



महात्मा फुले मागासवर्ग विकास महामंडळ मर्यादित मुंबई

(महाराष्ट्र शासनाचा अंगिकृत उपक्रम)



दरपत्रक मागणी सूचना

महात्मा फुले मागासवर्ग विकास महामंडळामार्फत राबविण्यात आलेल्या विविध योजनांतील लाभार्थ्यांचे **Beneficiary Survey, Impact Assessment व Post Disbursement Monitoring Framework** विकसित करण्यासाठी सहाय्यकारी संस्था नियुक्त करण्याकरिता शासन मान्यताप्राप्त/शासन अनुदानित शैक्षणिक संस्था, विद्यापीठे, संशोधन संस्था, खासगी सल्लागार संस्था तसेच राष्ट्रीय महत्त्वाच्या अनुभवी संस्थांकडून तांत्रिक व वित्तीय प्रस्ताव (Technical & Financial Proposal) मागविण्यात येत आहेत.

इच्छुक संस्थांनी आपले प्रस्ताव दिनांक ०३/०८/२०२६ पर्यंत महामंडळाच्या अधिकृत ई-मेलवर सादर करावेत. E-mail id: info@mpbcdc.in.

अधिक माहितीसाठी <https://mpbcdc.maharashtra.gov.in> येथे भेट द्यावी

सही /-

व्यवस्थापकीय संचालक

महात्मा फुले मागासवर्ग विकास महामंडळ मर्यादित

दरपत्रक मागणीपत्र

द.क्र.:म.फु.मा.वि.म./वसुली/सर्वे /01

दिनांक 30/07/2026

1. पार्श्वभूमी:

महात्मा फुले मागासवर्ग विकास महामंडळामार्फत महाराष्ट्र राज्यातील पात्र लाभार्थ्यांच्या सक्षमीकरणाच्या उद्देशाने विविध स्वयंरोजगार, उद्योजकता विकास, कौशल्य विकास, शैक्षणिक सहाय्य, आर्थिक सहाय्य, कर्जवितरण तसेच इतर कल्याणकारी योजना प्रभावीपणे राबविण्यात येत आहेत. या योजनांच्या माध्यमातून लाभार्थ्यांच्या जीवनमानात सुधारणा घडवून आणणे, शाश्वत उपजीविकेच्या संधी उपलब्ध करून देणे, आर्थिक स्वावलंबनाला चालना देणे तसेच समाजातील वंचित घटकांचा सर्वांगीण विकास साधणे हा महामंडळाचा प्रमुख उद्देश आहे.

राज्य शासनामार्फत राबविण्यात येणाऱ्या विविध योजनांची परिणामकारकता, कार्यक्षमता, पारदर्शकता आणि उत्तरदायित्व सुनिश्चित करण्यासाठी योजनांचे नियमित मूल्यमापन करणे अत्यावश्यक आहे. योजनांचा प्रत्यक्ष लाभ लक्षित लाभार्थ्यांपर्यंत पोहोचत आहे का, लाभार्थ्यांच्या सामाजिक व आर्थिक स्थितीत अपेक्षित सुधारणा झाली आहे का, निधीचा उद्देशानुरूप वापर होत आहे का, तसेच अंमलबजावणी प्रक्रियेमध्ये कोणत्या सुधारणा अपेक्षित आहेत, याचे वस्तुनिष्ठ मूल्यांकन होणे आवश्यक आहे. यासाठी पुराव्यावर आधारित (Evidence-Based) धोरणात्मक निर्णयप्रक्रिया विकसित करणे ही काळाची गरज आहे.

या पार्श्वभूमीवर, महामंडळामार्फत राबविण्यात आलेल्या विविध योजनांचे मूल्यमापन करण्यासाठी आणि परिणामाभिमुख Post Disbursement Monitoring Framework (PDMF) विकसित करणे प्रस्तावित आहे.

निविदा तयार करताना, महामंडळाच्या विद्यमान योजना व कार्यक्रमांचे सर्वंकष मूल्यमापन करून त्यांची परिणामकारकता, कार्यक्षमता आणि सामाजिक-आर्थिक प्रभाव तपासणे हा उद्देश गृहीत धरावा. यासोबतच योजनांच्या अंमलबजावणी प्रक्रिया, लाभार्थी, उत्पन्नवाढ, रोजगारनिर्मिती व लाभार्थी समाधानाचे मूल्यांकन करण्यात येईल. तसेच अंमलबजावणीतील अडचणी, सुधारणा आवश्यक क्षेत्रे, भागधारकांशी सल्लामसलत, महामंडळाचे SWOT विश्लेषण इ बाबी देखील विचारत घ्याव्यात.

या अभ्यासातून प्राप्त होणारे निष्कर्ष व शिफारसी महामंडळाला योजनांचे अधिक प्रभावी नियोजन, अंमलबजावणी, देखरेख, निधीचा कार्यक्षम वापर, पारदर्शकता व उत्तरदायित्व वाढविणे तसेच भविष्यातील धोरणनिर्मिती, योजना पुनर्रचना आणि परिणामाधारित (Outcome-Oriented) प्रशासनाला बळकटी देण्यासाठी उपयुक्त ठरतील. याच उद्देशाने महामंडळामार्फत राबविल्या जाणाऱ्या विविध योजनांचे मूल्यांकन करणे व योजनांच्या अंमलबजावणीनंतर सनियंत्रणासाठी चौकट (Framework) तयार करणेच्या कामाच्या अनुषंगाने निविदा तयार करणेसाठी सहाय्यकारी संस्था नियुक्त करणेहा RFQ जारी करण्यात आलेला आहे.

2. कामाची व्याप्ती :

महामंडळामार्फत राबविल्या जाणाऱ्या विविध योजनांचे मुल्यांकन करणे व योजनांच्या अंमलबजावणीनंतर सनियंत्रणासाठी चौकट (Framework) तयार करणेच्या कामाच्या अनुषंगाने निविदा तयार करणेसाठी सहाय्यकारी संस्था नियुक्त करणे . नियुक्त करण्यात येणाऱ्या संस्थेने खालील कामे करावीत.

- प्रस्तावित कामाची व्याप्ती महामंडळाशी चर्चा करून निश्चित करणे.
- Procurement Strategy तयार करणे व योग्य खरेदी पद्धती सुचविणे.
- DPR (Detailed project report) तयार करणे.
- अंतर्गत अंदाजपत्रक तयार करणे.
- Tender Document तयार करणे.
- पात्रता निकष तयार करणे.
- मूल्यांकन निकष तयार करणे.
- कराराचा मसुदा तयार करणे.
- निविदा प्रकीयेस चालना देण्यासाठी निविदा सूचना, Pre-Bid Meeting आणि मुल्यांकनासाठी आवश्यक प्रपत्रे तयार करणे
- निविदा प्रकिया राबविणेसाठी तांत्रिक सहाय्य करणे

3. अपेक्षित साध्य

- कामाची व्याप्ती (Scope of Work) व खरेदी धोरण (Procurement Strategy) बाबतची नोट
- निविदा सूचना (Tender Notice) व निविदा दस्तऐवज (Tender Document)
- कराराचा मसुदा नमुना (Draft Agreement Format)
- अंतिम अहवाल

4. अर्ज करण्यासाठी पात्र संस्था

संस्थेकडे खालील पात्रता असणे आवश्यक आहे.

१. संशोधन संस्था किंवा शैक्षणिक संस्था
२. भारतात नोंदणीकृत कंपनी / LLP / भागीदारी संस्था असावी.
३. अनुषंगिक कामाची माहिती असावी
४. मागील तीन आर्थिक वर्षांमध्ये 10.00 लक्ष वार्षिक उलाढाल असावी.
५. कोणत्याही शासन विभागाकडून काळ्या यादीत (Blacklisted) समाविष्ट नसावी.

5. संस्थांनी प्रस्ताव कसा सादर करावा

अ) तांत्रिक-

1. कंपनी / संस्था नोंदणी प्रमाणपत्राची प्रत.
2. कंपनीचा पॅन क्रमांक व महाराष्ट्रातील जीएसटी नोंदणी प्रमाणपत्र.
3. वार्षिक उलाढाल विषयक कागदपत्रे — तीन वर्षे

4. कंपनीच्या लेटरहेडवर काळ्या यादीत नसल्याचे घोषणापत्र.
5. संस्थेची माहिती – नमुना प्रपत्र

ब) आर्थिक - एकत्रित दरपत्रक (सर्व प्रकारच्या कर व खर्चासहीत) सादर करणे

प्रस्ताव सादर करण्यासाठी नमुना प्रपत्रे परिशिष्ट मध्ये देण्यात आली आहेत.

तांत्रिक व आर्थिक प्रस्ताव /दरपत्रके ई-मेलवर सादर करावेत. E-mail id: info@mpbcdc.in.

6. मूल्यांकन कार्यपद्धती (Evaluation Methodology)

- १) प्रथम पात्रता निकषांची पडताळणी करण्यात येईल.
- २) पात्र ठरलेल्या संस्थांपैकी सर्वात कमी दर (L१) देणाऱ्या व सर्व अटींची पूर्तता करणाऱ्या संस्थेची नियुक्ती करण्यात येईल.
- ३) आवश्यक असल्यास संस्थेकडून अतिरिक्त माहिती अथवा स्पष्टीकरण मागविण्याचा अधिकार नियोक्त्याकडे राहील.
- ४) नियुक्ती प्राधिकरणाचा करार प्रदान करण्याचा किंवा कोणतेही कारण न देता कोणताही अथवा सर्व प्रस्ताव नाकारण्याचा निर्णय अंतिम व सर्व संबंधितांवर बंधनकारक राहील.

7. कंत्राट प्रदान (Award of Contract)

- १) पात्र व यशस्वी ठरलेल्या सल्लागारास कार्यादेश / निवडपत्र (Letter of Award / Work Order) निर्गमित करण्यात येईल.
- २) संबंधित सल्लागाराने कार्यादेश प्राप्त झाल्यापासून ०७ दिवसांच्या आत तो स्वीकारल्याबाबत लेखी संमती सादर करणे आवश्यक राहील.

8. देयक अटी (Payment Terms)

टप्पा	%	काल मर्यादा
कामाची व्याप्ती (Scope of Work) व खरेदी धोरण (Procurement Strategy) बाबतची नोट	25%	03 आठवडे
निविदा सूचना (Tender Notice) व निविदा दस्तऐवज (Tender Document)	40%	०1 आठवडा
कराराचा मसुदा नमुना (Draft Agreement Format)	25%%	०1 आठवडा
कामाची व्याप्ती (Scope of Work) व खरेदी धोरण (Procurement Strategy) बाबतची नोट	10%	०1 आठवडा

- १) सल्लागाराने सादर केलेली अहवाल समाधानकारक रित्या पूर्ण झाल्याची व स्वीकृती दिल्याची खातरजमा केल्यानंतरच देयक अदा करण्यात येईल.

- २) देयकाचे टप्पे (Milestone-wise Payment), कामाची व्याप्ती घटकांतर्गत नमूद करण्यात आले आहेत.
- ३) सर्व लागू कर (GST, TDS इ.) प्रचलित शासन नियमांनुसार अदा / वजावट करण्यात येतील. सल्लागाराने आपल्या दरामध्ये लागू कराचा स्वतंत्रपणे उल्लेख करावा.
- ४) देयक अदायगीसाठी सल्लागाराने विहित नमुन्यातील देयक / बिल, तसेच आवश्यक सहपत्रे व कागदपत्रे सादर करणे बंधनकारक राहिल.
- ५) सर्व देयके ही उपलब्ध अनुदान / निधीच्या उपलब्धतेच्या अधीन राहून अदा करण्यात येतील.

9. करार कालावधी

वरील सर्व कार्ये काम चालू केल्यापासून दीड महिन्यात पूर्ण करणे अपेक्षित आहे.

10. गोपनीयता (Confidentiality)

- १) असाइनमेंट कालावधीत सल्लागारास प्राप्त होणारी सर्व माहिती, दस्तऐवज व डेटा गोपनीय समजण्यात येईल.
- २) या कार्यालयाच्या पूर्वपरवानगीशिवाय सल्लागाराने अशी कोणतीही माहिती कोणत्याही तिसऱ्या पक्षास उघड करू नये अथवा वैयक्तिक लाभासाठी वापरू नये.

11. दरपत्रक स्वीकारण्याचा / नाकारण्याचा नियोक्त्याचे अधिकार

व्यवस्थापकीय संचालक म.फु.मा.वि.महामंडळ मर्या. यांना खालील अधिकार राहतील.

- कोणतेही अथवा सर्व दरपत्रके स्वीकारणे अथवा नाकारणे.
- RFQ रद्द करणे.
- कामाच्या व्याप्तीत बदल करणे.
- अतिरिक्त माहिती मागविणे.
- आवश्यक असल्यास पुनः RFQ प्रसिद्ध करणे.

परिशिष्ट-1 : संस्थेची माहिती — नमुना प्रपत्र

(Consultant Information Form)

(संदर्भद. क्र. : म फु.मा.वि.म./वसुली /सर्वे /01

दिनांक)

तपशील	माहिती
1. फर्म / संस्था / सल्लागाराचे नाव	
2. नोंदणीचा प्रकार (कंपनी / भागीदारी /	
3. नोंदणी क्रमांक व नोंदणीचे वर्ष	
4. कार्यालयाचा संपूर्ण पत्ता	
5. संपर्क व्यक्तीचे नाव व हुद्दा	
6. भ्रमणध्वनी क्रमांक	
7. ई-मेल आयडी	
8. कायम खाते क्रमांक (PAN)	
9. वस्तू व सेवा कर नोंदणी क्रमांक	
10. संबंधित क्षेत्रातील एकूण अनुभव	
11. समान स्वरूपाच्या कामांचा तपशील	
12. इतर बाबी	

वरील सर्व माहिती खरी व अचूक असल्याचे मी / आम्ही प्रमाणित करतो / करतो.

ठिकाण :

दिनांक :

सल्लागाराची स्वाक्षरी : _____

नाव :

पदनाम :

फर्म / संस्थेचे नाव :

(अधिकृत शिक्का)

परिशिष्ट-2 : आर्थिक दरपत्रक - नमुना प्रपत्र

(Financial Quotation Format)

(संदर्भद. क्र. : म फु.मा.वि.म./वसुली /सर्वे /01

दिनांक)

प्रति,

व्यवस्थापकीय संचालक,

महात्मा फुले मागासवर्ग विकास महामंडळ, मुंबई

विषय : महामंडळामार्फत राबविल्या जाणाऱ्या विविध योजनांचे मुल्यांकन करणे व योजनांच्या अंमलबजावणीनंतर सनियंत्रणासाठी चौकट (Framework) तयार करणेच्या कामाच्या अनुषंगाने निविदा तयार करणेसाठी दरपत्रक सादर करणेबाबत.

उपरोक्त विषयान्वये, दरपत्रक मागणीपत्रातील सर्व अटी व शर्तीच्या अधीन राहून, खालीलप्रमाणे आर्थिक दरपत्रक सादर करीत आहे / आहोत :

अ.क्र.	तपशील	रक्कम (₹)
1	सल्लागार सेवा शुल्क (सर्व खर्च, भत्ते व सेवा शुल्कासह)	
	एकूण रक्कम (Sub-Total)	
	लागू कर (GST इ.)	
	एकूण रक्कम (करसहित) (Grand Total)	

रक्कम अक्षरी :

सदर दरपत्रक हे सादर करण्याच्या अंतिम तारखेपासून किमान 90 दिवस वैध राहील.

दिनांक :

सल्लागाराची स्वाक्षरी : _____

नाव :

पदनाम :

फर्म / संस्थेचे नाव :

(अधिकृत शिक्का)

परिशिष्ट-3 : प्रतिज्ञापत्र -नमुना प्रपत्र

(Declaration by Consultant)

(संदर्भद. क्र. : म फु.मा.वि.म./वसुली /सर्वे /01

दिनांक)

आम्ही, खाली सही करणारे, याद्वारे प्रतिज्ञापूर्वक नमूद करतो / करतो की :

१. आम्ही दरपत्रक मागणीपत्र क्र. म फु.मा.वि.म./प्रशा /सर्वे /01 मधील सर्व अटी व शर्ती काळजीपूर्वक वाचल्या असून त्या मला / आम्हांस पूर्णपणे मान्य आहेत.
२. या दरपत्रकासोबत सादर केलेली सर्व माहिती व कागदपत्रे खरी व अचूक आहेत. चुकीची / दिशाभूल करणारी माहिती आढळल्यास, माझे / आमचे दरपत्रक कोणत्याही टप्प्यावर रद्द करण्याचा अधिकार जिल्हा परिषदेस राहिल, याची मला / आम्हांस पूर्ण जाणीव आहे.
४. सदर असाइनमेंटच्या संदर्भात आमचे कोणतेही प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष हितसंबंध नाहीत (असल्यास स्वतंत्र पत्रकाद्वारे स्पष्टपणे नमूद केले आहेत).
५. सदर दरपत्रक प्रक्रियेत आम्ही कोणत्याही प्रकारे फसवणूक, अनुचित प्रभाव अथवा भ्रष्ट मार्गाचा अवलंब केलेला नाही, व यापुढेही करणार नाही.
६. आम्ही सादर केलेले दरपत्रक हे सादर करण्याच्या अंतिम तारखेपासून किमान 90 दिवस वैध राहिल, याची मला / आम्हांस जाणीव आहे.

ठिकाण : [_____]

दिनांक : [_____]

संस्था प्रमुखाची स्वाक्षरी : _____

नाव : [_____]

पदनाम : [_____]

फर्म / संस्थेचे नाव : [_____]