

# मिरा-भाईदर महानगरपालिका

स्व. इंदीरा गांधी भवन, छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग,

भाईदर (प.), ता.जि.ठाणे - ४०१ १०१

दूरध्वनी क्र. २८१८११८३, २८१९२८२८

सार्वजनिक बांधकाम विभाग

// कार्यादेश //

जा.क्र. मनपा/साबां/कार्या/ २६६ /२०२१-२२

दिनांक :- १०/६ /२०२१

प्रति,

मे. श्री गणेश इंटरप्राईजेस

बी-१०२, श्रीराम सहारा अपार्ट.,

जे.पी. ठाकूर मार्ग, भाईदर (प.)

विषय :- कोटेशन मंजूरी बाबत.

संदर्भ :- १) मा. आयुक्त यांची दि.०६/०८/२०२१ ची प्रशासकिय मंजूरी.

२) दि.०६/०८/२०२१ रोजीचे कोटेशन.

३) मा. आयुक्त यांची दि.२७/०८/२०२१ ची मंजूरी.

४) इसारा रक्कम रु.४,७३४/- पावती क्र.२३५३०९ व निविदा फार्म फी रु.५९०/- पावती क्र. २३५३१० दि.१८/०८/२०२१

५) सुरक्षा अनामत रक्कम रु.१४,०५८/- पावती क्र.२३८५४३ व अतिरिक्त सुरक्षा अनामत रु.४७३३/- पावती क्र.२३८५४४ दि.०३/०९/२०२१

६) दि.०३/०९/२०२१ रोजीचा करारनामा.

दि.०६/०८/२०२१ रोजी प्रसिद्ध झालेल्या जाहिर कोटेशन सुचनेनुसार भाईदर (प.) येथील मुख्य कार्यालयातील पार्किंगमध्ये भांडार विभागासाठी रुम बांधणे व जनरेटरसाठी शेड तयार करणे.

(अंदाजित खर्च रु.४,७३,३६४/-) (लेखाशिर्षक :- मुख्य कार्यालय / प्रभाग कार्यालय फर्निचर व्यवस्था/ इमारत बांधकाम व इतर कामे)

सदर कामी आपण सादर केलेली १.००% कमी दराने निविदा खालील अटीशर्तीवर मंजूर करण्यात येत आहे. सदर कामाची मुदत ही ०१ महिना असून दि.१०/६ /२०२१ ते दि.१६/७/२०२१ पर्यंत राहिल.

अटीशर्ती :-

१. सदरचे काम आदेश प्राप्त झाल्यापासून ३ दिवसांच्या आत संबंधित कनिष्ठ अभियंता/ उपअभियंता यांच्या नियंत्रण व देखरेखेखाली सदर काम सुरु करण्यात यावे. तथा कामाचा फलक लावण्यात यावा.
२. शासनाने निश्चित केलेल्या धोरणानुसार वस्तु सेवा कर (GST) भरणा करणे कंत्राटदारास बंधनकारक राहिल.
३. काम सुरु करण्यापूर्वी प्रत्यक्ष कामाच्या स्थळांचे फोटो घेण्यात येऊन सादर करावे. काम सुरु असताना तसेच पूर्ण झाल्यावर देखिल फोटो घेऊन सादर करण्यात यावे.

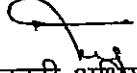
कार्यकारी अभियंता (साबां)  
मिरा-भाईदर महानगरपालिका

१. मा. कामगार आयुक्त, ठाणे.
२. मा. उपविभा संचालक, महाराष्ट्र राज्य, बांद्रे (पूर्व), मुंबई - ४०० ०५१.
३. संगणक विभाग
४. लेखा विभाग
५. कर्मचारी भविष्य निधी आयुक्त, कांदिवली (प.)

**प्रत कार्यवाहीसाठी**

**श्री. संदिप साळवे - कनिष्ठ अभियंता**

- 1) सदर काम हे निविदा मधील अटीशर्ती, स्पेसिफिकेशन, मापदंडानुसार, शासन, महानगरपालिकेमाफत वेळोवेळी देण्यात आलेले आदेश व आवश्यक परवानग्या घेऊन विहित कार्यपध्दत अवलंबून व अभिलेखाचे जतन करून कंत्राटदाराकडून मुदतीत काम करून घेण्याची जबाबदारी व्यक्तीशः आपली राहिल.
- 2) सदर कार्यादेशानुसार कामाबाबतची माहिती विहित नमुन्यात भरून वेळोवेळी अद्ययावत ठेवण्यात यावी. तसेच कामाची दैनंदिन माहिती व प्रगती केल्यावर तातडीने उपलब्ध करून देण्यात यावी.
- 3) सदर कार्यादेशाची माहिती वॉर्ड मधील संबंधित नगरसेवकांना तात्काळ कळविण्याची दक्षता घेण्यात यावी.
- 4) सदर काम सुरु करण्यापुर्वी कामाच्या ठिकाणाच्या लेव्हल व छायाचित्र घेऊन अभिलेखी जतन करण्यात यावे.
- 5) सदर काम त्रयस्थ लेखापरीक्षाच्या कक्षेत असल्यास त्रयस्थ लेखापरीक्षण करून घेण्यात यावे. कामात वापरण्यात येणाऱ्या बांधकाम साहित्याची वेळोवेळी सक्षम यंत्रणेकडून समक्ष तपासणी करून अहवाल संचिकेत अद्ययावत ठेवण्यात यावे.

  
कार्यकारी अभियंता (साबां)  
मिरा-भाईंदर महानगरपालिका