



महाराष्ट्र शासन

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, जळगांव

Government Medical College & Hospital, Jalgaon

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

Email- deangmcjalgaon@gmail.com

Telephone & Fax No. 0257- 2232390

जा.क्र.शा.वै.म.वरुज/यंत्रसामग्री/खरेदी/२०२४-२५/२९०६

/२०२५.

दि.२९/०५/२०२५.

२०८०

दरपत्रक मागणी पत्र

प्रति.

विषय :- दरपत्रक मोहोरबंद लिफाफे सादर करणेबाबत..

संदर्भ :- प्राध्यापक व विभाग प्रमुख,अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र विभाग यांचे मागणी पत्र दि. २९/०५/२०२५

वरील विषयाच्या अनुषंगाने कळविण्यांत येते की, प्राध्यापक व विभाग प्रमुख अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र विभाग यांनी शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, जळगांव विभागासाठी आवश्यक उपकरणे व साहित्य उपलब्ध करून मिळणे बाबत कळविलेले आहे. तथापी कार्यालयीन मंजुर टिपणी नुसार आवश्यक उपकरणे व साहित्य खरेदी करण्यासाठी खालील अटीनुसार पुरवठादाराकडून मोहोरबंद दरपत्रके मागविण्यात येत आहेत. तरी इच्छुक पुरवठाधारकांनी त्यांचे दरपत्रके मोहोरबंद लिफाफे विहित मुदतीत या कार्यालयाच्या आवक शाखेत खालील अटी व शर्तीनुसार सादर करावे.

अ.क्र.	महत्वाच्या अटी व शर्ती
१	दरपत्रक मोहोरबंद लिफाफा दि.६-०६/२०२५ 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 व रुग्णालय, जळगांव यांचे नावे विहित मुदतीत कार्यालयास सादर करावा. त्याचप्रमाणे दरपत्रक मोहोरबंद लिफाफ्यावर उपकरणे व साहित्य पुरवठा करीता दरपत्रक, तसेच डाव्या बाजुस दरपत्रक लिफाफा जमा करण्याचा अंतिम दिनांक, दरपत्रक धारकाच्या नावाचा शिक्का, इ. नमुद असणे आवश्यक आहे.
४	दरपत्रक मोहोदबंद लिफाफे ही दि.९-०६/२०२५ 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 राहील.
६	प्रस्तावित उपकरणे व साहित्य साठी 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	उपकरणे व साहित्य ची किंमत, जीएसटी कर व एकुण किंमत असे स्वतंत्रपणे दर्शविण्यात यावे. दरपत्रकात खाडाखोड करण्यात येऊ नये.
८	मागणी करण्यात आलेली वस्तु/यंत्रसामग्री/उपकरण/ ही विनिर्दिष्टानुसार व उत्कृष्ट दर्जाची व गुणवत्तेची असणे अंत्यत आवश्यक आहे.
९	दरपत्रक सिलबंद लिफाफ्यात सादर करावयाचे दस्तावेज (Document) :- अधिकृत लेटरहेड वर दरपत्रक सादर करावे. १) दुकानाचा परवाना, २) जी.एस.टी. नोंदणी प्रमाणपत्र, ३) पॅनकार्डची प्रत, ४) अनुभव प्रमाणपत्र, (शासकीय कार्यालयाचे ३ पुरवठा आदेश), ५) वस्तु/यंत्रसामग्री/उपकरण/ साधनसामग्रीचे माहितीपत्रक, कॅटलॉग/ब्राउचर्स यांची मुळ प्रत, ६) आय.एस.ओ. /आय.एस.आय. प्रमाणपत्र, ७) पुरवठादार हा अधिकृत विक्रेता असल्याचे संबंधित कंपनीचे अधिष्ठाता यांचे नावे असलेले प्रमाणपत्र (सोबत नमुन्याची प्रत संलग्न), ८) 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

	दस्ताएवज असलबद ललफायामध्य सादर करण आवश्यक आह. सव दस्ताएवज (Document Checklist) क्रमान दरपत्रका संलग्नीत करावे. (सोबत अत्यावश्यक दस्ताएवज पडताळणी सुची (Document Checklist) संलग्नी)
१०	वरील अट क्रमांक ९ मध्ये नमुद दस्ताएवज ही लहान वस्तु/यंत्रसामग्री/उपकरण/साधनसामग्री यांना आवश्यकतेनुसार शिथ करण्याचे अधिकार अधिष्ठाता यांना राहतील.
११	यंत्राचे प्रात्यक्षिक (Demo) :- खरेदी करावयाच्या उपकरणे व साहित्य चे संबंधित विभागाचे अध्यापक तथा विभागप्रमुख तथा तांत्रिक सदस्य यांना आवश्यक उपकरणे व साहित्य चे प्रात्यक्षिक देणे बंधनकारक राहिल.
१२	किट केमीकल्स हमी कालावधी (Warranty period) मध्ये यंत्र समाधानकारकरीत्या कार्यान्वित करण्यात आलेल्या दिनांकापासुन पुढी दोन (२) वर्षांचा राहिल.हमी कालावधीत यंत्रात तांत्रिक समस्या उदभवल्यास तात्काळ निराकारण करणे पुरवठादारावर बंधनकारक राहिल. अन्यथा हमी कालावधीत वाढ करण्यात येईल किंवा Replacment द्यावे लागेल.
१३	वार्षिक देखभाल दुरुस्ती करारनामा (AMC & CMC Agreement) :- यशस्वी दरपत्रकधारकास पुरवठा आदेशातील अटी व शर्तीनुसार वस्तु/यंत्रसामग्री/उपकरणे/साधनसामग्री देखभाल व दुरुस्ती वार्षिक करारपत्र रु. १०० च्या स्टॅम्पपेपरवर (नोटरीसह) स्वतंत्रपणे कार्यालयास सादर करावा लागेल. प्रतिवर्षी विभागप्रमुखाच्या यंत्राच्या देखभाल दुरुस्तीविषयीचा समाधानकारक अहवाल प्राप्त झाल्यानंतरच देयकाची अदायगीची कार्यवाही करण्यात येईल.
१४	यंत्राचा पुरवठा (Delivery) :- पुरवठा आदेश निर्गमित झाल्याच्या दिनांकापासुन (१५) दिवसांत वस्तु/यंत्रसामग्री/उपकरण /साधनसामग्रीचाकिट केमीकल्स पुरवठा करण्यात यावा. विहीत मुदतीत पुरवठा करुन वस्तु/यंत्रसामग्री/उपकरण/साधनसामग्री प्रस्थापित व कार्यान्वित न केल्यास होणा-या विलंबास नियमानुसार दंडात्मक कार्यवाही करण्यात येईल.
१५	देयकाची अदायगी (Payment) :- पुरवठा करण्यात आलेले वस्तु/यंत्रसामग्री/उपकरण /साधनसामग्रीकिट केमीकल्स समाधानकारकरीत्या प्रस्थापित व कार्यान्वित करुन दिल्यानंतर, विनिर्दिष्टानुसार व उत्कृष्ट दर्जाचे/ गुणवत्तेची असल्याबाबत संबंधित विभाग तथा संस्थेतील तांत्रिक समिती यांचेकडुन स्वतंत्र अहवाल कार्यालयास प्राप्त झाल्यानंतरच ९० टक्के रक्कम अदायगी करण्याची कार्यवाही करण्यात येईल तसेच उर्वरित १० टक्के रक्कम वस्तु/यंत्रसामग्री/उपकरण /साधनसामग्री कार्यान्वित झाल्यापासुन तीस (३०) दिवसाच्या कालावधीपर्यंत संबंधित विभागाने यंत्राचे उपयोगीता प्रमाणपत्र प्राप्त झाल्यानंतर तसेच पुरवठा आदेशातील सर्व अटी व शर्तीनुसार संपुर्ण दस्तऐवजांची पूर्तता केल्यानंतरच उर्वरित रक्कम अदा करणेत येईल.
१६	प्रशिक्षण (Traning) आणी यंत्राचे श्रेणीवर्धन (Upgrades) :- यशस्वी दरपत्रकधारकास विभागातील किमान दोन अधिकारी व कर्मचा-याना सदर वस्तु/यंत्रसामग्री/उपकरण/साधनसामग्री निशुल्क पुरविणे बंधनकारक राहिल. तसेच सॉफ्टवेअरमध्ये वेळोवेळी बदल झाल्यास ते निशुल्क पुरविणे बंधनकारक राहिल.
१७	उपकरणे व साहित्य चा पुरवठा आदेश दिल्यानंतर दरपत्रक तसेच पुरवठा आदेशातील अटी व शर्तीनुसार यंत्राचा पुरवठा विहीत मुदतीत करणे बंधनकारक राहिल. विहीत मुदतीत पुरवठा न केल्याचा द्वितीय न्युनतम दरपत्रकधारकास पुरवठा आदेश देण्यात येतील.
१८	अपवादात्मक परिस्थितीमुळे उक्त कोणत्याही आवश्यकतेनुसार अंशतः बदल करणे, अथवा प्राप्त झालेली दरपत्रके कोणतेही कारण न देता स्विकारणे/नाकारणे तसेच कोणत्याही स्तरावर खरेदीप्रक्रिया रद्द करणे इ. अधिकार संस्थाप्रमुख (अधिष्ठाता) यांनी राखुन ठवलेले आहेत.



(डॉ. गिरीष ठाकुर,)

अधिष्ठाता,

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

वरुणालय, जळगाव.

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

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



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/यंत्रसामुग्री/खरेदी/२०२४-२५/२१०६ /२०२५.

दि २१/०५/२०२५.

२०८७

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, जळगाव

दरपत्रक नोटिस

सन २०२४-२५ या वित्तीय वर्षात यंत्रसामग्री व साधनसामग्री महात्मा जोतीबाफुले जनआरोग्य योजनेमधीत मंजूर अनुदानातुन शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालयाच्या अंतर्गत असलेल्या विविध विभागासाठी सोबत जोडलेल्या यादीनुसार यंत्रसामग्री व साधनसामग्री खरेदी करावयाची आहे. करिता इच्छुक पुरवठादांनांनी सोबत जोडलेल्या यादीनुसार दरपत्रके सादर करावयाची असतील अशा पुरवठादारांनी पुरवठा करावयाच्या यंत्रसामग्री व साधनसामग्रीचे दरपत्रके विनिर्दिष्ट यांची मुळ प्रत दिनांक २१/०५/२०२५ ते दि.---/०६/२०२५ पावेतो कार्यालयीन वेळेत सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ०५.३० वाजेपर्यंत प्राप्त करावी. सदरील दरपत्रके दरपत्रकातील अटी व शर्तीनुसार मोहरबंद लिफाफ्यामध्ये दिनांक ०६/०६/२०२५ रोजी पावेता सायंकाळी ०५.३० वाजेपर्यंत जमा/सादर करावीत.

कार्यालयाचा पत्ता

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

(डॉ. गिरीष ठाकुर,)

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 For अस्थिव्यंगोपचारशास्त्र विभाग

अ.क्र	साहित्य/उपकरणाचे नाव	आवश्यक नग
१.	Bohler Braun Splint	१५
२.	Thomas Splint (Medium Large, Pediatric)	प्रत्येकी ५
३.	Bed Side Curtain	०३



(डॉ. गिरीष ठाकुर,
अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
व रुग्णालय, जळगाव.

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 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,
व रुग्णालय, 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 असून तद्संबंधीचे 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 असून. तद्संबंधी माझी/आमची कुठलीही हरकत राहणार नाही. अशी याद्वारे
हमी देत आहे.

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