



मिरा भाईंदर महानगरपालिका पर्यावरण विभाग

स्व. इंदिरा गांधी भवन, छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग, भाईंदर (प.) ता.जि.ठाणे - ४०१ १०१

ई-मेल : save.environs@mbmc.gov.in

जा.क्र.मनपा/पर्यावरण/१२६ /२०२३-२४

दि. ०६/११/२०२३

// जाहीर निविदा //

मिरा भाईंदर महानगरपालिका पर्यावरण विभागाकरीता कार्यालयीन कामासाठी साहित्य व वस्तु पुरवठा करणेकामी (अंदाजित खर्च रु.२,००,०००/-) या मर्यादित मिरा भाईंदर महानगरपालिकेचे संकेतस्थळ www.mbmc.gov.in यावर off-line पध्दतीने इच्छुक अनुभवी पुरवठादाराकडून दोन लिफाफा पध्दतीने निविदा मागविण्यात येत आहेत. सदर कामी इसारा रक्कम रु. २,०००/- निविदा फॉर्म फी रु. २००/- + GST कर १८% असे एकुण रु. २३६/- रोखीने भरुन निविदेचे कोरे फॉर्म दि.०७/११/२०२३ ते दि.१७/११/२०२३ रोजी दु. ३.०० वाजेपर्यंत पर्यावरण विभागात उपलब्ध होतील. त्याबाबतच्या पावतीची (छायाकिंत) प्रत निविदेसोबत जोडून भरलेली निविदा दि.२०/११/२०२३ रोजी दुपारी १.०० वाजेपर्यंत पर्यावरण विभागाकडे स्विकारण्यात येतील.

सदरील निविदा शक्यतो त्याच दिवशी किंवा दि.२१/११/२०२३ रोजी उपायुक्त (पर्यावरण) यांचे दालनात निविदा दरसुचीतील अटीशर्तीनुसार आवश्यक त्या कागदपत्राची पूर्तता केली असल्यास उघडण्यात येतील. सदरकामी निविदा मंजूर होताच कार्यादेशाप्रमाणे विहित मुदतीत पुरवठा करावा. कोणतेही कारण न देता एक निविदा स्विकारण्याचा अथवा सर्वच निविदा नाकारण्याचा अधिकार महानगरपालिकेने राखून ठेवला आहे.

(संजय शिंदे)

उप-आयुक्त (पर्यावरण)
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

ठिकाण :- भाईंदर

दिनांक :- ०६/११/२०२३



मिरा भाईंदर महानगरपालिका पर्यावरण विभाग



स्व. इंदिरा गांधी भवन, छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग, भाईंदर (प.) ता.जि.ठाणे - ४०१ १०१

ई-मेल : save.enviro@mbmc.gov.in

निविदा दरपत्रकाविषयी अटीशर्ती सन २०२३-२४

- १) निविदा संबंधीत सविस्तर माहिती संबंधीत खात्यात विनामुल्य मिळेल.
- २) निविदा फॉर्म किंमत निविदेसोबत भरणे बंधनकारक राहिल.
- ३) सदर निविदेसोबत इसारा रक्कम भरणे बंधनकारक राहिल.
- ४) निविदा बयाणा / सुरक्षा अनामत वर कोणत्याही प्रकारचे व्याज किंवा विलंब आकार दिले जाणार नाही.
- ५) निविदाधारकाने निविदा दरपत्रकातच दर भरून महानगरपालिकेच्या पर्यावरण विभागाकडे सादर केले पाहिजेत.
- ६) निविदाधारकाने त्यांचे नाव, संपुर्ण पत्ता व संपर्क दुरध्वनी क्रमांक इत्यादी माहिती देणे आवश्यक आहे.
- ७) निविदाधारकाने निविदा दरपत्रात विविध प्रकारच्या स्टेशनरीचे दर प्रमाणक माहिती विहित केलेल्या नमुन्यात रकान्यात स्पष्ट अक्षरात अंकी व अक्षरी लिहिणे आवश्यक आहे. कोणत्याही प्रकारची खाडाखोड करू नये.
- ८) निविदा सादर करताना दोन लिफाफा पध्दतीने खालीलप्रमाणे कराव्यात.

अ) तांत्रिक लिफाफा (Technical Envelop) लिफाफा क्र. १ मध्ये

- १) इसारा रक्कम व फॉर्म फी भरल्याची पावती
Submit Xerox copy of E.M.D. & Form Fees Receipt.
- २) आयकर नोंदणी प्रमाणपत्र / पॅन कार्ड
Registration Certificate Income Tax / Pan Card
- ३) जी.एस.टी. प्रमाणपत्र
GST Certificate.

४) दुकान नोंदणी प्रमाणपत्र

Certificate of Shop & Establishment Registration

५) शासकीय निमशासकीय स्वायत्त संस्थामधील संबंधित कामाचा मागील सन २०१९-२०, २०२०-२१, २०२१-२२ व २०२२-२३ पैकी एक वर्षाचा अनुभव दाखला.

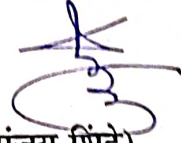
Certificate of one year experience from the previous year 2019-20, 2020-21, 2021-22 & 2022-23 of related work in Government Semi-Government Autonomous Institution.

ब) लिफाफा क्र. २ मध्ये (Envelop No. 2)

निविदा दरसुची मुदतीत सादर करणे बंधनकारक राहिल.

- ९) महानगरपालिका निश्चित करील अशा तारखेला व वेळेवर निविदा दरपत्रक उघडण्यात येईल. त्यादिवशी निविदाधारक किंवा ह्यांचे प्रतिनिधीना उपस्थित राहता येईल. ते गैरहजर असले तरी निविदा उघडण्यात येतील. निविदा दरपत्रक उघडताना प्रथम लिफाफा क्र. १ उघडण्यात येईल. लिफाफा क्र. १ मधील कागदपत्रे परिपूर्ण असल्यानंतरच लिफाफा क्र. २ उघडण्यात येईल.
- १०) कोणतीही निविदापत्रिका पूर्णपणे किंवा अंशतः स्विकारणे किंवा आलेल्या सर्व निविदा दरपत्रक नाकारण्याचे अधिकार महानगरपालिकेचे आहेत. तसेच कोणतेही कारण न देता निविदा दरपत्रक रद्द करण्याचा अधिकार महानगरपालिकेचा आहे.
- ११) मंजूर निविदाधारकाकडून नियमाप्रमाणे सुरक्षा अनामत, आयकर व अन्य कर विलातून कापून घेण्यात येतील.
- १२) निविदाधारकाची निविदा दरपत्रक नामंजूर झाल्यास इसारा रक्कम परत मिळण्यासाठी अर्ज केल्यास परत करण्यात येईल.
- १३) पुरवठादाराने करारनामा लिहून दिल्यानंतर तसेच कार्यादेश दिल्यानंतर महानगरपालिकेने मागणी केल्यास मनपाने ठरवून दिलेल्या मुदतीत मिरा भाईंदर महानगरपालिकेस विविध प्रकारची स्टेशनरी पुरवठा करणे आवश्यक आहे.
- १४) महानगरपालिकेने मागणी पत्रात नमुद केलेल्या मुदतीत पुरवठादाराने संपूर्ण विविध प्रकारची स्टेशनरी पुरवठा करणे आवश्यक आहे.
- १५) पुरवठादाराने विविध प्रकारची स्टेशनरी पुरवठा करताना मालासोबत चलन व बिले देणे आवश्यक आहे. चलनाशिवाय स्टेशनरी स्विकारली जाणार नाहीत किंवा तदनंतर तक्रार विचारात घेतली जाणार नाही.

- १६) पुरवठा केलेली स्टेशनरी चांगल्या प्रतीची असली पाहिजेत. खराब व तुटलेली स्टेशनरी साहित्य स्विकारले जाणार नाही.
- १७) मुदतीत विविध प्रकारची स्टेशनरी पुरवठा न केल्यास एकुण रकमेच्या ०.१५ रक्कम प्रती दिन याप्रमाणे दंड आकारण्यात येईल.
- १८) पुरवठादाराने निविदा सादर करताना निविदा दरपत्रकातील नियम व अटी मान्य असल्याबद्दल त्यावर शिक्क्यासह सही केली पाहिजे. जर सही केली नसेल तर अशी निविदा विचारात घेतली जाणार नाही.
- १९) करारनामा झालेल्या दिनांकापासून पुढील ३६ महिने पर्यंत जमा करण्यास आलेली सुरक्षा अनामत निविदाधारकास परत दिली जाणार नाही व तसेच अतिरिक्त सुरक्षा अनामत रक्कम व तसेच त्यावर व्याज दिले जाणार नाही.
- २०) महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम अनुसूचित ड मधील नियम १ प्रकरण ५ नुसार रु. ५००/- पेक्षा जास्त रकमेचा समावेश असलेले कंत्राट मनपाच्या मुद्रेसहित शिक्का मोर्तब करून, नियम २ मध्ये नमुद केल्यानुसार स्वाक्षरी घेण्याची जबाबदारी निविदाधारकाची राहिल.
- २१) महाराष्ट्र शासन राजपत्र असाधारण भाग आठ, असाधारण दि. २४/०४/२०१५ क्र. ४७ Maharashtra Stamp Act (Amendment) Act 2015 (mah.act.xx of 2015) मधील परिच्छेद क्र. ३४ मध्ये केलेल्या सुधारणा अन्वये रुपये १०/- लक्षपर्यंत ५००/- व त्यापुढील (रक्कमेच्या ०.१% दराने) प्रत्येक एक लाखास रु. १००/- प्रमाणे मुद्रांक जोडणे आवश्यक आहे.



(संजय शिंदे)

उप-आयुक्त (पर्यावरण)
मिरा भाईंदर महानगरपालिका