



ടെണ്ടർ അടങ്ങുന്ന കവറിന് പുറത്ത് **ടെണ്ടർ നമ്പർ.** നമ്പർ. എഡി. ബി4/1/326/ യു.പി.സി ജൂലൈ/2018 **തീയതി-22.11.2018** എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതും, രജിസ്ട്രാർ, മഹാത്മാഗാന്ധി യൂണിവേഴ്സിറ്റി, പി.ഡി ഹിൽസ് പി.ഒ, കോട്ടയം-686560 എന്ന വിലാസത്തിൽ അയയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

**ടെണ്ടർ സ്വീകരിക്കുന്ന അവസാന തീയതി, സമയം:-22.11.2018 , 2 പി.എം വരെ**  
**ടെണ്ടർ തുറക്കുന്ന തീയതി, സമയം:-22.11.2018 2.30 പി.എം**  
 ടെണ്ടർ ഫോറം വില- കോട്ട് ചെയ്യുന്ന വിലയുടെ 0.2%.  
 (കുറഞ്ഞ തുക-400/- + GST, കൂടിയ തുക:1,500/-+ GST)  
 നിരത ദ്രവ്യം- കോട്ട് ചെയ്യുന്ന വിലയുടെ 1%

കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിലും ഭരണവിഭാഗം എ.ഡി.ബി4 സെക്ഷനിൽ നിന്നും, [www.mgu.ac.in](http://www.mgu.ac.in) എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്നും അറിയാവുന്നതാണ്.

**പ്രത്യേക നിബന്ധനകൾ**

- 1.വിതരണം ചെയ്യുന്ന സാധനങ്ങളുടെ വ്യാപാര നാമം ടെണ്ടറിൽ പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. സ്ഥാപനത്തിന്റെ ജി.എസ്.റ്റി. നമ്പറും ടെണ്ടറിൽ പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- 2.ടെണ്ടർ ഫോറം, പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ സർവകലാശാലയുടെ ജനറൽ സ്ട്രോർ സെക്ഷനിൽ നിന്നും വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
3. ടെണ്ടറിനൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്ന നിരത ദ്രവ്യം, മഹാത്മാഗാന്ധി യൂണിവേഴ്സിറ്റി Online Payment സംവിധാനത്തിലൂടെ ([www.mgu.ac.in](http://www.mgu.ac.in) – online payment-Miscellaneous) സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
4. എല്ലാ വിധ നികുതിയും, പാക്കിംഗ്, ട്രാൻസ്പോർട്ടേഷൻ ചാർജ്ജ്, ഇൻസുറേഷൻ ചാർജ്ജ് മുതലായവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള തുകയാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.
5. വാറന്റി സംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ, AMC നിബന്ധനകൾ, തൊട്ടടുത്തുള്ള സർവീസ് സെന്ററിലെ വിവരങ്ങൾ, കാറ്റലോഗുകൾ എന്നീ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതാണ്.
6. 200 രൂപയുടെ മുദ്ര പത്രത്തിൽ പ്രിലിമിനറി എഗ്രിമെന്റ് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- 7.ടെണ്ടറിൽ സൂചിപ്പിച്ച സാമഗ്രികൾ എത്തിയ ശേഷം, സർവകലാശാലാ സിസ്റ്റം മാനേജറിൽ നിന്നും ഇൻസുറേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റും കൂടി ലഭിച്ചതിനുശേഷം തുക അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.
8. ടെണ്ടർ ഉറപ്പിച്ച് കഴിഞ്ഞാൽ കരാറിനൊപ്പം ഹാജരാക്കുന്ന കരുതൽ നിക്ഷേപം, മഹാത്മാഗാന്ധി യൂണിവേഴ്സിറ്റി Online Payment സംവിധാനത്തിലൂടെ ([www.mgu.ac.in](http://www.mgu.ac.in) – online payment-Miscellaneous) സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
9. അംഗീകരിക്കപ്പെടുന്ന ടെണ്ടറുകൾ സ്പെഷ്യൽ ഓർഡർ തീയതി മുതൽ 3 ആഴ്ചകളുള്ളിൽ സ്പെഷ്യൽ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.
10. നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന അവസാന സമർപ്പണ സമയം കഴിഞ്ഞ് ലഭിക്കുന്ന ടെണ്ടറുകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതല്ല. ടെണ്ടറുകൾ തുറക്കുന്ന ദിവസം അവധിയാണെങ്കിൽ തൊട്ടടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം തുറക്കുന്നതാണ്. ടെണ്ടർ മാറ്റി വയ്ക്കുവാനോ കാരണം കാണിക്കാതെ തന്നെ നിരസിക്കുന്നതിനോ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കും.

ഒപ്പ്  
 അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ -III  
 (ഭരണ വിഭാഗം )  
 രജിസ്ട്രാർക്കു വേണ്ടി

അംഗീകാരത്തോടെ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പുകൾ:-

1. സ്ട്രോർ കീപ്പർ, ജനറൽ സ്ട്രോർ.
2. പി. ആർ. ഒ (മൂന്ന് പ്രമുഖ മലയാളം ദിനപത്രങ്ങളിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി)
3. കണ്ടൻ്റ് മാനേജ്മെന്റ് സെക്ഷൻ (യൂണിവേഴ്സിറ്റി വെബ്സൈറ്റിൽ അപ് ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനു വേണ്ടി.)
4. ഗവൺമെന്റ് ഓഡിറ്റ്.
5. സിസ്റ്റം അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ
6. ഫയൽ കോപ്പി