



# मिरा भाईंदर महानगरपालिका

कार्यालय: डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर भवन, नगरभवन, मांडली तलाव, तळ मजला, भाईंदर (प.),  
ता. जि. ठाणे-४०११०१, दुरध्वनी क्र. ०२२-२८१९२८२८/२८१३०२८  
ई मेल: moh@mbmc.gov.in



## सार्वजनिक आरोग्य विभाग

जा.क्र.मनपा/सार्व.आ.वि./१०६६ /२०२३-२४

दिनांक: ३१/०७/२०२३

// निविदा दरसुची //

सन २०२३-२४

कामाचे नाव:- मिरा भाईंदर महानगरपालिकेच्या सार्वजनिक आरोग्य विभागाकरीता स्टेशनरी खरेदी करणे.

WORK NAME: - Procuring various types of Stationery for Public Health Department, Mira Bhayander Municipal Corporation.

निविदा भरणाऱ्याचे संपुर्ण नाव, संपुर्ण पुर्ण पत्ता (पिन कोड सहित), दुरध्वनी क्र., भ्रमणध्वनी क्र.

Full Name & Full Address (with pin code), Telephone No., and Mobile No. of Bidder

निविदा भरणाऱ्या संस्थेचे नाव :-

Name of Company/ Organization:

अनामत रक्कम रुपये \_\_\_\_\_ अक्षरी रुपये \_\_\_\_\_

EMD Rs. \_\_\_\_\_ In Words Rs. \_\_\_\_\_

चलन क्र. \_\_\_\_\_ दिनांक \_\_\_\_\_ बँकेचे नाव \_\_\_\_\_

Challan No. \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_ Name of Bank \_\_\_\_\_

अ.क्र.	तपशील (Particular)	दर रुपयामध्ये (सर्व करांसह) Rate in Rupees (Including all taxes)
1.	टाचण्या लायन ब्रँड (350 ग्रॅमचा बॉक्स) Pin lion Brand (350 Grams per Box)	_____ प्रती बॉक्स _____ Per Box
2.	स्टॅपलर पिन नं. 24/6 (कांगारू कं.) Stapler Pin 24 X 6 No. (Kangaroo Co.)	_____ प्रती पॅकेट _____ Per Packet
3.	स्टॅपलर पिन (कांगारू कं. मोठी साईज) Stapler Pin (Big Size) HD 12s/17 (Kangaroo Co.)	_____ प्रती पॅकेट _____ Per Packet

अ.क्र.	तपशील (Particular)	दर रुपयामध्ये (सर्व करांसह) Rate in Rupees (Including all)
4.	पंचिंग मशीन (सर्वात मोठी साईज) (कांगारू कं.) Punching machin (Big Size) HDP-2320 (Kangaroo Co.)	_____ प्रती नग _____ Per Nos.
5.	प्लास्टिक स्केल 1 ½ X 12" (कॅमल कं.) Plastic Scale 1 ½ X 12" (Camel Co.)	_____ प्रती डझन _____ Per DZ
6.	सेलो टेप (वंडर कंपनी) व्हाईट टॉन्सपरन्ट 1. साईज-2" 2. साईज-3" Cello Tape - White Transparent (Wonder Co.) 1. Size-2" 2. Size-3"	_____ प्रती नग _____ Per Nos.
7.	ब्राऊन सेलो टेप (वंडर कंपनी) 1. साईज-2" 2. साईज-3" Brown Cello Tape - (Wonder Co.) 1. Size-2" 2. Size-3"	_____ प्रती नग _____ Per Nos.
8.	गोदरेज लॉक पाच लिव्हर्स तीन चाव्याचा सेट Godrej Lock with Seven Levers & three Keys set	_____ प्रती नग _____ Per Nos.
9.	स्टॅम्प पॅड (मोठा साईज-90 मी.मी. X 159 मी.मी.) कोरस कं. (बॉक्समध्ये 10 नग) Stamp Pad (Big Size-90mm X 159mm) (Kores Co.) (10 Pcs. Per Box)	_____ प्रती बॉक्स _____ Per Box
10.	स्टॅम्प पॅड (मध्यम साईज-70 मी.मी. X 111 मी.मी.) कोरस कं. (बॉक्समध्ये 10 नग) Stamp Pad (Medium Size-70mm X 111mm) (Kores Co.) (10 Pcs. Per Box)	_____ प्रती बॉक्स _____ Per Box

	तपशील (Particular)	दर रुपयामध्ये (सर्व करांसह) Rate in Rupees (Including all taxes)
11.	स्केच पेन कॅमल सर्व रंगात-मोठी साईज (12 नगांचा सेट) Sketch Pen Set all Colours, Camel (12 No. Pkg)	प्रती सेट Per Set
12.	गोंदाच्या बाटल्या 150 एम.एम. (कॅमल कं.) Gum Bottle 150 ml (Camel Co.)	प्रती नग Per Nos.
13.	व्हायटिंग पेन - कॅमल कंपनी Whiting Pens (Camel Co.)	प्रती नग Per Nos.
14.	सफेद लेस 24" सुपेरिअर (100 नगांचे बंडल) White Less 24" Superior Quality (100 No. Pkg.)	प्रती बंडल Per Bundal
15.	स्टेपलर पिन नं. 10 लहान (कांगारु कं.) Stapler Pin no. 10 small size (Kangaroo Co.)	प्रती पॅकेट Per Packet
16.	स्टेपलर मशिन नं. 24 X 6 मोठी साईज (कांगारु कं.) Stapler Machine no.24 X 6 Big Size (Kangaroo Co.)	प्रती नग Per Nos.
17.	पंचिंग मशिन (मध्यम साईज) (कांगारु कं.) Punching Machine Medium Size (Kangaroo Co.)	प्रती नग Per Nos.
18.	पंचिंग मशिन (जंबो साईज) (कांगारु कं.) Punching Machine Jumbo Size (Kangaroo Co.)	प्रती नग Per Nos.
19.	पोर्ट फोलिओ 2 फ्लॅपचे साईज 14" X 10" (रॅपर) 300 जीएसएम पौडी जाड पुठ्ठा Portfolio 2 flap file size 14" X 10" Good Quality- Thickness of Putta-300 GSM	प्रती डझन Per DZ
20.	पोर्ट फोलिओ 4 फ्लॅपचे साईज 14" X 10" (रॅपर) 300 जीएसएम पौडी जाड पुठ्ठा Portfolio 4 flap file size 14" X 10" Good Quality- Thickness of Putta-300 GSM	प्रती डझन Per DZ

अ.क्र.	तपशील (Particular)	दर रुपयामध्ये (सर्व करांस, Rate in Rupees (Including all
21.	बॉक्स फाईल सुपेरिअर विभागच्या नावासह Box File Superior	_____ प्रती डझन _____ Per DZ
22.	प्लास्टिक कोटेड फाईल (आरोग्य केंद्र.) विभागच्या नावासह Plastic Coated File (Prabhat Co.)	_____ प्रती डझन _____ Per DZ
23.	प्लास्टिक फोल्डर (एका खणाचे) Plastic Folder	_____ प्रती नग _____ Per Nos.
24.	लेड पेन्सिल काळी (10 नगांचा बॉक्स) (नटराज/एच.बी.) Lead Pencil Black (10 no. Pkg)(Natraj/H.B.)	_____ प्रती बॉक्स _____ Per Box
25.	झेरोक्स पेपर ए क्वालिटी (ए/4 साईज/500 पेपर्स प्रती रिम) Xerox papers A Quality (A/4 size/500 papers per Rim)	_____ प्रती रिम _____ Per Rim
26.	झेरोक्स पेपर ए क्वालिटी (एफ/सी साईज/500 पेपर्स प्रती रिम) Xerox papers A Quality (F/C size/500 papers per Rim)	_____ प्रती रिम _____ Per Rim
27.	लेजर पेपर (एफ.सी.) साईज Ledger Paper (F.C. Size)	_____ प्रती रिम _____ Per Rim
28.	एक क्वायर रजिस्टर फुलसाईज One Quire Register Full size	_____ प्रती नग _____ Per Nos.
29.	दोन क्वायर रजिस्टर फुलसाईज Two Quire Register Full size	_____ प्रती नग _____ Per Nos.
30.	तिन क्वायर रजिस्टर फुलसाईज Three Quire Register Full size	_____ प्रती नग _____ Per Nos.
31.	चार क्वायर रजिस्टर फुलसाईज Four Quire Register Full size	_____ प्रती नग _____ Per Nos.

अ.क्र.	तपशील (Particular)	दर रुपयामध्ये (सर्व करांसह) Rate in Rupees (Including all taxes)
32.	गमिंग स्टिकर पोस्ट इट नोट नं. 653 लेबर पेपर फ्लॅग चार कलर (साईज 2" X 3") Gumming Sticker Post it Note no. 653 (Size 2" X 3") paper Flag four colour	प्रती पॅकेट Per Packet
33.	रायटींग पॅड 1/5 साईझ (मोठे) Writing Pad 1/5 Size (Big)	प्रती बॉक्स Per Box
34.	रबर बँड (वंदन कंपनी) 45 ग्राम Rubber Band (Vandan Co.) 45 Grams	प्रती पॅकेट Per Packet
35.	वॉटर स्पंज डबी Water Sponge Box	प्रती नग Per Nos.
36.	कॅलक्युलेटर बारा डिजिट (सिटीजन कंपनी) Calculator 12 Digit (Citizen Co.)	प्रती नग Per Nos.
37.	पिन (लोह चुंबकासह) डबी सुपेरिअर (प्लास्टिक) Pin (with magnet) Box superior Quality (Plastic)	प्रती नग Per Nos.
38.	प्रिमियम पेन ( Premium Pen)	प्रती नग Per Nos.
39.	प्लॅस्टिक रॅक (Plastic Rack)	प्रती नग Per Nos.
40.	एवरेडी ए ए बॅटरी (Eveready A A Battery)	प्रती नग Per Nos.
41.	एवरेडी ए ए ए बॅटरी (Eveready A A A Battery)	प्रती नग Per Nos.
42.	ए/5 नोटबुक स्पायरल डायरी (200 पाने ) (सुंदरम कं.) (A/5 Notebook Spiral Dairy 200 Pages) (Sundaram Co.)	प्रती नग Per Nos.
43.	प्रिमियम क्वालीटी पेपरवेट (Premium Quality Paperweight)	प्रती नग Per Nos.



अ.क्र.	तपशील (Particular)	दर रुपयामध्ये (सर्व करा) Rate in Rupees (Including all)
44.	पेपर पीन (यु-पीन) (Peperpin- U shape)	प्रती बॉक्स Per Box
45.	पर्मनन्ट मारकर पेन (केमलिन कं.) (Permanent Marker Pen) (Camlin Co.)	प्रती नग Per Nos.
46.	सफेद कापडी मांजरपाट (प्रिमियम क्वाॅलीटी) (White Cloth Manjarpat) (Premium Quality)	प्रती मिटर Per Meter

टिप:- लिफाफा क्र.1 (ENVELOP NO-1) व लिफाफा क्र.2 (ENVELOP NO-2) संबंधी अटीशर्ती (Terms & Condition)

➤ लिफाफा क्र.1 (ENVELOP NO-1) मध्ये खालीलप्रमाणे Online कागदपत्रे सादर करावीत.

### Terms & Condition (अटीशर्ती)

- अनामत रक्कम व फॉर्म फी भरल्याची रिसीट.  
Submit Xerox copy of E.M.D. & Form Fees Receipt.
- जी.एस.टी. प्रमाणपत्र, पॅन कार्ड  
GST Certificate.  
Pan Card.
- दुकान नोंदणी अद्यावत (31 मार्च 2023)  
Certificate of Shop & Establishment Registration up to March -2023
- शासकिय निमशासकीय स्वायत संस्थामधील संबंधित कामाचा मागील तीन वर्षांपैकी कोणत्याही एका वर्षाचा अनुभव दाखला.  
Evidence of any one of the last three years of related work in a Government Semi-Government Autonomous Institution.
- रु. 25.00 लक्ष व त्यापेक्षा अधिक वार्षिक उलाढालाचे सन 2020-21, 2021-22, 2022-23 या वर्षाचा ताळेबंद (Certify audited Balance Sheet)  
Rs. 25.00 lakh and above Annul Turnover for the year 2020-21, 2021-22, 2022-23 (Certify audited Balance Sheet)

➤ लिफाफा क्र.2 (ENVELOP NO-2) मध्ये Online दर सादर करावेत.

दिनांक:-

Date:-

निविदाधारकाची सही व शिक्का  
Contractors sign and stamp

# मिरा भाईंदर महानगरपालिका

## निविदा पत्रकाविषयी अटी व शर्ती सन 2023-24

1. निविदा पत्रक संबंधीची सविस्तर माहिती संबंधित खात्यात किंवा <http://mahatenders.gov.in> संकेत स्थळावर विनामुल्य मिळेल.
2. निविदा ई- टेंडरिंग पद्धतीने मागविणेत येत आहे, याची नोंद घ्यावी.
3. निविदा अनामत रक्कम व निविदा फॉर्म फी ई-टेंडरिंग संकेतस्थळावर उपलब्ध ऑनलाईन रिसीट सिस्टीमद्वारे स्विकारण्यात येईल याची नोंद घ्यावी.
4. सर्व निविदाकारांनी निविदेत नमुद असलेले विविध प्रकारची स्टेशनरी साहित्याच्या परिणामाचे दर भरणे बंधनकारक राहिल. तसेच Technical Bid मध्ये पात्र ठरलेले निविदाकारांनी स्टेशनरी साहित्याचे दर अपुर्ण भरलेले असल्यास Financial Bid उघडल्यानंतर सदर निविदाकार अपात्र ठरविण्याचे अधिकार महानगरपालिकेस असतील.
5. महानगरपालिकेस विविध प्रकारची स्टेशनरी पुरवठा करून काम पुर्ण झाल्यानंतर अनामत रक्कम सहा महिन्यांनंतर मुळ पावतीसह अर्ज प्राप्त झाल्यास परत देण्यात येईल, त्या रकमेवर कोणतेही व्याज दिले जाणार नाही.
6. निविदाधारकाने ई - टेंडरिंगद्वारे दर व आवश्यक माहिती भरली पाहिजे. तसेच निविदाधारकाने निविदेमध्ये नमुद केलेली सर्व कागदपत्रे स्कॅन करून सोबत जोडणे आवश्यक आहे.
7. महानगरपालिका निश्चित करील अशा तारखेला व वेळेवर निविदा उघडण्यात येतील. त्या दिवशी निविदाधारक किंवा त्यांचे प्रतिनिधींना उपस्थित राहता येईल. ते गैरहजर असले तरी निविदा उघडण्यांत येतील.
8. कोणतीही निविदा पूर्णपणे किंवा अंशतः स्विकारणे किंवा आलेल्या सर्व निविदा नाकारण्याचे अधिकार महानगरपालिकेचे आहेत. तसेच कोणतेही कारण न देता निविदा रद्द करण्याचा अधिकार महानगरपालिकेकडे राखीव आहे.
9. निविदा स्विकारल्यानंतर पुरवठादाराला लेखी कळविण्यात येईल आणि तसे कळविल्यानंतर पुरवठादार यांनी साहित्य पुरवठाबाबत स्वखर्चाने अधिकृत स्टॅम्पेपरवर करारनामा लिहून देणे बंधनकारक राहिल.
10. पुरवठादाराने करारनामा लिहून दिल्यावर महानगरपालिकेने मागणी केल्यानंतर तात्काळ ठरवून दिलेल्या मुदतीत मालाचा पुरवठा केला पाहिजे.
11. पुरवठादाराने विविध प्रकारची स्टेशनरीचे दर नमुद करताना ते सरकारी (GST कर) व इतर सर्व कर तसेच महानगरपालिकेच्या कार्यालयात साहित्य आणोपर्यंत होणा-या सर्व वाहतुक व हमाली या सर्व खर्चासह लिहावेत.
12. पुरवठादाराने महापालिकेस विविध प्रकारची स्टेशनरी पुरवठा केल्यानंतर मालाची गुणवत्ता, दर्जा, परिमाण याबाबत तक्रारी असल्यास त्याबाबत महानगरपालिकेची तक्रार प्राप्त झाल्यापासून 15 दिवसात सदर तक्रार दुर करण्याची जबाबदारी पुरवठादाराची राहिल तसेच सदर तक्रारीचे निवारण मुदतीत न केल्यास व निविदा पत्रक किंवा करारनाम्यातील अटीशर्तीचे उल्लंघन केल्यास महापालिकेने 24 तासाची नोटीस दिल्यानंतर सदर करारनामा रद्द करण्यात येईल व महानगरपालिकेस होणारे सर्व नुकसान व त्याचे भरपाईस पुरवठादार जबाबदार राहतील.

13. पुरवठादाराने विविध प्रकारची स्टेशनरी पुरवठा करताना सोबत चलन देणे आवश्यक चलनशिवाय साहित्य स्विकारले जाणार नाही किंवा तदनंतर तक्रार विचारात घेतली जाणार नाही.
14. महानगरपालिकेने मागणी पत्रात नमूद केलेल्या मुदतीत स्टेशनरी पुरवठा करणे आवश्यक आहे.
15. महानगरपालिकेने मागणी केलेल्या प्रमाणे विविध प्रकारची स्टेशनरी पुरवठ्याचे काम पुरवठादाराने विहित मुदतीत पुरवठा न केल्यास महानगरपालिका इतर कोणत्याही पुरवठादाराकडून खरेदी केले जाईल आणि ज्यादा होणारा आकार इसारा रक्कमेमधून वसूल केला जाईल.
16. पुरवठादाराने संपूर्ण माल सुस्थितीत महानगरपालिकेच्या कार्यालयात किंवा निर्देशित करण्यात येईल अशा ठिकाणी स्वखर्चाने पोहोच केला पाहिजे. तुटलेले किंवा खराब झालेले साहित्य स्विकारण्यात येणार नाही. तसेच सदर साहित्य पुरवठा केल्यानंतर वापराचे वेळी खराब/वापरण्यास अयोग्य असल्यास किंवा पॅकिंग काढली असल्यास साहित्य परत घेवून नविन साहित्य पुरवठा करणे बंधनकारक राहिल.
17. महानगरपालिकेच्या आर्थिक वर्षात पुरवठादाराने साहित्य पुरवठा खंडीत केला अथवा निविदा अटीशर्तीचा भंग केल्यास किंवा साहित्य पुरवठ्याबाबत संबंधित खात्याकडून तक्रार आल्यास पुरवठादाराची इसारा रक्कम जप्त करून त्यांची वार्षिक निविदा रद्द करण्यात येईल अथवा काळ्या यादीत नाव टाकण्यात येईल.
18. मंजूर निविदाधारकाकडून नियमाप्रमाणे आयकर व अन्य कर देयकातून कापून घेण्यात येतील.
19. पुरवठादाराने महापालिकेकडून कार्यादेशातील नमूद केलेल्या मुदतीत साहित्य पुरवठा करणे बंधनकारक राहिल.
20. निविदा पत्रकातील स्पेसिफिकेशन नुसार साहित्य पुरवठा करणे बंधनकारक राहिल.
21. निविदा फॉर्म मधील सर्व अटीशर्तीनुसार काम करणे बंधनकारक राहिल.
22. मिरा भाईंदर महानगरपालिकेस विविध प्रकारची स्टेशनरी पुरवठा करणेकामी उभय पक्ष यामध्ये काही वाद उपस्थित झाल्यास मा. न्यायालय ठाणे हे न्यायाधिकरण असेल.
23. कामापोटी अथवा मटेरिअलवर कोणत्याही प्रकारची अॅडव्हान्स रक्कम दिली जाणार नाही.
24. कार्यान्वित नसलेले साहित्य किंवा सेट स्विकारले जाणार नाहीत.
25. जो माल स्विकारला जाणार नाही त्याचे देयक अदा केले जाणार नाही.
26. शासनाने अप्रमाणित केलेला माल व मुदत बाहय झालेला माल स्वखर्चाने त्वरित परत नेला पाहिजे व बदलून नविन दिला पाहिजे.
27. पुरवठादाराने माल वितरकामार्फत पुरविला जाणार असल्यास त्या वितरकांचे नांव व पत्ता निविदापत्राबरोबर नमूद केला पाहिजे. तसेच वितरक संमती दाखल करणे आवश्यक आहे.
28. पुरवठादाराची निविदा नामंजूर झाल्यास त्यांनी इसारा रकमेची मूळ पावती जोडून रक्कम परत मिळण्यासाठी अर्ज केल्यास रक्कम परत करण्यांत येईल व त्यावर कोणतेही व्याज महानगरपालिका देणार नाही.
29. पुरवठादारांनी निविदा सादर करताना निविदेतील अटीशर्ती मान्य असल्याबद्दल त्यावर सही केली पाहिजे. जर सही केली नसेल तर अशी निविदा विचारात घेतली जाणार नाही.
30. निविदेतील तपशिलानुसार सर्व माल "अ" दर्जाचे असणे आवश्यक आहे.
31. नैसर्गिक आपत्ती उदा. आग, पुर, वादळ, वीज पडणे, भूकंप, ज्वालामुखी तसेच अपघात यामुळे व संप, संचारबंदी, टाळेबंदी यामुळे होणा-या कोणत्याही प्रकारच्या नुकसानीस महानगरपालिका जबाबदार असणार नाही, कुठलीही भरपाई मिळणार नाही.



32. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम अनुसूचित ड मधील नियम 1 प्रकरण 5 नुसार रु. 500/- पेक्षा जास्त रकमेचा समावेश असलेले कंत्राट मनपाच्या मुद्रेसहित शिक्का मोर्तब करून, नियम 2 मध्ये नमुद केल्यानुसार स्वाक्षरी घेण्याची जबाबदारी निविदाधारकाची राहिल.
33. महाराष्ट्र शासन राजपत्र असाधारण भाग आठ, असाधारण दि. 24/04/2015 क्र. 47 Maharashtra Stamp Act. (Amendment) Act. 2015 (mah.act.xx of 2015) मधील परिच्छेद क्र. 34 मध्ये केलेल्या सुधारणा अन्वये रुपये 10/- लक्षपर्यंत 500/- व त्यापुढील (रक्कमेच्या 0.1% दराने) प्रत्येक एक लाखास रु. 100/- प्रमाणे मुद्रांक जोडणे आवश्यक आहे.
34. तसेच कार्यादेशाच्या मुल्याच्या कमीत कमी 3% इतकी सुरक्षा अनामत रक्कम कोणत्याही अनुसूचित वाणिज्यिक बँक/ राष्ट्रीयकृत बँकेतील कराराच्या कालावधीत वैध राहणाऱ्या बँकेच्या हमीव्दारे/ डिमांड ड्राफ्टव्दारे जमा करावा अथवा देयकातून कपात केली जाईल.
35. विविध प्रकारची स्टेशनरी खरेदी करणेकामी निविदेतील दरसूचीमध्ये दिलेले परिमाण हे वार्षिक असून महानगरपालिकेच्या आवश्यकतेनुसार सार्वजनिक आरोग्य विभागाने वेळोवेळी दिलेल्या कार्यादेशान्वये मुदतीत मंजूर दराने पुरवठा करणे बंधनकारक राहिल.



(संजय शिंदे)

उप-आयुक्त (सार्व.आ.वि.)  
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

प्रति,

मा. उप-आयुक्त

सार्वजनिक आरोग्य विभाग,

मिरा भाईंदर महानगरपालिका



मा. महोदय,

मिरा भाईंदर महानगरपालिकेच्या वरील निविदाचे सर्व अटी व शर्ती मी / आम्ही वाचल्या असून त्यासंबंधीची सर्व माहिती समजावून घेतली आहे. निविदेसंबंधी माझी/ आमची कोणत्याही प्रकारची शंका राहिलेली नाही. सर्व शंकाचे निरसन झालेले आहे. हे निविदापत्रक लक्षपूर्वक भरले आहे.

जर आम्हास निविदा मंजूर झाल्यास महानगरपालिकेच्या वेळोवेळी मागणी पत्रकाप्रमाणे सर्व मालाचा पुरवठा वेळेवर व मुदतीत करण्याची जबाबदारी माझी/आमची असेल या निविदाचे अटी व शर्ती मला/आम्हाला बंधनकारक आहेत.

दिनांक

निविदाधारकांची सही :-

शिक्का

नाव :-----

संपुर्ण पत्ता :- -----

-----

-----