

अमरावती महानगरपालिका अमरावती
भांडार विभाग
ई-निविदा सुचना (अल्पमुदती करिता)

जा.क्र/अमनपा/भा.वि./उपा/१५०/२२
दि. :- १८/०७/२०२२


अमरावती महानगरपालिकेच्या वतीने मनपा अंतर्गत येणारे झोन क्र.१ ते ५ व इतर कार्यालयाकरिता आवश्यकतेनुसार जनरल स्टेशनरी साहित्य पुरविण्याकरिता ई-निविदा प्रणाली द्वारे ऑनलाईन निविदाचे साहित्य निहाय दर मागविण्यात येत आहे.

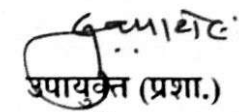
अ. क्र	कामाचे नाव	बयाना रक्कम	सुरक्षा रक्कम		कोऱ्या निविदा फॉर्मची रक्कम	कामाची मुदत
१	अमरावती महानगरपालिका अंतर्गत येणारे झोन क्र.१ ते ५ व इतर कार्यालयाकरिता आवश्यकतेनुसार जनरल स्टेशनरी साहित्य पुरविण्याबाबत.	रु.७५,०००/-	३% सुरक्षा रक्कम FD स्वरूपात निविदा मंजुर झाल्यानंतर द्यावी लागेल.	२% सुरक्षा रक्कम देयकातुन कपात करण्यात येईल.	४५००/- + १८% gst परत न मिळणारी	आदेश मिळाल्या पासुन १५ दिवसात कामपुर्ण करुन द्यावे लागेल .

ई-निविदा प्रसिद्धीचा तपशील -

ई-निविदा प्रसिद्धी	दि. १८.०७.२०२२
ई-निविदा दाखल करण्याची सुरवात दिनांक	दि. १८.०७.२०२२ रोजी दु.१२.०० वाजे पासुन
ई-निविदा दाखल करण्याची अंतीम दिनांक	दि. २८.०७.२०२२ रोजी दु.४.०० वाजे पर्यंत
ई-निविदा उघडण्याची दिनांक (technical) and (financial)	दि. २७.०७.२०२२ रोजी दु.४.०० वाजता शक्य झाल्यास

ई- निविदा बाबतची सविस्तर माहिती महाराष्ट्र शासनाच्या www.mahatenders.gov.in या संकेत स्थळावर दि. १८/०७/२०२२ रोजी दुपारी १२.०० वाजेपासुन पाहता येईल.


भांडार अधीक्षक
महानगरपालिका अमरावती


उपायुक्त (प्रशा.)
महानगरपालिका अमरावती

निविदा बाबतच्या शर्ती व अटी :-

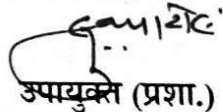
१. ई- निविदेतील अनामत रक्कम निविदा फॉर्मची किंमत ऑनलाईन पद्धतीने भरावी लागेल. नगदीने स्वीकारल्या जाणार नाही.
२. करारनामा करीता लागणारी स्टॅम्प ड्युटी शासनाने ठरवून दिलेल्या नियमानुसार भरावी लागेल.
३. अटी असलेल्या निविदाचा विचार केला जाणार नाही.
४. अनामत रक्कम भरण्यापासुन कोणालाही सुट मिळणार नाही .
५. L-१ निविदाधारकाचे दर करारनामा झाल्यापासुन एक वर्षापर्यंत बंधनकारक राहतील.
६. सुरक्षा रक्कम ३% निविदा मंजूर झाल्यावर फिक्स डिपॉझिट मध्ये उपायुक्त महानगरपालिका अमरावती यांच्या नावाने द्यावी लागेल.
७. पुरवठाधारकास साहित्य पुरवठा बाबतचे दर वस्तु व सेवा कर व इतर खर्चासह द्यावे लागतील.
८. साहित्य पुरवठा दरात वस्तु व सेवा कराचे दर स्वतंत्र देणे आवश्यक राहिल.
९. TDS हा वस्तु व सेवाकर प्रमाणे देयकामधुन कपात करण्यात येईल.
१०. GST चा शासकीय कार्यालयात भरणा केल्याबाबतचा पुरावा आणि रिटर्न फाईल सादर करावे लागेल.
११. GST नोंदणीकृत असलेला प्रत्येक वर्षी २५ लक्षांची वार्षिक उलाढाल मागील तीन वर्षात असल्याबाबतचे सनदी लेखापालाचे अहवाल सादर करणे आवश्यक राहिल.
१२. ई-निविदे सोबत द्यावयाचे कागदपत्रे PDF मध्ये घ्यावे लागेल -
(तांत्रिक निविदेच्या लिफाफ्यामध्ये पुढील नमूद केलेल्या बाबी सादर कराव्या)
 - A. निविदा धारकाचे पुर्ण नाव, पत्ता, दुरध्वनी क्रमांक व ई-मेल आयडी.
 - B. मुंबई दुकाने व संस्था अधिनियम, १९४८ अंतर्गत शॉप अॅक्ट नोंदणी प्रमाणपत्र.
 - C. बाजार व मरवाना प्रमाणपत्र.
 - D. पॅन कार्ड व आधार कार्ड (साक्षांकित केलेली छायाप्रत जोडावी)
 - E. आयकर विवरणपत्र अद्यावत (छायांकित प्रत जोडावी), मागील ३ वर्षांचा (FY२०१९-२०, FY२०२०-२१, FY२०२१-२२)
 - F. ३१ मार्च २०२२ पर्यंत वस्तु व सेवाकर चे रिटर्न भरल्याचे चलान व प्रत अनिवार्य आहे. (GSTN No. नोंदणी प्रमाणपत्र).
 - G. काळ्या यादीस समाविष्ट नसल्याचे १०० रुपयाचे स्टॅम्प पेपरवर प्रतिज्ञापत्र (कार्यकारी दंडाधिकारी/ नोटरी)
 - H. निविदेतील अटी व शर्ती मंजूर असल्याबाबत १००/- रुपयाच्या स्टॅम्प पेपरवर प्रतिज्ञापत्र (कार्यकारी दंडाधिकारी/ नोटरी)
 - I. तहसीलदार अथवा बँक यांचे कॅडिल हैसीयत प्रमाणपत्र (Solvency Certificate) रु. १०,००,०००/- (दहा लाख रुपये)
 - J. अनुभव प्रमाणपत्र (शासकीय व निमशासकीय कार्यालयामध्ये मागील ३ वर्ष काम केल्याबाबतचा अनुभव प्रमाणपत्र आवश्यक)
 - K. व्यवसाय कर अधिकारी यांचे २०२१-२२ वर्षांचा कर भरल्याचे चलान प्रत.
 - L. मागील तीन वर्षामधिल दर वर्षाची सरासरी वार्षिक उलाढाल किमान रु.२५ लाख असणे आवश्यक आहे.

M. ५००/- रुपयाचे स्टॅम्प पेपरवर प्रतिज्ञालेख. (सोबत संलग्न असलेले परिशिष्ट -१ सत्यप्रतिज्ञापत्र)
N. निविदा फी व अनामत रक्कम भरणा केल्याबाबतची पावती Upload करावी.

१३. सदर अटी व शर्ती मधील नमुद केलेल्या कागदपत्राच्या स्कॅन प्रती PDF फॉर्म मध्ये ऑनलाईन भरणे आवश्यक राहिल.
१४. साहित्य दराबाबतची माहिती लखोटा क्र.२ (दरा बाबतचा लखोटा) B.O.Q. मध्ये देण्यात यावे:
१५. तांत्रिक निविदा भरतांना वरील नमूद वर्गवारी प्रमाणे आवश्यक असलेले दस्ताएवज (तपशीलवार सर्व कागदपत्रे दिलेल्या क्रमाणे पान क्र. निहाय PDF स्वरूपात ऑनलाईन सादर करावे) इतर दस्ताएवज सादर केल्यास त्याचा विचार करता येणार नाही.
१६. अपलोड करण्यात आलेली कागदपत्रे अस्पष्ट असल्यास मुळ कागदपत्रे तपासणी करीता उपलब्ध करून द्यावी लागेल.
१७. ई-निविदा मधील दराबाबतचा लखोटा (BOQ) मध्ये सादर केलेल्या दरानुसार L-१ निविदाधारक निश्चित करण्यात येईल.
१८. सदर स्टेशनरी साहित्याचा पुरवठा करतांना काही तुटफुट झाल्यास त्याची सर्व जबाबदारी निविदा धारकाची राहिल. तसेच तुटफुट झालेले साहित्य स्वखर्चाने बदलून द्यावे लागेल.
१९. साहित्याचा पुरवठा सुस्थितीत करावा लागेल. तसे न केल्यास साहित्य स्वखर्चाने परत घेवून जावे लागेल. त्याकरिता म.न.पा. कोणताच खर्च देणार नाही व त्या बाबतची कोणतेही तक्रार / जबाबदारी अ.म.न.पा. विचारात घेणार नाही.
२०. पुरवठा करण्यात येणाऱ्या साहित्य सुस्थितीत नेमुद दिलेल्या ठिकाणी पोहचून द्यावे लागेल. त्यासाठी वेगळा कोणताच खर्च म.न.पा. देणार नाही.
२१. साहित्य आवश्यक त्या स्पेसीफिकेशन नुसार पुरवठा करणे आवश्यक राहिल तसे नसल्यास देयक अदा करण्यात येणार नाही.
२२. सदर साहित्याचे सॅम्पल ऑनलाईन पद्धतीने निविदा भरल्यानंतर भांडार विभाग महानगरपालिका अमरावती येथे सादर करावे.
२३. ई- निविदेतील साहित्याचे दर MRP पेक्षा जास्त नसावे.
२४. ई-निविदा मधील साहित्याचे परिणाम व अटी कमी जास्त करण्याचा अधिकार मा.आयुक्त यांच्या कडे राखून ठेवण्यात आलेला आहे.

२५. सदरची सेवा पुरवितांना काही अडचण निर्माण झाल्यास त्याची सर्वस्वी जबाबदारी निविदा धारकाची राहिल.
२६. सदरची सेवा पुरवितांना काही भानगड निर्माण झाल्यास न्यायालयीन मर्यादा अमरावती राहिल.
२७. सदर ई- निविदा सादर करतांना ५००/- रुपयाचे स्टॅम्प पेपरवर निविदेमध्ये सादर केलेली संपुर्ण माहिती खरी असल्याबाबतचा प्रतिज्ञालेख सादर करावा लागेल. प्रतिज्ञालेखाची प्रत सोबत संलग्न आहे.
२८. भांडार विभागाने वेळोवेळी सुचविल्यानुसार साहित्याचा पुरवठा करणे आवश्यक राहिल तसे नसल्यास देयक अदा करण्यात येणार नाही.
२९. ई- निविदा मधील सर्वच अटी व शर्ती कंत्राटदारास बंधनकारक राहतील.
३०. सदरचा दरकरार करारनामा झाल्यापासुन १ वर्षाचा कालावधी पुर्ण झाल्यानंतर संपुष्टात येईल किंवा सदर निविदेची आर्थिक मर्यादा संपल्यानंतर करारनामा संपुष्टात येईल.
३१. निविदा बाबत काही अडचणी असल्यास भांडार विभागाशी संपर्क साधावा.
३२. कोणतेही कारण न देता सर्वच निविदा स्विकारण्याचा व रद्द करण्याचा अधिकार मा.आयुक्त, महानगरपालिका, अमरावती. यांच्याकडे राखून ठेवण्यात आलेला आहे.
३३. सदर साहित्याची Loading, Unloading करणे तसेच अन्य कोणत्याही कामी आपणास कोणत्याही प्रकारचे मनुष्यबळ पुरविले जाणार नाही. त्यासाठी निविदा व्यतिरिक्त अन्य कोणत्याही स्वरुपाचा खर्च दिला जाणार नाही.
३४. वरिल पैकी कोणत्याही अटी अथवा शर्ती मध्ये संपुर्ण अभवा कोणत्याही भागाचा भंग झाल्याचे निदर्शनास आल्यास संबंधित कंत्राटदाराविरुद्ध निवडणुक नियमानुसार व भारतीय दंड संहिता (आय.पी.सी.) मधील उचित कलमानुसार कार्यवाही केली जाईल.
३५. कार्यालयाकरिता लागणा-या स्टेशनरी साहित्याची यादी सोबत संलग्न आहे.

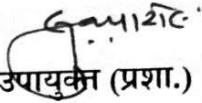

भांडार अधिक्षक
महानगरपालिका अमरावती


अपायुक्त (प्रशा.)
महानगरपालिका अमरावती

मनपा कार्यालयास लागणारी स्टेशनरी साहित्य खरेदी बाबतची यादी				
अ.क्र.	स्टेशनरी व इतर साहित्याचे नाव	नग	दर रु.प्रति नग	शेरा
१.	आखीव कागद फुल साईज	प्रती रिम		
२.	कोरे कागद फुल साईज	प्रती रिम		
३.	इंक पॅड मोटे	प्रती नग		
४.	इंक पॅड मिडीयम	प्रती नग		
५.	इंक पॅड लहान	प्रती नग		
६.	इंक बॉटल ५० ml.	प्रती नग		
७.	साधे रजिस्टर २०० पेजेस	प्रती नग		
८.	साधे रजिस्टर ३०० पेजेस	प्रती नग		
९.	साधे रजिस्टर ४०० पेजेस	प्रती नग		
१०.	कार्बन सिंगल साईड	प्रती बॉक्स		
११.	कार्बन डबल साईड	प्रती बॉक्स		
१२.	टॅग बंडल (लाल रंगाचे)	प्रती बंडल		
१३.	टाचणी डबा ५० ग्रॅम	प्रती नग		
१४.	गम बॉटल ५० ml	प्रती नग		
१५.	गम बॉटल ३०० ml	प्रती नग		
१६.	गम बॉटल ७५० ml	प्रती नग		
१७.	गम पेस्ट (ब्लू गम)	प्रती नग		
१८.	पेन स्टॅंड फायबर मोटे (चार पेन व पेपर रोल सह)	प्रती नग		
१९.	नोट डायरी (१० पेजेस)	प्रती नग		
२०.	नोट डायरी (५० पेजेस)	प्रती नग		
२१.	पेन्सिल बॉक्स (१० x १)	प्रती बॉक्स		
२२.	कापडी बस्ते पांढरे (१.२५ x १.२५ मीटर)	प्रती नग		
२३.	रजिस्टर चौकोनी ३०० पेजेस	प्रती नग		
२४.	रजिस्टर चौकोनी ४०० पेजेस	प्रती नग		
२५.	टाचे	प्रती नग		
२६.	पेपर वेट	प्रती नग		
२७.	स्टॅपलर नं.१०	प्रती नग		
२८.	स्टॅपलर नं.२४	प्रती नग		
२९.	स्टॅपलर पीन नं.१०	प्रती बॉक्स		
३०.	स्टॅपलर पीन नं.२४	प्रती बॉक्स		
३१.	टेबल टॉप अक्रेलिक साईज २/२	प्रती नग		
३२.	रेकॉर्ड विभागासाठी बस्ते कलर लाल /पिवळे / हिरवे	प्रती नग		
३३.	झेरॉक्स पेपर जे.के. A४	प्रती रिम		
३४.	झेरॉक्स पेपर जे.के. फुल साईज	प्रती रिम		
३५.	झेरॉक्स पेपर जे.के. A३	प्रती रिम		
३६.	पंचिंग मशीन मोटी	प्रती नग		

३७.	पंचिंग मशीन मिडीयम	प्रती नग		
३८.	पंचिंग मशीन लहान	प्रती नग		
३९.	प्लास्टिक फोल्डर फाईल A४ साईज	प्रती नग		
४०.	कॅक्युलेटर १२ Digit	प्रती नग		
४१.	ऑफिस करिता झाडणी	प्रती नग		
४२.	प्लॅस्टिक ट्रे ऑफिस फाईल टेवण्याकरिता	प्रती नग		
४३.	सेलो टेप पांढरा १ इंच	प्रती नग		
४४.	सेलो टेप खाकी १ इंच	प्रती नग		
४५.	सेलो टेप पांढरा २ इंच	प्रती नग		
४६.	सेलो टेप खाकी २ इंच	प्रती नग		
४७.	रबर पॅकीट ५० ग्रॅम	प्रती पॅकीट		
४८.	व्हाईटनर पेन १० x १	प्रती बॉक्स		
४९.	लेस (पांढरी)	प्रती बंडल		
५०.	हायलायटर पेन ५ x १	प्रती पॅकीट		
५१.	मार्कर पेन १० x १	प्रती पॅकीट		
५२.	फ्लॅग पॅकीट (मिडीयम साईज)	प्रती पॅकीट		
५३.	डस्टबिन	प्रती नग		


 भांडार अधीक्षक
 महानगरपालिका अमरावती


 उपायुक्त (प्रशा.)
 महानगरपालिका अमरावती

परिशिष्ट -१

सत्यप्रतिज्ञापत्र (affidavit)

मी _____ वय वर्षे _____ राहणार
_____ या सत्य प्रतिज्ञापत्राद्वारे लिहून देतो की, मी
_____ या फार्मचा/ मालक असून अमरावती महानगरपालीके अंतर्गत
झोन क्र. १ ते ५ व इतर कार्यालयास लागणारे स्टेशनरी साहित्याचा आवश्यकते नुसार पुरवठा करणे या
कामासाठी निवीदा सादर करीत आहे.

त्या निविदेच्या लिफाफा क्र. १ मध्ये जी कागदपत्रे सादर केली आहेत. ती खरी, बरोबर व पुर्ण आहेत,
त्यामध्ये कोणत्याही त्रुटी, चुका नाहीत, याची मी खात्री केलेली असून असे शपथपूर्वक खालील अटी व
शर्तीसह मान्य करीत आहे. या कागदपत्रामध्ये काही चुकीची दिशाभुल करणारी, खोटी व तसेच अपुर्ण
माहिती आढळाल्यास मी भारतीय दंडसंहीता अंतर्गत कायदेशीर कार्यवाहीस पात्र राहिल.

१. जर कंत्राटी कालावधीदरम्यान, मी, माझ्या कार्यालयाने माझ्या कर्मचा-यांनी भांडार विभाग
महानगरपालिका, अमरावती यांना कोणतीही खोटी माहिती किंवा देयकासमवेत तसेच पत्र व्यवहारात
खोटी/बनावट साहित्य खरेदीचे कागदपत्रे सादर केली असल्यास, मी भारतीय दंडसंहीता अंतर्गत
कायदेशीर कार्यवाहीस पात्र राहिल.

२. जर कंत्राटी कालावधी दरम्यान आणि काम समाप्ती नंतर, अंतीम देयक देण्याच्या तारखेपर्यंत सादर
केलेले कोणतेही कागदपत्रे खोटी/ बनावट किंवा फसवी आढळल्यास, मी भारतीय दंडसंहीता अंतर्गत
कायदेशीर कार्यवाहीस पात्र राहिल.

३. जर काम समाप्तीनंतर दोष दायित्व कालावधी दरम्यान किंवा त्या नंतर कोणत्याही वेळी, कोणतीही
माहिती किंवा कागदपत्रे खोटी/ बनावट, फसवी किंवा दिशाभुल करणारी आढळल्यास, मी भारतीय
दंडसंहीता अंतर्गत कायदेशीर कार्यवाहीस पात्र राहिल.

कंत्राटदाराची सही / शिक्का