

अपर पोलीस महासंचालक व कारागृह महानिरीक्षणालय,  
महाराष्ट्र राज्य, जुनी प्रशासकीय इमारत,  
२ रा मजला, पुणे ४११ ००१  
दुरध्वनि ०२०-२६१२५१८०  
फॅक्स ०२०-२६१२५८७८  
Email ID: adgprison.pune@home.maharashtra.gov.in

जा.क्र.अपोमसंवकामनि/पुणे/अंलेपप/कॅन्टीन खरेदी/ई-निविदा/९२३४/२०१८ दिनांक ४.१०.२०१८.  
सुधारीत परिपत्रक

**वाचा :** या कार्यालयाकडील परिपत्रक दिनांक ०९.०५.२०१८

**विषय:-** उपहारगृह (कॅन्टीन) विभागातील खरेदी ई-कार्यपद्धती राबविणेबाबत..

मुख्यालयाच्या अधिनस्त कारागृहामध्ये बंद्यांनी मागणी केलेल्या वस्तुंचा पुरवठा उपहारगृह (कॅन्टीन) विभागामार्फत करण्यात येतो, त्यासाठी प्रत्येक ३ महिन्यासाठी दरपत्रक मागविण्यात येतात. या प्रक्रियेबाबत तक्रारी प्राप्त झाल्याने दिनांक ०९.०५.२०१८ रोजी ई-निविदेद्वारे खरेदीबाबत परिपत्रक निर्गमित करण्यात आले होते.

सदर परिपत्रकाचा अर्थ लावतांना अडचणी निर्माण होत आहे, त्यामुळे खालील प्रमाणे सुधारीत आदेश देण्यात येत आहे.

१. कारागृहाने जिल्हयातील चांगल्या खपाच्या वर्तमानपत्रामध्ये ७ दिवसांची मुदत देऊन ई-दरपत्रकासाठी जाहीरात देण्यात यावी.
२. संबंधीत संस्था नोंदणीकृत असावी.
  - अ) दुकान अधिनियमानुसार नोंदणीकृत/कंपनी अॅक्ट व भागिदारी संस्थेने नोंदणीकृत असावी.
  - ब) संबंधीत संस्थेच्या मालकाचे/भागीदारांचे पॅनकार्डची छायांकित प्रत घेण्यात यावी.
३. पुरवठाधारक संस्थेकडून संस्थेच्या नावाचे पॅनकार्ड व जीएसटी नोंदणी क्रमांक घेण्यात यावा.
४. वस्तुंचा पुरवठा हा कारागृहापर्यंत देणे गरजेचे आहे.
५. पुरवठ्यासाठी कोणतेही भाडे दिले जाणार नाही.
६. प्राप्त दर हे सर्व करासह असावेत.

७. अधीक्षकांनी कारागृह स्तरावर खरेदी कमिटी स्थापीत करावी, यात वरिष्ठ तुरुंगाधिकारी, उपहारगृह तुरुंगाधिकारी, प्रशासन अधिकारी/रोखपाल, उपहारगृह लिपीक/उपहारगृह कारागृह शिपाई यांचा समावेश करावा.
८. जाहीरातीत पुरवठादारांकडून ई-दरपत्रक प्रक्रियेसाठी तांत्रिक अर्ज व व्यावसायिक अर्ज (दरपत्रक) असे दोन प्रकारचे अर्ज करणे गरजेचे आहे.
९. यातील तांत्रिक अर्ज हा जाहीरातीत नमुद केल्याप्रमाणे अधीक्षकांच्या ई-मेल आयडीवर विहित मुदतीत पाठविणे गरजेचे आहे, तर व्यावसायिक अर्ज (दरपत्रक) हे संबंधित पुरवठादाराने ई-दरपत्रक प्रक्रिया उघडण्याच्या दिवशी स्वतः सिलबंद पाकिटात घेवून येणे गरजेचे आहे.
१०. उपहारगृहाची जाहीरात वर्तमानपत्रात दिल्यानंतर दिलेल्या मुदतीत जसजसे तांत्रिक अर्ज अधीक्षकांच्या मेल आयडीवर प्राप्त होतील, हे सर्व अर्ज दररोज दोन वेळेस अधीक्षकांच्या मेल आयडीवर प्राप्त झाले किंवा नाही याची खात्री केली जाईल. रोजच्या रोज आलेले तांत्रिक अर्ज व त्याबरोबर असलेले कागदपत्रांसह प्रिंट करून त्या-त्या दिवशीचे कार्यालयाचे आवक मध्ये त्याची नोंद केली जाईल.
११. तांत्रिक अर्जात दरांचा व दरपत्रकाचा समावेश नसल्यामुळे ही माहिती उघड स्वरूपाची राहिल.
१२. ई-दरपत्रकासाठी अधीक्षकांनी नविन स्वतंत्र ई-मेल आयडी तयार करून त्यांचे पासवर्ड व त्याबाबतची हाताळणी स्वतः जबाबदारीने करणे बंधनकारक राहिल. यासाठी सदर ई-दरपत्रक गोपनियतेबाबत फक्त अधीक्षक/कार्यालय प्रमुख जबाबदार राहतील याची नोंद घ्यावी.
१३. जाहीरातीत अधीक्षकांची व कारागृह उपमहानिरीक्षकांची या ई-दरपत्रकासाठी निमार्ण केलेली ई-मेल आयडी देण्यात यावी.
१४. पुरवठादार अधीक्षकांचे ई-मेल आयडीवर तांत्रिक अर्ज पाठवितांना त्याची एक प्रत कारागृह उपमहानिरीक्षक यांचे ई-मेल आयडीवर पाठवतील, अशी अट जाहीरातीत नमुद करावी.
१५. पुरवठादाराने अधीक्षकांच्या ई-मेल आयडीवर तांत्रिक अर्ज पाठविण्याबाबत तो न मिळाल्याने कुठला वाद निमार्ण झाल्यास कारागृह उपमहानिरीक्षक यांच्या ई-मेल

- आयडीवरुन त्याची पडताळणी होईल. व्यावसायीक अर्ज उघडण्याआधी कारागृह उपमहानिरीक्षक यांच्या ई-मेल आयडीवर प्रत म्हणून (C.C.) आलेल्या अर्जाची माहिती समिती समोर ठेवावी.
१६. कारागृह अधीक्षक यांच्या ई-मेल आयडीवर जरी पुरवठादाराचा तांत्रिक अर्ज दिसून आला नाही, मात्र कारागृह उपमहानिरीक्षक यांच्या ई-मेल आयडीवर अर्ज विहित वेळेत मिळाला असेल तर तो ग्राह्य धरण्यात येईल.
१७. महाप्रिजन या महाराष्ट्र कारागृहाचे वेबसाईटवर या परिपत्रकानुसार दिलेल्या अटी प्रसिध्द कराव्या. जाहीरातीसोबत सदर अटीचा तपशिल दिसेल अशी काळजी कारागृहाने घ्यावी.
१८. कारागृहाने महाप्रिजन या महाराष्ट्र कारागृह विभागाचे वेबसाईटवर दरपत्रकाचा नमुना वस्तुंच्या नावासह प्रसिध्द करावा. जेणेकरुन पुरवठादार सदर नमुना डाऊनलोड करुन नमुन्यात दर नमुद करु शकेल.
१९. सदरचे ई-दरपत्रके हे ३ महिन्यांसाठी वैध राहिल. वैधतेबाबत तांत्रिक अडचण निर्माण झाल्यास उपमुख्यालयाच्या आदेशाशिवाय ३ महिन्यांनंतर सदर ई-दरपत्रकाच्या वैधतेबाबतचा निर्णय कारागृह अधीक्षक घेणार नाहीत.
२०. ई-दरपत्रकाची मर्यादा ही ३ महिन्यापुरतीच असल्याने ई-दरपत्रके मंजूर झाल्यानंतर २ महिने पुर्ण होताच पुढील नविन ई-दरपत्रकाच्या प्रक्रियेची सुरवात करावी.
२१. एकदा तांत्रिक ई-दरपत्रकाचा अर्ज पाठविल्यानंतर त्याच पुरवठादाराने दुसऱ्यांदा तांत्रिक ई-दरपत्रकाचा अर्ज पाठविल्यास तो ग्राह्य धरला जाणार नाही.
२२. तांत्रिक अर्ज करतांना पुरवठादाराने पुरवठादाराकडे कारागृह प्रशासनाने मागणी केलेली कागदपत्रे स्कॅन करुन त्यांच्या अधिकृत लेटरहेडवरील अर्जासह कारागृह अधीक्षकांच्या ईमेलवर पाठविणे गरजेचे आहे. कारागृहाकडून या बाबत कुठलाही फॉर्म देण्यात येवू नये.
२३. सदर अर्जात पुरवठादार स्वतः उपस्थित राहणार आहेत किंवा त्यांचा प्रतिनिधी उपस्थित राहणार हे नावानिशी व ओळखपत्राच्या प्रतिसह ई-मेलद्वारे कळविणे बंधनकारक आहे.
२४. पुरवठादाराने ज्या ई-मेल आयडीवरुन ई-दरपत्रकाबाबत तांत्रिक अर्ज केला आहे, त्याच ई-मेल आयडीवरुन झालेला पत्रव्यवहार ग्राह्य धरण्यात येईल.

२५. तांत्रिक अर्ज भरण्याची अंतिम तारीख उलटल्यानंतर येणारा कुठलाही तांत्रिक अर्ज ग्राह्य धरला जाणार नाही.
२६. जाहिरातीत कारागृहाने नमुद केलेल्या बँक खात्यावर पुरवठादाराने बयाना रक्कम भरणे गरजेचे आहे. तांत्रिक अर्ज भरण्याच्या अंतिम तारखेपर्यंतच बयाना रक्कम भरल्याची नोंद तांत्रिक अर्जासोबत मेल करणे गरजेचे आहे. बयानाची रक्कम ही मध्यवर्ती कारागृहासाठी रु. १०,०००/- (दहा हजार फक्त) व जिल्हा/खुले कारागृहासाठी रु. ५,०००/- (पाच हजार फक्त) इतकी राहिल.
२७. व्यावसायिक अर्ज (दरपत्रके) उघडण्याची तारीख ही जाहिरातीत जाहीर केलेली नसेल तर किमान सात दिवसांचा अवधी मिळेल या बेताने पुरवठाधारकांच्या ई-मेलवर तांत्रिक अर्ज उघडण्याची तारीख त्यांना कळवावी.
२८. व्यावसायिक अर्ज (दरपत्रके) उघडण्याच्या दिवशी संबंधीत व्यापारी अथवा त्यांचा प्रतिनिधी दिलेल्या वेळेनुसार कारागृहाच्या कार्यालयात उपस्थित राहणे बंधनकारक असेल. सर्व उपस्थित समिती सदस्य तसेच पुरवठादार/त्यांचे प्रतिनिधी यांच्या उपस्थितीची नोंद हजेरी पत्रकावर घेवून त्यांच्या स्वाक्षऱ्या घेण्यात येतील.
२९. जर एखादा व्यापारी किंवा त्याचा प्रतिनिधी हा उपस्थित राहणार नसेल तर तसा पत्रव्यवहार किंवा कारागृहास दुरध्वनी केला असल्यास समितीसमोर ही बाब ठेवावी व त्याचा उल्लेख इतिवृत्तात करावा.
३०. उपस्थित समिती सदस्य ठरलेल्या वेळेनुसार अधीक्षकांच्या ई-मेलवरून पुरवठादारांचे प्रिंट केलेले तांत्रिक अर्ज समितीसमोर ठेवतील. समिती सदस्यांच्या मते ज्या पुरवठादारांचे तांत्रिक अर्ज पात्र झाले आहेत किंवा अपात्र झाले आहेत, अशा सगळ्या तांत्रिक अर्जांचा तक्ता बनवून त्यापुढे समितीचे अभिप्राय घेवून सदरच्या तक्त्यावर पुरवठादार/प्रतिनिधी यांची स्वाक्षरी सुध्दा घेण्यात यावी. तांत्रिक अर्ज अयशस्वी ठरलेल्या पुरवठादारांना पुढील प्रक्रियेत सहभागी होता येणार नाही.
३१. फक्त तांत्रिक अर्ज पात्र ठरलेल्या पुरवठादारांचीच दरपत्रके सर्वासमक्ष स्विकारली जातील. तांत्रिक अर्ज उघडण्याच्या दिवशीच संबंधीत पुरवठादार/प्रतिनिधी त्यांचे वस्तुंचे दरपत्रक सिलबंद पाकिटात घेवून स्वतः उपस्थित राहतील, समिती सदस्यांपुढे ती उघडण्यात

- येतील. सदर दरपत्रके व ज्या सिलबंद पाकीटातून दरपत्रके दिली आहेत त्यावर समिती सदस्य स्वाक्षरी करतील.
३२. दरपत्रके पुरवठाधारकाने स्वतःच्या संस्थेच्या अधिकृत लेटर हेडवर देणे गरजेचे आहे.
३३. सदर दरपत्रकातील वस्तूंच्या दराचे जाहीर वाचन करून सदर दरपत्रकांचा वस्तू, दर व व्यापारीसंस्थानिहाय तक्ता बनवून कमीत कमी दर असलेल्या एल-१, एल-२, एल-३ व्यापारीसंस्थांची निवड करावी व सदर तक्त्यावर सर्व समिती सदस्यांनी स्वाक्षऱ्या कराव्या.
३४. तांत्रिक अर्ज पात्र ठरलेल्या पुरवठादारांच्या दरपत्रकाच्या छायार्कित प्रती सर्व पुरवठादारांना एकमेकांना पुरविण्यात याव्या.
३५. निविदा प्रक्रियेत अपात्र ठरलेल्या पुरवठादारांची बयाणा रक्कम १५ दिवसाहून जास्त कालावधी होणार नाही एवढ्या पुरवठादारास परत करावी.
३६. पात्र झालेल्या पुरवठादाराने पुरवठ्याचे अंतिम आदेश मिळाल्यानंतर सात दिवसांचे आत त्याला मंजूर झालेल्या वस्तूंच्या मागील ३ महिन्यांच्या पुरवठ्याच्या एकुण देयकाच्या ३ टक्के इतकी डिमांड ड्राफ्ट/ईलेक्ट्रॉनिक पेमेंटच्या माध्यमातून सुरक्षा अनामत म्हणून कार्यालयाकडे जमा करावी. सुरक्षा अनामत ही धनादेशाद्वारे स्विकारण्यात यावी कुठल्याही परिस्थितीत रोख रक्कम स्विकारू नये.
३७. पात्र निविदाकाराची सुरक्षा अनामत रक्कम जमा झाल्यानंतर उर्वरित इतर निविदाकारांची बयाणा रक्कम त्वरित विनाविलंब परत करावी.
३८. दरपत्रक प्रक्रिया यशस्वीपणे पार पाडल्यावर त्या प्रक्रियेबाबतचे इतिवृत्तासह अहवाल कारागृह उपमहानिरीक्षक कार्यालयास करावा.
३९. अंतिम आदेश व वस्तूंचे मागणीपत्रक मिळाल्यानंतर पुरवठादाराने ४८ तासांच्या आत वस्तूंचा पुरवठा करणे बंधनकारक आहे. विहित वेळेत पुरवठा न झाल्यास कारागृह तातडीची बाब म्हणून स्थानिक बाजारातून दरपत्रके मागवून संबंधीत वस्तूंची खरेदी करेल. कारागृहास स्थानिक बाजारातून निविदेतल्या दराहून जास्त दराने खरेदी करावी लागल्यास सदरील दारातील फरक हा संबंधीत पुरवठादाराच्या देयकातून वसूल केला जाईल.

४०. जे व्यापारी वस्तूंचा पुरवठा विहित वेळेत किंवा पुरेशा प्रमाणात करणार नाहीत अशा व्यापाऱ्यांना कारणे दाखवा नोटीस बजावण्यात यावी. अशाप्रकारे तिन वेळा कारणे दाखवा नोटीस एखादया व्यापाऱ्यास बजावण्यात आली, तर त्यानंतर अधिकांनी सदर व्यापाऱ्यास त्यांच्या कार्यालयापुरता पुरवठाधारकांच्या यादीतुन वगळण्याचे अंतिम आदेश काढण्यापुर्वी व्यापाऱ्यास खरेदी समितीपुढे आपले म्हणणे प्रत्यक्ष मांडण्याची संधी दयावी. व्यापाऱ्याचा अशाप्रकारे पुरवठाधारकांच्या यादीतुन नांव वगळल्यास त्याची सुरक्षा अनामत रक्कम जप्त करावी.
४१. अशारितीने पुरवठाधारकांच्या यादीतुन व्यापाऱ्याचे नांव वगळल्यास व सदर निर्णयाने संबंधीत व्यापाऱ्याचे समाधान न झाल्यास सदरचा व्यापारी हा संबंधीत कारागृह उपमहानिरीक्षक कार्यालयाकडे अपील १५ दिवसांचे आत सादर करू शकेल. या अपिलावर अपिल मिळाल्यापासून ३० दिवसामध्ये कारागृह उपमहानिरीक्षक यांनी निर्णय देणे गरजेचे आहे.
४२. एल-१ ठरलेल्या पुरवठादाराने काही कारणास्तव पुरवठा करण्यास असमर्थता दर्शविल्यास त्याच्याकडून तसे पत्र घ्यावे व एल-२ ठरलेल्या व्यापाऱ्यास एल-१ च्या दराने पुरवठा करण्यास तयार आहे किंवा कसे अशी लेखी विचारणा करणे गरजेचे आहे. जर या पध्दतीनुसार एल-१, एल-२, एल-३ या तिनही निविदाकारांनी पुरवठा करण्यास नकार दिल्यास फक्त त्याच वस्तूंची तात्पुरत्या कालावधीसाठी पुन्हा दरपत्रके मागवून प्रक्रिया पार पाडावी.
४३. ई-दरपत्रकास ३ महिन्यांचा कालावधी पूर्ण झाल्यावर तात्पुरत्या कालावधीसाठी दरपत्रकाद्वारे खरेदी केलेल्या वस्तूंची पुन्हा खरेदी न करता सदर वस्तूंचा समावेश ई-दरपत्रकात करावा.
४४. सर्वच स्तरातील बंद्यांना परवडेल अशा विविध ब्रॅन्डच्या वस्तू निविदेत असाव्यात. फक्त एकाच वर्गाचा विचार करुन ठराविकच ब्रॅन्डच्या वस्तूंची मागणी करू नये.
४५. निविदेत भाग घेणाऱ्या व्यापाऱ्यांना निविदेत नमुद सर्व वस्तूंचे दर भरणे बंधनकारक असेल.

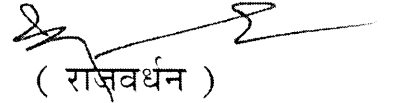
४६. वस्तुंचे उत्पादक अथवा वस्तुंचे अधिकृत वितरक (कंपनीचे डिलर) यांना फक्त ते उत्पादक/डिलर असलेल्या वस्तुंचेच दर भरण्याची मुभा असेल मात्र अधिकृत विक्रेते (कंपनीचे रिटेलर) यांना ही सवलत मिळणार नाही.
४७. सुप्रसिध्द ब्रॅण्डच्या कंपनीचे फरसाण, मिठाई व बेकरी पदार्थ तसेच कारागृह ज्या भागात स्थित आहे त्या पंचक्रोशिलील प्रसिध्द स्थानिक गुणवत्तापूर्ण फरसाण, मिठाई व बेकरी पदार्थ याचा समावेश मागणीपत्रात असावा. फक्त सुप्रसिध्द कंपनीचे फरसाण, मिठाई व बेकरी पदार्थ हे दराने जास्त असल्याने फक्त त्याच पदार्थांचा समावेश मागणीपत्रात करून नये.
४८. बंदयांना पि.पि.सी. मधून उपहारगृहातील वस्तू खरेदी करण्याच्या खर्चाच्या मर्यादेत वर्तमानपत्रे व वैद्यकीय अधिकाऱ्यांच्या सल्ल्याने खरेदी करावयाची औषधे याचा खर्च सदर मर्यादेत समाविष्ट करू नये.
४९. जाहीरातीत नमुद केलेल्या वस्तू व्यतिरिक्त कुठल्याही वस्तूंची खरेदी परस्पर (आऊट कॅन्टीनद्वारे) करता येणार नाही.
५०. ई-दरपत्रक प्रक्रिया पूर्ण झाल्यानंतर जाहीरातीत नमुद केलेल्या वस्तू व्यतिरिक्त कुठल्या वस्तूंची आवश्यकता कारागृहातील अधिकांश बंद्यांना वाटत असेल तर अधीक्षकांनी कारागृह उपमहानिरीक्षकांकडून त्या वस्तूंची परवानगी घेऊन स्थानिक बाजारातून दरपत्रकाद्वारे खरेदी करावी. जर या वस्तूंची खरेदी यापुढे सुध्दा केली जाणार असेल तर अधीक्षकांनी पुढील खरेदी ही परिपत्रकाने ठरवून दिलेल्या ई-दरपत्रकानुसारच करावी. कुठल्याही परिस्थितीत दरपत्रात नमुद केलेल्या वस्तुंशिवाय इतर वस्तू आऊट कॅन्टीन (Out Canteen) पध्दतीने खरेदी करू नये, अशी खरेदी केल्यास अधीक्षकांना जबाबदार धरण्यात येईल.
५१. कारागृहाने मागणी करतांना खुप जास्त प्रमाणात कारागृहाकडे साठा शिल्लक राहिल एवढी मागणी करू नये. बंदयांच्या मागणी पूर्ण करता येईल व दैनंदिन नविन दाखल होणाऱ्या बंदयांना वस्तूंचा त्वरीत पुरवठा करता येईल एवढ्याच साठा शक्यतोवर कारागृहात ठेवावा.
५२. कारागृहात मुख्यालयाच्या आदेशानुसार ठरवून दिलेल्या दिवशी उपहारगृहामार्फत विशेष पदार्थ बनवून दिलेले जातात, जसे मांसाहार/शाकाहार असे पदार्थ ठरवून दिलेल्या दिवशीच बंदयांना देण्यास कारागृहाला कुठली अडचण आल्यास किंवा अधिकांश बंदयांनी

जास्तीत जास्त एक दिवसाच्या फरकाने सदर पदार्थ ठरलेल्या दिवशी न देता दुसऱ्या दिवशी/ आधीच्या दिवशी देण्याची मागणी केल्यास उपमुख्यालयाचे पुर्व परवानगीनेच असा बदल करावा.

५३. उपहारगृहातील वस्तुंचा दरमहा शिल्लक वस्तुंचा व विक्री, दर्शविणारे उपहारगृहाचे मासिक विवरण दरमहा उपमुख्यालयास न चुकता १० तारखेपर्यंत सादर करावे.

वरील सर्व बाबींचे तंतोतंत पालन करून खरेदी प्रक्रिया राबविण्यात यावी.

टिपणी:- परिपत्रकात ई-दरपत्रके व दरपत्रके असा उल्लेख आहे. ई-दरपत्रके ही ऑनलाईन प्रक्रिया असून दरपत्रके ही संज्ञा मॅन्युअल प्रक्रियेच्या अर्थाने वापरण्यात आलेले आहे. तातडीच्या वेळेस राबविण्याची प्रक्रिया म्हणून दरपत्रके याचा वापर करता येईल, नियमित खरेदी ही ई-दरपत्रकामार्फतच करता येईल.

  
( राजवर्धन )

अपर पोलीस महासंचालक व  
महानिरीक्षक, कारागृह व सुधारसेवा  
महाराष्ट्र राज्य, पुणे-१

प्रती,

विशेष पोलीस महानिरीक्षक (कारागृह), दक्षिण विभाग-मुंबई  
कारागृह उपमहानिरीक्षक, पश्चिम विभाग-पुणे  
/पुर्व विभाग-नागपूर/मध्य विभाग-औरंगाबाद

प्रत:- अधीक्षक, सर्व मध्यवर्ती/जिल्हा/खुले कारागृह यांना माहितीसाठी व योग्य त्या पुढील कार्यवाहीसाठी