



समुदाय आधारित संस्था संपादन मार्गदर्शक पुस्तिका

जुलै - २०२३

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

शेती महामंडळ भवन, २७०, भांबुर्डा, सेनापती बापट मार्ग,
पुणे - ४११०१६

संकेतस्थळ : www.smart-mh.org,

दूरध्वनी : ०२०-२५६५६५७७ / २५६५६५७८

अनुक्रमणिका

अ.क्र.	तपशिल	पृष्ठ क्रमांक
	प्रस्तावना	०४
	प्रकरण क्रमांक १. समुदाय आधारित संस्था संपादन मार्गदर्शक पुस्तिका	०५
१.१	संकल्पना:	०५
१.२	संपादन प्रक्रियेचे गरज व महत्व:	०५
१.३	संपादनाची / खरेदीची तत्वे व व्याप्ती:	०६
१.४	संपादन समितीची रचना:	०६
१.५	संपादन समितीच्या जबाबदाऱ्या :	०७
१.६	संपादन कृती आराखडा तयार करणे	०८
	प्रकरण क्रमांक २ : स्मार्ट प्रकल्पांतर्गत साहित्य खरेदी व बांधकामे संपादन पद्धती	०९
२.१	प्रस्तावना	०९
२.२	समुदाय आधारित संस्था पातळीवर करावयाची प्रातिनिधिक कामे	०९
२.३	संपादनाच्या पद्धती	०९
१.	थेट खरेदी :	१०
२.	शॉपिंग पद्धतीने स्थानिक पातळीवर दरपत्रके मागवून संपादन	१०
३.	शॉपिंग पद्धत जिल्हा स्तरावरील वृत्तपत्रात जाहिरात प्रसिद्ध करून दरपत्रके मागविणे	१२
४.	शॉपिंग पद्धत विभागीय स्तरावरील वृत्तपत्रात जाहिरात प्रसिद्ध करून दरपत्रके मागविणे	१६
५.	स्थानिक स्पर्धात्मक निविदा राज्यस्तरावरील वृत्तपत्रात जाहिरात प्रसिद्ध करून निविदा मागविणे	१९
	प्रकरण क्रमांक - ३ संपादन प्रक्रियेची अंमलबजावणी करताना लागणाऱ्या पूर्व मान्यता	२३
३.१	तांत्रिक मान्यतेबाबत	२३
अ)	बांधकामांच्या अंदाजत्रकास	२३
ब)	वस्तू/मशिनरी इत्यादी करिता तांत्रिक स्पेसिफिकेशन	२३
३.२	संपादन प्रक्रिया राबविणेसाठी संपादन प्रक्रियेस पूर्व मान्यता	२३
	(Prior Review) :-	
३.३	संपादन प्रक्रियेच्या पूर्व मान्यतेचे अधिकार	२३

अ.क्र.	तपशिल	पृष्ठ क्रमांक
३.४	संपादन प्रक्रियेच्या पूर्व मान्यतेचे टप्पे	२४
	प्रकरण क्रमांक ४ देयक अदायगी	२५
४.१	बांधकामाची देयके अदायगीबाबत	२५
४.२	साहित्य खरेदीची देयके अदायगीबाबत	२५
४.३	प्रशासकीय व आकस्मिक खर्च	२५
४.४	जतन करावयाचे अभिलेखे	२५
४.५	इतर बाबी	२५
	प्रकरण क्रमांक - ५ समुदाय पातळीवर साहित्य व कामे खरेदीसाठी संपादनापूर्वीची, दरम्यान व संपादनानंतरची प्रक्रिया	२६
	प्रकरण क्रमांक ६ संपादन पद्धतीतील महत्वाची कागदपत्रे / रेकॉर्ड प्रपत्रे	२७
१	संपादन करणेस मान्यता देणेचा ठराव	२९
२	पुरवठा आदेश मान्यतेचा ठराव	३०
३	दर पत्रक मागणी पत्र व दरपत्रकाचा मसुदा	३१
४	दरपत्रक / निविदा उघडण्याचा नमुना	३४
५	एकत्रित तांत्रिक व आर्थिक मूल्यमापन तक्ता	३५
६	पुरवठा आदेश (रु ३ लाखा पर्यंत)	३६
७/१	निविदा सूचना जाहिरात - बांधकाम	३७
७/२	निविदा सूचना जाहिरात - वस्तू	३८
८	Opening of Technical Bids	३९
९	Technical Evaluation Report	४०
१०	Minutes of Financial Bids Opening	४१
११	संपादन प्रक्रियेच्या पूर्व मान्यतेसाठी सादर करावयाचे पत्र प्रारूप	४२
१२	सीबीओ स्तरीय संपादन आराखडा (बांधकामे, वस्तू व सेवा)	४३
१३	आर्थिक लिफाफा उघडण्याबाबतचे पत्र	४४
१४	निविदा अपात्र असल्याबाबतचे पत्र	४५
१५	निविदा सादर करण्यास मुदतवाढ - शुद्धीपत्रक	४६
१६	निविदा पूर्व बैठक उपस्थिती अहवाल	४७
१७	निविदा पूर्व बैठकीचे इतिवृत्त	४८
१८	Financial Evaluation report	४९
	Procurement Activities Check List	५०
	पुरवठा साहित्याची तपासणी सुची	५४

प्रस्तावना

राज्यात मा.बाळासाहेब ठाकरे कृषि व्यवसाय आणि ग्रामीण परिवर्तन (स्मार्ट) हा प्रकल्प हा जागतिक बँकेच्या अर्थसहाय्याने राबविणेत येत असल्याने प्रकल्पांतर्गत मंजूर उप प्रकल्पातील सर्व बाबींचे संपादन करताना प्रकल्प कार्यालयाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या समुदाय आधारित संस्था साठीच्या संपादन (खरेदी) मार्गदर्शक सूचने नुसार समुदाय आधारित संस्था स्तरावर संपादन प्रक्रिया करणे बंधनकारक आहे.

प्रकल्पांतर्गत या पूर्वी निर्गमित करण्यात आलेल्या समुदाय आधारित संस्था साठीच्या संपादन प्रक्रियेबाबत मार्गदर्शक सूचना, प्रकल्पाच्या संपादन पुस्तिकेच्या (PM) तसेच जागतिक बँकेकडून वेळोवेळी घेण्यात आलेल्या मार्गदर्शन या सर्वांचे एकत्रीकरण या समुदाय आधारित संस्था संपादन मार्गदर्शक पुस्तिकेमध्ये करण्यात आले आहे.

सदरच्या या समुदाय आधारित संस्था संपादन मार्गदर्शक पुस्तिकेनुसार समुदाय आधारित संस्थांनी संपादन प्रक्रिया करणे बंधनकारक आहे तसेच या पुस्तिकेमध्ये काही बदल झाल्यास त्याबाबतच्या सूचना वेळोवेळी निर्गमित करण्यात येतील व त्या प्रकल्पाच्या संकेतस्तळावर प्रसिद्ध करण्यात येतील.

प्रकरण क्रमांक १. समुदाय आधारित संस्था संपादन मार्गदर्शक पुस्तिका

जागतिक बँक अर्थसहाय्यीत मा. बाळासाहेब ठाकरे कृषि व्यवसाय आणि ग्रामीण परिवर्तन प्रकल्पांतर्गत समुदाय आधारित संस्थांनी (CBOs) तयार केलेल्या मुल्यसाखळी विकासाच्या उपप्रकल्पांना राज्यस्तरीय प्रकल्प मंजुरी समिती मान्यता देते. उपप्रकल्पास मंजुरी मिळाल्यानंतर त्याची अंमलबजावणी संबंधित समुदाय आधारित संस्थांनी करावयाची आहे. सविस्तर प्रकल्प अहवालाची अंमलबजावणी करताना समुदाय आधारित संस्थाना साहित्य / मत्ता / बांधकाम / मशीनरी / विना सल्ला सेवा इत्यादीची संपादनूक करावी लागणार आहे. सदर संस्थांनी हे काम प्रकल्पासाठी जागतिक बँकेने व प्रकल्पाने ठरवून दिलेल्या संपादन प्रक्रियेचा अवलंब करून पूर्ण करणे अनिवार्य आहे. या कामात स्मार्ट प्रकल्पांतर्गत प्रकल्प अंमलबजावणी यंत्रणा म्हणून काम करणाऱ्या यंत्रणांनी (कृषि, पशुसंवर्धन, एमएसआरएलएम, माविम, एमसीडीसी, व्हिएसटीएफ इ.) या संपादन / खरेदी प्रक्रियेत मार्गदर्शनाची आणि सनियंत्रणाची भूमिका पार पाडायची आहे.

प्रकल्पांतर्गत करावयाच्या साहित्य / मत्ता / बांधकाम / मशीनरी/ विना सल्ला सेवा इत्यादीबाबींच्या संपादनूक प्रक्रियेची कार्यपद्धत समजून घेण्यापूर्वी समुदाय आधारित संस्थाना संपादनूक म्हणजे नेमके काय, त्याची संकल्पना, त्याचे महत्त्व, तत्वे व व्याप्ती जाणून घेणे महत्वाचे आहे.

१.१ संकल्पना:

कोणत्याही भौतिक कामांची निर्मितीसाठी साहित्य / मत्ता / बांधकाम/ मशीनरीची इ. ची आवश्यकता असते. याच बरोबर सल्ला व विना सल्ला सेवा देखील घ्याव्या लागतात मात्र अशा सर्व बाबींचे संपादन करताना ती योग्य पद्धतीने व विहित वेळेत पार पाडली नाही तर त्यातून निर्माण होणाऱ्या भौतिक कामांची गुणवत्ता खराब होण्याची शक्यता नाकारता येत नाही. परिणामी निर्माण झालेली कामे व सेवावर झालेला खर्च व वेळ हा अपव्यय ठरतो. या पार्श्वभूमीवर, सामुदायिक संपादनूक प्रक्रिया अनुषंगिक सेवा घेणाऱ्या संस्थाना खरेदी प्रक्रिया अंमलात आणण्यास आणि ती नियंत्रित करण्यास सक्षम करते यामुळे व्यवहारात पारदर्शकता राहते व जबाबदारी देखील निश्चित होते. यामुळे पैशाचा अपव्यय कमी होतो आणि उत्तम दर्जाचे काम / सेवा प्राप्त होण्यास मदत होते. स्मार्ट प्रकल्पामध्ये सहभागी होणा-या संस्थाना प्रकल्पांतर्गत जी कामे हाती घ्यावयाची आहेत, त्यामध्ये त्यांनी सक्रीय लोकसहभाग घेणे आवश्यक आहे. यासाठी संस्थांनी हातात घेतलेली कामे पूर्ण करण्यासाठी आवश्यक असणारे साहित्य / मत्ता / बांधकाम / मशीनरीची व सेवा प्रकल्पाने इ. जागतिक बँकेने ठरवून दिलेल्या संपादन प्रक्रियेचा अवलंब करून सर्वानुमते खरेदी करावयाचे आहेत.

कोणत्याही प्रकारच्या व्यवसायिक हेतूसाठी लागणाऱ्या साहित्य / मत्ता / बांधकाम / मशीनरी / विना सल्ला सेवा प्राप्त करून घेण्यासाठी जी प्रक्रिया पार पाडावी लागते त्यास 'संपादनूक' असे म्हणतात. ज्यावेळी हि प्रक्रिया लोक/ सामुदायिक सहभागातून पूर्ण केली जाते त्यावेळी त्यास सामुदायिक संपादनूक प्रक्रिया असे म्हणतात.

१.२ संपादन प्रक्रियेचे गरज व महत्त्व:

जागतिक बँक अर्थसहाय्यीत मा. बाळासाहेब ठाकरे कृषि व्यवसाय आणि ग्रामीण परिवर्तन प्रकल्पांतर्गत समुदाय आधारित संस्थांनी सादर केलेल्या मुल्यसाखळी विकासाच्या उपप्रकल्पांना राज्यस्तरीय समितीकडून मान्यता देण्यात येते. अशा मंजूर उपप्रकल्पांची अंमलबजावणी संबंधित समुदाय आधारित संस्थांनी करावयाची आहे. या उपप्रकल्पांच्या अंमलबजावणीसाठी आवश्यक साहित्य, मत्ता, बांधकाम, मशीनरी, विना सल्ला सेवा इ. ची संपादनूक समुदाय आधारित संस्थांनी करावयाची आहे. तसेच स्मार्ट प्रकल्पांतर्गत प्रकल्प अंमलबजावणी यंत्रणा (कृषि, पशुसंवर्धन, MCDC, VSTF, माविम, MSRLM इ.) यांनी संपादन प्रक्रियेत मार्गदर्शनाची आणि सनियंत्रणाची भूमिका बजावयाची आहे. वाजवी किंमतीत उत्तम दर्जाची वस्तू, सेवा व बांधकाम हे विहित कालावधीत सामुदायिक समूह पातळीवर / अंमलबजावणीच्या ठिकाणी उपलब्ध होण्याच्या दृष्टीने संपादन प्रक्रिया ही महत्वाची भूमिका बजावते.

संपादन प्रक्रिया प्रभावीपणे केल्यास आपणास काय फायदे होतील?

- सेवा, वस्तू व कामाचे संपादन पारदर्शक पणाने झाल्याने विश्वासार्हता वाढते.
- निधीचा विनियोग योग्य प्रकारे व विहित कालावधीत होतो.
- संपादन धोरणाचे काटेकोर पालन केल्याने प्रकल्प विहित वेळेत पूर्ण होऊ शकतो. योग्य नियोजन, खुली स्पर्धा, जाहीर प्रसिध्दी, सर्व समावेशकता, पारदर्शक प्रक्रिया, सर्वांना समान संधी यामुळे आर्थिक बचत होते.

१.३ संपादनाची / खरेदीची तत्वे व व्याप्ती:

स्मार्ट प्रकल्पातील उपप्रकल्पांच्या अंमलबजावणीसाठी लागणारा निधी समुदाय आधारित संस्थास्तरावर उपलब्ध करून दिला जाणार आहे. या पद्धतीमुळे निर्णयप्रक्रिया व वस्तुंचे संपादन तसेच विविध कामांची उभारणी सामुदायिक आधारित संस्थास्तरावर होणार असून या प्रक्रियेदरम्यान आवश्यक ती सर्व संपादन जागतिक बँकेच्या नियमावलीच्या आधारे करणे आवश्यक आहे. त्यामुळे संपादन प्रक्रियेला प्रकल्पांमध्ये अनन्यसाधारण महत्त्व आहे.

समुदाय संपादन प्रक्रिया राबविताना काही तत्वे विचारात घेऊन समुदाय आधारित संस्थांनी कामे करावयाची आहे. यात मुख्यत्वे उत्तरदायित्व, स्पर्धात्मक, सातत्य, परिणामकारकता, चांगल्या प्रकारे देवाण-घेवाण, एकता, योग्य व समग्र निर्णय, प्रतिसादाची तयारी, पारदर्शकता या तत्वांचा त्यांनी अवलंब करणे आवश्यक आहे. तसेच वस्तू, सेवा व बांधकामे संपादन करताना त्यांचा योग्य दर्जा, पुरेसे प्रमाण, योग्य वेळ, योग्य दर, योग्य पद्धतीने साहित्य खरेदी, व अन्य सेवा यामध्ये या बाबींचा अवलंब करावा. ‘पैशाची इष्टतम किंवा आदर्श किंमत’ या तत्वाचे पालन करणे आवश्यक आहे.

समुदाय पातळीवर प्रभावी संपादनासाठी खालील तत्वे गृहीत धरावित.

खुली स्पर्धा	संपादन प्रक्रिया ही अत्यंत खुल्या पद्धतीने होणे अपेक्षित आहे. यामध्ये किमान दर प्राप्त होण्यासाठी स्पर्धा घडवून आणणे अभिप्रेत आहे. यासाठी किमान तीन वेगवेगळ्या पात्र निविदाधारकांकडून दर प्राप्त होणे आवश्यक आहे.
सर्व पात्र निविदाधारकांना सहभागी होण्याची समान संधी	खुलेपणाने सर्व पात्र पुरवठादार (सेवा / वस्तू) किंवा कंत्राटदार यांना या प्रक्रियेमध्ये भाग घेता आला पाहिजे.
अंमलबजावणी करणाऱ्या यंत्रणेतील जबाबदार घटकांचा समावेश	सामुदायिक आधारित संस्थांचे संचालक, व्यवस्थापक, अंमलबजावणी सुलभीकरण करणाऱ्या यंत्रणेतील अधिकारी / कर्मचारी यांचा प्रक्रियेत सक्रीय सहभाग असावा.
पारदर्शकता	पारदर्शकता आणि खुलेपणा ही संपादनांची मुख्य अंगे आहेत. संपूर्ण प्रक्रिया पूर्ण करण्यासाठी संपादन समिती गठीत करणे, मागविण्यात येणाऱ्या निविदेमधील अटी शर्तीची स्पष्टता निविदा दस्तऐवजामध्ये देणे, सर्व सहभागी निविदाकारांच्या कागदपत्रांची योग्य प्रकारे छाननी करणे, त्याचे योग्य मुल्यांकन करणे व त्यानंतरच पात्र न्युनतम दर देणाऱ्या निविदाधारकास पुरवठा आदेश देणे. या सर्व बाबींचे व्यवस्थित लेखांकन करणे. त्याचे दस्तावेज तयार करणे, कार्यालयाच्या सूचना फलकावर प्रसिद्धी देणे व त्याचे जतन करणे यासारख्या बाबींचा यात समावेश होतो.

१.४ संपादन समितीची रचना:

प्रकल्पांतर्गत सविस्तर प्रकल्प आराखड्यास मंजूरी मिळाल्यानंतर त्याच्या प्रभावी अंमलबजावणीसाठी सर्व सहभागी समुदाय आधारित संस्था स्तरावर संपादन समितीचे गठन होणे आवश्यक आहे. संपादन समितीमध्ये समुदाय आधारित संस्था पातळीवरील किमान सात सदस्य असणे आवश्यक आहे. या सोबतच संपादन प्रक्रियेचे काम पुढे घेऊन जाण्यासाठी जिल्हा प्रकल्प अंमलबजावणी कक्षातील पुरवठा साखळी व मुख्य साखळी विकास तज्ञ तथा कृषी व्यवसाय सल्लागार किंवा या पदावर नियुक्ती झाली नसल्यास संबंधीत मंडळ कृषी अधिकारी / संबंधीत प्रकल्प

अंमलबजावणी यंत्रणेचा क्षेत्रीय कर्मचारी हा तांत्रिक सल्लागार म्हणून काम पहातील व तो / ती अतिरिक्त पदसिद्ध सदस्य असेल. संपादन समितीची रचना खालील तक्त्यात नमुद केली आहे.

अ.क्र.	पद	कोणामधून निवडावे
१	संपादन / खरेदी समिती अध्यक्ष	संचालकांपैकी एक
२	सदस्य- वित्त	संचालकांपैकी एक
३	सदस्य - संपादन	संचालकांपैकी एक
४	सदस्य- महिला	महिला संचालका पैकी एक किंवा महिला संचालक नसल्यास एक महिला भागधारक
५	सदस्य-अनुसूचित जाती / जमाती	अनुसूचित जाती / जमातीच्या संचालकांपैकी एक किंवा अनुसूचित जाती / जमाती संचालक नसल्यास एक अनुसूचित जाती / जमातीचा भागधारक
६	सदस्य अल्प भूधारक शेतकरी	अल्प / अत्यल्प भूधारक संचालकांपैकी एक किंवा अल्प / अत्यल्प भूधारक संचालक नसल्यास एक अल्प / अत्यल्प भूधारक असणारा भागधारक
७	तांत्रिक सल्लागार	जिल्हा प्रकल्प अंमलबजावणी कक्षातील पुरवठा साखळी व मुख्य साखळी विकास तज्ज्ञ तथा कृषी व्यवसाय सल्लागार किंवा या पदावर नियुक्ती झाली नसल्यास संबंधीत मंडळ कृषी अधिकारी / संबंधीत प्रकल्प अंमलबजावणी यंत्रणेचा क्षेत्रीय कर्मचारी
८	सदस्य- सचिव	संचालकांपैकी एक

१.५ संपादन समितीच्या जबाबदाऱ्या :

समुदाय आधारित संस्था मुख्यत्वे गावांमध्ये /समुदायपातळीवर स्थित असल्याने त्यांनी उपप्रकल्प मंजुरीतील सर्व घटकांची संपादन प्रक्रिया करायची आहे. त्यांना त्यासाठी प्रकल्पामार्फत विविध स्तरावर तांत्रिक सहाय्य केले जाणार आहे. समुदाय आधारित संस्था साहित्य / मत्ता / बांधकाम / मशीनरी/ विना सल्ला सेवा इ. साठीची संपादन प्रक्रिया ही संपादन समितीद्वारे करावयाची आहे. समुदाय आधारित संस्थेने संपादन करण्यापूर्वी वस्तू आणि कामाची योग्य गुणवत्ता (तांत्रिक निकष) सुनिश्चित करण्यासाठी पुरवठा आणि कामांच्या प्रतीची आणि गुणवत्तेची मानके निश्चित करणे अपेक्षित आहे. समुदाय आधारित संस्थेअंतर्गत प्रकल्पाच्या माध्यमातून जी जी संपादन करणे आहे; विशेषतः वस्तू , बांधकामे व अन्य सेवा घ्यावयाच्या आहेत, त्याबाबतची सर्व जबाबदारी संपादन समितीची असेल. या सर्व प्रक्रियेत जिल्हा अंमलबजावणी कक्ष तांत्रिक सहाय्य करेल तसेच संनियंत्रणाचे काम करेल.

संपादन समितीच्या प्रमुख जबाबदाऱ्या खालीलप्रमाणे आहेत.

१. उपप्रकल्पातील साहित्य, वस्तू, कामे, विना सल्ला सेवा इ.बाबत गरजांचे निश्चितीकरण करणे.
२. उप प्रकल्पाच्या खर्चाचे अंदाजपत्रक तयार करणे (खरेदीचा प्राधान्यक्रम निश्चित करून)
३. संपादन आराखडा तयार करणे. संपादन आराखड्यास संचालक मंडळाची व जिल्हा अमलबजावणी कक्षाची मान्यता घेणे.
४. संपादन प्रक्रिया राबविताना प्रकल्प कार्यालयाची निर्धारित केलेल्या टप्प्यावर मान्यता घेणे .
५. तांत्रिक तपशीलासह (स्पेसिफिकेशन) निविदा दस्तऐवज तयार करणे व त्यास जिल्हा अमलबजावणी कक्षाची मान्यता घेणे.
६. निविदा दस्तऐवज मान्यते नंतर निविदा सूचना वर्तमानपत्रात प्रसिद्ध करणे
७. मंजूर निविदा दस्तऐवज प्रकल्प संकेतस्थळावर प्रसिद्धी साठी पाठविणे.

८. निविदा संदर्भात निविदा पूर्व बैठकीचे आयोजन करणे.
९. निविदा पूर्व बैठकीत झालेल्या चर्चेनुसार निविदा दस्तऐवज मध्ये काही बदल करावयाचा निर्णय झाल्यास त्याचा अहवाल जिल्हा अमलबजावणी कक्षास सादर करून मान्यता घेणे व त्यास प्रकल्पाच्या संकेत स्थळावर तसेच संस्थेच्या कार्यालयाच्या सूचना फलकावर प्रसिद्ध करणे.
१०. प्राप्त निविदेतील तांत्रिक लिफाफे निश्चित केलेल्या मुदतीत समिती तसेच उपस्थित निविदाधारकांच्या समोर उघडणे.
११. दरपत्रक विनंती पत्रात / निविदा दस्तऐवज मधील नमूद पात्रता अटीनुसारच तांत्रिक दस्तऐवज तपासणी करून त्याचा तांत्रिक तपासणी अहवाल तयार करणे.
१२. तांत्रिक तपासणी अहवाल जिल्हा अमलबजावणी कक्षास पूर्व मान्यतेसाठी सादर करणे
१३. जिल्हा अमलबजावणी कक्षाकडून तांत्रिक तपासणी अहवालास मंजुरी मिळाल्यानंतर तांत्रिकदृष्ट्या पात्र निविदाधारकांना आर्थिक प्रस्ताव उघडण्याची तारीख व वेळ कळविण्यात यावी.
१४. तांत्रिकदृष्ट्या पात्र निविदाधारकांना आर्थिक प्रस्ताव समिती तसेच उपस्थित निविदाधारकांच्या समोर निश्चित केलेल्या वेळेस उघडणे.
१५. उघडण्यात आलेल्या आर्थिक प्रस्तावांचे तपासणी करून सर्वात कमी दर सादर करणाऱ्या ठेकेदाराशी संचालक मंडळाच्या मान्यतेने ठेकेदाराने सादर केलेल्या दराबाबत वाटाघाटी करून अंतिम रक्कम/दर निश्चित करून त्यास संचालक मंडळाची मान्यता घेणे.
१६. संचालकाच्या बैठकीत मंजुरी घेऊन निवड झालेल्या ठेकेदारास निविदाधारकास पुरवठा/कार्यादेश निर्गमित करणे.
१७. पुरवठा आदेशानुसार निवड झालेल्या निविदाधारकाशी करार करणे व सुरक्षा रक्कम जमा करून घेणे.
१८. कराराप्रमाणे समुदाय आधारित संस्थेचे मंजूर कामावर/कामाच्या प्रगतीवर देखरेख करणे.
१९. कामाच्या देयके/बिलांचे प्रदान करणे. तसेच शासकीय भरणा करणे.
२०. कामाचा प्रगती अहवाल सादर करणे.
२१. उपप्रकल्पाशी संबंधित सर्व कागदपत्रे (संपादन कागदपत्रासह) तयार करणे वा अद्ययावत करणे.
२२. संपादन प्रक्रियेशी संबंधित व अन्य संबंधित कागदपत्रे अंमलबजावणी पश्चात परीक्षण व स्वतंत्र वार्षिक लेखापरिक्षणासाठी उपलब्ध करून देणे.
२३. प्रकल्पा अंतर्गत होणाऱ्या विविध अधिकाऱ्यांच्या भेटी दरम्यान करण्यात आलेल्या संपादन प्रक्रियेची माहिती देणे

संपादन समितीने लक्षात ठेवायचे मुद्दे

- उपप्रकल्पातील मंजूर घटकातील बाबींचे संपादन करण्यापूर्वी संपादन समितीने संचालक मंडळाचा तत्वतः मान्यता दिल्याचा ठराव घेणे अपेक्षित आहे. (नमूना प्रपत्र -१)
- जर पुरवठा आदेशाची रक्कम रु.५०,०००/- पेक्षा जास्त असल्यास पुरवठा आदेश देण्यासाठी संचालक मंडळाची मान्यतेचा ठराव घ्यावा. (नमूना प्रपत्र -२)

१.६ संपादन कृती आराखडा तयार करणे :

संपादन कृती आराखडा तयार करणे हे सविस्तर प्रकल्प आराखड्याच्या अंमलबजावणीतील पहिले काम आहे. समुदाय आधारित संस्थेने तयार केलेल्या सविस्तर प्रकल्प आराखड्यास राज्यस्तरीय प्रकल्प समितीची मंजुरी मिळाल्या नंतर त्याच्या अंमलबजावणीस प्रारंभ करताना संपादन समितीची स्थापना करावी. त्यानंतर संपादन समितीने आराखड्यातील प्रस्तावित केलेल्या वस्तू, बांधकामे, मशनरी व सेवा संदर्भातील कामे विचारात घेवून स्थानिक पातळीवर अंमलबजावणीसाठीचा प्राधान्यक्रम लक्षात घेवून संचालक मंडळाच्या सहकार्याने अंमलबजावणीच्या विविध टप्प्यात करावयाच्या कामांचा संभाव्य खर्चासह संपादन आराखडा तयार करावा. संपादन आराखडा तयार करताना त्यामध्ये मुख्यत्वे कामाचा तपशील, त्याची रक्कम, संपादन पद्धत, निविदा प्रसिद्धीची अंदाजित तारीख, निविदा उघडण्याची तारीख, पुरवठा/कार्य आदेश देण्याची तारीख इत्यादी नमुना प्रपत्र - १२ मध्ये जिल्ह्या अंमलबजावणी कक्षास सादर करण्यात यावा.

प्रकरण क्रमांक २

स्मार्ट प्रकल्पातर्गत साहित्य खरेदी व बांधकामे संपादन पद्धती

२.१ प्रस्तावना

समुदाय आधारित संस्थांनी सादर केलेल्या सविस्तर प्रकल्प अहवालास मंजुरी मिळाल्यावर त्याची प्रत्यक्षात अंमलबजावणी करताना साहित्य / मत्ता / बांधकाम / विना सल्ला सेवा इ. बाबींसाठीची संपादन प्रक्रिया समुदाय आधारित संस्थांनी करावयाची आहे.

२.२ समुदाय आधारित संस्था पातळीवर करावयाची प्रातिनिधिक कामे

समुदाय आधारित संस्थांनी उपप्रकल्पाची अंमलबजावणी करताना करावयाची कामे व त्या अनुषंगाने करावयाची वस्तु / कामे / विना सल्ला सेवा इत्यादी बाबतची नमुना दाखल यादी दर्शविणारा तक्ता खाली दिला आहे.

खालील तक्त्यात नमुद केलेली खरेदी करावयाच्या बाबींची यादी ही प्रातिनिधीक स्वरूपातील असून उपप्रकल्प निहाय त्यात बदल होऊ शकतो.

खरेदीच्या बाबी	वर्णन
वस्तु (Goods)	विविध यंत्रे, ग्रेडर मशीन, मशिनरी, साहित्य इ.
कामे (Works)	दुरुस्ती कामे, नवीन गोदाम बांधणे, शीतगृह बांधणे, इ.
विना सल्ला सेवा (Non Consultancy Services)	भाडोत्री वाहन, भाडेतत्वावर प्रशिक्षण हॉल, लॉजिस्टिक सेवा इ.
सल्लागार सेवा (Consultancy Services)	सनदी लेखापाल, अभियंता, तांत्रिक सल्लागार इत्यादी

२.३ संपादनाच्या पद्धती

समुदाय आधारित संस्थेस मंजूर झालेल्या सविस्तर प्रकल्प अहवालातील खरेदी करावयाच्या साहित्य / मत्ता / बांधकाम / मशिनरी / विनासल्ला सेवा बाबींची अंदाजित किंमत विचारात घेवून संपादन समितीने खरेदीसाठीची योग्य पद्धत निवडावी. हे काम करताना स्थानिकपातळीवर मोठ्या खरेदीचे लहान तुकडे करून टप्प्या टप्प्याने खरेदी होणार नाही याची काळजी घ्यावी. खरेदीचे अंदाजित रक्कम / मुल्य व अनुषंगिक संपादनाची पद्धत पुढील तक्त्यात दिली आहे.

अ.क्र.	खरेदीची अंदाजित रक्कम (कराची रक्कम धरून)	संपादन / खरेदी पद्धत	निविदा दस्तऐवजाचे विहित नमुने
१	रु. २०,०००/- व त्याहून कमी	थेट खरेदी (दरपत्रके न मागवता)	आवश्यकता नाही.
२	रु. २०,००१ ते रु.३,००,०००/- पर्यंत	दरपत्रक / शॉपिंग पद्धतीने (स्थानिक पातळीवरील दरपत्रके मागवून)	वस्तू : प्रपत्र - ३/१ बांधकाम : प्रपत्र - ३/२

३	रु. ३,००,००१ ते रु.४०,००,०००/- पर्यंत	दरपत्रक / शॉपिंग पद्धतीने जिल्हा स्तरावरील वृत्तपत्रात जाहिरात देऊन दरपत्रके मागवून	वस्तू : E - 5 बांधकाम: W - 5
४	रु. ४०,००,००१ ते रु.७०,००,०००/- पर्यंत	दरपत्रक / शॉपिंग पद्धतीने विभागीय स्तरावरील वृत्तपत्रात जाहिरात देऊन दरपत्रके मागवून	वस्तू : - E - 5 बांधकाम: W - 5
५	रु. ७०,००,००१ ते रु. ७००,००,०००/- पर्यंत	स्थानिक निविदा पद्धतीने राज्य स्तरावरील वृत्तपत्रात निविदा प्रसिद्ध करून	वस्तू : E - 2 बांधकाम: W - 2

राज्य शासनाच्या योजना राबविताना उपलब्ध आर्थिक मर्यादेपेक्षा जागतिक बँकेच्या प्रकल्पातील प्रस्तावित करण्यात आलेल्या (विशेषतः दरपत्रके मागवून खरेदीची) आर्थिक मर्यादा फारच अधिक आहे. एकीकडे यामुळे कामे लवकर होऊ शकतील तर दुसरीकडे ही खरेदी करताना फार पारदर्शकता ठेऊन अत्यंत जबाबदारीने खरेदी प्रक्रिया राबविणे अपेक्षित आहे. वरील तक्त्यात नमूद केलेल्या संपादनाच्या विविध पद्धतींची संक्षिप्त माहिती पुढील प्रमाणे दिली आहे.

१. थेट खरेदी :

या संपादन पद्धती अंतर्गत मंजूर उपप्रकल्पासाठी लागणाऱ्या रु. २० हजार पर्यंतच्या वस्तू, कामे, विनासेवा सल्ला किंवा सल्लागार सेवा थेट खरेदीदरपत्रके न मागविता सदसद् विवेकाने करता येईल. तथापि, अशी खरेदी एका आर्थिक वर्षात पुन्हा : पुन्हा करावी लागणार आहे याची पूर्व कल्पना असूनही केवळ खरेदीची अन्य पद्धत टाळण्यासाठी तुकडे पाडून खरेदी करू नये.

२. शॉपिंग पद्धतीने स्थानिक पातळीवर दरपत्रके मागवून संपादन

(आर्थिक मर्यादा रु. २०,००१/- ते रु. ३,००,०००/- पर्यंत)

- १) दरपत्रकाद्वारे करण्यात येणाऱ्या संपादन पद्धतीमध्ये निविदाधारक यांच्याकडून दरपत्रक हे दरपत्रक विनंती पत्र (Request For Quotation -RFQ) सोबत जोडलेल्या नमुना-प्रपत्र ३ नुसार मागविण्यात यावे. सदरच्या नमुन्यात ज्या बाबींची संपादन करावयाचे आहे तसेच स्थानिक पातळीवर त्याची उपलब्धतेनुसार त्यामध्ये योग्य बदल करण्यात यावेत.
- २) सदरची संपादन प्रक्रिया हि एक लिफाफा पद्धतीने करण्यात यावी म्हणजेच तांत्रिक व आर्थिक दस्तऐवज एकाच लिफाफ्यात मागवायचे आहेत.
- ३) RFQ हा कार्यालयाच्या नोटीस बोर्डावर, प्रकल्पाच्या संकेतस्थळावर जिल्हा अंमलबजावणी कक्षामार्फत प्रसिद्ध करणे आवश्यक आहे. समुदाय आधारीत संस्थेचे स्वतःचे संकेतस्थळावर उपलब्ध असल्यास त्यावर देखील प्रसिद्ध करण्यात यावे. तसेच अन्य स्रोतातून माहिती घेऊन अशा बाबींचा पुरवठा करणाऱ्या पुरवठादारांना/ ठेकेदारांना इमेलव्दारे किंवा ऑफलाईन RFQ पाठवून दरपत्रके ऑफलाईन पद्धतीने मागविता येतील.
- ४) RFQ मध्ये पुरवठादाराच्या/ ठेकेदाराच्या बाब निहाय व उपलब्धतेनुसार किमान पात्रता अटींचा समावेश करण्यात यावा. उदा.पॅन कार्ड प्रत, GST नोंदणीपत्र , पूर्व अनुभव इत्यादी.
- ५) संपादन प्रक्रियेमध्ये कोणत्याही प्रकारच्या पुरवठादारास / ठेकेदारास कोणत्याही प्रकारची सवलत देऊ नये.
- ६) RFQ पत्रात संपादन करावयाच्या बाबीचे तांत्रिक तपशील/ स्पेसिफिकेशन देताना त्यामध्ये कोणत्याही बँडचे नाव / मॉडेल नंबर नमुद

कर नये, तथापि तसे करणे आवश्यक असल्यास विशिष्ट अथवा वेगवेगळ्या ब्रँडची नावे लिहून त्यासमोर “समतुल्य” शब्द नमुद करावा.

७) RFQ पत्रात खालील बाबींचा समावेश करण्यात यावा.

- खरेदीची बाब, त्यांचे मापदंड / Specification, संख्या
- पुरवठादाराची किमान पात्रता
- दरपत्रक सादर करण्याचे ठिकाण, अंतिम तारीख व वेळ
- दर पत्रक उघडण्याचे ठिकाण, तारीख व वेळ
- इतर अटी व शर्ती उदा. वस्तू / सेवा पुरवठा करण्याचा कालावधी, वस्तूचा हमीचा कालावधी, देयक अदा करण्याचा कालावधी बाबतचा तपशिल.

८) पुरवठादारांना/ ठेकेदारांना RFQ पत्र निर्गमित केल्यानंतर दरपत्रक सादर करण्यास कमीत कमी १५ दिवसांचा कालावधी देण्यात यावा.

९) कमीत कमी तीन वेगवेगळ्या निविदाधारक यांच्या कडून दरपत्रक प्राप्त होणे आवश्यक आहे. किमान तीन दरपत्रक प्राप्त न झाल्यास ७ दिवसांची मुदतवाढ देण्यात यावी व त्याबाबत संबंधित ज्या निविदाधारक यांनी दरपत्रक सादर केली आहेत तसेच ज्या निविदाधारक यांना दरपत्रक विनंती पत्र देण्यात आले आहे अशा सर्व निविदाधारक यांना मुदतवाढी बाबत कळविण्यात यावे तसेच कार्यालयीन संकेस्थळावर व सूचना फलकावर मुदतवाढीची प्रसिद्धी देण्यात यावी. (नमुना प्रपत्र-१५)

ज्या पुरवठादार / ठेकेदार यांनी त्यांची दरपत्रके विहित मुदतीत सादर केली आहेत त्यांनी मुदतवाढी नंतर पुन्हा दरपत्रके सादर करण्याची आवश्यकता नाही.

१०) मुदतवाढ देऊन देखील कमीत कमी ३ वेगवेगळ्या निविदाधारक यांच्याकडून दरपत्रक प्राप्त झाले नाहीत तर अशा वेळी RFQ पत्रातील काही अटींचा फेर आढावा संपादन समितीने घेऊन त्यामध्ये योग्य ते बदल करून नवीन संपादन प्रक्रिया करण्यात यावी.

११) कमीत कमी वेगवेगळ्या पुरवठादार / ठेकेदार यांच्याकडून ३ दरपत्रके निश्चित केलेल्या अंतिम मुदतीत प्राप्त झाल्यानंतर सर्व दरपत्रके संपादन समिती तसेच उपस्थित असलेल्या निविदाधारक यांच्या समोर उघडण्यात यावीत . उघडलेल्या दरपत्रकामधील रक्कम उपस्थितांच्या समोर वाचून त्याची नोंद प्रपत्र “४ ” मध्ये घ्यावी व त्यानंतर पुरवठादार / प्रतिनिधी तसेच संपादन समिती सदस्यांचे स्वाक्षऱ्या घ्याव्यात. दरपत्रकावर खाडाखोड असल्यास त्याशेजारी संबंधित पुरवठादार/ठेकेदाराची स्वाक्षरी असणे आवश्यक आहे.

दरपत्रक उघडण्याची दक्षता

- सर्व उपस्थितांच्या स्वाक्षरी प्रपत्र-४ मध्ये घेण्यात याव्यात.
- सर्व प्रथम सर्व प्राप्त दरपत्रक उपस्थितांच्या समोर ठेवणे.
- सर्व उपस्थिताना सर्व दरपत्रक सीलबंद आहेत का नाही याबाबत तपासणी करण्यास सांगावे.
- त्यानंतर सर्व सीलबंद लिफाफ्यावर सर्व उपस्थितांच्या स्वाक्षरी घेण्यात याव्यात.
 - १) त्यानंतर एक एक लिफाफे उघडण्यात यावेत. त्यामधील खालील बाबी वाचून दाखवण्यात याव्यात व
 - २) त्यांची नोंद प्रपत्र-४ मध्ये घेण्यात यावी
 - ३) पुरवठादार/ठेकेदार यांचे नाव
 - ४) पुरवठादार / ठेकेदार यांनी सादर केलेले प्रती नग किंमत व एकूण रक्कम (विना GST)
 - ५) पुरवठादार/ठेकेदार यांनी एकूण सादर केलेल्या दस्तऐवजाची संख्या
 - ६) पुरवठादार/ठेकेदार यांनी इतर काही अटी शर्ती नमूद केल्या असल्यास
- एक एक दरपत्रक उघडल्यानंतर प्रत्येक दरपत्रक ज्यावर किंमत लिहिली आहे त्या दस्तऐवजावर सर्व उपस्थितीच्या सहा घेण्यात याव्यात.
- त्यानंतर दरपत्रक उघडण्याची बैठक संपली असे जाहीर करावे.

- १२) दरपत्रक उघडल्या नंतर ज्या निविदाधारक यांनी दरपत्रक सादर केलेले आहेत त्यांचे एकमेकाशी काही हितसंबंध आहे का ते तपासावे उदा. दरपत्रकावर एकच संपर्क क्रमांक, एकच पत्ता किंवा एकाच घरातील व्यक्ती, दोन कंपनीचे मालक /संचालक / भागीदार एकच आहे किंवा ते एकाच घरातील आहेत का? याची पडताळणी करावी व असे असल्यास अशी दरपत्रके नाकारण्यात यावीत.
- १३) दरपत्रक उघडल्या नंतर RFQ पत्रात नमूद केलेल्या सर्व पात्रता अटींचे तसेच इतर नमूद बाबींची तपासणी संपादन समितीने करावी व तदनंतर जे निविदाधारक हे RFQ मधील सर्व पात्रता व इतर अटी व शर्तीचे पालन करीत (पात्र पुरवठादार) आहेत अशा सर्व पात्र पुरवठादारानी सादर केलेल्या किमतीची तुलना करावी. दरपत्रकांची तुलना करताना दरपत्रकातील GST वगळून न्युनतम दरपत्रक (एल-१, एल - २, एल ३....) असे निश्चित करण्यात यावे. तदनंतर प्रपत्र “५” नुसार एकत्रित तांत्रिक व आर्थिक मूल्यमापन अहवाल तयार करून यावर संपादन समितीच्या सदस्यांनी सह्या कराव्यात.
- १४) एकत्रित तांत्रिक व आर्थिक मूल्यमापन अहवाल (प्रपत्र ५) नुसार ज्या पात्र निविदाधारक याने सर्वात कमी दर सादर केले आहेत अशा पुरवठादारास / ठेकेदारास पुरवठा आदेश सोबत जोडलेल्या नमुन्यात (प्रपत्र ६) पुरवठा/कार्यादेश आदेश देण्यात यावा.

जर संपादन बाबीची रक्कम रु. ५०,००० पेक्षा जास्त असल्यास त्यास संचालक मंडळाची मान्यता घेतल्यानंतर पुरवठादारास / ठेकेदारास पुरवठा / कार्यादेश आदेश देण्यात यावा.

- १५) दरपत्रक उघडल्या नंतर जर कमीत कमी ३ निविदाधारक किमान पात्रता अटींचे व इतर अटी व शर्तीचे पूर्तता करीत नसल्यास (अपात्र) अशा वेळी RFQ पत्रातील काही अटींचा फेर आढावा संपादन समितीने घेऊन त्यामध्ये योग्य ते बदल करून नवीन संपादन प्रक्रिया करण्यात यावी.
- १६) पुरवठा/कार्य आदेशानुसार संपादन बाब निविदाधारक यांच्या कडून प्राप्त /पूर्ण झाल्यानंतर त्या बाबीची नोंद नोंदवहीत घेऊन पुरवठा/ कार्य आदेशात नमूद केल्यानुसार वित्तीय नियमावली नुसार कर वजावट करून देयक वेळेवर अदा करण्यात यावे.

३. शॉपिंग पद्धत जिल्हा स्तरावरील वृत्तपत्रात जाहिरात प्रसिद्ध करून दरपत्रके मागविणे.
(आर्थिक मर्यादा रु. ३,००,००१/- ते रु.४०,००,०००/-पर्यंत)

- १) या पद्धतीत दरपत्रकाद्वारे करण्यात येणारी संपादनाकरिता निविदाधारक यांच्याकडून दरपत्रक हे दर मागणी विनंती पत्र (Request For Quotation -RFQ) सोबत जोडलेल्या (नमुना प्रपत्र- वस्तूसाठी ए-५ / बांधकामासाठी थ-५) नुसार मागविण्यात यावे.
- २) दोन लिफाफा पद्धतीने संपादन प्रक्रिया करण्यात यावी.(स्वतंत्र तांत्रिक व आर्थिक लिफाफे).
- ३) संपादन समितीने नमुन्यानुसार RFQ दस्तऐवजाचे प्रारूप तयार करण्यात यावे. जर संपादन करण्यात येणाऱ्या बाबीचे अंदाजित मूल्य रु. १० लाखापेक्षा जास्त असल्यास सदरचा RFQ दस्तऐवजाचे प्रारूप जिल्हा अंमलबजावणी कक्षाकडे तपासणी करिता सादर करण्यात यावे. (नमुना प्रपत्र-११)
- ४) सादर करण्यात आलेल्या RFQ दस्तऐवजाच्या प्रारूपास जिल्हा अंमलबजावणी कक्षाकडून मान्यता प्राप्त झाल्यानंतरच पुढील संपादन प्रक्रिया करण्यात यावी.
- ५) मान्यता प्राप्त झालेला RFQ दस्तऐवजामध्ये योग्य त्या ठिकाणी तारखा लिहून संस्थेच्या कार्यालयाच्या नोटीस बोर्डावर, प्रकल्पाच्या संकेतस्थळावर जिल्हा अंमलबजावणी कक्षा मार्फत प्रसिद्ध करणे आवश्यक आहे. संस्थेचे स्वतःचे संकेतस्थळ उपलब्ध असल्यास त्यावर देखील RFQ प्रसिद्ध करण्यात यावा.
- ६) RFQ निविदा सूचना एका जास्त खप असलेल्या जिल्हा स्तरावरील / स्थानिक वृत्तपत्रात प्रसिद्ध करण्यात यावी. वर्तमानपत्रात देण्यात येणाऱ्या जाहिरात नमूना (वस्तू व बांधकामासाठी स्वतंत्र प्रपत्र-७) जोडण्यात आलेला आहे त्यामध्ये गरजेनुसार बदल करण्यात यावेत.
- ७) सदरच्या संपादन पद्धती मध्ये प्रकल्पाने निश्चित केलेली निविदा शुल्क आकारण्यात यावी. निविदा शुल्क हि रोख स्वरूपात अथवा demand draft स्वरूपातच स्वीकारण्यात यावी.

- ८) ईएमडी/इसारा रकम/बयाना रकम निविदाधारकाकडून demand draft स्वरूपात किंवा त्याऐवजी सोबत जोडलेल्या नमुन्यात स्वयंघोषित Bid Security Declaration स्वरूपात घेण्यात यावी.
- ९) वर्तमानपत्रात जाहिरात प्रसिद्ध झाल्यापासून निविदाधारक यांना दरपत्रक सादर करण्यास कमीत कमी १५ दिवसांचा कालावधी देण्यात यावा.
- १०) RFQ पत्रामध्ये निविदाधारक यांची किमान पात्रता अटी नमूद कराव्यात उदा. पॅन कार्ड प्रत, GST नोंदणीपत्र, मागील तीन वर्षांची आर्थिक उलाढाल, संबंधित बाबींचा पूर्व अनुभव इत्यादी.
- ११) RFQ पत्रात संपादन करावयाच्या बाबीचे स्पेसिफिकेशन देताना त्यामध्ये कोणत्याही बॅंडचे नाव / मॉडेल नंबर नमूद करू नये, तथापि तसे करणे आवश्यक असल्यास विशिष्ट अथवा वेगवेगळ्या ब्रॅंडची नावे लिहून त्यासमोर “समतुल्य” शब्द नमूद करावा.
- १२) संपादन प्रक्रीयेमध्ये कोणत्याही प्रकारच्या पुरवठादारास / ठेकेदारास कोणत्याही प्रकारची सवलत देऊ नये.
- १३) RFQ पत्रामध्ये खालील बाबींचा समावेश करण्यात यावा.
- खरेदीची बाब, त्यांचे वर्णन, संख्या
 - दरपत्रक सादर करण्याचे ठिकाण, तारीख व वेळ
 - दरपत्रक उघडण्याचे ठिकाण, तारीख व वेळ
 - इतर अटी व शर्ती उदा. वस्तू / सेवा पुरवठा करण्याचा कालावधी, वस्तूच्या हमीचा कालावधी, देयक अदा करण्याचा कालावधी इत्यादी.
- १४) विहित मुदतीत किमान वेगवेगळ्या तीन (३) निविदाधारक यांच्या कडून दरपत्रके प्राप्त झालीत तर पुढील संपादन प्रक्रिया करण्यात यावी अन्यथा दरपत्रके मागविण्याच्या मुदतीस किमान ७ दिवसांची मुदतवाढ देण्यात यावी. ज्या निविदाधारक यांनी दरपत्रके सादर केली आहेत त्यांना दरपत्रक सादर करण्याच्या मुदत वाढविण्यात आल्या बद्दल कळविण्यात यावे. मुदतवाढीचे शुद्धीपत्रक प्रकल्प कार्यालयाच्या संकेतस्थळावर व संस्थेच्या कार्यालयाच्या सूचना फलकावर प्रसिद्ध करण्यात यावे. अशी मुदतवाढ गरजेनुसार दोन वेळा पर्यंत देता येईल.

ज्या पुरवठादार / ठेकेदार यांनी त्यांची दरपत्रके विहित मुदतीत सादर केली आहेत त्यांनी मुदतवाढी नंतर पुन्हा दरपत्रके सादर करण्याची आवश्यकता नाही.

- १५) दोन वेळा मुदतवाढ देऊन देखील वेगवेगळ्या किमान तीन निविदाधारक यांच्या कडून दरपत्रके प्राप्त न झाल्यास पुढील कार्यवाही करावी.
- अ. फक्त एकच (१) दरपत्रके प्राप्त झाल्यास RFQ मधील काही जाचक अटींचा फेर आढावा संपादन समितीने घेऊन त्यामध्ये योग्य ते बदल करून नवीन संपादन प्रक्रिया करण्यात यावी.
- आ. फक्त दोन (२) दरपत्रके प्राप्त झाल्यास प्राप्त दरपत्रकानुसार संपादन प्रक्रियेची पुढील कार्यवाही करावी.
- १६) कमीत कमी वेगवेगळ्या तीन (३) निविदाधारक यांच्या कडून दरपत्रके प्राप्त झाल्यानंतर किंवा २ वेळा मुदतवाढ देऊन वेगवेगळ्या दोन (२) निविदाधारक यांच्या कडून दरपत्रके प्राप्त झाल्यास प्रथम तांत्रिक लिफाफा निश्चित केलेल्या वेळेत संपादन समिती तसेच निविदाधारक उपस्थित असल्यास त्यांच्या प्रत्यक्ष उपस्थितीत सर्वासमोर उघडण्यात यावेत.

तांत्रिक लिफाफा उघडण्याची पद्धत व दक्षता

- सर्व उपस्थितांच्या स्वाक्षरी प्रपत्र-८ मध्ये घेण्यात याव्यात.
 - सर्व प्रथम सर्व प्राप्त दरपत्रक लिफाफे उपस्थितांच्या समोर ठेवणे.
 - सर्व उपस्थिताना सर्व लिफाफे सीलबंद आहेत का नाही याबाबत तपासणी करण्यास सांगावे.
 - त्यानंतर सर्व सीलबंद लिफाफ्यावर सर्व उपस्थितांच्या स्वाक्षरी घेण्यात याव्यात. त्यानंतर एक एक लिफाफे उघडण्यात यावेत. त्यामधील खालील बाबी वाचून दाखवण्यात याव्यात व त्यांची नोंद प्रपत्र-८ मध्ये घेण्यात यावी
१. निविदा धारकाचे याचे नाव:

२. निविदा धारकाने आर्थिक लिफाफा सीलबंद लिफाफ्यात सादर केला आहे का?
३. निविदा धारकाने निविदा शुल्क सादर केल्याची पावती किंवा डिमांड ड्राफ्ट सादर केला आहे का?
४. निविदा धारकाने Bid Security Declaration सादर केले आहे का?
५. निविदा धारकाने एकूण किती दस्तऐवज सादर केले आहेत त्यांची संख्या ?

- सर्व निविदाधारक यांचे वरील प्रमाणे वाचन झाल्यानंतर सर्व पुरवठादार / ठेकेदार यांनी सादर केलेले सीलबंद आर्थिक लिफाफे एकत्रित एका स्वतंत्र मोठ्या लिफाफ्यात सीलबंद करण्यात यावेत.
- लिफाफा ज्या ठिकाणी सील केला आहे त्यावर सर्व उपस्थितीतांच्या सहा घेण्यात याव्यात. लिफाफ्यावर ठळक अक्षरात “आर्थिक प्रस्ताव व RFQ चा संदर्भ क्रमांक लिहावा तसेच सदरचा लिफाफा उघडण्यात येऊ नये” असे लिहावे.
- त्यानंतर तांत्रिक लिफाफा उघडण्याची बैठक संपली असे जाहीर करावे.
- सीलबंद लिफाफा सुरक्षित ठिकाणी ठेवण्यात यावे व ते कोणत्याही परीस्थित उघडले जाणार नाहीत याची संपूर्ण जबाबदारी हि संपादन समितीची राहिल.

- १७) सर्व निविदाधारक यांचे तांत्रिक दस्तऐवज उघडल्या नंतर प्राप्त तांत्रिक दस्तऐवज हे RFQ पत्रामध्ये नमूद केलेल्या सर्व किमान पात्रता अटींचे व इतर बाबींचे पालन करित आहेत का? याची तपासणी संपादन समितीने करावी. त्याकरिता सर्वप्रथम निविदाधारकांचे एकमेकाशी काही हितसंबंध आहे का ते तपासावे उदा. एकच संपर्क क्रमांक, एकच पत्ता किंवा एकाच घरातील व्यक्ती, दोन कंपनीचे मालक / संचालक / भागीदार एकच आहे किंवा ते एकाच घरातील आहेत का? RFQ पत्रात नमूद केल्यानुसार कनफ्लिक्ट ऑफ इंटरेस्ट (conflict of interest) होत आहे का? याची पडताळणी करावी व असे होत असल्यास संबंधित दरपत्रक नाकारण्यात यावीत.
- १८) वरील प्रमाणे तांत्रिक दस्तऐवज तपासणी/मूल्यमापन अहवाल तयार करून त्यावर संपादन समितीच्या सदस्यांनी सहा कराव्यात. (नमुना प्रपत्र-९).
- १९) कमीत कमी दोन (२) निविदाधारक हे तांत्रिकदृष्ट्या पात्र होत असतील तर पुढील संपादन प्रक्रिया करण्यात यावी.
- २०) एक किंवा एकही निविदाधारक तांत्रिकदृष्ट्या पात्र होत नसल्यास संपादन समितीने नवीन संपादन प्रक्रिया करण्याकरिताचा प्रस्ताव तसेच तांत्रिक दस्तऐवज तपासणी अहवाल जिल्हा अंमलबजावणी कक्षास सादर करण्यात यावा.
- २१) जर संपादन बाबींचे अंदाजित मूल्य रु. १० लाखापेक्षा जास्त असल्यास सदरचा तांत्रिक दस्तऐवज तपासणी/मूल्यमापन अहवाल जिल्हा अंमलबजावणी कक्षास तपासणी करिता सादर करण्यात यावा. (नमुना प्रपत्र ११).
- २२) तांत्रिक दस्तऐवज तपासणी/मूल्यमापन अहवालास जिल्हा अंमलबजावणी कक्षाकडून तपासणी करून मान्यता मिळाल्या नंतर सर्व पात्र निविदाधारकांनी सादर केलेला आर्थिक लिफाफा उघडण्याची तारीख, वेळ व ठिकाण लिखित स्वरूपात इमेलद्वारे किंवा पत्राद्वारे तसेच दूरध्वनी वरून आर्थिक लिफाफा उघडण्याच्या कमीत कमी २ दिवस अगोदर सर्व पात्र निविदाधारकांना कळविण्यात यावे. (नमुना प्रपत्र-१३) तसेच ज्या निविदाधारक यांचे दरपत्रक नाकारण्यात आले आहे त्यांना नाकारण्याची कारणे लिखित स्वरूपात इमेलद्वारे किंवा पत्राद्वारे कळविण्यात यावीत. (नमुना प्रपत्र-१४)
- २३) पात्र निविदाधारकांचे आर्थिक लिफाफा संपादन समिती तसेच उपस्थित निविदाधारक त्यांच्या समोर निश्चित केलेल्या वेळेत उघडण्यात यावेत (प्रपत्र १०).

आर्थिक लिफाफा उघडण्याची पद्धत व घेण्याची दक्षता

- सर्व उपस्थितांच्या सहा प्रपत्र-१० मध्ये घेण्यात याव्यात.
- सर्व प्रथम ज्या लिफाफ्यात सर्व पुरवठादार / ठेकेदार यांचे आर्थिक लिफाफे सीलबंद केले आहेत तो लिफाफा दरपत्रक उपस्थितीच्या समोर ठेवणे.
- सर्व उपस्थिताना लिफाफा सीलबंद आहे का नाही याबाबत तपासणी करण्यास सांगावे.
- त्यानंतर सदरचा सीलबंद लिफाफ्यावर सर्व उपस्थितांच्या स्वाक्षरी घेण्यात याव्यात.

- त्यानंतर सदरचा सीलबंद लिफाफा उघडण्यात यावा.
- त्यातील जे पुरवठादार/ ठेकेदार तांत्रिकदृष्ट्या पात्र आहेत त्यांच्या सर्व लिफाफ्यांवर उपस्थितांच्या स्वाक्षरी घेण्यात याव्यात.
- सर्व पात्र पुरवठादार/ठेकेदार यांचे एक एक लिफाफे उघडण्यात यावेत. त्यामधील खालील बाबी वाचून दाखवण्यात याव्यात व त्यांची नोंद प्रपत्र-१० मध्ये घेण्यात यावी
 १. पुरवठादार/ठेकेदार यांचे नाव
 २. पुरवठादार /ठेकेदार यांनी सादर केलेले प्रती नग किंमत व एकूण रक्कम (विना GST)
- एक एक लिफाफा उघडल्यानंतर दरपत्रक ज्यावर किंमत लिहिली आहे त्या सर्व दस्तऐवजावर सर्व उपस्थितीच्या सहाय्य घेण्यात याव्यात.
- त्यानंतर दरपत्रक उघडण्याची बैठक संपली असे जाहीर करावे.
- अपात्र पुरवठादार /ठेकेदार यांचे आर्थिक लिफाफे उघडण्यात येऊ नये व अशा सर्व पुरवठादार/ठेकेदार यांना पत्र किंवा इमेल पाठवून त्यांनी सादर केलेले आर्थिक लिफाफे घेऊन जाण्याबाबत कळविण्यात यावे.
- जो पर्यंत संबंधित पुरवठादार/ ठेकेदार त्यांचे सीलबंद आर्थिक लिफाफा घेऊन जात नाही तोपर्यंत ते कोणत्याही परिस्थितीत उघडले जाणार नाहीत याची संपूर्ण जबाबदारी हि संपादन समितीची राहिल.

२४) आर्थिक प्रस्ताव उघडल्या नंतर प्राप्त दरांचा तुलनात्मक तक्ता / आर्थिक मुल्यांकन अहवाल तयार करून प्राप्त रकमेनुसार निविदाधारक याने सर्वात कमी रक्कम/किंमत सादर केली आहे त्यास एल-१ असे संबोधले जाईल व अशा प्रकारे एल-२, एल-३ अशी क्रमवारी लावण्यात यावी. (नमुना प्रपत्र १८) व त्यावर संपादन समितीच्या सदस्यांनी सहाय्य करण्यात याव्यात.

प्राप्त दरपत्रक यांची खालील प्रमाणे तपासणी करण्यात यावी

- जर प्रती नग किंमत व एकूण किंमत यामध्ये तफावत असल्यास, प्रती नग किंमतीनुसार एकूण किंमत ग्राह्य धरण्यात यावी.
- जर अंकांमध्ये लिहिलेली रक्कम आणि अक्षरी/शब्दात लिहिलेली रक्कम यामध्ये तफावत असल्यास अक्षरी/शब्दात लिहिलेली रक्कम ग्राह्य धरण्यात यावी.
- सर्व निविदाधारक यांचे आर्थिक प्रस्तावांचे मूल्यमापन करताना वरील बाबी विचारात घेऊन त्यांचे आर्थिक प्रस्तावाची क्रमवारी करण्यात यावी.

- २५) आर्थिक प्रस्ताव उघडल्या नंतर प्राप्त दरांचा तुलनात्मक तक्ता / आर्थिक मुल्यांकन अहवाल तयार करून समुदाय आधारित संस्थेच्या संपादन समितीने आवश्यकता असल्यास सर्वात न्यूनतम दर सादर करणाऱ्या निविदाधारकाशी त्याने सादर केलेल्या दराबाबत वाटाघाटी करून अंतिम दरास संचालक मंडळाची मान्यता घेण्यात यावी.
- २६) संचालक मंडळाच्या मान्यतेनंतर ज्या निविदाधारक याची निवड करण्यात आली आहे त्यास पुरवठा /कार्य आदेश/ Letter of Acceptance देण्यात यावा. (नमुने निविदा दस्तऐवज मध्ये आहेत)
- २७) RFQ पत्रात नमूद केले असल्यास निवड झालेल्या निविदाधारकाकडून विहित मुदतीत सुरक्षा अनामत रक्कम डिमांड ड्राफ्ट किंवा बँक ग्यारंटी स्वरूपात जमा करून त्यांचे सोबत करार करण्यात यावा.
- २८) पुरवठा /कार्य आदेशानुसार संपादनची बाब निविदाधारक याच्याकडून प्राप्त /पूर्ण झाल्यानंतर त्या बाबीची नोंद नोंदवही मध्ये घेऊन पुरवठा /कार्य आदेशात नमूद केल्यानुसार वित्तीय नियमावली नुसार कर वजावट करून देयक वेळेवर अदा करण्यात यावे. बांधकामाची देयके करारामध्ये नमूद केल्यानुसार तसेच मार्गदर्शक सूचनेच्या अधीन राहून अदा करण्यात यावीत.

४. शॉपिंग पद्धत विभागीय स्तरावरील वृत्तपत्रात जाहिरात प्रसिद्ध करून दरपत्रके मागविणे

(आर्थिक मर्यादा रु. ४०,००,००१/- ते रु.७०,००,०००/- पर्यंत)

- १) या पद्धतीत दरपत्रकाद्वारे करण्यात येणारी संपादनाकरिता निविदाधारक यांच्याकडून दरपत्रक हे दर मागणी विनंती पत्र (Request For Quotation -RFQ) सोबत जोडलेल्या (नमुना प्रपत्र- वस्तूसाठी E-५ / बांधकामासाठी W-५) नुसार मागविण्यात यावे.
- २) दोन लिफाफा पद्धतीने संपादन प्रक्रिया करण्यात यावी. (स्वतंत्र तांत्रिक व आर्थिक लिफाफे).
- ३) संपादन समितीने नमुन्यानुसार RFQ दस्तऐवजाचे प्रारूप तयार करून ते जिल्हा अंमलबजावणी कक्षाकडे तपासणी करिता सादर करण्यात यावे. (नमुना प्रपत्र-११)
- ४) सादर करण्यात आलेल्या RFQ दस्तऐवजाच्या प्रारूपास जिल्हा अंमलबजावणी कक्षाकडून मान्यता प्राप्त झाल्यानंतरच पुढील संपादन प्रक्रिया करण्यात यावी.
- ५) मान्यता प्राप्त झालेला RFQ दस्तऐवजामध्ये योग्य त्या ठिकाणी तारखा लिहून संस्थेच्या कार्यालयाच्या नोटीस बोर्डावर, प्रकल्पाच्या संकेतस्थळावर जिल्हा अंमलबजावणी कक्षा मार्फत प्रसिद्ध करणे आवश्यक आहे. संस्थेचे स्वतःचे संकेतस्थळ उपलब्ध असल्यास त्यावर देखील RFQ प्रसिद्ध करण्यात यावा.
- ६) RFQ सूचना जास्त खप असलेल्या एका विभागीय वृत्तपत्रात प्रसिद्ध करण्यात यावी. वर्तमानपत्रात देण्यात येणाऱ्या जाहिरात नमूना (वस्तू व बांधकामासाठी स्वतंत्र प्रपत्र-७) जोडण्यात आलेला आहे; त्यामध्ये गरजेनुसार बदल करण्यात यावेत.
- ७) सदरच्या संपादन पद्धती मध्ये प्रकल्पाने निश्चित केलेले निविदा शुल्क आकारण्यात यावी. निविदा शुल्क ही रोख स्वरूपात अथवा Demand Draft स्वरूपातच स्वीकारण्यात यावी.
- ८) ईएमडी/इसारा रक्कम/बयाना रक्कम निविदाधारकाकडून Demand Draft स्वरूपात किंवा त्याऐवजी सोबत जोडलेल्या नमुन्यात स्वयंघोषित Bid Security Declaration स्वरूपात घेण्यात यावी.
- ९) वर्तमानपत्रात जाहिरात प्रसिद्ध झाल्यापासून निविदाधारक यांना दरपत्रक सादर करण्यास कमीत कमी १५ दिवसांचा कालावधी देण्यात यावा.
- १०) RFQ पत्रामध्ये निविदाधारक यांची किमान पात्रता अटी नमूद कराव्यात उदा. पॅन कार्ड प्रत, GST नोंदणीपत्र, मागील तीन वर्षांची आर्थिक उलाढाल, संबंधित बाबींचा पूर्व अनुभव इत्यादी.
- ११) RFQ पत्रात संपादन करावयाच्या बाबीचे स्पेसिफिकेशन देताना त्यामध्ये कोणत्याही बँडचे नाव / मॉडेल नंबर नमूद करू नये, तथापि तसे करणे आवश्यक असल्यास विशिष्ट अथवा वेगवेगळ्या ब्रँडची नावे लिहून त्यासमोर “समतुल्य” शब्द नमूद करावा.
- १२) संपादन प्रक्रियेमध्ये कोणत्याही प्रकारच्या पुरवठादारास / ठेकेदारास कोणत्याही प्रकारची सवलत देऊ नये.
- १३) RFQ पत्रामध्ये वस्तूसाठी सर्व साधारण खालील बाबींचा समावेश करण्यात यावा.
 - खरेदीची बाब, त्यांचे वर्णन, संख्या
 - दरपत्रक सादर करण्याचे ठिकाण, तारीख व वेळ
 - दरपत्रक उघडण्याचे ठिकाण, तारीख व वेळ
 - इतर अटी व शर्ती उदा. वस्तू / सेवा पुरवठा करण्याचा कालावधी, वस्तूच्या हमीचा कालावधी, देयक अदा करण्याचा कालावधी इत्यादी.
- १४) विहित मुदतीत किमान वेगवेगळ्या तीन (३) निविदाधारक यांच्या कडून दरपत्रके प्राप्त झालीत तर पुढील संपादन प्रक्रिया करण्यात यावी अन्यथा दरपत्रके मागविण्याच्या मुदतीस किमान ७ दिवसांची मुदतवाढ देण्यात यावी. ज्या निविदाधारक यांनी दरपत्रके सादर केली आहेत त्यांना दरपत्रक सादर करण्याच्या मुदत वाढविण्यात आल्या बद्दल कळविण्यात यावे. मुदतवाढीचे शुद्धीपत्रक प्रकल्प कार्यालयाच्या संकेतस्थळावर व संस्थेच्या कार्यालयाच्या सूचना फलकावर प्रसिद्ध करण्यात यावे. अशी मुदतवाढ गरजेनुसार दोन वेळा पर्यंत देता येईल.

ज्या पुरवठादार / ठेकेदार यांनी त्यांची दरपत्रके विहित मुदतीत सादर केली आहेत त्यांनी मुदतवाढी नंतर पुन्हा दरपत्रके सादर करण्याची आवश्यकता नाही.

- १५) दोन वेळा मुदतवाढ देऊन देखील वेगवेगळ्या किमान तीन निविदाधारक यांच्या कडून दरपत्रके प्राप्त न झाल्यास पुढील कार्यवाही करावी.
- अ. फक्त एकच (१) दरपत्रके प्राप्त झाल्यास RFQ मधील काही जाचक अटींचा फेर आढावा संपादन समितीने घेऊन त्यामध्ये योग्य ते बदल करून नवीन संपादन प्रक्रिया करण्यात यावी.
- आ. फक्त दोन (२) दरपत्रके प्राप्त झाल्यास प्राप्त दरपत्रकानुसार संपादन प्रक्रियेची पुढील कार्यवाही करावी.
- १६) कमीत कमी वेगवेगळ्या तीन (३) निविदाधारक यांच्या कडून दरपत्रके प्राप्त झाल्यानंतर किंवा २ वेळा मुदतवाढ देऊन वेगवेगळ्या दोन (२) निविदाधारक यांच्याकडून दरपत्रके प्राप्त झाल्यास प्रथम तांत्रिक लिफाफा निश्चित केलेल्या वेळेत संपादन समिती तसेच निविदाधारक उपस्थित असल्यास त्यांच्या प्रत्यक्ष उपस्थितीत सर्वासमोर उघडण्यात यावेत.

तांत्रिक लिफाफा उघडण्याची पद्धत व दक्षता

- सर्व उपस्थितांच्या स्वाक्षरी प्रपत्र-८ मध्ये घेण्यात याव्यात.
 - सर्व प्रथम सर्व प्राप्त दरपत्रक लिफाफे उपस्थितीच्या समोर ठेवणे.
 - सर्व उपस्थिताना सर्व लिफाफे सीलबंद आहेत का नाही याबाबत तपासणी करण्यास सांगावे.
 - त्यानंतर सर्व सीलबंद लिफाफ्यावर सर्व उपस्थितांच्या स्वाक्षरी घेण्यात याव्यात.
 - त्यानंतर एक एक लिफाफे उघडण्यात यावेत. त्यामधील खालील बाबी वाचून दाखवण्यात याव्यात व त्यांची नोंद प्रपत्र-८ मध्ये घेण्यात यावी
- १) निविदा धारकाचे नाव:
 - २) निविदा धारकाने आर्थिक लिफाफा सीलबंद लिफाफ्यात सादर केला आहे का?
 - ३) निविदा धारकाने निविदा शुल्क सादर केल्याची पावती किंवा डिमांड ड्राफ्ट सादर केला आहे का?
 - ४) निविदा धारकाने Bid Security Declaration सादर केले आहे का?
 - ५) निविदा धारकाने एकूण किती दस्तऐवज सादर केले आहेत त्यांची संख्या ?
- सर्व निविदाधारक यांचे वरील प्रमाणे वाचन झाल्यानंतर सर्व पुरवठादार/ठेकेदार यांनी सादर केलेले सीलबंद आर्थिक लिफाफे एकत्रित एका स्वतंत्र मोठ्या लिफाफ्यात सीलबंद करण्यात यावेत.
 - लिफाफा ज्या ठिकाणी सील केला आहे त्यावर सर्व उपस्थितीतांच्या सहाय्य घेण्यात याव्यात. लिफाफ्यावर ठळक अक्षरात “आर्थिक प्रस्ताव व RFQ चा संदर्भ क्रमांक लिहावा तसेच सदरचा लिफाफा उघडण्यात येऊ नये” असे लिहावे.
 - त्यानंतर तांत्रिक लिफाफा उघडण्याची बैठक संपली असे जाहीर करावे.
 - सीलबंद लिफाफा सुरक्षित ठिकाणी ठेवण्यात यावे व ते कोणत्याही परिस्थितीत उघडले जाणार नाहीत याची संपूर्ण जबाबदारी हि संपादन समितीची राहिल.

- १७) सर्व निविदाधारक यांचे तांत्रिक दस्तऐवज उघडल्या नंतर प्राप्त तांत्रिक दस्तऐवज हे RFQ पत्रामध्ये नमूद केलेल्या सर्व किमान पात्रता अटींचे व इतर बाबींचे पालन करित आहेत का? याची तपासणी संपादन समितीने करावी. त्याकरिता सर्वप्रथम निविदाधारकांचे एकमेकाशी काही हितसंबंध आहेत का ते तपासावे उदा. एकच संपर्क क्रमांक, एकच पत्ता किंवा एकाच घरातील व्यक्ती, दोन कंपनीचे मालक /संचालक / भागीदार एकच आहे किंवा ते एकाच घरातील आहेत का? RFQ पत्रात नमूद केल्यानुसार कनफ्लिक्ट ऑफ इंटरेस्ट (conflict of interest) होत आहे का? याची पडताळणी करावी व असे होत असल्यास संबंधित दरपत्रक नाकारण्यात यावीत.

- १८) वरील प्रमाणे तांत्रिक दस्तऐवज तपासणी/मूल्यमापन अहवाल तयार करून त्यावर संपादन समितीच्या सदस्यांनी सहा कराय्यात. (नमुना प्रपत्र-९).
- १९) कमीत कमी दोन (२) निविदाधारक हे तांत्रिकदृष्ट्या पात्र होत असतील तर पुढील संपादन प्रक्रिया करण्यात यावी.
- २०) एक किंवा एकही निविदाधारक तांत्रिकदृष्ट्या पात्र होत नसल्यास संपादन समितीने नवीन संपादन प्रक्रिया करण्याकरिताचा प्रस्ताव तसेच तांत्रिक दस्तऐवज तपासणी अहवाल जिल्हा अंमलबजावणी कक्षास सादर करण्यात यावा.
- २१) जर संपादन बाबींचे अंदाजित मूल्य रु. १० लाखापेक्षा जास्त असल्यास सदरचा तांत्रिक दस्तऐवज तपासणी/मूल्यमापन अहवाल जिल्हा अंमलबजावणी कक्षास तपासणी करिता सादर करण्यात यावा. (नमुना प्रपत्र ११).
- २२) तांत्रिक दस्तऐवज तपासणी/मूल्यमापन अहवालास जिल्हा अंमलबजावणी कक्षाकडून तपासणी करून मान्यता मिळाल्या नंतर सर्व पात्र निविदाधारकांनी सादर केलेला आर्थिक लिफाफा उघडण्याची तारीख, वेळ व ठिकाण लिखित स्वरूपात इमेल द्वारे किंवा पत्राद्वारे तसेच दूरध्वनी वरून आर्थिक लिफाफा उघडण्याच्या कमीत कमी २ दिवस अगोदर सर्व पात्र निविदाधारकांना कळविण्यात यावे. (नमुना प्रपत्र-१३) तसेच ज्या निविदाधारक यांचे दरपत्रक नाकारण्यात आले आहे त्यांना नाकारण्याची कारणे लिखित स्वरूपात इमेलद्वारे किंवा पत्राद्वारे कळविण्यात यावीत. (नमुना प्रपत्र-१४)
- २३) पात्र निविदाधारक यांचे आर्थिक लिफाफा संपादन समिती तसेच उपस्थित निविदाधारक त्यांच्या समोर निश्चित केलेल्या वेळेत उघडण्यात यावेत (प्रपत्र १०).

आर्थिक लिफाफा उघडण्याची पद्धत व घेण्याची दक्षता

- सर्व उपस्थितांच्या सहा प्रपत्र-१० मध्ये घेण्यात याव्यात.
- सर्व प्रथम ज्या लिफाफ्यात सर्व पुरवठादार / ठेकेदार यांचे आर्थिक लिफाफे सीलबंद केले आहेत तो लिफाफा दरपत्रक उपस्थितीच्या समोर ठेवणे.
- सर्व उपस्थिताना लिफाफा सीलबंद आहे का नाही याबाबत तपासणी करण्यास सांगावे.
- त्यानंतर सदरचा सीलबंद लिफाफ्यावर सर्व उपस्थितांच्या स्वाक्षरी घेण्यात याव्यात.
- त्यानंतर सदरचा सीलबंद लिफाफा उघडण्यात यावा.
- त्यातील जे पुरवठादार/ ठेकेदार तांत्रिकदृष्ट्या पात्र आहेत त्यांच्या सर्व लिफाफ्यांवर उपस्थितांच्या स्वाक्षरी घेण्यात याव्यात.
- सर्व पात्र पुरवठादार/ ठेकेदार यांचे एक एक लिफाफे उघडण्यात यावेत. त्यामधील खालील बाबी वाचून दाखवण्यात याव्यात व त्यांची नोंद प्रपत्र-१० मध्ये घेण्यात यावी
 - १) पुरवठादार/ ठेकेदार यांचे नाव
 - २) पुरवठादार / ठेकेदार यांनी सादर केलेले प्रती नग किंमत व एकूण रक्कम (विना GST)
- एक एक लिफाफा उघडल्यानंतर दरपत्रक ज्यावर किंमत लिहिली आहे त्या सर्व दस्तऐवजावर सर्व उपस्थितीच्या सहा घेण्यात याव्यात.
- त्यानंतर दरपत्रक उघडण्याची बैठक संपली असे जाहीर करावे.
- अपात्र पुरवठादार / ठेकेदार यांचे आर्थिक लिफाफे उघडण्यात येऊ नये व अशा सर्व पुरवठादार/ ठेकेदार यांना पत्र किंवा इमेल पाठवून त्यांनी सादर केलेले आर्थिक लिफाफे घेऊन जाण्याबाबत कळविण्यात यावे.
- जो पर्यंत संबंधित पुरवठादार/ ठेकेदार त्यांचे सीलबंद आर्थिक लिफाफा घेऊन जात नाही तोपर्यंत ते कोणत्याही परिस्थितीत उघडले जाणार नाहीत याची संपूर्ण जबाबदारी हि संपादन समितीची राहिल.

२४) आर्थिक प्रस्ताव उघडल्या नंतर प्राप्त दरांचा तुलनात्मक तक्ता / आर्थिक मुल्यांकन अहवाल तयार करून प्राप्त रकमेनुसार निविदाधारक याने सर्वात कमी रक्कम/किंमत सादर केली आहे त्यास एल-१ असे संबोधले जाईल व अशा प्रकारे एल-२, एल-३ अशी क्रमवारी लावण्यात यावी. (नमुना प्रपत्र १८) व त्यावर संपादन समितीच्या सदस्यांनी सहा करण्यात याव्यात.

प्राप्त दरपत्रक यांची खालील प्रमाणे तपासणी करण्यात यावी

- जर प्रती नग किंमत व एकूण किंमत यामध्ये तफावत असल्यास , प्रती नग किंमतीनुसार एकूण किंमत ग्राह्य धरण्यात यावी.
- जर अंकामध्ये लिहिलेली रक्कम आणि अक्षरी/शब्दात लिहिलेली रक्कम यामध्ये तफावत असल्यास अक्षरी/शब्दात लिहिलेली रक्कम ग्राह्य धरण्यात यावी.
- सर्व निविदाधारक यांचे आर्थिक प्रस्तावांचे मूल्यमापन करताना वरील बाबी विचारात घेऊन त्यांचे आर्थिक प्रस्तावाची क्रमवारी करण्यात यावी.

- २५) आर्थिक प्रस्ताव उघडल्या नंतर प्राप्त दरांचा तुलनात्मक तक्ता / आर्थिक मुल्यांकन अहवाल तयार करून समुदाय आधारित संस्थेच्या संपादन समितीने आवश्यकता असल्यास सर्वात न्यूनतम दर सादर करणाऱ्या निविदाधारकाशी त्याने सादर केलेल्या दराबाबत वाटाघाटी करून अंतिम दरास संचालक मंडळाची मान्यता घेण्यात यावी.
- २६) संचालक मंडळाच्या मान्यतेनंतर ज्या निविदाधारक याची निवड करण्यात आली आहे त्यास पुरवठा /कार्य आदेश/ Letter of Acceptance देण्यात यावा. (नमुने निविदा दस्तऐवज मध्ये आहेत)
- २७) RFQ पत्रात नमूद केले असल्यास निवड झालेल्या निविदाधारकाकडून विहित मुदतीत सुरक्षा अनामत रक्कम Demand Draft किंवा बँक ग्यारंटी स्वरूपात जमा करून त्यांचे सोबत करार करण्यात यावा.
- २८) पुरवठा /कार्य आदेशानुसार संपादनची बाब निविदाधारक याच्या कडून प्राप्त/पूर्ण झाल्यानंतर त्या बाबीची नोंद नोंदवही मध्ये घेऊन पुरवठा /कार्य आदेशात नमूद केल्यानुसार वित्तीय नियमावली नुसार कर वजावट करून देयक वेळेवर अदा करण्यात यावे. बांधकामाची देयके करारामध्ये नमूद केल्यानुसार व मार्गदर्शक सूचनेच्या अधीन राहून अदा करण्यात यावीत.

५. स्थानिक स्पर्धात्मक निविदा राज्यस्तरावरील वृत्तपत्रात जाहिरात प्रसिद्ध करून निविदा मागविणे

(आर्थिक मर्यादा रु.७०,००,००१/- ते ७ कोटी पर्यंत) :

- सदरची संपादन प्रक्रिया जागतिक बँकेच्या स्थानिक स्पर्धात्मक निविदा (Local Competitive Bidding -LCB) पद्धतीने खालील प्रमाणे करायची आहे.
- १) या संपादन पद्धतीत निविदाधारकांकडून निविदा ह्या स्थानिक स्पर्धात्मक निविदा (Local Competitive Bidding -LCB) सोबत जोडलेल्या निविदा दस्तऐवजा(नमुना प्रपत्र- वस्तूसाठी E-२ / बांधकामासाठी W-२) नुसार मागविण्यात यावे.
- २) दोन लिफाफा पद्धतीने संपादन प्रक्रिया करण्यात यावी.(स्वतंत्र तांत्रिक व आर्थिक लिफाफे).
- ३) संपादन समितीने निविदा दस्तऐवजाचे (E-२/W-२)प्रारूप तयार करून ते जिल्हा अंमलबजावणी कक्षाकडे तपासणी करिता सादर करण्यात यावे. (नमुना प्रपत्र-११)
- ४) सादर करण्यात आलेल्या निविदा दस्तऐवजाच्या प्रारूपास जिल्हा अंमलबजावणी कक्षाकडून मान्यता प्राप्त झाल्यानंतरच पुढील संपादन प्रक्रिया करण्यात यावी.
- ५) मान्यता प्राप्त झालेला निविदा दस्तऐवजामध्ये योग्य त्या ठिकाणी तारखा लिहून प्रकल्पाच्या संकेतस्थळावर जिल्हा अंमलबजावणी कक्षा मार्फत प्रसिद्ध करणे आवश्यक आहे तसेच संस्थेचे स्वतःचे संकेतस्थळ उपलब्ध असल्यास त्यावर देखील निविदा दस्तऐवज प्रसिद्ध करण्यात यावा.

- ६) निविदा सूचना संस्थेच्या कार्यालयाच्या नोटीस बोर्डावर प्रसिद्ध करावे तसेच निविदा सूचना एका जास्त खप असलेल्या राज्यस्तरीय वृत्तपत्रात प्रसिद्ध करण्यात यावी. वर्तमानपत्रात देण्यात येणाऱ्या जाहिरात नमूना (वस्तू व बांधकामासाठी स्वतंत्र प्रपत्र-७) जोडण्यात आलेला आहे त्यामध्ये गरजेनुसार बदल करण्यात यावेत.
- ७) सदरच्या संपादन पद्धती मध्ये प्रकल्पाने निश्चित केलेली निविदा शुल्क आकारता यावी. निविदा शुल्क हि रोख स्वरूपात अथवा demand draft स्वरूपातच स्वीकारण्यात यावी.
- ८) ईएमडी/इसारा रकम/बयाना रकम निविदाधारकाकडून demand draft स्वरूपात किंवा त्याऐवजी सोबत जोडलेल्या नमुन्यात स्वयंघोषित Bid Security Declaration स्वरूपात घेण्यात यावी.
- ९) वर्तमानपत्रात जाहिरात प्रसिद्ध झाल्यापासून निविदाधारक यांना दरपत्रक सादर करण्यास कमीत कमी ३० दिवसांचा कालावधी देण्यात यावा.
- १०) निविदा दस्तऐवजामध्ये संपादन करावयाच्या बाबीचे स्पेसिफिकेशन देताना त्यामध्ये कोणत्याही बँडचे नाव / मॉडेल नंबर नमुद करू नये, तथापि तसे करणे आवश्यक असल्यास विशिष्ट अथवा वेगवेगळ्या ब्रँडची नावे लिहून त्यासमोर “समतुल्य” शब्द नमुद करावा.
- ११) संपादन प्रक्रीयेमध्ये कोणत्याही प्रकारच्या निविदाधारकास कोणत्याही प्रकारची सवलत देऊ नये.
- १२) विहित मुदतीत किमान वेगवेगळ्या तीन (३) निविदाधारक यांच्या कडून निविदा प्राप्त झाल्या तर पुढील संपादन प्रक्रिया करण्यात यावी अन्यथा निविदा सादर करण्याच्या मुदतीस किमान ७ दिवसांची मुदतवाढ देण्यात यावी. ज्या निविदाधारकानी निविदा सादर केली आहे त्यांना निविदा सादर करण्याच्या मुदत वाढविण्यात आल्या बद्दल कळविण्यात यावे. मुदतवाढीचे शुद्धीपत्रक प्रकल्प कार्यालयाच्या संकेस्थळावर व संस्थेच्या कार्यालयाच्या सूचना फलकावर प्रसिद्ध करण्यात यावे. अशी मुदतवाढ गरजेनुसार दोन वेळा पर्यंत देता येईल.

ज्या पुरवठादार / ठेकेदार यांनी निविदा विहित मुदतीत सादर केल्या आहेत त्यांनी मुदतवाढी नंतर पुन्हा निविदा सादर करण्याची आवश्यकता नाही.

- १३) दोन वेळा मुदतवाढ देऊन देखील वेगवेगळ्या किमान तीन निविदाधारकांकडून निविदा प्राप्त न झाल्यास पुढील कार्यवाही करावी.
- अ. फक्त एकच (१) निविदा प्राप्त झाल्यास निविदा दस्तऐवजामध्ये मधील काही पात्रता अटींचा फेर आढावा संपादन समितीने घेऊन त्यामध्ये योग्य ते बदल करून निविदा दस्तऐवजास जिल्हा अमलबजावणी कक्षाची पूर्व मान्यता घेऊन नवीन संपादन प्रक्रिया करण्यात यावी.
- आ. फक्त दोन (२) निविदा प्राप्त झाल्यास पुढील संपादन प्रक्रियेची कार्यवाही करावी.
- १४) कमीत कमी वेगवेगळ्या तीन (३) निविदाधारकांकडून निविदा प्राप्त झाल्यानंतर किंवा २ वेळा मुदतवाढ देऊन वेगवेगळ्या दोन (२) निविदाधारक यांच्या कडून निविदा प्राप्त झाल्यास प्रथम तांत्रिक लिफाफा निश्चित केलेल्या वेळेत संपादन समिती तसेच निविदाधारक उपस्थित असल्यास त्यांच्या प्रत्यक्ष उपस्थितीत सर्वासमोर उघडण्यात यावेत.

तांत्रिक लिफाफा उघडण्याची पद्धत व दक्षता

- सर्व उपस्थितांच्या स्वाक्षरी प्रपत्र-८ मध्ये घेण्यात याव्यात.
 - सर्व प्रथम सर्व प्राप्त निविदा लिफाफे उपस्थितांच्या समोर ठेवणे.
 - सर्व उपस्थिताना सर्व निविदा लिफाफे सीलबंद आहेत का नाही याबाबत तपासणी करण्यास सांगावे.
 - त्यानंतर सर्व सीलबंद लिफाफ्यावर सर्व उपस्थितांच्या स्वाक्षरी घेण्यात याव्यात.
 - त्यानंतर एक एक लिफाफे उघडण्यात यावेत. त्यामधील खालील बाबी वाचून दाखवण्यात याव्यात व त्यांची नोंद प्रपत्र-८ मध्ये घेण्यात यावी
- १) निविदा धारकाचे याचे नाव:
 - २) निविदा धारकाने आर्थिक लिफाफा सीलबंद लिफाफ्यात सादर केला आहे का?
 - ३) निविदा धारकाने निविदा शुल्क सादर केल्याची पावती किंवा डिमांड ड्राफ्ट सादर केला आहे का?

४) निविदा धारकाने Bid Security Declaration सादर केले आहे का ?

५) निविदा धारकाने एकूण किती दस्तऐवज सादर केले आहेत त्यांची संख्या ?

- सर्व निविदाधारक यांचे वरील प्रमाणे वाचन झाल्यानंतर सर्व निविदाधारकांनी सादर केलेले सीलबंद आर्थिक लिफाफे एकत्रित एका स्वतंत्र मोठ्या लिफाफ्यात सीलबंद करण्यात यावेत.
- लिफाफा ज्या ठिकाणी सील केला आहे त्यावर सर्व उपस्थितीतांच्या सहा घेण्यात याव्यात. लिफाफ्यावर ठळक अक्षरात “आर्थिक प्रस्ताव व RFQ चा संदर्भ क्रमांक लिहावा तसेच सदरचा लिफाफा उघडण्यात येऊ नये” असे लिहावे.
- त्यानंतर तांत्रिक लिफाफा उघडण्याची बैठक संपली असे जाहीर करावे.
- सीलबंद लिफाफा सुरक्षित ठिकाणी ठेवण्यात यावे व ते कोणत्याही परिस्थितीत उघडले जाणार नाहीत याची संपूर्ण जबाबदारी हि संपादन समितीची राहिल.

- १५) सर्व निविदाधारक यांचे तांत्रिक दस्तऐवज उघडल्या नंतर प्राप्त तांत्रिक दस्तऐवज हे निविदा दस्तऐवजामध्ये नमूद केलेल्या सर्व किमान पात्रता अटींचे व इतर बाबींचे पालन करित आहेत का ? याची तपासणी संपादन समितीने करावी. त्याकरिता सर्वप्रथम निविदाधारकांचे एकमेकाशी काही हितसंबंध आहे का ते तपासावे उदा. एकच संपर्क क्रमांक, एकच पत्ता किंवा एकाच घरातील व्यक्ती, दोन कंपनीचे मालक / संचालक / भागीदार एकच आहे किंवा ते एकाच घरातील आहेत का ? निविदा दस्तऐवजामध्ये नमूद केल्यानुसार कनफ्लिक्ट ऑफ इंटेरेस्ट (conflict of interest) होत आहे का ? याची पडताळणी करावी व असे होत असल्यास संबंधित अशा निविदा नाकारण्यात याव्यात.
- १६) वरील प्रमाणे तांत्रिक दस्तऐवज तपासणी/मूल्यमापन अहवाल तयार करून त्यावर संपादन समितीच्या सदस्यांनी सहा कराव्यात. (नमुना प्रपत्र-९).
- १७) कमीत कमी दोन (२) निविदाधारक हे तांत्रिकदृष्ट्या पात्र होत असतील तर पुढील संपादन प्रक्रिया करण्यात यावी.
- १८) एक किंवा एकही निविदाधारक तांत्रिकदृष्ट्या पात्र होत नसल्यास संपादन समितीने नवीन संपादन प्रक्रिया करण्याकरिताचा प्रस्ताव तसेच तांत्रिक दस्तऐवज तपासणी अहवाल जिल्हा अंमलबजावणी कक्षास सादर करण्यात यावा.
- १९) सदरचा तांत्रिक दस्तऐवज तपासणी/मूल्यमापन अहवाल जिल्हा अंमलबजावणी कक्षास तपासणी करिता सादर करण्यात यावा. (नमुना प्रपत्र ११).
- २०) तांत्रिक दस्तऐवज तपासणी/मूल्यमापन अहवालास जिल्हा अंमलबजावणी कक्षाकडून तपासणी करून मान्यता मिळाल्या नंतर सर्व पात्र निविदाधारकांनी सादर केलेला आर्थिक लिफाफा उघडण्याची तारीख, वेळ व ठिकाण लिखित स्वरूपात इमेल द्वारे किंवा पत्राद्वारे तसेच दूरध्वनी वरून आर्थिक लिफाफा उघडण्याच्या कमीत कमी २ दिवस अगोदर सर्व पात्र निविदाधारकांना कळविण्यात यावे. (नमुना प्रपत्र-१३) तसेच ज्या निविदाधारक यांचे निविदा नाकारण्यात आल्या आहेत त्यांना नाकारण्याची कारणे लिखित स्वरूपात इमेल द्वारे किंवा पत्राद्वारे कळविण्यात यावीत. (नमुना प्रपत्र-१४)
- २१) पात्र निविदाधारक यांचे आर्थिक लिफाफा संपादन समिती तसेच उपस्थित निविदाधारक त्यांच्या समोर निश्चित केलेल्या वेळेत उघडण्यात यावेत (प्रपत्र १०).

आर्थिक लिफाफा उघडण्याची पद्धत व घेण्याची दक्षता

- सर्व उपस्थितांच्या सहा प्रपत्र-१० मध्ये घेण्यात याव्यात.
- सर्व प्रथम ज्या लिफाफ्यात सर्व निविदाधारकांचे आर्थिक लिफाफे सीलबंद केले आहेत तो लिफाफा दरपत्रक उपस्थितीच्या समोर ठेवणे.
- सर्व उपस्थिताना लिफाफा सीलबंद आहे का नाही याबाबत तपासणी करण्यास सांगावे.
- त्यानंतर सदरचा सीलबंद लिफाफ्यावर सर्व उपस्थितांच्या स्वाक्षरी घेण्यात याव्यात.
- त्यानंतर सदरचा सीलबंद लिफाफा उघडण्यात यावा.

- त्यातील जे निविदाधारकांचे तांत्रिकदृष्ट्या पात्र आहेत त्यांच्या सर्व लिफाफ्यांवर उपस्थितांच्या स्वाक्षरी घेण्यात याव्यात.
- सर्व पात्र निविदाधारकांचे एक एक लिफाफे उघडण्यात यावेत. त्यामधील खालील बाबी वाचून दाखवण्यात याव्यात व त्यांची नोंद प्रपत्र-१० मध्ये घेण्यात यावी
 - १) निविदाधारकांचे यांचे नाव
 - २) निविदाधारकांने सादर केलेले प्रती नग किमत व एकूण रक्कम (विना GST)
- एक एक लिफाफा उघडल्यानंतर दरपत्रक ज्यावर किमत लिहिली आहे त्या सर्व दस्तऐवजावर सर्व उपस्थितीच्या सहाय्य घेण्यात याव्यात.
- त्यानंतर दरपत्रक उघडण्याची बैठक संपली असे जाहीर करावे.
- अपात्र निविदाधारकांचे आर्थिक लिफाफे उघडण्यात येऊ नये व अशा सर्व निविदाधारकांना पत्र किंवा इमेल पाठवून त्यांनी सादर केलेले आर्थिक लिफाफे घेऊन जाण्याबाबत कळविण्यात यावे.
- जो पर्यंत संबंधित निविदाधारकांचे सीलबंद आर्थिक लिफाफा घेऊन जात नाही तोपर्यंत ते कोणत्याही परिस्थितीत उघडले जाणार नाहीत याची संपूर्ण जबाबदारी हि संपादन समितीची राहिल.

२२) आर्थिक प्रस्ताव उघडल्या नंतर प्राप्त दरांचा तुलनात्मक तक्ता / आर्थिक मुल्यांकन अहवाल तयार करून प्राप्त रकमेनुसार निविदाधारक याने सर्वात कमी रक्कम/किमत सादर केली आहे त्यास एल-१ असे संबोधले जाईल व अशा प्रकारे एल-२ ,एल-३ अशी क्रमवारी लावण्यात यावी. (नमुना प्रपत्र १८) व त्यावर संपादन समितीच्या सदस्यांनी सहाय्य करण्यात याव्यात.

प्राप्त दरपत्रक यांची खालील प्रमाणे तपासणी करण्यात यावी

- जर प्रती नग किमत व एकूण किमत यामध्ये तफावत असल्यास, प्रती नग किमतीनुसार एकूण किमत ग्राह्य धरण्यात यावी.
- जर अंकामध्ये लिहिलेली रक्कम आणि अक्षरी/शब्दात लिहिलेली रक्कम यामध्ये तफावत असल्यास अक्षरी/शब्दात लिहिलेली रक्कम ग्राह्य धरण्यात यावी.
- सर्व निविदाधारक यांचे आर्थिक प्रस्तावांचे मूल्यमापन करताना वरील बाबी विचारात घेऊन त्यांचे आर्थिक प्रस्तावाची क्रमवारी करण्यात यावी.

- २३) आर्थिक प्रस्ताव उघडल्या नंतर प्राप्त दरांचा तुलनात्मक तक्ता / आर्थिक मुल्यांकन अहवाल तयार करून समुदाय आधारित संस्थेच्या संपादन समितीने आवश्यकता असल्यास सर्वात न्यूनतम दर सादर करणाऱ्या निविदाधारकाशी त्याने सादर केलेल्या दराबाबत वाटाघाटी करून अंतिम दरास संचालक मंडळाची मान्यता घेण्यात यावी.
- २४) संचालक मंडळाच्या मान्यतेनंतर ज्या निविदाधारक याची निवड करण्यात आली आहे त्यास पुरवठा /कार्य आदेश/ Letter of Acceptance देण्यात यावा. (नमुने निविदा दस्तऐवज मध्ये आहेत)
- २५) निविदा दस्तऐवज मध्ये नमूद केले असल्यास निवड झालेल्या निविदाधारकाकडून विहित मुदतीत सुरक्षा अनामत रक्कम डिमांड ड्राफ्ट किंवा बँक ग्यारंटी स्वरूपात जमा करून त्यांचे सोबत करार करण्यात यावा.
- २६) पुरवठा /कार्य आदेशानुसार संपादनची बाब निविदाधारक याच्या कडून प्राप्त/पूर्ण झाल्यानंतर त्या बाबीची नोंद नोंदवही मध्ये घेऊन पुरवठा /कार्य आदेशात नमूद केल्यानुसार वित्तीय नियमावली नुसार कर वजावट करून देयक वेळेवर अदा करण्यात यावे. बांधकामाची देयके करारामध्ये नमूद केल्यानुसार अदा करण्यात यावीत.

प्रकरण क्रमांक - ३

संपादन प्रक्रियेची अंमलबजावणी करताना लागणाऱ्या पूर्व मान्यता

समुदाय आधारित संस्थेच्या प्रतिनिधीने साहित्य / मत्ता / बांधकाम / मशीनरी / विना सल्ला सेवा इ. च्या खरेदी / संपादनासाठी विविध संपादन पद्धतीचा अवलंब करताना खालील बाबी व प्रक्रिया विचारात घ्याव्यात.

३.१ तांत्रिक मान्यतेबाबत:

अ) बांधकामांच्या अंदाजपत्रकास

प्रकल्पात प्रस्तावित बांधकाम SSR दरानुसार करावे, कामांची अंदाजपत्रके खाजगी सनदी अभियंत्यांकडून करून घ्यावीत. तथापि, अनुदानाची परिगणना शासकीय योजनेतील बाबनिहाय मापदंडानुसार करण्यात येत आहे. हि बाब विचारात घेऊन प्रस्तावित उपप्रकल्पातील बाबींना अथवा एकूण प्रकल्पाला स्वतंत्र तांत्रिक मान्यतेची आवश्यकता राहणार नाही. कामाची गुणवत्ता राखण्याच्या दृष्टीने सनियंत्रण करण्यासाठी संस्थानी अभियंत्याच्या (Engineer) सेवा घेणे अपेक्षित आहे.

ब) वस्तू/मशीनरी इत्यादी करिता तांत्रिक स्पेसिफिकेशन.

मंजुरी देण्यात आलेल्या उप प्रकल्पातील घटकामध्ये संपादन करावयाच्या मशीनरी/वस्तू यांचे तांत्रिक स्पेसिफिकेशन हे संबंधित समुदाय आधारित संस्थेने त्यांच्या स्तरावर निश्चित करायचे आहेत व त्यामध्ये शासकीय मापदंडातील नमूद केलेले सर्व घटक असणे आवश्यक आहे. तसेच असे करत असताना मशीनरीच्या /वस्तूच्या गुणवत्तेवर कोणताही परिणाम होणार नाही व जास्तीत जास्त पुरवठादार निविदा प्रक्रियेमध्ये सहभागी होतील अशा प्रकारे मशीनरीचे /वस्तूचे तांत्रिक स्पेसिफिकेशन निश्चित करावे. कोणत्याही बँडचे नाव / मॉडेल नंबर नमुद करू नये, तथापि तसे करणे आवश्यक असल्यास विशिष्ट अथवा वेगवेगळ्या ब्रँडची नावे लिहून त्यासमोर “समतुल्य” शब्द नमुद करावा.

३.२ संपादन प्रक्रिया राबविणेसाठी संपादन प्रक्रियेस पूर्व मान्यता (Prior Review) :-

समुदाय आधारित संस्थेने रुपये १० लाखापेक्षा जास्त रकमेच्या संपादन बाबींसाठी खालील टप्प्यावर स्मार्ट प्रकल्प कार्यालयाची पूर्व मान्यता घेणे आवश्यक आहे.

- १) दर पत्रक विनंती पत्रक (RFQ) दस्तऐवज / निविदा दस्तऐवजास
- २) तांत्रिक तपासणी / मूल्यमापन अहवाल

३.३ संपादन प्रक्रियेच्या पूर्व मान्यतेचे अधिकार:

रु. १० लाखा पेक्षा जास्त रकमेच्या संपादन प्रक्रियेच्या प्रत्येक टप्प्यावर पुढील संबंधित अंमलबजावणी कक्षाची पूर्व मान्यता घेणे आवश्यक आहे.

अ.क्र.	संपादन अंदाजित रक्कम	पूर्व मान्यतेचे अधिकार
१	रु १० लाखाच्या पर्यंत	समुदाय आधारित संस्था संपादन समिती
२	रु १० लाखाच्या पुढे ते रु ७० लाखा पर्यंत	जिल्हा अमलबजावणी कक्ष
३	रु. ७० लाखाच्या पुढे ते रु.१५० लाखा पर्यंत	विभागीय अमलबजावणी कक्ष
४	रु. १५० लाखाच्या पुढे ते रु.२५० लाखा पर्यंत	प्रकल्प अंमलबजावणी कक्ष
५	रु. २५० लाखाच्या पुढील	प्रकल्प समन्वयन व व्यवस्थापन कक्ष

३.४ संपादन प्रक्रियेच्या पूर्व मान्यतेचे टप्पे :

टप्पा -१ : दरपत्रक मागणी पत्र (RFQ) दस्तऐवज / निविदा दस्तऐवज प्रारूप:

समुदाय आधारित संस्थेचा उपप्रकल्प मंजूर झाल्यानंतर त्यामधील प्रस्तावित बाबींच्या अंमलबजावणीसाठी संपादन प्रक्रिया राबविताना समुदाय आधारित संस्थेच्या संपादन समिती सर्व प्रथम RFQ पत्राच्या मसुदा / निविदा दस्तऐवजाचा मसुदा प्रकल्पाने निश्चित केलेल्या नमुन्यात तयार करून जिल्हा अंमलबजावणी कक्षाकडे तपासणी करिता सादर करून त्यास मान्यता घेणे आवश्यक आहे.

टप्पा-२ : तांत्रिक दस्तऐवज तपासणी / मूल्यमापन अहवाल:

RFQ पत्राच्या मसुदा / निविदा दस्तऐवजाचा मसुदा प्रकल्प कार्यालयाने मान्य केल्या नंतर समुदाय आधारित संस्थेने मंजूर केलेल्या दर मागणी पत्राचा / निविदा दस्तऐवजानुसार जाहिरात प्रसिद्ध करून इच्छुक निविदाधारकांकडून दरपत्रक/निविदा प्राप्त झाल्यानंतर त्यातील तांत्रिक लिफाफा समुदाय आधारित संस्थेच्या संपादन समिती सदस्य व उपस्थित निविदाधारकांच्या समोर उघडण्यात यावेत. सर्व प्राप्त निविदाधारकांच्या तांत्रिक दस्तऐवजाची तपासणी संपादन समितीने RFQ पत्रात / निविदा दस्तऐवजात नमूद केलेल्या पात्रता अटी व इतर अटी-शर्ती नुसार करण्यात यावी. त्यानंतर त्याबाबतचा तांत्रिक दस्तऐवज तपासणी/मुल्यांकन अहवाल तयार करून त्यामध्ये पात्र / अपात्र निविदा नमूद करण्यात याव्यात. तांत्रिक दस्तऐवज तपासणी/मुल्यांकन अहवालावर संपादन समितीच्या सहा घेऊन तो पूर्व मान्यतेकरीता जिल्हा अंमलबजावणी कक्षास सादर करण्यात यावा. तांत्रिक दस्तऐवज तपासणी/मुल्यांकन अहवालास मान्यता मिळाल्यानंतर पुढील संपादन प्रक्रिया करण्यात यावी.

पुरवठा/कार्य आदेशानुसार योग्य दर्जाचे साहित्य योग्य परीमाणात पुरवठा /काम झाल्याची खात्री करावी. अशी खात्री करण्यासाठी आवश्यक तिथे तांत्रिक सहाय्य हे योग्य त्या तज्ञांकडून / संस्थेकडून घ्यावे. बांधकामाचे व वस्तु/साहित्याची देयके अदा करताना खालील बाबी विचारात घ्याव्यात.

४.१ बांधकामाची देयके अदायगीबाबत -

- समुदाय आधारित संस्थाकडून नियुक्त केलेल्या सनदी अभियंत्याकडून मापन पुस्तिकेत नोंदी घेण्यात याव्यात.
- सदर नोंदी विभागीय अंमलबजावणी कक्षाच्या स्तरावरील / बाजार क्षेत्र अभियंत्याकडून नोंदी तपासून व प्रमाणित करून घ्याव्यात.
- देयके अदायगीसाठी आवश्यक ती प्रमाणपत्र संबंधीत संस्थेकडून प्राप्त करून घेऊनच विहित कर कपाती करूनच देयके अदा करण्यात यावी.

४.२ साहित्य खरेदीची देयके अदायगीबाबत

- साहित्याच्या नोंदी साठा नोंदवहीत (Stock Register) कराव्यात. तसेच बिलाच्या मागील बाजूस खालीलप्रमाणे प्रमाणपत्र देण्यात यावे. प्रमाणित करण्यात येते की,
- सदरचा खर्च हा उपप्रकल्प अंमलबजावणीसाठी केला आहे.
- देयकात नमूद केलेल्या वस्तु सुस्थितीत प्राप्त झालेल्या असून त्याची नोंद साठा नोंदवहीत (Stock Register) पृष्ठ क्र. वर घेण्यात आली आहे.
- देयकात नमूद केलेले दर योग्य असून देयक पारित करण्यास हरकत नाही.
- पुरवठा आदेशातील अटी व शर्तीनुसार पुरवठा झाल्यानंतर बिलाची अदायगी करावी. जीएसटी व अन्य करांबाबत शासकीय नियमांचे पालन करावे.

४.३ प्रशासकीय व आकस्मिक खर्च:

उपप्रकल्पाच्या प्रशासकीय व आकस्मिक खर्चाच्या तरतुदीतून (Pre Operating Expenditure) केलेल्या किरकोळ खरेदीच्या पुरवठादारास GST लागू नसल्यास (उलाढाल रु.२०.०० लक्षाच्या आत असेल तर) जी.एस.टी. नियमावलीनुसार जी.एस.टी. नोंदणी करणे आवश्यक नसल्याचे प्रमाणपत्र घेऊन देयक पारित करावे. पुरवठादारास द्यावयाच्या देयकाची रक्कम अदा करताना रु.५,०००/- पर्यंत रोखीने व्यवहार करणेस हरकत नाही. रु.५,०००/- पेक्षा अधिकची रक्कम देय असल्यास धनादेशाद्वारे / आरटीजीएस / एनईएफटी / इतर इलेक्ट्रॉनिक पद्धतीने अदा केली जावी.

४.४ जतन करावयाचे अभिलेखे:

समुदाय आधारित संस्था (CBO) स्तरावर खरेदी करण्यात येणाऱ्या सर्व बाबींच्या संपादन अभिलेखांचे व्यवस्थितरित्या जतन करण्यात यावे. सदर अभिलेखे वेळोवेळी प्रकल्पाशी संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांना तपासणीसाठी व लेखा परिक्षणासाठी उपलब्ध करून देण्यात यावेत. खरेदीच्या प्रत्येक स्तरावर खालील दस्तावेज कायमस्वरूपी ठेवण्यात यावे.

- खरेदी प्रक्रियेस मंजुरी देण्याबाबतची नस्ती
- खरेदी बाबतची जाहिरात
- दरपत्रक विनंती / मागणी पत्र
- दरपत्रक / विनंती पत्र समक्ष दिल्यास पुरवठादाराची त्याबाबतची पोहोच
- सादर केलेल्या निविदा / दरपत्रके
- दरपत्रक / निविदांचे मूल्यमापन अहवाल
- खरेदी समित्यांच्या बैठकांचे इतिवृत
- कार्यारंभ आदेश / पुरवठा आदेश
- पुरवठादारासोबत केलेला करारनामा
- वस्तु पुरवठा झाल्याबाबतचे डिलेव्हरी चलन
- वस्तु प्राप्त झालेबाबत साठा नोंदवहीतील (Stock Register) नोंदी
- कन्सुमेबल नोंदवही
- पुरवठादारांना केलेली प्रदाने
- आवश्यकतेनुसार वस्तुचे / उपकरणांचे / औजारांचे / साहित्यांचे गुणवत्ता अहवाल (Test Report)
- वस्तु व उपकरणांचे कार्यान्वयन झाल्याचे प्रमाणपत्र (Installation Report).

४.५ इतर बाब:

संपादन / खरेदीची संपूर्ण प्रक्रिया पारदर्शक पद्धतीने करणे आवश्यक आहे . संपादन करावयाच्या बाबी स्वतःसाठी खरेदी करताना व त्यासाठी खर्च करताना जी काळजी घेतली जाते तशी काळजी सारासार विचार करून सदसदविवेक बुद्धीने (Prudence) निर्णय घेऊन काळजी घेऊन संपादन करणे आवश्यक आहे. संपादणूक प्रक्रियेच्या सुलभीकरणासाठी आवश्यक नमुना प्रपत्रे सोबत जोडली आहेत.

प्रकरण क्रमांक ५
समुदाय पातळीवर साहित्य व कामे खरेदीसाठी संपादनापूर्वीची,
दरम्यान व संपादनानंतरची प्रक्रिया

समुदाय आधारित संस्थेने बांधकाम व साहित्य संपादन प्रक्रिया प्रभावीपणे करण्यासाठी संपादनापूर्वी, दरम्यान व नंतर खालील कामे करणे अपेक्षित आहे.

बांधकामाचे संपादन	मशिनरी व इतर साहित्याचे संपादन
पूर्व तयारी	
<ul style="list-style-type: none"> सर्वप्रथम मंजूर सविस्तर प्रकल्प अहवालाचे सविस्तर अवलोकन करावे विशेषतः प्रस्तावित कामाचा तांत्रिक तपशील - (लांबी, रुंदी, उंची व किंमत) कामाचे अंदाजपत्रक पाहावे (व्यवसाय आराखड्यातील तरतूद विचारात घ्यावी) निविदा दस्तऐवज व निविदा सुचना तयार करावे. त्यास सक्षम यंत्रणेची पूर्वमान्यता घेणे- आवश्यकतेप्रमाणे 	<ul style="list-style-type: none"> सर्वप्रथम मंजूर सविस्तर प्रकल्प अहवालाचे अवलोकन करावे - साहित्याची संख्या, क्षमता, नग इ. आराखड्यात नमुद क्षमता व नग व इतर तांत्रिक तपशील विचारात घेवून खरेदी करावयाच्या साहित्याचे अंदाजित किंमत पाहून व संपादनूक पद्धत निश्चित करून दरपत्रक/निविदा तयार करावी. मशिनरी, साहित्याची दरपत्रके/ निविदा मागविण्यासाठी निविदा दस्तऐवज तयार करावा. सक्षम यंत्रणेची पूर्वमान्यता घेणे - आवश्यकतेप्रमाणे

प्रत्यक्षातील संपादन प्रक्रिया

<ul style="list-style-type: none"> कामाची निविदा सुचना प्रसिध्द करणे (वृत्तपत्रात नोटीस प्रसिध्द करणे, संस्था कार्यालय इ.) निविदा स्विकारणे. निश्चित केलेल्या तारखेस निविदा उघडाव्यात. प्राप्त कोटेशनचे तांत्रिक मुल्यांकन करणे. इतिवृत्त, उपस्थिती प्रपत्र व तांत्रिक मुल्यांकन अहवाल तयार करावा व आवश्यकतेनुसार सक्षम यंत्रणेकडून त्यास पूर्व मान्यता घ्यावी. तदनंतर आर्थिक निविदा उघडून आर्थिक मुल्यमापन करणे तसेच कार्यारंभ आदेशाचा मसुदा व कराराचा मसुदा तयार करून सक्षम यंत्रणेकडून त्यास पूर्व मान्यता घेणे. काम सुरू करणेबाबतचा ठेकेदारास आदेश द्यावा. ठेकेदाराने कंपनीच्या नावाने सुरक्षा ठेव रक्कम कंपनीच्या खात्यावर जमा करावे. 	<ul style="list-style-type: none"> पुरवठादार निवडीकरिता निविदा प्रसिध्द करणे (वृत्तपत्रात नोटीस प्रसिध्द करणे, संस्था कार्यालय इ.) पुरवठादारांना दरपत्रक देणे / आवश्यकतेनुसार रक्कम पाहून वृत्तपत्रात नोटीस प्रसिध्द करावी. निविदा धारकांकडून विहीत कालमर्यादेपर्यंत प्राप्त झालेली दरपत्रके / निविदा जमा करावी. निश्चित केलेल्या तारखेस दरपत्रके / निविदा उघडावा. प्राप्त दरपत्रके / निविदाचे तांत्रिक मुल्यांकन करणे - इतिवृत्त, उपस्थिती प्रपत्र व तांत्रिक मुल्यांकन अहवाल तयार करावा व आवश्यकतेनुसार सक्षम यंत्रणेकडून त्यास पूर्व मान्यता घ्यावी. तदनंतर आर्थिक निविदा उघडून आर्थिक मुल्यमापन करणे तसेच पुरवठा आदेशाचा मसुदा व कराराचा मसुदा तयार करून सक्षम यंत्रणेकडून त्यास पूर्व मान्यता घेणे. साहित्याचा पुरवठा करणेबाबतचा पुरवठादारास आदेश द्यावा.
---	---

कामाची अंमलबजावणी

<ul style="list-style-type: none"> कामास प्रारंभ करावे. संपादन समितीने चालु कामाचे संनियंत्रण करावे. प्रकल्प अंमलबजावणी कक्षाद्वारे वेळोवेळी मार्गदर्शन व संनियंत्रण घ्यावे. मोजमाप नोंदवही तयार करून घ्यावी. तयार केलेल्या बिलानुसार टॅक्सेसचा भरणा करावा. ठेकेदारास बील अदा करावे. उर्वरीत कामाची पूर्तता व मोजमाप नोंदवही तयार करून घ्यावी. काम पूर्ण झाल्याची खात्री करावी. टॅक्सेस भरून उर्वरीत बील अदा करावे. 	<ul style="list-style-type: none"> मशिनरी व साहित्य पोहचल्यावर पुरवठा आदेशानुसार तपासून घ्यावेत डिलिव्हरी चलन घेणे तशी पुरवठादारास पोच द्यावी. साहित्य बसविणे व त्याची कार्यान्वयन चाचणी घ्यावी. चालविण्याचे प्रशिक्षण गरजेनुसार पुरवठा आदेशानुसार द्यावे. तसेच बिल प्राप्त करून त्याचे पेमेंट अदा करावे व साहित्याच्या वापरास प्रारंभ करावा. संनियंत्रण व हमी कालावधीत अडचणी आल्यास पुरवठादारास कळविणे व विहीत कालावधीत त्याची दुरुस्ती करावी. गरजेनुसार निगराणीसाठी वार्षिक देखभाल करारनामा करणे.
--	---

प्रकरण क्रमांक ६
संपादन पध्दतीतील महत्वाची कागदपत्रे / रेकॉर्ड

समुदाय आधारित संस्थेने बांधकाम व साहित्य संपादनाबाबत त्यांच्या स्तरावर खालील महत्वाची कागदपत्रे रेकॉर्ड / ठेवणे अपेक्षित आहे.

१. मंजूर सविस्तर प्रकल्प अहवाल.
२. संपादन आराखडा.
३. दर पत्रक विनंती / मागणी पत्रक
४. दरपत्रक विनंती पत्र समक्ष दिल्यास पुरवठादाराची त्याबाबतची पोहोच
५. सादर केलेल्या निविदा / दरपत्रके
६. दरपत्रक/ निविदांचे मुल्यमापन अहवाल
७. खरेदी समित्यांच्या बैठकांचे इतिवृत्त
८. कार्यारंभ आदेश / पुरवठा आदेश
९. पुरवठादारासोबत केलेला करारनामा
१०. वस्तु पुरवठा झाल्याबाबतचे डिलेव्हरी चलन
११. वस्तु प्राप्त झालेबाबत साठा नोंदवहीतील (Stock Register) नोंदी
१२. कन्सुमेबल नोंदवही
१३. बांधकाम मोजमाप वही
१४. पुरवठादारांना केलेली प्रदाने
१५. आवश्यकतेनुसारवस्तुंचे / उपकरणांचे/ औजारांचे / साहित्यांचे गुणवत्ता अहवाल Test Report)
१६. वस्तु व उपकरणांचे कार्यान्वीत प्रमाणपत्र (Installation Report)

प्रपत्रे

संपादन प्रक्रिया पूर्ण करण्यासाठी विविध प्रकारचे प्रपत्रे / नमुने लागणार आहेत त्यानुसार खालील प्रमाणे सर्व प्रपत्राचे नमुने देण्यात आले आहेत. संबंधित समुदाय आधारित संस्थेने बाब निहाय त्यामध्ये योग्य ते बदल करण्यात यावेत.

खाली नमूद केलेले सर्व प्रपत्रे प्रकल्पाच्या संकेतस्तळावर उपलब्ध आहेत.

१. E - 2 ... above 70 Lac
२. E - 5 ... 40 - 70 Lac
३. W - 2 ... above 70 Lac
४. W - 5 ... 40 - 70 Lac
५. Invitation for Quotation for civil work up to Rs. 3.0 Lakhs - प्रपत्र ३/२

संपादन करणेस मान्यता देणेचा ठराव
समुदाय आधारित संस्थेच्या (CBO) लेटरहेडवर

ठराव दिनांक

ठराव क्र.(.....) .

विषय :- मा. बाळासाहेब ठाकरे महाराष्ट्र राज्य कृषि व्यवसाय व ग्रामीण परिवर्तन प्रकल्प (स्मार्ट) अंतर्गत मंजुरी मिळालेल्या उपप्रकल्पाच्या अंमलबजावणीसाठी आवश्यक वस्तु / बांधकामाचे इत्यादींची खरेदी करणेबाबत...

स्मार्ट प्रकल्पांतर्गत मंजूर झालेल्या उपप्रकल्पाच्या यशस्वी अंमलबजावणीसाठी खालीलप्रमाणे वस्तु / सेवा/ बांधकामे याची स्मार्ट प्रकल्पाच्या संपादन विषयक परिपत्रकाचे अधिन राहून खरेदी करणे आवश्यक आहे.

अ.क्र.	खरेदी करावयांच्या बाबींचा तपशील	रक्कम रूपये
१		
२		

ठराव करण्यात येतो की, स्मार्ट प्रकल्पांतर्गत मंजुरी मिळालेल्या उपप्रकल्पाच्या यशस्वी अंमलबजावणीसाठी वर नमुद केलेल्या सर्व वस्तु / सेवा / बांधकामे याची खरेदी स्मार्ट प्रकल्पाच्या संपादन विषयक परिपत्रकाचे अधिन राहून खरेदी करणेसाठी मंजुरी देण्यात येत आहे.

सुचक:- श्री./ सौ.

अनुमोदक :- श्री./ सौ.

सभेस उपस्थित संचालकाची यादी - :

अ.क्र.	नाव	पदनाम	स्वाक्षरी
१.			
२.			
३.			

स्वाक्षरी

सचिव

समुदाय आधारित संस्था (CBO)

स्वाक्षरी

अध्यक्ष

समुदाय आधारित संस्था (CBO)

पुरवठा आदेश मान्यतेचा ठराव
(खरेदी रुपये ५०,०००/- पेक्षा जास्त असल्यास आवश्यक)
समुदाय आधारीत संस्थेच्या (CBO) लेटरहेडवर

ठराव दिनांक

ठराव क्र (.....) .

विषय -: मा. बाळासाहेब ठाकरे महाराष्ट्र राज्य कृषि व्यवसाय व ग्रामीण परिवर्तन प्रकल्प (स्मार्ट) अंतर्गत वस्तुंच्या खरेदीचे पुरवठा आदेश निर्गमित करणेबाबत...

स्मार्ट प्रकल्पांतर्गत खालील वस्तु / सेवा / बांधकामे याची खरेदी करण्यासाठी विहीत संपादन विषयक परिपत्रकानुसार संपादन प्रक्रिया राबविण्यात आली असून खालील पुरवठादाराने सादर केलेले दर हे न्युनतम असल्याने त्यांना पुरवठा आदेश निर्गमित करणे आवश्यक आहे.

अ.क्र.	पुरवठादाराचे नाव	खरेदी करावयाचे साहित्य	रक्कम रुपये
१			
२			

ठराव करण्यात येतो की, स्मार्ट प्रकल्पांतर्गत वस्तु / सेवा / बांधकामे याची खरेदी करण्यासाठी विहीत संपादन प्रक्रिया राबविण्यात आली असून वर दिलेल्या पुरवठादाराने सादर केलेले दर हे न्युनतम असल्याने त्यांना पुरवठा आदेश निर्गमित करण्यास मंजूरी प्रदान करण्यात येत आहे.

सुचक:- श्री./सौ.

अनुमोदक :- श्री./ सौ.

सभेस उपस्थित संचालकांची यादी - :

अ.क्र.	नाव	पदनाम	स्वाक्षरी
१			
२			

स्वाक्षरी
 सचिव
 समुदाय आधारीत संस्था (CBO)

स्वाक्षरी
 अध्यक्ष
 समुदाय आधारीत संस्था (CBO)

दर पत्रक मागणी पत्र
समुदाय आधारित संस्थेचे (CBO) लेटरहेडवर

जा.क्र.

दिनांक: / / २०२३

प्रति,

विषय :- खरेदी करिता दर पत्रक मागविण्याबाबत...

महोदय,

जागतिक बँक अर्थसहाय्यीत स्मार्ट प्रकल्पांतर्गत समुदाय आधारित संस्थेच्या या उपप्रकल्पासाठी खालील प्रमाणे वस्तु खरेदी करणे आवश्यक आहे. त्यासाठी आपल्याकडून सिलबंद दरपत्रक मागविण्यात येत आहे.

१. खालील वस्तुच्या पुरवठ्यासाठी तुमच्याकडून दरपत्रक मागविण्यात येत आहे.

अ.क्र.	वस्तुचे नाव	वस्तुचे मापदंडविवरण/	एकक (युनिट)	संख्या/नग/करण्यासाठी कालमर्यादा	वस्तु पोहोच करण्याचे ठिकाण (दिवसात)	वस्तु पोहोच
१)						
२)						
३)						

२. दरपत्रक सादर करण्याच्या अटी व शर्ती :-

अ) वर नमुद केलेल्या मालाच्या संपूर्ण पुरवठ्याचे कंत्राट असेल.

आ) पुरवठादाराने भरण्याचे सर्व शुल्क कर, आकार, यांचा नमुद केलेल्या किंमतीत समावेश असावा. इ) कंत्राट संपेपर्यंत बोलीतल्या सर्व किंमती अपरिवर्तनीय असतील. त्यात कोणतीही तडजोड होणार नाही.

सोबत जोडलेले निविधा सुरक्षा घोषणा प्रपत्र भरून देणे बंधनकारक आहे.

उ) काळ्या यादीत समावेश नसलेबाबत प्रमाणपत्र जोडणे बंधनकारक आहे.

३. दरपत्रक मागणी पत्रातील पात्रतेनुसार आपल्या संस्थेचे दर, जर न्युनतम आले आणि आपल्याला पुरवठा / कार्यारंभ आदेश देऊनही आपण पुरवठा करण्यास असमर्थता दर्शविल्यास आपले नाव काळ्या यादीत टाकण्यात येईल. तसेच अशी कामे करून घेणाऱ्या इतर यंत्रणांना आपले नाव काळ्या यादीत टाकलेबाबत कळविण्यात येईल.

४. कोणताही पुरवठादार फक्त एकच दर पत्रक सादर करेल.

५. नमुद केलेल्या दरामध्ये वाहतुक खर्च, हमाली खर्च, उभारणी खर्च, या सर्व बाबींचा समावेश असावा. ६. दरपत्रक वैधता :- दरपत्रक सादर करण्याच्या अंतिम मुदतीनंतर किमान १५/३०/४५/६० दिवस वैध राहील. (आवश्यक नसेल तेथे खोडा)

७. **दरपत्रकांचे मुल्यांकन :-** सहाय्य केलेल्या सर्व अटींची पूर्तता करणाऱ्या दरपत्रकांचे एकत्रित मुल्यांकन केले जाईल.

८. **पुरवठा आदेश देणे :-** सर्वात कमी किंमतीचे आणि योग्य रित्या पूर्ण केलेले दरपत्रक सादर करणाऱ्यास पुरवठा आदेश देण्यात येतील.

९. वस्तु व यंत्राचा पुरवठा करून उभारणी करून त्याची यशस्वी चाचणी पूर्ण केल्यानंतर पुढील ३० दिवसात देयकाचे भुगतान केले जाईल.
१०. पुरवठा केलेल्या वस्तुंना गॅरंटी / वॉरंटीचे प्रचलित नियम लागू राहतील.
११. दरपत्रका सोबत सादर करावयाची दस्तऐवज
 - अ) दरपत्रक (सोबत जोडलेल्या नमुन्यात)
 - आ) दुकानाचा परवाना
 - इ) पॅनकार्डची प्रत
 - ई) मागील वर्षाचे प्रमाणित ताळेबंद (Audited Balance Sheet) किंवा ITR ची प्रत
 - उ) समान साहित्य पुरवठा केल्याचे पुरवठा आदेश व बिलाची / टॅक्स ईनव्हाइस प्रत
१२. कोणत्याही परिस्थितीत दरपत्रक मागणी आदेश रद्द करण्याचा किंवा बदल करण्याचा अधिकार या कार्यालयाकडे राखून ठेवण्यात येत आहे.
१३. दरपत्रक सादर करण्याची अंतिम मुदत / / २०२३ दुपारी.....वाजेपर्यंत
१४. दरपत्रक सीलबंद लिफाफ्यात सादर करण्याचे ठिकाण
१५. विहित मुदतीत प्राप्त झालेले सर्व दरपत्रक लिफाफे दिनांक / / २०२३ दुपारी वाजता उपस्थित पुरवठादार यांच्या समोर उघडण्यात येतील .

स्वाक्षरी
(अध्यक्ष संपादन समिती)

दरपत्रकाचा मसुदा
(पुरवठादार यांचा लेटर हेड वर)

प्रति,

दिनांक : / / २०२३

मा. अध्यक्ष,

संपादन समिती,

..... समुदाय आधारित संस्था

.....

विषय : खरेदीकरिता दर पत्रक सदर करणे बाबत.

संदर्भ : आपल्या कार्यालयाचे दरपत्रक सादर करण्याबाबत सूचना पत्रक क्र.

दिनांक....

वरील विषयास अनुसरून उपरोक्त नमूद कामासाठी कामासाठी खालील प्रमाणे दरपत्रक सादर करित आहोत.

अ. क्र.	वस्तूचे नाव	परिमाण Unit	नग संख्या Qty.	प्रती नग दर (GST विना)	एकूण रक्कम (GST विना) (५ x ४ = ६)
१	२	३	४	५	६
	Total Amount without GST				

उपरोक्त तक्त्यामध्ये नमूद केलेल्या दरपत्रकाप्रमाणे तसेच दरपत्रक विनंती पत्रात नमूद केलेल्या स्पेसिफिकेशन प्रमाणे व सर्व अटी शर्ती नुसार एकूण रक्कम रुपये अक्षरी रुपये.....
..... फक्त) आम्ही साहित्य पुरवठा करून देण्यास तयार आहोत.

पुरवठादार संस्थेचे नाव :

पुरवठादार यांची स्वाक्षरी

पुरवठादार संस्थेचा शिक्का :

दरपत्रक / निविदा उघडण्याचा नमुना

दरपत्रक उघडण्याची तारीख व वेळ

दरपत्रक ज्या साहित्यासाठी मागविण्यात आले आहे त्याचे वर्णन

.....
.....

अ.क्र.	दरपत्रक सादर करणाऱ्या पुरवठादारांची नावे	एकुण किंमत रूपयात

वरील तपशील जाहिरित्या आमच्या समक्ष वाचला होता.

अ.क्र.	पुरवठादार प्रतिनिधीचे नाव	पुरवठादाराचे नाव	स्वाक्षरी

दरपत्रक / निविदा उघडणाऱ्या समिती सदस्यांच्या सहया

अ.क्र.	समिती सदस्यांची नावे	समिती मधील हुद्दा	सही

(प्रपत्र क्र. ५)

एकत्रित तांत्रिक व आर्थिक मूल्यमापन तक्ता

दिनांक :- / /

अ.क्र.	पुरवठादाराच्या पात्रता अटी	निविदा धारक क्र. १	निविदा धारक क्र. २	निविदा धारक क्र. ३
१				
२				
३				
	तांत्रिकदृष्ट्या पात्र / अपात्र	पात्र / अपात्र	पात्र / अपात्र	पात्र / अपात्र

अ.क्र.	वस्तुचे नाव	संख्या	पुरवठादाराचे नाव-१		पुरवठादाराचे नाव-२		पुरवठादाराचे नाव-३	
१			दर प्रति नग	एकूण रक्कम	दर प्रति नग	एकूण रक्कम	दर प्रति नग	एकूण रक्कम
२								
३								
	एकूण रक्कम							
	Status स्थिती L(1-L2)							
	जीएसटी %							
	एकूण रक्कम							

उपरोक्त तुलनात्मक तक्त्याचे अवलोकन केले असता मे. यांनी सादर केलेले दर न्युनतम असल्याने त्यांना पुरवठा आदेश देणेबाबत प्रस्तावित करण्यात येते.

संपादन समिती सदस्य यांच्या सह्या

पुरवठा आदेश (रु. ३ लाखा पर्यंत)
समुदाय आधारित संस्थेचे (CBO) लेटरहेडवर

प्रति,

..... (पुरवठादाराचे नाव व पत्ता)

विषय : पुरवठा आदेश.

- संदर्भ : १) या कार्यालयाचे दरपत्रक सादर करण्याबाबत सूचना पत्रक क्र..... दिनांक
 २) आपण सादर केलेले दरपत्रक संदर्भ क्र..... दिनांक

महोदय,

१) तुमचा दरपत्रक क्रमांक दिनांक..... स्वीकारला गेला आहे. खाली दिलेल्या वस्तू/ उपकरणे आपल्याद्वारे नमूद केलेल्या दराने आणि निर्दिष्ट केलेल्या अटी व शर्तीनुसार पुरवठा करण्यात यावा.

अ.क्र.	वस्तूचे उपकरणाचे संक्षिप्त/ वर्णन	विशिष्टे	नग संख्या Qty.	प्रती नग दर GST सोडून	एकूण रक्कम GST सोडून
१	२	३	४	५	६
	एकूण रक्कम विना GST				

- २) वस्तूंचा पुरवठा करावयाचा कालावधी : या आदेशाच्या दिनांकापासून दिवस
 ३) पुरवठा करावयाचे ठिकाण
 ४) वस्तू व सेवा कराचे अदायगी पुरवठा केलेल्या दिवसाच्या दराप्रमाणे करण्यात येईल.
 ५) पुरवठा केलेल्या वस्तूसाठी सामान्य व्यवसायिक हमी (Warranty / Guarantee) वस्तूचा पुरवठा केलेल्या व स्वीकृत केलेल्या दिनांकापासून महिन्यांसाठी लागू राहील.
 ६) देयकाची अदायगी वस्तूंची स्वीकृतीच्या दिनांकापासून दिवसात करण्यात येईल.
 ७) इतर अटी -शर्ती दरपत्रक विनंती पत्रात नमूद केल्यानुसार राहतील.

स्वाक्षरी
अध्यक्ष संपादन समिती

TENDER NOTICE (WORKS)**Hon. Balasaheb Thackeray Agri-business & Rural Transformation Project (SMART)**

Govt. of Maharashtra is implementing World Bank assisted Hon. Balasaheb Thackeray Agribusiness And Rural Transformation (SMART) Project for developing Agriculture Commodity value chains. [Mention the name and address of **CBO**] is one of the beneficiaries under the project and inviting bids for the following works.

Name of work (Components)	Estimated Tender Amount in Rs.	Tender fee Rs.	EMD	Period of Completion
			Submission of bid security declaration	
Sale of tender document		From/...../2023 To/...../2023 up to.....PM		
Date & Time of Pre-bid meeting	/2023 at.....AM/PM		
Tender Submission end date & time		/...../2023 up to.....AM/PM		
Technical bid opening date & time	/2023 at AM/PM		

Bid document is available at the following office address and also on project website <https://www.smart-mh.org>. For further any updates / notices shall be published on project website only

President

[Name and Address of the CBO with contact details]

TENDER NOTICE (GOODS)

TENDER NOTICE

Hon. Balasaheb Thackeray Agri-business & Rural Transformation Project (SMART)

Government of Maharashtra has launched World Bank assisted Hon. Balasaheb Thackeray Agribusiness And Rural Transformation (SMART) Project for development of Value Chain of Various Commodities in the State. *[Mention the name and address of CBO]* is one of the beneficiaries under the project and inviting bids for the following goods.

Name of Goods	
Tender Fee Amount in Rs.	
EMD	In the form of Bid Security Declaration
Date of issue of Request for Quotation	From....../.../2023 To... /.../ 2023 up to PM
Pre. Bid meeting Date, Time & Address/.../ 2023 @AM/PM + Location: following address
Last Date & Time for submission of bid	../.../2023 up to.....PM
Date and Time of Opening of technical bid	.../.../2023 at ... PM

Bid document is available at the following office address and also on project website <https://www.smart-mh.org>. For further any updates / notices shall be published on project website only.

President

[Name and Address of the CBO with contact details]

Opening of Technical Bids

Name of CBO:

Opening of Technical Bid for: (name of item/services)

Date: -

Time: -

Sr. No.	Name of Bidder	Tender fee submitted Yes/No	Bid security declaration submitted Yes/No	No of pages submitted by bidder	whether financial bid submitted in sealed envelop
1					
2					
3					

Bidders' representatives

Sr. No.	Name of Bidder	Name of representative & contact No	Signature

(Mention name of CBO) Office Representatives

Sr. No.	Name of procurement committee member	Committee designation	Signature
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

Technical Evaluation report

Date:

1. Procurement of: (Mention the heading of Bid).
2. Date of invitation of bid:
3. Last date for submission of bid:
4. Number of bids received:
5. Bid opening date:

Sr. No.	Eligibility Criteria	Bidder 1	Bidder 2	Bidder 3
1				
2				
3				
4				
5				
6				
	Technically Qualify (Yes/No)			

Designation and signature of all procurement committee members

Minutes of Financial Bids OpeningOpening of Financial Bid for: *(name of item/services)*

Date: -

Time: -

Place of Opening: *(office Address of CBO)*

Sr. No.	Name of Technically Qualified Bidder	Amount in Rs without/with GST
1		
2		
3		

Bidders' representatives

Sr. No.	Name of Bidder	Name of representative & contact No	Signature

(Mention name of CBO) Office Representatives

Sr. No.	Name of procurement committee member	Designation in procurement committee	Signature
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

संपादन प्रक्रियेच्या पूर्व मान्यतेसाठी सादर करावयाचे पत्र प्रारूप
समुदाय आधारीत संस्थेच्या (CBO) लेटरहेडवर

जा.क्र.

प्रति,

मा. प्रकल्प संचालक, आत्मा

जिल्हा

दि.

विषय:- मंजूर उपप्रकल्पांतर्गत खरेदीच्या संपादन प्रक्रियेस पूर्व मान्यता मिळणेबाबत.

संदर्भ :- १) उपप्रकल्प मंजूरी आदेश क्र. दि.

२) स्मार्ट / पी. सी. एम. यु/सीबीओ / संपादन / १२७१ / २०२२ दिनांक - २९/०८/२०२२

महोदय,

मा. बाळासाहेब ठाकरे कृषी व्यवसाय व ग्रामिण परिवर्तन प्रकल्पांतर्गत संदर्भित आदेशानुसार

या उपप्रकल्पास मान्यता प्रदान करण्यात आलेली आहे. या मंजूर उपप्रकल्पांतर्गत बांधकाम / वस्तु व यंत्रसामुग्रीची जागतिक बँक संपादन प्रक्रियेच्या अधीन राहुन खरेदी करणेसाठी संपादन प्रक्रिया राबविणे आवश्यक आहे.

संपादन प्रक्रिया राबविणेसाठी आवश्यक असलेला तपशील खालीलप्रमाणे :

अ.क्र.	बाब	बांधकाम असल्यास क्षेत्रफळ चौ.मी.	वस्तु/मशिनरी/औजारे असल्यास संख्या	उपप्रकल्पांतर्गत मंजूर रक्कम रूपये

उपरोक्त तपशिलानुसार संपादन प्रक्रिया राबविण्यासाठी खालीलप्रमाणे दस्तऐवज तयार केला असून आपल्या मान्यतेस्तव सादर करण्यात येत आहे.

१) निविदा दस्तऐवज व जाहिरात मसुदा

२) तांत्रिक मुल्यमापन अहवाल

३) आर्थिक मुल्यमापन अहवाल, कार्यारंभ आदेश व कराराचा मसदा

तरी आमच्या संस्थेच्या मंजूर उपप्रकल्पातील उपरोक्त नमूद बाबीच्या संपादन प्रक्रियेतील टप्पा क्र.

ची पुढील संपादन प्रक्रिया राबविण्यास पूर्व मान्यता मिळावी, ही विनंती मान्यतेनंतर संपादन प्रक्रिया राबविण्यात येईल.

सही व शिक्का

प्रत :- १) मा. नोडल अधिकारी, प्रकल्प अंमलबजावणी कक्ष (.....)

टीप: रखाना ६ ते ११ मध्ये अंदाजित तारीख नमूद करावी

संपादन समिती सदस्य यांच्या सह्या (नावे, पद व सही)

आर्थिक लिफाफा उघडण्याबाबतचे पत्र
समुदाय आधारीत संस्थेचे (CBO) लेटरहेडवर

प्रति,

..... (पुर्वठादाराचे नाव व पत्ता)

विषय : आर्थिक लिफाफा उघडण्याबाबत.

संदर्भ : १) या संस्थेचे निविदा / दस्तऐवज सूचना पत्रक क्र..... दिनांक.....

२) आपण सादर केलेले दरपत्रक संदर्भ क्र..... दिनांक.....

महोदय,

आपणास कळविण्यात येते कि आमच्या संस्थेमार्फत प्रसिद्ध करण्यात आलेल्या उपरोक्त निविदा सूचनेनुसार आपल्या संस्थेने निविदा सादर केली आहे. निविदा दस्तऐवज मध्ये नमूद केलेल्या सर्व किमान पात्रता अटींची पूर्तता आपण सादर केलेल्या दस्तऐवजावरून दिसून येत आहे. त्यामुळे आपल्या संस्थेने सादर केलेली निविदा तांत्रिकदृष्ट्या पात्र होत असल्याने आपण सादर केलेला आर्थिक लिफाफा दिनांक/...../२०२३ रोजी सकाळी / दुपारी वाजता या संस्थेच्या कार्यालयात उघडण्यात येणार आहे. तरी आपणास विनंती आहे कि आपण आर्थिक लिफाफा उघडताना स्वतः उपस्थित राहावे. काही कारणास्तव आपण उपस्थित राहू न शकल्यास आपला प्रतिनिधी पाठविण्यात यावा. जर आपण प्रतिनिधी पाठविणार असल्यास त्यांच्या सोबत आपल्या संस्थेचे अधिकार पत्र देण्यात यावे.

स्वाक्षरी

अध्यक्ष संपादन समिती

निविदा अपात्र असल्याबाबतचे पत्र
समुदाय आधारीत संस्थेचे (CBO) लेटरहेडवर

प्रति,

..... (पुरवठादाराचे नाव व पत्ता)

विषय : निविदा तांत्रिकदृष्ट्या अपात्र असल्याबाबत.

संदर्भ : १) या संस्थेचे निविदा/ दस्तऐवज सूचना पत्रक क्र..... दिनांक.....

२) आपण सादर केलेले दरपत्रक संदर्भ क्र..... दिनांक.....

महोदय,

आपणास कळविण्यात येते कि आमच्या संस्थेमार्फत प्रसिद्ध करण्यात आलेल्या उपरोक्त निविदा सूचनेनुसार आपल्या संस्थेने निविदा सादर केली आहे. निविदा दस्तऐवज मध्ये नमूद केलेल्या खालील किमान पात्रता अटींची पूर्तता आपण सादर केलेल्या दस्तऐवजावरून दिसून येत नसल्याने आपल्या संस्थेने सादर केलेली निविदा तांत्रिकदृष्ट्या अपात्र होत आहे. त्यामुळे आपण सादर केलेली निविदा नाकारण्यात आली आहे. निविदा नाकारण्याचे कारण:

तरी आपण सादर केलेला आर्थिक लिफाफा या कार्यालयातून दिनांक/...../..... नंतर घेऊन जावा हि विनंती.

स्वाक्षरी
अध्यक्ष संपादन समिती

(प्रपत्र क्र. १५)

समुदाय आधारीत संस्थेचे (CBO)
लेटरहेडवर निविदा सादर करण्यास मुदतवाढ
Corrigendum No....

Date :

Project Name :

Tender Reference No :

Sr. No.	Clause	Original Date & Time	Revised Date & Time
1	Sale of Tender Document		
2	Tender Submission Last Date & Time		
3	Technical Bid opening Date & Time		

President
Procurement Committee

समुदाय आधारीत संस्थेचे (CBO) लेटरहेडवर
निविदा पूर्व बैठक उपस्थिती अहवाल

निविदा पूर्व बैठकीची तारीख व वेळ

निविदा संदर्भ क्र.

वरील निविदा संदर्भात आज रोजी निविदा पूर्व बैठक घेण्यात आले त्यास खालील नमूद संपादन समिती सदस्य व इच्छुक पुरवठादार / ठेकेदार उपस्थित होते.

अ.क्र.	पुरवठादाराचे नाव	पुरवठादार प्रतिनिधीचे नाव व संपर्क क्रमांक	स्वाक्षरी

दरपत्रक / निविदा उघडणाऱ्या समिती सदस्यांच्या सहया

अ.क्र.	समिती सदस्यांची नावे	समिती मधील हुद्दा	सही

समुदाय आधारीत संस्थेचे (CBO) लेटरहेडवर
निविदा पूर्व बैठकीचे इतिवृत्त

निविदा पूर्व बैठकीची तारीख व वेळ

निविदा संदर्भ क्र.

वरील निविदा संदर्भात झालेल्या निविदा पूर्व बैठकित उपस्थित / इमेल द्वारे पुरवठादार / ठेकेदार यांनी विचारलेल्या शंका/प्रश्नांबाबत झालेली चर्चा व त्यावर देण्यात आलेली माहिती खालील प्रमाणे आहे.

अ.क्र.	निविदा दस्तऐवज मधील मुद्दा क्र.	पुरवठादार / ठेकेदार यांनी विचारलेले प्रश्न	संस्थेने दिलेली माहिती

स्वाक्षरी
अध्यक्ष संपादन समिती

Financial Evaluation report

- 1) Procurement of: (Mention the heading of Bid).
- 2) Tender reference No:
- 3) Date of invitation of bid:
- 4) Last date for submission of bid:
- 5) Number of technically qualified bids:
- 6) Financial Bid opening date:

Sr. No.	Name of bidder	Bidder - 1		Bidder - 2		Bidder - 3	
		Amount as per financial bid in Rs.	Amount after Arithmetic corrections if any in Rs.	Amount as per financial bid in Rs.	Amount after Arithmetic corrections if any in Rs.	Amount as per financial bid in Rs.	Amount after Arithmetic corrections if any in Rs.

Designation and signature of all procurement committee members

Procurement Activities Check List

	Name of CBO: समुदाय आधारित संस्थेचे नाव:
A	Business activities under SMART Project:
B	FPP Approval Date : उपप्रकल्प मंजूर केल्याची तारीख
C	Total Project Cost sanction by project in Lakhs: उपप्रकल्प मंजूर केल्याची एकूण रक्कम रुपये
D	Approved Project Grant in Lakhs : उप प्रकल्पासाठी मंजूर करण्यात आलेले एकूण अनुदान रक्कम रुपये लाखात.
E	Loan/Non Loan case: कर्ज / विनाकर्ज प्रकरण
F	Bank Name for Loan case कर्ज वितरीत केलेल्या बँकेचे नाव
G	Bank Loan Sanctioned date and Amount in Lakhs: कर्ज मंजूर केलेली रक्कम व मंजुरीची तारीख
H	Date of CBO Procurement training attended संपादन प्रक्रियेचे प्रशिक्षण घेतल्याची तारीख

अ.क्र	संपादन टप्पे	वस्तू	बांधकाम
१	Name of Goods/ Works वस्तू / बांधकामाचे नाव		
२	Date of submission of Procurement plan by CBO to DIU संपादन आराखडा जिल्हा अंमलबजावणी कक्षास सादर केल्याची तारीख		
३	Date of draft tender document approved by CBO Procurement committee निविदा दस्तऐवज मसुदा संपादन समितीने दिलेली मंजूरी तारीख		
४	Date of draft tender document Submitted for prior review by CBO to DIU ? निविदा दस्तऐवज जिल्हा अंमलबजावणी कक्षास पूर्व मान्यतेसाठी सादर केल्याची तारीख		
५	Date of approval to tender document received from DIU निविदा दस्तऐवजास जिल्हा अंमलबजावणी कक्षाकडून पूर्व मान्यता मिळाल्याची तारीख		
६	Date of Newspaper advertisement वर्तमानपत्रात निविदा सूचना प्रसिद्ध केल्याची तारीख		
७	Name of News Papers निविदा सूचना प्रसिद्ध केलेले वर्तमानपत्र		
८	Date of Pre-bid meeting निविदा पूर्व बैठकीची तारीख व वेळ		
९	Pre-bid meeting minutes published date निविदा पूर्व बैठकीचे इतिवृत्त प्रसिद्ध केल्याची तारीख		
१०	Last date for submission of tender निविदा सादर करण्याची अंतिम तारीख		
११	Last date for tender submission as per 1st extension (If Applicable) निविदा सादर करण्याची वाढीव अंतिम तारीख (पहिल्या मुदतवाढी नंतर लागू असल्यास)		
१२	Last date for tender submission as per 2nd extension (If Applicable) निविदा सादर करण्याची वाढीव अंतिम तारीख (दुसऱ्या मुदतवाढी नंतर लागू असल्यास)		

अ.क्र	संपादन टप्पे	वस्तू	बांधकाम
१३	Number of tenders received अंतिम मुदतीत एकूण किती निविदा प्राप्त झाल्या		
१४	Date of technical bid opening तांत्रिक लिफाफे उघडण्याची तारीख		
१५	Date of Technical Evaluation Report approved by "CBO Procurement committee" तांत्रिक दस्तऐवज तपासणी अहवाल संपादन समितीने मंजूर केल्याची तारीख		
१६	Number of Technically qualified bidders तांत्रिकदृष्ट्या पात्र असलेल्या निविदांची संख्या		
१७	Date of Technical Evaluation Report submitted to DIU by CBO तांत्रिक दस्तऐवज तपासणी अहवाल पूर्व मान्यतेसाठी जिल्हा अंमलबजावणी कक्षास सादर केल्याची तारीख		
१८	Date of Approval to Technical Evaluation Report received from DIU तांत्रिक दस्तऐवज तपासणी अहवालास जिल्हा अंमलबजावणी कक्षा कडून मंजुरी प्राप्त झाल्याची तारीख		
१९	Date of financial bid opening आर्थिक लिफाफा उघडण्याची तारीख		
२०	Number of bidders present for opening of the financial bid आर्थिक लिफाफा उघडताना एकूण किती निविदाधारक उपस्थित होते		
२१	Cost quoted by lowest bidder in Rs. सर्वात कमी दर सादर केलेली रक्कम रुपये मध्ये		
२२	Name of bidder quoted lowest cost सर्वात कमी किंमत सादर केलेल्या निविदाधारकाचे नाव		
२३	Date of Financial Evaluation report & draft supply order approved by "CBO Procurement committee" आर्थिक मूल्यमापन अहवाल व पुरवठा आदेशाचे प्रारूप संपादन समितीने मंजूर केल्याची तारीख		
२४	Date of financial evaluation report & draft supply order submitted to DIU by CBO आर्थिक मूल्यमापन अहवाल व पुरवठा आदेशाचे प्रारूप जिल्हा अंमलबजावणी कक्षास पूर्व मान्यतेसाठी सादर केल्याची तारीख		

अ.क्र.	संपादन टप्पे	वस्तू	बांधकाम
२५	Date of approval to financial evaluation report and draft supply order received from DIU आर्थिक मूल्यमापन अहवाल व पुरवठा आदेशाचे प्रारूपास जिल्हा अंमलबजावणी कक्षाकडून मान्यता प्राप्त झाल्याची तारीख		
२६	Date of approval to supply order by "CBO Director body" (for above Rs.50,000/-) पुरवठा आदेशास संचालक मंडळाची मंजूरी प्राप्त झाल्याची तारीख		
२७	Amount of contract with GST in Rs. एकूण पुरवठा आदेशाची रक्कम GST सह		
२८	Date of supply order /Work order issued to selected bidder by CBO पुरवठा आदेश निर्गमित केलेल्याची तारीख		
२९	Amount of performance security deposit in Rs. परफॉरमन्स सिक्युरिटी रक्कम रुपये		
३०	Date of submission of performance security (Bank Guarantee /DD) परफॉरमन्स सिक्युरिटी जमा केल्याची तारीख		
३१	Date of Completion as per supply / work order पुरवठा आदेशानुसार काम / वस्तूचा पुरवठा पूर्ण करण्याची अपेक्षित तारीख		
32	Actual date of supply /work completion प्रत्येक्षात काम / वस्तूचा पुरवठा पूर्ण केल्याची तारीख		
३३	Date of Recording of receipt of goods in stock register/ Measurement Book for works साठावही / मोजमाप वहीत नोंद केल्याची तारीख		
३४	Total amount paid to bidder with GST in Rs. एकूण रक्कम पुरवठादारास / ठेकेदारास अदा केल्याची रक्कम रुपये		
३५	Amount of penalty for delay in supply / completion of work (if any) ? एकूण आकारण्यात आलेल्या दंडाची रक्कम रुपये मध्ये (लागू असल्यास)		

पुरवठा साहित्याची तपासणी सुची

अ.क्र.	प्रश्नावली	होय / नाही	अभिप्राय
१	दिलेल्या मुदतीत वस्तु प्राप्त झालेल्या आहेत का ?		
२	प्राप्त झालेल्या वस्तुचे तांत्रिक तपशिल मागणी केल्याप्रमाणे आहेत का ?		
३	प्राप्त झालेल्या वस्तुची संख्या मागणी केल्याप्रमाणे आहे का ?		
४	प्राप्त झालेल्या वस्तुचे डिलेव्हरी चलन मिळाले आहे का ?		
५	प्राप्त झालेल्या वस्तुसोबत गॅरंटीवॉरंटीचे कार्ड मिळाले आहे का ? (लागू असल्यास)		
६	प्राप्त झालेल्या वस्तुचे दोन प्रतीत देयके मिळाली आहेत का ?		
७	प्राप्त झालेली देयके दरपत्रकामध्ये नमुद केलेल्या दरानुसार आहे का ?		
८	प्राप्त झालेल्या सर्व वस्तु सुस्थितीत आहे का ?		
९	प्राप्त झालेल्या वस्तुची उभारणी केली का ? (लागू असल्यास)		
१०	उभारणी केलेल्या वस्तुची तपासणी केली आहे (टेस्टिंग) का ?		
११	प्राप्त झालेल्या वस्तुची नोंद साठा नोंद वहित घेतली आहे का ?		

स्थापत्य कामाबाबतच्या मार्गदर्शक सूचना

मा.बाळासाहेब ठाकरे कृषि व्यवसाय व ग्रामिण परिवर्तन (स्मार्ट) प्रकल्प, पुणे महाराष्ट्र प्रकल्पांतर्गत शेतकरी समुदाय आधारित संस्था (CBO) व प्रभाग संघ (Cluster Level Federation), लोक संचालीत साधन केंद्र (CMRC) व प्राथमिक कृषि सहकारी संस्था (Primary Agriculture Cooperative society) यांच्या मार्फत विविध विकास कामे करण्याचे प्रस्ताविले आहे. या कामातील स्थापत्य कामावर दैनंदिन देखरेख ठेवणे, काम मंजूर, आराखडा व अंदाजपत्रकानुसार गुणवत्ता व वेळेत होणे आवश्यक आहे. अशी देखरेख योग्य प्रकारे ठेवली जावी म्हणून या पुस्तिकेत महत्वाच्या मार्गदर्शक सूचना सर्व संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांना देण्यात येत आहे.

ही मार्गदर्शिका अधिकारी/कर्मचारी यांनी जवळ बाळगावी व वरचेवर वाचून त्यातील सूचना कार्यवाहीत आणल्या तर बांधकामाची गुणवत्ता सुधारण्यास खूपच मदत होईल अशी अपेक्षा आहे.

अनुक्रमणिका

अ.क्र.	प्रकरणाचे शीर्षक.	पृष्ठ क्र.
१.	पायाची खोदाई बांधकाम इत्यादी.	६७
२.	दगडाचे बांधकाम	६९
३.	विटांचे बांधकाम	७१
४.	सिमेंटचे मॉर्टर	७३
५.	आर.सी.सी.साठी लोखंडी सळ्यांचे काम	७४
६.	कॉंक्रीटचे काम	७६
७.	जोत्यांची भरणी	७८
८.	मातीच्या भरावाचे काम	७९
९.	मुरूमाचे काम	८१
१०.	गिलाव्याचे काम	८२
११.	छताचे काम	८४
१२.	सफेदीचे काम व रंगकाम	८५
१३.	फरशीचे काम	८६
१४.	पेंट/ रंगकाम	८८
१५.	सॅनिटरी फिटिंग्ज	८९
१६.	डांबर काम	९१
१७.	डांबरी कामासाठी खडी व कच	९३
१८.	खडीचे रस्ते	९५
१९.	PEB (Pre Engineered Building)	९७

१. पायाची खोदाई, बांधकाम इत्यादी

असे करावे :

१. पायाचे काम करावयाच्या जागेची जरूर ती साफसफाई करावी.
२. पायाचा तसेच बांधकामाचा नकाशा जवळ ठेवावा.
३. बांधकामाचे कामात मंजूर नकाशात असल्याप्रमाणे व अंदाजपत्रकास मंजुरी मिळाल्याप्रमाणे काम करून घ्यावे.
४. पायाचे काम लाईन लेव्हल नोंदवून व जरूर ते बेंच मार्क इत्यादी निश्चित करून मगच सुरू करावे.
५. प्रस्तावित गोदामबांधकाम जागेच्या खोदकामापूर्वी OGL/NGL व खोदकामानंतर प्रत्येक फुटींगच्या Excavated Level, Auto level/ Total station ने नोंद घेऊन सदर कागदपत्रे संबंधित अधिकाऱ्याची सही घेऊन RIU/DIU/PIU ला मेल द्वारे पाठवणे.
६. पायाच्या खोदाईची माती ठरविलेल्या अंतरावर व जागेवर व्यवस्थित गोळा करावी.
७. खोदून काढलेली माती ही उपयोगी असल्यास (Hard Murrum) तिचा पायाच्या पुर्नभरणीसाठी उपयोग करावा अन्यथा तीची योग्य विल्हेवाट लावावी.
८. सदर पुर्नभरणी 200mm layer by layer ने 8 T to 10 T वजनाने दबाई करणे. (धुमस मारणे)
९. पायाची खोदाई करताना मजुरांची सुरक्षितता राखली जाईल अशी काळजी घ्यावी.
१०. पायाची खोदाई करीत असताना बाजूच्या बांधकामास धोका पोहोचणार नाही याची काळजी घ्यावी.
११. पायाची खोदाई करताना जरूरीप्रमाणे पाणी काढून टाकण्याची व्यवस्था ठेवावी.
१२. पायाची माती ढासळू नये म्हणून योग्य ती काळजी घ्यावी.
१३. पायाच्या जवळपास वाहणारे पाणी गरजेनुसार बाजूने वाहून जाईल अशी व्यवस्था करावी.

असे करू नये

१. आवश्यकते पेक्षा जास्त लांबी, रुंदी व खोलीचे खोदकाम करू नका.
२. तीन फुटांपेक्षा जास्त उंचीचे बांधकाम एका वेळेस करू नका.
३. बांधकामात पोकळी राहू देऊ नका.
४. पायाच्या तळाचे काम उतारात करू नका.
५. हेडर पुरेशा प्रमाणात आणले गेले नसल्यास काम सुरू करू नका.
६. बांधकाम मजबूत होण्यासाठी त्यावर पाणी मारणेत दुर्लक्ष करू नका.
७. काथ्या, दोरी, गुण्या ओळंबा, चुना व पानसळ इ. साहित्य कामावर असल्याशिवाय काम करू नका.

या कामाच्या देखरेखीसाठी आवश्यक अशी साधने

- १) टेप, २) दोरी, ३) ओळंबा

टीप-

१. जिओ टॅगिंग मध्ये फोटो घेणे आवश्यक आहे.
२. सदरील कामे सुरू असताना Day to Day झालेल्या कामाच्या बांधकामाच्या बाबींचे संबंधित स्थापत्य अभियंत्याकडून (M.B.) मोजमाप पुस्तिकेमध्ये नोंद करणे आवश्यक आहे.
३. मोजमाप पुस्तिकेमध्ये घेतलेल्या नोंदणीचे सत्यप्रत संबंधित जिल्ह्याच्या कार्यालयाच्या ई-मेल आयडीवर पाठविणे आवश्यक आहे.
४. सदरील बांधकामाच्या लेव्हल्स घेते वेळी व सर्व बाबींचे मोजमाप पुस्तिकेमध्ये नोंदणीच्या वेळी संबंधित जिल्ह्याच्या कार्यालयाच्या नोडल अधिकारी, CBO/FPC यांचे संचालक आणि चार्टर्ड अभियंता व ठेकेदाराचे/कंत्राटदारांचे अभियंता यांचे उपस्थित असताना नोंदणी करणे आवश्यक आहे. तसेच पाया खोदाई उंची मोजतानाचा Geo tagging Photographs आवश्यक आहे. उंची मोजताना मापन टेप अथवा स्टाफचा वापर करावा. जमीन पातळीवर उंची निश्चित करताना आडवा स्टाफ अथवा बांबू, काठीचा, दोरीचा वापर करून अशा पद्धतीने प्रत्येक फुटींग खड्याची खोदाई उंची मोजावी.

२. दगडाचे बांधकाम

असे करावे :

- १) दगड हा मजबूत टिकाऊ पुरेशा वजनाचा व मान्य केलेल्या खाणीतूनच आणलेला असावा.
- २) दगडाच्या आवश्यक त्या चाचण्या घेऊन मगच त्याचा वापर करावा.
- ३) दगड हा त्यांच्या मोठ्या बाजूस बैठक घडवून बसवावा त्याच्या कमकुवत बाजू तांडून ठोकून आणि जरूरीप्रमाणे एकसारख्या थरात बसवावे.
- ४) दगडामधील सांध्याची जाडी ही निर्देशानुसार असावी.
- ५) सांधे व्यवस्थित भरून घ्यावे.
- ६) दगडी बांधकामाचा प्रकार जाणून त्याप्रमाणे जरूर त्या आकारमानाचे दगड पुरेशा प्रमाणात आणावे.
- ७) बांधकामाच्या प्रकारानुसार दगड घडवून साफ करून जरूरीप्रमाणे थरामध्ये वापरावेत.
- ८) दगडी बांधकामातील पोकळी भरून काढण्यासाठी लहान कपच्या व दगड यांचा उपयोग करावा.
- ९) कोप-याच दगड व हेडर पुरेशा प्रमाणात आणावेत.
- १०) हेडर वापरताना सोयीचे व्हावे यासाठी आधीच त्यावर H आकाराच्या खुणा करून वापरावेत.
- ११) काम मजबूत होण्यासाठी जरूरीप्रमाणे हेडर वापरावेत.
- १२) बांधकामात निमुळतेपणा जेथे येत असेल तेथे तो वेळोवेळी मोजपट्टीने तपासून बरोबर असल्याची खात्री करून घ्यावे.
- १३) काम एका वेळी एकाच पातळीमध्ये करावे.
- १४) बांधकामात सिमेंटचे प्रमाण अंदाजपत्रकात दर्शवल्याप्रमाणे असावे.
- १५) मॉर्टरसाठी ठराविक मापाचा तयार केलेला फर्माच वापरावा.
- १६) मॉर्टरचे मिश्रण खास तयार केलेल्या सपाट व कठीण चौथ-यावर करावे.
- १७) रोज संध्याकाळी काम पूर्ण झाल्यानंतर सांधे थोडेसे टोकरून घ्यावेत म्हणजे दर्जा भरण्यास सोपं होईल.
- १८) बांधकाम सतत सात ते दहा दिवस भिजलेले राहील अशा प्रकारे ओले ठेवावे.

असे करू नये :

- १) दगड ही निमुळत्या कडेवर उभा ठेवू नये.
- २) ठिसूळ व सहजासहजी तुटेल असा चपटा व लहान दगड वापरू नये.
- ३) दगडामधील पोकळी फक्त सिमेंट व वाळूने भरू नये.
- ४) दगड एकदा बसविल्यानंतर मग कामात बसलेला दगड घडवू नये किंवा तोडू नये.
- ५) जुन्या कामाचे नवीन काम सांधे मोकळे करून टाचे मारल्याशिवाय नविन काम करू नये.
- ६) कामावर काटकोन, फरे, सांधे कोरण्यासाठी लांबडी पट्टी, मोजपट्टी असल्याशिवाय काम चालू करू नये.
- ७) बांधकाम मजबूत होईपर्यंत ७ ते १० दिवस पाणी मारून ओले ठेवणेस विसरू नये

या कामाच्या देखरेखीमध्ये आवश्यक साधने

- (१) दोरी २) ओळंबा

टीप-

१. सदरील कामे सुरु असताना Day to Day झालेल्या कामाच्या बांधकामाच्या बाबींचे संबंधित स्थापत्य अभियंत्याकडून (M.B.) मोजमाप पुस्तिकेमध्ये नोंद करणे आवश्यक आहे.
२. मोजमाप पुस्तिकेमध्ये घेतलेल्या नोंदणीचे सत्यप्रत संबंधित जिल्ह्याच्या कार्यालयाच्या ई-मेल आयडीवर पाठविणे आवश्यक आहे.
३. सदरील सर्व बाबींचे मोजमाप पुस्तिकेमध्ये नोंदणीच्या वेळी संबंधित जिल्ह्याच्या कार्यालयाच्या नोडल अधिकारी, CBO/FPC यांचे संचालक आणि चार्टर्ड अभियंता व ठेकेदाराचे/कंत्राटदारांचे अभियंता यांचे उपस्थित असताना नोंदणी करणे आवश्यक आहे. सदरील सर्व बाबींचे Geo tagging Photographs आवश्यक आहे.

३. विटांचे बांधकाम

असे करावे :

१. विटा चांगल्या प्रकारच्या व जरूर त्या आकारमानाच्या आणाव्यात.
२. विटांच्या आवश्यक त्या चाचण्या परीक्षा प्रयोगशाळेतून करून घ्याव्यात.
३. विटा पूर्णपणे भिजवून बांधकामात वापराव्या.
४. विटांचा प्रकार नक्की करण्यासाठी व त्याचा रंग, आवाज व मजबूती ठरविण्यासाठी विट गडद लाल रंगाची एकमेकावर वाजविल्यानंतर धातू सारखा आवाज येणारी व ६० सेमी. एवढ्या उंचीवरून टाकून सुद्धा न तुटेल अशी असावी.
५. आडव्या उभ्या सांध्यामध्ये मॉर्टर पूर्णपणे भरले जाईल अशा पध्दतीने काम करावे.
६. सांधे कोरून साफ करावे.
७. आडवे सांधे एका सरळ रेषेत तसेच उभे सांधे योग्य सांधमोडी प्रमाणे येतील असे पहावे.
८. बांधकामात आडव्या भितीसाठी चाल सोडावी.
९. पडदीच्या बांधकामात जरूरीप्रमाणे लोखंडी सळ्या वापराव्यात.
१०. उभे सांधे व्यवस्थित भरले जातील असे पहावे.
११. बांधकामातील सांधे थापीने नीट खाचून व्यवस्थित भरावे व त्या मध्ये पोकळी राहू नये अशी दक्षता घ्यावी.
१२. भिंतीचे काम एका वेळेस एकाच लेव्हलपर्यंत करावे. व काम अपूर्ण असेल तर बंद करतेवेळी दिवसा अखेर चाल सोडण्यात यावी.
१३. विटांचे बांधकाम सतत ओले राहिल अशा पध्दतीने पाण्याचा शिडकावा करून सात ते दहा दिवसांपर्यंत ओले ठेवावे.
१४. गोदामाच्या प्लिंथच्या कमीतकमी ३५ से.मी. तर प्लिंथच्या वर कमीतकमी २३ से.मी. जाडीच्या भिंती असाव्यात.
१५. गोदामातील माल साठवणुकीकरिता भोवती कमीतकमी ७५ से.मी. मोकळी जागा सोडून आखणी करावी.
१६. जर विट बांधकाम Artificial Sand वापरून करत असाल तर ते PWD नियमांप्रमाणे VSI Grade ची वाळू असावे.

असे करू नये :

१. कमी किंवा जास्त भाजल्या गेलेल्या विटा कामात वापरू नयेत.
२. सांध्याची जाडी १० मि.मी पेक्षा जास्त असू नये.
३. विटांचे लहान तुकडे कामामध्ये वापरू नयेत.
४. सांध्यामध्ये हाताने मॉर्टर भरू नये.
५. पाणी शिंपडून अर्धवट भिजलेली विट वापरू नये.
६. बांधकामानंतर फोडाफोड करून त्याची ताकद कमी होईल अशा पध्दतीने काम करू नये.
७. बांधकामात विटांच्या थरावर मॉर्टर पसरवून त्यावर पाणी टाकून जॉईंट्स भरू नयेत असे केल्याने सिमेंट वाहून जाते.

या कामाच्या देखरेखीमध्ये आवश्यक साधने

- १) ओळंबा २) दोरी ३) पानसळ

टीप-

१. सदरील कामे सुरु असताना Day to Day झालेल्या कामाच्या बांधकामाच्या बाबींचे संबंधित स्थापत्य अभियंत्याकडून (M.B.) मोजमाप पुस्तिकेमध्ये नोंद करणे आवश्यक आहे.
२. मोजमाप पुस्तिकेमध्ये घेतलेल्या नोंदणीचे सत्यप्रत संबंधित जिल्ह्याच्या कार्यालयाच्या ई-मेल आयडीवर पाठविणे आवश्यक आहे.
३. सदरील सर्व बाबींचे मोजमाप पुस्तिकेमध्ये नोंदणीच्या वेळी संबंधित जिल्ह्याच्या कार्यालयाच्या नोडल अधिकारी, CBO/FPC यांचे संचालक आणि चार्टर्ड अभियंता व ठेकेदाराचे/कंत्राटदारांचे अभियंता यांचे उपस्थित असताना नोंदणी करणे आवश्यक आहे. सदरील सर्व बाबींचे Geo tagging Photographs आवश्यक आहे.

४. सिमेंटचे मॉर्टर

असे करावे :

१. मॉर्टरसाठी लागणारी वाळू जरूरीइतक्या आकाराचे माती मिश्रीत नसावी तसेच ती चाळून वापरावी.
२. मॉर्टरच्या मिश्रणासाठी आवश्यक त्या आकाराचे फर्मा तयार करून घ्यावे.
३. सिमेंट वाळूच्या मिश्रणासाठी पक्के प्लॅटफॉर्म तयार करावेत.
४. सिमेंट वाळूचे कोरडे मिश्रण तयार करून घेऊन मग त्यात जरूरीप्रमाणे पाणी टाकावे.
५. सिमेंट मॉर्टर मिश्रण केल्यापासून अर्ध्या तासाचे आत वापरावे.
६. जर सिमेंट मॉर्टर Artificial Sand वापरून करत असाल तर ते PWD नियमांप्रमाणे VSI Grade चे असावे.

असे करू नये:

१. वाळू त्यातील कचरा काढून टाकल्याशिवाय वापरू नये. तसेच जरूरीपेक्षा जास्त पाणी मॉर्टरमध्ये टाकू नये
२. खारे पाणी, घाण कचरामिश्रित पाणी, तसेच गरम पाणी वापरू नये.
३. जरूरीपेक्षा जास्त वेळ पडून राहिलेले मॉर्टर वापरू नये.
४. कामाच्या जरूरीपेक्षा जास्त मॉर्टर तयार करू नये.
५. मॉर्टरचे मिश्रण जमिनीवर करू नये.

टीप-

१. सदरील कामे सुरु असताना Day to Day झालेल्या कामाच्या बांधकामाच्या बाबींचे संबंधित स्थापत्य अभियंत्याकडून (M.B.) मोजमाप पुस्तिकेमध्ये नोंद करणे आवश्यक आहे.
२. मोजमाप पुस्तिकेमध्ये घेतलेल्या नोंदणीचे सत्यप्रत संबंधित जिल्ह्याच्या कार्यालयाच्या ई-मेल आयडीवर पाठविणे आवश्यक आहे.
३. सदरील सर्व बाबींचे मोजमाप पुस्तिकेमध्ये नोंदणीच्या वेळी संबंधित जिल्ह्याच्या कार्यालयाच्या नोडल अधिकारी, CBO/FPC यांचे संचालक आणि चार्टर्ड अभियंता व ठेकेदाराचे/कंत्राटदारांचे अभियंता यांचे उपस्थित असताना नोंदणी करणे आवश्यक आहे. सदरील सर्व बाबींचे Geo tagging Photographs आवश्यक आहे.

५. आर. सी. सी. साठी लोखंडी सळ्यांचे काम.

असे करावे :

१. लोखंडी सळ्या गंजणार नाहीत अशा रितीने जमिनीपासून उंच ठेवाव्यात.
२. वेगवेगळ्या मापाच्या सळ्या वेगवेगळ्या ठेवाव्यात आणि लांब सळ्या वाकणार नाहीत अशा त-हेने ठेवावेत.
३. सदर काम करताना मंजूर नकाशे, specification, approved Structural design approved Material प्रमाणे करणे आवश्यक आहे.
४. सदर काम करताना Mechanical Chemical प्रयोगशाळा चाचण्या करणे व त्याचा अहवाल बिलासोबत सादर करणे आवश्यक आहे.
५. लोखंडी सळईची लांबी व जाडी जरूरीनुसार आहे की नाही ते तपासावे.
६. सळईचे टोक वाकवून जरूरीप्रमाणे हुक तयार करावा. हुकासाठी सळईपासून तिच्या जाडीच्या चौपट अंतर ठेवावे.
७. काम चालू झाल्यावर सळ्यांमधील अंतर बदलणार नाही याची काळजी घ्यावी. आवश्यक तेथे घोड्या ठेवाव्यात.
८. आडव्या उभ्या सळ्या तारेने मजबुत बांधावेत.
९. उतरत्या भागावर जर सळ्या बांधावयाच्या असतील तर त्या उताराला समांतर बांधावेत.
१०. सळ्याच्या खाली पोकळी ही सळईच्या जाडीत अथवा सळईच्या मापाएवढी ठेवावी.
११. सळई जर फार दिवसांपर्यंत उघडी राहणार असेल तर गंजु नये म्हणून त्याला सिमेंटच्या पाण्याने रंगवावे.
१२. लोखंडाची काटकसर करून त्याचा अपव्यय थांबवावा.
१३. सळईची बांधणी करताना सळईखालील आवश्यकते प्रमाणे किंवा नकाश्यात दाखविल्याप्रमाणे कव्हर बसवावे.
(For Footing = 50 mm Cover
For Colum = 40 mm
For Beam = 25 mm
For Slab = 15 to 20mm)
१४. खालीलप्रमाणे आवश्यक त्या चाचण्या परिक्षण स्थानिक अभियांत्रिकी विद्यालय/ Approved NABL Lab येथुन करून घेणे आवश्यक आहे.
 - a) Tensile strength of bar
 - b) Elongation test of bar
 - c) Dia. of bar
 - d) weight of bar
 - e) Area of bar.

असे करू नये:-

१. व्यवस्थित बांधलेल्या सळ्यांवरून चालू नये अथवा काही फेकू नये.
२. गंजलेल्या खराब झालेल्या किंवा मळालेल्या, तेल किंवा ग्रीस लागलेल्या अशा सळ्या वापरू नयेत.
३. सळईची आवश्यक तो लांबी मिळविण्यासाठी सर्व सांध्याचा जोड एकाच ठिकाणी येईल अशा त-हेने बांधू नये.

या कामाच्या देखरेखी मध्ये आवश्यक अशी साधने

१)कॅलीपर, २) टेप

टीप-

१. सदरील कामे सुरु असताना Day to Day झालेल्या कामाच्या बांधकामाच्या बाबींचे संबंधित स्थापत्य अभियंत्याकडून (M.B.) मोजमाप पुस्तिकेमध्ये नोंद करणे आवश्यक आहे.
२. मोजमाप पुस्तिकेमध्ये घेतलेल्या नोंदणीचे सत्यप्रत संबंधित जिल्ह्याच्या कार्यालयाच्या ई-मेल आयडीवर पाठविणे आवश्यक आहे.
३. सदरील सर्व बाबींचे मोजमाप पुस्तिकेमध्ये नोंदणीच्या वेळी संबंधित जिल्ह्याच्या कार्यालयाच्या नोडल अधिकारी, CBO/FPC यांचे संचालक आणि चार्टर्ड अभियंता व ठेकेदाराचे/कंत्राटदारांचे अभियंता यांचे उपस्थित असताना नोंदणी करणे आवश्यक आहे. सदरील सर्व बाबींचे Geo tagging Photographs आवश्यक आहे.

६. काँक्रीटचे काम

असे करावे:-

१. काँक्रीटचे काम मिक्स डिझाईन प्रमाणे करणे आवश्यक आहे. व ते RIU/DIU/PIU ने खातर जमा करावी.
२. काँक्रीट कोणत्या प्रकारचे आहे ते जाणून घेऊन मगच कामास सुरुवात करावी.
३. खडी मान्य केलेल्या खाणीतूनच आणलेली असावी.
४. सिमेंट, वाळू, खडी यांच्या आवश्यक त्या चाचण्या घेऊन मगच त्याचा वापर करावा.
५. सिमेंट, वाळू, खडी यांचे प्रमाण मिक्स डिझाईनप्रमाणे घेण्यात यावे.
६. सिमेंट, वाळू, खडी यांचे मिश्रण मिक्सरमधून करावे.
७. सिमेंट, वाळू, खडी यांचे मिश्रण हाताने करावयाचे झाल्यास पक्का दगडी प्लॅटफॉर्मवर करावे.
८. एकजीव मिश्रण तयार होण्यासाठी मिक्सर फिरविण्याची वेळ निश्चित करून त्याप्रमाणे मिक्सर चालवावा.
९. मिक्सर लोड काढल्याची नोंद छापील रजिस्टरमध्ये ठेवावी.
१०. दररोजच्या वापराच्या सिमेंट गोण्यांची नोंद ठेवावी.
११. रोजच्या हिशोबाची रजिस्टर्स जवळ ठेवावीत.
१२. काम सरळ रेषेत व समपातळीत होते असे पहावे.
१३. मिश्रणातील पाण्याचे प्रमाणे हे मिक्स डिझाईन प्रमाणे किया आधी निश्चित केल्याप्रमाणे वापरावे.
१४. काँक्रीटचे काम साधारणपणे १५ ते २० से.मी च्या थरात करावे. (as per drawing)
१५. पहिल्या थरावर दुस-या थराचे काम ३० मिनिटाच्या आत करावे. (if required)
१६. काँक्रीटचे मिश्रण फॉर्मवर्कच्या फटीतून गळू नये म्हणून त्या फटी आधीच भरून घ्याव्यात.
१७. काँक्रीटच्या कामात चांगल्या स्वच्छ प्लेट्स वापरून फॉर्मवर्क करावे.
१८. सळ्या बांधणे तसेच त्यांच्यातील अंतर कव्हर इत्यादी जरूरीप्रमाणे ठेवावे.
१९. बंद कलेले काम पुन्हा सुरू करताना प्रथम थोडेसे खोदून त्यावर सिमेंटचे पाणी टाकून मग काम सुरू करावे.
२०. काँक्रीट क्युब जरूरीप्रमाणे तयार करून त्यावर तारीख टाकून खुणा करून ठराविक दिवशी प्रयोग शाळेत तपासावे. (Size 150mm X 150mm X 150mm) व त्याचे ७ दिवस, २८ दिवसांचे तपासणी अहवाल RIU/DIU/PIU यांना मेल द्वारे कळवावे व बिल सादर करतेवेळी बिलासोबत जोडावेत.
२१. व्हायब्रेटरचा उपयोग जरूरीप्रमाणे करावा.
२२. फॉर्मवर्क काढल्यानंतर कोठे खडबडीत व पोकळ पृष्ठभाग दिसल्यास तो सिमेंट मॉर्टरने लगेच व्यवस्थित करून घ्यावा.
२३. काँक्रीटच्या कामावर पुरेशा प्रमाणात ठराविक काळापर्यंत पाणी मारावे.
२४. तपासणीवरून निघालेले अनुमान नियमितपणे रजिस्टरमध्ये नोंदून ठेवावे.
२५. काँक्रीटचं काम पूर्ण झाल्यानंतर मिक्सर, व्हायब्रेटर व घमेली फावडी स्वच्छ करून ठेवावीत.

असे करू नये :

१. काँक्रीटच्या कामात प्रत्येक खाणीतील मिश्रण मिक्सरमध्ये दीड मिनिटापेक्षा कमी फिरू नये.
२. खिडक्या दरवाज्याच्या फ्रेमवर खिळे ठोकून सेंट्रिंग तयार करू नये.
३. इलेक्ट्रीक पॉईंट्स, फैन हूक इत्यादी बसविलेशिवाय काँक्रीटींग करू नये.
४. मोठ्या आकाराची तसेच धूळ व कचरा असलेली खडी, वाळू वगैरे वापरू नये.
५. नुकत्याच केलेल्या कामावर वजन, दाब वगैरे टाकू नये.

६. बांधलेल्या लोखंडी सळ्या जागेवरून हालतील अशाप्रकारे काम करू नये.
७. फॉर्मवर्कसाठी काळे खराब तेल वापरू नये.
८. मिक्सर साफ केल्याशिवाय वापरू नये.
९. फॉर्मवर्क साफ केल्याशिवाय पाण्याने भिजविल्याशिवाय काम करू नये.
१०. क्युरिंगसाठी कचरा मिश्रीत किंवा खारे पाणी वापरू नये.
११. काँक्रीट उंचावरून खाली फॉर्मवर्कवर टाकू नये.
१२. व्हायब्रेटर लोखंडी सळ्यांना लावू नये.
१३. काँक्रीटींग करत असताना लोखंडी सळ्या बसवण्याचे किंवा बदलण्याचे काम करू नये.

या कामाच्या देखरेखीमध्ये आवश्यक साधने

१) दोरी २) ओळंबा

टीप-

१. सदरील कामे सुरु असताना Day to Day झालेल्या कामाच्या बांधकामाच्या बाबींचे संबंधित स्थापत्य अभियंत्याकडून (M.B.) मोजमाप पुस्तिकेमध्ये नोंद करणे आवश्यक आहे.
२. मोजमाप पुस्तिकेमध्ये घेतलेल्या नोंदणीचे सत्यप्रत संबंधित जिल्ह्याच्या कार्यालयाच्या ई-मेल आयडीवर पाठविणे आवश्यक आहे.
३. सदरील सर्व बाबींचे मोजमाप पुस्तिकेमध्ये नोंदणीच्या वेळी संबंधित जिल्ह्याच्या कार्यालयाच्या नोडल अधिकारी, CBO/FPC यांचे संचालक आणि चार्टर्ड अभियंता व ठेकेदाराचे/कंत्राटदारांचे अभियंता यांचे उपस्थित असताना नोंदणी करणे आवश्यक आहे. सदरील सर्व बाबींचे Geo tagging Photographs आवश्यक आहे.

७. जोत्यांची भरणी

असे करावे :

१. पायाच्या खोदाईतून निघालेली माती, रेती किंवा मुरूम इत्यादीची प्रत योग्य असल्यास त्याचा जोत्यात भरणीसाठी उपयोग करावा.
२. भरणी करण्यापूर्वी जमिनीचे उंच सखल भागाचे मोजमापांची नोंद ठेवावी.
३. माती मुरूमाची कळे फोडून त्यातील कचरा साफ करून जोत्यात भरणीसाठी वापरावी.
४. जोत्यामध्ये पाणी असल्यास ते काढून टाकावे.
५. माती. मुरूम व वाळूची भरणी १५ ते २० से.मी च्या थरा थराने पाणी टाकून धुम्मसने ठोकून करावी.
६. सदर भराई झाल्या नंतर त्यावर (Antitermite Treatment) वाळवी प्रतिबंधक फवारणी करणे आवश्यक आहे.
७. चौथरा जमिनीपासून कमीतकमी ८० से.मी. ते जास्तीत जास्त १२० से.मी. असावा.
८. गोदामाचा प्लॅटफॉर्मची उंची रस्त्याच्या उंचीपासून ७५ से.मी. ते १२० से.मी. असावी.
९. गोदामाची उंची तळवटापासून (Eves Level) Tie Level पर्यंत ५.६ मी. असावी.

असे करू नये :

१. पायाच्या खोदाईतून निघालेल्या काळ्या मातीचा उपयोग भरणीत करू नये.
२. भरणी पूर्ण होत नाही तोपर्यंत पुढील काम करू नये.

टीप-

१. सदरील कामे सुरु असताना Day to Day झालेल्या कामाच्या बांधकामाच्या बाबींचे संबंधित स्थापत्य अभियंत्याकडून (M.B.) मोजमाप पुस्तिकेमध्ये नोंद करणे आवश्यक आहे.
२. मोजमाप पुस्तिकेमध्ये घेतलेल्या नोंदणीचे सत्यप्रत संबंधित जिल्ह्याच्या कार्यालयाच्या ई-मेल आयडीवर पाठविणे आवश्यक आहे.
३. सदरील सर्व बाबींचे मोजमाप पुस्तिकेमध्ये नोंदणीच्या वेळी संबंधित जिल्ह्याच्या कार्यालयाच्या नोडल अधिकारी, CBO/FPC यांचे संचालक आणि चार्टर्ड अभियंता व ठेकेदाराचे/कंत्राटदारांचे अभियंता यांचे उपस्थित असताना नोंदणी करणे आवश्यक आहे. सदरील सर्व बाबींचे Geo tagging Photographs आवश्यक आहे.

८. मातीच्या भरावाचे काम

असे करावे :

- १) नियोजित रस्त्याच्या रेषेत बसणारी झाडे, झुडपे व अडथळे काढून जमीन स्वच्छ करावी.
- २) मंजूर केलेल्या नकाशाप्रमाणे प्रत्येकी ३० मीटरवर आणि वळणावर प्रत्येकी १० मीटरवर लाकडी खुंटे ठोकून नियोजित रस्त्याची मध्यरेषा निश्चित करावी.
- ३) नकाशाप्रमाणे रस्त्याच्या दोन्ही बाजूला हद्द दाखविणारे दगड बसवावेत.
- ४) रस्त्याच्या मध्यरेषेच्या दोन्ही बाजूला भरावाच्या उंचीप्रमाणे माती काम दाखविणारी रेषा आखून घ्यावी.
- ५) रस्त्याच्या मूळ जमिनीची ठराविक अंतरावर पातळी (लेव्हल्स) घेऊन मगच भरावाचे काम करावे.
- ६) रस्त्याच्या बाजूच्या जमिनीतून खोदाई करून मिळत असेल ती माती प्रथम भरावासाठी वापरावी.
- ७) रस्त्याच्या बाजूच्या खोदकामातून वापरावयाच्या मातीची ढेकळ फोडून मगच रस्त्यावर पसरावीत.
- ८) रस्त्याच्या बाजूची माती काढत असताना ती एका रेषेत काढावी. जेणे करून या खोदकामाचा चारी म्हणून उपयोग होईल.
- ९) चारीची लांबी, रुंदी, खोली शक्यतो एकसारखी ठेवावी.
- १०) चारीची खोदाई करताना मध्ये ठेवलेले ठिंबे नंतर काढून तिचा पाणी जाण्यासाठी उपयोग होईल असे पहावे.
- ११) भरावाचे काम २० ते ३० से.मी जाडीच्या थरामध्ये करावे.
- १२) भरावाच्या प्रत्येक थरावर आवश्यक तेवढे पाणी टाकून रोलींग करावे.
- १३) दिवसा अखेर झालेल्या कामाला योग्य उतार देऊन मग काम थांबवावे.
- १४) भरावाच्या शेवटच्या थराचे काम आवश्यक त्या उंचीत व पृष्ठ भागाचा मध्य, दोन्ही बाजूपेक्षा उंच आहे याची खात्री करून घ्यावी.
- १५) भरावाचे प्रत्येक स्तरावर रोलींग झाल्यानंतर त्याच्या घनतेच्या चाचण्या घ्याव्यात.
- १६) वळणावर येणारा रस्त्याचा भराव वळणाच्या बाह्यभागाकडे उंच व आतील भागाकडे उतरता व जरूर त्या (नकाशातदाखविल्याप्रमाणे) रुंदीत करून घ्यावा.
- १७) खोदकाम करताना मजूरांकडून त्यांची सुरक्षितता सांभाळली जाईल असे काम करून घ्यावे.
- १८) अपघात होऊ नये म्हणून धोक्याचे सूचना फलक, वळण रस्त्याचे सूचना फलक, योग्य त्या ठिकाणी लावावेत.
- १९) वाहतुकीसाठी तात्पुरता रस्ता बाजूने काढावा व तो वाहतुकीस योग्य व सुरक्षित असा ठेवावा.

असे करू नये :

- १) रस्त्याच्या भरावासाठी लागणारी माती भरावाच्या पायथ्यापासून ५ मीटरच्या अंतरात व १ मीटर पेक्षा जास्त खोल खडे खोदून काढू देऊ नये.
- २) मंजूर केलेल्या नकाशात दाखविल्यापेक्षा जास्त भराव किंवा खोदकाम करू नये.
- ३) जुन्या भरावावर पाय-या (बेचिंग) केल्याशिवाय त्यावर नविन भरावाचे काम करू नये.
- ४) भरावाचे काम रुंदीत तुकड्या तुकड्यांनी करू नये.

- ५) केलेल्या भरावावर प्राथमिक रोलींग झाल्यानंतर जर घनता चाचणी आवश्यकतेपेक्षा कमी असेल तर योग्य ती घनता मिळेपर्यंत रोलींग करावे व नवीन घराचे काम करू नये.
- ६) शहर अथवा वस्तीच्या भागाजवळ किंवा जोडरस्ता येत असेल अशा ठिकाणी ५०० मीटर किंवा आदेशानुसारच्या अंतरापर्यंत भरावासाठी लागणा-या मातीसाठी खडे खोडू नयेत.
- ७) नाल्याच्या जागेपासून १०० मीटर किंवा सुचविलेल्या अंतरापर्यंत आदेशाशिवाय भरयाचे काम करू नये.
- ८) लाईन दोरी, कॅबर प्लेट, खुंटे वगैरे साहित्य नसल्यास शक्य तो काम सुरू करू नये.

या कामाचे देखरेखीसाठी आवश्यक असणारी साधने

- १) दोरी २) टेप ३) कैम्बर प्लेट वगैरे

टीप-

१. सदरील कामे सुरू असताना Day to Day झालेल्या कामाच्या बांधकामाच्या बाबींचे संबंधित स्थापत्य अभियंत्याकडून (M.B.) मोजमाप पुस्तिकेमध्ये नोंद करणे आवश्यक आहे.
२. मोजमाप पुस्तिकेमध्ये घेतलेल्या नोंदणीचे सत्यप्रत संबंधित जिल्ह्याच्या कार्यालयाच्या ई-मेल आयडीवर पाठविणे आवश्यक आहे.
३. सदरील सर्व बाबींचे मोजमाप पुस्तिकेमध्ये नोंदणीच्या वेळी संबंधित जिल्ह्याच्या कार्यालयाच्या नोडल अधिकारी, CBO/FPC यांचे संचालक आणि चार्टर्ड अभियंता व ठेकेदाराचे/कंत्राटदारांचे अभियंता यांचे उपस्थित असताना नोंदणी करणे आवश्यक आहे. सदरील सर्व बाबींचे Geo tagging Photographs आवश्यक आहे.

९. मुरुमाचे काम

असे करावे :

- १) मान्य केलेल्या खाणीतूनच आणावा व त्याची रॉयल्टी रक्कम तहसीलदार कार्यालयात जमा करून त्याचे चलन (MTR 6) बिलासोबत जोडणे आवश्यक आहे.
- २) मुरुम ही खडीच्याच जवळ रस्त्याचे एका बाजूस आवश्यक तेवढाच साठावावा.
- ३) मुरुमाचे ढीग हे फऱ्यांमध्ये मोजून करावेत.
- ४) मुरुमाचा प्रकार नक्की ठरविण्यासाठी त्याची प्रयोगशाळेत चाचणी करून घ्यावी.
- ५) मुरुमाची प्रसरणी एकसारखी होण्यासाठी मुरुम हिशोबाप्रमाणे वापरावा.
- ६) मुरुमाच्या वापराची वहीमध्य नोंद ठेवावी.
- ७) मुरुमाचे खडे योग्य त्या आकारमानाचे असावेत.
- ८) मुरुम भराईच्या पुढील प्रयोगशाळा चाचण्या करणे व त्याचा अहवाल बिलासोबत सादर करणे आवश्यक आहे:
a) प्रॉक्टर टेस्ट b) फील्ड डेन्सिटी c) प्लास्टिसिटी इंडेक्स टेस्ट

असं करू नये :

१. सडकेच्या कडेला वाटेल तेथे खड्डे खोदून मुरुम काढू नये.
२. मुरुमाच्या फऱ्याच्या आकारमानात काही गडबड आढळल्यास ती चालवून घेऊ नये, जागेवर मुरुम भरपूर मिळत असला तरी तो जरूरीपेक्षा जास्त वापरू नये
३. उंच सखल जागी किंवा पाण्याने वाहून जाईल अशा ठिकाणी मुरुम साठवू नये.
४. रस्त्याच्या कामामध्ये अडथळा किंवा रहदारीस अपघात होईल अशा प्रमाणे ढीग रस्त्यावर करू नयेत.
५. मुरुम मोजण्याचे फरे. लाईन दोरी वगैरे साहित्य असल्याशिवाय काम करू नये.
६. जरूरीपेक्षा मोठ्या आकाराचे मुरुमाचे खडे स्वीकारू नयेत.

या कामाच्या देखरेखीमध्ये आवश्यक अशी साधने

- १) टेप २) दोरी

टीप-

१. सदरील कामे सुरु असताना Day to Day झालेल्या कामाच्या बांधकामाच्या बाबींचे संबंधित स्थापत्य अभियंत्याकडून (M.B.) मोजमाप पुस्तिकेमध्ये नोंद करणे आवश्यक आहे.
२. मोजमाप पुस्तिकेमध्ये घेतलेल्या नोंदणीचे सत्यप्रत संबंधित जिल्ह्याच्या कार्यालयाच्या ई-मेल आयडीवर पाठविणे आवश्यक आहे.
३. सदरील सर्व बाबींचे मोजमाप पुस्तिकेमध्ये नोंदणीच्या वेळी संबंधित जिल्ह्याच्या कार्यालयाच्या नोडल अधिकारी, CBO/FPC यांचे संचालक आणि चार्टर्ड अभियंता व ठेकेदाराचे/कंत्राटदारांचे अभियंता यांचे उपस्थित असताना नोंदणी करणे आवश्यक आहे. सदरील सर्व बाबींचे Geo tagging Photographs आवश्यक आहे.

१०. गिलाव्याचे काम

असे करावे :-

१. गिलाव्यासाठी लागणारी वाळू आवश्यक त्या आकारमानाची चाळून साफ केलेली व धुतलेली असावी.
२. सिमेंट आणि वाळूचे मिश्रण योग्य व्हावे म्हणून फऱ्याचा उपयोग करावा.
३. भिंतीतील सांधे कोरून साफ करून पाण्याने भिजवून ठेवावेत.
४. गिलाव्याचा थर एकसारखा व्हावा म्हणून थोड्या थोड्या अंतरावर ठीग्ये करावेत.
५. चौरस मीटर मापाचे भाग पाडून एक सोडून एका भागात काम करावे.
६. गिलाव्याचे काम वरच्या भागात सुरू करून खाली करत यावे. खाली उतरताना सपाट सरळ रेषेत व पातळीत तसंच काम व्यवस्थित व्हावे म्हणून लाकडाच्या पट्टीने घासून दाबून काम करावे.
७. गोदामाच्या आतील बाजूस भिंतींना गुळगुळीत (निरू फिनिश) प्लास्टर असणे आवश्यक आहे तसेच गटर व प्लिंथ पर्यंत सिमेंट स्लरी प्लास्टर करणे आवश्यक आहे.
८. गिलावा सूकु नये म्हणून सात दिवसांपर्यंत पाणी मारावे.
९. भिंतीची कड, खिडकी दरवाज्यांचे कोपरे इ. तूटणार नाहीत हे पाहावे व त्यासाठी जरूर तर जास्त सिमेंट मिश्रित मॉर्टर वापरावे.
१०. मजुरांचे सुरक्षितेसाठी पाया मजबूत बांधावा व त्यावर आवश्यकतेपेक्षा जास्त मजूर चढू देऊ नये.
११. गोदामास समोरसमोर Rolling Shutter असावे. (माप कमीतकमी 1.830 मी. X 2.450 मी.)
१२. गोदामास तळवटापासून 60 से.मी. उंचीवर प्रत्येकी दोन काँलमच्यामध्ये V1 (60 से.मी. X 60 से.मी.) च्या खिडक्या असाव्यात व त्याला RCC छज्जा असावा. (खिडक्यांना जाळी असावी.)
१३. गोदामात छतापासून (Tie Beam Level) कमीत कमी 15 से.मी. खाली अंतरावर कमीतकमी 100 से.मी. X 60 से.मी. मापाच्या खिडक्या (V2) प्रत्येकी दोन काँलमच्या मध्ये बसवाव्यात. (खिडक्यांना जाळी असावी.)

असे करू नये:-

१. गिलावा १२ मि.मि.पेक्षा जाड एका थरात आदेशाशिवाय करू नये.
२. तडे गेलेले गिलाव्याचे काम कमजोर होते म्हणून असे काम चालवून घेऊ नये.
३. धूळ मिश्रित वाळू साफ केल्याशिवाय वापरू नये.
४. सिमेंट वाळूचे मॉर्टर १५ मिनिटांपेक्षा जास्त वेळ पडून राहिलेले किंवा जुने वापरू नये.
५. काम करताना खाली पडलेल्या मॉर्टरचा पुन्हा उपयोग करू नये.
६. गिलाव्यासाठी वापरण्यात येणारे साहित्य रोजच्यारोज साफ केल्याशिवाय काम करू नये.
७. निरू अथवा सागोळचे जाड थर गिलाव्यावर चढवू नये.
८. ओळंबा रंधा पट्टी कामावर असल्याशिवाय काम करू नये.

या कामाच्या देखरीखीमध्ये आवश्यक अशी साधने

- १) दोरी २) ओळंबा ३) रंधा पट्टी

टीप-

१. सदरील कामे सुरू असताना Day to Day झालेल्या कामाच्या बांधकामाच्या बाबींचे संबंधित स्थापत्य अभियंत्याकडून (M.B.) मोजमाप पुस्तिकेमध्ये नोंद करणे आवश्यक आहे.
२. मोजमाप पुस्तिकेमध्ये घेतलेल्या नोंदणीचे सत्यप्रत संबंधित जिल्ह्याच्या कार्यालयाच्या ई-मेल आयडीवर पाठविणे आवश्यक आहे.
३. सदरील सर्व बाबींचे मोजमाप पुस्तिकेमध्ये नोंदणीच्या वेळी संबंधित जिल्ह्याच्या कार्यालयाच्या नोडल अधिकारी, CBO/FPC यांचे संचालक आणि चार्टर्ड अभियंता व ठेकेदाराचे/कंत्राटदारांचे अभियंता यांचे उपस्थित असताना नोंदणी करणे आवश्यक आहे. सदरील सर्व बाबींचे Geo tagging Photographs आवश्यक आहे.

११. छताचे काम

असे करावे :-

१. पत्र्याच्या गुळगुळीत भाग वरचे बाजूस ठेवावा.
२. शीट बसवताना as per drawing specification approved material चा असावा व प्रत्येक शीटला जास्तीत जास्त साईड लॅप असावा.
३. पत्र्याची जाडी as per drawing specification approved material दाखविल्याप्रमाणे असावी.
४. रिजचे पत्रे व्यवस्थितपणे लॅप देऊन बसवावेत. (कमीत कमी 600 mm रुंदीचा असावा)
५. शेवटचे पत्रे उडून जाऊ नये म्हणून एम. एस. फ्लॅट ने व्यवस्थित बसवावेत.
६. सदर काम करताना पुढील प्रयोगशाळा चाचण्या करणे व त्याचा अहवाल बिलासोबत सादर करणे आवश्यक आहे:
 - a) Base Metal Thickness
 - b) Tensile strength Chemical Analysis as per ASTM A792
 - c) Weight Per RMT

असे करू नये :-

१. फाटलेले किंवा तडे पत्रे वापरू नयेत.
२. स्क्रू बसविण्याची भोकं पन्हाळीच्या खालील भागात घेऊ नयेत.
३. शेवटचा पत्रा पर्लिनपासून ३८ से.मी पेक्षा जास्त ओव्हर हंगींग असू नये.

साहित्य

- १) लाईनदोरी
- २) टेप

टीप-

१. सदरील कामे सुरु असताना Day to Day झालेल्या कामाच्या बांधकामाच्या बाबींचे संबंधित स्थापत्य अभियंत्याकडून (M.B.) मोजमाप पुस्तिकेमध्ये नोंद करणे आवश्यक आहे.
२. मोजमाप पुस्तिकेमध्ये घेतलेल्या नोंदणीचे सत्यप्रत संबंधित जिल्ह्याच्या कार्यालयाच्या ई-मेल आयडीवर पाठविणे आवश्यक आहे.
३. सदरील सर्व बाबींचे मोजमाप पुस्तिकेमध्ये नोंदणीच्या वेळी संबंधित जिल्ह्याच्या कार्यालयाच्या नोडल अधिकारी, CBO/FPC यांचे संचालक आणि चार्टर्ड अभियंता व ठेकेदाराचे/कंत्राटदारांचे अभियंता यांचे उपस्थित असताना नोंदणी करणे आवश्यक आहे. सदरील सर्व बाबींचे Geo tagging Photographs आवश्यक आहे.

१२. सफेदीचे काम व रंग काम

असे करावे :-

१. भिंतीवरील प्लास्टर उखडू नये म्हणून भिंतिला टेकणाऱ्या शिडीच्या टोकाना पोत बांधावे.
२. जरूर नसलेली खिळे, खुंट्या काढून टाकावेत. खडे व्यवस्थित भरून घ्यावेत व नंतर त्यावर प्रायमरचे काम करावे.
३. कुंचा वरून खाली व तसाच खालून वर फिरविला व त्याच प्रमाणे उजवीकडून डावीकडे डावीकडून उजवीकडे हात फिरविला म्हणजे एका थराचे काम पूर्ण होते..
४. रंग वाळल्यावर पृष्ठभाग एकसारखा होईल असे पाहावे.

असे करू नये :-

१. भित्तिवर चिकटलेले चुन्याचे डाग पोत्याने किंवा ब्रशने साफ केल्याशिवाय प्रायमर लावण्याचे काम करू नये.
२. आधीच्या जून्या रंगाचा पृष्ठभाग साफ केल्याशिवाय प्रायमर लावण्याचे काम करू नये.
३. एक थर वाळल्याशिवाय दुसरा थर लावू नये व झालेले काम पुसले जाईल अशा पद्धतीने पुढचा थर देऊ नये.
४. भित्तिवर खडे डाग किंवा ब्रश फिरविल्याच्या खुणा राहतील अशा प्रकारचे काम चालवून घेऊ नये.

टीप-

१. सदरील कामे सुरु असताना Day to Day झालेल्या कामाच्या बांधकामाच्या बाबींचे संबंधित स्थापत्य अभियंत्याकडून (M.B.) मोजमाप पुस्तिकेमध्ये नोंद करणे आवश्यक आहे.
२. मोजमाप पुस्तिकेमध्ये घेतलेल्या नोंदणीचे सत्यप्रत संबंधित जिल्ह्याच्या कार्यालयाच्या ई-मेल आयडीवर पाठविणे आवश्यक आहे.
३. सदरील सर्व बाबींचे मोजमाप पुस्तिकेमध्ये नोंदणीच्या वेळी संबंधित जिल्ह्याच्या कार्यालयाच्या नोडल अधिकारी, CBO/FPC यांचे संचालक आणि चार्टर्ड अभियंता व ठेकेदाराचे/कंत्राटदारांचे अभियंता यांचे उपस्थित असताना नोंदणी करणे आवश्यक आहे. सदरील सर्व बाबींचे Geo tagging Photographs आवश्यक आहे.

१३. फरशीचे काम

असे करावे:-

१. फरशीचा रंग मंजूरी दिल्याप्रमाणे आहे किंवा नाही हे पाहावे.
२. फरशीची जाडी, माप तपासून जरूरी प्रमाणे आहे याची खात्री करून घ्यावी.
३. फरशी बसविताना लाईन लेवल तसेच उतार व्यवस्थित येईल असे पहावे.
४. फरशी जरूरी प्रमाणे चाचणी घेण्यासाठी प्रयोगशाळेत पाठवाव्यात.
५. भिंतीत बसविण्याच्या फरशीचे काम खालच्या बाजूने सुरू करून वरच्या बाजूस संपवावे.
६. हाताने किंवा मशिनने फरशी घडविण्याचे काम आदेशानुसार करावे.
७. फरशी घडविणे तसेच जॉईंटचे काम काळजी पूर्वक करावे.
८. फरशी बसविताना खाली सिमेंट चुन्याचा जरूर त्या जाडीचा थर टाकावा.
९. कॉक्रीटचे ब्रेडिंग आदेशानुसार उतारा मध्ये टाकून ठोकून तयार करावे.
१०. फरशी मधील सांधे पुरेशा प्रमाणात भरले जातील अशा त-हेने काम करावे.
११. फरशी बसविताना लाकडाच्या हातोडीने ठोकून लाईन लेवल व्यवस्थित येईल अशा त-हेने बसवावी.
१२. मोटर आले असेल त्या वेळातच सांधे कोरून घ्यावे.
१३. सांचे आडव्या किंवा उभ्या सरळ रेषेत येतील असे ठेवावे.
१४. एका भागाचे फरशी बसविण्याचे काम झाल्यावर सांध्याच्या फिनीशिंगसाठी वापरून राहीलेला मॉर्टर काढून टाकावा.
१५. फारशी बसविल्या नंतर १४ दिवसापर्यंत ओले ठेवावेत.
१६. फरशी पक्की झाल्यानंतर मशिन पॉलीशचे काम संभाळून करावे.
१७. मशीन पॉलिशिंगचं काम योग्य तो कार्बोरंडमचा दगड वापरूनच करावे.
१८. पॉलिशिंग झाल्यावर साफ केल्यानंतर जरूर तर मेणाने पॉलिशिंग करावे,

असे करू नये:-

१. लहान मोठी किंवा खराब झालेली फरशी वापरू नये.
२. वेगवेगळ्या रंगाची फरशी एकाच जागी वापरू नये.
३. फरशीची लेवल मिळविण्यासाठी कपच्या तुकडे वगैरेचा वापर करू नये.
४. फरशी ओली केल्याशिवाय वापरू नये.
५. फरशी बसविण्यासाठी मॉर्टरची जाडी १२ मि.मि.पेक्षा कमी किंवा २५ मि.मि.पेक्षा जास्त असू नये.
६. अर्ध्या तासात जेवढ्या भागावर फरशी बसविता येईल त्या पेक्षा जास्त भागावर मंदिर पसरवू नये.
७. भिंतीत बसविण्याच्या फरशा भिंतीपेक्षा ६ मि.मि. च्या बाहेर बसवू नये.

या कामास देखरेखीमध्ये आवश्यक अशी साधने

- १) दोरी
- २) पानसळ

टीप-

१. सदरील कामे सुरू असताना Day to Day झालेल्या कामाच्या बांधकामाच्या बाबींचे संबंधित स्थापत्य अभियंत्याकडून (M.B.) मोजमाप पुस्तिकेमध्ये नोंद करणे आवश्यक आहे.
२. मोजमाप पुस्तिकेमध्ये घेतलेल्या नोंदणीचे सत्यप्रत संबंधित जिल्ह्याच्या कार्यालयाच्या ई-मेल आयडीवर पाठविणे आवश्यक आहे.
३. सदरील सर्व बाबींचे मोजमाप पुस्तिकेमध्ये नोंदणीच्या वेळी संबंधित जिल्ह्याच्या कार्यालयाच्या नोडल अधिकारी, CBO/FPC यांचे संचालक आणि चार्टर्ड अभियंता व ठेकेदाराचे/कंत्राटदारांचे अभियंता यांचे उपस्थित असताना नोंदणी करणे आवश्यक आहे. सदरील सर्व बाबींचे Geo tagging Photographs आवश्यक आहे.

१४. ऑईल पेंट

असे करावे :

१. शक्यतो कारखान्यात तयार केलेलाच ऑईल पेंट वापरावा.
२. पेंटचा रंग व चकाकी मान्य केलेल्याप्रमाणे आहे हे पहावे.
३. पेंट असा असावा की, तो ब्रशने साध्या व सरळ रितीने लावता येईल.
४. वाळल्यावर पृष्ठभाग एकसारखा व गुळगुळीत होईल असे पहावे.
५. आदेशानुसार जुना पृष्ठभाग सँड पेपरने घासून जरूर तेथे रंग जाळून साफ करून जरूरीप्रमाणे हात मारावा.

असे करू नये :

१. पेंटचा डबा उघडल्यानंतर ४८ तासात रंगावर पापुद्रा तयार होईल असा, रंगाची झाक कमी होईल असा किंवा रंग उडून जाईल असा पेंट वापरू नये.
२. पेंट लावल्यानंतर ओघळून जाईल असा व पेंट लावल्यानंतर पृष्ठभाग एकसारखा होणार नाही असा पेंट वापरू नये.
३. पेंटच्या डब्यात गुठळ्या तयार होतील असा व हलविल्यानंतर सुद्धा एकजीव न होणारा असा पेंट वापरू नये.
४. सँड पेपर कामावर असल्याशिवाय काम करू नये.

टीप-

१. सदरील कामे सुरु असताना Day to Day झालेल्या कामाच्या बांधकामाच्या बाबींचे संबंधित स्थापत्य अभियंत्याकडून (M.B.) मोजमाप पुस्तिकेमध्ये नोंद करणे आवश्यक आहे.
२. मोजमाप पुस्तिकेमध्ये घेतलेल्या नोंदणीचे सत्यप्रत संबंधित जिल्ह्याच्या कार्यालयाच्या ई-मेल आयडीवर पाठविणे आवश्यक आहे.
३. सदरील सर्व बाबींचे मोजमाप पुस्तिकेमध्ये नोंदणीच्या वेळी संबंधित जिल्ह्याच्या कार्यालयाच्या नोडल अधिकारी, CBO/FPC यांचे संचालक आणि चार्टर्ड अभियंता व ठेकेदाराचे/कंत्राटदारांचे अभियंता यांचे उपस्थित असताना नोंदणी करणे आवश्यक आहे. सदरील सर्व बाबींचे Geo tagging Photographs आवश्यक आहे.

१५. सॅनिटरी फिटिंग्ज

असे करावे :-

१. पाईन, युरीनल, बेसिन, सिंक, ट्रेप्स इत्यादीचा समावेश या कामात खास करून होत असल्याने त्याचे आकार, माप व एक दुसऱ्याला जोडणारे भाग, त्यांची मजबुती इत्यादी पासून घ्यावेत.
२. जी साधने सरळरेषेत व समपातळीत बसवावीत. तसेच जरूर उंचीवर किंवा खोलीवर बसविली जातील याची काळजी घ्यावी.
३. जमिनीच्या वर खाली मिनीवर बसविताना नुकसान होणार नाही याची विशेष काळजी घ्यावी.
४. ही साधने वजनदार तसेच सहज तुटणारी असतात म्हणून त्याला मजबूत आधार/पूरेसा प्रमाणात द्यावेत.
५. कामात ठरविल्याप्रमाणे पहिल्या किंवा दर्जाचा माल वापराण्याची काळजी घ्यावी.
६. पाणी, कचरा किंवा खाण यांची वाहक असतात म्हणून साथ मजबूत व्हावे तुंबू नये तुंबू किंवा गळू नये अशा पध्दतीत काम करावे.
७. या साधनांना काँक्रीटस नंतर मजबूती देण्यासाठी जेवढा वेळ जाणे आवश्यक आहे त्या कालावधीनंतर त्याचा वापर सुरु करावा.
८. ही कामे करताना पुर्णपणे काळजी न घेतल्यास मागावून नेहमी त्रासदायक होतात म्हणून त्याची खास नोंद घ्यावी.
९. कामात दर्शविलेली निष्काळजी भिंत, छत किंवा आजुबाजुच्या स्वच्छतेस नुकसान देऊ शकते म्हणून फिटिंग बसविताना विशेष काळजी घ्यावी.
१०. साधने बसविताना भिंत, छत यांची केलेली तोडफोड व्यवस्थित सिमेंटने भरून घ्यावी.
११. स्थानगृहाची फरशीस जरूर तेवढा उतार ठेवावा व काम झालेनंतर पाणी ओतून तो तपासून पहावा. सर्व पाणी पुर्णपणे निचरा होणे आरोग्याचे दृष्टीनेही आवश्यक आहे. उतार नेहमी ट्रेप कडे ठेवावा व सर्वसाधारणपणे एकास सत्तर असा उतार ठेवणे योग्य होईल.
१२. सांडपाण्याची दुर्गंधी येऊ नये म्हणून वाँश बेसीन, किचनसिंक, संडासाचे भांडे, नहाणीची पाईप यांना ट्रेप बसवावेत.

असे करू नये :-

१. सामान्यपणे टकटक केल्यानंतर येणा-या आवाजाने या साधनांची मजबूती समजु शकते म्हणून बंद आवाज येणारी, तडे गेलेली तुटकी किंवा खडबडीत साधने स्वीकारू नयेत.
२. जोडण्यास त्रासदायक होतील अशी साधने वापरू नयेत.
३. साधने वापरताना तुकडयातुकडयात एकत्र करावयाची असतील तेव्हा शक्यतो वेगवेगळ्या बनावटीचे पार्टस वापरू नयेत.
४. साधने बसविल्यानंतर असतील तर त्यांना लाईन लेव्हलमध्ये काळजी घेतल्याशिवाय झाकू नयेत.
५. काम करत असताना वाहक नळ्यामधील कचरा व बुच किंवा इतर घाण आत राहू देऊ नये.

टीप-

१. सदरील कामे सुरु असताना Day to Day झालेल्या कामाच्या बांधकामाच्या बाबींचे संबंधित स्थापत्य अभियंत्याकडून (M.B.) मोजमाप पुस्तिकेमध्ये नोंद करणे आवश्यक आहे.
२. मोजमाप पुस्तिकेमध्ये घेतलेल्या नोंदणीचे सत्यप्रत संबंधित जिल्ह्याच्या कार्यालयाच्या ई-मेल आयडीवर पाठविणे आवश्यक आहे.
३. सदरील सर्व बाबींचे मोजमाप पुस्तिकेमध्ये नोंदणीच्या वेळी संबंधित जिल्ह्याच्या कार्यालयाच्या नोडल अधिकारी, CBO/FPC यांचे संचालक आणि चार्टर्ड अभियंता व ठेकेदाराचे/कंत्राटदारांचे अभियंता यांचे उपस्थित असताना नोंदणी करणे आवश्यक आहे. सदरील सर्व बाबींचे Geo tagging Photographs आवश्यक आहे.

असे करावे :

१. आवश्यक त्या ग्रेडचे व आवश्यक तेवढेच डांबराचे ड्रम साइटवर आणावेत. डांबराचे ड्रम प्रत्येक फलगीत (त्या फलांगात लागतील एवढे) एका ठिकाणी व्यवस्थित व सुरक्षित ठेवावेत.
२. डांबराचे काम करावयाची जागा प्रथम टांचे मारून मग ब्रशने अथवा काथ्याने साफ करून घ्यावी.
३. डांबराचा उपयोग प्रत्येक ठिकाणी सम प्रमाणात व्हावा यासाठी रस्त्याचे भाग पाडून घ्यावेत.
४. डांबर आवश्यक त्या तापमानापर्यंत तापवावे.
५. डांबर किंवा डांबर मिश्रीत खडी सडकेच्या पृष्ठभागावर पसरविताना मध्ये मोकळी जागा न राहता ते एकजीव व सम प्रमाणात पसरविले जाईल याची काळजी घ्यावी.
६. मिश्रणामध्ये वजनाप्रमाणे योग्य डांबर वापरले जावे म्हणून ठराविक मापाच्या बादलीचा उपयोग करावा.
७. खडी व कच यांचे ठराविक फ्यामधूनच घाणीमध्ये मिश्रण करावे.
८. डांबर सडकेच्या पृष्ठभागास लावताना. मिश्रण तयार करताना व ते पसरविताना किंवा रोलिंग करताना त्याचे तापमान ठराविक असणे महत्वाचे असल्याने ते तेवढे राहिल याची काळजी घ्यावी व त्याची नोंद ठेवावी.
९. डांबर खडी व कच यांचे मिश्रण योग्य रितीने होईल असा मिक्सरचा वेग ठेवावा.
१०. मिश्रणाची वाहतूक करणा-या वाहनाच्या (डम्परच्या) आतील बाजू स्वच्छ ठेवा व आतून तेल लावा ज्यायोगे मिश्रण त्यास चिकटणार नाही.
११. खडी, कट, गिट व मिश्रणाच्या नियमित आवश्यक त्या चाचण्या घ्याव्यात.
१२. डांबरीकरण करताना पृष्ठभागाच्या कॅम्बरची तपासणी वेळोवेळी करावी.
१३. खडी, गिट व डांबराच्या रोजच्या वापराची नोंद वहीमध्ये ठेवावी.
१४. रोलिंगचे काम रस्त्याच्या दोन्ही कडेपासून मध्यापर्यंत करत यावे.
१५. वळणावर रोलिंगचे काम आतल्या बाजूने सुरू करून बाहेरच्या बाजूपर्यंत करावे.
१६. रोलिंगच्या प्रत्येक फे-यात प्रथम दाबले गेलेले काम पुन्हा पुन्हा दाबले जाऊन रोलिंग होईल अशी काळजी घ्यावी.
१७. रोलरची चाके जरूरीप्रमाणे पाण्याने ओली करावीत.
१८. रोलर जाऊ शकत नसेल अशा ठिकाणी धुम्मस वापरावा..
१९. नुकत्याच झालेल्या कामावरील वाहतुक जरूर त्या वेळेपर्यंत बंद ठेवावी.
२०. डांबरीकरण करीत असताना वाहतुकीसाठी योग्य असा तात्पुरता बाजूने रस्ता काढावा व तो चांगल्या अवस्थेत ठेवावा.
२१. काम चालू असताना रहदारीसाठी आवश्यक ते सूचना फलक योग्य अंतरावर लावावेत.
२२. सदर काम करताना प्रयोगशाळा चाचण्या करणे व त्याचा अहवाल बिलासोबत सादर करणे आवश्यक आहे.

असे करू नये

१. डांबर डांबरच्या बाँयलरमध्येच तापवावे. डांबर ड्रममध्ये तापवू नये.
 २. डांबर जरूरीपेक्षा जास्त तापमानापर्यंत तापवू नये.
 ३. एकदा गरम केलेले डांबर पुन्हा पुन्हा तापवू नये.
 ४. डांबराचे डबे साईड पट्टीवर एक एक असे विस्तारून ठेवू नयेत.
 ५. माती मिश्रीत खडीस डांबर चिकटत नाही त्यामुळे अशी खडी वापरू नये.
 ६. डांबरीकरणासाठी ओली खडी वापरू नये.
 ७. कामाचे जागेवर थर्मामीटर, वजनकाटा कैम्बरप्लेट तसेच मोजणीची बकेट असल्याखेरीज काम करू नये.
 ८. डांबर काम ओल्या पृष्ठभागावर करू नये.
 ९. रोलर व मिक्सर चालू स्थितीत असल्याखेरीज कामास सुरुवात करू नये.
 १०. रोलरचा स्पीड तासाला ३ मैलापेक्षा जास्त ठेवू नये.
 ११. रोलरच्या चाकास डांबर चिकटू नये म्हणून तेल लावू नये (पाणी लावावे)
- या कामाच्या देखरेखीसाठी आवश्यक अशी साधने
- १)थर्मामीटर, २)वजनकाटा, ३)टेप, ४)लाईन दोरी

टीप-

१. सदरील कामे सुरु असताना Day to Day झालेल्या कामाच्या बांधकामाच्या बाबींचे संबंधित स्थापत्य अभियंत्याकडून (M.B.) मोजमाप पुस्तिकेमध्ये नोंद करणे आवश्यक आहे.
२. मोजमाप पुस्तिकेमध्ये घेतलेल्या नोंदणीचे सत्यप्रत संबंधित जिल्ह्याच्या कार्यालयाच्या ई-मेल आयडीवर पाठविणे आवश्यक आहे.
३. सदरील सर्व बाबींचे मोजमाप पुस्तिकेमध्ये नोंदणीच्या वेळी संबंधित जिल्ह्याच्या कार्यालयाच्या नोडल अधिकारी, CBO/FPC यांचे संचालक आणि चार्टर्ड अभियंता व ठेकेदाराचे/कंत्राटदारांचे अभियंता यांचे उपस्थित असताना नोंदणी करणे आवश्यक आहे. सदरील सर्व बाबींचे Geo tagging Photographs आवश्यक आहे.

१७. डांबरी कामासाठी खडी व कच

असे करावे:-

- १) मान्य केलेल्या खाणीमधूनच खडी व कच तयार केली आहे याची खात्री करावी व त्याची रॉयल्टी रक्कम तहसीलदार कार्यालयात जमा करून त्याचे चलन (MTR 6) बिलासोबत जोडणे आवश्यक आहे.
- २) खडी व कचचीची साईज मान आवश्यकतेप्रमाणे आहे याची खात्री करून घ्यावी.
- ३) खडी व कचचीचे ढीग जरूरीप्रमाणे अगर सूचनेप्रमाणे योग्य त्या आकारमानात करावेत व ते सडकेच्या एकाच बाजूस साठवावेत.
- ४) माप पुस्तिकेत नोंदविलेल्या खडीच्या ढिगाना चुन्याने फुल्या माराव्यात.
- ५) खडीच्या जरूर त्या चाचण्या आधीच कराव्यात व त्याची रजिस्टर मध्ये नोंद ठेवावी.
- ६) खडीची आवक व त्याचा वापर याची रोजच्या रोज नोंद ठेवावी.
- ७) खडीचा दुरुपयोग होत असल्यास तो थांबवावा.
- ८) खडीमध्ये माती, कचरा वगैरे येत नाही यावर लक्ष ठेवावे.
- ९) अंदाज पत्रकाप्रमाणे आवश्यक तेवढीच खडी व कच साठवावी व त्याचा संपूर्ण वापर करावा.
- १०) सदर काम करताना प्रयोगशाळा चाचण्या करणे व त्याचा अहवाल बिलासोबत सादर करणे आवश्यक आहे.

असे करू नये :

- १) खडी जरूरीपेक्षा लहान किंवा मोठी, चपटी, ठिसूळ किंवा गोल आकाराची वगैरे स्विकारू नये.
- २) खडीमधील कचरा काढल्याशिवाय ती वापरू नये.
- ३) खडीच्या साठवणूकीमध्ये लबाडी आढळल्यास ती चालवून घेऊ नये.
- ४) खडीच्या वेगवेगळ्या ढिगामधून थोडी थोडी खडी काढून वापरू नये
- ५) खडीच्या ढिगामध्ये फेरबदल चालवून घेऊ नये.
- ६) एकाच किलोमीटरमध्ये एकाच वेळी खडी गोळा करण्याचे तसेच ती पसरविण्याचे काम सुरू करू नये.
- ७) खडीचे ढिग रस्त्यात अडथळा होईल किंवा अपघात होईल अशा तऱ्हेने करू नयेत.
- ८) खडीचे ढिग उंच सखल जागी किंवा पावसाळ्यात नुकसान होईल अशा पध्दतीने करू नयेत.
- ९) प्रत्यक्ष वापर करणारे फार आधीपासून खडी रस्त्याचे कडेस जमा करू नये.

या कामाच्या देखरेखीसाठी आवश्यक अशी साधने

- १) टेप, २) लोखंडी सळीच्या रिंगा

टीप-

१. सदरील कामे सुरू असताना Day to Day झालेल्या कामाच्या बांधकामाच्या बाबींचे संबंधित स्थापत्य अभियंत्याकडून (M.B.) मोजमाप पुस्तिकेमध्ये नोंद करणे आवश्यक आहे.
२. मोजमाप पुस्तिकेमध्ये घेतलेल्या नोंदणीचे सत्यप्रत संबंधित जिल्ह्याच्या कार्यालयाच्या ई-मेल आयडीवर पाठविणे आवश्यक आहे.
३. सदरील सर्व बाबींचे मोजमाप पुस्तिकेमध्ये नोंदणीच्या वेळी संबंधित जिल्ह्याच्या कार्यालयाच्या नोडल अधिकारी, CBO/FPC यांचे संचालक आणि चार्टर्ड अभियंता व ठेकेदाराचे/कंत्राटदारांचे अभियंता यांचे उपस्थित असताना नोंदणी करणे आवश्यक आहे. सदरील सर्व बाबींचे Geo tagging Photographs आवश्यक आहे.

१८. खडीचे रस्ते

असे करावे :

- १) खडी मान्य केलेल्या खाणीमधूनच आणली जाते याची पूर्ण खात्री करून घ्यावी, व त्याची रॉयल्टी रक्कम तहसीलदार कार्यालयात जमा करून त्याचे चलन (MTR 6) बिलासोबत जोडणे आवश्यक आहे.
- २) खडीचे आकारमान आवश्यकतेप्रमाणे आहे अथवा नाही हे पहावे.
- ३) खडी दिलेल्या आकारमानाच्या डेपोमध्ये रस्त्याच्या एका बाजूला साठवावी.
- ४) खडीची प्रयोग शाळेत चाचणी करून ती समाधानकारक असेल तरच साठविण्यात सुरुवात करावी.
- ५) साठवून व मोजून ठेवलेल्या खडीवर चुन्याने खुणा कराव्यात.
- ६) अ) रस्त्यावर खडी पसरविताना दोन्ही बाजूस दोरी बांधून ती सरळ रेषेतच पसरविली जाईल याची खात्री करून घ्यावी.
ब) खडीच्या जाडीनुसार दोन्ही कडांना लाकडी पट्टी वापरावी व त्याप्रमाणे खडी पसरावी.
- ७) अंदाजपत्रकानुसार आवश्यक तेवढीच खडी साठवावी. खडीच्या साठविण्याची व वापराची मोजमाप पुस्तिकेमध्ये नोंद ठेवावी.
- ८) खडी पसरविल्यानंतर व रोलिंग करण्यापूर्वी तिच्या दोन्ही कडेला मुरूमाची ओटी करून घ्यावी म्हणजे रूळ फिरविताना खडी परसणार नाही.
- ९) साईट वर रस्त्याच्या कामासाठी आणलेली सर्व खडी उपयोगात आणावी.
- १०) रोलिंग करतेवेळी कॅबर बोर्ड, दर १० मी.लांबीवर वापरावेत व कॅबर योग्य आहे याची खात्री करून घ्यावी.
- ११) रोलिंगचे काम प्रथम दोन्ही बाजूनी करून मग मध्ये करावे.
- १२) रोलर चालताना खडी जागेवरून हलण्याचे थांबेपर्यंत रोलिंग करावे.
- १३) खडीचे रोलिंग झालेवर त्यावर मुरूमाचा अगदी पातळ थर पसरून भरपूर पाणी शिंपडावे व पुन्हा रूळ फिरवावा ही क्रिया दोन तीन वेळा करावी म्हणजे मुरूम खडीमधील फटीमध्ये पूर्णतः जाऊन बसेल.
- १४) त्याचबरोबर मुरूमाच्या बाजूपट्ट्याही करून घ्याव्यात.
- १५) रस्त्यासाठी वापरण्यात येणारी खडी angular आकाराची असावी जेणेकरून दबाई करताना खडीचा गुंतवा योग्य प्रकारे होईल.

असे करू नये:-

- १) खडी सपाट अगर गोलाकार आकाराची व ठिसूळ अशी असल्यास वापरू नये,
- २) जरूरीपेक्षा मोठ्या आकाराची खडी वापरू नये,
- ३) अयोग्य रितीने वेड्यावाकड्या आकाराच्या डेपोमध्ये खडी साठवू नये.
- ४) खडीच्या साठवणुकीमध्ये लबाडी आढळल्यास तो डेपो वापरू नये.
- ५) एका किलोमीटरमध्ये लागणारी खडी जर त्या त्या ठिकाणी साठविली नसेल तर खडी पसरविण्याचे काम सुरू नये
- ६) खडीचे ढीग रस्त्याच्या कामात अडथळा होईल अशा तऱ्हेने करू नयेत.
- ७) खडीमध्ये माती किंवा कचरा असल्यास तो ढीग वापरू नये.
- ८) खडीचे ढीग उंच सखल जमिनीवर किंवा पावसाळ्यात वाहून जातील अशा ठिकाणी करू नयेत.
- ९) रोलिंग केलेला पृष्ठभाग उंच सखल ठेवू नये व सखल भागावर आवश्यक खडी टाकून पृष्ठ व्यवस्थित असल्याशिवाय मुरूम पसरण्याची घाई करू नये.
- १०) खडी मोजण्याचे फरे, कॅम्बर बोर्ड, टेम्प्लेट, चुना, लाईन दोरी वगैरे साहित्य कामावर असल्याशिवाय काम सुरू करू नये.

या कामाच्या देखरेखीमध्ये आवश्यक अशी साधने

- १) टेप २) दोरी ३) पानसळ ४) सरळ लाकडी पट्टी ५) खडीचा आकार पहाण्यासाठी लोखंडी सळीच्या रिंगा

टीप-

१. सदरील कामे सुरू असताना Day to Day झालेल्या कामाच्या बांधकामाच्या बाबींचे संबंधित स्थापत्य अभियंत्याकडून (M.B.) मोजमाप पुस्तिकेमध्ये नोंद करणे आवश्यक आहे.
२. मोजमाप पुस्तिकेमध्ये घेतलेल्या नोंदणीचे सत्यप्रत संबंधित जिल्ह्याच्या कार्यालयाच्या ई-मेल आयडीवर पाठविणे आवश्यक आहे.
३. सदरील सर्व बाबींचे मोजमाप पुस्तिकेमध्ये नोंदणीच्या वेळी संबंधित जिल्ह्याच्या कार्यालयाच्या नोडल अधिकारी, CBO/FPC यांचे संचालक आणि चार्टर्ड अभियंता व ठेकेदाराचे/कंत्राटदारांचे अभियंता यांचे उपस्थित असताना नोंदणी करणे आवश्यक आहे. सदरील सर्व बाबींचे Geo tagging Photographs आवश्यक आहे.

१९. PEB (Pre Engineered Building) चे काम करताना

असे करावे :

- १) सदर काम करताना मंजूर नकाशे, specification, approved Structural design approved Material प्रमाणे करणे आवश्यक आहे.
- २) सदर काम करताना Mechanical Chemical प्रयोगशाळा चाचण्या करणे व त्याचा अहवाल बिलासोबत सादर करणे आवश्यक आहे.

टीप-

४. सदरील कामे सुरु असताना Day to Day झालेल्या कामाच्या बांधकामाच्या बाबींचे संबंधित स्थापत्य अभियंत्याकडून (M.B.) मोजमाप पुस्तिकेमध्ये नोंद करणे आवश्यक आहे.
५. मोजमाप पुस्तिकेमध्ये घेतलेल्या नोंदणीचे सत्यप्रत संबंधित जिल्ह्याच्या कार्यालयाच्या ई-मेल आयडीवर पाठविणे आवश्यक आहे.
६. सदरील सर्व बाबींचे मोजमाप पुस्तिकेमध्ये नोंदणीच्या वेळी संबंधित जिल्ह्याच्या कार्यालयाच्या नोडल अधिकारी, CBO/FPC यांचे संचालक आणि चार्टर्ड अभियंता व ठेकेदाराचे/कंत्राटदारांचे अभियंता यांचे उपस्थित असताना नोंदणी करणे आवश्यक आहे. सदरील सर्व बाबींचे Geo tagging Photographs आवश्यक आहे.

स्मार्ट प्रकल्पातील समुदाय आधारित संस्था स्तरासाठी बांधकाम व मशिनरी पुरवठा करणाऱ्या पुरवठादाराचे / कंत्राट दाराचे देयके अदा करण्याविषयक मार्गदर्शक सूचना

मा. बाळासाहेब ठाकरे महाराष्ट्र राज्य कृषी व्यवसाय व ग्रामीण परिवर्तन प्रकल्पांतर्गत राज्यस्तरीय उपप्रकल्प मंजुरी समिती "SPAC" मध्ये समुदाय आधारित संस्थांच्या उपप्रकल्पांना मंजुरी देण्यात येते. मंजुरी देण्यात आलेल्या समुदाय आधारित संस्थांना पीसीएमयु (PCMU) कडून पीआययु (PIU) यांना अनुदान वितरण करण्यात येते. तदनंतर, प्रकल्प अंमलबजावणी यंत्रणे कडून "PFMS" द्वारे सीबीओ यांना अनुदान वितरित करण्यात येते. समुदाय आधारित संस्थांना उपप्रकल्पासाठी अनुदानाचे वितरण टप्पे निश्चित केलेले आहे सीबीओनी जागतिक बँकेच्या संपादन प्रक्रियेचा अवलंब करून प्रत्यक्ष प्रकल्पांच्या कामकाज करण्यासाठी बांधकाम व मशिनरी पुरवठा करणाऱ्या सेवा पुरवठादार / कंत्राटदार यांची निवड करून, त्यांनी केलेली बांधकामे तसेच मशीनरी पुरवठादारास देयकाची अदायगी करताना तसेच अदायगी नंतर जतन करण्याच्या लेखाविषयक दस्तऐवजाबाबत कार्यपद्धती खालील प्रमाणे असेल.

अ) बांधकाम विषयक कार्यपद्धती :-

- १) CBO - सीबीओने' नियुक्त केलेला स्थापत्य अभियंता यांनी वेळोवेळी कामाची तपासणी करून त्या स्तरावर क्रमाणे एकूण 5 R.A.Bill (Running Account Bill) तक्ता "अ" नुसार बिल तयार करणे, त्यापेक्षा जास्त RA Bill तयार करू नयेत.
- २) R.A.Bill हे CBO आणि बांधकाम ठेकेदार यांचेतील करारनाम्या नुसार खालील प्रमाणे असणे आवश्यक आहे

	तक्ता "अ"
1 st R. A. Bill	Minimum on site 25% work complete of the Tender Cost
2 nd R. A. Bill	Minimum Progressive on site 45% work complete of the Tender Cost
3 rd R. A. Bill	Minimum Progressive on site 65% work complete of the Tender Cost
4 th R. A. Bill	Minimum Progressive on site 85% work complete of the total cost
Final Work Completed as per Tender	On site remaining 15%work complete of the Tender Cost

- ३) सदरील R.A.Bill करिता परिशिष्ट १ ते ९ नुसार, RA Bill ची नोंद करणे आवश्यक आहे. परिशिष्ट १ ते ९ नमुने तयार करण्यात आलेले असून सोबत सहपत्रित केले आहेत .
- ४) CBO ने नियुक्त केलेल्या ठेकेदार च्या स्थापत्य अभियंत्याने बांधकामा संदर्भात, केलेल्या कामाच्या घेतलेल्या मोजमापाच्या नोंदीनुसार कच्चे देयक तयार करावे व CBO मार्फत नियुक्त केलेल्या स्थापत्य अभियंत्याकडे सादर करावे.
- ५) CBO ने नियुक्त केलेल्या स्थापत्य अभियंत्यानी ठेकेदारांचे अभियंत्याकडील प्राप्त कच्चे देयक व प्रत्यक्ष कामाची वस्तूस्थिती आधारे प्रकल्पाचे परिपत्रीत केलेल्या विहित नमून्यातील मोजमाप पुस्तिकेत कामाच्या मोजमापाच्या नोंदी घेणे. नोंदीनुसार झालेल्या कामाचे देयक तयार करणे व DIU/RIU यांना अदायगीसाठी शिफारस मागणी करणे.
- ६) CBO कडील प्रत्येक घटकाच्या बांधकामाचे तक्ता "अ"नुसार एकूण ४ धावते व १ अंतिम देयके होणार असून त्यापैकी किमान एक देयक RIU स्तरावरील सहाय्यक अभियंता यांनी तपासणी करण्याचे आहे.
- ७) CBO यांचेकडील तयार देयक अदायगीसाठी RIU स्तरावरील सहाय्यक अभियंता यांनी CBO अभियंतांनी MB पुस्तिकेत मोजमापाच्या नोंदी घेतलेल्या कामाची प्रत्यक्ष तपासणी करून त्याबाबतचा तपासणी अहवाल देयक अदायगीसाठी स्पष्ट अभिप्रायासहसादर करणेचा आहे.
- ८) RIU स्तरावरील सहाय्यक अभियंता यांनी त्यांचे कार्यक्षेत्रातील CBO यांचे कडील प्रत्येक घटकाच्या बांधकामाचे ५ देयका पैकी किमान एक देयक तपासणी करणेचे आहे. (उदा. कार्यक्षेत्रात एक अथवा अनेक CBO यांचेकडे एकूण बांधकामे सुरू असल्यास प्रत्येकाचे किमान एक म्हणजेच पहिल्याचे 1st दुसऱ्याचे 2nd तिसऱ्याचे 3rd चौथ्याचे 4th व पाचव्याचे 5th याप्रमाणे सर्व कामाची पाच देयकांपैकी किमान एक देयके तपासली जातील (सर्व CBO यांच्याकडील प्रत्येक घटकाचे किमान एक देयक याप्रमाणे तपासणी करावी.)
- ९) विभागीय स्तरावरील सहाय्यक अभियंता यांचे तपासणी अहवालात ज्या घटकाचे बांधकामाचे completion stage चे (शेवटचे) देयक आलेले नाही त्या घटकाच्या completion stage च्या देयकाची तपासणी जिल्हा नोडल अधिकारी अथवा पुरवठा व मूल्य साखळी तज्ञ आणि CBO यांचे स्थापत्य अभियंता यांचे संयुक्त तपासणी पथकाने करून तपासणी अहवाल सादर करणेचा आहे.

१०) सीबीओचा स्थापत्य अभियंता फाउंडेशन प्लॅन तयार करेल.

११) बांधकाम विषयक Vender चे (Bill) देयक अदा करताना सीबीओ यांनी खालील दस्तावेज याची खातरजमा करून घेणे आवश्यक आहे.

A. CBO यांनी कंत्राटदारास दिलेला कार्यारंभ आदेश.

B. CBO नी कंत्राटदारासोबत केलेला करारनाम (BOQ सह.)

C. RA Bill - परिशिष्ट १ ते ९ (सोबत परिपत्रित केली आहेत)

D. RA Bill Measurement Book याची छायांकीत प्रत

E. प्रत्यक्ष बांधकाम सुरु असताना वेळोवेळी stage wise घेतलेली Geo- Tagged छायाचित्रे (किमान-५)

	Lab Testing	संख्या
1	CEMENT :- i) Fineness, Consistency ii) Compressive strength iii) Specific gravity.	1.00
2	M20 CONCRETE :- i) Mix Design with all tests on basic materials ii) Concrete cube compressive strength iii) Rebound hammer Test	1.00 1.00 1.00
3	M15 CONCRETE :- i) Mix Design with all tests on basic materials ii) Concrete cube compressive strength	1.00 2.00
4	MAETAL FOR ROAD :- i) Water absorption, ii) Specific gravity, iii) Impact value, iv) Crushing value v) Combined Flakiness & Elongation of single metal	1.00
5	BRICKS :- i) Water Absorption (Set of 5 Bricks), ii) Compressive strength (Set of 5 Bricks), iii) Efflorescence Test (Set of 5 Bricks)	1.00
6	STONE MASONARY:- i) Crushing value,/ compressive strength, ii) water absorption, iii) Specific Gravity.	1.00
7	TMT STEEL :- i) Yield stress, ii) Ultimate tensile stress, iii) Elongation test, weight per running meter.	1.00
8	SAND :- i) Fineness Modulus, ii) Silt content.	1.00
9	MURUM:- i) liquid Limit ii) Density of compacted layer iii) Proctor Test	1.00 1.00 1.00
10	Material Testing OF PEB Structural Works as per Design.	1.00

F. प्रकल्पाच्या RIU स्तर सहाय्यक अभियंत्याचे तपासणी अहवाल शिफारस अभिप्राय

G. जिल्हा नोडल अधिकारी अथवा पुरवठा व मूल्य साखळी तज्ञ आणि CBO यांचे स्थापत्य अभियंता यांचे सयूक्त तपासणी अहवाल शिफारस अभिप्राय (RIU स्तरावरील सहाय्यक अभियंत्याचे तपासणी अहवाल नसल्यास)

H. Foundation Plan - फाउंडेशन प्लॅन

I. TDS कर भरणा केल्याचे चलन

J. Material lab testing report (National Accreditation Board येथील नोंदणीकृत प्रयोगशाळे मध्ये बांधकाम मटेरियल चे खालील नमुद प्रमाणे किमान एक lab testing report घेणे आवश्यक आहे.

- K. Labour cess भरणा केल्याचे चलन
- L. Labour Insurance भरणा केल्याचे चलन व प्रमाणपत्र
- M. Royalty भरल्याचे चलन

१२) सदर बांधकामास अधिकचा वेळ लागत असल्यास PIU कृषि संदर्भात नोडल अधिकारी- RIU /अन्य PIU संदर्भात नोडल अधिकारी- PIU यांची मान्यता घेवून कामासाठी ३ महीने मुदतवाढ देण्यात यावी.

ब) वस्तू व मशीन विषयक कार्यपद्धती

- १) सीबीओने नियुक्त केलेले अभियंता हे वस्तू व मशीनची पाहणी करून तपासणी अहवाल तयार करतील.
- २) सीबीओने नियुक्त केलेले अभियंता वस्तू व उपकरणे यांची नोंदवही मध्ये नोंद घेतील. नोंदी आधारे अभियंता यांनी देयक तयार करणे देयक अदायगीसाठी DIU/RIU यांचे शिफारस मागणी करणे.
- ३) रकम रु.५०.०० लाखपेक्षा कमी रकमेचे देयक (Bill) असल्यास नोडल अधिकारी DIU अथवा पुरवठा व मूल्य साखळी तज्ञ या दोघा पैकी एक आणि सीबीओ चे दोन संचालक व अभियंता या पथकाने संयुक्तपणे वस्तू व मशीनची तपासणी करून अहवाल सादर करण्याचा आहे. अहवालासोबत Geo Tagging मधील छायाचित्रे सादर करणेची आहेत.
- ४) रकम रु.५०.०० लाख किंवा त्यापेक्षा अधिक रकमेचे देयक (Bill) असल्यास, RIU चे नोडल अधिकारी अथवा सनियंत्रण व मूल्यमापन तज्ञ अथवा सहाय्यक अभियंता या तिघा पैकी एक आणि DIU नोडल अधिकारी अथवा पुरवठा व मूल्य साखळी तज्ञ या दोघा पैकी एक आणि सीबीओ चे दोन संचालक व अभियंता या पथकाने संयुक्तपणे वस्तू व मशीनची तपासणी करून अहवाल सादर करण्याचा आहे. अहवालासोबत Geo Tagging मधील छायाचित्रे सादर करणेची आहेत.
- ५) तपासणी अहवालांमध्ये Geo Tag फोटो मधील उपस्थितांच्या नावे, पदे व स्वाक्षरी असणे आवश्यक आहे. सीबीओकडील प्राप्त देयक अदायगीसाठी स्पष्ट अभिप्रायांसह शिफारस करणे.
- ६) वस्तू व मशीन विषयक Vender चे देयक अदा करताना सीबीओ यांनी खालील दस्तावेजाची खातरजमा करून घेतील.
 - i. पुरवठादार व संस्थेसोबतची मूळ कराराची प्रत
 - ii. पुरवठा आदेश
 - iii. वितरण चलन प्रमाणपत्र (Delivery Challan)
 - iv. मूळ देयक
 - v. संबंधित कर भरणा करण्याची पावती
 - vi. पुरवठादारने दिलेले Testing रिपोर्ट.
 - vii. संस्थेच्या संचालक यांना वस्तू व मशीन कार्यान्वित करणे बाबत प्रशिक्षण दिले बाबतचा तपासणी अहवाल.
 - viii. तपासणी पथकाचा तपासणी अहवाल (देयक अदायगी अनुषंगाने DIU/RIU कडील प्राप्त शिफारस)

क) बांधकाम, मशीनरी, तत्सम साहित्य खरेदी केल्यानंतर समुदाय आधारित संस्थांनी जतन करावयाच्या लेखाविषयक दस्तऐवजांबाबत

१. बांधकाम विषयक आवश्यक असणारे दस्तऐवज :- बांधकाम च्या मुद्दा क्रमांक ११ व १२ मध्ये नमूद केलेले अभिलेखे जतन करणे अनिवार्य आहे. या व्यतिरिक्त उप प्रकल्प मंजूरी आदेश., मुदतवाढीचे आदेश (दिले गेले असल्यास) जतन करावे .
२. वस्तू व यंत्रसामुग्री विषयक आवश्यक असणारे दस्तऐवज :- मशीनरी च्या मुद्दा क्रमांक ७ मधील अभिलेखे जतन करणे अनिवार्य आहे. उप प्रकल्प मंजूरी आदेश., स्टॉक रजिस्टर, पुरवठादारांकडून प्राप्त मुळ देयक, विविध कर कपाती केल्याबाबतचे व ते भरणा केल्याबाबतचे कागदपत्रे जतन करावी.
३. खरेदी व लेखा विषयक नस्त्या स्वतंत्र असाव्यात.

ड) कर कपात व भरणा करणे बाबत

लाभार्थी संस्थांच्या स्तरावर प्रकल्पांतर्गत केलेल्या खर्चाच्या अनुषंगाने, शासनाने वेळोवेळी विहित केलेल्या दराने कर कपाती करणे, त्याचा भरणा शासन तिजोरीत करणे व त्याबाबतचे Tax Returns विहित कालमर्यादित करणे आवश्यक आहे. त्या अनुषंगाने सद्या प्रचलित असलेल्या दराचा तक्ता खाली देण्यात आला आहे.

बांधकाम विषयक आवश्यक असणारे कर कपात व भरणा करणे बाबत

Sr. No.	Tax Deduction	Submissions (online options available)
1	TDS @ 2% of Each R.A.Bill Amounts (रु 20000 वरील देयकासाठी)	State Bank of India - Local Branch
2	Labour Cess @ 1% of Each R.A.Bill Amounts	Bank of Maharashtra - Local Branch
3	Labour Insurance @ 0.5% OF TENDER COST OF WORK (One Time Deductions)	Directorate of Insurance - Mumbai.
4	Security deposit (Retention Amount) @ 6% of Each R.A.Bill Amounts	Balance on CBO Account
5	For Royalty Charges Each R.A.Bill	Tahsil office (Taluka Place)

वस्तु व यंत्रसामुग्री विषयक आवश्यक असणारे कर कपात व भरणा करणेबाबत

Sr. No.	Tax Deduction	Submissions (online options available)
1	TDS @ 2% of Bill Amounts	State Bank of India - Local Branch
2	CGST TDS 1% of Bill Amounts	Bank of Maharashtra - Local Branch
3	SGST TDS 1% of Bill Amounts	Bank of Maharashtra - Local Branch

ई) लेखाविषयक अभिलेख्यांबाबत :-

- लाभार्थी संस्थांनी स्मार्ट प्रकल्पासाठी उघडण्यात आलेले बँक खात्याचे पासबुक वेळोवेळी अद्यावत करून घेणे आवश्यक आहे.
- लाभार्थी संस्थांनी उपप्रकल्पाचे लेखा विषयक अभिलेख टॅली सॉफ्टवेअरच्या मदतीने दुहेरी नोंद (Double Entry System) पध्दतीने ठेवणे आवश्यक आहे.
- टॅली सॉफ्टवेअर मधून तयार झालेले कॅश बुक, बँक ताळमेळ पत्रक, जनरल रजिस्टर, दस्तऐवजांचे प्रतिमहा प्रिंट आऊट काढून, लाभार्थी संस्थेच्या BOD / सचिवांची स्वाक्षरी घेवून स्वतंत्र नस्तीमध्ये जतन करावेत. तसेच, टॅली मधील नोंदी व अद्यावत बँक पासबुक या अनुषंगाने प्रति महा बँकेशी ताळमेळ घेवून, ताळमेळ पत्रक नस्तीमध्ये लावून लाभार्थी संस्थांच्या BOD / सचिवांची स्वाक्षरी घेणे आवश्यक आहे.

फ) प्रकल्पाकडून सनियंत्रण व लेखापरिक्षण :-

- लाभार्थी संस्थेचे लेखाविषयक अभिलेख व कामकाज नियमानुसार व सुरळीत पार पडत असल्याची खातरजमा करण्यासाठी, जिल्हा अंमलबजावणी स्तरावरील प्रकल्पाकडून नियुक्त लेखापाल, यांना भेट देवून मार्गदर्शन घेऊन त्या नुसार केलेल्या कार्यवाहीचा अहवाल DIU कार्यालय प्रमुखांना सादर करणेचा आहे.
- उपप्रकल्पाच्या पुर्ण कालावधीमध्ये लाभार्थी संस्थेस, एकंदर तीन वेळेस (एकदा प्रकल्पाकडून नियुक्त केलेल्या लेखापरिक्षकाकडून व दोनदा लाभार्थी संस्थेकडून नियुक्त केलेल्या लेखापरिक्षकाकडून) लेखापरिक्षित उपयोगिता प्रमाणपत्र प्रकल्पास सादर करणे आवश्यक राहिल.
- पुर्ण उपप्रकल्प कार्यान्वीत झाल्यानंतर, लाभार्थी संस्थेकडून नियुक्त केलेल्या लेखापरिक्षकाकडून प्रमाणित केलेले लेखापरिक्षित उपयोगिता प्रमाणपत्र (नमुना-२) सादर करणे आवश्यक राहिल. सोबत (नमुना-२) सहपत्रित केले आहे
- लाभार्थी संस्थेने लेखापरिक्षकास त्यांचेस्तरावरील स्मार्ट प्रकल्पासंदर्भातील अभिलेख उपलब्ध करून द्यावेत.

Annexure-1

Hon. Balasaheb Thackeray Agribusiness and. Rural Transformation (SMART) Project

Name of CBO - _____

Particulars of Work :- _____

Utilisation Certificate for R.A. Bill no. 1/2/3.....

Date:-

Certified that this 1 R.A bill is prepared for different items as Construction of _____ at Post - _____. TAL- _____ DIST. - _____, Under SMART Project and details of bill amount is as under.

- | | | |
|------|---|---|
| 1) | Name of Work | : |
| 2) | Name of Contractor | : |
| 2-A) | Date Work Order | : |
| 3) | Estimated Cost of project | : |
| 4) | Sanctioned Tender amount | : |
| 5) | Gross bill amount upto previous bills | : |
| 6) | Gross amount of 1st R.A bill | : |
| 7) | Total Gross bill amount upto date Bill | : |
| 8) | Utilisation Status | : |
| 9) | Request for 1st Tranch installment by SMART | : |

**Place :
Date :**

Name & Signature of CBO

Name & Signature of Contractor

Representative from SMART

Annexure-2 **Hon. Balasaheb Thackeray Agribusiness and. Rural Transformation (SMART) Project**

Name of CBO - _____

Particulars of Work :- _____

Cumulative financial abstract sheet For RA Bill No-1/2/3.....

Name of Contractor :-

Project Duration :-

Tender Amount Rs -:

Date Of Work Order:-

Interim Payment Certificate							
R.A. Bill No-1 Financial abstract							
Sr.No.	Item No.	Description (Rs.)	Tender Amount	Cumulative Up date (Rs.)	Till Previous Bill (Rs.)	Current Or This (Rs.)	Remark
		Basic Infrastructure					
	A						
	B						
	C						
	D						
		Total Estimated Cost	Rs. 0.00	0.00	0.00		
		Tax Deduction					
	(i)	TDS @ 2% RS.			Rs.		
	(ii)	Labour Cess @ 1% RS.			Rs.		
	(iii)	Labour Insurance @ 0.5% OF TENDER COST OF WORK IS RS. ____/-			Rs.		
	(iv)	Security deposit (Retation amount)@ 6%					
		Total Tax Deduction (i+ii+iii+iv)			Rs.		
E		Deduction For Royalty			Rs.		
G		Net Amount Payable =					
					Rs.		
(In words Rs.-: _____ ONLY)							

Name & Signature of CBO

Name & Signature of Contractor

Representative from SMART

Annexure-3

Hon. Balasaheb Thackeray Agribusiness and. Rural Transformation (SMART) Project

Name of CBO - _____

Particulars of Work :- _____

CURRENT R.A. BILL ABSTRACT SHEET

ITEM No	Description of Item	Qty.	Rate	Unit	Amount
1					
2					
3					
4					
5					
				Total Rs.	
				Say Rs.	

Name & Signature of CBO

Name & Signature of Contractor

Representative from SMART

Annexure-4

Hon. Balasaheb Thackeray Agribusiness and. Rural Transformation (SMART) Project

Name of CBO - _____

Particulars of Work :- _____

CURRENT R.A. BILL ABSTRACT SHEET

Sr. No.	Description	Measurements				Quantity	
		No	Length	Breadth	Depth	QTY	Unit
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Name & Signature of CBO

Name & Signature of Contractor

Representative from SMART

Annexure-5

Hon. Balasaheb Thackeray Agribusiness and. Rural Transformation (SMART) Project Current R.A. Bill Royalty Statement

Name of CBO - _____

Particulars of Work :- _____

Contractor :-

Date Of Work Order:-

Project Duration :-

Making Reimbursement to contractor against royalty charges of natural material like sand,all types of murum,metal,rubble etc. After producing the necessary receipts and no dues certificate of royalty charges from competent revenue authority by the contractor

Sr.No.	Item No.	Description	Total Quantity For Royalty as per			Total Up to date Quantity	Previous paid Quantity	Now to be paid quantity	
			Tender Qty	M.F	Qty for Royalty			Current Bill Qty(Cum)	M.F Qty for Royalty
1									
2									
3									
4									
Total Qty.									
Rate									
Amount									
(In words Rs.- _____ Only.)									

Name & Signature of CBO

Name & Signature of Contractor

Representative from SMART

Hon. Balasaheb Thackeray Agribusiness and. Rural Transformation (SMART) Project

Current R.A. bill lab testing report (Model Template)

Name of Work :- _____

Name of CBO - _____

Statement showing the details of requirement of Lab. Tests to be carried out:-

Sr. No.	Particulars	Quantity	Unit	Tests to be carried out	Nos. of Tests	Rate per Test	Amount	Remarks
1	Cement	360.60	Bags	Fineness, Standard Consistency, Setting Time (Initial & Final), Compressive strength, Soundness	1	3770.00	3770.00	one test per 1000 Bags
2	Concrete M-10 grade	32.51	cum	i)Concrete cube compressive strength (Set of 3 Cubes)	6	690.00	4140.00	1 test for 15 cum
3	Concrete M-20 grade	40.42	cum	i)Mix Design with all tests on basic materials	1	16250.00	16250.00	One per 500 cum of concrete
				ii)Concrete cube compressive strength (Set of 3 Cubes)	4	690.00	2760.00	1 test for 15 cum
5	Crushed metal for concrete	52.54	cum	i)Water absorption, Specific gravity,Impact value,Crushing value	1	2600.00	2600.00	one test per 1000 cum per source / change in source.
6	Bricks	26253.25	cum	Crushing value, Water absorption, & Specific Gravity	1	2175.00	2175.00	one test per 50000 Nos. of bricks or part.
8	TMT steel bars	4.32	M.T.	Tensile strength ,Yield stress, ultimate tensile stress, %elongation, weight per running meter,Bend/Rebend test.(Set of 3 Bars)	1	1595.00	1595.00	1 test per 10.00 M.T. and one for each dia. Of use bar
9	Sand	58.26	cum	Fineness Modulus, silt & clay content.	1	1380.00	1380.00	1 test per source
10	Murum in plinth	73.01	cum	i)Plasticity Index	1	1170.00	1170.00	1 test per 1000 Cum.
				ii) Field Density of compacted layer	1	1115.00	1115.00	1 test per 250 Sq.m
					TOTAL		36955.00	

Annexure-7

Hon. Balasaheb Thackeray Agribusiness and. Rural Transformation (SMART) Project

EXCESS SAVING STATEMENTS

Name of Work :-
Name of CBO -
Agency By Which Is Executed :-

Date Of Work Order:-

ITEM NO	Description of Item	Qty.	Unit	RATE	TOTAL AMOUNT	1ST R.A. QUANTITY	1ST R.A. AMOUNT	2ND R.A. QUANTITY	2ND R.A. AMOUNT	3RD R.A. QUANTITY	3RD R.A. AMOUNT	4TH R.A. QUANTITY	4TH R.A. AMOUNT	TOTAL QUANTITY	TOTAL AMOUNT	SAVING QUANTITY	SAVING AMOUNT	EXCESS QUANTITY	EXCESS AMOUNT
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			
16																			
17																			
18																			
19																			
20																			

Name & Signature of CBO

Name & Signature of Contractor

Representative from SMART

Annexure-8

Hon. Balasaheb Thackeray Agribusiness and. Rural Transformation (SMART) Project

Handover Certificate (Taba Pawati)- Model template

Name of CBO - _____

Particulars of Work :- _____

The Work of Construction Basic Infrastructure work AT- _____. TAL- _____. DIST.- _____ is constructed under World Bank Funded SMART Project by _____ (name of CBO) through shopping Procurement method during year _____

The broad specifications of the construction is as follows-

Item No.	Description (only as example)	Tender Amount (Rs.)	Billing Amount (Rs.)
A	Basic Infrastructure		
1	Providing & Fixing Information Board	2700.00	2700.00
2	Construction Of Platform With Paving	1570929.30	1540683.90
3	Construction Of Paving Pathway	922830.00	923230.02
4	Esmf Work - Ucr Compound With Chain Link fencing	196810.17	0.00
	Total Basic Infrastructure Amounts	2693269.47	2466613.92

2) Date of Start of Work : —

3) Date of Completion of Work :-

4) Foundation

I. Open continuous type foundation with C.C. (1:4:8) Bed Concrete and UCR Masonary in CM (1:6)

II. RCC Column Footing Column And Plinth Beams in C. C. M20

III. B.C. Soil Foundation with Atleast 1:80m Depth Rubble Filling at Bottom Sand Filling Around Foundation Trenches And Plinth Protection Around Building (1.00M Wide)

5) Plinth Masonary — UCR STONE masonary 45CM Wide in C:M (1:6) Propotion //23CM TH. Brick Masonary in C M (1:6) In case of RCC Columns and plinth beams .

6) Plinth Band —12 to 15 cm th. RCC Plinth Band in C C M20 is laid on Plinth to Provided levels base for superstructure

7) Superstructure:-

I Udr Masonary In C M (1:6) 45cm Wide Or

li B. B. Masonary 35cm Wide In Cm (1:6) Or

lii In Case Of R.c.c. Framed Structure It Will Be Of 23cm

Iv Brick Wall B.b. Masonary In C M (1:8)

8) Roofing

I RCC Flat Slab 10 Cm Thick With Central T—Beam Of 23 *50cm With 15 Cm Rise

9) Plaster

I On External Side Sand Faced Plaster In Cm 1:4 Is Provided From External Side.

II On Internal Side The Internal Faces Of Room And Closed Verandas Are Provided With 20mm Th. Cement Plaster In C.m. 1:5

10) Flooring —

I Flooring Is Provided Polish Tandur Stone 25 To 30 Mm Th. Set In C.m.1:3 With Cement Pointing In C.m. 1:1 Or

II Flooring / Dado Is Provided Of Ceramic Tiles In C.m. 1:4 / C.m. 1:2

11) Painting —

External Exposed Faces Are Painted With Water Proof Cement Paints In Three Coats Whereas Internal Faces Are Painted With Approved Colours And Sed O.b.d. In Three Coats

12) Doors And Windows —

Doors And Windows Framses Are M.s. Angles And Shutters Of M.s. Sheets 20 Gauge Thicks The Windows Are Provided With 12mm Square Bars About 10cm C/C The Doors And Windows Are Painted With Approved Shade And Colour Oil Paints In Three Coats

The INFRASTRUCTURE WORK construction has described above have been completed as per sanctioned plan and estimate and is handed over M/s. _____

Possession is handed by:

Possession taken over by:

Name & Signature of Contractor

Name & Signature of CBO

Representative from SMART

Annexure-9

(On CBO letter head)

WORLD BANK FUNDED

**World Bank Funded Hon. Balasaheb Thackeray Agribusiness and Rural
Transformation (SMART) Project**

COMPLETION CERTIFICATE

This is to certify that the total construction work of _____ of
_____ (Name of CBO) Taluka- _____ District- _____ under SMART has
been completed according to the technical Specifications. The complete work is handed to the
_____ (Name of CBO) with effect from _____ (date of completion) in good
condition. The final gross bill amount for completing all civil works and as recorded in all R.A bills is Rs. _____/-
(in figures) _____ (in words). The date of defects correction period starts from
_____ date.

Name of contractor :- _____ .

(Name & Signature of CBO
Chairman/ Secretary)

Representative from SMART

बांधकाम व्यवस्थापनातील पर्यावरणीय मार्गदर्शक सूचना

(Environment, Social, Health Safety Plan - ESHS) मार्गदर्शक सूचना

प्रकल्पांतर्गत विविध पायाभूत सुविधांचे बांधकाम जसे की गोदाम, शीतगृहे, पॅक हाऊस, साठवणुकीकरीता शेड, इ. प्रस्तावित आहे. सदर बांधकाम करण्याकरीता समुदाय आधारित संस्थेमार्फत कंत्राटदाराची नेमणूक केली जाणार आहे. सदर बांधकाम करतेवेळी जागतिक बँकेच्या धोरणानुसार पर्यावरण सुरक्षितता, सामाजिक सुरक्षितता, कामगार आरोग्य व सुरक्षितता या अनुषंगाने काळजी घेणे गरजेचे आहे. समुदाय आधारित संस्थेने कंत्राटदाराकडून पर्यावरण, सामाजिक, कामगार आरोग्य व सुरक्षिततेचा आराखडा तयार करून घेणे व त्याची अंमलबजावणी करून घेणे अनिवार्य आहे.

अ. पर्यावरणीय मार्गदर्शक सूचना

१. प्रकल्पा अंतर्गत लागू परवाने:

- बिल्ड-अप क्षेत्र २०,००० चौरस मीटरपेक्षा जास्त असल्यास पर्यावरण संरक्षण कायदा १९८६ अंतर्गत, EIA अधिसूचना २००६ नुसार पर्यावरणीय मंजूरी.
- वनजमिनीचा समावेश असल्यास वन (संवर्धन) कायदा १९८० अंतर्गत मंजूरी.
- बांधकाम किनारपट्टी नियमन क्षेत्रांतर्गत (CRZ) येत असल्यास अधिसूचना २०११ नुसार मंजूरी.
- गोदाम/ शीतगृह बांधण्यासाठी जल (प्रदूषण प्रतिबंध आणि नियंत्रण) कायदा १९७४ आणि हवा (प्रदूषण प्रतिबंध आणि नियंत्रण) कायदा १९८१ अंतर्गत संमती.
- बांधकामा दरम्यान डीजेल जनरेटर संच चालवण्याची आवश्यकता असल्यास प्रदूषण नियंत्रण मंडळाकडून ना हरकत प्रमाणपत्र (NOC).
- बांधकाम दरम्यान डीजेल जनरेटर संच करीता डिझेल साठवण्याची आवश्यकता असल्यास पेट्रोलियम आणि स्फोटके सुरक्षा संघटना (PESO) यांची परवानगी.
- संबंधित स्थानिक प्राधिकरणाकडून नियोजित बांधकामकारीता लेआउट प्लॅन मंजूरी.
- बोअरवेल वापराच्या बाबतीत जलसंपदा विभाग / केंद्रीय भूजल प्राधिकरण यांच्याकडून पाण्याच्या वापरासाठी मान्यता.
- बांधकामदरम्यान विजेची आवश्यकता असल्यास राज्य विद्युत मंडळ / वीज वितरण कंपनीकडून वीज वापरासाठी परवानगी.
- अपरिहार्य परिस्थितीत झाडे तोडणे टाळता येत नसेल तर झाडे तोडण्यापूर्वी संबंधित वनविभागाकडून परवानगी.
- बांधकामा दरम्यान वापरात येणारी सर्व वाहने आणि उपकरणांसाठी प्रदूषण नियंत्रण प्रमाणपत्र (PUC)
- कामगार (रोजगार आणि सेवांच्या शर्तीचे नियमन) कायदा १९९६ अंतर्गत कामगारांची नोंदणी.

२. पर्यावरण व्यवस्थापन आराखडा:

स्मार्ट प्रकल्पा अंतर्गत पायाभूत सुविधांच्या बांधकामाकरीता विभागीय अंमलबजावणी कक्षात कार्यरत पर्यावरण तज्ञ यांचे मार्गदर्शन व खालील सूचनांनुसार कंत्राटदारामार्फत उप-प्रकल्पवार पर्यावरण व्यवस्थापन आराखडा (पर्यावरण घटक व त्यावरील संभाव्य परिणाम व उपाय योजना) तयार करणे व त्यानुसार बांधकामादरम्यान पर्यावरणीय बाबींची काळजी घेऊन कार्यवाही करणे अनिवार्य आहे,

पर्यावरण घटक व त्यावरील संभाव्य परिणाम	संभाव्य परिणाम टाळण्यासाठी किंवा त्यांची तीव्रता कमी करण्यासाठी सूचक उपाय योजना
२.१. मातीची गुणवत्ता बांधकामातून व कामगारांच्या वसाहतीमधून निर्माण घनकचरा यामुळे मातीच्या गुणवत्तेवर विपरीत परिणाम होतात.	<ul style="list-style-type: none">बांधकामा दरम्यान निर्माण होणारा कचरा घनकचरा व्यवस्थापन नियम २०१६ नुसार संकलन, विलगीकरण करून त्याची विल्हेवाट लावली गेली पाहिजे.वापरलेले तेल किंवा तेलजन्य पदार्थ गोळा करून अधिकृत पुनर्वापर करणाऱ्यांना विकले जावे.
२.२. हवेची गुणवत्ता बांधकामादरम्यान उत्खनन, सपाटीकरण, बांधकामाच्या ठिकाणी वाहनांची रहदारी यासारख्या कामांमुळे उडणारी धूळ हा एक संभाव्य परिणाम आहे.	<ul style="list-style-type: none">आवश्यक असेल तेथे बांधकामसाहित्य झाकलेल्या ट्रकमधून साइटवर नेले जाईल.लेआउट डिझाइन करताना माती आणि झाडे काढून टाकणे व्यावहारिक दृष्ट्या टाळता येत नसल्यास ते किमान पातळीवर ठेवावे. तसेच काढून टाकलेली वरच्या थरातील माती नंतरच्या पुनर्भरणसाठी राखली जावी.बांधकामाच्या ठिकाणी आवश्यकतेनुसार डस्ट सप्रेसन सिस्टीम(वॉटर स्प्रे) वापरल्या जाव्यात.यंत्रसामग्रीसाठी वापरलेले इंधन स्वच्छ आणि किमान गंधकयुक्त असावे.बांधकामात वापरल्या जाणाऱ्या वाहनांकडे वैध PUC प्रमाणपत्र असणे आवश्यक आहे. कामगारांना स्वयंपाकासाठी स्वच्छ इंधन पुरवले जावे. बांधकामात वापरलेली वाहने प्रचलित नियमांनुसार भारत स्टेज V किंवा VI चे अनुपालन करणारी असावीत.
२.३. पाणी वापर आणि त्याची गुणवत्ता: बांधकामात पाण्याचा बेसुमार वापर, तात्पुरत्या स्वरूपाच्या मजुरांच्या वसाहतीमधून निर्माण होणारे सांडपाणी किंवा बांधकाम स्थळांवरून पावसाचे पाणी वाहून गेल्यास त्यापासून होणारे जल प्रदूषण	<ul style="list-style-type: none">कॉक्रीटच्या संरचनेवर मोकळ पाणी सोडण्याऐवजी फवारणीद्वारे पाण्याची बचत करावी.तसेच कॉक्रीटच्या संरचना गोणपाटाने झाकल्या जाव्यात.निर्माण होणाऱ्या सांडपाण्याकरीता शोषखड्डे करण्यात यावेत.मातीचा गाळ नदी नाल्यांमध्ये वाहून जाऊ नये यासाठी उपाय योजना करण्यात यावी.तेल आणि ग्रीसच्या अपघाती गळतीमुळे होणारे प्रदूषण टाळण्यासाठी ड्रेनेज लाइनमध्ये विशिष्ट जाळ्या लावण्यात याव्यात.

पर्यावरण घटक व त्यावरील संभाव्य परिणाम	संभाव्य परिणाम टाळण्यासाठी किंवा त्यांची तीव्रता कमी करण्यासाठी सूचक उपाय योजना
<p>२.४. आवाजाची पातळी:</p> <p>बांधकामा दरम्यान वापरल्या जाणाऱ्या मशीन / यंत्रांमुळे आवाजाची पातळी वाढण्याची शक्यता</p>	<ul style="list-style-type: none"> मशीनद्वारे निर्माण होणारा आवाज नियंत्रित करण्यासाठी ध्वनिरोधकाची (सायलेन्सर) तरतूद करावी. ध्वनिप्रवण भागात कामकरणाऱ्या कामगारांना इयर मफ/प्लग सारख्या संरक्षणात्मक उपकरणांची तरतूद असावी. डीजेल जनरेटर वापरल्यास त्या संचाला ध्वनिरोधक (अकौस्टिक एन्क्लोजर) प्रदान केले जाईल.
<p>२.५. ऊर्जा कार्यक्षमतेसाठी डिझाइन घटक:</p>	<ul style="list-style-type: none"> सतत आवाज निर्माण करणारे कामकेवळ दिवसापुरते मर्यादित असावे. गोदाम, शितगृह, प्रक्रिया केंद्र इत्यादींसाठीच्या बिल्डिंग डिझाइनमध्ये जास्तीत जास्त नैसर्गिक प्रकाशाचा वापर कसा केला जाईल याची दक्षता घ्यावी. प्रस्तावित पायाभूत सुविधेत ऊर्जा बचतीसाठी ऊर्जाप्रकाश उत्सर्जक डायोड (LED) प्रकाश प्रणाली वापरावी. निर्मित कचरा पुनर्वापर किंवा विल्हेवाट लावण्याच्या आधी कचरा निर्मितीच टाळण्यास प्रोत्साहन द्यावे. सुविधेमध्ये वापरली जाणारी इलेक्ट्रिकल/इलेक्ट्रॉनिक उपकरणे ३ स्टार आणि त्याहून अधिक रेटिंगची असावीत. गोदाम आणि प्रक्रिया केंद्र इत्यादी ठिकाणी शक्य तितक्या प्रमाणात सौर ऊर्जा वापर करण्यावर भर द्यावा. कार्बन फूटप्रिंट कमी करण्यासाठी शक्य तितक्या बांधकामसाहित्याची खरेदी स्थानिक पातळीवर करण्यात यावी. बांधकामडिझाईनची आवश्यकता लक्षात घेऊन शक्यतो फ्लाय अॅश विटा सारख्या पुनर्वापर करता येण्याजोग्या साहित्याचा वापर करण्यावर भर द्यावा. प्रचलित नियमांनुसार रेफ्रिजरेटर ट्रक ऊर्जा कार्यक्षम आणि भारत स्टेज VI आणि त्याहून अधिक प्रचलित नियमास अनुरूप असतील. पर्यावरणपूरक व ओझोन विघातक नसलेला रेफ्रिजरंट शितगृहात वापरला जाईल आणि ओझोन कमी करणारे पदार्थ (नियमन आणि नियंत्रण) नियम, २००० सुधारणांचे अनूपालन केले जाईल. उप-प्रकल्पात वापरले जाणारे वातानुकूलन (HVAC) संयंत्र ऊर्जा कार्यक्षम असावे.

बांधकाम पूर्णत्वा नंतरची स्वच्छता:

EMP मध्ये नमूद केल्यानुसार बांधकाम पूर्ण झाल्यावर, कंत्राटदार बांधकामा दरम्यान तयार झालेला कचरा, मचान, वापरात न आलेले बांधकामाचे घटक, अतिरिक्त साहित्य, काढून घेऊन पूर्ण साफसफाई केल्यानंतर अभियंत्याच्या परवानगीने साईट सोडून समुदाय आधारित संस्थेस हस्तांतरित करेल. हस्तांतरित करावयाची जागा दोन्ही पक्षांनी स्वाक्षरी केलेल्या तात्पुरत्या अधिग्रहणाच्या अटींशी सुसंगत आहे की नाही याची खात्री कंत्राटदाराकडून केली जाईल.

ब. सामाजिक, आरोग्य व सुरक्षा आधारित मार्गदर्शक सूचना (Social, Health Safety Guidelines)

कामगार आरोग्य व सुरक्षा आणि समुदाय आरोग्य आणि सुरक्षा :

बांधकाम करण्याकरिता महिला व पुरुष कामगार लागणार आहेत. ह्या कामगारांना विविध कामगार कायद्यानुसार आरोग्य व सुरक्षिततेच्या सुविधा पुरविणे हे संबंधीत कंत्राटदाराचे काम आहे. त्या अनुषंगाने खालील कायद्यातील तरतुदींची पूर्तता करणे गरजेचे आहे.

- कारखाना कायदा - १९४८
- मातृत्व लाभ (सुधारणा) कायदा - २०१७
- वेतन देय कायदा - १९३६
- समान मोबदला कायदा - १९७६
- कामाच्या ठिकाणी महिलांचा लैंगिक छळ (प्रतिबंध, प्रतिबंध आणि निवारण) कायदा - २०१३
- बाल आणि किशोर कामगार (प्रतिबंध आणि नियमन) कायदा - १९८६
- वेठबिगार पद्धत (निर्मुलन) अधिनियम - १९७६
- कामगारांच्या नुकसान भरपाईचा कायदा - १९२३
- कामगार संघटनाविषयक कायदा - १९२६
- कामगार राज्य विमा कायदा - १९४८
- कंत्राटी मजूर कायदा - १९७०
- किमान वेतन कायदा-१९४८

तसेच बांधकामाकरिता बाहेरून येणाऱ्या कामगारांमुळे गावाचे सामाजिक स्वास्थ्य बिघडणार नाही याबाबत उपाययोजना करणे हे कंत्राटदाराचे काम आहे.

कंत्राटदाराने कामगार आरोग्य व सुरक्षा आणि समुदाय आरोग्य आणि सुरक्षिततेच्या अनुषंगाने तयार करण्यात येणाऱ्या आराखडयामध्ये खालील बाबींचा अंतर्भाव होतो.

१. जर कामगार स्थानिक पातळीवर उपलब्ध होत नसतील व बाहेरून (गाव/ तालुका/ जिल्हा/ राज्य बाहेरून) उपलब्ध होत असतील तर त्यांची राहण्याची सोय (Camp Setup) करणे गरजेचे आहे. त्यामध्ये पुरेसा प्रकाश, हवा खेळती असणे गरजेचे आहे व राहण्याच्या अनुषंगाने सर्व मूलभूत सुविधा पुरविणे गरजेचे आहे.
२. बाहेरगावाहून कामगार उपलब्ध होत असतील तर त्यांच्यामुळे गावामध्ये व्यसनाचे प्रमाण वाढणार नाही, भांडणे/दंगे होणार नाहीत, महिलांचे लैंगिक शोषण होणार नाही, गावाचे सामाजिक स्वास्थ्य बिघडणार नाही याकरीता कामगारांमध्ये जागृतीपर कार्यक्रम घेणे.
३. कामाच्या ठिकाणी आरोग्याच्या बाबतीत पिण्याचे स्वच्छ पाणी, महिला व पुरुषांकरीता स्वतंत्र स्वच्छतागृह, प्रथमोपचार पेटी इ. व इतर संबंधित सुविधा पुरविणे आवश्यक आहे
४. कामाच्या ठिकाणी सुरक्षिततेच्या अनुषंगाने सुरक्षात्मक साधने जसे कि हेल्मेट, गम बुट, गॉगल, ग्लोज व कामाच्या अनुषंगाने इतर सुरक्षिततेची साधने पुरविणे आवश्यक आहे.

५. बांधकामामुळे गावांमध्ये सामूहिक साधने जसे कि रस्ता बंद होणार नाही, प्रदूषण वाढणार नाही, पाण्याचा स्रोत गढूळ होणार नाही तसेच रहदारी वाढल्यामुळे गावात अपघात होणार नाही याकरीता उपाययोजना करणे आवश्यक आहे.
६. कामाच्या ठिकाणी महिलांचा लैंगिक छळ (प्रतिबंध, प्रतिबंध आणि निवारण) कायदा - २०१३ बद्दल कंत्राटदाराने कामगारांमध्ये प्रशिक्षणाच्या माध्यमातून जागरूकता आणणे.
७. कामाच्या ठिकाणी कामगारांच्या तक्रारींचे निवारण करण्याकरिता कंत्राटदाराने तक्रार निवारण कार्यप्रणाली कार्यान्वयित करणे.
८. कंत्राटदाराने कामगारांना कामावर ठेवत असताना बालकामगार न घेण्याबाबत कार्यप्रणाली अंमलात आणणे.
९. स्त्री व पुरुष कामगारांना समान कामांकरिता समान रोजगार देणे.

समुदाय आधारित संस्थेने कंत्राटदाराची नेमणूक करत असताना खालील गोष्टींची पूर्तता करणे अनिवार्य आहे.

क. Pre-Bid मीटिंग मध्ये ESHS Plan कसा भरायचा याबाबत कंत्राटदारांना मार्गदर्शन करणे.

ख. कंत्राटदाराच्या करारामध्ये ESHS Plan चा समावेश करणे.

ग. ESHS Plan ची कंत्राटदाराने अंमलबजावणी करण्याबाबत पाठपुरावा, सनियंत्रण व खातरजमा करणे.

तसेच कंत्राटदाराने सर्व कामगारांचा तपशील ठेवणे गरजेचे आहे (जसे कि एकूण कामगार संख्या, महिला कामगार संख्या, पुरुष कामगार संख्या, दोघांचे एकूण कामाचे दिवस, कौशल्य आधारित काम करणारे कामगार, बिगार कौशल्य आधारित काम करणारे कामगार, एकूण स्त्री कामगारांचे मानधन, पुरुष कामगारांचे मानधन, पुरविण्यात आलेल्या आरोग्य व सुरक्षिततेच्या सुविधा इ).

समुदाय आधारित संस्थेला अनुदानाचा तिसरा हप्ता देण्यापुर्वी ESHS Planची अंमलबजावणी झाल्याबाबत प्रकल्पामार्फत खातरजमा करण्यात येणार आहे.
