

സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് മാനുവൽ
2013

കൈപ്പുസ്തകം
(അഞ്ചാം പതിപ്പ്)

08-03-2020 വരെയുള്ള ഭേദഗതികളോടെ

**GeM Registration, cprcs, K.F.C, GST T.D.S,
LSGI Procurement Norms**

എന്നീ വിഷയങ്ങളുടെ സംക്ഷിപ്തം ഉൾപ്പെടെ



തയ്യാറാക്കിയത്

സി.എസ്. സന്തോഷ്

സമർപ്പണം ...

മാതൃഭാഷയ്ക്ക്

മുഖവുര

കേരളത്തിലെ സർക്കാർ, അർദ്ധ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും മറ്റ് അനേകം സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ബാധകമായ പുതുക്കിയ സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് മാനുവൽ 21-06-2013 നാണ് പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നത്. തുടർന്ന് അനേകം ഭേദഗതി ഉത്തരവുകളും സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഓഫീസുകൾക്കാവശ്യമായ സാധനങ്ങളും സേവനങ്ങളും സമാഹരിക്കുമ്പോൾ സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് മാനുവലിലെ നിബന്ധനകൾ പാലിക്കേണ്ടത് വാങ്ങൽ നടത്തുന്ന അധികാരികളുടെ കർത്തവ്യമാണ്. വാങ്ങൽ നടപടികൾ കാര്യക്ഷമമല്ലെങ്കിൽ പൊതുഫണ്ടിന് നഷ്ടവും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ബാധ്യതയും ഉണ്ടാകുമെന്നതിനാൽ കാലാകാലങ്ങളിൽ ബാധകമായ ചട്ടങ്ങളെക്കുറിച്ച് വ്യക്തമായ ധാരണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്.

കേരളത്തിൽ 25000 രൂപയ്ക്ക് മുകളിലുള്ള സമാഹരണങ്ങൾക്ക് GeM നിർബന്ധമാക്കിയതും GeM മുഖേന വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നിബന്ധനകളിൽ സാരമായ ഭേദഗതികൾ വരുത്തിയതും കമ്പ്യൂട്ടറുകളും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളും വാങ്ങുന്നതിന് cprcs നിർബന്ധമാക്കിയതും ഉൾപ്പെടെ കഴിഞ്ഞ ഒരു വർഷത്തിനിടയിൽ വലിയ മാറ്റങ്ങളാണ് സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് സമ്പ്രദായത്തിൽ ഉണ്ടായിട്ടുള്ളത്.

നാളിതുവരെയുള്ള ഭേദഗതികളും കൂടുതൽ ചട്ടങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തിയാണ് കൈപ്പുസ്തകത്തിന്റെ അഞ്ചാം പതിപ്പ് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. കൂടാതെ GeM രജിസ്ട്രേഷൻ വാങ്ങൽ നടപടിക്രമങ്ങൾ, cprcs മുഖേന സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നിബന്ധനകൾ, കെ.എഫ്.സി യിലെ പ്രസക്ത ആർട്ടിക്കിളുകൾ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് മാർഗ്ഗരേഖയുടെ സംക്ഷിപ്തം ജി.എസ്.ടി ടി.ഡി.എസ് കുറിപ്പ് എന്നിവ പ്രത്യേക അധ്യായങ്ങളായി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

ഇതിനു മുമ്പുള്ള മറ്റ് പതിപ്പുകൾ റദ്ദാക്കിയതായി കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് ഒരു ഔദ്യോഗിക കൈപ്പുസ്തകമല്ലാത്തതിനാൽ വാങ്ങലുകൾ നടത്തുമ്പോൾ അസ്സൽ മാനുവലിലെ ചട്ടങ്ങളും അനുബന്ധ ഉത്തരവുകളും കൂടി പരിശോധിച്ച് കൃത്യത ഉറപ്പു വരുത്തുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

ഇംഗ്ലീഷിലുള്ള വാക്കുകൾ നൽകി Search ചെയ്യുന്നതിനായി ഇംഗ്ലീഷ് ടൈറ്റിലുകൾ കൂടി നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

സ്നേഹാദരങ്ങളോടെ ... സി.എസ്.സന്തോഷ്
 പാലക്കാട്,
 08-03-2020

ഉള്ളടക്കം		
ചട്ടം	അധ്യായം	പേജ് നം.
1 ആമുഖം		11
1.2	സുതാര്യത, മത്സരം, നീതി	11
1.3	കാര്യക്ഷമത, മിതവ്യയത്വം, ഉത്തരവാദിത്തം	11
1.4	പൊതു സമാഹരണത്തിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ	12
1.6	മാനവൽ ബാധകമായിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ	12
1.9	ഇ-പ്രൊക്യൂർമെന്റ്	13
1.16	സ്റ്റോർസ് - നിർവ്വചനം	14
1.17	സ്റ്റാന്റേർഡ് ടെണ്ടർ അന്വേഷണ രേഖകൾ/ടെണ്ടർ ഫോറം	14
2 സ്റ്റോറുകൾ വാങ്ങുന്നതിന് ക്ഷമതയുള്ള അധികാരികൾ		15
3 കരാറിൽ ഏർപ്പെടുന്നതിനുള്ള പൊതു തത്വങ്ങൾ		16
3.5	സമ്മതപത്രം കരാറാക്കുന്നതിനുള്ള നിബന്ധനകൾ	16
3.6	കക്ഷികളുടെ യോഗ്യത	16
3.8	ഇരു കക്ഷികളുടേയും സമ്മതം	17
3.18	നിർദ്ദേശം/വാഗ്ദാനം പിൻവലിക്കൽ	17
3.19	അംഗീകാരം പിൻവലിക്കൽ	17
3.20	അന്തിമമാക്കിയ കരാറിലെ മാറ്റങ്ങൾ	18
3.21	കരാറുകളിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ	18
3.22	കരാറിലെ സ്റ്റാമ്പിംഗ്	18
3.24	കരാറിന്റെ പ്രാബല്യ തീയതി	18
4 സ്റ്റോറുകളുടെ ഇനവിവരണവും അനുബന്ധ സാങ്കേതിക സൂചികകളും		19
4.1	അടിസ്ഥാന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ	19
4.5	അവശ്യ സാങ്കേതിക സൂചികകൾ	20
4.6	സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	21

5		
വിതരണ സ്രോതസ്സുകളും വിതരണക്കാരുടെ രജിസ്ട്രേഷനും		22
5.1	അർഹതയും യോഗ്യതയുമുള്ള വിതരണക്കാരൻ	22
5.3	വിതരണക്കാരുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	22
5.6	സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	23
5.9	രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അപേക്ഷാ ഫോറം	23
5.12	രജിസ്ട്രേഷനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ	23
5.17	രജിസ്ട്രേഷൻ നിരസിക്കൽ	23
5.25	കരിമ്പട്ടികയിൽപ്പെടുത്തലും സ്ഥാപനങ്ങളുമായുള്ള വ്യാപാര നിരോധനവും	24
6		
ആവശ്യകത മുൻകൂട്ടി കാണൽ, മിച്ചമുള്ള സ്റ്റോറുകൾ നിർണ്ണയിക്കൽ, ഇൻഡന്റുകൾ തയ്യാറാക്കൽ, ഭരണാനുമതി		25
6.1	ആവശ്യകത മുൻകൂട്ടി കാണൽ	25
6.3	മിച്ചമുള്ള സ്റ്റോറുകളുടെ മൂല്യനിർണ്ണയം	25
6.4	ഇൻഡന്റുകൾ തയ്യാറാക്കൽ	26
6.5	ഭരണാനുമതി	26
7		
വാങ്ങൽ രീതികൾ, ടെണ്ടറുകൾ കൈപ്പറ്റലും തുറക്കലും		27
7.1	സാമാന്യം	27
7.2	ആവശ്യമുള്ള സാമഗ്രികളെ ചെറിയ അളവുകളായി വിഭജിക്കൽ	27
7.3	കാട്ടേഷൻ ക്ഷണിക്കാതെ സ്റ്റോറുകൾ വാങ്ങൽ	27
7.4	പ്രാദേശിക വാങ്ങൽ സമിതി മുഖേനയുള്ള വാങ്ങൽ	28
7.5	ടെണ്ടറുകൾ/ കാട്ടേഷൻ ലഭ്യമാക്കി സ്റ്റോറുകൾ വാങ്ങൽ	28
7.5	15000 രൂപയ്ക്ക് മുകളിലുള്ള പുസ്തകങ്ങളും ആനുകാലികങ്ങളും വാങ്ങൽ	28
7.6	കാട്ടേഷൻ	28
7.7	വിവിധ തരം ടെണ്ടറുകൾ/ദർഘാസൂകൾ	29
7.8	ലിമിറ്റഡ് ടെണ്ടർ	29
7.11	അഡ്വർടൈസ്ഡ് ടെണ്ടർ (ഓപ്പൺ ടെണ്ടർ)	30
7.13	ടെണ്ടർ പരസ്യം	30
7.18	ടെണ്ടർ ഫോറം	31
7.19	ഗ്ലോബൽ ടെണ്ടർ എൻക്വയറി	32

7.20	സിംഗിൾ ടെണ്ടർ (പ്രൈവറ്റ് പർച്ചേസ്)	32
7.20	ഏക ടെണ്ടർ/ബിഡ് (Single Tender/Bid) മാർഗ്ഗരേഖ	33
-	ടെണ്ടറിനു ശേഷം ഒരു ടെണ്ടർ മാത്രം ലഭ്യമായാൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ- ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ	34
7.22	ടെണ്ടറുകളുടെ മാതൃക	35
7.25	ടെണ്ടർ രേഖകളുടെ വില	36
7.31	കാട്ടേഷനുകളുടെ എണ്ണം	38
7.33	ടെണ്ടറുകൾ ക്ഷണിക്കൽ	38
7.34	ടെണ്ടർ നോട്ടീസിന്റെ ഉള്ളടക്കം	41
7.35	ടെണ്ടർ രേഖകളുടെ വിൽപ്പന	41
7.37	ടെണ്ടറിന് മുമ്പുള്ള യോഗം	42
7.38	ടെണ്ടറുകളിലെ സീലിംഗും, മാർക്കിംഗും	42
7.39	ടെണ്ടർ രേഖകളിലെ മാറ്റങ്ങൾ, ടെണ്ടർ തുറക്കുന്ന തീയതി ദീർഘിപ്പിക്കൽ	42
7.40	ടെണ്ടർമാർ ടെണ്ടറിൽ വരുത്തുന്ന കുട്ടിച്ചേർക്കലുകൾ/മാറ്റങ്ങൾ	43
7.41	ടെണ്ടറുകൾ സ്വീകരിക്കൽ, സൂക്ഷിക്കൽ	44
7.43	വൈകി ലഭിക്കുന്ന ടെണ്ടർ	44
7.44	ടെണ്ടറുകൾ തുറക്കൽ	44
7.47	ടെണ്ടർ തുറക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഉത്തരവാദിത്തം	45
7.50	ദിനല ടെണ്ടർ സമ്പ്രദായം	46
7.51	റീഫ്ലജന്റ് റെന്റൽ കോൺട്രാക്റ്റ് (RRC)	47
7.52	സെൻട്രലൈസ്ഡ് പ്രൊക്യൂർമെന്റ് ആന്റ് റേറ്റ് കോൺട്രാക്റ്റ് സിസ്റ്റം (CPRCS)	48
8		
നിരതദ്രവ്യവും പെർഫോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റിയും		49
8.1	നിരതദ്രവ്യ നിക്ഷേപം (EMD)	49
8.6	ഇ.എം.ഡി ഒടുക്കുന്നതിൽ നിന്നുള്ള ഒഴിവ്	50
-	എം.എസ്.എം.ഇ കൾക്കുള്ള സംവരണം	50
8.12	ഇ.എം.ഡി ഒടുക്കൽ	51
8.14	ഇ.എം.ഡി യുടെ സാധുത	51
8.15	ഇ.എം.ഡി കണ്ടുകെട്ടൽ	52
8.16	ഇ.എം.ഡി തിരികെ നൽകൽ	52
8.17	പെർഫോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റി	52

8.30	പെർഫോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റി കണ്ടുകെട്ടൽ	55
8.31	ബാങ്ക് ഗാരണ്ടികളുടെ പരിശോധന	55
8.32	ഇ.എം.ഡി, പെർഫോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റി, മറ്റ് രേഖകൾ എന്നിവ ഭദ്രമായി സൂക്ഷിക്കലും മേൽനോട്ടവും	55
-	എം.എസ്.എം.ഇ, ഉദ്യോഗ് ആധാർ മെമ്മോറാണ്ടം - പ്രത്യേക കുറിപ്പുകൾ	55
9		
ടെണ്ടറുകൾ സ്വീകരിക്കലും വിലയിരുത്തലും വാങ്ങൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ രൂപീകരിക്കലും കരാർ നൽകലും		57
9.1	ആമുഖം	57
9.2	ടെണ്ടറുകൾ സ്വീകരിക്കലും തുറക്കലും	57
9.2	ടെണ്ടർ രജിസ്റ്റർ	57
9.6	പ്രാഥമിക പരിശോധനയും ടെണ്ടറുകൾ പരിഗണിക്കലും	58
9.8	മാതൃകാ സമർപ്പണം	59
9.12	അക്കത്തിലും അക്ഷരത്തിലും രേഖപ്പെടുത്തിയ നിരക്കുകൾ തമ്മിലുള്ള വൈരുദ്ധ്യങ്ങൾ	60
9.14	ടെണ്ടറിന്റെ അസ്സലും അധിക പകർപ്പുകളും തമ്മിലുള്ള വൈരുദ്ധ്യം	61
9.16	ടെണ്ടറുകൾ അംഗീകരിക്കൽ	61
9.19	വില മുൻഗണന	64
9.22	സർക്കാർ സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്നുള്ള വാങ്ങൽ	64
9.40	കറൻസികൾ മാറ്റൽ	66
9.41	മുല്യനിർണ്ണയവും റാങ്കിംഗും	67
9.46	നിരക്കിന്റെ യുക്തിഭദ്രത	68
9.48	യുക്തിഭദ്രമല്ലാത്ത നിരക്ക്	68
9.49	മത്സരത്തിന്റെ അഭാവം	69
9.50	അളവിന്റെ വിഭജനം	69
9.51	കരാർ നൽകലും അംഗീകാരത്തിന്റെ അറിയിപ്പും	70
9.55	ടോളറൻസ് ക്ലോസ്	71
9.56	ടെണ്ടറിന്റെ ഫലം പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തൽ	72
9.57	വാങ്ങുന്നയാളെ ചോദ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ടെണ്ടറുടെ അവകാശം	72
9.58	ടെണ്ടർ സാധുതാ കാലയളവ് ദീർഘിപ്പിക്കൽ	72
9.60	എഗ്രിമെന്റ്	73
9.63	വാർഷിക അറ്റകുറ്റപ്പണിക്കുള്ള കരാർ (AMC)	73

10		
വിതരണ കാലയളവ്, വിതരണ മാനദണ്ഡങ്ങൾ, ഗതാഗത മാർഗ്ഗം, സഞ്ചാര മാർഗ്ഗത്തിലെ ഇൻഷുറൻസ്, വിതരണത്തിലെ കാലതാമസം, കരാർ റദ്ദാക്കൽ		77
10.1	വിതരണ കാലാവധി	77
10.2	വിതരണ നിബന്ധനകൾ	77
10.3.	സ്റ്റോറുകളുടെ സ്പെസിഫിക്കേഷനുകൾ	77
10.6	മാതൃക	77
10.9	വിതരണം	78
10.10	വിതരണ കാലാവധി ദീർഘിപ്പിക്കൽ	78
10.13	കാലതാമസത്തിന് വിതരണക്കാരൻ ഉത്തരവാദിയല്ലാത്ത വിതരണങ്ങൾ	79
10.14	വിതരണ കാലാവധി അവസാനിച്ചതിനുശേഷം സ്റ്റോറുകൾ അയയ്ക്കൽ	80
10.17	അന്താരാഷ്ട്ര വാണിജ്യ നിബന്ധനകൾ (INCOTERMS)	80
10.18	വായു മാർഗ്ഗം ചരക്ക് അയയ്ക്കൽ	80
10.27	ഫോഴ്സ് മാജിയൂർ	81
10.29	വിതരണം വൈകൽ/വിതരണം നടത്താതിരിക്കൽ എന്നിവയിൽ വാങ്ങുന്നയാൾക്കുള്ള പരിഹാര നടപടികൾ	82
10.30	കരാർ ലംഘനത്തിന്മേലുള്ള നഷ്ടപരിഹാരം	82
10.35	കൃത്യവിലോപം കാരണം കരാർ റദ്ദാക്കൽ	83
10.37	പാപ്പരായതിനാൽ കരാർ റദ്ദാക്കൽ	83
10.38	സൗകര്യാർത്ഥം കരാർ അവസാനിപ്പിക്കൽ	83
11		
ഗുണനിലവാര നിയന്ത്രണവും ആവശ്യപ്പെട്ട സ്റ്റോറുകളുടെ പരിശോധനയും		84
11.1	സ്റ്റോറുകളുടെ പരിശോധന	84
11.4	പരിശോധനാ ഘട്ടങ്ങളും രീതികളും	84
11.5	പരിശോധനാ നടപടിക്രമങ്ങൾ	85
11.8	പരിശോധനാ രേഖ	85
11.11	പരിശോധനാ കുറിപ്പുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്	85
11.12	അന്തിമ ഘട്ടത്തിലുള്ള പരിശോധനയോ കരാറിലെ വിതരണ സമയത്തിന്റെ അവസാന തീയതിയിലോ ഉള്ള സ്റ്റോറുകളുടെ പരിശോധന	85
11.15	നിരസിക്കുവാനുള്ള വാങ്ങുന്നയാളുടെ അവകാശം	86
11.16	വാറണ്ടി വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ച് സ്റ്റോറുകൾ സ്വീകരിക്കൽ	86
11.17	സ്റ്റോറുകളുടെ ഗുണനിലവാരത്തിലുള്ള പരാതികളിന്മേലുള്ള സംയുക്ത പരിശോധന	86

12		
നിരക്കിന്റെ ഘടകങ്ങളും		87
തുക അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള നിബന്ധനകളും		
12.1	ആമുഖം	87
12.4	സ്ഥിര വിലയും അസ്ഥിര വിലയും	87
12.6	വിനിമയ നിരക്ക് വ്യതിയാനം	87
12.9	ഇറക്കുമതി ചെയ്യുന്ന സ്റ്റോറുകൾക്കുള്ള കസ്റ്റംസ് തീരുവ	89
12.11	അസംസ്കൃത വസ്തുക്കളുടെ തീരുവകൾ/നികുതികൾ	89
12.12	ഇറക്കുമതി ചെയ്യുന്ന സ്റ്റോറുകൾക്കുള്ള തുക അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള നിബന്ധനകൾ	90
12.14	എഫ്.ഒ.ബി/എഫ്.ഒ.എസ് കരാറിൽ ഏജൻസി കമ്മീഷൻ അനുവദിക്കൽ	90
12.15	വായുമാർഗ്ഗമുള്ള ചരക്ക് കടത്ത് കൂലി നൽകൽ	90
12.16	വിതരണക്കാരന് മുൻകൂർ അനുവദിക്കൽ	91
12.18	തുക അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ	91
12.19	തുക അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗങ്ങൾ	92
12.19	ഇന്ത്യയിൽ നിന്നും വാങ്ങുന്ന സ്റ്റോറുകളുടെ തുക അനുവദിക്കൽ	92
12.22	സ്റ്റോക്കിലെടുക്കലും സാക്ഷ്യപത്രം രേഖപ്പെടുത്തലും	93
12.25	വിദേശ വിതരണക്കാർക്ക് തുക അനുവദിക്കൽ	93
12.28	ഇ-പേയ്മെന്റ്	94
13		
മറ്റ് വാങ്ങൽ രീതികൾ		95
13.1	റേറ്റ് / റണ്ണിംഗ് കോൺട്രാക്റ്റ്	95
13.4	റേറ്റ് കോൺട്രാക്റ്റ്	96
13.7	ഡിജിറ്റൽ & ഡി റേറ്റ് കോൺട്രാക്റ്റ്	97
13.21	ധാരണയിലെത്താവുന്ന കരാറുകൾ	97
13.22	മലമ്പ്രദേശത്ത് സാധനങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യൽ	98
13.23	ഫർണീച്ചറുകൾ വാങ്ങൽ	98
13.25	കരാറുകളിന്മേലുള്ള അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ പരിശോധന	98
14		
കരാർ നിയന്ത്രണം		99
14.1	ആമുഖം	99
14.2	കരാറിന്റെ ഉള്ളടക്കം	99
14.3	പെർഫോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റി	99
14.4	കരാർ സ്വീകരണ അറിയിപ്പ്	99

14.5	ഏകോപനം	100
14.6	കരാറിലെ ഭേദഗതി	100
14.7	വിതരണക്കാരനുള്ള തുക അനുവദിക്കൽ	100
14.9	സെക്യൂരിറ്റികളുടേയും മറ്റ് രേഖകളുടേയും നിരീക്ഷണം	101
14.19	വാങ്ങൽ ഫയൽ അവസാനിപ്പിക്കൽ	101
15 തർക്കങ്ങൾ തീർപ്പാക്കൽ		102
15.1	സാമാന്യം	102
15.2	തീർപ്പാക്കൽ രീതി	102
15.3	മധ്യസ്ഥതയ്ക്കുള്ള വേദി	103
15.4	ബാധകമായ നിയമം	103
15.5	നിയമോപദേശം	103
15.6	മധ്യസ്ഥന്മാരുടെ പാനൽ	103
16 വകുപ്പ് തലവന്മാരുടെ വാങ്ങൽ അധികാരങ്ങളും വകുപ്പുതല വാങ്ങൽ സമിതികളുടെ രൂപീകരണവും		104
16.1	ആമുഖം	104
16.2	വാങ്ങൽ അധികാരങ്ങൾ	104
16.2	സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ഭരണ വകുപ്പിന്റെ അധികാരം	104
16.5	വകുപ്പ് തലവന്മാരുടെ അധികാരം	106
16.7	വകുപ്പുതല വാങ്ങൽ സമിതികൾ	107
10.8	വകുപ്പുതല വാങ്ങൽ സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ	108
17 സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് വകുപ്പ്		113
17.1	വകുപ്പിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ	113
18 വിവിധ വിഷയങ്ങൾ		115
18.1	ബൈ ബാക്ക് ഓഫർ	115
18.3	ടേൺ കീ കരാർ	115
18.4	മിച്ചമുള്ള സ്റ്റോറുകൾ കയ്യൊഴിക്കൽ	116
18.5	വിലപേശൽ	116
18.7	സഖ്യ രൂപീകരണം / പൂൾ റേറ്റ്സ്	117
18.8	പരിശീലനം	117
18.8	മാനവലിനപ്പുറം	118

19		119
ഗവൺമെന്റ് ഇ-മാർക്കറ്റ് പ്ലേസ് (GeM)		
19.3	ജെം മുഖേനയുള്ള വാങ്ങൽ - പ്രധാന നിബന്ധനകൾ	119
19.3	ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിഭാഗങ്ങൾ	121
-	ജനറൽ ഫിനാൻഷ്യൽ റൂൾസ്, 2017 ലെ റൂൾ 149 ന്റെ ഭേദഗതി	122
19.4	വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നിബന്ധനകൾ	122
19.4	ഉടമസ്ഥാവകാശ സ്വഭാവമുള്ള വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങൽ	122
19.4	ഉടമസ്ഥാവകാശ സ്വഭാവമില്ലാത്ത വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങൽ	123
-	തുക അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ	125
	• സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് മാനുവൽ, 2013 - പ്രധാന ഭേദഗതി ഉത്തരവുകളുടെ സംക്ഷിപ്തം	126
	• മറ്റ് ഉത്തരവുകൾ/നിർദ്ദേശങ്ങൾ	128
	• മാനുവലിലെ അനൗദ്യോഗികങ്ങളുടെ പട്ടിക	130
	• മാനുവലിലെ അപ്പന്റീക്സുകളുടെ പട്ടിക	132

മറ്റ് വിഷയങ്ങൾ		
I.	ഗവൺമെന്റ് ഇ-മാർക്കറ്റ് പ്ലേസ് (GeM) - രജിസ്ട്രേഷൻ, വാങ്ങൽ നടപടിക്രമങ്ങൾ	133
II.	കമ്പ്യൂട്ടറുകളും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളും വാങ്ങുന്നതിനുള്ള കേരള സർക്കാരിന്റെ ഓൺലൈൻ പോർട്ടൽ- CPRCS	145
III.	സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ്, പൊതു ലേലം - കേരള ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡിലെ പ്രധാന വ്യവസ്ഥകൾ	148
IV.	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ വാങ്ങലുകൾക്ക് ബാധകമായ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് മാർഗ്ഗരേഖ	152
V.	ജി.എസ്.ടി നിയമം, 2017 വകുപ്പ് 51 പ്രകാരം വാങ്ങൽ ബില്ലുകളിൽ നിന്നുള്ള ടി.ഡി.എസ്	155

സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് മാനുവൽ, 2013

സ.ഉ(പി)നം.03/2013/എസ്.പി.ഡി തീയതി 21-06-2013

അധ്യായം 1

**ആമുഖം
INTRODUCTION**

1.1 പൊതു സമാഹരണത്തെ നിയന്ത്രിക്കുന്ന അടിസ്ഥാന മാനദണ്ഡങ്ങളായും നടപടിക്രമങ്ങളായും പ്രവർത്തിക്കുക എന്നതാണ് ഈ മാനുവലിന്റെ ലക്ഷ്യം.

**സുതാര്യത, മത്സരം, നീതി, ഏകപക്ഷീയമല്ലാതെ
Transparency, Competition, Fairness and Elimination of Arbitrariness**

1.2 ആത്മവിശ്വാസത്തോടെ മത്സരാധിഷ്ഠിത ടെണ്ടറുകൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിന് ടെണ്ടർമാരെ പ്രാപ്തരാക്കുന്ന വിധത്തിൽ വാങ്ങൽ വ്യവസ്ഥിതിയിൽ മത്സരവും നീതിയും ഉറപ്പാക്കി ഏകപക്ഷീയമല്ലാതെ പൊതു സംഭരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സുതാര്യമായ രീതിയിൽ നടത്തേണ്ടതാണ്.

ടെണ്ടർ രേഖയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ നിബന്ധനകൾക്കനുസരിച്ച് ടെണ്ടറുകൾ വിലയിരുത്തേണ്ടതും ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ടെണ്ടറുകൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ടെണ്ടർ രേഖയിൽ ഉൾപ്പെട്ടില്ലാത്ത പുതിയ എന്തെങ്കിലും നിബന്ധന ടെണ്ടറുകൾ വിലയിരുത്തുമ്പോൾ പരിഗണിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

**കാര്യക്ഷമത, മിതവ്യയത്വം, ഉത്തരവാദിത്തം
Efficiency, Economy, Accountability**

1.3 **കാര്യക്ഷമത, മിതവ്യയത്വം, ഉത്തരവാദിത്തം** എന്നിവ ഉറപ്പാക്കുവാൻ പൊതു ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള വാങ്ങലുകൾ നല്ല മാതൃകകളുടെ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

- കാലതാമസം ഒഴിവാക്കുവാനായി ഓരോ വകുപ്പും വാങ്ങലിന്റെ ഓരോ ഘട്ടത്തിനും അനുയോജ്യമായ സമയക്രമം നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതാണ്.
- കരാർ നടപടികളുടെ പൂർത്തീകരണം ടെണ്ടറുകളുടെ യഥാർത്ഥ സാധുതാ കാലയളവിനുള്ളിലാണെന്ന് ഓരോ വകുപ്പും ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. ടെണ്ടർ സാധുത ദീർഘിപ്പിക്കുന്നത് നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

പൊതു സമാഹരണത്തിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ
Guidelines for Public Procurement

1.4 ഭരണ ഘടനയുടെ ആർട്ടിക്കിൾ 299 പ്രകാരം സർക്കാരുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കരാറുകൾ പ്രത്യേകം ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥർ രേഖാമൂലം നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

1872 ലെ ഇന്ത്യൻ കോൺട്രാക്റ്റ് ആക്റ്റ്, 1930 ലെ സെയിൽ ഓഫ് ഗുഡ്സ് ആക്റ്റ് എന്നിവ സാധനങ്ങൾ വിൽക്കുന്നതിനും വാങ്ങുന്നതിനുമുള്ള കരാറുകളെ നിയന്ത്രിക്കുന്ന പ്രധാന നിയമങ്ങളാണ്.

സാധനങ്ങളുടെ പൊതു സമാഹരണത്തെ നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനു മാത്രമായി ഒരു നിയമമില്ല. എന്നിരുന്നാലും, വിവിധ നിയമങ്ങളിലും സർക്കാർ ഉത്തരവുകളിലും ഉള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളും വാങ്ങലുകളിലെ സുതാര്യതയും നിഷ്പക്ഷതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി **കേന്ദ്ര വിജിലൻസ് കമ്മീഷൻ (C.V.C)** പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്.

മാനവൽ ബാധകമായിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ

1.6 എല്ലാ വകുപ്പുകളുടേയും പൊതു സേവനങ്ങൾക്കുള്ള സ്റ്റോറുകളുടെ വാങ്ങലുകൾക്ക് ബാധകമാകുന്ന പൊതു ചട്ടങ്ങളാണ് ഈ മാനുവലിലുള്ളത്.

- പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾ, ജലസേചനം, വനം, സ്റ്റേഷനറി, പോലീസ്, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, മറ്റ് പ്രത്യേക വകുപ്പുകൾ എന്നിവയുടെ കാര്യത്തിൽ വകുപ്പുകൾക്ക് ബാധകമായ കോഡുകളിലും മാനുവലുകളിലും ഉള്ള പ്രത്യേക ചട്ടങ്ങളോടൊപ്പം സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് മാനുവലിലെ ചട്ടങ്ങളും ചേർക്കപ്പെടേണ്ടതാണ്.

ഉദാ. പി.ഡബ്ല്യു.ഡി കോഡ്, ഫോറസ്റ്റ് കോഡ്, സ്റ്റേഷനറി മാനുവൽ, പോലീസ് മാനുവൽ മുതലായവ.

1.7 കേരള സാഹിത്യ അക്കാദമി, കേരള സംഗീത നാടക അക്കാദമി, കേരള ലളിതകലാ അക്കാദമി, കേരള കലാമണ്ഡലം എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങളും വാങ്ങലുകൾക്ക് ഈ മാനുവലിലെ ചട്ടങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

1.8 സ്വയം ഭരണാധികാരമുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ, എയ്ഡഡ് സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയും സർക്കാരിന്റേയും പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും കീഴിലുള്ള എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളും സാധന സാമഗ്രികൾ, യന്ത്രങ്ങൾ, ഉപകരണങ്ങൾ, വാഹനങ്ങൾ എന്നിവ വാങ്ങുമ്പോൾ ഈ മാനുവലിലെ ചട്ടങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

(സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പട്ടിക: മാനുവലിലെ അനുബന്ധം 1 കാണുക)

**ഇ-പ്രൊക്യൂർമെന്റ്
E-Procurement**

1.9 ഇ-ഗവൺമെന്റ് പ്രൊക്യൂർമെന്റ് (e-GP) മിഷൻ മോഡ് പ്രൊജക്ട് സംസ്ഥാനത്ത് നടപ്പിലാക്കുവാൻ സർക്കാർ തീരുമാനിക്കുകയും ആയത് നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനായി വിവിധ സമിതികൾ രൂപീകരിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

<http://www.etenders.kerala.gov.in> എന്നതാണ് സംസ്ഥാനത്തെ ഇ-പ്രൊക്യൂർമെന്റിനുള്ള അംഗീകൃത യു.ആർ.എൽ (URL). കയ്യൊപ്പിനു പകരം ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (DSC) ആക്കുവാൻ തീരുമാനിച്ചിട്ടുണ്ട്.

1.10 ഇ-ടെണ്ടർ പരിധി

എല്ലാ സർക്കാർ വകുപ്പുകളും, ബോർഡുകളും, പൊതുമേഖല സ്ഥാപനങ്ങളും 31-3-2013 നുശേഷം 5 ലക്ഷത്തിനു മുകളിലുള്ള ടെണ്ടറുകൾക്ക് ഇ-ഗവൺമെന്റ് സമാഹരണ രീതി അവലംബിക്കേണ്ടതാണ്.

• അസ്സൽ മാനുവൽ പ്രകാരം ഇ-ടെണ്ടർ പരിധി 25 ലക്ഷം രൂപയാണ്. **സ.ഉ(എം.എസ്)നം.13/2015/ഐ.ടി.ഡി തീയതി 12-05-2015** പ്രകാരമാണ് 5 ലക്ഷത്തിന് മുകളിലുള്ള വാങ്ങലുകൾക്ക് ഇ-പ്രൊക്യൂർമെന്റ് ബാധകമാക്കിയത്.

1.11 സംസ്ഥാനത്ത് ഇ-ഗവൺമെന്റ് സമാഹരണ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള നിർവ്വഹണ ഏജൻസി കേരള സംസ്ഥാന ഐ.ടി മിഷൻ ആണ്.

1.13 എല്ലാ ഉപഭോക്തൃ വകുപ്പുകളും പൊതുമേഖല സ്ഥാപനങ്ങളും കച്ചവടക്കാരുടെ/കരാറുകാരുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ etenders.kerala.gov എന്ന വെബ് പോർട്ടലിൽ എൻ.ഐ.സിയുടെ സഹായത്തോടെ പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

1.14 ടെണ്ടർ നടപടികളിലും, നിരതദ്രവ്യം ഒടുക്കുന്നതിലും സമ്പൂർണ്ണ രഹസ്യ സ്വഭാവം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി സ്റ്റേറ്റ് ബാങ്ക് ഓഫ് ട്രാവൻകൂറിന്റെ (നിലവിൽ എസ്.ബി.ഐ) ഗേറ്റ്വേ മുഖേന ഓൺലൈൻ ആയി തുക സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

• **സ.ഉ(പി)നം.07/2014/എസ്.പി.ഡി തീയതി 28-8-2014 പ്രകാരം ഖണ്ഡിക 1.14 ൽ വരുത്തിയിട്ടുള്ള മാറ്റങ്ങൾ ഖണ്ഡികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.**

1.15 etenders.kerala.gov.in മുഖേന വകുപ്പുകളും പൊതുമേഖല സ്ഥാപനങ്ങളും നടത്തുന്ന ഇ-ടെണ്ടർ നടപടികൾ ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ ഇ-ടെണ്ടർ സെൽ നിരീക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

സ്റ്റോർസ് (Stores) - നിർവ്വചനം

- 1.16 പൊതു സേവനത്തിനു വേണ്ടി ഒരു സർക്കാർ ജീവനക്കാരന് ലഭിക്കുന്ന പണം, രേഖകൾ എന്നിവ ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ വസ്തുക്കളേയും 'സ്റ്റോർസ്' എന്ന് പറയാം.
- യന്ത്രസാമഗ്രികൾ/ഉപകരണങ്ങൾ, കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ തുടങ്ങിയവയുടെ വാർഷിക അറ്റകുറ്റപ്പണികൾക്കുള്ള(A.M.C) സേവനങ്ങളും/കരാറും 'സ്റ്റോർസ്' എന്ന തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്.
 - മൃഗശാലകളിലെ മൃഗങ്ങൾക്കുള്ള ഭക്ഷണ പദാർത്ഥങ്ങൾ (dietary articles), ഇന്ധനം, ഭക്ഷ്യോൽപ്പന്നങ്ങൾ (dietary products) മുതലായ പലവക സാധനങ്ങൾ 'സ്റ്റോർസ്' എന്നതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതല്ല.

**സ്റ്റാന്റേർഡ് ടെണ്ടർ അന്വേഷണ രേഖകൾ (ടെണ്ടർ ഫോറം)
Standard Tender Enquiry Documents**

- 1.17 നിലവിലുള്ള ചട്ടങ്ങൾക്കും നിയന്ത്രണങ്ങൾക്കും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും നടപടി ക്രമങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായുള്ള അടിസ്ഥാന മാതൃകയിലുള്ള സ്റ്റാന്റേർഡ് ടെണ്ടർ എൻക്വയറി ഡോക്യുമെന്റുകളും കരാറുകളും വകുപ്പുകൾ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.
- അടിസ്ഥാന മാതൃക മാനുവലിന്റെ **അനുബന്ധം-2 (ടെണ്ടർ ഫോറം)** ആയി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.



അധ്യായം 2
സ്റ്റോറുകൾ വാങ്ങുന്നതിന് ക്ഷമതയുള്ള അധികാരികൾ
AUTHORITIES COMPETENT TO PURCHASE STORES

2.1 സ്റ്റോറുകൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ചെലവ് കണ്ടിൻജന്റ് ചെലവിലാണ് ഉൾപ്പെടുുന്നത്. അത്തരത്തിലുള്ള ചെലവ് പൊതുവായി കേരള ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡ് വാല്യം I ലെ അധ്യായം VI ലെ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായിരിക്കുന്നതാണ്.

2.2 കണ്ടിൻജന്റ് ചെലവ് നിർവ്വഹിക്കുവാൻ ക്ഷമതയുള്ള ഒരു സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥന് തന്റെ വകുപ്പിന്റേയോ ഓഫീസിന്റേയോ ആവശ്യത്തിനായി ഇന്ത്യക്കകത്തുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് നേരിട്ടോ, കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ ഏജൻസികൾ മുഖേനയോ; വിദേശത്തുള്ള നിർമ്മാതാക്കളിൽനിന്ന് നേരിട്ടോ സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് ചട്ടങ്ങൾക്കും ബജറ്റ് ലഭ്യതയ്ക്കും വിധേയമായി വാങ്ങൽ നടത്താവുന്നതാണ്.

2.3 യഥാർത്ഥ ആവശ്യകതയ്ക്കനുസരിച്ച് ഉന്നതാധികാരികളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കേണ്ട വാങ്ങൽ അനുമതി (Purchase Sanction) ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി വാങ്ങലിനുള്ള ആവശ്യകത (Demand) ചെറിയ ഘടകങ്ങളായി വിഭജിക്കുവാൻ പാടില്ല.



അധ്യായം 3
കരാറിൽ ഏർപ്പെടുന്നതിനുള്ള പൊതു തത്വങ്ങൾ
GENERAL PRINCIPLES OF ENTERING INTO CONTRACTS

3.1 കരാർ നിയമത്തിലെ ഘടകങ്ങളും തത്വങ്ങളും കരാറുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഉപയോഗിച്ചിരിക്കുന്ന വിവിധ നിയമ വ്യവസ്ഥകളുടെ അർത്ഥവും ആശയവും 1872 ലെ ഇന്ത്യൻ കോൺട്രാക്റ്റ് ആക്റ്റിലും 1930 ലെ സെയിൽ ഓഫ് ഗുഡ്സ് ആക്റ്റിലും ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്.

സമ്മതപത്രം കരാറാക്കുന്നതിനുള്ള നിബന്ധനകൾ
Conditions for an agreement to be a contract

3.5 താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ നിറവേറ്റിയാൽ സമ്മതപത്രം നിയമാധിഷ്ഠിതമായ കരാർ ആകുന്നതാണ്.

1. കക്ഷികളുടെ യോഗ്യത.
2. രണ്ട് കക്ഷികളുടേയും സമ്മതം.
3. പ്രതിഫലത്തിന്റെ നിയമാനുവർത്തി.
4. ലക്ഷ്യത്തിന്റെ നിയമാനുവർത്തി.

കക്ഷികളുടെ യോഗ്യത
Competency of Parties

3.6 നിയമപ്രകാരം പ്രായപൂർത്തിയായ, സുബോധമുള്ള, നിയമപരമായ വിലക്കി ല്ലാത്ത ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും കരാറുകളിൽ ഏർപ്പെടാവുന്നതാണ്.

- പ്രായപൂർത്തി ആകാത്തവർക്കും സ്ഥിരബുദ്ധി ഇല്ലാത്തവർക്കും പാപ്പരായ വ്യക്തികൾക്കും കരാറിൽ ഏർപ്പെടുവാൻ സാധിക്കുകയില്ല.

3.7 കരാറിൽ ഏർപ്പെടുന്ന കക്ഷികളെ താഴെ പറയും പ്രകാരം ഉപവിഭാഗങ്ങളായി വിഭജിക്കാവുന്നതാണ്.

1. വ്യക്തികൾ
2. കൂട്ടുകച്ചവടക്കാർ
3. ലിമിറ്റഡ് കമ്പനികൾ
4. ലിമിറ്റഡ് കമ്പനികൾ ഒഴികെയുള്ള കോർപ്പറേഷനുകൾ

ഇരു കക്ഷികളുടേയും സമ്മതം
Consent of both Parties

- 3.8 രണ്ടോ അതിൽ കൂടുതലോ ആളുകൾ ഒരേ കാര്യം ഒരേ അർത്ഥത്തിൽ അംഗീകരിച്ചാൽ സമ്മതം ഉള്ളതായി പറയപ്പെടുന്നു. പരസ്പരം ഇടപഴകുന്ന രണ്ട് വ്യക്തികളുടെ മനസ്സിൽ വ്യത്യസ്ത ലക്ഷ്യങ്ങളും അവർ ഉപയോഗിക്കുന്ന ഭാഷയിൽ വ്യത്യസ്ത അർത്ഥങ്ങളും ഉണ്ടെങ്കിൽ കരാർ ഉണ്ടാകുന്നതല്ല.
- 3.10 കരാറിന് അവശ്യം വേണ്ട ഒരു വ്യവസ്ഥ രണ്ട് കക്ഷികളും തെറ്റായി ഗ്രഹിച്ചാൽ കരാർ അസാധുവാകുന്നതും കരാറിന് നിലനിൽപ്പുണ്ടാകുന്നതുമല്ല.
- 3.11 ഇന്ത്യയിൽ നിലവിലുള്ള ഏതെങ്കിലും നിയമം തെറ്റായി ഗ്രഹിക്കുന്നതുമൂലം കരാർ അസാധുവാകുന്നില്ല.
- 3.17 കരാറിന്റെ ഉള്ളടക്കം നടപ്പിലാക്കുവാൻ സാധിക്കാത്തതാണെങ്കിലോ, നിയമാനുസൃതമല്ലെങ്കിലോ അത്തരം കരാർ അസാധുവാകുന്നതാണ്.

നിർദ്ദേശം/വാഗ്ദാനം പിൻവലിക്കൽ
Withdrawal of an Offer or Proposal

- 3.18 ടെണ്ടർ അംഗീകരിക്കുന്നതിനുമുമ്പ് വാഗ്ദാനം പുതുക്കുവാനോ മാറ്റം വരുത്തുവാനോ ടെണ്ടറർക്ക് സാധിക്കുന്നതാണ്. അത്തരത്തിൽ പിൻവലിക്കുകയോ, പുതുക്കുകയോ, മാറ്റം വരുത്തുകയോ ചെയ്ത വാഗ്ദാനം ടെണ്ടർ തുറക്കുന്ന തീയതിക്കും സമയത്തിനും മുമ്പ് ടെണ്ടർ സ്വീകരിക്കുന്ന അധികാരികളുമുന്നിൽ എത്തിക്കേണ്ടതാണ്.
- നിരതദ്രവ്യ നിക്ഷേപം നടത്തിയിട്ടുള്ളതും അനുബന്ധ കരാർ നൽകിയിട്ടുള്ളതുമായ കരാറുകാരൻ കാലാവധിക്കുമുമ്പ് കരാർ പിൻവലിച്ചാൽ വാങ്ങുന്ന യാൾക്ക് നിരതദ്രവ്യം കണ്ടുകെട്ടാവുന്നതാണ്.

അംഗീകാരം പിൻവലിക്കൽ
Withdrawal of Acceptance

- 3.19 അംഗീകാരത്തിന്റെ വിവരം ടെണ്ടറർ അറിയുന്നതിനു മുമ്പ് അംഗീകാരം പിൻവലിക്കാവുന്നതാണ്. അംഗീകാര പത്രം ടെണ്ടറർക്ക് ലഭ്യമാകുന്നതിനു മുമ്പ് ഇലക്ട്രോണിക് മാർഗ്ഗത്തിലൂടെ അംഗീകാരം പിൻവലിക്കുന്നത് സാധ്യമായിരിക്കുന്നതാണ്.

അന്തിമമാക്കിയ കരാറിലെ മാറ്റങ്ങൾ
Changes in terms of a concluded Contract

3.20 അന്തിമമാക്കിയ കരാറിലെ നിബന്ധനകളിൽ കക്ഷികളുടെ സമ്മതത്തോടെയല്ലാതെ മാറ്റം വരുത്തുവാൻ പാടില്ല.

കരാറുകളിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ
Discharge of Contracts

3.21 കരാർ വ്യവസ്ഥകൾ കൃത്യമായി നിർവ്വഹിച്ചാൽ ഒരു കരാർ അവസാനിപ്പിക്കാവുന്നതും കക്ഷികളെ കരാർ ബാധ്യതകളിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കാവുന്നതുമാണ്. കൂടാതെ, താഴെ പറയും പ്രകാരം കരാർ വിടുതൽ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

- (i) പരസ്പര ധാരണയോടെ
- (ii) ലഘുനം ഉണ്ടായാൽ
- (iii) നിർവ്വഹണത്തിനുള്ള ഒരു കക്ഷിയുടെ നിരാകരണം മൂലം
- (iv) കരാറിൽ പരസ്പര പൂരകമായ വാഗ്ദാനങ്ങൾ ഉണ്ടായാൽ

കരാറിലെ സ്റ്റാമ്പിംഗ്
Stamping of Contracts

3.22 ഇന്ത്യൻ സ്റ്റാമ്പ് ആക്റ്റിലെ ഷെഡ്യൂൾ 1 ലെ കുറിപ്പ് 5 പ്രകാരം സ്റ്റോറുകളുടേയോ കച്ചവട സാധനങ്ങളുടേയോ വിൽപനയ്ക്കുള്ള സമ്മതപത്രത്തെ അല്ലെങ്കിൽ പങ്കാളിത്ത പത്രികയെ പ്രത്യേകമായി സ്റ്റാമ്പ് ഡ്യൂട്ടിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

3.23 സ്റ്റാമ്പ് ആക്റ്റ് പ്രകാരം സർക്കാരോ സർക്കാരിനു വേണ്ടിയോ ഒപ്പു വയ്ക്കുന്ന രേഖയ്ക്ക് സ്റ്റാമ്പ് ഡ്യൂട്ടി ഈടാക്കേണ്ടതില്ല.

കരാറിന്റെ പ്രാബല്യ തീയതി
Contract Effective Date

3.24 കരാറിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കക്ഷികൾക്ക് ബാധ്യത നിലവിൽ വരുന്ന തീയതി കരാറിന്റെ പ്രാബല്യ തീയതിയായി കണക്കാക്കപ്പെടുന്നു.



അധ്യായം 4

സ്റ്റോറുകളുടെ ഇനവിവരണവും അനുബന്ധ സാങ്കേതിക സൂചികകളും

SPECIFICATION AND ALLIED TECHNICAL PARTICULARS OF STORES

അടിസ്ഥാന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ
Basic Guidelines

4.1 സ്പെസിഫിക്കേഷനുകൾ ഉപയോക്താവിന്റെ യഥാർത്ഥ അനിവാര്യ ആവശ്യങ്ങൾ മാത്രം നിറവേറ്റുന്നതായിരിക്കണം. ആവശ്യത്തിലധികമായുള്ള സ്പെസിഫിക്കേഷനുകൾ അനാവശ്യമായ വില വർദ്ധനവിനും മത്സരം പരിമിതപ്പെടുന്നതിനും ഇടയാക്കുന്നതാണ്. ന്യായമായ എണ്ണം മത്സരാധിഷ്ഠിത ടെണ്ടറുകൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതിനാൽ, സ്പെസിഫിക്കേഷനുകളിൽ കൂടുതൽ നിയന്ത്രണങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കരുത്.

- ആവശ്യമായ സ്റ്റോറുകൾക്ക് ഇന്ത്യൻ സ്റ്റാന്റേർഡുകൾ നിലവിലുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ബി.ഐ.എസ് (Bureau of Indian Standards) മുദ്രയുള്ള സ്റ്റോറുകൾ വാങ്ങുന്നതിന് മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ്. ഇന്ത്യൻ സ്റ്റാന്റേർഡുകൾ ഇല്ലാത്തപ്പോഴും വിദേശ മാർക്കറ്റുകളിൽ നിന്നുള്ള വാങ്ങൽ നടത്തുന്നതിനുള്ള തീരുമാനം എടുക്കുമ്പോഴും ഇന്റർനാഷണൽ സ്റ്റാന്റേർഡുകൾ (ISO പോലുള്ളവ¹) സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.
- പൊതുവായി അറിയപ്പെടുന്ന സ്റ്റാൻഡേർഡുകൾ ഇല്ലെങ്കിൽ, വ്യത്യസ്ത സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്നും മത്സരാധിഷ്ഠിത ടെണ്ടറുകൾ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള പൊതുവായതും വിശാലവുമായ രീതിയിലുള്ള സ്പെസിഫിക്കേഷനുകൾ നൽകേണ്ടതാണ്.

- ഏക സ്രോതസ്സിൽ നിന്നും ഒരു പ്രത്യേക ഇനം വാങ്ങുന്നതിനുള്ള സന്ദർഭത്തിൽ ഒഴികെ സ്പെസിഫിക്കേഷനുകളിൽ ബ്രാന്റ് നെയിം, ഒരു പ്രത്യേക നിർമ്മാതാവിന്റെ നിർമ്മാണ-കാറ്റലോഗ് നമ്പർ എന്നീ ഉൾപ്പെടുത്തുവാൻ പാടില്ല.
- നിർബന്ധിത കാരണങ്ങളാൽ ഇക്കാര്യങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത് അനിവാര്യമാണെങ്കിൽ **തത്തുല്യമായ** എന്ന വാക്ക് ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

¹ ISO - International Organization for Standardization

4.2 സ്വപെസിഫിക്കേഷനുകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന എല്ലാ അളവുകളും മെട്രിക് യൂണിറ്റിൽ (മീറ്റർ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള അളവ് പദ്ധതി) ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഒഴിവാക്കാനാവാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ അളവുകൾ എഫ്.പി.എസ് (Foot, Pound, Second) യൂണിറ്റുകളിൽ സൂചിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. മെട്രിക് യൂണിറ്റിലുള്ള തത്തുല്യങ്ങൾ സൂചിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

4.3 സ്വപെസിഫിക്കേഷനുകളും സാങ്കേതിക വിവരങ്ങളും അവ്യക്തതയും ദയാർത്ഥവും ഇല്ലാത്ത വിധത്തിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ, കൂടുതൽ വ്യക്തതയ്ക്കായി ചിത്രങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

- കരാർ രേഖകളിൽ സ്റ്റാന്റേർഡ് സ്വപെസിഫിക്കേഷനുകളുള്ള ഇനങ്ങൾ മാത്രം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുവാൻ കഴിയുന്നത്ര ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- സ്റ്റാന്റേർഡ് സ്വപെസിഫിക്കേഷനുകൾ ഇല്ലാത്ത ഇനങ്ങൾ വാങ്ങേണ്ടി വരുമ്പോൾ ആയതിനുള്ള കാരണം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും വാങ്ങൽ ഉത്തരവിന് മുമ്പ് നിരക്കുകളുടെ യുക്തിഭദ്രത (Reasonability of rates) പരിശോധിക്കേണ്ടതുമാണ്.

4.4 ആവശ്യമെങ്കിൽ, വിജയിയാകുന്ന ടെണ്ടറോട് മുൻകൂറായി ടെണ്ടർ മാതൃക സമർപ്പിക്കുന്നതിന് (കൂടുതൽ ഉൽപാദനം ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ്) അനുയോജ്യമായ നിബന്ധനകൾ സ്വപെസിഫിക്കേഷനുകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

അവശ്യ സാങ്കേതിക സൂചികകൾ
Essential Technical Particulars

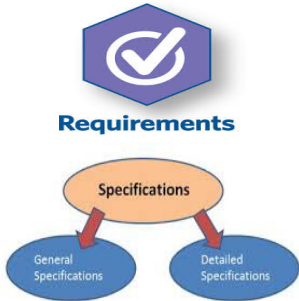
4.5 ഒരു പ്രത്യേക വാങ്ങലിന് ഒരു പരിധിവരെ ബാധകമായ താഴെ പറയുന്ന സാങ്കേതിക സൂചികകൾ ടെണ്ടർ രേഖകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

- (i) ആവശ്യമായ അളവ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിതരണത്തിന്റെ വ്യാപ്തിയും ആവശ്യമായ സ്റ്റോറുകളുടെ ഉപയോഗവും.
- (ii) സ്വപെസിഫിക്കേഷനുകൾ, സാങ്കേതിക ഘടകങ്ങൾ, ഉൽപ്പന്നത്തിന്റെ ആവശ്യകതകൾ.
- (iii) ചിത്രങ്ങൾ.
- (iv) ബി.ഐ.എസ് മാർക്കിന്റെ ആവശ്യകത, ബാധകമെങ്കിൽ.

- (v) കരാറിന് ശേഷമുള്ള ഘട്ടത്തിൽ, വിപുലമായ ഉൽപാദനം ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പായി മുൻകൂർ മാതൃക ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് ഹാജരാക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെടൽ.
- (vi) പേക്കിംഗ്, മാർക്കിംഗ് എന്നിവ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവയിലെ പ്രത്യേക ആവശ്യങ്ങൾ.
- (vii) ഉത്തരവ് നൽകിയ സ്റ്റോറുകളുടെ പരിശോധനാ നടപടിക്രമങ്ങളും യോഗ്യതാ മാനദണ്ഡവും.
- (viii) പ്രത്യേക പരിശോധനകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് ആവശ്യപ്പെടൽ.
- (ix) പരിശോധനാ സാക്ഷ്യപത്രം ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് ആവശ്യപ്പെടൽ.
- (x) മലിനീകരണം, പ്രസാരണം, ശബ്ദം തുടങ്ങിയവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിയമപരമായ ആവശ്യങ്ങൾ അനുസരിക്കുന്നതിനുള്ള അംഗീകാരം ആവശ്യപ്പെടൽ.
- (xi) പരിശീലനം, സാങ്കേതിക സഹായം, വിൽപ്പനാനന്തര സേവനം, വാർഷിക അറ്റകുറ്റ പണികൾ ലഭ്യമെങ്കിൽ ആയവ ആവശ്യപ്പെടൽ.
- (xii) വാറണ്ടി ആവശ്യപ്പെടൽ.
- (xiii) ടെണ്ടർമാരുടെ യോഗ്യതാ മാനദണ്ഡം.
- (xiv) ഉപകരണത്തിന്റെ ഉപയോഗ കാലയളവ് പോലെ സ്റ്റോറുകൾക്ക് പ്രത്യേകമായുണ്ടാകേണ്ട മറ്റ് എന്തെങ്കിലും സവിശേഷതകൾ.

**സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ
Certification**

4.6 സ്പെസിഫിക്കേഷനുകൾ രൂപീകരിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/അധികാരി സ്പെസിഫിക്കേഷനുകളും അനുബന്ധ സാങ്കേതിക വിവരങ്ങളും ഉപയോക്താവിന്റെ ആവശ്യം പൂർണ്ണമായും നിറവേറ്റുന്ന വിധത്തിൽ പൂർണ്ണവും ശരിയുമാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടും ആയത് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.



അധ്യായം 5

വിതരണ സ്രോതസ്സുകളും വിതരണക്കാരുടെ രജിസ്ട്രേഷനും

SOURCES OF SUPPLY AND REGISTRATION OF SUPPLIERS

അർഹതയും യോഗ്യതയുമുള്ള വിതരണക്കാരൻ

Eligible and Qualified Supplier

5.1 സർക്കാരിൽ നിന്നും കരാർ ലഭിക്കുന്നതിനായി **അർഹതാ മാനദണ്ഡവും യോഗ്യതാ മാനദണ്ഡവും** (Eligibility Criteria and Qualification Criteria) എന്നീ രണ്ട് അടിസ്ഥാന നിബന്ധനകൾ വിതരണക്കാരൻ നിറവേറ്റേണ്ടതാണ്.

- സർക്കാരിന്റെ ഇടപാടുകളിൽ നിന്നും വിലക്കിയിട്ടുള്ള/ കരിവട്ടികയിൽപെടുത്തിയിട്ടുള്ള/ഏതെങ്കിലും കാരണത്താൽ മാറ്റി നിർത്തപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിതരണക്കാർക്ക്/ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സർക്കാരിന്റെ കരാർ ലഭിക്കുവാൻ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുകയില്ല.

വിതരണക്കാരുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ-അടിസ്ഥാന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ

Registration of Suppliers – Basic Guidelines

5.3 സർക്കാരിന്റെ ഉപയോഗത്തിനായി സാധാരണയായി ആവശ്യമുള്ള സ്റ്റോറുകളുടെ സമാഹരണത്തിനു വേണ്ടി വിശ്വസ്തരായ സ്രോതസ്സുകളെ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി അർഹതയും യോഗ്യതയുമുള്ള വിതരണക്കാരുടെ ഇനം തിരിച്ചുള്ള ഒരു രജിസ്റ്റർ സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് വകുപ്പ് തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നതാണ്. അത്തരം അംഗീകൃത വിതരണക്കാർ **രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത വിതരണക്കാർ** എന്ന് അറിയപ്പെടുന്നതാണ്.

- എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും ആവശ്യമുള്ളപ്പോഴെല്ലാം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത വിതരണക്കാരുടെ സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ലിമിറ്റഡ് ടെണ്ടർ മുഖേന സ്റ്റോറുകൾ വാങ്ങുമ്പോൾ അത്തരം രജിസ്റ്റർഡ് വിതരണക്കാർ പ്രഥമ ദൃഷ്ടയാ പരിഗണനയ്ക്ക് യോഗ്യരാണ്.
- ടെണ്ടറിൽ ഇ.എം.ഡി, ബിഡ് സെക്യൂരിറ്റി എന്നിവ സമർപ്പിക്കുന്നതിൽ നിന്നും സാധാരണയായി അവരെ ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

5.4 സ്റ്റോറുകളുടെ ഉൽപാദനം, സംഭരണം, വിതരണം തുടങ്ങിയ വ്യാപാരങ്ങൾ ചെയ്യുന്നവർക്കും പ്രത്യേക വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട സേവനങ്ങൾ നൽകുന്ന ഇന്ത്യയിലേയോ വിദേശത്തേയോ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും രജിസ്ട്രേഷൻ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

5.5 വിതരണക്കാർക്ക് നിശ്ചിത കാലയളവായ രണ്ട് വർഷത്തേക്ക് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ
Registration of Firms

5.6 സ്റ്റോറുകളുടെ അംഗീകൃത വിതരണക്കാരായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തിയ ഒരു രജിസ്റ്റർ സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് വകുപ്പ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

വ്യാപാരത്തിന്റെ സ്വഭാവം അനുസരിച്ച് സ്ഥാപനങ്ങളെ മൂന്ന് വിഭാഗങ്ങളായി തിരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

1. നിർമ്മാതാക്കൾ (സേവന ദാതാക്കൾ ഉൾപ്പെടെ)
2. സ്റ്റോക്കിസ്റ്റുകൾ
3. കമ്മീഷൻ ഏജന്റുമാർ

• നിർമ്മാതാക്കൾക്കും സ്റ്റോക്കിസ്റ്റുകൾക്കും മാത്രമാണ് സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് വകുപ്പിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ അർഹതയുള്ളത്.

രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അപേക്ഷാ ഫോറം
Application for Registration

5.9 പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന ഓരോ സ്ഥാപനവും അനക്സർ 3 ലെ മാതൃകയിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

രജിസ്ട്രേഷനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ
Procedure for Registration

5.12 രജിസ്ട്രേഷനുള്ള ഓരോ അപേക്ഷയും യോഗ്യതകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്. കൃത്യമായ അപേക്ഷയും നിശ്ചിത ഫീസും ലഭ്യമായാൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാമ്പത്തിക സ്ഥിതി, വ്യാപാര ശേഷി മുതലായവ അന്വേഷിക്കേണ്ടതാണ്. വിവിധ അന്വേഷണങ്ങളുടെ ഫലങ്ങൾ തൃപ്തികരമെന്ന് തെളിഞ്ഞാൽ അപേക്ഷകന്റെ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

രജിസ്ട്രേഷൻ നിരസിക്കൽ
Refusal of Registration

5.17 താഴെ പറയുന്ന വിഭാഗങ്ങളിലെ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ നിരസിക്കേണ്ടതാണ്.

- (i) കേന്ദ്ര സർക്കാരോ ഏതെങ്കിലും സംസ്ഥാനമോ കരിമ്പട്ടികയിൽപ്പെടുത്തിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ.
- (ii) സാധനങ്ങളുടെ വിതരണം ആരംഭിച്ചിട്ടില്ലാത്ത പുതിയതായി രൂപീകരിച്ച കമ്പനികൾ.
- (iii) ആവശ്യമായ രേഖകളോ മറ്റ് വിവരങ്ങളോ സമർപ്പിക്കാത്ത സ്ഥാപനങ്ങൾ.
- (iv) യാതൊരു സാമ്പത്തിക സ്ഥിതിയോ സ്ഥിരം വിലാസമോ ഇല്ലാത്തവർ.
- (v) കൃത്യമായ വിതരണക്കാർ അല്ലെങ്കിൽ പ്രാദേശിക ഏജന്റുമാർ ഒഴികെയുള്ള കമ്മീഷൻ ഏജന്റുമാർ.

**കരിമ്പട്ടികയിൽപ്പെടുത്തലും വ്യാപാര നിരോധനവും
Blacklisting and Banning of Business with Firms**

5.25 സംസ്ഥാന സർക്കാർ പരസ്പരപൂരകമായി സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ള ഗവൺമെന്റ് ഓഫ് ഇന്ത്യ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള സ്റ്റാൻഡേർഡൈസ്ഡ് കോഡ് ഓഫ് ബ്ലാക്ക് ലിസ്റ്റിംഗിലെ നിബന്ധനകൾ അനുസരിച്ച് കരിമ്പട്ടികയിൽപ്പെടുത്തുക, നിരോധിക്കുക, വ്യാപാര ഇടപാടുകൾ നിർത്തി വയ്ക്കുക, അംഗീകൃത വിതരണക്കാരുടെ പട്ടികയിൽ നിന്നും പേര് നീക്കം ചെയ്യുക തുടങ്ങിയ ശിക്ഷണ നടപടികൾ കരാറിലെ ക്രമരഹിതമായ പ്രകടനത്തിന്റെ വ്യാപ്തി അനുസരിച്ച് ഒരു സ്ഥാപനത്തിനെതിരെ സർക്കാരിന് കൈക്കൊള്ളാവുന്നതാണ്. വാങ്ങൽ നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെ ശുപാർശകൾ കണക്കിലെടുത്ത് അത്തരം ഉത്തരവുകൾ സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് വകുപ്പിൽ നിന്നും പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്.

- വീഴ്ച വരുത്തിയ സംഗതികൾ, കേടുപാടുകൾ സംഭവിച്ച സാധനങ്ങളുടെ വിതരണം, ക്രമരഹിതമായ വിതരണം മുതലായവയും കരാർ നിബന്ധനകളുടെ ലംഘനം ഉണ്ടായ എല്ലാ സംഗതികളും വാങ്ങൽ നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് വകുപ്പിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടു വരേണ്ടതാണ്.
- അത്തരത്തിലുള്ള ഓരോ സാഹചര്യത്തിലും, ലംഘനത്തിന്റെ സ്വഭാവവും വ്യാപ്തിയും വിശദീകരിക്കുന്ന വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. അന്തിമ ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിനുമുമ്പായി സ്ഥാപനത്തിന് കാരണം കാണിക്കൽ നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതാണ്.
- കരിമ്പട്ടികയിൽപ്പെടുത്തിയ/നിരോധിച്ച സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പട്ടിക സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് വകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

അധ്യായം 6
ആവശ്യകത മുൻകൂട്ടി കാണൽ, മിച്ചമുള്ള സ്റ്റോറുകൾ നിർണ്ണയിക്കൽ, ഇൻഡന്റുകൾ തയ്യാറാക്കൽ, ഭരണാനുമതി

FORECAST OF REQUIREMENTS, ASCERTAINMENT OF SURPLUS STORES, PREPARATION OF INDENTS AND ADMINISTRATIVE SANCTION

ആവശ്യകത മുൻകൂട്ടി കാണൽ
Forecast of Requirements

6.1 ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷാവസാനവും അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തേക്ക് ആവശ്യമായ സാധനങ്ങളുടെ പട്ടിക തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. കഴിഞ്ഞ 3 മുതൽ 5 വരെ വർഷങ്ങളിലെ ഉപഭോഗത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പട്ടിക തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. അടുത്ത വർഷത്തേക്ക് വകയിരുത്തുവാൻ സാധ്യതയുള്ള ബജറ്റ് വിഹിതം കൂടി കണക്കിലെടുത്താണ് പട്ടിക തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

- അടുത്ത വർഷത്തെ ആദ്യ മൂന്നുമാസത്തേക്കുള്ള ഉപയോഗത്തിനായി സ്റ്റോക്ക് മാറ്റുന്നതിനുകുന്ന വിധത്തിൽ ആയിരിക്കണം പട്ടിക തയ്യാറാക്കേണ്ടത്

6.2 സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പിൽ ഓരോ ഇനത്തിന്റേയും ഭാവിയിലെ ആവശ്യകത കണക്കാക്കുവാൻ താഴെ പറയുന്ന സൂത്രവാക്യം ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

F = S + I (S - E)

F - അടുത്ത വർഷത്തെ ആവശ്യകത
S - കഴിഞ്ഞ വർഷം അനുവദിച്ച അളവ്
I - സൂക്ഷ്മ ഘടകം (Imponderable factor)
(സൂക്ഷ്മ ഘടകത്തിന്റെ മൂല്യം എപ്പോഴും 0.1 ആയിരിക്കും)
E - കഴിഞ്ഞ വർഷത്തെ എസ്റ്റിമേറ്റ്

മിച്ചമുള്ള സ്റ്റോറുകളുടെ മൂല്യനിർണ്ണയം
Ascertainment of Surplus Stores

6.3 പുതിയ സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനു മുമ്പ് മറ്റ് വകുപ്പുകളിൽ മിച്ചമുള്ള സാധനങ്ങൾ അവയുടെ വില കണക്കിലെടുക്കാതെ പ്രയോജനപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ഇൻഡന്റുകൾ തയ്യാറാക്കൽ Preparation of Indents

6.4 ഒരു വർഷത്തേക്കുള്ള സാധനങ്ങളുടെ പട്ടിക തയ്യാറായിക്കഴിഞ്ഞാൽ കേരള ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡ് വാല്യം II (അനുബന്ധം 8) ലെ ഫോറം നം. 13 ൽ കേരള ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡ് വാല്യം I ലെ ആർട്ടിക്കിൾ 139 ലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി സ്റ്റോറുകളുടെ വാർഷിക ഇൻഡന്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഇൻഡന്റിൽ, സാധനങ്ങളുടെ ആകസ്മിക ചെലവ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഏകദേശ വില കാണിക്കേണ്ടതും ക്ഷമതയുള്ള അധികാരികളുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.

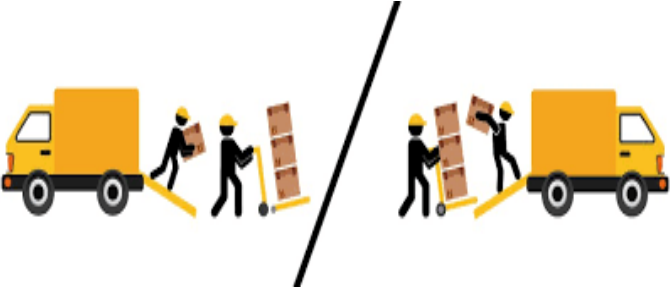
ഭരണാനുമതി Administrative Sanction

6.5 സ്റ്റോറുകൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള ചെലവ് നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുള്ള ഫണ്ട് ലഭ്യമാണോ എന്നും വാങ്ങൽ നടത്തുന്നതിന് നിയമാനുസൃത ഭരണാനുമതി ഉണ്ടെന്നും സ്വയം ബോധ്യപ്പെടേണ്ടത് ഓരോ വാങ്ങൽ അധികാരിയുടെയും ചുമതലയാണ്.

6.6 വകുപ്പ് തലവന്മാർക്കും ഇക്കാര്യത്തിനായി അധികാരപ്പെടുത്തിയ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർക്കും തങ്ങളുടെ സാമ്പത്തികാധികാര പരിധിക്കുള്ളിലുള്ള എല്ലാ വാങ്ങലുകൾക്കും ഭരണാനുമതി നൽകുവാൻ അധികാരമുണ്ട്. ഉയർന്ന മൂല്യമുള്ള വാങ്ങലുകൾക്ക് സർക്കാരിന്റെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്.

6.7 തങ്ങളുടെ വകുപ്പുകളുടെ സാധാരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാവശ്യമായതും ബജറ്റിൽ തുക വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ളതുമായ ആവർത്തന സ്വഭാവമുള്ള സാധനങ്ങൾ സംഭരിക്കുന്നതിന് വകുപ്പ് തലവന്മാർക്ക് (അനക്സർ 9) സ്വമേധയാ ഭരണാനുമതി നൽകുവാൻ അധികാരമുണ്ട്.

- ബജറ്റ് വകയിരുത്തലിനും അധ്യായം 16 ലെ 16.3 മുതൽ 16.8 വരെയുള്ള ഖണ്ഡികകളിലെ പരിധികൾക്കും വിധേയമായി മറ്റ് സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുവാനുള്ള ഭരണാനുമതി നൽകുവാൻ വകുപ്പ് തലവന്മാർക്ക് അധികാരമുണ്ട്.



അധ്യായം 7
വാങ്ങൽ രീതികൾ, ടെണ്ടറുകൾ കൈപ്പറ്റലും തുറക്കലും
MODES OF PURCHASE, RECEIPT AND
OPENING OF TENDERS

സാമാന്യം
General

7.1 ആവശ്യമുള്ള സ്റ്റോറുകളുടെ സ്വഭാവം, അളവ്, മൂല്യം, വിതരണ കാലാവധി എന്നിവയെ അടിസ്ഥാനമാക്കി ക്ഷമതയുള്ള അധികാരി ഉചിതമായ വാങ്ങൽ രീതി തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്.

ആവശ്യമുള്ള സാമഗ്രികളെ ചെറിയ അളവുകളായി വിഭജിക്കൽ
Dividing Demand into Smaller Quantities

7.2 ആകെ ആവശ്യകതയുടെ മതിപ്പ് മൂല്യം കണക്കാക്കുമ്പോൾ ഉന്നതാധികാരികളുടെ അംഗീകാരം ആവശ്യമുള്ള വാങ്ങലുകളിൽ, ആയത് ഒഴിവാക്കുവാനായി ഭാഗികമായി വാങ്ങലുകൾ നടത്തുവാൻ ആവശ്യകതയെ ചെറിയ ഘടകങ്ങളാക്കി വിഭജിക്കുവാൻ പാടില്ല.

കുട്ടേപ്പൻ ക്ഷണിക്കാതെ സ്റ്റോറുകൾ വാങ്ങൽ
Purchase of Stores without Quotation

7.3 15000 രൂപ വരെ (<=15000) മൂല്യമുള്ള ഓരോ സ്റ്റോറും കുട്ടേപ്പനുകൾ/ ബിഡ്ഡുകൾ ക്ഷണിക്കാതെ ക്ഷമതയുള്ള അധികാരിക്ക് ഒരു സാക്ഷ്യപത്രം രേഖപ്പെടുത്തി വാങ്ങാവുന്നതാണ്.

സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ മാതൃക

“ആവശ്യമായ ഗുണനിലവാരവും സ്പെസിഫിക്കേഷനും സ്റ്റോറുകൾക്ക് ഉണ്ട് എന്നതിലും വിശ്വസ്തനായ വിതരണക്കാരനിൽനിന്ന് മിതമായ വിലയ്ക്കാണ് വാങ്ങൽ നടത്തിയത് എന്നതിലും ഞാൻ വ്യക്തിപരമായി സംതൃപ്തനാണ്.”

പ്രാദേശിക വാങ്ങൽ സമിതി മുഖേനയുള്ള വാങ്ങൽ
Purchase of Stores by Local Purchase Committee

7.4 (സർക്കാർ പ്രസ്സിൽ അച്ചടിച്ച 12-11-2014 ന് പുറത്തിറക്കിയ മാനുവലിന്റെ പതിപ്പിൽ നിന്നും ഖണ്ഡിക 7.4 ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്).

ടെണ്ടറുകൾ/ ക്വട്ടേഷൻ ലഭ്യമാക്കി സ്റ്റോറുകൾ വാങ്ങൽ
Purchase of Stores by obtaining Tenders/Quotations

7.5 15000 രൂപയ്ക്ക് മുകളിലുള്ള പുസ്തകങ്ങളും ആനുകാലികങ്ങളും വാങ്ങൽ - ക്വട്ടേഷൻ

- ഒരു തവണ 15000 രൂപയിൽ കൂടുതലുള്ള പുസ്തകങ്ങളും ആനുകാലികങ്ങളും വാങ്ങുമ്പോൾ വാങ്ങൽ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പ്രമുഖരായ പ്രസാധകരിൽ നിന്നും പുസ്തക വിൽപ്പനക്കാരിൽ നിന്നും സാധാരണ ക്വട്ടേഷൻ ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്.
- പരമാവധി കിഴിവ് (discount) രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ക്വട്ടേഷൻ സമർപ്പിച്ചയാൾക്ക് വാങ്ങൽ ഉത്തരവ് നൽകേണ്ടതാണ്.

ക്വട്ടേഷൻ
Quotation

7.6 എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക 15000 രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ 100000 രൂപ(ഒരു ലക്ഷം രൂപ) വരെയുള്ള വാങ്ങലുകൾക്ക് (>15000 & <=100000) ക്വട്ടേഷൻ ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്.

- വിതരണത്തിനുള്ള പൊതു നിബന്ധനകൾ, സാമഗ്രിയുടെ സ്പെസിഫിക്കേഷൻ മുതലായവ സംബന്ധിച്ച ക്വട്ടേഷൻ നോട്ടീസുകളുടെ പകർപ്പുകൾ അന്വേഷണം നടത്തിയിട്ടുള്ള എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

- ക്വട്ടേഷൻ നോട്ടീസ്: **അനക്സർ 10**
- ഷോർട്ട് ക്വട്ടേഷൻ നോട്ടീസ് : **അനക്സർ 11**

ക്വട്ടേഷൻ - പ്രധാന നിബന്ധനകൾ

- ഷോർട്ട് ക്വട്ടേഷൻ നോട്ടീസ് ഓഫീസിന്റെ നോട്ടീസ് ബോർഡിലും അടുത്തുള്ള പ്രധാന പൊതു സ്ഥലങ്ങളിലും സർക്കാർ വെബ്സൈറ്റിലും പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

- ക്വട്ടേഷൻ സമർപ്പിക്കുവാൻ ക്വട്ടേഷൻ നോട്ടീസ് തീയതി മുതൽ **അഞ്ച് പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾ** വിതരണക്കാരന് അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.
- **മൂന്ന് ക്വട്ടേഷനുകൾ** ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. (ഖണ്ഡിക 7.31 കാണുക).
- സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അവരുടെ ക്വട്ടേഷൻ ലെറ്റർ പേപ്പറുകളിൽ ക്വട്ടേഷൻ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

വിവിധ തരം ടെണ്ടറുകൾ (ദർഘാസുകൾ)
Types of Tenders

7.7 ഒരു ലക്ഷം രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയുള്ള സ്റ്റോറുകൾ വാങ്ങുവേണ്ട താഴെ സൂചിപ്പിക്കുന്ന ടെണ്ടർ രീതികളിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്ന് അവലംബിക്കേണ്ടതാണ്.

- (i) ലിമിറ്റഡ് ടെണ്ടർ
- (ii) അഡ്വർടൈസ്ഡ് ടെണ്ടർ (ഓപ്പൺ ടെണ്ടർ)
- (iii) സിംഗിൾ ടെണ്ടർ (പ്രൈവറ്റ് പർച്ചേസ്)

ലിമിറ്റഡ് ടെണ്ടർ
Limited Tender

7.8 എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക 100000 രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ 1000000 രൂപ (പത്ത് ലക്ഷം രൂപ) വരെയുള്ള (>100000 & <=1000000) വാങ്ങലുകൾക്ക് ലിമിറ്റഡ് ടെണ്ടർ സമ്പ്രദായം സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

- സ.ഉ(പി)നം.07/2014/എസ്.പി.ഡി തീയതി 28-8-2014 പ്രകാരം ഖണ്ഡിക 7.6, 7.7, 7.8 എന്നിവയിൽ വരുത്തിയിട്ടുള്ള ഭേദഗതികൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

7.9 എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക 10 ലക്ഷത്തിനു മുകളിലുള്ള വാങ്ങലുകളാണെങ്കിലും താഴെ പറയുന്ന സംഗതികളിൽ കൂടി ഓപ്പൺ ടെണ്ടർ സമ്പ്രദായത്തിനു പകരം ലിമിറ്റഡ് ടെണ്ടർ സമ്പ്രദായം സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

- (i) പരസ്യം നൽകി ടെണ്ടർ ക്ഷണിക്കുന്നത് പൊതു താൽപര്യത്തിന് എതിരാണെങ്കിൽ. അത്തരത്തിലുള്ള ഓരോ വാങ്ങലിനും വാങ്ങൽ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കാരണം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ആവശ്യമെങ്കിൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിനെ രഹസ്യമായി അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(ii) സാധനങ്ങൾ ഓപ്പൺ ടെണ്ടറിലൂടെ വാങ്ങുന്നതിൽ ഗുരുതരമായ നഷ്ട സാധ്യതയുണ്ടെന്നും അസൗകര്യമാണെന്നും സാധനങ്ങൾ അടിയന്തിരാവശ്യ മുള്ളതാണെന്നും വാങ്ങൽ നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ അത്തരത്തിലുള്ള ഓരോ സംഗതിയിലും അടിയന്തിര സ്ഥിതിയുടെ സ്വഭാവം, പൊതു ചട്ടങ്ങളിൽ നിന്നും വ്യതിചലിക്കുവാനുണ്ടായ കാരണം എന്നിവ വാങ്ങൽ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

7.10 ലിമിറ്റഡ് ടെണ്ടറിന്റെ കാര്യത്തിൽ വിതരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ എണ്ണം മൂന്നിൽ കൂടുതൽ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

- ലിമിറ്റഡ് ടെണ്ടറുകൾക്ക് വെബ് സൈറ്റിലൂടെയും പ്രചരണം നടത്തേണ്ടതാണെങ്കിലും വകുപ്പിന് തെരഞ്ഞെടുത്ത വിതരണക്കാർക്ക് പാസ്‌വേർഡ് അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് ടെണ്ടർ രേഖകൾ ലഭ്യമാക്കുന്നത് പരിമിതപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

അഡ്‌വർടൈസ്ഡ് ടെണ്ടർ (ഓപ്പൺ ടെണ്ടർ)
Advertised Tender (Open Tender)

7.11 എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക 10 ലക്ഷത്തിൽ അധികം വരുന്ന വാങ്ങലുകൾക്ക് (>1000000) പൊതു പരസ്യത്തിലൂടെ ടെണ്ടർ ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്.

ഓപ്പൺ ടെണ്ടർ ബാധകമല്ലാത്ത വാങ്ങലുകൾ

7.12 പൊതു താൽപര്യം മുൻനിർത്തിയും വകുപ്പുതല വാങ്ങൽ സ്ഥിതിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെയും ഉൽപ്പന്നങ്ങളോ സ്റ്റോറുകളോ (ഉദാ. പ്രിന്റിംഗ് പേപ്പർ വാങ്ങൽ) വാങ്ങുന്നതിനായി ഉൽപാദകരിൽ നിന്നു മാത്രം ടെണ്ടർ ക്ഷണിക്കണമെന്ന് വാങ്ങൽ ഉദ്യോഗസ്ഥന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ.

ടെണ്ടർ പരസ്യം

7.13 എല്ലാ ഓപ്പൺ ടെണ്ടറുകൾക്കും ടെണ്ടർ അറിയിപ്പിന് വ്യാപകമായ പരസ്യം നൽകേണ്ടത് (ദർഘാസ് പരസ്യം) സർവ്വ പ്രധാനമാണ്. കേരള ഗസറ്റിന്റെ സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് ഷീറ്റിലും സർക്കാർ വെബ്സൈറ്റിലും ഷോർട്ട് ടെണ്ടർ നോട്ടീസ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഷോർട്ട് ടെണ്ടർ നോട്ടീസ് : **അനക്സർ 12**

വാങ്ങുന്ന സാധനങ്ങളുടെ പ്രത്യേകതയ്ക്കനുസരിച്ച് പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള ഒന്നോ അതിൽ കൂടുതലോ പ്രമുഖ ദിനപത്രങ്ങളിലും സാധനങ്ങൾ സാധാരണയായി ലഭ്യമാകുന്ന പ്രദേശത്തെ, ഇന്ത്യയിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന വ്യാപക പ്രചാരമുള്ള ഒരു പ്രമുഖ ഇംഗ്ലീഷ് ദിനപത്രത്തിലും ഷോർട്ട് ടെണ്ടർ നോട്ടീസ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

7.14 വലിയ യന്ത്രങ്ങൾ, ഇറക്കുമതി ചെയ്യുന്ന വസ്തുക്കൾ, ഇന്ത്യയിലെ എല്ലാ ഭാഗങ്ങളിലും പരസ്യം നൽകിയില്ലെങ്കിൽ ലഭ്യമാകാത്ത മറ്റ് സ്റ്റോറുകൾ എന്നിവയുടെ കാര്യത്തിൽ സർക്കാർ ഗസറ്റിലും വെബ് സൈറ്റിലും ടെണ്ടർ നോട്ടീസ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതോടൊപ്പം ഇംഗ്ലീഷിലുള്ള ദേശീയ ദിനപത്രങ്ങളിൽ കൂടി പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

- ഡയറക്ടർ ജനറൽ ഓഫ് ഇൻ്റലിജൻസ് ആന്റ് സ്പെഷ്യൽ സർവ്വീസ് കൽക്കട്ടയിൽ നിന്നും ആഴ്ചതോറും പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന ഇന്ത്യൻ ട്രേഡ് ജേണലിൽ കൂടി ടെണ്ടർ പരസ്യം പ്രസിദ്ധീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

7.15 പരസ്യത്തിനു പുറമേ, രജിസ്റ്റേർഡ് സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും മറ്റ് പ്രശസ്ത വ്യാപാരികൾക്കും ഷോർട്ട് ടെണ്ടർ നോട്ടീസുകൾ അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

ടെണ്ടർ ഫോറം

7.18 വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സ്റ്റോറുകളുടെ സ്പെസിഫിക്കേഷനുകളുടെ വിശദാംശങ്ങളും വിതരണ നിബന്ധനകളും ഉൾപ്പെടുന്ന ടെണ്ടർ ഫോറങ്ങൾ സർക്കാർ പ്രസ്സുകളിലെ സുപ്രണ്ടുമാരിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണം നടത്തേണ്ടതാണ്.

വകുപ്പ് തലവന്മാരുടെ അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 8 മുതൽ 10 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ സർക്കാർ പ്രസ്സുകളിലെ സുപ്രണ്ടുമാർ ടെണ്ടർ ഫോറങ്ങൾ അച്ചടിച്ച് വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ടെണ്ടർ ഫോറം: അനക്സർ 2

എണ്ണത്തോടൊപ്പം ഗുണനിലവാരത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങളും ടെണ്ടർ ഫോറത്തോടൊപ്പവും ഷോർട്ട് ടെണ്ടർ/കാട്ടേഷൻ നോട്ടീസിനോടൊപ്പവും വകുപ്പ് തലവൻമാർ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ഗ്ലോബൽ ടെണ്ടർ എൻക്വയറി (Global Tender Enquiry)

7.19 ആവശ്യമായ ഗുണനിലവാരവും സ്പെസിഫിക്കേഷനുകളും ഉള്ള സാധനങ്ങൾ രാജ്യത്തിനകത്ത് ലഭ്യമല്ലെന്ന് വകുപ്പുകൾക്ക് ബോധ്യപ്പെട്ടാലും അനുയോജ്യമായ മത്സരാധിഷ്ഠിത നിരക്കുകൾ വിദേശത്തു നിന്നും ലഭ്യമാക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണെങ്കിലും വിദേശത്തുള്ള ഇന്ത്യൻ എംബസികൾക്കും ഇന്ത്യയിലുള്ള വിദേശ എംബസികൾക്കും അതാത് രാജ്യങ്ങളിൽ ആവശ്യകതയെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വ്യാപക പ്രചാരം നൽകുവാൻ അപേക്ഷിച്ചു കൊണ്ട് ടെണ്ടർ നോട്ടീസിന്റെ പകർപ്പുകൾ അയച്ചു കൊടുക്കാവുന്നതാണ്. വെബ്സൈറ്റിൽ ടെണ്ടർ നോട്ടീസ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുവാനും അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. സ്റ്റോറുകൾ ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സാധ്യത കണക്കിലെടുത്തായിരിക്കണം എംബസികളെ തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത്.

- **ആവശ്യകതയ്ക്ക് ആഗോളവ്യാപകമായി പ്രചാരണം നൽകുന്നതിനെ ഗ്ലോബൽ ടെണ്ടർ എൻക്വയറി എന്ന് വിളിക്കുന്നു.**

✓ ഇ-പ്രൊക്യൂർമെന്റിന് ഏകീകൃതമായ ഒരു പരസ്യം ഒരു പ്രാദേശിക ദിനപത്രത്തിലും ഒരു ദേശീയ ദിനപത്രത്തിലും നൽകാവുന്നതാണ്. കേരള ഗസറ്റിന്റെ സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് ഷീറ്റിൽ ഷോർട്ട് ടെണ്ടർ നോട്ടീസും പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

സിംഗിൾ ടെണ്ടർ (പ്രൈവറ്റ് പർച്ചേസ്) Single Tender (Private Purchase)

7.20 മത്സരാധിഷ്ഠിതമല്ലാതെ, തെരഞ്ഞെടുത്ത ഒരു സ്ഥാപനത്തിന് മാത്രം ടെണ്ടർ അന്വേഷണം നൽകി ക്വട്ടേഷൻ സ്വീകരിച്ച് വാങ്ങൽ നടത്തുന്ന രീതിയാണിത്. അനിവാര്യ സാഹചര്യങ്ങളിൽ മാത്രമേ ഈ വാങ്ങൽ രീതി പ്രയോഗിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.

താഴെ പറയുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ സിംഗിൾ ടെണ്ടർ സമ്പ്രദായം സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

- (i) ആവശ്യമുള്ള വസ്തു ഉടമസ്ഥാവകാശ സ്വഭാവമുള്ളതാണെങ്കിൽ, മത്സരം ഗുണകരമല്ലെങ്കിൽ.

കുറിപ്പ്: ഒരാൾ മാത്രം നിർമ്മിക്കുന്നതോ പേറ്റന്റ് ഉള്ളതോ ടെണ്ടർ സ്വീകരിച്ചാലും ഗുണകരമല്ലാത്തതോ ആയ ഇനങ്ങൾ ഉടമസ്ഥാവകാശ സ്വഭാവമുള്ളതാണ്.

(ii) ടെണ്ടർ സമ്പ്രദായത്തിൽ നിന്ന് വ്യതിചലിച്ചാലും ഗണ്യമായ ലാഭം ഉണ്ടാകുകയാണെങ്കിൽ, വാങ്ങൽ നടത്തുന്ന അധികാരികൾക്ക് പ്രത്യേക ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ നിർമ്മാതാക്കളിൽ നിന്നോ ബന്ധപ്പെട്ട ഏജൻസികളിൽ നിന്നോ ഒരു വിദഗ്ദ്ധ സമിതിയുടെ ഉപദേശത്തോടെയും (ആവശ്യമെങ്കിൽ) നിശ്ചയിച്ച വിലയുടെ യുക്തിഭദ്രത വാങ്ങൽ സമിതി പരിഗണിച്ചതിനുശേഷവും അത്തരം ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ നേരിട്ട് വാങ്ങാവുന്നതാണ്.

(iii) വാങ്ങലിനു മുമ്പായി ക്ഷമതയുള്ള അധികാരികളുടെ അംഗീകാരത്തിനു വിധേയമായി അടിയന്തിര ഘട്ടത്തിൽ ആവശ്യമുള്ള സാധനങ്ങൾ ഒരു പ്രത്യേക സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും വാങ്ങേണ്ടത് അനിവാര്യമാണെങ്കിൽ ആയതിനുള്ള കാരണം രേഖപ്പെടുത്തിയതിനുശേഷം വാങ്ങാവുന്നതാണ്.

• സ.ഉ(പി)നം.07/2014/എസ്.പി.ഡി തീയതി 28-8-2014 പ്രകാരം ഖണ്ഡിക 7.20(i), 7.20(ii),7.20(iii) എന്നിവയിൽ വരുത്തിയിട്ടുള്ള ഭേദഗതികൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

(iv) ക്ഷമതയുള്ള അധികാരികളുടെ അംഗീകാരത്തോടെ ഒരു സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം നിലവിലുള്ള മെഷീനറിയുടേയോ ഉപകരണത്തിന്റേയോ അടിസ്ഥാന മാതൃകയ്ക്ക് അനുയോജ്യമായ സാമഗ്രികളോ അതിന്റെ ഭാഗങ്ങളോ തെരഞ്ഞെടുത്ത സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും വാങ്ങാവുന്നതാണ്.

സ.ഉ(പി)നം.10/2014/എസ്.പി.ഡി തീയതി 24-12-2014 പ്രകാരം ഖ. 7.20 ന് കീഴിൽ ക്രമ നം. v, vi, vii എന്നിവ താഴെ പറയുംപ്രകാരം കുട്ടിച്ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

ഏക ടെണ്ടർ/ബിഡ് (Single Tender/Bid) മാർഗ്ഗരേഖ

(v) ആദ്യ സന്ദർഭത്തിൽ പൊതുവായി സംഗീശ് ടെണ്ടർ സ്വീകരിക്കാവുന്നതല്ല.

(vi) പുനർ ടെണ്ടറിനു ശേഷവും ഒരു ടെണ്ടർ/ബിഡ് മാത്രം ലഭ്യമായാൽ, ആയത് അംഗീകരിക്കുന്നതിന് ക്ഷമതയുള്ള അധികാരിയുടെ അനുമതിയോടെ വിശദമായ ന്യായീകരണം ആവശ്യമാണ്.

(vii) ബിഡറുമായി വിലപേശൽ നടത്താവുന്നതല്ല. എന്നിരുന്നാലും, കോട്ട് ചെയ്ത നിരക്കുകൾ യുക്തിഭദ്രമല്ലാത്തതിനാൽ പുനർ ടെണ്ടർ നട

ത്തുന്നതിനുള്ള തീരുമാനമെടുക്കുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ ആവശ്യകത അടിയന്തിരമാണെങ്കിൽ, എല്ലാ ഇനങ്ങളും പുനർ ടെണ്ടർ ചെയ്യുന്നത് സാധനങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നതിൽ കാലതാമസം നേരിടുകയും ആയത് അനിവാര്യ പ്രവർത്തനങ്ങളേയും പരിപാലനത്തേയും സുരക്ഷയേയും ദോഷകരമായി ബാധിക്കുകയും ചെയ്യുമെന്നതിനാൽ കുറഞ്ഞ അളവിലുള്ള വിതരണത്തിനായി L1 ബിഡർ/ഏക ബിഡറുമായി വിലപേശലുകൾ അനുവദനീയമാണ്. എന്നിരുന്നാലും, ബാക്കിയുള്ള അളവ് സാധാരണ ടെണ്ടർ നടപടികൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് ഉടൻതന്നെ റീ-ടെണ്ടറിലൂടെ സമാഹരിക്കേണ്ടതാണ്.

✓ സർക്കുലർ നം. 2508/ബി2/2013/എസ്.പി.ഡി തീയതി 28-10-2013: ഏക ടെണ്ടർ ലഭിച്ചാലുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രത്യേകം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ടെണ്ടറിനു ശേഷം ഒരു ടെണ്ടർ (Single Tender) മാത്രം ലഭ്യമായാൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ
ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. സ.ഉ(പി)നം.324/2015/ഫിൻ തീയതി 30-07-2015 (പൊതു മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾക്ക്)

പൊതു മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളിൽ ഏക ടെണ്ടറുകൾ ലഭ്യമായാൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ വിവരിക്കുന്ന മാർഗ്ഗരേഖ ധനകാര്യ വകുപ്പ് പുറപ്പെടുവിച്ചു.

സംഗീൽ ടെണ്ടർ/ബിഡ് എന്നതിന്റെ നിർവ്വചനം

- ഒരു ടെണ്ടർ/ബിഡ് മാത്രം ലഭ്യമായാലും ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ടെണ്ടറുകളുടെ/ബിഡുകളുടെ സാങ്കേതിക വിലയിരുത്തലിനുശേഷം ഒരു ടെണ്ടർ/ബിഡ് മാത്രം യോഗ്യത നേടിയാലും ഏക ടെണ്ടർ/ബിഡ് ആയി പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഏക ടെണ്ടർ ലഭ്യമായാൽ ടെണ്ടർ തുറക്കാതെ റീടെണ്ടർ പരിഗണിക്കുകയോ ടെണ്ടർ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി 15 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾ വരെ ദീർഘിപ്പിക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- ഈ കാലയളവിൽ, കൂടുതൽ ടെണ്ടറുകൾ ലഭിച്ചാൽ ആദ്യ ടെണ്ടർ ഉൾപ്പെടെയുള്ളവ പരിഗണിച്ച് തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

- ദീർഘിപ്പിച്ച കാലയളവിൽ പുതിയ ടെണ്ടറുകൾ ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ പുനർ ടെണ്ടർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- ആദ്യം ലഭിച്ച ടെണ്ടർ ഈ ഘട്ടത്തിലും തുറക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.
- പുനർ ടെണ്ടറിന് 10 ദിവസത്തെ സമയ പരിധി മതിയാകുന്നതാണ്.

2. സ.ഉ(പി)നം. 153/2016/ഫിൻ 12-10-2016

- വാങ്ങലുകൾക്കുള്ള ഇ-ടെണ്ടറിലെ സിംഗിൾ ടെണ്ടറുകൾക്കുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ
- സ.ഉ(പി)നം.324/2015/ഫിൻ തീയതി 30-07-2015 പ്രകാരം പൊതു മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ ഏക ടെണ്ടറുകൾക്ക് ബാധകമായിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ വാങ്ങലുകൾക്കുള്ള ഇ-ടെണ്ടറുകളിലെ ഏക ടെണ്ടറിനും ബാധകമാക്കി.

7.21 സിംഗിൾ ടെണ്ടർ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള വാങ്ങലിന്റെ ബിൽ ഓഡിറ്റിന് അയയ്ക്കുമ്പോൾ, ഓപ്പൺ ടെണ്ടർ സമ്പ്രദായത്തിൽ നിന്നും വ്യതിചലിക്കുവാനുണ്ടായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന ഒരു സംക്ഷിപ്ത വിവരണം കൂടി ഡ്രോയിംഗ് ഓഫീസർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ടെണ്ടറുകളുടെ മാതൃക
Format for Tenders

7.22 ഓപ്പൺ ടെണ്ടർ സമ്പ്രദായത്തിലൂടെ വാങ്ങൽ നടത്തുമ്പോൾ തങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്ത നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള ടെണ്ടർ ഫോറത്തിലോ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൊമേഴ്സ്യൽ ലെറ്റർ പേപ്പറുകളിലോ ടെണ്ടർ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

- ഒരു ലക്ഷമോ അതിൽ കൂടുതലോ ഉള്ള വാങ്ങലുകൾക്ക് സർക്കാർ അംഗീകരിക്കുന്ന നിരക്ക് ഈടാക്കി വാങ്ങൽ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ടെണ്ടർ ഫോറം വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

7.23 ടെണ്ടർ രേഖകളിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ ടെണ്ടറർമാർ ടെണ്ടർ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

- ടെലക്സ്, കേബിൾ, ഫാക്സ് എന്നീ മാർഗ്ഗങ്ങളിലൂടെ സമർപ്പിക്കുന്ന ക്വട്ടേഷനുകൾ നിരാകരിക്കേണ്ടതാണ്.

കുറിപ്പ്: ഇ-പ്രൊക്യൂർമെന്റ് സമ്പ്രദായത്തിൽ വകുപ്പുകളുടെ വെബ് സൈറ്റിൽ നിന്നോ ഇ-ജിപി പോർട്ടൽ ലൈബ്രറിയിൽ നിന്നോ ടെണ്ടർ ഫോറങ്ങൾ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

- രജിസ്ട്രേഷൻ ഉള്ള വിതരണക്കാർക്ക് സൗജന്യമായി ടെണ്ടർ ഫോറങ്ങൾ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

ടെണ്ടർ രേഖകളുടെ വില
Cost of Tender Documents

7.25 സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വിതരണം ചെയ്യുന്ന ടെണ്ടർ ഫോറങ്ങളുടെ വില ഈടാക്കുന്നതിനായി സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള നിരക്ക് (ജി.എസ്.ടി ഉൾപ്പെടാത്ത നിരക്ക്) താഴെ ചേർക്കുന്നു.

എ) സാധാരണ ടെണ്ടറുകൾക്ക്
Ordinary tenders involving supply of stores

എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക	ടെണ്ടർ ഫോറം വില (അസ്സൽ)	ഫോറം വില (പകർപ്പ്)
1 ലക്ഷത്തിൽ കൂടുതൽ 10 ലക്ഷം രൂപ വരെ	ടെണ്ടർ തുകയുടെ 0.20% ഞ്ഞെ 100 റ്റു ഏറ്റവും അടുത്ത ഗുണിതത്തിലേക്ക് നിജപ്പെടുത്തിയ തുക. (കുറഞ്ഞത് - 400 രൂപ, പരമാവധി - 1500 രൂപ) + ജി.എസ്.ടി (ബാധകമായത്)	അസ്സൽ ഫോറത്തിന്റെ വിലയുടെ 50% ഞ്ഞെ 100 റ്റു ഉയർന്ന ഗുണിതത്തിലേക്ക് നിജപ്പെടുത്തിയ തുക + ജി.എസ്.ടി (ബാധകമായത്)
10 ലക്ഷത്തിൽ കൂടുതൽ	ടെണ്ടർ തുകയുടെ 0.15% ഞ്ഞെ 100 റ്റു ഏറ്റവും അടുത്ത ഗുണിതത്തിലേക്ക് നിജപ്പെടുത്തിയ തുക. (പരമാവധി - 25000 രൂപ) + ജി.എസ്.ടി (ബാധകമായത്)	

ബി) പ്ലാന്റ്, മെഷീനറി മുതലായവ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രത്യേക ടെണ്ടറുകൾക്ക് (Special tenders with drawing, etc., involving erection of plant and machinery)

എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക	ടെണ്ടർ ഫോറം വില (അസ്സൽ)	ഫോറം വില (പകർപ്പ്)
10 ലക്ഷം രൂപ വരെ	ടെണ്ടർ തുകയുടെ 0.25% ഞ്ഞ 100 റ്റു ഏറ്റുവു ഞടുത്ത ഗുണിതത്തിലേക്ക് നിജപ്പെടുത്തിയ തുക + ജി.എസ്.ടി (ബാധകമായത്)	അസ്സൽ ഫോറത്തിന്റെ വിലയുടെ 50% ഞ്ഞ 100 റ്റു ഏറ്റുവു ഞടുത്ത ഗുണിതത്തിലേക്ക് നിജപ്പെടുത്തിയ തുക + ജി.എസ്.ടി (ബാധകമായത്)
10 ലക്ഷത്തിൽ കൂടുതൽ	ടെണ്ടർ തുകയുടെ 0.20% ഞ്ഞ 100 റ്റു ഏറ്റുവു ഞടുത്ത ഗുണിതത്തിലേക്ക് നിജപ്പെടുത്തിയ തുക+ ജി.എസ്.ടി (ബാധകമായത്)	അസ്സൽ ഫോറത്തിന്റെ വിലയുടെ 50% ഞ്ഞ 100 റ്റു ഏറ്റുവു ഞടുത്ത ഗുണിതത്തിലേക്ക് നിജപ്പെടുത്തിയ തുക + ജി.എസ്.ടി (ബാധകമായത്)

• *G.O(P)No.4/2019/SPD dated 8-04-2019 പ്രകാരം VAT എന്നത് GST എന്ന് തിരുത്തി വായിക്കുവാൻ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്.*

7.26 പ്ലാന്റ്, മെഷീനറി, നിർമ്മാണ സാമഗ്രി എന്നിവയുടെ കരാറിന്റെ പൊതുവായ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രത്യേക ടെണ്ടർ ഫോറത്തോടൊപ്പം വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതും ഓരോ അധിക പകർപ്പിനും 200 രൂപ വീതം ഈടാക്കേണ്ടതുമാണ്.

7.28 ടെണ്ടർ ഫോറങ്ങളുടെ വില പണം, ഡി.ഡി, മണി ഓർഡർ എന്നീ രൂപത്തിൽ മാത്രം സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

- പോസ്റ്റൽ ഓർഡറുകൾ, പോസ്റ്റൽ സ്റ്റാമ്പുകൾ, ബ്ലാങ്ക് ചെക്കുകൾ എന്നിവ സ്വീകരിക്കരുത്.
- ഫോറങ്ങൾ വി.പി.പി ആയോ മുൻകൂറായോ അയയ്ക്കുവാൻ പാടില്ല.

7.29 തുക ഒരു ലക്ഷത്തിൽ കൂടുതൽ ആയാലും ടെണ്ടർ ഫോറത്തിന് വില ആവശ്യമില്ലാത്ത മറ്റു ചില സാഹചര്യങ്ങളും ഉണ്ടാകാറുണ്ട്.
ഉദാ. ഇന്ധനം മുതലായവ.

കാട്ടേഷനുകളുടെ എണ്ണം

7.31 കാട്ടേഷൻ മുഖേനയുള്ള വാങ്ങലിന് (ഖണ്ഡിക 7.6 പ്രകാരം) മൂന്ന് കാട്ടേഷനുകൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

- സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അവരുടെ കാമേഴ്സ്യൽ ലെറ്റർ പേപ്പറുകളിൽ കാട്ടേഷൻ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
- സ.ഉ(പി)നം.07/2014/എസ്.പി.ഡി തീയതി 28-8-2014 പ്രകാരം ഖണ്ഡിക 7.31 ൽ വരുത്തിയിട്ടുള്ള ഭേദഗതികൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

7.32 കേരള സർക്കാരിന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ് സൈറ്റിൽ നിന്നും ടെണ്ടർക്ക് ടെണ്ടർ ഫോറങ്ങൾ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ടെണ്ടർ ഫോറം വില ഒരു ദേശ സാൽക്യത ബാങ്കിൽ നിന്നുള്ള ഡി.ഡി ആക്കി ടെണ്ടറിനൊടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

- ടെണ്ടർ ഫോറം വില: ഖണ്ഡിക 7.25 കാണുക.

ടെണ്ടറുകൾ ക്ഷണിക്കൽ

Invitation of Tenders

7.33 ടെണ്ടറുകൾ ക്ഷണിക്കുമ്പോൾ താഴെ പറയുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

- (i) തിടുക്കത്തിലുള്ള ടെണ്ടറുകൾ ഇല്ലാത്ത വിധത്തിൽ ടെണ്ടറുകൾ ക്ഷണിക്കുന്നതിനുള്ള പദ്ധതി തയ്യാറാക്കേണ്ടതും അടിയന്തിര ആവശ്യമുള്ള വസ്തുക്കൾക്ക് മുൻഗണന നൽകേണ്ടതുമാണ്.
- സാമ്പത്തിക വർഷത്തിന്റെ അവസാനം തിരക്കു പിടിച്ച വാങ്ങലുകൾ ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.
- (ii) അനക്സർ 4 പ്രകാരം അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള തരം തിരിവിനനുസരിച്ച് സാധനങ്ങളെ ശരിയായ രീതിയിൽ തരം തിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഓരോ ഗ്രൂപ്പിനും പ്രത്യേകം ടെണ്ടറുകൾ ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്.
- (a) വിവിധ തരത്തിലുള്ള ധാരാളം ഇനങ്ങൾ നിയന്ത്രണമില്ലാതെ ഒരു ടെണ്ടറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ടെണ്ടർ ക്ഷണിക്കുവാൻ പാടില്ല.
- (b) ആവശ്യകത കർശനമായും വിലയിരുത്തേണ്ടതാണ്.
- ടെണ്ടർ ക്ഷണിച്ചതിനു ശേഷം അളവ് ഗണ്യമായി മാറ്റുവാൻ പാടില്ല.

- ചില്ലറ വിലയ്ക്ക് കൂടുതൽ സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നത് സാമ്പത്തിക തത്വങ്ങൾക്ക് എതിരാണ്.
- (c) ഒരു തലവന് കീഴിലുള്ള വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും വിഭാഗങ്ങളുടേയും ആവശ്യങ്ങൾ തരം തിരിച്ച് ഒരു പട്ടിക തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.
- (d) പേരുകൾ വ്യക്തമായി മനസ്സിലാക്കാവുന്ന രീതിയിൽ സ്റ്റോറുകൾ ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ ഇനത്തിനും കൃത്യവും അനുയോജ്യവുമായ സ്പെസിഫിക്കേഷനുകൾ നൽകേണ്ടതാണ്.
- കാറ്റലോഗ് നമ്പറുകൾ പരാമർശിക്കുന്നതും പേറ്റന്റ്/ബ്രാന്റ് നെയിമുകൾ സൂചിപ്പിക്കുന്നതും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

- (iii) കൂടിയ അളവിലുള്ള വിതരണത്തിന് ലഭിക്കുന്ന മത്സരാധിഷ്ഠിത നിരക്കിന്റെ ആനുകൂല്യം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി ഒരേ തരത്തിലുള്ള വസ്തുക്കളുടെ ആവശ്യകത ഒരുമിച്ച് കണക്കാക്കി ടെണ്ടർ ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്.
- (iv) ടെണ്ടർ ക്ഷണിച്ചതിനുശേഷം സ്പെസിഫിക്കേഷനുകളിൽ മാറ്റം വരുത്തുന്നതിനുള്ള അവസരം ഉണ്ടാകരുത്.
- (v) (a) സാധ്യമായിടത്തെല്ലാം ഇന്ത്യൻ സ്റ്റാന്റേർഡ് സ്പെസിഫിക്കേഷനുകൾ സ്വീകരിക്കുവാൻ വകുപ്പുകൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- (b) സ്പെസിഫിക്കേഷനുകളെല്ലാം തുല്യമാണെങ്കിൽ ഐ.എസ്.ഐ സർട്ടിഫിക്കേഷൻ മുദ്രയുള്ളവയ്ക്കും, അഗ്മാർക്കിംഗ് ഉള്ളവയ്ക്കും, ഐ.എസ്.ഐ സ്പെസിഫിക്കേഷനുമായി പൊരുത്തപ്പെടുന്നവയ്ക്കും മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.
- (vi) (a) പ്ലാന്റ്, മെഷിനറി, സവിശേഷമായ ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവയുടെ വിശദമായ സ്പെസിഫിക്കേഷനോടൊപ്പം “തത്തുല്യമായ” (“or similar”) എന്ന പദം സാധ്യമായിടത്തെല്ലാം നൽകേണ്ടതാണ്.

(b) ടെണ്ടറിൽ ഉൾപ്പെട്ട എല്ലാ ഇനങ്ങൾക്കുമായോ ഭാഗികമായോ തുക രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ ടെണ്ടറർമാരെ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

- o അനുയോജ്യമായ ബദൽ ടെണ്ടറുകൾ ഓഫറുകൾ സമർപ്പിക്കുവാനും അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

- (vii) ടെണ്ടർ ക്ഷണിക്കുമ്പോൾ വിതരണത്തിനുള്ള തുക, ഇൻഷുറൻസ്, വാഹന വാടക എന്നിവയ്ക്കും കടത്ത് കൂലി എന്നിവയ്ക്കുമുള്ള വ്യവസ്ഥകളും ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
- (viii) തുക അനുവദിക്കുന്നത് ഇന്ത്യൻ രൂപയിലായിരിക്കും എന്ന നിബന്ധന യോടെ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- (ix) ടെണ്ടർമാർക്ക് ടെണ്ടർ സമർപ്പിക്കുവാൻ മതിയായ സമയം അനുവദിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

ടെണ്ടർ സമർപ്പിക്കുവാൻ അനുവദിക്കേണ്ട കുറഞ്ഞ സമയപരിധി

• ഇന്ത്യൻ മാർക്കറ്റിൽ നിന്നും വാങ്ങാവുന്ന സാധാരണ വസ്തുക്കൾ	15 ദിവസം
• വിദേശത്തു നിന്നും ഇറക്കുമതി ചെയ്യേണ്ട മെഷീനറികളും പ്ലാന്റുകളും	2 മാസം
• വിദേശ നിർമ്മിത പ്ലാന്റ്, മെഷീനറി എന്നിവയുടെ ഇറക്കുമതിയും സ്ഥാപിക്കലും	3 മാസം

കുറിപ്പ്: ഇ-പ്രൊക്യൂർമെന്റ് സമ്പ്രദായത്തിൽ ടെണ്ടറുകൾ സാധാരണ രീതിയിലുള്ള ടെണ്ടറുകളുടെ സമർപ്പണം അനുവദനീയമല്ല.

(x) ടെണ്ടർ ക്ഷണിക്കുമ്പോൾ ദൃഢതാ കാലം (Period of firmness) സൂചിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ കാലയളവിൽ ടെണ്ടർമാർ അവരുടെ നിരക്കിൽ മാറ്റം വരുത്തുവാൻ പാടില്ല.

- എല്ലാ നടപടിക്രമങ്ങളും പൂർത്തീകരിച്ച് വാങ്ങൽ ഉത്തരവ് നൽകുന്നതിനുള്ള കാലതാമസം കൂടി കണക്കിലെടുത്തായിരിക്കണം ദൃഢതാകാലം തീരുമാനിക്കേണ്ടത്.

താഴെ സൂചിപ്പിക്കുന്ന കാലയളവ് സാധാരണയായി പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്.

• എല്ലാ സാധാരണ സ്റ്റോറുകൾക്കും	2 മാസം
• വലിയ ഇലക്ട്രിക്കൽ പ്ലാന്റുകൾ, മെഷീനറി, സ്റ്റീൽ ഘടന തുടങ്ങിയവ നിർമ്മിക്കുന്നതിനും, വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനും, സ്ഥാപിക്കുന്നതിനും	3 മാസം
• രാജ്യത്ത് ക്ഷാമമുള്ളതും വലിയ രീതിയിൽ വില മാറുന്നതുമായ സാമഗ്രികൾക്ക്	1 മാസമോ അതിൽ കുറവോ.

• ഒാഫറുകൾ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള തീരുമാനം സ്ഥാപനത്തിനെ വിവരം അറിയിച്ച് വാങ്ങൽ ഉത്തരവ് നൽകൽ, തുടങ്ങിയ എല്ലാ നടപടിക്രമങ്ങളും ദൃഢതാ കാലയളവ് അവസാനിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

- സമയക്രമം നൽകുന്നതിലും ആയത് കർശനമായും പാലിക്കുന്നതിലും വീഴ്ച വരുത്തുകയോ, ദൃഢതാ കാലം സൂചിപ്പിക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുകയോ ചെയ്താൽ അത്തരം വീഴ്ചയ്ക്കും സർക്കാരിന് നഷ്ടമുണ്ടായാൽ നഷ്ടത്തിനും വാങ്ങൽ നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വ്യക്തിപരമായി ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതും നഷ്ടം ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നും ഈടാക്കാവുന്നതുമാണ്.

(xi) എല്ലാ സംഗതികളിലും, സീൽ ചെയ്ത കവറുകളിൽ ടെണ്ടറുകൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

ടെണ്ടർ നോട്ടീസിന്റെ ഉള്ളടക്കം
Text of Tender Notice

7.34 ടെണ്ടർ നോട്ടീസിൽ താഴെ പറയുന്നവ ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്.

- (i) സ്റ്റോറുകളുടെ വിവരവും സ്പെസിഫിക്കേഷനും അളവും.
- (ii) വിതരണ കാലയളവും നിബന്ധനകളും.
- (iii) ടെണ്ടർ ഫോറത്തിന്റെ വില.
- (iv) ടെണ്ടർ രേഖകൾ ലഭ്യമാകുന്ന സ്ഥലം, സമയം.
- (viii) ടെണ്ടർ രേഖകൾ ലഭ്യമാകുന്ന സമയ പരിധി.
- (ix) ടെണ്ടറുകൾ തുറക്കുന്ന സ്ഥലം, സമയം, തീയതി.
- (vii) തുക, ഇ.എം.ഡി.
- (x) മറ്റ് പ്രധാന വിവരങ്ങൾ.

ടെണ്ടർ രേഖകളുടെ വിൽപന
Sale of Tender Documents

7.35 ടെണ്ടറുകൾ തുറക്കുന്നതിന് ഒരു ദിവസം മുമ്പ് വരെ ടെണ്ടർ രേഖകളുടെ വിൽപന നടത്തുന്നത് അഭികാമ്യമായിരിക്കും.

7.36 ഓപ്പൺ ടെണ്ടറിനുള്ള ടെണ്ടർ ഫോറങ്ങളുടെ വിൽപന പരിമിതപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല.

- വിൽപന നടത്തിയ ടെണ്ടർ രേഖകളുടെ എണ്ണം, രേഖകൾ വാങ്ങിയവരുടെ പട്ടിക, ലഭ്യമായ തുകയുടെ വിശദാംശം, വിൽപന നടത്താതിരുന്ന ടെണ്ടർ രേഖകളുടെ എണ്ണം എന്നിവ വകുപ്പുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- വിൽപന നടത്താത്ത ടെണ്ടർ രേഖകൾ ടെണ്ടറിനു ശേഷം റദ്ദ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ടെണ്ടറിന് മുമ്പുള്ള യോഗം

Pre-bid Conference

7.37 ടേൺകീ കരാറുകളുടേയും സങ്കീർണ്ണവും വിലപിടിപ്പുള്ളതുമായ ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള പ്രത്യേക സ്വഭാവമുള്ള കരാറുകളുടേയും കാര്യത്തിൽ വിഷയങ്ങളിൽ വ്യക്തത വരുത്തുവാനും സ്പെസിഫിക്കേഷനുകൾ, ടെണ്ടർ രേഖകളിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള പ്ലാന്റ്, ഉപകരണങ്ങൾ, മെഷിനറി എന്നിവയിന്മേലുള്ള സ്പെഷ്യാലൈസേഷനുകളുമായി ടെണ്ടറിനു മുമ്പ് യോഗം നടത്തുന്നതിനുള്ള ഉചിതമായ വ്യവസ്ഥ ടെണ്ടർ അന്വേഷണ രേഖകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. താൽപര്യമുള്ള ടെണ്ടറർമാരുടെ അറിവിലേക്കായി യോഗത്തിന്റെ തീയതി, സ്ഥലം, സ്ഥലം എന്നീ വിവരങ്ങൾ ടെണ്ടർ രേഖകളിൽ സൂചിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. യോഗത്തിന്റെ തീയതി, ടെണ്ടർ തുറക്കുന്ന തീയതിയുടെ മതിയായ ദിവസങ്ങൾക്കു മുമ്പായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

ടെണ്ടറുകളിലെ സീലിംഗും, മാർക്കിംഗും

Sealing and Marking of Tenders

7.38 ടെണ്ടറുകളുടെ എത്ര പകർപ്പുകളാണ് (ഉദാ. രണ്ടാം പകർപ്പ്, മൂന്നാം പകർപ്പ്,) സമർപ്പിക്കേണ്ടതെന്ന് ടെണ്ടർ രേഖകളിൽ സൂചിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ടെണ്ടറിന്റെ അസ്സലും, ഓരോ പകർപ്പും മുദ്ര വെച്ച് പ്രത്യേകം കവറുകളിലാക്കേണ്ടതാണ്. “..... (ടെണ്ടർ തുറക്കുന്ന തീയതിയും സമയവും) നു മുമ്പ് തുറക്കുവാൻ പാടില്ല” എന്ന് കുടി കവറുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ടെണ്ടർ രേഖകളിലെ മാറ്റങ്ങൾ, ടെണ്ടർ തുറക്കുന്ന തീയതി ദീർഘിപ്പിക്കൽ

Modification of Tender Documents and Extension of Tender Opening Date

7.39 ടെണ്ടർ രേഖകൾ വിതരണം ചെയ്തതിനു ശേഷമോ (ലിമിറ്റഡ് ടെണ്ടറിൽ) വിൽപ്പന നടത്തിയതിനു ശേഷമോ (ഓപ്പൺ ടെണ്ടറിൽ) ടെണ്ടർ രേഖകളിൽ മാറ്റം വരുത്തേണ്ടി വരുന്ന സന്ദർഭങ്ങൾ ഉണ്ടാകാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ, രേഖകൾ ലഭ്യമായതിനു ശേഷം ടെണ്ടറർ കൃത്യമായ പിഴവുകൾ ചൂണ്ടി കാണിച്ചാലും ടെണ്ടർ രേഖകളിൽ മാറ്റം വരുത്തേണ്ടി വരുന്നതാണ്. ഇത്തരം സാഹചര്യങ്ങളിൽ, **ടെണ്ടർ സമർപ്പിക്കേണ്ട തീയതിക്കു മുമ്പ് ടെണ്ടർ രേഖകളിൽ അനുയോജ്യമായ കൂട്ടി ചേർക്കലുകളോ മാറ്റങ്ങളോ വരുത്തേണ്ടതാണ്.**

- **ലിമിറ്റഡ് ടെണ്ടറിന്റെ കാര്യത്തിൽ,** തെരഞ്ഞെടുത്ത വിതരണക്കാരെ രജിസ്റ്റേർഡ്/സ്പീഡ് പോസ്റ്റ്/ക്വറിയർ/ഇ-മെയിൽ മുഖേന വരുത്തിയ മാറ്റങ്ങൾ ഉടൻതന്നെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
- **ഓപ്പൺ ടെണ്ടറിന്റെ കാര്യത്തിൽ,** മാറ്റങ്ങളുടെ പകർപ്പുകൾ ഉടൻതന്നെ രജിസ്റ്റേർഡ്/ സ്പീഡ് പോസ്റ്റ്/ക്വറിയർ/ഇ-മെയിൽ മുഖേന ടെണ്ടർ രേഖകൾ നേരത്തേ ലഭ്യമാക്കിയ വിതരണക്കാർക്ക് സൗജന്യമായി അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.
- മാറ്റങ്ങൾ ആവശ്യകതയെ ഗണ്യമായി ബാധിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിലോ, ടെണ്ടറർമാർക്ക് മാറ്റങ്ങളോട് പ്രതികരിക്കുവാനോ പുതുക്കിയ ടെണ്ടർ സമർപ്പിക്കുവാനോ ആവശ്യമായ സമയം ലഭിക്കുന്നില്ലെങ്കിലോ ടെണ്ടർ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള സമയം അനുയോജ്യമായ രീതിയിൽ നീട്ടി നൽകാവുന്നതാണ്.
- സമയക്രമത്തിലെ മാറ്റത്തോടൊപ്പം ടെണ്ടറിന്റെ സാധുതാ കാലയളവ്, ഇ.എം.ഡി/ബിഡ് സെക്യൂരിറ്റിയുടെ സാധുതാ കാലയളവ് എന്നിവയിലും മാറ്റം വരുത്തേണ്ടതാണ്. അത്തരത്തിൽ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുന്നതിനാൽ പുതിയ പരസ്യം നൽകേണ്ടി വരുന്ന സാഹചര്യം ഉണ്ടായാൽ, അസ്സൽ ടെണ്ടർ പരസ്യം നൽകുന്നതിനായി സ്വീകരിച്ച അതേ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

**ടെണ്ടറിൽ ടെണ്ടറർമാർ വരുത്തുന്ന കൂട്ടിച്ചേർക്കലുകൾ/മാറ്റങ്ങൾ
Amendments/Modifications to Tenders by Tenderers**

7.40 ടെണ്ടർ സമർപ്പിച്ചതിനു ശേഷം ടെണ്ടറിൽ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുവാൻ ടെണ്ടററെ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. **അസ്സൽ ടെണ്ടർ സമർപ്പിച്ചതു പോലെ മുദ്ര വെച്ച കവറിൽ** ടെണ്ടർ സമർപ്പണ തീയതിക്കും സമയത്തിനും ഉള്ളിൽ മാറ്റങ്ങൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

- ടെണ്ടർ സമർപ്പണ തീയതിക്കും സമയത്തിനും ശേഷം ലഭ്യമാകുന്ന കൂട്ടിച്ചേർക്കലുകളോ മാറ്റങ്ങളോ സ്വീകരിക്കേണ്ടതില്ല.

(ഖണ്ഡിക 8.15 - ഇ.എം.ഡി കണ്ടുകെട്ടൽ കൂടി കാണുക)

ടെണ്ടറുകൾ സ്വീകരിക്കൽ, സൂക്ഷിക്കൽ
Receipt and Custody of Tenders

7.41 ടെണ്ടർ പെട്ടികൾ മുഖേനയോ, പെട്ടികളുടെ അഭാവത്തിൽ വാങ്ങൽ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നേരിട്ടോ ടെണ്ടറുകൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

7.42 നേരിട്ട് കൈമാറാവുന്ന ടെണ്ടറുകൾ ഓഫീസ് തലവന്റെയോ അംഗീകൃത പ്രതിനിധിയുടേയോ സംരക്ഷണയിൽ ടെണ്ടർ തുറക്കുന്ന തീയതിയിലെ സമയം വരെ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ചിലപ്പോൾ, ടെണ്ടറുകൾ പോസ്റ്റൽ ആയി ലഭ്യമാകുന്നതാണ്. അത്തരം ടെണ്ടറുകൾ സ്വീകരിച്ചതിനുശേഷം, നേരിട്ട് കൈപ്പറ്റുന്ന ടെണ്ടറുകൾക്ക് ബാധകമായ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

വൈകി ലഭിക്കുന്ന ടെണ്ടർ
Late Tender

7.43 ഓപ്പൺ ടെണ്ടറിന്റേയും ലിമിറ്റഡ് ടെണ്ടറിന്റേയും കാര്യത്തിൽ ടെണ്ടറുകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ട തീയതിയും സമയവും കഴിഞ്ഞ് ലഭിക്കുന്ന ടെണ്ടറുകൾ പരിഗണിക്കേണ്ടതില്ല.

ടെണ്ടറുകൾ തുറക്കൽ
Opening of Tenders

7.44 കൃത്യ സമയത്തിനുള്ളിൽ ലഭ്യമായ ടെണ്ടറുകൾ നിശ്ചിത തീയതിയിലും സമയത്തും സ്ഥലത്തും വെച്ച് ടെണ്ടർമാരുടെ അംഗീകൃത പ്രതിനിധികളുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ തുറക്കേണ്ടതാണ്.

- ടെണ്ടർ തുറക്കുമ്പോൾ പങ്കെടുക്കുന്ന പ്രതിനിധികൾ ടെണ്ടറിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.
- വകുപ്പിലെ രണ്ട് ഉദ്യോഗസ്ഥരെങ്കിലും ചേർന്ന് ടെണ്ടറുകൾ തുറക്കേണ്ടതാണ്. സ്റ്റോറുകളുടെ തരം, സ്പെസിഫിക്കേഷൻ, രേഖപ്പെടുത്തിയ തുക, വിതരണ നിബന്ധനകൾ, വിതരണ സമയം, കിഴിവ് ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത്, ഇ.എം.ഡി സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ ഇല്ലയോ എന്ന വിവരം, മറ്റ് പ്രത്യേകതകൾ തുടങ്ങിയവ ടെണ്ടറിൽ പങ്കെടുക്കുന്നവരുടെ അറിവിലേക്കായി ടെണ്ടർ തുറക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ പ്രസ്താവിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഓരോ ടെണ്ടറിന്റേയും ഒന്നാമത്തെ പേജിൽ ക്രമ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ടെണ്ടർ തുറക്കുവാൻ ചുമതലപ്പെട്ട എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരും തീയതി സഹിതം ഒപ്പ് വെക്കേണ്ടതുമാണ്.

- നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തിയ പട്ടികയുടെ/കത്തിന്റെ ഓരോ പേജിലും ഇപ്രകാരം ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- വില, വിതരണ കാലയളവ് തുടങ്ങിയവ വട്ടം വരച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ഇല്ലാത്ത ടെണ്ടറുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അക്കാര്യം ഉദ്യോഗസ്ഥർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

7.45 ടെണ്ടർ തുറക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ടെണ്ടറിന്റെ അസ്സൽ, രണ്ടാം പകർപ്പ്, മൂന്നാം പകർപ്പ് എന്നിവയിൽ അപ്രകാരം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

- മായ്ക്കലുകളോ വെട്ടിച്ചുരുക്കലുകളോ കണ്ടെത്തിയാൽ ചേർക്കപ്പെട്ട വാക്കുകൾ വട്ടം വരച്ച് തിയതിയും സമയവും സഹിതം ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

**ടെണ്ടർ തുറക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഉത്തരവാദിത്തം
Responsibility of the Tender Opening Officials**

7.47 ടെണ്ടർ തുറക്കുന്ന സമയത്ത് പങ്കെടുക്കുന്ന പ്രതിനിധികളുടെ ഒരു പട്ടിക അധികാരികൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും പ്രതിനിധികളുടെ ഒപ്പ് വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്. പ്രതിനിധിയായി പങ്കെടുക്കുന്നതിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം പട്ടികയോടൊപ്പം ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

ടെണ്ടർ തുറക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തിയതിയും സമയവും രേഖപ്പെടുത്തി പട്ടികയിൽ ഒപ്പു വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

ടെണ്ടർ തുറക്കുന്ന സമയത്ത് വായിച്ചതുപോലെ ക്രമ നമ്പർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ടെണ്ടറർമാരുടെ പേര്, ടെണ്ടറിന്റെ സവിശേഷതകൾ എന്നിവ അടങ്ങുന്ന റിപ്പോർട്ട് ഉടൻ തന്നെ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും സമയവും തിയതിയും രേഖപ്പെടുത്തി ഒപ്പു വെക്കേണ്ടതുമാണ്.

7.48 ടെണ്ടറുകൾ, പ്രതിനിധികളുടെ പട്ടിക, തയ്യാറാക്കിയ റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ വാങ്ങൽ ഉദ്യോഗസ്ഥന് കൈമാറി ആയതിന് രസീതി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

7.49 ടെണ്ടർ കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗങ്ങൾക്ക് ടെണ്ടറിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളോട് വ്യക്തിപരമായ യാതൊരു താൽപര്യവുമില്ലെന്ന് ഉചിതമായ സമയത്ത് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണെന്ന് സി.വി.സി നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഏതെങ്കിലും കമ്പനിയോട് താൽപര്യമുള്ള അംഗങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ കമ്മിറ്റിയിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിൽ നിന്നും വിട്ടു നിൽക്കേണ്ടതാണെന്നും സി.വി.സി നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ദിതല ടെണ്ടർ സമ്പ്രദായം
Two Bid System

7.50 സങ്കീർണ്ണവും സാങ്കേതിക സ്വഭാവം ഉള്ളതുമായ പ്രധാന ഉപകരണങ്ങൾ, ഉയർന്ന വിലയുള്ള പ്ലാന്റ്, മെഷിനറി തുടങ്ങിയവ വാങ്ങുന്നതിനായി എല്ലാ അർത്ഥത്തിലും പൂർണ്ണമായ ടെണ്ടർ അന്വേഷണ രേഖകൾ നൽകാവുന്നതാണ്. എങ്കിലും, ടെണ്ടറർമാരോട് അവരുടെ ടെണ്ടറുകൾ രണ്ട് ഭാഗങ്ങളായി വിഭജിച്ച് സമർപ്പിക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്. ആദ്യത്തേതിൽ പ്രസക്തമായ സാങ്കേതിക വിവരങ്ങളും ടെണ്ടർ രേഖകളിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടതനുസരിച്ചുള്ള വാണിജ്യ വിവരങ്ങളും ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്. രണ്ടാമത്തേതിൽ വില രേഖപ്പെടുത്തിയ ക്വട്ടേഷൻ മാത്രം ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

- ആദ്യ ഭാഗം ‘ടെക്നിക്കൽ ബിഡ്’ എന്നും രണ്ടാം ഭാഗം ‘ഫിനാൻഷ്യൽ ബിഡ്’ എന്നും അറിയപ്പെടുന്നു.
- ബിഡ്ഡുകൾ പ്രത്യേകം കവറുകളിലാക്കി സീൽ ചെയ്യേണ്ടതും ഒരു വലിയ കവറിനുള്ളിലാക്കി ആയത് സീൽ ചെയ്യേണ്ടതും രേഖപ്പെടുത്തൽ നടത്തി സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. ആദ്യ ഘട്ടത്തിൽ, നിശ്ചിത തിയതിയിലും സമയത്തും ക്ഷമതയുള്ള അധികാരികളുടെ/കമ്മിറ്റിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ടെക്നിക്കൽ ബിഡ് മാത്രം തുറന്ന് പരിശോധിച്ച് വിലയിരുത്തേണ്ടതാണ്.
- ആദ്യ ഘട്ടത്തിൽ പരിശോധിച്ചതും സാങ്കേതികമായി സ്വീകാര്യമായതുമായ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഓഫറുകൾ മാത്രം രണ്ടാം ഘട്ടത്തിൽ തുറന്ന് സൂക്ഷ്മപരിശോധനയും വിലയിരുത്തലും തെരഞ്ഞെടുപ്പും നടത്തി കരാർ നൽകേണ്ടതാണ്.

കുറിപ്പ്: സങ്കീർണ്ണ സ്വഭാവമുള്ള പ്ലാന്റുകളും, മെഷിനറികളും സ്ഥാപനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നത് വിവിധ സാങ്കേതിക വശങ്ങളെക്കുറിച്ച് കൃത്യമായ അറിവില്ലാതെയാണെന്ന് സി.വി.സി കണ്ടത്തിയതിനെ തുടർന്ന് **താല്പര്യപത്രം (Expression of Interest)** ക്ഷണിക്കുന്നത് അഭികാമ്യമായിരിക്കുമെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആയതിനു ശേഷം പരിചയ സമ്പന്നരായ നിർമ്മാതാക്കളുമായി/വിതരണക്കാരുമായി നടത്തുന്ന സുതാര്യമായ രീതിയിലുള്ള സാങ്കേതിക ചർച്ചകൾക്കും/ അവതരണത്തിനും ശേഷം സ്പെസിഫിക്കേഷനുകൾ അന്തിമമാക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരം സംഗതികളിൽ ദിതല ടെണ്ടർ രീതിയാണ് സി.വി.സി നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളത്.

സ.ഉ(പി)നം.01/2019/എസ്.പി.ഡി തിയതി 2-1-2019 പ്രകാരം കൂട്ടി ചേർത്ത ഖണ്ഡിക 7.51

**റീഏജന്റ് റെന്റൽ കോൺട്രാക്റ്റ്
Reagent Rental Contract-RRC**

7.51 രോഗനിർണ്ണയത്തിനും ലബോറട്ടറി പരിശോധനയ്ക്കും ആവശ്യമായ ഉപകരണങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകൾ വിതരണക്കാരിൽ നിന്നും വാങ്ങുന്ന രീതിയാണ് തുടർന്നുവന്നിരുന്നത്. ചിലപ്പോൾ ഒരുപകരണത്തിനാവശ്യമായ റീഏജന്റുകൾ വാങ്ങുന്നതും വാർഷിക അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നടത്തുന്നതും ഒരു നിശ്ചിത കാലയളവുവരെ അസ്സൽ ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിന്റെ ഭാഗമാകുന്നതാണ്. നടത്തുന്ന പരിശോധനയ്ക്ക് മാത്രം ഉപകരണത്തിന്റെ വിതരണക്കാരന് തുക അനുവദിക്കുന്ന വിധത്തിൽ വിതരണക്കാരനുമായി ലാബ്/ആശുപത്രി കരാറിൽ ഏർപ്പെടുന്ന പുതിയ പ്രവണത ചികിത്സാരംഗത്ത് ഉരുത്തിരിഞ്ഞു വരുന്നുണ്ട്.

- ഉപകരണം വിതരണക്കാരന്റെ ഉടമസ്ഥതയിൽ ആയിരിക്കുന്നതാണ്. ആവശ്യമായ റീഏജന്റുകളുടെ വിതരണവും ഉപകരണത്തിന്റെ സർവ്വീസും സപ്ലൈയർ നടത്തേണ്ടതാണ്.
- നടത്തിയ പരിശോധനകളുടെ എണ്ണം കണക്കാക്കി സമ്മതിച്ചിട്ടുള്ള നിരക്കിൽ ലാബ്/ആശുപത്രി തുക നൽകിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്. കുറഞ്ഞ നിരക്കിൽ പരിശോധന നടത്താവുന്ന പുതിയ ഏതെങ്കിലും രീതി ഉരുത്തിരിയുകയാണെങ്കിൽ ആയതിനനുസരിച്ച് ഉപകരണത്തിന്റെ ശേഷി ഉയർത്തുന്നതിനും ഉപകരണത്തിന്റെ സർവ്വീസിനുമുള്ള പൂർണ്ണമായ ഉത്തരവാദിത്തം വിതരണക്കാരനിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ് എന്നത് ഈ രീതിയുടെ അനുകൂല ഘടകങ്ങളാണ്. സർക്കാരിന്റെ ആദ്യഘട്ടത്തിലെ നിക്ഷേപം കുറയ്ക്കുന്നു എന്നതും നേട്ടമാണ്. ഇക്കാര്യങ്ങൾ കണക്കിലെടുത്ത് സർക്കാർ വകുപ്പുകൾക്കും സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും അത്തരത്തിലുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ താഴെ പറയും പ്രകാരം സമാഹരണം നടത്തുന്നതിനായി സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് മാനുവലിൽ ഭേദഗതി വരുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

1. ലാബുകളിലും ആശുപത്രികളിലും നടത്തുന്ന വിവിധ തരത്തിലുള്ള ഓരോ പരിശോധനയ്ക്കും നിരക്ക് നിശ്ചയിക്കുന്ന വിധത്തിൽ ടെണ്ടറുകൾ ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്. ഉപകരണവും ആവശ്യമായ റീഏജന്റുകളും വിതരണക്കാരൻ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും ഉപകരണത്തിന്റെ ശരിയായ സംരക്ഷണം ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.

നടത്തിയ പരിശോധനകൾക്ക് മാത്രം നിശ്ചിത നിരക്കനുസരിച്ച് തുക അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

2. പരിശോധനകളുടെ വിശദാംശങ്ങളും പ്രതീക്ഷിത നേട്ടങ്ങളും ടെണ്ടർ സൂചിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിനായി വ്യത്യസ്ത റീഏജന്റുകളും വ്യത്യസ്ത സാങ്കേതിക വിദ്യകളുമുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ വിതരണക്കാരൻ വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും റീഏജന്റ്/സാങ്കേതിക വിദ്യ അനുവദനീയമല്ലെങ്കിൽ ആയത് കൂടി സൂചിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
3. സാങ്കേതിക യോഗ്യത, ഫിനാൻഷ്യൽ ബിഡ് എന്നിങ്ങനെ രണ്ട് ഭാഗങ്ങളായി ടെണ്ടർ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സാങ്കേതികമായി യോഗ്യതയുള്ള ബിഡർമാരുടെ മാത്രം ഫിനാൻഷ്യൽ ബിഡുകൾ തുറന്നാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.
4. ഉപകരണത്തിന്റെ കാലാവധി, സാങ്കേതിക വിദ്യയുടേയും റീ ഏജന്റുകളുടേയും മാറ്റങ്ങളുടെ ആവൃത്തി മുതലാവ കണക്കിലെടുത്ത് കരാർ കാലാവധി എത്ര വർഷത്തേക്കാണെന്ന് ടെണ്ടറിൽ സൂചിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
5. മെഷീൻ 95% സമയവും പ്രവർത്തനക്ഷമമായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
6. സാങ്കേതികവിദ്യ മാറുമ്പോൾ മാറ്റി സ്ഥാപിക്കുന്ന ഉപകരണത്തിന് നിരക്കിൽ മാറ്റമില്ലാത്തവിധത്തിൽ നിശ്ചിത ഫലം ഉറപ്പാക്കുവാൻ സാധിക്കേണ്ടതാണ്.
7. വിതരണം ചെയ്യുന്ന ഉപകരണം പുതിയത് ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

സെൻട്രലൈസ്ഡ് പ്രൊക്യൂർമെന്റ് ആന്റ് റേറ്റ് കോൺട്രാക്റ്റ് സിസ്റ്റം
Centralized Procurement and Rate Contract System (CPRCS)
(GO(P).No.10/2019/SPD തീയതി 22-08-2019 പ്രകാരം കൂട്ടിച്ചേർത്ത
വൺഡിക് 7.52)

7.52 വിവിധ സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ/സംഘടനകൾ/പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുതലായവയ്ക്ക് ആവശ്യമായ പൊതുവായി ഉപയോഗിക്കുന്ന ഹാർഡ്വെയർ ഇനങ്ങൾ ഓൺലൈൻ സംവിധാനത്തിലൂടെ സംഭരിക്കുന്നതിനായി കേരള സംസ്ഥാന ഐ.ടി മിഷനുമായി ചേർന്ന് ഇലക്ട്രോണിക്സ് ആന്റ് ഐ.ടി വകുപ്പ് നടപ്പിലാക്കിയ **CPRCS** എന്ന ഓൺലൈൻ പോർട്ടൽ **മുഖേനയുള്ള വാങ്ങൽ ഒരു സംഭരണ രീതിയായി അംഗീകരിച്ചു.** ഇലക്ട്രോണിക്സ് ആന്റ് ഐ.ടി വകുപ്പ് കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന മാർഗ്ഗരേഖകൾ വാങ്ങൽ ഓഫീസർമാർ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

• കൈപ്പുസ്തകത്തിന്റെ അവസാന ഭാഗത്തെ അധിക വിഷയങ്ങളിലെ **അധ്യായം II** ൽ ഉത്തരവുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

അധ്യായം 8
നിരതദ്രവ്യവും പെർഫോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റിയും
EARNEST MONEY AND PERFORMANCE SECURITY

നിരതദ്രവ്യ നിക്ഷേപം
Earnest Money Deposit – EMD

8.1 ഓപ്പൺ, ലിമിറ്റഡ് ടെണ്ടറുകളുടെ സാധുതാ കാലയളവിനുള്ളിൽ ടെണ്ടറുകൾ പിൻവലിക്കുകയോ മാറ്റം വരുത്തുകയോ ചെയ്യുന്നത് ഒഴിവാക്കുവാൻ ബിഡ്ഡർമാരിൽ നിന്നും ഇ.എം.ഡി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

8.2 ടെണ്ടറിൽ പങ്കെടുക്കുന്നവർ ടെണ്ടറിനോടൊപ്പം നിരതദ്രവ്യ നിക്ഷേപം കൂടി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

- ഒരു ലക്ഷമോ അതിനു മുകളിലോ ഉള്ള ടെണ്ടറുകൾക്കും പ്രത്യേക ടെണ്ടറുകൾക്കുമാണ് (കേരള ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡ് വാല്യം I ലെ ആർട്ടിക്കിൾ 132 പ്രകാരം) സാധാരണയായി ഇ.എം.ഡി ബാധകമായിട്ടുള്ളത്.

- ഇ.എം.ഡി തുക വാങ്ങൽ നടത്തുന്ന അധികാരി നിശ്ചയിക്കുന്ന ആകെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയുടെ 1% (അടുത്ത രൂപയിലേക്ക് ക്രമപ്പെടുത്തിയത്) ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ ഇ.എം.ഡി 1500 രൂപ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

- *സ.ഉ(പി)നം.07/2014/എസ്.പി.ഡി തിയതി 28-8-2014 പ്രകാരം ചെൻഡിക 8.2 ൽ വരുത്തിയിട്ടുള്ള ഭേദഗതി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.*

8.3 ചില പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ, ആവശ്യമായ സാധനങ്ങളുടെ സ്വഭാവവും മത്സരത്തിന്റെ സാധ്യതയും കണക്കിലെടുത്ത് നിശ്ചിത തുക നിരതദ്രവ്യമായി നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്.

8.4 വകുപ്പു തലവന്മാർക്ക് പൊതുവായോ പ്രത്യേകമായോ ഉള്ള ഉത്തരവിലൂടെ വിശ്വാസ്യത തെളിയിച്ചിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഇ.എം.ഡി യിൽ ഇളവ് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

8.5 സർക്കാരിനോ സർക്കാർ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അധികാര സ്ഥാപനങ്ങൾക്കോ പൊതുവായോ പ്രത്യേകമായോ ഉള്ള ഉത്തരവിലൂടെ സ്ഥാപനങ്ങളെ ഇ.എം.ഡി ഒടുക്കുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്.

ഇ.എം.ഡി ഒടുക്കുന്നതിൽ നിന്നുള്ള ഒഴിവ്
Exemption from payment of EMD

8.6 സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് വകുപ്പിലോ, ഡിജിഎസ്&ഡി, ന്യൂഡെൽഹി യിലോ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളെ അവർ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന സ്റ്റോറുകളുടെ വിതരണത്തിനുള്ള ടെണ്ടറുകൾ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ ഇ.എം.ഡി യിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ഈ ഒഴിവ് റേറ്റ്/റണ്ണിംഗ് കോൺട്രാക്റ്റുകൾക്ക് ബാധകമല്ല.

8.7 സ.ഉ(പി)നം.07/2014/എസ്.പി.ഡി തീയതി 28-8-2014 പ്രകാരം ഖണ്ഡിക 8.7 മാനുവലിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

8.8 ഖാദി & വില്ലേജ് ഇൻഡസ്ട്രീസ് കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് സൊസൈറ്റികൾ, ട്രാവൻകൂർ-കൊച്ചിൻ ലിറ്റററി, സയന്റിഫിക് ആന്റ് ചാരിറ്റബിൾ സൊസൈറ്റീസ് രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്റ്റ്, 1955 പ്രകാരം സംസ്ഥാനത്തിനകത്ത് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളതും കേരള ഖാദി ആന്റ് വില്ലേജ് ഇൻഡസ്ട്രീസ് ബോർഡ് സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതുമായ സ്ഥാപനങ്ങളെ സർക്കാർ വകുപ്പുകളിൽ ടെണ്ടറുകൾ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ ഇ.എം.ഡി ഒടുക്കുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

8.9 ന്യൂഡെൽഹിയിലെ നാഷണൽ സ്കാൾ ഇൻഡസ്ട്രീസ് കോർപ്പറേഷനിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള മൈക്രോ, സ്കാൾ, മീഡിയം സംരംഭങ്ങളെ (എം.എസ്.എം.ഇ) കോർപ്പറേഷൻ നൽകുന്ന കാര്യക്ഷമതാ സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഇ.എം.ഡി ഒടുക്കുന്നതിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്.

- എം.എസ്.എം.ഇ കൾക്കുള്ള സംവരണം**
- *സ.ഉ(പി)നം.07/2014/എസ്.പി.ഡി തീയതി 28-8-2014 പ്രകാരം ഖണ്ഡിക 8.9 നു ശേഷം കുട്ടിച്ചേർത്ത കുറിപ്പിൽ വാങ്ങലുകളിൽ എം.എസ്.എം.ഇ സംരംഭങ്ങൾക്ക് സംവരണം നൽകുന്നതിനുള്ള നിബന്ധനകൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.*
 - സർക്കാർ വകുപ്പുകളും മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളും സാധനങ്ങളുടേയും സേവനങ്ങളുടേയും വാർഷിക മൂല്യത്തിന്റെ കുറഞ്ഞത് 20% സംസ്ഥാനത്തിനകത്ത് പ്രവർത്തിക്കുന്ന മൈക്രോ & സ്കാൾ സംരംഭങ്ങളിൽ നിന്നും സമാഹരിക്കുന്നതിനായി അവരുടെ വാർഷിക ലക്ഷ്യം നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്.
 - *വാർഷിക വാങ്ങലിലെ 20% ൽ 20% പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗക്കാരുടെ സൂക്ഷ്മ, ചെറുകിട സംരംഭങ്ങൾക്ക് നീക്കി വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.*

• GO(P)No.10/2014/SPD dated 24-12-2014 പ്രകാരം എം.എസ്.എം.ഇ കൾക്കുള്ള നിരക്ക് മുൻഗണനയെക്കുറിച്ച് (Price Preference) വിവരിക്കുന്ന ഖ. 9.19, 9.20, 9.21 എന്നിവ മാനുവലിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

8.10 സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ/സംസ്ഥാന പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ നിർമ്മിച്ച് വിതരണം ചെയ്യുന്ന സാമഗ്രികൾക്ക് ടെണ്ടർ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ ഇ.എം.ഡി ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

8.11 കേരള സംസ്ഥാന ചെറുകിട വ്യവസായ വികസന കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ്, ചെറുകിട യൂണിറ്റുകൾക്കുവേണ്ടി ടെണ്ടറിൽ പങ്കെടുക്കുമ്പോൾ ഇ.എം.ഡി ഒടുക്കേണ്ടതില്ല. എന്നാൽ റേറ്റ്, റണ്ണിംഗ് കരാറുകൾക്ക് ഇക്കാര്യം ബാധകല്ല.

ഇ.എം.ഡി ഒടുക്കൽ
Payment of EMD

8.12 പണമായോ ക്രോസ് ചെയ്ത ബാങ്ക് ഡ്രാഫ്റ്റുകൾ, ട്രഷറി സേവിംഗ്സ് ഡെപ്പോസിറ്റുകൾ, ഗവൺമെന്റ് പ്രോമിസറി നോട്ടുകൾ, ബാങ്ക് ഗാരണ്ടി, നാഷണൽ സേവിംഗ്സ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നീ രൂപത്തിലോ നിരതദ്രവ്യം സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

8.13 സംസ്ഥാനത്തിനകത്ത് വ്യാപാരം നടത്തുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ പണമായി നിരതദ്രവ്യം ഒടുക്കുമ്പോൾ, തുക ട്രഷറിയിൽ ഒടുക്കി ചലാൻ ടെണ്ടറിനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

കുറിപ്പ്: ഇ-പ്രൊക്യൂർമെന്റിന്റെ കാര്യത്തിൽ ടെണ്ടർ ഫോറം വില, ഇ.എം.ഡി എന്നിവ ടെണ്ടർ നോട്ടീസിൽ സൂചിപ്പിക്കുന്ന പ്രകാരം ഇലക്ട്രോണിക് മാർഗ്ഗത്തിലൂടെ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.

ഇ.എം.ഡി യുടെ സാധുത
Validity of EMD

8.14 ടെണ്ടർ സാധുതാ കാലയളവ് അവസാനിച്ചതിനു ശേഷം 45 ദിവസം വരെ ഇ.എം.ഡി സാധുവായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഇ.എം.ഡി കണ്ടുകെട്ടൽ

Forfeiture of EMD

8.15 ടെണ്ടർ പിൻവലിക്കുകയോ മാറ്റം വരുത്തുകയോ ടെണ്ടറിന്റെ സാധുതാ കാലയളവിനുള്ളിൽ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള വീഴ്ച വരുത്തുകയോ ചെയ്താൽ ടെണ്ടറുടെ ഇ.എം.ഡി കണ്ടുകെട്ടാവുന്നതാണ്.

- വിജയിയായ ടെണ്ടറർ നിശ്ചിത സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ പെർഫോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റി ഒടുക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ ഇ.എം.ഡി കണ്ടുകെട്ടാവുന്നതാണ്.

ഇ.എം.ഡി തിരികെ നൽകൽ

Refund of EMD

8.16 ടെണ്ടർ ലഭിക്കാത്ത ടെണ്ടറർമാർക്ക് ടെണ്ടർ സാധുതാ കാലയളവിനു ശേഷം ഉടൻ തന്നെ **പലിശ രഹിതമായി** ഇ.എം.ഡി തിരികെ നൽകേണ്ടതാണ്. ഇ.എം.ഡി തിരികെ നൽകുമ്പോൾ കരാർ കാലാവധി കഴിഞ്ഞ് 30 ദിവസത്തിൽ അധികരിക്കുവാൻ പാടില്ല. വിജയിയായ ടെണ്ടററിൽ നിന്നും പെർഫോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റി ലഭ്യമായാൽ പലിശ രഹിതമായി ഇ.എം.ഡി തിരികെ നൽകേണ്ടതാണ്.

പെർഫോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റി

Performance Security

8.17 കരാറിന്റെ കൃത്യമായ നിർവ്വഹണം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി കരാർ ലഭ്യമായ വിജയിയായ ടെണ്ടററിൽ നിന്നും പെർഫോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

- കരാർ തുക 100000 ന് മുകളിലുള്ള ടെണ്ടറുകളിൽ വിജയിയാകുന്ന ഓരോ ടെണ്ടററിൽ നിന്നും പെർഫോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റി ഈടാക്കേണ്ടതാണ്.
- ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റ്, ഒരു കൊമേഴ്സ്യൽ ബാങ്കിൽ നിന്നുള്ള സ്ഥിര നിക്ഷേപ രസീതി അല്ലെങ്കിൽ ബാങ്ക് ഗാരണ്ടി എന്നിവ പെർഫോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റിയായി സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

- പെർഫോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റിയുടെ മാതൃക **അനക്സർ 15** ൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

- സ.ഉ(പി)നം.07/2014/എസ്.പി.ഡി തിയതി 28-8-2014 ഖണ്ഡിക 8.17 ൽ വരുത്തിയ മാറ്റം ഖണ്ഡികയിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

8.18 പെർഫോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റി നിശ്ചിത തിയതിക്കകം സമർപ്പിക്കേണ്ടതും (പൊതുവായി, കരാർ അറിയിപ്പ് നൽകിയതിനു ശേഷം 21 ദിവസം) ആയതിന് വിതരണക്കാരന്റെ വാറണ്ടി ബാധ്യത ഉൾപ്പെടെയുള്ള കരാർ ബാധ്യത അവസാനിച്ചതിനു ശേഷം 60 ദിവസം വരെ സാധ്യത ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

8.19 പെർഫോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റി, കരാർ തുകയുടെ **5%** ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്. തുക അടുത്ത രൂപയിലേക്ക് നിജപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

പെർഫോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റി താഴെ പറയുന്ന രൂപങ്ങളിൽ ആകാവുന്നതാണ്.

i	പണം (ക്യാഷ്)	vi	നാഷണൽ സേവിംഗ്സ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ 12 വർഷത്തെ നാഷണൽ പ്ലാൻ സേവിംഗ്സ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, 10 വർഷത്തെ ട്രഷറി സേവിംഗ്സ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.
ii	നാഷണലൈസ്ഡ് ബാങ്കുകളിൽ നിന്നുള്ള ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റ്.	vii	ട്രഷറി സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് ഡെപ്പോസിറ്റുകൾ.
iii	ഇന്ത്യയിലെ ഷെഡ്യൂൾഡ് ബാങ്കുകളിൽ നിന്നുള്ള ബാങ്ക് ഗാരണ്ടി.	viii	പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് ഡെപ്പോസിറ്റുകൾ.
iv	സർക്കാർ പ്രോമിസറി നോട്ടുകൾ.	ix	പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് ക്യാഷ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ.
v	കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെ സ്റ്റോക്ക് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ.	x	ഈ ആവശ്യത്തിനായി സർക്കാർ അംഗീകരിക്കുന്ന അംഗീകൃത ബാങ്ക്, കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് സൊസൈറ്റികളിലെ ഡെപ്പോസിറ്റ് രസീതികൾ.

8.20 ചില പ്രത്യേക സന്ദർഭത്തിൽ പ്രത്യേകമായ കാരണങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അറിയപ്പെടുന്ന രണ്ട് വ്യക്തികളുടെ വ്യക്തിപരമായ ഉറപ്പ് സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

8.21 സർക്കാരിനോ സർക്കാർ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അധികാര സ്ഥാപനത്തിനോ ആവശ്യമെങ്കിൽ, സ്ഥാപനങ്ങളെ സർക്കാർ വകുപ്പുകളുമായുള്ള എല്ലാ കരാറുകളിലോ ഒരു പ്രത്യേക കരാറിലോ ഒരു വിഭാഗം കരാറിലോ സെക്യൂരിറ്റി ഒടുക്കുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്.

8.22 സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നോ സ്റ്റോറുകൾ വിതരണം ചെയ്യുന്ന അനക്സർ 16 ൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നോ സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റ് ആവശ്യപ്പെടുവാൻ പാടില്ല. ഗവൺമെന്റ് ഓഫ് ഇന്ത്യയുടെ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുമ്പോഴും ഈ നിബന്ധന ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്.

8.23 വ്യവസായ വകുപ്പ്/ഡയറക്ടറേറ്റ് ഓഫ് ഇൻഡസ്ട്രീസ് ആന്റ് കൊമേഴ്സ് എന്നിവിടങ്ങളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള സംസ്ഥാനത്തിനകത്തുള്ള മൈക്രോ & സ്മാൾ എന്റർപ്രൈസസ് & ഇൻഡസ്ട്രിയൽ കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ്സ് എന്നിവയെ

രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്ന പക്ഷം അവർ **ഉൽപാദിപ്പിക്കുന്ന സ്റ്റോറുകൾ വിതരണം ചെയ്യുവാനുള്ള കരാറിൽ** പെർഫോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റി ഒടുക്കുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്. ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫ് ഇൻഡസ്ട്രീസ് ആന്റ് കൊമേഴ്സോ അതിനു മുകളിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനോ തങ്ങളുടെ അധികാര പരിധിയിലുള്ള കരാറിൽ ഏർപ്പെടുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭദ്രതയും വിശ്വാസ്യതയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

8.24 കേരള ഖാദി & വില്ലേജ് ഇൻഡസ്ട്രീസ് ബോർഡിനു കീഴിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള സംസ്ഥാനത്തിനകത്തുള്ള ഖാദി & വില്ലേജ് ഇൻഡസ്ട്രീസ് കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് സൊസൈറ്റികൾ, ട്രാവൻകൂർ-കൊച്ചിൻ ലിറ്റററി, സയന്റിഫിക് ആന്റ് ചാരിറ്റബിൾ സൊസൈറ്റീസ് രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്റ്റ്, 1955 പ്രകാരം സംസ്ഥാനത്തിനകത്ത് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയെ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്ന പക്ഷം അവർ **ഉൽപാദിപ്പിച്ച് വിതരണം ചെയ്യുന്ന സാധനങ്ങളുടെ കരാറിൽ** സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റ് ഒടുക്കുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്. കേരള ഖാദി ആന്റ് വില്ലേജ് ഇൻഡസ്ട്രീസ് ബോർഡ് സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

8.25 സംസ്ഥാന സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളേയും, ന്യൂഡെൽഹിയിലെ നാഷണൽ സ്കാൾ ഇൻഡസ്ട്രീസ് കോർപ്പറേഷനിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള മൈക്രോ, സ്കാൾ, മീഡിയം സംരംഭങ്ങളേയും കോർപ്പറേഷൻ നൽകുന്ന കാര്യക്ഷമതാ സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സെക്യൂരിറ്റി ഒടുക്കുന്നതിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കുന്നതാണ്.

8.27 സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് വകുപ്പിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള കേരളത്തിനകത്തെ എല്ലാ ചെറുകിട വ്യവസായ യൂണിറ്റുകളേയും ഇ.എം.ഡി യിൽ നിന്നും പെർഫോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്.

8.28 മത്സരാടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വാങ്ങലുകളിൽ സൂക്ഷ്മ, ചെറുകിട സംരംഭങ്ങൾക്ക് ഒഴിവ് നൽകുവാൻ പാടില്ല. സംസ്ഥാന സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വികസന അതോറിറ്റികൾ, കേരള ഖാദി ആന്റ് വില്ലേജ് ഇൻഡസ്ട്രീസ് ബോർഡ്, കിൻഫ്ര, കെ.എസ്.ഇ.ബി, കേരള ജല അതോറിറ്റി എന്നിവയുടെ വാങ്ങലുകളിൽ മൈക്രോ, ചെറുകിട സംരംഭങ്ങൾക്ക് മേൽ സൂചിപ്പിച്ച ഒഴിവ് നൽകാവുന്നതാണ്.

8.29 വിജയിയായ കരാറുകാരന്റെ ഇം.എം.ഡി, പെർഫോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റിയുടെ ഭാഗമായി കണക്കാക്കാവുന്നതും പെർഫോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റിയുടെ ബാക്കി തുക മാത്രം ആശ്യപ്പെട്ടാൽ മതിയാകുന്നതുമാണ്.

പെർഫോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റി കണ്ടുകെട്ടൽ
Forfeiture of Performance Security

8.30 വിതരണക്കാരൻ കരാർ വ്യവസ്ഥകളുടെ ലംഘനം നടത്തിയാൽ പെർഫോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റി കണ്ടുകെട്ടി സർക്കാരിലേക്ക് ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.

ബാങ്ക് ഗാരണ്ടികളുടെ പരിശോധന
Verification of the Bank Guarantees

8.31 കരാറുകാർ/വിതരണക്കാരൻ ബാങ്ക് ഗാരണ്ടി മുഖേന സമർപ്പിക്കുന്ന ഇ.എം.ഡി/പെർഫോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റി സ്വീകരിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് ആയത് നൽകിയ ബാങ്കുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കൃത്യത ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

ഇ.എം.ഡി, പെർഫോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റി, മറ്റ് രേഖകൾ എന്നിവ ഭദ്രമായി സൂക്ഷിക്കലും മേൽനോട്ടവും
Safe Custody and Monitoring of EMDs, Performance Securities & Other Instruments

8.32 ഇ.എം.ഡി, പെർഫോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റി, മറ്റ് രേഖകൾ എന്നിവ ഭദ്രമായി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും മേൽനോട്ടത്തിനുമായി ഓരോ വകുപ്പും ഉചിതമായ മാർഗ്ഗം കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്. കാലാവധി ദീർഘിപ്പിക്കൽ, പണമാക്കൽ, ഇ.എം.ഡി, പെർഫോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റി എന്നിവ തിരികെ നൽകൽ എന്നീ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സ്ഥാപന തലത്തിൽ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

എം.എസ്.എം.ഇ - പ്രത്യേക കുറിപ്പുകൾ

പ്രൈം പ്രൊക്യൂർമെന്റ് പോളിസി യും എം.എസ്.എം.ഇ യും
✓ രാജ്യത്തെ സൂക്ഷ്മ, ചെറുകിട സംരംഭങ്ങളുടെ പ്രോത്സാഹനത്തിനും വളർച്ചയ്ക്കും വേണ്ടി കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ മൈക്രോ, സ്മാൾ ആന്റ് മീഡിയം എന്റർപ്രൈസസ് ആക്ട്, 2006 ലെ വകുപ്പ് 11 പ്രകാരം രൂപീകൃതമായ സംവിധാനം ആണ് പ്രൈം പ്രൊക്യൂർമെന്റ് പോളിസി. നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 7 പ്രകാരമാണ് സംരംഭങ്ങളെ വേർതിരിച്ചിട്ടുള്ളത്.

ഉദ്യോഗ് ആധാർ മെമ്മോറാണ്ടം
മൈക്രോ, സ്മാൾ, മീഡിയം സംരംഭങ്ങൾ നടത്തുന്ന സംരംഭകർ കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ <https://udyogaadhaar.gov.in/> എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ നൽകുന്ന വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന അംഗീകാരമാണ് ഉദ്യോഗ് ആധാർ മെമ്മോറാണ്ടം.

ജില്ലാ വ്യവസായ കേന്ദ്രം മാനേജരുടെ ചുമതല

- ❖ മൈക്രോ, സ്മാൾ ആന്റ് മീഡിയം എന്റർപ്രൈസസ് ആക്ട്, 2006 ലെ വകുപ്പ് 11, വകുപ്പ് 2(ഇ) പ്രകാരം സംരംഭകർ വ്യാവസായികമായി സാധനങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുന്നവരോ സേവന ദാതാക്കളോ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- ❖ പ്രൈസ് പ്രൊക്യൂർമെന്റ് പോളിസി പ്രകാരം ആനുകൂല്യങ്ങൾക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്ന സ്ഥാപനം ഉൽപ്പന്നം നിർമ്മിക്കുന്നവരോ സേവനങ്ങൾ നൽകാൻ പ്രാഗൽഭ്യം ഉള്ളവരോ ആകേണ്ടതാണ്.
- ❖ ടെണ്ടർമാർ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്ന ഉദ്യോഗ് ആധാർ മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റേയോ മറ്റ് സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളുടേയോ ആധികാരികത പരിശോധിക്കുവാൻ കേന്ദ്ര എം.എസ്.എം.ഇ മന്ത്രാലയത്തിന്റെ 10-01-2017 ലെ എസ്.ഒ.85(ഇ) നമ്പർ വിജ്ഞാപനത്തിലെ ഖണ്ഡിക 15 പ്രകാരം ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ വ്യവസായ കേന്ദ്രം ജനറൽ മാനേജറെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ ഇളവുകൾ

- മൈക്രോ, സ്മാൾ, മീഡിയം സംരംഭങ്ങളുടെ പ്രോത്സാഹനത്തിനായി സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് മാനുവലിൽ ടെണ്ടർ ഫീ, ഇ.എം.ഡി, പെർഫോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റ് എന്നിവയ്ക്ക് ഇളവ് അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്.

**എം.എസ്.എം.ഇ വിതരണക്കാരെ രജിസ്റ്റേർഡ് വിതരണക്കാരായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നത് നിർത്തലാക്കി
G.O(P)No.2/2019/SPD dated 24-01-2019**

- എം.എസ്.എം.ഇ വിതരണക്കാരെ രജിസ്റ്റേർഡ് വിതരണക്കാരായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നത് സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് വകുപ്പ് നിർത്തലാക്കിയിട്ടുണ്ട്.
- ഉദ്യോഗ് ആധാർ രജിസ്ട്രേഷൻ ഉള്ള എം.എസ്.എം.ഇ കളിൽ നിന്നും സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ സാധനങ്ങളും സേവനങ്ങളും സമാഹരിക്കുമ്പോൾ ടെണ്ടർ ഫീ, ഇ.എം.ഡി എന്നിവയ്ക്ക് കിഴിവു നൽകേണ്ടതാണ്.
- **ഖണ്ഡിക 8.9** പ്രകാരം എം.എസ്.എം.ഇ കൾക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള **20% സംവരണം** നൽകുമ്പോൾ സ്ഥാപനം എം.എസ്.എം.ഇ തന്നെയാണെന്നും സ്ഥാപനത്തിന് സാധനങ്ങളും സേവനങ്ങളും വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സാങ്കേതികവും സാമ്പത്തികവുമായ ശേഷി ഉണ്ടെന്നും ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ജാഗ്രത പുലർത്തുവാൻ സർക്കാർ വകുപ്പുകളും സ്ഥാപനങ്ങളും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

അധ്യായം 9

ടെണ്ടറുകൾ സ്വീകരിക്കലും വിലയിരുത്തലും വാങ്ങൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ രൂപീകരിക്കലും കരാർ നൽകലും

RECEIPT AND EVALUATION OF TENDERS, FORMULATION OF PURCHASE PROPOSAL AND PLACEMENT OF CONTRACT

ആമുഖം

Introduction

9.1 ടെണ്ടറുകൾ തുറക്കുന്ന ക്രമത്തിൽ ലഭ്യമായ ക്വട്ടേഷനുകളുടെ ഒരു താരതമ്യ പട്ടിക വാങ്ങൽ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

- സാധനങ്ങളുടെ സ്പെസിഫിക്കേഷനുകൾ, നികുതികൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള നിരക്ക്, കിഴിവ് ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത്, വിതരണ സമയം, ഇ.എം.ഡി, ഓഫറിന്റെ സാധുതാ കാലയളവ്, തുക അനുവദിക്കേണ്ട രീതി തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ പട്ടികയിൽ ഉണ്ടാക്കേണ്ടതാണ്.
- ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസർമാർ താരതമ്യ പട്ടികയിൽ ഒപ്പു വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

- ടെണ്ടറിലെ വ്യവസ്ഥകളുടേയും ഉപാധികളുടേയും ടെണ്ടർമാർ രേഖപ്പെടുത്തിയ വ്യവസ്ഥകളുടേയും ഉപാധികളുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ എല്ലാ ടെണ്ടറുകളും വിലയിരുത്തേണ്ടതാണ്.
- വിലയിരുത്തലിനിടയിൽ പുതിയ നിബന്ധനകൾ കൊണ്ടുവരുവാനും പ്രസക്തമായ നിബന്ധനകൾ അവഗണിക്കുവാനും പാടില്ല.

സ്വീകരിക്കലും ടെണ്ടറുകൾ തുറക്കലും

Receipt and Opening of Tenders

ടെണ്ടർ രജിസ്റ്റർ (Tender Register)

9.2 കേരള ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡ് വാല്യം 2 ലെ ഫോറം നം. 15 ലെ (അനക്സർ 18) മാതൃകയിൽ ഒരു ടെണ്ടർ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ലഭ്യമാകുന്ന ടെണ്ടറുകൾക്ക് ക്രമ നമ്പർ നൽകി രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കേണ്ടതുമാണ്.

- വൈകി ലഭിക്കുന്ന ടെണ്ടറുകളും ഈ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കേണ്ടതും സ്വീകരിക്കുവാനും ഒഴിവാക്കുവാനുമുണ്ടായ കാരണം റിമാർക്സ് കോളത്തിൽ ചേർക്കേണ്ടതുമാണ്.

9.3 സന്നിഹിതരായ ടെണ്ടർമാരുടെ ആരുടെയെങ്കിലും സാന്നിധ്യത്തിൽ ഓഫീസ് മേധാവിയോ കീഴ്വകുപ്പിന്റെ അധ്യക്ഷനോ ടെണ്ടറുകൾ തുറക്കേണ്ടതാണ്.

ഓരോ ടെണ്ടറും/ക്വട്ടേഷനും ക്രമ നമ്പറിട്ട് തിയതിയും സമയവും രേഖപ്പെടുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ടെണ്ടർമാരുടെ പ്രതിനിധികളുടെ പേര് രജിസ്റ്ററിലെ ഉചിതമായ കോളത്തിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

9.4 ടെണ്ടറുകളുടെ കവറുകൾ ടെണ്ടറുകളോടൊപ്പം രേഖയായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ടെണ്ടർ ഫയലും കവറുകളും ചുരുങ്ങിയത് 5 കൊല്ലമെങ്കിലും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

കുറിപ്പ്: ഇ-പ്രൊക്യൂർമെന്റ് സമ്പ്രദായത്തിൽ ടെണ്ടറുകൾ തുറക്കുന്നതിന് ചുമതലപ്പെട്ട അധികാരിയുടെ ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉപയോഗിച്ച് ടെണ്ടറുകൾ തുറക്കാവുന്നതാണ്.

പ്രാഥമിക പരിശോധനയും ടെണ്ടറുകൾ പരിഗണിക്കലും
Preliminary Examination and Consideration of Tenders

9.6 ലഭ്യമായ എല്ലാ ടെണ്ടറുകളും തുറക്കുകയും വാങ്ങൽ നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന് കൈമാറിയെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

9.7(i) മാതൃക നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ ആവശ്യമായ ഇ.എം.ഡി സഹിതം (ഇ.എം.ഡി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ) നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കകം സമർപ്പിക്കുന്ന ടെണ്ടറുകൾ പരിഗണനയ്ക്കായി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

താഴെ പറയുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ ടെണ്ടറുകൾ നിരസിക്കേണ്ടതാണ്.

- (എ) നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ അല്ലാത്ത ടെണ്ടറുകൾ (മാതൃക നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ).
- (ബി) ടെണ്ടറിനോടൊപ്പം ആവശ്യമായ ഇ.എം.ഡി ഇല്ലെങ്കിൽ (ഇ.എം.ഡി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ).
- (സി) ടെണ്ടർ ടെണ്ടറിൽ ഒപ്പു വെച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ.
- (ഡി) ടെണ്ടർ അയോഗ്യനാണെങ്കിൽ.
- (ഇ) കരിമ്പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെട്ടതോ നിരോധിക്കപ്പെട്ടതോ ആയ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ടെണ്ടർ.
- (എഫ്) സമയപരിധി കഴിഞ്ഞ് ലഭിക്കുന്ന ടെണ്ടർ.

- ടെണ്ടർ സമർപ്പണത്തിനുള്ള നിശ്ചിത സമയം കഴിഞ്ഞ് പോസ്റ്റൽ മുഖേന ലഭിക്കുന്ന ടെണ്ടറുകൾ, ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് പോസ്റ്റൽ മാർഗ്ഗത്തിലെ കാലതാമസം ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ, ടെണ്ടർ തുറക്കുന്നതിനു മുമ്പായി ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്.

(ii) ടെണ്ടർ നോട്ടീസിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ, ഭാഗികമായി രേഖപ്പെടുത്തിയ ടെണ്ടറുകൾ നിരസിക്കുവാൻ പാടില്ല.

- (iii) ആവശ്യമായ ടെണ്ടർ സാധുതാ കാലയളവിനേക്കാളും കുറഞ്ഞ സാധുതാ കാലയളവ് രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ.
- (iv) മറ്റൊരു സ്ഥാപനം നിർമ്മിക്കുന്ന സ്റ്റോറുകൾക്ക് സ്ഥാപനത്തിന്റെ അധികാര പത്രം ഇല്ലാതെ ടെണ്ടറിൽ നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ.
- (v) ടെണ്ടറർ ആവശ്യമായ പെർഫോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റി നൽകുവാൻ വിസമ്മതിച്ചാൽ.
- (vi) രേഖപ്പെടുത്തിയ സ്റ്റോറുകൾക്ക് ഗുണനിലവാരം ഇല്ലെങ്കിലും ആവശ്യമായ സ്പെസിഫിക്കേഷനുകൾ മുതലായവ ഇല്ലെങ്കിലും.
- (vii) ടെണ്ടർ അന്വേഷണത്തിലെ ആവശ്യങ്ങൾ ഉൾപ്പെട്ട പട്ടികയ്ക്ക് വിരുദ്ധമായി എല്ലാ ആവശ്യങ്ങൾക്കും ടെണ്ടറർമാർ നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ.
- (viii) ടെണ്ടർ അന്വേഷണത്തിലെ ചില സുപ്രധാനമായ നിബന്ധനകൾ ടെണ്ടറർ സമ്മതിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ.
- (ix) ആവശ്യമായ യോഗ്യതാ മാനദണ്ഡം ഇല്ലാത്ത ടെണ്ടറർമാരെ അയോഗ്യരായി പ്രഖ്യാപിക്കേണ്ടതാണ്.

മാതൃകാ (Sample) സമർപ്പണം

9.8 ടെണ്ടറിനോടൊപ്പം മുൻകൂറായി മാതൃക സമർപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ ടെണ്ടർ സമർപ്പിക്കുന്ന സ്ഥാപനം ടെണ്ടറിനോടൊപ്പമോ, ടെണ്ടർ തുറന്ന ഉടൻ നിശ്ചിത സമയം സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിനകമോ മാതൃക സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അത്തരം സംഗതികളിൽ, ടെണ്ടറിനോടൊപ്പം മാതൃക സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ ടെണ്ടർ നിരസിക്കാവുന്നതാണ്.

- ടെണ്ടറിൽ പ്രത്യേക നിബന്ധന ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ, സ്ഥാപനം അത്തരം മാതൃകകൾ തുക ഇടയാക്കാതെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. മാതൃകകൾ പരിശോധിച്ചതിനു ശേഷം ടെണ്ടർ നിരസിച്ചാൽ ഉചിതമായ സമയത്തിനകം

ടെണ്ടറർമാരുടെ അപേക്ഷയിന്മേൽ മാതൃകകൾ അവരുടെ ചെലവിൽ തിരികെ നൽകാവുന്നതാണ്.

കുറിപ്പ്: ഐ.എസ്.ഐ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉള്ള സാധനങ്ങളെ പരിശോധനയിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാലും, ആവശ്യമാണെന്ന് തോന്നുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ഐ.എസ്.ഐ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉള്ള സാധനങ്ങളുടെ പരിശോധന നടത്താവുന്നതാണ്.

9.10 സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള കരാർ അവസാനിപ്പിക്കുവാൻ സാധ്യതയുള്ളതിനാൽ ദൃഢതാ കാലയളവിനുള്ളിൽ ഉടമ്പടി വെക്കാത്ത ടെണ്ടറുകളും വില വ്യതിയാന നിബന്ധനയോ (price variation clause) അല്ലെങ്കിൽ മുൻകൂർ വിൽപനയ്ക്ക് വിധേയമായി (subject to prior sale) എന്ന നിബന്ധനയോ ഉള്ള ടെണ്ടറുകളും നിരസിക്കേണ്ടതാണ്.

9.11 സാരമായ വ്യതിയാനമോ സാമ്പത്തിക പ്രതിഫലനമോ സൃഷ്ടിക്കുന്നില്ലെങ്കിലും ടെണ്ടറർമാരുടെ സ്ഥാനത്തെ ബാധിക്കുന്നില്ലെങ്കിലും വാങ്ങൽ നടത്തുന്നയാൾക്കു ചെറിയ അപാകതകൾ അവഗണിക്കാവുന്നതാണ്. ആവശ്യമുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ അത്തരം ചെറിയ അപാകതകളിന്മേലുള്ള നിരീക്ഷണം ടെണ്ടററെ രജിസ്റ്റേർഡ് കത്ത്/സ്പീഡ് പോസ്റ്റ് മുതലായവ മുഖേന അറിയിക്കാവുന്നതും നിശ്ചിത തിയതിക്കകം പ്രതികരണം അറിയിക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതുമാണ്. നിശ്ചിത തിയതിക്കകം ടെണ്ടറർ പ്രതികരണം അറിയിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ ടെണ്ടർ നിരസിക്കുന്നതിനുള്ള സാധ്യതയുണ്ട്. അനന്തര ഫലത്തിനനുസരിച്ച് ടെണ്ടർ നിരസിക്കുകയോ വീണ്ടും പരിഗണിക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

അക്കത്തിലും അക്ഷരത്തിലും രേഖപ്പെടുത്തിയ നിരക്കുകൾ തമ്മിലുള്ള വൈരുദ്ധ്യങ്ങൾ

Non-conformities between the figures and words of the Quoted Prices

9.12 അക്കത്തിലും അക്ഷരത്തിലും രേഖപ്പെടുത്തിയ നിരക്കുകൾ തമ്മിൽ പൊരുത്തക്കേടുകളോ തെറ്റുകളോ ചിലപ്പോൾ കണ്ടെത്താറുണ്ട്. അത്തരം സന്ദർഭത്തിൽ താഴെ പറയുന്നവ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

- (i) ആവശ്യമായ സ്റ്റോറുകളുടെ രേഖപ്പെടുത്തിയ നിരക്ക് ഘടനയിൽ യൂണിറ്റ് നിരക്കും ആകെ തുകയും (യൂണിറ്റ് നിരക്കും എണ്ണവും തമ്മിലുള്ള ഗുണന ഫലം) വ്യത്യസ്തമാണെങ്കിൽ **യൂണിറ്റ് നിരക്ക് നില നിൽക്കുന്നതും** ആകെ തുക അതിനനുസൃതമായി തിരുത്താവുന്നതുമാണ്.

യൂണിറ്റ് നിരക്കിൽ ദശാംശത്തിന്റെ സ്ഥാനം മാറി ചേർത്തതായി വാങ്ങൽ നടത്തുന്നയാൾക്ക് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ **ആകെ തുക നില നിൽക്കുന്നതും** ആയതിനനുസരിച്ച് യൂണിറ്റ് നിരക്ക് തിരുത്താവുന്നതുമാണ്.

(ii) സംഖ്യകളുടെ ഉപവിഭാഗങ്ങൾ തമ്മിൽ കൂട്ടലുകളും കുറയ്ക്കലുകളും നടത്തുമ്പോൾ ആകെ തുക തെറ്റായി ചേർത്താൽ **ഉപവിഭാഗങ്ങൾ നില നിർത്താവുന്നതും** ആകെ തുക തിരുത്താവുന്നതുമാണ്.

(iii) അക്കങ്ങളും അക്ഷരങ്ങളും തമ്മിൽ പൊരുത്തപ്പെടുന്നില്ലെങ്കിൽ **അക്ഷരത്തിൽ എഴുതിയ തുക നിലനിൽക്കുന്നതാണ്.** കണക്കിൽ തെറ്റുള്ള തുക അക്ഷരത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ ക്രമ നം. (i), (ii) എന്നിവയിലെ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി അക്കത്തിലുള്ള തുക പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്.

9.13 ടെണ്ടറിൽ അത്തരം പൊരുത്തക്കേട് കണ്ടെത്തിയാൽ ടെണ്ടററെ അക്കാര്യം അറിയിക്കേണ്ടതും നിശ്ചിത തിയതിക്കകം പൊരുത്തക്കേടുകളിന്മേലുള്ള നിരീക്ഷണങ്ങൾ സമ്മതിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ ടെണ്ടർ നിരസിക്കാവുന്നതുമാണ്.

ടെണ്ടറിന്റെ അസ്സലും പകർപ്പുകളും തമ്മിലുള്ള വൈരുദ്ധ്യം
Discrepancies between original and additional copies of a Tender

9.14 ഒരേ ടെണ്ടറിന്റെ അസ്സലും അധിക പകർപ്പുകളും തമ്മിലുള്ള പൊരുത്തക്കേട് കണ്ടെത്താവുന്നതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ അസ്സൽ പകർപ്പിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നിലനിൽക്കുന്നതാണ്. ഇക്കാര്യം ടെണ്ടററെ അറിയിച്ച് മേൽ സൂചിപ്പിച്ച നടപടിക്രമങ്ങൾ പ്രകാരം തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

9.15 നിരസിക്കപ്പെട്ട ടെണ്ടറുകളുടെ വിവരം നിരസിക്കുവാനുണ്ടായ കാരണങ്ങൾ സഹിതം പർച്ചേസ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

ടെണ്ടറുകൾ അംഗീകരിക്കൽ
Acceptance of Tenders

9.16 ടെണ്ടറുകൾ/ക്വട്ടേഷനുകൾ തുറന്നതിനു ശേഷം നിരക്കുകളുടെ പട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നതിനും തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനും അംഗീകരിക്കുന്നതിനുമുള്ള അടിയന്തിര നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

- ടെണ്ടറുകളുടെ അംഗീകാരം ടെണ്ടർ സാധുതാ കാലയളവിനുള്ളിൽ അന്തിമമാക്കേണ്ടതാണ്.

9.17 കോട്ട് ചെയ്ത വിലകളുടെ വിവരണ പട്ടിക കൃത്യവും പൂർണ്ണവും വിവരം നൽകുന്നതും ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്. തെറ്റു വരുത്തുന്നതും വിട്ടു കളയുന്നതും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

പട്ടിക ആകർഷകവും കൈകാര്യം ചെയ്യുവാൻ എളുപ്പവുമായിരിക്കണം. ഇനങ്ങളുടെ എണ്ണം കൂടുതലാണെങ്കിൽ ഓരോ ഇനത്തിന്റേയും നിരക്കിന്റെ പട്ടിക പ്രത്യേക ഷീറ്റിൽ തയ്യാറാക്കുന്നത് അഭിലഷണീയമായിരിക്കും.

9.18 ടെണ്ടർ അംഗീകരിക്കുമ്പോൾ പാലിക്കേണ്ട മാനദണ്ഡങ്ങൾ

(i) ടെണ്ടറുകൾ അംഗീകരിക്കുവാനായി തെരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ, മറ്റെല്ലാ ഘടകങ്ങൾക്കും പുറമെ ടെണ്ടറർമാരുടെ സാമ്പത്തിക സ്ഥിതി കൂടി പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്.

(ii) നിരക്ക്, ഗുണനിലവാരം, വിതരണ നിബന്ധനകൾ, തുക അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ മുതലായവ അടിസ്ഥാനമാക്കി വിവിധ ടെണ്ടറുകൾ താരതമ്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. മറ്റ് നിബന്ധനകൾ തുല്യമാണെങ്കിൽ കുറഞ്ഞ നിരക്കിലുള്ള ടെണ്ടർ അംഗീകരിക്കേണ്ടതാണ്. കുറഞ്ഞ നിരക്ക് സ്വീകാര്യമല്ലാത്ത സംഗതികളിൽ ആയതിനുള്ള കാരണം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(iii) ഒരിനത്തിന് രണ്ടോ അതിൽ കൂടുതൽ പേർ ഒരേ തുക രേഖപ്പെടുത്തുകയും മറ്റ് നിബന്ധനകളെല്ലാം തുല്യമാവുകയും ചെയ്താൽ കരാറുകാർ അറിയപ്പെടുന്നവരാണെങ്കിൽ കരാർ തുല്യമായി വിഭജിച്ചു നൽകാവുന്നതാണ്. അല്ലെങ്കിൽ, തൃപ്തികരമായ പ്രകടനം കാഴ്ചവെച്ച മുമ്പ് ഉണ്ടായിരുന്ന കരാറുകാരനെ പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്.

(iv) ഓരോ ഇനത്തിന്റേയും കുറഞ്ഞ നിരക്ക് മുതലായവ ടെണ്ടറുകൾ തെരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്.

(v) വിലയേറിയതും സങ്കീർണ്ണവുമായ മെഷിനറികളോ ഉപകരണങ്ങളോ വാങ്ങുമ്പോൾ അവയുടെ വിതരണത്തിനു മുമ്പുള്ള പരിശോധനയ്ക്കായി വാങ്ങൽ നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരോ ഇക്കാര്യത്തിനായി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധരോ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

കുറിപ്പ്: ഇ-പ്രൊക്യൂർമെന്റ് സമ്പ്രദായത്തിൽ ടെണ്ടറുകൾ അംഗീകരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ താഴെ പറയുന്നു.

a) ടെണ്ടറുകൾ തുറന്നാൽ, വിലയിരുത്തൽ ഘട്ടത്തിൽ നിലവിലെ ടെണ്ടർ രേഖകൾ അംഗീകൃത ഉപഭോക്താവിനു മാത്രമേ പരിശോധിക്കുവാൻ സാധിക്കൂ.

- b) പുറമേ നിന്നുള്ള ഒരാൾ വിലയിരുത്തൽ സമിതിയുടെ ഭാഗമാണെങ്കിൽ, ക്ഷണിതാവായി പരിഗണിച്ച് അവർക്ക് യൂസർ പ്രൊഫൈൽ നൽകുന്നതാണ്. അത്തരം ക്ഷണിതാക്കൾക്ക് നിശ്ചിത പ്രവൃത്തികളിൽ പരിമിതമായ പരിശോധന മാത്രമേ നടത്തുവാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.
- c) ടെണ്ടർ വിലയിരുത്തലിന്റെ കാലികമായ സ്ഥിതി അടിസ്ഥാനമാക്കി വിലയിരുത്തൽ സമിതിയിലെ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും ടെണ്ടർ രേഖകൾ കാണുവാൻ സാധിക്കേണ്ടതാണ്.
- d) ഇ-ടെണ്ടർ സംവിധാനം, വിലയിരുത്തൽ സമിതിയുടെ ചെയർമാന്റെ ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ ഉപയോഗിച്ച് ടെണ്ടറിന്റെ ഫലം അന്തിമമാക്കുന്നതും സമിതിയിലെ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും ടെണ്ടറർമാർക്കും സ്വമേധയാ ജാഗ്രതാ സന്ദേശം അയയ്ക്കുന്നതുമാണ്.
- e) L1 അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള തെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ, മുൻകൂട്ടി നിർവ്വചിച്ചിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മൂല്യ നിർണ്ണയം നടത്തിയവരുടെ ആകെ സ്കോറിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കും സാങ്കേതിക വിലയിരുത്തൽ നടത്തുന്നത്. നിശ്ചിത സ്കോറിനു മുകളിൽ യോഗ്യത നേടിയ ടെണ്ടറർമാരുടെ മാത്രം റാങ്കിംഗ് നടത്തിയാൽ മതി.
- f) രണ്ടോ അതിൽ കൂടുതൽ ടെണ്ടറുകൾക്ക് ഒരേ സ്കോർ ലഭിച്ചാൽ വിലയിരുത്തൽ സമിതിക്ക് തീരുമാനമെടുക്കാവുന്നതാണ്.
- g) ഇ-ടെണ്ടർ സംവിധാനത്തിൽ, ഓൺലൈൻ മുഖേന വില പേശലിനുള്ള അപേക്ഷ അയച്ച് കച്ചവടക്കാരായുള്ള വില പേശൽ അനുവദിക്കുന്നതാണ്. വിലപേശലിന്റെ ഫലം അനുസരിച്ച് ടെണ്ടറർമാർക്ക് അവരുടെ ക്വട്ടേഷൻ പുന:സമർപ്പിക്കുവാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്. വില പേശലിനുള്ള അപേക്ഷ, വില പേശലിനു ശേഷം സർപ്പിക്കുന്ന ടെണ്ടർ, അംഗീകാരം തുടങ്ങിയ വില പേശലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും രേഖകൾ സംരക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഇ-ടെണ്ടർ സംവിധാനത്തിൽ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
- h) ടെണ്ടറിൽ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള തെരഞ്ഞെടുപ്പ് മാനദണ്ഡം അനുസരിച്ച് (L1, QCBS (**Quality and Cost Based Selection**) മുതലായവ) ഇ-ടെണ്ടർ സംവിധാനം ടെണ്ടറർമാരുടെ റാങ്ക് സ്വമേധയാ നിശ്ചയിക്കുന്നതാണ്.

വില മുൻഗണന
Price Preference

എം.എസ്.എം.ഇ കൾക്ക് വില മുൻഗണന: **ഖണ്ഡിക 9.19, 9.20, 9.21** എന്നിവ **GO(P)No.10/2014/SPD dated 24-12-2014** പ്രകാരം സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് മാനുവലിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

- **സ.ഉ(പി)നം.7/14/എസ്.പി.ഡി തീയതി 28-08-2014** പ്രകാരം **ഖണ്ഡിക 8.9** നോടൊപ്പം കുട്ടിച്ചേർത്ത **കുറിപ്പ് അനുസരിച്ച് എം.എസ്.എം.ഇ കൾക്ക് 20% സംവരണം നൽകുന്നതിനുള്ള നിബന്ധനകൾ നിലനിൽക്കുന്നതാണ്.**

സർക്കാർ സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്നുള്ള വാങ്ങൽ
Purchase from Government Sources

ഉൽപാദനം ആരംഭിച്ച് അഞ്ചു വർഷം വരെ

9.22 സംസ്ഥാന പൊതുമേഖലാ വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഉൽപ്പാദിപ്പിക്കുന്ന വസ്തുക്കൾ സ്ഥാപനത്തിൽ ഉൽപാദനം ആരംഭിച്ച് അഞ്ചു വർഷം വരെ വില പേശലിലൂടെ നിരക്ക് നിശ്ചയിച്ച് ടെണ്ടർ കൂടാതെ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും/വകുപ്പുകൾക്കും വാങ്ങാവുന്നതാണ്.

വില പേശലിനു മുമ്പ് കഴിയുന്നത്ര കൂടുതൽ വിതരണക്കാരിൽ നിന്നും അന്വേഷണം നടത്തി സാധാരണ മാർക്കറ്റ് നിരക്കുകൾ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. സ്ഥാപനങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെട്ട നിരക്ക് സാധാരണ മാർക്കറ്റ് നിരക്കിനേക്കാളും 25% അധികമാണെങ്കിൽ യഥാക്രമം സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള മന്ത്രി/വാങ്ങൽ നടത്തുന്ന വകുപ്പിന്റെ ചുമതലയുള്ള മന്ത്രി നിരക്കുകൾ പുന:പരിശോധിക്കുകയും അന്തിമമാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പുന:പരിശോധനയ്ക്കുശേഷവും തുകയും നിരക്കുകളും സാധാരണ മാർക്കറ്റ് നിരക്കിനേക്കാളും 25% അധികമാണെങ്കിൽ വാങ്ങൽ അന്തിമമാക്കുന്നത് മന്ത്രിസഭയുടെ പരിഗണനയ്ക്ക് ശേഷമായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

- സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പട്ടിക: **അനക്സർ 16**

- **സ.ഉ(പി)നം.1/2017/എസ്.പി.ഡി തീയതി 13-3-2017** പ്രകാരം **ഖണ്ഡിക 9.22** ന് ശേഷം ഒരു കുറിപ്പ് കുട്ടി ചേർത്ത് ‘**നിലവിലുള്ള മാർക്കറ്റ് നിരക്കിനേക്കാളും വാങ്ങൽ നിരക്ക് അധികരിക്കുന്നില്ല**’ എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം ഉൾപ്പെടുത്തുവാൻ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഉൽപാദനം ആരംഭിച്ച് അഞ്ചു വർഷം കഴിഞ്ഞാൽ

9.23 ഉൽപാദനം ആരംഭിച്ച് അഞ്ചു വർഷം കഴിഞ്ഞ സംസ്ഥാന സർക്കാർ വകുപ്പുകളുടെ യൂണിറ്റുകൾ, സംസ്ഥാന പൊതുമേഖലാ വ്യവസായങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ വാങ്ങുവാൻ മാനുവൽ അനുസരിച്ച് ടെണ്ടർ ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്.

- സംസ്ഥാന പൊതുമേഖലാ വ്യവസായങ്ങൾക്കും/കേരളത്തിനകത്തുള്ള കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ വകുപ്പുതല യൂണിറ്റുകൾക്കും പൊതുമേഖലാ വ്യവസായങ്ങൾക്കും സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും സംസ്ഥാനത്തിന് പുറത്തുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളെ അപേക്ഷിച്ച് 10% നിരക്ക് മുൻഗണനയും സംസ്ഥാനത്തിന് അകത്തുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളെ അപേക്ഷിച്ച് 5% നിരക്ക് മുൻഗണനയും നൽകാവുന്നതാണ്.

9.24 അനക്സർ 16 ലെ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വാങ്ങുവാൻ സ്ഥാപനങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുന്ന ഇനങ്ങൾ മാത്രമാണ് വാങ്ങുന്നതെന്ന് എല്ലാ പർച്ചേസിംഗ് അധികാരികളും ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

- കേരള സംസ്ഥാന ചെറുകിട വ്യവസായ വികസന കോർപ്പറേഷന്റെ ലിമിറ്റഡിനു കീഴിലുള്ള സൂക്ഷ്മ, ചെറുകിട, ഇടത്തരം സംരംഭങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ, ഒരു പ്രത്യേക ഇനം ഒരു പ്രത്യേക യൂണിറ്റിൽ നിർമ്മിച്ചതാണെന്ന് സൂചിപ്പിക്കുന്നതിനായി ആ യൂണിറ്റ് കെ.എസ്.ഐ.ഡി.സി മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടറുടെ ഒരു സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

9.25 ടെണ്ടറുകൾ ക്ഷണിക്കാതെയോ വില മുൻഗണനയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലോ കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ പൊതു മേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വാങ്ങൽ നടത്തുമ്പോൾ ഓരോ യൂണിറ്റുകൾക്കുമായി സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

9.26 G.O(P)No.5/19/SPD തീയതി 8-4-2019 പ്രകാരം ഖണ്ഡിക 9.26 മാനുവലിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

- *അനക്സർ 19 ലെ ഇനങ്ങൾ അനുബന്ധം 4 ലെ ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രൂപ്പിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണെന്ന നിബന്ധനയോടെ അനുബന്ധം 19 മാനുവലിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.*

9.32 ഉത്തരവ് നൽകുന്നതിനു മുമ്പ് ആവശ്യകതയിൽ മാറ്റങ്ങളോ പ്രതീക്ഷിത വിഭവം ലഭ്യമാകാതിരുന്നാലോ ദുരന്തങ്ങളാലോ സമാഹരണം നടത്തുവാൻ സാധിക്കാത്ത മറ്റേതെങ്കിലും കാരണത്താലോ ടെണ്ടർ അംഗീകരിക്കുന്ന അധികാരിക്ക് എല്ലാ ടെണ്ടറുകളും നിരാകരിക്കാവുന്നതാണ്.

9.33 ഒഴിച്ചു കൂടാനാവാത്ത സന്ദർഭങ്ങളിലും വളരെ പ്രത്യേക സംഗതികളിലും മാത്രമേ വില വ്യതിയാന നിബന്ധനകൾ അംഗീകരിക്കേണ്ടതുള്ളൂ. സാധാരണയായി വില വ്യതിയാനത്തിന് വിധേയമാകുന്ന വസ്തുക്കളുടെ കാര്യത്തിൽ ടെണ്ടർ നോട്ടീസിൽ തന്നെ ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

9.36 ടെണ്ടറിന്റെ അംഗീകാരവും നിരാകരണവും പൂർണ്ണമായും സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്ന അധികാരിയുടെ വിവേചനത്തിൽപ്പെടുന്നു.

9.37 ഒരു സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ അയാളുടെ ബന്ധുക്കൾക്കോ സാമ്പത്തികമോ മറ്റ് താല്പര്യമോ ഉള്ള ടെണ്ടർ ആ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കൈകാര്യം ചെയ്യുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

9.38 ടെണ്ടർ ക്ഷണിക്കുമ്പോൾ മതിയായ പരസ്യം ഇല്ലാത്തതിനാലും മറ്റ് കാരണങ്ങളാലും തൃപ്തികരമായ ടെണ്ടറുകൾ ലഭ്യമായില്ലെങ്കിൽ പുതിയ ടെണ്ടർ ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്.

- **ടെണ്ടർ പരസ്യം പ്രത്യേകമായി സാധ്യമായ എല്ലാ ടെണ്ടർമാരുടേയും ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടു വരേണ്ടതാണ്.**

9.39 ഒരു സമയത്ത് വാങ്ങേണ്ട സാധനങ്ങളുടെ ആകെ തുക വാങ്ങൽ നടത്തുന്ന അധികാരിയുടെ സാമ്പത്തിക അധികാര പരിധിക്ക് അപ്പുറത്താണെങ്കിൽ ലഭ്യമായ ടെണ്ടറുകളും മറ്റ് രേഖകളും ശിപാർശ സഹിതം ഉന്നതാധികാരികൾക്കോ വകുപ്പുതല വാങ്ങൽ സമിതിക്കോ (ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റൽ പർച്ചേസ് കമ്മിറ്റിക്കോ) സർക്കാരിലേക്കോ (സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് വകുപ്പ്) അതാത് സാഹചര്യങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് ഉത്തരവിനായി അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

കറൻസികൾ മാറ്റൽ
Conversion of Currencies

9.40 ഓഫറുകൾ വ്യത്യസ്ത കറൻസികളിൽ ലഭ്യമായാൽ (ഇറക്കുമതി ചെയ്യുന്ന സ്റ്റോറുകളുടെ കാര്യത്തിൽ) രേഖപ്പെടുത്തിയ എല്ലാ നിരക്കുകളും വിലയിരുത്തലിനും താരതമ്യത്തിനും വേണ്ടി ഏക കറൻസിയിലേക്ക് മാറ്റേണ്ടതാണ്.

ഈ ആവശ്യത്തിനായി എല്ലാ നിരക്കുകളും ക്ഷമതയുള്ള ഒരു അധികാരി (ആർ. ബി.ഐ/എസ്.ബി.ഐ തുടങ്ങിയവർ) അംഗീകരിക്കുന്ന, ടെണ്ടർ അന്വേഷണത്തിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള തിയതിയിലെ വിലപന വിനിമയ നിരക്ക് പ്രകാരം ഇന്ത്യൻ രൂപയിലേക്ക് മാറ്റേണ്ടതാണ്. പൊതുവായി, ഈ തിയതി ടെണ്ടർ തുറക്കുന്ന തിയതിയായിരിക്കും.

മൂല്യനിർണ്ണയവും റാങ്കിംഗും
Evaluation and Ranking

9.41 ടെണ്ടർ നിരക്കുകളിൽ ബാധകമായ നികുതികൾ, തീരുവ മുതലായവ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

9.42 സങ്കീർണ്ണവും വില കൂടിയതുമായ ഉപകരണങ്ങൾ, മെഷീനറികൾ മുതലായവ വാങ്ങുമ്പോൾ ഉയർന്ന നിലവാരത്തിലുള്ള പ്രവർത്തനം, പരിസ്ഥിതി സൗഹൃദ ലക്ഷണങ്ങൾ, കുറഞ്ഞ പ്രവർത്തനച്ചെലവ്, കുറഞ്ഞ സംരക്ഷണച്ചെലവ് മുതലായ ഘടകങ്ങൾക്ക് വാങ്ങൽ നടത്തുന്ന വകുപ്പ് പ്രത്യേക പ്രാധാന്യം നൽകേണ്ടതാണ്.

9.43 ടെണ്ടറുകളുടെ നിഷ്പക്ഷമായ രീതിയിലുള്ള എല്ലാ വിലയിരുത്തൽ നടപടികളും പൂർത്തീകരിച്ചതിനു ശേഷം നിരക്കുകളുടെ ആരോഹണ ക്രമത്തിൽ ടെണ്ടറുകളുടെ വിവരം ഒരു റാങ്ക് പട്ടികയിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ് (L1, L2, L3, ... എന്നീ ക്രമത്തിൽ).

9.44 ആവശ്യകതയുടെ പട്ടികയിൽ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ പട്ടികകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ഓരോ പട്ടികയിലേയും രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വിലയിരുത്തേണ്ടതും വെവ്വേറെയായി സ്വയം പര്യാപ്തമായ രീതിയിൽ മേൽ സൂചിപ്പിച്ച പ്രകാരം റാങ്ക് പട്ടിക തയ്യാറാക്കേണ്ടതുമാണ്. ഒരു കരാറുകാരന് ഒന്നിൽ കൂടുതൽ പട്ടികകളിന്മേൽ വാങ്ങൽ ഉത്തരവ് നൽകുമ്പോൾ പ്രത്യേകമായ കിഴിവ് വാഗ്ദാനം ചെയ്താൽ (ടെണ്ടർ അന്വേഷണ രേഖകളിലെ നിബന്ധനകൾ പ്രകാരം അനുവദനീയമാണെങ്കിൽ) ആ വിവരം റാങ്ക് പട്ടികയിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

9.45 സമാഹരിക്കുന്ന ഇനം/ സ്റ്റോർ സങ്കീർണ്ണമായ സാങ്കേതിക സ്വഭാവമുള്ളതോ സാങ്കേതിക വിലയിരുത്തൽ ആവശ്യമുള്ളതോ ആണെങ്കിൽ സാധനങ്ങൾ/ സ്റ്റോറുകൾ വിലയിരുത്തുന്നതിനായി മതിയായ അംഗങ്ങളുള്ള ഒരു സാങ്കേതിക സമിതി (Technical Committee) രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

സമിതിയുടെ റിപ്പോർട്ട് വകുപ്പുതല വാങ്ങൽ സമിതിയുടെ പരിഗണനയ്ക്കായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമുള്ളത്ര ക്ഷമതയുള്ള സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധരെ

സാങ്കേതിക സമിതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനായി സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ, പൊതു മേഖല സ്ഥാപനങ്ങൾ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്വയം ഭരണാധികാരമുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ ലഭ്യമായ സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധരുടെ കാലികമാക്കിയ പട്ടിക സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് വകുപ്പിന്റെ വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

**നിരക്കിന്റെ യുക്തിഭദ്രത
Reasonableness of Price**

9.46 കുറഞ്ഞ നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തിയ യോഗ്യതയുള്ള ടെണ്ടറിന്മേൽ കരാർ നൽകുന്നതിനു മുമ്പ്, നിരക്ക് യുക്തിഭദ്രമാണോ (Reasonable) എന്ന് വാങ്ങൽ നടത്തുന്ന വകുപ്പ് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

9.47 നിരക്കിന്റെ യുക്തിഭദ്രത വിലയിരുത്തുന്നതിനുള്ള വിശാലമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

- (i) അതേ സ്റ്റോറുകൾ അവസാനമായി വാങ്ങിയ നിരക്ക് (അല്ലെങ്കിൽ, അതുപോലുള്ളവയുടെ)
- (ii) അതേ സ്റ്റോറുകളുടെ നിലവിലെ കമ്പോള നിരക്ക് (അല്ലെങ്കിൽ, അതുപോലുള്ളവയുടെ)
- (iii) സ്റ്റോറുകളുടെ ഉൽപാദനത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന അസംസ്കൃത വസ്തുക്കളുടെ നിരക്ക്.
- (iv) വിവിധ സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്നുള്ള മത്സരാധിഷ്ഠിത നിരക്കുകൾ ലഭ്യമാക്കുക.
- (v) ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അളവ്.
- (vi) വിതരണ നിബന്ധന.
- (vii) വിതരണ കാലയളവ്.
- (xi) ചെലവിന്റെ അപഗ്രഥനം (വസ്തുവിന്റെ വില, ഉൽപാദനച്ചെലവ്, അധികച്ചെലവ്, ലക്ഷ്യമിടുന്ന ലാഭം)

9.48 യുക്തി ഭദ്രമല്ലാത്ത നിരക്ക് (Price not Reasonable): കുറഞ്ഞ

നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തിയ ടെണ്ടറുടെ (L1) ന്റെ നിരക്ക് യുക്തിഭദ്രമല്ലെങ്കിൽ, വാങ്ങൽ നടത്തുന്ന വകുപ്പ് ആദ്യമായി കൈവശമുള്ള വിവരം വിശകലനം ചെയ്യേണ്ടതും യുക്തിഭദ്രമായ നിരക്ക് കണക്കാക്കിയത് ശരിയാണോ അല്ലയോ എന്ന് പുനഃപരിശോധിക്കേണ്ടതുമാണ്. ശരിയാണെങ്കിൽ, ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തിയ ടെണ്ടറുമായി മാത്രം (L1) നിരക്ക് കുറവു ചെയ്യുവാൻ വിലപേശൽ (Negotiation) നടത്താവുന്നതാണ്. ആഗ്രഹിച്ച നിലയിലേക്ക്

നിരക്ക് കുറച്ചാൽ കരാർ ഉറപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. നിരക്ക് കുറയ്ക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ ഗുണ ഫലത്തിനനുസരിച്ച് വാങ്ങൽ നടത്തുന്ന വകുപ്പിന് പുനർ ടെണ്ടർ മുതലായ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

9.49 മത്സരത്തിന്റെ അഭാവം: ടെണ്ടറുകൾ വിലയിരുത്തിയതിനു ശേഷം യോഗ്യതയുള്ള ഒരു ടെണ്ടറർ മാത്രം അവശേഷിക്കുന്ന സന്ദർഭവും ഉണ്ടാകാവുന്നതാണ്. അത്തരം സന്ദർഭങ്ങളിൽ ടെണ്ടർ അന്വേഷണം പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുമ്പോൾ മതിയായ ടെണ്ടർ അന്വേഷണ നിബന്ധനകൾ, വ്യവസായ സൗഹൃദ സ്പെസിഫിക്കേഷൻ, വ്യാപകമായ പരസ്യം, ടെണ്ടറുകൾ രൂപീകരിക്കുവാൻ മതിയായ സമയം തുടങ്ങിയ അനിവാര്യ നടപടികൾ പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. ഇല്ലെങ്കിൽ, ടെണ്ടറിലെ അപാകതകൾ പരിഹരിച്ചതിനു ശേഷം പുനർ ടെണ്ടർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. എല്ലാ നടപടിക്രമങ്ങളും പാലിച്ചതായി പരിശോധനയിൽ ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ യോഗ്യതയുള്ള ഒരു ടെണ്ടർ മാത്രം അവശേഷിച്ചാലും രേഖപ്പെടുത്തിയ നിരക്ക് യുക്തിഭദ്രമാണെങ്കിൽ ആ ടെണ്ടറർക്ക് കരാർ നൽകാവുന്നതാണ്.

അളവിന്റെ വിഭജനം
Dividing the Quantity

9.50 വ്യവസ്ഥാപിത നടപടിക്രമം അനുസരിച്ച്, ടെണ്ടർ അന്വേഷണ രേഖയോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്ന ആവശ്യകതയുടെ പട്ടിക വിഭജിക്കുവാൻ പാടില്ല. ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടും, മുഴുവൻ പട്ടിക പ്രകാരമുള്ള നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്താതിരുന്നാൽ സാധാരണയായി ടെണ്ടറർ അയോഗ്യനാകുന്നതും ടെണ്ടർ നിരസിക്കുന്നതുമാണ്. എങ്കിലും, വളരെ ഉയർന്ന അളവിലുള്ള സ്റ്റോറുകൾ വാങ്ങേണ്ടിവരുമ്പോൾ ആയത് ഒരു ടെണ്ടറുടെ ശേഷിക്ക് അപ്പുറവും കുറഞ്ഞ നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന യോഗ്യനായ ടെണ്ടറർക്ക് മുഴുവൻ അളവും വിതരണം ചെയ്യുവാൻ സാധിക്കാതെ വരുന്നതുമായ പ്രത്യേക സന്ദർഭം ഉണ്ടാകാവുന്നതാണ്. അത്തരം സന്ദർഭത്തിൽ, കുറഞ്ഞ നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തിയ യോഗ്യനായ ടെണ്ടറുടെ (L1) നിരക്കിൽ രണ്ടാമത്തെ കുറഞ്ഞ നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തിയ യോഗ്യനായ ടെണ്ടറർക്ക് (L2) ബാക്കി അളവ് വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവ് നൽകാവുന്നതാണ്. കഴിയുന്നിടത്തോളം, ഈ ആവശ്യത്തിനായി രണ്ടാമത്തെ ടെണ്ടറുമായി (L2) വിലപേശൽ നടത്തേണ്ടതാണ്. അത്തരം സന്ദർഭത്തിൽ, ഒരു പട്ടികയിലെ ആവശ്യകത വിഭജിക്കേണ്ടി വരികയും രണ്ടിൽ കൂടുതൽ യോഗ്യരായ ടെണ്ടറർമാർക്ക് ഭാഗികമായ അളവുകൾക്ക് കരാർ നൽകേണ്ടി വരികയും ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അത്തരത്തിൽ ഉണ്ടായേക്കാവുന്ന സംഭവം മുൻകൂട്ടി കാണേണ്ടതും

ടെണ്ടർ നോട്ടീസിൽ വ്യക്തമാക്കേണ്ടതുമാണ്. ഒന്നിൽ കൂടുതൽ യോഗ്യരായ ടെണ്ടറർമാർക്ക് വേണ്ടിയുള്ള അളവുകൾ വിഭജിക്കുന്നതിനായി സ്വീകരിക്കുന്ന സൂത്രവാക്യം ടെണ്ടർ നോട്ടീസിൽ വ്യക്തമായി സൂചിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

- വാങ്ങൽ നടത്തുന്ന സ്ഥാപനം അളവുകൾ വിഭജിക്കുന്നത് ചട്ടത്തേക്കാളുപരി ഒരു സവിശേഷമായ കാര്യമായിരിക്കുന്നതാണ്.

കരാർ നൽകലും അംഗീകാരത്തിന്റെ അറിയിപ്പും
Award of Contract & Communication of Acceptance

9.51 ടെണ്ടർ അന്തിമമായി അംഗീകരിച്ചാൽ ടെണ്ടർ അംഗീകരിച്ച വിവരം വിജയിയായ കരാറുകാരനെ എത്രയും വേഗം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

- ദൃഢതാ കാലയളവ് നില നിൽക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ, എന്തായാലും ആയത് അവസാനിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് അപാകതയില്ലാത്ത രീതിയിൽ അറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ് (അളവ്, സ്റ്റോറുകളുടെ സ്വൈന്ധ്യം, നിരക്ക് മുതലായ പ്രസക്ത വിവരങ്ങൾ ചുരുക്കി സൂചിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്). ഇതേ അറിയിപ്പിൽ, വിജയിയായ കരാറുകാരനോട് ആവശ്യമായ പെർഫോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റി നിശ്ചിത തിയതിക്കകം (സാധാരണയായി 21 ദിവസം) സമർപ്പിക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്.
- ഈ അറിയിപ്പിനു ശേഷം ഉടൻ തന്നെ, നിരുപാധികമായി കരാർ സ്വീകരിക്കുന്നതായി 15 ദിവസത്തിനകം അറിയിക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ട് വിജയിയായ കരാറുകാരന് വാങ്ങൽ നടത്തുന്ന വകുപ്പ് കരാർ അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.
- ആവശ്യമായ പെർഫോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റി സമർപ്പിക്കാതിരിക്കുകയോ നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കകം കരാർ സ്വീകരിക്കാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നത് ഇ.എം.ഡി മുതൽ കൂട്ടുവാൻ മതിയായ കാരണമാകുന്നതും തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണെന്നും വിജയിയായ കരാറുകാരനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

• വിജയിയായ കരാറുകാരന് ഔദ്യോഗികമായ വിതരണ ഉത്തരവും (Formal Supply Order) ഒരുമിച്ചു നൽകേണ്ടതാണ് (അനക്സർ 22).

- വിതരണ ഉത്തരവിൽ വിവരണം, അളവ്, വിതരണം ചെയ്യേണ്ട വസ്തുക്കളുടെ നിരക്ക് എന്നിവ സൂചിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ആയതിൽ, വിതരണ നിബന്ധനകളും തുക അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള നിബന്ധനകളും നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതാണ്.

- സാധനങ്ങൾ അയയ്ക്കുന്നതിനുള്ള വ്യക്തമായ നിർദ്ദേശങ്ങളും സ്ഥാപനത്തിന് നൽകേണ്ടതാണ്.

9.53 വിതരണ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പുകൾ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ, സ്റ്റോറുകൾ യഥാർത്ഥത്തിൽ സ്വീകരിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, വിൽപ്പന നികുതി, ആദായ നികുതി അധികാരികൾ എന്നിവർക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

9.54 സ്റ്റോറുകൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നത് ഇറക്കുമതി ലൈസൻസ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണെന്ന നിബന്ധനയോടെയാണെങ്കിൽ ലൈസൻസ് ലഭ്യമായതിനു ശേഷം മാത്രം ഔദ്യോഗികമായ വിതരണ ഉത്തരവ് നൽകേണ്ടതാണ്.

കുറിപ്പ്: ഇ-പ്രൊക്യൂർമെന്റ് സംവിധാനത്തിൽ, വിജയിയാകുന്ന ആൾക്ക് ഓൺലൈൻ മുഖേന അറിയിപ്പ്, കരാറിനുള്ള സ്വീകാരപത്രം (**Letter of Acceptance (LoA)**), വിതരണ ഉത്തരവ് എന്നിവ ഓൺലൈൻ മുഖേന അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം ഉണ്ടാകുന്നതാണ്. വിജയിക്ക് **ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്** ഉപയോഗിച്ച് സ്വീകാരപത്രത്തോട് പ്രതികരിക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം ഉണ്ടാകുന്നതാണ്.

ടോളറൻസ് ക്ലോസ്
Tolerance Clause

9.55 ടെണ്ടർ അന്വേഷണം നൽകുന്നതു മുതൽ കരാർ നൽകുന്നതുവരെയുള്ള കാലയളവിൽ ആവശ്യകതയിൽ ഉണ്ടാകുന്ന മാറ്റത്തിനു വേണ്ടിയാണ് ടെണ്ടർ രേഖയിൽ **പ്ലസ്/മൈനസ് ടോളറൻസ് ക്ലോസ്** ഉൾപ്പെടുത്തുന്നത്. നിബന്ധനകളിലും കോട്ട് ചെയ്ത നിരക്കുകളിലും മാറ്റമില്ലാതെ ഒരു പരിധിവരെ ആവശ്യമായ സ്റ്റോറുകൾ കൂടുതലായോ കുറവായോ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള വാങ്ങൽ നടത്തുന്നയാളുടെ അവകാശം സംരക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. കരാർ നൽകുമ്പോൾ, നിശ്ചിത ടോളറൻസ് പരിധി പാലിച്ചുകൊണ്ട്, ആവശ്യപ്പെടുന്ന അളവ് കൂടുതലോ കുറവോ ആകാവുന്നതാണ്. ടോളറൻസ് പരിധി യുക്തിസഹമായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ടോളറൻസ് പരിധി കൂടുന്നത് കരാറുകാർക്ക് നിരക്കുകൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിലുള്ള അനിശ്ചിതത്വവും കൂട്ടുന്നു. ടോളറൻസ് പരിധി കൂടുന്നത് ടെണ്ടർമാർ വാഗ്ദാനം ചെയ്യുന്ന നിരക്ക്, അത്തരം അനിശ്ചിതത്വം കണക്കിലെടുത്ത്, കൂട്ടുന്നതിനുള്ള സാധ്യത കൂടുതലാണ്. പൊതുവായി, ടോളറൻസ് പരിധി 15 ശതമാനത്തിൽ കൂടുതലോ കുറവോ ആകുവാൻ പാടില്ല.

ടെണ്ടറിന്റെ ഫലം പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തൽ
Publication of Tender Result

9.56 നോട്ടീസ് ബോർഡ്, ബുള്ളറ്റിൻ, ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിന്റെ വെബ് സൈറ്റ് എന്നിവിടങ്ങളിൽ വിജയിയായ ടെണ്ടററുടെ പേര് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

സംസ്ഥാനകത്ത്, 25 ലക്ഷത്തിനു മുകളിലുള്ള എല്ലാ വാങ്ങലുകളുടെയും വിശദാംശങ്ങൾ എല്ലാ വകുപ്പുകളും/സ്ഥാപനങ്ങളും അവരുടെ വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

വാങ്ങുന്നയാളെ ചോദ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ടെണ്ടററുടെ അവകാശം
Tenderer's Right to Question Purchaser

9.57 ശരിയായ വാങ്ങൽ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചിട്ടില്ലെന്നും ടെണ്ടർ തെറ്റായി നിരസിച്ചുവെന്നും ഒരു കരാറുകാരന് തോന്നുന്ന സംഗതിയിൽ കരാറുകാരനെ കേൾക്കുക എന്നത് കരാറുകാരന്റെ അവകാശമാണ്. കരാറുകാരന്റെ നിവേദനം രേഖാമൂലം അയയ്ക്കുവാൻ അനുവദിക്കേണ്ടതും വാങ്ങൽ നടത്തുന്ന വകുപ്പിലെ സമുചിത ഭരണാധികാരി ആയത് പരിശോധിക്കേണ്ടതുമാണ്. എന്നാൽ, കരാറിനു ശേഷം ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ അത്തരത്തിലുള്ള നിവേദനം അയയ്ക്കേണ്ടതും ആയത് ലഭ്യമായി ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ വകുപ്പ് മറുപടി നൽകേണ്ടതുമാണ്.

ടെണ്ടർ സാധുതാ കാലയളവ് ദീർഘിപ്പിക്കൽ
Extension of Tender Validity Period

9.58 ടെണ്ടറുകളുടെ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന, വിലയിരുത്തൽ, റാങ്ക് പട്ടിക തയ്യാറാക്കൽ, കരാർ അറിയിപ്പ് നൽകൽ എന്നീ എല്ലാ നടപടിക്രമങ്ങളും അസ്സൽ ടെണ്ടർ സാധുതാ കാലയളവിനുള്ളിൽ പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ടെണ്ടർ സാധുതാ കാലയളവ് അകാരണമായി ദീർഘിപ്പിക്കുവാൻ പാടില്ല. ടെണ്ടർ അംഗീകരിക്കുന്നതിനായി കൂടുതൽ കാലയളവിനു വേണ്ടി ടെണ്ടർ നിരുപാധികമായി സാധുവാക്കുന്നത്, ടെണ്ടറർമാർ ഉയർന്ന നിരക്ക് ചുമത്തുന്നതിനിടയാക്കുന്നു.

- പൊതുവായി, ടെണ്ടർ സാധുതാ കാലയളവ് ടെണ്ടർ തുറക്കുന്നതു മുതൽ മൂന്നു മാസത്തിൽ അധികരിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

9.59 ഒഴിച്ചു കൂടാൻ പറ്റാത്തതും മുൻകൂട്ടി കാണുവാൻ സാധിക്കാത്തതുമായ കാരണങ്ങളാൽ അസ്സൽ സാധുതാ കാലയളവിനുള്ളിൽ കരാർ നൽകുന്നതിനുള്ള തീരുമാനം എടുക്കുവാൻ വാങ്ങൽ നടത്തുന്ന വകുപ്പിന് സാധിക്കാതെ വരുന്നതാണ്. അസ്സൽ കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് എല്ലാ യോഗ്യരായ കരാറുകാരോടും ഒരു നിശ്ചിത കാലയളവ് വരെ ടെണ്ടറുകൾ ദീർഘിപ്പിക്കുവാൻ

അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. അത്തരത്തിൽ ദീർഘിപ്പിക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ, യാതൊരു മാറ്റവും ഇല്ലാതെ ടെണ്ടറുകൾ ദീർഘിപ്പിക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്.

- ടെണ്ടർ കാലയളവ് ദീർഘിപ്പിക്കുവാൻ സമ്മതിക്കുന്ന കരാറുകാർ അസ്സൽ ടെണ്ടറിലെ നിബന്ധനകൾക്ക് മാറ്റമില്ലാതെ അപ്രകാരം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

എഗ്രിമെന്റ് Agreement

9.60 കരാറിന്റെ തൃപ്തികരമായ പൂർത്തീകരണത്തിനായി വിജയിയായ കരാറുകാരനുമായി വിതരണത്തിന്റെ നിബന്ധനകളും കരാർ ലഘൂകരണത്തിന്മേലുള്ള നിയമനടപടികളും ഉൾപ്പെടുന്ന ഒരു എഗ്രിമെന്റിൽ ഏർപ്പെടേണ്ടതാണ്. എഗ്രിമെന്റുകൾക്ക് സ്റ്റാമ്പ് ഡ്യൂട്ടി ബാധകമാണെങ്കിലും രജിസ്ട്രേഷൻ നിർബന്ധമല്ല. എഗ്രിമെന്റിന്റെ സ്റ്റാന്റേർഡ് മാതൃക അനക്സർ 23 ൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

9.61 ഒരു ലക്ഷത്തിൽ കൂടുതൽ മൂല്യം വരുന്ന വാങ്ങലിൽ, വിതരണ ഉത്തരവിനോടൊപ്പം എഗ്രിമെന്റിന്റെ കരട് കൂടി അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതും എഗ്രിമെന്റിൽ ഏർപ്പെട്ടതിനു ശേഷം മാത്രം സാധനങ്ങൾ അയച്ചാൽ മതിയെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതുമാണ്.

9.62 സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് കരാറുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എഗ്രിമെന്റുകൾ നശിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചട്ടങ്ങൾ താഴെ പറയുന്നു.

- (i) കരാറിന്മേലുള്ള അവകാശങ്ങളും ചുമതലകളും നിറവേറ്റപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ എഗ്രിമെന്റ് തീയതിക്കു ശേഷം മുപ്പതു വർഷം കഴിഞ്ഞ് പ്ലാന്റ്, മെഷിനറി എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എഗ്രിമെന്റ് നശിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
- (ii) കരാറിന്മേലുള്ള അവകാശങ്ങളും ചുമതലകളും നിറവേറ്റപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ എഗ്രിമെന്റ് തീയതിക്കു ശേഷം പത്ത് വർഷം കഴിഞ്ഞ് മറ്റ് എഗ്രിമെന്റുകൾ നശിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

വാർഷിക അറ്റകുറ്റപ്പണിക്കുള്ള കരാർ Annual Maintenance Contract – AMC

9.63 ചില സാമഗ്രികൾ, പ്രത്യേകിച്ച് സങ്കീർണ്ണമായ ഉപകരണങ്ങളുടേയും മെഷിനറികളുടേയും (മെഷിനറികൾ, ഇലക്ട്രിക്/ ഇലക്ട്രോണിക്സ് ഉപകരണങ്ങൾ, കമ്പ്യൂട്ടർ ഹാർഡ്‌വെയർ, സോഫ്റ്റ്‌വെയർ, എല്ലാവിധ വാഹനങ്ങളും മുതലായവ) പിഴവുകളില്ലാത്ത സേവനത്തിന് ശരിയായ അറ്റകുറ്റപ്പണി ആവശ്യമാണ്.

ഈ ആവശ്യത്തിനായി, വാങ്ങൽ നടത്തുന്ന വകുപ്പിന് അറ്റകുറ്റപ്പണിക്കുള്ള കരാറിൽ ഏർപ്പെടാവുന്നതാണ്.

- വാർഷിക അറ്റകുറ്റപ്പണിക്കുള്ള കരാർ ആരംഭിക്കേണ്ടത് വാറണ്ടി കാലയളവ് കഴിഞ്ഞതിനു ശേഷം ആയിരിക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- വാറണ്ടി കാലയളവിൽ വിതരണക്കാരൻ സാമഗ്രികളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണി സൗജന്യമായി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

9.64 നിർമ്മാതാവുമായോ സാധനങ്ങളുടെ വിതരണക്കാരുമായോ ക്ഷമതയും യോഗ്യതയുമുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളുമായോ അറ്റകുറ്റപ്പണിക്കുള്ള കരാറിൽ ഏർപ്പെടാവുന്നതാണ്. കരാറുകാരൻ അറ്റകുറ്റപ്പണി നടത്തേണ്ട ഉപകരണത്തിന്റെ നിർമ്മാതാവോ വിതരണക്കാരനോ ആയിരിക്കണമെന്ന് നിർബന്ധമില്ല. വാങ്ങൽ നടത്തുന്ന വകുപ്പ് ഓരോ സംഗതിയുടേയും നേട്ടം പരിഗണിച്ച് ഈ വിഷയത്തിൽ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതാണ്. കരാറുകാരൻ നിർമ്മാതാവോ വിതരണക്കാരനോ അല്ലെങ്കിൽ അംഗീകൃത കരാറുകാരനാണോ എന്നും സേവനത്തിൽ പ്രശസ്തനാണോ എന്നും കരാർ, ഉപഭോഗ സാമഗ്രികളും സ്പെയർ പാർട്ടുകളും ഉൾപ്പെടെയുള്ളതാണോ അല്ലയോ എന്നും വാങ്ങൽ നടത്തുന്ന അധികാരി ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

9.65 സാധനം വിതരണം ചെയ്തവരുമായി അറ്റകുറ്റപ്പണികൾക്കുള്ള കരാറിൽ ഏർപ്പെടേണ്ടി വരുമ്പോൾ ടെണ്ടർ അന്വേഷണ രേഖകളിൽ തന്നെ ഉചിതമായ നിബന്ധനകൾ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

9.66 സാധനങ്ങളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾക്കായി ലഭ്യമാക്കേണ്ട സേവനങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ, അറ്റകുറ്റപ്പണി ആവശ്യമായ കാലയളവ്, തുക അനുവദിക്കുന്നത് ഉൾപ്പെടെയുള്ള മറ്റ് പ്രസക്തമായ നിബന്ധനകളും വ്യവസ്ഥകളും ടെണ്ടർ അന്വേഷണ രേഖകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. തുക അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള നിബന്ധനകൾ അറ്റകുറ്റപ്പണി നടത്തേണ്ട സാധനങ്ങളുടെ സ്വഭാവത്തെയും ആവശ്യമായ സേവനങ്ങളുടെ സ്വഭാവത്തെയും ആശ്രയിച്ചിരിക്കുന്നു.

- പൊതുവായി, അർദ്ധ വാർഷിക, ത്രൈമാസ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് അറ്റകുറ്റപ്പണിക്കായുള്ള തുക അനുവദിക്കുന്നത്.

9.67 കരാറുകാരൻ ഈടാക്കുന്ന തുകകൾ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും സമാന സേവനങ്ങൾക്കായി ഈടാക്കുന്ന നിലവിലുള്ള നിരക്കുകളേക്കാൾ കൂടുതലല്ല എന്ന് സൂചിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഉചിതമായ വ്യവസ്ഥകൾ ടെണ്ടർ അന്വേഷണ

രേഖകളിലും തുടർന്നുള്ള കരാറിലും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പ്രതിഫലം ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ, ആയത് സംബന്ധിച്ച ഒരു സാക്ഷ്യപത്രം ബില്ലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

9.68 അറ്റകുറ്റപ്പണി നടത്തേണ്ട വസ്തുക്കൾ സങ്കീർണ്ണവും വില കൂടിയതും ആണെങ്കിൽ, ടെണ്ടർ അന്വേഷണ രേഖകളിൽ പെർഫോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നിബന്ധന കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

• പെർഫോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റിയുടെ നിരക്ക് അറ്റകുറ്റപ്പണി നടത്തേണ്ട ഉപകരണത്തിന്റെ മൂല്യത്തിന്റെ 2.5% ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

9.69 ചിലപ്പോൾ, കരാറുകാരന് സാധനങ്ങളോ ചില ഭാഗങ്ങളോ അറ്റകുറ്റപ്പണിക്കും മറ്റുമായി തന്റെ ഫാക്ടറിയിലേക്ക് കൊണ്ടു പോകേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടാകാവുന്നതാണ്. അത്തരം സന്ദർഭങ്ങളിൽ, സാധനങ്ങളോ ഭാഗങ്ങളോ കൈമാറുന്നതിനു മുമ്പ്, വാങ്ങുന്നയാളുടെ താല്പര്യം സംരക്ഷിക്കുന്നതിനായി ഉചിതമായ ബാങ്ക് ഗാരണ്ടി/ മറ്റ് ഗാരണ്ടി സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

കുറിപ്പ്: ചിലപ്പോൾ, കരാറിന്റെ കാലാവധിക്കുള്ളിൽ, പ്രത്യേകിച്ച് കൂടുതൽ കാലയളവുള്ള കരാറിൽ, വാങ്ങൽ നടത്തുന്ന വകുപ്പിന് മുൻകൂട്ടി കാണുവാൻ സാധിക്കാത്ത കാരണങ്ങളാൽ കരാർ പിൻവലിക്കേണ്ടി വന്നേക്കാം. ഇക്കാര്യം കണക്കിലെടുത്ത് ടെണ്ടർ രേഖകളിലും തുടർന്നുള്ള കരാറിലും ഉചിതമായ നിബന്ധന ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിനുള്ള ഒരു മാതൃകാ നിബന്ധന താഴെ ചേർക്കുന്നു.

“വാങ്ങൽ നടത്തുന്നയാൾക്ക് അറ്റകുറ്റപ്പണിക്കുള്ള കരാർ ഏത് സമയത്തും കാരണം കാണിക്കാതെ അവസാനിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. അത്തരത്തിൽ കരാർ അവസാനിപ്പിക്കുമ്പോൾ കരാറുകാരന് ഒരു തരത്തിലുള്ള നഷ്ടപരിഹാരത്തിനും അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. എങ്കിലും, അത്തരത്തിൽ കരാർ അവസാനിപ്പിക്കുമ്പോൾ അതുവരെ നിർവ്വഹിച്ച അറ്റകുറ്റപ്പണികൾക്ക് തുക നൽകുവാനുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് കരാർ നിബന്ധനകൾക്കനുസരിച്ച് നൽകുന്നതാണ്”.

9.70 അറ്റകുറ്റപ്പണി നടത്തേണ്ട സാധനങ്ങളുടെ മൂല്യവും സ്വഭാവവും അനുസരിച്ച് അത്തരത്തിൽ കരാർ അവസാനിപ്പിക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള ഉചിതമായ നോട്ടീസ് കാലയളവ് ടെണ്ടർ രേഖകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

9.71 സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ഭരണ വകുപ്പിന് ധനകാര്യ വകുപ്പുമായി കൂടിയാലോചി
ക്കാതെ നിലവിലുള്ള ചട്ടങ്ങൾക്കും ബജറ്റ് ലഭ്യതയ്ക്കും വിധേയമായി **15 ലക്ഷം
വരെയുള്ള** വാർഷിക അറ്റകുറ്റപ്പണിക്കുള്ള കരാറിനുള്ള ചെലവിന് അനുമതി
നൽകാവുന്നതാണ്.

- ഐ.ടി അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളുടെ ഏ.എം.സി യുടെ കാര്യത്തിൽ ഐ.ടി
വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
- ഉദാ.** കമ്പ്യൂട്ടറും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളും, മറ്റ് ഹാർഡ്‌വെയറുകൾ,
സോഫ്റ്റ്‌വെയറും മറ്റ് പ്രോഗ്രാമുകളും.

മറ്റ് ഉപകരണം/മെഷീനുകളുടെ കാര്യത്തിൽ പൊതു മരാമത്ത് വകുപ്പിന്റേയോ
അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികളുടേയോ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയോ സമ്മതം ആവശ്യ
മാണ്.

9.72 ഓഫീസുകളിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന **കമ്പ്യൂട്ടർ, പ്രിന്റർ, ഫോട്ടോ കോപ്പിയറു
കൾ, യന്ത്രം, ലാബ് ഉപകരണങ്ങൾ, ഏ.സി, മറ്റെല്ലാ ഇലക്ട്രോണിക്, ഇലക്ട്രിക്
ഉപകരണങ്ങളുടേയും വാർഷിക അറ്റകുറ്റപ്പണിക്ക്** ചട്ടങ്ങളും നടപടിക്രമങ്ങളും
പാലിച്ചു കൊണ്ട് ബജറ്റിന് വിധേയമായി വകുപ്പ് തലവന്മാർക്ക് 3 ലക്ഷം രൂപ
വരെ ചെലവഴിക്കുന്നതിനുള്ള സാമ്പത്തികാധികാരം നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

മറ്റ് ഉപകരണങ്ങൾ/മെഷീനുകളുടെ കാര്യത്തിൽ പൊതു മരാമത്ത് വകുപ്പി
ന്റേയോ അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികളുടേയോ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയോ സമ്മതം ആവ
ശ്യമാണ്.

സർക്കാർ സെക്രട്ടറിമാരുടെ തലത്തിലുള്ള വകുപ്പു തലവന്മാർക്ക് ചട്ടങ്ങളും നട
പടിക്രമങ്ങളും പാലിച്ചുകൊണ്ടും ബജറ്റ് ലഭ്യതയ്ക്കനുസരിച്ചും 5 ലക്ഷം വരെ
യുള്ള സാമ്പത്തികാധികാരം നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

- സ.ഉ(പി)നം.03/2018/എസ്.പി.ഡി തീയതി 04-05-2018 പ്രകാരം ച. 9.71, 9.72
എന്നിവയിൽ വരുത്തിയ ഭേദഗതികൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

അധ്യായം 10
വിതരണ കാലയളവ്, വിതരണ മാനദണ്ഡങ്ങൾ, ഗതാഗത മാർഗ്ഗം, സഞ്ചാര മാർഗ്ഗത്തിലെ ഇൻഷുറൻസ്, വിതരണത്തിലെ കാലതാമസം, കരാർ റദ്ദാക്കൽ

DELIVERY PERIOD, TERMS OF DELIVER, TRANSPORTATION, TRANSIT INSURANCE, DELAY IN SUPPLY, CANCELLATION OF CONTRACT

വിതരണ കാലാവധി
Delivery Period

10.1 ആവശ്യപ്പെട്ട സ്റ്റോറുകളുടെ വിതരണ കാലാവധിയും അനുബന്ധ സേവനങ്ങളുടെ പൂർത്തീകരണവും നിശ്ചിത തീയതി സഹിതം കൃത്യമായി കരാറിൽ സൂചിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

‘പെട്ടെന്ന്’, ‘കഴിയുന്നത്ര വേഗം’, ‘വിപണിയിൽ ലഭ്യമായ’ തുടങ്ങിയ പദപ്രയോഗങ്ങൾ കരാർ പ്രകാരമുള്ള വിതരണ സമയത്തെ സൂചിപ്പിക്കുവാൻ ഉപയോഗിക്കരുത്.

വിതരണ നിബന്ധനകൾ
Terms of Delivery

10.2 വാങ്ങുവാനുദ്ദേശിക്കുന്ന സ്റ്റോറുകളുടെ സ്വഭാവം, ലഭ്യമായ ഗതാഗത സൗകര്യം, ഉപയോക്താവിന്റെ സ്ഥലം, വിതരണക്കാരന്റെ സ്ഥലം മുതലായവ കണക്കിലെടുത്താണ് വിതരണ നിബന്ധനകൾ നിശ്ചയിക്കുന്നത്.

സ്റ്റോറുകളുടെ സ്പെസിഫിക്കേഷൻ
Specification of Stores

10.3 സ്റ്റോറുകൾ പൊതുവായി നല്ല ഗുണനിലവാരവും പ്രവർത്തന വൈദഗ്ദ്ധ്യമുള്ളതും കരാറിനനുസൃതവും വാങ്ങുന്നയാൾക്ക് എല്ലാ അർത്ഥത്തിലും തൃപ്തികരവുമായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

മാതൃക (Sample)

10.6 കരാർ നിബന്ധനകളിൽ ഒരു മുൻകൂർ മാതൃക അംഗീകാരത്തിനായി ആവശ്യമാണെങ്കിൽ, നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ കരാറുകാരൻ വാങ്ങൽ നടത്തുന്നയാൾക്ക് മാതൃക സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

- നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ മുൻകൂർ മാതൃക സമർപ്പിക്കുവാൻ കരാറുകാരന് സാധിക്കാതെ വന്നാൽ അധികാരിക്ക് കരാർ റദ്ദാക്കാവുന്നതും ആവശ്യമെങ്കിൽ, കരാറുകാരന്റെ ഉത്തരവാദിത്തത്തിൽ സ്റ്റോറുകൾ വാങ്ങാവുന്നതുമാണ്.

10.7 കരാറിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ, ആവശ്യമായ എല്ലാ മാതൃകകളും കരാറുകാരൻ സൗജന്യമായി വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം മാതൃക നിരസിക്കുകയാണെങ്കിൽ, നിരസിച്ച തീയതി മുതൽ ന്യായമായ സമയത്തിനുള്ളിൽ, അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കരാറുകാരന്റെ സ്വന്തം ചെലവിൽ തിരികെ നൽകേണ്ടതാണ്.

വിതരണം
Delivery

10.9 സ്റ്റോറുകളുടെ ടെണ്ടർ അംഗീകാരത്തിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള തീയതികളിൽ വാങ്ങുന്നയാൾക്ക് സ്വീകാര്യമായ രീതിയിൽ സ്റ്റോറുകൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനെയാണ് വിതരണം എന്നതുകൊണ്ട് അർത്ഥമാക്കുന്നത്.

വിതരണ കാലാവധി ദീർഘിപ്പിക്കൽ
Extension of Delivery Period

10.10 ടെണ്ടർ അംഗീകാരത്തിലെ വിതരണ സമയവും തീയതിയും കരാറിന്റെ സത്തയായി കണക്കാക്കേണ്ടതും നിശ്ചിത തീയതി കഴിയാത്ത രീതിയിൽ വിതരണം പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

- നിശ്ചിത തീയതിക്കകം വിതരണക്കാരന് വിതരണം പൂർത്തീകരിക്കുവാൻ സാധിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ, വിതരണ കാലാവധി ദീർഘിപ്പിച്ചുനൽകുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ വിതരണക്കാരൻ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- മതിയായ കാരണം ഉണ്ടെന്ന് അധികാരിക്ക് ബോധ്യപ്പെട്ടാലും അത്തരത്തിൽ ദീർഘിപ്പിച്ചു നൽകുന്നത് സർക്കാരിന്റെ താൽപര്യാനുസരണമാണെങ്കിലും ക്ഷമതയുള്ള അധികാരിക്ക് കാലാവധി ദീർഘിപ്പിച്ചു നൽകാവുന്നതാണ്.
- സ്ഥാപനം ബോധിപ്പിച്ച കാരണങ്ങൾ പൊതു താൽപര്യാർത്ഥം സ്വീകാര്യമല്ലെങ്കിൽ വൈകിയുള്ള/കേടുപാടുകളോടെയുള്ള വിതരണത്തിന് വാങ്ങൽ ഉദ്യോഗസ്ഥന് ഉചിതമെന്ന് കരുതുന്ന പിഴ ഖണ്ഡിക 10.29, 10.30, 10.31, 10.32 എന്നിവയിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കനുസരിച്ചും **അനക്സർ 23** (എഗ്രിമെന്റ് ഫോറം) ന് അനുഗുണമായും സ്ഥാപനത്തിനെതിരെ ചുമത്താവുന്നതാണ്. ഇല്ലെങ്കിൽ, ക്ഷമതയുള്ള അധികാരിയുടെ അംഗീകാരം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

• സ.ഉ(പി)നം.07/ 2014/എസ്.പി.ഡി തിയതി 28-8-2014 പ്രകാരം ഖണ്ഡിക 10.10 ൽ വരുത്തിയ ഭേദഗതികൾ ഖണ്ഡികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

10.11 വിതരണ പദ്ധതി ദീർഘിപ്പിക്കുവാൻ വാങ്ങൽ നടത്തുന്ന വകുപ്പ് സമ്മതിച്ചാൽ ഉചിതമായ നിഷേധ ഘടകങ്ങളും കാലതാമസത്തിനുള്ള നാശനഷ്ടവും ചുമത്തി കരാറിൽ ഭേദഗതി പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്. വൈകിയുള്ള വിതരണത്തിന് യാതൊരു കാരണവശാലും വിതരണക്കാരന് അധിക വില നൽകുകയില്ല എന്ന് ഭേദഗതി കത്തിൽ സാമ്പത്തികമായി സൂചിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അതേ സമയം, എന്തെങ്കിലും കാരണത്താൽ വിതരണം ചെയ്യേണ്ട സ്റ്റോറുകളുടേയോ നൽകേണ്ട സേവനങ്ങളുടേയോ തുക കുറയുകയും ചെയ്താൽ ആയതിന്റെ പ്രയോജനം വാങ്ങുന്നയാൾക്ക് ലഭിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്.

10.12 നിശ്ചിത വിതരണ കാലാവധി കഴിഞ്ഞ് മൂന്നുമാസം വരെ വൈകി വിതരണം ചെയ്യുന്ന സ്റ്റോറുകൾ, അത്തരത്തിലുള്ള വൈകൽ മൂലം സർക്കാരിന് നഷ്ടമൊന്നും ഉണ്ടാകുന്നില്ലെങ്കിൽ വകുപ്പു തലവൻമാർക്ക് കാരണം രേഖപ്പെടുത്തിയതിനു ശേഷം സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

• കൂടുതൽ കാലയളവിനു വേണ്ടി, 40 ലക്ഷത്തിൽ താഴെ മൂല്യം വരുന്ന വാങ്ങലുകൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിന്റെ സർക്കാർ സെക്രട്ടറിയുടെ ഉത്തരവ് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും 40 ലക്ഷത്തിനു മുകളിലുള്ള വാങ്ങലുകളുടെ കാര്യത്തിലുള്ള നിർദ്ദേശം ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുതല വാങ്ങൽ സമിതിക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

കാലതാമസത്തിന് വിതരണക്കാരൻ ഉത്തരവാദിയല്ലാത്ത വിതരണങ്ങൾ
Delay in Supplies for which Supplier is not responsible

10.13 സാധാരണയായി, താഴെ പറയുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ, വിതരണക്കാരന് ബാധ്യത ചുമത്താതെ നഷ്ടമായ കാലയളവ് കണക്കിലെടുത്ത് കരാർ പ്രകാരമുള്ള വിതരണ കാലയളവ് പുനർ നിശ്ചയിക്കേണ്ടി വരുന്നതാണ്.

- (i) മുൻകൂർ മാതൃകയെ ആശ്രയിച്ചുള്ള സ്റ്റോറുകളുടെ നിർമ്മാണത്തിൽ വിതരണക്കാരൻ കൃത്യസമയത്ത് മാതൃക സമർപ്പിച്ചിട്ടും മാതൃകയുടെ അംഗീകാരത്തിന് കാലതാമസം ഉണ്ടാകുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ.
- (ii) കരാറിലെ വിതരണക്കാരന്റെ ശരിയായ പ്രകടനത്തെ ബാധിക്കുന്ന വിധത്തിൽ വാങ്ങൽ നടത്തുന്നയാളുടെ ഭാഗത്തുനിന്നുള്ള ചില വീഴ്ചകൾ കാരണം വിതരണ കാലാവധി നീട്ടി നൽകിയാൽ.

വിതരണ കാലാവധി അവസാനിച്ചതിനുശേഷം സ്റ്റോറുകൾ അയയ്ക്കൽ

Despatch of Stores after expiry of Delivery Period

10.14 വിതരണ കാലാവധി കഴിഞ്ഞ് വിതരണക്കാരൻ എന്തെങ്കിലും വിതരണം ചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽ വാങ്ങുന്നയാൾക്ക്/സ്വീകരിക്കുന്നയാൾക്ക് വിവരം വിതരണക്കാരനെ അറിയിച്ച് വിതരണങ്ങൾ നിരാകരിക്കുവാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്.

- വാങ്ങുന്നയാൾക്ക്/സ്വീകരിക്കുന്നയാൾക്ക് സ്റ്റോറുകൾ ആവശ്യമാണെങ്കിൽ (വിതരണ കാലാവധി കഴിഞ്ഞ് വിതരണം ചെയ്യുന്നവ), സ്റ്റോറുകൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതും ഇടപാട് ക്രമീകരിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി വൈകിയുള്ള വിതരണത്തിനുള്ള നിബന്ധനയോടെയും നിഷേധ ഘടകങ്ങളോടെയും വിതരണ കാലാവധി ദീർഘിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു കത്ത് നൽകേണ്ടതാണ്.

അന്താരാഷ്ട്ര വാണിജ്യ നിബന്ധനകൾ International Commercial Terms (INCOTERMS)

10.17 വാങ്ങുന്നയാളും വിതരണക്കാരനും പ്രത്യേകമായി സമ്മതിക്കുകയും കരാറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ, വിദേശ രാജ്യങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള സ്റ്റോറുകൾ കൊണ്ടുപോകുന്നതിന് ബാധകമായ ചട്ടങ്ങളും നിയന്ത്രണങ്ങളും ഇന്റർനാഷണൽ ചേംബർ ഓഫ് കൊമേഴ്സ്, പാരിസ് രൂപീകരിച്ച അന്താരാഷ്ട്ര വാണിജ്യ നിബന്ധനകളുടെ സമകാലിക വീക്ഷണം അനുസരിച്ചായിരിക്കുന്നതാണ്. വിൽപനക്കാരന്റെ രാജ്യത്തുനിന്നും വാങ്ങുന്നയാളുടെ രാജ്യത്തേക്ക് സ്റ്റോറുകൾ കൊണ്ടുവരുന്നതിനായി വാങ്ങുന്നയാൾക്കും വിൽക്കുന്നയാൾക്കുമുള്ള കടമകൾ, ബാധ്യതകൾ മുതലായവയുടെ ലോകവ്യാപക വ്യവ്യാനത്തിനുള്ള ഔദ്യോഗിക ചട്ടങ്ങളാണ് **INCOTERMS**. അത്തരം വ്യാഖ്യാനത്തിനുള്ള ലോകവ്യാപക മാനദണ്ഡമായി INCOTERMS നെ **United Nations Commission on International Trade Law 57 (UNCITRAL)** അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. വാങ്ങൽ നടത്തുന്ന വകുപ്പുകൾ വിദേശ രാജ്യങ്ങളിൽ നിന്നും ഇറക്കുമതി ചെയ്യുമ്പോൾ ഇക്കാര്യം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

വായു മാർഗ്ഗം ചരക്ക് അയയ്ക്കൽ Air Consignment

10.18 സർക്കാരിന്റെ നിലവിലുള്ള നിർദ്ദേശം അനുസരിച്ച് വിദേശത്ത് നിന്നും വസ്തുക്കൾ ഇറക്കുമതി ചെയ്യുമ്പോൾ ദേശീയ വിമാനം മുഖേന മാത്രമാകേണ്ടതാണ്. അതായത്, സാധ്യമായിടത്തൊക്കെ **എയർ ഇന്ത്യ** മുഖേനയാകേണ്ടതാണ്. എന്നിരുന്നാലും, വായുമാർഗ്ഗം ഇറക്കുമതി ചെയ്യേണ്ട സാധനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന

ഏതെങ്കിലും കരാറിന്റെ നടപടിക്രമങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് ഇക്കാര്യത്തിൽ ബാധകമായ സമകാലിക നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഫോഴ്സ് മാജിയൂർ
Force Majeure

10.27 വിതരണക്കാരന്റെ നിയന്ത്രണത്തിനപ്പുറത്തുള്ളതും വിതരണക്കാരന്റെ കുറവു കൊണ്ടോ അശ്രദ്ധ കൊണ്ടോ അല്ലാത്ത, മുൻകൂട്ടി കാണുവാൻ സാധിക്കാത്ത സംഭവങ്ങളെയാണ് **ഫോഴ്സ് മാജിയൂർ** എന്നതുകൊണ്ട് അർത്ഥമാക്കുന്നത്. യുദ്ധം, വിപ്ലവം, പൊതു ശത്രുക്കളുടെ പ്രവർത്തനം, ആഭ്യന്തര പ്രക്ഷോഭം, അട്ടിമറി, തീപിടുത്തം, വെള്ളപ്പൊക്കം, സ്പോടനങ്ങൾ, പകർച്ച വ്യാധി, സമരം, ലോക്കൗട്ട്, ചരക്ക് തടഞ്ഞുവെക്കൽ തുടങ്ങിയവ ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്. ഫോഴ്സ് മാജിയൂർ കാരണം കരാറിന്മേലുള്ള ബാധ്യതകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിൽ വിതരണക്കാരൻ കാലതാമസമോ മറ്റ് വീഴ്ചകളോ വരുത്തിയാൽ അത്തരം കാലതാമസങ്ങൾ/വീഴ്ചകൾക്ക് വിതരണക്കാരൻ ഉത്തരവാദിയാകുന്നതല്ല.

10.28 ഒരു ഫോഴ്സ് മാജിയൂർ സാഹചര്യം ഉണ്ടായി 21 ദിവസത്തിനകം വിതരണക്കാരൻ രേഖാമൂലം കൃത്യമായി ആ വിവരം വാങ്ങുന്നയാളെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

വാങ്ങുന്നയാൾ രേഖാമൂലം നിർദ്ദേശിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ, വിതരണക്കാരൻ കരാർ പ്രകാരമുള്ള ബാധ്യതകൾ കഴിയുന്നിടത്തോളം, ന്യായമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നത് തുടരാവുന്നതും ഫോഴ്സ് മാജിയൂർ മൂലം തടസ്സപ്പെടാത്തവയുടെ നിർവ്വഹണത്തിനായി ബദൽ മാർഗ്ഗങ്ങൾ ആരായേണ്ടതുമാണ്. ഫോഴ്സ് മാജിയൂർ മൂലം ഒരു കരാർ നിർവ്വഹണം പൂർണ്ണമായോ ഭാഗികമായോ 60 ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ തടസ്സപ്പെടുകയോ വൈകുകയോ ചെയ്താൽ ഉഭയസമ്മത പ്രകാരം, ഇരുകൂട്ടർക്കും സാമ്പത്തികമായ യാതൊരു പ്രത്യാഘാതവും ഉണ്ടാകാത്ത രീതിയിൽ കരാർ റദ്ദ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. വാങ്ങുന്ന വകുപ്പിനെ മാത്രം ബാധിക്കുന്ന ഫോഴ്സ് മാജിയൂർ സംഭവം ഉണ്ടാകാവുന്നതാണ്. അത്തരം സാഹചര്യത്തിൽ കൂടുതൽ തുടർ നടപടികൾക്കായി മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച അതേ രീതിയിൽ വിതരണക്കാരനുമായി യോജിക്കേണ്ടതാണ്.

**വിതരണക്കാരൻ ഉത്തരവാദിയായ വിതരണം വൈകൽ/
വിതരണം നടത്താതിരിക്കൽ എന്നിവയിൽ വാങ്ങുന്നയാൾക്കുള്ള
പരിഹാര നടപടികൾ**

**Remedies to Purchaser for delay in Supply/Non-Supply for which
Supplier is responsible**

10.29 സാഹചര്യങ്ങൾക്കനുസരിച്ച്, വാങ്ങുന്നയാൾക്ക് താഴെ പറയുന്നവ തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്.

- (i) നാശനഷ്ടങ്ങൾക്കുള്ള പരിഹാരവും നിരാകരണ നിബന്ധനകളും ഉൾപ്പെടുത്തി വിതരണ കാലാവധി നീട്ടൽ.
- (ii) പെർഫോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റി കണ്ടുകെട്ടുക.
- (iii) കരാർ റദ്ദ് ചെയ്യുക.
- (iv) മറ്റ് വിലക്കുകൾ/പിഴകളോ ചുമത്തുക.

**കരാർ ലംഘനത്തിന്മേലുള്ള നഷ്ടപരിഹാരം
Liquidated Damages**

10.30 വിതരണക്കാരൻ ഉത്തരവാദിയാകുന്ന വിതരണങ്ങളിലെ കാലതാമസത്തിന് നിശ്ചയിക്കപ്പെടുന്ന നാശനഷ്ടങ്ങൾക്ക് വിതരണക്കാരനിൽ നിന്നും ഉചിതമായ തുക നഷ്ടപരിഹാരം ഈടാക്കുന്നതിനായി കരാറിന്റെ നിബന്ധനകളിലും വ്യവസ്ഥകളിലും ഉചിതമായ നിബന്ധന ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്. അത്തരത്തിൽ കണക്കാക്കപ്പെടുന്ന നാശനഷ്ടങ്ങൾക്ക് നഷ്ട പരിഹാരം ഈടാക്കുന്നത് കരാർ നിബന്ധനകൾ പ്രകാരം വാങ്ങൽ നടത്തുന്ന ആൾക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന മറ്റ് പ്രതിവിധികൾക്ക് തടസ്സമില്ലാത്ത വിധത്തിൽ ആകേണ്ടതാണ്.

10.31 തൃപ്തികരമായ കാരണങ്ങൾ വാങ്ങൽ ഉദ്യോഗസ്ഥനെ അറിയിക്കുകയോ വിതരണ കാലാവധി ദീർഘിപ്പിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷിക്കുകയോ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ, കരാർ നിബന്ധനകൾ പ്രകാരം ലഭ്യമാകുന്ന മറ്റ് പ്രതിവിധികൾക്ക് തടസ്സമില്ലാതെ, നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട നാശനഷ്ടങ്ങൾക്ക്, വൈകി വിതരണം ചെയ്ത സ്റ്റോറുകളുടേയോ നൽകിയ സേവനങ്ങളുടേയോ വിതരണ മൂല്യത്തിന്റെ 0.5% മുതൽ 10% വരെയുള്ള തുക വാങ്ങുന്നയാൾക്ക് ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.

10.32 വിതരണക്കാരന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലല്ലാത്ത സാഹചര്യങ്ങളാൽ വിതരണം വൈകുമ്പോൾ, പൂർണ്ണമായ നഷ്ടപരിഹാരം ഈടാക്കുന്നത് ന്യായീകരിക്കുവാൻ സാധിക്കാത്ത സാഹചര്യങ്ങൾ ഉണ്ടാകാമെങ്കിലും ഇവയൊന്നും നഷ്ടം ഒരുമിച്ച് എഴുതി തള്ളുന്നത് പരിഗണിക്കുന്നതിന് പര്യാപ്തമല്ല.

കൃത്യവിലോപം കാരണം കരാർ റദ്ദാക്കൽ
Cancellation of Contract for Default

10.35 കരാർ ലംഘനത്തിന്മേലുള്ള മറ്റേതെങ്കിലും പ്രതിവിധിയെ ദോഷകരമായി ബാധിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ, വാങ്ങുന്നയാൾക്ക് കൃത്യവിലോപത്തിനുള്ള രേഖാമൂലമുള്ള അറിയിപ്പ് വിതരണക്കാരന് അയയ്ക്കാവുന്നതും കരാർ പൂർണ്ണമായോ ഭാഗികമായോ റദ്ദാക്കാവുന്നതുമാണ്.

പാപ്പരായതിനാൽ കരാർ റദ്ദാക്കൽ
Termination of Contract for insolvency

10.37 വിതരണക്കാരൻ പാപ്പരാവുകയോ നിർദ്ധനനാവുകയോ ചെയ്താൽ, വാങ്ങുന്നയാൾക്ക് ദോഷം ചെയ്യുകയോ എന്തെങ്കിലും പ്രവർത്തനത്തിന്മേലുള്ള അവകാശത്തെയോ വാങ്ങുന്നയാൾക്ക് ലഭ്യമായതോ ലഭ്യമാകുവാനിടയുള്ളതോ ആയ പ്രതിവിധിയേയോ ബാധിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ, രേഖാമൂലമുള്ള നോട്ടീസ് നൽകിയതിനുശേഷം വിതരണക്കാരന് നഷ്ടപരിഹാരം നൽകാതെ എപ്പോൾ വേണമെങ്കിലും കരാർ അവസാനിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

സൗകര്യാർത്ഥം കരാർ അവസാനിപ്പിക്കൽ
Termination of Contract for Convenience

10.38 കരാർ നൽകിയതിനുശേഷം കരാർ റദ്ദാക്കുവാൻ വാങ്ങുന്നയാളെ നിർബന്ധിതനാക്കുന്ന മുൻകൂട്ടി കാണാൻ സാധിക്കാത്ത സാഹചര്യങ്ങൾ ഉണ്ടാകാവുന്നതാണ്. അത്തരം സാഹചര്യത്തിൽ, വിതരണക്കാരന്റെ സൗകര്യാർത്ഥം കരാർ പൂർണ്ണമായോ ഭാഗികമായോ റദ്ദാക്കുന്നതിനായി റദ്ദാക്കൽ നിലവിൽ വരുന്നതിന് സൂചിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് വാങ്ങുന്നയാൾ വിതരണക്കാരന് ഉചിതമായ ഒരു നോട്ടീസ് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ടെണ്ടർ രേഖയിലും തുടർന്നുള്ള കരാറിലും ഇക്കാര്യത്തിനുള്ള ഉചിതമായ നിബന്ധനകൾ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.



അധ്യായം 11
ഗുണനിലവാര നിയന്ത്രണവും ആവശ്യപ്പെട്ട സ്റ്റോറുകളുടെ പരിശോധനയും
QUALITY CONTROL AND INSPECTION OF ORDERED STORES

സ്റ്റോറുകളുടെ പരിശോധന

11.1 സ്റ്റോറുകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് സ്റ്റോറുകൾ ആവശ്യമായ സ്പെസിഫി കേഷനുകൾ പ്രകാരമാണ് നിർമ്മിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതെന്നും കരാറിൽ സൂചിപ്പിച്ച പ്രകാരമുള്ള പ്രവർത്തനശേഷി ഉള്ളതാണെന്നും ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി നടത്തേണ്ട പരിശോധനയുടെ വിശദാംശം, പരിശോധനാ ഘട്ടങ്ങൾ, പരിശോധനാ രീതി എന്നിവ ടെണ്ടർ രേഖകളിലും തുടർന്നുള്ള കരാറിലും സൂചിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

- ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ (സങ്കീർണ്ണ സ്വഭാവമുള്ള സ്റ്റോറുകൾ, മെഷീനറി, ഉപകരണങ്ങൾ മുതലായവ) സാങ്കേതിക യോഗ്യതയും ക്ഷമതയുമുള്ള വ്യക്തികൾ പരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്. വാങ്ങൽ നടത്തുന്ന വകുപ്പിൽ അത്തരത്തിൽ യോഗ്യരായവർ ഇല്ലെങ്കിൽ പുറമേനിന്നുള്ള ഏജൻസികളിലെ ക്ഷമതയുള്ള പ്രൊഫഷണലുകളെ നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.
- സ്റ്റോറുകൾ സ്വീകരിക്കുവാൻ ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അംഗീകൃത മാതൃകകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയതുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തി ലഭ്യമായ സാധനങ്ങൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതും ലഭ്യമായ ഉടൻ ആയവ സ്റ്റോക്കിൽ എടുക്കേണ്ടതുമാണ്.
- പുതിയതല്ലാത്തതോ സ്റ്റാന്റേർഡ് സ്പെസിഫിക്കേഷനുമായോ അംഗീകൃത മാതൃകയുമായോ പൊരുത്തപ്പെടാത്തതോ ഉത്തരവ് നൽകിയതിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായതോ ഏതെങ്കിലും വിധത്തിൽ കേടുപാടുകൾ സംഭവിച്ചതോ വികലമായതോ ആയ ഏത് സാധനവും അംഗീകരിക്കേണ്ടതില്ല.

പരിശോധനാ ഘട്ടങ്ങളും രീതികളും
Stages and Modes of Inspection

11.4 പരിശോധനാ ഘട്ടങ്ങളും രീതികളും സ്റ്റോറുകളുടെ സ്വഭാവം, കരാറിന്റെ ആകെ മൂല്യം, വിതരണക്കാരന്റെ സ്ഥലം മുതലായവയെ ആശ്രയിച്ചിരിക്കുന്നതാണ്. സാധാരണയായി, താഴെ പറയുന്ന വിധത്തിലുള്ള പരിശോധനകളാണ് നടത്തുന്നത്.

- (i) അയയ്ക്കുന്നതിനു മുമ്പുള്ള പരിശോധന
- (ii) സ്റ്റോറുകൾ ലഭ്യമാകുമ്പോൾ ഉള്ള പരിശോധന
- (iii) ഉപകരണങ്ങൾ സ്ഥാപിച്ച് കമ്മീഷൻ ചെയ്തതിനു ശേഷമുള്ള പരിശോധന.

പരിശോധനാ നടപടിക്രമങ്ങൾ
Inspection Procedure

11.5 പരിശോധനാ നടപടിക്രമങ്ങൾ കരാറിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് അനുസൃതമായിരിക്കുന്നതാണ്.

11.6 തൃപ്തികരമായ പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട സ്റ്റോറുകൾ പിന്നീട് ഉപയോക്താവിന് എളുപ്പം തിരിച്ചറിയുവാൻ കഴിയുന്ന വിധത്തിൽ സാഹചര്യം പോലെ മുദ്ര പതിപ്പിക്കുകയും, ലേബൽ ഒട്ടിക്കുകയും, അടയാളമിടുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

പരിശോധനാ രേഖ
Inspection Document

11.8 സ്റ്റോറുകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് പ്രസക്തമായ വിധത്തിൽ വകുപ്പ് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള മാതൃകയിൽ പരിശോധനാ കുറിപ്പുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.

പരിശോധനാ കുറിപ്പുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്
Custody of Inspection Notes

11.11 സുരക്ഷാ കാരണങ്ങളാലും ക്രമരഹിതവും അനാവശ്യവുമായ പ്രശ്നങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിനുമായി പരിശോധനാ കുറിപ്പുകൾ മെഷിൻ നമ്പറിടേണ്ടതും കഴിയുന്നിടത്തല്ലാം വിവിധ ഉപയോക്താക്കൾക്കുള്ള പകർപ്പുകൾ വ്യത്യസ്ത നിറങ്ങളിൽ ആകേണ്ടതുമാണ്. പരിശോധനാകുറിപ്പുകൾ നൽകിയതിന്റെ കണക്ക് ക്രമ നമ്പർ നൽകി ഉചിതമായ രജിസ്റ്ററിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

അന്തിമ ഘട്ടത്തിലുള്ള പരിശോധനയോ കരാറിലെ വിതരണ സമയത്തിന്റെ അവസാന തീയതിയിലോ ഉള്ള സ്റ്റോറുകളുടെ പരിശോധന
Inspection of Stores tendered at the fag end or on the last date of the Contract Delivery period

11.12 വിതരണ കാലാവധി കഴിഞ്ഞാൽ കരാർ സജീവമായിരിക്കുകയില്ല എന്നതിനാൽ കരാറിന്റെ സാധുതാ കാലയളവിനുള്ളിൽ തന്നെ പരിശോധന നടത്തുവാനും പരിശോധനാ കുറിപ്പുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുവാനും കഴിയുന്നത്ര ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

നിരസിക്കുന്നതിനുള്ള വാങ്ങുന്നയാളുടെ അവകാശം
Purchaser's Right of Rejection

11.15 സ്റ്റോറുകൾ അയയ്ക്കുന്നതിനു മുമ്പ് വിതരണക്കാരന്റെ പരിശോധകൻ സ്റ്റോറുകളുടെ പരിശോധന നടത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും സ്റ്റോറുകൾ സ്വീകരിച്ചതിനു ശേഷം അന്തിമ പരിശോധനയിൽ സ്റ്റോറുകൾ നിരസിക്കുവാനുള്ള അവകാശമുണ്ട്. എന്നിരുന്നാലും, അത്തരത്തിലുള്ള നിരസിക്കൽ, കരാർ നിബന്ധനകൾക്കും വ്യവസ്ഥകൾക്കും അനുസരിച്ചായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

വാറണ്ടി വ്യവസ്ഥകളും സ്റ്റോറുകളുടെ സ്വീകരണവും
Acceptance of Stores vis-à-vis Warranty Provisions

11.16 കരാറിലെ വാറണ്ടി നിബന്ധനകൾ അപര്യാപ്തമാണെന്ന് കണ്ടെത്തിയാൽ, കരാറിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രാഥമിക പരിശോധനയിലും അന്തിമ പരിശോധനയിലും വാങ്ങുന്നയാൾ സ്റ്റോറുകൾ അംഗീകരിച്ചാലും സ്റ്റോറുകൾ നിരസിക്കുന്നതിനുള്ള വാങ്ങുന്നയാളുടെ അവകാശത്തിൽ യാതൊരു വിധത്തിലും കുറവുണ്ടാവുകയില്ല.

സ്റ്റോറുകളുടെ ഗുണനിലവാരത്തിലുള്ള പരാതികളിന്മേലുള്ള സംയുക്ത പരിശോധന
Joint Investigation against Complaints relating to Quality of Stores

11.17 വാങ്ങുന്നയാളുടെ പരിശോധനാ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സ്റ്റോറുകൾ നിരസിച്ചത് ചോദ്യം ചെയ്തു കൊണ്ട് വിതരണക്കാരനിൽ നിന്നും രേഖാമൂലം പരാതി ലഭിച്ചാൽ വാങ്ങൽ നടത്തുന്ന വകുപ്പിലെ അംഗീകൃത പ്രതിനിധി, സ്റ്റോറുകളെക്കുറിച്ച് നല്ല ധാരണയുള്ള പരിശോധനാ ഏജൻസിയിലെ മുതിർന്ന പ്രതിനിധി, വിതരണക്കാരന്റെ അംഗീകൃത പ്രതിനിധി എന്നിവർ ഉൾപ്പെടുന്ന ഒരു സംഘം ആയത് സംയുക്തമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.



അധ്യായം 12

നിരക്കിന്റെ ഘടകങ്ങളും

തുക അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള നിബന്ധനകളും
ELEMENTS OF PRICE AND TERMS OF PAYMENT

ആമുഖം
Introduction

12.1 ക്വട്ടേഷനുകളിലെ നിരക്കിന്റെ ഘടകങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യേണ്ട സ്റ്റോറുകളുടെ സ്വഭാവത്തേയും നിർവ്വഹണം നടത്തേണ്ട അനുബന്ധ സേവനങ്ങളേയും വിതരണക്കാരന്റെ സ്ഥലം, ഉപയോക്താവിന്റെ സ്ഥലം, വിതരണ നിബന്ധനകൾ, വിൽക്കുന്നയാളുടേയും വാങ്ങുന്നയാളുടേയും രാജ്യത്തുള്ള നികുതികൾ, തീരുവകൾ എന്നിവയിന്മേലുള്ള ചട്ടങ്ങൾ, വ്യവസ്ഥകൾ മുതലായവയെ ആശ്രയിച്ചിരിക്കുന്നു.

സ്ഥിര വിലയും അസ്ഥിര വിലയും
Firm Price vis-à-vis Variable Price

12.4 വിതരണ കാലയളവ് 18 മാസത്തിൽ കൂടാത്ത കാലയളവുള്ള ടെണ്ടറുകൾക്ക് സ്ഥിരമായ വില നിശ്ചയിക്കുന്ന വിധത്തിൽ ടെണ്ടർ ക്ഷണിക്കേണ്ടതും കരാർ ഉറപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

- അസ്ഥിരമായ വിലയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് കരാർ അവസാനിപ്പിക്കുന്നതെങ്കിൽ ടെണ്ടർ അന്വേഷണ രേഖകളിൽ ഉചിതമായ വില വ്യതിയാന സൂത്രവാക്യം കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

12.5 വില വ്യതിയാന സൂത്രവാക്യം ആവശ്യമാണെങ്കിൽ, ക്ഷമതയുള്ള അധികാരി ആയത് രൂപപ്പെടുത്തിയശേഷം ടെണ്ടർ അന്വേഷണ രേഖകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

വിനിമയ നിരക്ക് വ്യതിയാനം
Exchange Rate Variation (ERV)

12.6 ഗണ്യമായ ഇറക്കുമതി ഘടകവും/ഘടകങ്ങളും നീണ്ട വിതരണ കാലയളവും ഉൾപ്പെടുന്ന (കരാർ തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ) ഒരു കരാറിൽ ആവശ്യമെങ്കിൽ, ധനകാര്യ വകുപ്പുമായി കൂടിയാലോചിച്ച്, പർച്ചേസിംഗ് ഓഫീസർ ഉചിതമായ വിദേശ വിനിമയ നിരക്ക് വ്യതിയാന നിബന്ധന രൂപീകരിക്കേണ്ടതും ടെണ്ടർ അന്വേഷണ രേഖകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

ഇറക്കുമതി ഘടകവും/ഘടകങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തിയ ആകെ മൂല്യം കണക്കാക്കുന്നതിനായി ഉപയോഗിച്ച കറൻസി/കറൻസികളും രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ നിബന്ധനയിൽ ടെണ്ടർമാരോട് ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്. രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ആകെ തുക ഇന്ത്യൻ രൂപയിലായിരിക്കണം. ഓരോ വിദേശ കറൻസിയും ഇന്ത്യൻ രൂപയിലേക്ക് മാറ്റുവാൻ ഉപയോഗിച്ച അടിസ്ഥാന വിനിമയ നിരക്കും അവർ വഹിക്കുവാൻ തയ്യാറുള്ള വിദേശ നാണയ വിനിമയ നിരക്കിന്റെ വ്യതിയാന നഷ്ടവും രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ ടെണ്ടർമാരോട് ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്. വിനിമയ നിരക്കിലെ മാറ്റങ്ങൾ കാരണം ഉണ്ടാകുന്ന വ്യതിയാനം കണക്കാക്കുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന തിയതി ടെണ്ടറുകൾ തുറക്കുന്നതിനുള്ള തിയതിയായിരിക്കുന്നതാണ്. മേൽ സൂചിപ്പിച്ച അടിസ്ഥാന തിയതിക്കും വിദേശ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് പണമടയ്ക്കുന്ന തിയതിക്കുമിടയിൽ വ്യതിയാനം അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. മേൽ പറഞ്ഞ വിനിമയ നിരക്കുകൾ റിസർവ് ബാങ്ക് ഓഫ് ഇന്ത്യ അംഗീകരിച്ച അംഗീകൃത വിനിമയ ബാങ്കുകൾ ഒരു തിയതിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന വാണിജ്യ വ്യവസ്ഥ പ്രകാരമുള്ള വിനിമയത്തിന്റെ വിൽപ്പന നിരക്കുകൾക്ക് അനുസരിച്ചായിരിക്കുന്നതാണ്. വിനിമയ നിരക്കിലെ വ്യതിയാനം പ്ലസ്/മൈനസ് 5% എന്ന പരിധിക്കുള്ളിൽ അവശേഷിക്കുകയാണെങ്കിൽ നിരക്കിൽ വില വ്യതിയാനങ്ങൾ അനുവദിക്കുകയില്ല. കരാർ പ്രകാരം വിനിമയ നിരക്കിൽ വ്യതിയാനം ഉണ്ടാകുന്നതുമൂലം കസ്റ്റംസ് തീരുവയിൽ എന്തെങ്കിലും കൂടുതൽ അല്ലെങ്കിൽ കുറവ് ഉണ്ടായാൽ ആയത്, വാങ്ങുന്നയാളുടെ അക്കൗണ്ടിൽ ആയിരിക്കുന്നതാണ്. വിതരണക്കാരന്റെ വീഴ്ചയാൽ വിതരണ കാലയളവ് പുനർ നിശ്ചയിക്കുകയോ ദീർഘിപ്പിക്കുകയോ ചെയ്താൽ വിനിമയ നിരക്ക് വ്യതിയാനം (ERV) അനുവദനീയമല്ല. വാങ്ങൽ നടത്തുന്ന വകുപ്പ് അവരുടെ ധനകാര്യ വിഭാഗവുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് മുകളിൽ പറഞ്ഞതിന് സമാനമായ രീതിയിൽ ഉചിതമായ വിനിമയ നിരക്ക് വ്യതിയാന നിബന്ധനകൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(G.O(P)No.4/2019/SPD dated 8-04-2019 പ്രകാരം വരുത്തിയ ഭേദഗതി സഹിതം)

വിനിമയ നിരക്ക് വ്യതിയാനം അവകാശപ്പെടുവാൻ വിതരണക്കാരൻ താഴെ പറയുന്ന രേഖകൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

- (i) വർക്കിംഗ് ഷീറ്റിനോടൊപ്പം വിനിമയ നിരക്ക് വ്യതിയാനം അവകാശപ്പെടുന്നതിനുള്ള ബിൽ.
- (ii) ബാങ്കറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം/വിദേശ വിനിമയ തുക അടച്ചതിന്റെ വിവരണ സഹിതമുള്ള ചെലവ് കുറിപ്പ്, തുക ഒടുക്കിയ തിയതി, വ്യതിയാന നിരക്ക്.

- (iii) വിതരണക്കാരന് നൽകിയ ഇറക്കുമതി ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പുകൾ.
- (iv) പ്രസക്തമായ ഇറക്കുമതി ഉത്തരവിന്മേലുള്ള വിതരണക്കാരന്റെ ഇൻവോയ്സ്.

ഇറക്കുമതി ചെയ്യുന്ന സ്റ്റോറുകൾക്കുള്ള കസ്റ്റംസ് തീരുവ
Customs Duty on Imported Stores

12.9 ഇറക്കുമതി ചെയ്യുന്ന സ്റ്റോറുകളുടെ കാര്യത്തിൽ, രേഖപ്പെടുത്തിയ നിരക്കിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള കസ്റ്റംസ് തീരുവയുടെ ആകെ തുക ടെണ്ടറർമാർ പ്രത്യേകം സൂചിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ആവശ്യപ്പെട്ട സ്റ്റോറുകൾക്ക് ബാധകമായ കസ്റ്റംസ് തീരുവയുടെ നിരക്കും ബന്ധപ്പെട്ട ഇന്ത്യൻ കസ്റ്റംസ് താരിഫ് നമ്പറും കൂടി ടെണ്ടറർമാർ കൃത്യമായി സൂചിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

കസ്റ്റംസ് തീരുവ ട്രാൻഷിപ്പർമാർക്കിടയിൽ തീരുവയുടെ അനുപാതം, മുതയാലവസ്ഥയുമായ നിബന്ധനകളോടെ കരാറിൽ കൃത്യമായി സൂചിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ ടെണ്ടർ അന്വേഷണ രേഖകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

താഴെ പറയുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന ചില സ്റ്റോറുകൾക്ക് കസ്റ്റംസ് തീരുവ ഒട്ടകുന്നതിൽ നിന്നും ഗവൺമെന്റ് ഓഫ് ഇന്ത്യ ഇളവ് അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്.

- (i) ഗവേഷണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഇറക്കുമതി ചെയ്യുന്ന ശാസ്ത്ര സാങ്കേതിക ഉപകരണങ്ങൾ.
- (ii) സർക്കാർ ആശുപത്രികൾ ഇറക്കുമതി ചെയ്യുന്ന ആശുപത്രി ഉപകരണങ്ങൾ.
- (iii) പൊതു ഫണ്ട് ഉപയോഗിക്കുന്ന ഒരു ഗവേഷണ സ്ഥാപനം അല്ലെങ്കിൽ സർവ്വകലാശാല ഇറക്കുമതി ചെയ്യുന്ന ഉപഭോഗ വസ്തുക്കൾ.

12.10 ഒഴിവുകൾ ലഭിക്കുവാൻ “കസ്റ്റംസ് തീരുവ ഒഴിവാക്കൽ” സാക്ഷ്യപത്രം, “ഇന്ത്യയിൽ നിർമ്മിച്ചതല്ല” എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം എന്നിവ ഉചിതമായ സമയത്ത് ഹാജരാക്കുവാൻ സ്ഥാപനങ്ങളോട് ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യങ്ങൾ സൂചിപ്പിക്കുന്ന പ്രസക്തമായ, കാലികമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ടെണ്ടർ അന്വേഷണ രേഖകളിലും തുടർന്നുള്ള കരാറിലും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

അസംസ്കൃത വസ്തുക്കളുടെ തീരുവകൾ/നികുതികൾ
Duties/Taxes on Raw Materials

12.11 കരാറിൽ ബാധ്യത പ്രത്യേകമായി സമ്മതിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ, കരാർ പ്രകാരമുള്ള സ്റ്റോറുകളുടെ നിർമ്മാണത്തിന് നേരിട്ട് ഉപയോഗിക്കുന്ന അസംസ്കൃത വസ്തുക്കൾക്കും അല്ലെങ്കിൽ ഘടകങ്ങൾക്കും കരാർ കാലയളവിൽ പുതിയ

ചുമത്തലുകൾ, അല്ലെങ്കിൽ എക്സൈസ് തീരുവ, കസ്റ്റംസ് തീരുവ, വിൽപ്പന നികുതി തുടങ്ങിയവയിൽ കുറവോ വർദ്ധനവോ (നിയമാനുസൃത വർദ്ധനവ് ഉൾപ്പെടെ) ഉണ്ടായാൽ, വിതരണക്കാരന് എന്തെങ്കിലും നഷ്ടപരിഹാരം നൽകുവാൻ വാങ്ങുന്നയാൾക്ക് ബാധ്യതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

ഇറക്കുമതി ചെയ്യുന്ന സ്റ്റോറുകൾക്കുള്ള തുക അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള നിബന്ധനകൾ

Terms of Payment for Imported Stores

12.12 യന്ത്രങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുകയും കമ്മീഷൻ ചെയ്യുകയും (ബാധകമെങ്കിൽ) ചെയ്യുന്നത് വിതരണക്കാരന്റെ ഉത്തരവാദിത്തമല്ലെങ്കിൽ: ഇൻവോയ്സ്, ഷിപ്പിംഗ് രേഖകൾ, പരിശോധനാ സാക്ഷ്യപത്രം (ബാധകമായിട്ടെന്ന്), നിർമ്മാതാവിന്റെ പരീക്ഷണ സാക്ഷ്യപത്രം മുതലായവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ എഫ്.ഒ.ബി/എഫ്.ഒ.എസ് ന്റെ അറ്റ തുകയുടെ 100% നൽകേണ്ടതാണ്.

12.13 യന്ത്രങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുകയും കമ്മീഷൻ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുന്നത് വിതരണക്കാരന്റെ ഉത്തരവാദിത്തമാണെങ്കിൽ: ഇൻവോയ്സ്, പരിശോധനാ സാക്ഷ്യപത്രം (ബാധകമായിട്ടെന്ന്), ഷിപ്പിംഗ് രേഖകൾ മുതലായവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ എഫ്.ഒ.ബി/എഫ്.ഒ.എസ് ന്റെ അറ്റ തുകയുടെ 80-90% നൽകേണ്ടതും സ്വീകരിക്കുന്നയാളുടെ സ്ഥലത്ത് വിജയകരമായി സ്ഥാപിച്ച് കമ്മീഷൻ ചെയ്തതിനു ശേഷം സ്വീകരിക്കുന്നയാളുടെ അംഗീകാരത്തിനു വിധേയമായി 21-30 ദിവസങ്ങൾക്കകം ബാക്കി തുക നൽകേണ്ടതുമാണ്.

**എഫ്.ഒ.ബി/എഫ്.ഒ.എസ് കരാറിൽ ഏജൻസി കമ്മീഷൻ
Payment of Agency Commission against FOB/FAS Contract**

12.14 കരാർ പ്രകാരമുള്ള എല്ലാ തുകകളും വിതരണക്കാരന് അനുവദിച്ചതിനു ശേഷം 100% ഏജൻസി കമ്മീഷനും പൊതുവായി നൽകുന്നതാണ്.

**വായുമാർഗ്ഗമുള്ള ചരക്ക് കടത്ത് കുലി നൽകൽ
Payment of Air Freight Charges**

12.15 വായുമാർഗ്ഗം അയയ്ക്കേണ്ട സ്റ്റോറുകൾ എയർ ഇന്ത്യ/ഇന്ത്യൻ എയർലൈൻസ് എന്നിവയിലൂടെ 'ചാർജ്ജ് ഫോർവേർഡ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ' മാത്രം അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. സ്വീകരിക്കുന്നയാൾക്കുള്ള പ്രസക്തമായ കുറിപ്പിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള വായുമാർഗ്ഗമുള്ള എല്ലാ കടത്തു കുലിയും എയർ ഇന്ത്യക്ക്/ഇന്ത്യൻ എയർലൈൻസിന് രൂപയായി ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.

വിതരണക്കാരന് മുൻകൂർ അനുവദിക്കൽ
Advance Payment to Supplier

12.16 സാധാരണയായി, വിതരണം നടത്തിയതിനും അല്ലെങ്കിൽ സേവനങ്ങൾ നൽകിയതിനുമുള്ള തുക വിതരണത്തിനു ശേഷം അല്ലെങ്കിൽ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമായതിനു ശേഷം മാത്രമേ അനുവദിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.

എന്നിരുന്നാലും, താഴെ പറയുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ മുൻകൂറുകൾ അനുവദിക്കുന്നത് ആവശ്യമായി വരുന്നതാണ്.

- (i) എയർ കണ്ടീഷണറുകൾ, കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ, മറ്റ് വിലപിടിപ്പിച്ച ഉപകരണങ്ങൾ മുതലായവയുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾക്കുള്ള കരാറുകളിൽ കരാറിൽ ഏർപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങൾ മുൻകൂർ അനുവദിക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ.
- (ii) ഫാബ്രിക്കേഷൻ കരാർ, ടേൺകീ കരാർ മുതലായവയിൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുൻകൂർ അനുവദിക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ.

അത്തരത്തിലുള്ള മുൻകൂറുകൾ താഴെ പറയുന്ന പരിധിക്കപ്പുറം ആയിരിക്കരുത്.

- (a) സ്വകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കരാർ തുകയുടെ മൂപ്പത് ശതമാനം.
- (b) സംസ്ഥാന അല്ലെങ്കിൽ പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനത്തിന് കരാർ തുകയുടെ നാൽപ്പത് ശതമാനം.
- (c) അറ്റകുറ്റപ്പണികൾക്കുള്ള കരാറിൽ, കരാർ പ്രകാരം ആറുമാസത്തേക്ക് അനുവദിക്കേണ്ട തുകയേക്കാളും അധികരിക്കുവാൻ പാടില്ല.

12.17 സവിശേഷ സാഹചര്യങ്ങളിൽ, ധനകാര്യ വകുപ്പുമായി കൂടിയാലോച്ച് വകുപ്പിന് മേൽ സൂചിപ്പിച്ച പരിധികളിൽ ഇളവ് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാലും, അത്തരത്തിൽ മുൻകൂർ അനുവദിക്കുമ്പോൾ, ബാങ്ക് ഗാരണ്ടി മുതലായ ആവശ്യമായ ഉറപ്പുകൾ വിതരണക്കാരനിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ, അത്തരത്തിൽ മുൻകൂർ അനുവദിക്കുന്നതിന് സാധാരണയായി പലിശ ചുമത്താവുന്നതും ആയതിനുള്ള ഉചിതമായ ശതമാനം ഓരോ സാഹചര്യവും കണക്കിലെടുത്ത് തീരുമാനിക്കേണ്ടതുമാണ്.

തുക അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ
Documents for Payment

12.18 തുക അനുവദിക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ മുതലായവയ്ക്കായി വിതരണക്കാരൻ ഹാജരാക്കേണ്ട പ്രധാന രേഖകൾ:

- (i) അസ്സൽ ഇൻവോയ്സ്
- (ii) പേക്കിംഗ് പട്ടിക
- (iii) വിൽപ്പനക്കാരനോ അംഗീകൃത ചേംബർ ഓഫ് കൊമേഴ്സോ പ്രാദേശിക സർക്കാരോ ഈ ആവശ്യത്തിനായി നിയോഗിച്ച ഏജൻസി അനുവദിക്കുന്ന സ്റ്റോറുകളുടെ ഉത്ഭവ രാജ്യത്തെക്കുറിച്ചുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം.
- (iv) ഡെസ്‌പാച്ചിനു മുമ്പുള്ള വാങ്ങുന്നയാളുടെ പ്രതിനിധിയുടെ പരിശോധനാ സാക്ഷ്യപത്രം.
- (v) നിർമ്മാതാവിന്റെ പരീക്ഷണ സാക്ഷ്യപത്രം.
- (vi) ഇൻഷുറൻസ് സാക്ഷ്യപത്രം.
- (vii) ഒരു സർക്കാർ ഏജൻസിയോ (പോസ്റ്റൽ വകുപ്പ് പോലുള്ള) ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് അംഗീകരിച്ച ഏജൻസിയോ നൽകുന്ന കയറ്റി അയയ്ക്കൽ ബിൽ/ എയർവേ ബിൽ/റെയിൽ രസീതി അല്ലെങ്കിൽ മറ്റേതെങ്കിലും ഡെസ്‌പാച്ച് സാക്ഷ്യപത്രം.
- (viii) ഉൽപ്പന്നം പുതിയതും ഉപയോഗിക്കാത്തതും കരാറിലെ മറ്റ് പ്രസക്ത ആവശ്യകതകൾക്ക് അനുസൃതമായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

തുക അനുവദിക്കുന്നതിലെ മാർഗ്ഗങ്ങൾ

Modes of Payment

**ഇന്ത്യയിൽ നിന്നും വാങ്ങുന്ന സ്റ്റോറുകൾക്കുള്ള തുക അനുവദിക്കൽ
Payment for Stores Purchased In India**

12.19 പൊതു ചട്ടം എന്ന നിലയിൽ സ്റ്റോറുകൾ സ്വീകരിക്കുകയും പരിശോധിക്കുകയും സ്റ്റോക്കിൽ എടുക്കുകയും ചെയ്യുന്നതുവരെ വിതരണങ്ങൾക്കുള്ള തുക നൽകുന്നത് അനുവദനീയമല്ല.

12.21 സർക്കാരിന്റെ മുൻകൂർ അനുമതിയോടെ ഖണ്ഡിക 12.9 ലെ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി വളരെ സവിശേഷമായ സാഹചര്യങ്ങളിൽ, ഡെസ്‌പാച്ച് ചെയ്തതിനുള്ള തെളിവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തുക പൂർണ്ണമായും നൽകാവുന്നതാണ്.

എന്നിരുന്നാലും, 50000 രൂപയിൽ താഴെയുള്ള തുക ഖണ്ഡിക 12.9 ലെ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി, വകുപ്പ് തലവൻമാർക്ക് വളരെ സവിശേഷ സാഹചര്യങ്ങളിൽ മാത്രം 100 ശതമാനം തുക അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

സ്റ്റോക്കിലെടുക്കലും സാക്ഷ്യപത്രം രേഖപ്പെടുത്തലും

12.22 സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുവാൻ ബാധ്യസ്ഥനായ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പുതിയ സ്റ്റോക്ക് സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

- പുതിയ വാങ്ങലിന് അംഗീകാരം ലഭിച്ച് ആവശ്യമായ തുക പിൻവലിക്കുന്നതിനുള്ള ബിൽ തയ്യാറായാൽ ആയത് സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനായി ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതും **പുതിയ വാങ്ങലുകൾ സ്റ്റോക്കിലെടുത്തിട്ടുണ്ടെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം ബില്ലിന്റെ ഓഫീസ് പകർപ്പിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.**

12.23 സ്റ്റോറുകൾ സ്റ്റോക്കിലെടുത്ത ഉടൻതന്നെ തുക നൽകേണ്ടതാണ്. സ്റ്റോറുകൾ ലഭ്യമായതിനുശേഷം ഒരു സാഹചര്യത്തിലും തുക നൽകുവാൻ രണ്ട് മാസത്തിലധികം കാലതാമസം ഉണ്ടാകരുത്.

- ഏതെങ്കിലും സാഹചര്യത്തിൽ കാലതാമസം പ്രതീക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ, ആയതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ വിതരണക്കാരനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

**വിദേശ വിതരണക്കാർക്ക് തുക അനുവദിക്കൽ
Payment to Foreign Suppliers**

12.25 വിദേശ വിതരണക്കാർക്ക് തുക അനുവദിക്കുന്നത് ഇന്ത്യൻ രൂപയിൽ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

- മറ്റേതെങ്കിലും കറൻസിയും മറ്റേതെങ്കിലും രാജ്യത്തിനും തുക നൽകുന്നതിന് സർക്കാരിന്റെ മുൻകൂർ അനുമതി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
- വിദേശ കറൻസിയിൽ തുക അനുവദിക്കുവാൻ ഗവൺമെന്റ് ഓഫ് ഇന്ത്യയുടെ അനുമതി ആവശ്യമായതിനാൽ അത്തരത്തിലുള്ള അനുമതി ലഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് വിദേശ കറൻസിയിൽ തുക അനുവദിക്കുന്നതാണെന്ന് ഒരു വാങ്ങൽ അധികാരിയും വാഗ്ദാനം നൽകുവാൻ പാടില്ല.

ഇ-പേയ്മെന്റ്

E - Payment

12.28 ഇലക്ട്രോണിക് ക്ലിയറിംഗ് സിസ്റ്റം (ECS), ഇലക്ട്രോണിക് ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ (EFT) എന്നീ നടപടിക്രമങ്ങൾ അവലംബിച്ചുകൊണ്ട് വിവിധ ബാങ്കുകൾ ഇ-ബാങ്കിംഗ്, ഇ-പേയ്മെന്റ് മാർഗ്ഗങ്ങൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നുണ്ട്. അത്തരം സൗകര്യങ്ങൾ ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ വിതരണക്കാർക്കുള്ള തുക അത്തരം മാർഗ്ഗത്തിലൂടെ നൽകാവുന്നതാണ്. കാലതാമസം ഒഴിവാക്കുവാനും ദുരുപയോഗം തടയുവാനും എല്ലാ വിതരണക്കാർക്കും/വിൽപ്പനക്കാർക്കും നൽകുന്ന തുക, വിവിധ തരത്തിലുള്ള തിരിച്ചടവുകൾ, മറ്റ് തരത്തിലുള്ള തുക നൽകൽ എന്നിവ ബാങ്കുകളിൽ അത്തരം സൗകര്യങ്ങൾ ഉള്ള എല്ലാ കേന്ദ്രങ്ങളിലും ഇലക്ട്രോണിക് പേയ്മെന്റ് സമ്പ്രദായത്തിലൂടെ നടത്തേണ്ടതാണെന്ന് കേന്ദ്ര വിജിലൻസ് കമ്മീഷനും നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്.



അധ്യായം 13

മറ്റ് വാങ്ങൽ രീതികൾ
OTHER MODES OF PURCHASE

റേറ്റ് / റണ്ണിംഗ് കോൺട്രാക്റ്റ്
Rate or Running Contract

13.1 കുറഞ്ഞ അളവിൽ മാത്രം ആവശ്യമുള്ള സ്റ്റോറുകൾ ഒഴികെയുള്ള സാധാരണമായതും സ്ഥിരമായി ആവശ്യമുള്ളതും മാർക്കറ്റിന്റെ ഗണ്യമായ ഏറ്റക്കുറച്ചിലുകൾക്കനുസൃതമല്ലാത്ത നിരക്ക് ഉള്ളതുമായ സ്റ്റാന്റേർഡ് വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ട സ്റ്റോറുകൾ ഓരോ സാഹചര്യത്തിനും ഏറ്റവും അനുയോജ്യമായത് പരിഗണിച്ച് റേറ്റ്/ റണ്ണിംഗ് കോൺട്രാക്റ്റ് വ്യവസ്ഥയിൽ വാങ്ങാവുന്നതാണ്.

13.2 വകുപ്പിന്റെ സ്റ്റോറിൽ സൗകര്യപ്രദമായി സൂക്ഷിച്ചു വെക്കുവാൻ സാധിക്കാത്ത വസ്തുക്കളുടെ കാര്യത്തിൽ റണ്ണിംഗ് കോൺട്രാക്റ്റ് സമ്പ്രദായം സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഏകദേശ അളവിൽ, നിശ്ചയിക്കപ്പെടുന്ന നിരക്കിൽ ഒരു പ്രത്യേക കാലയളവിലേക്ക് സ്റ്റോറുകൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനായുള്ള കരാറാണ് റണ്ണിംഗ് കോൺട്രാക്റ്റ്. ആവശ്യപ്പെട്ടവരുടെയെല്ലാം ഏകദേശ ആവശ്യകത വകുപ്പ് ഒരു മിച്ച് കണക്കാക്കേണ്ടതും ഓരോരുത്തർക്കും ആവശ്യമായ സാധനങ്ങൾ കരാർ പ്രകാരമുള്ള നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളിൽ ഏത് സമയത്തും നേരിട്ടോ വകുപ്പുമുഖേനയോ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണെന്ന നിബന്ധനയോടെ ഒരു കാലയളവിലേക്കുള്ള സാധനങ്ങൾക്കുള്ള കരാർ നൽകേണ്ടതാണ്. ഈ കരാറിനെ നിയന്ത്രിക്കുന്ന നിബന്ധനകളിൽ, വാങ്ങുന്നയാൾക്ക് കരാറിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ഏകദേശ അളവിനേക്കാളും നിശ്ചിത അളവ് (സാധാരണയായി 25%) കൂടുതലായോ കുറവായോ വാങ്ങൽ നടത്തുവാൻ അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഈ കരാർ പ്രകാരമുള്ള വാങ്ങലുകൾ ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം വീക്ഷിക്കേണ്ടതും ഉറപ്പ് നൽകിയ അളവ് (സാധാരണയായി കരാർ പ്രകാരമുള്ള അളവിന്റെ 75%) കരാർ അവസാനിക്കുന്നതുവരെയുള്ള കാലയളവിൽ വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.

13.3 ഒരു വർഷത്തേക്കോ ഭാഗികമായ കാലയളവിലേക്കോ ആവശ്യമായ സാധനങ്ങൾ ഇടവിട്ട് വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നിബന്ധനയോടെ റണ്ണിംഗ് കോൺട്രാക്റ്റ് ഉറപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ആഹാര സാധനങ്ങൾ, വിറക്, കരി, ആയുർവേദ മരുന്നുകൾക്കുള്ള അസംസ്കൃത വസ്തുക്കൾ എന്നിവ ഈ വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്നു.

ടെണ്ടർ ക്ഷണിക്കൽ, ഇ.എം.ഡി മുതലായ സാധാരണ ടെണ്ടറുകൾക്ക് ബാധകമായ എല്ലാ നിബന്ധനകളും റണ്ണിംഗ് കോൺട്രാക്റ്റിന്റെ കാര്യത്തിലും പാലിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ, പൊതു താൽപര്യം സംരക്ഷിക്കുന്നതിനും ക്രമപ്രകാരമുള്ള വിതരണം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുമുള്ള പ്രത്യേക നിബന്ധനകളും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

- എല്ലാ റണ്ണിംഗ് കരാറുകളിലും തുക കണക്കിലെടുക്കാതെ ഇ.എം.ഡി ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതും കരാറുകാർ പെർഫോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റി സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

13.4 റേറ്റ് കോൺട്രാക്റ്റ്

കരാർ കാലയളവിലേക്ക് ഒരു നിശ്ചിത നിരക്കിൽ സാധനങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കരാറാണ് റേറ്റ് കോൺട്രാക്റ്റ്. ഈ കരാറിൽ സാധാരണയായി അളവ് സൂചിപ്പിക്കാറില്ല. കരാർ കാലയളവിൽ ലഭിക്കുന്ന ഓർഡറുകൾ നിശ്ചിത നിരക്കിൽ സ്വീകരിക്കുവാൻ കരാറുകാരൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്. കരാർ പ്രകാരമുള്ള എല്ലാ സാധനങ്ങളും ഒരു കരാറുകാരനിൽ നിന്ന് വാങ്ങുവാനും മത്സരാധിഷ്ഠിത നിരക്കുകൾ സമർപ്പിക്കുന്ന ഒന്നോ അതിൽ കൂടുതലോ കരാറുകാർക്ക് കരാർ നൽകുന്നതിനുമുള്ള അധികാരം സർക്കാരിനുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

13.5 ഒരു വർഷത്തിൽ വകുപ്പുകൾക്ക് കൂടെക്കൂടെ ആവശ്യമുള്ളതും എണ്ണമുൻകൂട്ടി കണക്കാക്കുവാൻ സാധിക്കാത്തതുമായ വസ്തുക്കൾ റേറ്റ് കോൺട്രാക്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഒരു വർഷത്തേക്കോ കുറവ് കാലയളവിലേക്കോ റേറ്റ് കോൺട്രാക്റ്റ് ഉറപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഓഫീസർമാർക്ക് ആവശ്യമുള്ള സാധനങ്ങൾ കരാറുകാരിൽ നിന്നും നേരിട്ട് വാങ്ങാവുന്നതാണ്. സ്റ്റീൽ ഫർണീച്ചർ, സ്റ്റീൽ അലമാര, സേഫുകൾ, മോട്ടോർ ട്രക്കുകൾക്കുള്ള ബാറ്ററികൾ, യു.പി.എസ് ന്റെ ട്യൂബുലാർ ബാറ്ററികൾ, വാഹനങ്ങൾക്കുള്ള ടയറുകൾ മുതലായവ ഈ വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്ന ഏതാനും ഇനങ്ങളാണ്. ഇ.എം.ഡി യിൽ നിന്നും, പെർഫോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റിയിൽ നിന്നും റേറ്റ് കോൺട്രാക്റ്റിൽ ഏർപ്പെട്ട കരാറുകാരെ ഒഴിവാക്കാവുന്നതല്ല. ഡെപ്പോസിറ്റുകൾക്ക് കരാർ തുക കണക്കിലെടുക്കേണ്ടതില്ല.

- 13.6 റണ്ണിംഗ് കോൺട്രാക്റ്റുകൾ വകുപ്പു തലവൻമാരും റേറ്റ് കോൺട്രാക്റ്റ് സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് വകുപ്പുമാണ് ഉറപ്പിക്കേണ്ടത്.

സംസ്ഥാനത്തെ റേറ്റ് കോൺട്രാക്റ്റ് സമ്പ്രദായം നിർത്തലാക്കുവാൻ തീരുമാനിച്ചു

G.O(P)No.6/2019/SPD dated 10-04-2019

- സംസ്ഥാനത്ത് സാധാരണയായി ഉപയോഗിക്കുന്ന സാധനങ്ങളും സേവനങ്ങളും സമാഹരിക്കുന്നതിനുള്ള വാങ്ങൽ രീതിയായി GeM നെ സംസ്ഥാന സർക്കാർ അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ളതിനാൽ നിശ്ചിത നിരക്കിൽ സ്റ്റോറുകൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള റേറ്റ് കോൺട്രാക്റ്റ് രീതി നിർത്തലാക്കുവാൻ തീരുമാനിച്ചു.
- സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് മാനുവലിൽ ആവശ്യമായ ഭേദഗതി വരുത്തുന്നതാണെന്ന് മേൽ ഉത്തരവിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഭേദഗതി ഉത്തരവ് നാളിതുവരെ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടില്ല. ആയതിനാൽ ഭേദഗതി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ആയതിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി കണക്കിലെടുത്ത് തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്.

ഡി.ജി.എസ്&ഡി റേറ്റ് കോൺട്രാക്റ്റ്

13.7, 13.8: G.O(P)No.4/2019/SPD dated 8-04-2019 പ്രകാരം DGS&D യെ സംബന്ധിച്ച 13.7, 13.8 എന്നീ ഖണ്ഡികകൾ സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് മാനുവലിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

- *സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് മാനുവലിലെ GeM നെക്കുറിച്ചുള്ള അധ്യായം 19 ഉം ഈ കൈപ്പുസ്തകത്തിന്റെ അവസാന ഭാഗത്തുള്ള അധിക വിഷയങ്ങളിലെ അധ്യായം I ഉം കാണുക.*

**ധാരണയിലെത്താവുന്ന കരാറുകൾ
Negotiated Contracts**

13.21 വിതരണത്തിൽ വളരെ കൃത്യത പാലിക്കുന്ന ചില പ്രത്യേക ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ നിർമ്മാതാക്കളുടെ ഏജൻസികളുടെ കാര്യത്തിൽ, ടെണ്ടർ സമ്പ്രദായത്തിൽ നിന്നും വ്യതിചലിച്ചാലും ഗണ്യമായ മിതവ്യയത്വം ഉണ്ടാകുന്നതാണ്. വിലപേശലിനുശേഷം അധികാരികൾക്ക് അത്തരം സാധനങ്ങൾ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നോ ബന്ധപ്പെട്ട ഏജൻസികളിൽ നിന്നോ നേരിട്ട് വാങ്ങാവുന്നതാണ്.

പേറ്റന്റ് ഉള്ളതും ടെണ്ടർ സമ്പ്രദായം സ്വീകരിക്കുവാൻ സാധിക്കാത്ത വിധത്തിൽ പ്രത്യേകതയുള്ളതുമായ ഇനങ്ങൾക്ക് മാത്രം ഈ ചട്ടം ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്.

മലമ്പ്രദേശത്ത് സാധനങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യൽ
Supply of Articles in the High Ranges

13.22 മലമ്പ്രദേശത്ത് സാധനങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുവാൻ പ്രാദേശികമായി സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുകയോ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾക്ക് ഉചിതമായ മാർഗ്ഗം സ്വീകരിക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

ഫർണിച്ചറുകൾ വാങ്ങൽ
Purchase of Furniture

13.23 വകുപ്പ് തലവന്മാരും ഉദ്യോഗസ്ഥരും അവരുടെ കീഴിലുള്ള ഓഫീസുകളിലേക്കും സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്കും ആവശ്യമായ മര ഫർണിച്ചറുകൾ **തേക്ക്, ഇടുങ്ങിയ നിൽക്കുന്ന തടി, സംസ്കരിച്ച റബ്ബർ തടി** തുടങ്ങിയ മേൽത്തരം മരം കൊണ്ടുള്ളതാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

13.24 ഫർണിച്ചറുകളുടെ പ്രാദേശിക വാങ്ങലിനായി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഓഫീസർമാർക്ക് നിബന്ധനകൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് അവരുടെ അധികാര പരിധിക്കുള്ളിൽ നിന്നുകൊണ്ട് പ്രാദേശികമായി ഫർണിച്ചറുകൾ വാങ്ങാവുന്നതാണ്.

- പ്രാദേശിക വാങ്ങൽ നടത്തുന്നതിനായി ഒരു വർഷത്തേക്കുള്ള ആവശ്യകതയെ വിഭജിക്കാതിരിക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

കരാറുകളിന്മേലുള്ള അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ പരിശോധന
Examination of Contracts by Accountant General

13.25 അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന് ഓഡിറ്റ് ചുമതലകളുടെ ഭാഗമായി വകുപ്പുകൾ നടത്തിയ കരാറുകൾ പരിശോധിക്കുവാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്. മത്സരാധിഷ്ഠിത ടെണ്ടറുകൾ ക്ഷണിക്കേണ്ടിയിരുന്നിട്ടും ടെണ്ടറുകൾ ക്ഷണിക്കാതിരിക്കൽ, മതിയായ ന്യായീകരണമില്ലാതെ കുറഞ്ഞ നിരക്കിലുള്ള ടെണ്ടറുകൾ സ്വീകരിക്കാതിരിക്കൽ, കരാറുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് സാരമായ ക്രമക്കേടുകൾ തുടങ്ങിയ അപാകതകൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ അക്കാര്യം സർക്കാരിലേക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാവുന്നതുമാണ്.

അധ്യായം 14

**കരാർ നിയന്ത്രണം
CONTRACT MANAGEMENT**

**ആമുഖം
Introduction**

14.1 കരാർ ഒപ്പുവെച്ചതിനു ശേഷം കരാർ വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ചുള്ള എല്ലാ സാധനങ്ങളുടേയും വിതരണവും അനുബന്ധ സേവനങ്ങളുടെ സമയബന്ധിതമായ പൂർത്തീകരണവും ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി കരാർ നിർവ്വഹണത്തിന്മേലുള്ള നിരീക്ഷണവും കരാർ നിയന്ത്രണത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്.

**കരാറിന്റെ ഉള്ളടക്കം
Text of Contract**

14.2 പ്രശ്നരഹിത കരാർ നിയന്ത്രണം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി വാങ്ങുന്നയാളും വിതരണക്കാരനും തമ്മിൽ പരസ്പരം രേഖാമൂലം ഒപ്പുവെക്കുന്ന കരാർ, സ്പഷ്ടവും സുതാര്യവുമായ നിബന്ധനകളും ഉപാധികളും ഉൾപ്പെട്ടതായിരിക്കേണ്ടത് സർവ്വ പ്രധാനമാണ്.

**പെർഫോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റി
Performance Security**

14.3 കരാർ ലഭിച്ച വിതരണക്കാരൻ ആവശ്യമായ പെർഫോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റി നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ നിശ്ചിത തീയതിയിൽ സമർപ്പിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് വാങ്ങൽ നടത്തുന്നയാൾ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ തുക മുതൽകൂട്ടുന്നത് ഉൾപ്പെടെയുള്ള നടപടികൾ വിതരണക്കാരനെതിരെ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

**കരാർ സ്വീകരണ അറിയിപ്പ്
Acknowledgement of Contract**

14.4 കരാർ ലഭിച്ചതിനു ശേഷം നിശ്ചിത ദിവസത്തിനകം വിതരണക്കാരൻ കരാർ സ്വീകരിക്കുകയും ഉപാധിരഹിതമായി അംഗീകരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. കരാർ സ്വീകരിക്കുന്നതിനിടയിൽ വിതരണക്കാരൻ ചില പ്രശ്നങ്ങൾ ഉന്നയിക്കാവുന്നതും കരാറിലെ ചില രേഖപ്പെടുത്തലുകളിൽ മാറ്റം ആവശ്യപ്പെടുകയും ചെയ്താൽ ആയത് ആവശ്യമായ നടപടികൾക്കായി ഉടൻ പരിശോധിക്കേണ്ടതും ആയതിനു ശേഷം വിതരണക്കാരന്റെ ഉപാധിരഹിത കരാർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.

ഇരു വിഭാഗക്കാരും നേരിട്ട് ഒരു മേശയുടെ ഇരുപുറത്തുമിരുന്ന് ഒരുമിച്ച് കരാർ ഒപ്പു വെക്കുകയാണെങ്കിൽ വിതരണക്കാരനിൽ നിന്നുള്ള തുടർ സ്വീകരണ അറിയിപ്പ് ആവശ്യമില്ല.

ഏകോപനം
Coordination

14.5 യോജിച്ച് ഏകോപനത്തോടെ പ്രവർത്തിച്ച് സമയവും വിലയും അതിക്രമിക്കാതെയും ബന്ധപ്പെട്ട നിയമപരമായ സങ്കീർണ്ണതകൾ ഒഴിവാക്കിയും കരാറിന്റെ പൂർത്തീകരണം ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. ആയതിനാൽ, കരാർ കാലയളവിൽ സ്തംഭനമോ കുഴപ്പങ്ങളോ ഒഴിവാക്കുവാൻ വാങ്ങൽ നടത്തുന്ന വകുപ്പ് ശരിയായ നിരീക്ഷണം ഉറപ്പാക്കുകയും എല്ലാ നടപടികളേയും ഏകോപിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

കരാറിലെ ഭേദഗതി
Amendment to Contract

14.6 ശരിയായി ഒപ്പു വെച്ച കരാറിൽ പോലും പല കാരണങ്ങളാൽ മാറ്റങ്ങൾ ആവശ്യമായി വരുന്നതാണ്. മാറ്റങ്ങൾക്കുള്ള ആവശ്യം ഉയരുന്നത് കൂടുതലായും വിതരണക്കാരന്റെ ഭാഗത്തു നിന്നുമായിരിക്കും. അത്തരത്തിലുള്ള അപേക്ഷ ലഭിച്ച ഉടൻ വാങ്ങൽ നടത്തുന്ന വകുപ്പ് ആയത് പരിശോധിക്കേണ്ടതും ആവശ്യമെങ്കിൽ സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് വകുപ്പിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

വിതരണക്കാരനുള്ള തുക അനുവദിക്കൽ
Payment to the Supplier

14.7 കരാർ പൂർത്തീകരണത്തിനു ശേഷം സ്ഥാപനത്തിന് നൽകുവാനുള്ള ഇ.എം.ഡി/പെർഫോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റി എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ തുകകളും മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ കാലതാമസം കൂടാതെ നൽകിയെന്ന് വാങ്ങൽ നടത്തുന്ന വകുപ്പ് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. *(ഖണ്ഡിക 8.16 കൂടി കാണുക)*

14.8 കരാർ പൂർത്തീകരണത്തിനു ശേഷം തുക അനുവദിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ പെർഫോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റി താമസം കൂടാതെ നൽകേണ്ടതാണ്.

- സാധാരണയായി, കരാർ അവസാനിച്ച് മൂന്നു മാസത്തിനുള്ളിൽ പെർഫോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റി തിരികെ നൽകേണ്ടതാണ്.

• റേറ്റ്/റണ്ണിംഗ് കരാറുകളുടെ കാര്യത്തിൽ പെർഫോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റി, ഗാരണ്ടി കാലയളവ് കഴിഞ്ഞതിനു ശേഷം മാത്രമേ തിരികെ നൽകാവൂ.

• വിതരണത്തിലെ പോരായ്മ/വിതരണം നടത്താതിരിക്കൽ, കരാർ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കാതിരിക്കൽ എന്നിവ മൂലം ഉണ്ടാകുന്ന നഷ്ടം കണക്കാക്കിയതിനു ശേഷം മാത്രമേ പെർഫോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റി തിരികെ നൽകാവൂ.

സെക്യൂരിറ്റികളുടേയും മറ്റ് രേഖകളുടേയും നിരീക്ഷണം
Monitoring of Securities and other Instruments

14.9 ബാങ്ക് ഗാരണ്ടികളുടേയും മറ്റ് രേഖകളുടേയും സുരക്ഷിതമായ സൂക്ഷിപ്പിനും നിരീക്ഷണത്തിനുമുള്ള ഉചിതമായ നടപടിക്രമങ്ങൾ സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് വകുപ്പ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതും എല്ലാ വകുപ്പുകളും ആയത് പാലിക്കേണ്ടതുമാണ്.

വാങ്ങൽ ഫയൽ അവസാനിപ്പിക്കൽ
Closure of Purchase File

14.10 കരാറിന്മേലുള്ള എല്ലാ നടപടികളും പൂർത്തീകരിച്ചാൽ വാങ്ങൽ ഫയൽ റെക്കോർഡ് റൂമിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ബാധകമായ സംരക്ഷണ കാലാവധി കഴിഞ്ഞതിനു ശേഷം ക്ഷമതയുള്ള അധികാരിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ അവസാനിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.



അധ്യായം 15

തർക്കങ്ങൾ തീർപ്പാക്കൽ
SETTLEMENT OF DISPUTES

സാമാന്യം
General

15.1 സാധാരണ ഗതിയിൽ വാങ്ങുന്നയാളും വിതരണക്കാരനും പരസ്പര സമ്മതത്തോടെ സാധുതയുള്ള കരാറിൽ ഏർപ്പെട്ടതിനുശേഷം എന്തെങ്കിലും തർക്കത്തിനുള്ള സാധ്യത ഉണ്ടാകുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. എന്നിരുന്നാലും, മുൻകൂട്ടി കാണാൻ സാധിക്കാത്ത കാരണങ്ങളാൽ, കരാർ പുരോഗമിക്കുന്നതിനിടയിൽ കൂഴപ്പങ്ങൾ ഉണ്ടാകാവുന്നതും വാങ്ങുന്നയാളും വിതരണക്കാരനും തമ്മിലുള്ള ഭിന്നഭിപ്രായത്തിന് ഇടയാക്കാവുന്നതുമാണ്. ആയതിനാൽ, കരാറിനെ നിയന്ത്രിക്കുന്ന നിബന്ധനകളിൽ അത്തരം തർക്കങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്.

തീർപ്പാക്കൽ രീതി
Mode of Settlement

15.2 തർക്കങ്ങൾ ഉണ്ടായാൽ വാങ്ങുന്നയാളും വിതരണക്കാരനും പരസ്പരം കൂടിയായോചിച്ച് സമാധാനപരമായി പരിഹരിക്കുവാൻ ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്. 21 ദിവസത്തിനകം അത്തരത്തിൽ പരിഹാരം കാണുന്നതിൽ പരാജയപ്പെട്ടാൽ, വാങ്ങുന്നയാൾ അല്ലെങ്കിൽ വിതരണക്കാരൻ തർക്കത്തിന്റെ സ്ഥിതി അനുസരിച്ച്, താഴെ പറയും പ്രകാരമുള്ള മാർഗ്ഗത്തിലൂടെ മധ്യസ്ഥശ്രമം നടത്തുന്നതിനുള്ള അറിയിപ്പ് എതിർ കക്ഷിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

- (i) കരാറിൽ ഏർപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത് ആഭ്യന്തര വിതരണക്കാരനുമായിട്ടാണെങ്കിൽ ബാധകമായ മധ്യസ്ഥ നടപടികൾ **Indian Arbitration and Conciliation Act, 1996** പ്രകാരമായിരിക്കുന്നതാണ്.
- (ii) കരാറിൽ ഏർപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത് വിദേശത്തുള്ള വിതരണക്കാരനുമായിട്ടാണെങ്കിൽ **Indian Arbitration and Conciliation Act, 1996** അനുസരിച്ചോ **UNCITRAL (United Nations Commission on International Trade Law) Arbitration Rules** അനുസരിച്ചോ ഉള്ള മധ്യസ്ഥ നടപടികൾ വിതരണക്കാരന് തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്.

മധ്യസ്ഥതയ്ക്കുള്ള വേദി
Venue of Arbitration

15.3 പൊതുവായി, കരാർ നൽകിയ സ്ഥലത്താണ് മധ്യസ്ഥത നടത്താവുന്നതെങ്കിലും വിദേശ കരാറുകാരന് **UNCITRAL Arbitration Rules** പ്രകാരം നിഷ്പക്ഷമായ ഒരു രാജ്യത്ത് വെച്ച് മധ്യസ്ഥത നടത്തുന്നതിനായി നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതാണ്.

ബാധകമായ നിയമം
Applicable Law

15.4 യൂണിയൻ ഓഫ് ഇന്ത്യയിലെ നിയമങ്ങൾക്കനുസരിച്ചായിരിക്കണം കരാർ വ്യാഖ്യാനിക്കേണ്ടത്.

നിയമോപദേശം
Legal Advice

15.5 മധ്യസ്ഥത തുടരുന്നതിനിടയിൽ ഉചിതമായ ഘട്ടത്തിൽ നിയമ വകുപ്പ് പോലുള്ള ക്ഷമതയുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വാങ്ങൽ നടത്തിയ വകുപ്പിന് നിയമോപദേശം തേടാവുന്നതാണ്.

മധ്യസ്ഥന്മാരുടെ പാനൽ
Panel of Arbitrators

15.6 തർക്കങ്ങൾ പെട്ടെന്ന് പരിഹരിക്കുന്നതിനായി മധ്യസ്ഥന്മാരുടെ ഒരു പാനൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ രൂപീകരിക്കേണ്ടതും പുതുക്കിയ പട്ടിക സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് വകുപ്പിന്റെ വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.



അധ്യായം 16

വകുപ്പ് തലവന്മാരുടെ വാങ്ങൽ അധികാരങ്ങളും വകുപ്പുതല വാങ്ങൽ സമിതികളുടെ രൂപീകരണവും

PURCHASE POWERS OF HEADS OF DEPARTMENTS AND CONSTITUTION OF DEPARTMENTAL PURCHASE COMMITTEES

ആമുഖം

16.1 ഓരോ വർഷവും നടത്തുന്ന വാങ്ങലുകളുടെ ഏകദേശ മൂല്യത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വകുപ്പ് തലവന്മാരെ (HODs) മൂന്ന് വിഭാഗങ്ങളായി തിരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഗ്രൂപ്പ് I	ഒരു വർഷത്തിൽ സാധാരണയായി ഒരു കോടിയോ അതിൽ അധികമോ മൂല്യം വരുന്ന വാങ്ങലുകൾ നടത്തുന്ന വകുപ്പ് തലവന്മാർ.
ഗ്രൂപ്പ് II	ഒരു വർഷത്തിൽ സാധാരണയായി 20 ലക്ഷം മുതൽ ഒരു കോടി വരെ മൂല്യം വരുന്ന വാങ്ങലുകൾ നടത്തുന്ന വകുപ്പ് തലവന്മാർ.
ഗ്രൂപ്പ് III	ഒരു വർഷത്തിൽ സാധാരണയായി 20 ലക്ഷത്തിൽ താഴെ മൂല്യം വരുന്ന വാങ്ങലുകൾ നടത്തുന്ന വകുപ്പ് തലവന്മാർ.

വാങ്ങൽ അധികാരങ്ങൾ
Purchase Powers

എ. സെക്രട്ടേറിയേറ്റിലെ ഭരണ വകുപ്പിന്റെ അധികാരം

200 ലക്ഷത്തിൽ അധികരിക്കാത്ത സ്റ്റോറുകൾ

16.2 മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾ, കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ, അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങൾ, ഫർണിച്ചറുകൾ എന്നിവ ഒഴികെയുള്ള 200 ലക്ഷത്തിൽ അധികരിക്കാത്ത സ്റ്റേഷനറി ഉൾപ്പെടെയുള്ള സ്റ്റോറുകളുടെ വാങ്ങലിന് സെക്രട്ടേറിയേറ്റിലെ ഭരണ വകുപ്പിന് ഭരണാനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്.

- ബജറ്റ് ലഭ്യതയ്ക്കനുസരിച്ചും സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് ചട്ടങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടും ധനകാര്യ വകുപ്പുമായി മുൻകൂട്ടി കൂടിയാലോചിക്കാതെയും വാങ്ങൽ നടത്താവുന്നതാണ്.

- 200 ലക്ഷത്തിൽ അധികരിക്കാത്ത തുകയ്ക്കുള്ള മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾ, കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ, അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങൾ, ഫർണിച്ചറുകൾ എന്നിവ ഒഴികെയുള്ള സ്റ്റോറുകളുടെ വാങ്ങലിന് ഖണ്ഡിക 16.5 പ്രകാരം വകുപ്പ് വകുപ്പ് തല വൻമാർക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള വാങ്ങൽ പരിധിയേക്കാൾ അധികിച്ചുള്ള വാങ്ങലുകൾക്ക് അനുമതി നൽകുവാനും ഭരണ വകുപ്പിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

ലാപ്ടോപ്പുകളും കമ്പ്യൂട്ടറുകളും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളും

100 ലക്ഷത്തിൽ അധികരിക്കാത്ത ലാപ്ടോപ്പുകളുടേയും കമ്പ്യൂട്ടറുകളുടേയും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളുടേയും കാര്യത്തിൽ, ബജറ്റിലെ തുകയുടെ ലഭ്യതയ്ക്കനുസരിച്ചും സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് ചട്ടങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടും 20 ലക്ഷത്തിൽ അധികരിക്കുകയാണെങ്കിൽ സ.ഉ(എം.എസ്)നം.18/2017/ഐ.ടി.ഡി തീയതി 23-07-2017 പ്രകാരം ഐ.ടി വകുപ്പിന്റെ സമ്മതത്തോടെയും ഭരണ വകുപ്പിന് ഭരണാനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്.

10 ലക്ഷം രൂപ വരെയുള്ള ഫർണിച്ചറുകൾ

16.3 ധനകാര്യ വകുപ്പുമായി മുൻകൂട്ടി കൂടിയാലോചിക്കാതെ **10 ലക്ഷം വരെയുള്ള ഫർണിച്ചറുകൾ വാങ്ങുന്നതിന്** ബജറ്റ് ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കിയും സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടും സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ഭരണ വകുപ്പിന് ഭരണാനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്.

✓ വകുപ്പ് തലവൻമാർക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള വാങ്ങൽ പരിധിയേക്കാൾ അധികിച്ചുള്ള വാങ്ങലുകൾക്ക് അനുമതി നൽകുവാനും ഭരണ വകുപ്പിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

അഞ്ച് ലക്ഷം രൂപ വരെയുള്ള ഉപകരണങ്ങളുടേയും ചെറിയ മെഷീനറികളുടേയും അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ

16.4 സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ഭരണ വകുപ്പിന് ധനകാര്യ വകുപ്പുമായി മുൻകൂട്ടി കൂടിയാലോചിക്കാതെ, ബജറ്റ് ലഭ്യതയ്ക്കും അതത് സംഗതി പോലെ ബന്ധപ്പെട്ട എഞ്ചിനീയറിൽ നിന്നുള്ള അവശ്യ സാക്ഷ്യപത്രം ലഭ്യമാക്കുന്ന മുറയ്ക്കും അഞ്ച് ലക്ഷം രൂപ വരെയുള്ള ഉപകരണങ്ങളുടേയും ചെറിയ മെഷീനറികളുടേയും അറ്റകുറ്റപ്പണികൾക്കുള്ള അനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്.

താൽക്കാലിക മുൻകൂർ

- കേരള ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡ് വാല്യം I ലെ ആർട്ടിക്കിൾ 99 ലെ നിബന്ധനകൾക്ക് അനുസൃതമായി സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ഭരണ വകുപ്പിന് 25000 രൂപ വരെയും വകുപ്പുതലവൻമാർക്ക് 10000 രൂപയും താൽക്കാലിക മുൻകൂർ അനുവദിക്കുവാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്.

ബി. വകുപ്പ് തലവൻമാരുടെ അധികാരം

സ്റ്റോറുകൾ വാങ്ങൽ

16.5 കമ്പ്യൂട്ടറുകളും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളും ഫർണിച്ചറുകളും ഒഴികെയുള്ള സ്റ്റേഷനറി ഉൾപ്പെടെയുള്ള സ്റ്റോറുകൾ വാങ്ങുന്നതിന് ഗ്രൂപ്പ് I വകുപ്പ് തലവൻമാർക്ക് ഒരു തവണ 50 ലക്ഷം വരെയും ഗ്രൂപ്പ് II, III വകുപ്പ് തലവൻമാർക്ക് 25 ലക്ഷം വരെയും സർക്കാർ സെക്രട്ടറിമാരുടെ തലത്തിലുള്ള വകുപ്പു തലവന്മാർക്ക് ബജറ്റ് ലഭ്യതയ്ക്കനുസരിച്ച് ഒരു കോടി വരെയും ഭരണാനുമതിയും വാങ്ങൽ അനുമതിയും നൽകുവാൻ അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.

ലാപ്ടോപ്പുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള കമ്പ്യൂട്ടറുകളും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങൾ

ബജറ്റ് ലഭ്യതയ്ക്കനുസരിച്ച് 3 ലക്ഷം വരെയുള്ള വാങ്ങലുകൾക്ക് ഭരണാനുമതിയും വാങ്ങൽ അനുമതിയും നൽകുവാൻ വകുപ്പു തലവൻമാരെയും 50 ലക്ഷം വരെയുള്ള വാങ്ങലുകൾക്ക് സർക്കാർ സെക്രട്ടറിമാരുടെ തലത്തിലുള്ള വകുപ്പു തലവന്മാരെയും ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

ഫർണിച്ചറുകൾ വാങ്ങൽ

ഫർണിച്ചറുകൾ വാങ്ങുന്നതിന് ബജറ്റ് ലഭ്യതയ്ക്ക് വിധേയമായി ഗ്രൂപ്പ് I വകുപ്പ് തലവൻമാർക്ക് 5 ലക്ഷം വരെയും ഗ്രൂപ്പ് II, III വകുപ്പ് തലവൻമാർക്ക് രണ്ട് ലക്ഷം വരെയും ഭരണാനുമതിയും വാങ്ങൽ അനുമതിയും നൽകുവാൻ അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.

അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ

ബജറ്റ് ലഭ്യതയ്ക്കനുസരിച്ച് ഉപകരണങ്ങൾ/ചെറിയ മെഷിനറികൾ എന്നിവയുടേയും ഫർണിച്ചറുകളുടേയും കേടുപാടുകൾ തീർക്കുന്നതിന് 3 ലക്ഷം വരെ വകുപ്പ് തലവൻമാർക്ക് അനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്.

- ✓ സ.ഉ(പി)നം.03/2018/എസ്.പി.ഡി തീയതി 04-05-2018 പ്രകാരം 16.2, 16.3, 16.4, 16.5 എന്നിവയിൽ വരുത്തിയ ഭേദഗതികൾ അതാത് സ്ഥലങ്ങളിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.
- ✓ 16.5 ലെ 'സ്റ്റേഷനറി ഉൾപ്പെടെയുള്ള' എന്നത് **G.O(P)No.4/2019/ SPD dated 8-04-2019** പ്രകാരം കുട്ടിച്ചേർത്തു.

16.6 ഒരു തവണ 10 ലക്ഷം വരെയുള്ള സ്റ്റോറുകൾ വാങ്ങുന്നതിന് സർക്കാരിനേയോ വകുപ്പുതല വാങ്ങൽ സമിതിയേയോ സമീപിക്കാതെ ഭരണാനുമതിയും വാങ്ങൽ അനുമതിയും നൽകുവാൻ സ്റ്റേഷനറി കൺട്രാക്ടറേയും സർക്കാർ പ്രസ്തുതങ്ങളിലെ സൂപ്രണ്ടിനേയും അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

കുറിപ്പ്: 16.2 മുതൽ 16.6 വരെയുള്ള ഖണ്ഡികകളിൽ മേൽ സൂചിപ്പിച്ച പ്രകാരമുള്ള സാമ്പത്തികാധികാരങ്ങൾ ധനകാര്യ വകുപ്പ് കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന സാമ്പത്തികാധികാര പരിധിയുടെ ഉത്തരവുകൾക്ക് അനുസൃതമായിരിക്കുന്നതാണ്.

- സ.ഉ(പി)നം.07/2014/എസ്.പി.ഡി തീയതി 28-8-2014 പ്രകാരം ഖണ്ഡിക 16.6 ൽ വരുത്തിയ ഭേദഗതി ഖണ്ഡികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

വകുപ്പുതല വാങ്ങൽ സമിതികൾ
Departmental Purchase Committees

16.7 വാങ്ങൽ നടത്തുന്ന ഓരോ വകുപ്പും (സെക്രട്ടേറിയേറ്റിതരം) വകുപ്പുതല വാങ്ങൽ സമിതികൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

വകുപ്പുതല വാങ്ങൽ സമിതികളുടെ ഘടന

നം.	വാങ്ങൽ മൂല്യം	വകുപ്പുതല വാങ്ങൽ സമിതി
1	6 കോടിക്ക് മുകളിലുള്ള വാങ്ങൽ	1. ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ സെക്രട്ടറി. (ചെയർമാൻ & കൺവീനർ)
		2. ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ സെക്രട്ടറിമാരിൽ ഒരാൾ.
		3. സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് വകുപ്പിലെ സെക്രട്ടറി അല്ലെങ്കിൽ അഡീഷണൽ/ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിയുടെ റാങ്കിൽ കുറയാത്ത പദവിയുള്ള പ്രതിനിധി.
		4. ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് തലവൻ.

2	60 ലക്ഷത്തിനും 6 കോടിക്കും ഇടയ്ക്കുള്ള വാങ്ങൽ	1. ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ സെക്രട്ടറി. (ചെയർമാൻ & കൺവീനർ)
		2. ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ സെക്രട്ടറി അല്ലെങ്കിൽ ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിയുടെ റാങ്കിൽ കുറയാത്ത പദവിയുള്ള പ്രതിനിധി.
		3. സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് വകുപ്പിലെ സെക്രട്ടറി അല്ലെങ്കിൽ ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിയുടെ റാങ്കിൽ കുറയാത്ത പദവിയുള്ള പ്രതിനിധി.
		4. ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് തലവൻ.
3	40 ലക്ഷത്തിനും 60 ലക്ഷത്തിനും ഇടയ്ക്കുള്ള വാങ്ങൽ	1. ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ സെക്രട്ടറി. (ചെയർമാൻ & കൺവീനർ)
		2. ധനകാര്യ സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി/ ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി.
		3. സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് വകുപ്പിലെ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി അല്ലെങ്കിൽ ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി.
		4. ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് തലവൻ.
4	40 ലക്ഷം രൂപ വരെയുള്ള വാങ്ങൽ	➤ ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ സെക്രട്ടറി. (ചെയർമാൻ & കൺവീനർ)
		➤ ധനകാര്യ സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി/അണ്ടർ സെക്രട്ടറി.
		➤ സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് വകുപ്പിലെ ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി/ അണ്ടർ സെക്രട്ടറി.
		➤ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് തലവൻ.

കുറിപ്പ് 1: ഉത്പാദന പദ്ധതിയും വാങ്ങൽ നയവും ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനും എം.എസ്.എം.ഇ ക്ക് നൽകുന്ന സൗജന്യങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും നടപ്പിലാക്കിയെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുമായി സംസ്ഥാനത്തെ മൈക്രോ, സ്മാൾ, മീഡിയം സംരംഭങ്ങൾ ടെണ്ടറുകളിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ വ്യവസായ വാണിജ്യ ഡയറക്ടറേയോ പ്രതിനിധിയേയോ വകുപ്പുതല വാങ്ങൽ സമിതിയുടെ യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുവാൻ വകുപ്പുതല വാങ്ങൽ സമിതിയുടെ ചെയർമാൻ ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്.

വകുപ്പുതല വാങ്ങൽ സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ
Departmental Purchase Committees

16.8 സംസ്ഥാന റേറ്റ് കോൺട്രാക്റ്റ് പ്രകാരമുള്ള വാങ്ങലുകളിൽ ഒഴികെ വകുപ്പ് തലവന്റെയും ഭരണ വകുപ്പിന്റേയും അധികാര പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത എല്ലാ

വാങ്ങൽ നിർദ്ദേശങ്ങളും ഉചിതമായ വകുപ്പുതല വാങ്ങൽ സമിതി പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്.

- സമിതിക്ക് മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന രേഖകളുടെ വസ്തുതാപരമായ കൃത്യത ഉറപ്പാക്കേണ്ടത് വകുപ്പ് തലവന്മാരുടെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്.
- സമിതി, നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് ഉചിതമായ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളുകയോ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയോ ചെയ്യുന്നതാണ്.
- വാങ്ങൽ അനുമതിയിൽ ടെണ്ടറിലെ യഥാർത്ഥ സ്പെസിഫിക്കേഷനുകൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

16.9 6 കോടിക്കു മുകളിൽ 10 കോടി വരെയുള്ള വാങ്ങൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ വകുപ്പുതല വാങ്ങൽ സമിതിയുടെ പരിഗണനയ്ക്കു ശേഷം ബന്ധപ്പെട്ട മന്ത്രിയുടെ അംഗീകാരം കൂടി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

- 10 കോടിക്കു മുകളിലുള്ളവ ബന്ധപ്പെട്ട മന്ത്രിയുടേയും സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് വകുപ്പിലെ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി മുഖേന സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് വകുപ്പിന്റെ ചുമതലയുള്ള മന്ത്രിയുടേയും അംഗീകാരം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
- എല്ലാ സംഗതികളിലും ഭരണ വകുപ്പ് വാങ്ങൽ അനുമതി നൽകേണ്ടതാണ്.

• സ.ഉ(പി)നം.07/2014/എസ്.പി.ഡി തിയതി 28-8-2014 പ്രകാരം ഖണ്ഡിക 16.8, 16.9 എന്നിവയിൽ വരുത്തിയ ഭേദഗതികൾ ഖണ്ഡികകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

16.10 ആവശ്യമുള്ളപ്പോഴെല്ലാം ചെയർമാൻ നിശ്ചയിക്കുന്ന സമയത്തും സ്ഥലത്തും വകുപ്പുതല വാങ്ങൽ സമിതിക്ക് യോഗം ചേരാവുന്നതാണ്.

ഒരു വർഷത്തേക്കുള്ള വാങ്ങലുകൾക്കായി കഴിയുന്നിടത്തോളം വർഷാരംഭത്തിനു മുമ്പ് സമിതി യോഗം ചേരേണ്ടതാണ്. ആയതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ വകുപ്പ് തലവൻ മുൻകൂട്ടി കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്.

16.11 പ്രത്യേക സാഹചര്യത്തിൽ, ഓരോ സംഗതിയിലും വ്യക്തമായ കാരണം രേഖപ്പെടുത്തിയും ബന്ധപ്പെട്ട മന്ത്രിയുടെ ഉത്തരവ് കണക്കിലെടുത്തും വകുപ്പുതല വാങ്ങൽ സമിതിക്ക് പ്രശസ്ത സ്ഥാപനങ്ങളെ പെർഫോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കാവുന്നതിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.

16.12 60 ലക്ഷത്തിൽ താഴെയുള്ള വാങ്ങലുകൾക്ക് ഗവ. സെക്രട്ടറിക്കും വകുപ്പു തല വാങ്ങൽ സമിതിയുടെ ചെയർമാനും താഴെ പറയുന്ന അധികാരങ്ങൾ ഉണ്ടാ യിരിക്കും.

- (i) ഉത്തരവ് റദ്ദാക്കൽ, ഉത്തരവ് നൽകിയതിൽ ബാക്കിയുള്ള ഭാഗം റദ്ദാക്കൽ, പുതിയ ടെണ്ടറുകളോ ക്വട്ടേഷനുകളോ ക്ഷണിക്കൽ.
- (ii) വിതരണ കാലാവധി നീട്ടൽ, വൈകി വിതരണം ചെയ്യുന്നവ സ്വീകരിക്കൽ.
- (iii) ഇ.എം.ഡി യും, പെർഫോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റിയും കണ്ടുകെട്ടുവാനുള്ള ഉത്തരവ് നൽകൽ.

16.13 വകുപ്പുതല വാങ്ങൽ സമിതിയുടെ കുറിപ്പുകളിൽ താഴെ പറയുന്നവ ഉണ്ടാ കേണ്ടതാണ്.

- (i) ടെണ്ടർ നോട്ടീസുകൾക്ക് നൽകിയ പ്രചാരണത്തിന്റെ വിശദാംശം.
- (ii) ബിഡ്ഡർമാർ കൈപ്പറ്റിയ ടെണ്ടർ നോട്ടീസുകളുടെ എണ്ണം.
- (iii) ലഭ്യമായ ടെണ്ടറുകളുടെ എണ്ണം.
- (iv) കൃത്യതയോടെ ലഭ്യമായ ബിഡ്ഡുകളുടെ എണ്ണം.
- (v) നിരാകരിച്ച ബിഡുകളുടെ എണ്ണം, ആയതിന്റെ കാരണം. നിരസിക്കുവാ നുള്ള കാരണം ഓരോ ബിഡിനും പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- (vi) സ്വീകാര്യമായ ബിഡർമാരിൽ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തിയ ബിഡറുടെ വിവരം, രേഖപ്പെടുത്തിയ തുക.
- (vii) കുറഞ്ഞ നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തിയ ക്വട്ടേഷൻ/ടെണ്ടർ സ്വീകരിച്ചുവോ?
- (viii) സ്വീകരിച്ചില്ലെങ്കിൽ ആയതിന്റെ കാരണം.
- (ix) അന്തിമമായി അംഗീകരിച്ച ബിഡറുടേയും ക്വട്ടേഷന്റേയും വിവരം, കുറഞ്ഞ ക്വട്ടേഷനും അംഗീകരിച്ച ക്വട്ടേഷനും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം.
- (x) പുനർ ടെണ്ടർ ആവശ്യമാണോ എന്നും ആയതിലൂടെ ഗണ്യമായി കുറഞ്ഞ നിരക്കിലുള്ള ബിഡുകൾ ലഭ്യമാകുമോ എന്നതിന്മേലുള്ള സമിതിയുടെ അഭിപ്രായം.
- (xi) ഗ്യാരണ്ടി/ വാറണ്ടി/എ.എം.സി മുതലായവയുടെ വ്യക്തമായ കുറിപ്പുകൾ.
- (i) മറ്റ് പ്രസക്ത വിവരങ്ങൾ.

16.14 മേൽ സൂചിപ്പിച്ചവയ്ക്ക് പുറമേ, ഭരണ വകുപ്പും വാങ്ങൽ നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനും താഴെ പറയുന്നവ കൂടി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

- (i) ഡി.പി.സി യുടെ യോഗ കുറിപ്പുകളിൽ മേൽ സൂചിപ്പിച്ച ഘടകങ്ങളെല്ലാം ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.
- (ii) യോഗത്തിന്റെ സ്ഥലവും സമയവും തീരുമാനിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് വകുപ്പിലേയും ധനകാര്യ വകുപ്പിലേയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സാന്നിദ്ധ്യം ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
- (iii) ഡി.പി.സി യോഗത്തിനു വേണ്ടിയുള്ള കുറിപ്പുകൾ സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയ്ക്കായി യോഗത്തിന് മുമ്പ് ദിവസം മുമ്പ് സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് വകുപ്പിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. അല്ലെങ്കിൽ ഡി.പി.സി യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കാൻ ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ ഉണ്ടാകുന്നതാണ്.
- (iv) ഭരണാനുമതിയുടെ പകർപ്പുകൾ, ടാബുലേഷൻ പട്ടിക, പത്രപുരസ്കാരം (പ്രാദേശിക ഭാഷാ ദിനപത്രങ്ങളിലും പ്രചാരത്തിൽ മുന്നിലുള്ള ഇംഗ്ലീഷ് ദിനപത്രങ്ങളിലും), ഗസറ്റ് നോട്ടീഫിക്കേഷൻ (കേരള ഗസറ്റിന്റെ സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് ഷീറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചത്), ഖണ്ഡിക 16.13 അനുസരിച്ച് പുരിപ്പിച്ച പ്രൊഫോർമ്മ എന്നിവയും സാങ്കേതിക വിലയിരുത്തൽ സമിതിയുടെ മിനിറ്റ്സ്/ റിപ്പോർട്ട്, എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയതും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

• സ.ഉ(പി)നം.07/2014/എസ്.പി.ഡി തീയതി 28-8-2014 പ്രകാരം ഖണ്ഡിക 16.14(iv) ൽ വരുത്തിയ ഭേദഗതി ഖണ്ഡികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

(v) മലയാളത്തിലും ഇംഗ്ലീഷിലുമുള്ള ടെണ്ടർ നോട്ടീഫിക്കേഷൻ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

(vi) സ.ഉ(പി)നം.07/2014/എസ്.പി.ഡി തീയതി 28-8-2014 പ്രകാരം ഖണ്ഡിക 16.14.(vi) നീക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

16.15 ഡി.പി.സി യോഗത്തിനു വേണ്ടിയുള്ള കുറിപ്പുകളിൽ സാമ്പർഭികമായി താഴെ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

- (i) സ്റ്റോറുകളുടെ നിലവിലുള്ള മാർക്കറ്റ് നിരക്കുകൾ ക്വട്ടേഷൻ/ടെണ്ടറിലെ ഇനങ്ങളുടെ നിരക്കുമായി വാങ്ങൽ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ താരതമ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും ഉണ്ടെങ്കിൽ ബിഡ് തുകയുമായി താരതമ്യം ചെയ്യുമ്പോൾ ലാഭകരമാണോ എന്നും;

- (ii) മാതൃക സമർപ്പിക്കുവാൻ ടെണ്ടർ ഷെഡ്യൂളിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ എന്നും ഇല്ലെങ്കിൽ ആയതിന്റെ കാരണങ്ങളും;
- (iii) സമാഹരിക്കുന്ന സാധനം/സ്റ്റോർ സങ്കീർണ്ണമായ സാങ്കേതിക സ്വഭാവമുള്ളതോ സാങ്കേതിക വിലയിരുത്തൽ ആവശ്യമായതോ ആണെങ്കിൽ വിലയിരുത്തലിനായി മതിയായ അംഗങ്ങളുള്ള സാങ്കേതിക സമിതി രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ? ഉണ്ടെങ്കിൽ, ഡി.പി.സി യുടെ പരിഗണനയ്ക്കായി സാങ്കേതിക സമിതിയുടെ റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ടോ?;
- (iv) സ്റ്റോറുകൾ വാങ്ങേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകത സ്റ്റോറുകളുടെ കഴിഞ്ഞ 3 വർഷത്തെ ശരാശരി ഉപയോഗം കണക്കിലെടുത്ത് വാങ്ങൽ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ?;
- (v) അൽപ്പാൽപ്പമായുള്ള വാങ്ങലുകൾ ഒഴിവാക്കുവാനും സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് ചട്ടങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കുന്നതിനും അടുത്ത 3 മാസത്തേക്ക്, 6 മാസത്തേക്ക്, 1 വർഷത്തേക്ക് എന്നിങ്ങനെയുള്ള നിശ്ചിത കാലയളവിലേക്ക് ആവശ്യമായ സാധനങ്ങളുടെ ആവശ്യകത മുൻകൂട്ടി വിലയിരുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ വാങ്ങൽ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ?;
- (vi) അംഗീകാരത്തിനും സ്ഥിരീകരണത്തിനുമായുള്ള ദൃഢതാ കാലം അനുവദിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയത് അനുവദിക്കുന്നതിനായി വാങ്ങൽ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സ്വീകരിച്ച നടപടികൾ;
- (vii) ബിഡർ മുമ്പ് വിതരണം ചെയ്ത യൂണിറ്റ്/സാധനം/സ്റ്റോർ പരിശോധിച്ച് പ്രവർത്തനം തൃപ്തികരമാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കാനുള്ള എന്തെങ്കിലും ശ്രമം വാങ്ങൽ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നടത്തിയിട്ടുണ്ടോ?;
- (viii) വകുപ്പുതല വാങ്ങൽ സമിതിയുടെ പരിഗണനയ്ക്കായി എന്തെങ്കിലും പ്രത്യേക ശിപാർശ വാങ്ങൽ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നടത്തിയിട്ടുണ്ടോ?;
- (ix) ലഭ്യമായ ക്വട്ടേഷനുകളുടെ/ടെണ്ടറുകളുടെ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട് ഉൾപ്പെടുന്ന പൂർണ്ണമായ അവശ്യ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന പട്ടിക വകുപ്പുതല വാങ്ങൽ സമിതിക്കുള്ള കുറിപ്പുകളോടൊപ്പം ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ?



അധ്യായം 17

**സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് വകുപ്പ്
STORES PURCHASE DEPARTMENT**

**വകുപ്പിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ
Responsibilities of the Department**

17.1 താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതാണ്:

- (i) താഴെ പറയുന്ന സംഗതികളിൽ വകുപ്പുതല വാങ്ങൽ സമിതികളുടെ ശുപാർശകൾ സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് വകുപ്പ് കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്:
 - a) ഫിനാൻസ് അംഗത്തിന് മറ്റ് അംഗങ്ങളോട് യോജിപ്പില്ലെങ്കിൽ.
 - b) സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് ചട്ടങ്ങളിലോ കേരള ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡിലെ വ്യവസ്ഥകളിലോ ഇളവ് വേണ്ടി വരുന്ന സംഗതികളിൽ.
- (ii) താഴെ പറയുന്ന വിവരണങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുക.
 - a) വാങ്ങലുകളുടെ ഡയറക്ടറി (അർദ്ധ വാർഷികം)
 - b) ഐ.എസ്.ഐ സർട്ടിഫിക്കറ്റുള്ള സാധനങ്ങളുടെ വാങ്ങൽ പത്രിക (ത്രൈമാസം)
 - c) സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ പട്ടിക തയ്യാറാക്കൽ.
- (iii) ഇറക്കുമതി ലൈസൻസുമായും വിദേശ നാണ്യവുമായും ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ കത്തിടപാടുകളും.
- (iv) കരിവട്ടികയിൽപെടുത്തൽ, നിരോധിക്കൽ, മറ്റ് ശിക്ഷാ നടപടികൾ.
- (v) സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ, പുനർ രജിസ്ട്രേഷൻ, രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ക്ഷമത പരിശോധിക്കൽ.
- (vi) കേന്ദ്ര സർക്കാരുമായും ഡി.ജി.എസ്&ഡി യുമായും കത്തിടപാടുകൾ നടത്തൽ, സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കൽ, ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കൽ.
- (vii) സംസ്ഥാനത്തെ പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളും സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളും വിതരണം ചെയ്യുന്ന ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ വില നിശ്ചയിക്കുന്നതിനായി വില നിർണ്ണയ സമിതികളുടെ (Price Fixation Committees) രൂപീകരണവും സംഘടനവും.

(viii) സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് മാനുവലിലെ വ്യവസ്ഥകളിന്മേൽ ആവശ്യമെങ്കിൽ വ്യക്തത വരുത്തുക.

(xii) സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് മാനുവലിലെ വ്യവസ്ഥകളിൽ ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ മാറ്റം വരുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

17.2 മറ്റ് വകുപ്പുകൾക്ക് പെട്ടെന്ന് പരിശോധിക്കാവുന്ന വിധത്തിൽ താഴെ പറയുന്നവയുടെ കാലികമാക്കിയ പട്ടികകൾ സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് വകുപ്പിന്റെ വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

- (i) അംഗീകൃതവും, കരിമ്പട്ടികയിൽപ്പെടുത്തിയതും, നിരോധിച്ചതുമായ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പട്ടിക.
- (ii) സംസ്ഥാനത്തിന് ബാധകമായ കേന്ദ്ര വിജിലൻസ് കമ്മീഷന്റെ പുതുക്കിയ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ.
- (iii) സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന മറ്റ് പ്രസക്ത ഉത്തരവുകൾ.

17.3 സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലേയും പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലേയും സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേയും തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിലേയും യൂണിവേഴ്സിറ്റികളിലേയും സർക്കാരിന്റെ ധനസഹായം വിനിയോഗിക്കുന്ന മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിലേയും വാങ്ങലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ സ്റ്റോഴ്സ് പർച്ചേസ് വകുപ്പ് പരിശോധിക്കുന്നതാണ്.

- ആവശ്യമായ എല്ലാ പ്രസക്തമായ രേഖകളും ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനനുസരിച്ച് സാധ്യമായ എല്ലാ സഹായങ്ങളും വാങ്ങൽ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/വകുപ്പ് പരിശോധനാ ടീമിന് നൽകേണ്ടതാണ്.



അധ്യായം 18
വിവിധ വിഷയങ്ങൾ
MISCELLANEOUS

ബൈ ബാക്ക് ഓഫർ

Buy Back Offer

18.1 ക്ഷമതയുള്ള അധികാരികളുടെ അംഗീകാരത്തോടെ നിലവിലുള്ള പഴയ സ്റ്റോറുകൾ മാറ്റി പുതിയതും കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെട്ടതുമായ സ്റ്റോറുകൾ വാങ്ങുവാൻ തീരുമാനിക്കുമ്പോൾ വകുപ്പിന് പഴയ സ്റ്റോറുകളുടെ വിൽപ്പന നടത്താവുന്നതാണ്. ടെണ്ടർ അന്വേഷണ രേഖകളിൽ ഉചിതമായ ഉപാധികൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയാൽ താൽപര്യമുള്ള ടെണ്ടറർമാർക്ക് ആയതിനനുസരിച്ച് ടെണ്ടറുകൾക്ക് രൂപം നൽകുവാൻ സാധിക്കും. വിൽപ്പന നടത്തുവാൻ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള പഴയ സ്റ്റോറുകൾ താൽപര്യമുള്ള ടെണ്ടറർമാർക്ക് പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി നൽകുന്നതാണെന്ന നിബന്ധന ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

18.2 പുതിയ സ്റ്റോറുകൾ വാങ്ങുമ്പോൾ പഴയവയുടെ വിൽപ്പന നടത്തുന്നതിനും നടത്താതിരിക്കുന്നതിനുമുള്ള അവകാശം സ്റ്റോറുകൾ വാങ്ങുന്ന വകുപ്പിന് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണെന്ന നിബന്ധന ടെണ്ടർ രേഖകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ആയതനുസരിച്ച് രണ്ട് വിധത്തിലുള്ള ക്വട്ടേഷനുകൾ രൂപീകരിക്കുവാൻ ടെണ്ടറർമാരോട് ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്. വിൽപ്പന നടത്തേണ്ട പഴയ സ്റ്റോറുകളുടെ മൂല്യത്തിനും നിബന്ധനകൾക്കുമനുസരിച്ച് സമയക്രമവും വിജയിയായ കരാറുകാരന് ആയവ കൈമാറുന്നതിനുള്ള രീതിയും തീരുമാനിച്ച പ്രസക്തമായ വിവരങ്ങൾ ടെണ്ടർ രേഖയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ടേൺ കീ കരാർ

Turnkey Contract

18.3 സ്റ്റോറുകളുടെ കരാറിന്റേയും പ്രവൃത്തിയുടെ കരാറിന്റേയും സമ്മിശ്രമായ കരാറാണ് ടേൺ കീ കരാർ.

സ്ഥാപിക്കുവാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്ലാന്റിൽ നിന്നും പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന പ്രവർത്തനവും ഉൽപാദനവും പ്ലാന്റിനുണ്ടായിരിക്കേണ്ട വിവിധ ഘടകങ്ങളുടെ സാമാന്യമായ രൂപരേഖയും ടേൺ കീ കരാറിനുള്ള ടെണ്ടർ രേഖയിൽ വാങ്ങൽ നടത്തുന്ന വകുപ്പ് സൂചിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കരാറുകാരന് വാങ്ങൽ നടത്തുന്ന വകുപ്പ് നൽകുന്ന സൗകര്യങ്ങളുടെ വിവരവും ടെണ്ടർ രേഖയിൽ സൂചിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

കരാറുകാരന് ആയതിനനുസരിച്ച് പ്ലാന്റിന്റെ രൂപകൽപ്പന നടത്തുവാനും തുക രേഖപ്പെടുത്തുവാനും സാധിക്കും. ടെണ്ടർ അന്വേഷണ രേഖകളിൽ സൂചിപ്പിച്ചതനുസരിച്ച് പ്ലാന്റിനാവശ്യമായ സ്റ്റോറുകളും മെഷിനറിയും സാമഗ്രികളും വിതരണം ചെയ്യുക, ആവശ്യമെങ്കിൽ നിർദ്ദിഷ്ട സ്ഥലത്തുവെച്ച് സംയോജിപ്പിക്കുകയും സ്ഥാപിക്കുകയും ചെയ്യുക, ആവശ്യമായ ഉൽപാദനം സാധിക്കുന്ന വിധത്തിൽ പ്ലാന്റ് കമ്മീഷൻ ചെയ്യുക എന്നിവ കരാറുകാരന്റെ ഉത്തരവാദിത്തമായിരിക്കുന്നതാണ്.

മിച്ചമുള്ള സ്റ്റോറുകൾ കയ്യൊഴിക്കൽ
Disposal of Surplus Stores

18.4 വകുപ്പുകൾ സമാഹരിക്കുന്ന സ്റ്റോറുകൾ കാലക്രമേണ ഉപയോഗ ശൂന്യമാവുകയോ കാലഹരണപ്പെടുകയോ ചെയ്യുന്നതാണ്. അത്തരം സ്റ്റോറുകൾ മിച്ചമുള്ള സ്റ്റോറുകളുടെ ഗണത്തിൽപ്പെടുന്നതാണ്. അനാവശ്യമായ സാധനങ്ങൾ വഹിക്കുന്നതിനുള്ള ചെലവ്, പുനർ വിൽപ്പന വിലയിലുണ്ടാകുന്ന കുറവ് മുതലായവ ഒഴിവാക്കുവാൻ, എത്രയും വേഗം അത്തരം സ്റ്റോറുകൾ മന്ത്രാലയങ്ങൾ/വകുപ്പുകൾ കയ്യൊഴിക്കേണ്ടതാണ്. അത്തരം സ്റ്റോറുകൾ കയ്യൊഴിക്കുന്നതിനുള്ള സമഗ്രമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ധനകാര്യവകുപ്പുമായി ആലോചിച്ച് സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് വകുപ്പ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.

വിലപേശൽ
Price Negotiation

18.5 കരാറുകാരുമായുള്ള വിലപേശൽ കർശനമായും നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. എന്നിരുന്നാലും, കുറഞ്ഞ നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തിയ കരാറുകാരന്റെ (L1) നിരക്ക് യുക്തിഭദ്രവും (reasonable) അംഗീകരിക്കാവുന്നതും (acceptable) അല്ലെങ്കിൽ L1 കരാറുകാരനുമായി മാത്രം വിലപേശൽ നടത്താവുന്നതാണ്. ഉദ്ദേശിച്ച നിലയിലേക്ക് നിരക്ക് കുറച്ചാൽ കരാർ ഉറപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

സഖ്യ രൂപീകരണം / പൂൾ റേറ്റ്സ്
Cartel Formation / Pool Rates

18.7 റേറ്റ് കോൺട്രാക്റ്റിൽ ഒരു കൂട്ടം കരാറുകാർ ഒരേ നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്താറുണ്ട്. അത്തരത്തിലുള്ള സഖ്യ രൂപീകരണം മത്സരാധിഷ്ഠിത ലേലത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന തത്വങ്ങൾക്ക് എതിരാണ്. അത്തരം നടപടികൾ ശക്തമായ നടപടികളിലൂടെ കർശനമായും നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

- ഓഫറുകൾ നിരസിക്കൽ, കമ്പനീസ് രജിസ്ട്രാർ, മോണോപോളീസ് കമ്മീഷൻ, നാഷണൽ സ്കാൾ ഇൻഡസ്ട്രീസ് കോർപ്പറേഷൻ തുടങ്ങിയവരെ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിവരം അറിയിക്കൽ മുതലായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- സഖ്യ രൂപീകരണം നടത്തുന്ന കമ്പനികളുടെ കുത്തക മനോഭാവം തകർക്കുവാൻ വകുപ്പുകൾ/മന്ത്രാലയങ്ങൾ പുതിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ പ്രോൽസാഹിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

പരിശീലനം
Training

18.8 വാങ്ങൽ നിയന്ത്രണം സവിശേഷമായ ഒരു വിഷയമായതിനാൽ ടെണ്ടർ വിലയിരുത്തുന്നതിലും കരാർ ഒപ്പു വെക്കുന്നതിലും കരാർ നിർവ്വഹണത്തിലും ഉണ്ടാകുന്ന തെറ്റുകൾ ഒഴിവാക്കുവാൻ വാങ്ങൽ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് പ്രവേശന ഘട്ടത്തിൽതന്നെ ആവശ്യമായ പരിശീലനം നൽകേണ്ടതാണ്.

- പൊതു സമാഹരണത്തിലുണ്ടാകുന്ന ഏത് ന്യൂനതയും വകുപ്പിന് സാമ്പത്തിക പ്രത്യാഘാതങ്ങളും പ്രവർത്തന കാലവിളംബവും അനാവശ്യമായ നിയമ സങ്കീർണതകളും സൃഷ്ടിക്കുന്നതാണ്. പ്രവേശന ഘട്ടത്തിലെ പരിശീലനത്തിനു പുറമേ, മാറുന്ന സാഹചര്യത്തിനൊപ്പം നീങ്ങുവാനും രാജ്യത്തിനകത്തും പുറത്തും നടക്കുന്ന വാങ്ങൽ നിർവ്വഹണത്തിലെ നൂതന സങ്കേതങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കുവാനുമായി വാങ്ങൽ നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെ കാലാകാലങ്ങളിൽ പരിശീലനത്തിന് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

മാനലിനപ്പുറം
Beyond the Manual

18.9 പൊതു വാങ്ങലുകളുടെ പ്രധാനവും പ്രസക്തവുമായ മേഖലകൾ ഈ മാനലിൽ ഉൾപ്പെടുന്നുണ്ട്. പെട്ടെന്നുള്ള പരിഹാര നിർദ്ദേശമില്ലാത്ത സാഹചര്യം വാങ്ങലിൽ ഉണ്ടാകുവാനിടയുണ്ട്. സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് വകുപ്പിന്റെ ഉപദേശവും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും വകുപ്പുകൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

18.10 കേന്ദ്ര വിജിലൻസ് കമ്മീഷൻ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള, സംസ്ഥാനത്തെ സ്റ്റോറുകളുടെ വാങ്ങലിന് ബാധകമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ മാനലിൽ ഉചിതമായ ഭാഗങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

ഭാവിയിൽ സി.വി.സി പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതും സംസ്ഥാനത്തിന് ബാധകമായതുമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ മാനലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതാണ്.



അധ്യായം 19

**ഗവൺമെന്റ് ഇ-മാർക്കറ്റ് പ്ലേസ് (ജെം)
Government e-Marketplace (GeM)**

- സ.ഉ(പി)നം.02/2018/എസ്.പി.ഡി തീയതി 28-04-2018 പ്രകാരം അധ്യായം 19 സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് മാനുവലിൽ കൂട്ടിച്ചേർത്തു.

19.1 വിവിധ സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ/ സ്ഥാപനങ്ങൾ/ പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ സാധാരണയായി ഉപയോഗിക്കുന്ന സാധനങ്ങളുടേയും സേവനങ്ങളുടേയും സമാഹരണത്തിനായി ഡി.ജി.എസ്&ഡി റേറ്റ് കോൺട്രാക്റ്റിനു പകരമായി കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ ഡയറക്ടറേറ്റ് ജനറൽ ഓഫ് സപ്ലൈസ് & ഡിസ്പോസൽസ് ഓൺലൈൻ സമാഹരണ പദ്ധതിയായ GeM നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

സുതാര്യത, കാര്യശേഷി, പൊതു സമാഹരണത്തിന്റെ വേഗത എന്നിവ ഉയർത്തുവാൻ GeM ലക്ഷ്യമിടുന്നു. സർക്കാർ ഉപയോക്താക്കൾക്ക് അവരുടെ പണത്തിന് മികച്ച മുഖ്യം നേടുന്നതിനുള്ള ഇ-ബിഡിംഗ്, റിവേഴ്സ് ഇ-ഓക്ഷൻ, ആവശ്യാനുസൃത സമാഹരണം എന്നീ ഘടകങ്ങൾ ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു.

ജനറൽ ഫിനാൻഷ്യൽ റൂൾസ്, 2017 ൽ ചട്ടം 149 ഉൾപ്പെടുത്തി കേന്ദ്ര സർക്കാർ ഉപയോക്താക്കൾക്ക് GeM മുഖേനയുള്ള വാങ്ങലിന് അനുമതി നൽകുകയും ആയത് നിർബന്ധമാക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

19.2 സ.ഉ(എം.എസ്)നം.2/2018/എസ്.പി.ഡി തീയതി 27-03-2018 പ്രകാരം സാധാരണയായി ഉപയോഗിക്കുന്ന സാധനങ്ങളും സേവനങ്ങളും GeM മുഖേന സമാഹരിക്കുന്നതിനായി കേരള സർക്കാർ അംഗീകാരം നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

സർക്കാർ വകുപ്പുകൾക്കും പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും GeM മുഖേന വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നിബന്ധനകൾ **സ.ഉ(ആർ.ടി)നം.67/2017/എസ്.പി.ഡി തീയതി 25-11-2017** പ്രകാരം അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

• **G.O(P)No.7/19/SPD dated 26-4-2019** പ്രകാരം 25000 രൂപയ്ക്ക് മുകളിലുള്ള വാങ്ങലുകൾക്ക് GeM നിർബന്ധമാക്കുകയും ഖണ്ഡിക 19.3 ൽ പുതുക്കിയ നിബന്ധനകൾ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

പുതുക്കിയ ഖണ്ഡിക 19.3 താഴെ ചേർക്കുന്നു.

19.3 എല്ലാ സർക്കാർ വകുപ്പുകളും 25000 രൂപയ്ക്ക് മുകളിലുള്ള സാധനങ്ങളും സേവനങ്ങളും നിർബന്ധമായും GeM മുഖേന സമാഹരിക്കേണ്ടതാണ്.

• എതെങ്കിലും പ്രത്യേക ഇനം GeM ൽ ലഭ്യമല്ലാത്തതിനാൽ ആയത് GeM മുഖേന വാങ്ങുന്നത് ഉചിതമല്ലെന്ന് വകുപ്പു മേധാവിക്ക് ബോധ്യപ്പെട്ടാലോ സ്പെസിഫിക്കേഷനോ ആവശ്യകതയോ വളരെ പ്രത്യേകതയുള്ളതാണെങ്കിലോ കാരണം രേഖപ്പെടുത്തിയതിനുശേഷം സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് മാനുവലിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള മറ്റ് മാർഗ്ഗങ്ങളിലൂടെ ആയത് വാങ്ങാവുന്നതാണ്.

• GeM ൽ ലഭ്യമായിട്ടുള്ള 25000 രൂപയ്ക്ക് മുകളിലുള്ള സാധനങ്ങളും സേവനങ്ങളും നിർബന്ധമായും GeM മുഖേന വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

• വാങ്ങൽ അധികാരികൾ വിലകളുടെ യുക്തിഭദ്രത സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

GeM മുഖേനയുള്ള വാങ്ങൽ - പ്രധാന നിബന്ധനകൾ
നേരിട്ടുള്ള ഓൺലൈൻ പർച്ചേസിന് സർക്കാർ ഉപയോക്താക്കൾക്ക് GeM പോർട്ടൽ താഴെ പറയും പ്രകാരം പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

- i. **50000 രൂപ വരെയുള്ള സാധനങ്ങൾ:** ആവശ്യമായ ഗുണനിലവാരവും സ്പെസിഫിക്കേഷനും വിതരണ കാലയളവും അനുയോജ്യമാണെങ്കിൽ GeM ൽ ലഭ്യമായ ഏതെങ്കിലും വിതരണക്കാരനിൽ നിന്നും വാങ്ങാവുന്നതാണ്.
- ii. **50000 രൂപ മുതൽ 30,00,000 രൂപ വരെ:** ആവശ്യമായ ഗുണനിലവാരവും സ്പെസിഫിക്കേഷനും വിതരണ കാലയളവും അനുയോജ്യമാണെങ്കിൽ കുറഞ്ഞത് മൂന്ന് വ്യത്യസ്ത നിർമ്മാതാക്കളിൽ നിന്നും കുറഞ്ഞ നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തിയ നിർമ്മാതാവിൽ നിന്നും വാങ്ങാവുന്നതാണ്.

- ഓൺലൈൻ ബിഡിംഗ്, ഓൺലൈൻ റിവേഴ്സ് ഓക്ഷൻ എന്നിവയ്ക്ക് വേണ്ടി ജെമ്മിൽ ലഭ്യമായ ടൂളുകൾ ക്ഷമതയുള്ള അധികാരിയുടെ തീരുമാനത്തോടെ പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
- iii. **30 ലക്ഷത്തിന് മുകളിലുള്ള വാങ്ങൽ:** ആവശ്യമായ ഗുണനിലവാരവും സ്പെസിഫിക്കേഷനും വിതരണ കാലയളവും അനുയോജ്യമാണെങ്കിൽ ജെമ്മിൽ ലഭ്യമായ ഓൺലൈൻ ബിഡിംഗ്, ഓൺലൈൻ റിവേഴ്സ് ഓക്ഷൻ സംവിധാനം ഉപയോഗിച്ച് നിർബന്ധമായും ബിഡുകൾ ലഭ്യമാക്കി കുറഞ്ഞ നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തിയ വിതരണക്കാരനിൽ നിന്നും വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

- മേൽ സൂചിപ്പിച്ച സാമ്പത്തിക പരിധി GeM മുഖേനയുള്ള വാങ്ങലിന് മാത്രമാണ് ബാധകമായിട്ടുള്ളത്. GeM മുഖേന അല്ലാതെയുള്ള എന്തെങ്കിലും വാങ്ങൽ നടത്തുന്നതിന് സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് മാനുവലിലെ പ്രസക്ത ചട്ടങ്ങൾ ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്.
- iv. GeM ലുള്ള L-1 വാങ്ങൽ രീതി, ബിഡിംഗ്/റിവേഴ്സ് ഓക്ഷൻ ഒഴിവാക്കുന്നതിനോ ആകെ ആവശ്യകതയുടെ മതിപ്പു മുല്യത്തിന്മേൽ ഉന്നതാധികാരികളുടെ അനുമതി ഒഴിവാക്കുന്നതിനുമായി ആകെ ആവശ്യകതയെ ചെറു ഘടകങ്ങളായി വിഭജിച്ച് പല തവണകളായി വാങ്ങൽ നടത്തരുത്.

മേൽ നിബന്ധനകളിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിഭാഗങ്ങൾ:

- ആഹാര പദാർത്ഥങ്ങൾ
- ഡയറക്ടർ ഓഫ് ഹെൽത്ത് സർവ്വീസസ്(DHS), ഡയറക്ടർ ഓഫ് മെഡിക്കൽ എഡ്യൂക്കേഷൻ(DME), കേരള മെഡിക്കൽ സർവ്വീസസ് കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ്(KMCL), ഡയറക്ടർ ഓഫ് ആയുർവേദ മെഡിക്കൽ എഡ്യൂക്കേഷൻ(DAME), ഡയറക്ടർ ഓഫ് ആയുർവേദ, ഡയറക്ടർ ഓഫ് ഹോമിയോപ്പതി, ഡയറക്ടർ ഓഫ് ഹോമിയോപ്പതി മെഡിക്കൽ എഡ്യൂക്കേഷൻ, ഇൻഷുറൻസ് മെഡിക്കൽ സർവ്വീസസ് വകുപ്പ് (G.O(P)No.7/19/SPD dated 26-4-2019 പ്രകാരം പുതുക്കിയത്) എന്നിവർ നടത്തുന്ന ലബോറട്ടറി/മെഡിക്കൽ ഉപകരണങ്ങളുടെ വാങ്ങൽ.
- സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പ്, കേരള ബുക്സ് ആന്റ് പബ്ലിക്കേഷൻ സൊസൈറ്റി(KBPS), ഫയർ ആന്റ് റെസ്ക്യൂ സർവ്വീസസ് വകുപ്പ്.

- കേരള സർക്കാരിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ, പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുതലായവ ജെം മുഖേനയും അല്ലാതെയും വാങ്ങേണ്ട ഇനങ്ങളെക്കുറിച്ച് ഒരു നയം രൂപീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

2017 ലെ ജനറൽ ഫിനാൻസ് റൂൾസിലെ ഭേദഗതി

കേന്ദ്ര ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ ഓഫീസ് മെമ്മോറാണ്ടം നം. എഫ്.1/26/2018-പിപിഡി തീയതി 2-4-2019 പ്രകാരം ജി.എഫ്.ആർ, 2017 ലെ റൂൾ 149 ഭേദഗതി ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ആയതനുസരിച്ച് ജെം മുഖേനയുള്ള വാങ്ങലുകൾക്കുള്ള സാമ്പത്തിക മാനദണ്ഡങ്ങൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

- 50000 രൂപ എന്നത് 25000 രൂപ എന്ന് മാറ്റിയിട്ടുണ്ട്.
- 50000 - 30 ലക്ഷം എന്ന പരിധി 25000 - 5 ലക്ഷം എന്ന് മാറ്റിയിട്ടുണ്ട്. (വാഹനങ്ങൾക്ക് 50000 - 30 ലക്ഷം എന്ന പരിധി തന്നെയാണ്.)
- 30 ലക്ഷം രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ എന്നത് 5 ലക്ഷം രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ എന്ന് മാറ്റിയിട്ടുണ്ട്. (വാഹനങ്ങൾക്ക് 30 ലക്ഷം രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ എന്ന പരിധി തന്നെയാണ്.)
- മേൽ ഭേദഗതി പ്രകാരം സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് മാനുവലിലെ ഖണ്ഡികയിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തേണ്ടതുണ്ട്.

വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നിബന്ധനകൾ

ഖ. 19.4
(സ.ഉ(പി)നം.12/2019/എസ്.പി.ഡി തീയതി 18-09-2019 പ്രകാരം പുതുക്കിയ നിബന്ധനകൾ)

ഉടമസ്ഥാവകാശ (Proprietary) സ്വഭാവമുള്ള വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങൽ

- ഉടമസ്ഥാവകാശ (Proprietary) സ്വഭാവമുള്ള വാഹനങ്ങൾ GeM മുഖേന വാങ്ങുന്ന സന്ദർഭത്തിൽ വാങ്ങൽ രീതി, വാഹനത്തിന്റെ മോഡൽ/ബ്രാന്റ് എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്ന ഭരണാനുമതി ഉചിതമായ തലത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ് (ഭരണാനുമതി നൽകുന്നതിനു മുമ്പ് ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ അനുമതി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്).

- കുത്തകാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നത് അനിവാര്യമായ സാഹചര്യത്തിൽ മാത്രമായിരിക്കേണ്ടതാണ് എന്നതിനാൽ വാങ്ങുന്ന വാഹനം ഉടമസ്ഥാവകാശ സ്വഭാവമുള്ളതാണെന്നും മത്സരം ഗുണകരമല്ലെന്നും വാങ്ങൽ നടത്തുന്ന അധികാരി ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ് (സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് മാനുവൽ ച. 7.20(i) പ്രകാരം).
- ഉടമസ്ഥാവകാശ സ്വഭാവമുള്ള വാഹനം വാങ്ങുന്നതിനെ ന്യായീകരിക്കുന്ന ഒരു സാക്ഷ്യപത്രം ക്ഷമതയുള്ള അധികാരിയിൽ നിന്നും (അസി. എക്സി. എഞ്ചിനീയറുടെ(മെക്കാനിക്കൽ) റാങ്കിൽ കുറയാത്ത) ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും ഭരണാനുമതി നൽകുന്നതിനു മുമ്പ് ആയത് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.

• **ജി.ഒ(പി)നം.442/2012/ഫിൻ തീയതി 08-08-2012** പ്രകാരം ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ അഭിപ്രായം കൂടി കണക്കിലെടുത്തുള്ള സർക്കാർ അനുമതി ലഭ്യമായതിനുശേഷം മാത്രമേ ഏതൊരു വാഹനവും വാങ്ങുവാൻ പാടുള്ളൂ.

ഉടമസ്ഥാവകാശ സ്വഭാവമില്ലാത്ത (Non Proprietary) വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങൽ

ജി.ഒ(പി)നം.3/2019/എസ്.പി.ഡി തീയതി 05-02-2019 പ്രകാരം ച. 19.4 ൽ കുട്ടിച്ചേർത്ത കുറിപ്പുകളിൽ ഉടമസ്ഥാവകാശ സ്വഭാവമില്ലാത്ത വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നിബന്ധനകൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

ഭരണാനുമതിയിൽ ഉടമസ്ഥാവകാശ സ്വഭാവമുള്ള വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള അനുമതി ഇല്ലെങ്കിൽ താഴെ പറയുന്ന മാർഗ്ഗരേഖ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

- ഒരു കോടി വരെയുള്ള **ഉടമസ്ഥാവകാശ സ്വഭാവമില്ലാത്ത** വാഹനങ്ങൾ അവയുടെ എണ്ണം കണക്കാക്കാതെ **GeM** മുഖേന വാങ്ങാവുന്നതാണ്.
- ഓരോ വാങ്ങലിനും നിലവിലുള്ള സാമ്പത്തിക അധികാരപരിധി അനുസരിച്ചുള്ള ഭരണാനുമതി ഉറപ്പാക്കുവാൻ വാങ്ങൽ അധികാരി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

• ഒരു കോടിയിൽ അധികിച്ചുള്ള വാഹനങ്ങൾ **GeM** മുഖേന വാങ്ങുന്നതിന് സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് മാനുവലിലെ ഖണ്ഡിക 19.8 പ്രകാരം സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് വകുപ്പിന്റെ അംഗീകാരം തേടേണ്ടതാണ്.

19.8 ഒരു കോടിയിൽ അധികം മൂല്യമുള്ള സമാഹരണത്തിന് ഓരോ സംഗതിയിലും സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് വകുപ്പിന്റെ അനുമതി ലഭ്യമാക്കിയതിനുശേഷം GeM ലൂടെ വാങ്ങൽ അധികാരിക്ക് ടെണ്ടർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

19.9 L1 വാങ്ങൽ/ബിഡിംഗ്/റിവേഴ്സ് ഓക്ഷൻ എന്നിവ ഒഴിവാക്കുന്നതിനോ, അടങ്കൽ തുകയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഉന്നതാധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി ഒഴിവാക്കുന്നതിനോ ആവശ്യമുള്ള സാധനങ്ങളെ ചെറിയ ഘടകങ്ങളാക്കി വിഭജിച്ച് വാങ്ങൽ നടത്തുവാൻ പാടില്ല.

വാങ്ങൽ രീതി GeM മുഖേനയാണെന്ന് ഭരണാനുമതിയിൽ വ്യക്തമായി സൂചിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

19.10 GeM ലൂടെ വാങ്ങുന്ന സാധനങ്ങൾക്ക് സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലോടെയുള്ള വാറണ്ടി/ഗാരണ്ടി ഉണ്ടാകുന്നതാണ്. ഉചിതമായ ന്യായീകരണം ഉണ്ടെങ്കിൽ ലഭ്യമായി 10 ദിവസത്തിനകം ഏതൊരു സാധനവും വാങ്ങുന്നയാൾക്ക് നിരസിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. നിരസിക്കുന്ന സാധനങ്ങൾക്ക് തുക നൽകേണ്ടതില്ല. 10 ദിവസത്തിനകം നിരസിക്കുന്ന സാധനങ്ങൾ യാതൊരു തുകയും ഇടാക്കാതെ തിരിച്ചെടുക്കുവാൻ വിൽപ്പനക്കാരൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്.

19.11 ഉൽപ്പന്നം ലഭ്യമായി 10 ദിവസത്തിനകം ഗുണനിലവാരവും എണ്ണവും വാങ്ങൽ അധികാരി ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. വാങ്ങൽ അധികാരിക്ക് പെർഫോമൻസ് ഗാരണ്ടിയായി നിശ്ചിത തുക പിടിച്ചു വെക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ GeM മുഖേന സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുമ്പോൾ അത്തരം നിബന്ധന സൂചിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് മാനുവൽ പ്രകാരം അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള മറ്റ് രീതികളിലൂടെ വാങ്ങൽ നടത്തുന്നതിന് സമാന രീതിയിൽ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കേണ്ടത് വാങ്ങൽ അധികാരിയുടെ ഉത്തരവാദിത്തമായിരിക്കുന്നതാണ്. GeM മുഖേനയുള്ള വാങ്ങലിൽ സാധനങ്ങളുടെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി നിശ്ചിത സാക്ഷ്യപത്രം ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ, വിതരണത്തിനുശേഷമുള്ള പരിശോധനകൾ എന്നിവ വാങ്ങൽ അധികാരിയുടെ വിവേചനാധികാരമായിരിക്കുന്നതാണ്. ഇതുപോലെ, വാർഷിക അറ്റകുറ്റപ്പണി (AMC), അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ/AMC നടത്തുന്നതിന് പ്രാദേശിക കാര്യലയങ്ങളുടെ സാന്നിധ്യം വാങ്ങൽ നടത്തുന്ന അധികാരിക്ക് ആവശ്യമാണെങ്കിൽ അക്കാര്യം GeM ൽ സൂചിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

19.12 വാങ്ങുന്നയാൾ സാധനങ്ങൾ തിരിച്ചയയ്ക്കുവാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ, സാധനങ്ങൾ ലഭ്യമായതിനുശേഷം പത്താമത്തെ ദിവസം അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നും വിതരണക്കാരന് തുക നൽകിയെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടത് വാങ്ങൽ അധികാരിയുടെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്.

- തുക അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം ധനകാര്യവകുപ്പ് പ്രത്യേകം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്.

ജെം മുഖേന സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുമ്പോൾ തുക അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ - ധനകാര്യ വകുപ്പ്

- **സർക്കുലർ നം. 46/2018/ഫിൻ തീയതി 19-05-2018**
- കേരള ട്രഷറി സംവിധാനവും GeM സംവിധാനവുമായി സംയോജിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ തുടർന്നുവരികയാണ്. ആയതുവരെ GeM മുഖേനയുള്ള വാങ്ങലിന് താഴെ പറയുന്ന മാർഗ്ഗം അവലംബിക്കേണ്ടതാണ്.
- ജെം മുഖേന വാങ്ങൽ നടത്തുന്നതിനു മുമ്പ് വാങ്ങലിന് ആവശ്യമായ ഭരണാനുമതി, ആവശ്യമായ ഫണ്ട് എന്നിവ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
- സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് മാനുവലിലെ നിബന്ധനകൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് ജെം പോർട്ടലിലൂടെ വാങ്ങൽ ഉത്തരവ് നൽകേണ്ടതാണ്.
- തുക അനുവദിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് ലഭ്യമാകുന്ന സാധനങ്ങളുടെ/സേവനങ്ങളുടെ ഗുണനിലവാരവും സ്പെസിഫിക്കേഷനും പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
- **Consignee's Receipt and Acceptance Certificate-CRAC** ലഭ്യമായതിനുശേഷം പത്ത് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലഭ്യമായ സാധനങ്ങൾക്കുള്ള തുക ജെമ്മിൽ നിന്നുള്ള പേയ്മെന്റ് നിർദ്ദേശ പ്രകാരം അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

19.13 സ.ഉ(എം.എസ്)നം.18/2017/ഐ.ടി.ഡി തീയതി 23-07-2017 പ്രകാരം 20 ലക്ഷത്തിൽ അധികിച്ചുള്ള കമ്പ്യൂട്ടറുകളും അനുബന്ധ സാമഗ്രികളും വാങ്ങുന്നത് ഇലക്ട്രോണിക്സ് ആന്റ് ഐ.ടി വകുപ്പിന്റെ സമ്മതം ലഭിച്ചതിനു ശേഷം ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

▪ **GeM ൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനുമുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ കൈപ്പുസ്തകത്തിന്റെ മറ്റ് വിഷയങ്ങൾ എന്ന ഭാഗത്ത് അധ്യായം I ൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.**

സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് മാനുവൽ, 2013
പ്രധാന ഭേദഗതി ഉത്തരവുകളുടെ സംക്ഷിപ്തം

അസ്സൽ മാനുവൽ		
ക്രമ നം.	ഉത്തരവ്	കുറിപ്പ്
1	സ.ഉ(പി)നം.03/2013/ എസ്.പി.ഡി തീയതി 21-06-2013	21-06-2013 ന് പുറപ്പെടുവിച്ച മാനുവലിന്റെ ഒന്നാം പതിപ്പ്.
2	സ.ഉ(പി)നം.3/2013/ എസ്. പി.ഡി തീയതി 21-06 -2013 (പുതുക്കിയ പതിപ്പ്)	സർക്കാർ പ്രസ്സിൽ അച്ചടിച്ച് 12-11-2014 ന് പുറത്തിറക്കിയ മാനുവലിന്റെ രണ്ടാം പതിപ്പ്. (21-06-2013 മുതൽ 12-11-2014 വരെയുള്ള കാലയളവിൽ മാനുവലിലെ വിവിധ ഖണ്ഡികകളിൽ വരുത്തിയ ഭേദഗതികൾ രണ്ടാം പതിപ്പിൽ അതാത് സ്ഥലങ്ങളിൽ കൂട്ടി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. ഖണ്ഡിക 7.4 ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട് (പ്രാദേശിക വാങ്ങൽ സമിതികൾ മുഖേനയുള്ള വാങ്ങൽ).
സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് മാനുവലിന്റെ ഭേദഗതി ഉത്തരവുകൾ		
3	സ.ഉ(ആർ.ടി)നം.45/2013/ എസ്.പി.ഡി തീയതി 09-07-2013	ഡയറക്ടർ ഓഫ് സിവിൽ സപ്ലൈസിനെ ഖണ്ഡിക 16.1 അനുസരിച്ചുള്ള കാറ്റഗറി I ൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും ഖണ്ഡിക 16.5 അനുസരിച്ചുള്ള സാമ്പത്തിക അധികാരങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്തു.
4	സ.ഉ(പി)നം.07/2014/ എസ്.പി.ഡി തീയതി 28-08-2014	അസ്സൽ മാനുവലിലെ വിവിധ ഖണ്ഡികകളിൽ ഉണ്ടായിരുന്ന കുറവുകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനും ഖണ്ഡികകളിൽ ഭേദഗതികൾ വരുത്തുന്നതിനുമായി പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവ്. (അസ്സൽ മാനുവലിലെ 1.14, 3.19, 5.25, 8.9, 9.15, 7.3, 7.6, 7.7, 7.8, 7.20, 7.31, 7.32, 8.2, 8.7, 8.9, 8.17, 9.15, 10.10, 13.7, 13.15, 13.18, 16.2, 16.3, 16.5, 16.6, 16.8, 16.9, 16.13, 16.14 എന്നീ ഖണ്ഡികകളിൽ വിവിധ തരത്തിലുള്ള മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തിയിട്ടുണ്ട്.)
5	സ.ഉ(പി)നം.10/2014/ എസ്.പി.ഡി തീയതി 24-12-2014	പ്രൈം പ്രിഫറൻസ് - ഖ. 9.19, 9.20, 9.21 എന്നിവ മാനുവലിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കി.

6	സ.ഉ(പി)നം.03/2016/ എസ്.പി.ഡി തീയതി 18-02-2016	ഇ.എം.ഡി, ടെണ്ടർ ഫോറം വില മുതലായവയിൽ നിന്നും എം.എസ്.എം.ഇ കളെ ഒഴിവാക്കിയതുപോലുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ ടേൺ കീ കരാറുകൾക്കും ബാധകമാക്കി.
7	സ.ഉ(പി)നം.01/2017/ എസ്.പി.ഡി തീയതി 13-03-2017	ഖണ്ഡിക 9.22 ന്റെ ഭേദഗതി ഉത്തരവ്.
8	സ.ഉ(പി)നം.2/2018/എസ്. പി.ഡി തീയതി 28-04-2018	ഗവൺമെന്റ് ഇ-മാർക്കറ്റ്പ്ലേസ് (GeM) ലൂടെ വാങ്ങൽ നടത്തുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ വിവരിക്കുന്ന അധ്യായം 19 സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് മാനുവലിൽ പുതിയതായി കൂട്ടിച്ചേർത്തു.
9	സ.ഉ(പി)നം.03/2018/ എസ്.പി.ഡി തീയതി 04-05-2018	മാനലിലെ ചട്ടം 9.71, 9.72, 16.2, 16.3, 16.4, 16.5 എന്നിവയിലെ ഭേദഗതി ഉത്തരവ്.
10	സ.ഉ(പി)നം.01/2019/ എസ്.പി.ഡി തീയതി 02 -01-2019	Reagent Rental Contract (RRC) എന്ന പുതിയ വാങ്ങൽ രീതി ഉൾപ്പെടുത്തി പുതിയ ഖണ്ഡിക 7.51 കൂട്ടിച്ചേർത്തു.
11	സ.ഉ(പി)നം.5/2018/എസ്. പി.ഡി തീയതി 11-09-2018	<ul style="list-style-type: none"> • ഖണ്ഡിക 13.8 ൽ ഭേദഗതി വരുത്തി.
12	സ.ഉ(പി)നം.05/2019/ എസ്.പി.ഡി തീയതി 05-02-2019	GeM മുഖേന വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങൽ. ഉടമസ്ഥാവകാശ സ്വഭാവമില്ലാത്ത വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നിബന്ധന ഉൾപ്പെടുത്തി 19.4 ന് കീഴിൽ കുറിപ്പ് കൂട്ടിച്ചേർത്തു.
13	സ.ഉ(പി)നം.04/2019/ എസ്.പി.ഡി തീയതി 08 -04-2019	<ul style="list-style-type: none"> • 7.5(iii), 7.5(vi), 9.41, 12.6, 16.5, 16.6, 16.8, 18.9 എന്നീ ഖണ്ഡികകളിൽ ഭേദഗതി വരുത്തി. • 13.7, 13.8 : DGS&D Rage Contract: ഒഴിവാക്കി. • VAT എന്ന് ചേർത്തിട്ടുള്ള ഭാഗങ്ങളിൽ GST എന്ന് ചേർക്കേണ്ടതാണ്.
14	സ.ഉ(പി)നം.05/2019/ എസ്.പി.ഡി തീയതി 08-04-2019	<ul style="list-style-type: none"> • ഖണ്ഡിക 9.26 ഒഴിവാക്കി. • <i>അനക്സർ 19 ലെ ഇനങ്ങൾ അനുബന്ധം 4 ലെ ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രൂപ്പിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണെന്ന നിബന്ധനയോടെ അനുബന്ധം 19 മാനുവലിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.</i>

15	സ.ഉ(പി)നം.07/19/എസ്.പി.ഡി തീയതി 26-04-2019	<ul style="list-style-type: none"> 25000 രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ GeM മുഖേനയുള്ള വാങ്ങൽ രീതി നിർബന്ധമാക്കി
16	സ.ഉ(പി)നം.09/19/എസ്.പി.ഡി തീയതി 29-07-2019	G.O(P)No.7/19/SPD dated 26-4-2019 ലെ Employees State Insurance Corporation എന്നത് ഇൻഷുറൻസ് മെഡിക്കൽ സർവ്വീസസ് വകുപ്പ് എന്ന് ഭേദഗതി ചെയ്തു.
17	സ.ഉ(പി)നം.10/19/എസ്.പി.ഡി തീയതി 22-08-2019	Centralized Procurement and Rate Contract System (CPRCS) മുഖേന സംസ്ഥാനത്ത് കമ്പ്യൂട്ടറുകളും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളും വാങ്ങുന്നത് നിർബന്ധമാക്കി. സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് മാനുവലിൽ 7.52 എന്ന പുതിയ ഖണ്ഡിക കൂട്ടിച്ചേർത്തു.
18	സ.ഉ(പി)നം.12/19/എസ്.പി.ഡി തീയതി 18-09-2019	GeM മുഖേന ഉടമസ്ഥാവകാശ സ്വഭാവമുള്ള വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള പുതുക്കിയ നിബന്ധനകൾ ഉൾപ്പെടുത്തി ഖ. 19.4 ൽ ഭേദഗതി വരുത്തി.

- മേൽ സൂചിപ്പിച്ച ഭേദഗതികൾ കൂടാതെ മാനുവലിലെ വിവിധ അനുബന്ധങ്ങളിൽ ഭേദഗതികൾ വരുത്തുന്നതിനായി ധാരാളം ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

മറ്റ് ഉത്തരവുകൾ/നിർദ്ദേശങ്ങൾ		
1	സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് വകുപ്പിന്റെ 28-10-2013 ലെ സർക്കുലർ നമ്പർ 2508/ബി2/2013/എസ്.പി.ഡി	സിംഗിൾ ടെണ്ടർ - മാർഗ്ഗരേഖ
2	സ.ഉ(എം.എസ്)നം. 13/2015/ഐ.ടി.ഡി തീയതി 12-05-2015	5 ലക്ഷത്തിന് മുകളിലുള്ള ടെണ്ടറുകൾക്ക് ഇ-പ്രൊക്യൂർമെന്റ് രീതി നിർബന്ധമാക്കി.
3	സ.ഉ(പി)നം.324/2015/ഫിൻ തീയതി 30-07-2015	പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ സിംഗിൾ ടെണ്ടർ - മാർഗ്ഗരേഖ
4	സ.ഉ(പി)നം.153/2016/ഫിൻ തീയതി 12-201-2016	ഇ-പ്രൊക്യൂർമെന്റ് : പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ സിംഗിൾ ടെണ്ടർ മാർഗ്ഗരേഖ ഇ-പ്രൊക്യൂർമെന്റിനും ബാധകമാക്കി.
5	സ.ഉ(എം.എസ്)നം.24/2017/ ഐ.ടി.ഡി തീയതി 18-11-2017	കേരളത്തിലെ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കമ്പ്യൂട്ടറുകളും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളും കേന്ദ്രീകൃതമായി വാങ്ങുന്നതിനുള്ള ഓൺലൈൻ പോർട്ടൽ രൂപീകരിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നിലവിൽ വന്നു.

6	സ.ഉ(ആർ.ടി) നം.24/2017/ ഐ.ടി.ഡി തിയതി 01-02-2018	ഓൺലൈൻ പോർട്ടൽ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ വിവരിക്കുന്ന മാർഗ്ഗരേഖ. www.cprcs.kerala.gov.in എന്ന പോർട്ടലിൽ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
7	സർക്കുലർ നം. 46/2018/ഫിൻ തിയതി 19-05-2018	ജെം മുഖേന സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുമ്പോൾ തുക അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ - ധനകാര്യ വകുപ്പ്.
8	സ.ഉ(പി)നം.2/2019/ എസ്.പി.ഡി തിയതി 24-01-2019	എം.എസ്.എം.ഇ വിതരണക്കാരെ രജിസ്റ്റേർഡ് വിതരണക്കാരായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നത് നിർത്തലാക്കി. ഉദ്യോഗ് ആധാർ രജിസ്ട്രേഷൻ ഉള്ള എം.എസ്.എം.ഇ കളിൽ നിന്നും സാധനങ്ങളും സേവനങ്ങളും സമാഹരിക്കുമ്പോൾ ടെണ്ടർ ഫീ, ഇ.എം.ഡി എന്നിവയ്ക്ക് കിഴിവു നൽകേതാണ്. ഖണ്ഡിക 8.9 പ്രകാരം എം.എസ്.എം.ഇ കൾക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള 20% സംവരണം നൽകുമ്പോൾ സ്ഥാപനം എം.എസ്.എം.ഇ തന്നെയാണെന്നും സ്ഥാപനത്തിന് സാധനങ്ങളും സേവനങ്ങളും വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സാങ്കേതികവും സാമ്പത്തികവുമായ ശേഷി ഉണ്ടെന്നും ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ജാഗത പുലർത്തുവാൻ സർക്കാർ വകുപ്പുകളും സ്ഥാപനങ്ങളും ശ്രദ്ധിക്കേതാണ്.
9	സർക്കുലർ ഐ.ടി സെൽ-1/26/2019/വി. സ.വ തിയതി 18-03-19	കമ്പ്യൂട്ടറുകളും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളും കേരള സർക്കാരിന്റെ ഓൺലൈൻ പോർട്ടൽ മുഖേന (cprcs) മാത്രം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
10	സ.ഉ(പി)നം.6/2019/ എസ്.പി.ഡി തിയതി 10-04-2019	സംസ്ഥാനത്തെ റേറ്റ് കോൺട്രാക്റ്റ് സമ്പ്രദായം നിർത്തലാക്കുവാൻ തീരുമാനിച്ചു. സംസ്ഥാനത്ത് സാധാരണയായി ഉപയോഗിക്കുന്ന സാധനങ്ങളും സേവനങ്ങളും സമാഹരിക്കുന്നതിനുള്ള വാങ്ങൽ രീതിയായി GeM നെ സംസ്ഥാന സർക്കാർ അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ളതിനാൽ നിശ്ചിത നിരക്കിൽ സ്റ്റോറുകൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള റേറ്റ് കോൺട്രാക്റ്റ് രീതി നിർത്തലാക്കുവാൻ തീരുമാനിച്ചു. (മാനലിൽ ഭേദഗതി വരുത്തിയിട്ടില്ല.)
11	ജി.ഒ(ആർടി)നം.31/2019/ എസ്.പി.ഡി തിയതി 14-07-19	വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങൽ - ഭേദഗതി ഉത്തരവ്

<https://www.spd.kerala.gov.in/> സൈറ്റിലെ G.O's & Circular എന്ന ലിങ്ക് ഇടക്കിടെ പരിശോധിച്ച് പുതിയ ഉത്തരവുകൾ പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.

<https://kerala.gov.in> എന്ന സൈറ്റിൽ വലതു ഭാഗത്ത് കാണുന്ന Government Orders/Circulars എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് വിവിധ വകുപ്പുകൾ പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവുകൾ തിരഞ്ഞെടുത്ത് ഡൗൺ ലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

STORES PURCHASE MANUAL 2013

ANNEXURES

No.	Subject
1	AN ILLUSTRATIVE LIST OF AUTONOMOUS BODIES AND PUBLIC SECTOR UNDERTAKINGS
1	COMMISSIONS 8
2	AUTONOMOUS BODIES 58
3	CO-OPERATIVE INSTITUTIONS 18
4	UNIVERSITIES 8
5	PUBLIC SECTOR UNDERTAKINGS 101
6	WELFARE FUND BOARDS 13
7	DEVELOPMENT AUTHORITIES 3
	Total 209
2	FORM OF TENDER
3	APPLICATION FOR REGISTRATION OF FIRMS IN THE APPROVED LIST OF SPD
4	LIST OF STORES USUALLY ORDERED (The list is tentative and mentions important items only) - 10 Groups of items.
5	FORM OF REGISTER OF APPROVED SUPPLIERS
6	FORM FOR CERTIFICATE OF REGISTRATION
7	FORM OF CERTIFICATE OF RENEWAL OF REGISTRATION
8	FORM OF ANNUAL INDENT FOR STORES Kerala Financial Code, Vol. II, Form No. 13
9	LIST OF HEADS OF DEPARTMENTS
10	FORM OF QUOTATION NOTICE
11	FORM OF SHORT QUOTATION NOTICE
12	FORM OF SHORT TENDER NOTICE
13	PROCEDURE FOR UTILIZING THE SERVICES OF THE INDIAN STANDARDS INSTITUTION
14	PROCEDURE FOR UTILIZING THE SERVICES OF THE CENTRAL PURCHASE ORGANISATION

15	A. MODEL BANK GUARANTEE FORMAT FOR FURNISHING EMD
	B. MODEL BANK GUARANTEE FORMAT FOR FURNISHING PERFORMANCE SECURITY DEPOSIT
16	LIST OF GOVERNMENT OWNED MANUFACTURING INSTITUTIONS
17	SUPPLEMENTAL AGREEMENT
18	FORM OF REGISTER OF TENDERS (K.F.C. Vol. II, Form 15)
19	LIST OF ITEMS RESERVED FOR EXCLUSIVE PURCHASE FROM THE MICRO, SMALL & MEDIUM ENTERPRISES – 417 items
20	LIST OF STORES ON THE COST OF WHICH VARIATIONS ARE TO BE ALLOWED – 45 items
21	EXTRACT FROM THE COMPANIES ACT, 1956
22	FORM OF SUPPLY ORDER
23	FORM OF AGREEMENT (For contracts for supply of specific quantities)
24,	GOVERNMENT OF INDIA, MINISTRY OF SURFACE TRANSPORT No.SC – 11011/1/94-ASO.II/Vol.III New Delhi, the 27th February, 1996 OFFICE MEMORANDUM
25	GOVERNMENT OF INDIA, MINISTRY OF SURFACE TRANSPORT (Chartering Wing) No.SC –18013/1/98-ASO.II New Delhi, the 11th February, 1998 OFFICE MEMORANDUM
26	MODEL AMENDMENT LETTER FOR EXTENSION OF DELIVERY PERIOD FOR FOB/FAS/CIF CONTRACT
27	MODEL AMENDMENT LETTER FOR EXTENSION OF DELIVERY PERIOD FOR CONTRACT OTHER THAN FOB/FAS/CIF CONTRACT
28	MODEL FORMAT FOR PERFORMANCE NOTICE
29	MODEL FORMAT FOR CORRESPONDENCE WITH SUPPLIER AFTER BREACH OF CONTRACT
30	FORM OF SECURITY BOND FOR ADVANCE PAYMENT
31	EXTRACTS OF ARTICLES 14 AND 50 OF THE KERALA STAMPACT, 1959 (ACT 17 OF 1959)
32	FORM OF AGREEMENT (For Rate or Running Contracts)

■ മേൽ പട്ടികയിലെ അനുബന്ധങ്ങൾക്ക് അസ്സൽ മാനാൽ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

STORES PURCHASE MANUAL 2013
Appendix

**RELEVANT CIRCULARS/ ORDERS OF THE
CENTRAL VIGILANCE COMMISSION (CVC)**

No.	Subject
1	Irregularities in the award of contracts
2	Improving Vigilance Administration: Increasing Transparency in Procurement/ Sale etc.
3	Improving Vigilance Administration: Increasing Transparency and cutting delays by e-payments and e-receipt by Govt. Organisations etc.
4	Consideration of Indian Agents
5	Receipt and Opening of Tenders
6	Notice inviting tenders – regarding
7	Undertaking by the Members of Tender Committee/Agency
8	Acceptance of Bank Guarantees
9	Measures to curb the menace of counterfeit and refurbished IT products - regarding Undertaking of Authenticity for Desktops and Server Supplies
10	Referring cases of Procurement to the Commission
11	Time bound processing of procurement
12	Posting of details on award of tenders/contracts on websites
13	Transparency in Tendering System
14	G.O(P) No.8/2019/SPD dated 06-05-2019 <ul style="list-style-type: none"> • All amendment orders of Stores Purchase Manual, 2013 upto 26-04-19

➤ മേൽ പട്ടികയിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള 1 മുതൽ 13 വരെയുള്ള അനൗകസരുകൾ അസ്സൽ മാനുവലിനോടൊപ്പം ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. അനൗകസർ 14 പ്രത്യേക ഉത്തരവാകയാണ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളത്.

പേര് വിഷയങ്ങൾ



I ഗവൺമെന്റ് ഇ-മാർക്കറ്റ് പ്ലേസ് (ജെം) രജിസ്ട്രേഷൻ, വാങ്ങൽ നടപടിക്രമങ്ങൾ GeM-Registration & Purchase Procedures

1. ആമുഖം

കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ വാണിജ്യ വ്യവസായ മന്ത്രാലയത്തിന്റെ കീഴിലുള്ള വാണിജ്യ വകുപ്പിന്റെ കേന്ദ്ര വാങ്ങൽ സംഘടനയാണ് ഡയറക്ടറേറ്റ് ജനറൽ ഓഫ് സപ്ലൈസ് ആന്റ് ഡിസ്പോസിൾസ് (DGS&D). സർക്കാർ സംവിധാനത്തിൽ സാധാരണയായി ഉപയോഗിക്കുന്ന സാധനങ്ങളുടേയും സേവനങ്ങളുടേയും വിതരണക്കാരുമായി ഡിജിഎസ്&ഡി നേരിട്ട് റേറ്റ് കോൺട്രാക്റ്റിൽ ഏർപ്പെടുകയും നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട നിരക്കിൽ ഉപയോക്താക്കൾക്ക് സാധനങ്ങൾ ടെണ്ടർ നടപടികൾ കൂടാതെ വിതരണക്കാരിൽ നിന്നും നേരിട്ട് വാങ്ങാവുന്ന സംവിധാനമാണ് 2016 ജൂലൈ വരെ നിലവിലുണ്ടായിരുന്നത്

2. GeM-പശ്ചാത്തലം

DGS&D റേറ്റ് കോൺട്രാക്റ്റ് സംവിധാനം പരമ്പരാഗത രീതിയിൽ നിന്നും ഓൺലൈൻ സംവിധാനത്തിലേക്ക് മാറ്റുന്നതിനായി കേന്ദ്ര സർക്കാർ ആലോചിക്കുകയും ആയത് 2016-17 വർഷത്തിൽ നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്തു. വാണിജ്യ വ്യവസായ മന്ത്രാലയം 23-1-2017 ന് പുറപ്പെടുവിച്ച കുറിപ്പിൽ ഓൺലൈൻ സംവിധാനം നിലവിൽ വന്നതിന്റെ പശ്ചാത്തലം വിവരിച്ചിട്ടുണ്ട്. 2016-17 വർഷത്തെ ബജറ്റ് പ്രസംഗത്തിൽ കേന്ദ്ര ധനകാര്യ മന്ത്രി വിവിധ മന്ത്രാലയങ്ങൾക്കും സർക്കാർ സംവിധാനങ്ങൾക്കും സാധനങ്ങളും സേവനങ്ങളും സമാഹരിക്കുന്നതിനായി പുതിയ ഒരു സാങ്കേതിക സംവിധാനത്തിന് രൂപം നൽകുമെന്ന് പ്രഖ്യാപിച്ചിരുന്നു. തുടർന്ന് DGS&D രൂപം നൽകിയ ഓൺലൈൻ സംവിധാനമാണ് GeM. ഈ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ജനറൽ ഫിനാൻഷ്യൽ റൂൾസിൽ (GFR) 3-5-2016 ൽ 141A എന്ന പുതിയ ഒരു ചട്ടം കൂട്ടിച്ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

- ഇ-മാർക്കറ്റിംഗിനായുള്ള GeM പോർട്ടൽ 9-8-2016 ന് നിലവിൽ വന്നതോടെ പരമ്പരാഗത സമ്പ്രദായത്തിലൂടെ വിതരണക്കാരുമായി വിനിമയം നടത്തി വാങ്ങൽ നടത്തുന്ന സമ്പ്രദായം പൂർണ്ണമായും ഇല്ലാതായി.

4. GeM പോർട്ടൽ

<https://gem.gov.in> എന്നതാണ് GeM വെബ്സൈറ്റ് അഡ്രസ്. വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിനായി യൂസർ നെയിം, പാസ്‌വേർഡ് എന്നിവ ആവശ്യമാണ്.

5. GeM - പ്രധാന ഉപയോക്താക്കൾ

- പ്രാഥമിക ഉപയോക്താവ് (Primary User) - വകുപ്പ് മേധാവി
- ദ്വിതീയ ഉപയോക്താവ് (Secondary User) - Primary User ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ.

6. GeM ൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനാവശ്യമായ രേഖകൾ

- ആധാർ നമ്പർ
- ആധാറുമായി ബന്ധിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള മൊബൈൽ നമ്പർ
- ഗവൺമെന്റ് മെയിൽ ഐ.ഡി (.gov.in/.nic.in ൽ അവസാനിക്കുന്ന ഇ-മെയിൽ ഐ.ഡി)

7. രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടിക്രമങ്ങൾ

a) Primary User Creation

ആദ്യ ഘട്ടം

GeM പോർട്ടലിൽ പ്രവേശിച്ച് വലതു ഭാഗത്തുള്ള Sign Up, Buyer ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് ആധാർ നമ്പർ, മൊബൈൽ നമ്പർ എന്നിവ നൽകുക.

മൊബൈലിൽ വരുന്ന OTP വഴി ആധാർ വേരിഫൈ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് ഓഫീസ് Hierarchy നൽകുക. ഇ-മെയിൽ ഐ.ഡി നൽകി ആ മെയിലിലേക്ക് വരുന്ന ലിങ്ക് Verify ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

GeM പോർട്ടലിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിനുള്ള യൂസർ നെയിം, പാസ്‌വേർഡ് എന്നിവ നൽകുക.

ഇതോടെ Primary User Creation ന്റെ ആദ്യ ഘട്ടം പൂർത്തീകരിക്കുന്നതാണ്.

തുടർ ഘട്ടം

Primary User ആയി GeM ൽ പ്രവേശിച്ചതിനുശേഷം വലതുവശത്തെ പേരിലു താഴെയുള്ള My Account ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇതിൽ Organisation Address, Payment Method, Personal Information, Referral Verification എന്നിവ നിർബന്ധമായും നൽകുക.

Referrel Verification: സ്ഥാപനത്തിന്റെ Verifying Officer ടെ ഇ-മെയിൽ ഐ.ഡി നൽകേണ്ടതാണ്. Verifying Officer (മേലധികാരി) ടെ ഇ-മെയിലിൽ വരുന്ന ലിങ്ക് വഴി ആവശ്യമെങ്കിൽ അദ്ദേഹത്തിന് 48 മണിക്കൂറിനകം Primary User നെ deactivate ചെയ്യാവുന്നതാണ്. 48 മണിക്കൂർ മാത്രമേ ഈ ലിങ്കിന് വാലിഡിറ്റി ഉണ്ടാവുകയുള്ളൂ. വാങ്ങലിന്റെ കാര്യത്തിൽ വേരിഫൈയിംഗ് ഓഫീസർക്ക് മറ്റ് ചുമതലകൾ ഒന്നുമില്ല.

ഈ ഘട്ടം കഴിഞ്ഞാൽ വീണ്ടും പ്രൈമറി യൂസർ ആയി ലോഗിൻ ചെയ്താൽ User Activate ആയതായി കാണുവാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്.

പേരിനു താഴെയുള്ള My Account വീണ്ടും സെലക്ട് ചെയ്താൽ Bank Account Details, Update Mobile, Organization Hierarchy, Change Email, Change Password, My Team, Deactivate Account മുതലായ പുതിയ ഓപ്ഷനുകൾ കാണുവാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്.

Deactivate Account: Primary User സ്ഥലം മാറി പോകുമ്പോൾ ഈ ഓപ്ഷൻ പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. പുതിയതായി വരുന്ന ആളുടെ ഗവൺമെന്റ് മെയിൽ ഐ.ഡി നൽകിയാൽ മാത്രമേ പഴയ ആളെ Deactivate ചെയ്യുവാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.

- പ്രൈമറി യൂസർക്ക് സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുവാൻ സാധിക്കുകയില്ല. സെക്കണ്ടറി യൂസർക്ക് മാത്രമേ വാങ്ങൽ നടത്തുവാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ. സെക്കണ്ടറി യൂസറേയും മറ്റുള്ളവരേയും create ചെയ്യുക, വാങ്ങലുകൾ മോണിറ്റർ ചെയ്യുക എന്നതാണ് പ്രാഥമിക ഉപയോഗക്താവിന്റെ കർത്തവ്യം.

b) Secondary User Creation

Primary User ക്ക് Secondary User മാറെ create ചെയ്യാവുന്നതാണ്. GeM ൽ നാല് തരം Secondary Users ഉണ്ട്.

<u>Secondary User Type</u>
a. Buye → Searching and Carting order placement
b. Consigne → Recipient of the product
c. DDO → Process Bills to PFMS
d. PAO → Paying Authority for online and offline Bills



ഓരോരുത്തർക്കും വ്യത്യസ്ത ചുമതലകളാണുള്ളത്.

Buyer ആയും Consignee ആയും ഒരേ വ്യക്തിക്ക് തന്നെ ചുമതല നൽകാവുന്നതാണ്.

Primary User ക്ക് എത്ര Secondary User മാറെ വേണമെങ്കിലും create ചെയ്യാവുന്നതാണ്. Primary User ആയി GeM ൽ പ്രവേശിച്ച് മുകളിലുള്ള മെനുവിൽ Users എന്ന button ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. Add Secondary User ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഉൾപ്പെടുന്ന ഡിവിഷൻ ഏതെന്ന് നൽകുക. create role ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Designation, Division, Roles, User Id, Govt Mail Id, Office Number എന്നിവ നൽകുക. Roles നൽകുമ്പോൾ Buyer, Consignee എന്നീ രണ്ട് റോളുകളും സെലക്റ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഈ നടപടിക്രമങ്ങൾക്ക് ശേഷം Secondary User ക്ക് Government Mail Id യിലേക്ക് വരുന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Profile വിവരങ്ങൾ നൽകി അക്കൗണ്ട് Activate ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

മേൽ സൂചിപ്പിച്ച പ്രകാരം എത്ര Secondary User മാറെ വേണമെങ്കിലും create ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

ഇതോടെ Primary User, Secondary User (Buyer & Consignee) എന്നിവരുടെ creation പൂർത്തീകരിക്കുന്നതും GeM മുഖേനയുള്ള വാങ്ങൽ നടത്തുവാൻ സാധിക്കുന്നതുമാണ്.

8. 2017 ലെ ജനറൽ ഫിനാൻസ് റൂൾസിലെ ഭേദഗതി

കേന്ദ്ര ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ ഓഫീസ് മെമ്മോറാണ്ടം നം. എഫ്.1/26/2018-പിപിഡി തീയതി 2-4-2019 പ്രകാരം ജി.എഫ്.ആർ, 2017 ലെ റൂൾ 149 ഭേദഗതി ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ആയതനുസരിച്ച് ജെം മുഖേനയുള്ള വാങ്ങലുകൾക്കുള്ള സാമ്പത്തിക മാനദണ്ഡങ്ങൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

- 50000 രൂപ എന്നത് 25000 രൂപ എന്ന് മാറ്റിയിട്ടുണ്ട്.
- 50000 - 30 ലക്ഷം എന്ന പരിധി 25000 - 5 ലക്ഷം എന്ന് മാറ്റിയിട്ടുണ്ട്. (വാഹനങ്ങൾക്ക് 50000 - 30 ലക്ഷം എന്ന പരിധി തന്നെയാണ്.)
- 30 ലക്ഷം രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ എന്നത് 5 ലക്ഷം രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ എന്ന് മാറ്റിയിട്ടുണ്ട്. (വാഹനങ്ങൾക്ക് 30 ലക്ഷം രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ എന്ന പരിധി തന്നെയാണ്.)
- *മേൽ ഭേദഗതി പ്രകാരം സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് മാനുവലിലെ അധ്യായം 19 ലെ വിവിധ ഖണ്ഡികകളിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തിയിട്ടില്ല.*
- ജി.എഫ്.ആർ, 2017 ലെ ഭേദഗതികൾ പ്രകാരമനുസരിച്ച് മാത്രമേ വാങ്ങൽ നടത്തുവാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.

9. GeM മുഖേനയുള്ള വാങ്ങൽ രീതികൾ-ചട്ടങ്ങൾ (വാഹനങ്ങൾ ഒഴികെയുള്ളവ)

1. നേരിട്ടുള്ള വാങ്ങൽ (Direct Purchase)

- 25000 രൂപ വരെയുള്ള സാധനങ്ങൾ നേരിട്ട് വാങ്ങാവുന്നതാണ്.
- സെക്കണ്ടറി യൂസർ GeM ൽ Buyer ആയി ലോഗിൻ ചെയ്ത് വാങ്ങുവാൻ ലക്ഷ്യമിടുന്ന സാധനത്തിന്റെ സ്പെസിഫിക്കേഷൻ നൽകി Search ചെയ്യുക.
- സ്പെസിഫിക്കേഷൻ പ്രകാരമുള്ള ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ വില രേഖപ്പെടുത്തിയ സാധനത്തിന്റെ വില (L1) 25000 രൂപയിൽ കുറവാണെങ്കിൽ ആ സാധനം നേരിട്ട് വാങ്ങാവുന്നതാണ്.
- 25000 രൂപയിൽ താഴെയുള്ള അതേ സ്പെസിഫിക്കേഷനിലുള്ള L1 അല്ലാത്ത മറ്റൊരു കമ്പനിയുടെ ഇനം വാങ്ങണമെങ്കിൽ ആയതിന്റെ കാരണം രേഖപ്പെടുത്തി മാത്രമേ വാങ്ങുവാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.

2. താരതമ്യം ചെയ്ത് വാങ്ങൽ (Comparison Purchase)

- 25000 രൂപയ്ക്ക് മുകളിലും 5 ലക്ഷം രൂപ വരെയുമുള്ള സാധനങ്ങൾക്ക് ഈ രീതി ബാധകമാണ്.
- സെക്കണ്ടറി യൂസർ GeM ൽ Buyer ആയി ലോഗിൻ ചെയ്ത് വാങ്ങുവാൻ ലക്ഷ്യമിടുന്ന സാധനത്തിന്റെ സ്പെസിഫിക്കേഷൻ നൽകി Search ചെയ്യുക.
- സ്പെസിഫിക്കേഷൻ പ്രകാരമുള്ള ഏറ്റവും വില കുറഞ്ഞ L1 ഇനത്തിന് താഴെയുള്ള Compare button ക്ലിക്ക് ചെയ്തതിനുശേഷം താഴെ കാണുന്ന അതേ സ്പെസിഫിക്കേഷനിനുള്ള രണ്ട് ഐറ്റങ്ങൾ കൂടി Compare ചെയ്യുക. ഒരേ സ്പെസിഫിക്കേഷനിനുള്ള 3 ഇനങ്ങൾ Compare ചെയ്തതിനുശേഷം ആയതിലെ L1 നേരിട്ട് വാങ്ങാവുന്നതാണ്.
- മൂന്ന് സാധനങ്ങൾ താരതമ്യം ചെയ്തതിനുശേഷം L1 അല്ലാത്തത് വാങ്ങുകയാണെങ്കിൽ 5 ലക്ഷം രൂപയ്ക്ക് മുകളിലുള്ള വാങ്ങലുകൾക്ക് ബാധകമായ GeM ലെ Online Bidding/Online Reverse Auction മുഖേന മാത്രമേ വാങ്ങൽ നടത്തുവാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.

3. ഓൺലൈൻ ബിഡിംഗ് (Online Bidding) മുഖേനയുള്ള വാങ്ങൽ

5 ലക്ഷത്തിന് മുകളിലുള്ള വാങ്ങലിന് (വാഹനങ്ങൾക്ക് 30 ലക്ഷത്തിന് മുകളിൽ) **Online Bidding** തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്.

ഇത്തരത്തിലുള്ള വാങ്ങൽ നടത്തുമ്പോൾ BID എന്ന സ്ക്രീൻ തെളിയുന്നതാണ്. Quantity, Delivery Days, Bid Duration (Number of Days), Bid Life Cycle (Total Days), Bid Offer Validity മുതലായവ ആവശ്യാനുസരണം നൽകേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ Bid ൽ പങ്കെടുക്കേണ്ട സെല്ലർമാർക്ക് ആവശ്യമായ യോഗ്യതകൾ (അതായത്, Average Annual Turn Over, Experience with Government, Sellers സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ മുതലായവ), MSE/ Startup എന്നിവയ്ക്ക് നൽകുന്ന പ്രത്യേക ഇളവുകളുടെ വിവരം, EMD, ePBG എന്നിവ ആവശ്യമെങ്കിൽ ആ വിവരം, L1, L2, L3 എന്നിവയ്ക്ക് L1 ന്റെ നിരക്കിൽ Split ചെയ്ത് നൽകുവാൻ ലക്ഷ്യമിടുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ആ വിവരം, മറ്റ് നിബന്ധനകൾ എന്നിവ നൽകി BID Process പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഇതോടെ, Buyer ആവശ്യപ്പെട്ട സ്പെസിഫിക്കേഷനിലുള്ള സാധനങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുവാൻ താല്പര്യമുള്ള ആവശ്യമായ യോഗ്യതകളുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ അവരുടെ നിരക്ക് കോട്ട് ചെയ്യുന്നതാണ്. മുമ്പ് നൽകിയ Bid duration ന് ശേഷം Buyer ലോഗിനിൽ പ്രവേശിച്ച് ബിഡുകൾ തുറക്കാവുന്നതും സാങ്കേതികമായി അംഗീകരിക്കാവുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളെ സെലക്റ്റ് ചെയ്യാവുന്നതുമാണ്. തുടർന്ന് കുറഞ്ഞ നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തിയ L1 നെ തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്.

4. ഓൺലൈൻ റിവേഴ്സ് ഓക്ഷൻ (Online Reverse Auction (R.A))

5 ലക്ഷത്തിന് മുകളിലുള്ള വാങ്ങലിന് (വാഹനങ്ങൾക്ക് 30 ലക്ഷത്തിന് മുകളിൽ) ഓൺലൈൻ റിവേഴ്സ് ഓക്ഷൻ തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്.

ഓൺലൈൻ റിവേഴ്സ് ഓക്ഷനിൽ വാങ്ങുന്നയാളിൽ(Buyer) നിന്നും ബിസിനസ് നേടിയെടുക്കുന്നതിനായി സെല്ലർമാർ തമ്മിൽ പരസ്പരം മത്സരിക്കുന്നതിനാൽ സെല്ലർമാർ പരമാവധി കുറഞ്ഞ നിരക്ക് കോട്ട് ചെയ്യുന്നതാണ്.

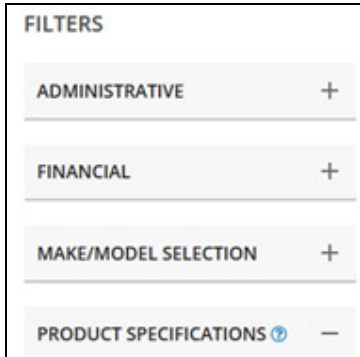
Online Reverse Auction - നടപടിക്രമങ്ങൾ

- ആവശ്യമായ സാധനത്തിന്റെ സ്പെസിഫിക്കേഷൻ നൽകി ടലമുറവ ചെയ്യുക.
- L1 product ഏതെന്ന് GeM സൂചിപ്പിക്കുന്നതാണ്.
- Add to cart ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- GeM രണ്ട് Options സൂചിപ്പിക്കുന്നതാണ്: BID and R.A
- R.A button ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ പൂരിപ്പിക്കുക: Delivery days, R.A start and end date, Quantity, Step value decrement, extra specifications (if needed).
- **Finalize RA** എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

10. സ്പെസിഫിക്കേഷനുകൾ നൽകുന്നതിനുള്ള വിവിധ തരം ഫിൽറ്ററുകൾ, വാങ്ങലിനാവശ്യമായ മറ്റ് വിവരങ്ങൾ നൽകൽ

Buyer ആയി ലോഗിൻ ചെയ്ത് Search മെനുവിൽ സാധനത്തിന്റെ പേര് നൽകി Search ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ജെമ്മിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള വിവിധ കമ്പനികളുടെ ഇനങ്ങൾ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതാണ്. L1 പ്രത്യേകം കാണിക്കുന്നതാണ്.

തുടർന്ന് ഇടത് ഭാഗത്തുള്ള **Filters** ഉപയോഗിച്ച് സാധനത്തിന്റെ സ്പെസിഫിക്കേഷനും മറ്റ് വിശദാംശങ്ങളും നൽകാവുന്നതാണ്.



Filters ൽ **Administrative Filter** തെരഞ്ഞെടുത്ത് **Select Consignee** ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് വിതരണ സ്ഥലം, എണ്ണം എന്നിവ നൽകാവുന്നതാണ്. ആയതിനനുസരിച്ച് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ എണ്ണം പരിമിതപ്പെടുന്നതാണ്. L1 പ്രത്യേകം കാണിക്കുന്നതാണ്.

Administrative Filter ൽ **Years Of Experience With Govt., MSE, Startup, Seller address** മുതലായവ നൽകി ഫിൽറ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

Financial Filter ഉപയോഗിച്ച് **Annual Turn Over** നിശ്ചിത തുകയ്ക്ക് മുകളിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളെ മാത്രം തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്.

Product Specification എന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട ഫിൽറ്റർ ഉപയോഗിച്ച് മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കിയ സ്പെസിഫിക്കേഷൻ നൽകാവുന്നതാണ്. ഈ ഫിൽറ്റർ പൊതുവായി **Golden Filters** എന്നാണ് അറിയപ്പെടുന്നത്.

നൽകുന്ന സ്പെസിഫിക്കേഷൻ അനുസരിച്ചുള്ള വിവിധ കമ്പനികളുടെ ഇനങ്ങൾ വലതുഭാഗത്ത് പ്രത്യക്ഷപ്പെടുന്നതാണ്. L1 പ്രത്യേകം കാണിക്കുന്നതാണ്.

സ്പെസിഫിക്കേഷൻ, ആവശ്യമായ എണ്ണം എന്നിവയ്ക്കനുസരിച്ചുള്ള L1 ഇനം സ്ക്രീനിൽ പ്രത്യക്ഷപ്പെടുന്നതാണ്. ആകെ തുകയും സൂചിപ്പിക്കുന്നതാണ്. തുടർന്ന് ജി.എഫ്.ആർ മാനദണ്ഡപ്രകാരമുള്ള വാങ്ങൽ രീതി തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്.

11. അഞ്ച് ലക്ഷത്തിൽ താഴെയുള്ള വാങ്ങൽ നടപടിക്രമങ്ങൾ

L1 ന്റെ ആകെ തുക 2 ലക്ഷം ആണെങ്കിൽ തുകയ്ക്ക് താഴെ പ്രത്യക്ഷപ്പെടുന്ന **Compare** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് പ്രത്യക്ഷപ്പെടുന്ന അതേ

സ്പെസിഫിക്കേഷനിലുള്ള രണ്ട് ബ്രാന്റുകൾ കൂടി സെലക്റ്റ് ചെയ്ത് **Start Comparison** ക്ലിക്ക് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. കുറഞ്ഞ നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന L1 ഇനം Add to cart നൽകി Direct Purchase Option വഴി നേരിട്ട് വാങ്ങാവുന്നതാണ്.

ഓഡിറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾക്കായി തുടർന്ന് വരുന്ന Comparison sheet പ്രിന്റ് ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.

Continue ചെയ്താൽ ലഭിക്കുന്ന സ്ക്രീനിൽ പേയ്മെന്റ് വിവരങ്ങൾ നൽകാവുന്നതാണ്. Primary User ൽ Payment Method എന്നതിൽ State/Others എന്നാണ് നൽകിയിട്ടുള്ളതെങ്കിൽ സാധനം ലഭ്യമായതിനുശേഷം സെല്ലറുടെ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ഉചിതമായ മാർഗ്ഗത്തിലൂടെ തുക കൈമാറിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.

Administrative Sanction, Financial Sanction നൽകിയ അധികാരികളുടെ ഉദ്യോഗപ്പേര്, അംഗീകാരം ലഭ്യമായ ഫയൽ എന്നീ വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്.

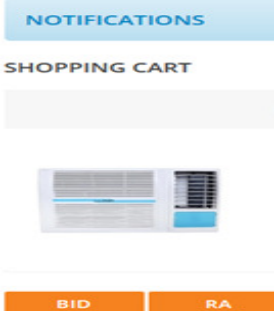
Continue ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ വാങ്ങലിനുള്ള വർക്ക് ഓർഡർ നൽകിയതായി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്. ആവശ്യമായ റിപ്പോർട്ട് പ്രിന്റ് ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കാവുന്നതുമാണ്.

വിതരണം ചെയ്യുന്ന കമ്പനി മുൻപ് നൽകിയ നമ്പറിൽ ബന്ധപ്പെടുകയും നിശ്ചിത ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സാധനങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നതുമാണ്.

12. അഞ്ച് ലക്ഷത്തിനു മുകളിലുള്ള വാങ്ങൽ നടപടിക്രമങ്ങൾ

വാങ്ങുവാനുദ്ദേശിക്കുന്ന സാധനങ്ങളുടെ ആകെ തുക 5 ലക്ഷത്തിൽ മുകളിലാണെങ്കിൽ BID/R.A രീതിയിലൂടെ മാത്രമേ വാങ്ങൽ നടത്തുവാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.

മുൻ ഖണ്ഡികയിൽ സൂചിപ്പിച്ചതുപോലെ ആവശ്യമായ സ്പെസിഫിക്കേഷനും എണ്ണവും നൽകിയാൽ തുക 5 ലക്ഷത്തിനു മുകളിലാണെങ്കിൽ BID/R.A ഓപ്ഷൻ ലഭിക്കുന്നതാണ്. Proceed നൽകി ഓപ്ഷൻ തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്.



13. BID നടപടിക്രമങ്ങൾ

ഓപ്ഷനുകളിൽ നിന്നും BID തെരഞ്ഞെടുത്താൽ ലഭ്യമാകുന്ന സ്ക്രീനുകളിൽ ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ആദ്യ സ്ക്രീനിൽ ബിഡ് ചെയ്യുന്ന ഇനത്തിന്റെ സ്പെസിഫിക്കേഷൻ കാണിക്കുന്നതാണ്. ഈ ഘട്ടത്തിൽ നേരിട്ട് സ്പെസിഫിക്കേഷനിൽ മാറ്റം വരുത്തുവാൻ സാധിക്കുന്നതല്ല. സ്പെസിഫിക്കേഷൻ മാറ്റേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ ആദ്യം മുതൽ സെർച്ച് ചെയ്ത് ആവശ്യമായ സ്പെസിഫിക്കേഷൻ നൽകേണ്ടതാണ്.

Buyer നൽകിയ Golden Specifications അനുസരിച്ച് സാധനങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുവാൻ തയ്യാറുള്ള എല്ലാ കമ്പനികൾക്കും BID ൽ പങ്കെടുക്കാവുന്നതാണ്.

Specification ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Save ചെയ്താൽ തുടർന്നുള്ള സ്ക്രീൻ പ്രത്യേകപ്പെടുന്നതാണ്. ഇനത്തിന്റെ പേരിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ Delivery Days, Quantity എന്നിവ നൽകുന്നതിനുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കുന്നതാണ്.

തുടർന്ന് Save, Continue ചെയ്താൽ BID Duration (Number of Days), BID Life Cycle (Total Days), BID Offer validity, Govt. Experience, Turn over മുതലായവയെല്ലാം തുടർന്നുള്ള സ്ക്രീനിൽ നൽകുവാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്.

മുമ്പ് നൽകിയതുപോലെ EMD, ePBG എന്നിവ ആവശ്യമാണെങ്കിൽ ആ വിവരം, വിതരണം L1, L2, L3 എന്നിവയ്ക്ക് L1 ന്റെ നിരക്കിൽ വിഭജിച്ച് നൽകുവാൻ ലക്ഷ്യമിടുന്നുവെങ്കിൽ ആ വിവരം, മറ്റ് Terms and Conditions എന്നിവ നൽകി ബിഡ് നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർത്തീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

സ്പെസിഫിക്കേഷൻ പ്രകാരമുള്ള ഇനം വിതരണം ചെയ്യുവാൻ തയ്യാറുള്ള യോഗ്യരായ കമ്പനികൾ ബിഡിൽ പങ്കെടുക്കുകയും നിരക്ക് കോട്ട് ചെയ്യുന്നതുമാണ്.

മുമ്പ് നൽകിയ BID Duration ന് ശേഷം Buyer ലോഗിനിൽ ബിഡുകൾ തുറക്കാവുന്നതും സാങ്കേതികമായി അംഗീകരിക്കാവുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതും കുറഞ്ഞ നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തിയ L1 സ്ഥാപനത്തിന് പർച്ചേസ് ഓർഡർ നൽകാവുന്നതുമാണ്. ഇതിനായി Buyer ലോഗിനിൽ Bids --> List of Bids ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. എല്ലാ ബിഡുകളും കാണുവാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്.

തുറക്കേണ്ട ബിഡുകളിൽ Open Bid ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് Open Technical Bid ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഓരോ ബിഡറേയും ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഓപ്പൺ ചെയ്ത് Verify Specification ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ബിഡർ രേഖപ്പെടുത്തിയ, നിരക്ക് ഒഴികെയുള്ള വിവരങ്ങൾ കാണുവാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്. സ്പെസിഫിക്കേഷനുകളും മറ്റ് യോഗ്യതകളുമുണ്ടെങ്കിൽ Accept എന്നും അല്ലെങ്കിൽ Reject എന്നും ക്ലിക്ക് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. എല്ലാ സെല്ലർമാരേയും Accept/ Reject ചെയ്തതിനുശേഷം Financial Bid ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. യോഗ്യതയുള്ള Technical Bid ഉള്ള സെല്ലർമാരിൽ നിന്നും കുറഞ്ഞ നിരക്ക് കോട്ട് ചെയ്ത L1 സെല്ലർക്ക് പർച്ചേസ് ഓർഡർ നൽകാവുന്നതാണ്.

14. സാധനങ്ങൾ ലഭ്യമായതിനുശേഷമുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ

സാധനങ്ങൾ ലഭ്യമായതിനുശേഷം വിശദമായി പരിശോധിച്ച് തൃപ്തികരമല്ലാത്തവ 10 ദിവസത്തിനകം തിരിച്ചയക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം GeM ൽ ലഭ്യമാണ്. ആവശ്യമായ സ്പെസിഫിക്കേഷനുകളോടുകൂടിയ സാധനം ലഭ്യമായാൽ CRAC (Consignee Receipt and Acceptance Certificate) ജനറേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

CRAC ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്ന വിധം

Step 1: Buyer login --> Product Orders ---> All contracts --> Consignee view.

Step 2: List the ordered product, Select the product --> process order --> **Process**

Step 3: Enter deliver date, Voucher number and date. Then click **Submit**.

Step 4: Enter Quantity accepted, product inspection methods (self or professional). Click **Save** and **Continue**.

- 10 എണ്ണത്തിന് ഉത്തരവ് നൽകിയതിൽ 8 എണ്ണം മാത്രമാണ് സ്വീകാര്യമെങ്കിൽ എണ്ണം 8 ആയി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും 2 എണ്ണം Return ആയി കാണിക്കേണ്ടതുമാണ്.

Step 5: Click **Verifies** and enter OTP received from the registered mobile number.

ഇതോടെ CRAC ജനറേറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്.

15. GeM ന്റെ നേട്ടങ്ങൾ

പൂർണ്ണമായും പേപ്പർ രഹിതവും നേരിട്ടുള്ള പണമിടപാട് ഇല്ലാത്തതും ഉപഭോക്തൃ സൗഹൃദവുമായ കമ്പ്യൂട്ടർ നിയന്ത്രിത ഓൺലൈൻ ഇ-മാർക്കറ്റ് സംവിധാനമാണ് GeM.

പരമ്പരാഗത വാങ്ങൽ രീതിയിൽ നിന്നും ഇ-മാർക്കറ്റിംഗ് രീതിയിലേക്കുള്ള മാറ്റം സുതാര്യത, ഫലപ്രാപ്തി, സുരക്ഷിതത്വം, മേയ്ക്ക് ഇൻ ഇന്ത്യയെ പിന്തുണയ്ക്കുന്നതിനുള്ള ശേഷി, സർക്കാരിന്റെ ലാഭം എന്നീ ഘടകങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുന്നുണ്ട്.

- ✓ 2017 ലെ ജനറൽ ഫിനാൻഷ്യൽ റൂളിലും, 2013 ലെ സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് മാനുവലിലും കാലാകാലങ്ങളിൽ വരുത്തുന്ന ഭേദഗതികൾ കൂടി ശ്രദ്ധിച്ച് ജെം മുഖേനുള്ള വാങ്ങൽ നടപടികളിലുള്ള അറിവ് കാലികമാക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.



II

കമ്പ്യൂട്ടറുകൾക്കും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങൾക്കുമുള്ള കേരള സർക്കാരിന്റെ ഓൺലൈൻ പോർട്ടൽ Centralized Procurement and Rate Contract System (CPRCS)

എ. CPRCS - വിവിധ ഉത്തരവുകൾ

- കേരളത്തിലെ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കമ്പ്യൂട്ടറുകളും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളും കേന്ദ്രീകൃതമായി വാങ്ങുന്നതിനുള്ള ഓൺലൈൻ പോർട്ടൽ രൂപീകരിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ **സ.ഉ(എം.എസ്)നം.24/2017/ഐ.ടി.ഡി തീയതി 18-11-2017** പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചു. വാങ്ങലിനായി നിരക്കുകൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിനും കേന്ദ്രീകൃത വാങ്ങൽ സമ്പ്രദായത്തിനായുള്ള ഏജൻസിയായും കെൽട്രോണിനെയാണ് നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ളത്. ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ നേതൃത്വത്തിലുള്ള ഒരു കമ്മിറ്റിയും രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- **സ.ഉ(ആർ.ടി)നം.25/2018/ഐ.ടി.ഡി തീയതി 01-02-2018** പ്രകാരം പോർട്ടൽ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ വിവരിക്കുന്ന മാർഗ്ഗരേഖയും പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- **www.cprcs.kerala.gov.in** എന്ന ഓൺലൈൻ പോർട്ടലിൽ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതും യൂസർ നെയിം, പാസ്‌വേർഡ് എന്നിവ ലഭ്യമാക്കാവുന്നതുമാണ്. സാധാരണയായി ഉപയോഗിക്കുന്ന ഐ.ടി ഹാർഡ്‌വെയറുകളുടെ നിരക്ക് പരിശോധിച്ചതിനുശേഷം ആവശ്യമായ ഇനം തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്.
- പി.സി, ലാപ്ടോപ്പ്, പ്രിന്റർ, യു.പി.എസ്. സ്കാനർ, ഫോട്ടോകോപ്പിയർ, മുതലായ ഇനങ്ങൾ നിലവിൽ പോർട്ടലിൽ ലഭ്യമാണ്.

ബി. ഐ.ടി ഉപകരണങ്ങൾ CPRCS മുഖേന മാത്രം വാങ്ങുന്നത് നിർബന്ധമാക്കി

സർക്കാർ വകുപ്പുകളും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും വിവിധ കമ്മീഷനുകളും യൂണിവേഴ്സിറ്റികളും കമ്പനി, ബോർഡുകളും കോർപ്പറേഷനുകളും ഉൾപ്പെടെയുള്ള സ്വയംഭരണ/പൊതു മേഖല സ്ഥാപനങ്ങളും സർക്കാർ ആവിഷ്കരിച്ച സെൻട്രലൈസ്ഡ് പ്രൊക്യൂർമെന്റ് സംവിധാനത്തിലൂടെ മാത്രമേ ഐ.ടി ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങുവാൻ പാടുള്ളൂ എന്ന് **ഐ.ടി സെൽ-1/26/2019/വി.സ.വ തീയതി 18-03-2019** സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്.

www.cprcs.kerala.gov.in എന്ന പോർട്ടലിൽ ലഭ്യമായ കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ, ലാപ്ടോപ്പുകൾ, പ്രിന്ററുകൾ, സ്കാനറുകൾ, ഫോട്ടോകോപ്പിയറുകൾ മുതലായവ വാങ്ങുന്നതിന് മറ്റ് വാങ്ങൽ രീതികൾ അനുവദിക്കുന്നതല്ല.

സെൻട്രലൈസ്ഡ് പ്രൊക്യൂർമെന്റ് സംവിധാനത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലാത്ത ഐ.ടി ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിന് കേരള സംസ്ഥാന ഐ.ടി മിഷന്റെ പ്രതിനിധി ഉൾപ്പെട്ട വകുപ്പ് ടെക്നിക്കൽ കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തോടു കൂടി പ്രത്യേകം ടെണ്ടറുകൾ ചെയ്യുകയോ TSP മുഖേന ടെണ്ടർ ചെയ്ത് വാങ്ങുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

- സെൻട്രലൈസ്ഡ് പ്രൊക്യൂർമെന്റ് സംവിധാനത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഉപകരണം മറ്റ് രീതിയിൽ വാങ്ങുമ്പോൾ ഉണ്ടാകുന്ന നഷ്ടം ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ വ്യക്തിപരമായ ബാധ്യതയായിരിക്കുന്നതാണ്.

സി. സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് മാനുവലിലെ നിബന്ധനകൾ

GO(P)No.10/2019/SPD തീയതി 22-08-2019 പ്രകാരം സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് മാനുവലിൽ 7.52 എന്ന പുതിയ ഖണ്ഡിക കൂട്ടിച്ചേർക്കുകയും വിവിധ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ പൊതുവായി ഉപയോഗിക്കുന്ന ഹാർഡ്‌വെയർ ഇനങ്ങൾ ഓൺലൈൻ സംവിധാനത്തിലൂടെ സംഭരിക്കുന്നതിനായി കേരള സംസ്ഥാന ഐ.ടി മിഷനുമായി ചേർന്ന് ഇലക്ട്രോണിക്സ് ആന്റ് ഐ.ടി വകുപ്പ് നടപ്പിലാക്കിയ CPRCS എന്ന ഓൺലൈൻ പോർട്ടൽ മുഖേനയുള്ള വാങ്ങൽ ഒരു സംഭരണ രീതിയായി അംഗീകരിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

ഇലക്ട്രോണിക്സ് ആന്റ് ഐ.ടി വകുപ്പ് കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന മാർഗ്ഗരേഖകൾ വാങ്ങൽ ഓഫീസർമാർ പാലിക്കേണ്ടതാണ് എന്നും ഖണ്ഡികയിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഡി. cprcs മുഖേനയുള്ള വാങ്ങൽ - അധിക മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ

ഇലക്ട്രോണിക്സ്-വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യ വകുപ്പ് പുറപ്പെടുവിച്ച **സർക്കുലർ നം. ഐ.ടി.സെൽ-1/106/2019/വി.സ.വ തീയതി 21-10-2019** പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളിലെ പ്രസക്ത ഭാഗങ്ങൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

- ടെക്നിക്കൽ കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ വകുപ്പുകൾക്കും സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുമായി വാങ്ങാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ഐ.ടി ഹാർഡ്‌വെയർ സാമഗ്രികൾ **cprcs** പോർട്ടൽ മുഖേന മാത്രമേ വാങ്ങുവാൻ പാടുള്ളൂ.

- **cpres** സംവിധാനം പ്രയോജനപ്പെടുത്താതെ ഏതെങ്കിലും വകുപ്പോ, സ്ഥാപനമോ **cpres** ൽ ലഭ്യമായിട്ടുള്ള സാമഗ്രികൾ കൂടിയ വിലയ്ക്ക് ടെണ്ടറുകൾ, ക്വട്ടേഷനുകൾ മുതലായ മാർഗ്ഗങ്ങളിലൂടെ വാങ്ങുന്നപക്ഷം അധികമായി ഉണ്ടാകുന്ന സാമ്പത്തിക ബാധ്യത പർച്ചേസിന് നേതൃത്വം വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനും സ്ഥാപന മേധാവികും ആയിരിക്കുന്നതാണ്.
- വാങ്ങൽ നടത്തുമ്പോൾ **BIMS** സംവിധാനത്തിലൂടെ പേയ്മെന്റ് നടത്തേണ്ടതാണ്. **BIMS** നടപ്പാക്കിയിട്ടില്ലാത്ത സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഇതര മാർഗ്ഗങ്ങൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതും ഇതിനായി **UTR** നമ്പറോ, **TRN** നമ്പറോ, 6 അക്ക sequence നമ്പറോ കൃത്യമായി പോർട്ടലിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന പരാതികൾ കെൽട്രോൺ പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഹാർഡ്‌വെയറുകൾ ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് **acknowledgement** നൽകേണ്ടതാണ്.

• **cpres** ൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്ത സാമഗ്രികളുടെ ബൾക്ക് പർച്ചേസുകൾ വിവര സാങ്കേതിക വകുപ്പിന്റെ മുൻകൂർ അനുമതിയോടെ മാത്രമേ നടത്തുവാൻ പാടുള്ളൂ.

ഇ. സ്കൂളുകൾക്കും ഓഫീസുകൾക്കും ആവശ്യമായ ഹാർഡ്‌വെയർ ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങൽ - മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ

പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിലെ സ്കൂളുകൾക്കും ഓഫീസുകൾക്കും ആവശ്യമായ ഐ.സി.ടി ഹാർഡ്‌വെയർ ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ സ.ഉ(സാധാ)നം.3487/2019/പൊ.വി.വ തീയതി 27-09-2019 പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചു. ഉപകരണങ്ങളാകെൽട്രോൺ വഴിയും **cpres** വഴിയും ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങാവുന്നതാണ്. ഉപകരണങ്ങളുടെ സ്പെസിഫിക്കേഷൻ ഉത്തരവിന്റെ അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.



III
സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ്
കേരള ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡിലെ
പ്രധാന വ്യവസ്ഥകൾ

കേരള ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡ് വാല്യം I ലെ 120 മുതൽ 162 വരെയുള്ള ആർട്ടിക്കിളുകൾ സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ളവയാണ്.

കേരള ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡ് വാല്യം II ൽ വാങ്ങൽ നടപടികൾക്കുള്ള വിവിധ ഫോറങ്ങളുടേയും രജിസ്റ്ററുകളുടേയും മാതൃകകൾ അനുബന്ധങ്ങളായി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. കെ.എഫ്.സി യിലെ സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആർട്ടിക്കിളുകളിൽ വളരെ പ്രസക്തമായവ മാത്രം താഴെ ചേർക്കുന്നു.

1. സ്റ്റോറുകൾ സ്വീകരിച്ച് സ്റ്റോക്കിൽ ചേർക്കൽ (ആർട്ടിക്കിൾ 147)

- സ്റ്റോറുകൾ കൈപ്പറ്റുവാൻ ഉത്തരവാദിപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ആയവ പരിശോധിച്ച് സ്റ്റോക്കിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.
- പുതിയതല്ലാത്തതോ, സ്പെസിഫിക്കേഷൻപ്രകാരമല്ലാത്തതോ, കേടുപാടുകൾ സംഭവിച്ചതോ ആയ സാമഗ്രികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതില്ല.

2. സ്റ്റോക്ക് അക്കൗണ്ട് (ആർട്ടിക്കിൾ 149(1))

- ഓഫീസ് തലവനോ ചുമതലപ്പെട്ട മറ്റേതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥനോ സ്റ്റോറുകൾ ഭദ്രമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- സ്റ്റോക്ക് അക്കൗണ്ട് കൃത്യമാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

3. പ്രത്യേകം സ്റ്റോക്ക് അക്കൗണ്ടുകൾ (ആർട്ടിക്കിൾ 150)

താഴെ പറയുന്നവയ്ക്ക് പ്രത്യേകം സ്റ്റോക്ക് അക്കൗണ്ടുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

1. അസംസ്കൃത വസ്തുക്കൾക്കും വില കുറഞ്ഞ സ്റ്റോറുകൾക്കും.
2. ഓഫീസ് ഫർണിച്ചറുകൾക്കും സ്റ്റോറുകൾക്കും.
3. പുസ്തകങ്ങൾ, ഫോറങ്ങൾ, സ്റ്റേഷനറി എന്നിവയ്ക്ക്.

കമ്പ്യൂട്ടർ ഹാർഡ്‌വെയർ, സോഫ്റ്റ്‌വെയർ എന്നിവയ്ക്ക് പ്രത്യേക രജിസ്റ്റർ

- **സർക്കുലർ നം.86/2010/ഫിൻ തീയതി 24-9-2010**
- ✓ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ കമ്പ്യൂട്ടർ ഹാർഡ്‌വെയർ, സോഫ്റ്റ്‌വെയർ എന്നിവയ്ക്ക് പ്രത്യേകം സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

4. സ്റ്റോറുകളുടെ വിതരണം (ആർട്ടിക്കിൾ 152)

- ✓ സ്റ്റോറുകൾ വിതരണം ചെയ്യുന്ന സമയത്തു തന്നെ വിതരണ വിവരം സ്റ്റോക്ക് അക്കൗണ്ടിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

5. സ്റ്റോക്ക് പരിശോധന (ആർട്ടിക്കിൾ 153)

- ന്യായമായ കാലയളവിലേക്ക് ആവശ്യമായതിൽ കൂടുതൽ സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കുവാൻ പാടില്ല. ആയത് ഉറപ്പാക്കുവാൻ, നശിച്ചുപോകുവാൻ സാധ്യതയുള്ള വസ്തുക്കളുടെ സ്റ്റോക്ക് ആറുമാസം കൂടുമ്പോളും മറ്റുള്ളവ വർഷത്തിൽ ഒരിക്കലെങ്കിലും ഉത്തരവാദിപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
- പരിശോധനാ സാക്ഷ്യപത്രം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

6. സർപ്ലസ് സ്റ്റോർ (ആർട്ടിക്കിൾ 157)

- ഒരു വർഷം കഴിഞ്ഞിട്ടും ഉപയോഗിക്കാതെ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള സ്റ്റോറിനെ സർപ്ലസ് സ്റ്റോർ എന്ന് പറയാം. ആവശ്യമായ അനുമതി ലഭ്യമാക്കി ആയത് കയ്യൊഴിക്കാവുന്നതാണ്.

7. സ്റ്റോറുകളുടെ പരിശോധന (ആർട്ടിക്കിൾ 158)

- വർഷത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും സ്റ്റോറുകളുടെ പരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്.
- ഉപയോഗ ശൂന്യമായ വസ്തുക്കളുടെ വിൽപ്പന നടത്തി സ്റ്റോക്കിൽ നിന്നും കുറവു ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- കയ്യൊഴിക്കുന്ന വസ്തുക്കളുടെ തുക സർക്കാരിലേക്ക് ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.

8. സ്റ്റോറുകളുടെ പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്താവുന്ന അപാകതകൾ (ആർട്ടിക്കിൾ 161)

പരിശോധനയിൽ താഴെ പറയുന്ന അപാകതകൾ കണ്ടെത്താവുന്നതാണ്.

- 1. തെറ്റായി രേഖപ്പെടുത്തൽ.
- 2. വഞ്ചന, കളവ്, അശ്രദ്ധ എന്നിവ മൂലമുള്ള നഷ്ടം.
- 3. ഒഴിവാക്കാനാവാത്ത കാരണങ്ങൾ.

✓ അപാകതയുടെ കാരണം ഓഫീസ് മേധാവി അന്വേഷിക്കേണ്ടതും വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് നിയന്ത്രണാധികാരിക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

9. സ്റ്റോറുകളുടേയും സ്റ്റോക്ക് അക്കൗണ്ടിന്റേയും ഓഡിറ്റ് (ആർട്ടിക്കിൾ 162)

കെ.എഫ്.സി വാല്യം II ലെ അപ്പന്റിക്സ് 2 ൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ അനുസരിച്ച് **അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ** സ്റ്റോറുകളുടെ പരിശോധന നടത്തുന്നതാണ്.

10. പ്രധാനപ്പെട്ട ഫോറങ്ങളും രജിസ്റ്ററുകളും (കെ.എഫ്.സി വാല്യം II)

- സ്റ്റോറുകളുടെ വാർഷിക ഇൻഡന്റ് - കെ.എഫ്.സി II ഫോറം 13
- ടെണ്ടർ രജിസ്റ്റർ - കെ.എഫ്.സി II ഫോറം 15
- ഫർണീച്ചറുകളുടേയും മറ്റ് ഓഫീസ് സ്റ്റോറുകളുടേയും സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ - കെ.എഫ്.സി II ഫോറം 18
- പുസ്തകങ്ങളുടേയും പിരീയോഡിക്കലുകളുടേയും സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ - കെ.എഫ്.സി II ഫോറം 19

11. സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ്-കെ.എഫ്.സിയിലെ ഭേദഗതി ഉത്തരവ്

സ.ഉ(പി)നം. 35/2018/ഫിൻ തീയതി 09-03-2018 പ്രകാരം കെ.എഫ്.സി വാല്യം I ലെ സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട താഴെ പറയുന്ന ആർട്ടിക്കിളുകളിൽ സമഗ്രമായ ഭേദഗതികൾ വരുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

- ആർട്ടിക്കിൾ 124, 126, 127, 128, 130, 131, 132, 133, 140, 147, 148 എന്നിവയിൽ ഭേദഗതികൾ വരുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- ആർട്ടിക്കിൾ 134, 135, 139 എന്നിവ ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

12. പൊതു ലേലം (Public Auction)

പൊതു ലേലം മുഖേയുള്ള സ്റ്റോറുകളുടെ വിൽപ്പന (ആർട്ടിക്കിൾ 156എ)

- ലേല നടപടികൾക്ക് ഓഫീസ് മേധാവി വ്യാപക പ്രചാരണം നൽകേണ്ടതാണ്.
- കെ.എഫ്.സി വാളും 2 ലെ ഫോറം നം. 20 ൽ ഒരു ലേല രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും എല്ലാ കോളങ്ങളും പൂരിപ്പിച്ച് ഒപ്പു വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.
- ഓരോ ഇനത്തിന്റേയും വിവരം പ്രത്യേകം പേജുകളിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

- വിൽപ്പന നടത്തേണ്ട ഇനത്തിന്റെ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട തുകയുടെ 1% ഇ.എം.ഡി ആയി ലേലക്കാരിൽ നിന്നും ഈടാക്കേണ്ടതാണ്.

- ലേലം ഉറപ്പിച്ചു നൽകുന്ന ആളുടെയൊഴികെയുള്ള ഇ.എം.ഡി, ലേലം കഴിഞ്ഞ യുടനെ തിരികെ നൽകേണ്ടതാണ്.
- വിജയിയായ ആൾക്ക് വസ്തുവിന്റെ വില ഒടുക്കിയതിനുശേഷം ഇ.എം.ഡി തിരികെ നൽകാവുന്നതാണ്.

- മതിയായ വില ലഭ്യമാകുന്നില്ലെങ്കിൽ പുനർ ലേലം പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്.

- വിൽപ്പന നടത്തുന്ന സാധനങ്ങൾ അധിക കാലം ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.
- കെ.എഫ്.സി വാളും 2 ലെ ഫോറം 20 എ യിൽ വിൽപ്പന രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.



IV തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ വാങ്ങലുകൾക്ക് ബാധകമായ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് മാർഗ്ഗരേഖ

എ. പ്രൊക്യൂർമെന്റ് മാർഗ്ഗരേഖ

കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സാധനങ്ങളും സേവനങ്ങളും സമാഹരിക്കുമ്പോൾ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ ഉൾപ്പെടുന്ന മാർഗ്ഗരേഖ **സ.ഉ(പി)നം.259/2010/ത.സ്വ.ഭ.വ തീയതി 08-11-2010** പ്രകാരം നിലവിൽ വന്നു. അതുവരെ സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് മാനുവലിലെ മാനദണ്ഡങ്ങളാണ് പാലിക്കപ്പെട്ടിരുന്നത്. പുതിയ മാർഗ്ഗരേഖയിൽ, വിവിധ രീതിയിലുള്ള വാങ്ങലുകൾക്ക് സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് മാനുവലിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായ സാമ്പത്തിക പരിധി നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടു.

ബി. പ്രൊക്യൂർമെന്റ് മാനുവൽ

പ്രൊക്യൂർമെന്റ് മാർഗ്ഗരേഖയ്ക്ക് പകരമായി **സ.ഉ(ആർ.ടി)നം.2487/2016/ത.സ്വ.ഭ.വ തീയതി 20-08-2016** പ്രകാരം കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായി സമഗ്രമായ ഒരു **പ്രൊക്യൂർമെന്റ് മാനുവൽ** നിലവിൽ വന്നു.

20-08-2016 മുതൽ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് മാനുവലിലെ നിബന്ധനകൾക്കനുസരിച്ച് സമാഹരണം നടന്നു വരുന്നതിനിടയിൽ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ **1-2-2017** ലെ യോഗത്തിൽ **പ്രൊക്യൂർമെന്റ് മാനുവൽ** തത്കാലം പ്രാബല്യത്തിലാക്കേണ്ടതില്ല എന്ന് തീരുമാനമെടുക്കുകയും മാനുവൽ പരിശോധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുവാൻ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, മുനിസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ, ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റർ എന്നിവരെ ചുമതലപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്തു. പഠന റിപ്പോർട്ട് നാളിതുവരെ സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ല. ഇതോടെ, 2010 ലെ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് മാർഗ്ഗരേഖ വീണ്ടും പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതിനുള്ള സാഹചര്യം സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ടു.

സി. വാങ്ങലുകൾക്ക് നിലവിൽ ബാധകമായ നിബന്ധനകൾ

സ.ഉ(എം.എസ്)നം.80/2017/ത.സ്വ.ഭ.വ തീയതി 3-4-2017 പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച 2017-18 വർഷത്തെ സബ്സിഡി മാർഗ്ഗരേഖയിലെ ഖണ്ഡിക **2.7** പ്രകാരം നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ വാങ്ങൽ നടപടിക്രമങ്ങളുടെ വാങ്ങൽ രേഖയിൽ പ്രത്യേകം പരാമർശിക്കാത്ത സംഗതികളിൽ **സ.ഉ(പി)നം.259/2010/ത.സ്വ.ഭ.വ തീയതി 08-11-2010** പ്രകാരമുള്ള **പ്രൊക്യൂർമെന്റ് മാർഗ്ഗരേഖ** വാങ്ങൽ നടപടികൾക്ക് ബാധകമാണെന്ന് വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഇതോടെ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് മാർഗ്ഗരേഖയ്ക്ക് വീണ്ടും ആധികാരികത കൈവന്നു.

സ.ഉ(കെ)നം.22/2018/തസ്വഭവ തീയതി 14-02-2018 പ്രകാരം പുറത്തിറക്കിയ 2018-19 മുതൽ 2021-22 വരെയുള്ള കാലയളവിലേക്കുള്ള സബ്സിഡി മാർഗ്ഗരേഖയിലെ ഖണ്ഡിക 2.7 പ്രകാരവും വാങ്ങലുകൾക്ക് സ.ഉ(പി)നം.259/2010/ത.സ്വ.ഭ.വ തീയതി 8-11-2010 ലെ നിബന്ധനകൾ ബാധകമാണെന്ന് സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഡി. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് മാനുവലിന്റെ പ്രസക്തി

2013 ലെ സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് മാനുവലിലെ ഖണ്ഡിക 1.6 പ്രകാരം എല്ലാ വകുപ്പുകളുടേയും പൊതു സേവനങ്ങൾക്കുള്ള സ്റ്റോറുകളുടെ വാങ്ങലുകൾക്ക് ബാധകമാകുന്ന ചട്ടങ്ങളാണ് മാനുവലിലുള്ളതെന്നും പൊതു മരാമത്ത്, ജലസേചനം, വനം, സ്റ്റേഷനറി, പൊലീസ്, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, മറ്റ് പ്രത്യേക വകുപ്പുകൾ എന്നിവയുടെ കാര്യത്തിൽ വകുപ്പുകൾക്ക് ബാധകമായ കോഡുകളിലും മാനുവലുകളിലും ഉള്ള പ്രത്യേക ചട്ടങ്ങളോടൊപ്പം സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് മാനുവലിലെ ചട്ടങ്ങളും ചേർക്കപ്പെടേണ്ടതാണെന്നും വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ആയതിനാൽ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സമാഹരണ മാർഗ്ഗരേഖയിൽ സൂചിപ്പിക്കാത്ത വിഷയങ്ങളിൽ സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് മാനുവലിലെ നിബന്ധനകൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

ഇ. പ്രൊക്യൂർമെന്റ് മാർഗ്ഗരേഖ പ്രകാരമുള്ള വാങ്ങൽ മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ സംക്ഷിപ്തം

വാങ്ങൽ രീതി	സ്ഥാപനം	മതിപ്പ് വിലയുടെ പരിധി	പരസ്യത്തിനുള്ള സമയം
പെറ്റി പർച്ചേസ് (നേരിട്ടുള്ള വാങ്ങൽ)	എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും	5000	-
കാട്ടേഷൻ (കുറഞ്ഞത് 3 എണ്ണം)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	5000-25000	7 ദിവസം
	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്, മുനിസിപ്പാലിറ്റി, കോർപ്പറേഷൻ	5000 - 50000	
ലിമിറ്റഡ് ടെണ്ടർ (കുറഞ്ഞത് 4 എണ്ണം)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	25000 -100000	14 ദിവസം
	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്, മുനിസിപ്പാലിറ്റി, കോർപ്പറേഷൻ	50000 -100000	
ഓപ്പൺ ടെണ്ടർ	എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും	1 ലക്ഷത്തിനു മുകളിൽ	21 ദിവസം

എഫ്. റേറ്റ് കോൺട്രാക്റ്റ്

ഒരു കരാറിന്റെ മൂല്യം 5 ലക്ഷത്തിൽ അധികരിക്കരുത്.

ജി. പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റി

വാങ്ങലുകൾ നടപടികളുടെ കൃത്യത പരിശോധിക്കുന്നതിനും രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് പഞ്ചായത്തിന് ശുപാർശ നൽകുന്നതിനുമായി സെക്രട്ടറി കൺവീനറായും പ്രസിഡണ്ട്/ചെയർപേഴ്സൻ/മേയർ ചെയർപേഴ്സനായി പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റി/പർച്ചേസ് കമ്മിറ്റി (വാങ്ങൽ സമിതി)	
പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗങ്ങൾ	
പ്രസിഡണ്ട്/ചെയർ പേഴ്സൻ/മേയർ	ചെയർ പേഴ്സൻ
വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്/ ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർ പേഴ്സൻ/ ഡെപ്യൂട്ടി മേയർ	ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർ പേഴ്സൻ
സെക്രട്ടറി	കൺവീനർ
എല്ലാ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർ പേഴ്സൻമാരും	അംഗങ്ങൾ
നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ/ ബന്ധപ്പെട്ട എക്സ് ഒഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറിമാർ	അംഗം
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റിയിൽ നിന്നും നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട രണ്ട് പേർ	അംഗങ്ങൾ <i>(പൊതു ആവശ്യത്തിനു മാത്രം)</i>

- 2010 ലെ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് മാർഗ്ഗരേഖയിലെ മാനദണ്ഡങ്ങളിൽ കാലാനുസൃതമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്താത്തതിനാൽ ധാരാളം പരിമിതികൾ നിലനിൽക്കുന്നുണ്ട്. ഇ-ടെണ്ടർ, GeM, cprcs മുതലായ വാങ്ങൽ രീതികളെല്ലാം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ബാധകമായതിനാൽ കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന മറ്റ് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി കണക്കിലെടുത്ത് വാങ്ങൽ നടത്തുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

V
ജി.എസ്.ടി നിയമം, 2017 വകുപ്പ് 51 പ്രകാരം
വാങ്ങൽ ബില്ലുകളിൽ നിന്നുള്ള ടി.ഡി.എസ്

എ. ഐ.ജി.എസ്.ടി, സി.ജി.എസ്.ടി, എസ്.ജി.എസ്.ടി കിഴിവ് നടത്തുവാൻ ബാധ്യസ്ഥരായ സ്ഥാപനങ്ങൾ

- കേന്ദ്ര, സംസ്ഥാന സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ.
- തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾ (പഞ്ചായത്ത്, മുനിസിപ്പാലിറ്റി മുതലായവ-CGST Act, 2017 Section2(69))
- പാർലമെന്റോ, സംസ്ഥാന നിയമസഭയോ പാസാക്കിയ നിയമത്തിനനുസൃതമായ, 51% നുമേൽ സർക്കാർ നിയന്ത്രണമുള്ള അതോറിറ്റി, ബോർഡ് പോലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ.
- സൊസൈറ്റി രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്റ്റ്, 1860 ന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സൊസൈറ്റികൾ.
- പൊതു മേഖല സ്ഥാപനങ്ങൾ മുതലായവ.

ടി.ഡി.എസ് നിരക്ക്

- കേന്ദ്ര ധനമന്ത്രാലയത്തിന്റെ **13-09-2018 ലെ വിജ്ഞാപനം നം. 50/2018-Central Tax** പ്രകാരം താഴെ പറയുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ **1-10-2018 മുതൽ** ജി.എസ്.ടി ബാധകമായ സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുകയോ സേവനങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുകയോ ചെയ്തതിനുശേഷം തുക അനുവദിക്കുമ്പോൾ ആകെകരാർ തുക 2.50 ലക്ഷത്തിൽ അധികരിച്ചാൽ സ്രോതസ്സിൽ നിന്നും ജി.എസ്.ടി കിഴിവു ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- സംസ്ഥാനകത്തുള്ള സപ്ലൈ ആണെങ്കിൽ സ്രോതസ്സിൽ നിന്നു തന്നെ ജി.എസ്.ടി ഇനത്തിൽ 2% (കേന്ദ്ര ജി.എസ്.ടി 1%, സംസ്ഥാന ജി.എസ്.ടി 1%) കിഴിവ് നടത്തേണ്ടതാണ്.
- അന്തർ സംസ്ഥാന സപ്ലൈ ആണെങ്കിൽ 2% ഐ.ജി.എസ്.ടി (Integrated GST) ആയി കിഴിവ് നടത്തേണ്ടതാണ്.
- ജി.എസ്.ടി ഒഴികെയുള്ള തുകയിൽ നിന്നുമാണ് കിഴിവ് നടത്തേണ്ടത്.

തുക ഒടുക്കൽ, GSTR-7 റിട്ടേൺ

- മാസം അവസാനിച്ച് 10 ദിവസത്തിനകം GSTR-7 റിട്ടേൺ സഹിതം തുക ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.

- ജി.എസ്.ടി കിഴിവ് വരുത്തുന്ന എല്ലാ ഡി.ഡി.ഒ മാറും പോർട്ടലിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ജി.എസ്.ടി ഐഡൻഡിഫിക്കേഷൻ നമ്പർ (GSTIN) എടുക്കേണ്ടതാണ്.

- റിട്ടേൺ ഫയൽ ചെയ്യുവാൻ വൈകിയാൽ പിഴ ഒടുക്കേണ്ടി വരുന്നതാണ്.

ഡി.ടി.എസ് കിഴിവ് ആവശ്യമില്ലാത്ത ഏതാനും സന്ദർഭങ്ങൾ

- കരാർ തുക 2.5 ലക്ഷത്തിൽ അധികരിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ.
- ജി.എസ്.ടി യിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കപ്പെട്ട ചരക്കുകൾ, സേവനങ്ങൾ എന്നിവ സ്വീകരിക്കുമ്പോൾ.
- ജി.എസ്.ടി യുടെ ഭാഗമല്ലാത്ത പെട്രോൾ, ഡീസൽ, നാച്ചുറൽ ഗ്യാസ്, മനുഷ്യ ഉപയോഗത്തിനുള്ള മദ്യം മുതലായവ വാങ്ങുമ്പോൾ.
- ജി.എസ്.ടി നിയമം, 2017 ലെ ഷെഡ്യൂൾ III പ്രകാരമുള്ള വിനിമയങ്ങൾക്ക്.
- ജി.എസ്.ടി രജിസ്ട്രേഷൻ ഇല്ലാത്ത വിതരണക്കാരന് തുക അനുവദിക്കുമ്പോൾ.
- വിതരണക്കാരന്റെ സ്ഥലം, വിതരണ സ്ഥലം എന്നിവ സ്വീകർത്താവിന്റെ (നികുതി കിഴിവ് നടത്തുന്നയാൾ-Deductor) സ്ഥലവും (സംസ്ഥാനം) വ്യത്യസ്തമാണെങ്കിൽ.

ഉദാ.

S.N	Location of Supplier	Place of Supply	State of reg of recipient	Type of Supply	TDS applicable	Rate of TDS
1	Kolkata	Kolkata	Kolkata	Intra State	Yes	CGST 1% + SGST 1%
2	Kolkata	Kolkata	Mumbai	Inter state	No	Not Applicable
3	Kolkata	Bihar	Bihar	Inter state	Yes	IGST @ 2%

(കൂടുതൽ വിശദാംശങ്ങൾക്ക് ജി.എസ്.ടി നിയമങ്ങളും അനുബന്ധ ഉത്തരവുകളും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്)

നന്ദി....

- ✓ GeM രജിസ്ട്രേഷൻ, വാങ്ങൽ നടപടിക്രമങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന അധ്യായം തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ പ്രധാന പങ്ക് വഹിച്ച ഇൻഫോർമേഷൻ കേരള മിഷന്റെ പാലക്കാട് ജില്ലാ ടെക്നിക്കൽ ഓഫീസറായ ശ്രീ.ശിവപ്രസാദിന് ...
- ✓ വാങ്ങലുകളെക്കുറിച്ച് നിരന്തരം ചോദ്യങ്ങൾ ചോദിച്ച് ഈ വിഷയത്തിലുള്ള എന്റെ അറിവ് കാലികമാക്കുവാൻ സഹായിക്കുന്ന വിവിധ വകുപ്പുകളിലെ സുഹൃത്തുക്കൾക്ക്.....

തയ്യാറാക്കിയത്

സി.എസ്.സന്തോഷ്, ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ
കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്
ജില്ലാ ഓഡിറ്റ് കാര്യാലയം
പാലക്കാട്



cscholayilttm@gmail.com



9447594110

കൈപ്പുസ്തകം - അഞ്ചാം പതിപ്പ്

സ്വകാര്യ ഉപയോഗത്തിനായി തയ്യാറാക്കിയത്

പാലക്കാട്,
08-03-2020

കുറിപ്പുകൾ
