

जा.क्र.उजिरुदा/आस्था/कपाट/दरपत्रक/ १२०१ /२६  
वैद्यकिय अधिक्षक, उपजिल्हा रुग्णालय दापोली, यांचे कार्यालय  
दिनांक : १३.०२.२०२६

जाहीर नोटीस/सूचना

प्रति,

.....  
.....

विषय:- ऑफिस कपाट व रिक्वाल्वींग चेअर खरेदी बाबत तपशिलवार दरपत्रक देणेबाबत...

महोदय,

उपरोक्त विषयान्वये आपणांस कळविण्यात येते की, उपजिल्हा रुग्णालय दापोलीसाठी ऑफिस कपाट व दोन रिक्वाल्वींग चेअर, ऑफिस टेबल, लोखंडी बेंच, फाईल रॅक खरेदी करावयाचे आहेत. सदर पुरवठा करण्यास आपण तयार असल्यास तपशिलवार दरपत्रक बंद लखोटयात मा. वैद्यकिय अधिक्षक उपजिल्हा रुग्णालय दापोली ता दापोली ( Medical Superintendent SDH Dapoli ) यांचे नावे दिनांक १९.०२.२०२६ पर्यंत पोहोचेल अशा रितीने पाठवावे.

तपशिल	संख्या
१ ऑफिस कपाट (Metal Storewell Office Cupboard) ( साईज 34x78x20)	०१ नग
२ ऑफिस खुर्ची (Office chair ( hight adjustable )	०१ नग
३ ऑफिस टेबल (Office Table) (साईज 4x2)	०१ नग
४ मॅटल श्री सिटर बेंच	०१ नग
५ ऑफिस फाईल रॅक (Heavy duty 36x12x78)	०१ नग

तरी वरीलप्रमाणे स्थानिक स्तरावरील ठेकेदारांनी साहित्य पुरविण्यासाठी इच्छुक असाल तर आपले बाजार भावाचे (सर्व करासहित) दरपत्रक या कार्यालयाकडे दिनांक १९/०२/२०२६ रोजी सायं. ४.०० वाजेपर्यंत पोहोचेल या बेताने पाठवावे.

लिफाफा १ (तांत्रिक) मध्ये पुढील कागदपत्र असणे आवश्यक आहे -

- १) शॉप अॅक्ट लायसन्स झेरॉक्स प्रत.
- २) मागील तीन वर्षांचे इन्कम टॅक्स रिटर्न झेरॉक्स प्रत (सन २०२२-२३, २०२३-२४, २०२४-२५)
- ३) जीएसटी प्रमाणपत्र झेरॉक्स प्रत.
- ४) पॅन कार्ड झेरॉक्स प्रत.

लिफाफा २ (आर्थिक) मध्ये पुढील कागदपत्र असणे आवश्यक आहे -

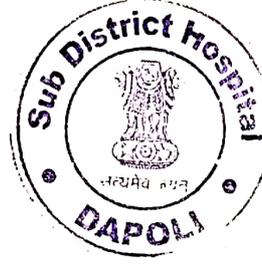
- १) लिफाफा दोन मध्ये सिलबंद दरपत्रक सादर करावे.

सदरचे तांत्रिक व आर्थिक लखोटा स्वतंत्र लखोटयामध्ये सिलबंद करून वैद्यकिय अधिक्षक, उपजिल्हा रुग्णालय दापोली ता. दापोली जिल्हा रत्नागिरी यांचे नावे कार्यालयीन वेळेत हे दरपत्रक प्रसिध्द झाले पासून अंतिम तारखेपर्यंत कार्यालयात पोहोच होतील असे पाठविण्यात यावेत.

प्राप्त दरपत्रके हि दिनांक २०/०२/२०२६ रोजी दु. १२.३० वाजता मा. वैद्यकिय अधिक्षक, उपजिल्हा रुग्णालय दापोली ता. दापोली जि. रत्नागिरी यांच्या दालनात उघडण्यात येतील. अटी व शर्ती तसेच दरपत्रके मंजुर वा नामंजुर करणेचा अधिकार वैद्यकिय अधिक्षक यांनी आपल्याकडे राखून ठेवणेत आला आहे.

अटी व शर्ती =

- १) साहित्य चांगल्या प्रतिचे असावे. पुरवठा योग्य प्रतीचा प्राप्त झालेबाबत खात्री केल्यानंतर देयक अदा करणेत येईल.
- २) साहित्याची हमी (गॅरेटी) आवश्यक.
- ३) दरपत्रक मागणी केली म्हणजे साहित्य खरेदी करणे हे कार्यालयास बंधनकारक नाही.
- ४) दरपत्रक मंजुर झाल्यास आपणांस कळविण्यात येईल.
- ५) या दरामध्ये वाहतूक खर्च, हमाली, उतराई इ. खर्चाचाही समावेश असावा. तसेच सदरचे दर हे दरपत्रक मंजूरी आदेशापासून पुढील ६ महिन्यासाठी लागू रहातील व या विभागाच्या मागणीप्रमाणे पुरवठा करणे बंधनकारक राहिल.
- ६) दरपत्रक लिफाफा मध्ये सिलबंद करुन दरपत्रक असे नमुद करुन डाव्याबाजूस पुरवठादार कंपनीचे नांव व पत्ता व विषय (कोणत्या बाबतचे दरपत्रक करण्यात आले आहे त्याबाबत नमुद करावा.  
सदरची दरपत्रके ज्यांच्या नावे मंजुर केले जाईल त्यांना मंजुर दराप्रमाणे पुरवठ्याचे आदेश देण्यात येतील.



वेदव्यास  
वैद्यकीय अधिकारी  
उपनिर्देशक कार्यालय, दपोली  
ता. दपोली जि. रत्नागिरी