



महाराष्ट्र शासन

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, अलिबाग, जि. रायगड.

जिल्हा सामान्य रुग्णालय परिसर, बीच रोड, लिमये वाडी, अलिबाग, जि. रायगड - ४०२ २०१

**GOVERNMENT MEDICAL COLLEGE, ALIBAG - RAIGAD**

DISTRICT CIVIL HOSPITAL AREA, ALIBAG BEACH ROAD, LIMYEWADI, ALIBAG DIST. RAIGAD - 402 201

Email- [deangmcalibag@gmail.com](mailto:deangmcalibag@gmail.com)

Phone No. 02141-299214

[www.gmcalibag.in/gmch](http://www.gmcalibag.in/gmch)

जा.क्र. शावैमअ / स्टेशनरी/दरपत्रक मागणी/ १००/२०२४

दिनांक. १२ / ०९ / २०२४

दरपत्रक मागणी पत्र

प्रति,

विषय - दरपत्रके मोहोरबंद लिफाफे सादर करणेबाबत, (स्टेशनरी खरेदी बाबत)

अलिबाग येथे १०० विद्यार्थी प्रवेश क्षमतेचे शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय सन २०२१-२२ या शैक्षणिक वर्षापासून सुरु करण्यास शासनाने व राष्ट्रीय आयुर्विज्ञान आयोग, नवी दिल्ली, यांनी मान्यता प्रदान केलेली आहे. त्या अनुषंगाने वैद्यकीय महाविद्यालय, महाविद्यालयातील विविध विभाग तसेच प्रशासकीय कार्यालयातील कामकाजासाठी किरकोळ वस्तु खरेदी- लेखनसामुग्रीची अत्यंत आवश्यकता आहे, त्या अनुषंगाने किरकोळ वस्तु खरेदी- लेखनसामुग्री व त्यासंबंधितबाबीची खरेदी या अनुषंगाने खालील नमुन्यात मोहोरबंद लिफाफा विहित मुदतीत या कार्यालयाच्या आवक शाखेत खालील अटी व शर्ती नुसार सादर करावेत.

Sr. No	Particulars	Unit	Price Per Unit including all Taxes
1.	Zerox A4 Size Paper	Per RIM	
2.	Legal Size Zerox Paper	Per RIM	
3.	Carbon Box- High Size	Per Box	
4.	Register-1 quire [100 pager]		
5.	Photo Quality Paper	Per Box	
6.	Register- 2 quire [200 pager]	1 Nos	
7.	Register-3 quire [300 pager]	1 Nos	
8.	Register-4 quire [400 pager]	1 Nos	
9.	Register 5 quire [500 pager]	1 Nos	
10.	Register 6 quire [600 pager]	1 Nos	
11.	Stamp Pad- Small size 11cm×7 cm	1 Nos	
12.	Stamp Pad- Large size 15.7 cm× 9.6 cm	1 Nos	
13.	Camlin Paste Non-Toxic Bottle-150 ml	1 Nos	
14.	Camlin Paste Non-Toxic Bottle-300 ml	1 Nos	
15.	Camlin Paste Non-Toxic Bottle-400 ml	1 Nos	
16.	Camlin Paste Non-Toxic Bottle-500 ml	1 Nos	
17.	Camlin Paste Non-Toxic Bottle-700 ml	1 Nos	
18.	Stamp Pad Ink (Blue) 100 ml	1 Nos	
19.	Box File	1 Nos	
20.	Stapler Pin (10 -1M Size)	1 Staples Box (20 * 50)	

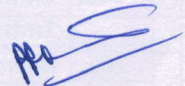
21.	Stapler Pin (24/6-1M Size)	1 Staples Box (20 * 50)	
22.	T-Pins	100 Pin Per Box	
23.	U-Pins	100 Pin Per Box	
24.	Big-Lace 100 Cm Length 100 pcs (White)	100 laces per box	
25.	Tag-Bundle (Small) 100 pcs	1 Nos	
26.	Punching Machine (Small)	1 Nos	
27.	Punching Machine (Large)	1 Nos	
28.	Stapler – (For (10 -1M Size staples)	1 Nos	
29.	Stapler – Medium 7×3×17.5 cm	1 Nos	
30.	Stapler – Large 30×9×23 cm	1 Nos	
31.	Marker Pen (Red, Blue, Back, Green, Yellow, White)	1 Nos	
32.	Lace File (2 flap)	1 Nos	
33.	Lace File (4 flap)	1 Nos	
34.	Calculator 12 digit	1 Nos	
35.	Regular File A-4 Size plastic	1 Nos	
36.	Whitener Pen	1 Nos	
37.	File Trey (Medium Size) 3 layer	1 Nos	
38.	Scissor (Large Size)	1 Nos	
39.	Scissor (Medium Size)	1 Nos	
40.	Scissor (Small Size)	1 Nos	
41.	Pencil Packet 12 pcs	1 Nos	
42.	Tisco Tape (Small Size) White 1/2 inch	1 Nos	
43.	Tisco Tape (Large Size) White 1 inch	1 Nos	
44.	Tisco Tape (Large Size) Brown 2 inch	1 Nos	
45.	Ball Pen Multi colour	1 Nos	
46.	Neon Sticky Note Pad-Three Color 50 pcs each colour	1 Box	
47.	Neon Sticky Note Pad-Five Color 50 pcs each colour	1 Box	
48.	White Board Marker	1 Nos	
49.	White Board Marker Ink	1 Nos	
50.	Sandisks Pen-drive 16 GB	1 Nos	
51.	Sandisks Pen-drive 32 GB	1 Nos	
52.	Sandisks Pen-drive 64 GB	1 Nos	
53.	Eraser Box 12 pcs	1 Nos	
54.	Brown Packet (Small, Large, Normal)	1 Nos	
55.	Student Attendance Register – 100 Pages	1 Nos	
56.	Student Attendance Register – 200 Pages	1 Nos	
57.	Student Attendance Register – 300 Pages	1 Nos	
58.	Employee Attendance Register – 100 Pages	1 Nos	
59.	Employee Attendance Register – 200 Pages	1 Nos	
60.	Employee Attendance Register – 300 Pages	1 Nos	
61.	Note Pad – 200 Pages	1 Nos	
62.	Green Packet With Net size- 9.5 * 4.5	1 Nos	

63.	Green Packet With Net size- 10 * 12	1 Nos	
64.	Green Packet With Net size- 11* 14	1 Nos	
65.	Green Packet With Net size- 16 * 12	1 Nos	
66.	Color Chalk 100 chalk per box	1 Nos	
67.	Wooden Tocha	1 Nos	
68.	Pencil Cell size AA	1 Nos	
69.	Battery Cell (Small)	1 Nos	
70.	Battery Cell (Large)	1 Nos	
71.	Cutter (Small)	1 Nos	
72.	Torch (Large)	1 Nos	
73.	Torch (Small)	1 Nos	
74.	C.D. Marker Pen	1 Nos	
75.	Tube Bulb	1 Nos	
76.	Tube Light	1 Nos	
77.	LED Tube Set 18 Watt	1 Nos	
78.	LED Tube Set 22 Watt	1 Nos	
79.	Remote Bell	1 Nos	
80.	Heavy Duty Full Hand Gloves (Rubber) (pair)	1 Nos	
81.	Stapler Pin –	1 Nos	
82.	Spiral Pad 100 pages	1 Nos	
83.	Punching Machine 600 Size	1 Nos	
84.	Conference Pad 15 pages	1 Nos	
85.	Paper Weight	1 Nos	
86.	Plastic Folder Transparent	1 Nos	
87.	Stapler Pin Remover	1 Nos	
88.	Fevicol Bottle 105 gm	1 Nos	
89.	Magnifying Glass for office use	1 Nos	
90.	Stickers for Numbering	1 Nos	
91.	Measurement Tape 1 meter	1 Nos	
92.	Dead Stock Register 1 Quire	1 Nos	
93.	Conference Clear Bag/ File Bag Legal Size	1 Nos	
94.	Notice board pin	1 Box	
95.	Double Sticky Tape	1 Nos	
96.	100 Pages Note book	1 Nos	
97.	Tags (White, Red, Yellow)	1 Nos	
98.	Envelope (Small, Big)	1 Nos	
99.	File Pad	1 Nos	
100.	Cloth folder file (Red, Yellow, White – 1mtr. & 1.5 mtr.)	1 Nos	
101.	Mosquito Machine & Refill	1 Nos	
102.	Box Files	1 Nos	
103.	Duster	1 Nos	

अ.नं.

१. दरपत्रक मोहोरबंद लिफाफा, दि.१८ जानेवारी २०२४ रोजी सांयकाळी ०५.०० वाजेपर्यंत कार्यालयास पोहचतील या बेताने पाठवावे. जाहीर केल्याला तारखेनंतर अथवा कार्यालयीन वेळेनंतर आलेले दरपत्रक विचारत घेतले जाणार नाही ग्राह्य धरले जाणार नाही.

२. दरपत्रक मोहोरबंद लिफाफा अधिष्ठाता, शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, अलिबाग, जि. रायगड यांचे नावे विहित मुदतीत कार्यालयास सादर करावा. त्याचप्रमाणे दरपत्रक मोहोरबंद लिफाफयावर स्टेशनरी पुरवठा करीता दरपत्रक लिहून सादर करावे.
३. लिफाफयावर डाव्या बाजूर दरपत्रक, लिफाफा जमा करण्याचा अंतिम दिनांक, दरपत्रक धारकाच्या नावाचा शिक्का इ. नमूद असणे आवश्यक आहे.
४. दरपत्रक ग्राहय कालावधी हा पुरवठा आदेश नोंदविलेल्या दिनांकापासुन सहा (०६) महिन्यांचा राहिल.
५. प्रस्तावित वस्तुंकरीता दरपत्रक आकारण्यात आलेले दर हे बाजारभावापेक्षा अधिक नसावेत. सर्वात कमीतकमी दराचे दरपत्रकाचा विचार करण्यात येईल.
६. सदर वस्तुंची किंमत, सर्व करांसहीत एकूण किंमत अशी दर्शविण्यात यावी. दरपत्रकात खाडाखोड करण्यात येवू नये.
७. दरपत्रक मोहोरबंद लिफाफयात सादर करावायाचे दस्ताऐवज (Documents)- अधिकृत लेटर हेडवर दरपत्रकसादर करावे. १) दुकानाचा परवाना, २) व्यवसाय नोंदणी प्रमाणपत्र, ३) जी.एस.टी. क्रमांक पत्र
८. ज्या दरपत्रक धारकाचे दरहे न्यूनतम असतील अशा यशस्वी दरपत्रक धारकास आवश्यकते नुसार स्टेशनरी वस्तु खरेदी चा पुरवठा करण्याचे आदेश देण्यात येतील.
९. पुरवठा करण्यात आलेले किरकोळ वस्तु खरेदी हे संबंधित विभाग निश्चित केलेल्या ठिकाणी इन्स्टॉल करुन देण्याची जबाबदारी दरपत्रक धारकाची राहिल.
१०. पुरवठा करण्यात आलेल्या स्टेशनरी वस्तु खरेदी चा दर्जा हा उत्तम / गुणवत्तापूर्ण असावा.
११. स्टेशनरी खरेदी- लेखनसामुग्री चा पुरवठा आदेश दिल्यानंतर दरपत्रक तसेच पुरवठा आदेशातील अटी व शर्तीनुसार स्टेशनरी खरेदी- लेखनसामुग्री चा पुरवठा ३० दिवसांच्या आत करणे बंधनकारक राहिल. विहित मुदतीत पुरवठा न केल्यास व्दितीय न्यूनतम दरपत्रधारकास (L२) पुरवठा आदेश देण्यात येतील.
१२. काम पूर्ण झाल्यानंतर तीन प्रतीत देयकेही अधिष्ठाता, शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, अलिबाग, जि. रायगड यांचे नावाने देण्यात यावेत.
१३. देयकाची अदायगी ही शासनाकडून अनुदान प्राप्त होण्याच्या अधीन राहून करण्यात येईल. देयक अदाकरण्यास विलंब झाल्यास त्यावर कोणत्याही प्रकारचे विलंब शुक्ल अदा केले जाणार नाही.
१४. वरील नमुद वस्तुंची नग संख्या ही मा. अधिष्ठाता यांच्या आदेशानव्ये / प्रशासकीय उपलब्धतेनुसार कनी किंवा वाढवली जाऊ शकते.



अधिष्ठाता,

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,

अलिबाग-रायगड

प्रत- शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयाचे संकेत स्थळ , तसेच जिल्हा सामान्य रुग्णालय, अलिबाग-रायगड यांच्या सुचना फलकावर दरपत्रक मागविण्या संदर्भात दिनांक १२/०१/२०२४ रोजी सुचना देण्यात आल्या आहेत.