

उप अभियंता, यांत्रिकी उप विभाग क्र. 2, धाराशिव  
मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत, दुसरा मजला, खोली क्र. 89 - पिन 413501

जा.क्र. यांत्रिकी-2, धा/ तांशा/ 108 /2024

दिनांक : 28/2/2024

दरपत्रक - सुचना

प्रति,

M/s.....

M/s.....

M/s.....

विषय : Repairs to Hydraulic System (Hoses & Pipe of Tata Hitachi Ex 200 No.8680 दुरुस्ती कामाचे  
दरपत्रक सादर करणे वावत.

महोदय,

विषयाकित दुरुस्ती कामासाठी दरपत्रके मोहरबंद लिफाफ्यात मागाविण्यांत येत आहेत. दुरुस्ती कामाचा  
तपशिल सोबत जोडलेला आहे.

अटी व शर्ती :

१. दरपत्रिका मोहरबंद करून लिफाफ्यावर कामाचे स्वरूप दरपत्रक सुचना क्रमांक व दिनांक, तसेच सादरीकरणाचा  
शेवटचा दिनांक नमुद करून दिनांक 06/03/2024 रोजी दुपारी 16.00 वाजेपर्यंत या कार्यालयास सादर करावे. शक्य  
झाल्यास त्याच दिवशी 16.00 वा. लिफाफे उघडण्यात येतोल किंवा त्यांनंतर.
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 10% रक्कम सुरक्षा अनामत म्हणुन कपात करण्यात येईल व हमी कालावधी संपल्यानंतर  
सुरक्षा अनामत मागणी वेळ्यावर परत करण्यात येईल.
५. नादुरुस्त असणारे पटक/ यंत्र संबंधीत उप विभाग अथवा कायंकेत्र येथुन स्वरुपाचे हस्तागत करणे व दुरुस्ती काम  
झाल्यानंतर त्याठिकाणी परत आणून देणे बंधनकारक राहील.
६. दुरुस्ती बिजकांचे 90 टक्के रक्कम दुरुस्ती वेळेल्या पटक / यंत्राचे समाप्तानकारक कार्य चाचणी दिल्यानंतर निधी  
उपलब्धते नुसार प्रदान करण्यांची घवरस्था करण्यांत येईल.
७. दुरुस्ती वापरात जर मुळ उत्पादकांनी निंदेशीत वेळेल्या सुटे भागावेजी इतर बनावटीचे सुटे भाग वापरात येत  
असतील तर, पर्यायी उत्पादकाचे नांब / 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 विजकात तसे प्रमाणित करावे.
१०. दुरुस्ती कामात अंदाजीत कामाव्यतीरिक्त पुरक काम / सुटे भागाची गरज भासल्यास तसे या कार्यालयास /  
संबंधीताना अवगत करावे.
११. सादर केलेले दर पत्रक कामाचे विवरण प्रतीमान, युनिट दर (अंकी अक्षरी) स्वयंपूर्ण स्पष्ट व अचुक असणे आवश्यक  
आहे.
१२. अपुर्ण / अंशात: माहितीचे दर डाशिरा प्राप्त झालेले दर पत्रक विचारात घेतले जाणार नाही.
१३. दर पत्रकाचे दर सहा महिण्यासाठी ग्राह्य धरले जाईल.
१४. निम्न स्वाक्षरीताना कोणत्याही दर पत्रक अथवा सर्व दर पत्रक कारणाशिवाय नाकाराण्याचा अधिकार राहील.

आपला विश्वासु

  
उप अभियंता,  
यांत्रिकी उप विभाग क्र. 2, धाराशिव

प्रत : मा. कार्यकारी अभियंता, यांत्रिकी विभाग, धाराशिव यांना माहितीस्तव सविनय सादर