

उप अभियंता, यांत्रिकी उप विभाग क्र. २, धाराशिव
मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत, दुसरा मजला, खोली क्र. ८९ - पिन ४१३५०१
जा.क्र. यांउवि-२, था/ तांशा/ ४६०/२०२४ /दिनांक :१३/१२/२०२४.
दरपत्रक -सुचना

प्रति.

M/s.....

M/s.....

M/s.....

विषय:- : Repair & reconditioning to Periodic Maintenance of machine by providing & fitting filter & servicing of machine & Bucket Jack Assly of sany 140 no. 14381161 या संयंत्रासाठी बाह्य अभिकरणामार्फत करणे बाबत.

महोदय,

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

अटी व शर्ती :

१. दरपत्रिका मोहरबंद करून लिफाफ्यावर कामाचे स्वरूप दरपत्रक-सुचना क्रमांक व दिनांक, तसेच सांस्करणचा शेवटचा दिनांक नमूद करून दिनांक २३/१२/२०२४ रोजी दुपारी १६.०० वाजेपर्यंत या कार्यालयास सादर करावे.
२. शक्य झाल्यास त्याच दिवशी १६.०० वा. लिफाफे उघडण्यात येतील किंवा त्यानंतर.
३. दरपत्रिकेत दुरुस्तीसाठी वापरात येणारे सुटे भागाचे दर, मशिनिंगचे दर व दुरुस्तीचे मजुरी खर्च दर बाबवार नमूद करावेत.
४. दुरुस्ती कामात बदल करावयाच्या सुटे भागाचे मुळ उत्पादकांचे भाग क्रमांक (पार्ट नंबर) नमूद करावेत.
५. दुरुस्ती कामाच्या देयकातून १०% रक्कम सुरक्षा अनामत म्हणून कपात करण्यात येईल व हमी कालावधी संपल्यानंतर सुरक्षा अनामत मागणी केल्यावर परत करण्यात येईल.
६. नादुरुस्त असणारे घटक/ यंत्र संबंधीत उप विभाग अथवा कार्यक्षेत्र येथुन स्वखर्चाने हस्तगत करणे व दुरुस्ती काम झाल्यानंतर त्याठिकाणी परत आणून देणे बंधनकारक राहील.
७. दुरुस्ती बिजकांचे ९० टक्के रक्कम दुरुस्ती केलेल्या घटक / यंत्राचे समाधानकारक कार्य चाचणी दिल्यानंतर निधी उपलब्धते नुसार प्रदान करण्याची व्यवस्था करण्यात येईल.
८. दुरुस्ती कामात जर मुळ उत्पादकांनी निर्देशित केलेल्या सुटे भागाऐवजी इतर बनावटीचे सुटे भाग वापरात येत असतील तर, पर्यायी उत्पादकाचे नांव / प्रतीमानाचे माहिती नमूद करावे.
९. दुरुस्ती कामासाठी आवश्यक सुटे भाग जर खात्यांतर्गत उपलब्ध असतील तर ते सुटे भाग साध्यापावतीवर पुरविले जातील.
१०. निकामी / निरुपयोगी सुटे भाग संबंधीताना परत करून आपल्या बिजकात तसे प्रमाणित करावे.
११. दुरुस्ती कामात अंदाजीत कामाव्यतिरिक्त पुरक काम / सुटे भागाची गरज भासल्यास तसे या कार्यालयास / संबंधितांना अवगत करावे.
१२. सादर केलेले दर पत्रक कामाचे विवरण प्रतीमान, युनिट दर (अंकी अक्षरी) स्वयंपूर्ण स्पष्ट व अचूक असणे आवश्यक आहे.
१३. अपूर्ण / अंशतः माहितीचे दर उशिरा प्राप्त झालेले दर पत्रके विचारात घेतले जाणार नाही.
१४. दर पत्रकाचे दर सहा महिन्यासाठी ग्राह्य धरले जाईल.
१५. निम्न स्वाक्षरीतांना कोणत्याही दर पत्रक अथवा सर्व दर पत्रक कारणाशिवाय नाकारण्याचा अधिकार राहील.

आपला विश्वास

उप अभियंता,
यांत्रिकी उप विभाग क्र. २, धाराशिव

मा. कार्यकारी अभियंता, यांत्रिकी विभाग धाराशिव यांना विभागीय कार्यालयाचे पत्र क्र. जा.क्र. यांविधा/तां.शा. 1/1868/2024
दि. 12/12/2024 च्या संदर्भात माहितीस्तव सविनय सादर.
प्रत: सुचना फलकारवर