	महाराष्ट्र शासन आरोग्य विभाग जिल्हा शल्यचिकीत्सक, मध्यवर्ती रुग्णालय, उल्हासनगर-३	
कार्यालय व्यक्तिगत Email	०२५१-२७०९४३२ ०२५१-२७०८७३० ulhasnagarcs@gmail.com	जा.क्र.मरुउ/मांडार/स्टेशनरी साहित्य खरेदी दरपत्रके मागविणे/ /२६ दिनांक ०६/३/२०२६ 3084-85

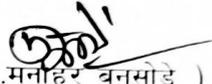
जाहीर नोटीस (दरपत्रके आमंत्रण पत्र)

मुचित करण्यात येते की, मध्यवर्ती रुग्णालय, उल्हासनगर-३ या रुग्णालयाकडील सन-२०२६-२०२७ या कालावधीमध्ये या रुग्णालयासाठी व कार्यालयासाठी आवश्यक असलेली सोबत जोडलेल्या यादीनुसार स्टेशनरी साहित्य खरेदी करण्यासाठी दरपत्रके मागविण्याचे निश्चित केले आहे. तरी इच्छुक स्टेशनरी साहित्य व्यापारी यांनी बंद लिफाफामध्ये खाली दिलेल्या अटी शर्तीचे अवलोकन करून दरपत्रके विहित कालावधीत (खालील अ.क्र.१६ नुसार) जिल्हा शल्यचिकीत्सक, मध्यवर्ती रुग्णालय, उल्हासनगर-३ येथे सादर करावे व पोहच प्राप्त करून घ्यावी. स्थानीक पुरवठाधारकांना प्रथम प्राधान्य देण्यात येईल.

दरपत्रके सादर करणा-यां रिफिलिंगधारकांसाठी सर्वसाधारण अटी शर्ती

- १) इच्छुक स्टेशनरी साहित्य पुरवठा धारकांनी बाबनिहाय (Itemwise) दरपत्रके मोहरबंद लिफाफ्यात सादर करावीत. यावर सादर जाहीर नोटीस जावक क्रमांक व दिनांक व ज्या बाबीचे दर सादर केलेले आहे. त्याचे नांव असावे.
- २) एका स्टेशनरी साहित्य पुरवठा धारक यांना बाबनिहाय फक्त ०१ दरपत्रक सादर करण्याची मुभा आहे. कोणत्याही व्यक्ती किंवा संस्थेला दरपत्रक प्रक्रियेमध्ये भाग घेणा-या अन्य संस्थेमध्ये थेट स्वारस्य असु नये. असे थेट स्वारस्य असल्यास तो हितसंबंधाचा संघर्ष म्हणून समजण्यात येईल व परिणामी दोन्ही किंवा अधिक निविदा नाकारण्यात येतील. उदा. जर दोन रिफिलिंग धारक कंपन्या एकाच बाबीसाठी/प्रकल्पासाठी/निविदा सादर करणार असतील तर एक व्यक्ती जी "कंपनी एक्स"चा मालक/संचालक/भागिदार/बहुसंख्य भागधारक असेल तीच व्यक्ती "कंपनी वाय" ची मालक/संचालक/भागिदार/बहुसंख्य भागधारक नसावी. स्टेशनरी पुरवठा करण्यासाठी अधिकृत स्टेशनरी धारक, ठोक व्यापारी यांना दरपत्रक सादर करता येतील.
- ३) दरपत्रकात पुरवठा करण्यात येणा-या बाबी बदलची सविस्तर माहिती जसे स्क्वेअर, GSM, कंपनी, व इतर बाब नमुद करणे आवश्यक आहे. पुरवठादार, निर्माणकर्ते (Manufacturer) यांचे अधिकृत विक्रेता/ठोक व्यापारी असणेबाबतचे पत्र सादर करणे आवश्यक आहे.
- ४) आपल्या व्यापारी संस्थेचा वस्तु व सेवा कर क्रमांक (GST Number) प्रमाणपत्र व पॅन कार्ड छायांकित प्रत सांभाळित करून जोडावी.
- ५) संस्था/दुकान, साहित्य पुरवठा/विक्री विषयक वैध नोंदणी दाखला सोबत जोडवा.
- ६) दरपत्रके सादर करणेसाठी पत्ता/ठिकाण- जिल्हा शल्यचिकीत्सक, मध्यवर्ती रुग्णालय, उल्हासनगर-३
- ७) व्यापारी लिफाफ्यामध्ये यादीमधील साहित्याचे वजन, स्क्वेअर, GSM, कंपनी यानुसार प्रती नग दर GST व इतर करांसह नमुद करावेत.
- ८) विहित कालावधीत पुरवठा न झाल्यास शासकिय नियमानुसार दंडात्मक कार्यवाही केली जाईल याची नोंद घ्यावी.
- ९) विहित नमुन्यातील वस्तु व सेवा कर (GST Number) सहीत देयके स्विकारण्यात येतील. दर हे GST व इतर सर्व करांसह व उचल-ठेव हमाली पोहच खर्चासहीत असावे. सर्व साहित्य स्वतंत्ररित्या बांधुन मध्यवर्ती रुग्णालय, उल्हासनगर-३ येथे पोहच करावी लागेल. तसेच पोहोच करतेवेळी त्याची गणना यादीनुसार करून देणे बंधनकारक राहिल.
- १०) मंजूर न्युनतम दरांवर पुरवठाधारकास पुरवठा करणे शक्य न झाल्यास व वाढीव दराने खरेदी करावी लागल्यास फरकाची रक्कम न्युनतम दरधारकाकडून वसूल केली जाईल.
- ११) सर्व वस्तुंचे दर हे अधिकतम विक्री किमतीपेक्षा (MRP) जास्त नसावेत.

- १२) वस्तु व सेवांच्या दराबाबत शासकीय खरेदी बाबतच्या मार्गदर्शक सुचना, शासन निर्णय, परिपत्रक यांचे पालन करणे बंधनकारक असेल.
- १३) मध्यवर्ती रुग्णालय उल्हासनगर-३ या रुग्णालयास पुरवठा करण्यात येणा-या वस्तुंचा दर्जा हा सर्वोत्तम असावा. सदरील वस्तु आय.एस.आय मार्क दर्जाच्या किंवा त्यासमान दर्जाच्या असाव्यात.
- १४) स्टेशनरी साहित्य पुरवठा धारकास कोणत्याही शासकीय विभागाने पुरवठा प्रक्रियेसाठी काळ्या यादीत टाकले नसल्याबाबतचे प्रमाणपत्र लिहून देणे बंधनकारक आहे.
- १५) दरपत्रके स्विकारण्याची मुदत प्रसिध्दी दिनांकपासून सात दिवस दिनांक १३/३/२०२६ संध्या.५.०० वाजेपर्यंत असेल (कार्यालयीन सुट्टी वगळून) उशिरा प्राप्त होणा-या दरपत्रकांचा विचार केला जाणार नाही.
- १६) दरपत्रके उघडण्याची तारीख १६/३/२०२६ संध्या ०५.३० वा. किंवा या कार्यालयाच्या नोटीस बोर्डवर प्रसिध्द केली जाईल.
- १७) कोणतेही लेखी किंवा तोंडी कारण न देता दरपत्रके स्विकारण्याचा अथवा नाकारण्याचा किंवा संपुर्ण अथवा अंशतः खरेदी प्रक्रिया रद्द करण्याचे सर्व अधिकार मा.जिल्हा शल्यचिकीत्सक, मध्यवर्ती रुग्णालय, उल्हासनगर-३ यांनी राखून ठेवलेले आहेत.
- १८) या रुग्णालयाकडून मागणी केलेल्या वस्तुंचेच व्यापारी लिफाफात दर GST व इतर करांसह नमुद करावे.
- १९) मान्य न्युनतम दर एक वर्ष (३६५ दिवस) वैध राहतील.


 (डॉ. मनीहर वनसोडे)
 जिल्हा शल्यचिकीत्सक
 मध्यवर्ती रुग्णालय, उल्हासनगर-३

प्रत- या रुग्णालयाच्या नोटीस बोर्डवर डकवून प्रसिध्दीसाठी .

NHM IT cell या वेबसाईटवर प्रसिध्दीसाठी

व्यापारी लिफाफा

कार्यालयीन स्टेशनरीची साहित्य निहाय यादी

अ. क्र	साहित्याचे नाव	खरेदीसाठी प्रस्तावित असलेले साहित्य	साहित्य प्रति ०१ नग/०१ पाकीट GSA व ईतर करांसह दर
१	१० Q पुठठा बायडिंग रजिस्टर	५० नग	
२	०८Q पुठठा बायडिंग रजिस्टर	५० नग	
३	०६ Q पुठठा बायडिंग रजिस्टर	५० नग	
४	०४ Q पुठठा बायडिंग रजिस्टर	१०० नग	
५	०२ Q पुठठा बायडिंग रजिस्टर	२०० नग	
६	झेरोक्स पेपर ए ४ (पांढरा) ७० gsm	७० बॉक्स (७०० रिम)	
	झेरोक्स पेपर ए ४ (ग्रिन) ७० gsm	०५ बॉक्स (५० रिम)	
७	झेरोक्स लिगल पेपर	०२ बॉक्स (२० रिम)	
९	प्लास्टिक फाईल	३०० नग	
११	साधी रिप्रिंग फाईल	२०० नग	
१२	बॉक्स फाईल	५० नग	
१३	पेन निळा	२५ पाकीट	
१४	पेन काळा	१० पाकीट	
१५	पेन लाल	२५ पाकीट	
१६	पेन्सील बॉक्स	२० पाकीट	
१७	खोडरबर	१० पाकीट	
१८	व्हाईट बोर्ड मार्कर	१० पाकीट	
१९	छोटे मार्कर पेन	१० पाकीट	
२०	व्हाईटनर पेन	१० पाकीट	
२३	स्टेपलर मोठे (२४/६ पिनवाला)	१० नग	
२४	स्टेपलर लहान (१० नं.निपवाला)	५० नग	
२५	स्टेपलर पिन लहान १० नं.	३० बॉक्स	
२६	स्टेपलर पिन मोठे २४/६-१m	१० बॉक्स	
२७	टाचणी बॉक्स १०० gm	२५ बॉक्स	
२८	टोवा लाकडी	२५ नग	
२९	गम बॉटल (camel) ३०० ml	२५ नग	
३०	फेविकॉल बॉटल १०० ग्रॅम	५० नग	
३१	फुट पट्टी स्टिल	२५ नग	
३२	सेलो टेप ०३ इंच	१० नग	
३४	कैवी छोटी साईज	२० नग	
३५	कार्बन पेपर निळा	१५ पाकीट	
३६	कार्बन पेपर काळा	१५ पाकीट	
३७	मार्कर लाल,निळा,काळा	प्रत्येकी १० नग(एकुण ३० नग)	
३९	कॅलक्युलेटर छोटा	१० नग	
४०	स्टॅम्प पॅड	२० नग	

४१	पेड शार्ड बॉटल ५० ml	२५ नग	
४३	कलर प्लेग (१९ mm x ७५ mm)	१५० पाकीट	
४४	०२ फ्लेप फोल्डर	२५ नग	
४५	०४ फ्लेप फोल्डर (लाल)	१० नग	
४६	०४ फ्लेप फोल्डर (निळा)	१० नग	
४७	हाय लायटर (पिवळा)	२० पाकीट	
४८	पंचीग मशीन छोटी	२५ नग	

स्वाक्षरी

स्टेशनरी साहित्य पुरवठा धारकाचे संपुर्ण नाव-----

स्टेशनरी साहित्य पुरवठा करणा-या संस्थेचे नाव-----

संपुर्ण पत्ता -----

WEBSITE DOCUMENT UPLOAD FORM (WDU)

Name of Program	OFFICE STATIONERY SUPPLY
Name & Designation of Officer	Dr. Manohar Bansode. Dist. Civil Surgeon. Central Hospital, Ulhasnagar-3
Date of Publication	05/03/2026
Displayed on Website (Please <input checked="" type="checkbox"/> checkbox)	www.nrh.maharashtra.gov.in www.aogya.maharashtra.gov.in
Published on section / tab of website	NHM Section
Document Title should be displayed as (in Marathi)	मध्यवर्ती रुग्णालय, उल्हासनगर-३ या रुग्णालयासाठी व कार्यालयासाठी स्टेशनरी पुरवठा करणेसाठी दरपत्रक मागविणे बाबत.
Document Title should be displayed as (in English)	OFFICE STATIONERY SUPPLY Quotation Call For Central Hospital Ulhasnagar-3
Document Size (Document size should be in PDF format and size will not exceed more than 20 MB)	2.5 Mb

Declaration

I here by declare that all information provided on this website document upload form (WDU) for the purpose of uploading / upgrading document on website only and correct to the best of my knowledge. All documents responsibility will be on concern Program department only, IT NHM Department is not responsible for any breach cause to content of upload document. IT NHM Department is responsible only for uploading / updating document on website.

Date- 05/03/2026


(Dr. Manohar Bansode)
Dist. Civil Surgeon
Central Hospital, Ulhasnagar-3