



# मिरा- भाईंदर महानगरपालिका

स्व. इंदिरा गांधी भवन, मुख्य कार्यालय, छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग, भाईंदर (प.)

ता.जि. ठाणे - 401 101, दुरध्वनी क्र. : 819 2828.

जा.क्र./मनपा/मध्यवर्ती भांडार/01/2026-27

दि. 08/04/2026

## // फेर निविदा सुचना //

मिरा भाईंदर महानगरपालिकेच्या खालील कामाकरिता मोहोरबंद दर ऑनलाईन पध्दतीने मागविण्यात येत आहेत. सदर कामाचे कोरे निविदा फॉर्म दि. 09/04/2026 ते दि. 23/04/2026 रोजी दु. 12.00 वाजेपर्यंत मिरा भाईंदर महानगरपालिकेच्या e-Tendering संकेत स्थळ as <http://mahatenders.gov.in> येथे उपलब्ध होतील. निविदाधारकाने निविदा फॉर्म फी व इसारा रक्कम ऑन लाईन भरणा करावी. अन्यथा निविदा ग्राह्य समजण्यात येणार नाही.

सदर कामी मागविलेल्या मोहोरबंद निविदा दि. 23/04/2026 रोजी दुपारी 12.00 वाजेपर्यंत वरील संकेतस्थळावर स्विकारण्यात येतील व दि. 24/04/2026 रोजी दुपारी 12.30 वाजता निविदाधारकांच्या उपस्थितीत अथवा अनुपस्थितीत ऑनलाईन उघडण्यात येतील. कोणतेही कारण न देता कोणतीही निविदा स्विकारणे अथवा सर्व निविदा नाकारणे याबाबतचा अंतिम अधिकार, आयुक्त मिरा-भाईंदर महानगरपालिका यांनी राखून ठेवला आहे. (निविदा मंजूर रक्कम रु.90.00 लक्ष) (अक्षरी रुपये नव्वद लक्ष मात्र)

अ.क्र.	तपशिल	फॉर्म फी + GST कर 18%	अनामत रक्कम (EMD)
1.	मिरा भाईंदर महानगरपालिकेस विविध प्रकारचे नमुने, फॉर्म, रजिस्टर छपाई करणे.	रु. 19,000/- + रु.3420/- = रु.22,420/-	रु. 1,90,000/-

- 1) अपूर्ण असलेले फॉर्म स्विकारले जाणार नाहीत.
- 2) वैधता कालावधी :- सदर निविदाधारकाने भरलेले दर 120 दिवसासाठी वैध राहतील.
- 3) निविदापत्रक हे करारनाम्याचा एक भाग म्हणून गणला जाईल.
- 4) निविदाधारकाने खालील माहिती सविस्तरपणे सादर करावी. जसे कंपनीचा प्रकार (उदा. स्वतःचा व्यवसाय, भागीदारी, खाजगी किंवा सार्वजनिक कंपनी) त्याचबरोबर स्वतः साक्षांकित केलेल्या संस्था/कंपनी संबंधीत छायांकित प्रती तसेच सदर निविदेकामी आपल्या संस्था/कंपनीचे प्रतिनिधीत्व करणेसाठी नियुक्त केलेल्या जबाबदार व्यक्तीचा तपशील सादर करणेत यावा.
- 5) निविदा फॉर्म फी परत केली जाणार नाही.
- 6) कोणत्याही कारणाशिवाय एक किंवा सर्वच निविदा नाकारण्याचे अधिकार आयुक्त, मिरा भाईंदर महानगरपालिका यांनी राखून ठेवले आहेत.

(प्रणाली घोंगे)

उपायुक्त (मध्यवर्ती भांडार)  
मिरा भाईंदर महानगरपालिका



# MIRA BHAYANDAR MUNICIPAL CORPORATION

Indira Gandhi Bhavan, Chatrapati Shivaji Maharaj Marg,  
Bhayandar (W.) 401101, Tal, Dist – Thane.  
Tel - 28192828

MBMC/Central Store/304 /2026-27

Date : 08/04/2026

## // Re-Tender Notice //

Mira Bhayandar Municipal Corporation invites sealed tender forms for following Work in MBMC in the form of e-Tendering The tender form and other relevant document will be available for download on MBMC's e-Tendering website as <https://mahatenders.gov.in> from **09/04/2026 to 23/04/2026** till 12.00 pm. Tender Form Fee and EMD Should be submitted online, failing which the tender will be disqualified.

The last date for submission of tenders completed in all respects is **23/04/2026** up to 12:00 pm on the above mentioned website. The tenders shall be opened in the presence or absence of the bidders or their representatives on **24/04/2026** at 12:30 pm at the tender cell of Mira Bhayandar Municipal Corporation.

Hon. Commissioner of Mira Bhayandar Municipal Corporation reserves right to accept or reject any or all bids, without assigning any reasons thereof. (Tender Estimated amount Rs. 90.00 lakh) (In word Ninety lakh only)

Sr.No	Particulars	Form Fees + GST Tax 18%	EMD Deposit
1.	Printing and supplying of various types of samples, forms, and registers for Mira Bhayandar Municipal Corporation.	Rs. 19,000/- + Rs.3420/- = Rs.22,420/-	Rs. 1,90,000/-

1. Incomplete forms will not be accepted.
2. The rates quoted by the bidder shall remain valid for a period of 120 days.
3. The Tender Notice shall be a part of Contract agreement.
4. The Tenderer should furnish detailed information regarding status of his firm (i.e. Proprietary, Partnership, Private Ltd. Or Public Ltd. Company etc.) And also produce self-attested copies of the proof thereof. The Tenderer should also specify the authorized person who will be transacting with MBMC (power of attorney holder)
5. Tender Form Fee is non-refundable.
6. The Commissioner of Mira Bhayandar Municipal Corporation reserves the right to reject any or all tenders without assigning any reason whatsoever.

(Pranali Ghonge)  
Deputy Commissioner (Central Stores)  
Mira Bhayandar Municipal Corporation



# मिरा भाईंदर महानगरपालिका

स्व. इंदिरा गांधी भवन, मुख्य कार्यालय, छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग,  
भाईंदर (प.), ता.जि. ठाणे - 401 101, दुरध्वनी क्र. 819 28 28.

## // मध्यवर्ती भांडार विभाग //

### // निविदा दरसूची //

सन 2026-27

कामाचे नाव :- मिरा भाईंदर महानगरपालिकेस विविध प्रकारचे नमुने, फॉर्म, रजिस्टर छपाई करणे.

**WORK NAME :- Printing and supplying of various types of samples, forms, registers for Mira Bhayandar Municipal Corporation.**

निविदा भरणा-याचे संपुर्ण नाव, संपुर्ण पत्ता (पिन कोड सहित), दुरध्वनी क्र., भ्रमणध्वनी क्र. -----

Full Name & Full Address (with pin code), Telephone No., Mobile No. of Bidder.

निविदा भरणा-या संस्थेचे :- -----

Name of Company / Organization :-----

अनामत रक्कम रुपये ----- अक्षरी रुपये -----

EMD Rs. ----- In Words Rs. -----

चलन क्र. ----- दिनांक ----- बँकेचे नाव -----

Challan No. ----- Date ----- Name of Bank -----

#### 1. पावती पुस्तके व बिल बुके छपाई

##### 1. Receipt Books & Bill Books Printing

अ) पावती पुस्तके

a) Receipt Books

100 पानी डुप्लीकेट डबल नंबरीगसह पावती पुस्तक क्र. व पावती क्र. (प्रत्येक पावतीवर) एक बाजु संपुर्ण कपडा बायडिंग, पहिली प्रत सफेद (प्रिंटींग पेपर), दुसरी प्रत रंगीत (एस.पी.बी.प्रिंटींग पेपर), दुसरी बाजु प्रत परफोरेटींग (मनपाच्या मागणीनुसार परफोरेटींग)

100 page duplicate double Numbering, one side cloth binding, first paper white (Printing Paper), Second Paper colure (S.P.B Printing Paper) Second copy perforating (By M.B.M.C. order)

अ.क्र.	तपशिल (Particular)	दर (सर्व करासह) Rate (including All taxes)
1.	सा. 7" x 6" Size 7" x 6"	रु. -----/- प्रती बुक Rs.-----/- Per Book
2.	सा. 7 1/2" x 8 1/2" Size 7 1/2 " x 8 1/2 "	रु. -----/- प्रती बुक Rs.-----/- Per Book
3.	सा. 8" x 10" Size 8" x 10 "	रु. -----/- प्रती बुक Rs.-----/- Per Book
4.	सा. 8 1/2" x 6 1/2" Size 8 1/2" x 6 1/2"	रु. -----/- प्रती बुक Rs.-----/- Per Book
5.	सा. 5 1/2" x 6 1/2" Size 5 1/2" x 6 1/2"	रु. -----/- प्रती बुक Rs.-----/- Per Book

ब) बाजार फी कुपन पुस्तके

b) Market Fee Coupons Books

100 पानी नंबरिंगसह साधे बायडींग रंगीत पेपर.

100 page Numbering with Binding with colure Paper.

अ.क्र.	तपशिल (Particular)	दर (सर्व करासह) Rate (including All taxes)
1.	सा. 2" x 3" Size 2" x 3"	रु. -----/- प्रती बुक Rs.-----/- Per Book
2.	सा. 3" x 4" Size 3" x 4"	रु. -----/- प्रती बुक Rs.-----/- Per Book

क) दरसुची पुस्तके

C) Rate list (Rate of Tax)

पहिले व शेवटचे कव्हर मॅपलिथो पेपरचे बायडींगसह

First & Last page cover maplitho paper with binding.

अ.क्र.	तपशिल (Particular)	दर (सर्व करासह) Rate (including All taxes)
1	सा. 8" x 7 1/2" Size 8" x 7 1/2"	रु. -----/- प्रती पेज Rs.-----/- Per Page
2.	सा. लिगल Size - Legle	रु. -----/- प्रती पेज Rs.-----/- Per Page
3.	सा. 9" x 11" Size 9" x 11"	रु. -----/- प्रती पेज Rs.-----/- Per Page

ड) आपत्कालीन विभाग माहिती पुस्तिका

D) Disaster Management Department Information Book

अ.क्र.	तपशील (Particular)	दर (सर्व करासह) Rate (including All taxes)
1.	<p><b>कृती आराखडा माहिती पुस्तिका कव्हर (मुखपृष्ठ) (पाठपोठ)</b> 300 जी.एस.एम.आर्ट कार्ड, फोर कलर (मल्टीकलर)</p> <p><b>कृती आराखडा माहिती पुस्तिका (पृष्ठे)</b> 70 जी.एस.एम. व्हाईट प्रिंटींग पेपर, दोन्ही बाजुस प्रिंटींग (बाईडींग सह पुस्तिका छपाई करणे) (प्रती 100 पानी) सा. 9" x 11"</p> <p><b>Action Plan Information Booklet Cover (Front Page) (Back Cover)</b> 300 GSM Art Card, Four Color (Multicolor)</p> <p><b>Action Plan Information Booklet (Pages)</b> 70 GSM White Printing Paper, Double Sided Printing (Booklet Printing with Binding) (100 Pages Per Page) Approx. 9" x 11"</p>	<p>रु. -----/- प्रती बुक</p> <p>रु. -----/- Per Book</p>
2.	<p><b>कृती आराखडा माहिती पुस्तिका कव्हर (मुखपृष्ठ) (पाठपोठ)</b> 300 जी.एस.एम.आर्ट कार्ड, फोर कलर (मल्टीकलर)</p> <p><b>कृती आराखडा माहिती पुस्तिका (पृष्ठे)</b> 70 जी.एस.एम. व्हाईट प्रिंटींग पेपर, दोन्ही बाजुस प्रिंटींग (बाईडींग सह पुस्तिका छपाई करणे) (प्रती 100 पानी) सा. 6" x 4"</p> <p><b>Action Plan Information Booklet Cover (Front Page) (Back Cover)</b> 300 GSM Art Card, Four Color (Multicolor)</p> <p><b>Action Plan Information Booklet (Pages)</b> 70 GSM White Printing Paper, Double Sided Printing (Booklet Printing with Binding) (100 Pages Per Page) Approx. 6" x 4"</p>	<p>रु. -----/-प्रती बुक</p> <p>रु. -----/-Per Book</p>

इ) रुग्ण केस पेपर शुल्क पावती पुस्तके

E) Patients Case Papers Receipt Book

दोन वेळा नंबरिंग, मध्यभागी परफोरेटींग, रंगीत पेपर, पुठ्यासह साधी बायडींग.

Two times Numbering, in middle perforating & colour paper with simple Binding.

अ.क्र.	तपशिल (Particular)	दर (सर्व करासह) Rate (including All taxes)
1.	सा. 5 1/2" x 2 1/2" 100 पानी Size 5 1/2" x 2 1/2" (100 page)	रु. -----/-प्रती बुक रु. -----/-Per Book
2.	सा. 8" x 13" 200 पानी Size 8" x 13" (200 page)	रु. -----/-प्रती बुक रु. -----/-Per Book
3.	सा. 7" x 4" 100 पानी Size 7" x 4" (100 page)	रु. -----/-प्रती बुक रु. -----/-Per Book

## 2.विविध बुके छपाई

### 2.Different Books Printing

अ) 100 पानी डुप्लिकेट नंबरिंगसह, साधे कापडी शिलाईसह बायडींग पहिली प्रत सफेद, दुसरी प्रत कलर दोन्हीपैकी एक प्रत परफोरेटींग

a) 100 page duplicate Numbering, Simple cloth Binding, First page white, Second Page colour out of both paper one is perforating.

अ.क्र.	तपशिल (Particular)	दर (सर्व करासह) Rate (including All taxes)
1.	सा. 6 1/2" x 8 1/2" Size 6 1/2" x 8 1/2"	रु. -----/-प्रती बुक रु. -----/-Per Book
2.	सा. 7 1/2" x 8 1/2" Size 7 1/2" x 8 1/2"	रु. -----/-प्रती बुक रु. -----/-Per Book
3.	सा. 9" x 11" Size 9" x 11"	रु. -----/-प्रती बुक रु. -----/-Per Book
4.	सा. 8" x 13" Size 8" x 13"	रु. -----/-प्रती बुक रु. -----/-Per Book
5.	सा. 5 1/2" x 9" Size 5 1/2" x 9"	रु. -----/-प्रती बुक रु. -----/-Per Book

ब) 100 पानी डुप्लिकेट नंबरिंगसह, साधे कापडी शिलाईसह बायडींग पहिली प्रत लेजरपेपर, दुसरी प्रत रंगीत, मनपाच्या मागणीप्रमाणे एक परफोरेटींग

b) 100 page duplicate Numbering with Simple cloth Binding, First paper ledger paper, Second paper colour, By M.B.M.C order first paper perforating.

अ.क्र.	तपशिल (Particular)	दर (सर्व करासह) Rate (including All taxes)
1.	सा. 6 1/2" x 8 1/2" Size 6 1/2" x 8 1/2"	रु. -----/-प्रती बुक रु. -----/-Per Book
2.	सा. 7 1/2" x 8 1/2" Size 7 1/2" x 8 1/2"	रु. -----/-प्रती बुक रु. -----/-Per Book
3.	सा. 9" x 11" Size 9" x 11"	रु. -----/-प्रती बुक रु. -----/-Per Book
4.	सा. 8" x 13" Size 8"x 13"	रु. -----/-प्रती बुक रु. -----/-Per Book
5.	सा. 5 1/2" x 9" Size 5 1/2" x 9"	रु. -----/-प्रती बुक रु. -----/-Per Book

- क) 100 पानी नंबरिंगसह, साधी कापडी नंबरिंगसह, साधी कापडी शिलाईसह बायडींग लेजर पेपर परफोरेटींग  
 C) 100 Page Numbering Simple Cloth Binding with ledger paper perforating.

अ.क्र.	तपशिल (Particular)	दर (सर्व करासह) Rate (including All taxes)
1.	सा. 5 1/2" x 8 1/2" Size 5 1/2" x 8 1/2"	रु. -----/-प्रती बुक रु. -----/-Per Book
2.	सा. 6 1/2" x 8 1/2" Size 6 1/2" x 8 1/2"	रु. -----/-प्रती बुक रु. -----/-Per Book
3.	सा. 5 1/2" x 9" Size 5 1/2" x 9"	रु. -----/-प्रती बुक रु. -----/-Per Book
4.	सा. 9" x 11" Size 9" x 11"	रु. -----/-प्रती बुक रु. -----/-Per Book
5.	सा. 8" x 13" Size 8" x 13"	रु. -----/-प्रती बुक रु. -----/-Per Book

- ड) 100 पानी ट्रिप्लीकेट नंबरिंगसह, साधे कापडी शिलाईसह बायडींगसह पहिली प्रत सफेद, दुसरी प्रत रंगीत, तिसरी प्रत पिवळसर, पहिली दोन्ही प्रति परफोरेटींग.

- d) 100 page Triplicate Numbering with Simple cloth Binding, First paper White paper, Second paper color & Third paper yellow and two copy perforating.

अ.क्र.	तपशिल (Particular)	दर (सर्व करासह) Rate (including All taxes)
1.	सा. 5 1/2" x 8 1/2" Size 5 1/2" x 8 1/2"	रु. -----/-प्रती बुक रु. -----/-Per Book
2.	सा. 6 1/2" x 8 1/2" Size 6 1/2" x 8 1/2"	रु. -----/-प्रती बुक रु. -----/-Per Book
3.	सा. 5 1/2" x 9" Size 5 1/2" x 9"	रु. -----/-प्रती बुक रु. -----/-Per Book
4.	सा. 9" x 11" Size 9" x 11"	रु. -----/-प्रती बुक रु. -----/-Per Book

### 3) विविध प्रकारची रजिस्टर छपाई

#### 3) Different Types Registers Printing

- अ) सफेद मॅपलिथो पेपर, 100 फोलीओ नंबरिंगसह सेक्शन शिलाई व वाढीव पुठ्यासह बायडींग  
 a) White maplitho paper 100 follow Numbering with section stitching & Binding

अ.क्र.	तपशिल (Particular)	दर (सर्व करासह) Rate (including All taxes)
1	सा. 9" x 11" Size 9" x 11"	रु. -----/-प्रती नग रु. -----/-Per Nos
2	सा. 11" x 18" Size 11" x 18"	रु. -----/-प्रती नग रु. -----/-Per Nos
3	सा. 13" x 17" Size 13" x 17"	रु. -----/-प्रती नग रु. -----/-Per Nos
4	सा. 10" x 15" Size 10" x 15"	रु. -----/-प्रती नग रु. -----/-Per Nos
5	सा. 8" x 13" Size 8" x 13"	रु. -----/-प्रती नग रु. -----/-Per Nos
6	सा. 15" x 20" Size 15" x 20"	रु. -----/-प्रती नग रु. -----/-Per Nos

7.	सा. 18" x 20" Size 18" x 20"	रु. -----/-प्रती नग रु. -----/-Per Nos
8.	सा. 18" x 23" Size 18" x 23"	रु. -----/-प्रती नग रु. -----/-Per Nos
9.	सा. 17" x 27" Size 17" x 27"	रु. -----/-प्रती नग रु. -----/-Per Nos

ब) 80 जी.एस.एम. लेजरपेपर, 100 फोलियो नंबरिंगसह सेक्शन शिलाई व वाढीव पुठ्यासह बायडींग

b) 80 GSM ledger paper 100 folio Numbering with section stitching & extra Binding.

अ.क्र.	तपशिल (Particular)	दर (सर्व करासह) Rate (including All taxes)
1	सा. 9" x 11" Size 9" x 11"	रु. -----/-प्रती नग रु. -----/-Per Nos
2	सा. 11" x 18" Size 11" x 18"	रु. -----/-प्रती नग रु. -----/-Per Nos
3	सा. 13" x 17" Size 13" x 17"	रु. -----/-प्रती नग रु. -----/-Per Nos
4	सा. 10" x 15" Size 10" x 15"	रु. -----/-प्रती नग रु. -----/-Per Nos
5	सा. 8" x 13" Size 8" x 13"	रु. -----/-प्रती नग रु. -----/-Per Nos
6	सा. 15" x 20" Size 15" x 20"	रु. -----/-प्रती नग रु. -----/-Per Nos
7	सा. 18" x 20" Size 18" x 20"	रु. -----/-प्रती नग रु. -----/-Per Nos
8	सा. 18" x 23" Size 18" x 23"	रु. -----/-प्रती नग रु. -----/-Per Nos
9	सा. 17" x 27" Size 17" x 27"	रु. -----/-प्रती नग रु. -----/-Per Nos

क) 80 जी.एस.एम. लेजर पेपर, 200 फोलियो नंबरिंगसह सेक्शन शिलाई व वाढीव पुठ्यासह बायडींग

c) 80 GSM ledger paper 200 folio Numbering with section stitching & extra Binding.

अ.क्र.	तपशिल (Particular)	दर (सर्व करासह) Rate (including All taxes)
1	सा. 9" x 11" Size 9" x 11"	रु. -----/-प्रती नग रु. -----/-Per Nos
2	सा. 11" x 18" Size 11" x 18"	रु. -----/-प्रती नग रु. -----/-Per Nos
3	सा. 13" x 17" Size 13" x 17"	रु. -----/-प्रती नग रु. -----/-Per Nos
4	सा. 10" x 15" Size 10" x 15"	रु. -----/-प्रती नग रु. -----/-Per Nos
5	सा. 8" x 13" Size 8" x 13"	रु. -----/-प्रती नग रु. -----/-Per Nos
6	सा. 15" x 20" Size 15" x 20"	रु. -----/-प्रती नग रु. -----/-Per Nos
7	सा. 18" x 20" Size 18" x 20"	रु. -----/-प्रती नग रु. -----/-Per Nos
8	सा. 18" x 23" Size 18" x 23"	रु. -----/-प्रती नग रु. -----/-Per Nos
9	सा. 17" x 27" Size 17" x 27"	रु. -----/-प्रती नग रु. -----/-Per Nos

4. विविध रजिस्टर छपाई (फुल कॅनव्हास बायडींग)

4. Different Types of Register Printing (Full Canvas Binding)

अ) सफेद मॅपलिथो पेपर, 100 फोलिओ नंबरिंगसह सेक्शन शिलाई व वाढीव पुठ्यासह फुल कॅनव्हास बायडींग

a) White maplitho paper 100 follow Numbering with section stitching & Extra Binding Full Canvas Binding.

अ. क्र.	तपशिल (Particular)	दर (सर्व करासह) Rate (including All taxes)
1	सा. 9" x 11" Size 9" x 11"	रु. -----/- प्रती नग रु. -----/- Per Nos
2	सा. 11" x 18" Size 11" x 18"	रु. -----/- प्रती नग रु. -----/- Per Nos
3	सा. 13" x 17" Size 13" x 17"	रु. -----/- प्रती नग रु. -----/- Per Nos
4	सा. 10" x 15" Size 10" x 15"	रु. -----/- प्रती नग रु. -----/- Per Nos
5	सा. 8" x 13" Size 8 " x 13"	रु. -----/- प्रती नग रु. -----/- Per Nos
6	सा. 15" x 20" Size 15" x 20"	रु. -----/- प्रती नग रु. -----/- Per Nos
7	सा. 18" x 20" Size 18" x 20"	रु. -----/- प्रती नग रु. -----/- Per Nos
8	सा. 18" x 23" Size 18" x 23"	रु. -----/- प्रती नग रु. -----/- Per Nos
9	सा. 17" x 27" Size 17" x 27"	रु. -----/- प्रती नग रु. -----/- Per Nos

ब) 80 जी.एस.एम. लेजर पेपर, 100 फोलिओ नंबरिंगसह सेक्शन शिलाई व वाढीव पुठ्यासह फुल कॅनव्हास बायडींग

b) 80 GSM ledger paper 100 folio numbering with section stitching & Binding Extra Binding Full Canvas Binding.

अ.क्र.	तपशिल (Particular)	दर (सर्व करासह) Rate (including All taxes)
1	सा. 9" x 11" Size 9" x 11"	रु. -----/- प्रती नग रु. -----/- Per Nos
2	सा. 11" x 18" Size 11" x 18"	रु. -----/- प्रती नग रु. -----/- Per Nos
3	सा. 13" x 17" Size 13" x 17"	रु. -----/- प्रती नग रु. -----/- Per Nos
4	सा. 10" x 15" Size 10" x 15"	रु. -----/- प्रती नग रु. -----/- Per Nos
5	सा. 8" x 13" Size 8"x 13"	रु. -----/- प्रती नग रु. -----/- Per Nos
6	सा. 15" x 20" Size 15" x 20"	रु. -----/- प्रती नग रु. -----/- Per Nos
7	सा. 18" x 20" Size 18" x 20"	रु. -----/- प्रती नग रु. -----/- Per Nos
8	सा. 18" x 23" Size 18" x 23"	रु. -----/- प्रती नग रु. -----/- Per Nos

9	सा. 17" x 27" Size 17" x 27"	रु. -----/- प्रती नग रु. -----/- Per Nos
---	---------------------------------	---

क) 90 जी.एस.एम. लेजर पेपर, 100 फोलियो नंबरिंगसह सेक्शन शिलाई व वाढीव पुठ्यासह फुल कॅनव्हास बायडींग

c) 90 GSM ledger paper 100 folio numbering with section stitching & Binding Extra Binding Full Canvas Binding

अ.क्र.	तपशिल (Particular)	दर (सर्व करासह) Rate (including All taxes)
1	सा. 9" x 11" Size 9" x 11"	रु. -----/-प्रती नग रु. -----/-Per Nos
2	सा. 11" x 18" Size 11" x 18"	रु. -----/-प्रती नग रु. -----/-Per Nos
3	सा. 13" x 17" Size 13" x 17"	रु. -----/-प्रती नग रु. -----/-Per Nos
4	सा. 10" x 15" Size 10" x 15"	रु. -----/-प्रती नग रु. -----/-Per Nos
5	सा. 8" x 13" Size 8" x 13"	रु. -----/-प्रती नग रु. -----/-Per Nos
6	सा. 15" x 20" Size 15" x 20"	रु. -----/-प्रती नग रु. -----/-Per Nos
7	सा. 18" x 20" Size 18" x 20"	रु. -----/-प्रती नग रु. -----/-Per Nos
8	सा. 18" x 23" Size 18" x 23"	रु. -----/-प्रती नग रु. -----/-Per Nos
9	सा. 17" x 27" Size 17" x 27"	रु. -----/-प्रती नग रु. -----/-Per Nos

ड) 80 जी.एस.एम. लेजर पेपर, 200 फोलियो नंबरिंगसह सेक्शन शिलाई व वाढीव पुठ्यासह फुल कॅनव्हास बायडींग

d) 80 GSM ledger paper 200 folio numbering with section stitching & Binding Extra Binding Full Canvas Binding.

अ.क्र.	तपशिल (Particular)	दर (सर्व करासह) Rate (including All taxes)
1	सा. 9" x 11" Size 9" x 11"	रु. -----/-प्रती नग रु. -----/-Per Nos
2	सा. 11" x 18" Size 11" x 18"	रु. -----/-प्रती नग रु. -----/-Per Nos
3	सा. 13" x 17" Size 13" x 17"	रु. -----/-प्रती नग रु. -----/-Per Nos
4	सा. 10" x 15" Size 10" x 15"	रु. -----/-प्रती नग रु. -----/-Per Nos
5	सा. 8" x 13" Size 8" x 13"	रु. -----/-प्रती नग रु. -----/-Per Nos
6	सा. 15" x 20" Size 15" x 20"	रु. -----/-प्रती नग रु. -----/-Per Nos
7	सा. 18" x 20" Size 18" x 20"	रु. -----/-प्रती नग रु. -----/-Per Nos
8	सा. 18" x 23" Size 18" x 23"	रु. -----/-प्रती नग रु. -----/-Per Nos
9	सा. 17" x 27" Size 17" x 27"	रु. -----/-प्रती नग रु. -----/-Per Nos

इ) 90 जी.एस.एम. लेजर पेपर, 200 फोलिओ नंबरिंगसह सेक्शन शिलाई व वाढीव पुठ्यासह फुल कॅनव्हास बायडींग

e) 90 GSM ledger paper 200 folio numbering with section stitching & Binding  
Extra Binding Full Canvas Binding.

अ.क्र.	तपशिल (Particular)	दर (सर्व करासह) Rate (including All taxes)
1	सा. 9" x 11" Size 9" x 11"	रु. -----/-प्रती नग रु. -----/-Per Nos
2	सा. 11" x 18" Size 11" x 18"	रु. -----/-प्रती नग रु. -----/-Per Nos
3	सा. 13" x 17" Size 13" x 17"	रु. -----/-प्रती नग रु. -----/-Per Nos
4	सा. 10" x 15" Size 10" x 15"	रु. -----/-प्रती नग रु. -----/-Per Nos
5	सा. 8" x 13" Size 8" x 13"	रु. -----/-प्रती नग रु. -----/-Per Nos
6	सा. 15" x 20" Size 15" x 20"	रु. -----/-प्रती नग रु. -----/-Per Nos
7	सा. 18" x 20" Size 18" x 20"	रु. -----/-प्रती नग रु. -----/-Per Nos
8	सा. 18" x 23" Size 18" x 20"	रु. -----/-प्रती नग रु. -----/-Per Nos
9	सा. 17" x 27" Size 17" x 27"	रु. -----/-प्रती नग रु. -----/-Per Nos

#### 5. विविध प्रकारचे फॉर्म छपाई

#### 5. Different Types of forms Printing

अ) एका बाजुस छपाई, सफेद मॅपलिथो पेपर.

a) One side Printing, White maplitho paper

अ.क्र.	तपशिल (Particular)	दर (सर्व करासह) Rate (including All taxes)
1.	सा. 7" x 9" Size 7" x 9"	रु. -----/-प्रती हजारी रु. -----/-per thousand
2.	सा. 9" x 11" Size 9" x 11"	रु. -----/-प्रती हजारी रु. -----/-per thousand
3.	सा. 8" x 13" Size 8" x 13"	रु. -----/-प्रती हजारी रु. -----/-per thousand
4.	सा. 10" x 15" Size 10" x 15"	रु. -----/-प्रती हजारी रु. -----/-per thousand
5.	सा. 17" x 13 1/2" Size 17" x 13 1/2"	रु. -----/-प्रती हजारी रु. -----/-per thousand
6.	सा. 20" x 15" Size 20" x 15"	रु. -----/-प्रती हजारी रु. -----/-per thousand
7.	सा. ए/3 Size - A/ 3	रु. -----/-प्रती हजारी रु. -----/-per thousand

ब) दोन्ही बाजुस, सफेद मॅपलिथो पेपर.

b) Two side Printing, White maplitho paper

अ.क्र.	तपशिल (Particular)	दर (सर्व करासह) Rate (including All taxes)
1.	सा. 7" x 9" Size 7" x 9"	रु. -----/-प्रती हजारी रु. -----/-per thousand

2.	सा. 9" x 11" Size 9" x 11"	रु. -----/-प्रती हजारी रु. -----/-per thousand
3.	सा. 8" x 13" Size 8" x 13"	रु. -----/-प्रती हजारी रु. -----/-per thousand
4.	सा. 10" x 15" Size 10" x 15"	रु. -----/-प्रती हजारी रु. -----/-per thousand
5.	सा. 17" x 13 1/2" Size 17" x 13 1/2"	रु. -----/-प्रती हजारी रु. -----/-per thousand
6.	सा. 20" x 15" Size 20" x 15"	रु. -----/-प्रती हजारी रु. -----/-per thousand
7.	सा. ए/3 Size - A/ 3	रु. -----/-प्रती हजारी रु. -----/-per thousand

क) एका बाजुस छपाई, लेजर पेपर.

C) One side Printing, ledger paper

अ.क्र.	तपशिल (Particular)	दर (सर्व करासह) Rate (including All taxes)
1.	सा. 7" x 9" Size 7" x 9"	रु. -----/-प्रती हजारी रु. -----/-per thousand
2.	सा. 9" x 11" Size 9" x 11"	रु. -----/-प्रती हजारी रु. -----/-per thousand
3.	सा. 8" x 13" Size 8" x 13"	रु. -----/-प्रती हजारी रु. -----/-per thousand
4.	सा. 10" x 15" Size 10" x 15"	रु. -----/-प्रती हजारी रु. -----/-per thousand
5.	सा. 17" x 13 1/2" Size 17" x 13 1/2"	रु. -----/-प्रती हजारी रु. -----/-per thousand
6.	सा. 20" x 15" Size 20" x 15"	रु. -----/-प्रती हजारी रु. -----/-per thousand
7.	सा. ए/3 Size - A/ 3	रु. -----/-प्रती हजारी रु. -----/-per thousand

ड) दोन्ही बाजुस छपाई, लेजर पेपर

Two side Printing, ledger paper

अ.क्र.	तपशिल (Particular)	दर (सर्व करासह) Rate (including All taxes)
1.	सा. 8" x 13" Size 8" x 13"	रु. -----/-प्रती हजारी रु. -----/-per thousand
2.	सा. 9" x 11" Size 9" x 11"	रु. -----/-प्रती हजारी रु. -----/-per thousand
3.	सा. 23" x 6" Size 23" x 6"	रु. -----/-प्रती हजारी रु. -----/-per thousand
4.	सा. 23"x 9" Size 23" x 9"	रु. -----/-प्रती हजारी रु. -----/-per thousand
5.	सा.. ए/3 Size - A/ 3	रु. -----/-प्रती हजारी रु. -----/-per thousand

6.महानगरपालिकेची लेटरहेड छपाई (सिंगल कलर)

6. MBMC letter Head Printing (Single colour)

पांढरा स्वच्छ सनलाईट बॉन्ड पेपर, 100 पानी पॅड, सिंगल कलर.

White clean Sunlight Bond Paper, 100 Pages Pad, Single colour

अ.क्र.	तपशिल (Particular)	दर (सर्व करासह) Rate (including All taxes)
1	सा. 9" x 11" Size 9" x 11"	रु. -----/-प्रती पॅड रु. -----/-per Pad
2	सा. 8" x 13" Size 8" x 13"	रु. -----/-प्रती पॅड रु. -----/-per Pad

### 7. महानगरपालिकेची लेटरहेड छपाई (मल्टी कलर)

#### 7. MBMC letter Head Printing (Multi colour)

पांढरा स्वच्छ सनलाईट बॉन्ड पेपर, 100 पानी पॅड, मल्टी कलर.

White clean Sunlight Bond Paper, 100 Pages Pad, Multi colour

अ.क्र.	तपशिल (Particular)	दर (सर्व करासह) Rate (including All taxes)
1	सा. 9" x 11" Size 9" x 11"	रु. -----/-प्रती पॅड रु. -----/-per Pad
2	सा. 8" x 13" Size 8" x 13"	रु. -----/-प्रती पॅड रु. -----/-per Pad

### 8. जाहिरात हॅण्डबिल छपाई

#### 8. Advertising Handbill Printing

अ) सफेद / कलर प्रिंटिंग पेपर एका बाजूस छपाई

a) White/ colour Printing paper one side printing

अ.क्र.	तपशिल (Particular)	दर (सर्व करासह) Rate (including All taxes)
1	सा. 9" x 11" Size 9" x 11"	रु. -----/-प्रती हजारी रु. -----/-per thousand
2	सा. 8" x 13" Size 8" x 13"	रु. -----/-प्रती हजारी रु. -----/-per thousand

ब) सफेद / कलर प्रिंटिंग पेपर दोन बाजूस छपाई

b) White/ colour Printing paper two side printing.

अ.क्र.	तपशिल (Particular)	दर (सर्व करासह) Rate (including All taxes)
1	सा. 9" x 11" Size 9" x 11"	रु. -----/-प्रती हजारी रु. -----/-per thousand
2	सा. 8" x 13" Size 8" x 13"	रु. -----/-प्रती हजारी रु. -----/-per thousand

### 9. पुठ्ठा फाईल छपाई (सिंगल कलर)

#### 9. Putha (rump) file Printing (Single colour)

अ) दोन्ही बाजूस जाड पुठ्ठा एक बाजू छपाई (प्रिंटिंग मसुदा सहित)

Both side Putha cover & one side Printing (with Printing Matters)

अ.क्र.	तपशिल (Particular)	दर (सर्व करासह) Rate (including All taxes)
1	सा. 26" x 35" Size 26" x 35"	रु. -----/-प्रती डझन रु. -----/-per Dozen

### 10. कार्ड छपाई

#### 10. Card Printing

अ) 250 जी.एस.एम. पेपर एक बाजू छपाई (दर प्रति शेकडा प्रमाणे)

a) 250 GSM ledger paper one side Printing (Rate per hundred)

अ.क्र.	तपशिल (Particular)	दर (सर्व करासह) Rate (including All taxes)
1	सा. 3" x 5" Size 3" x 5"	रु. -----/- प्रति शेकडा रु. -----/- per hundred

2	सा. 4" x 6" Size 4" x 6"	रु. -----/- प्रति शेकडा रु. -----/- per hundred
3	सा. 3 1/2" x 2 1/2" Size 3 1/2" x 2 1/2"	रु. -----/- प्रति शेकडा रु. -----/- per hundred
4	सा. 2 1/2"x 2 1/2" Size 2 1/2"x 2 1/2"	रु. -----/- प्रति शेकडा रु. -----/- per hundred

ब) मनपा कर्मचारी आयकार्ड 250 जी.एस.एम. पेपर छपाई फोर कलरसहित दोन्ही बाजू छपाई (लॅमिनेशन करुन व प्लास्टिक कव्हर असलेले रिबीनसह)

b) MBMC Workers I card 250 GSM paper Two side four colour printing (with Ribbon, laminated & plastic cover)

अ. क्र	तपशिल (Particular)	दर (सर्व करासह) Rate (including All taxes)
1	सा. 3" x 5" Size 3" x 5"	रु. -----/- प्रति शेकडा रु. -----/-per hundred
2	सा. 4" x 6" Size 4" x 6 "	रु. -----/- प्रति शेकडा रु. -----/-per hundred
3	सा.3 1/2" x 2 1/2" Size 3 1/2" x 2 1/2"	रु. -----/- प्रति शेकडा रु. -----/-per hundred
4	सा. 2 1/2" x 2 1/2" Size 2 1/2" x 2 1/2"	रु. -----/- प्रति शेकडा रु. -----/-per hundred

क) नगरवाचनालयातील सभासदांकरिता/ वैद्यकिय विभागातील उपचाराचे आयकार्ड-250 जी.एस.एम.पेपर पाठपोठ दोन कलरमध्ये छपाई

C) For Member of Library / Health Department Treatment I card - 250 GSM paper Two side two colour Printing.

अ.क्र.	तपशिल (Particular)	दर (सर्व करासह) Rate (including All taxes)
1	सा. 3" x 5" Size 3" x 5"	रु. -----/- प्रती नग रु. -----/- per Nos
2	सा. 7" x 5" Size 7" x 5"	रु. -----/- प्रती नग रु. -----/- per Nos

ड) वैद्यकिय विभागाकरिता कार्ड पेपर छपाई

D) Card Paper printing For Health Department

आयव्हरी कार्ड पेपर - दोन्ही बाजूस छपाई - दोन कलर मध्ये

Ivory Card Paper - Double side Printing - Two Colour

अ.क्र.	तपशिल (Particular)	दर (सर्व करासह) Rate (including All taxes)
1	सा. 11 1/2" x 8" Size 11 1/2" x 8	रु. -----/- प्रती कार्ड रु. -----/-per Card
2	सा. 22" x 8 1/2" Size 22" x 8 1/2"	रु. -----/- प्रती कार्ड रु. -----/-per Card
3	सा. 7" x 5" Size 7" x 5"	रु. -----/- प्रती कार्ड रु. -----/-per Card

11. अ-1)निमंत्रण पत्रिका छपाई (पाकिटासह) एक कलर

11. A- 1) Invitation Card Printing (With Envelope) One colour

300 जी.एस.एम. कार्ड पेपर

300 GSM Card Paper

अ.क्र.	तपशिल (Particular)	दर (सर्व करासह) Rate (including All taxes)
1	सा. 4" x 6" Size 4" x 6 "	रु. -----/- प्रती शेकडा रु. -----/-per hundred

2	सा. 5" x 7" Size 5" x 7"	रु. -----/- प्रती शेकडा रु. -----/-per hundred
3	सा. 8" x 11" Size 8" x 11"	रु. -----/- प्रती शेकडा रु. -----/-per hundred

ब-1) निमंत्रण पत्रिका छपाई (पाकिटासह) चार कलर

B-1) Invitation Card Printing (With Envelope) four colour

300 जी.एस.एम. कार्ड पेपर

300 GSM Card Paper

अ.क्र.	तपशिल (Particular)	दर (सर्व करासह) Rate (including All taxes)
1	सा. 4" x 6" Size 4" x 6"	रु. -----/-प्रती शेकडा रु. -----/-per hundred
2	सा. 5" x 7" Size 5" x 7"	रु. -----/- प्रती शेकडा रु. -----/-per hundred
3	सा. 8" x 11" Size 8" x 11"	रु. -----/- प्रती शेकडा रु. -----/-per hundred
4	सा. 16" x 11½" Size 16" x 11½"	रु. -----/- प्रती शेकडा रु. -----/-per hundred

12 निर्देशपत्र छपाई

12. Nomination Form Printing

300 जी.एस.एम. कार्ड तीन पानांचा दुभाजकसह सेट (प्लास्टीक होलगार्डसह) कलर - निळा, हिरवा, लाल, पिवळा व सफेद.

300 GSM Card three Page with divider set (Plastic with Hollgard) Colour - blue, green, red, yellow, white)

अ.क्र.	तपशिल (Particular)	दर (सर्व करासह) Rate (including All taxes)
1	सा. 8" x 13" Size 8" x 13"	रु. -----/- प्रती शेकडा रु. -----/- per hundred

13. अ) इनव्हलप छपाई 80 ग्रॅम (खाकी) (सिंगल कलर)

13. A) Envelope Printing 80 gm (Brown- Single colour)

अ.क्र.	तपशिल (Particular)	दर (सर्व करासह) Rate (including All taxes)
1	सा. - ए/3 Size - A/3	रु. -----/- प्रती हजारी रु. -----/- per thousand
2	सा. - एफ.सी. Size - F/C	रु. -----/- प्रती हजारी रु. -----/- per thousand
3.	सा. - ए/4 Size - A/4	रु. -----/- प्रती हजारी रु. -----/- per thousand
4.	सा. 11" x 5" Size - 11" x 5"	रु. -----/- प्रती हजारी रु. -----per thousand

14. अ) इनव्हलप छपाई कॅनव्हास कव्हर (पिस्ता कलर)

14. A) Envelope Printing Canvas cover (pista colour)

अ.क्र.	तपशिल (Particular)	दर (सर्व करासह) Rate (including All taxes)
1	सा. - ए/3 Size - A/3	रु. -----/- प्रती हजारी रु. ----- per thousand
2	सा. एफ. सी Size - F/C	रु. -----/- प्रती हजारी रु. -----/- per thousand
3.	सा. - ए/4 Size - A/4	रु. -----/- प्रती हजारी रु. -----/- per thousand
4.	सा. 11" x 5" Size - 11" x 5"	रु. -----/- प्रती हजारी रु. -----/- per thousand

15. सर्व प्रकारची पावती पुस्तके, रजिस्टर, कार्यालयीन नस्त्या, फाईल बायडींग करणे- (सेक्शन शिलाई व कॅनवास पुठा बायडींगसह)

15. Binding of receipt books, registers, office documents, files etc. of all types (With Section stitching & canvas putha binding)

अ.क्र.	तपशिल (Particular)	दर (सर्व करासह) Rate (including All taxes)
1.	सा. 5 1/2" x 6 1/2" Size 5 1/2" x 6 1/2"	रु. -----/- प्रती नग रु. -----/- per Nos
2.	सा. 7" x 6" Size 7" x 6"	रु. -----/- प्रती नग रु. -----/- per Nos
3.	सा. 7 1/2" x 8 1/2" Size 7 1/2 " x 8 1/2 "	रु. -----/- प्रती नग रु. -----/- per Nos
4.	सा. 8" x 10" Size 8" x 10 "	रु. -----/- प्रती नग रु. -----/- per Nos
5.	सा. 8 1/2" x 6 1/2" Size 8 1/2" x 6 1/2"	रु. -----/- प्रती नग रु. -----/- per Nos
6.	सा. 8" x 13" Size 8" x 13"	रु. -----/- प्रती नग रु. -----/- per Nos
7.	सा. 9" x 11" Size 9" x 11"	रु. -----/- प्रती नग रु. -----/- per Nos
8.	सा. 10" x 15" Size 10" x 15"	रु. -----/- प्रती नग रु. -----/- per Nos
9.	सा. 13" x 17" Size 13" x 17"	रु. -----/- प्रती नग रु. -----/- per Nos
10.	सा. 15" x 20" Size 15" x 20"	रु. -----/- प्रती नग रु. -----/- per Nos
11	सा. 18" x 20" Size 18" x 20"	रु. -----/- प्रती नग रु. -----/- per Nos

16. मालमत्ता कराची व पाणीपट्टी कराची देयके, घनकचरा देयके/ नोटीस चार कलरमध्ये छपाई करणे.

16. Printing of property tax bills & other tax bills / Notices in four colours.

अ.क्र.	तपशिल (Particular)	दर (सर्व करासह) Rate (including All taxes)
1.	अ पृष्ठाच्या दोन्ही बाजूस देयकाचा एक सामाईक मजकुर छपाई करणे (सिंगल कलर) तसेच पृष्ठाच्या एका बाजूस संगणक निर्मित पी.डी.एफ. फाईल छपाई करणे. 1. साईज - ए/4 2. साईज - लिगल Printing of common format of bills on double side (single colour) of page with computer generated PDF file on one side. A 1. Size - A/4 2. Size - Legal	रु. -----/- प्रती पेज रु. -----/- per Page रु. -----/- प्रती पेज रु. -----/- per Page
2.	ब पृष्ठाच्या दोन्ही बाजूस देयकाचा एक सामाईक मजकुर छपाई करणे (फोर कलर) तसेच पृष्ठाच्या एका बाजूस संगणक निर्मित पी.डी.एफ. फाईल छपाई करणे. 1. साईज - ए/4 2. साईज - लिगल Printing of common format of bills on double side (four colour) of page with computer generated PDF file on one side. B 1. Size - A/4 2. Size - Legal	रु. -----/- प्रती पेज रु. -----/- per Page रु. -----/- प्रती पेज रु. -----/- per Page

3.	क	पृष्ठाच्या एका बाजूस देयकाचा एक सामाईक मजकूर छपाई करणे (सिंगल कलर) तसेच पृष्ठाच्या एका बाजूस संगणक निर्मित पी.डी.एफ. फाईल छपाई करणे. 1. साईज - ए/4 2. साईज - लिगल	रु. -----/- प्रती पेज रु. -----/- per Page
	C	Printing of common format of bills on single side (single colour) of page with computer generated PDF file on one side. 1. Size - A/4 2. Size - Legal	रु. -----/- प्रती पेज रु. -----/- per Page
4.	ड	पृष्ठाच्या एका बाजूस देयकाचा एक सामाईक मजकूर छपाई करणे (फोर कलर) तसेच पृष्ठाच्या एका बाजूस संगणक निर्मित पी.डी.एफ. फाईल छपाई करणे. 1. साईज - ए/4 2. साईज - लिगल	रु. -----/- प्रती पेज रु. -----/- per Page
	D	Printing of common format of bills on single side (four colour) of page with computer generated PDF file on one side. 1. Size - A/4 2. Size - Legal	रु. -----/- प्रती पेज रु. -----/- per Page

17. मिरा भाईंदर महानगरपालिकेची दैनंदिनी छपाई करणे.

17. Printing of MBMC Diaries., 120 Gsm, Art paper, Golden Embossing (Multi Color)

अ.क्र.	तपशिल (Particular)	दर (सर्व करासह) Rate (including All taxes)
1.	लेदर दैनंदिनी Leather Diaries	रु. -----/- प्रती नग रु. -----/- per Nos

18. आयुक्त कार्यालयामध्ये लेटरहेड (डीओ), व्हिजिटींग कार्ड, मनपा लेटरहेड छपाई

अ.क्र.	तपशिल (Particular)	दर (सर्व करासह) Rate (including All taxes)
1.	<b>व्हिजिटींग कार्ड</b> अमेरिकल, 350 जीएमएम, बफ पेपर, पुढे व मागे प्रिटींग विथ गोल्डन फॉईलिंग. सा. 3½" X 2½" American, 350 gmm, buff paper, printed front and back with golden foiling. Size. 3½" X 2½"	रु. -----/- प्रती शेकडा Rs. -----/- per hundred रु. -----/- प्रती हजारी Rs -----/- per Thousand
2.	<b>व्हिजिटींग कार्ड</b> अमेरिकल, 120 जीएमएम, बफ पेपर, पुढे व मागे प्रिटींग विथ गोल्डन फॉईलिंग. सा. 3½" X 2½" American, 120 gmm, buff paper, printed front and back with golden foiling. Size. 3½" X 2½"	रु. -----/- प्रती शेकडा Rs. -----/- per hundred रु. -----/- प्रती हजारी Rs -----/- per Thousand
3.	<b>डिओ लेटरपेड</b> मराठी / इंग्रजी 100 जी.एस.एम. बफ पेपर, विथ गोल्डन फॉईलिंग. सा. 8" X 11" Marathi / English 100 GSM Buff paper, with golden foiling. Size. 8" X 11"	रु. -----/- प्रती शेकडा Rs. -----/- per hundred रु. -----/- प्रती हजारी Rs -----/- per Thousand
4.	<b>व्हिजिटींग कार्ड</b> 350 जी.एस.एम. आर्ट पेपर, दोन्ही बाजूस छपाई, मल्टीकलर गोल्डन एम्बोजिंग सहित. सा. 3½" X 2½" 350 G.S.M. Art paper, printing on both sides, with multicolor golden embossing size 3½" X 2½"	रु. -----/- प्रती शेकडा Rs. -----/- per hundred रु. -----/- प्रती हजारी Rs -----/- per Thousand
5.	<b>व्हिजिटींग कार्ड</b> 100 जी.एस.एम. आर्ट पेपर, दोन्ही बाजूस छपाई, मल्टीकलर गोल्डन एम्बोजिंग सहित.	रु. -----/- प्रती शेकडा Rs. -----/- per hundred

	सा. 3½" X 2½" 100 G.S.M. Art paper, printing on both sides, with multicolor golden embossing. Size. 3½" X 2½"	रु. -----/- प्रती हजारी Rs -----/- per Thousand
6.	<b>डिओ लेटरपेड</b> 100 जीएमएम पेपर, एका बाजूस छपाई, मल्टीकलर गोल्डन एम्बोजिंग सहित. सा. 8" X 11" 100 gmm paper, single sided printing, with multicolor golden embossing. Size. 8" X 11"	रु. -----/- प्रती शेकडा Rs. -----/- per hundred रु. -----/- प्रती हजारी Rs -----/- per Thousand
7.	<b>डिओ लेटरपेड</b> 120 जीएमएम पेपर, एका बाजूस छपाई, मल्टीकलर गोल्डन एम्बोजिंग सहित. सा. 8" X 11" 120 gmm paper, single sided printing, with multicolor golden embossing. size. 8" X 11"	रु. -----/- प्रती शेकडा Rs. -----/- per hundred रु. -----/- प्रती हजारी Rs -----/- per Thousand

**टिप :-** लिफाफा क्र. 1 (ENVELOP NO- 1) व लिफाफा क्र. 2 (ENVELOP NO- 2) संबंधी अटीशर्ती (Terms & Condition)

- लिफाफा क्र. 1 (ENVELOP NO- 1) मध्ये खालीलप्रमाणे online कागदपत्रे सादर करावीत.

**Terms & Condition (अटीशर्ती)**

**1. निविदेची फी**

Tender Form Fee (Scan copy)

**2. बयाणा रक्कम**

Earnest Money Deposit (EMD) (Scan copy)

**3. वस्तु व सेवाकर नोंदणी प्रमाणपत्र.**

GST Registration Certificate. (Scan copy)

**4. पॅनकार्डची प्रत (कंपनी / भागीदारी संस्था निविदा भरत असेल तर संबंधित कंपनी / भागीदारी संस्था यांच्या नावाचे पॅनकार्ड असणे बंधनकारक आहे. प्रोप्रायटरी फर्मचे पॅनकार्ड प्रोप्रायटरच्या नावाचे असावे.)**

Copy of PAN Card (If a company / partnership is submitting the tender, it is mandatory to have the PAN card in the name of the concerned company / partnership. In case of proprietary firms, the PAN proprietary firms should be in the name of the proprietor. (Scan copy)

**5. निविदाधारकांचे (Bidder) कंपनी / भागीदारी संस्था / प्रोप्रायटरी फर्म इत्यादी संबंधित संस्थांचे नोंदणी प्रमाणपत्र.**

Registration certificate of the Bidder's company / partnership / proprietary firms etc. (Scan copy)

**6. अनुभव :-** निविदाकाराने मागील 03 वर्षांत शासकीय / निमशासकीय / स्थानिक स्वराज्य संस्थामध्ये खालीलप्रमाणे पुरवठा केलेले किंवा उत्पादन केलेले समतुल्य काम (समतुल्य काम म्हणजे निविदेमध्ये नमुद कामाचे स्वरूप व व्याप्ती असेल त्याच क्षेत्रातील कामाचा अनुभव) केलेले असणे आवश्यक आहे. (अनुभवासाठी निविदाकाराने प्रत्यक्ष काम केलेल्या कामाचे अनुभव प्रमाणपत्र जोडणे आवश्यक आहे. कायदेशि चालणार नाही.)

- निविदा किंमतीच्या 80% चे एक काम.
- निविदा किंमतीच्या 50% चे दोन काम.
- निविदा किंमतीच्या 40% चे तीन काम.

**Expeience :-** The tenderer must have done equivalent work (equivalent work i.e. work experience in the same field as the nature and scope of work specified in the tender) in Government / Semi- Government/Local Self-Government Organization as follows in the last 3 years. (For experience, the tenderer must attach the experience certificate of actual work done. Work order will not work.)

- i) A work of 80% of the tender price.
- ii) Two works of 50% of the tender price.
- iii) Three works of 40% of the tender price.

**7. सरासरी वार्षिक उलाढाल :- निविदाकाराची मागील 03 वर्षांची सरासरी उलाढाल कामाच्या किंमतीच्या किमान 75% असावी. (C.A. Certificate Scan copy)**

The Average Annual Turnover :- The average annual turnover of the bidder for the last 03 years should be at least 75% of the cost of the work. (C.A. Certificate Scan copy)

**8. निविदाकाराला शासकीय / निमशासकीय संस्था / स्थानिक स्वराज्य संस्था / महामंडळाने काळ्या यादीत टाकलेले नाही, याबाबतचे निविदाकाराच्या लेटर हेडवरील हमीपत्र.**

An undertaking on the tenderer`s letter head stating that the tenderer has not been blacklisted by any Government / Semi-Government. (Scan copy)

**9. निविदाकाराने निविदेसोबत सादर केलेल्या दस्ताऐवजांची सत्यता दर्शविणारे रु. 500/- च्या स्टॅम्प पेपरवरील प्रतिज्ञापत्र.**

An Affidavit on stamp paper of Rs. 500/- attesting to the authenticity of the documents submitted by the tenderer along with the tender. (Scan copy)

टिप :- एकाच IP Address वरून निविदा धारकाने निविदा सादर केल्याचे निदर्शनास आल्यास सदर निविदा धारकांच्या निविदा अपात्र ठरविण्यात येतील.

# मिरा भाईंदर महानगरपालिका

## निविदा पत्रकाविषयी अटी व शर्ती सन 2026-27

1. निविदा पत्रकसंबंधीची सविस्तर माहिती संबंधित खात्यात किंवा <http://mahatenders.gov.in> या संकेत स्थळावर विनामुल्य मिळेल.
2. निविदा ई-टेडरींग पध्दतीने मागविणेत येत आहे. याची नोंद घ्यावी.
3. निविदा अनामत रक्कम व निविदा फॉर्म फी ई-टेडरींग संकेत स्थळावर उपलब्ध ऑनलाईन रिसीट सिस्टीमद्वारे स्विकारण्यात येईल याची नोंद घ्यावी.
4. सर्व निविदाकारांनी निविदेत नमुद असलेले विविध प्रकारचे नमुने, फॉर्म, रजिस्टर छपाई करणे बंधनकारक राहिल. तसेच Technical Bid मध्ये पात्र ठरलेले निविदाकारांनी छपाई साहित्याचे दर अपुर्ण भरलेले असल्यास Financial Bid उघडल्यानंतर सदर निविदाकार अपात्र ठरविण्याचे अधिकार महानगरपालिकेस असतील.
5. मिरा भाईंदर महानगरपालिकेस सन 2025-26 व सन 2026-27 या दोन वर्षाकरिता विविध प्रकारचे नमुने, फॉर्म, रजिस्टर छपाई करून पुरवठ्याचे काम पुर्ण झाल्यानंतर अनामत रक्कम मूळ पावतीसह अर्ज प्राप्त झाल्यास परत देण्यात येईल. त्या रक्कमेवर कोणतेही व्याज दिले जाणार नाही.
6. निविदाधारकाने ई-टेडरींगद्वारे दर व आवश्यक माहिती भरली पाहिजे. तसेच निविदाधारकाने निविदेमध्ये नमुद केलेली सर्व कागदपत्रे स्कॅन करून सोबत जोडणे आवश्यक आहे.
7. महानगरपालिका निश्चित करील अशा तारखेला व वेळेवर निविदा उघडण्यात येतील. त्या दिवशी निविदाधारक किंवा त्यांचे प्रतिनिधींना उपस्थित राहता येईल ते गैरहजर असले तरी निविदा उघडण्यात येतील.
8. कोणतीही निविदा पुर्णपणे किंवा अंशतः स्विकारणे किंवा आलेल्या सर्व निविदा नाकारण्याचे अधिकार महानगरपालिकेचे आहेत. तसेच कोणतेही कारण न देता निविदा रद्द करण्याचा अधिकार महानगरपालिकेकडे राखीव आहे.
9. निविदा स्विकारल्यानंतर पुरवठादाराला लेखी कळविण्यात येईल आणि तसे कळविल्यानंतर पुरवठादार यांनी पुरवठ्याबाबत स्वखर्चाने अधिकृत स्टॅम्पपेपरवर करारनामा लिहून देणे बंधनकारक राहिल.
10. पुरवठादाराने करारनामा लिहून दिल्यावर महानगरपालिकेने मागणी केल्यानंतर तात्काळ ठरवून दिलेल्या मुदतीत मालाचा पुरवठा करणे बंधनकारक राहिल.
11. पुरवठादाराने मिरा भाईंदर महानगरपालिकेस सन 2025-26 व सन 2026-27 या दोन वर्षाकरिता विविध प्रकारचे नमुने, फॉर्म, रजिस्टर छपाई करून पुरवठ्याचे दर नमुद करताना ते सरकारी (GST) कर व इतर सर्व कर तसेच महानगरपालिकेच्या कार्यालयात साहित्य आणेपर्यंत होणा-या सर्व वाहतूक व हमाली या सर्व खर्चासह लिहावेत.
12. पुरवठादाराने मिरा भाईंदर महानगरपालिकेस सन 2025-26 व सन 2026-27 या दोन वर्षाकरिता विविध प्रकारचे नमुने, फॉर्म, रजिस्टर छपाई करून पुरवठा केल्यानंतर मालाची गुणवत्ता, दर्जा परिमाण याबाबत तक्रारी असल्यास त्याबाबत महानगरपालिकेची तक्रार प्राप्त झाल्यापासून तात्काळ सदर तक्रार दूर करण्याची जबाबदारी पुरवठादाराची राहिल. तसेच सदर तक्रारीचे निवारण मुदतीत न केल्यास व निविदा पत्रक किंवा करारनाम्यातील अटीशर्तीचे उल्लंघन केल्यास महापालिकेने 24 तासाची नोटीस दिल्यानंतर सदर करारनामा रद्द करण्यात येईल व महानगरपालिकेस होणारे सर्व नुकसान व त्याचे भरपाईस पुरवठादार जबाबदार राहतील.
13. पुरवठादाराने मिरा भाईंदर महानगरपालिकेस सन 2025-26 व सन 2026-27 या दोन वर्षाकरिता विविध प्रकारचे नमुने, फॉर्म, रजिस्टर छपाई करून पुरवठा करताना सोबत चलन देणे आवश्यक आहे.

चलनाशिवाय छपाई साहित्य स्विकारले जाणार नाही किंवा तदनंतर तक्रार विचारात घेतली जाणार नाही.

14. महानगरपालिकेने मागणी केलेल्या प्रमाणे मिरा भाईदर महानगरपालिकेस सन 2025-26 व सन 2026-27 या दोन वर्षाकरिता विविध प्रकारचे नमुने, फॉर्म, रजिस्टर छपाईचे काम पुरवठादाराने विहित मुदतीत छपाई न केल्यास महानगरपालिका इतर कोणत्याही पुरवठादाराकडून छपाई करून घेण्यात येईल आणि ज्यादा होणारा आकार इसारा रक्कमेमधून वसूल केला जाईल.
15. पुरवठादाराने संपुर्ण माल सुस्थितीत महानगरपालिकेच्या कार्यालयात किंवा निर्देशित करण्यात येईल अशा ठिकाणी स्वखर्चाने पोहोच केला पाहिजे. तुटलेले किंवा खराब झालेले साहित्य स्विकारण्यात येणार नाही. तसेच सदर साहित्य पुरवठा केल्यानंतर वापराचे वेळी खराब / वापरण्यास अयोग्य असल्यास किंवा पॅकिंग काढली असल्यास साहित्य परत घेवून नविन साहित्य छपाई करून पुरवठा करणे बंधनकारक राहिल.
16. महानगरपालिकेच्या आर्थिक वर्षात पुरवठादाराने विविध प्रकारचे नमुने, फॉर्म, रजिस्टर छपाई करून पुरवठा खंडीत केला अथवा निविदा अटीशर्तीचा भंग केल्यास किंवा साहित्य पुरवठ्याबाबत संबंधित खात्याकडून तक्रार आल्यास पुरवठादाराची इसारा रक्कम जप्त करून त्यांची व्दिवार्षिक निविदा रद्द करून काळ्या यादीत नाव टाकण्यात येईल.
17. मंजूर निविदाधारकाकडून नियमाप्रमाणे आयकर व अन्य कर देयकातून कपात करण्यात येतील.
18. पुरवठादाराने महापालिकेकडून कार्यदिशातील नमुद केलेल्या मुदतीत साहित्य छपाई करून पुरवठा करणे बंधनकारक राहिल.
19. निविदा पत्रकातील स्पेसिफिकेशन नुसार मिरा भाईदर महानगरपालिकेस सन 2025-26 व सन 2026-27 या दोन वर्षाकरिता विविध प्रकारचे नमुने, फॉर्म, रजिस्टर छपाई करून विविध विभागाच्या मागणीनुसार पुरवठा करणे बंधनकारक राहिल.
20. निविदा फॉर्म मधील सर्व अटीशर्तीनुसार काम करणे बंधनकारक राहिल.
21. मिरा भाईदर महानगरपालिकेस सन 2025-26 व सन 2026-27 या दोन वर्षाकरिता विविध प्रकारचे नमुने, फॉर्म, रजिस्टर छपाई करून पुरवठा करणेकामी उभय पक्ष यामध्ये काही वाद उपस्थित झाल्यास मा. न्यायालय ठाणे हे न्यायाधिरण असेल.
22. कामापोटी अथवा मटेरिअलवर कोणत्याही प्रकारची अॅडव्हान्स रक्कम दिली जाणार नाही.
23. कार्यान्वित नसलेले साहित्य किंवा सेट स्विकारले जाणार नाहीत.
24. जो माल स्विकारला जाणार नाही त्याचे देयक अदा केले जाणार नाही.
25. शासनाने अप्रमाणित केलेला माल व मुदत बाह्य झालेला माल स्वखर्चाने त्वरीत परत नेला पाहिजे व बदलून नविन दिला पाहिजे.
26. पुरवठादाराने माल वितरकामार्फत पुरविला जाणार असल्यास त्या वितरकांचे नाव व पत्ता निविदापत्राबरोबर नमुद केला पाहिजे. तसेच वितरक संमती दाखल करणे आवश्यक आहे.
27. पुरवठादाराची निविदा नामंजूर झाल्यास त्यांनी इसारा रक्कमेची मूळ पावती जोडून रक्कम परत मिळण्यासाठी अर्ज केल्यास रक्कम परत करण्यात येईल व त्यावर महानगरपालिकेकडून कोणतेही व्याज दिले जाणार नाही.
28. पुरवठादारांनी निविदा सादर करताना निविदेतील अटीशर्ती मान्य असल्याबद्दल त्यावर सही केली पाहिजे. जर सही केली नसेल तर अशी निविदा विचारात घेतली जाणार नाही.
29. निविदेतील तपशिलानुसार सर्व माल "अ" दर्जाचे असणे आवश्यक आहे.

30. नैसर्गिक आपत्ती उदा. आग, पुर, वादळ, वीज पडणे, भुकंप, ज्वालामुखी तसेच अपघात यामुळे व संप, संचारबंदी, टाळेबंदी यामुळे होणा-या कोणत्याही प्रकारच्या नुकसानीस महानगरपालिका जबाबदार असणार नाही. कुठलीही भरपाई मिळणार नाही.
31. ठेकेदारासोबत केलेल्या करारनाम्यावर दोन साक्षीदार 1) मा. अतिरिक्त आयुक्त व मा. उप-आयुक्त यांची साक्षात्कृत केलेल्या करारनाम्यावर महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम अनुसुचित ड मधील नियम 1 प्रकरण 5 नुसार रु.500/- पेक्षा जास्त रकमेचा समावेश असलेले कंत्राट मनपाच्या मुद्रेसहित शिक्का मोर्तब करुन, नियम 2 मध्ये नमुद केल्यानुसार मा. नगरसचिव यांची स्वाक्षरी घेण्याची जबाबदारी मंजुर निविदाधारकाची राहिल.
32. महाराष्ट्र शासन राजपत्र असाधारण भाग चार, असाधारण क्र. 47 दि. 14/10/2024 MAHARASHTRA ORADINANCE No. XII OF 2024 AN ORADINANCE FURTHER TO AMEND THE MAHARASHTRA STAMP ACT. मधील अनुच्छेद क्र. 27 व अनुच्छेद क्र. 63 मधील अ, ब, क, ख मध्ये केलेल्या सुधारणा अन्वये रुपये 5 लक्षपर्यंत 500/- व त्यापुढील (रक्कमेच्या 0.3% दराने) मुद्रांक जोडणे आवश्यक आहे.
33. मंजुर निविदाधारकास निविदेच्या रक्कमेवर कमीत कमी 3% इतकी सुरक्षा अनामत रक्कम कोणत्याही अनुसुचित वाणिज्यिक बँक / राष्ट्रीयकृत बँकेतील कराराच्या कालावधीत वैध राहणा-या बँकेच्या हमीव्दारे / डिमांड ड्राफ्टव्दारे जमा करावा.
34. मिरा भाईंदर महानगरपालिकेस सन 2025-26 व सन 2026-27 या दोन वर्षाकरिता विविध प्रकारचे नमुने, फॉर्म, रजिस्टर छपाई करुन पुरवठा करणेकामी निविदेतील दरसुचीमध्ये दिलेले परिमाण हे द्विवार्षिक असुन महानगरपालिकेच्या आवश्यकतेनुसार मध्यवर्ती भांडार विभागाने वेळोवेळी दिलेल्या कार्यदिशान्वये मुदतीत मंजुर दराने छपाई करुन पुरवठा करणे बंधनकारक राहिल.
35. प्रिटींग प्रेस ही स्वतःच्या नावाची असणे बंधनकारक राहिल. त्याबाबतचे गुमास्ता प्रमाणपत्र व इतर कागदपत्र सोबत जोडणे बंधनकारक राहिल.

(प्रणाली घोंगे)  
उप-आयुक्त (मध्यवर्ती भांडार)  
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

प्रति,

मा. उप-आयुक्त  
मध्यवर्ती भांडार  
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

महोदय,

मिरा भाईंदर महानगरपालिकेच्या वरील निविदेचे सर्व अटी व शर्ती मी / आम्ही वाचल्या असून त्यासंबंधीची सर्व माहिती समजावून घेतली आहे. निविदेसंबंधी माझी / आमची कोणत्याही प्रकारची शंका राहिलेली नाही. सर्व शंकाचे निरसन झालेले आहे. हे निविदापत्रक लक्षपूर्वक भरले आहे.

जर आम्हास निविदा मंजूर झाल्यास महानगरपालिकेच्या वेळोवेळी मागणी पत्रकाप्रमाणे सर्व मालाचा पुरवठा वेळेवर व मुदतीत करण्याची जबाबदारी माझी / आमची असेल या निविदाचे अटी व शर्ती मला / आम्हाला बंधनकारक आहेत.

दिनांक

निविदाधारकांची सही.

शिक्का

नाव :- -----

संपुर्ण पत्ता :- -----

-----  
-----