

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/१८९ /२०२१-२२

दिनांक :- २६/७ /२०२१

प्रति,

मे. मुस्कान इंटरप्रायझेस

बी/२०, श्रीनाथ ज्योती को.ऑ.हौ.सो.लि.

नवघर फाटक रोड, व्हेनु नगरच्या मागे,

भाईदर (पूर्व), ता.जि.ठाणे

विषय :- कोटेशन मंजूरी बाबत.

संदर्भ :- १) मा. कार्यकारी अभियंता यांची दि.०८/०२/२०२१ ची प्रशासकिय मंजूरी.

२) दि.२४/०२/२०२१ रोजीचे कोटेशन.

३) मा. आयुक्त यांची दि.२८/०४/२०२१ ची मंजूरी.

४) इसारा रक्कम रु.१७७२/- पावती क्र. १६२५९९ व निविदा फार्म फी
रु.३००/- पावती क्र. १६२५९८ दि.०२/०३/२०२१

५) दि.२३/०७/२०२१ रोजीचा करारनामा.

दि.२४/०२/२०२१ रोजी मिरा भाईदर महानगरपालिकेच्या नोटीस बोर्डावर प्रसिध्द झालेले जाहीर कोटेशन सुचनेनुसार मिरा भाईदर महानगरपालिका हद्दीतील मिरारोड (पूर्व) आरक्षण क्र. २६१ येथे कमान (गेट) बनविणे. (नगरसेवक निधी) (अंदाजित खर्च रु.१,७७,२२५/-)

सदर कामी आपण सादर केलेली ०.५०% कमी दराने निविदा खालील अटीशर्तीवर मंजूर करण्यात येत आहे. सदर कामाची मुदत ही ०१ महिना असून दि.२६/७/२०२१ ते दि.२५/८/२०२१ 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 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.
४. सदरचे काम त्रयस्थ लेखापरिक्षण कक्षेत असल्यास त्रयस्थ लेखापरिक्षणाचे अहवाल अद्ययावत ठेवण्यात यावे.

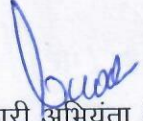
कार्यकारी अभियंता (साबां)
मिरा-भाईदर महानगरपालिका

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. उत्तम रणदिवे - कनिष्ठ अभियंता

- 1) सदर काम हे निविदा मधील अटीशर्ती, स्पेसिफिकेशन, मापदंडानुसार, शासन, महानगरपालिकेमार्फत 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 करण्यापूर्वी कामाच्या ठिकाणाच्या लेव्हल व छायाचित्र घेऊन अभिलेखी जतन करण्यात यावे.
- 5) सदर काम त्रयस्थ लेखापरीक्षणाच्या 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-भाईदर महानगरपालिका