ഫോൺ: 0471-2305631
ഇ മെയിൽ: registrar@keralauniversity.ac.in

കേരള സർവകലാശാല

തിരുവനന്തപുരം, കേരളം, ഇന്ത്യ – 695 034

(തിരുവിതാംകൂർ സർവകലാശാല നിയമപ്രകാരം 1937 ൽ തിരുവിതാംകൂർ സർവകലാശാലയായി രൂപം കൊണ്ട് 1957 ലെ കേരള സർവകലാശാല നിയമപ്രകാരം കേരള സർവകലാശാലയായി പുനർനാമകരണം ചെയ്യപ്പെട്ട് കേരള സംസ്ഥാന നിയമസഭ പാസ്സാക്കിയ 1974 ലെ കേരള സർവകലാശാല നിയമമനുസരിച്ച് സ്ഥാപിതമായത്)

(NAAC റീ അക്രെഡിറ്റേഷനിൽ A++)

ദർഘാസ് പരസ്യം

കേരള സർവകലാശാല സെനറ്റ് ഹൗസ് ക്യാംപസിലെ ഓഫീസിലും, ഗസ്റ്റ് ഹൗസിലും, ഇന്റർനാഷണൽ യൂത്ത് ഹോസ്റ്റലിലും ഉപയോഗിക്കുന്ന ടൗവൽ, കർട്ടൻ, മേശവിരി, ബഡ്ഷീറ്റ് മുതലായവ അലക്കുന്നതിന് മുദ്രവച്ച ക്വട്ടേഷനുകൾ ക്ഷണിക്കുന്നു.മുദ്ര വച്ച കവറുകൾ, Finance Officer, University of Kerala - യുടെ പേരിലെടുത്ത SBI - KUOC ബ്രാഞ്ചിൽ മാറാവുന്ന 1000/- രൂപയുടെ (രൂപ ആയിരം മാത്രം) നിരത ദ്രവ്യം, ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റ് രൂപത്തിൽ " QUOTATION FOR LAUNDRY WORKS" എന്ന തലക്കെട്ടോടുകൂടി **24.03.2026 തീയതി 3.00 p.m.** മണിക്ക് മുൻപായി കേരള സർവ്വകലാശാല സെനറ്റ് ഹൗസ് ക്യാമ്പസിലെ രജിസ്ട്രാറുടെ ഓഫീസിൽ ലഭിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾക്കും, നിബന്ധനകൾക്കും മേൽ പറഞ്ഞ ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെടാവുന്നതും www.keralauniversity.ac.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്ന് വിശദാംശങ്ങൾ ഡൗൺലോഡു ചെയ്യാവുന്നതുമാണ്.

മുദ്ര വച്ച ദർഘാസുകൾ **24.03.2026 തീയതിയിൽ 4.00 PM** ന് സന്നിഹിതരായ ക്വട്ടേഷൻ സമർപ്പിച്ചവരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ തുറക്കുന്നതാണ്. അന്നേ ദിവസം അവധിയാവുകയാണെങ്കിൽ തൊട്ടടുത്ത പ്രവർത്തിദിനത്തിൽ തുറക്കുന്നതാണ്.ദർഘാസുകൾ സംബന്ധിച്ച് അന്തിമ തീരുമാനം കേരള സർവ്വകലാശാല രജിസ്ട്രാറുടേത് ആയിരിക്കും. നോട്ടിഫിക്കേഷനിൽ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും പ്രമാണങ്ങളോ രേഖകളോ ദർഘാസിൽ കുറവായി കാണുകയോ, മറ്റു തെറ്റുകുറ്റങ്ങൾ കണ്ടെത്തുകയോ ചെയ്താൽ, പ്രസ്തുത ദർഘാസ് ഉടൻ നിരസിക്കപ്പെടുന്നതാണ്. ദർഘാസ് വിജ്ഞാപനത്തിൽ മാറ്റങ്ങളും തിരുത്തലുകളും വരുത്താൻ രജിസ്ട്രാർക്ക് പൂർണ അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

രജിസ്ട്രാർ

Draft #1 of File 1666/Admn B I/2026/UOK Approved by Registrar(i/c) on 04-Mar-2026 12:56 PM - Page 1

Draft #1 of File 1666/Admn B I/2026/UOK Approved by Registrar(i/c) on 04-Mar-2026 12:56 PM - Page 2

<u>നിബന്ധനകൾ</u>

• കരാർ കാലാവധി ഒരു വർഷത്തേക്കായിരിക്കും. അതിനാൽ, ഉദ്ധരിക്കുന്ന നിരക്കുകൾ മുഴുവൻ കരാർ കാലയളവിലും ബാധകമായിരിക്കണം.

• വെള്ളവസ്ത്രങ്ങൾക്ക് ശോഭ നൽകുന്ന നീലം, ഉജാല മുതലായവ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമാണെങ്കിൽ വസ്ത്രങ്ങൾക്ക് ഈട് നൽകുന്ന പദാർത്ഥങ്ങളും ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

•ശുചിത്വകാര്യങ്ങളിൽ സമയാസമയങ്ങളിൽ യൂണിവേഴ്സിറ്റി പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവ് കരാറുകാരൻ പാലിക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്.

• ലോണ്ട്രി സാധനങ്ങൾ സ്റ്റോർ/ഗസ്റ്റ് ഹൗസിൽ നിന്ന് രസീതി കൊടുത്ത്ഏറ്റുവാങ്ങി കഴുകി, ഇസ്തിരിയിട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥലങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ രേഖയോടെ തിരികെ ഏല്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിർദേശങ്ങൾ ജനറൽ സ്റ്റോറിലെ സ്റ്റോർ കീപ്പറിലും ഗസ്റ്റ് ഹൗസ് കെയർടേക്കറിലും നിന്ന് കരാറുകാരൻ സ്വീകരിക്കണം.തിരിച്ച് ഏല്പിക്കാത്ത ഇനത്തിന്റെ വില കരാറുകാരനിൽ നിന്നും വസൂലാക്കുന്നതാണ്.

• ജോലി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ സമയം ക്വട്ടേഷനിൽ വ്യക്തമാക്കണം.

•തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന വ്യക്തി കരുതൽ ധനമായി (Security Deposit) 5000/- (രൂപ അഞ്ചായിരം മാത്രം) മുൻകൂറായി അടക്കേണ്ടതും സർവകലാശാല നിശ്ചയിക്കുന്ന വ്യവസ്ഥകളടങ്ങിയ കരാറിൽ ഒപ്പ് വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. കരാർ കാലാവധിക്കുള്ളിൽ സർവകലാശാലയ്ക്ക് എന്തെങ്കിലും നഷ്ടങ്ങൾ കോൺട്രാക്ടർ മുഖാന്തിരം ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, ആയത് സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റിൽ നിന്നും കണ്ടുകെട്ടുന്നതും, നഷ്ടങ്ങളുടെ ആകെ തുക സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റായി ഒടുക്കിയ തുകയിലും അധികമാണെങ്കിൽ, ആയത് സർവകലാശാല ഫണ്ടിലേക്ക് കോൺട്രാക്ടർ ഒടുക്കേണ്ടതുമാണ്

• സാധനങ്ങൾ:

1. Bed cover
2. Bed Sheet - Double (white and colour)
3. Bed Sheet - Single (white and colour)
4. Curtain - Door
5. Curtain - Window Large
6. Curtain - Window Small
7. Bath Towel
8. Towel - Large
9. Towel - Small

10. Table Cloth
11. Chair back
12. Cushion cover - Double
13. Cushion cover - Single
14. Pillow cover (white and colour)
15. Turkey towel
16. Woolen Blanket

Draft #1 of File 1666/Admn B I/2026/UOK Approved by Registrar(i/c) on 04-Mar-2026 12:56 PM - Page 3

• ₹1000/- (രൂപ ആയിരം മാത്രം) EMD ആയി ഫിനാൻസ് ഓഫീസറുടെ പേരിൽ ഡിമാൻഡ് ഡ്രാഫ്റ്റായി അടച്ച് സീല്ഡ് കവറിൽ ക്വട്ടേഷനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കണം. സ്ഥിരീകരിച്ച ക്വട്ടേഷൻ നൽകിയ പാർട്ടിയുടെ EMD ഒഴികെ, മറ്റ് എല്ലാ ബിഡ്ഡർമാരുടെയും EMD തുക ക്വട്ടേഷനുകൾ തുറന്നതിന് ശേഷം പതിനാലു ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തിരികെ നൽകുന്നതാണ്.

• കരാർ ലഭിക്കുന്ന വ്യക്തി 200/- രൂപ മൂല്യമുള്ള സ്റ്റാമ്പ് പേപ്പറിൽ അല്ലെങ്കിൽ കരാർ നടപ്പിലാക്കുന്ന സമയത്ത് നിലവിലുള്ള നിരക്കിൽ, കരാർ ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്.

• കരാറുകാരൻ/സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവൃത്തിപരിചയം തെളിയിക്കുന്ന ബന്ധപ്പെട്ട സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ചേർക്കണം.

• ജി എസ് ടി ഒഴിച്ചുള്ള തുകയാണ് അപേക്ഷകൻ ക്വട്ടേഷനിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

•ജിഎസ്ടി രജിസ്ട്രേഷൻ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ അവരുടെ ജിഎസ്ടി സർട്ടിഫിക്കറ്റും പാൻ വിവരങ്ങളും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

•ജി എസ് ടി ബാധകമാണെങ്കിൽ ബില്ലുകളോടൊപ്പം ജി എസ് ടി വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുന്ന ടാക്സ് ഇൻവോയ്സ് / ബിൽ കരാറുകാരൻ നിർബന്ധമായും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്ത പക്ഷം ജി എസ് ടി അടവാക്കാൻ സർവകലാശാല ബാധ്യസ്ഥമായിരിക്കില്ല.

•ജിഎസ്ടി രജിസ്ട്രേഷൻ ഇല്ലാത്ത സ്ഥാപനങ്ങൾ ജിഎസ്ടി ആക്ട് പ്രകാരം തങ്ങളുടെ വാർഷിക ടേൺഓവർ നിശ്ചിത പരിധിക്കുള്ളിലാണെന്ന് ഉറപ്പുനൽകുന്ന ഒരു ആഫിഡവിറ്റ് ₹200 മൂല്യമുള്ള സ്റ്റാമ്പ് പേപ്പറിൽ സമർപ്പിക്കണം. കൂടാതെ, കരാറുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഭാവിയിൽ ജിഎസ്ടി അടയ്ക്കേണ്ടതായി വന്നാൽ അതിന് ബാധകമായ പലിശയോ പിഴയോ ഉൾപ്പെടെ അവരുടെ ഭാഗത്ത് നിന്നും അത് അടയ്ക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം ഏറ്റെടുക്കുന്നതായി അവർ വ്യക്തമാക്കണം.

• കരാർ ജോലിയുടെ ഭാഗമായി സർക്കാർ അല്ലെങ്കിൽ നിയമപരമായ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഈടാക്കുന്ന നികുതികൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ കരാറുകാരൻ തന്നെ അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

• കരാർ കാലയളവിൽ കരാറുകാരന്റെ പ്രവർത്തനം തൃപ്തികരമല്ലെന്ന് കണ്ടെത്തിയാൽ,

സർവകലാശാലയ്ക്ക് അറിയിപ്പിലൂടെ ഉടൻ കരാർ റദ്ദാക്കാനുള്ള അവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കും.

• കരാറുകാരൻ ഏർപ്പെടുത്തിയ തൊഴിലാളികളുടെ പേര്, വിലാസം എന്നിവയും അവരുടെ ആധാർ കാർഡ് പോലുള്ള തിരിച്ചറിയൽ രേഖകളുടെ പകർപ്പും മുൻകൂട്ടി എഴുത്തിൽ സർവകലാശാലയെ അറിയിക്കണം.

• സർവകലാശാല സമയാസമയങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന നിർദേശങ്ങൾ കരാറുകാരൻ നിർബന്ധമായും പാലിക്കണം.

• ക്വട്ടേഷനുകൾ അനുബന്ധിച്ചിരിക്കുന്ന ഫോർമാറ്റിൽ THE REGISTRAR, UNIVERSITY OF KERALA, S.H. CAMPUS, PALAYAM, THIRUVANANTHAPURAM - 695034 എന്ന വിലാസത്തിൽ സമർപ്പിക്കണം.

രജിസ്ട്രാർ

Draft #1 of File 1666/Admn B I/2026/UOK Approved by Registrar(i/c) on 04-Mar-2026 12:56 PM - Page 4

UNIVERSITY OF KERALA
कर्मणि व्यज्यते प्रज्ञा

The document is digitally approved. Hence signature is not needed.

FORMAT

<u>QUOTATION FOR LAUNDRY WORK</u>

ക്വട്ടേഷൻ നൽകുന്ന വ്യക്തി/സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് :

വിലാസം :

ഫോൺ നമ്പർ :

<u>താഴെ പറയുന്ന സാധനങ്ങൾക്ക് ഉദ്ധരിക്കുന്ന നിരക്കുകൾ:</u>

1. Bed cover :
2. Bed Sheet – Double (white and colour) :
3. Bed Sheet – Single (white and colour) :
4. Curtain – Door :
5. Curtain – Window Large :
6. Curtain – Window Small :
7. Bath Towel :
8. Towel – Large :
9. Towel – Small :
10. Table Cloth :
11. Chair back :
12. Cushion cover – Double :
13. Cushion cover – Single :
14. Pillow cover (white and colour) :
15. Turkey towel :
16. Woolen Blanket :

ജോലി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ കുറഞ്ഞ സമയം :

മുകളിൽ പറഞ്ഞ നിബന്ധനകളും വ്യവസ്ഥകളും ഞാൻ പൂർണ്ണമായി അംഗീകരിക്കുന്നതും അതനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുന്നതുമാണ്.

സ്ഥലം :

തീയതി : **ഒപ്പ് :**

Draft #1 of File 1666/Admn B I/2026/UOK Approved by Registrar(i/c) on 04-Mar-2026 12:56 PM - Page 5

Draft #1 of File 1666/Admn B I/2026/UOK Approved by Registrar(i/c) on 04-Mar-2026 12:56 PM - Page 6