

# दरपत्रक सुचनापत्र क्रमांक-२२ सन २०२२-२३

**“वंगण पुरवठा करणे करीता दरपत्रक देणे बाबत”**

निम्न स्वाक्षरीकारांनी नोंदणीकृत पुरवठादारांकडून या खालील प्रमाणे वंगण पुरवठा करण्यासाठी मोहरबंद दरपत्रके मार्गावण्यात येत आहेत. तरी मोहरबंद दरपत्रके ही कार्यकारी अभियंता,यांत्रिकी विभाग (उपैप्र),नांदेड या कार्यालयात दिनांक- १०/०३/२०२३ ते दिनांक- १७/०३/२०२३ रोजी १८.१५ वाजेपर्यंत पोहचतील अश्यारितीने सादर करावीत. उशीरा प्राप्त झालेल्या दर पत्रिकेचा विचार करण्यात येणार नाही यांची नोंद घ्यावी तसेच शब्द झाल्यास मोहरबंद दरपत्रके इच्छुक उपस्थित पुरवठादाराचे समक्ष दिनांक २०/०३/२०२३ रोजी सकाळी ११.०० वाजता उघडण्यात येतील.

| अ.क्र. | साहित्याचा तपशील | परिमाण | दर |
|--------|------------------|--------|----|
| १.     | टी.एच.- ४६       | १ बँरल |    |
| २.     | ग्रीस एम.पी.     | १ बँरल |    |

**दरपत्रकासोबत खालील आवश्यक ती कागदपत्रे सादर करावीत.**

१. महाराष्ट्र दुकाने व आस्थापना (नोकरी व सेवाशर्तीचे विनियम) नियम-२०१८ नुसार नोंदणी प्रामाणपत्र किंवा लघुउद्योग नोंदणी प्रमाणपत्राची साक्षांकित प्रत.
२. पॅनकार्ड ची साक्षांकित प्रत्र.
३. वस्तु व सेवा कर प्रमाणपत्राची साक्षांकित प्रत.
४. वैध असलेले कंपणीचे अधिकृत विक्रेता प्रमाणपत्र.

**अटी व शर्ती :-**

१. कोणत्याही व्यक्ती किंवा संस्थेला दरप्रक्रीयेमध्ये भाग घेणा-या अन्य संस्थेमध्ये थेट स्वारस्य असू नये. असे असल्यास तो हितसंबंधाचा संघर्ष म्हणून समजन्यात येईल व परिणामी दोन्ही किंवा अधिक निविदा / दरपत्रक नाकारण्यात येतील.
२. पुरवठादारांनी भरलेले दर हे MRP पेक्षा जास्त नसावेत तसेच साहित्याचे दर इतर सर्व करांसहीत व कार्यालय पोहच भाडेसह असावेत.
३. दरपत्रकातील सर्व वार्चीचे दर भरणे बंधनकारक राहील अन्यथा दर पत्रक ग्राह्य धरल्या जाणार नाही.
४. देयकामधून आयकर, किंवा अन्यकर जे कर लागु असेल ते शासन नियमानुसार कपात केले जातील. वस्तु व सेवा करा संबंधीत भविष्यात शासन नियमानुसार जे बदल होतील ते बंधनकारक राहतील.
५. दरपत्रक व आवश्यक ती कागदपत्रे / प्रमाणपत्रे असलेला लिफाफा यावर ठळकपणे कामाचे नांव पुरवठादाराचे नांव व फर्मचे शिक्का लिहावे व स्वाक्षरी करावी.
६. दरपत्रकात दर्शविलेली साहीत्य हे प्रकदाच संपुर्ण खरेदी करावयाचे नसुन आवश्कतेनुसार दिलेल्या पुरवठा आदेशाप्रमाणे साहित्याचा पुरवठा कामे करावयाची आहेत.
७. साहीत्य पुरवठयाचे आदेश दिलेनंतर निर्धारीत वेळेत साहीत्याचा पुरवठा करणे बंधनकारक राहील साहीत्य पुरवठयास दिरंगाई आढळ्यास व साहीत्याचा दर्जा खालच्या दर्जाचा असेल तर आपणास दिलेले आदेश रह करण्याची कार्यवाही केली जाईल.

८. कोणतेही अथवा सर्व दरपत्रके कोणतेही कारण न देता नाकारायाचे अधिकारी खालील निम्न स्वाक्षरीकरांनी  
राखून ठेवते अमुन त्वासाठी कठोरी दाव/तक्रार करता येणा नाही.
९. साहित्याच्या आवश्यकतेनुसार पूरवडा आदेश दिल्यानंतर सात दिवसांच्या आत विभागीय कार्यालयात किंवा  
आदेशानुसार इतर उप विभागीय कार्यालयांना करावा लागेल.

१०. उपरेक्ष्य सर्व अटी व शर्तीची पूर्ती करण्यासाठी प्राप्त निविदाकरांनीच सादर केलेल्या किंवा ग्राहत केलेल्या  
येतील आणी खोदीच्या निर्णय प्राप्त दरातील सर्वात किमान द्याच्या (एल-१) च्या आधारे घोषणात येईल. तसेच ज्ञा  
पुरवाताधारकांनी अटीविल्या असतील ते दरपत्रक रिक्विक्टकरीता ग्रही धरल्या जाणार नाही.

११. दर हे निव्यळ रकमेच्या आधारे भरण्यात यावेत. वस्तृ व सेवा कर लागू असल्यास GST U/S ३?  
अन्येच सादर केलेल्या देयकान्सार व नियमानुसार वस्तृ व सेवा कर देण्यात येईल.

१२. सदरचे साहित्य हे उप अभियंता,यांत्रिकी उपविभाग क्रमांक-१,यांत्रिकी वर्कशॉप,नांदेड यांचे कार्यालयात  
करावाचा आहे.

निम्न स्वाक्षरीकरांना कोणतेही दर पत्रके अथवा सर्व दरपत्रके कोणतेही कारण न दर्शावता नाकागण्याचा अधिकार  
राहिल याची नोंद घ्यावी.

(द.ग. सांबत)

कार्यकारी अभियंता  
यांत्रिकी विभाग,(उपेत्र),नांदेड

कार्यालय- कार्यकारी अभियंता,यांत्रिकी विभाग (उपेत्र),नांदेड

जा.क्र. यांत्रिकी/ भांशा / = ०५६६ /मार्च-२०२३

दिनांक:-

१६ MAR 2023

प्रति,

.....  
.....  
.....

प्रत :- नोटीस बोर्ड