



നം. ഇ.1-23/2020

തീയതി : 20.07.2021

**ടെണ്ടർ പരസ്യം**

പടന്നക്കാട് കാർഷിക കോളേജിലും, കോളേജിന്റെ കീഴിലുള്ള ഇൻസ്ട്രക്ഷണൽ ഫാമുകളിലും (പടന്നക്കാട് യൂണിറ്റ്-1, കരുവാച്ചേരി യൂണിറ്റ്-2) കരാറടിസ്ഥാനത്തിൽ സെക്യൂരിറ്റി സേവനം നൽകുന്നതിലേക്കായി അംഗീകൃത ഏജൻസികളിൽ നിന്നും/ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും മത്സരാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ദർഘാസുകൾ ക്ഷണിക്കുന്നു.

നിരതദ്രവ്യം ഇനത്തിൽ 18,000/- രൂപയും ടെണ്ടർ ഫീസിനത്തിൽ 2,700/- രൂപയും ജി.എസ്.ടി ഇനത്തിൽ 324/- രൂപയും പ്രളയസെസ് 3/- രൂപയും പണമായോ അല്ലെങ്കിൽ ഡീൻ, കാർഷിക കോളേജ് പടന്നക്കാടിന്റെ പേരിൽ എസ്.ബി.ഐ. നീലേശ്വരം ടൗൺ ബ്രാഞ്ചിൽ മാറാവുന്ന ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റിന്റെ രൂപത്തിലോ ദർഘാസിനൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ടെണ്ടർ ഫോം [www.kau.in/tenders](http://www.kau.in/tenders) എന്ന സൈറ്റിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

ദർഘാസുകൾ സ്വീകരിക്കുന്ന അവസാന തീയതി,സമയം : 10.08.2021, 3 PM

ദർഘാസുകൾ തുറക്കുന്ന അവസാന തീയതി,സമയം : 10.08.2021, 3.30 PM

**നിബന്ധനകൾ**

1. ദർഘാസുകൾ അസോസിയേറ്റ് ഡീൻ, പടന്നക്കാട് കാർഷിക കോളേജിന്റെ പേരിലായിരിക്കണം.
2. ദർഘാസുകൾ അയക്കുന്ന കവറിന് പുറത്ത് 'സെക്യൂരിറ്റി സേവനം നൽകുന്നതിലേക്കുള്ള ദർഘാസ് (2021-22)' എന്നെഴുതിയിരിക്കണം.
3. കരാറുകാരൻ പ്രതിദിനം പകൽ-രാത്രി ഡ്യൂട്ടി വ്യവസ്ഥയിൽ 11 ഗാർഡുകളുടെ സേവനം നൽകേണ്ടതാണ്. പടന്നക്കാട് കാർഷിക കോളേജ് മെയിൻ ഗേറ്റ്, ഫാം ഗേറ്റ്, ലേഡീസ് ഹോസ്റ്റൽ, ട്രെയിനീസ് ഹോസ്റ്റൽ & ഗസ്റ്റ് ഹൗസ് എന്നീ സെക്യൂരിറ്റി പോയന്റുകളിൽ പകൽ-രാത്രി ഡ്യൂട്ടിക്ക് ഒരോ ആൾ വീതവും, കരുവാച്ചേരി ഫാമിൽ പകൽ ഡ്യൂട്ടിക്ക് ഒരാളെയും രാത്രി ഡ്യൂട്ടിക്ക് രണ്ട് പേരെയും നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ ലേഡീസ് ഹോസ്റ്റൽ, ട്രെയിനീസ് ഹോസ്റ്റൽ എന്നിവിടങ്ങളിൽ വനിതാ സെക്യൂരിറ്റി ഗാർഡുമാരാണ് നിയോഗിക്കേണ്ടത്.
4. ദർഘാസിൽ വിജയിക്കുന്ന ഏജൻസി/സ്ഥാപനം ആവശ്യമായ തുക സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റിനത്തിൽ കെട്ടിവയ്ക്കേണ്ടതാണ്. കരാർ കാലാവധി അവസാനിക്കുമ്പോൾ മറ്റ് ബാധ്യതകളൊന്നും ഇല്ലെങ്കിൽ പ്രസ്തുത തുക തിരികെ നൽകുന്നതായിരിക്കും.
5. ഡ്യൂട്ടിക്ക് നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന സെക്യൂരിറ്റി ഗാർഡുകൾ പൂർണ്ണ ശാരീരിക/മാനസിക ആരോഗ്യമുള്ളവരും 30 മുതൽ 65 വയസ്സ് വരെ പ്രായപരിധിയിൽ പെട്ടവരും പക്ഷതയുള്ള വ്യക്തികളും ആയിരിക്കണം. സൈനിക/അർദ്ധസൈനിക വിഭാഗത്തിൽ നിന്ന് വിരമിച്ചവർക്ക് മുൻഗണന നൽകുന്നതാണ്.

6. സെക്യൂരിറ്റി സേവനത്തിനായി നിയമിക്കപ്പെടുന്നവർക്ക് കരാറുകാരൻ ഒരേ നിറത്തിലുള്ള യൂണിഫോമും, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡും നൽകേണ്ടതാണ്. ഗാർഡുകൾക്ക് അവരുടെ ജോലിക്ക് സഹായകമാകുന്ന ഉപകരണങ്ങൾ അതായത് ടോർച്ച്, വിസിൾ, ലാത്തി, മഴക്കോട്ട്, കൂട, ഗംബൂട്ട് തുടങ്ങിയവയും പ്രഥമശുശ്രൂഷാ കിറ്റുകളും മറ്റ് അവശ്യവസ്തുക്കളും നൽകേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമെങ്കിൽ സൈക്കിൾ/ഇരുചക്രവാഹനം നൽകേണ്ടതാണ്.
7. കരാറുകാരനിൽ നിന്നും മാസാവസാനം സർവ്വീസ് ബില്ലുകൾ ലഭിച്ചതിനു ശേഷം മാത്രമേ ആനുപാതികമായ തുക അക്കൗണ്ട് മുഖേന കൈമാറ്റം ചെയ്യുകയുള്ളൂ. ഇതിനായി കരാറുകാരൻ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് പാസ്ബുക്ക്, പാൻ കാർഡ്/ജി.എസ്.ടി രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ എന്നിവ നൽകേണ്ടതാണ്. മാസംതോറുമുള്ള ബില്ലിൽ നിന്നും വരുമാനനികുതി ആനുപാതികമായി കുറവു ചെയ്യുന്നതാണ്.
8. സെക്യൂരിറ്റി ഗാർഡുമാരായി നിയമിക്കപ്പെടുന്നവർ കേരള കാർഷിക സർവ്വകലാ ശാലയിൽ നിന്നോ, പടന്നക്കാട് കാർഷിക കോളേജിൽ നിന്നോ, ഫാമുകളിൽ നിന്നോ അനർഹമായി യാതൊന്നും കൈപ്പറ്റുന്നില്ല എന്ന് കരാറുകാരൻ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
9. സെക്യൂരിറ്റി ഗാർഡുകൾ കോളേജിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/സെക്യൂരിറ്റി ചാർജ്ജുള്ള ഓഫീസറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ഏൽപ്പിക്കുന്ന ജോലികൾ യാതൊരു വിട്ടുവീഴ്ചയും കൂടാതെ നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്. ജോലിയിൽ എന്തെങ്കിലും വീഴ്ചയുണ്ടായാൽ അതിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്തം കരാറുകാരനായിരിക്കും. ഏതെങ്കിലും സെക്യൂരിറ്റി ഗാർഡിന്റെ ഭാഗത്തുനിന്നും ജോലിയിൽ വീഴ്ചയുണ്ടായാൽ ആ ഗാർഡിനെ മാറ്റി പുതിയ ആളിനെ നിയമിക്കേണ്ടതാണ്.
10. കാർഷിക കോളേജ് കാമ്പസിലോ കോളേജ് ഇൻസ്ട്രക്ഷണൽ ഫാമിലോ ഉള്ള സ്ഥാവരജംഗമ വസ്തുവകകൾക്ക് നാശനഷ്ടം ഉണ്ടാവുകയോ ഫാമിനുള്ള അളവുണ്ടാകുന്ന മോഷണം നടക്കുകയോ ചെയ്താൽ അതിന്റെ നഷ്ടപരിഹാരം കരാറുകാരനിൽ നിന്ന് ഇടയാക്കുന്നതാണ്.
11. നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ഗാർഡുകൾക്ക് മിനിമം കൂലി നിയമപ്രകാരമുള്ള അർഹമായ വേതനം ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടത് കരാറുകാരന്റെ ചുമതലയാണ്. മാത്രവുമല്ല സംസ്ഥാന/കേന്ദ്ര തൊഴിൽ നിയമങ്ങളിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള എല്ലാ ആനുകൂല്യങ്ങളും ഗാർഡുകൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ വീഴ്ചയുണ്ടാകുന്ന പക്ഷം അതുമൂലം ഉണ്ടാകുന്ന എല്ലാ സാമ്പത്തിക/നിയമ പ്രശ്നങ്ങൾക്കും കരാറുകാരൻ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിയായിരിക്കും. കാർഷിക സർവ്വകലാ ശാലക്കോ കോളേജിനോ ഇക്കാര്യത്തിൽ യാതൊരുവിധ ബാധ്യതയോ ഉത്തരവാദിത്തമോ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.
12. ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഗാർഡുകൾക്ക് ഉണ്ടാകുന്ന അപകടങ്ങൾക്ക് നഷ്ടപരിഹാരം നൽകുന്നതിന് കേരള കാർഷിക സർവ്വകലാശാലക്കോ കോളേജിനോ യാതൊരു ഉത്തരവാദിത്തവും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.
13. നിയമിക്കപ്പെടുന്ന സെക്യൂരിറ്റി ഗാർഡുകളെ സംബന്ധിച്ച പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ ജോലി ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് മുൻപ് തന്നെ അസോസിയേറ്റ് ഡീനിന്/ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് നിർബന്ധമായി ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. പ്രായം, ആരോഗ്യസ്ഥിതി തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതും രേഖകൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്. സെക്യൂരിറ്റി ഗാർഡിന് ആവശ്യമായ ആരോഗ്യം ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ഒരിക്കൽ ജോലിക്ക് നിയമിക്കപ്പെട്ട ഗാർഡിനെ തൽസ്ഥാനത്തുനിന്നും മാറ്റുന്നേഴും അസോസിയേറ്റ് ഡീനിനെ അറിയിച്ചിരിക്കണം.

14. ആവശ്യമാകുന്ന പക്ഷം കൂടുതൽ സെക്യൂരിറ്റി ഗാർഡുകളുടെ സേവനം നൽകുവാൻ കരാറുകാരൻ ബാധ്യസ്ഥനായിരിക്കും.
15. 2021 സപ്തംബർ 1 മുതൽ ഒരു വർഷത്തേക്കായിരിക്കും (2022 ഓഗസ്റ്റ് 31 വരെ) കരാർ കാലാവധി. നൽകുന്ന സേവനം തൃപ്തികരമല്ലെങ്കിൽ എപ്പോൾ വേണമെങ്കിലും യാതൊരു മുന്നറിയിപ്പുമില്ലാതെ കരാർ അവസാനിപ്പിക്കാൻ അസോസിയേറ്റ് ഡീനിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.
16. അസോസിയേറ്റ് ഡീനിനോ, അസോസിയേറ്റ് ഡീൻ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കോ സെക്യൂരിറ്റി ഗാർഡുമാരെയും സെക്യൂരിറ്റി പോയന്റുകളും പരിശോധിക്കുന്നതിന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കും.
17. സെക്യൂരിറ്റി ഗാർഡുമാരിൽ കോളേജ് മെയിൻ ഗേറ്റിൽ പകൽ/രാത്രി ഡ്യൂട്ടിക്ക് നിയോഗിക്കപ്പെട്ടയാൾക്കായിരിക്കും മറ്റു ഗാർഡുമാരുടെയും മൊത്തം സെക്യൂരിറ്റിയുടെയും മേൽനോട്ടചുമതല. ഇദ്ദേഹം ചീഫ് സെക്യൂരിറ്റി ഗാർഡ് ആയിരിക്കും.
18. സെക്യൂരിറ്റി സേവനത്തിന് നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന ഗാർഡുകൾ കരാറടയ്ക്കുന്ന ഏജൻസി/സ്ഥാപനത്തിന്റെ കീഴിലുള്ള തൊഴിലാളികൾ ആയിരിക്കണം. അവരുടെ താമസം/ഭക്ഷണം/ഗതാഗതസൗകര്യം എന്നിവ നൽകാൻ കോളേജിന് യാതൊരു ഉത്തരവാദിത്തവും ഉണ്ടായിരിക്കില്ല. ഏതെങ്കിലും ഗാർഡ് അവധിയിലാണെങ്കിൽ പകരം ആളെ കരാറുകാരൻ ഏർപ്പാടാക്കേണ്ടതാണ്.
19. കരാർ ലഭിക്കുന്ന ഏജൻസി/സ്ഥാപനം പ്രസ്തുത കരാർ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾക്കോ വ്യക്തികൾക്കോ മറിച്ചുനൽകാൻ പാടില്ല.
20. കരാർ അവസാനിക്കുകയോ നിർത്തലാക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന പക്ഷം ഗാർഡുകളായി ജോലി ചെയ്തവർക്ക് കേരള കാർഷിക സർവ്വകലാശാലയിലോ കാർഷിക കോളേജിലോ സ്ഥിരം/താൽക്കാലിക നിയമനത്തിന് യാതൊരു അവകാശവും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.
21. സെക്യൂരിറ്റി ഗാർഡുകൾ മദ്യപരോ ലഹരിവസ്തുക്കൾ ഉപയോഗിക്കുന്നവരോ ആകരുത്. അവർ ഏതെങ്കിലും കേസിൽ ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ടവരോ സർവ്വീസിലിരിക്കെ സ്വഭാവദുഷ്യത്തിന്റെ പേരിൽ നടപടികൾക്ക് ഇരയാവരോ ആകരുത്.
22. ഗാർഡുകൾക്ക് രജിസ്റ്ററുകൾ/ഡോക്യുമെന്റുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്തുള്ള പരിചയം ആവശ്യമാണ്.
23. കോളേജിന്റെയോ/ഫാമിന്റെയോ സമാധാനാന്തരീക്ഷം തകർക്കുന്ന വിധത്തിൽ ഗാർഡുകളുടെ ഭാഗത്തുനിന്നും യാതൊരുവിധത്തിലുള്ള ബാഹ്യ ഇടപെടലുകളും ഉണ്ടാകാൻ പാടില്ല. അത്തരത്തിൽ സംഭവിച്ചാൽ അതിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്തം കരാറുകാരനായിരിക്കും.
24. ഡ്യൂട്ടിസമയത്ത് ഗാർഡുകൾ ഡ്യൂട്ടിയിൽ തന്നെ ഉണ്ടെന്നും യൂണിഫോം/തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് ധരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും കരാറുകാരൻ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ഒരു ദിവസം ഒരു ഡ്യൂട്ടിയിൽ കൂടുതൽ ഗാർഡുമാർ ജോലിയിൽ ഏർപ്പെടാൻ പാടില്ല.
25. കോളേജിലെ/ഫാമിലെ അധ്യാപക/അനധ്യാപക ജീവനക്കാരുടേയും, വിദ്യാർത്ഥികളോടും, തൊഴിലാളികളോടും, മറ്റ് അതിഥികളോടും സെക്യൂരിറ്റി ഗാർഡുമാർ മാനുവായ രീതിയിൽ പെരുമാറേണ്ടതാണ്.
26. ജോലിക്ക് നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന ഗാർഡുമാരുടെ ദിനംപ്രതിയുള്ള ഡ്യൂട്ടിയുടെ വിശദവിവരങ്ങൾ കരാറുകാരൻ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ആവശ്യമായ പക്ഷം പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്.
27. ദർഘാസ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് മുൻപ് ഡ്യൂട്ടി പോയന്റുകൾ സന്ദർശിക്കാൻ കരാറുകാർക്ക് അനുവാദം ഉണ്ടായിരിക്കും.
28. സംസ്ഥാന സർക്കാർ/തൊഴിൽവകുപ്പ് നൽകുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് കരാറുകാരൻ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

- 29. സമർപ്പിച്ച ദർഘാസ് പിൻവലിക്കുന്നതിനോ അതിൽ മാറ്റം വരുത്തുന്നതിനോ ദർഘാസ് സമർപ്പിച്ചവർക്ക് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.
- 30. കരാറിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള കാലയളവിലേക്ക് കരാറുകാരൻ നിർബന്ധമായും സേവനം നൽകേണ്ടതാണ്. കരാർ ഇടയ്ക്കുവെച്ച് അവസാനിപ്പിക്കുന്നതിനോ കരാർ വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിക്കുന്നതിനോ കരാറുകാരന് അവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. അത്തരത്തിൽ സംഭവിച്ചാൽ സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റ് കണ്ടുകെട്ടുന്നതായിരിക്കും.
- 31. ലഭിക്കുന്ന ദർഘാസുകൾ യാതൊരു കാരണവും കൂടാതെ തള്ളുന്നതിനോ/നിരസിക്കുന്നതിനോ അസോസിയേറ്റ് ഡീനിന് പൂർണ്ണ അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കും.
- 32. മറ്റ് സർക്കാർ/സർവ്വകലാശാല നിബന്ധനകൾ ഇതിന് ബാധകമായിരിക്കും.
- 33. ഓരോ ടെണ്ടറിന്റെ കൂടെയും 200/- രൂപയുടെ കേരള ഗവ. മുദ്രപ്പത്രത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയ കരാർ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ് (മാതൃക [www.kau.in/tenders](http://www.kau.in/tenders) എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നതാണ്).
- 34. താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകൾ സമർപ്പിക്കാത്ത ടെണ്ടറുകൾ യാതൊരു അറിയിപ്പും കൂടാതെ നിരസിക്കുന്നതാണ്.
  - 1. ടെണ്ടർ ഫോം
  - 2. ടെണ്ടർ ഫോം വില (ഡി.ഡി.)
  - 3. നിരതദ്രവ്യം
  - 4. ജി.എസ്.ടി. (ഡി.ഡി.)
  - 5. കരാർ (200 രൂപയുടെ മുദ്രപ്പത്രത്തിൽ)


ഒപ്പ്  
ഡോ. മിനി. പി.കെ,  
ഡീൻ

പകർപ്പ്:

നോട്ടീസ് ബോർഡ്

- 1. കോളേജ് ഓഫീസ്/IF-1/IF-2
- 2. നീലേശ്വരം/കാഞ്ഞങ്ങാട് സൗത്ത് വില്ലേജ് ഓഫീസ്
- 3. നീലേശ്വരം/കാഞ്ഞങ്ങാട് നഗരസഭാ ഓഫീസ്
- 4. പിള്ളക്കോട് പ്രാദേശിക കാർഷിക ഗവേഷണ കേന്ദ്രം

//അംഗീകാരത്തോടുകൂടി അയക്കുന്നത്//

  
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

