



महाराष्ट्र शासन, आरोग्य सेवा

स्व. इंदिरा गांधी स्मृती (उपजिल्हा) रुग्णालय भिवंडी

कचेरीपाडा, अग्निशमन कार्यालयासमोर, वाडा - भिवंडी रोड, भिवंडी ४२१३०२

कार्यालय ☎ ०२५२२-२२६२८२

email - igmbhiwandi@gmail.com

जाक्रं.उजिरुभि/स्टेशनरी साहित्य/जाहीरात/

7401

/ २५

दिनांक:- ०६/११/२०२५

स्टेशनरी साहित्याकरीता दरपत्रक मागविण्यासाठी जाहीर सुचना

मा. वैद्यकीय अधिक्षक, उपजिल्हा रुग्णालय, भिवंडी येथे खालील नमूद केलेल्या कामासाठी सिलबंद लखोट्यातून विहित केलेल्या अटी व शर्तीनुसार सर्व करांसहित दरपत्रक मागविण्यात येत आहेत.

१	कामाचे नाव	उपजिल्हा रुग्णालय, भिवंडी येथील प्रशासकीय कार्यालय व संपूर्ण विभागांसाठी स्टेशनरी साहित्याचा पूरवठा करणे.
२	दरपत्रक भरणेसाठी पात्रता	१) सर्व संस्था/कंत्राटदार हे ठाणे जिल्ह्यातील नोंदणी असलेले आवश्यक आहेत. २) शासकीय/निमशासकीय कार्यालयास आऊटसोर्सिंगद्वारा स्टेशनरी साहित्याचा पूरवठा केलेला अनुभवी कंत्राटदार. ३) संबधित संस्थेच्या नावे पॅन कार्ड, जीएसटी नोंदणी प्रमाणपत्र आवश्यक.
३	कामाचा कालावधी	वार्षिक
४	दरपत्रकासोबत आवश्यक कागदपत्रे	१) संस्थेचे नावे पॅन कार्ड आवश्यक. २) राष्ट्रीयकृत अथवा शेड्युल बँकेत खाते. ३) जीएसटी नोंदणी प्रमाणपत्र.
५	दरपत्रक सादर करण्याचे ठिकाण	मा. वैद्यकीय अधिक्षक, उपजिल्हा रुग्णालय, भिवंडी, जि. ठाणे यांचे कार्यालय.
६	दरपत्रक सादर करण्याचे अंतिम दिनांक व वेळ	दिनांक १३ नोव्हेंबर २०२५ सायंकाळी ४:०० वाजेपर्यंत
७	दरपत्रक उघडण्याचा अंतिम दिनांक व वेळ	दिनांक १४ नोव्हेंबर २०२५ दुपारी १२:३० वाजता दरपत्रक उघडणारे व्यक्ती, संस्था यांनी सदर वेळी स्वतः उपस्थित रहावे. उपस्थित न राहिल्यास दोन सदस्यीय समितीसमोर दरपत्रक उघडण्यात येतील.
८	दरपत्रकाचे अधिकार	मा. वैद्यकीय अधिक्षक, उपजिल्हा रुग्णालय, भिवंडी, जि. ठाणे.

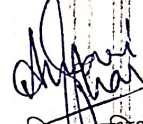
वैद्यकीय अधिक्षक

स्व. इंदिरा गांधी स्मृती

उपजिल्हा रुग्णालय, भिवंडी

कामाची माहिती :- उपजिल्हा रुग्णालय, भिवंडी येथील प्रशासकीय कार्यालय व संपूर्ण विभागांसाठी स्टेशनरी साहित्याचा खालीलप्रमाणे पुरवठा करणेसाठी प्रति नग दरपत्रक सादर करणेबाबत.

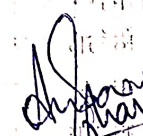
अ.क्रं.	स्टेशनरी साहित्य	नग
१	रजिस्टर १० क्वायर	५०
२	रजिस्टर ८ क्वायर	५०
३	रजिस्टर ६ क्वायर	५०
४	रजिस्टर ४ क्वायर	५०
५	रजिस्टर २ क्वायर	५०
६	स्टॅपलर पिन मोठे	१० बॉक्स
७	स्टॅपलर पिन लहान	१० बॉक्स
८	स्टॅपलर लहान	५०
९	स्टॅपलर मोठे	५०
१०	मार्कर पेन लाल	३०
११	मार्कर पेन निळा	३०
१२	मार्कर पेन काळा	३०
१३	पंचिंग मशिन मोठे	३०
१४	ब्राऊन प्लास्टिक कव्हर रोल	१००
१५	व्हाईटनर	५०
१६	फाईल	१००
१७	बॉक्स फाईल	१००
१८	प्लास्टिक फाईल	१००
१९	पेन्सिल सेल	१००
२०	सेल मोठे	५०
२१	सेल लहान	५०
२२	स्टॅम्प पॅड मोठे	५०
२३	स्टॅम्प शाई निळी	५०
२४	गम बॉटल २००मी.ली.	५०
२५	सेलो टेप मोठी	१००
२६	सेलो टेप लहान	१००
२७	पांढरा फळा ३ X ४ फूट	१०
२८	हायलायटर नियॉन रंग	२४
२९	यु पिन	१२ बॉक्स
३०	टाचण्या	२० बॉक्स
३१	Calculatar	१०
३२	Legal size green laser paper rim	५
३३	लाल टॅग (लहान)	१० गड्डी
३४	पांढरे टॅग (मोठे)	१० गड्डी
३५	INK बॉटल (निळा रंग)	१०
३६	INK पॅड	१०


वैद्यकीय अधीक्षक
स्व. इंदिरा गांधी स्मृती
उपजिल्हा रुग्णालय, भिवंडी

कामाच्या अटी व शर्ती:-

- १) कार्यआदेश स्विकृतीनंतर ७ दिवसांचे आत साहित्याचा पूरवठा करून घ्यावा लागेल.
- २) स्टेशनरी साहित्याचा दर सर्व करांसाहित सादर करण्यात यावा.
- ३) कामाची देयकाची अदायगी, अनुदान उपलब्धतेनुसार अदा करण्यात येईल याची नोंद घ्यावी.
- ४) शासकीय नियमानुसार प्राप्तीकर, जीएसटी, टीडीएस देयकातून वजा करण्यात येईल.
- ५) दरपत्रकाचे सर्व अधिकार मा. जिल्हा शल्य चिकित्सक, ठाणे / वैद्यकीय अधीक्षक, उपजिल्हा रुग्णालय, भिवंडी यांचेकडे राहतील.
- ६) शासकीय रुग्णालय, कार्यालय, जिल्हा परिषद, नगरपालिका, नगरपंचायती, ग्रामपंचायती येथे स्टेशनरी पूरवठा केलेले ठाणे जिल्ह्यातील संस्था / कंत्राटदार यांना प्राधान्य देण्यात येईल.
- ७) सर्व संस्था / कंत्राटदार हे ठाणे जिल्ह्यातील नोंदणी असलेले आवश्यक आहेत.
- ८) पॅन कार्ड, जीएसटी नोंदणी प्रमाणपत्र, उद्योग आधार नोंदणी प्रमाणपत्र हे कागदपत्रे नसलेले, काळ्या यादीतील, यापूर्वी स्टेशनरी साहित्याचा पूरवठा करताना अव्यवहार्य, तक्रार असलेले कंत्राटदार, विहित पद्धतीने व वेळेवर दरपत्रक न देता उशिरा दरपत्रक दिलेले संस्था / कंत्राटदार, कामाचा विहित नमुना चुकीच्या पद्धतीने भरलेले, दरपत्रकात खांडाखोड केलेले कंत्राटदार / संस्था अपात्र राहतील याची नोंद घ्यावी.
- ९) निविदा स्विकारण्याचे किंवा नाकारण्याचे सर्वस्वी अधिकार वैद्यकीय अधीक्षक, उपजिल्हा रुग्णालय, भिवंडी यांना राहतील.

टिप:- दरपत्रक उघडताना कंत्राटदार / संस्था यांचे प्रतिनिधी उपस्थित राहणार असलेचे त्यांचे सोबत कंत्राटदार / संस्थेचे चेअरमन / अध्यक्ष यांचे स्वाक्षरीचे पत्र देण्यात यावे. सदर व्यक्तीने स्वतःचे आधारकार्ड सोबत आणणे आवश्यक आहे.


वैद्यकीय अधीक्षक
स्व. इंदिरा गांधी स्मृती
उपजिल्हा रुग्णालय, भिवंडी

दरपत्रक सादर करण्याचा नमुना
संस्थेचे / कंत्राटदाराचे लेटरपॅडवर

दिनांक :-

प्रति,
मा. वैद्यकीय अधीक्षक
उपजिल्हा रुग्णालय, भिवंडी

विषय:- उपजिल्हा रुग्णालय, भिवंडी येथे स्टेशनरी साहित्याचा पुरवठा करणेबाबत.

संदर्भ:- दिनांक / / २०२५ रोजी प्रसिध्द झालेली दरपत्रक सुचना क्रमांक
उजिरुभि/स्टेशनरी साहित्य/जाहीरात/ / २५ दिनांक ०६/११/२०२५

महोदया,

उपरोक्त वरील संदर्भित दरपत्रक सुचना, कामाचे अटी व शर्तीच्या अधिन राहून आम्ही / मी
खालीलप्रमाणे रुग्णालयात स्टेशनरी साहित्याचा पुरवठा करणेसाठी सर्व करांसहित दरपत्रक सादर करीत आहे.

अ.क्र.	साहित्य	नग	दर प्रति नग सर्व करांसहित	एकूण दर
१				

सोबत:- दरपत्रक पात्रतेचे सर्व स्वतः साक्षांकित केलेले कागदपत्रे.

नाव, सही व रबरी शिक्का सादर / मी
हस्ताक्षर करीत आहे.