



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

सामुदायिक संपादन प्रक्रिया

विभागीय प्रकल्प अंमलबजावणी कक्ष
स्मार्ट, कोल्हापूर

पार्श्वभूमी

- समुदाय आधारीत संस्थांनी (CBOs) तयार केलेल्या उपप्रकल्पांना (उत्पादक भागीदारी उपप्रकल्प, बाजारपेठ संपर्क वाढ उपप्रकल्प, गोदाम आधारित उपप्रकल्प, पूरक व नाविन्यपूर्ण उपप्रकल्प) राज्यस्तरीय उपप्रकल्प मंजूरी समितीकडून मान्यता घेणे अपेक्षित आहे.
- मंजूरी मिळाल्यानंतर त्याची अंमलबजावणी संबंधीत समुदाय आधारीत संस्थांनी करावयाची आहे.
- संस्थाना साहित्य / बांधकाम / मशीनरी/ विना सल्ला सेवा इत्यादी ची संपादनूक करावी लागणार आहे.
- संस्थांनी हे काम प्रकल्पासाठी जागतिक बँकेने ठरवून दिलेल्या संपादन प्रक्रियेचा अवलंब करून पूर्ण करणे अपेक्षित आहे.

संपादन प्रक्रियेचे फायदे

- सेवा, वस्तू व कामाचे संपादन पारदर्शकपणाने झाल्याने विश्वासर्हता वाढते.
- निधीचा योग्य प्रकारे विनियोग 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.

स्मार्ट प्रकल्पातील संपादनूक करावयाच्या कामांची व्याप्ती.

साहित्य व अवजारे/ मशिनरी	बांधकामे	सल्ला सेवा	विना सल्ला सेवा व्यतिरिक्त सेवा
<ul style="list-style-type: none">धान्य स्वच्छता व प्रतवारी मशीन,गुणवत्तापूर्ण व दर्जेदार पिक उत्पादनासाठी कृषि औजारे व साहित्य,फळे व भाजीपाल्यासाठी प्राथमिक प्रक्रियेसाठीची मशिनरीनिवडक पिकांच्या लागवडीसाठी रोपांची आयात इ.	<ul style="list-style-type: none">नविन गोदामांचे बांधकाम,सध्याच्या गोदामांची सुधारणा,पॅकहाऊस,कोल्ड स्टोअरेज,स्वच्छता व ग्रेडींगसाठी शेडचे बांधकाम इ.	<ul style="list-style-type: none">बांधकामाचे आराखडे तयार करणारी सल्लागार संस्था,बांधकामाचे पर्यवेक्षण (प्रकल्पाच्या पॅनेलवरील सल्लागार संस्था व वैयक्तिक सल्लागार) यासाठी सल्लागाराची निवड करणे.	<ul style="list-style-type: none">उदा. वाहतूक सेवा

संपादन समितीची रचना व जबाबदारी

- सविस्तर प्रकल्प आराखड्यास / डी. पी. आर. च्या प्रभावी अंमलबजावणीसाठी सर्व सहभागी समुदाय आधारित संस्थास्तरावर संपादन समितीचे गठन होणे आवश्यक .
- संपादन समितीमध्ये किमान आठ सदस्य असणे आवश्यक.
- जिल्हास्तरावर प्रकल्पाच्या वतीने नेमलेल्या कृषि-व्यवसाय मूल्यसाखळी तज्ज्ञ हा तांत्रिक सहकार्य करील तसेच तो/ती अतिरिक्त पदसिद्ध सदस्य असेल.

संपादन समितीची रचना

अ.क्र.	पद	सहभागी भागधारक
१	संपादन/खरेदी समिती अध्यक्ष	संचालकांपैकी एक
२	सदस्य- वित्त	संचालकांपैकी एक
३	सदस्य -संपदान	संचालकांपैकी एक
४	सदस्य-महिला	महिला संचालका पैकी एक किंवा उपलब्ध नसेल तर महिला भागधारक
५	सदस्य-अनुसूचित जाती/जमाती	अनुसूचित जाती/ जमातीच्या संचालकांपैकी एक किंवा उपलब्ध नसेल तर अनुसूचित जाती/ जमातीचा भागधारक
६	सदस्य – अल्प भूधारक शेतकरी	अल्प/अत्यल्प भूधारक संचालकां पैकी एक किंवा उपलब्ध नसल्यास अल्प/अत्यल्प भूधारक भागधारक
७	तांत्रिक सल्लागार	जिल्हा प्रकल्प अंमलबजावणी कक्षातील मुल्य साखळी विकास तज्ज्ञ किंवा या पदावर नियुक्ती झाली नसल्यास संबंधीत मंडळ कृषी अधिकारी/अंमलबजावणी कक्षातील क्षेत्रीय कर्मचारी
८	सदस्य- सचिव	संचालकांपैकी एक

संपादन समितीच्या जबाबदा-या

- ❑ उपप्रकल्पातील साहित्य, वस्तू, कामे, विना सल्ला सेवा इ.बाबत गरजांचे निश्चितीकरण करणे.
- ❑ उप प्रकल्पाच्या खर्चाचे अंदाजपत्रक तयार करणे (खरेदीचा प्राधान्यक्रम निश्चित करून)
- ❑ संपादन आराखडा तयार करणे.
- ❑ संपादन आराखड्यास समुदाय आधारित संस्थेच्या बैठकीत मंजूरी घेऊन प्रकल्पास सादर करणे.
- ❑ तांत्रिक तपशिलासह (स्पेसिफिकेशन) निविदा कागदपत्रे तयार करणे.
- ❑ पुरवठादार व कंत्राटदाराकडून निविदा/कोटेशनस किंवा कामास इच्छुक असल्याचा प्रस्ताव मागवणे किंवा या कामासाठी सल्लागारांकडून नेमावयाचा असल्यास त्यासंबंधीचा प्रस्ताव मागवणे.
- ❑ प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर त्याची पडताळणी करून मूल्यमापन करणे.
- ❑ सर्वात कमी दराची निविदा स्वीकारणे, (अपेक्षित खर्च) व त्यास मान्यता देणे.

संपादन समितीच्या जबाबदा-या (क्रमशः)

- ❑ कराराप्रमाणे समुदाय आधारित संस्थेचे मंजूर कामावर/ कामाच्या प्रगतीवर देखरेख
- ❑ 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 माहिती देणे.
- ❑ करारावर स्वाक्षरी करणे, खरेदीचे / पुरवठा आदेश देणे.
- ❑ प्रकल्पा अंतर्गत होणा-या विविध अधिकाऱ्यांच्या भेटी दरम्यान करण्यात आलेल्या संपादन प्रक्रियेची माहिती देणे.

संपादन कृती आराखडा निर्मिती

1. संस्थेने तयार केलेल्या आराखड्यास मंजुरी मिळाल्या नंतर त्याच्या अंमलबजावणीस प्रारंभ करताना **संपादन समितीची स्थापना** करावी.
2. आराखड्याच्या अंमलबजावणीत **संपादन कृती आराखडा** तयार करणे
3. संपादन समितीने आराखड्यातील प्रस्तावित केलेल्या वस्तू, बांधकामे, मशिनरी व सेवा संदर्भातील कामे विचारात घेवून स्थानिक पातळीवर **अंमलबजावणीसाठीचा प्राधान्यक्रम** निश्चित करणे.
4. करावयाच्या **कामांचा संभाव्य खर्चासह संपादन आराखडा** तयार करावा.
5. त्यामध्ये मुख्यत्वे **कामाचा तपशील, त्याची रक्कम, संपादन पद्धत, निविदा उघडण्याची तारीख इ. माहिती** द्यावी.
6. संपादन आराखडा तयार करण्याचे काम सोपे व्हावे यासाठीचे नमुना प्रपत्र खाली दिले आहे.

खरेदीचे अंदाजित मूल्य व अनुषंगिक संपादनाची पद्धत

खरेदीचे अंदाजित मूल्य	खरेदी/संपादनाची पद्धत	निविदा दस्तऐवजाचे विहित नमुणे
रु.२०,०००/-	थेट खरेदी – दरपत्रके न मागविता स्थानिकरीत्या खरेदी.	आवश्यकता नाही.
रु.२०,००१/- ते ३,००,०००/-	शॉपिंग पद्धत – स्थानिक पातळीवर दरपत्रके मागवून)	वस्तू - प्रपत्र - ३ बांधकामास प्रपत्र- अ
रु.३,००,००१ ते रु.४०,००,००० /- पर्यंत	शॉपिंग पद्धतीने - जिल्हा स्तरावरील वृत्तपत्रात जाहिरात देऊन दरपत्रके मागवून	वस्तू - E-5 बांधकामासाठी - W-5
रु.४०,००,००१ ते रु.७०,००,००० /- पर्यंत	शॉपिंग पद्धतीने विभागीय स्तरावरील वृत्तपत्रात जाहिरात देऊन दरपत्रके मागवून	वस्तू - E-5 बांधकामासाठी - W-5
रु.७०,००,००१/-ते रु. ७००,००,०००/- पर्यंत (७ कोटी)	स्थानिक निविदा पद्धतीने राज्य स्तरावरील वृत्तपत्रात निविदा प्रसिद्ध करून	वस्तू - E-2 बांधकामासाठी - W-2

थेट खरेदी

- ज्यावेळी नियोजित वस्तू/ कामांची रक्कम रु. २०००० पेक्षा कमी असते अशावेळी थेट संपादन प्रक्रियेचा अवलंब करावा.
- यासाठी दरपत्रके मागविण्याची आवश्यकता नाही.
- संपादन समितीने हे काम करतांना स्थानिकपातळीवर मोठ्या खरेदीचे लहान तुकडे करून टप्प्या टप्प्याने खरेदी होणार नाही याची खात्री करावी.

शॉपिंग पद्धत (दर पत्रक मागवून) (प्रपत्र-अ / प्रपत्र-३)

- ज्यावेळी नियोजित वस्तू/ कामांची रक्कम रु.२०००१/- ते ३ लाखापर्यंत असेल तेंव्हा वेगवेगळ्या पुरवठादार/ ठेकेदारांकडून स्थानिक पातळीवर दरपत्रक मागवून संपादन प्रक्रिया पूर्ण करावी.
- यामध्ये किमान तीन दरपत्रके असणे आवश्यक आहे.
- प्रक्रिया पूर्ण करताना संपादन समितीने प्राप्त दरपत्रकाचे मुल्यांकन करावे.
- सर्व अटी व शर्तीची पूर्तता करणाऱ्या व न्यूनतम (कमीत कमी) दर सादर करणाऱ्या पुरवठादारास /ठेकेदारास पुरवठा कामाचा आदेश निर्गमित करावा.

शॉपिंग पद्धत (जिल्हा व विभागस्तरावरील वृत्तपत्रात जाहिरात देवून) (E-५ / W-५)

- ज्यावेळी प्रस्तावित कामाचे मूल्य रु. ३.०० लाख पेक्षा जास्त व रु.७० लाखापेक्षा कमी तेव्हा ही प्रक्रिया वापरली जाऊ शकते.
- रु.३,००,००१ ते रु.४० लाख पर्यंतची खरेदी जिल्हास्तरीय वृत्तपत्रात जाहिरात देवून किमान तीन पात्र पुरवठादार किंवा ठेकेदाराकडून दरपत्रक प्राप्त केले जातात.
- रु.४०,००,००१ ते रु.७० लाख पर्यंतची खरेदी विभागस्तरीय वृत्तपत्रात जाहिरात देवून किमान तीन पात्र पुरवठादार किंवा ठेकेदाराकडून दरपत्रक प्राप्त केले जातात.
- कामासाठी खरेदी केल्यास, दस्तऐवज कामांच्या व्याप्तीचे वर्णन करते, तपशील प्रदान करते आणि शक्य असेल तेथे रेखाचित्र समाविष्ट करते.
- दरपत्रक आमंत्रणाच्या तारखेपासून किमान १५ दिवस, संभाव्य पुरवठादार /ठेकेदार यांना दरपत्रक तयार करण्यासाठी दिले जातील.
- दरपत्रके सादर करण्याच्या अंतिम मुदतीत समुदाय आधारित संस्थेचे सदस्य आणि पुरवठादार /ठेकेदार यांच्या उपस्थितीत सार्वजनिकरित्या दरपत्रक उघडण्यात येतील.
- सामान्यतः जे पुरवठादार किंवा ठेकेदार सर्वात कमी किंमती देतात आणि बोली दस्तऐवजात निर्दिष्ट केलेला आवश्यक तपशील आणि पात्रता पूर्ण करतात अशा पुरवठादार /ठेकेदाराचे दरपत्रक मंजूर केले जाईल.
- मंजूर झालेल्या पुरवठादार /ठेकेदाराचे नाव व दरपत्रकाची रक्कम सर्व सार्वजनिक ठिकाणी (म्हणजे जिथे यापूर्वी दरपत्रक जाहिरात/आमंत्रणे प्रदर्शित केली होती) जाहीर करावी.

स्थानिक निविदा पद्धत (राज्यस्तरावरील वृत्तपत्रात जाहिरात देवून) (E-२ / W-२)

- ज्यावेळी प्रस्तावित कामाचे मूल्य रु. ७०.०० लाख पेक्षा जास्त व रु.७.०० कोटीपेक्षा कमी तेव्हा ही प्रक्रिया वापरली जाऊ शकते.
- कामासाठी खरेदी केल्यास, दस्तऐवज कामांच्या व्याप्तीचे वर्णन करते, तपशील प्रदान करते आणि शक्य असेल तेथे रेखाचित्र समाविष्ट करते.
- दरपत्रक आमंत्रणाच्या तारखेपासून किमान ३० दिवस, संभाव्य पुरवठादार /ठेकेदार यांना दरपत्रक तयार करण्यासाठी दिले जातील.
- दरपत्रके सादर करण्याच्या अंतिम मुदतीत समुदाय आधारित संस्थेचे सदस्य आणि पुरवठादार /ठेकेदार यांच्या उपस्थितीत सार्वजनिकरित्या दरपत्रक उघडण्यात येतील.
- सामान्यतः जे पुरवठादार किंवा ठेकेदार सर्वात कमी किंमती देतात आणि बोली दस्तऐवजात निर्दिष्ट केलेला आवश्यक तपशील आणि पात्रता पूर्ण करतात अशा पुरवठादार /ठेकेदाराचे दरपत्रक मंजूर केले जाईल.
- मंजूर झालेल्या पुरवठादार /ठेकेदाराचे नाव व दरपत्रकाची रक्कम सर्व सार्वजनिक ठिकाणी (म्हणजे जिथे यापूर्वी दरपत्रक जाहिरात/आमंत्रणे प्रदर्शित केली होती) जाहीर करावी.

शॉपिंग पद्धत - प्रक्रिया राबविण्यासाठीचे टप्पे

- दरपत्रके मागविणेसाठी **दरपत्रक विनंतीपत्र** तयार करणे.
- निविदेचा कच्चा मसुदा स्मार्ट प्रकल्पाच्या कार्यालयास सादर करून **तपासून** घेण्यात यावा.
- दरपत्रक मागविण्यासाठी दरपत्रक विनंती असे किमान पाच ते सहा पात्र वेगवेगळ्या पुरवठादार / ठेकेदारांनी संस्थांची माहिती घेवून त्यांना थेट दरपत्रक विनंती अर्ज मागविणेसाठी पाठविण्यात यावा.
- तसेच कार्यालयाच्या **नोटीस बोर्डवर प्रसिध्द** करण्यात यावा. त्यामधून किमान तीन पुरवठादार/ठेकेदाराची दरपत्रके प्राप्त होतील याची खात्री करण्यात यावी.
- निविदा सादरीकरणाच्या अंतीम वेळेपर्यंत वाट पाहून जर कमीत कमी 3 दरपत्रक प्राप्त झाल्यास ती उघडण्यात यावीत.

शॉपिंग पद्धत संपादनाची प्रक्रिया राबविण्यासाठीचे टप्पे

- जर ३ पेक्षा कमी दरपत्रके प्राप्त झाली असल्यास ज्यांनी दरपत्रक सादर केली नाहीत अशा संबधीतांकडे दरपत्रक न सादर करण्याबाबत विचारणा करण्यात यावी व त्यानुसार दरपत्रक सादर करण्यास गरजेनुसार मुदत देण्यात यावी.
- त्याबाबतची सूचना कार्यालयीन नोटीस बोर्डवर प्रसिध्द करण्यात यावी. तदनंतर अंतिम वाढीव मुदतीनंतर प्राप्त झालेले दरपत्रक पुरवठादार व संपादनूक समिती समोर उघडण्यात यावीत.
- यानंतर निविदांचे मुल्यमापन करुन **मुल्यमापन अहवाल** तयार करावा.
- जर पूर्वावलोकन संपादन असेल तर मुल्यमापन अहवाल स्मार्टच्या राज्यस्तरीय कार्यालयास सादर करुन प्रकल्पाची मान्यता घेणे गरजेचे आहे.
- प्राप्त निविदांपैकी पात्र व कमीत कमी किंमत दिलेल्या निविदा धारक व्यक्ति/ संस्थेबरोबर करार करावा.
- समुदाय आधारित संस्था आणि पुरवठादार यांच्या मधील स्वाक्षरी केलेली कराराची एक प्रत स्मार्टच्या राज्यस्तरीय कार्यालयास सादर करावी.

निविदा पद्धत

- निविदा दस्तऐवजांमध्ये नमूद केलेल्या किमान आवश्यकता/निकष पूर्ण करणाऱ्या निविदा पुढील निष्कासनासाठी कायम ठेवल्या जातील.
- किमान आवश्यकता पूर्ण करणारा आणि सर्वात कमी निविदा देणारा पुरवठादार/ ठेकेदार निवडला जाईल.
- कोणाची निविदा मंजूर करण्यात आली व त्या निविदेची रक्कम सर्व पुरवठादार /ठेकेदार समोर सार्वजनिक ठिकाणी (म्हणजे या पूर्वी निवेदेची जाहिरात प्रदर्शित केली होती त्या ठिकाण) जाहीर करावी.

संपादनाची प्रक्रिया राबविण्याठीचे टप्पे

- सर्वप्रथम साहित्य व कामासंबंधीची निविदा दस्ताऐवज तयार करणे.
- सर्व प्रथम निविदेचा कच्चा मसुदा स्मार्ट कार्यालयास सादर करून ना हरकत दाखला घेण्यात यावा.
- निविदा जाहिरातीस विभागीय स्तरावरील दैनिकांमधून, स्थानिक नोटीस बोर्डावर तसेच जिल्हा व विभाग स्तरावरील प्रकल्पाच्या कार्यालयाच्या नोटीस बोर्डावर प्रसिध्द करून व अन्य प्रकारे व्यापक प्रसिध्दी देणे गरजेचे आहे प्रसिध्दी द्यावी.
-
- प्राप्त निविदांचे निविदा दस्तऐवजामध्ये नमुद केल्यानुसार मुल्यमापन करुन मुल्यमापन अहवाल तयार करावा.
- जर पूर्वावलोकनात संपादन असेल तर मुल्यमापन अहवाल स्मार्टच्या राज्यस्तरीय कार्यालयास सादर करुन प्रकल्पाची मान्यता घेणे गरजेचे आहे.
- प्राप्त निविदांपैकी पात्र व कमीत कमी किंमत दिलेल्या निविदाधारक व पुरवठा/कार्यादेश देऊन सदर निविदा धारकाशी करार करावा.

संपादन प्रक्रियेस पूर्व मान्यतेचे अधिकार व टप्पे

अ.क्र	संपादन अंदाजित रक्कम	पूर्व मान्यतेचे अधिकार
१	रु.१०,००,०००/- पर्यंत	समुदाय आधारित संस्थेची संपादन समिती
२	रु.१०,००,००१/- ते रु ७०,००,०००/- पर्यंत	जिल्हा प्रकल्प अंमलबजावणी कक्ष
३	रु. ७०,००,००१/- ते रु.१५०,००,०००/-पर्यंत	विभागीय प्रकल्प अंमलबजावणी कक्ष
४	रु. १५०,००,००१/- ते रु.२५०,००,०००/- पर्यंत	प्रकल्प अंमलबाजवणी कक्ष
५	रु. २५०,००,००१/- ते रु.७००,००,०००/- पर्यंत	प्रकल्प समन्वयन व व्यवस्थापन कक्ष

संपादन पद्धती यांचा तुलनात्मक तक्ता

तपशिल	3 लाख पर्यंत	3 लाख ते ७० लाख पर्यंत	रु. ७० लाख पेक्षा अधिक
दरपत्रक / निविदा मसुदा	वस्तू - प्रपत्र - ३ बांधकामास प्रपत्र- अ	वस्तू - E-5 बांधकामासाठी - W-5	वस्तू - E-2 बांधकामासाठी - W-2
वर्तमानपत्रात जाहिरात	आवश्यकता नाही.	३ ते ४० लाख -स्थानिक वर्तमानपत्रात ४० लाख + ते ७० लाख : विभागीय स्तरावर	राज्यस्तरीय वर्तमानपत्रात
संकेतस्थळावर प्रसिद्धी	आवश्यक आहे	आवश्यक आहे	आवश्यक आहे
निविदा शुल्क	आवश्यक नाही	आवश्यक	आवश्यक
बिड सिक्युरिटी EMD	नाही	बीड सिक्युरिटी डील्करेशन आवश्यक	बीड सिक्युरिटी डील्करेशन आवश्यक
दरपत्रक /निविदा सादर करण्यास मुदत	१७ दिवस	१७ दिवस	३० दिवस

संपादन पद्धती यांचा तुलनात्मक तक्ता

तपशिल	3 लाख पर्यंत	3 लाख ते ७० लाख पर्यंत	रु. ७० लाख पेक्षा अधिक
किती लिफाफा पद्धत	एक	दोन तांत्रिक लिफाफा आर्थिक लिफाफा	दोन तांत्रिक लिफाफा आर्थिक लिफाफा
कमीत कमी किती दरपत्रक /निविदा प्राप्त	३	दोन वेळा मुदतवाढ देऊन २ प्राप्त होणे आवश्यक	दोन वेळा मुदतवाढ देऊन २ प्राप्त होणे आवश्यक
कमीत कमी किती पुरवठादार तांत्रिकदृष्ट्या पात्र होणे आवश्यक	३	२	२
प्री बीड मिटिंग	आवश्यक नाही	गरजेचे नुसार	आवश्यक
संपादन प्रक्रियेस पूर्व मान्यता	आवश्यक नाही	रु. १० लक्ष पुढे आवश्यक	आवश्यक

सूचना

- खरेदी करावयाच्या साहित्य/मत्ता/ बांधकाम/ मशिनरी/विनासल्ला सेवा घटकांची किंमत विचारात घेवून संपादन समितीने खरेदीसाठीची योग्य पद्धत निवडावी.
- हे काम करतांना स्थानिकपातळीवर मोठ्या खरेदीचे लहान तुकडे करून टप्प्या टप्प्याने खरेदी होणार नाही याची काळजी घ्यावी.

संपादन प्रक्रीये दरम्यान विचारात घ्यावयाचे महत्वाचे मुद्दे:

- वस्तु/साहित्य/मशिनरी/सल्ला सेवा या साठी **मापदंड निश्चित** करणे
- आवश्यक असेल तिथे तांत्रिक सेवा पुरवठादार संस्थेच्या **तांत्रिक सल्लागाराची मदत घेणे**
- सहाय्यक अभियंता यांचेकडून बांधकाम अंदाज पत्रक तपासून **घेणे**
- वस्तु व सेवा पुरवठादार/बांधकाम कंत्राटदार/ संस्था यांचा शोध घेण्यासाठी **इंटरनेटचा वापर** करावा

- अधिक पारदर्शकतेसाठी संस्थेच्या नोटीस बोर्डावर जाहिरात प्रसिद्ध करवी
- नोटीस पत्रात कंपनीचे नाव/ब्रँडचे नाव देवू नये अथवा समतुल्य असा उल्लेख करावा.
- **ISI मापदंडाची मागणी**
- दर पत्रकांतील **दर सर्व करांसहित** असावेत
- विहित मदतीत किमान ३ पात्र पुरवठादारांकडून दर पत्रके आल्या नंतर **परीशिष्ट क्र ३ नमूना प्रपत्र “अ”** नुसार पुढील कार्यवायी करावी
- **त्रुटी असलेली दरपत्रके अमान्य** करावीत
- संपादन समिती **सदस्यांच्या समक्ष दरपत्रके उघडावीत** त्यातील रक्कम उपस्थितांच्या समोर वाचुन त्याची नोंद **परीशिष्ट क्र ५ नमूना प्रपत्र “ब”** मध्ये करावे

- त्यावर पुरवठादार/प्रतिनिधी तसेच संपादन समिती सदस्यांच्या सह्या घ्याव्यात
- परीशिष्ट क्र ६ नमूना प्रपत्र “क” नुसार तुलनात्मक तक्ता तयार करावा
- न्यूनतम दर देणाऱ्या पात्र पुरवठादारास प्रपत्र "ड" नुसार पुरवठा आदेश द्यावेत
- रु. ५००००/- वरील आदेश असल्यास संपादन समितीची मान्यता घ्यावी
- योग्य दर्जेचे साहित्य योग्य परिमाणात पुरवठा झाल्याची खात्री करावी
- साहित्याच्या नोंदी साठा नोंदवहीत घ्याव्यात
- बिलाच्या मागील बाजूस प्रमाणपत्र देण्यात यावेत
- पुरवठा आदेशातील अटी शर्ती नुसार पुरवठा झाल्या नंतर बिल अदा करावे

- करंबाबत शासकीय नियमांचे पालन करावेत
- संपादन अभिलेख्याचे व्यवस्थित रित्या जतन करणे/ तपासणी साठी किंवा लेखा परीक्षणासाठी उपलब्ध करून देणे
- खरेदी बाबत काही वाद झाल्यास त्याचे निराकरण कसे केले जाईल या बाबत पुरवठा आदेशात स्पष्ट उल्लेख असावा व त्यानुसार वाद मिटवावेत.
- संपादन/खरेदीची पूर्ण प्रक्रिया पारदर्शक असावी.
- वित्तीय औचित्यांचा सारासार विचार करून सदसदविवेकबुद्धीने निर्णय घेऊन खरेदी करावी .

बांधकाम व साहित्य - संपादनापूर्वी, दरम्यान व नंतरची प्रक्रिया:

बांधकामाचे संपादन

१.१ पूर्व तयारी

- सर्वप्रथम मंजूर सविस्तर प्रकल्प अहवालाचे अवलोकन करावे – विशेषतः प्रस्तावित कामाचा तांत्रिक तपशील –(लांबी, रुंदी, उंची व किंमत)
- कामाचे अंदाजपत्रक पाहावे (व्यवसाय आराखड्यातील तरतूद विचारात घ्यावी)
- तयार केलेल्या अंदाजपत्रकाची सहाय्यक अभियंता (RIU) यांचेकडून तपासून घ्यावे.
- निविदा दस्तऐवज व निविदा सुचना तयार करावे.

१.२ प्रत्यक्षातील संपादन प्रक्रिया

- कामाची निविदा सुचना प्रसिध्द करणे (वृत्तपत्रात नोटीस प्रसिध्द करणे, संस्था कार्यालय इ.)
- निविदा धारकांकडून विहित कालमर्यादेपर्यंत प्राप्त झालेली जमा करावे - किमान ३ निविदा
- निश्चित केलेल्या तारखेस निविदा उघडाव्यात.
- प्राप्त कोटेशनचे मूल्यांकन व ठेकेदार निश्चिती - इतिवृत्त, उपस्थिती प्रपत्र व मूल्यांकन अहवाल तयार करावे
- काम सुरू करणेबाबतचा ठेकेदारास आदेश द्यावेत
- ठेकेदाराने कंपनीच्या नावाने सुरक्षा ठेव रक्कम कंपनीच्या खात्यावर जमा करावे.
- कामासाठीचा करारनामा करावे

१.३ कामाची अंमलबजावणी-

- कामास प्रारंभ करावे व संचालक मंडळाने चालु कामाचे संनियंत्रण करावे
- प्रकल्प अंमलबजावणी कक्षाद्वारे वेळोवेळी मार्गदर्शन व संनियंत्रण घ्यावे
- मोजमाप नोंदवही तयार करून घ्यावी व तयार केलेल्या बिलानुसार टॅक्सेसचा भरणा करावा
- ठेकेदारास बील अदा करावे. उर्वरीत कामाची पूर्तता व मोजमाप नोंदवही तयार करून घ्यावी.
- काम पूर्ण झाल्याची खात्री करावी. टॅक्सेस भरून उर्वरीत बील अदा करावे.

साहित्याचे (मशनरी व इतर) संपादन

१.१ पूर्व तयारी

- सर्वप्रथम मंजूर सविस्तर प्रकल्प अहवालाचे अवलोकन करावे - मशनरी व साहित्याची प्रस्तावित केलेली संख्या, क्षमता, नग व किंमत पहावी.
- व्यवसाय आराखड्यातील क्षमता व नग व इतर तांत्रिक तपशील विचारात घेवून खरेदी करावयाच्या मशनरी व साहित्याचे अंदाजित किंमत पाहून संपादनूक पध्दत निश्चित करून दरपत्रक/निविदा तयार करावी.
- पुरवठादारांकडून मशनरी/साहित्याची दरपत्रके/ कोटेशन/ निविदा मागविण्यासाठी प्रती तयार कराव्यात.

१.२ प्रत्यक्षातील संपादन प्रक्रिया

- पुरवठादारांना दरपत्रक देणे / आवश्यकतेनुसार रक्कम पाहून वृत्तपत्रात नोटीस प्रसिध्द करावी.
- पुरवठादारांकडून विहित कालमर्यादेपर्यंत प्राप्त झालेली भरलेले दरपत्रके / निविदा जमा करावी.
- निश्चित केलेल्या तारखेस दरपत्रके /निविदा उघडावा.
- प्राप्त दरपत्रके/निविदाचे मूल्यांकन व पुरवठादार निश्चिती - इतिवृत्त, उपस्थिती प्रपत्र व मुल्यांकन अहवाल तयार करावा.
- मशनरी व साहित्याचा पुरवठा करणेबाबतचा पुरवठादारास आदेश द्यावा.

१.३ कामाची अंमलबजावणी

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

10.0 संपादन महत्वाची कागदपत्रे/ रेकॉर्ड

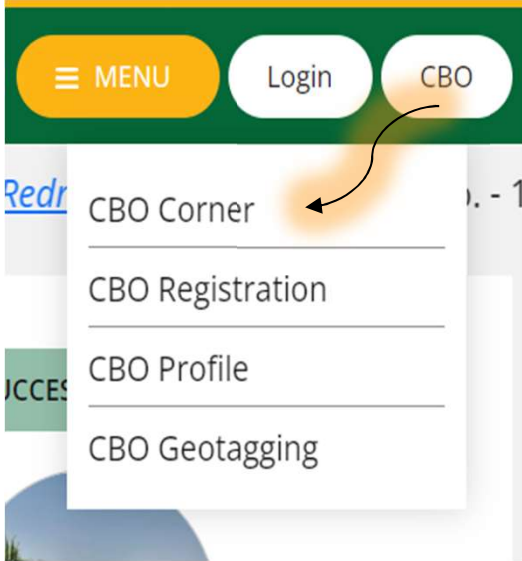
1. मंजूर सविस्तर प्रकल्प अहवाल.
 2. संपादन आराखडा.
 3. निविदा दस्तावेज / दरपत्रक विनंतीपत्र/ निविदा मागविणेच्या कागदपत्रांची मूळ प्रत.
 4. स्मार्ट कार्यालयाकडून दिलेली ना-हरकत पत्रे व शिफारशी/ मंजूरी.
 5. जाहिरात प्रसिध्दीसंदर्भातील पुरावा (फोटो/इतर कागदपत्रे).
 6. निविदादारांची यादी व त्यांनी सादर केलेली कागदपत्रे/ आर्थिक प्रस्ताव/ दरपत्रक.
 7. निविदा उघडणेसाठीच्या बैठकीचे इतिवृत्त.
 8. निविदा उघडणेसाठीच्या बैठकीस उपस्थित असणाऱ्या लोकांच्या स्वाक्षरीसह हजेरीपत्रक.
 9. निविदा मुल्यमापन अहवाल.
1. स्मार्ट कार्यालयाचे मंजूरी पत्र.
 2. कंत्राटदार/ पुरवठादारास दिलेले कार्यदेश/पुरवठा आदेश.
 3. पुरवठादार सोबतचा करारनामा
 4. बांधकामाचा प्रगती अहवाल किंवा साहित्य/ माल मिळाल्याचे प्रमाणपत्र (फोटोसह).
 5. मोजमाप नोंदवही
 6. काम पूर्णत्वाचा दाखला
 7. कंत्राटदार/ पुरवठादाराकडून देयक प्राप्त झालेल्या पावत्या.
 8. उपप्रकल्पासंदर्भात काही तक्रारी आल्यास त्याचा व त्या कशाप्रकारे सोडविल्या त्याचा तपशील.
 9. संपादन प्रक्रियेसंदर्भातील अन्य कागदपत्रे.

सदरच्या सुधारित समुदाय संपादन प्रक्रिया बाबत प्रसिद्ध करण्यात विस्तृत मार्गदर्शक सूचना व सर्व प्रपत्रे स्मार्ट प्रकल्पाच्या खालील संकेतस्थळावर उपलब्ध आहेत.

<https://www.smart-mh.org>

CBO → CBO Corner → Procurement मध्ये उपलब्ध आहे.

समुदाय आधारित संस्थांसाठीच्या अद्ययावत संपादन प्रक्रियेविषयक मार्गदर्शक सुचना



Sr no	Document Name	View/Download
1	CBO Procurement Booklet	View
2	CBO Procurement Guidelines 29 August 2022	View

धन्यवाद !