मिरा भाईंदर महानगरपालिका

स्व. इंदिरा गांधी भवन, मुख्य कार्यालय, छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग, भाईंदर (प.),
ता. जि. ठाणे - ४०१ १०१, दुरध्वनी क्र. : ८१९ २८२८.

महिला व बालकल्याण विभाग

जा.क्र.मनपा/मबाक/ 25 /2026-27 **दि. 09 / 07 /2026**

प्रति,

मा. सिस्टिम मॅनेजर,

संगणक विभाग,

मिरा भाईंदर महानगरपालिका

विषय :- मिरा भाईंदर महानगरपालिका संकेतस्थळावर जाहिर सुचना प्रसिध्द करणेबाबत.

महिला व बालकल्याण विभागाअंतर्गत वेळोवेळी आयोजित होणाऱ्या विविध प्रकारच्या सांस्कृतिक/इतर कार्यक्रमाकरीता विविध स्वरुपाचे साहित्याचे दर मागविणेकामी सदरची सुचना www.mbmc.gov.in या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करण्यात यावी.

(कविता बोरकर)
उप-आयुक्त (मबाक)
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

सोबत - कोटेशन जोडले आहे

d:\निविदा -2026-27\निविदा\जाहिरातीचे प्र.doc

मिरा भाईंदर महानगरपालिका

स्व. इंदिरा गांधी भवन, मुख्य कार्यालय, छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग, भाईंदर (प.),
ता. जि. ठाणे - ४०१ १०१, दुरध्वनी क्र. : ८१९ २८२८.

महिला व बालकल्याण विभाग

जा.क्र.मनपा/मबाक/ 25 /2026-27 **दि.09 / 07 /2026**

//जाहिर कोटेशन//

मिरा भाईंदर महानगरपालिका महिला व बालकल्याण विभागाअंतर्गत मोहरबंद कोटेशन ऑफलाईन पध्दतीने मागविण्यात येत आहेत. सदर कामाचे कोरे कोटेशन फॉर्म दि.09/07/2026 ते दि.15/07/2026 रोजी दु.12.00 वाजेपर्यंत मिरा भाईंदर महानगरपालिकेच्या महिला व बालकल्याण विभागात उपलब्ध होतील.

सदर कामी मागविलेल्या मोहरबंद कोटेशन दि.15/07/2026 रोजी दु.2.00 वाजेपर्यंत स्विकारण्यात येतील व दि.16/07/2026 रोजी सांय.4.00 वाजता उपस्थित/अनुपस्थित ठेकेदार व त्यांचे प्रतिनिधी यांच्या समक्ष उघडण्यात येतील. कोणतेही कारण न देता एक कोटेशन स्विकारण्याचा अथवा सर्वच कोटेशन नाकारण्याचा हक्क महानगरपालिकेने राखुन ठेवला आहे.

अ. क्र.	कामाचे नाव	अंदाजित खर्च	इसारा रक्कम	कोटेशनचा प्रकार	कोटेशन फॉर्म फी रक्कम + GST 18%	कामाचा कालावधी
1.	महिला व बालकल्याण विभागाअंतर्गत वेळोवेळी आयोजित होणाऱ्या विविध प्रकारच्या सांस्कृतिक/इतर कार्यक्रमाकरीता विविध स्वरुपाचे साहित्याचे दर मागविणे	रु.10,00,000/-	रु.20,000/-	बी-2	रु.4,720/-	1 वर्ष

सदर कामी कोटेशनकरीता पात्र होणेसाठी खालील कागदपत्रांची पुर्तता करणे बंधनकारक राहील.

अ) लिफाफा क्र.1 मध्ये (Envelop No. 1)

1) इसारा रक्कम भरणा केलेली पावती (EMD Payment receipt)

2) पॅन कार्ड (Pan Card)

3) वस्तू व सेवाकर नोंदणी प्रमाणपत्र (GST Registration Certificate)

4) दुकान अधिनियम नोंदणी प्रमाणपत्र (गुमास्ता) (Vendor Should have shop & Establishment License)

5) संस्थेची मागील 3 वर्षाची उलाढाल रु.5,00,000/- असल्याबाबतचा सी.ए. सर्टीफिकेट

(3-year average turnover of ₹5,00,000; CA certificate)

ब) लिफाफा क्र.2 मध्ये (Envelop No. 2)

1) दरसुची **(Rate list)**

(कविता बोरकर)

उप-आयुक्त (मबाक)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका

ठिकाण :- भाईंदर

दिनांक :-

प्रत :- वेबसाईट प्रसिध्दीकरीता संगणक विभाग

d:\निविदा -2026-27\निविदा\जाहिरातीचे प्र.doc

मिरा भाईंदर महानगरपालिका

स्व. इंदिरा गांधी भवन, मुख्य कार्यालय, छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग, भाईंदर (प.),
ता. जि. ठाणे - ४०१ १०१, दुरध्वनी क्र. : ८१९ २८२८.

महिला व बालकल्याण विभाग

जा.क्र.मनपा/मबाक/ 25 /2026-27 दि. 09 / 07 /2026

// कोटेशन दरपत्रक//

सन 2026-27

कोटेशन दरपत्रक क्र..... अनुक्रमांक .....

कोटेशन दरपत्रक फॉर्मची किंमत रु.4,720/- कोटेशन इसारा रक्कम रु. 20,000/-

कोटेशन दरपत्रकाचे नाव - महिला व बालकल्याण विभागाअंतर्गत वेळोवेळी आयोजित होणाऱ्या विविध प्रकारच्या सांस्कृतिक/इतर कार्यक्रमाकरीता विविध स्वरुपाचे साहित्याचे दर मागविणे

कोटेशन धारकाचे नाव श्री./मे. .....

.....

पुर्ण पत्ता : .....

.....

कोटेशन सुचना प्रसिध्दीची तारीख : दि.09/07/2026

कोटेशन दरपत्रक विक्रीची मुदत : दि.09/07/2026 ते दि.15/07/2026 वेळ दु.12.00 वाजेपर्यंत

कोटेशन दरपत्रक इसारा स्विकारण्याची मुदत: दि.15/07/2026 वेळ दु.2.00 वाजेपर्यंत

कोटेशन दरपत्रके स्विकारण्याची अंतिम तारीख : दि.16/07/2026 वेळ सांय.4.00 वाजेपर्यंत

पृष्ठ क्र.01 ते 04

मिरा भाईंदर महानगरपालिका

स्व. इंदिरा गांधी भवन, मुख्य कार्यालय, छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग, भाईंदर (प.),
ता. जि. ठाणे - ४०१ १०१, दुरध्वनी क्र. : ८१९ २८२८.

महिला व बालकल्याण विभाग

जा.क्र.मनपा/मबाक/ 25 /2026-27 दि. 09 / 07 /2026

//कोटेशन दरसुची//

कामाचे नाव :- महिला व बालकल्याण विभागाअंतर्गत वेळोवेळी आयोजित होणाऱ्या विविध प्रकारच्या सांस्कृतिक/इतर कार्यक्रमाकरीता विविध स्वरुपाचे साहित्याचे दर मागविणे

कोटेशन भरणाऱ्याचे नाव व पत्ता : .....

.....

व्यवसायाचे/संस्थेचे नाव व पत्ता : .....

.....

कोटेशन इसारा रक्कम रु. ..... (अक्षरी रु. .....)

भरणा पावती क्र. ..... दिनांक .....

अ.क्र.	साहित्य / खाद्यपदार्थ	तपशील	प्रति	सदर सर्व घटकांचे दर नमुद करणे आवश्यक प्रति नग (सर्व करासह)
1.	सन्मानचिन्ह/ट्राफी (18" इंच)	प्लास्टिक, ऍक्रेलिक, वूड/एम डी एफ, क्रिस्टल, ग्लास, ब्रास/मॅटल, रेजिंन/ फायबर	1 नग	
2.	विविध प्रकारच्या फुलांची झाडे सिरॉमिक कुंडीसह	शेवंतीची फुले, गुलाबाची फुले, तुलसीचे रोप (प्रति कुंडी दर)	1 नग	
3.	चहा/कॉफी (रेग्युलर)	Disposable Paper Cups Of 100 ml Capacity	1 कप	
4.	चहा/कॉफी (स्पेशल)	Disposable Paper Cups Of 100 ml Capacity	1 कप	
5.	बिस्कीट (लहान पाकिट)	गुड डे, पार्ले जी, मोनॅको, मारी	1 पाकिट	
6.	पाणी (अर्धा लीटर)	बिस्लेरी, किन्ले, एक्वाफिना	1 बॉटल	
7.	अल्पोहार	कचोरी, पेढा, 150 ग्रॅम वेफर्स, समोसा, बटाटा पॅटीस रोल (नामांकित स्विटस शॉपमधुन नास्ता एकत्रित बॉक्ससह)	1 पाकिट/ बॉक्स	
8.	शिरा	150 ग्रॅम	1 प्लेट	
9.	उपमा	150 ग्रॅम	1 प्लेट	
10.	पोहे	150 ग्रॅम	1 प्लेट	

11.	इडली / मेदुवडा	2 नग - चटणी आणि सांबार सह	1 प्लेट	
12.	वडापाव/समोसा/साबुदाणा वडा	2 नग - चटणी सह	1 प्लेट	
13.	साबुदाणा खिचडी + दही	150 gms + 40 gms	1 प्लेट	
14.	मिल्क शेक	150 मिली	1 ग्लास	
15.	ताज्या फळांचा रस	200 मिली	1 ग्लास	
16.	जेवण	वाफवलेला भात (150 ग्रॅम), वरण (150 ग्रॅम), पनीर भाजी (100 ग्रॅम) (ओली भाजी), बटाटा भाजी (100 ग्रॅम) (सुकी भाजी) चपाती (3)/पुरी (5), लोणचे (15 ग्रॅम), सॅलड (50 ग्रॅम), पापड (1) (डिस्पोजेबल चमच्यासह डिस्पोजेबल डब्यात)	1 प्लेट	
17.	पौष्टिक आहार	खिचडी	1 प्लेट	
18.	मिक्स ड्रायफ्रुट	100 ग्रॅम उत्तम प्रतीचे	1 पाकिट	
19.	निमंत्रण पत्रिका	5"x7"(350gsm) (पाकिटासह)	1 नग	
20.	बॅच	3 inches	1 नग	
21.	कुपन	250 gsm	1 नग	
22.	पॅम्प्लेट	70 gsm	1 नग	
23.	स्टेज बॅनर	डिजिटल फ्लेक्स, स्टेज बॅनर लाकडी फ्रेमसह	1 नग	
24.	स्टॅंडी साईज	डिजिटल फ्लेक्स, बॅनर स्टॅंडी	1 नग	
25.	संस्कारभारती रांगोळी	5 sqft	-	
26.	गुलाबाचे फुल	पिवळा रंग, लाल रंग, गुलाबी रंग	1 नग	
27.	पुजेचे साहित्य	हार, तोरण, श्रीफळ, तेलाची बॉटल, मेणबत्ती, सुटी फुले, माचिस, फुलांची माळा, हळद, कुंकु	-	
28.	टिशु पेपर	प्रीमियर	1 पाकिट	
29.	पुष्पगुच्छ	VIP सेल्युलोइडच्या कागदात गुंडाळलेले	1 नग	
30.	जरी शाल	कॉटन, जरी, सिल्क (उत्तम प्रतीचे)	1 नग	
31.	चहाचे कप	काचेचे (उत्तम दर्जाचे)	1 डझन	
32.	जेवणाची प्लेट	सिल्वर फॉईल कागदी, प्लास्टिक	1 डझन/ 1 पाकिट	
		एकुण		

कोटेशन सादर करताना दोन लिफाफा पध्दतीने कराव्यात.

(**टिप** -अ.क्र.1 ते 32 मधील दरांची एकुण रक्कम कमी असेल त्यांना लघुत्तम निविदाधारक ठरविण्यात येईल)

निविदाधारकाची सही व शिक्का

मिरा भाईंदर महानगरपालिका

स्व. इंदिरा गांधी भवन, मुख्य कार्यालय, छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग, भाईंदर (प.),
ता. जि. ठाणे - ४०१ १०१, दुरध्वनी क्र. : ८१९ २८२८.

महिला व बालकल्याण विभाग

जा.क्र.मनपा/मबाक/ 25 /2026-27 दि. 09 / 07 /2026

कोटेशन दरपत्रकाविषयी अटीशर्ती सन 2026-27

1) कोटेशन संबंधीत सविस्तर माहिती संबंधीत खात्यात विनामुल्य मिळेल.

2) कोटेशन फॉर्म किंमत निविदेसोबत भरणे बंधनकारक राहील.

3) सदर कोटेशनसोबत इसारा रक्कम भरणे बंधनकारक राहील.

4) कोटेशन बयाणा / सुरक्षा अनामत रक्कमेवर कोणत्याही प्रकारचे व्याज किंवा विलंब आकार दिले जाणार नाही.

5) निविदाधारकाने कोटेशन दरपत्रकातच दर भरुन महानगरपालिकेच्या महिला व बालकल्याण विभागाकडे सादर करावीत.

6) निविदाधारकाने त्यांचे नाव, संपुर्ण पत्ता व संपर्क दुरध्वनी क्रमांक इत्यादी माहिती भरणे आवश्यक आहे.

7) निविदाधारकाने कोटेशन दरपत्रकात नमुद केलेल्या तपशिलाच्या दराची माहिती विहित केलेल्या नमुन्यात रकान्यात स्पष्ट अक्षरात अंकी व अक्षरी लिहिणे आवश्यक आहे. कोणत्याही प्रकारची खाडाखोड करु नये.

8) महानगरपालिका निश्चित करील अशा तारखेला व वेळेवर कोटेशन दरपत्रक उघडण्यात येईल. त्यादिवशी निविदाधारक किंवा त्यांच्या प्रतिनिधींना उपस्थित राहता येईल. सदर प्रतिनिधी गैरहजर असेल तरी कोटेशन उघडण्यात येतील. कोटेशन दरपत्रक उघडताना प्रथम लिफाफा क्र.1 उघडण्यात येईल. लिफाफा क्र.1 मधील कागदपत्रे परिपुर्ण असल्यानंतरच लिफाफा क्र.2 उघडण्यात येईल.

9) कोणतीही कोटेशन पत्रक पुर्णपणे किंवा अंशत: स्विकारणे किंवा आलेल्या सर्व कोटेशन दरपत्रक नाकारण्याचे अधिकार महानगरपालिकेचे आहेत. तसेच कोणतेही कारण न देता कोटेशन दरपत्रक रद्द करण्याचा अधिकार महानगरपालिकेचा आहे.

10) मंजुर निविदाधारकाकडून नियमाप्रमाणे सुरक्षा अनामत, आयकर व अन्य कर बिलातुन कपात करुन घेण्यात येतील.

11) निविदाधारकाचे कोटेशन दरपत्रक नामंजुर झाल्यास इसारा रक्कम परत मिळण्यासाठी अर्ज केल्यानंतर विहित कार्यवाही पुर्ण करुन रक्कमेचा परतावा करण्यात येईल.

12) पुरवठादाराने करारनामा लिहून दिल्यानंतर तसेच कार्यादेश दिल्यानंतर महानगरपालिकेने मागणी केल्यास मनपाने ठरवुन दिलेल्या मुदतीत काम करणे बंधनकारक राहील.

13) पुरवठादाराने कोटेशन सादर करताना कोटेशन दरपत्रकातील नियम व अटी मान्य असल्याबाबत नाव शिक्क्यासह सही केली पाहिजे. जर सही केली नसेल असे कोटेशन विचारात घेतले जाणार नाही.

14) सदर कोटेशनबाबत अधिक माहितीसाठी महिला व बालकल्याण विभाग येथे संपर्क साधावा.

(कविता बोरकर)
उप-आयुक्त (मबाक)
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

d:\निविदा -2026-27\निविदा\आहिल्याचे र.doc

प्रति,
मा.उप-आयुक्त (मबाक),
मिरा भाईंदर महानगरपालिका,
भाईंदर (प.)

महोदय,

मिरा भाईंदर महानगरपालिकेच्या वरील कोटेशनचे सर्व नियम व अटी मी / आम्ही वाचल्या असुन त्या संबंधीची सर्व माहिती समजुन घेतली आहे. कोटेशनसंबंधी माझी / आमची कोणत्याही प्रकारची शंका राहिलेली नाही. सर्व शंकाचे निरसन झालेले आहे. हे कोटेशन दरपत्रक लक्षपुर्वक भरले आहे.

वरील कोटेशनचे नियम व अटी मला / आम्हाला बंधनकारक आहेत.

दिनांक :-

निविदाधारकाची सही

शिक्का

नाव : - ----------

संपुर्ण पत्ता :- ----------