

कोल्हापूर महानगरपालिका

सन २०२६/२०२५७ या सालाकरिता लागणार छपाई कागद व बायडींगसह करणे कामाबाबत ई कोटेशन संबंधीच्या अटी/शर्तीची यादी

- १) कोटेशन भरणाऱ्याने कोटेशन फॉर्ममध्ये दर नमुद करताना खाडाखोड, चितकाट करणेची नाही. दर स्वच्छ व ठळक आकडयामध्ये देणेचे आहेत. खाडाखोड, चितकाट असलेस फक्त त्याखाली अक्षरात रक्कम लिहणेची आहे. संशयास्पद वाटणारे लिखाणाची कोटेशन विचारात घेतली जाणार नाही.
- २) कोटेशन देणाऱ्याने कोणतीही अट घालून कोटेशन देणेची नाही. अथवा कोटेशन मधील कोणत्याही अटीचा विचार केला जाणार नाही व अशा अटी म.न.पा. वर बंधनकारक राहणार नाहीत.
- ३) एखाद्या फर्मकडून जेव्हा कोटेशन दिली जाते तेव्हा ते फर्मच्या प्रत्येक भागिदाराने सही करून दिली पाहिजे. भागिदार हजर नसलेस त्यांचे तर्फे कायदेशीर अधिकार पत्र असलेल्या व्यक्तीस सही करून देता येईल.
- ४) कोटेशन फॉर्ममध्ये नमुद असलेल्या ऐटमच्या मालाचे दर त्या समोर लिहीताना तो पक्का (नेट) असला पाहिजे. मालाचा दिलेला दर हा सर्व प्रकारचे शासकीय, निमशासकीय कर, वाहतूक खर्च इत्यादीस हा म.न.पा. भांडार गोडावून पोहच अशा खर्चाच्या अंतर्भावासह देणेचे आहेत. तसेच कोटेशन फॉर्ममध्ये नमुद असले परिमाणातच दर देणेचे आहेत.
- ५) कोटेशन भरणाऱ्याने कोटेशन भरण्यापुर्वी सदरच्या कोटेशन अटी/शर्ती नीट वाचून त्या मान्य असलेबद्दल कोटेशन फॉर्मवर कोटेशनच्या सर्व अटी/शर्ती मला मान्य आहेत असे नमुद करून कोटेशन फॉर्मवर सही करून देणेचे आहे. एकदा कोटेशन फॉर्म विकत घेऊन तो भरून सादर केलेनंतर कोटेशनच्या अटी/ शर्ती मान्य असलेबद्दल कोटेशन धारकाने सही न केल्यास त्यांना त्या कोटेशन अटी/शर्ती मान्य आहेत असेच समजले जाईल.
- ६) ज्यांचे नांवे ज्या मालाचे कोटेशन मंजूर होईल त्या कोटेशन धारकास म.न.पा. कडून लेखी कळविले नंतर दिले मुदतीचे आंत कोटेशन धारकाने रुपये १० लाखपर्यंत रु ५००/- स्टॅम्पवर व तेथून पूढे शासनाचे निश्चित केले प्रमाणे अशा स्टॅम्पवर योग्य त्या जांमिनदारासह रितसर करार डिपॉझिट भरून करारपत्र पूर्ण करून देणेचे आहे. मुदतीत करारपत्र करून न दिल्यास कोटेशन धारकाची बयाणा रक्कम खास जमा करून कोटेशन रद्द करणेत येईल व त्यास पुढील ३ वर्षे अपात्र ठरवून बयाणा रक्कम परत दिली जाणार नाही.
- ७) ज्यांचे नांवे ज्या मालाचे कोटेशन मंजूर होईल त्यांचेकडून एकूण एस्टीमेन्टच्या ५ टक्के टेंडर भरताना १ टक्का बयाणा रक्कम, करारासोबत १.५ टक्के अनामत रक्कम भरणे आवश्यक आहे आणि २.५ टक्के इतकी रक्कम करार डिपॉझिट म्हणून बीलतून घेतली जाईल. करार डिपॉझिटसह अमानतीस ठेवणेत येणारी सर्व रक्कम कोटेशन कराराची मुदत संपलेनंतर करार डिपॉझिट रक्कमेच्या पावत्या जोडून मागणी केलेनंतर कोटेशन धारकाचे नांवे रिफंड करणेत येईल.
- ८) कोटेशन दर मंजुरीनंतर कोणत्याही सबबीवर कोणत्याही कारणास्तव कोटेशन धारक, पुरवठादार यांनी दरवाढ मागणेची नाही व म.न.पा. अशी दरवाढ देणार नाही.
- ९) कोटेशन फॉर्ममध्ये दर्शविणेत आलेली संख्या अंदाजित नमुद केली आहे. तथापि, त्या संख्येपेक्षा कितीही कमी अगर अधिक माल घेणे हे म.न.पा. चे गरजेवर अवलंबून राहिल. त्याचप्रमाणे मंजूर कोटेशन धारकाने मागणीप्रमाणे मागणीपत्रात दिले मुदतीत मालाचा पुरवठा केला पाहिजे.
- १०) मंजूर कोटेशन धारकाने करारपत्र केलेनंतर त्यांचेकडून ता. ३१/०३/२०२७ अखेर कालावधीस कोटेशन फॉर्ममध्ये दर्शविलेल्या संख्येच्या अगर त्यापेक्षा कमी अगर अधिक माल आवश्यकते नुसार जसजसी जरूरी लागेल तसतसा मागणीप्रमाणे अगर ऑर्डरने मागणी करणेत येईल.

- ११) पुरवठादार यास मंजूर कोटेशन मधील माल पुरविलेबद्दल मागणीपत्र / ऑर्डर दिलेनंतर त्यामध्ये दिले मुदतीत सर्व माल पुरविला पाहिजे. मागणीपत्रात कालावधी नमूद केला नसेल अशावेळी कोटेशन धारकने ७२ तासांच्या आंत मालाचा पुरवठा केला पाहिजे. मुदतीत मालाचा पुरवठा न केलेस म.न.पा. ने ठरवले दराने दंडाची आकारणी करणेत येईल आणि दंडाची रक्कम सदर मालाच्या देय बिलाच्या रक्कमेतून कपात करणेत येईल.
- १२) मागणीपत्रात दिलेली मुदत संपलेनंतर जास्तीत जास्त १५ दिवस अगर ३१/०३/२०२७ यापैकी कमी कालावधी अखेर तिथपर्यंतच मागणीपत्र वैध असेल. अन्यथा ते कोणतीही सुचना न देता न कळविता आपोआपच रद्द होईल. त्यानुसार माल पुरविलेस बिलाची रक्कम देणेस म.न.पा. बांधून घेत नाही.
- १३) कोटेशन धारक मजकूर यांस माल पुरविलेबद्दल दिले ऑर्डर/मागणीपत्रक प्रमाणे त्यामध्ये नमूद केलेल्या मुदतीत त्यांनी मालाचा पुरवठा न केलेस त्याचप्रमाणे कोटेशन ची मुदत संपणेपूर्वी कोटेशन धारकने शर्तीच्या यादीतील शर्तीचे नियमांचे आणि कराराचा भंग केलेस किंवा करार मोडलेस अशा ऐटमचा माल खरेदीसाठी रितसर फेर निविदा/कोटेशन मागवून अगर अन्य रितीने अशा वस्तूची को.म.न.पा. मार्फत खरेदी करणेत येईल. त्यामध्ये म.न.पा. स आर्थिक फायदा झालेस कोटेशन धारक, पुरवठादार यांना दिला जाणार नाही. नुकसान झालेस ते कोटेशनधारक आणि त्यांचे जांमिनदार यांचेकडून वसूलात आणले जाईल. त्यासाठी कोटेशन धारक यांची बयाणा व डिपॉझिट तसेच इतर देय रक्कम यातून खास जमा करणे/ कपात करणे/ मालमत्ता (घरफाळा, कर) वगैरे अन्य प्रकारे वसूल करणेत येईल.
- १४) कोटेशनधारक याने इकडील मागणीप्रमाणे व मान्य नमुन्याप्रमाणे मालाचा पुरवठा करणेचा आहे. नमुन्याप्रमाणे नसलेस सदरचा माल कोटेशनधारकने स्वखर्चाने परत घेवून जाणेचा व मागणी प्रमाणे आणि नमुन्याप्रमाणे माल त्वरित आणून देणेचा आहे. त्यात मुळ मागणीपत्रात असलेली मुदतवाढ दिली जाणार नाही.
- १५) कोटेशनधारकाकडून पुरविणेत येणारा माल म.न.पा. कडील मंजूर नमुना व मागणी केलेल्या दर्जाच्या असला पाहिजे. त्या संबंधाने वाद निर्माण झालेस त्यामध्ये मा. महानगरपालिका आयुक्त यांचा निर्णय कोटेशनधारक यांचेवर अंतिम व बंधनकारक राहिल. त्याप्रमाणे कोटेशन धारकाने कार्यवाही केली पाहिजे. तसेच मंजूर कोटेशन धारक्यांनी मागणी नुसार पुरवठा करणे कामी दिरंगाई केली किंवा ऐनवेळी पुरवठा करणेस नकार दिलेस कोटेशन शर्त क्र.७ प्रमाणे कार्यवाही करणेत येईल.
- १६) मंजूर ऐटम पुरवठा करणे कामास मागणीपत्र प्रत्यक्ष कोटेशनधारक याने स्विकारलेला दिवसाचे तारखेपासून मुदत धरणेत येईल.
- १७) कोणत्याही प्रकारच्या कामगिरीस आगाऊ उचल रक्कम, अगर तसलमात म.न.पा.कडून मिळणार नाही.
- १८) मालाची डिलीव्हरी, वेळ अगर कोणतेही काम भांडार अधिक्षक सांगतिल त्याप्रमाणे, ज्या-त्यावेळी करणेची आहे. त्यांचे सुचनांना प्राधान्य राहिल.
- १९) कोटेशन धारक यांचे व्यवसायाचे जागेतील म.न.पा. चे कर, परवाना फी अगर इतर कोणतेही येणे रक्कम पुरवठा केले मालाचे बिलांतून कपात करून घेणेचा अधिकार महानगरपालिकेस राहिल.
- २०) जे ठेकेदार ,फर्म , संस्था यांचे जी.एस.टी.नोंदणी व टी.डी.एस.चे नंबर बीलावर नसलेस त्यांच्या बीलातून नियमाप्रमाणे सदर कराची रक्कम कपात केली जाईल. ज्या संस्थेस कराची सुट असलेस ती कागदपत्रे कोटेशन सोबत द्यावी.
- २१) मंजूर निविदा धारक यांनी पुढील वर्षाचे टेंडर मंजूर होईपर्यंत छपाई साहित्य पुरविणेचे बंधनकारक राहिल. सर्व रजिस्टर्स व फॉर्म हे इकडील नमुन्याप्रमाणे नमुद केले (जीएसएम) कागदात छपाई व बायडींगसह करून देणे बंधनकारक राहिल.
- २२) ज्या रजिस्टरला अथवा पावती पुस्तकाला नंबरिंग आहे. त्यास ईकडील सुचणेप्रमाणे नंबरिंग करून देणे बंधनकारक राहिल.

- २३) जी पावती दयावयाची असेल त्याची डुप्लीकेट पावतीस परपरोटेड(छिद्रांकित)असणे आवश्यक राहिल. व ओरिजनल पांढ-या पावतीच्या खाली टाचलेली असावी.
- २४) निवीदा एकूण रक्कमेवर एल-१ करणेत येईल.
- २५) निवीदा स्विकारलेनंतर निवीदा मंजूर अथवा नामंजूर करणेचे अधिकार सर्वस्वी मा. प्रशासकसो यांचेकडे राहतील.
- २६) आपण दर देताना पुस्तकाचा, रजिस्टरचा, फॉर्मचा प्रति १ नगाचा छपाई स्टेशनरीचा दर देणेत यावा.
- २७) निवीदा भरणारी ठेकेदार, संस्था, फर्म, स्थानिक असावे.
- २८) सर्व करासहित दर देणेचे आहेत.
- २९) सोबत जी.एस.टी प्रमाणपत्र, व्यावसाय परवाना, पुरेसा कर्मचारी वर्ग, छपाई करिता आवश्यक मशिनरी असलेचे प्रमाणपत्र जोडणे, प्रशासकीय कामाचा अनुभव असणे आवश्यक.

वरील शर्ती/अटी वाचून पाहिल्या असून त्या मला व माझ्या फर्मला मान्य आहेत.

क.ता. / /२०२६

कोटेशन देणाऱ्याची सही

उप- आयुक्त क्र.(२)

कोल्हापूर महानगरपालिका