शासकीय विभागांनी करावयाच्या कार्यालयीन खरेदीसाठीच्या कार्यपध्दतीची सुधारित नियमपुस्तिका

महाराष्ट्र शासन

उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग,

शासन निर्णय क्रमांक: भांखस-२०१४/प्र.क्र.८२/भाग-III/उद्योग-४

मादाम कामा रोड, हुतात्मा राजगुरु चौक,

मंत्रालय, मुंबई ४०००३२

दिनांक १ डिसेंबर, २०१६

पहा: **१. शासन निर्णय, उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग, क्रमांक भांखस-१०८८/ (२५१२)/उद्योग-६, दिनांक २ जानेवारी, १९९२**

२. शासन निर्णय, उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग, क्रमांक भांखस-२०१४ प्र.क्र.८२/भाग-III/उद्योग-४, दिनांक ३० ऑक्टोबर, २०१५

प्रस्तावना:

शासकीय/निमशासकीय कार्यालय/मंडळ/महामंडळ/शासकीय उपक्रम/ संस्था/ स्वायत्त संस्था/जिल्हा परिषद/महानगरपालिका/नगरपालिका/नगरपरिषदा व सार्वजनिक उपक्रम इत्यादी अंतर्गत येणाऱ्या कार्यालयांना विविध साधनसामुग्रीची खरेदी करावी लागते, यासाठी "Manual of office procedure for purchase of stores by the Government Departments-१९७८" तयार करण्यात आले होते व ती नियमपुस्तिका वापरात होती. त्यानंतरच्या काळातील दळणवळणाच्या सुविधा, उद्योगांचे विकेंद्रीकरण व शासनास आवश्यक असणाऱ्या मालाची राज्यात सर्वत्र उपलब्धता, शासकीय कार्यालयांना लागणाऱ्या साधनसामुग्रीमध्ये बदल, तसेच खरेदी साहित्याच्या बाजारातील किंमतीमधील वाढ व शासकीय कार्यालयांना असलेले मर्यादित वित्तीय अधिकार इत्यादी कारणांमुळे मध्यवर्ती भांडार खरेदी संघटनेच्या कार्यपध्दती व कालावधी यांचे विकेंद्रीकरण करण्याबाबत निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयाचे सुसूत्रीकरण, आवश्यक तेथे बदल व एकत्रिकरण करण्याची आवश्यकता विचारात घेऊन मंत्रीमंडळाच्या मान्यतेने दिनांक ०२/०१/१९९२ च्या शासन निर्णयाद्वारे सुधारित खरेदी धोरण अंमलात आले होते. तथापि, शासनाचे दिनांक ०२/०१/१९९२ चे खरेदी धोरणाबाबतचा निर्णय निर्गमित करुन २२ वर्षाचा प्रदीर्घ कालावधी झाला असल्याने शासनाने दिनांक ३० ऑक्टोबर, २०१५ रोजीच्या शासन निर्णयान्वये दिनांक ०१/११/२०१५ पासून राज्यास सुधारित खरेदी धोरण लागू केले. सदर धोरणास मंत्रीमंडळाने दिनांक १४/१०/२०१५ रोजीच्या मंत्रीमंडळ बैठकीमध्ये मान्यता देताना, या खरेदी धोरणाची प्रत्यक्ष अंमलबजावणी करतांना अडचणी आल्यास सदर अडचणीबाबत ३ महिन्यानंतर मा. मुख्य सचिव यांनी आढावा घ्यावा, त्यानुसार या धोरणात काही सुधारणा करावयाच्या असल्यास तसा प्रस्ताव मंत्रीमंडळ बैठकीत सादर करण्यात यावा, असे निर्देश दिले होते. त्यानुसार सर्वंकष विचार करुन व सर्व संबंधिताकडून प्राप्त झालेले अभिप्राय/सूचना विचारात घेऊन दि.१८.१०.२०१६ रोजी झालेल्या मंत्रीमंडळ बैठकीसमोर २७ सुधारणेकरीता प्रस्ताव सादर करण्यात आला. त्यास मंत्रीमंडळाने आणखी सुधारणा सुचवून प्रस्तावास मान्यता दिली. सदर बाब विचारात घेऊन दिनांक ३०.१०.२०१५ रोजीच्या

शासन निर्णयाद्वारे निर्गमित करण्यात आलेले खरेदी धोरण अधिक्रमित करुन नव्याने मान्यता झालेल्या सुधारणांसह नवीन खरेदी धोरण राज्यास लागू करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती. त्या अनुषंगाने शासनाने पुढीलप्रमाणे निर्णय घेतला आहे :-

<u>शासन निर्णय :-</u>

शासन निर्णय, उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग, क्रमांक भाखंस-१०८८/ (२५१२)/उद्योग-६,दिनांक २ जानेवारी, १९९२ व त्या अनुषंगाने उद्योग ऊर्जा व कामगार विभागाने निर्गमित केलेले सर्व शासन निर्णय/परिपत्रके तसेच शासन निर्णय, **उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग, क्रमांक भांखस-२०१४ प्र.क्र. ८२/भाग-III/उद्योग-४, दिनांक ३० ऑक्टोबर, २०१५** अधिक्रमित करण्यात येत असून या सोबत जोडलेल्या **"शासकीय विभागांनी करावयाच्या कार्यालयीन खरेदीसाठीच्या कार्यपध्दतीची सुधारीत नियमपुस्तिका"** यास शासन मान्यता देण्यात येत आहे. त्यानुसार सर्व खरेदीदार विभागांनी त्यांना लागणाऱ्या वस्तुंची खरेदी या नियमपुस्तिकेत दिलेल्या कार्यपध्दतीनुसार करावी.

२. शासनाच्या असे निदर्शनास आले आहे की, शासनाच्या कंपन्या, स्वायत्त संस्था, महानगरपालिका इत्यादींनी सदरच्या खरेदी धोरणानुसार खरेदीची कार्यपध्दती न अवलंबिता वस्तू खरेदी करीत आहेत. तथापि येथे स्पष्ट करण्यात येते की, सदरच्या खरेदी धोरणातील परिच्छेद २.४ मध्ये लक्षांकित विभाग देण्यात आले असून त्यानुसार सदरचे धोरण राज्य शासनाचा कोणताही विभाग / कार्यालय / शासनाच्या मालकीचे सार्वजनिक क्षेत्रातील व्यवसाय किंवा उपक्रम/ शासनाची ५० टक्क्याहून अधिक भागभांडवल असलेली कंपनी / जिल्हा परिषदा / महानगरपालिका / नगरपालिका / नगरपरिषदा /विधानसभेच्या कायदयाखाली स्थापित कोणतीही संस्था किंवा मंडळे किंवा महामंडळे किंवा प्राधिकरणे किंवा सोसायटी किंवा न्यास किंवा स्वायत्त संस्था तसेच अन्य कोणतीही संस्था, ज्याला राज्य शासन या नियमपुस्तिकेच्या प्रयोजनासाठी एक खरेदी संस्था म्हणून अधिसूचित करु शकेल व या संस्थेला राज्य शासनाकडून खरेदीकरिता मोठ्या प्रमाणावर आर्थिक सहाय्य मिळत असेल, अशा सर्व संस्थांना खरेदी धोरण लागू असल्याने सदरच्या सर्व प्राधिकाऱ्यांनी खरेदी धोरणाची तात्काळ अंमलबजावणी करणे बंधनकारक आहे. त्याअनुषंगाने मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागांनी देखील त्यांच्या अधिपत्याखाली असलेल्या उपरोक्त प्राधिकरणांना या खरेदी धोरणाची अमंलबजावणी करण्याच्या स्पष्ट सुचना देण्यात याव्यात.

३. सदर खरेदीच्या कार्यपध्दतीची नियमपुस्तिका राज्यास दिनांक १/१२/२०१६ पासून लागू करण्यात येत आहे. तथापि, सदर धोरण लागू करण्यापूर्वी संबंधित प्रशासकीय विभागांनी दिनांक ३०.१०.२०१५ रोजीच्या खरेदी धोरणाप्रमाणे वस्तु खरेदीसाठी निविदा प्रक्रिया सुरु केली असल्यास त्यापुरते मर्यादीत पुर्वीच्या धोरणाप्रमाणेच खरेदी प्रक्रिया पूर्ण करता येईल. त्याकरीता दिनांक ३०.१०.२०१५ रोजीच्या खरेदी धोरणातील कार्यपध्दती अवलंबविण्यात यावी. तथापि, दिनांक १/१२/२०१६ नंतर करण्यात येणारी कोणतीही खरेदी प्रक्रिया सदरच्या कार्यपध्दतीनुसारच करण्यात यावी.

४. सदरच्या नियमपुस्तिकेतील परिच्छेद २.५ मध्ये नमुद केल्यानुसार नियमपुस्तिकेची व्याप्ती राहील.

५. सदर नियमपुस्तिकेच्या परिच्छेद २.९.२ मध्ये नमुद केल्यानुसार सर्व प्रशासकीय विभागांना खरेदी प्रक्रिया पार पाडता यावी, यासाठी प्रत्येक प्रशासकीय विभागांतर्गत खरेदी समिती तात्काळ गठीत करण्यात याव्यात. तसेच परिच्छेद २.९.३, परिच्छेद २.९.४, मध्ये नमुद केल्यानुसार मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग (खुद्द) स्तरावर/विभाग स्तरावर/जिल्हा स्तरावर संबंधित खरेदीदार विभागांनी/कार्यालयांनी तात्काळ खरेदी समिती स्थापन कराव्यात. सदरच्या समित्या यापूर्वीचे खरेदी धोरण दिनांक ३०.१०.२०१५ अन्वये स्थापन केल्या असल्यास पून्हा नव्याने स्थापन करण्याची आवश्यकता नाही.

६. नियम पुस्तिकेच्या परिच्छेद २.११ मध्ये नमुद केल्यानुसार मध्यवर्ती भांडार खरेदी संघटना (C.S.P.O.) कायम ठेवण्यात आली आहे. तथापि, सदर संघटनेकडून आता केवळ अंध व अंपग यांच्या संस्था, तसेच, महाराष्ट्र राज्य हातमाग महामंडळ/महासंघ (महाटेक्स) यांच्या वस्तूंची दर निश्चिती करण्यात येईल.

७. नियम पुस्तिकेच्या परिच्छेद २.१२ (अ) (ब) मध्ये, एक/दोन पेक्षा अधिक विभागांकडून करावयाच्या खरेदीची कार्यपध्दती नमुद करण्यात आली आहे. त्यानुसार ज्या वस्तू एका पेक्षा अधिक विभागांना खरेदी करणे आवश्यक असेल त्यासाठी संबंधित प्रशासकीय विभागाच्या सचिवांनी विचारविनिमय करुन एका संयुक्त समितीमार्फत दरकरारावर खरेदीची व्यवस्था करावी **किंवा** ज्या वस्तू दोन किंवा अधिक प्रशासकीय विभागाला खरेदी करणे आवश्यक असेल त्यासाठी संबंधित प्रशासकीय विभागांनी मध्यवर्ती भांडार खरेदी संघटनेकडे (CSPO) मागणी करावी. त्यासाठी परिच्छेद २.१२ मध्ये नमुद केलेली कार्यपध्दती अवलंबिण्यात यावी.

८. नियमपुस्तिकेच्या परिच्छेद ३.२ मध्ये खरेदीचे प्रकार नमुद करण्यात आले असून संबंधित खरेदीदार विभागांनी त्यांची आवश्यकता विचारात घेऊन खरेदी प्रकाराचा अवलंब करावा. सदर नियमपुस्तिकेनुसार खुली स्पर्धात्मक निविदा प्रक्रिया पार पाडण्यासाठी ज्या निविदांचे अंदाजित मूल्य रुपये ३ लाखापेक्षा जास्त आहे अशा सर्व निविदा ई-निविदा पध्दतीने काढण्यात याव्यात.

९. नियम पुस्तिकेच्या परिच्छेद ३.२.३ मध्ये नमुद केल्यानुसार खरेदीदार विभागांना रु.३ लाखापर्यंतच्या खरेदीसाठी दरपत्रके मागवून खरेदी करण्याची मुभा देण्यात आली आहे. तथापि, त्या वस्तूचे एका आर्थिक वर्षात दरपत्रकाच्या माध्यमातून करण्यात आलेल्या खरेदीचे एकूण मूल्य रुपये ३,००,०००/- पेक्षा जास्त नसावे, याचे खरेदीदार विभागाने काटेकोर पालन करावे. तसेच खरेदीदार विभागांना DGS & D कडील दरकरारच्या आधारे देखील खरेदी करण्याची मुभा देण्यात आली आहे. यासाठी खरेदीदार विभागांनी परिच्छेद ३.२.३ मधील तरतुदींचा अवलंब करावा.

१०. शासनाने स्टार्ट-अप घटकांना प्रोत्साहन देण्यासाठी खरेदी धोरणाच्या परिच्छेद ३.१.२.९ मध्ये नव्याने तरतुद केली असून खरेदीदार विभागांनी सदरच्या तरतुदींचा अवलंब करावा.

११. सुधारित खरेदी धोरणात अभिव्यक्ती स्वारस्य (Expresion of Interest) या नवीन खरेदी पध्दतीचा परिच्छेद ३.२.८ मध्ये समावेश केला असून खरेदीदार विभागांना त्यांच्या आवश्यकतेनुसार या खरेदी पध्दतीचा देखील अवलंब करता येईल.

१२. नियमपुस्तिकेच्या परिच्छेद ४.१ मध्ये नमुद केल्यानुसार निविदा प्रक्रियेत खरेदी किंमत रुपये तीन लाख (३,००,०००/-) पेक्षा अधिक असेल, तेव्हा ई-निविदा प्रणालीचा वापर करणे बंधनकारक करण्यात आले आहे. ई-निविदेसाठी अनुसरावयाची कार्यपध्दती आणि मार्गदर्शक सूचना http://mahatenders.gov.in या संकेत-स्थळावर उपलब्ध राहतील.

१३. नियम पुस्तिकेच्या परिच्छेद २.१३ मध्ये नमुद केल्यानुसार खरेदीदार प्रशासकीय विभागांनी/कार्यालयांनी कोणतीही खरेदी करण्यापुर्वी प्रशासकीय आदेश काढल्यानंतरच खरेदी प्रक्रिया अबलंबविण्यात यावी. प्रत्येक प्रशासकीय विभाग/कार्यालय प्रमुखांनी त्यांना असलेल्या वित्तिय मर्यादेपर्यंत प्रशासकीय मान्यता दयावी, अशा प्रकारची प्रशासकीय मान्यता ही वित्तिय नियमावलीनुसार असावी. प्रशासकीय मान्यतेबाबत खरेदीदार विभागांनी परिच्छेद २.१३ मध्ये नमुद केलेल्या तरतुदीचा काटेकोर अवलंब करावा.

जिल्हा परिषद, महानगरपालिका, नगरपालिका/परिषद, विधानसभेच्या कायदयाखाली स्थापित कोणतीही संस्था/मंडळ/महामंडळ/प्राधिकरण/स्वायत्त संस्था इ. प्राधिकरणे त्यांच्या कायदयातील तरतुदीप्रमाणे प्रशासकीय निर्णय घेण्यास सक्षम राहतील.

१४. या नियमपुस्तिकेच्या परिच्छेद ५.११ मध्ये कारागृह विभागाकडून करण्यात येणारी खरेदी, परिच्छेद ५.१२ मध्ये माजी सैनिक, प्रशिक्षण उत्पादन केंद्र, सातारा यांचेकडून करण्यात येणारी खरेदी, परिच्छेद ५.१३ मध्ये हाफकिन या संस्थेकडून करण्यात येणारी खरेदी, परिच्छेद ५.१४ मध्ये सुक्ष्म व लघु उद्योगांकडून करण्यात येणारी खरेदी, परिच्छेद ५.१५ मध्ये अंध व अंपग यांच्या संस्थांकडून करावयाची खरेदी, परिच्छेद ५.१६ मध्ये महाराष्ट्र राज्य हातमाग महामंडळ/महासंघ (महाटेक्स) यांच्याकडून करण्यात येणारी खरेदी व परिच्छेद ५.१७ मध्ये शासकीय महामंडळे/उपक्रम यांच्याकडून करावयाची खरेदी याबाबत कार्यपध्दती नमुद करण्यात आली असून संबंधित खरेदीदार विभागांनी खरेदीची प्रक्रिया राबविताना सदर कार्यपध्दतीचा अवलंब करण्यात येईल, याची काळजी घ्यावी.

१५. केंद्र शासनाच्या सुक्ष्म व लघु उद्योग मंत्रालयाने दि. २३.३.२०१२ च्या आदेशान्वये दिलेल्या सवलतीच्या धर्तीवर, नोंदणीकृत सूक्ष्म व लघु उद्योगांमार्फत खरेदी करण्यासाठी एकूण २४१ वस्तू राखीव ठेवण्यात आल्या आहेत (परिशिष्ट १७). अशा राखीव वस्तूंसाठी निविदा प्रक्रिया अवलंबिण्यात यावी. अशा निविदेत केवळ सुक्ष्म व लघु उद्योजक अथवा लघु उद्योग विकास महामंडळ भाग घेऊ शकतील. तसेच परिशिष्ट १७ मध्ये नमुद वस्तूंसाठी खरेदीदार विभागाने संयुक्त निविदा काढल्यास, सुक्ष्म व लघु उद्योग त्यामध्ये सहभाग घेऊ शकत नसल्याने परिशिष्ट १७ मधील राखीव उत्पादनांकरीता आवश्यकतेनुसार गट करुन स्वतंत्र निविदा काढण्यात याव्यात. तसेच सुक्ष्म व लघु उद्योग मोठ्या उद्योगांशी स्पर्धा करु शकत नसल्याने आणि सदरच्या २४१ वस्तू सुक्ष्म व लघु उद्योगांसाठी राखीव असल्याने या वस्तूंच्या निविदेत मोठ्या उद्योगांना सहभाग घेता येणार नाही.

खरेदी धोरणाच्या परिशिष्ट ८ मध्ये नमुद केल्यानुसार सुक्ष्म व लघु, मध्यम उद्योग विकास अधिनियम, २००६ अंतर्गत उत्पादक म्हणून नोंदणीकृत असलेल्या सुक्ष्म व लघु उत्पादक उद्योगांना निविदा शुल्क व बयाना रक्कम भरण्यापासून सूट देण्यात आली आहे. तसेच शासकीय मंडळ/महामंडळ/उपक्रमांना आणि सुक्ष्म, लघु व मध्यम उपक्रमांतर्गत नोंदणीकृत असलेले उत्पादक व पुरवठादार यांना निविदेमध्ये निविदा शुल्क व बयाना रक्कम भरण्यापासून सूट देण्यात आली आहे, या तरतूदीचे खरेदीदार विभागांनी कोटकोर पालन करावे.

१६. शासनाने या पूर्वी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या खरेदी संदर्भातील सर्व अन्य नियमपुस्तिका/ शासन निर्णय/परिपत्रके इत्यादींना सदर नियमपुस्तिका अधिक्रमित करील. तथापि, खरेदी संबंधातील विहित नमुने अंतिमत: निश्चित करेपर्यंत "Manual of office procedure for purchase of stores by the Government Departments-१९७८" मधील खरेदीसंबंधातील विहित नमुने आवश्यकतेनुसार वापरण्यात यावेत. तसेच, भविष्यात आवश्यकतेनुसार खरेदीबाबतचे शासन निर्णय/ परिपत्रके/ आदेश/विहित नमुने इ. उद्योग विभाग निर्गमित करेल.

१७. सदरचा शासन निर्णय वित्त विभागाच्या सहमतीने त्यांचेकडील अनौपचारिक संदर्भ क्र.२२७/१६/व्यय-१६, दिनांक २०.०७.२०१६ ला अनूलक्षून निर्गमित करण्यात येत आहे.

१८. सदरचा शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या संकेतस्थळावर उपलब्ध करुन देण्यात येत असून त्याचा संगणक संकेतांक क्रमांक २०१६१२०२१७०८२६९५१० असा आहे. सदरचे आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने सांक्षांकित करुन काढण्यात येत आहेत.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

Apurva Chandra

Digitally signed by Apurva Chandra
DN: c=IN, o=Government Of Maharashtra, ou=Industries Energy and Labour Department, postalCode=400032, st=Maharashtra, 2.5.4.20=ef180eb72d56ae9c4eac431827e0f11db26d6c6cefdec88934146488127abec3, cn=Apurva Chandra
Date: 2016.12.02 17:13:50 +05'30'

(अपुर्व चंद्रा)
प्रधान सचिव (उद्योग)

प्रति,

१) मा. राज्यपाल यांचे प्रधान सचिव
२) मा. मुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव
३) सर्व मा. मंत्री/राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव/स्वीय सहायक,
४) महाराष्ट्र राज्यातील सर्व मा. संसद सदस्य
५) महाराष्ट्र राज्यातील सर्व मा. विधानसभा व विधापरिषद सदस्य
६) मा. मुख्य सचिव
७) सर्व मंत्रालयीन विभागांचे अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव
८) प्रबंधक, मूळ न्याय शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई/नागपूर/औरंगाबाद (पत्राने)
९) प्रबंधक, अपील शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई/नागपूर/औरंगाबाद (पत्राने)
१०) सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई (पत्राने)
११) सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई (२ प्रती)

१२) प्रबंधक, लोकायुक्त व उप लोकायुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई
१३) महाराष्ट्र राज्यातील सर्व मुख्य माहिती आयुक्त यांचे उप सचिव
१४) विकास आयुक्त, (उद्योग), उद्योग संचालनालय, नवीन प्रशासकीय भवन, मुंबई ४०० ०३२
१५) सर्व विभागीय आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य
१६) पोलिस महासंचालक, मुंबई
१७) नोंदणी महानिरिक्षक व मुद्रांक नियंत्रक, महाराष्ट्र राज्य, पुणे
१८) आयुक्त (कृषी), कृषी आयुक्तालय, ३ रा मजला, मध्यवर्ती शासकीय इमारत, पुणे ४११००१
१९) आयुक्त (पशुसंवर्धन), महाराष्ट्र राज्य, पुणे
२०) आयुक्त (मत्स्यव्यवसाय), तारापोरवाला मत्सालय, चर्नी रोड, मुंबई
२१) आयुक्त (दुग्धव्यवसाय), वरळी दुग्धशाळा, वरळी सी फेस, मुंबई
२२) शिक्षण संचालक, शिक्षण संचालनालय, (माध्यमिक व उच्च माध्यमिक) महाराष्ट्र राज्य, पुणे
२३) संचालक, लेखा व कोषागारे, प्रशासकीय इमारत, मंत्रालयासमोर, मुंबई
२४) विक्रीकर आयुक्त्, विक्रीकर भवन, माझगाव, मुंबई
२५) संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री संचालनालय, चर्नी रोड, मुंबई
२६) संचालक, समाजकल्याण, महाराष्ट्र राज्य, पुणे
२७) संचालक, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, शासकीय दंत महाविद्यालय, सीएसटी, मुंबई
२८) आयुक्त, आदिवासी विकास, नाशिक
२९) साखर आयुक्त, साखर आयुक्तालय, पुणे
३०) पणन संचालक, पणन संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, पुणे
३१) संचालक (वस्त्रोद्योग), वस्त्रोद्योग संचालनालय, नागपूर
३२) आयुक्त, महिला व बालविकास पुणे
३३) अप्पर पोलिस महासंचालक व कारागृह महानिरिक्षक, महाराष्ट्र राज्य, पुणे
३४) मंत्रालयाच्या निरनिराळया विभागांखालील सर्व विभाग प्रमुख व कार्यालय प्रमुख (संबंधित प्रशासकिय विभागांच्या मार्फत)
३५) सर्व जिल्हाधिकारी, महाराष्ट्र राज्य
३६) सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी, महाराष्ट्र राज्य.
३७) महालेखापाल, लेखा व अनुज्ञेयता, महाराष्ट्र-१, मुंबई
३८) महालेखापाल, लेखा परीक्षा, महाराष्ट्र-१, मुंबई
३९) महालेखापाल, लेखा व अनुज्ञेयता, महाराष्ट्र-२, नागपूर
४०) महालेखापाल, लेखा परीक्षा, महाराष्ट्र -२, नागपूर
४१) मुख्य लेखा परिक्षक, स्थानिक निधी लेखा, कोकण भवन, नवी मुंबई ४०० ६१४
४२) अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई
४३) निवासी लेखा परीक्षा अधिकारी, मुंबई
४४) सर्व जिल्हा कोषागार अधिकारी
४५) सर्व आयुक्त, महानगरपालिका, महाराष्ट्र राज्य
४६) सर्व नगरपरिषदांचे मुख्य अधिकारी
४७) सदस्य सचिव, महाराष्ट्र पोल्युशन कंट्रोल बोर्ड, छत्रपती शिवाजी मार्केट बिल्डींग, ४ था मजला, पलटन रोड, मुंबई ४०० ००१

४८) महाव्यवस्थापक, महाराष्ट्र राज्य मार्ग परिवहन महामंडळ, वाहतूक भवन, डॉ. आनंदराव नायर मार्ग, मुंबई ४०० ००८

४९) अध्यक्ष, महाराष्ट्र राज्य वीज मंडळ, हाँगकाँग बिल्डींग, महात्मा गांधी मार्ग, मुंबई ४०००01

५०) व्यवस्थापकीय संचालक, महाराष्ट्र राज्य औद्योगिक व गुंतवणूक महामंडळ (सिकॉम), निर्मल बिल्डिंग, १ ला मजला, नरीमन पॉईंट, मुंबई ४०० ०२१

५१) व्यवस्थापकीय संचालक, महाराष्ट्र राज्य यंत्रमाग महामंडळ, मुंबई

५२) व्यवस्थापकीय संचालक, कोकण विकास महामंडळ, वॉर्डन हाऊस, ५ वा मजला, सर पी.एम. रोड, मुंबई ४०० ००१

५३) व्यवस्थापकीय संचालक, मराठवाडा विकास महामंडळ, विकास भवन, डॉ. राजेंद्रप्रसाद मार्ग, औरंगाबाद ४३१००१

५४) व्यवस्थापकीय संचालक, पश्चिम महाराष्ट्र विकास महामंडळ, कुबेरा चेंबर्स, रेडक्रॉस हाऊस, संचेती हॉस्पिटलजवळ, डॉ. राजेंद्रप्रसाद रोड, पुणे ४११ ००५

५५) व्यवस्थापकीय संचालक,विदर्भ विकास महामंडळ, महाजन बिल्डींग, मेन रोड, सिताबर्डी, नागपूर-१२

५६) व्यवस्थापकीय संचालक, महाराष्ट्र राज्य वस्त्रोद्योग महामंडळ, लोटस हाऊस, ३३-ए, न्यू मरीन लाईन्स, मुंबई ४०० ०२०

५७) व्यवस्थापकीय संचालक, महाराष्ट्र इलेक्ट्रॉनिक महामंडळ, प्लॉट क्र. २१४, बॅकबे रेक्लेमेशन, रहेजा सेंटर, १२ वा मजला, नरीमन पॉईंट, मुंबई ४०० ०२१

५८) व्यवस्थापकीय संचालक,महाराष्ट्र लघुउद्योग विकास महामंडळ, "कृपानिधी "९, वालाचंद हिराचंद मार्ग, बेलार्ड इस्टेट, मुंबई ४०० ०३८

५९) अध्यक्ष, महाराष्ट्र पेट्रोकेमिकल्स कॉर्पोरेशन, द्वारा :-सिकॉम, निर्मल बिल्डींग, नरीमन पॉईंट, मुंबई ४०० ०२१

६०) व्यवस्थापकीय संचालक,महाराष्ट्र वन विकास महामंडळ, ६-ए, नवाज ले-आऊट, टिळक नगर, अमरावती रोड, नागपूर १०

६१) व्यवस्थापकीय संचालक, महाराष्ट्र राज्य शेती महामंडळ, ३७०, भाखुर्डा, सेनापती बापट मार्ग, पुणे ४११ ०१६

६२) व्यवस्थापकीय संचालक, महाराष्ट्र राज्य वखार महामंडळ, प्लॉट क्र. बी, सर्व्हे क्रमांक ५८३, मार्केट यार्ड, गुलटेकडी, पुणे ४११ ००९

६३) व्यवस्थापकीय संचालक, मत्स्यव्यवसाय विकास महामंडळ, एम.के.एम. इंटरनॅशनल हाऊस, १७८, बॅकबे रेक्लमेशन, बी. एम. चिनॉय मार्ग, मुंबई ४०० ०२०

६४) व्यवस्थापकीय संचालक,महाराष्ट्र तेलबिया, वाणिज्य आणि उद्योग महामंडळ, २०१, जॉली भवन क्रमांक २, २ रा मजला, न्यू मरीन लाईन्स, मुंबई ४०० ०२०

६५) व्यवस्थापकीय संचालक, महाराष्ट्र ॲग्रीकल्चर फर्टिलायझर प्रमोशन महामंडळ (मॅपको) मिस्त्री भवन, ६ वा मजला, दिनशा वाच्छा मार्ग, मुंबई ४०० ०२०

६६) व्यवस्थापकीय संचालक, महाराष्ट्र मेंढी व शेळी विकास महामंडळ, मेंढी फार्म, गोखले नगर, पुणे ४११०१६

६७) व्यवस्थापकीय संचालक, महाराष्ट्र राज्य वियाणे महामंडळ, प्लॉट क्रमांक ८, शास्त्रीनगर, पी. एन. नंबर १९, अमनखान प्लॉट, अकोला ४४४ ००१

६८) व्यवस्थापकीय संचालक, महाराष्ट्र राज्य हातमाग महामंडळ, एम. एस.एच.सी. कॉम्प्लेक्स, सुत गिरणीमागे, उमर रोड, नागपूर ४४०००९

६९) व्यवस्थापकीय संचालक, महराष्ट्र वीजमार्ग महामंडळ, वाशानी चेंबर्स, १ ल मजला, न्यू मरीन लाईन्स, मुंबई ४०० ०२०

७०) व्यवस्थापकीय संचालक, महाराष्ट्र भूविकास महामंडळ, न्यू ॲडमिनिस्ट्रेटिव्ह बिल्डिंग, ॲग्रीकल्चर कॉलेज कंपाऊंड, शिवाजीनगर, पुणे ४११ ००५

७१) उपाध्यक्ष, महाराष्ट्र गृहनिर्माण प्रादेशिक विकास प्राधिकरण, गृहनिर्माण भवन, कलानगर, वांद्रे(पूर्व), मुंबई ४०० ०५१

७२) व्यवस्थापकीय संचालक, महाराष्ट्र सिंचन विकास महामंडळ, न्यू ॲडमिनिस्ट्रेटिव्ह बिल्डिंग, ॲग्रीकल्चर कॉलेज कंपाऊंड, शिवाजीनगर, पुणे ४११ ००५

७३) मुख्य कार्यकारी अधिकारी, महाराष्ट्र औद्योगिक विकास महामंडळ, महाकाली मार्ग, मरोल, अंधेरी (पूर्व), मुंबई ४०००९३

७४) व्यवस्थापकीय संचालक, महाराष्ट्र शहर आणि उद्योग विकास महामंडळ (सिडको), २ रा मजला, निर्मल बिल्डींग, नरीमन पॉईंट, मुंबई ४०० ०२१

७५) महानगर आयुक्त, मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण (BMRDA), गृहनिर्माण भवन, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०० ०५१

७६) व्यवस्थापकीय संचालक, महाराष्ट्र राज्य गृहनिर्माण महामंडळ, एन.सी.सी. नेहरू मेमोरियल हॉल, ४-ए,डॉ. आंबेडकर मार्ग, पुणे ४००००१

७७) महाव्यवस्थापक, महात्मा फुले मागासवर्ग विकास महामंडळ, जुहू सुप्रीम शॉपिंग सेंटर, गुलमोहर क्रॉस रोड नं. १, जे. व्ही. पी.डी. स्कीम (इतर) विलेपार्ले (प.) मुंबई ४०० ०४९

७८) व्यवस्थापकीय संचालक, महिला आर्थिक विकास महामंडळ, सी.डी.ओ. बॅरॅक क्रमांक ९, योगक्षेमजवळ, मादाम कामा रोड, मुंबई ४०० ०२०

७९) मुख्य कार्यकारी अधिकारी, महाराष्ट्र राज्य खादी व ग्रामोद्योग मंडळ, बालरक्षक विद्यालय, १९/२१, मनोहरदास मार्ग, मुंबई ४०० ००१

८०) व्यवस्थापकीय संचालक, महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ, आदिवासी विकास संकुल, न्यू ॲडमिनिस्ट्रेशन बिल्डींग, २ रा मजला, रमाबाई आंबेडकर गर्ल्स स्कूलजवळ, जूना आग्रा रोड, नाशिक -२

८१) व्यवस्थापकीय संचालक, महाराष्ट्र राज्य चर्मोद्योग विकास महामंडळ, बॉम्बे लाईफ बिल्डींग, ४५, वीर नरीमन मार्ग, ५ वा मजला, मुंबई ४०० ०२३

८२) व्यवस्थापकीय अधिकारी, महाराष्ट्र पर्यटन विकास महामंडळ, एक्सप्रेस टॉवर, नरीमन पॉईंट, मुंबई ४०० ०२०

८३) व्यवस्थापकीय संचालक, महाराष्ट्र चित्रपट, रंगभूमी आणि सांस्कृतिक विकास महामंडळ, फिल्मसिटी, गोरेगाव (पूर्व), मुंबई ४०० ०६५

८४) व्यवस्थापकीय संचालक, महाराष्ट्र राज्य खनिकर्म महामंडळ, अभ्यंकर नगर, नागपूर ४४० ०१०

८५) व्यवस्थापकीय संचालक, महाराष्ट्र विदेश सेवा योजन व निर्यात प्रचालय महामंडळ (MOPBC) एक्स. के. बिल्डींग, २ रा मजला, नरोत्तम मोरारजी मार्ग, बॅलॉर्ड इस्टेट, मुंबई ४०० ०३८

८६) व्यवस्थापकीय संचालक, महाराष्ट्र राज्य वित्तीय महामंडळ, ९ वा मजला, न्यू एक्सेलसियर बिल्डिंग, अमृत केशव नायक मार्ग, मुंबई ४०० ००१

८७) व्यवस्थापकीय संचालक, कोल्हापूर चित्रनगरी महामंडळ लिमिटेड, बॉम्बे मोरेवाडी, तालुका करवीर, जि. कोल्हापूर

८८) व्यवस्थापकीय संचालक, लोकशाहीर अण्णाभाऊ साठे विकास महामंडळ, बिल्डींग क्रमांक ५, व्ही. आर. देसाई रोड, आझाद नगर क्रमांक २, अंधेरी (प.) मुंबई ४०० ०५८

८९) व्यवस्थापकीय संचालक, वसंतराव नाईक विमुक्त जाती व भटक्या जमाती विकास महामंडळ, जुहू सुप्रीम शॉपिंग सेंटर, गुलमोहर क्रॉस रोड, क्रमांक ९, जे.व्ही. पी.डी. स्कीम (उत्तर),विलेपार्ले (प.), मुंबई ४०० ०४९

९०) व्यवस्थापकीय संचालक, महाराष्ट्र राज्य हातमाग सहकारी संघ (महाटेक्स), १ ला मजला, वाशानी चेंबर्स, ४७,सर विठ्ठलदास ठाकरसी मार्ग, मुंबई

९१) व्यवस्थापकीय संचालक, महाराष्ट्र राज्य कापूस उत्पादक खरेदी विक्री संघ, गौतम बिल्डींग, झकेरिया बंदर रोड, शिवडी, मुंबई ४०००१५

९२) व्यवस्थापकीय संचालक, महाराष्ट्र राज्य तेलबिया उत्पादक सहकारी संघ, २४, रामदार कॉलनी, शिलापेठ, जळगाव- ४२५००१

९३) सदस्य सचिव व संचालक, महाराष्ट्र उर्जा व विकास संस्था (MEDA) न्यू कामानी चेंबर्स, रामजीभाई कामानी मार्ग, बॅलॉर्ड इस्टेट, मुंबई ४०० ०३८

९४) संचालक, हाफकिन इन्स्टिटयूट फॉर ट्रेनिंग रिसर्च ॲण्ड टेस्टींग, आचार्य दोंदे मार्ग, परेल, मुंबई ४०० ०१२

९५) वेलफेअर कमिशनर, महाराष्ट्र लेदर वेलफेअर बोर्ड, मुंबई गिरणी कामगार क्रीडा भवन, सेनापती बापट मार्ग, बॅलॉर्ड इस्टेट, मुंबई ४०० ०३०

९६) संचालक, माजी सैनिक प्रशिक्षण उत्पादन केंद्र, सातारा

९७) उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभागातील सर्व सह सचिव/उप सचिव/अवर सचिव /कार्यासने

९८) निवड नस्ती (उद्योग ४)

<u>शासनाच्या कार्यालयीन वापराकरीता</u>

सत्यमेव जयते

महाराष्ट्र शासन
उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग

शासकीय विभागांनी करावयाच्या कार्यालयीन खरेदीसाठीच्या कार्यपध्दतीची सुधारित नियमपुस्तिका

शासन निर्णय, उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग, क्रमांक-भांखस-२०१४/ प्र.क्र.८२ भाग III/ उद्योग-४, दिनांक १/१२/२०१६ सोबतची सुधारित नियमपुस्तिका

संक्षिप्त रुपांची यादी

१.	अे/एल	स्वीकृती पत्र
२.	अे/टी	निविदा स्वीकृती
३.	एएमसी	वार्षिक देखभाल करार
४.	बीओक्यू	परिमाणाचे देयक
५.	सीआयएफ	किंमत, विमा व मालाची वाहतूक
६.	ईडी	कार्यकारी संचालक
७.	ईएमडी	बयाना ठेव
८.	जीसीसी	कराराच्या सर्वसाधारण अटी
९.	एफबीएस	निश्चित अंदाजपत्रकाची निवड
१०.	एफसीए	मुक्त वाहतूक स्थिती
११.	एफओबी	बोर्ड वर वाहतूक
१२.	एफपी	आर्थिक प्रस्ताव
१३.	आयएनआर	भारतीय रुपये
१४.	आयटीबी	निविदेसाठी निमंत्रण
१५.	एल-१	निम्नतम दराची निविदा
१६.	एलसीएस	कमी दराची निवड
१७.	एलपीपी	शेवटची खरेदी किंमत
१८.	ओईएम	मूळ उपकरण उत्पादक
१९.	पीए	खरेदी प्राधिकारी
२०.	पीओ	खरेदी आदेश
२१.	क्यूए	गुणवत्तेची हमी
२२.	क्यूबीएस	गुणवत्तेवर आधारित निवड
२३.	क्यूसीबीएस	गुणवत्ता व किंमत आधारित निवड

२४.	आरएफपी	प्रस्तावासाठी विनंती
२५.	आरआयआर	पोच व तपासणी अहवाल
२६.	आर/आर	रेल्वे पोच पावती
२७.	एससीसी	कराराच्या विशिष्ट अटी
२८.	एसपी	टिकाऊ खरेदी
२९.	एसक्यूएस	पुरवठादाराची अर्हता आधारित निवड
३०.	एसएसएस	एकल स्त्रोत निवड
३१.	एसओडब्ल्यू	कार्य विवरण
३२.	टी/ई	निविदा चौकशी
३३.	टीपी	तांत्रिक प्रस्ताव
३४.	टीओआर	अधिकार कक्षा

अनुक्रमणिका

प्रकरण क्रमांक	विषय	पृष्ठ क्रमांक
प्रकरण क्रमांक १	**व्याख्या आणि अर्थनिश्चिती**	७-११
प्रकरण क्रमांक २	**पार्श्वभूमी**	१२
२.१	भारतीय राज्य घटनेमधील अनुच्छेद २९९- संविदा	१३
२.२	भारतीय राज्य घटनेमधील अनुच्छेद १६६- राज्य सरकारने कामकाज चालविणे	१३
२.३	नियमपुस्तिकेचा उद्देश	१४
२.४	लक्षांकित विभाग/कार्यालये	१४
२.५	नियमपुस्तिकेची व्याप्ती	१५
२.६	खरेदीची तत्त्वे	१६
२.७	खरेदीचे नीतिशास्त्र	२१
२.८	नियमपुस्तिकेतील तरतुदींचे पुनर्विलोकन	२२
२.९	विविध खरेदी समित्यांची रचना व अधिकार	२३
२.१०	खरेदी अधिकारी	२६
२.११	मध्यवर्ती भांडार खरेदी संघटनेची (C.S.P.O.) कार्ये	२७
२.१२	एक/दोन पेक्षा अधिक विभागांकडून करावयाची खरेदी	२७
२.१३	प्रशासकीय मान्यता	२९
प्रकरण क्रमांक ३	**खरेदी प्रक्रिया**	३०
३.१	आवश्यकतांची व्याख्या	३१
३.२	खरेदीचे प्रकार	४३
३.३	विशेष परिस्थितीतील खरेदी	५१
३.४	खरेदीच्या विशेष पध्दती	५३
प्रकरण क्रमांक ४	**निविदा/दरपत्रक प्रक्रियेसाठी मार्गदर्शक सूचना**	५६
४.१	ई-निविदा पोर्टल	५७
४.२	दरपत्रक प्रक्रिया	५८
४.३	थेट (स्पॉट) खरेदी प्रक्रिया	५९
४.४	निविदा प्रक्रिया	६०
४.५	तातडीचा आदेश खरेदी प्रक्रिया	६८
४.६	अनामत रक्कम	७१
४.७	माल स्विकारताना घ्यावयाची दक्षता	७२
४.८	खरेदी प्रक्रियेचे दस्तावेज तयार करणे	७२
प्रकरण क्रमांक ५	**अन्य मार्गदर्शक सूचना**	७४
५.१	निलंबन	७५
५.२	बंदी घालणे	७५
५.३	काढून टाकणे	७७

५.४	निलंबन/बंदी घालणे/काढून टाकणे प्रकरणी करावयाची कार्यपद्धती	७८
५.५	खरेदी प्रक्रिया रद्द करणे	८०
५.६	पुरवठादारांबरोबर व्यवहार करण्यासाठी मार्गदर्शक सूचना	८१
५.७	गाऱ्हाण्याचे निवारण	८२
५.८	शास्ती	८३
५.९	पर्यावरणासंबंधीचे विचार आणि सामाजिक जबाबदारी	८६
५.१०	परत खरेदी (Buy Back)	८७
५.११	कारागृह विभागाकडून खरेदी	८७
५.१२	माजी सैनिक, प्रशिक्षण उत्पादन केंद्र, सातारा यांचेकडून खरेदी	८७
५.१३	राज्य शासनाचा उपक्रम "हाफकिन" या संस्थेच्या स्वउत्पादित औषधांची खरेदी	८८
५.१४	सूक्ष्म व लघु उद्योगांकरिता वस्तुंचे आरक्षण आणि अन्य सुविधा	८८
५.१५	अंध व अपंग यांच्या संस्थाकडून करावयाची खरेदी	८९
५.१६	महाराष्ट्र राज्य हातमाग महामंडळ/महासंघ (महाटेक्स)	८९
५.१७	शासकीय महामंडळे/उपक्रम	९०
प्रकरण क्रमांक ६	**परिशिष्टे**	**९१**
परिशिष्ट-१	संख्या व किंमतीसह प्रस्तावाचे प्रपत्र	९२
परिशिष्ट-२	वर्तमानपत्रातील जाहिरातीचा नमुना	९४
परिशिष्ट-३	तातडीच्या खरेदी प्रक्रियेसाठीचे प्रमाणपत्र	९५
परिशिष्ट-४ (अ)	निविदा स्वीकृती प्रपत्र	९६
परिशिष्ट-४ (ब)	खरेदी प्रक्रियेशी संबंधित महत्त्वाचे नियम (क्लॉज)	१०२
परिशिष्ट-५	पूर्व –अर्हता मूल्यांकन परिक्षण नमुना	१०४
परिशिष्ट-६	निविदापूर्व शंका विचारण्यासाठीचा नमुना	१०५
परिशिष्ट-७	निविदा स्वीकृती पत्राचा नमुना	१०६
परिशिष्ट-८	निविदेची किंमत/शुल्क व बयाना रक्कम	१०७
परिशिष्ट -९	खरेदी पध्दतीसाठी ठराविक खरेदी किंमतीतील वार्षिक वाढ	१०८
परिशिष्ट-१०	निविदा पूर्णत्वासाठीचा बँक हमी नमुना	१०९
परिशिष्ट-११	लेंटिन आयोगाच्या शिफारशीसाठी घ्यावयाच्या प्रतिज्ञापत्राचा नमुना	१११
परिशिष्ट-१२	चिन्हांकित नसलेल्या वस्तूंची खरेदी करताना मालाच्या दर्जाविषयी तपासणी ज्या संस्थांकडून करुन घ्यावयाची आहे अशा मान्यताप्राप्त संस्थांची यादी	११२
परिशिष्ट-१३	एकल स्त्रोताकडून खरेदी करण्यासाठी खरेदीदार विभागप्रमुखांने द्यावयाचे प्रमाणपत्र	११३
परिशिष्ट-१४	कारागृहातर्फे तयार केल्या जाणाऱ्या वस्तू	११४
परिशिष्ट-१५	माजी सैनिक, प्रशिक्षण उत्पादन केंद्र, सातारा यांचेकडून खरेदी	११८
परिशिष्ट-१६	राज्य शासनाचा उपक्रम "हाफकिन" या संस्थेच्या स्वउत्पादित औषधांची खरेदी	११९

परिशिष्ट-१७	सूक्ष्म व लघु उद्योगांकडून खरेदी करण्यासाठी राखून ठेवण्यात आलेल्या वस्तूंची यादी	१२२
परिशिष्ट-१८	अंध व अपंग यांच्या धर्मादाय संस्था	१२७
परिशिष्ट-१९	महाराष्ट्र राज्य हातमाग महामंडळ/महासंघ (महाटेक्स) संस्थांमार्फत खरेदी करण्यासाठी राखून ठेवण्यात आलेल्या वस्तूंची यादी	१३०
परिशिष्ट-२०	शासकीय महामंडळे /उपक्रमांमार्फत खरेदी करावयाच्या वस्तूंची यादी	१३१

प्रकरण क्रमांक १

व्याख्या आणि अर्थनिश्चिती

१. संदर्भानुसार वेगळा अर्थ अपेक्षित नसल्यास, काही महत्त्वाच्या शब्द/वाक्यप्रयोगांची व्याख्या/अर्थनिश्चिती खालीलप्रमाणे आहे :-

(ए) "निविदा स्वीकृती" म्हणजे निविदाकाराला त्याची निविदा स्वीकारण्यात आल्याचे कळविणारे पत्र किंवा ज्ञापन;

(बी) "सहाय्यक उपक्रम" म्हणजे भारत सरकारने उद्योग (विकास आणि विनियमन) अधिनियमांतर्गत वेळोवेळी व्याख्या केलेले सहाय्यक घटक;

(सी) "निविदा" म्हणजे खरेदीदाराच्या आमंत्रणाच्या संदर्भात संस्था (फर्म)/व्यक्तीने कळविलेला अधिकृत देकार;

(डी) "निविदा दिनांक" म्हणजे निविदा प्रक्रिये दरम्यान निविदा स्वीकारण्यासाठी खरेदीदाराने विनिर्दिष्ट केलेला अंतिम दिनांक;

(इ) "निविदाकार" म्हणजे निविदा सादर करणारी व्यक्ती, जिच्याबरोबर खरेदी प्रक्रिया पूर्ण झाल्यानंतर करार करता येईल व व्यक्तीमध्ये कोणतीही व्यक्ती (जी संस्था/फर्म याच्याशी संबंधित असेल), खरेदी प्रक्रियेमध्ये खरेदीदार यांच्या वतीने भाग घेईल;

(एफ) "निविदा दस्तावेज" म्हणजे खरेदीदार विभागाने निर्गमित केलेले दस्तावेज/सुधारणासह, ज्यामध्ये खरेदीच्या अटी व शर्ती, काम पूर्ण करण्याचा कालावधी, दर, आवश्यक असणाऱ्या वस्तु किंवा सेवा, तांत्रिक विनिर्देश (Technical Specifications), निवड करण्याची कार्यपध्दती व निकष, आणि कोणतीही खरेदी करताना निविदा मागविण्यासाठी आवश्यक असलेला अन्य तपशील यासह पूर्व-अर्हता, पूर्व-निवड, अर्हताप्रस्ताव किंवा निविदा करिता आमंत्रण किंवा विनंती, त्यानुसार जशी परिस्थिती असेल तसे, यांचा समावेश असेल;

(जी) "निविदा प्रक्रिया" म्हणजे संपूर्ण प्रक्रिया ज्यामध्ये अर्ज, प्रस्ताव किंवा निविदा आमंत्रित करणे, अधिमान्यतेने पसंत केलेल्या किंवा यशस्वी निविदाकाराची निवड आणि खरेदी करार किंवा रचनात्मक करार करणे, आणि तसेच पूर्व-निवड, पूर्व-अर्हता, निवडक निविदाकारांची छोटी यादी तयार करणे, निविदा-पूर्व बैठका, वाटाघाटी आणि सदर विशिष्ट खरेदीसाठी अनुषंगिक

किंवा परिणामस्वरुप अन्य सर्व प्रक्रिया व संपर्क साधने, यांचा अंतर्भाव असेल, परंतु त्यामध्ये खरेदी करार अंमलात आल्यानंतरची कोणतीही कार्यवाही किंवा प्रक्रियेचा समावेश नसेल;

(एच) "निविदा सुरक्षा" म्हणजे निविदाकाराने खरेदीदाराला निविदा दस्तावेजांमध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या कोणत्याही दायित्वाची पूर्तता करण्यासाठी दिलेली सुरक्षा; ज्यामध्ये बँक हमी, जामीन पत्र, बँकर्सचे धनादेश, रोख अनामत यांची व्यवस्था करण्याचा समावेश असेल.

(आय) "करार" म्हणजे खरेदीदार व पुरवठादार यांच्यातील करार, ज्यामध्ये निविदा दस्तावेज, त्यानंतरचे शुध्दीपत्रक, निविदाकाराकडून स्वीकृती प्रस्ताव आणि काम करण्यासाठी त्यानंतरचा अंतिम स्वरुप देण्यात आलेला करारात्मक दस्तावेज;

(जे) "स्पर्धा", या नियमपुस्तिकेत खरेदीच्या संबंधात वापरले असेल तेंव्हा,

"स्पर्धा" म्हणजे आवश्यक भौतिक व आर्थिक क्षमता, अनुभव आणि अर्हता असणाऱ्या, जशी परिस्थिती असेल तसे, अशा सर्व निविदाकार/संस्था यांना त्यांची निविदा किंवा प्रस्ताव सादर करण्यास देण्यात आलेली परवानगी असा असेल आणि "स्पर्धात्मक" या शब्दाचा अर्थ त्यानुसार समजण्यात येईल.

(के) "गोपनीय माहिती" म्हणजे जी माहिती उपलब्ध करुन न देण्याचा किंवा नाकारण्याचा किंवा प्रकट न करण्याचा खरेदीदाराला हक्क असेल, अशी माहिती;

(एल) "करार मूल्य" म्हणजे खरेदी करारामध्ये नमूद असलेल्या वस्तु/सेवांसाठी खरेदीदाराने प्रदान करावयाची विनिर्दिष्ट करण्यात आलेली रक्कम, आणि जर सवलत करार करण्यात आला असल्यास प्रदान करावयाच्या अंतीम देयकाची रक्कम;

(एम) "सवलत करार" म्हणजे सार्वजनिक कार्यालय आणि खाजगी कार्यालय यांच्यात सार्वजनिक खाजगी भागिदारी प्रकल्पासाठी करण्यात आलेला करार;

(एन) "भ्रष्टाचाराचे मार्ग" म्हणजे खरेदीच्या प्रक्रियेत किंवा करार कार्यान्वित करताना सार्वजनिक कार्यालयाच्या कार्यवाहीवर प्रभाव टाकण्यासाठी कोणतीही मूल्यवान वस्तु स्वतःहून देऊ करणे, देणे, स्वीकारणे किंवा याचना करणे;

(ओ) "मागणीकर्ता अधिकारी" म्हणजे शासकीय विभाग/मध्यवर्ती भांडार खरेदी संघटनेने विशिष्ट बाब/वस्तु/ सेवेसाठी ज्या फर्म्स/पुरवठादारांबरोबर दरकरार केले आहेत अशा दरकरारधारक

फर्म्स/पुरवठादारांकडे थेट खरेदी आदेश देण्यासाठी यथोचितपणे प्राधिकृत करण्यात आले आहेत असे शासकीय विभागातील प्राधिकारी;

(पी) “इलेक्ट्रॉनिक रिव्हर्स ऑक्शन पध्दती” म्हणजे ऑनलाइन रिअल-टाइम खरेदीचे तंत्र जे खरेदी करणाऱ्या कार्यालयांकडून यशस्वी निविदांची निवड करण्यासाठी वापरण्यात येते. या तंत्रामध्ये निविदाकारांकडून एकामागून एक कमी करण्यात आलेल्या निविदा निर्धारित कालावधी दरम्यान सादर करण्यात येतात आणि निविदांचे निम्नतम मूल्यांकन स्वयंचलित पध्दतीने होते;

(क्यु) “अप्रामाणिक मार्ग ” म्हणजे खरेदी प्रक्रियेवर प्रभाव टाकण्यासाठी किंवा करार करण्यासाठी खरेदीदाराला हानिकारक ठरेल अशा रितीने वास्तवाचे खोटे चित्र उभे करणे व यामध्ये खरेदीदाराला मुक्त व खुल्या स्पर्धेचे लाभ मिळू नयेत यासाठी निविदेतील किंमती निविदाकारांनी संगनमत करुन कृत्रिम स्पर्धारहित पातळीवर आणून ठेवण्याच्या प्रथेचा अंतर्भाव होतो;

(एस) “शासकीय कंपनी” म्हणजे शासनाने कंपनी अधिनियम,१९५६ अंतर्गत स्थापन व नोंदणी केलेली कंपनी ज्यामध्ये भरणा करण्यात आलेल्या भाग भांडवलापैकी ५१ टक्क्यांपेक्षा कमी नसेल इतके भाग भांडवल राज्य/केंद्र सरकारने धारण केलेले असते;

(टी) “वस्तू” म्हणजे सर्व साहित्य, साधन सामुग्री, फर्निचर, सामान, कच्चा माल, यंत्रसामग्री, सुटे भाग, उपकरणे, वाहन, विमान, जहाज किंवा उत्पादित माल अशी इतर वर्गीकृत उत्पादने किंवा माल पुरवठयाच्या सोबत दयाव्या लागणाऱ्या सेवा जसे वाहतूक, विमा, स्थापना, प्रशिक्षण आणि देखभाल इत्यादीचा त्यात समावेश असतो;

(झेड) “व्यक्ती” म्हणजे एक किंवा अधिक व्यक्ती, भागिदाऱ्या, संघ, सोसायट्या, कंपन्या, न्यास, विश्वस्त, धारक, कायदेशीर प्रतिनिधी किंवा अन्य कायदेशीर किंवा विधीमान्य व्यक्ती;

(एए) “खरेदी अधिकारी” म्हणजे निविदा स्वीकृतीवर सही करणारा अधिकारी आणि त्यामध्ये खरेदीदाराच्या वतीने संबंधित करार करण्याचे प्राधिकार असलेल्या अन्य कोणत्याही अधिकाऱ्याचा त्यात समावेश असेल;

(बीबी) “संभाव्य निविदाकार” म्हणजे कोणतीही व्यक्ती कंन्सोर्टियमसह (म्हणजे अनेक व्यक्ती किंवा फर्म्स किंवा कंपन्या यांचा संघ) निविदाकार होण्याची शक्यता आहे;

(सीसी) “खरेदी” किंवा “सार्वजनिक खरेदी” म्हणजे खरेदीदार कार्यालयाने, वस्तू/कामे/सेवा किंवा कोणतीही एकत्रित वस्तू यासह सार्वजनिक खाजगी भागिदारी प्रकल्प, प्रत्यक्ष किंवा खरेदीच्या सेवेसाठी जिच्याबरोबर करार करण्यात आला असेल अशा एजन्सीमार्फत, खरेदीने, भाडेपट्ट्याने किंवा परवान्याद्वारे किंवा अन्यप्रकारे वस्तू/कामे/सेवा संपादन करणे, परंतु त्यामध्ये मोबदल्याशिवाय संपादन केलेली कोणतीही कामे किंवा सेवांचा समावेश नसेल आणि “खरेदी करणे” किंवा “खरेदी केलेल्या” या संज्ञांचा अर्थ त्यानुसार घेण्यात येईल.

(डीडी) “खरेदी करार” म्हणजे खरेदीच्या विषयाशी संबंधित खरेदी कार्यालय आणि यशस्वी निविदाकार यांच्यात करण्यात आलेला करार;

(ईई) “खरेदी प्रक्रिया” म्हणजे पूर्व अर्हतेसाठी, नोंदणीसाठी किंवा निविदा मागविण्यासाठी जसे लागू असेल तसे, आमंत्रित करण्यापासून ते खरेदी करार करण्यापर्यंतची प्रक्रिया;

(एचएच) “दर करार” म्हणजे करारांतर्गत कालावधीकरिता ठरवून दिलेल्या दराने पुरवठा करण्याकरिता केलेला करार. अशा करारामध्ये वस्तूंच्या संख्येचा/परिमाणाचा उल्लेख करण्यात आलेला नसतो आणि कराराच्या कालावधीत मागणीकर्ता अधिकाऱ्याने दिलेला आदेश कंत्राटदाराला स्वीकारावा लागतो;

(आयआय) “जोखीम खरेदी” म्हणजे कसूरदार कंत्राटदाराच्या जोखमीवर व त्याच्या खर्चाने माल/सेवांची खरेदी;

(केके) “पुरवठा ठिकाण” म्हणजे निविदा/कार्य आदेश/ करारामध्ये विनिर्दिष्ट करण्यात आलेले ठिकाण जेथे खरेदीदार विभागाने करारांतर्गत निश्चित केलेल्या ठिकाणी पुरवठादाराने वस्तूंचा पुरवठा करण्याचे ठिकाण किंवा अधिकाऱ्याने या प्रयोजनासाठी मान्यता दिलेले अन्य कोणतेही ठिकाण;

(एलएल) “मानके” म्हणजे खरेदी कराराच्या विविध घटकांच्या कामगिरीचे मोजमापन करुन खरेदी कराराची कार्यक्षमता आणि परिणामकारकता निश्चित करण्याचे निकष;

(एमएम) “लघु उद्योग” म्हणजे भारत सरकारने उद्योग (विकास व विनियमन) अधिनियमाच्या अंतर्गत वेळोवेळी व्याख्या केलेले लघु उद्योग;

(एनएन) “खरेदीचा विषय” म्हणजे वस्तू माल, सेवा किंवा कामे किंवा त्यांच्या संयोगाच्या स्वरुपातील खरेदीची कोणतीही बाब;

(ओओ) “मोहोरबंद लिफाफा” म्हणजे पूर्णपणे बंद केलेल्या आणि चिकटवलेल्या लिफाफ्यात भरलेला दस्तावेज किंवा दस्तावेजांचा संच, या लिफाफ्यावर कंपनीची मोहोर लावलेली असेल किंवा लिफाफ्याच्या सर्व बाजूंवर सही करण्याचे अधिकार असलेल्या व्यक्तीने सह्या केलेल्या असतील;

(पीपी) “सेवा” म्हणजे सेवेला आनुषंगिक किंवा परिणामस्वरुप असलेले वगळून, माल किंवा कामांशिवाय अन्य खरेदीचा विषय, आणि त्यामध्ये कोणत्याही भौतिक, देखभाल, व्यावसायिक, वैयक्तिक, सल्लागार सेवा किंवा अन्य कोणत्याही गोपनीय सेवांचा किंवा खरेदी कार्यालयाने गोपनीय म्हणून घोषित केलेल्या सेवांचा समावेश होतो, परंतु त्यामध्ये कोणत्याही कायदा, नियम, विनियम किंवा आदेशाखाली व्यक्तीच्या नियुक्तीचा समावेश असणार नाही;

(क्युक्यु) “चाचण्या” म्हणजे अशा चाचण्या ज्या तपशीलात विहित करण्यात आलेल्या असतील किंवा ज्या आवश्यक म्हणुन विचारात घेण्यात आल्या असतील; अशा चाचण्या निरीक्षण अधिकाऱ्याने किंवा त्याच्या निर्देशांखाली काम करणाऱ्या अन्य कोणत्याही एजन्सीने केल्या असतील किंवा पार पाडल्या असतील;

(आरआर) “संख्या आणि परिमाण” म्हणजे निविदा/ कार्य आदेश/करारामध्ये विनिर्दिष्ट करण्यात आलेले संख्या व परिमाण;

(टीटी) “कार्य आदेश” किंवा “खरेदी आदेश” म्हणजे खरेदीदाराच्या निविदा/ मागणीनुसार वस्तू आणि सेवा पुरविण्यासाठीचा आदेश;

प्रकरण क्रमांक २

पार्श्वभूमी

२.१ भारतीय राज्य घटनेमधील अनुच्छेद २९९- संविदा

२.२ भारतीय राज्य घटनेमधील अनुच्छेद १६६- राज्य सरकारने कामकाज चालविणे

२.३ नियमपुस्तिकेचा उद्देश

२.४ लक्षांकित विभाग/कार्यालये

२.५ नियमपुस्तिकेची व्याप्ती

२.६ खरेदीची तत्त्वे

२.७ खरेदीचे नीतिशास्त्र

२.८ नियमपुस्तिकेतील तरतुदींचे पुनर्विलोकन

२.९ विविध समित्यांची रचना व अधिकार

२.१० खरेदी अधिकारी

२.११ मध्यवर्ती भांडार खरेदी संघटनेची (C.S.P.O.) कार्ये

२.१२ एक/दोन पेक्षा अधिक विभागांकडून करावयाची खरेदी

२.१३ प्रशासकीय मान्यता

२. पार्श्वभूमी

खरेदीच्या प्रक्रियेत गरजांचे विश्लेषण, अंदाज बांधणे, निविदा आमंत्रित करणे, निविदा स्वीकारणे, त्यानंतर त्यांचे मूल्यांकन करणे, कार्य आदेश/खरेदी आदेश निर्गमित करणे, करार करणे, माल/सेवांचा पुरवठा करणे आणि पुरवठादाराला देय रकमा अदा करणे इ. बाबी अंतर्भूत असतात.

सार्वजनिक खरेदीचे विनियमन करणाऱ्या कायदेशीर चौकटीच्या अग्रभागी घटनेचे परिच्छेद २९९ आहे. या कलमात असे नमूद करण्यात आले आहे की, शासनावर कायदेशीरदृष्ट्या बंधनकारक असणारे करार, ज्यांना विशेषत्वाने अधिकार देण्यात आले आहेत अशा अधिका-यांनी लेखी करणे आवश्यक आहे. हे परिच्छेद खाली सविस्तरपणे मांडण्यात आले आहे.

२.१ भारतीय राज्यघटनेमधील अनुच्छेद २९९- संविदा

संघराज्याच्या किंवा राज्याच्या कार्यकारी अधिकाराचा वापर करुन केलेल्या सर्व संविदा, यथास्थिती, राष्ट्रपतीकडून किंवा राज्याच्या राज्यपालाकडून करण्यात येत असल्याचे म्हटले जाईल, आणि त्या अधिकाराचा वापर करुन केलेल्या अशा सर्व संविदा व मालमत्तेची सर्व हस्तांतरणपत्रे राष्ट्रपतीच्या किंवा राज्यापालाच्या वतीने, तो निदेशित किंवा प्राधिकृत करील अशा व्यक्तीकडून आणि अशा रीतीने निष्पादित केली जातील.

या संविधानाच्या प्रयोजनार्थ, किंवा याच्या पूर्वीपर्यंत अंमलात असलेल्या भारत सरकार संबंधिच्या कोणत्याही अधिनियमीतीच्या प्रयोजनार्थ केलेली किंवा निष्पादिलेली कोणतीही संविदा किंवा हस्तांतरणपत्र याबाबत, राष्ट्रपती किंवा राज्यपाल यापैकी कोणीही व्यक्तीश: दायी असणार नाही, तसेच त्यांच्यापैकी कोणाच्याही वतीने अशी कोणतीही संविदा किंवा हस्तांतरणपत्र करणारी किंवा निष्पादित करणारी कोणतीही व्यक्ती त्याबाबत व्यक्तीश: दायी असणार नाही.

२.२ भारतीय राज्यघटनेमधील अनुच्छेद १६६- राज्य शासनाने कामकाज चालविणे

राज्य शासनाची संपूर्ण शासकीय कारवाई राज्यपालाच्या नावाने करण्यात येत आहे, असे व्यक्त केले जाईल.

राज्यपालाच्या नावाने केलेले व निष्पादित केलेले आदेश व इतर संलेख राज्यपालाने करावयाच्या नियमांमध्ये विनिर्दिष्ट करण्यात येईल अशा रीतीने

अधिप्रमाणित केले जातील, आणि याप्रमाणे अधिप्रमाणित करण्यात आलेला आदेश किंवा संलेख राज्यापालाने केलेला किंवा निष्पादित केलेला नाही, या कारणावरुन त्याची विधिग्राहयता प्रश्नास्पद केली जाणार नाही.

२.३ नियमपुस्तिकेचा उद्देश

राज्य शासनाकडून विविध प्रकारच्या वस्तु आणि सेवा खरेदी करण्यावर तसेच प्रकल्प व योजना राबविण्यावर आपल्या अंदाजपत्रकातील बरीच मोठी तरतूद खर्च करण्यात येते. त्यापैकी, वस्तू किंवा माल खरेदी करताना सर्वत्र समान, पारदर्शक, पध्दतशीर, कार्यक्षम आणि कमी खर्चिक कार्यपध्दतीचा अवलंब करणे आवश्यक आहे. अशी खरेदीची कार्यपध्दती अंमलात आणणे, खरेदीची कार्ये पार पाडण्यासाठी सूचना व मार्गदर्शन उपलब्ध करुन देणे, हा या खरेदी नियमपुस्तिकेचा उद्देश आहे.

२.४ लक्षांकित विभाग/कार्यालये

नियमपुस्तिकेतील तरतुदी खालील खरेदी कार्यालयांना/ विभागांना लागू राहतील:-

१) राज्य शासनाचा कोणताही विभाग किंवा त्यांच्या अधिपत्याखालील कार्यालये, ज्याला खरेदीचे अधिकार प्रदान करण्यात आले आहेत;

२) राज्य शासनाच्या मालकीचा किंवा त्याच्या नियंत्रणाखाली असलेला कोणताही सार्वजनिक क्षेत्रातील व्यवसाय किंवा उपक्रम;

३) कोणतीही कंपनी, ज्याचे पन्नास (५०%) टक्क्याहून अधिक भाग भांडवल राज्य शासनाने धारण केलेले असेल;

४) जिल्हा परिषदा, महानगरपालिका, नगरपालिका/नगरपरिषद इ. यासारख्या स्थानिक स्वराज्य संस्था;

५) विधानसभेच्या कायद्याखाली स्थापित कोणतीही संस्था किंवा मंडळ किंवा महामंडळ किंवा प्राधिकरण किंवा सोसायटी किंवा न्यास किंवा स्वायत्त संस्था (नाव कोणतेही असले तरी) किंवा राज्य शासनाच्या मालकीची किंवा नियंत्रणाखाली असलेली कोणतीही संस्था आणि

६) अन्य कोणतीही संस्था, ज्याला राज्य शासन या नियमपुस्तिकेच्या प्रयोजनासाठी एक खरेदी संस्था म्हणून अधिसूचित करु शकेल व या संस्थेला राज्य शासनाकडून खरेदीकरिता मोठ्या प्रमाणावर आर्थिक सहाय्य मिळत असेल.

२.५ नियमपुस्तिकेची व्याप्ती

या नियमपुस्तिके अंतर्गत खरेदीची व्याप्ती ही वस्तुंच्या खरेदीच्या संदर्भात असेल. सदर खरेदीची व्याप्ती सेवा किंवा स्थापत्य कामे किंवा वाहतूक इत्यादींसाठी लागू राहणार नाही. तथापि, प्रशासकीय विभागांना लागणाऱ्या सेवांचे करार या नियमपुस्तिकेच्या परिच्छेद ३.२.७ मध्ये नमुद स्विस चॅलेंज कार्यपध्दतीचा अवलंब करुन करण्याची मुभा राहील. वस्तुंच्या खरेदीकरिता या नियमपुस्तिकेत नमुद केलेल्या प्रक्रिया आणि मार्गदर्शक सूचनांपासून कोणतीही तफावत किंवा अपवाद करण्यासाठी उद्योग विभागाची पूर्व परवानगी घेणे आवश्यक राहील.

या नियमपुस्तिकेत देण्यात आलेले संदर्भ क्रमांक हे उद्योगातील प्रथा, मागील अनुभव आणि यासारख्या धोरणांच्या अभ्यासातून अंदाजित केलेले आहेत. असे संदर्भ क्रमांक हे आधारभूत संदर्भ म्हणून वापरावयाचे आहेत आणि ते निदर्शक स्वरुपाचे असून ते प्रकरणनिहाय बदलू शकतील.

महाराष्ट्र राज्य शासनाने या पूर्वी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या खरेदी संदर्भातील सर्व अन्य नियमपुस्तिका/ शासन निर्णय/परिपत्रके इत्यादींना सदर नियमपुस्तिका अधिक्रमित करील. तथापि, खरेदीसंबंधातील विहित नमुने अंतिमत: निश्चित करेपर्यंत "Manual of office procedure for purchase of stores by the Government Departments-१९७८" मधील खरेदीसंबंधातील विहित नमुने आवश्यकतेनुसार वापरण्यात येतील. तसेच भविष्यात आवश्यकतेनुसार खरेदीबाबतचे शासन निर्णय/ परिपत्रके/ आदेश/विहित नमुने इ. उद्योग विभाग निर्गमित करेल.

सदर नियमपुस्तिकेशी संबंधित सर्व शंका विकास आयुक्त (उद्योग) यांना पाठविण्यात याव्यात. अशा बाबतीत, विकास आयुक्त (उद्योग) यांचा निर्णय अंतिम राहील.

सदर नियमपुस्तिका फक्त कार्यालयीन वापरासाठी असल्यामुळे, खाजगी संस्थांनी खरेदी प्राधिकाऱ्याबरोबर केलेल्या करारातून उद्भवणाऱ्या जबाबदाऱ्यांच्या संदर्भात केलेल्या किंवा न केलेल्या कोणत्याही कार्यवाहीच्या समर्थनासाठी या नियमपुस्तिकेतील कोणत्याही तरतुदीचा उल्लेख करण्यास त्यांना परवानगी नसेल. येथे आणखी स्पष्ट करण्यात येते की, या नियमपुस्तिकेत काहीही नमूद करण्यात आले असले तरी त्यामुळे सध्या अस्तित्वात असलेल्या

किंवा भविष्यातील कराराच्या अटींमध्ये कोणत्याही प्रकारे फेरफार होणार नाहीत आणि या नियमपुस्तिकेत काहीही नमूद करण्यात आले असले तरी, या कराराची अंमलबजावणी त्यामधील विशिष्ट तरतुदीनुसार होईल. कंत्राटदार किंवा अन्य कोणीही व्यक्ती, ज्यांचे खरेदी प्राधिकाऱ्याबरोबर व्यवहार होत असतात, त्यांच्या अभिवेदनात ही नियमपुस्तिका उद्धृत करु शकणार नाहीत.

सदर नियमावलीतील तरतुदी माहिती व तंत्रज्ञान संचालनालयाच्या दरकरार/दरपत्रकाना लागू राहणार नाहीत. या नियमपुस्तिकेमध्ये काहीही तरतुद असली तरी, माहिती व तंत्रज्ञान संचालनालयास त्यांचे स्वतंत्र दरकरार करण्यास बाधा राहणार नाही. त्यांच्या खरेदीसाठी त्यांची स्वतंत्र नियमावली राहील.

२.६ खरेदीची तत्त्वे

सार्वजनिक खरेदीची मार्गदर्शक तत्त्वे ही उपस्थापकाच्या (स्टुअर्ड) संकल्पनेवर आधारित असतात. "उपस्थापकता" (स्टुअर्डशिप) या शब्दाचा सर्वसाधारणपणे अर्थ हा ज्याच्यावर एखाद्या वस्तुची काळजी घेण्याचे काम सोपविण्यात आले आहे त्याने अशी काळजी घेताना, देखभालीच्या कामाचे व्यवस्थापन किती काळजीपूर्वक आणि जबाबदारीने करणे आवश्यक आहे, यासंबंधी आहे. शासकीय विभाग हे सार्वजनिक निधीचे उपस्थापक असतात, कारण त्यांच्याकडे हा निधी विशिष्ट उद्दिष्टांची पूर्तता करण्यासाठी जनतेने सोपविलेला असतो. या निधीतील बराच मोठा भाग हा खरेदीच्या प्रक्रियेत वापरला जातो, ज्यामध्ये करदाते, पुरवठादार किंवा लाभार्थी अशा अनेकांचा समावेश असतो. अशा संबंधिताना या निधीचा विनियोग योग्यरितीने करण्याचे आणि इच्छूक गटांच्या लाभांसाठी करीत असल्याचे आश्वासन देण्याची गरज आहे. अशा रितीने, विश्वस्त संस्थांवर पैशाचा योग्य वापर करण्याची, नीतिशास्त्र, कार्यक्षमता तसेच पारदर्शकता आणि उत्तरदायित्व पार पाडण्याची मोठी जबाबदारी असते. सार्वजनिक खरेदीची तत्वे या अपेक्षांवर आधारित असतात.

खरेदीदाराने, सार्वजनिक निधींचे व्यवस्थापन करताना, सार्वजनिक खरेदीच्या सर्व तत्त्वांचे पालन करणे अपेक्षित असते आणि सेवा पुरविताना त्याच्या उच्च व्यावसायिकतेचा दर्जा आणि तो ग्राहकांना महत्व देत असल्याचे दिसून येणे आवश्यक असते.

खरेदी कार्यक्रम हाती घेताना सर्वसाधारणपणे खालील तत्वांचा योग्य विचार करणे आवश्यक आहे :-

१) पैशाची इष्टतम किंवा आदर्श किंमत;

२) सचोटी, प्रामाणिकपणा आणि पारदर्शकता;

३) इष्टतम स्पर्धा;

४) शासनाचे दीर्घकालीन हितसंबंध;

५) टिकाऊ खरेदीचे धोरण; आणि

६) भ्रष्टाचारी मार्गांना प्रतिबंध करण्याचे उपाय

खरेदी प्रक्रियेत या तत्त्वांचा अवलंब करुन, खरेदीदाराने त्यांच्या कार्यातून साधनसामुग्रीचा नासधूस होऊ न देणे, सर्वकाल लागू होतील असे सर्वात जास्त उचित उपाय शोधून काढणे आणि संघटनेच्या गरजा पुरविणे ही कामे परिणामकारकरित्या आणि उद्देशपूर्वक पार पाडू शकेल. या प्रत्येक तत्त्वाची थोडक्यात माहिती आणि खरेदी प्रक्रियेत गुंतलेल्या लोकांची खरेदी तत्त्वांशी बांधिलकी, या बाबतच्या अपेक्षा खालीलप्रमाणे आहेत:

२.६.१ पैशाची इष्टतम किंवा आदर्श किंमत

"पैशाची इष्टतम किंवा आदर्श किंमत" ही वस्तूची किंमत आणि कामगिरी यामधील एक व्यापारी सवलत (ट्रेड-ऑफ) असते, ज्यामध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या निवड प्रक्रिये दरम्यान मिळणारा सर्वात मोठा लाभ असतो. याचा अर्थ असा की, आपल्या गरजा भागविण्यासाठी ज्या देकाराची निवड करण्यात येते त्यामध्ये उचित गुणवत्ता, सेवा, उपयुक्त कालावधीचा खर्च आणि अन्य मापदंड या घटकांचा इष्टतम संयोग झालेला असतो.

याचा अर्थ नेहमी सुरुवातीला सर्वात कमी किंमतीच्या पर्यायाची निवड करणे असा नसून ज्यामुळे निविदा दस्तावेजांमध्ये विनिर्दिष्ट करण्यात आलेले मूल्यांकनाचे निकष विचारात घेऊन आपल्या गुंतवणूकीवर सर्वात चांगला परतावा मिळू शकेल, असा घेणे आवश्यक आहे. यासाठी तांत्रिक, वाणिज्यिक, संघटनात्मक आणि किंमत या घटकांचे, त्यांचे संबंधित महत्व विचारात घेऊन, एकत्रितपणे मूल्यनिर्धारण करण्याची गरज असते.

"पैशाची इष्टतम किंवा आदर्श किंमत" हे तत्त्व संपूर्ण खरेदी प्रक्रियेस लागू करण्यात येते, ज्यामुळे ग्राहकाच्या गरजा जास्तीत जास्त परिणामकारकपणे भागविता येणे शक्य होते.

"पैशाची इष्टतम किंवा आदर्श किंमत" या तत्त्वांचे पालन करण्यासाठी खरेदीदाराने खालील बाबींची पूर्तता होईल याची काळजी घ्यावी:-

१) अधिक स्पर्धा अधिक चांगले;

२) खरेदी विभागाच्या विनिर्दिष्टीत आवश्यकता सगळयात चांगल्या रीतीने पूर्ण होतील अशी कामगिरी आणि उच्चत्तम दर्जाची वास्तवता असेल असा देकार देणाऱ्या पुरवठादाराची निवड होईल, याची काळजी घेणे;

३) देकाराचे नि:पक्षपणे आणि सर्वसमावेशक मूल्यांकन वेळीच करणे;

४) सर्व संभाव्य खर्चाचा काळजीपूर्वक विचार करणे;

५) काळजीपूर्वक स्थापित केलेले मूल्यांकन निकष;

६) खरेदीची किंमत किरकोळ विक्री किंमतीपेक्षा (एम.आर.पी) जास्त असू न देणे; आणि

७) जेथे शासनाला कल्याणकारी योजनांतर्गत वितरण करण्याची गरज असते अशा प्रकरणी लाभार्थीकरिता वस्तुंच्या खरेदीसाठी त्यांच्या किंमतीची होणारी रक्कम थेट बँक हस्तांतरणाने (बँक ट्रान्स्फरद्वारे) देण्यास अधिक पसंती देणे.

२.६.२ सचोटी, पारदर्शकता आणि प्रामाणिकपणा

सचोटी

ज्या रितीने खरेदी प्रक्रिया पार पाडण्यात येते त्यावरुन खरेदीदार विभागाच्या सर्व अंतर्गत आणि बाह्य हितसंबंधितांना ही प्रक्रिया सचोटीची असल्याचा दिलासा मिळणे आवश्यक आहे. हा सचोटीयुक्त प्रक्रियेचा दिलासा देण्यासाठी, खरेदी प्रक्रिया राबविताना खरेदीदार विभाग आणि तिच्या कर्मचाऱ्यांनी प्रथम सचोटी राखावी. प्रक्रिया सचोटीयुक्त असावी याचा अर्थ ती रास्त, समन्यायी, नि:पक्षपाती आणि वस्तुनिष्ठ असावी, मात्र पूर्वग्रहदुषित नसावी. याचा अर्थ वास्तविक पाहता, ही प्रक्रिया म्हणजे जे कायदेशीरपणे आणि नैतिकदृष्ट्या बरोबर आणि योग्य असेल अशा गोष्टी करणे.

पारदर्शकता

पारदर्शकता याचा अर्थ रास्त आणि समान मार्गापासून फारकत घेण्याची कमी शक्यता, जी प्रक्रियेमध्ये सहजपणे लक्षात येऊ शकते. पारदर्शक यंत्रणेत नियम स्पष्ट (म्हणजे पक्षपातरहित तपशीलवार वैशिष्टये, वास्तववादी मूल्यांकन निकष, प्रमाण निविदा दस्तावेज, सर्व संस्थांना एकसारखी माहिती पुरविणे, देकाराची गोपनियता इ.) असतात, ज्यामुळे त्यांचे पालन होण्याची खात्री मिळते. अभिलेख हे लेखापरीक्षकांनी तपासणी करण्यासाठी खुले ठेवणे

योग्य असते, उदा. अयशस्वी पुरवठादारांना त्यांच्या देकारातील शक्तीस्थाने आणि उणिवा यांची जाणीव करुन देणे, करारातील माहिती जाहिररीत्या उघड करणे इ.

<u>प्रामाणिकपणा</u>

खरेदी प्रक्रियेचे आणखी महत्वाचे वैशिष्ट्य म्हणजे प्रक्रियेतील प्रामाणिकपणा होय. यामध्ये स्वच्छ, चारित्र्यसंपन्न वर्तणूक, ज्यामध्ये वैयक्तिक आणि संघटनात्मक वर्तणूकीतील रास्तपणा आणि प्रामाणिकपणा, सर्वसाधारणपणे स्वीकारण्यात आलेल्या सदाचार आणि नीतीनियमांचे पालन, निःपक्षपातीपणा आणि शुध्दता, यांचा समावेश असेल,

प्रामाणिकपणाच्या तत्त्वांत खालील बाबीं समाविष्ट असतील :-

अ) **प्रतिबंध करणे:-**

एक) खरेदी प्रक्रियेत अनुचित फायद्याच्या बदल्यात, प्रत्यक्ष किंवा अप्रत्यक्षरीतीने, कोणताही देकार, याचना करणे किंवा लाच किंवा बक्षिस किंवा देणगी किंवा कोणताही महत्वाचा लाभ स्वीकारणे किंवा अन्य खरेदी प्रक्रियेवर प्रभाव टाकणे;

दोन) आर्थिक किंवा अन्य लाभासाठी किंवा जबाबदारी टाळण्यासाठी एखाद्याचा गैरसमज करुन देण्यासाठी विपर्यास करणे किंवा एखादी बाब वगळणे;

तीन) खरेदी प्रक्रियेतील पारदर्शकता, सचोटी आणि प्रगतीस बाधा निर्माण करण्यासाठी कोणत्याही प्रकारचे संगनमत, निविदा प्रक्रियेत लबाडी करणे किंवा स्पर्धेत विघ्न निर्माण करणारी वर्तणूक;

चार) खरेदी प्रक्रियेत अनुचित फायदा किंवा वैयक्तिक लाभ होण्यासाठी खरेदी कार्यालय आणि निविदाकार यांच्यात माहितीचा गैरवापर करणे;

पाच) खरेदी कार्यालयाचा कोणताही अधिकारी आणि निविदाकार यांच्यात कोणताही आर्थिक किंवा व्यावसायिक व्यवहार;

सहा) खरेदी प्रक्रियेवर प्रभाव टाकण्यासाठी कोणत्याही व्यक्ती/ संस्थेला किंवा त्यांच्या मालमत्तेवर कोणतीही बळजबरी, बिघाड, नुकसान करण्याची प्रत्यक्ष किंवा अप्रत्यक्षरित्या धमकी देणे; आणि

सात) खरेदी प्रक्रियेच्या कोणत्याही चौकशीत किंवा लेखापरीक्षणात कोणताही अडथळा निर्माण करणे.

ब) हितसंबंध उघड करणे (जसे विभागीय खरेदी समितीचा (डीपीसी) कोणताही सदस्य मालकाच्या कुटुंबाचा/निविदाकाराच्या ज्येष्ठ व्यवस्थापनाचा सदस्य असणे)

क)	निविदाकाराने पूर्वी देशातील मागील तीन वर्षात केलेले कोणतेही उल्लंघन किंवा गैरकृत्य किंवा अन्य कोणत्याही खरेदीदार कार्यालयाने निविदाकारावर घातलेली बंदी उघड करणे.

२.६.३ इष्टतम स्पर्धा

इष्टतम स्पर्धा ही अशी परिस्थिती असते की, निविदाकार स्वतःहून (संगनमताने नव्हे) त्या एकाच व्यवसायाच्या संधीसाठी परिणामकारकपणे स्पर्धा करतात आणि एक प्रतिसाद देऊ शकणारी निविदा सादर करतात. निविदाकाराच्या स्वातंत्र्याचे मूल्यांकन अशा रीतीने करण्यात यावे की एक व्यक्ती किंवा संस्था निविदा प्रक्रियेत वाच्चार्थाने केवळ एकाच निविदेद्वारे सहभागी होतील. खरेदीदाराने सर्व खरेदी प्रक्रियामध्ये परिणामकारकपणे स्पर्धा आणावी ज्यामुळे सचोटी, प्रामाणिकपणा, पारदर्शकता आणि पैशाची ईष्टतम किंवा आदर्श किंमत मिळू शकेल. खरेदीदार विभागाने "स्पर्धा अधिनियम, २००२" आणि या अधिनियमात त्यानंतर करण्यात आलेल्या सुधारणा किंवा या अधिनियमाऐवजी भविष्यात अंमलात येणारा कोणताही नवीन अधिनियम, यांची नेहमी दखल घ्यावी. त्यामुळे स्पर्धेवर विपरित परिणाम करणाऱ्या प्रथा आणि व्यवसायातील मक्तेदारीच्या गैरवापरास प्रतिबंध करता येईल.

२.६.४ शासनाचे दीर्घकालीन हितसंबंध

खरेदीदाराच्या हिताच्या दृष्टिकोनातून खरेदी करणे याचा अर्थ खरेदीदार आणि त्याच्या विविध हितसंबंधितांना लागू असलेल्या खरेदी कार्य पध्दतीचे पालन करुन प्रकल्प करारातील सर्वसाधारण आणि विशिष्ट उद्दिष्टे साध्य करणे शक्य होईल, अशा रीतीने खरेदीची कार्ये पार पाडणे.

२.६.५ शाश्वत खरेदी धोरण (Sustainable Procurement Policy)

शाश्वत खरेदी म्हणजे, शाश्वत विकास तत्त्वांमध्ये खरेदी प्रथा एकत्रित करणे होय. यामध्ये वस्तु खरेदी करताना, सामाजिक आणि सभोवतालची परिस्थिती विचारात घेण्यासह पारंपरिक आर्थिक पैलू देखील विचारात घेणे समाविष्ट असते.

शाश्वत खरेदी संकल्पनेमुळे शासकीय संस्थांना आणि खाजगी क्षेत्राला त्यांच्या मोठ्या खरेदी क्षमतेच्या माध्यमातून बाजारपेठेवर अधिक टिकाऊ वस्तु निर्माण करण्यासाठी प्रभाव टाकणे शक्य होते.

२.६.६ भ्रष्टाचारी मार्गांना प्रतिबंध करण्याचे उपाय

जेंव्हा पुरवठादार भ्रष्टाचारी मार्गांचा अवलंब करतो तेंव्हा तो अनैतिक वागणुकीचा सर्वोच्च स्तर गाठतो. खाली नमूद केलेल्या भ्रष्टाचारी मार्गांच्या व्याख्यांचा पुरवठादारांमध्ये सर्वात जास्त प्रादुर्भाव असू शकतो:-

१) **लाच:** वस्तु, सेवा किंवा कामे प्राप्त करण्याच्या प्रक्रियेवर प्रभाव टाकण्यासाठी कोणतीही मूल्यवान वस्तू अवाजवीरित्या स्वतःहून देऊ करणे, देणे, घेणे किंवा याचना करणे;

२) **पिवळणूक करुन किंवा जबरदस्तीने वसुली करणे:** वस्तु, सेवा किंवा कामे प्राप्त करण्याच्या किंवा करार करण्याच्या प्रक्रियेवर प्रभाव टाकण्यासाठी व्यक्ती, मालमत्ता किंवा प्रतिष्ठेला हानी पोचविण्याची धमकी देण्याचा प्रयत्न करणे;

३) **लबाडी:** वस्तु, सेवा किंवा कामे प्राप्त करण्याच्या किंवा करार करण्याच्या प्रक्रियेवर प्रभाव टाकण्यासाठी, खरेदीदाराला किंवा अन्य सहभागीदारांना हानी पोहचेल अशा रीतीने माहितीचा किंवा वास्तवाचा गैरवापर करुन प्रभाव टाकणे;

४) **संगनमत:** स्पर्धात्मक नसलेल्या व कृत्रिमपणे ठरविलेल्या किंमतीच्या निविदा करण्यासाठी निविदाकारांमध्ये करण्यात येणारा करार.

२.७ खरेदीचे नीतिशास्त्र

नीतिशास्त्र हे बरोबर आणि चूक, नैतिक कर्तव्य आणि जबाबदारी, नैतिक तत्त्वे आणि मूल्य व नैतिक चारित्र्य यांच्या शिस्तीशी संबंधित असते. सचोटी, प्रामाणिकपणा, पारदर्शकता आणि उत्तरदायित्व यासारख्या तत्त्वांशी संबंधित बहुतेक खरेदी या नीतिशास्त्रावर आधारित असते.

शासकीय/अर्ध-शासकीय कार्यालयांच्या कामकाजातील भ्रष्टाचार आणि लबाडीमुळे निश्चित केलेली उद्दिष्टे साध्य करण्यासाठी उद्देशित निधी कमी पडतो. लबाडीचा परिणाम बहुविध असल्यामुळे कमी उत्पन्न गटातील व्यक्तींसाठी राखून ठेवलेल्या निधीच्या बेकायदेशीर हस्तांतरण आणि गैरवापरामुळे देशाच्या एकूण ठोस उत्पादनावर विपरित परिणाम होतो.

खरेदीशी संबंधित सर्व अधिकारी/कर्मचाऱ्यांनी कार्यालयामधील किंवा बाहेरील सर्व व्यावसायिक संबंधांमध्ये प्रामाणिकपणाचा संशयातीत दर्जा राखावा. नीतिशास्त्रातील नियम खरेदीदार, ग्राहकवर्ग, देणगीदार, शासन, भागीदार आणि सर्वसाधारण जनता यांच्यातील सर्व व्यवहारांना लागू राहतील. खरेदीशी संबंधित सर्व अधिकारी/कर्मचारी त्यांच्या अधिकाराचा किंवा कार्यालयाचा वापर वैयक्तिक फायद्यासाठी कधीही करणार नाहीत आणि ते खरेदीदाराची प्रतिष्ठा कायम ठेवण्याचा आणि वाढविण्याचा सतत प्रयत्न करतील.

खरेदीची कामे करणाऱ्या सर्व अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचा वर्तणुकीच्या दर्जामध्ये खालील बाबींचा, परंतु तेवढ्यापुरतेच मर्यादीत न रहाता, समावेश असेल:-

१) असे अधिकारी/कर्मचारी विशिष्ट खरेदीशी संबंधित माहिती कोणत्याही पुरवठादाराला, अशी माहिती व्यापक व्यावसायिक वर्गाला उपलब्ध करुन देण्यापूर्वी, मिळू देणार नाहीत;

२) असे अधिकारी/कर्मचारी हेतुपूर्वक मर्यादित किंवा " तयार केलेली " तपशीलवार वैशिष्टे, कार्य-कक्षा यांचा अनावश्यक वापर स्पर्धेला बाधक ठरेल अशा रीतीने करणार नाहीत;

३) असे अधिकारी/कर्मचारी जी व्यक्ती खरेदीदाराच्या व्यवसाय घेण्याचा प्रयत्न करीत असेल किंवा केला असेल अशा व्यक्तीने भावी चांगल्या नोकरी संबंधी दिलेले आश्वासन, प्रत्यक्षपणे किंवा अप्रत्यक्षपणे, मागणार नाहीत किंवा स्वीकारणार नाहीत;

४) अशा अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे, खरेदीदाराच्या निविदा आमंत्रणाला प्रतिसाद देणाऱ्या कोणत्याही पुरवठादाराशी आर्थिक हितसंबंध नसतील किंवा असे हितसंबंध असल्यास, त्यांना खरेदीच्या कार्यवाहीत भाग घेऊ दिला जाणार नाही;

५) असे अधिकारी/कर्मचारी मालकीच्या संबंधात आणि स्त्रोत निवडीबाबतची माहिती, अशी माहिती प्राप्त करुन घेण्यासाठी प्राधिकृत करण्यात आलेल्या व्यक्तीशिवाय अन्य व्यक्तीकडे, उघड करणार नाहीत.

२.८ नियमपुस्तिकेतील तरतुदींचे पुनर्विलोकन

नियमपुस्तिकेतील तरतुदींचे पुनर्विलोकन करण्यासाठी मुख्य सचिवांच्या अध्यक्षेतेखालील पुनर्विलोकन उच्चाधिकार समिती खाली नमुद केल्याप्रमाणे असेल. सदर

समिती आवश्यकता असल्यास, नियमपुस्तिकेची व्याप्ती आणि स्वरुप यांचे वेळोवेळी पुनर्विलोकन आणि सुधारणा करेल:-

१	मुख्य सचिव	अध्यक्ष
२	प्रधान सचिव (उद्योग)	सदस्य
३	प्रधान सचिव (वित्त)	सदस्य
४	प्रधान सचिव (नियोजन)	सदस्य
५	प्रधान सचिव (ग्राविवि)	सदस्य
६	प्रधान सचिव /सचिव (माहिती तंत्रज्ञान)	सदस्य
७	प्रधान सचिव/सचिव (सार्वजनिक आरोग्य)	सदस्य
८	प्रधान सचिव /सचिव (महिला व बाल-विकास)	सदस्य
९	विकास आयुक्त (उद्योग)	सदस्य-सचिव
१०	अन्य विभागांतील निमंत्रित	निमंत्रित

२.९ विविध समित्यांची रचना व अधिकार

२.९.१ खरेदीसाठीची उच्चाधिकार समिती

या नियमपुस्तिकेत तातडीची खरेदी, मर्यादित निविदा/निर्बंधित निविदा, स्विस चॅलेंज, इत्यादी पध्दतीच्या खरेदीसाठी एक उच्चस्तरीय खरेदी समिती नेमण्यात आली आहे. सदर समितीची रचना खालीलप्रमाणे राहील:

१	संबंधित विभागाचे अप्पर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव	अध्यक्ष
२	अप्पर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव (वित्त विभाग)	सदस्य
३	विकास आयुक्त (उद्योग)	सदस्य

या उच्चाधिकार समितीला रुपये एक कोटी वरील तातडीची खरेदी, मर्यादित निविदा/ निर्बंधित निविदा, स्विस चॅलेंज अन्वये खरेदी करण्यास मान्यता देण्याचे अधिकार असतील. या समितीने खरेदी करण्यास मान्यता दिल्यानंतर संबंधित विभागाने प्रशासकीय मान्यता दयावी व वित्तीय अधिकार मर्यादेमध्ये उचित स्तरावर खरेदी प्रक्रिया राबवावी.

२.९.२ राज्यस्तरीय प्रशासकीय विभाग खरेदी समिती

या नियमपुस्तिकेत घालून देण्यात आलेल्या कार्यपध्दतीनुसार खरेदी प्रक्रिया हाती घेण्यासाठी प्रत्येक प्रशासकीय विभाग/कार्यालय अंतर्गत खरेदी समिती (डीपीसी/पीसी) गठीत करील. गठीत केलेल्या खरेदी समितीचा प्रत्येक सदस्य हा भारतीय दंड संहितेच्या परिच्छेद २१ अंतर्गत एक लोकसेवक असल्याचे मानण्यात येईल. प्रशासकीय विभाग खरेदी समितीची रचना विभाग प्रमुख निश्चित करतील आणि ते खालील रचनेचे अनुकरण करतील:-

१	प्रशासकीय विभाग प्रमुख	अध्यक्ष
२	संबंधित खरेदीदार विभाग/कार्यालयाचा खरेदी प्रक्रिया हाताळणारा गट-अ दर्जापेक्षा कमी नसलेला ज्येष्ठ अधिकारी	सदस्य सचिव
३	उप-सचिव दर्जाच्या कमी नसलेला प्रशासकीय विभागाचा प्रतिनीधी	सदस्य
४	लेखा व कोषागार संचालनालयातील गट-अ किंवा गट-ब दर्जाचा लेखाधिकारी	निमंत्रित
५	उद्योग सह संचालक (भांख)/उद्योग संचालनालयाचा प्रतिनीधी/	निमंत्रित
६	अन्य विभागांकडून कोणताही निमंत्रित, आवश्यकता असल्यास	निमंत्रित
७	तांत्रिक तज्ज्ञ, आवश्यकता असल्यास	निमंत्रित

या शिवाय एखादया यंत्र सामग्रीची / उपकरणाची खरेदी करण्याचे ठरल्यानंतर विभागाची गरज लक्षात घेऊन त्या अनुषंगाने नि:पक्षपातीपणे तांत्रिक विर्निदेश (Technical Specification) ठरविण्यासाठी संबंधित खरेदीदार विभागास तांत्रिक समिती गठित करावयाची असल्यास त्या विभागाने स्वतंत्र तांत्रिक समितीची रचना व कार्यपध्दती निश्चित करावी.

या नियमपुस्तिकेत विहित केलेल्या खरेदी कार्यपद्धतीचा अवलंब करुन खरेदी करावयाच्या बाबीसंबंधात सर्व निर्णय समितीला घेता येईल. जर खरेदीचे अंदाजित मूल्य रुपये दहा लाखापेक्षा (रु. १० लाख) कमी असेल तर, विभाग प्रमुखाला खरेदी संबंधी प्रशासकीय विभागीय खरेदी समितीची बैठक न बोलविता निर्णय घेण्याचा अधिकार असेल.

याबाबतीत कोणतीही तफावत असल्यास, विकास आयुक्त (उद्योग) यांचे मार्गदर्शन घेणे आवश्यक असेल. निविदा सुचना तयार करणे, तपशिलवार वैशिष्टयांना अंतिम स्वरुप देणे, तांत्रिक निविदा उघडणे व छाननी करणे इ. प्रक्रिया संबंधित खरेदीदार कार्यालयांनी

आपल्या स्तरावर पार पाडण्याची कार्यवाही करावी. खरेदी समिती खरेदी प्रक्रियेच्या अंतिम टप्यासाठी कार्यरत राहील.

२.९.३ मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग (खुद्द) खरेदी समिती

मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग (खुद्द) यांना लागणाऱ्या वस्तूंची खरेदी करण्यासाठी संबंधित विभागाचे सह/उपसचिव यांच्या अध्यक्षतेखाली खरेदी समिती गठित करण्यात यावी. सदर समितीची रचना खालीलप्रमाणे राहील.

१	संबंधित विभागाचे सह सचिव/ उपसचिव	अध्यक्ष
२	उद्योग संचालनालयाचे प्रतिनिधी	निमंत्रित
३	लेखा व कोषागरे संचालनालयाचे प्रतिनिधी	सदस्य
४	सबंधित खरेदीदार विभागाचा खरेदी अधिकारी	सदस्य सचिव

२.९.४ स्थानिक खरेदी समिती

स्थानिक स्तरावर (विभागीय/जिल्हा स्तरावरील क्षेत्रीय कार्यालय) खरेदी प्रक्रिया राबविण्यासाठी खरेदीदार विभागाने समिती स्थापन करावी. सदर समितीची रचना खालीलप्रमाणे राहील.

अ. <u>विभागीय स्तरावर खरेदी समिती</u>

१	संबंधित विभाग प्रमुख / प्रादेशिक प्रमुख	अध्यक्ष
२	उद्योग सह संचालक (विभागीय कार्यालय) / प्रतिनिधी	सदस्य
३	विभागीय अधिकारी (लेखा व कोषागरे विभाग)/ प्रतिनिधी	सदस्य
४	संबंधित खरेदीदार विभागाचा खरेदी अधिकारी	सदस्य सचिव

ब. <u>जिल्हास्तरावर खरेदी समिती</u>

१	संबंधित खरेदीदार विभागाचा जिल्हा कार्यालय प्रमुख	अध्यक्ष
२	महाव्यवस्थापक (जिल्हा उद्योग केंद्र) / प्रतिनिधी	सदस्य
३	लेखा व कोषागरे या कार्यालयाचा गट-अ/गट-ब दर्जाचा अधिकारी/प्रतिनिधी	सदस्य
४	संबंधित खरेदीदार विभागाचा खरेदी अधिकारी	सदस्य सचिव

प्रादेशिक स्तरावर, जिल्हा स्तरावर, कार्यालय स्तरावर त्या त्या कार्यालयामधील महाराष्ट्र लेखा व वित्त सेवेचे गट-अ व गट-ब अधिकारी कार्यरत असून

त्यांचा समितीमध्ये समावेश करावा. तथापि, या कार्यालयामध्ये/विभागामध्ये असे अधिकारी कार्यरत नसतील तर खरेदी समितीवर संचालनालयामार्फत तसेच प्रादेशिक सह संचालक, लेखा व कोषागरे यांचेमार्फत पाठविण्यात आलेला गट-अ/ब चा प्रतिनिधी यांचा समितीमध्ये समावेश करण्यात यावा. तसेच जिल्हयाच्या ठिकाणी जिल्हाधिकारी कार्यालयात कार्यरत असलेल्या महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवेतील गट-ब दर्जाच्या लेखाधिकाऱ्याला जिल्हाधिकारी यांच्या मान्यतेने समितीवर प्रतिनिधी म्हणून घेता येईल.

सदर समित्यांना संबंधित प्रशासकीय विभाग प्रमुखांनी खरेदीच्या वित्तीय मर्यादेचे अधिकार प्रदान करावेत. याबाबतची प्रक्रिया खरेदी धोरण लागू झाल्यापासून १ महिन्यांच्या आत पूर्ण करावी.

वरील सर्व समित्यांनी त्यांचे वित्तीय अधिकाराच्या मर्यादेत खरेदी प्रक्रिया राबवावी. दरपत्रकाच्या आधारे होणारी ३ लाखापर्यंतची खरेदीस उपरोक्त समित्यांची मान्यता घेण्याची आवश्यकता नाही.

या नियमपुस्तिकेत विहित केलेली खरेदीची कार्यपध्दती अवलंबून त्यांना खरेदी करावयाच्या बाबीसंबंधात विभागीय खरेदी समिती (डीपीसी) सर्व निर्णय घेईल. या बाबतीत कोणतीही तफावत असल्यास, त्यासाठी विकास आयुक्त (उद्योग) यांचे मार्गदर्शन घेणे आवश्यक असेल. निविदा सुचना तयार करणे, तपशिलवार वैशिष्टयांना अंतिम स्वरुप देणे, तांत्रिक निविदा उघडणे व छाननी करणे इ. प्रक्रिया संबंधित खरेदीदार कार्यालयांनी आपल्या स्तरावर पार पाडण्याची कार्यवाही करावी. खरेदी समिती खरेदी प्रक्रियेच्या अंतिम टप्पासाठी कार्यरत राहील.

२.१० खरेदी अधिकारी

प्रत्येक विभाग/कार्यालय पुरवठादाराबरोबर विभागाच्या/ कार्यालयाच्या वतीने करार करण्यासाठी पदनिर्देशित करावयाचे एक किंवा अनेक अधिकारी निश्चित करतील. खरेदी अधिकारी हा गट-ब पेक्षा कमी दर्जाचा अधिकारी नसेल व तो खरेदी समितीचा सदस्य सचिव असणे आवश्यक आहे.

खरेदी अधिकाऱ्याने आपली कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या पार पाडताना अतिशय काळजी, कार्यक्षमता, नि:पक्षपातीपणा आणि प्रामाणिकपणा दाखविणे अपेक्षित आहे. कोणतीही कार्यवाही करण्यापूर्वी, खरेदी अधिकारी खालील बाबींची काळजी घेईल:-

१) या नियमपुस्तिकेत विहित करण्यात आलेल्या सर्व खरेदी कार्यपध्दती व तत्त्वांचे काटेकोरपणे पालन करील.
२) खरेदी प्रक्रिया पूर्ण करण्यासाठी पुरेसा निधी उपलब्ध असेल.
३) खरेदीचे कार्य संबंधित संस्थेच्या हिताच्या दृष्टिने सर्वात चांगले असेल.

खरेदी प्रक्रियेचे संनियंत्रण करण्यासाठी ठरविलेल्या आवश्यकतेनुसार पार पाडण्यात आलेल्या सर्व कार्यांचा अहवाल देण्यात येईल.

२.११ मध्यवर्ती भांडार खरेदी संघटनेची (C.S.P.O.) ची कार्ये

मध्यवर्ती भांडार खरेदी संघटनेची कार्यकक्षा आता मर्यादीत करण्यात आली आहे. यापुढे मध्यवर्ती भांडार खरेदी संघटनेद्वारे केवळ अंध व अपंग यांच्या संस्थांची व महाराष्ट्र राज्य हातमाग महामंडळ/महासंघ (महाटेक्स) यांची दरनिश्चिती, दोन किंवा अधिक प्रशासकीय विभागाला लागणाऱ्या आवश्यक वस्तूंची खरेदी करणे व शासकीय खरेदीच्या संदर्भात धोरण आखणी करण्याची एकूण जबाबदारी ठेवण्यात येत आहे. मध्यवर्ती भांडार खरेदी संघटनेने वेळोवेळी घालून दिलेल्या मार्गदर्शक सूचना सर्व खरेदी अधिकाऱ्यांना बंधनकारक राहतील.

दरनिश्चिती करण्यात येणाऱ्या संस्थांसाठी राखीव असलेल्या वस्तूंची उत्पादन क्षमता दर दोन वर्षांनी मध्यवर्ती भांडार समितीकडून तपासण्यात येईल. जेथे पुरवठादार एक वेळ एकल मागणी पत्रकावर टप्पा पध्दतीने सवलत देत असतील तर, मध्यवर्ती भांडार खरेदी संघटना तसेच संबंधित विभाग या टप्पा सवलतीचा लाभ घेऊ शकतील आणि या प्रयोजनासाठी संबंधित विभाग आवश्यक माहिती मध्यवर्ती भांडार खरेदी संघटनेला सादर करतील व या माहितीचे संकलन केल्यानंतर मध्यवर्ती भांडार खरेदी संघटना ही बाब टप्पा सवलत घेण्यासाठी पुरवठादारांबरोबर चर्चेकरिता घेईल.

अशा संस्थाकडून खरेदी केलेल्या राखीव वस्तूंची माहिती वेळोवेळी खरेदी पोर्टलवर संबंधित खरेदी करणारे शासकीय विभाग /कार्यालय अद्ययावत करतील. तसेच संबंधीत शासकीय संस्था दर तिमाही त्यांच्याकडून विविध शासकीय विभागांनी/कार्यालयांनी खरेदी केलेल्या वस्तुंची संख्या पोर्टलवर अद्ययावत करतील. याद्वारे मध्यवर्ती भांडार खरेदी संघटनेस संस्थांनी उत्पादन क्षमतेच्या मर्यादेत पुरवठा केल्याचे तपासता येईल.

२.१२ एक/दोन पेक्षा अधिक विभागांकडून करावयाची खरेदी

अ) एका पेक्षा अधिक विभागांकडून करावयाची खरेदी

ज्या वस्तू एका पेक्षा अधिक विभागांना खरेदी करणे आवश्यक असेल त्यासाठी संबंधित प्रशासकीय विभागाच्या सचिवांनी विचारविनिमय करुन एका संयुक्त समितीमार्फत दरकरारावर खरेदीची व्यवस्था करावी.

किंवा

ब) दोन पेक्षा अधिक विभागांकडून करावयाची खरेदी

ज्या वस्तू दोन किंवा अधिक प्रशासकीय विभागाला खरेदी करणे आवश्यक असेल त्यासाठी संबंधित प्रशासकीय विभागांनी मध्यवर्ती भांडार खरेदी संघटनेकडे (CSPO) मागणी करावी. अशी मागणी करतांना प्रशासकीय विभागाने वस्तूंचे विर्निदेश (Specification),

प्रमाण/संख्या (Quantum), वस्तूंची एकूण अंदाजित किंमत, वस्तूंचा पुरवठा करण्याचे स्थळ व पुरवठा करण्यासाठी कालमर्यादा इत्यादी बाबी नमुद करुन खरेदीस प्रशासकीय मान्यता व वित्तीय तरतूद असल्याची कागदपत्रे सोबत जोडून विहित नमुन्यात मागणीपत्र सक्षम प्राधिकाऱ्याच्या मान्यतेने सादर करावे. असे मागणीपत्र प्राप्त झाल्यानंतर आवश्यक वस्तूंची खरेदीसाठीची प्रक्रिया मध्यवर्ती भांडार खरेदी समितीकडून करण्यात येईल व तदनंतरची प्रत्यक्षात खरेदीबाबतची कार्यवाही त्या- त्या संबंधित विभागामार्फत करण्यात येईल. त्यासाठी मध्यवर्ती भांडार खरेदी समिती पुढीलप्रमाणे राहील.

१	उप सचिव (उद्योग), उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग	अध्यक्ष
२	उप सचिव (वित्त विभाग),मंत्रालय, मुंबई	सदस्य
३	उद्योग सह संचालक (भांडार खरेदी), उद्योग संचालनालय	सदस्य सचिव
४	उपसचिव दर्जाच्या कमी नसलेला संबंधित खरेदीदार प्रशासकीय विभागाचा अधिकारी	निमंत्रित

२.१२.१ मध्यवर्ती भांडार खरेदी समिती - मुद्रण व लेखन सामग्री

शासकीय मुद्रण व लेखन सामग्री संस्थेकरिता लागणाऱ्या एक किंवा अनेक वस्तुंची खरेदी करण्यासाठी नियमपुस्तिकेच्या २.९.४ (अ) मध्ये नमुद केल्यानुसार विभागीय स्तरावरील मध्यवर्ती भांडार खरेदी समिती संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखन सामग्री यांच्या अध्यक्षतेखाली गठित करावी. यापूर्वी शासकीय मुद्रणालयाच्या आधुनिकीकरणासाठी नवीन यंत्रसामग्री खरेदी करण्याकरीता शासन निर्णय उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग, क्र.मुलेसा-२००७/प्र.क्र.२२१/उद्योग-४,दिनांक ३१.०१.२००९ अन्वये विकास आयुक्त (उद्योग) यांच्या अध्यक्षतेखाली गठित करण्यात आलेली समिती रद्द करण्यात येत आहे.

शासन निर्णय दि.२.१.१९९२ परिशिष्ट (२) मध्ये शासकीय मुद्रण व लेखन सामग्री संचालनालयाकडून खरेदी करण्यासाठी वस्तू राखून ठेवण्यात आल्या होत्या. तथापि, सदरच्या धोरणामध्ये या वस्तू राखून ठेवण्यात आलेल्या नाहीत. त्यामुळे सदर वस्तूसाठी लेखन सामग्री संचालनालयास खरेदीची मर्यादा निश्चित केलेली नाही. परंतू, शासकीय मुद्रण व लेखन सामग्री संचालनालयास एक किंवा अनेक वस्तूंची रुपये दहा लाखांपेक्षा (रु. १० लाख) कमी असलेली एकूण वार्षिक खरेदी शासकीय मुद्रण व लेखन-सामग्री संचालनालयाच्या 'कार्यालयीन समिती' मार्फत करता येईल. त्यापेक्षा जास्त खरेदीसाठी या नियमपुस्तिकेत विहित केलेली खरेदीची कार्यपध्दती अवलंबून त्यांना खरेदी करावयाच्या बाबीसंबंधात संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखन सामग्री संचालनालय यांच्या अध्यक्षतेखालील 'विभागीय स्तरावरील मध्यवर्ती भांडार खरेदी समिती' सर्व निर्णय घेईल.

२.१२.२ मध्यवर्ती भांडार खरेदी समिती- सार्वत्रिक निवडणूकांसाठी

सार्वत्रिक निवडणुकांसाठी सामग्री खरेदी, महाराष्ट्र राज्याच्या मुख्य निवडणुक अधिकाऱ्याच्या प्रमाणपत्राने "तातडीची खरेदी पध्दती" चा अवलंब करुन करण्यात येईल. (नियमपुस्तिकेतील

परिच्छेद ३.३.१ पहावा) या प्रयोजनासाठी खालील मध्यवर्ती भांडार खरेदी समिती गठित करण्यात येईल:-

१	उप सचिव, साप्रवि/उप मुख्य निवडणूक अधिकारी	अध्यक्ष
२	सह/उप सचिव (उद्योग), उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग	सदस्य
३	वरीष्ठ लेखाधिकारी, सामान्य प्रशासन विभाग/लेखा व कोषागारे संचालनालय	सदस्य
४	उद्योग सह संचालक (भांडार खरेदी),उद्योग संचालनालय	सदस्य
५	निवडणुक कार्यालयातील वर्ग-१ अधिकारी/साप्रवि	सदस्य
६	संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री संचालनालय, मुंबई	सदस्य सचिव

२.१३ प्रशासकीय मान्यता

खरेदीदार प्रशासकीय विभागांनी/कार्यालयांनी कोणतीही खरेदी करण्यापुर्वी प्रशासकीय आदेश काढल्यानंतरच खरेदी प्रक्रिया अबलंबविण्यात यावी. तसेच प्रशासकीय आदेशातच खरेदीची आवश्यकता व खरेदी केलेल्या वस्तूंचा विनियोग तातडीने केला जाणार आहे, असे प्रमाणित करण्यात यावे.

प्रत्येक प्रशासकीय विभाग/कार्यालय प्रमुखांनी त्यांना असलेल्या वित्तिय मर्यादेपर्यंत प्रशासकीय मान्यता दयावी, अशा प्रकारची प्रशासकीय मान्यता ही वित्तिय नियमावलीनुसार असावी. तसेच तातडीची खरेदी, मर्यादित खरेदी व स्विस चलेंज पध्दतीने करावयाच्या खरेदीसाठीही प्रशासकीय मान्यता आवश्यक राहील. खरेदीदार प्रशासकीय विभागाने / कार्यालयाने कोणतीही खरेदी करण्यापूर्वी आर्थिक तरतूद उपलब्ध असल्यास प्रशासकीय मान्यता देण्याबाबतचा प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर किंवा सक्षम प्राधिकाऱ्यांनी खरेदीचा निर्णय घेतल्यानंतर प्रशासकीय मान्यता एक महिन्याच्या आत देणे बंधनकारक राहील.

जिल्हा परिषद, महानगरपालिका, नगरपालिका/परिषद, विधानसभेच्या कायदयाखाली स्थापित कोणतीही संस्था/मंडळ/महामंडळ/प्राधिकरण/स्वायत्त संस्था इ. प्राधिकरणे त्यांच्या कायदयातील तरतुदीप्रमाणे प्रशासकीय निर्णय घेण्यास सक्षम राहतील.

वित्त विभागाकडून कोणत्याही प्रकारच्या खरेदीच्या देयकांच्या रकमा १५ मार्च नंतर मंजूर करण्यात येणार नसल्याने प्रत्येक खरेदीदार विभागाने आवश्यक त्या वस्तूंच्या खरेदीची निविदा वित्तीय वर्षाच्या १५ फेब्रुवारी पूर्वी प्रसिध्द करणे बंधनकारक राहील. तथापि, सदर खरेदी ही तातडीची खरेदीची बाब म्हणून लागू करता येणार नाही. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे प्रशासकीय मान्यतेचे आदेश मान्यतेच्या दिनांकापासून एक वर्षापर्यंतच ग्राहय राहतील. एक वर्षाच्या कालावधीनंतर प्रशासकीय मान्यतेचे नविन आदेश काढण्यात यावेत.

प्रकरण क्रमांक ३

खरेदी प्रक्रिया

३.१ आवश्यकतांची व्याख्या

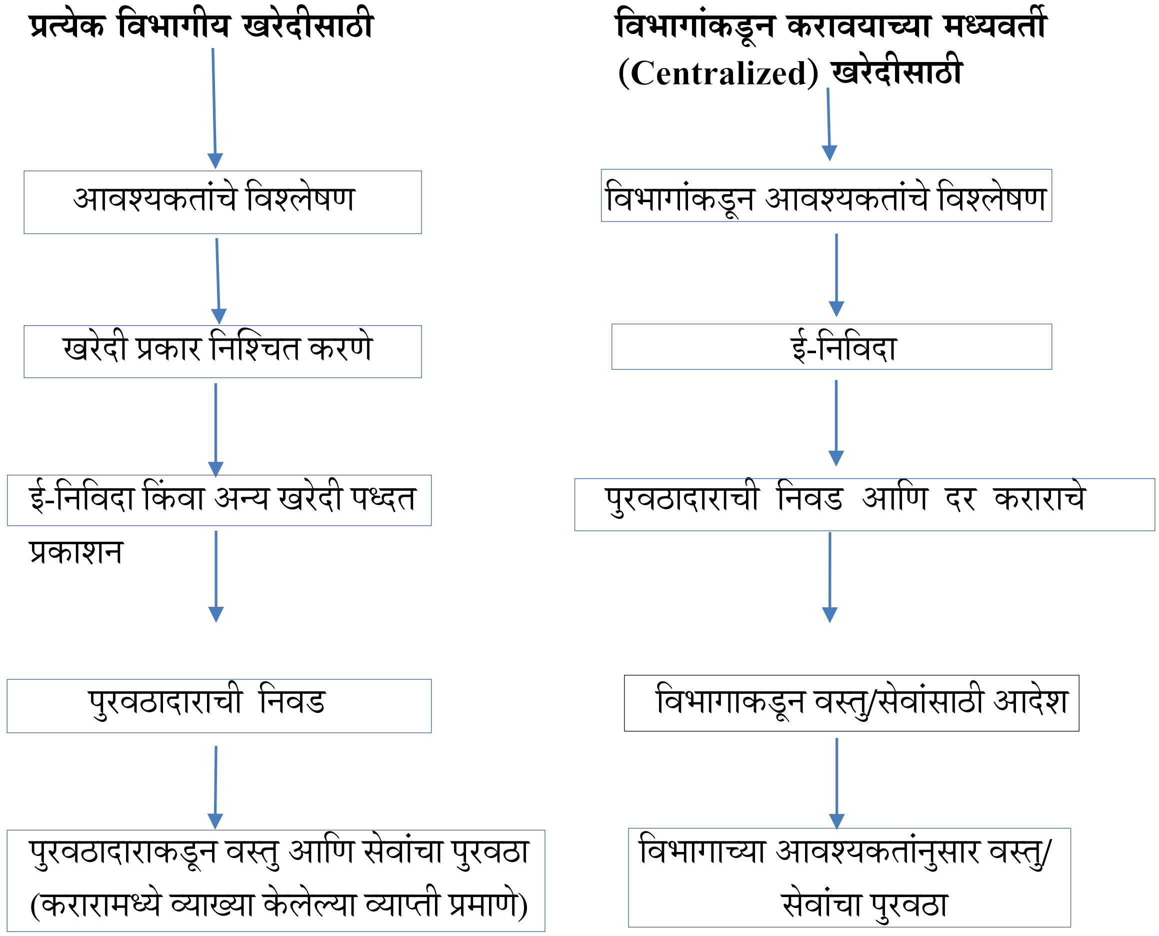
३.२ खरेदीचे प्रकार

३.३ विशेष परिस्थितीतील खरेदी

३.४ खरेदीच्या विशेष पद्धती

३. खरेदी प्रक्रिया

कोणत्याही कार्यालयातील खरेदीच्या प्रक्रियेस नियोजनाने सुरुवात होते आणि शेवट संबंधित वस्तु किंवा सेवेचा वापर करुन होतो. प्रस्तुत खरेदी नियमपुस्तिकेची व्याप्ती विचारात घेऊन खरेदी प्रक्रियेच्या उपयोगिता कालावधीच्या चक्राचे दोन संभाव्य भाग - विभागीय खरेदी प्रक्रिया आणि मध्यवर्ती खरेदी खाली नमूद केल्याप्रमाणे आहेत:-



वर दिलेल्या खरेदी प्रक्रियेच्या उपयोगिता कालावधीच्या चक्रातील प्रत्येक टप्प्यासाठी मार्गदर्शक सूचना खालील भागात देण्यात आल्या आहेत:-

३.१ "आवश्यकता" ची व्याख्या

"आवश्यकता" म्हणजे खरेदी करावयाची वस्तू/उत्पादने आणि सेवांकडून भागविली जाणारी गरज. गरजांची स्पष्टपणे व्याख्या करणे हा आवश्यकतांची व्याख्या करण्याचा एक पध्दतशीर मार्ग आहे. खरेदी प्रक्रियेच्या अंमलबजावणीसाठी "आवश्यकता" ची व्याख्या करणे

ही पहिली पायरी आहे. अंतिम स्वरुप दिलेल्या आवश्यकता, खरेदीदाराच्या खरेदी धोरणाची पूर्तता करणाऱ्या असतील तसेच आवश्यकतांची तपशीलवार वैशिष्टे ठरविण्यासाठी ती एक चांगली प्रथा राहील, याची खात्री करण्याची जबाबदारी खरेदी कार्यालयाची असेल.

बाजारपेठेत करण्यात आलेल्या संशोधनाच्या माहितीचा प्रभाव आवश्यकतांच्या व्याख्येवर पडावा म्हणून अनेकदा आवश्यकतांची व्याख्या, स्त्रोतांचा शोध आणि बाजारपेठेतील संशोधनास समांतर म्हणून करण्यात येते. आवश्यकतांची व्याख्या आणि बाजारपेठेत करण्यात आलेल्या संशोधनाची कामे ही निविदा-पूर्व / खरेदी-पूर्व कार्ये म्हणून ओळखली जातात.

३.१.१ सुनिश्चित आवश्यकतेची वैशिष्ट्ये

आवश्यकतांची व्याख्या करण्यासाठी खरेदी करावयाच्या उत्पादनाचे (वस्तु) आणि त्याच्या कार्यांचे, कामगिरीच्या आवश्यकतांचे, वैशिष्टयांचे, उद्दिष्टांचे आणि/किंवा अंदाजित उत्पादनाचे (उत्पादनाच्या स्वरुपावर अवलंबून) विश्लेषण करणे आवश्यक आहे. बाजारात उपलब्ध असलेल्या उत्पादनांची माहिती गोळा करण्यात यावी आणि तिचा विचार करण्यात यावा.

सर्व आवश्यकतांच्या व्याख्यांमध्ये जास्त तपशीलवार वर्णन न देता नेमकी गरज विनिर्दिष्ट केली पाहिजे. जास्त तपशीलवार वर्णन नमूद केल्यास त्यामुळे किंमतीत वाढ होईल आणि/किंवा देकारांची संख्या कमी होईल, कारण त्यामुळे गरज असलेल्या उत्पादनांपेक्षा अधिक प्रगत उत्पादनांसाठी देकार पाठविले जाऊ शकतात. याउलट कमी तपशीलवार वर्णन दिल्यास त्यामुळे व्याख्या केलेल्या गरजा न भागवू शकणाऱ्या उत्पादनांसाठी देकार पाठविण्यात येतील. यामुळे, निधीचा परिणामकारक वापर व्हावा म्हणून आवश्यकतांमध्ये नेमक्या गरजेची व्याख्या करणे अतिशय महत्वाचे असते.

आवश्यकता व्यापक असाव्यात आणि त्यांची व्याख्या स्पर्धा निर्माण करण्याच्या उद्देशाने केलेली असावी. त्यामुळे कोणताही विशिष्ट ब्रॅन्ड (प्रमाणिकरणाच्या प्रयोजनासाठी नसल्यास) किंवा अन्य अनावश्यक मर्यादा घालण्यात येऊ नयेत. तथापि, जर ब्रॅन्डच्या नावाचा उपयोग कार्यात्मक/कामगिरी आणि/अनुरुपतेच्या आवश्यकता यांची व्याख्या करण्यासाठी केला असेल तर त्यांचा उपयोग फक्त आवश्यक उत्पादनांच्या मानकांची व्याख्या करण्यासाठी करण्यात आला पाहिजे. त्याशिवाय, दिलेली तपशीलवार वैशिष्ट्ये ही आपण ज्यांना अत्यावश्यक किमान आवश्यकता मानतो त्यांच्यापुरतीच मर्यादीत असावीत. शेवटी, तपशीलवार वैशिष्ट्यांमुळे उत्पादनांच्या सममूल्य असणारी उत्पादने, जी त्याच कार्यात्मक,

कामगिरी आणि/किंवा तांत्रिक मानकांची पूर्तता करणारी असतील, अशा उत्पादनांसाठी देकार आमंत्रित करण्यात यावेत

३.१.१.१ आय एस आय चिन्हांकित (MARK) असलेली उत्पादने

शासकीय कार्यालयांनी खरेदी प्रक्रियेत आय एस आय मार्कचा शिक्का असलेली उत्पादने खरेदी करण्याची काळजी घ्यावी. तसेच वस्तू खरेदी करण्यापूर्वी, सदरची वस्तू आयएसआय मार्क चिन्हांकित आहे किंवा नाही हे तपासण्यासाठी भारतीय मानक ब्युरो (BIS) या कार्यालयाचे संकेतस्थळावरुन माहिती प्राप्त करावी.

१. प्रत्येकवेळी निविदेमध्ये सहभागी होणारे सर्व उत्पादक आयएसआय मार्क उत्पादक असतील अशी शक्यता नसल्याने, निविदा ही आयएसआय मार्क व आयएसआय मार्कशी समांतर दर्जाधारक उत्पादकाकडून मागविण्यात यावी.

२. अशाप्रकारे निविदा मागविल्यानंतर साधारण खालील परिस्थिती उद्भवू शकतात.
   - अ) तीन किंवा तीनपेक्षा जास्त आयएसआय मार्क उत्पादक सहभाग घेऊ शकतात.
   - ब) केवळ एक किंवा दोन आयएसआय मार्क उत्पादक सहभाग घेऊ शकतात.
   - क) एकही आयएसआय मार्क उत्पादकाने सहभाग घेतला नाही.

३. जर निविदेमध्ये ३ किंवा त्यापेक्षा जास्त आयएसआय मार्क उत्पादकांनी आणि १ किंवा त्यापेक्षा जास्त आयएसआय मार्कशी समांतर दर्जा असलेल्या उत्पादकांनी सहभाग घेतल्यास ;
   - अ) आयएसआय मार्कशी समांतर दर्जा असलेल्या वस्तूंची किंमत ही आयएसआय मार्क वस्तूंच्या किंमतीपेक्षा १० टक्के पेक्षा जास्तीने (more than १०%) कमी असेल, तेव्हा ८० टक्के आदेश आयएसआय मार्क निम्नतम दरधारक उत्पादकांस (L-१ of ISI) व २० टक्के आदेश आयएसआय मार्कशी समांतर दर्जा असलेला निम्नतम दरधारक उत्पादकांस (L-१ of confirming to ISI) प्रायोगिक तत्त्वावर देण्यात यावेत.
   - ब) आयएसआय मार्कशी समांतर दर्जा असलेल्या वस्तूंची व आयएसआय मार्क वस्तूंच्या किंमतीमध्ये १० टक्के पेक्षा कमी असल्यास, १०० टक्के आदेश आयएसआय मार्क निम्नतम दरधारक उत्पादकास (L-१ of ISI) देण्यात यावेत.

४. जर आयएसआय मार्क असलेल्या उत्पादकांमध्ये पुरेशी स्पर्धा नसेल, जसे १ किंवा २ आयएसआय मार्कधारक उत्पादक असतील आणि जास्त प्रमाणात आयएसआयशी

समांतर दर्जा असलेले उत्पादक असतील, अशा परिस्थितीत जर आयएसआयशी समांतर दर्जा असलेल्या उत्पादकाचा दर हा आयएसआय मार्क उत्पादकाच्या दरापेक्षा १० टक्के जास्तीने कमी असेल तरच आयएसआय मार्कशी समांतर दर्जा असलेल्या उत्पादकाचा विचार करण्यात यावा.

अ) ६० टक्के आदेश आयएसआय मार्क निम्नतम दरधारक उत्पादकांस (L-१ of ISI) देण्यात यावेत.

ब) २० टक्के आदेश आयएसआय मार्क एल-२ उत्पादकांना (L-२ of ISI) एल-१ दराने (L-१ of ISI) देण्यात यावेत.

क) उर्वरित २० टक्के आदेश आयएसआय मार्कशी समांतर दर्जा असलेल्या निम्नतम दरधारक उत्पादकास (L-१ of confirming to ISI) देण्यात यावेत.

५. जर आयएसआय मार्क उत्पादकांनी निविदेत सहभाग घेतला नाही, तेव्हा;

अ) ६० टक्के आदेश आयएसआय मार्कशी समांतर दर्जा असलेल्या निम्नतम दरधारक उत्पादकास (L-१ of confirming to ISI) देण्यात यावेत.

ब) ४० टक्के आदेश आयएसआय मार्कशी समांतर दर्जा असलेल्या एल-२ उत्पादकास (L-२ of confirming to ISI) एल-१ दराने (L-१ of confirming to ISI) देण्यात यावेत.

६. उपरोक्त मुद्दा ४ (ब) मध्ये आयएसआय मार्क एल-२ उत्पादकाने एल-१ दराने (L-१ of ISI) पुरवठा करण्यास तयार नसल्यास;

अ) २० टक्के अधिकचा आदेश आयएसआय मार्कशी समांतर दर्जा असलेल्या निम्नतम दरधारक उत्पादकास (L-१ of confirming to ISI) देण्यात यावेत.

७. जर आयएसआय मार्कशी समांतर दर्जा असलेल्या एल-२ उत्पादकाने एल-१ दराने (L-१ of confirming to ISI) पुरवठा करण्यास तयार नसल्यास, आयएसआय मार्कशी समांतर दर्जा असलेल्या एल-३, एल-४ इ. उत्पादकांनी एल-१ दराने (L-१ of confirming to ISI) पुरवठा करण्यास तयार असल्यास, त्यांना संधी देण्यात यावी. जर निविदेतील एकही उत्पादक एल-१ दराने पुरवठा करण्यास तयार नसल्यास,

अ) उपरोक्त मुद्दा ५ (ब) मध्ये १०० टक्के आदेश आयएसआय मार्कशी समांतर दर्जा असलेल्या एल-१ उत्पादकाला (L-1 of confirming to ISI) देण्यात यावेत.

८. जर एक किंवा दोनच आयएसआय मार्क उत्पादक निविदेत सहभाग/पात्र असल्यास, व आयएसआय मार्कशी समांतर दर्जा असलेल्या उत्पादकाने कामगिरी समाधानकारक

केली असल्यास त्या पुरवठादारास पुढील वर्षात दहा टक्क्यांनी (10%) पुरवठा आदेश खरेदी समितीच्या मान्यतेने वाढवून देता येतील.

९. वर नमुद केल्याप्रमाणे आयएसआय व आयएसआय समांतर दर्जा असलेल्या सुक्ष्म व लघु उत्पादकांना एकूण खरेदीच्या 20 टक्के आदेश (परिच्छेद 5.12 मध्ये नमुद केल्यानुसार अनुसूचित जाती किंवा जमातीच्या उत्पादकांना राखून ठेवलेल्या 4 टक्के खरेदीच्या तरतुदीसह) मिळाल्यास या नियमातील परिच्छेद 5.12 मध्ये सुक्ष्म व लघु उद्योजकाकरिता वस्तू आरक्षणाबाबत जी तरतूद नमुद करण्यात आली आहे, तिची पूर्तता झाल्याचे समजण्यात येईल. तथापि, पूर्तता होत नसल्यास परिच्छेद 5.12 नुसार सुक्ष्म व लघु उद्योजकांना आरक्षण राहील.

संबंधित खरेदीदार विभागांनी/कार्यालयांनी त्यांना आवश्यक असलेल्या विर्निदेशाची (Specification) पुर्तता करणाऱ्या वस्तूंची खरेदी करणे आवश्यक असल्याने असे विर्निदेश (Specification) खरेदीदार विभागांनी त्यांच्या गरजेनुसार निश्चित करणे क्रमप्राप्त आहे.

उत्पादने खरेदी करताना, खालील पैलू विचारात घेणे आवश्यक आहे:

खरेदी करण्यात येत असलेल्या उत्पादनांसाठी ओ ई एम (मूळ उपकरण उत्पादक) प्रमाणपत्र प्राप्त करुन घेणे आवश्यक राहील. खरेदी करण्यात येत असलेल्या उत्पादनांशी संबंधित देखभालीच्या किंवा अन्य सहाय्यकारी सेवांसाठी करार - जसे सर्वसमावेशक देखभाल किंवा वार्षिक देखभाल करार, हा खरेदीच्या उत्पादना बरोबरच प्राप्त करुन घेण्यात यावा किंवा अशा सेवांच्या प्राप्तीसाठी आवश्यक तरतुद/तयारी करण्यात यावी.

३.१.१.२ चिन्हांकित नसलेल्या वस्तूंची खरेदी करताना उत्पादनाचा दर्जा तपासणी

निविदा प्रक्रिया राबविताना चिन्हांकित (आयएसआय मार्क) नसलेल्या उत्पादनाचा दर्जा तपासण्यासाठी मान्यता प्राप्त प्रयोगशाळांची यादी नियमपुस्तिकेच्या **परिशिष्ट १२** मध्ये देण्यात आली आहे. सदर प्रयोगशाळांच्या यादीमध्ये National Accreditation Board for Testing and Calibration Laboratories (Website-www.nabl-india.org) यांच्याकडील नोंदणीकृत/प्रमाणित असलेल्या संस्थांचा समावेश आहे. तसेच महाराष्ट्रातील शासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालयाकडून देखील वस्तूंची तपासणी करुन घेता येईल.

त्याशिवाय जिल्हयांच्या ठिकाणी आयएसआय चिन्हांकित नसलेल्या वस्तूची तपासणी करण्यासाठी तेथील खाजगी अभियांत्रिकी/इतर महाविद्यालयाने तपासणी संस्थेचा दर्जा देण्याचा प्रस्ताव विकास आयुक्त (उद्योग) यांना सादर केल्यास तो प्रस्ताव तपासून गुणवत्तेनुसार त्या अभियांत्रिकी/ इतर महाविद्यालयास तपासणी संस्थेचा दर्जा देण्याचा उचित निर्णय घेण्यात येईल. आयएसआय मार्क नसलेल्या उत्पादनाची नमुना तपासणी करण्याकरिता येणारा खर्च संबंधित निविदाधारकाकडून घेण्यात यावा.

तथापि, निविदा प्रक्रिया राबविल्यानंतर संबंधित खरेदीदार विभागांना पुरवठादारांच्या वस्तूंचा दर्जा तपासणीसंदर्भात काही अडचण असल्यास किंवा कार्यवाही करावयाची असल्यास खरेदीदार विभागाच्या खर्चाने मध्यवर्ती भांडार खरेदीमार्फत परिशिष्ट १२ मध्ये नमुद असलेल्या प्राधिकृत प्रयोगशाळांकडून तपासणी करता येईल.

कोणत्याही तपासणी प्रयोगशाळांनी वस्तुच्या तपासणीबाबतचे चुकीचे अहवाल दिल्यास, सदर प्रयोगशाळांना संबंधीत खरेदीदार विभागांनी या नियमपुस्तिकेतील कार्यपध्दतीचा अवलंब करुन काळ्या यादीत टाकण्याची कार्यवाही करावी.

३.१.२ किंमतीचा अंदाज आणि किंमतीचा वाजवीपणा

३.१.२.१ किंमतीचा अंदाज

खरेदी प्रक्रिया ही अंदाजित किंमत आणि त्यानंतर प्रत्यक्ष दयावी लागणाऱ्या किंमती भोवती फिरत असते. दरांचा/किंमतीचा अचूक अंदाज हा पुरवठादाराकडून प्राप्त झालेल्या देकारांचा वाजवीपणा निश्चित आणि स्थापित करण्यासाठी आवश्यक असतो. त्यामुळे दर/किंमत हे वास्तव, वस्तुनिष्ठ, बाजार किंमतीनुसार आणि व्यावसायिक पध्दतीने काढण्यात यावेत. अंदाजित किंमत आणि प्रत्यक्ष दयावी लागणारी किंमत यामध्ये खूप मोठी तफावत असू शकणार नाही, यावर भर देण्यात यावा. खरेदीची वास्तविक किंमत व अंदाजित किंमत यामध्ये (-) २०% ते (+) १०% तफावत असल्यास ती मान्य करण्यास खरेदीदारास विचार करता येईल. तथापि, खरेदीची अंदाजित किंमत व प्रत्यक्ष दयावी लागणारी किंमत यामध्ये जास्त तफावत असल्यास, खरेदीदार विभागाने नव्याने निविदा काढणे आवश्यक राहील. त्यानंतरही त्यामध्ये तफावत आढळल्यास, संबंधित खरेदीदार विभागाने एक उच्चस्तर प्राधिकाऱ्याची मान्यता घेण्यात यावी.

खरेदीदार विभागांनी वर्षभरात लागणाऱ्या खरेदीचे नियोजन शक्यतो त्या वर्षाच्या ३१ मे पर्यंत पुर्ण करावे. अनावश्यक खरेदी टाळण्यासाठी खरेदीदार विभागाने तिमाही किंवा सहामाही आढावा घेऊन आवश्यकेनुसार तिमाही किंवा सहामाही खरेदी करावी.

निविदांच्या बाबतीत, “निविदा अर्ज” ची किंमत ही अंदाजित खर्चाच्या आधारावर निश्चित करण्यात येते. निविदा अर्जासोबत निविदा किंमत/शुल्क व बयाना रक्कम (EMD) सोबत जोडलेल्या **परिशिष्ट ८** मधील तक्त्यांनुसार निश्चित करण्यात यावे आणि निविदाकारांकडून प्राप्त झालेले निविदा किंमत/शुल्क हे योग्य लेखा शीर्षाखाली जमा करण्यात यावे.

३.१.२.२ किंमतीचा आधार

खरेदी करावयाच्या वस्तूच्या किंमतीचा अंदाज खालील बाबींच्या आधारे काढण्यात यावा.

१) शेवटची खरेदी किंमत,

२) व्यावसायिक अधिका-यांने केलेले मूल्यांकन,
३) एक किंवा अधिक संभाव्य विक्रेत्यांकडून घेण्यात आलेल्या अंदाजपत्रकातील भाव/किंमत,
४) बाजारपेठेचे सर्वेक्षण,
५) विशिष्ट खरेदीच्या प्रस्तावाच्या संदर्भात वापरण्यात आलेली अन्य कोणतीही पध्दत.

या पध्दती या परस्परांना वगळणाऱ्या नाहीत. किंमतीचा अंदाज करताना, कच्चा माल/कामगार यासंबंधीचे आर्थिक निर्देशांक, अन्य खरेदी खर्च, पॅकिंग आणि फॉरवर्डिंग खर्च, शुल्क आणि कर, अंतिम ठिकाणापर्यंत सुरक्षित वाहतुक खर्च आणि प्रशिक्षण, तपासणी इ. सारखे अन्य खर्च या बाबीं विचारात घेण्यात याव्यात. आयात करण्यात येणाऱ्या वस्तुंच्या अंदाजित किंमतीच्या संबंधात, परकीय चलनाचा विनिमय दर (परकीय चलनातील मागील माहिती, परदेशात सध्या झालेली वाढ परकीय चलनात घेण्यात यावी आणि त्यानंतर ती भारतीय रुपयात सध्याच्या पातळीवर रुपांतरित करण्यात यावी) आणि सीमा शुल्क इ. विचारात घेण्यात यावेत. संख्या आणि किंमतीसह प्रस्तावाच्या नमुन्यासाठी कृपया परिशिष्ट-१ पहावे.

३.१.२.३ किंमत भारतीय रुपयात काढणे

जेथे शक्य असेल तेथे, निर्धारित केलेली किंमत ही भारतीय रुपयात रुपांतरित करण्यात यावी आणि ती दोन्ही म्हणजे परकीय चलनात आणि भारतीय रुपयात, सक्षम प्राधिकाऱ्याकडून आर्थिक मान्यता मागताना सादर करण्यात यावी. विनिमय दर हा व्यापारी निविदा उघडण्याच्या दिवशी जो असेल तो स्वीकारण्यात यावा. प्रस्तावासाठी विनंती (आर एफ पी)/निविदा काढताना निविदाकारावर व्यापारी निविदा उघडण्याची दिवशी लागू असलेला रुपांतराचा दर स्वीकारण्याचे बंधनकारक करण्यात यावे.

३.१.२.४ कर आणि शुल्क

१. दर पत्रके/व्यापारी निविदा आमंत्रित करताना त्या इच्छित गंतव्य ठिकाणी लागू असलेले सर्व कर जसे, केंद्रीय मूल्यवर्धीत कर/महाराष्ट्र मूल्यवर्धीत कर, इतर कर/शुल्क आणि वाहतूक खर्च इत्यादी वस्तु/सेवांच्या किंमतीपासून वेगळे दाखविण्याची त्यात सूचना करण्यात यावी.
२. परकीय निविदाकारांच्या बाबतीत: भारतामध्ये वस्तु पोहचविण्यासाठी देय असलेले सर्व कर, शुल्क, लेव्हीज आणि आकार, आगाऊ सॅम्पलसह निविदाकारांकडून चालू करारांतर्गत त्यांच्या संबंधित देशात भरण्यात येतील. तसेच भारतामध्ये भरावयाचे कर आणि शुल्क निविदाकाराकडून स्वतंत्रपणे भरण्यात येतील.

३.१.२.५ किंमतीचा वाजवीपणा निश्चित करणे

स्पर्धात्मक निविदेच्या प्रकरणी, जेथे दोन किंवा अधिक पुरवठादार एक करार मिळण्यासाठी स्वतंत्रपणे स्पर्धा करीत असतील तेथे, अशा स्पर्धात्मक निविदा या किंमतीचा वाजवीपणा निश्चित करण्यासाठी आधारभूत राहतील. तसेच, यापूर्वीच्या करारामधील किंमतीची सांख्यिकीय माहिती (Database), बाजारात त्या उत्पादनासाठी उपलब्ध असलेली किंमत इत्यादी बाबी किंमतीचा वाजवीपणा निश्चित करण्यासाठी वापरण्यात यावी.

(अ) उपभोक्ता/खरेदीदारांला दयाव्या लागणाऱ्या शेवटच्या खरेदी किंमतीच्या आधारे निविदांचे मूल्यांकन करण्यात यावे.

(ब) एक सर्वसाधारण तत्त्व म्हणून, कोणताही देकार ज्यामध्ये अनिश्चित किंवा अमर्यादित दायित्व किंवा कोणतीही असाधारण स्वरुपाची अट असेल, असा देकार विचारात घेण्यात येऊ नये.

(क) वस्तुच्या किंमतीबाबत बाजारातून मिळालेल्या प्रतिसादावरुन दिसून येणारी स्पर्धा, बाजारातील किंमत, शेवटची खरेदी किंमत, यापूर्वी केलेल्या करारामधील किंमतीची सांख्यिकीय माहिती (Database) च्या आधारे किंमतीचा वाजवीपणा स्थापित करता येईल.

(ड) सूटे भाग तसेच वापरामुळे संपणाऱ्या वस्तुंच्या खरेदीसाठी आणि ज्यामध्ये वस्तुंचा पुरवठा यापूर्वी करण्यात आलेला असेल असे कमी किंमतीचे करार, अशा प्रकरणी, शेवटची खरेदी किंमत आणि शासकीय सुत्रांकडून प्रसिध्द करण्यात आलेल्या किंमतीच्या निर्देशांकांतील बदल यांच्याशी तुलना करुन किंमतीचा वाजवीपणा निश्चित करण्यात येईल.

खरेदीची पध्दत कोणतीही असली तरी शेवटची खरेदी किंमत काढण्यासाठी ई-निविदासाठीच्या संकेत-स्थळावर खरेदी केलेल्या वस्तुंच्या तपशीलवार वैशिष्ट्यांचा उपलब्ध असलेला तपशील आणि परिमाण यांचा वापर करण्यात यावा.

(इ) जेथे शेवटच्या खरेदी किंमतीमध्ये खूप तफावत असेल व ज्याबाबत किंमती निर्देशांकांतील तत्सम बदलांबाबत स्पष्टीकरण देण्यात आलेले नसेल, अशा परिस्थितीतीत किंमतीचे विश्लेषण विचारात घेऊन किंमतीचा वाजवीपणा तपासता येईल.

(फ) किंमतीच्या विगतवारीचा तपशील आणि किंमतीचे विश्लेषण यांची तपासणी करण्यात यावी.

३.१.२.६ शेवटची खरेदी किंमत (एल पी पी)

किंमतीचा वाजवीपणा निश्चित करण्यासाठी महत्वाच्या घटकांपैकी शेवटची खरेदी किंमत (एलपीपी) हा एक घटक आहे आणि उद्धृत करण्यात आलेल्या देकारातील दराची शेवटची खरेदी किंमतीशी तुलना करताना खालील बाबी विचारात घेण्याची गरज असते:-

(अ) मागील तीन वर्षापेक्षा अधिक वर्षांपूर्वीची शेवटची खरेदी किंमत ही तुलनेसाठी खरे प्रमाण होत नाही. तथापि, अशी एल पी पी, त्यामध्ये दरवर्षी होणारी वाढ मिळवून, दर अजमावण्यासाठी माहिती म्हणून, आवश्यकता वाटल्यास, वापरता येऊ शकेल. वाढीचा दर हा ज्या वस्तु खरेदी करण्यात येत असतील त्या वस्तुंच्या प्रकारानुसार, प्रत्येक प्रकरणी, बदलत राहील.

(ब) एल पी पी ही पूर्वी यशस्वीरित्या पार पाडण्यात आलेल्या समान प्रमाणातील आणि समान व्याप्ती असलेल्या पुरवठा आदेशाच्या संबंधात असावी.

(क) किंमतींची तुलना करण्यासाठी एल पी पी चा एक प्रमाण म्हणून वापर करताना देकारामधील एकत्रित किंमत (बास्केट) आणि ठोक सवलत विचारात घेण्याची गरज असते.

(ड) बाजारपेठेतील परिस्थिती आणि अप्रचलित उत्पादनाचे पुन्हा उत्पादन सुरु करण्यासारखे अन्य घटक देखील विचारात घ्यावे लागतील.

(इ) जेव्हा किंमतीचा वाजवीपणा अजमावण्यासाठी कोणताही अन्य पर्याय उपलब्ध नसेल तेव्हा मागील तीन वर्षापेक्षा अधिक वर्षांची असलेली एल पी पी देखील विचारात घेता येऊ शकेल परंतु अशी परिस्थिती क्वचितच उद्भवेल.

३.१.२.७ परदेशी पुरवठादारांच्या किंमतीचा अंदाज करणे

परदेशी पुरवठादारांच्या किंमतीचा अंदाज करण्यासाठी खालील बाबींचे विश्लेषण करण्याचे प्रयत्न करण्यात यावेत:-

(अ) पुरवठादाराच्या देशामध्ये प्रचलित असलेली किंमत निश्चितीकरणाची कार्यपध्दती/पध्दत;

(ब) जेथे समान उत्पादने, यंत्रणा आणि उप-यंत्रणा उपलब्ध असतील तेव्हा त्यांचा संदर्भ घेण्यात यावा. अशा प्रकारच्या भांडाराच्या खरेदीशी संबंधित असलेल्या विभागाने ठेवलेल्या माहिती-संग्रहाचा उपयोग करण्यात यावा;

(क) परदेशी पुरवठादाराने अन्य खरेदीदारांना पुरविलेल्या समान उत्पादनाचा मागील तपशील आणि करारातील दर, असल्यास, ते पाठविण्याची त्याला विनंती करण्यात यावी.

(ड) खरेदीदार विभागाने परदेशी वस्तू खरेदी करताना त्याच्या किंमतीबाबतची माहिती ई-पोर्टल वरुन, त्या वस्तूचा इतर शासकीय विभागात तसेच इतर राज्यात पुरवठा झाला असल्यास, त्याची माहिती संकलित करावी. सदरची माहिती खरेदी समितीच्या निदर्शनास आणावी. माहिती उपलब्ध नसल्यास परदेशी वस्तू घेण्याची मुभा असावी. त्याअनुषंगाने सदरची वस्तू खरेदी करण्याबाबत खरेदी समिती त्यावर निर्णय घेईल.

३.१.२.८ राज्यातील पुरवठादारांना प्राधान्य

जेंव्हा राज्यामधील आणि राज्याबाहेरील पुरवठादारांनी निविदा प्रक्रियेत एकत्र भाग घेतला असेल, अशा वेळी उद्योजकांचा तुलनात्मक दर काढण्यात यावा. असा तुलनात्मक दर काढताना, राज्याबाहेरील पुरवठादारानी निविदेमध्ये नोंदविलेले सर्व समाविष्ट दरातून केंद्रीय मुल्यवर्धीत कर (CST) वगळून त्यामध्ये वाहतूक खर्च समाविष्ठ करुन आलेला दर व राज्यातील पुरवठादारानी निविदेमध्ये नोंदविलेले सर्व समाविष्ट दरातून महाराष्ट्र मुल्यवर्धीत कर (M-VAT) वगळून आलेला दर विचारात घेवून तूलना करण्यात यावी व निम्नतम दर ठरवावा. यापद्धतीने जर राज्याबाहेरील पुरवठादाराचा दर निम्नतम ठरला, तर राज्याबाहेरील पुरवठारास ५० टक्के पुरवठा आदेश देण्यात यावेत आणि राज्यातील उद्योजकांना प्रोत्साहन देण्यासाठी महाराष्ट्रातील उद्योजक निम्नतम दराने समान दर्जाचा माल पुरवठा करण्यास तयार असल्यास, उर्वरित ५० टक्के पुरवठा आदेश देण्यात येतील. परंतु, राज्यामधील उद्योजक जर देकारातील निम्नतम दराने वस्तुचा पुरवठा करण्यास तयार नसेल, तर राज्याबाहेरील पुरवठादारास वस्तूचा पुरवठा करण्यासाठी संपूर्ण आदेश देण्यात यावा. आदेश विभागून देण्याचे पूर्ण अधिकार विभाग खरेदी समितीला असतील.

काही वेळा राज्याबाहेरील पुरवठादार हे महाराष्ट्र राज्यामधील पत्ता देतात. अशा प्रकरणी, जे पुरवठादार महाराष्ट्र मूल्यवर्धित कर (व्हॅट) उद्धृत करतात, त्यांनाच फक्त राज्यामधील पुरवठादार म्हणून विचारात घेण्यात यावे.

३.१.२.९ स्टार्ट-अप (Start-up) घटकांना प्रोत्साहन

"केंद्र शासनाच्या वाणिज्य व उद्योग मंत्रालय अधिसुचना दि.१७.०२.२०१६ नुसार स्टार्ट अप घटकाची व्याख्या करण्यात आली असून त्यामध्ये खालील बाबी नमुद करण्यात आल्या आहेत.

१. घटकाची स्थापना/नोंदणी झाल्यापासून ५ वर्षापर्यंत.

२. कोणत्याही वित्तीय वर्षातील आर्थिक उलाढाल (टर्नओव्हर) रु. २५ कोटी पेक्षा जास्त नसेल, आणि

३. जो घटक नाविण्यपूर्ण तंत्रज्ञान व बौध्दिक संपदेच्या आधारे नविन उत्पादने, प्रक्रिया किंवा सेवांचा विकास, उपयोगिता या वाणिज्यिकरण्याच्या संबंधित कार्य करीत असेल.

महाराष्ट्र राज्यात वरीलप्रमाणे स्थापित स्टार्ट-अप (Start-up) घटकांना खरेदी धोरणामध्ये प्राधान्य देण्यासाठी त्यांनी निविदेत सहभाग घेतल्यास अशा घटकास केंद्र शासनाच्या डिपार्टमेंट ऑफ इंडस्ट्रीयल पॉलिसी ॲन्ड प्रमोशन (DIPP) ने ठरविलेल्या नियमावलीनुसार नोंदणी झाल्यापासून ५ वर्षापर्यंत अनुभव व वार्षिक उलाढालीच्या अटीतून सूट देण्यात येईल. तसेच, अशा घटकांना निविदा शुल्क व बयाना रक्कम भरण्यापासून सूट देण्यात येईल. तसेच स्टार्ट-अप (Start-up) घटकांना त्यांनी निविदेमध्ये सहभाग घेतल्यास एकूण खरेदी मूल्याच्या १० टक्के पर्यंत खरेदी आदेश प्रायोगिक तत्वावर देण्यात यावा आणि एकूण आदेश बहूविध स्टार्ट-अप (Start-up) घटकांमध्ये विभागून देण्यात यावेत. त्यानंतर अशा यशस्वी स्टार्ट-अप (Start-up) घटकांने पुढील वर्षी निविदेमध्ये सहभाग घेतल्यास एकूण खरेदी मूल्यांच्या २० टक्के खरेदी आदेश देण्यात यावेत. एका स्टार्ट-अप (Start-up) घटकाला प्रायोगिक तत्वावर देण्यात आलेला आदेश जास्तीत जास्त १० टक्केपर्यंत वाढविता येईल. सदरची सवलत खरेदी नियमपुस्तिकेत सुक्ष्म व लघु उद्योगांना प्रोत्साहनात्मक देण्यात आलेल्या तरतुदी व्यतिरिक्त राहील. मात्र त्यासाठी सदर घटकाची कामगिरी समाधानकारक असल्याची खातरजमा खरेदीदार विभागाने करावी व त्याची नोंद कार्यालयीन अभिलेखात घ्यावी.

याशिवाय, नाविन्यपूर्ण तंत्रज्ञानास चालना देण्याकरिता सायन्स ॲण्ड टेक्नॉलॉजी पार्क्स, पुणे यांनी प्रमाणित केलेल्या नवीन घटकास त्यांच्या स्वयंस्फुर्तीतून निर्माण होणाऱ्या वस्तू / बाबींस उपरोक्तप्रमाणे खरेदी प्रक्रियेत ३ वर्षांपर्यंत सूट देण्यात येईल.

तसेच स्टार्ट-अप घटकांसाठी प्रस्तावित करण्यात आलेली तरतुद नाविण्यपूर्ण संगणक सॉफ्टवेअर करीता देखील लागू करण्यासाठी माहिती तंत्रज्ञान विभागाचे अभिप्राय घेण्यात यावेत व त्यांचे अभिप्रायानुसार संबंधित खरेदीदार विभागाने कार्यवाही करावी.

नाविण्यपूर्ण तंत्रज्ञानाचा वापर करुन स्टार्ट अप घटकाने उत्पादित केलेल्या वस्तूंची किंमत बाजारातील किंमतीच्या तुलनेत जास्त असू शकते. त्यामुळे अशा घटकांकडून नाविण्यपूर्ण तंत्रज्ञानाचा वापर करुन उत्पादित केलेली वस्तू खरेदी करताना खरेदी नियमपुस्तिकेतील परिच्छेद क्र. ३.२.७ मधील स्विस चॅलेंज खरेदी पध्दतीचा वापर करुन देखील वस्तूची खरेदी करता येईल".

३.१.२.१० परदेशी घटकांची राज्यातील व परदेशातील गुंतवणूक

महाराष्ट्र राज्यात नव्याने अस्तित्वात आलेली कंपनी/घटक व नुकतेच स्थापन होऊन उत्पादन सुरु केले असल्यास किंवा थेट विदेशी गुंतवणूक (महाराष्ट्रातील स्थापित घटकांचा विदेशातील घटकामध्ये ५१ टक्के भागिदारी/हिस्सा किंवा कार्यचलनावर वर्चस्व असलेला) करुन निविदेमध्ये पात्र घटक म्हणून सहभाग केला असल्यास, तसेच अशी अस्तित्वात आलेली कंपनी जी परदेशातील सहकारी/मूळ कंपनीचे तांत्रिक सहकार्य आणि त्या परदेशी कंपनीची उपकंपनी असल्याचे कायदयाने वैध असलेली आणि अशी परदेशी कंपनी/घटक जे सर्व तांत्रिक व आर्थिक अटींची पुर्तता करत असेल (जसे सरासरी वार्षिक उलाढाल आणि इतर आर्थिक निकष), तर अशा प्रकरणी तांत्रिक व आर्थिक अटींची पुर्तता करत असलेला संयुक्त भागीदार/मूळ घटक ग्राहय धरण्यात येईल.

अशा ग्राहय कंपनी/घटकाने निविदेमध्ये सहभाग घेतल्यास त्यांचा परदेशातील मुळ कंपनी/घटकाची वार्षिक उलाढाल गृहीत धरण्यात येईल. तसेच त्यांचा परदेशातील अनुभव गृहीत धरुन अटीमध्ये सुट देण्यात येईल. परंतु सदरची मुभा ही ५ वर्षापर्यंत सिमीत राहील.

३.१.२.११ जतन करावयाचा माहिती संग्रह

(अ) <u>खर्च आणि किंमतीचा माहिती-संग्रह:</u>

विभागाने पूर्वी केलेल्या खरेदी कराराचा तपशील ज्यामध्ये खरेदी केलेली वस्तु, त्यातील महत्वाची विर्निदेश, युनिट दर, संख्या, एकूण मूल्य, खरेदी प्रकार, प्राप्त निविदाकारांची संख्या, स्वीकारार्ह म्हणून विचारात घेतलेल्या निविदांची संख्या, नजरेतून निसटल्यामुळे वगळलेल्या निविदांची कारणे, वाटाघाटी न केलेले एल-१ चे दर आणि करारामधील दर, इ. बाबींचा माहिती-संग्रह ठेवावा. त्यामुळे भविष्यातील खरेदीच्या किंमतीचा वाजवीपणा अजमावण्यास मदत होईल.

(ब) <u>तज्ज्ञांच्या संस्था:-</u>

बाजारपेठेतील घडामोडी, बाजारातील किंमतीचे चढ उतारातील अनुमान आणि सर्वात उत्तम प्रथा या बाबतची माहिती घेण्यासाठी तज्ज्ञ संस्थांशी संपर्क साधावा.

(क) <u>माहितीची देवाण-घेवाण:-</u>

विभागांनी माहितीची देवाण-घेवाण करण्यासाठी आणि माहितीचे जाळे निर्माण करण्यासाठी एक यंत्रणा निर्माण करावी, ज्यामुळे खरेदीचे स्त्रोत विस्तारित करण्यास आणि एका वस्तुसाठी एकाच सेवेमधील किंवा वेगवेगळ्या सेवांमधील खरेदी

विभागांनी वेगवेगळ्या किंमती अदा करणे टाळण्यास मदत होईल. अशा प्रकारची माहिती देण्याघेण्याचे काम विभागाच्या संकेतस्थळावर/ई-निविदा पोर्टल मार्फत सुकर करण्यात येईल.

(ड) **<u>निर्धारण प्रक्रियेत पारदर्शकता:</u>**

किंमतीचा वाजवीपणा अजमावण्याचे काम हे खूप जिकीरीचे काम असते, विशेषतः जेव्हा किंमतीबाबतचा माहिती-संग्रह उपलब्ध नसतो किंवा अन्य देशांकडून खरेदी करावयाची असते, अशा प्रकरणी स्वीकारार्ह किंमत काढण्यासाठी आणि खरेदीचा निर्णय घेण्यासाठी केलेल्या प्रयत्नांची नोंद करुन ठेवणे महत्वाचे असते.

३.२ खरेदीचे प्रकार

संबंधित अधिकारी आवश्यक वस्तुंची माहिती मिळाल्यानंतर, नमूद करण्यात आलेल्या "आवश्यकता" सर्व दृष्टीने पूर्ण झाल्या आहेत याची खात्री करुन तो खरेदीचा प्रकार निश्चित करील आणि निविदा आमंत्रित करील. आवश्यकतांचे स्वरुप व गुंतागुंत आणि खरेदी करावयाच्या वस्तुंचे मूल्य यावर आधारित, खालील खरेदीच्या पध्दती वापरण्यात याव्यात :-

१. खुली स्पर्धात्मक निविदा
२. थेट जागेवर (स्पॉट) खरेदी
३. दर पत्रकाच्या आधारे खरेदी
४. मर्यादित निविदा/निर्बंधित निविदा
५. पॅनलमधील/दर करार पुरवठादाराकडून खरेदी
६. एकल स्त्रोत खरेदी
७. स्विस चॅलेंज पद्धतीने खरेदी
८. अभिव्यक्ती स्वारस्य खरेदी पध्दती (Expression of Interest)

३.२.१ खुली स्पर्धात्मक निविदा

खालील परिच्छेद क्रमांक ३.२.२ ते ३.२.७ मध्ये नमूद केलेच्या खरेदींच्या पध्दतीचा वापर करण्यास भाग पाडणारी कारणे नसतील तर खरेदी कार्यालयाने नेहमी खुली निविदा/खुली स्पर्धात्मक निविदा या खरेदीच्या पध्दतीचा वापर करावा. खुली स्पर्धात्मक निविदा प्रक्रिया निविदा प्रकाशनाच्या पारदर्शक पध्दतीद्वारे पार पाडण्यात यावी. ज्या निविदांचे अंदाजित मूल्य रु.तीन (३.००) लाखांपेक्षा जास्त असेल, अशा सर्व निविदा ई-निविदा पध्दतीने काढण्यात याव्यात. ई-निविदा साठीचा तपशील परिच्छेद क्रमांक ४.१ मध्ये पहावा.

"निविदा" या शब्दाचा वापर, जेव्हा खरेदी कार्यालय त्यांच्या आवश्यकता पूर्ण तपशीलात विनिर्दिष्ट करते - जसे विशिष्ट प्रकारच्या वाहनाची किंवा फर्निचर किंवा संगणकाची खरेदी, तेव्हा करण्यात येतो. त्या अनुषंगाने पुरवठादाराची निवड ही सर्वात कमी किंमतीच्या आधारे करण्यात येते.

३.२.२ थेट जागेवर (स्पॉट) खरेदी

जेव्हा खरेदीची किंमत रुपये पाच हजार (रु. ५०००) पर्यंत असेल, अशा प्रत्येक प्रसंगी दरपत्रके/निविदा न मागविता थेट जागेवर खरेदी करता येईल. परंतू अशा वस्तूंची एकूण खरेदी त्या त्या आर्थिक वर्षात रुपये पन्नास हजार (रु. ५०,०००) पेक्षा जास्त नसावी.

खरेदी अधिकाऱ्यांना रुपये पन्नास हजार (रु. ५०,०००) पर्यंतची थेट खरेदी मूळ उत्पादक / अधिकृत विक्रेते/ वितरक यांच्याकडून करता येईल. मात्र या खरेदीसाठी खरेदी अधिकाऱ्याने खरेदी केलेली वस्तू मागणी केलेल्या गुणवत्तेची व सध्याच्या बाजार भावानुसार असल्याचे प्रमाणपत्र दिल्यानंतरच खरेदी करता येईल.

खरेदी किंमतीच्या मर्यादेत वाढ करण्याबाबत दर ५ वर्षांनी उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग आढावा घेऊन स्वतंत्र आदेश निर्गमित करेल (परिशिष्ट ९).

३.२.३ दरपत्रकाच्या आधारे खरेदी

जेव्हा खरेदीची किंमत रुपये पाच हजार (रु.५,०००/-) पेक्षा जास्त व रुपये तीन लाख (रु.३,००,०००/-) पर्यंत असेल तेंव्हा खरेदी दरपत्रक मागवून (खुली स्पर्धात्मक निविदा न मागवता) करता येईल. यासाठी खरेदी किंमतीच्या मर्यादेत वाढ करण्याबाबत दर ५ वर्षांनी उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग आढावा घेऊन स्वतंत्र आदेश निर्गमित करेल (परिशिष्ट ९). अशी दरपत्रके खुल्या बाजारातून कमीत कमी तीन वेगवेगळ्या पुरवठादार/उत्पादकांकडून तुलना करण्यासाठी मागविण्यात यावीत. दरपत्रक सादर करणाऱ्या निविदाकारांचा खरेदी कार्यालयाबरोबर कोणताही हितसंबंध नसावा. यापूर्वी असे दिसून आले आहे की, खरेदी अधिकारी मोठे आदेश लहान लहान आदेशांमध्ये विभागणी करतात आणि ते त्याच विक्रेत्यांकडून दरपत्रकाच्या माध्यमातून खरेदी करतात. ही प्रथा काटेकोरपणे टाळण्यात यावी. एका आर्थिक वर्षात एकाच वस्तुच्या दरपत्रकाच्या माध्यमातून करण्यात आलेल्या खरेदीचे एकूण मूल्य रुपये तीन लाखापेक्षा (रु.३,००,०००/-) जास्त नसावे.

रु. ३ लाख ते रु. १ कोटी पर्यंत खरेदीची किंमत असलेल्या ब्रॅन्डेड वस्तूची खरेदी DGS&D च्या दर करारावर देखील करता येईल. ब्रॅन्डेड वस्तूची यादी www.ipindia.nic.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे. त्यानुसार Controller General of Patents Designs & Trademarks या केंद्र शासनाच्या विभागाकडे नोंदणी/समावेश असेल, अशी वस्तू ब्रॅन्डेड म्हणून

समजण्यात येईल. DGS & D च्या दरकरारावर उपलब्ध असलेली प्रत्येक वस्तू ब्रन्डेड वस्तू असेलच असे नाही. उदाहरणार्थ- डंगरी क्लॉथ हे कापड DGS & D च्या दरकरारावर उपलब्ध असले तरी ते ब्रॅन्डेड वस्तूंच्या यादीमध्ये ट्रेडमार्क ॲक्ट अंतर्गत समाविष्ठ नसल्याने ती ब्रॅन्डेड वस्तू ठरणार नाही.

तसेच कोणत्याही वाहनाचे दरकरार DGS&D कडे उपलब्ध असतीलच असे नाही. त्यामुळे, मोटार वाहने (कार) खरेदी ही वाहन उत्पादक/वितरक यांच्या दरपत्रकामार्फत देखील करता येईल. तथापि, मोटार वाहन (कार) खरेदी रु. १ कोटीपेक्षा जास्त असल्यास, ती ई-निविदा प्रक्रियेमार्फतच करण्यात यावी.

अशा सर्व खरेदीचा तपशील खरेदीदार विभाग त्यांच्या संकेत-स्थळावर आणि ई-निविदेच्या पोर्टलवर प्रसिद्ध करेल.

तसेच खरेदीदार विभाग विहित करण्यात येईल अशा रकमेपेक्षा कमी मूल्य असणाऱ्या वस्तुंची खरेदी दरपत्रकासाठी विनंती करुन खालील परिस्थितीत खरेदी करण्याचा निर्णय घेऊ शकेल:-

अ) ज्या वस्तु सहज उपलब्ध होतील आणि खरेदीदार विभागाच्या विशिष्ट तपशिलानुसार उत्पादित करण्यात येत नाहीत आणि ज्यांच्यासाठी स्थापित बाजारपेठ अस्तित्वात असेल; किंवा

ब) भौतिक सेवा ज्या खरेदी कार्यालयाच्या विशिष्ट तपशिलानुसार पुरविण्यात येत नाहीत आणि ज्या बाजारात सहज उपलब्ध असतात; किंवा

क) अशा कोणत्याही वस्तुंची खरेदी ज्यांची देखभालीसाठी किंवा आकस्मित दुरुस्तीसाठी तातडीने गरज असते.

दरपत्रकासाठी विनंतीच्या कार्यपध्दतीत खालील बाबींचा समावेश असेल:-

अ) दरपत्रके व्यवहार्य असेल तितक्या अनेक संभाव्य निविदाकारांकडून लेखी आमंत्रित करण्यात येतील;

ब) प्रत्येक निविदाकारास फक्त एक दरपत्रक देण्याची परवानगी असेल; आणि

क) यशस्वी दरपत्रक हे खरेदी कार्यालयाने दरपत्रकासाठीच्या विनंतीमध्ये नमूद केलेल्या गरजांची पूर्तता करणारे सर्वात कमी किंमतीचे दरपत्रक असेल.

ड) दरपत्रकाच्या आधारे खरेदी करताना निविदाकाराकडून त्याचा VAT/CST क्रमांक घेण्यात यावा. तथापि, VAT/CST क्रमांक लागू नसल्यास तत्सम प्राधिकरणाकडील

नोंदणी क्रमांक असलेल्या निविदाकाराच्या लेटर हेडवर दरपत्रक घेण्यात यावे. अशी दरपत्रके घेताना संबंधित निविदाकाराचे पॅनकार्ड घेणे बंधनकारक राहील.

३.२.४ मर्यादित निविदा/निर्बंधित निविदा

ही खरेदीची पध्दत फक्त खाली नमूद केलेल्या प्रकरणी वापरण्यात यावी:-

अ) खरेदीची वस्तू, तिच्या गुंतागुंतीच्या किंवा विशेष स्वरुपामुळे, फक्त काही थोड्याच संभाव्य विक्रेत्यांकडे उपलब्ध असेल.

ब) अकल्पित घटनांमुळे निर्माण झालेल्या तातडीमुळे, खरेदी कार्यालयाचे असे मत झाले असेल की खरेदीचा विषय खुल्या स्पर्धात्मक निविदा पध्दतीचा अवलंब करुन प्राप्त करुन घेता येणार नाही.

क) जेथे शासनाने खाली नमूद केलेल्या कारणास्तव खरेदी करावयाच्या वस्तु संभाव्य निविदाकारांच्या एकाच वर्गाकडून करण्यासाठी बंधनकारक तरतूदी केलेल्या असतील अशा खालील प्रसंगी : -

अ) देशांतर्गत उद्योगास चालना

ब) शासनाचे सामाजिक-आर्थिक धोरण

क) यथोचितपणे अधिसूचित केलेल्या धोरणास पुढे नेण्यासाठी सार्वजनिक हिताच्या दृष्टिकोनातून अन्य कोणतेही कारण.

निर्बंधित/मर्यादीत निविदेसाठीच्या प्रक्रियेत खालील बाबींचा समावेश असेल आणि खरेदी कार्यालय निविदेसाठीचे आमंत्रण थेट खालील व्यक्ती/संस्थाना पाठवू शकेल:-

एक) खरेदी कार्यालयाकडे किंवा इतर कार्यालयाकडे खरेदीच्या वस्तूंसाठी नोंदणीकृत सर्व निविदाकारांना जे खरेदीच्या वस्तू पुरवू शकतील; किंवा

दोन) परिणामकारक स्पर्धेची खात्री करण्यासाठी भेद-भावरहित पध्दतीने निवडलेल्या पुरेशा संख्येतील निविदाकारांना जे खरेदीच्या वस्तू पुरवू शकतील;

तीन) खरेदी कार्यालय सर्व संभाव्य निविदाकारांना, जे खरेदीसाठी आखून दिलेल्या अर्हता निकषांची पूर्तता करीत असतील त्यांना, निविदेसाठी आमंत्रण पाठविण्यात आलेले असेल किंवा नसेल तरी देखील, निविदा प्रक्रियेत भाग घेण्यास परवानगी देईल;

चार) निविदाकाराबरोबर त्याच्या मागील आर्थिक वर्षातील उलाढालीपेक्षा जास्त रकमेचा करार करण्यात येऊ नये. जर यशस्वी निविकादाराकडून करावयाच्या

खरेदीची रक्कम त्याच्या मागील आर्थिक वर्षातील उलाढालीच्या रकमेपेक्षा जास्त असेल तर, अतिरिक्त पुरवठा आदेश पुढील पात्र निविदाकार, जर एल-१ दराने वस्तू पुरवठा करण्यास तयार असेल तर, करार करण्यात यावा.

अशा प्रकारची खरेदी विभागाने शक्यतो रुपये पाच कोटी (रु. ५ कोटी) मर्यादेतच करावी. जेंव्हा आदेशाचे अंदाजित मूल्य रुपये पाच कोटीपेक्षा (रु. ५ कोटी) जास्त असेल तेव्हा खरेदी अधिकाऱ्याने संबंधित विभागाच्या अप्पर मुख्य सचिव/ प्रधान सचिव/ सचिव यांच्या अध्यक्षतेखालील उच्चधिकार समिती (परिच्छेद २.९.१) ची मान्यता घेऊन खरेदी करणे आवश्यक आहे.

३.२.५ पॅनलमधील/दर करारावरील पुरवठादाराकडून खरेदी

जर डी जी एस ॲन्ड डी, किंवा राज्य सरकार यासारख्या संस्थांकडे पॅनलवर नोंदणी केलेले पुरवठादार नसतील तरच खरेदीदार विभागाला हव्या असलेल्या वस्तुसाठी खरेदीच्या या पध्दतीचा वापर करता येईल.

जेव्हा विशिष्ट वस्तुची खरेदी पुनः पुनः करावी लागत असेल आणि अशा वस्तुंचे प्रमाण आणि आवश्यकता स्पष्ट असतील तेंव्हा पॅनल /दर करारामार्फत खरेदी करण्यात येते. ही खरेदीची पध्दत खुल्या निविदेच्या लांबलचक खरेदी प्रक्रियेला एक गतिमान आणि साधा पर्याय आहे. तथापि, पॅनलद्वारा खरेदी प्रक्रियेत अवलंब करताना योग्य काळजी घेणे आवश्यक आहे. ही खुल्या स्पर्धात्मक निविदेच्या माध्यमातूनही पार पाडणे उचीत होईल. पॅनल पध्दतीमार्फत एकदा खरेदी केल्यानंतर, त्या नंतरच्या खरेदीसाठी प्रत्येक वेळी पुरवठादारांची पूर्व-अर्हता बघण्याची गरज नसते. पॅनलमार्फत खरेदी एका नियत कालावधीसाठी करण्यात येईल, ज्याचा मूळ खुल्या निविदेत उल्लेख केलेला असेल.

खरेदीदार विभागाने निविदा मागविताना नमुद केलेली एकूण मागणी (वस्तू, संख्या इ.) व त्यानुसार निविदाकाराने प्रत्यक्ष केलेला वस्तूचा पुरवठा (वस्तू, संख्या इ.) माहिती संबंधित विभागाने माहिती व तंत्रज्ञान संचालनालयाच्या मदतीने ई-निविदा पोर्टलवर वेळोवेळी प्रकाशित करावी. तसेच निश्चित केलेल्या कालावधीत मूळ मागणीपेक्षा जास्त पुरवठा होणार नाही, याची खरेदीदार विभागाने काळजी घ्यावी.

तसेच, खरेदी विभागाने/कार्यालयाने त्यांच्या मूळ प्रशासकीय विभागाला (ज्याने पॅनल तयार करणे/दर करार करण्याचे काम केले असेल) खरेदी केलेल्या वस्तुंचे परिमाण, प्रत्येक खरेदीचे मूल्य आणि पॅनल मधील विशिष्ट पुरवठादार ज्यांच्याकडून खरेदी करण्यात आली असेल, याबाबतचा तपशील कळविणे खरेदी विभागावर बंधनकारक आहे. खरेदीदार विभाग/कार्यालय त्यांनी तयार केलेल्या पॅनलच्या आधारे किती आदेश देण्यात आले त्यांचा अभिलेख ठेवण्यासाठी, ही माहिती मूळ प्रशासकीय विभागाला पाठविण्याची आवश्यकता आहे.

अशी माहिती संबंधित विभागाच्या संकेत-स्थळावर आणि विशेष करुन राज्याच्या ई-निविदेच्या पोर्टलवर प्रदर्शित करण्यात यावी.

३.२.६ एकल स्त्रोत खरेदी

एकल स्त्रोत पुरवठादाराच्या निवडीमध्ये गुणवत्ता आणि खर्चाच्या संबंधात स्पर्धेमुळे जे फायदे मिळतात ते फायदे मिळत नाहीत. तसेच अशा निवडीत पारदर्शकतेची उणीव असते आणि त्यामुळे अस्वीकारार्ह प्रथांना प्रोत्साहन मिळते. त्यामुळे एकल स्त्रोत निवड पध्दत फक्त खाली नमूद केलेल्या अपवादात्मक परिस्थितीत वापरण्यात येते:-

अ) खरेदीची वस्तू फक्त एका विशिष्ट विक्रेत्याकडे उपलब्ध असते किंवा खरेदीच्या विषयाच्या संदर्भात फक्त विशिष्ट विक्रेत्याला अधिकार असतात ज्यामुळे अन्य कोणताही किंवा बदली पर्याय उपलब्ध नसतो व अन्य कोणत्याही खरेदी पध्दतीचा अवलंब करणे शक्य नसते.

ब) अनर्थकारक घटना, नैसर्गिक आपत्ती किंवा साथीच्या रोगामुळे खरेदीच्या विषयाची तातडीने गरज असते आणि खरेदीच्या अन्य कोणत्याही पध्दतीचा अवलंब करणे व्यवहार्य नसते कारण तितका वेळ थांबणे शक्य नसते.

क) वस्तु, साधने, तंत्रज्ञान किंवा सेवा एका विक्रेत्याकडून खरेदी केल्यानंतर अतिरिक्त वस्तुंचा पुरवठा देखील त्याच विक्रेत्याकडून, प्रमाणिकरणामुळे किंवा अनुरुपतेच्या कारणामुळे, खरेदी कार्यालयाच्या गरजा मूळ खरेदीच्या परिणामकारकतेमुळे भागविल्या गेल्याने तसेच, मूळ खरेदीच्या तुलनेत प्रस्तावित खरेदीचा मर्यादित लहान आकार-तुलनेने कमी प्रमाणात खरेदी, किंमतींचा वाजवीपणा आणि पर्यायी वस्तु किंवा सेवा अनुरुप नसणे, इ. बाबी विचारात घेवून, खरेदी कार्यालयाने खरेदी करण्याचा निर्णय घेणे;

ड) जेव्हा खरेदी कार्यालय खरेदीची अन्य कोणतीही पध्दत राष्ट्रीय सुरक्षतेच्या दृष्टिकोनातून उचित नसल्याचा निर्णय घेते.

इ) खरेदी कार्यालय संशोधन, प्रयोग, अभ्यास किंवा विकास या संबंधी करार करण्याचा प्रयत्न करते, ज्यामुळे खरेदी विभागावर कोणताही व्यापारी परिणाम होणार नसतो.

खरेदी प्राधिकाऱ्याने एकल स्त्रोताकडून खरेदी करण्याची गरज आणि परिस्थिती आणि या पध्दतीमुळे, अन्य पध्दतीच्या माध्यमातून खरेदी करण्यापेक्षा, होणाऱ्या फायद्यांची, लेखी नोंद करणे महत्वाचे आहे. एकल स्त्रोताकडून खरेदीच्या बाबतीत खरेदी कार्यालय अशा एकल संभाव्य निविदाकाराकडे प्रस्तावाची मागणी करेल आणि निविदाकाराबरोबर सद्हेतूने वाटाघाटी करेल. त्यानुसार, खरेदी करावयाची वस्तू एकल स्त्रोताकडून खरेदी करणे आवश्यक असल्याचे

खरेदीदार विभाग प्रमुखाने विहित नमुन्यात प्रमाणित करावे (**परिशिष्ट-१३ पहावा**). अशा एकल स्त्रोताकडून करावयाच्या खरेदीस संबंधित प्रशासकीय विभागाच्या सचिव/प्रधान सचिव/अपर मुख्य सचिव यांची मंजुरी आवश्यक राहील.

३.२.७ स्विस चॅलेंज खरेदी पध्दत

सदर खरेदी पध्दतीमध्ये खाजगी पुरवठादाराकडून खरेदीदाराला तो पुरवठा करणाऱ्या मालाचा / वस्तूंचा दर्जा व किंमतीबाबतचा प्रस्ताव पाठवितो. खरेदीदार असा प्रस्ताव इतर पुरवठादारांकडे पाठवून त्यावर त्याच दर्जाचा माल कमी किंमतीत पुरविला जाईल किंवा कसे याबाबत विचारणा करतो. जर त्यांनी कळविलेली किंमत कमी असेल तर त्याच कमी किंमतीने मुळ खाजगी पुरवठादार माल पुरविण्यास तयार असेल, तर त्यास देकार कळवितो. जर मुळ खाजगी पुरवठादार अशा कमी किंमतीत माल द्यावयास तयार नसेल तर ज्यांनी कमी किंमत कळविली असेल अशा पुरवठादाराकडून माल खरेदी करण्यासाठी देकार कळवितो. अशा पद्धतीने खरेदी विभागास खरेदी करता येईल. परंतु, असा देकार कळविण्यापूर्वी खरेदीदार विभागाने संबंधित विभागाच्या अप्पर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव यांच्या अध्यक्षतेखालील उच्चाधिकार समितीची (परिच्छेद २.९.१) मान्यता घेणे आवश्यक आहे.

स्विस चलेंज ही खरेदी प्रक्रिया अति महत्त्वाच्या प्रकल्पांना लागणाऱ्या परंतु, खुल्या बाजारात कमी प्रमाणात उत्पादित किंवा उपलब्ध आहेत अशा वस्तूंच्या खरेदीसाठी वापरण्यात यावी. सदर खरेदी प्रक्रिया बाजारात सहजतेने उपलब्ध असलेल्या वस्तू/उत्पादनांच्या खरेदीसाठी आणि एकल स्त्रोत उत्पादनासाठी वापरण्यात येऊ नये. संबंधित खाजगी पुरवठादाराने सदर वस्तू बाबतचा सविस्तर प्रस्ताव/व्यवहार्यता अभ्यास अहवाल खरेदीदार विभागाकडे सादर करावा. खरेदीदार विभागाने सदर अहवालाची तांत्रिक/वाणिज्यिक तपासणी करावी तदनंतर सदरचा प्रस्ताव शासकीय गरजांची/अटींची प्रथमदर्शनी पुर्तता करीत असल्यास तो विचारात घ्यावा.

वरील कार्यपद्धतीचा अवलंब करुन प्रशासकीय विभागांना लागणाऱ्या सेवांचे करार करण्याची मुभा राहील.

३.२.८ अभिव्यक्ती स्वारस्य (Expression of Interest) पध्दतीने खरेदी

"अभिव्यक्ती स्वारस्य या खरेदी पध्दतीमध्ये खरेदीदार विभागाचे वस्तूचे दर केंद्र/राज्य शासनामार्फत अगोदरच निश्चित केलेले असतात. अशाप्रकारे वस्तूचे दर अगोदरच निश्चित असल्याने किंमतीवर स्पर्धा करण्याची आवश्यकता राहत नाही. यामध्ये काम मिळवून घेण्यासाठी कमी किंमतीचा देकार देण्याचा कल राहील. कमी किंमतीचा देकार दिल्यास गुणवत्तेवर परिणाम होऊ शकतो आणि कमी देकार दिल्यामुळे पुरवठादार गुणवत्ता व प्रमाण टिकवू शकणार नाही. त्यामुळे, निविदा मागविताना दरासाठी स्पर्धात्मक

निविदा (Commercial Bid) न मागविता केवळ तांत्रिक निविदा (Technical Bid) मागवून जो निविदाकार खरेदीदार विभागाच्या विनिर्देशाचे (Specification) पूर्तता करील, अशा निविदाकारास अभिव्यक्ती स्वारस्य पध्दतीने पुरवठा आदेश देता येईल.

या पध्दतीचा वापर करताना संबंधित खरेदी करणाऱ्या विभागाने त्यांच्या गरजा विचारात घेऊन वस्तूची गुणवत्ता, विनिर्देशन (Specification), इतर तांत्रिक बाबी, इत्यादींचा मागणीपत्रामध्ये समावेश करावा. तसेच अभिव्यक्ती स्वारस्य (EOI) अंतर्गत मागविण्यात आलेल्या निविदांच्या मुल्यांकनाचे निकष, तांत्रीक बाबींना देण्यात येणारे गुणांक संबंधित विभागाने सुरुवातीलाच निश्चित करावेत. सदर दोन्ही बाबी संबंधित विभागाच्या संकेतस्थळावर तसेच ई-निविदा पोर्टलवर सुरुवातीलाच प्रसिध्द कराव्यात. तसेच मुल्यांकनानंतर तांत्रीक तपासणी गुणांकासह संकेतस्थळावर प्रसिध्द करण्यात यावी.

सदर कार्यपध्दतीमध्ये पुरवठादाराच्या खालीलप्रमाणे पात्रता तपासण्यात याव्यात.

१. घटकाची उत्पादन क्षमता

२. घटकाचा याप्रकारच्या कामातील मागील अनुभव

३. घटकाचे कुशल-अकुशल मुनष्यबळ क्षमता.

४. घटकाचा मागील ३ वर्षांचा आर्थिक ताळेबंद (Certified/Audited Balance Sheet)

वरील देण्यात आलेले पात्रतेचे निकष हे केवळ सुचक स्वरुपाचे असून, संबंधित शासकीय विभागाला आवश्यकता वाटल्यास त्यात खरेदी करावयाच्या वस्तूंच्या अनुषंगाने अधिकच्या निकषांचा समावेश करुन त्यास देण्यात येणारे गुणांक निश्‍चित करावेत.

पुरवठादाराची तांत्रिक तपासणीसाठी संबंधित विषयातील तज्ञांची समिती संबंधित विभाग स्तरावर गठित करण्यात यावी. सदर समिती वाणिज्यीक बाबी व्यतिरिक्त इतर बाबी जसे- पुरवठादाराची पुरेशी उत्पादन क्षमता, प्लँट अँड मशीनरी, इ.ची प्रत्यक्ष तपासणी करुन खात्री करेल.

सदरच्या कार्यपध्दतीचा वापर केंद्र शासनाच्या राज्यामार्फत राबविण्यात येणाऱ्या योजना तसेच राज्य शासनाच्या योजनेनुसार ज्या वस्तू लाभार्थ्यांना थेट उपलब्ध करुन देण्यात येतात, अशा प्रकरणी करण्यात यावा. याव्यतिरिक्त सदर कार्यपध्दतीचा अवलंब करीत असताना अडचणी येत असल्यास त्यासाठी उद्योग विभागाचे अभिप्राय घेण्यात यावे.”

३.३ विशेष परिस्थितीतील खरेदी

३.३.१ तातडीचा खरेदी आदेश

आपत्कालिन परिस्थिती किंवा तातडीची परिस्थिती म्हणून वर्गीकरण केलेल्या परिस्थितीत करावयाच्या खरेदीच्या कार्यपध्दतीस तातडीच्या खरेदी आदेशाची कार्यपध्दती असे म्हणतात. खरेदी अधिकाऱ्याने नैसर्गिक आपत्ती आणि माहिती/ माणसे/ मालमत्ता यांची मोठ्या प्रमाणात झालेली हानी, ज्यामुळे विभागाचे कामकाज बंद पडते अशा परिस्थितीचे वर्गीकरण आपत्कालिन परिस्थिती म्हणून करावे. तातडीच्या आदेशाद्वारे खरेदी, फक्त आपत्कालिन परिस्थिती उद्भवेल तेव्हा आणि जेव्हा गरजेची पूर्तता नेहमीच्या खरेदी कार्यपध्दतीतून होऊ शकणार नाही, अशावेळी करावी. अशी खरेदी अकल्पित किंवा अनपेक्षित अशा परिस्थितीचा परिणाम म्हणून करण्यात यावी. तथापि, अपुरे नियोजन, दुर्लक्षित आवश्यकता, मागील माहितीचा चुकीचा वापर/अनुमानाचा अभाव, या कारणांमुळे उद्भवलेल्या परिस्थितीत तातडीच्या आदेशाद्वारे खरेदीचे समर्थन करणे फार अवघड होईल.

तातडीच्या परिस्थितीत प्रशासकीय विभागप्रमुख रु. १ कोटी पर्यंतची तातडीची खरेदी त्यांच्या स्तरावरुन करु शकतील. तथापि, रु. १ कोटीपेक्षा जास्त किंमतीची खरेदी असल्यास संबंधीत प्रशासकीय विभागाची खरेदी समिती तातडीच्या गरजांचे मुल्यांकन करुन संबंधित विभागाच्या अप्पर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव यांच्या अध्यक्षतेखालील उच्चाधिकार समिती (परिच्छेद २.९.१ पहावा) च्या मान्यतेने तातडीची खरेदी करता येईल.

आपत्कालिन परिस्थिती म्हणून वर्गीकरण करण्यात आलेली परिस्थिती तात्काळ, विभागाच्या प्रशासकीय विभाग प्रमुखाला कळविण्यात येईल आणि प्रशासकीय विभाग प्रमुखाने अधिकारांच्या मर्यादांमध्ये सुधारणा (समोर आलेले तातडीचे प्रश्न सोडविण्यासाठी अधिकारांचे प्रदान) करावी.

जर खरेदी अधिकाऱ्यास असे दिसून आले की एक तातडीचा उपाय म्हणून जनतेच्या हिताच्या दृष्टिकोनातून, त्याच्या किंवा तिच्या खर्चाच्या रकमांच्या मर्यादेच्या पलिकडे असलेल्या वस्तुंची खरेदी करणे आवश्यक असेल तर खरेदी समिती अशा तातडीच्या खरेदीच्या गरजेचे मूल्यांकन करील आणि खर्चात काटकसर आणि कार्यक्षमता राखण्यासाठी, खरेदीची कोणती पध्दत अवलंबावी याबाबत, तातडीच्या परिस्थितीची आणि तिच्या अधिकारांच्या मर्यादेचा योग्य विचार करुन, निर्णय घेईल; आणि वस्तुंची खरेदी प्रशासकीय विभागाची मंजुरी घेऊन निवड केलेल्या (तातडीच्या आदेशाद्वारे किंवा नेहमीच्या) खरेदीच्या पध्दतीद्वारे वस्तुंची खरेदी करील. **(पहा परिशिष्ट-३)**

अशा रीतीने केलेला खर्च जर नंतर अनावश्यक किंवा भरमसाट झाला असल्याचे किंवा अधिका-यांच्या दूरदृष्टीच्या अभावामुळे योग्य वेळी खरेदी न केल्यामुळे अशी खरेदी करावी

लागली असल्याचे नंतर सिध्द झाले तर, या विनियमांतर्गत परवानगी देण्यात आलेल्या रकमेच्या मर्यादेपेक्षा ज्यादा खरेदीचा निर्णय घेणाऱ्या किंवा मान्यता देणाऱ्या अधिका-यांस वैयक्तिकरित्या जबाबदार धरण्यात येईल आणि त्याला वस्तुच्या खरेदीवर झालेला प्रत्यक्ष खर्च आणि योग्य पध्दतीद्वारे खरेदी केली असता जो खर्च झाला असता त्यातील फरक भरुन देण्यासाठी जबाबदार धरण्यात येईल.

३.३.२ पुनर्प्रत्ययी आदेश

पूर्वी दिलेल्या आदेशाच्या संदर्भात पुनर्प्रत्ययी आदेश, सुरुवातीचा आदेश दिल्यानंतर सहा महीन्याच्या कालावधीच्या पूर्वी देता येईल. पुनर्प्रत्ययी आदेश देतांना खालील बाबीं विचारात घेण्यात याव्यात.

अ) पुनर्प्रत्ययी आदेश फक्त एकदाच देता येईल आणि त्याचे मूल्य आणि संख्या सुरुवातीच्या आदेशाच्या ५० % किंवा रुपये दहा कोटी (रु.१० कोटी) यापैकी जे कमी असेल, त्यापर्यंतची खरेदी करता येईल;

ब) जर मूळ आदेश तातडीची मागणी भागविण्यासाठी दिला असेल तर कोणताही पुनर्प्रत्ययी आदेश देण्यात येणार नाही ;

क) मूळ आदेशातील खरेदीच्या वस्तूंचा पुरवठा पूर्ण झाला असेल तरच पुनर्प्रत्ययी आदेश देता येईल;

ड) पुनर्प्रत्ययी आदेश वस्तू खरेदी करावयाचे योजलेले असेल त्या आर्थिक वर्षात किंवा नंतरच्या आर्थिक वर्षात देता येईल; परंतु पुनर्प्रत्ययी आदेश सुरुवातीचा आदेश दिल्यानंतर सहा महीन्याच्या कालावधीच्या पूर्वी देणे आवश्यक राहील.

इ) पुनर्प्रत्ययी आदेशाद्वारे खरेदी करावयाच्या वस्तुंचा दर्जा मूळ आदेशामध्ये नमूद केलेल्या दर्जापेक्षा कमी दर्जाचा नसावा;

फ) वस्तुच्या किंमतीत कोणतीही घसरण झालेली नाही किंवा दर स्थिर झालेले असतील किंवा प्रमाणिकृत असतील, याबाबत संबंधित अधिका-यांची खात्री झाली असणे आवश्यक आहे. असे प्रमाणपत्र आवश्यक कागदपत्रांसह भांडार खरेदी समितीपुढे सादर करण्याची गरज आहे;

ग) वर नमूद केलेल्या मार्गदर्शक तत्त्वांपासून फारकत घेतलेल्या पुनर्प्रत्ययी आदेशाचा प्रस्ताव संबंधित खरेदी समितीपुढे, अशा खरेदीसाठी विशेष समर्थनासह,अंतिम निर्णयासाठी सादर करण्यात यावा. पुनर्प्रत्ययी आदेशात वापरलेले युनिटचे मूल्य हे मूळ आदेशात वापरलेल्या युनिटच्या मूल्यापेक्षा जास्त नसावे;

ह) निविदा पुन्हा आमंत्रित केल्यास चाचणी प्रयोग शाळेत नमुना तपासणी करण्यास दीर्घकाळ लागू शकतो;

ई) सर्व पुनर्प्रत्ययी आदेशांना विभागीय खरेदी समिती/खरेदी समितीची मंजुरी घेणे आवश्यक राहील.

ज) पुनर्प्रत्ययी आदेशात विभागाला वस्तुंची संभाव्य संख्या टक्केवारीत देता येईल, अशी मूळ निविदेमध्ये एक अट देणे आवश्यक राहील; आणि

ल) जर खरेदी विभागाला खरेदीच्या वस्तूची समान तपशीलवार वैशिष्ट्यांसह खरेदी विभागाशिवाय अन्य विभागांनी खरेदी केल्याची माहिती असेल तर खरेदी विभाग त्याच पुरवठादाराकडून खरेदी करु शकेल, परंतु अशा खरेदीतील संख्या (परिमाण) अन्य विभागांनी खरेदी केलेल्या संख्येपेक्षा कमी असेल आणि खरेदी विभागाचे आदेश, सुरुवातीचा आदेश देण्यात आल्यानंतर, सहा महिन्यांच्या आत देण्यात येईल. अशी खरेदी अन्य विभागाच्या देखील निदर्शनास आणून देणे आवश्यक राहील.

३.४ खरेदीच्या विशेष पध्दती

३.४.१ इलेक्ट्रॉनिक रिव्हर्स ऑक्शन

खरेदी कार्यालय खरेदीच्या वस्तूची/विषयाची खरेदी इलेक्ट्रॉनिक रिव्हर्स ऑक्शन पध्दतीद्वारे करण्याचा निर्णय घेऊ शकेल, जर:-

अ) खरेदी कार्यालयाला खरेदीच्या विषयाचे सविस्तर वर्णन करणे सुसाध्य असेल; आणि

ब) इलेक्ट्रॉनिक रिव्हर्स ऑक्शनमध्ये सहभागी होण्यासाठी अर्हता प्राप्त करुन घेण्यासाठी इच्छूक निविदाकारांची एक स्पर्धात्मक बाजारपेठ असेल, ज्यामुळे परिणामकारक स्पर्धेची खात्री मिळेल; आणि

क) खरेदी कार्यालयाने यशस्वी निविदा निश्चित करण्यासाठी वापरावयाचे निकष हे संख्यात्मक असून ते पैशात व्यक्त करता येतील.

या संबंधात जे नियम करण्यात येतील त्यांच्या अधीन राहून, इलेक्ट्रॉनिक रिव्हर्स ऑक्शनच्या कार्यपध्दतीत खालील बाबींचा समावेश असेल:-

अ) खरेदी कार्यालय इलेक्ट्रॉनिक रिव्हर्स ऑक्शनमध्ये आमंत्रणाद्वारे निविदा मागवेल.

ब) या आमंत्रणात खालील बाबींसंबंधात तपशील असेल:-

एक) लिलावात प्रवेश आणि नोंदणी;

दोन) लिलाव सुरु व बंद होण्याची वेळ;

तीन) लिलावाच्या कामकाजाची रीत आणि

चार) खरेदीच्या पध्दती संबंधी असणारी अन्य कोणतीही माहिती.

३.४.२ दोन लिफाफे (टू बीड) निविदा पध्दती

खरेदी कार्यालय खरेदीच्या वस्तू/विषय खरेदी करण्यासाठी दोन लिफाफे निविदा पध्दत निवडण्याचा निर्णय घेऊ शकेल, जर:-

(अ) खरेदी कार्यालयाला खरेदीच्या विषयाची सविस्तर तपशीलवार वैशिष्ट्ये नमूद करणे किंवा विशिष्ट वैशिष्ट्ये निश्चित करणे, निविदाकारांकडून तांत्रिक बाजू संबंधित माहिती प्राप्त झाल्याशिवाय, सुसाध्य नसेल; किंवा

(ब) खरेदीच्या विषयाचे स्वरुप हे शीघ्र तांत्रिक प्रगतीच्या आणि बाजारातील चढ-उतारांच्या अधीन असल्यामुळे खुली स्पर्धात्मक निविदा सुसाध्य नसेल; किंवा

(क) खरेदी कार्यालयाकडून करण्यात येणाऱ्या करारामध्ये वस्तुंचे उत्पादन, त्यांची वाणिज्यिक व्यापारी वर्धनक्षमता स्थापित करण्यासाठी किंवा संशोधन आणि विकास खर्च वसूल करता येईल, इतक्या पुरेशा संख्येत करण्याची तरतूद असेल अशा बाबी वगळून खरेदी कार्यालय हे संशोधन, प्रयोग, अभ्यास किंवा विकासाच्या प्रयोजनासाठी करार करण्याचा प्रयत्न करीत असल्यास; किंवा

(ड) निविदाकाराने सविस्तर सर्वेक्षण किंवा चौकशी करणे आणि विशिष्ट खरेदीशी संबंधित जोखीमा, खर्च व जबाबदाऱ्या यांची सर्वसमावेशक अजमावणी करणे अपेक्षित आहे.

या संबंधात जे नियम तयार करण्यात येतील त्यांच्या अधीन राहून, दोन लिफाफे निविदा पध्दत प्रक्रियेत खालील बाबींचा समावेश असेल:-

(अ) निविदा प्रक्रियेच्या पहिल्या लिफाफ्यात, खरेदी कार्यालय प्रस्तावित खरेदीसाठी तांत्रिक बाबी आणि करारात्मक अटी व शर्ती असणारी किंमती शिवायची निविदा मागवेल.

(ब) पहिल्या लिफाफ्यातील निविदा जरी अन्यथा पात्र असल्या तरी त्यांचे मूल्यांकन नियमांत आखून देण्यात आलेल्या कार्यपध्द्तीनुसार, खरेदी कार्यालयाने गठीत केलेल्या उचित समितीच्या मार्फत करण्यात येईल.

(क) समिती निविदाकारांबरोबर चर्चा करु शकेल आणि जर अशी चर्चा करण्यात आली तर सर्व निविदाकारांना चर्चेत सहभागी होण्याची समान संधी देण्यात येईल.

(ड) खरेदीच्या अटी व शर्तीमध्ये सुधारणा करताना, खरेदी कार्यालय खरेदीच्या मूलभूत स्वरुपात फेरफार करणार नाही, परंतु खरेदीच्या वस्तूच्या /विषयाच्या कोणत्याही

तपशीलवार वैशिष्ट्यात किंवा मूल्यांकनाच्या निकषामध्ये भर घालू किंवा सुधारणा करु शकेल किंवा वगळू शकेल.

(इ) निविदा प्रक्रियेच्या दुसऱ्या लिफाफ्यात, खरेदी कार्यालय ज्या निविदाकारांच्या पहिल्या लिफाफ्यातील निविदा नाकारण्यात आल्या नसतील अशा सर्व निविदाकारांकडून, खरेदीच्या सुधारित अटी व शर्तीना प्रतिसाद देण्यासाठी किंमतीसह, अंतिम निविदा आमंत्रित करेल.

(फ) कोणताही निविदाकार, ज्याला निविदेचे आमंत्रण पाठविण्यात आलेले असेल परंतु जो तपशीलवार वैशिष्ट्यांमधील करण्यात आलेल्या बदलांमुळे पुरवठा करण्याच्या परिस्थितीत नसेल तर असा निविदाकार निविदेसाठी भरावी लागली असती अशी सुरक्षा अनामत न गमावता किंवा कोणत्याही प्रकारे दंड होऊ न देता, निविदा प्रक्रियेतून माघार घेण्याचा त्याचा निर्णय पुरेशा समर्थनासह जाहीर करुन निविदा प्रक्रियेतून माघार घेऊ शकेल.

प्रकरण क्रमांक ४

निविदा/दरपत्रक प्रक्रियेसाठी मार्गदर्शक सूचना

४.१ ई-निविदा पोर्टल

४.२ दरपत्रक प्रक्रिया

४.३ थेट (स्पॉट) खरेदी प्रक्रिया

४.४ निविदा प्रक्रिया

४.५ तातडीचा आदेश खरेदी प्रक्रिया

४.६ अनामत रक्कम

४.७ माल स्विकारताना घ्यावयाची दक्षता

४.८ खरेदी प्रक्रियेचे दस्तावेज तयार करणे

४. निविदा/दरपत्रक प्रक्रियेसाठी मार्गदर्शक सूचना

४.१ ई-निविदा पोर्टल

निविदा प्रक्रियेत खरेदी किंमत रुपये तीन लाखापेक्षा (रु. ३ लाख) अधिक असेल, तेंव्हा ई-निविदा प्रणालीचा वापर करणे बंधनकारक आहे. ई-निविदेसाठी अनुसरावयाची कार्यपध्दती आणि मार्गदर्शक सूचना http://mahatenders.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध राहतील. खुल्या निविदेसाठी, निविदेचे प्रकाशन वर्तमानपत्राच्या माध्यमातून तसेच ई -निविदा पोर्टलवर करणे अनिवार्य असेल.

नियमपुस्तिकेमध्ये जेथे ई-निविदा पोर्टल असा उल्लेख असेल, त्याबाबत माहिती व तंत्रज्ञान संचालनालय राज्यस्तरावर/ विभागस्तरावर/ कार्यालयीनस्तरावर व आवश्यकतेनुसार तीन महिन्यांत पोर्टल विकसित करण्याची कार्यवाही पूर्ण करेल. तसेच, माहिती व तंत्रज्ञान संचालनालय ई-निविदा पोर्टलची देखभाल (Maintain) व वेळोवेळी माहिती अद्ययावत करेल.

ई-निविदा प्रणालीमध्ये पारदर्शकता व अधिकची सुव्यवस्था येण्याच्या दृष्टीकोनातून ई-निविदा पोर्टल विकसित करण्यासाठी माहिती व तंत्रज्ञान संचालनालयाकडून ई-निविदा प्रणाली सेवा पुरविण्यासाठी ज्या संस्थांना प्राधिकृत करण्यात आले आहे, त्या संस्थांपेक्षा इतर संस्था अधिकची पारदर्शकता व सुव्यवस्था देत असल्यास त्यांच्या सेवा घेण्याबाबत उद्योग विभाग त्यावर निर्णय घेईल.

खरेदीदार विभागांकडून सर्व खरेदीची माहिती ई-निविदेच्या संकेतस्थळावर ठेवण्याची काळजी घेण्यात यावी. तसेच ई-निविदा पोर्टलवर खरेदीदार विभागाकडून खालील बाबी प्रकाशित करण्यात याव्यात.

१. ई-निविदेचे प्रकाशन, भावी निविदांकाराबरोबर करावयाचा पुढील पत्रव्यवहार-
   - अ) निविदा-पूर्व बैठकांच्या सर्व नोटीसा, निविदा सादर करण्याच्या दिनांकातील बदल
   - ब) निर्गमित केलेली सर्व स्पष्टीकरणे/शुध्दीपत्रक
   - क) निविदा-पूर्व बैठकांचे कार्यवृत्त
   - ड) निविदा मूल्यांकनाचा निकाल
   - इ) निविदा प्राधिकाऱ्याचा विक्रेत्याच्या निवडीचा निर्णय ज्यामध्ये वेगवेगळ्या निविदाकारांनी दिलेल्या किंमतीचा समावेश असेल
   - ई) यशस्वी निविदाकाराचे नाव, वस्तू, वस्तूचे विनिर्देश (Specification), खरेदी किंमत, संख्या, वस्तू पुरवठयाचे ठिकाण, पुरवठा करण्याच्या अटी/कालावधी, सुरक्षा हमी, पुरवठादारास रक्कम प्रदान करावयाच्या अटी व शर्ती, इ.
   - फ) यशस्वी निविदाकारास प्रदान केलेला निविदा स्वीकृती आदेश (Award of Contract).

ग) निविदाकारांची नावे व तपशील, निलंबित/बंदी घालण्यात/काळ्या यादीत समाविष्ट केलेल्या निविदाकारांची नावे, त्याबरोबर खरेदी कार्यालयाचे नाव, बंदी घालण्याच्या कारवाईची कारणे आणि बंदी घातल्याचा/काळ्या यादीत टाकल्याचा कालावधी इत्यादी सक्षम प्राधिकाऱ्याने निर्णय घेतल्यानंतर सात दिवसांच्या आत प्रसिद्ध करावा.

२. खरेदीदार विभागाने ई-निविदा पोर्टलशिवाय दरपत्रकाच्या पध्दतीने किंवा अन्य पध्दतीने केलेल्या खरेदीबाबतची माहिती विभागाच्या संकेतस्थळावर प्रकाशित करावी.

३. ई-निविदेच्या पोर्टलवर प्रकाशित केलेली निविदेबद्दलची माहिती विभागाच्या संकेतस्थळावर देखील उपलब्ध असल्यास प्रकाशित करण्यात येईल.

४. राज्याच्या ई-निविदा पोर्टलवर/ विभागाच्या संकेतस्थळावर प्रकाशित केलेली माहिती वेळोवेळी अद्ययावत करण्याची संबंधित विभागाने खबरदारी घ्यावी.

५. सदर नियमपुस्तिके संबंधित सर्व नियम/शासन निर्णय, मार्गदर्शक सूचना आणि कार्यपध्दती, ई-निविदा/दरपत्रक प्रक्रियेबाबतची माहिती संबंधित विभाग ई-निविदा पोर्टलवर प्रकाशित करेल.

निविदेचा निकाल संबंधित खरेदीदार विभागाने त्यांचे संकेतस्थळ, ई-निविदा पोर्टल यासह महाराष्ट्र शासनाच्या संकेतस्थळावर देखील प्रसिध्द करावा.

विविध विभागांकडून खरेदीबाबत त्यांच्या संकेतस्थळावर प्रकाशित केलेली माहिती, माहिती व तंत्रज्ञान संचालनालयाचे ई-निविदा पोर्टल स्व:संकलित (Automatic Capture) करुन प्रदर्शित करेल, ज्यामध्ये विभागाच्या नावाने, वस्तूच्या नावाने “शोध (Search)” घेतल्यास, खरेदीची माहिती कोणालाही सहजरित्या उपलब्ध होईल.

४.२ दरपत्रक प्रक्रिया

खरेदी अधिकारी आमंत्रणाचे पत्र तयार करील. त्यामध्ये खालील बाबी समाविष्ट असतील:-

१. खरेदीची व्याप्ती
२. अटी व शर्ती
३. दरपत्रक सादर करण्यासाठी दिनांक/वेळ आणि ठिकाण
४. दरपत्रक उघडण्यासाठी दिनांक/वेळ आणि ठिकाण
५. खरेदी प्राधिकाऱ्याबरोबर हितसंबंधाचा संघर्ष नसल्याबाबत आणि इच्छूक संस्थेने एकल निविदा देण्याबाबत “निविदाकारांची हमी”

विभाग अशा खरेदीची नोटीस विभागाच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करील. देकार सादर करण्यासाठी विभागाच्या संकेतस्थळावर नोटीस प्रसिध्द केल्याच्या दिनांकापासून किमान एक आठवड्याचा कालावधी देण्यात येईल.

अशा खरेदीसाठी इष्टतम स्पर्धा होण्याची काळजी घेण्यासाठी, खरेदी अधिकारी विभागाकडे असलेल्या विक्रेत्यांच्या यादीतील विक्रेत्यांना देखील लेखी (ई-मेल/पत्राद्वारे) कळवेल. विक्रेत्यांच्या अशा यादीत खालील विक्रेत्या/संस्थांचा समावेश असेल:-

१. पूर्वी अशा खरेदीत भाग घेतलेले विक्रेते
२. ज्या विक्रेत्यांनी त्यांना अशा वस्तुंचा/सेवांचा पुरवठा करण्यात स्वारस्य असल्याचे विभागाला लेखी कळविले असेल असे विक्रेते
३. खरेदी करण्यात येत असलेल्या वस्तुचे उत्पादक/प्राधिकृत वितरक /विक्रेते (लागू असल्यास)

खरेदी अधिकारी आमंत्रणाच्या पत्रात विनिर्दिष्ट करण्यात आलेल्या ठिकाणी, दिनांकास आणि वेळेवर दरपत्रके उघडील. दरपत्रके उघडण्याच्या वेळी निविदाकाराचे जे प्रतिनिधी उपस्थित राहतील त्यांचे एक हजेरी पत्रक ठेवण्यात यावे. कोणत्याही व्यक्ती किंवा संस्थेला दरपत्रक प्रक्रियेमध्ये भाग घेणाऱ्या अन्य संस्थेमध्ये थेट स्वारस्य असू नये. असे थेट स्वारस्य असल्यास तो हितसंबंधाचा संघर्ष म्हणून समजण्यात येईल व परिणामी दोन्ही किंवा अधिक निविदा नाकारण्यात येतील. उदा. जर दोन कंपन्या एकाच प्रकल्पासाठी निविदा सादर करणार असतील तर एक व्यक्ती जी "कंपनी एक्स" चा मालक/संचालक/भागीदार/बहूसंख्य भागधारक असेल तीच व्यक्ती "कंपनी वाय" ची मालक/संचालक/ भागीदार/ बहूसंख्य भागधारक नसावी.

निविदाकारांनी सादर केलेले दस्तावेज हे आमंत्रणाच्या पत्रात विनिर्दिष्ट केलेल्या आवश्यकतांनुसार असतील आणि व्याप्ती आणि अन्य अटींचे पूर्ण पालन करण्यात आले असल्याची खरेदी अधिकारी पडताळणी करेल. जे निविदाकार व्याप्ती आणि अटींची पूर्तता करीत नसतील त्यांना अपात्र ठरविण्यात येईल आणि त्याची कारणे लेखी नोंदविण्यात येतील. फक्त पात्र निविदाकारांनी सादर केलेल्या किंमतीच्या निविदा विचारात घेण्यात येतील आणि खरेदीचा निर्णय एल-१ च्या आधारे घेण्यात येईल.

४.३ थेट (स्पॉट) खरेदी प्रक्रिया

दरपत्रकाच्या माध्यमातून खरेदी का करता येत नाही आणि स्पॉट खरेदी का करण्यात येत आहे याबाबतची कारणे खरेदी अधिकारी नोंदवेल. स्पॉट खरेदी फक्त खरेदी करावयाच्या उत्पादनाचे उत्पादक/प्राधिकृत विक्रेते/वितरक यांच्यामार्फत करता येईल. खरेदी अधिकारी स्पॉट खरेदी करण्यापूर्वी बाजारपेठेचे सर्वेक्षण (भौतिक सर्वेक्षण किंवा इंटरनेटच्या माध्यमातून किंवा संबंधित संस्थांकडून दस्तावेज मागवून) करील आणि त्याचे दस्तावेज तयार करील. खरेदी अधिकारी वस्तु किंवा सेवांचा दर्जा आवश्यकतेनुसार/वस्तू मागणी केलेल्या गुणवत्तेची असल्याचे आणि त्यांच्या किंमती बाजारातील प्रचलित दरांनुसार असल्याबाबत खात्री झाल्याचे एक प्रमाणपत्र नोंदवेल.

४.४ निविदा प्रक्रिया

निविदा प्रक्रिया म्हणजे, खरेदीची आवश्यकता कळविण्यासाठी आणि संभाव्य पुरवठादारांना त्यांचा देकार कळविण्यासाठी विनंती करण्याची एक पध्दत होय. सदर पद्धत खरेदी करावयाच्या वस्तुच्या प्रकारावर, गुंतागुंतीवर किंवा आवश्यकतेच्या स्वरुपावर तसेच खरेदी अधिकाऱ्याने तातडीच्या आदेशाद्वारे खरेदी प्रक्रिया पध्दत वापरण्यास परवानगी दिली असल्यास आणि खरेदी करावयाच्या वस्तुची किंमत यावर अवलंबून असते. या पद्धतीचा वापर करुन "प्रस्तावासाठी विनंती (आर एफ पी)" करता येईल.

निविदा प्रक्रिया खालील चार टप्प्यात विभागता येईल:-

१. निविदा दस्तावेज तयार करणे
२. निविदा जाहिरात आणि वितरण
३. निविदेचा कालावधी (निविदा प्रसिध्दीचा दिनांक ते देकार सादर करण्यापर्यंत)
४. देकारांची प्राप्ती, उघडणे आणि मूल्यांकन

४.४.१ निविदा दस्तावेज तयार करणे

निविदा दस्तावेजांमध्ये खालील भागांचा समावेश राहील:-

१. निविदाकारांना आमंत्रण देण्यासाठी आणि सूचना देण्यासाठी पत्र;
२. निविदेसाठी पूर्व-अर्हतेचे निकष;
३. आवश्यकता/कामाच्या व्याप्तीसह तपशीलवार वैशिष्ट्ये, संदर्भ यांची व्याख्या;
४. करारासाठीच्या अटी व शर्ती; आणि
५. देकार सादर करण्यासाठी नमुने

यशस्वी पुरवठादाराला कळवावयाच्या आवश्यकता आणि मागण्या या संबंधीच्या सर्व माहितीचा समावेश निविदा दस्तावेजामध्ये करणे अतिशय महत्त्वाचे आहे. तसेच सदर दस्ताऐवजामध्ये खरेदी प्रक्रियेशी संबंधित असणारे नियम (रिस्क पर्चेस, फॉल क्लॉज व फोर्स मेजर क्लॉज इ.) यांचा समावेश करण्यात यावा (परिशिष्ट ४-ब) आणि अटी व शर्ती किंवा कामाच्या व्याप्तीमध्ये कोणताही महत्त्वाचा फरक करण्यात येऊ नये.

खरेदीदार विभागांनी निविदेमध्ये नामांकित ब्रॅण्डच्या वस्तूची मागणी करावयाची असल्यास एकच ब्रॅण्ड नमुद न करता किमान तीन ब्रॅण्ड नमूद करणे आवश्यक राहील.

४.४.१.१ निविदाकारांना आमंत्रण देण्यासाठी आणि सूचना देण्यासाठी पत्र

सूचनांमध्ये खरेदी प्राधिकाऱ्याने एकूण निविदा प्रक्रियेत अनुसरावयाच्या सर्व तपशीलवार सूचना, पूर्ण देकार कळविण्यासाठी आवश्यक दस्तावेजांची यादी, तसेच देकार पूर्ण नसल्यास तो नाकारला जाण्याच्या शक्यतेबाबत पुरवठादारांना नोटीस, यांचा समावेश असेल. पूर्ण देकारात निविदा दस्तावेजांमधील सर्व अटी, शर्ती आणि तपशीलवार वैशिष्ट्यांची मोठ्या प्रमाणात पूर्तता करण्यात आलेली असते.

भावी निविदाकारांना त्यांच्या शंका विचारण्यासाठी संधी देण्यात आली पाहिजे (**परिशिष्ट-६ पहावा**). या शंकाना दिलेली उत्तरे विभागाच्या संकेत-स्थळावर, इ-निविदा पोर्टलवर प्रकाशित करण्यात यावीत आणि ज्या निविदाकारांनी या निविदेच्या संदर्भात विभागाशी संपर्क साधला असेल अशा सर्व निविदाकारांना देखील पाठविण्यात यावीत. भावी निविदाकारांना अशा शंका उपस्थित करण्यासाठी किमान सात (७) दिवसांचा कालावधी देण्यात आला पाहिजे. खरेदी कार्यालय, भावी निविदाकारांच्या विशिष्ट खरेदीच्या संबंधातील शंकाबाबत स्पष्टीकरण देण्यासाठी एक निविदा-पूर्व बैठक घेऊ शकेल आणि अशा बैठकीचे कार्यवृत्त सर्व भावी निविदाकारांना पाठविण्यात येईल आणि ते इ-निविदा पोर्टल आणि विभागाच्या संकेत-स्थळावर देखील प्रकाशित करण्यात येईल.

निविदेचा वैधता कालावधी साधारणपणे ६०-१२० दिवसांच्या कालावधीकरिता असावी, परंतु अपवादात्मक परिस्थितीत १८० दिवसांपेक्षा जास्त नसावी. या संबंधीचा निर्णय खरेदी अधिकाऱ्याने, निविदा प्रक्रियेची गुंतागुंत, कामाच्या व्याप्तीमधील वेगवेगळ्या भागांच्या किंमतीतील चढ-उतार, यासंबंधी विचार करुन घ्यावा, अपवादात्मक परिस्थितीत, निविदा वैधता कालावधी संपण्यापूर्वी, खरेदीदार निविदाकाराला त्याचा वैधता कालावधी वाढविण्यासाठी विनंती करु शकेल. अशी विनंती आणि प्रतिसाद लेखी करण्यात येतील. जर निविदेसाठी सुरक्षा अनामत हवी असेल तर ती देखील तत्सम कालावधीकरिता वाढविण्यात येईल.

ई-निविदेत बयाना रक्कम (इ एम डी) व निविदा फॉर्म शुल्क ऑनलाईन स्विकारण्यात यावेत. बयाना रक्कम (इ एम डी) वापर निविदाकाराशी संबंधित जोखीम कमी करण्यासाठी करण्यात यावा. जोखीमांची वर्गवारी खालीलप्रमाणे करता येईल,:-

१) निविदा स्वीकारण्याच्या अंतिम दिनांकानंतर निविदा किंवा प्रस्ताव मागे घेणे किंवा त्यात फेरफार करणे;
२) करारावर सही न करणे;
३) निविदा किंवा प्रस्ताव स्वीकारण्यात आल्यानंतर करारानुसार कामगिरीसाठी आवश्यक सुरक्षा अनामत न भरणे;
४) निविदा दस्तावेजामध्ये विनिर्दिष्ट केल्याप्रमाणे करारावर सही करण्यापूर्वी कोणत्याही अन्य अटीची पूर्तता न करणे.

वरील नमुद जोखमीच्या बाबतीत निविदाकाराकडून पूर्तता न झाल्यास सदर निविदाकाराची बयाना रक्कम जप्त करण्याचे अधिकार संबंधित खरेदीकार कार्यालयास राहतील.

निविदा सादर करण्याचा अंतिम दिनांक निविदा नोटीसीत, निविदेच्या दस्तावेजामध्ये आणि त्यासाठी निर्गमित केलेल्या कोणत्याही शुध्दीपत्रकात स्पष्टपणे नमूद करण्यात आलेला असेल. हा अंतिम दिनांक सार्वजनिक सुट्टीचा नसावा आणि अंतिम दिनांक जर सुट्टीचा म्हणून जाहीर करण्यात आला तर निविदा सादर करण्याचा अंतिम दिनांक पुढील कामाच्या दिवसापर्यंत वाढविण्यात येईल.

मूल्यांकनाची पध्दत आणि मूल्यांकनाचे निकष (प्रत्येक महत्वाच्या निकषांना देण्यात आलेला भारांक आणि तो कसा वापरण्यात येईल यासह) निविदा दस्तावेजामध्ये स्पष्टपणे विनिर्दिष्ट करण्यात येईल. विनिर्दिष्ट केलेल्या निकषाला अनुसरुन मूल्यांकन पार पाडणे आवश्यक राहील. खरेदी कार्यालय निविदा दोन लिफाफ्यांमध्ये मागवेल -

१) तांत्रिक-वाणिज्यिक निविदा ज्यात तांत्रिक, दर्जा आणि कामगिरीचे पैलू, वाणिज्यिक अटी व शर्ती असतील.
२) आर्थिक निविदा ज्यामध्ये किंमत आणि अन्य आर्थिक तपशील असेल. तसेच निविदेमध्ये दर मागविताना वस्तूची निव्वळ किंमत, केंद्रीय मूल्यवर्धित कर/ महाराष्ट्र मूल्यवर्धित कर व वाहतूक खर्च स्वतंत्र दर्शविण्यात यावा.

निविदाकार कंपनीने, जर सर्व भागांचे मूल्यांकन एकत्र करावयाचे असेल तर, एकाच लिफाफ्यात तांत्रिक वाणिज्यिक पैलूसह आणि आर्थिक पैलूसह किंमत देखील मागवावी. तथापि, सर्वसाधारणपणे दोन किंवा तीन लिफाफ्यांची पध्दत निविदा सादर करण्यासाठी वापरण्यात येते, ज्यामध्ये पूर्व-अर्हता, तांत्रिक प्रस्ताव आणि वाणिज्यिक प्रस्ताव यासाठी वेगवेगळे लिफाफे वापरण्यात येतात. वापरण्यात आलेल्या लिफाफ्यांची संख्या कितीही असली तरी, निविदेमध्ये खालील बाबींचा समावेश असणे बंधनकारक आहे:-

१) निविदा किंमत आणि इसारा ठेव (इ एम डी)
२) विक्री-कर भरणा करण्यात आला असल्याचे (क्लिअरन्स) प्रमाणपत्र
३) उत्पादकाकडून प्राधिकार पत्र (महाराष्ट्र राज्य हातमाग महामंडळ/महासंघ यांना निविदा प्रक्रियेमध्ये स्वत:चे उत्पादक प्रमाणपत्र किंवा त्यांच्या संलग्न/नोंदणीकृत असलेले घटक हे उत्पादक घटक असल्याचे प्रमाणपत्र सादर करणे आवश्यक राहील.)
४) आयएसआय मार्क उत्पादित वस्तूंच्या बाबतीत भारतीय मानक संस्थेने (बीआयएस) प्रमाणित केलेले विधीग्राहय प्रमाणपत्र

त्याशिवाय, खरेदी कार्यालय निविदेचा एक भाग म्हणून सादर करणे आवश्यक असलेल्या अन्य दस्तावेजांची एक यादी जोडू शकेल. जर दोन लिफाफे पध्दतीचा मूल्यांकनासाठी वापर करण्यात आला असेल तर तांत्रिक-व्यापारी निविदेचे मूल्यांकन प्रथम करण्यात यावे आणि ज्या तांत्रिक निविदा स्वीकारार्ह आढळून आल्या असतील फक्त अशा निविदांची आर्थिक निविदा उघडण्यात येईल आणि त्यांचे मूल्यांकन करण्यात येईल.

४.४.१.२ निविदेसाठी पूर्व-अर्हतेचे निकष

निविदेमध्ये भाग घेणाऱ्या संस्थांना परवानगी देताना निविदाकाराच्या पूर्व अर्हतेचे निकष तपासण्यात येतात. संदिग्ध व्याख्या केलेल्या पूर्व-अर्हता निकषांमुळे करारास अंतिम स्वरुप देण्याच्या प्रक्रियेस अडथळा निर्माण होतो किंवा करार अपारदर्शक पध्दतीने करण्यात येतो. त्यामुळे, निविदाकाराची किमान अर्हता, अनुभव आणि

समान प्रकारच्या समाधानकारक पार पाडलेल्या कामांची संख्या ज्यामध्ये त्याचा दर्जा आणि काम पूर्ण केल्याचा कालावधी, या बाबी आगाऊ निश्चित करणे आवश्यक आहे. कोणत्याही निवड कार्यपध्दतीचा उद्देश हा मागील कामगिरीचा योग्य रेकॉर्ड असलेल्या नामवंत आणि सक्षम संस्थांना निविदामध्ये आकर्षित करणे हा असतो. पूर्व-अर्हतेच्या अटी परिपूर्ण पण त्याचबरोबर सुस्पष्ट असाव्यात. पूर्व अर्हता निकष ठरविताना जे घटक विचारात घेणे आवश्यक असते त्या घटकांमध्ये कामाचे स्वरुप आणि व्याप्ती, संस्थांचा त्याच क्षेत्रातील कामाचा अनुभव आणि संस्थेंची आर्थिक सुस्थिती, या घटकांचाही समावेश असावा. (**परिशिष्ट-५ पहावा**)

खरेदी कार्यालय अशी कोणतीही आवश्यकता नमूद करणार नाही ज्यामुळे खरेदी प्रक्रियेत मर्यादित निविदाकारांचा सहभाग राहील आणि जी निविदाकारांमध्ये भेदाभेद करणारी असेल. केंद्र/राज्य सरकार खरेदीच्या वस्तूची/विषयाची खरेदी निविदाकारांच्या कोणत्याही वर्गवारीतून करणे किंवा निविदाकारांच्या कोणत्याही वर्गवारीतून खरेदी करण्यास प्राधान्य देण्यास, खालील कारणामुळे, बंधनकारक करु शकेल:-

१) देशांतर्गत उद्योगास चालना;
२) शासनाचे सामाजिक-आर्थिक धोरण; आणि
३) शासनाचे यथोचितपणे अधिसूचित करण्यात आलेले धोरण पुढे नेण्यासाठी जनतेच्या हिताच्या दृष्टीकोनातून करावयाची अन्य कोणतेही कारण.

खरेदी कार्यालय निविदाकारांना खरेदी प्रक्रियेमध्ये भाग घेण्यासाठी आमंत्रित करताना निविदाकारांचा सहभाग मर्यादित ठेवावयाचा असल्यास अशा मर्यादेसाठीची कारणे जाहीर करील. शासन खालील परिस्थितीत सहभाग मर्यादित ठेवण्यासाठी उपाय लादू शकेल किंवा त्यांची अंमलबजावणी करु शकेल :-

१) जनतेमध्ये कायदा आणि सुव्यवस्था, नैतिकता किंवा सुरक्षा राखण्यासाठी;
२) प्राणी जीवन किंवा वनस्पती जीवन किंवा माणसांचे जीवन आणि आरोग्य यांचे रक्षण करण्यासाठी;
३) बौध्दिक संपत्तीचे रक्षण करण्यासाठी; आणि
४) राष्ट्रीय सुरक्षा आणि भारतातील महत्वाची ठिकाणे यांचे रक्षण करण्यासाठी.

४.४.१.३ आवश्यकता/कामाच्या व्याप्तीसह तपशीलवार वैशिष्ट्ये, संदर्भ यांची व्याख्या

यशस्वी विक्रेत्याकडून अपेक्षित असलेल्या कामांची पूर्ण व्याप्ति निसंदिग्धपणे निविदा दस्तावेजामध्ये विनिर्दिष्ट केलेली असणे महत्त्वाचे असते. जेव्हा एखाद्या प्रकल्पाचा एक भाग म्हणून, उपकरण/उत्पादनाचा पुरवठा करावयाचा असेल तेव्हा, खरेदीदार अशा उपकरण/उत्पादनाच्या तपशीलवार वैशिष्ट्यांचा समावेश करेल. अशी तपशीलवार वैशिष्ट्ये कोणत्याही एका विशिष्ट उत्पादक/विक्रेत्यावर कृपा करीत नसल्याची काळजी घेण्याची गरज असते.

४.४.१.४ करारासाठीच्या अटी व शर्ती

निविदा दस्ताऐवजामध्ये लवाद, नैसर्गिक आपत्ती, नुकसान भरपाई, दायित्वे या सारख्या करारासाठी लागू असणाऱ्या अटी समाविष्ट करण्यात याव्यात. करारात्मक अटी ह्या यशस्वी निविदाकाराबरोबर करावयाच्या कराराचा एक भाग असतील. विशिष्ट मागणीच्या संबंधित विशिष्ट करारात्मक आवश्यकतांना बहुधा अपवाद म्हणून विशिष्ट अटी व शर्ती असतात. सर्वसाधारण अटींशी विसंगत असलेल्या किंवा त्यात फेरफार करणाऱ्या सर्व विशेष अटी व शर्ती विधी अधिकाऱ्यांकडून संमत करुन घ्याव्यात.

४.४.१.५ देकार सादर करण्यासाठी नमुना

निविदांचे मूल्यांकन करण्यासाठी आवश्यक असणारी माहिती सादर करणे सुकर व्हावे म्हणून विविध निविदाकारांनी ज्या नमुन्यात प्रतिसाद सादर करावयाचा असेल ते नमुने खरेदीदाराने देणे आवश्यक असेल. निविदा दस्तावेजांमध्ये द्यावयाच्या नमुन्यांपैकी काही निदर्शक नमुने संदर्भासाठी खाली देण्यात आले आहेतः-

१) पूर्व-अर्हता पत्र
२) निविदेच्या पूर्व-अर्हतेसाठी हव्या असणाऱ्या दस्तावेजाची तपासणी यादी
३) निविदाकाराची तपशीलवार माहिती देणारा नमुना
४) काळ्या यादीत न टाकल्याबाबत/ बंदी न घातल्याबाबात निविदाकाराने करावयाच्या घोषणेचा नमुना
५) कामगीरीबाबत बॅन्क हमीसाठीचा नमुना
६) प्रकल्पाचा तपशील देणारा नमुना
७) प्रस्तावित मनुष्य-बळाचा तपशील
८) मूळ उपकरण/वस्तू उत्पादकाकडून घ्यावयाच्या प्राधिकार-पत्राचा नमुना
९) व्यापारी निविदेसाठी पत्र
१०) व्यापारी निविदेसाठी नमुना व सूचना

४.४.२ निविदा जाहिरात आणि वितरण

निविदा प्रक्रियेसाठी महाराष्ट्र शासनाचे http://mahatender.gov.in हे संकेतस्थळ उपलब्ध आहे. सदर संकेतस्थळावर विस्तृत स्वरुपात व वर्तमानपत्रामध्ये संक्षिप्त स्वरुपात जाहिरात प्रसिद्ध करण्यात यावी. ज्यामुळे त्या जास्तीत जास्त संभाव्य इच्छूक निविदाकारापर्यंत पोहोचतील आणि त्यामुळे जास्तीत जास्त पारदर्शकता आणणे शक्य होईल. यासाठी राजपत्रातील अधिसुचनेद्वारे प्रसिद्धी देण्याची आवश्यकता नाही.

निविदा नोटीस प्रसिध्द करताना खालील बाबींची काळजी घेण्यात यावी:-

१) वर्तमानपत्रातील जाहिरात थोडक्यात आणि संक्षिप्त असावी (जाहिरात खर्चात बचत करण्यासाठी) आणि त्यात ई-निविदा आणि विभागाचे पोर्टल

अधिक तपशीलासाठी पाहण्याबाबत सूचित करण्यात यावे. जाहिरातीचा नमुना संदर्भासाठी परिशिष्ट-२ मध्ये देण्यात आला आहे.

२) रुपये तीन (३) लाख ते रुपये पंचवीस (२५) लाख पर्यंतच्या सर्व खरेदीसाठीच्या जाहिराती वर्तमानपत्रात प्रसिध्द करण्याची आवश्यकता नाही.

३) सर्व खुल्या निविदांतील अंदाजित खर्च रु. पंचवीस (२५) लाख ते रु. पाच (५) कोटीपेक्षा अधिक नसेल, त्यांच्या जाहिराती एका प्रमुख विभागीय स्तरावरील वर्तमानपत्रात आणि एका राज्य स्तरावरील वर्तमानपत्रात प्रसिध्द करण्यात येतील.

४) सर्व खुल्या निविदांतील अंदाजित खर्च रु. पाच (५) कोटी व अधिक असेल तर त्यांच्या जाहिराती कमीत कमी एका राष्ट्रीय वर्तमानपत्रात आणि एका राज्य-स्तरीय वर्तमानपत्रात प्रसिध्द करण्यात येतील.

५) निविदा नोटीस महाराष्ट्र सरकारच्या ई-निविदा पोर्टलवर आणि विभागाच्या संकेत-स्थळावर देखील प्रसिध्द करण्यात येईल.

६) राजपत्रातील अधिसूचनेद्वारा प्रसिध्दी देण्याची अट याद्वारे काढून टाकण्यात येत आहे.

४.४.३ निविदेचा कालावधी

प्रत्येक खरेदी कार्यालय खरेदी प्रक्रियेचे विविध टप्पे पूर्ण करण्यासाठी एक सुसाध्य कालबध्द कार्यक्रम पूर्व-निश्चित करेल आणि तो निविदा दस्तावेजामध्ये नमूद करेल. खरेदी कार्यालय कालबध्द कार्यक्रमाचे पालन करेल आणि तसे करु शकले नाही तर त्यास मुदतवाढ लेखी कारणांसह देईल.

निविदा नोटीस प्रसिध्द झाल्याच्या दिनांकापासून निविदा सादर करण्यासाठीचा किमान कालावधी खालील तक्त्यात देण्यात आला आहे:-

अ.क्र.	निविदा प्रकार	किमान निविदा कालावधी
१	**खुली निविदा**	
(अ)	रु. तीन (३) लाख ते पंचवीस (२५) लाख पर्यंत रकमेच्या खरेदीची निविदा	१ आठवडा किंवा कामाचे किमान ५ दिवस जे जास्त असेल ते
(ब)	रु. पंचवीस (२५) लाख पुढील ते पाच (५) कोटी पर्यंत रकमेच्या खरेदीची निविदा	२ आठवडे किंवा कामाचे किमान १० दिवस जे जास्त असेल ते
(क)	रु. पाच (५) कोटी पुढील रकमेच्या खरेदीची निविदा	३ आठवडे किंवा कामाचे किमान १५ दिवस जे जास्त असेल ते

२	तातडीचा आदेश	१ आठवडा किंवा कामाचे ५ दिवस, जे जास्त असेल ते
३	मर्यादित निविदा	२ आठवडे किंवा १० कामाचे दिवस, जे जास्त असेल ते

शासकीय कार्यालयांनी निविदा सुचना प्रसिध्द करताना ती सर्व अटी व शर्तीसह प्रसिध्द करण्याची काळजी घेण्यात यावी. खरेदीदार विभागाने निविदा सुचना प्रसिध्द केल्यानंतर, त्यामध्ये काही बदल अथवा सुधारणा करावयाच्या असल्यास, त्यांना शुध्दीपत्रके निर्गमित करण्याची खरेदी कार्यालयास मुभा राहील. परंतू, हे करीत असताना शुध्दीपत्रक निर्गमित केल्यापासून उपरोक्त तक्त्यात नमुद केलेला किमान निविदा कालावधी देय करण्यात यावा. म्हणजेच निविदा जाहिरात दिनांकापासून ते शुध्दीपत्रक निर्गमित करेपर्यंतचा कालावधी त्यापुढे वाढविण्यात यावा.

४.४.३.१ निविदा कालावधीस मुदतवाढ

निविदा स्पर्धात्मक होण्यासाठी कमीत कमी तीन निविदाकार असणे आवश्यक आहे. तीन पेक्षा कमी निविदाकारांनी भाग घेतला असल्यास, संबधित खरेदी अधिकाऱ्याने प्रथम किमान एक आठवडयाची मुदतवाढ द्यावी. अशी मुदतवाढ दिल्यांनतर देखील तीन पेक्षा कमी निविदाकारांनी भाग घेतला असल्याचे निदर्शनास आल्यास दुसऱ्यांदा एक आठवड्याची मुदतवाढ द्यावी. त्यानंतर कोणतीही मुदतवाढ देण्यात येऊ नये.

निविदा प्रक्रिया राबवितांना खालीलप्रमाणे परिस्थिती उद्भवल्यास पुढे नमुद केल्याप्रमाणे कार्यवाही करावी.

अ) तीन किंवा त्यापेक्षा अधिक निविदा तांत्रिकदृष्या पात्र ठरल्यास त्यावर खरेदी विभागास पुढे जाण्यास मुभा राहील.

ब) दोन निविदा तांत्रिकदृष्ट्या पात्र ठरल्यास खरेदीची वास्तविक किंमत व अगोदर ठरलेली अंदाजित किंमत यामध्ये (-)२० टक्के ते (+)१० टक्के तफावत असल्यास ती मान्य करण्यास खरेदीदार विभागास मुभा राहील. या किंमत श्रेणीमध्ये (Price Band) किंमती न आल्यास फेरनिविदा काढावी.

क) एकही नाही अथवा एकच निविदा तांत्रिकदृष्ट्या पात्र ठरल्यास पुर्ननिविदा काढण्यात यावी.

रुपये दहा (१०) लाखापेक्षा कमी रकमेची निविदा असल्यास फक्त एकदाच मुदतवाढ देण्यात यावी.

कामाची पूर्तता वेळेवर करण्यास महत्व देण्यात आले तर, खरेदी अधिकारी (दोन वेळा मुदतवाढ दिल्यानंतर देखील) ३ निविदा पेक्षा कमी प्रतिसाद मिळाला तरी त्यासह पुढे जाण्याचा निर्णय घेऊ शकेल व त्यासाठी सुसाध्य कारणे नमूद करेल. अशा प्रसंगी, किंमतीच्या वाजवीपणाची खात्री करण्यासाठी खरेदी समितीला अतिरिक्त काळजी घ्यावी लागेल.

४.४.४ देकारांची प्राप्ती, निविदा उघडणे आणि मूल्यांकन

खरेदी कार्यालय निविदा सादर करण्यापासून ते प्राप्त झालेल्या निविदा उघडणे व त्यांचे मुल्यांकन करणे या संपूर्ण प्रक्रियेत पूर्ण पारदर्शकता राहील, याची खबरदारी घेईल.

देकार प्राप्त झाल्यावर आणि ते उघडण्यात आल्यानंतर, निविदा/आमंत्रण दस्तावेजामध्ये निश्चित करण्यात आलेल्या मूल्यांकन निकष आणि कार्यपध्दतीनुसार, देकारांचे मूल्यांकन करण्यांत यांवे. मूल्यांकन निकषामध्ये खालील बाबींचा समावेश असू शकेल:-

१) वस्तूची किंमत;
२) वस्तु किंवा कामांचे परिचालन, देखभाल आणि दुरुस्तीसाठीचा खर्च;
३) वस्तुंचा पुरवठा करण्याची वेळ;
४) खरेदीच्या वस्तूची वैशिष्ट्ये (जसे की वस्तु किंवा कामाच्या कार्यासंबंधीची वैशिष्ट्ये किंवा विषयाची पर्यावरणात्मक वैशिष्ट्ये);
५) खरेदीच्या वस्तूची /विषयाची किंमत प्रदान करण्याच्या आणि हमी बाबतच्या अटी;
६) आवश्यक असल्यास, निविदाकार आणि खरेदीच्या विषयाचा पुरवठा करण्यात गुंतलेल्या त्याच्या कर्मचा-यांच्या दर्जावर आधारित निकष जसे की, अनुभव, विश्वासार्हता आणि व्यावसायिक आणि तांत्रिक सक्षमता.

कोणत्याही परिस्थितीत, देकारांचे मूल्यांकन चालू असताना नवीन किंवा सुधारित मूल्यांकनाचे निकष लागू करता येणार नाहीत किंवा मूल्यांकनाची पध्दत बदलता येणार नाही. यामुळे वस्तुनिष्ठ आणि पारदर्शक मूल्यांकन प्रक्रियेची हमी मिळते.

निविदाचे मूल्यांकन चालू असताना घालून देण्यात आलेल्या निकषांनुसार निविदाकार पात्र नसल्याचे किंवा निविदा दस्तावेजामधील महत्त्वाच्या आवश्यकतांपासून निविदेने फारकत घेतली असल्याचे किंवा निविदामध्ये चुकीची माहिती असल्याचे किंवा निविदाकार किंवा त्याच्या वतीने कोणीही खरेदी कार्यालयाच्या अधिकाऱ्याला कोणत्याही प्रकारचे बक्षिस दिले असल्याचे किंवा देणार असल्याचे मान्य केले असल्याचे किंवा रास्त स्पर्धेवर मोठया प्रमाणावर

विपरित परिणाम करेल असा हितसंबंधाचा संघर्ष उद्भवला असल्याचे आढळून आले तर अशी निविदा मूल्यांकन प्रक्रियेतून वगळण्यात येईल.

४.४.४.१ वाटाघांटीसाठी मार्गदर्शक सूचना

स्पर्धात्मक निविदा झाल्यानंतर वाटाघाटी करण्यास कोणत्याही परिस्थितीत प्रोत्साहन देण्यात येऊ नये. वाटाघाटीमुळे बाजारात चुकीचे संदेश जातात आणि त्यामुळे निविदा यंत्रणेबाबत साशंकता निर्माण होऊ शकेल. त्यामुळे एल-१ व्यतिरिक्त कोणत्या निविदाकारासोबत वाटाघाटी करण्यात येऊ नये. तथापि, एल-१ निविदाकाबरोबर फक्त खालील परिस्थितीमध्ये वाटाघाटी करता येतील:-

१) जर काही भागांच्या किंमती असमर्थनीय असतील किंवा बाजारातील भावांपेक्षा जास्त असतील तर
२) जर निविदाकारांनी संघ (कार्टेल) स्थापन केला असल्याचा संशय असेल तर
३) जर निविदा प्रक्रियेत कमीत कमी ३ वैध व्यापारी निविदांचे मूल्यांकन करणे शक्य झाले नसेल तर.

वाटाघाटीचा गैरवापर केला जाऊ देऊ नये. एल-१ निविदाकाराबरोबर संशयास्पद हेतूने वाटाघाटी केल्यास त्याच्या परिणामस्वरुप निर्णय घेण्यास विलंब होऊ शकतो. वाटाघाटीसाठी शिफारस करणाऱ्या प्राधिकाऱ्याने खात्री पटेल अशी कारणे नमूद करणे आवश्यक आहे. त्याशिवाय, कोणत्याही परिस्थितीत निविदांना त्यांच्या वैधता कालावधीमध्येच अंतिम स्वरुप देण्यात येईल, याची काळजी घेण्यात यावी.

वाटाघाटी या व्यक्तींनी न करता त्या संपूर्ण निविदा समितीने कराव्यात. वाटाघाटी प्रक्रियेचे दस्तावेज ठेवण्यात यावेत आणि निविदाकाराने त्याचा वाटाघाटी नंतरचा देकार निविदा समितीपुढे लेखी सादर करावा.

४.५ तातडीचा आदेश खरेदी प्रक्रिया

खरेदीचे मूल्य कितीही असले तरी तातडीच्या खरेदी आदेशाच्या प्रक्रियेत, दरपत्रकासाठी विनंती (आर एफ क्यु) या पध्दतीचा स्वीकार, देकार मागविण्यासाठी करता येईल. या प्रकारात, स्पर्धेच्या प्रकारासंबंधी कोणत्याही विशिष्ट आवश्यकता (राष्ट्रीय/आंतरराष्ट्रीय) नाहीत, परंतु, खरेदी कर्मचा-यांनी स्पर्धा होण्यासाठी कमीत कमी तीन (३) दरपत्रके मागविण्याची काळजी घ्यावी.

दरपत्रके/देकार मागविताना खालील मुद्दे विचारात घेणे आवश्यक आहे:-

१. कोणताही विशिष्ट नमुना (फॉर्म) वापरण्याची गरज नाही. आवश्यकता असल्यास, पुरवठादारांना विनंती तोंडी करता येईल.
२. पुरवठादारांना त्यांच्याकडून दरपत्रक केव्हा अपेक्षित आहे ते कळविण्यासाठी एक अंतिम दिनांक कळविणे आवश्यक आहे.
३. प्रक्रियेच्या कोणत्याही टप्प्यावर अतिरिक्त पुरवठादारांची भर घालता येईल.
४. तीन पुरवठादारांपैकी प्रत्येकाचे कायदेशीर अस्तित्व सिध्द झालेले असणे आवश्यक आहे. आणि त्यांच्यात कोणताही हितसंबंधाचा संघर्ष असता कामा नये.

५. वेळेच्या मर्यादेमुळे आणि दळणवळणातील अडथळयांमुळे स्थानिक पुरवठादारांना प्राधान्य देता येईल. तथापि, काही वस्तुंचा साठा संकटकालिन स्थितीत संपू शकत असल्याने, खरेदी कर्मचा-यांनी वस्तुंच्या स्थानिक उपलब्धतेमध्ये चढ-उतार होऊ शकतात याची जाणीव ठेवणे आवश्यक आहे. त्यामुळे, अन्य पर्याय असावा म्हणून, बहुविध बाजारपेठांमधील परिस्थिती तपासून आदेश देण्यापूर्वी वस्तुच्या उपलब्धतेबाबत पुनः खात्री करुन घेणे नेहमीच उचित ठरते.

६. तांत्रिकदृष्ट्या सर्वात जास्त स्वीकारार्ह कमी किंमतीची उत्पादने देऊ करणाऱ्या पुरवठादाराला विनंती केलेल्या सर्व वस्तु किंवा मागितलेल्या पूर्ण संख्येत पुरविता येणे शक्य होणार नाही. त्यामुळे, संकटकालिन स्थितीत खरेदी करणाऱ्या खरेदीदाराने दरपत्रकासाठी विनंती (आर एफ क्यु) करताना त्यामध्ये आदेश विभागून दिला जाण्याचा पर्याय असल्याचे नेहमी स्पष्टपणे नमूद करणे आवश्यक असते. जर एखादा पुरवठादार मागितलेल्या वस्तुचा पूर्ण संख्येत पुरवठा करु शकत नसेल तर, दुसरी सर्वात कमी किंमत **उद्धृ**त करणाऱ्या पुरवठादारास अतिरिक्त आदेश देता येईल.

७. जर वेळ असेल तर, दरपत्रकासाठी विनंती (आर एफ क्यु) लेखी निर्गमित करण्यात यावी आणि सर्व पुरवठादारांना समान माहिती एकाच वेळी देऊन प्रक्रियेमध्ये पारदर्शकता राहील याची खात्री करावी.

४.५.१ मूल्यांकन

१) आपत्कालिन स्थितीत दरपत्रकाच्या विनंतीवर (आर एफ क्यू) आधारित देकार प्राप्त झाल्यानंतर दरपत्रकाच्या विनंतीत नमूद केलेल्या आवश्यकतांच्या संदर्भात त्यांची तपासणी करण्यात यावी. देकारांचे मूल्यांकन करण्यात कमीत कमी तीन दरपत्रक धारकांचा सहभाग असावा.

२) सर्वात कमी किंमत देणाऱ्या किंवा तांत्रिकदृष्ट्या सर्वात जास्त स्वीकारार्ह देकार पध्दतीनुसार देकार देणाऱ्या व्यक्तीबरोबर करारनामा करता येईल. एक स्व-प्रमाणित निविदा मूल्यांकन अहवाल तयार करणे आवश्यक आहे.

३) खालील मुद्यांचा विचार करण्याची गरज आहे:-

४) तांत्रिकदृष्ट्या सर्वात जास्त स्वीकारार्ह पध्दत म्हणजे, सर्वात कमी किंमतीनुसार मुल्यांकन करणे. या पध्दतीनुसार मुल्यांकन करण्यात आले असले तरी आणि अन्य कोणताही अचूक मूल्यांकन निकष निश्चित करावयाचा नसला तरी, खरेदीदाराच्या खरेदी कर्मचा-यांनी सर्व पुरवठादारांना, खरेदीदाराच्या आवश्यकता, पोचवणीचा दिनांक, ज्या घटकांच्या आधारे मूल्यांकन करण्यात येईल आणि पुरवठादाराची निवड करण्यात येईल ते घटक, याबाबत माहिती कळविण्याची दक्षता घ्यावी.

५) वेळेच्या बंधनामुळे पार्श्वभूमी तपासण्यासाठी थोडा अवधी मिळत असल्यामुळे, खरेदी कर्मचा-यांनी पुरवठादाराकडे कामगिरीसाठी सुरक्षा

अनामत मागावी. निविदाकाराने जर सुरक्षा अनामत देण्याची स्वेच्छेने तयारी दाखविली तर ते कंपनीच्या आर्थिक स्थितीचे एक सकारात्मक चिन्ह समजावे लागेल. तातडीच्या आदेशाच्या कार्यपध्दतीकरिता सुरक्षा अनामतीची रक्कम जास्त असावी.

४.५.२ निविदेचा निकाल

खरेदी कार्यालय निविदा यशस्वी झाल्याचे समजेल जर -

अ) जेथे किंमत हा एकच निकष असेल तर, सर्वात कमी असलेली किंमत;

ब) जेथे किंमत आणि मंजूरीसाठी अन्य घटक असतील तर, निविदा दस्तावेजामध्ये निविदेचे मूल्यांकन करण्यासाठी विनिर्दिष्ट करण्यात आलेल्या निकष आणि कार्यपध्दतीच्या आधारे निर्धारीत केलेली सर्वात जास्त फायदेशीर निविदा;

क) जेथे कोणतेही आर्थिक निकष नसतील तेथे, निविदा दस्तावेजामध्ये निविदेचे मूल्यांकन करण्यासाठी विनिर्दिष्ट करण्यात आलेल्या निवडक बिगर-आर्थिक निकष किंवा अन्य मापदंडांच्या आधारे सर्वात जास्त फायदेशीर निविदा.

जेव्हा सक्षम प्राधिकारी निविदेच्या संदर्भात खरेदी करण्यास मंजूरी देईल तेंव्हाच निविदा यशस्वी झाल्याचे समजण्यात येईल. सक्षम प्राधिकाऱ्याच्या मान्यतेने जेव्हा खरेदी कार्यालय निविदा स्वीकारण्याचा निर्णय घेते तेव्हा खरेदी कार्यालय तो निर्णय निविदाकाराला कळवेल (**परिशिष्ट ७ पहावा**) आणि हा निर्णय विभागाच्या पोर्टलवर सात (७) दिवसांच्या आत प्रसिध्द करण्यात येईल. तसेच निविदा स्वीकृती आदेश पोर्टल मार्फत देण्यात येईल. निविदा स्वीकारण्यात आल्याचे कळविताना खरेदीसाठीचा करार करण्यासाठी खरेदी कार्यालय यशस्वी निविदाकारांना या संबंधीच्या आवश्यकतांची, जसे आवश्यक अन्य कोणत्याही करारावर सही करणे किंवा सुरक्षा अनामत देण्याची आवश्यकता असल्यास ती देणे, ठराविक मुदतीत पूर्तता करण्यास कळवील (**परिशिष्ट ४-अ पहावा**).

तातडीचा आदेश मिळण्यासाठी एक ठराविक विनंती पूर्ण करुन तिच्यावर सादरकर्त्याने सही करावी. आदेश मिळण्यासाठी करावयाच्या विनंतीमध्ये द्यावयाच्या नेहमीच्या माहितीशिवाय, तातडीच्या आदेशाच्या विनंतीमध्ये, खालील बाबींचा समावेश असेल:-

१) संबंधित खरेदी अधिकारी/कर्मचारी, निविदेचा निकाल ज्याच्या बाजूने लागला आहे अशा पुरवठादारामध्ये त्याचा कोणताही हितसंबंध गुंतलेला नसल्याबाबत, लेखी पुष्टी देईल (**परिशिष्ट ११ पहावा**) हितसंबंधाचा संघर्ष असल्यास, तो या टप्प्यावर विशेषतत्वाने उघड करणे आवश्यक आहे; या शिवाय खरेदी प्रक्रिया चालू असताना कोणत्याही वेळी नेहमीच्या आवश्यकतेनुसार हितसंबंधाचा संघर्ष असल्याची कोणतीही शक्यता असल्यास ती देखील उघड करावी लागेल.

२) संबंधित खरेदी अधिकारी/कर्मचारी नस्तीमध्ये आवश्यक ते सर्व दस्तावेज उपलब्ध असल्याची लेखी पुष्टी देईल.
३) संबंधित खरेदी अधिकारी/कर्मचारी, शिफारस केलेल्या कराराचा निकाल हा शिफारस करण्याच्या वेळी उपलब्ध असलेल्या माहितीस अनुसरुन सर्वात चांगला तोडगा असल्याबाबत लेखी पुष्टी देईल.
४) असा करार करण्यापूर्वी निधीची उपलब्धता असणे आवश्यक असेल.
५) नस्तीमध्ये अशा प्रकरणी कोणताही पुनर्प्रत्ययी आदेश द्यावयाचा नसल्याचे स्पष्टपणे नमूद करण्यात येईल.

४.६ अनामत रक्कम

अ) यशस्वी निविदाकाराला खरेदी प्राधिकाऱ्याकडे आदेशाच्या मूल्याच्या कमीत कमी तीन (३) टक्के इतकी अनामत रक्कम, खालीलपैकी कोणत्याही प्रकारे, ठेवण्यास कळवावे:-

१. खरेदी प्राधिकाऱ्याच्या शहरात देय असलेल्या व खरेदी प्राधिकाऱ्याच्या नावाने काढलेल्या डिमांड ड्राफ्टद्वारे.
२. कोणत्याही अनुसूचित वाणिज्यिक बँक/राष्ट्रीकृत बँकेतील कराराच्या कालावधीत वैध रहाणाऱ्या बॅन्केच्या हमीद्वारे (परिशिष्ट १० पहावा).
३. निविदेचा निकाल अधिसूचित करण्यात आल्यानंतर, निविदाकाराने पंधरा (१५) दिवसाच्या आत अनामत रक्कम सादर करावी. असे न केल्यास, खरेदी कार्यालय निकालाची अधिसूचना रद्द करु शकेल.

ब) खालील वर्गवारीतील निविदाकारांनी आदेशाच्या मूल्याच्या किमान दोन (२) टक्के इतकी अनामत रक्कम ठेवणे आवश्यक राहील:-

१. महाराष्ट्र राज्यात स्थित असलेल्या आणि डी जी एस अँड डी, नवी दिल्ली, आणि नियंत्रक, मुद्रण व लेखन सामग्री, कोलकता, येथे वस्तुंकरिता अशा नोंदलेल्या संस्था.
२. महाराष्ट्र शासनाच्या अंतर्गत येणाऱ्या सर्व शासकीय आणि अर्ध-शासकीय संस्था आणि महाराष्ट्रातील जिल्हा परिषदा आणि कोणत्याही राज्य शासनाचे आणि भारत सरकारचे पूर्ण मालकीचे उपक्रम

क) केंद्र शासनाच्या ऑईल कंपन्या जसे, इंडियन ऑईल, भारत पेट्रोलिअम, हिंदुस्थान पेट्रोलिअम इत्यांदीना अनामत रक्कम भरण्यापासून सूट देण्यात येत आहे. केंद्र शासनाच्या इतर कंपन्यांना सदरच्या तरतूदीतून वगळावयाचे असल्यास प्रकरणनिहाय बाब उद्योग विभागास संदर्भित करण्यात यावी.

ड) राष्ट्रीय लघु उद्योग महामंडळाकडे (एन एस आय सी) आणि मायक्रो, स्मॉल आणि मिडियम एन्टरप्रायझेस डेवलपमेंट इंन्स्टिट्युट (एम एस एम इ डी आय

एस) यांच्याकडे नोंदलेले सूक्ष्म आणि लघू उद्योग घटक यांना रु. पंचवीस (२५) हजार पर्यंतच्या खरेदीसाठी अनामत रक्कम देण्यातून सूट देण्यात आली आहे आणि खरेदीची किंमत रु. पंचवीस (२५) हजार पेक्षा जास्त असल्यास त्यांना एकूण खरेदी मुल्याच्या तीन (३) टक्के इतकी किंवा रु. दहा (१०) हजार यापैकी कमी असेल तितकी अनामत रक्कम ठेवावी लागेल. तथापि, रु. पंचवीस (२५) हजार पेक्षा जास्त असलेल्या वस्तुंसाठी अनामत रक्कमेची परिगणना करताना, पहिले रु. पंचवीस (२५) हजार परिगणनेमध्ये धरण्यात येऊ नये.

ई) खरेदी आदेशात नमुद केलेला वॉरंटी कालावधी संपेपर्यंत अनामत रक्कम परत करण्यात येऊ नये. वॉरंटी कालावधी पुरवठादाराविरुद्ध कोणतेही तक्रार आली नाही तर इंडेम्निटी बाँड घेऊन अनामत रक्कम परत करण्यात यावी, अशी अट खरेदी आदेशात घालण्यात यावी. संख्या कराराच्या बाबतीत पुरवठा कार्यालयाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र आल्याखेरीज आणि /किंवा वॉरंटी कालावधी संपेपर्यंत तक्रार न आल्यास अनामत रक्कम परत करावी.

४.७ माल स्विकारताना घ्यावयाची दक्षता

अ) पुरवठयाच्या ठिकाणी माल पोहोचताच मालाचे त्वरित निरीक्षण केले जाणे आवश्यक आहे.

आ) या निरीक्षणात मालामध्ये आढळलेल्या उणिवा/त्रुटी/दोष ताबडतोब पुरवठादारांच्या व खरेदी संघटनेच्या/खरेदी समितीच्या नजरेस आणाव्यात. ही कार्यवाही वस्तू पुरवठयाच्या तारखेपासून १५ दिवसांत करण्यात यावी.

इ) माल पाठविण्याची रेल्वेची पावती (आरआर) किंवा निरीक्षणाची अट असल्यास निरीक्षण पत्र (Inspection Note) मिळाल्याखेरीज ९० टक्के रक्कम अदा करण्यात येऊ नये किंवा रक्कम प्रदान उपवाक्य (Payment Clause) नुसार अटींची पूर्तता झाल्याखेरीज रक्कम प्रदान करण्यात येऊ नये.

ई) उरलेली रक्कम मालाची तपशीलवार तपासणी केल्याशिवाय व माल विनिर्देशाप्रमाणे आहे याची खात्री केल्याशिवाय प्रदान करु नये.

उ) खरेदीदार विभागाने माल स्विकारताना संबंधित पुरवठादारास कोणत्याही प्रकारची अग्रिम रक्कम देण्यात येऊ नये. तथापि, ज्या वस्तूंची भारतीय आयुध निर्माण कारखान्यांकडून खरेदी करावयाची असल्यास त्या वस्तूंच्या खरेदीसाठी १०० टक्के आगाऊ रक्कम अदा करता येईल.

४.८ खरेदी प्रक्रियेचे दस्तावेज तयार करणे

खरेदी करण्याच्या पारदर्शकता आणि उतरदायित्व या तत्त्वांना अनुसरुन, खरेदी प्रक्रियेतील प्रत्येक बाबीची नोंद (संगणकीय किंवा छापील स्वरुपातील) नस्तीमध्ये ठेवण्यात येईल.

प्रत्येक व्यवसाय घटकामध्ये एक प्रमाण नस्ती पध्दत आणि त्याचप्रमाणे क्रमांक देण्याची पध्दत सुरु करणे आवश्यक आहे, ज्यामुळे नस्ती शोधणे आणि लेखा

परीक्षणासाठी नस्ती उपलब्ध करणे आणि खरेदी कार्यक्रमाचे व्यवस्थापन सुकर करण्यास मदत होईल.

शासकीय आदेशांनुसार अभिलेख्यांचे वर्गीकरण खालील प्रमाणे करण्यात येते:-

१. अ वर्ग- कायमसाठी ठेवावयाच्या नस्ती
२. ब वर्ग - ३० वर्षे ठेवावयाच्या नस्ती
३. क वर्ग- ५ वर्षे ठेवावयाच्या नस्ती
४. ड वर्ग- काम झाल्यानंतर नस्ती १ वर्ष झाल्यावर नष्ट करणे.

वेगवेगळ्या वर्गवारींसाठी नमूद करण्यात आलेली कालमर्यादा विचारात घेऊन, नस्तींचे वर्गीकरण खालील प्रमाणे करण्यात यावे:-

१. वेगवेगळ्या विभागांनी भांडार खरेदीसाठी पाठविलेली मागणीपत्रके (इंडेन्ट्स) - " क " वर्ग
२. खरेदी कक्षाने (निविदा स्वीकारल्या नंतर) खरेदी केलेल्या भांडाराचे निरीक्षण - " क " वर्ग
३. मान्यताप्राप्त पुरवठादारम्हणून संस्थेची नोंदणी - " ब " वर्ग
४. खरेदी समितीपुढे सादर करण्यासाठी तयार केलेल्या कार्यसूचीतील टिपण्या - " ब " वर्ग
५. खरेदी समितीच्या बैठकीचे कार्यवृत्त - " ब " वर्ग
६. खरेदी संबंधीची धोरणात्मक नस्ती - " अ " वर्ग
७. कसुरदार संस्थांना काळ्या यादीत टाकण्याची नस्ती - " अ " वर्ग
८. खरेदी संबंधीचा संकीर्ण पत्रव्यवहार - " ड " वर्ग

प्रकरण क्रमांक ५
अन्य मार्गदर्शक सूचना

५.१ निलंबन

५.२ बंदी घालणे

५.३ काढून टाकणे

५.४ निलंबन/बंदी घालणे/काढून टाकणे प्रकरणी करावयाची कार्यपद्धती

५.५ खरेदी प्रक्रिया रद्द करणे

५.६ पुरवठादारांबरोबर व्यवहार करण्यासाठी मार्गदर्शक सूचना

५.७ गाऱ्हाण्याचे निवारण

५.८ शास्ती

५.९ पर्यावरणासंबंधीचे विचार आणि सामाजिक जबाबदारी

५.१० परत खरेदी (Buy Back)

५.११ कारागृह विभागाकडून खरेदी

५.१२ माजी सैनिक, प्रशिक्षण उत्पादन केंद्र, सातारा यांचेकडून खरेदी

५.१३ राज्य शासनाचा उपक्रम "हाफकिन" या संस्थेच्या स्वउत्पादीत औषधांची खरेदी

५.१४ सूक्ष्म व लघु उद्योगांकरिता वस्तुंचे आरक्षण आणि अन्य सुविधा

५.१५ अंध व अपंग यांच्या संस्थाकडून करावयाची खरेदी

५.१६ महाराष्ट्र राज्य हातमाग महामंडळ/महासंघ (महाटेक्स)

५.१७ शासकीय महामंडळे/उपक्रम

५ अन्य मार्गदर्शक सूचना

५.१ निलंबन

जेथे एखाद्या संस्थेबरोबर खरेदी व्यवहार चालू ठेवणे इष्ट वाटत नसेल तेव्हा, आरोपांच्या संदर्भात पूर्ण चौकशी प्रलंबित असेल तोपर्यंत, खरेदीसाठी स्थगिती देण्याचा आदेश काढण्यात येईल. असा आदेश खालील परिस्थितीत काढता येईल:-

अ) जर एखाद्या चौकशी चालू असलेल्या प्रकरणी केंद्रीय तपास संस्था (सी बी आय) किंवा अन्य कोणत्याही तपास संस्थेने अशी कारवाई करण्याची शिफारस केली तर; आणि

ब) जर विभाग प्रमुख/खरेदी प्राधिकारी यांचे सकृतदर्शनी असे मत झाले असेल की, अशा संस्थेकडून व्यवसायाच्या नैतिक अधःपतनाचा गुन्हा घडला असेल आणि जो सिध्द झाला तर, त्या संस्थेशी व्यावसायिक व्यवहार करण्यावर बंदी येण्याची शक्यता असेल तर;

क) जर एखादी संस्था/पुरवठादार यांनी त्यांना पुरवठा आदेश प्राप्त व्हावेत या दृष्टीने काही अनियमितता/गैरप्रकार केल्याचे सकृतदर्शनी आढळले असेल तर;

वरील सर्व प्रकरणी संबंधित विभाग प्रमुख त्यांच्या विभागाशी संबंधित खरेदी प्रकरणी निलंबनाचा आदेश पारित करतील. त्यानंतर उपरोक्त (अ) बाबत संबंधित विभागप्रमुख सदरचे प्रकरण विकास आयुक्त (उद्योग) यांना संदर्भीत करतील व विकास आयुक्त (उद्योग) हे त्याबाबतची पुढील कार्यवाही करतील. उपरोक्त (ब) व (क) बाबत संबंधित विभाग प्रमुख निलंबना संदर्भात चौकशी सुरु करतील. चौकशीतील निष्कर्षाच्या आधारे एका विभागासाठी व सर्व विभागांसाठी निलंबन/प्रतिबंध घालण्याचे किंवा निलंबन रद्द करण्याचे आदेश अनुक्रमे संबंधित विभाग प्रमुख व विकास आयुक्त (उद्योग) काढतील. निलंबन १ वर्षासाठी किंवा चौकशी पूर्ण होईपर्यंत जे आधी घडेल तोपर्यंत लागू राहील.

असे आदेश संबंधित विभागाच्या संकेतस्थळावर आणि ई-निविदा पोर्टलवर प्रकाशित करण्यात येतील आणि त्यांची अंमलबजावणी अन्य सर्व विभाग/उद्योग संचालनायांकडून करण्यात येईल. असा आदेश अन्य संलग्न संस्थांना देखील लागू करण्यात येईल.

५.२ बंदी घालणे

एखाद्या संस्थेच्या व्यवसायासंबंधीच्या व्यवहारांवर बंदी घालण्याचे दोन प्रकार असतील:-

अ) एका विभागाकडून आणि त्यांच्या अधिपत्याखालील कार्यालयांकडून बंदी घालणे.

आ) सर्व विभागांकडून आणि त्यांच्या अधिपत्याखालील कार्यालयांकडून बंदी घालणे.

अ) एका विभागाकडून बंदी घालणे-

१) विशिष्ट संस्थेच्या व्यवसायासंबंधीच्या व्यवहारांवर बंदी घालण्याच्या पहिल्या प्रकारातील आदेश संबंधित विभागाकडून काढण्यात येईल. याबाबत

आवश्यक असेल तर विकास आयुक्त (उद्योग) यांच्याशी सल्लामसलत संबंधित विभागास करता येईल.

२) असा आदेश, जेव्हा सर्व विभागांकडून बंदी घालण्याचा आदेश काढण्याइतका गंभीर स्वरुपाचा गुन्हा घडला नसेल तेव्हा आणि मान्यताप्राप्त पुरवठादारांच्या यादीतून अशा संस्थेचे नाव काढून टाकणे पुरेसे ठरणार नसेल तेव्हा, काढण्यात येईल.

३) असा आदेश विशिष्ट कालावधीकरिता काढण्यात येईल.

४) हा आदेश मंत्रालयातील सर्व विभागांना पाठविण्यात येणार नाही, परंतु आदेश काढण्यात आलेला विभाग व त्याच्या अधिपत्याखालील कार्यालये त्यात समाविष्ट असतील. तथापि, या आदेशाची प्रत उद्योग विभागाला आणि उद्योग संचालनायातील C.S.P.O. ला देण्यात येईल.

५) असा बंदी आदेश निर्गमित करण्यात आल्यानंतर, असा आदेश काढणारा विभाग व त्याच्या अधिपत्याखालील कार्यालयांकडून, बंदी घालण्यात आलेल्या संस्थेशी तसेच तिच्या संलग्न संस्थांशी कोणत्याही प्रकारचा करार करण्यात येणार नाही. तथापि, बंदी घालण्यात येण्यापूर्वी केलेल्या करारावर, बंदी घालण्यात आलेल्या आदेशामुळे विपरित परिणाम होणार नाही.

आ) सर्व विभागांकडून बंदी घालणे

सर्व विभागांकडून बंदी घालण्यात आलेल्या संस्थेबरोबर व्यवहार करण्यास महाराष्ट्र शासनाचे सर्व विभाग/अधिकारी यांना मनाई करण्यात येत आहे. अशा प्रकारची बंदी खालील कारणामुळे घालता येऊ शकते:-

१) राज्याचा सुरक्षा विषयक प्रश्न उपस्थित झाला असेल तर;

२) व्यवसायाशी संबंधित नैतिक अध:पतनाच्या गुन्ह्याखाली, केंद्रीय तपास संस्था (सी बी आय)/अन्य राज्य किंवा केंद्रीय तपास संस्थेने किंवा नेहमीच्या कायद्यातंर्गत प्रक्रियेखाली दाखल करण्यात आलेल्या खटल्यामध्ये अशी संस्था, तिच्या कर्मचारी, भागीदार किंवा प्रतिनिधीला दोषी ठरविण्यात आले असेल तर;

३) जर संस्थेचा मालक किंवा कर्मचारी किंवा प्रतिनिधी हा लाचलुचपत, भ्रष्टाचार, लबाडी, निविदा बदली करणे, गैरसमजूत किंवा कायद्यातंर्गत लावण्यात आलेला कोणताही कर चुकविण्यात किंवा अदा करण्यात नेहमी कसुर करण्यासाठी दोषी ठरविण्यात आला असल्यास विश्वास ठेवण्यास सबळ कारण असेल तर;

४) जेव्हा संस्था शासकीय देणी परत करण्यास, कोणतेही पुरेसे कारण न दाखविता, सातत्याने नकार देत असेल आणि जेव्हा शासनाची खात्री झाली असेल की हे कोणत्याही वाजवी वादामुळे होत नसेल की ज्यासाठी कायदेशीर न्यायालयात किंवा लवादापुढे खटला दाखल करता येईल; आणि

५) जर संस्थेने भ्रष्टाचारामुळे शासकीय सेवेतून बडतर्फ केलेल्या किंवा काढून टाकलेल्या कर्मचाऱ्यास सेवेत घेतले; किंवा भ्रष्टाचाराच्या गुन्ह्याखाली किंवा अशा गुन्ह्यास प्रोत्साहन दिल्याच्या आरोपाखाली दोषी ठरविण्यात आलेल्या अशासकीय

व्यक्तीस अशा पदावर नेमले असेल की ज्यामुळे अशी व्यक्ती शासकीय कर्मचाऱ्यास भ्रष्टाचारी करु शकेल.

या प्रकारात संस्थेवर बंदी घालणे आणि अशी बंदी रद्द करणे या संबंधीचे आदेश उद्योग संचालनालयाकडून काढण्यात येतील. एका संस्थेच्या संदर्भात काढण्यात आलेला बंदी आदेश हा तिच्या सर्व संलग्न संस्थांना देखील लागू करण्यात येईल. अशा आदेशाची प्रत सर्व विभागांसह त्यांना जोडलेल्या आणि दुय्यम कार्यालयांना पाठविण्यात येईल आणि त्यांच्याकडून त्याची आपोआप अमंलबजावणी होईल.

बंदी आदेशात खालील बाबी विनिर्दिष्ट करण्यात येतील:-

अ) ज्या विशिष्ट कालावधीत (आवश्यकता असल्यास कायमस्वरुपी) तो लागू असेल असा कालावधी; आणि

ब) संस्थेचे सर्व भागीदार, संचालक इ. आणि तिच्या संलग्न संस्थांची नावे.

बंदी आदेश निर्गमित करण्यात आल्यानंतर, बंदी घालण्यात आलेल्या संस्थेंशी आणि तिच्या संलग्न संस्थांशी देखील राज्य शासनाची राज्यातील सर्व शासकीय/निमशासकीय कार्यालये/मंडळे /महामंडळे व अन्य उपक्रम यांच्याकडून कोणत्याही प्रकारचा करार करण्यात येणार नाही. तथापि, बंदी घालण्यात येण्यापूर्वी करण्यात आलेल्या करारावर, बंदी आदेशामुळे कोणताही विपरित परिणाम होणार नाही. अशी संस्था वेगळ्या नावाखाली शासनाबरोबर कोणताही व्यवहार करणार नाही यासाठी विशेष काळजी घेण्यात यावी. जोखीम आधारित (Risk Purchase) खरेदी प्रकरणी देखील अशा बंदी घातलेल्या संस्थांबरोबर कोणताही करार करण्यात येऊ नये.

नियंत्रित कच्चा मालाच्या पुरवठ्यासह आयात केलेल्या कच्च्या मालाचा पुरवठा बंदी घातलेल्या संस्थेला करण्यास मनाई करण्यात येणार नाही. कच्च्या मालाच्या वाटपाचे नियमन, अशा वाटपाचे नियंत्रण करणाऱ्या कायद्याने/नियमांनी करण्यात येईल. बंदी आदेश विभागाच्या संकेतस्थळावर व ई-निविदा पोर्टलवर प्रकाशित करण्यात यावा.

५.३ काढून टाकणे

१) नोंदणीकृत पुरवठादारांच्या यादीतून काढूणे टाकणे म्हणजे पुरवठादार पुरवठा करण्यासाठी अकार्यक्षम किंवा अन्य अपात्रता असल्याचे दर्शविते. त्यामुळे संबंधित पुरवठादार यापुढे नोंदणीकृत पुरवठादरांच्या यादीवर राहण्यास सक्षम राहत नाहीत.

२) संबंधित विभाग प्रमुख /विकास आयुक्त (उद्योग) पुरवठादाराचे नांव नोंदणीकृत पुरवठदाराच्या यादीतून काढून टाकण्यासाठी सक्षम राहतील, जर पुरवठादार —

अ) एखादा करार कार्यान्वित करण्यास अपयशी ठरल्यास किंवा तो समाधानकारकरित्या कार्यान्वित करण्यास अपयशी ठरल्यास ;

ब) तांत्रिक कर्मचारी किंवा आवश्यक उपकरणे उपलब्ध करुन न दिल्यास

क) नियमाप्रमाणे आयकर भरणा केल्याचे प्रमाणपत्र सादर करण्यास अपयशी ठरल्यास

ड) दिवाळखोर म्हणून घोषित केले असल्यास किंवा त्यांच्या आर्थिक तरतूद बिघडलेल्या असल्यास आणि मर्यादित कंपनी बाबतीत, तो धंदा बंद होण्याच्या मार्गावर असल्यास

३) नोंदणीकृत पुरवठादाराच्या यादीतून काढून टाकण्याबाबतच्या आदेशामध्ये कारणे दर्शविण्यात यावीत. (मात्र, पुरवठादाराला प्रस्तावित कारवाई बद्दल कारणे दाखवून संधी देण्याची आवश्यकता नाही).

४) एकापेक्षा अधिक बाबींसाठी नोंदणीकृत पुरवठादारांच्या बाबतीत, उपरोक्त मुद्दा २) मधील उल्लेखीत कारण (क) आणि (ड) च्या आधारे सर्व बाबींसाठी काढून टाकण्याचे आदेश पारीत करण्यात यावेत. परंतु त्यामधील उल्लेखित कारण (अ) आणि (ब) असल्यास, एक किंवा अधिक बाबींसाठी नोंदणीकृत पुरवठादारांच्या यादीतून काढून टाकण्याची कार्यवाही करण्यात यावी.

५) एकदा नोंदणीकृत पुरवठादारांच्या यादीतून काढून टाकण्यात आलेला पुरवठादार जोपर्यंत नोंदणीच्या आवश्यकता /पात्रता पुर्ण झाल्याची सक्षम प्राधिकाऱ्यास खात्री होत नाही, तोपर्यंत पुन:स्थापीत करण्यात येऊ नये.

५.४ बंदी घालणे /निलंबन/काढून टाकणे प्रकरणी करावयाची कार्यपध्दती

१. संबंधित प्रशासकीय विभागाचा विभाग प्रमुख अशा संस्थांबरोबर शासकीय खरेदी व्यवहार करण्यावर बंदी घालणे/निलंबित प्रकरणी चौकशी सुरु करण्याकरिता अधिकारी/अधिकाऱ्यांची नियुक्ती करेल.

२. अशी नियुक्ती करण्यात आलेल्या अधिकाऱ्याकडे शासनाकडून संस्थांबरोबरच्या खरेदी व्यवहारावर बंदी घालणे /निलंबित प्रकरणी प्रस्ताव पाठविण्यात यावेत.

३. असे अधिकारी, अशा प्रस्तांवाचा विचार करण्यास आणि योग्य प्रकरणी शासनाकडून संस्थांबरोबरच्या खरेदी व्यवहारावर का बंदी घालण्यात येऊ नये यासाठी संस्थांना नोटीस पाठविण्यास, संस्थांकडून कारणे दाखवा नोटीसीला आलेली उत्तरे स्वीकारण्यास आणि विचार करण्यास, संस्थांच्या प्रतिनिधींचे म्हणणे ऐकून घेण्यास आणि अंतिम आदेश पारित करण्यास, सक्षम असतील.

४. असे नामनिर्देशित करण्यात आलेले अधिकारी चौकशीचे कामकाज अर्ध-न्यायिक अधिकारात करतील आणि आपली कामे स्वतंत्रपणे करतील.

५. अशा रितीने नियुक्त करण्यात आलेल्या अधिकाऱ्याने/अधिका-यांनी पारीत केलेल्या आदेशाविरुध्द संबंधित प्रशासकीय विभागाच्या सचिवाकडे अपील करता येईल.

६. कामकाज संपल्यानंतर जर कोणताही आदेश पारित करण्यात आला तर असा नामनिर्देशित अधिकारी त्या आदेशातच, संस्था आदेशाविरुध्द अपील आदेशाच्या दिनांकापासून पंचेचाळीस (४५) दिवसांच्या आत सचिवाकडे करु शकेल, असे नमूद करेल.

नामनिर्देशित अधिकाऱ्याने चौकशीचे कामकाज चालविताना खालील मुद्दे लक्षात ठेवण्याची गरज आहे:-

१) संस्थेंबरोबरच्या खरेदीवर बंदी घालण्यापूर्वी, संस्थेंला कारणे दाखविण्याची वाजवी संधी देण्यात आली असल्याची आणि पुरविलेल्या मालाविरुध्द करण्यात आलेल्या

आरोपांच्या समर्थनार्थ तोंडी किंवा लेखी पुरावा असल्याची, खात्री करण्यात आली पाहिजे.

२) जर पोलिस विभागाने एखाद्या पुरवठादाराबरोबरच्या खरेदीवर बंदी घालण्याची शिफारस केली असेल तर, अशा शिफारशीबरोबर पोलिस विभागाची भूमिका संपते आणि संबंधित विभागाने/कार्यालयाने यापुढील कारवाई स्वतःच्या अधिका-यांमार्फत हाती घ्यावी.

३) चौकशी सुरु करण्यासाठी, ज्या कागदपत्रांच्या आधारे चौकशी करण्याचे प्रस्तावित करण्यात आले असेल अशा सर्व संबंधित दस्तावेजांच्या प्रती पुरवठादाराला कारणे दाखवा नोटीस बजावताना त्या नोटीसीबरोबर पाठविणे आवश्यक असते आणि अशा नोटीसीत त्याला ठराविक दिनांकास (प्रकरण-निहाय परिस्थितीवर अवलंबून हा कालावधी वाजवी असेल) उत्तर दाखल करण्यास सांगण्यात यावे. पुरवठादाराने दिलेल्या उत्तराची प्रत, असल्यास, पुरवठादाराने पाठविलेल्या त्या सोबतच्या दस्तावेजांसह, विभागाला त्यांनी उत्तर देण्यासाठी पाठविण्यात यावी.

४) पक्षकारांकडून लेखी निवेदने प्राप्त झाल्यानंतर, चौकशी अधिकारी सुनावणीसाठी एक तारीख निश्चित करेल. जर दोन्हीपैकी कोणत्याही पक्षकाराला तोंडी पुरावा सादर करावयाचा असेल आणि चौकशी अधिकाऱ्याला पक्षकाराची विनंती क्षुल्लक किंवा उपद्रवकारक वाटत नसेल तर, अशा पक्षकारास त्याचा तोंडी पुरावा सादर करण्यास आणि दुसऱ्या पक्षकारालादेखील त्यास उत्तर देण्यासाठी पुरावा सादर करण्याची संधी देईल. तोंडी पुरावा सादर करण्यात आल्यानंतर, चौकशी अधिकाऱ्याने युक्तिवाद ऐकून घ्यावेत आणि त्यानंतर चौकशी समाप्त होईल व त्यानंतर तो आदेश पारित करु शकेल.

५) जर चौकशी चालू असताना, पुरवठादाराला त्याचे प्रतिनिधित्व करण्यासाठी किंवा मदत करण्यासाठी वकील नेमावयाची इच्छा असेल तर सर्वसाधारणपणे अशा विनंतीस नकार देण्यात येऊ नये. विभागाने अशी विनंती केली तर विभागाला देखील अशी सुविधा देण्यात यावी.

६) कोणत्याही चौकशीच्या दरम्यान निर्माण होणाऱ्या प्रत्येक प्रसंगासंबंधी येथे सूचना देणे शक्य नसल्याने, चौकशी दरम्यान निर्माण होणाऱ्या सर्व बाबींसंबंधी द्यावयाचा निर्णय हा न्याय, समानता आणि सद्सदविवेकबुध्दी या तत्त्वांवर आधारित असावा. या अंतर्गत (विभागीय) चौकशीमध्ये पुराव्याबाबतचे तांत्रिक नियम इ. बाबींना स्थान नसेल.

५.४.१ संस्थांना निर्णय कळविणे

नोंदणीतून काढून टाकणे/निलंबन/खरेदीवर बंदी घालणे याबाबत कारणे दाखवा नोटीस दिल्यानंतर आणि त्यास उत्तर म्हणून देण्यात आलेल्या अभिवेदनांचा, असल्यास, विचार करण्यात आल्यानंतर, घेण्यात आलेला निर्णय संबंधित संस्थेला कळविण्यात यावा.

५.४.२ बंदी/निलंबन आदेश रद्द करणे

१. ठराविक कालावधीसाठी पारित करण्यात आलेला बंदी/निलंबनाचा आदेश असा विनिर्दिष्ट केलेला कालावधी संपल्यानंतर तो आपोआप रद्द झाल्याचे मानण्यात

येईल आणि त्यासाठी नेहमीचा रद्द करण्यात आल्याचा विशिष्ट आदेश निर्गमित करण्याची गरज असणार नाही. तथापि, शंकास्पद निष्ठा किंवा सुरक्षतेच्या कारणास्तव पारित करण्यात आलेला बंदी/निलंबनाचा आदेश तो जोपर्यंत विशेषत्वाने रद्द करण्यात येत नाही तोपर्यंत अमंलात राहील.

२. वर नमूद केलेल्या कारणांसाठीचा बंदी आदेश, त्या कारणांसाठीच न्यायालयाने आरोपीला पूर्णपणे दोषमुक्त केल्यास, रद्द करता येईल.

३. सक्षम प्राधिकारी, पुनर्विलोकनानंतर जर त्याचे असे मत झाले की, पुनर्विलोकनापर्यंत बंदी/निलंबनाच्या आदेशामुळे लादलेली (पुरवठदाराकडून सहन करण्यात आलेली) अपात्रता प्रकरणाच्या परिस्थितीच्या संदर्भात पुरेशी आहे तर, असा बंदी/निलंबन आदेश तो रद्द करु शकेल.

४. बंदी/निलंबन रद्द करण्यात आल्याचा आदेश देखील राज्य इ-निविदा पोर्टलवर आदेशाच्या दिनांकापासून सात (७) दिवसांच्या आत प्रसिध्द करण्यात आला पाहिजे.

५.५ खरेदी प्रक्रिया रद्द करणे

अ) खरेदी कार्यालय त्याने सुरु केलेली खरेदी प्रक्रिया, यशस्वी निविदा स्वीकारण्याच्या पूर्वी किंवा यशस्वी निविदा स्वीकारण्यात आल्यानंतर देखील कोणत्याही वेळी, लेखी नमूद करावयाच्या कारणामुळे, रद्द करु शकेल.

ब) खरेदी कार्यालय खरेदी रद्द करण्याचा निर्णय घेतल्यानंतर कोणतीही निविदा किंवा प्रस्ताव उघडणार नाही आणि अशा न उघडलेल्या निविदा किंवा प्रस्ताव परत करील.

क) खरेदी कार्यालयाचा खरेदी रद्द करण्याचा निर्णय आणि त्याची कारणे खरेदी प्रक्रियेत भाग घेणाऱ्या सर्व निविदाकारांना ताबडतोब कळविण्यात येतील.

ड) निविदाकार, जर त्याची निविदा यशस्वी म्हणून स्वीकारण्यात आल्यानंतर त्यासंबंधीच्या आवश्यकतेनुसार कोणत्याही लेखी खरेदी करारावर सही करु शकला नाही किंवा कराराच्या कामगिरीच्या संदर्भात आवश्यक सुरक्षा अनामत भरु शकला नाही तर, खरेदी कार्यालय खरेदी प्रक्रिया रद्द करु शकेल.

इ) निविदाकार जर कोणत्याही गुन्ह्यांकरिता दोषी ठरविण्यात आला तर, खरेदी कार्यालय-

एक) दोषी ठरलेल्या निविदाकाराची निविदा यशस्वी म्हणून घोषित केली गेली असेल परंतु खरेदी करार करण्यात आला नसेल तर संबंधित खरेदी प्रक्रिया रद्द करेल.

दोन) खरेदी कार्यालय आणि दोषी ठरलेल्या निविदाकारांमध्ये जर खरेदी करार करण्यात आला असेल तर, संबंधित खरेदी करार रद्द करेल किंवा कराराचे भरलेले सर्व मूल्य किंवा त्याचा भाग जप्त करेल.

५.६ पुरवठादारांबरोबर व्यवहार करण्यासाठी मार्गदर्शक सूचना

खरेदीदार, खरेदी प्रक्रियेत रास्तपणा, सचोटी आणि पारदर्शकता ही तत्त्वे राखण्यासाठी पुरवठादारांबरोबर रास्त आणि समन्यायी पध्दतीने व्यवहार करेल आणि त्यास कोणीही प्रतिबंध करु शकणार नाही. खरेदी प्रक्रियेत गुंतलेले सर्व कर्मचारी खरेदी प्रक्रियेत सचोटी राखण्यासाठी आणि सर्व पुरवठादारांबरोबरच्या खरेदीदाराच्या वागणुकीत रास्तपणा ठेवण्यासाठी जबाबदार राहतील.

खरेदीत गुंतलेले सर्व कर्मचारी पुरवठादारांशी खालील आचारसंहितेनुसार वागण्याची काळजी घेतील:-

१. देकाराची मागणी करण्यापूर्वीच्या टप्प्यावर, विशिष्ट खरेदीच्या संदर्भात विशिष्ट आणि विशेषाधिकारात येणारी माहिती पुरवठादाराला, व्यापक व्यवसाय वर्गाला अशी माहिती उपलब्ध होण्यापूर्वी, कोणीही मिळू देऊ नये.

२. देकाराची मागणी करण्याच्या टप्प्यावर, सर्व पुरवठादारांना एकसारखी माहिती मिळणे आवश्यक आहे. निविदा दस्तावेजांच्या संदर्भात कोणतेही स्पष्टीकरण सर्व पुरवठादारांना साधारणपणे एकाचवेळी लेखी देण्यात यावे.

३. तपशीलवार वैशिष्ट्ये ही कार्याशी आणि कामगिरीशी जोडण्यात यावीत. अनुरुप तपशीलवार वैशिष्ट्यांचा वापर फक्त आवश्यक तेथे करण्यात यावा. त्यामध्ये स्पर्धा सीमित करणाऱ्या अटींचा समावेश नसावा किंवा त्या अनावश्यक निर्बंधात्मक नसाव्यात कारण त्यामुळे स्पर्धेला प्रोत्साहन मिळणार नाही.

४. देकाराच्या मागणीला प्रतिसाद देणाऱ्या पुरवठादारामध्ये ज्या व्यक्तींचे वैयक्तिक किंवा आर्थिक हितसंबंध असतील अशा व्यक्तींना खरेदी प्रक्रियेत सहभागी होण्यास प्रतिबंध केला जाईल.

५. देकारांचे मूल्यांकन करताना, निविदा दस्तावेजांमध्ये विनिर्दिष्ट करण्यात आलेले मूल्यांकन निकष प्रत्येक देकारासाठी सारख्याच पध्दतीने लागू करण्यात यावेत. कोणत्याही परिस्थितीत निविदा दस्तावेजामध्ये उल्लेख न केलेला मूल्यांकन निकष मूल्यांकन प्रक्रियेत समाविष्ट करण्यात येणार नाही.

खरेदीदाराचे खाजगी हितसंबंध, जसे बाह्य व्यावसायिक संबंध किंवा वैयक्तिक आर्थिक मालमत्ता, एक शासकीय अधिकारी म्हणून त्याच्या किंवा तिच्या व्यावसायिक कार्ये किंवा जबाबदाऱ्यानुसार योग्यपणे कामगिरी पार पाडताना बाधक ठरतात किंवा ठरतील असे वाटते, तेव्हा हितसंबंधाचा संघर्ष निर्माण होतो. खरेदीच्या वातावरणात, त्याच्या अशा खाजगी हितसंबंधात जसे वैयक्तिक गुंतवणुका आणि मालमत्ता, राजकीय किंवा अन्य बाह्य कार्ये आणि सेवेमध्ये असताना, सेवेतून निवृत झाल्यानंतरच्या नोकरीत निर्माण होणारा जिव्हाळा किंवा एखाद्या देणगीचा स्वीकार ज्यामुळे कर्मचारी उपकृत होतो, तेव्हा हितसंबंधाचा संघर्ष निर्माण होऊ शकतो. हितसंबंधाच्या संघर्षात खरेदीदाराच्या मालमत्ता ज्यात मानवी, आर्थिक आणि भौतिक मालमत्ता समाविष्ट असतील, किंवा अधिकृत कार्यांच्या मार्फत प्राप्त केलेल्या खरेदी कार्यालय किंवा ज्ञानाचा उपयोग खाजगी लाभासाठी करणे किंवा खरेदी कार्यालयातील कोणत्याही कर्मचाऱ्यास दर्जास बाधा आणणे, यांचा समावेश होतो. हितसंबंधाचा संघर्ष अशा परिस्थितीत देखील उद्भवू शकतो जेव्हा खरेदीदाराच्या कर्मचा-

यांचा, प्रत्यक्ष किंवा अप्रत्यक्षरित्या, लाभ होत असताना दिसत असेल किंवा तृतीय पक्षकाराला- ज्यात कुटुंब, मित्र किंवा अन्य कोणीही समाविष्ट असेल- ज्यांच्यावर ते कृपा करतात त्यांना खरेदीदाराच्या कर्मचा-यांच्या निर्णयापासून लाभ होऊ दिला जातो.

खरेदीदाराच्या कोणत्याही कर्मचाऱ्याला त्याचा हितसंबंधाचा संघर्ष असू शकेल असे वाटत असेल तर, तो त्याचा संघर्ष खरेदीदाराच्या नितीशास्त्र अधिकाऱ्यासमोर किंवा उच्च प्राधिकाऱ्यासमोर तत्परतेने आणि पूर्णपणे उघड करेल आणि असा संघर्ष समाधानकारकपणे सोडवला जात नाही तोपर्यंत तो, त्याच्या सुप्त संघर्षाचा ज्या विषयाशी संबंध असेल अशा विषयात कोणत्याही प्रकारे भाग घेणार नाही. काही प्रकरणी, संबंधितांपुढे संघर्ष पूर्णपणे उघड केल्यानंतर अशा व्यक्तीचा सहभाग, संघर्ष असला तरी, खरेदीदाराच्या हितसंबंधाना उपकारक ठरतो, असे स्पष्ट होईल.

५.७ गाऱ्हाण्याचे निवारण

५.७.१ खरेदी कार्यालयाकडून पुनर्विलोकन

कोणताही निविदाकार किंवा संभाव्य निविदाकार, जेव्हा खरेदी कार्यालयाचा कोणताही निर्णय, कृती किंवा खरेदी कार्यालयाकडून वगळण्यात आलेला नियम किंवा मार्गदर्शक सूचनांमुळे बाधित झालेला असला तर तो अशा निर्णय किंवा कृतीच्या दिनांकापासून दहा (१०) दिवसांच्या कालावधीत किंवा पूर्व-अर्हता दस्तावेज, निविदाकार नोंदणी दस्तावेज किंवा निविदा दस्तावेजामध्ये विनिर्दिष्ट करण्यात आलेल्या अशा अन्य कालावधीत, अशा निर्णयाचे किंवा कृतीचे, जसे असेल तसे, पुनर्विलोकन करण्यासाठी खरेदी कार्यालयाकडे तो, ज्यामुळे बाधित झाला आहे असे त्यास वाटते असे विशिष्ट कारण किंवा कारणे स्पष्टपणे नमूद करुन, अर्ज सादर करेल.

अ) परंतु असे की, निविदाकाराला यशस्वी म्हणून घोषित करण्यात आल्यानंतर, पुनर्विलोकनासाठी अर्ज फक्त अशा निविदाकाराकडून दाखल करण्यात येऊ शकेल ज्याने खरेदी कामकाजात भाग घेतलेला असेल.

ब) परंतु आणखी असे की, जर खरेदी कार्यालयाने आर्थिक निविदा उघडण्यापूर्वी तांत्रिक निविदाचे मूल्यांकन केले असेल तर, आर्थिक निविदेशी संबंधित पुनर्विलोकनासाठी अर्ज फक्त अशा निविदाकारांकडून दाखल करता येऊ शकेल ज्याची तांत्रिक निविदा स्वीकारार्ह असल्याचे आढळून आले असेल.

पुनर्विलोकनासाठीचा अर्ज ज्या अधिकाऱ्याला पाठवावयाचा असेल तो पूर्व-अर्हता दस्तावेज, निविदाकार नोंदणी दस्तावेज किंवा निविदा दस्तावेजामध्ये, जसे असेल तसे, निर्देशित करण्यात येईल. पुनर्विलोकनासाठीचा अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर खरेदी कार्यालय सदर अर्ज निकालासाठी प्रलंबित असेपर्यंत, निविदा प्रक्रिया स्थगित करण्यात यावी का, याबाबत निर्णय घेईल. खरेदी कार्यालय, अर्ज आणि उपलब्ध असलेले दस्तावेज तपासल्यानंतर, अर्जदाराला उचित ठरतील असे दिलासे देऊ शकेल आणि आपला निर्णय अर्जदाराला आणि, आवश्यकता असल्यास, अन्य निविदाकार किंवा भावी निविदाकारांना, जसे असेल तसे, कळवेल. खरेदी कार्यालय असा अर्ज शक्य तितक्या जलद रितीने हाताळेल आणि अर्ज प्राप्त झाल्याच्या दिनांकापासून तीस (३०) दिवसांच्या आत सदर दर्जावर निर्णय घेऊन,

निकाली काढेल. किंवा पूर्व-अर्हता दस्तावेज, निविदाकार नोंदणी दस्तावेज किंवा निविदा दस्तावेजामध्ये, जसे असेल तसे, विनिर्दिष्ट करण्यात आलेल्या अशा अन्य कालावधीत, निकाली काढण्याचा प्रयत्न करेल.

५.७.२ खरेदी तक्रार निवारण प्राधिकारी

खरेदी कार्यालय जर सदर अर्ज अनुज्ञेय वेळेत निकाली काढू शकले नाही किंवा खरेदी कार्यालयाच्या निर्णयामुळे जर निविदाकार किंवा पुरवठादार किंवा भावी निविदाकारास बाधित झाल्याचे वाटले तर, सदर निविदाकार किंवा पुरवठादार किंवा संभाव्य निविदाकार तक्रार निवारणासाठी, अनुज्ञेय वेळ संपल्यानंतर किंवा निर्णय प्राप्त झाल्याच्या दिनांकापासून पंधरा (१५) दिवसांच्या आत, जसे असेल तसे, खालील मध्यवर्ती भांडार खरेदी समितीपुढे अर्ज दाखल करु शकेल:-

१.	सह/उपसचिव (उद्योग)	- अध्यक्ष
२.	शासनाचे उपसचिव,वित्त विभाग	- सदस्य
३.	उद्योग सह संचालक, (भांडार खरेदी), उद्योग संचालनालय	- सदस्य सचिव
४.	संबंधित विभागाकडून निमंत्रित (आवश्यकता असल्यास)	- निमंत्रित

तक्रार निवारण्यासाठीचा प्रत्येक अर्ज हा विहित करण्यात येईल अशा नमुन्यात आणि रितीने आणि त्यासोबत रुपये पन्नास हजारचा (रु.५०,०००) डिमांड ड्राफ्ट, शुल्क म्हणून पाठवेल. हे शुल्क जर गा-हाणे खरे असल्याचे आढळून आले तर परत करण्यात येईल. तथापि, गाऱ्हाणे जर खोटे असल्याचे आढळून आले तर ही रक्कम जप्त करण्यात येईल. मध्यवर्ती भांडार खरेदी समिती सदर अर्ज तपासेल आणि, आवश्यकता असल्यास, तक्रारदारास त्याचे म्हणणे समक्ष मांडण्याची संधी देईल आणि आपला अहवाल विकास आयुक्त (उद्योग) यांच्याकडे तपासण्यासाठी ३० दिवसांत सादर करेल. विकास आयुक्त (उद्योग) ३० दिवसांत अंतिम निर्णय घेतील. असा निर्णय निविदाकार आणि खरेदी कार्यालयाकरिता अंतिम आणि बंधनकारक राहील.

तक्रार/गाऱ्हाणे निवारण करण्यासाठी खरेदी प्रक्रियेमध्ये तज्ञ असलेल्या सेवानिवृत्त अधिकाऱ्यांची 'त्रयस्थ' पक्ष समिती गठित करण्याचे विचाराधीन असून, जोपर्यंत अशा समितीचे गठन होत नाही, तोपर्यंत मध्यवर्ती भांडार खरेदी संघटनेकडील तक्रार निवारणाची पद्धत कायम राहील.

५.८ शास्ती

५.८.१ सार्वजनिक खरेदीत बक्षिस किंवा मौल्यवान वस्तु घेण्यासाठी शिक्षा

जो कोणी, लोक-सेवक म्हणून कोणत्याही खरेदी प्रक्रियेत काम करीत असेल, अशा सार्वजनिक खरेदीच्या संदर्भात, त्याची कार्यालयीन कामे पार पाडत असताना, कोणतेही कार्यालयीन काम करण्यासाठी किंवा न करण्यासाठी, कोणत्याही व्यक्तीवर कृपा किंवा

अवकृपा दाखविण्यासाठी, किंवा कोणत्याही व्यक्तीला कोणतीही सेवा देण्यासाठी किंवा अपाय करण्यासाठी किंवा देण्याचा प्रयत्न करताना, स्वतःसाठी किंवा कोणत्याही अन्य व्यक्तीसाठी, कायदेशीर मोबदल्या व्यतिरिक्त कोणतेही बक्षिस किंवा कोणतीही मौल्यवान वस्तु मोबदल्याशिवाय किंवा असा मोबदला देऊन की जो अपुरा असल्याचे त्याला माहीत असताना, कोणत्याही व्यक्तीकडून स्वीकारतो किंवा मिळवितो किंवा स्वीकारण्यास तयार होतो किंवा मिळविण्याचे प्रयत्न करतो, तेव्हा त्याला महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम किंवा अपराधी अधिकारी/कर्मचारी ज्या आस्थापनेवर असतात त्या अस्थापनेच्या उचित सेवा नियमातील तरतुदीनुसार शिक्षा करण्यात येईल.

५.८.२ निविदा प्रक्रियेत हस्तक्षेप

हे त्यांना लागू होईल

१. जो कोणी

(अ) कोणत्याही भावी निविदाकार किंवा निविदाकारासाठी कोणताही अन्याय्य लाभ किंवा अनुचित फायदा मिळविण्याच्या हेतूने खरेदी प्रक्रियेत हस्तक्षेप करतो किंवा त्यावर प्रभाव टाकतो; किंवा

(ब) कोणत्याही भावी निविदाकार किंवा निविदाकाराला कोणतीही अनुचित हानी पोचविण्याच्या हेतूने खरेदी प्रक्रियेत हस्तक्षेप करतो; किंवा

(क) अनुचितपणे रास्त स्पर्धेस सीमित करण्याच्या हेतूने प्रत्यक्ष किंवा अप्रत्यक्षरित्या कोणत्याही कारवाईत किंवा दबाव गटात भाग घेतो; किंवा

(ड) कोणत्याही खरेदी कार्यालय किंवा त्यांच्या अधिकाऱ्यावर हेतूपूर्वक प्रभाव टाकतो किंवा स्वेच्छेने किंवा लबाडीने असे प्रतिपादन किंवा अभिवेदन करतो की ज्यामुळे कोणत्याही खरेदी प्रक्रियेतील रास्त स्पर्धा सीमित होणे भाग पडेल;

(इ) मालकाचे ज्या खरेदीमध्ये हितसंबंध होते अशा खरेदीशी संबंध असलेल्या खरेदी कार्यालयाच्या माजी अधिकाऱ्यास, एक वर्षाच्या आत, एक कर्मचारी, संचालक, पुरवठादार/सल्लागार म्हणून किंवा अन्यथा नोकरीस लावतो;

(फ) निविदेत कोणत्याही प्रकारे लुच्चेगिरी करतो, किंवा संगनमताने निविदा करतो किंवा खरेदी प्रक्रिया स्पर्धेस बाधक वर्तणूक ठेवतो; किंवा

(ग) कोणत्याही अनुचित लाभासाठी हेतूपूर्वक गोपनीयतेचा भंग करतो.

त्याला उचित न्यायिक शिक्षा करण्यात येईल.

२. निविदाकार जो

(अ) आर्थिक निविदा उघडल्यानंतर खरेदी प्रक्रियेतून माघार घेतो;

(ब) यशस्वी निविदाकार म्हणून घोषित केल्यानंतर खरेदी प्रक्रियेतून माघार घेतो;

(क) यशस्वी निविदाकार म्हणून घोषित केल्यानंतर खरेदी करार करीत नाही;

(ड) यशस्वी निविदाकार म्हणून घोषित केल्यानंतर, वैध कारणांशिवाय, निविदा दस्तावेजांमधील आवश्यकतांनुसार कामगिरीसाठी सुरक्षा अनामत किंवा अन्य

कोणताही दस्तावेज किंवा सुरक्षा देत नाही, त्याला निविदा दस्तावेज किंवा करारातील उपलब्ध असलेल्या तरतुदींनुसार कार्यवाही करण्यात येईल.

५.८.३ उपद्रवकारक तक्रारी

कोणीही जेव्हा, खरेदीमधील विलंब करण्याच्या हेतूने किंवा खरेदी कर्यालयाला किंवा कोणत्याही अन्य निविदाकाराला हानी पोचविण्याच्या उद्देशाने हेतूपूर्वक उपद्रवकारक, थिल्लर, दूष्ट हेतूने, तक्रार करतो त्याचे विरुद्ध खरेदीदार किंवा निविदाकार रीतसर गुन्हा नोंदवू शकतील.

५.८.४ कंपन्यांचे अपराध

जेव्हा एखाद्या कंपनीकडून अपराध घडतो, तेव्हा अपराध घडण्याच्या वेळी कंपनीचा व्यवसाय चालविण्यासाठी जबाबदार असणारी आणि प्रभारी असणारी प्रत्येक व्यक्ती तसेच कंपनी देखील अपराध केल्याबद्दल दोषी म्हणून मानण्यात येईल आणि तिच्याविरुध्द खटला भरण्यात येईल आणि त्याप्रमाणे शिक्षा करण्यात येईल.

परंतु असे की, वर काहीही नमूद करण्यात आले असले तरीही, कोणत्याही व्यक्तीने त्याच्या माहितीशिवाय अपराध करण्यात आला किंवा असा अपराध घडण्याचे टाळण्यासाठी त्याने योग्य ती सर्व काळजी घेतली होती असे सिध्द केले तर त्या व्यक्तीला कोणतीही शिक्षा करण्यात येणार नाही.

जेव्हा कंपनीकडून अपराध घडला असेल आणि त्यास कंपनीच्या कोणत्याही संचालक, व्यवस्थापक, सचिव किंवा अन्य अधिकारी यांची मान्यता होती किंवा त्यांनी डोळेझाक केली होती, किंवा त्यांनी निष्काळजीपणा दाखविला असे सिध्द करण्यात आले तर असा संचालक, व्यवस्थापक, सचिव किंवा अन्य अधिकारी देखील असा अपराध करण्याबद्दल दोषी मानण्यात येईल आणि त्याच्याविरुध्द खटला भरुन त्याला उचित न्यायिक शिक्षा करण्यात येईल.

५.८.५ निविदेत भाग घेण्यास मनाई

निविदाकाराला जर खालीलपैकी कोणत्याही अपराधाबद्दल दोषी ठरविण्यात आले असेल तर त्याला राज्य शासन निविदेत भाग घेण्यास मनाई करेल:-

(अ) भ्रष्टाचार प्रतिबंधक अधिनियम, १९८८ अंतर्गत; किंवा

(ब) भारतीय दंड संहितेखाली किंवा वेळोवेळी अंमलात असणाऱ्या अन्य कोणत्याही कायद्याखाली सार्वजनिक खरेदी कराराच्या अंमलबजावणीचा एक भाग म्हणून सार्वजनिक आरोग्यास धोका निर्माण करणे किंवा व्यक्ती किंवा मालमत्तेला कोणतीही हानी पोचविणे;

(क) मनाई केलेला निविदाकार कोणत्याही खरेदी कार्यालयाच्या खरेदी प्रक्रियेत, त्याला ज्या दिनांकास मनाई करण्यात आली असेल त्या दिनांकापासून तीन (३) वर्षांपेक्षा जास्त नसलेल्या कालावधीकरिता, भाग घेण्यास पात्र नसेल;

(ड) जर खरेदी कार्यालयाला निविदाकाराने सचोटीच्या संहितेचा भंग केला असल्याचे आढळून आले तर खरेदी कार्यालय त्या निविदाकाराला दोन (२) वर्षांपेक्षा जास्त नसलेल्या कालावधीकरिता मनाई करु शकेल;

(इ) जेव्हा खरेदी कार्यालयाकडून, कोणत्याही खरेदी प्रक्रिया, खरेदी करार किंवा चौकट कराराच्या संबंधात, निविदाकाराची संपूर्ण निविदा सुरक्षा अनामत किंवा संपूर्ण कामगिरी सुरक्षा अनामत किंवा त्यांच्या बदली असलेली कोणतीही अनामत रक्कम, जसे असेल तसे, जप्त करण्यात आली असेल तर, अशा निविदाकाराला खरेदी कार्यालयाने हाती घेतलेल्या कोणत्याही खरेदी प्रक्रियेतून दोन (२) वर्षांपेक्षा जास्त नसलेल्या कालावधीकरिता भाग घेण्यास मनाई करता येईल;

(फ) राज्य शासन किंवा खरेदी कार्यालय, जसे असेल तसे, अशा निविदाकाराला अशा मनाई विरुध्द त्याची बाजू मांडण्याची वाजवी संधी दिल्याशिवाय, या कलमाखाली निविदाकाराला मनाई करणार नाही;

(ग) निविदाकाराने जर यापूर्वी ३ किंवा अधिक वेळा निविदा सादर केल्यानंतर निविदा मागे घेतली असेल तर;

(ह) मनाई केलेल्या/बंदी घातलेल्या/निलंबित केलेल्या संस्थेचा मालक/ भागीदार/संचालक/विश्वस्त जर अन्य कोणत्याही संस्थेत मालक/ भागीदार/ संचालक/ विश्वस्त असतील तर ते शासकीय/अर्ध-शासकीय विभागांच्या आणि अन्य कोणत्याही संस्थांच्या ज्यांना या खरेदी नियमपुस्तिकेतील तरतूदी लागू असतील त्यांना निविदांमध्ये, जोपर्यंत मनाई/बंदी/निलंबन अंमलात असेल तोपर्यंत, भाग घेऊ शकणार नाहीत.

५.९ पर्यावरणासंबंधीचे विचार आणि सामाजिक जबाबदारी

पुरवठादारांवर खरेदीदाराबरोबर बाल मजूर, लैंगिक पिवळणूक आणि कामगारांचे मूलभूत हक्काशी संबंधित नियम, विनियम आणि अन्य कायद्यांचे पालन करण्याची जबाबदारी असते. खरेदीदाराबरोबर कोणताही करार करुन, पुरवठादार त्यामधील तरतुदींचे पालन करण्यास पुष्टी देतो. मूलभूत मानव अधिकार, सामाजिक न्याय, मानव सन्मान आणि पुरुष आणि महिलांच्या समान अधिकारांचा आदर करणे, फक्त या सारख्या मूल्यांवर विश्वास ठेवणाऱ्या पुरवठादारांबरोबर व्यवसाय करण्यास विभागाने देखील कटिबध्द असणे आवश्यक आहे. बाल मजूर, लैंगिक पिवळणूक, आरोग्य आणि सुरक्षा, कामाच्या ठिकाणाचे वातावरण, संघटनेचे स्वातंत्र्य, पर्यावरण, भेदभाव न करणे, मानव अधिकार आणि भ्रष्टाचार विरोधी उपाय या सारख्या महत्त्वाच्या जबाबदा-यांचा आदर करण्याचे पुरवठादाराचे कर्तव्य आहे.

त्याशिवाय, पुरवठादाराने केंद्र आणि राज्य शासनांनी पर्यावरण, वने आणि खाणीशी संबंधित केलेल्या नियमांचे देखील पालन करावे.

जर पुरवठादार/निविदाकार या विचारांचे उल्लंघन करत असल्याचे आढळले तर पुरवठादार/निविदाकारास निविदा प्रक्रियेत भाग घेण्यास अपात्र ठरविण्यात येईल आणि खरेदी प्राधिकाऱ्याकडुन या नियमपुस्तिकेतील योग्य तरतुदींनुसार कारवाई करण्यात येईल.

५.१० परत खरेदी (Buy back)

जर काही विद्यमान जुन्या वस्तु/साधने यांच्या ऐवजी नवीन आणि अधिक चांगल्या वस्तु/प्रतिवस्तु देण्याचे ठरविण्यात आले असेल तर, विभाग नवीन वस्तु खरेदी करताना विद्यमान जुन्या वस्तुंचा व्यापार करेल. निविदा दस्तावेजांमध्ये योग्य ते बदल करता येतील ज्यामुळे हितसंबंधित निविदाकार त्यांच्या निविदा त्याप्रमाणे सादर करु शकतील. तथापि, जर उद्धृत करण्यात आलेली किंमत रास्त आणि वाजवी असेल तर या पर्यायाचा वापर फक्त अपवादात्मक परिस्थितीत करण्यात यावा.

५.११ कारागृह विभागाकडून खरेदी

गृह विभागाच्या मार्गदर्शक सुचनांनुसार, कारागृह महानिरीक्षकाने त्यांच्याकडून पुरवठा करण्यात येणाऱ्या वस्तूंची नावे, संख्या, नियत किंमत इ. ची यादी दरवर्षी ३१ मार्च पूर्वी ई-पोर्टलवर प्रदर्शित करावी. वस्तुंच्या खरेदीतील विलंब टाळण्यासाठी, कारागृहविभाग अशा वस्तुंच्या पुरवठा आदेशांची प्रक्रिया वेळेवर करु शकत नसेल तर त्याची यथोचितपणे नोंद करण्यात येईल. वस्तूंच्या खरेदीची संपूर्ण मागणी कारागृह विभागाकडून पुरवण्याबाबत होकार किंवा नकार संबंधित खरेदीदार विभागास मागणी नोंदविल्याच्या दिनांकापासून ३० दिवसांच्या आत कळवावा. नकार कळविल्यास, संबंधित विभाग अशा वस्तुंची खरेदी, खरेदी कार्यपध्दतीचा अवलंब करुन या वस्तुंच्या उत्पादकांकडून, करु शकेल. कारागृहविभागाव्यतिरिक्त अन्य ठिकाणाहून केलेल्या खरेदीसाठीच्या कारणांची लेखी नोंद खरेदी विभाग ठेवेल. (कारागृहातर्फे तयार केल्या जाणाऱ्या वस्तू परिशिष्ट १४).

५.१२ माजी सैनिक, प्रशिक्षण उत्पादन केंद्र, सातारा यांचेकडून खरेदी

सामान्य प्रशासन विभागाच्या मार्गदर्शक सुचनांनुसार, माजी सैनिक, प्रशिक्षण उत्पादन केंद्र, सातारा या संस्थेने प्रत्येक विभागाला त्यांच्याकडून पुरवठा करण्यात येणाऱ्या वस्तूंची नावे, संख्या, नियत किंमत इ. ची यादी दरवर्षी ३१ मार्च पूर्वी ई-पोर्टलवर प्रदर्शित करावी. वस्तुंच्या खरेदीतील विलंब टाळण्यासाठी, सदर संस्था अशा वस्तुंच्या पुरवठा आदेशांची प्रक्रिया वेळेवर करु शकत नसेल तर त्याची यथोचितपणे नोंद करण्यात येईल. वस्तूंच्या खरेदीची संपूर्ण मागणी सदर संस्थेकडून पुरवण्याबाबत होकार किंवा नकार संबंधित खरेदीदार विभागास मागणी नोंदविल्याच्या दिनांकापासून ३० दिवसांच्या आत कळवावा. नकार कळविल्यास, संबंधित विभाग अशा वस्तुंची खरेदी, खरेदी कार्यपध्दतीचा अवलंब करुन या वस्तुंच्या उत्पादकांकडून, करु शकेल. सदर संस्थेव्यतिरिक्त अन्य ठिकाणाहून केलेल्या खरेदीसाठीच्या कारणांची लेखी नोंद खरेदी विभाग ठेवेल. (माजी सैनिक, प्रशिक्षण उत्पादन केंद्र, सातारा या संस्थेकडून तयार केल्या जाणाऱ्या वस्तू परिशिष्ट १५).

५.१३ राज्य शासनाचा उपक्रम "हाफकिन" या संस्थेच्या स्वउत्पादित औषधांची खरेदी

खरेदीदार विभागांना हाफकिन जीव औषध निर्माण महामंडळ मर्यादित, परळ आणि हाफकिन अंजिठा फार्मास्यूटिकल कंपनी लिमिटेड, जळगांव या दोन राज्य शासनाच्या उपक्रम असलेल्या संस्थांकडून त्यांनी केवळ स्वउत्पादीत केलेल्या औषधांची खरेदी करता येईल. त्यासाठी या संस्थांनी त्यांच्याकडून पुरवठा करण्यात येणाऱ्या औषधांची नावे, पॅकींग प्रमाण, संख्या, नियत किंमत इ. ची यादी दरवर्षी ३१ मार्च पूर्वी ई-पोर्टलवर प्रदर्शित करावी. औषधांच्या खरेदीतील विलंब टाळण्यासाठी, सदर संस्था अशा औषधांचा पुरवठा आदेशांची प्रक्रिया वेळेवर करु शकत नसेल तर त्याची यथोचितपणे नोंद करण्यात येईल. औषधांची खरेदीची संपूर्ण मागणी सदर संस्थेकडून पुरवण्याबाबत होकार किंवा नकार संबंधित खरेदीदार विभागास मागणी नोंदविल्याच्या दिनांकापासून ३० दिवसांच्या आत कळवावा. नकार कळविल्यास, संबंधित विभाग अशा औषधांची खरेदी, खरेदी कार्यपध्दतीचा अवलंब करुन या औषधांच्या उत्पादकांकडून करु शकेल. सदर संस्थेव्यतिरिक्त अन्य ठिकाणाहून केलेल्या खरेदीसाठीच्या कारणांची लेखी नोंद खरेदी विभाग ठेवेल. (हाफकिन जीव औषध निर्माण महामंडळ मर्यादित, परळ आणि हाफकिन अंजिठा फार्मास्यूटिकल कंपनी लिमिटेड, जळगांव या दोन राज्य शासनाच्या उपक्रम असलेल्या संस्थांकडून स्वउत्पादित औषधांची यादी परिशिष्ट १६).

५.१४ सूक्ष्म व लघु उद्योगांकरिता वस्तुंचे आरक्षण आणि अन्य सुविधा

केंद्र शासनाच्या सुक्ष्म व लघु उद्योग मंत्रालयाने दि. २३.३.२०१२ च्या आदेशान्वये दिलेल्या सवलतीच्या धर्तीवर, नोंदणीकृत सूक्ष्म व लघु उद्योगांमार्फत खरेदी करण्यासाठी एकूण २४१ वस्तू राखीव ठेवण्यात आल्या आहेत (परिशिष्ट १७). अशा राखीव वस्तूंसाठी निविदा प्रक्रिया अवलंबिण्यात यावी. अशा निविदेत केवळ सुक्ष्म व लघु उद्योजक अथवा लघु उद्योग विकास महामंडळ भाग घेऊ शकतील. तसेच परिशिष्ट १७ मध्ये नमुद वस्तूंसाठी खरेदीदार विभागाने संयुक्त निविदा काढल्यास, सुक्ष्म व लघु उद्योग त्यामध्ये सहभाग घेऊ शकत नसल्याने परिशिष्ट १७ मधील राखीव उत्पादनांकरीता आवश्यकतेनुसार गट करुन स्वतंत्र निविदा काढण्यात याव्यात.

वरील प्रमाणे राखीव वस्तुची खरेदी १०० टक्के सूक्ष्म व लघु उद्योगांकडुन करताना त्यापैकी २० टक्के खरेदी अनुसूचित जाती किंवा अनुसूचित जमातीच्या उद्योजकांकडून करण्यात यावी. महाराष्ट्र लघु उद्योग विकास महामंडळ देखील सदर निविदा प्रक्रियेत सहभाग घेऊ शकतील.

आरक्षण फक्त नियत कालावधीपुरते राहील आणि कार्यक्षम संनियंत्रण पध्दतींचा वापर करुन नियमितपणे पुर्नविलोकन करण्यात येईल.

सुक्ष्म व लघु उद्योगांना प्रोत्साहन देण्यासाठी असलेल्या माननीय पंतप्रधानाच्या कार्यबल समिती संदर्भात, जेव्हा सुक्ष्म व लघु उद्योग उप्रक्रम निविदा प्रक्रियेत भाग घेईल आणि जर खरेदीचा विषय राखीव ठेवला नसेल तर, एल-१ किंमतीने एकूण आदेशाच्या २० टक्के मागणी, फक्त त्यांनी उत्पादन केलेल्या वस्तुंसाठी राखीव ठेवावी आणि या २० टक्क्यांपैकी ४ टक्के खरेदी अनुसूचित जाती किंवा अनुसूचित जमातीच्या उद्योजकांकडून

करण्यात येईल. महाराष्ट्र लघु उद्योग विकास महामंडळ देखील सदर निविदा प्रक्रियेत सहभाग घेऊ शकतील.

५.१५ अंध व अपंग यांच्या संस्थाकडून करावयाची खरेदी:

अंध व अपंग यांच्या धर्मदाय संस्था यांनी उत्पादीत केलेल्या वस्तूंना (परिशिष्ट १८) आरक्षण देण्यात आले आहे. या संस्थाशिवाय भविष्यात सामाजिक न्याय विभागाने प्रमाणित केलेल्या अंध व अंपगाच्या संस्थांना आरक्षण देण्याचे प्रस्ताव आणि धर्मादाय आयुक्त यांच्याकडे नोंदणी झालेल्या अंध व अपंग यांच्या संस्थांना आरक्षण देण्याचे प्रस्ताव, मध्यवर्ती भांडार खरेदी संघटनेकडे प्राप्त झाल्यास, त्यास प्रधान सचिव (उद्योग) यांच्या अध्यतेखालील समितीच्या मान्यतेने आरक्षण देण्यात येईल. सदर समितीमध्ये अप्पर मुख्य सचिव (वित्त), प्रधान सचिव (सामाजिक न्याय) व विकास आयुक्त (उद्योग) हे सदस्य राहतील.

अशा संस्थांनी उत्पादित केलेल्या वस्तूंची दरनिश्चिती मध्यवर्ती भांडार खरेदी संघटनेकडून करण्यात येईल. सदर संस्थांनी दरनिश्चितीकरीता त्यांचे प्रस्ताव मध्यवर्ती भांडार खरेदी संघटनेकडे दिनांक ३१ मार्च पुर्वी सादर करावेत. वस्तूचे दर ठरवितांना संबंधित संस्थांच्या प्रतिनिधींना तसेच आवश्यकता असल्यास संबंधित प्रशासकीय विभागातील अधिकाऱ्यांना बैठकीस बोलावण्यात यावे. वस्तूचे दर ठरविताना बाजारभाव तसेच उत्पादन खर्च यांचा सारासार विचार करण्यात येऊन, दरनिश्चिती करण्यात यावी. मध्यवर्ती भांडार खरेदी संघटनेने अशा संस्थांच्या वस्तूंचे दर निश्चित केल्यावर दरवर्षी १ मे पुर्वी सर्व विभागांना कळवावे. ज्या संस्थांकडून वस्तूंचा पुरवठा करणे शक्य नसेल तर त्या संस्थांनी वस्तूचा पुरवठा करणे असमर्थ असल्यास वस्तूंची यादी दिनांक १ मार्च पुर्वी भांडार खरेदी संघटनेस सादर करणे आवश्यक आहे. अशा संस्थांसाठी राखीव असलेल्या वस्तूंची उत्पादन क्षमता दर दोन वर्षांनी मध्यवर्ती भांडार खरेदी संघटनेकडून करण्यात यावी.

५.१६ महाराष्ट्र राज्य हातमाग महामंडळ/महासंघ (महाटेक्स):

केंद्र शासनाने हातमाग आरक्षण कायदा १९८५ व त्यापुढील सुधारणा २६ जुलै, १९९६ अन्वये हातमागाच्या ११ वस्तूंसाठी आरक्षण ठेवले आहे. त्यामुळे, केंद्र शासनाच्या धर्तीवर शासनाचे अंगीकृत व्यवसाय अंतर्गत नमूद असलेल्या महाराष्ट्र राज्य हातमाग महासंघ (महाटेक्स) व महाराष्ट्र राज्य हातमाग महामंडळ, नागपूर यांनी स्वउत्पादीत केलेल्या वस्तूंसाठी (परिशिष्ट १९) आरक्षण देण्यात आले आहे. सदर संस्थांची दरनिश्चिती मध्यवर्ती भांडार खरेदी संघटनेमार्फत करण्यात येईल. हातमाग महामंडळाची पुरवठा क्षमता, वस्तूंची नावे, संख्या, नियत किंमत इ. ची यादी दरवर्षी ३१ मार्च पूर्वी वस्त्रोद्योग विभागाने प्रमाणित केल्यावर महामंडळाने ई-पोर्टलवर प्रदर्शित करावी त्यानुसार महामंडळाच्या पुरवठा क्षमतेच्या मर्यादेत इतर विभागांनी खरेदी करावी. हातमाग महासंघ/महामंडळ यांनी इतर उत्पादकांकडून घेतलेल्या वस्तू स्विकारल्या जाणार नाहीत.

सदर संस्थांनी दरनिश्चितीकरीता त्यांचे प्रस्ताव मध्यवर्ती भांडार खरेदी संघटनेकडे दिनांक ३१ मार्च पुर्वी सादर करावेत. वस्तूचे दर ठरवितांना संबंधित संस्थांच्या प्रतिनिधींना

तसेच आवश्यकता असल्यास संबंधित प्रशासकीय विभागातील अधिकाऱ्यांना बैठकीस बोलावण्यात यावे. वस्तूचे दर ठरविताना बाजारभाव तसेच उत्पादन खर्च यांचा सारासार विचार करण्यात येऊन, दरनिश्चिती करण्यात यावी. मध्यवर्ती भांडार खरेदी संघटनेने अशा संस्थांच्या वस्तूंचे दर निश्चित केल्यावर दरवर्षी १ मे पुर्वी सर्व विभागांना कळवावे.

सर्व संबंधित खरेदीदार विभागांनी महाराष्ट्र राज्य हातमाग महासंघ (महाटेक्स) व महाराष्ट्र राज्य हातमाग महामंडळ यांच्याकरिता आरक्षित असलेल्या वस्तूंची खरेदी महामंडळ / महासंघमार्फत करावी असे बंधन राहील.

५.१७ शासकीय महामंडळे/उपक्रम :

शासनाचे अंगीकृत व्यवसाय अंतर्गत नमुद असलेली महामंडळे/उपक्रमांनी त्यांनी उत्पादित केलेल्या वस्तूंसाठी निविदेत सहभाग घेतल्यास त्यांच्यासाठी एकूण खरेदीच्या ३० टक्के खरेदी एल-१ दराने राखीव ठेवण्यात यावी. अशा महामंडळे /उपक्रमांची यादी व त्यांनी उत्पादित केलेल्या वस्तूंची यादी (परिशिष्ट २०) मध्ये देण्यात आली आहे.

शासकीय महामंडळानी त्यांनी उत्पादित केलेल्या वस्तूची पुरवठा क्षमता, वस्तूंची नावे, संख्या, नियत किंमत इ. ची यादी दरवर्षी ३१ मार्च पूर्वी ई-पोर्टलवर प्रदर्शित करावी.

शासकीय महामंडळे/उपक्रमामार्फत खरेदी करावयाच्या वस्तु स्वउत्पादित असाव्यात तथापि, ज्या स्वउत्पादित वस्तू किंवा ज्या महामंडळासाठी त्यांचे उत्पादन स्वउत्पादित पूर्वीपासून नसून ते संबंधीत अधिकृत संस्था अथवा उद्योग यांच्यांकडून करुन घेऊन पुरवठा केल्या जातात, अशा वस्तुंचा दर्जा, गुणवत्ता विनिर्देश प्रमाण टिकवून ठेवणे बंधनकारक राहील, यासाठी संबंधित विभागाने नमूद केलेल्या प्रक्रिया व धोरणाचा काटेकोर अवलंब करण्याची खात्री खरेदीदार विभागाने अथवा संबंधित महामंडळाने/उपक्रमाने करावी.

प्रकरण क्रमांक ६ परिशिष्टे

परिशिष्ट-१	संख्या व किंमतीसह प्रस्तावाचे प्रपत्र
परिशिष्ट-२	वर्तमानपत्रातील जाहिरातीचा नमुना
परिशिष्ट-३	तातडीच्या खरेदी प्रक्रियेसाठीचे प्रमाणपत्र
परिशिष्ट-४ (अ)	निविदा स्वीकृती प्रपत्र
परिशिष्ट-४ (ब)	खरेदी प्रक्रियेशी संबंधित महत्त्वाचे नियम (क्लॉज)
परिशिष्ट-५	पूर्व –अर्हता मूल्यांकन परिक्षण नमुना
परिशिष्ट-६	निविदापूर्व शंका विचारण्यासाठीचा नमुना
परिशिष्ट-७	निविदा स्वीकृती पत्राचा नमुना
परिशिष्ट-८	निविदेची किंमत/शुल्क व बयाना रक्कम
परिशिष्ट -९	खरेदी पध्दतीसाठी ठराविक खरेदी किंमतीतील वार्षिक वाढ
परिशिष्ट-१०	निविदा पूर्णत्वासाठीचा बँक हमी नमुना
परिशिष्ट-११	लेंटिन आयोगाच्या शिफारशीसाठी घ्यावयाच्या प्रतिज्ञापत्राचा नमुना
परिशिष्ट-१२	चिन्हांकित नसलेल्या वस्तूंची खरेदी करताना मालाच्या दर्जाविषयी तपासणी ज्या संस्थांकडून करुन घ्यावयाची आहे अशा मान्यताप्राप्त संस्थांची यादी
परिशिष्ट-१३	एकल स्त्रोताकडून खरेदी करण्यासाठी खरेदीदार विभागप्रमुखांने दयावयाचे प्रमाणपत्र
परिशिष्ट-१४	कारागृहातर्फे तयार केल्या जाणाऱ्या वस्तू
परिशिष्ट-१५	माजी सैनिक, उत्पादन केंद्र, सातारा या संस्थेकडून तयार करण्यात येणाऱ्या वस्तू
परिशिष्ट-१६	राज्य शासनाचा उपक्रम “हाफकिन” या संस्थेच्या स्वउत्पादित औषधांची खरेदी
परिशिष्ट-१७	सूक्ष्म व लघु उद्योगांकडून खरेदी करण्यासाठी राखून ठेवण्यात आलेल्या वस्तूंची यादी
परिशिष्ट-१८	अंध व अपंग यांच्या धर्मादाय संस्था
परिशिष्ट-१९	महाराष्ट्र राज्य हातमाग महामंडळ/महासंघ (महाटेक्स) संस्थांमार्फत खरेदी करण्यासाठी राखून ठेवण्यात आलेल्या वस्तूंची यादी.
परिशिष्ट-२०	शासकीय महामंडळे /उपक्रमां मार्फत खरेदी करावयाच्या वस्तूंची यादी

६.१ परिशिष्ट-१ संख्या व किंमतीसह प्रस्तावाचे प्रपत्र

(परिच्छेद ३.१.२.२ पहावा)

The following table must be used for estimation of value of the subject matter of procurement.

For instances where the value of procurement is **over INR Five Thousand but below INR Five Lakhs**, any one of the estimation methods given below should be used:

For instances where value of procurement is over **INR Five Lakhs but below INR One Crore,** any of the methods given below should be used:

१. Last Purchase Price

२. Market Survey (from at least three different sources)

३. Budgetary Quotes

For instances where the value of procurement is more than **INR One crore**, any three of the methods given should be used:

१. Last Purchase Price

२. Market Survey (from at least three different sources)

३. Budgetary Quotes

४. Professional Officer's Valuation

५. Rates of Other Organization

१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०
Sr. No.	Name of Items	Quantity	Last Purchase Price (LPP)	Professional Officers' Valuation (POV)	Market Survey	Rates of Other Organizations	Budgetary Quotes	Estimated Cost	Total Cost (३X९)
१.									
२.									
३.									
Basic Cost = **Taxes,Levies, etc. =** **Transportation =**					**Total Costs =**				

Note:

१. Values in columns ४ to ९ are to be mentioned in terms of rate per unit
२. Values to be indicated in column ९ is to be derived by suitable analysis of rates mentioned in columns ४ to ८

Format for Certificate Regarding Availability of Funds

b.	Total allocation under the code head	
c.	Cash outgo during the current financial year on account of committed liability carried forwarded from the previous year	
d.	Balance available for fresh commitments in current financial year (b-c)	
e.	Cash outgo on account of the commitments already made during the current financial year based on schedule of delivery and payment terms in the supply orders / contracts	
f.	Net balance available for further concurrence (d-e)	

६.२ परिशिष्ट-२ वर्तमानपत्रातील जाहिरातीचा नमुना

(परिच्छेद ४.४.२ पहावा)

<Dept Name>, Government of Maharashtra

Notice for Tender

<Title of purchase>

<Dept Name>, Government of Maharashtra, invites proposals from reputed and experienced companies to participate in the competitive bidding process to <brief description of the procurement>.

For the detailed Tender document, interested bidders should visit http://maharashtra.gov.in/tenders or <Dept Web-site>.

Tender submission would be online and the deadline to submit the proposals is --/--/---- (<time>).

Sd/-
(<Name of Officer>)
<Name of Dept>,
Government of Maharashtra.

६.३ परिशिष्ट-३ तातडीच्या खरेदी प्रक्रियेसाठीचे प्रमाणपत्र

(परिच्छेद ३.३.१ पहावा)

<Department Letterhead>

Date :

Ref. No. :

Urgent Order Procedure Certificate

१. I certify that the accompanying indent is of a very urgent nature and should be processed under the "Urgent Order Procedure".

२. I further certify that adequate provisions for payment in respect of these indents are made by the State Government under Government resolution number.............

३. In the event of supplies being delivered in a period of two financial years, I further certify that financial provision is made by the state government in respect of the payment of these supplies as a provision for schemes extending over a period of two years under Government Resolution number........... Date.................

<Signature>

Name and Designation

६.४ परिशिष्ट-४ (अ) निविदा स्वीकृती प्रपत्र

(परिच्छेद ४.५.२ पहावा)

GOVERNMENT OF MAHARASHTRA,

Address of Purchasing Department

Please quote in all letters, invoices, etc. **The Number and date of this acceptance of Tender.**

ACCEPTANCE OF TENDER BY THE

GOVERNOR OF MAHARASHTRA

No. / /Name of Item/Fin. Year/

Date: -

To,

Ref : १) Indent letter from ---, dt.--

२) This office A/L No.---------------------------, dt.-------------

Gentlemen,

This office Tender No.-----------------------------, dt.------------------- and in continuation of this office A/L No.-----------------------------------, dt.------------- for the stores specified in the schedule attached herewith has been accepted, subject to the conditions under which you tendered to the extent of the quantity and on the terms in your tender and/or acknowledgement letter which is repugnant to or inconsistent with the terms & conditions of this Acceptance of

the Tender and schedule attached herewith shall be void and of no force and effect. If you fail to acknowledge receipt of this communication within a week, you will be deemed to have accepted this contract on the terms and conditions set out therein.

२. Please acknowledge receipt of this Acceptance of Tender as soon as possible on the slip enclosed.

३. The security deposit of Rs.----------------------- (Rs.--------------------) for due performance of contract made by you is liable to forfeiture to the Government of Maharashtra in the event of your non-fulfilment of the terms and conditions on which this Acceptance of Tender is issued.

४. Please quote in all letters, invoices, etc. the number and date of this Acceptance of Tender.

५. Packing and Notification of despatch. Your particular attention is invited to the conditions of contract under which you have tendered in regard to packing and notification of delivery and despatch. It is essential that packing notes and priced invoices shall be furnished to the consignee in respect of every consignment. The Railway Receipt should be forwarded to the consignee immediately after the despatch of stores, otherwise demurrage charges, if any, paid by the consignee will be deducted from your bill.

६. The total cost of the Acceptance of this Tender for delivery Free at destination, comes to Rs.--------------- (Rs.-------------------------) and you should not dispatch the goods if the total cost exceeds that amount.

Inspection:- The detailed & final inspection of the goods should be done by any officer authorized by --------------------

७-A. The entire materials ordered will have to be offered for inspection in open condition if required and the same will have to be repacked in such a manner so as to be suitable for transport without any extra cost.

Designation and full postal address of the consignee.

Advance Sample: - If required Advance Sample must be despatched to the Indenting Officer/Consignee so as to reach him by the dates specified. The Actual dates of despatch must be reported promptly to this office. The sample must be of an acceptable quality and fully representative of the bulk supply. This is an essential condition of the contract and the Government shall under no circumstances be liable for any stores manufactured by you before the sample has been approved.

Failure and Termination of Contract: -If you fail to deliver the stores or any part thereof within the period prescribed for delivery the -------------------------- shall be entitled in his opinion to take any one or more of the following steps:-

(a) To recover from you as liquidated damages, a sum equivalent to half percent of the price of the undelivered stores at the stipulated rate for each week or part thereof during which the delivery of such stores may be delayed, as under:-

Category of Stores	Penalty Amount
The case of an order not exceeding Rs. 2.00 Lakh in value	At the rate of ½% per week subject to maximum limit of 10%.
In case of an order of Rs.2.00 Lakh and above	At the rate of ½% per week subject to maximum limit of 5%.

(b) To purchase elsewhere, on your account and at your risk the stores so undelivered or others of similar description where others exactly complying with the particulars are, in the opinion, of the Directorate of Industries and Central Purchasing Officer, which shall be final, not readily procurable without cancelling the contract in respect of consignment not yet due for delivery.

(c) To cancel the Contract.

In the event of action being taken under (b) or (c) above, you shall be liable to make good for any loss which the Government of Maharashtra may sustain by reason of higher price of the stores so purchased or otherwise howsoever.

The decision of the Purchasing Officer shall be final as regards the acceptability of stores supplied by the Contractor and Purchasing Officer shall not be required to give any reason in writing or otherwise at any time for rejection of the stores.

११. Goods should be consigned to AS PER THE LIST TO BE ISSUED BY THE PURCHASING OFFICE OF ---

१२. Goods should be despatched at carrier's risk, failing which they should be properly covered by transit Insurance with Government insurance Fund, Mahada, Bandra (East), Mumbai-४०० ०५१ or New Address

(१) The goods are inserted in packages in a safe and in a sound condition,

(२) According to the normal trade practice packing used is good. Failure to comply with these instructions may result in non-acceptance of transit risk by the Insurance Officer.

१२(A) When the goods are despatched from station outside Maharashtra State, the supplier has to declare the condition of the packing: -

(i) Railway receipt should not be sent by V.P.P. and payment for goods despatched should be made in the ordinary way.

(ii) If Railway receipts are sent by V.P.P. it will be obligatory on the part of the firm supplying the stores to give prior intimation of despatch of stores to the indentore and/or Consignee by a separate letter, of having done so.

१३. Date of delivery (PLEASE SEE SCHEDULE ATTACHED)

(१) Date of Delivery is the date on which acceptable goods have been offered for inspection to the inspecting agency.

(२) In the event of your inability to supply goods by the stipulated date, this office must be informed and no supply will normally be accepted by the consignee if delivered late, except on production of a specific sanction from this office.

१४. **Bills**: -Bills for the stores to be supplied in compliance of this contract must be prepared in duplicate and sent to the consignee for payment.

१४-A. **Octroi :** Nil against octroi exemption certificate Necessary Octroi Exemption Certificate will be issued by the Consignee.

१५. This office must be kept informed of the progress of the delivery of materials, etc. and intimation should be sent upon final completion of the contract.

१६. This firm has executed the agreement and paid Security Deposit.

१७. Warranty Clause: The Contractor/Seller hereby declares that the good/stores/articles sold to the buyer under this contract shall be of the best

quality (and workmanship) and shall be strictly in accordance with the specifications and particulars contained/mentioned in the schedule hereof and the Contractor/Seller hereby guarantees that the said good/stores/articles continue to conform to the description and quality aforesaid for a period of ३/६/१२/ months from the date of delivery of said good/stores/articles to the purchaser and that not with standing the fact that the purchaser Inspector may have inspected and/or approved the said good/stores/articles, if during the aforesaid period of २४ months the said good/stores/articles be discover not to conform to the description and quality aforesaid or have deteriorated (and decision of the purchaser in that behalf will be final and conclusive) the Purchaser will be entitled to reject the said good/stores/articles or such portion thereof as may be discovered not to conform to the said description and quality. On such rejection, the goods/articles/stores will be at the Seller's risk and all the provisions herein contained relating to rejection of goods, etc. shall apply. The Contractor/Seller shall, if so called upon to do, replace the goods, etc. or such portion thereof as is rejected by the purchaser otherwise the contractor/Seller shall pay to the purchaser such damages as may arise by reason of the breach of the condition herein contained. Nothing herein contained shall prejudice any other right of the purchasers in that behalf under this contract or otherwise.

Yours faithfully,

Purchasing Officer

For & On behalf of the Government of Maharashtra

Copy to: -

(१) --

(२)--- etc.

SCHEDULE TO ACCEPTANCE OF TENDER

NO. / /Name of Item/Fin.Year/ /

Date: -

Placed with --

Item No.	**Description**	**Quantity (eg. Dozen / No./Unit/ Thousand / Kg.etc**	**No.**	**Rate per No.**	**Total cost**

(१) Rates: - F.D. Destination.

(२) Taxes: - All Inclusive

(३) Deliver Period: Within Eight weeks from the date of confirmed order.

(४) Payment Conditions: ९०% payment within २ weeks from the date of receipt of stores with inspection/test report and balance १०% within ३० days from the date of receipt of all stores in satisfactory condition as ordered. No advance shall be paid to the supplier.

(५) No price escalation on any account will be allowed.

(६) The firm has executed the agreement & Paid Security Deposit.

(७) The name of the consignee:- --- ----.

(८) Octroi: Nil against octroi exemption certificate Necessary Octroi Exemption Certificate will be issued by the Consignee.

(९) Force Majeure clause is not applicable.

Purchasing Officer

For & On behalf of the Government of Maharashtra

परिशिष्ट -४ (ब)   खरेदी प्रक्रियेशी संबंधित महत्त्वाचे नियम (क्लॉज)

(परिच्छेद ४.४.१ पहावा)

१. Risk Purchase:

The contractor fails to deliver the stores of any installment thereof within the period fixed for such delivery or at any time repudiates the contract before the expiry of such period, the Government is entitled to cancel the contract and repurchase the stores not delivered at the risk and cost of the defaulting contractor. In the event of such a risk purchase, the defaulting contractor shall be liable for any loss which the Government may sustain on that account provided the purchase, or if there is an agreement to purchase, such agreement is made, in case of default to deliver the stores by the stipulated delivery period, within six months from the date of such default and in case of repudiation of the contract before the expiry of the aforesaid delivery, within six months from the date of cancellation of the contract.

2. Fall Clause:

It is a condition of the contract that all through the currency thereof, the price at which you will the supply stores should not exceed the lowest price charged by you to any customer during the currency of the rate contract and that in the event of the prices going down below the rate contract prices you shall promptly furnish such information to us to anable to ammend the contract rates for subsiquent supplies.

3. Force Majeure Clause:

“If, at any time, during the continuance of this contract the performance in whole or in part by either party of any obligation under this contract shall be prevented of delayed by reason of any war, hostility, acts of the public enemy, civil commotion, sabotage, fires, floods, explosions, epidemics, quarantine restriction, strikes, lock-outs or acts of God (hereinafter referred to as “events”), provided notice of happening of any such eventuality is given by either party to the other within 21 days from the date of occurrence thereof, neither party shall by reason of such event, be entitled to terminate this contract nor shall either party have any claim for damages against the other in respect of such non-performance or delay in performance; and deliveries under the contract shall be resumed as soon as practicable after such event has come to an end or ceased to exist, and the decision of the purchasing officer as to whether the deliveries have been so resumed or not, shall be final and conclusive, provided further that if the performance in whole or part of any obligation under this contract is prevented or delayed by reason of any such event for a period exceeding 60 days, either party may at

its option terminate the contract PROVIDED ALSO that it the contract is terminated under this clause, the purchaser shall be at liberty take over from the contract at a price to be fixed by the purchasing Officer which shall be final all unused, undamaged and acceptable materials, bought out components and stores in course of manufacture in the possession of the contractor at the time of such termination or such portion there of as the purchaser may deem fit accepting such material, bought out components and stores as the contractor may with the concurrence of the purchaser elect to retain.

Important factors relating to placement of contracts Force Majeure Clause-The force majeure clause in the following form only (which will not form part of the general conditions of contracts) should be included in such contracts where the suppliers specifically insists on the provision of a force majeure clause and there is no alternative but to accept the same. This clause should not be incorporated in the Invitation to Tender, but prior to acceptance of an offer in such a case the supplier should be asked to accept this clause as governing conditions of force majeure.

६.५ परिशिष्ट-५ पूर्व –अर्हता मूल्यांकन परिक्षण नमुना

(परिच्छेद 4.4.1.2 पहावा)

Pre-Qualification Evaluation Analysis						
Department Name :						
Tender Ref & Date :						
Supplier Name:						
S. No.	Pre-Qualification Criteria	Supporting Documents Required	Required Documents Submitted (Yes/No)	Document Details	Criteria Met (Yes/No)	Remarks
Prepared By :			**Status:** Accepted / Rejected …………………………………….		Date:	
Verified By :						
Approved By:						

६.६ परिशिष्ट-६ निविदापूर्व शंका विचारण्यासाठीचा नमुना

(परिच्छेद 4.4.1.1 पहावा)

Pre-Bid Queries Format					
Name of the Supplier :					
Department Name :					
Tender Ref No. :					
Tender Name :					
Due Date :					
S. No.	RFP Page No.	RFP Clause No.	Clause Title	Queries / Clarification	Justification by Bidder

६.७ परिशिष्ट-७ निविदा स्वीकृती पत्राचा नमुना
(परिच्छेद ४.५.२ पहावा)

Government of Maharashtra

Name of the office: ………………

RFP No: ....

Mumbai, dated: ....

To M/s ___

Subject: ____

Ref: ___________________________

With reference to above, I am pleased to inform you that your proposal for the subject cited above has been accepted by <<Name of the Department>>. The total charges accepted by <<Name of the Department>> are <<INR___ including / excluding all taxes>>.

You are now required to do the following within <<time period>> of this Letter of Intent:

1. Sign and submit the agreement attached herewith on <<INR 200/- Stamp Paper>>
2. Submit the Project Plan and Resource Mobilization Plan, in order to start the work at the earliest
3. Submit the Bank Guarantee of <<INR ___>> from Nationalized / Scheduled commercial bank in favor of <<Name of the Department>>. Validity of the Bank Guarantee should be minimum <<specify time period>>.

Best Regards,

Signature

<<Name of the Purchasing Authority>>

६.८ परिशिष्ट-८ निविदेची किंमत/शुल्क व बयाना रक्कम

(परिच्छेद ३.१.२.१ पहावा)

S. No.	Estimated Value of Tender (INR)	Tender Fees (INR)	Yearly increase	EMD (INR)	Yearly increase
1	Upto 5 Lakhs	1,000	100	5,000	500
2	Above 5 Lakhs upto 10 Lakhs	2,000	200	10,000	1,000
3	Above 10 Lakhs upto 50 Lakhs	3,000	300	50,000	5,000
4	Above 50 Lakhs upto 1 Crore	10,000	1,000	100,000	10,000
5	Above 1 Crore	Respective Department to fix the Tender Form Fee		Respective Department to fix the EMD Value	

बयाना रक्कम

१) सुक्ष्म व लघु, मध्यम उद्योग विकास अधिनियम-२००६ अंतर्गत उत्पादक म्हणून नोंदणीकृत असलेल्या सुक्ष्म व लघु उत्पादक उद्योगांना निविदा शुल्क व बयाना रक्कम भरण्यापासून सूट देण्यात आली आहे.

२) शासकीय मंडळ/महामंडळ/उपक्रमांना तसेच सुक्ष्म, लघु व मध्यम उपक्रमांतर्गत नोंदणीकृत असलेले उत्पादक व पुरवठादार यांना निविदेमध्ये निविदा शुल्क व बयाणा रक्कम भरण्यापासुन सुट देण्यात यावी. यामध्ये महाराष्ट्र राज्य हातमाग महामंडळ / महासंघ हे वगळता इतर नोंदणीकृत पुरवठादारांना उत्पादकाकडून अधिकृत विक्रेता असल्याचे प्राधिकार पत्र सादर करणे आवश्यक राहील.

३) निविदेबाबत स्विकृती आदेश निर्गमित झाल्यानंतर निविदा चौकशी सोबत आलेल्या संपूर्ण बयाना रक्कम संबंधिताना दोन महिन्यात परत कराव्यात, अन्यथा सदर कालावधीनंतर बयाना रक्कम परत करण्यास झालेल्या विलंबावर १० टक्के व्याज देय राहील व त्या व्याजाची वसुली विलंबास जबाबदार असणाऱ्या सर्व संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांच्याकडून करण्यात यावी.

४) निविदेत सहभागी निविदाकाराने निविदा प्रक्रियेमध्ये कोणत्याही टप्प्यावर निविदेतून माघार घेतल्यास त्यांची बयाना रक्कम जप्त करण्यात येईल.

६.९ परिशिष्ट ९ – खरेदी पध्दतीसाठी ठराविक खरेदी किंमतीतील वार्षिक वाढ

(परिच्छेद ३.२.२ पहावा)

(परिच्छेद ३.२.३ पहावा)

Yearly Increase in Threshold for Procurement Methods

S. No.	Procurement Method	Para No. for reference	Base Limit (INR)
1	Direct (Spot)Purchase	3.2.2	Rs.5,000/- at a time but annual limit Rs. 50,000/-
2	Direct (Spot)Purchase	3.2.2	50,000/-
3	Procurement through Quotations	3.2.3	above Rs.5,000/- and upto Rs.3,00,000/-

उपरोक्त खरेदी किंमतीच्या मर्यादेत वाढ करण्याबाबत दर ५ वर्षांनी उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग आढावा घेऊन स्वतंत्र आदेश निर्गमित करेल.

६.१० परिशिष्ट-१० निविदा पूर्णत्वासाठीचा बँक हमी नमुना

(परिच्छेद ४.६ पहावा)

Name of the Department

Address of the Department

Dear Sirs.

Whereas you intent to enter into a contract, as per your Letter of Intent, Reference No. __________________ dated _______(Hereinafter referred to as "the contract") with M/s __________________ as vendor for the supply of___________________ defined in contracts schedule, (hereinafter referred to as "the goods / services") and whereas the vendor has undertaken to produce a performance cum warranty bond for amount of Rs _______________ being equal to ---% of the total contract value of the goods / services to be delivered as specified contract No _____________________dated ______ referred to as "contract to secure its obligations to the beneficiary with respect to the goods specified in the invoice.

१. We ________________ (Name of the Bank), hereby expressly, irrevocably, and unreservedly undertake and guarantee as principal obligators on behalf of the Seller that in the event that the beneficiary submits a written demand to us stating that the Seller has nor performed according to the terms and conditions of the contract , we will pay you on demand and without demur any sum up to a maximum amount of (५% of the contract value). Any claims must bear the confirmation of your bankers that the signatures thereon are authentic. Your written demand shall be conclusive evidence to us that such written demand. For the avoidance of doubt any documents received by way of facsimile or similar electronic means is/are not acceptable for any purpose(s) under this guarantee.

२. We shall not be discharged or released from this undertaking and guarantee by any arrangements, variations made between beneficiary and the seller or any forbearance whether as to payment, time performance or otherwise.

३. In no case shall the amount of the guarantee be increased.

४. Unless a demand under this guarantee is received by us in writing on or before the expiry date(unless this guarantee is extended by the seller), all your rights under this guarantee shall be forfeited and we shall be discharged from the liabilities hereunder.

५. This guarantee shall be a continuing guarantee (which means guarantee will also be valid if the bank is in under liquidation or bankruptcy) and shall not be discharged by any change in the constitution of the bank or in the constitution of the Seller.

६. Please return this letter of guarantee immediately after our liability thereafter has ceased to be valid.

७. Our liability under this guarantee will cease to be valid even if the guarantee deed is not returned to us.

८. This guarantee is personal to the beneficiary and not assignable to a third party without our prior written consent.

९. This guarantee shall be governed by Indian Law. This guarantee is valid until the <<mention date>>.

Signature and Seal of Guarantors

____

Date ____________________________________

Address: ________________________________

____

६.११ परिशिष्ट-११ लेंटिन आयोगाच्या शिफारशीसाठी घ्यावयाच्या प्रतिज्ञापत्राचा नमुना

(परिच्छेद ४.५.२ पहावा)

All members of Procurement Committee has to give the below mentioned Affidavit. This Affidavit is to be treated as the part of the working report of the Committee.

Affidavit

I.. declare that, there is no personal relation with the Company or Tenderer who's proposals are put in the dated .... meeting of Procurement Committee for Cost Contract or Quantity Contract.

Signature
(Name & Designation)

Note:

१) If there is any relation then the concern member should not be present in the working of Cost Contract or Quantity Contract

२) Whenever there is meeting of Committee then for every meeting the attendance of members who are present for the meeting is to be noted in a separate register and signatures of attending members is to be taken

३) The decision taken in Procurement Committee has to be put in a separate register (Minute Book) and after registering the decision in minute book every member has to give an approval with his/her signature.

४) A brief information of Tenderer has to be given to Procurement Committee Members as the members of Procurement Committee members may make additional enquiry of the Tenderer

५) While taking into consideration the proposal of cost escalation, the cost escalation must be fulfilling the terms & conditions of the tender.

६.१२ परिशिष्ट-१२ चिन्हांकित नसलेल्या वस्तूंची खरेदी करताना मालाच्या दर्जाविषयी तपासणी ज्या संस्थांकडून करुन घ्यावयाची आहे अशा मान्यताप्राप्त संस्थांची यादी

(परिच्छेद ३.१.१.२ पहावा)

Sr. No.	Name of Laboratory
१.	University Department of Chemical Technology, Matunga Road, Mumbai-४०० ०१९.
२.	National Chemical Laboratory, Pashan, Pune-४११००८.
३.	Directorate of Inspection, D.G.S.&D., Income Tax Bhavan Annex, New Marine Lines, Mumbai-४०० ०२०.
४.	Director, M.S.M.E. Testing Centre, Kurla-Andheri Road, Sakinaka, Mumbai-४०० ०७२.
५.	Director, Superintendence Company of India Pvt.Ltd., Laxmi Bhavan, १०१, P.D'Mello Road, Mumbai-४०० ००१.
६.	Electronic Regional Test Laboratory, Plot No.७, M.I.D.C. Area, Opp.Seepz, Andheri (East), Mumbai-४०० ०९३.
७.	Vishwesharyya Regional College of Engineering, Nagpur-४४००११.
८.	General Manager, Rail India Technical & Economic Services (Rights), Churchgate Building Annex, Churchgate, Mumbai-४०० ०२०.
९.	Director, National Test House, F १०, M.I.D.C., Andheri (East), Mumbai-४०० ०९३.
१०.	Engineers India Limited, Express Tower, ५th Floor, Nariman Point, Mumbai-४०० ०२०.
११.	Veer Jijamata Technical Institute (VJTI), Matunga, Mumbai-४०० ०१९.
१२.	Cotton Textile Research Laboratory, Edenwala Road, Near Five Garden, Mumbai-४०० ०१९.
१३.	Textile Committee (Laboratory), Cristal, ७९, Annie Bezant Road, Worli, Mumbai-४०० ०१८.
१४.	M/s.Para Lab Pvt.Ltd., Goregaon (East), Mumbai-४०० ०६३.
१५.	Central Institute of Plastics Engineering & Technology, M.I.D.C. Industrial Area, Chikalthana, Jalna Road, Aurangabad-४३१००६.
१६.	M/s.Shivmalhar Laboratories (Shivmalhar Technologies Pvt.Ltd.) ९६, Perfect Co-operative society,Pannase Nagar,Nagpur-२२
१७.	Government Engineering Colleges, Maharahshtra
१८.	Laboratories approved by Food and Drugs Administration Department (F.D.A) Maharashtra
१९.	Krishi Vidyapeeth, Maharahstra (Parbhani/Dapoli/Rahuri/Akola) for agricultural instruments/equipments
२०	National Accreditation Board for Testing and Calibration Laboratories (Website-www.nabl-india.org) यांच्याकडील नोंदणीकृत/प्रमाणित असलेल्या संस्था

६.१३ परिशिष्ट-१३ एकल स्त्रोताकडून खरेदी करण्यासाठी खरेदीदार विभागप्रमुखांने दयावयाचे प्रमाणपत्र

(परिच्छेद ३.२.६ पहावा)

i)	**The equipment/ stpres wanted is manufactured by Messrs...** **No other make is acceptable for the following reasons:-** **...**
ii)	Approval of the Head of the Department or his nominee has been obtained. (Signature)

६.१४ परिशिष्ट-१४ कारागृहातर्फे तयार केल्या जाणाऱ्या वस्तू

(परिच्छेद ५.११ पहावा)

अ.क्र.	वस्तूंचे नाव
१.	ॲकल ॲम्यूनिशेन बुट्स
२.	बॅटन्स (लाकडी)
३.	बेडशीटस्
४.	बेडधीकींग क्लॉथ
५.	बॉंड पेपर
६.	बूक बाईडींग
७.	कॅलोको क्लॉथ
८.	काऊंटर पॅन्स
९.	कार्पेटस् लुम
१०.	कर्टन क्लॉथ
११.	पंजा कार्पेटस
१२.	कॉटन वूल चादर
१३.	कार्बोलिक सोप बार्स ॲण्ड केक्स
१४.	केस बोर्ड
१५.	चेअर मॅटस
१६.	केबरॉन १००० किंवा त्यापेक्षा अधिक अधिकांशात
१७.	कॉटन चादर
१८.	कॉर्ड शिटस
१९.	डबलडंग्री
२०.	फाईल बोर्डस

२१.	डिझाईन कार्पेटस
२२.	हॅन्डमेड फाईल कव्हर्स
२३.	हॉस्पीटल क्लॉथ नं.१,२,३,४,६,७,८
२४.	एच.सी.टॉवेल
२५.	लोखंडी कॉटस, क्रेडल
२६.	हॅन्डमेड ड्राँईंग पेपर
२७.	चामड्याच्या वस्तू, बेल्टस इत्यादी
२८.	लाँग क्लॉथ
२९.	नॅपकीन्स
३०.	नेवार (कॉट टेप)
३१.	लाकडी ऑफीस फर्निचर
३२.	फिनेल
३३.	पिन कुशन (साधे)
३४.	पिन कुशन (सुपिरिअर)
३५.	पोलीस कार्पेटस
३६.	पोर्ट फोलीओज
३७.	पॅकींग केसेस
३८.	लाकडी खुर्चीला केनिंग करणे
३९.	सॅडलरीसोप बार्स
४०.	सॉफ्ट सोप
४१.	साडी
४२.	शिवणकाम, युनिफॉर्म, हॉस्पीटल कपडे इत्यादी
४३.	टिपॉयस
४४.	टॉयलेट सोप केकस

४५.	वॉशिंग सोप बार्स (लाँड्री सोप बार्स)
४६.	वुडन ट्रेज
४७.	वुड टर्निंग आर्टिकल्स
४८.	किट बॉक्स
४९.	पोकर्स
५०.	सागवानी लाकडाच्या खिडक्या, दरवाजे इ. वस्तू
५१.	टेरिकॉटनच्या बेडशिटस वा खिडक्या दरवाज्याचे पडदे इत्यादि
५२.	बँडेजचे कापड
५३.	लोखंडाच्या खिडक्या, दरवाजे व तत्सम वस्तू (स्टील फेब्रिकेटेड आयटमस)
५४.	कार्यालये तसेच सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या विश्राम गृहांसाठी लागणारे गालीचे / सतरंज्या वगैरे
५५.	मेणबत्या
५६.	होजीअरीच्या वस्तू
५७.	कपडे धुण्याची पावडर वॉशिंग पावडर, डिटर्जंट पावडर आणि केक
५८.	स्टील फोल्डींग कॉटस (प्लेन)
५९.	स्टील फोल्डींग कॉटस (क्रिस क्रॉस)
६०.	मच्छरदाणी (मास्क्यूटोनेट)
६१.	बॅरेक ब्लँकेट
६२.	पूर्वशालेय संच :- १) क्रेयॉस २) भिंती पत्रे / चित्रे ३) पाटी मण्यासह ४) पझल गेम्स ५) चित्रे काढण्यासाठी कागद ६) क्रियेटिव्ह बॉक्स व इतर वस्तू शालेय संच:- पाठी, पेन्सिल, दप्तर, वही, पट्टी इत्यादी गरजेनुसार क्रीडा व शालेय वस्तू
६३.	कोठी:- धान्य किंवा इतर वस्तू साठविण्यासाठी — १ कि.ग्रॅ. क्षमतेपासून ते २०० कि.ग्रॅ. क्षमतेप्रमाणे गरजेप्रमाणे त्या त्या मटेरिअलमध्ये
६४.	डिसप्ले बोर्ड :- १' X २' पासून गरजेनुसार साईजेसमध्ये फळा :- लाकडी किंवा इतर २' X ३' पासून गरजेनुसार पाटी:- लाकडी / प्लॅस्टीक फ्रेम, दगडी / कार्ड बोर्ड / पत्रा पट्टी:- लाकडी / स्टील / प्लॅस्टीक दप्तर:- लाकडी / प्लॅस्टीक / रेकझीन / कॅनव्हॉस आणि आवश्यकतेनुसार १) पाटी २)पट्टी ३) पेन्सिल ४) खोडरबर ५) कलम ६) वही इ. साहित्यासह दप्तरसंच

६५.	क्रिडा साहित्य:- अंगणवाडी, शाळा इतर संस्थांना लागणारे सर्व इनडोअर व आउटडोअर क्रिडा साहित्य आवश्यकतेनुसार फॅब्रिकेशनच्या वस्तू :- शासकीय दरपत्रकानुसार (डी.एस.आर.)
६६.	भांडी :- हिंडोलिअम / ॲल्युमिनिअम / स्टेनलेस स्टील / पितळी / प्लॅस्टीक भांडी

६.१५ परिशिष्ट-१५ माजी सैनिक, उत्पादन केंद्र, सातारा यांचेकडून उत्पादित करण्यात येणाऱ्या वस्तू

(परिच्छेद ५.१२ पहावा)

अ.क्र.	वस्तूंचे नाव
१.	मांजरपाठ
२.	बेडशीटस्
३.	गादीपाट
४.	टावेल्स
५.	लोखंडी खूर्च्या
६.	कॉट
७.	स्टील रॅक्स
८.	ग्रील्स
९.	लाकडी फर्निचर

६.१६ परिशिष्ट १६ हाफकिन जीव औषध निर्माण महामंडळ मर्यादित, परळ आणि हाफकिन अंजिठा फार्मास्यूटिकल कंपनी लिमिटेड, जळगांव या दोन राज्य शासनाच्या उपक्रम असलेल्या संस्थांकडून स्वउत्पादित औषधांची यादी

(परिच्छेद ५.१३)

HAFFKINE BIO-PHARMACUTICAL CORPORATION LIMITED, PAREL,MUMBAI			
Sr. No.	**Prod. Code**	**Product Name**	**Pack Size**
	Sera		
1	AN011	Snake Anti Venin (ASVS) (Lyophilised)	1 Vial (10 ml)
2	AN047	Scorpion Anti. Venom Serum (ScVAS) (Lyophilised)	1 Vial (10 ml)
3	AN041	Anti Tetanus Serum (ATS) (1500 IU)	1 Amp (1 ml)
4	AN022	Anti Diptheria Serum (ADS) (10000 IU)	1 Vial (10 ml)
5		Anti Rabies Serum (ARS)	1 Vial (5 ml)
6	AN031	Anti Gas Gangrin Serum (AGGS) (1500 IU)	1 Vial (5 ml)

	Suspension		
7	FB060	Albendazole Suspension **(ALBEKIN)**	10 ml
8	FB105	TMP Sulpha Suspension **(TRIMEKINE)**	50 ml

	Syrup		
9	FB161	Protokine Syrup	100 ml
10	FB051	Cophekine (Cough) Syrup	100 ml
11	FB041	Paracetamol Syrup **(PARAKINE)**	60 ml
Above enlisted Products may be supplied either by HBPCL or HAPL as per the availibility of products.			

HAFFKINE AJINTHA PHARMACUTICAL LIMITED, JALGAON			
Sr. No.	**Prod. Code**	**Product Name**	**Pack Size**
	TABLETS		
1	TG494	Ciprofloxacin HCL 250mg. (Uncoated)	10*10 T
2	TG492	Ciprofloxacin HCL 500mg. (S) (Uncoated)	10*10 T
3	TG262	Erythro Stearate 250mg. (S) (Uncoated)	10*10*10 T
4	TG355	Norfloxacin 400mg. (Uncoated)	100 T

5	TG171	Antacid (300/300) (Uncoated)	1000 T
6	TG181	Aspirin 300mg. (Uncoated)	1000 T
7	TG222	Chlorpheniramine Maleate 4mg	5000 T
8	TG431	Cotrimoxazole (DS) (Uncoated)	500 T
9	TG435	Cotrimoxazole (DS) (Uncoated) (S)	10*20 T
10	TG432	Cotrimoxazole (SS) (Uncoated)	1000 T
11	TG433	Cotrimoxazole (SS) (Uncoated) (S)	10*10*10 T
12	TG251	Dicyclomine (HCL) 10mg. (Uncoated)	1000 T
13	TG281	Furazolidone 100mg. (Uncoated)	1000 T
14	TG321	Ibuprofen 200mg. (Coated)	1000 T
15	TG322	Ibuprofen 400mg. (Coated)	1000 T
16	TG351	Mebendazole 100mg. (Uncoated)	1000 T
17	TG411	Salbutamol Sulphate 4mg. (Uncoated)	1000 T
18	TG361	Metoclopramide 10mg I.P. (Uncoated)	500 T
19	TG356	Norfloxacin 400mg I.P. (Uncoated)	10*10 T
20	TG451	Paracetamol 500mg I.P. (Uncoated)	1000 T
21	TG452	Paracetamol 500mg I.P. (Uncoated)	10*10*10 T
22	TG425	Tinidazole 300mg I.P. (Uncoated)	500 T
23	TG441	Trifluo 5 mg + trihexy 2 mg (Uncoated)	1000 T
Above enlisted Products may be supplied either by HBPCL or HAPL as per the availibility of products.			
Sr. No.	**Prod. Code**	**Product Name**	**Pack Size**
	CAPSULES		
1	CG011	Amoxycillin 250mg.	1000 C
2	CG012	Amoxycillin 250mg. (S)	10*10*10 C
3	CG461	Ampicillin 250mg.	1000 C
4	CG462	Ampicillin 250mg. (Strip)	10*10*10 C
5	CG471	Tetracycline 250mg.	1000 C
6	CG472	Tetracycline 250mg. (Strip)	10*10*10 C
7	CG031	Doxycycline 100mg.	1000 C
8	CG032	Doxycycline 100mg. (Strip)	10*10*10 C
9		Ampillin 500 mg	500 C
10		Ampillin 500 mg (Strip)	10*10 C
11		Amoxycillin 500 mg	500 C
12		Amoxycillin 500 mg (Strip)	10*10 C
13		Cephalexin 250 mg	1000 C
14		Cephalexin 250 mg (Strip)	10*10 C
15		Cephalexin 500 mg	500 C
16		Cloxacillin Capsules 250 Mg	1000 C
17		Cloxacillin Capsules 250 Mg (Strip)	10*10 C
18		Cloxacillin Capsules 500 Mg	500 C

19		Cloxacillin Capsules 500 Mg (Strip)	10*10 C
20		Cefaclor Capsules 250 Mg	1000 C
21		Cefaclor Capsules 250 Mg (Strip)	10*10 C
22		Cefaclor Capsules 500 Mg	500 C
23		Cefaclor Capsules 500 Mg (Strip)	10*10 C
24		Cefadroxil Capsules 500 Mg	500 C
25		Cefadroxil Capsules 500 Mg (Strip)	10*10 C
26		Cephalexine 500 mg Strip	10*10 C
Above enlisted Products may be supplied either by HBPCL or HAPL as per the availibility of products.			
Sr. No.	**Prod. Code**	**Product Name**	**Pack Size**
	Oral Rehydration Salt		
1	PG451	Oral Rehydration Salt (ORS)	20.5 gms (1 Pck.)
	Oral Dry Suspensions		
2	SG011	Ampicillin Oral Suspension (125mg/ 5ml)	60 ml (30gms)
3		Amoxycillin Oral Suspension (125mg/ 5ml)	60 ml (30gms)
4		Cephalexin Oral Suspension (125mg/ 5ml)	60 ml (30gms)
	Antiseptic Liquid, Creams & Oinments		
5	OG081	Benzoic Acid Oinment	100 gms
6	EG052	Benzyl Benzoat Appl. 25% w/w.	500 gms
7	EG061	Jintol Liquid	1 lit.
8	OG072	Nitrofurazone Cream 0.2% USP	400 gms
Above enlisted Products may be supplied either by HBPCL or HAPL as per the availibility of products.			

६.१७ परिशिष्ट-१७ सूक्ष्म व लघु उद्योगांकडून खरेदी करण्यासाठी राखून ठेवण्यात आलेल्या वस्तूंची यादी

(परिच्छेद ५.१४ पहावा)

१	अस्फाल्ट बॉयलर	३०	ब्लो मोल्डेड कंटेनर्स
२	एअर-कॉम्प्रेसर (५ अश्वशक्तीचे, स्प्रे पेंटीगकरिता लागणारे)	३१	बेकरी प्रॉडक्ट्स
३	पिण्याच्या पाण्यासाठी अॅल्युमिनियमच्या बाटल्या	३२	कॉक्स (नळ) व व्हॉल्व्ह (झडप)
४	ऑटोमोबाईल रेडीएटर्स.	३३	सिमेंटच्या फरशा (फ्लोरिंग टाईल्स)
५	एआरसी/एसीएसआर कंडक्टर्स १९ स्ट्रॅन्ड्स पर्यंत	३४	कंडयूट पाईप्स (धातूंचे किंवा अधातूंचे)
६	ॲबसॉर्बन्ट कॉटन	३५	कॅप्स (टोप्या व हॅट्स-सुती किंवा लोकरीच्या)
७	प्राणिचलीत गाडया/ॲनिमल ड्रिव्हन व्हेईकल्स	३६	सुती पट्ट्या व नाडया
८	सुट केस, ब्रीफ केसेस, ॲटेच केसेस (प्लॅस्टिकब्लो मोल्डेड सोडून)	३७	कॉयर फायबर/कॉयर यार्न
९	ॲमिटर्स/ओहम मिटर	३८	कॉयर मॅट्स आणि मॅट्रेसस.
१०	ऑटोमोबाईल हेड लाईट	३९	खडूच्या कांडया
११	हाताने विजेवर चालणा-या व प्राणिचलीत कृषीविषयक अवजारे व वस्तू.	४०	कॉरुगेटेड पेपर व बोर्डस्
१२	ॲल्युमिनियम बिल्डर्स व हार्डवेअर बिजाग-या (हिंजेस).	४१	कॉम्पोझीट कन्टेनर्स
१३	एअर कूलर्स	४२	सिलींग रोझेस्
१४	सायकलचे सुटे भाग	४३	कॉपर सल्फेट आणि कॉपर नॅप्थेनेट
१५	लाकूड कटाईसाठी लागणारे बॅड सॉ ब्लेडस्	४४	कॉटन होझीअरी
१६	६० लिटर क्षमतेपर्यंतचे बॅरल्स व ड्रम्स	४५	कॉटन कार्ड ट्वीन
१७	बॅटरी एलिमिनेटर्स	४६	लोकरीच्या कांबळी
१८	बूट पॉलिश	४७	थर्मामिटर (क्लिनीकल)
१९	बिल्ले (बॅजेस)	४८	कॅस्टॉर ऑईल (एरंडेल)
२०	बॅडेजचे कापड	४९	इतर कॉडजेस
२१	चादरी (बेडशीटस्)	५०	कॉटन रोल्स
२२	सर्व प्रकारचे ब्रश व बुम्स.	५१	सी.आय.डी. जॉइन्ट्स
२३	बिटूमिनाईड वॉटरप्रुफ पेपर	५२	१५ अश्वशक्तीपर्यंतचे डिझेल इंजिन आणि डिझेल इंजिनवर चालणारे १५ अश्वशती पर्यंतचे व ३०००आरपीएमचे सेंट्रीफयुगल पंप.
२४	ब्लू प्रिंट पेपर व अमोनिया पेपर	५३	डेअरी इक्वीपमेंट्स मिल्स कॅन्स आणि स्टॅण्डस्
२५	ब्लॅकस्मिथ हर्थ (शेकोटी)	५४	रेखा व गणिती उपकरण सर्व्हेक्षण उपकरणे (थिओलाईट व प्रिसिजन उपकरणे सोडून)
२६	बेनझील बेन्झोएट	५५	तारखेचे शिक्के (डेट स्टॅप)
२७	बोन मिल्स	५६	डिस्ट्रीब्युशन बोर्ड
२८	ब्रश व ब्रुम्स	५७	डस्टर कॉटन
२९	ब्लॉटींग पेपर	५८	डस्ट बीन (कच-याची टोपली)

५९	डायमेथील थायलेट	८१	ग्लास ॲम्प्युल्स
६०	डायब्युटील थायलेट	८२	ग्रॉफिक कुसिबल्स -५०० नंबर पर्यंत
६१	डाईज (अ) ॲझो डाइज (डायरेक्ट ॲण्ड ॲसिड (ब) बेसिक डाईज	८३	गॅस मॅन्टल्स
६२	एक्सपांडेड मेटल्स	८४	ग्रीस निपल्स, ग्रीस गन्स
६३	विजेवर चालणा-या घरगुती वापराच्या वस्तू- रुम हिटर, वॉटर हिटर, नॉन स्टोरेज इमर्शन टाईप –गीझर्स (इन्स्टेटेनीअस् टाईप्स ऑफ हिटर्स, हॉट एअर प्लॉनर्स, इलेक्ट्रिक स्टोव्हज्, ऑल टाईप्स ऑफ मिक्सर्स, डोअर बेल्स, चिम्स इलेक्ट्रिक केटल्स, टोस्टर्स, इलेक्ट्रिक आयर्न, रुम क्लीनर.	८५	ग्लू
६४	इलेक्ट्रिक सोल्डरींग आयर्न	८६	हायड्रॉलिक व मेकनिकल जॅक, ३० टन क्षमतेपेक्षा कमी.
६५	आयलेट्स	८७	हॅण्डस्प्रेअर्स आणि डस्टर्स
६६	इलेक्ट्रिक ट्रान्समिशन लाईन हार्डवेअर स्टील क्रॉस बार, क्रॉस आर्म क्लॅम्प, आचिंग आर्म, ब्रॅकेटस्, इ.	८८	हायपोडमिंक निडल्स
६७	एक्झॉस्ट मफलर्स	८९	हॅगर्स फॉर फायलींग सिस्टीम
६८	इमर्जन्सी लॅम्प्स.	९०	हात अवजारे -लोहार काम/सुतारकाम
६९	इलेक्ट्रिक फ्लॅश गन्स	९१	हॅण्ड स्टॅप्लींग मशीन
७०	फायर हायड्रंट्स	९२	हॅण्ड नम्बरींग मशीन
७१	फ्ल्युरोसंट टयुब्स, चोक्स, स्टार्टर, स्ट्रीट लाईट फिक्चरसह	९३	हॅण्ड ग्लोव्हज (हातमोजे)
७२	फोल्डर्स (पेपर आणि प्लॉस्टीक)	९४	हॅण्ड प्रेस
७३	फिल्म स्पूल्स आणि कॅन्स	९५	हाइड ॲण्ड कंट्री लेदर (सर्व प्रकारचे)
७४	फ्रेंच पॉलिश	९६	होल्डॉल
७५	फ्लशिंग सिस्टीम्स	९७	हेल्मेट नॉन-मेटॅलिक
७६	फायर ब्रीक्स	९८	होस पाईप्स
७७	गनमेटल बुशेस	९९	हॅव्हर सॅक्स
७८	गेज	१००	आयर्न ॲण्ड स्टील ट्रॅक्स, बॉक्स सूट केसेस, किट बॉक्सेस, ट्रेज मग, डस्टबीन,बाथ टब्स्
७९	गम पेपर पट्टी	१०१	ऑफिस व हॉस्पिटलसाठी लागणारे आयर्न ॲण्ड स्टी अप्लायन्सेस.
८०	गॉज क्लॉथ		उदाः- स्टील रॅक्स–स्केलटन व एन्क्लोज प्रकारची, स्टील चेअर्स सर्व प्रकारच्या (रिव्हॉल्व्हींग) व टिल्टींग चेअर्स वगळता, स्टील कॉट्स, स्टील बुक केसेस, स्टील कबर्डस्, लॉकर्स, कार्डइन्डेक्स, कॅबिनेटस्, हॉस्पिटल्स इन्स्ट्रमेंट, क्रीब कॅबिनेटस्, बेड स्टॅण्डस्, ड्रॉपसाईड ॲडल्ट कॉट, फावलर बेड, मॅटरनिटी बेड वीथ साईड क्रीब.

१०२	आयर्न/मेटल क्लेड, एल ॲड टी डिस्ट्रीब्युटींग बॉक्सेस, आयसीडीपी ॲण्ड आयसीटीपी स्विचेस, किटकॅट फ्युजेस ॲण्ड कट आऊट्स ब्रॅकेट्स होल्डर्स.	१३०	मोनोमिटर्स
१०३	इन्सेक्टीसाईड्स ॲण्ड फॉर्म्युलेशन्स.	१३१.	नट्स ॲण्ड बोल्ट्स
१०४	जॅकोनेट क्लॉथ	१३२.	नायलॉन स्टॉकिंग्ज
१०५	लो टेन्शन इन्स्युलेटर्स ॲण्ड फ्युजेस.	१३३.	बेल कटर्स
१०६	लीड स्केल.	१३४	निकेल सल्फेट
१०७	लॅन्टर्न विक्स.	१३५.	ऑर्डिनरी बेंच वाईसेस
१०८	लॅटेक्स फोम स्पंज	१३६.	इलेक्ट्रिक ओव्हन्स (घरगुती पध्दतीचे)
१०९	लॅम्प होल्डर्स	१३७	पेट्रोमॅक्स लॅन्टर्न्स (हरीकेन लेब्टर्न्स सह), सिग्नल लॅम्प, विक्स ॲण्ड प्रेशर स्टोव्ह.
११०	लेदर वॉशर्स	१३८.	पी.व्ही.सी. ॲण्ड व्ही.आय.आर. केबल्स
१११.	लेदर बेल्ट, स्ट्रीप्स, बॅग्ज पर्सेस, चामडयाच्या लहान शोभेच्या वस्तू, लेदर बट, चप्पल, सॅंडल, लेदर हार्नेस.	१३९.	फिनाईल
११२	लेदर सोल ॲण्ड अप्पर	१४०	पेन्ट्स ॲण्ड वार्निशेस ॲण्ड बॉइल ऑईल्स
११३	लिन्सीड ऑईल	१४१.	पंचींग मशीन
११४	लुब्रिकेटर्स	१४२	पेपर पिन्स ॲण्ड क्लिप्स, सेफ्टी पिन्स, स्टॅप्लर पिन्स, पेपर कन्व्हर्शन प्रॉडक्ट्स, बॅग्ज, एन्व्हल्यस् आईस्क्रीम कप्स, सर्क्लीप्स
११५	लायटनींग ॲरेस्टर्स, २० के.व्ही. पर्यंत	१४३	पेपर बॅग्ज, पेपर कप्स आणि पेपर सॉसर्स (बशा)
११६	मॅनहोल कव्हर्स ॲण्ड फ्रम्स	१४४	पेपर बोर्ड कार्टन्स, फोल्डर्स.
११७	मेटल बटन्स.	१४५	पेपर (कागदी लिफाफे) एन्व्हलप्स.
११८	एम.एस.पाईप फिटींग्स(१०० एमएम व्यासापर्यंत)	१४६	पेपर नॅपकिन्स
११९	मेटॅलिक टेप्स.	१४७	पॉलिथिन बॅग्ज
१२०	एम.एस.ॲण्ड सी. आय क्रेन्स	१४८.	प्लॅस्टिक बॅग्ज ॲण्ड बटन्स
१२१	मेट्रिक वेट्स ॲण्ड मेझर्स, बॅलन्सेस स्केल्स (सायंटिफिक व इलेक्ट्रॉनिक बॅलेन्सेस).	१४९	प्लॅस्टिक पेपर ॲण्ड क्लॉथ
१२२	मिनिएचर बल्बस्	१५०.	पॉलिथिन फिल्म्स प्रॉडक्ट्स क्लर्ड प्रिंटेड फिल्म्स ॲण्ड बॅग्ज इत्यादी.
१२३	मेटल पॉलिश.	१५१.	पेन्टेड साईन बोर्डस, वुडन हॅमर्स, वुडन कीज केन ॲण्ड बांबू लीन, लॅन्टर्न पोल्स ॲण्ड लाठीज.
१२४	मेटल बॅजेस्	१५२.	पेन्ट रिमुव्हर.
१२५	मच्छरदाणी	१५३.	प्लॅस्टर ऑफ पॅरिस
१२६	मॅग्नेशियम सल्फेट	१५४	पोस्टल लेड सिल्स
१२७	मशीन स्क्रुज	१५५	पी.व्ही.सी.. फूटवेअर्स
१२८	मशीन शॉप वाईसेस	१५६.	प्लास्टीक केन.
१२९	मेजरींग टेप्स ॲण्ड स्टीक्स	१५७	प्लेईंग कार्डस्

१५८	पोटॅशियम नाइट्रेट.	१८९.	स्टेप पॅड्स
१५९	पॉवर ट्रान्सफॉर्मर ११ के.व्ही. ते ३३ के.व्ही. मॅक्झीमम रेंज १०,००० के.व्ही.ए. पर्यंत	१९०.	सॉल्ट ग्लेइड पाईप्स
१६०	पिलो कॉटन	१९१.	सर्जिकल मोजे
१६१	चटण्या व लोणची.	१९२.	सॉकेट्स
१६२	पी.व्ही.सी. पाईप्स १,८०० मिलीमीटर व्यासापर्यंत	१९३.	स्ट्रीट लाईट फिटींग्ज
१६३	रिव्हेटस्.	१९४	स्डूटंट मायक्रोस्कोप
१६४	रोलींग शटर्स	१९५.	स्टूडेड वायर
१६५.	आर.सी.सी.पाईप्स एनपी-१, एनपी-२-१२०० मिलीमीटर व्यासापर्यंत तसेच पी-१, पी-२, पी-३ इत्यादी वर्ग १८०० मिलीमीटर व्यासापर्यंत.	१९६.	स्टील मेझरींग टेप्स
१६६	डी.सी. रेग्युलेटर्स	१९७.	शॉवेल्स
१६७	रेडिमेड गार्मेटस्	१९८.	स्वीचेस टंबलर
१६८	रिबन सिल्क ॲण्ड आर्ट सिल्क	१९९.	स्केल्स पेईग वजन मापक
१६९	रस्टॲण्ड स्टेलप्रिव्हेंटींग/रिमुव्हींग कॉम्पोझीशन्स	२००.	सोडियम नायट्रेट
१७०	रबराईड गार्मेटस	२०१	सायंटिफिक लॅबोरेटरी ग्लास वेअर्स
१७१	रबर टयुबींग (ब्रेडेड टयुबींग सोडून)	२०२	स्क्वीअर्ड केज इंडक्शन मोटर्स
१७२	रबर होसेस आर्मर्ड (बनब्रेडेड) ॲण्ड कॉर्डस.	२०३	सॅनिटरी टॉवेल्स
१७३	रग्ज कॉटन	२०४	स्टील वूल
१७४	रेझर्स	२०५	चष्म्याच्या फ्रेम्स्
१७५	रबर बलुन्स	२०६.	सॅनिटरी प्लंबिंग फिटींग्ज
१७६	रेडिओ लो कॉस्ट (मिडियम वेव्ह बँड, कम्युनिटी रेडिओ रिसीव्हर्स)	२०७	स्नॅप फास्टनर्स
१७७	स्टील वॉटर टँकर्स	२०८	सेफ्टी मॅचेस
१७८	स्टरीलायझर	२०९.	बुटांच्या लेसेस्
१७९	स्टीरप पंप्स	२१०.	लाख शेलॅक
१८०	स्पेडस् घमेली, बकेटस् केणीझ	२११.	सर्व प्रकारची स्कीन शीप
१८१	स्क्रू ड्रायव्हर्स	२१२	सोप कार्बोलिक
१८२	सबमर्सिबल पंप्स रेसिप्रोकेटिग पंप्स – दहा हॉर्स पॉवर पर्यंत विजेवर चालणारे सेंट्रीफ्यूगल पंप्स (इजेक्ट पंप सेट सहित) दहा हॉर्स पावर्सपर्यत.	२१३	स्लीपींग बॅग्ज
१८३	स्टील व्हॉल्टस् तिजोरी व कॅश बॉक्स (स्टील)	२१४	स्टोन मेटल
१८४	मटण व खाद्यपदार्थ ठेवण्याकरिता लागणारी स्टीलची कपाटे.	२१५.	टीन कंटेनर्स, टीन ट्रेज, टीन मेस
१८५	सोडियम सिलिकेट	२१६.	टर्की रेड ऑईल
१८६	स्पोर्टस नेट	२१७	टार्पोलिन आणि कॅनव्हास बॅग्ज
१८७	सिलींग वॅक्स	२१८.	टॅकमेटॅलिक
१८८	कैची (सिझर्स) (सर्जिकल सिझर्स वगळून)	२१९.	टायर्स आणि टयूब्ज (सायकल)

२२०	टूथ पावडर	२३१	वुडन पँकींग केसेस.
२२१	टेबल नाईव्हज्	२३२	वॅक्सड् पेपर.
२२२	सर्व प्रकारची भांडी (युटेन्सिलस्)-- ब्रास, कॉपर, ॲल्युमिनियम, स्टेनलेस स्टील	२३३.	लाकडी विद्युत उपकरणे- बॅटक्स् राऊंड ब्लीकस् बोर्डस् (प्लेन वानिश्ड आणि रंगवलेले केसिंग व कॅपिंग)
२२३	छत्र्या	२३४	लाकडी फर्निचर
२२४	व्होल्टेज स्टॅबीलायझर्स	२३५	लिहिण्याकरिता शाई (फाऊंटन पेन व बॉलपेनची शाई वगळून) स्टॅपपॅडची शाई (मुद्रणाकरिता लागणारी तसेच मार्कींगकरिता लागणारी पक्की शाई हयासारखी विशिष्ट शाई वगळून)
२२५	व्हींल बॅरोज, हस्तचलित ट्रॉलीज, पिण्याच्या पाण्याकरीता ट्रॉलिज, ड्रायट फूड, ड्रॉलीज, औषधांच्या ट्रॉलीज, सर्जिकल उपकरणांच्या ट्रॉलीज, स्ट्रेचर ट्रॉलीज.	२३६	विंड शिल्ड वायपर्स (फक्त आर्म आणि ब्लेडस)
२२६	वॉटर मीटर्स	२३७	विविध प्रकारचे वॉशर्स
२२७	बायर नेल्स, स्टॅंडेड वायर पॅनट पीनस, काटेरी तारा हयासारखी तारेची उत्पादने.	२३८	वुडन विनिअर्स
२२८	वॉशिंग सोप	२३९.	झिंप फास्टनर्स -मेटॅलिक-बॉब मेटॅलिक
२२९	वूलन ब्लॅकेटस्, हॉस्पिटल वुलन ब्लॅकेटस्	२४०	झिंक सल्फेट
२३०	मेणबत्या	२४१	ॲल्युमिनियम बॉक्सेस

६.१८ परिशिष्ट-१८ अंध व अपंग यांच्या धर्मादाय संस्था

(परिच्छेद ५.१५ पहावा)

अ.क्र.	संस्था	उत्पादीत वस्तू	दिनांक
1	फेलोशिप फॉर फिजीकली हॅण्डीकॅप्स, मुंबई	निरनिराळे ब्रशेस, लाकडी वस्तू, लेखनसामग्रीच्या किरकोळ वस्तू, वेगवेगळया पिशव्या, अॅप्रन्स, गणवेष, विद्युत उपकरणातील सुट्या भागांची जुळवणी.	02/01/1992
2	दि. नॅशनल असोसिएशन फॉर दि ब्लाईंड, डॉ. बेंझेंट रोड, प्रभादेवी, मुंबई ४०० ०२५.	खुर्च्या दुरुस्ती/वेतकाम.	02/01/1992
3	दि व्हिक्टोरीया मेमोरियल ब्लाईंड स्कूल, ताडदेव, मुंबई	खुर्च्या दुरुस्ती/वेतकाम.	02/01/1992
4	बेगर्स होम, चेंबूर,मुंबई.	खुर्च्या दुरुस्ती/वेतकाम.	02/01/1992
5	ब्लाईंड मेन्स इंडस्ट्रियल को-ऑपरेटीव्ह प्रोड्युसर्स सोसायटी लि. विक्रोळी, २२/६८६, महाराष्ट्र हौसिंग बोर्ड, टागोरनगर, विक्रोळी,मुंबई.	खुर्च्या दुरुस्ती/वेतकाम.	02/01/1992
6	इंडस्ट्रियल होम फॉर ब्लाईड वुईमेन्स, दादर,मुंबई ४०० ०१४.	खुर्च्या दुरुस्ती/वेतकाम.	02/01/1992
7	मनचरजी नवरोजी बाणाजी इंडस्ट्रीयल होम फॉर दि ब्लाईंड, जोगेश्वरी.	खुर्च्या दुरुस्ती/वेतकाम,हॅण्डलूम डस्टर्स स्वॅब्स.	02/01/1992
8	कुटुंब कल्याण सहकारी उद्योग समिती लि.नॉर्थ अंबाझरी रोड, नागपूर.		02/01/1992
9	महारोगी सेवा समिती, "आनंदवन", वरोरा, जि. चंद्रपूर.	बॅण्डेज कापड, गॉज कापड, बेडशीट्स बॅण्डेज कापड, गॉज कापड, बेडशीट्स पांढऱ्या चादरी, कर्टन क्लॉथ (ग्रीन), गादीपाट, सतरंज्या (बेडसाईट),पेशण्ट क्लॉथ, टॉवेल्स व नॅपकीन्स, लोखंडी,पलंग, ऑफिस टेबल्स-खुर्च्या व स्टूल्स (लोखंडी) ऑफिस कपाटे (आलमाऱ्या), रॅक्स (लोखंडी), डेक्स -बेंच (लोंखंडी फेग व न्युड टॉप) खडू व डस्टर्स, ऑफिस फाईल्स व फोल्डर्स. (लोखंडी फर्निचर या वस्तुंची दर निश्चिती महाराष्ट्र राजय लघु उद्योग विकास महामंडळामार्फत करण्यात येईल.)	02/01/1992 19/01/1999
10	मराठवाडा लोकसेवा मंडळ, गुरुनानक कुष्ठ सेवा केंद्र, नांदेड.	बॅण्डेज कापड, गॉज कापड, बेडशीट्स	02/01/1992
10 अ	पुना डिस्ट्रिक्ट लेप्रसी कमिटी "मनिषा" दुसरा मजला, प्लॉट नं. ३५, २-ए, मोलेडिना रोड, पुणे ४११ ००१. पुना डिस्ट्रिक्ट लेप्रसी कमिटी "मनिषा" दुसरा मजला, प्लॉट नं. ३५, २-ए, मोलेडिना रोड, पुणे ४११ ००१.	बॅण्डेज कापड, गॉज कापड, बेडशीट्स	07/04/1992

अ.क्र.	संस्था	उत्पादीत वस्तू	दिनांक
	या संस्थेचे नाव डॉ. मेहरु मेहता अपंगोध्दार औद्योगिक सहकारी संस्था मर्यादीत, डॉ बंदरवाला लेप्रसी हॉस्पीटल परिसर येवले वाडी कोढवा बुद्रुक पुणे-411048 असे वाचावे.		27/07/2004
11	विदर्भ महारोगी सेवा मंडळ, श्री जगदंबा कुष्ठ निवास, “तपोवन”,जिल्हा अमरावती.	बॅण्डेज कापड, गॉज कापड, खुर्च्या, टेबल, स्टिल व लाकडी खाटा, स्टुल्स, जेवणाचे लाकडी टेबल. (अमरावती, बुलढाणा, अकोला, यवतमाळ जिल्ह्यापुरते मर्यादा वगळण्यात आली). सतरंजी कार्यालयीन लाकडी फर्निचर	01/10/1992 03/04/1993 01/01/2009
12	ब्लाईड मेन्स असोसिएशन, ८१, जगमोहनदास मार्ग, मुंबई ४०० ०३६.	खुर्च्या दुरुस्ती/वेतकाम.	02/01/1992
13	मे. दीपक इंडस्ट्रियल को-ऑप. सोसायटी लि. ७५/२५५५, नेहरुनगर, कुर्ला (पूर्वा), मुंबई.	खुर्च्या दुरुस्ती/वेतकाम, लाकडी फर्निचर/फर्निचर दुरुस्ती.	02/01/1992
14	ॲम्बिशियस ब्लाईंड इंडस्ट्रियल को-ऑप. प्रोड्युसर्स सोसायटी लि. मुंबई ४०० ०८३	खुर्च्या दुरुस्ती/वेतकाम. खुर्च्या दुरुस्ती/वेतकाम/फर्निचर दुरुस्ती व नविन लाकडी फर्निचर.	02/01/1992 16/10/2001
15	पुणे ब्लाईंड मेन्स असोसिएशन,८२, रास्ता पेठ, पुणे ४११ ०११.	खडू.	02/01/1992
15अ	विद्याक्रांती (अंध) खडू व लेखणी उत्पादक औद्योगिक सहकारी संस्था मर्यादित,"पुष्पसुधा " स्टेशन रोड, जालना-5431203	खडू.	19/01/1999
16	स्किल्ड ब्लाईंड मेन्स इंडस्ट्रियल को-ऑप. सोसायअी लि. १६३/५११२, कन्नमवार नगर, क्रमांक 1, विक्रोळी (पूर्व), मुंबई ४०० ०८२.	खुर्च्या दुरुस्ती/वेतकाम. खुर्च्या दुरुस्ती/वेतकाम/लाकडी फर्निचर/फर्निचर दुरुस्ती.	02/01/1992 16/10/2001
17	पुणे स्कूल अँन्ड होम फॉर द ब्लाईंड, १४-१७, कोरगाव पार्क, डॉ. एस.आर.माचवे मार्ग,पुणे ४११ ०११.	खुर्च्या दुरुस्ती/वेतकाम.	02/01/1992
18	दि नॅशनल फेडरेशन ऑफ द ब्लाईंड(महाराष्ट्र), व्दारा रचनात्मक कार्य समिती, गांधी चौक, राष्ट्रीय शाळा मार्ग, विलेपार्ले (प.), मुंबई ४०० ०५६.	खुर्च्या दुरुस्ती/वेतकाम.	02/01/1992
19	दि.एन. एस. डी. ब्लाईंड इंडस्ट्रियल होम,वरळी, मुंबई.	खुर्च्या दुरुस्ती/वेतकाम. /सर्व प्रकारचे ब्रशेस व डस्टर्स	02/01/1992 02/08/2006
20	दी नॅशनल सोसायटी फॉर द वेल्फेअर ऑफ द फिजिकली हॅण्डीकॅप्ड,बी-६,म्युनिसिपल टेनेमेंट्स, जगन्नाथ भातनकर मार्ग, परेल, मुंबई ४०० ०१२. ठिकाण स्थलांतरीत बीबी-१२, राजदर्शन दादापाटील वाडी, प्लॅटफॉर्म क्रमांक १	खुर्च्या दुरुस्ती/वेतकाम. नवीन लाकडी फर्निचर व लाकडी फर्निचर दुरुस्ती	02/01/1992 18/07/2011

अ.क्र.	संस्था	उत्पादीत वस्तू	दिनांक
	जवळ , ठाणे (पश्चिम)४०० ६०२		
21	दुर्गेश वेल्फेअर सेंटर फॉर द ब्लाईंड अँन्ड द फिजिकली हॅण्डीकॅप्ड, म्युनिसिपल कॉलनी, बी ब्लॉक, रुम नं. १२, धरती सिनेमामागे, परेल,मुंबई ४०० ०१२.	खुर्च्या दुरुस्ती/वेतकाम.	02/01/1992
21 अ	नॅशनल असोसिएशन फॉर द ब्लाईंड (महाराष्ट्र युनिट), यशवंत मंडई, ३रा मजला, रविवार कारंजा, नाशिक-२.	खुर्च्या दुरुस्ती/वेतकाम.(नाशिक महानगरपालिका क्षेत्रापुरतेच).	02/01/1992
21 ब	राष्ट्रीय अपंग कल्याण संस्था (नॉफ), देशपांडे वाडी, कोल्हटकर कॉलनी, अमरावती ४४४ ६०५.	खुर्च्या दुरुस्ती/वेतकाम.(अमरावती महानगरपालिका क्षेत्रापुरतेच).	18 /09/1992
21 क	महाराष्ट्र अंध औद्योगिक उत्पादक सहकारी संस्था मर्यादीत, 3/46 टाटा कॉलनी, भारत नगर ,बांद्रा कुर्ला कॉम्पलेक्स बांद्रा (पूर्व) मुंबर्द 400 051 या संस्थेचा पत्ता 2/बी/408,इंदीरा गांधी गृह निर्माण रहिवासी संघ. प्रो. अनंत कानेकर मार्ग, प्रकाशगड जवळ, वांद्रे (पूर्व) मुंबई 400 051असा वाचावा.	फर्निचर दुरुस्ती, वेतकाम,पॉलिसिंग नवीन लाकडी फर्निचर	19/01/1999 18/07/2011
21 ड	प्रेरणा ट्रस्ट संचालीत अपंग कार्यशाळा, सुभेदारी गेस्ट हाऊस समोर रंगीन दरवाजाजवळ,औरंगाबाद 431 001.	फाईल पॅड, फाईल कव्हर्स, पाकीटे व खडू	04/08/2003
21ई	गीरजामाता जनहीत सेवाभावी संस्था औरंगाबाद	स्टील फेब्रीकेशन-अग्निशमन यंत्रे, कोठ्या,पेट्या, प्लॉस्टीक वस्तू-शालेय पाटी/पट्टी, सोलार वस्तू आणि विविध प्रकारची भांडी-ग्लास, जग, ताटे, पिंप, जलशुध्दीकरण भांडे, वाटी इत्यादी.	02/08/2006

६.१९ परिशिष्ट-१९ महाराष्ट्र राज्य हातमाग महामंडळ/महासंघ (महाटेक्स) संस्थांमार्फत खरेदी करण्यासाठी राखून ठेवण्यात आलेल्या वस्तूंची यादी.

(परिच्छेद ५.१६ पहावा)

अ.क्र.	व्यवसाय व संस्था	उत्पादीत वस्तू
अ)	महाराष्ट्र राज्य हातमाग महामंडळ/महासंघ (महाटेक्स)	१. **साडी** २. धोती ३. **टॉवेल**, गमछा, अंगवस्त्रम ४. लुंगी ५. **खस, बेडशीट, बेड कवर, पलंग पोश, फर्निशिंग** यामध्ये टेपेस्ट्री अप होजियरी यांचा समावेश असेल ६. जमा कालम दरी आणि डुरेट ७. ड्रेस मटेरियल ८. बॅरॅक कंबल, कंबल किंवा कम्बली ९. शाल, लोई, मफलर, पंखी इत्यादी १०. **वुलन कपडा** (वुलन ट्वीड) ११. **चादर**, मंखला / फणिक

टीप:- केंद्र शासनाचे हातमाग आरक्षण कायदा 1985 व त्यापुढील सुधारणा दि.२६ जुलै, १९९६ नुसार वरील वस्तूंचा तपशिल राहील.

६.२० परिशिष्ट-२० शासकीय महामंडळे /उपक्रमांमार्फत खरेदी करावयाच्या वस्तूंची यादी

(परिच्छेद ५.१७ पहावा)

अ.क्र.	व्यवसाय व संस्था	उत्पादीत वस्तू
१	**महाराष्ट्र राज्य हातमाग महामंडळ/महासंघ (महाटेक्स)**	लाँग क्लॉथ, पडद्याचे कापड, हॉस्पिटल साठीचे कापड, गादीपाट व सूती, हॉस्पिटल क्लॉथ क्र. 1, 2,4,6,7 आणि 8, नॅपकीन्स हॉस्पिटल व हातमाग कापड (नॉन जनता) गादी व उशी, टेबल क्लॉथ, पोछा (डस्टर), डंगरी कापड, मच्छरदानी कापड.
२	महाराष्ट्र राज्य खादी व ग्रामोद्योग मंडळ.	हॅण्डमेड पेपर, हॅण्डमेड ड्रॉईंग पेपर, हॅण्डमेड ब्लॉटिंग पेपर, फाईल कव्हर्स व बोर्डस, फिनाईल, पोर्ट फोलिओ, आंघोळीचा तसेच सर्व प्रकारचे साबण, खाद्यतेल (घाणीचे) बॅरेक ब्लॅन्केट्स, डिटर्जंट पावडर व डिटर्जंट केक, मेणबत्या, फर्निचर ,दोरखंड व खादी, हर्बल प्रॉडक्टस् उदाहर्बोटेक्स पावडर ., हर्बोसॉल (डिलक्स), हर्बोक्लिन क्लीनर (डीएस), हर्बोफ्रेश (डिलक्स), हर्बोफिनॉल लिक्वड, हर्बोनॉल सुपर लिक्विड, हर्बोनॉल फोर्ट लिक्विड, हर्बोसेट पावडर, हर्बोकेम लिक्विड, बॅरेक ब्लॅन्केट्स प्रमाणेच कांबळ्या व डस्टर्स ,गादी व उशी
३	हॅण्डमेड पेपर इंडस्ट्रीज, पुणे/उत्पादन केंद्र, चंद्रपूर/ संरजाम कार्यालय,रत्नागीरी	हॅण्डमेड पेपर, हॅण्डमेड ड्रॉईंग पेपर, हॅण्डमेड ब्लॉटिंग पेपर, फाईल कव्हर्स व बोर्डस, फिनाईल, पोर्ट फोलिओ, आंघोळीचा तसेच सर्व प्रकारचे साबण, खाद्यतेल (घाणीचे) बॅरेक ब्लॅन्केट्स, डिटर्जंट पावडर व डिटर्जंट केक, मेणबत्या, फर्निचर ,दोरखंड व खादी
४	मुंबई हातकागद संस्था, पुणे	हातकागदा पासून बनविण्यात येणारे वस्तू फाईल कव्हर, फाईल बोर्ड व केस बोर्ड इत्यादी बाबी
५	लिडकॉम बाम्बे लाईफ बल्डींग, 5 वा मजला, 45 वीर नरीमन मार्ग, मुंबई-400 001/ लिडकॉम(संत रोहिदास चर्मोद्योग व चर्मकार विकास महामंळ मर्यादित, मुंबई (लिडकॉम) मराठवाडा चर्मोद्योग महामंडळ औरंगाबाद	सर्व प्रकारच्या चामड्याच्या वस्तू आणि कच्चा चामड्यापासून पक्के चामडे बणविने, फोम लेदर डबी/बेली शूज. कच्चा चामड्यापासून पक्के चामडे बणविने
६	महाराष्ट्र राज्य यंत्रमाग महामंडळ, मर्यादित मुंबई.	मिलचे कापड, लाँग क्लाँथ, चादरी, पडद्याचे कापड, टॉवेल्स, हॉस्पिटल साठीचे कापड, साड्या, टेरिकॉटचे कापड, कॅलिको कापड, गादीपाट व सूती अथवा वुलन चादरी, हॉस्पिटल क्लॉथ क. 1,2,4,6,7 आणि 8, नॅपकीन्स हॉस्पिटल व गणवेषाचे कापड.

७	महाराष्ट्र शेळी, मेंढी विकास महामंडळ	बॅरॅक ब्लॅन्केट्स
८	महाराष्ट्र लघु उद्योग विकास महामंडळ	पॉलिथीन बॅग्ज, आरसीसी पाईप्स, एअर कूलर्स, पी.व्ही.सी. पाईप्स, वॉटर स्टोरेज टॅक्स (रिजिड), स्टील फोल्डींग चेअर्स, स्टील टयुबलर टेबल्स, स्टील टयुबलर चेअर्स, स्टील फायलिंग कॅबिनेटस्, स्टील लॉकर्स, स्टील बुक केसेस, स्टील कॅबिनेट मायनर, स्टील कॅबिनेट मेजर, कॉम्प्यूटर फर्निचर, स्टील रॅक्स अॅन्ड स्टील कॉट्स, स्टील सेफ