

चिपळूण नगर परिषद

जाहीर निविदा

(अभिलेख व भांडार विभाग)

चिपळूण नगर परिषदेचे उपयोगाकरीता खालील वर्णनाच्या वस्तुंचा पुरवठा करणेसाठी दोन लखोटा पध्दतीने सीलबंद निविदा मागविणेत येत आहे.

अ. क्र.	कामाचे नांव	अंदाज पत्रकीय रक्कम	बयाणा रक्कम डीडी अथवा मुदत ठेव स्वरूपात	पुरवठादाराची पात्रता	कामाची मुदत	निविदा फॉर्मची किंमत (नापरतावा)
१	१ ते ३२ आयटमची स्टेशनरी खरेदी करुन पुरविणे.	४२,०००/-	२०००/-	१.दुकाने नोंदणी प्रमाणपत्र. २.व्हॅट रजिस्ट्रेशन	१५ दिवस	१००/-
२.	१ ते ३१ आयटमची छपाई करणे.	१,११,६००/-	५,०००/-	१.दुकाने नोंदणी प्रमाणपत्र. २.व्हॅट रजिस्ट्रेशन	२० दिवस	५००/-

१. निविदा फॉर्म दिनांक ०६/१२/२००८ पर्यंत म्यु.पल रेकॉर्ड विभागात सायं. ५ पर्यंत मिळतील.
२. परीपूर्ण सिलबंद निविदा दिनांक १०/१२/२००८ रोजी दुपारी २.०० पर्यंत प्रशासकीय अधिकारी,चिपळूण नगर परिषद यांचे कक्षामध्ये ठेवलेल्या टेंडर पेटीमध्ये टाकावयाची आहे.
३. प्राप्त निविदा धारकांच्या निविदा शक्यतो त्याच दिवशी सायं. ४.०० वा. पर्यंत उपस्थित निविदा धारकांसमोर उघडणेत येतील.
उशीरा आलेल्या पोष्टाने/कुरीयरने आलेल्या निविदा स्विकारण्यात येणार नाहीत.
कामासंबंधी माहिती नगर परिषद अभिलेख व भांडार विभागात पहावयास मिळेल. सविस्तर निविदा सुचना व पुरविण्याच्या खेळण्यांची यादी व स्पेसिफीकेशन नगर परिषदेच्या अभिलेख व भांडार विभागात मागणी केल्यास विनामुल्य उपलब्ध आहेत. किंवा नगर परिषद नोटीस बोर्डवर पहावयास मिळेल.
कोणतेही निविदा स्विकृत अथवा अस्विकृत करण्याचे अधिकार राखून ठेवणेत येत आहेत.

निविदा सुचना क्रमांक: ०८११४५

दिनांक :

टीप : सविस्तर निविदा सुचना नगर परिषदेचे www.cmcchiplun.org या वेबसाईटवर पहावयास मिळेल.

मुख्याधिकारी
चिपळूण नगर परिषद

सविस्तर निविदा सुचना

१. बयाणा रक्कम डी.डी. किंवा मुदत ठेव किमान १ वर्षे मुदतीची स्विकारली जाईल. रोखीने स्विकारली जाणार नाही.
२. निविदा फॉर्म लेखा विभागात आवश्यकती रक्कम रोख भरल्यानंतर न.पा.च्या अभिलेख व भांडार विभागातून उपलब्ध होतील.
३. यशस्वी ठेकेदार यांनी करारनाम्यासोबत अनामत रक्कम भरली नाही अथवा करारनामा विहित मुदतीत केला नाही तर भरलेली बयाणा रक्कम जप्त करण्यात येईल. करारनामा पूर्ण झाल्यावर यशस्वी ठेकेदारांची बयाणा रक्कम सुरक्षा अनामत म्हणून वर्ग होईल.
४. निविदा स्विकृतीचे पत्र मिळाल्यापासून १० दिवसांचे आंत करारनामा व करारनाम्यासोबत भरावयाची सुरक्षा अनामत न भरल्यास बयाणा रक्कम जप्त होईल. निविदा उघडल्यापासून १२० दिवसांत नगर परिषदेने काहीही न कळविल्यास निविदा धारकाला निविदा मागे घेता येईल व अशा वेळी बयाणा रक्कम परत मिळेल. निविदा दिनांकापासून १२० दिवसापर्यंत वैध राहिल.
५. अयशस्वी निविदा धारकांना निविदा नामंजूर झाल्याचे कळविल्यानंतर किंवा १२० दिवसांनंतर अर्ज केल्यानंतर अर्ज केल्यावर बयाणा रक्कम परत देण्यात येईल.
६. निविदा स्विकृतीबाबत ठेकेदार यांना पत्राने कळविण्यात येईल.
७. निविदा धारकांनी कामाची निविदेमध्ये पुरवठा करणा-या वस्तुंची किंमत तसेच कंपनीचे नांव, मेक व त्यासंबंधीचे माहिती पत्रक असल्यास निविदेसोबत जोडावे व किंमत लिहून सही करणे आवश्यक आहे. अक्षरी व आकडी यामध्ये फरक आढळल्यास दोन्हीमधील सर्वात कमी दर स्विकृत करण्यात येईल.
८. निविदा सादर करण्याची पध्दत
 १. निविदा दोन स्वतंत्र लखोट्यात सिलबंद सादर करणे आवश्यक आहे.
 २. निविदा लखोटा एक मध्ये कागदपत्रांची यादी व सर्व कागदपत्र सत्यप्रती लिपी करणे आवश्यक आहे. निविदेसोबत कोणत्याही अटी शर्ती टाकावयाच्या असल्यास लखोटा एक मध्ये ठेवणे आवश्यक आहे.
 ३. भागीदारी फर्म असल्यास भागीदारी पत्राची सत्यप्रती लिपी व अधिकार पत्र जोडणे आवश्यक आहे.
 ४. दोन्ही लखोट्यावर कामाचे नांव ठेकेदाराचे नांव लिहून दोन्ही लखोटे सिलबंद करून लखोटा क्रमांक ३ मध्ये सिलबंद करून सादर करणे आवश्यक आहे.
 ५. आयकर पॅनकार्डच्या सत्यप्रती लिपी व वॉट रजिस्ट्रेशनचा दाखल्याची सत्यप्रत लिपी सोबत जोडणे आवश्यक आहे.
 ६. निविदेमध्ये दर टाकलेल्या कंपनीचे अधिकृत विक्रेते अथवा अधिकृत पुरवठादार किंवा उत्पादक असल्याबाबत आवश्यकतो कंपनीचा दाखलासत्यप्रती लिपी असणे आवश्यक आहे.
 ७. लखोटा क्रमांक १ मध्ये विशिष्ट मालाचा पुरवठा करणेसाठी शासनाचे परवाना आवश्यक असल्यास त्याची सत्यप्रतीलिपी असणे आवश्यक आहे.
९. निविदा उघडणे
 - ९.१ निविदा उघडणेसाठी नेमलेल्या दिवशी प्रथम लखोटा क्रमांक १ उपस्थित ठेकेदारासमोर उघडणेत येईल. व त्यामध्ये कागदपत्रांची छाननी मुख्याधिकारी किंवा मुख्याधिकारी यांनी प्राधिकृत केलेले अधिकारी करतील. व उपस्थित ठेकेदार यांचे आक्षेप यासंबंधी खात्री करतील.
 - ९.२ दुसरे दराचा सिलबंद लखाटा लखोटा क्रमांक १ मधील कागदपत्रे योग्य असल्याबद्दल मुख्याधिकारी अथवा मुख्याधिकारी यांनी प्राधिकृत केलेले अधिकारी यांची खात्री पटल्यानंतरच उघडण्यात येईल.
 - ९.३ निविदा लखोटा क्रमांक १ मधील कागदपत्रे अपूर्ण अथवा अयोग्य असल्यास लखोटा क्रमांक २ उघडण्यात येणार नाही. व तो निविदा धारकांला परत मिळणार नाही.
 - ९.४ कामाचे बाबतीत किंवा कागदपत्राचे बाबतीत कोणताही बदल आवश्यक असल्यास त्याबाबत निविदा फॉर्म खरेदी करणारे ठेकेदार यांना पत्राने

तसेच वर्तमान पत्रात त्याबाबत आवश्यकती शुध्दीपत्रक निविदा सादर करण्याच्या दिवसापूर्वी प्रसिध्द करणेत येईल.

९.५ निविदेसंबधी कोणतेही मुद्दे उपस्थित करावयाचे असल्यास ते निविदेसोबत लखोटा क्रमांक १ मध्ये देणे आवश्यक आहे. मुख्याधिकारी यांचेवर कोणत्याही अटीची निविदा किंवा बेकायदेशिर अटी स्विकृत करण्याचे बंधन नाही.

- १० यशस्वी निविदा धारकांना निविदा मंजूरीनंतर योग्य रक्कमेच्या स्टॅम्प पेपरवर करारनामा करून देणे आवश्यक आहे.
- ११ मंजूर निविदा धारकांना निविदा मंजूरीबाबत कळविल्यापासून १० दिवसांचे आंत करारनामा व करारनाम्यासोबत भरावयाची सुरक्षा अनामत रोखीने अथवा मुदत ठेवीने न भरल्यास निविदा अमान्य करून फेर निविदा अथवा अन्य निविदाधारकांची निविदा स्विकृत करावी लागल्यास फरकाची रक्कम संबधीत ठेकेदाराकडून महाराष्ट्र नगर परिषदा, नगर पंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम १९६५ चे कलम १५१ अन्वये वसूल पात्र असेल.
- १२ कोणतेही अथवा सर्व निविदा स्विकृत अथवा अस्विकृत करण्याचा अधिकार खालील सही करणार यांनी राखून ठेवला आहे. त्याबाबत कोणतेही कारणे देण्यात येणार नाहीत.

मुख्याधिकारी
चिपळूण नगर परिषद

स्टेशनरी सन २००८-०९

अ.क्र	स्टेशनरीचा तपशिल	मागणी
१	२०० पानी वही फुलसाईज	२ ग्रास
२	लाकडी फूटपट्टी १२	६ डझन
३	प्लॅस्टिक फूटपट्टी १२	३ डझन
४	टाचणी बॉक्स प्रति बॉक्स ४०० ग्रॅम	५० बॉक्स
५	खोड रबर (कॅमल)	१० बॉक्स
६	स्पंज डबी मध्यम	४ डझन
७	साधे बॉलपेन (रोमा)	१ ग्रास
८	२ क्वॉयर फूलसाईज रजिस्टर	६ डझन
९	१ क्वॉयर फूलसाईज रजिस्टर	६ डझन
१०	स्केच पेन (कॅमल)	२५ पॅकेट
११	झेरोक्स पेपर अे ३	१० रीम
१२	रेनॉल्ड रिफील	६ डझन
१३	सेलो रिफील	६ डझन
१४	रेनॉल्ड रिफील तांबडी	६ डझन
१५	पेनसेल	२ डझन
१६	तांबडे कापड पन्हा (४० ते ४५)	५० मीटर
१७	मांजरपाट (४० ते ४५)	२०० मीटर
१८	हिरवे कापड (४० ते ४५)	५० मीटर
१९	साधी कुलुपे (अरविंद)	४ डझन
२०	लाकडी टोचे	६ डझन
२१	सफेद फाईल लेस २४ थिंक जाडी	५ ग्रास
२२	स्टॅपल मशीन लहान (डायमंड)	२ डझन
२३	स्टॅपल मशीन मोठी (डायमंड)	४ डझन
२४	सुतळ	१० किलो
२५	टॅगज ८ लाल (प्रत्येकी बंडल १००० नग)	१० बंडल
२६	रेनॉल्ड पेन तांबडे	६ डझन
२७	फॅक्स रोल अे ४ -३०/ २१० X ३०	२ डझन
२८	आखीव कागद १७ X २७	२० रीम
२९	कोरे कागद १७ X २७	२० रीम
३०	स्टॅम्प पॅड मोठे (कॅमल) १५७ X ९६ एम.एम.	१ डझन
३१	स्टॅम्प पॅड मिडीयम (कॅमल) ११० X ७० एम.एम.	४ डझन
३२	रबर बॅड (नोटांसाठी)	२ किलो

छपाई सन २००८-०९

अ.क्र	छपाईचा तपशिल	मागणी
१	नमुना नं. ४३ असेसमेंट फॉर्म लेजर पेपर	३०००
२	नवीन नळ कनेक्शन फॉर्म	१०००
३	बी वन टेंडर फॉर्म	१०००
४	सर्व्हीस बुक	५०
५	मृत्यूच्या करणाचे सर्टिफिकेट न. ४ अ	२०
६	मृत्यू दाखले (७० जी.सी.एम.लेजर पेपर)	२०००
७	नोकर हजेरी रजिस्टर लेजर पेपर	१०
८	नमुना नं. २२ लेजर पेपर	२०००
९	भाजी मंडई बुके रु. १०/-	१५००
१०	भाजी मंडई बुके रु. ५/-	१०००
११	नमुना नं. १४९	५
१२	जन्म दाखले (७० जी.सी.एम. लेजर पेपर)	५०००
१३	हिस्ट्री बुके	२४
१४	साहित्य टेंडर फॉर्म	५००
१५	नमुना नं. ४३ असेसमेंट रजिस्टर	१५
१६	वारसाने नांव दुरुस्ती फॉर्म	५००
१७	नमुना नं. ११६ स्टॉक बुक	२०
१८	नमुना नं. १२७ लॉग बुक	२०
१९	जन्म/मृत्यू दाखला मिळणेकामी अर्ज	५०००
२०	असेसमेंट उतारा मिळणेकामी अर्ज	२०००
२१	अक्सपेन्स बुके	५
२२	नमुना नं. १२०	५
२३	नमुना नं. १३८	५
२४	ऑफिस लेटरपॅड लहान	१५
२५	बांधकाम फाईल (छपाई,लेससह)	५००
२६	नमुना नं.२ संगणकीय सर्वसाधारण पावती १० X १२ साईज कंटीन्यु स्टेशनरी ६० जी.एस.एम. जाडी	३ बॉक्स (प्रति बॉक्स ३००० पावत्या)
२७	नमुना नं. १५२ जप्ती वॉरंट १० X १२ साईज कंटीन्यु स्टेशनरी ६० जी.एस.एम. जाडी	२ बॉक्स
२८	नमुना नं. १५१ नोटीस १० X १२ साईज कंटीन्यु स्टेशनरी ६० जी.एस.एम. जाडी	३ बॉक्स
२९	संगणकीय कोरे कागद १० X १२ साईज कंटीन्यु (वॉटरमार्क)स्टेशनरी ६० जी.एस.एम. जाडी	२० बॉक्स
३०	संगणकीय डिमांड बिल नमुना नं.४८ १० X १२ साईज कंटीन्यु स्टेशनरी ६० जी.एस.एम. जाडी	४ बॉक्स
३१	संगणकीय रिबीन (एका बॉक्समध्ये २ रिबीन)	१०० बॉक्स