



# नानाजी देशमुख कृषी संजीवनी प्रकल्प टप्पा २

## प्रापण पुस्तिका



प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष, मुंबई,  
कृषी विभाग

## Contents

प्रकरण १.....	१
परिचय .....	१
खरेदी नियमावलीचा उद्देश .....	१
प्रकल्प विकास उद्दिष्ट (PDO): .....	२
प्रकरण २.....	५
संस्थात्मक आणि अंमलबजावणी व्यवस्था .....	५
२.१ अंमलबजावणी व्यवस्था आणि संबंधित उपक्रम .....	५
२.२ घटकवार, प्रकल्पासाठी खरेदी उपक्रम:.....	७
२.३ खरेदी समित्या: .....	१८
२.४ खरेदी व्यवस्था .....	२०
प्रकरण ३.....	२८
प्रकल्प खरेदी धोरण विकास.....	२८
३.१ विकास आणि खरेदी योजनेसाठी प्रकल्प खरेदी धोरण:.....	२८
३.२ खरेदी योजनेची तयारी .....	२९
३.३ थ्रेशोल्ड व्हॅल्यूज — वस्तू, कामे आणि सल्ला सेवा .....	३४
३.४ ई-खरेदी (E-Procurement) .....	४१
४ प्रकरण.....	५१
वस्तू, कामे आणि विना -सल्लागार सेवांची खरेदी:.....	५१

४.१ मंजूर निवड पद्धती .....	५१
४.२ बाजारातील दृष्टिकोन पर्याय .....	५२
४.३ मंजूर निवड व्यवस्था: .....	५६
४.४ वस्तू व कामांसाठी किंमत शोध: .....	५७
४.५ विस्तृत टप्प्यांमध्ये निविदांसाठी विनंती (Request for Bids): .....	५७
४.६ RFB साठी मुख्य अटी व शर्ती .....	६३
४.७ RFQ पद्धतीसाठी महत्त्वाचे पैलू .....	७२
४.८ वस्तूंच्या खरेदीसाठी, खालील मुद्दे, मुख्य अटी व शर्ती विचारात घेतल्या जाऊ शकतात: .....	७३
४.९ विशिष्ट प्रकारचे करारात्मक व्यवस्थापन (Contractual Arrangements).....	७६
५ प्रकरण.....	७८
सल्लागार सेवांची खरेदी .....	७८
५.१ प्रकल्पात सल्लागार सेवांची आवश्यकता .....	७८
५.२ मंजूर निवड पद्धती - फर्म (Approved Selection Methods - Firms).....	७९
५.३ बाजारातील दृष्टिकोन - खुले (Open), मर्यादित (Limited), थेट (Direct), आंतरराष्ट्रीय (International), राष्ट्रीय (National) आणि शॉर्टलिस्ट (Shortlist).....	८१
५.४ सल्लागाराच्या निवडीसाठीचे टप्पे.....	८३
५.५ शॉर्टलिस्ट (Short List) तयार करणे .....	८५
५.६ प्रस्तावासाठी विनंती (Request for Proposal): .....	८८
५.७ QCBS, FBS आणि LCS साठी सामान्य प्रक्रिया .....	८८
५.८ निश्चित बजेट अंतर्गत निवड (Selection under a Fixed Budget - FBS) .....	९२
५.९ सर्वात कमी खर्च निवड (Least Cost Selection - LCS) .....	९३

५.१० गुणवत्ता आणि खर्च आधारित निवड (Quality and Cost Based Selection – QCBS) .....	९३
५.११ सल्लागारांच्या पात्रतेवर आधारित निवड (Selection Based on Consultants Qualification – CQS) .....	९५
५.१२ थेट निवड (Direct Selection – DS) .....	९६
५.१३ वैयक्तिक सल्लागारांसाठी मंजूर निवड पद्धती .....	९६
५.१४ कराराच्या विशिष्ट प्रकारच्या व्यवस्था .....	९७
५.१५ सल्लागार निवडीसाठी महत्त्वाच्या तरतुदी .....	९८
प्रकरण ६: समुदाय खरेदी .....	१००
६.१ समुदाय-आधारित विकास (Community Driven Development): .....	१००
६.२ प्रकल्पांतर्गत विविध समुदायांसाठी शिफारस केलेला खरेदी दृष्टिकोन: .....	१००
६.२.सी. नैसर्गिक संसाधन व्यवस्थापन (NRM) कामे: .....	११३
७ प्रकरण .....	१२०
खरेदी आढावा: पूर्व आणि पश्चात आढावा .....	१२०
७.१ परिचय: .....	१२०
७.२ जागतिक बँकेद्वारे वस्तू, कामे आणि गैर-सल्लागार सेवांच्या खरेदीचा आढावा: .....	१२१
७.३ खरेदी पश्चात आढावा (PPR): .....	१२२
७.४ पश्चात आढाव्याची वारंवारता : .....	१२३
७.५ खरेदी पश्चात आढावा आणि लेखापरीक्षणासाठी कागदपत्रे जपून ठेवण्याचे धोरण: .....	१२३
७.६ पश्चात आढाव्यातून पूर्व आढाव्यात बदल: .....	१२३
७.७ करारांच्या पुरस्कारांचे प्रकाशन: .....	१२४
७.८ बँकेच्या निर्बंध धोरणे आणि कार्यपद्धती संदर्भात योग्य तपासणी : .....	१२५

- Annex १ RFQ साठी काय करावे आणि काय करू नये
- Annex २ : ToR
- Annex ३: कोटेशन (RFQ) / खरेदी प्रक्रिया मागणीसाठी वस्तू खरेदी
- Annex ४ कोटेशन (RFQ) / खरेदी प्रक्रिया मागणीसाठी बांधकाम कामे खरेदी

## तक्त्यांची यादी

- तक्ता १: घटकवार, प्रकल्पासाठी खरेदी उपक्रम
- तक्ता २: आर्थिक अधिकारांचे Delegation
- तक्ता ३: खरेदी समित्या
- तक्ता ४: खरेदी अंमलबजावणी संरचना
- तक्ता ५: वस्तू, कामे आणि सल्लागार सेवांसाठी पद्धती आणि मूल्य मर्यादा
- तक्ता ६: सल्लागार सेवांसाठी पद्धती आणि मूल्य मर्यादा
- तक्ता ७: वैयक्तिक सल्लागारांसाठी निवड पद्धती
- तक्ता ८: पूर्व-परीक्षण मर्यादा
- तक्ता ९: तक्रार निवारण समिती
- तक्ता १०: मंजूर निवड पद्धत (वस्तू/कामे/गैर सल्लागार)
- तक्ता ११: दृष्टिकोन आणि प्रक्रिया
- तक्ता १२: RFB साठी नियम आणि अटी
- तक्ता १३: RFQ पद्धत
- तक्ता १४: मंजूर निवड पद्धत (सल्लागार सेवा)
- तक्ता १५: सल्लागाराच्या निवडीसाठीचे टप्पे
- तक्ता १६: वैयक्तिक लाभार्थ्यांच्या उपक्रमांची यादी
- तक्ता १७: FPO/FPC/SHG साठी खरेदी मर्यादा
- तक्ता १८: FPO/FPC/SHG च्या उपक्रमांची यादी

- तक्ता १९: खरेदी समिती FPC/FPO/SHG स्तर
- तक्ता २०: ई-निविदा (E-Tender) प्लॅटफॉर्म ऑपरेटिंग समिती
- तक्ता २१: NRM च्या उपक्रमांची यादी
- तक्ता २२: NRM खरेदी समिती मॉडेल १
- तक्ता २३: NRM खरेदी समिती मॉडेल २
- तक्ता २४: बँकेच्या ना हरकत प्रमाणपत्रासाठी आवश्यक कागदपत्रांची यादी
- तक्ता २५: संदर्भाच्या अटीमधील (Terms of References) विस्तृत माहिती

## संक्षेपांची यादी

CIP	वाहतूक आणि विमा भरलेला
CQS	सल्लागारांच्या पात्रतेवर आधारित निवड
DBT	प्रत्यक्ष लाभ हस्तांतरण
DDP	डिलिव्हरी ड्यूटी पेड
DS	थेट निवड
DSAO	जिल्हा अधीक्षक कृषी अधिकारी
FBS	निश्चित बजेट निवड
FPO	शेतकरी उत्पादक संघ
GCC	करारच्या सामान्य अटी
GO / R	सरकारी आदेश / नियम
GOI	भारत सरकार
GoM	महाराष्ट्र शासन
GKVS	ग्राम कृषी विकास समिती
IC	वैयक्तिक सल्लागार
IEC	माहिती, शिक्षण आणि संवाद
IPF	गुंतवणूक प्रकल्प वित्तपुरवठा
IT	माहिती तंत्रज्ञान
LCS	किमान खर्च निवड
Lol	आमंत्रण पत्र
M&E	सनियंत्रण आणि मूल्यमापन
MIS	माहिती प्रणाली व्यवस्थापन
MOA / U	सामंजस्य करार
NGO's	गैर-सरकारी संस्था
PD	प्रकल्प संचालक
PIP	प्रकल्प अंमलबजावणी योजना

PIU	प्रकल्प अंमलबजावणी कक्ष
PMU	प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष
PoCRA	हवामान अनुकूल शेतीवरील प्रकल्प
QCBS	गुणवत्ता आणि खर्च आधारित निवड
REoI	अभिव्यक्ती स्वारस्य विनंती
RFB	निविदांसाठी विनंती
RFP	प्रस्तावांसाठी विनंती
RFQ	कोटेशनसाठी विनंती
SPD	मानक खरेदी दस्तऐवज
SCC	करारच्या विशेष अटी
SDAO	उपविभागीय कृषी अधिकारी
SoR	दर सूची
SPN	विशिष्ट खरेदी सूचना
SSS	एकल स्रोत निवड
STEP	Systematic Tracking Exchanges In Procurement
TOR	संदर्भाच्या अटी

## प्रकरण १

### परिचय

जागतिक बँकेचे खरेदी व्यवस्थापन, NDKSP (हवामान अनुकूल बदल कृषी प्रकल्प) टप्पा ॥ उपक्रमांतर्गत, हवामान बदल अनुकूल कृषी प्रकल्पांमध्ये पारदर्शक, निष्पक्ष आणि कार्यक्षम पद्धतीने संसाधनांचा वापर सुनिश्चित करण्यासाठी बँकेच्या खरेदी आराखड्याचे पालन करते. महाराष्ट्रातील २१ जिल्ह्यांमध्ये राबविण्यात येत असलेला NDKSP टप्पा ॥, शाश्वत पाणी आणि मृदा व्यवस्थापन पद्धतींसाठी निधी पुरवून शेतकऱ्यांची हवामान बदलाला तोंड देण्याची क्षमता सुधारण्यावर लक्ष केंद्रित करतो. NDKSP टप्पा ॥ अंतर्गत खरेदी प्रक्रिया करताना पैशाचा योग्य मोबदला, पारदर्शकता, कार्यक्षमता आणि स्पर्धा यांसारख्या तत्त्वांचे पालन करते. यामुळे ग्राम कृषी विकास समिती (GKVS), शेतकरी उत्पादक संघटना (FPO/FPC), स्वयं-सहायता गट (SHG) आणि त्यांच्या महासंघांना प्रभावीपणे वस्तू, कामे आणि सेवांची खरेदी करून लाभ मिळतो.

### खरेदी नियमावलीचा उद्देश

प्रकल्प जागतिक बँकेच्या खरेदी आराखड्याचे (Procurement Framework) पालन करेल, ज्यात धोरणे आणि 'IPF कर्जदारांसाठी जागतिक बँकेचे खरेदी नियम' सप्टेंबर २०२३ ("खरेदी नियम") यांचा समावेश असेल. त्यानुसार, ही खरेदी नियमावली प्रकल्पासाठी तयार करण्यात आली आहे, ज्यामध्ये खरेदी धोरण, खरेदी दृष्टिकोन, खरेदी पद्धती आणि वस्तू, कामे, गैर-सल्लागार सेवा (Non-Consulting Services) आणि सल्लागार सेवांच्या खरेदी प्रक्रियेचे वर्णन आहे.

या प्रकल्पांतर्गत खरेदी, जागतिक बँकेच्या IPF कर्जदारांसाठीचे नियम, सप्टेंबर २०२३ नुसार केली जाईल. या "खरेदी नियमावली" चा उद्देश राज्य स्तरावर, जिल्हा स्तरावर, उप-जिल्हा आणि समुदाय स्तरावर सर्व अंमलबजावणी संस्थांद्वारे वस्तू, कामे, गैर-सल्लागार आणि सल्लागार सेवांच्या खरेदीसाठी उपरोक्त नमूद केलेल्या नियमांनुसार लागू असलेल्या खरेदी प्रक्रिया आणि कार्यपद्धतींचे सर्वसमावेशक handbook प्रदान करणे आहे. खरेदी नियमावली NDKSP टप्पा ॥ अंतर्गत आवश्यक असलेल्या कोणत्याही खरेदीसाठी संदर्भ कागदपत्र म्हणून काम करेल आणि खरेदी प्रक्रियेत समाविष्ट असलेल्या विविध टप्प्यांबद्दल मार्गदर्शन करेल, तसेच अवलंबायच्या कार्यपद्धती, आवश्यक कागदपत्रे, निविदा कागदपत्र (bid document), मूल्यांकन अहवाल

(evaluation reports) आणि RFP, prior and post review आणि करारातील जोखिम कमी करण्याच्या उपायांवर मार्गदर्शन करेल.

जागतिक बँकेचे खरेदी नियम, इतर कोणतेही नियम आणि या प्रकल्प खरेदी नियमावलीमध्ये काही विसंगती आढळल्यास, जागतिक बँकेचे IPF कर्जदारांसाठी खरेदी नियम, सप्टेंबर २०२३ हे अंतिम असतील. या नियमावलीतील कोणतेही बदल जागतिक बँकेसोबत विचारविनिमय करून आणि पूर्व-सहमतीने केले जातील. PMU या नियमांचे पालन सुनिश्चित करण्यासाठी, सर्व IA मध्ये सुधारणांसह ही नियमावली प्रसारित करण्यास जबाबदार असेल.

### प्रकल्प विकास उद्दिष्ट (PDO):

प्रकल्प विकास उद्दिष्ट (PDO) महाराष्ट्रातील निवडक जिल्ह्यांतील लहान शेतकऱ्यांची लवचीकता (resilience) आणि नफा सुधारणे आहे. प्रकल्प क्षेत्र: हा प्रकल्प महाराष्ट्र राज्य, भारत येथे आहे. हवामान बदल प्रतिरोधक शेती (PoCRA) प्रकल्प २१ जिल्ह्यांतील ७१९६ गावांमध्ये राबविला जाईल.

### १.१ प्रकल्पाचे घटक

- **घटक अ : संसाधन कार्यक्षम उत्पादकता वाढ:** प्रत्येक कृषी-हवामान विभागासाठी (agro-climatic zones) केलेल्या विश्लेषणाच्या आधारावर, या प्रकल्पाचा भर व्यवस्थापन पद्धतींचा अवलंब करून उच्च संसाधन-वापर कार्यक्षमता प्राप्त करण्यावर असेल, जेणेकरून इष्टतम उत्पादकता (optimum productivity) प्राप्त करण्यासाठी प्रणाली आधारित दृष्टिकोन (systems approach) वापरला जाईल. या घटकांतर्गत प्रमुख उपक्रमांमध्ये उत्पादन प्रणाली कार्यक्षमतेला प्रोत्साहन देणे, गाव पातळीवर सूक्ष्म-नियोजन प्रक्रिया (Micro-planning process), NRM कामे, पाणी वापर कार्यक्षमतेद्वारे पाण्याच्या वापरावर नियंत्रण ठेवणे इत्यादींचा समावेश असेल.
- **घटक ब: उत्सर्जन व्यवस्थापनासाठी अचूक शेतीला प्रोत्साहन देणे:** अचूक शेतीला प्रोत्साहन देणे greenhouse gas उत्सर्जन कमी करण्यावर, कार्बन जतन (sequestering carbon) करण्यावर, मिथेन उत्सर्जन (methane emissions) कमी करण्यावर आणि आर्थिकदृष्ट्या व्यवहार्य पीक उत्पादन (crop yields) राखण्यावर लक्ष केंद्रित करेल. विविध पिकांच्या कार्बन आणि पाण्याच्या वापरातील (carbon and water footprints) बदलांचा विचार करून, हा प्रकल्प पीक-विशिष्ट ओलावा टिकवून ठेवण्याची तंत्रे

(moisture conservation techniques) सादर करेल, कृषी वनीकरण विभाग (agroforestry modules) विकसित करेल आणि जमिनीतील सेंद्रिय कार्बन (soil organic carbon) वाढवण्यासाठी नवीन पद्धती लागू करेल. या घटकांतर्गत प्रमुख उपक्रमांमध्ये भातशेतीमधील कमी कार्बन उत्सर्जनाचा दृष्टिकोन, शेतीमध्ये सौर ऊर्जेला प्रोत्साहन, कृषी वनीकरण, बांबू लागवड, फळबाग लागवड, संरक्षित लागवड, भरड धान्य (millet) उत्पादन वाढवणे (वैयक्तिक) इत्यादींचा समावेश असेल.

- **घटक क: उत्पन्न लवचीकतेत सुधारणा आणि वाढ:** हा प्रकल्प, सरकारने निश्चित केलेल्या पद्धतींवर आधारित जुळणारे अनुदान (matching grants) वापरून, पात्र शेतकऱ्यांना सिद्ध झालेल्या तंत्रज्ञानाचा आणि कृषी पद्धतींचा अवलंब करण्यासाठी प्रोत्साहित करेल. या घटकांतर्गत प्रमुख उपक्रमांमध्ये कृषी व्यवसाय (agri-business) स्थापन करण्यासाठी FPC ला मदत करणे, CMRC, CLF आणि SHG ची क्षमता बांधणी, PESA ग्रामसभा/ग्रामपंचायतींना मदत करणे, मूल्यवर्धन युनिट्स (value addition units) स्थापन करणे, farm machinery banks ला प्रोत्साहन देणे, FPO साठी संलग्न उपक्रम, साठवणूक पायाभूत सुविधा निर्माण करणे, कृषी निविष्ठा (Agro Input) आणि काढणी पश्चात सेवा केंद्र (post-harvest Service Centers), मूल्य साखळी (Value Chain) आणि बाजार मूल्यांकन अभ्यास (Market assessment studies), कृषी व्यवसाय नियोजन आणि अंमलबजावणीसाठी क्षमता बांधणी, शेळीपालन (भूमिहीन कुटुंबे), कुक्कुटपालन (Backyard Poultry) (भूमिहीन कुटुंबे), गोड्या पाण्यातील मत्स्यपालन, रेशीम उत्पादन आणि मधमाशी पालन इत्यादींचा समावेश असेल.
- **घटक ड: प्रकल्प व्यवस्थापन आणि संस्था मजबूत करणे:** PoCRA-II अंतर्गत उच्च स्तरावरील लवचीकता (resilience) प्राप्त करण्यासाठी PoCRA ची मजबूत संस्थात्मक अंमलबजावणी चौकट अधिक विस्तृत आणि सखोल केली जाईल. सरकारी संस्था, खाजगी क्षेत्र (Agtech स्टार्ट-अप्ससह) आणि सामुदायिक संस्था प्रकल्पाला आवश्यक असलेले प्रशासकीय, तांत्रिक आणि सल्लागार सहाय्य देतील. कृषी विभाग, जिल्हा, तालुका आणि गाव पातळीवरील यंत्रणेसह (ग्राम कृषी विकास समितीसह) तळागाळात अंमलबजावणी करेल.

## १.२ भूमिका आणि जबाबदाऱ्या:

**कर्जदार (Borrower):** जागतिक बँके च्या गुंतवणूक प्रकल्प वित्तपुरवठा, जुलै २०१६ संदर्भातील नियमन (World Bank Regulations for IPF BORROWER JULY २०१६) च्या अनुषंगाने, जागतिक बँक सहाय्यित प्रकल्पांतर्गत प्रापण पध्दती अवलंबण्यासाठी कर्जदार जबाबदार असेल. प्रकल्प प्रापण धोरण विकसनामध्ये (PPSD) प्रकल्पांतर्गत करावयाच्या प्रापण संदर्भात नियोजन, धोरण-रणनीती निश्चित करणे यांचा समावेश होतो. यासाठी प्रमाणित आणि पूर्व मान्य झालेल्या निविदा दस्तावेज, करार, प्रस्तावासाठी विनंती (RFP) आणि मूल्यांकन प्रारूपांचा (evaluation formats) वापर केला जाईल. कायदेशीर करारातील आवश्यकतेनुसार, बँके कडून वित्तपुरवठा केलेल्या निधीतून प्रापण केलेल्या बाबींसंदर्भात प्रापण विषयक दस्तावेज, प्रापण विषयक नोंदी इ. सर्व कर्जदाराने ठेवल्या पाहिजेत.

**बँक (Bank) :** ज्या कामासाठी अर्थसहाय्य देण्यात आले आहे त्याच उद्देशाकरता बँक निधी वापरला जावा हे सुनिश्चित करण्यासाठी बँक प्रापण विषयक आढावा, अंमलबजावणीच्या अनुषंगाने मदत, सनियंत्रण आणि देखरेखीचे कार्य करते. अधिक तपशीलासाठी जागतिक बँक खरेदी धोरण सप्टेंबर २०२३ मधील परिशिष्ट २ प्रापण पर्यवेक्षण (Procurement oversight) पहावे.

**संस्था आणि व्यक्ती (Firms and Individuals):** जागतिक बँकेच्या गुंतवणूक प्रकल्प वित्तपुरवठा बँक आयपीएफ ऑपरेशन्समध्ये खरेदीमध्ये भाग घेणाऱ्या कंपन्या आणि व्यक्ती बोलीदार म्हणून सहभागी होण्यास आणि कंत्राट मिळण्यास पात्र आहेत याची खात्री करण्यास जबाबदार आहेत. तसेच, त्यांनी एसबीडीमध्ये नमूद केलेल्या तरतुदी आणि आवश्यकतांचे पालन करावे.

## प्रकरण २

### संस्थात्मक आणि अंमलबजावणी व्यवस्था

#### २.१ अंमलबजावणी व्यवस्था आणि संबंधित उपक्रम

NDKSP चा टप्पा ॥ अनेक बाबतीत टप्पा १ प्रमाणेच आहे. खरेदीच्या दृष्टीने, हा प्रकल्प मुख्यतः समुदाय मागणी-आधारित प्रकल्प असेल. या टप्प्यात ७१९६ गावांमध्ये गाव अनुकूलन योजना (village adaptation plans) विकसित आणि कार्यान्वित करण्याचा प्रस्ताव आहे.

प्रकल्पासाठी नियोजन प्रक्रिया गाव पातळीवर सुरु होते आणि प्रकल्प क्षेत्रातील गावांच्या समूहांमध्ये मिनी पाणलोट (mini watershed) आधारित नियोजन महत्त्वपूर्ण भूमिका बजावेल.

प्रकल्पांतर्गत सर्व अंमलबजावणी यंत्रणा साठी खालील खरेदी व्यवस्था लागू असतील:

- प्रकल्पांतर्गत खरेदी जागतिक बँकेच्या IPF कर्जदारांसाठी खरेदी नियम, सप्टेंबर २०२३ नुसार केली जाईल.
- खरेदी STEP द्वारे नोंदणी केलेल्या पूर्व-सहमत खरेदी योजनेनुसार (Procurement Plan) केली जाईल. STEP मध्ये प्रस्तावित खरेदीला पूर्व मंजूरी मिळाल्याशिवाय कोणतीही खरेदी केली जाणार नाही.
- समुदाय स्तरावरील USD १००००० पेक्षा कमी किमतीच्या कामांसाठी कराराची माहिती MIS मध्ये ठेवली जाईल आणि USD १००००० पेक्षा जास्त किमतीच्या कामांसाठी STEP पोर्टलवर अपलोड केली जाईल.
- USD १००००० पेक्षा कमी किमतीच्या कराराची माहिती तिमाही आधारावर जागतिक बँकेसोबत सामायिक केली जाईल.
- समुदाय स्तरावरील संस्थांद्वारे खरेदी बँकेच्या खरेदी नियम सप्टेंबर २०२३ च्या समुदाय आधारित विकास (CDD) प्रक्रियेचे पालन करेल. हे या खरेदी नियमावलीच्या सामुदायिक खरेदी अध्यायात नमूद केले आहे.
- FPO/FPC/SHG साठी पूर्व-मंजूर असलेल्या सर्व बाबी आणि NRM साठी तांत्रिक मंजूरी NRM पोर्टलवर दर्शविली जाईल आणि MIS मधील खरेदी योजनेत समाविष्ट केली जाईल.
- USD १००,००० पर्यंतच्या सर्व खरेदीसाठी बँकेचे RFQ मॉडेल बिड डॉक्युमेंट (model bid document) वापरले जाईल.

- USD १००,००० वरील सर्व प्रकल्प खरेदी बाबी जागतिक बँकेचे (SPDs) निविदा कागदपत्रे वापरले जातील.
- बँकेसोबत पूर्व-सहमती घेतल्याशिवाय कागदपत्रांमध्ये कोणताही बदल केला जाणार नाही.
- समुदाय स्तरावर खरेदी समिती (Procurement committee) स्थापन केली जाईल आणि ती सहमत कार्यपद्धतीचे पालन सुनिश्चित करेल.
- खरेदी विशेषज्ञ/सहाय्यक (Procurement Specialist/Assistant) हे सुनिश्चित करतील की समुदाय स्तरावर होत असलेली खरेदी हि जागतिक बँकेच्या सहमत कार्यपद्धतीनुसार खरेदी करत आहे आणि सर्व खरेदी बाबी तपासून प्रमाणित करतील.
- पारदर्शकता सुनिश्चित करण्यासाठी निवडलेला समुदाय त्यांच्या नोटीस बोर्डवर किंवा गावातील प्रमुख ठिकाणी हाती घ्यावयाच्या खरेदी बाबीचा तपशील दर्शवेल.
- प्रायर अँड पोस्ट रिव्यू थ्रेशहोल्ड (prior and post review threshold) खरेदी योजनेत परिभाषित केले आहेत. बँक PMU द्वारे केलेल्या खरेदीचे पोस्ट रिव्यू (post review) थेट करू शकते.
- समुदाय स्तरावरील एकल कराराची मर्यादा USD १२०,००० पेक्षा जास्त नसावी, तसेच बँकेसोबत सहमत असलेल्या TOR नुसार स्वतंत्र लेखापरीक्षकाद्वारे (independent auditor) त्याचे पोस्ट रिव्यू ऑडीट (post review) केले जाईल.
- IBRD कर्जदारांसाठी बँकेचे भ्रष्टाचार विरोधी गाईडलाईन (Anti-corruption Guideline) प्रकल्पासाठी लागू असेल. त्यामुळे सर्व अंमलबजावणी यंत्रणांद्वारे आवश्यक प्रोटोकॉलचे (protocol) पूर्णपणे पालन केले जाईल. ज्या फर्मला बँकेने निलंबित किंवा डिबार (debarred) केले आहे, अशा कोणत्याही फर्मला प्रकल्पांतर्गत कोणताही करार दिला जाऊ शकत नाही.
- PMU द्वारे विकसित आणि कार्यान्वित केलेले प्रकल्प खरेदी MIS प्रणाली संबंधित DPIU द्वारे अद्यतनित केली जाईल, जेणेकरून नियोजन (planning) पासून ते करार (contract award) आणि अंतिम पूर्ण होईपर्यंत सर्व खरेदी बाबी रियल टाईम बेसिसवर (real time basis) पूर्णपणे कॅचर (capture) केल्या जातील.

## २.२ घटकवार, प्रकल्पासाठी खरेदी उपक्रम:

समुदाय आणि लाभार्थ्यांच्या (Beneficiaries) गरजांवर आधारित, प्रकल्पांतर्गत राबविण्यात येणाऱ्या बाबी खालील तक्त्यात दर्शविल्या आहेत:

### तक्ता १: प्रकल्पासाठी अंदाजित घटकवार बाबी

**टीप:** या प्रकल्पात आंतरराष्ट्रीय खरेदीची (International Procurement) कल्पना नाही. हे समुदाय स्तरावरील वस्तू आणि कामांसाठी खूप कमी मूल्याचे खरेदी आहेत. काही सल्ला सेवा prior review threshold पेक्षा जास्त असू शकतात, ज्या STEP मध्ये समाविष्ट केल्या जातील आणि PMU द्वारे बँकेची पूर्व मंजूरी (prior Bank clearance) घेतली जाईल.

घटक	क्लस्टर योजने (cluster plan) अंतर्गत वित्तपुरवठा करण्यासाठी प्रस्तावित बाबी	खरेदी/बाबी कोणाद्वारे केली जाते	खरेदी/बाबीचा प्रकार
<b>A. संसाधन कार्यक्षम उत्पादकता वाढ</b>	A१. उत्पादन प्रणाली कार्यक्षमतेला प्रोत्साहन देणे	वैयक्तिक लाभार्थी (खरेदी प्रक्रिया समाविष्ट नाही)	
	A२. पाणी वापर कार्यक्षमतेत वाढ		
	A२.१ गाव पातळीवर सूक्ष्म-नियोजन प्रक्रिया	वैयक्तिक लाभार्थी (खरेदी प्रक्रिया समाविष्ट नाही)	
	A२.२ पाणलोट क्षेत्र उपचार (Catchment Treatment) (NRM Works)	GKVS/SDAO	NRM बांधकाम कामे (Civil Works)
	A२.३ पाणी वापर कार्यक्षमतेद्वारे पाण्याच्या वापरावर नियंत्रण ठेवणे	वैयक्तिक लाभार्थी (खरेदी प्रक्रिया समाविष्ट नाही)	

घटक	क्लस्टर योजने (cluster plan) अंतर्गत वित्तपुरवठा करण्यासाठी प्रस्तावित बाबी	खरेदी/बाबी कोणाद्वारे केली जाते	खरेदी/बाबीचा प्रकार
	A३. हवामान बदलाच्या लवचिकतेसाठी तंत्रज्ञान परिवर्तन	SDAO/ वैयक्तिक लाभार्थी (खरेदी प्रक्रिया समाविष्ट नाही)	
B. GHG उत्सर्जन व्यवस्थापनासाठी अचूक शेतीला प्रोत्साहन देणे	B१ मिथेन आणि भात उत्पादनाचे संतुलन	वैयक्तिक लाभार्थी (खरेदी प्रक्रिया समाविष्ट नाही) वैयक्तिक लाभार्थी (खरेदी प्रक्रिया समाविष्ट नाही)	
	B२ शेतीमध्ये कमी ऊर्जा वापर		
	B२.१ शेतीमध्ये सौर ऊर्जेला प्रोत्साहन		
<b>B३ कार्बन जतन वाढवण्यासाठी पीक विविधीकरणाला प्रोत्साहन देणे</b>			
	B३.१ कृषी वनीकरण	वैयक्तिक लाभार्थी (खरेदी प्रक्रिया समाविष्ट नाही)	
	B३.२ बांबू लागवड		
	B३.३ फळबाग लागवड		
	B३.४ संरक्षित लागवड		
	B.३.५ भरड धान्य (millet) उत्पादन वाढवणे (वैयक्तिक)		
C. उत्पन्न लवचिकतेत सुधारणा आणि वाढ	C१ कृषी व्यवसाय मूल्य साखळी मजबूत करणे		

घटक	क्लस्टर योजने (cluster plan) अंतर्गत वित्तपुरवठा करण्यासाठी प्रस्तावित बाबी	खरेदी/बाबी कोणाद्वारे केली जाते	खरेदी/बाबीचा प्रकार
	C१.१ परिवर्तनाचे माध्यम म्हणून FPO		
	C.१.१.१ कृषी व्यवसाय स्थापन करण्यासाठी FPC ची सुविधा	FPO/FPC/SHG/FI G आणि त्यांचे	
	C.१.१.२ CMRC, CLF आणि SHG ची क्षमता बांधणी	महासंघ (खरेदी प्रक्रिया समाविष्ट नाही)	
	C.१.१.३ PESA ग्रामसभा/ग्रामपंचायतीची सुविधा		
<b>C१.२ मूल्य साखळी मजबूत करणे</b>			
	C.१.२.१ मूल्यवर्धन युनिट्सची स्थापना	FPO/FPC/SHG/FI G आणि त्यांचे	वस्तू/कामे
	C.१.२.२ फार्म मशिनरी बँक (Farm Machinery Banks) ला प्रोत्साहन	महासंघ	
	C.१.२.३ FPO साठी संलग्न अॅक्टिव्हिटी		
	C२ कृषी व्यवसाय वाढ केंद्र (Agribusiness Growth Centers)		
	C.२.१ साठवणूक पायाभूत सुविधा निर्माण करणे	FPO/FPC/SHG/FI G आणि त्यांचे	वस्तू/कामे
	C२.२ कृषी निविष्ठा (Agro Input) आणि काढणी पश्चात सेवा केंद्र (post-harvest Service Centers)	महासंघ	

घटक	क्लस्टर योजने (cluster plan) अंतर्गत वित्तपुरवठा करण्यासाठी प्रस्तावित बाबी	खरेदी/बाबी कोणाद्वारे केली जाते	खरेदी/बाबीचा प्रकार
	C२.३ मूल्य साखळी (Value Chain) आणि बाजार मूल्यांकन अभ्यास (Market assessment studies)	FPO/FPC/SHG/FI G आणि त्यांचे महासंघ(खरेदी प्रक्रिया समाविष्ट नाही)	
	C२.४ कृषी व्यवसाय नियोजन आणि अंमलबजावणीसाठी क्षमता बांधणी		
<b>C२.५ कृषी-उद्योजकतेला प्रोत्साहन (वैयक्तिक)</b>			
	C२.५.१ शेळीपालन (भूमिहीन कुटुंबे)	वैयक्तिक लाभार्थी (खरेदी प्रक्रिया समाविष्ट नाही)	
	C२.५.२ कुक्कुटपालन (Backyard Poultry) (भूमिहीन कुटुंबे)		
	C.२.५.३ गोड्या पाण्यातील मत्स्यपालन		
	C.२.५.४ रेशीम उत्पादन		
	C.२.५.५ मधमाशी पालन		
<b>D. प्रकल्प व्यवस्थापन आणि संस्था मजबूत करणे</b>			
	D१ वैज्ञानिक आणि तांत्रिक तज्ञांचे consortia		
	D१.१ consortia दृष्टिकोन	PMU	सल्लागार सेवा (Consultancy Services)
	D१.१.१ राष्ट्रीय आणि आंतरराष्ट्रीय संस्थांसोबत सामंजस्य करार (MoUs)		
	D.१.१.२ हवामान बदलाच्या लवचिकतेशी संबंधित विश्लेषणात्मक अभ्यास		
	D१.१.३ इंटरनेटशिप		

घटक	क्लस्टर योजने (cluster plan) अंतर्गत वित्तपुरवठा करण्यासाठी प्रस्तावित बाबी	खरेदी/बाबी कोणाद्वारे केली जाते	खरेदी/बाबीचा प्रकार
	D१.१.३ अॅग्री-टेक		
<b>D२ हवामान बदल प्रतिरोधक शेतीसाठी डिजिटल सेवा</b>			
	D२.१ Farmer अॅपसाठी सिंगल विंडो इंटरफेस	PMU	सल्लागार सेवा / विना सल्लागार सेवा
	D२.२ व्यवस्थापन आणि एकत्रीकरण प्रणाली (MIS-resources)		(Consultancy and Non Consultancy Services)
	D२.३ AI द्वारे चालित सल्लागार (ड्रोन, IoT आणि Chatbot चा वापर)		
	D२.४ क्लारुड सेवा आणि सॉफ्टवेअर		
	D२.५ MIS हार्डवेअर (मोबाईल/कॉम्प्युटर/अॅप्स/टॅब/लॅपटॉप)	PMU	वस्तू
	D२.६ AMCs/ CMCs	PMU	सेवा
<b>D३ प्रकल्प देखरेख, मूल्यांकन आणि शिक्षण</b>			
	D.३ देखरेख, मूल्यांकन आणि शिक्षण	PMU	सल्लागार सेवा (Consultancy services)
<b>D४ क्षमता वाढवणे</b>			
	D.४.१ क्षमता वाढवण्याची गरज मूल्यांकन (Capacity Enhancement Need Assessment)	(खरेदी प्रक्रिया समाविष्ट नाही)	
	D४.२ प्रशिक्षण		
	प्रकल्प अधिकारी - आंतरराष्ट्रीय	(खरेदी प्रक्रिया समाविष्ट नाही)	
	प्रकल्प अधिकारी - देशामध्ये		

घटक	क्लस्टर योजने (cluster plan) अंतर्गत वित्तपुरवठा करण्यासाठी प्रस्तावित बाबी	खरेदी/बाबी कोणाद्वारे केली जाते	खरेदी/बाबीचा प्रकार
	प्रकल्प क्षेत्रीय कर्मचारी		
	क्लस्टर सहाय्यक (इंडक्शन ट्रेनिंग)		
	इतर हितधारक		
	AKVS, कृषिताई आणि स्वयंसेवक - जिल्हा अंतर्गत		
	शेतकरी - जिल्हा अंतर्गत		
<b>D.४.३ कार्यशाळा/सेमिनार/परिषद</b>			
	जिल्हा स्तरावर (अधिकारी, FPO, सरपंच इ.)	(खरेदी प्रक्रिया समाविष्ट नाही)	
	राज्य स्तरावर (अधिकारी, शास्त्रज्ञ, सरपंच, FPO इ.)		
	<b>D.४.४Exposure visits</b>		
	शेतकरी - जिल्हा अंतर्गत	(खरेदी प्रक्रिया समाविष्ट नाही)	
	शेतकरी - राज्य अंतर्गत		
	शेतकरी - आंतरराज्य		
<b>D५ मनुष्यबळ व्यवस्थापन</b>			
	D१.३a वेतन आणि भत्ते	(खरेदी प्रक्रिया समाविष्ट नाही)	कर्मचारी पगार
	D १.३a HR एजन्सी कॉस्ट (HR agency Cost) भाड्याने घेणे	PMU	सल्लागार सेवा (Consultancy Services)
	D१.३b ऑफिस नूतनीकरण	(खरेदी प्रक्रिया समाविष्ट नाही)	

घटक	क्लस्टर योजने (cluster plan) अंतर्गत वित्तपुरवठा करण्यासाठी प्रस्तावित बाबी	खरेदी/बाबी कोणाद्वारे केली जाते	खरेदी/बाबीचा प्रकार
	D१.३c मोबिलिटी	PMU/DPIU/SPIU	वस्तू/गैर सल्लागार सेवा (Goods/Non Consultancy Services)
	D१.३d ऑफिस खर्च, अंतर्गत आणि खरेदी ऑडिट	PMU/DPIU/SPIU	वस्तू/सल्लागार/गैर सल्लागार सेवा (Goods/Consultancy/Non Consultancy Services)

तक्ता २: आर्थिक अधिकारांचे Delegation:

अधिकारी/ Authorities	प्रकल्प संचालक /Project Director	संयुक्त जिल्हा सहाय्यक निबंधक (JDA)	जिल्हा अधीक्षक कृषी अधिकारी (DSAO)	प्रकल्प संचालक - आत्मा (PD- ATMA)	उपविभागीय कृषी अधिकारी (SDAO)	Remark
<b>कामाचे स्वरूप/Activities</b>						
वस्तू/GOODS						
वस्तूंची खरेदी	PMU आणि सर्व प्रकल्प अंमलबजावणी युनिट्ससाठी पूर्ण अधिकार	वार्षिक ३ लाखांपर्यंत	वार्षिक २ लाखांपर्यंत	वार्षिक २ लाखांपर्यंत	वार्षिक १ लाखांपर्यंत	आर्थिक अधिकार पुरेसा निधी/अर्थसंकल्पीय तरतूद

अधिकारी/ Authorities	प्रकल्प संचालक /Project Director	संयुक्त जिल्हा सहाय्यक निबंधक (JDA)	जिल्हा अधीक्षक कृषी अधिकारी (DSAO)	प्रकल्प संचालक - आत्मा (PD- ATMA)	उपविभागीय कृषी अधिकारी (SDAO)	Remark
						उपलब्धतेच्या अधीन असतील.
						बँकेच्या STEP प्रणालीमध्ये (STEP system) पूर्व-मंजूर केलेल्या कामांसाठी जागतिक बँकेच्या खरेदी नियमांनुसार योग्य खरेदी पद्धतीचा अवलंब केला पाहिजे.
<b>सल्लागार सेवा/CONSULTING SERVICES</b>						
सल्लागार सेवांची खरेदी	PMU आणि सर्व प्रकल्प अंमलबजावणी युनिट्ससाठी पूर्ण अधिकार	-	-	-	-	बँकेच्या STEP प्रणालीमध्ये (STEP system) पूर्व-मंजूर केलेल्या कामांसाठी जागतिक बँकेच्या खरेदी नियमांनुसार योग्य खरेदी

अधिकारी/ Authorities	प्रकल्प संचालक /Project Director	संयुक्त जिल्हा सहाय्यक निबंधक (JDA)	जिल्हा अधीक्षक कृषी अधिकारी (DSAO)	प्रकल्प संचालक - आत्मा (PD- ATMA)	उपविभागीय कृषी अधिकारी (SDAO)	Remark
						पद्धतीचा अवलंब केला पाहिजे.
<b>गैर-सल्लागार सेवा/NON-CONSULTING SERVICES</b>						
गैर-सल्लागार सेवांची खरेदी	PMU आणि सर्व प्रकल्प अंमलबजावणी युनिट्ससाठी पूर्ण अधिकार	वार्षिक ६ लाखांपर्यंत	प्रति सेवा वार्षिक ५ लाखांपर्यंत	प्रति सेवा वार्षिक ५ लाखांपर्यंत	प्रति सेवा वार्षिक ४ लाखांपर्यंत	बँकेच्या STEP प्रणालीमध्ये (STEP system) पूर्व-मंजूर केलेल्या कामांसाठी जागतिक बँकेच्या खरेदी नियमानुसार योग्य खरेदी पद्धतीचा अवलंब केला पाहिजे.
<b>कामे/WORKS</b>						
प्रकल्प कामांशी संबंधित कामे (NRM work)	PMU आणि सर्व प्रकल्प अंमलबजावणी युनिट्ससाठी पूर्ण अधिकार	प्रति काम ५० लाखांपर्यंत	प्रति काम १५ लाखांपर्यंत	-	प्रति काम १० लाखांपर्यंत	VAP मध्ये (VAP) ओळखल्या गेलेल्या कामांसाठी आणि मंजूर PPSD मध्ये दर्शिल्याप्रमाणे जागतिक बँकेच्या खरेदी नियमानुसार

अधिकारी/ Authorities	प्रकल्प संचालक /Project Director	संयुक्त जिल्हा सहाय्यक निबंधक (JDA)	जिल्हा अधीक्षक कृषी अधिकारी (DSAO)	प्रकल्प संचालक - आत्मा (PD- ATMA)	उपविभागीय कृषी अधिकारी (SDAO)	Remark
						योग्य खरेदी पद्धतीचा अवलंब केला पाहिजे.
<b>प्रकल्प अनुदान/Project Subsidies</b>						
प्रस्तावाची पूर्व- मंजूरी (वैयक्तिक लाभार्थी)	PMU आणि सर्व प्रकल्प अंमलबजावणी युनिट्ससाठी पूर्ण अधिकार	प्रति प्रस्ताव १ कोटीपर्यंत	प्रति प्रस्ताव ६० लाखांपर्यंत	-	प्रति प्रस्ताव ५० लाखांपर्यंत	आर्थिक अधिकार पुरेसा निधी/अर्थसंकल्पीय तरतूद उपलब्धतेच्या अधीन असतील.
प्रस्तावाची पूर्व- मंजूरी (कृषी व्यवसाय घटक)	PMU आणि सर्व प्रकल्प अंमलबजावणी युनिट्ससाठी पूर्ण अधिकार	प्रति प्रस्ताव १ कोटीपर्यंत	-	प्रति प्रस्ताव ४० लाखांपर्यंत	प्रति प्रस्ताव २० लाखांपर्यंत	आर्थिक अधिकार पुरेसा निधी/अर्थसंकल्पीय तरतूद उपलब्धतेच्या अधीन असतील.
						बँकेच्या STEP प्रणालीमध्ये (STEP system) पूर्व-मंजूर केलेल्या कामांसाठी

अधिकारी/ Authorities	प्रकल्प संचालक /Project Director	संयुक्त जिल्हा सहाय्यक निबंधक (JDA)	जिल्हा अधीक्षक कृषी अधिकारी (DSAO)	प्रकल्प संचालक - आत्मा (PD- ATMA)	उपविभागीय कृषी अधिकारी (SDAO)	Remark
						जागतिक बँकेच्या खरेदी नियमांनुसार योग्य खरेदी पद्धतीचा अवलंब केला पाहिजे
अनुदानाच्या वितरणासाठी मंजुरी आणि शिफारस(वैयक्तिक लाभार्थी)	PMU आणि सर्व प्रकल्प अंमलबजावणी युनिट्ससाठी पूर्ण अधिकार	प्रति प्रस्ताव ६० लाखांपर्यंत	प्रति प्रस्ताव ५० लाखांपर्यंत	-	प्रति प्रस्ताव २० लाखांपर्यंत	आर्थिक अधिकार पुरेसा निधी/अर्थसंकल्पीय तरतूद उपलब्धतेच्या अधीन असतील.
अनुदानाच्या वितरणासाठी मंजुरी आणि शिफारस (कृषी व्यवसाय घटक)	PMU आणि सर्व प्रकल्प अंमलबजावणी युनिट्ससाठी पूर्ण अधिकार	प्रति प्रस्ताव १ कोटीपर्यंत	-	प्रति प्रस्ताव ४० लाखांपर्यंत	प्रति प्रस्ताव २० लाखांपर्यंत	आर्थिक अधिकार पुरेसा निधी/अर्थसंकल्पीय तरतूद उपलब्धतेच्या अधीन असतील.
						बँकेच्या STEP प्रणालीमध्ये (STEP system) पूर्व-मंजूर केलेल्या

अधिकारी/ Authorities	प्रकल्प संचालक /Project Director	संयुक्त जिल्हा सहाय्यक निबंधक (JDA)	जिल्हा अधीक्षक कृषी अधिकारी (DSAO)	प्रकल्प संचालक - आत्मा (PD- ATMA)	उपविभागीय कृषी अधिकारी (SDAO)	Remark
						कामांसाठी जागतिक बँकेच्या खरेदी नियमांनुसार योग्य खरेदी पद्धतीचा अवलंब केला पाहिजे

**टीप:** संबंधित सक्षम प्राधिकार्याला आर्थिक अधिकारांचे प्रत्यक्ष प्रत्यायोजन (delegation) वेळोवेळी राज्याच्या वित्त विभागाच्या सहमतीने कृषी विभागाने जारी केलेल्या शासकीय ठरावानुसार आणि मंजूर प्रकल्प मार्गदर्शक तत्त्वानुसार असेल.

### २.३ खरेदी समित्या:

आर्थिक अधिकारांच्या प्रत्यायोजन नुसार (delegation of powers) संबंधित स्तरावरील सक्षम प्राधिकारी अंतिम स्वीकृती प्राधिकारी (Acceptance Authorities) असतील. खरेदी समितीमध्ये संबंधित स्तरावरील खरेदी तज्ञ (Procurement Expert) आणि वित्तीय तज्ञ (Financial Expert) आणि एक किंवा अधिक तांत्रिक सदस्य (उदा. M&E/ MIS/ जलविज्ञान/क्षमता बांधणी/ कृषी convergence/ GIS मधील संबंधित तज्ञ) असतील. खरेदी समिती खरेदी कागदपत्रांचे पुनरावलोकन (review), प्रस्तावांचे मूल्यांकन (evaluate), कोटेशन/निविदांची तुलना करणे, मूल्यांकन अहवाल (evaluation reports) तयार करणे आणि स्वीकृती प्राधिकार्याला शिफारस (recommendation) करणे इ. कामे करेल.

तक्ता ३: खरेदी समित्या

प्रकल्प स्तर / Project Level	स्वीकृती प्राधिकारी / Acceptance Authority	खरेदी मूल्यांकन समिती / Procurement Evaluation Committee	समितीमधील भूमिका / Role in the Committee
राज्य स्तर / State Level	प्रकल्प संचालक / Project Director	(a) उप-प्रकल्प संचालक - (अध्यक्ष) / Dy. Project Director - (Chairperson) (b) संबंधित विशेषज्ञ - सदस्य / Concerned Specialist- Member (c) वित्त विशेषज्ञ - सदस्य / Finance Specialist - Member (d) खरेदी विशेषज्ञ - सदस्य सचिव / Procurement Specialist- Member Secretary	RFQ, RFB जाहिरातीसह जारी करणे, कोटेशन उघडणे, तांत्रिक/आर्थिक मूल्यांकन तयार करणे, कोटेशनची तारीख, वैधता, पत्ता, GST क्रमांक पडताळणी करणे, सर्वात कमी बोलीदारासोबत कार्यादेश (Work Order) तयार करणे, कार्यादेश जारी करणे इत्यादी. कार्यादेश (Work order) आणि करारांवर समितीच्या अध्यक्षांची सही असणे आवश्यक आहे.
जिल्हा स्तर / District Level	जिल्हा अधीक्षक कृषी अधिकारी (DSAO)	(a) उपसंचालक - अध्यक्ष / Deputy Director - Chairperson (b) प्रकल्प अधिकारी - सदस्य / Project Officer - Member (c) खाते सहाय्यक - सदस्य / Account Assistant- Member (d) खरेदी विशेषज्ञ - सदस्य सचिव / Procurement Specialist - Member Secretary	RFQ, RFB जाहिरातीसह जारी करणे, कोटेशन उघडणे, तांत्रिक/आर्थिक मूल्यांकन तयार करणे, कोटेशनची तारीख, वैधता, पत्ता, GST क्रमांक पडताळणी करणे, सर्वात कमी बोलीदारासोबत कार्यादेश तयार करणे, कार्यादेश जारी करणे इत्यादी. कार्यादेश आणि करारांवर समितीच्या अध्यक्षांची सही असणे आवश्यक आहे.

प्रकल्प स्तर / Project Level	स्वीकृती प्राधिकारी / Acceptance Authority	खरेदी मूल्यांकन समिती / Procurement Evaluation Committee	समितीमधील भूमिका / Role in the Committee
उपविभागीय स्तर / Sub Divisional Level	उपविभागीय कृषी अधिकारी (SDAO)	(a) खाते अधिकारी - अध्यक्ष / Account Officer— Chairperson (b) तांत्रिक अधिकारी — सदस्य / Technical Officer — Member (c) प्रकल्प सहाय्यक (SDAO)- सदस्य / Project Assistant(SDAO)- member (d) खरेदी सहाय्यक - सदस्य सचिव / Procurement Assistant - Member Secretary	RFQ, RFB जाहिरातीसह जारी करणे, कोटेशन उघडणे, तांत्रिक/आर्थिक मूल्यांकन तयार करणे, कोटेशनची तारीख, वैधता, पत्ता, GST क्रमांक पडताळणी करणे, सर्वात कमी बोलीदारासोबत कार्यादेश तयार करणे, कार्यादेश जारी करणे इत्यादी. कार्यादेश आणि करारांवर समितीच्या अध्यक्षांची सही असणे आवश्यक आहे.

## २.४ खरेदी व्यवस्था

### २.४.१ PMU मध्ये राज्य स्तरावर खरेदी व्यवस्था:

प्रकल्प संचालक (POCRA)-२ यांच्या नेतृत्वाखालील PMU, प्रकल्प अंमलबजावणीचे पर्यवेक्षण करेल आणि सर्व अंमलबजावणी यंत्रणांद्वारे खरेदी प्रक्रियेच्या अनुपालन (compliance) आणि सुसंगततेची (consistency) खात्री करण्यासाठी जबाबदार असेल.

PMU मध्ये एक खरेदी विशेषज्ञ (Procurement Specialist) आणि एक सहयोगी (Associate) असेल, ज्याला राज्य स्तरावर खरेदी उपक्रम आणि करार व्यवस्थापनासाठी (contract management) एक सहाय्यक (Assistant) मदत करेल. हे सर्व DPIU आणि त्यांच्या खालील स्तरांशी समन्वय (coordinate) साधून संपूर्ण प्रकल्प खरेदी व्यवस्थापन करतील, तसेच गरजेनुसार मदत करतील, प्रशिक्षकांसाठी प्रशिक्षण आयोजित करतील आणि विकेंद्रित स्तरावर (decentralized level) योग्य प्रशिक्षण आणि क्षमता बांधणी सुनिश्चित करतील. PMU अनुपालन आणि सुसंगतता सुनिश्चित करण्यासाठी महत्त्वाची माहिती आणि मार्गदर्शन योग्य वेळी प्रसारित करेल. PMU दैनंदिन देखरेख

आणि खरेदी पुनरावलोकनाद्वारे योग्य तत्परता (due diligence) देखील करेल आणि जिल्हा व उप-जिल्हा स्तरावरील PMIS (प्रकल्प व्यवस्थापन माहिती प्रणाली) ची माहिती पूर्णपणे अद्यतनित (updated) असल्याची खात्री करेल. समुदाय स्तरावर USD १००,००० पेक्षा जास्त किमतीच्या करारांसाठी, PMU DPIU स्तरावरील कर्मचाऱ्यांना कराराच्या (contracting) सहमत असलेल्या व्यवस्थेचे अनुपालन आणि सुसंगतता सुनिश्चित करण्यासाठी मार्गदर्शन करेल आणि तांत्रिक कर्मचारी, सल्लागार आणि या उद्देशासाठी करार केलेल्या विशेष संस्थांच्या सल्ल्यानुसार राज्य/ जिल्हा/ समुदाय स्तरावर सर्व घटकांसाठी नियमित पर्यवेक्षण करेल.

खरेदी उपक्रमांच्या संपूर्ण जबाबदारीव्यतिरिक्त, PMU खालील कामे करेल:

- a. खरेदी नियमांनुसार (Procurement Regulations) सर्व अंमलबजावणी संस्थांद्वारे अनुपालन (compliance) सुनिश्चित करणे.
- b. विकास खरेदी धोरणासाठी (Project Procurement Strategy for Development - PPSD) केलेल्या कराराचे अनुपालन सुनिश्चित करणे.
- c. STEP मध्ये (STEP) सहमत झालेली खरेदी योजना पूर्णपणे पाळली जाईल याची खात्री करणे. खरेदी योजना वेळोवेळी अद्यतनित (updated) केली जाईल. खरेदी योजनेचे पुनरावलोकन (review) करणे आणि STEP द्वारे बँकेच्या मंजूरीसाठी सादर करणे.
- d. वित्तपुरवठा करारात (Financing Agreement) नमूद केलेल्या आणि खरेदी नियमावलीमध्ये (Procurement Manual) नमूद केलेल्या कार्यपद्धतीनुसार खरेदीच्या सुसंगत आणि योग्य पद्धतीचे प्रकल्पातील सर्व खरेदी संस्थांद्वारे (Procurement entities) बँकेसोबत सहमत असलेल्या निविदा कागदपत्रांच्या (bidding documents) सुसंगत वापरासह पालन केले जाईल याची खात्री करणे.
- e. बँकेसोबत वेळोवेळी निश्चित केलेल्या शमन उपायांची (mitigation measures) अंमलबजावणी योग्य प्रकारे होईल याची खात्री करणे.
- f. प्रकल्पात गुंतलेल्या खरेदी अधिकाऱ्यांसाठी (Procurement officials) क्षमता बांधणी आणि प्रशिक्षण उपक्रम आयोजित केले जातील याची खात्री करणे.

- g. वस्तू/ बांधकाम कामांसाठी (civil works) संबंधित डोमेन तज्ञांशी (domain expert) सल्लामसलत करून तांत्रिक तपशील (technical specifications) आणि सल्लागार सेवांसाठी संदर्भाच्या अटी (terms of references) निश्चित करणे आणि निविदा कागदपत्रे (bid documents) तयार करणे.
- h. वस्तू आणि कामांसाठी कोटेशन/निविदांचे (bids) आणि सल्ला सेवांसाठी प्रस्तावांचे (proposals) मूल्यांकन (evaluation) करणे आणि त्यानंतर मूल्यांकन अहवाल (evaluation reports) तयार करणे.
- i. प्रकल्पामध्ये (Project) केलेल्या सर्व खरेदीसाठी खरेदी व्यवस्थापन माहिती प्रणाली (Procurement Management Information System - MIS) विकसित करणे आणि ती अद्ययावत (maintain) ठेवणे.
- j. बँकेसोबत सहमत असलेल्या TOR नुसार समुदाय स्तरावरील करारांचे पोस्ट रिव्यू (post review) करण्यासाठी स्वतंत्र खरेदी सल्लागार/लेखापरीक्षक (auditor) नेमणे.
- k. बँक आणि स्वतंत्र लेखापरीक्षकांकडून पुनरावलोकनासाठी सर्व खरेदी संबंधित माहिती गोळा करणे आणि एकत्रित (collate) करणे.
- l. बँकेच्या खरेदी नियमांनुसार आवश्यक असलेले सर्व खरेदी संबंधित रेकॉर्ड (record) आणि कागदपत्रे (documents) विविध खरेदी संस्थांद्वारे (Procurement entities) योग्यरित्या ठेवली जातील याची खात्री करणे; तसेच आवश्यक कागदपत्रे वाजवी वेळेत मिळवण्यासाठी एक प्रणाली (system) तयार करणे.
- m. सर्व Prior Review cases साठी बँकेची ना हरकत प्रमाणपत्र (No Objection) घेणे.

#### २.४.२ JDA स्तर/ जिल्हा /उपविभाग स्तरावर खरेदी व्यवस्था:

- **JDA स्तर:** प्रत्येक JDA स्तराचे प्रमुख कृषी सहसंचालक असतात. प्रकल्प क्षेत्रात पाच विभाग आहेत, ज्यांचे मुख्यालय अमरावती, छत्रपती संभाजीनगर, लातूर, नाशिक आणि नागपूर येथे आहे. या प्रत्येक विभागात, विभागीय कृषी सहसंचालकांची NDKSP नोडल अधिकारी म्हणून नियुक्ती केली जाईल. या कार्यालयांचे प्राथमिक कार्य त्यांच्या अधिकारक्षेत्रातील जिल्ह्यांशी समन्वय (coordinate) साधणे असेल. PMU त्यांच्या संबंधित क्षेत्रांसाठी मनुष्यबळ (तांत्रिक सहाय्य सल्लागारांव्यतिरिक्त) खरेदी करेल. JDA स्तरावरील खरेदी काही कार्यात्मक खर्चापुरती (operational expenses) मर्यादित असेल.

- **DPIU (जिल्हा प्रकल्प अंमलबजावणी युनिट):** PMU च्या मार्गदर्शनाखाली जिल्हा स्तरावर प्रकल्प बाबी (project activities) अंमलात आणण्यासाठी जबाबदार असलेले जिल्हा-स्तरीय कृषी विभाग. DPIU चे प्रमुख जिल्हा अधीक्षक कृषी अधिकारी आणि प्रकल्प संचालक ATMA असतील. DPIU ATMA समुदाय स्तरावर खरेदीसाठी FPO/FPC ला तांत्रिक सहाय्य (technical support) प्रदान करेल आणि दैनंदिन समन्वय (coordination) व माहिती एकत्र करण्यासाठी (collating of data and information) जबाबदार असेल. DPIU स्तरावरील खरेदी काही कार्यात्मक खर्चापुरती मर्यादित असेल.
- **SDAO (उपविभाग कृषी कार्यालय):** कृषी संबंधित हस्तक्षेप (interventions) करण्यासाठी जबाबदार असलेले उपविभाग स्तरावरील कृषी विभाग. SDAO चे प्रमुख उपविभागीय कृषी अधिकारी असतील. NRM बाबींसाठी SDAO उपविभाग स्तरावर गरज आधारित तांत्रिक सहाय्य (technical support) प्रदान करेल. SDAO स्तरावरील खरेदी काही कार्यात्मक खर्चापुरती मर्यादित असेल.
- **FPO/FPC/SHG (शेतकरी उत्पादक संस्था / शेतकरी उत्पादक कंपनी / स्वयंसहायता गट):** शेतकरी किंवा ग्रामीण सदस्यांचे प्रतिनिधित्व करणाऱ्या समुदाय-आधारित संस्था, ज्या त्यांच्या व्यवसाय योजना (business plan), सामूहिक कृती (collective action), उत्पादन आणि विपणनासाठी (marketing) मदत करतात. मंजूर व्यवसाय योजनेच्या आधारावर FPO/FPC/SHG द्वारे खरेदी केली जाईल. व्यवसाय योजना INR १.०० कोटीपेक्षा जास्त नसावी.
- **GKVS (ग्राम कृषी विकास समिती):** गाव पातळीवर NRM बाबीचे नियोजन, खरेदी, अंमलबजावणी आणि देखरेख करण्यासाठी तयार केलेली समुदाय-स्तरीय संस्था.

तक्ता ४: खरेदी अंमलबजावणी संरचना

अ. क्र. / SI No	प्रकल्प अंमलबजावणी स्तर / Project Implementation level	तांत्रिक सहाय्य / Technical support	खरेदी प्रकार / Procurement Type	दिलेल्या स्तरावर खरेदी ॲक्टिव्हिटीचा (Procurement activities) Broad summary
१	प्रकल्प व्यवस्थापन युनिट / Project Management Unit	-	वस्तू, उपकरणे आणि गैर-सल्लागार सेवा / Goods, Equipment & Non-Consultancy services	काँप्युटर, प्रिंटर आणि इतर ऑफिस उपकरणे, टेलिफोन आणि कॉन्फरन्स कॉल प्रणाली (conference call systems), LAN आणि WAN नेटवर्क, ऑफिस फर्निचर, इलेक्ट्रिकल उपकरणे, स्टेशनरी, चहा आणि कॉफी वेंडिंग मशीन,
			सल्लागार / Consultancies	M&E, HR एजन्सी, ऑडिट (खरेदी आणि अंतर्गत), धोरणात्मक भागीदारांसोबत विविध सामंजस्य करार (Various Mou's with Strategic Partners).
२	जिल्हा प्रकल्प अंमलबजावणी युनिट्स / District Project Implementation Units	-	(Operating Cost)	काँप्युटर, प्रिंटर आणि इतर ऑफिस उपकरणे, टेलिफोन उपकरणे, इलेक्ट्रिकल consumable, जिल्हा स्तरावर वाहने भाड्याने घेणे, प्रशिक्षण आणि क्षमता बांधणीसाठी refreshment खर्च यासाठी AMC संबंधित कार्यान्वयन खर्चाव्यतिरिक्त (operating cost) इतर

अ. क्र. / SI No	प्रकल्प अंमलबजावणी स्तर / Project Implementation level	तांत्रिक सहाय्य / Technical support	खरेदी प्रकार / Procurement Type	दिलेल्या स्तरावर खरेदी अॅक्टिव्हिटीचा (Procurement activities) Broad summary
				कोणत्याही खरेदीची (Procurement) अपेक्षा नाही.
३	FPO/FPC/SHG	DPIU/SDAO	वस्तू आणि उपकरणे / Goods & Equipment	कस्टम हायरिंग सेंटर (CHC) संबंधित उपकरणे आणि इतर प्रक्रिया युनिट्स.
			बांधकाम कामे / Civil Works	FPO/FPC/SHG साठी गोदामे, पॅक-हाऊस (Pack-houses), कोल्ड स्टोरेज (Cold Storages), गोडाऊन, डाळ मिल इत्यादी बांधकाम.
४	GKVS	SDAO	NRM Works	कंपार्टमेंट/ ग्रेडेड बंडिंग (Compartment/Graded Bunding), गॅबियन स्ट्रक्चर (Gabian Structure), सिमेंट नाला बांध (Cement nala Bandh), लूज बोल्टर स्ट्रक्चर्स (LBS), माती नाला बांध (Mati Nala Bandh), Continuous contour trenches (CCTs), डीप CCT, रिचार्ज शाफ्ट (Recharge Shaft) आणि रिचार्ज शाफ्ट विथ रिचार्ज ट्रेंच (recharge trench), नाला डिसेल्टिंग (Desilting), कंपोजिट गॅबियन (Composite Gabian),

अ. क्र. / SI No	प्रकल्प अंमलबजावणी स्तर / Project Implementation level	तांत्रिक सहाय्य / Technical support	खरेदी प्रकार / Procurement Type	दिलेल्या स्तरावर खरेदी अॅक्टिव्हिटीचा (Procurement activities) Broad summary
				जुन्या भात खाचरांची दुरुस्ती, भात खाचर बांधणी, CNB दुरुस्ती, टेरेसिंग (Majgi)

- **इन्क्रिमेंटल ऑपरेटिंग कॉस्ट्स (Incremental Operating Costs):** “DOA आणि इतर सहभागी संस्थांनी (Participating Entities) प्रकल्प अंमलबजावणीमुळे केलेल्या वाढीव खर्चाचा वाजवी खर्च, ज्यामध्ये इतर गोष्टींबरोबरच खालील खर्च समाविष्ट आहेत: कार्यालयांचे कामकाज, भाडे आणि देखभाल खर्च, संवाद खर्च (communication costs) (ज्यामध्ये सार्वजनिक जागरूकता आणि outreach, सर्वसमावेशक प्रकल्प वेबसाइटचा विकास आणि देखभाल), वाहन भाड्याने घेणे, मुद्रण, वाढीव कर्मचारी पगार (प्रकल्पासाठी प्रतिनियुक्तीवरील सरकारी कर्मचाऱ्यांसह), प्रशिक्षण आणि प्रकल्प कर्मचाऱ्यांचे प्रवास भत्ते जे प्रकल्प अंमलबजावणी, समन्वय आणि देखरेख संबंधित आहेत, परंतु कर्जदाराच्या (Borrower) शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या पगाराचा समावेश नाही.”
- **बियाणे, खते आणि जैव कीटकनाशकांच्या (Bio pesticides) खरेदीसाठी खरेदी धोरण:** प्रकल्पाच्या टप्पा ॥ मध्ये, हवामान प्रतिरोधक बियाणे, जैव खते (bio-fertilizers) आणि जैव कीटकनाशकांची खरेदी प्रात्यक्षिकासाठी (demonstration purpose) आवश्यक आहे. SDAO स्तरावर ही लहान मूल्याची खरेदी असेल. संपूर्ण प्रकल्प कालावधीसाठी ५५ उपविभागांमधील (Sub division) ७१९६ गावांसाठी प्रात्यक्षिके (demonstration purposes) करण्यासाठी वापरायच्या बियाणे, जैव खते आणि जैव कीटकनाशकांवरील अंदाजित एकूण खर्च USD १ दशलक्ष (appx ८.५ कोटी) पेक्षा जास्त नसेल. हे consumables म्हणून वैयक्तिक उपविभागांद्वारे खरेदी केले जातील, जे वेळोवेळी शेतकऱ्यांच्या प्रात्यक्षिकासाठी (farmer demonstration) वापरले जातील. बियाणे/खते स्थानिक कृषी हवामान परिस्थितीसाठी (local agro climatic conditions) योग्य असणे आवश्यक आहे, त्यामुळे ती थेट महाबीज, कृषी विद्यापीठे (Agricultural Universities) आणि/किंवा संशोधन संस्थांकडून (Research Institutes) आणि काही प्रकरणांमध्ये महाबीज मार्फत खरेदी करण्याचा प्रस्ताव आहे. या संस्था सरकारी संस्था (government entities) आहेत आणि त्यांच्या स्वतःच्या उत्पादन

क्षमतेमुळे, सत्यता सुनिश्चित (ensuring authenticity) करण्यासाठी आणि उच्च-गुणवत्तेच्या कृषी निविष्ठांची (high-quality agricultural inputs) उपलब्धता सुनिश्चित करण्यासाठी विशिष्टपणे योग्य आहेत, ज्या प्रकल्प क्षेत्रातील कृषी हवामान परिस्थितीसाठी योग्य आहेत.

## प्रकरण ३

### प्रकल्प खरेदी धोरण विकास

#### ३.१ विकास आणि खरेदी योजनेसाठी प्रकल्प खरेदी धोरण:

PMU ने पहिल्या १८ महिन्यांसाठी PPSD (प्रकल्प खरेदी धोरण) आणि खरेदी योजना तयार केली आहे, ज्याचे बँकेने पुनरावलोकन (review) केले आहे आणि ती मंजूर केली आहे. PPSD प्रकल्पाच्या खरेदीसाठी अवलंबायचे खरेदी धोरण (Procurement strategy) आणि इष्टतम खरेदी दृष्टिकोन (optimum Procurement approaches) प्रदान करते. PPSD खरेदी पद्धती, प्रक्रिया आणि कार्यपद्धती परिभाषित करते, ज्यामध्ये prior review आणि post review threshold, जोखीम कमी करणारे उपाय (risk mitigation measures) यांचा समावेश आहे, जे प्रकल्पासाठी स्वीकारले जातील.

PMU, PIU च्या (प्रकल्प अंमलबजावणी युनिट) सहभागातून मंजूर गाव अनुकूलन योजनेतील (Village adaptation plan) अंदाजित बाबींच्या आधारित खरेदी योजना तयार करेल (FPO च्या व्यवसाय प्रस्तावांना पूर्व-मंजूरी मिळालेल्या बाबी आणि NRM कामांसाठी तांत्रिक मंजूरी मिळालेल्या बाबी. PMU ही PMU स्तरावर खरेदी योजना एकत्रित (Consolidating) करण्याची जबाबदारी असलेले नोडल एजन्सी (nodal agency) असेल आणि प्रकल्पासाठी समुदाय स्तरावर USD १००००० वरील बाबींसाठी ऑनलाइन STEP प्रणालीद्वारे बँकेकडून मंजूरी मिळवेल. खरेदी योजनेत खरेदी करायच्या वस्तू, कामे, गैर-सल्लागार (Non-Consulting) आणि सल्लागार सेवांचे (अंमलबजावणी कालावधीत वर्ष-निहाय) वर्णन त्यांच्या मूल्यांकनासह (values) असेल, जे तांत्रिकदृष्ट्या आणि प्रशासकीयदृष्ट्या मंजूर केलेल्या खर्चाच्या अंदाजानुसार (cost estimates) आणि सर्व खरेदी बाबी निश्चित केलेल्या टप्प्यानुसार (milestones) सुसंगत (consistent) असतील. बँकेने नमूद केलेल्या स्वरूपात अंदाजित खर्च आणि खरेदी पद्धतीनुसार प्रकल्प वर्षांमध्ये खरेदी केल्या जाणाऱ्या वस्तू, कामे आणि सेवांची यादी नमूद केली आहे.

खरेदी योजना (PP) बँकेद्वारे वित्तपुरवठा केलेल्या वस्तू, कामे, गैर-सल्लागार आणि सल्लागार सेवांच्या खरेदीमध्ये प्रकल्प अंमलबजावणी दरम्यान कर्जदाराने (borrower) अवलंबायच्या निवड पद्धती (selection methods) निश्चित करते. प्रत्यक्ष (actual) प्रकल्प अंमलबजावणी गरजा आणि संस्थात्मक क्षमतेतील सुधारणा दर्शविण्यासाठी खरेदी योजना दरवर्षी किंवा आवश्यकतेनुसार अद्यतनित (updated) केली जाईल.

### ३.२ खरेदी योजनेची तयारी

PMU, जिल्हा PIU च्या (District PIUs) समर्थनाने, प्रकल्प अंमलबजावणी योजनेवर आधारित वर्ष-निहाय खरेदी योजना तयार करेल. PMU, नोडल एजन्सी (nodal agency) म्हणून, समुदाय स्तरावरील USD १००,००० वरील करार जागतिक बँकेच्या STEP प्रणालीद्वारे सादर करेल, तर या थ्रेशोल्ड (threshold) खालील करार MIS मध्ये ठेवले जातील. खरेदी योजनेत मंजूर खर्चाचा अंदाज (cost estimates) आणि प्रकल्प टप्प्यांशी जुळवून घेतलेल्या खरेदी करायच्या वस्तू, कामे आणि सल्लागार सेवांचा तपशील असेल. मोठ्या प्रमाणात खरेदी सुनिश्चित करण्यासाठी समान वस्तूंचे योग्य पॅकेजिंग (packaging) केले जाईल आणि एकूण पॅकेज मूल्यांकनानुसार (value) खरेदी पद्धती आणि पुनरावलोकन आवश्यकतांचे मार्गदर्शन केले जाईल. कार्यक्षम अंमलबजावणी सुनिश्चित करण्यासाठी पॅकेजिंगमध्ये (packaging) वेळापत्रक आणि भौगोलिक (geographical) प्रसारासारख्या घटकांचा विचार केला जाईल.

#### खरेदी योजनेसाठी आवश्यक फील्ड (MIS):

Sr.No.	फील्ड्स / Fields
१	जिल्हा / District
२	उपविभाग / Sub Division
३	खरेदी कोणाद्वारे (SDAO / FPO / GKVC.....) / Procurement by(SDAO / FPO / GKVC.....)
४	नाव आणि ठिकाण (FPC / GKVC च्या बाबतीत) / Name and Location (in case of FPC / GKVC)
५	पूर्व-मंजुरीची तारीख / Pre-sanction date
६	खरेदी प्रकार (वस्तू / कामे) / Procurement Type (Goods / Works)
७	खरेदीचे वर्णन / Description of Procurement
८	खरेदी पद्धत (RFQ/RFB) / Procurement Method ( RFQ/RFB)
९	घटक (A / B / C / D) / Component (A / B / C / D)
१०	वापरायचे प्लॅटफॉर्म (ऑफलाइन/ई-निविदा) / Platform to be used (offline/e-tender)
११	पुनरावलोकन प्रकार (Post) / Review type (Post)
१२	लागू असलेले डॉक्युमेंट (कामांसाठी- W२/W५) (वस्तूंसाठी - E२/E५) / Applicable Document (For Works- W२/W५) (For Goods - E२/E५)

Sr.No.	फील्ड्स / Fields
१३	कराराच्या युनिट्सची संख्या / No. of Contract Units
१४	युनिट कॉस्ट (लाखात) / Unit Cost (in Lakh)
१५	एकूण अंदाजित करार खर्च (रु. लाखात) / Total Estimated Contract Cost (Rs. in Lac)
१६	एकूण अंदाजित करार खर्च (USD मध्ये) (@रु. ——— प्रति USD) / Total Estimated Contract Cost (in USD) (@Rs. ——— per USD)
१७	निविदा / प्रस्ताव (Bid / Proposal) पावतीची अपेक्षित तारीख / Expected Date of Receipt of Bid / Proposal
१८	कराराच्या अवार्डची (Award) अपेक्षित तारीख / Expected Date of Award of Contract
१९	शेरा

खरेदी योजना तयार करताना खालील मुद्दे विचारात घेतले जावेत

- सर्व खरेदी बँकेच्या नियमांनुसार (Bank Regulations) नमूद केलेल्या सहमत प्रक्रिया आणि कार्यपद्धतीचे पालन करेल.
- बँकेसोबत सहमत असलेली निविदा कागदपत्रे (Bidding documents) वापरली जातील.
- खरेदी योजना सहमत असलेल्या खर्चाच्या तक्त्यावर आधारित असेल. सर्व खरेदी मूळ तत्त्वांवर आधारित असतील, उदा. अर्थव्यवस्था, कार्यक्षमता, पारदर्शकता.
- तयार केलेली १८ महिन्यांची योजना किमान १२ महिन्यांतून एकदा सुधारित/अद्यतनित (revised/updated) केली जाईल आणि STEP द्वारे बँकेच्या पूर्व मंजूरीसाठी पाठविली जाईल. मंजूरीनंतर खरेदी योजना प्रकल्प वेबसाइट (project website) आणि बँक वेबसाइटवर प्रकाशित केली जाईल.

#### STEP पोर्टल:

- USD १००,००० वरील करार:** हे STEP पोर्टलवर अपलोड केले जातील. STEP (Systematic Tracking of Exchanges in Procurement) पोर्टल सामान्यतः खरेदी प्रक्रियांचा मागोवा (tracking) घेण्यासाठी आणि व्यवस्थापित (managing) करण्यासाठी वापरले जाते, बहुतेक वेळा आंतरराष्ट्रीय विकास प्रकल्पांमध्ये.

- **USD १००,००० खालील करार:** हे स्वतंत्र खरेदी MIS (व्यवस्थापन माहिती प्रणाली) पोर्टलवर track केले जातील. MIS पोर्टल सामान्यतः खरेदी डेटाचे तपशीलवार ट्रॅकिंग (tracking) आणि व्यवस्थापन (management) करण्यास अनुमती देते, ज्यामुळे पारदर्शकता आणि उत्तरदायित्व सुनिश्चित होते.

टप्पा II मध्ये, एकूण करारांची संख्या १६,००० पेक्षा जास्त असण्याचा अंदाज आहे, ज्यामध्ये २,५०० पेक्षा जास्त करार प्रत्येकी ₹५० लाख किमतीचे आहेत आणि उर्वरित INR ५० लाखांपेक्षा कमी आहेत. हे मोठ्या प्रमाणावर व्यवस्थापन (handle) करण्यासाठी आणि कार्यक्षम प्रशासन (efficient administration) सुनिश्चित करण्यासाठी, USD १००,००० वरील सर्व करार STEP पोर्टलवर अपलोड करण्याचा प्रस्ताव आहे. हे प्लॅटफॉर्म सुव्यवस्थित व्यवस्थापन (streamlined management) सुलभ करेल आणि उच्च-मूल्याच्या करारांच्या व्यवस्थापनात अधिक उत्तरदायित्वास अनुमती देईल.

USD १००,००० खालील करारांसाठी, देखरेख (monitoring) आणि व्यवस्थापन (management) प्रकल्प व्यवस्थापन युनिटने (Project Management Unit - PMU) विकसित केलेल्या Project Management Information System (PMIS) वापरून केले जाईल. PMIS हे प्रशिक्षण, खरेदी नियोजन, निविदा मूल्यांकन (bid evaluation), आणि करार (contract awarding) आणि बँकेच्या नियमांनुसार तक्रार निवारण (complaint redressed) या टप्प्यांचा समावेश असलेल्या संपूर्ण करार जीवनचक्रात (contract lifecycle) रिअल-टाइम डेटा (real-time data) कॅप्चर (capture) करण्यासाठी डिझाइन केलेले आहे. प्रत्येक DPIU डेटा अद्यतनित (updated) करण्यासाठी जबाबदार असेल, जो PMU ला उपलब्ध (accessible) असेल. PMU तिमाही आधारावर (quarterly basis) जागतिक बँकेसोबत डेटा शेअर करेल. याव्यतिरिक्त, PMU बँकेसोबत सहमत असलेल्या ToR नुसार करारांच्या १०% किंवा बँकेसोबत सहमत असलेल्या करारांवर स्वतंत्र खरेदी लेखापरीक्षक (Procurement Auditor) नियुक्त करेल. अहवाल जागतिक बँकेसोबत शेअर केला जाईल. उपरोक्त व्यवस्था आणि या बाबींचे प्रमाण (volume) आणि भौगोलिक (geographical) प्रसार लक्षात घेऊन, त्या STEP प्रणालीमध्ये समाविष्ट न करण्याचा प्रस्ताव आहे. खरेदी MIS चे कार्य खाली स्पष्ट केले आहे.

पारदर्शकता अधिक दृढ (reinforce) करण्यासाठी आणि यंत्रणा मजबूत (strengthen) करण्यासाठी, जागतिक बँकेला PMIS प्रणालीचा फक्त बघण्यासाठी अधिकार (access) प्रदान करेल, ज्यामुळे नियमित देखरेख (regular monitoring) सुनिश्चित होईल आणि प्रकल्प उद्दिष्टांचे (project objectives) आणि आंतरराष्ट्रीय मानकांचे (international standards) पालन केले जाईल. हे दुहेरी-प्लॅटफॉर्म (dual-platform) दृष्टिकोन टप्पा II मध्ये करार

व्यवस्थापनाच्या (contract management) विविध आवश्यकता पूर्ण करण्यासाठी STEP पोर्टल आणि PMIS च्या अद्वितीय सामर्थ्याचा उपयोग करतो.

### समुदाय स्तरावरील खरेदी STEP मध्ये समाविष्ट न करणे

PoCRA च्या टप्पा I प्रमाणेच टप्पा II मध्ये विविध ठिकाणी म्हणजे गाव पातळीवर मोठ्या संख्येने लहान मूल्याची खरेदी (small value Procurements) असेल. प्रकल्प क्षेत्रात २१ जिल्हे आणि ७१९६ गावे आहेत, जिथे ही खरेदी केली जाईल. प्रकल्पांतर्गत समुदाय खरेदी खालीलप्रमाणे केली जात आहे:

(a) समुदाय संस्था जसे की (FPO आणि GKVS):

- i) **शेतकरी उत्पादक संस्था (FPOs):** FPO सारख्या समुदाय संस्था रु. १ कोटीपर्यंतच्या (जवळपास USD १२०,०००) बाबींसाठी प्रकल्पाकडून आर्थिक मदतीसाठी पात्र असतील. प्रकल्प खर्च-सामायिकरण आधारावर (cost-sharing basis) जुळणारे अनुदान (matching subsidies) प्रदान करेल, जिथे या संस्था त्यांच्या स्वतःच्या संसाधनांमधून किंवा बँक कर्जाद्वारे समान रक्कम योगदान देतील. या नोंदणीकृत संस्था (registered entities) कस्टम हायरिंग सेंटर्स (CHCs) उभारणे, काढणीपश्चात (post-harvest) पायाभूत सुविधा आणि गोदामे (warehouses) यांसारख्या मूल्यवर्धन सुविधा (value addition facilities) उभारणे यासारख्या बाबी राबवतील. हे अनुदान FPO च्या स्वतःच्या निधीला पूरक (supplement) असेल आणि बांधकाम, साठवणूक पायाभूत सुविधा, शेती अवजारे (farm implements) आणि मशिनरी (machinery) खरेदीसाठी वापरले जाईल. FPO ला USD १००,००० पर्यंतच्या करारांसाठी कोटेशनसाठी विनंती (Request for Quotations - RFQ) पद्धत वापरून खरेदी करण्यासाठी प्रशिक्षित केले जाईल. उपकरणे आणि बांधकाम कामांसाठी राज्य किंमत मानके (state price norms) आणि दर सूचीचे (Schedule of Rates - SOR) पालन करून योग्य प्रक्रिया वापरून उपकरणे खरेदी करू शकतात. जिल्हा प्रकल्प अंमलबजावणी युनिट (DPIU) चे कर्मचारी FPO ला ई-खरेदी प्रक्रिया (e-Procurement processes) राबविण्यासाठी मदत करतील. FPO द्वारे केलेल्या खरेदी च्या बाबींचे नियमित अंतर्गत ऑडिट (internal audits) किंवा स्वतंत्र पोस्ट-खरेदी पुनरावलोकनाच्या (post-procurement reviews) अधीन असतील. INR २० लाखांपेक्षा जास्तची संपूर्ण खरेदी प्रक्रिया GoM च्या महाटेंडर पोर्टलद्वारे (Mahatender portal) केली जाईल.

- ii) **नैसर्गिक संसाधन व्यवस्थापन (NRM) कामे:** राज्याने INR ३००,००० आणि त्याहून अधिक खर्च असलेल्या बाबींसाठी ई-खरेदीचा वापर अनिवार्य (mandated) केला आहे. प्रकल्प ग्राम कृषी विकास समिती (GKVS) सारख्या समुदाय-आधारित संस्थांद्वारे (community-based organizations) कार्यान्वित (implemented) केलेल्या नैसर्गिक संसाधन व्यवस्थापन (NRM) बाबींना देखील समर्थन देईल. पाणलोट क्षेत्र (catchment) आणि drainage treatment कामांसह या बाबींना प्रकल्पाद्वारे १००% वित्तपुरवठा (financed) केला जाईल. DPIU अंमलबजावणी (implementation) आणि खरेदीसाठी GKVS ला मार्गदर्शन (guided) आणि समर्थन (supported) करेल, खरेदी मानके (procurement norms) आणि पारदर्शकता सुनिश्चित करेल. NRM च्या सर्व बाबींसाठी प्रकल्प विश्वस्त व्यवस्थेशी (fiduciary arrangements) सुसंगत (consistent) अंतर्गत ऑडिट (internal audits) किंवा पोस्ट-खरेदी पुनरावलोकनाच्या (post-procurement reviews) अधीन असेल.
- (b) वैयक्तिक लाभार्थी स्तरावरील बाबी राज्य सरकारच्या मानकांनुसार (state government norms) केल्या जातील आणि या अनुदानाचा (subsidies) परतावा (reimbursed) असल्याने त्या खरेदी मानल्या जाणार नाहीत. तथापि, प्रकल्पांतर्गत (project) केलेल्या प्रत्येक बाबींसाठी नोंदीचे डिजिटायझेशन (digitization) आणि भू-स्थानिक समन्वय (geo-spatial coordinates) कॅप्चर (capturing) करणे, ज्यामुळे प्रकल्पांतर्गत आर्थिक मदतीचे थेट लाभ हस्तांतरण (Direct Benefit Transfer) होते, ही या प्रकल्पांतर्गत विकसित केलेली एक नियंत्रण यंत्रणा (controlling mechanism) आहे.

प्रकल्पाचा आकार आणि व्याप्ती (size and scale) लक्षात घेता, USD १००,००० खालील समुदाय-स्तरीय सर्व बाबी STEP मध्ये समाविष्ट केल्या जाणार नाहीत. PMU खरेदी योजना MIS पोर्टलवरून (MIS portal) तयार करेल आणि तिमाही आधारावर (quarterly basis) माहितीसाठी जागतिक बँकेसोबत शेअर करेल. प्रत्येक FPO/FPC/SHG आणि GKVS मध्ये नियुक्त (designated) केलेले खरेदी संपर्क व्यक्ती (Procurement point person) असतील. या व्यक्तीला DPIU द्वारे प्रशिक्षित केले जाईल. या स्तरावर खरेदी बाबींचे निरीक्षण (monitor) करण्यासाठी थर्ड-पार्टी फर्म (third-party firm) नियुक्त केली जाईल. हे वित्तीय ऑडिट (financial audit), अंतर्गत ऑडिट (internal audit), किंवा स्वतंत्र खरेदी पुनरावलोकनाचा (Procurement review) भाग म्हणून केले जाऊ शकते. यासाठी संदर्भाच्या अटी (Terms of Reference - ToR) जागतिक बँकेसोबत निश्चित केल्या जातील. या पुनरावलोकनातील निष्कर्ष (findings) नियमितपणे बँकेसोबत शेअर केले जातील, किमान प्रत्येक आर्थिक वर्षाच्या शेवटी.

### ३.३ थ्रेशोल्ड व्हॅल्यूज — वस्तू, कामे आणि सल्ला सेवा

#### तक्ता ५: वस्तू, कामे आणि सल्ला सेवांसाठी पद्धती आणि मूल्याचे थ्रेशोल्ड

खरेदीची पद्धत / Method of Procurement	पद्धतीसाठी थ्रेशोल्ड (USD मध्ये समतुल्य) / Thresholds for Method (USUSD equivalent)
ओपन नॅशनल (वस्तू) / Open National (Goods)	USD ३ दशलक्षांपेक्षा कमी आणि USD १००,००० पेक्षा जास्त, राष्ट्रीय खरेदी प्रक्रिया (National Procurement Procedures) नुसार (खरेदी नियमांच्या कलम ५ च्या परिच्छेद ५.३ ते ५.५ आणि भारतासाठी अतिरिक्त तरतुदी) / < USD ३ million and >USD १००,००० as per the National Procurement Procedures(Para ५.३ to ५.५ of Section V of the Procurement Regulations and additional provisions for India
RFQ (वस्तू) / RFQ (Goods)	USD १००,००० पेक्षा कमी / Less than USD १००,०००
ओपन नॅशनल (कामे) / Open National (Works)	USD ४० दशलक्षांपेक्षा कमी आणि USD १००,००० पेक्षा जास्त, राष्ट्रीय खरेदी प्रक्रिया (National Procurement Procedures) नुसार (खरेदी नियमांच्या कलम V च्या परिच्छेद ५.३ ते ५.५ आणि भारतासाठी अतिरिक्त तरतुदी) / Less than USD ४० million and more than USD १००,००० as per the National Procurement Procedures(Para ५.३ to ५.५ of Section V of the Procurement Regulations and additional provisions for India
RFQ (कामे) / RFQ (works)	USD १००,००० पेक्षा कमी / Less than USD १००,०००
ओपन इंटरनॅशनल (नॉन-कन्सल्टिंग सर्व्हिसेस) / Open International (Non-consulting Services)	२ दशलक्ष किंवा त्याहून अधिक / Equal to or More than २ million
ओपन नॅशनल (नॉन-कन्सल्टिंग सर्व्हिसेस) /	२ दशलक्षांपेक्षा कमी आणि USD १००,००० पेक्षा जास्त, राष्ट्रीय खरेदी प्रक्रिया (National Procurement Procedures) नुसार (खरेदी नियमांच्या कलम V च्या

खरेदीची पद्धत / Method of Procurement	पद्धतीसाठी थ्रेशोल्ड (USD मध्ये समतुल्य) / Thresholds for Method (USUSD equivalent)
Open National (Non-consulting Services)	परिच्छेद ५.३ ते ५.५ आणि भारतासाठी अतिरिक्त तरतुदी) / Less than २ million and more than USD१००,००० as per the National Procurement Procedures (Para ५.३ to ५.५ of Section V of the Procurement Regulations and additional provisions for India
डायरेक्ट कॉन्ट्रॅक्टिंग / Direct Contracting	खरेदी नियमांच्या परिच्छेद ६.८ ते ६.१० नुसार आवश्यकता पूर्ण करणे आवश्यक आहे आणि बँकेसोबत PP मध्ये पूर्व करार असणे आवश्यक आहे / Must meet the requirements as per para६.८ to ६.१० of the Procurement Regulations, and with prior agreement in PP with the Bank
फ्रेमवर्क अॅग्रीमेंट्स / Framework Agreements	खरेदी नियमांच्या परिच्छेद ६.५७ ते ६.५९ नुसार आवश्यकता पूर्ण करणाऱ्या सर्व खरेदी, आणि बँकेसोबत PP मध्ये पूर्व करार असणे आवश्यक आहे. सर्व FAs बँकेच्या पूर्व पुनरावलोकनाच्या अधीन आहेत / All Procurement that meet the requirements as per Para ६.५७ to ६.५९ of Procurement Regulations., and with prior agreement in PP with the Bank. All FAs are subject to prior review by Bank
फोर्स अकाउंट / Force Account	खरेदी नियमांच्या परिच्छेद ६.५४ आणि ६.५५ नुसार आवश्यकता पूर्ण करणे आवश्यक आहे आणि बँकेसोबत PP मध्ये पूर्व करार असणे आवश्यक आहे / Must meet the requirements as per Para ६.५४ and ६.५५ of the Procurement Regulations, and with prior agreement in PP with the Bank

\*याव्यतिरिक्त, बँक खरेदी नियम सप्टेंबर २०२३ मध्ये इतर निवड व्यवस्था उपलब्ध आहेत, ज्या बँक पूर्व मंजूरीच्या अधीन आहेत आणि भविष्यात खरेदी योजना अद्यतनित (updating) करून समाविष्ट केल्या जाऊ शकतात आणि त्या प्रकल्पाच्या गरजेवर आधारित असतील.

**टीप:** मंजूर थ्रेशोल्ड टाळण्यासाठी करारांचे विभाजन (splitting of contracts) करण्याची परवानगी नाही. **राज्य दर** करारांचा वापर कोटेशनसाठी विनंती (Request for Quotations) बरोबरीने केला जाऊ शकत नाही. जर एखाद्या

वस्तुसाठी राज्य दर करार (state rate contract) अस्तित्वात असेल, तर कोटेशनसाठी विनंती प्रक्रियेअंतर्गत (Request for Quotations procedures) मागवलेल्या ३ कोटेशनपैकी (quotations) एक म्हणून त्याचा विचार केला जाऊ शकतो.

**Shopping ऐवजी गव्हर्नमेंट ई-मार्केट प्लेस (GeM) चा वापर:**

- a. कॅटलॉग मोडमध्ये (थेट खरेदी) INR २५,००० पर्यंत (उदा. आवश्यक गुणवत्ता, तपशील आणि वितरण कालावधी (delivery period) पूर्ण करणारी कोणतीही उपलब्ध वस्तु IA द्वारे पुढील स्पर्धेशिवाय निवडली जाऊ शकते).
- b. आवश्यक गुणवत्ता, तपशील आणि वितरण कालावधी (delivery period) पूर्ण करणाऱ्या किमान तीन पुरवठादारांमध्ये (Suppliers) सर्वात कमी किंमत असलेल्या पुरवठादाराकडून (Supplier) INR ५,००,००० लाखांपर्यंत. eGeM वर ऑनलाइन बोली (online bidding) आणि ऑनलाइन रिव्हर्स लिलावासाठी (online reverse auction) उपलब्ध असलेली साधने खरेदीदाराद्वारे (Purchaser) वापरली जाऊ शकतात.
- c. किमान तीन पुरवठादारांकडून (Suppliers) ऑनलाइन बोली (online bidding) किंवा eGeM वर पुरवलेल्या रिव्हर्स लिलाव (reverse auction) साधनांचा वापर करून अनिवार्यपणे (mandatorily) बोली प्राप्त केल्यानंतर सर्वात कमी किंमत आणि आवश्यक गुणवत्ता, तपशील आणि वितरण कालावधी (delivery period) पूर्ण करणाऱ्या पुरवठादाराकडून (Supplier) INR ५,००,००० पेक्षा जास्त ते (USD १०००००) INR ८५,००,००० पर्यंत.
- d. eGem साठी आवश्यक असलेल्या संबंधित कागदपत्रांचा समावेश खरेदी नियमावलीमध्ये (Procurement manual) परिभाषित (defined) केला जाईल, ज्याचे सर्व IA द्वारे पूर्णपणे पालन केले जाईल.
- e. RFQ करारांसाठी थ्रेशोल्ड USD १००,००० आहे
- f. मूल्यमापनाच्या (assessment) वरील सर्व प्रकरणांमध्ये (a ते e), पारदर्शकता, Value for Money आणि लागू नियम आणि मार्गदर्शक तत्वांचे पालन सुनिश्चित करण्यासाठी किंमत वाजवीपणा (price reasonableness) नोंदविला जाईल.

“ई-जेम प्लॅटफॉर्म (e-Gem platform) चा वापर निविदांसाठी विनंती (Request for Bids - RFB) - ओपन (आंतरराष्ट्रीय/राष्ट्रीय) पद्धतीसाठी पर्याय म्हणून केला जाऊ नये. सर्व सॉफ्टवेअर (software) मूळ विकासक/पुरवठादार (original developers/suppliers) किंवा त्यांच्या अधिकृत विक्रेत्यांकडून (authorized

dealers) थेट खरेदी केले जावेत.” पुस्तके आणि जर्नल्स (journals) प्रकाशकांकडून (publishers) थेट खरेदी करावीत.

सल्लागार सेवांच्या (Consultants' Services) खरेदीसाठी निवड पद्धती (Selection methods) (Firms): खरेदी नियमांच्या कलम VII मध्ये दर्शविलेल्या निवड पद्धती (Selection Methods) मंजूर केल्या आहेत.

**तक्ता ६: सल्लागार सेवांसाठी पद्धती आणि मूल्याचे थ्रेशोल्ड**

निवड / Selection	खरेदी पद्धत आणि व्यवस्था * / Procurement Method and arrangement *
गुणवत्ता आणि खर्च आधारित निवड (QCBS) / Quality and Cost Based Selection (QCBS)	बँकेच्या खरेदी नियमांच्या परिच्छेद ७.३ च्या आवश्यकतेनुसार / As per requirements of para ७.३ of the Bank's Procurement Regulations
गुणवत्ता आधारित निवड (QBS) / Quality Based Selection (QBS)	नियमांच्या परिच्छेद ७.८ ते ७.१० च्या आवश्यकतेनुसार / As per requirements of para ७.८ to ७.१० of the Regulations
निश्चित बजेटवर आधारित निवड (FBS) / Selection based on a Fixed Budget (FBS)	नियमांच्या परिच्छेद ७.४ आणि ७.५ च्या आवश्यकतेनुसार / As per requirements of para ७.४ and ७.५ of the Regulations
सर्वात कमी खर्चाच्या आधारावर निवड (LCS) / Selection Based on Least Cost Basis (LCS)	नियमांच्या परिच्छेद ७.६ आणि ७.७ च्या आवश्यकतेनुसार / As per requirements of para ७.६ and ७.७ of the Regulations
सल्लागाराच्या पात्रतेवर आधारित निवड (CQ) / Selection based on	नियमांच्या परिच्छेद ७.११ आणि ७.१२ च्या आवश्यकतेनुसार / As per requirements of para ७.११ and ७.१२ of the Regulations. प्रति करार USUSD ३००,००० किंवा त्याहून कमी खर्च असण्याचा अंदाज असलेले

निवड / Selection	खरेदी पद्धत आणि व्यवस्था * / Procurement Method and arrangement *
Consultant's Qualification (CQ)	करार / Contracts estimated to cost equivalent of USUSD ३००,००० or less per contract
डायरेक्ट सिलेक्शन / Direct Selection	नियमांच्या परिच्छेद ७.१३ ते ७.१५ च्या आवश्यकता पूर्ण करणे आवश्यक आहे आणि खरेदी योजनेद्वारे बँकेकडून पूर्व मंजूरी (prior clearance) आवश्यक आहे / Must meet the requirements of Para ७.१३ to ७.१५ of the Regulations, and with prior clearance by the Bank thru Procurement plan.
UN एजन्सी / UN Agencies	खरेदी नियमांच्या परिच्छेद ७.२७ आणि ७.२८ नुसार, आणि बँकेसोबत खरेदी योजनेत (Procurement plan) पूर्व करार असणे आवश्यक आहे / In accordance with paragraph ७.२७ & ७.२८ of the Procurement Regulations, and with prior agreement in Procurement plan with the Bank
NGO	खरेदी नियमांच्या परिच्छेद ७.२९ नुसार / In accordance with paragraph ७.२९ of the Procurement Regulations.

\*याव्यतिरिक्त, बँक खरेदी नियम सप्टेंबर २०२३ मध्ये इतर निवड व्यवस्था उपलब्ध आहेत, ज्या बँक पूर्व मंजूरीच्या अधीन आहेत आणि समाविष्ट केल्या जाऊ शकतात आणि त्या आधारावर वापरण्यासाठी प्रकल्पाची गरज असेल.

\*जर एखाद्या व्यवहारात अनेक पॅकेजेस, लॉट्स (lots) किंवा स्लाइस (slices) असतील, तर करारांचे एकत्रित अंदाजित मूल्य लागू थ्रेशोल्ड रक्कम (threshold amount) निर्धारित करेल.

हे अपेक्षित आहे की अद्वितीय आणि अपवादात्मक क्षमता असलेल्या शासकीय संस्था (Govt. Institutions) आणि संशोधन संस्थांना (Research Institutes) जागतिक बँकेच्या पूर्व ना हरकत प्रमाणपत्राने (no objection) सल्लागार म्हणून वेगवेगळ्या कामांसाठी नियुक्त केले जाईल. धोरणात्मक भागीदारासोबतच्या सामंजस्य कराराला (MoU with a Strategic Partner) सर्व व्यावहारिक (practical) उद्देशांसाठी करार मानला जाईल (उदा. खरेदी योजनेत जोडणे, बँकेद्वारे पुनरावलोकन करणे इ.), MoU म्हणून कागदपत्रांचे नामकरण (nomenclature) केले असले तरी.

जेव्हा सामंजस्य कराराला करार मानले जाते, तेव्हा ते फक्त लहान मूल्याच्या कामासाठी म्हणजेच USUSD ३००,००० पर्यंतच अनुमत (allowed) असेल. जर या थ्रेशोल्डपेक्षा जास्त मूल्याचे काम करण्यासाठी सामंजस्य करार वापरण्याचा प्रस्ताव असेल, तर त्याला गैर-प्रमाणित खरेदी (non-standard Procurement document) मानले जाईल आणि वापरण्यापूर्वी थ्रेशोल्ड विचारात न घेता बँकेची पूर्व मंजूरी (Bank prior clearance) आवश्यक आहे.

**वैयक्तिक सल्लागारांच्या (Individual Consultants - IC) निवडीसाठी खरेदी पद्धती:** खरेदी नियमांच्या कलम VII मध्ये दर्शविलेल्या निवड पद्धती (Selection Methods) मंजूर केल्या आहेत.

**तक्ता ७: वैयक्तिक सल्लागारांसाठी निवड पद्धती**

खरेदीची पद्धत / Method of Procurement	पद्धतींसाठी थ्रेशोल्ड / Thresholds for Methods
ओपन स्पर्धात्मक निवड / Open Competitive Selection	नियमांच्या परिच्छेद ७.३६ आणि ७.३७ च्या आवश्यकतेनुसार / As per requirements of para ७.३६ and ७.३७ of the Regulations
मर्यादित स्पर्धात्मक निवड / Limited Competitive Selection	नियमांच्या परिच्छेद ७.३८ च्या आवश्यकतेनुसार / As per requirements of para ७.३८ of the Regulations
डायरेक्ट / Direct	नियमांच्या परिच्छेद ७.३९ च्या आवश्यकता पूर्ण करणे आवश्यक आहे आणि बँकेसोबत PP मध्ये पूर्व करार असणे आवश्यक आहे / Must meet the requirements of Para ७.३९ of the Regulations, and with prior agreement in PP with the Bank

\*नियमांमधील (Regulations) सांगितलेल्या आवश्यकता पूर्ण केल्या पाहिजेत. अंदाजित खर्च USD ८००,००० पेक्षा कमी असल्यास शॉर्ट लिस्टमध्ये (short list) सर्व राष्ट्रीय सल्लागारांचा समावेश असू शकतो.

**Prior Review Threshold:** खरेदी पुनरावलोकन/oversight तपशील कर्जदारांसाठी नियमांच्या Annex II मध्ये परिभाषित केले आहेत. निवडीची पद्धत विचारात न घेता खालील गोष्टी बँकेच्या Prior Review च्या अधीन असतील:

**तक्ता ८: Prior Review Threshold**

खरेदीचा प्रकार / Type of Procurement	बँकेचे Prior Review Threshold * / Bank's Prior review threshold *
कामे / Works	USD १० दशलक्षांपेक्षा जास्त खर्च असणाऱ्या सर्व खरेदी / All Procurements estimated to cost more than USD १० million
वस्तू / Goods	USD २ दशलक्षांपेक्षा जास्त खर्च असणाऱ्या सर्व खरेदी / All Procurement estimated to cost more than USD २ million
सल्लागार फर्म / Consultant Firm	USD १ दशलक्षांपेक्षा जास्त खर्च असणाऱ्या सर्व खरेदी / All Procurements estimated to cost more than USD १ million
सल्लागार वैयक्तिक / Consultant Individual	USD ३००,००० पेक्षा जास्त खर्च असणाऱ्या सर्व खरेदी / All Procurement estimated to cost more than USD ३००,०००

\*हे थ्रेशोल्ड पहिल्या १८ महिन्यांसाठी प्रारंभिक खरेदी योजनेच्या (initial Procurement plan) उद्देशांसाठी आहेत. जोखीम मूल्यांकनाच्या (risks assessment) पुनर्मूल्यांकनावर आधारित थ्रेशोल्ड वाढवले किंवा कमी केले जाऊ शकतात. Prior Review च्या अधीन नसलेले सर्व करार Post-reviewed केले जातील. Prior Review च्या अधीन असलेल्या करारांच्या बाबतीत, IA ने कराराच्या कामगिरीसाठी (performance) विहित (stipulated) वेळेत वाढ करण्यास/सहमत होण्यापूर्वी जागतिक बँकेची ना हरकत प्रमाणपत्र (no objection) घेणे आवश्यक आहे, ज्यामुळे कराराची किंमत वाढते किंवा कमी होते किंवा प्रकल्पाच्या नियोजित (planned) पूर्णतेवर परिणाम होतो; (b) व्याप्तीमध्ये कोणताही महत्त्वपूर्ण बदल (substantial modification of the scope) (c) कोणताही बदल ऑर्डर (variation order) किंवा सुधारणा (amendment) जी एकतर (singly) किंवा एकत्रितपणे (combined) मागील जारी केलेल्या सर्व बदलांमुळे आणि ऑर्डरमुळे मूळ कराराची रक्कम १५ टक्क्यांनी वाढवते आणि (d) कराराची प्रस्तावित समाप्ती.

### ३.४ ई-खरेदी (E-Procurement)

कर्जदार (Borrowers) खरेदी प्रक्रियेच्या (Procurement process) वेगवेगळ्या भागांसाठी इलेक्ट्रॉनिक खरेदी (e-Procurement) प्रणाली वापरू शकतात. यामध्ये खरेदी कागदपत्रे (Procurement documents) आणि अडेंडम (addenda) जारी करणे, अर्ज (applications), कोटेशन, निविदा (bids) किंवा प्रस्ताव (proposals) प्राप्त करणे आणि इतर संबंधित कृती करणे इत्यादींचा समावेश आहे. तथापि, जागतिक बँकेचे ई-खरेदी प्रणालीशी (e-Procurement system) समाधानी असणे आवश्यक आहे. प्रणालीमध्ये योग्य अक्सेस (access), सुरक्षा (security), गोपनीयता (confidentiality), अखंडता (integrity) आणि ऑडिट ट्रेल वैशिष्ट्ये (audit trail features) असणे आवश्यक आहे. या प्रकल्पासाठी, भारत सरकारच्या राष्ट्रीय सूचना केंद्राने (National Informatics Centre - NIC) विकसित केलेले ई-खरेदी प्लॅटफॉर्म (e-Procurement platform) वापरले जाईल. यावर जागतिक बँकेसोबत सहमती झाली आहे.

**खरेदी — जोखीम कमी करण्याची योजना (Risk mitigation plan):** खरेदीतील धोके कमी करण्यासाठी PMU POCRA द्वारे खालील उपाययोजना (actions) केल्या जात आहेत.

१. **खरेदी नियमावली (Procurement Manual):** खरेदी प्रक्रियेत स्पष्टता प्रदान करण्यासाठी आणि अनुपालन (compliance) आणि सुसंगतता (consistency) सुनिश्चित करण्यासाठी ही खरेदी नियमावली तयार करण्यात आली आहे.
२. **खरेदी योजना (Procurement plan):** PMU ही PMU स्तरावरील खरेदी योजना एकत्रित (Consolidating) करण्याची जबाबदारी असलेले नोडल एजन्सी (nodal agency) असेल आणि प्रकल्पासाठी समुदाय स्तरावर USD १००००० वरील बाबी ऑनलाइन STEP प्रणालीद्वारे बँकेकडून मंजूरी मिळवेल.
३. **Bank SPDs चा वापर:** बँकेचे मॉडेल स्टॅंडर्ड खरेदी डॉक्युमेंट्स (Standard Procurement documents) (REoI, RFQ, RFB, RFP) वापरले जातील. ही निविदा कागदपत्रे (bidding documents) PMU द्वारे PoCRA च्या अधिकृत (official) वेबसाइटवर उपलब्ध करून दिली जातील.
४. **खरेदी प्रशिक्षण (Procurement Trainings):** PMU आणि DPIU मध्ये नियुक्त केलेल्या खरेदी कर्मचाऱ्यांकडे (Procurement staff) अलीकडील WB च्या खरेदी नियमांनुसार खरेदी कार्ये (Procurement functions) हाताळण्याचा मर्यादित (limited) अनुभव असण्याची शक्यता आहे. खरेदी क्षमता वाढवण्यासाठी, WB

सोबत सहमत असलेले उपाय म्हणजे खरेदी कर्मचाऱ्यांचे अप-स्किलिंग (up skilling of Procurement staff), WB कडून प्रशिक्षण आणि सतत (on-going) आधार घेणे. मुख्य खरेदी कर्मचाऱ्यांना खरेदी प्रशिक्षण संस्थांपैकी (Procurement Training Institutes) एका संस्थेत प्रशिक्षणासाठी पाठवले जाईल, उदा. इंडियन इन्स्टिट्यूट ऑफ मॅनेजमेंट (IIM) लखनौ; ASCI, हैदराबाद; आणि नॅशनल इन्स्टिट्यूट ऑफ फायनान्शियल मॅनेजमेंट (NIFM), फरीदाबाद. समुदाय स्तरासाठी PMU समुदाय स्तरावरील समित्यांची क्षमता वाढवण्यासाठी खरेदी प्रशिक्षण कार्यक्रमांची मालिका आयोजित करेल.

५. **PMU स्तर आणि PIU स्तर खरेदी युनिट्स (Procurement Units):** राज्य स्तरावरील PMU PIU ला सतत मार्गदर्शन करेल आणि वेळोवेळी अंमलबजावणी युनिट्सच्या कार्यालयांमध्ये पुनरावलोकन (review) करेल आणि रेकॉर्ड (record) देखभालीसह (maintenance) सर्व खरेदी संबंधित (Procurement aspects) बाबींमध्ये मार्गदर्शन करेल. हे प्रशिक्षित कर्मचाऱ्यांनी (trained personnel) सुसज्ज (equipped) असेल, जे खरेदी MIS राखतील.
६. **Record जतन करणे:** करार (contract) देणे, निविदा सूचना (bid notification), विक्री आणि निविदा पावती संबंधित रजिस्टर, निविदा उघडण्याची कार्यवाही (bid opening minutes), निविदा मूल्यांकन अहवाल (bid evaluation reports) यासह खरेदी संबंधित सर्व रेकॉर्ड (records); आणि निविदा मूल्यांकनाशी संबंधित सर्व पत्रव्यवहार, प्रक्रियेत WB सोबत पाठवलेला/केलेला संवाद, PMU द्वारे निविदा सुरक्षा (bid securities), निविदा आमंत्रण/मूल्यांकन (evaluation) मंजूरी संबंधित IAs द्वारे जपून ठेवले (retained) जातील.
७. **खरेदी पोस्ट पुनरावलोकन (Procurement Post Review) आणि बाह्य (External) ऑडिट एजन्सीद्वारे खरेदी पुनरावलोकन:** WB द्वारे Prior Review अंतर्गत न येणारे सर्व करार खरेदी ऑडिटच्या (Procurement Audit) अधीन असतील, WB द्वारे पोस्ट पुनरावलोकन/ ऑडिट आणि त्या उद्देशासाठी नियुक्त केलेल्या लेखापरीक्षकांद्वारे PMU द्वारे देखील ऑडिट केले जाईल. DIU स्तरावरील खरेदीचे पुनरावलोकन अंतर्गत लेखापरीक्षकाद्वारे (Internal Auditor) ऑडिट अंतर्गत समाविष्ट केले जाईल. समुदाय स्तरावरील खरेदीचे ऑडिट खरेदी ऑडिट एजन्सीद्वारे (Procurement Audit Agency) केले जाईल. प्रकल्प पोस्ट खरेदी ऑडिट पुनरावलोकनासाठी (Post Procurement Audit Review) सल्लागार सेवा फर्म (consultancy service firm) नियुक्त करेल. खरेदी ऑडिटसाठी, प्रकल्प INR ४० लाखांपेक्षा

कमी किमतीच्या करारांसाठी १०% नमुने (samples) निवडण्याची योजना आखेल आणि INR ४० लाखांपेक्षा जास्त किमतीचे सर्व करार निवडले जातील.

A. अंतर्गत ऑडिटच्या TOR मध्ये खरेदी पुनरावलोकनाचा समावेश असेल, जो समुदाय संस्थेद्वारे एका आर्थिक वर्षात केलेल्या करारांपैकी १०% असेल.

B. राज्य स्तरावरील खरेदी पोस्ट पुनरावलोकन (Procurement Post Review) बँक किंवा प्रकल्पाद्वारे नियुक्त केलेल्या सल्लागार firm द्वारे वार्षिक (annually) केले जाईल.

८. **अनुपालन सुनिश्चित करणे (Ensuring Compliance):** PMU आणि PIU खालील संदर्भात समुदाय स्तरावर अनुपालन सुनिश्चित करतील:

- a. या समुदाय स्तरावरील संस्थांद्वारे होणारी खरेदी हि खरेदी नियमावलीच्या (Procurement Manual) समुदाय खरेदी अध्यायात (Community Procurement Chapter) नमूद केलेल्या समुदाय करार प्रक्रियेचे (community contracting processes) आणि कार्यपद्धतीचे पालन करेल, जे बँक खरेदी नियम सप्टेंबर २०२३ वर आधारित आहे.
- b. समुदाय स्तरावरील काही खरेदी बाबी RFQ थ्रेशोल्ड (threshold) म्हणजेच USD १००,००० पेक्षा जास्त असू शकतात. यासाठी खरेदी समुदाय NCB पद्धत (NCB method) वापरेल.
- c. खरेदी/खरेदी समिती (purchase committee) समुदाय स्तरावर स्थापन केली जाईल आणि ती सहमत कार्यपद्धतीचे पालन सुनिश्चित करेल.
- d. क्लस्टर स्तरावरील अधिकारी हे सुनिश्चित करतील की समुदाय सहमत कार्यपद्धतीनुसार खरेदी करत आहे आणि सर्व खरेदी प्रक्रिया प्रमाणित करतील.

**खरेदी माहितीचे प्रकटीकरण (Disclosure of Procurement information):** 'खरेदी नियमां'चे पालन करून, PMU आणि IAs खालील कागदपत्रे प्रकल्प / राज्य वेबसाइटवर उघड करतील: (i) खरेदी योजना आणि अद्यतने; (ii) सर्व करारांसाठी वस्तू व कामांसाठी निविदांसाठीचे आमंत्रण; (iii) सल्लागार सेवांच्या निवडी/भरतीसाठी स्वारस्य अभिव्यक्तीसाठी विनंती; (iv) आंतरराष्ट्रीय आणि राष्ट्रीय प्रक्रियेनुसार खरेदी केलेल्या वस्तू व कामांचे करार पुरस्कार; (v) तिमाही आधारावर शॉपिंग प्रक्रियेअंतर्गत (shopping

procedures) दिलेल्या करारांची/खरेदी ऑर्डरची यादी; (vi) तिमाही आधारावर DC (डायरेक्ट कॉन्ट्रॅक्ट) अंतर्गत करारांची यादी; (vii) सर्व करारांचा मासिक वित्तीय आणि भौतिक प्रगती अहवाल; आणि (viii) तिमाही आधारावर प्राप्त झालेल्या तक्रारींवर कार्यवाही अहवाल. याव्यतिरिक्त, युनायटेड नेशन्स डेव्हलपमेंट बिझनेस (UNDB) आणि WB च्या बाह्य वेबसाइटवर (external website) प्रकाशित करण्यासाठी खालील तपशील WB ला पाठवले जातील: (a) खुल्या आंतरराष्ट्रीय प्रक्रियेचा (open international procedures) वापर करून वस्तू व कामांच्या खरेदीसाठी निविदांसाठीचे आमंत्रण, (b) खुल्या आंतरराष्ट्रीय प्रक्रियेचा वापर करून वस्तू व कामांच्या खरेदीच्या सर्व करारांच्या पुरस्कारांचे तपशील (contract award details), (c) सल्लागार सेवांसाठी स्वारस्य अभिव्यक्तीसाठी (EoI) विनंती. (d) सर्व सल्लागार सेवांच्या करारांच्या पुरस्कारांचे तपशील आणि (e) DC प्रक्रियेनुसार (procedures) दिलेल्या करारांची/खरेदी ऑर्डरची तिमाही आधारावर यादी. पुढे, IAs त्यांच्या वेबसाइटवर 'suo moto' प्रकटीकरणाच्या तरतुदीनुसार आवश्यक असलेली कोणतीही माहिती प्रकाशित करतील, जसे की माहिती अधिकार (RTI) कायद्यात नमूद केले आहे.

#### ९. तक्रार निवारण यंत्रणा (Grievance Redressal Mechanism):

- **गाव-पातळीवरील अनौपचारिक प्रणाली (Village-Level Informal Systems):** अनेक तक्रारी समितीमधील (committee) विचारविनिमयाद्वारे संबोधित (addressed) केल्या जातात. ग्रामपंचायती आणि ग्रामसभा देखील सामुदायिक चिंता (community concerns) मांडण्यासाठी आणि त्यांचे निराकरण करण्यासाठी एक व्यासपीठ (platform) म्हणून काम करतात.
- **सरकार-संचालित यंत्रणा (Government-Run Mechanisms):** यामध्ये ऑनलाइन पोर्टल (online portals) जसे की, महाराष्ट्रचे AAPLE SARKAR, जिथे नागरिक सार्वजनिक सेवांबद्दल (public services) तक्रारी सबमिट (submit) करू शकतात, तसेच तालुका (block) आणि जिल्हा प्रशासकीय कार्यालये (district administration offices) जिथे शेतकरी योजना (schemes) किंवा सेवांबद्दल तक्रारी दाखल करू शकतात. याव्यतिरिक्त, शेतकरी संघटनांचे (farmer organizations), महिला SHG आणि सहकारी सदस्य सेंट्रलाइज्ड पब्लिक ग्रीव्हन्स रिड्रेस अँड मॉनिटरिंग सिस्टीम (CPGRAMS) या प्लॅटफॉर्मवर ऑनलाइन मोडमध्ये (online mode) सेवा घेऊ शकतात. ही सुविधा नागरिकांसाठी सार्वजनिक प्राधिकरणांकडे (public

authorities) सेवा वितरणाशी (subject delivery) संबंधित कोणत्याही विषयावर तक्रार नोंदवण्यासाठी २४x७ उपलब्ध आहे.

- **शेतकरी संघटना, महिला SHG आणि सहकारी संस्था:** शेतकरी उत्पादक गट (farmer producer groups) किंवा सहकारी संस्था (cooperatives) इनपुट (inputs), विपणन (marketing) किंवा किंमत (pricing) संबंधित त्यांच्या सदस्यांच्या तक्रारी सामूहिक चर्चेद्वारे (collective discussions) हाताळतात. महिलांच्या नेतृत्वाखालील स्वयं-सहायता गट (SHGs) देखील त्यांच्या सदस्यांसाठी अनौपचारिक समर्थन रचना (informal support structures) म्हणून कार्य करतात.

तक्रार निवारण यंत्रणा अनेक स्तरांवर पारदर्शकता आणि उत्तरदायित्व (accountability) सुनिश्चित करते. प्रकल्प कर्मचाऱ्यांच्या (Project staff) तक्रारी त्यांच्या करारानुसार आणि सरकारी नियमांनुसार (government rules) संबोधित केल्या जातात. गाव-पातळीवरील संघर्ष (conflicts) प्रथम ग्राम कृषी विकास समितीद्वारे (Gram Krishi Vikas Samiti) सोडवले जातात, ज्यास कृषी सहाय्यक (Agriculture Assistant), क्लस्टर सहाय्यक (Cluster Assistant) आणि कृषी ताई यांचे समर्थन असेल. निराकरण न झाल्यास, प्रकरण ग्रामसभेकडे (Gram Sabha) सोपवले जाईल. पुढील escalation matrix तक्त्यात दिली आहे.

### तक्ता ९: प्रस्तावित तक्रार निवारण यंत्रणा

पायरी / Step	प्रक्रियेचे वर्णन / Description of Process	मोड / Mode	जबाबदारी / Responsibility
GM अंमलबजावणी रचना	ग्राम कृषी विकास समिती (GKVS) स्तरावर, सर्व तक्रारी नोंदी GKVS कार्यालयात ठेवल्या जातात. GKVS च्या नियमित बैठकांमध्ये तक्रारींचे पुनरावलोकन (review) आणि निराकरण केले जाते.	GKVS बैठका, GKVS कडे सादर केलेल्या लेखी तक्रारी (written complaints), किंवा GKVS च्या नियमित बैठकांमध्ये केलेल्या वैयक्तिक तक्रारी (in-person complaints).	GKVS.

पायरी / Step	प्रक्रियेचे वर्णन / Description of Process	मोड / Mode	जबाबदारी / Responsibility
	तालुका कृषी अधिकारी (Taluka Agriculture Officer - TAO) नोडल अधिकारी म्हणून काम करतात. तालुका कृषी अधिकारी (TAO) त्यांच्या कार्यालयाद्वारे तक्रारीचे निराकरण (resolution) आणि तक्रारीचे निराकरण झाल्यानंतर ट्रांसमिशन चॅनेलचे (transmission channels) परीक्षण (monitor) करतील.	प्रत्यक्ष (in person), पोस्टाने (by post), किंवा ईमेलद्वारे (through email).	सर्व प्रकल्प जिल्ह्यांतील तालुका कृषी कार्यालये (TAOs)
	उपविभागीय कृषी अधिकारी (Sub-Divisional Agriculture Officer - SDAO) नोडल अधिकारी म्हणून काम करतात आणि त्यांना प्रकल्प सहाय्यक (Project Assistant) मदत करतात. उपविभागीय कृषी अधिकारी (SDAO) त्यांच्या कार्यालयाद्वारे तक्रारीचे निराकरण आणि तक्रारीचे निराकरण झाल्यानंतर ट्रांसमिशन चॅनेलचे परीक्षण करतील.	प्रत्यक्ष, पोस्टाने, किंवा ईमेलद्वारे.	सर्व प्रकल्प जिल्ह्यांमधील उपविभागीय कृषी कार्यालये (SPIU)
	जिल्हा अधीक्षक कृषी अधिकारी (District Superintendent Agriculture Officer - DSAO) नोडल अधिकारी म्हणून काम करतात, त्यांना प्रकल्प विशेषज्ञ (मानव संसाधन विकास - HRD) मदत करतात. जिल्हा अधीक्षक कृषी अधिकारी (DSAO) त्यांच्या कार्यालयाद्वारे तक्रारीचे निराकरण	प्रत्यक्ष, पोस्टाने, किंवा ईमेलद्वारे.	सर्व प्रकल्प जिल्ह्यांमधील जिल्हा अधीक्षक कृषी कार्यालये (DPIUs)

पायरी / Step	प्रक्रियेचे वर्णन / Description of Process	मोड / Mode	जबाबदारी / Responsibility
	आणि तक्रारीचे निराकरण झाल्यानंतर ट्रांसमिशन चॅनेलचे परीक्षण करतील.		
	विभागीय कृषी सहसंचालक (Divisional Joint Director of Agriculture - JDA) नोडल अधिकारी म्हणून काम करतात, त्यांना नोडल अधिकारी मदत करतात. विभागीय कृषी सहसंचालक (JDA) त्यांच्या कार्यालयाद्वारे तक्रारीचे निराकरण आणि तक्रारीचे निराकरण झाल्यानंतर ट्रांसमिशन चॅनेलचे परीक्षण करतील.	प्रत्यक्ष, पोस्टाने, किंवा ईमेलद्वारे.	विभागीय कृषी सहसंचालक — अमरावती, नागपूर, छत्रपती संभाजीनगर, नाशिक आणि लातूर
	उप-प्रकल्प संचालक (Deputy Project Director) नोडल अधिकारी म्हणून काम करतात आणि त्यांना विशेषज्ञ (सामाजिक आणि पर्यावरणीय) मदत करतात. उप-प्रकल्प संचालक त्यांच्या कार्यालयाद्वारे तक्रारीचे निराकरण आणि तक्रारीचे निराकरण झाल्यानंतर ट्रांसमिशन चॅनेलचे परीक्षण करतील.	तक्रारी प्रत्यक्ष, पोस्टाने किंवा ईमेलद्वारे सादर केल्या जाऊ शकतात.	प्रकल्प व्यवस्थापन युनिट (PMU), मुंबई
		फोनद्वारे (सकाळी ९:४५ ते संध्याकाळी ६:१५ पर्यंत)	
		व्हॉट्सप संदेशाद्वारे (WhatsApp message)	

पायरी / Step	प्रक्रियेचे वर्णन / Description of Process	मोड / Mode	जबाबदारी / Responsibility
		मुख्यमंत्री मदत कक्ष (Chief Minister's Helpline) आणि आपले सरकार पोर्टल (महाराष्ट्र शासन)	
		सेंट्रलाइज्ड पब्लिक ग्रीव्हन्स रिड्रेस अँड मॉनिटरिंग सिस्टीम (CPGRAMS) हे नागरिकांसाठी २४/७ तक्रारी नोंदवण्यासाठी उपलब्ध असलेले ऑनलाइन प्लॅटफॉर्म आहे. प्रकल्पाशी संबंधित कोणतीही तक्रार मुंबईतील प्रकल्प व्यवस्थापन युनिटकडे (PMU) पाठवली जाते.	
तक्रार नोंदवणे	तक्रारी खालील माध्यमांद्वारे (channels) सबमिट केल्या जाऊ शकतात: • समर्पित (Dedicated) फोन लाईन • संदेश प्राप्त करण्यासाठी समर्पित व्हॉट्सप नंबर • ईमेल किंवा पोस्टद्वारे • स्थानिक सुविधांवरील		

पायरी / Step	प्रक्रियेचे वर्णन / Description of Process	मोड / Mode	जबाबदारी / Responsibility
	(local facilities) तक्रार निवारण focal points ला संबोधित केलेले पत्र • तक्रार पेटी • तक्रार निवारण पोर्टल (Grievance Redressal Portal) वरीलपैकी कोणत्याही माध्यमाद्वारे (channels) तक्रार फॉर्म सबमिट केला जाऊ शकतो.		
पायरी / Step	प्रक्रियेचे वर्णन / Description of Process	जबाबदारी / Responsibility	
क्रमवारी लावणे, प्रक्रिया करणे	कोणतीही तक्रार मिळाल्यास ती GP कडे पाठवली जाते, तक्रार रजिस्टरमध्ये (Grievance Register) नोंदवली जाते आणि तक्रारीच्या प्रकारानुसार तिचे वर्गीकरण (categorized) केले जाते.	स्थानिक तक्रार निवारण focal points	
पावती आणि फॉलो-अप	GP द्वारे तक्रार मिळाल्याची पावती तक्रारदाराला दिली जाते.	स्थानिक तक्रार निवारण focal points	
पडताळणी (Verification), तपास, कार्यवाही	GP द्वारे तक्रारीचा तपास (Investigation) केला जातो. GP द्वारे प्रस्तावित (Proposed) निराकरण तयार केले जाते आणि GP द्वारे तक्रारदाराला कळवले जाते.	GP च्या तक्रार समिती सदस्यांद्वारे (Complaint Committee)	
देखरेख (Monitoring) आणि मूल्यांकन	SDAO, DSAO आणि नोडल अधिकारी (JDA) द्वारे तक्रार रजिस्टरमध्ये तक्रारीवरील (Data) माहितीचे परीक्षण (monitor) केले जाते आणि PMU ला कळवले जात नाही.	संबंधित अधिकारी (Concern Authority)	

पायरी / Step	प्रक्रियेचे वर्णन / Description of Process	मोड / Mode	जबाबदारी / Responsibility
अभिप्राय (Feedback) देणे	तक्रार निवारणाबद्दल (complaint resolution) तक्रारदारांच्या समाधानाबाबतचा अभिप्राय GP द्वारे गोळा केला जातो.		
प्रशिक्षण	PIU, कंत्राटदार (Contractors) आणि पर्यवेक्षण सल्लागार (Supervision Consultants) यांच्या कर्मचाऱ्यांसाठी/सल्लागारांसाठी प्रशिक्षणाच्या गरजा (Training needs) निश्चित केल्या जातात आणि खालील विषयांवर प्रशिक्षण आयोजित केले जाते, a) GRM बाबत जागरूकता (awareness), b) GRM साठी कार्यपद्धती (procedures) आणि c) तक्रारींचे रेकॉर्डिंग (Recording) आणि रिपोर्टिंग (reporting).		

१०. **खरेदी MIS:** प्रकल्पामार्फत एक डेटाबेस (database) तयार केला जाईल आणि नियमितपणे अद्यतनित (updated) केला जाईल. हे देखरेख (monitoring) उद्देशांसाठी अहवाल (reports) देखील तयार करेल. प्रकल्पाने खरेदी MIS प्रणाली विकसित केली आहे. ही प्रणाली खरेदी प्रक्रियेच्या (Procurement process) सर्व टप्प्यांचे रिअल टाइममध्ये (real time) रेकॉर्डिंग (captures) करते. यात पूर्ण होईपर्यंत सर्व स्तरांवरील (levels) बाबींचा समावेश आहे. POCRA PMU MIS मधील अहवालांचे पुनरावलोकन करेल. ते ट्रेंडचे विश्लेषण करतील, समस्या ओळखतील आणि खरेदी कार्यप्रदर्शन निर्देशकांचा (Procurement performance indicators) मागोवा (track) घेतील. या आधारावर, PMU आवश्यकतेनुसार वेळेवर सुधारात्मक उपाययोजना करेल.

## ४ प्रकरण

### वस्तु, कामे आणि विना -सल्लागार सेवांची खरेदी:

IA (अंमलबजावणी संस्था) ने मंजूर निवड पद्धतीमधून (Approved Selection Methods), सर्वोत्तम निवड पद्धती (selection method) निवडायला हवी जी गरजा पूर्ण करते आणि Value for Money (VfM) मिळण्यास सक्षम करते. या खरेदी नियमांचे विभाग VI आणि VII मंजूर निवड पद्धती (Approved Selection Methods), मंजूर निवड व्यवस्थेचे विशिष्ट प्रकार (Particular Types of Approved Selection Arrangements) आणि बाजारातील दृष्टिकोन पर्यायांसाठी (Market Approach Options) अटी व शर्ती प्रदान करतात.

### ४.१ मंजूर निवड पद्धती

#### तक्ता १०: मंजूर निवड पद्धती

निवड पद्धती आणि व्यवस्था / selection methods and arrangements	बाजारातील दृष्टिकोन पर्याय / Market approach options?					
	खुली	मर्यादित	थेट खरेदी	आंतरराष्ट्रीय खरेदी	राष्ट्रीय खरेदी	सिंगल स्टेज
निविदांसाठी विनंती / Request for Bids	√	√	-	√	√	√
कोटेशनसाठी विनंती / Request for Quotations	√	√	-	√	√	√
डायरेक्ट निवड / Direct Selection	-	-	√	-	-	-
<b>मंजूर निवड व्यवस्थेचे विशिष्ट प्रकार / Particular types of approved selection arrangements</b>						
UN एजन्सी / UN Agencies	परिच्छेद ६.४७ आणि ६.४८ नुसार / As per Paragraphs ६.४७ and ६.४८					
समुदाय-आधारित विकास (CDD) / Community-driven Development (CDD)	√	√	-	√	√	√
फोर्स अकाउंट्स / Force Accounts	-	-	√	-	√	-

**निविदांसाठी विनंती (RFB):** RFB ही निविदा मागवण्याची स्पर्धात्मक पद्धत आहे. ह्या पद्धतीचा उपयोग खालील गोष्टींसाठी चांगला आहे: पुरवल्या जाणाऱ्या वस्तू, कामे किंवा गैर-सल्लागार सेवांचे स्वरूप; खरेदीदार तपशीलवार आवश्यकता निर्दिष्ट (specify) करण्यास सक्षम आहे ज्याला प्रतिसाद (respond) देऊन निविदाकार (Bidders) निविदा देतात. या पद्धती अंतर्गत खरेदी ई-पोर्टलद्वारे (e-portal) सिंगल-स्टेज प्रक्रियेमध्ये (single-stage process) केली जाते. पात्रता निकष (Qualifying criteria) (किमान आवश्यकतांचे मूल्यांकन सामान्यतः पास/फेल आधारावर केले जाते) सामान्यतः RFB मध्ये वापरले जातात.

**कोटेशनसाठी विनंती (RFQ):** RFQ ही एक स्पर्धात्मक पद्धत आहे जी कंपन्यांकडून किमान ३ किंमत कोटेशनची (price quotations) तुलना करण्यावर आधारित आहे. मर्यादित प्रमाणात सहज उपलब्ध (readily available) असलेल्या वस्तू (Goods) किंवा गैर-सल्लागार सेवा (Non-Consulting Services), प्रमाणित तपशील वस्तू (standard specification commodities) किंवा कमी मूल्याची साधी बांधकाम कामे (simple civil Works) खरेदी करण्यासाठी ही पद्धत अधिक कार्यक्षम (efficient) असू शकते.

**डायरेक्ट निवड (DS):** प्रमाणानुसार (Proportional), योग्य उद्देशानुसार (fit-for-purpose) आणि Value for Money (VfM) विचारांमुळे डायरेक्ट निवड दृष्टिकोन आवश्यक असू शकतो. म्हणजेच, फक्त एका कंपनीशी संपर्क साधून वाटाघाटी (negotiating) करणे. ही निवड पद्धत योग्य आहे जेव्हा फक्त एक योग्य कंपनी (suitable firm) असते किंवा प्राधान्य दिलेल्या कंपनीला (preferred firm) वापरण्यासाठी पुरेसे कारण (justification) असते. DS ही योग्य निवड प्रक्रिया (selection procedure) कोणत्या परिस्थितीत आहे, यासाठी खरेदी नियमांच्या कलम VI चा परिच्छेद ६.९ पहा.

## ४.२ बाजारातील दृष्टिकोन पर्याय

**ओपन स्पर्धा (Open Competition):** बाजारासाठी ओपन स्पर्धा दृष्टिकोन बँकेचा (Bank's) प्राधान्यक्रम (preferred approach) आहे कारण तो सर्व पात्र संभाव्य (eligible prospective) निविदाकार/प्रस्तावक (Bidders/Proposers) यांना कर्जदाराच्या (Borrower's) आवश्यकतांची वेळेवर आणि पुरेशी जाहिरात (adequate advertisement) देतो आणि आवश्यक वस्तू, कामे किंवा गैर-सल्लागार सेवांसाठी निविदा/प्रस्ताव (bid/propose) सादर करण्याची

समान संधी देतो. ओपन स्पर्धेशिवाय इतर कोणताही दृष्टिकोन कर्जदाराने (Borrower) न्यायीक (justified) ठरवला पाहिजे. असा कोणताही दृष्टिकोन खरेदी योजनेत (Procurement Plan) नमूद केला जाईल.

**मर्यादित स्पर्धा (Limited Competition):** बाजारासाठी मर्यादित स्पर्धा दृष्टिकोन कोणत्याही जाहिरातीशिवाय केवळ आमंत्रणावर (invitation) आधारित आहे,. ही निवड पद्धत योग्य असू शकते जेथे कंपन्यांची संख्या मर्यादित आहे किंवा इतर अपवादात्मक कारणे आहेत जी ओपन स्पर्धा खरेदी दृष्टिकोन (open competitive Procurement approaches) सोडण्याचे समर्थन करतात.

### तक्ता ११: दृष्टिकोन आणि प्रक्रिया

दृष्टिकोन / Approach	प्रक्रिया / Procedure
ओपन / Open	• कोणतीही कंपनी सहभागी होऊ शकते. / Any firm may participate. • प्राधान्यक्रम दृष्टिकोन / Preferred approach
मर्यादित / Limited	• जाहिरातीशिवाय (advertisement) मर्यादित कंपन्यांनाच आमंत्रण / Limited number of firms invited without advertisement • अपवादात्मक कारणे / Exceptional reasons
डायरेक्ट / Direct	• फक्त एकाच कंपनीला आमंत्रण / Invitation to one firm only
आंतरराष्ट्रीय / International	• व्यापक स्पर्धा फायदेशीर असण्याची शक्यता / Wider competition likely to be beneficial
राष्ट्रीय / National	• व्यापक स्पर्धा फायदेशीर असण्याची शक्यता नाही / Wider competition unlikely to be beneficial
सिंगल स्टेज / Single Stage	• गुणवत्ता (quality) आणि आर्थिक निविदांसाठी (financial bids) एकच लिफाफा / One envelop for both quality and financial bids • अपवादात्मक परिस्थितीत, गुणवत्ता आणि आर्थिक निविदांसाठी २ लिफाफे (separate envelopes)

**राष्ट्रीय बाजारात संपर्क साधणे (Approaching the National Market):** खरेदी योजनेत (Procurement Plan) सहमत झाल्याप्रमाणे, राष्ट्रीय बाजारात संपर्क साधणे योग्य ठरू शकते जेव्हा खालील कारणांमुळे परदेशी स्पर्धक (foreign competition) आकर्षित होण्याची शक्यता नसेल: बाजाराचा आकार आणि परिस्थिती; कराराचे मूल्य; भौगोलिकदृष्ट्या विखुरलेल्या (scattered geographically) बाबी (activities), वेळेनुसार पसरलेल्या (spread over

time) किंवा श्रम-आधारित (labour- intensive) बाबी (activities); किंवा वस्तू, कामे किंवा गैर-सल्लागार सेवा आंतरराष्ट्रीय बाजारापेक्षा कमी किमतीत (prices) स्थानिक पातळीवर उपलब्ध आहेत. जर परदेशी कंपन्या (foreign firms) खुल्या राष्ट्रीय स्पर्धात्मक खरेदीमध्ये (open national competitive Procurement) सहभागी होऊ इच्छित असतील, तर त्यांना राष्ट्रीय कंपन्यांना (national firms) लागू असलेल्या अटी व शर्तींवर तसे करण्याची परवानगी आहे.

**राष्ट्रीय खरेदी व्यवस्था (National Procurement Arrangements):** वस्तू, कामे आणि गैर-सल्लागार सेवांच्या खरेदीसाठी राष्ट्रीय स्पर्धा, स्थापित थ्रेशोल्डनुसार (established thresholds), नियमांच्या कलम V च्या परिच्छेद ५.३ — ५.५ आणि खालील तरतुदीनुसार आयोजित केली जाईल:

- (a) GoI टास्क फोर्ससोबत (GoI task force) सहमत असलेल्या (आणि वेळोवेळी सुधारित केल्यानुसार) मॉडेल निविदा कागदपत्रांचाच (model bidding documents) वापर निविदा (bidding) साठी केला जाईल.
- (b) निविदा सादर करण्याची अंतिम मुदत (deadline) संपण्यापूर्वी किमान ३० दिवस आधी निविदांसाठीची जाहिरात (invitations to bid) किमान एका मोठ्या प्रमाणात प्रसारित (widely circulated) होणाऱ्या राष्ट्रीय दैनिक वृत्तपत्रात (किंवा मोठ्या प्रमाणावर वापरल्या जाणाऱ्या वेबसाइटवर किंवा विनामूल्य राष्ट्रीय आणि आंतरराष्ट्रीय अक्सेस असलेल्या इलेक्ट्रॉनिक पोर्टलवर (electronic portal) आणि सोबतच वृत्तपत्राच्या संक्षिप्त आवृत्तीमध्ये (abridged version) प्रकाशित केली जाईल. वृत्तपत्रात वेबसाइट/इलेक्ट्रॉनिक पोर्टलचा तपशील दिला जाईल, जिथून निविदा (invitation to bid) डाउनलोड करता येतील).
- (c) परदेशी निविदाकारांशी (foreign bidders) स्पर्धा करताना कोणत्याही निविदाकाराला (bidder) किंमत (price) किंवा इतर अटी व शर्तींसाठी कोणतेही विशेष प्राधान्य (special preferences) दिले जाणार नाही, मग ते राज्य-मालकीचे उपक्रम (state-owned enterprises), लहान-लघु उद्योग (small- scale enterprises), किंवा कोणत्याही विशिष्ट राज्याचे उपक्रम (enterprises) असोत.
- (d) बँकेच्या पूर्व पुनरावलोकनाच्या (prior review) अधीन असलेल्या करारांच्या संदर्भात निविदा (bid) वैधतेची मुदत (validity) वाढवण्यास परवानगी दिली जाणार नाही, बँकेच्या पूर्व सहमतीशिवाय (prior concurrence) (i) पहिल्या मुदत वाढीच्या विनंतीसाठी, जर ती चार आठवड्यांपेक्षा जास्त असेल आणि (ii) सर्व पुढील मुदत वाढीच्या विनंत्यांसाठी, कालावधी विचारात न घेता (बँकेद्वारे अशी सहमती फक्त फोर्स

मेज्यूर (force majeure) आणि खरेदीदार/नियोक्त्याच्या नियंत्रणाबाहेरच्या परिस्थितीत विचारात घेतली जाईल).

- (e) बँकेच्या पूर्व पुनरावलोकनाच्या (prior review) अधीन असलेल्या करारांच्या संदर्भात बँकेच्या पूर्व सहमतीशिवाय (prior concurrence) पुन्हा निविदा (Rebidding) काढली जाणार नाही. पूर्वनिर्धारित (predetermined) मार्जिनबाहेरच्या (margin) किंवा किंमतीच्या 'ब्रॅकेट' (bracket) बाहेरच्या निविदा (bids) नाकारण्याची प्रणाली (system) प्रकल्पात वापरली जाणार नाही.
- (f) पुरवठा आणि disposals महासंचालनालयाने (Directorate General of Supplies and Disposals - DGS&D) केलेले दर करार (rate contracts) राष्ट्रीय स्पर्धा प्रक्रियेसाठी (national competition procedures) पर्याय (substitute) म्हणून स्वीकारले जाणार नाहीत, जोपर्यंत ऑडिटचा अधिकार आणि फसवणूक (fraud) भ्रष्टाचार कलमांचा (corruption clauses) समावेश करत नाही. DGS&D करार आणि त्याचे नवीन वर्जन शॉपिंग प्रक्रियेअंतर्गत (shopping procedures) कोणत्याही खरेदीसाठी स्वीकार्य (acceptable) असतील.
- (g) सर्वात कमी मूल्यांकन केलेल्या प्रतिसादकर्त्यांशी (lowest evaluated responsive bidders) देखील वाटाघाटी (negotiations) केल्या जाणार नाहीत.

**सिंगल स्टेज वन- envelopes** सिंगल-स्टेज खरेदी (single-stage Procurement) सर्वात योग्य आहे जेव्हा तपशील (specifications) आणि आवश्यकता (requirements) पूर्ण निविदा/प्रस्ताव (Bids/Proposals) सादर करण्यास सक्षम (enable) असतील. सिंगल स्टेज-वन envelopes खरेदीसाठी तांत्रिक (technical) आणि आर्थिक निविदा/प्रस्ताव (financial Bids/Proposals) एकाच लिफाफ्यात सादर करणे आवश्यक आहे.

**सिंगल स्टेज टू- envelopes** योग्य असल्यास, सिंगल-स्टेज खरेदीमध्ये (single-stage Procurement) दोन- envelopes प्रक्रिया वापरली जाऊ शकते. पहिल्या लिफाफ्यात पात्रता (qualifications) आणि तांत्रिक भाग (technical part) असतो आणि दुसऱ्या लिफाफ्यात आर्थिक (किंमत) भाग (price part) असतो; दोन- envelopes क्रमाने (sequentially) उघडले आणि त्यांचे मूल्यांकन (evaluated) केले जातात.

### ४.३ मंजूर निवड व्यवस्था:

**समुदाय-आधारित विकास (Community-driven Development):** जेव्हा प्रकल्पाच्या टिकारूपणाच्या (sustainability) हितासाठी किंवा प्रकल्पाची काही विशिष्ट सामाजिक उद्दिष्ट्ये (specific social objectives) साध्य करण्यासाठी, बँकेला स्वीकार्य (acceptable) असलेल्या पद्धतीने खरेदी व्यवस्था (Procurement arrangements), तपशील (specifications) आणि करार पॅकेजिंग (contract packaging) योग्यरित्या रूपांतरित (adapted) केले जाऊ शकते, तेव्हा (निवडक प्रकल्प घटकांमध्ये) खालील गोष्टी इष्ट (desirable) आहेत: a) स्थानिक समुदायांना (local communities) आणि/किंवा अशासकीय संस्थांना (nongovernmental organizations - NGOs) बांधकाम (civil Works) आणि गैर-सल्लागार सेवांच्या (Non-Consulting Services) वितरणात सहभागी होण्यासाठी आमंत्रित करणे; b) स्थानिक माहिती (local know-how), वस्तू (Goods) किंवा सामग्रीचा वापर वाढवणे; किंवा c) श्रम-आधारित (labour-intensive) आणि इतर योग्य तंत्रज्ञान वापरणे. तपशीलांसाठी, अध्याय समुदाय-आधारित विकास (Community-driven Development) आणि खरेदी नियमांच्या Annex XII निवड पद्धती (Selection Methods) पहा.

**फोर्स अकाउंट्स (Force Accounts):** फोर्स अकाउंट, म्हणजे बांधकाम (construction) आणि उपकरणांची स्थापना (installation of equipment) आणि गैर-सल्लागार सेवा (Non-Consulting Services) यांसारखी कामे, जी कर्जदाराच्या (Borrower's) देशातील सरकारी विभाग (government department) स्वतःचे कर्मचारी आणि उपकरणे वापरून करतो, विशिष्ट परिस्थितीत खरेदीची (Procurement) ही एकमेव व्यावहारिक (practical) पद्धत असू शकते. सरकारी मालकीचे बांधकाम युनिट (government-owned construction unit) जे व्यवस्थापकीयदृष्ट्या (managerially), कायदेशीरदृष्ट्या (legally) किंवा आर्थिकदृष्ट्या (financially) स्वायत्त (autonomous) नाही, त्याला फोर्स अकाउंट युनिट (Force Account unit) मानले जाते. फोर्स अकाउंटच्या वापरासाठी, कर्जदाराने (Borrower) तृतीय पक्षांना (third parties) दिलेल्या करारांप्रमाणेच कठोर गुणवत्ता तपासणी (rigorous quality checks) आणि तपासणी (inspection) लागू करणे आवश्यक आहे. फोर्स अकाउंट न्यायीक (justified) असले पाहिजे आणि बँकेच्या ना हरकत प्रमाणपत्रा (no-objection) नंतरच वापरले जाऊ शकते. फोर्स अकाउंट कोणत्या परिस्थितीत न्याय्य आहे, यासाठी खरेदी नियमांच्या कलम VI चा परिच्छेद ६.५५ पहा.

#### ४.४ वस्तु व कामांसाठी किंमत शोध:

**कामे:** सार्वजनिक बांधकाम विभाग (Public Works Department - PWD), GoM प्रमाणित कामांचे वर्णन (standard work descriptions) आणि युनिट दर (unit rates) तयार करते. या संदर्भ दरांना (reference rates) Schedule of Rates (SoR) म्हणतात आणि ते वेळोवेळी अद्यतनित (updated) केले जातात. प्रत्येक कामाचा अंदाज SoR वर आधारित असतो. नियोक्ता (employer) पात्र कंत्राटदारांकडून (eligible contractors) किंमत शोधण्यासाठी योग्य खरेदी प्रक्रिया (Procurement process) पुढे नेतो. सहभागी झालेल्या निविदांचे/कोटेशनचे (bids/quotations) मूल्यांकन पूर्वनिर्धारित (predefined) मूल्यांकन निकषांच्या आधारावर केले जाईल. सर्वात कमी मूल्यांकन केलेल्या निविदाकाराला (lowest evaluated bidder) कराराने पुरस्कृत केले जाईल.

**वस्तू:** महाराष्ट्र शासन आणि भारत सरकारद्वारे अनेक वस्तू व उपकरणांसाठी खर्च निकष (cost norms) घोषित केले जातात. तथापि, अंमलबजावणी दरम्यान, अद्यतनित (updated) खर्च निकष विचारात घेतले जातील. खरेदीदार किंमत शोधण्यासाठी योग्य खरेदी प्रक्रिया (Procurement process) अवलंबतो. आवश्यक तपशील (specifications) तसेच बाजारातील दर (market rates) लक्षात घेऊन ह्या किमती अंतिम केल्या जातात. सादर केलेल्या निविदांचे/कोटेशनचे (bids/quotations) मूल्यांकन पूर्वनिर्धारित (pre-defined) निकषांवर आधारित केले जाईल आणि सर्वात कमी मूल्यांकन केलेल्या जबाबदार (responsible) निविदेला कराराने पुरस्कृत केले जाईल.

#### ४.५ विस्तृत टप्प्यांमध्ये निविदांसाठी विनंती (Request for Bids):

**RFB** — सिंगल स्टेज सिंगल envelopes (Single Stage Single Envelope) पोस्ट क्वालिफिकेशनसह (Post Qualification)

I. खरेदी योजनेनुसार (Procurement Plan) खरेदी सुरु करा.

II. विभागामध्ये उपलब्ध असलेल्या संक्षिप्त बाजार मूल्यांकनाच्या (brief market assessment) / सर्वेक्षण (survey) / ऐतिहासिक (historic) तपशीलांच्या आधारे पात्र संभाव्य (eligible potential) पुरवठादारांची (suppliers) ओळख करा.

III. वापरकर्त्याशी (user) सल्लामसलत (consultation) करून तपशील (specifications) तयार करा आणि मुख्य मापदंड (salient parameters) तयार करा, जे बाजारात उपलब्ध असलेल्या श्रेणीतील (range) वस्तू (make) आणि मॉडेलमध्ये (models) वस्तुनिष्ठ (objective) तुलना करण्यास सक्षम करेल.

IV. बँकेने विहित केलेल्या SPD टेम्पलेटचा (template) वापर करून निविदा कागदपत्र (Bid document) तयार करा.

V. खरेदी संधीची (Procurement opportunity) जाहिरात करा; पूर्व-निविदा परिषद (pre-bid conference) आयोजित करा, जर नमूद केले असेल; संभाव्य प्रदात्यांनी (potential providers) मागितलेल्या स्पष्टीकरणे (clarifications) द्या.

VI. कोटेशन उघडणे; निविदा उघडण्याची कार्यवाही (minutes) तयार करा.

VII. निविदा मूल्यांकन अहवाल (Bid Evaluation Report - BER) तयार करा आणि पुरस्काराची शिफारस (recommend) करा; BER साठी बँकेने सुचवलेल्या मूल्यांकन स्वरूपाचा (evaluation format) वापर करा.

VIII. स्टँडस्टिल कालावधी (Standstill period) लागू झाल्यास, कृपया विहित (prescribed) प्रक्रियेचे पालन करा.

IX. कराराने पुरस्कृत करा; निविदा कागदपत्रात नमूद केल्यानुसार कार्यप्रदर्शन सुरक्षा (Performance Security) मिळवा.

X. करार व्यवस्थापन (Contract management), स्वीकृती (acceptance) आणि पेमेंट करा.

#### पायरी १: RFB कागदपत्रांची तयारी

- RFB कागदपत्रांनी संभाव्य (prospective) प्रदात्यांना वस्तू / कामे / गैर-सल्लागार सेवांसाठी RFB तयार करण्यासाठी आवश्यक असलेली सर्व माहिती पुरवली पाहिजे.
- निविदा कागदपत्र (bid document) स्वयंस्पष्ट (self-explanatory) करण्यासाठी त्यात नेहमी प्रमाणित निविदा आणि कराराच्या अटी (standard bidding and contract conditions) असाव्यात. निविदा कागदपत्रातील (bid document) काही अनिवार्य (mandatory) आवश्यकतांमध्ये हे समाविष्ट आहे - निविदांसाठी आमंत्रण (Invitation for bids - IFBs), निविदाकारांसाठी सूचना (Instructions to Bidders - ITBs), वस्तूंच्या किंमतीचे पत्रक/परिमाण पत्रक (Bill/ Schedule of Quantities - BOQ) सह कराराचा डेटा, सामान्य अटी व शर्ती, पुरस्कार निकष (Award Criteria), पुरस्काराची सूचना (Notification of Award), स्टँडस्टिल कालावधी (लागू असल्यास), कराराची अंमलबजावणी (Execution of Contract), गुणवत्ता नियंत्रण (Quality Control), पेमेंट अटी (Payment Terms), कर (Taxes) आणि कर्तव्ये (Duties),

पूर्णत्वाचे प्रमाणपत्र (Completion Certificate), वॉरंटी/दोष दायित्व (Warranty/ Defect Liability), रेखाचित्रे (Drawings), विवाद निराकरण (Dispute Resolution), लवाद (Arbitration), फोर्स मेज्यूर (Force Majeure) इत्यादी.

- आवश्यकतांचे वेळापत्रक / परिमाण पत्रक (Schedule of Requirements / Bill of quantities - BOQ) वस्तूंचे वर्णन (description of items) दर्शवेल, तसेच वस्तू / कामे / गैर-सल्लागार सेवा कशा वितरित (deliver) किंवा बांधकाम (constructed) करायच्या आहेत किंवा सेवा कशा द्यायच्या आहेत.
- निविदा किंमती निश्चित (fixed) केल्या जातील की वस्तू/कामांच्या प्रमुख खर्च घटकांमध्ये (major cost components) होणारे कोणतेही बदल प्रतिबिंबित (reflect) करण्यासाठी किंमत समायोजन (price adjustments) केले जाईल, हे निविदा कागदपत्रांमध्ये स्पष्टपणे नमूद केले पाहिजे.

## पायरी २: जाहिरात

- स्पर्धात्मक निविदा प्रक्रियेत (competitive bidding) निविदा संधींची (bidding opportunities) वेळेवर सूचना (notification) देणे आवश्यक आहे. किमान एका राष्ट्रीय इंग्रजी (national English) आणि एका प्रादेशिक भाषेतील (regional language) दैनिकांमध्ये (daily newspapers) जाहिराती प्रकाशित (published) केल्या जातील, ज्यांचे वितरण (circulation) मोठ्या प्रमाणावर आहे. जास्त (wider) प्रसारासाठी अधिकृत (official) वेबसाइटवर जाहिरात प्रदर्शित (display) करा.
- खरेदीचा खर्च कमी करण्यासाठी तपशीलवार जाहिरात (detailed advertisement) अधिकृत वेबसाइटवर (official website) देखील टाकली जावी आणि वृत्तपत्रात संक्षिप्त जाहिरात (brief advertisement) दिली जावी.
- निविदा सादर करण्यासाठी दिलेला किमान वेळ निविदा कागदपत्र (bid document) विक्रीच्या तारखेपासून ३० दिवसांपेक्षा कमी नसावा.
- निविदेची विक्री आणि पावतीची अंतिम तारीख आणि वेळ (last date and time) अधिसूचनेत/जाहिरातीत (advertisement) स्पष्टपणे नमूद केली जावी.

### पायरी ३: निविदा कागदपत्राचे वितरण

- वृत्तपत्रांमध्ये IFB (Invitation for bids) ची (निविदांसाठी आमंत्रण) अधिसूचना (notification) प्रकाशित झाल्यानंतरच (published) निविदा कागदपत्रांची विक्री सुरु (begin) झाली पाहिजे.
- नोंदणी स्थिती (registration status) विचारात न घेता, आवश्यक शुल्क भरल्यानंतर निविदा कागदपत्रे (bid documents) प्रत्येकाला उपलब्ध (available) करून दिली जावी आणि त्यांना निविदा (bid) सादर करण्याची परवानगी दिली जावी. तथापि, विनंती (request) लेखी स्वरूपात (writing) RFB/निविदेच्या आवश्यक शुल्कासह (requisite fee) असावी, जर काही शुल्क असेल. RFB/निविदा उघडण्याच्या आदल्या दिवसापर्यंत निविदा कागदपत्रे (Bidding documents) विकली जातील.
- निविदा वेगवेगळ्या ठिकाणांहून (different places) विकल्या जाऊ शकतात, परंतु RFB/निविदा सबमिशनमध्ये (submission) उशीर झाल्यास उद्धवणाऱ्या समस्या टाळण्यासाठी RFB/निविदा फक्त एकाच ठिकाणी (one place) स्वीकारल्या (received) जातील.
- निविदा कागदपत्रे (Bid documents) अधिकृत वेबसाइटवरून (official website) डाउनलोड करण्यायोग्य (downloadable) देखील बनवता येतील. तथापि, डाउनलोड केलेले RFB कागदपत्र बँकेच्या DD च्या स्वरूपात आवश्यक RFB शुल्कासह सादर करणे आवश्यक आहे, अन्यथा RFB सारांशपणे (summarily) नाकारले जातील.

### पायरी ४: निविदा उघडणे

- IFB आणि निविदा कागदपत्रांमध्ये RFB उघडण्याची वेळ, तारीख आणि ठिकाण नमूद केले जावे.
- सामान्यतः, निविदा सादर करण्याची अंतिम मुदत (deadline) संपल्यानंतर त्याच दिवशी त्वरित (immediately) निविदा उघडल्या (open) जाव्यात.
- RFB सार्वजनिकपणे (public) उघडल्या (open) गेल्या पाहिजेत. निविदा उघडण्याच्या वेळी निविदाकार (bidders) किंवा त्यांच्या प्रतिनिधींना (representatives) उपस्थित (present) राहण्याची परवानगी दिली जाईल.
- प्राप्त (received) झालेल्या सर्व RFB उघडल्या (open) गेल्या पाहिजेत. RFB उघडण्याच्या वेळी कोणत्याही निविदा नाकारल्या (rejected) जाऊ नयेत, फक्त उशिरा आलेल्या RFB वगळता (except). उशिरा आलेल्या RFB न उघडता (unopened) निविदाकारांना (bidders) परत (returned) केल्या जातील.

- प्रत्येक निविदेचे नाव आणि एकूण रक्कम (total amount) तसेच लागू कर (GST), वितरण अटी (delivery terms), वितरण कालावधी (delivery period), विशेष अटी (special conditions) आणि सवलती (discounts) यांसारख्या महत्त्वाच्या अटी, निविदा उघडण्याच्या वेळी वाचून दाखवल्या (read out) जातील. माघार घेण्याच्या नोटिसा (withdrawal notices) आणि RFB मध्ये केलेले बदल (modifications) प्रथम वाचून दाखवले जातील आणि त्यानंतर निविदाकाराची (bidder) RFB वाचली जाईल.
- निविदा उघडणाऱ्या अधिकाऱ्यांनी (bid opening officials) निविदा उघडण्याची कार्यवाही (minutes) तयार करणे आवश्यक आहे आणि उपस्थित (present) असलेल्या सर्व सदस्यांनी त्यावर सही (signed) केली पाहिजे, ज्यात निविदाकारांचा (bidders) देखील समावेश असावा.
- दिलेल्या कोणत्याही प्रकारच्या सवलतींचा (discounts) उल्लेख निविदा उघडण्याच्या कागदपत्रात (bid opening document) स्पष्टपणे (clearly) केला जावा.

#### पायरी ५: निविदांचे मूल्यांकन (Bid Evaluation) आणि तुलना (Comparison)

- निविदांचे मूल्यांकन (evaluation) आणि कराराचा पुरस्कार (award) करण्यासाठी वापरले जाणारे निकष (criteria) सर्व निविदाकारांना (bidders) माहित (known) असावेत आणि ते अनियंत्रितपणे (arbitrarily) लागू (applied) केले जाऊ नयेत.
- निविदा मूल्यांकनाचा (bid evaluation) उद्देश सर्वात कमी मूल्यांकन खर्चासह (lowest evaluated cost) मोठ्या प्रमाणात प्रतिसाद देणारी (substantially responsive) निविदा (bid) निश्चित करणे आहे, परंतु आवश्यक नाही की सर्वात कमी सादर केलेली किंमत (lowest submitted price) असेल, ज्याची पुरस्कारासाठी शिफारस (recommend) केली जावी.
- निविदा उघडण्याच्या वेळी वाचलेली (read out) निविदा/RFB किंमत, निविदाकार/कंत्राटदाराच्या (bidder/ contractor) सहमतीने (concurrence) कोणत्याही गणिती त्रुटींसाठी (arithmetical errors) सुधारणा (correction) करून मूल्यांकनाच्या (evaluation) वेळी समायोजित (adjusted) केली जाईल. आकडे (figures) आणि शब्दांमधील (words) दरांमध्ये तफावत (discrepancy) असल्यास, शब्दांमधील दर (rate) ग्राह्य धरला जाईल. युनिट दराने (unit rate) प्रमाण (quantity) गुणल्यामुळे येणाऱ्या युनिट आणि लाईन आयटमच्या (line item) बेरजेमध्ये (total) तफावत असल्यास, युनिट दर (unit rate) ग्राह्य धरला जाईल.

- निविदाकाराने (bidder) देऊ केलेल्या सशर्त सवलती (conditional discounts) मूल्यांकनासाठी (evaluation) विचारात घेतल्या जाणार नाहीत. तथापि, हे क्रॉस-सवलतींना (cross-discounts) लागू होत नाही.
- खरेदीदाराने (purchaser) कराराच्या पुरस्कारासाठी (award) शिफारस कोणत्या विशिष्ट कारणांवर (specific reasons) आधारित आहे, हे स्पष्ट (setting forth) करणारा निविदांच्या मूल्यांकनाचा (evaluation) आणि तुलनेचा (comparison) तपशीलवार अहवाल (detailed report) तयार केला पाहिजे.
- जर स्टँडस्टिल कालावधी (standstill period) लागू होत असेल, तर पुरस्काराच्या (Award) हेतूची अधिसूचना (Notification of Intention of Award) प्रसारित (disseminate) करा आणि खरेदी नियम सप्टेंबर २०२३ नुसार विहित (prescribed) प्रक्रियेचे पालन करा.

#### पायरी ६: कराराचा पुरस्कार (Award of Contract)

- अंमलबजावणी संस्थेने (Implementing agency) आवश्यक तांत्रिक क्षमता (technical capability) आणि आर्थिक संसाधने (financial resources) असलेल्या निविदाकारांना (bidders) विहित (specified) कालावधीत (period) करार (contract) द्यावा आणि ज्यांची निविदा RFB कागदपत्रांसाठी सर्वात फायदेशीर (advantageous) आहे आणि ज्यांचा मूल्यांकन खर्च (evaluated cost) सर्वात कमी आहे.
- खरेदीदार इच्छित असल्यास (if so desired), ज्या निर्मात्याला (manufacturer) करार देण्याचा प्रस्ताव (proposed) आहे, त्या निर्मात्याच्या परिसराला (premises) ३-४ अधिकाऱ्यांची एक टीम (team) पाठवू शकते, जेणेकरून निर्माता आवश्यक प्रमाणात उत्पादन (produce) करण्यास सक्षम (capability) आहे आणि आवश्यक मानके (required standards) पूर्ण करण्यासाठी आवश्यक गुणवत्ता चाचणी (quality testing) आणि हमी सुविधा (assurance facilities) त्यांच्याकडे आहेत, याची खात्री (satisfy) करता येईल. या समितीच्या अहवालावर आधारित (based), खरेदीदार योग्य प्राधिकरणाकडून (appropriate authority) मंजूरी (approval) घेतल्यानंतर सर्वात कमी किंवा वाजवी (reasonable) किंमत (price) देणाऱ्या यशस्वी (successful) निविदाकाराला (bidder) करार (contract) देण्याचा निर्णय (decide) घेऊ शकतो.
- एकल निविदांचा (Single bids) देखील पुरस्कारासाठी विचार (considered) केला जावा, जर हे निश्चित (determined) केले गेले की, प्रसिद्धी (publicity) पुरेशी (adequate) होती, निविदा तपशील/अटी (bid

specification/conditions) प्रतिबंधात्मक (restrictive) किंवा अस्पष्ट (unclear) नव्हत्या आणि अंदाजित किंमतीच्या (estimated price) तुलनेत निविदा किंमती वाजवी (reasonable) मानल्या जातात.

या पायऱ्या (steps) फ्लोचार्टच्या (flowchart) स्वरूपात दर्शविल्या आहेत.

#### ४.६ RFB साठी मुख्य अटी व शर्ती

##### तक्ता १२: RFB साठी अटी व शर्ती

तरतुदी / Provisions	खरेदी नियम सप्टेंबर २०२३ / Procurement Regulations September २०२३
गंभीरपणे असंतुलित किंवा फ्रंट-लोडेड निविदा/प्रस्ताव / Seriously Unbalanced or Front-loaded Bids/Proposals	परिच्छेद ५.६४ / Paragraph ५.६४
असामान्यपणे कमी निविदा/प्रस्ताव / Abnormally Low Bids/Proposals	परिच्छेद ५.६५ ते ५.६७ / Paragraph ५.६५ to ५.६७
सर्वात फायदेशीर निविदा/प्रस्ताव / Most Advantageous Bid/Proposal	परिच्छेद ५.६८ / Paragraph ५.६८
निविदा/प्रस्ताव नाकारणे / Rejection of Bids/Proposals	परिच्छेद ५.५८ ते ५.६१ / Paragraph ५.५८ to ५.६१
पुरस्काराच्या हेतूची सूचना / Notification of the Intention to Award	परिच्छेद ५.७२ ते ५.७४ / Paragraph ५.७२ to ५.७४
स्टँडस्टिल कालावधी / Standstill Period	परिच्छेद ५.७८ ते ५.८० / Paragraph ५.७८ to ५.८०
Debriefing	परिच्छेद ५.८१ ते ५.८७ / Paragraph ५.८१ to ५.८७
स्टँडस्टिल कालावधीचा निष्कर्ष आणि कराराचा पुरस्कार / Conclusion of the Standstill Period and Contract Award	परिच्छेद ५.८८ ते ५.९२ / Paragraph ५.८८ to ५.९२

तरतुदी / Provisions	खरेदी नियम सप्टेंबर २०२३ / Procurement Regulations September २०२३
करार पुरस्कार सूचना / Contract Award Notice	परिच्छेद ५.९३ ते ५.९५ / Paragraph ५.९३ to ५.९५

**गंभीरपणे असंतुलित निविदा (Seriously Unbalanced Bids)** जर कामांसाठी सर्वात कमी मूल्यांकन केलेली निविदा गंभीरपणे असंतुलित (unbalances) असेल, तर PMU/PIU निविदाकाराला (bidder) कामाच्या व्याप्ती (scope), प्रस्तावित पद्धती (proposed methodology) आणि वेळापत्रकाशी (schedule) किंमतीची सुसंगतता (consistency) दर्शवण्यासाठी तपशीलवार किंमत विश्लेषणासह (detailed price analyses) लेखी स्पष्टीकरण (written clarifications) देण्यास सांगू शकतात. तपशीलवार किंमत विश्लेषणाचे (detailed price analyses) मूल्यांकन केल्यानंतर (पूर्व पुनरावलोकनाच्या अधीन असलेल्या करारांसाठी बँकेच्या ना हरकत प्रमाणपत्रासह), कर्जदार (Borrower) योग्यतेनुसार खालील गोष्टी करू शकतात:

- i. निविदा (Bid) स्वीकारा;
- ii. निविदाकाराच्या (Bidder) खर्चाने कार्यप्रदर्शन सुरक्षाची (performance security) एकूण रक्कम वाढवून कराराच्या किंमतीच्या वीस टक्क्यांपेक्षा (२०%) जास्त नसेल अशा स्तरावर आणा; किंवा
- iii. निविदा (Bid) नाकारा.

**असामान्यपणे कमी निविदा (Abnormally Low Bids)** असामान्यपणे कमी निविदा (Abnormally Low Bid) म्हणजे अशी निविदा (Bid) ज्यामध्ये निविदेची किंमत (Bid price) आणि निविदेच्या (Bid) इतर घटकांमुळे (elements) PMU/PIU च्या मनात अशा शंका (concerns) निर्माण होतात की, निविदाकार (Bidder) देऊ केलेल्या किमतीत करार (contract) पूर्ण (perform) करण्यास सक्षम आहे की नाही. जेथे PMU/PIU संभाव्यतः (potentially) असामान्यपणे कमी निविदा (Abnormally Low Bid) ओळखते, तेव्हा PMU/PIU निविदाकाराकडून (Bidder) लेखी स्पष्टीकरण (written clarifications) मागवेल, ज्यामध्ये कराराचा विषय (subject matter), व्याप्ती (scope), प्रस्तावित पद्धती (proposed methodology), वेळापत्रक (schedule), धोक्यांचे वाटप (allocation of risks) आणि जबाबदाऱ्या (responsibilities) आणि निविदा कागदपत्रांसाठी (request for bids document) इतर कोणत्याही आवश्यकता (requirements) यांच्या संबंधात त्याच्या निविदेच्या किंमतीचे (Bid price) तपशीलवार किंमत विश्लेषण

(detailed price analyses) समाविष्ट (included) असेल. किंमत विश्लेषणाचे (price analyses) मूल्यांकन (evaluating) केल्यानंतर, PMU/PIU ने असे ठरवले (determine) की, निविदाकार (Bidder) देऊ केलेल्या किमतीत करार (contract) पूर्ण (deliver) करण्यास सक्षम (capability) असल्याचे दर्शवण्यात अयशस्वी (failed) ठरला आहे, तर PMU/PIU ती निविदा (Bid) नाकारेल.

**सर्वात फायदेशीर निविदा (Most Advantageous Bid)** PMU/PIU/IP लागू निवड पद्धतीनुसार (applicable selection method) सर्वात फायदेशीर निविदा (Most Advantageous Bid) देणाऱ्या निविदाकाराला (Bidder) करार (contract) देईल. जेव्हा रेटेड निकष (rated criteria) वापरले जातात, तेव्हा सर्वात फायदेशीर निविदा (Most Advantageous Bid) म्हणजे त्या निविदाकाराची (Bidder) निविदा (Bid), जी पात्रता निकष (qualification criteria) पूर्ण करते आणि ज्याची निविदा (Bid) निविदा कागदपत्रांसाठी (request for bids document) मोठ्या प्रमाणात प्रतिसाद देणारी (substantially responsive) असल्याचे निश्चित (determine) केले गेले आहे आणि ती सर्वोच्च क्रमांकाची (highest ranked) निविदा आहे. जेव्हा रेटेड निकष (rated criteria) वापरले जात नाहीत, तेव्हा सर्वात फायदेशीर निविदा (Most Advantageous Bid) म्हणजे त्या निविदाकाराची (Bidder) निविदा (Bid), जी पात्रता निकष (qualification criteria) पूर्ण करते आणि ज्याची निविदा (Bid) निविदा कागदपत्रांसाठी (request for bids document) मोठ्या प्रमाणात प्रतिसाद देणारी (substantially responsive) असल्याचे निश्चित (determine) केले गेले आहे आणि ती सर्वात कमी मूल्यांकन खर्चाची (lowest evaluated cost) आहे. जर सर्वात कमी मूल्यांकन करणारा निविदाकार (lowest evaluated bidder) पात्रता निकष (qualification criteria) पूर्ण करत नसेल, तर त्याची निविदा (bid) नाकारली (rejected) जावी आणि पुढील सर्वात कमी मूल्यांकन केलेल्या निविदाकारासाठी (bidder) अशीच कार्यवाही (determination) केली जावी आणि सर्वात फायदेशीर निविदा (Most Advantageous Bid) निवडण्यासाठी आवश्यक असल्यास प्रक्रिया सुरू ठेवावी.

**पुरस्काराच्या हेतूची सूचना (Notification of the Intention to Award)** करार (contract) देण्याचा निर्णय घेतल्यानंतर (किंवा FAs च्या बाबतीत, FA चा निष्कर्ष काढण्याचा निर्णय), PMU/PIU त्वरित (promptly) आणि एकाच वेळी (simultaneously), उपलब्ध असलेल्या सर्वात जलद माध्यमाद्वारे (quickest means available) आणि निविदा कागदपत्रात (request for bids document) नमूद केल्यानुसार, यशस्वी (successful) निविदाकाराला (Bidder) करार (contract) देण्याच्या PMU च्या हेतूची लेखी सूचना (written notification) (पुरस्काराच्या हेतूची सूचना - Notice of Intention to Award) प्रदान करेल (किंवा, FAs च्या बाबतीत, FA चा निष्कर्ष काढण्याच्या हेतूची सूचना). अशी सूचना (notification) निविदा सादर (submit) केलेल्या प्रत्येक निविदाकाराला (Bidder) पाठवली

जाईल (जोपर्यंत निविदाकाराला (Bidder) खरेदी प्रक्रियेच्या (Procurement process) अंतरिम टप्प्यावर (interim stage) प्रक्रियेतून वगळल्याची सूचना (notification of exclusion) यापूर्वी (previously) मिळाली नसेल). ज्या करारांवर बँकेकडून पूर्व पुनरावलोकन (prior review) आवश्यक आहे, त्या करारांसाठी PMU/PIU मूल्यांकन अहवालावर बँकेची ना हरकत प्रमाणपत्र (no-objection) मिळाल्यानंतरच (only) पुरस्काराच्या हेतूची सूचना (किंवा FAs च्या बाबतीत, FA चा निष्कर्ष काढण्याच्या हेतूची सूचना) पाठवेल. FAs च्या बाबतीत, मूल्यांकन अहवालावर बँकेची ना हरकत प्रमाणपत्र (no-objection) मिळाल्यानंतर लगेच (promptly) निविदाकारांना (Bidders) FA चा निष्कर्ष काढण्याच्या हेतूची लेखी सूचना (written notification) दिली जाईल. \*

PMU/PIU द्वारे निविदा प्रदान करण्याच्या हेतूची सूचना प्रत्येक निविदाकाराला दिली जाईल. निवड पद्धतीनुसार खालील माहिती देणे आवश्यक आहे. संबंधित निविदा कागदपत्रांमध्ये (Request for Bids document) याचा अधिक तपशील दिलेला असतो:

- यशस्वी निविदा सादर करणाऱ्या निविदाकाराचे नाव व पत्ता.
- करार किंमत, किंवा जर यशस्वी निविदा मूल्यांकित निकषांच्या आधारावर निश्चित केली गेली असेल (जिथे किंमत आणि तांत्रिक घटकांना महत्त्व दिले जाते), तर करार किंमत आणि यशस्वी निविदेचे एकूण एकत्रित गुण.
- सर्व निविदाकारांची नावे ज्यांनी निविदा सादर केल्या, त्यांच्या निविदा उघडल्याप्रमाणे (read out) आणि मूल्यमापन केल्याप्रमाणे त्यांच्या किमती.
- निविदाकाराची निविदा अयशस्वी होण्याची कारणे, जोपर्यंत किंमतीच्या माहितीवरून कारण स्पष्ट होत नाही. PMU/PIU इतर कोणत्याही निविदाकाराची गोपनीय माहिती उघड करणार नाही, जसे की: खर्चाचा तपशील, व्यापार गुपिते, उत्पादन प्रक्रिया आणि तंत्रे किंवा इतर कोणत्याही गोपनीय व्यवसाय किंवा आर्थिक माहिती.
- निविदाकाराला 'तटस्थता कालावधी' (Standstill Period) दरम्यान खुलासा (debriefing) कसा मागवायचा आणि/किंवा तक्रार कशी दाखल करायची याबद्दल सूचना, जसे की निविदा कागदपत्रात नमूद केले आहे; आणि
- 'तटस्थता कालावधी' (Standstill Period) कधी संपणार आहे याची तारीख.

### तटस्थता कालावधी (Stand Still Period):

निविदाकारांना 'निविदा प्रदान करण्याच्या हेतूची सूचना' (Notification of Intention to Award) तपासण्यासाठी आणि तक्रार दाखल करणे योग्य आहे की नाही हे ठरवण्यासाठी वेळ मिळावा म्हणून, PMU/PIU द्वारे 'निविदा प्रदान करण्याच्या हेतूची सूचना' पाठवल्यानंतर किमान १० व्यावसायिक दिवसांचा 'तटस्थता कालावधी' (Standstill Period) लागू असेल. हा 'तटस्थता कालावधी' (Standstill Period) सूचना पाठवल्याच्या तारखेपासून दहा (१०) व्यावसायिक दिवस चालेल. 'तटस्थता कालावधी'च्या आधी किंवा दरम्यान करार प्रदान केला जाणार नाही. जर खुल्या स्पर्धेत फक्त एकच निविदा प्राप्त झाली असेल किंवा थेट निविदाकाराची निवड झाली असेल किंवा ज्या कंपनीचा FA धारक आहेत त्यांना 'कॉल-ऑफ' प्रक्रियेअंतर्गत आमंत्रित केले असेल किंवा बँकेने मान्यता दिलेल्या आपत्कालीन परिस्थितीत 'तटस्थता कालावधी'ची आवश्यकता नाही.

### खुलासा (Debriefing):

निविदाकाराला 'निविदा प्रदान करण्याच्या हेतूची सूचना' मिळाल्यानंतर, अयशस्वी निविदाकार खुलासा (debriefing) करण्यासाठी लेखी विनंती करू शकतो, यासाठी ३ व्यावसायिक दिवसांचा कालावधी दिला जातो. अयशस्वी निविदाकाराकडून लेखी विनंती प्राप्त झाल्यास, PMU/PIU ने ५ व्यावसायिक दिवसांच्या आत खुलासा (debriefing) करणे आवश्यक आहे. अशा परिस्थितीत, 'तटस्थता कालावधी' (Standstill Period) आपोआप वाढवला जाईल आणि तो खुलासा (debriefing) दिल्यानंतर आणि सर्व निविदाकारांना कळवल्यानंतर ५ व्यावसायिक दिवसांपर्यंत राहील. ज्या करारांसाठी बँकेकडून पूर्व-तपासणी आवश्यक आहे, त्या करारांसाठी वाढलेल्या 'तटस्थता कालावधी'ची माहिती बँकेला पाठवली जाईल. जर विहित केलेल्या ३ व्यावसायिक दिवसांनंतर खुलासा (debriefing) ची विनंती प्राप्त झाली, तर खुलासा शक्य तितक्या लवकर (करार प्रदान करण्याच्या सूचनेच्या प्रकाशनाच्या तारखेपासून १५ व्यावसायिक दिवसांच्या आत) 'तटस्थता कालावधी' वाढवल्याशिवाय प्रदान केला जावा. अयशस्वी निविदाकाराचा खुलासा लेखी किंवा तोंडी केला जाऊ शकतो आणि कमीतकमी खुलासामध्ये 'निविदा प्रदान करण्याच्या हेतूची सूचना' (notification of intention of award) मधील माहिती आणि अयशस्वी निविदाकाराच्या संबंधित प्रश्नांची उत्तरे दिली जावी. तथापि, खुलासामध्ये इतर निविदाकारांच्या निविदेबरोबर (bid) तुलना किंवा इतर निविदाकारांसाठी गोपनीय किंवा व्यावसायिकदृष्ट्या संवेदनशील माहिती समाविष्ट नसावी. प्रत्येक खुलाशाचा (debriefing) लेखी सारांश अधिकृत खरेदी (Procurement) नोंदींमध्ये आणि पूर्व-

तपासणीच्या बाबतीत बँकेला सादर केला जाईल. खुलासा बैठकीला उपस्थित राहण्याचा खर्च निविदाकाराने स्वतः करावा.

**‘तटस्थता कालावधी’ चा निष्कर्ष आणि करार प्रदान करणे:**

‘तटस्थता कालावधी’च्या शेवटी, जर PMU/PIU ला अयशस्वी निविदाकाराकडून कोणतीही तक्रार प्राप्त झाली नाही, तर PMU/PIU करारावर पुढे कार्यवाही करेल. ‘निविदा प्रदान करण्याच्या हेतूची सूचना’द्वारे (Notification of Intention to Award) यापूर्वी कळवल्यानुसार, PMU/PIU च्या निर्णयानुसार करार प्रदान केला जाईल. ज्या करारांसाठी बँकेकडून पूर्व-तपासणी आवश्यक आहे, अशा करारांसाठी ‘तटस्थता कालावधी’मध्ये PMU/PIU ला कोणतीही तक्रार प्राप्त न झाल्यास, PMU/PIU करारावर पुढे कार्यवाही करेल आणि बँकेने यापूर्वी केलेल्या शिफारशीनुसार करार प्रदान करेल. PMU/PIU अशा कराराची माहिती तीन (३) व्यावसायिक दिवसांच्या आत बँकेला देईल. PMU/PIU यशस्वी निविदाकाराला कराराची सूचना पाठवेल. FA च्या बाबतीत, निवडलेल्या निविदाकारांबरोबर FA पूर्ण करण्याची सूचना आणि निविदा कागदपत्रांमध्ये नमूद केलेली इतर कागदपत्रे पाठवली जातील. जर PMU/PIU ला ‘तटस्थता कालावधी’ (Standstill Period) दरम्यान अयशस्वी निविदाकाराकडून तक्रार प्राप्त झाली, तर PMU/PIU करारावर (किंवा FA च्या निष्कर्षपर्यंत) कार्यवाही करणार नाही, जोपर्यंत तक्रारीचे निराकरण होत नाही. बँकेद्वारे पूर्व-तपासणी केलेल्या करारांसाठी, PMU/PIU बँकेकडून तक्रारीचे समाधानकारक निराकरण झाल्याची खात्री मिळाल्याशिवाय करारावर कार्यवाही करणार नाही.

**करार प्रदान सूचना (Contract Award Notice):**

सर्व करारांसाठी, ज्यांच्यासाठी बँकेची पूर्व-तपासणी आवश्यक आहे किंवा ज्यांच्यासाठी बँकेची नंतर तपासणी केली जाते, PMU/PIU यशस्वी निविदाकाराला करार प्रदान केल्याच्या (PMU/PIUs Notification of Contract Award) तारखेपासून १० (दहा) व्यावसायिक दिवसांच्या आत सार्वजनिक कराराची सूचना (Contract Award Notice) प्रकाशित करेल.

**करार प्रदान सूचनेत (Contract Award Notice) प्रत्येक निवड पद्धतीसाठी खालील माहिती समाविष्ट असावी:**

- खरेदी प्रक्रिया (Procurement) करणार्या PMU/PIU चे नाव आणि पत्ता.
- ज्या करारासाठी निवड प्रक्रिया (selection method) वापरली गेली आहे त्याचे नाव आणि संदर्भ क्रमांक.

- ज्या निविदाकारांनी निविदा सादर केल्या त्यांची नावे आणि निविदा उघडताना वाचलेली किंमत आणि मूल्यमापन केलेली किंमत.
- ज्या निविदाकारांच्या निविदा गैर-उत्तरदायी (non-responsive) म्हणून किंवा पात्रता निकष पूर्ण न केल्यामुळे नाकारल्या गेल्या त्यांची नावे आणि त्यामागची कारणे.
- यशस्वी निविदाकाराचे नाव, अंतिम एकूण करार किंमत, कराराचा कालावधी आणि त्याच्या कामाचा (scope) सारांश.

FA च्या बाबतीत, प्रकाशनाची आवश्यकता फक्त FA च्या निष्कर्षावर लागू होते, FA अंतर्गत 'कॉल-ऑफ' कराराच्या पुरस्कारावर नाही. करार प्रदान सूचना (Contract Award Notice) PMU/PIU च्या वेबसाइटवर विनामूल्य उपलब्ध असेल. आंतरराष्ट्रीय स्तरावरील स्पर्धात्मक खरेदीच्या (Procurement) बाबतीत, करार प्रदान सूचना UNDB ऑनलाइनमध्ये देखील प्रकाशित केली जाईल. ज्या करारांसाठी बँकेची पूर्व तपासणी आवश्यक आहे, त्या करारांसाठी बँकेला PMU/PIU कडून स्वाक्षरी केलेल्या कराराची प्रत मिळाल्यानंतर बँक आपल्या बाह्य वेबसाइटवर (external website) प्रकाशनाची व्यवस्था करेल.

#### **प्रकटीकरण (Disclosure):**

खरेदीच्या (Procurement) विविध टप्प्यांवर प्रकटीकरणाच्या आवश्यकता स्पष्ट केल्या आहेत, तरीही संपूर्ण प्रकटीकरण आवश्यकता खालीलप्रमाणे आहेत:

(a) खालील कागदपत्रे वेबसाइटवर उघड केली जातील:

- खरेदी योजना (Procurement plan) आणि अद्यतने.
- NCB करारांसाठी वस्तु व कामांसाठी निविदांसाठी आमंत्रणे.
- Selection/hiring कन्सल्टिंग सर्व्हिसेससाठी (consulting services) स्वारस्य (expression of interest) दर्शविण्याची विनंती.
- NCB प्रक्रियेनंतर खरेदी केलेल्या वस्तु व कामांसाठी करार प्रदान (contract awards).
- सर्व कन्सल्टन्सी सर्व्हिसेससाठी (consultancy services) करार प्रदान; आणि
- DS किंवा SSS अंतर्गत तिमाही आधारावर करारांची यादी.

- (b) बँकेच्या बाह्य वेबसाइटवर (external website) प्रकाशित करण्यासाठी खालील तपशील बँकेला पाठवले जातील:
- (c) ICB प्रक्रिया वापरून वस्तू व कामांच्या खरेदीसाठी निविदांसाठी आमंत्रण.
- (d) कन्सल्टिंग सर्व्हिसेससाठी (consulting services) स्वारस्य (expression of interest) दर्शविण्याची विनंती.
- (e) प्रकल्पांतर्गत वस्तू व कामांच्या खरेदीसाठी करार प्रदान तपशील.
- (f) तिमाही आधारावर SSS किंवा DC प्रक्रिया वापरून केलेल्या करारांची/खरेदी ऑर्डरची यादी.
- (g) ज्या करारांची माहिती बँकेला पाठवायची आहे, त्या करारांसाठी बँकेकडून करार मान्यतेची शिफारस मिळाल्यानंतर दोन आठवड्यांच्या आत, PMU बोली आणि लॉट क्रमांक (lot numbers) आणि खालील माहिती ऑनलाइन प्रकाशित करण्याची कार्यवाही करेल:
- (h) बोली सादर करणाऱ्या प्रत्येक निविदाकाराचे नाव.
- (ii) बोली उघडताना वाचलेली बोली किंमत.
- (iii) मूल्यांकन केलेल्या प्रत्येक बोलीची नावे व मूल्यांकन केलेली किंमत.
- (iv) ज्या निविदाकारांच्या निविदा नाकारल्या गेल्या त्यांची नावे आणि त्यांची कारणे; आणि
- (v) जिंकलेल्या निविदाकाराचे नाव आणि त्याने दिलेली किंमत, तसेच कराराचा कालावधी व कामाचा (scope) सारांश.
- (vi) याव्यतिरिक्त PMU त्यांच्या वेबसाइटवर माहिती अधिकार कायद्यात (Right to Information Act) नमूद केल्यानुसार, स्वेच्छेने (suo-motu disclosure) प्रकटीकरणाच्या तरतुदीनुसार आवश्यक असलेली कोणतीही माहिती प्रकाशित करू शकते.

विहित RFB कागदपत्र वापरा आणि RFB कागदपत्राचा मसुदा तयार करण्यापूर्वी सर्व संबंधित तपशील गोळा करा.

या प्रकल्पासाठी, कोटेशनसाठी (Request for Quotation) निश्चित केलेली थ्रेशोल्ड मर्यादा (threshold limit) USD १००,००० समतुल्य आहे, त्या खाली वस्तू व उपकरणे खरेदी करण्यासाठी RFQ वापरले जाऊ शकते.

कोटेशन (Quotations) जाहिरातीद्वारे प्राप्त केले जावे किंवा, जेव्हा मर्यादित स्पर्धा योग्य ठरते, तेव्हा मर्यादित कंपन्यांकडून कोटेशनची विनंती (RFQ) मागवावी. स्पर्धा सुनिश्चित करण्यासाठी, कर्जदाराने सामान्यतः तीन (३) पेक्षा कमी कंपन्यांकडून कोटेशन मागू नये. कंपन्यांना त्यांचे कोटेशन तयार करण्यासाठी आणि सादर करण्यासाठी पुरेसा वेळ दिला जाईल. RFQ मध्ये वस्तू, कामे आणि गैर-सल्लागार सेवांचे वर्णन, प्रमाण, वितरण कालावधी, ठिकाण, तसेच आवश्यक असल्यास, स्थापनेच्या आवश्यकतांचा समावेश असावा. विनंतीमध्ये कोटेशन सादर करण्याची अंतिम मुदत देखील नमूद केली जाईल आणि कोटेशन पत्र, फॅक्स किंवा इलेक्ट्रॉनिक माध्यमातून सादर केले जाऊ शकतात, हे स्पष्टपणे नमूद करावे. कोटेशनचे मूल्यांकन आणि करार प्रदान RFQ मध्ये नमूद केलेल्या निकषांनुसार केले जाईल. स्वीकारलेल्या कोटेशनच्या अटी करारात्मक बंधनकारक दस्तऐवजात समाविष्ट केल्या जातील. कर्जदार RFQ संदर्भातील सर्व कार्यवाहीचा रेकॉर्ड ठेवेल.

Shopping च्या ऐवजी DGS&D च्या दराचा करार वापरला जाऊ शकतो. DGS&D ने अलीकडेच ई-मार्केट प्लेस (e-Market place) सुरू केले आहे, जिथे काही सामान्य वापराच्या वस्तू उपलब्ध आहेत. आणखी वस्तू आणि गैर-सल्लागार सेवा जोडण्याची योजना आहे.

#### **RFQ साठी महत्वाचे टप्पे:**

- I. खरेदी योजनेनुसार (Procurement Plan) खरेदी प्रक्रिया सुरू करा;
- II. विभागामध्ये उपलब्ध असलेल्या संक्षिप्त बाजारपेठ मूल्यमापन/ सर्वेक्षण/ ऐतिहासिक तपशीलाद्वारे पात्र संभाव्य पुरवठादारांची ओळख पटवा;
- III. वापरकर्त्यांशी सल्लामसलत करून तपशील तयार करा आणि मुख्य मापदंड निश्चित करा, जे बाजारात उपलब्ध असलेल्या विविध मेक (make) आणि मॉडेलमध्ये वस्तुनिष्ठ तुलना करण्यास सक्षम करतात;
- IV. बँकेने विहित केलेले टेम्पलेट वापरून कोटेशन विनंती (Request of Quotation) दस्तऐवज तयार करा;
- V. ओळखल्या गेलेल्या सक्षम प्रदात्यांकडून RFQ मागवा VI. कोटेशन उघडणे VII. तुलनात्मक विवरणपत्र तयार करणे आणि करार (award) निर्णय घेणे VIII. खरेदी ऑर्डर देणे IX. करार व्यवस्थापन, स्वीकृती आणि देयके देणे

बँकेसोबत झालेल्या करारानुसार, वस्तू, कामे आणि गैर- सल्लागार सेवांच्या खरेदीसाठी RFQ साठी विहित केलेले SPDs वापरले जातील. हे PIU ला पुरवले जातील आणि सुलभ प्रवेशासाठी प्रकल्पाच्या वेबसाइटवर प्रदर्शित केले जातील.

#### ४.७ RFQ पद्धतीसाठी महत्त्वाचे पैलू

तक्ता १३: RFQ पद्धती	
महत्त्वाचे पैलू	संक्षिप्त वर्णन
जाहिरात	मर्यादित बाजारात संपर्क साधण्यासाठी वर्तमानपत्रांमध्ये जाहिरात देण्याची आवश्यकता नाही. तथापि, आंतरराष्ट्रीय किंवा राष्ट्रीय बाजारात खुल्या पद्धतीने संपर्क साधण्यासाठी अधिकृत वेबसाइटवर जाहिरात दिली जाऊ शकते.
RFQ कागदपत्र	बँकेने विहित केलेले SPD कागदपत्र वापरायचे आहे (प्रकल्प वेबसाइट पहा); RFQ मध्ये वस्तू, कामे आणि गैर- सल्लागार सेवांचे वर्णन, प्रमाण, वितरण कालावधी, ठिकाण, तसेच आवश्यक असल्यास, स्थापनेच्या आवश्यकतांचा समावेश असावा.
कोटेशनची संख्या	किमान ३ कोटेशन.
बोली सादर करण्याची वेळ	७ ते १४ दिवसांपेक्षा कमी नाही.
तांत्रिक तपशील आणि प्रमाण	तांत्रिक तपशील आणि प्रमाण (वस्तू) आणि मानक वर्णन (कामे) स्पष्टपणे परिभाषित केले पाहिजे.
कोटेशन विनंतीची वैधता (RFQ)	बोलीदारांनी त्यांचे कोटेशन RFQ मध्ये नमूद केलेल्या कालावधीसाठी वैध असणे आवश्यक आहे.
कोटेशन सादर करणे	तांत्रिक तपशील, प्रमाण आणि इतर अटी व शर्ती RFQ नुसार असाव्यात.
मूल्यांकन	संबंधित खरेदी समितीद्वारे तुलनात्मक विवरणपत्र तयार केले जाईल. कोटेशनमध्ये नमूद केलेल्या पात्रता आवश्यकता पूर्ण केल्या आहेत का, योग्यरित्या स्वाक्षरी केली

महत्त्वाचे पैलू	संक्षिप्त वर्णन
	आहे का, RFQ कागदपत्रात नमूद केलेल्या कालावधीसाठी वैध आहे का आणि इतर सर्वसाधारण गोष्टी व्यवस्थित आहेत का, हे तपासले जाईल. जर बोलीदार RFQ मध्ये दर्शविलेल्या उपरोक्त अटींची पूर्तता करत असेल, तर ती प्रतिसाद देणारी (व्यावसायिक आणि तांत्रिकदृष्ट्या) मानली जाते आणि सर्वात फायदेशीर बोली निश्चित करण्यासाठी पुढील मूल्यांकनासाठी विचारात घेतली जाते.
वाटाघाटी	पुरवठादारांनी सादर केलेल्या कोटेशनच्या किमती किंवा अटी व शर्तीसाठी कोणतीही वाटाघाटी नसावी.
अनामत रक्कम / बोली सुरक्षा रक्कम (Earnest Money/ Bid Security)	आवश्यक नाही.
देयकाच्या अटी व पद्धती	देयकाच्या अटी RFQ मध्ये स्पष्टपणे नमूद केल्या पाहिजेत. कोणतीही असुरक्षित आगाऊ रक्कम (unsecured advances) दिली जाणार नाही.
वॉरंटी	RFQ मध्ये स्पष्टपणे नमूद करणे.

#### ४.८ वस्तूंच्या खरेदीसाठी, खालील मुद्दे, मुख्य अटी व शर्ती विचारात घेतल्या जाऊ शकतात:

- **तपशील (Specifications):** आवश्यक वस्तू/उपकरणांचे तपशील कोणत्याही संदिग्धतेशिवाय स्पष्टपणे नमूद केले जावेत, जेणेकरून संभाव्य बोलीदार अर्थपूर्ण बोली पाठवू शकतील. पुरेशी संख्या आकर्षित करण्यासाठी, तपशील शक्य तितके व्यापक असावेत. तपशीलांचे पुनरावलोकन आणि अंतिम करण्यासाठी एक तांत्रिक समिती नेमली जाऊ शकते. तपशील निश्चित करणे हे उपलब्ध मॉडेल्स आणि त्यांच्या तपशीलांच्या बाजारपेठ सर्वेक्षणावर आधारित असणे आवश्यक आहे. केवळ मुख्य मापदंडांचा विचार करा, जे मूल्यांककांना (evaluators) शिफारस करण्यासाठी मदत करतात. आवश्यक वस्तू कार्यात्मक/Operational Parameters, Physical Parameters, Support requirements आणि आवश्यक सुटे भाग, उपकरणे आणि साधने वापरून निर्दिष्ट केल्या जाऊ शकतात. उत्पादन श्रेणीतील संभाव्य

बोलीदारांच्या सहभागास सक्षम करण्यासाठी, अचूक संख्यांऐवजी श्रेणी/band सह इच्छित मापदंड निर्दिष्ट करण्याचा सल्ला दिला जातो. ज्या प्रकरणांमध्ये कार्यप्रदर्शन/ उत्पादन महत्त्वाचे आहे, तेथे कार्यप्रदर्शन तपशीलांच्या मदतीने आवश्यकता देखील निर्दिष्ट करा. श्रेणी तपशील नेहमी आवश्यक अचूकतेसह इष्ट असले पाहिजेत (उदाहरणार्थ: वजन मशीन +/- १ mg अचूकतेसह २० - २०० ग्रॅम मोजते).

- वॉरंटी:** उपकरणाच्या आयुष्याच्या कालावधीसाठी वॉरंटी आणि वार्षिक देखभाल करार (Annual Maintenance Contract - AMC) इष्ट आहेत, परंतु वॉरंटीचा प्रकार आणि कालावधी निर्धारित करताना आपण सावधगिरी बाळगणे आवश्यक आहे. कराराच्या अटींमध्ये आणि खरेदी ऑर्डरमध्ये सर्वकष वॉरंटी (Parts/Labour/Onsite) नमूद करा. कर्जदारासाठी आवश्यक वॉरंटीसाठी प्रदाता किंमत प्रीमियम जोडू शकतो. वॉरंटी कालावधीनंतर वार्षिक देखभाल कराराची (AMC) रक्कम नियमित Periodic अंतराने (वार्षिक/ सहामाही/ तिमाही) दिली जाऊ शकते. प्रयोगशाळेतील उपकरणे कालांतराने कालबाह्य होऊ शकतात आणि ती बदलण्याची आवश्यकता आहे. AMC कव्हरेजसह खूप दीर्घ वॉरंटी प्रदान केल्याने खर्चात वाढ होऊ शकते. कारण वचनबद्धतेच्या लांबीचा किंमतीवर परिणाम होतो. सुमारे ५ वर्षांचे वॉरंटी (अनुक्रमे २+३ वर्षे किंवा ३+२ वर्षे) AMC कव्हरेजसह सुरुवातीला अधिक चांगले असू शकते. उपकरणे सेवायोग्य राहिल्यास आणि वापरात ठेवण्याची आवश्यकता असल्यास AMC या कालावधीनंतर वाढवता येऊ शकते. बाजारात लहान अक्षरात विविध प्रकारच्या वॉरंटी वाढवण्याची पद्धत आहे. सामान्य (१२) / २४/३६ महिन्यांचा वॉरंटी कालावधी प्रदान केला जावा, तो फक्त उपकरण खरेदीसाठी स्वीकारलेला उद्योग मानक असल्यास. अन्यथा, यामुळे स्पर्धा कमी होऊ शकते आणि खर्च वाढू शकतो. त्यामुळे सामान्य उद्योग मानके निश्चित केल्यानंतरच कालावधी निश्चित केला पाहिजे. AMC साठी बँक गॅरंटी (Bank Guarantee - BG) कव्हरेज नेहमी मिळवा जेणेकरून पुरवठादार किंवा त्याच्या अधिकृत एजंटला उपकरणे Maintain ठेवण्यात रस राहिल.
- पात्रता निकष (Qualification Criteria):** विशिष्ट हेतूसाठी तयार केलेल्या उपकरणांऐवजी (tailor-made) नमूद केलेल्या तपशीलांनुसार एक मानक मॉडेल खरेदी करणे अधिक चांगले आहे. कारण अशा उपकरणांनी वेळेनुसार स्वतःला सिद्ध केलेले असते आणि त्यामुळे अधिक trouble-free सेवा मिळण्याची शक्यता असते. म्हणूनच, पात्रता निकषांमध्ये (qualification criteria) आपण हे समाविष्ट करू शकतो की

बोलीदार किंवा त्याचे मुख्य उत्पादक बोली उघडण्यापूर्वी विशिष्ट उपकरणांचे उत्पादन आणि पुरवठा मागील दोन किंवा तीन वर्षांपासून करत असावेत. अनुभवाची वर्षे आणि पूर्वीच्या विक्रीची व्याप्ती यासारख्या पात्रता निकषांचा (Qualification criteria) गुणवत्तेवर तसेच स्पर्धात्मकतेवर परिणाम होतो. त्यामुळे ते बाजारपेठ सर्वेक्षणावर आधारित असणे अधिक चांगले आहे. जर एखाद्या भारतीय एजंटला मोठ्या प्रमाणात आनुषंगिक सेवा (incidental services) प्रदान करायच्या असतील, तर निर्माता/ पुरवठादारासाठी पात्रता निकषांब्यतिरिक्त (qualification criteria) एजंटसाठी देखील पात्रता निकष (qualification criteria) नमूद करणे इष्ट ठरू शकते. पात्रता निकष (qualification criteria) अशा प्रकारे नमूद केले जावेत की अक्षम संभाव्य पुरवठादार पात्र होऊ नयेत आणि दुसरीकडे QC इतके restrictive नसावेत की सक्षम संभाव्य बोलीदार बाहेर राहतील. QC संभाव्य बोलीदारांची आणि त्यांच्या क्षमतेच्या विस्तृत समजावर आधारित असावे.

- **प्रशिक्षण (Training):** गंभीर उपकरणांच्या वापरासाठी प्रशिक्षण आवश्यक आहे आणि ते आनुषंगिक सेवांचा (incidental services) भाग असले पाहिजे. RFQ कागदपत्रात प्रशिक्षणाचे स्वरूप आणि व्याप्ती परिभाषित करा.
- **On-site सेवा:** वॉरंटी आणि AMC दोन्हीसाठी On-site सेवा प्रदान न केल्यास, समस्या उद्भवू शकतात, ज्यामध्ये बोलीदार भागांची Replacement देण्यास सहमत होऊ शकतो, परंतु भागांच्या Replacement साठी Documentation, import, customs clearance, insurance इत्यादी कामांची जबाबदारी खरेदीदारावर येऊ शकते.
- **कामगिरी विवरण (Performance Statement):** बोलीदारांना त्यांच्या क्लायंट/Consignee कडून यापूर्वी पुरवलेल्या उपकरणांच्या समाधानकारक कामगिरीसाठी प्रमाणपत्रे सादर करणे आवश्यक आहे. जर बोलीदाराने संपूर्ण तपशील दिले नाहीत, तर खरेदीदार पडताळणी (verify) करू शकत नाही. बोलीदाराला संपर्क व्यक्तीची नावे आणि त्यांचे दूरध्वनी क्रमांक देण्यास सांगावे आणि खरेदीदाराला वापरकर्त्याकडून पडताळणी (verify) करण्यास कोणतीही हरकत नसल्याची खात्री करावी.
- **बोली मूल्यांकन समित्या (Bid Evaluation Committees):** खरेदीच्या मोठ्या वस्तूंच्या (items) साठी बोली मूल्यांकन समित्यांची (Bid Evaluation Committees) रचना सुनिश्चित करा. समितीमध्ये सामान्यतः तीन

सदस्य असतात, म्हणजे वित्त, वापरकर्ता आणि तांत्रिक विभागातील प्रत्येकी एक. शक्य असल्यास, सरकारने विहित केलेल्या नियमांचे पालन करण्याचा सल्ला दिला जातो.

- **भारतीय कायदे (Indian Laws):** निविदा कागदपत्रात (Bidding Document) नमूद केले जावे की संबंधित कराराचा अर्थ भारतीय कायदानुसार लावला जाईल.
- **देयक वेळापत्रक (Payment Schedule):** देयक वेळापत्रक (Payment Schedule) साधारणपणे खालीलप्रमाणे असावे: (i) कार्यक्षमतेच्या सुरक्षिततेसाठी (performance security) दहा टक्के सुरक्षित आगाऊ रक्कम, (ii) ऍंशी टक्के रक्कम वितरण (delivery) आणि प्रतिष्ठापना (installation) झाल्यावर आणि सक्षम कर्मचार्यांकडून प्रमाणन मिळाल्यावर (iii) करारात नमूद केल्यानुसार प्रशिक्षण इत्यादीसह अंतिम स्वीकृती मिळाल्यावर दहा टक्के रक्कम. नमूद केलेले देयक वेळापत्रक (Payment Schedule) केवळ सूचक आहे आणि PMU योग्यतेनुसार सुधारणा/ सानुकूलित करू शकतात, ज्यात वस्तू देशाबाहेरून मागवल्या असल्यास समावेश आहे.

#### ४.९ विशिष्ट प्रकारचे करारात्मक व्यवस्थापन (Contractual Arrangements)

##### फ्रेमवर्क करार (Framework Agreements - FA)

फ्रेमवर्क करार (Framework Agreement - FA) हा एक किंवा अधिक कंपन्यांशी केलेला करार आहे, जो FA च्या कार्यकाळात प्रदान केलेल्या कोणत्याही करारावर (कॉल-ऑफ करार) नियंत्रण ठेवणाऱ्या अटी व शर्ती स्थापित करतो. अटी व शर्तीमध्ये सामान्यतः शुल्क दर, आकार दर किंवा किंमत यंत्रणेचा समावेश असतो. वस्तू, कामे किंवा गैर- सल्लागार सेवांच्या अंदाजित खरेदीसाठी FA स्थापित केले जाऊ शकतात, जेव्हा आवश्यक असेल तेव्हा विशिष्ट कालावधीत. FA कोणत्याही पक्षाला खरेदी किंवा पुरवठा करण्यासाठी बांधिल (commit) करत नाही. एकदा FA स्थापित झाल्यानंतर, वस्तू, कामे किंवा गैर- सल्लागार सेवा खरेदी करण्याचा हा एक जलद आणि कार्यक्षम मार्ग आहे. मल्टी-सप्लायर FA कर्जदाराला अनेक कंपन्यांमधून निवडण्याची परवानगी देतो, ज्यामुळे प्रत्येक खरेदी सर्वोत्तम Value for Money दर्शवते.

खालील परिस्थितीत वस्तू, कामे किंवा गैर- सल्लागार सेवांच्या खरेदीसाठी FA योग्य असू शकतात:

- i. वारंवार पुनर्क्रम (reordering) करणे हे समान किंवा तत्सम आवश्यकतांवर आधारित असते;

- ii. जेथे कर्जदाराचे (Borrower) विविध घटक (entities) समान वस्तू, कामे किंवा गैर- सल्लागार सेवा खरेदी करतात आणि मागणी एकत्रित केल्याने मोठ्या प्रमाणात सवलत मिळू शकते;
- iii. आपत्कालीन परिस्थितीसाठी नियोजन; किंवा
- iv. कोणत्याही एका कंपनीकडे पुरेशी क्षमता नाही.

अधिक माहितीसाठी Annex XV फ्रेमवर्क करार पहा.

## ५ प्रकरण

### सल्लागार सेवांची खरेदी

प्रत्येक खरेदीसाठी, कर्जदार (Borrower) मंजूर निवड पद्धतीमधून (Approved Selection Methods), अशी निवड पद्धत निवडतो जी आवश्यकतांसाठी सर्वोत्तम असेल आणि Value for Money मिळवून देईल. या खरेदी नियमावलीचे (Procurement Regulations) विभाग VI आणि VII मंजूर निवड पद्धती, मंजूर निवड व्यवस्थेचे विशिष्ट प्रकार (Particular Types of Approved Selection Arrangements) आणि बाजारातील दृष्टिकोन पर्याय (Market Approach Options) वापरण्यासाठी अटी व शर्ती आणि परिस्थिती प्रदान करतात.

#### ५.१ प्रकल्पात सल्लागार सेवांची आवश्यकता

सेवांच्या व्याख्येत सल्लागारांची नेमणूक आणि तत्सम करारांचा समावेश होतो. ज्या संस्थेकडे (organization) यशस्वीपणे प्रकल्प (project) अंमलात आणण्याची जबाबदारी आहे, त्या संस्थेकडे कायमस्वरूपी आस्थापनेत (establishment) विविध विशेष सेवांसाठी आवश्यक असलेले प्रत्येक कौशल्य असलेले कर्मचारी असणे अपेक्षित नाही. त्यामुळे संस्थेने आवश्यकतेनुसार विशेष सल्लागारांच्या (specialized consultants) सेवा घेणे योग्य आहे. यामुळे प्रकल्प खर्च-प्रभावी (cost effective) होईल आणि संस्थेच्या संसाधनांचा कार्यक्षम वापर होईल, कारण सल्लागारांना मर्यादित कालावधीसाठी नियुक्त केले जाईल.

“सल्लागार” या संज्ञेमध्ये खाजगी आणि सार्वजनिक संस्था, जसे की सल्लागार फर्म (consulting firms), अभियांत्रिकी फर्म (engineering firms), व्यवस्थापन फर्म (management firms), तपासणी सेवा प्रदाता (inspection service providers), लेखा परीक्षक (auditors), विद्यापीठे (universities), संशोधन संस्था (research institutions), अशासकीय संस्था (non-governmental organizations - NGOs) आणि वैयक्तिक सल्लागार (individual consultants) यांचा समावेश आहे.

सल्लागार सेवेमध्ये खालील वैशिष्ट्ये असणे आवश्यक आहे:

- उच्च दर्जाचे (high standards of quality) पालन.
- निःपक्षपाती असणे आवश्यक (कोणत्याही हितसंबंधांना conflicts of interest) प्रोत्साहन देणारी संलग्नता, आर्थिक किंवा इतर कारणांपासून स्वतंत्रपणे सल्लागाराद्वारे सेवा दिली जावी).
- नैतिक मानकांनुसार प्रस्तावित, प्रदान, व्यवस्थापित आणि अंमलात आणली जावी.

नियुक्ती अंतर्गत सल्लागाराची निवड, मूल्यांकन, करार आणि देखरेख करण्याची जबाबदारी संबंधित अंमलबजावणी संस्थेची (implementing agency) असेल.

### प्रकल्पांतर्गत क्षमता निर्माण (Capacity Building):

- (a) क्षमता निर्माण हा प्रकल्पातील सर्व घटकांमध्ये महत्त्वाचा भाग आहे. विविध क्षमता निर्माण कार्यक्रम आयोजित करण्याचे प्रस्तावित आहे.
- (b) प्रशिक्षण मॉड्यूल (training modules) तयार करण्यासाठी आणि प्रशिक्षण व्यावसायिक (training professionals) नेमण्यासाठी बाहेरील संस्थांची नियुक्ती सल्लागार निवड पद्धतीचे (Consultant selections methods) पालन करून केली जाईल. सल्लागार सल्लागार फर्म/विशेष प्रशिक्षण संस्था (consulting firms/specialized Training Organizations) आणि कृषी विद्यापीठे/ अशासकीय संस्था (Agriculture Universities/ NGOs) असू शकतात. RFP आणि TOR मध्ये अशा करारांतर्गत (contracts) करायच्या असलेल्या सर्व क्रियाकलाप (activities) स्पष्टपणे नमूद केल्या जातील.
- (c) जेव्हा प्रशिक्षण घरातील तज्ज्ञांद्वारे (in-house experts) दिले जाते आणि खर्चाची संपूर्ण जबाबदारी त्यांची असते, तेव्हा प्रशिक्षण देणाऱ्या अधिकाऱ्यांच्या मानधनासह (remuneration) एकूण खर्च प्रशिक्षण खर्च (Training expenditure) म्हणून वर्गीकृत केला जाईल आणि तो Operational Expenses मध्ये जोडला जाईल. जर घरातील प्रशिक्षणास (in-house training) अतिथी प्राध्यापकांकडून (Guest faculty) पुरक किंवा पूर्णपणे आयोजित केले जात असेल, तर अतिथी प्राध्यापकांना (guest faculty) कराराप्रमाणे केलेले पेमेंट प्रशिक्षण खर्च (Training expenditure) म्हणून वर्गीकृत केले जाईल आणि ते Operational Expenses मध्ये जोडले जाईल.
- (d) प्रकल्प अधिकाऱ्यांसाठी आवश्यकतेनुसार तयार केलेले (customized) प्रशिक्षण आयोजित करण्यासाठी सल्लागार फर्म (consultant firms) निवडायची असल्यास, निवड प्रक्रिया बँक खरेदी नियमांनुसार (Bank Procurement Regulations) असेल.

### ५.२ मंजूर निवड पद्धती - फर्म (Approved Selection Methods - Firms)

IPF ऑपरेशन्समध्ये (IPF operations) सल्लागार सेवांच्या निवडीसाठी उपलब्ध असलेल्या मंजूर निवड पद्धती (approved selection methods), मंजूर निवड व्यवस्थेचे विशिष्ट प्रकार (particular types of approved selection

arrangements) आणि बाजारातील दृष्टिकोन पर्याय (market approach options) यांचा आढावा खालील तक्त्यात दिला आहे.

**तक्ता १४: मंजूर निवड पद्धती**

मंजूर निवड पद्धती आणि व्यवस्था	बाजारातील दृष्टिकोन पर्याय					
	खुली	मर्यादित	थेट खरेदी	आंतरराष्ट्रीय खरेदी	राष्ट्रीय खरेदी	सिंगल स्टेज
गुणवत्ता आणि खर्च आधारित निवड (Quality and Cost Based Selection)	√	-	-	√	√	√
निश्चित निवड आधारित (Fixed Selection Based)	√	-	-	√	√	√
किमान खर्च आधारित निवड (Lease Cost Based Selection)	√	-	-	√	√	√
सल्लागाराच्या पात्रता निवड आधारित (Consultant's Qualification Selection Based)	√	√		√	√	√
थेट निवड (Direct Selection)	-	-	√	-	-	-
<b>मंजूर निवड व्यवस्थेचे विशिष्ट प्रकार (Particular types of approved selection arrangements)</b>						
<b>UN एजन्सी (UN Agencies)</b>	<b>परिच्छेद ७.२७ आणि ७.२८ नुसार</b>					
अशासकीय संस्था (Non-Profit Organizations as NGO's)	√	√	√	√	√	√
<b>वैयक्तिक सल्लागारांसाठी निवड पद्धत</b>						
वैयक्तिक सल्लागार (Individual Consultants)	√	√	√	-	-	-

\*POCRA महाराष्ट्र मध्ये व्यावसायिक पद्धती (Commercial Practices), बँका (Banks), खरेदी एजंट (Procurement Agents) या सारख्या निवड व्यवस्था वापरल्या जात नाहीत.

**५.३ बाजारातील दृष्टिकोन - खुले (Open), मर्यादित (Limited), थेट (Direct), आंतरराष्ट्रीय (International), राष्ट्रीय (National) आणि शॉर्टलिस्ट (Shortlist)**

#### **खुली स्पर्धा (Open Competition)**

हा दृष्टिकोन सर्व पात्र संभाव्य फर्म (firms) किंवा वैयक्तिक सल्लागारांना (individual consultants) वेळेवर आणि योग्य जाहिरातीद्वारे प्रकल्प प्राधिकरणाच्या (Project Authorities) आवश्यकतांची माहिती देतो आणि आवश्यक सल्लागार सेवा (consulting services) प्रदान करण्याची समान संधी देतो. सल्लागारांच्या बँक-वित्तपुरवठा (Bank-financed) निवडीसाठी EOI (Expression of Interest) च्या जाहिरातीसह खुली स्पर्धात्मक खरेदी दृष्टिकोन (Open competitive Procurement approach) हा एक चांगला दृष्टिकोन आहे.

#### **मर्यादित स्पर्धा (Limited Competition)**

बाजारातील मर्यादित स्पर्धात्मक दृष्टिकोन (Limited competitive approach) जाहिरातीशिवाय असतो, तो केवळ आमंत्रणाद्वारे असतो. ही निवड पद्धत योग्य ठरू शकते जेथे केवळ मर्यादित निवडक फर्म (selected firms) आहेत किंवा खुली स्पर्धात्मक खरेदी दृष्टिकोन (open competitive Procurement approach) न स्वीकारण्याची काही विशिष्ट कारणे आहेत.

#### **थेट निवड (Direct Competition)**

बाजारातील थेट निवड स्पर्धात्मक दृष्टिकोन (Direct competitive approach) जाहिरातीशिवाय असतो, तो केवळ आमंत्रणाद्वारे असतो. जेव्हा नेमके एकच व्यक्ती किंवा फर्म (firm) कामासाठी उपलब्ध असते किंवा काम अत्यावश्यक किंवा आपत्कालीन स्वरूपाचे असते, तेव्हा ही निवड पद्धत योग्य ठरू शकते. निवड प्रक्रियेतील (selection procedure) वेळ वाचवण्यासाठी, योग्य कारणानी ही पद्धत अवलंबली जाऊ शकते.

#### **आंतरराष्ट्रीय बाजारात संपर्क (Approaching International Market)**

या खरेदी नियमांनुसार (Procurement Regulations) अनिवार्य आंतरराष्ट्रीय जाहिरातीसह (international advertisement), खुल्या आंतरराष्ट्रीय स्पर्धात्मक खरेदी/निवड बाजार दृष्टिकोन (open international

competitive Procurement/selection market approach) वापरला जातो, जेव्हा परदेशी फर्मचा सहभाग (participation of foreign firms) सर्वोत्तम 'फिट-फॉर-पर्पज' (best fit-for-purpose) आणि VfM (Value for Money) साध्य करण्याची शक्यता असते.

### राष्ट्रीय बाजारात संपर्क (Approaching the National Market)

खरेदी योजनेत (Procurement Plan) सहमत झाल्याप्रमाणे, राष्ट्रीय स्तरावरील (national level) माध्यमांमध्ये/वृत्तपत्रांमध्ये (media/press) जाहिरातीद्वारे राष्ट्रीय निवड (national selection) वापरली जाऊ शकते, जेव्हा सल्लागार सेवांचे (Consulting Services) स्वरूप, व्याप्ती (scope) आणि/किंवा मूल्य परदेशी स्पर्धला आकर्षित करण्याची शक्यता नसते आणि काम करण्यासाठी पुरेसे पात्र राष्ट्रीय सल्लागार (qualified national Consultants) उपलब्ध असतात. जर परदेशी सल्लागारांना (foreign Consultants) राष्ट्रीय निवडीमध्ये (national selection) भाग घ्यायचा असेल, तर ते तसे करू शकतात. राष्ट्रीय बाजारात संपर्क साधताना, परिच्छेद ५.३ ते ५.६ मध्ये नमूद केल्यानुसार देशाच्या स्वतःच्या खरेदी प्रक्रिया (Procurement procedures) वापरल्या जाऊ शकतात.

### शॉर्टलिस्ट (Shortlist)

बाजारात शॉर्टलिस्ट दृष्टिकोन (Shortlist approach) केवळ आमंत्रणाद्वारे असतो. हे तेव्हा केले जाते जेव्हा विशिष्ट कामासाठी योग्य कौशल्ये (right skillset) असलेल्या निवडक फर्मची (selected firms) यादी असते.

### निवड व्यवस्था - UN एजन्सी, अशासकीय संस्था

#### UN एजन्सी (UN Agencies)

जेव्हा बँकेसोबत (Bank) करार होतो, तेव्हा कर्जदार (Borrowers) UN एजन्सीची (UN Agencies) थेट निवड करू शकतात, जेव्हा ते त्यांच्या कौशल्याच्या क्षेत्रात तांत्रिक सहाय्य, सल्लागार किंवा तांत्रिक सेवा (technical assistance, advisory or technical services) देण्यासाठी विशिष्ट किंवा अपवादात्मक (uniquely or exceptionally) पात्र असतात, विशेषतः मदतीची तातडीची गरज (urgent need of assistance) किंवा क्षमतेच्या अडचणीच्या (capacity constraints) परिस्थितीत. UN एजन्सीसोबत करार करताना, कर्जदाराने (Borrower) कर्जदार आणि UN एजन्सीमधील कराराचा मानक नमुना (standard form of agreement) किंवा बँकेने मंजूर केलेले केस-विशिष्ट टेम्पलेट (case-specific template) वापरावे. ज्या परिस्थितीत बँक (Bank) आणि UN एजन्सी

यांच्यात FA (Framework Agreement) स्थापित झालेला आहे, अशा परिस्थितीत कर्जदार (Borrower) UN एजन्सीसोबत करार करताना FA चा लाभ घेऊ शकतात.

### अशासकीय संस्था (Non-Profit Organisation Such as NGO's)

स्थानिक समस्या आणि समुदायाच्या गरजा (local issues and community needs) किंवा त्यांच्या सहभागात्मक दृष्टिकोन (participatory approaches) यांच्या ज्ञानामुळे आणि सहभागामुळे अशासकीय संस्थांसारख्या (NGOs) ना-नफा (Not-for-profit) संस्था प्रकल्प (projects) तयार करणे, व्यवस्थापन (management) आणि अंमलबजावणीमध्ये (implementation) मदत करण्यासाठी विशिष्टपणे पात्र (uniquely qualified) असू शकतात. जर त्यांनी स्वार्स्य दर्शवले (express interest) आणि कर्जदार (Borrower) आणि बँक (Bank) त्यांच्या पात्रतेवर समाधानी असतील तर अशा संस्थांचा शॉर्टलिस्टमध्ये (Shortlist) समावेश केला जाऊ शकतो. ज्या कार्यांवर सहभाग (participation) आणि स्थानिक ज्ञानावर (local knowledge) जास्त भर दिला जातो, अशा कार्यांसाठी शॉर्टलिस्ट (Shortlist) पूर्णपणे अशासकीय संस्थांची (NGOs) बनलेली असू शकते. अशा परिस्थितीत, खरेदी (Procurement) कार्याचे स्वरूप, गुंतागुंत (complexity) आणि आकार यावर आधारित योग्य निवड पद्धतीचे (QCBS, FBS, LCS किंवा CQS) पालन करते आणि मूल्यमापन निकष (evaluation criteria) अशासकीय संस्थांच्या (NGOs) विशिष्ट पात्रतेचे (unique qualifications) जसे की स्थानिक ज्ञान (local knowledge), ऑपरेशनचा आकार (scale of operation) आणि मागील संबंधित अनुभव (prior relevant experience) दर्शवतात. कर्जदार (Borrowers) सल्लागार फर्मच्या (consulting firms) थेट निवडीसाठी (direct selection) निश्चित केलेले निकष पूर्ण झाल्यास, NGO ची single-source आधारावर निवड करू शकतात.

### ५.४ सल्लागाराच्या निवडीसाठीचे टप्पे

तक्ता १५: सल्लागाराच्या निवडीसाठीचे टप्पे

पैलू (Aspect)	QCBS	FBS	LCS	QBS	CQS	SSS
ToR तयार करणे (Prepare ToR)	√	√	√	√	√	√

पैलू (Aspect)	QCBS	FBS	LCS	QBS	CQS	SSS
अंदाजित खर्च तयार करणे (Prepare Cost Estimate)	√	√	√	√	√	√
EOIs साठी जाहिरात (२ आठवडे) (Advertise for EOIs (२ weeks))	√	√	√	√	√	X
शीर्ष ५ ते ८ फर्मची शॉर्टलिस्ट तयार करणे (Prepare Shortlist of top ५ to ८ firms)	√	√	√	√	सर्वोत्तम फर्म शॉर्टलिस्ट (Best Firm Shortlisted)	X
५ ते ८ फर्मना RFP जारी करणे (४ आठवडे) (Prepare and Issue RFP to ५ to ८ firms ( ४ weeks))	√	√	√	√	१ फर्मला जारी (Issued to १ firm)	SS ला जारी (Issued to SS)
तांत्रिक मूल्यांकन आणि पास मार्कपेक्षा कमी असल्यास नाकारणे (Technical evaluation and rejection below pass mark)	√	√	√	√	X	X
व्यावसायिक मूल्यांकन आणि एकत्रित गुण (Commercial)	√	T१ जर बजेटमध्ये असेल (T१ if	तांत्रिकदृष्ट्या पात्र L१ निवडले (L१ of	X	X	X

पैलू (Aspect)	QCBS	FBS	LCS	QBS	CQS	SSS
Evaluation and combined scores)		within budget)	tech qualified selected)			
करारासाठी खर्च आणि युनिट्सची वाटाघाटी (Cost & Units Negotiated for Award)	X	X	X	√	√	√
करार वाटाघाटी (तांत्रिक आणि कर) (Contract Negotiations (Tech & Tax))	√	√	√	√	√	√
कराराचे प्रदान (Award of Contract)	√	√	√	√	√	√

#### ५.५ शॉर्टलिस्ट (Short List) तयार करणे

CQS (Consultant's Qualification Selection) आणि थेट निवड (Direct Selection) वगळता, सल्लागार सेवा (Consulting Services) प्रदान करण्यासाठी फर्मची (firms) शॉर्टलिस्ट (Shortlist) तयार करणे अनिवार्य आहे. शॉर्टलिस्टमध्ये (Shortlist) किमान पाच (५) आणि आठ (८) पेक्षा जास्त पात्र फर्म (eligible firms) नसाव्यात. जेव्हा पुरेशा पात्र फर्मनी (qualified firms) कार्यात स्वारस्य दर्शवले नाही, पुरेशा पात्र फर्म ओळखल्या जाऊ शकल्या नाहीत, किंवा कराराचा आकार (size of the contract) किंवा कार्याचे स्वरूप (nature of the assignment) व्यापक स्पर्धेचे समर्थन करत नाही, तेव्हा बँक (Bank) कमी फर्म असलेल्या शॉर्टलिस्टसाठी (Shortlists) सहमत होऊ शकते.

सामान्यतः खालील गोष्टी खाजगी क्षेत्रातील फर्मच्या (private sector firms) सोबत एकाच शॉर्टलिस्टमध्ये (Shortlist) समाविष्ट केल्या जात नाहीत:

- UN एजन्सी (UN Agencies); किंवा

- b. SOEs (State-Owned Enterprises) किंवा संस्था आणि ना-नफा संस्था (not-for-profit organizations) (जसे की NGO आणि विद्यापीठे), जोपर्यंत त्या व्यावसायिक संस्था (commercial entities) म्हणून कार्य करत नाहीत आणि परिच्छेद ३.२३ b च्या आवश्यकता पूर्ण करत नाहीत.

जर अशा संस्थांचा यादीत समावेश केला गेला असेल, तर निवड (selection) सामान्यतः QBS (Quality Based Selection) किंवा CQS (Consultant's Qualification Selection) वापरून केली जावी. शॉर्टलिस्टमध्ये (Shortlist) वैयक्तिक सल्लागारांचा (individual Consultants) समावेश नसावा.

शॉर्टलिस्टमध्ये (Shortlist) वैयक्तिक सल्लागारांचा (Individual Consultants) समावेश नसावा. USD ८००,००० च्या खालील करारांमध्ये, शॉर्टलिस्टमध्ये (Shortlist) फक्त राष्ट्रीय सल्लागारांचा (national consultants) समावेश असू शकतो.

शॉर्टलिस्ट प्रक्रिया (Shortlist Process) पार पाडण्यासाठी कर्जदाराने (borrower) खालील चरणांचे (steps) पालन करावे:

#### **STEP १: संदर्भाच्या अटी (Terms of Reference - TOR) तयार करणे**

कार्यासाठी संपूर्ण TOR तयार करा. TOR मध्ये कार्याचे उद्दिष्ट्ये (objectives), ध्येये (goals) आणि व्याप्ती (scope) स्पष्टपणे परिभाषित केली जावी, प्रस्तावांच्या (Proposals) तयारीसाठी पार्श्वभूमी माहिती (background information) प्रदान करावी आणि ते बजेटशी सुसंगत (compatible) असावे;

तयार केलेल्या TOR मध्ये खालील गोष्टी समाविष्ट असाव्यात:

- उद्दिष्टांचे अचूक विधान (A precise statement of objectives)
- करावयाच्या कामांची रूपरेषा (An outline of the tasks to be carried out)
- कार्ये पूर्ण करण्याचे वेळापत्रक (A schedule for completion of tasks)
- क्लायंटद्वारे (client) प्रदान केलेला सपोर्ट/इनपुट (The support/inputs provided by the client)
- सल्लागारांकडून (Consultant) अपेक्षित अंतिम आउटपुट (deliverables) (The final outputs (deliverables) that will be required of the Consultant)

- सल्लागाराच्या (Consultant) कामाचे परीक्षण (monitor) करण्यासाठी पुनरावलोकन समितीची (Review Committee) रचना (तीनपेक्षा जास्त सदस्य नसावेत) (Composition of Review Committee (not more than three members) to monitor the Consultant's works)
- सल्लागाराकडून (Consultant) आवश्यक असलेल्या प्रगती अहवालांचे (Progress Reports) पुनरावलोकन (Review of the Progress Reports required from Consultant)
- अंतिम मसुदा अहवालाचे (final draft report) पुनरावलोकन (Review of the final draft report)
- ज्यांच्या CV (Curriculum Vitae) आणि अनुभवाचे मूल्यांकन केले जाईल अशा प्रमुख पदांची यादी (List of key positions whose CV and experience would be evaluated)

### **STEP २: खर्चाचा अंदाज (Cost Estimate) आणि बजेट (Budget) तयार करणे:**

खर्चाचा अंदाज (Cost Estimates) किंवा बजेट (Budget) हे कार्य करण्यासाठी आवश्यक संसाधने, कर्मचाऱ्यांचा वेळ, लॉजिस्टिक सपोर्ट (logistical support) आणि भौतिक इनपुट (physical inputs) (उदाहरणार्थ, वाहने, ऑफिस स्पेस (office space) आणि उपकरणे) यांच्या मूल्यांकनावर आधारित असावे. खर्च दोन विस्तृत श्रेणींमध्ये विभागला जाईल, a) शुल्क किंवा मानधन (Fee or remuneration) आणि b) प्रतिपूर्तीयोग्य खर्च (Reimbursable costs). कर्मचाऱ्यांच्या वेळेचा (staff time) खर्च कार्यामध्ये सामील असलेल्या सर्व कर्मचाऱ्यांसाठी वास्तववादी आधारावर (realistic basis) अंदाजित केला जाईल. TOR आणि खर्चाचा अंदाज (Cost Estimate) कसा तयार करायचा याबद्दल माहितीसाठी Annex २ चा संदर्भ घ्या.

### **STEP ३: स्वारस्य अभिव्यक्ती (Expression of Interest - EOI):**

परिच्छेद ५.२५ (Standard Procurement Documents) नुसार बँकेच्या (Bank) बाह्य वेबसाइटवर (external website) दिलेल्या टेम्पलेटनुसार (template) स्वारस्य अभिव्यक्तीसाठी विनंती (Request for Expressions of Interests - REOI) तयार करा. REOI मध्ये संपूर्ण TOR समाविष्ट असतो;

### **STEP ४: REOIs ची मागणी (Solicitation of REOIs): REOI चे प्रकाशन (Publication of REOI):**

संपूर्ण TOR तयार झाल्यानंतर आणि वितरणासाठी तयार झाल्यावर, परिच्छेद ५.२२ ते ५.२४ (खरेदी संघींचे प्रकाशन (Publication of Procurement Opportunities)) नुसार REOI प्रकाशित करून इच्छुक फर्मना (interested firms) TOR उपलब्ध करून द्या; REOIs मधील स्पष्टीकरण (Clarifications) आणि सुधारणा (addenda): लेखी

स्वरूपात असाव्यात (shall be In Writing). स्वारस्य अभिव्यक्ती सादर करणे (Submission of Expressions of Interests): फर्मना REoI ला प्रतिसाद देण्यासाठी पुरेसा वेळ द्या, सामान्यतः १० व्यावसायिक दिवसांपेक्षा (Business Days) कमी वेळ नसावा. स्वारस्य अभिव्यक्ती (EoI) उशिरा सादर करणे हे नाकारण्याचे कारण नाही, जोपर्यंत कर्जदाराने (Borrower) प्राप्त झालेल्या EoI च्या आधारावर पात्र फर्मची शॉर्टलिस्ट (Shortlist) तयार केली नसेल; आणि

#### **STEP ५: शॉर्टलिस्ट (पाच ते आठ) फर्म तयार करणे (Preparation of Short List (Five to Eight) Firms)**

शॉर्टलिस्ट (Shortlist) निश्चित करण्यासाठी स्वारस्य अभिव्यक्तीचे (expressions of interest) मूल्यांकन करा. शॉर्टलिस्ट (Shortlist) करण्यासाठी वापरल्या जाणाऱ्या निकषांमध्ये सामान्यतः हे समाविष्ट असू शकतात: मुख्य व्यवसाय आणि व्यवसायातील वर्षे (core business and years in business), संबंधित अनुभव (relevant experience), फर्मची तांत्रिक आणि व्यवस्थापकीय क्षमता (technical and managerial capability of the firm). या टप्प्यावर (stage) महत्वाच्या कर्मचाऱ्यांचे (Key personnel) मूल्यांकन केले जात नाही. अंतिम शॉर्टलिस्ट (Shortlist) स्वारस्य दर्शविणाऱ्या सर्व फर्मना (firms) तसेच इतर कोणत्याही फर्म (firm) किंवा संस्थेला (entity) कळवली जाते जी ही माहिती मागवते. शॉर्टलिस्टेड (Shortlisted) फर्मना प्रस्ताव (Proposals) सादर करण्यासाठीच्या आमंत्रणामध्ये शॉर्टलिस्टेड (Shortlisted) केलेल्या सर्व फर्मची नावे समाविष्ट असतात. बँकेने (Bank) शॉर्टलिस्टला (Shortlist) हरकत नसल्याचे (no- objection) सांगितल्यानंतर, कर्जदार (Borrower) बँकेच्या (Bank) परवानगीशिवाय त्यात बदल करत नाही.

#### **५.६ प्रस्तावासाठी विनंती (Request for Proposal):**

शॉर्टलिस्टेड (Shortlisted) केलेल्या फर्मना मंजूर निवड पद्धतींपैकी (approved selection methods) एक वापरून प्रस्तावासाठीच्या विनंतीला (request for proposals) प्रतिसाद देण्यासाठी आमंत्रित केले जाते. सल्लागारांसाठी (Consultants) योग्य निवड पद्धत (selection method) निश्चित करताना, गुणवत्ता (quality) पैलू विशेषतः महत्वाचे आहेत. केवळ सर्वात कमी किंमतीवर (lowest price) आधारित निवड सर्वोत्तम Value for Money देऊ शकत नाही.

#### **५.७ QCBS, FBS आणि LCS साठी सामान्य प्रक्रिया**

QCBS, FBS किंवा LCS पद्धती वापरताना निवड प्रक्रिया (selection process) पार पाडण्यासाठी कर्जदाराने (Borrower) खालील चरणांचे (steps) पालन करावे:

**प्रस्तावांसाठी विनंती दस्तऐवज (Request for Proposals Document):**

बँकेच्या (Bank) लागू असलेल्या मानक प्रस्तावांसाठी विनंती दस्तऐवजाचा (Standard Request for Proposals document) वापर करून प्रस्तावांसाठी विनंती दस्तऐवज तयार करा;

RFP दस्तऐवज तयार करण्यासाठी बँकेने (Bank) विहित केलेले SPD (Standard Procurement Documents) वापरा. RFP मध्ये खालील गोष्टी समाविष्ट असाव्यात,

१. आमंत्रण पत्र (Letter of Invitation - LOI)
२. सल्लागारांना सूचना (Instructions to Consultants - ITC) डेटा शीटसह (Data Sheet)
३. तांत्रिक प्रस्ताव (Technical Proposal) - मानक नमुने (Standard Forms)
४. आर्थिक प्रस्ताव (Financial proposals) - मानक नमुना (Standard Form)
५. संदर्भाच्या अटी (Terms of Reference - ToR)
६. मानक करार नमुने (Standard Forms of contract)

**प्रस्ताव (Proposal) तयारीचा कालावधी:**

कर्जदाराने (Borrower) कार्याचे स्वरूप (nature) आणि गुंतागुंत (complexity) लक्षात घेऊन फर्मना त्यांचे प्रस्ताव (Proposals) तयार करण्यासाठी पुरेसा वेळ द्यावा;

**प्रस्ताव (Proposals) सादर करण्यासाठी आमंत्रण पत्र (Letter of invitation):**

कर्जदाराने (Borrower) शॉर्टलिस्टेड (Shortlisted) केलेल्या सर्व फर्मना प्रस्तावांसाठी विनंती दस्तऐवजासोबत (request for proposals document) प्रस्ताव (Proposals) सादर करण्यासाठी आमंत्रण पत्र (letter of invitation) जारी करावे;

**स्पष्टीकरण (Clarifications) आणि सुधारणा (addenda):**

परिच्छेद ५.३१ आणि ५.३२ (खरेदी कागदपत्रांचे स्पष्टीकरण (Clarification of Procurement Documents)) च्या आवश्यकता पूर्ण केल्या पाहिजेत;

### प्रस्ताव सादर करणे (Proposal Submission):

- i. तांत्रिक आणि आर्थिक प्रस्ताव (technical and financial Proposals) एकाच वेळी दोन (२) स्वतंत्र आणि सीलबंद (sealed) लिफाफ्यांमध्ये सादर केले जावेत.
- ii. परिच्छेद ५.३६ आणि ५.३७ (बोली/प्रस्ताव तयारीचा कालावधी आणि सादर करणे (Bid/Proposal Preparation Period and Submission)) च्या आवश्यकता पूर्ण केल्या पाहिजेत.

### तांत्रिक प्रस्ताव उघडणे (Technical Proposal Opening):

- i. कर्जदाराने (Borrower) प्रस्ताव (Proposals) सादर करण्याच्या अंतिम मुदतीपर्यंत (deadline) प्राप्त झालेले तांत्रिक प्रस्ताव (technical Proposals) उघडण्याची कार्यवाही करावी.
- ii. परिच्छेद ५.४० ते ५.४८ (बोली/प्रस्ताव उघडणे (Bid/Proposal Opening)) च्या आवश्यकता, लागू असल्यानुसार, पूर्ण केल्या पाहिजेत.

### तांत्रिक प्रस्तावांचे मूल्यांकन (Evaluation of Technical Proposals):

तांत्रिक प्रस्तावांचे (technical Proposals) मूल्यांकन (evaluation) प्रस्तावासाठी विनंती दस्तऐवजात (request for proposals document) नमूद केलेल्या मूल्यांकन निकषांनुसार (evaluation criteria) केले जावे;

### परिणामांची सूचना (Communications of results):

- i. तांत्रिक प्रस्तावांचे (technical Proposals) मूल्यांकन (evaluation) पूर्ण झाल्यावर, कर्जदाराने (Borrower) सर्व फर्मना (firms) त्यांचे गुण (score) आणि त्यांनी प्रस्तावांसाठी विनंती दस्तऐवजात (request for proposals document) नमूद केलेले किमान पात्रता तांत्रिक गुण (minimum qualifying technical score) मिळवले आहेत की नाही, याची माहिती द्यावी. ज्या फर्मनी तांत्रिक प्रस्तावाच्या (technical Proposal) आवश्यकता पूर्ण केल्या आहेत, त्यांना आर्थिक प्रस्ताव (financial Proposal) कधी उघडला जाईल याची माहिती कर्जदाराने (Borrower) एकाच वेळी द्यावी.

### आर्थिक प्रस्ताव उघडणे (Financial Proposals Opening):

- i. सल्लागारांना तांत्रिक मूल्यांकनाचे (technical evaluation) निकाल कळवल्यापासून सात (७) व्यावसायिक दिवसांपेक्षा (Business Days) आधी आर्थिक प्रस्ताव (financial Proposals) उघडले जाऊ नयेत.
- ii. कर्जदाराने (Borrower) परिच्छेद ५.४० ते ५.४८ (बोली/प्रस्ताव उघडणे (Bid/Proposal Opening)) नुसार आर्थिक प्रस्ताव (financial Proposals) उघडण्याची कार्यवाही करावी.

### आर्थिक प्रस्तावांचे मूल्यांकन (Evaluation of Financial Proposals):

प्रस्तावांसाठी विनंती दस्तऐवजात (request for proposals document) दर्शविलेल्या आवश्यकता पूर्ण केल्या पाहिजेत;

### गुणवत्ता आणि खर्च यांचे एकत्रित मूल्यांकन (Combined Quality and Cost Evaluation):

प्रस्तावांसाठी विनंती दस्तऐवजात (request for proposals document) नमूद केलेल्या आवश्यकता पूर्ण केल्या पाहिजेत;

### वाटाघाटी (Negotiations):

वाटाघाटीमध्ये (Negotiations) TOR (Terms of Reference), कार्यपद्धती (methodology), कर्जदाराचे इनपुट (Borrower's inputs) आणि कराराच्या विशेष अटी (special conditions of the contract) यावर चर्चा समाविष्ट असेल. या चर्चेमुळे TOR (Terms of Reference) किंवा कराराच्या अटीनुसार (terms of the contract) सेवांच्या मूळ व्याप्तीमध्ये (original scope of services) कोणताही बदल होणार नाही.

### करार प्रदान करण्याच्या हेतूची सूचना आणि 'तटस्थता कालावधी' (Notification of Intention to Award and Standstill Period):

परिच्छेद ५.७२ ते ५.७७ (करार प्रदान करण्याच्या हेतूची सूचना (Notification of Intention to Award)) आणि परिच्छेद ५.७८ ते ५.८० ('तटस्थता कालावधी' (Standstill Period)) नुसार;

## करार प्रदान करणे आणि करार प्रदान (contract award) प्रकाशन:

परिच्छेद ५.८८ ते ५.९२ ('तटस्थता कालावधी' चा निष्कर्ष आणि करार प्रदान (Conclusion of Standstill Period and Contract Award)) आणि परिच्छेद ५.९३ ते ५.९५ (करार प्रदान सूचना (Contract Award Notice)) च्या आवश्यकता पूर्ण केल्या पाहिजेत; आणि

## खुलासा (Debriefing):

परिच्छेद ५.८१ ते ५.८७ (कर्जदाराद्वारे खुलासा (Debriefing by the Borrower)) नुसार.

## ५.८ निश्चित बजेट अंतर्गत निवड (Selection under a Fixed Budget - FBS)

QCBS प्रमाणे, FBS ही शॉर्टलिस्टेड (Shortlisted) सल्लागार फर्ममध्ये (consulting firms) स्पर्धात्मक प्रक्रिया (competitive process) आहे, ज्यामध्ये यशस्वी फर्मची निवड (selection) प्रस्तावाची गुणवत्ता (quality of the Proposal) आणि सेवांच्या खर्चाचा (cost of the services) विचार करून केली जाते. प्रस्तावांसाठी विनंती दस्तऐवजात (request for proposals document), सेवांचा खर्च (cost of services) एक निश्चित बजेट (fixed budget) म्हणून निर्दिष्ट केला जातो, जो ओलांडला जाऊ नये. FBS खालील परिस्थितीत योग्य आहे:

- आवश्यक सल्लागार सेवांचा (Consulting Service) प्रकार सोपा आहे आणि तो अचूकपणे परिभाषित केला जाऊ शकतो;
- बजेट (budget) वाजवीपणे (reasonably) अंदाजित आणि निश्चित केले आहे; आणि
- फर्मला (firm) कार्य करण्यासाठी बजेट (budget) पुरेसे आहे.

प्रस्तावांसाठी विनंती दस्तऐवजात (request for proposals document) बजेट (budget) आणि तांत्रिक प्रस्तावासाठी (technical Proposals) किमान गुण (minimum score) निर्दिष्ट केले जातात. निश्चित बजेटची (fixed budget) आवश्यकता पूर्ण करणारा सर्वोच्च तांत्रिक गुणांचा प्रस्ताव (Proposal) सर्वात फायदेशीर प्रस्ताव (Most Advantageous Proposal) मानला जातो. अधिक माहितीसाठी Annex XII, निवड पद्धती (Selection Methods) पहा.

#### ५.९ सर्वात कमी खर्च निवड (Least Cost Selection - LCS)

QCBS प्रमाणे, LCS ही शॉर्टलिस्टेड (Shortlisted) सल्लागार फर्ममध्ये (consulting firms) स्पर्धात्मक प्रक्रिया (competitive process) आहे, ज्यामध्ये यशस्वी फर्मची निवड (selection) प्रस्तावाची गुणवत्ता (quality of the Proposal) आणि सेवांच्या खर्चाचा (cost of the services) विचार करून केली जाते. LCS सामान्यतः मानक किंवा नियमित स्वरूपाच्या (standard or routine nature) कार्यासाठी योग्य आहे (जसे की गैर-जटिल (non-complex) कामांचे अभियांत्रिकी डिझाइन (engineering designs)), ज्यासाठी चांगल्या प्रकारे स्थापित पद्धती (well-established practices) आणि मानके (standards) अस्तित्वात आहेत. प्रस्तावांसाठी विनंती दस्तऐवजात (request for proposals document) तांत्रिक प्रस्तावासाठी (technical Proposals) किमान गुण (minimum score) निर्दिष्ट केले जातात. किमान तांत्रिक गुणांपेक्षा (minimum technical score) जास्त गुण मिळवलेल्या प्रस्तावांमध्ये, सर्वात कमी मूल्यांकन केलेला खर्चाचा प्रस्ताव (Proposal) सर्वात फायदेशीर प्रस्ताव (Most Advantageous Proposal) मानला जातो. अधिक माहितीसाठी Annex XII, निवड पद्धती (Selection Methods) पहा.

#### ५.१० गुणवत्ता आणि खर्च आधारित निवड (Quality and Cost Based Selection - QCBS)

QCBS ही शॉर्टलिस्टेड (Shortlisted) सल्लागार फर्ममध्ये (consulting firms) स्पर्धात्मक प्रक्रिया (competitive process) आहे, ज्यामध्ये यशस्वी फर्मची निवड (selection) प्रस्तावाची गुणवत्ता (quality of the Proposal) आणि सेवांच्या खर्चाचा (cost of the services) विचार करून केली जाते. प्रस्तावांसाठी विनंती दस्तऐवजात (request for proposals document) तांत्रिक प्रस्तावासाठी (technical Proposals) किमान गुण (minimum score) निर्दिष्ट केले जातात. गुणवत्ता (quality) आणि खर्चाला (cost) द्यावयाचे सापेक्ष महत्त्व (relative weight) कार्याचे स्वरूप (nature of the assignment) यावर अवलंबून असते. प्रस्तावांसाठी विनंती दस्तऐवजाच्या (request for proposals document) आवश्यकतांना प्रतिसाद देणाऱ्या (responsive) आणि तांत्रिकदृष्ट्या (technically) पात्र असलेल्या प्रस्तावांमध्ये, सर्वोच्च एकत्रित (गुणवत्ता आणि खर्च) गुणांचा प्रस्ताव (Proposal) सर्वात फायदेशीर प्रस्ताव (Most Advantageous Proposal) मानला जातो. अधिक माहितीसाठी Annex XII, निवड पद्धती (Selection Methods) पहा.

निवडीची ही पद्धत खालील परिस्थितीत योग्य आहे:

- कार्याच्या व्याप्तीची (scope of the work) व्याख्या योग्य स्पष्टतेने (fair clarity) केली जाऊ शकते आणि संदर्भाच्या अटी (Terms of Reference) स्पष्ट आणि चांगल्या प्रकारे निर्दिष्ट (well specified) केल्या आहेत;
- सल्लागाराची (consultant) नेमणूक करणारा क्लायंट (client) तसेच सल्लागार (consultant) कर्मचाऱ्यांचा वेळ (staff time), कार्याचा कालावधी (assignment duration) आणि सल्लागारांकडून आवश्यक असलेले इतर इनपुट (inputs) आणि खर्च (costs) योग्य अचूकतेने (reasonable precision) अंदाजित करू शकतात;
- परिणामांवर होणारे धोके (risks of downstream impacts) मोजण्यायोग्य (quantifiable) आणि व्यवस्थापित करण्यायोग्य (manageable) आहेत;
- कार्याच्या क्षमता निर्माण (capacity building) पैलूचा कालावधी (duration) आणि कर्मचाऱ्यांच्या वेळेच्या प्रयत्नांच्या (staff time effort) संदर्भात अंदाज लावला जाऊ शकतो.

प्रतिसाद देणारे प्रस्ताव (responsive proposals) मिळवणे सुनिश्चित करण्यासाठी, QCBS अंतर्गत RFP क्लायंटने कार्यान्वित करण्यासाठी (carry out) अंदाजित केलेल्या प्रमुख कर्मचाऱ्यांच्या इनपुटची पातळी (पातळी कर्मचाऱ्यांच्या वेळेत) (level of key staff inputs (in staff time)) किंवा सेवांचा अंदाजित खर्च (estimated cost of the services) दर्शवेल, परंतु दोन्ही नाही. तथापि, सल्लागार (consultants) कार्य करण्यासाठी कर्मचाऱ्यांच्या वेळेचा (staff time) स्वतःचा अंदाज (estimates) निश्चित करण्यासाठी आणि त्यांच्या प्रस्तावांमध्ये संबंधित खर्च (corresponding cost) देण्यास स्वतंत्र असतील.

**QCBS निवड पद्धत (selection method) सामान्यतः खालील प्रकारच्या कार्यासाठी (assignment) स्वीकारली जाते:**

- व्यवहार्यता अभ्यास (feasibility studies) आणि डिझाइन (designs) जेथे कार्य (assignment) सोपे आणि चांगल्या प्रकारे परिभाषित (well defined) केले आहे;
- निविदा कागदपत्रे (bidding documents) आणि तपशीलवार डिझाइन (detailed designs) तयार करणे;
- बांधकाम कामांचे (construction of works) पर्यवेक्षण (supervision) आणि उपकरणांची स्थापना (installation of equipment);

- गैर-जटिल (noncomplex) स्वरूपाच्या तांत्रिक, आर्थिक किंवा प्रशासकीय सेवा (Technical, financial or administrative services);
- खरेदी (Procurement) आणि तपासणी सेवा (inspection services)

QCBS जटिल (complex) किंवा विशेष (specialized) कार्यासाठी योग्य नसू शकते ज्यामध्ये कार्याची व्याप्ती (scope of the assignment) चांगल्या प्रकारे परिभाषित केलेली (well defined) नाही आणि कर्मचाऱ्यांच्या वेळेचा (staff time) अंदाज लावणे कठीण आहे. गुणवत्ता-आधारित निवड प्रक्रिया (Quality — based selection procedure) वापरण्यासाठी खरेदी नियमावलीचे (Procurement Regulations) Annex XII निवड पद्धती (Selection Methods) कृपया पहा.

#### ५.११ सल्लागारांच्या पात्रतेवर आधारित निवड (Selection Based on Consultants Qualification - CQS)

कर्जदाराने (Borrower) स्वारस्य अभिव्यक्तीसाठी विनंती करावी (request expressions of interest - REOI), REOI ला TOR जोडून. किमान तीन (three) पात्र फर्मना (qualified firms) त्यांच्या संबंधित अनुभव (relevant experience) आणि पात्रतेबद्दल (qualifications) माहिती देण्यासाठी विचारले जावे. Eoi (Expression of Interest) सादर केलेल्या फर्ममधून, कर्जदार (Borrower) सर्वोत्तम पात्रता (best qualifications) आणि संबंधित अनुभव (relevant experience) असलेल्या फर्मची निवड करतो आणि तिला वाटाघाटीसाठी (negotiations) तिचे तांत्रिक (technical) आणि आर्थिक प्रस्ताव (financial Proposals) सादर करण्यासाठी आमंत्रित करतो. REOIs ची जाहिरात करणे अनिवार्य नाही. CQS लहान कार्यासाठी (small assignments) किंवा आपत्कालीन परिस्थितीत (Emergency Situations) योग्य आहे ज्यामध्ये स्पर्धात्मक प्रस्ताव (competitive Proposals) तयार करणे आणि त्यांचे मूल्यांकन करणे योग्य नाही.

#### हे सामान्यतः खालील प्रकारच्या कार्यासाठी (assignments) स्वीकारले जाते:

- प्रकल्प अंमलबजावणीतील (project implementation) महत्त्वाच्या निर्णय (critical decision) बिंदूवर मूल्यांकन अभ्यास (Evaluation studies) जसे की मोठ्या प्रमाणावर परिणाम (large downstream effects) असलेल्या पर्यायी उपायांचे पुनरावलोकन (review);
- धोरणे (strategies) आणि कार्यक्रमांचे कार्यकारी मूल्यांकन (Executive assessments);
- उच्च स्तरावरील (High level), अल्पकालीन (short term) तज्ञांचा सल्ला (expert advice);
- प्रकल्प पुनरावलोकन पॅनेलमध्ये (project review panels) सहभाग (Participation)

## ५.१२ थेट निवड (Direct Selection - DS)

प्रमाणशीर, योग्य आणि Value for Money (VfM) विचारांनुसार, थेट निवड (एकाच स्रोताकडून निवड), दृष्टिकोन आवश्यक असू शकतो. याचा अर्थ फक्त एका कंपनीशी संपर्क साधून वाटाघाटी करणे. ही निवड पद्धत तेव्हा योग्य असू शकते जेव्हा फक्त एकच कंपनी पात्र असेल, एखाद्या कंपनीला असाइनमेंटसाठी अपवादात्मक अनुभव असेल किंवा प्राधान्य दिलेल्या कंपनीला निवडण्यासाठी पुरेसे कारण असेल. थेट निवड कोणत्या परिस्थितीत योग्य आहे, यासाठी कृपया परिच्छेद ७.१४ चा संदर्भ घ्या. थेट निवडीच्या सर्व प्रकरणांमध्ये, कर्जदार (Borrower) निष्पक्षता आणि समानता सुनिश्चित करेल आणि त्यांच्याकडे खालील गोष्टी सुनिश्चित करण्यासाठी कार्यपद्धती असावी:

- किंमती समान स्वरूपाच्या सेवांसाठी बाजारातील दरांनुसार वाजवी आणि सुसंगत आहेत; आणि
- आवश्यक सल्लागार सेवा (Consulting Services) स्पर्धात्मक प्रक्रिया टाळण्यासाठी लहान आकाराच्या खरेदीमध्ये विभागल्या जाणार नाहीत.

## ५.१३ वैयक्तिक सल्लागारांसाठी मंजूर निवड पद्धती

वैयक्तिक सल्लागारांची निवड अशा असाइनमेंटसाठी केली जाते ज्यामध्ये:

- तज्ञांच्या टीमची आवश्यकता नाही;
- अतिरिक्त होम ऑफिस प्रोफेशनल सपोर्टची आवश्यकता नाही; आणि
- व्यक्तीचा अनुभव आणि पात्रता अत्यंत महत्त्वाची आहे.

जेव्हा अनेक व्यक्तींमुळे समन्वय, प्रशासन किंवा सामूहिक जबाबदारी घेणे कठीण होते, तेव्हा एखाद्या कंपनीला नियुक्त करण्याचा सल्ला दिला जातो. जेव्हा पात्र वैयक्तिक सल्लागार उपलब्ध नसतात किंवा एखाद्या कंपनीसोबतच्या पूर्वी करारामुळे ते कर्जदारासोबत थेट करार करू शकत नाहीत, तेव्हा कर्जदार कंपन्यांना असाइनमेंटसाठी पात्र वैयक्तिक सल्लागार पुरवण्यास सांगू शकतात. सर्व प्रकरणांमध्ये, कर्जदाराद्वारे नियुक्त केलेले वैयक्तिक सल्लागार सर्वात अनुभवी आणि उत्तम पात्र उमेदवार असले पाहिजेत आणि असाइनमेंट पार पाडण्यास पूर्णपणे सक्षम असले पाहिजेत. मूल्यांकन वैयक्तिक सल्लागाराच्या संबंधित पात्रता आणि अनुभवावर आधारित असेल.

**वैयक्तिक सल्लागारांची खुली स्पर्धात्मक निवड** berme रोख bermeओआय (REOI) च्या माध्यमातून जाहिरात करण्यास प्रोत्साहन दिले जाते, विशेषतः जेव्हा कर्जदाराला अनुभवी आणि पात्र व्यक्तींची माहिती नसेल किंवा त्यांची उपलब्धता माहित नसेल, सेवा जटिल असतील, व्यापक जाहिरातीमुळे संभाव्य फायदा होत असेल किंवा राष्ट्रीय कायदानुसार जाहिरात अनिवार्य असेल. REOI मध्ये संपूर्ण TOR (टर्म्स ऑफ रेफरन्स) समाविष्ट असावे. REOI च्या प्रतिसादात स्वारस्य व्यक्त केलेल्या व्यक्तींमधून वैयक्तिक सल्लागारांची निवड केली जाते.

**वैयक्तिक सल्लागारांची मर्यादित स्पर्धात्मक निवड** जेव्हा कर्जदाराला अनुभवी आणि पात्र व्यक्तींची आणि त्यांच्या उपलब्धतेची माहिती असते, तेव्हा REOI जारी करण्याऐवजी, ते आवश्यक सल्लागार सेवा देण्यासाठी योग्य वाटणाऱ्या वैयक्तिक सल्लागारांना आमंत्रित करू शकतात. आमंत्रणासोबत संपूर्ण TOR पाठवावा. आमंत्रणाला प्रतिसाद म्हणून स्वारस्य व्यक्त केलेल्या व्यक्तींमधून वैयक्तिक सल्लागारांची निवड केली जाईल.

**वैयक्तिक सल्लागारांची थेट निवड** ठोस कारणांच्या आधारावर वैयक्तिक सल्लागारांची थेट निवड खालील परिस्थितीत केली जाऊ शकते:

- अशी कार्ये जी मागील कामाचा भाग आहेत आणि वैयक्तिक सल्लागाराने स्पर्धात्मक पद्धतीने निवड झाल्यानंतर ती पूर्ण केली आहेत;
- असाइनमेंट ज्यांची एकूण अपेक्षित कालावधी सहा महिन्यांपेक्षा कमी आहे;
- तातडीची परिस्थिती; किंवा
- जेव्हा एखाद्या वैयक्तिक सल्लागाराकडे असाइनमेंटसाठी अपवादात्मक अनुभव आणि पात्रता असेल.

#### ५.१४ कराराच्या विशिष्ट प्रकारच्या व्यवस्था

**फ्रेमवर्क करार (Framework Agreements - FA)** फ्रेमवर्क करार (FA) हा कंपनी किंवा वैयक्तिक सल्लागारांसोबत (सल्लागारांचे पॅनेल) विशिष्ट कालावधीसाठी आवश्यकतेनुसार केलेला करार आहे. FA मध्ये अटी व शर्ती नमूद केल्या जातात ज्या अंतर्गत विशिष्ट सल्लागार सेवा (कॉल-ऑफ करार) कराराच्या संपूर्ण मुदतीमध्ये थेट किंवा स्पर्धात्मक पद्धतीने पुरविल्या जाऊ शकतात. सल्लागार सेवांच्या वारंवार निवडीसाठी किंवा कर्जदाराच्या वेगवेगळ्या संस्थांकडून एकाच प्रकारच्या सल्लागार सेवांची खरेदी एकत्रित करण्यासाठी FAs योग्य असू शकतात. अधिक माहितीसाठी Annex XV, फ्रेमवर्क करार पहा.

## ५.१५ सल्लागार निवडीसाठी महत्त्वाच्या तरतुदी

**चलन:** RFP मध्ये हे स्पष्टपणे नमूद केले जावे की कंपनी त्यांच्या सेवांसाठी RFP मध्ये नमूद केलेल्या चलनात किंमत व्यक्त करू शकतात. जर RFP एकापेक्षा जास्त चलनांमध्ये प्रस्ताव देण्यास परवानगी देत असेल, तर सर्व बोली किमती भारतीय रुपयांमध्ये (Indian INR) रूपांतरित करण्याची तारीख आणि विनिमय दर RFP मध्ये दर्शविला जाईल.

**किंमत समायोजन:** परदेशी आणि/किंवा स्थानिक चलनवाढीसाठी मानधन समायोजित करण्यासाठी, जर कराराचा कालावधी १८ महिन्यांपेक्षा जास्त असण्याची शक्यता असेल, तर किंमत समायोजन तरतूद समाविष्ट केली जाऊ शकते. अपवादात्मक परिस्थितीत, कमी कालावधीच्या करारांमध्ये देखील किंमत समायोजनाची तरतूद समाविष्ट केली जाऊ शकते, परंतु केवळ अशा परिस्थितीत जेव्हा स्थानिक किंवा परदेशी चलनवाढ जास्त आणि अनपेक्षित असण्याची शक्यता असते.

**भरणा तरतुदी:** देय रक्कम, देयकांचे वेळापत्रक आणि देयक प्रक्रिया यासह भरणा तरतुदी वाटाघाटी दरम्यान निश्चित केल्या जातील. देयके नियमित अंतराने (वेळेवर आधारित करारांमध्ये) किंवा करारात मान्य केलेल्या आउटपुटनुसार (एकरकमी करारांमध्ये) दिली जाऊ शकतात. आगाऊ देयके, असल्यास, सामान्यतः आगाऊ देयक हमीद्वारे समर्थित केली जावीत.

**बोली आणि कार्यप्रदर्शन सुरक्षा:** सल्लागारांच्या सेवांसाठी बोली आणि कार्यप्रदर्शन सुरक्षा माफ केली जाऊ शकते. त्यांची अंमलबजावणी अनेकदा व्यक्तिनिष्ठ असते, त्यांचा गैरवापर करणे सोपे असते आणि त्यामुळे स्पष्ट फायद्यांशिवाय सल्लागार उद्योगाचा खर्च वाढण्याची शक्यता असते.

**हितसंबंधांचा संघर्ष:** करारात नमूद केल्याखेरीज सल्लागाराला असाइनमेंटच्या संबंधात कोणतेही मानधन मिळू नये. सल्लागार आणि त्याच्या सहयोगी कंपन्यांनी अशा कोणत्याही सल्लागार किंवा इतर उपक्रमांमध्ये गुंतू नये ज्यामुळे करारांतर्गत क्लायंटच्या हितांमध्ये संघर्ष निर्माण होतो आणि त्यांना वस्तूंचा पुरवठा, बांधकाम किंवा कोणतीही मालमत्ता खरेदी करण्यापासून किंवा चालू करारांतर्गत “सेवा” सुरू ठेवण्याव्यतिरिक्त असाइनमेंटशी संबंधित इतर कोणतीही सेवा पुरवण्यापासून वगळले जाईल.

**व्यावसायिक दायित्व:** सल्लागाराने त्याचे काम योग्य तत्परतेने आणि व्यवसायाच्या प्रचलित मानकांनुसार पार पाडणे अपेक्षित आहे. कर्जदाराप्रती सल्लागाराची देयता लागू कायद्याद्वारे नियंत्रित केली जाईल, त्यामुळे करारात

या प्रकरणाचा उल्लेख करण्याची आवश्यकता नाही, जोपर्यंत दोन्ही पक्ष ही देयता मर्यादित करू इच्छित नाहीत. जर ते असे करत असतील, तर त्यांनी हे सुनिश्चित केले पाहिजे की (अ) सल्लागाराच्या घोर निष्काळजीपणामुळे किंवा हेतुपुरस्सर गैरवर्तनामुळे कोणतीही मर्यादा नसावी; (ब) कर्जदाराप्रती सल्लागाराची देयता कोणत्याही परिस्थितीत CFP मध्ये दर्शविलेल्या कराराच्या एकूण मूल्यापेक्षा कमी नसावी आणि कराराच्या विशेष अटी (special conditions of contract) आणि (क) अशी कोणतीही मर्यादा केवळ क्लायंटप्रती सल्लागाराच्या देयतेशी संबंधित असू शकते आणि तृतीय पक्षांप्रती सल्लागाराच्या देयतेशी नाही.

**कर्मचारी बदल:** असाइनमेंट दरम्यान, जर बदली करणे आवश्यक असेल (उदाहरणार्थ, खराब आरोग्य किंवा कर्मचाऱ्यां योग्य नसल्यामुळे), सल्लागाराने कर्जदाराच्या मान्यतेसाठी किमान समान पात्रतेचे इतर कर्मचारी प्रस्तावित करावे.

**लागू कायदा आणि विवादांचे निराकरण:** करारात लागू कायद्याशी संबंधित तरतुदींचा समावेश असावा, जो भारतातील कायदा असावा आणि विवादांचे निराकरण करण्यासाठी योग्य मंच असावा.

## प्रकरण ६: समुदाय खरेदी

### ६.१ समुदाय-आधारित विकास (Community Driven Development):

या प्रकल्पात समुदाय-आधारित विकास (CDD) दृष्टिकोन वापरून विविध उपक्रम राबविण्यात आले आहेत. बँक नियमन, सप्टेंबर २०२३ नुसार, समुदाय स्तरावरील सर्व खरेदीसाठी समुदाय-आधारित विकास निवड व्यवस्था (community driven development selection arrangement) पाळली जाईल. या संदर्भात अधिक माहिती या प्रकरणात दिली आहे.

गावाच्या स्वीकार्य योजनेवर आधारित, प्रकल्पांतर्गत निधीसाठी पात्र होण्यासाठी निश्चित केलेल्या उपक्रम/साधने/वस्तू खरेदी केल्या जातील.

USD \$१००,००० पेक्षा कमी रकमेच्या खरेदीसाठी, समुदाय आणि प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष (PMU) बँकेच्या मानक कोटेशन मागणी (Request for Quotation - RFQ) कागदपत्रांचा वापर करेल. निश्चित केलेल्या तपशीलानुसार, समुदाय कोटेशन मागवेल आणि प्राप्त झालेल्या कोटेशनच्या आधारावर सर्वात कमी किमतीचे कोटेशन निवडेल. त्याचप्रमाणे, समुदाय बँक नियमनांमध्ये नमूद केलेल्या CDD खरेदी व्यवस्थेनुसार लहान मूल्याची कामे, विशेषतः पाणलोट विकास हस्तक्षेप (watershed interventions) देखील करतो. अंदाजित किंमत नवीनतम दरपत्रकानुसार (Schedule of Rates) निश्चित केली जाते. अंमलबजावणीनंतर, खरेदी केलेल्या कामांची पडताळणी संबंधित विभाग (Department) अधिकाऱ्यांकडून केली जाईल. गुंतवलेली रक्कम इलेक्ट्रॉनिक पद्धतीने संबंधित विक्रेत्यांना परत पाठवली जाईल.

**NCB उपक्रम:** समुदाय (FPO/FPC/FIG/SHG/GKVS) स्तरावरील USD \$१००,००० ते USD \$१२०,००० पर्यंतचे उपक्रम, ज्यांना बँकेने STEP प्रणालीमध्ये पूर्व-मंजूरी दिली आहे, अशा उपक्रमांसाठी बँकेच्या मानक खरेदी दस्तऐवजांचा (Standard Procurement Document) वापर केला जाईल. सर्व NCP (National Competitive Procurement) अटीचे पूर्णपणे पालन केले जाईल. हे उपक्रम DPIU (District Project Implementation Unit) च्या तांत्रिक मदतीने आणि PMU च्या देखरेखेखाली पार पाडले जातील.

### ६.२ प्रकल्पांतर्गत विविध समुदायांसाठी शिफारस केलेला खरेदी दृष्टिकोन:

- अ) शेतकरी हित गट (Farmer Interest Groups - FIG)/शेतकरी उत्पादक संस्था (Farmer Producer Organizations - FPO)/शेतकरी उत्पादक कंपनी (Farmer Producer Companies - FPC): FPO शी

संबंधित वस्तु आणि कामांची खरेदी प्रक्रिया थेट विभाग अधिकाऱ्यांच्या गरजेनुसार तांत्रिक सहाय्याने केली जाईल.

- **ब) ग्राम कृषी विकास समिती (Gram Krushi Vikas Samiti - GKVS):** नैसर्गिक संसाधन व्यवस्थापनाची (Natural Resource Management - NRM) कामे GKVS द्वारे विभाग अधिकाऱ्यांच्या आवश्यक मदतीने केली जातील.
- **क) वैयक्तिक लाभार्थी:** मंजूर वस्तु आणि कामे लाभार्थी स्वतःच्या निवडीनुसार खुल्या बाजारातून दर तुलना करून खरेदी करेल. खरेदी पूर्ण झाल्यावर आणि अधिकाऱ्यांकडून तिची पडताळणी झाल्यावर, लागू असलेला जुळणारा अनुदान (matching grant) लाभार्थ्यांच्या खात्यात जमा केला जाईल. हे खरेदी DoA (Department of Agriculture) ने मंजूर केलेल्या तपशीलानुसार (generic) वैयक्तिकरित्या केली जात आहे आणि खर्चाच्या विभागणीच्या आधारावर प्रतिपूर्ती (reimbursement) केली जाते. यात कोणतेही करार जारी केले जात नसल्यामुळे, कोणतीही खरेदी प्रक्रिया (procurement process) समाविष्ट नाही.

**६.२.२.१. वैयक्तिक लाभार्थ्यांद्वारे (Individual Beneficiary) हाती घेण्यात येणाऱ्या उपक्रमांसाठी प्रक्रिया:** गावाच्या स्वीकार्य योजनेनुसार, वैयक्तिक लाभार्थ्यांद्वारे (individual beneficiary) करण्यात येणाऱ्या उपक्रमांमध्ये प्रामुख्याने हवामान अनुकूल बियाणे (climate resilient seeds), शेती निविष्ठा (farm inputs), संरक्षित लागवड संरचना (protected cultivation structures) (पॉलीहाऊस, शेडनेट हाऊस), टिबक (drip) आणि स्प्रींकलर सिंचन प्रणाली (sprinkler irrigations systems) पंप आणि वितरण प्रणाली (distribution system) इत्यादींचा समावेश असेल. हे सर्व लाभार्थी शेतकरी खुल्या बाजारातून दर तुलना करून थेट खरेदी करतील. खरेदी/काम पूर्ण झाल्यानंतर, विभाग अधिकारी/संबंधित प्राधिकारी (department functionaries /concerned authority) त्याची योग्य पडताळणी करतील, ज्या आधारावर अनुदान/सबसिडीच्या प्रतिपूर्तीसाठी (reimbursement) विनंती वैयक्तिक लाभार्थी DBT पोर्टलवर (Direct Benefit Transfer) अपलोड करेल. पुनरावलोकन आणि पडताळणी झाल्यावर, सबसिडी/अनुदान निधी (Grant funds) थेट लाभार्थ्यांच्या बँक खात्यात जमा केला जाईल.

विविध उपक्रमांसाठी राज्य/केंद्र सरकारच्या योजनांचे सध्याचे खर्चाचे निकष (cost norms) विचारात घेतले जातील आणि या खर्चाच्या निकषांनुसार अनुदान/सबसिडीची रक्कम निश्चित केली जाईल.

काही प्रकरणांमध्ये, जर लाभार्थ्याला वस्तु आणि कामे खरेदी करण्यासाठी निधी उभारण्यात समस्या येत असतील, तर प्रकल्प व्यावसायिक बँकांच्या (commercial Banks) माध्यमातून आवश्यक सहाय्य करेल. जर लाभार्थी

राष्ट्रीयीकृत बँकेकडून (Nationalize Bank) कर्ज घेण्यास इच्छुक असेल, तर सबसिडीची रक्कम थेट लाभार्थ्यांच्या बँक कर्ज खात्यात जमा केली जाईल (credit linked back ended subsidy).

यथातथ्यता पडताळणीचा (due diligence) भाग म्हणून, अंमलबजावणीनंतर अंतर्गत ऑडिटचा (internal audit) भाग म्हणून यादृच्छिक पद्धतीने (sample basis) प्रत्यक्ष तपासणीसह पुनरावलोकन केले जाईल.

आकृती १: वैयक्तिक लाभार्थ्यांसाठी संभाव्य प्रक्रिया प्रवाह

**अ. वैयक्तिक लाभार्थ्यां (Individual Beneficiary) अंतर्गत समाविष्ट उपक्रम:** तक्ता १६: वैयक्तिक लाभार्थ्यांचे उपक्रम

अ.क्र.	वैयक्तिक लाभार्थी उपक्रम	एकक (Units)
१	वैयक्तिक शेततळे (Individual Farm pond)	नग (Nos.)
२	शेततळे अस्तरीकरण (Farm pond lining)	नग (Nos.)
३	सामूहिक शेततळे (Group Farm pond)	नग (Nos.)
४	विहीर खोदणे (Open Dug Well)	नग (Nos.)
५	नवीन बोडी रचना (New Bodi Structure)	नग (Nos.)
६	बोडी पुनरुज्जीवन (Rejuvenation of Bodi Structure)	नग (Nos.)
७	विहीर पुनर्भरण (Recharge of Open dug well)	नग (Nos.)
८	टिबक सिंचन (Drip Irrigation)	हेक्टर
९	स्प्रिंकलर सिंचन (Sprinkler Irrigation)	नग (Nos.)
१०	पाणी पंप (Water pumps)	नग (Nos.)
११	पाईप (HDPE/PVC)	नग (Nos.)
१२	बायो-पेस्टिसाइडचे (Bio-pesticide) ऑन-फार्म उत्पादन (on-farm production) सुरु करणे	नग (Nos.)
१३	बायो-फर्टिलायझरचे (Bio-fertilizer) ऑन-फार्म उत्पादन सुरु करणे	नग (Nos.)
१४	बायो-एजंट्सचे (Bio-agents) ऑन-फार्म उत्पादन सुरु करणे	नग (Nos.)
१५	व्हर्मिकंपोस्ट (Vermicompost) तयार करणे	नग (Nos.)

अ.क्र.	वैयक्तिक लाभार्थी उपक्रम	एकक (Units)
१६	नाडेप कंपोस्ट (NADEP compost) तयार करणे	नग (Nos.)
१७	बीजामृत तयार करणे (Preparation of Beejamrut)	नग (Nos.)
१८	जीवामृत तयार करणे (Preparation of Jeevamrut)	नग (Nos.)
१९	दशपर्णी अर्क तयार करणे (Preparation of Dashpami Ark)	नग (Nos.)
२०	बायो डायनामिक कंपोस्ट - टेन ड्रम स्लरी (Bio dynamic compost - Ten drum slurry)	नग (Nos.)
२१	शून्य मशागत/कमी मशागत (No tillage/ Reduced Tillage)	हेक्टर
२२	हवामान अनुकूल वाणांचे उत्पादन वाढवणे (Promoting Production of climate resilient varieties)	हेक्टर
२३	स्थानिक आणि पारंपरिक बियाणे उत्पादनाला प्रोत्साहन देणे (Promoting of local and traditional seed production)	हेक्टर
२४	कृषी वनीकरण (Agroforestry)	हेक्टर
२५	बांबू लागवड (Bamboo plantation)	हेक्टर
२६	फळबाग लागवड - आंबा (Horticulture Plantation- Mango)	हेक्टर
२७	फळबाग लागवड - पेरू (Horticulture Plantation- Guava)	हेक्टर
२८	फळबाग लागवड - डाळिंब (Horticulture Plantation- Pomegranate)	हेक्टर
२९	फळबाग लागवड - मोसंबी (Horticulture Plantation- Mosambi)	हेक्टर
३०	फळबाग लागवड - संत्रा (Horticulture Plantation- Orange)	हेक्टर
३१	फळबाग लागवड - कागदी लिंबू (Horticulture Plantation- Kagzi Lime)	हेक्टर
३२	फळबाग लागवड - सीताफळ (Horticulture Plantation- Custard Apple)	हेक्टर
३३	फळबाग लागवड - आवळा (Horticulture Plantation- Aonla)	हेक्टर
३४	फळबाग लागवड - काजू (Horticulture Plantation- Cashew)	हेक्टर
३५	फळबाग लागवड - चिंच (Horticulture Plantation- Tamarind)	हेक्टर
३६	फळबाग लागवड - कोकम (Horticulture Plantation- Kokam)	हेक्टर
३७	फळबाग लागवड - फणस (Horticulture Plantation- Jackfruit)	हेक्टर

अ.क्र.	वैयक्तिक लाभार्थी उपक्रम	एकक (Units)
३८	फळबाग लागवड - अंजीर (Horticulture Plantation- Fig)	हेक्टर
३९	फळबाग लागवड - चिक्कू (Horticulture Plantation- Sapota)	हेक्टर
४०	फळबाग लागवड - नारळ (Horticulture Plantation- Coconut)	हेक्टर
४१	शेडनेट हाऊस (GI/MS pipes)	नग (Nos.)
४२	पॉलीहाऊस (ओपन व्हेंट/CCPH) (Polyhouse (Open vent/CCPH))	नग (Nos.)
४३	पॉलीहाऊस/शेडनेट हाऊसमध्ये लागवड साहित्य - भाजीपाला (Planting material in Polyhouse/shednethouse- Vegetable)	हेक्टर
४४	पॉलीहाऊसमध्ये लागवड साहित्य - फुले (Planting material in Polyhouse-flowers)	हेक्टर
४५	भरड धान्य (millets) उत्पादनाला प्रोत्साहन (Promotion for Enhancing millet production )	हेक्टर
४६	सुधारित भात लागवड पद्धतींना प्रोत्साहन (SRI/AWD/DSR/SRT) (Promotion of improved rice cultivation methods)	हेक्टर (Hectare)
४७	बायोचार उत्पादन भट्ट्या/ युनिट्सची स्थापना (Establishment of Biochar production kilns/ units)	नग (Nos.)
५०	गोड्या पाण्यातील मत्स्यपालन (Inland Fishery)	नग (Nos.)
५१	रेशीम शेती (Sericulture)	नग (Nos.)
५२	मधमाशी पालन (Apiculture)	नग (Nos.)
४८	शेळीपालन (Goat Rearing)	नग (Nos.)
४९	कुक्कुटपालन (Backyard Poultry)	नग (Nos.)

(\*ही प्रस्तावित यादी आहे. उपक्रमांच्या यादीत बदल होऊ शकतात.)

**वैयक्तिक लाभार्थ्यांना (Individual Beneficiary) सबसिडी (Subsidy) वितरीत करण्याची यंत्रणा:**

- **शेतकरी नोंदणी आणि अर्ज:** प्रकल्पातील (project) उपक्रमांचा लाभ घेण्यास इच्छुक वैयक्तिक शेतकरी, डिजिटल पद्धतीने DBT पोर्टलवर नोंदणी करतात. नोंदणी पूर्ण झाल्यावर, ते त्यांच्या आवडीनुसार हवामान अनुकूल उपक्रमासाठी अर्ज करतात.

- **GKVS मान्यता:** लाभार्थी शेतकऱ्यांची निवड GKVS द्वारे प्रकल्पाच्या मार्गदर्शक तत्त्वांच्या आधारावर केली जाईल.
- **पूर्व-मंजूरी जारी करण्यापूर्वी व्यवहार्यता तपासणी:** लाभार्थ्यांची निवड झाल्यानंतर, नेमलेले क्षेत्रीय कर्मचारी प्रस्तावित जमिनीची जागेवर जाऊन तपासणी करतात आणि पूर्व-मंजूरी जारी करण्यापूर्वी तांत्रिक व्यवहार्यता (technical feasibility) तपासतात.
- **पूर्व-मंजूरी:** GKVS आणि संबंधित क्षेत्रीय कर्मचाऱ्यांकडून शेतकऱ्यांची निवड आणि शिफारस झाल्यानंतर, SDAO/TAO द्वारे पूर्व-मंजूरी दिली जाईल.
- **लाभार्थ्यांद्वारे प्रकल्पाची अंमलबजावणी/पूर्तता:** पूर्व-मंजूरीनंतर, लाभार्थी शेतकरी उपक्रमाच्या/घटकाच्या स्वरूपानुसार विहित (prescribed) कालावधीत काम पूर्ण करेल. लाभार्थी बाजारात उपलब्ध असलेल्या दरांची तुलना करून, मार्गदर्शक तत्त्वांनुसार मंजूर तपशील/BIS मानकांनुसार (BIS standards) वस्तू आणि उपकरणे खरेदी करण्यास स्वतंत्र आहे.
- **लाभार्थ्यांद्वारे देयकासाठी विनंती:** काम आणि तपासणी पूर्ण झाल्यानंतर, लाभार्थी शेतकरी अनुदान/सबसिडी जारी करण्यासाठी अर्ज करेल.
- **जागेची तपासणी:** काम पूर्ण झाल्यावर, लाभार्थी देयकासाठी विनंती करतो, ज्या आधारावर क्षेत्रीय कर्मचाऱ्यांकडून जागेची तपासणी केली जाते आणि तपासणी अहवाल सबसिडी जारी करणाऱ्या प्राधिकरणाकडे (subsidy releasing authority) सादर केला जातो.
- **मान्यता आणि सबसिडी जारी करणे:** लाभार्थी शेतकऱ्यांने सादर केलेल्या दाव्याची जागेच्या तपासणी अहवालाशी पडताळणी केल्यानंतर, संबंधित अधिकारी योग्य प्रमाणात सबसिडीचे पुनरावलोकन (review) करून ती जारी करेल.

**६.२.८. FPO/FPC/SHG/FIG:** शेतकरी उत्पादक संस्था (FIGs/FPCs/SHGs) स्तरावर २० लाख रुपयांपर्यंतची खरेदी ऑफलाइन RFQ (कोटेशन मागणी) पद्धतीने केली जाईल आणि २० लाख रुपयांपेक्षा जास्त रकमेचा करार 'महाटेंडर' (mahatender) प्लॅटफॉर्मद्वारे केला जाईल. जरी या संस्था खाजगी संस्था असल्यामुळे त्यांना 'महाटेंडर' प्लॅटफॉर्मवर थेट प्रवेश नसला तरी, PD ATMA स्तरावरील अधिकारी संबंधित FPO/FPC/SHG/FIG कडून मिळालेल्या संमतीनुसार आणि निर्देशानुसार ई-टेंडर पोर्टलवर (e-tender portal) निविदा (tenders) काढण्यासाठी तांत्रिक सहाय्य (technical support) प्रदान करतील.

सर्व खरेदी प्रक्रियांचे (Procurement processes) मूल्यांकन FPO मधील संबंधित खरेदी समित्यांद्वारे (Procurement Committees) केले जाईल. PD ATMA स्तरावरील अधिकाऱ्यांची भूमिका संपूर्ण खरेदी प्रक्रियेदरम्यान केवळ तांत्रिक सहाय्य आणि समर्थन पुरवण्यापुरती मर्यादित आहे.

प्रकल्पांतर्गत कृषी व्यवसाय (agri-business) किंवा कृषी-उद्योजकतेत (Agri-entrepreneurship) गुंतलेल्या शेतकरी उत्पादक संस्थांसाठी खरेदी प्रक्रियेमध्ये प्रकल्पाच्या खर्चावर आधारित विविध खरेदी पद्धतींवर प्रकाश टाकला आहे:

**तक्ता १७: FPO/FPC/SHG साठी खरेदी मर्यादा**

अ. क्र.	व्यवसाय प्रस्तावानुसार उपक्रमाचे मूल्य	जाहिरात स्तर (Advt. Level)	खरेदी प्लॅटफॉर्म (ऑफलाइन/ऑनलाइन)	खरेदी पद्धत
१	२०.०० लाख पर्यंत	स्थानिक वृत्तपत्र (Local Newspaper)	ऑफलाइन (Offline): USD \$१००००० पर्यंतच्या करारांसाठी किमान ३ कोटेशनस (minimum ३ quotations).	कोटेशनसाठी मागणी (Request for Quotation) (लहान खरेदीसाठी बँकेचे मॉडेल RFQ आणि करार
२	२०.०० ते ४०.०० लाख पर्यंत	जिल्हा स्तरावरील वृत्तपत्र (District level newspaper)	RFQ (ई-निविदा) (E-Tender) USD \$१००००० पर्यंतच्या करारांसाठी किमान ३ कोटेशनस (minimum ३ quotations)	दस्तऐवज वापरले जातील)
३	४०.०० लाखांपेक्षा जास्त ते USD \$१००००० पर्यंत	प्रादेशिक स्तरावरील वृत्तपत्र (Regional level newspaper)		

अ. क्र.	व्यवसाय प्रस्तावानुसार उपक्रमाचे मूल्य	जाहिरात स्तर (Advt. Level)	खरेदी प्लॅटफॉर्म (ऑफलाइन/ऑनलाइन)	खरेदी पद्धत
४	USD \$१०००००० पेक्षा जास्त	राष्ट्रीय स्तरावरील वृत्तपत्र (National Level Newspaper)	ई-निविदा (E-Tender)	बोली मागणी (Request for Bid) (WB SPD)

\*वर नमूद केलेल्या सर्व जाहिराती DGIPR (संचालनालय, माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय) च्या मार्गदर्शक तत्वांनुसार संबंधित वृत्तपत्रात प्रसिद्ध केल्या जातील.

\*गोदाम (godown) आणि प्रक्रिया युनिट (processing unit) उपक्रमांसाठी, सुमारे १०० ते १५० करारांची रक्कम USD \$१००,००० पेक्षा जास्त असू शकते. अशा प्रत्येक करारासाठी, PD-ATMA कडून तांत्रिक मदतीने FPO/FPC/SHG च्या विनंतीनुसार ई-निविदा प्लॅटफॉर्मद्वारे (e-tender platform) संपूर्ण खरेदी प्रक्रिया केली जाईल. संबंधित FPO/FPC/SHG ची खरेदी समिती (Procurement committee) कंत्राट (contract) देण्यास आणि विक्रेत्याला अंतिम देयक (final payment) देण्यासाठी जबाबदार असेल. हा दृष्टिकोन पारदर्शकता, उत्तरदायित्व आणि खरेदी समुदायाच्या गरजा पूर्ण करते याची खात्री करतो.

**FPO द्वारे (FPO) हाती घेण्यात येणाऱ्या उपक्रमांसाठी प्रक्रिया:-**

- **खरेदी प्रक्रियेचे व्यवस्थापन:** खरेदी प्रक्रिया FIG, शेतकरी उत्पादक कंपनी (FPC), किंवा स्वयं-सहायता गट (SHG) सदस्यांद्वारे संबंधित अधिकाऱ्यांच्या तांत्रिक मदतीने व्यवस्थापित केली जाईल. या दृष्टिकोनाचा उद्देश तळागाळातील (grassroots) संघटनांचा सहभाग, पारदर्शकता आणि सक्रिय सहभाग सुनिश्चित करणे आहे.
- **खरेदीसाठी कागदपत्रे मानके:** USD \$१००,००० पर्यंतच्या खरेदीसाठी, बँकेच्या मॉडेल कोटेशन मागणी (RFQ) कागदपत्रांचा आणि कराराच्या स्वरूपाचा अवलंब केला जाईल. USD \$१००,००० पेक्षा जास्त रकमेच्या खरेदीसाठी, बँकेसोबत सहमत असलेल्या मानक खरेदी कागदपत्रांचा वापर खरेदी योजनेत सूचीबद्ध केलेल्या सर्व NPP (National Procurement Procedure) अटींचे योग्य पालन करून केला जाईल.

प्रस्तावित खरेदी डेस्क FPO/FPC/SHG साठी MIS मध्ये

टप्पे	कृती	जबाबदार व्यक्ती
खरेदीपूर्व मंजूरी डेस्क		
	प्रशिक्षण App द्वारे समुदाय खरेदी प्रशिक्षण	पीएस-खरेदी (PS-Procurement)
	प्रशिक्षण App द्वारे SPD चा मसुदा, जाहिरात आणि खरेदी योजना तयार करणे आणि अपलोड करणे	पीएस-खरेदी (PS-Procurement)
	खरेदीपूर्व मंजूरी प्रमाणपत्र	नोडल अधिकारी, DPIU
प्रत्यक्ष खरेदी डेस्क (ऑफलाइन/ई-निविदाद्वारे प्राप्त सर्व खरेदी कागदपत्रे अपलोड करण्यासाठी)	प्रकाशित जाहिरात	एफपीओ/एफपीसी/एसएचजी (FPO/FPC/SHG)
	प्राप्त दरपत्रके/निविदा	एफपीओ/एफपीसी/एसएचजी (FPO/FPC/SHG)
	सहाय्यक कागदपत्रे	एफपीओ/एफपीसी/एसएचजी (FPO/FPC/SHG)
	तांत्रिक मूल्यांकन अहवाल (TER)	एफपीओ/एफपीसी/एसएचजी (FPO/FPC/SHG)
	वित्तीय मूल्यांकन अहवाल (FER)	एफपीओ/एफपीसी/एसएचजी (FPO/FPC/SHG)
	कार्यदेशाचा मसुदा	एफपीओ/एफपीसी/एसएचजी (FPO/FPC/SHG)
	खरेदीपश्चात कागदपत्रे छाननी डेस्क	प्रत्यक्ष खरेदी डेस्कवर अपलोड केलेली सर्व खरेदी प्रक्रिया कागदपत्रे तपासणे आणि छाननी करणे. उदा. प्रकाशित जाहिरात, प्राप्त किमान ३ दरपत्रके/निविदा,

टप्पे	कृती	जबाबदार व्यक्ती
	तांत्रिक/वित्तीय मूल्यांकन अहवाल, कार्यादेशाचा मसुदा इ.	
खरेदीपश्चात मंजूरी डेस्क	खरेदीपश्चात मंजूरी पत्र कार्यादेश	
	रुपये २० लाखांपर्यंत	एसडीएओ (SDAO)
	रुपये २० ते ४० लाखांपर्यंत	पीडी ATMA (PD ATMA)
	रुपये ४० लाख ते १ कोटीपर्यंत	जेडीए (JDA)
* संबंधित अधिकाऱ्यांकडून खरेदीपश्चात मंजूरी पत्र मिळाल्यानंतर निवडलेल्या कंत्राटदाराला कार्यादेश जारी केला जाईल.		

एफपीओ/एफपीसी/एसएचजी (FPO/FPC/SHG) च्या उपक्रम

तक्ता १८: एफपीओ/एफपीसी/एसएचजी (FPO/FPC/SHG) चे उपक्रम

गट	उपक्रम-२
कस्टम हायरिंग सेंटर (CHC)	कस्टम हायरिंग सेंटर्सची स्थापना
गोदाम	संपूर्ण बीज प्रक्रिया युनिट (उपकरणे, गोदाम / शेड)
	गोदाम/ लहान वेअरहाउस बांधकाम
	कांदा साठवणूक युनिट
	बीज प्रक्रिया उपकरणे
	बीज प्रक्रिया शेड/ड्रायिंग यार्ड
	बीज प्रक्रिया युनिट
	बीज साठवणूक/ गोदाम
	इतर कृषी व्यवसाय उपक्रम
	शेळी पैदास केंद्र
	मार्केट आउटलेट (पर्यावरण नियंत्रित) / कृषी मॉल
	औषधी/सुगंधी वनस्पती प्रक्रिया युनिट

गट	उपक्रम-२
	निंबोळी अर्क युनिट
	तेल काढण्याचे युनिट
	रेफ्रिजरेटेड व्हॅन किंवा भाजीपाला/ फळ वाहक / वाहन
	कृषी निविष्टांची विक्री (बियाणे, खते आणि कीटकनाशके इ.)
	सायलेज युनिट
	वजन काटा (Weighbridge)
काढणीपश्चात/ प्रक्रिया युनिट	स्वयंचलित पीठ गिरणी
	एकात्मिक पॅकहाउस/ एकत्रीकरण केंद्रांची स्थापना
	अन्न प्रक्रिया युनिट
	धान्य प्रक्रिया युनिट (स्वच्छता / क्रमवारी / प्रतवारी युनिट)
	दूध प्रक्रिया युनिट
	बटाटा प्रक्रिया युनिट (चिप्स आणि चिवडा बनवणे)
	डाळ मिल (Pulse Mill)
	मसाले युनिट
	हळद प्रक्रिया युनिट
	भाजीपाला/ फळे प्रक्रिया युनिट

टीप: ही उपक्रमांची तात्पुरती यादी आहे. ती बदलू शकते.

तक्ता १९: खरेदी समिती एफपीसी/एफपीओ/एसएचजी (FPC/FPO/SHG) स्तर:

प्रकल्प स्तर	स्वीकृती प्राधिकारी	खरेदी मूल्यांकन समिती
एफपीसी/एफपीओ/एसएचजी (FPC/FPO/SHG) स्तर	अध्यक्ष/अध्यक्ष/व्यवस्थापकीय संचालक, शेतकरी उत्पादक कंपन्या (एफपीसी/एफपीओ/एसएचजी)	(a) संबंधित समितीचे सचिव - (अध्यक्ष) (b) तीन संचालक मंडळ/तीन खरेदी समिती सदस्य - सदस्य (c) व्यवस्थापक एफपीसी/तज्ञ संचालक/सल्लागार (खरेदी संपर्क व्यक्ती) - सदस्य सचिव

तक्ता २०: ई-निविदा (E-Tender) प्लॅटफॉर्म ऑपरेटिंग कमिटी:

अ. क्र.	पदनाम	भूमिका
१	पीडी ATMA (PD ATMA)	ई-प्रोक्युरमेंट पोर्टलमध्ये निविदा तयार करणे, प्रकाशित करणे आणि उघडण्यासाठी सहाय्य
२	पीएस खरेदी, DPIU (PS Procurement, DPIU)	ई-प्रोक्युरमेंट पोर्टलमध्ये निविदा तयार करणे, प्रकाशित करणे आणि उघडण्यासाठी सहाय्य
३	नोडल अधिकारी, DPIU (Nodal Officer, DPIU)	ई-प्रोक्युरमेंट पोर्टलमध्ये निविदा तयार करणे, प्रकाशित करणे आणि उघडण्यासाठी सहाय्य
४	पीएस कृषी व्यवसाय (PS Agribusiness)	निविदा प्रक्रियेत मदत करणे
५	संबंधित एफपीओचे अध्यक्ष (Chairman of concerned FPO)	सदस्य
६	एफपीओचे अधिकृत सदस्य (Authorized member of FPO)	सदस्य

पीडी ATMA आणि DPIU ची भूमिका केवळ तांत्रिक सहाय्यापुरती मर्यादित आहे. प्रत्यक्ष खरेदी, मूल्यांकन, करार प्रदान करणे आणि अंतिम करार संबंधित एफपीओ/एफपीसी/एसएचजी (FPO/FPC/SHG) द्वारे केले जाईल.

**लागू SPD:** USD १००००० पेक्षा कमी किमतीच्या करारांसाठी बँक मॉडेल RFQ (Bank Model RFQ) डॉक्युमेंट आणि USD १००००० पेक्षा जास्त किमतीच्या करारांसाठी जागतिक बँकेसोबत (World Bank) सहमत असलेले स्टँडर्ड प्रोक्युरमेंट डॉक्युमेंट (Standard Procurement document).

एफपीसी/एफआयजी/महिला एसएचजी (FPC/FIG/Women SHG) ला अनुदान सहाय्य जारी करण्याच्या मार्गदर्शक सूचना खालीलप्रमाणे स्पष्ट केल्या आहेत:

- एफपीओ (FPO) त्यांच्या मूलभूत कागदपत्रांसह प्रकल्पाच्या एफपीओ-डीबीटी-पोर्टलवर (FPO-DBT-portal) नोंदणी करतील आणि नवीन उपक्रमासाठी अर्ज करतील.
- डीएसएओ (DSAO) स्तरावरील नोडल अधिकारी एफपीओद्वारे पोर्टलवर अपलोड केलेल्या सर्व कागदपत्रांची छाननी करतील आणि प्राथमिक मान्यता देतील.
- प्राथमिक मान्यतेनंतर, प्रकल्प एफपीओंना तपशीलवार प्रकल्प अहवाल (DPR) तयार करण्याबाबत ऑफलाइन प्रशिक्षण देईल.
- कर्ज प्रस्ताव: एफपीओ प्रकल्पांतर्गत परवानगी असलेल्या कोणत्याही उपक्रमासाठी प्रकल्प प्रस्ताव तयार करतील आणि कर्जासाठी बँक/वित्तीय संस्थेकडे सादर करतील. बँक प्रस्तावाचे मूल्यांकन करेल आणि दिलेल्या प्रस्तावाचे वित्तीय विश्लेषण करेल आणि प्रकल्पांतर्गत उपक्रमाला सैद्धांतिक मान्यता देईल.
- छाननी आणि सशर्त पूर्व-मंजूरी: प्रकल्प खर्चानुसार, संबंधित TAO/SDAO/PD ATMA प्रकल्पाच्या मार्गदर्शक तत्वांनुसार प्रस्तावाची आणि आवश्यक कागदपत्रांची छाननी करतील आणि पुढील मंजूरीसाठी कामाच्या जागेची पूर्व-तपासणी करतील.
- त्यानंतर संबंधित SDAO/ PD ATMA/ JDA सशर्त पूर्व-मंजूरी देतील.
- प्रकल्प एफपीओंना (खरेदी समिती) ऑफलाइन पूर्व-खरेदी प्रशिक्षण देईल: ज्यामध्ये खरेदी कागदपत्रे, खरेदी योजना, जाहिरात मसुदा आणि निविदा कागदपत्रे तयार करणे इत्यादींचा समावेश असेल. एफपीओ स्तरावरील खरेदी समिती प्रशिक्षणादरम्यान तयार केलेल्या सर्व कागदपत्रांची तपासणी आणि मान्यता देईल.

- एफपीओंनी सादर केलेल्या खरेदी कागदपत्रांची पडताळणी/छाननी केल्यानंतर, जिल्हा स्तरावरील नोडल अधिकारी पात्र एफपीओंना खरेदीपूर्व मंजूरी आदेश जारी करतील.
- एफपीओ सर्व खरेदी कागदपत्रे (एफपीओ सदस्यांचे ई-निविदा प्रक्रिया समितीला संमती पत्र, ई-निविदेद्वारे किंवा ऑफलाइन प्राप्त झालेले दरपत्रक/निविदा, तांत्रिक मूल्यांकन अहवाल, वित्तीय मूल्यांकन अहवाल आणि कार्यादेशाचा मसुदा) आणि बँक/वित्तीय संस्थेचे कर्ज मंजूरी पत्र डीबीटी पोर्टलवर अपलोड करतील. जिल्हा स्तरावरील नोडल अधिकारी मंजूरीसाठी शिफारस करतील.
- त्यानंतर, संबंधित SDAO/ PD ATMA/ JDA (प्रकल्प खर्चानुसार) एफपीओला खरेदी प्रक्रिया मंजूरी पत्र जारी करतील.
- एफपीओ अनुदानाची मागणी: प्रकल्प पूर्ण झाल्यानंतर, एफपीओ अनुदानाच्या वितरणासाठी अर्ज करेल.
- कामाच्या जागेची तपासणी: संबंधित TAO/ SDAO/ PD ATMA प्रकल्पाच्या जिओ टॅग केलेल्या फोटोंसह कामाच्या जागेची तपासणी करतील.
- अनुदानासाठी छाननी आणि मान्यता: SDAO स्तरावरील खाते अधिकारी वित्त संबंधित सर्व कागदपत्रांची छाननी करतील आणि SDAO/ PD ATMA/ JDA सर्व आवश्यक कागदपत्रे, खरेदी आणि इतर संबंधित कागदपत्रे (जसे की MB, तांत्रिक मान्यता इ.) तपासतील आणि पात्र अनुदानाच्या वितरणासाठी अंतिम मान्यता देतील.
- पीएमयू स्तरावरील चेकर डेस्क मंजूर अनुदानाची रक्कम, एफपीओची बँक तपशील तपासतील आणि वितरणासाठी मेकर डेस्कला शिफारस करतील.
- पीएमयू स्तरावरील मेकर डेस्क संबंधित एफपीओच्या बँक खात्यात/कर्ज खात्यात वितरणासाठी बँकेला पेमेंट मंजूरी देईल.
- वितरणानंतर क्षेत्रीय अधिकारी तीन महिन्यांतून एकदा सांगितलेल्या कालावधीसाठी तपासणी करतील.

#### ६.२.सी. नैसर्गिक संसाधन व्यवस्थापन (NRM) कामे:

POCRA प्रकल्पाच्या दुसऱ्या टप्प्यात, नैसर्गिक संसाधन व्यवस्थापनाच्या (NRM) कामांसाठी समुदाय-आधारित मॉडेलला प्राधान्य दिले जाईल, जे सक्षमीकरण आणि आत्मनिर्भरतेवर लक्ष केंद्रित करेल. NRM ची कामे समुदाय खरेदी अंतर्गत येत असल्याने, प्रकल्प ग्राम कृषी विकास समितीला (GKVS) हे प्रयत्न सुरू करण्यासाठी आणि अंमलात आणण्यासाठी प्रोत्साहित करेल. GKVS ची समर्पित खरेदी समिती संपूर्ण खरेदी प्रक्रिया महाटॅंडर

पोर्टलवर स्वतंत्रपणे पार पाडेल, ज्यामुळे पारदर्शकता आणि उत्तरदायित्व सुनिश्चित होईल. तथापि, ज्या घटनांमध्ये समुदायाला स्वायत्तपणे काम व्यवस्थापित करण्यात अडचणी येऊ शकतात, त्या परिस्थितीत महाटेंडर प्लॅटफॉर्म वापरण्यासाठी उपविभागीय कृषी अधिकारी (SDAO) तांत्रिक सहाय्य प्रदान करतील. ३.०० लाखाहून अधिकची सर्व NRM कामे [www.mahatender.gov.in](http://www.mahatender.gov.in) द्वारे केली जातील.

### **NRM द्वारे घेतलेल्या उपक्रमांसाठी प्रक्रिया:-**

**मॉडेल १:** POCRA प्रकल्पाच्या दुसऱ्या टप्प्यात, नैसर्गिक संसाधन व्यवस्थापनाच्या (NRM) कामांसाठी समुदाय-आधारित मॉडेलला प्राधान्य दिले जाईल, जे सक्षमीकरण आणि आत्मनिर्भरतेवर लक्ष केंद्रित करेल. NRM ची कामे समुदाय खरेदी अंतर्गत येत असल्याने, प्रकल्प ग्राम कृषी विकास समितीला (GKVS) हे प्रयत्न सुरु करण्यासाठी आणि अंमलात आणण्यासाठी प्रोत्साहित करेल. GKVS ची समर्पित खरेदी समिती संपूर्ण खरेदी प्रक्रिया महाटेंडर पोर्टलवर स्वतंत्रपणे पार पाडेल, ज्यामुळे पारदर्शकता आणि उत्तरदायित्व सुनिश्चित होईल.

**मॉडेल २:** ज्या प्रकरणांमध्ये समुदायांना स्वतंत्रपणे काम व्यवस्थापित करण्यात अडचणी येतात, त्या परिस्थितीत उपविभागीय कृषी अधिकारी (SDAO) मदत करतील, विशेषतः महाटेंडर प्लॅटफॉर्म वापरण्यासाठी. मूल्यांकन प्रक्रिया समुदाय-आधारित राहिल, GKVS सदस्य SDAO अधिकाऱ्यांसोबत काम करतील. प्रकल्प कालावधीत, PMU चे उद्दिष्ट आहे की GKVS ने बहुतेक NRM खरेदी स्वतंत्रपणे व्यवस्थापित करावी, ज्यामध्ये SDAO कडून केवळ मर्यादित मदतीची आवश्यकता असेल. हे मॉडेल समुदाय मालकीला प्रोत्साहन देते आणि टिकाऊ संसाधन व्यवस्थापनासाठी स्थानिक क्षमता मजबूत करते. GKVS आणि SDAO खरेदी समित्यांची भूमिका आणि रचना यासह पुढील तपशील खरेदी नियमावलीत (Procurement Manual) नमूद केले जातील.

### **आकृती ३: तात्पुरती समुदाय खरेदी प्रक्रिया (खरेदी मंजूरी डेस्क प्रक्रिया प्रवाह):**

#### **MIS मध्ये NRM साठी प्रस्तावित खरेदी डेस्क:**

टप्पे	कृती	जबाबदार व्यक्ती
खरेदीपूर्व मंजूरी डेस्क		
	प्रशिक्षण अॅपद्वारे समुदाय खरेदी प्रशिक्षण	पीएस-खरेदी (PS-Procurement)

टप्पे	कृती	जबाबदार व्यक्ती
	प्रशिक्षण अॅपद्वारे SPD चा मसुदा, जाहिरात आणि खरेदी योजना तयार करणे आणि अपलोड करणे	जी.के.व्ही.एस. (GKVS)
	खरेदीपूर्व मंजूरी	कृषी पर्यवेक्षक (नोडल अधिकारी)
प्रत्यक्ष खरेदी डेस्क (ई-निविदेद्वारे प्राप्त सर्व खरेदी कागदपत्रे अपलोड करण्यासाठी)	प्रकाशित जाहिरात	जी.के.व्ही.एस./जी.के.व्ही.एस. ला एस.डी.ए.ओ. (SDAO) यांचे समर्थन
	प्राप्त दरपत्रके/निविदा	जी.के.व्ही.एस./जी.के.व्ही.एस. ला एस.डी.ए.ओ. (SDAO) यांचे समर्थन
	सहाय्यक कागदपत्रे	जी.के.व्ही.एस./जी.के.व्ही.एस. ला एस.डी.ए.ओ. (SDAO) यांचे समर्थन
	तांत्रिक मूल्यांकन अहवाल (TER)	जी.के.व्ही.एस./जी.के.व्ही.एस. ला एस.डी.ए.ओ. (SDAO) यांचे समर्थन
	वित्तीय मूल्यांकन अहवाल (FER)	जी.के.व्ही.एस./जी.के.व्ही.एस. ला एस.डी.ए.ओ. (SDAO) यांचे समर्थन
	कार्यादेशाचा मसुदा	जी.के.व्ही.एस./जी.के.व्ही.एस. ला एस.डी.ए.ओ. (SDAO) यांचे समर्थन
खरेदीपश्चात कागदपत्रे छाननी डेस्क	प्रत्यक्ष खरेदी डेस्कवर अपलोड केलेली सर्व खरेदी प्रक्रिया कागदपत्रे तपासणे आणि छाननी करणे. उदा. प्रकाशित जाहिरात, प्राप्त दरपत्रके/निविदा, तांत्रिक/वित्तीय मूल्यांकन अहवाल, कार्यादेशाचा मसुदा इ.	कृषी पर्यवेक्षक/पीए एस.डी.ए.ओ. (Agriculture Supervisor/PA SDAO)
खरेदीपश्चात मंजूरी डेस्क	खरेदीपश्चात मंजूरी पत्र	
	रुपये २५ लाखांपर्यंत	एस.डी.ए.ओ. (SDAO)

टप्पे	कृती	जबाबदार व्यक्ती
	रुपये २५ ते १२५ लाखांपर्यंत	डी.एस.ए.ओ. (DSAO)
	रुपये १२५ लाखांपेक्षा जास्त	जे.डी.ए. (JDA)

#### तक्ता २१: NRM चे उपक्रम

अ. क्र.	उपक्रमाचे नाव
१	कंपार्टमेंट/ग्रेडेड बांध (Compartment /graded bunding)
२	सतत समतल चर मॉडेल ५-८ (०.३० मी) (CCT)
३	सतत समतल चर मॉडेल ५-८ (०.४५ मी) (CCT)
४	खोल सतत समतल चर (DCCT)
५	कंपोजिट गॅबियन- जिओ मेम्ब्रेन (Composite Gabian- Geo Memberane)
६	कंपोजिट गॅबियन स्ट्रक्चर-आरसी पारडी (Composite Gabian Structure-RC Pardi)
७	गॅबियन स्ट्रक्चर (Gabian Structure)
८	सिमेंट नाला बांधाचे बांधकाम
९	माती नाला बांधाचे बांधकाम
१०	लूज बोल्डर स्ट्रक्चरचे बांधकाम
११	जुन्या पाणी साठवण संरचनेतील गाळ काढणे (नाला गाळ काढणे)
१२	ई क्लास जमिनीवर इनलेट आणि आउटलेटसह शेततळे
१३	रिचार्ज शाफ्ट (Recharge Shaft)
१४	रिचार्ज ट्रेन्चसह रिचार्ज शाफ्ट (Recharge Shaft with Recharge Trench)
१५	टेरेसिंग (माजगी) (Terracing (Majgi))
१६	भात खाचरांची दुरुस्ती
१७	भात खाचर बांधणी

अ. क्र.	उपक्रमाचे नाव
१८	सीएनबी दुरुस्ती (CNB Repairing)

### NFM खरेदी समिती

#### तक्ता २२: मॉडेल १

अ. क्र.	पदाचे नाव	पदनाम	भूमिका
१	सरपंच	अध्यक्ष	निविदा तयार करणारा/उघडणारा/प्रकाशक/मूल्यांकनकर्ता
२	उपसरपंच	सदस्य	निविदा तयार करणारा/उघडणारा/प्रकाशक/मूल्यांकनकर्ता
३	कृषी पर्यवेक्षक	सदस्य सचिव	निविदा तयार करणारा/उघडणारा/प्रकाशक/मूल्यांकनकर्ता
४	कृषी सहाय्यक	सदस्य	
५	ग्रामसेवक	सदस्य	

#### तक्ता २३: मॉडेल २

अ क्र	पदाचे नाव	पदनाम	भूमिका
१	सरपंच	अध्यक्ष	मान्यता प्राधिकारी
२	एस.डी.ए.ओ. (SDAO)	सदस्य	निविदा तयार करणारा/उघडणारा/प्रकाशक/मूल्यांकनकर्ता
३	पीए एस.डी.ए.ओ. (PA SDAO)	सदस्य	निविदा तयार करणारा/उघडणारा/प्रकाशक/मूल्यांकनकर्ता
४	खाते अधिकारी	सदस्य सचिव	निविदा तयार करणारा/उघडणारा/प्रकाशक/मूल्यांकनकर्ता
५	जी.के.व्ही.एस. (GKVS) द्वारे		एस.डी.ए.ओ. अधिकारी महा-टेंडर पोर्टलवर तांत्रिक आणि आर्थिक बोली किमान दोन ग्राम कृषी विकास समिती (GKVS)

अ क्र	पदाचे नाव	पदनाम	भूमिका
	अधिकृत समितीचे २ सदस्य		सदस्यांच्या उपस्थितीत (ऑनलाइन/शारीरिक) उघडतील. खरेदी समिती तांत्रिक मूल्यांकन करेल, तांत्रिक मूल्यांकन अहवालावर सही करेल आणि बैठकीचा अहवाल तयार करेल. यानंतर, आर्थिक मूल्यांकन अहवाल पूर्ण केला जाईल.

लागू SPD: - USD १००००० पेक्षा कमी किमतीच्या करारांसाठी बँक मॉडेल RFQ डॉक्युमेंट आणि USD १००००० पेक्षा जास्त किमतीच्या करारांसाठी जागतिक बँकेसोबत (World Bank) सहमत असलेले स्टँडर्ड प्रोक्युरमेंट डॉक्युमेंट (Standard Procurement document).

- NRM उपक्रमांसाठी, जास्तीत जास्त १०० करार USD १००,००० ची मर्यादा ओलांडतील. या मूल्यापेक्षा जास्त असलेल्या प्रत्येक करारासाठी, संबंधित उपविभागीय कृषी अधिकारी (SDAO) वरील मॉडेल २ नुसार ई-निविदा प्लॅटफॉर्म वापरून संपूर्ण खरेदी प्रक्रिया करतील. ही प्रक्रिया संबंधित ग्राम कृषी विकास समिती (GKVS) च्या औपचारिक विनंती आणि संमतीच्या आधारावर सुरु करणे आवश्यक आहे. पारदर्शकता, उत्तरदायित्व आणि समुदायाच्या गरजांशी जुळवून घेण्यासाठी संबंधित GKVS च्या खरेदी समिती सदस्यांनी संपूर्ण खरेदी प्रक्रियेत सक्रियपणे सहभागी असणे अनिवार्य आहे.

#### NRM कामांसाठी GKVS/SDAO ला अनुदान वितरणाची यंत्रणा

- अंदाजपत्रक तयारी: - कृषी सहाय्यक कामाचा अंदाज तयार करेल आणि तो पोर्टलवर अपलोड करेल.
- तांत्रिक मंजूरी: - प्रकल्प सहाय्यक- SDAO स्तरावर अंदाजे रक्कम पडताळेल आणि SDAO/DSAO/JDA अंदाजित रकमेनुसार कामासाठी तांत्रिक मंजूरी देईल.
- ई-निविदा आणि कार्यादेश: - तपशीलवार कामाच्या अंदाजानुसार तांत्रिक मान्यता मिळाल्यानंतर, GKVS महा टेंडर पोर्टलवर संबंधित NRM कामांसाठी ई-निविदा प्रक्रिया करेल. GKVS स्वतंत्रपणे ई-निविदा प्रक्रिया व्यवस्थापित करण्यास अक्षम असल्यास, SDAO सोबत संयुक्त खरेदी उपक्रम हाती घेतला जाऊ शकतो. या व्यवस्थेअंतर्गत, SDAO ची भूमिका केवळ तांत्रिक सहाय्य पुरवण्यापुरती मर्यादित असेल.

उपक्रमनिहाय ई-निविदा प्रक्रिया पूर्ण झाल्यावर SDAO निवडलेल्या कंत्राटदाराला काम करण्यासाठी कार्यादेश जारी करेल.

- कामाची अंमलबजावणी: - कार्यादेश मिळाल्यानंतर, संबंधित कंत्राटदाराद्वारे विभागाच्या अधिकाऱ्यांच्या मार्गदर्शनाखाली कामाची अंमलबजावणी केली जाईल. पुढील विभागाचे अधिकारी सर्व मापे घेतील, तपशीलवार मापन पुस्तकात (MB) नोंदवतील आणि पुढील पेमेंटसाठी NRM पोर्टलवर सादर करतील.
- तपासणी आणि शिफारस: - प्रकल्प सहाय्यक- SDAO स्तरावरील AA द्वारे अपलोड केलेले MB, बिले आणि तपासणी अहवाल पडताळेल. संबंधित विभागाचे अधिकारी सादर केलेली सर्व माहिती पडताळल्यानंतर, पुढील पेमेंटसाठी मंजूर करतील आणि सादर करतील.
- पेमेंट मंजूरी आणि अनुदान वितरण: - PMU स्तरावरील खाते विभाग ऑनलाइन अंतिम मंजूर केलेले बिल प्राप्त करेल. ते सर्व बिले आणि कागदपत्रे तपासतील, आवश्यक कपात करतील आणि निधीच्या उपलब्धतेनुसार अनुदानाच्या वितरणासाठी शिफारस करतील. बँक संबंधित कंत्राटदाराच्या बँक खात्यात पैसे जमा करण्याची प्रक्रिया करेल.

## ७ प्रकरण

### खरेदी आढावा: पूर्व आणि पश्चात आढावा

#### ७.१ परिचय:

खरेदी योजना बँकेकडून (Bank) पूर्व-मंजूर असणे आवश्यक आहे. खरेदी योजनेत समाविष्ट नसलेली आणि खरेदी केलेली कोणतीही खरेदी प्रकल्पांतर्गत निधीसाठी पात्र ठरू शकत नाही. USD १००,००० पेक्षा कमी CDD करारांव्यतिरिक्त इतर सर्व उपक्रम STEP मध्ये पूर्व-मंजूर असणे आवश्यक आहे.

खरेदी योजनेत बँकेच्या पूर्व-आढावा किंवा पश्चात-आढाव्याच्या अधीन असलेल्या करारांचा उल्लेख आहे. निश्चित केलेल्या उंबरठ्याच्या मर्यादेपेक्षा जास्त असलेले करार बँकेकडून पूर्व-आढावा घेतले जातात. इतर सर्व करार पश्चात-आढाव्याच्या अधीन आहेत. खरेदी आढावा म्हणजे वस्तू, कामे आणि गैर-सल्लागार आणि सल्लागार सेवांच्या खरेदीशी संबंधित फायली आणि कागदपत्रांचे पुनरावलोकन आणि लेखा परीक्षण करणे. खरेदी आढावा मूलतः हे सुनिश्चित करण्यासाठी केला जातो की करारात नमूद केलेल्या खरेदी प्रक्रियेचे योग्य आणि पूर्णपणे पालन केले गेले आहे. हे त्रुटी/चूक आणि निष्काळजीपणा दर्शवते, मग ते प्रक्रियेची पुरेशी माहिती नसल्यामुळे असो किंवा हेतुपुरस्सर दुर्लक्षामुळे असो, ज्यात आढावा दरम्यान संभाव्य फसवणूक/भ्रष्टाचाराच्या पुराव्यांचा समावेश आहे.

गंभीर त्रुटी आढळल्यास किंवा करारात नमूद केलेल्या प्रक्रियेचे पालन न केल्यास (खरेदी आढाव्यादरम्यान निदर्शनास आल्यास), बँक गैरखरेदी घोषित करू शकते आणि गैरखरेदी केलेल्या वस्तू, कामे, गैर-सल्लागार सेवा किंवा सल्लागार सेवांसाठी दिलेले क्रेडिट रद्द करणे हे बँकेचे धोरण आहे. खरेदी आढाव्याचा अहवाल आणि निरीक्षणे खरेदी प्रणाली सुव्यवस्थित आणि सुधारण्यासाठी सुधारात्मक उपाययोजना करण्यासाठी मार्गदर्शक ठरतात.

खरेदी आढावा खालीलप्रमाणे केला जाईल:

- **STEP द्वारे:** खरेदी नियमांनुसार PMU/PIU/IP द्वारे तयार केलेल्या खरेदी योजनेचा पूर्व आढावा आणि त्यांच्या अद्यतनांचा आढावा घेणे. हे प्रकल्प अंमलबजावणी योजना, वित्तपुरवठा करार आणि नियमांनुसार सुसंगत असणे आवश्यक आहे.

- **PMU-POCRA च्या खरेदी कक्षाद्वारे आढावा:** PMU, POCRA येथे तयार करण्यात आलेला समर्पित खरेदी कक्ष PMU/PIU आणि समुदाय स्तरावर केलेल्या खरेदीचा वेळोवेळी नमुना आधारावर आढावा घेईल आणि आवश्यकतेनुसार सुधारात्मक उपाययोजना करेल.
- **स्वतंत्र लेखा परीक्षक/सल्लागाराद्वारे पश्चात आढावा:** प्रकल्पाद्वारे एक स्वतंत्र लेखा परीक्षक/सल्लागार नियुक्त केला जाईल, जो त्या आर्थिक वर्षात (FY) केलेले ४० लाखांपेक्षा कमी किमतीचे समुदाय स्तरावरील १०% करार आणि ४० लाखांपेक्षा जास्त किमतीचे बहुतेक करार अशा प्रकारे आढावा घेईल की सर्व DPIU आणि जास्त खर्च होणारी गावे योग्यरित्या समाविष्ट केली जातील. आढावा पूर्ण झाल्यावर बँकेला वर्षातून दोन वेळा अहवाल पाठवला जाईल.
- **जागतिक बँकेद्वारे पूर्व आणि पश्चात आढावा:** तपशील खाली ७.२ आणि ७.३ मध्ये दिलेला आहे.

## ७.२ जागतिक बँकेद्वारे वस्तू, कामे आणि गैर-सल्लागार सेवांच्या खरेदीचा आढावा:

### पूर्व आढावा:

- **करारांचा पूर्व आढावा:** बँक पूर्व आढावा करारांसाठी सर्व टप्प्यांवर खरेदी निर्णयांचा 'पूर्व आढावा' घेते. पूर्व आढाव्यासाठी उंबरठा मर्यादा मंजूर खरेदी योजनेत दिलेली आहे. वस्तू, कामे आणि उपकरणे आणि गैर-सल्लागार सेवांच्या खरेदी कार्यवाहीची सुसंगतता तपासण्यासाठी बँक वित्तपुरवठा करार, खरेदी मार्गदर्शक तत्त्वे आणि निविदा कागदपत्रांमध्ये वापरल्या जाणाऱ्या अटी व शर्तीनुसार खालील टप्प्यांवर पूर्व आढावा घेते:
  - खरेदी योजना;
  - निविदा आमंत्रणासह निविदा कागदपत्रे;
  - पूर्व-निविदा परिषदेचे इतिवृत्त;
  - निविदा मूल्यांकन अहवाल; आणि
  - WBR साठी चेकलिस्टसह अंतिम करार;
  - करार सुधारणा; विविध टप्प्यांवर पूर्व आढावा करारांमध्ये बँकेच्या ना हरकत प्रमाणपत्रासाठी क्लायंटने सादर करावयाची कागदपत्रे खाली सूचीबद्ध आहेत:

तक्ता २४: बँकेच्या ना हरकत प्रमाणपत्रासाठी कागदपत्रांची यादी

वस्तू	कामे	सल्लागार सेवा
खरेदी योजना	खरेदी योजना	खरेदी योजना
IFB/निविदा कागदपत्र RFB	IFB/निविदा कागदपत्र RFB	REol/RFP
पूर्व-निविदा परिशिष्ट	पूर्व-निविदा परिशिष्ट	पूर्व-प्रस्ताव परिशिष्ट
निविदा मूल्यांकन अहवाल	निविदा मूल्यांकन अहवाल	तांत्रिक मूल्यांकन अहवाल
कराराचा मसुदा	कराराचा मसुदा	एकत्रित मूल्यांकन अहवाल (Combined Evaluation Report) करारासह

७.३ खरेदी पश्चात आढावा (PPR):

प्रकल्पांतर्गत असलेले जे करार पूर्व आढावा घेतलेले नाहीत, त्यांचा बँक किंवा प्रकल्पाद्वारे नियुक्त केलेल्या बाह्य लेखा परीक्षण संस्थेद्वारे पश्चात आढावा घेतला जाऊ शकतो. प्रकल्प खरेदी पश्चात लेखा परीक्षण आढाव्यासाठी सल्लागार सेवा फर्मची नियुक्ती करेल. खरेदी लेखा परीक्षणासाठी, प्रकल्प INR ४० लाखांपेक्षा कमी किमतीच्या करारांसाठी १०% नमुने आणि INR ४० लाखांपेक्षा जास्त किमतीच्या १००% करारांची निवड करण्याची योजना आखेल. याची बँक पर्यवेक्षण मिशनला भेट देऊन किंवा बँकेने नियुक्त केलेल्या सल्लागारांद्वारे निवडकपणे समीक्षा केली जाईल. पश्चात आढाव्याच्या अधीन असलेल्या करारांच्या कराराच्या प्रती (खर्चाच्या विवरणांनुसार (SOEs) दावा केलेले वितरण) बँकेकडे पाठवल्या जात नाहीत. यामध्ये वस्तू, कामे, गैर-सल्लागार सेवा आणि सल्लागार सेवांच्या खरेदीशी संबंधित फायली आणि कागदपत्रांचे पुनरावलोकन समाविष्ट आहे आणि अंतिम करारासह परिशिष्ट आणि मूल्यांकन टिप्पणी/निवड शिफारशी आणि सर्व कागदपत्रे समाविष्ट असतील, जी चेक लिस्टसह पश्चात आढाव्याच्या वेळी सादर केली जावी. **अंतर्गत लेखापरीक्षणाद्वारे खरेदी पश्चात आढावा:** अंतर्गत लेखापरीक्षण TOR मध्ये खरेदी आढावा समाविष्ट असेल जो समुदायाद्वारे एका आर्थिक वर्षात केलेल्या करारांपैकी १०% असेल.

#### ७.४ पश्चात आढाव्याची वारंवारता :

मिशन दरम्यान बँकेच्या आढाव्याव्यतिरिक्त, वार्षिक किंवा बँकेच्या टीम किंवा प्रकल्पाने नियुक्त केलेल्या सल्लागारांनी आवश्यकतेनुसार पश्चात आढावा घेतला जातो. अशा आढाव्यांमध्ये सर्व प्रकल्प अंमलबजावणी संस्थांनी आढावा वेळेवर पूर्ण करण्यासाठी पूर्ण सहकार्य करावे. PMU ने हे सुनिश्चित करावे की सर्व माहिती त्वरित उपलब्ध करून दिली जाईल.

#### ७.५ खरेदी पश्चात आढावा आणि लेखापरीक्षणासाठी कागदपत्रे जपून ठेवण्याचे धोरण:

PMU/PIU प्रकल्पाच्या अंमलबजावणीदरम्यान प्रत्येक कराराशी संबंधित सर्व कागदपत्रे वित्तपुरवठा कराराच्या अंतिम मुदतीनंतर दोन वर्षांपर्यंत जपून ठेवतील. या कागदपत्रांमध्ये खालील गोष्टींचा समावेश असेल, परंतु इतकेच मर्यादित नाही: (i) प्रत्येक कराराची स्वाक्षरी केलेली मूळ प्रत आणि त्यानंतरच्या सर्व सुधारणा किंवा जोडपत्रे; (ii) मूळ बोली/प्रस्ताव, सर्व कागदपत्रे आणि कराराच्या निवडी आणि अंमलबजावणीशी संबंधित पत्रव्यवहार, ज्यात बोली/प्रस्तावांच्या मूल्यांकनास समर्थन देणाऱ्या कागदपत्रांचा (वैयक्तिक स्कोअर शीटसह) आणि बँकेला केलेल्या पुरस्काराच्या शिफारशीचा समावेश आहे; आणि (iii) पेमेंट बीजक किंवा प्रमाणपत्र तसेच वस्तू, कामे आणि गैर-सल्लागार सेवांच्या तपासणी, वितरण, पूर्णता आणि स्वीकृतीसाठी प्रमाणपत्रे. थेट कराराच्या आधारावर प्रदान केलेल्या वस्तू आणि कामांच्या करारासाठी, कागदपत्रांमध्ये पद्धत वापरण्याचे औचित्य, फर्मची तांत्रिक आणि आर्थिक क्षमता आणि कराराची स्वाक्षरी केलेली मूळ प्रत समाविष्ट असेल. DS पद्धतीच्या आधारावर प्रदान केलेल्या सल्लागार करारांसाठी, कागदपत्रांमध्ये पद्धत वापरण्याचे औचित्य, निवडलेल्या सल्लागाराची पात्रता आणि अनुभव आणि कराराची स्वाक्षरी केलेली मूळ प्रत समाविष्ट असेल. PMU/PIU बँकेने किंवा तिच्या सल्लागारांनी/लेखा परीक्षकांनी तपासणीसाठी मागणी केल्यावर अशी कागदपत्रे बँकेला सादर करतील.

#### ७.६ पश्चात आढाव्यातून पूर्व आढाव्यात बदल:

(a) खरेदी योजनेत दर्शविलेल्या बँकेच्या पूर्व आढावा उंबरठ्यापेक्षा ज्या कराराचा खर्चाचा अंदाज कमी होता, तो करार जर त्या उंबरठ्यापेक्षा जास्त झाला तर तो पश्चात आढाव्याऐवजी पूर्व आढाव्याखाली येईल. कराराच्या पुरस्कारापूर्वी बँकेच्या पूर्व आढाव्यासाठी आणि ना हरकत प्रमाणपत्रासाठी मूल्यांकन अहवाल आणि पुरस्कारासाठी शिफारशीसह प्रक्रिया केलेले सर्व संबंधित खरेदी कागदपत्रे बँकेला सादर केली जातील.

- (b) याउलट, निवडलेल्या फर्मची आर्थिक ऑफर पूर्व आढावा उंबरठ्यापेक्षा कमी असल्यास, पूर्व आढावा प्रक्रिया सुरु राहिल.
- (c) काही विशिष्ट परिस्थितीत, बँक कर्जदाराला खरेदी योजनेत निश्चित केलेल्या पूर्व आढावा उंबरठ्यापेक्षा कमी असलेल्या करारासाठी पूर्व आढावा प्रक्रियेचे पालन करण्यास सांगू शकते, उदाहरणार्थ बँकेने गंभीर स्वरूपाची ठरवलेली तक्रार. तसेच, पूर्वी मूल्यांकन केलेल्या खर्चाच्या अंदाजापेक्षा जास्त किंवा कमी खर्चामुळे निवड पद्धतीत बदल करणे आवश्यक असल्यास, कर्जदाराने खरेदी योजनेत सुधारणा करून बँकेला पुनरावलोकन आणि ना हरकत प्रमाणपत्रासाठी सादर करावी.

### ७.७ करारांच्या पुरस्कारांचे प्रकाशन:

(a) PMU/PIU सर्व करारांसाठी ऑनलाइन माहिती प्रकाशित करतील जेव्हा शॉर्ट लिस्टमध्ये कोणत्याही विदेशी फर्मचा समावेश असेल आणि सर्व थेट निवडलेले करार विदेशी कंपन्यांना दिले जातील. (b) PMU/ PIU त्यांच्या संबंधित वेबसाइट आणि POCRA वेबसाइटवर सर्व करार प्रकाशित करतील जिथे शॉर्ट लिस्टमध्ये फक्त राज्य (State) कंपन्यांचा समावेश आहे आणि राज्य कंपन्यांना दिलेले सर्व थेट निवडलेले करार किंवा RFB अंतर्गत असलेले सर्व करार, ज्यात फ्रेमवर्क करारांतर्गत आणि फोर्स अकाउंट अंतर्गत दिलेले करार आणि लहान मूल्याचे थेट करारांचा समावेश आहे. असे प्रकाशन पूर्व आढाव्याच्या बाबतीत कराराच्या पुरस्कारासाठी बँकेचे ना हरकत प्रमाणपत्र मिळाल्यानंतर दोन आठवड्यांच्या आत आणि पश्चात आढाव्याच्या बाबतीत सल्लागार सेवांसाठी यशस्वी वाटाघाटी/वस्तू आणि कामांसाठी पुरस्कार निर्णय मिळाल्यानंतर दोन आठवड्यांच्या आत केले जाईल. सल्लागार करारांच्या बाबतीत, प्रकाशनांमध्ये प्रत्येक पद्धतीसाठी संबंधित आणि लागू असलेली खालील माहिती समाविष्ट असेल: (a) शॉर्ट लिस्टमधील सर्व सल्लागारांची नावे, ज्यांनी प्रस्ताव सादर केले आहेत ते नमूद करणे; (b) प्रत्येक सल्लागाराला प्रत्येक निकष आणि उप-निकषासाठी दिलेले एकूण तांत्रिक गुण; (c) प्रत्येक सल्लागाराने दिलेली किंमत जशी वाचली गेली आणि त्यांचे मूल्यांकन केले गेले; (d) अंतिम एकत्रित गुण आणि सल्लागारांची अंतिम क्रमवारी; आणि (e) यशस्वी सल्लागाराचे नाव आणि एकूण किंमत, कालावधी आणि कराराचा सारांश व्याप्ती. ज्या सल्लागारांनी प्रस्ताव सादर केले आहेत, त्यांना तीच माहिती पाठवली जाईल. वस्तू आणि कामांच्या करारांच्या बाबतीत, प्रकाशनांमध्ये बोली आणि लॉट क्रमांक आणि खालील माहिती समाविष्ट असेल, जी प्रत्येक पद्धतीसाठी संबंधित आणि लागू असेल: (a) बोली सादर केलेल्या प्रत्येक बोलीदाराचे नाव; (b) बोली उघडताना वाचलेल्या बोली किमती; (c) मूल्यांकन केलेल्या प्रत्येक बोलीची मूल्यांकन केलेली किंमत; (d) ज्या

बोलीदारांच्या बोली गैर-उत्तरदायी म्हणून नाकारल्या गेल्या किंवा पात्रता निकष पूर्ण करत नाहीत किंवा ज्यांचे मूल्यांकन केले गेले नाही, त्यांची कारणे; आणि (e) जिंकणाऱ्या बोलीदाराचे नाव, अंतिम एकूण कराराची किंमत, तसेच कराराचा कालावधी आणि व्याप्ती. स्वाक्षरी केलेल्या कराराची प्रत मिळाल्यानंतर बँक पूर्व आढाव्याखालील करारांच्या पुरस्काराचे प्रकाशन तिच्या बाह्य वेबसाइटवर करेल.

#### ७.८ बँकेच्या निर्बंध घोरणे आणि कार्यपद्धती संदर्भात योग्य तपासणी :

(a) प्रस्तावांचे मूल्यांकन करताना, PMU/ PIU ने बँकेच्या बाह्य वेबसाइटवर पोस्ट केलेल्या बँकद्वारे फसवणूक आणि भ्रष्टाचाराशी संबंधित खरेदी नियमांनुसार, प्रतिबंधित आणि निलंबित केलेल्या कंपन्या आणि व्यक्तींच्या यादीतून बोलीदारांची/सल्लागारांची पात्रता तपासावी. कर्जदार बँकेने अशा करारावर स्वाक्षरी केल्यानंतर बँकेने मंजुरी दिलेल्या कंपनी किंवा व्यक्तीद्वारे चालवल्या जाणाऱ्या कोणत्याही चालू कराराचे (पूर्व किंवा पश्चात आढाव्याखाली) बारकाईने पर्यवेक्षण आणि निरीक्षण करून अतिरिक्त योग्य तपासणी करेल. PMU/PIU बँकेच्या पूर्व आढावा आणि ना हरकत प्रमाणपत्राशिवाय निलंबन किंवा प्रतिबंधाच्या प्रभावी तारखेनंतर निलंबित किंवा प्रतिबंधित कंपनी किंवा व्यक्तीसोबत कोणताही नवीन करार करणार नाहीत किंवा चालू असलेल्या करारात कोणताही बदल करणार नाहीत, ज्यात पूर्ण करण्यासाठी वेळेचा विस्तार देखील समाविष्ट आहे. (b) बँक केवळ अतिरिक्त खर्चाना वित्तपुरवठा करेल जर ते मूळ कराराच्या पूर्ण होण्याच्या तारखेपूर्वी किंवा सुधारित पूर्ण होण्याच्या तारखेपूर्वी झाले असतील: (i) पूर्व आढावा करारांसाठी, ज्या सुधारणेला बँकेने ना हरकत प्रमाणपत्र दिले आहे; आणि (ii) पश्चात आढावा करारांसाठी, निलंबन किंवा प्रतिबंधाच्या प्रभावी तारखेपूर्वी स्वाक्षरी केलेल्या सुधारणेत. बँक कोणताही नवीन करार किंवा निलंबित किंवा प्रतिबंधित कंपनी किंवा व्यक्तीसोबत निलंबन किंवा प्रतिबंधाच्या प्रभावी तारखेला किंवा त्यानंतर स्वाक्षरी केलेल्या कोणत्याही विद्यमान करारात कोणताही महत्त्वाचा बदल करणारी कोणतीही सुधारणा किंवा जोडपत्र यांना वित्तपुरवठा करणार नाही.

\*\* Annex १ RFQ साठी काय करावे आणि काय करू नये\*\*

### काय करावे

- हे तंत्र USD १००,००० पर्यंतच्या खरेदीसाठी, सहज उपलब्ध वस्तू किंवा मानक तपशील उपकरणांसाठी वापरा.
- संभाव्य पुरवठादारांची यादी ठेवा आणि नवीनतम मॉडेल, तंत्रज्ञान आणि अंदाजे किंमत, समर्थन तपशील इत्यादीसाठी सक्रियपणे बाजारात शोधा;
- जागतिक बँकेने जारी केलेल्या मॉडेल डॉक्युमेंट / मान्य केलेल्या स्वरूपानुसार RFQ वापरा.
- RFQ सर्व संभाव्य प्रदात्यांना संबोधित केले जावे.
- संभाव्य बोलीदारांना त्यांचे कोटेशन सादर करण्यासाठी पुरेसा वेळ द्या.
- किंमत केवळ देशांतर्गत कंपन्यांकडून मागवलेल्या कोटेशनमध्ये INR मध्ये नमूद केली जावी.
- संभाव्य मिलीभगत टाळण्यासाठी सर्व कोटेशनवरील फॅक्स, फोन, सही नमुने आणि पत्ते तपासा.
- जिथे लागू असेल तिथे DGS&D दर करार वापरा; शक्य असेल तिथे GEM वापरा;
- निविदा सादर करण्यासाठी कोणत्याही अडथळ्याशिवाय सोयीस्कर ठिकाणी निविदा पेटी ठेवा. जिथे कोटेशन पेटी ठेवता येत नसेल, तिथे बोलीदारांचे कोटेशन गोळा करणाऱ्या अधिकाऱ्याचे नाव RFQ मध्ये स्पष्टपणे नमूद केले जावे.
- कोटेशन RFQ मध्ये नमूद केलेल्या तारखेला आणि वेळेवर सादर झाल्यानंतर काटेकोरपणे उघडले जावे. सादर करण्याची आणि उघडण्याची वेळ यामधील अंतर १५-३० मिनिटे असावे.
- वस्तूंच्या GST वगळता RFQ मध्ये दिलेल्या तपशिलानुसार अंतिम ठिकाणी सर्व खर्च/किंमती जोडून कोटेशनचे मूल्यांकन करा.
- RFQ जारी केलेल्या बोलीदारांची नावे, मागणी नोंदणी, पावती, उघडण्याची नोंदणी, खरेदी फायली आणि करारानंतरच्या फायली असलेली नोंदवही ठेवा.
- जर ब्रँडचे नाव आवश्यक असेल, तर ३-४ समतुल्य ब्रँड निवडा किंवा "समतुल्य" शब्द जोडा.
- सर्वात कमी किंमतीचे कोटेशन नाकारण्याचे कारण स्पष्टपणे नमूद केले जावे.
- RFQ मध्ये दिलेल्या तपशिलानुसार सर्वात फायदेशीर बोलीदाराची निवड काटेकोरपणे केली जावी.

## काय करू नये

- USD १००,००० ची उंबरठा मर्यादा ओलांडू नका (किंवा प्रकल्प कागदपत्रांमध्ये नमूद केल्यानुसार).
- मोठी खरेदी लहान भागांमध्ये विभाजित करू नका, जेणेकरून शॉपिंगला परवानगी मिळेल.
- मोठ्या कागदपत्रांची आवश्यकता असलेल्या गुंतागुंतीच्या तांत्रिक वस्तूंमध्ये शॉपिंग वापरू नका.
- “सिस्टर कन्सर्न्स” ला RFQ जारी करू नका.
- दोन किंवा तीन लिफाफा प्रणाली वापरू नका.
- राज्य दर करार किंवा MOU वापरू नका.
- स्वाक्षरी नसलेले कोटेशन स्वीकारू नका.
- वाटाघाटी करू नका.
- प्रति-ऑफर देऊ नका.
- वैधता संपल्यानंतर कराराला मान्यता देऊ नका.
- ३ पेक्षा कमी कोटेशनवर खरेदी करू नका.
- RFQ मध्ये एकाच ब्रँडचे नाव वापरू नका.
- नमुन्यानुसार कोटेशन मागवू नका.
- RFQ मध्ये विचारलेल्या तपशीलापेक्षा उत्कृष्ट तपशीलाच्या आधारावर सर्वात कमी तांत्रिकदृष्ट्या योग्य बोली नाकारू नका.
- कंपन्यांना रोख रक्कम देऊ नका.

शॉपिंगचा वापर अधिक स्पर्धात्मक पद्धती टाळण्यासाठी किंवा मोठ्या खरेदीचे लहान भागांमध्ये विभाजन करण्यासाठी केवळ शॉपिंग वापरण्याची परवानगी देण्यासाठी केला जाऊ नये. खरेदी केल्या जाणाऱ्या वस्तू किंवा सेवांचे पुरवठादार असलेल्या तीन पेक्षा जास्त प्रतिष्ठित, प्रस्थापित कंपन्यांना विनंती पाठवावी (ज्यांना आमंत्रित केले आहे ते ऑफर देतील की नाही हे तपासल्यानंतर) जेणेकरून किमान तीन कोटेशन प्राप्त होतील; जर मागणी नसलेले कोटेशन प्राप्त झाले, तर कंपनीची तपासणी करून आणि तिची विश्वासाहता पडताळून ती स्वीकारली जाऊ शकतात. जर खरेदीदाराला वेळेत किमान तीन कोटेशन मिळाले नाहीत, तर ज्या पुरवठादारांनी कोटेशन सादर केले नाही, त्यांच्याशी संपर्क साधावा आणि त्यांनी ते सादर करण्याचा विचार आहे का आणि किती लवकर, हे तपासावे. त्यानुसार, सादर करण्याची मुदत वाढवली जाऊ शकते. खरेदीदार सर्वात फायदेशीर बोलीच्या

आधारावर कोटेशन निवडण्याचा अधिकार वापरू शकतो, जी निर्धारित मापदंडांवर आधारित तांत्रिकदृष्ट्या प्रतिसाद देणारी आणि वितरण वेळापत्रक, पेमेंट अटी इत्यादीसारख्या व्यावसायिक मापदंडांवर आधारित असेल. अशा परिस्थितीत, कोटेशनसाठी केलेल्या विनंतीमध्ये तसेच मूल्यांकन नोंदीमध्ये अशा आवश्यकता दर्शविल्या जाव्यात.

### Annex 2 : ToR (संदर्भाचे नियम)

- (a) हे REOI (रुचीची अभिव्यक्ती) आणि RFP (प्रस्तावासाठी विनंती) चा एक महत्त्वाचा भाग आहे. असाइनमेंट समजून घेण्यासाठी आणि त्याचे योग्य कार्यान्वयन करण्यासाठी हे आवश्यक आहे. हे अनावश्यक अतिरिक्त कामाचा धोका आणि आमच्यासाठी अतिरिक्त खर्चाचा धोका कमी करते. हे सल्लागार प्रस्ताव तयार करताना, कराराच्या वाटाघाटी आणि सेवांच्या अंमलबजावणी दरम्यान संदिग्धतेचा धोका कमी करण्यास मदत करते.
- (b) ToR तज्ञ किंवा असाइनमेंटच्या क्षेत्रात विशेष असलेल्या फर्मद्वारे तयार केले जावे. ToR मध्ये वर्णन केलेल्या सेवांची व्याप्ती उपलब्ध बजेटशी सुसंगत असावी. ToR मध्ये असाइनमेंटची उद्दिष्ट्ये, ध्येये आणि व्याप्ती स्पष्टपणे परिभाषित केली जावी आणि सल्लागारांना त्यांचे प्रस्ताव तयार करण्यासाठी सुलभ करण्यासाठी पार्श्वभूमी माहिती (विद्यमान संबंधित अभ्यास आणि मूलभूत डेटाच्या यादीसह) प्रदान करावी. जर ज्ञान हस्तांतरण किंवा प्रशिक्षण हे उद्दिष्ट असेल, तर ते प्रशिक्षित कर्मचाऱ्यांची संख्या आणि इतर तपशीलांसह स्पष्टपणे नमूद केले जावे, जेणेकरून सल्लागारांना आवश्यक संसाधनांचा अंदाज लावता येईल. ToR मध्ये असाइनमेंट पार पाडण्यासाठी आवश्यक असलेल्या सेवा आणि सर्वेक्षणांची यादी आणि अपेक्षित आउटपुट (उदाहरणार्थ, अहवाल, डेटा, नकाशे, सर्वेक्षण इ.) नमूद करावी.

ToR तयार करताना खालील गोष्टी विचारात घ्याव्यात;

- सल्लागारांना प्रतिसाद देणारे प्रस्ताव सादर करता यावेत यासाठी ToR मध्ये प्रकल्पाविषयी पुरेशी पार्श्वभूमी माहिती असावी.
- कामाची व्याप्ती विशेषतः उपलब्ध बजेटशी सुसंगत असावी.
- ToR मध्ये क्लायंटची संघटना, तांत्रिक कौशल्याची पातळी आणि संस्थात्मक ताकद विचारात घ्यावी.

**ToR ची सामग्री:** ToR मध्ये असाइनमेंट आणि प्रकल्पाबद्दल पुरेशी माहिती असावी जेणेकरून आमंत्रित सल्लागार प्रतिसाद देणारे प्रस्ताव तयार करू शकतील. साधारणपणे, ToR मध्ये खालील गोष्टींचा समावेश असतो:

**तक्ता २५: संदर्भाच्या नियमांची विस्तृत सामग्री**

क्र.	ToR ची विस्तृत सामग्री	सामान्यतः, तपशील समाविष्ट असू शकतात
i)	प्रकल्प आणि असाइनमेंट विषयी पार्श्वभूमी माहिती	* प्रकल्प प्राधिकरणाचे नाव; * प्रकल्पाचे स्थान; * प्रकल्पाचा तर्क; * प्रकल्पाचा इतिहास (आतापर्यंत केलेले काम आणि कोणाद्वारे); * संबंधित अभ्यास आणि मूलभूत डेटाची यादी; * प्रकल्पात सल्लागारांची गरज; * सोडवायचे मुद्दे; * सल्लागारांनी करायच्या अॅक्टिव्हिटीज; * असाइनमेंटसाठी वित्तपुरवठ्याचे स्रोत; आणि * पर्यवेक्षण व्यवस्था.
ii)	असाइनमेंटच्या उद्देशाचे अचूक विधान	* विकास कार्यक्रमांची तयारी; * गुंतवणूक करण्यापूर्वी प्रकल्पाची व्यवहार्यता निश्चित करणे; * प्रकल्पांचे डिझाइन; * निविदा कागदपत्रांची तयारी; * कामांचे पर्यवेक्षण; * प्रशिक्षणाची तरतूद; * डेटाचे संकलन आणि विश्लेषण; आणि * विक्रीसाठी असलेल्या प्रकल्प प्राधिकरणांच्या मालमत्तेचे मूल्यांकन, जसे की खाजगीकरण प्रकल्पांमध्ये.
iii)	करायच्या कामांची रूपरेषा (सेवांची व्याप्ती), ज्यात ज्ञानाचे हस्तांतरण, असल्यास	* सेवांची व्याप्ती कर्मचारी-महिना अंदाजानुसार किंवा सेवांच्या अंदाजित खर्चाशी सुसंगत असावी. * असाइनमेंटची व्याख्या, व्याप्ती, मर्यादा आणि स्वीकृतीचे निकष; * तपशीलाची इच्छित पातळी (डिझाइनची पातळी, अचूकता, खर्चाच्या अंदाजांची रचना इ.); * प्रोजेक्शनचा कालावधी (वेळेचा क्षितिज, प्रकल्प घटकांचे आयुष्यमान इ.); * असाइनमेंटची तत्सम प्रकल्पांशी आवश्यक तुलना; * संबोधित करायचे मुख्य मुद्दे; * विचारात घ्यायचे विकल्प; * आवश्यक सर्वेक्षणे, विशेष विश्लेषणे आणि मॉडेल्स; * विशेष उपकरणे आवश्यकता; * प्रकल्पाची संस्थात्मक आणि कायदेशीर चौकट; * ज्ञानाचे

क्र.	ToR ची विस्तृत सामग्री	सामान्यतः, तपशील समाविष्ट असू शकतात
		हस्तांतरण, उद्दिष्टे आणि व्याप्ती; * भाषेची आवश्यकता; * वापरायच्या मापनाची एकके; * डेटा संकलनासारख्या सातत्याची गरज; * गुणवत्ता व्यवस्थापन आवश्यकता (आवश्यक असल्यास); * लागू असल्यास, प्रशिक्षण सेवांचे प्रकार; * प्रशिक्षण दृष्टिकोन, पद्धती आणि साधने.
iv)	कार्ये पूर्ण करण्याची वेळ	* पूर्ण करण्याची वेळ पेमेंट अटी आणि सल्लागार * कालावधीशी सुसंगत असावी.
v)	ज्या महत्त्वाच्या व्यावसायिकांच्या CVs चे मूल्यांकन केले जाईल त्यांचे वर्णन	* ज्या महत्त्वाच्या व्यावसायिकांच्या CVs चे मूल्यांकन केले जाईल त्यांची यादी, ज्यात प्रत्येक महत्त्वाच्या व्यावसायिकासाठी आवश्यक पात्रता आणि अनुभव नमूद केला जाईल.
vi)	आउटपुट आणि डिलिव्हेरेबल्स (अहवालांची यादी, वितरणाचे वेळापत्रक, कामगिरीचा कालावधी इ.)	* प्रगती अहवाल * अंतरिम अहवाल * तांत्रिक डिझाइन आणि रेखाचित्रे * डेटा सेट्स * अंतिम अहवाल * अहवालांच्या प्रतींची संख्या * आउटपुटच्या वितरणाचे वेळापत्रक
vii)	क्लायंटद्वारे प्रदान केला जाणारा डेटा, सेवा, कर्मचारी आणि सुविधा	* सुविधांमध्ये कार्यालयीन जागा, वाहने, सर्वेक्षण उपकरणे, कार्यालयीन आणि संगणक उपकरणे आणि दूरसंचार प्रणाली यांचा समावेश असू शकतो. * कर्मचार्यांमध्ये समतुल्य कर्मचाऱ्यांचा समावेश असू शकतो.
viii)	सल्लागारांच्या कामाचे निरीक्षण करण्यासाठी पुनरावलोकन समितीची रचना	* संस्थात्मक सेटअप, भूमिका आणि जबाबदाऱ्या, क्लायंट कर्मचाऱ्यांची क्रमवारी आणि अधिकार
viii)	प्रगती अहवाल, प्रारंभीचा अहवाल, स्थिती अहवाल,	* पुनरावलोकनाची वेळ

क्र.	ToR ची विस्तृत सामग्री	सामान्यतः, तपशील समाविष्ट असू शकतात
	अंतिम मसुदा आणि अंतिम अहवालाच्या पुनरावलोकनाची प्रक्रिया	

**Annex ३: कोटेशन (RFQ)/शॉपिंग प्रक्रियेसाठी विनंतीद्वारे वस्तूंची खरेदी** (प्रत्येक US USD १००,००० च्या समतुल्य मूल्यापेक्षा कमी असलेल्या करारांसाठी) (ई-प्रोक्युरमेंट बोली प्रक्रिया)

\*\* Annex ३ A:\*\*

**कोटेशन (RFQ)/शॉपिंग प्रक्रियेसाठी विनंतीद्वारे वस्तूंची खरेदी** (प्रत्येक US USD १००,००० च्या समतुल्य मूल्यापेक्षा कमी असलेल्या करारांसाठी) (ई-प्रोक्युरमेंटसह दोन लिफाफा पद्धत)

**Annex ४: कोटेशन (RFQ)/शॉपिंग प्रक्रियेसाठी विनंतीद्वारे बांधकाम कामांची खरेदी** (एकरकमी आणि टक्केवारी दर निविदा) (ई-प्रोक्युरमेंटसह दोन लिफाफा पद्धत) (प्रत्येक US USD १००,००० च्या समतुल्य मूल्यापेक्षा कमी असलेल्या करारांसाठी)



## प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष

नानाजी देशमुख कृषी संजीवनी प्रकल्प  
30ब, आर्केड, जागतिक व्यापार केंद्र, कफ परेड,  
मुंबई, महाराष्ट्र ४००००५

 <https://mahapocra.gov.in>

