



महाराष्ट्र शासन
अधिष्ठाता यांचे कार्यालय
शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, बारामती
(शिवनगर विद्या प्रसारक मंडळ आवार, माळेगाव (बु), ता. बारामती
जि. पुणे) 413115

OFFICE OF THE DEAN,
GOVERNMENT AYURVED COLLEGE BARAMATI, PUNE.
Email ID - gacbaramati@gmail.com Contac No. 9822961494

जा.क्र.शाआमरुबा/भांडार विभाग/स्टेशनरी खरेदी-24-25/1392/2024

दिनांक-05/09/2024

दरपत्रक जाहिर सुचना

विषय - शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय व रुग्णालय, बारामती, पुणे
स्टेशनरी साहित्य खरेदी बाबत दरपत्रके सादर करणेबाबत.

उपरोक्त विषयाबाबत सर्व पुरवठादारांना कळविण्यात येते की, वित्त विभाग शासन निर्णय दि. 17.04.2015 मधील वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका उपविभाग दोन अ.क्र. 1 नियम क्रमांक 2 व 7 नुसार महाविद्यालय व रुग्णालयकरीता एक वर्षाच्या कालावधीकरीता यासोबत जोडलेल्या यादीतील नमुद Specification नुसार इच्छुक व पात्र पुरवठादाराकडून दरपत्रके मागविण्यात येत आहेत.

तरी इच्छुक व पात्र पुरवठादारांनी त्यांची कमीत कमी दरांची दरपत्रके सिलबंद पाकिटामध्ये अधिष्ठाता, शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, बारामती यांचे कार्यालयात पोस्टाने अथवा समक्ष खालील नमुद अटी व शर्तीच्या अधिन राहून सादर करावीत.

दरपत्रक मागविण्याचे वेळापत्रक खालील प्रमाणे आहे.

अ.क्र.	बाब	कालावधी
१	दरपत्रक सादर करण्याचा कालावधी	दि.06/09/2024 ते दि.23/09/2024 (या कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी व वेळेत, शासकीय व स्थानिक सुटटीचे दिवस वगळून (सकाळी 10.00 ते सायंकाळी 5.00 वाजेपर्यंत)
२	दरपत्रक उघडण्याचा दिनांक व वेळ	दिनांक 24/09/2024 वेळ दुपारी 12.30
३	दरपत्रक उघडण्याचे ठिकाण	अधिष्ठाता, शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, बारामती. शिवनगर विद्या प्रसारक मंडळ आवार, माळेगाव (बु), ता.बारामती जि. पुणे 413115

अटी व शर्ती

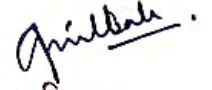
- दिनांक 23/09/2024 रोजी सांय 5.00 वाजल्यानंतर प्राप्त होणा-या दरपत्रकांचा विचार केला जाणार नाही.
- दरपत्रकाच्या पाकीटावर स्टेशनरी साहित्य खरेदीसाठीचे दरपत्रक असा स्पष्ट उल्लेख करणे आवश्यक आहे.

3. दरपत्रकात कोणत्याही प्रकारची खाडाखोड किंवा ओव्हररायटींग असता कामा नये. आवश्यक त्या ठिकाणी दरपत्रकावर दिनांक व ठिकाण स्पष्टपणे नमूद करावेत.
4. पुरवठादाराने GST ची नोंदणी करणे आवश्यक राहिल. तसेच दरपत्रके संस्थेची नोंदणी क्रमांक असलेल्या लेटर हेडवर दरपत्रक सुचनेनुसार विहित नमुन्यात सादर करणे आवश्यक राहिल.
5. दरपत्रक सादर करणा-या दरपत्रकधारकाचा किंवा संस्थेचा दरपत्रक प्रक्रियेत भाग घेणा-या अन्य संस्थेमध्ये थेट स्वारस्य असू नये, तसे आढळल्यास दोन्ही किंवा अधिक दरपत्रके नाकारण्यात येतील. याकरीता सोबत जोडण्यात आलेली हमीपत्र दरपत्रकधारकास सादर करणे बंधनकारक राहिल. (हमी पत्र विहित नमुन्यात सादर करावे)
6. दरपत्रक धारकांनी केवळ एकच दरपत्रक सादर करावे. दरपत्रक सादर केलेल्या दरपत्रक धारकाचा दरपत्रक प्रक्रियेत भाग घेतलेल्या इतर संस्थासोबत प्रत्यक्ष/अप्रत्यक्ष संबंध वा सहभाग नसावा. तसे आढळल्यास दरपत्रक नाकारण्यात येतील.
7. देयकाच्या रकमेतुन शासन नियमातील तरतुदीनुसार GST/ Income Tax कपात करण्यात येईल. सदर टॅक्स मधुन सुट अनुज्ञेय असल्यास त्याबाबतचा पुरावा सादर करणे आवश्यक राहिल.
8. दरपत्रकानुसार मंजूर करण्यात आलेल्या दराव्यतिरिक्त इतर कोणतेही दर देय होणार नाहीत.
9. पुरवठा करण्यात येणारी वस्तु संस्थेस पोहोच करण्याची जबाबदारी पुरवठादाराची राहिल. त्यासाठी कोणतेही अतिरिक्त शुल्क अदा केले जाणार नाही.
10. शा.निर्णन उद्योग व उर्जा विभाग दि.01.12.2016 मध्ये नमूद केल्यानुसार पुरवठादाराच्या बाबतीत खरेदीच्या कोणत्याही टप्प्यावर अनियमितता /गैरप्रकार/नैतिक अधःपतन इतरही बाबी निदर्शनास आल्यास त्याबाबत शासन निर्णयामध्ये नमूद केल्यानुसार कार्यवाही करण्यात येईल.
11. यशस्वी दरपत्रक धारकासपुरवठा आदेश निर्गमित झाल्यानंतर 15 दिवसाच्या आत सदर वस्तुंचा पुरवठा करणे आवश्यक राहिल. तसेच वस्तुंचा पुरवठा केल्यानंतर सदर वस्तु कालबाह्य /खराब असल्याचे निदर्शनास असल्यास सदर वस्तु स्वखर्चाने परत नेऊन त्याऐवजी नवीन वस्तुंचा पुरवठा 15 दिवसाचे आत करावा लागेल.
12. पुरवठादाराने पुरवठा आदेशानुसार यंत्रसामुग्री/साधनसामुग्री/उपकरणे/वस्तु इ.चा पुरवठा विहित मुदतीत न केल्यास एल-2 क्रमांकाच्या दरपत्रक धारकाकडून सदर यंत्रसामुग्री/साधनसामुग्री/उपकरणे/वस्तु इ. खरेदी करण्यात येईल.
13. आपल्या देयकांची रक्कम ऑनलाईन पद्धतीने त्यांचे बँक खात्यात जमा करण्यासाठी विहित नमुन्यातील राष्ट्रीयकृत बँक खाते प्रमाणीकरण प्रपत्र, पॅनकार्ड झेरॉक्स प्रत व रद्द केलेला धनादेश इ. देणे आवश्यक राहिल. त्याशिवाय देयकाची रक्कम अदा करणे शक्य होणार नाही.
14. अधिष्ठाता, शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय व रुग्णालय, बारामती हे सदर दर पत्रक स्विकारणे, रद्दकरणे, यशस्वी दरपत्रक स्विकारणाच्या पूर्वी किंवा यशस्वी दरपत्रक स्विकारण्यात आल्यानंतर देखिल कोणत्याही वेळी रद्द करण्याचे अधिकार तसेच खरेदी प्रक्रियेच्या अटी व शर्तीमध्ये कोणताही बदल करण्याचा अधिकार राखून ठेवत आहे.
15. यशस्वी दरपत्रक धारकास वस्तुंचा पुरवठा स्वःखर्चाने महाविद्यालय व रुग्णालयापर्यंत करावा लागेल तसेच वस्तु मध्ये तुटफुट किंवा गहाळ झाल्यास वस्तुंचा स्विकार केल्या जाणार नाही व त्याची सर्वस्वी जबाबदारी पुरवठादाराची राहिल.
16. दरपत्रकासोबत सादर केलेल्या वस्तुंचे स्पेसिफिकेशन मान्य असल्याबाबत खरेदी करावयाच्या वस्तुंचा तपशिल यावर Specification Accepted असे नमूद करून स्वाक्षरी करावी. Specification मान्य केल्यानंतर Specification नुसार वस्तुंचा पुरवठा करणे आवश्यक राहिल. Specification नुसार नसलेल्या वस्तुंचा स्विकार केला जाणार नाही.
17. दरपत्रक उघडण्याचे वेळी दरपत्रक सादर केलेल्या पुरवठादार किंवा त्यांच्या एक प्रतिनिधी (पुरवठादाराचे लेखी मान्यतेचे पत्र घेऊन) ओळखपत्रासह उपस्थित राहता येईल
18. महाविद्यालय/रुग्णालयाशी असलेला करार संपल्यानंतरही पुढील दर करार होईपर्यंत ज्या पुरवठादाराचे दर मान्य झालेले आहे त्यांनी दरकरार मध्ये मान्य झालेल्या दरानेच वस्तुंचा पुरवठा करावा लागेल.

19. ज्या पुरवठादाराचे दर मान्य झालेले आहे त्यांनी साहित्याचा पुरवठा करून देयक तीन प्रतीत महाविद्यालय/रुग्णालय कार्यालयास सादर करावे. कार्यालयास शासनाकडून प्रत्यक्ष अनुदान उपलब्ध झाल्यानंतर देयकाची रक्कम अदा करण्यात येईल यांची नोंद घ्यावी

दरपत्रकासोबत जोडावयाच्या कागदपत्रांचा तपशिल.

1. GST नोंदणी प्रमाणपत्र
2. पॅनकार्ड व आधार कार्ड
3. शॉपअॅक्ट परवाना नुतनी करणासहीत
4. हमीपत्र-1 व हमीपत्र-2
5. Annexure — B
6. काळ्या यादीत न टाकल्याबाबत/बंदी न घातल्याबाबत निविदाकाराने करावयाच्या घोषणेचा नमुना



अधिष्ठाता

शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय,
बारामती

प्रति,

1. सुचना फलक, शासकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, बारामती
2. शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, बारामती (www.gacbaramati.com) या वेबसाईटवर प्रसिध्द करणे.

हमीपत्र -1 (Undertaking)

प्रति,
अधिष्ठाता,
शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय व रुग्णालय,
बारामती.

मी,----- लेखी हमी देत आहे की, आपल्या कार्यालयामार्फत साहित्य खरेदी करण्यासाठी राबविण्यात येत असलेल्या दरपत्रक प्रक्रियेत मी भाग घेत असून माझे किंवा माझ्या संस्थेचे खरेदी प्राधिकारी/खरेदी समिती वा कार्यालयाशी कोणत्याही प्रकारचे हितसंबंध नाहीत तसे आढळून आल्यास माझे दरपत्रक नाकारण्यात यावे वा अपात्र समजण्यात यावे.

स्थळ :

दिनांक :

पुरवठादाराचा अधिकृत स्वाक्षरी व शिक्कांसहित

.....

हमीपत्र-2 (Undertaking)

प्रति,
अधिष्ठाता,
शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय व रुग्णालय,
बारामती.

मी -----लेखी हमी देत आहे की, आपल्या कार्यालयामार्फत साहित्य खरेदी करण्यासाठी राबविण्यात येत असलेल्या दरपत्रक प्रक्रियेत मी/माझी संस्था केवळ एकच दरपत्रक सादर करीत आहे. त्याचप्रमाणे दरपत्रक प्रक्रियेत भाग घेण्या-या अन्य संस्थांसोबत माझा/माझ्या संस्थेचा कोणत्याही प्रकारचा प्रत्यक्ष/अप्रत्यक्ष संबंध वा सहभाग नाही तसे आढळून आल्यास माझे दरपत्रक नाकारण्यात यावे वा अपात्र समजण्यात यावे.

स्थळ :

दिनांक :

पुरवठादाराचा अधिकृत स्वाक्षरी व शिक्कांसहित

काळया यादीत न टाकल्याबाबत/बंदी न घातल्याबाबते घोषणापत्र

प्रति,
अधिष्ठाता,
शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय व रुग्णालय,
बारामती.

मी,----- लेखी हमी देत आहे की, आपल्या कार्यालयामार्फत साहित्य खरेदी करण्यासाठी राबविण्यात येत असलेल्या दरपत्रक प्रक्रियेत मी भाग घेत असून माझ्या संस्थेला काळया यादीत टाकण्यात आलेले नाही अथवा माझ्या संस्थेवर कोणत्याही प्रकारची बंदी घालण्यात आलेली नाही. तसेच आढळून आल्यास आल्यास माझे दरपत्रक नाकारण्यात यावे वा अपात्र समजण्यात यावे.

स्थळ :

दिनांक :

पुरवठादाराचा अधिकृत स्वाक्षरी व शिक्कांसहित

.....

Annexure - B

कंपनीच्या लेटरहेडवर खालील नमूद तपशिलाप्रमाणे माहिती भरणे

प्रति,
अधिष्ठाता,
शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय व रुग्णालय,
बारामती.

अ.क्र.	तपशिल	आवश्यक माहिती वा प्रमाणपत्रे जोडण्यात आलेली आहेत किंवा कसे
१	पुरवठादाराचे नाव	
२	कंपनीचा पत्ता,दुरध्वनी ई-मेल आयडीसहित	
३	कंपनीचा नोंदणी क्रमांक (Registration No.)	
४	GST No.	
५	PAN No.	
६	इतर शासकीय/निमशासकीय कार्यालयास अशा प्रकारचे संकेतस्थळ कार्यन्वित करून दिले असल्यास अशा कार्यालयाचे पत्ते व दुरध्वनी क्र. अथवा पुरवठा आदेशांची छायांकित प्रत	
७	हमी पत्र	
८	इतर अटी व शर्ती असल्यास	

स्थळ :

दिनांक :

पुरवठादाराचा अधिकृत स्वाक्षरी व शिक्कांसहित

सिलबंद अ प्रपत्र पाकिटात सादर करावयाचे दरपत्रक
शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय व रुग्णालय, बारामती पुणे येथील कार्यालयीन लेखन सामुग्री खरेदी दरपत्रक सादर

करणेबाबत

अ.क्र	वस्तुचे नाव	प्रमाण /नग/संख्या	प्रति नग किंमत (रुपये)	जी.एस.टी.	एकूण किंमत (रुपये)
1	बॅटरी सेल डयुरोसेल भिंतीचे घडयाळाकरिता	प्रति नग			
2	बॅटरी सेल-वायरसेल माईक करीताचे चौकोनी	प्रति नग			
3	बॉक्स फाईल मोठी साईज उत्तम दर्जा	प्रति नग			
4	पेन ड्राईव्ह ३२ जीबी	प्रति नग			
5	कॅमल स्टॅम्प पॅड इन्क बॉटल	प्रति नग २५ मि.ली			
6	कॅमल पॅड मोठी साईज	प्रति नग			
7	कॅमल पॅड मध्यम साईज	प्रति नग			
8	कार्बन पेपर ब्ल्यु फुल साईज	१ रिम			
9	पांढरे खड्डु	१ बॉक्स			
10	रंगीत खड्डु	१ बॉक्स			
11	कॅल्क्युलेटर मध्यम साईज	प्रति नग			
12	ग्लास मार्किंग पेन्सील	१×१२			
13	हॅन्डल स्टील टोचा	प्रति नग			
14	हॅन्डल लाकडी टोचा	प्रति नग			
15	फेव्हिकॉल टयुब छोटी	१×१० पॅक			
16	फेव्हिक्विक मध्यम	१×१० पॅक			
17	पेन स्टॅन्ड	प्रति नग			
18	लेजर पेपर	प्रति रिम			
19	लेग्झी बॉल पेन	१×१० पॅक			
20	लॉग नोटबुक	१७२ पानी			
21	लॉग नोटबुक	१४० पानी			
22	लॉग नोटबुक	२८० पानी			
23	लॉग नोटबुक	४०० पानी			
24	हजेरी मस्टर रजिस्टर	२ क्युरी			
25	नोटबुक डिलक्स	१०० पानी			
26	पेपर कटर	प्रति नग			
27	नंबरिंग मशीन/स्टॅम्प पॅड ईक	प्रति नग			
28	रबर पॅड नायलॉन	१ किलो			

29	पट्टी फोल्डर	प्रति नग			
30	पेन्सील इरेजर बॉक्स	१×१० पैक			
31	पेन्सील एचबी बॉक्स	१×१० पैक			
32	पेन्सील शार्पनर	१×१० पैक			
33	परमनंट मार्कर पेन	१×१० पैक			
34	प्लॉस्टिक फाईल विथ क्लीप	१×१० पैक			
35	प्लॉस्टिक ट्रे (सिंगल)	प्रति नग			
36	प्लॉस्टिक ट्रे (दोन स्टॅन्ड असलेले)	प्रति नग			
37	प्लॉस्टिक फाईल	१×१० पैक			
38	स्टील स्केल (फुट पट्टी)	१२ इंच			
39	पंचीग मशीन	२८० नंबर			
40	पंचीग मशीन	५००/२५० नंबर			
41	पंचीग मशीन	८०० नंबर			
42	छोटी कात्री	प्रति नग			
43	स्केच पेन	१×१२ सेट			
44	स्टेप्लर पीन कांगारु	१० नंबर पीन			
45	स्टेप्लर पीन कांगारु	२४/६-१ एम पीन			
46	स्टेप्लर पीन कांगारु	जंबो			
47	स्टेप्लर कांगारु	१० नंबर			
48	स्टेप्लर कांगारु	२४/६-१ एम			
49	स्टेप्लर कांगारु	जंबो			
50	पांढरी टॅग लेस	साईड स्टील पंच प्लेट			
51	लाल टॅग छोटे लेस	साईड स्टील पंच प्लेट			
52	टाचणी	प्रती पैक/१०० ग्रॅम			
53	रंगीत प्लॅग	प्रती पैक			
54	साध्या कलर पंच पीन फाईल(शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, बारामती, जि.पुणे -प्रिंटेड असलेले)	प्रती नग			
55	साध्या कलर पंच पीन फाईल(शासकीय आयुर्वेद रुग्णालय, बारामती, जि.पुणे -प्रिंटेड असलेले)	प्रती नग			
56	कॅमल गम बॉटल	३० मि.ली			
57	कॅमल गम बॉटल	३०० मि.ली			
58	कॅमल व्हाईट ग्ल्यु	२०० मि.ली			
59	ए-४ पेपर	७० जीएसएम			
60	लीगल पेपर (पांढरे)	७० जीएसएम			
61	लीगल पेपर(ग्रीन)	७० जीएसएम			

62	व्हाईट बोर्ड मार्कर -लाल,काला, निळा	प्रति नग			
63	चॉल्क बोर्ड डस्टर	प्रति नग			
64	व्हाईट बोर्ड डस्टर	प्रति नग			
65	पेपर वेट	प्रति नग			
66	सेलो टेप १इंच	प्रति नग			
67	सेलो टेप २ इंच	प्रति नग			
68	सेलो टेप डिस्पेन्सर	प्रति नग			
69	ब्राऊन टेप २ इंच	प्रति नग			
70	व्हाईटनर पेन	प्रति नग			
71	हाईलायटर पेन	प्रति नग			
72	४ लेस फाईल	प्रति नग			
73	२ लेस फाईल	प्रति नग			
74	रिम फाईल २५ एमएम	प्रति नग			
75	गुड नाईट मशीन	प्रति नग			
76	कुलुप, लॉक सात लिक्वर	प्रति नग			
77	१०० पानी बही(छोटी)	प्रति नग			
78	टेबल बेल	प्रति नग			
79	३ फुट लोखंडी साखळी	प्रति नग			
80	३ लिक्वर लॉक	प्रति नग			
81	५ फुट लोखंडी साखळी	प्रति नग			
82	बॉल पेन	प्रति नग			
83	ऑईल पेन्ट (व्हाईट)	प्रति नग			
84	ऑईल पेन्ट ब्रश (लहान)	प्रति नग			
85	EPSON L-3250 (INK)	प्रति नग			
86	BROTHER DCP-B7500D	प्रति नग			
87	BROTHER HL -L 2320D	प्रति नग			
88	Envelop (letter)110 × 220 mm	१०० नग			
89	पेन ड्राईव्ह १२६ जीबी	प्रति नग			
90	राईटींग पेपर	प्रति नग			
91	एन्वेलप ९.८ इंच×५.६ इंच	प्रति नग			
92	एन्वेलप १३.८ इंच×१० इंच	प्रति नग			
93	एन्वेलप १५.८ इंच×१२ इंच	प्रति नग			
94	एन्वेलप ११ इंच×०५ इंच	प्रति नग			