



मा. बाळासाहेब ठाकरे कृषि व्यवसाय व ग्रामीण परिवर्तन (SMART) प्रकल्प

प्रकल्प समन्वयन व व्यवस्थापन कक्ष

शेती महामंडळ भवन, २७०, भाबुर्डा, सेनापती बापट मार्ग, पुणे - १६

संकेतस्थळ : www.smart-mh.org, दूरध्वनी ०२०-२५६५६५७७/२५६५६५७८

जा.क्र. स्मार्ट/पी.सी.एम.यु./पी.आय.यु./संपादन/१२८३/२०२२

दिनांक - ०९/०९/२०२२

प्रती,
नोडल अधिकारी (सर्व)
प्रकल्प अंमलबजावणी कक्ष
स्मार्ट प्रकल्प

विषय :- प्रकल्प अंमलबजावणी कक्षा अंतर्गत करण्यात येणाऱ्या संपादन(खरेदी) बाबतच्या मार्गदर्शक सूचनांबाबत

संदर्भ: १. प्रकल्प संपादन पुस्तिका

२. दि. १३/७/२०२० व १४/६/२०२१ रोजीच्या मूल्य साखळी विकास शाळेच्या घटकाखाली संपादन मार्गदर्शक सूचना

उपरोक्त विषयी आपणास कळविण्यात येते की, मा.बाळासाहेब ठाकरे कृषि व्यवसाय व ग्रामीण परिवर्तन (SMART) प्रकल्पांतर्गत कोणतीही संपादन (खरेदी) हि जागतिक बँकेच्या संपादन पद्धतीचा अवलंब करून करणे बंधनकारक आहे. प्रकल्प संपादन पुस्तिका व प्रकल्प अंमलबजावणी आराखडा विचारात घेऊन प्रकल्प अंमलबजावणी कक्षाने मार्फत करण्यात येणाऱ्या कोणत्याही प्रकारच्या संपादन (खरेदी) करिता संपादन/खरेदीबाबत मार्गदर्शक सूचना तयार करण्यात आल्या आहेत. तरी या पूर्वी प्रकल्प अंमलबजावणी कक्षा मार्फत करण्यात येणाऱ्या संपादन (खरेदी) बाबतच्या निर्गमित केलेल्या सर्व संपादनाच्या मार्गदर्शक सूचना रद्द करण्यात येत आहेत. या पत्रासोबत सहपत्रित केलेल्या संपादनाच्या सुधारित मार्गदर्शक सूचना नुसारच आपल्या स्तरावर संपादन प्रक्रिया करण्यात यावी. प्रकल्प अंमलबजावणी यंत्रणांसाठी संपादन/खरेदीबाबत मार्गदर्शक सूचना तसेच समुदाय आधारित संस्था (CBO) स्तरावर करण्यात येणाऱ्या संपादनाच्या (खरेदी) सुधारित संपादन मार्गदर्शक सूचना ह्या प्रकल्पाच्या <https://www.smart-mh.org> या संकेतस्थळावर <https://www.smart-mh.org/media/project-document> या लिंकवर अथवा संकेतस्थळावर Knowledge Bank Tab -> Project Document वर उपलब्ध आहेत.

सोबत: प्रकल्प अंमलबजावणी यंत्रणांसाठी संपादन/खरेदीबाबत मार्गदर्शक सूचना

ज्ञानेश्वर बी.बोटे
अति.प्रकल्प संचालक
स्मार्ट प्रकल्प

मा. बाळासाहेब ठाकरे कृषि व्यवसाय व ग्रामीण परिवर्तन (स्मार्ट)
प्रकल्प अंमलबजावणी यंत्रणांसाठी (PIU,RIU,DIU) संपादन/खरेदीबाबत मार्गदर्शक सूचना

जागतिक बँक अर्थसहाय्यित मा. बाळासाहेब ठाकरे कृषि व्यवसाय व ग्रामीण परिवर्तन (स्मार्ट) प्रकल्पाकरीता तयार केलेल्या प्रकल्प अंमलबजावणी आराखडा (Project Implementation Plan) व विविध कार्य पुस्तिकानुसार (Manuals) प्रकल्पाची अंमलबजावणी करण्यास महाराष्ट्र शासनाने शासन निर्णय कृषि व पदुम विभाग कृष्यप्र-४६१९/प्रक्र ७०/८ -अ, दि. ११ सप्टेंबर २०१९ अन्वये मान्यता दिलेली आहे.

जागतिक बँकेच्या अर्थसहाय्याने “स्मार्ट” हा प्रकल्प राबविणेत येत असल्याने सर्व प्रकारची खरेदी ही “प्रकल्पाच्या संपादन पुस्तिका” (Procurement Manuals) नुसार करावयाची आहे. प्रकल्प अंमलबजावणी यंत्रणांमध्ये एकसमान संपादन पध्दती राबविणे, सर्व संपादनावर पुरेसे व योग्य नियंत्रण ठेवणे तसेच खरेदीच्या नोंदी योग्यप्रकारे ठेवणे यासाठी या मार्गदर्शक सूचना निर्गमित करण्यात येत आहेत. प्रकल्पांतर्गत प्रकल्प समन्वय व सनियंत्रण कक्ष (PCMU), प्रकल्प अंमलबजावणी कक्ष (PIUs), विभागीय अंमलबजावणी कक्ष (RIUs), जिल्हा अंमलबजावणी कक्ष (DIUs) अशा वेगवेगळ्या स्तरावर विविध वस्तू, बांधकामे, विना सल्ला सेवां यांचे संपादन/खरेदी करावे लागणार आहे. तसेच मुल्यसाखळी विकास शाळे अंतर्गत करावयाच्या सर्व प्रकारच्या संपादन / खरेदी ह्या या मार्गदर्शक सूचने नुसारच करण्यात याव्यात . यापूर्वी PCMU स्तरावरून काढण्यात आलेल्या दि. १३/७/२०२० व १४/६/२०२१ रोजीच्या मूल्य साखळी विकास शाळेच्या घटकाखाली संपादन मार्गदर्शक सूचना अधिक्रमित करण्यात येत आहेत. या मार्गदर्शक सूचना प्रकल्पाच्या संपादन पुस्तिकेच्या (PM) अधीन राहून निर्गमित करण्यात येत असून यात काही शंका / संदिग्धता असल्यास संपादन पुस्तिकेमधील तरतुदी अंतिम राहतील.

जागतिक बँकेच्या खरेदी बाबतच्या नियमावलीनुसार प्रकल्पांतर्गत खरेदीचे व्यवस्थापन योग्यरित्या करण्यासाठी “संपादन पुस्तिका” (Procurement Manuals) तयार करण्यात आली आहे. सदर संपादन पुस्तिका सर्व प्रकल्प अंमलबजावणी यंत्रणांना दिनांक १९ नोव्हेंबर २०१९ च्या ई-मेलव्दारे वितरित केलेली आहे. दि. १० जानेवारी २०२२ रोजी आयोजित प्रकल्पाच्या सुकाणू समितीमध्ये झालेल्या निर्णयानुसार खरेदी पद्धतीमध्ये काही बदल करण्यात आले आहेत ज्यात खालील बाबींचा समावेश आहे.

- अ) रु.१०.०० लक्ष पर्यंतची खरेदी जागतिक बँकेच्या विहित दरपत्रकाव्दारे (Request for Quotation-RFQ) करण्यात येईल. तथापि, असे दरपत्रक Off line पध्दतीने मागविता येतील (पुढे याबाबत विस्ताराने पध्दत विषद केली आहे).
- आ) रु.१०.०० ते रु. ७०.०० लक्ष पर्यंतची खरेदी जागतिक बँकेच्या विहित दरपत्रकाव्दारे (Request for Quotation-RFQ) करण्यात येईल. तथापि, असे दरपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या <https://mahatenders.gov.in> या संकेतस्थळावरून Online दरपत्रक मागवून करण्यात येईल. इथे निविदा (Tender) हा शब्द वापरलेला नाही कारण जागतिक बँकेच्या खरेदीपध्दतीमध्ये रु. ७०.०० लक्ष पर्यंतची खरेदी दरपत्रके (Request for Quotation-RFQ) पध्दतीनेच करणे अपेक्षित आहे परंतु अशी दरपत्रके वर नमुद संकेत स्थळावरून open tender या संपादन पद्धतीने मागविण्याचा निर्णय हा स्मार्ट प्रकल्पाचा आहे, एवढा बदल वगळता ही एक प्रकारची निविदाच आहे.
- इ) रु.७०.०० लक्ष वरील खरेदी जागतिक बँकेच्या राष्ट्रीय स्पर्धात्मक निविदा National Competitive Bidding (NCB) पध्दतीने महाराष्ट्र शासनाच्या <https://mahatenders.gov.in> या संकेतस्थळावरून Online निविदा मागवून करण्यात येईल.

१) संपादन (खरेदी) समिती गठीत करणे :-

प्रकल्पांतर्गत PCMU, PIUs RIUs DIUs आणि अन्य अकाऊटींग सेंटर स्तरावरून विविध बाबींचे संपादन योग्यप्रकारे करण्यासाठी प्रत्येक स्तरावर खालील प्रमाणे खरेदी समिती गठीत करणे आवश्यक आहे.

तक्ता: १

कक्षाचे नाव	स्विकृती प्राधिकारी	संपादन (खरेदी) / मुल्यांकन समिती
PCMU	प्रकल्प संचालक / वित्तीय व्यवस्थापन पुस्तकेनुसार सक्षम अधिकारी	१) अतिरिक्त प्रकल्प संचालक - अध्यक्ष २) नोडल अधिकारी संबंधित PIU/ प्रतिनिधी - सदस्य ३) वित्त विशेषज्ञ- सदस्य ४) संपादन तज्ञ - सदस्य सचिव ५) संबंधित विशेषज्ञ / अधिकारी- सदस्य
PIUs	पीआययू प्रमुख / वित्तीय व्यवस्थापन पुस्तकेनुसार सक्षम अधिकारी	संबंधित PIU प्रमुख यांनी त्यांच्या नोडल अधिकारी यांच्या अध्यक्षतेखाली समिती गठीत करावी.
RIUs	विभागीय कृषि सहसंचालक / वित्तीय व्यवस्थापन पुस्तकेनुसार सक्षम अधिकारी	१) विभागीय नोडल अधिकारी (स्मार्ट)- अध्यक्ष २) सनियंत्रण , मूल्यमापन व MIS तज्ञ -सदस्य सचिव ३) लेखा / वित्त अधिकारी/लेखापाल - सदस्य ४) संपादन अधिकारी - सदस्य ५) सहायक अभियंता -सदस्य ६) संबंधित विशेषज्ञ/अधिकारी (आवश्यकतेनुसार)- सदस्य
DIUs	प्रकल्प संचालक, आत्मा /वित्तीय व्यवस्थापन पुस्तकेनुसार सक्षम अधिकारी	१) जिल्हा नोडल अधिकारी (स्मार्ट)- अध्यक्ष २) पुरवठा व मूल्य साखळी तज्ञ -सदस्य सचिव ३) लेखापाल- सदस्य ४) संबंधित विशेषज्ञ / अधिकारी- सदस्य ५) विभागीय संपादन अधिकारी व सहायक अभियंता -सदस्य (CBO च्या संपादन प्रस्तावासाठी आवश्यकतेनुसार)

वार्षिक खरेदी आराखडा तयार करणे (Annual Procurement Plan) :-

जागतिक बँकेच्या प्रकल्पामध्ये प्रकल्प अंमलबजावणी आराखडा, कॉस्ट टेबल आणि वार्षिक कृति आराखडा याच्या आधारे दरवर्षी प्रकल्प अंमलबजावणीच्या सर्व स्तरावर पुढील आर्थिक वर्षात करावयाच्या सर्व प्रकारच्या खरेदीबाबत वार्षिक खरेदी आराखडा (संपादन आराखडा) जुलै ते जून पर्यंतचा तयार करून त्याचे पीसीएमयू स्तरावर संकलन करून संकलित आराखडा जागतिक बँकेस सादर करणे अपेक्षित आहे. म्हणजेच सर्व पीआययू यांनी त्यांचे अधिनस्त सर्व बाबींचा खरेदी आराखडा पीसीएमयू कडे माहे एप्रिल मध्ये सादर करणे अपेक्षित आहे. अशा आराखड्याला जागतिक बँक मान्यता देते आणि जागतिक बँकेने मान्यता दिलेल्या आराखड्यातील बाबींचीच खरेदी प्रकल्पात करणे अपेक्षित आहे. इथे एक बाब स्पष्ट करण्यात येते की, खरेदी आराखड्यास मंजुरी म्हणजे आराखड्यातील सर्व बाबी अथवा विशिष्ट बाब खरेदीस मंजुरी नाही ही केवळ खरेदी आराखड्यास मंजुरी राहिल आणि प्रत्यक्ष खरेदीसाठी योग्य संपादन प्रक्रीया राबवून "वित्तीय व्यवस्थापन पुस्तिकेतील" बाबनिहाय वित्तीय अधिकार असलेल्या योग्य त्या प्राधिकार्याची मान्यता घेवूनच खरेदी करावी.

खरेदीच्या बाबी आणि त्यासाठीची खरेदी पध्दत :-

खरेदी करावयाच्या बाबींची वर्गवारी साधारणतः पुढील प्रकारामध्ये केली जाते.

अ.क्र.	खरेदीच्या बाबी	वर्णन/ उदाहरणे
१	वस्तु (Goods)	संगणक,प्रिंटर,कार्यालयीन फर्निचर, कार्यालयीन साहित्य , प्रिंटींग इत्यादी
२	कामे (Works)	दुरुस्ती कामे ,बांधकामे इत्यादी
३	विना सल्ला सेवा (Non Consultancy Services)	भाडोत्री वाहन , सुरक्षा रक्षक सेवा,संगणक व इतर दुरुस्ती सेवा ,केटरिंग, भाडेतत्वावर प्रशिक्षण हॉल, लॉजिस्टिक सेवा इत्यादी
४	सल्लागार सेवा (Consultancy Services)	सनदी लेखापाल,तांत्रिक सल्लागार इत्यादी

२) संपादन (खरेदी) पध्दतीसाठी आर्थिक मर्यादा :-

संपादन (खरेदी) पध्दतीनुसार आर्थिक मर्यादा खालीलप्रमाणे आहे.

तक्ता: २

अ. क्र.	संपादन (खरेदी) पध्दती	आर्थिक मर्यादा GST करासह
१	थेट खरेदी (Direct Procurement)	रु. २०,०००/- पर्यंत
२	दरपत्रकाद्वारे खरेदी - ऑफलाइन (Request for Quotations-Offline / गव्हर्नमेंट ई-मार्केट प्लेस (GeM) द्वारे	रु. १० लक्ष पर्यंत
३	दरपत्रकाद्वारे खरेदी (ऑनलाइन) (Request for Quotations-Online) महाराष्ट्र शासनाच्या https://mahatenders.gov.in संकेतस्थळावरून खरेदी प्रक्रिया/ गव्हर्नमेंट ई-मार्केट प्लेस (GeM) द्वारे	रु. १० लक्ष वरील रु. ७० लक्ष पर्यंत
३	राष्ट्रीय निविदा (ऑनलाइन) वस्तू आणि विना सल्ला सेवा करिता (National Competitive Bidding-NCB) महाराष्ट्र शासनाच्या https://mahatenders.gov.in संकेतस्थळावरून खरेदी प्रक्रिया	रु. ७० लक्ष ते रु. ७० कोटी पर्यंत
४	राष्ट्रीय निविदा (ऑनलाइन) : बांधकामे /कामे (National Competitive Bidding- NCB) महाराष्ट्र शासनाच्या https://mahatenders.gov.in संकेतस्थळावरून खरेदी प्रक्रिया	रु. ७० लक्ष ते २८० कोटी पर्यंत
५	आंतरराष्ट्रीय निविदा : वस्तू, आयटी, आणि विना सल्ला सेवा (International Competitive Bidding-ICB)	रु. ७० कोटी पेक्षा जास्त ते रु. २८० कोटी
६	आंतरराष्ट्रीय निविदा : बांधकामे /कामे (International Competitive Bidding-ICB)	रु. २८० कोटी पेक्षा जास्त
७	थेट निवड (Direct Selection-DS)	जागतिक बँकेची पूर्व मान्यता आवश्यक

- ३) उपरोक्त सर्व प्रकारच्या खरेदी पध्दतीने खरेदी प्रक्रीया राबविताना खालील बाबींची खात्री करावी.
- १) खरेदी करावयाचा बाबीचा समावेश जागतिक बँकेने मंजूर केलेल्या खरेदी/संपादन आराखडयात असावा. खरेदी करावयाच्या बाबीचा समावेश संपादन आराखडयात नसल्यास तसा समावेश करुन जागतिक बँकेची /पीसीएमयुची त्यास मान्यता घ्यावी.
 - २) प्रकल्पांतर्गत कोणत्याही बाबींची खरेदी करताना वित्तीय व्यवस्थापन पुस्तिकेनुसार (Finance Management Manual-FMM) ज्या बाबीची खरेदी करावयाची आहे त्या खरेदीस सक्षम प्राधिकारी (Competent Authority) कोण आहे व कोणत्या प्राधिकार्यास किती रकमेची खरेदी करावयाचे अधिकार आहेत (Delegation of Power) त्यानुसार सक्षम प्राधिकार्यांची मंजूरी घेऊन व संपादन पुस्तिकेतील (Procurement Manual) वर नमुद केल्याप्रमाणे योग्य त्या खरेदी पध्दतीचा अवलंब करुन खरेदी करावी.
 - ३) सर्व सल्लागार सेवा संस्था व वैयक्तिक सल्लागारांची निवड करताना प्रकल्प समन्वय व सनियंत्रण कक्षाचे (पीसीएमयु) लेखी मार्गदर्शना नुसार खरेदी पध्दतीची निवड करावी.
 - ४) दरपत्रके मागवून (RFQ) Offline (रु. १० लक्ष पर्यंत) आणि Online (रु. १० लक्ष वरील रु. ७० लक्ष पर्यंत) खरेदी करावयाच्या पध्दतीबाबतचे दस्तऐवज (Documents & Forms) या परिपत्रकासोबत देण्यात आलेले असून त्याचा वापर करावा .
 - ५) खरेदी करावयाच्या वस्तु व विना सल्ला सेवा यांची किंमत रक्कम रु. ७० लक्ष पर्यंत असल्यास अशा वस्तु गव्हर्नमेंट ई-मार्केट प्लेस (GeM) पोर्टल वरुन खरेदी करण्याचा पर्याय असेल.

४) विविध खरेदी पध्दतींचा अवलंब करण्याबाबत सविस्तर माहिती :

- अ) थेट खरेदी :- प्रकल्पामध्ये लागणाऱ्या रु. २० हजार पर्यंतच्या वस्तु, कामे, विनासेवा सल्ला किंवा सल्लागार सेवा थेट खरेदी दरपत्रके न मागविता सदसद विवेकाने करता येईल. तथापि, अशी खरेदी एका आर्थिक वर्षात पुन्हा : पुन्हा लागणार आहे याची पूर्व कल्पना असूनही केवळ खरेदीची अन्य पध्दत टाळण्यासाठी तुकडे पाडून खरेदी करू नये.
- टीप: एका आर्थिक वर्षात अशा प्रकारच्या वस्तुच्या खरेदीचे एकुण मूल्य रु.५० हजार पेक्षा जास्त नसावे.

आ) दरपत्रकाद्वारे खरेदी - ऑफलाइन (Offline -Request for Quotations): (आर्थिक मर्यादा रु. १० लक्ष पर्यन्त)

- १) दरपत्रकाद्वारे करण्यात येणारी खरेदी करिता पुरवठादार यांच्याकडून आमंत्रित करण्यात येणारे दरपत्रक विनंती पत्र (Request for Quotation-RFQ) हे सोबत जोडलेल्या नमुन्यात आमंत्रित करावे. (नमुना प्रपत्र क्र १) त्यामध्ये ज्या बाबींची खरेदी करावयाची आहे त्यानुसार योग्य बदल करण्यात यावेत.
- २) RFQ पत्र कार्यालयाच्या नोटीस बोर्डावर व स्मार्ट कार्यालयाच्या संकेतस्थळावर प्रसिद्ध करणे बंधनकारक आहेत. ऑनलाईन उपलब्ध असलेल्या माहितीवरुन तसेच अन्य माहितीच्या स्रोतातून माहिती घेऊन अशा पुरवठादारांना स्वतंत्र रित्या इमेलद्वारे किंवा ऑफलाईन पत्र देऊन दरपत्रके मागवावी अशा रितीने जास्तीत जास्त पुरवठादार खरेदी प्रक्रियेत सहभागी होतील असे पहावे. रु. ५ लक्ष वरील खरेदी करीता एका स्थानिक वृत्तपत्रात जाहिरात प्रसिद्ध करावी.
- ३) RFQ पत्रात पुरवठादाराच्या किमान पात्रता अटी नमूद कराव्यात उदा. GST नोंदणीपत्र , आर्थिक उलाढाल , पूर्व अनुभव इत्यादी बाबी नमूद असाव्यात.
- ४) RFQ मध्ये खरेदी करावयाच्या बाबीचे मापदंड/Specification द्यावेत परंतु कोणत्याही ब्रँडचे नाव नमुद करू नये, तथापि तसे करणे आवश्यक असल्यास विशिष्ट अथवा वेगवेगळ्या ब्रँडची नावे लिहून त्यासमोर "समतुल्य" शब्द नमुद करावा.

- ५) RFQ पत्रात खालील बाबींचा समावेश करण्यात यावा.
१. खरेदीची बाब, त्यांचे मापदंड/Specification, संख्या.
 २. पुरवठादाराची किमान पात्रता
 ३. दरपत्रक सादर करण्याचे ठिकाण, अंतिम तारीख व वेळ
 ४. दर पत्रक उघडण्याचे ठिकाण, तारीख व वेळ
 ५. एका पेक्षा जास्त बाबींची खरेदी असल्यास प्राप्त दरपत्रकांचे मूल्यमापन एकत्रित किमतीनुसार किंवा वेगवेगळे बाबींच्या किमतीनुसार करणार आहे या बाबत नमूद करावे.
 ६. इतर अटी व शर्ती उदा. वस्तू/ सेवा पुरवठा करण्याचा कालावधी , वस्तूच्या ग्यारंटी, देयक अदा करण्याचा कालावधी बाबतचा तपशिल.
- ६) RFQ पत्र प्रसिद्ध केल्यानंतर तसेच दरपत्रक विनंती पत्र निर्गमित केल्यानंतर कमीत कमी १५ दिवसांचा कालावधी देण्यात यावा. अपवादत्मक परिस्थितीत एखादी आकस्मित बाब तात्काळ खरेदी करणे गरजेचे असल्यास दरपत्रक सादर करण्याचा कालावधी ७ दिवसांचा देता येईल परंतु असे करण्याबाबतचे सुस्पष्ट कारण टिपणीमध्ये नमूद करून वरिष्ठ कार्यालयाची मान्यता घेण्यात यावी .
- ७) कमीत कमी वेगवेगळ्या पात्र पुरवठादार यांच्या कडून ३ दरपत्रक प्राप्त होणे आवश्यक आहेत. किमान तीन दरपत्रक प्राप्त न झाल्यास ७ दिवसांची मुदतवाढ देण्यात यावी व त्याबाबत ज्या पुरवठादार यांना दर पत्रक विनंती पत्र निर्गमित करण्यात आले आहेत अशा संबंधित पुरवठादार यांना मुदतवाढी बाबत कळविण्यात यावे तसेच कार्यालयीन संकेस्थळावर व कार्यालयाच्या सूचना फलकावर प्रसिद्धी देण्यात यावी. मुदतवाढ देऊन देखील कमीत कमी ३ वेगवेगळ्या पुरवठादार यांच्याकडून दरपत्रक प्राप्त झाले नाहीत तर अशा वेळी दरपत्रक विनंती पत्रातील काही जाचक अटींचा फेर आढावा संपादन समितीने घेऊन त्यामध्ये योग्य ते बदल करून नवीन खरेदी प्रक्रिया करण्याबाबत सक्षम प्राधिकारी यांची मंजूरी घेऊन नवीन खरेदी प्रक्रिया करण्यात यावी.
- ८) कमीत कमी ३ दरपत्रके निश्चित केलेल्या वेळेत प्राप्त झाल्यानंतर सर्व दरपत्रके संपादन समिती तसेच उपस्थित असलेल्या पुरवठादार यांच्या समोर निश्चित केलेल्या वेळेत उघडण्यात यावीत व त्याबाबतचा उपस्थिती अहवाल सोबत जोडलेल्या नमुन्यात (नमुना प्रपत्र क्र.२) तयार करून त्यावर उपस्थित सर्वांच्या स्वाक्षरी घेण्यात याव्यात.
- ९) दरपत्रक उघडल्या नंतर ज्या पुरवठादारानी दरपत्रक सादर केलेले आहेत त्यांचे एकमेकाशी काही हित संबंध आहे का ते तपासावे उदा. दरपत्रकावर एकच संपर्क क्रमांक, एकच पत्ता किंवा एकाचा घरातील व्यक्ती , दोन कंपनीचे मालक/संचालक/भागीदार एकच आहे किंवा ते एकाच घरातील आहेत का? असे असल्यास असे दरपत्रक नाकारण्यात यावेत.
- १०) शासकीय महामंडळे आणि अन्य शासनमान्य वस्तू /सेवांचे दरसूचीला एक दरपत्रक समजावे.परंतु दरसूचीतील पुरवठादार यांनी दरपत्रक सादर करणे बंधनकारक आहे.
- ११) दरपत्रक उघडल्या नंतर RFQ पत्रात नमूद केलेले दस्तऐवज तसेच इतर सर्व अटी व शर्तीचे पालन करीत आहेत किंवा नाही याची तपासणी संपादन समितीने करावी व तदनंतर जे पुरवठादार पात्र आहेत अशा सर्व पुरवठादारानी सादर केलेल्या किमतीची तुलना करावी व त्यानुसार एकत्रित तांत्रिक व आर्थिक मूल्यमापन अहवाल सोबत जोडलेल्या नमुन्यात (नमुना प्रपत्र क्र.३) तयार करून ज्या पुरवठादाराने सर्वात न्युनतम दर सादर केले आहेत अशा पुरवठादारास पुरवठा आदेश सोबत जोडलेल्या नमुन्यात (नमुना प्रपत्र क्र.४) प्रमाणे देण्याबाबत सक्षम प्राधिकारी (Competent Authority) यांची मंजूरी घेऊन पुरवठा आदेश निर्गमित करावा. पुरवठा आदेशात दरपत्रक विनंती पत्रात नमूद केलेल्या अटी शर्ती नमूद कराव्यात.
- १२) परंतु दरपत्रक उघडल्या नंतर जर कमीत कमी ३ पुरवठादार पात्र होत नसल्यास अशा वेळी RFQ पत्रातील काही जाचक अटींचा फेर आढावा संपादन समितीने घेऊन त्यामध्ये योग्य ते बदल करून नवीन खरेदी प्रक्रिया करण्याबाबत सक्षम प्राधिकारी यांची मंजूरी घेऊन नवीन खरेदी प्रक्रिया करण्यात यावी.

१३) पुरवठा आदेशानुसार खरेदीची बाब प्राप्त झाल्यानंतर पुरवठा आदेशात नमूद केल्यानुसार वित्तीय नियमावली नुसार कर वजावट करून देयक वेळेवर अदा करण्यात यावे.

इ) दरपत्रकाद्वारे खरेदी - ऑनलाइन (Request for Quotations-Online) (आर्थिक मर्यादा रु. १० लक्ष वरील व रु. ७० लक्ष पर्यन्त)

- १) ऑनलाइन दरपत्रकाद्वारे करण्यात येणारी खरेदीसाठी पुरवठादार यांच्याकडून आमंत्रित करण्यात येणारे दरपत्रक हे सोबत जोडलेल्या RFQ पत्राच्या नमुन्यात दरपत्रक आमंत्रित करावे (नमुना प्रपत्र क्र.५) त्यामध्ये ज्या बाबींची खरेदी करावयाची आहे त्यानुसार योग्य बदल करण्यात यावेत.
- २) सदरचे RFQ पत्र महाराष्ट्र शासनाच्या <https://mahatenders.gov.in> या संकेतस्थळावर प्रसिद्ध करून ऑनलाइन दरपत्रक मागविण्यात यावेत त्याकरिता एका 'अ' दर्जाच्या जिल्हा स्तरावरील /स्थानिक वृत्तपत्रात जाहिरात देण्यात यावी तसेच जाहिरात कार्यालयाच्या संकेतस्थळावर तसेच कार्यालयाच्या सूचना फलकावर प्रसिद्ध करावी.
- ३) दोन लिफाफा पद्धतीने खरेदी प्रक्रिया करावी .
- ४) निविदा शुल्क आकारण्यात येऊ नये. ईएमडी /इसारा रक्कम/बयाना रक्कम ऐवजी पुरवठादारकडून सोबत जोडलेल्या नमुन्यात स्वयघोषित Bid Security Declaration घेण्यात यावे.
- ५) ऑनलाइन दरपत्रक सादर करण्यास कमीत कमी १५ दिवसांचा कालावधी देण्यात यावा. अपवादत्मक परिस्थितीत सदरची बाब तात्काळ खरेदी करणे गरजेचे असल्यास दरपत्रक सादर करण्याचा कालावधी १० दिवसाचा देता येईल परंतु असे करण्याबाबतचे सुस्पष्ट कारण टिपणी मध्ये नमूद करून वरिष्ठ कार्यालयाची मान्यता घेण्यात यावी.
- ६) RFQ पत्रामध्ये पुरवठादाराची किमान पात्रता अटी नमूद कराव्यात उदा. पॅन कार्ड प्रत, GST नोंदणीपत्र , मागील तीन वर्षांची आर्थिक उलाढाल , पूर्व अनुभव इत्यादी.
- ७) RFQ मध्ये खरेदी करावयाच्या बाबींचे मापदंड/Specification द्यावेत. RFQ पत्रात कोणत्याही ब्रँडचे नाव नमूद करू नये, तथापि तसे करणे आवश्यक असल्यास विशिष्ट अथवा वेगवेगळ्या ब्रँडची नावे लिहून त्यासमोर "समतुल्य" शब्द नमूद करावा.
- ८) RFQ पत्रामध्ये खालील बाबींचा समावेश करण्यात यावा.
 १. खरेदीची बाब, त्यांचे वर्णन, संख्या
 २. दरपत्रक सादर करण्याचे ठिकाण, तारीख व वेळ
 ३. दरपत्रक उघडण्याचे ठिकाण, तारीख व वेळ
 ४. एका पेक्षा जास्त बाबींची खरेदी असल्यास प्राप्त दरपत्रकांचे मूल्यमापन एकत्रित किमतीनुसार किंवा वेगवेगळे बाबींच्या किमतीनुसार करणार आहे या बाबत नमूद करावे.
 ५. इतर अटी व शर्ती उदा.वस्तू/सेवा पुरवठा करण्याचा कालावधी ,वस्तूच्या ग्यारंटी,देयक अदा करण्याचा कालावधी इत्यादी.
- ९) कमीत कमी ३ दरपत्रक प्राप्त होणे आवश्यक आहेत. किमान तीन दरपत्रक प्राप्त न झाल्यास ७ दिवसाची मुदतवाढ देण्यात यावी. त्याकरिता <https://mahatenders.gov.in> या संकेतस्थळावर शुद्धीपत्रक प्रसिद्ध करून मुदतवाढ देण्यात यावी तसेच शुद्धीपत्रक कार्यालयाच्या संकेतस्थळावर व कार्यालयाच्या सूचना फलकावर प्रसिद्ध करण्यात यावे.
- १०) जर कमीत कमी ३ दरपत्रक प्राप्त झाल्यानंतर प्रथम तांत्रिक दस्तऐवज निश्चित केलेल्या वेळेत संपादन समिती तसेच पुरवठादार उपस्थित असल्यास यांच्या समोर <https://mahatenders.gov.in> या संकेतस्थळावर ऑनलाइन उघडण्यात यावेत. याबाबतचा उपस्थिती अहवाल तयार करून त्यावर उपस्थित

सर्वांच्या स्वाक्षऱ्या घेण्यात याव्यात व <https://mahatenders.gov.in> या संकेतस्थळावर हा सर्व अहवाल प्रसिद्ध करावा.

- ११) सर्व पुरवठादारांचे तांत्रिक दस्तऐवज उघडल्या नंतर सादर करण्यात आलेले तांत्रिक दस्तऐवज हे RFQ पत्रात नमूद केलेल्या सर्व अटी व शर्तीचे पालन करित आहेत किवा नाही याची तपासणी संपादन समितीने करावी. त्यानुसार त्याबाबतचा तांत्रिक मूल्यमापन अहवाल तयार करून (नमुना प्रपत्र क्र.६) सक्षम प्राधिकारी (*Competent Authority*) यांची मंजूरी घेऊन <https://mahatenders.gov.in> या संकेतस्थळावर तांत्रिक मूल्यमापन अहवाल प्रसिद्ध करावा.
- १२) कमीत कमी तीन पुरवठादार तांत्रिकदृष्ट्या पात्र होत नसल्यास अशा वेळी दरपत्रक विनंती पत्रातील काही जाचक अटींचा फेर आढावा संपादन समितीने घेऊन त्यामध्ये योग्य ते बदल करून नवीन खरेदी प्रक्रिया करण्यात यावी.
- १३) कमीत कमी तीन पुरवठादार तांत्रिक दृष्ट्या पात्र होत असतील तर सर्व पात्र पुरवठादारांचे आर्थिक प्रस्ताव संपादन समिती तसेच पुरवठादार उपस्थित असल्यास त्यांच्या समोर <https://mahatenders.gov.in> या संकेतस्थळावर निश्चित केलेल्या वेळेत ऑनलाइन उघडण्यात यावेत. आर्थिक प्रस्ताव उघडल्या नंतर प्राप्त दारांचा तुलनात्मक तक्ता सिस्टिम मधून तयार होईल तो <https://mahatenders.gov.in> या संकेतस्थळावर प्रसिद्ध करावा.
- १४) ज्या पुरवठादार याने सर्वात न्यूनतम दर सादर केला आहे अशा पुरवठादारास पुरवठा आदेश द्यावा. सदरचा पुरवठा आदेश निर्गमित केल्या नंतर पुरवठा आदेश <https://mahatenders.gov.in> या संकेतस्थळावर प्रसिद्ध करावा.
- १५) पुरवठा आदेशानुसार खरेदीची बाब प्राप्त झाल्यानंतर पुरवठा आदेशात नमूद केल्यानुसार वित्तीय नियमावली नुसार वजावट करून देयक वेळेवर अदा करण्यात यावे.

ई) गव्हर्नमेंट ई-मार्केट प्लेस (GeM) :

प्रकल्प अंतर्गत रु. ७० लक्ष पर्यंतच्या वस्तू व विना सल्ला सेवांची खरेदी गव्हर्नमेंट ई-मार्केट प्लेस (GeM) पोर्टलवरून GeM पोर्टलच्या कार्यपद्धतीनुसार करण्याचा पर्याय उपलब्ध आहे.

उ) राष्ट्रीय निविदा पद्धत (Request for Bid):

प्रकल्प अंतर्गत रु. ७० लक्ष ते रु. ७० कोटी पर्यंतच्या वस्तू व विना सल्ला सेवांची खरेदी राष्ट्रीय निविदा पद्धतीने खालील प्रमाणे करावी लागेल.

- १) जागतिक बँकेने निश्चित केलेल्या निविदा दस्तऐवज वापरणे बंधनकारक आहे.
- २) निविदा सूचना जाहिरात एका राष्ट्रीय स्तरावरील इंग्रजी वृत्तपत्रात व एका राज्य स्तरीय मराठी वृत्तपत्रात प्रसिद्ध करावी.
- ३) निविदा प्रक्रिया महाराष्ट्र शासनाच्या <https://mahatenders.gov.in> या ई-निविदा संकेतस्थळावर निविदा ई-निविदा दोन लिफाफा पद्धतीने मागविण्यात यावी.
- ४) निविदा सादर करण्यास निविदा प्रसिद्ध केल्यापासून कमीत कमी कार्यालयीन कामाचे ३० दिवस एवढा कालावधी देण्यात यावा.
- ५) निविदा मूल्यमापन निविदा दस्तऐवज मध्ये नमूद केल्यानुसार करण्यात यावे.
- ६) निविदा प्रक्रीये मध्ये कोणत्याही प्रकारच्या पुरवठादास कोणत्याही प्रकारची सवलत देऊ नये.

५) खरेदी प्रक्रीया राबविणेसाठी पुर्व मान्यता :-

- अ) खरेदी आराखड्यात समाविष्ट बाबींसाठी PIUs च्या विभाग प्रमुखांना खरेदी प्रक्रीया राबविणेसाठी रु. ७० लाखापर्यंत अधिकार प्रदान करण्यात आलेले आहेत. रु.७० लाखापेक्षा जास्त रक्कमेच्या खरेदीसाठी प्रकल्प

समन्वय व सनियंत्रण कक्षाची खरेदी प्रक्रीया प्रत्येक टप्यावर पुर्व मान्यता घ्यावी लागेल. अशा पुर्व मान्यतेमध्ये निविदा दस्तऐवजास, तदनंतर तांत्रिक मूल्यमापन अहवालास, आर्थिक मूल्यमापन अहवालास व पुरवठा आदेशाच्या प्रारूपास प्रत्येक टप्यावर पुर्व मान्यता घेणे आवश्यक आहे.

आ) विभागीय प्रकल्प अंमलबजावणी कक्षास (RIUs) तसेच जिल्हा प्रकल्प अंमलबजावणी कक्षास (DIUs) रु.१० लक्ष पर्यंतच्या बाबींची खरेदी प्रक्रीयेस राबविण्याचे अधिकार प्रदान करण्यात आलेले आहेत. रु.१० लक्ष पेक्षा जास्त खरेदी असेल तर RFQ / निविदा दस्तऐवजास, तदनंतर तांत्रिक मूल्यमापन अहवालास, आर्थिक मूल्यमापन अहवालास व पुरवठा आदेशाच्या प्रारूपास अशा प्रत्येक टप्यावर PIU ची पुर्व मान्यता घेणे आवश्यक आहे तसेच जर खरेदीचे मुल्य रु. ७० लक्ष पेक्षा जास्त असल्यास संबधित PIU मार्फत प्रत्येक टप्यावर PCMU ची पूर्व मान्यता घेणे आवश्यक आहे.

वर नमुद अधिकार व पुर्व मान्यता ही खरेदी प्रक्रीया राबविणे बाबत आहे याची गल्लत वित्तीय व्यवस्थापन पुस्तिकेतील (FMM) बाबनिहाय खरेदीच्या प्राधिकाराशी करु नये, या दोन स्वतंत्र बाबी आहेत.

६) जतन करावयाचे खरेदी प्रक्रीयेचे दस्ताऐवज:-

खरेदीच्या प्रत्येक स्तरावर खालील दस्ताऐवज कायमस्वरुपी ठेवण्यात यावे.

- खरेदी प्रक्रीयेस मंजुरी देण्याबाबतची नस्ती
- खरेदी बाबतची जाहिरात
- दरपत्रक विनंती/मागणी पत्र
- दरपत्रक विनंती पत्र समक्ष दिल्यास पुरवठादाराची त्याबाबतची पोहोच
- सादर केलेल्या निविदा / दरपत्रके
- दरपत्रक/ निविदांचे मुल्यमापन अहवाल
- खरेदी समित्यांच्या बैठकांचे इतिवृत्त
- कार्यारंभ आदेश / पुरवठा आदेश
- पुरवठादारासोबत केलेला करारनामा
- वस्तु पुरवठा झाल्याबाबतचे डिलेव्हरी चलन
- वस्तु प्राप्त झालेबाबत साठा नोंदवहीतील (Stock Register) नोंदी
- वस्तु वापर नोंदवही /खतावणी नोंदवही
- पुरवठादारांना केलेली प्रदाने
- आवश्यकता असल्यास वस्तुचे/उपकरणांचे/औजारांचे/साहित्यांचे गुणवत्ता अहवाल (Test Report)
- वस्तु व उपकरणांचे कार्यान्वीत प्रमाणपत्र (Installation Report)

सोबत :- वरीलप्रमाणे



(धीरज कुमार, भा.प्र.से.)

प्रकल्प संचालक, स्मार्ट, पुणे