

കേരള ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ബോർഡ് ലിമിറ്റഡ്
പട്ടം, തിരുവനന്തപുരം - 695 004

നമ്പർ: 2918/07/Pr/Vol.VI

തീയതി: 26.11.2021

കാട്ടേഷൻ നോട്ടീസ്

കെ.എൽ.ഡി.ബോർഡിന്റെ പട്ടത്തുള്ള ആസ്ഥാന മന്ദിരത്തിലെ ഇനിപ്പറയുന്ന ജോലികൾ ഒരുവർഷകാലയളവിലേയ്ക്ക് കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഏറ്റെടുത്തു നടത്തുന്നതിനു താൽപ്പര്യമുള്ളവരിൽ നിന്നും കാട്ടേഷൻ ക്ഷണിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

ജോലിയുടെ പേര്: ആസ്ഥാന മന്ദിരത്തിലും പരിസരത്തുമുള്ള ദൈനംദിന ശുചീകരണം.

ഇതുസംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥകൾ, നിബന്ധനകൾ, വിശദാംശങ്ങൾ എന്നിവ താഴെപ്പറയുന്നു.

പൊതുവ്യവസ്ഥകൾ

1. മേൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന ജോലികളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ, നിബന്ധനകൾ, എന്നിവ അനുബന്ധം A യിൽ കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്.
2. കാട്ടേഷനുകൾ, താൽപ്പര്യമുള്ളവർക്ക് സ്വന്തം രീതിയിൽ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ടി ജോലികൾ കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുന്നതിലേയ്ക്ക് പ്രതിമാസം ബോർഡിൽ നിന്നും നൽകേണ്ട തുകയായിരിക്കണം കാട്ടേഷനിൽ കാണിക്കേണ്ടത്.
3. കെട്ടിടത്തിനകത്തുള്ള ജോലികൾ എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസവും രാവിലെ 10 മണിക്കകം ചെയ്തു തീർക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം ജോലി തീർക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ജോലിക്കാരെ കരാറുകാരൻ നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

4. കരാർകാരൻ നിയോഗിക്കുന്ന ജോലിക്കാരുടെ ശമ്പളം, മറ്റാനുകൂല്യങ്ങൾ എന്നിവ കരാർകാരൻ തന്നെ നൽകേണ്ടതാണ്. കരാർകാരന്റെ ജോലിക്കാരുമായി കെ.എൽ.ഡി.ബോർഡിന് "തൊഴിലാളി - തൊഴിലുടമ" ബന്ധം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.
5. സൽസ്വഭാവമുള്ള വ്യക്തികളെ ആയിരിക്കണം കരാർകാരൻ ജോലിയ്ക്ക് നിയോഗിക്കേണ്ടത്. കരാർകാരന്റെ ജീവനക്കാരുടെ വീഴ്ചമൂലം നഷ്ടം വല്ലതുമുണ്ടായാൽ അതു കരാർകാരനിൽ നിന്നും ഈടാക്കുവാൻ ബോർഡിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.
6. ഇതു പ്രകാരമുള്ള കരാറിന് ബോർഡ് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ ഒരുവർഷക്കാലം പ്രാബല്യമുണ്ടായിരിക്കും. ഇതിലേക്ക് ബോർഡ് നിശ്ചയിക്കുന്ന രീതിയിൽ 200 രൂപ മുദ്രപ്പത്രത്തിൽ ഒരു കരാർവയ്ക്കേണ്ടതും ആകെ വാർഷികകരാർ തുകയുടെ 5% വരുന്ന തുക സെക്യൂരിറ്റിയായി ബോർഡിൽ ഒടുക്കേണ്ടതുമാണ്.
7. ടി ജോലികൾ ഏറ്റെടുത്തു നടത്തി മുൻപരിചയമുള്ളവരിൽ നിന്നുമാണ് ക്വട്ടേഷൻ പ്രതീക്ഷിക്കുന്നത്. കുറഞ്ഞ നിരക്കു കോട്ടുചെയ്തു എന്ന ഒറ്റക്കാരണത്താൽ കരാർ ഉറപ്പിക്കണമെന്നില്ല. കോട്ടുചെയ്തിരിക്കുന്ന തുക ന്യായമാണെന്നും, ജോലി തൃപ്തികരമായി ചെയ്യുവാൻ ക്വട്ടേഷൻ തന്നയാൾക്ക് പ്രാപ്തിയുണ്ടെന്നും ബോർഡിന് ബോധ്യമായാൽ മാത്രമേ കരാർ ഉറപ്പിക്കുകയുള്ളൂ. ഇതിനുള്ള ബോർഡിന്റെ അധികാരം ചോദ്യം ചെയ്യപ്പെടാവുന്നതല്ല.
8. വനിതാക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന സംഘടനകൾക്ക് കരാർ ഉറപ്പിക്കുന്നതിന് യുക്തമെന്നുതോന്നുന്നപക്ഷം, മുൻഗണന നൽകാൻ ബോർഡിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.
9. കരാർകാരൻ ജോലികൾ തൃപ്തികരമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നില്ലായെന്നു ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ, 15 ദിവസത്തെ നോട്ടീസ് നൽകി കരാർ അവസാനിപ്പിക്കുന്നതിനും അതുമൂലം ബോർഡിനുണ്ടാകുന്ന നഷ്ടം കരാർകാരനിൽ നിന്നും യുക്തമായ രീതിയിൽ ഈടാക്കുന്നതിനും ബോർഡിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.

10. ഓരോ മാസത്തേയും കരാർതുകയ്ക്കുള്ള ബിൽ തൊട്ടടുത്തമാസം പത്താം തീയതിക്കകം ഹാജരാക്കേണ്ടതും ആയത് സാധാരണഗതിയിൽ രണ്ടാഴ്ചക്കകം സെറ്റിൽ ചെയ്യുന്നതുമായിരിക്കും. (ബില്ലിൽ നിന്നും നിയമപ്രകാരമുള്ള Income tax കിഴിവുവരുത്തി അടയ്ക്കുന്നതായിരിക്കും.)

11. ക്വട്ടേഷൻ സ്വീകരിക്കുന്ന അവസാന തീയതിയും സമയവും :14.12.2021, 3 pm

ക്വട്ടേഷൻ തുറക്കുന്നത്

:14.12.2021, 3.30 pm

ക്വട്ടേഷൻ സമർപ്പിക്കേണ്ട വിലാസം

മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ

കേരള ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ബോർഡ് ലിമിറ്റഡ്

ഗോകുലം, പട്ടം, തിരുവനന്തപുരം - 695 004

12. ക്വട്ടേഷൻ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് മുൻപായി ജോലി നടത്തേണ്ട സ്ഥലം നേരിൽകണ്ടു ജോലിയുടെ വ്യാപ്തി മനസ്സിലാക്കുന്നത് ഉത്തമമായിരിക്കും. കരാർ ഉറപ്പിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ ജോലികൾ തൃപ്തികരമായി ചെയ്തുകിട്ടണമെന്നുള്ളതു നിർബന്ധമാണ്.

13. ഈ ക്വട്ടേഷൻ നോട്ടീസിന്റെ ഒരു പകർപ്പ്, ഓരോ പേജിന്റേയും അടിയിൽ ഒപ്പിട്ട് ക്വട്ടേഷനോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ഉള്ളടക്കം: അനുബന്ധം A



മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ

കേരള ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ബോർഡ് ലിമിറ്റഡ്
പട്ടം, തിരുവനന്തപുരം - 695 004

ഓഫീസ് ശുചീകരണം സംബന്ധിച്ച ജോലികൾ

1. പട്ടത്തുള്ള കെ.എൽ.ഡി.ബോർഡ് ആസ്ഥാന മന്ദിരത്തിന്റെ ആകെ ഏകദേശം 1100 ചതുരശ്ര മീറ്റർ വിസ്തീർണ്ണം വരുന്ന ഒന്നും രണ്ടും മൂന്നും നിലകളിലേയും 600 ചതുരശ്ര മീറ്റർ വിസ്തീർണ്ണം വരുന്ന പരിസരത്തിന്റേയും ഇനിപ്പറയുന്ന രീതിയിലുള്ള ശുചീകരണ പ്രവർത്തികളാണ് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടത്.
 - i. കെട്ടിടത്തിന്റെ മുഴുവൻ തറയും ദിനംപ്രതി തുത്തുതുടച്ചു വൃത്തിയാക്കുക
 - ii. കക്കൂസുകൾ, കുളിമുറികൾ, വാഷ്ബേസിൻ, സിങ്കുകൾ, സാനിറ്ററി ഫിറ്റിംഗുകൾ, മാർബിൾ/ ഗ്ലെയ്സ്ഡ് ടൈൽസ് പ്രതലങ്ങൾ ഇവ നിത്യേന കഴുകി അനുയോജ്യമായ ലോഷൻ ഒഴിച്ചു വൃത്തിയാക്കുക.
 - iii. കതകുകൾ, ജനാലകൾ, ഫർണിച്ചർ, ടെലഫോണുകൾ, മറ്റുപകരണങ്ങൾ എന്നിവ ദിവസവും പൊടിതുടച്ചു വൃത്തിയാക്കുക.
 - iv. മാസത്തിലൊരിക്കൽ ഭിത്തി, മച്ച് എന്നിവയിലുള്ള ചിലന്തിവലയും പൊടിയും അടിച്ചു വൃത്തിയാക്കുക. അതുപോലെതന്നെ ഫാൻ, ലൈറ്റ്ഷേഡ് എന്നിവ മാസത്തിലൊരിക്കൽ വൃത്തിയാക്കുക.
 - v. വാതിൽ ജനൽ, ക്യാബിനുകൾ എന്നിവയുടെ ഗ്ലാസുകൾ മാസത്തിലൊരിക്കൽ ക്ലീനിംഗ് പൗഡർ ഉപയോഗിച്ചു വൃത്തിയാക്കുക.

vi. വേസ്റ്റ് പേപ്പർ, ചപ്പുചവറുകൾ എന്നിവ ദിവസവും നിശ്ചിതസ്ഥലത്തു കൂട്ടിയിട്ട് കത്തിക്കുക.

vii. ഓഫീസ് പരിസരം, ഗേറ്റ് തൊട്ടുള്ള റോഡ് / മുറ്റം, കാർഷെഡ്, പരിസരം ഇവ ദിവസവും അടിച്ചുവാരുക, കളകൾ പിഴുതുമാറ്റുക.

viii. ജോലി സംബന്ധമായി ബോർഡ് അധികൃതർ അപ്പപ്പോൾ നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിക്കുക.

2. ജോലി നടത്തിപ്പിനാവശ്യമായ നിലവാരമുള്ള ക്ലീനിംഗ് സാമഗ്രികൾ, ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവയെല്ലാം കരാർകാരൻ സ്വന്തം ചെലവിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

3. ദിനംപ്രതി നടത്തേണ്ട ശുചീകരണ പ്രവർത്തികൾ എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിലും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്. ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ ഒഴിവു ദിനങ്ങളിലും ടി ജോലികൾ ചെയ്യുവാൻ കരാർകാരൻ ബാധ്യസ്ഥനായിരിക്കും.



മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ