



திருவள்ளூர் பல்கலைக்கழகம்

THIRUVALLUVAR UNIVERSITY

SERKKADU, VELLORE – 632 115.

**TENDER SCHEDULE FOR OUTSOURCING OF SERVICES IN
THIRUVALLUVAR UNIVERSITY AND THIRUVALLUVAR UNIVERSITY
P.G. EXTENSION CENTRE VILLUPURAM**

**(SERVICES OF ASSISTANT CUM COMPUTER OPERATOR/ATTENDER/SWEEPERS/ SECURITY
WATCHMAN)**

1	a) Name of the Organization	
	b) Address of Regd. /Head Office	
	c) Branches:	
2	Type of Organization(Tick appropriate column)	
	a) Public Sector	
	b) Private Limited	
	c) Partnership Firm	
3	Year of establishment	
	a) Is your organization registered	Yes/No
	b) If yes, Year of Registration with Number (details to be enclosed)	
4	Establishment details. (Available for outsourcing services)	
	a) Number of services of Assistant cum Computer operator	
	b) Number of services of /Attender/Sweeper/Security Watchman	

Contractor's Signature

5	Are you paying minimum wages to your staff /labour as notified by the Government of India /Government of Tamilnadu	Yes/No	
6	Are you complying with the respective statutory provisions such as Employees Provident Fund Act, E.S.I. Act.	Yes/No	
7	Are you paying employer's Contribution towards Labour Welfare Board? If yes, furnish details of Receipt No., date etc.	Yes/No	
8	Are your staff/labourers provided with uniforms?	Yes/No	
9	What norm do you follow while recruiting staff/labour		
10	What is average age of your staff/labour?		
11	Give details of volume of turnover of your organization during the last three years. (Copy of Audited statement to be enclosed)		
12	State your PAN No. and details of Tax paid during the last three years.		
	a) Income Tax		
	b) GST Registration No.		
13	Have you attached the Demand Draft for EMD? If yes, give DD No., date, amount and name of the Bank (Exempted for SIDCO&NSIC Registered units)	Yes/No	
14	Give details of Experience:		
	Sl.No.	Name and Address of the Organization	No. of Years of Service
			No. of Staff/labour
	1.		
	2.		
	3.		
	4.		

Contractor's Signature

15	Rates for undertaking University services for Assistant Cum Computer Operator/Attender/Sweepers/ Security Watchman in Thiruvalluvar University, Serkkadu and Thiruvalluvar University P.G. Extension Centre, Villupuram					
	Sl.No.	Name of the Service	No.of services required	Rate for services per day per service Rs.		Total Amount permonth (Excluding Govt. Holidays)* Rs.
				Break up details	Rs.	Costing Rate Rs.
1.	Assistant Cum Computer Operator Eligibility: Any Graduate with proficiency in English and Tamil, Typing in English & Tamil (Lower/Higher), Tally/with experience in Computer Skill in file management. Experience: 5 (Five years) in reputed institutions preferably in education institutions.	9	Basic			
			DA			
			HRA			
			Total earning			
			Total Deductions			
			Gross salary			
			EPF			
			ESI			
			Net Salary			
			Employer EPF			
			Employee ESI			
			Bonus 8.33%			
			CTC(Cost to company)			
Admin Charges						
2.	Attender (University +P.G. Extension Centre) Eligibility: A pass in SSLC/10 th Std. Age: 25 to 35 years. Experience: Should have worked in lab/office 5 years of experience in desirable.	4 (3+1)	Basic			
			DA			
			HRA			
			Total earning			
			Total Deductions			
			Gross salary			
			EPF			
			ESI			
			Net Salary			
			Employer EPF			
			Employee ESI			
			Bonus 8.33%			
			CTC(Cost to company)			
Admin Charges						

Contractor's Signature

பொது விதிமுறைகளும் நிபந்தனைகளும்

1. ஒப்பந்தக்காரர் வேலையை ஏற்றுக்கொண்டதற்கு எழுத்துப்பூர்வமான ஓர் ஒப்பந்தப் பத்திரம் எழுதித்தரவேண்டும்
2. ஒப்பந்தக்காலம் ஓர் ஆண்டுகாலம் மட்டுமே
3. இந்த ஒப்பந்தம் மூன்றுமாத கால அவகாசம் கொடுத்து இரண்டு தரப்பினரும் ஒப்பந்தத்தில் இருந்து விலகிக்கொள்ளலாம்
4. ஒப்பந்தக்காரர் தங்களின் பணியாளர்களின் வருகைப்பதிவேட்டை தினசரி பதிவாளரின்/முதல்வரின்/ஒருங்கிணைப்பாளரின் பார்வைக்கு வைக்கவேண்டும்
5. ஒப்பந்தக்காரர் அவர்களிடம் பணிபுரியும் அனைத்து பணியாளர்களுக்கும் சீருடை மற்றும் அடையாள அட்டையை வழங்கவேண்டும். அனைத்து பணியாளர்களும் ஒப்பந்தக்காரர் வழங்கும் சீருடைகளையும் அடையாள அட்டையையும் தினசரி அணிந்து வரவேண்டும்.
6. பிரதி மாதம் ஒப்பந்தப்படிக்கான தொகை காசோலை/RTGS/NEFT மூலம் மட்டுமே பல்கலைக்கழகம் ஒப்பந்தக்காரருக்கு வழங்கும். ஒப்பந்தக்காரரின் பணியாளர்களுக்கு பல்கலைக்கழகம் நேரடியாக சம்பளம் வழங்காது. எந்த ஒரு முன்தொகையும் யாருக்கும் வழங்கப்படமாட்டாது.
7. அவசர காலம் மற்றும் சிறப்பு நிகழ்வன்போது,அதிக பணியாளர்கள் தேவைப்பட்டால் ஒப்பந்தக்காரர் பல்கலைக்கழகம் கோரும் பணியாளர்களை ஒப்புக்கொண்ட தனி நபர் விலை விகிதத்தில் அமர்த்த வேண்டும்
8. ஒப்பந்தக்காரரின் பணியாளர்கள் பல்கலைக்கழக வளாகத்தில் சங்கம் மற்றும் யூனியன் போன்ற நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடக்கூடாது. மீறினால் ஒப்பந்தம் நிராகரிக்கப்படும்.
9. ஒப்பந்தக்காரரின் பணியாளர்கள் பணி நேரத்திலோ, அதற்கு முன்போ மதுபானம் போன்ற போதை பொருள்/மருந்துகளை அருந்துக்கூடாது. அப்படி எதுவும் நேர்ந்தால், அப்பணியாளரை எவ்வித முன்னறிவிப்புமின்றி பல்கலைக்கழக வளாகத்தைவிட்டு வெளியேற்ற பல்கலைக்கழகத்திற்கு முழு அதிகாரம் உண்டு.
10. ஒப்பந்தக்காரர் அமர்த்தும் பணியாளர்களின் ஆண்/பெண் இருபாலரும் ஏறத்தாழ சம எண்ணிக்கையில் இருத்தல் வேண்டும்.
11. அனைத்து வரிகளையும் மற்றும் EPF செலுத்த வேண்டிய அனைத்தும் சம்மந்தப்பட்ட ஒப்பந்தக்காரரே செலுத்த வேண்டும். பல்கலைக்கழகம் வழங்கவேண்டிய நிகர தொகையை மட்டுமே குறிப்பிடவேண்டும். ஒவ்வொரு மாதமும் சரக்கு மற்றும் சேவை வரி (GST) செலுத்தியதற்கான விபரத்தினை அடுத்த மாத பட்டியல் கோரும் கேட்புடன் இணைக்கப்படவேண்டும்.
12. இதர அனைத்து சட்டப்பூர்வமான வரிகள் அனைத்தும் சம்மந்தப்பட்ட பட்டியலில் பல்கலைக்கழகத்தால் பிடித்தம் செய்யப்படும்.

13. இவ்வேலைக்கு டேவணித்தொகை (EMD) ரூ. 50000/- விண்ணப்பத்துடன் செலுத்த வேண்டும். வேலை ஒப்படைப்பு உத்திரவு வழங்கியபின்பு வேலையை ஒப்புக்கொண்டு செயல்படுத்தாவிடில் டேவணித்தொகை முழுவதுமாக பறிமுதல் செய்யப்படும்.
(Exempted for SIDCO&NSIC Registered units).
14. பணியாளர்களுக்கு அரசு நிர்ணயம் செய்துள்ள குறைந்த பட்ச ஊதியத் தொகைக்கு குறையாமல் கண்டிப்பாக வழங்க வேண்டும். மேலும் பட்டியல் கோரும்போது முதல் மாத ஊதியம் பணியாளர்களுக்கு வழங்கப்பட்டமைக்கு சான்றளிக்க வேண்டும்.
15. அரசு நிர்ணயம் செய்துள்ள குறைந்தபட்ச ஊதியத்திற்கு குறைவாக குறிப்பிடப்பட்டிருந்தால் அத்தகைய ஒப்பந்தபுள்ளி ஏற்றுக்கொள்ளப்படமாட்டாது.
16. ஒப்பந்தக்காரர் தவறாமல் மாதம் இருமுறை பதிவாளர் மற்றும் பல்கலை அதிகாரியை சந்தித்து பணியின் விபரம் குறித்து அறிக்கை சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

ஒப்பந்தக்காரர் கையொப்பம்

உதவியாளர் மற்றும் கனிணி இயக்குபவர்(Assistant cum Computer Operator)

விதிமுறைகளும் நிபந்தனைகளும்:

1. பல்கலைக்கழகத்தில் உள்ள ஆவணங்களை எந்த முறையிலும் (மென் பொருள் வாயிலாகவோ அல்லது வேறு எந்த உபகரணங்களின் மூலமாகவோ வெளியே எடுத்து செல்லவும் உள்ளே கொண்டு வரவும் கூடாது) இவ்விதியை மீறினால் தக்க நடவடிக்கை பல்கலைக்கழகத்தால் எடுக்கப்படும்.
2. பல்கலைக்கழகத்தின் விதிமுறைகளுக்கு உட்பட்டு மேற்கொள்ளும் பணியின் இரகசியத்தை காக்க வேண்டும்
3. ஒதுக்கப்பட்ட பணியினை பல்கலைக்கழகம் நிர்ணயித்த உரிய காலக்கெடுவுக்குள் முடிக்க வேண்டும்.

தட்புரவு பணியாளர்களுக்கான விதிமுறைகளும் நிபந்தனைகளும்

1. ஒப்பந்தக்காரர் பல்கலைக்கழக வளாகத்தில் உள்ள அனைத்து கழிப்பறைகளையும் தினமும் இரண்டுமுறை சுத்தம் செய்ய வேண்டும்.
2. தினந்தோறும் அனைத்து அறைகளையும், மாடிப்படிக்களையும், வராண்டா, அலுவலகங்கள் ஆகியவைகளை சுத்தம் செய்யவேண்டும். குறைந்த பட்சம் மாதம் ஒருமுறையாவது தண்ணீர் ஊற்றி கழுவவேண்டும்.
3. இரு வாரத்திற்கு ஒரு முறை ஓட்டடை அடித்தல் வேண்டும்.
4. கதவு,ஜன்னல்,அலுமினிய கண்ணாடி தடுப்புகள் ஆகியவைகளை சுத்தம் செய்யப்பட வேண்டும்.
5. சம்மந்தப்பட்ட துறைத் தலைவர்கள், அலுவலக அதிகாரிகள் ஆகியவர்களிடம் தினசரி செய்யப்பட்ட பணிகளுக்கு அத்தாட்சி பெற்று சார்ஜண்ட் மூலம் பதிவாளரின் பார்வைக்கு வழங்கப்படவேண்டும்.
6. பணியாளர்கள், அவர்கள் பணிபுரியும் இடங்களில் உள்ள தண்ணீர் விநியோக பொறுப்புகளை ஏற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.

காவலர்/இரவு பணிக்கான விதிமுறைகளும் நிபந்தனைகளும்

1. அனைத்து பணியாளர்களும் ஒப்பந்தக்காரர் வழங்கும் சீருடைகளையும் அடையாள அட்டையையும் தினசரி அணிந்து வரவேண்டும்.
2. காவல் பணி 24 மணி நேரமும் ஒப்பந்தக்காரரின் ஆணைப்படி சுழற்சி முறையில் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.
3. காவல் பணியாளர்களுக்கு அனைத்து உபகரணங்களையும் ஒப்பந்தக்காரரே வழங்கவேண்டும்.
4. காவல் பணியில் கவனக்குறைவால் ஏற்படும் இழப்பிற்கு ஒப்பந்தக்காரரே பொறுப்பாகும்.

ஒப்பந்தக்காரர் கையொப்பம்