



# समुदाय आधारित संस्था संपादन मार्गदर्शिक पुस्तिका

मार्च -२०२३

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

प्रकल्प समन्वय व व्यवस्थापन कक्ष

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

संकेतस्थळ : [www.smart-mh.org](http://www.smart-mh.org), दूरध्वनी ०२०-२५६५६५७७/२५६५६५७८

## अनुक्रमणिका

अ.क्र.	तपशिल	पृष्ठ क्रमांक
	<b>प्रकरण क्रमांक १. समुदाय आधारित संस्था संपादन मार्गदर्शक पुस्तिका</b>	
१.१	प्रस्तावना	
१.२	संकल्पना:	
१.३	संपादन प्रक्रियेचे गरज व महत्व:	
१.४	संपादनाची / खरेदीची तत्वे व व्याप्ती:	
१.५	संपादन समितीची रचना:	
१.६	संपादन समितीच्या जबाबदाऱ्या :	
१.७	संपादन कृती आराखडा	
	<b>प्रकरण क्रमांक २ : स्मार्ट प्रकल्पातर्गत साहित्य खरेदी व बांधकामे संपादन पध्दती</b>	
२.१	प्रस्तावना	
२.२	समुदाय आधारित संस्था पातळीवर करावयाची प्रातिनिधिक कामे	
२.३	साहित्य, बांधकाम व विना सल्ला सेवा संपादनपूकीसाठीच्या पद्धती	
१	थेट खरेदी :	
२.	शॉपिंग पद्धतीने स्थानिक पातळीवर दरपत्रके मागवून संपादन	
३.	शॉपिंग पद्धत जिल्हा स्तरावरील वृत्तपत्रात जाहिरात प्रसिद्ध करून दरपत्रके मागविणे	
४.	शॉपिंग पद्धत विभागीय स्तरावरील वृत्तपत्रात जाहिरात प्रसिद्ध करून दरपत्रके मागविणे	
५ .	स्थानिक स्पर्धात्मक निविदा राज्यस्तरावरील वृत्तपत्रात जाहिरात प्रसिद्ध करून निविदा मागविणे	
	<b>प्रकरण क्रमांक – ३ संपादन प्रक्रियेची अंमलबजावणी करताना लागणाऱ्या पूर्व मान्यता</b>	
१.	तांत्रिक मान्यतेबाबत:	
अ)	बांधकामांच्या अंदाजत्रकास	
ब )	वस्तू/मशिनरी इत्यादी करिता तांत्रिक स्पेसिफिकेशन.	
२ .	संपादन प्रक्रिया राबविणेसाठी संपादन प्रक्रियेस पुर्व मान्यता (Prior Review) :-	
अ)	संपादन प्रक्रियेच्या पूर्व मान्यतेचे टप्पे:	
आ )	संपादन प्रक्रियेच्या पूर्व मान्यतेचे अधिकार:	
	<b>प्रकरण क्रमांक ४ . देयक अदायगी</b>	
४.१	बांधकामाची देयके अदायगीबाबत -	
४.२	साहित्य खरेदीची देयके अदायगीबाबत	
४.३	प्रशासकीय व आकस्मिक खर्च:	
४.४	जतन करावयाचे अभिलेखे:	
४.५	इतर बाबी :	
	<b>प्रकरण क्रमांक – ५ समुदाय पातळीवर साहित्य व कामे खरेदीसाठी संपादनापूर्वीची, दरम्यान व संपादनानंतरची प्रक्रिया</b>	

अ.क्र.	तपशिल	पृष्ठ क्रमांक
	प्रकरण क्रमांक ६ संपादन पध्दतीतील महत्वाची कागदपत्रे / रेकॉर्ड	
	प्रपत्रे	
१	संपादन करणेस मान्यता देणेचा ठराव	
२	पुरवठा आदेश मान्यतेचा ठराव	
३	दर पत्रक मागणी पत्र व दरपत्रकाचा मसुदा	
४	दरपत्रक / निविदा उघडण्याचा नमुना	
५	एकत्रित तांत्रिक व आर्थिक मूल्यमापन तक्ता	
६	पुरवठा आदेश (रु ३ लाखा पर्यंत)	
७/१	निविदा सूचना जाहिरात -बांधकाम	
७/२	निविदा सूचना जाहिरात -वस्तू	
८	Opening of Technical Bids	
९	Technical Evaluation report	
१०	Minutes of Financial Bids Opening	
११	संपादन प्रक्रियेच्या पूर्व मान्यतेसाठी सादर करावयाचे पत्र प्रारूप	
१२	सीबीओ स्तरीय संपादन आराखडा (बांधकामे, वस्तू व सेवा)	
१३	आर्थिक लिफाफा उघडण्याबाबतचे पत्र	
१४	निविदा अपात्र असल्याबाबतचे पत्र	
१५	निविदा सादर करण्यास मुदतवाढ -शुद्धीपत्रक	
१६	निविदा पूर्व बैठक उपस्थिती अहवाल	
१७	निविदा पूर्व बैठकीचे इतिवृत्त	
१८	Financial Evaluation report	
	Procurement Activities Check List	
	पुरवठा साहित्याची तपासणी सुची	

## प्रकरण क्रमांक १. समुदाय आधारित संस्था संपादन मार्गदर्शक पुस्तिका

### १.१ प्रस्तावना:

जागतिक बँक अर्थसहाय्यीत मा.बाळासाहेब ठाकरे कृषि व्यवसाय आणि ग्रामीण परिवर्तन प्रकल्पांतर्गत समुदाय आधारित संस्थांनी (CBOs) तयार केलेल्या मुल्यसाखळी विकासाच्या उपप्रकल्पांना राज्यस्तरीय प्रकल्प मंजूरी समिती मान्यता देते. उपप्रकल्पास मंजूरी मिळाल्यानंतर त्याची अंमलबजावणी संबंधीत 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.

राज्यात स्मार्ट हा प्रकल्प हा जागतिक बँकेच्या अर्थसहाय्याने राबविणेत येत असल्याने प्रकल्पांतर्गत मंजूर उप प्रकल्पातील सर्व बाबींचे संपादन करताना प्रकल्पासाठी तयार करण्यात आलेल्या "संपादन पुस्तिका" (Procurement Manual) व प्रकल्प कार्यालयाने दिनांक २९/८/२०२२ रोजी निर्गमित केलेल्या समुदाय आधारित संस्था यांचे करीताच्या संपादन (खरेदी) मार्गदर्शक सूचने नुसार समुदाय आधारित संस्था स्तरावर संपादन प्रक्रिया करण्यात येत आहे .

प्रकल्पांतर्गत या पूर्वी निर्गमित करण्यात आलेल्या समुदाय आधारित संस्था यांच्या स्तरावर करण्यात येणाऱ्या 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 यापुढे संपादन प्रक्रिया करणे बंधनकारक आहे तसेच या पुस्तिकेमध्ये काही बदल झाल्यास त्याबाबतच्या सूचना वेळोवेळी देण्यात येतील व प्रकल्पाच्या संकेतस्तळावर प्रसिद्ध करण्यात येईल. .

प्रकल्पांतर्गत करावयाच्या साहित्य / मत्ता / बांधकाम / मशीनरी/ विना सल्ला सेवा इत्यादी बाबींच्या संपादनूक प्रक्रियेची कार्यपद्धत समजून घेण्यापूर्वी समुदाय आधारित संस्थाना संपादनूक म्हणजे नेमके काय? व त्याचे महत्व, तत्वे व व्याप्ती जाणून घेणे महत्वाचे आहे.

### १.२ 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 साहित्य/ मत्ता/ बांधकाम/ मशीनरीची

संपादन करताना ती योग्य पध्दतीने 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 प्रकल्पातर्गत जी कामे हाती घ्यावयाची आहेत, त्यामध्ये त्यांनी सक्रीय लोकसहभाग घेणे आवश्यक आहे. यासाठी संस्थांनी हातात घेतलेली कामे पूर्ण करण्यासाठी आवश्यक असणारे साहित्य/ मत्ता/ बांधकाम/ मशिनरीची 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.

### १.३ संपादन प्रक्रियेचे गरज व महत्व:

जागतिक बँक अर्थसहाय्यीत मा.बाळासाहेब ठाकरे कृषी 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, मशिनरी, विना सल्ला सेवा इ. ची संपादनूक समुदाय आधारित संस्थांनी करावयाची आहे. तसेच स्मार्ट प्रकल्पांतर्गत प्रकल्प अंमलबजावणी यंत्रणा (कृषी, पशुसंवर्धन, MCDC, VSTF, माविम, MSRLM इ.) यांनी संपादन प्रक्रियेत मार्गदर्शनाची आणि संनियंत्रणाची 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.
- याशिवाय नियोजित काम विहित मुदतीत पूर्ण करून सार्वजनिक पातळीवर विश्वास निर्माण करता येतो.

## १.४ 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.

सामुदायिक संपादन प्रक्रिया राबविताना काही तत्वे विचारात घेऊन सामुदायिक 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.

<b>खुली स्पर्धा</b>	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.
<b>सर्व पात्र निविदाधारकांना सहभागी होण्याची समान संधी</b>	खुलेपणाने सर्व पात्र पुरवठादार (सेवा/वस्तू) किंवा कंत्राटदार यांना या प्रक्रियेमध्ये भाग घेता आला पाहिजे.
<b>अंमलबजावणी करणाऱ्या यंत्रणेतील जबाबदार घटकांचा समावेश</b>	सामुदायिक आधारित संस्थांचे संचालक, व्यवस्थापक, अंमलबजावणी सुलभीकरण करणाऱ्या यंत्रणेतील अधिकारी / कर्मचारी यांचा प्रक्रियेत सक्रीय सहभाग असावा.
<b>पारदर्शकता</b>	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 न्यूनतम 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.

## १.५ 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 मुख्य साखळी विकास तज्ज्ञ किंवा या पदावर नियुक्ती झाली नसल्यास संबंधित मंडळ कृषी अधिकारी / संबंधित 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 मुख्य साखळी विकास तज्ज्ञ किंवा या पदावर नियुक्ती झाली नसल्यास संबंधित मंडळ कृषी अधिकारी / संबंधित प्रकल्प अंमलबजावणी यंत्रणेचा क्षेत्रीय कर्मचारी
८	सदस्य- सचिव	संचालकांपैकी एक

## १.६ संपादन समितीच्या जबाबदाऱ्या :

समुदाय आधारित संस्था मुख्यत्वे गावांमध्ये / समुदाय पातळीवर स्थित असल्याने ते स्वतः खरेदी करणार आहेत.त्यांना त्यासाठी प्रकल्पामार्फत प्रकल्प अंमलबजावणी कक्ष तसेच राज्य आणि विभागीय तांत्रिक सहाय्य गटाद्वारे तांत्रिक सहाय्य प्रदान केले जाणार आहे. समुदाय आधारित संस्था साहित्य / मत्ता / बांधकाम / मशीनरी/ विना सल्ला सेवा इ. साठी दर पत्रक / निविदा तसेच अनुषंगिक दस्तऐवज तयार करतील आणि वरील यंत्रणांच्या सहकार्याने / तांत्रिक गटाद्वारे संपादनपुकीची प्रक्रिया पूर्ण करतील. आवश्यकतेनुसार तांत्रिक आरेखन, स्पेसिफिकेशन इ. बाबींचा समावेश करावा. 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 प्रकल्प अंमलबजावणी कक्ष तांत्रिक सहाय्य करेल तसेच संनियंत्रणाचे काम करेल. संपादन समितीने प्रकल्प अंमलबजावणी कक्षातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या मदतीने सर्व संपादन/खरेदी प्रक्रिया करणे अभिप्रेत आहे. यामध्ये खालील महत्वाच्या कामांचा समावेश आहे.

**संपादन समितीच्या प्रमुख जबाबदाऱ्या खालीलप्रमाणे आहेत .**

- उपप्रकल्पातील साहित्य, वस्तू, कामे, विना सल्ला सेवा इ.बाबत गरजांचे निश्चितीकरण करणे.
- उप प्रकल्पाच्या खर्चाचे अंदाजपत्रक तयार करणे (खरेदीचा प्राधान्यक्रम निश्चित करून)
- त्यानुसार संपादन आराखडा तयार करणे
- संपादन आराखड्यास समुदाय आधारित संस्थेच्या बैठकीत मंजूरी घेऊन आवश्यकतेनुसार वरील कार्यालयास सादर करणे.
- तांत्रिक तपशिलासह (स्पेसिफिकेशन) निविदा कागदपत्रे तयार करणे व आवश्यकतेनुसार सक्षम यंत्रणेकडून त्यास पुर्व मान्यता घेणे.
- पुरवठादार व कंत्राटदाराकडून निविदा/कोटेशन किंवा कामास इच्छुक असल्याचा प्रस्ताव मागवणे किंवा या कामासाठी सल्लागारांकडून नेमावयाचा असल्यास त्यासंबंधीचा प्रस्ताव मागवणे.
- प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर त्याची पडताळणी करून तांत्रिक मुल्यमापन करणे व आवश्यकतेनुसार सक्षम यंत्रणेकडून त्यास पुर्व मान्यता घेणे

- त्यानंतर आर्थिक निविदा उघडून आर्थिक मुल्यमापन करणे तसेच पुरवठा / कार्यारंभ आदेशाचा मसुदा व कराराचा मसुदा तयार करून सक्षम यंत्रणेकडून त्यास पुर्व मान्यता घेणे.
- करारावर स्वाक्षरी करणे, खरेदीचे / पुरवठा आदेश देणे.
- कराराप्रमाणे समुदाय आधारित संस्थेचे मंजूर कामावर / कामाच्या प्रगतीवर देखरेख करणे .
- कामाच्या देयके / बिलांचे प्रदान करणे.
- कामाचा प्रगती अहवाल सादर करणे.
- उपप्रकल्पाशी संबंधित सर्व कागदपत्रे (संपादन कागदपत्रासह) तयार करणे वा अद्यावत करणे.
- संपादन प्रक्रियेशी संबंधित व अन्य संबंधित कागदपत्रे अंमलबजावणी पश्चात परीक्षण व स्वतंत्र वार्षिक लेखापरीक्षणासाठी उपलब्ध करून देणे.
- प्रकल्प समन्वय आणि व्यवस्थापन युनिट, समुदाय आधारित संस्थेस लेखापरीक्षकास खरेदी बाबत मीहिती देणे.
- प्रकल्पा अंतर्गत होणा-या विविध अधिकाऱ्यांच्या भेटी दरम्यान करण्यात आलेल्या संपादन प्रक्रियेची माहिती देणे.

### **संपादन समितीने लक्षात ठेवायचे मुद्दे**

- उपप्रकल्पातील साहित्य खरेदी करणेपूर्वी संपादन समितीने साहित्य खरेदी करणेस 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)

## १.७ 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 मंजूरी 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 जिल्हा अंमलबजावणी कक्षास सादर करण्यात यावा.



## प्रकरण क्रमांक २ : स्मार्ट प्रकल्पातर्गत साहित्य खरेदी व बांधकामे संपादन पध्दती

### 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 करणे अपेक्षित 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 साहित्य, बांधकाम व विना सल्ला सेवा संपादणूकीसाठीच्या पद्धती

समुदाय आधारित संस्थेस मंजुर झालेल्या सविस्तर प्रकल्प अहवालातील खरेदी करावयाच्या साहित्य / मत्ता / बांधकाम / मशिनरी / विनासल्ला सेवा (Non Consultancy Services) बाबींची 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. मत्ता व सेवांची खरेदी ही सामाजिक अंमलबजावणी पुस्तिका व संपादन पुस्तिकेनुसार करण्यात यावी. खरेदीचे अंदाजित रक्कम / मुल्य व अनुषंगिक संपादनाची पद्धत पुढील तक्त्यात दिली आहे.

अ.क्र.	खरेदीची अंदाजित रक्कम (कराची रक्कम धरून)	संपादन / खरेदी पध्दत	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 पध्दतीने (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 पध्दतीने 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 पध्दतीने 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 पध्दतीने राज्य स्तरावरील वृत्तपत्रात निविदा प्रसिध्द 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 पध्दतींची संक्षिप्त माहिती पुढील प्रमाणे दिली आहे.

### १ थेट खरेदी :

या पध्दती अंतर्गत प्रकल्पामध्ये 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 पध्दत टाळण्यासाठी तुकडे पाडून खरेदी करू नये.

## २. शॉपिंग पद्धतीने स्थानिक पातळीवर दरपत्रके मागवून संपादन

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

- १) या पध्दतीत दरपत्रकाद्वारे करण्यात येणारी संपादनाकरिता पुरवठादार/ठेकेदार यांच्याकडून दरपत्रक हे दर मागणी विनंती पत्र (Request For Quotation -RFQ) सोबत जोडलेल्या नमुना-प्रपत्र ३ नुसार मागविण्यात यावे . सदरच्या नमुन्यात ज्या बाबींची संपादन करावयाची आहे व स्थानिक पातळीवर उपलब्धतेनुसार योग्य बदल करण्यात यावेत. सदरची संपादन प्रक्रिया हि एक लिफाफा पद्धतीने करण्यात यावी.
- २) दर मागणी विनंती पत्र (RFQ) कार्यालयाच्या नोटीस बोर्डावर, प्रकल्पाच्या संकेतस्थळावर प्रकाशित करणे आवश्यक आहे. त्याकरिता निविदा दस्तऐवज प्रकल्पाच्या संकेतस्थळावर प्रसिद्ध करण्याकरिता जिल्हा अंमलबजावणी कक्षास सादर करेल. समुदाय आधारीत संस्थेचे संकेतस्थळावर उपलब्ध असल्यास त्यावर देखील प्रकाशित करावे. तसेच अन्य स्रोतातून माहिती घेऊन अशा बाबींचा पुरवठा करणाऱ्या पुरवठादारांना/ ठेकेदारांना इमेलद्वारे किंवा ऑफलाईन पत्र देऊन दरपत्रके मागविता येतील.
- ३) दर मागणी विनंती पत्रात पुरवठादाराच्या/ ठेकेदाराच्या बाब निहाय किमान पात्रता अटींचा समावेश करण्यात यावा. उदा. पॅन कार्ड प्रत, GST नोंदणीपत्र , पूर्व अनुभव इत्यादी.
- ४) संपादन प्रक्रियेमध्ये कोणत्याही प्रकारच्या पुरवठादारास / ठेकेदारास कोणत्याही प्रकारची सवलत देऊ नये.
- ४) RFQ पत्रात 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.
- ५) 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.
- ६) पुरवठादारांना/ ठेकेदारांना RFQ पत्र निर्गमित केल्यानंतर दरपत्रक सादर करण्यास १५ दिवसाचा कालावधी देण्यात यावा.

- ७) कमीत कमी वेगवेगळ्या तीन वेगवेगळ्या पुरवठादार/ ठेकेदार यांच्या कडून दरपत्रक प्राप्त होणे आवश्यक आहे. किमान तीन दरपत्रक प्राप्त न झाल्यास ७ दिवसांची मुदतवाढ देण्यात यावी व त्याबाबत संबंधित ज्या पुरवठादार/ठेकेदार यांनी दरपत्रक सादर केली आहेत तसेच ज्या पुरवठादार/ठेकेदार यांना दरपत्रक विनंती पत्र देण्यात आले आहे अशा सर्व पुरवठादार/ठेकेदार 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.

- ८) मुदतवाढ देऊन देखील कमीत कमी ३ वेगवेगळ्या पुरवठादार/ठेकेदार यांच्याकडून दरपत्रक प्राप्त झाले नाहीतर अशा वेळी RFQ पत्रातील काही अटींचा फेर आढावा संपादन समितीने घेऊन त्यामध्ये योग्य ते बदल करून नवीन संपादन प्रक्रिया करण्यात यावी.
- ८) कमीत कमी वेगवेगळ्या पुरवठादार /ठेकेदार यांच्याकडून ३ दरपत्रके निश्चित केलेल्या अंतिम मुदतीत प्राप्त झाल्यानंतर सर्व दरपत्रके संपादन समिती तसेच उपस्थित असलेल्या पुरवठादार/ठेकेदार 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 पद्धत व घेण्याची दक्षता

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

९) दरपत्रक उघडल्या नंतर ज्या पुरवठादार/ठेकेदार 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 ही / हे दरपत्रक नाकारण्यात यावीत.

१०) दरपत्रक उघडल्या नंतर RFQ पत्रात नमूद केलेल्या सर्व पात्रता अटींचे तसेच इतर नमूद बाबींची तपासणी संपादन समितीने करावी व तदनंतर जे पुरवठादार/ठेकेदार हे RFQ मधील सर्व पात्रता व इतर अटी व शर्तीचे पालन करीत (पात्र पुरवठादार ) आहेत अशा सर्व पात्र पुरवठादारांनी सादर केलेल्या किमतीची तुलना करावी. दरपत्रकांची तुलना करताना दरपत्रकातील GST वगळून न्यूनतम 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 सहा कराव्यात.

११) एकत्रित तांत्रिक व आर्थिक मूल्यमापन अहवाल (प्रपत्र ५) नुसार ज्या पात्र पुरवठादार/ ठेकेदार 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.

१२) दरपत्रक उघडल्या नंतर जर कमीत कमी ३ पुरवठादार/ठेकेदार 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.

१३) पुरवठा/कार्य आदेशानुसार संपादन बाब पुरवठादार/ठेकेदार 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/- पर्यन्त):

- १) या पध्दतीत दरपत्रकाद्वारे करण्यात येणारी संपादनाकरिता पुरवठादार/ठेकेदार यांच्याकडून दरपत्रक हे दर मागणी विनंती पत्र (Request For Quotation -RFQ) सोबत जोडलेल्या (नमुना प्रपत्र- वस्तूसाठी E-5 / बांधकामासाठी W-5) नुसार मागविण्यात यावे. सदरच्या नमुन्यात ज्या बाबींची संपादन करावयाची आहे.
- २) संपादन समितीने नमुन्यानुसार RFQ दस्तऐवजाचे प्रारूप तयार करण्यात यावा. जर संपादन करण्यात येणाऱ्या बाबीचे अंदाजित मूल्य रु. १० लक्षापेक्षा जास्त असल्यास सदरचा RFQ दस्तऐवजाचे प्रारूप जिल्हा अंमलबजावणी कक्षाकडे तपासणी करिता सादर करण्यात यावे. (नमुना प्रपत्र-११)
- ३) सादर करण्यात आलेल्या RFQ दस्तऐवजाच्या प्रारूपास जिल्हा अंमलबजावणी कक्षाकडून मान्यता प्राप्त झाल्यानंतरच पुढील संपादन प्रक्रिया करण्यात यावी.
- ४) मान्यता प्राप्त झालेला RFQ दस्तऐवज कार्यालयाच्या नोटीस बोर्डावर, प्रकल्पाच्या संकेतस्थळावर प्रकाशित करणे आवश्यक आहे. त्याकरिता निविदा दस्तऐवज प्रकल्पाच्या संकेतस्थळावर प्रसिद्ध करण्याकरिता जिल्हा अंमलबजावणी कक्षास सादर करेल. समुदाय आधारीत संस्थेचे संकेतस्थळावर उपलब्ध असल्यास त्यावर देखील प्रकाशित करावे. तसेच RFQ सूचना एका जास्त खप असलेल्या जिल्हा स्तरावरील / स्थानिक वृत्तपत्रात प्रसिद्ध यावी. वर्तमानपत्रात देण्यात येणाऱ्या जाहिरात नमुना (वस्तू व बांधकामासाठी स्वतंत्र प्रपत्र-७) जोडण्यात आलेला आहे त्यामध्ये गरजेनुसार बदल करण्यात यावेत.
- ५) दोन लिफाफा पद्धतीने संपादन प्रक्रिया करण्यात यावी. (स्वतंत्र तांत्रिक व आर्थिक लिफाफे).
- ६) आवश्यकतेनुसार योग्य निविदा शुल्क आकारता येईल. निविदा शुल्क रोख स्वरूपात अथवा demand draft स्वरूपात स्वीकारण्यात येईल .
- ७) ईएमडी / इसारा रक्कम / बयाना रक्कम ऐवजी पुरवठादारकडून demand draft स्वरूपात किंवा सोबत जोडलेल्या नमुन्यात स्वयंचोषित Bid Security Declaration घेण्यात यावे.
- ८) वर्तमानपत्रात जाहिरात प्रसिद्ध झाल्यापासून पुरवठादार/ठेकेदार यांना दरपत्रक सादर करण्यास कमीत कमी १५ दिवसांचा कालावधी देण्यात यावा.
- ९) RFQ दस्तऐवजमध्ये पुरवठादार/ ठेकेदार यांची ची किमान पात्रता अटी नमूद कराव्यात उदा. पॅन कार्ड प्रत, GST नोंदणीपत्र, मागील तीन वर्षांची आर्थिक उलाढाल, पूर्व अनुभव इत्यादी.

८) RFQ पत्रात खरेदी 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.

९) संपादन प्रक्रियेमध्ये कोणत्याही प्रकारच्या पुरवठादारास / ठेकेदारास कोणत्याही प्रकारची सवलत देऊ नये.

९) 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.

१०) विहित मुदतीत किमान वेगवेगळ्या तीन (३) पुरवठादार/ ठेकेदार यांच्या कडून दरपत्रके प्राप्त झाली तर पुढील कार्यवाही करावी अन्यथा दरपत्रके मागविण्याच्या मुदतीस ७ दिवसांची मुदतवाढ देण्यात यावी. त्याबाबत ज्या पुरवठादार/ ठेकेदार यांनी दरपत्रक सादर केली आहेत त्यांना कळविण्यात यावे. मुदतवाढीबाबतचे शुद्धीपत्रक प्रकल्प कार्यालयाच्या संकेस्थळावर व कार्यालयाच्या सूचना फलकावर प्रसिद्ध करण्यात यावे. अशी मुदतवाढ जास्तीजास्त दोन वेळा देण्यात यावी.

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

११) दोन वेळा मुदतवाढ देऊनही वेगवेगळ्या किमान तीन पुरवठादार/ ठेकेदार यांच्या कडून दरपत्रके प्राप्त न झाल्यास पुढील कार्यवाही करावी.

अ. फक्त एकच (१) दरपत्रके प्राप्त झाल्यास निविदेतील 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.

११) कमीत कमी वेगवेगळ्या तीन (३) पुरवठादार/ ठेकेदार यांच्या कडून दरपत्रके प्राप्त झाल्यानंतर किंवा २ वेळा मुदतवाढ देऊन वेगवेगळ्या दोन (२) पुरवठादार/ ठेकेदार यांच्या कडून दरपत्रके प्राप्त झाल्यास प्रथम तांत्रिक लिफाफा निश्चित केलेल्या वेळेत संपादन समिती तसेच पुरवठादार/ ठेकेदार 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 सीलबंध आहेत का नाही याबाबत तपासणी करण्यास सांगावे.
  - त्यानंतर सर्व सीलबंध 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. पुरवठादार/ठेकेदार याचे नाव
  २. पुरवठादार/ठेकेदार याने आर्थिक लिफाफा सीलबंध लिफाफ्यात सादर केला आहे का?
  ३. पुरवठादार/ठेकेदार याने निविदा शुल्क सादर केल्याची पावती किंवा डिमांड ड्राफ्ट सादर केला आहे का?
  ४. पुरवठादार/ठेकेदार याने Bid Security Declaration सादर केले आहे का?
  ५. पुरवठादार/ठेकेदार याने एकूण किती दस्तऐवज सादर केले आहेत त्यांची संख्या ?
- सर्व पुरवठादार/ठेकेदार यांचे वरील प्रमाणे वाचन झाल्यानंतर सर्व पुरवठादार /ठेकेदार यांनी सादर केलेले सीलबंध आर्थिक लिफाफे एकत्रित एका स्वतंत्र मोठ्या लिफाफ्यात सीलबंध करण्यात यावेत.
  - लिफाफा ज्या ठिकाणी सील केला आहे त्यावर सर्व उपस्थितीतांच्या सह्या घेण्यात याव्यात. लिफाफ्यावर ठळक अक्षरात “ आर्थिक प्रस्ताव व RFQ चा संदर्भ क्रमांक लिहावा तसेच सादरचा लिफाफा उघडण्यात येऊ नये” असे लिहावे.
  - त्यानंतर तांत्रिक लिफाफा उघडण्याची बैठक संपली असे जाहीर करावे.
  - सीलबंध लिफाफा सुरक्षित ठिकाणी ठेवण्यात यावे व ते कोणत्याही परीस्थित उघडले जाणार नाहीत याची संपूर्ण जबाबदारी हि संपादन समितीची राहिल.

१२) सर्व पुरवठादार/ ठेकेदार यांचे तांत्रिक दस्तऐवज उघडल्या नंतर सादर करण्यात आलेले तांत्रिक दस्तऐवज हे RFQ दस्तऐवज मध्ये नमूद केलेल्या सर्व किमान पात्रता अटींचे व इतर बाबींचे पालन करित आहेत किवा नाही याची तपासणी संपादन समितीने करावी. तसेच पुरवठादार/ठेकेदार त्यांचे 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? याची पडताळणी करावी व असे असल्यास ही / हे दरपत्रक नाकारण्यात यावीत.

१३) वरील प्रमाणे तांत्रिक दस्तऐवज तपासणी/मूल्यमापन अहवाल तयार करून त्यावर संपादन समितीच्या सदस्यांच्या सह्या घेण्यात याव्यात. (नमुना प्रपत्र-९).

१४) कमीत कमी दोन (२) पुरवठादार/ठेकेदार हे तांत्रिकदृष्ट्या पात्र होत असतील तर पुढील संपादन प्रक्रिया करण्यात यावी.

- १५) एक किंवा एकही पुरवठादार/ठेकेदार तांत्रिकदृष्ट्या पात्र होत नसल्यास संपादन समितीने नवीन संपादन प्रक्रिया करण्याकरिताचा प्रस्ताव तांत्रिक दस्तऐवज तपासणी अहवालासह जिल्हा अंमलबजावणी कक्षास सादर करण्यात यावा.
- १४) 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 ).
- १५) तांत्रिक दस्तऐवज तपासणी/मूल्यमापन अहवालास जिल्हा अंमलबजावणी कक्षाकडून तपासणी करून मान्यता मिळाल्या नंतर सर्व पात्र पुरवठादार/ ठेकेदार यांना त्यांनी 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 कळविण्यात यावे. (नमुना प्रपत्र-१३) त्याचबरोबर ज्या पुरवठादार/ठेकेदार यांचे दरपत्रक नाकारण्यात आले आहे त्याची कारणे लिखित स्वरूपात इमेल द्वारे किंवा पत्राद्वारे कळविण्यात यावीत. (नमुना प्रपत्र-१४)
- १४) पात्र पुरवठादारा/ ठेकेदार यांचे आर्थिक लिफाफा संपादन समिती तसेच उपस्थित पुरवठादार/ठेकेदार त्यांच्या समोर निश्चित केलेल्या वेळेत उघडण्यात यावेत (प्रपत्र १०).

### आर्थिक लिफाफा उघडण्याची पद्धत व घेण्याची दक्षता

- सर्व उपस्थितांच्या सहाय्य 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 सीलबंध 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 परीस्थित उघडले जाणार नाहीत याची संपूर्ण जबाबदारी हि संपादन समितीची राहिल.

१६) आर्थिक प्रस्ताव उघडल्या नंतर प्राप्त दरांचा तुलनात्मक तक्ता / आर्थिक मुल्यांकन अहवाल तयार करून प्राप्त रक्कमेनुसार पुरवठादार/ठेकेदार 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 सह्या करण्यात याव्यात.

प्राप्त दरपत्रक यांची खालील प्रमाणे तपासणी करण्यात यावी

१) जर प्रती नग किंमत व एकूण किंमत यामध्ये तफावत असल्यास, प्रती नग किंमतीनुसार एकूण किंमत ग्राह्य धरण्यात यावी.

२) जर अंकामध्ये लिहिलेली रक्कम आणि अक्षरी/शब्दात लिहिलेली रक्कम यामध्ये तफावत असल्यास अक्षरी/शब्दात लिहिलेली रक्कम ग्राह्य धरण्यात यावी.

सर्व पुरवठादार/ठेकेदार यांचे आर्थिक प्रस्तावांचे मूल्यमापन करताना वरील बाबी विचारात घेऊन त्यांचे आर्थिक प्रस्तावाची क्रमवारी करण्यात यावी.

१७) ज्या पुरवठादार/ठेकेदार याने सर्वात कमी किंमत/रक्कम सादर केली आहे अश्या पुरवठादार/ठेकेदाराची निवड करण्याकरिता आर्थिक मूल्यमापन अहवाल, पुरवठा / कार्य आदेशाचे प्रारूप व कराराचे प्रारूप तपासणी करिता जिल्हा अंमलबजावणी कक्षाकडे सादर करण्यात यावे. (नमुना प्रपत्र-११).

१८) जिल्हा अंमलबजावणी कक्षाकडून आर्थिक मूल्यमापन अहवाल, पुरवठा / कार्य आदेशाचे प्रारूप व कराराचे प्रारूपास मान्यता प्राप्त झाल्या नंतर समुदाय आधारित संस्थेच्या संचालक मंडळाची पुरवठा /कार्य आदेशास मान्यता घेण्यात यावी (नमुना प्रपत्र २).

१७) संचालक मंडळाच्या मान्यतेनंतर ज्या पुरवठादार/ठेकेदार याची निवड करण्यात आली आहे त्यास पुरवठा /कार्य आदेश/ Letter of Acceptance देण्यात यावा. (नमुने निविदा दस्तऐवज मध्ये आहेत)

१८) निवड झालेल्या पुरवठादार/ठेकेदार यांच्याकडून विहित मुदतीत सुरक्षा अनामत रक्कम जमा करून घेण्यात यावी व त्यांचे सोबत करार करण्यात यावा.

१९) पुरवठा /कार्य आदेशानुसार संपादनची बाब पुरवठादार/ठेकेदार याच्या 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.

४. शॉपिंग पद्धत विभागीय स्तरावरील वृत्तपत्रात जाहिरात प्रसिद्ध करून दरपत्रके मागविणे (आर्थिक मर्यादा रु. ४०,००,००१/- ते रु.७०,००,०००/- पर्यन्त):

- १) या पध्दतीत दरपत्रकाद्वारे करण्यात येणारी संपादनाकरिता पुरवठादार/ठेकेदार यांच्याकडून दरपत्रक हे दर मागणी विनंती पत्र (Request For Quotation -RFQ) सोबत जोडलेल्या (नमुना प्रपत्र- वस्तूसाठी E-5 / बांधकामासाठी W-5) नुसार मागविण्यात यावे. सदरच्या नमुन्यात ज्या बाबींची संपादन करावयाची आहे.
- २) संपादन समितीने नमुन्यानुसार RFQ दस्तऐवजाचे प्रारूप तयार करण्यात यावा. सदरचा RFQ दस्तऐवजाचे प्रारूप जिल्हा अंमलबजावणी कक्षाकडे तपासणी करिता सादर करण्यात यावे. (नमुना प्रपत्र-११)
- ३) सादर करण्यात आलेल्या RFQ दस्तऐवजाच्या प्रारूपास जिल्हा अंमलबजावणी कक्षाकडून मान्यता प्राप्त झाल्यानंतरच पुढील संपादन प्रक्रिया करण्यात यावी.
- २) मान्यता प्राप्त झालेला RFQ दस्तऐवज कार्यालयाच्या नोटीस बोर्डावर, प्रकल्पाच्या संकेतस्थळावर प्रकाशित करणे आवश्यक आहे. त्याकरिता RFQ दस्तऐवज प्रकल्पाच्या संकेतस्थळावर प्रसिद्ध करण्याकरिता जिल्हा अंमलबजावणी कक्षास सादर करेल समुदाय आधारीत संस्थेचे संकेतस्थळावर उपलब्ध असल्यास त्यावर देखील प्रकाशित करावे. तसेच RFQ सूचना जास्त खप असलेल्या विभागीय स्तरावरील वृत्तपत्रात प्रसिद्ध करण्यात यावी. वर्तमानपत्रात देण्यात येणाऱ्या जाहिरात नमूना (प्रपत्र-७) जोडण्यात आलेला आहे त्यामध्ये गरजेनुसार बदल करण्यात यावेत.
- ३) दोन लिफाफा पद्धतीने संपादन प्रक्रिया करण्यात यावी.(स्वतंत्र तांत्रिक व आर्थिक लिफाफे).
- ४) आवश्यकतेनुसार योग्य निविदा शुल्क आकारता येईल. निविदा शुल्क रोख स्वरूपात अथवा demand draft स्वरूपात स्वीकारण्यात येईल .
- ५) ईएमडी / इसारा रक्कम / बयाना रक्कम ऐवजी पुरवठादारकडून demand draft स्वरूपात किंवा सोबत जोडलेल्या नमुन्यात स्वयंघोषित Bid Security Declaration घेण्यात यावे.
- ६) वर्तमानपत्रात जाहिरात प्रसिद्ध झाल्यापासून पुरवठादार/ठेकेदार यांना दरपत्रक सादर करण्यास कमीत कमी १५ दिवसांचा कालावधी देण्यात यावा.
- ७) RFQ दस्तऐवजमध्ये पुरवठादार/ ठेकेदार यांची ची किमान पात्रता अटी नमूद कराव्यात उदा. पॅन कार्ड प्रत, GST नोंदणीपत्र, मागील तीन वर्षांची आर्थिक उलाढाल, पूर्व अनुभव इत्यादी.

८) RFQ पत्रात खरेदी 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.

९) संपादन प्रक्रीयेमध्ये कोणत्याही प्रकारच्या पुरवठादारास / ठेकेदारास कोणत्याही प्रकारची सवलत देऊ नये.

९) 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.

१०) विहित मुदतीत किमान वेगवेगळ्या तीन (३) पुरवठादार/ ठेकेदार यांच्या कडून दरपत्रके प्राप्त झाली तर पुढील कार्यवाही करावी अन्यथा दरपत्रके मागविण्याच्या मुदतीस ७ दिवसांची मुदतवाढ देण्यात यावी. त्याबाबत ज्या पुरवठादार/ ठेकेदार यांनी दरपत्रक सादर केली आहेत त्यांना कळविण्यात यावे. मुदतवाढीबाबतचे शुद्धीपत्रक प्रकल्प कार्यालयाच्या संकेस्थळावर व कार्यालयाच्या सूचना फलकावर प्रसिद्ध करण्यात यावे (नमुना प्रपत्र-१५ ). अशी मुदतवाढ जास्तीजास्त दोन वेळा देण्यात यावी.

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

११) दोन वेळा मुदतवाढ देऊनही वेगवेगळ्या किमान तीन पुरवठादार/ ठेकेदार यांच्या कडून दरपत्रके प्राप्त न झाल्यास पुढील कार्यवाही करावी.

अ. फक्त एकच (१) दरपत्रके प्राप्त झाल्यास निविदेतील काही जाचक अटींचा फेर आढावा संपादन समितीने घेऊन त्यामध्ये योग्य ते बदल करून नवीन संपादन प्रक्रीया करण्यात यावी.

आ. फक्त दोन (२) दरपत्रके प्राप्त झाल्यास प्राप्त दरपत्रकानुसार संपादन प्रक्रीयेची पुढील कार्यवाही करावी.

११) कमीत कमी वेगवेगळ्या तीन (३) पुरवठादार/ ठेकेदार यांच्या कडून दरपत्रके प्राप्त झाल्यानंतर किंवा २ वेळा मुदतवाढ देऊन वेगवेगळ्या दोन (२) पुरवठादार/ ठेकेदार यांच्या कडून दरपत्रके प्राप्त झाल्यास प्रथम तांत्रिक लिफाफा निश्चित केलेल्या वेळेत संपादन समिती तसेच पुरवठादार/ ठेकेदार 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 सीलबंध आहेत का नाही याबाबत तपासणी करण्यास सांगावे.
  - त्यानंतर सर्व सीलबंध 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
६. पुरवठादार/ठेकेदार याचे नाव
  ७. पुरवठादार/ठेकेदार याने आर्थिक लिफाफा सीलबंध लिफाफ्यात सादर केला आहे का?
  ८. पुरवठादार/ठेकेदार याने निविदा शुल्क सादर केल्याची पावती किंवा डिमांड ड्राफ्ट सादर केला आहे का?
  ९. पुरवठादार/ठेकेदार याने Bid Security Declaration सादर केले आहे का?
  १०. पुरवठादार/ठेकेदार याने एकूण किती दस्तऐवज सादर केले आहेत त्यांची संख्या ?
- सर्व पुरवठादार/ठेकेदार यांचे वरील प्रमाणे वाचून झाल्यानंतर सर्व पुरवठादार /ठेकेदार यांनी सादर केलेले सीलबंध आर्थिक लिफाफे एकत्रित एका स्वतंत्र मोठ्या लिफाफ्यात सीलबंध 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 सादरचा लिफाफा उघडण्यात येऊ नये” असे लिहावे.
  - त्यानंतर तांत्रिक लिफाफा उघडण्याची बैठक संपली असे जाहीर करावे.
  - सीलबंध लिफाफा सुरक्षित ठिकाणी ठेवण्यात यावे व ते कोणत्याही परीस्थित उघडले जाणार नाहीत याची संपूर्ण जबाबदारी हि संपादन समितीची राहिल.

१२) सर्व पुरवठादार/ ठेकेदार यांचे तांत्रिक दस्तऐवज उघडल्या नंतर सादर करण्यात आलेले तांत्रिक दस्तऐवज हे RFQ दस्तऐवज मध्ये नमूद केलेल्या सर्व किमान पात्रता अटींचे व इतर बाबींचे पालन करित आहेत किवा नाही याची तपासणी संपादन समितीने करावी. तसेच पुरवठादार/ठेकेदार त्यांचे 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? याची पडताळणी करावी व असे असल्यास ही / हे दरपत्रक नाकारण्यात यावीत.

१३) वरील प्रमाणे तांत्रिक दस्तऐवज तपासणी/मूल्यमापन अहवाल तयार करून त्यावर संपादन समितीच्या सदस्यांच्या सहाय्य घेण्यात याव्यात. (नमुना प्रपत्र-९).

१४) कमीत कमी दोन (२) पुरवठादार/ठेकेदार हे तांत्रिकदृष्ट्या पात्र होत असतील तर पुढील संपादन प्रक्रिया करण्यात यावी.

- १५) एक किंवा एकही पुरवठादार/ठेकेदार तांत्रिकदृष्ट्या पात्र होत नसल्यास संपादन समितीने नवीन संपादन प्रक्रिया करण्याकरिताचा प्रस्ताव तांत्रिक दस्तऐवज तपासणी अहवालासह जिल्हा अंमलबजावणी कक्षास सादर करण्यात यावा.
- १४) 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 ).
- १५) तांत्रिक दस्तऐवज तपासणी/मूल्यमापन अहवालास जिल्हा अंमलबजावणी कक्षाकडून तपासणी करून मान्यता मिळाल्या नंतर सर्व पात्र पुरवठादार/ ठेकेदार यांना त्यांनी 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 कळविण्यात यावे. (नमुना प्रपत्र-१३ ) त्याचबरोबर ज्या पुरवठादार/ठेकेदार यांचे दरपत्रक नाकारण्यात आले आहे त्याची कारणे लिखित स्वरूपात इमेल द्वारे किंवा पत्राद्वारे कळविण्यात यावीत. (नमुना प्रपत्र-१४ )
- १४) पात्र पुरवठादारा/ ठेकेदार यांचे आर्थिक लिफाफा संपादन समिती तसेच उपस्थित पुरवठादार/ठेकेदार त्यांच्या समोर निश्चित केलेल्या वेळेत उघडण्यात यावेत (प्रपत्र १०).

### आर्थिक लिफाफा उघडण्याची पद्धत व घेण्याची दक्षता

- सर्व उपस्थितांच्या सह्या 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 सीलबंध 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
- ३. पुरवठादार/ठेकेदार यांचे नाव
- ४. 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 सह्या 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 परीस्थित उघडले जाणार नाहीत याची संपूर्ण जबाबदारी हि संपादन समितीची राहिल.

१६) आर्थिक प्रस्ताव उघडल्या नंतर प्राप्त दरांचा तुलनात्मक तक्ता / आर्थिक मुल्यांकन अहवाल तयार करून प्राप्त रक्कमेनुसार पुरवठादार/ठेकेदार 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 सह्या करण्यात याव्यात.

प्राप्त दरपत्रक यांची खालील प्रमाणे तपासणी करण्यात यावी

१) जर प्रती नग किमत व एकूण किमत यामध्ये तफावत असल्यास, प्रती नग किमतीनुसार एकूण किमत ग्राह्य धरण्यात यावी.

२) जर अंकामध्ये लिहिलेली रक्कम आणि अक्षरी/शब्दात लिहिलेली रक्कम यामध्ये तफावत असल्यास अक्षरी/शब्दात लिहिलेली रक्कम ग्राह्य धरण्यात यावी.

सर्व पुरवठादार/ठेकेदार यांचे आर्थिक प्रस्तावांचे मूल्यमापन करताना वरील बाबी विचारात घेऊन त्यांचे आर्थिक प्रस्तावाची क्रमवारी करण्यात यावी.

१७) ज्या पुरवठादार/ठेकेदार याने सर्वात कमी किमत/रक्कम सादर केली आहे अश्या पुरवठादार/ठेकेदाराची निवड करण्याकरिता आर्थिक मूल्यमापन अहवाल, पुरवठा / कार्य आदेशाचे प्रारूप व कराराचे प्रारूप तपासणी करिता जिल्हा अंमलबजावणी कक्षाकडे सादर करण्यात यावे. (प्रपत्र- , ).

१८) जिल्हा अंमलबजावणी कक्षाकडून आर्थिक मूल्यमापन अहवाल, पुरवठा / कार्य आदेशाचे प्रारूप व कराराचे प्रारूपास मान्यता प्राप्त झाल्या नंतर समुदाय आधारित संस्थेच्या संचालक मंडळाची पुरवठा /कार्य आदेशास मान्यता घेण्यात यावी (नमुना प्रपत्र २).

१७) संचालक मंडळाच्या मान्यतेनंतर ज्या पुरवठादार/ठेकेदार याची निवड करण्यात आली आहे त्यास पुरवठा /कार्य आदेश देण्यात यावा (निविदा दस्तऐवज मधील नमुन्यात)

१८) निवड झालेल्या पुरवठादार/ठेकेदार यांच्याकडून विहित मुदतीत सुरक्षा अनामत रक्कम जमा करून घेण्यात यावी व त्यांचे सोबत करार करण्यात यावा.

१९) पुरवठा /कार्य आदेशानुसार संपादनची बाब पुरवठादार/ठेकेदार याच्या 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.

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 पद्धतीमध्ये पुरवठादार/ ठेकेदार यांच्याकडून निविदा प्राप्त करून घेण्याकरिता निविदा दस्तऐवज हे सोबत जोडलेल्या नमुन्यात आमंत्रित करावे (नमुना प्रपत्र- W-२ / E२ ) सदरच्या नमुन्यात ज्या बाबींची खरेदी करावयाची आहे व त्याच्या बाजारपेठेतील उपलब्धतेनुसार योग्य बदल करण्यात यावेत.
- २) संपादन समितीने नमुन्यानुसार निविदा दस्तऐवजाचे प्रारूप तयार करण्यात यावा. सदरच्या निविदा दस्तऐवजाचे प्रारूप जिल्हा अंमलबजावणी कक्षाकडे तपासणी करिता सादर करण्यात यावे. (नमुना प्रपत्र- ११ )
- ३) सादर करण्यात आलेल्या निविदा दस्तऐवजाच्या प्रारूपास जिल्हा अंमलबजावणी कक्षाकडून मान्यता प्राप्त झाल्यानंतरच पुढील संपादन प्रक्रिया करण्यात यावी.
- २) मान्यता प्राप्त झालेला निविदा दस्तऐवज कार्यालयाच्या नोटीस बोर्डावर, प्रकल्पाच्या संकेतस्थळावर प्रकाशित करणे आवश्यक आहे. त्याकरिता निविदा दस्तऐवज प्रकल्पाच्या संकेतस्थळावर प्रसिद्ध करण्याकरिता जिल्हा अंमलबजावणी कक्षास सादर करेल. समुदाय आधारीत संस्थेचे संकेतस्थळावर उपलब्ध असल्यास त्यावर देखील प्रकाशित करावे. तसेच निविदा सूचना जास्त खप असलेल्या राज्य स्तरावरील वृत्तपत्रात प्रसिद्ध करण्यात यावी. वर्तमानपत्रात देण्यात येणाऱ्या जाहिरात नमुना (प्रपत्र-७) जोडण्यात आलेला आहे त्यामध्ये गरजेनुसार बदल करण्यात यावेत.
- ३) निविदा दोन लिफाफा पद्धतीने मागविण्यात यावी यामध्ये तांत्रिक व आर्थिक लिफाफ्याचा समावेश असावा.
- ४) 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.
- ४) आवश्यकतेनुसार योग्य निविदा शुल्क आकारता येईल. निविदा शुल्क रोख स्वरूपात अथवा demand draft स्वरूपात स्वीकारण्यात येईल .
- ५) ईएमडी / इसारा रक्कम / बयाना रक्कम ऐवजी पुरवठादार/ ठेकेदार यांच्याकडून demand draft स्वरूपात किंवा सोबत जोडलेल्या नमुन्यात स्वयंघोषित Bid Security Declaration घेण्यात यावे.

- ६) निविदा प्रक्रीयेमध्ये कोणत्याही प्रकारच्या पुरवठादार/ ठेकेदार यांना कोणत्याही प्रकारची सवलत देऊ नये.
- ७) पुरवठादारास निविदा सादर करण्यास निविदा प्रसिद्ध केल्यापासून कमीत कमी ३० दिवसांचा कालावधी देण्यात यावा.
- ८) निविदा प्रसिद्ध केल्यानंतर निविदा सूचना तसेच निविदा दस्तऐवज मध्ये निविदापूर्व बैठकीची तारीख,वेळ व ठिकाण नमूद केले असते त्यानुसार निविदापूर्व बैठक घेण्यात यावी. निविदापूर्व बैठकीत निविदा संदर्भात असलेल्या शंका/ प्रश्न उपस्थित पुरवठादार/ ठेकेदार यांच्याकडून विचारणा करण्यात येते. त्यानुसार सर्वांच्या शंकांना / प्रश्नांना संपादन समितीने देयची आहेत. जर काही प्रश्नांची उत्तरे माहित नसल्यास त्याबाबतची माहिती निविदापूर्व बैठकीच्या इतिवृत्त प्रसिद्ध करण्यात येईल त्यामध्ये माहिती देण्यात येईल.

- निविदा पूर्व बैठकीचे आयोजन (शक्यतो निविदा प्रसिद्ध झाल्यानंतर ८ दिवसानंतर परंतु निविदा सादर करण्याच्या अंतिम दिनांकाच्या १० ते १५ दिवसअगोदर ) करावे
- निविदापूर्व बैठकीत झालेल्या चर्चेनुसार निविदा दस्तऐवज मध्ये काही बदल करावयाचा निर्णय झाल्यास त्याचा अहवाल जिल्हा प्रकल्प कार्यालास सादर करून मान्यता घेण्यात यावी व मान्यतेनंतर निविदा पूर्व बैठकीचे इतिवृत्त प्रकल्पाच्या संकेतस्थळावर प्रसिद्ध करण्यात यावे .
- बैठकीचे इतिवृत्त प्रसिद्ध केल्यापासून पुरवठादार यांना निविदा सादर करण्यास कमीत कमी १० दिवसांचा कालावधी देण्यात दयावा.अन्यता निविदा सादर करण्याच्या मुदतीत वाढ करण्यात यावी व त्यानुसार शुद्धीपत्रक प्रसिद्ध करण्यात यावे.

- ९) विहित मुदतीत किमान तीन (३) पुरवठादार/ ठेकेदार यांच्याकडून निविदा प्राप्त झाली तर पुढील कार्यवाही करावी अन्यथा निविदा सादर करण्याच्या मुदतीस ७ दिवसांची मुदतवाढ देण्यात यावी. त्याकरिता शुद्धीपत्रक प्रकल्प कार्यालयाच्या संकेतस्थळावर व कार्यालयाच्या सूचना फलकावर प्रसिद्ध करण्यात यावे (नमुना प्रपत्र- १५). ज्या पुरवठादार/ ठेकेदार यांनी निविदा सादर केल्या आहेत त्यांना मुदत वाढीबाबत कळविण्यात यावे.

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

- ११) दोन वेळा मुदतवाढ देऊनही वेगवेगळ्या किमान तीन पुरवठादार/ ठेकेदार यांच्या कडून दरपत्रके प्राप्त न झाल्यास पुढील कार्यवाही करावी.

अ. फक्त एकच (१) दरपत्रके प्राप्त झाल्यास निविदेतील 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.

११) कमीत कमी वेगवेगळ्या तीन (३) पुरवठादार/ ठेकेदार यांच्या कडून दरपत्रके प्राप्त झाल्यानंतर किंवा २ वेळा मुदतवाढ देऊन वेगवेगळ्या दोन (२) पुरवठादार/ ठेकेदार यांच्या कडून दरपत्रके प्राप्त झाल्यास प्रथम तांत्रिक लिफाफा निश्चित केलेल्या वेळेत संपादन समिती तसेच पुरवठादार/ ठेकेदार उपस्थित असल्यास त्यांच्या प्रत्यक्ष उपस्थितीत सर्वासमोर उघडण्यात यावेत. (नमुना प्रपत्र- ८)

### 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 सीलबंध आहेत का नाही याबाबत तपासणी करण्यास सांगावे.
  - त्यानंतर सर्व सीलबंध 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
११. पुरवठादार/ठेकेदार याचे नाव
१२. पुरवठादार/ठेकेदार याने आर्थिक लिफाफा सीलबंध लिफाफ्यात सादर केला आहे का?
१३. पुरवठादार/ठेकेदार याने निविदा शुल्क सादर केल्याची पावती किंवा डिमांड ड्राफ्ट सादर केला आहे का?
१४. पुरवठादार/ठेकेदार याने Bid Security Declaration सादर केले आहे का?
१५. पुरवठादार/ठेकेदार याने एकूण किती दस्तऐवज सादर केले आहेत त्यांची संख्या ?
- सर्व पुरवठादार/ठेकेदार यांचे वरील प्रमाणे वाचन झाल्यानंतर सर्व पुरवठादार /ठेकेदार यांनी सादर केलेले सीलबंध आर्थिक लिफाफे एकत्रित एका स्वतंत्र मोठ्या लिफाफ्यात सीलबंध करण्यात यावेत.
  - लिफाफा ज्या ठिकाणी सील केला आहे त्यावर सर्व उपस्थितांच्या सह्या घेण्यात याव्यात. लिफाफ्यावर ठळक अक्षरात “ आर्थिक प्रस्ताव व RFQ चा संदर्भ क्रमांक लिहावा तसेच सादरचा लिफाफा उघडण्यात येऊ नये” असे लिहावे.
  - त्यानंतर तांत्रिक लिफाफा उघडण्याची बैठक संपली असे जाहीर करावे.
  - सीलबंध लिफाफा सुरक्षित ठिकाणी ठेवण्यात यावे व ते कोणत्याही परीस्थित उघडले जाणार नाहीत याची संपूर्ण जबाबदारी हि संपादन समितीची राहिल.

१२) सर्व पुरवठादार/ ठेकेदार यांचे तांत्रिक दस्तऐवज उघडल्या नंतर सादर करण्यात आलेले तांत्रिक दस्तऐवज हे RFQ दस्तऐवज मध्ये नमूद केलेल्या सर्व किमान पात्रता अटींचे व इतर बाबींचे पालन करित आहेत किंवा नाही याची तपासणी संपादन समितीने करावी. तसेच पुरवठादार/ठेकेदार त्यांचे 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? याची पडताळणी करावी व असे असल्यास ही / हे दरपत्रक नाकारण्यात यावीत.

- १३) वरील प्रमाणे तांत्रिक दस्तऐवज तपासणी/मूल्यमापन अहवाल तयार करून त्यावर संपादन समितीच्या सदस्यांच्या सह्या घेण्यात याव्यात. (नमुना प्रपत्र-९).
- १४) कमीत कमी दोन (२) पुरवठादार/ठेकेदार हे तांत्रिकदृष्ट्या पात्र होत असतील तर पुढील संपादन प्रक्रिया करण्यात यावी.
- १५) एक किंवा एकही पुरवठादार/ठेकेदार तांत्रिकदृष्ट्या पात्र होत नसल्यास संपादन समितीने नवीन संपादन प्रक्रिया करण्याकरिताचा प्रस्ताव तांत्रिक दस्तऐवज तपासणी अहवालासह जिल्हा अंमलबजावणी कक्षास सादर करण्यात यावा.
- १४) सदरचा तांत्रिक दस्तऐवज तपासणी/मूल्यमापन अहवाल जिल्हा अंमलबजावणी कक्षास तपासणी करिता सादर करण्यात यावा. (नमुना प्रपत्र -११ ).
- १५) तांत्रिक दस्तऐवज तपासणी/मूल्यमापन अहवालास जिल्हा अंमलबजावणी कक्षाकडून तपासणी करून मान्यता मिळाल्या नंतर सर्व पात्र पुरवठादार/ ठेकेदार यांना त्यांनी 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 कळविण्यात यावे. (नमुना प्रपत्र- १३ )त्याचबरोबर ज्या पुरवठादार/ठेकेदार यांचे दरपत्रक नाकारण्यात आले आहे त्याची कारणे लिखित स्वरूपात इमेल द्वारे किंवा पत्राद्वारे कळविण्यात यावीत.(नमुना प्रपत्र- १४ )
- १४) पात्र पुरवठादार/ ठेकेदार यांचे आर्थिक लिफाफा संपादन समिती तसेच उपस्थित पुरवठादार/ठेकेदार त्यांच्या समोर निश्चित केलेल्या वेळेत उघडण्यात यावेत (प्रपत्र १०).

### आर्थिक लिफाफा उघडण्याची पद्धत व घेण्याची दक्षता

- सर्व उपस्थितांच्या सह्या 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
५. पुरवठादार/ठेकेदार यांचे नाव
  ६. 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 सह्या 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 परीस्थित उघडले जाणार नाहीत याची संपूर्ण जबाबदारी हि संपादन समितीची राहिल.

१६) आर्थिक प्रस्ताव उघडल्या नंतर प्राप्त दरांचा तुलनात्मक तक्ता / आर्थिक मुल्यांकन अहवाल तयार करून प्राप्त रक्कमेनुसार पुरवठादार/ठेकेदार 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

१) जर प्रती नग किंमत व एकूण किंमत यामध्ये तफावत असल्यास, प्रती नग किंमतीनुसार एकूण किंमत ग्राह्य धरण्यात यावी.

२) जर अंकामध्ये लिहिलेली रक्कम आणि अक्षरी/शब्दात लिहिलेली रक्कम यामध्ये तफावत असल्यास अक्षरी/शब्दात लिहिलेली रक्कम ग्राह्य धरण्यात यावी.

सर्व पुरवठादार/ठेकेदार यांचे आर्थिक प्रस्तावांचे मूल्यमापन करताना वरील बाबी विचारात घेऊन त्यांचे आर्थिक प्रस्तावाची क्रमवारी करण्यात यावी.

१७) ज्या पुरवठादार/ठेकेदार याने सर्वात कमी किंमत/रक्कम सादर केली आहे अश्या पुरवठादार/ठेकेदाराची निवड करण्याकरिता आर्थिक मूल्यमापन अहवाल, पुरवठा / कार्य आदेशाचे प्रारूप व कराराचे प्रारूप तपासणी करिता जिल्हा अंमलबजावणी कक्षाकडे सादर करण्यात यावे. (नमुना प्रपत्र-११)

१८) जिल्हा अंमलबजावणी कक्षाकडून आर्थिक मूल्यमापन अहवाल, पुरवठा / कार्य आदेशाचे प्रारूप व कराराचे प्रारूपास मान्यता प्राप्त झाल्या नंतर समुदाय आधारित संस्थेच्या संचालक मंडळाची पुरवठा /कार्य आदेशास मान्यता घेण्यात यावी (नमुना प्रपत्र २).

१७) संचालक मंडळाच्या मान्यतेनंतर ज्या पुरवठादार/ठेकेदार याची निवड करण्यात आली आहे त्यास पुरवठा /कार्य आदेश देण्यात यावा (निविदा दस्तऐवज मधील नमुन्यात)

१८) निवड झालेल्या पुरवठादार/ठेकेदार यांच्याकडून विहित मुदतीत सुरक्षा अनामत रक्कम जमा करून घेण्यात यावी व त्यांचे सोबत करार करण्यात यावा.

१९) पुरवठा /कार्य आदेशानुसार संपादनची बाब पुरवठादार/ठेकेदार याच्या 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.

## प्रकरण क्रमांक – ३ संपादन प्रक्रीयेची 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.

### १. तांत्रिक मान्यतेबाबत:

#### अ) बांधकामांच्या अंदाजत्रकास

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 सनदी अभियंत्याच्या (Chartered 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 . 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.

### २ . संपादन प्रक्रीया राबविणेसाठी संपादन प्रक्रीयेस पुर्व मान्यता (Prior Review) :-

#### अ) संपादन प्रक्रीयेच्या पूर्व मान्यतेचे टप्पे:

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) आर्थिक तपासणी/ मूल्यमापन अहवाल, पुरवठा आदेशाचे प्रारूप व कराराचे प्रारूप

#### आ ) संपादन प्रक्रीयेच्या पूर्व मान्यतेचे अधिकार:

रु. १० लाखा पेक्षा जास्त रकमेच्या संपादन प्रक्रीयेच्या प्रत्येक टप्प्यावर पुढील संबंधित प्राधिकाऱ्याची / कार्यालयाची 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 ४० लाखा पर्यंत	जिल्हा अमलबजावणी कक्ष
३	रु. ४० लाख पुढे ते रु.१०० लाखा पर्यंत	विभागीय अमलबजावणी कक्ष
४	रु. १०० लाखाच्या पुढे ते रु.१५० लाखा पर्यंत	प्रकल्प अंमलबजावणी कक्ष
५	रु १५० लाखाच्या पुढील	प्रकल्प समन्वयन व व्यवस्थापन कक्ष

समुदाय आधारित संस्थेच्या संपादन समितीने खालील प्रत्येक टप्प्याच्या मंजूरीकरिता जिल्हा अंमलबजावणी कक्षाकडे प्रस्ताव /दस्तऐवज सादर करावयाचे आहे.

जिल्हा अंमलबजावणी कक्ष वरील पूर्व मान्यतेच्या अधिकाराच्या अधीन राहून प्राप्त प्रस्ताव योग्य असल्यास पूर्व मान्यता देईल अन्यता शिफारसीसह प्रस्ताव विभागीय अंमलबजावणी कक्षास सादर करेल.

विभागीय अंमलबजावणी कक्ष सदरच्या प्राप्त प्रस्ताव तपासून तो योग्य असल्यास पूर्व मान्यतेच्या अधिकाराच्या अधीन राहून मंजूरी देईल अन्यता शिफारसीसह प्रस्ताव संबंधित प्रकल्प अंमलबजावणी कक्षास सादर करेल.

प्रकल्प अंमलबजावणी कक्ष सदरच्या प्राप्त प्रस्ताव तपासून योग्य असल्यास पूर्व मान्यतेच्या अधिकाराच्या अधीन राहून मंजूरी देईल अन्यता शिफारसीसह प्रस्ताव प्रकल्प समन्वयन व व्यवस्थापन कक्षास सादर करेल.

प्रकल्प समन्वयन व व्यवस्थापन कक्ष प्राप्त प्रस्ताव तपासून तो योग्य असल्यास प्रस्तावास मान्यता देईल.

#### 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 दरपत्रक मागणी पत्राचा (RFQ) 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:

दरपत्रक मागणी पत्राचा (RFQ) मसुदा / निविदा दस्तऐवजाचा मसुदा प्रकल्प कार्यालयाने मान्य केल्या नंतर समुदाय आधारित संस्थेने मंजूर केलेल्या दर मागणी पत्राचा / निविदा दस्तऐवजानुसार जाहिरात प्रसिद्ध करून इच्छुक पुरवठादार/ठेकेदार यांच्याकडून दरपत्रक/निविदा प्राप्त करून घेतल्यानंतर त्यातील तांत्रिक लिफाफा समुदाय आधारित संस्थेच्या संपादन समिती सदस्य व उपस्थित पुरवठादार/ठेकेदार यांच्या समोर उघडण्यात यावेत. सर्व प्राप्त पुरवठादार/ ठेकेदार यांच्या तांत्रिक दस्तऐवजाची तपासणी संपादन समितीने दर मागणी पत्राचा / 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 सहाय्या घेऊन तो पूर्व मान्यतेकरीता जिल्हा अंमलबजावणी कक्षास सादर करण्यात यावा. तांत्रिक दस्तऐवज तपासणी/मुल्यांकन अहवालास मान्यता मिळाल्यानंतर पुढील संपादन प्रक्रिया करण्यात यावी.

**टप्पा-३ : आर्थिक मूल्यमापन अहवाल, कार्यारंभ / पुरवठा आदेशाचे प्रारूप व कराराच्या मसुद्या:**

निर्धारित केलेल्या वेळेस पात्र पुरवठादार/ठिकेदार यांचे आर्थिक लिफाफा संपादन समिती सदस्य व उपस्थित पात्र पुरवठादार/ठिकेदार यांच्या समोर उघडण्यात यावेत. आर्थिक प्रस्ताव उघडल्या नंतर प्राप्त दरांचा तुलनात्मक तक्ता / आर्थिक मुल्यांकन अहवाल तयार करून प्राप्त रक्कमेनुसार पुरवठादार/ठिकेदार 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. तदनंतर सदर आर्थिक मुल्यांकन अहवाल, कार्यारंभ आदेशाचे प्रारूप तसेच कराराचा मसुदा जिल्हा अंमलबजावणी कक्षास तपासणी करिता सादर करण्यात यावा. आर्थिक मुल्यांकन अहवाल, कार्यारंभ आदेशाचे प्रारूप तसेच कराराचा मसुद्यास जिल्हा अंमलबजावणी कक्षाकडून मान्यता प्राप्त झाल्यानंतर पुढील संपादन प्रक्रिया करण्यात यावी.



## प्रकरण क्रमांक ४ . देयक अदायगी

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 वस्तू/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 संबंधित 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 लक्षच्या 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 आधारीत 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 दस्ताऐवज कायमस्वरूपी ठेवण्यात यावे.

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

#### ४.५ इतर बाब:

संपादन / खरेदीची संपूर्ण प्रक्रिया पारदर्शक असावी. खरेदी करावयाच्या वस्तु स्वतःसाठी खरेदी करताना व त्यासाठी खर्च करताना जी काळजी घेतली जाते तशी काळजी सारासार विचार करून सदसदविवेक बुद्धीने (Prudence) निर्णय घेऊन खरेदी करावी. संपादनूक 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 च्या संपादनासाठीची
<b>पूर्व तयारी</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• सर्वप्रथम मंजूर सविस्तर प्रकल्प अहवालाचे अवलोकन करावे - विशेषतः प्रस्तावित कामाचा तांत्रिक तपशील - ( लांबी, रुंदी, उंची व किंमत)</li> <li>• कामाचे अदांजपत्रक पाहावे (व्यवसाय आराखडयातील तरतूद विचारात घ्यावी)</li> <li>• निविदा दस्तऐवज व निविदा सुचना तयार करावे.</li> <li>• त्यास सक्षम यंत्रणेची पूर्वमान्यता घेणे- आवश्यकतेप्रमाणे</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• सर्वप्रथम मंजूर सविस्तर प्रकल्प अहवालाचे अवलोकन करावे - साहित्याची संख्या, क्षमता, नग इ.</li> <li>• आराखडयात नमुद क्षमता व नग व इतर तांत्रिक तपशील विचारात घेवून खरेदी करावयाच्या साहित्याचे अंदाजित किंमत पाहून व संपादणूक पध्दत निश्चित करून दरपत्रक/निविदा तयार करावी.</li> <li>• पुरवठादारांकडून मशिनरी/साहित्याची दरपत्रके/ कोटेशन/ निविदा मागविण्यासाठी प्रती तयार कराव्यात.</li> <li>• सक्षम यंत्रणेची पूर्वमान्यता घेणे- आवश्यकतेप्रमाणे</li> </ul>
<b>प्रत्यक्षातील संपादन प्रक्रिया</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• कामाची निविदा सुचना प्रसिध्द करणे (वृत्तपत्रात नोटीस प्रसिध्द करणे, संस्था कार्यालय इ.)</li> <li>• निविदा स्विकारणे.</li> <li>• निश्चित केलेल्या तारखेस निविदा उघडाव्यात.</li> <li>• प्राप्त कोटेशनचे तांत्रिक मूल्यांकन करणे - इतिवृत्त, उपस्थिती प्रपत्र व तांत्रिक मुल्यांकन अहवाल तयार करावा व आवश्यकतेनुसार सक्षम यंत्रणेकडून त्यास पूर्व मान्यता घ्यावी.</li> <li>• तदनंतर आर्थिक निविदा उघडून आर्थिक मुल्यमापन करणे तसेच कार्यारंभ आदेशाचा मसुदा व कराराचा मसुदा तयार करून सक्षम यंत्रणेकडून त्यास पूर्व मान्यता घेणे.</li> <li>• काम सुरू करणेबाबतचा ठेकेदारास आदेश द्यावा.</li> <li>• ठेकेदाराने कंपनीच्या नावाने सुरक्षा ठेव रक्कम कंपनीच्या खात्यावर जमा करावे.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• पुरवठादारांना दरपत्रक देणे / आवश्यकतेनुसार रक्कम पाहून वृत्तपत्रात नोटीस प्रसिध्द करावी.</li> <li>• पुरवठादाराकडून विहित कालमर्यादेपर्यंत प्राप्त झालेली भरलेले दरपत्रके / निविदा जमा करावी.</li> <li>• निश्चित केलेल्या तारखेस दरपत्रके / निविदा उघडावा.</li> <li>• प्राप्त दरपत्रके / निविदाचे तांत्रिक मूल्यांकन करणे - इतिवृत्त, उपस्थिती प्रपत्र व तांत्रिक मुल्यांकन अहवाल तयार करावा व आवश्यकतेनुसार सक्षम यंत्रणेकडून त्यास पूर्व मान्यता घ्यावी.</li> <li>• तदनंतर आर्थिक निविदा उघडून आर्थिक मुल्यमापन करणे तसेच पुरवठा आदेशाचा मसुदा व कराराचा मसुदा तयार करून सक्षम यंत्रणेकडून त्यास पूर्व मान्यता घेणे.</li> <li>• मशिनरी व साहित्याचा पुरवठा करणेबाबतचा पुरवठादारास आदेश द्यावा.</li> </ul>

## कामाची अंमलबजावणी

- 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 बिल अदा करावे.
- उर्वरीत कामाची पूर्तता व मोजमाप नोंदवही तयार करून घ्यावी.
- काम पूर्ण झाल्याची खात्री करावी.
- टॅक्सेस भरून उर्वरीत बिल अदा करावे.

- मशिनरी व साहित्य पोहचल्यावर पुरवठा आदेशानुसार तपासून घ्यावेत डिलिव्हरी चलन घेणे तशी पुरवठादारास पोच द्यावी.
- मशिनरी साहित्य बसविणे व त्याची कार्यान्वयन चाचणी घ्यावी.
- मशिनरी चालविण्याचे प्रशिक्षण गरजेनुसार पुरवठा आदेशानुसार घ्यावे.
- तसेच बिल प्राप्त करून त्याचे पेमेंट अदा करावे व मशिनरीच्या / साहित्याच्या वापरास प्रारंभ करावा.
- संनियंत्रण व हमी कालावधीत अडचणी आल्यास पुरवठादारास कळविणे व विहित कालावधीत त्याची दुरुस्ती करावी.
- गरजेनुसार मशिनरीच्या निगराणीसाठी वार्षिक देखभाल करारनामा करणे.



## प्रकरण क्रमांक ६ संपादन पध्दतीतील महत्वाची कागदपत्रे / रेकॉर्ड

समुदाय आधारित संस्थेने बांधकाम व साहित्य संपादना बाबत 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. पुरवठादारांना केलेली प्रदाने
१४. आवश्यकतेनुसार वस्तुंचे / उपकरणांचे/ औजारांचे / साहित्यांचे गुणवत्ता अहवाल (Test Report)
१५. 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

२. E-5

३. W-2

४. W-5

५. Invitation for Quotation for civil work up to Rs. 3.0 Lakhs –

प्रपत्र 3/2

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 मंजूरी 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 मंजूरी मिळालेल्या उपप्रकल्पाच्या यशस्वी अंमलबजावणीसाठी वर नमुद केलेल्या सर्व वस्तु / सेवा / बांधकामे याची खरेदी स्मार्ट प्रकल्पाच्या संपादन विषयक परिपत्रकाचे अधिन राहून खरेदी करणेसाठी मंजूरी देण्यात येत आहे.

सुचक:- श्री./ सौ. ....

अनुमोदक :- श्री./ सौ. ....

➤ सभेस उपस्थित संचालकाची यादी - :

अ.क्र.	नाव	पदनाम	स्वाक्षरी
१			
२			
३			

स्वाक्षरी  
सचिव  
समुदाय आधारीत संस्था(CBO)

स्वाक्षरी  
अध्यक्ष  
समुदाय आधारीत 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 विहित संपादन विषयक परिपत्रकानुसार संपादन प्रक्रिया राबविण्यात आली असून खालील पुरवठादाराने सादर केलेले दर हे न्यूनतम 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 विहित संपादन प्रक्रिया राबविण्यात आली असून वर दिलेल्या पुरवठादाराने सादर केलेले दर हे न्यूनतम असल्याने त्यांना पुरवठा आदेश निर्गमित करण्यास मंजुरी 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 आधारीत संस्थेचे (CBO) लेटरहेडवर

जा.क्र.

दिनांक: / / २०२३

प्रति,

-----  
-----

विषय :- \_\_\_\_\_ खरेदी करीता दर पत्रक मागविण्याबाबत...

महोदय,

जागतिक बँक अर्थसहाय्यीत स्मार्ट प्रकल्पांतर्गत -----समुदाय आधारीत 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)	संख्यानग/	वस्तु पोहोच करण्यासाठी कालमर्यादा (दिवसात)	वस्तु पोहोच करण्याचे ठिकाण
१)						
२)						
३)						

२. दरपत्रक सादर करण्याच्या अटी व शर्ती :-

- वर नमुद केलेल्या मालाच्या संपुर्ण पुरवठ्याचे कंत्राट असेल.
- पुरवठादाराने भरण्याचे सर्व शुल्क कर, आकार, यांचा नमुद केलेल्या किंमतीत समावेश असावा.
- कंत्राट संपेपर्यंत बोलीतल्या सर्व किंमती अपरिवर्तनीय असतील. त्यात कोणतीही तडजोड होणार नाही.
- सोबत जोडलेले निविधा सुरक्षा घोषणा प्रपत्र भरून देणे बंधनकारक आहे.
- काळ्या यादीत समावेश नसलेबाबत प्रमाणपत्र जोडणे बंधनकारक आहे.

३. दरपत्रक मागणी पत्रातील पात्रतेनुसार आपल्या संस्थेचे दर, जर न्युनत्तम 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 राहिल. (आवश्यक नसेल तेथे खोडा)
७. दरपत्रकांचे मुल्यांकन: - सह्या 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)

(प्रपत्र क्र. ३/२)

दरपत्रकाचा मसुदा  
(पुरवठादार यांचा लेटर हेड वर)

दिनांक: / /२०२३

प्रति,  
मा. अध्यक्ष,  
संपादन समिती,  
.....समुदाय आधारित संस्था  
.....

विषय : ----- खरेदीकरिता दर पत्रक सादर करणे बाबत.

संदर्भ : आपल्या कार्यालयाचे दरपत्रक सादर करण्याबाबत सूचना पत्रक क्र. ....,  
दिनांक.....

वरील विषयास अनुसरून उपरोक्त नमूद 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 ( ) (५X४ = 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 संस्थेचा शिक्का :

पुरवठादार यांची स्वाक्षरी

## 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 जाहिररित्या 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	
			दर प्रति नग	एकूण रक्कम	दर प्रति नग	एकूण रक्कम	दर प्रति नग	एकूण रक्कम
१								
२								
३								
	एकूण							
	Status स्थिती L1- L2)							
	जीएसटी -----%							
	एकूण रक्कम							

उपरोक्त तुलनात्मक तक्त्याचे अवलोकन केले असता मे..... यांनी सादर केलेले दर न्यूनतम 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) वस्तूचा 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 राहिल.

६) देयकाची अदायगी वस्तूची स्वीकृतीच्या दिनांकापासून .....दिवसात करण्यात येईल.

७) इतर अटीं –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			

Sr.No.	Name of procurement committee member	Committee designation	Signature
3			
4			
5			

Handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Rajendra'.

## 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 Opening****Opening of Financial Bid for:** *(name of item/services)***Date: -****Time: -****Place of Opening:** *(office Address of CBO)*

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

**Bidders' representatives**

<b>Sr.No.</b>	<b>Name of Bidder</b>	<b>Name of representative &amp; contact No</b>	<b>Signature</b>

***(Mention name of CBO) Office Representatives***

<b>Sr.No.</b>	<b>Name of procurement committee members</b>	<b>Designation in procurement committee</b>	<b>Signature</b>
1			
2			

3			
4			
5			



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

जा.क्र. ....

दि. ....

प्रति,

मा. प्रकल्प संचालक, आत्मा

जिल्हा .....

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 संदर्भिय आदेशानुसार ..... या उपप्रकल्पास मान्यता प्रदान करण्यात आलेली आहे. या मंजूर उपप्रकल्पांतर्गत बांधकाम / वस्तु व यंत्रसामुग्रीची जागतिक बँक संपादन प्रक्रियेच्या अधीन राहून 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 मसुदा

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 (.....)

(प्रपत्र क्र. १२)

सीबीओ स्तरीय संपादन आराखडा (बांधकामे, वस्तु व सेवा)										
अ.क्र.	संपादन बाब	एकूण संख्या	अंदाजित किंमत (रु. लाखात)	संपादन पद्धत	खरेदीस पूर्व मान्यता तारीख	निविदा प्रसिद्धी तारीख	निविदा सादर करण्याची अंतिम तारीख	प्राप्त निविदाचे तांत्रिक मूल्यमापन अहवाल तारीख	तांत्रिकदृष्ट्या पात्र निविदांचे आर्थिक प्रस्ताव उघडण्याची तारीख	पुरवठा आदेश निर्गमित करण्याची तारीख
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११
बांधकामे										
साहित्य / वस्तु आणि उपकरणे										

संपादन समिती सदस्य यांच्या सह्या

आर्थिक लिफाफा उघडण्याबाबतचे पत्र  
समुदाय आधारित संस्थेचे (CBO) लेटरहेडवर

प्रति,

----- (पुरवठादाराचे 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 आधारित 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



अ.क्र.	समिती सदस्यांची नावे	समिती मधील हुद्दा	सही

सहस्र

(प्रपत्र क्र. १७)

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	संस्थने 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

	<b>Name of CBO:</b> 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 Grand in Lakhs : उप प्रकल्पासाठी मंजूर करण्यात आलेले एकूण अनुदान रक्कम रुपये
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 केलेल्या 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 )		
१३	Number of tenders received अंतिम मुदतीत एकूण किती निविदा प्राप्त झाल्या		
१४	Date of technical bid opening		

अ.क्र	संपादन टप्पे	वस्तू	बांधकाम
	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 मंजूरी 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		
२५	Date of approval to financial evaluation report and draft supply order		

अ.क्र	संपादन टप्पे	वस्तू	बांधकाम
	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 केले्याची तारीख		
२९	Amount of performance security deposit in Rs. परफॉरमन्स सिक्चुरिटी रक्कम रुपये		
३०	Date of submission of performance security (Bank Guarantee /DD) परफॉरमन्स सिक्चुरिटी जमा केल्याची तारीख		
३१	Date of Completion as per supply / work order पुरवठा आदेशानुसार काम/ वस्तूचा पुरवठा पूर्ण करण्याची अपेक्षित तारीख		
३२	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 /ठेकेदारस 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 गॅरंटीवॉरंटी चे कार्ड मिळाले आहे का? (लागू असल्यास)		
६	प्राप्त झालेल्या वस्तुचे दोन प्रतीत देयके मिळाली आहेत का?		
७	प्राप्त झालेली देयके दरपत्रकामध्ये नमुद केलेल्या दरानुसार आहेत 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?		