



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.शावैमवरुज/शल्यवस्तुभांडार/ 1140 /२०२३

दि. 12/०५/२०२३

**OPEN NOTICE**

अधिष्ठाता, शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, जळगांव हे खालील नमूद शल्यवस्तूंच्या खरेदीकामी दरपत्रके मागवित आहेत. इच्छूक पुरवठादारांनी आपली दरपत्रके सिलबंद लिफाफयात या कार्यालयाच्या आवक शाखेत दिलेल्या अटी व शर्तीस अधिन राहून मुदतीत सादर करावी.

Sr.No	Surgical Items Name	Qty.
1	Airway Size - 3/4/5	300
2	Dispo. Syringe with Needle 10 cc	25000
3	BMW Bag Black (1000 kg) 33" x 36"	1000
4	BMW Bag Yellow (1000 kg) 33" x 36"	1000
5	BMW Bag Red (500 kg) 33" x 36"	500
6	BMW Bag Blue (500 kg) 33 x 36"	500
7	Folyes Catheter No- 10	500
8	Folyes Catheter No- 14	2000
9	Folyes Catheter No- 16	2000
10	High Flow Mask (Paediatric)	100
11	ECG Electrode	5000
12	ECG Jelly	700
13	Sonography Jelly	1500
14	CVP Triple lumen Catheter 7FR	50
15	Ventilator Tubing Set Adult	100
16	I.V Set Paediatric	2000
17	Valumetry Chembraer Set	500
18	Feeding Tube No. 8	2000
19	Plaster of Paris Roll 10 cm x 4 mtrs	2000
20	Plaster of Paris Roll 15 cm x 4 mtrs	2000
21	Rolled Bandage 10 cm x 4 mtrs	4500
22	Rolled Bandage 15 cm x 4 mtrs	2000
23	X-Ray Film Fuji 8 x 10	20
24	X-Ray Film Fuji 14 x 17	25
25	Tracheostomy Tube Cuffed No- 5	5
26	Tracheostomy Tube Cuffed No. 5.5	5
27	Tracheostomy Tube Cuffed No- 6	5
28	IV Cannula No- 18	4500
29	Dial Flow Regulator	400
30	Polygalctin Size -1 (2347) Half Circle RB Needle	600 foils




31	Chromic Catgut No- 1 Half Circle RB Needle	600 foils
32	Chromic Catgut No -2 Half Circle RB Needle	600 foils
33	Monofilament polyamide – 2.0 Half Circle Reverse Cutting Needle	1500 foils

अ.क्र.

### महत्वाच्या अटी व शर्ती

- १) दरपत्रक मोहोरबंद लिफाफा दि. 18/04/2023 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 वरील बाजूस ”शल्यवस्तुकरीता दरपत्रक”, असे नमूद करावे. लिफाफा जमा करण्याचा अंतिम दिनांक, दरपत्रक धारकाच्या नावाचा शिक्का, इ. नमूद असणे आवश्यक आहे.
- ४) दरपत्रक मोहोरबंद लिफाफे ही दि. 19 /04/2023 रोजी सकाळी/दुपारी ..!2...वा मा.अधिष्ठाता यांच्या दालनात खरेदी समितीसमोर उघडण्यात येतील.
- ५) दरपत्रक ग्राह्य कालावधी हा पुरवठा आदेश नोंदविलेल्या दिनाकांपासून सहा (६) महिन्यांचा राहिल.
- ६) प्रस्तावित शल्यवस्तुकरीता ह्या दरपत्रकात आकारण्यात आलेले दर हे बाजारभावा पेक्षा अधिक नसावेत. सर्वात कमीत कमी दराचे दरपत्रक व वस्तूचा दर्जा/गुणवत्ता उत्कृष्ट असेल, अशाच दरपत्रकाचा विचार करण्यात येईल.
- ७) शल्यवस्तू/ साहित्याची किंमत हि सर्व करांसहीत नमूद करावी. 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 प्राधिकार्यासोबत 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) प्राणवायु विभागास लागणाऱ्या वस्तूंचा पुरवठा (Delivery) :- पुरवठा आदेश निर्गमित झाल्याच्या दिनांकापासून पंधरा (३०) दिवसांत शल्यवस्तू भांडार 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 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) शल्यवस्तू/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. गिरीष ठाकुर)

अधिष्ठाता

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,  
जळगांव

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



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.५ 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 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. तदसंबंधी 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 व्यक्तिके नाव व स्वाक्षरी,  
शिक्षा आणि मोहर  
Authorized Person  
Name, Signature  
with Stamp and Seal

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)