



മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല
പി. ഡി. ഹിൽസ്
അതിരമ്പുഴ, കോട്ടയം -686560

51727/AD B2-2/2026/AD B 2

01.07.2026

കാട്ടേഷൻ നോട്ടീസ്

മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാലയിലേക്ക് ആവശ്യമായ ക്ലീനിംഗ് മെറ്റീരിയൽസ് വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് അംഗീകൃത സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും സീൽ ചെയ്ത മത്സരാധിഷ്ഠിത കാട്ടേഷൻ ക്ഷണിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

ഇനവിവരണം

ക്രമ നം.	ഇനം	യൂണിറ്റ്	ആവശ്യമുള്ള എണ്ണം
1.	Bathroom Cleaner (Harpic)	Ltr	200
2.	Lotion	Ltr	500

കാട്ടേഷൻ അടങ്ങുന്ന കവറിന് പുറത്ത് കാട്ടേഷൻ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും രജിസ്ട്രാർ,മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, പ്രിയദർശിനി ഹിൽസ് പി.ഒ, കോട്ടയം -686560 എന്ന വിലാസത്തിൽ അയക്കേണ്ടതുമാണ്.

കാട്ടേഷൻ സ്വീകരിക്കുന്ന അവസാന തീയതി , സമയം: 10/07/2026, 2 പി.എം വരെ
കാട്ടേഷൻ തുറക്കുന്ന തീയതി,സമയം: 10/07/2026, 2.30 പി.എം

കടുതൽ വിവരങ്ങൾ എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിലും ഭരണവിഭാഗം എഡിബി 2 സെക്ഷനിൽ (ഫോൺ നം. 0481 2733307) നിന്നും [www. mgu.ac.in](http://www.mgu.ac.in) എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്നും അറിയാവുന്നതാണ്.

പ്രത്യേക നിബന്ധനകൾ

- 1.കാട്ടേഷനിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന വില നികുതി, കയറ്റിറക്ക് കൂലി എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തായിരിക്കണം.
2. മൂന്നിലധികമുള്ള ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ നൽകാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്
3. കാട്ടേഷനോടൊപ്പം സാമ്പിളുകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
4. കാട്ടേഷനുകൾക്ക് 3 മാസത്തെ പ്രാബല്യം ഉണ്ടായിരിക്കും.
5. സാധനങ്ങൾ സർവ്വകലാശാലയിൽ നിന്നും നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്ത് വിതരണം ചെയ്യണം.
- 6.നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന അവസാന സമർപ്പണ സമയം കഴിഞ്ഞു ലഭിക്കുന്ന കാട്ടേഷനുകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതല്ല.
- 7.കാട്ടേഷൻ സ്വീകരിക്കുന്നതോ തുറക്കുന്നതോ അവധി ദിവസമായാൽ തൊട്ടടുത്ത പ്രവർത്തി ദിവസം കാട്ടേഷൻ സ്വീകരിക്കുന്നതും നിർദ്ദിഷ്ട സമയത്തു തന്നെ തുറക്കുന്നതുമാണ്.
- 8.നിശ്ചിത സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ കോട്ടേഷൻ തുറക്കാൻ ആവശ്യമായ 3 കോട്ടേഷനുകൾ ലഭിച്ചില്ലായെങ്കിൽ കോട്ടേഷൻ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി 5 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾ കൂടി

ദീർഘിപ്പിക്കുന്നതാണ്.

9.ദീർഘിപ്പിച്ച കാലയളവിൽ കൂടുതൽ കോട്ടേഷനുകൾ ലഭിച്ചാൽ ആദ്യ കോട്ടേഷനുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ളവ പരിഗണിച്ച് തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ് .

10.ദീർഘിപ്പിച്ച കാലയളവിൽ പുതിയ കോട്ടേഷനുകൾ ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ 5 ദിവസത്തെ സമയപരിധിയിൽ ീ കോട്ടേഷൻ ക്ഷണിക്കുന്നതായിരിക്കും .

11 . കോട്ടേഷൻ മാറ്റി വയ്ക്കുവാനോ കാരണം കാണിക്കാതെ തന്നെ നിരസിക്കുന്നതിനോ രജിസ്ട്രാർക്ക് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കും.

KRISHNAKUMAR R
ASSISTANT REGISTRAR III (ADMIN)

പകർപ്പുകൾ :-

1. സ്റ്റോർ കീപ്പർ, ജനറൽ സ്റ്റോർ
- 2.ജനറൽ തപാൽ (കോട്ടേഷൻ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി)
3. പി ആർ ഒ (യൂണി. വെബ്സൈറ്റിൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനുവേണ്ടി)
- 4.ഗവണ്മെന്റ് ഓഡിറ്റ്.

