

മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല

No: B II/2/8928/H-1/ഭരണ വിഭാഗം/2016

തീയതി: 19.12.2016

ടെൻഡർ നോട്ടീസ്

സർവ്വകലാശാലയിലെ ഓഫീസ് ഉപയോഗത്തിനായി A4 ഫോട്ടോസ്റ്റാറ്റ് പേപ്പർ വാങ്ങുന്നതിനായി സീൽ ചെയ്ത മത്സരാധിഷ്ഠിത ടെൻഡറുകൾ ക്ഷണിച്ചു കൊള്ളുന്നു. അപേക്ഷകൾ 'സർവ്വകലാശാല ജനറൽ സ്റ്റോറിലേയ്ക്ക് TNPL A4 ഫോട്ടോസ്റ്റാറ്റ് പേപ്പർ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള ടെൻഡറുകൾ' എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തി ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ II (ഭരണ വിഭാഗം), മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, പ്രിയദർശിനി ഹിൽസ് പി.ഓ. കോട്ടയം 686560 എന്ന മേൽവിലാസത്തിൽ അയച്ചു തരേണ്ടതാണ്. പുരിപ്പിച്ച ടെൻഡറുകൾ സ്വീകരിക്കുന്ന അവസാന തീയതി **06.01.2017**, 2.30 pm ആണ്. അതേ ദിവസം 3.30 pm ന് ടെൻഡറുകൾ തുറക്കുന്നതാണ്. "നിർദ്ദിഷ്ട സമയം കഴിഞ്ഞ് ലഭിക്കുന്ന ടെൻഡറുകൾ യാതൊരു കാരണവശാലും സ്വീകരിക്കുന്നതല്ല."

ടെൻഡറുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന വില, നികുതി, ഫ്രെയിറ്റ് ചാർജ്ജ്, ഇൻസ്റ്റലേഷൻ ചാർജ്ജ് എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം

ടെൻഡറുകളോടൊപ്പം കരാർ തുകയുടെ 1% നിരതദ്രവ്യമായി അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ഈ തുക സർവ്വകലാശാലയുടെ ഫിനാൻസ് ഓഫീസറുടെ പേരിൽ DD യായി SBT യുടെ MG Uty കാമ്പസ് ബ്രാഞ്ചിൽ മാറ്റാവുന്ന രീതിയിൽ ആയിരിക്കണം.

ടെൻഡർ ഫോറങ്ങൾ സർവ്വകലാശാലയുടെ ജനറൽ സ്റ്റോറിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നതാണ്. ഇതിനായി കരാർ തുകയുടെ .2% + ഇതിന്റെ 5% VAT ൾ ചേർന്ന ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ തുകയായ 400 രൂപ സർവ്വകലാശാല ക്യാഷ് കൗണ്ടറിൽ അടച്ച് രസീത് സ്റ്റോറിൽ നൽകി ടെൻഡർ ഫോം വാങ്ങേണ്ടതാണ്. ടെൻഡറുകളോടൊപ്പം 200 രൂപ മുദ്ര പത്രത്തിൽ കരാർ ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന കരാറുകാരൻ കരാർ തുകയുടെ 5% സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റായി അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ടെൻഡറിനെ കുറിച്ചുള്ള വിശദ വിവരങ്ങൾ സർവ്വകലാശാലയുടെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റായ www.mgu.ac.in ൽ നിന്നും ലഭ്യമാണ്.

ടെൻഡറുകൾ കാരണം കാണിക്കാതെ തന്നെ സ്വീകരിക്കാനും നിരാകരിക്കാനും രജിസ്ട്രാർക്ക് അധികാരമുള്ളതാണ്.

സർവ്വകലാശാല ജനറൽ സ്റ്റോറിലേയ്ക്ക് നൽകേണ്ട ഫോട്ടോസ്റ്റാറ്റ് പേപ്പറിന്റെ വിശദ വിവരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ക്രമ നം.	ഇനം	അളവ്	എണ്ണം
1.	ഫോട്ടോസ്റ്റാറ്റ് പേപ്പർ (TNPL 80 GSM A4 Size)	പായ്ക്കറ്റ്	1000 (ആയിരം)

ഒപ്പ്
രജിസ്ട്രാർക്കു വേണ്ടി
ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ II ഭരണ വിഭാഗം

പകർപ്പ്:

1. പി. ആർ. ഓ (സർവ്വകലാശാലാ വെബ്സൈറ്റിൽ അപ് ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനും, പത്രക്കുറിപ്പിനുമായി)
2. സ്റ്റോർ കീപ്പർ - ജനറൽ സ്റ്റോർ (ടെൻഡർ ഫോം വിൽക്കുന്നതിനായി)
3. സെക്ഷൻ ഓഫീസർ - ഭരണ വിഭാഗം തപാൽ സെക്ഷൻ (പുരിപ്പിച്ച ടെൻഡറുകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന്)
4. ഫിൻ. I/ആഡിറ്റ് I/ അക്കൗണ്ട്സ് V, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ്, ജനറൽ ക്യാഷ്.
5. വി. സി/ പി. വി. സി എന്നിവരുടെ പി.എസ്, രജിസ്ട്രാർ/എഫ്. ഓ/സി. ഈ എന്നിവരുടെ പി. എ
6. കണ്ടൻ്റ് മാനേജ്മെൻ്റ് സെക്ഷൻ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

Sachin

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ