



मं. ३३०-१०१०००
सुजलासुफलाम्भारतभूमी ॥
यत्र, द्वारभागरथयात्न ।
सुजलाम्सुफलाम्भारतभूमी ॥



महाराष्ट्र शासन
जलसंपदा विभाग



उप अभियंता, यांत्रिकी उपविभागक्र. २, धाराशिव

मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत, दुसरा मजला, खोली क्र. ७७- पिन४१३५०१

E Mail:Ms2osmnb@gmail.com

जा.क्र.यांउविक्र.२/,धा/तां.शा./ १११ /२०२६

दिनांक :- २४/०४/२०२६

दरपत्रक -सुचना

प्रति,

M/s.....

M/s.....

M/s.....

विषय:-Periodic Maintanance by providing & fitting filters & Repairs to Hyd.system of TATA Hitachi Zx 220 No. 306 दुरुस्ती कामाचेदरपत्रक सादर करणे बाबत.

महोदय,

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

अटी व शर्ती :

१. दरपत्रिका मोहरबंद करून लिफाफयावर कामाचे स्वरूप दरपत्रक सुचना क्रमांक व दिनांक, तसेच सादरीकरणाचा शेवटचा दिनांक नमुद करून दिनांक.३०/०४/२०२६ रोजीदुपारी१२.००वाजेपर्यंत या कार्यालयास सादर करावे. शक्य झाल्यास त्याच दिवशी१२.००वा. लिफाफे उघडण्यात येतील किंवा त्यानंतर.
२. दरपत्रिकेत दुरुस्तीसाठी वापरात येणारे सुटे भागाचे दर, मशिनिंगचे दर व दुरुस्तीचे मजुरी खर्च दर बाबवार नमुद करावेत.
३. दुरुस्ती कामात बदल करावयाच्या सुटे भागाचे मुळ उत्पादकांचे भाग क्रमांक (पार्ट नंबर) नमुद करावेत.
४. दुरुस्ती कामाच्या देयकातुन १०%रक्कम सुरक्षा अनामत म्हणुन कपात करण्यात येईल व हमी कालावधी संपल्यानंतर सुरक्षा अनामत मागणी केल्यावर परत करण्यात येईल.
५. नादुरुस्त असणारे घटक/ यंत्र संबंधीत उप विभाग अथवा कार्यक्षेत्र येथुन स्वखर्चाने हस्तगत करणे व दुरुस्ती काम झाल्यानंतर त्याठिकाणी परत आणून देणे बंधनकारक राहिल.
६. दुरुस्ती बिजकांचे १० टक्के रक्कम दुरुस्ती केलेल्या घटक / यंत्राचे समाधानकारक कार्य चाचणी दिल्यानंतर निधी उपलब्धते नुसार प्रदान करण्यांची व्यवस्था करण्यांत येईल.
७. दुरुस्ती कामात जर मुळ उत्पादकांनी निर्देशीत केलेल्या सुटे भागाऐवजी इतर बनावटीचे सुटे भाग वापरात येत असतील तर, पर्यायी उत्पादकाचे नांव / प्रतीमानाचे माहिती नमुद करावे.
८. दुरुस्ती कामासाठी आवश्यक सुटे भाग जर खात्याअंतर्गत उपलब्ध असतील तर ते सुटे भाग साध्यापावतीवर पुरविले जातील.
९. निकामी / निरुपयोगी सुटे भाग संबंधीताना परत करून आपल्या बिजकात तसे प्रमाणित करावे.
१०. दुरुस्ती कामात अंदाजीत कामाव्यतीरिक्त पुरक काम / सुटे भागाची गरज भासल्यास तसे या कार्यालयास / संबंधीतांना अवगत करावे.
११. सादर केलेले दर पत्रक कामाचे विवरण प्रतीमान, युनिट दर (अंकी अक्षरी) स्वयंपुर्ण स्पष्ट व अचुक असणे आवश्यक आहे.
१२. अपुर्ण / अंशतः माहितीचे दर उशिरा प्राप्त झालेले दर पत्रक विचारात घेतले जाणार नाही.
१३. दर पत्रकाचे दर सहा महिन्यासाठी ग्राहय धरले जाईल.
१४. निम्न स्वाक्षरीतांना कोणत्याही दर पत्रक अथवा सर्व दर पत्रक कारणाशिवाय नाकारण्याचा अधिकार राहिल.

आपला विश्वासु

उप अभियंता,

यांत्रिकी उप विभाग क्र. २,धाराशिव

मा. कार्यकारी अभियंता, यांत्रिकी विभाग धाराशिव यांना विभागीयकार्यालयाचेपत्रक्र.जा.क्र.यांविधा/तां.शा.१/८४७/२०२६ दि.२३/०४/२०२६ च्यासंदर्भातमाहितीस्तव सविनय सादर.

प्रतः सुचनाफलकावर