



महाराष्ट्र शासन
आरोग्य विभाग



कार्यालय
व्यक्तिगत
Email

०२५११-२७०९४३९
०२५११-२७०८७३०
ulhasnagarcs@gmail.com

जिल्हा शल्यचिकीत्सक, मध्यवर्ती रुग्णालय, उल्हासनगर-३

जा.क्र.मरुज/मांडार/संगणक, प्रिंटर, युपीएस देखभाल दुरुस्ती/दरपत्रक/ १२६
दिनांक १९/६/२०२६ ८३७७-७८

जाहीर नोटीस (दरपत्रके आमंत्रण पत्र)

सुचित करण्यात येते की, मध्यवर्ती रुग्णालय, उल्हासनगर-३ या रुग्णालयाकडील सन-२०२६-२०२७ या आर्थिक वर्ष कालावधीमध्ये रुग्णालयाकडील कार्यालय, विविध विभाग, वॉर्ड इ. ठिकाणी कामे ऑनलाईन तसेच ऑफलाईन पध्दतीने सुरळीत व्हावेत यासाठी या रुग्णालयाकडील कार्यालय, विविध विभाग, वॉर्ड इ. ठिकाणी एकूण ७७ संगणक, ५९ प्रिंटर स्थापीत केलेले आहेत तसेच विद्युत प्रवाहामुळे संगणकाचे नुकसान होवु नये यासाठी ७३ युपीएस बसविण्यात आलेले आहेत. संगणक व प्रिंटर कार्यरत असताना त्यामध्ये बिघाड होवु शकतो त्यामुळे दुरुस्ती करणे आवश्यक असल्यामुळे संगणक व प्रिंटरच्या देखभाल दुरुस्तीसाठी व प्रिंटरच्या काटरेज रिफिलिंग करणेसाठी तसेच संगणक, प्रिंटर व युपीएस खराब झाल्यानंतर दुरुस्ती करणेसाठी आवश्यक असलेल्या साहित्यांचे सोबत जोडलेल्या यादीनुसार दर निश्चिती करिता दरपत्रके मागविण्याचे निश्चित केलेले आहे. तरी इच्छुक संगणक व प्रिंटरच्या देखभाल दुरुस्तीसाठी करार करणेबाबत तसेच संगणक, प्रिंटर व युपीएस खराब झाल्यानंतर दुरुस्ती करणेसाठी आवश्यक असलेल्या साहित्यांची सेवा पुरवठा करणारे व्यापारी यांनी बंद लिफाफामध्ये खाली दिलेल्या अटी शर्तीचे अवलोकन करुन दरपत्रके विहित कालावधीत (खालील अ.क्र. १५ नुसार) जिल्हा शल्यचिकीत्सक, मध्यवर्ती रुग्णालय, उल्हासनगर-३ येथे सादर करावे व पोहच प्राप्त करुन घ्यावी. स्थानीक पुरवठाधारकांना प्रथम प्राधान्य देण्यात येईल.

दरपत्रके सादर करणा-या संगणक व प्रिंटरच्या देखभाल दुरुस्तीसाठी व प्रिंटरच्या काटरेज रिफिलिंग करणेसाठी तसेच संगणक, प्रिंटर व युपीएस खराब झाल्यानंतर दुरुस्ती करणेसाठी आवश्यक असलेल्या साहित्यांचे सेवा पुरवठा धारकांसाठी सर्वसाधारण अटी शर्ती

- १) इच्छुक संगणक व प्रिंटरच्या देखभाल दुरुस्तीचा करार करणेसाठी व टोनर रिफिलिंगसाठी तसेच संगणक, प्रिंटर व युपीएस खराब झाल्यानंतर दुरुस्ती करणेसाठी आवश्यक असलेल्या साहित्यांची सेवा 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 संगणक व प्रिंटरच्या देखभाल दुरुस्तीचा करार करणेसाठी व टोनर रिफिलिंग तसेच संगणक, प्रिंटर व युपीएस खराब झाल्यानंतर दुरुस्ती करणेसाठी आवश्यक असलेल्या साहित्यांची सेवा 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 हितसंबधाचा संघर्ष म्हणून समजण्यात येईल व परिणामी दोन्ही किंवा अधिक निविदा नाकारण्यात येतील. उदा. जर दोन संगणक व प्रिंटरच्या देखभाल दुरुस्तीचा करार करणेसाठी व टोनर रिफिलिंग तसेच संगणक, प्रिंटर व युपीएस खराब झाल्यानंतर दुरुस्ती करणेसाठी आवश्यक असलेल्या साहित्यांची सेवा पुरवठा 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. संगणक व प्रिंटरच्या देखभाल दुरुस्तीचा करार करणेसाठी व टोनर रिफिलिंग तसेच संगणक, प्रिंटर व युपीएस खराब झाल्यानंतर दुरुस्ती करणेसाठी आवश्यक असलेल्या साहित्यांची सेवा पुरवठा करण्यासाठी अधिकृत सेवा पुरवठा धारक, ठोक व्यापारी यांना दरपत्रक सादर करता येतील.
- ३) दरपत्रकात संगणक व प्रिंटरच्या देखभाल दुरुस्तीचा करणेसाठी व टोनर रिफिलिंग तसेच संगणक, प्रिंटर व युपीएस खराब झाल्यानंतर दुरुस्ती करणेसाठी आवश्यक असलेल्या साहित्यांची सेवा पुरवठा करण्यात येणा-या बाबी बदलची सविस्तर माहिती जसे कंपनी, Model, क्षमता व इतर बाबी नमुद करणे आवश्यक आहे.

- ४) पुरवठादार,निर्माणकर्ते (Manufacturer)यांचे अधिकृत संगणक व प्रिंटरच्या देखभाल दुरुस्तीचा करार करणेसाठी व टोनर रिफिलिंग तसेच संगणक,प्रिंटर व युपीएस खराब झाल्यानंतर दुरुस्ती करणेसाठी आवश्यक असलेल्या साहित्यांची सेवा पुरवठादार व्यापारी असणेबाबतचे पत्र सादर करणे आवश्यक आहे.
- ५) आपल्या व्यापारी संस्थेचा वस्तु व सेवा कर क्रमांक (GST Number) प्रमाणपत्र व पॅन कार्ड छायांकित प्रत सांक्षांकित करून जोडावी.
- ६) संस्था/दुकान,साहित्य पुरवठा/विक्री विषयक/सेवा पुरवठा विषयक वैध नोंदणी दाखला सोबत जोडवा.
- ७) दरपत्रके सादर करणेसाठी पत्ता/ठिकाण- जिल्हा शल्यचिकीत्सक,मध्यवर्ती रुग्णालय,उल्हासनगर-३
- ८) व्यापारी लिफाफ्यामध्ये यादीमधील कंपनी, Model, क्षमता यानुसार प्रती संगणक,प्रिंटर,व टोनर रिफिलिंग तसेच दुरुस्तीसाठी आवश्यक असलेल्या साहित्यांचे दर GST करांसह नमुद करावेत.
- ९) विहित कालावधीत संगणक,प्रिंटर देखभाल किंवा दुरुस्तीचे साहित्य सेवा उपलब्ध न झाल्यास शासकिय नियमानुसार दंडात्मक कार्यवाही केली जाईल याची नोंद घ्यावी.
- १०) विहित नमुन्यातील वस्तु व सेवा कर (GST Number) सहीत देयके स्विकारण्यात येतील. दर हे GST करांसह हमाली,पोहच,स्थापीत करणे खर्चासहीत असावे.सर्व साहित्य मध्यवर्ती रुग्णालय,उल्हासनगर-३ येथे स्वतःचेवून यावे लागेल.तसेच निकामी झालेले साहित्य रुग्णालयाकडे जमा करणे बंधनकारक राहिल.
- ११) मंजुर न्युनतम दरांवर सेवाधारकास सेवा देणे शक्य न झाल्यास व वाढीव दराने सेवा घ्यावी लागल्यास फरकाची रक्कम न्युनतम दर धारकाकडून वसुल केली जाईल.सर्व वस्तुंचे दर हे अधिकतम विक्री किमंतीपेक्षा (MRP) जास्त नसावेत.
- १२) वस्तु व सेवांच्या दराबाबत शासकिय खरेदी बाबतच्या मार्गदर्शक सुचना,शासन निर्णय, परिपत्रक यांचे पालन करणे बंधनकारक असेल.
- १३) मध्यवर्ती रुग्णालय उल्हासनगर-३ या रुग्णालयाकडील संगणक व प्रिंटर देखभालीचा दर्जा,टोनर रिफिलिंगचा दर्जा तसेच दुरुस्तीसाठी वापरण्यात आलेल्या वस्तुंचा दर्जा हा सर्वोत्तम असावा. सदरील देखभाल दुरुस्तीची सेवा व दुरुस्तीसाठी वापरण्यात येणारे साहित्य आय.एस.आय मार्क दर्जाचे किंवा त्यासमान दर्जाचे असावे.
- १४) संगणक व प्रिंटरच्या देखभाल दुरुस्तीचा करार करणेसाठी व टोनर रिफिलिंग तसेच संगणक,प्रिंटर व युपीएस खराब झाल्यानंतर दुरुस्ती करणेसाठी आवश्यक असलेल्या साहित्यांच्या सेवा पुरवठाधारकास कोणत्याही शासकीय विभागाने संगणक व प्रिंटरच्या देखभाल दुरुस्तीचा करार करणेसाठी व टोनर रिफिलिंग तसेच संगणक,प्रिंटर व युपीएस खराब झाल्यानंतर दुरुस्ती करणेसाठी आवश्यक असलेल्या साहित्यांच्या सेवा पुरवठा प्रक्रियेसाठी काळ्या यादीत टाकले नसल्याबाबतचे प्रमाणपत्र लिहून देणे बंधनकारक आहे.
- १५) दरपत्रके स्विकारण्याची मुदत प्रसिध्दी दिनांकापासून सात दिवस दिनांक २९/५/२०२६ संध्या.५.०० वाजेपर्यंत असेल (कार्यालयीन सुट्टी वगळून) उशिरा प्राप्त होणा-या दरपत्रकांचा विचार केला जाणार नाही.
- १६) दरपत्रके उघडण्याची तारीख ०९/६/२०२६ 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 अंशतःखरेदी प्रक्रिया रद्द करण्याचे सर्व अधिकार मा.जिल्हा शल्यचिकीत्सक,मध्यवर्ती रुग्णालय,उल्हासनगर-३ यांनी राखून ठेवलेले आहेत.
- १८) या रुग्णालयाकडून मागणी केलेल्या बाबींचेच दर व्यापारी लिफाफात GST करासह दर नमुद करावे.
- १९) मान्य न्युनतम दर आदेशाच्या दिनांकापासुन एक वर्ष (३६५ दिवस) वैध राहतील.

(डॉ.मनोहर बनसोडे)
जिल्हा शल्यचिकीत्सक
मध्यवर्ती रुग्णालय,उल्हासनगर-३

प्रत- NHM-IT Cell प्रसिध्दीसाठी

रुग्णालयाच्या नोटीस बोर्डवर डकवून प्रसिध्दीसाठी .

व्यापारी लिफाफा

रुग्णालयाकडील संगणक व प्रिंटरच्या देखभाल दुरुस्तीचा करार करणेसाठी व टोनर रिफिलिंग तसेच संगणक, प्रिंटर व युपीएस खराब झाल्यानंतर दुरुस्ती करणेसाठी आवश्यक असलेल्या साहित्यांची साहित्य निहाय यादी

अ.क्र.	प्रस्तावित संगणक/प्रिंटर संख्या	प्रति संगणक/प्रिंटर देखभाल व दुरुस्ती दर	एकुण वार्षिक देखभाल दुरुस्ती दर
१	७७ संगणक		
२	५९ प्रिंटर		

अ.क्र.	संगणक संबंधित साहित्याचे नाव	प्रति वस्तु रक्कम/दर
१	Mother Board (Main Board)	
२	Hard Disk Drive (HDD)	
३	Ram (Random Access Memory)	
४	CPU (Central Processing Unit)	
५	Power Supply (SMPS)	
६	Key Board	
७	Mouse	
८	Monitor	
९	Anti virus	

अ.क्र.	प्रिंटर संबंधित साहित्याचे नाव	प्रति नग रक्कम (किंमत)
१	New cartridge	
२	Cartridge Refilling per unit	
३	Formatter Board (Logic Board)	
४	Paper pick up Assembly	
५	CCD Scanner	
६	Fuser Assembly	
७	Power Supply Board	
८	Sensor/Gear	
९	Toner Drum	
१०	Toner Blade	
११	Toner Doctor Blade	
१२	Toner Magnet	
१३	Wiper Blade	
१४	PCR	

अ.क्र.	युपीएस संबंधित साहित्य	प्रति नग रक्कम (किंमत)
१	Main circuit Board	
२	Battery	

स्वाक्षरी

सेवा पुरवठा धारकाचे संपुर्ण नाव-----

सेवा पुरवठा करणा-या संस्थेचे नाव-----

संस्थेचा संपुर्ण पत्ता-----

