



१३. दरपत्रक मातृवद लिफाफ्यात सादर करणाता सावत जाडायचा दस्तावेज : Document :-

A अन्त व औपध प्रशासन थांचकडील परवाना.

B बस्तू व सेवा कर नोंदणी प्रमाणपत्र

C पॅन (PAN) कार्ड

D दरपत्रक मागणी पत्रातील अटी व शर्ती मातृ अमल्याचे हमीपत्र (सावत नमूनाप्रत जोडली आहे)

E प्रत्येक पुरवठादारास हितसंघाचा संघर्ष नमल्याद्यात तसेच एकल दरपत्रक देण्याबाबत हमीपत्र (सावत नमूना प्रत जोडली आहे)

१४. पुरवठा आदेशात नमूद औपधांचि शासन मातृवाप्राप्त संस्थेकडील "गुणवत्ता विश्लेषण प्रमाणपत्र" (Quality Analysis Certificate) सोयत जाडणे आवश्यक आहे.

१५. गुणवत्ता विश्लेषण प्रमाणपत्र सोवत जाडल तमल्यास औपधे स्विकारणे अथवा नाकारण्याचे अधिकार संस्थाप्रमुखांनी राखून ठेवले आहेत.

१६. उक्त सर्व दस्तावेज वैध (Valid) तसेच मिलवंद दरपत्रक लिफाफा सादर करते वेळी लिफाफ्यात असणे आवश्यक आहे. सर्व दस्तावेज क्रमाते दरपत्रकासोवत संलग्न करावे (Checklist attached).

१७. अपवादान्तक परिस्थितीत उक्त कोणत्याही अटीत आवश्यकतेनुसार अंशतः बदल करणे, अथवा प्राप्त झालेले कोणतेही दरपत्रक कोणतेही कारण न देता स्विकारणे अथवा नाकारणे, तसेच कोणत्या स्तरावर खरेदीप्रक्रिया रद्द करणे इ. अधिकार संस्थाप्रमुख यांनी राखून ठेवलेले आहेत.

१८. दरपत्रके मिलवंद लिफाफ्यात या कार्यालयत पाहवतील या वेताने पाठविण

१९. दरपत्रके सादर करण्याची शेवटची दि. ११.५.२५... संध्याकाळी ५ वाजेपर्यंत.

२०. दरपत्रकाच्या लिफाफ्यावर "दरपत्रक क्रमांक, औपधांकरीताच दरपत्रक" असे टळक अक्षरात नमूद करावे.

२१. ज्या पुरवठादारांनी या पूर्वी मुददा क. १३ मध्ये नमूद A,B,C,D,E हे दस्तावेज या कार्यालयास सादर केले आहेत त्यांनी ते पुनः सादर करावयाची गरज नाही.

२२. पुरवठा दाराने पुरवठा केलेल्या औपधांच्या पॅकींगवर " For Government of Maharashtra Supply- Not for sale " असे नमूद करणे आवश्यक आहे.

११/५

अधिष्ठाता

ससूत सर्वोपचार सणालय, पुणे