

മഹാത്മാഗാന്ധി സർവകലാശാല
പ്രിയദർശിനി ഹിൽസ്, കോട്ടയം 686560

കാലോക്തവ്യ നോട്ടീസ്

നം:എം.ജി.യു/ സിൽറ്റ്/ 308/PURC /2019

തീയതി : 05/03/2019

മഹാത്മാഗാന്ധി സർവകലാശാലയിലെ സ്കൂൾ ഓഫ് ഇന്ത്യൻ ലീഗൽ തോട്ടിലേ ഓഫീസ്, കമ്പ്യൂട്ടർ ലാബ്, ലൈബ്രറിയിലേക്ക് ആവിശ്യമായ ഇലക്ട്രോണിക് ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനായി മത്സരാധിഷ്ഠിത കാലോക്തവ്യങ്ങൾ ക്ഷണിച്ചു കൊള്ളുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	വാങ്ങേണ്ട ഇനം	എണ്ണം	വിശദമായ സ്പെസിഫിക്കേഷൻ
1	Desktop PC	4	Intel Pentium Quad Core 2.67 Ghz CPU, 4 GB RAM, 1 TB SATA Hard Disc, DOS
2	Laptop PC	1	Intel Pentium Quad Core RAM 4 GB, Storage 1 TB, O.S Windows 10
3	Printer	1	Laser, Up to 14 ppm, Up to 600 x 600 dpi (1200 dpi effective output), Duty cycle (monthly, A4) Up to 5000 pages, Compatible operating systems Windows 7-10, Linux.
4	Printer Scanner All in One	1	Printer Type: Laser, Multipurpose, 600*600 dpi, HQ 1200 (2400*600 dpi) quality, speed:upto 30ppm, Internal Memory: Min 32 MB, Monthly Duty Cycle: 10,000- page Networking: USB, LAN preferable Standard paper tray-A4,A5,A5(Long Edge), A6, Executive, Legal, Folio Multipurpose tray or manual feed Slot: Required, Duplex Required, Display Required, Scan Function Scanner glass: upto 600*2400 dpi, Enhanced upto 19200*19200 USB port: USB 2.0 Operating system compatibility: windows 7-10, Linux CUPS, LPD/LP Rng (x86/x64

			environment) Supplies Above 2200 pages Power
5	Battery	2	200 VA 12 V C-10 Battery (Power X)
6	Inverter	2	2KV Pure since wave offline UPS

കാലോക്താക്കൾ സീൽ ചെയ്ത കവറിനുള്ളിൽ നം:എം.ജി.യു/ സിൻറ്റ്/ 308/PURC/2019 തീയതി : 05/03/2019 എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തി വകുപ്പു മേധാവി, സ്കൂൾ ഓഫ് ഇന്ത്യൻ ലീഗൽ ഓഫീസ്, സൂര്യ കാലടി ഹിൽസ്, എസ്, എച്ച് മൗണ്ട് പി ഒ 686006,കോട്ടയം എന്ന വിലാസത്തിൽ അയക്കുക. കാലോക്താക്കൾ സ്വീകരിക്കുന്ന അവസാന തീയതി 14/03/2019 2.00 PM ആണ്. അതേ ദിവസം 3.30 PM ന് കാലോക്താക്കൾ തുറക്കുന്നതാണ്. നിർദ്ദിഷ്ട സമയം കഴിഞ്ഞ് ലഭിക്കുന്ന കാലോക്താക്കൾ യാതൊരു കാരണവശാലും സ്വീകരിക്കുന്നതല്ല.

കാലോക്താക്കൾ വ്യവസ്ഥകൾ

- 1) കാലോക്താക്കളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന വില നികുതി, കയറ്റിറക്ക് കൂലി എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.
- 2) കാലോക്താക്കൾക്കു 3 മാസത്തെ പ്രാബല്യം ഉണ്ടായിരിക്കും.
- 3) വിതരണം ചെയ്യുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിശ്വാസ്യത ബോധ്യപ്പെടുത്തണം.
- 4) സാമഗ്രികൾ സർവകലാശാലയിൽ നിന്നും നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്ത് വിതരണം ചെയ്യണം.
- 5) കാലോക്താക്കൾ, കാരണം കാണിക്കാതെ തന്നെ സ്വീകരിക്കാനോ നിരാകരിക്കാനോ വകുപ്പു മേധാവിക്ക് അധികാരമുള്ളതാണ്.
- 6) കാലോക്താക്കൾ സ്വീകരിക്കുന്നതോ തുറക്കുന്നതോ അവധി ദിവസമായാൽ അടുത്ത പ്രവർത്തി ദിവസം നിർദ്ദിഷ്ട സമയത്തു തന്നെ തുറക്കുന്നതാണ്.

ഒപ്പ്
വകുപ്പ് മേധാവി