



महाराष्ट्र शासन

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, अलिबाग, जि. रायगड.
जिल्हा सामान्य रुग्णालय परिसर, बीच रोड, अलिबाग. जि.रायगड

Email- deangmcalibag@gmail.com

Phone No. ०२१४१-२९९२१

www.gmchalibag.in/gmch

जा.क्र.शावैमअ/दरपत्रक/ लेखनसामुग्री / २३८५ / २०२५

दि. १४ / ०८ / २०२५

दरपत्रक मागणी पत्र.

विषय :- शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, अलिबाग-रायगड येथील कामकाजासाठी
आवश्यक लेखनसामुग्री करीता दरपत्रके मोहोरबंद लिफाफे सादर
करणेबाबत.

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 महाविद्यालयातील विविध कार्यरत शैक्षणिक विभाग सलग्न
प्रशासकीय कार्यासने तसेच संस्थेतील प्रशासकीय कार्यालयातील विविध कार्यासने व आस्थापना यांना
खालील प्रमाणे लेखनसामुग्रीची आवश्यकता आहे. त्या अनुषंगाने खालील नमुन्यात मोहोरबंद लिफाफा
विहित मुदतीत या कार्यालयाच्या आवक शाखेत खालील अटी व शर्ती नुसार सादर करावेत.

Sr. No.	Particulars	Quantity	Unit Price
1.	Legal Size Zerox Paper	Per RIM	Including all Taxes
2.	Carbon Box- High Size	Per Box	
3.	Register-1 quire [100 pager]	1 Nos	
4.	Photo Quality Paper	Per Box	
5.	Register- 2 quire [200 pager]	1 Nos	
6.	Register-3 quire [300 pager]	1 Nos	
7.	Register-4 quire [400 pager]	1 Nos	
8.	Register 5 quire [500 pager]	1 Nos	
9.	Register 6 quire [600 pager]	1 Nos	
10.	Register 8 quire [600 pager]	1 Nos	
11.	Register 10 quire [1000 pager]	1 Nos	
12.	Stamp Pad- Small size 11cm×7 cm	1 Nos	
13.	Stamp Pad- Large size 15.7 cm× 9.6 cm	1 Nos	
14.	Camlin Paste Non-Toxic Bottle-150 ml	1 Nos	
15.	Camlin Paste Non-Toxic Bottle-300 ml	1 Nos	
16.	Camlin Paste Non-Toxic Bottle-400 ml	1 Nos	
17.	Camlin Paste Non-Toxic Bottle-500 ml	1 Nos	
18.	Camlin Paste Non-Toxic Bottle-700 ml	1 Nos	
19.	Stamp Pad Ink (Blue) 100 ml	1 Nos	

20.	Box File	1 Nos	Including all Taxes
21.	Stapler Pin (10 -1M Size)	1 Staples Box (20 * 50)	
22.	Stapler Pin (24/6-1M Size)	1 Staples Box (20 * 50)	
23.	Stapler Pin (13mm,23/13 Size)	1 Staples Box (20 * 50)	
24.	T-Pins	100 Pin Per Box	
25.	U-Pins	100 Pin Per Box	
26.	Big- White Tag 100 Cm Length 100 pcs (White)	100 laces per box	
27.	Tag-Bundle (Small) 100 pcs	1 Nos	
28.	Punching Machine (Small)	1 Nos	
29.	Punching Machine (Large)	1 Nos	
30.	Stapler – (For (10 -1M Size staples)	1 Nos	
31.	Stapler – Medium 7×3×17.5 cm	1 Nos	
32.	Stapler – Large 30×9×23 cm	1 Nos	
33.	Marker Pen (Red, Blue, Black, Green, Yellow, White)	1 Nos	
34.	Lace File (2 flap)	1 Nos	
35.	Lace File (4 flap)	1 Nos	
36.	Calculator 12 digit (Casio)	1 Nos	
37.	Regular File A-4 Size plastic	1 Nos	
38.	Regular File A-4 (जाड पुढा फाईल)	1 Nos	
39.	Regular File A-4 (पातळ पुढा फाईल)	1 Nos	
40.	Whitener Pen	1 Nos	
41.	File Trey (Medium Size) 3 layer	1 Nos	
42.	Scissor (Large Size)	1 Nos	
43.	Scissor (Medium Size)	1 Nos	
44.	Scissor (Small Size)	1 Nos	
45.	Pencil Packet 12 pcs	1 Nos	
46.	Tisco Tape (Small Size) White 1/2 inch	1 Nos	
47.	Tisco Tape (Large Size) White 1 inch	1 Nos	
48.	Tisco Tape (Large Size) Brown 2 inch	1 Nos	
49.	Ball Pen Multi colour (Lexi Pen) (Red, Blue, Black)	1 Nos	
50.	Neon Sticky Note Pad-Three Color 50 pcs each colour	1 Box	
51.	Neon Sticky Note Pad-Five Color 50 pcs each colour	1 Box	
52.	White Board Marker	1 Nos	
53.	White Board Marker Ink	1 Nos	
54.	Sandisks Pen-drive 16 GB	1 Nos	
55.	Sandisks Pen-drive 32 GB	1 Nos	
56.	Sandisks Pen-drive 64 GB	1 Nos	
57.	Eraser Box 12 pcs	1 Nos	
58.	Brown Packet (Small, Large, Normal)	1 Nos	
59.	Student Attendance Register – 100 Pages	1 Nos	
60.	Student Attendance Register – 200 Pages	1 Nos	
61.	Student Attendance Register – 300 Pages	1 Nos	
62.	Employee Attendance Register – 100 Pages	1 Nos	
63.	Employee Attendance Register – 200 Pages	1 Nos	
64.	Employee Attendance Register – 300 Pages	1 Nos	
65.	Note Pad – 200 Pages	1 Nos	
66.	Green Packet With Net size- 9.5 * 4.5	1 Nos	
67.	Green Packet With Net size- 10 * 12	1 Nos	
68.	Green Packet With Net size- 11* 14	1 Nos	

69.	Green Packet with Net size- 16 * 12	1 Nos	Including all Taxes
70.	Color Chalk 100 chalk per box	1 Nos	
71.	Wooden Tocha	1 Nos	
72.	Cutter (Small)	1 Nos	
73.	C.D. Marker Pen	1 Nos	
74.	Stapler Pin	1 Nos	
75.	Spiral Pad 100 pages	1 Nos	
76.	Punching Machine 600 Size	1 Nos	
77.	Conference Pad 15 pages	1 Nos	
78.	Paper Weight	1 Nos	
79.	Plastic Folder Transparent	1 Nos	
80.	Stapler Pin Remover	1 Nos	
81.	Fevicol Bottle 200 gm	1 Nos	
82.	Stickers for Numbering (Malti Color)	1 Nos	
83.	Measurement Tape 1 meter	1 Nos	
84.	Dead Stock Register 1 Quire	1 Nos	
85.	Notice board pin	1 Box	
86.	Double Sticky Tape	1 Nos	
87.	100 Pages Note book	1 Nos	
88.	Tags (White, Red, Yellow)	1 Nos	
89.	Envelope (Small, Big)	1 Nos	
90.	File Pad	1 Nos	
91.	Clothes folder files (Red, Yellow, White – 1mtr. & 1.5 mtr.)	1 Nos	
92.	Duster	1 Nos	
93.	Highlighter (Packet 12 pcs)	1 Nos	
94.	Paper Binder Cip (Small Size)	1 Box	
95.	Paper Binder Cip (Medium Size)	1 Box	
96.	Paper Binder Cip (Large Size)	1 Box	
97.	Steel Scale 30 cm	1 Nos	
98.	File Folders	1 Nos	
99.	Paper Clips	1 Nos	
100.	Pencil Sharpener	1 Nos	
101.	Fevistik	1 Nos	
102.	Camlin Paint Marker Metal Body	1 Nos	
103.	White Board	1 Nos	
104.	Projector Pointer	1 Nos	
105.	Cello tape small	1 Nos	
106.	Cello tape big	1 Nos	
Including all taxes		Total	

अ.नं.

१. दरपत्रक मोहरबंद लिफाफा, दि. २२/०८/२०२५ रोजी ०५:०० वाजेपर्यंत कार्यालयास पोहचतील या बेताने पाठवावे. जाहीर केलेल्या तारखेनंतर अथवा कार्यालयीन वेळेनंतर आलेले दरपत्रक विचारत घेतले जाणार नाही / ग्राहक घेतले जाणार नाही.
२. दरपत्रक मोहरबंद लिफाफा अधिष्ठाता, शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, अलिबाग. जि. रायगड यांचे नावे विहित मुदतीत कार्यालयास सादर करावा. त्याचप्रमाणे दरपत्रक मोहरबंद लिफाफ्यावर प्रशासकीय विभागा करिता दरपत्रक लिहून सादर करावे.
३. लिफाफ्यावर डाव्या बाजूस दरपत्रक, लिफाफा जमा करण्याचा अंतिम दिनांक, दरपत्रक धारकाच्या (कंपनीचा) नावाचा शिक्का इ. नमुद असणे आवश्यक आहे.

४. दरपत्रक ग्राह्य कालावधी हा पुरवठा आदेश नोंदविलेल्या दिनांका पासून सहा (०६) महिन्यांचा राहील.
५. प्रस्तावित उद्दिष्टांकरिता दरपत्रक आकारण्यात आलेले दर हे बाजारभावापेक्षा अधिक नसावेत. सर्वात कमीतकमी दराचे दरपत्रकांचाच (L-१) विचार करण्यात येईल.
६. सदर उद्दिष्टांची/वस्तुंची/साहित्याची किंमत, सर्व करांसहीत एकुण किंमत अशी दर्शविण्यात यावी. दरपत्रकात खाडाखोड करण्यात येवू नये.
७. दरपत्रक माहोरबंद लिफाफ्यात सादर करावयाचे दस्तावेज (Documents) अधिकृत लेटर हेडवर दरपत्रक सादर करावे. दस्तावेज १) दुकानाचा परवाना, २) व्यवसाय नोंदणी प्रमाणपत्र, ३) उद्यम प्रमाणपत्र ४) जी.एस.टी. क्रमांक पत्र. ५) पुरवठादार कंपनीचे पॅन कार्ड इ.
८. सदर लेखासामुग्री इतर कोणत्या ही शासकीय संस्थेस पुरवठा केल्याचे प्रमाणपत्र /खरेदी आदेश असल्यास प्राधान्य.
९. ज्या पात्र दरपत्रक धारकाचे दर हे न्यूनतम असतील अशा यशस्वी दरपत्रक धारकास आवश्यकते नुसार लेखनसामुग्रीचा पुरवठा करण्याचे आदेश देण्यात येतील.
१०. अपवादात्मक परिस्थितीमुळे उक्त कोणत्याही अटीत आवश्यकतेनुसार अंशतः बदल करणे अथवा प्राप्त झालेली दरपत्रके कोणतेही कारण न देता स्वीकारणे/नाकारणे तसेच कोणतेही स्तरावर खरेदी प्रक्रिया रद्द करणे इ. अधिकार संस्थाप्रमुख (अधिष्ठाता) यांनी राखून ठेवले आहेत.
११. काम पुर्ण झाल्यानंतर तीन प्रतीत देयकेही अधिष्ठाता, शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, अलिबाग जि. रायगड यांचे नावाने देण्यात यावेत. (With Revenue Stamp)
१२. देयकाची अदायगी ही शासनाकडून अनुदान प्राप्त होण्याच्या अधीन राहून करण्यात येईल. देयक अदा करण्यास विलंब झाल्यास त्यावर कोणत्याही प्रकारचे विलंब शुक्ल अदा केले जाणार नाही.
१३. वरील नमूद वस्तुंची नग संख्या ही मा. अधिष्ठाता यांच्या आदेशान्वये /प्रशासकीय उपलब्धतेनुसार कमी किंवा वाढवली जाऊ शकते.
१४. पुरवठा धारकाचे पूर्ण नाव, भ्रमणध्वनी आणि संपूर्ण पत्ता, संकेतांक क्र. (Email address along with Website) हा Envelope वर नमूद असणे आवश्यक आहे.
१५. न्यूनतम दर धारकास (L१) पुरवठाधारकांस प्रत्येक वस्तुंचा Sample दाखवणे अनिवार्य राहील.



अधिष्ठाता,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय,
अलिबाग-रायगड

प्रत - शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, तसेच जिल्हा सामान्य रुग्णालय, अलिबाग-रायगड यांच्या सुचना फलकावर दरपत्रक मागविण्या संदर्भात दिनांक :- १४/०८/२०२५ सुचना देण्यात आल्या आहेत.