

# महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण

४ धा मजला,  
एक्सप्रेस टावर्स,  
नरिमन पॉईंट,  
मुंबई - ४०० ०२९.



दूरध्वनी : २०२ ६२४९  
२०२ ५३५४  
२८३ ५२४७  
फॅक्स : २०२ ९३४८  
एस.टी.डी : ०२२  
ग्राम : पाणी मंडळ, मुंबई

जावक क्र.मजीप्रा/सस/तांशा.२/ 1155

दिनांक : १०/४/२००९

// परिपत्रक क्रमांक - ६७ //

विषय :- निविदा बाबत घ्यावयाची काळजी

खात्यातर्फे निविदा तयार करणे त्या विक्री करणे, त्या प्राप्त करणे व त्यांचे तुलनात्मक प्रपत्र करून कार्यादेश देणे यामध्ये पारदर्शकता आणण्याच्या दृष्टीने खालील प्रमाणे काही सुचना देण्यांत येत आहेत.

- १) निविदा संच किती तयार केले याच्या नोंदीचे रजिस्टर ठेवावे तसेच प्रत्येक संचावर (संच क्र. /एकूण संच) असा क्रमांक देणे अनिवार्य आहे.
- २) निविदा विक्री संचाच्या प्रत्येक पानावर सक्षम अधिकाऱ्यांची स्वाक्षरी व दुरुस्त्या केल्या असतील तर त्याची नोंद असावी.(त्याखाली स्वाक्षरीसह)
- ३) निविदा संचाबरोबर त्यातील कामांचे ड्राईंग जोडण्यात यावे.
- ४) एका कार्यालयात एका दिवशी जास्तीत जास्त ४ ते ५ कामांच्या निविदा उघडण्यात याव्या निविदा जास्त असतील तर सर्वांचे सोईने दुसऱ्या अगर पुढे कोणत्याही दिवशी उर्वरित निविदा उघडण्यात याव्यात.
- ५) निविदा सक्षम अधिकारी व सर्व उपस्थित कंत्राटदारांच्या समोर उघडल्यानंतर कंत्राटदारांचा देकार सर्वांना ऐकू जाईल या बेताने वाचण्यात यावा प्रत्येक देकाराची कंत्राटदाराचे नांव व देकार अशी निविदा उघडण्याच्या क्रमाने नोंदी एका ठराविक रजिस्टरमध्ये तारिख / वेळ इत्यादि नोंदीसह कराव्यात.

सादर कामांच्या सर्व निविदा उघडल्यानंतर उपस्थित अधिकारी व उपस्थित कंत्राटदार यांची नांवे व सहया त्या रजिस्टरवर नोंद कराव्यात सादरचे रजिस्टर पृष्ठानुक्रमे नोंद केलेले असावे हे रजिस्टर लेखा परिक्षण व प्रशासकिय तपासणीवेळी हजर करावे

- ६) निविदा विक्री संपलेल्या तारखेच्या दुसऱ्या दिवशी उर्वरित सर्व निविदासंच त्यापेक्षा वरिष्ठ कार्यालयास नोंदीसाठी पाठवून संबंधीत रजिस्टरमध्ये कार्यालय प्रमुखांच्या सहीने नोंद अंकित करून घ्यावी.
- ७) सादर केलेल्या निविदेच्या प्रत्येक पानावर कंत्राटदाराची स्वाक्षरी असणे अत्यावश्यक आहे.
- ८) निविदा सोबत सादर केलेले सर्व कागदपत्र पूर्ण असावेत व तसा पहिला लिफाफा पाहून उपस्थित सर्वांची खात्री झाल्यानंतरच दुसरा लिफाफा ( देकाराचा ) उघडावा.
- ९) कंत्राटदारांच्या हरकतीचीही ( उपस्थित झाल्यास ) नोंदी तेथल्या तेथे रजिस्टर मध्ये नोंदवाव्यात.
- १०) प्रमाणित प्रत तयार केल्यानंतर मूळ निविदा ज्या अधिकाऱ्याने उघडली त्याच अधिकाऱ्यांची त्या प्रतिवर सही असावी

- ११) प्रमाणित प्रतीवर कंत्राटदाराने सर्व मजकूर मूळ प्रतीप्रमाणे असल्याची खात्री करून घेऊन त्या प्रतीवर तसेच खात्याच्या उपयोगाच्या प्रतीवर व नोंद रजिस्टरवर संबंधीत कंत्राटदाराने पुन्हा स्वाक्षरी केली पाहिजे.
- १२) निविदेचा तुलनात्मक तक्ता सार्वजनिक बांधकाम नियमावली परिच्छेद २५/परिशिष्ट १२ मध्ये दिल्या प्रमाणे तयार करावा तशी रजिस्टरला नोंद करावी.
- १३) कार्यादेश दिल्याची नोंद, तारीख आदेश क्र. इत्यादि नोंदीही सदरच्या रजिस्टरला घेण्यात याव्यात.

हे सर्व मुद्दे एम.पी.डब्ल्यू मॅन्युअल व अकाउंट्स कोड यातील मार्गदर्शक तत्वानुसारच देण्यात आले आहेत. तथापी या परिपत्रकान्वये पुन्हा सर्व क्षेत्रीय अभियंते / अधिकारी यांना याबाबत आवश्यक ती वरीलप्रमाणे काळजी घेण्याबाबत सूचित करण्यात येत असून वरील सूचनांचे उल्लंघन झाल्यास संबंधीतांना जबाबदार धरण्यात येईल याची नोंद घ्यावी.

*राजेंद्र सगणे*  
(राजेंद्र सगणे)  
सदस्य सचिव (तांत्रिक)

प्रत,  
सदस्य सचिव (प्र.व बा.अ.स.) म.जी.प्रा. मुंबई  
मुख्य अभियंता, व विशेष कार्य अधिकारी म.जी.प्रा. नवी मुंबई  
मुख्य अभियंता, म.जी.प्रा. (सर्व)  
अधीक्षक अभियंता, म.जी.प्रा.मंडळ (सर्व)  
कार्यकारी अभियंता, म.जी.प्रा.बाध.विभाग (सर्व)

