Draft #6 of File 61868/AD B2-1/2023/AD B 2 Approved by ASSISTANT REGISTRAR III (ADMIN) on 29-Oct-2024 04:15 PM - Page 1

61868/AD B2-1/2023/AD B 2 29.10.2024

ക്വട്ടേഷൻ നോട്ടീസ്

മഹാത്മാഗാന്ധി സർവകലാശാലയിലെ ഡിഗ്രി പ്രിന്റിങ് പൂൾ സെക്ഷനിൽ ഉപയോഗത്തിലുള്ള താഴെപ്പറയുന്ന സ്പെസിഫിക്കേഷനോട്ടു കൂടിയ മൂന്ന് പ്രിന്ററുകളുടെ വാർഷിക പരിപാലന കരാർ (CAMC) ആരംഭിക്കുന്നതിനായി അംഗീകൃത സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും സീൽ ചെയ്ത മത്സരാധിഷ്ഠിത ക്വട്ടേഷനുകൾ ക്ഷണിച്ചു കൊള്ളുന്നു.

Sl.No.	Item and Specification	Quantity
1.	A3 Xerox Versalink B7025-Multifunctioning Printer	1
2.	Xerox Versalink B7125(2 ppm mono)MFP	2

ക്വട്ടേഷൻ അടങ്ങുന്ന കവറിന് പുറത്ത് ക്വട്ടേഷൻ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും രജിസ്ട്രാർ, മഹാത്മാ ഗാന്ധി യൂണിവേഴ്സിറ്റി, പി.ഡി ഹിൽസ് പി.ഒ, കോട്ടയം -686560 (ഫോൺ:0481 2733432, 3307) എന്ന വിലാസത്തിൽ അയയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

ക്വട്ടേഷൻ സ്വീകരിക്കുന്ന അവസാന തീയതി, സമയം:- 11.11.2024, 3.00 പി.എം.
ക്വട്ടേഷൻ തുറക്കുന്ന തീയതി, സമയം:- 11.11.2024, 3.30 പി.എം

കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ഭരണവിഭാഗം എ.ഡി.ബി 2 സെക്ഷനിൽ നിന്നും അറിയാവുന്നതാണ്.

പ്രത്യേക നിബന്ധനകൾ

1. പ്രിന്ററുകളുടെ സ്പെയർ പാർട് സുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള വാർഷിക പരിപാലന കരാർ (CAMC) പ്രൊപോസൽ ആണ് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.
2. എല്ലാവിധ നികുതികളും ഉൾപ്പെട്ട തുകയാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.
3. വാർഷിക പരിപാലന കരാർ വ്യവസ്ഥകളും ക്വട്ടേഷനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
4. കരിമ്പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെട്ടതോ സർവകലാശാലയുമായി കരാറിൽ ഏർപ്പെടുന്നത് വിലക്കിയിട്ടുള്ളതോ ആയ സ്ഥാപനങ്ങൾ ക്വട്ടേഷനിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടതില്ല.
5. നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന അവസാന സമർപ്പണ സമയം കഴിഞ്ഞ് ലഭിക്കുന്ന ക്വട്ടേഷനുകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതല്ല. ക്വട്ടേഷനുകൾ തുറക്കുന്ന ദിവസം അവധിയാണെങ്കിൽ തൊട്ടടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം തുറക്കുന്നതാണ്. ക്വട്ടേഷൻ മാറ്റി വയ്ക്കുന്നതിനോ കാരണം കാണിക്കാതെ തന്നെ നിരസിക്കുന്നതിനോ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കും.
6. നിശ്ചിത സമയ പരിധിയ്ക്കുള്ളിൽ മൂന്ന് ക്വോട്ടേഷനുകൾ ലഭിക്കാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ ക്വട്ടേഷനുകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി അഞ്ച് ദിവസത്തേയ്ക്ക് കൂടി നീട്ടുന്നതാണ് .

UDAYAKUMAR G
ASSISTANT REGISTRAR III (ADMIN)

പകർപ്പുകൾ

1. എ .ഡി .എ 11 (യൂണിവേഴ്സിറ്റി വെബ്സൈറ്റിൽ അപ് ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിന് വേണ്ടി)
2. ഗവ.ഓഡിറ്റ്
3. സർവ്വകലാശാല എഞ്ചിനീയർ
4. സെക്ഷൻ ഓഫീസർ ഭരണ വിഭാഗം തപാൽ സെക്ഷൻ (പൂരിപ്പിച്ച ക്വട്ടേഷനുകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി)
5. ഫയൽ കോപ്പി