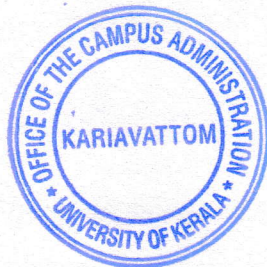


പരസ്യം

കേരള സർവകലാശാലയുടെ കാര്യവട്ടം കാമ്പസിൽ ബ്ലോക്ക് ഒന്നിൽ കരാറടി സ്ഥാനത്തിൽ പുനോട്ട പരിപാലനം, ശുചീകരണം എന്നിവയിൽ മുൻപരിചയമുള്ള വ്യക്തികൾ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സന്നദ്ധസംഘടനകൾ എന്നിവരിൽ നിന്നും വാർഷിക അടിസ്ഥാനത്തിൽ മുദ്രവച്ച ദർഘാസുകൾ ക്ഷണിക്കുന്നു.

മുദ്രവച്ച കവറുകൾ, കേരള സർവകലാശാല, കാര്യവട്ടം കാമ്പസ് ഭരണവിഭാഗം ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാറുടെ പേരിൽ എടുത്ത എസ്.ബി.ഐ കാര്യവട്ടത്തെ ബ്രാഞ്ചിൽ മാറാവുന്ന 2000/- രൂപയുടെ (രണ്ടായിരം രൂപ മാത്രം) ഡിമാൻഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ് സഹിതം 'Quotation for Gardening and Cleaning in the University Campus - Block 1, Karyavattom' എന്ന തലക്കെട്ടോടു കൂടി 10.10.2023 തീയതി 3 മണിക്ക് മുൻപായി കാര്യവട്ടം കാമ്പസ് ഭരണവിഭാഗം ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാറുടെ ഓഫീസിൽ ലഭിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾക്കും നിബന്ധനകൾക്കും മേൽപറഞ്ഞ ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെടുകയോ www.keralauniversity.ac.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

മുദ്രവച്ച ദർഘാസുകൾ അന്നേ ദിവസം 4 മണിക്ക് കാര്യവട്ടം കാമ്പസ് അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാറുടെ ഓഫീസിൽ വച്ച് തുറക്കുന്നതാണ്. ദർഘാസുകൾ സംബന്ധിച്ച് അന്തിമ തീരുമാനം സർവകലാശാല രജിസ്ട്രാറുടേത് ആയിരിക്കും.



ജോലിയുടെ സ്വഭാവവും വ്യവസ്ഥകളും

ബ്ലോക്ക് 1

1. ശുചീകരണം ചെയ്യേണ്ട സ്ഥലങ്ങൾ

ഇ.എം.എസ് ഹാൾ മുതൽ കോഫിഹൗസ്, ജിയോഇൻഫർമാറ്റിക്സ്, സെക്യൂരിറ്റി, ക്യാഷ് കൗണ്ടർ വരെയുള്ള പൊതുറോഡും പരിസരവും, മെയിൻഗേറ്റ് ഫ്രണ്ട് മുതൽ പെർഫോമിങ് ആർട്സ് വരെയുള്ള പൊതുറോഡ്. ചോല മുതൽ എൺവിയോൺമെന്റ് വരെയുള്ള പൊതുറോഡ്, ആർട്സ് ബ്ലോക്ക്, പെർഫോമിങ് ആർട്സ്, അറബിക് പരിസരവും, ആർക്കിയോളജി, സോഷ്യൽ സയൻസ് ബ്ലോക്ക് (ഉൾവശം), അക്വാട്ടിക്, ഒ.എൻ.വി, ക്ലിഫ്, ഒപ്റ്റോ ഇലക്ട്രോണിക്സ്, കാന്റീൻ, ലൈബ്രറി, ഓൾഡ് സി.എസ്.എസ്, ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസ്, എഞ്ചിനീയറിങ് വിങ് ഇവയിലേക്ക് പോകുന്ന റോഡും പരിസരവും, ജിനേഷ്യം, കാമ്പസ് ലൈബ്രറിയുടെ സമീപത്ത് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന പൊതു ട്രോയ്ലെറ്റും പരിസരവും.

- നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട സ്ഥലങ്ങൾ രാവിലെ പത്ത് മണിക്ക് മുൻപേ പരമാവധി തുത്ത് വൃത്തിയാക്കിയിരിക്കണം. ചപ്പുചവറുകളും മാലിന്യങ്ങളും പ്ലാസ്റ്റിക് കളും നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട സ്ഥലങ്ങളിലേക്ക് മാറ്റണം.
- തുത്ത് വൃത്തിയാക്കിയ സ്ഥലങ്ങൾ എപ്പോഴും വൃത്തിയായി നിലനിർത്തണം.
- വൃത്തിയാക്കുവാനുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ (ചൂല്, കൂട്ട മുതലായവ) സ്വന്തം ചിലവിൽ കൊണ്ടുവരണം.
- ബ്ലോക്കിൽ ഉൾപ്പെട്ട പൊതുശൗചാലയങ്ങൾ ദിവസം നാല് നേരം വൃത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.
- പൊതുശൗചാലയങ്ങൾ വൃത്തിയാക്കാനുള്ള വസ്തുക്കൾ നിശ്ചിത അളവിൽ ഓഫീസിൽ നിന്നും നൽകുന്നതാണ്.
- പൊതുശൗചാലയവും പരിസരവും അതിലേക്കുള്ള വഴിയും തുത്ത് വൃത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.
- ഇതിനു ആവശ്യമായ ജോലിക്കാരെ ആവശ്യമായ സമയം വരെ നിർത്തേണ്ടതാണ്.

പുനോട്ട പുൽത്തകിടി പരിചരണം

ചെയ്യേണ്ട സ്ഥലങ്ങൾ ഇ.എം.എസ് ഹാൾ, കോഫിഹൗസ്, സെക്യൂരിറ്റി വിങ്, ക്യാഷ് കൗണ്ടർ, സി.ജി.ഐ എസ്.റ്റി, മെയിൻഗേറ്റ് മുൻവശം മുതൽ പെർഫോമിങ് ആർട്സ് വരെയുള്ള പൊതുറോഡ്, എഞ്ചിനീയറിങ് വിങ്, മാതോട്ടത്തിനു സമീപം ഓൾഡ് സി.എസ്.എസ്, ലൈബ്രറി, ക്ലിഫ്, ഒപ്റ്റോ ഇലക്ട്രോണിക്സ്, ഒ.എൻ.വി (ഉൾവശവും വശങ്ങളും), എൺവിയോൺമെന്റ് സ്റ്റുഡീസ്, ചോല, സോഷ്യൽ സയൻസ് ബ്ലോക്ക്, മാനുസ്ക്രിപ്റ്റ് ലൈബ്രറി, ആർക്കിയോളജി, എസ്.ഡി.ഇ, അറബിക്, പെർഫോമിങ് ആർട്സ്, എന്നിവിടങ്ങളിലെ പുനോട്ടങ്ങളും പുൽത്തകിടിയും.



- ചെടി നനയ്ക്കൽ, വളപ്രയോഗം, കളപരിക്കൽ, ചെടിനടൽ, ചെടി ഒതുക്കൽ, പുൽത്തകിടി പരിചരണം മുതലായ ജോലികൾ ഇതിന്റെ ഭാഗമായി ചെയ്യണം. ചെടിനനയ്ക്കുവാനുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ (ഹോസ് പോലുള്ളവ) കരാറുകാരൻ കൊണ്ടുവരേണ്ടതാണ്.
- ചെടിനന ആവശ്യമായ എല്ലാ ദിവസങ്ങളിലും (മഴ സമയങ്ങൾ ഒഴിച്ച്) അവധി ദിനമുൾപ്പെടെ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- ആവശ്യമായ നന, പരിചരണം ഇവയുടെ അഭാവം മൂലം ചെടികൾക്കുണ്ടാകുന്ന നാശത്തിനു കരാറുകാരൻ ഉത്തരവാദിയായിരിക്കും.
- പരിചരണത്തിനാവശ്യമായ വളം, മരുന്നുകൾ, വിത്ത് മുതലായവ സർവകലാശാല നൽകുന്നതാണ്. ഇവ തോട്ടക്കാരന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ആവശ്യമായ അളവിൽ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ പ്രയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

പൊതുവ്യവസ്ഥകൾ

- കരാറുകാരൻ ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ജോലിക്കാരുടെ പേരും മേൽവിലാസവും കാമ്പസ് ഭരണവിഭാഗം ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ മുന്പാകെ അറിയിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
- കരാറുകാരൻ ആവശ്യമായ സേവനത്തിൽ കുറവ് വരുത്തിയാൽ കരാർ തുകയിലും ആനുപാതികമായ കുറവ് വരുത്തുന്നതാണ്. സേവനം തൃപ്തികരമല്ലെങ്കിൽ കരാർ റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അവകാശം ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർക്കുണ്ടായിരിക്കും.
- ചെയ്യേണ്ടുന്ന ജോലിയുടെ സ്ഥലവും സ്വഭാവവും അളവും കാമ്പസിൽ വന്നു നേരിട്ട് ബോധ്യപ്പെടാവുന്നതാണ് (മുൻകൂട്ടി അറിയിച്ച ശേഷം).
- സർവകലാശാല ഇക്കാര്യത്തിൽ കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങളും ഉത്തരവുകളും കരാറുകാരൻ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
- കരാറുകാരൻ ഏർപ്പെടുത്തുന്ന ജോലിക്കാർക്ക് നിയമപരമായ എല്ലാ ആനുകൂല്യങ്ങളും അവകാശങ്ങളും കരാറുകാരൻ നൽകേണ്ടതാണ്.
- കരാറുകാരൻ ക്വട്ടേഷനിൽ / ലേലത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന തുക എല്ലാ നികുതികളും ഉൾപ്പെടുന്നതായിരിക്കണം.
- മേഖലയിൽ മുൻപരിചയമുള്ളവർക്കും, സഹകരണ മേഖല, ഗവൺമെന്റ് ഏജൻസികൾക്കും മുൻഗണന നൽകുന്നതാണ്. ആയത് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഇതോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.
- കരാറടയ്ക്കുന്ന വ്യക്തി / സ്ഥാപനം സർവകലാശാലയുമായി 200/- രൂപയുടെ മുദ്രപത്രത്തിൽ ഒരു കരാറിൽ ഏർപ്പെടേണ്ടതാണ്.
- കരാറുകാരനു ആവശ്യമായ രജിസ്ട്രേഷനുകൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- കരാർ ലഭിച്ച വ്യക്തി 5000/- രൂപ, സെക്യൂരിറ്റി ഡിപ്പോസിറ്റായി നൽകേണ്ടതാണ്.
- കാമ്പസ് ഭരണവിഭാഗം ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാറോ, ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാരനോ കരാറുകാരൻ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ജോലികൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതായിരിക്കും.
- കരാർ തുക ആനുപാതിക മാസത്തവണകളായി നൽകുന്നതാണ്.

