

 <p>सत्यमेव जयते</p>	<p>भारत सरकार / GOVERNMENT OF INDIA, सीपज़- सेज़ प्राधिकरण/ SEEPZ SEZ AUTHORITY, वणिज्य और उद्योग मंत्रालय, MINISTRY OF COMMERCE &amp; INDUSTRY, अंधेरी (मुंबई) - 400096/ANDHERI (EAST), MUMBAI - 400096 Tel: 022-28294719/28294701, Fax: 022-28291754 E-mail: <a href="mailto:dcseepz-mah@nic.in">dcseepz-mah@nic.in</a>, Website: <a href="http://www.seepz.gov.in">www.seepz.gov.in</a></p>	 <p>आज़ादी का अमृत महोत्सव</p>
--	--	---

F. No. SEEPZ-SEZ/ADMIN/DCM/647/2021-22/03910

दिनांक: 17.03.2023

### कार्यालय आदेश संख्या 111/2023

सभी मौजूदा आदेशों के अधिक्रमण में, दिनांक 21.10.2023 के कार्यालय आदेश संख्या 334/2022, दिनांक 23/06/2022 के कार्यालय आदेश संख्या 142/2022, दिनांक 17/08/2021 की अधिसूचना संख्या सीपज़-सेज़/एस्टेट/एसओपी/10/2021-22/13701, दिनांक 17/08/202 की अधिसूचना संख्या सीपज़-सेज़/संपदा/एसओपी/10/2021-22/13703, दिनांक 06.06.2022 की कार्यालय आदेश संख्या 123/2022, दिनांक 21.07. 2022 का अधिकारी आदेश संख्या 09/2022, दिनांक 19.12.2022 का कार्यालय आदेश संख्या 16/2022 एवं दिनांक 02.08.2022 कार्यालय आदेश संख्या 217/2022 के तहत निम्नलिखित समेकित निर्देश सीपज़-सेज़ में सभी अधिकारियों और संपूर्ण खरीद प्रणाली द्वारा तत्काल प्रभाव से अनुपालन के लिए जारी किए जाते हैं।

क्र. सं.	विवरण	पृष्ठ संख्या
01	प्रारंभिक ई-प्रोक्योरमेंट	02
02	सीपज़-सेज़, मुंबई में खरीद (प्रोक्योरमेंट) के सभी तरीकों के लिए मानक संचालन प्रक्रिया	02
03	सीपज़-सेज़, मुंबई में परामर्श/गैर-परामर्श, सामान और सेवाओं के लिए निविदाओं/खरीद (प्रोक्योरमेंट) ढांचे को अंतिम रूप देने के लिए मानक संचालन प्रक्रिया	07
04	सीपज़-सेज़, मुंबई में सभी प्रकार के कार्यों के लिए मानक संचालन प्रक्रिया	09
05	तकनीकी मूल्यांकन समिति द्वारा पुनरावृत्ति के संबंध में अतिरिक्त निर्देश	13
06	CPPP पर और GeM के लिए खरीद के तौर-तरीके	14
07	समय सीमा	15
08	भूमिकाएं और उत्तरदायित्व:	17

**(1) प्रारंभिक ई प्रोक्योरमेंट (मौजूदा अधिसूचना संख्या सीपज़-सेज़/एस्टेट/पीजी/ 30/2021-22/14858 दिनांक 3 सितंबर 2021 की पुनरावृत्ति)**

क. व्यय विभाग, खरीद नीति प्रभाग, वित्त मंत्रालय, भारत सरकार के दिनांक 09.01.2014 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 10/3/2012-PPC के अनुसार, व्यापक एंड-टू-एंड ई-प्रोक्योरमेंट के कार्यान्वयन के लिए अब से रु 2,00,000/- (रुपये दो लाख) से अधिक की सभी निविदाओं को जी एफ आर 2017 के नियम 159 एवं नियम 160 का अनुपालन करते हुए ई-प्रोक्योरमेंट द्वारा अनिवार्य रूप से संसाधित किया जाएगा। इसलिए, सीपज़-सेज़ में 2,00,000/- रुपये (दो लाख रुपये) से अधिक की सभी निविदाओं/नीलामी के लिए GeM और GeP-NIC प्लेटफॉर्म के माध्यम से ई-खरीद की जाएगी।

ख. रु. 50000/- (पचास हजार रुपये) से कम के अनुमानित मूल्य वाले कार्यों की खरीद तीन या अधिक ऑफ़लाइन कोटेशन आमंत्रित करके की जाएगी।

**(2) सीपज़-सेज़, मुंबई में खरीद के सभी तरीकों के लिए मानक संचालन प्रक्रिया**

सामान्य वित्तीय नियमों और केंद्रीय सतर्कता आयोग के दिशानिर्देशों का 100% अनुपालन सुनिश्चित करने के उद्देश्य से निम्नलिखित मानक संचालन प्रक्रिया को विकास आयुक्त, सीपज़, मुंबई द्वारा सक्षम प्राधिकारी होने के नाते अधिसूचित किया जाता है, जिसे सीपज़, मुंबई प्रशासनिक द्वारा क्रमबद्ध तरीके से गणना के रूप में, बिना चूके अपनाया और अनुपालन किया जाएगा। अब से सेज़ अधिनियम, 2005 और सेज़ प्राधिकरण नियम, 2009 के तहत प्रावधानित धन के तहत सभी प्रकार की खरीद के लिए वाणिज्य और उद्योग मंत्रालय, भारत सरकार के निर्देशों और निर्देशों के साथ पढ़ें।

**चरण 1: वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन**

विकास आयुक्त, सीपज़, मुंबई वित्तीय शक्तियों के प्रत्यायोजन को भारत सरकार के वित्त मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा अधिसूचना द्वारा निहित और सेज़, अधिनियम 2005 में सेज़ प्राधिकरण नियम, 2009 के साथ पठित प्रावधान के रूप में अधिसूचित करेगा।

[जीएफआर-नियम 4, नियम 10, नियम 11, नियम 21, नियम 22 और नियम 23]

**चरण 2:** विकास आयुक्त, सीपज़, एसईजेड मुंबई यह सुनिश्चित करेगा कि सीपज़ प्रशासन सीपज़-सेज़ प्राधिकरण के अधिसूचित बजट नियमावली में निर्धारित प्रक्रिया और सेज़ अधिनियम, 2005 के तहत प्रासंगिक प्रावधान के अनुरूप वार्षिक वित्तीय विवरण प्रस्तुत करेगा और सेज़ नियम, 2009 को सामान्य वित्तीय नियम, 2017 के प्रासंगिक प्रावधानों के साथ पढ़ा जाएगा। सेज़ प्राधिकरण बजट सत्र की प्रकृति में प्राधिकरण की बैठक के दौरान

विचार-विमर्श करेगा और सीपज़-सेज़ प्राधिकरण के बजट नियमावली के अनुसार उचित विचार के साथ वार्षिक वित्तीय विवरण पारित करेगा।

[सेज़ अधिनियम और सेज़ प्राधिकरण नियम 2009 जीएफआर - अध्याय 2 - नियम 42, नियम 44, नियम 45, नियम 47, नियम 50 (1) और (2), नियम 51 (1), नियम 52 (1), (2) और (3)]

**चरण 3:** सेज़ प्राधिकरण द्वारा सहमति के अनुसार वार्षिक वित्तीय विवरण की अधिसूचना के बाद, इसे सीपज़ प्रशासन के सभी प्रभागों को सूचित किया जाएगा और कार्य/सामानों/सेवाओं (परामर्श/गैर-परामर्श) की खरीद के निष्पादन के अनुसरण में सीपज़ प्रशासन विभिन्न मंडलों में नोडल अधिकारी निर्धारित प्रारूप (अनुलग्नक 1) के अनुसार "प्रोक्योरमेंट के इरादे का विवरण" तैयार करेंगे और वेतन और लेखा अधिकारी की देखरेख में वित्त और लेखा प्रभाग की जांच और सहमति के लिए प्रस्तुत करेंगे।

(जीएफआर- अध्याय 2-नियम 57, नियम 61, नियम 63, नियम 64]

**चरण 4:** "खरीद के इरादे का विवरण" प्राप्त होने पर वित्त और लेखा प्रभाग विवरण की विस्तृत जांच करेगा और वार्षिक वित्तीय विवरण में व्यय के विस्तृत शीर्ष के विशिष्ट विवरण के साथ खरीद के इरादे के विवरण पर "सहमति टिप्पणी" देगा, जिससे स्वीकृत प्रारूप (अनुलग्नक 2) के अनुसार एक विस्तृत संरचित सहमति नोट में सीपज़ प्रशासन के वित्त और लेखा प्रभाग में आंतरिक खरीद सेल द्वारा प्रस्तावित खरीद पद्धति और दृष्टिकोण से संबंधित व्यय स्वीकार्य होगा और 2 (दो) कार्य दिवसों के भीतर प्रस्ताव को प्रस्तावित प्रशासनिक प्रभाग को वापस कर दिया जाएगा।

[जीएफआर अध्याय 2- नियम 57, नियम 61, नियम 63, नियम 64, लेखांकन के तरीके पर अध्याय 4]

**चरण 5:** सीपज़ प्रशासन का प्रस्तावित प्रभाग "सहमति टिप्पणी" प्राप्त होने पर स्वीकृत प्रारूप (अनुलग्नक 3) के अनुसार सीपज़ प्रशासन के लिए कार्य/सामान/परामर्श/गैर-परामर्शी सेवाओं की खरीद के लिए "प्रशासनिक सहमति" के लिए विकास आयुक्त, सीपज़ द्वारा अनुमोदित प्रारूप के अनुसार प्रशासनिक स्वीकृति प्रदान करने के लिए सैद्धांतिक रूप से अनुमोदन के लिए प्रस्ताव प्रस्तुत करेगा।

[जीएफआर- अध्याय 3- नियम 70, अध्याय 4- नियम 84, नियम 98, नियम 99, अध्याय 5 (कार्य)- नियम 131, नियम 136, नियम 137, नियम 138, नियम 139, नियम 140, अध्याय- नियम 144, नियम 149, नियम 160, नियम 177 (परामर्श सेवाएं), नियम 178, नियम 197, नियम 198]

**चरण 6:** विकास आयुक्त, सीपज़ द्वारा प्रशासनिक स्वीकृति जारी करने पर, संबंधित प्रभाग वित्त और लेखा प्रभाग के खरीद प्रकोष्ठ के परामर्श से "प्रस्तावित खरीद के ढांचे और समय-सीमा की तैयारी करेगा और खरीद ढांचे के मसौदे को विचार/सत्यापन के लिए मसौदा ढांचे के खरीद प्रकोष्ठ द्वारा प्रस्तुत करेगा जैसा कि सामान्य वित्तीय नियम और माल/कार्य/परामर्श और गैर-परामर्श सेवाओं की खरीद के नियमावली के साथ जीएफआर/खरीद अनुपालन नोट की नियमावली (**अनुलग्नक 4**) नियमों के अनुरूप अनुमोदित प्रारूप के अनुसार है।

[जीएफआर के अनुसार प्रस्तावित खरीद ढांचे और समय-सीमा की जांच और कार्य/सामान/सेवा की खरीद की नियमावली, जो भी लागू हो]

**चरण 7:** वित्त और लेखा प्रभाग के आंतरिक खरीद प्रकोष्ठ द्वारा विचार/सत्यापन प्राप्त करने के बाद सीपज़ प्रशासन का संबंधित प्रशासनिक प्रभाग प्रस्तावित खरीद ढांचे और समय-सीमा के साथ आगे बढ़ने के लिए सक्षम प्राधिकारी के रूप में अनुमोदन के लिए विकास आयुक्त, सीपज़ के विचारार्थ मामले को प्रस्तुत करेगा।

**चरण 8:** विकास आयुक्त, सीपज़ के अनुमोदन पर खरीद के लिए सौंपी गई समिति खरीद प्रक्रिया के साथ आगे बढ़ेगी, बोली दस्तावेज/निविदा जारी करेगी और प्राप्त बोलियों का मूल्यांकन सामान्य वित्तीय नियमों और माल की खरीद की नियमावली के प्रावधानों के अनुसार करेगी/ कार्य और सेवाएं (परामर्शी/गैर-परामर्शी) और सामान्य वित्तीय नियमों के अनुपालन के प्रमाणन के रिकॉर्ड पर बोली मूल्यांकन समिति की विशिष्ट टिप्पणियों के साथ संविदा प्रदान करने के लिए सफल बोली लगाने वाले की सिफारिश करना और माल/सेवाओं की खरीद की नियमावली (परामर्शी/गैर-परामर्श)/ स्वीकृत प्रारूप (**अनुलग्नक 5**) के अनुसार काम करता है।

**चरण 9:** बोली मूल्यांकन समिति की सिफारिशें प्राप्त होने पर संबंधित प्रशासनिक प्रभाग अनुमोदित प्रारूप (**अनुलग्नक 6**) के अनुसार विस्तृत संविदा ढांचे के साथ अनुशंसित बोलीदाता/विक्रेता/सेवा प्रदाता को संविदा प्रदान करने के लिए विकास आयुक्त, सीपज़ के अनुमोदन के लिए सभी चरणों में संक्षिप्त नोट के साथ प्रस्ताव प्रस्तुत करेगा।

**चरण 10:** विकास आयुक्त, सीपज़ द्वारा अनुमोदन पर कार्य आदेश के साथ संविदा जाएगी और संविदा की निगरानी के लिए समिति गठित की जाएगी। संविदा प्रबंधन समिति, संविदा प्रबंधन ढांचे के अनुपालन की उचित प्रक्रिया का पालन करेगा और विक्रेता/ठेकेदार/सेवा प्रदाता द्वारा भुगतान के लिए सभी दावों को सामान्य वित्तीय नियमों के प्रावधानों के अनुसार उचित रूप से निष्पादित और संतोषजनक ढंग से पूरा किए गए कार्यों/माल/सेवा के प्रमाणीकरण के साथ प्रमाणित करेगा। संविदा प्रबंधन समिति द्वारा इस तरह का प्रमाणन एक अनुमोदित प्रारूप (**अनुलग्नक 7**) में होगा।

[जीएफआर-अध्याय 8-नियम 224 से नियम 227]

**चरण 11:** संविदा प्रबंधन समिति या माल/कार्यों की आपूर्ति की निगरानी करने वाली समिति द्वारा प्रमाणीकरण प्राप्त होने पर, रिकॉर्ड में मामला जीएफआर और सीवीसी के अनुपालन की जांच और सत्यापन के लिए वित्त और लेखा प्रभाग को प्रस्तुत किया जाएगा। जीएफआर और सीवीसी अधिदेशों के अनुपालन के पूर्व-अनुमोदित प्रारूप (अनुलग्नक 8) में समिति द्वारा प्रस्तुत किए गए दावों को प्राप्त करेगा और प्रति-सत्यापन करेगा और प्रस्ताव को उस प्रभाग को वापस कर देगा जहां से इस तरह के सत्यापन की आवश्यकता है।

**चरण 12:** सामान्य वित्तीय नियमों के प्रावधानों के तहत उचित रूप से निष्पादित और संतोषजनक ढंग से पूरा किए गए कार्यों /वस्तुओं/सेवाओं के प्रमाणीकरण को प्रस्तुत करने और भुगतान के दावे की प्राप्ति/उसके आंशिक बिल और वित्त और लेखा प्रभाग द्वारा मान्य होने पर जीएफआर और सीवीसी दिशा निर्देशों के प्रावधानों के दावे का अनुपालन, संबंधित प्रशासनिक प्रभाग विकास आयुक्त, सीपज़ को वित्तीय स्वीकृति प्रदान करने के लिए प्रस्ताव प्रस्तुत करेगा, जो मामले की जांच करेगा और सभी पहलुओं की संतुष्टि पर अनुमोदित प्रारूप (अनुलग्नक 9) के अनुसार वित्तीय स्वीकृति प्रदान करेगा।

[जीएफआर नियम 29, नियम 30]

**चरण 13:** विकास आयुक्त, सीपज़ का अनुमोदन प्राप्त करने के बाद कार्यरत वेतन और लेखा अधिकारी के साथ-साथ आहरण और संवितरण अधिकारी भी विक्रेता/ठेकेदार/ को भुगतान जारी करने से पहले संबंधित मंडल से प्रस्ताव की जांच करेगा। सेवा प्रदाता स्वयं सभी पहलुओं से प्रमाणित करेगा और एक प्रमाणीकरण के रिकॉर्ड पर प्लेसमेंट सुनिश्चित करेगा कि कार्यों की जांच संतोषजनक ढंग से पूरी हो गई है और उनकी मांग के भुगतान में होने वाला खर्च अनुमोदित प्रारूप (अनुलग्नक 10) में सामान्य वित्तीय नियमों के अनुरूप और अनुपालन में है,

**चरण 14:** खाता हस्तांतरण/प्रत्यक्ष लाभ अंतरण/इलेक्ट्रॉनिक फंड ट्रांसफर के माध्यम से भुगतान जारी होने के बाद वेतन और लेखा अधिकारी चरण 13 में प्रमाणन के साथ-साथ संवितरण को रिकॉर्ड करेगा और उसके रिकॉर्ड को संबंधित प्रशासनिक प्रभाग को फिर से जमा करेगा जो उसके बाद होगा जीएफआर के प्रावधानों के अनुसार उपयोग प्रमाण पत्र दर्ज करने के लिए मामले को विकास आयुक्त, सीपज़ के कार्यालय में रखा जाएगा।

[जीएफआर-अध्याय 9- नियम 238 से नियम 242]

**चरण 15:** ऐसे सभी प्रस्तावों के परिणामस्वरूप व्यय और रिकॉर्ड जैसा कि ऊपर बताया गया है, विकास आयुक्त, सीपज़ यह सुनिश्चित करेंगे कि सभी उपयोग प्रमाण पत्रों का मिलान किया गया है और सामान्य वित्तीय नियमों के प्रावधानों और सीवीसी दिशानिर्देशों के अनुपालन को औपचारिक रूप से अवगत कराया गया है। किसी विशेष वित्तीय वर्ष के लिए सीपज़-सेज़ प्राधिकरण को प्रस्तुत करना, विशेष रूप से अगले वर्ष के वार्षिक वित्तीय विवरण पर विचार करने के लिए सौंपी गई प्राधिकरण बैठक के लिए। इसे सीपज़ के बजट

नियमावली के संदर्भ में और सामान्य वित्तीय नियमों के अनुपालन में प्राधिकरण की बैठकों में विधिवत दर्ज किया जाएगा।

[जीएफआर-नियम 242]

**चरण 16:** सेज़ प्राधिकरण के खातों से व्यय के तरीके के अंतिम समेकन के रूप में विकास आयुक्त, सीपज़ नियत प्रक्रिया के अनुसार नियंत्रक-महालेखा परीक्षक द्वारा सभी व्ययों और अभिलेखों की लेखा परीक्षा सुनिश्चित करेगा। गैर-अनुपालन या लेखापरीक्षा संवीक्षा अभ्युक्तियों के सभी प्रकार के प्रेक्षणों को रिकॉर्ड में लिया जाएगा और उनके उत्तर नियंत्रक-महालेखा परीक्षक को प्रस्तुत किए जाएंगे। नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक की रिपोर्ट नियमों के अनुसार अनिवार्य रूप से रखी जाएगी।

[जीएफआर- नियम 39, नियम 40, नियम 41 और नियम 242]

### (3) सीपज़-सेज़, मुंबई में परामर्श/गैर-परामर्श और माल और सेवाओं के लिए निविदाओं/खरीद ढांचे को अंतिम रूप देने के लिए मानक संचालन प्रक्रिया

**चरण 1:** किसी भी मौजूदा सेवा/कार्य के लिए खरीद ढांचे का मिलान किया जाना है और निविदा तैयार करने के लिए प्रस्तावित मसौदा रूपरेखा को निविदा अनुमोदन समिति को प्रस्तुत करना होगा। सेवाओं/कार्यों की खरीद के लिए मानक बोली-प्रक्रिया टेम्पलेट का उपयोग किया जाएगा।

**चरण 2:** सार्वजनिक खरीद सलाहकार और चार्टर्ड एकाउंटेंट मसौदे पर अपनी टिप्पणी देते हैं और निविदा मूल्यांकन के प्रत्येक सदस्य की टिप्पणियों को रिकॉर्ड पर लिया जाना चाहिए और निविदा संरचना पर एक प्रस्तुति आयोजित की जानी चाहिए और निविदा की मेजबानी के लिए अनुमोदन लिया जाना चाहिए। 5 लाख से अधिक मूल्य की सभी निविदाओं के लिए समाचार पत्र बॉक्स विज्ञापनों के साथ वेबसाइट, CPPP/GeM पर निविदा का प्रकाशन होना चाहिए। खरीद ढांचे पर सार्वजनिक खरीद सलाहकार और चार्टर्ड एकाउंटेंट की भूमिका को रिकॉर्ड में लिया जाना चाहिए और फिर निविदा दस्तावेज प्रकाशन के लिए प्रस्तुत किया जाना चाहिए जैसा कि ऊपर बताया गया है। प्रस्तुति को विशेष रूप से निम्नानुसार संरचित किया जाएगा:

- (क) निविदा/खरीद गतिविधि का उद्देश्य
- (ख) संविदा की सामान्य शर्तें/संविदा की विशेष शर्तें
- (ग) काम का दायरा
- (घ) संदर्भ की शर्तें
- (ङ) पूर्व-योग्यता और तकनीकी पैरामीटर/विनिर्देश
- (च) पहले की मूल्य बोलियों और प्रदान किए गए संविदा का विवरण और कार्यात्मक या बंद या विस्तारित और
- (छ) वर्तमान निविदा तैयार करने की कवायद के स्पष्ट कारण और औचित्य

- (ज) निविदा अनुमान, बजट प्रावधान और भुगतान मील के पत्थर आदि।
- (झ) कोई अन्य महत्वपूर्ण पहलू जिसे प्रस्तावित निविदा के प्रकाशन से पहले अंतिम रूप दिया जाना है
- (ञ) मूल्यांकन की पद्धति क्यूसीबीएस/एल1/वित्तीय मूल्यांकन प्रारूप आदि
- (ट) बोली प्रारूप विवरण
- (ठ) पूरी निविदा प्रक्रिया के लिए तिथि और समय सीमा।

**चरण 3:** निविदा दस्तावेज़ या विस्तार में किसी भी शुद्धि पत्र/परिवर्तन को ऑनलाइन प्रकाशित किया जाना चाहिए और निविदा मूल्यांकन समिति के प्रत्येक सदस्य को मेल किया जाना चाहिए।

**चरण 4:** निविदा और तकनीकी मूल्यांकन के खुलने की तारीख पर, प्राथमिक निविदा संरक्षक द्वारा पर्यवेक्षी अभिरक्षक को सभी निविदा मूल्यांकन समिति के सदस्यों को एक विस्तृत फ़ोल्डर सौंपने और मूल्यांकन के सभी सदस्यों को मेल करने के लिए निविदा मूल्यांकन विवरण सौंपने के लिए ऑनलाइन मूल्यांकन बैठक के लिए समिति जिसे दर्ज किया जाना चाहिए।

**चरण 5:** दो लिफाफों या क्यूसीबीएस के मामले में तकनीकी अनुमानों को अपलोड किया जाना चाहिए और उसके बाद वित्तीय बोलियों को खोला और अंतिम रूप दिया जाना चाहिए। निविदा खोलने के लिए दो डिजिटल हस्ताक्षर सीपीपीपी प्लेटफॉर्म पर निविदा खोलने वालों की स्वीकार्य और निर्दिष्ट भूमिका के रूप में उपयोग किए जा सकते हैं।

**चरण 6:** सफल बोलीदाता के चयन पर एक पूर्व-संविदा बैठक आयोजित की जानी चाहिए जिसमें (क) संविदा और सेवा स्तर समझौता (एसएलए) आधारित डिलिवरेबल्स विस्तृत और चर्चा की जानी चाहिए (ख) भुगतान मील का पत्थर इंगित किया गया (ग) कार्यालय सत्यापन और संविदा अनुपालन जांच तंत्र को विस्तृत किया जाना चाहिए (घ) प्रदर्शन गारंटी/सुरक्षा राशि और अन्य प्रासंगिक पहलुओं को अंतिम रूप दिया जाना चाहिए और सभी सेवा स्तर के समझौतों के साथ संविदा के समयबद्ध निष्पादन को औपचारिक रूप दिया जाना चाहिए और उसके लिए कार्य आदेश जारी किए जाने चाहिए।

**चरण 7:** किसी विशेष संविदा/प्रदान किए गए कार्य के लिए संविदा प्रबंधन ढांचे में अंतिम रूप से दिए गए प्रत्येक संविदा के लिए, संविदा प्रबंधन समिति के अध्यक्ष जिसे विधिवत अधिसूचित किया गया है, कार्य संविदा/सेवाओं/परामर्श संविदा समीक्षा को आदर्श रूप से आयोजित करने के लिए कदम उठाएगा। साप्ताहिक आधार पर और किसी भी मामले में नियमित मासिक आधार से बाद में नहीं, और एक 'पूर्व-प्रारूपित' रूपरेखा आधारित अनुपालन/गैर-अनुपालन रिपोर्ट प्रस्तुत करें और बिल राशि की आवधिक निकासी के लिए स्पष्ट अनुशंसा के साथ दंड कटौती के लिए यदि कोई हो, यदि लागू हो एसएलए अनुपालन

में गैर-अनुपालन/कमी के लिए। यह विशेष रूप से प्रत्येक अनुबंध के लिए एक मानक जांच सूची के अनुसार होगा।

**चरण 8:** चार्टर्ड एकाउंटेंट, सीपज़-सेज़ और वित्त और लेखा अनुभाग प्रभारी(पीएओ) संविदा प्रबंधन समिति की सिफारिशों की जांच करेगा और धन की उपलब्धता, संविदा की वैधता, सक्षम के रिकॉर्ड पर उचित अनुमोदन की पुष्टि के बाद भुगतान की प्रक्रिया करेगा। प्राधिकरण आदि किसी भी दंडात्मक एसएलए आधारित कटौतियों के मामले में संविदा मूल्यांकन/प्रदान करने वाली समिति के सभी सदस्यों की स्वीकृति उसकी फाइल पर दर्ज की जाएगी जो कि अनिवार्य होगी।

**चरण 9:** सभी सेज़ प्राधिकरण व्यय के लिए खातों और व्यय का एक मासिक विवरण रिकॉर्ड के लिए सेज़ प्राधिकरण में रखा जाएगा और सभी लेखापरीक्षा उद्देश्यों के लिए भी रखा जाएगा।

**चरण 10:** निविदा निर्माण, प्रदान करने, अनुबंध प्रबंधन और सेवा स्तर समझौते के अनुपालन के क्रमिक तरीके को डिफॉल्ट रूप से पालन किया जाएगा और केवल गंभीर आकस्मिकता के मामले में केवल सक्षम प्राधिकारी के औपचारिक अनुमोदन से अपवाद बनाया जाएगा। मानक संचालन प्रक्रिया से विचलन का ऐसा अनुमोदन/कारण और उसका क्रम सक्षम प्राधिकारी द्वारा उचित कारण और उसके औचित्य के साथ लिखित रूप में दर्ज किया जाएगा।

#### **(4) सीपज़, मुंबई में सभी प्रकार के कार्यों के लिए मानक संचालन प्रक्रिया**

नियम 130, जीएफआर, 2017 द्वारा परिभाषित सभी प्रकार के कार्यों के लिए सीपज़ सेज़, मुंबई में निम्नलिखित एसओपी के अनुसार और सार्वजनिक निर्माण संगठनों आदि (सीपीडब्ल्यूडी/राज्य पीडब्ल्यूडी/एमईएस/रेलवे) द्वारा नियमित रूप से तैनात मानक कार्य खरीद बोली प्रारूप के अनुसार किया जाएगा।)

##### **अनुच्छेद 1:**

सभी प्रस्तावित कार्यों को मास्टर प्लान लेआउट और सीपज़ परियोजना प्रबंधन प्रणाली (एसपीएमएस) के अनुसार सीपज़ जोन में सभी भौतिक संपत्तियों के मास्टर प्लान में मैप किया जाना चाहिए।

##### **अनुच्छेद 2:**

###### **सब-ज़ोनेशन के साथ रेफरेंस मास्टर प्लान मैप लगाना**

प्रत्येक जोन के लिए सीपज़ क्षेत्र में भूमि उपयोग के लिए नक्शों और मास्टर प्लान के आधार पर भवन/अवसंरचना की वर्तमान स्थिति का एक उचित रिकॉर्ड हो जिसमें तारीख और समय की मुहर के साथ फोटोग्राफ और हितधारकों (यूनिट धारक/यूनिट धारक/ आवासीय सुरक्षा अधिष्ठापन/अग्निशमन स्थापना आदि) प्रत्येक भवन/पहुंचने का मार्ग/जल निकासी क्षेत्र के लिए तथा विद्युत कार्य/प्लंबिंग कार्य/रखरखाव एवं मरम्मत कार्य/ मूल पूंजीगत कार्य से



संबंधित कार्य के बारे में जानकारी। उपरोक्त विवरण कार्य लागत और उसके विवरण के ब्लॉक/अस्थायी अनुमानों द्वारा समर्थित होंगे।

### **अनुच्छेद 3:**

**फोटो और हितधारक परामर्श के साथ आधारभूत संरचना की स्थिति की यथास्थिति दर्ज करना**

जोनेशन और ब्लॉक अनुमानों के साथ उपरोक्त मानचित्र और फोटोग्राफिक रिकॉर्ड और हितधारकों के इनपुट रिकॉर्ड किए जाने वाले रखरखाव और मरम्मत कार्यों के संदर्भ में जोन-वार प्रति भवन निर्माण कार्य का आधार बनेंगे। यह प्रस्तुति/विस्तृत सार खरीद और अनुमोदन के इरादे को स्थापित करने के लिए तथा जीपीआर और सीवीसी अनुपालन प्रणालियों के अनुसार अनिवार्य अनुमोदन की प्रक्रिया, सीपज़ प्रशासन द्वारा आवश्यकता और राशि की खरीद और खर्च करने के इरादे को रिकॉर्ड करके रखरखाव और मरम्मत कार्य करने की प्रक्रिया के लिए विकास आयुक्त, सीपज़-सेज़ के समक्ष रखा जाएगा।

### **अनुच्छेद 4:**

**सेज़ प्राधिकरण में बजट निर्माण और उस पर विचार**

ब्लॉक अनुमानों और कार्यों को लागू करने की वास्तविक क्षमता और ठेकेदारों की ऑनबोर्डिंग और कार्यान्वयन के लिए प्रबंधन और समय अवधि की आवश्यकता के आधार पर एक बजट तैयार करने का अभ्यास किया जाना चाहिए। यहां आधारभूत संरचना के प्रमुख शीर्ष के अंतर्गत - व्यय के पूंजीगत एवं राजस्व शीर्ष होंगे और तत्पश्चात् मास्टर प्लान प्रस्ताव में दर्शाए अनुसार, जोनवार, भवनों एवं विशिष्ट पहलुओं पर सुरक्षा संबंधी, अपशिष्ट प्रबंधन संबंधी, सड़क एवं जल निकासी संबंधी, जनोपयोगी विद्युत प्रकाश व्यवस्था संबंधी, भवन संबंधी, अग्निशमन और अन्य उपकरण संबंधी आवश्यकताओं के लिए लेखा अनुभाग और संपदा अनुभाग के साथ बातचीत के आधार पर ठीक किया जाना है। साथ ही, बजट अनुमोदन के लिए सेज़ प्राधिकरण में प्रावधान किया जाना है और बेसलाइन अनुमानों के आधार पर किए जाने वाले कार्यों के लिए धन खर्च करने की सैद्धांतिक सहमति की भी आवश्यकता है।

### **अनुच्छेद 5:**

**सीपज़ में कार्यों के लिए मानक संचालन प्रक्रिया (एस.ओ.पी.) का पालन**

सेज़ प्राधिकरण के सैद्धांतिक अनुमोदन के आधार पर, उसके बाद विस्तृत तकनीकी अनुमान तैयार किए जाएंगे या तत्काल आवश्यकता के मामले में अस्थायी ब्लॉक अनुमानों के आधार पर और जीबीआर के अनुसरण में प्रशासनिक स्वीकृति (ए.ए) प्रदान की जाएगी और वही वित्तीय शक्तियों के उचित प्रत्यायोजन के आधार पर परियोजनावार किया जाएगा और प्राधिकरण में बजट पारित करने के लिए सशर्त है। प्रशासनिक अनुमोदन की प्रक्रिया की पूरी गतिविधि और बाद में वित्तीय स्वीकृति (एफ.एस) जारी करने की प्रक्रिया और धन जारी करना सीपज़ कार्यालय में कार्यों के लिए मानक संचालन प्रक्रिया के अनुसार होगा।

## **अनुच्छेद 6:**

### **कार्यों के लिए आंतरिक तकनीकी सेल द्वारा बी.ओ.पी के तहत प्रारंभिक अनुमानों को अंतिम रूप देना**

इंजीनियरिंग सलाहकारों को ब्लॉक अस्थायी अनुमानों के साथ विवरण एक संक्षिप्त रूप में प्रस्तुत किया जाएगा, जो उसके आधार पर किसी कार्यान्वयन एजेंसी को आउटसोर्स करेंगे, जहां उसके बाद सीपज़-सेज़ की एक एम्बेडेड इंजीनियरिंग परामर्श कंपनी प्रस्तावित प्रस्ताव के बजाय एजेंसी के काम के तरीके का अनुबंध ले लेगी।

## **अनुच्छेद 7:**

### **तीसरी पार्टी सत्यापन एजेंसी द्वारा तकनीकी आकलन सत्यापन**

इन-हाउस ऑन-बोर्डेड इंजीनियरिंग सलाहकार द्वारा तैयार किए गए सभी अनुमानों को सीपीडब्ल्यूडी की दरों की अनुसूची या कार्यान्वयन प्राधिकरण (एमआईडीसी जैसी एजेंसी के मामले में) के अनुसार कार्य कार्यान्वयन और सत्यापन प्राधिकरण के अनुसार इंजीनियरिंग कंसल्टेंसी द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित और मान्य किया जाएगा। तकनीकी चित्र, एसओआर के अनुसार तकनीकी अनुमान और उसके बाद व्यक्तिगत परियोजना पहचान के साथ निष्पादित की जाने वाली परियोजना के रूप में अंतिम रूप दिया जाएगा।

## **अनुच्छेद 8:**

### **बोली लगाना और कार्य सौंपना**

इंजीनियरिंग प्रोक्योरमेंट कंसल्टेंट द्वारा बोलियों का मूल्यांकन और प्रदान करना और उचित प्रशासनिक अनुमोदन के बाद प्रदान करना और सीपज़ प्राधिकरण द्वारा अपनाए जाने वाले जीएफआर ढांचे के तहत प्रस्ताव की मंजूरी देना। कार्यों के लिए एसओपी पूरे वर्कफ़्लो को निर्दिष्ट करेगा और एसओपी की पुष्टि जीएफआर और सीवीसी अनुपालन के रूप में अनिवार्य होगी, कार्यों को कार्यान्वयन एजेंसी द्वारा प्रदान किया जाएगा।

## **अनुच्छेद 9:**

### **प्रदान किए गए कार्यों के बाद तथा संविदा और कार्यों की निगरानी:**

प्रदान किए गए कार्यों की साप्ताहिक प्रगति और उसकी प्रगति की निगरानी और रिपोर्ट कार्यान्वयन एजेंसी और सीपज़ के इंजीनियरों द्वारा की जाएगी और साप्ताहिक फोरम में लेखा विभाग और संपदा प्रभाग के अधिकारियों को शामिल किया जाएगा ताकि सेज़ प्राधिकरण के लिए कार्य की स्पष्टता को सक्षम किया जा सके। निगरानी की जाने वाली परियोजनाओं के लिए कार्यान्वयन एजेंसी परियोजना प्रबंधन ऑनलाइन प्लेटफॉर्म के लिए भी प्रावधान करेगी या सीपज़, सेज़ ऐसे ऑनलाइन प्लेटफॉर्म की मेजबानी करेगा। कार्यों के वास्तविक और वित्तीय रूप से पूर्णता के प्रतिशत के संदर्भ में प्रगति कोर वर्क्स कमेटी की बैठक में अलग से हर पखवाड़े (दो सप्ताहों) में समीक्षा आयोजित की जाएगी और सेज़ प्राधिकरण को कार्यों से अवगत कराया जाएगा।

## **अनुच्छेद 10:**

### **एसओपी और ओवरसाइट और मल्टीपल वैलिडेशन सिस्टम अनुकूलता से समझौता किए बिना पुष्टि:**

प्रशासनिक अनुमोदन पुनरीक्षण, पुनर्वैधीकरण आदि के लिए नियत प्रक्रियाएं और परियोजना कार्यान्वयन समय-सीमा को सीपज़ प्राधिकरण के समन्वय में एस्टेट डिवीजन इंजीनियरिंग डिवीजन द्वारा सक्रिय रूप से आगे बढ़ाया जाएगा। सभी कार्यों की वास्तविक (भौतिक) फोटोग्राफिक और माप

रिकॉर्ड के साथ इलेक्ट्रॉनिक रूप से निगरानी की जाएगी और साथ ही परियोजना प्रबंधन सेवाओं को भौतिक प्रगति तंत्र पर पूर्व-संहिताबद्ध समय-आधारित भुगतान के लिए रिकॉर्ड किया जाएगा जिसे सेज़ प्राधिकरण को सूचित किया जाएगा।

#### **अनुच्छेद 11:**

##### **कार्यों का तीसरे पक्ष द्वारा सत्यापन**

30 लाख से अधिक के सभी कार्यों के लिए एक स्वतंत्र तीसरे पक्ष द्वारा मूल्यांकन होगा जो पैनलबद्ध एजेंसियों से होगा और लागत के आधार पर होगा जिसके लिए एक कार्यप्रणाली तैयार करनी होगी। आईआईटी, मुंबई जैसे संस्थान, अन्य इंजीनियरिंग संस्थान, CPWD, आदि तीसरे पक्ष के मूल्यांकन विशेषज्ञों के रूप में काम कर सकते हैं। तीसरे पक्ष द्वारा सत्यापन कार्य चरण, निर्माण चरण और समापन और कमीशन चरण पर होगा और अनुबंध के तहत एक स्वतंत्र तीसरे पक्ष द्वारा सत्यापन के लिए विशिष्ट नियमों और शर्तों के अनुसार होगा।

#### **अनुच्छेद 12:**

##### **वित्तीय स्वीकृति और भुगतान जारी करना**

सभी कार्यों को सीपज़ के कार्यों के लिए इस एस.ओ.पी. का अनुपालन करना होगा और प्रत्येक वित्तीय स्वीकृति को जारी किए गए प्रशासनिक अनुमोदन के अनुसार मैप किया जाएगा। सभी वित्तीय रिलीज वित्तीय स्वीकृति की एक निर्धारित प्रक्रिया द्वारा अनुमोदन के बाद और पीएओ द्वारा सभी चरणों में जीएफआर और सीवीसी अनुपालन के प्रमाणीकरण के सत्यापन के बाद ही किए जाएंगे। कार्य प्रक्रिया में पहचाने गए सभी वैधानिक चरणों के लिए सत्यापन और प्रमाणन एस.ओ.पी. में अंतर्निर्मित और एम्बेडेड होंगे।

### **(5) निविदा मूल्यांकन समिति द्वारा पुनरावृत्ति के संबंध में अतिरिक्त निर्देश।**

#### **(कार्य)**

किसी भी निविदा (कार्य/सामान/परामर्शी सेवा/गैर-परामर्शी सेवा) के लिए निविदा मूल्यांकन समिति में निम्नलिखित बदलाव होंगे-

#### **पहली पुनरावृत्ति: निविदा का विवरण**

प्राथमिक निविदा संरक्षक को सुझावों के लिए तकनीकी मूल्यांकन समिति के सामने मूल्यांकन मानदंड, निविदा की पद्धति, बजट प्रावधान, बोली डेटा शीट और निविदा दस्तावेज प्रस्तुत करना होगा और उसके बाद निविदा दस्तावेज में आवश्यक परिवर्तन करना होगा।

#### **दूसरी पुनरावृत्ति: पूर्व-प्रकाशन पुनरावर्तन**

प्रथम पुनरावृत्ति में सुझाए गए परिवर्तनों के आधार पर अंतिम निविदा दस्तावेज़ का अवलोकन करने के लिए तकनीकी मूल्यांकन समिति और निविदा शर्तों की वैधता के बारे में आम सहमति के बाद, दस्तावेज़ को सभी तकनीकी मूल्यांकन समिति के सदस्यों द्वारा हस्ताक्षरित किया जाना है।

तकनीकी मूल्यांकन समिति के सदस्यों द्वारा निविदा दस्तावेज को अनुमोदित किए जाने के बाद, भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए निविदा के व्यापक प्रचार के लिए विज्ञापन के साथ इसे जीईएम/सीपीपी पोर्टल पर अपलोड किया जाएगा।

### **तीसरी पुनरावृत्ति: मूल्यांकन चरण**

प्राथमिक निविदा जांच समिति तकनीकी मूल्यांकन समिति के लिए हां/नहीं प्रारूप में प्राथमिक जांच करेगी। इसके बाद, तकनीकी मूल्यांकन समिति बोलीदाता द्वारा प्रदान किए गए निविदा दस्तावेजों की जांच करेगी और वित्तीय बोली खोलने के लिए तकनीकी रूप से योग्य बोलीदाताओं को सूचीबद्ध करेगी।

### **चौथी पुनरावृत्ति: वित्तीय बोली शुरू करना**

निविदा के लिए वित्तीय बोली खोली जाएगी और एल1 (सबसे कम) बोली लगाने वाले की खोज की जाएगी। डिस्कवरी के बाद प्री-अवार्ड कम्युनिकेशंस को पूरा किया जाना है जिसमें योग्य एल1 बोलीदाता से कार्य के लिए स्वीकृति पत्र जारी करना और बैंक गारंटी की प्राप्ति शामिल है।

### **पांचवीं पुनरावृत्ति:**

प्रदान करने की स्वीकृति और कार्यारंभ बैठक  
संविदा करार को अंतिम रूप देना और कार्य का निष्पादन

## **(6) सीपीपीपी और GeM पर खरीद के तौर-तरीके**

CPPP और GeM पर खरीद के तौर-तरीकों के लिए कई पुनरावृत्तियों के बाद अनुपालन के लिए सभी अधिकारियों के लिए निम्नलिखित को स्पष्ट किया गया है।

(1) निविदा खोलने के लिए अधिसूचित अधिकारियों के किन्हीं दो डिजिटल हस्ताक्षरों द्वारा सीपीपीपी पर निविदाएं तकनीकी जांच के लिए खोली जा सकती हैं, बशर्ते डिजिटल हस्ताक्षर वाले अधिकारी निविदा खोलने के समय मौजूद हों।

(2) निविदा प्रकाशन उन सभी अधिकारियों के डिजिटल हस्ताक्षर से किया जा सकता है जिन्हें निविदा प्रकाशक की भूमिका सौंपी गई है, प्रकाशन के लिए ऐसे किसी एक डिजिटल हस्ताक्षर का उपयोग किया जा रहा है।

(3) किसी भी निविदा के लिए वित्तीय उद्घाटन किन्हीं दो अधिकारियों द्वारा अनिवार्य रूप से किया जाएगा, जिनके डिजिटल हस्ताक्षर सीपीपीपी प्लेटफॉर्म पर "निविदा खोलने वाले" के रूप में नामांकित हैं, हालांकि तकनीकी लिफाफा खोलने और बाद में वित्तीय लिफाफा खोलने के लिए निम्नलिखित मानक प्रोटोकॉल का पालन किया जाएगा।

प्रोक्योरमेंट सेल के प्रभारी/सहायक विकास आयुक्त इस अनिवार्य मानक संचालन प्रक्रिया का अनुपालन सुनिश्चित करेंगे।

## (7) समय सीमा

GeM के लिए निर्दिष्ट (मौजूदा अधिसूचना संख्या:SEEPZ-SEZ/ESTATE/PG/30/2021-22/14859 दिनांक 3 सितंबर 2021 की पुनरावृत्ति)

क्रमांक	खरीद की प्रक्रिया	समय सीमा	टिप्पणी
चरण 1	विकास आयुक्त के अनुमोदन से खरीद का इरादा वित्त एवं लेखा प्रभाग में ई-प्रोक्योरमेंट सेल को प्रस्तुत किया जाएगा।	0 दिन + 1 दिन	
चरण 2	GeM प्लेटफॉर्म की दरें और तकनीकी विनिर्देश वित्त और लेखा अनुभाग द्वारा संबंधित अनुभाग के साथ साझा किए जाएंगे।	0 दिन + 2 दिन	
चरण 3	GeM पर सेवाओं की खरीद के मामले में संबंधित प्रशासनिक प्रभाग विनिर्देश या एसएलए को प्रमाणित करेगा।	0 दिन + 3 दिन	
चरण 4	25,000/- रुपये तक के ऑर्डर	0 दिन + 4 दिन	विकास आयुक्त के अनुमोदन के बाद खरीद के इरादे की प्राप्ति की तारीख से चौथे दिन उत्पाद का ऑर्डर दिया जाना चाहिए।
	रु. 25,000/- से रु. 50,000/- के लिए एक ही विनिर्देश के 3 विक्रेताओं के बीच तुलना करके के ऑर्डर दिया जाएगा।	0 दिन + 4 दिन	विकास आयुक्त के अनुमोदन के बाद खरीद के इरादे की प्राप्ति की तारीख से चौथे दिन उत्पाद का ऑर्डर दिया जाना चाहिए।

	5,00,000/- रुपये से अधिक के लिए बोली प्रक्रिया	0 दिन + 10 दिन	विकास आयुक्त के अनुमोदन के बाद खरीद के इरादे की प्राप्ति की तारीख से पंद्रहवें दिन उत्पाद का ऑर्डर दिया जाना चाहिए।
चरण 5	खरीदी गई सामग्री या सेवाओं की आपूर्ति के लिए अनुवर्ती कार्रवाई करें	खरीद आदेश जारी करने की तारीख से 15 दिन के बाद।	<p>T<sub>0</sub> + 19 Days for follow up and receiving of goods.</p> <p>T<sub>0</sub> + 19 दिन अनुवर्ती कार्रवाई और माल प्राप्त करने के लिए।</p> <p>T<sub>0</sub> + 19 दिन अनुवर्ती कार्रवाई और माल प्राप्त करने के लिए।</p> <p>T<sub>0</sub> + 10 दिन अनुवर्ती कार्रवाई करने और माल प्राप्त करने/सेवा शुरू करने के लिए।</p>
चरण 6	संतोषजनक आपूर्ति के लिए CRAC जनरेट करना और भुगतान की प्रक्रिया करना	CRAC जनरेट करने की तारीख से 10 दिनों के भीतर भुगतान किया जाएगा।	
चरण 7	माल की कम आपूर्ति/ असंतोषजनक उत्पाद/गुणवत्ता के मामले में - संज्ञान लेना	24 घंटे में कार्रवाई की जानी चाहिए।	

### CPPP के लिए विनिर्दिष्ट

क्रमांक	खरीद की प्रक्रिया	समय सीमा
चरण 1	सक्षम प्राधिकारी से अनुमोदन के बाद TDA को भेजे जाने वाले PPR के लिए अनुरोध	0 दिन + 2 दिन
चरण 2	PPR को अंतिम रूप देना और DPR के लिए	0 दिन + 7 दिन

	अनुरोध करना	
चरण 3	DPR की स्वीकृति और प्रशासनिक स्वीकृति जारी करना।	0 दिन + 10 दिन
चरण 4	निविदा दस्तावेज और बीओक्यू का मसौदा तैयार करना	0 दिन + 15 दिन
	तकनीकी मूल्यांकन समिति द्वारा निविदा दस्तावेज को अंतिम रूप देना	0 दिन + 17 दिन
	अस्थिर निविदा	0 दिन + 18 दिन (= दिन1)
चरण 5	बोली पूर्व बैठक (प्री बिड मीटिंग)	1 दिन + 10 दिन
	बोली पूर्व बैठक के आधार पर कार्यवृत्त/शुद्धिपत्र	1 दिन + 13 दिन
	तकनीकी बोली खोलना	1दिन + 21 दिन
	तकनीकी मूल्यांकन समिति द्वारा निविदा दस्तावेज का तकनीकी मूल्यांकन	1 दिन + 25 दिन
	वित्तीय बोली खोलना	1 दिन + 26 दिन
	संविदा प्रदान करना (ठेका देना)	1 दिन + 30 दिन
चरण 6	कार्य का निष्पादन	परियोजना अवधि
चरण 7	बिल/चालान की रसीद	चालान प्राप्त होने की तारीख से 10 दिनों के भीतर भुगतान किया जाएगा।
<p>T<sub>0</sub> T<sub>0</sub> वह दिन है जिस दिन कार्य के दायरे को अंतिम रूप दिया जाता है और सक्षम प्राधिकारी द्वारा कार्य करने की स्वीकृति प्रदान की जाती है।</p>		

## (8) भूमिकाएं और उत्तरदायित्व

निम्नलिखित अधिकारियों वाला ई-प्रोक्योरमेंट सेल GeM और CPPP पोर्टल पर सभी खरीद के लिए जिम्मेदार होगा:

क्रमांक	अधिकारी/कर्मचारी	फोन नं.	ई-मेल
1	श्री हरेश के. दहिलकर, प्रभारी खरीद प्रकोष्ठ	9773099961	haresh.d@gov.in
2	श्री राजेश कुमार, प्रश्रेलि	8318292469	rajesh.kumar12@nic.in
3	श्री मयूर गाडगे, आईटी कार्यपालक	9819390963	mayur.gadage@gov.in
4	श्री रमन घोष, आईटी कार्यपालक	8451808874	raman.ghosh@gov.in
5	श्री अमित शिवलकर, आईटी कार्यपालक	9137813205	amit.shirvalkar@gov.in
6	श्री विक्रम सातरे, ई-ऑफिस अभियंता	8286587409	vikram.satre@gov.in
7	श्री कल्पेश वाघ	8600604347	-

ई-प्रोक्योरमेंट सेल को GeM या वैकल्पिक रूप से CPPP पर अनुकूलित बोलियों के लिए प्राथमिक निविदा अभिरक्षक और माध्यमिक अभिरक्षक द्वारा समर्थित किया जाएगा।

(क) ई-प्रोक्योरमेंट सेल को GeM या वैकल्पिक रूप से CPPP पर अनुकूलित बोलियों के लिए प्राथमिक निविदा अभिरक्षक और माध्यमिक अभिरक्षक द्वारा समर्थित किया जाएगा:

1. निविदा दस्तावेज तैयार करना
2. CPPP पोर्टल/GeM पोर्टल पर निविदा की मेजबानी
3. समय सीमा का ध्यान रखना
4. शुद्धिपत्र जारी करना
5. तकनीकी जांच
6. वित्तीय मूल्यांकन
7. सफल बोली कर्ता को ठेका देना

(ख) सभी खरीद के लिए सीप्ज़-सेज़ के चार्टर्ड एकाउंटेंट की सार्वजनिक खरीद समर्थन में भूमिका

निविदा निर्माण, जांच या विकास समर्थन के दौरान हर स्तर पर प्राथमिक और द्वितीयक निविदा अभिरक्षक के पास चार्टर्ड एकाउंटेंट के कार्यालय से एक अधिकारी होगा जो



सभी खरीद पहलुओं के लिए सीए स्तर पर निविदा सहायता प्रदान करेगा। ये सार्वजनिक खरीद परामर्शदाता, सीपज़-सेज़ के परामर्शदाता से अलग होंगे। सार्वजनिक खरीद का समर्थन करने वाले चार्टर्ड एकाउंटेंट के तीन अधिकारी इस प्रकार हैं:

क्रमांक	नाम	फोन नं.	ई-मेल
1	श्री अंकित दयालकर	8655566004	ca.seepz@gov.in
2	श्री विनायक राणे	7021716757	
3	सुश्री प्रियंका विश्वकर्मा	9989899013	

### (ग) सार्वजनिक खरीद सलाहकार की भूमिका

जीएफआर और सीवीसी के आदेश के अनुपालन के लिए किसी भी निविदा के लिए सभी पहलुओं पर सार्वजनिक खरीद सलाहकार से परामर्श किया जाएगा और परामर्श रिकॉर्ड के उद्देश्य के लिए ई-मेल/वेबेक्स आधारित ऑनलाइन परामर्श के डिजिटल माध्यम से इलेक्ट्रॉनिक रूप में होगा। कोई भी अधिकारी खरीद के किसी भी चरण में खरीद तंत्र के किसी भी पहलू पर सार्वजनिक खरीद परामर्श से परामर्श करने के लिए स्वतंत्र है।

### (घ) प्रारंभिक निविदा जांच अधिकारी

सभी इलेक्ट्रॉनिक निविदाओं के लिए जहां मूल्यांकन के लिए एक तकनीकी लिफाफा है जिसमें दस्तावेज का एक सेट है जो एक बोली के साथ होना चाहिए, निम्नलिखित अधिकारी व्यक्तिगत रूप से न कि एक समिति के रूप में, केवल तकनीकी मूल्यांकन मानदंड के लिए बोली के साथ प्रस्तुत दस्तावेजों का मूल्यांकन और जांच करेंगे और इनमें से प्रत्येक अधिकारी केवल हां/नहीं के प्रारूप में जांच करेंगे। समिति की रिपोर्ट में दस्तावेजों में किसी भी कमी के विशिष्ट संकेत के साथ औपचारिक रूप से निविदा मूल्यांकन समिति द्वारा विचार के लिए दस्तावेजों को डिजिटल रिकॉर्ड के तौर पर जमा कराया जाएगा। किसी भी स्तर पर नीचे उल्लिखित अधिकारियों में से कोई भी बोली की तकनीकी सामग्री के मूल्यांकन के किसी भी तरीके का प्रयास नहीं करेगा, जांच का केवल एक व्यक्तिगत रिकॉर्ड आगे की प्रक्रिया के लिए निविदा मूल्यांकन समिति के सदस्य सचिव को प्रस्तुत किया जाएगा।

क्रमांक	सरकारी अधिकारी का नाम	खरीद अधिकारी
1.	श्रीमती रेखा नायर	श्री रमन घोष
2.	श्री जी.एस. भंडारी	श्री मयूर गाडगे

3.	श्री रवींद्र कुमार	श्री अमित शिवलकर
4.	श्री राजेश कुमार	श्री विक्रम सातरे श्री अमित पात्रा
5.	कु. दिव्यांशी गोयल	श्री विराज मातोंडकर
6.	श्री जगदीश प्रसाद गौड़	श्री वल्लभ कुष्टे श्री लक्ष्मणन वेधमनिक्कम
7.	श्री जनेश त्रिपाठी	श्री सुमित पात्रा
8.	श्री अशोक कुमार मीना	

**(ड) निविदा के लिए क्यूसीबीएस (गुणवत्ता और लागत आधारित चयन),**

1. परामर्शदात्री मूल्यांकन समिति (सीईसी) के लिए सीपज़-सेज़ के लिए पांच सदस्यीय समिति निर्धारित की गई है, जबकि परामर्श और अन्य सेवाओं की खरीद की नियमावली के पैरा 6.5 के तहत तीन सदस्यीय समिति का प्रावधान है, परंतु यह सीपज़-सेज़ जैसे बड़े संगठन संतुलन के अनुरूप नहीं होगी। परामर्शदात्री मूल्यांकन समिति की अध्यक्षता विकास आयुक्त, सीपज़-सेज़ द्वारा की जाएगी और सदस्यों में संयुक्त विकास आयुक्त, सीपज़-सेज़, उप विकास आयुक्त, सीपज़-सेज़, प्राधिकृत अधिकारी, सीपज़-सेज़ (वित्तीय प्राधिकारी के रूप में) सीपज़-सेज़ और विनिर्दिष्ट अधिकारी शामिल होंगे जो सभी परामर्श सेवाओं के लिए डीटीए में सीमा शुल्क प्रशासन और निकासी से संबंधित मुद्दों का निरूपण करेंगे। इस पांच सदस्यीय समिति को परामर्शदात्री मूल्यांकन समिति (सीईसी) के रूप में अधिसूचित किया जाएगा।

2. प्रत्येक सदस्य किसी विशिष्ट खरीद के लिए आरएफपी का अवलोकन करेगा और निविदा अभिरक्षक द्वारा मूल्यांकन मैट्रिक्स के अनुसार एक उचित तकनीकी मूल्यांकन शीट दी जाएगी। एक बार मूल्यांकन चर्चा पूरी हो जाने के बाद इस निविदा मूल्यांकन शीट को भरा जाएगा और हस्ताक्षर किया जाएगा और निविदा संरक्षक को प्रस्तुत किया जाएगा और व्यक्तिगत सदस्य अपने मूल्यांकन अंक दर्ज करेगा और सलाहकार मूल्यांकन समिति के व्यक्तिगत सदस्य के लिए निविदा मूल्यांकन शीट पर हस्ताक्षर करेगा। और उसके बाद उसे सुरक्षित रखने के लिए निविदा अभिरक्षक को सौंप देना होगा।

3. निविदा अभिरक्षक किसी भी विशिष्ट मूल्यांकन मानदंड में सभी विशिष्ट अंकों को जोड़ देगा और सभी अंकों का औसत निकालने के बाद अंतिम मूल्यांकन शीट तैयार करेगा और इस अंतिम मूल्यांकन शीट पर सभी परामर्शी मूल्यांकन समिति के सदस्यों द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे। अंतिम मूल्यांकन शीट वह शीट होगी जिस पर सभी सदस्यों द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे और फिर गुणवत्ता मूल्यांकन मानदंड के लिए सीपीपीपी पर अपलोड किया जाएगा और उसके बाद ही वित्तीय लिफाफा खोलने की कार्यवाही की जाएगी।

किसी भी सरकारी/आउटसोर्स अधिकारी की नियुक्ति कार्यालय में अधिकारी की सत्ता के अधीन है।

### (च) निविदा मूल्यांकन समिति

निविदा मूल्यांकन समिति की अध्यक्षता विकास आयुक्त, सीपज़-सेज़, द्वारा की जाएगी और इसमें निम्नलिखित सदस्य होंगे:

क्रमांक	नाम	फोन नं.	ई-मेल पता
1	संयुक्त विकास आयुक्त, सीपज़-सेज़	सदस्य	9819193032 jdcseepz-mah@nic.in
2	विनिर्दिष्ट अधिकारी, सीपज़-सेज़	सदस्य	8800797979 anil.chaudhary66@gov.in
3	वेतन और लेखा अधिकारी, सीपज़-सेज़	सदस्य	9892687206 dr.vijaykumarrl@gov.in
4	सहायक विकास आयुक्त, प्रभारी खरीद प्रकोष्ठ, सीपज़-सेज़	सदस्य	896311080 haresh.d@gov.in
5	संपदा प्रबंधक, सीपज़-सेज़	सदस्य सचिव	

उपरोक्त निविदा मूल्यांकन समिति किसी विशिष्ट बोली का मूल्यांकन करने और उसे स्वीकार करने और उसे सफल बोलीदाता घोषित करने के लिए सक्षम प्राधिकारी भी होगी। आंतरिक रूप से रिकॉर्ड में प्रक्रिया के अनुपालन के साथ संविदा प्रदान की जाएगी।

यह निविदा मूल्यांकन समिति सीपज़-सेज़ में सीमा शुल्क प्रशासन के साथ-साथ सभी खरीद तंत्र के लिए उचित समन्वय के लिए भी होगी क्योंकि उक्त समिति में निर्दिष्ट अधिकारी, सीपज़-सेज़ निविदा मूल्यांकन समिति की वर्तमान सदस्य के रूप में होंगे, जो पूर्व में विशिष्ट खरीद में सीमा शुल्क प्रशासन से संबंधित समन्वय के मुद्दों का निवारण करेंगे।

### (छ) कार्य समिति

दिनांक जुलाई 2022 के कार्यालय आदेश संख्या 08/2022 में संशोधन करते हुए कार्य की खरीद के लिए नियमावली के पैरा 3.1.2 और पैरा 3.1.3 के साथ पठित पैरा 3.1.4 के अनुपालन में सीपज़-सेज़ में निविदाओं के लिए निम्नलिखित समिति का गठन किया गया है, जो सीपज़-सेज़ में क्रियान्वित की जा रही परियोजनाओं के अन्य तकनीकी पहलुओं के साथ-

साथ कार्यान्वयन, निष्पादन और कार्य को पूरा करने की देखरेख करने वाली स्थायी समिति के रूप में कार्य करेगी।

सीपज़-सेज़ के लिए कार्य समिति इस प्रकार है,

क्रमांक	नाम	
1	विकास आयुक्त, सीपज़-सेज़	अध्यक्ष
2	संयुक्त विकास आयुक्त, सीपज़-सेज़	सदस्य
3	विनिर्दिष्ट अधिकारी, सीमा शुल्क अनुभाग, सीपज़-सेज़	सदस्य
4	वेतन और लेखा अधिकारी, सीपज़-सेज़	सदस्य
5	संपदा प्रबंधक, सीपज़-सेज़	सदस्य सचिव
6	प्रभारी अभियंता	सदस्य

#### (ज) स्थानीय क्रय समिति

दिनांक 19.12.2022 के कार्यालय आदेश संख्या 16/2022 के अतिरिक्त रु. 50000/- (पचास हजार रुपये) से कम अनुमानित मूल्य के कार्यों की खरीद तीन या उससे अधिक ऑफलाइन कोटेशन आमंत्रित कर की जा सकती है।

आमंत्रित कोटेशन का मूल्यांकन निम्नलिखित समिति द्वारा किया जाएगा-

क्रमांक	नाम	
1	विकास आयुक्त, सीपज़-सेज़	अध्यक्ष
2	संयुक्त विकास आयुक्त, सीपज़-सेज़	सदस्य
3	विनिर्दिष्ट अधिकारी, सीमा शुल्क अनुभाग, सीपज़-सेज़	सदस्य
4	वेतन और लेखा अधिकारी, सीपज़-सेज़	सदस्य
5	संपदा प्रबंधक, सीपज़-सेज़	सदस्य

समिति की सिफारिश के आधार पर एल1 वेंडर को कार्य दिया जाएगा। कार्य की निगरानी संबंधित सेक्टर के प्रभारी अभियंता द्वारा की जाएगी जिसमें कार्य किया जा रहा है।

**(झ) GeM या अन्यथा के माध्यम से विकास आयुक्त कार्यालय और सीपज़-सेज़ प्राधिकरण के लिए माल और सेवा की खरीद के लिए समिति के संबंध में**

सभी मौजूदा आदेशों के अधिक्रमण में, यह निर्णय लिया गया है कि विकास आयुक्त कार्यालय और सीपज़-सेज़ प्राधिकरण के लिए रु. 2,00,000/- से कम की वस्तुओं और सेवाओं की खरीद के लिए जेम पोर्टल या अन्यथा के माध्यम से, इस प्रकार प्राप्त सभी कोटेशनों/निविदाओं की जांच करने के लिए निम्नलिखित स्थानीय क्रय समिति के सदस्य होंगे:

1. विकास आयुक्त, सीपज़-सेज़ - अध्यक्ष
2. संयुक्त विकास आयुक्त, सीपज़-सेज़ - सदस्य
3. विनिर्दिष्ट अधिकारी, सीपज़-सेज़ - सदस्य
4. वेतन एवं लेखा अधिकारी, सीपज़-सेज़ - सदस्य
5. संपदा प्रबंधक, सीपज़-सेज़ - सदस्य
6. सहायक विकास आयुक्त (प्रशासन) - सदस्य

उक्त समिति जीएफआर 2017 के संदर्भ में सभी पहलुओं की जांच करेगी और रिकॉर्ड के लिए अपनी रिपोर्ट प्रस्तुत करेगी। समिति के कोरम के लिए अध्यक्ष सहित कम से कम 50% सदस्यों की उपस्थिति आवश्यक होगी।

उपरोक्त चरणों के लिए कोई अपवाद नहीं होगा जब तक कि विशेष रूप से "अपवाद से निपटने" के लिए प्रावधान करने वाले नियमों को सीपज़-सेज़ प्राधिकरण के रूप में सक्षम प्राधिकारी द्वारा सभी अपवाद उदाहरणों के लिए और निविदा मूल्यांकन समिति कार्यकारी कार्यान्वयन फोरम के रूप में लागू नहीं किया जाता है।

हस्ता.

(श्याम जगन्नाथन)

विकास आयुक्त,

सीपज़-सेज़

अनुलग्नक:

1. दि. 23.06.2022 का कार्यालय आदेश संख्या 142/2022
2. दि. जुलाई 2022 का कार्यालय आदेश संख्या 08/2022
3. दि. 19.12.2022 का कार्यालय आदेश संख्या 16/2022
4. दिनांक 13.09.2022 का कार्यालय आदेश संख्या 12/2022

प्रति:-

1. वि आ का/ सं वि आ का, सीपज़-सेज़
2. संपदा अनुभाग, सीपज़-सेज़
3. प्रशासन अनुभाग, सीपज़-सेज़
4. बिलिंग अनुभाग, सीपज़-सेज़ प्राधिकरण

5. कार्यवाहक, सीपज़-सेज़ प्राधिकरण
6. सुरक्षा अधिकारी, सीपज़-सेज़
7. सीए विभाग, सीपज़-सेज़ प्राधिकरण
8. तकनीकी सेल, सीपज़-सेज़, संपदा अनुभाग

अधिसूचना संदर्भ सं.: मानक एसओपी सं.

फाइल/प्रस्ताव/संदर्भ संख्या:

दिनांक: मानक एसओपी दिनांक

नोट की दिनांक:

**खरीद के इरादे का बयान**

1) खरीद का प्रस्ताव करने वाले अधिकारी का नाम और पदनाम (\*क):-

2) खरीद की प्रकृति क्या है:

(क. सामान, ख. सेवाएं-परामर्श, ग. सेवाएं-गैर-परामर्श, घ. कार्य)

3) खरीद की पद्धति क्या है:

(क. GeM/ ख. ई-प्रोक्योरमेंट/ ग. ऑफलाइन टेंडर/ घ. खरीद समिति)

4) बाजार सर्वेक्षण के आधार पर कुल अनुमानित लागत (\*ख):-

5) यदि लागत का लगभग अनुमान नहीं लगाया जा सकता है तो अनुमानित विवरण और % मूल्यांकन ऊपर या नीचे की ओर जैसा कि संभव है: -

6) जो लागू हो उसे चुनें:

(क) यदि 'कार्य' किए जाना है तो कार्य का विवरण

(ख) यदि 'सामान' - माल का संक्षिप्त विवरण और उसका उपयोग:-

ग) यदि 'परामर्श सेवाएं' है तो सेवाओं का संक्षिप्त विवरण:-

(ग) यदि 'परामर्श सेवाएं' है तो सेवाओं का संक्षिप्त विवरण:-

7) (क) एकाउंट के प्रमुख शीर्ष का विवरण जिसमें वर्ष \_\_\_\_\_ में बजट के लिए धन का प्रावधान

क्रिया गया है: -

(ख) वर्ष ----- में लघु शीर्ष और उप-शीर्ष तथा बजट के लिए प्रावधानित निधियों का विवरण:-

8) अस्थायी समय अवधि जिसके भीतर यदि अनुमोदित हो तो खरीद को पूरा करने का इरादा है: -

\_\_\_\_\_  
प्रस्ताव देने वाला अधिकारी

नाम:

पद:

\_\_\_\_\_  
संभाग प्रभारी अधिकारी

नाम :

पद:

\_\_\_\_\_  
विकास आयुक्त

फुटनोट:

(\*क) प्रस्तावित अधिकारी सीपज़-सेज़, मुंबई में किसी विशेष शाखा का सहायक/अश्रेलि प्रभारी होगा।

(\*ख) प्रदान किया गया अनुमानित खर्च केवल एक अस्थायी अनुमानित खर्च है।



अधिसूचना संदर्भ सं.: मानक एसओपी सं.  
दिनांक: मानक एसओपी दिनांक

फाइल/प्रस्ताव/संदर्भ संख्या:   
नोट की दिनांक:

**सहमति नोट**

- (1) खरीद के इरादे का नोट और दिनांक की संदर्भ संख्या: -
- (2) प्रस्ताव का संक्षिप्त विवरण: -
- (3) बजट शीर्ष का विवरण तथा निधियों का प्रावधान/उपलब्धता:-
- (4) वित्तीय शक्तियों के प्रत्यायोजन का प्रासंगिक पहलू:-
- (5) खरीद की पद्धति पर वित्त एवं लेखा अनुभाग द्वारा कोई विशिष्ट अवलोकन:-
- (6) यदि एक बड़ी खरीद गतिविधि का आंशिक खरीद कार्य/आपूर्ति आदेश सफलतापूर्वक पूरा/प्रमाणित किया गया है तो आगे की खरीद के लिए इच्छुक अनुभाग द्वारा संतोषजनक रूप से पूरा किया गया है:-
- (7) वित्त एवं लेखा अनुभाग द्वारा सहमति टिप्पणी:-

जांचकर्ता के हस्ताक्षर अधिकारी/वित्तीय कार्यपालक	प्रभारी वित्त एवं लेखा के हस्ताक्षर चार्टर्ड एकाउंटेंट अनुभाग वित्त एवं लेखा अनुभाग के साथ संलग्न	सविआ प्रभारी वित्त एवं लेखा अनुभाग	विकास आयुक्त सीपज़-सेज़
--	---	---------------------------------------	----------------------------

### अनुलग्नक 3

अधिसूचना संदर्भ सं.: मानक एसओपी सं.

फाइल/प्रस्ताव/संदर्भ संख्या:

दिनांक: मानक एसओपी दिनांक

नोट की दिनांक:

**सीपज़-सेज़, मुंबई में कार्यो/परामर्श/गैर-परामर्श सेवाओं की खरीद के लिए प्रशासनिक स्वीकृति के अनुसार प्रशासनिक सहमति के लिए प्रारूप**

(1) कार्य/परामर्शी सेवाओं/गैर-परामर्शी सेवाओं का विवरण:-

(2) प्रस्ताव संख्या का संदर्भ:

(3) प्रस्ताव के लिए अनंतिम राशि:

(4) निधियों के प्रावधान के लिए बजट शीर्ष विवरण:

प्रमुख शीर्ष:

गौड़ शीर्ष:

उप शीर्ष:

निधि:

(5) वित्त एवं लेखा अनुभाग की सहमति का संदर्भ

\_\_\_\_\_  
अनुभाग प्रभारी द्वारा प्रस्तुत

\_\_\_\_\_  
सविआ प्रभारी

\_\_\_\_\_  
विकास आयुक्त, सीपज़-सेज़

## प्रशासनिक अनुमोदन

संदर्भ संख्या.: \_\_\_\_\_

दिनांक: \_\_\_\_\_

(1) प्रशासनिक अनुमोदन इसके बाद वित्तीय वर्ष \_\_\_\_\_ में \_\_\_\_\_ लेखा के प्रमुख के तहत \_\_\_\_\_ के कार्यान्वयन/खरीद के लिए लागू किया जाता है।

(2) वित्तीय वर्ष \_\_\_\_\_ के लिए ए/सी \_\_\_\_\_ के विस्तृत शीर्ष के तहत \_\_\_\_\_ की राशि डेबिट करने योग्य है और जीएफआर के तहत दिशानिर्देशों के अनुसार व्यय के लिए खाता रखा जा सकता है।

(3) इसके द्वारा प्रदान की गई प्रशासनिक स्वीकृति निम्नलिखित शर्तों के अधीन है:

(i) वित्तीय वर्ष \_\_\_\_\_ के दौरान खाते के संबंधित शीर्ष के तहत निधि की उपलब्धता का विधिवत प्रावधान किया गया है।

(ii) अनुमानित व्यय में और वृद्धि से बचने के लिए उचित अनुमोदित नियमों और शर्तों के अनुसार और निर्धारित समय-सीमा के भीतर निर्माण कार्य/नियुक्ति या सेवाओं की खरीद (परामर्श/गैर-परामर्श) को निष्पादित करने और पूरा करने के लिए कदम उठाना।

(iii) पीएओ द्वारा प्रासंगिक प्रक्रियाओं के माध्यम से स्वीकार्य कर की कटौती की जाएगी और सरकारी खाते में जमा की जाएगी।

(iv) जब तक एक विस्तृत अनुमान तैयार नहीं किया जाता है और अनुमान के लिए तकनीकी स्वीकृति नहीं दी जाती है, तब तक निष्पादन के लिए कोई कार्य नहीं किया जाएगा।

(v) यह कि इस प्रशासनिक स्वीकृति द्वारा अनुमोदित तत्काल कार्य किसी अन्य प्रशासनिक अनुमोदन या वित्तीय स्वीकृति के तहत नहीं लिया जाएगा और कार्यान्वयन प्राधिकारी यह प्रमाणित करेगा कि कार्यों/सेवाओं का कोई दोहराव नहीं है।

(vi) लागत वृद्धि के कारण सरकारी खजाने के नुकसान से बचने के लिए कार्यान्वयन प्राधिकरण योजना और अनुमान के अनुसार परियोजना को पूरा करने के लिए और समय सीमा के भीतर सभी आवश्यक औपचारिकताओं को पूरा करने के लिए त्वरित कार्रवाई करेगा।

(vii) इस एए की वैधता \_\_\_\_\_ की अवधि के लिए होगी और सभी कार्यों/सेवाओं (परामर्श/गैर-परामर्श) को इस समय अवधि के भीतर पूरा किया जाना चाहिए।

(viii) प्रशासनिक स्वीकृति में स्वीकृत राशि किसी भी परिस्थिति में स्वीकृत नहीं की जायेगी।

अधिसूचना संदर्भ सं.: मानक एसओपी सं.  
दिनांक: मानक एसओपी दिनांक

फाइल/प्रस्ताव/संदर्भ संख्या:   
नोट की दिनांक:

**भाग I**

**प्रस्तावित खरीद ढांचा और समय-सीमा**

- (1) अनुलग्नक 1 का विवरण: संलग्न हैं हां/नहीं  
एसओपी संख्या: दिनांक:
- (2) अनुलग्नक 2 का विवरण: संलग्न हैं हां/नहीं  
एसओपी संख्या: दिनांक:
- (3) अनुलग्नक 3 का विवरण: संलग्न हैं हां/नहीं  
एसओपी संख्या: दिनांक:
- (4) क्या खरीद (कार्यों/वस्तुओं/सेवाओं (परामर्शी/गैर-परामर्शी)) के लिए है:-
- (5) यदि सामान, (क) क्या GeM पर है/GeM के बाहर है  
(ख) क्या ई-प्रोक्योरमेंट है?  
(ग) क्या खरीद समिति है?
- (6) यदि सेवाएं (परामर्शी) - विवरण दें या खरीद दस्तावेज संलग्न करें (ड्राफ्ट टेंडर/आरएफपी/ईओआई आदि)
- 7) यदि सेवाएं (गैर-परामर्शी), (क) विवरण दें कि क्या उन्हें GeM पर खरीदा जा सकता है।  
(ख) क्या ई-प्रोक्योरमेंट है?  
(ग) क्या ऑफलाइन खरीद है?
- (8) क्या खरीद पद्धति जीएफआर/सीवीसी दिशानिर्देशों का अनुपालन करती है या कृपया किसी अपवाद/विचलन को उचित ठहराएं।
- (9) खरीद की समय सीमा::

दिनांक	बोली से पूर्व	बोली मूल्यांकन	बोली प्रदान की गई	संविदा पर हस्ताक्षर

भाग II (केवल वित्त एवं लेखा अनुभाग द्वारा टिप्पणी)

1. वित्त एवं लेखा अनुभाग का दृष्टिकोण

2. क्या खरीद पद्धति और समय-सीमा में किसी संशोधन की आवश्यकता है। कृपया विस्तृत टिप्पणियां प्रस्तुत करें।

---

अनुभाग प्रभारी  
वित्त एवं लेखा

---

सविआ प्रभारी  
वित्त एवं लेखा

अधिसूचना संदर्भ सं.: मानक एसओपी सं.  
दिनांक: मानक एसओपी दिनांक

फाइल/प्रस्ताव/संदर्भ संख्या:   
नोट की दिनांक:

**सफल बोली और संविदा/कार्य आदेश देने की सिफारिश के लिए प्रारूप**

- 1) संदर्भ- अनुलग्नक 1 का विवरण: (खरीद का इरादा) अनुमोदन की तारीख :-
- 2) संदर्भ- अनुलग्नक 2 का विवरण: (सहमति नोट) अनुमोदन की तारीख :-
- 3) संदर्भ- अनुलग्नक 3 का विवरण: (प्रशासनिक स्वीकृति) अनुमोदन की तारीख :-
- 4) संदर्भ- अनुलग्नक 4 का विवरण: (प्रस्तावित खरीद ढांचा) अनुमोदन की तारीख :-
- 5) कार्यो/सामानों/सेवाओं की खरीद के लिए सिफारिश:- (परामर्शी / गैर परामर्शी)  
(सफल बोलीदाता का विवरण)
- 6) बजट प्रावधान और एचओए का विवरण:-
- 7) निविदा मूल्यांकन समिति का कार्यवृत्त/निर्णय रीऑर्डर करें या नहीं?: हां / नहीं
- 8) क्या जीएफआर के अनुपालन के सभी पहलुओं पर ध्यान दिया गया है या नहीं?: हां/नहीं
- 9) निविदा मूल्यांकन समिति द्वारा अनुशंसित सफल बोलीदाता और बोली राशि का विवरण:-
- 10) जीएफआर से विचलन की प्रकृति और प्रस्तावित औचित्य में रिकॉर्ड के लिए कोई व्याख्यात्मक नोट/विशिष्ट टिप्पणी: -

\_\_\_\_\_  
अनुभाग प्रभारी

\_\_\_\_\_  
सविआ प्रभारी

## अनुलग्नक 6

अधिसूचना संदर्भ सं.: मानक एसओपी सं.

फाइल/प्रस्ताव/संदर्भ संख्या:

दिनांक: मानक एसओपी दिनांक

नोट की दिनांक:

### संविदा/कार्य आदेश देने के लिए अनुमोदन

- 1) संदर्भ - अनुलग्नक 1 का विवरण: (खरीद का इरादा) अनुमोदन की तारीख:-
- 2) संदर्भ - अनुलग्नक 2 का विवरण: (सहमति नोट) अनुमोदन की तारीख:-
- 3) संदर्भ - अनुलग्नक 3 का विवरण: (प्रशासनिक स्वीकृति) अनुमोदन की तारीख:-
- 4) संदर्भ - अनुलग्नक 4 का विवरण: (प्रस्तावित खरीद ढांचा) अनुमोदन की तारीख:-
- 5) संदर्भ-अनुलग्नक 5 का विवरण: (सफल बोली /संविदा प्रदान करने की सिफारिश)

अनुमोदन की तारीख:-

- 6) प्रदान करने के लिए सिफारिश की गई बोली/संविदा का विवरण:-
- 7) बजट प्रावधान/लेखाशीर्ष का विवरण:-
- 8) संबंधित अनुभाग द्वारा खरीद एवं सिफारिश के रिकॉर्ड पर संक्षिप्त टिप्पणी:-

\_\_\_\_\_

अनुभाग प्रभारी

\_\_\_\_\_

सविआ प्रभारी

- 1) उप विकास आयुक्त द्वारा टिप्पणी, यदि कोई हो
- 2) संयुक्त विकास आयुक्त द्वारा टिप्पणी, यदि कोई हो
- 3) सफल बोली की स्वीकृति/संविदा प्रदान करने का अनुमोदन:- हां/नहीं

विकास आयुक्त, सीपज़-सेज़

अधिसूचना संदर्भ सं.: मानक एसओपी सं.

फाइल/प्रस्ताव/संदर्भ संख्या:

दिनांक: मानक एसओपी दिनांक

नोट की दिनांक:

**संविदा निगरानी समिति द्वारा प्रमाणन**

(1) अनुलग्नक 6 का विवरण: (संविदा/कार्य आदेश देने के लिए अनुमोदन)  
अनुमोदन की तारीख

(2) भुगतान माइलस्टोन का विवरण जिसमें निर्दिष्ट है:  
निविदा के दस्तावेज़

(3) निर्दिष्ट भुगतान माइलस्टोन का विवरण:  
संविदा के दस्तावेज़

(4) संविदा के प्रदर्शन की निगरानी का विवरण:

(5) क्या संविदा के प्रदर्शन की उचित निगरानी की गई थी और निगरानी का उचित रिकॉर्ड:  
एस्टेट डिवीजन में रखा गया है

प्रमाणीकरण ए

(6) संविदा के तहत किए गए कार्यों/सामान/सेवाओं की आपूर्ति के प्रमाणन के लिए अनुबंध प्रबंधन समिति का अनुमोदन: \_\_\_\_\_

अध्यक्ष, सीएमसी

(7) (क) भुगतान के लिए प्रस्तुत किए गए दावे का विवरण और स्वीकार्य रूप से:

(ख) बजट प्रावधान और धन की उपलब्धता:

(8) किए गए दावे पर प्रभारी वित्त एवं लेखा प्रभाग/पीएओ द्वारा प्रमाणन और जीएफआर की तुलना में स्वीकार्य रूप से।

\_\_\_\_\_  
(9) द्वारा स्वीकृत:

विकास आयुक्त, सीपज़-सेज़



## अनुलग्नक 8

अधिसूचना संदर्भ सं.: मानक एसओपी सं.  
दिनांक: मानक एसओपी दिनांक

फाइल/प्रस्ताव/संदर्भ संख्या:   
नोट की दिनांक:

### सेवा प्रदाता/विक्रेता को भुगतान प्रतिबद्धता के लिए जीएफआर अनुपालन का क्रॉस-वैलिडेशन

- (1) क्या अनुबंध '1' से विवरण जीएफआर के रिकॉर्ड पर अनुबंध '1' से अनुबंध '8' तक के विवरणों का अनुपालन हुआ है
- 2) क्या अनुलग्नक 7 में इनपुट के आधार पर वर्तमान प्रस्तावित भुगतान के लिए स्वीकार्य है:
- (3) कथित दावे के लिए जीएफआर और सीवीसी दिशानिर्देशों की तुलना में स्वीकार्यता का क्रॉस सत्यापन: हां/नहीं
- (4) कोई विशिष्ट टिप्पणी:

\_\_\_\_\_  
पीएओ  
वि एवं लेखा अनुभाग

\_\_\_\_\_  
सविआ प्रभारी  
अनुभाग

\_\_\_\_\_  
सहायक प्रभारी वित्त एवं लेखा  
कार्यपालक

\_\_\_\_\_  
वित्त

अधिसूचना संदर्भ सं.: मानक एसओपी सं.  
दिनांक: मानक एसओपी दिनांक

फाइल/प्रस्ताव/संदर्भ संख्या:   
नोट की दिनांक:

**वित्तीय स्वीकृति**

- (1) कार्य संदर्भ आदेश एवं दिनांक :
- (2) (क) बिल संख्या और निविदा की तारीख :  
(ख) बिल की राशि :
- (3) सेवाओं का विस्तृत विवरण :
- (4) सेवाओं की अवधि जिसके लिए भुगतान का दावा किया गया है:
- (5) वह दर जिस पर निविदा/संविदा/आपूर्ति आदेश प्रदान किया गया था:
- (6) स्वीकृत दर के अनुसार राशि (5)  
ऊपर जो भुगतान के लिए स्वीकार्य है:
- (7) जमा किए गए भुगतान दावे पर कर-घटक:
- (8) क्या दावा की गई राशि और प्रदान की गई  
निविदा दर के बीच कोई विसंगति या अंतर है :
- (9) स्वीकार्य राशि और क्या भुगतान को मंजूरी दी जा सकती है :
- (10) प्रासंगिक लेखा शीर्ष और बजट प्रावधान :

यहां ऊपर दी गई जानकारी के रिकॉर्ड के अनुसरण में \_\_\_\_\_ (शब्दों में) की राशि के लिए वित्तीय स्वीकृति एतद्वारा वित्त वर्ष \_\_\_\_\_ के लिए अनुमोदित वित्तीय विवरण (बजट) में प्रावधान के अनुसार खाता के विस्तृत प्रमुख \_\_\_\_\_ को डेबिट करने योग्य है। यह प्रमाणित किया जाता है कि उक्त राशि जीएफआर के अनुरूप दावे और स्वीकार्यता के सत्यापन के बाद स्वीकृत की गई है।

पीएओ

संविआ  
सीपज़

विआ  
सीपज़

अधिसूचना संदर्भ सं.: मानक एसओपी सं.  
दिनांक: मानक एसओपी दिनांक

फाइल/प्रस्ताव/संदर्भ संख्या:   
नोट की दिनांक:

**वित्तीय स्वामित्व का प्रमाण पत्र**

1) राशि के भुगतान के लिए चेकलिस्ट \_\_\_\_\_

एचओए \_\_\_\_\_

भुगतान का उद्देश्य

(क) क्या अनुलग्नक 1 से 9 को ठीक से प्रलेखित किया गया है :

(ख) क्या देय राशि को सामान/कार्यों/सेवाओं के प्रावधान

परामर्श/गैर-परामर्श के आधार पर स्वीकार्य के रूप में प्रमाणित किया गया है:

(2) यह प्रमाणित किया जाता है कि सभी आवश्यक दस्तावेजों और अभिलेखों की जांच कर ली गई है और वित्तीय वर्ष \_\_\_\_\_ के लिए बजट में लेखा शीर्ष के तहत/कार्यों/सेवाओं के प्रावधान (परामर्श/गैर-परामर्श) के लिए रुपये \_\_\_\_\_ (शब्दों में) की स्वीकार्यता ठीक से की गई है और संतोषजनक है।

इस मामले के आधार पर भुगतान जारी करने के लिए वित्तीय औचित्य का एक रिकॉर्ड प्रमाण पत्र प्रदान किया जाता है और विक्रेता को \_\_\_\_\_ रुपये (शब्दों में) की राशि का भुगतान किया जाता है।

\_\_\_\_\_  
पीएओ/डीडीओ

\_\_\_\_\_  
सविआ (प्रभारी)



भारतसरकार/ GOVERNMENT OF INDIA,  
सीपज़- सेज़ प्राधिकरण/ SEEPZ SEZ AUTHORITY,  
वणिज्य और उद्योग मंत्रालय, MINISTRY OF COMMERCE & INDUSTRY,  
अंधेरी, मुंबई. - 400096. ANDHERI (EAST), MUMBAI - 400096  
Tel: 022-28294719/28294701, Fax: 022-28291754  
E-mail: [dcseepz-mah@nic.in](mailto:dcseepz-mah@nic.in), Website: [www.seepz.gov.in](http://www.seepz.gov.in)



F. No. SEEPZ-SEZ/ADMIN/DCM/647/2021-22/03910

17.03.2023

**OFFICE ORDER No. 111 /2023**

In supersession of all existing orders viz., Office Order number 334/2022 dated 21.10.2023, Office Order no. 142/2022 dated 23/06/2022, Notification no. SEEPZ-SEZ/ESTATE/SOP/10/2021-22/13701 dated 17/08/2021, Notification No. SEEPZ-SEZ/ESTATE/SOP/10/2021-22/13703 dated 17/08/2021, Office order no. 123/2022 dated 06.06.2022, Officer Order no. 09/2022 dated 21.07.2022, Office Order Number 16/2022 dt. 19.12.2022 and Office Order No. 217/2022 dated 02.08.2022 the following consolidated instructions are hereby issued for compliance with immediate effect by all officials and the entire procurement system in SEEPZ, SEZ.

Sr. No.	Description	Page No.
01	E-Procurement Threshold	02
02	Standard Operating Procedure for all Manner of Procurements in SEEPZ-SEZ, Mumbai	02
03	Standard Operating Procedure for Finalization of Tenders/ Procurement Frameworks for Consulting/ Non-Consulting, Goods And Services in SEEPZ, SEZ, Mumbai.	07
04	Standard Operating Procedure for all Manner of Works in SEEPZ-SEZ, Mumbai	09
05	Additional Instruction regarding Iteration by the Technical Evaluation Committee	13
06	Procurement modalities on the CPPP and for GeM	14
07	Timelines	15
08	Roles and Responsibility:	17

*[Signature]*  
17/3/23  
Page 1 of 37

**(1) E-Procurement Threshold (Reiteration of existing notification no. SEEPZ-SEZ/ESTATE/PG/30/2021-22/14858 dated 3rd Sept 2021)**

- (a) As per O.M No. 10/3/2012-PPC dated 09.01.2014 from Department of expenditure, Procurement Policy Division, Ministry of Finance, Government of India, for implementation of comprehensive end-to-end e-procurement henceforth all tenders **above Rs. 2, 00, 000/- (Rupees Two Lakhs) shall be compulsorily processed by e-procurement** following the Rule 159 and Rule 160 of GFR 2017. Hence, E-procurement will be done through GeM and GeP-NIC platform for all tenders/auctions of above Rs. 2, 00, 000/- (Rupees Two Lakhs) in SEEPZ, SEZ.
- (b) The Procurement of Works with an estimated **value of less than Rs.50, 000/- (Fifty Thousand Rupees) shall be done by inviting three or more offline quotations.**

**(2) STANDARD OPERATING PROCEDURE FOR ALL MANNER OF PROCUREMENTS IN SEEPZ-SEZ, MUMBAI**

With the aim to ensure 100% compliance to the General Financial Rules and Central Vigilance Commission guidelines the following standard operating procedure is hereby notified by the Development Commissioner, SEEPZ, Mumbai, being competent authority, to be adopted and complied with by SEEPZ, Mumbai administrative office, in a sequential manner as enumerated, without fail. Henceforth for all manner of procurement under funds provisioned under the SEZ Act, 2005 and SEZ Authority Rules, 2009 read with instructions and directions from Ministry of Commerce and Industries, Government of India.

**Stage 1: Delegation of Financial Powers**

Development Commissioner, SEEPZ, Mumbai shall notify the delegation of financial powers as vested by notification by Government of India in the Ministry of Finance, Government of India and as provisioned in the SEZ, Act 2005 read with SEZ authority Rules, 2009.

[GFR-Rule 4, Rule 10, Rule 11, Rule 21, Rule 22 and Rule 23]

**Stage 2:** Development Commissioner, SEEPZ, SEZ Mumbai shall ensure that the SEEPZ administration shall make presentation of the Annual Financial Statement in conformity to procedure prescribed in the notified Budget Manual of SEEPZ, SEZ authority and relevant provisions under the SEZ Act, 2005 and SEZ Rules, 2009 read with relevant provisions of General Financial Rules, 2017. The SEZ Authority shall deliberate during the

Handwritten signature and date 17/3/23

Authority Meeting, in the nature of a Budget session and pass the Annual Financial Statement with due consideration as per the Budget Manual of SEEPZ, SEZ authority.

[SEZ Act and SEZ authority Rules 2009 GFR - Chapter 2 - Rule 42, Rule 44, Rule 45, Rule 47, Rule 50 (1) and (2), Rule 51 (1), Rule 52 (1), (2) and (3)]

**Stage 3:** After notification of the Annual Financial Statement as consented to by SEZ authority, the same shall be communicated to all divisions of SEEPZ Administration and in pursuance of execution of procurement of works/ Goods/ Services (Consulting/ Non consulting) the SEEPZ administration nodal officer in the various divisions shall prepare "Statement of Intent of Procurement" as per prescribed format (**Annexure 1**) and submit for scrutiny and concurrence of Finance and Accounts Division under the supervision of the Pay and Accounts officer.

(GFR- Chapter 2-Rule 57, Rule 61, Rule 63, Rule 64]

**Stage 4:** On receipt of "Statement of Intent of Procurement the Finance and Accounts Division shall scrutinise the statement details and accord "concurrence remarks" on the Statement of Intent of Procurement with specific details of detailed head of expenditure in the Annual Financial Statement from which the expenditure shall be admissible and the preliminary aspects related to procurement methodology and approach proposed by the Internal Procurement Cell in the Finance and Accounts Division of SEEPZ Administration in a detailed structured Concurrence Note as per approved format (**Annexure 2**) and revert the proposal to the proposing Administrative division within a span of 2 (two) working days

[GFR Chapter 2- Rule 57, Rule 61, Rule 63, Rule 64, Chapter 4 on manner of accounting]

**Stage 5:** The Proposing Division of SEEPZ Administration shall on receipt of "concurrence remarks" submit the proposal for approval in principal for according Administrative Approval as per approved format by the Development Commissioner, SEEPZ for "administrative consent" to procure works/ goods/ consulting/ non-consulting services for SEEPZ Administration as per approved format (**Annexure 3**).

[GFR- Chapter 3- Rule 70, Chapter 4 - Rule 84, Rule 98, Rule 99, Chapter 5 (Works) - Rule 131, Rule 136, Rule 137, Rule 138, Rule 139, Rule 140, Chapter - Rule 144, Rule 149, Rule 160, Rule 177(Consulting Services), Rule 178, Rule 197, Rule 198]

**Stage 6:** On Issuance of the Administrative Approval by the Development Commissioner, SEEPZ, the concerned division shall undertake in consultation with the procurement cell of the Finance and Accounts Division the preparation of "the proposed procurement framework and time lines and submit the draft procurement framework for views/validation by procurement cell of the draft framework as being compliant with the General Financial Rules and Manuals of Procurement of Goods/ Works/ Consulting and Non-Consulting Services with a GFR/ Manual of Procurement compliance note as per approved format (**Annexure 4**).

[Screening of the proposed procurement framework and time lines against the GFR and Manual of Procurement of Works/ Goods/ Services as applicable)

**Stage 7:** After receiving the views/validation of the Internal Procurement cell of Finance and Accounts Division the concerned administrative, division of SEEPZ administration shall submit the matter for consideration of Development Commissioner, SEEPZ for approval as competent authority for going ahead with the proposed procurement framework and time lines.

**Stage 8:** On approval of the Development Commissioner, SEEPZ the Committee entrusted for procurement shall go ahead with the procurement process, float bid document/ tender and evaluate received bids as per the provisions of the General Financial Rules and the Manual of Procurement of Goods/ Works and Services ( Consulting/ Non Consulting) and recommend successful bidder for award of contract with specific comments of the Bid Evaluation Committee on record of certification of compliance to General Financial Rules and Manual of Procurement of Goods/ Services (consulting/ Non consulting)/ Works as per approved format (**Annexure 5**).

**Stage 9:** On receipt of the recommendations of the Bid Evaluation Committee the concerned administrative Division shall submit the proposal with a concise note on all stages as per the approved format (**Annexure 6**) for the approval of the Development Commissioner, SEEPZ for award of contract to the recommended bidder/vendor/service provider with the detailed contract framework.

**Stage 10:** On approval by the Development Commissioner, SEEPZ the award of contract shall be issued along with the work order and the Committee constituted for monitoring of the contract and contract management shall follow the due process of compliance of the contract management framework and certify all claims for payment by vendor/ contractor/ service provider with a certification of works/ goods/ service having been properly executed and satisfactorily completed as provisioned

Handwritten signature and date: 17/3/22

per the provisions of General Financial Rules. Such certification by the contract managing committee shall be in an approved format (**Annexure 7**).

[GFR- Chapter 8- Rule 224 to Rule 227]

**Stage 11:** On receipt of the certification by the Contract management committee or the committee that monitored the supply of goods/ works, the matter in record shall be submitted to the Finance and Accounts Division to examine and validate the compliance to the GFR and CVC for claims received and shall cross validate the submission of the committee in a pre-approved format (**Annexure 8**) of the compliance to GFR and CVC mandates and return the proposal to the division from where the need for such validation is requisitioned.


**Stage 12:** On submission of the certification of works/goods/ services having been properly executed and satisfactorily completed as provisioned under the provisions of the General Financial Rules and receipt of claim of payment/ part bill thereof and the Finance and Accounts Division having validated the compliance of the claim to the provisions of the GFR and the CVC guidelines, the concerned administrative division shall submit the proposal for grant of financial sanction to the Development Commissioner, SEEPZ who shall examine the matter and on satisfaction of all aspects grant the financial sanction as per approved format (**Annexure 9**).

[GFR Rule 29, Rule 30]

**Stage 13:** After obtaining the approval of the Development Commissioner, SEEPZ the Pay and Accounts officer functioning as also the Drawing and Disbursing officer shall examine the proposal from the concerned division for release of payment and prior to release of payment to the vendor/ contractor/ service provider shall certify himself of all aspects and ensure placement on record of a certification that the works have been examined as satisfactorily completed and the expenditure to be incurred in payment of demand thereof is in conformity and compliance to the General Financial Rules in an approved format (**Annexure 10**),

**Stage 14:** After release of payment by way of account transfer/ Direct benefit transfer/ electronic fund transfer the Pay and Accounts officer shall record the disbursement thereof alongside the certification as at Stage 13 and resubmit the records thereof to the concerned administrative division that shall there after place the matter to the office of the Development Commissioner, SEEPZ to record a utilisation certificate as per provisions of the GFR.

[GFR-Chapter 9- Rule 238 to Rule 242]

  
12/2/22



**Stage 15:** For all such proposals resulting in expenditure and record as indicated herein above, the Development Commissioner, SEEPZ shall ensure that all utilisation certificates are collated and compliance of the provisions of the General Financial Rules and the CVC guidelines are apprised by way of formal submission to the SEEPZ, SEZ authority for a particular financial year, specifically for the authority meeting assigned for the consideration of the annual financial statement of the succeeding year. This shall be duly recorded in the authority meetings with reference to the budget manual of SEEPZ and in compliance to the General Financial Rules.

[GFR-Rule 242]

**Stage 16:** As a final consolidation of the manner of expenditure from the SEZ authority accounts the Development Commissioner, SEEPZ shall ensure the audit of all expenditures and records thereof by the Comptroller and Auditor General as per due process. All manner of observations of non compliance or audit scrutiny remarks shall be taken on record and replies thereof furnished to the Comptroller and Auditor General. The Comptroller and Auditor General's report shall be retained as mandated per rules.

[GFR- Rule 39, Rule 40, Rule 41 and Rule 242]



*[Handwritten signature]*  
12/5/22

### **(3) STANDARD OPERATING PROCEDURE FOR FINALISATION OF TENDERS/ PROCUREMENT FRAMEWORKS FOR CONSULTING/ NON-CONSULTING AND GOODS AND SERVICES IN SEEPZ, SEZ, MUMBAI**

**Stage 1:** Procurement framework for any existing service/ work has to be collated and a proposed draft framework for the tender formulation have to be submitted to the tender approval committee. The standard bidding template for the procurement of services/ works shall be utilized.

**Stage 2:** The Public Procurement consultant and the Chartered accountant comments on the draft and the comments of each of the members of the tender evaluation should be taken on record if any and a presentation on the tender structure should be organized and approval to host tender should be taken. Publication of tender should be on the website, CPPP/ GeM with newspaper box advertisement for all tenders of value greater than 5 lakhs. The role of the Public Procurement consultant and the Chartered accountant on the procurement framework should be taken on record and then the tender document put up for publication as mentioned herein above. The presentation shall specifically be structured as follows:

- (a) Purpose of tender/ procurement activity
- (b) General conditions of contract/ Special conditions of contract
- (c) Scope of work
- (d) Terms of reference
- (e) Pre- qualification and technical parameters/ specifications
- (f) Details of earlier price bids and contract awarded and functional or discontinued or extended and
- (g) Clear reasons and justification for the present tender formulation exercise
- (h) Tender estimates, budget provisions and payment milestones etc.
- (i) Any other critical aspects that needs to be finalized prior to the publication of the tender proposed
- (j) Methodology of assessment QCBS/ L1/ Financial evaluation formats etc
- (k) Bidding format details
- (l) Date and time lines for the entire tender process.

**Stage 3:** Any corrigendum/ changes in tender document or extension should be published online and every member of the tender evaluation committee should be mailed.

**Stage 4:** On the date for opening of the tender and the technical evaluation, the Supervisory custodian assisted by the primary tender custodian to hand over a detailed folder containing tender evaluation details to all tender evaluation committee members and mail to all the members of the

Handwritten signature and date 12/3/23

evaluation committee for the online evaluation meeting which should be recorded.

**Stage 5:** In case of two envelope or QCBS the technical estimates should be uploaded and there after the financial bids opened and finalised. Two digital signatures for opening the tender can be utilised on the CPPP platform as admissible and assigned role of tender openers.

**Stage 6:** On selection of successful bidder a pre- contract meeting should be held wherein (a) contract and Service Level Agreement (SLA) based deliverables should be detailed and discussed (b) Payment milestones indicated (c) Office verification and contract compliance check mechanism should be elaborated (d) performance guarantee/ security amount and other relevant aspects should be finalised and a time bound execution of contract with all Service Level Agreements should be formalised and work orders issued thereof.

**Stage 7:** For every contract awarded as finalised in the contract management framework for a particular contract/ work awarded, the chairperson of the contract management committee which is duly notified shall take step to convene the work contract/ services/ consulting contract review ideally on a weekly basis and in any case not later than a regular monthly basis, and submit a 'pre-formatted' framework based compliance / non compliance report and clear recommendation for the periodic clearance of bill amount alongside a specific recommendation if any for penal deduction if applicable for non compliance/ shortfall in the SLA compliance. This shall be as per a standard check list for each contract specifically.

**Stage 8:** The Chartered Accountant, SEEPZ, SEZ and the Finance and Accounts Division I/C (PAO) shall examine the contract management committee recommendations and process for payments after confirmation of the fund availability, contract validity, appropriate approval on record of the competent authority etc In case of any penal SLA based deductions the approval of all members of the contract evaluation / award committee shall be recorded on file thereof and shall be mandatory.

**Stage 9:** For all SEZ authority expenditures a monthly statement of accounts and expenditures shall be tabled in the SEZ authority for record and also shall be retained for all audit purposes.

**Stage 10:** The sequential manner of tender formulation, award, contract management and Service Level Agreement compliance shall be followed by default and only in case of dire contingency shall an exception be made only by the formal approval of the Competent Authority. Such approval/ reason for deviation from the Standard Operating Procedure and sequence thereof shall be recorded in writing by competent authority with due reason and justification thereof.

Handwritten signature and date 17/3/23

#### **(4) STANDARD OPERATING PROCEDURE FOR ALL MANNER OF WORKS IN SEEPZ, MUMBAI**

For all nature of works as defined vide Rule 130, GFR, 2017 shall be undertaken in SEEPZ SEZ, Mumbai according to the following SOP and as per standard works procurement bidding formats routinely deployed by Public Works organisations (CPWD/State PWD/MES/Railways) etc.

##### **PARA 1:**

All proposed works should be mapped to the master plan of all physical assets in the SEEPZ Zone as per Master Plan layout and in SEEPZ Project Management System (SPMS).

##### **PARA 2:**

#### **ESTABLISHMENT OF PROPER REFERENCE MASTER PLAN MAP WITH SUB ZONATION**

Based on the maps and the master plan for the land use in the SEEPZ area for each zone there shall be a proper record of the present state of the building/ infrastructure with photographs with date and time stamps and the statement of stakeholder (unit holder/ residential security installation/ fire installations etc.) for each building/ approach road/ drainage area and works related to electrical works/ plumbing works /maintenance and repair works/ original capital works. The above details shall be backed by block/ tentative estimates of the works cost and details thereof.

##### **PARA 3:**

#### **RECORDING THE 'AS ON DATE STATUS OF INFRASTRUCTURE WITH PHOTOGRAPHS AND STAKEHOLDER CONSULTATION**

The above maps with the zonation and the block estimates and the photographic records and stake holder's inputs records shall form the basis of the zone wise per building works in terms of maintenance and repair works to be undertaken and this presentation/ detailed abstracts shall be placed before the DC, SEEPZ, SEZ for establishing the intent to procure and approve and process of mandatory approvals as per the GPR and CVC compliant systems, the processes for undertaking the Maintenance and Repairs works by recording the need and the intention to procure and spend amounts thereof by SEEPZ administration.

**PARA 4:**

**BUDGET FORMULATION AND CONSIDERATION THEREOF IN SEZ AUTHORITY**

A budget formulation exercise has to be done based on the block estimates and the realistic ability to implement the works and the pace at which the onboarding of the contractors and the management and time period for implementation shall be necessitated. Here, under the major head of infrastructure - there shall be capital and revenue heads of expenditure and thereafter as indicated in the master plan approach, zone wise building wise and specific aspects wise security related, waste management related, road and drainage related, public utility of electrical lighting related, building related, firefighting and other equipment related requirement which is to be fine-tuned based on the interaction with the accounts division and the Estate Division and provisioned in the SEZ authority for the budget approval and the in principal consent to spend funds for the works to be done based on the base line estimates.

**PARA 5:**

**ADHERENCE TO STANDARD OPERATING PROCEDURE (S.O.P) FOR WORKS IN SEEPZ**

Based on the in-principal approval of the SE2 authority, there after the detailed technical estimates shall be prepared or in case of urgency based on the block tentative estimates and in pursuance of the GBR the Administrative Approval (A.A) shall be accorded and the same shall be done project wise based on a proper delegation of financial powers and is conditional to the passage of the budget in the authority. The entire activity of processing the administrative approval and the subsequent process of issue of Financial Sanctions (F.S) and release of funds shall be as per the Standard Operating Procedure for Works in SEEPZ office.

**PARA 6:**

**FINALISATION OF PRELIMINARY ESTIMATES UNDER THE B.O.P BY THE INTERNAL TECHNICAL CELL FOR WORKS**

The details shall be presented in an abstract form along with the block tentative estimates to the Engineering consultants who shall then outsourced to an implementing agency, where after then the agency's manner of work contract shall take over instead of the approach proposed with an embedded engineering consultancy in the SEEPZ, SEZ.

  
17/3/23

**PARA 7:**

**TECHNICAL ESTIMATES VALIDATION BY THIRD-PARTY VALIDATION AGENCY**

All estimates prepared by the in-house on-boarded engineering consultant shall be countersigned and validated by the engineering consultancy as per the CPWD Schedule of rates or the Implementing authority (In case of agency such as MIDC) as works implementation and validation authority for the technical drawings, technical estimates as per the SOR and thereafter finalised as a project to be executed with individual project identity.

**PARA 8:**

**BIDDING AND AWARD OF WORKS**

Evaluation of the bids and award of works by the Engineering procurement consultant and award of the work after due administrative approval and clearance of the proposal under the GFR framework to be adopted by the SEEPZ authority. The SOP for works shall specify the entire work flow and confirmation to the SOP shall be mandated as a GFR and CVC compliance mandate the works shall be awarded by the implementing agency.

**PARA 9:**

**POST WORK AWARD AND CONTRACT AND WORKS MONITORING:**

The weekly progress of award of the work and the progress thereof shall be monitored and reported by the Implementing agency and the engineers of SEEPZ and the weekly forum shall involve the officials from the accounts division and the estate division to enable clear clarity for the SEZ authority. The Implementation agency shall also provision for project management online platform for the projects to be monitored. or SEEPZ, SEZ shall host such online platform Separately a bi weekly review at the Core Works Committee Meeting shall be held and the SEZ authority shall be apprised of the works progress in terms of percentage completion physically and financially.

**PARA 10:**

**CONFIRMITY TO S.O.P AND OVERSIGHT AND MULTIPLE VALIDATION SYSTEM WITHOUT COMPROMISING EXPEDIENCY:**

Due processes for administrative approval revisions, revalidations etc and project implementation time lines shall be actively pursued by the Estate division Engineering division) in coordination with the SEEPZ authority. All physical works shall be electronically monitored with the photographic and

Handwritten signature and date: 17/3/23

measurement records and also the project management services shall be recorded for a pre-codified time line-based payment on physical progress mechanism which shall be reported to the SEZ authority

**PARA 11:**

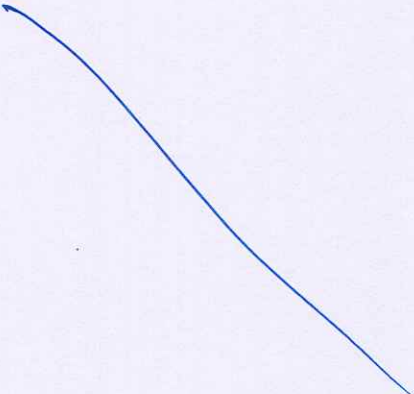
**THIRD PARTY VALIDATION OF WORKS**

For all works of worth more than 30 lakhs there shall be an independent third-party evaluation that shall be from empanelled agencies and on cost basis for which a methodology will have to be designed. Institutions like IIT, Mumbai, other engineering institutions, CPWD, etc can work as third-party evaluation experts. The third-party validation will be at the works a ward stage, construction stage and completion and commissioning stage and shall be as per specific terms and conditions for an independent third-party validation under contract.

**PARA 12:**

**FINANCIAL SANCTION AND RELEASE OF PAYMENT**

All works would have to comply with this S.O.P for Works for SEEPZ and every financial sanction shall be mapped to the administrative approval that has been issued and all financial releases shall be after approval by a set process of the financial sanction and made by the PAO only after the validation of a certification of GFR and CVC compliance at all stages. For all statutory stages identified in the works process the validation and certification shall be inbuilt and embedded in the S.O.P.



*[Handwritten signature]*  
17/3/23

## **(5) Additional Instruction regarding Iteration by the Tender Evaluation Committee. (Works)**

For any tender (Works/Goods/Consulting Services/Non-Consulting Services) the Tender Evaluation Committee shall have the following Iterations,

### **1st Iteration: Details of Tender**

The primary tender custodian has to present the Evaluation Criterion, Methodology of Tender, Budget Provision, Bid Data Sheet and Tender Document in front of the Technical Evaluation Committee for suggestions and thereafter make necessary changes in the Tender Document.

### **2nd Reiteration: Pre-Publication Reiteration**

The Technical Evaluation committee to peruse the Final Tender Document based on the changes suggested in the 1st Iteration and after consensus regarding validity of the Tender Terms, document is to be signed off by all Technical Evaluation Committee Members.

After the tender document is approved by the Technical Evaluation Committee Members, it shall be uploaded on the GeM/ CPP Portal along with a advertisement for wide publicity of the tender to ensure participation.

### **3rd Reiteration: Evaluation Stage**

Primary Tender Scrutiny Committee to conduct the primary scrutiny in Yes/No format for the Technical Evaluation Committee. Thereafter, Technical Evaluation Committee shall scrutinize the tender documents provided by the bidder and shortlist the Technically Qualified Bidders for opening Financial Bids.

### **4th Reiteration: Opening of Financial Bid**

Financial bid to be opened for the tender and L1 bidder to be discovered. Post discovery the Pre-Award Communications to be completed which includes issue of Letter of Acceptance and receipt of Bank Guarantee for the Work from the Qualified L1 Bidder.

### **5th Reiteration:**

Acceptance of Award and Inception Meeting  
Finalization of Contract Agreement and execution of Work





## **(6) Procurement modalities on the CPPP and for GeM**

After several reiterations for the Procurement modalities on the CPPP and for GeM the following are elucidated for all officials for compliance.

- (1) Tender on the CPPP can be opened for Technical Scrutiny by any two digital signatures of officials notified for tender opening, subject to the officials owning the digital signature being present at the time of Tender opening.
- (2) Tender publication can be done with the digital signature of all officials who have been assigned the role of tender publisher, with any one such digital signature being used for the publication.
- (3) The financial opening for any tender shall be mandatorily by any two officials whose digital signatures are enrolled on the CPPP platform as "Tender Opener" however the following standard protocol shall be complied with for opening for the technical envelope opening & subsequently the financial envelope.

The ADC in-charge of the Procurement Cell shall ensure compliance of this mandatory Standard Operating Procedure.



*[Handwritten Signature]*  
17/3/23

## (7) Timelines

Specified for GeM (Reiteration of existing notification No: SEEPZ-SEZ/ESTATE/PG/30/2021-22/14859 dated 3rd Sept 2021)

Sr. No.	Procedure for Procurement	Timeline	Remarks
1 <sup>st</sup> Step	Intent of Procurement with approval of DC shall be submitted to E-Procurement Cell in Finance & Accounts Division.	T <sub>0</sub> + 1 Day	
2 <sup>nd</sup> Step	GeM Platform rates and technical specification shall be share with the concerned Division by Finance & accounts Division	T <sub>0</sub> + 2 Day	
3 <sup>rd</sup> Step	Concerned Administrative Division will certify the specification or the SLA in case of services to be procured in GeM	T <sub>0</sub> + 3 Day	
4 <sup>th</sup> Step	Orders upto Rs. 25,000/-	T <sub>0</sub> + 4 Day	Product should be ordered on the 4th day from the date of receiving of intent of Procurement after approval of DC.
	Order by Comparison between 3 sellers of same specification Rs. 25,000/- to Rs. 50,000/-	T <sub>0</sub> + 4 Day	Product should be ordered on the 4th day from the date of receiving of intent of Procurement after approval of DC.
	Bidding process above Rs. 5,00,000/-	T <sub>0</sub> + 10 Day	Product should be ordered on the 15 <sup>th</sup> day from the date of receiving of intent of Procurement after approval of DC.
5 <sup>th</sup> Step	Follow up for supply of the procured material or services	15 days from the date of generating purchase order.	T <sub>0</sub> + 19 Days for follow up and receiving of goods.
			T <sub>0</sub> + 19 Days for follow up and receiving of goods.
			T <sub>0</sub> + 10 Days for follow up and receiving of goods/start of service.
6 <sup>th</sup> Step	On satisfactory supply-Generate CRAC and process for payment	Payment shall be made within 10 days from the date of generation of CRAC.	
7 <sup>th</sup> Step	In case short supply of Goods/unsatisfactory product/Quality Raise Incident	Action to be taken in 24 hours.	

*[Handwritten Signature]*  
17/9/23

**Specified for CPPP**

<b>Sr. No.</b>	<b>Procedure for Procurement</b>	<b>Timeline</b>
1 <sup>st</sup> Step	Request for PPR to be Sent to TDA after approval from the Competent Authority	T <sub>0</sub> + 2 Day
2 <sup>nd</sup> Step	Finalisation of PPR and Request for DPR	T <sub>0</sub> + 7 Day
3 <sup>rd</sup> Step	Acceptance of DPR and issuance of Administrative Approval.	T <sub>0</sub> + 10 Day
4 <sup>th</sup> Step	Drafting of Tender Document and BoQ	T <sub>0</sub> + 15 Day
	Finalisation of tender Document by the Technical Evaluation Committee	T <sub>0</sub> + 17 Day
	Floating of Tender	T <sub>0</sub> + 18 Day (= T <sub>1</sub> )
5 <sup>th</sup> Step	Prebid Meeting	T <sub>1</sub> + 10 Day
	Minutes / Corrigendum based on the Prebid Meeting	T <sub>1</sub> + 13 Day
	Opening of Technical Bid	T <sub>1</sub> + 21 Day
	Technical Evaluation of the Tender Document by the Technical Evaluation Committee	T <sub>1</sub> + 25 Day
	Opening of Financial Bid	T <sub>1</sub> + 26 Day
	Award of Contract	T <sub>1</sub> + 30 Day
6 <sup>th</sup> Step	Execution of Work	Project Duration
7 <sup>th</sup> Step	Receipt of Bill/Invoice	Payment shall be made within 10 days from the date of receipt of Invoice.

T<sub>0</sub> is the day on which the scope of work is finalised and approval of taking up the work is provided by the Competent Authority.

*[Handwritten Signature]*  
17/3/23

## (8) Roles and Responsibility:

The E-procurement cell comprising the following officials shall be responsible for all procurement on GeM and on CPPP portal:

Sr. No.	Officials	Contact no.	Email ID
1	Shri Haresh K. Dahilkar, I/C Procurement Cell	9773099961	haresh.d@gov.in
2	Shri Rajesh Kumar, UDC	8318292469	rajesh.kumar12@nic.in
3	Shri Mayur Gadage, IT Executive	9819390963	mayur.gadage@gov.in
4	Shri Raman Ghosh, IT Executive	8451808874	raman.ghosh@gov.in
5	Shri Amit Shirvalkar, IT Executive	9137813205	amit.shirvalkar@gov.in
6	Shri Vikram Satre, E-office engineer	8286587409	vikram.satre@gov.in
7	Shri Kalpesh Wagh	8600604347	-

The e-procurement cell shall be supported by the Primary Tender Custodian and Secondary Custodian for customized bids on GeM or alternatively on CPPP.

**(a) Roles & Responsibilities of the tender custodians are defined below. Tender custodians are responsible for support for the following works:**

1. Preparation of tender documents
2. Hosting of the tender on CPPP portal/GeM portal
3. Timelines follow-up
4. Corrigendum to be issued
5. Technical Scrutiny
6. Financial Evaluation
7. Award of contract to successful bidder

  
17/05/23

**(b) Role of public procurement support from Chartered Accountant, SEEPZ-SEZ for all procurements.**

The primary and secondary tender custodians at every stage during the tender formulation, scrutiny or evolution support shall have one official from the office of the Chartered Accountant who shall provide tender support at the CA level for all procurement aspects. These shall be independent of the consultation with the Public Procurement Consultant, SEEPZ-SEZ. The three officials from the Chartered Accountant who shall support public procurement are as follows:

Sr. No	Name	Cell No.	E-mail
1	Shri Ankit dayalkar	8655566004	ca.seepz@gov.in
2	Shri Vinayak Rane	7021716757	
3	Ms.Priyanka Vishwakarma	9989899013	

**(c) Role of Public Procurement Consultant**

The Public Procurement Consultant shall be consulted on all aspect for any tender for GFR and CVC mandate compliances and consultations shall be in electronic form by digital means of e-mail/webex based online consultations for purpose of record. Any official is free to consult the Public Procurement consult on any aspect of the procurement mechanism at any stage of Procurement.

  
*[Handwritten signature]*  
07/05/23

**(d) Preliminary Tender Scrutiny Officials**

For all electronic tenders where there is a technical envelope for evaluation with a set of documentation that should accompany a bid, the following officials shall individually and not as a committee, evaluate and scrutinize only the documentation submitted with the bid for the technical evaluation criterion and each of these officials shall only scrutinize in only Yes/No manner. The digital record of submission of document for consideration by Tender Evaluation Committee formally with specific indication of any shortfall in documents in committee report. At no stage shall any of the below mentioned officials attempt any manner of evaluation of the technical content of the bids, only a individual record of scrutiny shall be submitted to the Member Secretary of the Tender Evaluation Committee for further process.

Sr. No.	Name of Government Staff	Procurement Staff
1.	Smt. Rekha Nair	Shri Raman Ghosh Shri Mayur Gadage Shri Amit Shirvalkar Shri Vikram Satre Shri Amit Patra Shri Viraj Matondkar Shri Vallabh Kushte Shri Lakshmanan Vedhmanickam Shri Sumit Patra
2.	Shri G. S. Bhandari	
3.	Shri Ravindra Kumar	
4.	Shri Rajesh Kumar	
5.	Kum. Divyanshi Goyal	
6.	Shri Jagdish Prasad Gaur	
7.	Shri Janesh Tripathi	
8.	Shri Ashok Kumar Meena	

  
17/05/23

**(e) For QCBS (Quality and Cost Based Selection) Tender,**

- i. A five member committee is prescribed for SEEPZ, SEZ for Consultancy Evaluation Committee (CEC) as under Para 6.5 of the Manual of Procurement of Consultancy and Other Services which otherwise provides a three member committee which will not suit the organization balance for SEEPZ, SEZ. The Consultancy Evaluation Committee shall be chaired by the DC, SEEPZ, SEZ and the members shall be Jt. D.C, SEEPZ, SEZ, DDC, SEEPZ, SEZ, AO, SEEPZ, SEZ (as financial authority) from SEEPZ, SEZ and Specified Officer, representing issues relating to Customs administration and clearance in DTA for all consulting services. This five-member committee shall be notified as the Consultancy Evaluation Committee (CEC)
- ii. Each member shall peruse the RFP for any specific procurement and be given a proper technical evaluation sheet as per the evaluation matrix by the tender custodian. This tender evaluation sheet shall be filled up and signed and submitted to the tender custodian once the evaluation discussions have been completed and the individual member shall enter his/ her evaluation marks and sign the tender evaluation sheet meant for the individual member of the consultancy evaluation committee and thereafter hand over the same to the tender custodian for safe keep.
- iii. The tender custodian shall add up all the specific marks in any specific evaluation criterion and prepare the final evaluation sheet after averaging out all the marks and this final evaluation sheet shall be signed by all the consultancy evaluation committee members. The final evaluation sheet shall be the sheet which is signed by all the members and then uploaded on the CPPP for the quality evaluation criterion and there after only the financial envelope opening shall be proceeded with.

The engagement of any government/outsourced official is subject to the incumbency of the official in the office.

  
17/03/23

**(f) Tender Evaluation Committee**

The Tender evaluation Committee shall be chaired by the DC SEEPZ, SEZ and shall have the following members:

Sr. No.	Name		Phone No.	Email ID.
1	Joint Development Commissioner, SEEPZ-SEZ	Member	9819193032	jdcseepz-mah@nic.in
2	Specified Officer, Custom, SEEPZ-SEZ	Member	8800797979	anil.chaudhary66@gov.in
3	Pay and Accounts Officer, SEEPZ-SEZ	Member	9892687206	dr.vijaykumarrl@gov.in
4	ADC, I/C Procurement Cell, SEEPZ-SEZ	Member	896311080	haresh.d@gov.in
5	Estate Manager, SEEPZ-SEZ	Member Secretary		

The above Tender Evaluation Committee shall also be the Competent Authority to evaluate & accept any specific bid and declare the same as successful bidder. Award of contract shall be with due compliance to procedure internally on record.

This tender evaluation committee shall also for proper co-ordination for all procurement mechanism along with the Customs administration in SEEPZ-SEZ as the said committee shall have the Specified Officer, SEEPZ-SEZ as a present number of the tender evaluation committee which will obviate issues of co-ordination related to Customs administration in specific procurement earlier.



*[Handwritten signature]*  
17/3/2023



**(g) Works Committee**

In modification to Office Order Number 08/2022 dt. July 2022 the following committee has been constituted for tenders in SEEPZ SEZ in compliance with Para 3.1.4 read with Para 3.1.2 and Para 3.1.3 of the Manual for Procurement of Works which shall act as the standing committee overseeing the implementation, execution and completion of work along with other technical aspects of the projects being executed in SEEPZ-SEZ. The Works Committee for SEEPZ-SEZ is as follow,


Sr. No.	Name	
1	Development Commissioner, SEEPZ	Chairperson
2	Jt. Development Commissioner, SEEPZ	Member
3	Specified Officer, Custom Division, SEEPZ-SEZ	Member
4	Pay and Accounts Officer, SEEPZ	Member
5	Estate Manager	Member Secretary
6	Engineer In-Charge	Member

**(g) Local Purchase Committee**

In addition to the Office Order Number 16/2022 dt. 19.12.2022 the Procurement of Works with an estimated value of less than Rs. 50, 000/- (Fifty Thousand Rupees) can be done by inviting three or more offline quotations. The quotations invited shall be evaluated by the following committee,

Sr. No.	Name	
1	Development Commissioner, SEEPZ	Chairperson
2	Jt. Development Commissioner, SEEPZ	Member
3	Specified Officer, Custom Division, SEEPZ-SEZ	Member
4	Pay and Accounts Officer, SEEPZ	Member
5	Estate Manager	Member

Based on the recommendation of the committee the work shall be awarded to the L1 Vendor. The work will be monitored by the Engineer In-charge of the respective sector in which the work is being executed.

  
17/03/23


**(f) Committee for procurement of goods and service for DC Office and SEEPZ-SEZ Authority, through GeM or otherwise.reg**

In supersession of all existing orders, it has been decided that for procurement of goods and services below Rs.2,00,000/- for DC Office and SEEPZ-SEZ Authority through Gem Portal or otherwise, the following will be the members of Local Purchase Committee to examine all quotations/tenders thus received:

- |   |   |             |
|---|---|-------------|
| i. Development Commissioner, SEEPZ-SEZ      | - | Chairperson |
| ii. Jt. Development Commissioner, SEEPZ-SEZ | - | Member      |
| iii. Specified Officer, SEEPZ-SEZ           | - | Member      |
| iv. Pay & Accounts Officer, SEEPZ-SEZ       | - | Member      |
| v. Estate Manager, SEEPZ-SEZ                | - | Member      |
| vi. Asstt. Development Commissioner (Admin) | - | Member      |

The said Committee's shall examine all the aspect in terms of GFR 2017 and furnish their report for record. Presence of least 50% of the members including Chairperson will be required for quorum of Committee.

**There shall be no exceptions to the above steps unless rules specifically providing for "Exception Handling" are invoked by the Competent Authority being the SEEPZ, SEZ authority for all exception instances and the Tender Evaluation Committee being the Executive Implementation Forum.**

  
(Shyam Jagannathan)  
Development Commissioner,  
SEEPZ-SEZ.

Enclosed:

1. Office Order Number 142/2022 dt. 23.06.2022
2. Office Order Number 08/2022 dt. July 2022
3. Office Order Number 16/2022 dt. 19.12.2022
4. Office Order Number 12/2022 dt 13.09.2022

Copy to:-

1. DCO/JDCO, SEEPZ-SEZ
2. Estate Division, SEEPZ-SEZ
3. Admin Division, SEEPZ-SEZ
4. Billing Division, SEEPZ-SEZ Authority.
5. Caretaker, SEEPZ-SEZ Authority.
6. Security Officer, SEEPZ
7. CA Department, SEEPZ-SEZ Authority.
8. Technical Cell, SEEPZ-SEZ, Estate Division.

**ANNEXURE 1**

Notification Ref No.: Standard SOP No.  
Dated: Standard SOP Date

File/Proposal/Ref No.:   
Date of Note:

**Statement of Intent of Procurement**

1) Name & designation of official proposing the procurement (\*a):-

2) What is the nature of procurement:  
(a. Goods b. Services-Consultancy c. Services-Non-Consulting d. Works)

3) What is the methodology of procurement:  
(a. GeM /b. E-procurement/ c. Offline tender/d. Purchase Committee)

4) Total estimated cost on basis of market survey (\*b):-

5) If cost cannot be estimated approximately then statement of approximation and % valuation upwards or downwards as perceived possible:-

6) Choose which is applicable:

(a) If 'works' to be done, description of work:-

(b) If 'goods' - brief description of goods and use thereof:-

(c) If 'consulting services' brief description of the services:-

(d) If 'Non-Consulting services', brief description of the services:-

7) (a) Detailed Major Head of A/C in which funds provisioned for budget in the year \_\_\_\_\_ :-

(b) Detailed Minor Head and sub-head and funds provisioned for budget in the year \_\_\_\_\_ :-

8) Tentative time period within which the procurement if approved is intended to be completed:-

_____	_____	_____
Proposing Official Commissioner	Approval of Division I/C Official	Development
Name:	Name:	
Designation:	Designation:	

Footnote:

(\*a) The proposing official shall be the Assistant/UDC i/c of a particular branch in SEEPZ-SEZ, Mumbai.

(\*b) The estimate provided is a tentative estimate only.

## **ANNEXURE 2**

Notification Ref No.: Standard SOP No.  
Dated: Standard SOP Date

File/Proposal/Ref No.:   
Date of Note:

### **Concurrence Note**

(1) Reference no. of Intent to Procurement Note & Date:-

(2) Proposal brief:-

(3) Budget Head details and provision/availability of funds:-

(4) Relevant aspect of Delegation of Financial Powers:-

(5) Any specific observation by Finance & Accounts Division on methodology of procurement:-

(6) If part procurement of a larger procurement activity whether the earlier work / supply order has been successfully completed/certified as satisfactorily completed by the intending division for further procurement:-

(7) Concurrence Remarks by Finance and Accounts Division:-

_____	_____	_____	_____	
Signature of Examining SEEPZ-SEZ Official / Financial Executive	Signature of Chartered Accountant embedded with F & A Division	I/C F & A Division	ADC I/C F & A Division	DC

**ANNEXURE 3**

Notification Ref No.: Standard SOP No.  
Dated: Standard SOP Date

File/Proposal/Ref No.:   
Date of Note:

FORMAT FOR ADMINISTRATIVE CONSENT FOR ACCORDING ADMINISTRATIVE APPROVAL FOR  
PROCUREMENT OF WORKS/CONSULTING/NON CONSULTING SERVICES AT SEEPZ - SEZ, MUMBAI.

(1) Details of work/consulting services/non-consulting services:-

(2) Reference of proposal No.:

(3) Tentative amount for proposal:

(4) Budget Head details for provision of funds:

Major Head:

Minor Head:

Sub Head:

Fund:

(5) Reference of Concurrence of Finance & Accounts Division:

\_\_\_\_\_  
Submitted by Division I/C

\_\_\_\_\_  
ADC I/C

\_\_\_\_\_  
DC, SEEPZ

### Administrative Approval

Ref. No.: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

- (1) Administrative Approval is hereby accorded for implementation / procurement of following works/services \_\_\_\_\_ under head of A/C \_\_\_\_\_ in the Financial Year \_\_\_\_\_.
- (2) The amount of \_\_\_\_\_ is debitible under detailed head of A/C \_\_\_\_\_ for FY \_\_\_\_\_ and account for the expenditure may be maintained as per guidelines under GFR.
- (3) The Administrative Approval hereby accorded is subject to the following conditions:
- (i) Availability of fund under relevant Head of Account during F.Y. \_\_\_\_\_ is duly provisioned.
  - (ii) To take steps to execute and complete the construction work/engagement or procurement of services (Consulting/Non-Consulting) as per due approved terms and conditions and within stipulated time schedule to avoid further escalation of the estimated expenditure.
  - (iii) Tax incidence as admissible shall be deducted and deposited into Govt. A/C through relevant procedure by PAO.
  - (iv) No work shall be undertaken for execution till a detailed estimate is prepared and technical sanction to the estimate is accorded.
  - (v) That the instant work as approved by this administrative approval shall not be taken up under any other administrative approval or Financial Sanction and implementing authority shall certify that there is no duplication of the works/services.
  - (vi) Implementing Authority shall take prompt action to complete the project as per plan and estimate and after observing all required formalities within time schedule to avoid loss of Govt. exchequer due to cost overrun.
  - (vii) Validity of this A.A shall be for a period of \_\_\_\_\_ and all works/services (Consulting/Non-Consulting) as intended should be completed within this time period.
  - (viii) Under no circumstances shall the amount sanctioned in the Administrative approval be sanctioned.
  - (ix) The AA shall be implemented only after Technical Sanction by the implementing authority after counter signature thereof by DC, SEEPZ-SEZ

## **ANNEXURE 4**

Notification Ref No.: Standard SOP No.

Dated: Standard SOP Date

File/Proposal/Ref No.:

Date of Note:

### **Part I**

#### **Proposed Procurement Framework and Timelines**

(1) Detailed Annexure 1: Whether enclosed Yes/No  
of SOP No. dt.

(2) Detailed Annexure 2: Whether enclosed Yes/No  
of SOP No. dt.

(3) Detailed Annexure 3: Whether enclosed Yes/No  
of SOP No. dt.

(4) Whether the procurement is for (works/goods/services (consulting/Non-Consulting)):-

(5) If goods, (a) Whether on GeM/outside GeM  
(b) Whether e-procurement?  
(c) Whether purchase Committee?

(6) If Services (Consulting) - Give details or annex the procurement document (draft tender/RFP/EOI etc.)

(7) If Services (Non - Consulting), (a) Give details of whether can be procured on GeM.  
(b) Whether e-Procurement?  
(c) Whether offline procurement?

(8) Whether the procurement methodology complies to GFR/CVC guidelines or please justify any exception/deviation.

(9) Procurement timelines:

Date of	Pre bid	Bid evaluation	Bid award	Contract signing

\_\_\_\_\_  
Division I/C

\_\_\_\_\_  
ADC I/C



**Part II (Remarks by Finance & Accounts Division only)**

1. View of Finance & Accounts Division.

2. Whether the procurement methodology and time lines need any modification. Please furnish detailed comments.

---

I/C Division  
Finance & A/C

---

ADC I/C  
Finance & A/C



**ANNEXURE 5**

Notification Ref No.: Standard SOP No.

Dated: Standard SOP Date

File/Proposal/Ref No.:

Date of Note:

**FORMAT FOR RECOMMENDATION OF SUCCESSFUL BID AND AWARD OF CONTRACT**  
**/ WORK ORDER.**

- 1) Detailed Annexure 1 reference : (Procurement Intent) Date of Approval :-
- 2) Detailed Annexure 2 reference : (Concurrence Note) Date of Approval :-
- 3) Detailed Annexure 3 reference : (Administrative Approval) Date of Approval :-
- 4) Detailed Annexure 4 reference: (Proposed Procurement Framework) Date of Approval :-
- 5) Recommendation for Procurement of works/goods/services:-  
(Consulting/ Non Consulting)  
(Details of successful Bidder)
- 6) Budget provision and details of HOA:-
- 7) Minutes/ decision of the Tender Evaluation Committee reorder or not?: Yes /No
- 8) Whether all aspects of compliance to GFR had been addressed or not?: Yes /No
- 9) Details of Successful Bidder & Bid  
amount as recommended by Tender Evaluation Committee :-
- 10) Any Explanatory Note / Specific remark for record in the  
nature of deviation from GFR and justification proposed. :-

\_\_\_\_\_  
I/C  
Division

\_\_\_\_\_  
ADC I/C  
Division

**ANNEXURE 6**

Notification Ref No.: Standard SOP No.

File/Proposal/Ref No.:

Dated: Standard SOP Date

Date of Note:

**APPROVAL FOR AWARD OF CONTRACT /WORK ORDER.**

- 1) Details of Annexure 1 reference: (Procurement Intent) Date of Approval:-
- 2) Details of Annexure 2 reference : (Concurrence Note) Date of Approval:-
- 3) Details of Annexure 3 reference : (Administrative Approval) Date of Approval:-
- 4) Details of Annexure 4 reference : (Proposed Procurement Framework) Date of Approval:-
- 5) Details of Annexure 5 reference : (Recommendation of Successful Bid/contract award) Date of Approval:-
- 6) Recommendation for award of bid/contract details:-
- 7) Details of Budget provision /Head of Accounts:-
- 8) Brief note on the procurement and record of recommendation by division concerned:-

\_\_\_\_\_

I/C

Division

\_\_\_\_\_

I/C

ADC

- 9) Remarks if any by DDC
- 10) Remark if any by JDC
- 11) Acceptance of successful bid /approval for award of contract:- Yes /No

DC, SEEPZ- SEZ

**ANNEXURE 7**

Notification Ref No.: Standard SOP No.

Dated: Standard SOP Date

File/Proposal/Ref No.:

Date of Note:

**CERTIFICATION BY CONTRACT MONITORING COMMITTEE.**

(1) Details of Annexure 6: (Approval for award of Contract / Work order) Date of Approval.

(2) Details of Payment milestone specified in:  
Tender document.

(3) Details of Payment milestone specified in:  
Contract document.

(4) Details of the Contract Performance Monitoring:

(5) Whether the Contract Performance was properly monitored and proper record of monitoring :  
has been retained in Estate Division

Certification A

(6) Approval of the Contract management Committee  
for the certification of the works/supply of goods/services done under :

\_\_\_\_\_

the contract.

Chairman, CMC

(7) (a) Details of Claim submitted for payment :  
and admissibly thereof

(b) Budget provision and availability of funds:

(8) Certification by the I/C Finance & Account Division /  
PAO on claim made and admissibly vis-à-vis GFR.

\_\_\_\_\_

(9) Approved by:

SEZ

DC SEEPZ-

**ANNEXURE 8**

Notification Ref No.: Standard SOP No.  
Dated: Standard SOP Date

File/Proposal/Ref No.:   
Date of Note:

**CROSS – VALIDATION OF G.F.R COMPLIANCE FOR PAYMENT COMMITMENT TO  
SERVICE  
PROVIDER / VENDOR.**

(1) Whether details from Annexure '1' to Annexure '8'  
have on record compliance to GFR :

(2) Whether present proposed is admissible for  
Payment based on input in Annexure 7 :

(3) Cross validation of the admissibility vis-à-vis  
GFR and CVC guidelines for the said claim : Yes / No

(4) Any Specific remarks:

_____	_____	_____	_____
PAO	ADC I/C		Assistant I/C F & A
Finance			Division
	F & A Division		
Executive			

## ANNEXURE 9

Notification Ref No.: Standard SOP No.  
Dated: Standard SOP Date

File/Proposal/Ref No.:   
Date of Note:

### FINANCIAL SANCTION

- (1) Work reference order & date :
- (2) (a) Bill No. & date of Tender :  
(b) Amount of Bill :
- (3) Detailed description of services :
- (4) Period of Services for which  
payment claim made :
- (5) The rate at which tender/contract/  
Supply order was awarded :
- (6) The amount as per approved rate  
at (5) above which is admissible  
for payment :
- (7) Tax Component on payment claim  
Submitted :
- (8) Whether any discrepancy or difference  
between claimed amount and tendered  
rate awarded :
- (9) Admissible amount and whether payment  
can be cleared :
- (10) Relevant Head of Account and budget  
Provision :

In pursuance of record of the information here above Financial Sanction for an amount of \_\_\_\_\_ (in words) is hereby accorded debit to detailed Head of Account \_\_\_\_\_ as provisioned in the approved financial statement (Budget) for F.Y. \_\_\_\_\_. It is certified that the said amount is sanctioned post verification of claim and admissibility in consonance of GFR.

\_\_\_\_\_  
PAO

\_\_\_\_\_  
JDC  
SEEPZ

\_\_\_\_\_  
DC  
SEEPZ

**ANNEXURE 10**

Notification Ref No.: Standard SOP No.  
Dated: Standard SOP Date

File/Proposal/Ref No.:   
Date of Note:

**CERTIFICATE OF FINANCIAL PROPRIETY**

(1) Checklist for payment for Amount \_\_\_\_\_  
HOA \_\_\_\_\_  
Purpose of payment \_\_\_\_\_

- (a) Whether Annexure 1 to 9 have been documented properly :
- (b) Whether the amount payable has been certified as admissible based on Supply of goods/works/ Provision of Services (Consulting/Non-consulting):

(2) It is hereby certified that all necessary documents and records have been examined and the admissibility of an amount of Rs. \_\_\_\_\_ (words) towards supply of/ works/provision of services (Consulting / Non Consulting) under Head of Account \_\_\_\_\_ in the budget for Financial year \_\_\_\_\_ has been properly done and is satisfactory.

Based on the matter an record certificate of Financial propriety for payment release is hereby accorded and payment made to vendor \_\_\_\_\_ for an amount of Rs. \_\_\_\_\_ (words).

\_\_\_\_\_  
PAO/DDO

\_\_\_\_\_  
ADC(I/C)