



महाराष्ट्र शासन

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, जळगांव

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

Telephone & Fax No. 0257- 2222917

Email- deangmcjalgaon@gmail.com

जा.क्र.शावैमज/दरपत्रक/संगणकीय वस्तु खरेदी/२०२५-२६/ 336

/२०२६.

दि.29 /०१/२०२६.

दरपत्रक मागणी पत्र

प्रति,

विषय :- दरपत्रक मोहोरबंद लिफाफे सादर करणेबाबत..

संदर्भ :- १. खरेदी समिती बैठकीचे इतिवृत्तांत दि.१६.०१.२०२६

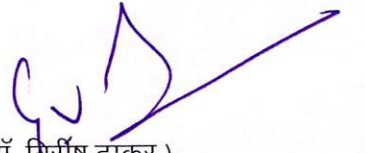
२. कार्यालयीन मंजूर टिपणी दिनांक- १७.०१.२०२६

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, जळगांव या संस्थेच्या अधिनस्त असलेल्या विविध विभागांमध्ये प्रशासकीय कामकाज सुरळीतपणे सुरु राहणेकामी संगणक प्रस्थापित करण्यात आलेले आहेत. सदर संगणक सुरळीतपणे सुरु राहणेकामी आवश्यक असणा-या संगणकीय किरकोळ वस्तु/यंत्रसामुग्री खरेदी करावयाच्या आहेत. त्या करिता संस्थास्तरावर इच्छुक पुरवठादार यांचेकडून दरपत्रके मागविण्यात येत आहे.

तरी सदरच्या किरकोळ वस्तु पुरवठा करणेकरिता इच्छुक असलेल्या पुरवठादार यांनी खालील अटी शर्तीच्या अधिन राहुन मोहोरबंद दरपत्रके विहित मुदतीत या कार्यालयाच्या आवक शाखेत खालील अटी व शर्तीनुसार सादर करावे.

अ.क्र.	महत्वाच्या अटी व शर्ती
१	दरपत्रक मोहोरबंद लिफाफा दि.०२/०२/२०२६ 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.gmcjalgaon.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 यांचे नावे विहित मुदतीत कार्यालयास सादर करावा. दरपत्रक मोहोरबंद लिफाफ्यावर संगणक सुरळीतपणे सुरु राहणेकामी लागणा-या यंत्रसामुग्री/वस्तु करिता दरपत्रक, तसेच डाव्या बाजुस दरपत्रक लिफाफा जमा करण्याचा अंतिम दिनांक, दरपत्रक धारकाच्या नावाचा शिक्का, इ. नमुद असणे आवश्यक आहे.
४	दरपत्रक मोहोरबंद लिफाफे ही दि.०३/०२/२०२६ रोजी दूपारी ०३.३० वा. मा. अधिष्ठाता यांच्या दालनात खरेदी समिती 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 राहील.
६	प्रस्तावित संगणक सुरळीतपणे सुरु राहणेकामी लागणा-या यंत्रसामुग्री/वस्तु यांचे 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	संगणक सुरळीतपणे सुरु राहणेकामी लागणा-या यंत्रसामुग्री/वस्तु यांचे जीएसटी कर व एकुण किंमत असे स्वतंत्रपणे दर्शविण्यात यावे. दरपत्रकात खाडाखोड करण्यात येवू नये.
८	मागणी करण्यात आलेल्या संगणक सुरळीतपणे सुरु राहणेकामी लागणा-या यंत्रसामुग्री/वस्तु ही विनिर्दिष्टानुसार व उत्कृष्ट दर्जाची व गुणवत्तेची असणे अत्यंत आवश्यक आहे.
९	दरपत्रक सिलबंद लिफाफ्यात सादर करावयाचे दस्ताऐवज (Document) :-

	१) अधिकृत लेटरहेड वर दरपत्रक सादर करावे. २) दुकानाचा परवाना, ३) जी.एस.टी. नोंदणी प्रमाणपत्र, ४) पॅनकार्डची प्रत, ५) पुरवठादार हा अधिकृत विक्रेता असल्याचे संबंधित कंपनीचे अधिष्ठाता यांचे नावे असलेले प्रमाणपत्र (सोबत नमुन्याची प्रत संलग्न), ६) 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 दस्तावेज वैध (Valid) तसेच विहित नमुन्यात असणे बंधनकारक असून, सर्व दस्तावेज सिलबंद लिफाफ्यामध्ये सादर करणे आवश्यक आहे. सर्व दस्तावेज (Document Checklist) क्रमाने दरपत्रकासोबत संलग्नीत करावे.
१०	वरील अट क्रमांक ९ मध्ये नमूद दस्तावेजांच्या यादीत नमूद दस्तावेज आवश्यकतेनुसार शिथील करण्याचे अधिकार अधिष्ठाता यांना राहतील.
११	देयकाची अदायगी (Payment):- पुरवठा करण्यात आलेले संगणक सुरळीतपणे सुरु राहणेकामी लागणा-या यंत्रसामुग्री/वस्तु विनिर्दिष्टानुसार व उत्कृष्ट दर्जाचे/ गुणवत्तेची असल्याबाबत या संस्थेतील विभागास पुरवठा केल्याची प्रत कार्यालयास प्राप्त झाल्यानंतरच तसेच पुरवठा आदेशातील सर्व अटी व शर्तीनुसार संपूर्ण दस्तावेजांची पूर्तता केल्यानंतरच १७ - संगणक खर्च व १३ - कार्यालयीन खर्च या उद्दिष्टांतर्गत उपलब्ध अनुदानाच्या आधारे देयकाची रक्कम अदा करण्यात येईल.
१२	संगणक सुरळीतपणे सुरु राहणेकामी लागणा-या यंत्रसामुग्री/वस्तु यांचा पुरवठा आदेश दिल्यानंतर दरपत्रक तसेच पुरवठा आदेशातील अटी व शर्तीनुसार यंत्राचा पुरवठा विहित मुदतीत करणे बंधनकारक राहिल. विहित मुदतीत पुरवठा न केल्याचा द्वितीय न्युनतम 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 राखून ठवलेले आहेत.


 (डॉ. गिरीष ठाकुर,)

अधिष्ठाता,
 शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
 जळगाव.

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

प्रत :- संकेतस्थळ जाहीर नोटिस, शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, जळगाव



महाराष्ट्र शासन

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, जळगांव

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

Telephone & Fax No. 0257- 2222917

Email- deangmcjalgaon@gmail.com

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, जळगाव

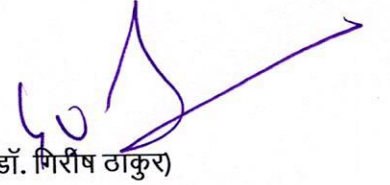
दरपत्रक नोटिस

सन २०२५-२६ या वित्तीय वर्षातील १७ - संगणक खर्च व १३ - कार्यालयीन खर्च या उद्दिष्टांतर्गत मंजूर निधीतुन शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, जळगांव या संस्थेतील प्रशासकीय कामकाजासाठी स्थापित करण्यात आलेले संगणक सुरळीतपणे सुरु राहणेकामी लागणा-या यंत्रसामुग्री/वस्तु खरेदी करावयाच्या आहेत. त्यानुषंगाने इच्छुक पुरवठादारांनी सोबत जोडलेल्या यादीनुसार दरपत्रके सादर करावयाची असतील तर अशा पुरवठादारांनी पुरवठा करावयाच्या संगणकीय वस्तु/यंत्रसामुग्री विनिर्दिष्टे यांची मुळ प्रत दिनांक २२/०१/२०२६ ते दि.०२/०२/२०२६ पावेतो कार्यालयीन वेळेत सकाळी १०.०० ते सांयकाळी ०५.३० वाजेपर्यंत प्राप्त करावी. सदरील दरपत्रके दरपत्रकातील अटी व शर्तीनुसार मोहरबंद लिफाफ्यामध्ये दिनांक-०२/०२/२०२६ रोजी पावेतो सायंकाळी ०५.३० वाजेपर्यंत जमा/सादर करावीत.

कार्यालयाचा पत्ता

अधिष्ठाता,

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


(डॉ. गिरीष ठाकुर)

अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
जळगाव.

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

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

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, जळगांव

Quotation:- दरपत्रक सादर करावयाच्या संगणकीय किरकोळ यंत्रसामुग्री/वस्तु यांचा तपशिल खालीलप्रमाणे

अ.क्र.	वस्तुचे नाव	नग	सर्व करासहीत दर
1	SSD128GB	1	
2	SSD256GB	1	
3	NVME SSD 256GB	1	
4	INTERNET LAN SWITCH 8 PORT GIGA	1	
5	DESKTOP RAM 8GB	1	
6	DESKTOP RAM 4GB	1	
7	PENDRIVE 32GB	1	
8	PENDRIVE 64GB	1	
9	MOUSE WIRED	1	
10	KEYBOARD WIRED	1	
11	HDMI 4K CABLE 20 MTR	1	
12	HDMI 4K CABLE 3 MTR	1	
13	CAT 6CABLE	1	
14	MEDIA CONVERTER	1	
15	CMOS CELL	1	
16	LAN CONNECTOR	1	
17	ANTIVIRUS NPAV 1 YEAR	1	
18	ANTIVIRUS NPAV 3 YEAR	1	
19	EXTERNAL USB HDD 2TB	1	
20	USB WIFI ADAPTER 300MBPS	1	
21	POWER ADAPTER 12V	1	
22	POWER ADAPTER 5V	1	
23	VGA CABLE	1	
24	WIRELESS KEYBOARD MOUSE	1	
25	POE JUNCTION BOX	1	
26	PC CABINET	1	
27	MOTHER BOARD	1	

(डॉ. गिरीष ठाकुर)

अधिष्ठाता,

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, जळगांव

एकल दरपत्रक अधिकृत विक्रेता/पुरवठादार/कंपनी यांचे लेटरहेड

Letter No.

Date :-

प्रति
अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
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 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 व्यक्तीचे 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,
जळगांव.

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

संदर्भ :- आपले दरपत्रक मागणी पत्र

क्रमांक.

दिनांक

महोदय

संदर्भाकितदरपत्रक मागणी पत्रातील सर्व अटी व शर्ती मी वाचून दरपत्रक दरपत्रकप्रक्रियेसाठी
सादर करीत आहे. सर्व अटी व शर्ती मान्य असूनतद्संबंधीचे हमीपत्र खालीलप्रमाणे सादर करीत 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 संपूर्ण माहिती, दस्तावेज, व करारनामे इ.भविष्यात असत्य/बनावट/अवैध
आढळून आल्यास, सर्वस्वी जबाबदारी आमची राहील. नियमानुसार होणाऱ्या कार्यवाहीस
मी/आम्ही पात्र असू. तद्संबंधी माझी/आमची कुठलीही हरकत राहणार नाही. अशी याद्वारे हमी
देत आहे.

शिवका आणि मोहरAuthorized Person Name, Signature

अधिकृत व्यक्तीचे नाव व स्वाक्षरी,