



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

प्रकल्प समन्वयन व व्यवस्थापन कक्ष

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

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

जा.क्र. स्मार्ट /पी.सी.एम.यु./सीबीओ / संपादन/१२७१/२०२२

दिनांक - २९/०८/२०२२

प्रती,

नोडल अधिकारी (सर्व)

प्रकल्प अंमलबजावणी कक्ष

स्मार्ट प्रकल्प

कृषी, पशुसंवर्धन, माषिम, MSRLM, VSTF

विषय :- समुदाय आधारित संस्था (CBO) मंजूर उप-प्रकल्प राबविताना अवलंबवावयाच्या संपादनाच्या (खरेदी) सुधारित मार्गदर्शक सूचनांबाबत

संदर्भ: या कार्यालया मार्फत निर्गमित केलेल्या दि. १३/७/२०२० रोजीच्या CBO करीता संपादनाच्या मार्गदर्शक सूचना

उपरोक्त विषयी आपणास कळविण्यात येते की, मा.बाळासाहेब ठाकरे कृषि व्यवसाय व ग्रामीण परिवर्तन (SMART) प्रकल्पांतर्गत समुदाय आधारित संस्थांच्या (CBO) उप-प्रकल्पास राज्यस्तरीय प्रकल्प मंजूरी समितीने अंतिम मंजूरी दिलेली आहे अशा उप-प्रकल्पांची अंमलबजावणी करताना समुदाय आधारित संस्थेमार्फत संपादनासाठी (खरेदी) जागतिक बँकेच्या संपादन पद्धतीचा अवलंबन करणे बंधनकारक आहे.

संदर्भात दि. १३/७/२०२० रोजी निर्गमित केलेल्या समुदाय आधारित संस्था (CBO) मंजूर उप-प्रकल्प राबविताना अवलंबवावयाच्या संपादनाच्या (खरेदी) मार्गदर्शक सूचनांमध्ये अंशतः बदल करण्यात आल्याने या पूर्वी निर्गमित केलेल्या सर्व संपादनाच्या मार्गदर्शक सूचना रद्द करण्यात येत आहेत. या पत्रासोबत सहपत्रित केलेल्या संपादनाच्या सुधारित मार्गदर्शक सूचना मंजूर उप-प्रकल्पातील CBO यांना परिपत्रित कराव्यात तसेच या सूचनांनुसार CBO च्या संपादन प्रक्रियेचे सनियंत्रण करावे.

सोबत: CBO करीता संपादनाच्या सुधारित मार्गदर्शक सूचना

ज्ञानेश्वर बी.बोटे

अति.प्रकल्प संचालक

स्मार्ट प्रकल्प

परिपत्रक

विषय:- मा.बाळासाहेब ठाकरे कृषि व्यवसाय आणि ग्रामीण परिवर्तन प्रकल्पांतर्गत (SMART) समुदाय आधारित संस्थांनी (CBO) मूल्यसाखळी विकासाचा मंजूर उपप्रकल्प राबविताना अवलंबवयाच्या संपादन (खरेदी) प्रक्रियेबाबत मार्गदर्शक सूचना.

जागतिक बँक अर्थसहाय्यित मा.बाळासाहेब ठाकरे कृषि व्यवसाय आणि ग्रामीण परिवर्तन (SMART) प्रकल्पांतर्गत समुदाय आधारित संस्थांनी (CBOs) सादर केलेल्या मूल्यसाखळी विकासाच्या उपप्रकल्पांना राज्यस्तरीय समितीकडून मान्यता देण्यात येते. अशा मंजूर उपप्रकल्पांची अंमलबजावणी संबंधित समुदाय आधारित संस्थांनी करावयाची आहे. या उपप्रकल्प अंमलबजावणीसाठी आवश्यक साहित्य / मत्ता / बांधकाम / मशीनरी / विना सल्ला सेवा इत्यादी करिता संपादन प्रकल्प राबविणाऱ्या समुदाय आधारित संस्थांनी करावयाचे आहे. स्मार्ट प्रकल्पांतर्गत प्रकल्प अंमलबजावणी यंत्रणा (कृषि, पशुसंवर्धन, एमएसआरएलएम, माविम, एमसीडीसी, व्हीएसटीएफ इ.) यांनी या संपादन / खरेदी प्रक्रियेत मार्गदर्शनाची आणि सनियंत्रणाची भूमिका बजावयाची आहे.

जागतिक बँकेच्या अर्थसहाय्याने स्मार्ट हा प्रकल्प राबविणेत येत असलेने सर्व प्रकारची खरेदी प्रकल्पासाठी तयार करण्यात आलेल्या "संपादन पुस्तिका" (Procurement Manual) व "सामाजिक अंमलबजावणी पुस्तिका" (Community Operational Manual) नुसार करावयाची आहे. सदरच्या खरेदी प्रक्रियेसाठी यापूर्वी PCMU स्तरावरून काढण्यात आलेल्या दि. १३/७/२०२० रोजी समुदाय आधारित संस्था (CBO) स्तरावर करण्यात येणाऱ्या संपादन बाबतच्या मार्गदर्शक सूचना अधिक्रमित करण्यात येत आहेत . या संपादन मार्गदर्शक सूचना सामाजिक अंमलबजावणी पुस्तिकेच्या (COM) व संपादन पुस्तिकेच्या (PM) अधीन राहून निर्गमित करण्यात येत असून काही शंका / संदिग्धता असल्यास सामाजिक अंमलबजावणी पुस्तिका (COM) व संपादन पुस्तिकेमधील (PM) तरतुदी अंतिम राहतील.

१. समुदाय आधारित संस्थांनी (CBO) सर्व प्रकारच्या खरेदीसाठी संचालक मंडळाच्या मान्यतेने खालीलप्रमाणे संपादन समिती गठित करावी.

अ. क्र.	पद	कोणामधून निवडावे
१.	संपादन/ खरेदी समिती अध्यक्ष	संचालकापैकी एक
२.	सदस्य वित्त	संचालकापैकी एक
३.	सदस्य संपादन	संचालकापैकी एक
४.	सदस्य महिला	महिला संचालकापैकी एक किंवा महिला संचालक नसल्यास एक महिला भागधारक
५.	सदस्य अनुसूचित जाती / जमाती	अनुसूचित जाती/जमाती संचालकापैकी एक किंवा अनुसूचित जाती/जमाती संचालक नसल्यास एक अनुसूचित जाती/जमाती भागधारक
६.	सदस्य अल्पभूधारक शेतकरी	अल्प / अत्यल्प भूधारक संचालकापैकी एक किंवा अल्प / अत्यल्प भूधारक संचालक नसल्यास एक अल्प / अत्यल्प भागधारक
७	तांत्रिक सल्लागार	जिल्हा प्रकल्प अंमलबजावणी कक्षातील मूल्यसाखळी विकास तज्ञ अथवा या पदावर नियुक्ती झालेली नसल्यास संबंधित मंडळ कृषि अधिकारी/संबंधित प्रकल्प अंमलबजावणी यंत्रणेचा क्षेत्रीय कर्मचारी
८	सदस्य सचिव	संचालकापैकी एक

उपप्रकल्पातील साहित्य खरेदी करणेपूर्वी संपादन समितीने साहित्य खरेदी करणेस संचालक मंडळाचा तत्वतः मान्यता दिल्याचा ठराव घेण्यात यावा. (नमूना प्रपत्र -१) जर पुरवठा आदेशाची रक्कम रु.५०,०००/- पेक्षा जास्त असल्यास पुरवठा आदेश देण्यासाठी संचालक मंडळाची मान्यतेचा ठराव घेण्यात यावा. (नमूना प्रपत्र -२

२. **खरेदी प्रक्रीया राबविणेसाठी पुर्व मान्यता (Prior Review) :-**खरेदीच्या पूर्व अवलोकनाची मर्यादा प्रकल्पाच्या प्रापण पुस्तिका व प्रकल्प अंमलबजावणी आराखडयानुसार खाली नमूद केलेल्या तक्त्यानुसार असेल. अशा पुर्व मान्यतेमध्ये दर पत्रक विनंती पत्रक / निविदा दस्तऐवजास, तदनंतर तांत्रिक मूल्यमापन अहवालास, आर्थिक मूल्यमापन अहवालास व पुरवठा आदेशाच्या प्रारूपास प्रत्येक टप्प्यावर पुर्व मान्यता(Prior Review) घेणे आवश्यक आहे.

अ क्र	संपादन अंदाजित रक्कम	पूर्व मान्यतेचे अधिकार
१	रु १०,००,०००/- पर्यंत	संचालक समिती समुदाय आधारित संस्था
२	रु.१०,००,००१/-ते रु ७०,००,०००/- पर्यंत	प्रकल्प अंमलबजावणी कक्ष
३	रु.७०,००,००१/-व त्या पेक्षा जास्त	प्रकल्प समन्वयन व व्यवस्थापन कक्ष

संपादन नियावालीनुसार रु. १० लक्ष पेक्षा जास्त रक्कमेच्या संपादन प्रक्रियेच्या खालील टप्प्यावर संबंधित प्राधिकाऱ्याची/कार्यालयाची पूर्व मान्यता घेणे आवश्यक आहे.

अ. दर मागणी पत्राचा /निविदा दस्तऐवज प्रारूप:

समुदाय आधारित संस्थेचा उपप्रकल्प मंजूर झाल्यानंतर त्यामधील प्रस्तावित बाबीची संपादन प्रक्रिया राबविताना CBO प्रथम निविदा दस्तऐवजाचा / दर मागणी पत्राचा मसुदा तयार करून जिल्हा अमलबजावणी कक्षा मार्फत तपासणी करून घेण्यासाठी संबंधित प्रकल्प अंमलबजावणी कक्षाकडे पूर्व संमती घेण्याकरीता सादर करेल. प्राप्त प्रस्तावाची तपासणी करून प्रकल्प अंमलबजावणी कक्षामार्फत रु ७० लाखापर्यंतच्या प्रस्तावास मान्यता देण्यात येईल व रु ७० लाखपेक्षा जास्त रक्कमेचे प्रस्ताव संबंधित प्रकल्प अंमलबजावणी कक्षा मार्फत प्रकल्प समन्वयन व व्यवस्थापन कक्षाकडे मान्यतेकरीता पाठविण्यात येईल.

आ. तांत्रिक मूल्यमापन अहवाल:

समुदाय आधारित संस्थेने मंजूर केलेल्या दर मागणी पत्राचा /निविदा दस्तऐवज नुसार जाहिरात प्रसिद्ध करून संपादन प्रक्रिया सुरु करावी. सदर प्रक्रियेतर्गत समुदाय आधारीत संस्थेचे संपादन समिती सदस्य व निविदाधारकांच्या उपस्थितीत सर्व प्रथम तांत्रिक निविदा उघडण्यात याव्यात व त्या निविदांची तपासणी संपादन समितीद्वारे दर मागणी पत्राचा /निविदा दस्तऐवजात नमूद केलेल्या अटी-शर्ती नुसार करण्यात यावी. त्यानंतर त्याबाबतचा तांत्रिक मुल्यांकन अहवाल तयार करून त्यामध्ये पात्र / अपात्र निविदा नमूद करण्यात याव्यात. सदरचा तांत्रिक मूल्यमापन अहवाल पूर्व मान्यतेकरीता जिल्हा अंमलबजावणी कक्षा मार्फत संबंधित प्रकल्प अंमलबजावणी कक्षाकडे मंजूरीसाठी सादर करावा. सदरचा तांत्रिक मूल्यमापन अहवाल पूर्व मान्यतेसाठी सादर करताना सोबत प्राप्त निविदांच्या एका छायांकित प्रत (फाईल) सादर करण्यात यावी. प्राप्त तांत्रिक मूल्यमापन अहवालाची /प्रस्तावाची तपासणी करून संबंधित प्रकल्प अंमलबजावणी कक्षामार्फत रु ७० लाखापर्यंतच्या प्रस्तावास मान्यता देण्यात येईल व रु ७० लाखपेक्षा जास्त रक्कमेचे प्रस्ताव संबंधित प्रकल्प अंमलबजावणी कक्षा मार्फत प्रकल्प समन्वयन व व्यवस्थापन कक्षाकडे मान्यतेकरीता पाठविण्यात येईल.

तांत्रिक मुल्यांकन अहवालास पूर्व मान्यता मिळाल्यानंतर सदर तांत्रिक मुल्यांकन अहवाल प्रसिद्ध करून पात्र / अपात्र निविदाधारकांना कळविण्यात यावा. तसेच पात्र निविदाधारकांना आर्थिक निविदा उघडण्याचे वेळापत्रक देखील कळविण्यात यावे.

इ. आर्थिक मूल्यमापन अहवाल , कार्यारंभ / पुरवठा आदेशाचे प्रारूप व कराराच्या मसुद्यास:

निर्धारित केलेल्या वेळेस आर्थिक निविदा समुदाय आधारीत संस्थेच्या संपादन समिती सदस्य व तांत्रिकदृष्ट्या पात्र निविदाधारकांच्या उपस्थितीत उघडण्यात याव्यात. त्याचा तुलनात्मक तक्ता (आर्थिक मुल्यांकन अहवाल) तयार करून निविदा रक्कमेनुसार निविदाधारकाची क्रमवारी (एल-१, एल -२ , एल ३,...) निश्चिती करण्यात यावी. तदनंतर सदर आर्थिक मुल्यांकन अहवाल, कार्यारंभ आदेशाचे प्रारूप तसेच कराराचा मसुदा जिल्हा अंमलबजावणी कक्षा मार्फत संबंधित प्रकल्प अंमलबजावणी कक्षाकडे मंजुरीसाठी सादर करावा. प्राप्त प्रस्तावाची तपासणी करून संबंधित प्रकल्प अंमलबजावणी कक्षामार्फत रु ७० लाखापर्यंतच्या प्रस्तावास मान्यता देण्यात येईल व रु ७० लाखापेक्षा जास्त रक्कमेचे प्रस्ताव संबंधित प्रकल्प अंमलबजावणी कक्षा मार्फत प्रकल्प समन्वयन व व्यवस्थापन कक्षाकडे मान्यतेकरीता पाठविण्यात येईल. आर्थिक मुल्यांकन अहवाल, कार्यारंभ आदेशाचे प्रारूप तसेच कराराचा मसुदास प्रकल्प अंमलबजावणी कक्षाकडून मान्यता प्राप्त झाल्या नंतर संबंधित समुदाय आधारित संस्थेद्वारे संबंधित पुरवठादारास कार्यादेश निर्गमित करेल.

३. खरेदी करावयाच्या साहित्य / मत्ता / बांधकाम / मशीनरी / विना सल्ला सेवा (Non Consultancy Services) उदा. भाडोत्री वाहन इ. मत्ता व सेवांची खरेदी ही सामाजिक अंमलबजावणी पुस्तिका व संपादन पुस्तिकेनुसार करण्यात यावी. खरेदीची पद्धत पुढीलप्रमाणे.

अ. क्र	खरेदीची अंदाजित रक्कम	संपादन/खरेदी पद्धत	निविदा दस्तऐवजाचे विहित नमुणे
१	रु.२०,०००/- व त्याहून कमी	थेट खरेदी (दरपत्रके न मागवता)	आवश्यकता नाही.
२	रु.२०,००१-ते रु.३,००,०००/- पर्यंत	दरपत्रक / शॉपिंग पद्धतीने (स्थानिक पातळीवरील दरपत्रके मागवून)	प्रपत्र - ३ बांधकाम प्रपत्र अ
३	रु.३,००,००१ ते रु.४०,००,००० /- पर्यंत	दरपत्रक / शॉपिंग पद्धतीने जिल्हा स्तरावरील वृत्तपत्रात जाहिरात देऊन दरपत्रके मागवून	वस्तू - E-5 बांधकाम - W-5
४	रु.४०,००,००१ ते रु.७०,००,००० /- पर्यंत	दरपत्रक / शॉपिंग पद्धतीने विभागीय स्तरावरील वृत्तपत्रात जाहिरात देऊन दरपत्रके मागवून	वस्तू - E-5 बांधकाम - W-5
५	रु.७०,००,००१/-ते रु. ७००,००,०००/- पर्यंत	स्थानिक निविदा पद्धतीने राज्य स्तरावरील वृत्तपत्रात निविदा प्रसिद्ध करून	वस्तू - E-2 बांधकाम - W-2

खरेदी करावयाच्या बाबींची वर्गवारी साधारणतः पुढील प्रकारामध्ये केली जाते.

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

४. तांत्रिक मान्यतेची आवश्यकता नाही:

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 उप प्रकल्पातील बाबींना अथवा एकूण प्रकल्पाला स्वतंत्र तांत्रिक मान्यतेची आवश्यकता राहणार नाही. कामाची गुणवत्ता राखण्याच्या दृष्टीने सनियंत्रण करण्यासाठी संस्थानी सनदी अभियंत्याच्या (Chartered Engineer) सेवा घेण्यात याव्यात.

५. विविध खरेदी पध्दतींचा अवलंब करण्याबाबत सविस्तर माहिती :

उपरोक्त आर्थिक मर्यादा लक्षात घेता राज्य शासनाच्या योजना राबविताना उपलब्ध मर्यादेपेक्षा जागतिक बँकेच्या प्रकल्पात (दरपत्रके मागवून खरेदीची) 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. सदर खरेदी पध्दती खालीलप्रमाणे राबवावी.

५.१ थेट खरेदी :-

प्रकल्पामध्ये लागणाऱ्या रु. २० हजार पर्यंतच्या वस्तू, कामे, विनासेवा सल्ला किंवा सल्लागार सेवा थेट खरेदी दरपत्रके न मागविता सदसद विवेकाने करता येईल. तथापि, अशी खरेदी एका आर्थिक वर्षात पुन्हा : पुन्हा लागणार आहे याची पूर्व कल्पना असूनही केवळ खरेदीची अन्य पध्दत टाळण्यासाठी तुकडे पाडून खरेदी करू नये.

टीप: एका आर्थिक वर्षात अशा प्रकारच्या वस्तूच्या खरेदीचे एकूण मूल्य रु.५० हजार पेक्षा जास्त नसावे.

५.२ शॉपिंग पध्दतीने (स्थानिक पातळीवरील दरपत्रके मागवून) दरपत्रकाद्वारे खरेदी - (आर्थिक मर्यादा रु. २०,००९/- ते रु. ३,००,०००/-पर्यन्त)

- १) दरपत्रकाद्वारे करण्यात येणारी खरेदी करिता पुरवठादार यांच्याकडून आमंत्रित करण्यात येणारे दरमागणी विनंती पत्र (RFQ) सोबत जोडलेल्या नमुन्यात आमंत्रित करावे. (नमुना प्रपत्र ३) त्यामध्ये ज्या बाबींची खरेदी करावयाची आहे त्यानुसार योग्य बदल करण्यात यावेत.
- २) RFQ कार्यालयाच्या नोटीस बोर्डावर, प्रकल्पाच्या संकेतस्थळावर बंधनकारक तसेच CBO च्या उपलब्ध असल्यास संकेतस्थळावर, ऑनलाईन उपलब्ध असलेल्या माहितीवरून तसेच अन्य माहितीच्या स्रोतातून माहिती घेऊन अशा पुरवठादारांना इमेलद्वारे आणि ऑफलाईन पत्र देऊन दरपत्रके मागवावित. इमेल वर दर पत्रक विनंती पत्र पाठविताना प्रत्येक पुरवठार यांना वेगवेगळे स्वतंत्र इमेल करावेत जेणेकरून दरपत्रक कोणत्या पुरवठादार यांच्याकडून मागविण्यात आले आहेत हे गोपनीय ठेवता येईल.
- ३) RFQ पत्रात पुरवठादाराच्या किमान पात्रता अटी नमूद कराव्यात उदा. पॅन कार्ड प्रत, GST नोंदणीपत्र , पूर्व अनुभव इत्यादी बाबी नमूद असाव्यात.
- ४) RFQ पत्रात खरेदी करावयाच्या बाबीचे मापदंड/Specification द्यावेत परंतु कोणत्याही ब्रँडचे नाव नमूद करू नये, तथापि तसे करणे आवश्यक असल्यास विशिष्ट अथवा वेगवेगळ्या ब्रँडची नावे लिहून त्यासमोर "समतुल्य" शब्द नमूद करावा.
- ५) RFQ पत्रात खालील बाबींचा समावेश करण्यात यावा.
 - i. खरेदीची बाब, त्यांचे मापदंड/Specification, संख्या.
 - ii. पुरवठादाराची किमान पात्रता
 - iii. दरपत्रक सादर करण्याचे ठिकाण, अंतिम तारीख व वेळ
 - iv. दर पत्रक उघडण्याचे ठिकाण, तारीख व वेळ
 - v. इतर अटी व शर्ती उदा. वस्तू/ सेवा पुरवठा करण्याचा कालावधी ,वस्तूच्या ग्यारंटी, देयक अदा करण्याचा कालावधी बाबतचा तपशिल.

- ६) पुरवठादारांना दरपत्रक सादर करण्यास RFQ पत्र निर्गमित केल्यानंतर कमीत कमी १५ दिवसाचा कालावधी देण्यात यावा.
- ७) कमीत कमी वेगवेगळ्या पात्र पुरवठादार यांच्या कडून ३ दरपत्रक प्राप्त होणे आवश्यक आहेत. किमान तीन दरपत्रक प्राप्त न झाल्यास ७ दिवसांची मुदतवाढ देण्यात यावी व त्याबाबत संबंधित पुरवठादार यांना कळविण्यात यावे तसेच कार्यालयीन संकेतस्थळावर व सूचना फलकावर प्रसिद्धी देण्यात यावी. मुदतवाढ देऊन देखील कमीत कमी ३ वेगवेगळ्या पुरवठादार यांच्याकडून दरपत्रक प्राप्त झाले नाहीत तर अशा वेळी दरपत्रक विनंती पत्रातील काही जाचक अटींचा फेर आढावा संपादन समितीने घेऊन त्यामध्ये योग्य ते बदल करून नवीन खरेदी प्रक्रिया करण्यात यावी.
- ८) कमीत कमी ३ दरपत्रके निश्चित केलेल्या वेळेत प्राप्त झाल्यानंतर सर्व दरपत्रके संपादन समिती तसेच उपस्थित असलेल्या पुरवठादार यांच्या समोर निश्चित केलेल्या वेळेत उघडण्यात यावीत व त्याबाबतचा उपस्थिती अहवाल सोबत जोडलेल्या नमुन्यात (नमुना प्रपत्र -४) तयार करून त्यावर उपस्थित सर्वांच्या स्वाक्षरी घेण्यात याव्यात. उघडलेल्या दरपत्रकामधील रक्कम उपस्थितांच्या समोर वाचून त्याची नोंद प्रपत्र “४ ” मध्ये घ्यावी व त्यानंतर पुरवठादार / प्रतिनिधी तसेच संपादन समिती सदस्यांचे स्वाक्षऱ्या घ्याव्यात. दरपत्रकावर खाडाखोड नसावी व व्हाईटनर चा वापर करू नये.
- ९) दरपत्रक उघडल्या नंतर ज्या पुरवठादारानी दरपत्रक सादर केलेले आहेत त्यांचे एकमेकाशी काही हित संबंध आहे का ते तपासावे उदा. दरपत्रकावर एकच संपर्क क्रमांक, एकच पत्ता किंवा एकाचा घरातील व्यक्ती , दोन कंपनीचे मालक/संचालक/भागीदार एकच आहे किंवा ते एकाचा घरातील आहेत का? असे असल्यास असे दरपत्रक नाकारण्यात यावीत.
- १०) दरपत्रक उघडल्या नंतर RFQ पत्रात नमूद केलेल्या सर्व अटी व शर्तीचे पालन करित आहेत किंवा नाही याची तपासणी संपादन समितीने करावी व तदनंतर जे पुरवठादार पात्र आहेत अशा सर्व पुरवठादारानी सादर केलेल्या किमतीची तुलना करावी. दरपत्रकांची तुलना करताना दरपत्रकातील नमूद कर वगळून न्युनतम दरपत्रक (एल-१, एल -२ , एल ३,...)असे निश्चित करण्यात यावे. तदनंतर प्रपत्र “५ ” नुसार एकत्रित तांत्रिक व आर्थिक मूल्यमापन अहवाल तयार करून यावरही संपादन समिती सदस्यांच्या स्वाक्षऱ्या घ्याव्यात.
- ११) एकत्रित तांत्रिक व आर्थिक मूल्यमापन अहवाल (प्रपत्र ५)नुसार ज्या पुरवठादाराने सर्वात न्युनतम दर सादर केले आहेत अशा पुरवठादारास पुरवठा आदेश सोबत जोडलेल्या नमुन्यात (प्रपत्र ६) प्रमाणे देण्याबाबत सक्षम प्राधिकारी (Competent Authority) यांची मंजूरी घेऊन पुरवठा आदेश निर्गमित करावा. पुरवठा आदेशात दरपत्रक विनंती पत्रात नमूद केलेल्या अटी शर्ती नमूद कराव्यात.
- १२) परंतु दरपत्रक उघडल्या नंतर जर कमीत कमी ३ पुरवठादार तांत्रिक दृष्ट्या पात्र होत नसल्यास अशा वेळी दरपत्रक विनंती पत्रातील काही जाचक अटींचा फेर आढावा संपादन समितीने घेऊन त्यामध्ये योग्य ते बदल करून नवीन खरेदी प्रक्रिया करण्यात यावी.
- १३) पुरवठा आदेशानुसार खरेदीची बाब प्राप्त झाल्यानंतर पुरवठा आदेशात नमूद केल्यानुसार वित्तीय नियमावली नुसार कर वजावट करून देयक वेळेवर अदा करण्यात यावे.

५.३ शॉपिंग पद्धत जिल्हा स्तरावरील वृत्तपत्रात जाहिरात देऊन दरपत्रके मागवून (आर्थिक मर्यादा रु. ३,००,००१/- ते रु. ७०,००,०००/- पर्यन्त)

- १) या पद्धतीमध्ये दरपत्रकाद्वारे करण्यात येणारी खरेदीसाठी पुरवठादार यांच्याकडून आमंत्रित करण्यात येणारे RFQ पत्र हे सोबत जोडलेल्या नमुन्यात आमंत्रित करावे (नमुना प्रपत्र- W-5/ E-5) त्यामध्ये ज्या बाबींची खरेदी करावयाची आहे त्यानुसार योग्य बदल करण्यात यावेत.
- २) सदरचे RFQ पत्र संस्थेच्या संकेतस्थळावर (उपलब्ध असल्यास) आणि प्रकल्पाच्या संकेतस्थळावर प्रसिद्ध करणे बंधनकारक आहे तसेच खरेदीची अंदाजित किंमत ४० लक्ष पर्यंत

असल्यास एका स्थानिक वृत्तपत्रात व जर खरेदीची किंमत ४० लक्ष पुढे ते ७० लक्ष असल्यास विभागीय स्तरावरील वृत्तपत्रात जाहिरात प्रसिद्ध करून दरपत्रक मागविण्यात यावेत तसेच RFQ पत्र कार्यालयाच्या सूचना फलकावर प्रसिद्ध करावी. जाहिरात नमूणा (प्रपत्र-७) अन्वये जोडण्यात आलेला आहे.

- ३) दोन लिफाफा पद्धतीने खरेदी प्रक्रिया करावी. यामध्ये तांत्रिक व आर्थिक लिफाफ्याचा समावेश असावा.
- ४) आवश्यकतेनुसार निविदा शुल्क आकारण्यात यावे. निविदा शुल्क रोख स्वरूपात अथवा demand draft स्वरूपात निविदेसोबत स्वीकारावे.
- ५) ईएमडी/इसारा रक्कम/बयाना रक्कम ऐवजी पुरवठादारकडून demand draft स्वरूपात किंवा सोबत जोडलेल्या नमुन्यात स्वयंघोषित Bid Security Declaration घेण्यात यावे.
- ६) दरपत्रक सादर करण्यास कमीत कमी १५ दिवसांचा कालावधी देण्यात यावा.
- ७) RFQ पत्रामध्ये पुरवठादाराची 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 मापदंड/Specification द्यावेत परंतु कोणत्याही ब्रँडचे नाव नमूद करू नये, तथापि तसे करणे आवश्यक असल्यास विशिष्ट अथवा वेगवेगळ्या ब्रँडची नावे लिहून त्यासमोर "समतुल्य" शब्द नमूद करावा.
- ९) RFQ विनंती 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 ग्यारंटी, देयक अदा करण्याचा कालावधी इत्यादी.
- १०) विहित मुदतीत किमान तीन (३) पुरवठादाराकडून दरपत्रके प्राप्त झाली तर पुढील कार्यवाही करावी अन्यथा दरपत्रके मागविण्याच्या मुदतीस ७ दिवस मुदत वाढ द्यावी. त्याबाबत सहभागी संबंधित पुरवठादार यांना कळविण्यात यावे त्याकरिता शुद्धीपत्रक प्रकल्प कार्यालयाच्या संकेस्थळावर व कार्यालयाच्या सूचना फलकावर प्रसिद्ध करण्यात यावे. मुदतवाढ देण्यापूर्वी दरपत्रक मागणी पत्रातील काही जाचक अटी असल्यास फेर आढावा घेऊन संपादन समितीच्या पूर्व मान्यतेने त्यात आवश्यक ते बदल करावेत व किमान तीन दरपत्रके प्राप्त झाल्यावरच पुढील कार्यवाही करावी. अशी मुदतवाढ जास्तीजास्त दोन वेळा देण्यात यावी. दोन वेळेस मुदतवाढ देऊनही ३ (तीन) दरपत्रके प्राप्त न झाल्यास पुढील प्रमाणे कार्यवाही करावी.
 - अ. फक्त एकच (१) दरपत्रके प्राप्त झाल्यास निविदेतील काही जाचक अटींचा फेर आढावा संपादन समितीने घेऊन त्यामध्ये योग्य ते बदल करून नवीन खरेदी प्रक्रिया करण्यात यावी.
 - आ. फक्त दोन (२) दरपत्रके प्राप्त झाल्यास प्राप्त दरपत्रकानुसार संपादन प्रक्रियेची पुढील कार्यवाही करावी.
- ११) कमीत कमी ३ दरपत्रक प्राप्त झाल्यानंतर प्रथम तांत्रिक दस्तऐवज निश्चित केलेल्या वेळेत संपादन समिती तसेच पुरवठादार उपस्थित असल्यास त्यांच्या प्रत्यक्ष उपस्थितीत सर्वासमोर उघडण्यात यावेत. याबाबतचा उपस्थिती अहवाल तयार करून त्यावर उपस्थित सर्वांच्या स्वाक्षऱ्या घेण्यात याव्यात. (प्रपत्र-८)
- १२) सर्व पुरवठादारांचे तांत्रिक दस्तऐवज उघडल्या नंतर सादर करण्यात आलेले तांत्रिक दस्तऐवज हे RFQ पत्रात नमूद केलेल्या सर्व अटी व शर्तीचे पालन करीत आहेत किंवा नाही याची तपासणी संपादन समितीने करावी. त्यानुसार त्याबाबतचा तांत्रिक मूल्यमापन अहवाल तयार करून (नमुना प्रपत्र -९) सक्षम प्राधिकारी (Competent Authority) यांची मंजूरी घेऊन कार्यालयाच्या संकेस्थळावर व कार्यालयाच्या सूचना फलकावर तांत्रिक मूल्यमापन अहवाल

- प्रसिद्ध करावा. त्यामध्ये आर्थिक निविदा उघडण्याची दिनांक ,वेळ व ठिकाण नमूद करण्यात यावे.
- १३) कमीत कमी दोन पुरवठादार तांत्रिकदृष्ट्या पात्र होत नसल्यास अशा वेळी RFQ पत्रातील काही अटींचा फेर आढावा संपादन समितीने घेऊन त्यामध्ये योग्य ते बदल करून नवीन खरेदी प्रक्रिया करण्यात यावी.
- १४) खरेदी प्रक्रिये मध्ये कोणत्याही प्रकारच्या पुरवठादारास / निविदाधारकास कोणत्याही प्रकारची सवलत देऊ नये.
- १५) कमीत कमी दोन पुरवठादार तांत्रिक दृष्ट्या पात्र होत असतील तर पात्र पुरवठादारांचे आर्थिक प्रस्ताव संपादन समिती तसेच पुरवठादार उपस्थित असल्यास त्यांच्या समोर निश्चित केलेल्या वेळेत उघडण्यात यावेत (प्रपत्र १०) . आर्थिक प्रस्ताव उघडल्या नंतर प्राप्त दरांचा तुलनात्मक तक्ता तयार करून (आर्थिक मुल्यांकन अहवाल) तयार करून निविदा रक्कमेनुसार निविदाधारकाची क्रमवारी (एल-१, एल-२, एल ३,...) निश्चिती करण्यात यावी (प्रपत्र ११) . सदर अहवाल कार्यालयाच्या संकेतस्थळावर व कार्यालयाच्या सूचना फलकावर (नमुना प्रपत्र ११) प्रसिद्ध करावा. तसेच सदर आर्थिक मूल्यमापन अहवाल सर्व सहभागी निविदाधारकांना देखील कळवावा.
- १६) ज्या पुरवठादार याने सर्वात न्यूनतम दर सादर केला आहे अशा पुरवठादारास पुरवठा आदेश द्यावा. (वस्तु करीता नमुना प्रपत्र -१२ व बांधकामा करीता निविदा दस्तऐवज मधील LOA नमुना)
- १७) यशस्वी निविदाधारकाकडून सुरक्षा अनामत रक्कम जमा करून घेण्यात यावी व त्यांचे सोबत करार करण्यात यावा.
- १८) पुरवठा आदेशानुसार खरेदीची बाब प्राप्त झाल्यानंतर पुरवठा आदेशात नमूद केल्यानुसार वित्तीय नियमावली नुसार वजावट करून देयक वेळेवर अदा करण्यात यावे.

टिप - या पद्धतीचा वापर करताना संपादन प्रक्रियेचा प्रस्ताव रु १० लाख पेक्षा जास्त रक्कमेचा असल्यास मुद्दा क्र २ मध्ये नमूद केल्यानुसार खरेदी प्रक्रियेच्या प्रत्येक टप्प्यावर सक्षम प्राधिका-याची पूर्व मान्यता (Prior Review) घेणे बंधनकारक राहिल.

५.४. ^{राज्य} स्तरावरील वृत्तपत्रात निविदा प्रसिद्ध करून निविदा मागविणे (आर्थिक मर्यादा रु.७०,००,०००/- ते ७ कोटी पर्यंत)

या पद्धतीमध्ये खरेदी हि स्थानिक स्पर्धात्मक निविदा (Local Competitive Bidding) पद्धतीने खालील प्रमाणे करावी लागेल.

- १) जागतिक बँकेने निश्चित केलेल्या निविदा दस्तऐवज वापरणे बंधनकारक आहे. नमुना दस्त ऐवज सोबत जोडण्यात आलेले आहेत. (W-2/ E-2)
- २) निविदा सूचना जाहिरात एका राज्य स्तरावरील वृत्तपत्रात प्रसिद्ध (जाहिरात नमुना प्रपत्र -७) करण्यात येऊन निविदा दस्तऐवज समुदाय आधारित संस्थेच्या संकेतस्थळ उपलब्ध असल्यास आणि प्रकल्पाच्या संकेतस्थळावर प्रसिद्ध करून निविदा मागविण्यात याव्यात.
- ३) निविदा दोन लिफाफा पद्धतीने मागविण्यात यावी यामध्ये तांत्रिक व आर्थिक लिफाफ्याचा समावेश असावा.
- ४) आवश्यकतेनुसार निविदा शुल्क आकारण्यात यावे. निविदा शुल्क रोख स्वरूपात अथवा demand draft स्वरूपात निविदेसोबत स्वीकारावे.
- ५) ईएमडी/इसारा रक्कम/बयाना रक्कम ऐवजी पुरवठादारकडून demand draft स्वरूपात किंवा सोबत जोडलेल्या नमुन्यात स्वयघोषित Bid Security Declaration घेण्यात यावे.

- ६) निविदा प्रक्रीये मध्ये कोणत्याही प्रकारच्या निविदाधारकास कोणत्याही प्रकारची सवलत देऊ नये.
- ७) निविदा सादर करण्यास निविदा प्रसिद्ध केल्यापासून कमीत कमी ३० दिवस एवढा कालावधी देण्यात यावा.
- ८) संभाव्य पुरवठादार/ठेकेदार समवेत निविदा पूर्व बैठकीचे आयोजन करण्यात यावे. सादरच्या बैठकीची तारीख निश्चित करताना बैठकीनंतर पुरवठादार/ठेकेदार यांना निविदा सादर करण्यास बैठकीचा अहवाल प्रसिद्ध केल्यापासून कमीत कमी १० दिवसांचा कालावधी देण्यात यावा.
- ९) विहित मुदतीत किमान तीन (३) पुरवठादाराकडून निविदा प्राप्त झाली तर पुढील कार्यवाही करावी अन्यथा निविदा सादर करण्याच्या मुदतीस ७ दिवस मुदत वाढ द्यावी. त्याकरिता शुद्धीपत्रक प्रकल्प कार्यालयाच्या संकेस्थळावर व कार्यालयाच्या सूचना फलकावर प्रसिद्ध करण्यात यावे. ज्या पुरवठादार यांनी निविदा सादर केल्या आहेत त्यांना मुदतवाढी बाबत कळविण्यात यावे. मुदतवाढ देण्यापूर्वी निविदा दस्तऐवज मधील काही जाचक अटी असल्यास त्याचा फेर आढावा घेऊन संपादन समितीच्या पूर्व मान्यतेने त्यात आवश्यक ते बदल करावेत. किमान तीन निविदा प्राप्त झाल्यावरच पुढील कार्यवाही करावी. अशी मुदतवाढ जास्तीजास्त दोन वेळा देण्यात यावी. दोन वेळेस मुदतवाढ देऊनही ३ (तीन) निविदा प्राप्त न झाल्यास पुढील प्रमाणे कार्यवाही करावी.
- अ. फक्त एकच निविदा प्राप्त झाल्यास निविदेतील काही जाचक अटींचा फेर आढावा संपादन समितीने घेऊन त्यामध्ये योग्य ते बदल करून नवीन खरेदी प्रक्रिया करण्यात यावी.
- आ. फक्त दोनच निविदा प्राप्त झाल्यास पुढील संपादन प्रक्रिया करण्यात यावी.
- १०) कमीत कमी २/३ निविदा प्राप्त झाल्यानंतर प्रथम तांत्रिक दस्तऐवज निश्चित केलेल्या वेळेत संपादन समिती तसेच पुरवठादार उपस्थित असल्यास त्यांच्या प्रत्यक्ष उपस्थितीत सर्वासमोर उघडण्यात यावेत. याबाबतचा उपस्थिती अहवाल तयार करून त्यावर उपस्थित सर्वांच्या स्वाक्षऱ्या घेण्यात याव्यात. (प्रपत्र-८)
- ११) निविदा मूल्यमापन निविदा दस्तऐवज मध्ये नमूद केल्यानुसार करण्यात यावे.
- १२) सर्व पुरवठादारांचे तांत्रिक दस्तऐवज उघडल्या नंतर सादर करण्यात आलेले तांत्रिक दस्तऐवज हे निविदा दस्तऐवजात नमूद केलेल्या सर्व अटी व शर्तीचे पालन करीत आहेत किवा नाही याची तपासणी संपादन समितीने करावी. त्यानुसार त्याबाबतचा तांत्रिक मूल्यमापन अहवाल तयार करून (नमुना प्रपत्र -९) सक्षम प्राधिकारी (Competent Authority) यांची मंजूरी घेऊन प्रकल्प कार्यालयाच्या संकेस्थळावर व कार्यालयाच्या सूचना फलकावर तांत्रिक मूल्यमापन अहवाल प्रसिद्ध करावा. त्यामध्ये आर्थिक निविदा उघडण्याची दिनांक ,वेळ व ठिकाण नमूद करण्यात यावे.
- १३) कमीत कमी दोन पुरवठादार तांत्रिक दृष्ट्या पात्र होत असल्यास अशा वेळी निविदा दस्तऐवजातील काही अटींचा फेर आढावा संपादन समितीने घेऊन त्यामध्ये योग्य ते बदल करून नवीन खरेदी प्रक्रिया करण्यात यावी.
- १४) कमीत कमी दोन पुरवठादार तांत्रिक दृष्ट्या पात्र होत असतील तर पात्र पुरवठादारांचे आर्थिक प्रस्ताव संपादन समिती तसेच पुरवठादार उपस्थित असल्यास त्यांच्या समोर निश्चित केलेल्या वेळेत उघडण्यात यावेत (प्रपत्र १०) . आर्थिक प्रस्ताव उघडल्या नंतर

प्राप्त दरांचा तुलनात्मक तक्ता तयार करून (आर्थिक मुल्यांकन अहवाल) तयार करून निविदा रक्कमेनुसार निविदाधारकाची क्रमवारी (एल-१, एल-२, एल ३,...) निश्चिती करण्यात यावी (प्रपत्र ११) . सदर अहवाल कार्यालयाच्या संकेतस्थळावर व कार्यालयाच्या सूचना फलकावर (नमुना प्रपत्र ११) प्रसिद्ध करावा. तसेच सदर आर्थिक मूल्यमापन अहवाल सर्व सहभागी निविदाधारकांना देखील कळवावा.

- १५) ज्या पुरवठादार याने सर्वात न्यूनतम दर सादर केला आहे अशा पुरवठादारास पुरवठा आदेश द्यावा. (वस्तु करीता नमुना प्रपत्र -१२ व बांधकामा करीता निविदा दस्तऐवज मधील LOA नमुना)
- १६) यशस्वी निविदाधारकाकडून सुरक्षा अनामत रक्कम जमा करून घेण्यात यावी व त्यांचे सोबत करार करण्यात यावा.
- १७) पुरवठा आदेशानुसार खरेदीची बाब प्राप्त झाल्यानंतर पुरवठा आदेशात नमूद केल्यानुसार वित्तीय नियमावली नुसार वजावट करून देयक वेळेवर अदा करण्यात यावे.

टिप - या पद्धतीचा वापर करताना मुद्दा क्र २ मध्ये नमूद केल्यानुसार खरेदी प्रक्रियेच्या प्रत्येक टप्प्यावर सक्षम प्राधिका-याची पूर्व मान्यता (Prior Review) घेणे बंधनकारक राहिल.

६. देयक अदायगी-

पुरवठा आदेशानुसार योग्य दर्जाचे साहित्य योग्य परीमाणात पुरवठा झाल्याची खात्री करावी. अशी खात्री करण्यासाठी आवश्यक तिथे तांत्रिक सहाय्य हे योग्य त्या तज्ञांकडून / संस्थेकडून घ्यावे.

६.१. बांधकामाची देयके अदायगीबाबत -

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

६.२ साहित्य खरेदीची देयके अदायगीबाबत

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

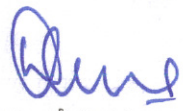
७. उपप्रकल्पाच्या प्रशासकीय व आकस्मिक खर्चाच्या तरतुदीतून (Pre Operating Expenditure) केलेल्या किरकोळ खरेदीच्या पुरवठादारास GST लागू नसल्यास (उलाढाल रु. २०.०० लक्षाच्या आत असेल तर) जी.एस.टी. नियमावलीनुसार जी.एस.टी. नोंदणी करणे आवश्यक नसल्याचे प्रमाणपत्र घेऊन देयक पारित करावे.

८. 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.
९. 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 लेखपरीक्षणासाठी उपलब्ध करून देण्यात यावेत.

खरेदीच्या प्रत्येक स्तरावर खालील दस्तावेज कायमस्वरूपी ठेवण्यात यावे.

- १) खरेदी प्रक्रियेस मंजूरी देण्याबाबतची नस्ती
 - २) खरेदी बाबतची जाहिरात
 - ३) दरपत्रक विनंती/मागणी पत्र
 - 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 वस्तुचे/उपकरणांचे/औजारांचे/साहित्यांचे गुणवत्ता अहवाल (Test Report)
 - १५) वस्तु व उपकरणांचे कार्यान्वीत प्रमाणपत्र (Installation Report)
१०. 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.

सोबत:- प्रपत्र १ ते १२, W-5/ W-2 / E-5/ E-2 व निविदा सुरक्षा घोषणा प्रपत्र


प्रकल्प संचालक, स्मार्ट,
पुणे ५१०

जा.क्र./पीसीएमयु/स.आ.सं.(CBO)/सं.मा.सु.१२७९ /२०२२
दि. १९ / ०८ / २०२२

प्रति,

सर्व नोडल अधिकारी, प्रकल्प अंमलबजावणी कक्ष यांनी सदर मार्गदर्शक सूचना मंजूर उपप्रकल्पांमधील समुदाय आधारीत संस्थांना त्वरीत वितरीत करून मार्गदर्शक सूचनांप्रमाणेच संपादनाची प्रक्रिया पार पडेल याबाबत सनियंत्रण करावे.