

ग.शा.गुणे आयुर्वेद महाविद्यालय रुग्णालय, अहमदनगर - ४१४००१

जा. क्र. /

दिनांक / / २०२४

मे.-----

विषय:- सन २०२४-२०२५ या वर्षासाठी आवश्यक असणा-या छपाई टेंडर कोटेशन मागणी.

महोदय,

आयुर्वेद महाविद्यालय व आयुर्वेद रुग्णालयासाठी लागण-या वस्तूंची यादी सोबत जोडलेली आहे. सन २०२४-२०२५ वर्षासाठी या यादीतील वस्तुचे दर कोटेशनस मागविण्यात येत आहेत.

- १) यादीतील सर्व किंवा आपण पुरवू शकाल त्या वस्तुंचे आपले दर कोटेशन सिलबंद पाकिटात आमचे कार्यालयात दि. ०७/०५/२०२४ चे पूर्वी मिळेल अशा त-हेने पाठवावे.
- २) कोटेशनचा सर्व किंवा काही भाग मंजूर करणे अगर न करणे हे संस्थेच्या अधिकारात राहिल
- ३) मंजूर केलेले दर हे दि. ०१/०४/२०२४ ते दि. ३१/०३/२०२५ या कालावधीसाठी बंधनकारक राहातील.
- ४) ज्यांना कोटेशन मंजूरी कळविली जाईल त्यांनी मंजूरी मिळाले नंतर ८ दिवसाचे आत कोटेशन पोटी डिपॉझिट म्हणून रु. ५००/- चेक रोख अगर मनिओडरने भरावे लागतील.
- ५) डिपॉझिट रक्कम भरल्यानंतर मजुरी अधिकृत समजली जाईल. डिपॉझिट न भरल्यास कोटेशन मंजूरी आपोआप रद्द होईल. तसेच ज्यांनी बयाना रक्कम संस्थेत जमा करण्यात येईल. (परत मिळणार नाही) व त्यानंतरचे लगतचे दराचा विचार केला जाईल.
- ६) कोटेशन देणाराने कर-जकात पॅकींग फॉर्वर्डिंग चार्जेस - पेमेंट वगैरे बाबत कोटेशन मध्ये स्पष्ट नमूद करावे.

प्राचार्य / अधीक्षक

गं.शा.गुणे आयुर्वेद महाविद्यालय रुग्णालय,
अहमदनगर

टेंडर उघडण्याचा दि. ०८/०५/२०२४ राहिल

टीप:- सोबत यादीचे दोन फॉर्म पाठविले आहेत. एका फॉर्मवर दर भरून आपले कव्हरिंग लेटरसह कोटेशन द्यावे.

गंगाधर शास्त्री गुणे आयुर्वेद महाविद्यालय व रुग्णालय , अहमदनगर.

सन २०२४-२०२५ सालासाठी छपाई करणेसाठी भरावयाचा कोटेशन फॉर्म

रुग्णालय विभाग

अ.क्र.	छपाई प्रकार	छपाई संख्या.	भरावयाचे दर कागदासह (लॉटसाठी)
१.	इतर वस्तु स्टॉक रजिस्टर :- डेल्टा लेजर,जॉब रुलिंग हाफक्लॉथ वायडिंग.१०×१५, १/१, मराठी इंडेक्स, पी.पी. नंबरींग ७०१ ते ८०० .	१००× १ नग	
२.	इतर औषधी लॅब केमिकल्स स्टॉक रजिस्टर :- डेल्टा लेजर,जॉब रुलिंग हाफक्लॉथ वायडिंग.१०×१५, १/१, इंग्रजी इंडेक्स , पी.पी.नंबरींग ३०१ ते ४०० .	१००× १ नग	
३.	अतःप्रवेशित रुग्ण पत्रिका फाईल :- डबल पुढठा , नमुन्याप्रमाणे.	१ नग	
४.	गॅस नोंद रजिस्टर :- डेल्टा लेजर,जॉब रुलिंग हाफक्लॉथ वायडिंग.१८×२३, १/४, एक वाजु छपाई लालशाई	१०० × १ रजि.	
५.	आयुर्वेदीक औषधी स्टॉक रजिस्टर ओ.पी.डी. :- डेल्टा लेजर,जॉब रुलिंग हाफक्लॉथ वायडिंग.१७×२७, १/८, पी. पी.नंबरींग १ ते २०० प्रत्येकी.	२०० × १ रजि.	
६.	आयुर्वेदीक औषधी स्टॉक रजिस्टर स्टोअर. :- डेल्टा लेजर,जॉब रुलिंग हाफक्लॉथ वायडिंग.२०×३०, १/८, मराठी इंडेक्स पी.पी. नंबरींग १ ते २०० प्रत्येकी.	२०० × १ रजि.	
७.	स्टेशनरी छपाई स्टॉक रजिस्टर :- डेल्टा लेजर,जॉब रुलिंग हाफक्लॉथ वायडिंग.२०×३०, १/८, मराठी इंडेक्स पी.पी. नंबरींग ६०१ ते ७५०	१५० × १ रजि.	
८.	इन्स्ट्रुमेंट सर्जिकल स्टॉक रजिस्टर :- डेल्टा लेजर,जॉब रुलिंग हाफक्लॉथ वायडिंग.२०×३०, १/८, पी.पी. नंबरींग ४०१ ते ६०० इंग्रजी इंडेक्स.	२०० × १ रजि.	

९.	वीज वापर नोंद रजिस्टर :- डेल्टा लेजर, रुलिंग हाफक्लॉथ वायडिंग. १७×२०, १/२	१०० × २ रजि.
१०.	चीट पॅड :- १८×२३, १/१६ हनुमान अग्रो पांढरा छपाई नमुण्याप्रमाणे.	१०० × १ पॅड.
११.	ऑपरेशन & अॅनेस्थेसिया चार्ट :- १८×२३, १/४ हनुमान अग्रो पांढरा छपाई नमुण्याप्रमाणे.	१००० प्रति
१२.	अतःप्रवेशित रुग्ण पत्रिका मेल /फिमेल :- १६×२६, १/२ हनुमान अग्रो पांढरा छपाई नमुण्याप्रमाणे.	१००० प्रति
१३.	पुरवणी पत्रक मराठी :- १६×२६, १/४ हनुमान अग्रो पांढरा छपाई नमुण्याप्रमाणे.	१००० प्रति
१४.	इंनटेक आजुटपुट चार्ट :- १८×२३, १/४ शेषाशाही पिवळा छपाई नमुण्याप्रमाणे.	१००० प्रति
१५.	ओ.पी.डी. केस पेपर :- १८×२३, १/४ हनुमान अग्रो पांढरा छपाई नमुण्याप्रमाणे.	१००० प्रति
१६.	एक्स रे दैनंदिन नोंद रजिस्टर :- डेल्टा लेजर, रुलिंग हाफक्लॉथ वायडिंग. १७×२३, १/२	३०० × १ रजि.
१७.	लॅव रिपोर्ट H फॉर्म लाल :- १८×२३, १/१२ शेषाशाही लाल छपाई नमुण्याप्रमाणे.	१०० × १ पॅड
१८.	लॅव रिपोर्ट M फॉर्म :- १८×२३, १/१२ हनुमान अग्रो पांढरा छपाई नमुण्याप्रमाणे.	१०० × १ पॅड
१९.	अनाथ व गरीब रुग्ण नोंद रजिस्टर :- डेल्टा लेजर, रुलिंग हाफक्लॉथ वायडिंग. १८×२३, १/२	३०० × १ रजि.
२०.	लॅव रिपोर्ट U फॉर्म :- १८×२३, १/१२ हनुमान अग्रो पिवळा छपाई नमुण्याप्रमाणे.	१०० × १ पॅड

२१.	रजा मागणी अर्ज :- १८×२३ , १/५ शेषाशाही गुलाबी छपाई नमुण्याप्रमाणे.	१०० × १ पॅड	
२२.	स्टोअर बील नोंद रजिस्टर :- २०×३०, १/२ डेल्टा लेजर,जॉब रुलिंग हाफक्लॉथ वायडिंग.	१०० × १ रजि.	
२३.	आउट पेशंट नंबर कार्ड पिवळे :- छपाई नमुण्याप्रमाणे.	१००० प्रति	
२४.	प्रशिक्षणार्थी रुजू दाखला प्रोव्हिजनल :- १६×२६ , १/८ हनुमान अग्रे पांढरा छपाई नमुण्याप्रमाणे.	१०० × १ पॅड	
२५.	पावती पुस्तक नोंद रजिस्टर :- १७×२७, १/२ डेल्टा लेजर,जॉब रुलिंग हाफक्लॉथ वायडिंग.	१०० × १ रजि.	
२६.	ओ.पी.डी. दैनंदिन नोंद रजिस्टर :- १७×२७, १/८ डेल्टा लेजर,जॉब रुलिंग हाफक्लॉथ वायडिंग.	१०० × १ रजि.	
२७.	अॅटोक्लोक् रजिस्टर :- १७×२७, १/८ डेल्टा लेजर, रुलिंग हाफक्लॉथ वायडिंग.	१०० × १ रजि.	
२८.	आहार रजिस्टर :- १७×२७, १/४ डेल्टा लेजर, रुलिंग हाफक्लॉथ वायडिंग.	२०० × १ रजि.	
२९.	डिसचार्ज कार्ड बुके डुप्लीकेट :- १८×२३ , १/४ हनुमान अग्रे पांढरा न्यूज छपाई नमुण्याप्रमाणे.	१०० × १ बुके	
३१.	चीट पॅड :- १८×२३ , १/८ हनुमान अग्रे पांढरा छपाई नमुण्याप्रमाणे.	१०० × १ पॅड	
३२.	टोटल स्लीप मेल/फिमेल :- १७×२७, १/८ लेजर पेपर छपाई नमुण्याप्रमाणे.	१०० × १ पॅड	
३३.	टोटल स्लीप स्त्रीरोग :- १७×२७, १/८ लेजर पेपर छपाई नमुण्याप्रमाणे.	१०० × १ पॅड	
३४.	टोटल स्लीप स्त्रीरोग :- १८×२३, १/२ हनुमान अग्रे पांढरा छपाई नमुण्याप्रमाणे.	१०० × १ पॅड	

३५.	सेंट्रल ओ.पी.डी. रजिस्टर :- २०x३०, १/२ डेल्टा लेजर,जॉब रुलिंग हाफक्लॉथ वायर्डिंग.	३०० x १ रजि.
३६.	शस्त्रकर्म संमती पत्र :- १८x२३, १/४ हनुमान अग्री पांढरा छपाई नमुण्याप्रमाणे.	१०० x १ पॅड
३७.	हिमेंटोलॉजी लॅबोर्टरी रीपोर्ट :- डेल्टा लेजर पेपर छपाई नमुण्याप्रमाणे.	१०० x १ पॅड

टीप :- खाली दिल्याप्रमाणे.

- १) सर्व रजिस्टर्सची बांधणी भक्कम असावी. रजिस्टर्स हाताळल्यानंतर पाने सुटी होऊ नये.
- २) सर्व रजिस्टर्सना लेजर पेपर व अन्य छपाई करिता वापरण्यात येणारा कागद यांचे नमुने सोबत जोडावेत.
- ३) सर्व रजिस्टर्स व पावती पुस्तकावरील क्रमांक आम्ही दिलेल्या सूचनेप्रमाणे व बिनचूक असावे.
- ४) प्रुफ तपासल्याशिवाय छपाईस घेऊ नये.
- ५) सर्व छपाई नमुण्याप्रमाणे असणे आवश्यक आहे.
- ६) सर्व रजिस्टर्स जॉब रुलिंग केलेले असावेत.
- ७) सर्व छपाई नमुण्यांवर प्रेसचे नांव असले पाहिजे.

गंगाधर शास्त्री गुणे आयुर्वेद महाविद्यालय व रुग्णालय, अहमदनगर.

सन २०२४-२०२५ सालासाठी छपाई करणेसाठी भरावयाचा कोटेशन फॉर्म

महाविद्यालय विभाग

अ.क्र.	छपाई प्रकार	छपाई संख्या.	भरावयाचे दर कागदासह (लॉटसाठी)
१.	जनरल कॅश बुके :- डेल्टा लेजर,जॉव रुलिंग फुलक्लॉथ वायडिंग. १८x२३, १/२, नंबर १ ते १०० प्रत्येकी.	१००x१ नग	
२.	मेन लेजर :- डेल्टा लेजर,जॉव रुलिंग फुलक्लॉथ वायडिंग. १७x२७, १/२, नंबर १ ते ३०० प्रत्येकी.	३००x१ नग	
३.	प्रयोगशाळा साहित्य इतर वस्तु स्टॉक रजिस्टर :- डेल्टा लेजर,जॉव रुलिंग हाफक्लॉथ वायडिंग. १०x१५, १/१, मराठी इंडेक्स, पी.पी.नंबरींग १ ते १५० .	१५०x१ नग	
४.	स्टेशनरी छपाई स्टॉक रजिस्टर :- डेल्टा लेजर,जॉव रुलिंग हाफक्लॉथ वायडिंग. १०x१५, १/२, मराठी इंडेक्स, पी.पी. नंबरींग १५१ ते ३०० .	१५०x१ नग	
५.	स्थानिक जावक टपाल बुके :- डेल्टा लेजर,जॉव रुलिंग हाफक्लॉथ वायडिंग. १७x२७, १/८, नंबर १ ते २०० .	२००x१ बुके	
६.	दैनिक भरणा चलन बुके :- निळा शेपाशाई १८x२३ १/४ मध्ये ३ पावत्या दोन वाजू छपाई शिंगल पुढठा, नंबर १ ते १००.	१००x१ बुके	
७.	रजा मागणी अर्ज :- निळा शेपाशाई छपाई नमुन्याप्रमाणे १८ x २३ १/५ शिंगल पुढठा.	१००x१ पॅड	
८.	आवक नोंद रजिस्टर :- डेल्टा लेजर,जॉव रुलिंग हाफक्लॉथ वायडिंग. १०x१५, १/१ पी.पी. नंबरींग १ ते १००	२००x१ रजि.	
९.	चेक नोंद रजिस्टर :- डेल्टा लेजर,जॉव रुलिंग हाफक्लॉथ वायडिंग. ८.२५ x १३.५० १/१ पी.पी. नंबरींग १ ते १००	१००x१ रजि.	
१०.	स्टाफ हजेरी पत्रक रजिस्टर :- डेल्टा लेजर,जॉव रुलिंग हाफक्लॉथ वायडिंग. १०x१५ एल.व्ही.एस. नंबर	५०x१ रजि.	

११.	एम.बी. व दुरुस्ती नोंद रजिस्टर :- डेल्टा लेजर,जॉब रुलिंग हाफक्लॉथ बायडिंग. ८.२५ × १३.५० एल.व्ही.एस. नंबरींग १ ते १००	१००×१ रजि.	
१२.	पावती पुस्तक नोंद रजिस्टर :- डेल्टा लेजर,जॉब रुलिंग हाफक्लॉथ बायडिंग. ८.२५ × १३.५० एल.व्ही.एस. नंबरींग १ ते १००	१००×१ रजि.	
१३.	रजा मंजूरी आदेश बुके ड्रीप्लीकेट :- पांढरा छपाई नमुन्याप्रमाणे, १८×२३, १/४, (१) हनुमान अँगो (२) शेपाशाई निळा (३) न्युजप्रिंट नंबर १ ते १००	१००×१ बुके	
१४.	मुद्रांक नोंद वही नमुना अ :- डेल्टा लेजर,जॉब रुलिंग हाफक्लॉथ बायडिंग. ८.२५ × १३.५० एल.व्ही.एस. नंबरींग	१००×१ रजि.	
१५.	मुद्रांक नोंद वही नमुना ब :- डेल्टा लेजर,जॉब रुलिंग हाफक्लॉथ बायडिंग. ८.२५ × १३.५० एल.व्ही.एस. नंबरींग	१००×१ रजि.	
१६.	रेव्हेंयू स्टॅम्प रजिस्टर :- डेल्टा लेजर,जॉब रुलिंग हाफक्लॉथ बायडिंग. ८.२५ × १३.५० एल.व्ही.एस. नंबरींग	१००×१ रजि.	

टीप :- खाली दिल्याप्रमाणे.

- १) सर्व रजिस्टर्सची वांधणी भक्कम असावी. रजिस्टर्स हाताळल्यानंतर पाने सुटी होऊ नये.
- २) सर्व रजिस्टर्सना लेजर पेपर व अन्य छपाई करिता वापरण्यात येणारा कागद यांचे नमुने सोबत जोडावेत.
- ३) सर्व रजिस्टर्स व पावती पुस्तकावरील क्रमांक आम्ही दिलेल्या सूचनेप्रमाणे व बिनचूक असावे.
- ४) प्रुफ तपासल्याशिवाय छपाईस घेऊ नये.
- ५) सर्व छपाई नमुन्याप्रमाणे असणे आवश्यक आहे.
- ६) सर्व रजिस्टर्स जॉब रुलिंग केलेले असावेत.
- ७) सर्व छपाई नमुन्यांवर प्रेसचे नांव असले पाहिजे.