



महाराष्ट्र शासन

## शासकीय होमिओपॅथी रुग्णालय, जळगांव

श्री. गुलाबराव देवकर अभियांत्रिकी महाविद्यालय परिसर, शिरसोली रोड, जळगांव 425002

E-mail-ghmcjalgaon@gmail.com

Website- www.ghmcjalgaon.in

☎ - 0257-2990071

जा.क्र.शाहोरुज/स्टेशनरी साहित्य/वार्षिक/दरकरार/ 514 /2024, दि. 19 JUL 2024

प्रति,

सर्व पुरवठादार

विषय :- वार्षिक दरकरार करणेबाबत.

उपरोक्त विषयाबाबत सर्व पुरवठादारांना कळविण्यात येते की, शासन निर्णय उद्योग, उर्जा व कामगार विभाग दि. 01.12.2016 मधील अ.क्र. 4.2 नुसार तसेच वित्त विभाग शासन निर्णय दि. 17.04.2015 मधील वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका 1978 भाग पहिला, उपविभाग-दोन, अनुक्रमांक 1, नियम क्रमांक 2 व 7 नुसार रुग्णालयाकरिता दैनंदिन कामकाजासाठी आवश्यक असलेले स्टेशनरी व इतर साहित्य वर्षभर खरेदी करण्यासाठी वार्षिक दरकरार करावयाचा असून, सोबतच्या तपशिलानुसार इच्छुक व पात्र पुरवठादाराकडून दरपत्रके मागविण्यात येत आहेत.

तरी इच्छुक व पात्र पुरवठादारांनी त्यांची कमीत कमी दरांची दरपत्रके सिलबंद पाकिटामध्ये 02 लिफाफे पध्दतीने (Envelop No. 1 and Envelop No. 2) अधिष्ठाता, शासकीय होमिओपॅथी रुग्णालय, जळगांव यांचे कार्यालयात पोस्टाने अथवा समक्ष खालील नमुद अटी व शर्तीच्या अधिन राहून सादर करावीत.

Sr. No.	Description	Tender Fees (Not Refundable)	EMD (Refundable)	Average Annual Turnover for three year
1	Stationery and Other Small Items Rate Contract for 2024-25	5,000	1,00,000/-	50 lakh or above
EMD and Tender fees in favour of "Dean, Government Homeopathy Hospital Jalgaon"				

दरपत्रक मागविण्याचे वेळापत्रक खालील प्रमाणे आहे.

अ.क्र.	बाब	कालावधी
1	दरपत्रक सादर करण्याचा कालावधी	दि. 20.07.2024 ते दि. 30.07.2024 (या कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी व वेळेत, शासकीय व स्थानिक सुटटीचे दिवस वगळून ( सकाळी 10.00 ते सायंकाळी 5.00 वाजेपर्यंत )
2.	दरपत्रक उघडण्याचे ठिकाण	अधिष्ठाता, शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, जळगांव. श्री.गुलाबराव देवकर अभियांत्रिकी महाविद्यालय परिसर, शिरसोली रोड, जळगांव. 425002.
3	दरपत्रक उघडण्याचा दिनांक व वेळ	दि. 31.07.2024 सकाळी 11.00 वा.
4	निविदापुर्व बैठक	दि 24.07.2024 सकाळी 11.00 वा.

## अटी व शर्ती

१	अटी व शर्ती काळजीपुर्वक वाचुन दर नमुद करावे, एकदा भरलेले दर मागे घेता येणार नाही. दरपत्रकानुसार मंजुर करण्यात आलेल्या दरांव्यतिरिक्त अन्य कोणतेही दर देय होणार नाहीत.
२	दिनांक ३०.०७.२०२४ रोजी सांय ५.०० वाजल्यानंतर प्राप्त होणा-या दरपत्रकांचा विचार केला जाणार नाही.
३	दरपत्रकाच्या पाकीटावर <b>Quotation for Stationer and other equipment</b> असा स्पष्ट उल्लेख करणे आवश्यक आहे.
४	दरपत्रकात कोणत्याही प्रकारची खाडाखोड किंवा ओव्हररायटींग असता कामा नये. <b>आवश्यक त्या ठिकाणी दरपत्रकावर दिनांक व ठिकाण स्पष्टपणे नमुद करावेत.</b>
५	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 )
६	दरपत्रकात मागीतलेलीच कागदपत्रे जोडावीत. अतिरिक्त कागद जोडण्यात येवू नये. जोडल्यास दरपत्रक रद्द करण्याचा अधिकार अधिष्ठाता, शासकीय होमिओपॅथी रुग्णालय, जळगाव यांना राहिल.
७	देयकाच्या रकमेतुन शासन नियमानुसार GST/Income tax कपात करण्यात येईल. सदर टॅक्स मधुन सुट अनुज्ञेय असल्यास त्याबाबतचा पुरावा सादर करणे आवश्यक राहिल.
८	शासन निर्णय उद्योग व उर्जा विभाग दि.०१.१२.२०१६ मध्ये नमुद केल्यानुसार पुरवठादाराच्या बाबतीत खरेदीच्या कोणत्याही टप्प्यावर अनियमितता/ गैरप्रकार/ नैतिक अधःपतन इतरही बाबी निदर्शनास आल्यास त्याबाबत शासन निर्णयामध्ये नमुद केल्यानुसार कार्यवाही करण्यात येईल.
९	अधिष्ठाता, शासकीय होमिओपॅथी रुग्णालय, जळगांव हे सदर दरपत्रक स्विकारणे, रद्द करणे, यशस्वी दरपत्रक स्विकारण्याच्या पुर्वी किंवा यशस्वी दरपत्रक स्विकारण्यात आल्यानंतर देखील कोणत्याही वेळी रद्द करण्याचे अधिकार तसेच खरेदी प्रक्रियेच्या अटी व शर्तीमध्ये कोणताही बदल करण्याचा अधिकार राखुन ठेवत आहे.
१०	दरपत्रक धारकांनी केवळ एकच दरपत्रक सादर करावे. दरपत्रक सादर केलेल्या दरपत्रक धारकाचा दरपत्रक प्रक्रियेत भाग घेतलेल्या इतर संस्थासोबत प्रत्यक्ष/अप्रत्यक्ष संबध वा सहभाग नसावा. तसे आढळल्यास दरपत्रक नाकारण्यात येतील.
११	या दरपत्रकाद्वारे मंजुर करण्यात आलेले दर आदेशाच्या दिनांकापासुन १ वर्षापर्यंत लागु राहतील. सदर कालावधीत आवश्यकतेनुसार वेळोवेळी नमुद केलेल्या दराने साधनसामुग्री व लेखनसामुग्रीचा पुरवठा करणे आवश्यक राहिल. तसेच सदरचा पुरवठा महाविद्यालयापर्यंत पोच करण्याची जबाबदारी पुरवठादाराची राहिल.
१२	सोबत जोडण्यात आलेल्या सर्व साहित्यांचे प्रत्येकी दर सादर करण्यात यावेत. सर्व साहित्याचे एकूण सर्वात कमी दर सादर करणा-या पुरवठादारासोबत वार्षिक दरकरार करण्यात येईल.



दरपत्रकासोबत खालील कागदपत्रे सादर करणे आवश्यक आहे.

## 1. तांत्रिक लिफाफा

### Required Document list-

Following Documents Are Mandatory & Should Be Enclosed In Sequence & Order. All Documents Should Be Duly Signed With Stamp & No Extra Document Should Be Attached. For Authenticate All The Below Documents Are Submitted By Stamp And Sign To The College. Documents Are Not Accepted After Tender Time And Date.

1	Attach Copy of DD of EMD (Rs. 1 Lac) required for groups, bidder want to participate
2	Attach Copy of DD of Tender Fees (Rs. 5,000/-) required for groups, bidder want to participate
3	Acceptance of "Additional Specific Terms and Condition (ATC)"
4	Tenderer MSME Certificate and copy of Udyam (for manufacturer only)
5	Shop act certificate
6	Tenderer GSTIN registration certificate
7	Latest copy of the GST return submitted
8	Copy of Last 3 Years of Income Tax Return Submitted (2020-21, 2021-22, 2022-23)
9	Tenderer Average Annual turnover statement (50 Lakh or above for three year) (Only Statement Duly Signed By C.A.) for last 3 years (2021-22, 2022-23, 2023-24) in the format given in Annexure-2
10	शासकीय/ निमशासकीय संस्थेत स्टेशनरी व इतर किरकोळ वस्तू पुरवठा केल्याबाबत कायदिशाची प्रत
11	PAN card
12	Cancelled Cheque
13	संस्थेचे कार्यालय जळगांव जिल्ह्यात ई-निविदा प्रसिध्द करण्यापूर्वी असणे आवश्यक असल्याबाबतचा सक्षम पुरावा जोडावा.
14	जळगांव जिल्ह्यातील Start Up संस्था ग्राह्य धरण्यात येईल त्याबाबतचा सक्षम पुरावा जोडावा.
15	ISO CERTIFICATE AND GMP CERTIFICATE OF BIDDER
16	Tender Form as per Annexure-1.
16	Tenderer Average Annual turnover statement Annexure-2.
17	Regarding Quality- ANNEXURE -3
18	Declaration by the Firm/Agency- ANNEXURE -4
19	हमीपत्र-1 व हमीपत्र-2- ANNEXURE -5
20	काळ्या यादीत न टाकल्याबाबत/बंदी न घातल्याबाबते घोषणापत्र- ANNEXURE -7
21	ANNEXURE -8

D:\santosh\purchase\2024-25\AMC\stationery\homeopathy\Homeopathy\_Hospital\_Stationery\_terms\_and\_conditions[1].docx3

**Envelope-1 : Technical QUOTATION**

**ANNEXURE -1**

**Tender Form**

To  
Dean,  
Govt. Homeopathy Hospital,  
Jalgaon.

Dear Sir

Having examined the tender document, the receipt of which is hereby acknowledged, we, the undersigned, offer to supply and deliver the goods under the above-named Contract in full conformity with the said tender document and our financial offer in the Price schedule submitted in Envelop No. 2 which is made part of this tender.

We undertake, if our tender is accepted, to deliver the goods in accordance with the delivery schedule specified in the tender document.

We agree to abide by this tender, for the Tender Validity Period specified in the tender document and it shall remain binding upon us and may be accepted by you at any time before the expiration of that period.

Until the formal final Contract is prepared and executed between us, this tender together with your written acceptance of the tender and your Acceptance of tender, shall constitute a binding Contract between us. We understand that you are not bound to accept the lowest or any tender you may receive.

Signed: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

In the capacity of \_\_\_\_\_

Duly authorized to sign this bid for and on behalf of \_\_\_\_\_

**Signature & stamp of tenderer**

**Envelope-1 : Technical QUOTATION**

**ANNEXURE -2**  
**ANNUAL TURN OVER STATEMENT FOR THREE YEARS**

The **Annual Turnover** of M/s .....  
for the past three years are given below and certified that the statement is true and correct.

Sr. No.	Year	Turnover Rs.
1	2021-2022	
2	2022-2023	
3	2023-2024	
	Average Consumption of Last Three Years	

Date:

Seal

Signature of Auditor/  
Chartered Accountant

Name (in capital letters)



**ANNEXURE -3**  
**Regarding Quality**

To  
Dean,  
Government Homeopathy Hospital, , Jalgaon.

Dear Sir

*I, The Contractor/ seller hereby declare that the goods/ stores/ articles sold to the buyer under this contract shall be of best quality and workmanship and shall be strictly in accordance with the specifications and particulars contained / mentioned in the description clauses hereof and the Contractor/ seller hereby guarantees that the said articles would continue to conform to their description specification as stated in the contract and that not with stating the fact that the purchaser ( inspector) may have inspected and/ or approved the said goods/ stores/ articles. If the same be discovered not to conform to the description and quality aforesaid or have deteriorated, the decision of the purchaser in that behalf will be final and conclusive. The purchaser will be entitled to reject said goods/ stores/articles or such portion thereof as may be discovered not to conform to the said description and quality. Such rejection of the articles will be at the contractors risk and all the provisions herein contained relating to rejection of goods etc. Or such portion thereof if rejected by the purchaser otherwise the contractor shall pay to the purchaser such damages as may arise by reason of the breach of conditions herein contained.*

*Nothing herein contained shall prejudice any other right of the purchaser in that behalf under this contract or otherwise.*

Signature & stamp of tenderer

**Envelope-1 : Technical QUOTATION**

**ANNEXURE- 4**

**Declaration by the Firm/Agency**

This is to certify that I/We before signing this Quotation have read and fully understood all the terms and conditions contained herein and undertake myself/ourselves to abide by them.

Date:

(Signature of Firm with seal)

Name: Seal:

Address:

Phone No ( O):

Annexure-5

हमीपत्र -1 ( Undertaking )

प्रति,  
अधिष्ठाता,  
शासकीय होमिओपॅथी रुग्णालय, जळगांव.

मी,----- लेखी हमी देत आहे की, आपल्या कार्यालयामार्फत स्टेशनरी साहित्याचा पुरवठा करण्यासाठी वार्षिक दर करार करण्यासाठी राबविण्यात येत असलेल्या दरपत्रक प्रक्रियेत मी भाग घेत असून माझे किंवा माझ्या संस्थेचे खरेदी प्राधिकारी/खरेदी समिती वा कार्यालयाशी कोणत्याही प्रकारचे हितसंबंध/संघर्ष 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 होमिओपॅथी रुग्णालय, जळगांव.

मी -----लेखी हमी देत आहे की, आपल्या कार्यालयामार्फत स्टेशनरी साहित्याचा पुरवठा करण्यासाठी वार्षिक दर करार 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



**Envelope-1 : Technical QUOTATION**

**Annexure-7**

**काळया यादीत न टाकल्याबाबत/बंदी न घातल्याबाबते घोषणापत्र**

प्रति,  
अधिष्ठाता,  
शासकीय होमिओपॅथी रुग्णालय, जळगांव.

मी,----- लेखी हमी देत आहे की, आपल्या कार्यालयामार्फत स्टेशनरी साहित्याचा पुरवठा करण्यासाठी वार्षिक दर करार 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

**Envelope-1 : Technical QUOTATION****Annexure-8**

कंपनीच्या लेटरहेडवर खालील नमूद तपशिलाप्रमाणे माहिती भरणे

Sr.No.	Description Particular	Description Particular
१	Name of the Firm	
२	Year of establishment	
३	Registration Number with a copy of registration certificate	
४	Registered Postal Address	
५	a) Name and address of Directors, in case of Company b) Name and address of Sole Proprietor c) Name and address of partners, in case of partnership firm	
६	a) Name and designation of authorized signatory b) Address for communication c) Contact details:- 1. Phone:- 2. Mobile:- 3. Email	

स्थळ :

दिनांक :

पुरवठादाराचा अधिकृत स्वाक्षरी व शिक्कांसहित

**Registration and Confirmation form for Pre-bid meeting**

(This form should be duly filled- in, signed, stamped by the bidder and to be submitted to the Purchase officer, Government Homeopathy Hospital, Jalgaon at Pre-Bid meeting).

From: <<Name and address of Applicant Bidder >>  
<< Name of Contact Person >>  
<< Contact Number (Tel. no., mobile no., Fax no.)>>  
<<E-mail>>

Date: <<DD-MM-YYYY>>

To:  
The Dean,  
Government Homeopathy Hospital, Jalgaon  
c/o Shri Gulabrao Deokar College of Engg. Campus,  
Shirsoli Road, Jalgaon – (Maharashtra)  
Ph: 0257-2990071  
Email: [ghmcjalgaon@gmail.com](mailto:ghmcjalgaon@gmail.com)

**Subject:** Registration and Confirmation for pre-bid meeting

Dear Sir/Madam,

This is with reference to your tender No.: XXXX dated XX XX, 2023. We understood the requirements of the referred tender and are satisfied with the overall discussions during the pre-bid meeting.

We intend to participate in the bid.

The following is the list of participants representing our organization.

1 -----	e-mail:	mobile:
2 -----	e-mail:	mobile:

We have/ have not shared the pre-bid queries and are satisfied with the discussions and the clarifications given.

Signature :

Signature :

Buyer's stamp:

Bidder's stamp:

Buyer's Name and Position:

Bidder's Name:

Position:

Address:

Tel:

e-mail:

**PRE-BID MEETING:**

1. A Pre-Bid conference will be held with the prospective Bidders for the purpose of holding technical discussions and providing clarifications by the Purchaser. In the Pre-Bid



Conference, clarifications pertaining to technical and other issues regarding the items stipulated in the Bid Document, required by the prospective bidders, will be provided. The prospective bidders should on their own cost, attend the said conference on the date and venue.

2. All prospective bidders are requested to attend the Pre-bid meeting as per venue, date and time indicated in above. Maximum two representatives of a firm will be allowed to participate in Pre-Bid meeting. The prospective bidders are requested to present their queries during the pre-bid meeting. **It is mandatory for all the prospective Bidders to attend the pre-bid meeting for understanding the technical, quality and other aspects in totality, regarding the items**
3. Details of proposed/suggested variations/ deviations/ additions from the Bid specification/conditions, if any, should be clearly indicated while raising queries during Pre-Bid meeting. Any verbal suggestion/ proposal of variations/ deviations/ additions in the Bid document made during the Pre-Bid Conference should also be given to the Purchaser during the pre- bid meeting.
4. The purchaser may clarify on variations/ deviations, alternative proposals, which ensure equal or higher quality/ performance to the Technical Specifications during Pre-Bid meeting. However, the decision of the purchaser in this regard will be final.
5. After incorporation, the amendments acceptable to the Purchaser, the Bid Document shall be frozen as per the details provided in Bid. The Bidder shall submit its Bid along with Bid documents including Addendum, if any, issued, duly signed and stamped.
6. No further suggestions for deviations/variations/ additions will be entertained after the Pre- Bid meeting.

**Envelope-2 : FINANCIAL QUOTATION**

Sr.No.	Name of Items	Qty	Unit Rate (RS.) with taxes	Total amount with taxes
1	Cloth clean soap 250 gm (Rin Bar)	1		
2	Washing Powder 01 kg pack	1		
3	soap 100 GM (for hand washing)	1		
4	soap 200 gm (For Dishwash)	1		
5	Dishwash Liquid Gel 1 Ltr.	1		
6	AA Cell	1		
7	AAA Cell	1		
8	Acid 1 ltr	1		
9	Acid can 5 ltr	1		
10	Dambar goli 1 kg pack	1		
11	Gnet envelopes jali A4	1		
12	Gnet envelopes jali A3	1		
13	9.5 X 4.5 Khaki Envelopes	1		
14	11 X 5 Khaki Envelopes	1		
15	Colour Sketch Pen Packet	1		
16	Tubelight LED 20 watt bajaj	1		
17	Electric LED bulb 12 watt bajaj	1		
18	Multi Copy A 4 Xerox Paper	1		
19	Multi Copy A 3 Xerox Paper	1		
20	Multicopy carbon box	1		
21	Stapler no .10	1		
22	Stapler pin no .10 Box	1		
23	Stapler no .12	1		
24	Stapler pin no .12 Box	1		
25	Stapler big size 24/6	1		

26	Stapler big size pin 24/6 box	1		
27	Small punching machine	1		
28	Big punching machine DP 600	1		
29	3 Colour Flag Packet	1		
30	5 Colour Flag Packet	1		
31	Pen stand	1		
32	MS pins	1		
33	Non Erasable Marker Small	1		
34	Non Erasable Marker Big	1		
35	Wb Marker	1		
36	Whitener Pen	1		
37	Red Pen Box	1		
38	Blue Pen Box	1		
39	File Cover Jad Putta	1		
40	Plastic Folder A4 Size	1		
41	Gum Bottle 100 ML	1		
42	Gum Bottle 750 ML	1		
43	Non dust chalk box white	1		
44	Non dust chalk box colour	1		
45	Sweeper hand gloves	1		
46	Register 1 qr	1		
47	Register 2 qr	1		
48	Register 3 qr	1		
49	Register 4 qr	1		
50	Register 5 qr	1		
51	Small File Tray Plastic	1		
52	Thick Spring Card Board File	1		
53	Box file 1 Inch	1		



54	Box file full size	1		
55	Stamp pad medium	1		
56	Stamp pad big	1		
57	Stamp Ink Bottle 25 MI	1		
58	Stamp Ink Bottle 100 MI	1		
59	Camel Stamp Pad Ink 25 MI	1		
60	Big less bundle	1		
61	Small tag bundle	1		
62	Big tag bundle	1		
63	Handmade tag bundle	1		
64	50 Mm Lock	1		
65	62 Mm Lock	1		
66	75 Mm Lock	1		
67	Anti Septic Liquid 500 MI	1		
68	Anti Septic Liquid 1 Ltr.	1		
69	Anti Septic Liquid Handwash 1 Ltr.	1		
70	Extension Board With 5 Meter Wire	1		
71	Pencil Packet	1		
72	Steel Scale	1		
73	Highlighter Pen	1		
74	Scissor Big Size	1		
75	Scissor Small Size	1		
76	Red Tag	1		
77	Eraser Packet Non Dust	1		
78	Sahrpner Box	1		
79	Cutter Small	1		
80	Cutter Big	1		
81	Wall Clock Medium Analog	1		

82	Table Weight	1		
83	Duster	1		
84	Whitener	1		
85	Notice Board 2 X 3	1		
86	Tea Bags 100 Pcs	1		
87	Sugar Cub-200 Gm	1		
88	Milk Powder 1 Kg	1		
89	Cello Tape Half Inch	1		
90	Cello Tape 1 Inch	1		
91	Cello Tape 2 Inch	1		
92	Brown tape 2 inch	1		
93	Colin Spray Bottle 500 MI	1		
94	Colin Spray Bottle 1 Ltr	1		
95	Napkin Big Size	1		
96	PVC Doormat Soft	1		
97	Toilet Cleaner 1 Liter	1		
98	Agarbatti Puda	1		
99	Multi-Purpose Fevikwik	1		
100	Multi-Purpose Fevistik Nontoxic Glue Stick	1		
101	Dust Floor Broom XI	1		
102	Long Kharata	1		
103	Dust Control Mop	1		
104	Double Lip Wiper	1		
105	Steel Scrubber	1		
106	Super Scrub Made Of Steel Black	1		
107	Floor T-Mop	1		
108	Supadi	1		

109	Calculator Casio	1		
110	Plastic badli 13 ltr	1		
111	Plastic badli 15 ltr	1		
112	Plastic badli 20 ltr	1		
113	Small dustbin	1		
114	Dustbin 65 ltr	1		
115	Dustbin carry bag packet small	1		
116	Dustbin carry bag packet big	1		
117	Gas Lighter	1		
118	Double Hockey Toilet Brush	1		
119	Match Packet	1		
120	Khile 2 Inch (500 Gm)	1		
121	Khile Grip 2 Inch 1 Packet	1		
122	Room Freshener Sprey	1		
123	Less File	1		
124	Sented Phenyl 1 Ltr	1		
125	Sented Phenyl 5 Ltr Can	1		
126	Black phenyl 1 ltr	1		
127	Black phenyl 5 ltr can	1		
128	Floor cleaner 500 ml	1		
129	Floor cleaner 1000 ml	1		
130	T-pin pocket	1		
131	Soft bathroom brush	1		
132	Tocha iron	1		
133	Plastic mug	1		
134	Jala Handle Rod	1		
135	Waxcandle Packet	1		
136	Freshner Packet	1		



137	Medium plastic tray	1		
138	Big plastic tray	1		
139	Tissue paper roll	1		
140	Table pocha kapda	1		
141	Zip Plastic pouch size 3x4	1000		
142	Paper Pouch size 3x4	1000		
143	Plastic bottle 50 ml	1000		
144	Plastic bottle 200 ml	1000		

Dean,  
Government Homeopathy Hospital,  
Jalgaon.