ കൃത്യ നിർവ്വഹണത്തിൽ വീഴ്ച വരുത്തുകയോ മേൽ വിവരിച്ച പ്രകാരമുള്ള
നിബന്ധനകൾ പാലിക്കാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന പക്ഷം അറിയിപ്പ് കൂടാതെ തന്നെ കരാർ
റദ്ദാക്കുവാനുള്ള അധികാരം സർവകലാശാല രജിസ്ട്രാറിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും. കരാറുകാരൻ
നിയോഗിക്കുന്ന ജോലിക്കാരുടെ ഭാഗത്ത് നിന്ന് സർവകലാശാലക്കു ഉണ്ടാവുന്ന
കഷ്ടനഷ്ടങ്ങൾക്കു കരാറുകാരൻ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിയായിരിക്കും.

കാലാവധിക്കുള്ളിൽ സർവകലാശാലക്ക് സാമ്പത്തികമായോ അല്ലാതെയോ
കരാറുകാരനോ കരാറുകാരൻ നിയോഗിക്കുന്ന ജോലിക്കാരോ നഷ്ടം വരുത്തിയാൽ സെക്യൂരിറ്റി
ഡിപ്പോസിറ്റിൽ നിന്നും നഷ്ടമായ തുക ഈടാക്കുകയോ മറ്റു നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയോ
ചെയ്യുന്നതാണ്.

Sd/-

ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ