



# अमरावती महानगरपालिका, अमरावती

(भांडार विभाग)

फेर ई-निविदा सूचना (दुसरी वेळ)  
(अल्प मुदतीकरिता)

जा.क्र.अमनपा/भां.वि/उपा/६९ /२०२५.

दिनांक.११/०६/२०२५.

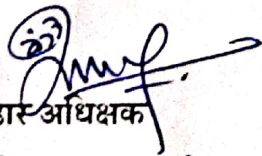
मा.आयुक्त यांच्या वतीने अमरावती महानगरपालिकेच्या निवडणुक विभागामार्फत खालील नमूद साहित्याचा पुरवठा करण्याकरिता ई-निविदा प्रणाली द्वारे ऑनलाईन निविदा चे साहित्य निहाय दर मागविण्यात येत आहे.

| अ. क्र | कामाचे नाव                                                                                                            | बयाना रक्कम | सुरक्षा अनामत रक्कम                                              |                                              | कोऱ्या निविदा किंमत रुपये       | कामाची मुदत दिवस                                        |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------|
| १      | अमरावती महानगरपालिका सार्वत्रिक निवडणुक करिता आवश्यकतेनुसार / मागणी नुसार जनरल स्टेशनरी साहित्याचा पुरवठा करण्याबाबत. | १०,०००/-    | ३% सुरक्षा रक्कम FD स्वरुपात निविदा मंजुर झाल्यावर द्यावी लागेल. | २% सुरक्षा रक्कम देयकातुन कपात करण्यात येईल. | ५४००/- + १८ % GST परत न मिळणारी | पुरवठा आदेश मिळाल्यापासुन ०७ दिवसात पुरवठा करावा लागेल. |

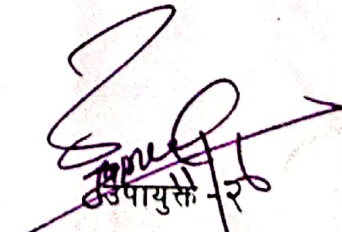
ई-निविदा प्रसिद्धीचा तपशील

|                                                                                  |                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| ई-निविदा प्रसिद्धि दिनांक                                                        | दि.१३/०६/२०२५                                 |
| ई-निविदा दाखल करण्याची सुरवात दिनांक                                             | दि.१३/०६/२०२५ रोजी दु.१२.०० वाजे पासुन        |
| ई-निविदा दाखल करण्याची अंतीम दिनांक                                              | दि.२०/०६/२०२५ रोजी दु.४.०० वाजे पर्यंत        |
| ई-निविदा उघडण्याची दिनांक (technical) and ( financial)                           | दि.२३/०६/२०२५ रोजी दु.४.०० वाजता शक्य झाल्यास |
| ( financial) ई - निविदा उघडण्याची दिनांक व वेळ Mail व Sms द्वारे कळविण्यात येईल. |                                               |

ई - निविदेच्या अटी व शर्ती महाराष्ट्र शासनाच्या <http://www.mahatenders.gov.in> संकेतस्थळावर दि.१३/०६/२०२५ला दुपारी १२.०० वाजेपासुन पाहता येईल.

  
भांडार अधक्षक

महानगरपालिका, अमरावती.

  
उपायुक्त  
महानगरपालिका, अमरावती.



निविदा वावतच्या शर्ती व अटी :-

- १.ई- निविदेतीची अनामत रक्कम निविदा फॉर्मची किंमत ऑनलाईन पद्धतीने भरावी लागेल. नगदिने स्वीकारल्या जाणार नाही.
२. करारनामा करीता लागणारी स्टॅम्प ड्यूटी 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 पुढील 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. TDS हा वस्तु व सेवाकर प्रमाणे देयकामधुन कपात करण्यात येईल.
९. GST चा शासकीय कार्यालयात भरणा केल्याबाबतचा पुरावा आणि रिटर्न फाईल सादर करावे लागेल.
१०. GST नोंदणीकृत असलेला प्रत्येक वर्षी १० लक्षांची वार्षिक उलाढाल मागील तीन वर्षात असल्याबाबतचे सनदी लेखापालाचे अहवाल सादर करणे आवश्यक राहिल.
११. निविदे सोबत द्यावयाचे कागदपत्रे-ई .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 वर्षांचा )FY२०२२-२३, FY२०२३-२४, FY२०२४-२५  
F. ३१ मार्च २०२५ पर्यंत वस्तु व सेवाकर व रिटर्न भरल्याचे चालान प्रत अनिवार्य आहे. (GSTN No. नोंदणी प्रमाणपत्र)  
G. GSTN No. नोंदणी प्रमाणपत्र.  
H. काळ्या यादीस समाविष्ट नसल्याचे १०० रुपयाचे स्टॅम्प पेपरवर प्रतिज्ञापत्र (कार्यकारी दंडाधिकारी नोटरी)  
I. निविदेतील अटी व शर्ती मंजूर असल्याबाबत १००/- रुपयाच्या स्टॅम्प पेपरवर प्रतिज्ञापत्र (कार्यकारी दंडाधिकारी/नोटरी)  
J. तहसीलदार अथवा बँक यांचे कडील हैसीयत प्रमाणपत्र (Solvency Certificate) रु.३,००,०००/- (तीन लक्ष रुपये)



K. अनुभव प्रमाणपत्र (शासकीय व निमशासकीय कार्यालयामध्ये मागील ३ वर्ष काम केल्याबाबतचे अनुभव प्रमाणपत्र आवश्यक)

L. व्यवसाय कर अधिकारी यांचे २०२४-२५ वर्षाचा कर भरल्याचे चलान प्रत .

M. मागील तीन वर्षांमधील दर वर्षाची सरासरी वार्षिक उलाढाल किमान रु. २५ लक्ष असाणे आवश्यक आहे.

N. ५००/-रुपयाचे स्टॅम्प पेपरवर प्रतिज्ञालेख. (सोबत संलग्न असलेले परिशिष्ट-१ सत्यप्रतिज्ञापत्र)

O. निविदा फी व अनामत रक्कम भरणा केल्याबाबतची पावती Upload करावी .

१२. सदर अटी व शर्ती मधील नमुद केलेल्या कागदपत्राच्या स्कॅन प्रती PDF फॉर्म मध्ये ऑनलाईन भरणे आवश्यक राहिल .

१३. साहित्य दराबाबतची माहिती लखोटा क्र.२ B.O.Q. (दरा बाबतचा लखोटा) मध्ये देण्यात यावे .

१४. तांत्रिक निविदा भरतांना वरील नमूद वर्गवारी प्रमाणे आवश्यक असलेले दस्तावेज निहाय (तपशीलवार सर्व कागदपत्र दिलेल्या क्रमाणे पान क्र. निहाय PDF स्वरूपात ऑनलाईन सादर करावे). इतर दस्तावेज सादर केल्यास त्याचा विचार करता येणार नाही.

१५. अपलोड करण्यात आलेली कागदपत्रे अस्पष्ट असल्यास मूळ कागदपत्र तपासणी करीता उपलब्ध करून द्यावी लागेल .

१६. ई-निविदा मधील दराबाबतचा लखोटा (BOQ) मध्ये सादर केलेल्या दरानुसार L-१ निविदाधारक निश्चित करण्यात येईल.

१७. सदर स्टेशनरी साहित्याचा पुरवठा करतांना काही त्रुटी आढळल्यास त्याबाबतची संपूर्ण जबाबदारी निविदा धारकाची राहिलतसेच सदरचे साहित्य स्वखर्चाने बदलून द्यावे .  
.लागेल

१८. सदर जनरल स्टेशनरी 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.

१९. पुरवठा करण्यात येणाऱ्या स्टेशनरी साहित्य सुस्थितीत नेमून दिलेल्या ठिकाणी पोहचुन द्यावे लागेल. त्यासाठी वेगळा कोणताच खर्च म.न.पा. देणार नाही.

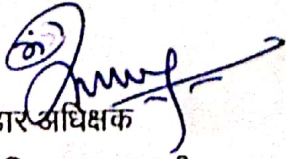
२०.ई-निविदे मध्ये सादर करण्यात येणारे जनरल स्टेशनरी साहित्याचे दर हे MRP पेक्षा जास्त नसावे / किरकोळ बाजारातील दरापेक्षा जास्त नसावे.

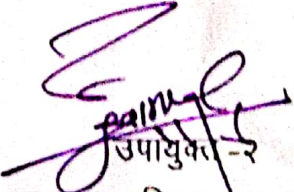
२१.ई-निविदा दाखल केल्यानंतर सदर स्टेशनरी साहित्याचे सॅम्पल /नमुने भांडार विभागाकडे सादर करणे निविदा धारकास बंधनकारक राहिल.

२२.स्टेशनरी साहित्य आवश्यक त्या नमुन्या प्रमाणे पुरवठा करणे आवश्यक राहिल तसे नसल्यास देयक अदा करण्यात येणार नाही .



२३. सदर जनरल स्टेशनरी साहित्याचा पुरवठा जराजरा लागेल तरातरा मागणीनुसार / आवश्यकतेनुसार करावा लागेल.
२४. भांडार विभागाने सुचविल्या प्रमाण निर्देशानुसार वेळोवेळी लागणारे / स्टेशनरी साहित्य पुरवठा करणे L-१ निविदा धारकास बंधनकारक राहिल .
२५. ई-निविदा मधील साहित्याचे परिणाम व अटी कमी जास्त करण्याचा अधिकार मा. आयुक्त यांच्या कडे राखून ठेवण्यात आलेला आहे.
२६. सदरची सेवा पुरवितांना काही अडचण निर्माण झाल्यास त्याची सर्वरची जबाबदारी निविदा धारकाची राहिल .
२७. सदरची सेवा पुरवितांना काही भानगड निर्माण झाल्यास न्यायालयीन मर्यादा अमरावती राहिल .
२८. सदर ई- निविदा सादर करतांना ५००/- रुपयाचे स्टॅम्प पेपरवर निविदेमध्ये सादर केलेली संपूर्ण माहिती खरी असल्याबाबतचा प्रतिज्ञालेख सादर करावा लागेल. प्रतिज्ञालेखाची प्रत सोबत संलग्न आहे.
२९. भांडार विभागाने वेळोवेळी सुचविल्यानुसार स्टेशनरी साहित्याचा पुरवठा करणे आवश्यक राहिल तसे नसल्यास देयक अदा करण्यात येणार नाही.
३०. ई .निविदा मधील सर्वच अटी व शर्ती कंत्राटदारास बंधनकारक राहतील -
३१. सदरचा दरकरार करारनामा झाल्यापासुन १ वर्षाचा कालावधी पूर्ण झाल्यानंतर संपुष्टात येईल किंवा सदर निविदेची आर्थिक मर्यादा संपल्यानंतर करारनामा संपुष्टात येईल .
३२. निविदा बाबत काही अडचणी असल्यास भांडार विभागाशी संपर्क साधावा .
३३. कोणतेही कारण न देता सर्वच निविदा स्विकारण्याचा व रद्द करण्याचा अधिकार मा. आयुक्त, महानगरपालिका, अमरावती. यांच्याकडे राखून ठेवण्यात आलेला आहे.
३४. सदर साहित्याची Loading, Unloading करणे तसेच अन्य कोणत्याही कामी आपणास कोणत्याही प्रकारचे मनुष्यबळ पुरविले जाणार नाही. त्यासाठी निविदा व्यतिरिक्त अन्य कोणत्याही स्वरूपाचा खर्च दिला जाणार नाही.
३५. वरिल पैकी कोणत्याही अटी अथवा शर्ती मध्ये संपूर्ण अभावा कोणत्याही भागाचा भंग झाल्याचे निदर्शनास आल्यास संबंधित कंत्राटदारविरुद्ध शासकीय नियमानुसार व भारतीय न्याय संहिता (B.N.S) मधील उचित कलमानुसार कार्यवाही केली जाईल .
३६. मनपा कार्यालयास लागणारे जनरल स्टेशनरी साहित्याची यादी सोबत संलग्न आहे .

  
भांडार अधीक्षक  
महानगरपालिका, अमरावती .

  
उपायुक्त-२  
महानगरपालिका, अमरावती.



अमरावती महानगरपालिका अमरावती

निवडणूक विभाग

अमरावती महानगरपालिका सार्वत्रिक निवडणूक सन २०२२ साठी आवश्यक असलेल्या जनरल स्टेशनरी साहित्याची यादी.

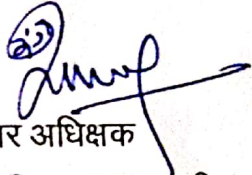
| अ.क्र. | साहित्याचे नाव                                              | नग          | दर प्रति नग | शेरा |
|--------|-------------------------------------------------------------|-------------|-------------|------|
| १.     | पेन्सील बॉक्स (१०x१)                                        | प्रति बॉक्स |             |      |
| २.     | मोठे स्टॅम्प पेंड (निळे)                                    | प्रति नग    |             |      |
| ३.     | लहान स्टॅम्प पेंड (निळे)                                    | प्रति नग    |             |      |
| ४.     | लहान स्टॅम्प पेंड (लाल)                                     | प्रति नग    |             |      |
| ५.     | सुतळी बंडल १०० ग्रॅम                                        | प्रति बंडल  |             |      |
| ६.     | लाख बॉक्स २५० प्रेम                                         | प्रति बॉक्स |             |      |
| ७.     | गम बॉटल ५० ml                                               | प्रति नग    |             |      |
| ८.     | गम बॉटल ३०० ml                                              | प्रति नग    |             |      |
| ९.     | गम बॉटल ७५० ml                                              | प्रति नग    |             |      |
| १०.    | स्केल ३० सेमी (ओमेगा)                                       | प्रति नग    |             |      |
| ११.    | दाभण                                                        | प्रति नग    |             |      |
| १२.    | मॅच बॉक्स (१०x१) माचिस पुडा                                 | प्रति बॉक्स |             |      |
| १३.    | कटर छोटे (चांगल्या प्रतिचे)                                 | प्रति नग    |             |      |
| १४.    | कटर मोठे (चांगल्या प्रतिचे)                                 | प्रति नग    |             |      |
| १५.    | सेलो टेप १ इंच खाकी रंगाचे                                  | प्रति नग    |             |      |
| १६.    | सेलो टेप १/२ इंच खाकी रंगाचे                                | प्रति नग    |             |      |
| १७.    | रंगीत खडू (१०x१)                                            | प्रति बॉक्स |             |      |
| १८.    | पांढरे खडू (१०x१)                                           | प्रति बॉक्स |             |      |
| १९.    | मेणबत्ती (मोठी)                                             | प्रति नग    |             |      |
| २०.    | वॉटर स्पंज साधे                                             | प्रति नग    |             |      |
| २१.    | स्केच पेन (लाल) (१०x१)                                      | प्रति पॉकेट |             |      |
| २२.    | स्केच पेन (निळे) (१०x१)                                     | प्रति पॉकेट |             |      |
| २३.    | एक्झेम थ्रेड (ई.वी.एम मशीन) सोल करणेकरीता(एका पाकिटात ६ नग) | प्रति बंडल  |             |      |
| २४.    | सिंगल साईड कार्बन पेपर (निळे) (१००x१)                       | प्रति पॉकेट |             |      |
| २५.    | टॅग बंडल (१०x१)                                             | प्रति बंडल  |             |      |
| २६.    | स्टॅम्प पेंड इंक बॉटल ३० ml                                 | प्रति बॉटल  |             |      |
| २७.    | टोच्या (वुडन पोकर)                                          | प्रति नग    |             |      |
| २८.    | F/s रिम ७० GSM पेपर (j-k bond)                              | प्रति रिम   |             |      |
| २९.    | A४ रिम ७० GSM पेपर (j-k bond)                               | प्रति रिम   |             |      |

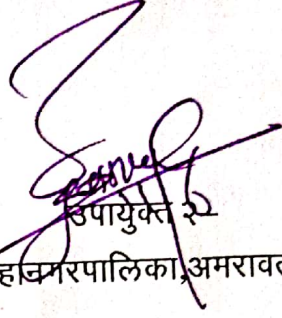


|     |                                      |             |  |  |
|-----|--------------------------------------|-------------|--|--|
| ३०. | रबर बॅन्ड ५० ग्रॅम                   | प्रति पॅकेट |  |  |
| ३१. | कोरे लिफाफे ९x४ ब्राऊन               | प्रति नग    |  |  |
| ३२. | कोरे लिफाफे ११ ४५ ब्राऊन             | प्रति नग    |  |  |
| ३३. | बॉक्स फाईल                           | प्रति नग    |  |  |
| ३४. | रजिस्टर                              | प्रति नग    |  |  |
| ३५. | रजिस्टर                              | प्रति नग    |  |  |
| ३६. | जेल पेन निळे (चांगल्या प्रतिचे)      | प्रति नग    |  |  |
| ३७. | जेल पेन काळे (चांगल्या प्रतिचे)      | प्रति नग    |  |  |
| ३८. | जेल पेन लाल (चांगल्या प्रतिचे)       | प्रति नग    |  |  |
| ३९. | पंच मशीन लहान कंगारु                 | प्रति नग    |  |  |
| ४०. | पंच मशीन मिडीयम कंगारु               | प्रति नग    |  |  |
| ४१. | पंच मशीन मोठे कंगारु                 | प्रति नग    |  |  |
| ४२. | स्टेपलर १० नं. कंगारु                | प्रति नग    |  |  |
| ४३. | स्टेपलर २४ नं. कंगारु                | प्रति नग    |  |  |
| ४४. | स्टेपलर पिन लहान १० नं. (१x२०)       | प्रति बॉक्स |  |  |
| ४५. | स्टेपलर पिन मोठे २४ नं. (१x१०)       | प्रति बॉक्स |  |  |
| ४६. | रायटींग पेंड लहान                    | प्रति नग    |  |  |
| ४७. | मार्कर पेन काळे (१०x१)               | प्रति बॉक्स |  |  |
| ४८. | मार्कर पेन निळे (१०x१)               | प्रति बॉक्स |  |  |
| ४९. | मार्कर पेन लाल (१०x१)                | प्रति बॉक्स |  |  |
| ५०. | अकाऊंट रजिस्टर ३०० पेजेस             | प्रति नग    |  |  |
| ५१. | अकाऊंट रजिस्टर ४०० पेजेस             | प्रति नग    |  |  |
| ५२. | कैची १७५ एम महावीर                   | प्रति नग    |  |  |
| ५३. | यू पिन                               | प्रति बॉक्स |  |  |
| ५४. | कॅल्क्युलेटर १२ Digit                | प्रति नग    |  |  |
| ५५. | शार्पनर                              | प्रति नग    |  |  |
| ५६. | बाण फुलीचे रबर शिक्के                | प्रति नग    |  |  |
| ५७. | बॉल पेन निळे (Use & through १ x २०)  | प्रति बॉक्स |  |  |
| ५८. | बॉल पेन लाल (Use & through १ x २०)   | प्रति बॉक्स |  |  |
| ५९. | टाचणी बॉक्स ५० ग्रॅम                 | प्रति बॉक्स |  |  |
| ६०. | मेटल ड्राईंग पिन्स                   | प्रति बॉक्स |  |  |
| ६१. | व्हेड (१x१०)                         | प्रति बॉक्स |  |  |
| ६२. | खाकी कागद (२९x ४४ cm) प्रत्येकी २ नग | प्रति नग    |  |  |



|     |                           |             |  |  |
|-----|---------------------------|-------------|--|--|
| ६३. | कापडी तुकडा (४x६)         | प्रति नग    |  |  |
| ६४. | सेप्टी पिन १० पिन, लिब्रा | प्रति नग    |  |  |
| ६५. | हायलायटर (विविधरंग) (५x१) | प्रति पॅकेट |  |  |
| ६६. | खोड रबर                   | प्रति नग    |  |  |
| ६७. | ट्रे प्लासीक              | प्रति नग    |  |  |

  
 भांडार अधीक्षक  
 महानगरपालिका, अमरावती .

  
 उपायुक्त २  
 महानगरपालिका, अमरावती.



## परिशिष्ट -१

### सत्यप्रतिज्ञापत्र (affidavit)

मी \_\_\_\_\_ वय वर्षे \_\_\_\_\_ राहणार  
\_\_\_\_\_ या सत्य प्रतिज्ञापत्राद्वारे लिहून देतो की, मी  
\_\_\_\_\_ या फार्मचा/ मालक असून अमरावती महानगरपालिका सार्वत्रिक  
निवडणुक करिता आवश्यकतेनुसार/ मागणीनुसार जनरल स्टेशनरी साहित्याचा पुरवठा करणे या  
कामासाठी निवीदा 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 असून असे शपथपूर्वक खालील अटी व  
शर्तीसह मान्य करीत आहे. या कागदपत्रांमध्ये काही चुकीची दिशाभूल करणारी, खोटी व तसेच अपूर्ण  
माहिती आढळल्यास मी भारतीय दंडसंहिता अंतर्गत कायदेशीर कार्यवाहीस पात्र राहील.

१. जर कंत्राटी कालावधीदरम्यान, मी, माझ्या कार्यालयाने माझ्या कर्मचाऱ्यांनी भांडार विभाग  
महानगरपालिका, अमरावती यांना कोणतीही खोटी माहिती किंवा देयकासमवेत तसेच पत्र व्यवहारात  
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