

മഹാത്മാഗാന്ധി സർവകലാശാല

നം. എഡി. ബി.8/ഇ-ടെൻഡർ /10/2017

തീയതി: 22.09.2017

പരിപത്രം

- സൂചന: (1) G.O.(Ms) No. 13/2015/ITD dtd 12/05/2015
 (2) യു. ഒ. നം. 525/പി ആൻഡ് ഡി-1/3/2017 ഒ. വി. തീയതി: 28/01/2017
 (3) നം. 4681/എ1/2/2017/ഒ. വി. തീയതി: 01-08-2017

സൂചന (1)-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം അഞ്ചു ലക്ഷം രൂപയ്ക്കു മുകളിലുള്ള എല്ലാ വർക്കുകളും/പർച്ചേസുകളും ഇ-ടെൻഡർ സമ്പ്രദായത്തിൽ നടപ്പാക്കുന്നതിന് സർക്കാർ ഉത്തരവാകുകയും സൂചന (2) പ്രകാരം സർവകലാശാലയിലും ഈ രീതി നടപ്പാക്കാൻ തീരുമാനിക്കുകയും ചെയ്തിരുന്നു. സൂചന (3) പ്രകാരം സർവകലാശാലയിൽ ഇ-ടെൻഡർ നടപടികൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല എഡി. ബി.8 സെക്ഷനു നൽകിയിരിക്കുന്നു.

ഇ-ടെൻഡർ സംബന്ധിച്ച് സെക്ഷനുകൾ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകൾ എന്നിവ അനുവർത്തിക്കേണ്ട നടപടികൾ നിഷ്കർഷിച്ചുകൊണ്ട് രജിസ്ട്രാർ ഉത്തരവായിരിക്കുന്നു.

- (1) ഇ-ടെൻഡറിന് ഉത്തരവ് ലഭിച്ച ശേഷം ടെൻഡർ അപ്ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമായ രേഖകൾ (ടെൻഡർ നോട്ടീസ്, പ്രിലിമിനറി എഗ്രിമെന്റ് മുതലായവ) സഹിതം ഫയൽ പൂർണ്ണമായും എഡി. ബി.8 സെക്ഷന് കൈമാറേണ്ടതാണ്.
- (2) ഇ-ടെൻഡർ നടപടികളുടെ ഭാഗമായുള്ള ടെൻഡർ ക്രിയേഷൻ, ടെൻഡർ പബ്ലിക്കേഷൻ, ടെൻഡറിന്റെ ടെക്നിക്കൽ ഓപ്പണിംഗ്, ടെക്നിക്കൽ ഇവാലുവേഷൻ, ഫിനാൻഷ്യൽ ഓപ്പണിംഗ്, ഫിനാൻഷ്യൽ ഇവാലുവേഷൻ എന്നിവയ്ക്കു ശേഷം വർക്ക് ഓർഡർ/സപ്ലൈ ഓർഡർ നൽകുവാൻ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട സ്മാപനങ്ങളുടെ/വ്യക്തികളുടെ പട്ടിക സഹിതം ഫയൽ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷന് മടക്കിനൽകുന്നു.
- (3) ക്രമപ്രകാരമുള്ള മറ്റേല്ലാ നടപടികളും പൂർത്തിയാക്കി വർക്ക് ഓർഡർ/സപ്ലൈ ഓർഡർ, ഫൈനൽ എഗ്രിമെന്റിന്റെ തീയതി, കോൺട്രാക്റ്റ് പൂർത്തിയാക്കാനുള്ള കാലാവധി (ദിവസത്തിൽ) എന്നിവ സഹിതം ഫയൽ എഡി. ബി.8 സെക്ഷന് നൽകേണ്ടതാണ്.
- (4) അവാർഡ് ഓഫ് കോൺട്രാക്റ്റ് അപ്ലോഡ് ചെയ്തതിനു ശേഷം ഫയൽ തിരികെ നൽകുന്നതാണ്.
- (5) ടെൻഡറിന്റെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്യേണ്ട ടെൻഡർ നോട്ടീസ്, മറ്റു വിശദാംശങ്ങൾ, വർക്ക് ഓർഡർ/സപ്ലൈ ഓർഡർ എന്നിവ 'pdf' ഫയലായി adb8mgu@gmail.com എന്ന ഈ-മെയിൽ അഡ്രസ്സിലേക്ക് അയക്കേണ്ടതാണ്

ഒപ്പ്
 ജോയിൻറ് രജിസ്ട്രാർ I(ഒ. വി.)
 രജിസ്ട്രാർക്കു വേണ്ടി

പകർപ്പ്:

- 1) വൈസ് ചാൻസിലറുടെ/പ്രോ വൈസ് ചാൻസിലറുടെ പി.എസ്സ് മാർ
- 2) രജിസ്ട്രാറുടെ/പരീക്ഷാ കൺട്രോളറുടെ/ഫിനാൻസ് ഓഫീസറുടെ പി.എ.മാർ
- 3) അസ്സിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ III (ഭ. വി.) ഡപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ(പി ആൻറ് ഡി)
- 4) ജോയിൻറ് രജിസ്ട്രാർ I (ഭ. വി.)
- 5) ഡിപ്പർട്ട്മെന്റുകൾ/സെൻററുകൾ
- 6) എഡി. ബി II, എഡി. ബി IV
- 7) കണ്ടൻ്റ് മാനേജ്മെൻ്റ് സെക്ഷൻ (വെബ് സൈറ്റിൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനായി)
- 8) ഐ.ക്യൂ.എ.സി സെക്ഷൻ
- 9) പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഓഫീസർ
- 10) സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഫയൽ കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

