

मिरा-भाईंदर महानगरपालिका

स्व. इंदीरा गांधी भवन, छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग,
भाईंदर (प.), ता.जि.ठाणे - ४०१ १०१
दूरध्वनी क्र. २८१८११८३, २८१९२८२८
सार्वजनिक बांधकाम विभाग

// कार्यादेश //

जा.क्र. मनपा/साबां/कार्या/ २८८ /२०२१-२२

दिनांक :- ३ /११ /२०२१

प्रति,

मे. युनिक पेस्ट कंट्रोल

शॉप नं. २, बी विंग, विट्ठाई कॉम्प्लेक्स

जी -७, जिम सागर्ली जवळ,

जिमखाना रोड, डोबिवली (पुर्व)

विषय :- कोटेशन मंजूरी बाबत.

संदर्भ :- १) मा. आयुक्त यांची दि.१६/०९/२०२१ ची प्रशासकिय मंजूरी.

२) दि.२३/०९/२०२१ रोजीचे कोटेशन.

३) मा. आयुक्त यांची दि.२५/१०/२०२१ ची मंजूरी.

४) इसारा रक्कम रु.१,२६६/- पावती क्र.२४३१९५ व निविदा फार्म फी

रु.२२६/- पावती क्र. २४३१९४ दि.२९/०९/२०२१

६) दि.०२/११/२०२१ रोजीचा करारनामा.

दि.२३/०९/२०२१ रोजी प्रसिद्ध झालेल्या जाहिर कोटेशन सुचनेनुसार मिरा भाईंदर महानगरपालिका मिरारोड (पुर्व) कनकिया येथी मा. आयुक्त यांच्या निवास स्थानात (पारीजात) पेस्ट कंट्रोल, रोडन्ट कंट्रोल, एन्टी फन्गल, सिल्वर फिश, बुड बोरर इ. प्रतिबंधात्मक उपाययोजना करणे. (अंदाजित खर्च रु. १,२६,५६६/-) (नोटीस क्र.११३)

सदर कामी आपण सादर केलेली ०.५०% कमी दराने निविदा खालील अटीशर्तीवर मंजूर करण्यात येत आहे. सदर कामाची मुदत ही ०१ महिना असून दि.३ /११ /२०२१ ते दि.२/१२/२०२१ पर्यंत राहिल.

अटीशर्ती :-

१. सदरचे काम आदेश प्राप्त झाल्यापासून ३ दिवसाच्या आत संबंधित कनिष्ठ अभियंता/ उपअभियंता यांच्या नियंत्रण व देखरेखेखाली सदर काम सुरु करण्यात यावे. तथा कामाचा फलक लावण्यात यावा.
२. शासनाने निश्चीत 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.

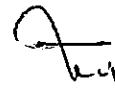
कार्यकारी अभियंता (साबां)
मिरा-भाईंदर महानगरपालिका

१. गा. कामगार आयुक्त, ठाणे.
२. मा. उण्विभा संचालक, महाराष्ट्र राज्य, बांद्रे (पूर्व), मुंबई - ४०० ०५९.
३. संगणक विभाग
४. लेखा विभाग
५. कर्मचारी शिष्य निधी आयुक्त, फांदिवली (प.)

ग्रत कार्यवाहीसाठी

श्री. शैलेश शिंदे - कनिष्ठ अभियंता

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


कार्यकारी अभियंता (साबां)
मिरा-भाईदर महानगरपालिका