



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.शावैभवरुज/शल्यवस्तू भांडार/1394 /२०२२

दि 09/05/२०२२

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 शल्यवस्तू पुरवठा करण्यास इच्छुक असल्यास विनिर्दिष्टानुसार आपला दरपत्रक मोहोरबंद लिफाफा विहित मुदतीत या कार्यालयाच्या आवक शाखेत खालील अटी व शर्तीनुसार सादर करावा. (सोबत शल्यवस्तूंची यादीची प्रत संलग्न)

अ.क्र.

महत्वाच्या अटी व शर्ती

- १) दरपत्रक मोहोरबंद लिफाफा दि. 23/05/२०२२ रोजी सायं ५.३० वाजेपर्यंत कार्यालयास पोहचतील या बेताने 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. 25/05/२०२२ रोजी सकाळी/दुपारी 1.2.०० 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 शल्यवस्तू 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) शल्यवस्तूंची 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 दस्तावेज (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 दस्तावेज वैध (Valid) तसेच विहित नमुन्यात असणे बंधनकारक असून, ते सिलबंद दरपत्रक लिफाफा सादर करतेवेळी लिफाफ्यात असणे आवश्यक आहे. सर्व दस्तावेज (Document Check list) क्रमाने दरपत्रकासोबत संलग्नीत करावे. (सोबत अत्यावश्यक दस्तावेज पडताळणी सूची (Document Check list) संलग्न).
- १०) शल्यवस्तूंचा पुरवठा (Delivery) :- पुरवठा आदेश निर्गमित झाल्याच्या दिनांकापासून पंधरा (३०) दिवसांत शल्यवस्तूंचा पुरवठा करण्यात यावा. विहित मुदतीत शल्यवस्तूंचा पुरवठा न केल्यास होणा-या विलंबास नियमानुसार दंडात्मक कार्यवाही करण्यात येईल.
- ११) देयकाची अदायगी (Payment) :- शल्यवस्तू प्राप्त झाल्यानंतर संबंधीत पुरवठादारास अनुदान उपलब्ध झाल्यावर देयकाची अदायगी करण्यात येईल. तसेच जीएसटी कॉन्सील व आयकर विभागांच्या निर्देशानुसार देयकांच्या रकमेतुन 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) शल्यवस्तूंचा पुरवठा आदेश दिल्यानंतर दरपत्रक तसेच पुरवठा आदेशातील अटी व शर्तीनुसार शल्यवस्तू पुरवठा विहित मुदतीत करणे बंधनकारक राहिल. विहित मुदतीत शल्यवस्तूंचा 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.



अधिष्ठाता  
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व  
रुग्णालय, जळगांव

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

Govt. Medical College & Hospital, Jalgaon

Sr. No	Items Name	Specification	QTY.	Approx Rate	Total Amount Including All Taxes
1	Cotton 500gm		500		
2	B.M.W Bag Yellow		500		
3	B.M.W Bag Black		500		
4	B.M.W Bag Red		300		
5	B.M.W Bag Blue		300		
6	ECG Roll 80 x 20		200		
7	E.T. Tube 2.5		200		
8	E.T. Tube 3		200		
9	E.T. Tube 3.5		200		
10	Folyes Catheter No. 14		1000		
11	Folyes Catheter No. 16		1000		
12	Gluko Strip		10000		
13	I.V Set		50000		
14	Roll Bandage 10 cm		3000		
15	Roll Bandage 15 cm		2000		
16	Urine Bag 2000 ml		2000		
17	Sonography Jelly		300		
18	Paper Stiking 1/2 "		500		
19	Plastic Drape Sheet		2000		
20	Ethilon No. 2.0		100		
21	Barbar Thred No. 40		10		
22	Barbar Thred No. 60		10		
23	ECG PAPER ROLL (A-4 215 MM 85 GSM THERMAL) Model- Cardio-7		50		

*R.*

**DEAN**  
Govt. Medical College  
& Hospital, Jalgaon



दरपत्रकधारक 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...  
(अट क्र. (९) मधील दस्ताऐवज क्र. १२ प्रमाणे)

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 निगडित असलेल्या कुठल्याही व्यक्तीच्या नावे किंवा अप्रत्यक्षपणे केवळ आम्हास लाभ होईल, अश्याप्रकारे दुसरे दरपत्रक दरपत्रकप्रक्रियेमध्ये सादर केलेला नाही. तसेच माझा/आमचा आपल्या कार्यालयातील खरेदी प्राधिकार्यांशी 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. तसेच दरपत्रकात नमूद सर्व अटी व शर्ती मान्य असून दरपत्रक सिलबंद लिफाफ्यात सादर करण्यात आलेली माहिती, दस्ताऐवज व करारनामे ई. भविष्यात असत्य/बनावट/अवैध आढळून आल्यास सर्वस्वी जबाबदारी आमची राहिल. नियमानुसार होणाऱ्या कार्यवाहीस मी/आम्ही पात्र असू. तदसंबंधी माझी/आमची कुठलीही हरकत राहणार नाही. अशी याद्वारे हमी देत आहे.

अधिकृत व्यक्तिचे नाव व  
स्वाक्षरी, शिक्का आणि मोहर  
Authorized Person Name,  
Signature  
with Stamp and Seal

## अत्यावश्यक दस्ताऐवज पडताळणी सूची (Document Checklist)

दरपत्रक मागणी पत्र क्रमांक व दिनांक :- \_\_\_\_\_

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

दस्ताऐवज मागणी क्र.	दस्ताऐवजाचा 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)