जा.क्र.यांउवि/लातूर /तांशा/ **१५८** /सन२०२५

कार्यालय
उप अभियंता,
यांत्रिकी उपविभाग, लातुर
दिनांक: **१२/०३/२०२५**

प्रति,

विषय:- निविदा.Tata Tipper No. MH २० CU ०१९५ वाहनाचे Idler Assy दुरुस्ती कामाचे दरपत्रक सादर करणे बाबत.

संदर्भ:- विभागीय कार्यालयाची मंजुरी पत्र जा.क्र.यांविधा/तांशा-१ / ४५५ दि.१०.०३.२०२५

विषयांकित दुरुस्ती कामासाठी दरपत्रके मोहरबंद लिफाफयात मागविण्यांत येत आहेत. दुरुस्ती कामाचा तपशिल सोबत जोडलेला आहे.

अटीवशर्ती:

1. दर पत्रिका मोहरबंद करुन लिफाफ्यावर कामाचे स्वरुप दरपत्रक सुचना क्रमांक व दिनांक, तसेच सादरी करणाचा शेवटचा दिनांक नमुद करुन **दिनांक :१९/ ०३ /२०२५** रोजी **दुपारी १६.००** वाजेपर्यत या कार्यालयास सादर करावे. शक्य झाल्यास त्याच दिवशी 16.00 वा.लिफाफे उघडण्यात येतील किंवा त्यांनंतर.
2. दरपत्रिकेत दुरुस्तीसाठी वापरात येणारे सुटेभागाचे दर, मशिनिंग चे दर व दुरुस्तीचे मजुरी खर्च दर बाबवार नमुद करावेत.
3. दुरुस्ती कामात बदल करावयाच्या सुटेभागाचे मुळ उत्पादकांचे भाग क्रमांक (पार्टनंबर) नमुद करावेत.
4. दुरुस्ती कामाच्या देयकातुन 10% रक्कम सुरक्षा अनामत म्हणुन कपात करण्यात येईल व हमी कालावधी संपल्यानंतर सुरक्षा अनामत मागणी केल्या वर परत करण्यात येईल.
5. नादुरूस्त असणारे घटक/ यंत्र उप विभाग अथवा कार्यक्षेत्र येथुन स्वखर्चाने हस्तगत करणे व दुरुस्ती काम झाल्यानंतर त्याठिकाणी परत आणून देणे बंधनकारक राहील.
6. दुरुस्ती बिजकांचे 90 टक्के रक्कम दुरुस्ती केलेल्या घटक/यंत्राचे समाधान कारक कार्यचाचणी दिल्यानंतर निधी उपलब्धतेनुसार प्रदान करण्यांची व्यवस्था करण्यांत येईल.
7. दुरुस्ती कामात जर मुळ उत्पादकांनी निर्देशीत केलेल्या सुटेभागाऐवजी इतर बनावटीचे सुटेभाग वापरात येत असतील तर, पर्यायी उत्पादकाचे नांव/प्रतीमानाचे माहिती नमुद करावे.
8. दुरुस्ती कामासाठी आवश्यक सुटेभाग जर खात्या अंतर्गत उपलब्ध असतील तर ते सुटेभाग साध्या पावतीवर पुरविले जातील.
9. निकामी/निरुपयोगी सुटेभाग संबंधीताना परत करुन आपल्या बिजकात तसे प्रमाणित करावे.
10. दुरुस्ती कामात अंदाजीत कामाव्यतीरिक्त पुरककाम/सुटेभागाची गरज भासल्यास तसे या कार्यालयास/संबंधीतांना अवगत करावे.
11. सादर केलेले दर पत्रक कामाचे विवरणप्रतीमान, युनिटदर (अंकीअक्षरी) स्वयंपुर्ण स्पष्ट व अचुक असणे आवश्यक आहे.
12. अपुर्ण/अंशत:माहितीचे दर उशिरा प्राप्त झालेले दरपत्रक विचारात घेतले जाणार नाही.
13. दरपत्रकाचे दर सहामहिण्यासाठी ग्राहय धरले जाईल.
14. निम्नस्वाक्षरीतांना कोणत्याही दरपत्रक अथवा सर्व दरपत्रक कारणाशिवाय ना काराण्याचा अधिकार राहील.

आपला विश्वासू

उप अभियंता
यांत्रिकी उपविभाग, लातुर

प्रत: मा.कार्यकारी अभियंता, यांत्रिकी विभाग, धाराशिव यांना माहितीस्त व सविनय सादर.
प्रत: सूचना फलक