

प्रति,

मे. _____

मे. _____

मे. _____

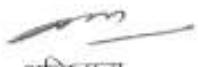
विषय: सर ज.जी. समूह रुग्णालये, मुंबई येथील वैद्यकीय अभिलेख विभाग येथील सन २०१८ सालचे रुग्णालयात आंतररुग्ण म्हणून भरती झालेले ईपीआर केस पेपर्स वगळता सर्व साधारण पेपर्स व जुनी खराब झालेली लेखनसामुग्रीचे निर्लेखन करण्याबाबत...

महोदय,

सर ज. जी. समूह रुग्णालये, मुंबई येथील वैद्यकीय अभिलेख विभाग येथील सन २०१८ सालचे रुग्णालयात आंतररुग्ण म्हणून भरती झालेले ईपीआर केस पेपर्स वगळता सर्व साधारण पेपर्स व जुनी खराब झालेली लेखनसामुग्रीचे इत्यादी साहित्य खरेदी करण्यासाठी आपण प्रत्येक वस्तुसाठी आपला सर्वाधिक दर सादर करावा. दरपत्रक सादर करताना खालील अटी व शर्ती लागू राहतील.

अटी व शर्ती:

१. दरपत्रकासोबत रु. १०,०००/- (रुपये दहा हजार फक्त) इतकी अनामत रक्कम "The Dean, Sir J.J. Group of Hospitals, Mumbai" यांच्या नावे डिमांड ड्राफ्टद्वारे जमा करणे आवश्यक आहे. अनामत रक्कमेसह सादर न केलेले दरपत्रक विचारात घेतले जाणार नाही.
२. ज्या निविदाकारांचे/कंत्राटदारांचे दर स्वीकारले जाणार नाहीत, त्यांची अनामत रक्कम परत करण्यात येईल. तसेच, ज्या कंत्राटदारास साहित्य मंजूर करण्यात येईल, त्याने सदर साहित्याची संपूर्ण रक्कम भरून साहित्य संस्थेच्या आवारातून उचलून नेल्यानंतर त्याची अनामत रक्कम परत करण्यात येईल. मंजूर झालेले साहित्य निर्धारित मुदतीत उचलून न नेल्यास अनामत रक्कम शासन खात्यात जमा करण्यात येईल.
३. कंत्राटदारास मंजूर झालेले साहित्य, त्याची संपूर्ण विक्री किंमत भरल्यानंतर, कार्यालयाकडून देण्यात आलेल्या निर्धारित मुदतीमध्ये संस्थेच्या आवारातून उचलून नेणे बंधनकारक राहील. सदर दरपत्रक/दर निरुपयोगी साहित्य घोषित करण्याच्या आदेशाच्या दिनांकापासून सहा महिन्यांच्या कालावधीसाठी वैध राहील.
४. दरपत्रक बंद पाकिटामध्ये सादर करावे. पाकिटावर "नादुरुस्त व निरुपयोगी साहित्य (भंगार कागद, पुस्तके व स्टेशनरी इत्यादी) खरेदीसाठी दरपत्रक" असे स्पष्टपणे नमूद करावे.
५. दरपत्रकासोबत कंपनीचा प्रमाणित पॅनकार्ड प्रत, आयकर विवरणपत्र (Income Tax Return) आर्थिक वर्ष २०२४-२५ व २०२५-२६ तसेच GST नोंदणी प्रमाणपत्राची प्रत सादर करणे आवश्यक आहे.
६. वरीलप्रमाणे दरपत्रक अधिष्ठाता कार्यालय, सर जे. जे. समूह रुग्णालये, मुंबई येथे दिनांक २८/०८/२०२६ रोजी किंवा त्यापूर्वी कार्यालयीन वेळेत सादर करावे.
७. कोणतेही कारण न देता कोणतेही किंवा सर्व दरपत्रक स्वीकारण्याचा अथवा नाकारण्याचा अधिकार अधिष्ठाता, सर जे. जे. समूह रुग्णालये, मुंबई यांना राहील.
८. कंत्राटदाराने खरेदी केलेले जुने/भंगार कागद, पुस्तके, रजिस्टर, स्टेशनरी इत्यादी कागदी साहित्य अधिकृत पेपर मिल/पुनर्वापर केंद्राकडे (Paper Mill/Recycling Unit) पुनर्वापरासाठी जमा केल्याचे प्रमाणपत्र (Recycling Certificate) संबंधित पेपर मिल/पुनर्वापर केंद्राकडून प्राप्त करून ते या कार्यालयास सादर करणे बंधनकारक राहील.
९. सदर साहित्याचा वापर/विल्हेवाट शासनाच्या लागू नियमांनुसार व पर्यावरणपूरक पद्धतीने करणे ही संबंधित कंत्राटदाराची जबाबदारी राहील.
१०. साहित्याची विक्री झाल्यानंतर ते साहित्य संस्थेच्या आवारातून बाहेर घेऊन जाण्यापूर्वी संबंधित विभाग/अधिकारी यांच्या उपस्थितीत साहित्याची तपासणी व नोंद करण्यात येईल. त्यानंतरच साहित्य उचलून नेण्यास परवानगी देण्यात येईल.



अधिष्ठाता,

सर जे. जे. समूह रुग्णालये, मुंबई.