

मिरा भाईंदर महानगरपालिका

घनकचरा व्यवस्थापन विभाग
जा.क्र. मनपा/घ.व्य./२०८४/२०२५-२६
दि.२४/०२/२०२६

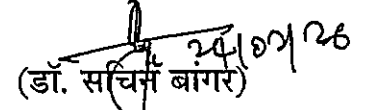
प्रति,

१. सिस्टीम मॅनेजर
नागरी सुविधा केंद्र
२. जनसंपर्क अधिकारी
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

विषय :- कोटेशन नोटीस प्रसिध्द करणेबाबत

उपरोक्त विषयान्वये मिरा भाईंदर महानगरपालिका घनकचरा व्यवस्थापन विभागाकरीता मनपा. क्षेत्रातील शौचालय साफसफाई करीता दुर्गंधी नाशक व साहित्य वस्तु खरेदी कामाचे दरपत्रकद्वारे दर मागविण्यात येत आहेत. (दरपत्रक अंदाजीत रु. १०,००,०००/-)

सदर कामाचे दरपत्रक नोटीस महानगरपालिका संकेतस्थळावर व महापालिकेच्या धोरणानुसार राज्यस्तरीय व स्थानिक वृत्तपत्रात प्रसिध्द करण्यात यावी.


(डॉ. सचिन बांगर)
उपायुक्त (घ.व्य.)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका



मिरा भाईंदर महानगरपालिका

स्व. इंदीरा गांधी भवन, मुख्य कार्यालय, छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग,
भाईंदर (प.) 401 101 ई-मेल :- swmhealth@mbmc.gov.in
घनकचरा व्यवस्थापन विभाग

जा.क्र. मनपा/घ.व्य./2025-26

दि 28/02/2026

// जाहीर कोटेशन नोटीस //

या नोटीसद्वारे संबंधितास कळविण्यात येते की, मिरा भाईंदर महानगरपालिका घनकचरा व्यवस्थापन विभागाकरीता मनपा. क्षेत्रातील शौचालय साफसफाई करीता दुर्गंधी नाशक व साहित्य वस्तु पुरवठा करणे कामाचे दरपत्रक मागविण्यात येत आहेत. सदर कामी अंदाजीत खर्च रु. 10,00,000/- आहे..

इच्छुकांनी संस्थांनी खालील अटी-शर्तीचे अधिन राहून दर सादर करावेत.

1. सदर कामी फॉर्म फी रु. 4,484/- (फॉर्म फी + GST) व इसारा रक्कम रु. 19,000/- रोखीने दि. 25/02/2026 ते दि. 6/3/2026 पर्यंत दुपारी 1.00 वाजेपर्यंत दरपत्रक फॉर्म घनकचरा व्यवस्थापन विभागात उपलब्ध व स्विकारण्यात येतील.
2. दरपत्रके सादर केल्यावर ते संपूर्ण माहिती घेवून भरलेली आहेत असे समजण्यात येईल.
3. विहित अटीशर्तीची पूर्तता न करणारी दरपत्रके नाकारण्यात येतील.
4. सदर दरपत्रक प्रक्रिया कोणत्याही टप्प्यावर थांबविण्याचा /रद्द करण्याचा अधिकार घनकचरा व्यवस्थापन विभागास राहिल.
5. दरपत्रके दोन लिफाफा पद्धतीने सादर करावीत. लिफाफा क्र. 01 लिफाफा मध्ये तांत्रिक कागदपत्रे व लिफाफा क्र.02 मध्ये दरपत्रक सादर करावे. दोन्ही लिफाफावर दरपत्रक धारकाचे नाव व कामाचे नाव लिफाफा क्रमांक नमुद करुन सिल बंद करुन दोन्ही लिफाफे एका सिल बंद पाकिटात सादर करावेत.
6. दरपत्रके सादर करताना लिफाफा क्र. 01 मध्ये खालीलप्रमाणे सादर करावयाची तांत्रिक कागदपत्रे.
 1. फॉर्म फी व इसारा रक्कम भरल्याची प्रत.
 2. GST नोंदणी प्रमाणपत्र.
 3. पॅन कार्ड प्रमाणपत्र.
 4. दुकाने नोंदणी नुतनीकरण प्रमाणपत्र.
 5. उत्पादक कंपनी किंवा कंपनीचे अधिकृत विक्रेते असल्याबाबतचे चालु वर्षातील प्रमाणपत्र.
 6. दुर्गंधी नाशक साठविणे व वितरण करणे बाबत सक्षम प्राधिकरणाचा चालु वर्षाचा परवाना.
 7. शासकीय /निमशासकीय संस्थांना दुर्गंधी नाशक व साहित्य वस्तु यांचा समाधानकरक पुरवठा केल्याबाबतचे प्रमाणपत्र.

(डॉ. साचिन बांगर)
उपायुक्त (घ.व्य.)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका



मिरा भाईदर महानगरपालिका

स्व. इंदीरा गांधी भवन, मुख्य कार्यालय, छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग,
भाईदर (प.) 401 101
घनकचरा व्यवस्थापन विभाग

// दरपत्रक //

सन 2025-26

लिफाफा क्र. 02

कामाचे नाव :- मनपा. क्षेत्रातील शौचालय साफसफाई करिता दुर्गंधी नाशक व साहित्य वस्तु पुरवठा करणे.

फॉर्म फि रु. 4,484/-

Receipt No

Date / /2026

इसारा रक्कम रु. 19,000/-

Receipt No

Date / /2026

Sr. No	Description of item	Total amt. in Rs. (including All Taxes)
1.	Germitox Powder D.p. monochlorophenol Dusting powder)	Per Kg.
2.	Germonil Liquid monochlorophenol with Dcmx Liquid)	Per Ltr.
3.	Odotreat Odor Control Powder Benzalkonium chloride Powder)	Per Kg.
4.	CarboPhenyl Powder D.P. Carbolic Powder)	Per Kg.
5.	Virotext Benzalkonium Chloride(50% Purity) 20% w/w)	Per ltr.
6.	Zink Posphide Powder ISI Mark	Per Kg.
7.	Disinfectants Liquid for hand Cleaning	Per Ltr.
8.	Phenyl liquid	Per Ltr.
9.	Soap / Liquid Soap	Per Ltr.
10.	Toilet Cleaning Liquid	Per Ltr.
11.	Cleaning Powder (Bleching Powder)	Per Kg.

Sr. No	Description of item	Total amt. in Rs. (including All Taxes)
12.	Washing Powder (Detergent Powder)	Per Kg.
13.	Naphthalene Balls	Per Kg.
14.	Urinal cubes	Per Nos.
15.	Brooms	Per Nos.
16.	Mop Rough duster	Per Nos.
17.	Toilet brush	Per Nos.
18.	Wiper	Per Nos.
19.	Kharata broom	Per Nos.
20.	Mop	Per Nos.
21.	Mugs	Per Nos.
22.	Dustbin (5 ltr.)	Per Nos.
23.	Big Bucket	Per Nos.
24.	Small Bucket	Per Nos.
25.	Towel	Per Nos.
26.	Mask (100 Pack)	Per Packet
27.	Hand Gloves (100 Pack)	Per Packet
28.	Gum-Boots	Per Nos.
29.	Apron	Per Nos.
30.	Polythene Garbage Bag (Small Dustbin)	Per Packet
31.	Polythene Garbage Bag (100 Ltr.)	Per Packet

(डॉ. सचिन बार्मर)
उपायुक्त (घ.व्य.)
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

(दरपत्रकधारकाचे नाव व शिक्का)



मिरा भाईदर महानगरपालिका

स्व. इंदीरा गांधी भवन, मुख्य कार्यालय, छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग,
भाईदर (प.) 401 101
घनकचरा व्यवस्थापन विभाग

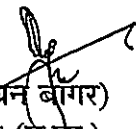
सन 2025-26

दरपत्रक अटीशर्ती

1. फॉर्म फी व इसारा रक्कम भरणा करुन सादर करावीत. अन्यथा दरपत्रक नाकारण्यात येईल.
2. दरपत्रकधारकाने दरपत्रक सादर करताना अटीशर्ती मान्य असल्याबद्दल त्यावर सही केली पाहिजे. जर सही केली नसेल तर अशी दरपत्रक विचारात घेतली जाणार नाही.
3. दुर्गंधी नाशक व साहित्य वस्तुचा पुरवठा मुळ दरपत्रकात नमुद केलेल्या तपशिलाप्रमाणे करावा लागेल.
4. दरपत्रकातील अनुक्रमांक 01 ते 12 करीता मुळ उत्पादक कंपनी / कंपनीचे अधिकृत विक्रेते यांनीच पुरवठा करणे बंधनकारक आहे. ज्या उत्पादनाकरीता दरपत्रकधारकाने उत्पादक कंपनी अथवा अधिकृत विक्रेते असल्याचे प्रमाणपत्र दरपत्रकसोबत सादर केले असेल त्या दरपत्रकधारकानेच त्या विशिष्ट उत्पादना करीता दरपत्रक सादर करावी.
5. दरपत्रकधारक जर उत्पादक कंपनी अथवा कंपनीचे अधिकृत विक्रेते नसल्यास त्यांची दरपत्रक स्विकारली जाणार नाही.
6. कार्यादेश मिळाल्यानंतर दुर्गंधी नाशके पुरवठा करताना शासकीय मान्यता प्राप्त प्रयोग शाळेत (Govt. approved Laboratory) तपासून प्रमाणपत्र सादर करणे बंधनकारक राहिल. तसे न केल्यास देयके प्रदान केली जाणार नाही.
7. पुरवठा करण्यात येणारे दुर्गंधी नाशक व साहित्य वस्तु हे नामांकित व ISO प्रमाणित असणे आवश्यक आहे.
8. दरपत्रके दोन लिफाफा पद्धतीने सादर करावीत. लिफाफा क्र. 01 लिफाफा मध्ये तांत्रिक कागदपत्रे व लिफाफा क्र.02 मध्ये दरपत्रक सादर करावे. दोन्ही लिफाफावर दरपत्रक धारकाचे नाव व कामाचे नाव लिफाफा क्रमांक नमुद करुन सिल बंद करुन दोन्ही लिफाफे एका सिल बंद पाकिटात सादर करावेत.
9. प्रथम तांत्रिक लिफाफा क्र. 01 (Technical Bid) उघडण्यात येईल, आवश्यक कागदपत्रे खालीलप्रमाणे तांत्रिक लिफाफ्यामध्ये सादर करावीत.
 - i. दरपत्रक इसारा रक्कम भरल्याची प्रत (Earnesh Money Deposit)
 - ii. GST नोंदणी प्रमाणपत्र (GST Registration Certificate)
 - iii. पॅन कार्ड प्रमाणपत्र (Pan Card Certificate)

- iv. दुकाने नोंदणी नुतनीकरण प्रमाणपत्र (Shop & Establishment Registration Act Certificate Renewal)
 - v. उत्पादक कंपनी किंवा कंपनीचे अधिकृत विक्रेते असल्याबाबतचे चालू वर्षातील प्रमाणपत्र. (Manufacturer / Authorized Distributors of the Company Certificate)
 - vi. दुर्गंधी नाशक साठविणे व वितरण करणे बाबत सक्षम प्राधिकरणाचा चालू वर्षाचा परवाना (License to Sell, Stock or Exhibit for sale of Distribution of Insecticide from Department of Agriculture for current year.)
 - vii. शासकीय /निमशासकीय संस्थांना दुर्गंधी नाशक व साहित्य वस्तु यांचा समाधानकरक पुरवठा केल्याबाबतचे प्रमाणपत्र (Experience Certificate for supply of Disinfectant & Acid, Phenly etc. to Govt. & Semi Govt. Institution)
10. दरपत्रकधारकाने सादर केलेला तांत्रिक लिफाफा (Technical Bid) मध्ये आवश्यक ती कागदपत्रे असल्यास दराचा लिफाफा (Financial Bid) उघडण्यात येईल.
 11. कार्यादेशात नमुद केलेल्या दुर्गंधी नाशक /साहित्य वस्तु इत्यादींचा परिमाणा व्यतीरिक्त महानगरपालिकेस जादा परिमाणाची आवश्यकता लागल्यास, त्याच मंजूर दराने दरपत्रकधारकास पुरवठा करावा लागेल.
 12. दरपत्रक भरतांना प्रत्येक बाबीचे दर सर्व कर (उदा. GST, किंवा निविदा भरताना लागू असलेले इतर कर इ.) धरुनच व इतर खर्च (उदा. वाहतुक, पॅकिंग इ.) यासह भरण्यात यावे.
 13. शासकीय करामध्ये कोणतेही बदल झाल्यास ते दोन्ही पक्षकारांवर बंधनकारक राहिल.
 14. दुर्गंधी नाशक व साहित्य वस्तुचा पुरवठा कार्यादेशात नमुद केलेल्या कालावधीमध्ये दरपत्रकधारकांना करावा लागेल. दरपत्रकधारकास योग्य कारणाशिवाय व पुरवठा आदेशाची मुदत संपण्यापुर्वी अर्ज केल्या शिवाय मुदतवाढीचा विचार केला जाणार नाही.
 15. कार्यादेश दिलेल्या मुदतीत दुर्गंधी नाशक व साहित्य वस्तुचा पुरवठा न केल्यास प्रती दिन रु. 500/- दंड आकारण्यात येईल.
 16. दरपत्रकधारकाने दरपत्रकातील अनुक्रमांक 01 ते 12 मध्ये दर्शविलेले दुर्गंधी नाशक पुरवठा केल्यापासुन पुढील 01 वर्षापर्यंत Expiry Date असणे बंधनकारक आहे.
 17. महानगरपालिकेस दुर्गंधी नाशक व साहित्य वस्तु पुरवठाचे काम पुर्ण झाल्यानंतर इसारा रक्कम सहा महिन्यांनंतर मुळ पावतीसह अर्ज प्राप्त झाल्यास परत देण्यात येईल, त्या रक्कमेवर कोणतेही व्याज दिले जाणार नाही.
 18. दरपत्रकधारकाचे दरपत्रक नामंजूर झाल्यास त्यांनी इसारा रकमेची मूळ पावती जोडून रक्कम परत मिळण्यासाठी अर्ज केल्यास रक्कम परत करण्यांत येईल व त्यावर कोणतेही व्याज महानगरपालिका देणार नाही.

19. कोणतीही दरपत्रक पूर्णपणे किंवा अंशतः स्विकारणे किंवा आलेल्या सर्व दरपत्रके नाकारण्याचे अधिकार महानगरपालिकेचे आहेत. तसेच कोणतेही कारण न देता दरपत्रक रद्द करण्याचा अधिकार महानगरपालिकेकडे राखीव आहे.
20. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम अनुसूचित ड मधील नियम 1 प्रकरण 5 नुसार रु. 500/- पेक्षा जास्त रकमेचा समावेश असलेले कंत्राट मनपाच्या मुद्रेसहित शिक्का मोर्तब करून, नियम 2 मध्ये नमुद केल्यानुसार स्वाक्षरी घेण्याची जबाबदारी दरपत्रकधारकाची राहिल.
21. मंजूर दरपत्रकास शासन निर्णयानुसार रुपये 5.00 लक्षापर्यंत रुपये 500/- व त्यापुढील रक्कमेवर 0.3 टक्के इतकी रक्कम मुद्रांक शुल्क भरणे करून चलन सादर करणे आवश्यक आहे.
22. दरपत्रक स्विकारल्यानंतर दरपत्रकधारकाला लेखी कळविण्यात येईल आणि तसे कळविल्यानंतर दरपत्रकधारकाने स्वखर्चाने अधिकृत स्टॅम्पेपरवर करारनामा लिहून देणे बंधनकारक राहिल.
23. दरपत्रकधारक यांनी करारनामा लिहून दिल्यावर महानगरपालिकेने मागणी केल्यानंतर तात्काळ ठरवून दिलेल्या ठिकाणी विहित मुदतीत दुर्गंधी नाशक व साहित्य वस्तु पुरवठा करणे बंधनकारक राहिल.
24. मंजूर दरपत्रकधारकाकडून नियमाप्रमाणे आयकर व अन्य कर देयकातून कापून घेण्यात येतील.
25. निविदा मंजूर दर ठेकेदाराकडून 2% सुरक्षा अनामत देयकातून वेळोवेळी कपात करण्यात येईल.
26. दरपत्रक सोबत भरलेल्या अनामत रक्कमेवर कोणत्याही स्वरूपात व्याज दिले जाणार नाही. तसेच मालाचे / साहित्याचे पुरवठ्याबाबतचे कोणतीही आगाऊ रक्कम महानगरपालिकेकडून पुरवठादाराला दिली जाणार नाही.
27. नैसर्गिक आपत्ती उदा. आग, पुर, वादळ, वीज पडणे, भुकंप, ज्वालामुखी तसेच अपघात यामुळे व संप, संचारबंदी, टाळेबंदी यामुळे होणाऱ्या कोणत्याही प्रकारच्या नुकसानीस महानगरपालिका जबाबदार असणार नाही, कुठलीही भरपाई मिळणार नाही.
28. मंजूर दरपत्रकातील किंवा कोणतेही बाबतीत काहीही वाद निर्माण झाल्यास मा. आयुक्त यांचा निर्णय अंतिम दोन्ही पक्षांवर बंधनकारक राहिल. तसेच कायदेशिर कारवाई उभय बाजूनी झाल्यास दोन्ही बाजूच्या खर्चाची संपूर्ण जबाबदारी दरपत्रकधारकावर राहिल. कोणत्याही कारणास्तव प्रकरण न्याय प्रविष्ट झाल्यास कनिष्ठ व जिल्हा मा. न्यायालय ठाणे व उच्च मा. न्यायालय मुंबई उच्च हे क्षेत्र कायदेशिर दाव्यासाठी बंधनकारक राहिल.
29. कंत्राट कालावधीतील कामाबाबत कोणताही लेखा आक्षेप आल्यास वसुली निघाल्यास त्याची पुर्तता करणे दरपत्रकधारकावर बंधनकारक राहिल


 (डॉ. सुशिल बागर)
 उपायुक्त (घ.व्य.)
 मिरा भाईंदर महानगरपालिका