



മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല

പി. ഡി. ഹിൽസ്

അതിരപ്പുഴ, കോട്ടയം -686560

178304/AD B2-2/2022/AD B 2

28.12.2022

ടെണ്ടർ നോട്ടീസ്

സർവ്വകലാശാലയിലെ ഓഫീസ് ഉപയോഗത്തിനായി ഫർണിച്ചർ വാങ്ങുന്നതിന്, അംഗീകൃത സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും സീൽ ചെയ്ത മത്സരാധിഷ്ഠിത ടെൻഡറുകൾ ക്ഷണിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

ഇനവിവരണം

ക്രമ നം.	ഇനം	ആവശ്യമുള്ള എണ്ണം
1.	Computer Chair: High back with netted fabric cover with arched Lumbar support, , revolving armed chair with metal frame work and pneumatic height adjustable epoxy coated steel tube base; with standard cushioned seat.	8
2.	Wooden Chair: with wooden (Anjili) frame work with arm; Cane/Plastic woven seat & back with wooden frame; with 90 cm (H) x 53 cm (W) x 56 cm (Dpt)	12
3.	Office Chair: metal frame with arm and seat & back with wooden frame (Cane/ Plastic woven) Ht: 90cm x width 53cm x dpt 56 cm.	7
4.	Executive Chair: Height adjustable high back revolving chair with seat/back/arm artificial leather form.	1
5.	Executive Table: of size 150 x 90 x 75 cm; with glass top; two side storage having one side with 3 drawers and the other side with one drawer and a cabinet.	1
6.	Office Table: of size 120 x 60 x 75 cm; with metal frame base and one side storage having 3 drawers with MDF board top with standard colour.	1
7.	Full Rack: Steel rack of size 175 cm (H) x 90 cm (L) x 40 cm (W); with slotted angle frame work and 4 intermediate plates; with good painted body.	6
8.	Half Rack: Steel rack of size 75 cm (H) x 90 cm (L) x 40 cm (W); with slotted angle frame work and 1 intermediate plate; with good painted body.	4

9.	Steel Almirah: with 4 shelves; 198 cm (H) x 90 cm (W) x 45 cm (D);	23
10.	Book Shelf (Almirah type): steel book shelf of 78 x 36 x 19 inches size with 5 panels, pull out Glass doors with lock and key, with powder coated finish.;	7
11.	Book shelf (Rack type): Steel book shelf of 6 feet height, Rack type with front Glass door.	1
12.	Filing Cabinet: 4 drawer filing cabinet of standard size; 55 Kg capacity; 10 lever Cam lock and central locking and with powder coated finish.	1
13.	Drawer for Cubicle: Storage box with 3 drawers with lock and key.	4

ടെൻഡർ അടങ്ങുന്ന കവറിന് പുറത്ത് ടെൻഡർ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും രജിസ്ട്രാർ, മഹാത്മാഗാന്ധി യൂണിവേഴ്സിറ്റി, പി.ഡി ഹിൽസ് പി. ഒ, കോട്ടയം -686560 എന്ന വിലാസത്തിൽ അയക്കേണ്ടതുമാണ്.

ടെൻഡർ സ്വീകരിക്കുന്ന അവസാന തീയതി, സമയം: 16.01.2023, 3.15 പി.എം വരെ
ടെൻഡർ തുറക്കുന്ന തീയതി, സമയം: 16.01.2023, 3.30 പി.എം
ടെൻഡർ ഫോറം വില - 1,000/- രൂപ
നിരതദ്രവ്യം (EMD) - 4,900/- രൂപ

കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിലും ഭരണവിഭാഗം എ ഡി ബി 2 സെക്ഷനിൽ (ഫോൺ നം. 0481 2733307) നിന്നും www.mgu.ac.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്നും അറിയാവുന്നതാണ്.

പ്രത്യേക നിബന്ധനകൾ

1. വിതരണം ചെയ്യുന്ന സാധനങ്ങളുടെ വ്യാപാര നാമം ടെണ്ടറിൽ പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. സ്ഥാപനത്തിന്റെ ജി.എസ്.ടി നമ്പറും ടെൻഡറിൽ പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
2. ടെൻഡർ ഫോറം, സർവകലാശാലയുടെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ([www.mgu.ac.in/Downloads/ Other Forms/ Format of Tender Form](http://www.mgu.ac.in/Downloads/Other%20Forms/Format%20of%20Tender%20Form))
3. ടെണ്ടർ ഫോറത്തിന്റെ വില സർവകലാശാലയുടെ ഓൺലൈൻ പെയ്മെന്റ് സംവിധാനം മുഖേന അടയ്ക്കേണ്ടതും പണമടച്ചതിന്റെ രസീത് ടെൻഡറോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
4. ടെൻഡറിനോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്ന നിരത ദ്രവ്യം, മഹാത്മാഗാന്ധി യൂണിവേഴ്സിറ്റി Online Payment സംവിധാനത്തിലൂടെയോ, (www.mgu.ac.in - Online Payment-Miscellaneous) ബാങ്ക് ഗ്യാരണ്ടിയായോ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
5. എല്ലാവിധ നികുതിയും, പാക്കിങ്, ട്രാൻസ്പോർട്ടേഷൻ ചാർജ്ജ്, കയറ്റിറക്ക കൂലി മുതലായവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള തുകയാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.
6. ടെൻഡറുകൾക്ക് രണ്ട് മാസത്തെ പ്രാബല്യം ഉണ്ടായിരിക്കും.
7. 200 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രത്തിൽ പ്രിലിമിനറി എഗ്രിമെന്റ് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്
8. ടെൻഡറിനോടൊപ്പം ഓരോ ഇനം ഫർണിച്ചറിന്റെയും ഫോട്ടോ വിശദാംശങ്ങൾ സഹിതം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
9. ടെൻഡർ ഉറപ്പിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ കരാറിനൊപ്പം ഹാജരാക്കുന്ന കരുതൽ നിക്ഷേപം,

മഹാത്മാഗാന്ധി യൂണിവേഴ്സിറ്റി Online Payment സംവിധാനത്തിലൂടെയോ (www.mgu.ac.in - Online Payment- Miscellaneous) ബാങ്ക് ഗ്യാരണ്ടിയായോ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

11. അംഗീകരിക്കപ്പെടുന്ന ടെൻഡറുകൾ സപ്ലൈ ഓർഡർ തീയതി മുതൽ മൂന്ന് ആഴ്ചകളിൽ സപ്ലൈ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.

12. ഫർണിച്ചർ സർവകലാശാലയിലെ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളിലേക്ക് വിതരണം ചെയ്യണം.

14. നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന അവസാന സമർപ്പണ സമയം കഴിഞ്ഞു ലഭിക്കുന്ന ടെൻഡറുകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതല്ല.

15. ടെൻഡർ തുറക്കുന്ന ദിവസം അവധി ആണെങ്കിൽ തൊട്ടടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം നിർദ്ദിഷ്ട സമയത്ത് ടെൻഡർ തുറക്കുന്നതാണ്.

16. നിശ്ചിത സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ ടെൻഡർ തുറക്കാൻ ആവശ്യമായ 3 ടെൻഡറുകൾ ലഭിച്ചില്ലായെങ്കിൽ ടെൻഡർ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി 15 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾ കൂടി ദീർഘിപ്പിക്കുന്നതാണ്.

17. ദീർഘിപ്പിച്ച കാലയളവിൽ കൂടുതൽ ടെൻഡറുകൾ ലഭിച്ചാൽ ആദ്യ ടെൻഡറുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ളവ പരിഗണിച്ച് തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

18. ദീർഘിപ്പിച്ച കാലയളവിൽ പുതിയ ടെൻഡറുകൾ ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ 10 ദിവസത്തെ സമയ പരിധിയിൽ പുനഃ ടെൻഡർ ക്ഷണിക്കുന്നതായിരിക്കും.

19. ടെൻഡർ മാറ്റി വയ്ക്കുവാനോ, കാരണം കാണിക്കാതെ തന്നെ നിരസിക്കുന്നതിനോ രജിസ്ട്രാർക്ക് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കും.

PRASAND THAMPY P
ASSISTANT REGISTRAR III

(ADMIN)

അംഗീകാരത്തോടെ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പുകൾ :-

1. സ്റ്റോർ കീപ്പർ, ജനറൽ സ്റ്റോർ
2. പി. ആർ. ഒ (രണ്ട് പ്രമുഖ മലയാളം ദിനപത്രങ്ങളിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി)
3. കണ്ടന്റ് മാനേജ്മന്റ് സെക്ഷൻ (യൂണിവേഴ്സിറ്റി വെബ്സൈറ്റിൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിന് വേണ്ടി).
4. ഗവൺമെന്റ് ഓഡിറ്റ്.
5. ജനറൽ തപാൽ (ടെൻഡർ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി).

മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം