



മഹാത്മാഗാന്ധി സർവകലാശാല

പ്രിയദർശിനി ഹിൽസ് പി. ഒ. കോട്ടയം, കേരളം - 686 560

(കേരള സംസ്ഥാന നിയമസഭയുടെ 1985 ഏപ്രിൽ 17ലെ 3431/ലെജി. സി1/85/നിയമം നമ്പർ വിജ്ഞാപനപ്രകാരം സ്ഥാപിതമായത്)

43797/AD B4/1/2019/AD A 4 22.11.2019

കാട്ടേഷൻ നോട്ടീസ്

സർവകലാശാലാ സ്റ്റുഡന്റ്സ് യൂണിയൻ ഓഫീസിന്റെ ഉപയോഗത്തിനായി താഴെ പറയുന്ന സ്പെസിഫിക്കേഷനോടുകൂടിയ ഒരു പ്രിൻറർ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് അംഗീകൃത സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും സീൽ ചെയ്ത മത്സരാധിഷ്ഠിത കാട്ടേഷനുകൾ ക്ഷണിച്ച് കൊള്ളുന്നു.

Sl No	Item & Specification	Quantity	Place of Installation
1	PRINTER SPECIFICATIONS LASER PRINTER Printing Method : Laser Print Speed:18 PPM or Greater Print Quality black : Up to 600x600 dpi (1200 dpi effective output) Connectivity Interfaces :- Hi-speed 2.0 USB port Output tray capacity : 100 sheets Input tray capacity : 150 pages Paper size supported : A4 Operating system supported : Linux & windows	1 No	Students Union Office

കാട്ടേഷൻ അടങ്ങുന്ന കവറിന് പുറത്ത് കാട്ടേഷൻ നമ്പർ 43797/AD B4/1/2019/AD A 4 തീയതി 30.11.2019 എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതും, രജിസ്ട്രാർ, മഹാത്മാഗാന്ധി യൂണിവേഴ്സിറ്റി, പി .ഡി ഹിൽസ് പി ഒ, കോട്ടയം - 686560 (ഫോൺ : 0481 273 3432, 3309) എന്ന വിലാസത്തിൽ അയക്കേണ്ടതുമാണ് .

കാട്ടേഷൻ സ്വീകരിക്കുന്ന അവസാന തീയതി , സമയം :- 30.11.2019 2.00 പി .എം വരെ
 കാട്ടേഷൻ തുറക്കുന്ന തീയതി, സമയം :- 30.11.2019, 2.30. പി .എം

കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ഭരണവിഭാഗം എ.ഡി. ബി. 4 സെക്ഷനിൽ നിന്നും, www.mgu.ac.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്നും അറിയാവുന്നതാണ്.

പ്രത്യേക നിബന്ധനകൾ

- വിതരണം ചെയ്യുന്ന സാധനങ്ങളുടെ വ്യാപാര നാമം കാട്ടേഷനിൽ പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. സ്ഥാപനത്തിന്റെ ജി എസ് .റ്റി നമ്പറും കാട്ടേഷനിൽ പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- എല്ലാ വിധ നികുതിയും, പാക്കിങ്, ട്രാൻസ്പോർട്ടേഷൻ ചാർജ്, ഇൻസ്റ്റലേഷൻ ചാർജ് മുതലായവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള തുകയാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത് .

മറുപുറം...



3. ക്ഷേണിയിൽ സൂചിപ്പിച്ച സാമഗ്രികൾ എത്തിയ ശേഷം സിസ്റ്റം മാനേജർ പരിശോധിച്ച് ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതാണ്.
4. അംഗീകരിക്കപ്പെടുന്ന ക്ഷേണകൾ സപ്ലൈ ഓർഡർ തീയതി മുതൽ 3 ആഴ്ചകളിൽ സപ്ലൈ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.
5. നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന അവസാന സമർപ്പണ സമയം കഴിഞ്ഞ് ലഭിക്കുന്ന ക്ഷേണകൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.
6. ക്ഷേണകൾ തുറക്കുന്ന ദിവസം അവധിയാണെങ്കിൽ തൊട്ടടുത്ത പ്രവർത്തി ദിവസം തുറക്കുന്നതാണ്.
7. ക്ഷേണ മാറ്റി വയ്ക്കുവാനോ കാരണം കാണിക്കാതെ തന്നെ നിരസിക്കുന്നതിനോ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കും .

PRADEEP R
ASSISTANT REGISTRAR III (ADMINISTRATION)

അംഗീകാരത്തോടെ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പുകൾ :-

- 1 . സ്റ്റോർ കീപ്പർ , ജനറൽ സ്റ്റോർ
- 2 . പി .ആർ ഒ
- 3 . കൺട്രെന്റ് മാനേജ്മെന്റ് സെക്ഷൻ (യൂണിവേഴ്സിറ്റി വെബ്സൈറ്റിൽ അപ്പ് ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനു വേണ്ടി)
- 4 . ഗവണ്മെന്റ് ഓഡിറ്റ്
- 5 . സിസ്റ്റം അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ
- 6 . ഫയൽ കോപ്പി