25 वर्षे
विकासाची
"माझे शहर, माझा अभिमान"

मिरा भाईंदर महानगरपालिका

आयुक्त कार्यालय

मुख्यालय, २ रा मजला,स्व. इंदीरा गांधी भवन, मुख्य कार्यालय, छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग,
भाईंदर (प). ता.जि.ठाणे-४०१ १०१, दुरध्वनी क्र. २८१९२८२८
ई-मेल आयडी commissioner@mbmc.gov.in

दि. २० /०५ /२०२६

जा.क्र.मनपा/आयुक्त/७३ /२०२६-२७

कार्यालयीन आदेश

विषय :- निविदा समितीच्या अधिकाराबाबत.

संदर्भ :- मा. आयुक्त यांचे आदेश क्र. मनपा/आयुक्त/४१/२०२३-२४ दि. २५/०८/२०२३.

मिरा भाईंदर महानगरपालिकेतील विकास कामांच्या व खरेदीच्या निविदांबाबत निर्णय घेण्यासाठी उपरोक्त संदर्भिय आदेशान्वये निविदा समिती गठीत करण्यात आली आहे व त्या समितीचे कार्यक्षेत्र निश्चित करण्यात आले आहे. सदर आदेशामध्ये किती रक्कमेपर्यंतच्या निविदा निविदा समितीपुढे सादर कराव्यात ते नमूद नव्हते. महानगरपालिकेतील विकास कामांची व्याप्ती पाहता सदर आदेशामध्ये सुधारणा करणे आवश्यक आहे. त्यामुळे या आदेशाच्या दिनांकापासून रु. १० लाखाच्या वरील कामांच्या निविदा या निविदा समितीकडे शिफारशीसाठी सादर कराव्यात. रु.१० लाखाखालील निविदा / दरपत्रके निविदा समितीकडे न पाठविता विभागाने तपासून मुख्य लेखा विभाग व लेखापरीक्षण विभागामार्फत सक्षम प्राधिकारी यांच्याकडे सादर कराव्यात. याव्यतिरिक्त उपरोक्त संदर्भिय आदेशातील सर्व तरतुदी कायम राहतील.

(राधाबिनोद शर्मा)
आयुक्त तथा प्रशासक (भा.प्र.से.)
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

प्रत कार्यवाहीसाठी

१) सर्व खातेप्रमुख / विभागप्रमुख
२) सर्व उपायुक्त
३) मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
४) मुख्य लेखापरीक्षक

प्रत माहितीसाठी

१) अति. आयुक्त १ व २

le No MBMC-18019/28/2026-ACCT (Computer No. 3202266)

25 वर्षे
विकासाची
मिरा भाईंदर महानगरपालिका
"माझे शहर, माझा अभिमान"

मिरा भाईंदर महानगरपालिका

आयुक्त कार्यालय

मुख्यालय, २ रा मजला,स्व. इंदीरा गांधी भवन, मुख्य कार्यालय, छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग,
भाईंदर (प). ता.जि.ठाणे-४०१ १०१, दुरध्वनी क्र. २८१९२८२८
ई-मेल आयडी commissioner@mbmc.gov.in

जा.क्र.मनपा/आयुक्त/७३/२०२६-२७ दि. २०/०५/२०२६

कार्यालयीन आदेश

विषय :- निविदा समितीच्या अधिकाराबाबत.

संदर्भ :- मा. आयुक्त यांचे आदेश क्र. मनपा/आयुक्त/४१/२०२३-२४ दि. २५/०८/२०२३.

मिरा भाईंदर महानगरपालिकेतील विकास कामांच्या व खरेदीच्या निविदांबाबत निर्णय घेण्यासाठी उपरोक्त संदर्भिय आदेशान्वये निविदा समिती गठीत करण्यात आली आहे व त्या समितीचे कार्यक्षेत्र निश्चित करण्यात आले आहे. सदर आदेशामध्ये किती रक्कमेपर्यंतच्या निविदा निविदा समितीपुढे सादर कराव्यात ते नमूद नव्हते. महानगरपालिकेतील विकास कामांची व्याप्ती पाहता सदर आदेशामध्ये सुधारणा करणे आवश्यक आहे. त्यामुळे या आदेशाच्या दिनांकापासून रु. १० लाखाच्या वरील कामांच्या निविदा या निविदा समितीकडे शिफारशीसाठी सादर कराव्यात. रु.१० लाखाखालील निविदा / दरपत्रके निविदा समितीकडे न पाठविता विभागाने तपासून मुख्य लेखा विभाग व लेखापरीक्षण विभागामार्फत सक्षम प्राधिकारी यांच्याकडे सादर कराव्यात. याव्यतिरिक्त उपरोक्त संदर्भिय आदेशातील सर्व तरतुदी कायम राहतील.

(राधाबिनोद शर्मा)
आयुक्त तथा प्रशासक (भा.प्र.से.)
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

प्रत कार्यवाहीसाठी

१) सर्व खातेप्रमुख / विभागप्रमुख
२) सर्व उपायुक्त
३) मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
४) मुख्य लेखापरीक्षक

प्रत माहितीसाठी

१) अति. आयुक्त १ व २

... No. MBMC-18019/28/2026-ACCT (Computer No. 3202266)

25 वर्षे
विकासाची
मिरा भाईंदर महानगरपालिका
"माझे शहर, माझा अभिमान"

मिरा भाईंदर महानगरपालिका

आयुक्त कार्यालय

मुख्यालय, २ रा मजला,स्व. इंदीरा गांधी भवन, मुख्य कार्यालय, छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग,
भाईंदर (प). ता.जि.ठाणे-४०१ १०१, दुरध्वनी क्र. २८१९२८२८
ई-मेल आयडी commissioner@mbmc.gov.in

जा.क्र.मनपा/आयुक्त/७४ /२०२६-२७ दि.२० /०५/२०२६

कार्यालयीन आदेश

संदर्भ :- मा. आयुक्त यांचे आदेश क्र. मनपा/आयुक्त/19/2025-26 दि. 27/05/2025.

विषय :- प्रशासकीय मान्यतेपुर्वी कामाची आवश्यकता व प्राधान्यक्रम तपासण्यासाठी प्रस्ताव समिती गठीत करणे व समितीचे कार्यक्षेत्र निश्चित करण्याबाबत.

मिरा भाईंदर महानगरपालिकेमध्ये वित्तिय शिस्त राखण्यासाठी व विभागवार प्रस्ताव सादर करताना वित्तिय अनियमितता होऊ नये म्हणून उपरोक्त संदर्भिय आदेशान्वये प्रस्ताव समिती गठीत करण्यात आली आहे. संदर्भिय आदेशामध्ये किती रक्कमेचे प्रस्ताव प्रस्ताव तपासणी समितीपुढे सादर करावेत ते नमूद नव्हते. महानगरपालिकेच्या कामाची व्याप्ती पाहता सदर आदेशामध्ये कामाच्या किंमतीच्या मर्यादेबाबत सुधारणा करणे आवश्यक झाले आहे.

(अ) **आर्थिक मर्यादा**

१. रु. 10 लाखाच्या अधिक खर्चाच्या सर्व कामांचे प्रस्ताव प्रस्ताव समितीकडे सादर करणे बंधनकारक राहील.
२. रु. १० लाखापर्यतचे प्रस्ताव संबंधित विभागप्रमुख व लेखा विभागाच्या परीक्षणानंतर सक्षम प्राधिकाऱ्यास सादर करावेत

(ब) **प्रस्ताव सादर करताना आवश्यक बाबी**

प्रस्ताव समितीकडे प्रस्ताव सादर करताना खालील कागदपत्रे / माहिती जोडणे बंधनकारक राहील :

१. संबंधित कामासाठी अर्थसंकल्पीय तरतूद उपलब्ध असल्याचा स्पष्ट दाखला (online).
२. सदर कामासंबंधी पूर्वी मंजूर/प्रलंबित कामांची तपशीलवार यादी व त्यांची आर्थिक स्थिती.
३. कामाचे ठिकाण महानगरपालिकेच्या मालकीचे असल्याचे प्रमाणपत्र.
४. कामाचे अंदाजपत्रक शासन निर्णय दि.०२/०१/२०१६ च्या शासन निर्णयानुसार दराची निश्चिती करुन प्रस्तावासोबत जोडावे.
५. संबंधित विभागाच्या सक्षम प्राधिकाऱ्याकडून तांत्रिक मंजुरी (Technical Sanction).
६. महानगरपालिका निधीतून होणाऱ्या सर्व कामांचे प्रस्ताव प्रस्ताव समितीकडे सादर करणे आवश्यक राहील.
७. आमदार/खासदार निधी किंवा शासन निधीतून मंजूर कामांसाठी मंजुरी आदेशाची प्रत जोडणे बंधनकारक राहील.
८. अंदाजपत्रकातील दरांची शहानिशा करण्याची पूर्ण जबाबदारी संबंधित विभागप्रमुखांवर राहील. प्रस्ताव समिती यासाठी उत्तरदायी राहणार नाही.
९. ज्या कामांसाठी महानगरपालिकेकडे तांत्रिक क्षमता उपलब्ध नसल्यास, VJTI/JJIT किंवा शासन मान्यताप्राप्त संस्थेकडून तांत्रिक परीक्षण करूनच प्रस्ताव सादर करावा.

(क) **इतर तरतुदी**

उपर्युक्त अटींशिवाय, संदर्भीय आदेशातील सर्व तरतुदी यथावत लागू राहतील.

(राधाबिनोद शर्मा)
आयुक्त तथा प्रशासक (भा.प्र.से.)
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

प्रत कार्यवाहीसाठी

१) **सर्व खातेप्रमुख / विभागप्रमुख**
२) **सर्व उपायुक्त**
३) **मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी**
४) **मुख्य लेखापरीक्षक**

25 वर्षे
विकासाची

"माझे शहर, माझा अभिमान"

मिरा भाईंदर महानगरपालिका

आयुक्त कार्यालय

मुख्यालय, २ रा मजला,स्व. इंदीरा गांधी भवन, मुख्य कार्यालय, छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग,
भाईंदर (प). ता.जि.ठाणे-४०१ १०१, दुरध्वनी क्र. २८१९२८२८
ई-मेल आयडी commissioner@mbmc.gov.in

जा.क्र.मनपा/आयुक्त/७५ /२०२६-२७ दि.२० /०५/२०२६

कार्यालयीन आदेश

विषय : सार्वजनिक बांधकाम, पाणीपुरवठा, उद्यान, विद्युत, मलनिसःरण व इतर तांत्रिक विभागाकडून Non-DSR बाबींचे दर निश्चित करण्याच्या कार्य पद्धतीबाबत.

मिरा-भाईंदर महानगरपालिकेमध्ये सार्वजनिक बांधकाम विभाग, पाणीपुरवठा विभाग, विद्युत विभाग, मलनिसारण विभाग, उद्यान विभाग व इतर तांत्रिक विभाग यांच्या मार्फत कामाची अंदाजपत्रके (Estimates) तयार करण्यात येत असतात. सदरची अंदाजपत्रके तयार करताना महाराष्ट्र शासनाच्या सार्वजनिक बांधकाम विभाग, महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण, उद्याने व वने विभाग, मुंबई यांच्या महानगरपालिका दरसूची (SSR) मधील दर विचारात घेतले जातात. तसेच दरसूचीमध्ये नसलेल्या बाबींचे दर हे खुल्या बाजारातून दरपत्रकाद्वारे घेऊन निश्चित केले जातात. परंतु खुल्या बाजारातून तीन दरपत्रकाद्वारे घेण्यात आलेले किमान दर हे वाजवी असतील याची खात्री देता येत नाही. बाजारातील एमआरपी (MRP) वर देण्यात येणाऱ्या Discount चा फायदा महानगरपालिकेला होत नसल्यामुळे प्रत्यक्ष बाजारभावाचे दर (Market Value) आपल्याला प्राप्त होत नाहीत.

त्यासाठी वरील नमूद तांत्रिक विभागांनी Manual for procurement of work second Edition २०२५ para २.६ (३) नुसार Non-SSR बाबीचे दर निश्चित करण्यासाठी शहर अभियंता, कार्यकारी अभियंता व उपअभियंता यांची समिती स्थापन करून त्या समितीद्वारे दर निश्चित करावेत. त्यासाठी समितीने Manual for procurement of goods २०२४ व शासन निर्णय उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग दि.०१/१२/२०१६ मधील तरतुदीनुसार दर निश्चित करावेत. सदरचे दर निश्चित करताना खालील पद्धतीने दर घ्यावेत व त्यातील किमान दर अंदाजपत्रकामध्ये घ्यावेत.

१. मागील 3 वर्षामधील शेवटची खरेदी किंमत (Last Purchase Price in ३ years)
२. बाजार सर्वेक्षण (तीन संभाव्य विक्रेत्यांकडून घेण्यात आलेले दर) [Market survey (from three different Quotations)].
३. अंदाजपत्रकीय दरपत्रके (Budgetary Quotes)
४. व्यावसायिक अधिकाऱ्याने केलेले मूल्यांकन (Professional officers Valuation)
५. इतर शासकीय/ निमशासकीय/ स्थानिक स्वराज्य संस्थेकडील दर (Rates of another organisation)

वरील पद्धतीने Non-DSR बाबींचे दर घेऊन त्यापैकी किमान दर घेण्यात यावेत व अंदाजपत्रक तयार करून त्यास कार्यकारी अभियंता / शहर अभियंता यांची तांत्रिक मान्यता घेऊनच प्रस्ताव प्रशासकीय व वित्तीय मान्यतेसाठी सादर करावेत.

(राधाविनोद शर्मा)
आयुक्त तथा प्रशासक (भा.प्र.से.)
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

प्रत कार्यवाहीसाठी

१) सर्व खातेप्रमुख / विभागप्रमुख
२) सर्व उपायुक्त
३) मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
४) मुख्य लेखापरीक्षक
५) शहर अभियंता / कार्यकारी अभियंता / इतर तांत्रिक विभाग प्रमुख

प्रत माहितीसाठी

१) अति. आयुक्त १ व २

25 वर्षे
विकासाची

मिरा भाईंदर महानगरपालिका

"माझे शहर, माझा अभिमान"

मिरा भाईंदर महानगरपालिका

आयुक्त कार्यालय

मुख्यालय, २ रा मजला,स्व. इंदीरा गांधी भवन, मुख्य कार्यालय, छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग,
भाईंदर (प). ता.जि.ठाणे-४०१ १०१, दुरध्वनी क्र. २८१९२८२८
ई-मेल आयडी commissioner@mbmc.gov.in

जा.क्र.मनपा/आयुक्त/७६/२०२६-२७   दि.20/05/२०२६

कार्यालयीन आदेश

विषय :- दरपत्रकाद्वारे करण्यात येणा-या वस्तूच्या खरेदीप्रक्रियेबाबत....

संदर्भ :- १) शासन निर्णय, उद्योग, उर्जा व कामगार विभाग क्रमांक भांखस २०१४/प्र.क्र.८२ /भाग III उद्योग-४ दि.१ डिसेंबर २०१६.

२) शासन निर्णय, उद्योग उर्जा व कामगार विभाग क्रमांक भांखस २०२१/प्र.क्र.८/ उद्योग-४ दि.२ मे २०२१

३) महानगरपालिका आयुक्त यांचे आदेश क्र. मनपा/आयुक्त/१५/२०२३-२४,दि.१९/०५/२०२३

मिरा भाईंदर महानगरपालिकेमध्ये विभागामार्फत विविध प्रकारचे साहित्य, वस्तू व इतर प्रकारची दरपत्रकाद्वारे खरेदी करण्याबाबतची कार्यपध्दती निश्चित करुन संदर्भिय प्रक्रिया आदेश क्र. ३ नुसार निर्गमित करण्यात आली होती. सदर आदेश अधिक्रमित करुन खालीलप्रमाणे नव्याने आदेश निर्गमित करण्यात येत आहेत.

महानगरपालिकेमधील विविध विभागाकडून दरपत्रकाद्वारे करण्यात येणाऱ्या वस्तुंच्या खरेदीचे दर जे स्पर्धात्मक येण्यासाठी व पारदर्शक खरेदी प्रक्रीया पार पाडण्यासाठी दरपत्रके मागविताना सर्व विभागांनी खालीलप्रमाणे कार्यपध्दतीचा अवलंब करावा.

उपरोक्त संदर्भिय शासन निर्णय क्र. १ व २ नुसार दरपत्रके मागविण्यासाठी निश्चित करण्यात आलेली कार्यपद्धती अवलंबिण्यात यावी.

१. दरपत्रकाचा प्रस्ताव प्रशासकीय मान्यतेसाठी सादर करण्यापूर्वी उपरोक्त संदर्भिय शासन निर्णय क्र.१ मधील अनुच्छेद ३.१.२.२ मधील तरतुदीनुसार किंमतीचा अंदाज निश्चित करण्यापूर्वी परिच्छेदामध्ये नमुद केल्याप्रमाणे किमान दोन बाबींच्या आधारे निश्चित करावा. (उदा. मागील ३ वर्षामधील महानगरपालिकेतील मंजूर दर बाजारातून मागणी करण्यात आलेल्या ३ दरपत्रकातील किमान दर किंवा अन्य पद्धत यापैकी जी कमी रक्कम असेल ती)

२. प्रशासकीय मान्यता प्राप्त झाल्यानंतर, संबंधित विभागांनी खालील अटी व शर्तींनुसार दरपत्रके मागवावीत.
    १. फॉर्म फी (शासन निर्णयानुसार)
    २. बयाणा रक्कम (EMD) - (शासन निर्णयानुसार)
    ३. वस्तु व सेवा कर नोंदणी प्रमाणपत्र (GST Certificate)
    ४. पॅनकार्डची प्रत.
    ५. संस्था नोंदणी प्रमाणपत्र.
    ६. शासकीय / निमशासकीय/ स्थानिक स्वराज्य संस्थेमधील समतुल्य कामाच्या अनुभवाचे प्रमाणपत्र.
    ७. शासकीय / निमशासकीय / स्थानिक स्वराज्य संस्थेमध्ये काळ्या यादीत नसल्याबाबत दरपत्रकधारकाच्या लेटरहेडवर प्रतिज्ञापत्र
    ८. दरपत्रकासाठी देण्यात आलेली सर्व कागदपत्रे खरी / सत्य असल्याबाबत रु.५००/- च्या स्टॅम्पपेपरवर प्रतिज्ञापत्र.

३. विभागाने दरपत्रकाची नोटीस महानगरपालिकेच्या अधिकृत संकेतस्थळावर प्रसिद्ध करावी. प्रसिद्धीचा पुरावा म्हणून, नोटीस प्रसिद्ध करण्यासाठी जनसंपर्क विभागाला (PRO) दिलेले पत्र आणि संकेतस्थळावरील प्रसिद्धीचा स्क्रीनशॉट (Screenshot) नस्तीसोबत जोडण्यात यावा.

४. दरपत्रके प्रसिद्ध करताना त्यामध्ये अटींसह दरपत्रक सादर करण्याचे ठिकाण, अंतिम दिनांक व वेळ तसेच दरपत्रके उघडण्याचा दिनांक व वेळ स्पष्टपणे नमूद करावा. दरपत्रके संबंधित पुरवठादाराच्या अधिकृत लेटरहेडवरच सादर करावीत, असे स्पष्ट नमूद करावे.

५. संकेतस्थळावर नोटीस प्रसिध्द केल्याच्या दिनांकापासून किमान एक आठवड्याचा (७ दिवसाचा) कालावधी देण्यात यावा.

६. विभागाने दरपत्रके संबंधित दरपत्रकधारकांच्या उपस्थितीत उघडावीत आणि त्यांच्या उपस्थितीची नोंद स्वाक्षरीसह स्वतंत्र नोंदवहीत घ्यावी.

७. दरपत्रकाद्वारे खरेदी ही एकाच लिफाफ्याद्वारे असल्याने सर्व कागदपत्रे योग्य असलेल्या पात्र दरपत्रकधारकाचे न्यूनतम दर अंतिम करण्यात यावेत. कागदपत्रे अपूर्ण असलेल्या दरपत्रकधारकांना अपात्र करण्यात यावेत.

८. ऑनलाईन निविदा टाळण्यासाठी किंवा निम्नस्तर प्राधिकाऱ्याच्या खर्चाच्या मर्यादेत काम आणण्यासाठी कोणत्याही कामाचे तुकडे करु नयेत.

वरील प्रकियेचे काटेकोर पालन करुनच दरपत्रके मागविण्याची कार्यवाही करावी. दरपत्रकाद्वारे खरेदी करताना दर जास्त येण्याची शक्यता असू शकते. त्यामुळे विभागप्रमुख / उपायुक्त यांनी दराची व्यक्तीशः खात्री करावी. भविष्यात दर जास्त असल्याची तक्रार झाल्यास याबाबत संबंधितांना व्यक्तीशः जबाबदार धरण्यात येईल याची नोंद घ्यावी.

(राधाबिनोद शर्मा)
आयुक्त तथा प्रशासक (भा.प्र.से.)
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

प्रत कार्यवाहीसाठी

१) सर्व खातेप्रमुख / विभागप्रमुख
२) सर्व उपायुक्त
३) मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
४) मुख्य लेखापरीक्षक

प्रत माहितीसाठी

१) अति. आयुक्त १ व २

प्रति,

१) शहर अभियंता / कार्यकारी अभियंता / इतर तांत्रिक विभाग प्रमुख

याद्वारे आपणांस सुचित करण्यात येते की, आपल्या विभागामार्फत करण्यात येणारी बांधकामे व तांत्रिक कामे वगळता इतर सर्व वस्तू किंवा अन्य खरेदीसाठी याच कार्यपद्धतीची व अटीशर्तीनुसार दरपत्रकांबाबत कार्यवाही करावी.

ile No. MBMC-16019/28/2026-ACCT (Computer No. 3202266)