



मालेगाव महानगरपालिका, मालेगाव
जनसंपर्क विभाग
कोटेशन नोटीस क्रमांक- 9 /२०२५-२६

मा.आयुक्त, मालेगाव महानगरपालिका, मालेगाव हे खालिल कामासाठी मक्तेदाराकडून मोहरबंद कोटेशन मागवित आहे. संबंधित कामाचे कोरे कोटेशन फॉर्म जनसंपर्क विभाग यांचे कार्यालयातून कार्यालयीन सुट्टीचे दिवस वगळून मिळू शकतील.

कोटेशन फॉर्म किंमत	५१० + ९२ = ६०२/-
बयाणा रक्कम	रु. ७००/-
कोरे कोटेशन फॉर्म विक्री	दि. २०/०३/२०२६ ते दि. २४/०३/२०२६ रोजी सकाळी ११ ते दुपारी ३:०० हया वेळेत कोटेशन फॉर्म मिळू शकतील.
बयाणा रक्कम स्विकारणे	कार्यालयीन कामकाजाचे दिवशी रोखीने दि. २०/०३/२०२६ ते दि. २४/०३/२०२६ रोजी सकाळी ११ ते दुपारी ३:०० हया वेळेत बयाणा स्विकारली जाईल. बयाणा रोख न भरता पाकीट क्रं १ मध्ये तेवढ्या रक्कमेचा डी.डी. टाकून ही भरता येईल.
कोटेशन फॉर्म स्विकारणे	माहेरबंद कोटेशन मालेगाव महानगरपालिका, मालेगाव जनसंपर्क विभाग येथे दि. २०/०३/२०२६ ते दि. २४/०३/२०२६ रोजी सकाळी ११ ते सांय ५:०० वाजेपर्यंत स्विकारण्यात येईल.

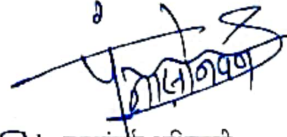
आलेले कोटेशन शक्य झाल्यास दि. २४/०३/२०२६ रोजी सांयकाळी ५:०० वाजे नंतर हजर मक्तेदार किंवा त्यांचे प्रतिनिधी (जर उपस्थित राहील्यास) समोर उघडण्यात येईल. सदरचे कोटेशन उघडल्यापासून १० दिवस पर्यंत बंध राहतील. आलेले कोटेशन मंजूर किंवा कोणतेही कारण न देता नामंजूर करणेचा अधिकार महानगरपालिकेने राखून ठेवला आहे. कामासंबंधी आवश्यक ती माहिती व कागदपत्र जनसंपर्क विभाग यांचेकडून कार्यालयीन वेळेत पहावयास मिळेल.

अ.क्र.	कामाचे नाव	प्राकलन रक्कम	बयाणा रक्कम	कोटेशन फॉर्म फी	कामाची मुदत
१.	व्हीडीओ व फोटो कॅमेरा साहित्य खरेदी करणे.	७०,०००/-	७००/-	५१०+९२ = ६०२	१ महिने

टिप:-

१. दोन लिफाफे सादर करताना लिफाफा क्रं. १ मध्ये १) नोंदणी प्रमाणपत्र २) पॅन कार्डची छायांकीत प्रत ३) बयाणा रक्कम भरलेली पावतीची प्रत किंवा मुदतीत डी.डी. ठेवण्यात यावा लिफाफा क्रं २ मध्ये भरलेल्या कोटेशन दर पत्रक ठेवावे व हे दोन्ही लिफाफे एका मोठ्या लिफाफ्यात ठेवून कामाचे नांव एजन्सीचे नांव लिहून सादर करावे.
२. बयाणा रक्कम रोख व मुदतीतील डी.डी. या दोन्ही स्वरूपात भरता येईल.
३. कोणत्याही कामाला शक्यतो मुदतवाढ दिली जाणार नाही.
४. मक्तेदाराने कामाचे मुदतीत काम पूर्ण करणे बंधनकारक राहिल मुदतीत वाढीव मुदतीत काम पूर्ण केल्यास पुढील प्रमाणे दंडाची रक्कम वसूल करण्यात येईल.

लिपिक
जनसंपर्क विभाग


जनसंपर्क अधिकारी
मालेगाव महानगरपालिका, मालेगाव.

प्रत:

१. संगणक विभाग (मनपा संकेत स्थळावर प्रसिध्द करणे कामी) प्रत
२. कार्यालयीन नोटीस बोर्ड वर लावणे कामी प्रत.