

दरपत्रक मागणीपत्र

क्र.कलि/नैआ/प.यंत्र/कावि- 1801/२०१३
जिल्हाधिकारी कार्यालय, वर्धा
दिनांक : २१ मे, २०१३

प्रती,

विषय:- स्वयंचलीत पर्जन्यमापक यंत्र खरेदी करण्याकरिता दरपत्रक मागविण्याबाबत.

--००--

उपरोक्त विषयान्वये वर्धा जिल्हाकरिता स्वयंचलीत पर्जन्यमापक यंत्र खरेदी करण्याकरिता मिळालेल्या मान्यतेनुसार स्वयंचलीत पर्जन्यमापक यंत्राचा पुरवठा करण्याकरिता खालील दिलेल्या प्रपत्रात दरपत्रक विद् लिफाफ्या पध्दतीनुसार कार्यालयात सादर करावे.

अ.क्र.	विवरण	संख्या	रक्कम
१	स्वयंचलीत पर्जन्यमापक यंत्र	४७	


जिल्हाधिकारी, वर्धा

अटी व शर्ती :-

१. एक व्यक्ती अथवा कंपनी एकच दरपत्रक सादर करेल.
२. दरपत्रकासोबत रु.६०००/- (अक्षरी रु.सहा हजार फक्त) किमतीचा डी.डी.जिल्हाधिकारी, वर्धा ह्यांचे नावाने अनामत म्हणून देणे आवश्यक राहिल.
३. पंढिल्या लिफाफ्यामध्ये अनामत रकमेचा डी.डी. व अटी व शर्ती मान्य असल्याबाबत चे सहपत्र तथा आयकर, विक्रीकर व पुर्व अनुभव इत्यादी चे प्रमाणपत्र सादर करावे.
४. दुस-या लिफाफ्यामध्ये दरपत्रक सादर करावे.
५. दरपत्रक दि. ३१/५/२०१३ रोजी दुपारी ३.०० वाजेपर्यंत सादर करावेत.
६. जिल्हाधिकारी कार्यालयामध्ये ३१/५/२०१३ तारखेला ४.०० वाजता दरपत्रक शक्यतोवर उघडली जातील.
७. स्वयंचलीत पर्जन्यमापक यंत्र हे सुस्थीतीत व उत्तम दर्जाचे असावे.
८. स्वयंचलीत पर्जन्यमापक यंत्र खराब /नादुरुस्त निघाल्यास ते परत बदलून द्यावे.
९. कंत्राट देण्याआधी कोणतेही दरपत्रक किंवा सर्व दरपत्रक स्विकारण्याचा /नाकारण्याचा अधिकार जिल्हाधिकारी, कार्यालय, वर्धा यांना आहे.


जिल्हाधिकारी, वर्धा

कार्यालयाचा पत्ता :-

जिल्हाधिकारी कार्यालय, वर्धा

सेवाग्राम रोड, वर्धा ई-मेल- wardhardc@gmail.com

INSTRUCTION TO SUPPLIES /TERM & CONDITIONS

1. Quotations supported with manufacturers price list along with their literature, if any, must be properly sealed in envelop /cover on the top which quotation for Automatic Rain guage may be mentioned and addressed to the Collector Office Wardha Sevagr Road Wardha
2. Delivery within 10 /15 days or as mentioned in the supply order and given destination.
3. supply should as for as possible be in accordance with the specification given in the supply order. The articles not found according to the specification or are damaged; will not be accepted and the supplier will be liable to remove the same from the collector office will not be responsible for safe custody of it. The cost of return shall be borne by the supplier.
4. Failure to supply within the stipulated time and / or failure to make goods and standard supply will make supplier to black listed. Supply of good after the stipulated period a regular sanction of extension of the competent authority is necessary.
5. Any increase in the rate during the course of supply shall not be accepted unless confirmed by this office.
6. The incidental expenses such as, package, carriage, railway, fright, forwarding and insurance etc. will be borne by the firm /supplier.
7. payment shall be made against bill which should be forwarded in triplicate.
8. Guarantee /warranty period should be clearly mentioned.
9. Free service after sales should be ensured during warranty priod.
10. Maximum rebate /discount to the Educational Institution, if any may be mentioned.
11. All disputes will be settled in Wardha court only.
12. The quotations will be accepted from only those suppliers who have valid Sales Tax /C.S.T. numberd, and the copy of the same may also be submitted the quotations.
13. Quotations must reach in the office of the under signed on or before 31.5.2013 by 3.00 pm.
14. Quotations shall be opened at 4.00 pm. On 31.5.2013 in the Collector Office in the presence of the present suppliers /representatives of the firms.
15. the Office will have the right to reject all or the quotations without assigning any reason thereof.
16. COMPANIES APPLYING DIRECTLY WILL BE PREFERRED.


COLLECTOR, WARDHA