

लातूर शहर महानगरपालिका, लातूर

मुख्य कार्यालय:- मेन रोड, लातूर

स्थापना - 25 ऑक्टोबर - 2011

फोन 02382, 242803, 246075, फॅक्स - 02382, 246077, ई.मेल- mclatur@yahoo.co.in

जा.क्र./लाशमनपा/भांडार वि./ /2026-27

दिनांक:-11/09/2026

प्रति,

संगणक विभाग प्रमुख

लातूर शहर महानगरपालिका, लातूर

विषय:- लातूर शहर महानगरपालिका, लातूरच्या विविध विभागासाठी व सर्व क्षेत्रीय कार्यालयासाठी लागणारी स्टेशनरी साहित्य सोबतच्या यादीप्रमाणे कोटेशनद्वारे वार्षिक बंद दरपत्रक मागविण्यात येत असल्याने मनपाच्या वेबसाईटवर यादीसह अपलोड करण्यांत यावे.

याद्वारे आपणास कळविण्यांत येते की, लातूर शहर महानगरपालिका, लातूरच्या विविध विभागासाठी व सर्व क्षेत्रीय कार्यालयासाठी लागणारी स्टेशनरी साहित्य सोबतच्या यादीप्रमाणे कोटेशनद्वारे वार्षिक बंद दरपत्रक मागविण्यात येत असल्याने मनपाच्या वेबसाईटवर यादीसह अपलोड करण्यांत यावे.

तरी आपण दि.11/09/2026 ते 21/09/2026 दुपारी 2.00 वाजेपर्यंत कार्यालयीन वेळेत लातूर शहर महानगरपालिका लातूर येथे आपले दर बंद लिफाफ्यामध्ये 1) GST प्रमाणपत्र 2) पॅनकार्ड 3) शॉपॅक्ट लायसन्ससह निविदा फी पावती व अनामत रक्कम भरून लिफाफा क्र. 1 व 2 मध्ये सादर करावेत.

कोटेशन दि. 21/09/2026 रोजी दुपारी 4.00 वा. फोडण्यात येवून मान्य असलेल्या एजन्सिला संबंधीत कामाचे /साहित्य पुरवठा करण्याचे आदेश देण्यांत येईल. आदेश दिल्यानंतर मालाचा पुरवठा करावा लागेल.

अटी व शर्ती:-

- 1) साहित्याचे दर हे सर्व शासकीय करासह भरावे.
- 2) शम्पल साहित्य मुदतीत प्राप्त न झालेले अथवा अटी असलेले कोटेशन स्विकारले जाणार नाही.
- 3) कोटेशन दाखल करतेवेळी, शॉपॅक्ट नोंदणी प्रमाणपत्र, पॅनकार्ड व जी.एस.टी. प्रमाणपत्रसह अनामत रक्कम व निविदा शुल्क भरलेले पावती अथवा डी.डी. जोडावे.
- 4) सिलबंद लिफाफ्यावर विभागाचा संदर्भ लिहावा.
- 5) बिलाची अदाई लाशमनपा फंडातील उपलब्ध निधीनुसार केली जाईल.
- 6) निविदा शुल्क रु. 1000/- व अनामत रक्कम 10,000/- (1% प्रमाणे) भरून पावती अथवा डी.डी.द्यावा.
- 7) कोटेशन मंजूर करणे अथवा नाकारणेचे अधिकार मा. आयुक्त यांनी राखून ठेवले आहेत.


अति.आयुक्त ,

लातूर शहर महानगरपालिका, लातूर

अ.क्र.	पुरवठा करावयाच्या साहित्याचा तपशिल	एकक (Units)	मागणी नग/इंझन/शेकडा	प्रति नग, प्रति इंझन, प्रति शेकडा प्रती मिटर दर सादर करावे.	
				अंकात	अक्षरात
1	रजिस्टर ओसवाल क्र.1 क्वायर	प्रती नग	300 नग		
2	रजिस्टर ओसवाल क्र.2 क्वायर	प्रती नग	300 नग		
3	रजिस्टर ओसवाल क्र.3 क्वायर	प्रती नग	300 नग		
4	रजिस्टर ओसवाल क्र.4 क्वायर	प्रती नग	300 नग		
5	रजिस्टर ओसवाल क्र.5 क्वायर	प्रती नग	300 नग		
6	रजिस्टर ओसवाल क्र.8 क्वायर	प्रती नग	12 नग		
7	रजिस्टर कापडी बायडींग 6 क्वायर	प्रती नग	60 नग		
8	रजिस्टर कापडी बायडींग 8 क्वायर	प्रती नग	24 नग		
9	डुप्लीकेट बुक (सुंदरम) नं. 1 साईज	प्रती नग	60 नग		
10	डुप्लीकेट बुक (सुंदरम) नं. 2 साईज	प्रती नग	60 नग		
11	डुप्लीकेट बुक (सुंदरम) नं. 3 साईज	प्रती नग	60 नग		
12	डुप्लीकेट बुक (सुंदरम) नं. 4 साईज	प्रती नग	60 नग		
13	कॉम्प्युटर पेपर १/४ 70 जीएसएम (B2B)	प्रती रीम	800 रीम		
14	रायटींग पेपर पांढरा (बेलापूरी)	प्रती रीम	100 रीम		
15	रुलींग पेपर पांढरा (बेलापूरी)	प्रती रीम	50 रीम		
16	मिटींग डायरी	प्रती नग	100 नग		
17	ऑफीस फाईल	प्रती नग	50 नग		
18	इंडेक्स फाईल	प्रती नग	1000 नग		
19	बॉक्स फाईल (लहान)	प्रती नग	1000 नग		
20	बॉक्स फाईल (मोठी)	प्रती नग	1000 नग		
21	प्लॉस्टीक फोल्डर A4 साईज (मिटींग करीता)	प्रती नग	2000 नग		
22	फाईल कव्हर	प्रति शेकडा	1000 नग		
23	कागदी लिफाफे 6x5	प्रति शेकडा	100 नग		
24	कागदी लिफाफे 9x4	प्रति शेकडा	100 नग		
25	कागदी लिफाफे 11x6	प्रति शेकडा	100 नग		
26	कागदी लिफाफे 14x10	प्रति शेकडा	100 नग		
27	कॉम्प्युटर पावती पेपर 6x12X2	प्रति हजार	5000 नग		
28	कॉम्प्युटर पावती पेपर 10x12X2	प्रती हजार	5000 नग		
29	चिटपेपर रोल	प्रती नग	100 नग		
30	कार्बनपेपर बॉक्स डबल (कोरस)	प्रती नग	200 नग		
31	टाईप कार्बन पेपर सिंगल (कोरस)	प्रती नग	500 नग		
32	कुलुप अलीगड 60 एमएम	प्रती नग	100 नग		
33	कुलुप अलीगड 65 एमएम	प्रती नग	100 नग		
34	हारपिक (टॉयलेटसाठी) (500MI)	प्रती नग	100 नग		
35	हारपिक (बाथरूमसाठी) (500MI)	प्रती नग	100 नग		
36	कुलिंग (1 लिटर) (500MI)	प्रती नग	100 नग		
37	रेशमी झाडू (गवती)	प्रती नग	1000 नग		
38	झाडू जाड काडीचे	प्रती नग	2000 नग		
39	झाडू सिधीचा	प्रती नग	1000 नग		

40	फाईल टॅग 12 नंबर (दोरी)	प्रती बंडल	1000 बंडल		
41	फाईल टॅग 24 नंबर (दोरी)	प्रती बंडल	1000 बंडल		
42	प्लास्टीक बकेट मोठी 15 लिटर	प्रती नग	100 नग		
43	प्लास्टीक बकेट मोठी 05 लिटर	प्रती नग	100 नग		
44	प्लास्टीक खुरबीत (कचरा कुंडी)	प्रती नग	100 नग		
45	बॅटरी ऐव्हरेडी (3 सेलची)	प्रती नग	100 नग		
46	बॅटरी ऐव्हरेडी (2 सेलची)	प्रती नग	100 नग		
47	बॅटरी चॉर्जींगची	प्रती नग	100 नग		
48	पेन्सील सेल (लहान)	प्रती नग	500 नग		
49	पेन्सील सेल (मोठा)	प्रती नग	500 नग		
50	डिंक बॉटल (कॅमल) 300 एमएल	प्रती नग	100 नग		
51	डिंक बॉटल (कॅमल) 150 एमएल	प्रती नग	100 नग		
52	डांबर गोळी मोठी 100 गोळ्याचे पॉकेट	प्रती नग	100 पॉकीट		
53	डांबर गोळी लहान 100 गोळ्याचे पॉकेट	प्रती नग	100 पॉकीट		
54	पिण्याच्या पाण्याचे काचेचे ग्लास (बोरोलीस) फुल साईज	प्रति बॉक्स	100 नग		
55	टेबल ग्लास काच 6 एमएम	प्रती स्के.फु.	50 नग		
56	टेबल स्टॅंड टॉप काचेचा	प्रती नग	50 नग		
57	पेपरवेट काचेचा	प्रती नग	100 नग		
58	टेबल क्लॉथ उलन 4X3	प्रति मीटर	100 नग		
59	टेबल क्लॉथ रेगझीन 4X3	प्रति मीटर	100 नग		
60	टरकीस टॉवेल (मोठा)	प्रती नग	100 नग		
61	टरकीस टॉवेल (लहान)	प्रती नग	100 नग		
62	टरकीस नॅपकीन (मोठा)	प्रती नग	500 नग		
63	टरकीस नॅपकीन (लहान)	प्रती नग	100 नग		
64	पवणी कपडा 54 पन्ना (लाल, हिरवा, निळा, चॉकलेटी)	प्रति मीटर	100 मीटर		
65	ऑफीस ट्रे प्लास्टीक	प्रती नग	100 नग		
66	ऑफीस ट्रे सनमाईक	प्रती नग	100 नग		
67	चेअर कुशन स्पॅज	प्रती नग	100 नग		
68	पंचिंग मशीन लहान	प्रती नग	100 नग		
69	पंचिंग मशीन मोठी	प्रती नग	100 नग		
70	बॉलपेन जॉटर रेनॉल्ड	प्रती नग	100 नग		
71	युनिबॉल पेन	प्रती नग	100 नग		
72	व्हेटनर पेन	प्रती नग	100 नग		
73	स्टॅपलर (लहान) 10 नंबर (Kangaro HP-45)	प्रती नग	100 नग		
74	स्टॅपलर (मोठा) 24x6 नंबर (Kangaro HP-45)	प्रती नग	100 नग		
75	स्टॅपलर पिन लहान 10 नंबर	प्रती नग	100 नग		
76	स्टॅपलर पिन (मोठा) 24x6 नंबर	प्रती नग	100 नग		
77	टाचणी बॉक्स 65 ग्रॉम	प्रती बॉक्स	100 बॉक्स		
78	स्टॅम्प पॅड 1 नंबर कॅमल	प्रती नग	100 नग		
79	स्टॅम्प पॅड 2 नंबर कॅमल	प्रती नग	100 नग		
80	स्टॅम्प पॅड 3 नंबर कॅमल	प्रती नग	100 नग		
81	स्टॅम्प पॅड इंक 25 ml कॅमल	प्रती नग	100 नग		

82	स्टॅम्प पॅड इंक 100 ml कॅमल	प्रती नग	100 नग		
83	स्प्रिंग कॉल बेल	प्रती नग	100 नग		
84	रिमोट बेल (इलेक्ट्रॉनिक)	प्रती नग	100 नग		
85	साबन बार व्हिल किंवा तत्सम	प्रती नग	100 नग		
89	साबन बार रिन किंवा तत्सम	प्रती नग	100 नग		
87	साबन लायबॉय किंवा तत्सम	प्रती नग	100 नग		
88	निळ पावडर 1 किलो	प्रती किलो	10 किलो		
89	व्हील पावडर 1 किलो	प्रती किलो	25 किलो		
90	पेन स्टॅंड व्हिल्सन प्लाझा विथ बॉलपेन	प्रती नग	100 नग		
91	मॅग्नेटीक पिन व्होल्डर	प्रती नग	100 नग		
92	हायलाईट पेन	प्रती नग	100 नग		
93	टोचन लाकडी मुठ	प्रती नग	100 नग		
94	फ्लॅग (पताका)	प्रती नग	100 पॉकीट		
95	कॅलक्युलेटर मध्यम स्टेज 555	प्रती नग	100 नग		
96	काचेचे कप बॉक्स 6 नग असलेला	प्रति बॉक्स	50 बॉक्स		
97	दवाखान्यासाठी हिरवे कापड (कॅशमिर)	प्रतिमीटर	500 मीटर		
98	हॅन्ड बॅग रेक्झीन वॉटरप्रूफ चांगल्या दर्जेची	प्रती नग	50 नग		
99	मॅटींग उलन	प्रती मीटर	500 मीटर		
100	सी.डी. मार्कर पेन	प्रती नग	50 नग		
101	डेटॉल हॅन्डवॉश (200MI)	प्रती लिटर	500 लिटर		
102	ऑसीड (500MI)	प्रती लिटर	500 लिटर		
103	बॉलपेन	प्रती नग	200 नग		
104	फरशी पोच्या	प्रती नग	200 नग		
105	वायफर	प्रती नग	50 नग		
106	सॅनिटायझर 200 ml	प्रती नग	200 नग		
107	निरमा/व्हिलपावडर पुडा 1 किलो	प्रती किलो	200 किलो		
108	संतूर अंगाचे साबन लहान	प्रती नग	200 नग		
109	रिन कपड्याचे साबन लहान	प्रती नग	200 नग		
110	हॉन्ड ग्लोज	प्रती नग	200 नग		
111	गमबुट	प्रती नग	200 नग		
112	बेडसीट (मोठी)	प्रती नग	200 नग		
113	ब्लॅन्केट	प्रती नग	200 नग		
114	लॉयझान (500MI)	प्रती नग	200 नग		
115	रुम फ्रेशनर	प्रती नग	200 नग		
116	बॉन्ड पेपर 85 जीसीएम	प्रतीरीम	100 रीम		
117	शालेय बॅग	प्रती नग	1000 नग		
118	सेलो टेप मोठी साईज (1/2इंची Seal Pack)	प्रती नग	100 नग		
119	सेलो टेप कटर लोखंडी	प्रती नग	100 नग		
120	वॉटर स्पंच डबी	प्रती नग	100 नग		
121	EVM/VP ठेवण्या करिता Plastic Bubble Bags	प्रती नग	100 नग		
122	आयकार्ड होल्डर लेससह	प्रती नग	100 नग		
123	कॉम्प्युटर पेपर लिगल साईज 70 जीएसएम (B2B)	प्रती रीम	100 नग		

अटी व शर्ती

1. कोटेशन/निवीदाधारकाने निवीदामध्ये दर भरताना सर्व लागू असणा-या करासहीत व जी.एस.टी. चे दरासह भरावे.
2. सदर कोटेशन/निवीदा सूचना लाशमनपाच्या lmc.org.in या संकेत स्थळावर उपलब्ध आहे.
3. कोटेशन दाखल करतेवेळी, शॉपअॅक्ट नोंदणी प्रमाणपत्र, पॅनकार्ड व जी.एस.टी. प्रमाणपत्रसह अनामत रक्कम व निविदा शुल्क भरलेले पावती अथवा डी.डी. जोडावे.
4. शम्पल साहित्य मुदतीत प्राप्त न झालेले अथवा अटी असलेले कोटेशन स्विकारले जाणार नाही.
5. निविदा शुल्क रु. 1000/- व अनामत रक्कम 10,000/-(1% प्रमाणे) भरून मनपा पावती अथवा डी.डी.द्यावा.
6. कोटेशन/निवीदाधारकांनी निवीदामध्ये सर्व साहित्याचे दर भरणे अनिवार्य आहे. अपूर्ण दर असलेली निवीदा विचारात घेतली जाणार नाही.
7. न्युनतम निवीदाधारकांनी/पुरवठाधारकांनी मनपासोबत प्रचलीत नियमाप्रमाणे आवश्यक त्या मुल्यांचा स्टॅम्प पेपरवर करारनामा करून द्यावा लागेल.
8. पुरवठा आदेश दिल्यानंतर विविध नमुन्याचे स्टेशनरी साहित्य मुदतीच्या आत पुरवठा करणे आवश्यक आहे.
9. स्टेशनरी साहित्य स्पेशिफिकेशन प्रमाणे नसल्यास देयक प्रदान करण्यात येणार नाही.
10. स्टेशनरी साहित्य पुरवठा करण्यात विलंब केल्यास प्रतिदिन रु. 100/- दंड लावण्यात येईल.
11. नमुद परिणाम स्टेशनरी साहित्य यामध्ये काही परिणाम रद्द होणे साहित्य खरेदी परिमाणात बदल होणे याची शक्यता नाकारता येत नाही.
12. देयकाची अदायी लातूर मनपा कडील उपलब्ध निधीनुसार करण्यात येईल.
13. कोटेशन/निवीदेतील परिमाणात आवश्यकतेनुसार वाढ किंवा घट होण्याची शक्यता आहे. त्याबाबत मा. आयुक्त लातूर शहर महानगरपालिका यांना अधिकार राहतील.
14. खरेदी प्राधिका-या बरोबर हितसंबंधाचा संघर्ष नसल्याबाबत निवीदाधारकांची हमीपत्र निवीदा सोबत जोडावे.
15. कोणतीही कोटेशन/निवीदा स्वीकारणेचा किंवा नाकारणे व रद्द करणेचे अधिकार मा.आयुक्त, लाशमनपा यांनी राखून ठेवला आहे.


अति.आयुक्त

लातूर शहर महानगरपालिका, लातूर