



अमरावती महानगरपालिका, अमरावती

(भांडार विभाग)

फेर ई -निविदा सुचना (तिसरी वेळ)



जा.क्र/अमनपा/भा.वि./ उपा/ 26/23
दि. :- 02/04/2023

मा.आयुक्त यांच्या वतीने अमरावती महानगरपालिकेतील भांडार विभागामार्फत कार्यालयास लागणारे फॉर्म, पुस्तके, पाकिटे, रजिस्टर छपाई करून पुरवठा करण्याकरिता ई- निविदा प्रणाली द्वारे ऑनलाईन निविदा चे साहित्य निहाय दर मागविण्यात येत आहे.

अ. क्र	कामाचे नाव	बयाना रक्कम	सुरक्षा अनामत रक्कम		कोऱ्या निविदा किंमत रुपये	कामाची मुदत दिवस
१	मनपा कार्यालयास लागणारे फॉर्म, पुस्तके, पाकिटे, रजिस्टर छपाई करून पुरवठा करणेबाबत. (सोबत जोडलेल्या यादी प्रमाणे)	८०,०००/-	३% सुरक्षा रक्कम FD स्वरुपात निविदा मंजूर झाल्यावर द्यावी लागेल.	२% सुरक्षा रक्कम देयकातुन कपात करण्यात येईल.	४८००/- + १८ % GST परत न मिळणारी	पुरवठा आदेश मिळाल्यापासुन ३० दिवसा पर्यंत

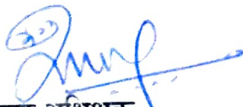
ई-निविदा प्रसिद्धिचा तपशील -

ई-निविदा प्रसिद्धि	दि. ०२.०५ .२०२३
ई-निविदा दाखल करण्याची सुरवात दिनांक	दि. ०२.०५ .२०२३ रोजी दु.१२.०० वाजे पासुन
ई-निविदा दाखल करण्याची अंतीम दिनांक	दि. ०८.०५ .२०२३ रोजी दु.४.०० वाजे पर्यंत
ई-निविदा उघडण्याची दिनांक (technical) and (financial)	दि. ०९.०५ .२०२३ रोजी दु.४.०० वाजता शक्य झाल्यास

सुचना -

शासनाचे अंगीकृत व्यवसाय अंतर्गत नमुद असलेली महामंडळे/उपक्रमांनी त्यांनी उतपादित केलेल्या वस्तुसाठी निविदेत सहभाग घेतल्यास त्यांच्यासाठी एकुण खरेदीच्या ३०% खरेदी L-१ दराने राखीव ठेवण्यात येईल.

- ई - निविदेच्या अटी व शर्ती महाराष्ट्र शासनाच्या <http://www.mahatenders.gov.in> संकेतस्थळावर दि. ०२.०५.२०२३ ला दुपारी १२.०० वाजेपासुन पाहता येईल.


भांडार अधिक्षक
महानगरपालिका अमरावती




उपआयुक्त (सा.)
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 भरण्यापासून कोणालाही सुट मिळणार नाही .
- ५.L-१ निविदाधारकाचे दर कार्यारंभ आदेश निर्गमित केल्यापासून 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 वस्तू व सेवा कराचे दर स्वतंत्र देणे आवश्यक राहिल.
- ९.TDS हा वस्तू 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 पूर्ण नाव, पत्ता, दुरध्वनी क्रमांक व ई-मेल आयडी.
- B.मुंबई दुकाने व संस्था अधिनियम, १९४८ अंतर्गत शॉप अॅक्ट नोंदणी प्रमाणपत्र.
- C.बाजार व परवाना प्रमाणपत्र.
- D.पॅन कार्ड व आधार कार्ड (साक्षांकित केलेली छायाप्रत जोडावी)
- E.आयकर विवरणपत्र अद्यावत (छायांकित प्रत जोडावी), मागील ३ वर्षांचो(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 कडिल 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 वर्षाचा कर भरल्याचे चलान प्रत.
- L.मागील तीन वर्षांमधिल 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 नमुद 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 छपाई साहित्याचा पुरवठा करतांना काही चुका / खोडतोड झाल्यास त्याबाबतची संपुर्ण जबाबदारी निविदा धारकाची राहिल. तसेच सदरचे 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 नमुन्या प्रमाणे छपाई करून पुरवठा करणे आवश्यक राहिल तसे नसल्यास देयक अदा करण्यात येणार नाही.
२२. सदर छपाई साहित्याचा पुरवठा जसजसा लागेल तसतसा / आवश्यकतेनुसार करावा लागेल.
२३. भांडार विभागाने सुचविल्या प्रमाणे / निर्देशानुसार वेळोवेळी लागणारे नमूने छपाई करणे L-१ निविदा धारकास बंधनकारक राहिल.
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 छपाई 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 शासकीय नियमानुसार व भारतीय दंड संहिता (आय.पी.सी.) मधील उचित कलमानुसार कार्यवाही केली जाईल.
३५. मनपा कार्यालयास लागणारे फार्म, पुस्तके, रजिस्टर व पाकिटे छपाई साहित्याची यादी सोबत संलग्न आहे.


भांडार अधिक्षक
महानगरपालिका अमरावती


उपआयुक्त (प्रशा.)
महानगरपालिका अमरावती

अमरावती महानगरपालिका अमरावती

भांडार विभाग


विषय - सन २०२२-२३ मध्ये मनपा कार्यालयास लागणारे फार्म, पुस्तके, रजिस्टर व पाकिटे छपाई साहित्याची यादी

अ.क्र	विवरण	नग	दर	
			रुपये	पैसा
१.	आदेश पत्र लेजर पेपर	प्रति हजार		
२.	अनुवृत्ती पत्र जाड पेपर	प्रति हजार		
३.	बिल फार्म - २२ जाड पेपर	प्रति हजार		
४.	पगार बिल फार्म जाड पेपर	प्रति हजार		
५.	चलान पुस्तके नमुना १३ (१०० पाने)	प्रति पुस्तक		
६.	भरना रजिस्टर नमुना ७८ (१०० पाने)	प्रति नग		
७.	पेट्रोल /डिझेल लेखा रजिस्टर नमुना १२६ (१०० पाने)	प्रति नग		
८.	मोटर/वाहन लेखा रजिस्टर नमुना १२७	प्रति नग		
९.	माल पुस्तक लेजर पेपर (१०० पाने)	प्रति नग		
१०.	माल पुस्तक लेजर पेपर (२०० पाने)	प्रति नग		
११.	माल पुस्तक लेजर पेपर (४०० पाने)	प्रति नग		
१२.	कर्मचारी हजेरी रजिस्टर (१०० पाने)	प्रति नग		
१३.	केस पेपर (आरोग्य विभाग)	प्रति हजार		
१४.	टपाल पुस्तक (२०० पाने)	प्रति नग		
१५.	जावक रजिस्टर (२०० पाने)	प्रति नग		
१६.	आवक रजिस्टर (२०० पाने)	प्रति नग		
१७.	पाकीट ९ x ४	प्रति १००		
१८.	पाकीट ११ x ५	प्रति १००		
१९.	स्लिप बुक पेट्रोल डिझेल (१०० पाने)	प्रति नग		
२०.	फंडाचे फार्म (फुल साईज पेपर)	प्रति हजार		
२१.	कत्तलखाना पावती पुस्तक नमुना ७९ (१०० पाने)	प्रति नग		
२२.	प्रवास भत्ता फार्म	प्रति हजार		
२३.	रोखपालाची रोकडवही (२०० पाने)	प्रति नग		
२४.	अतिक्रमण रजिस्टर	प्रति नग		
२५.	रजेचे फार्म	प्रति हजार		
२६.	एम.बी मॅनेजमेंट पुस्तके (५० पाने)	प्रति रजि.		
२७.	पॅशन्ट रजिस्टर आरोग्य विभाग	प्रति नग		
२८.	विद्यार्थांचे हजेरी रजिस्टर शिक्षण विभाग	प्रति नग		
२९.	दाखल खारीज रजि. शिक्षण विभाग	प्रति नग		
३०.	मुल्यमापन पंजी १ ते ४ शिक्षण विभाग	प्रति नग		
३१.	शिक्षकांचे हजेरी रजिस्टर शिक्षण विभाग	प्रति नग		
३२.	प्रगती पत्रक १ ते ४ शिक्षण विभाग	प्रति १००		

३३.	टराव पुस्तिका नगरसचिव विभाग	प्रति नग
३४.	शाळा सोडल्याचा दाखला देण्याचे रजिस्टर शिक्षण विभाग	प्रति नग
३५.	टी.सी पुस्तक दोन प्रतीत शिक्षण विभाग	प्रति नग
३६.	लेखा विभाग चेक रजिस्टर (१०० पाने)	प्रति नग
३७.	बाजार परवाना रजिस्टर (२०० पाने)	प्रति नग
३८.	पुरवणी कर आकारणी नं.२० कर विभाग	प्रति हजार
३९.	वॉरंट फॉर्म कर विभाग	प्रति हजार
४०.	जतीनामा फॉर्म कर विभाग	प्रति हजार
४१.	झोन कार्यालयाकरिता लागणारे रहीवासी दाखले	प्रति हजार
४२.	चलान पुस्तक नमुना १६ (१०० पाने) कर विभाग	प्रति नग
४३.	हस्तांतरण फॉर्म कर विभाग	प्रति हजार
४४.	लेस फाईल नावासह प्रिन्टेड नमुन्याप्रमाणे	प्रति नग
४५.	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र	प्रति हजार
४६.	विवाह नोंदणी रजिस्टर (१०० पाने)	प्रति नग
४७.	विवाह नोंदणी फॉर्म	प्रति हजार
४८.	अग्रिम रजिस्टर नमुना १०८ (१०० पाने)	प्रति नग
४९.	बांधकाम परवानगी रजिस्टर (१०० पाने)	प्रति नग
५०.	प्रकाश विभागाकरिता लागणारे पथदिवे तक्रार नोंदवही (१०० पाने)	प्रति नग
५१.	टंडर फॉर्म	प्रति नग
५२.	सवसाधारन पावती पुस्तक नमुना २ (१०० पाने प्रतीत)	प्रति नग
५३.	बांधकाम परवानगी प्रमाणपत्र	प्रति हजार
५४.	पॅशन फॉर्म (लेजर पेपर)	प्रति नग
५५.	पॅशन डायरी (लेजर पेपर)	प्रति नग
५६.	सेवा पुस्तक (लेजर पेपर)	प्रति नग
५७.	गोपनीय अहवाल (लेजर पेपर)	प्रति नग
५८.	कराची दैनीक वसुली नोंदवही (२०० पाने) कर विभाग	प्रति नग
५९.	अससमेंट फॉर्म कर विभाग	प्रति हजार
६०.	अससमेंट रजिस्टर (२०० पाने) कर विभाग	प्रति नग
६१.	कर भरणा रजिस्टर नमुना १६ (२०० पाने) कर विभाग	प्रति नग



भांडार अधीक्षक
महानगरपालिका अमरावती



उषायाकुंत (प्रशा.)
महानगरपालिका अमरावती

परिशिष्ट -१

सत्यप्रतिज्ञापत्र (affidavit)

मी _____ वय वर्षे _____ राहणार
या सत्य प्रतिज्ञापत्रद्वारे लिहून देतो की, मी
या फार्मचा/ मालक असुन अमरावती महानगरपालीकेच्या
विविध विभाग/ कार्यालयास लागणारे फॉर्म, पुस्तके, पाकिटे व रजिस्टर छपाई करून पुरवठा करणे
या कामासाठी निवडीस सादर करीत आहे.

त्या निविदेच्या लिफाफा क्र. १ मध्ये जी कागदपत्रे सादर केली आहेत. ती खरी, बरोबर व पूर्ण आहेत,
त्यामध्ये कोणत्याही त्रुटी, चुका नाहीत, याची मी खात्री केलेली असुन असे शपथपुर्वक खालील अटी व
शर्तीसह मान्य करीत आहे. या कागदपत्रामध्ये काही चुकीची दिशाभूल करणारी, खोटी व तसेच अपुर्ण
माहिती आढळल्यास मी भारतीय दंडसंहिता अंतर्गत कायदेशीर कार्यवाहीस पात्र राहील.

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

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

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

कंत्राटदाराची सही / शिक्का