

INSTITUTE OF MANAGEMENT IN GOVERNMENT



INSTITUTE OF MANAGEMENT IN GOVERNMENT VIKAS BHAVAN.P.O, THIRUVANANTHAPURAM *(An Autonomous body constituted by Government of Kerala)*

2018/11

ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് മാനേജ്മെന്റ് ഇൻ ഗവണ്മെന്റ്
(ഐ.എം.ജി) മെയിൻ ക്യാമ്പസിലും ബാർട്ടൺഹിൽ ഹോസ്റ്റൽ
ക്യാമ്പസിലും നിലവിലുള്ള പുനോട്ടങ്ങൾ നവീകരിക്കുന്നതിനും
പരിപാലിക്കുന്നതിനും സംരക്ഷിക്കുന്നതിനുമായി ക്ഷണിക്കുന്ന
ദർഘാസ് പരസ്യം

കേരള ഗവണ്മെന്റിന്റെ കീഴിലുള്ള സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനമായ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് മാനേജ്മെന്റ് ഇൻ ഗവണ്മെൻറിലെ (ഐ.എം.ജി) മെയിൻ ക്യാമ്പസിലും ബാർട്ടൺഹിൽ ക്യാമ്പസിലും നിലവിലുള്ള പുനോട്ടങ്ങൾ നവീകരിക്കുന്നതിനും വിദഗ്ധമായി പരിപാലിക്കുന്നതിനും സംരക്ഷിക്കുന്നതിനുമായി രജിസ്ട്രേഷൻ ലഭിച്ചിട്ടുള്ള ഹോർട്ടികൾച്ചർ സ്ഥാപനങ്ങൾ/സൊസൈറ്റികൾ/ കോൺട്രാക്ടേഴ്സ് എന്നിവരിൽനിന്നും കരാർ വ്യവസ്ഥയിലുള്ള ദർഘാസുകൾ ക്ഷണിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

a) ഐ.എം.ജി മെയിൻ ക്യാമ്പസിലെ ഗാർഡന്റെ വിസ്തീർണ്ണം:

Central Garden	-	1225 m ²	~	13,180. Sq.ft
Garden near AC Auditorium	-	225 m ²	~	2,420. Sq.ft
Open area near generator house	-	330 m ²	~	3,550. Sq.ft
<hr/>				
	-	1780 m ²	~	19,150.Sq.ft

b) ഐ.എം.ജി ഹോസ്റ്റൽ ക്യാമ്പസിലെ ഗാർഡന്റെ വിസ്തീർണ്ണം:

In front of A Block	-	198 m ²	~	2130.Sq.ft
Side of B Block	-	359 m ²	~	3862.Sq.ft
In front of C Block	-	94 m ²	~	1010.Sq.ft
In between pool & OAT	-	55 m ²	~	590.Sq.ft
<hr/>				
	-	706 m ²	~	7592.Sq.ft

1. മേൽപ്പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന സ്ഥലങ്ങളിലെ നിലവിലുള്ള പുൽത്തകിടികൾ, മരങ്ങൾ, പൂച്ചട്ടികളിൽ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള ചെടികൾ, കുറ്റിച്ചെടികൾ എന്നിവ പരിപാലിക്കുന്നതിനും ഇവ കൂടാതെ അധികാരികളുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം കൂടുതലായി പണികൾ ചെയ്യേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ അവയും ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്.
2. ദിവസവും രാവിലെയും വൈകുന്നേരവും പൂന്തോട്ടം നന്നയ്ക്കേണ്ടതും ചെടികളും പുൽത്തകിടികളും പച്ചപ്പ് നഷ്ടപ്പെടുത്താതെ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും പൂന്തോട്ടവും പരിസരവും എപ്പോഴും വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.
3. ജൈവ വളങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് പൂന്തോട്ടം പരിപാലിക്കേണ്ടതും സമയാസമയങ്ങളിൽ വളം, കീടനാശിനികൾ എന്നിവ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതുമാണ്.
4. അഴുകിയ ഇലകൾ, ചപ്പുചവറുകൾ, എന്നിവ കൃത്യമായി മാറ്റേണ്ടതും തടമെടുത്ത് സംരക്ഷിക്കേണ്ട ചെടികൾ ആരീതിയിൽ പരിപാലിക്കേണ്ടതുമാണ്.
5. ചെടിച്ചട്ടികളിൽ ചെടികൾ നട്ട് സംരക്ഷിക്കേണ്ടതും പൊട്ടിയവ അതാനുസരണങ്ങളിൽ മാറ്റി സ്ഥാപിക്കേണ്ടതുമാണ്. വൃത്തിഹീനമായ ചട്ടികൾ പുതിയ പെയിന്റ് അടിച്ചു വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
6. പൂന്തോട്ട പരിചരണത്തിൽ വിദഗ്ധരായ തൊഴിലാളികളെ ആവശ്യാനുസരണം നിയമിക്കേണ്ടതും അവർ കൃത്യനിഷ്ഠയോടുകൂടി ജോലിചെയ്യുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്. പൂന്തോട്ടം ക്ഷുഭ്രജീവികൾ നശിപ്പിക്കാതിരിക്കാനുള്ള കരുതൽ എടുക്കേണ്ടത് കരാറുകാരന്റെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.

7. മറ്റുള്ളവർക്ക് ശല്യം ഉണ്ടാകാത്തതരത്തിൽ ഉണ്ടായിരുന്ന പുല്ലുകളും ഇലകളും അധികൃതരുടെ അനുവാദത്തോടെ കത്തിച്ച് നശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
8. മഴ പെയ്തു വെള്ളം ഒലിച്ച് വൃത്തികേടാകുന്ന സ്ഥലങ്ങളിൽ പുതിയ മണ്ണിട്ട് നീക്കത്തിന് വൃത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.
9. ഏതുതരത്തിലുള്ള പണികൾ ചെയ്താലും അതിനുശേഷം ആ പരിസരങ്ങൾ കൃത്യമായും വൃത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.
10. എല്ലാതരത്തിലുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങേണ്ടതും അവ പരിപാലിച്ച് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും കരാറുകാരന്റെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്.
11. ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് മെയിൻ ക്യാമ്പസിന്റെയും ഹോസ്റ്റൽ വാർഡൻ/ കെയർ ടേക്കർ എന്നിവർക്ക് ബാർട്ടൺഹിൽ ഹോസ്റ്റൽ ക്യാമ്പസിന്റെയും ചുമതലയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഗുരുതരമായ കൃത്യവിലോപം ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ തൊഴിലാളികളെ ജോലിയിൽ നിന്നും പറഞ്ഞുവിടാൻ ഡയറക്ടർക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.

ഈ കരാറിനു ഒരു വർഷത്തെ കാലാവധിയാണ് നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്നത്. എന്നാൽ ദർഘാസ് ലഭിക്കുന്ന ആളുടെ പ്രാഗത്ഭ്യം അനുസരിച്ച് കോൺട്രാക്ട് നീട്ടിക്കൊടുക്കുന്നതായിരിക്കും.

ഈ കരാറിന്റെ രേഖകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിനോടൊപ്പം ദർഘാസിൽ നൽകുന്ന തുകയുടെ 2.5% EMD - യായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

INSTITUTE OF MANAGEMENT IN GOVERNMENT

കരാറുകാരന് കുറഞ്ഞത് മൂന്നു വർഷത്തെ പ്രവൃത്തി പരിചയം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകളുടെ കോപ്പികൾ ഈ ദർഘാസിനോടൊപ്പം നൽകേണ്ടതുമാണ്.

- i. കമ്പനി/ഏജൻസിയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.
- ii. കേന്ദ്ര സർക്കാർ/സംസ്ഥാന സർക്കാർ/ അർദ്ധ സർക്കാർ/ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ/ ഫാക്ടറികൾ/ ഇൻഡസ്ട്രികൾ എന്നിവ പോലെയുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിലുള്ള പ്രവൃത്തി പരിചയം തെളിയിക്കുന്ന ഉത്തരവുള്ള കത്തുകളുടെ/ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ പകർപ്പുകൾ.

iii. കമ്പനി/ഏജൻസിയുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ്.

- തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന കരാറുകാരൻ മേൽപ്പറഞ്ഞ വ്യവസ്ഥകളിൽ സമ്മതമാണെന്ന് മുദ്രപത്രത്തിൽ എഗ്രിമെൻ്റ് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
- ഒരു മാസം എന്ത് തുകയാണ് നൽകേണ്ടത് എന്നുള്ള വിവരം അക്കത്തിലും അക്ഷരത്തിലും നൽകേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ GST-യും മറ്റു നികുതിയും ചേർക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ അതും ഉൾപ്പെടുത്തിയുള്ള തുക രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഒരു മാസം പൂർത്തിയാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് തുക നൽകുന്നതാണ്. ഒരു മാസത്തെ ബിൽ (ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ്) പാസ്സാക്കുന്നതിന് തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ ഉൾപ്പെടെ നൽകേണ്ടതാണ്.
- ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് രണ്ട് പേർ വീതം രണ്ട് ക്യാമ്പസിലും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും പ്രവർത്തന സമയം രാവിലെ 8.30 മുതൽ 5.30 വരെയുമായിരിക്കും. ആവശ്യാനുസരണം ഈ സമയം കൂടാൻ സാധ്യതയുണ്ട്.
- തൊഴിലാളികളുടെ ഭാഗത്ത് നിന്നും ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള നാശനഷ്ടങ്ങൾ ഐ.എം.ജി-യ്ക്ക് ഉണ്ടാവുകയാണെങ്കിൽ അതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം കരാറുകാരനാണ്.

INSTITUTE OF MANAGEMENT IN GOVERNMENT

- തൊഴിലാളികളുടെ എല്ലാവിധ പണമിടപാടുകളും കരാറുകാരന്റെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്. തൊഴിലാളികളുടെ കൃത്യമായ വിവരങ്ങൾ കരാറുകാരൻ തെളിവോടുകൂടി ഈ ഓഫീസിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.
- സർക്കാർ അതാതുകാലത്ത് നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന വേതനം ഈ തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കുന്നു എന്ന് കരാറുകാരൻ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ഈ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഒരു തരത്തിലും ഐ.എം.ജി-യുമായി തോഴിൽപരമായ ഒരവകാശവും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. ഇവരുടെ ഉത്തരവാദിത്തം പൂർണ്ണമായും കരാറുകാരന്റെയാണ്. തൊഴിലാളികൾക്ക് ആവശ്യമായ സുരക്ഷിത ഉപകരണങ്ങൾ നൽകേണ്ടതും കരാറുകാരന്റെ ചുമതലയാണ്. ഇതിൽ ഏതെങ്കിലും വീഴ്ച സംഭവിക്കുകയാണെങ്കിൽ അത് ഏജൻസി/കരാറുകാരൻ വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തീരുമാനിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ഡ്യൂട്ടിയിൽ ക്രമീകരണം വരുത്തേണ്ടതാണ്.
- ഐ.എം.ജി-യിൽ ഇപ്പോൾ ലഭ്യമായ പൂന്തോട്ടപരിപാലനത്തിനുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ കരാറുകാർക്ക് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. കൂടുതൽ ആവശ്യമായ ഉപകരണങ്ങളു്, ജൈവ വളം കീടനാശിനി എന്നിവ കരാറുകാരൻതന്നെ കൊണ്ടുവരേണ്ടതാണ്.
- ഓരോ മാസത്തിലും കരാർ ഉടമ്പടിപ്രകാരം നൽകുന്ന തുകയല്ലാതെ അധിക തുക ഐ.എം.ജി മറ്റൊരു കാര്യങ്ങൾക്കും നൽകുന്നതല്ല.
- കരാറുകാരനോ ഏജൻസിയോ കരാർ ലംഘിക്കുന്നപക്ഷം ഐ.എം.ജി-യ്ക്ക് ഉണ്ടാകുന്ന നഷ്ടം അവരിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നതാണ്.
- കരാർ ഉടമ്പടി ഒപ്പുവയ്ക്കുന്ന സമയത്ത് 50,000/- രൂപയുടെ അംഗീകൃത ബാങ്ക് ഗ്യാരന്റി/ ഡി.ഡി നൽകേണ്ടതാണ്.

ദർഘാസ് സമർപ്പിക്കേണ്ടത് ഡയറക്ടർ, ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് മാനേജ്മെന്റ് ഇൻ ഗവണ്മെന്റ് (ഐ.എം.ജി), വികാസ് ഭവൻ പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം-33 എന്ന മേൽവിലാസത്തിൽ 27/09/2019 4 മണിക്കാണ്.

28/09/2019 - ന് 12 മണിയ്ക്ക് ദർഘാസ് സമർപ്പിക്കുന്നവർക്ക് മുനിൽ തുറന്നു പരിശോധിക്കുന്നതും വിവരം അറിയിക്കുന്നതുമായിക്കും.

തപാൽ താമസം നേരിടുകയാണെങ്കിൽ ഐ.എം.ജി ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതല്ല.

ഒപ്പ്
സെക്രട്ടറി
ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് മാനേജ്മെന്റ് ഇൻ ഗവണ്മെന്റ്