CA/Admin/30/UCE-
Admin/2021 30.09.2026

കേരള സർവകലാശാല, കാര്യവട്ടം ക്യാമ്പസ്

റി-ക്വട്ടേഷൻ നോട്ടീസ്

കേരള സർവകലാശാല കാര്യവട്ടം ക്യാമ്പസിലെ സർവകലാശാല എൻജിനീയറിങ് കോളേജിന്റെ മുറികളും പരിസരവും ദിവസേന ശുചീകരണം നടത്തുവാൻ യോഗ്യരായ വ്യക്തികൾ/സ്ഥാപനങ്ങൾ, എന്നിവയിൽ നിന്നും മുദ്ര വെച്ച ദർഘാസുകൾ ക്ഷണിക്കുന്നു. ക്ലാസ് മുറികൾ, ഓഫീസ് മുറികൾ, ലാബുകൾ, വർക്ക്ഷോപ്പുകൾ, സെമിനാർ ഹാളുകൾ ഗോൾഡൻ ജൂബിലിഓഡിറ്റോറിയം, വരാന്ത, മുറ്റം, ശൗചാലയങ്ങൾ കെട്ടിടത്തോട് ചേർന്ന് കിടക്കുന്ന 10 മീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ ഉള്ള പരിസരം തുടങ്ങിയവ (സൂപ്പർവൈസറി ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവനുസരിച്ച്, പരിസരത്തെ മരങ്ങളുടെ ശിഖരങ്ങൾ വെട്ടിമാറ്റലും ഡിവീഡിങ്ങും ഇതിൽ ഉൾപ്പെടെ) യുടെ ശുചീകരണം ഇതിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. **കരാറുകാരൻ ക്വട്ടേഷനിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന തുക (പന്ത്രണ്ട് മാസകാലയളവിലേയ്ക്ക്) GST ഒഴികെയുള്ളതും, എന്നാൽ മറ്റെല്ലാ നികുതികൾ, തീരുവകൾ, മുതലായവ ഉൾപ്പെടുന്നതുമായിരിക്കണം. എന്നിരുന്നാലും ബാധകമായ GST തുക ദർഘാസിൽ പ്രത്യേകം സൂചിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.**

മുദ്ര വച്ച കവറുകൾ, ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ, ക്യാമ്പസ് ഭരണവിഭാഗം എന്ന പേരിൽ എടുത്ത കാര്യവട്ടം എസ്ബി ഐ-യിൽ മാറാവുന്ന 5000/- രൂപയുടെ നിരതദ്രവ്യം, ഡിമാൻഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ് രൂപത്തിൽ "Quotation for Cleaning work of Engineering College Premises and Buildings" എന്ന തലക്കെട്ടോടു കൂടിയാണ് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. ഡി.ഡി- യോടൊപ്പം വെള്ള പേപ്പറിൽ അപേക്ഷകന്റെ പേരും മേൽ വിലാസവും ഫോൺ നമ്പറും, ദർഘാസും (ഒരു മാസത്തേക്ക് ഇത്ര രൂപ എന്ന നിരക്കിൽ) രേഖപ്പെടുത്തി **09.10.2026 തീയതി 3 p.m മണിക്ക് മുമ്പായി കാര്യവട്ടം ഭരണ വിഭാഗം ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ എത്തിക്കേണ്ടതാണ്.** GST രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റും പാൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പും ഇതോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾക്കും, www.keralauniversity.ac.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്നു വിശദാംശങ്ങൾ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതുമാണ് .

മുദ്ര വച്ച ദർഘാസുകൾ **09.10.2026 തീയതി 4 p.m സമയത്ത് ക്യാമ്പസ് അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ, ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാറുടെ ഓഫീസിൽ** വച്ച് തുറക്കുന്നതാണ്. ക്വട്ടേഷൻ സംബന്ധിച്ച കൂടുതൽ നിബന്ധനകൾ നോട്ടീസിനൊപ്പം ചേർത്തിരിക്കുന്നു. ക്വട്ടേഷൻ സംബന്ധിച്ച അന്തിമ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളുന്നതിനുള്ള അധികാരം സർവകലാശാല രജിസ്ട്രാറിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും. നോട്ടിഫിക്കേഷനിൽ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും രേഖകളോ പ്രമാണങ്ങളോ ദർഘാസിൽ കുറവായി കാണുകയോ, മറ്റു തെറ്റുകുറ്റങ്ങൾ കണ്ടെത്തുകയോ ചെയ്താൽ, പ്രസ്തുത ദർഘാസ് ഉടൻ നിരസിക്കപെടുന്നതാണ്. ദർഘാസ് വിജ്ഞാപനത്തിൽ മാറ്റങ്ങളും തിരുത്തലുകളും വരുത്താൻ രജിസ്ട്രാർക്ക് പൂർണ അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ഇൻ-ചാർജ്)

ക്യാമ്പസ് അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ

ഫോൺ നമ്പർ :0471-2308614/0471-2308907

Draft #17 of File CA/Admin/30/UCE-Admin/2021 Approved by DEPUTY REGISTRAR on 30-Sep-2026 12:27 PM - Page 1

കരാറിന്റെ നിബന്ധനകളും വ്യവസ്ഥകളും

1.കരാറുകാരൻ ക്വട്ടേഷനിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന തുകയ്ക്ക് ജിഎസ്ടി നിരക്കുകൾ ബാധകമായിരിക്കും. കരാറുകാരൻ ക്വട്ടേഷനിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന തുക (പന്ത്രണ്ട് മാസകാലയളവിലേയ്ക്ക്) GST ഒഴികെയുള്ളതും, എന്നാൽ മറ്റെല്ലാ നികുതികൾ, തീരുവകൾ, മുതലായവ ഉൾപ്പെടുന്നതുമായിരിക്കണം. എന്നിരുന്നാലും ബാധകമായ GST തുക ദർഘാസിൽ പ്രത്യേകം സൂചിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

2.സ്ഥാപനത്തിന്റെ/വ്യക്തിയുടെ മൊത്തം വാർഷിക വിറ്റുവരവ് ₹20 ലക്ഷത്തിന് മുകളിൽ ഉള്ളവർ CGST Act, 2017-ലെ Section 22 പ്രകാരം GST Registration Certificate-ന്റെയും PAN Card-ന്റെയും പകർപ്പുകൾ ക്വട്ടേഷനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ₹20 ലക്ഷം വരെ വാർഷിക മൊത്തം വിറ്റുവരവുള്ള വ്യക്തി/സ്ഥാപനം PAN Card-ന്റെ പകർപ്പ് മാത്രം ക്വട്ടേഷനോടൊപ്പം സമർപ്പിച്ചാൽ മതിയാകും..

3. കരാർ ലഭിക്കുന്ന വ്യക്തി മൊത്തം കരാർ തുകയുടെ അഞ്ചു ശതമാനത്തിനു കുറയാത്ത തുക സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റ് ആയി അടക്കേണ്ടതാകുന്നു.

4.കരാർ കാലാവധി 12 മാസത്തേക്ക് സാധുത ഉള്ളതാണ് .

5.മുദ്ര വെച്ച ദർഘാസുകൾ ക്യാമ്പസ് ഭരണ വിഭാഗം ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാറുടെ പേരിൽ കാര്യവട്ടം എസ്ബിഐയിൽ മാറാൻ കഴിയുന്ന 5000 രൂപ (അയ്യായിരം രൂപ) യുടെ നിരതദ്രവ്യം, ഡിമാൻഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ് രൂപത്തിൽ "Quotation for Cleaning work of Engineering College Premises and Buildings" എന്ന തലക്കെട്ടോടു കൂടിയാണ് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.

6. കരാറിന്റെ ഉദ്ദേശം- ജോലിയുടെ സ്വഭാവവും വ്യവസ്ഥകളും

കരാർ ഏറ്റെടുക്കുന്ന വ്യക്തി/സ്ഥാപനം താഴെ പറയുന്ന പ്രവൃത്തികൾ കൃത്യമായി നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്.

a)സർവ്വകലാശാല എൻജിനീയറിങ് കോളേജിലെ ക്ലാസ് റൂമുകൾ, ഓഫീസ്, വരാന്ത, സ്വീകരണ മുറി , ഇടനാഴികൾ ,എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോളേജ് ക്യാന്റീൻ പരിസരവും , ബാഡ്മിൻറൺ കോർട്ട് എന്നീ ഭാഗങ്ങളുടെ വൃത്തിയാക്കൽ, ഗോൾഡൻ ജൂബിലി ഓഡിറ്റോറിയവും മേൽ വിവരിച്ച കെട്ടിടങ്ങളുടെ 10 മീറ്റർ പരിധിയിൽ വരുന്ന പരിസരവും കാട് നീക്കി വൃത്തിയാക്കണം . ശുചീകരണം നടത്തേണ്ട മുറി കളുടെ എണ്ണം ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്നു .

(ക്ലാസ് റൂമുകൾ -16, സ്റ്റാഫ് റൂമുകൾ -4, HOD റൂമുകൾ -4, സെമിനാർ ഹാൾ-1, ഡ്രായിങ് ഹാൾ -1, എക്സാം സെൽ -1, ഓഫീസ് റൂമുകൾ -2, ലബോറട്ടറീസ് -9, വർക്ക് ഷോപ്പുകൾ-4, ടോയ്ലറ്റ്സ്-35, NSS റൂം-1, സ്റ്റുഡന്റ്സ് യൂണിയൻ റൂം -1, PTA റൂം -1, എൻട്രൻസ് കോറിഡോറുകൾ-2, കോറിഡോറുകൾ-4).

b)ശൗചാലയങ്ങൾ , വാഷ്ബേസിനുകൾ ഇവ എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിലും രണ്ടു നേരം ബ്രഷും ഡിറ്റർജന്റും ഉപയോഗിച്ച് വൃത്തിയാക്കേണ്ടതാണ് ആവശ്യത്തിനനുസരിച്ച് അണുനാശിനിയോ ലോഷനോ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

c)താഴെ പറയുന്ന ശുചീകരണ പ്രവൃത്തികൾ മാസത്തിൽ ഒരു തവണയെങ്കിലും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

1)ഫാൻ, ലൈറ്റ് ട്യൂബ് ലൈറ്റ് എന്നിവയുടെ വൃത്തിയാക്കൽ.

2)ജനലുകൾ,ജനൽപാളികൾ,വാതിലുകൾ തുടങ്ങിയവയുടെ വൃത്തിയാക്കൽ.

3)കെട്ടിടത്തിലെ മുറികളുടെ ചുമരുകൾ, മേൽത്തട്ട്, വരാന്ത തുടങ്ങിയവയിലെ മാറാല അടിച്ചുവാരൽ. ഓഫീസ് നിർദ്ദേശം അനുസരിച്ച് ടെറസിന് മുകളിൽ വളരുന്ന കളകളും മരങ്ങളും നീക്കി വർഷത്തിൽ രണ്ട് പ്രാവശ്യം വൃത്തിയാക്കണം. കോളേജ് കെട്ടിടത്തിന് മുകളിലേയ്ക്ക് ചാഞ്ഞു നിൽക്കുന്ന മരക്കൊമ്പുകൾ മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കൽ മുറിച്ചു മാറ്റണം. USIC യുടെ പഴയ കെട്ടിടത്തിന് സമീപത്തു കൂടി കോളേജിലേക്കുള്ള വഴിയുടെ ഇരുവശവും 1.5 മീറ്റർ വിസ്തൃതിയിൽ കാട് നീക്കി വൃത്തിയാക്കണം.

4)വാട്ടർ ടാങ്കുകൾ വർഷത്തിൽ രണ്ട് പ്രാവശ്യം വൃത്തിയാക്കണം.

d)ശൗചാലയങ്ങൾ വൃത്തിയാക്കുന്നത് രാവിലെ എട്ടുമണിക്ക് ആരംഭിക്കേണ്ടതും വൈകുന്നേരം മൂന്നര വരെ ക്ലീനിങ് സ്റ്റാഫ് അവിടെ ഉണ്ടാകേണ്ടതുമാണ്.

7.പൊതുവ്യവസ്ഥകൾ

.കരാറുകാരൻ മേൽ പ്രസ്താവിച്ച സേവനത്തിൽ കുറവ് വരുത്തിയാൽ കരാർ തുകയിലും ആനുപാതികമായ കുറവ്

Draft #17 of File CA/Admin/30/UCE-Admin/2021 Approved by DEPUTY REGISTRAR on 30-Sep-2026 12:27 PM - Page 2

വരുത്തുന്നതാണ്. സേവനം തൃപ്തികരമല്ലെങ്കിൽ കരാർ റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അവകാശം സർവകലാശാലയ്ക്കുണ്ടായിരിക്കും.

2.കരാറുകാരൻ ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ജോലിക്കാരുടെ പേരും മേൽവിലാസവും ക്യാമ്പസ് ഭരണം വിഭാഗം ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ മുമ്പാകെ അറിയിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

3.ജോലിയെ സംബന്ധിച്ച വിശദവിവരങ്ങൾ ദർഘാസ് സമർപ്പിക്കുന്നതിന് മുൻപായി സർവ്വകലാശാല എൻജിനീയറിങ് കോളേജിൽ നേരിട്ട് ചെന്ന് കണ്ട്ബോധ്യപ്പെടാവുന്നതാണ് (മുൻകൂട്ടി അറിയിച്ച ശേഷം). മേൽ പറഞ്ഞ ജോലികൾ കൃത്യമായി നിർവഹിക്കുന്നതിനു പര്യാപ്തമായ തുകയായിരിക്കണം ദർഘാസിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. അതിനായി ആവശ്യമായ ജീവനക്കാരെ വിന്യസിക്കേണ്ടതുമാണ്.

4.സർവ്വകലാശാല ഇക്കാര്യത്തിൽ കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങളും ഉത്തരവുകളും കരാറുകാരൻ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

5.കരാറുകാരൻ ഏർപ്പെടുത്തുന്ന ജോലിക്കാർക്ക് നിയമപരമായ എല്ലാ ആനുകൂല്യങ്ങളും അവകാശങ്ങളും കരാറുകാരൻ നൽകേണ്ടതാണ്.

6.സർവ്വകലാശാലയുടെ വസ്തുക്കളുടെ മേൽ കരാറുകാരനോ, കരാറുകാരൻ ഏർപ്പെടുത്തുന്ന ജോലിക്കാരോ വരുത്തുന്ന നാശനഷ്ടങ്ങൾക്ക് കരാറുകാരൻ ഉത്തരവാദിയായിരിക്കും.

7.കരാറുകാരൻ ക്വട്ടേഷനിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന തുക എല്ലാ നികുതികളും ഉൾപ്പെടുന്നതായിരിക്കണം

8.സമാന മേഖലയിൽ മുൻ പരിചയം ഉള്ളവർക്ക് മുൻഗണന നൽകുന്നതാണ് ആയത് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഇതോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

9.കരാർ എടുക്കുന്ന വ്യക്തി/സ്ഥാപനം സർവകലാശാലയുമായി 200/- രൂപയുടെ മുദ്രപത്രത്തിൽ ഒരു കരാറിൽ ഏർപ്പെടേണ്ടതാണ്.

10.ശൗചാലയങ്ങൾ വൃത്തിയാക്കുന്നതിന് വേണ്ട സാമഗ്രികൾ ആയ ചൂല്, ബ്രഷ്, ഡിറ്റർജെന്റ്, അണുനാശിനികൾ തുടങ്ങിയവ വാങ്ങിയതിനു ശേഷം ബില്ലുകൾ എൻജിനീയറിങ് കോളേജ് ഓഫീസിൽ നൽകി നിശ്ചിത തുക കൈപ്പറ്റാവുന്നതാണ്.

ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ഇൻ-ചാർജ്)

ക്യാമ്പസ് അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ

Draft #17 of File CA/Admin/30/UCE-Admin/2021 Approved by DEPUTY REGISTRAR on 30-Sep-2026 12:27 PM - Page 3

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