

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, उस्मानाबाद

GOVERNMENT MEDICAL COLLEGE & HOSPITAL, OSMANABAD

कोविड-19 इमारत, जिल्हा रुग्णालय आवार, उस्मानाबाद. (महाराष्ट्र) 413 501

e-mail: deangmcosmanabad@gmail.com

जा.क्र.शावैमज/स्टेशनरी/दरपत्रक/२०२२-२०२३/ ————— 2057 /२०२३.

दि. 08 02 /२०२३

दरपत्रक मागणी पत्र

प्रति,

विषय :- दरपत्रक मोहोरबंद लिफाफे सादर करणेबाबत..

संदर्भ :- या कार्यालयाची दि. 02 /02 /२०२३ रोजीची मंजूर टिप्पणी.

वरील विषयाच्या अनुषंगाने कळविण्यांत येते की, नवनिर्मित शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, उस्मानाबाद या संस्थेस शासनाने मंजूरी दिलेली असून शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयातील रुग्णसेवा सूरळीत पार पाडण्यासाठी व या महाविद्यालयातील एम.बी.बी.एस. अभ्यासक्रमासाठी विविध विभागाने मागणी करण्यांत आलेले साहित्य याची मागणी करण्यासाठी मोहोरबंद दरपत्रके मागविण्यात येत आहेत. तरी इच्छुक पुरवठाधारकांनी त्यांचे दरपत्रके मोहोरबंद लिफाफयात विहित मुदतीत या कार्यालयाच्या आवक शाखेत खालील अटी व शर्तीनुसार सादर करावे.

अ.क्र.	महत्वाच्या अटी व शर्ती
१	दरपत्रक मोहोरबंद लिफाफा दि. 02 /02 /२०२३ रोजी सायं. ५-३० वाजेपर्यंत कार्यालयास प्राप्त होतील या बेताने पाठवावे. जाहीर केलेल्या तारखेनंतर अथवा कार्यालयीन वेळेनंतर आलेले दरपत्रक विचारात घेतले जाणार नाही/ग्राह्य धरले जाणार नाही.
२	सुचना फलक/ संस्थेच्या www.gmcosmanabad.org या संकेतस्थळावर जाहीर नोटिसप्रमाणे इच्छुक पुरवठाधारकांनी / इच्छुक कंपनीने देखील दरपत्रक मोहोरबंद लिफाफा सादर करण्याची मुभा देण्यात येत आहे.
३	दरपत्रक मोहोरबंद लिफाफा अधिष्ठाता, शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, उस्मानाबाद यांचे नावे विहित मुदतीत कार्यालयास सादर करावा. त्याचप्रमाणे दरपत्रक मोहोरबंद लिफाफयावर दरपत्रक सादर करावेत, तसेच डाव्या बाजुस दरपत्रक लिफाफा जमा करण्याचा अंतिम दिनांक, दरपत्रक धारकाच्या नावाचा शिक्का, इ. नमुद असणे आवश्यक आहे.
४	दरपत्रक मोहोरबंद लिफाफे ही दि. 09 /02 /२०२३ रोजी सकाळी ११-०० वा. मा. अधिष्ठाता यांच्या दालनात खरेदी समोर उघडण्यात येतील. आपणास जर दरपत्रक मोहोरबंद लिफाफे उघडण्याच्या प्रक्रीयेत सहभाग घ्यावयाचा असल्यास नियोजित वेळेत स्वखर्चाने उपस्थित रहावे.
५	दरपत्रक ग्राह्य कालावधी हा पुरवठा आदेश नोंदविलेल्या दिनांकापासुन सहा (६) महिन्यांचा राहिल.
६	प्रस्तावित साधनसामुग्रीसाठी दरपत्रकात आकारण्यात आलेले दर हे बाजारभावापेक्षा अधिक नसावेत. सर्वात कमीत कमी दराचे पत्रक व वस्तुचा दर्जा/ गुणवत्ता उत्कृष्ट असेल, अशाच दरपत्रकाचा विचार करण्यात येईल.
७	साधनसामुग्रीची किंमत, जीएसटी कर व एकुण किंमत असे स्वतंत्रपणे दर्शविण्यात यावे. दरपत्रकात खाडाखोड करण्यात येऊ नये.
८	मागणी करण्यात आलेली वस्तु/यंत्रसामग्री/उपकरण/साधनसामग्री ही उत्कृष्ट दर्जाची व गुणवत्तेची असणे अंत्यत आवश्यक आहे.
९	दरपत्रक सिलबंद लिफाफयात सादर करावयाचे दस्ताऐवज (Document) :- अधिकृत लेटरहेड वर दरपत्रक सादर करावे. १) दुकानाचा परवाना, २) जी.एस.टी. नोंदणी प्रमाणपत्र, ३) पॅनकार्डची प्रत, ४) अनुभव प्रमाणपत्र, (शासकीय कार्यालयाचे पुरवठा आदेश), ५) प्रत्येक पुरवठाधारकास केवळ एक दरपत्रक सादर करता येईल. खरेदी प्राधिका-यासोबत हितसंबंधचा संघर्ष नसल्याबाबत तसेच एकल दरपत्रक देण्याबाबत हमीपत्र (Undertaking) व सर्व अटी व शर्ती मान्य असल्याचे प्रमाणपत्र (सोबत प्रत संलग्न), उक्त सर्व दस्तऐवज वैध (Valid) तसेच विहित नमुन्यात असणे बंधनकारक असुन, सर्व दस्ताऐवज

	सिलबंद लिफाफ्यामध्ये सादर करणे आवश्यक आहे. सर्व दस्तावेज (Document Checklist) क्रमाने दरपत्रकासोबत संलग्नीत करावे. (सोबत अत्यावश्यक दस्तावेज पडताळणी सुची (Document Checklist) संलग्न)
१०	वरील अट क्रमांक ९ मध्ये नमुद दस्तावेज ही लहान वस्तु/यंत्रसामग्री/उपकरण/साधनसामग्री यांना आवश्यकतेनुसार शिथिल करण्याचे अधिकार अधिष्ठाता यांना राहतील.
११	पुरवठा (Delivery) :- पुरवठा आदेश निर्गमित झाल्याच्या दिनांकापासुन (१५) दिवसांत वस्तु/यंत्रसामग्री/उपकरण /साधनसामग्रीचा पुरवठा करण्यात यावा. विहित मुदतीत पुरवठा करुन वस्तु/यंत्रसामग्री/उपकरण/साधनसामग्री प्रस्थापित व कार्यान्वित न केल्यास होणा-या विलंबास नियमानुसार दंडात्मक कार्यवाही करण्यात येईल.
१२	पुरवठा आदेश दिल्यानंतर दरपत्रक तसेच पुरवठा आदेशातील अटी व शर्तीनुसार पुरवठा विहित मुदतीत करणे बंधनकारक राहिल. विहित मुदतीत पुरवठा न केल्याचा द्वितीय न्यूनतम दरपत्रकधारकास पुरवठा आदेश देण्यात येतील.
१३	अपवादात्मक परिस्थितीमुळे उक्त कोणत्याही आवश्यकतेनुसार अंशतः बदल करणे, अथवा प्राप्त झालेली दरपत्रके कोणतेही कारण न देता स्विकारणे/नाकारणे तसेच कोणत्याही स्तरावर खरेदीप्रक्रीया रद्द करणे इ. अधिकार संस्थाप्रमुख (अधिष्ठाता) यांनी राखुन ठवलेले आहेत.



(डॉ. शिल्पा दामकुंडवार)

अधिष्ठाता,

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,

उस्मानाबाद.

प्रत :- सुचना फलक/ संकेतस्थळ जाहीर नोटिस, शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, उस्मानाबाद.

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, उस्मानाबाद

GOVERNMENT MEDICAL COLLEGE & HOSPITAL, OSMANABAD

कोविड-19 इमारत, जिल्हा रुग्णालय आवार, उस्मानाबाद. (महाराष्ट्र) 413 501

e-mail: deangmcosmanabad@gmail.com

जा.क्र.शावैमज/ स्टेशनरी/दरपत्रके/२०२२-२३/—2057 /२०२३.

दि. 03/02/२०२३

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, उस्मानाबाद

दरपत्रक नोटिस

सन २०२२-२३ या वित्तीय वर्षात नवनिर्मित शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, उस्मानाबाद या संस्थेस शासनाने मंजूरी दिलेली असून शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयातील रुग्णसेवा सुरूकीत पार पाडण्यासाठी व या महाविद्यालयातील एम.बी.बी.एस. अभ्यासक्रमासाठी विविध विभागाने मागणी करण्यांत आलेले साहित्य याचा आवश्यकतेनुसार पुरवठा करावयाचा आहे. करिता इच्छुक पुरवठादानांनी सोबत जोडलेल्या यादीनुसार दरपत्रके सादर करावयाची असतील अशा पुरवठादारांनी पुरवठा करावयाच्या साधनसामग्रीचे दरपत्रके मुळ प्रत दिनांक ०३ /०२ /२०२३ ते दि. १०/०२/२०२३ पावेतो कार्यालयीन वेळेत सकाळी ९-१५- ते सायंकाळी ५-३०- वाजेपर्यंत प्राप्त करावी. सदरील दरपत्रके दरपत्रकातील अटी व शर्तीनुसार मोहरबंद लिफाफयामध्ये दिनांक १३ /०२/२०२३ रोजी पावेता सायंकाळी ०५.३० वाजेपर्यंत जमा/सादर करावीत.

कार्यालयाचा पत्ता

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
जिल्हा सामान्य रुग्णालय आवार, उस्मानाबाद

(डॉ. शिल्पा दोमकुडवार)

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
उस्मानाबाद.

प्रत :- सुचना फलक, शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, उस्मानाबाद.

प्रत :- संकेतस्थळ जाहीर नोटिस, शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, उस्मानाबाद.

Authorized Person
Signature
with Stamp

एकल दरपत्रक अधिकृत विक्रेता/पुरवठादार/कंपनी यांचे लेटरहेड

Letter No.

Date :-

प्रति
अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
उस्मानाबाद.

विषय :- एकल दरपत्रक सादर करणेसंबंधीचे हमीपत्र सादर करणेबाबत...

संदर्भ :- आपले दरपत्रक मागणी पत्र

क्रमांक. _____

दिनांक _____

महोदय

संदर्भाकित दरपत्रक मागणी पत्रानुसार मागणी करण्यात आलेले एकल दरपत्रक सादर करण्यासंबंधीचे हमीपत्र मी खालील प्रमाणे सादर करीत आहे.

हमीपत्र (Undertaking)

याद्वारे हमी देतो की, दरपत्रक प्रक्रियेसाठी एकच दरपत्रक सादर करीत आहे. आमच्याच फर्मशी निगडीत असलेल्या कुठल्याही व्यक्तीच्या नावे किंवा अप्रत्यक्षपणे केवळ आम्हास लाभ होईल, अश्याप्रकारे दुसरे दरपत्रक दरपत्रकप्रक्रियेमध्ये सादर केलेला नाही. तसेच माझा/आमचा आपल्या कार्यालयातील खरेदी प्राधिकाऱ्यांशी कुठलेही हितसंबंध नाही.

उक्त बाब भविष्यात असत्य/खोटी आढळून आल्यास, सर्वस्वी जबाबदारी आमची राहिल. नियमानुसार होणाऱ्या कार्यवाहीस मी/आम्ही पात्र असू. तद्संबंधी माझी/आमची कुठलीही हरकत राहणार नाही. अशी याद्वारे हमी देत आहे.

अधिकृत व्यक्तिके नाव व स्वाक्षरी, शिक्का
अणि मोहर
Authorized Person Name,
Signature
with Stamp and Seal

मागणी पत्रातील सर्व अटी व शर्ती मान्य असल्याबाबत हमीपत्र
दरपत्रकधारक अधिकृत विक्रेता/पुरवठादार/कंपनी यांचे लेटरहेड

Letter No.

Date :-

प्रति
अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
उस्मानाबाद.

विषय :- दरपत्रक मागणी पत्रातील सर्व अटी व शर्ती मान्य असल्याबाबत हमीपत्र सादर
करणेबाबत...

संदर्भ :- आपले दरपत्रक मागणी पत्र

क्रमांक. _____

दिनांक _____

महोदय

संदर्भाकित दरपत्रक मागणी पत्रातील सर्व अटी व शर्ती मी वाचून दरपत्रक
दरपत्रकप्रक्रियेसाठी सादर करित आहे. सर्व अटी व शर्ती मान्य असून तद्संबंधीचे हमीपत्र खालील प्रमाणे
सादर करित आहे.

हमीपत्र (Undertaking)

याद्वारे हमी देतो की, दरपत्रक मागणी पत्रात नमुद असलेल्या सर्व अटी व शर्ती
मान्य असून, त्यांचे तंतोतंत पालन करण्यात येईल. तसेच दरपत्रक सिलबंद लिफाफ्यात सादर
करण्यात आलेली संपुर्ण माहिती, दस्ताऐवज, व करारनामे इ. भविष्यात असत्य/बनावट/अवैध
आढळून आल्यास, सर्वस्वी जबाबदारी आमची राहिल. नियमानुसार होणाऱ्या कार्यवाहीस
मी/आम्ही पात्र असू. तद्संबंधी माझी/आमची कुठलीही हरकत राहणार नाही. अशी याद्वारे हमी
देत आहे.

अधिकृत व्यक्तिके नाव व स्वाक्षरी,
शिकका आणि मोहर
Authorized Person Name,
Signature
with Stamp and Seal

Govt. Medical College & Hospital, Osmanabad.

Quotation Call

अ.क्र.	साहित्याचे नाव	प्रमाण/ नग/ संख्या	किंमत (GST शिवाय)
१.	A४ साईज पेपर रिम (B२B)	प्रति नग	
२.	लीगल साईज पेपर रिम (व्हाईट) (B२B)	प्रति नग	
३.	लीगल साईज पेपर रिम (ग्रीन) (B२B)	प्रति नग	
४.	फाईल कव्हर फोल्डर प्लास्टीक	प्रति नग	
५.	गुड नाईट मशिन (रिफील सोबत)	प्रति नग	
६.	गुड नाईट मशिन रिफिल ६० दिवस	प्रति नग	
७.	२ लेस फाईल	प्रति नग	
८.	४ लेस फाईल	प्रति नग	
९.	व्हाईटनर (कॅमल)	प्रति नग	
१०.	सेलो टेप १"	प्रति नग	
११.	सेलो टेप २"	प्रति नग	
१२.	सेलो टेप डिस्पेन्सर	प्रति नग	
१३.	ब्राऊन टेप २"	प्रति नग	
१४.	डिंक बॉटल ३० मि.ली. (कॅमल)	प्रति नग	
१५.	डिंक बॉटल २०० मि.ली. (कॅमल)	प्रति नग	
१६.	साध्या कलर पंच पिन फाईल लिगल साईज (शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, उस्मानाबाद- प्रिंटेड असलेले)	प्रति नग	
१७.	रंगीत फ्लॅग (लहान)	प्रति पॅक	
१८.	रंगीत फ्लॅग (मोठे)	प्रति पॅक	
१९.	स्केच पेन पॅक (कॅमल)	प्रति पॅक	
२०.	छोटी कात्री	प्रति नग	
२१.	मोठी कात्री	प्रति नग	
२२.	टेलर कात्री	प्रति नग	
२३.	पट्टी फोल्डर (प्लास्टीक)	प्रति नग	
२४.	रबर बॅण्ड नायलॉन	प्रति किलो	
२५.	खड्डु (पांढरे)	प्रति बॉक्स	
२६.	खड्डु (रंगीत)	प्रति बॉक्स	
२७.	पेन ड्राईव ३२ जी.बी. (Sandisk)	प्रति नग	
२८.	बॅटरी सेल भिंतीचे घडयाळ करिता (डयुरासेल)	प्रति नग	
२९.	बॅटरी सेल रिमोट करिता (डयुरासेल)	प्रति नग	
३०.	बॅटरी सेल टॉर्च करिता (Everday)	प्रति नग	
३१.	ग्लुकोमीटर सेल	प्रति नग	
३२.	पल्स ऑक्सीमीटर सेल	प्रति नग	
३३.	लॉरिंगो स्कोप सेल	प्रति नग	
३४.	लॉरिंगो स्कोप बल्ब		
३५.	पंचीग मशिन २८० नंबर (Kangaroo)	प्रति नग	
३६.	पंचीग मशिन ५००/५२० नंबर (Kangaroo)	प्रति नग	
३७.	पंचीग मशिन ८०० नंबर (Kangaroo)	प्रति नग	

३८.	टेबल बेल	प्रति नग	
३९.	कार्बन पेपर (निळा) फुल साईज	१ रिम	
४०.	कार्बन पेपर (काळा) फुल साईज	१ रिम	
४१.	कुलूप ७ लिवर (गोदरेज)	प्रति नग	
४२.	कुलूप ५ लिवर (गोदरेज)	प्रति नग	
४३.	ऑफीस ट्रे प्लास्टीक	प्रति नग	
४४.	स्टील ट्रे	प्रति नग	
४५.	पेन्सील HB बॉक्स (१x१०)	प्रति पॅक	
४६.	पेन्सील शार्पनर (१x१०)	प्रति पॅक	
४७.	खोडरबर (१x१०)	प्रति पॅक	
४८.	चप्पल (स्लीपर) जोड-सर्व साईज (पॅरेगॉन)	प्रति नग	
४९.	बॉक्स फाईल मोठी साईज	प्रति नग	
५०.	बॉक्स फाईल लहान साईज	प्रति नग	
५१.	ऑफीस फाईल लॅमिनेटेड	प्रति नग	
५२.	पेपर वेट	प्रति नग	
५३.	व्हाईट बोर्ड मार्कर- लाल, काळा, निळा (मोठा) (कॅमल)	प्रति नग	
५४.	परमनंट मार्कर- लाल, काळा, निळा (मोठे)	प्रति नग	
५५.	परमनंट मार्कर- लाल, काळा, निळा (लहान)	प्रति नग	
५६.	चॉल्क बोर्ड डस्टर	प्रति नग	
५७.	व्हाईट बोर्ड डस्टर	प्रति नग	
५८.	स्टॅम्प पॅड (लहान)	प्रति नग	
५९.	स्टॅम्प पॅड (मोठे)	प्रति नग	
६०.	स्टॅम्प पॅड इन्क बॉटल	प्रति २५ मि.ली.	
६१.	लाख कांडी बॉक्स	प्रति नग	
६२.	टोचा (लाकडी हॅण्डल)	प्रति नग	
६३.	टोच (स्टील हॅण्डल)	प्रति नग	
६४.	प्लास्टीक फुटपट्टी	प्रति नग	
६५.	स्टील फुटपट्टी	प्रति नग	
६६.	व्हाईटनगर	प्रति नग	
६७.	हाईलायटर	प्रति नग	
६८.	रजिस्टर २ क्वायर	प्रति नग	
६९.	रजिस्टर ४ क्वायर	प्रति नग	
७०.	रजिस्टर ६ क्वायर	प्रति नग	
७१.	रजिस्टर ८ क्वायर	प्रति नग	
७२.	रजिस्टर १० क्वायर	प्रति नग	
७३.	टाचणी बॉक्स	प्रति पॅक/१०० ग्रॅम	
७४.	टाचणी पॉट	प्रति नग	
७५.	लाल टॅंग लेस लहान (दु साईड स्टील पंच)	प्रति बंडल	
७६.	पांढरे टॅंग लेस (दु साईड स्टील पंच)	प्रति बंडल	
७७.	स्टॅपलर पिन कांगारु नं. १०	प्रति नग	
७८.	स्टॅपलर पिन कांगारु नं. २४/६-१ एम पीन	प्रति नग	
७९.	स्टॅपलर पिन कांगारु जंबो	प्रति नग	
८०.	स्टॅपलर कांगारु नं. १०	प्रति नग	
८१.	स्टॅपलर कांगारु नं. २४/६-१ एम	प्रति नग	
८२.	स्टॅपलर कांगारु जंबो	प्रति नग	
८३.	मेणबत्ती मोठी साईज	प्रति नग	

८४.	कॅल्क्युलेटर १२ डिजीट	प्रति नग	
८५.	एअर (रुम) फ्रेशनर	फ्लोरा १०० ग्रॅम	
८६.	लिक्वीड सोप	प्रति लिटर	
८७.	लिक्वीड हँड वॉश	प्रति लिटर	
८८.	ऑसिड	प्रति लिटर	
८९.	हार्पिक	प्रति लिटर	
९०.	टॉयलेट क्लिनर	प्रति लिटर	
९१.	पांढरे फिनेल (सुगंधी)	प्रति लिटर	
९२.	क्लोरीन	प्रति लिटर	
९३.	विम बार (मोठा)	प्रति नग	
९४.	विम बार (लहान)	प्रति नग	
९५.	लाईफबॉय साबण (मोठा)	प्रति नग	
९६.	लाईफबॉय साबण (लहान)	प्रति नग	
९७.	निरमा पुडा	प्रति किलो	
९८.	ब्लिचिंग पावडर	प्रति किलो	
९९.	हँड वॉश लिक्वीड साठी बॉटल (प्रेस)	प्रति नग	
१००.	प्लास्टीक बकेट (०५ लिटर)	प्रति नग	
१०१.	प्लास्टीक बकेट (१० लिटर)	प्रति नग	
१०२.	प्लास्टीक बकेट (२० लिटर)	प्रति नग	
१०३.	शिंदी झाडू	प्रति नग	
१०४.	नॅपकीन	प्रति नग	
१०५.	प्लास्टीक सुपली	प्रति नग	
१०६.	बांबू काठया ४ फुट लांबी	प्रति नग	
१०७.	झाय मॉपिंग झाडण्यासाठी	प्रति नग	
१०८.	वायपर १२ इंच	प्रति नग	
१०९.	पायपुसणी (कापडी) १.५ x २	प्रति नग	
११०.	पायपुसणी (रबर) १.५ x २	प्रति नग	
१११.	पायपुसणी २ x ४	प्रति नग	
११२.	मऊ झाडू	प्रति नग	
११३.	खराटे	प्रति नग	
११४.	जाळी काढण्याचा झाडू	प्रति नग	
११५.	ताट मारण्याचा पोछा	प्रति नग	
११६.	बाथरूम ब्रश	प्रति नग	
११७.	डस्ट बिन (१० लिटर)	प्रति नग	
११८.	डस्ट बिन (८० लिटर)	प्रति नग	

(डॉ. शिल्पाधोमकुंडवार)

अधिष्ठाता,

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
उस्मानाबाद.