



महाराष्ट्र शासन

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, व रुग्णालय जळगांव
Government Medical College & Hospital, Jalgaon

Jilhapeth, Govt. Hospital Campus, Jalgaon - 425001, M.S. (INDIA)

Telephone & Fax No. 0257- 2232390

Email- deangmcjalgaon@gmail.com

जा.क्र.शावेमवरुज/प्राणवायु विभाग/ 2213 /२०२२

दि. 13/7/२०२२

दरपत्रक मागणी पत्र :-
प्रति

विषय :- दरपत्रक मोहोरबंद लिफाफे सादर करणे बाबत...

शल्यवस्तू विभागासाठी आवश्यक असलेल्या शल्यवस्तू तातडीने खरेदीसाठी विहित पध्दतीने दरपत्रक प्रक्रिया करून दरपत्रक मोहोरबंद लिफाफे मागविण्यात येत आहे. दरपत्रकधारक या कार्यालयास मागणी केलेले प्राणवायु विभागास लागणारे साहित्याचा पुरवठा करण्यास इच्छुक असल्यास विनिर्दिष्टानुसार आपला दरपत्रक मोहोरबंद लिफाफा विहित मुदतीत या कार्यालयाच्या आवक शाखेत खालील अटी व शर्तीनुसार सादर करावा. (सोबत प्राणवायु विभागास लागणारे साहित्याची यादीची प्रत संलग्न)

अ.क्र.

महत्वाच्या अटी व शर्ती

- १) दरपत्रक मोहोरबंद लिफाफा दि. 21/07/२०२२ रोजी सायं ५.३० वाजेपर्यंत कार्यालयास पोहचतील या वेताने पाठवावे. जाहीर केलेल्या तारखेनंतर अथवा कार्यालयीन वेळेनंतर आलेले दरपत्रक विचारात घेतले जाणार नाही / ग्राह्य धरले जाणार नाही.
- २) सूचना फलक / संस्थेच्या संकेतस्थळावर तसेच मा.संचालनालय, मुंबई यांचे संकेतस्थळावर जाहीर नोटीस प्रमाणे इच्छुक कंपनीस देखील दरपत्रक मोहोरबंद लिफाफा सादर करण्याची मुभा देण्यात येत आहे.
- ३) दरपत्रक मोहोरबंद लिफाफा “अधिष्ठाता, शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, जळगांव ” यांचे नावे विहित मुदतीत कार्यालयास सादर करावा. त्याचप्रमाणे दरपत्रक मोहोरबंद लिफाफ्यावर पुरवठा करावयाच्या यंत्राची नावे, लिफाफ्यावर डाव्या बाजूस “दरपत्रक”, लिफाफा जमा करण्याचा अंतिम दिनांक, दरपत्रक धारकाच्या नावाचा शिक्का, इ. नमुद असणे आवश्यक आहे.
- ४) दरपत्रक मोहोरबंद लिफाफे ही दि. 22/07/२०२२ रोजी सकाळी/दुपारी 11:30...वा मा.अधिष्ठाता यांच्या दालनात खरेदी समितीसमोर उघडण्यात येतील. आपणांस जर दरपत्रक मोहोरबंद लिफाफे उघडण्याच्या प्रक्रियेत सहभाग घ्यावयाचा असल्यास नियोजित वेळेत स्वखर्चाने उपस्थित रहावे.
- ५) दरपत्रक ग्राह्य कालावधी हा पुरवठा आदेश नोंदविलेल्या दिनाकांपासून सहा (६) महिन्यांचा राहिल.
- ६) प्रस्तावित प्राणवायु विभागास लागणारे साहित्याच्या वस्तू ह्या दरपत्रकात आकारण्यात आलेले दर हे बाजारभावा पेक्षा अधिक नसावेत. सर्वात कमीत कमी दराचे दरपत्रक व वस्तूचा दर्जा/गुणवत्ता उत्कृष्ट असेल, अश्याच दरपत्रकाचा विचार करण्यात येईल.
- ७) प्राणवायु विभागास लागणारे साहित्याची किंमत हि सर्व करांसहीत असावी. अतिरिक्त कर वेगळे दर्शविण्यात येवू नयेत. तसेच दरपत्रकात खाडाखोड करण्यात येऊ नये.

- ८) मागणी करण्यात आलेल्या शल्यवस्तू ह्या विनिर्दिष्टानुसार व उत्कृष्ट दर्जाची/गुणवत्तेची असणे अत्यंत आवश्यक आहे.
- ९) दरपत्रक सिलबंद लिफाफ्यात सादर करावयाचे दस्ताऐवज (Document) :- अधिकृत लेटरहेड वर दरपत्रक सादर करावे.
- १) अन्न व औषध पुरवठा प्रमाणपत्र (FDA Certificate)
 - २) GST नोंदणी प्रमाणपत्र
 - ३) संस्थेच्या PAN कार्डची प्रत
 - ४) दरपत्रकातील सर्व अटी व शर्ती मान्य असल्याबाबतचे हमीपत्र
 - ५) प्रत्येक पुरवठाधारकास केवळ एक दरपत्रक सादर करता येईल. खरेदी प्राधिकाऱ्यासोबत हितसंबंधाचा संघर्ष नसल्याबाबत तसेच एकल दरपत्रक देण्याबाबत हमीपत्र (Undertaking) (सोबत हमीपत्रची प्रत सलग्न) उक्त सर्व दस्ताऐवज वैध (Valid) तसेच विहित नमुन्यात असणे बंधनकारक असून, ते सिलबंद दरपत्रक लिफाफा सादर करतेवेळी लिफाफ्यात असणे आवश्यक आहे. सर्व दस्ताऐवज (Document Check list) क्रमाने दरपत्रकासोबत संलग्नीत करावे. (सोबत अत्यावश्यक दस्ताऐवज पडताळणी सूची (Document Check list) संलग्न).
- १०) प्राणवायु विभागास लागणाऱ्या वस्तूंचा पुरवठा (Delivery) :- पुरवठा आदेश निर्गमित झाल्याच्या दिनांकापासून पंधरा (३०) दिवसांत प्राणवायु विभागास वस्तूंचा पुरवठा करण्यात यावा. विहित मुदतीत वस्तूंचा पुरवठा न केल्यास होणा-या विलंबास नियमानुसार दंडात्मक कार्यवाही करण्यात येईल.
- ११) देयकाची अदायगी (Payment) :- वस्तू प्राप्त झाल्यानंतर संबंधीत पुरवठादारास अनुदान उपलब्ध झाल्यावर देयकाची अदायगी करण्यात येईल. तसेच जीएसटी कॉन्सील व आयकर विभागांच्या निर्देशानुसार देयकांच्या रकमेतून कर कपात करण्यात येईल. यशस्वी दरपत्रकधारकास आगाऊ रक्कम (Advance Payment) अदा करण्यात येणार नाही. अपवादात्मक परिस्थितीमुळे देयक अदा करण्यास विलंबापोटी कोणत्याही स्वरूपाचे व्याज अथवा अतिरिक्त शुल्क/रक्कम हे कार्यालय अदा करणार नाही. याप्रकारची कोणतीही मागणी मान्य करता येणार नाही.
- १२) प्राणवायु विभागास लागणारे साहित्याचा पुरवठा आदेश दिल्यानंतर दरपत्रक तसेच पुरवठा आदेशातील अटी व शर्तीनुसार वस्तूंचा पुरवठा विहित मुदतीत करणे बंधनकारक राहिल. विहित मुदतीत वस्तूंचा पुरवठा न केल्यास द्वितीय न्यूनतम दरपत्रकधारकास पुरवठा आदेश देण्यात येतील.
- १३) अपवादात्मक परिस्थितीमुळे उक्त कोणत्याही अटीत आवश्यकतेनुसार अंशतः बदल करणे, अथवा प्राप्त झालेले दरपत्रके कोणतेही कारण न देता स्विकारणे/नाकारणे तसेच कोणत्याही स्तरावर खरेदीप्रक्रिया रद्द करणे इ. अधिकार संस्थाप्रमुख (अधिष्ठाता) यांनी राखून ठेवलेले आहेत.



(डॉ. जयप्रकाश रामानंद)

अधिष्ठाता

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
जळगांव

प्रत :- संस्थेचे सूचना फलक, शा.वै.म. व रुग्णालय, जळगांव.



महाराष्ट्र शासन

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, जळगांव

Jilhapeth, Govt. Hospital Campus, Jalgaon - 425001, M.S. (INDIA)

Telephone & Fax No. 0257- 2232390

Email- deangmcjalgaon@gmail.com

जा.क्र.शा.वै.म.ज/यंत्रसामुग्री/खरेदी/२०२०-२१/

२२-१५ /२०२१.

दि. १३ /०७/२०२१.

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, जळगाव

दरपत्रक नोटिस

सन २०२-२३ या वित्तीय वर्षात दुरुस्ती व यंत्रसामग्री व साधनसामग्री खरेदी करण्यासाठी ७२ लेखाशिर्षका अंतर्गत मंजूर अनुदानातून शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालयाच्या अंतर्गत असलेल्या विविध विभाग वार्ड मधील ॲक्सीजन पाईनलाईन दुरुस्ती करणे आवश्यक आहे. करिता इच्छुक पुरवठादानांनी सोबत जोडलेल्या यादीनुसार दरपत्रके सादर करावयाची असतील अशा पुरवठादारांनी पुरवठा करावयाच्या दुरुस्तीसाठी दरपत्रके यांची मुळ प्रत दिनांक १५/०७/२०२२ ते दि २१/०७/२०२२ पावेतो कार्यालयीन वेळेत सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ०५.३० वाजेपर्यंत प्राप्त करावी. सदरील दरपत्रके दरपत्रकातील अटी व शर्तीनुसार मोहरबंद लिफाफ्यामध्ये दिनांक २१/०७/२०२२ रोजी पावेता सायंकाळी ०५.३० वाजेपर्यंत जमा/सादर करावीत.

कार्यालयाचा पत्ता

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
जिल्हा सामान्य रुग्णालय आवार, जिल्हा पेठ,
जळगाव-४२५००१

(डॉ. जयप्रकाश रामानंद,)

अधिष्ठाता,

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
जळगाव.

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

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

Govt. Medical College & hospital, Jalgaon

Quotation- प्राणवायु विभाग

अ.क्र	साहित्याचे नाव	संख्या	वार्ड/विभाग
१.	ऑक्सीजन आऊटलेट बॉक्स	५० सेट	विविध विभाग/वार्ड
२.	ओरीग	१०० नग	
३	ड्रॉप व्हाल्व	२० नग	विविध विभाग/वार्ड
४	सक्शन बॉटल युनिट	१० नग	
५	नोफ प्लॉयर	०२ नग	
६	सक्शन बॉटल टयुब (नळी)	२० नग	
७	फ्लोटिंग अँडप्टर	१०० नग	
८	नविन फ्लोमिटर	२५ नग	
९	वेलडींग चार्जेस		

(डॉ. जयप्रकाश रामानंद)

अधिष्ठाता

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, जळगांव

अत्यावश्यक दस्तावेज पडताळणी सूची (Document Checklist)

दरपत्रक मागणी पत्र क्रमांक व दिनांक :- _____

दरपत्रकधारकाने दरपत्रक मागणी पत्रात अट क्र.९ मध्ये नमुद करण्यात आलेले सर्व दस्तावेज दरपत्रक सिलबंद लिफाफ्यात खालील क्रमाने दरपत्रकासोबत सादर करावे. तसेच पडताळणी सुची संलग्नीत करावी.

दस्तावेज मागणी क्र.	दस्तावेजाचा तपशील	पान नंबर
१.	अन्न व औषध पुरवठा प्रमाणपत्र (FDA Certificate)	
२.	GST नोंदणी प्रमाणपत्र	
३.	PAN CARD प्रत	
४.	प्रत्येक पुरवठाधारकास केवळ एक दरपत्रक सादर करता येईल. खरेदी प्राधिकाऱ्यासोबत हितसंबंधाचा संघर्ष नसल्याबाबत तसेच एकल दरत्रक देण्याबाबत हमीपत्र (मागणीपत्रासोबतच्या नमुन्याप्रमाणे) तसेच सर्व अटी व शर्ती मान्य असल्याचे प्रमाणपत्र (मागणीपत्रासोबतच्या नमुन्याप्रमाणे)	

(पुरवठादाराची सही, शिक्का व मोहर)

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

Letter No.

Date :-

प्रति
अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
व रुग्णालय, जळगांव.

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

संदर्भ :- आपले दरपत्रक मागणी पत्र
क्रमांक. _____
दिनांक _____

महोदय

संदर्भाकित्तदरपत्रक मागणी पत्रातील सर्व अटी व शर्ती मी वाचून दरपत्रक
दरपत्रकप्रक्रियेसाठी सादर करित आहे. सर्व अटी व शर्ती मान्य असून तद्संबंधीचे हमीपत्र खालीलप्रमाणे
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, दस्तावेज, 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
शिक्का आणि मोहर
Authorized
Person Name, Signature
with Stamp and Seal

एकलदरपत्रक अधिकृत विक्रेता/पुरवठादार/कंपनी यांचे लेटरहेड

Letter No.

Date :-

प्रति
अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
व रुग्णालय, जळगांव

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 करित आहे.

हमीपत्र (Undertaking)

याद्वारे हमी देतो की, दरपत्रक प्रक्रियेसाठी एकच दरपत्रक सादर करित 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