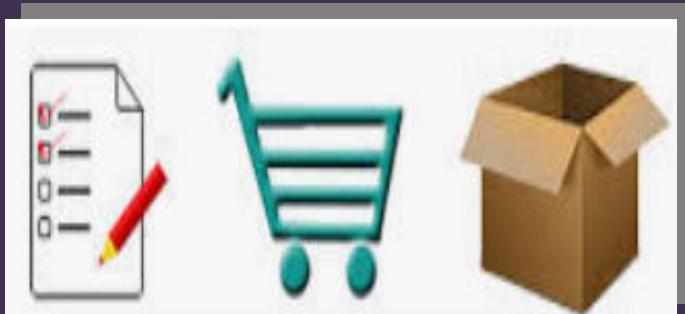


സൗംഗ് പരിച്ചേസ് മാന്യത്ത്
2013

കൈപ്പുസ്തകം
(എഴാം പതിപ്പ്)

15-09-2024 വരെയുള്ള ഭേദഗതികളോടെ



തയ്യാറാക്കിയത്

സി.എസ്. സന്തോഷ്

സമർപ്പണം ...

വയനാട്ടിലെ ഉരുൾപ്പെട്ടലിൽ
ജീവൻ പൊലിഞ്ഞ സഹജീവികൾക്ക്.....

മുഖ്യ

കേരളത്തിലെ സർക്കാർ, അർബ സർക്കാർ, പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും മറ്റേനേകം സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ബാധകമായ പുതുക്കിയ സ്റ്റാർസ് പർശ്ചേസ് മാനു തോ 21-06-2013 നാണ് പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നത്. തുടർന്ന് അനേകം ഭേദഗതി ഉത്തരവുകളും പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഓഫീസുകൾക്കാവശ്യമായ സാധനങ്ങളും സേവനങ്ങളും സമാഹരിക്കുമ്പോൾ മാനുലിലെ നിബന്ധനകൾ പാലിക്കേണ്ടത് വാങ്ങൽ നടത്തുന്ന അധികാരികളുടെ കർത്തവ്യമാണ്. വാങ്ങലിനുള്ള ആസുത്രണം, നിർവ്വഹണ നടപടികൾ കാര്യക്ഷമമല്ലക്കിൽ പൊതു ഫണ്ടിന് നഷ്ടവും ഉദ്ദോഗസ്ഥരക്ക് ബാധ്യതയും ഉണ്ടാകുമെന്നതിനാൽ കാലാകാലങ്ങളിൽ ബാധകമായ വ്യവസ്ഥകളെക്കുറിച്ച് വ്യക്തമായ ധാരണ അവർക്ക് ഉണ്ടാക്കേണ്ടതാണ്.

കമ്പ്യൂട്ടറുകൾക്കും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങൾക്കുമായി cprcs പോർട്ടൽ നിലവിൽ വന്നതും GeM പോർട്ടൽ മുഖ്യമായുള്ള സമാഹരണം നിർബന്ധമാക്കിയതും സർക്കാരിന്റെ രേറ്റ് കോൺട്രാക്ട് സ്വന്ധായം നിർത്തലാക്കിയതും സ്റ്റാർസ് പർശ്ചേസ് വകുപ്പ് സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകിയിരുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ നിർത്തലാക്കിയതും ഉൾപ്പെടെ വലിയ മാറ്റങ്ങൾ അടുത്തിടേയായി കേരളത്തിലെ സ്റ്റാർസ് പർശ്ചേസ് സ്വന്ധായത്തിൽ ഉണ്ടായിട്ടുണ്ട്.

2013 ലെ മാനുലിൽ നാളിതുവരെ വരുത്തിയിട്ടുള്ള പ്രധാന ഭേദഗതികൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയാണ് കൈപ്പുസ്തകത്തിന്റെ ഏഴാം പതിപ്പ് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

ഈ ഒരു ഓദ്ദോഗിക കൈപ്പുസ്തകമല്ലാത്തതിനാൽ അസ്ത്ര മാനുലും അനുബന്ധ ഉത്തരവുകളും കൂടി പതിശോധിച്ച് കൂടുതൽ ഉറപ്പ് വരുത്തിയതിനുശേഷം മാത്രം തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളുവാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

ഇംഗ്ലീഷിലുള്ള വാക്കുകൾ നൽകി Search ചെയ്യുന്നതിനായി വണ്ണിക്ക കളോടൊപ്പം ഇംഗ്ലീഷ് ദെറ്റിലുകൾ കൂടി നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

സ്നേഹാദരങ്ങളോട് ...

സി.എസ്.സന്തോഷ്

തത്തമംഗലം,

18-09-2024

ഉള്ളടക്കം

വണ്ണിക നോ.	അധ്യായം	പേജ് നോ.
	1 ആമുഖം	11
1.2	സുതാര്യത, മത്സരം, നീതി	11
1.3	കാര്യക്ഷമത, മിതവ്യയത്വം, ഉത്തരവാദിത്വം	11
1.4	പൊതു സമാഹരണത്തിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ	12
1.6	മാന്യത ബാധകമായിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ	12
1.9	ഇ-പ്രോക്ഷുർമെന്റ്	13
1.10	ഇ-ടെൻടർ പരിധി	13
1.14	സ്ലാർസ് - നിർവ്വചനം	14
1.17	സ്ലാറ്റേർഡ് ടെൻടർ അനേകണം രേഖകൾ	14
	2 സ്ലാറുകൾ 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
3.12	പാരിതോഷികം	17
3.13	ലക്ഷ്യത്തിന്റെ നിയമാനുവർത്തി	17
3.18	നിർദ്ദേശം/വാഗ്ഭാഗം പിൻവലികൾ	18
3.19	അംഗീകാരം പിൻവലികൾ	18
3.20	അന്തിമമാക്കിയ കരാറിലെ മാറ്റങ്ങൾ	18
3.21	കരാറുകളിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ	19
3.22	കരാറിലെ സ്ലാവിംഗ്	19
3.24	കരാറിന്റെ പ്രാബല്യ തിയതി	19
	4 സ്ലാറുകളുടെ ഇനവിവരങ്ങവും അനുബന്ധ സാങ്കേതിക സൂചികകളും	20
4.1	അടിസ്ഥാന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ	20
4.5	അവശ്യ സാങ്കേതിക സൂചികകൾ	21
4.6	സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	22

5 വിതരണ സ്രോതസ്സുകളും വിതരണകാരുടെ രജിസ്ട്രേഷനും	23
5.23 കരിവട്ടികയിൽപ്പെടുത്തലും സ്ഥാപനങ്ങളുമായുള്ള വ്യാപാര നിരോധനവും	23
6 ആവശ്യകത മുൻകൂട്ടി കാണൽ, മിച്ചമുള്ള സ്നോറൂകൾ നിർണ്ണയിക്കൽ, ഇൻഡിസ്ട്രീകൾ തയ്യാറാക്കൽ, ഭരണാനുമതി	24
6.1 ആവശ്യകത മുൻകൂട്ടി കാണൽ	24
6.3 മിച്ചമുള്ള സ്നോറൂകളുടെ മുല്യനിർണ്ണയം	24
6.4 ഇൻഡിസ്ട്രീകൾ തയ്യാറാക്കൽ	25
6.5 ഭരണാനുമതി	25
7 വാങ്ങൽ റീതികൾ, ടെണ്ടറുകൾ കൈപ്പറ്റലും തുറകലും	26
7.1 സാമാന്യം	26
7.2 സാമഗ്രികളെ ചെറിയ അളവുകളായി വിജേക്കൽ	26
7.3 ക്രെദ്ധേൻ ക്ഷണിക്കാതെ സ്നോറൂകൾ വാങ്ങൽ	26
7.4 പ്രാദേശിക വാങ്ങൽ സമിതി മുഖ്യമായുള്ള വാങ്ങൽ	27
7.5 ടെണ്ടറുകൾ/ക്രെദ്ധേൻകൾ ആവശ്യമില്ലാത്ത സന്ദർഭങ്ങൾ	27
7.6 ക്രെദ്ധേൻ ക്ഷണിച്ച് സാധ്യനങ്ങൾ വാങ്ങൽ	29
7.7 വിവിധ തരം ടെണ്ടറുകൾ	29
7.8 ലിമിറ്റഡ് ടെണ്ടർ	30
7.9 ഓപ്പൺ ടെണ്ടറിനു പകരം ലിമിറ്റഡ് ടെണ്ടർ ക്ഷണിക്കൽ	30
7.11 അധ്യവർദ്ധനപ്പെട്ട ടെണ്ടർ (ഓപ്പൺ ടെണ്ടർ)	31
7.12 ഉത്പാദകരിൽ നിന്നു മാത്രം ടെണ്ടർ ക്ഷണിക്കൽ	31
7.13 ടെണ്ടർ പരസ്യം	31
7.18 ടെണ്ടർ ഫോറങ്ങൾ	32
7.19 ഫ്രോബൽ ടെണ്ടർ എൻക്രയറി	32
7.20 സിംഗിൾ ടെണ്ടർ (പൈവറ്റ് പർഫേസ്)	35
7.20 ഓപ്പൺ ടെണ്ടറിൽ ഒരു ടെണ്ടർ/ബില്യ് മാത്രം ലഭ്യമായാൽ സ്പീകരിക്കേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ	36
7.22 ടെണ്ടറുകളുടെ മാതൃക	38
7.25 ടെണ്ടർ രേഖകളുടെ വില	38
7.31 ക്രെദ്ധേൻകൾ എൻഡ്	39
7.33 ടെണ്ടറുകൾ ക്ഷണിക്കൽ	40

7.34	ടെണ്ടർ നോട്ടീസിന്റെ ഉള്ളടക്കം	43
7.35	ടെണ്ടർ രേഖകളുടെ വിവരങ്ങൾ	43
7.37	ടെണ്ടറിന് മുമ്പുള്ള യോഗം	44
7.38	ടെണ്ടറുകളിലെ സീലിംഗും മാർക്കിംഗും	44
7.39	ടെണ്ടർ രേഖകളിലെ മാറ്റങ്ങൾ, ടെണ്ടർ തുറക്കുന്ന തിയതി ദീർഘപ്രിക്കൽ	44
7.40	ടെണ്ടറർമാർ ടെണ്ടറിൽ വരുത്തുന്ന കൂട്ടിച്ചേരകലുകൾ/മാറ്റങ്ങൾ	45
7.41	ടെണ്ടറുകൾ സ്വീകരിക്കൽ, സൃഷ്ടിക്കൽ	46
7.43	വൈകി ലഭിക്കുന്ന ടെണ്ടർ	46
7.44	ടെണ്ടറുകൾ തുറക്കൽ	46
7.47	ടെണ്ടർ തുറക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഉത്തരവാദിത്വം	47
7.50	ദിതലു ടെണ്ടർ സമ്പദായം, താൽപര്യപത്രം	48
7.51	റീഫ്രജർഡ് റെസ്റ്റൽ കോൺട്രാക്ട് (RRC)	49
7.52	സെൻട്രലേസ്റ്റ് പ്രോക്ഷുർമെന്റ് ആൻഡ് റേറ്റ് കോൺട്രാക്ട് സിസ്റ്റം (cprcs)	50
-	cprcs – I.T വകുപ്പിന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ	51
-	പൊതു സമാഹരണം - റോഡ്‌സ് പർഫേസ് വകുപ്പിന്റെ ഉത്തരവുകൾ	53

8

നിരത്ത്വവും പെൻഷോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റിയും

55

8.1	നിരത്ത്വവും നികേഷപാദം (EMD)	55
8.6	ഇ.എം.ഡി ഒടുക്കുന്നതിൽ നിന്നുള്ള ഒഴിവ്	56
8.9	എം.എസ്.എം.എ കൾക്കുള്ള പ്രൈവറ്റ് പ്രൈവറ്റ് പ്രൈവറ്റ്	56
8.12	ഇ.എം.ഡി ഒടുക്കൽ	59
8.14	ഇ.എം.ഡി യുടെ സാധൂത	60
8.15	ഇ.എം.ഡി കണ്ടുകെട്ടൽ	60
8.16	ഇ.എം.ഡി തിരികെ നൽകൽ	60
8.17	പെൻഷോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റി	60
8.29	എം.എസ്.എം.എ കൾക്കുള്ള ഒഴിവ്	63
8.30	പെൻഷോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റി കണ്ടുകെട്ടൽ	64
8.31	ബാങ്ക് ഗാരണ്ടികളുടെ പരിശോധന	64
8.32	ഇ.എം.ഡി, പെൻഷോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റി, മറ്റ് രേഖകൾ എന്നി വയ്ക്കുന്ന സൃഷ്ടിപ്പും മേൽനോട്ടവും	64
-	എം.എസ്.എം.എകളുടെ ഉദ്യോഗ് ആധാർ മെമോറാം/ ഉദ്യോഗ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് - കുറിപ്പ്	65

9	ടെണ്ടറുകൾ സ്പീക്കർക്കലും വിലയിരുത്തലും വാങ്ങൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ രൂപീകരിക്കലും കരാർ നൽകലും	66
9.1	ആമുഖം	66
9.2	ടെണ്ടറുകൾ സ്പീക്കർക്കലും തുറക്കലും	66
9.2	ടെണ്ടർ റജിസ്റ്റർ	66
9.6	പ്രാഥമിക പതിശോധനയും ടെണ്ടറുകൾ പരിശീലനക്കലും	66
9.8	മാതൃകാ സമർപ്പണം	68
9.12	അക്കൈത്തിലും അക്ഷയത്തിലും രേവപ്പെട്ടുത്തിയ നിരക്കുകൾ തമ്മിലുള്ള വൈരുല്യങ്ങൾ	695
9.14	ടെണ്ടറിന്റെ അസ്ഥിലും അധിക പകർപ്പുകളും തമ്മിലുള്ള വൈരുല്യം	70
9.16	ടെണ്ടറുകൾ അംഗീകരിക്കൽ	70
9.19	നിരക്ക് മുൻഗണന	73
9.22	സർക്കാർ ദ്രോതസ്യുകളിൽ നിന്നുള്ള വാങ്ങൽ	73
9.32	ടെണ്ടറുകൾ നിരസിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം	75
9.34	വില വ്യതിയാന നിബന്ധന	75
9.39	വകുപ്പുതല വാങ്ങൽ സമിതിക്കും സർക്കാരിലേക്കും ടെണ്ടറുകൾ അയയ്ക്കേണ്ട സാഹചര്യം	76
9.40	കരിക്കിക്കൾ മാറ്റൽ	76
9.41	മുല്യനിർണ്ണയവും റാക്കിംഗും	77
9.46	നിരക്കിന്റെ യുക്തിഭ്രത	78
9.48	യുക്തിഭ്രമല്ലാത്ത നിരക്ക്	79
9.49	മത്സരത്തിന്റെ അഭാവം	79
9.50	അളവിന്റെ വിജ്ഞനം	79
9.51	കരാർ നൽകലും അംഗീകാരത്തിന്റെ അവധിപ്പും	80
9.55	ടോളറൻസ് ക്ലോസ്	82
9.56	ടെണ്ടറിന്റെ ഫലം പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തൽ	82
9.57	വാങ്ങുന്നയാളെ ചോദ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ടെണ്ടറുടെ അവകാശം	82
9.58	ടെണ്ടർ സാധൂതാ കാലയളവ് ദീർഘിപ്പിക്കൽ	83
9.60	എഗ്രിമെന്റ്	83
9.63	വാർഷിക അറ്റകുറ്റപ്പണിക്കുള്ള കരാർ (AMC)	84
10	വിതരണ കാലയളവ്, വിതരണ മാനദണ്ഡങ്ങൾ, ഗതാഗത മാർഗ്ഗം, സഞ്ചാര മാർഗ്ഗത്തിലെ ഇൻഷുറൻസ്, വിതരണത്തിലെ കാലതാമസം, കരാർ റേഖകൾ	88

10.1	വിതരണ കാലാവധി	88
10.2	വിതരണ നിബന്ധനകൾ	88
10.3.	ദോഹുകളുടെ സ്വപദിപ്പിക്കേണ്ടുകൾ	88
10.6	മാതൃക	88
10.9	വിതരണം	89
10.10	വിതരണ കാലാവധി ദീർഘപ്രിക്കൽ	89
10.13	കാലതാമസത്തിന് വിതരണക്കാരൻ ഉത്തരവാദിയല്ലാത്ത വിതരണങ്ങൾ	90
10.14	വിതരണ കാലാവധി അവസാനിച്ചതിനുശേഷം ദോഹുകൾ അയയ്ക്കൽ	91
10.17	അന്താരാഷ്ട്ര വാണിജ്യ നിബന്ധനകൾ (INCOTERMS)	91
10.18	ആകാശമാർഗ്ഗം ചരക്ക് അയയ്ക്കൽ	92
10.27	ഫോഴ്സ് മജുർ	92
10.29	വിതരണം വൈകൽ/വിതരണം നടത്താതിരിക്കൽ എന്നിവയിൽ വാങ്ങുന്നയാൾക്കുള്ള പരിഹാര നടപടികൾ	93
10.30	കരാർ ലംഘനത്തിനേലുള്ള നഷ്ടപരിഹാരം	93
10.35	കൂത്യുവിലോപം കാരണം കരാർ റൂക്കൽ	95
10.37	പാപ്പരായതിനാൽ കരാർ റൂക്കൽ	95
10.38	സൗകര്യാർത്ഥം കരാർ അവസാനിപ്പിക്കൽ	95

11

**ഗുണനിലവാര നിയന്ത്രണവും ആവശ്യപ്പെട്ട
ദോഹുകളുടെ പരിശോധനയും**

11.1	ദോഹുകളുടെ പരിശോധന	95
11.4	പരിശോധന ഘട്ടങ്ങളും രീതികളും	95
11.5	പരിശോധന നടപടിക്രമങ്ങൾ	96
11.8	പരിശോധന രേഖ	96
11.11	പരിശോധന കുറിപ്പുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്	96
11.12	അന്തിമ ഘട്ടത്തിലുള്ള പരിശോധനയോ കരാറിലെ വിതരണ സമയ ത്തിന്റെ അവസാന തയയ്തിയിലോ ഉള്ള ദോഹുകളുടെ പരിശോധന	96
11.15	നിരസിക്കുവാനുള്ള വാങ്ങുന്നയാളുടെ അവകാശം	97
11.16	വാരിഡി വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ച് ദോഹുകൾ സ്വീകരിക്കൽ	97
11.17	ദോഹുകളുടെ ഗുണനിലവാരത്തിലുള്ള പരാതികളിനേലുള്ള സംയുക്ത പരിശോധന	97

12

**നിരക്കിന്റെ ഘടകങ്ങളും
തുക അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള നിബന്ധനകളും**

98

12.1	ആമുഖം	98
12.4	സ്ഥിര വിലയും അസ്ഥിര വിലയും	98
12.6	വിനിമയ നിരക്ക് വ്യതിയാനം	98
12.9	ഇറക്കുമതി ചെയ്യുന്ന സ്റ്റാറുകൾക്കുള്ള കസ്റ്റംസ് തീരുവ	100
12.11	അസംസ്കൃത വസ്തുക്കളുടെ തീരുവകൾ/നികുതികൾ	101
12.12	ഇറക്കുമതി ചെയ്യുന്ന സ്റ്റാറുകൾക്കുള്ള തുക അനുവദിക്കുന്നതി നുള്ള നിബന്ധനകൾ	101
12.14	എഫ്.ഐ/എഫ്.ഐ.എസ് കരാറിൽ ഏജൻസി കമ്മീഷൻ അനുവദിക്കൽ	101
12.15	ആകാശമാർഗ്ഗമുള്ള പരക്ക് കടത്ത് കുലി നൽകൽ	102
12.16	വിതരണകാരൻ മുൻകൂർ അനുവദിക്കൽ	102
12.18	തുക അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ	103
12.19	തുക അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗങ്ങൾ	103
12.19	ഇന്ത്യയിൽ നിന്നും വാങ്ങുന്ന സ്റ്റാറുകളുടെ തുക അനുവദിക്കൽ	103
12.22	സ്റ്റാക്കിലെടുക്കലും സാക്ഷ്യപത്രം രേഖപ്പെടുത്തലും	104
12.23	തുക അനുവദിക്കൽ	104
-	ബിൽ തുകയും ജി.എസ്.ടി ടി.ഡി.എസും	104
12.25	വിദേശ വിതരണകാരൻക് തുക അനുവദിക്കൽ	106
12.28	ഇ-പോയ്മൻ	107

13

മറ്റ് വാങ്ങൽ രീതികൾ

108

13.1	റണ്ടിംഗ് കോൺട്രാക്ട്	108
13.4	റേറ്റ് കോൺട്രാക്ട്	109
13.7	ധിജിഎസ്&ഡി റേറ്റ് കോൺട്രാക്ട്	109
13.21	ധാരണയിലെത്താവുന്ന കരാറുകൾ	110
13.22	മലന്വദേശങ്ങളിൽ സാധനങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യൽ	110
13.23	ഹർണീച്ചറുകൾ വാങ്ങൽ	110
13.25	കരാറുകളിനേലുള്ള അക്കൗണ്ടന്റെ ജനറലിന്റെ പരിശോധന	111

14

കരാർ നിയന്ത്രണം

112

14.1	ആമുഖം	112
14.2	കരാറിന്റെ ഉള്ളടക്കം	112
14.3	പെരിഫോമൻസ് സൈക്ക്യൂറിറ്റി	112
14.4	കരാർ സ്പീകരണ അറിയിപ്പ്	112

14.5	എക്കോപനം	113
14.6	കരാറിലെ ഭേദഗതി	113
14.7	വിതരണകാരനുള്ള തുക അനുവദിക്കൽ	113
14.8	പെൻഷോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റി തിരിക നൽകൽ	112
14.9	സെക്യൂരിറ്റികളുടെയും മറ്റ് രേഖകളുടെയും നിരീക്ഷണം	114
14.10	വാങ്ങൽ ഫയൽ അവസാനിപ്പിക്കൽ	114
15 തർക്കങ്ങൾ തീർപ്പാക്കൽ		115
15.1	സാമാന്യം	115
15.2	തീർപ്പാക്കൽ രീതി	115
15.3	മധുസ്ഥതയ്ക്കുള്ള വേദി	116
15.4	ബാധകമായ നിയമം	116
15.5	നിയമോപദേശം	116
15.6	മധുസ്ഥമാരുടെ പാനൽ	116
16 വകുപ്പ് തലവന്മാരുടെ വാങ്ങൽ അധികാരങ്ങളും വകുപ്പുതല വാങ്ങൽ സമിതികളുടെ രൂപീകരണവും		117
16.1	ആമുഖം	117
16.2	വാങ്ങൽ അധികാരങ്ങൾ	117
16.2	സെക്രട്ടറിയേറ്റിലെ ഭരണ വകുപ്പിന്റെ അധികാരം	117
16.5	വകുപ്പ് തലവന്മാരുടെ അധികാരം	119
16.7	വകുപ്പുതല വാങ്ങൽ സമിതികൾ	121
16.8	വകുപ്പുതല വാങ്ങൽ സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ	122
17 സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് വകുപ്പ്		127
17.1	വകുപ്പിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ	127
18 വിവിധ വിഷയങ്ങൾ		129
18.1	ബൈബിൾ ഓഫർ	129
18.3	ടേൺ കീ കരാർ	129
18.4	മിച്ചമുള്ള സ്റ്റോറുകൾ കയ്യാഴിക്കൽ	130
18.5	വിലപേശൽ	130
18.7	സബ്യ രൂപീകരണം / പൂർണ്ണ രേഖാസ്തരം	131
18.8	പരിശീലനം	131

18.8	മാന്യലിനപ്പുറം	132
	19	
	ഗവൺമെന്റ് ഇ-മാർക്കറ്റ് ഫോസ് (GeM)	133
19.3	ജൈം മുവേനയുള്ള വാങ്ങൽ ബാധകമാക്കൽ	133
-	ജൈം പോർട്ടലിലെ വാങ്ങൽ രീതികൾ	134
19.5	നേരിട്ടുള്ള വാങ്ങൽ	134
19.6	താരതമ്യം ചെയ്തുള്ള വാങ്ങൽ	135
19.7	ഓൺലൈൻ ബിഡിംഗ്, റിവേഴ്സ് ഓക്ഷൻ	135
-	ജൈം വ്യവസ്ഥകളിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടുള്ള വിഭാഗങ്ങൾ	136
19.4	വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നിബന്ധനകൾ	137
19.4	ഇടമന്ധാവകാശ സ്വഭാവമുള്ള വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങൽ	137
19.4	ഇടമന്ധാവകാശ സ്വഭാവമില്ലാത്ത വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങൽ	137
19.14	ജൈം മുവേനയുള്ള വാങ്ങൽ-വകുപ്പ് തലവന്റെ അധികാരം	139
-	ജൈം മുവേനയുള്ള വാങ്ങൽ - തുടർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ	140
•	സ്റ്റോർസ് പർഫേസ് മാന്ത്രി, 2013 - ഭേദഗതി ഉത്തരവുകളുടെ സംക്ഷിപ്തം	142
•	സ്റ്റോർസ് പർഫേസ് - മറ്റ് ഉത്തരവുകൾ/നിർദ്ദേശങ്ങൾ	146
•	മാന്യലിലെ അനക്സരുകളുടെ പട്ടിക	149
•	മാന്യലിലെ അപൂർണ്ണിക്സുകളുടെ പട്ടിക	151

പ്രത്യേക അനുബന്ധം	
സ്റ്റോർസ് - കേരള പ്രിന്റർഷ്യൽ കോഡിലെ പ്രധാന വ്യവസ്ഥകൾ	152

സോറ്റ് പരിച്ചേസ് മാന്യത്, 2013

സ.ഉ(പി)മം.03/2013/എസ്.പി.ഡി തിയതി 21-06-2013

അധ്യായം 1

ആമുഖം INTRODUCTION

പൊതു സമാഹരണത്തെ നിയന്ത്രിക്കുന്ന അടിസ്ഥാന മാനദണ്ഡങ്ങളായും നടപടിക്രമങ്ങളായും പ്രവർത്തിക്കുക എന്നതാണ് മാനവലിന്റെ ലക്ഷ്യം.

സുതാര്യത, മത്സരം, ന്യായം, ഏകപക്ഷീയമല്ലാതെ Transparency, Competition, Fairness and Elimination of Arbitrariness

1.2 ടെണ്ടറിൽമാരെ ആര്ഥവിശാസങ്കേതാദ മത്സര സ്വഭാവമുള്ള ടെണ്ടറുകൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിന് പ്രാപ്തരാക്കുന്ന വിധത്തിൽ വാങ്ങൽ വ്യവസ്ഥിതിയിൽ മത്സരവും ന്യായവും ഉറപ്പാക്കി ഏകപക്ഷീയമല്ലാതെ പൊതു സംഭരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സുതാര്യമായ രീതിയിൽ നടത്തേണ്ടതാണ്. ടെണ്ടർ രേഖയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ നിബന്ധനകൾക്കനുസരിച്ച് ടെണ്ടറുകൾ വിലയിരുത്തേണ്ടതും ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ടെണ്ടറുകൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ടെണ്ടർ രേഖയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്ത 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 പുർത്തീകരണം ടെണ്ടറുകളുടെ യമാർത്ഥ സാധുതാ കാലയളവിനുള്ളിലാണെന്ന് ഓരോ വകുപ്പും ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. ടെണ്ടർ കാലാവധി ദീർഘപ്രാണിക്കുന്നത് നിരുസ്സാഹപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

പൊതു സമാഹരണത്തിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ

Guidelines for Public Procurement

- 1.4** ഭരണപ്രവർത്തനയുടെ ആർട്ടിക്കലിൽ 299 പ്രകാരം സർക്കാരുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കരാറുകൾ പ്രത്യേകം ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥർ രേഖാമുലം നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്. 1872 ലെ ഇന്ത്യൻ കോൺട്രാക്ട് ആക്ട്, 1930 ലെ സൈറിൽ ഓഫ് ഗുഡ്സ് ആക്ട് എന്നിവ സാധനങ്ങൾ വിൽക്കുന്നതിനുമുള്ള കരാറുകളെ നിയന്ത്രിക്കുന്ന പ്രധാന നിയമങ്ങളാണ്. സാധനങ്ങളുടെ പൊതു സമാഹരണത്തെ നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനു മാത്രമായി ഒരു നിയമമില്ല. എന്നിരുന്നാലും, വിവിധ നിയമങ്ങളിലും സർക്കാർ ഉത്തരവുകളിലുമുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളും വാങ്ങലുകളിലെ സുതാര്യതയും നിഷ്പക്ഷതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി കേന്ദ്ര വിജിലൻസ് കമ്മീഷൻ (C.V.C) പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും വാങ്ങലുകൾക്ക് ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്.

സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് മാനുൽ ബാധകമായ സ്ഥാപനങ്ങൾ

- 1.6** എല്ലാ വകുപ്പുകളുടേയും പൊതു സേവനങ്ങൾക്കുള്ള സ്റ്റോർസുകളുടെ വാങ്ങലുകൾക്ക് ബാധകമാകുന്ന പൊതു ചടങ്ങളാണ് മാനുലിലുള്ളത്.
- പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾ, ജലസേചനം, വനം, സ്റ്റോർസ്, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, മറ്റ് പ്രത്യേക വകുപ്പുകൾ എന്നിവയുടെ കാര്യത്തിൽ അതാർത്ഥി വകുപ്പുകൾക്ക് ബാധകമായ കോഡുകളിലും മാനുലുകളിലും ഉള്ള പ്രത്യേക ചടങ്ങളോടൊപ്പം സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് മാനുലിലെ ചടങ്ങളും ചേർക്കപ്പെടുവാൻ താഴെ പറയുന്നതാണ്.

- 1.7** കേരള സാഹിത്യ അക്കാദമി, കേരള സംഗീത നാടക അക്കാദമി, കേരള ലഭിതകലാ അക്കാദമി, കേരള കലാമണ്ഡലം എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങൾ വാങ്ങലുകൾക്ക് ഈ മാനുലിലെ ചടങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

- 1.8** സ്വയം ഭരണാധികാരമുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ, എയ്യഡിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയും സർക്കാരിന്റെയും പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും കീഴിലുള്ള എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളും സാധന സാമഗ്രികൾ, യന്ത്രങ്ങൾ, ഉപകരണങ്ങൾ, വാഹനങ്ങൾ എന്നിവ വാങ്ങുമ്പോൾ ഈ മാനുലിലെ ചടങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പട്ടിക: അസ്സത്ര മാനുലിലെ അനുബന്ധം 1 കാണുക.

ഇ-പ്രോക്കൂർമെന്റ്

E-Procurement

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

<http://www.etenders.kerala.gov.in> എന്നതാണ് സംസ്ഥാനത്തെ ഇ-പ്രോക്കൂർമെന്റിനുള്ള അംഗീകൃത യൂ.ആർ.എൽ (URL). കയ്യാപ്പിനു പകരം ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നചെർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (DSC) ആക്കുവാനും തീരുമാനിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഇ-ടെണ്ടർ പതിയി

1.10 എല്ലാ സർക്കാർ വകുപ്പുകളും, ബോർഡുകളും, പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളും 31-3-2013 നുശേഷം 5 ലക്ഷത്തിനു¹ മുകളിലുള്ള ടെണ്ടറുകൾക്ക് ഇ-ഗവൺമെന്റ് സമാഹരണ രീതി അവലംബിക്കേണ്ടതാണ്.

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

1.13 എല്ലാ ഉപഭോക്താവിൽ വകുപ്പുകളും പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളും കച്ചവടക്കാരുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ www.etenders.kerala.gov എന്ന വെബ് പോർട്ടലിൽ എസ്.എ.സിയു.ടെ സഹായത്തോടെ പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

1.14 ടെണ്ടർ നടപടികളിൽ സമ്പൂർണ്ണ രഹസ്യസഭാവം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി നിരത്തിവുമായി ഒടുക്കുന്ന തുക ഓൺലൈൻ ആയി എസ്.ബി.ടി യൂട (നിലവിൽ എസ്.ബി.എ) ശേറ്റ്‌വേ മുവേന സ്പീക്രിക്കേണ്ടതാണ്.²

1.15 www.etenders.kerala.gov.in മുവേന വകുപ്പുകളും പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളും നടത്തുന്ന ഇ-ടെണ്ടർ നടപടികൾ ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ ഇ-ടെണ്ടർ സെൽ നിരീക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

¹ സ.ഉ(എ.എസ്)നോ.13/2015/എ.ടി.ഡി തിയതി 12-05-2015 പ്രകാരമാണ് 5 ലക്ഷ ത്തിനു മുകളിലുള്ള വാങ്ങലുകൾക്ക് ഇ-പ്രോക്കൂർമെന്റ് ബാധകമാക്കിയത്. അതിനു മുമ്പ് 25 ലക്ഷമായിരുന്ന പതിയി.

² ബ. 14 ലെ 1, 3, 4 എന്നീ വാചകങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരുന്ന ടെണ്ടർ ഫോറോ വില എന്ന ഭാഗം സ.ഉ(പി)നോ.07/2014/എസ്.പി.ഡി തിയതി 28-8-2014 പ്രകാരം വണ്ണിക്കയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

സ്ടോർസ് (Stores) - നിർവ്വചനം

- 1.16 പൊതു സേവനത്തിനു വേണ്ടി ഒരു സർക്കാർ ജീവനക്കാരന്റെ കൈവശം ലഭിക്കുന്ന പണം, രേഖകൾ എന്നിവ ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ വസ്തുക്കളും ‘സ്ടോർസ്’ എന്ന് പറയാവുന്നതാണ്.
- യന്ത്രസാമഗ്രികൾ/ഉപകരണങ്ങൾ, കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ മുതലായവയുടെ വാർഷിക അടുകുറപ്പിനികൾക്കുള്ള സേവനങ്ങളും/കരാറും ‘സ്ടോർസ്’ എന്ന തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്.
 - മുഗ്ധശാലകളിലെ മുഗ്ധങ്ങൾക്കുള്ള കേഷണ പദ്ധതികൾ (dietary articles), ഇന്യന്നം(fuel), ഭക്ഷ്യവസ്തുകൾ (dietary products) മുതലായ പലവക സാധനങ്ങൾ (sundry articles) ‘സ്ടോർസ്’ എന്നതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതല്ല.

- നിത്യോപയോഗ സാധനങ്ങളുടെ ഗണത്തിൽപ്പെടുന്ന ഭക്ഷ്യവസ്തുകൾ (perishable items-നശിച്ചുപോകുന്ന വസ്തുകൾ), സ്റ്റോർസ് എന്നിവ സ്ടോർസ് എന്ന നിർവ്വചനത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നവയല്ല എന്ന് സ.ഉ(സാധാ)നോ.85/2023/SPD തിയതി 09-08-2023 തോന്തരമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

സ്റ്റാൻഡർഡ് ടെംഡർ അന്വേഷണ രേഖകൾ (ടെംഡർ ഫോറം)

Standard Tender Enquiry Documents

- 1.17 നിലവിലുള്ള ചടങ്ങൾക്കും നിയന്ത്രണങ്ങൾക്കും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും നടപടി ക്രമങ്ങൾക്കും അനുസ്യൂതമായുള്ള അടിസ്ഥാന മാതൃകയിലുള്ള സ്റ്റാൻഡർഡ് ടെംഡർ എൻക്രയറി ഡോക്യുമെന്റുകളും കരാറുകളും വകുപ്പുകൾ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. ഉചിതമായ നിയമപരവും ധനകാര്യവുമായ ഉപദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിശ്ചിത മാനദണ്ഡങ്ങളിൽ വ്യതിയാനം വരുത്താവുന്ന താണ്.

ടെംഡർ ഫോറംത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന മാതൃക: അസ്സൽ മാനുലിന്റെ അനുബന്ധം-2 കാണുക.

അധ്യായം 2

സ്റ്റോറുകൾ വാങ്ങുന്നതിന് ക്ഷമതയുള്ള അധികാരികൾ

AUTHORITIES COMPETENT TO PURCHASE STORES

- 2.1** സ്റ്റോറുകൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ചെലവ് കണ്ടിന്റജൻ്റ് ചെലവിലാണ് ഉൾപ്പെട്ടുനന്ത് (മറ്റാരു വിധത്തിൽ പരിഗണിക്കാത്തവ ഒഴികെ. ഉദാ. പ്രവൃത്തികൾക്കാവശ്യമായ സ്റ്റോറുകൾ). അത്തരത്തിലുള്ള ചെലവ് പൊതുവായി കേരള ഫീനാൻഷ്യൽ കോഡ് വാള്യം I ലെ അധ്യായം VI ലെ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായിരിക്കുന്നതാണ്.
- 2.2** കണ്ടിന്റജൻ്റ് ചെലവ് നിർവ്വഹിക്കുവാൻ ക്ഷമതയുള്ള ഒരു സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥന് തന്റെ വകുപ്പിന്റെയോ ഓഫീസിന്റെയോ ആവശ്യത്തിനായി ഇന്ത്യക്കെത്തുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് നേരിട്ടോ കേന്ദ്ര സർക്കാർബന്റെ ഏജൻസികൾ മുഖേനയോ വിദേശത്തുള്ള നിർമ്മാതാക്ലെഡിൽനിന്ന് നേരിട്ടോ സ്റ്റോർസ് പർഫേസ് ചട്ടങ്ങൾക്കും ബജറ്റ് ലഭ്യതയ്ക്കും വിധേയമായി വാങ്ങൽ നടത്താവുന്നതാണ്.
- 2.3** ധമാർത്ഥ ആവശ്യകതയ്ക്കനുസരിച്ച് ഉന്നതാധികാരികളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കേണ്ട വാങ്ങൽ അനുമതി(Purchase Sanction) ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി വാങ്ങലിനുള്ള ആവശ്യകത(Demand) ചെറു ഘടകങ്ങളായി വിഭജിക്കുവാൻ പാടില്ല.



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

3.1 കരാർ നിയമത്തിന്റെ ഘടകങ്ങളും തത്വങ്ങളും കരാറുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഉപയോഗിച്ചിരിക്കുന്ന വിവിധ നിയമ വ്യവസ്ഥകളുടെ അർത്ഥവും ആശയവും 1872 ലെ ഇന്ത്യൻ കോൺട്രാക്ട് ആക്ടിലും 1930 ലെ സൈറിൽ ഓഫ് ഗുഡ്സ് ആക്ടിലും ഉൾപ്പെട്ടതാണ്.

സമ്മതപത്രം കരാറാക്കുന്നതിനുള്ള നിബന്ധനകൾ

Conditions for an agreement to be a contract

3.5 താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ നിരവേറ്റിയാൽ സമ്മതപത്രം നിയമാനുസൃതമായ കരാർ ആകുന്നതാണ്.

1. കക്ഷികളുടെ കാര്യക്ഷമത.
2. ഇരുകക്ഷികളുടേയും സമമ സ്വാതന്ത്ര്യം.
3. പാരിതോഷികത്തിന്റെ നിയമാനുവർത്തി.
4. ലക്ഷ്യത്തിന്റെ നിയമാനുവർത്തി.

നിയമപ്രകാരം നടപ്പിലാക്കുവാൻ സാധിക്കാത്ത കരാർ അസാധ്യവായി കരുതപ്പെടുന്നതാണ്. നിയമപ്രകാരമുള്ള സമ്മതപത്രം ഒരു കരാർ ആകുന്നതാണ്.

കക്ഷികളുടെ യോഗ്യത

Competency of Parties

3.6 നിയമപ്രകാരം പ്രായപൂർത്തിയായ, സുഖേഖ്യമുള്ള, നിയമപരമായ വിലക്കി ലാത്ത ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും കരാറുകളിൽ ഏർപ്പെടാവുന്നതാണ്.

○ പ്രായപൂർത്തി ആകാത്തവർക്കും സ്ഥിരഭ്യുദാ ഇല്ലാത്തവർക്കും പാപ്പരായ വ്യക്തികൾക്കും കരാറിൽ ഏർപ്പെടുവാൻ സാധിക്കുകയില്ല.

3.7 കരാറിൽ ഏർപ്പെടുന്ന കക്ഷികളെ താഴെ പറയും പ്രകാരം ഉപവിഭാഗങ്ങളായി വിജീകരാവുന്നതാണ്.

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

ഇരുക്കക്ഷികളുടെയും സമ്മതം

Consent of both Parties

- 3.8 രണ്ടാം അതിൽ കൂടുതലോ ആളുകൾ ഒരേ കാര്യം ഒരേ അർത്ഥത്തിൽ അംഗീകരിച്ചാൽ സമ്മതം ഉള്ളതായി പറയപ്പെടുന്നു. പരസ്പരം ഇടപഴക്കുന്ന രണ്ട് വ്യക്തികളുടെ മനസ്സിൽ വ്യത്യസ്ത ലക്ഷ്യങ്ങളും അവർ ഉപയോഗിക്കുന്ന ഭാഷയിൽ വ്യത്യസ്ത അർത്ഥങ്ങളും ഉണ്ടെങ്കിൽ കരാർ ആകുന്നതല്ല.
- 3.10 ഒരു കരാറിലെ രണ്ടു കക്ഷികൾ കരാറിന് അനിവാര്യമായ ഒരു വ്യവസ്ഥ തെറ്റായി ശ്രദ്ധിച്ചാൽ കരാർ അസാധ്യവാക്കുന്നതാണ്.

ഉദാ. ‘ബി’ യിൽ നിന്നും ‘എ’ ഒരു പശുവിനെ വാങ്ങുവാൻ തീരുമാനിക്കുന്നു എന്നു കരുതുക. വിലപേശാർ സമയത്ത് പശു ചത്തു പോയ വിവരം ഇരു കക്ഷികളും അരിഞ്ഞിരുന്നില്ല എങ്കിൽ കരാർ അസാധ്യവാക്കുന്നതാണ്.

- 3.11 ഇന്ത്യയിൽ നിലവിലുള്ള ഏതെങ്കിലും നിയമം തെറ്റായി ശ്രദ്ധിക്കുന്നതു മുലം കരാർ അസാധ്യവാക്കുന്നില്ല.

ഉദാ. 1963 ലെ ലിമിറ്റേഡ് ആക്രൊ ഒരു പ്രത്യേക കടമെടുപ്പിനെ തടയുന്നു എന്ന തെറ്റായ വിശ്വാസത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ‘എ’ യും ‘ബി’ യും ഒരു കരാറിൽ ഏർപ്പെടുന്നതെങ്കിൽ കരാർ അസാധ്യവാക്കുന്നതല്ല.

പാരിതോഷികം (consideration)

- 3.12 പാരിതോഷികം എന്നത് വാഗ്ദാനം നൽകുന്നയാർക്ക് ഗുണകരമോ വാഗ്ദാനം ലഭിക്കുന്നയാർക്ക് ഹാനികരമോ ആയ ഒന്നാണ്. എനിരുന്നാലും പ്രതിഫലത്തിന്റെ അപര്യാപ്തത കരാർ ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള കാരണമാകുന്നതല്ല.

ലക്ഷ്യത്തിന്റെ നിയമാനുവർത്തി (Lawfulness of object)

- 3.13 നിയമം മുലം നിരോധിച്ചതോ വണ്ണനാപരമോ മറ്റാരാളുടെ ജീവനും സ്വത്തിനും ഹാനി വരുത്തുന്നതോ കോടതി അധാർമ്മികമായി കരുതുന്നതോ അല്ലെങ്കിൽ മാത്രം പാരിതോഷികമോ ലക്ഷ്യമോ നിയമാനുസ്യതമായിരിക്കുന്നതാണ്. അത്തരം ഓരോ സാഹചര്യത്തിലുമുള്ള പാരിതോഷികമോ ലക്ഷ്യമോ നിയമവിരുദ്ധമാണെന്ന് പറയപ്പെടുന്നു.³

ഉദാ. പൊതു സർവ്വീസിൽ ജോലി നൽകാമെന്ന് ‘എ’ എന്നയാർ ‘ബി’ എന്നയാർക്ക് വാഗ്ദാനം നൽകുകയും ‘ബി’ ആയതിനുള്ള പാരിതോഷികമായി

³ Indian Contract Act, 1872 ലെ സെക്ഷൻ 23 കുടി കാണുക.

10000 രൂപ ‘എ’ യക്ക് വാഗ്ദാനം നൽകുകയും ചെയ്യുന്നതായി കരുതുക. ഈ പാരിതോഷികമാണെന്നുസ്ഥതമല്ലാത്തതിനാൽ കരാർ അസാധുവാകുന്നതാണ് (The agreement is void, as the consideration for it is unlawful).

- 3.17** കരാറിന്റെ ഉള്ളടക്കം നടപ്പിലാക്കുവാൻ സാധിക്കാത്തതാണെങ്കിലോ, നിയമാനുസ്യതമല്ലാത്തതിനാൽ കരാർ അസാധുവാകുന്നതാണ്.

നിർദ്ദേശം/വാഗ്ദാനം പിൻവലിക്കൽ

Withdrawal of an Offer or Proposal

- 3.18** ടെണ്ടർ അംഗീകരിക്കുന്നതിനു മുമ്പ്, ടെണ്ടർക്ക് ഓഫർ പിൻവലിക്കുകയോ പുതുക്കുകയോ മാറ്റു വരുത്തുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. പാരിതോഷികമാനുമില്ലാതെ(consideration) അത്തരത്തിൽ ഓഫർ പിൻവലിക്കുകയോ പുതുക്കുകയോ മാറ്റു വരുത്തുകയോ ചെയ്യുന്ന ഓഫർ, ടെണ്ടർ തുറക്കുന്ന തിയതിക്കും സമയത്തിനും മുമ്പ് ടെണ്ടർ സ്വീകരിക്കുന്ന അധികാരിക്കുമുന്നിൽ എത്തിക്കേണ്ടതാണ്.
- അനുബന്ധ കരാർ ഒപ്പു വെച്ചിട്ടുള്ളതും നിശ്ചിത കാലാവധി വരെ ഓഫർ നിലനിർത്തുവാൻ സമ്മതിച്ചിട്ടുള്ളതുമായ സംഗതികളിൽ നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ ഓഫറുകൾ പിൻവലിക്കുവാൻ സാധിക്കുകയില്ല. വാങ്ങുന്നയാർക്ക് നിരത്തിവ്യം കണ്ടുകൊടുന്നതിനുള്ള അവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

അംഗീകാരം പിൻവലിക്കൽ

Withdrawal of Acceptance

- 3.19** അംഗീകാരത്തിന്റെ വിവരം ടെണ്ടർ അറിയുന്നതിനു മുമ്പ് അംഗീകാരം പിൻവലിക്കാവുന്നതാണ്. അംഗീകാരപ്രത്യം ടെണ്ടർക്ക് ലഭ്യമാകുന്നതിനുമുമ്പ് ഇലക്ട്രോണിക്⁴ മാർഗ്ഗത്തിലൂടെ അംഗീകാരം പിൻവലിക്കുന്നത് സാധുവായിരിക്കുന്നതാണ്.

അന്തിമമാക്കിയ കരാറിലെ മാറ്റങ്ങൾ

Changes in terms of a concluded Contract

- 3.20** അന്തിമമാക്കിയ കരാറിലെ നിബന്ധനകളിൽ കക്ഷികളുടെ സമ്മതത്തോടെയുള്ളതു മാറ്റു വരുത്തുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

⁴ സ.ഉ(പി)നോ.07/2014/എസ്.പി.ഡി തീയതി 28-8-2014 പ്രകാരം വ.3.19 ലെ രണ്ടാമത്തെ വരിയിലെ ‘ഡലാഗാഹിക്’ എന്ന വാക്കിനു പകരം ‘ഇലക്ട്രോണിക്’ എന്ന വാക്ക് ചേർത്തു.

കരാറുകളിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ Discharge of Contracts

3.21 കരാർ വ്യവസ്ഥകൾ കൂട്ടുമായി നിർവ്വഹിച്ചാൽ ഒരു കരാർ അവസാനി പ്ലിക്കാവുന്നതും കക്ഷികളെ കരാർ ബാധ്യതകളിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കാവുന്നതു മാണ്.

കുടാതെ, താഴെ പറയും പ്രകാരവും കരാർ വിടുതൽ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

- (i) പരസ്പര ധാരണയോട്
- (ii) ലാംഗ്ലാൻ ഉണ്ഡായാൽ
- (iii) നിർവ്വഹണത്തിനുള്ള ഒരു കക്ഷിയുടെ നിരാകരണം മുലം
- (iv) കരാറിൽ പരസ്പര പുരകമായ വാദ്ദാനങ്ങൾ ഉണ്ഡായാൽ

കരാറിലെ സ്റ്റാമ്പിംഗ് Stamping of Contracts

3.22 1899 ലെ ഇന്ത്യൻ സ്റ്റാമ്പ് ആക്റ്റിലെ ഷൈഡ്യൂൾ 1 ലെ കുറിപ്പ് 5 പ്രകാരം സ്റ്റാമ്പുകളുടെയോ കച്ചവട സാധനങ്ങളുടെയോ വിൽപ്പനയ്ക്കുള്ള സമ്മത പത്രത്തെ അല്ലെങ്കിൽ പങ്കാളിത്ത പത്രികയെ പ്രത്യേകമായി സ്റ്റാമ്പ് ഡ്യൂട്ടിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

3.23 സ്റ്റാമ്പ് ആക്റ്റ് പ്രകാരം സർക്കാരോ സർക്കാരിനു വേണ്ടിയോ ഒപ്പു വയ്ക്കുന്ന രേഖ്യകൾ സ്റ്റാമ്പ് ഡ്യൂട്ടി ഇന്താക്കേണ്ടതില്ല.

കരാറിന്റെ പ്രാബല്യ തിയതി Contract Effective Date

3.24 കരാറിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കക്ഷികൾക്ക് ബാധ്യത നിലവിൽ വരുന്ന തിയതി കരാറിന്റെ പ്രാബല്യ തിയതിയായി കണക്കാക്കപ്പെടുന്നു.



അധ്യായം 4

സ്റ്റോറുകളുടെ ഇനവിവരങ്ങൾ അനുബന്ധ സാങ്കേതിക സൂചികകളും

SPECIFICATION AND ALLIED TECHNICAL PARTICULARS OF STORES

അടിസ്ഥാന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ

Basic Guidelines

- 4.1 സ്വപ്നപിഹിക്കേഷനുകൾ ഉപയോകതാവിന്റെ യമാർത്ഥ അനിവാര്യ ആവശ്യ അംഗൾ മാത്രം നിരവേറ്റുന്നതായിരിക്കണം. ആവശ്യത്തിലെയിക്കമായുള്ള സ്വപ്നപിഹിക്കേഷനുകൾ അനാവശ്യമായ വില വർദ്ധനവിനും മത്സരം പരി മിതപ്പെടുന്നതിനും ഇടയാക്കുന്നതാണ്. നൃയമമായ എല്ലം മത്സര സ്വഭാവ മുള്ള ടെണ്ടറുകൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതിനാൽ, സ്വപ്നപിഹിക്കേഷനുകളിൽ കൂടു തൽ നിയന്ത്രണങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നത്.
- ആവശ്യമായ സ്റ്റോറുകൾക്ക് ഇന്ത്യൻ സ്റ്റാൻഡർഡുകൾ നിലവിലുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ബി.എം.എസ് (Bureau of Indian Standards) മുദ്രയുള്ള സ്റ്റോറുകൾ വാങ്ങുന്നതിന് മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ്. ഇന്ത്യൻ സ്റ്റാൻഡർഡുകൾ ഇല്ലാത്തപ്പോളും വിദേശ മാർക്കറ്റുകളിൽ നിന്നുള്ള വാങ്ങൽ നടത്തുന്നതിനുള്ള തീരുമാനം ഏടുക്കുന്നേബാളും ഇന്ത്യൻാശണത്ത് സ്റ്റാൻഡർഡുകൾ (ISO പോലുള്ളവ⁵) സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.
 - പൊതുവായി അറിയപ്പെടുന്ന സ്റ്റാൻഡേർഡുകൾ ഇല്ലെങ്കിൽ, വ്യത്യസ്ത ദ്രോജസ്റ്റുകളിൽ നിന്നും മത്സര സ്വഭാവമുള്ള ടെണ്ടറുകൾ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള പൊതുവായതും വിശാലവുമായ രീതിയിലുള്ള സ്വപ്നപിഹിക്കേഷനുകൾ നൽകേണ്ടതാണ്.

ബോർഡ് നേതൃത്വം - നിർമ്മാണ-കാറ്റലോഗ് നമ്പർ

- ഏക ദ്രോജസ്റ്റിൽ നിന്നും ഒരു പ്രത്യേക ഇനം വാങ്ങുന്നതിനുള്ള സന്ദർഭ ത്തിൽ ഒഴികെ സ്വപ്നപിഹിക്കേഷനുകളിൽ ബോർഡ് നേതൃത്വം, ഒരു പ്രത്യേക നിർമ്മാതാവിന്റെ നിർമ്മാണ-കാറ്റലോഗ് നമ്പർ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

⁵ ISO - International Organization for Standardization

- നിർബന്ധമിലെ കാരണങ്ങളാൽ ഇക്കാര്യങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത് അനിവാര്യമാണെങ്കിൽ ‘തത്തുല്യമായ’ (or equivalent) എന്ന വാക്ക് ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

- 4.2 സ്വപസിഹിക്കേഷനുകളിൽ 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 സ്വപസിഹിക്കേഷനുകളും സാങ്കേതിക വിവരങ്ങളും അവധുക്കതയും ദയാർ തമവും ഇല്ലാത്ത വിധത്തിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ, കൂടുതൽ വ്യക്തതയ്ക്കായി ചിത്രങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- കരാർ രേഖകളിൽ സ്ഥാനേറ്റർവ്വ് സ്വപസിഹിക്കേഷനുകളുള്ള ഇനങ്ങൾ മാത്രം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുവാൻ കഴിയുന്നതേ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
 - സ്ഥാനേറ്റർവ്വ് സ്വപസിഹിക്കേഷനുകൾ ഇല്ലാത്ത ഇനങ്ങൾ വാങ്ങേണ്ടി വരുന്നോൾ ആയതിനുള്ള കാരണം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും വാങ്ങൽ ഉത്തരവിനുമുമ്പ് നിരക്കുകളുടെ യുക്തിഭ്രത്ത്(Reasonability of rates) പരിശോധിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 4.4 ആവശ്യമെങ്കിൽ, വിജയിയാകുന്ന ടെണ്ടറോട് മുൻകൂറായി ടെണ്ടർ മാതൃക സമർപ്പിക്കുന്നതിന് (കൂടുതൽ ഉത്പാദനം ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ്) അനുയോജ്യമായ നിബന്ധനകൾ സ്വപസിഹിക്കേഷനുകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

ആവശ്യ സാങ്കേതിക സൂചികകൾ

Essential Technical Particulars

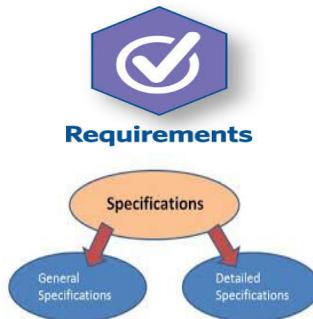
- 4.5 ഒരു പ്രത്യേക വാങ്ങലിന് ഒരു പരിധിവരെ ബാധകമായ താഴെ പറയുന്ന സാങ്കേതിക സൂചികകൾ ടെണ്ടർ രേഖകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- (i) ആവശ്യമായ അളവ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിതരണത്തിന്റെ വ്യാപ്തി.
 - (ii) സ്വപസിഹിക്കേഷനുകൾ, സാങ്കേതിക ഘടകങ്ങൾ, ഉൽപ്പന്നത്തിന്റെ ആവശ്യകതകൾ.
 - (iii) ചിത്രങ്ങൾ.
 - (iv) ബി.എ.എസ് മാർക്കിന്റെ ആവശ്യകത, ബാധകമെങ്കിൽ.

- (v) കരാറിനു ശ്രേഷ്ഠമുള്ള ഘട്ടത്തിൽ, വിവുലമായ ഉത്പാദനം ആരംഭിക്കുന്ന തിനു മുമ്പായി മുൻകൂർ മാതൃക ഉണ്ടക്കിൽ ആയത് ഹാജരാക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെട്ടത്.
- (vi) പാക്കിംഗ്, മാർക്കിംഗ് എന്നിവ ഉണ്ടക്കിൽ അവയിലെ പ്രത്യേക ആവശ്യങ്ങൾ.
- (vii) ഉത്തരവ് നൽകിയ സ്റ്റാറ്റുകളുടെ പരിശോധനാ നടപടിക്രമങ്ങളും യോഗ്യതാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ.
- (viii) പ്രത്യേക പരിശോധനകൾ ഉണ്ടക്കിൽ ആയത് ആവശ്യപ്പെട്ടത്.
- (ix) പരിശോധനാ സാക്ഷ്യപത്രം ഉണ്ടക്കിൽ ആയത് ആവശ്യപ്പെട്ടത്.
- (x) മലിനീകരണം, പുറത്തുള്ളത്, ശബ്ദം തുടങ്ങിയവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിയമപരമായ ആവശ്യകതകൾ പാലിക്കുന്നതിന്റെ അംഗീകാരം ആവശ്യപ്പെട്ടത്.
- (xi) പരിശീലനം, സാങ്കേതിക സഹായം, വില്പനാനന്തര സേവനം, വാർഷിക അറ്റകുറ പണികൾ ലഭ്യമെങ്കിൽ ആയവ ആവശ്യപ്പെട്ടത്.
- (xii) വാണിജി ആവശ്യകതകൾ (Warranty requirements)
- (xiii) ടെണ്ടറ്റമാരുടെ യോഗ്യതാ മാനദണ്ഡം.
- (xiv) ഉപകരണത്തിന്റെ ഉപയോഗ കാലയളവ് പോലുള്ള സ്റ്റാറ്റുകൾക്ക് പ്രത്യേക മായുണ്ടാക്കേണ്ട മറ്റൊന്തക്കിലും സവിശേഷതകൾ.

സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ

Certification

- 4.6 സ്വീകരിക്കേണ്ട രൂപീകരിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/അധികാരി സ്വീകരിക്കേണ്ട അനുബന്ധ സാങ്കേതിക വിവരങ്ങളും ഉപയോകതാവിന്റെ ആവശ്യം പൂർണ്ണമായും നിരവേറ്റുന്ന വിധത്തിൽ പൂർണ്ണവും ശരിയുമാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടും ആയത് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ട തുമാൺ.



അയ്യായം 5
വിതരണ ഭ്രാത്രികളും വിതരണകാരുടെ രജിസ്ട്രേഷനും
SOURCES OF SUPPLY AND REGISTRATION OF SUPPLIERS

G.O(P)No.4/2023/SPD dated 10-05-2023 പ്രകാരം 5.1 മുതൽ 5.24 വരെയുള്ള വാദികൾക്ക് മാനുലിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

- റോർസ് പർഫേസ് വകുപ്പ് സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകിവനിരുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികൾ നിർത്തലാക്കിയ സാഹചര്യത്തിലാണ് രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികൾക്കായുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ മാനുലിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

കരിവട്ടികയിൽപ്പെടുത്തലും വ്യാപാര നിരോധനവും

Blacklisting and Banning of Business with Firms

5.25 സംസ്ഥാന സർക്കാർ പരസ്പരപുരകമായി സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ള ഗവൺമെന്റ് ഓഫ് ഇന്ത്യ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള സ്ഥാനധേശ്യരാജ്യ കോഡ് ഓഫ് സ്ഥാക്സ് ലിസ്റ്റിംഗിലെ നിബന്ധനകൾക്കനുസരിച്ച് കരിവട്ടികയിൽപ്പെടുത്തുക, നിരോധനകുക, വ്യാപാര ഇടപാടുകൾ നിർത്തി വയ്ക്കുക, അംഗീകൃത വിതരണകാരുടെ പട്ടികയിൽ നിന്നും പേര് നീക്കം ചെയ്യുക തുടങ്ങിയ ശിക്ഷാ നടപടികൾ കരാറിലെ(contracts)⁶ ക്രമരഹിതമായ പ്രകടനത്തിന്റെ വ്യാപ്തിക്കുണ്ടായാൽ സരിച്ച് ഒരു സ്ഥാപനത്തിനെതിരെ സർക്കാരിന് കൈക്കൊള്ളാവുന്നതാണ്. വാങ്ങൽ നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാരുടെ ശുപാർശകൾ കണക്കിലെടുത്ത് അത്തരം ഉത്തരവുകൾ റോർസ് പർഫേസ് വകുപ്പിൽ നിന്നും പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്. പീംഗ്രി വരുത്തിയ സംഗതികൾ, കേടുപാടുകൾ സംഭവിച്ച സാധനങ്ങളുടെ വിതരണം, ക്രമരഹിതമായ വിതരണം മുതലായവയും കരാർ നിബന്ധനകളുടെ ലംഘനം ഉണ്ടായ എല്ലാ സംഗതികളും വാങ്ങൽ നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ റോർസ് പർഫേസ് വകുപ്പിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരേണ്ടതാണ്. അത്തരത്തിലുള്ള ഓരോ സാഹചര്യത്തിലും ലംഘനത്തിന്റെ സംഭാവവും വ്യാപ്തിയും വിശദീകരിക്കുന്ന വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. അന്തിമ ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിനുമുമ്പായി സ്ഥാപനത്തിന് കാരണം കാണിക്കൽ നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതാണ്. കരിവട്ടികയിൽപ്പെടുത്തിയ/നിരോധിച്ച സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പട്ടിക റോർസ് പർഫേസ് വകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

⁶ വ.5.25 തുടർന്ന് ‘contacts’ എന്ന തെറ്റായി ചേർത്തിരുന്നത് സ.ഉ(പി) 10.07.2014/എസ്.പി.ഡി തിയതി 28-08-2014 പ്രകാരം ‘contracts’ എന്ന തിരുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

അധ്യായം 6

**ആവശ്യകത മുൻകൂട്ടി കാണൽ, മിച്ചമുള്ള സ്റ്റോറുകൾ
നിർണ്ണയിക്കൽ, ഇൻവന്റുകൾ തയ്യാരാക്കൽ, 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 തയ്യാരാക്കേണ്ടതാണ്. കഴിഞ്ഞ 3 മുതൽ 5 വരെയുള്ള വർഷങ്ങളിലെ ഉപഭോഗത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പട്ടിക തയ്യാരാക്കേണ്ടതാണ്. അടുത്ത വർഷത്തേക്ക് വകയിരുത്തുവാൻ സാധ്യതയുള്ള ബജറ്റ് വിഹിതം കൂടി കണക്കിലെടുത്താണ് പട്ടിക തയ്യാരാക്കേണ്ടത്.
- അടുത്ത വർഷത്തെ ആദ്യ മൂന്നു മാസത്തേക്കുള്ള ഉപയോഗത്തിനായി സ്റ്റോക്ക് മാറ്റുന്നതിനുതകുന്ന വിധത്തിൽ ആയിരിക്കണം പട്ടിക തയ്യാരാക്കേണ്ടത്.

- 6.2** സ്റ്റോക്കാർ വകുപ്പിൽ ഓരോ ഇനത്തിന്റെയും ഭാവിയിലെ ആവശ്യകത കണക്കാക്കുവാൻ താഴെ പറയുന്ന സൂത്രവാക്യം ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

$$F = S + I (S - E)$$

F - അടുത്ത വർഷത്തെ ആവശ്യകത

S - കഴിഞ്ഞ വർഷം അനുവദിച്ച അളവ്

I - സുക്ഷ്മ ഘടകം (Imponderable factor)

(സുക്ഷ്മ ഘടകത്തിന്റെ മുല്യം എസ്റ്റേഷൻ 0.1 ആയിരിക്കും)

E - കഴിഞ്ഞ വർഷത്തെ എസ്റ്റീമേറ്റ്

മിച്ചമുള്ള സ്റ്റോറുകളുടെ മുല്യനിർണ്ണയം

Ascertainment of Surplus Stores

- 6.3** പുതിയ സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനുമുമ്പ് മറ്റ് വകുപ്പുകളിൽ മിച്ചമുള്ള സാധനങ്ങൾ അവയുടെ വില കണക്കിലെടുക്കാതെ പ്രയോജനപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഓരോ വകുപ്പു മേധാവിയും തന്റെ വകുപ്പിന് ആവശ്യമായതിലും അധിക മെന്ന് കണ്ടതുന്ന ഉപയോഗപ്രദമായ സ്റ്റോറുകളുടെ പട്ടിക മറ്റു വകുപ്പിൽ ലൈബർമാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

ഇൻഡന്റുകൾ തയ്യാറാക്കൽ

Preparation of Indents

6.4 ഒരു വർഷത്തെക്കുള്ള സാധനങ്ങളുടെ പ്രീക തയ്യാറായിക്കഴിഞ്ഞാൽ കേരള ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡ് വാള്യം II (അനുബന്ധം 8) ലെ ഫോറം നം. 13 ത്തെ കേരള ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡ് വാള്യം I ലെ ആർട്ടിക്കലിൾ 139 ലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി സ്റ്റാറ്റുകളുടെ വാർഷിക ഇൻഡന്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഈഡന്റീൽ, സാധനങ്ങളുടെ ആകസ്മിക ചെലവ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഏകദേശ വില കാണിക്കേണ്ടതും ക്ഷമതയുള്ള അധികാരിയുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.

ഭരണാനുമതി

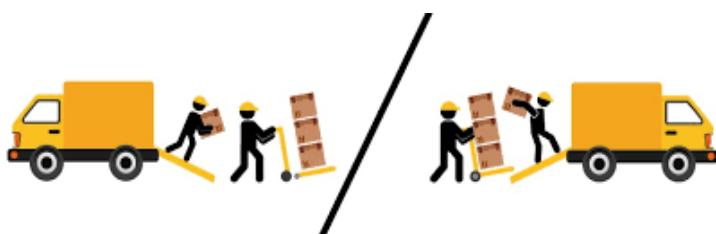
Administrative Sanction

6.5 സ്റ്റാറ്റുകൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള ചെലവ് നിർവഹിക്കുന്നതിനുള്ള ഫണ്ട് ലഭ്യമാണെന്നും ആയതിന് നിയമാനുസ്വരൂപം ഭരണാനുമതി ഉണ്ടെന്നും ബോധ്യപ്പെടുന്നതും ഓരോ വാങ്ങൽ അധികാരിയുടെയും ചുമതലയാണ്.

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

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

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



അധ്യായം 7

വാങ്ങൽ രീതികൾ, ടെണ്ടറുകൾ കൈപ്പറലും തുറകലും

MODES OF PURCHASE, RECEIPT AND OPENING OF TENDERS

സാമാന്യം

General

- 7.1 ആവശ്യമുള്ള സ്റ്റോറുകളുടെ സ്വഭാവം, അളവ്, മൂല്യം, വിതരണ കാലയളവ് എന്നിവ അടിസ്ഥാനമാക്കി ക്ഷമതയുള്ള അധികാരി ഉചിതമായ വാങ്ങൽ രീതി തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്.

ആവശ്യമുള്ള സാമഗ്രികളെ ചെറിയ അളവുകളായി വിഭജിക്കൽ

Dividing Demand into Smaller Quantities

- 7.2 ആകെ ആവശ്യകതയുടെ മതിപ്പ് മൂല്യം കണക്കാക്കുന്നോൾ ഉന്നതാധികാരി കളുടെ അംഗീകാരം ആവശ്യമുള്ള വാങ്ങലുകളിൽ, ആയത് ഒഴിവാക്കുവാൻ ഭാഗികമായി വാങ്ങലുകൾ നടത്തുന്നതിനായി ആവശ്യകതയെ ചെറു ഘടക അളാക്കി വിഭജിക്കുവാൻ പാടില്ല.

ക്രെച്ചൽ ക്ഷണിക്കാതെ സ്റ്റോറുകൾ വാങ്ങൽ

Purchase of Stores without Quotation

- 7.3 ഓരോ അവസരത്തിലും 15,000 രൂപ വരെ മൂല്യമുള്ള (upto a value of Rs.15,000) സ്റ്റോറുകൾ ക്രെച്ചൽക്കുകൾ/ബിഡുകൾ ക്ഷണിക്കാതെ ക്ഷമതയുള്ള അധികാരിക്ക് ഒരു സാക്ഷ്യപത്രം രേഖപ്പെടുത്തി വാങ്ങാവുന്നതാണ്.

സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ മാതൃക

“ആവശ്യമായ ഗുണനിലവാരവും സ്വപ്നസിഹിക്കേഷനും സ്റ്റോറുകൾക്ക് ഉണ്ട് എന്നതിലും വിശദസ്തനായ വിതരണക്കാരനിൽനിന്ന് മിതമായ വിലയ്ക്കാണ് വാങ്ങൽ നടത്തിയത് എന്നതിലും ഞാൻ വ്യക്തിപരമായി സംശ്ലേഷണം”.

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

7.4 മാന്യിലിൽ നിന്നും വസ്ത്യിക ഒഴിവാക്കി⁷

7.5 ടെണ്ടർ/ക്രെച്ചർ ആവശ്യമില്ലാത്ത സന്ദർഭങ്ങൾ

- (i) ഒരു സമയം 15,000 രൂപയിൽ താഴെയുള്ള (less than Rs.15,000/- at a time) പുസ്തകങ്ങളും അനുകാലികങ്ങളും വാങ്ങുന്നതിന്.

ഒരു തവണ 15,000 രൂപയിൽ കൂടുതലുള്ള പുസ്തകങ്ങളും അനുകാലികങ്ങളും വാങ്ങൽ - വ്യവസ്ഥകൾ

- (ix) ഒരു തവണ 15,000 രൂപയിൽ കൂടുതലുള്ള (above Rs.15,000 at a time) പുസ്തകങ്ങളും അനുകാലികങ്ങളും വാങ്ങുന്നോൾ വാങ്ങൽ ഉദ്ദോഗ സ്ഥാൻ പ്രമുഖരായ പ്രസാധകരിൽ നിന്നും പുസ്തക വിൽപ്പനകാരിൽ നിന്നും സാധാരണ ക്രെച്ചർ കഷണിക്കേണ്ടതാണ്. പരമാവധി കിഴിവ് (discount) രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ക്രെച്ചർ സമർപ്പിക്കുന്നയാൾക്ക് വാങ്ങൽ ഉത്തരവ് നൽകേണ്ടതാണ്.

ലൈബറികൾക്കുവേണ്ടി പുസ്തകങ്ങളും അനുകാലികങ്ങളും വാങ്ങൽ-പുതുക്കിയ വ്യവസ്ഥ

ബ. 7.5 ന് താഴെ കൂടിച്ചേർത്ത കുറിപ്പ്:⁸

ലൈബറികൾക്കുവേണ്ടി പുസ്തകങ്ങളും അനുകാലികങ്ങളും വാങ്ങുന്നോൾ മത്സരസാഡാവമുള്ള ക്രെച്ചനുകൾ/ടെണ്ടറുകൾ കഷണിക്കേണ്ടതാണെന്ന വ്യവസ്ഥ ഒഴിവാക്കി. ബ. 7.5(i), 7.5(ix) എന്നിവയിലെ വ്യവസ്ഥകൾ ലൈബറികൾക്ക് പുസ്തകങ്ങളും അനുകാലികങ്ങളും വാങ്ങുന്നതിന് ബാധകമാകുന്നതല്ല.

- (ii) ഒരു സമയം 15,000 രൂപയിൽ താഴെയുള്ള പെറ്റി പർച്ചേസ്.
- (iii) ബ. 9.22⁹ മുതൽ 9.25 വരെയുള്ള വ്യവസ്ഥകൾക്കു വിധേയമായി സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള നേരിട്ടുള്ള വാങ്ങൽ.

⁷ സർക്കാർ പ്രസ്തുതി അച്ചടിച്ച് പുറത്തിരക്കിയ മാന്യിലിന്റെ രീതാം പതിപ്പിൽ വസ്ത്യിക 7.4 ഒഴിവാക്കിയതായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

⁸ സ.ഉ(പി)നോ.2/2023/എസ്പിഡി തിയതി 05-05-2023 (പ്രകാരം ബ. 7.5 ന് താഴെ കൂടിച്ചേർത്ത കുറിപ്പ് പ്രകാരം ലൈബറികൾക്കുവേണ്ടി പുസ്തകങ്ങളും അനുകാലികങ്ങളും വാങ്ങുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥയിൽ ഇളവ് അനുവദിച്ചു.

⁹ സ.ഉ(പി)നോ.4/2019/എസ്പിഡി തിയതി 8-4-2019 (പ്രകാരം ബ.7.5(iii) തോം ബ.9.21 എന്നതിനു പകരം ബ.9.22 എന്നു ചേർത്തു.

- സംസ്ഥാന പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഉത്പാദനം ആരംഭിച്ച് അഞ്ചു വർഷം വരെ അത്തരം സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നും നേരിട്ട് സാധനങ്ങൾ വാങ്ങാവുന്നതാണ്. വിലപേരശേഷം നടത്തേണ്ടതാണ്. വില മാർക്കറ്റ് നിരക്കിനേക്കാളും കുടുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. അഞ്ചു വർഷം കഴിയ്ക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും എണ്ണർ നടപടികളിലൂടെ സാധനങ്ങൾ വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

- (iv) സർക്കാർ അംഗീകരിക്കുന്ന മറ്റേതൈക്കിലും നടപടിക്രമങ്ങളിലൂടെയുള്ള പ്രത്യേക വാങ്ങലുകൾ.
- (v) നിയന്ത്രിത സ്റ്റോക്കുകളിൽ നിന്നുള്ള സ്റ്റോറുകളുടെ നിയന്ത്രിത ഇനങ്ങൾ. (Controlled items of Stores from controlled stocks).
- (vi) രേഖ കോൺട്രാക്ട് ഉള്ള ഇനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിന്.

- കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ രേഖ കോൺട്രാക്ട് സ്വന്ധായം നിർത്തി ലാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഏകിലും, വ. 9.23 ലെ വ്യവസ്ഥകളിൽ ഉള്ള അനുവദിച്ച കോൺട്രാക്ട് ഏതാനും സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നേരിട്ട് സാധനങ്ങൾ സബ്സി ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതി സംസ്ഥാന സർക്കാർ നൽകി വരുന്നുണ്ട്.

- (vii) പ്രകൃതി ദുരന്തമോ സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിക്കുന്ന മറ്റേതൈക്കിലും അടിയന്തിരാവസ്ഥയോ ഉള്ള സമയത്തുള്ള വാങ്ങൽ.
- (viii) പകരം മറ്റാന്നില്ലാത്ത ഉടമസ്ഥാവകാശ സ്വഭാവമുള്ള ഇനങ്ങൾ (proprietary items) വാങ്ങുന്നതിന് (പ്രൈവറ്റ് പ്രോഫെഷ്യൻ). ഒരു സർക്കാർ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള സാങ്കേതിക വിദഗ്ധലുണ്ട് ശുപാർശയും സർക്കാർ അനുമതിയും ആവശ്യമാണ്.

- സിംഗിൾ എണ്ഡർ/പ്രൈവറ്റ് പ്രോഫെഷ്യൻസിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ വ.7.20 ത്ത് നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ആയതു കൂടി കാണുക.

ക്രട്ടേഷൻ (Quotation) ക്ഷണിച്ച് സാധനങ്ങൾ വാങ്ങൽ

7.6 എസ്സിമേറ്റ് തുക 15,000 രൂപയ്ക്ക് മുകളിലും 1,00,000 രൂപ (അരു ലക്ഷം രൂപ) വരെ മുല്യമുള്ളതുമായ സ്റ്റാറുകൾ വാങ്ങുന്നതിന് (above Rs.15,000/- and upto Rs.1,00,000/-) ക്രട്ടേഷൻ ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്.¹⁰

- വിതരണത്തിനുള്ള പൊതു നിബന്ധനകൾ, സാമഗ്രിയുടെ സ്വീപസിഫിക്കേഷൻ മുതലായവ ഉൾപ്പെടുന്ന ക്രട്ടേഷൻ നോട്ടീസിന്റെ പകർപ്പുകൾ അനേകം നാങ്ങൾ അയച്ച എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- ക്രട്ടേഷൻ നോട്ടീസ് : അനക്സർ 10 കാണുക.
- ഷോർട്ട് ക്രട്ടേഷൻ നോട്ടീസ് (അനക്സർ 11) ഓഫീസിന്റെ നോട്ടീസ് ബോർഡിലും¹¹ അടുത്തുള്ള പ്രധാന പൊതു സ്ഥലങ്ങളിലും സർക്കാർ വെബ്സൈറ്റിലും പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- ക്രട്ടേഷൻ സമർപ്പിക്കുവാൻ ക്രട്ടേഷൻ നോട്ടീസ് തിയതി മുതൽ അഞ്ചു പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾ വിതരണക്കാരന് അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.
- കുറഞ്ഞത് മുന്നു ക്രട്ടേഷനുകൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. (ബ. 7.31).
- സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അവരുടെ ക്രമേശ്വര്യത്ത് ലെറ്റർ പേപ്പറുകളിൽ ക്രട്ടേഷൻ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

വിവിധ തരം ടെംഡറുകൾ (ദർഘാസുകൾ)

Types of Tenders

7.7 ഒരു ലക്ഷം രൂപയ്ക്കു മുകളിൽ (above Rs.1,00,000/-)¹² എസ്സിമേറ്റ് തുകയുള്ള സ്റ്റാറുകൾ വാങ്ങുന്നോൾ താഴെ സൂചിപ്പിക്കുന്ന ടെംഡർ രീതികളിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്ന് അവലംബിക്കേണ്ടതാണ്.

¹⁰ സ.ഉ(പി)നോ.07/2014/എസ്.പി.ഡി തിയതി 28-8-2014 പ്രകാരം ബ.7.6 ലെ ‘between Rs.15000 to less than Rs.100000’ എന്നത് ‘above Rs.15,000/- and upto Rs.1,00,000’ എന്നു മാറ്റി.

¹¹ സ.ഉ(പി)നോ.07/2014/എസ്.പി.ഡി തിയതി 28-8-2014 പ്രകാരം ബ.7.6 ലെ ഷോർട്ട് ക്രട്ടേഷൻ നോട്ടീസ് ന്യൂസ് പേപ്പർ, വെബ്സൈറ്റ് എന്നിവിടങ്ങളിൽ പ്രസിദ്ധ പ്ലാറ്റോഫോർമുമായ വ്യവസ്ഥ ഒഴിവാക്കി ‘നോട്ടീസ് ബോർഡ്’ എന്ന ചേർത്തു.

¹² സ.ഉ(പി)നോ.07/2014/എസ്.പി.ഡി തിയതി 28-8-2014 പ്രകാരം ബ.7.7 ലെ ‘Rs. 1,00,000/- or above’ എന്നത് ‘above Rs. 1,00,000’ എന്നു മാറ്റി.

- (i) ലിമിറ്റഡ് ടെംബർ
- (ii) അധിവർദ്ധനപ്പെട്ട ടെംബർ (ഓപ്പൺ ടെംബർ)
- (iii) സിംഗിൾ ടെംബർ (പ്രൈവറ്റ് പ്രശ്നപ്പേര്)

ലിമിറ്റഡ് ടെംബർ

Limited Tender

7.8 എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക 1,00,000 രൂപയ്ക്ക് മുകളിലും 10,00,000 രൂപ (പത്തു ലക്ഷം രൂപ) വരെയുള്ളതുമായ (above Rs.1,00,000/- and upto Rs.10,00,000) ¹³ വാങ്ങ ലുകൾക്ക് ലിമിറ്റഡ് ടെംബർ സ്വന്വായം സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

ഓപ്പൺ ടെംബറിനു പകരം ലിമിറ്റഡ് ടെംബർ ക്ഷണിക്കൽ

7.9 വാങ്ങുന്ന റൂഡാറുകളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക 10 ലക്ഷത്തിനു മുകളിലുള്ളതാണെ കിലും (above Rs.10,00,000) താഴെ പറയുന്ന സംഗതികളിൽ കൂടി ഓപ്പൺ ടെംബർ സ്വന്വായത്തിനു പകരം ലിമിറ്റഡ് ടെംബർ സ്വന്വായം സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

- (i) പരസ്യം നൽകി ടെംബർ ക്ഷണിക്കുന്നത് പൊതു താൽപര്യത്തിന് എതിരാണെങ്കിൽ അത്തരത്തിലുള്ള ഓരോ വാങ്ങലിനും വാങ്ങൽ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കാരണം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമെങ്കിൽ, അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിനെ രഹസ്യമായി അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
- (ii) സാധനങ്ങൾ ഓപ്പൺ ടെംബറിലുടെ വാങ്ങുന്നത് ഗുരുതരമായ നഷ്ട സാധ്യതയുണ്ടെന്നോ അസ്വകര്യമാണെന്നോ സാധനങ്ങൾ അടിയന്തിരാവശ്യമുള്ളതാണെന്നോ വാങ്ങൽ നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന് ഭോധ്യപ്പെട്ടാൽ അത്തരത്തിലുള്ള ഓരോ സംഗതിയിലും അടിയന്തിര സ്ഥിതിയുടെ സ്വഭാവം, പൊതുചടങ്ങളിൽ നിന്നും വ്യതിചലിക്കുവാനുണ്ടായ കാരണം എന്നിവ വാങ്ങൽ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

7.10 ലിമിറ്റഡ് ടെംബറിന്റെ കാര്യത്തിൽ വിതരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ എണ്ണം മുന്നിൽ കുടുതൽ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

¹³ സ.എ(പി)നോ.07/2014/എസ്.പി.ഡി തീയതി 28-8-2014 പ്രകാരം പ.7.8 ലെ ‘between Rs.1,00,000/- to less than Rs.10,00,000’എന്ത് ‘above Rs.1,00,000/- and upto Rs.10,00,000’ എന്നു മാറ്റി.

- കുടുതൽ അംഗീകൃത സാല്പ്പയർമാരിൽ നിന്നും മത്സര സ്വഭാവമുള്ള യോഗ്യ തയുള്ള ബിഡ്യുകൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ശ്രമം നടത്തേണ്ടതാണ്.
- ലിമിറ്റഡ് ടെംഡറുകൾക്ക് വൈബ് സെസ്റ്റിലും പ്രചരണം നടത്തേണ്ടതാണെങ്കിലും തെരഞ്ഞെടുത്ത വിതരണക്കാർക്ക് പാസ്വേർഡ് അനുവദിച്ചു കൊണ്ട് വകുപ്പിന് ടെംഡർ രേഖകൾ ലഭ്യമാക്കുന്നത് പരിമിതപ്പെടുത്താവുന്ന താണ്.

അഡ്വർട്ടെംഡ് ടെംഡർ (ഓപ്പൺ ടെംഡർ)

Advertised Tender (Open Tender)

7.11 എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക 10 ലക്ഷം രൂപയിൽ കുടുതൽ¹⁴ (above Rs.10,00,000) വരുന്ന വാങ്ങലുകൾക്ക് പൊതു പരസ്യത്തിലും ടെംഡർ ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്.

ഉത്പാദകരിൽ നിന്നു മാത്രം ടെംഡർ ക്ഷണിക്കൽ

7.12 പൊതു താൽപര്യാർത്ഥം, വാങ്ങൽ നടത്തുന്ന അധികാരികൾ ആവശ്യമെന്ന കരുതുന്നപക്ഷം വകുപ്പുതല വാങ്ങൽ സമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ, ഉത്പാദനം പുർത്തീകരിച്ച ഉൽപ്പന്നങ്ങളോ സ്നോറൂകളോ (ഉദാ. പ്രിൻ്റിംഗ് പേപ്പർ വാങ്ങൽ) വാങ്ങുന്നതിനുള്ള ടെംഡറുകൾ നിജപ്പെടുത്തി ഉത്പാദകരിൽ നിന്നു മാത്രം ടെംഡർ ക്ഷണിക്കാവുന്നതാണ്.

ടെംഡർ പരസ്യം

7.13 എല്ലാ ഓപ്പൺ ടെംഡറുകൾക്കും ടെംഡർ അറിയിപ്പിന് വ്യാപകമായ പരസ്യം നൽകേണ്ടത് (ഒർഹ്മാസ് പരസ്യം) സർവ്വ പ്രധാനമാണ്.

- കേരള ഗസറ്റിന്റെ സ്നോർസ് പർച്ചേസ് ഷീറ്റിലും സർക്കാർ വൈബ് സെസ്റ്റിലും ഷോർട്ട് ടെംഡർ നോട്ടോസ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഷോർട്ട് ടെംഡർ നോട്ടോസ് : അനക്സർ 12
- വാങ്ങുന്ന സാധനങ്ങളുടെ പ്രത്യേകതയ്ക്കനുസരിച്ച് പ്രാദേശിക ഭാഷയിലുള്ള അനുബന്ധം അതിൽ കുടുതലോ പ്രമുഖ ദിനപത്രങ്ങളിലും സാധനങ്ങൾ സാധാരണയായി ലഭ്യമാകുന്ന പ്രദേശത്തെ, ഇന്ത്യയിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന വ്യാപക

¹⁴ മാനുലിൽ 10,00,000 or more എന്നാണ് കാണുന്നത്. ലിമിറ്റഡ് ടെംഡറിൽ 10,00,000 കുടി ഉൾപ്പെടുന്നതിനാൽ ഓപ്പൺ ടെംഡറിന്റെ കാര്യത്തിൽ 10,00,000 രൂപയിൽ കുടുതൽ എന്ന് കരുതുന്നതായിരിക്കും ഉചിതം.

പ്രചാരമുള്ള ഒരു പ്രമുഖ ഇന്പത്രത്തിലും ഷോർട്ട് ടെംഡർ നോട്ടീസ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

- 7.14 വലിയ തന്ത്രങ്ങൾ, ഇക്കുമതി ചെയ്യുന്ന വസ്തുകൾ, ഇന്ത്യയിലെ എല്ലാ ഭാഗങ്ങളിലും പരസ്യം നൽകിയില്ലക്കിൽ ലഭ്യമാകാത്ത മറ്റ് സ്ഥാനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ കാര്യത്തിൽ സർക്കാർ ഗസറ്റിലും വൈബ്ലേസ്റ്റിലും ടെംഡർ നോട്ടീസ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതോടൊപ്പം ഇംഗ്ലീഷിലുള്ള ഒഴീയ ദിനപത്രങ്ങളിൽ കൂടി പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- ധയിക്കൽ ജനറൽ ഓഫ് ഇൻഡിജൻസ് ആൻഡ് സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് കൽക്കട്ടയിൽ നിന്നും ആച്ചതോറും പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന ഇന്ത്യൻ ട്രേഡ് ജേണലിൽ കൂടി ടെംഡർ പരസ്യം പ്രസിദ്ധീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

7.15 പരസ്യത്തിനു പുറമെ, രജിസ്ട്രർഡ് സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും മറ്റു പ്രശ്നങ്ങൾ വ്യാപാര റിക്ഷക്കും ഷോർട്ട് ടെംഡർ നോട്ടീസുകൾ അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

ടെംഡർ ഫോറങ്ങൾ (Tender Forms)

- 7.18 വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സ്റ്റാറ്റിക്കളുടെ സ്വീപ്പിഫിക്കേഷൻകളുടെ വിശദാംഗങ്ങളും വിതരണ നിബന്ധനകളും ഉൾപ്പെടുന്ന ടെംഡർ ഫോറങ്ങൾ സർക്കാർ പ്രസ്തുതിക്കും സുപ്രഭാതമാരിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണം നടത്തേണ്ടതാണ്. വകുപ്പു തലവന്മാരുടെ അപേക്ഷ ലഭിച്ച 8 മുതൽ 10 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ സുപ്രഭാതമാർ ടെംഡർ ഫോറങ്ങൾ അച്ചടിച്ച് വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- എല്ലാത്തോടൊപ്പം ഗുണനിലവാരത്തിന്റെ വിശദാംഗങ്ങളും ടെംഡർ ഫോറതോടൊപ്പുവും ഷോർട്ട് ടെംഡർ/ക്രെട്ടിഫിക്കേഷൻ നോട്ടീസിനോടൊപ്പുവും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ടെംഡർ ഫോറം: അസ്റ്റൽ മാനുലിലെ അനക്സർ 2

ഗ്രോബൽ ടെംഡർ എൻക്രയർ (Global Tender Enquiry)

- 7.19 ആവശ്യമായ ഗുണനിലവാരവും സ്വീപ്പിഫിക്കേഷൻകളും ഉള്ള സാധനങ്ങൾ രാജ്യത്തിനകത്ത് ലഭ്യമല്ലെന്ന് വകുപ്പുകൾക്ക് ബോധ്യപ്പെട്ടാലും അനുയോജ്യമായ മത്സരസ്വഭാവമുള്ള നിരക്കുകൾ വിദേശത്തു നിന്നും ലഭ്യമാക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണെങ്കിലും വിദേശത്തുള്ള ഇന്ത്യൻ എംബസികൾക്കും ഇന്ത്യയിലുള്ള വിദേശ എംബസികൾക്കും അതാൽ രാജ്യങ്ങളിൽ

ആവശ്യകതയെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വ്യാപക പ്രചാരം നൽകുവാൻ അപേക്ഷിച്ചു കൊണ്ട് ടെണ്ടർ നോട്ടീസിന്റെ പകർപ്പുകൾ അയച്ചു കൊടുക്കാവുന്ന താണ്. വൈബ്ലേസറ്റിൽ ടെണ്ടർ നോട്ടീസ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുവാനും അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. സ്റ്റോറുകൾ ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സാധ്യത കണക്കിലെടുത്തായിരിക്കണം എംബസികളെ തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത്.

- ആവശ്യകതയ്ക്ക് അനുഗോള വ്യാപകമായി പ്രചാരണം നൽകുന്നതിനെ ഫ്രോബൽ ടെണ്ടർ എൻക്രയറി എന്ന് വിളിക്കുന്നു.

ഫ്രോബൽ ടെണ്ടർ എൻക്രയറിക്കും അയൽ രാജ്യങ്ങളിലെ ബിഡർമാർക്കും നിയന്ത്രണം

ഫ്രോബൽ ടെണ്ടർ എൻക്രയറിയും ഏതാനും രാജ്യങ്ങളിലെ വിതരണക്കാരിൽ നിന്നുള്ള പൊതു സമാഹരണം നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനുമായി 2017 ലെ ജനറൽ പ്രിന്റർഷ്യൽ റൂൾസിലെ ചട്ടം 144, 161 എന്നിവയിൽ കേന്ദ്ര സർക്കാർ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തിയതിനെത്തുടർന്ന് സ.ഉ(പി)നോ.02/2021/എസ്.പി.ഡി തീയതി 17-03-2021 പ്രകാരം 2013 ലെ സ്റ്റോർസ് പർഫേസ് മാനുലിലെ വ. 7.19 (ഫ്രോബൽ ടെണ്ടർ എൻക്രയറി) നു കീഴിൽ താഴെ പറയുന്ന വണ്ണികകൾ കൂട്ടിച്ചേര്ത്തിട്ടുണ്ട്.

1) ഫ്രോബൽ ടെണ്ടർ എൻക്രയറിക്ക് നിയന്ത്രണം

വ.7.19(എ)¹⁵

200 കോടി രൂപ വരെയുള്ള ടെണ്ടറുകൾക്ക് ഫ്രോബൽ ടെണ്ടർ എൻക്രയറി ക്ഷണിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. അസാധാരണ സാഹചര്യത്തിൽ, ഫ്രോബൽ ടെണ്ടർ എൻക്രയറി ക്ഷണിക്കുന്നതിന് പ്രത്യേക കാരണങ്ങളുണ്ടെന്ന് മന്ത്രാലയമോ, വകുപ്പോക്കരുതുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിനുള്ള വിശദമായ ന്യായീകരണം രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതും Department of Expenditure, Ministry of Finance, Government of India വ്യക്തമാക്കുന്ന ക്ഷമതയുള്ള അധികാരിയിൽ നിന്നും മേൽ ചട്ടത്തിൽ ഇളവു ലഭിക്കുന്നതിനായി മുൻകൂർ അനുമതി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

General Financial Rules, 2017 ലെ ചട്ടം 161(iv) ത്രി വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുള്ള പുതുക്കിയ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരമുള്ള നിയന്ത്രണങ്ങൾ എല്ലാ സമാഹരണങ്ങൾക്കും ഉടൻ പ്രാബല്യമുണ്ടാകുന്നതാണ്. ie., പത്രങ്ങളിലോ, വൈബ്ലേസറ്റിലോ 15-05-2020 നുശേഷം പ്രസിദ്ധീകരിച്ചുള്ള എല്ലാ ടെണ്ടറുകൾക്കും.

¹⁵ സ.ഉ(പി)നോ.02/ 2021/എസ്.പി.ഡി തീയതി 17-03-2021 പ്രകാരം 19(എ) കൂടിച്ചേർത്തു.

2) അയൽ രാജ്യങ്ങളിലെ ബിധർമാർക്ക് നിയന്ത്രണം

ബ.7.19(ബി)¹⁶

ദേശസുരക്ഷ ഉൾപ്പെടയുള്ള ഇന്ത്യയുടെ പ്രതിരോധമോ അതുമായി നേരിട്ടോ അല്ലാതെയോ ഉള്ള കാരണങ്ങളാൽ ഇന്ത്യയുമായി കരാതിർത്തി (land border) പകിടുന്ന രാജ്യങ്ങളിലെ വിതരണക്കാർക്ക് നിയന്ത്രണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തി. ഇന്ത്യയുമായി അതിർത്തി പകിടുന്ന അത്തരം രാജ്യങ്ങളിലെ, ഏതെങ്കിലും ബിധർ ക്ഷമതയുള്ള അധികാരി മുമ്പാകെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമേ സാധനങ്ങളുടെ സമാഹരണത്തിനുള്ള ബിധുകളിലും ഫേൻ കീ കരാറുകളിലും (ബ. 18.3 ലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കു വിധേയമായി) പങ്കടക്കുവാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ. സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ സമാഹരണത്തിന് ക്ഷമതയുള്ള അധികാര സ്ഥാനത്തെ സംസ്ഥാനം രൂപീകരിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ, ധമാക്രമം Ministry of External, Ministry of Home Affairs എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള രാഷ്ട്രീയ, സുരക്ഷാ അനുമതികൾ ആവശ്യമാണ്. വികസനാവശ്യത്തിനായി ഇന്ത്യ സാമ്പത്തിക സഹായം നൽകുന്നതോ (lines of credit), സഹായം നൽകുന്നതോ ആയ രാജ്യങ്ങളെ മുൻകൂർ രജിസ്ട്രേഷനിൽ നിന്നും സർക്കാർ ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ, അസ്സൽ ഉപകരണ നിർമ്മാതാക്കളിൽ നിന്നോ അവരുടെ അംഗീകൃത ഏജന്റുമാരിൽ നിന്നോ സ്വീകരിച്ച പാർക്കസുകളുടെയും വാർഷിക അറ്റകൂറ്റപ്പണി കരാർ(AMC)/സമഗ്ര അറ്റകൂറ്റപ്പണി കരാർ(CMC) പോലുള്ള മറ്റ് അവശ്യ സേവനങ്ങളുടെയും സമാഹരണത്തെ നിർബന്ധിത രജിസ്ട്രേഷനിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.¹⁷

- സർക്കുലർ നോ. 20/2022/എൻ തിയതി 16-03-2022 (പ്രകാരം ധനകാര്യ വകുപ്പും സമാന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

¹⁶ സ.ഉ(ബി)നോ.02/ 2021/എസ്.പി.ഡി തിയതി 17-03-2021 (പ്രകാരം 19(ബി) കൂടി ചേർത്തതിനുശേഷം ജി.ഓ(ബി)നോ.6/2021/എസ്.പി.ഡി തിയതി 25-11-2021 (പ്രകാരം അധിക വ്യവസ്ഥകൾ കൂടിചേർത്തു).

¹⁷ ജി.ഓ(ബി)നോ.6/2021/എസ്.പി.ഡി തിയതി 25-11-2021 (പ്രകാരം ബ.ബ.7.19(ബി) യിൽ വണ്ണിക കൂടിചേർത്തു).

ഇ-പ്രോക്സുർമെന്റ് പരസ്യം

ഇ-പ്രോക്സുർമെന്റിൽ, രജിസ്ട്രർ ചെയ്ത വെണ്ടർമാർക്കു മാത്രമാണ് ടെണ്ടറിനുള്ള ക്ഷണമുള്ളത്. ടെണ്ടർ നോട്ടിഫിക്കേഷൻകൾ മുതലായവ ഇ-ജിപി പോർട്ടലിൽ നൽകേണ്ടതാണ്. കേരള ഗസറ്റിന്റെ സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് ഷീറ്റിൽ ഷോർട്ട് ടെണ്ടർ നോട്ടീസ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഏകീകൃതമായ ഒരു പരസ്യം ഒരു പ്രാദേശിക-ദേശീയ ദിനപത്രത്തിൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

സിംഗിൾ ടെണ്ടർ (പ്രൈവറ്റ് പർച്ചേസ്)

Single Tender (Private Purchase)

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

താഴെ പറയുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ സിംഗിൾ ടെണ്ടർ സ്വന്വായം സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

- (i) ആവശ്യമുള്ള വസ്തു ഉടമസ്ഥാവകാശ സ്വഭാവമുള്ളതാണെങ്കിലും (proprietary character) മത്സരം ഗുണകരമല്ലകില്ലോ. ¹⁸
കുറിപ്പ്: ഒരാൾ മാത്രം നിർമ്മിക്കുന്നതോ പേറ്റന്റ് ഉള്ളതോ ടെണ്ടർ സ്വീകരിച്ചാലും ഗുണകരമല്ലാത്തതോ ആയ ഇനങ്ങൾ ഉടമസ്ഥാവകാശ സ്വഭാവമുള്ളതാണ്.
- (ii) ടെണ്ടർ സ്വന്വായത്തിൽ നിന്ന് വ്യതിചലിച്ചാലും ഗണ്യമായ ലാഭം ഉണ്ടാവുകയാണെങ്കിൽ, വാങ്ങൽ നടത്തുന്ന അധികാരികൾക്ക് പ്രത്യേക ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ നിർമ്മാതാക്കളിൽ നിന്നോ ബന്ധപ്പെട്ട ഏജൻസികളിൽ നിന്നോ ഒരു വിദഗ്ദ്ധ സമിതിയുടെ ഉപദേശത്തോടെയും (ആവശ്യമെങ്കിൽ) നിശ്ചയിച്ച വിലയുടെ യുക്തിഭേദത വാങ്ങൽ സമിതി പരിഗണിച്ചതിനുശേഷവും അത്തരം ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ നേരിട്ട് വാങ്ങാവുന്നതാണ്. ¹⁹

¹⁸ സ.എ(പി)നോ.07/2014/എസ്.പി.ഡി തീയതി 28-8-2014 പ്രകാരം വ.7.20(i) ലെ ‘In the case of small order or’ എന്ന ഭാഗം ഒഴിവാക്കി.

¹⁹ സ.എ(പി)നോ.07/2014/എസ്.പി.ഡി തീയതി 28-8-2014 പ്രകാരം വ.7.20(ii) ലെ ‘For this purpose....’ എന്നു തുടങ്ങുന്ന രണ്ടാമത്തെ വരി ഒഴിവാക്കി. ‘വിദഗ്ദ്ധ സമിതിയുടെ ഉപദേശത്തോടെയും’ എന്ന ഭാഗം കൂടിച്ചേർത്തു.

- (iii) വാങ്ങലിനു മുമ്പ്²⁰ ക്ഷമതയുള്ള അധികാരികളുടെ അംഗീകാരത്തിനു വിധേയ യമായി അടിയന്തിര ഘട്ടത്തിൽ(emergency) ആവശ്യമുള്ള സാധനങ്ങൾ ഒരു പ്രത്യേക സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും വാങ്ങണ്ടത് അനിവാര്യമാണെങ്കിൽ ആയതിനുള്ള കാരണം രേഖപ്പെടുത്തിയതിനുശേഷം വാങ്ങാവുന്നതാണ്.
- (iv) ക്ഷമതയുള്ള അധികാരികളുടെ അംഗീകാരത്തോടെ, ഒരു സാങ്കേതിക വിദഗ്ധലംഗ്രേഡ് നിർദ്ദേശാനുസരണം നിലവിലുള്ള മെഷിനറിയുടേയോ ഉപകരണത്തിന്റേയോ അടിസ്ഥാന മാതൃകയ്ക്ക് അനുയോജ്യമായ സാമഗ്രികളോ അതിന്റെ ഭാഗങ്ങളോ തെരഞ്ഞെടുത്ത സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും വാങ്ങാവുന്നതാണ്.

ഓപ്പൺ ടെണ്ടറിൽ യോഗ്യതയുള്ള ഒരു ടെണ്ടർ മാത്രം ലഭിച്ചാൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ - മാർഗ്ഗരേഖ²¹

- (v) ആദ്യ സന്ദർഭത്തിൽ പൊതുവായി സിംഗിൾ ടെണ്ടർ സ്വീകരിക്കാവുന്നതല്ല.
- (vi) പുനർ ടെണ്ടറിനു ശേഷവും ഒരു ടെണ്ടർ/ബിഡ് മാത്രം ലഭ്യമായാൽ, ആയത് അംഗീകരിക്കുന്നതിന് ക്ഷമതയുള്ള അധികാരിയുടെ അനുമതിയോട വിശദമായ ന്യായീകരണം ആവശ്യമാണ്.
- (vii) ബിഡറുമായി വിലപേശത്ത് നടത്താവുന്നതല്ലെങ്കിലും നിരക്കുകൾ യുക്തിലോ മല്ലാത്തത്തിനാൽ പുനർ ടെണ്ടർ നടത്തുന്നതിനുള്ള തീരുമാനമെടുക്കുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ ആവശ്യകത അടിയന്തിരമാണെങ്കിൽ, എല്ലാ ഇനങ്ങളും പുനർ ടെണ്ടർ ചെയ്യുന്നത് സാധനങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നതിൽ കാലതാമസം നേരിടുകളും ആയത് അനിവാര്യ പ്രവർത്തനങ്ങളും പതിപാലനത്തേയും സുരക്ഷയേയും ദോഷകരമായി ബാധിക്കുകയും ചെയ്യുമെന്നതിനാൽ കുറഞ്ഞ അളവിലുള്ള വിതരണത്തിനായി ഏക ബിഡറുമായി(L1) വിലപേശ ലുകൾ അനുവദനീയമാണ്. എന്നിരുന്നാലും, ബാക്കിയുള്ള അളവ് സാധാരണ ടെണ്ടർ നടപടികൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് ഉടൻതന്നെ പുനർട്ടെണ്ടറിലും സമാഹരിക്കേണ്ടതാണ്.

²⁰ സ.ഉ(പി)നോ.07/2014/എസ്.പി.ഡി തീയതി 28-8-2014 പ്രകാരം വ.7.20(iii) ത്ര വാങ്ങലിനു മുമ്പ് എന്നത് കൂടിച്ചേർത്തു.

²¹ സ.ഉ(പി)നോ.10/2014/എസ്.പി.ഡി തീയതി 24-12-2014 പ്രകാരം വ.7.20 നു കീഴിൽ കുറ നോ. v, vi, vii എന്നിവ പ്രകാരം ഏക ടെണ്ടറിനുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ കൂടി ചേർത്തു.

ടെണ്ടറിനു ശേഷം ഒരു ടെണ്ടർ മാത്രം ലഭ്യമായാൽ സ്പീക്കറിക്കേണ്ട നടപടികൾ – ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾക്ക് ബാധകമായ മാർഗ്ഗരേവ സിംഗിൾ ടെണ്ടർ/സിംഗിൾ ബിഡ്

- **സ.ഉ(പി)നോ.324/പിഡ് തിയതി 30-07-2015**
- ടെണ്ടറിൽ ഒരു ടെണ്ടർ/ബിഡ് മാത്രം ലഭ്യമായാലും ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ടെണ്ടരു കളുടെ/ബിഡുകളുടെ സാങ്കേതിക വിലയിരുത്തലിനുശേഷം ഒരു ടെണ്ടർ/ബിഡ് മാത്രം യോഗ്യത നേടിയാലും (qualified) ഏക ടെണ്ടർ/ബിഡ് ആയി പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഏക ടെണ്ടർ ലഭ്യമായാൽ ടെണ്ടർ തുറക്കാതെ റീടെണ്ടർ പരിഗണിക്കുകയോ ടെണ്ടർ സ്പീക്കരിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി 15 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾ വരെ ദീർഘിപ്പിക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഈ കാലയളവിൽ, കൂടുതൽ ടെണ്ടരു കൾ ലഭിച്ചാൽ ആദ്യ ടെണ്ടർ ഉൾപ്പെടെയുള്ളവ പരിഗണിച്ച് തുടർനടപടികൾ സ്പീക്കരിക്കേണ്ടതാണ്.
- ദീർഘിപ്പിച്ച കാലയളവിൽ പുതിയ ടെണ്ടരുകൾ ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ പുനർ ടെണ്ടർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ആദ്യം ലഭിച്ച ടെണ്ടർ ഈ ഘട്ടത്തിലും തുറക്കുവാൻ പാടു ഒള്ളതല്ല.
- പുനർ ടെണ്ടറിന് 10 ദിവസത്തെ സമയ പരിധി മതിയാക്കുന്നതാണ്.

2. വാങ്ങലുകൾക്കുള്ള ഇ-പ്രോക്ഷുർമെന്റ്-സിംഗിൾ ടെണ്ടർ

- **സ.ഉ(പി)നോ. 153/2016/പിഡ് 12-10-2016**
- **സ.ഉ(പി)നോ.324/2015/പിഡ് തിയതി 30-07-2015 പ്രകാരം മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ ഏക ടെണ്ടറിന് ബാധകമാക്കിയിട്ടുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ വാങ്ങലുകൾക്കുള്ള ഇ-ടെണ്ടരുകളിലെ ഏക ടെണ്ടറിനും ബാധകമാക്കി.**

7.21 സിംഗിൾ ടെണ്ടർ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള വാങ്ങലിന്റെ ബിൽ ഓഫീസ് അയയ്ക്കുന്നേം, ഓഫീസ് ടെണ്ടർ സമ്പ്രദായത്തിൽ നിന്നും വ്യതിചലിക്കുവാനുണ്ടായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന ഒരു സംക്ഷിപ്ത വിവരങ്ങം കൂടി ഫ്രോയിംഗ് ഓഫീസർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ടെണ്ടറുകളുടെ മാതൃക

Format for Tenders

7.22 ഒരു ലക്ഷം രൂപയോ അതിൽ കുടുതലോ ഉള്ള വാങ്ങലുകൾക്ക്(purchases involving Rs.1,00,000/- or more) സർക്കാർ അംഗീകരിക്കുന്ന നിരക്ക് ഇടാക്കി വാങ്ങൽ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ടെണ്ടർ ഫോറം വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

7.23 ടെണ്ടർ രേഖകളിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായി നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ ടെണ്ടറിൽമാർ ടെണ്ടർ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

കുറിപ്പ്: ഈ-പ്രോക്രസ്റ്റൈൽ സ്വന്ധായത്തിൽ വകുപ്പുകളുടെ വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്നോ eGP ഫോർട്ടൽ ലൈബ്രറിയിൽ നിന്നോ ടെണ്ടർ ഫോറങ്ങൾ ഡാഡിലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. റജിസ്ട്രേഷൻ ഉള്ള വിതരണക്കാർക്ക് സഹജമായി ടെണ്ടർ ഫോറങ്ങൾ ഡാഡിലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

ടെണ്ടർ രേഖകളുടെ വില ²²

Cost of Tender Documents

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

എ) സാധാരണ ടെണ്ടറുകൾ

Ordinary tenders involving supply of stores

എന്തുക്കൊണ്ട് തുക	ടെണ്ടർ ഫോറം വില (അസ്ത്രിൽ)	ഫോറം വില (പകർപ്പ്)
1 ലക്ഷത്തിൽ കുടുതൽ 10 ലക്ഷം രൂപ-വരെ (Above Rs.1,00,000/- upto Rs.10 lakh)	ടെണ്ടർ തുകയുടെ 0.20% തുടർന്ന് അടുത്ത ഗുണിതത്തിലേക്ക് നിജപ്പെടുത്തിയ തുക. (കുറഞ്ഞത് - 400 രൂപ, പരമാവധി - 1500 രൂപ) + ജി.എസ്.ടി (ബാധകമായത്)	അസ്ത്രിൽ ഫോറത്തിന്റെ വിലയുടെ 50% തുടർന്ന് 100 രൂപ ഉയർന്ന ഗുണിതത്തിലേക്ക് (upper rounded) നിജപ്പെടുത്തിയ തുക + ജി.എസ്.ടി (ബാധകമായത്)
10 ലക്ഷത്തിൽ കുടുതൽ (Above Rs.10 lakh)	ടെണ്ടർ തുകയുടെ 0.15% തുടർന്ന് അടുത്ത ഗുണിതത്തിലേക്ക് നിജപ്പെടുത്തിയ തുക. (പരമാവധി - 25000 രൂപ) + ജി.എസ്.ടി (ബാധകമായത്)	

²² G.O(P)No.4/2019/SPD dated 8-04-2019 പ്രകാരം VAT എന്നു വരുന്നിടത്താക്കെ സ്റ്റോർസ് പരിപ്രേക്ഷ മാനന്ത്, 2013 - കൈപ്പുസ്തകം (എഴണം പതിപ്പ്)

ബി) പ്ലാൻ, മെഷിനറി മുതലായവ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള

പ്രത്യേക ടെണ്ടറുകൾക്ക് (Special tenders with drawing, etc., involving erection of plant and machinery)

എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക	ടെണ്ടർ ഫോറം വില (അസ്റ്റൽ)	ഫോറം വില (പകർപ്പ്)
10 ലക്ഷം രൂപ വരെ (Upto Rs. 10 lakh)	ടെണ്ടർ തുകയുടെ 0.25% തുടർച്ചയിൽ 100 ശ്രേണിയിൽ അടുത്ത ഗുണിതത്തിലേക്ക് നിജപ്പെട്ടു തിരിയ തുക + ജി.എസ്.ടി (ബാധകമായത്)	അസ്റ്റൽ ഫോറത്തിന്റെ വിലയുടെ 50% തുടർച്ചയിൽ 100 ശ്രേണിയിൽ അടുത്ത ഗുണിതത്തിലേക്ക് നിജപ്പെട്ടു തിരിയ തുക + ജി.എസ്.ടി (ബാധകമായത്)
10 ലക്ഷ തതിൽ കൂടുതൽ (Above Rs. 10 lakh)	ടെണ്ടർ തുകയുടെ 0.20% തുടർച്ചയിൽ 100 ശ്രേണിയിൽ അടുത്ത ഗുണിതത്തിലേക്ക് നിജപ്പെട്ടു തിരിയ തുക + ജി.എസ്.ടി (ബാധകമായത്)	

7.26 പ്ലാൻ, മെഷിനറി, നിർമ്മാണ സാമഗ്രി എന്നിവയുടെ കരാറിന്റെ പൊതുവായ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രത്യേക ടെണ്ടർ ഫോറത്തോടൊപ്പം വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതും ഓഫോ അധിക പകർപ്പിനും 200 രൂപ വീതം ഇടാക്കേണ്ടതുമാണ്.

7.28 ടെണ്ടർ ഫോറങ്ങളുടെ വില പണം, ഡി.എം, മൺ ഓർഡർ എന്നീ രൂപ തതിൽ മാത്രം സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

- പോസ്റ്റ് ഓർഡർ ഓർഡർ, പോസ്റ്റ് സ്റ്റാബുകൾ, പ്ലാക്ക് ചെക്കുകൾ എന്നിവ സ്വീകരിക്കരുത്.
- ഫോറങ്ങൾ വി.പി.പി ആയോ മുൻകുറായോ അയയ്ക്കുവാൻ പാടില്ല.

7.29 തുക ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ കൂടുതൽ ആയാലും ടെണ്ടർ ഫോറത്തിന് വില അവശ്യമില്ലാത്ത മറ്റു ചില സാഹചര്യങ്ങളും ഉണ്ടാകാറുണ്ട്.

ഉദാ. ഇന്ധന ഓയിലുകൾ മുതലായവ.

ക്രെഷ്ടനുകളുടെ എണ്ണം

7.31²³ ക്രെഷ്ടൻ മുഖ്യമായുള്ള വാങ്ങലിന് (വാങ്ങിക 7.6 പ്രകാരം) കുറഞ്ഞത് മുന്ന് ക്രെഷ്ടനുകൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അവരുടെ ക്രമേശ്വര്യത്തിൽ ലെറ്റർ പേപ്പറുകളിൽ ക്രെഷ്ടൻ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

²³ സ.എ(പി)നോ.07/2014/എസ്.പി.ഡി തിയതി 28-8-2014 പ്രകാരം പി.7.31 ലെ വ്�വസ്ഥകൾ ഒഴിവാക്കി പുതിയ വ്യവസ്ഥകൾ കൂടിച്ചേര്ത്തു.

7.32 കേരള സർക്കാരിന്റെ ഒരുദ്യോഗിക വൈബ്സെസ്റ്റിൽ നിന്നും ടെണ്ടറിൽ ടെണ്ടർ ഫോറങ്ങൾ ഡാൻഡലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ബ.7.25²⁴ പ്രകാരമുള്ള ടെണ്ടർഫോറം വില ഒരു ദേശസാൽക്കൃത ബാധിൽ നിന്നുള്ള ഡി.ഡി സഹിതം ടെണ്ടറിനൊടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ടെണ്ടറുകൾ ക്ഷണിക്കൽ - നടപടിക്രമങ്ങൾ

Invitation of Tenders

7.33 ടെണ്ടറുകൾ ക്ഷണിക്കുന്നേം താഴെ പറയുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

- (i) തിട്ടുക്കത്തിലുള്ള ടെണ്ടറുകൾ ഇല്ലാത്ത വിധത്തിൽ ടെണ്ടറുകൾ ക്ഷണിക്കുന്നതിനുള്ള പദ്ധതി തയ്യാറാക്കേണ്ടതും അടിയന്തിര ആവശ്യമുള്ള വസ്തുകൾക്ക് മുൻഗണന നൽകേണ്ടതുമാണ്. സാമ്പത്തിക വർഷത്തിന്റെ അവസാനത്തിൽ തിരക്കുപിടിച്ചുള്ള വാങ്ങലുകൾ ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.
- (ii) **അനക്സർ 4** പ്രകാരം അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള തരംതിരിവിനുസരിച്ച് സാധനങ്ങളെ ശരിയായ രീതിയിൽ തരംതിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ ശുപ്പിനും പ്രത്യേകം ടെണ്ടറുകൾ ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്.
 - (a) വിവിധ തരത്തിലുള്ള ധാരാളം ഇനങ്ങൾ നിയന്ത്രണമില്ലാതെ ഒരു ടെണ്ടറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ടെണ്ടർ ക്ഷണിക്കുവാൻ പാടില്ല.
 - ആവശ്യകത കർശനമായും വിലയിരുത്തേണ്ടതാണ്. ടെണ്ടർ ക്ഷണിച്ചതിനു ശേഷം അളവ് ഗണ്യമായി മാറ്റുവാൻ പാടില്ല. ചില്ലറ വിലയ്ക്ക് കൂടുതൽ അളവിൽ സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നത് സാമ്പത്തിക തത്വങ്ങൾക്ക് എതിരാണ്.
 - (b) ഒരു തലവനു കീഴിലുള്ള വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും വിഭാഗങ്ങളുടെയും ആവശ്യങ്ങൾ തരം തിരിച്ച് ഒരു പട്ടിക തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.
 - (c) പേരുകൾ വ്യക്തമായി മനസ്സിലാക്കാവുന്ന രീതിയിൽ സ്റ്റാറുകൾ ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ ഇനത്തിനും കൃത്യവും അനുയോജ്യവുമായ സ്പെസിഫിക്കേഷൻകൾ നൽകേണ്ടതാണ്.

²⁴ സ.എ(പി)നോ.07/2014/എസ്.പി.ഡി തിയതി 28-8-2014 പ്രകാരം ബ.7.32 ലെ രണ്ടാമത്തെ വരിയിലെ ബ.7.26 എന്നത് ബ. 7.25 എന്ന് മാറ്റി.

- കാറ്റലോഗ് നമ്പറുകൾ പരാമർശിക്കുന്നതും പേറ്റൻ്റ്/ബോന്റ് നെയിമുകൾ സുചിപ്പിക്കുന്നതും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

(iii) കുടിയ അളവിലുള്ള വിതരണത്തിന് ലഭിക്കുന്ന മതസരാധിഷ്ടിത നിരക്കിന്റെ ആനുകൂല്യം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി ഒരേ തരത്തിലുള്ള വസ്തുക്കളുടെ ആവശ്യകത രൂമിച്ച് കണക്കാക്കി ടെണ്ടർ ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്.

(iv) ടെണ്ടർ ക്ഷണിച്ചതിനുശേഷം സ്വീകരിക്കേണ്ടതുകളിൽ മാറ്റം വരുത്തുന്നതിനുള്ള അവസരം ഉണ്ടാകരുത്.

(v) (a) സാധ്യമായിടത്തല്ലാം ഇന്ത്യൻ സ്റ്റാൻഡർഡ് സ്വീകരിക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

(b) സ്വീകരിക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതല്ലാം തുല്യമാണെങ്കിൽ ഐ.എസ്.എ സർട്ടിഫിക്കേഷൻ മുദ്രയുള്ളവയ്ക്കും, അശ്വാർക്കിംഗ് ഉള്ളവയ്ക്കും, ഐ.എസ്.എ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമായി പൊരുത്തപ്പെടുന്നവയ്ക്കും മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.

(vi) ഫ്ലാന്റ്, മെഷിനറി, സവിശേഷമായ ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവയുടെ വിശദമായ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാപ്പോൾ “തത്തുല്യമായ” (“or similar”) എന്ന പദം സാധ്യമായിടത്തല്ലാം നൽകേണ്ടതാണ്.

ടെണ്ടറിൽ ഉൾപ്പെട്ട എല്ലാ ഇനങ്ങൾക്കുമായോ ഭാഗികമായോ തുക രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ ടെണ്ടറിൽമാരെ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. അനുയോജ്യമായ ബഹി ഓഫറുകൾ നൽകുവാനും അവരെ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

(vii) ടെണ്ടർ ക്ഷണിക്കുന്നോപാർ വിതരണത്തിനുള്ള തുക, ഇൻഷുറൻസ്, വാഹനവാടക എന്നിവയ്ക്കും കടന്തകുലി എന്നിവയ്ക്കുമുള്ള വ്യവസ്ഥകളും ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

(viii) തുക അനുവദിക്കുന്നത് ഇന്ത്യൻ രൂപയിലായിരിക്കും എന്ന നിബന്ധന യോജന ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(ix) ടെണ്ടറിൽമാർക്ക് ടെണ്ടർ സമർപ്പിക്കുവാൻ മതിയായ സമയം അനുവദിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

ടെണ്ടർ സമർപ്പിക്കുവാൻ അനുവദിക്കേണ്ട കുറഞ്ഞ സമയപരിധി

ഇന്ത്യൻ മാർക്കറ്റിൽ നിന്നും വാങ്ങാവുന്ന സാധാരണ വസ്തുകൾ	15 ദിവസം
വിദേശത്തു നിന്നും ഇരക്കുമതി ചെയ്യേണ്ട മെഷിനറികളും പ്ലാസ്റ്റിക്കളും	2 മാസം
വിദേശ നിർമ്മിത പ്ലാസ്റ്റിക്, മെഷിനറി എന്നിവയുടെ ഇരക്കുമതിയും സ്ഥാപിക്കലും	3 മാസം

കുറിപ്പ്: ഈ-പ്രോക്രൂസ്റ്റീരമർഗ്ഗ് സ്വന്ധായത്തിൽ ടെണ്ടറുകൾ സാധാരണ രീതിയിലുള്ള ടെണ്ടറുകളുടെ സമർപ്പണം അനുവദനീയമല്ല.

(x) ടെണ്ടർ കഷണിക്കുവോൾ ദൃശ്യതാകാലം (Period of firmness) സുചിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ കാലയളവിൽ ടെണ്ടറിൽമാർ അവരുടെ നിരക്കിൽ മാറ്റം വരുത്തുവാൻ പാടില്ല. എല്ലാ നടപടിക്രമങ്ങളും പൂർത്തീകരിച്ച് വാങ്ങൽ ഉത്തരവ് നൽകുന്നതിനുള്ള കാലതാമസം കൂടി കണക്കിലെടുത്തായിരിക്കും ദൃശ്യതാകാലം തീരുമാനിക്കേണ്ടത്.

സാധാരണയായി പതിഗണിക്കാവുന്ന ദൃശ്യതാകാലം

എല്ലാ സാധാരണ സ്റ്റോറുകൾക്കും	2 മാസം
വലിയ ഇലക്ട്രിക്കൽ പ്ലാസ്റ്റിക്കൾ, മെഷിനറി, ലൈൽഡ് തുടങ്ങിയവ നിർമ്മിക്കുന്നതിനും, വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനും, സ്ഥാപിക്കുന്നതിനും	3 മാസം
രാജ്യത്ത് കഷാമമുള്ളതും വലിയ രീതിയിൽ വില മാറുന്ന തുമായ സാമഗ്രികൾക്ക്	1 മാസമോ അതിൽകുറവോ. ഒന്നോ രണ്ടോ ആഴ്ച അഭികാമ്യം

- ഓഫീസ് തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള തീരുമാനം സ്ഥാപനത്തിനെ വിവരം അറിയിച്ച് വാങ്ങൽ ഉത്തരവ് നൽകൽ, തുടങ്ങിയ എല്ലാ നടപടിക്രമങ്ങളും ദൃശ്യതാകാലയളവ് അവസാനിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- സമയക്രമം നൽകുന്നതിലും ആയത് പാലിക്കുന്നതിലും വീഴ്ച വരുത്തുകയോ ചെയ്താൽ അത്തരം വീഴ്ചയ്ക്കും സർക്കാരിന് നഷ്ടമുണ്ടായാൽ നഷ്ടത്തിനും വാങ്ങൽ നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വ്യക്തിപരമായി ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതും നഷ്ടം ഉദ്യോഗസ്ഥൻിൽ നിന്നും ഇടാക്കാവുന്നതുമാണ്.

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

ടെണ്ടർ നോട്ടീസിന്റെ ഉള്ളടക്കം

Text of Tender Notice

7.34 ടെണ്ടർ നോട്ടീസിൽ താഴെ പറയുന്നവ ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്.

- (i) സ്റ്റാറ്റുകളുടെ വിവരവും സ്വപ്നസിഹിക്കേഷനും അളവും.
- (ii) വിതരണ കാലയളവും നിബന്ധനകളും.
- (iii) ടെണ്ടർ ഫോറത്തിന്റെ വില.
- (iv) ടെണ്ടർ രേഖകൾ ലഭ്യമാക്കുന്ന സ്ഥലം, സമയം.
- (x) ടെണ്ടർ രേഖകൾ ലഭ്യമാക്കുന്ന സ്ഥലം, സമയം പതിയി.
- (xi) ടെണ്ടറുകൾ തുറക്കുന്ന സ്ഥലം, സമയം, തിയതി.
- (vii) തുക, ഇ.എം.ഡി.
- (xii) മറ്റ് പ്രധാന വിവരങ്ങൾ.

ടെണ്ടർ രേഖകളുടെ വിൽപ്പന

Sale of Tender Documents

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

7.36 ഓപ്പൺ ടെണ്ടറിനുള്ള ടെണ്ടർ ഫോറങ്ങളുടെ വിൽപ്പന പരിമിതപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല.

- വിൽപ്പന നടത്തിയ ടെണ്ടർ രേഖകളുടെ എണ്ണം, രേഖകൾ വാങ്ങിയവരുടെ പട്ടിക, ലഭ്യമായ തുകയുടെ വിശദാംശം, വിൽപ്പന നടത്താതിരുന്ന ടെണ്ടർ രേഖകളുടെ എണ്ണം എന്നിവ വകുപ്പുകൾ സുക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- വിൽപ്പന നടത്താത്ത ടെണ്ടർ രേഖകൾ ടെണ്ടറിനു ശേഷം റൂപീചരിപ്പിച്ചു ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ടെണ്ടറിന് മുമ്പുള്ള യോഗം

Pre-bid Conference

7.37 ടെണ്ടർക്കീ കരാറുകളുടേയും സകീർണ്ണവും വിലപിടിപ്പുള്ളതുമായ ഉപകരണ അശ്ര വാങ്ങുന്നതിനുള്ള പ്രത്യേക സ്വഭാവമുള്ള കരാറുകളുടെയും കാര്യ തത്ത്വം വിഷയങ്ങളിൽ വ്യക്തത വരുത്തുവാനും സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമായി ടെണ്ടറിനു മുമ്പ് യോഗം നടത്തുന്നതിനുള്ള ഉചിതമായ വ്യവസ്ഥ ടെണ്ടർ അനേകം രേഖകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. താൽപര്യമുള്ള ടെണ്ടറിൽമാരുടെ അറിവിലേക്കായി യോഗ തത്ത്വങ്ങൾ തിയതി, സമയം, സ്ഥലം എന്നീ വിവരങ്ങൾ ടെണ്ടർ രേഖകളിൽ സൂചിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. യോഗത്തിന്റെ തിയതി, ടെണ്ടർ തുറക്കുന്ന തിയതിയുടെ മതിയായ ദിവസങ്ങൾക്കു മുമ്പായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

ടെണ്ടറുകളിലെ സീലിംഗും, മാർക്കിംഗും

Sealing and Marking of Tenders

7.38 ടെണ്ടറുകളുടെ എത്ര സെറ്റുകളാണ് (ഉദാ. റണ്ടു പകർപ്പുകൾ, മൂന്നു പകർപ്പുകൾ,) സമർപ്പിക്കേണ്ടതെന്ന് ടെണ്ടർ രേഖകളിൽ സൂചിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ടെണ്ടറിന്റെ അസ്ഥിരത്വം, ഓരോ പകർപ്പും മുട്ര വെച്ച് പ്രത്യേകം കവറുകളിലാക്കേണ്ടതാണ്. “..... (ടെണ്ടർ തുറക്കുന്ന തിയതിയും സമയവും) നു മുമ്പ് തുറക്കുവാൻ പാടില്ല” എന്നു കൂടി കവറുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ടെണ്ടർ രേഖകളിലെ മാറ്റങ്ങൾ, ടെണ്ടർ തുറക്കുന്ന തിയതി കൊർമ്മപ്പിക്കൽ

Modification of Tender Documents and Extension of Tender Opening Date

7.39 ടെണ്ടർ രേഖകൾ വിതരണം ചെയ്തതിനു ശേഷമോ (ലിമിറ്റഡ് ടെണ്ടറിൽ) വില്പന നടത്തിയതിനു ശേഷമോ (ഓപ്പൺ ടെണ്ടറിൽ) ടെണ്ടർ രേഖകളിൽ മാറ്റു വരുത്തേണ്ടി വരുന്ന സന്ദർഭങ്ങൾ ഉണ്ടാകാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ, രേഖകൾ ലഭ്യമായതിനു ശേഷം ടെണ്ടറിൽ കൂടുതലായ പിശവുകൾ ചൂണ്ടിക്കാണിച്ചാലും ടെണ്ടർ രേഖകളിൽ മാറ്റു വരുത്തേണ്ടി വരുന്നതാണ്. ഈതരം സാഹചര്യങ്ങളിൽ, ടെണ്ടർ സമർപ്പിക്കേണ്ട തിയതിക്കു മുമ്പ് ടെണ്ടർ രേഖകളിൽ അനുയോജ്യമായ കൂട്ടിച്ചേര്ക്കലുകളോ മാറ്റങ്ങളോ വരുത്തേണ്ടതാണ്.

- ലിമിറ്റഡ് ടെംഡർഡ് കാര്യത്തിൽ തെരഞ്ഞെടുത്ത വിതരണക്കാരെ രജിസ്ട്രേഷൻ/സപീഡപോസ്റ്റ്/കൗൺസിൽ/ഇ-മെയിൽ മുഖേന വരുത്തിയ മാറ്റം അംഗീകാരിച്ചുവരുത്താം.
- ഓഫീസ് ടെംഡർഡ് കാര്യത്തിൽ മാറ്റങ്ങളുടെ പകർപ്പുകൾ ഉടൻതന്നെ രജിസ്ട്രേഷൻ/സപീഡപോസ്റ്റ്/കൗൺസിൽ/ഇ-മെയിൽ മുഖേന ടെംഡർ രേഖകൾ നേരത്തെ ലഭ്യമാക്കിയ വിതരണക്കാർക്ക് സഹജന്മായി അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.
- മാറ്റങ്ങൾ ആവശ്യകതയെ ഗണ്യമായി ബാധിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിലോ, ടെംഡർമാർക്ക് മാറ്റങ്ങളോട് പ്രതികരിക്കുവാനോ പുതുക്കിയ ടെംഡർ സമർപ്പിക്കുവാനോ ആവശ്യമായ സമയം ലഭിക്കുന്നില്ലെങ്കിലോ ടെംഡർ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള സമയം അനുയോജ്യമായ രീതിയിൽ നീട്ടി നൽകാവുന്നതാണ്.
- സമയക്രമത്തിലെ മാറ്റത്തോടൊപ്പം ടെംഡർഡ് സാധുതാ കാലയളവ്, ഇ.എം.ഡി/ബിഡ് സെക്യൂരിറ്റിയുടെ സാധുതാ കാലയളവ് എന്നിവയിലും മാറ്റം വരുത്തേണ്ടതാണ്. അത്തരത്തിൽ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുന്നതിനാൽ പുതിയ പരസ്യം നൽകേണ്ടി വരുന്ന സാഹചര്യം ഉണ്ടായാൽ, അസ്ത്രീൽ ടെംഡർ പരസ്യം നൽകുന്നതിനായി സ്പീകർക്ക് അനേക നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

ടെംഡർഡ് ടെംഡർമാർ വരുത്തുന്ന കൂട്ടിച്ചേര്ക്കലുകൾ/മാറ്റങ്ങൾ Amendments/Modifications to Tenders by Tenderers

- 7.40 ടെംഡർ സമർപ്പിച്ചതിനു ശേഷം ടെംഡർഡ് മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുവാൻ ടെംഡർ റാഡ് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. **അസ്ത്രീൽ ടെംഡർ സമർപ്പിച്ചതു പോലെ മുട്ടേ വൈച്ഛ കവറിൽ ടെംഡർ സമർപ്പണ തിയതിക്കും സമയത്തിനും ഉള്ളിൽ മാറ്റങ്ങൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.**
- ടെംഡർ സമർപ്പണ തിയതിക്കും സമയത്തിനും ശേഷം ലഭ്യമാകുന്ന കൂട്ടിച്ചേര്ക്കലുകളോ മാറ്റങ്ങളോ സ്പീകർക്കേണ്ടതില്ല.

വാഗ്ദാനിക 8.15 - ഇ.എം.ഡി കൺട്രക്ട്സ് കൂട്ടി കാണുക

ടെണ്ടറുകൾ സ്വീകരിക്കൽ, സുക്ഷിക്കൽ

Receipt and Custody of Tenders

- 7.41** ടെണ്ടർബോക്സുകൾ മുമ്പേന്തെയോ, ബോക്സുകളുടെ അഭാവത്തിൽ വാങ്ങൽ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നേരിട്ടോ ടെണ്ടറുകൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- 7.42** നേരിട്ട് കൈമാറാവുന്ന ടെണ്ടറുകൾ ഓഫീസ് തലവരെന്തേയോ അംഗീകൃത പ്രതിനിധിയുടേയോ സംരക്ഷണയിൽ ടെണ്ടർ തുറക്കുന്ന തിയതിയിലെ സമയംവരെ സുക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ചിലപ്പോൾ, ടെണ്ടറുകൾ പോസ്റ്റൽ ആയി ലഭ്യമാകുന്നതാണ്. അത്തരം ടെണ്ടറുകൾ സ്വീകരിച്ചതിനുശേഷം, നേരിട്ട് കൈപ്പറ്റുന്ന ടെണ്ടറുകൾക്ക് ബാധകമായ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

വൈകി ലഭിക്കുന്ന ടെണ്ടർ

Late Tender

- 7.43** ഓഫീസ് ടെണ്ടറിന്തേയും ലിമിറ്റഡ് ടെണ്ടറിന്തേയും കാര്യത്തിൽ ടെണ്ടറുകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ട തിയതിയും സമയവും കഴിഞ്ഞ് ലഭിക്കുന്ന ടെണ്ടറുകൾ പാരിഗണിക്കേണ്ടതില്ല.

ടെണ്ടറുകൾ തുറക്കൽ

Opening of Tenders

- 7.44** കൂട്ടുസമയത്തിനുള്ളിൽ ലഭ്യമായ ടെണ്ടറുകൾ നിശ്ചിത തിയതിയിലും സമയത്തും സ്ഥലത്തും വെച്ച് ടെണ്ടറിൽമാരുടെ അംഗീകൃത പ്രതിനിധികളുടെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ തുറക്കേണ്ടതാണ്. ടെണ്ടർ തുറക്കുപോൾ പങ്കടക്കുന്ന പ്രതിനിധികൾ ടെണ്ടറിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

- ചുമതലപ്പെടുത്തിയ രണ്ട് ഉദ്യോഗസ്ഥരെകിലും ചേർന്ന് ടെണ്ടറുകൾ തുറക്കേണ്ടതാണ്. സ്കൂളുകളുടെ തരം, നീബന്ധിപ്പിക്കേണ്ടത്, രേഖപ്പെടുത്തിയ തുക, വിതരണ നിബന്ധനകൾ, വിതരണ സമയം, കിഴിവ് ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത്, ഇ.എം.ഡി സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ഇല്ലയോ എന്ന വിവരം, മറ്റ് പ്രത്യേകതകൾ തുടങ്ങിയവ ടെണ്ടറിൽ പങ്കടക്കുന്നവരുടെ അറിവിലേക്കായി ടെണ്ടർ തുറക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ പ്രസ്താവിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഓരോ ടെണ്ടറിന്തേയും ഒന്നാമത്തെ പേജിൽ ക്രമനമ്പരി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ടെണ്ടർ തുറക്കുവാൻ ചുമതലപ്പെട്ട എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരും തിയതി സഹിതം ഒപ്പു വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

- നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തിയ പട്ടികയുടെ/കത്തിന്റെ ഓരോ പേജിലും ഇപ്പോൾ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- വില, വിതരണ കാലയളവ് തുടങ്ങിയവ വടം വരച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ഇല്ലാത്ത ടെംഡറുകൾ ഉണ്ടക്കിൽ അക്കാദ്യം ഉദ്ദോഗസ്ഥർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

7.45 ടെംഡർ തുറക്കുന്ന ഉദ്ദോഗസ്ഥൻ ടെംഡറിന്റെ അസ്ത്രി, രണ്ടാം പകർപ്പ്, മൂന്നാം പകർപ്പ് എന്നിവയിൽ അപ്പോൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

- മായ്‌ക്കലുകളോ പെട്ടിച്ചുരുക്കലുകളോ കണ്ടെത്തിയാൽ ചേർക്കപ്പെട്ട വാക്കുകൾ വടം വരച്ച് തിയതിയും സമയവും സഹിതം ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ടെംഡർ തുറക്കുന്ന ഉദ്ദോഗസ്ഥരുടെ ഉത്തരവാദിത്തം

Responsibility of the Tender Opening Officials

7.47 ടെംഡർ തുറക്കുന്ന സമയത്ത് പങ്കടക്കുന്ന പ്രതിനിധികളുടെ ഒരു പട്ടിക അധികാരികൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും പ്രതിനിധികളുടെ ഒപ്പ് വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്. പ്രതിനിധിയായി പങ്കടക്കുന്നതിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം പട്ടികയോടൊപ്പം ചേർക്കേണ്ടതാണ്. ടെംഡർ തുറക്കുന്ന ഉദ്ദോഗസ്ഥൻ തിയതിയും സമയവും രേഖപ്പെടുത്തി പട്ടികയിൽ ഒപ്പ് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

ടെംഡർ തുറക്കുന്ന സമയത്ത് വായിച്ചതുപോലെ ക്രമനമ്പരം അടിസ്ഥാന ത്തിൽ ടെംഡറിൽമാരുടെ പേര്, ടെംഡറിന്റെ സവിശേഷതകൾ എന്നിവ അടങ്കുന്ന റിപ്പോർട്ട് ഉടൻതന്നെ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും സമയവും തിയതിയും രേഖപ്പെടുത്തി ഒപ്പ് വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

7.48 ടെംഡറുകൾ, പ്രതിനിധികളുടെ പട്ടിക, തയ്യാറാക്കിയ റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ വാങ്ങൽ ഉദ്ദോഗസ്ഥന് കൈമാറി ആയതിന് രസീതി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

7.49 ടെംഡർ കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗങ്ങൾക്ക് ടെംഡറിൽ പങ്കടക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളാം വ്യക്തിപരമായ ധാതരാരു താൽപര്യവുമില്ലെന്ന് ഉചിതമായ സമയത്ത് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണെന്ന് സി.വി.സി നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഏതെങ്കിലും കമ്പനിയോട് താൽപര്യമുള്ള അംഗങ്ങളുടെക്കിൽ കമ്മിറ്റിയിൽ പങ്കടക്കുന്നതിൽ നിന്നും വിട്ടുനിൽക്കേണ്ടതാണെന്നും സി.വി.സി നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ദിതല ടെംഡർ സ്ക്രോയ്യം

Two Bid System

7.50 സകീർണ്ണവും സാങ്കേതിക സ്വഭാവം ഉള്ളതുമായ പ്രധാന ഉപകരണങ്ങൾ, ഉയർന്ന വിലയുള്ള പ്ലാൻ്റ്, മെഷിനറി തുടങ്ങിയവ വാങ്ങുന്നതിനായി എല്ലാ അർത്ഥത്തിലും പുർണ്ണമായ ടെംഡർ അനേകം ശാഖകളേബെ നൽകാവുന്നതാണ്.

- ടെംഡർമാരോട് അവരുടെ ടെംഡറുകൾ Technical Bid, Financial Bid എന്നി അനേക രണ്ടു ഭാഗങ്ങളായി വിഭജിച്ച് സമർപ്പിക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെടുന്നതാണ്. ആദ്യ ഭാഗമായ Technical Bid ത്ര പ്രസക്തമായ സാങ്കേതിക വിവരങ്ങളും ടെംഡർ രേഖകളിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടതനുസരിച്ചുള്ള അനുബന്ധ വാണിജ്യ വിവരങ്ങളും ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്. രണ്ടാം ഭാഗമായ Financial Bid ത്ര വില രേഖപ്പെട്ട തതിയ ക്രമീകരണം മാത്രം ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- രണ്ട് ബിഡുകളും പ്രത്യേകം കവറുകളിലാക്കി സീൽ ചെയ്തതിനുശേഷം ഒരു വലിയ കവറിനുള്ളിലാക്കി കവർ സീൽ ചെയ്ത് രേഖപ്പെട്ടത്തൽ നടത്തി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- ആദ്യ ഘട്ടത്തിൽ, നിശ്ചിത തിയതിയിലും സമയത്തും ക്ഷമതയുള്ള അധികാരിക്കുന്ന കമ്മിറ്റിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ സാങ്കേതിക ബിഡ് മാത്രം തുറന്ന് പരിശോധിച്ച് വിലയിരുത്തേണ്ടതാണ്. രണ്ടാം ഘട്ടത്തിൽ സാങ്കേതികമായി സ്വീകാര്യമായ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഓഫീസുകൾ മാത്രം തുറന്ന് സുക്ഷ്മപരിശോധനയും വിലയിരുത്തലും തെരഞ്ഞെടുപ്പും നടത്തി കരാർ നൽകേണ്ടതാണ്.

താൽപര്യപത്രം (Expression of Interest)

സകീർണ്ണ സ്വഭാവമുള്ള പ്ലാൻ്റുകളും, മെഷിനറികളും സ്ഥാപനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നത് വിവിധ സാങ്കേതിക വശങ്ങളെക്കുറിച്ച് കൂടുതലായ അഭിവില്ലാതെയാണെന്ന CVC (Central Vigilance Commission) കമ്മിറ്റിയിൽനിന്നും തുടർന്ന് താൽപര്യപത്രം ക്ഷണിക്കുന്നത് അഭികാമ്യമായിരിക്കുമെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആയതിനുശേഷം പരിചയ സമ്പന്നരായ നിർമ്മാതാക്കളുമായി/വിതരണക്കാരുമായി നടത്തുന്ന സുതാര്യമായ രീതിയിലുള്ള സാങ്കേതിക ചർച്ചകൾക്കും/ അവതരണത്തിനും ശേഷം സ്വീകാര്യമായി അന്തിമമാക്കേണ്ടതാണ്. ഈത്തരം സംഗതികൾിൽ ദിതല ടെംഡർ രീതിയാണ് CVC നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളത്.

- ടെണ്ടറുകൾ സ്വീകരിക്കൽ, വിലയിരുത്തൽ, വാങ്ങൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ രൂപീകരിക്കൽ, കരാർ നൽകൽ എന്നീ നടപടികൾക്കു മാനുലിസ്റ്റ് അധ്യായം 9 ത്ത് ആണ് ഉൾപ്പെടുന്നത്.

മാനുലിൽ പുതിയതായി കൃതിച്ചേര്ത്ത വാങ്ങൽ രീതികൾ

റീഎജൻസ് റെൻറൽ കോൺട്രാക്ട്²⁵

Reagent Rental Contract-RRC

7.51 രോഗനിർബ്ലായത്തിനും ലഭ്യോറട്ടറി പരിശോധനയ്ക്കും ആവശ്യമായ ഉപകരണങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകൾ വിതരണക്കാരിൽ നിന്നും വാങ്ങുന്ന രീതിയാണ് തുടർന്നു വന്നിരുന്നത്. ചിലപ്പോൾ ഒരു ഉപകരണത്തിനാവശ്യമായ റീഎജൻസ് കുറ്റുകൾ വാങ്ങുന്നതും വാർഷിക അറ്റകുറപ്പണികൾ നടത്തുന്നതും ഒരു നിശ്ചിത കാലയളവുവരെ അസ്ത്രീൽ ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിന്റെ ഭാഗമാകുന്നതാണ്. നടത്തുന്ന പരിശോധനയ്ക്ക് മാത്രം ഉപകരണത്തിന്റെ വിതരണക്കാരന് തുക അനുവദിക്കുന്ന വിധത്തിൽ വിതരണക്കാരനുമായി ലാബ്/ആശുപത്രി കരാറിൽ ഏർപ്പെടുന്ന പുതിയ പ്രവണത ചീകിത്സാരംഗത്ത് ഉരുത്തിരിഞ്ഞുവരുന്നുണ്ട്.

- ഉപകരണം വിതരണക്കാരൻ്റെ ഉടമസ്ഥതയിൽ ആയിരിക്കുന്നതാണ്. ആവശ്യമായ റീഎജൻസ് കളുടെ വിതരണവും ഉപകരണത്തിന്റെ സർവീസും വിതരണക്കാരൻ നടത്തേണ്ടതാണ്.
- നടത്തിയ പരിശോധനകളുടെ എണ്ണം കണക്കാക്കി, സമ്മതിച്ചിട്ടുള്ള നിരക്കിൽ തുക നൽകിയാൽ മതിയാക്കുന്നതാണ്. കുറഞ്ഞ നിരക്കിൽ പരിശോധന നടത്താവുന്ന പുതിയ ഏതെങ്കിലും രീതി ഉരുത്തിരിയുകയാണെങ്കിൽ ആയതിനുസരിച്ച് ഉപകരണത്തിന്റെ ശേഷി ഉയർത്തുന്നതിനും ഉപകരണത്തിന്റെ സർവീസിനുമുള്ള പുർണ്ണമായ ഉത്തരവാദിത്തം വിതരണക്കാരനിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ് എന്നത് ഈ രീതിയുടെ അനുകൂല ഘടകങ്ങളാണ്. സർക്കാരിന്റെ ആദ്യഘട്ടത്തിലെ നിക്ഷേപം കുറയ്ക്കുന്നു എന്നതും നേട്ടമാണ്. ഇക്കാര്യങ്ങൾ കണക്കിലെടുത്ത് സർക്കാർ വകുപ്പുകൾക്കും സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും അത്തരത്തിലുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ താഴെ പറയുന്നപ്രകാരം സമാഹരണം നടത്തുന്നതായി മാനുലിൽ ഭേദഗതി വരുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

²⁵ സ.ഉ(പി)നോ.01/2019/എസ്.പി.ഡി തീയതി 2-1-2019 (പ്രകാരം പി.7.51 മാനുലിൽ കൃതിച്ചേര്ത്തു).

1. ലാബ്യൂകളിലും ആശുപത്രികളിലും നടത്തുന്ന വിവിധ തരത്തിലുള്ള ഓരോ പരിശോധനയ്ക്കും നിരക്ക് നിശ്ചയിക്കുന്ന വിധത്തിൽ ടെണ്ടറുകൾ കൂൾ ഫേസെഡതാണ്. ഉപകരണവും ആവശ്യമായ റീഫ്രജറ്റൂകളും വിതരണക്കാരൻ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും ഉപകരണത്തിന്റെ ശരിയായ സംരക്ഷണം ഉറപ്പാക്കേണ്ടതു മാണ്. നടത്തിയ പരിശോധനകൾക്ക് മാത്രം നിശ്ചിത നിരക്കെന്നുസരിച്ച് തുക അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.
2. പരിശോധനകളുടെ വിശദാംശങ്ങളും പ്രതീക്ഷിത നേട്ടങ്ങളും ടെണ്ടറിൽ സൂചിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഈകാര്യത്തിനായി വ്യത്യസ്ഥ റീഫ്രജറ്റൂകളും വ്യത്യസ്ഥ സാങ്കേതിക വിദ്യകളുമുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ വിതരണക്കാരൻ വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും റീഫ്രജറ്റ്/സാങ്കേതിക വിദ്യ അനുവദനീയമല്ലെങ്കിൽ ആയത് കൂടി സൂചിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
3. സാങ്കേതിക ബിഡ്, ധനകാര്യ ബിഡ് എന്നിങ്ങനെ രണ്ട് ഭാഗങ്ങളായി ടെണ്ടർ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സാങ്കേതികമായി യോഗ്യതയുള്ള ബിഡർമാരുടെ മാത്രം ധനകാര്യ ബിഡുകൾ തുറന്നാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.
4. ഉപകരണത്തിന്റെ കാലാവധി, സാങ്കേതിക വിദ്യയുടെയും റീഫ്രജറ്റൂകളുടെയും മാറ്റങ്ങളുടെ ആവുത്തി മുതലാവ കണക്കിലെടുത്ത് കരാർ കാലാവധി എത്ര വർഷത്തേക്കാണെന്ന് ടെണ്ടറിൽ സൂചിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
5. മെഴീന് 95% സമയവും പ്രവർത്തനക്ഷമമായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
6. സാങ്കേതികവിദ്യ മാറുമോൾ മാറ്റി സ്ഥാപിക്കുന്ന ഉപകരണത്തിന് നിരക്കിൽ മാറ്റമില്ലാത്തവിധത്തിൽ നിശ്ചിത ഫലം ഉറപ്പാക്കുവാൻ സാധിക്കേണ്ടതാണ്.
7. വിതരണം ചെയ്യുന്ന ഉപകരണം പുതിയത് ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

സെൻട്രലൈസ്ഡ് പ്രോക്രൂസ്റ്റെ ആന്റ് റേറ്റ് കോൺട്രാക്ട് സിസ്റ്റം²⁶ Centralized Procurement and Rate Contract System (cprcs)

7.52 വിവിധ സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ/സംഘടനകൾ/പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുതലായവയ്ക്ക് ആവശ്യമായ പൊതുവായി ഉപയോഗിക്കുന്ന ഹാർഡ്‌വെയർ ഈനങ്ങൾ ഓൺലൈൻ ഓഫോൺലൈൻ സംവിധാനത്തിലും സംഭരിക്കുന്നതിനായി കേരള സംസ്ഥാന ഐ.ടി മിഷനുമായി ചേർന്ന് ഇലക്ട്രോണിക്സ് ആന്റ് ഐ.ടി വകുപ്പ് നടപ്പിലാക്കിയ cprcs എന്ന ഓൺലൈൻ പോർട്ടൽ മുഖ്യമായുള്ള വാങ്ങൽ ഒരു സംഭരണ രീതിയായി അംഗീകരിച്ചു.

²⁶ GO(P).No.10/2019/SPD തിയതി 22-08-2019 പ്രകാരം വ.7.52 മാനുലിൽ കൂടി ചേർത്തു.

ഇലക്ട്രോണിക്സ് ആൻഡ് എഎ.ടി വകുപ്പ് കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെട്ടവി കുന്ന മാർഗ്ഗരേഖകൾ വാങ്ങൽ ഓഫീസർമാർ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

cprcs – I.T വകുപ്പിന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

എ) സ.ഉ(എം.എസ്)നം.24/2017 / എഎ.ടി.ഡി തിയതി 18-11-2017

- കേരളത്തിലെ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കമ്പ്യൂട്ടറുകളും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളും കേന്ദ്രീകൃതമായി വാങ്ങുന്നതിനുള്ള ഓൺലൈൻ പോർട്ടൽ രൂപീകരിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെട്ടവിച്ചു.
- വാങ്ങലിനായി നിരക്കുകൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിനും കേന്ദ്രീകൃത വാങ്ങൽ സന്ദർഭത്തിനായുള്ള ഏജൻസിയായും കെൽട്ടോണിനെയാണ് നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ളത്.
- ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ നേതൃത്വത്തിലുള്ള ഒരു കമ്മിറ്റിയും രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ബി) സ.ഉ(ആർ.ടി)നം.25/2018/എഎ.ടി.ഡി തിയതി 01-02-2018

- **cprcs** പോർട്ടൽ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ വിവരിക്കുന്ന മാർഗ്ഗരേഖ പുറപ്പെട്ടവിച്ചു.
- **www.cprcs.kerala.gov.in** എന്ന ഓൺലൈൻ പോർട്ടലിൽ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്യാവുന്നതും യൂസർ നെയിം, പാസ്വോർഡ് എന്നിവ ലഭ്യമാക്കാവുന്നതുമാണ്. സാധാരണനായി ഉപയോഗിക്കുന്ന എഎ.ടി ഹാർഡ്‌വെയറുകളുടെ നിരക്ക് പരിശോധിച്ചതിനുശേഷം ആവശ്യമായ ഇന്ന തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്.
- പി.സി, ലാപ്ടോപ്പ്, പ്രീസ്റ്റർ, യൂ.പി.എസ്. സ്കാൻർ, ഫോട്ടോ കോപ്പിയർ, മുതലായ ഇനങ്ങൾ നിലവിൽ പോർട്ടലിൽ ലഭ്യമാണ്.

സി) സർക്കുലർ നം.എഎ.ടി സെൽ-1/ 26/2019/വി.സ.വ തിയതി 18-03-2019

- സർക്കാർ വകുപ്പുകളും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും വിവിധ കമ്മീഷണുകളും യൂണിവേഴ്സിറ്റികളും കമ്പനി, ബോർഡുകളും കോർപ്പറേഷനുകളും ഉൾപ്പെടയുള്ള സ്വയംഭരണ/പൊതു മേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളും സർക്കാർ ആവിഷ്കരിച്ച സെൻട്ട്രൽലൈൻസ് പ്രോക്രൂസ്മെന്റ് സംവിധാനത്തിലുടെ മാത്രമേ എഎ.ടി ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങുവാൻ പാടുള്ളൂ എന്ന് സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. **www.cprcs.kerala.gov.in** എന്ന പോർട്ടലിൽ

ലഭ്യമായ കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ, ലാപ്ടോപ്പുകൾ, പ്രിൻ്ററുകൾ, സ്കാനറുകൾ, ഫോട്ടോകോപ്പിയറുകൾ മുതലായവ വാങ്ങുന്നതിന് മറ്റു വാങ്ങൽ രീതികൾ അനുവദിക്കുന്നതല്ല.

- സെൻട്രലേസ്യർ പ്രോക്ക്യൂർമെന്റ് സംവിധാനത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലാത്ത ഐ.ടി ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിന് കേരള സംസ്ഥാന ഐ.ടി മിഷൻ പ്രതിനിധി ഉൾപ്പെട്ട വകുപ്പ് ടെക്നിക്കൽ കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തോടു കൂടി പ്രത്യേകം ടെണ്ടറുകൾ ചെയ്യുകയോ TSP മുവേന ടെണ്ടർ ചെയ്ത് വാങ്ങുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- സെൻട്രലേസ്യർ പ്രോക്ക്യൂർമെന്റ് സംവിധാനത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഉപകരണം മറ്റു രീതിയിൽ വാങ്ങുന്നോൾ ഉണ്ടാകുന്ന നഷ്ടം ഉദ്യോഗസ്ഥരെ വ്യക്തിപരമായ ബാധ്യതയായിരിക്കുന്നതാണ്.

ഡി) സർക്കുലർ നം. ഐ.ടി.സെൽ-1/106/2019/വി.സ.വ തിയതി 21-10-2019

ഇലക്ട്രോണിക്സ്-വിവര സാങ്കേതികവിദ്യ വകുപ്പ് പുരപ്പെടുവിച്ചിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളിലെ പ്രസക്ത ഭാഗങ്ങൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

- ടെക്നിക്കൽ കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ വകുപ്പുകൾക്കും സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുമായി വാങ്ങാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ഐ.ടി ഹാർഡ്‌വെയർ സാമഗ്രികൾ cprcs പോർട്ടൽ മുവേന മാത്രമേ വാങ്ങുവാൻ പാടുള്ളൂ.
- cprcs സംവിധാനം പ്രയോജനപ്പെടുത്താതെ ഏതെങ്കിലും വകുപ്പോ, സ്ഥാപനമോ cprcs തോ ലഭ്യമായിട്ടുള്ള സാമഗ്രികൾ കൂടിയ വിലയ്ക്ക് ടെണ്ടറുകൾ, കാട്ടേഷനുകൾ മുതലായ മാർഗ്ഗങ്ങളിലും വാങ്ങുന്നപക്ഷം അധികമായി ഉണ്ടാകുന്ന സാമ്പത്തിക ബാധ്യത പർച്ചേസിന് നേതൃത്വം വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗ സ്ഥാനും സ്ഥാപനം മേഖലകളും ആയിരിക്കുന്നതാണ്.
- വാങ്ങൽ നടത്തുന്നോൾ BIMS സംവിധാനത്തിലും പേയ്മെന്റ് നടത്തേണ്ടതാണ്. BIMS നടപ്പാക്കിയിട്ടില്ലാത്ത സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഇതര മാർഗ്ഗങ്ങൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതും ഇതിനായി UTR നമ്പറോ, TRN നമ്പറോ, 6 അക്കേ sequence നമ്പറോ കൂട്ടുമായി പോർട്ടലിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന പരാതികൾ കൈൽഡോൺ പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഹാർഡ്‌വെയറുകൾ ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് acknowledgement നൽകേണ്ടതാണ്.

- cprcs തു ഉൾപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്ത സാമഗ്രികളുടെ ബർക്ക് പർച്ചേസുകൾ വിവര സാങ്കേതിക വകുപ്പിന്റെ മുൻകൂർ അനുമതിയോടെ മാത്രമേ നടത്തുവാൻ പട്ടാളം.

ഇ. സ്കൂളുകൾക്കും ഓഫീസുകൾക്കും ആവശ്യമായ ഹാർഡ്‌വെയർ ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങൽ - മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ

സ.ഉ(സാധാ)നം.3487/2019/പൊ.വി.വ തിയതി 27-09-2019 പ്രകാരം പൊതു വിദ്യാ ഭ്യാസ വകുപ്പിലെ സ്കൂളുകൾക്കും ഓഫീസുകൾക്കും ആവശ്യമായ ഐ.സി.ടി ഹാർഡ്‌വെയർ ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ പുറപ്പെടുവിച്ചു.

ഉപകരണങ്ങൾ കൈത്തോണ്ട് വഴിയും cprcs വഴിയും ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങാവു നാതാണ്. ഉപകരണങ്ങളുടെ സ്വീകരിക്കേണ്ട ഉത്തരവിന്റെ അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

എ) റീഫണ്ട് മോഡ്യൂൾ

ഓൺലൈൻ ആയി തുക റീഫണ്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മോഡ്യൂൾ cprcs തു ഉൾപ്പെടുത്തുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

പൊതുസമാഹരണം - സ്കൂൾ പർച്ചേസ് വകുപ്പിന്റെ ഉത്തരവുകൾ

എ) ഇളവ് അനുവദിക്കാത്ത ഉത്പന്നങ്ങളുടെ പൊതുസമാഹരണം

സർക്കുലർ നം. SPIIA3/55/2022-SPD dated 02-02-2023

- സ്കൂൾ പർച്ചേസ് വകുപ്പിൽ നിന്നും ടെണ്ടർ ഇളവ് അനുവദിച്ച് നൽകിയിട്ടില്ലാത്ത എല്ലാ ഉത്പന്നങ്ങളും (സ്ഥാപനം സ്വന്തമായി നിർമ്മിച്ചതാണെങ്കിലും അല്ലെങ്കിലും) ക്രെഷൻ/ടെണ്ടർ നടപടികളിലും സമാഹരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്പകാരമല്ലാതെ നടത്തുന്ന പൊതു സംഭരണം ക്രമവിരുദ്ധമായി കണക്കാക്കി ഉത്തരവാദികൾക്കെതിരെ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

ബി) നോൺ-എ.ടി ഉത്പന്നങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ

G.O(P)No.5/2023/SPD dated 22-05-2023

- സ്കൂൾക്കാണപ്പുകളിൽ നിന്നും എ.ടി ഇതര ഉത്പന്നങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ അംഗീകരിച്ചു.

**സി) സ്റ്റോർസ് പരിചേസ് നടപടിക്രമങ്ങളിൽ ഇളവുകൾ
വരുത്തുന്നതിനുള്ള അധികാരം**

സർക്കുലർ നം. ബി3/143/2023/എസ്.പി.ഡി തിയതി 20-07-2023

- സ്റ്റോർസ് പരിചേസ് ചടങ്ങളിൽ ഇളവുകൾ നൽകുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവുകൾ സ്റ്റോർസ് പരിചേസ് വകുപ്പ് മുഖ്യമന്ത്രി പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ അത്തരത്തിലുള്ള ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് അനുച്ചിതമാണ്.

**ഡി) പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ നിർമ്മിക്കാത്ത ഇനങ്ങൾ നേരിട്ട്
വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതി ഉത്തരവ് റദ്ദ് ചെയ്തു**

G.O(Ms)No.5/2023/SPD dated 29-09-2023

- പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ നിർമ്മിക്കാത്തതാണെങ്കിലും ആകെ ഓർഡർ മൂല്യത്തിന്റെ 50% ഇനങ്ങൾ നേരിട്ട് വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് അനുമതി നൽകിയിരുന്ന G.O(Ms)No.1/2016/SPD dated 08-12-2016 ഉത്തരവ് സർക്കാർ റദ്ദ് ചെയ്തു.



അയ്യായം 8

നിരത്വവ്യവും പെൻഷോമൺസ് സെക്യൂരിറ്റിയും

EARNEST MONEY AND PERFORMANCE SECURITY

നിരത്വവ്യ നിക്ഷേപം

Earnest Money Deposit – EMD

8.1 ഓപ്പൺ ടെംഡർ, ലിമിറ്റഡ് ടെംഡർ എന്നിവയുടെ സാധ്യതാ കാലയളവിനു ഇളിൽ ബിഡർമാർ അവരുടെ ബിഡുകൾ പിന്നവലിക്കുകയോ മാറ്റു വരുത്തുകയോ ചെയ്യുന്നതിനെതിരെ സംരക്ഷണം ഒരുക്കുന്നതിനായി ബിഡർമാർക്ക് നിന്നും ഇ.എ.ഡി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

8.2 ബിഡർമാർ ബിഡുകളോടൊപ്പം നിരത്വവ്യ നിക്ഷേപം കൂടി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു ലക്ഷമോ അതിനു മുകളിലോ ഉള്ള ടെംഡറുകൾക്കും (Rs. 1,00,000/- or more) പ്രത്യേക ടെംഡറുകൾക്കുമാണ് (കേരള ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡ് വാള്യം I ലെ ആർട്ടിക്കലിംഗ് 132) സാധാരണയായി ഇ.എ.ഡി ബാധകമായിട്ടുള്ളത്.

- ഇ.എ.ഡി തുക, വാങ്ങൽ നടത്തുന്ന അധികാരികൾ²⁷ നിശ്ചയിക്കുന്ന സാധനങ്ങളുടെ ആകെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയുടെ (total estimated cost of the articles) 1% (ആടുത്ത രൂപയിലേക്ക് ക്രമപ്പെടുത്തിയത്) ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ ഇ.എ.ഡി 1500 രൂപ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

8.3 ചീല പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ, ആവശ്യമായ സാധനങ്ങളുടെ സ്വഭാവവും മത്സരത്തിന്റെ സാധ്യതയും കണക്കിലെടുത്ത് ഒരു മൊത്തം തുക (lumpsum) നിരത്വവ്യമായി നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്.

8.4 വകുപ്പു തലവന്മാർക്ക് വിശ്വാസ്യത തെളിയിച്ചിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഇ.എ.ഡി പൊതുവായതോ പ്രത്യേകമോ ആയ ഉത്തരവിലും ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്.

²⁷ സ.ഉ(പി)നോ.07/2014/എസ്.പി.ഡി തയതി 28-8-2014 (പ്രകാരം പി.8.2 തുടർച്ചയിൽ നടത്തുന്ന അധികാരികൾ എന്നു കൂടി ചേർത്തു).

- 8.5 സർക്കാരിനോ സർക്കാർ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അധികാര സ്ഥാപനങ്ങൾക്കോ പൊതുവായതോ പ്രത്യേകമോ ആയ ഉത്തരവിലുടെ ഏതെങ്കിലും പ്രശസ്ത സ്ഥാപനത്തെ ഇ.എം.ഡി ഒടുക്കുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്.

ഇ.എം.ഡി ഒടുക്കുന്നതിൽ നിന്നുള്ള ഒഴിവ്

Exemption from payment of EMD

- 8.6 സ്റ്റാർസ് പർഷ്യൂസ് വകുപ്പിലോ, ഡിജിഎസ്&ഡി, നൃബൈൽഹിയിലോ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളെ അവർ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന സ്റ്റാറ്റുകളുടെ വിതരണത്തിനുള്ള ടണ്ടറുകൾ സമർപ്പിക്കുവോൾ ഇ.എം.ഡി യിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ഈ ഒഴിവ് രേഖ/റണ്ടിന്റെ കോൺട്രാക്ടുകൾക്ക് ബാധകമല്ല.

8.7 ഒഴിവാക്കി.²⁸

- 8.8 വാദി&വില്ലേജ് ഇൻഡസ്ട്രീസ് കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് സൊസൈറ്റികൾ, 1955 ലെ ട്രാവൻകുർ-കോച്ചിൻ ലിറ്ററി, സയൻസിഫിക് ആൻഡ് ചാർറ്റഡ് ബിൽ സൊസൈറ്റിന് രജിസ്റ്റ്രേഷൻ ആക്ക് പ്രകാരം സംസ്ഥാനത്തിനകത്ത് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളതും കേരള വാദി ആൻഡ് വില്ലേജ് ഇൻഡസ്ട്രീസ് ബോർഡ് സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതുമായ സ്ഥാപനങ്ങളെ സർക്കാർ വകുപ്പുകളിൽ ടണ്ടറുകൾ സമർപ്പിക്കുവോൾ ഇ.എം.ഡി ഒടുക്കുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

സംസ്ഥാന പൊതു മേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും പ്രാദേശിക എം.എസ്.എം.ഇ കൾക്കുമുള്ള പ്രൈവറ്റ് പ്രിഫറൻസും പർഷ്യൂസ് പ്രിഫറൻസും - പുതുക്കിയ മാനദണ്ഡങ്ങൾ

സർക്കാർ വകുപ്പുകളും മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളും അവരുടെ വാങ്ങലുകളുടെ വാർഷിക മുല്യത്തിന്റെ കുറഞ്ഞത് 20% സംസ്ഥാനത്തിനകത്ത് പ്രവർത്തിക്കുന്ന എ.എസ്.എം.ഇ കളിൽ നിന്നും സ്ഥാപനിക്കുന്നതിനായി (വാങ്ങൽ സംവരണം) സ്ഥാപനങ്ങൾ അവരുടെ വാർഷിക ലക്ഷ്യം നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണെന്ന സ.ഉ(പി)നോ.07/2014/എസ്.പി.ഡി തീയതി 28-08-2014 പ്രകാരം ഉൾപ്പെടുത്തിയ വ്യവസ്ഥ ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്. സ.ഉ(പി)നോ.04/2021/എസ്.പി.ഡി തീയതി 31-03-2021 പ്രകാരം സ്റ്റാർസ് പർഷ്യൂസ് മാനദണ്ഡം പുതുക്കിയ വ. 8.9 പ്രകാരം പ്രൈവറ്റ് പ്രിഫറൻസും പർഷ്യൂസ് പ്രിഫറൻസും ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

²⁸ സ.ഉ(പി)നോ.07/2014/എസ്.പി.ഡി തീയതി 28-8-2014 പ്രകാരം വണ്ഡിക 8.7 മാനദണ്ഡിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

പാ.8.9 ²⁹ നൃഥിയൽഹിയിലെ നാഷണൽ സ്മാർ ഇൻഡസ്ട്രീസ് കോർപ്പറേഷനിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള എം.എസ്.എം.ഇ കൾക്കർ കോർപ്പറേഷൻ നൽകുന്ന യോഗ്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഇ.എം.ഡി യിൽ നിന്നും ഇളവു ലഭിക്കുന്നതാണ്. ഉദ്യോഗ ആധാർ രജിസ്ട്രേഷൻ ഉള്ള എം.എസ്.എം.ഇ കൾക്കും ഇ.എം.ഡി യിൽ നിന്നും ഇളവു ലഭിക്കുന്നതാണ്. (നില വിൽ ഉദ്യോഗ ആധാർ മെമ്മോറാംഡം എന്നത് ഉദ്യോഗ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നാണ് അറിയപ്പെടുന്നത്).

ഇന്ത്യിലെ കോൺട്രാക്ട് അടിസ്ഥാനത്തിൽ സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിന് ഈ ഒഴിവ് ബാധകമാകുന്നതല്ല.

കുറിപ്പ്: എം.എസ്.എം.ഇ കൾക്കായി ധനകാര്യ വകുപ്പിലും മറ്റു ഭരണ വകുപ്പിലും വുറപ്പെടുവിക്കുന്ന പബ്ലിക് പ്രോക്കുർമെന്റ് പോളിസി സംബന്ധിച്ച് ഉത്തരവുകൾ/അവഗതികൾ സംസ്ഥാന സർക്കാർ അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ രജിസ്റ്റർഡ് എം.എസ്.എം.ഇ കൾക്കും ബാധകമാകുന്നതാണ്.

പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും എം.എസ്.എം.ഇ കൾക്കുമുള്ള പ്രൈസ് പ്രിഫറൻസ് (PRICE PREFERENCE TO PSUs AND MSMES)

സംസ്ഥാന സർക്കാർ വകുപ്പുകളുടേയും സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും പൊതു സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും എല്ലാ വാങ്ങലുകളിലും സംസ്ഥാന പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും പ്രാദേശിക എം.എസ്.എം.ഇ കൾക്കും 15% വരെ പ്രൈസ് പ്രിഫറൻസ് ലഭിക്കുന്നതാണ് (shall get a price preference upto 15%).

L1 ബിഡറുടെ 15% പരിധിക്കുള്ളിൽ സംസ്ഥാന പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളും പ്രാദേശിക എം.എസ്.എം.ഇ കളും നിരക്ക് കോഞ്ച് ചെയ്താൽ സംസ്ഥാന പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്/പ്രാദേശിക എം.എസ്.എം.ഇ കൾക്ക്, ഒറ്റയ്ക്കോ, കൂട്ടായോ, അതുകൂടി സംഗതിപോലെ, അവർ കോഞ്ച് ചെയ്ത ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ നിരക്കിൽ അളവിന്റെ 50% വരെ ഓർഡർ ലഭിക്കുവാൻ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

²⁹ സ.ഉ(പി)നോ.04/2021/എസ്.പി.ഡി തീയതി 31-03-2021 (പ്രകാരം വണ്ണിക 8.9 പുതുക്കുകയും രണ്ടാമത്തെ കുറിപ്പിനു താഴെയുള്ള a, b, c, d എന്നീ വണ്ണിങ്ങങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുകയും e, f എന്നീ വണ്ണിങ്ങൾ പുതുക്കുകയും ചെയ്തു.

ഈ വിഭാഗത്തിൽ ഓനിലയിക്കുന്ന സംസ്ഥാന പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ/പ്രാദേശിക എം.എസ്.എം.ഇം വേണ്ടൽമാർക്ക് ഉണ്ടാക്കിൽ അവർക്ക് ഈ 50% ഓർഡർ തുല്യ അനുപാതത്തിൽ ലഭിക്കുന്നതാണ്.

ബ. 8.9 ലെ റണ്ടാമത്തെ കുറിപ്പിനു താഴെയുള്ള a, b, c, d എന്നീ വണ്ണം ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

ബ. 8.9 ലെ റണ്ടാമത്തെ കുറിപ്പിനു താഴെയുള്ള വണ്ണം e:

ബിസിനസ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഇടപാടുകളുടെ ചെലവ് കുറയ്ക്കുന്നതിനായി മെമ്പേകോ, സ്ഥാപിക്കുന്ന വ്യവസായങ്ങൾക്ക് ടെൻഡർ സെറ്റ് സജ്ജന്മായി നൽകുന്നതും ഇ.എം.ഡി യിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കുന്നതുമാണ്. ടെൻഡർ നടപടികളിലെ സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി ഇ-പൊകുപ്പുർമെന്റ് അവലംബിക്കുന്നതാണ്.

ബ. 8.9 ലെ റണ്ടാമത്തെ കുറിപ്പിനു താഴെയുള്ള വണ്ണം f:

സംസ്ഥാന പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ജില്ലാ വ്യവസായ കേന്ദ്രങ്ങൾിലും/വാദി ആന്റ് വില്ലേജ് ഇൻഡസ്ട്രീസ് സെൻററുകളിലും/കയർ ബോർഡിലും/നാഷണൽ സ്ഥാപിക്കുന്ന ഇൻഡസ്ട്രീസ് കോർപ്പറേഷൻിലും/ധന്യരക്ട് ഓറ്റ് ഓഫീസ് ക്രാഫ്റ്റ്സ് ആന്റ് ഹാൻ്റ്ലൂമിലും/ ഉദ്യോഗ ആധാർ റജിസ്റ്റ്രേഷൻ ചെയ്തിട്ടുള്ള സംസ്ഥാനത്തിനകത്തു പ്രവർത്തിക്കുന്ന പ്രാദേശിക എം.എസ്.എം.ഇം കൾക്കും അല്ലെങ്കിൽ എം.എസ്.എം.ഇം മന്ത്രാലയം സുചിപ്പിക്കുന്ന മറ്റൊരു കിലും സ്ഥാപനങ്ങളിനും പ്രൈവറ്റ് പ്രിഫറൻസ് പോളിസി ബാധകമാക്കേണ്ടതാണ്.

പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും എം.എസ്.എം.ഇം കൾക്കും വേണ്ടിയുള്ള പർശ്ചേസ് പ്രിഫറൻസ് (PURCHASE PREFERENCE FOR MSMEs AND PSUs)

എത്തെങ്കിലും ടെൻഡറിൽ, സംസ്ഥാന പൊതു മേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളും പ്രാദേശിക എം.എസ്.എം.ഇം കളും L1+15% നിരക്ക് പരിധിക്കുള്ളിൽ നിരക്ക് കോട്ട് ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിലും അവർക്ക് അവരുടെ നിരക്ക് L1 നിരക്കിലേക്ക് താഴ്ത്തിക്കൊണ്ടുവന്ന് ആകെ ഓർഡർിന്റെ 50% വരെ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അവസരം ലഭിക്കുന്നതിന് അർഹതയുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ, അത്തരമൊരു ക്ഷണം സ്വീകരിച്ചാൽ സംസ്ഥാന പൊതു മേഖലാ സ്ഥാപനത്തിനും പ്രാദേശിക എം.എസ്.എം.ഇം കും ഒറ്റയ്ക്കോ, കൂട്ടായോ, അതുകൂടി സംഗതിപോലെ, ഓർഡർ നൽകുന്ന അളവിന്റെ 50% സാഹചര്യത്തിന് അനുമതി നൽകേണ്ടതാണ്. ഈ വിഭാഗത്തിൽ ഓനിലയിക്കുന്ന സംസ്ഥാന പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ/പ്രാദേശിക

എ.എ.എ.എ.എ.എ. വേണ്ടൽമാർ ഉണ്ടക്കിൽ അവർക്ക് ഈ 50% ഓർഡർ തുല്യ അനുപാതത്തിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.

- *GO(P)No.10/2014/SPD dated 24-12-2014 പ്രകാരം എ.എ.എ.എ.എ. കർക്കുള്ള നിരക്ക് മുൻഗണനയെക്കുറിച്ച് (Price Preference) വിവരിക്കുന്ന പ. 9.19, 9.20, 9.21 എന്നിവ മാനുഖിക നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.*

8.10 സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ/സംസ്ഥാന പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ നിർമ്മിച്ച വിതരണം ചെയ്യുന്ന (manufacture and supply) സ്റ്റോറുകളുടെ ടെണ്ടർ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ ഈ.എ.ഡി ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

8.11 ചെറുകിട യൂണിറ്റുകൾക്കുവേണ്ടി കേരള സംസ്ഥാന ചെറുകിട വ്യവസായ വികസന കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ് ടെണ്ടറിൽ പങ്കടക്കുമ്പോൾ ഈ.എ.ഡി ഒടുക്കേണ്ടതില്ല. എന്നാൽ രേഖ, റണ്ടിംഗ് കരാറുകൾക്ക് ഈക്കാര്യം ബാധകല്ല്.

ഈ.എ.ഡി ഒടുക്കൽ **Payment of EMD**

8.12 പണമായോ ഭ്രകാസ് ചെയ്ത ബാങ്ക് ദ്രാഫ്റ്റുകൾ, ട്രഷറി സേവിംഗ്സ് ഡയപ്പോസിറ്റുകൾ, ഗവൺമെന്റ് ഫ്രോമിസറി നോട്ടുകൾ, ബാങ്ക് ശാരണ്ടി (അനക്സർ 15), നാഷണൽ സേവിംഗ്സ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നീ രൂപത്തിലോ നിരത്തെപ്പറ്റി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.
പർശ്ചസിംഗ് ഓഫീസറുടെ പേരിലുള്ളതോ ഡയപ്പോസിറ്റുടെ പേരിലുള്ളതോ (പർശ്ചസിംഗ് ഓഫീസറെ അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന) ആയ എസ്.ബി.എൽ തിലുള്ള ആരു മാസത്തിൽ കുറയാത്ത കാലയളവുള്ള സ്ഥിര നികേഷപ്പവും സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

8.13 സംസ്ഥാനത്തിനകത്ത് വ്യാപാരം നടത്തുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ പണമായി നിരത്തെപ്പറ്റി ഒടുക്കുമ്പോൾ, തുക ട്രഷറിയിൽ ഒടുക്കി ചലാൻ ടെണ്ടറിനോ ടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

കുറിപ്പ്: ഈ-പ്രോക്ഷുർമെന്റിന്റെ കാര്യത്തിൽ ടെണ്ടർ ഫോറം വില, ഈ.എ.ഡി എന്നിവ ടെണ്ടർ നോട്ടീസിൽ സൂചിപ്പിക്കുന്ന പ്രകാരം ഇലക്ട്രോണിക് മാർഗ്ഗത്തിലുടെ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.

ഇ.എം.ഡി യുടെ സാധൃത

Validity of EMD

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

ഇ.എം.ഡി കണ്ടുകൈട്ടൽ

Forfeiture of EMD

8.15 ടെണ്ടറിന്റെ സാധൃതാ കാലയളവിനുള്ളിൽ ടെണ്ടർ ടെണ്ടർ പിൻവലിക്കുകയോ മാറ്റും വരുത്തുകയോ ഏതെങ്കിലും വിധത്തിൽ ടെണ്ടറിൽ നിന്നും വ്യതിചലിക്കുകയോ ചെയ്താൽ ടെണ്ടറുടെ ഇ.എം.ഡി കണ്ടുകൈട്ടാവുന്നതാണ്. വിജയിയായ ടെണ്ടർ നിശ്ചിത സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ പെരുപ്പോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റി ഓക്കുനില്ലെങ്കിൽ ഇ.എം.ഡി കണ്ടുകൈട്ടാവുന്നതാണ്.

ഇ.എം.ഡി തിരികെ നൽകൽ

Refund of EMD

8.16 ടെണ്ടർ ലഭിക്കാത്ത ടെണ്ടറിൽമാർക്ക് ടെണ്ടർ സാധൃതാ കാലയളവിനു ശേഷം ഉടൻ തന്നെ, എന്നാൽ കരാർ കാലാവധി കഴിഞ്ഞ് 30 ദിവസത്തിൽ കൂടാതെയും **പലിഗ രഹിതമായി** (without any interest) ഇ.എം.ഡി തിരികെ നൽകേണ്ടതാണ്. വിജയിയായ ടെണ്ടറിൽ നിന്നും പെരുപ്പോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റി ലഭ്യമായാൽ പലിഗ രഹിതമായി ഇ.എം.ഡി തിരികെ നൽകേണ്ടതാണ്.

പെരുപ്പോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റി

Performance Security

8.17 കരാറിന്റെ കൃത്യമായ നിർവ്വഹണം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി കരാർ ലഭ്യമായ വിജയിയായ ടെണ്ടറിൽ നിന്നും പെരുപ്പോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

- കരാർ തുക 1,00,000 രൂപയിൽ (രു ലക്ഷം രൂപയ്ക്ക്) കൂടുതലുള്ള ടെണ്ടറുകളാണെങ്കിൽ (contract value above Rs.1,00,000/-) വിജയിയാകുന്ന ഓരോ ടെണ്ടറിൽ നിന്നും പെരുപ്പോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റി ഇടക്കാക്കേണ്ടതാണ്.³⁰

³⁰ സ.ഉ(പി)നോ.07/2014/എസ്.പി.ഡി തിയതി 28-8-2014 പ്രകാരം വണ്ണിക 8.17 ലെ ‘irrespective of its registration status, etc’ എന്ന ഭാഗം ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

- അക്കൗണ്ട് പേരു ഡിമാന്റ് ട്രാഫ്റ്റ്, ഒരു കൊമേഴ്സ്യൽ ബാക്കിൽ നിന്നുള്ള സഫിര നികേഷപ രസീതി അല്ലെങ്കിൽ ബാക്ക് ശാരണി (അനക്സർ 15) എന്നിവ പെൻഹോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റിയായി സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

8.18 പെൻഹോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റി നിയമിത തിയതികകകം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ് (പൊതുവായി, കരാർ അറിയിപ്പു നൽകിയതിനു ശേഷം 21 ദിവസം). ആയ തിന് വിതരണക്കാരന്റെ വാരണി ബാധ്യതകൾ (warranty obligations) ഉൾപ്പെടെയുള്ള കരാർ ബാധ്യതകൾ അവസാനിച്ചതിനു ശേഷം 60 ദിവസം വരെ സാധുത ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

8.19 പെൻഹോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റി, ആകെ കരാർ തുകയുടെ (total value of the contract) 5% ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്. തുക അടുത്ത രൂപയിലേക്ക് നിജപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

- കോവിഡ് മഹാമാരിയുടെ പഞ്ചാത്തലത്തിൽ *G.O.(P)No.2/2022/SPD dated 15-06-2022* പ്രകാരം 07.01.2022 മുതൽ 31.03.2023 വരെയുള്ള കാലയളവിലേക്ക് പെൻഹോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റിയുടെ നിർക്ക് 5% തും നിന്നും 3% ആയി കുറവ് ചെയ്തിരുന്നു.

പെൻഹോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റി താഴെ പറയുന്ന രൂപങ്ങളിൽ ആകാവുന്നതാണ്.

i	പണം (കൃാഷ്ട)	vi	നാഷണൽ സേവിംഗ്സ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ 12 വർഷത്തെ നാഷണൽ ഫോൺ സേവിംഗ്സ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, 10 വർഷത്തെ ട്രഷറി സേവിംഗ്സ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.
ii	നാഷണലെസ്സഡ് ബാക്കുകളിൽ നിന്നുള്ള ഡിമാന്റ് ട്രാഫ്റ്റ്.	vii	ട്രഷറി സേവിംഗ്സ് ബാക്ക് ഡെപ്പോസിറ്റുകൾ.
iii	ഇന്ത്യയിലെ ഷൈഡ്യൂൾഡ് ബാക്കുകളിൽ നിന്നുള്ള ബാക്ക് ശാരണി.	viii	പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് സേവിംഗ്സ് ബാക്ക് ഡെപ്പോസിറ്റുകൾ.
iv	സർക്കാർ ഫോമിസറി നോട്ടുകൾ.	ix	പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് കൃാഷ്ട സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ.
v	കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെ സ്റ്റോക്ക് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ.	x	ഇതു ആവശ്യത്തിനായി സർക്കാർ അംഗീകരിക്കുന്ന അംഗീകൃത ബാക്ക്, കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് സൊസൈറ്റികളിലെ ഡെപ്പോസിറ്റ് രസീതികൾ.

- 8.20** അസാധാരണ സാഹചര്യത്തിൽ പ്രത്യേകമായ കാരണങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അറിയപ്പെടുന്ന രണ്ട് വ്യക്തികളുടെ വ്യക്തിപരമായ ഉറപ്പ് സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.
- 8.21** സർക്കാരിനോ സർക്കാർ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അധികാര സ്ഥാപനത്തിനോ ആവശ്യമെങ്കിൽ, സ്ഥാപനങ്ങളെ സർക്കാർ വകുപ്പുകളുമായുള്ള ഏല്ലാ കരാറുകളിലോ ഒരു പ്രത്യേക കരാറിലോ ഒരു വിഭാഗം കരാറിലോ സെക്രൂ രിറ്റി ഒടുക്കുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്.
- 8.22** സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നോ സ്കോറുകൾ വിതരണം ചെയ്യുന്ന അന ക്സർ 16 ത്ത് ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നോ സെക്രൂരിറ്റി ഡെപ്ലോ സിറ്റ് ആവശ്യപ്പെടുവാൻ പാടില്ല. ഗവൺമെന്റ് ഓഫ് ഇന്ത്യയുടെ സ്ഥാപന അഞ്ചലിൽ നിന്നും സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുമ്പോളും ഈ നിബന്ധന പാധകമായി രിക്കുന്നതാണ്.
- 8.23** വ്യവസായ വകുപ്പ്/ധനക്കാർ ഓഫ് ഇൻഡസ്ട്രീസ് ആന്റ് കോമേഴ്സ് എന്നിവിടങ്ങളിൽ റജിസ്ട്രർ ചെയ്തിട്ടുള്ള സംസ്ഥാനത്തിനകത്തുള്ള മെക്രോ&സ്മാർ എൻ്റർപ്രൈസുകളുടെ കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് എന്നിവയെ റജിസ്ട്രേഷൻ രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്ന പക്ഷം അവർ **ഉത്പാദിപ്പിക്കുന്ന സ്കോറുകൾ വിതരണം ചെയ്യുവാനുള്ള കരാറിൽ** പെൻഫോമൻസ് സെക്രൂരിറ്റി ഒടുക്കുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്. ഡെപ്ലൂട്ടി ധനക ക്കാർ ഓഫ് ഇൻഡസ്ട്രീസ് ആന്റ് കോമേഴ്സോ അതിനു മുകളിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനോ തങ്ങളുടെ അധികാര പരിധിയിലുള്ള കരാറിൽ ഏർപ്പെടുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭദ്രതയും വിശ്വാസ്യതയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- 8.24** കേരള വാദി&വില്ലേജ് ഇൻഡസ്ട്രീസ് ബോർഡിനു കീഴിൽ റജിസ്ട്രർ ചെയ്തിട്ടുള്ള സംസ്ഥാനത്തിനകത്തുള്ള വാദി&വില്ലേജ് ഇൻഡസ്ട്രീസ് കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് സൊസൈറ്റികൾ, 1955 ലെ ട്രാവൻകുർ-കോച്ചിൻ ലിറ്ററി, സയൻസിഫിക് ആന്റ് ചാർറ്റഡ് സൊസൈറ്റികൾ സൊസൈറ്റിന് റജിസ്ട്രേഷൻ ആക്കറ്റ് പ്രകാരം സംസ്ഥാനത്തിനകത്ത് റജിസ്ട്രർ ചെയ്തിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയെ റജിസ്ട്രേഷൻ രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്ന പക്ഷം അവർ **ഉത്പാദിപ്പിച്ച് വിതരണം ചെയ്യുന്ന സാധനങ്ങളുടെ കരാറിൽ** സെക്രൂരിറ്റി ഡെപ്ലോസിറ്റ് ഒടുക്കുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്. കേരള വാദി ആന്റ് വില്ലേജ് ഇൻഡസ്ട്രീസ് ബോർഡ് സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

8.25 സംസ്ഥാന സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളും നൃബൈൽഹിയിലെ നാഷണൽ സ്കാൾ ഇൻഡസ്ട്രീസ് കോർപ്പറേഷൻ റജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള മെമ്പ്രേക്കാ, സ്കാൾ, മീഡിയം സംരംഭങ്ങളും കോർപ്പറേഷൻ നൽകുന്ന കാര്യക്ഷമതാ സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സെക്യൂരിറ്റി ഓക്കുന്നതിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കുന്നതാണ്.

എ.എസ്.എ.ഇ കളുടെ ടെണ്ടർ ഫീ, ഇ.എ.ഡി, പെർഫോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റി

8.27³¹ ഉദ്യോഗ ആധാർ റജിസ്ട്രേഷൻ (നിലവിൽ ഉദ്യോഗ റജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) ഉള്ള എല്ലാ എ.എസ്.എ.ഇ കലെയോ അല്ലെങ്കിൽ എ.എംസ്.എ.ഇ മന്ത്രാലയം സൂചിപ്പിക്കുന്ന കേരള സംസ്ഥാനത്തിനകത്ത് പ്രവർത്തിക്കുന്ന മറ്റൊരെങ്കിലും സ്ഥാപനത്തയോ ടെണ്ടർ ഫീ, ഇ.എ.ഡി, പെർഫോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റി എന്നിവ ഓക്കുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കുന്നതാണ്.

എ.എസ്.എ.ഇ കളുടെ പെർഫോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റി - വ. 8.27 ന്റെ ഭേദഗതി ഉത്തരവ്

G.O.(P)No.10/2023/SPD dated 11.12.2023 പ്രകാരം **ഉദ്യോഗ ആധാർ റജിസ്ട്രേഷൻ** ഉള്ള എ.എസ്.എ.ഇ കൾക്ക് അല്ലെങ്കിൽ എ.എംസ്.എ.ഇ മന്ത്രാലയം സൂചിപ്പിക്കുന്ന, കേരള സംസ്ഥാനത്തിനകത്ത് പ്രവർത്തിക്കുന്ന മറ്റൊരെങ്കിലും സ്ഥാപനത്തിന് അനുവദിക്കാമായിരുന്ന ഒഴിവ് ടെണ്ടർ ഫീ, ഇ.എ.ഡി എന്നിവയ്ക്ക് മാത്രമായി പരിമിതപ്പെടുത്തി. അത്തരം **സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പെർഫോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റി ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്.**

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

³¹ സ.എ(പി)നോ.3/2021/എസ്.പി.ഡി തീയതി 22-03-2021 പ്രകാരം വ. 8.27 ത്തെ ഭേദഗതി വരുത്തി.

8.29 വിജയിയായ കരാറുകാരൻ്റെ ഇം.എം.ഡി, പെർഫോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റിയുടെ ഭാഗമായി കണക്കാക്കാവുന്നതും പെർഫോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റിയുടെ ബാക്കി തുക മാത്രം ആശ്വസ്ത്വാൽ മതിയാകുന്നതുമാണ്.

പെർഫോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റി കണ്ടുകൈട്ടൽ Forfeiture of Performance Security

8.30 വിതരണക്കാരൻ കരാർ വ്യവസ്ഥകളുടെ ലാംഘനം നടത്തിയാൽ പെർഫോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റി കണ്ടുകൈട്ടി സർക്കാരിലേക്ക് ഓടുകേണ്ടതാണ്.

ബാങ്ക് ഗാരണ്ടികളുടെ പരിശോധന Verification of the Bank Guarantees

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

ഇ.എം.ഡി, പെർഫോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റി, മറ്റ് രേഖകൾ എന്നിവയുടെ ഭദ്രമായ സുക്ഷിപ്പും മേൽനോട്ടവും

Safe Custody and Monitoring of EMDs, Performance Securities & Other Instruments

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

പെർഫോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റി തിരികെ നൽകൽ: ബ.14.8 കാണുക.

**എ.എസ്.എ.ഇ വിതരണക്കാരെ രജിസ്റ്റർവ്വ വിതരണക്കാരായി
രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നത് നിർത്തലാക്കി**

G.O(P)No.2/2019/SPD dated 24-01-2019

എ.എസ്.എ.ഇ വിതരണക്കാരെ രജിസ്റ്റർവ്വ വിതരണക്കാരായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നത് സ്റ്റോർസ് പർഫേസ് വകുപ്പ് നിർത്തലാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

ഉദ്യോഗ ആധാർ മെമോറാണ്ടം/ഉദ്യം രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

- കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ എ.എസ്.എ.ഇ മന്ത്രാലയത്തിൽ എ.എസ്.എ.ഇ കൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നോൾ ലഭിക്കുന്ന ഉദ്യോഗ ആധാർ മെമോറാണ്ടം എന്നത് നിലവിൽ ഉദ്യം രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നാണ് അറിയപ്പെടുന്നത്. എ.എസ്.എ.ഇ മന്ത്രാലയത്തിന്റെ 10-01-2017 ലെ എസ്.ഒ (85ഇ) നം. വിജ്ഞാ പന്ത്തിലെ വണ്ണ്യിക 15 പ്രകാരം ഉദ്യോഗ ആധാരിന്റെ ആധികാരികത ഉറപ്പാക്കുവാൻ ജില്ലാ വ്യവസായ കേന്ദ്രം മാനേജർമാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. വാങ്ങൽ നടത്തുന്നതിനു മുമ്പായി സ്ഥാപനം എ.എസ്.എ.ഇ തന്നെയാണെന്നും സ്ഥാപനത്തിന് സാധനങ്ങളും സേവനങ്ങളും വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സാങ്കേതികവും സാമ്പത്തികവുമായ ശ്രേഷ്ഠ ഉണ്ടാക്കുവാൻ എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണെന്ന് ജി.ഒ(പി)നം.02/2019/എസ്.പി.ഡി തിയതി 24-01-2019 പ്രകാരം സംസ്ഥാന സർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. നിർമ്മാക്കൽക്കും സേവനഭരാക്കശർക്കും മാത്രമാണ് ടെണ്ടർ ഫീ, ഇ.എ.ഇ.ഡി, പെർഫോമൻസ് സൈക്കൂറിറ്റി എന്നിവയിൽ ഇളവിന് അർഹതയുള്ളത് എന്നതിനാൽ ടെണ്ടറിൽ പകുട്ടകുന്ന എ.എസ്.എ.ഇ കളുടെ ആധികാരികത ഉറപ്പാക്കുവാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണെന്നും സർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്.

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 പർശ്ചസ് മാനേജ്മെന്റിന്റെ ഏറ്റവും പ്രസക്തമായ മേഖലകളിലൊന്നാണ് ടെണ്ടറുകൾ വിലയിരുത്തുക എന്നത്. ടെണ്ടറുകൾ തുറക്കുന്ന ക്രമത്തിൽ ലഭ്യമായ ക്രട്ടേഷനുകളുടെ ഒരു താരതമ്യ പട്ടിക വാങ്ങൽ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. സാധനങ്ങളുടെ സ്വപ്നപിഹിക്കേഷനുകൾ, നികുതികൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള നിരകൾ, കിഴിവ് ഉണ്ടക്കിൽ ആയത്, വിതരണ സമയം, ഇ.എം.ഡി, ഓഫീസ് സാധുതാ കാലയളവ്, തുക അനുവദിക്കേണ്ട രീതി തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ പട്ടികയിൽ ഉണ്ടാക്കേണ്ടതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസർമാർ താരതമ്യ പട്ടികയിൽ ഒപ്പു വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

- ടെണ്ടറിലെ വ്യവസ്ഥകളുടെയും ഉപാധികളുടെയും ടെണ്ടറിൽ രേഖപ്പെട്ട ദുത്തിയ വ്യവസ്ഥകളുടെയും ഉപാധികളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ എല്ലാ ടെണ്ടറുകളും വിലയിരുത്തേണ്ടതാണ്. വിലയിരുത്തലിനിടയിൽ പുതിയ നിബന്ധനകൾ കൊണ്ടുവരുവാനും പ്രസക്തമായ നിബന്ധനകൾ അവഗണിക്കുവാനും പാടില്ല.

സ്വീകരിക്കലും ടെണ്ടറുകൾ തുറക്കലും

Receipt and Opening of Tenders

ടെണ്ടർ രജിസ്ട്രർ (Tender Register)

9.2 കേരള ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡ് വാള്യം 2 ലെ ഫോറം നം. 15 ലെ (അനക്സർ 18) മാതൃകയിൽ ഒരു ടെണ്ടർ രജിസ്ട്രർ സുക്ഷിക്കേണ്ടതും ലഭ്യമാക്കുന്ന ടെണ്ടറുകൾക്ക് ക്രമ നമ്പർ നൽകി രജിസ്ട്രിൽ ചേർക്കേണ്ടതുമാണ്. വൈകി ലഭിക്കുന്ന ടെണ്ടറുകളും ഈ രജിസ്ട്രിൽ ചേർക്കേണ്ടതും സ്വീകരിക്കുവാനും ഒഴിവാക്കുവാനുമുണ്ടായ കാരണം റിമാർക്ക് കോളത്തിൽ ചേർക്കേണ്ടതുമാണ്.

- 9.3 സന്നിഹിതരായ ടെണ്ടറിൽമാരുടെ ആരുടെയെക്കില്ലും സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ ഓഫീസ് മേധാവിയോ കീഴുദ്ദോഗസ്ഥന്മാരുടെ ഒരുദ്ദോഗസ്ഥനോ ടെണ്ടറു കൾ തുറക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ ടെണ്ടറും/ക്രെച്ചനും ക്രമ നമ്പറിട്ട് തിയ തിയും സമയവും രേഖപ്പെടുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ടെണ്ടറിൽമാരുടെ പ്രതിനിധികളുടെ പേര് രജിസ്റ്റർലെ ഉചിതമായ കോളത്തിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.
- 9.4 ടെണ്ടറുകളുടെ കവറുകൾ ടെണ്ടറുകളോടൊപ്പം രേഖയായി സൃഷ്ടിക്കേണ്ടതാണ്. ടെണ്ടർ ഫയലും കവറുകളും ചുരുങ്ങിയത് 5 വർഷമെങ്കിലും സൃഷ്ടിക്കേണ്ടതാണ്.

കുറിപ്പ്: ഇ-പ്രോക്ഷുർമെന്റ് സമ്പദാധനത്തിൽ ടെണ്ടറുകൾ തുറക്കുന്നതിന് ചുമതലപ്പെട്ട അധികാരിയുടെ ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നചുർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉപയോഗിച്ച് ടെണ്ടറുകൾ തുറക്കാവുന്നതാണ്.

പ്രാഥമിക പരിശോധനയും ടെണ്ടറുകൾ പരിഗണിക്കലും

Preliminary Examination and Consideration of Tenders

- 9.6 ലഭ്യമായ എല്ലാ ടെണ്ടറുകളും തുറക്കുന്ന വാങ്ങൽ നടത്തുന്ന ഉദ്ദോഗസ്ഥന് കൈമാറിയെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
- 9.7(1) മാതൃക നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ ആവശ്യമായ ഇ.എം.ഡി സഹിതം (ഇ.എം.ഡി നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ) നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കും സമർപ്പിക്കുന്ന ടെണ്ടറുകൾ പരിഗണനയ്ക്കായി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

താഴെ പറയുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ ടെണ്ടറുകൾ നിരസിക്കേണ്ടതാണ്.

- (എ) നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ അല്ലാത്ത ടെണ്ടറുകൾ (മാതൃക നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ).
- (ബി) ടെണ്ടറിനോടൊപ്പം ആവശ്യമായ ഇ.എം.ഡി ഇല്ലക്കിൽ (ഇ.എം.ഡി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ).
- (സി) ടെണ്ടർ ടെണ്ടറിൽ ഒപ്പു വെച്ചിട്ടില്ലക്കിൽ.
- (ഡി) ടെണ്ടർ അയോഗ്യനാണെങ്കിൽ.
- (ഈ) കരിസ്ട്രികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട നിരോധിക്കപ്പെട്ടതോ ആയ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ടെണ്ടർ.
- (എഫ്) സമയപരിധി കഴിഞ്ഞ് ലഭിക്കുന്ന ടെണ്ടർ.

- ഒണ്ടർ സമർപ്പണത്തിനുള്ള നിശ്ചിത സമയം കഴിഞ്ഞ് പോസ്റ്റൽ മുഖ്യമന്ത്രി കുറച്ച ഒണ്ടറുകൾ, ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് പോസ്റ്റൽ മാർപ്പുത്തിലെ കാല താമസം ദേഖാധ്യാപ്പുട്ടാൽ, ഒണ്ടർ തുറക്കുന്നതിനു മുമ്പായി ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്.

- (ii) ഒണ്ടർ നോട്ടീസിൽ സുചിപ്പിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ, ഭാഗികമായി രേഖപ്പെടുത്തിയ ഒണ്ടറുകൾ നിരസിക്കുവാൻ പാടില്ല.
- (iii) ആവശ്യമായ ഒണ്ടർ സാധുതാ കാലയളവിനേക്കാളും കുറഞ്ഞ സാധുതാ കാലയളവ് രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ.
- (iv) മറ്റാരു സ്ഥാപനം നിർമ്മിക്കുന്ന സ്റ്റോറുകൾക്ക് സ്ഥാപനത്തിന്റെ അധികാരപത്രം ഇല്ലാതെ ഒണ്ടറിൽ നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ.
- (v) ഒണ്ടറർ ആവശ്യമായ പെൻഹോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റി നൽകുവാൻ വിസമ്മ തിച്ചാൽ.
- (vi) രേഖപ്പെടുത്തിയ സ്റ്റോറുകൾക്ക് ഗുണനിലവാരം ഇല്ലെങ്കിലും ആവശ്യമായ സ്വപ്നസിഹിക്കേഷണുകൾ മുതലായവ ഇല്ലെങ്കിലും.
- (vii) ഒണ്ടർ അനോഷ്ടണത്തിലെ ആവശ്യങ്ങൾ ഉൾപ്പെട്ട പട്ടികയ്ക്കനുസൃത മായി എല്ലാ ആവശ്യങ്ങൾക്കും ഒണ്ടറർമാർ നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ.
- (viii) ഒണ്ടർ അനോഷ്ടണത്തിലെ ചില സുപ്രധാനമായ നിബന്ധനകൾ ഒണ്ടറർ സമ്മതിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ.
- (ix) ആവശ്യമായ യോഗ്യതാ മാനദണ്ഡം ഇല്ലാത്ത ഒണ്ടറർമാരെ അയോഗ്യരായി പ്രവൃംഗിക്കേണ്ടതും തുടർന്ന് അവരെ പരിഗണിക്കേണ്ടതുമില്ല.

മാതൃകാ (Sample) സമർപ്പണം

9.8 ഒണ്ടറിനോടൊപ്പം മുൻകുറായി സാമ്പിൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ ഒണ്ടർ സമർപ്പിക്കുന്ന സ്ഥാപനം ഒണ്ടറിനോടൊപ്പമോ, ഒണ്ടർ തുറന്ന ഉടൻ നിശ്ചിത സമയം സുചിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിനകമോ സാമ്പിൾ സർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അത്തരം സംഗതികളിൽ, ഒണ്ടറിനോടൊപ്പം സാമ്പിൾ സമർപ്പിച്ചില്ലെങ്കിൽ ഒണ്ടർ നിരസിക്കാവുന്നതാണ്.

- ഒണ്ടറിൽ പ്രത്യേക നിബന്ധന ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ, സ്ഥാപനം അത്തരം സാമ്പിളുകൾ തുക ഇന്താക്കാതെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

- സാമ്പിളുകൾ പരിശോധിച്ചതിനു ശേഷം ടെണ്ടർ നിരസിച്ചാൽ ഉച്ചിതമായ സമയത്തിനകം ടെണ്ടറിൽമാരുടെ അപേക്ഷയിനേൽ സാമ്പിളുകൾ അവരുടെ ചെലവിൽ തിരികെ നൽകേണ്ടതാണ്.

കുറിപ്പ്: സാമ്പിളുകൾ പരിശോധിക്കുവാൻ ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാമ്പിളുകൾ കൈപ്പറ്റിയതിനുശേഷം ഓരോ ഇനവും പരിശോധിക്കേണ്ടതും ഗുണനിലവാരം, വലിപ്പം, സ്വീപസിഹിക്കേശങ്ങുകളുടെ അനുയോജ്യത മുതലായവയിനേൽ അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

പു.9.9. കുറിപ്പ്: ഐ.എസ്.എ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉള്ള സാധനങ്ങളെ പരിശോധനയിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാലും, ആവശ്യമാണെന്ന് തോന്തുന സാഹചര്യത്തിൽ ഐ.എസ്.എ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉള്ള സാധനങ്ങളുടെ പരിശോധന നടത്താവുന്നതാണ്.

- 9.11 സാരമായ വ്യതിയാനമോ സാമ്പത്തിക പ്രതിഫലനമോ സൃഷ്ടിക്കുന്നില്ലെങ്കിലും ടെണ്ടറിൽമാരുടെ റാങ്കിന്റെ സ്ഥാനത്തെ ബാധിക്കുന്നില്ലെങ്കിലും വാങ്ങൽ നടത്തുന്നയാൾക്ക് ചെറിയ അപാകതകൾ അവഗണിക്കാവുന്നതാണ്. ആവശ്യമുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ അത്തരം ചെറിയ അപാകതകളിൽനിന്നുള്ള നിരീക്ഷണം ടെണ്ടറെ രജിസ്ട്രർഡ് കത്ത്/സ്പീഡ് പോസ്റ്റ് മുതലായവ മുഖ്യമായ അനുഭവിക്കാവുന്നതും നിശ്ചിത തിയതികകെം പ്രതികരണം അഭിയന്ധിക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതുമാണ്. നിശ്ചിത തിയതികകെം ടെണ്ടർ പ്രതികരണം അഭിയന്ധിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ ടെണ്ടർ നിരസിക്കുന്നതിനുള്ള സാധ്യതയുണ്ട്. അനന്തര ഫലത്തിനുസരിച്ച് ടെണ്ടർ നിരസിക്കുകയോ വീണ്ടും പരിഗണിക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

അക്കെതിലും അക്ഷരത്തിലും രേഖപ്പെടുത്തിയ നിരക്കുകൾ തമിലുള്ള വെരുള്ളങ്ങൾ

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

- 9.12 അക്കെതിലും അക്ഷരത്തിലും രേഖപ്പെടുത്തിയ നിരക്കുകൾ തമിൽ പൊരുത്തക്കേടുകളോ തെറ്റുകളോ ചിലപ്പോൾ കണ്ടെത്താറുണ്ട്. അത്തരം സന്ദർഭത്തിൽ താഴെ പറയുന്നവ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

- (i) ആവശ്യമായ സ്നോറൂകളുടെ രേഖപ്പെടുത്തിയ നിരക്കു ഘടനയിൽ യുണിറ്റ് നിരക്കും ആകെ തുകയും (യുണിറ്റ് നിരക്കും എണ്ണവും തമിലുള്ള ഗുണനഫലം) വ്യത്യസ്തമാണെങ്കിൽ യുണിറ്റ് നിരക്ക് നില നിൽക്കുന്നതും ആകെതുക ആയതിനുസൃതമായി തിരുത്താവുന്നതുമാണ്.

യുണിറ്റ് നിരക്കിൽ ദശാംശത്തിന്റെ സ്ഥാനം മാറി ചേർത്തതായി വാങ്ങൽ നടത്തുന്നയാൾക്ക് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ ആകെ തുക നില നിൽക്കുന്നതും ആയ തിനുസരിച്ച് യുണിറ്റ് നിരക്ക് തിരുത്താവുന്നതുമാണ്.

- (ii) സംവ്യക്കളുടെ ഉപവിഭാഗങ്ങൾ തമിൽ കൂടലുകളും കുറയ്ക്കലുകളും നടത്തുന്നോൾ ആകെ തുക തെറ്റായി ചേർത്താൽ ഉപവിഭാഗങ്ങൾ നില നിർത്താവുന്നതും ആകെ തുക തിരുത്താവുന്നതുമാണ്.
- (iii) അക്കദാജും അക്ഷരാജും തമിൽ പൊരുത്തപ്പെടുന്നില്ലെങ്കിൽ അക്ഷര തമിൽ എഴുതിയ തുക നിലനിൽക്കുന്നതാണ്. കണക്കിൽ തെറ്റുള്ള തുക അക്ഷരത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ ക്രമ നം. (i), (ii) എന്നിവയിലെ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി അക്കദാജിലുള്ള തുക പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്.

9.13 ടെംഡറിൽ അത്തരം പൊരുത്തക്കേട് കണ്ടെത്തിയാൽ ടെംഡററെ അക്കാദ്യം അറിയിക്കേണ്ടതും നിശ്ചിത തിയതികകും പൊരുത്തക്കേടുകളിനേലുള്ള നിരീക്ഷണങ്ങൾ സമ്മതിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ ടെംഡർ നിരസിക്കാവുന്നതുമാണ്.

ടെംഡറിന്റെ അസ്സലും പകർപ്പുകളും തമിലുള്ള വെരുല്യം **Discrepancies between original and additional copies of a Tender**

9.14 ഒരേ ടെംഡറിന്റെ അസ്സലും അധിക പകർപ്പുകളും തമിലുള്ള പൊരുത്തക്കേട് കണ്ടെത്താവുന്നതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ അസ്സൽ പകർപ്പിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നിലനിൽക്കുന്നതാണ്. ഇക്കാര്യം ടെംഡററെ അറിയിച്ച് മേൽ സൃഷ്ടിപ്പിച്ച നടപടിക്രമങ്ങൾ പ്രകാരം തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

9.15 നിരസിക്കപ്പെട്ട ടെംഡറുകളുടെ വിവരം നിരസിക്കുവാനുണ്ടായ കാരണങ്ങൾ സഹിതം പർച്ചേസ് ഫയലിൽ സൃഷ്ടിക്കേണ്ടതാണ്.

ടെംഡറുകൾ അംഗീകരിക്കൽ

Acceptance of Tenders

9.16 ടെംഡറുകൾ/ക്രെഡിറ്റുകൾ തുറന്നതിനു ശേഷം നിരക്കുകളുടെ പട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നതിനും തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനും അംഗീകരിക്കുന്നതിനുമുള്ള അടിയന്തിര നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ടെംഡറുകളുടെ അംഗീകാരം ദുഃഖതാകാലയളവിനുള്ളിൽ അന്തിമമാക്കേണ്ടതാണ്.

9.17 കോട്ട് ചെയ്ത വിലകളുടെ വിവരണ പട്ടിക കൂട്ടുവും പുർണ്ണവും വിവരം നൽകുന്നതും ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്. തെറ്റു വരുത്തുന്നതും പിട്ടു കളയു ന്നതും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. പട്ടിക ആകർഷകവും കൈകാര്യം ചെയ്യുവാൻ എളുപ്പവുമായിരിക്കണം. ഇനങ്ങളുടെ എല്ലം കുടുതലാണെങ്കിൽ ഓരോ ഇന തിന്നേണ്ടും നിരക്കിന്റെ പട്ടിക പ്രത്യേക ഷീറ്റിൽ തയ്യാറാക്കുന്നത് അഭിലഷണീയമായിരിക്കും.

9.18 ടെണ്ടർ അംഗീകരിക്കുന്നോൾ പാലിക്കേണ്ട മാനദണ്ഡങ്ങൾ

- (i) ടെണ്ടറുകൾ അംഗീകരിക്കുവാനായി തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നോൾ മറ്റൊരു ഘടക അസ്റ്റകളും പുറമേ, ടെണ്ടർമാരുടെ സാമ്പത്തിക സ്ഥിതി കൂടി പരിശാഖാക്കേണ്ടതാണ്.
- (ii) നിരക്ക്, ഗുണനിലവാരം, വിതരണ നിബന്ധനകൾ, തുക അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ മുതലായവ അടിസ്ഥാനമാക്കി വിവിധ ടെണ്ടറുകൾ താരതമ്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. മറ്റു നിബന്ധനകൾ തുല്യമാണെങ്കിൽ കുറഞ്ഞ നിരക്കിലുള്ള ടെണ്ടർ അംഗീകരിക്കേണ്ടതാണ്. കുറഞ്ഞ നിരക്ക് സ്വീകാര്യമില്ലാത്ത സംഗതികളിൽ ആയതിനുള്ള കാരണം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- (iii) ഒരിനത്തിന് രണ്ടോ അതിൽ കുടുതൽ പേര് ഒരേ തുക രേഖപ്പെടുത്തുകയും മറ്റ് നിബന്ധനകളും തുല്യമാവുകയും ചെയ്താൽ കരാറുകാർ അറിയപ്പെടുന്നവരാണെങ്കിൽ കരാർ തുല്യമായി വിജേജിച്ചു നൽകാവുന്നതാണ്. അല്ലെങ്കിൽ, തൃപ്തികരമായ പ്രകടനം കാഴ്ചവെച്ച് മുമ്പ് ഉണ്ടായിരുന്ന കരാറുകാരനെ പരിശാഖാക്കേണ്ടതാണ്.
- (iv) ഓഫറുകൾ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നോൾ ഓരോ വ്യക്തിഗത ഇനത്തിന്നേണ്ടും കുറഞ്ഞ നിരക്ക് മുതലായവ കണക്കിലെടുക്കേണ്ടതാണ്. (In selecting offers the cheapness, etc., of each individual item should be taken into account).
- (v) വിലയേറിയതും സകീർണ്ണവുമായ മെഷിനറികളോ ഉപകരണങ്ങളോ വാങ്ങുന്നോൾ അവയുടെ വിതരണത്തിനു മുമ്പുള്ള പരിശോധനയ്ക്കായി വാങ്ങൽ നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരോ ഇക്കാര്യത്തിനായി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധരോ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഇ-പ്രോക്യൂർമെന്റ് (e-procurement) സ്വന്വാധത്തിൽ ടെണ്ടറുകൾ അംഗീകരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ

- a) ടെണ്ടറുകൾ തുറന്നാൽ, വിലയിരുത്തൽ ഘട്ടത്തിൽ നിലവിലെ ടെണ്ടർ രേഖ
കൾ അംഗീകൃത ഉപയോകതാക്ഷേരക്കു മാത്രമേ പരിശോധിക്കുവാൻ
സാധിക്കുകയുള്ളൂ.
- b) പുറമേ നിന്നുള്ള ഒരാൾ വിലയിരുത്തൽ സമിതിയുടെ ഭാഗമാണെങ്കിൽ, കഷണി
താവായി പരിഗണിച്ച് അവർക്ക് യുസർ പ്രോഫൈൽ നൽകുന്നതാണ്.
അത്തരം കഷണിതാക്ഷേരകൾ നിശ്ചിത പ്രവൃത്തികളിൽ പരിമിതമായ പരിശോ
ധന മാത്രമേ നടത്തുവാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.
- c) ടെണ്ടർ വിലയിരുത്തലിന്റെ കാലികമായ സ്ഥിതി അടിസ്ഥാനമാക്കി വിലയിരു
ത്തൽ സമിതിയിലെ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും ടെണ്ടർ രേഖകൾ കാണുവാൻ
സാധിക്കേണ്ടതാണ്.
- d) ഇ-ടെണ്ടർ സംവിധാനം, വിലയിരുത്തൽ സമിതിയുടെ ചെയർമാന്റെ ഡിജിറ്റൽ
സിഗ്നചൂർ ഉപയോഗിച്ച് ടെണ്ടറിന്റെ ഫലം അന്തിമമാക്കുന്നതും സമിതിയിലെ
എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും ടെണ്ടറർമാർക്കും സ്വന്നേധ്യം ജാഗ്രതാ സന്ദേശം അയ
യ്ക്കുന്നതുമാണ്.
- e) L1 അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള തെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ, മുൻകൂട്ടി നിർവ്വചിച്ചിട്ടുള്ള മാന
ദണ്ഡങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മുല്യനിർണ്ണയം നടത്തിയവരുടെ ആകെ
സ്കോറിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കും സാങ്കേതിക വിലയിരുത്തൽ നട
ത്തുന്നത്. നിശ്ചിത സ്കോറിനു മുകളിൽ യോഗ്യത നേടിയ ടെണ്ടറർമാരുടെ
മാത്രം റാങ്കിംഗ് നടത്തിയാൽ മതി.
- f) രണ്ടോ അതിൽ കൂടുതൽ ടെണ്ടറുകൾക്ക് ഒരേ സ്കോർ ലഭിച്ചാൽ വിലയിരു
ത്തൽ സമിതിക്ക് തീരമാനമെടുക്കാവുന്നതാണ്.
- g) ഇ-ടെണ്ടർ സംവിധാനത്തിൽ, ഓൺലൈൻ മുഖ്യ വിലപേശലിനുള്ള (online
negotiations) അപേക്ഷ അയച്ച് കച്ചവടക്കാരുമായുള്ള വിലപേശൽ അനുവദി
ക്കുന്നതാണ്. വിലപേശലിന്റെ ഫലം അനുസരിച്ച് ടെണ്ടറർമാർക്ക് അവരുടെ
ക്രോഷ്ടുകൾ പുനഃസമർപ്പിക്കുവാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്. വിലപേശലിനുള്ള
അപേക്ഷ, വിലപേശലിനു ശേഷം സർപ്പിക്കുന്ന ടെണ്ടർ, അംഗീകാരം തുട
ങ്ങിയ വിലപേശലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും
രേഖകൾ സംരക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഇ-ടെണ്ടർ സംവിധാനത്തിൽ ഉറപ്പാക്കേ
ണ്ടതാണ്.

- h) എണ്ടറിൽ നിയുതിച്ചിട്ടുള്ള തെരഞ്ഞെടുപ്പ് മാനദണ്ഡം അനുസരിച്ച് (ഉദാ. L1, QCBS (Quality and Cost Based Selection) മുതലായവ) ഇ-എണ്ടർ സംവിധാനം എണ്ടറിൽമാരുടെ റാങ്ക് സ്വന്മേധ്യം നിയുതിക്കുന്നതാണ്.

നിരക്ക് മുൻഗണന

Price Preference

ബ. 9.19, 9.20, 9.21 എന്നിവ മാന്യലിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കി. ³²

ബ.8.9 പ്രകാരം എം.എസ്.എ.ഇ കർക്കുള്ള വൈപ്പൻ പ്രിഫറൻസും പർഫേഴ്സ് പ്രിഫറൻസും പുതുക്കി നിയുതിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആയത് കൂടി കാണുക.

സർക്കാർ ദ്രോതസ്യുകളിൽ നിന്നുള്ള വാങ്ങൽ

Purchase from Government Sources

ഉത്പാദനം ആരംഭിച്ച അഞ്ചു വർഷം വരെ - നേരിട്ടുള്ള വാങ്ങൽ

9.22 സംസ്ഥാന പൊതുമേഖലാ വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഉത്പാദിപ്പിക്കുന്ന വസ്തുകൾ സ്ഥാപനത്തിൽ ഉത്പാദനം ആരംഭിച്ച അഞ്ചു വർഷ വരെ വിലപേരുലിലുടെ നിരക്ക് നിയുതിച്ച് എണ്ടർ കൂടാതെ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും/വകുപ്പുകൾക്കും വാങ്ങാവുന്നതാണ്.

- വിലപേരുലിനു മുമ്പ് കഴിയുന്നതെ വിതരണക്കാരിൽ നിന്നും അനേകം നടത്തി സാധാരണ മാർക്കറ്റ് നിരക്കുകൾ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
- സ്ഥാപനങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെട്ട നിരക്ക് സാധാരണ മാർക്കറ്റ് നിരക്കിനേക്കാളും 25% അധികമാണെങ്കിൽ യഥാക്രമം സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള മന്ത്രി/വാങ്ങൽ നടത്തുന്ന വകുപ്പിന്റെ ചുമതലയുള്ള മന്ത്രി നിരക്കുകൾ പുനഃപരിശോധിക്കുകയും അന്തിമമാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇതിനുശേഷ ഷവും നിരക്ക് 25% അധികമാണെങ്കിൽ വാങ്ങൽ അന്തിമമാക്കുന്നത് മന്ത്രിസഭയുടെ പരിഗണനയ്ക്ക് ശേഷമായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പട്ടിക: അനക്സർ 16).

³² G.O(P)No.10/2014/SPD dated 24-12-2014 പ്രകാരം മാന്യലിൽ നിന്നും ബ.9.19, 9.20, 9.21 എന്നിവ ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

കുറിപ്പ്:³³ പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനവും (വിതരണക്കാരൻ) വാങ്ങൽ അധികാരിയും ‘നിലവിലുള്ള മാർക്കറ്റ് നിരക്കിനേക്കാളും വാങ്ങൽ നിരക്ക് അധികരിക്കുന്നില്ല’ എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. (സർക്കാർ ഒഴിവ് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള പൊതു മേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഒഴികെ).

ഉത്പാദനം ആരംഭിച്ച് അഞ്ചു വർഷം കഴിഞ്ഞാൽ

9.23 ഉത്പാദനം ആരംഭിച്ച് അഞ്ചു വർഷം കഴിഞ്ഞ സംസ്ഥാന സർക്കാർ വകുപ്പുകളുടെ യുണിറ്റുകൾ, സംസ്ഥാന പൊതുമേഖലാ വ്യവസായങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ വാങ്ങുവാൻ മാനന്തൽ അനുസരിച്ച് ടെണ്ടർ ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്.

- സംസ്ഥാന പൊതുമേഖലാ വ്യവസായങ്ങൾക്കും/കേരളത്തിനകത്തുള്ള കേന്ദ്രസർക്കാരിന്റെ വകുപ്പുതല യുണിറ്റുകൾക്കും 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 കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡിനു കീഴിലുള്ള സുക്ഷ്മ, ചെറുകിട, ഇടത്തരം സംരംഭങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ, ഒരു പ്രത്യേക ഇനം ഒരു പ്രത്യേക യുണിറ്റിൽ നിർമ്മിച്ചതാണെന്ന് സുചിപ്പിക്കുന്നതിനായി ആ യുണിറ്റ് കെ.എസ്.എം.ഡി.സി മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർമാരുടെ ഒരു സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

9.25 ടെണ്ടറുകൾ ക്ഷണിക്കാതെയോ വില മുൻഗണനയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലോ കേന്ദ്രസർക്കാരിന്റെ പൊതു മേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വാങ്ങൽ നടത്തുമ്പോൾ ഓരോ യുണിറ്റുകൾക്കുമായി സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

³³ G.O(P)No.01/2017/SPD dated 13-03-2017 പ്രകാരം വ. 9.22 നു താഴെ കുറിപ്പ് കൂട്ടിച്ചേര്ത്തു.

9.26 ബ 9.26 മാനുലിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കി.³⁴

- അനുക്സർ-19 ലെ ഇനങ്ങൾ അനുബന്ധം 4 ലെ ബന്ധപ്പെട്ട ശൃംഗരിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണെന്ന നിബന്ധനയോടെ അനുബന്ധം-19 മാനുലിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

ടെണ്ടറുകൾ നിരസിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം

9.32 ഉത്തരവ് നൽകുന്നതിനു മുമ്പ് ആവശ്യകതയിൽ മാറ്റങ്ങൾ ഉണ്ടായാലോ പ്രതീക്ഷിത വിഭവം ലഭ്യമാകാതിരുന്നാലോ ദുരന്തങ്ങളാലോ സമാഹരണം നടത്തുവാൻ സാധിക്കാത്ത മറ്റൊരുക്കിലും കാരണത്താലോ ടെണ്ടർ അംഗീകരിക്കുന്ന അധികാരിക്ക് എല്ലാ ടെണ്ടറുകളും നിരാകരിക്കാവുന്നതാണ്. വിവരം ടെണ്ടറിൽമാരെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

9.33 ഒഴിച്ചു കുടാനാവാത്ത സന്ദർഭങ്ങളിലും വളരെ പ്രദേശീക സംഗതികളിലും മാത്രമേ വില വ്യതിയാന നിബന്ധനകൾ (price variation conditions) അംഗീകരിക്കേണ്ടതുള്ളൂ. സാധാരണയായി വില വ്യതിയാനത്തിന് വിധേയ മാകുന്ന വസ്തുകളുടെ കാര്യത്തിൽ ടെണ്ടർ നോട്ടീസിൽ തന്നെ ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

വില വ്യതിയാന നിബന്ധന

Price Cariation Clause

9.34 വിദേശ ഡ്രോപ്പറ്റുകളിൽ നിന്നും ഇരക്കുമതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥോറ്റുകളുടെ കാര്യത്തിൽ അനിവാര്യമാണെങ്കിൽ വില വ്യതിയാന നിബന്ധന ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

9.36 ടെണ്ടറിന്റെ അംഗീകാരവും നിരാകരണവും പൂർണ്ണമായും സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്ന അധികാരിയുടെ വിവേചനത്തിൽപ്പെടുന്നു. ടെണ്ടറിൽ അപേക്ഷിക്കാത്തപക്ഷം ടെണ്ടർ നിരസിക്കുവാനുള്ള കാരണം ടെണ്ടററെ അറിയിക്കേണ്ടതില്ല.

³⁴ G.O(P)No.5/19/SPD തീയതി 8-4-2019 പ്രകാരം വണ്ണം കൗൺസിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

9.37 ഒരു സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ അധികാരിയോടു ബന്ധപ്പെട്ടോ സാമ്പത്തികമോ മറ്റ് താല്പര്യമോ ഉള്ള ടെണ്ടർ ആ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കൈകാര്യം ചെയ്യുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

9.38 ടെണ്ടർ കുറഞ്ഞിക്കുവേശ് മതിയായ പരസ്യം ഇല്ലാത്തിനാലും മറ്റ് കാരണങ്ങളാലും തൃപ്തികരമായ ടെണ്ടറുകൾ ലഭ്യമായില്ലെങ്കിൽ പുതിയ ടെണ്ടർ കുറഞ്ഞിക്കേണ്ടതാണ്. ടെണ്ടർ പരസ്യം പ്രത്യേകമായി സാധ്യമായ എല്ലാ ടെണ്ടറിൽമാരുടേയും ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടു വരേണ്ടതാണ്.

വകുപ്പുതല വാങ്ങൾ സമിതിക്കും സർക്കാരിലേക്കും ടെണ്ടറുകൾ അയയ്ക്കേണ്ട സാഹചര്യം

9.39 ഒരു സമയത്ത് വാങ്ങേണ്ട സാധനങ്ങളാലും ആകെ തുക വാങ്ങൽ നടത്തുന്ന അധികാരിയുടെ സാമ്പത്തിക അധികാര പരിധിക്ക് അപ്പുറത്താണെങ്കിൽ ലഭ്യമായ ടെണ്ടറുകളും മറ്റു രേഖകളും ശിപാർശ സഹിതം ഉന്നതാധികാരികൾക്കേക്കൊ വകുപ്പുതല വാങ്ങൽ സമിതിക്കോ (ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റൽ പ്രഫേസ് കമ്മിറ്റിക്കോ) സർക്കാരിലേക്കോ (സ്റ്റോർസ് പ്രഫേസ് വകുപ്പ്) അതാരെ സാഹചര്യങ്ങൾക്കെന്നുസ്തിച്ച് ഉത്തരവിനായി അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

കരസ്സികൾ മാറ്റൽ

Conversion of Currencies

9.40 ഓഫീസ് വ്യത്യസ്ത കരസ്സികളിൽ ലഭ്യമായാൽ (ഇക്കുമതി ചെയ്യുന്ന സ്റ്റോർകളാലും കാര്യത്തിൽ) രേഖപ്പെടുത്തിയ എല്ലാ നിരക്കുകളും വിലയിരുത്തലിനും താരതമ്യത്തിനും വേണ്ടി ഏക കരസ്സിയിലേക്ക് മാറ്റേണ്ടതാണ്. ഈ ആവശ്യത്തിനായി എല്ലാ നിരക്കുകളും കുറമ്പയുള്ള ഒരു അധികാരി (ആർ.ബി.എ/എസ്.ബി.എ തുടങ്ങിയവർ) അംഗീകരിക്കുന്ന, ടെണ്ടർ അനേഷണൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള തിയതിയിലെ വില്പന വിനിമയ നിരക്ക് (selling exchange rates) പ്രകാരം ഇന്ത്യൻ രൂപയിലേക്ക് മാറ്റേണ്ടതാണ്. പൊതുവായി, ഈ തിയതി ടെണ്ടർ തുരക്കുന്ന തിയതിയായിരിക്കും.

മുല്യനിർണ്ണയവും റാങ്കിംഗ്

Evaluation and Ranking

9.41 ടെണ്ടർ നിരക്കുകളിൽ ബാധകമായ നികുതികൾ, തീരുവ മുതലായവ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.³⁵

9.42 സകീർണ്ണവും വില കുടിയതുമായ ഉപകരണങ്ങൾ, മെഴുനറികൾ മുതലായവ വാങ്ങുമ്പോൾ ഉയർന്ന നിലവാരത്തിലുള്ള പ്രവർത്തനം, പരിസ്ഥിതി സ്വാഹ്യം ലക്ഷണങ്ങൾ, കുറഞ്ഞ പ്രവർത്തനചൂലവ്, കുറഞ്ഞ സംരക്ഷണ ചൂലവ് മുതലായ ഘടകങ്ങൾക്ക് വാങ്ങൽ നടത്തുന്ന വകുപ്പ് പ്രത്യേക പ്രാധാന്യം നൽകേണ്ടതാണ്.

9.43 ടെണ്ടറുകളുടെ നിഷ്പക്ഷമായ രീതിയിലുള്ള എല്ലാ വിലയിരുത്തൽ നടപടി കളും പുർത്തീകരിച്ചതിനുശേഷം നിരക്കുകളുടെ ആരോഹണ ക്രമത്തിൽ ടെണ്ടറുകളുടെ വിവരം ഒരു റാങ്ക് പട്ടികയിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ് (L1, L2, L3, ... എന്നീ ക്രമത്തിൽ).

9.44 ആവശ്യകതയുടെ പട്ടികയിൽ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ പട്ടികകൾ ഉണ്ടക്കിൽ ഓരോ പട്ടികയിലെയും രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വിലയിരുത്തേണ്ടതും വെള്ളേരിയായി സയം പര്യാപ്തമായ രീതിയിൽ മേൽ സൂചിപ്പിച്ച പ്രകാരം റാങ്ക് പട്ടിക തയ്യാറാക്കേണ്ടതുമാണ്. ഒരു കരാറുകാരന് ഒന്നിൽ കൂടുതൽ പട്ടിക കളിനേൽ വാങ്ങൽ ഉത്തരവ് നൽകുമ്പോൾ പ്രത്യേകമായ കിഴിവ് വാർദ്ധാനം ചെയ്താൽ (ടെണ്ടർ അനേകണം രേഖപ്പെടുത്തിയ നിബന്ധനകൾ പ്രകാരം അനുവദനീയമാണെങ്കിൽ) ആ വിവരം റാങ്ക് പട്ടികയിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

9.45 സമാഹരിക്കുന്ന ഇനം/ഡ്രോർ സകീർണ്ണമായ സാങ്കേതിക സ്വഭാവമുള്ളതോ സാങ്കേതിക വിലയിരുത്തൽ ആവശ്യമുള്ളതോ ആണെങ്കിൽ സാധനങ്ങൾ/ ഡ്രോറുകൾ വിലയിരുത്തുന്നതിനായി മതിയായ അംഗങ്ങളുള്ള ഒരു സാങ്കേതിക സമിതി (Technical Committee) രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

³⁵ സ.ഉ(പി)നോ.4/2019/എസ്.പി.ഡി തീയതി 8-4-2019 (പ്രകാരം ബി.9.41 ലെ ഐ.ഒ.എസ്.എം.ഇ/പി.എസ്.യു കള്ളക്കുറിച്ച് സൂചിപ്പിക്കുന്ന അവസാന വരി ഒഴിവാക്കി).

സമിതിയുടെ റിപ്പോർട്ട് വകുപ്പുതല വാങ്ങൽ സമിതിയുടെ പരിശനന യക്കായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമുള്ളതെ ക്ഷമതയുള്ള സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധരെ സാങ്കേതിക സമിതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനായി സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ, പൊതു മേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്വയം ഭരണാധികാരമുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ ലഭ്യമായ സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധരുടെ കാലികമാക്കിയ പട്ടിക രേഖാർഡ് പർച്ചേസ് വകുപ്പിന്റെ വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ.

നിരക്കിന്റെ യുക്തിഭ്രത **Reasonableness of Price**

9.46 കുറഞ്ഞ നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തിയ ദോഷതയുള്ള ടെണ്ടറിനേൽ കരാർ നൽകുന്നതിനു മുമ്പ്, നിരക്ക് യുക്തിഭ്രതമാണോ(Reasonable) എന്ന് വാങ്ങൽ നടത്തുന്ന വകുപ്പ് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

9.47 നിരക്കിന്റെ യുക്തിഭ്രത വിലയിരുത്തുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

- (i) അതേ രേഖാറുകൾ അവസാനമായി വാങ്ങിയ നിരക്ക് (അല്ലകിൽ, അതു പോലുള്ളവയുടെ)
- (ii) അതേ രേഖാറുകളുടെ നിലവിലെ കമ്പോഴ നിരക്ക് (അല്ലകിൽ, അതുപോലുള്ളവയുടെ)
- (iii) രേഖാറുകളുടെ ഉത്പാദനത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന അസംസ്കൃത വസ്തുക്കൾ ഒരു നിരക്ക്.
- (iv) വിവിധ ദേശാത്മ്യകളിൽ നിന്നുള്ള മത്സരാധിഷ്ഠിത നിരക്കുകൾ ലഭ്യമാക്കുക.
- (v) ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അളവ്.
- (vi) വിതരണ നിബന്ധന.
- (vii) വിതരണ കാലയളവ്.
- (xiii) ചെലവിന്റെ അപൂർണ്ണം (വസ്തുവിന്റെ വില, ഉത്പാദനചുലവ്, അധിക ചുലവ്, ലക്ഷ്യമിടുന്ന ലാഭം)

യുക്തി ഭദ്രമല്ലാത്ത നിരക്ക് (Price not Reasonable)

9.48 കുറഞ്ഞ നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തിയ ടെംഡറുടെ (L1) നിരക്ക് യുക്തിഭദ്രമല്ലകിൽ, വാങ്ങൽ നടത്തുന്ന വകുപ്പ് ആദ്യമായി കൈവരശമുള്ള വിവരം വിശകലനം ചെയ്യേണ്ടതും നിരക്ക് കണക്കാക്കിയത് ശരിയാണോ അല്ലയോ എന്ന് പുനഃപരിശോധിക്കേണ്ടതുമാണ്. ശരിയാണെങ്കിൽ, ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തിയ ടെംഡറുമായി മാത്രം (L1) നിരക്ക് കുറവു ചെയ്യുവാൻ വിലപേശൽ (Negotiation) നടത്താവുന്നതാണ്. ആഗ്രഹിച്ച നിലയിലേക്ക് നിരക്ക് കുറച്ചാൽ കരാർ ഉറപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. നിരക്ക് കുറക്കുന്നില്ലകിൽ ഗുണപ്രഭാവത്തിനുസരിച്ച് വാങ്ങൽ നടത്തുന്ന വകുപ്പിന് പുനർ ടെംഡർ മുതലായ തുടർനടപടികൾ സീക്രിക്കാവുന്നതാണ്.

മത്സരത്തിന്റെ അഭാവം (Lack of Competition)

9.49 ടെംഡറുകൾ വിലയിരുത്തിയിൽക്കൂടി ശേഷം യോഗ്യതയുള്ള ഒരു ടെംഡർ (one eligible tender) മാത്രം അവഗ്രേഡിക്കുന്ന സന്ദർഭവും ഉണ്ടാകാവുന്നതാണ്. അത്തരം സന്ദർഭങ്ങളിൽ ടെംഡർ അനേകം പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നോൾ മതിയായ ടെംഡർ അനേകം നിബന്ധനകൾ, വ്യവസായ സഹക്കൂട്ടുകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതും മതിയായ സമയം തുടങ്ങിയ അനിവാര്യ നടപടികൾ പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. ഇല്ലകിൽ, ടെംഡറിലെ അപാകതകൾ പരിഹരിച്ചതിനുശേഷം പുനർ ടെംഡർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

സ.ഉ(പി)നോ.10/2014/എസ്.പി.ഡി തിയതി 24-12-2014 പ്രകാരം വി.7.20 നു കീഴിൽക്കൊണ്ടുള്ള നിരക്ക് കുറച്ചിട്ടുണ്ട്. ആയത് കുടി കാണുക.

അളവിന്റെ വിഭജനം

Dividing the Quantity

9.50 വ്യവസ്ഥാപിത നടപടിക്രമം അനുസരിച്ച്, ടെംഡർ അനേകം രേഖയോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്ന ആവശ്യകതയുടെ പട്ടിക വിഭജിക്കുവാൻ പാടില്ല. ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടും, മുഴുവൻ പട്ടിക പ്രകാരമുള്ള നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്താതിരുന്നാൽ സാധാരണയായി ടെംഡർ അയോഗ്യനാകുന്നതും ടെംഡർ നിരസിക്കുന്നതുമാണ്. എങ്കിലും, വളരെ ഉയർന്ന അളവിലുള്ള നേറ്റാറുകൾ വാങ്ങേണ്ടിവരുന്നോൾ ആയത് ഒരു ടെംഡറുടെ ശേഷിക്ക് അപ്പുറവും കുറഞ്ഞ നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന യോഗ്യനായ ടെംഡർക്ക്

മുഴുവൻ അളവും വിതരണം ചെയ്യുവാൻ സാധിക്കാതെ വരുന്നതുമായ പ്രത്യേക സന്ദർഭം ഉണ്ടാകാവുന്നതാണ്. അത്തരം സന്ദർഭത്തിൽ, കുറഞ്ഞ നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തിയ യോഗ്യനായ ടെണ്ടറുടെ(L1) നിരക്കിൽ രണ്ടു മത്തെ കുറഞ്ഞ നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തിയ യോഗ്യനായ ടെണ്ടറുകൾ(L2) ബാക്കി അളവ് വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവ് നൽകാവുന്നതാണ്. കഴിയുന്നിടത്തോളം, ഈ ആവശ്യത്തിനായി രണ്ടാമത്തെ ടെണ്ടറുമായി (L2) വിലപേശൽ നടത്തേണ്ടതാണ്. അത്തരം സന്ദർഭത്തിൽ, ഒരു പട്ടിക യിലെ ആവശ്യകത വിജീക്രണഭാവി വരികയും രണ്ടിൽ കൂടുതൽ യോഗ്യ രായ ടെണ്ടറുമാർക്ക് ഭാഗികമായ അളവുകൾക്ക് കരാർ നൽകേണ്ടി വരികയും ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അത്തരത്തിലുള്ള സാഹചര്യം മുൻകൂട്ടി കാണേണ്ടതും ടെണ്ടർ നോട്ടീസിൽ വ്യക്തമാക്കേണ്ടതുമാണ്. ഒന്നിൽ കൂടുതൽ യോഗ്യരായ ടെണ്ടറുമാർക്ക് വേണ്ടിയുള്ള അളവുകൾ വിജീകരിക്കുന്നതിനായി സ്വീകരിക്കുന്ന സൃത്രവാക്യം ടെണ്ടർ നോട്ടീസിൽ വ്യക്തമായി സൂചിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

- വാങ്ങൽ നടത്തുന്ന സ്ഥാപനം അളവുകൾ വിജീകരിക്കുന്നത് ചട്ടത്തെക്കാളുപരി 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.

- ദ്വാരാ കാലയളവ് നിലനിൽക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് അവസാനിക്കുന്നതിനുമുമ്പ് അപാകതയില്ലാത്ത രീതിയിൽ അറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്(അളവ്, സ്നോറുകളുടെ സ്വപ്നപരിക്രമങ്ങൾ, നിരക്ക് മുതലായ പ്രസക്ത പിവരങ്ങൾ ചുരുക്കി സൂചിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്). ഈതേ അറിയിപ്പിൽ, ആവശ്യമായ പെരുപ്പോ മൻസ് സെക്യൂരിറ്റി നിശ്ചിത തിയതിക്കുക (സാധാരണയായി 21 ദിവസം) സമർപ്പിക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്.
- ഈ അറിയിപ്പിനു ശേഷം ഉടൻ തന്നെ, നിരുപാധികമായി കരാർ സ്വീകരിക്കുന്നതായി 15 ദിവസത്തിനകം അറിയിക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെടുകോണ്ട് വിജയിയായ കരാറുകാരന് വാങ്ങൽ നടത്തുന്ന വകുപ്പ് കരാർ അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

- ആവശ്യമായ പെൻഷോമൺസ് സൊക്കുതിര്ത്തി സമർപ്പിക്കാതിരിക്കുകയോ നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുക കരാർ സ്വീകരിക്കാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നത് ഇ.എം.ഡി മുതൽ കൂടുവാൻ മതിയായ കാരണമാകുന്നതും തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണെന്നും കരാറുകാരനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

വിതരണ ഉത്തരവ് (Supply Order) നൽകൽ

- വിജയിയായ കരാറുകാരന് ഒപ്പചാരികമായ വിതരണ ഉത്തരവും (Formal Supply Order) രൂമിച്ചു നൽകേണ്ടതാണ് (അനക്സർ 22).
- വിതരണ ഉത്തരവിൽ വിവരണം, അളവ്, വിതരണം ചെയ്യേണ്ട വസ്തുകളുടെ നിരക്ക് എന്നിവ സൂചിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ആയതിൽ, വിതരണ നിബന്ധനകളും തുക അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള നിബന്ധനകളും നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതാണ്.
- സാധനങ്ങൾ അയയ്ക്കുന്നതിനുള്ള വ്യക്തമായ നിർദ്ദേശങ്ങളും സ്ഥാപന ത്തിന് നൽകേണ്ടതാണ്.

9.53 വിതരണ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പുകൾ അക്കൗണ്ടർ ജനറൽ, റോറൂകൾ യമാർത്ഥത്തിൽ സ്വീകരിക്കുന്ന ഉദ്യാഗസ്ഥൻ, വിൽപ്പന നികുതി (നിലവിൽ ജി.എസ്.ടി), ആദായ നികുതി അധികാരികൾ എന്നിവർക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

9.54 റോറൂകൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നത് ഇരക്കുമതി ലെസൻസ് ഹാജരാക്കേണ്ട താണെന നിബന്ധനയോടൊണ്ടിൽ ലെസൻസ് ലഭ്യമായതിനു ശേഷം മാത്രം ഒപ്പചാരികമായ വിതരണ ഉത്തരവ് നൽകേണ്ടതാണ്.

കുറിപ്പ്: ഇ-ഹോക്യൂർമെന്റ് സംവിധാനത്തിൽ, വിജയിയാകുന്ന ആർക്ക് ഓൺലൈൻ മുഖ്യമായ അറിയിപ്പ്, കരാറിനുള്ള സ്വീകാര്യപത്രം (*Letter of Acceptance - LoA*), വിതരണ ഉത്തരവ് എന്നിവ ഓൺലൈൻ മുഖ്യമായ അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം ഉണ്ടാകുന്നതാണ്. വിജയിക്ക് ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നചുർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉപയോഗിച്ച് സ്വീകാര്യപത്രത്തോട് പ്രതികരിക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം ഉണ്ടാകുന്നതാണ്.

ടോളറൻസ് ക്ലാസ്

Tolerance Clause

9.55 ടെണ്ടർ അനേകണം നൽകുന്നതു മുതൽ കരാർ നൽകുന്നതുവരെയുള്ള കാലയളവിൽ ആവശ്യകതയിൽ ഉണ്ടാകുന്ന മാറ്റത്തിനു വേണ്ടിയാണ് ടെണ്ടർ രേഖയിൽ പൂസ്/മെമനസ് ടോളറൻസ് ക്ലാസ് ഉൾപ്പെടുത്തുന്നത്. നിബന്ധനകളിലും കോട്ട് ചെയ്ത നിരക്കുകളിലും മാറ്റമില്ലാതെ ഒരു പരിധി വരെ ആവശ്യമായ സ്ക്രോറുകൾ കൂടുതലായോ കുറവായോ വാങ്ങുന്ന തിനുള്ള വാങ്ങൽ നടത്തുന്നയാളുടെ അവകാശം സംരക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. കരാർ നൽകുന്നപോൾ, നിശ്ചിത ടോളറൻസ് പരിധി പാലിച്ചുകൊണ്ട്, ആവശ്യ പ്ല്ലീന അളവ് കൂടുതലോ കുറവോ ആകാവുന്നതാണ്. ടോളറൻസ് പരിധി യുക്തിസഹമായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ടോളറൻസ് പരിധി കൂടുന്നത് കരാറു കാർക്ക് നിരക്കുകൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിലുള്ള അനിശ്ചിതത്വവും കൂടുന്നതാണ്. പൊതുവായി, ടോളറൻസ് പരിധി 15 ശതമാനത്തിൽ കൂടുതലോ കുറവോ ആകുവാൻ പാടില്ല.

ടെണ്ടറിന്റെ ഫലം പ്രസിദ്ധപ്ല്ലീന്റത്തിൽ

Publication of Tender Result

9.56 നോട്ടീസ് ബോർഡ്, ബുള്ളറ്റിൻ, ബന്ധപ്ല്ലീട് വകുപ്പിന്റെ വൈബ്സെസ്റ്റ് എന്നി വിടങ്ങളിൽ വിജയിയായ ടെണ്ടറിനുടെ പേര് പ്രസിദ്ധപ്ല്ലീന്റത്തേണ്ടതാണ്.

സംസ്ഥാനകത്ത്, 25 ലക്ഷത്തിനു മുകളിലുള്ള എല്ലാ വാങ്ങലുകളുടേയും വിശദാംശങ്ങൾ എല്ലാ വകുപ്പുകളും/സ്ഥാപനങ്ങളും അവരുടെ വൈബ്സെസ്റ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്ല്ലീന്റത്തേണ്ടതാണ്.

വാങ്ങുന്നയാളു ചോദ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ടെണ്ടറിനുടെ അവകാശം

Tenderer's Right to Question Purchaser

9.57 ശരിയായ വാങ്ങൽ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചിട്ടില്ലെന്നും ടെണ്ടർ തെറ്റായി നിരസിച്ചുവെന്നും ഒരു കരാറുകാരന് തോന്ത്രം സംശയിയിൽ കരാറുകാരനെ കേൾക്കുക എന്നത് കരാറുകാരൻ അവകാശമാണ്. കരാറുകാരൻ നിവേദനം രേഖാമൂലം അയയ്ക്കുവാൻ അനുവദിക്കേണ്ടതും വാങ്ങൽ നടത്തുന്ന വകുപ്പിലെ സമുച്ചിത അധികാരി ആയത് പരിഗ്രാധിക്കേണ്ടതുമാണ്. കരാറിനുശേഷം ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ അത്തരത്തിലുള്ള നിവേദനം അയയ്ക്കേണ്ടതും ആയത് ലഭ്യമായി ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ വകുപ്പ് മറുപടി നൽകേണ്ടതുമാണ്.

ടെണ്ടർ സാധുതാ കാലയളവ് ദീർഘിപ്പിക്കൽ

Extension of Tender Validity Period

9.58 ടെണ്ടറുകളുടെ സുക്ഷ്മപരിശോധന, വിലയിരുത്തൽ, റാങ്ക് പട്ടിക തയ്യാറാക്കൽ, കരാർ അറിയിപ്പ് നൽകൽ എന്നീ എല്ലാ നടപടിക്രമങ്ങളും അസ്ത്രീടണ്ടർ സാധുതാ കാലയളവിനുള്ളിൽ പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ടെണ്ടർ സാധുതാ കാലയളവ് അകാരണമായി ദീർഘിപ്പിക്കുവാൻ പാടില്ല. ടെണ്ടർ അംഗീകരിക്കുന്നതിനായി കൂടുതൽ കാലയളവിനു വേണ്ടി ടെണ്ടർ നിരുപാധികമായി സാധുവാക്കുന്നത്, ടെണ്ടറംമാർ ഉയർന്ന നിരക്ക് ചുമതലുന്നതിനിടയാക്കുന്നതാണ്.

- പൊതുവായി, ടെണ്ടർ സാധുതാ കാലയളവ് ടെണ്ടർ തുറക്കുന്നതു മുതൽ മുമ്പു മാസത്തിൽ കൂടുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

9.59 ഒഴിച്ചു കൂടാൻ പറ്റാത്തതും മുൻകൂട്ടി കാണുവാൻ സാധിക്കാത്തതുമായ കാരണങ്ങളാൽ അസ്ത്രീടണ്ടർ സാധുതാ കാലയളവിനുള്ളിൽ കരാർ നൽകുന്നതിനുള്ള തീരുമാനം എടുക്കുവാൻ വാങ്ങൽ നടത്തുന്ന വകുപ്പിന് സാധിക്കാതെ വരുന്നതാണ്. അസ്ത്രീടണ്ടർ കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് എല്ലാ യോഗ്യരായ കരാറുകാരോടും ഒരു നിശ്ചിത കാലയളവ് വരെ ടെണ്ടറുകൾ ദീർഘിപ്പിക്കുവാൻ അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. അത്തരത്തിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നേണ്ട്, യാതൊരു മാറ്റവും ഇല്ലാതെ ടെണ്ടറുകൾ ദീർഘിപ്പിക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്. ആയത് സമ്മതിക്കുന്ന കരാറുകാർ അസ്ത്രീടണ്ടർ ടെണ്ടറിലെ നിബന്ധനകൾക്ക് മാറ്റമില്ലാതെ അപ്രകാരം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

എശ്രിമെന്റ്

Agreement

9.60 കരാറിന്റെ തൃപ്തികരമായ പൂർത്തീകരണത്തിനായി വിജയിയായ കരാറുകാരനുമായി വിതരണത്തിന്റെ നിബന്ധനകളും കരാർ ലംഘനത്തിനേലുള്ള നിയമനടപടികളും ഉൾപ്പെടുന്ന ഒരു എശ്രിമെന്റിൽ എർപ്പേഡേണ്ടതാണ്. എശ്രിമെന്റുകൾക്ക് സ്ഥാനപ്പെടുത്തിയ ബാധകമാണെങ്കിലും രജിസ്ട്രേഷൻ നിർബന്ധമല്ല.

9.61 ഒരു ലക്ഷ്യത്തിൽ കൂടുതൽ മുല്യം വരുന്ന വാങ്ങലിൽ (costing above Rs.1,00,000/-) വിതരണ ഉത്തരവിനോടൊപ്പം എശ്രിമെന്റിന്റെ കരട് (draft agreement) കൂടി അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതും എശ്രിമെന്റിൽ

എൽപ്പെട്ടിനു ശേഷം മാത്രം സാധനങ്ങൾ അയച്ചാൽ മതിയെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതുമാണ്.

- ✓ എഗ്രിമെന്റീസ്റ്റ് സ്റ്റാറ്റോർഡ് മാതൃക: അനക്സർ 23

9.62 സ്റ്റാർസ് പർഫേസ് കരാറുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എഗ്രിമെന്റീകൾ നശിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചടങ്ങൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

- (i) കരാറിനേലുള്ള അവകാശങ്ങളും ചുമതലകളും നിരവേറ്റപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ എഗ്രിമെന്റ് തിയതിക്കു ശേഷം മുപ്പതു വർഷം കഴിഞ്ഞ് പ്ലാൻ, മെഷിനി എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എഗ്രിമെന്റ് നശിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
- (ii) കരാറിനേലുള്ള അവകാശങ്ങളും ചുമതലകളും നിരവേറ്റപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ എഗ്രിമെന്റ് തിയതിക്കു ശേഷം പത്തു വർഷം കഴിഞ്ഞ് മറ്റ് എഗ്രിമെന്റീകൾ നശിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

വാർഷിക അറ്റകുറപ്പണിക്കുള്ള കരാർ Annual Maintenance Contract – AMC

9.63 ചില സാമഗ്രികൾ, പ്രത്യേകിച്ച് സകീർണ്ണമായ ഉപകരണങ്ങളുടേയും മെഷിന് റികളുടേയും (മെഷിനികൾ, ഇലക്ട്രിക്/ഇലക്ട്രോണിക്സ് ഉപകരണങ്ങൾ, കമ്പ്യൂട്ടർ ഹാർഡ്‌വെയർ, സൊഫ്റ്റ്‌വെയർ, എല്ലാവിധ വാഹനങ്ങളും മുതലായവ) പിഛവുകളില്ലാത്ത സേവനത്തിന് ശരിയായ അറ്റകുറപ്പണി ആവശ്യമാണ്. ഈ ആവശ്യത്തിനായി, വാങ്ങൽ നടത്തുന്ന വകുപ്പിന് അറ്റകുറപ്പണി കുള്ള കരാറിൽ എൽപ്പോവുന്നതാണ്.

- വാർഷിക അറ്റകുറപ്പണിക്കുള്ള കരാർ ആരംഭിക്കേണ്ടത് വാരണ്ടി കാലയളവ് കഴിഞ്ഞതിനു ശേഷം ആയിരിക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- വാരണ്ടി കാലയളവിൽ വിതരണക്കാരൻ സാമഗ്രികളുടെ അറ്റകുറപ്പണി സജ്ജനമായി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

9.64 നിർമ്മാതാവുമായോ സാധനങ്ങളുടെ വിതരണക്കാരുമായോ ക്ഷമതയും യോഗ്യതയുമുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളുമായോ അറ്റകുറപ്പണിക്കുള്ള കരാറിൽ എൽപ്പോവുന്നതാണ്. കരാറുകാരൻ, അറ്റകുറപ്പണി നടത്തേണ്ട ഉപകരണത്തിന്റെ നിർമ്മാതാവോ വിതരണക്കാരനോ ആയിരിക്കണമെന്ന് നിർബ്ബന്ധിച്ചില്ല. ഓരോ സംഗതിയുടേയും നേട്വം പരിഗണിച്ച് ഈ വിഷയത്തിൽ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതാണ്.

കരാറുകാരൻ നിർമ്മാതാവോ വിതരണക്കാരനോ അല്ലെങ്കിൽ അംഗീകൃത കരാറുകാരനാണോ എന്നും സേവനത്തിൽ പ്രശസ്തനാണോ എന്നും കരാർ, ഉപദോഷ സാമഗ്രികളും സ്വീകരിച്ച് പാർട്ടുകളും ഉൾപ്പെടെയുള്ളതാണോ അല്ലെങ്കിൽ എന്നും വാങ്ങൽ നടത്തുന്ന അധികാരി ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

9.65 സാധനം വിതരണം ചെയ്തവരുമായി അറ്റകുറ്റപ്പണികൾക്കുള്ള കരാറിൽ ഏർപ്പെടേണ്ടി വരുമ്പോൾ ടെണ്ടർ അനേഷണ രേഖകളിൽത്തന്നെ ഉചിതമായ നിബന്ധനകൾ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

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

- പൊതുവായി, അർദ്ധ വാർഷിക, തെത്രമാസ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് അറ്റകുറ്റപ്പണികൾക്കായുള്ള തുക അനുവദിക്കുന്നത്.

9.67 കരാറുകാരൻ ഇടകാക്കുന്ന തുകകൾ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും സമാന സേവനങ്ങൾക്കായി ഇടകാക്കുന്ന നിലവിലുള്ള നിരക്കുകളേക്കാൾ കുടുതലല്ല എന്ന് സുചിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഉചിതമായ വ്യവസ്ഥകൾ ടെണ്ടർ അനേഷണ രേഖകളിലും തുടർന്നുള്ള കരാറിലും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പ്രതിഫലം ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ, ആയതു സംബന്ധിച്ച് ഒരു സാക്ഷ്യപത്രം വില്ലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

9.68 അറ്റകുറ്റപ്പണി നടത്തേണ്ട വസ്തുകൾ സകീർണ്ണവും ചില കൂടിയതും ആണെങ്കിൽ, ടെണ്ടർ അനേഷണ രേഖകളിൽ പെർഫോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നിബന്ധന കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പെർഫോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റിയുടെ നിരക്ക് അറ്റകുറ്റപ്പണി നടത്തേണ്ട ഉപകരണ തിന്റെ മുല്യത്തിന്റെ 2.5% ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

9.69 ചിലപ്പോൾ, കരാറുകാരൻ സാധനങ്ങളോ ചില ഭാഗങ്ങളോ അറ്റകുറ്റപ്പണിക്കും മറുമായി തന്റെ ഹാക്കറിയിലേക്ക് കൊണ്ടുപോകേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടാകാവുന്നതാണ്. അത്തരം സന്ദർഭങ്ങളിൽ, സാധനങ്ങളോ ഭാഗങ്ങളോ

കൈമാറുന്നതിനു മുമ്പ്, വാങ്ങുന്നയാളുടെ താൽപര്യം സംരക്ഷിക്കുന്നതിനായി ഉചിതമായ ബാക്സ് ഗാരണ്ടി/മറ്റ് ഗാരണ്ടി സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

കുറിപ്പ്: പിലപ്പോൾ, കരാറിന്റെ കാലാവധിക്കുള്ളിൽ, പ്രത്യേകിച്ച് കുടുതൽ കാലയളവുള്ള കരാറിൽ, വാങ്ങൽ നടത്തുന്ന വകുപ്പിന് മുൻകൂട്ടി കാണുവാൻ സാധിക്കാതെ കാരണങ്ങളാൽ കരാർ പിന്നവല്ലിക്കേണ്ടി വന്നേ ക്കാം. ഇക്കാര്യം കണക്കിലെടുത്ത് എണ്ടർ രേഖകളിലും തുടർന്നുള്ള കരാറിലും ഉചിതമായ നിബന്ധന ഉണ്ടാക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിനുള്ള ഒരു മാത്രകാ നിബന്ധന താഴെ ചേർക്കുന്നു.

“വാങ്ങൽ നടത്തുന്നയാർക്ക് അറ്റകുറപ്പിക്കുള്ള കരാർ ഏത് സമയത്തും കാരണം കാണിക്കാതെ അവസാനിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. അത്തരത്തിൽ കരാർ അവസാനിപ്പിക്കുമ്പോൾ കരാറുകാരൻ ഒരു തരത്തിലുള്ള നഷ്ടപരിഹാരത്തിനും അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. എക്കിലും, അത്തരത്തിൽ കരാർ അവസാനിപ്പിക്കുമ്പോൾ അതുവരെ നിർവ്വഹിച്ച അറ്റകുറപ്പിണികൾക്ക് തുക നൽകുവാനുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് കരാർ നിബന്ധനകൾക്കനുസരിച്ച് നൽകുന്നതാണ്”.

9.70 അറ്റകുറപ്പിണി നടത്തേണ്ട സാധനങ്ങളുടെ മുല്യവും സ്വഭാവവും അനുസരിച്ച് അത്തരത്തിൽ കരാർ അവസാനിപ്പിക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള ഉചിതമായ നോട്ടീസ് കാലയളവ് എണ്ടർ രേഖകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

9.71 സെക്രട്ടേറിയേറ്റിലെ ഭരണ വകുപ്പിന് ധനകാര്യ വകുപ്പുമായി കൂടിയാലോചിക്കാതെ നിലവിലുള്ള ചടങ്ങൾക്കും ബജറ്റ് ലഭ്യതയ്ക്കും വിധേയമായി 15 ലക്ഷം³⁶ വരെയുള്ള വാർഷിക അറ്റകുറപ്പിണിക്കുള്ള കരാറിനുള്ള ചെലവിന് അനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്.

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

³⁶ സ.ഉ(പി)നോ.03/2018/എസ്.പി.ഡി തീയതി 04-05-2018 പ്രകാരം വി. 9.71 ലെ 3 ലക്ഷം ഐന്നത് 15 ലക്ഷമാക്കി ഉയർത്തി.

- മറ്റ് ഉപകരണം/മെഷിനറികളുടെ കാര്യത്തിൽ പൊതു മരാമത്ത് വകുപ്പിന്റെയോ അക്രഡിറ്റെഡ് ഐജൻസികളുടേയോ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയോ സമമതം ആവശ്യമാണ്.

9.72 ഓഫീസുകളിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന കമ്പ്യൂട്ടർ, പ്രിൻ്റർ, റോട്ടോ കോപ്പിയറുകൾ, യന്ത്രം, ലാബ് ഉപകരണങ്ങൾ, എ.സി, മറ്റൊരു ഇലക്ട്രോണിക്സ്, ഇലക്ട്രിക്ക് ഉപകരണങ്ങളുടേയും വാർഷിക അറുകുറപ്പണികൾ ചടങ്ങളും നടപടിക്രമങ്ങളും പാലിച്ചു കൊണ്ട് ബജറ്റിന് വിധേയമായി വകുപ്പി തലവന്മാർക്ക് 3 ലക്ഷം³⁷ രൂപ വരെ ചെലവഴിക്കുന്നതിനുള്ള സാമ്പത്തികാധികാരം നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

- മറ്റ് ഉപകരണങ്ങൾ/മെഷിനറികളുടെ കാര്യത്തിൽ പൊതു മരാമത്ത് വകുപ്പിന്റെയോ അക്രഡിറ്റെഡ് ഐജൻസികളുടേയോ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയോ സമമതം ആവശ്യമാണ്.
- സർക്കാർ സെക്രട്ടറിമാരുടെ തലത്തിലുള്ള വകുപ്പി തലവന്മാർക്ക് ചടങ്ങളും നടപടിക്രമങ്ങളും പാലിച്ചുകൊണ്ടും ബജറ്റ് ലഭ്യതയ്ക്കനുസരിച്ചും 5 ലക്ഷം വരെയുള്ള സാമ്പത്തികാധികാരം നൽകിയിട്ടുണ്ട്.³⁸

കമ്പ്യൂട്ടറുകളുടേയും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളുടേയും AMC പോളിസി

സ.ഉ(പി)നോ.26/2005/എ.ടി.ഡി തിയതി 24-12-2005 പ്രകാരം കമ്പ്യൂട്ടറുകളുടേയും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളുടേയും AMC പോളിസി പൂരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഹാർഡ് വൈയറുകൾക്ക് AMC നൽകുന്നോൾ AMC പോളിസി കൂടി കണക്കിലെടുക്കുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും.

³⁷ സ.ഉ(പി)നോ.03/2018/എസ്.പി.ഡി തിയതി 04-05-2018 പ്രകാരം പി. 9.72 ലെ 2 ലക്ഷം എന്നത് 3 ലക്ഷമാക്കി ഉയർത്തി.

³⁸ സ.ഉ(പി)നോ.03/2018/എസ്.പി.ഡി തിയതി 04-05-2018 പ്രകാരം പി.9.72 തും സർക്കാർ സെക്രട്ടറിമാരുടെ തലത്തിലുള്ള വകുപ്പി തലവന്മാർക്ക് സാമ്പത്തികാധികാരം നൽകുന്ന ഭാഗം കൂടിചേർത്തു.

അധ്യായം 10

**വിതരണ കാലാവധി, വിതരണ മാനദണ്ഡങ്ങൾ,
ഗതാഗതം, ട്രാൻസിറ്റ് ഇൻഷുറൻസ്, വിതരണത്തിലെ
കാലതാമസം, കരാർ റെബോക്സൽ**

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

വിതരണ കാലാവധി

Delivery Period

10.1 അതവശ്യപ്പെട്ട സ്നോറൂകളുടെ വിതരണ കാലാവധിയും അനുബന്ധ സേവനങ്ങളുടെ പുർത്തീകരണവും നിശ്ചിത തിയതിസഹിതം കൃത്യമായി കരാറിൽ സൂചിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

- ‘പെട്ടുന്ന്’, ‘കഴിയുന്നതെ വേഗം’, ‘എക്സ്-സ്നോക്ക്’, ‘വിപണിയിൽ ലഭ്യമായ’ തുടങ്ങിയ പദപ്രയോഗങ്ങൾ കരാർ പ്രകാരമുള്ള വിതരണ കാലാവധിയെ സൂചിപ്പിക്കുവാൻ ഉപയോഗിക്കരുത്.

വിതരണ നിബന്ധനകൾ

Terms of Delivery

10.2 വാങ്ങുവാനുള്ളിക്കുന്ന സ്നോറൂകളുടെ സ്വഭാവം, ലഭ്യമായ ഗതാഗത സ്വഭാവം, ഉപയോകതാവിന്റെ സ്ഥലം, വിതരണക്കാരന്റെ സ്ഥലം മുതലായവ കണക്കിലെടുത്താണ് വിതരണ നിബന്ധനകൾ നിശ്ചയിക്കുന്നത്.

സ്നോറൂകളുടെ സ്പെസിഫിക്കേഷൻ

Specification of Stores

10.3 സ്നോറൂകൾ പൊതുവായി നല്ല ഗുണനിലവാരവും പ്രവർത്തന വൈദഗ്ധ്യമുള്ളതും കരാറിനുസ്വീതവും വാങ്ങുന്നയാർക്ക് എല്ലാ അർത്ഥത്തിലും തൃപ്തികരവുമായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

മാതൃക (Sample)

10.6 കരാർ നിബന്ധനകളിൽ ഒരു മുൻകൂർ മാതൃക അംഗീകാരത്തിനായി അവശ്യമാണെങ്കിൽ, നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ കരാറുകാരൻ വാങ്ങൽ നടത്തുന്നയാർക്ക് മാതൃക സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

- സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ മാതൃക സമർപ്പിക്കുവാൻ കരാറുകാരന് സാധിക്കുന്നില്ലകിൽ ആയതിന്റെ കാരണസഹിതം ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്. ഓഫീസർക്ക് ഇതിനേൽക്കുള്ളിൽ ഉചിതമായ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളാവുന്നതാണ്.
- നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ മുൻകൂർ മാതൃക സമർപ്പിക്കുവാൻ കരാറുകാരന് സാധിക്കാതെ വന്നാൽ അധികാരിക്ക് കരാർ റദ്ദാക്കാവുന്നതും ആവശ്യമെങ്കിൽ, കരാറുകാരന്റെ ഉത്തരവാദിത്തത്തിൽ സ്നോറുകൾ വാങ്ങാവുന്നതുമാണ്.

10.7 കരാറിൽ സുചിപ്പിച്ചിട്ടില്ലകിൽ, ആവശ്യമായ എല്ലാ മാതൃകകളും കരാറുകാരൻ സജ്ജന്മായി വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പരിശോധനയ്ക്കു ശേഷം മാതൃക നിരസിക്കുകയാണെങ്കിൽ, നിരസിച്ച തിയതി മുതൽ ന്യായമായ സമയത്തിനുള്ളിൽ, അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കരാറുകാരൻ സ്വന്തം ചെലവിൽ മാതൃക തിരികെ നൽകേണ്ടതാണ്.

വിതരണം (Delivery)

10.9 സ്നോറുകളുടെ ടെണ്ടർ അംഗീകാരത്തിൽ സുചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള തിയതികളിൽ, വാങ്ങുന്നയാൾക്ക് സ്വീകാര്യമായ രീതിയിൽ സ്നോറുകൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനെയാണ് വിതരണം എന്നതുകൊണ്ട് അർത്ഥമാക്കുന്നത്.

വിതരണ കാലാവധി ദീർഘപ്പിക്കൽ Extension of Delivery Period

10.10 ടെണ്ടർ അംഗീകാരത്തിലെ വിതരണ സമയവും തിയതിയും കരാറിന്റെ സത്തയായി കണക്കാക്കേണ്ടതും നിശ്ചിത തിയതിക്കുള്ളിൽ വിതരണം പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. നിശ്ചിത തിയതിക്കും വിതരണക്കാരൻ വിതരണം പൂർത്തീകരിക്കുവാൻ സാധിക്കുന്നില്ലകിൽ, വിതരണ കാലാവധി ദീർഘപ്പിച്ചുനൽകുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ വിതരണക്കാരൻ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. മതിയായ കാരണം ഉണ്ടാക്കുന്ന അധികാരിക്ക് ബോധ്യപ്പെട്ടാലും അതുരത്തിൽ ദീർഘപ്പിച്ചു നൽകുന്നത് സർക്കാരിന്റെ താൽപര്യാനുസരണമാണെങ്കിലും ക്ഷമതയുള്ള അധികാരിക്ക് കാലാവധി ദീർഘപ്പിച്ചു നൽകാവുന്നതാണ്.

സ്ഥാപനം ബോധ്യപ്പിച്ച കാരണങ്ങൾ പൊതു താൽപര്യാർത്ഥം സ്വീകാര്യമല്ലകിൽ വൈകിയുള്ള/കേടുപാടുകളോടെയുള്ള വിതരണത്തിന് വാങ്ങൽ ഉദ്യോഗസ്ഥന് ഉചിതമെന്ന് കരുതുന്ന പിഴ, വൺസിക് 10.29, 10.30, 10.31, 10.32 എന്നിവയിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കുസരിച്ചും അനക്സർ 23 (എംഗീംഗീ) ന്

അമൃഗുണമായും³⁹ സ്ഥാപനത്തിനെതിരെ ചുമതലാവുന്നതാണ്. ഇല്ലെങ്കിൽ, കഷ്മതയുള്ള അധികാരിയുടെ അംഗീകാരം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

10.11 കരാർ പ്രകാരമുള്ള വിതരണ പദ്ധതി ദീർഘിപ്പിക്കുവാൻ വാങ്ങൽ നടത്തുന്ന വകുപ്പ് സമതിച്ചാൽ ഉചിതമായ നിഷ്ഠയ എടക്കങ്ങളും കാലതാമസത്തിനുള്ള നഷ്ടപരിഹാരവും ചുമതലി കരാറിൽ ഭേദഗതി പൂർപ്പൂവിക്കേണ്ടതാണ്. വൈകിയുള്ള വിതരണത്തിന് യാതൊരു കാരണവശാലും വിതരണക്കാരന് അധിക വില നൽകുകയില്ല എന്ന് ഭേദഗതി കത്തിൽ സാന്ദർഭികമായി സൂചിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അതേ സമയം, എന്തെങ്കിലും കാരണത്താൽ വിതരണം ചെയ്യേണ്ട സ്നോറൂകളുടേയോ നൽകേണ്ട സേവനങ്ങളുടേയോ തുക കുറയുകയും ചെയ്താൽ ആയതിന്റെ പ്രയോജനം വാങ്ങുന്നയാൾക്ക് ലഭിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്.

10.12 നിശ്ചിത വിതരണ കാലാവധി കഴിഞ്ഞ് മുന്നുമാസം വരെ വൈകി വിതരണം ചെയ്യുന്ന സ്നോറൂകൾ, അത്തരത്തിലുള്ള വൈകൾ മുലം സർക്കാരിന് നഷ്ടമൊന്നും ഉണ്ടാകുന്നില്ലെങ്കിൽ വകുപ്പ് തലവന്മാർക്ക് കാരണം രേഖപ്പെടുത്തിയതിനു ശേഷം സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

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

കാലതാമസത്തിന് വിതരണക്കാരൻ ഉത്തരവാദിയല്ലാത്ത വിതരണങ്ങൾ

Delay in Supplies for which Supplier is not responsible

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

- (i) മുൻകൂർ മാതൃകയെ ആശയിച്ചുള്ള സ്നോറൂകളുടെ നിർമ്മാണത്തിൽ വിതരണക്കാരൻ കൂട്ടുസമയത്ത് മാതൃക സമർപ്പിച്ചിട്ടും മാതൃകയുടെ അംഗീകാരത്തിന് കാലതാമസം ഉണ്ടാകുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ.

³⁹ സ.ഉ(പി)നോ.7/2014/എസ്.പി.ഡി തീയതി 28-6-2014 (പ്രകാരം വ.10.13 ത്ര പിഡി ഇതാക്കുന്നത് വ.10.29, 10.30, 10.31, 10.32 എന്നിവയിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കുസിച്ചും അനക്സർ 23(എഡിമേറ്റ്) ന് അനുഗ്രഹമായും എന്ന കൂടിചേർത്തു.

- (ii) കരാറിലെ വിതരണക്കാരൻ്റെ ശരിയായ പ്രകടനത്തെ ബാധിക്കുന്ന വിധത്തിൽ വാങ്ങൽ നടത്തുന്നയാളുടെ ഭാഗത്തുനിന്നുള്ള ചില വീഴ്ചകൾ കാരണം വിതരണ കാലാവധി നീട്ടി നൽകിയാൽ.

വിതരണ കാലാവധി അവസാനിച്ചതിനുശേഷം സ്നോറൂകൾ അയയ്ക്കൽ

Despatch of Stores after expiry of Delivery Period

10.14 വിതരണ കാലാവധി കഴിഞ്ഞ് എന്തെങ്കിലും വിതരണം ചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽ വാങ്ങുന്നയാൾക്ക്/സീകരിക്കുന്നയാൾക്ക് വിവരം വിതരണക്കാരനെ അറിയിച്ച് സ്നോറൂകൾ നിരാകരിക്കുവാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്.

- വാങ്ങുന്നയാൾക്ക്/സീകരിക്കുന്നയാൾക്ക് സ്നോറൂകൾ ആവശ്യമാണെങ്കിൽ (വിതരണ കാലാവധി കഴിഞ്ഞ് വിതരണം ചെയ്യുന്നവ), സ്നോറൂകൾ സീകരിക്കാവുന്നതും ഇടപാട് ക്രമീകരിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി വൈകിയുള്ള വിതരണത്തിനുള്ള നിബന്ധനയോടെയും നിഷ്പയ വ്യവസ്ഥകളോടെയും വിതരണ കാലാവധി ദീർഘിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു കത്ത് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

അന്താരാഷ്ട്ര വാണിജ്യ നിബന്ധനകൾ

International Commercial Terms (INCOTERMS)

10.17 വാങ്ങുന്നയാളും വിതരണക്കാരനും പ്രത്യേകമായി സമർത്തിക്കുകയും കരാറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ, വിദേശ രാജ്യങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള സ്നോറൂകൾ കൊണ്ടുപോകുന്നതിന് ബാധകമായ ചട്ടങ്ങളും നിയന്ത്രണ അള്ളും ഇന്ത്രനാഷണൽ ചേംബർ ഓഫ് കൊമേഴ്സ്, പാരിസ് രൂപീകരിച്ച അന്താരാഷ്ട്ര വാണിജ്യ നിബന്ധനകളുടെ സമകാലിക വീക്ഷണം അനുസരിച്ചായിരിക്കുന്നതാണ്. വിൽപ്പനക്കാരൻ്റെ രാജ്യത്തുനിന്നും വാങ്ങുന്നയാളുടെ രാജ്യത്തെക്ക് സ്നോറൂകൾ കൊണ്ടുവരുന്നതിനായി വാങ്ങുന്നയാൾക്കും വിൽക്കുന്നയാൾക്കുമുള്ള കടമകൾ, ബാധ്യതകൾ മുതലായവയുടെ ലോകവ്യാപക വ്യവസ്ഥയിൽനിന്നുള്ള ഒന്നാഭ്യർഥിക ചട്ടങ്ങളാണ് **INCOTERMS**. അത്തരം വ്യാവസ്ഥയിൽനിന്നുള്ള ലോകവ്യാപക മാനദണ്ഡമായി INCOTERMS നെ United Nations Commission on International Trade Law 57 (UNCITRAL) അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. വാങ്ങൽ നടത്തുന്ന വകുപ്പുകൾ വിദേശ രാജ്യങ്ങളിൽ നിന്നും ഇരക്കുമതി ചെയ്യുന്നോൾ ഇക്കാര്യം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

ആകാശമാർഗ്ഗം ചരക്ക് അയയ്ക്കൽ

Air Consignment

10.18 സർക്കാരിന്റെ നിലവിലുള്ള നിർദ്ദേശം അനുസരിച്ച് വിദേശത്തുനിന്നും വസ്തുകൾ ഇറക്കുമതി ചെയ്യുന്നോൾ ദേശീയ വിമാനം മുഖ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. അതായത്, സാധ്യമായിട്ടെത്താക്കേ എയർ ഇന്റ് മുഖ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. എന്നിരുന്നാലും, ആകാശ മാർഗ്ഗം ഇറക്കുമതി ചെയ്യേണ്ട സാധനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന ഏതെങ്കിലും കരാറിന്റെ നടപടിക്രമങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനുമുമ്പ് ഇക്കാര്യത്തിൽ ബാധകമായ സമകാലിക നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഹോഴ്സ് മജുർ

Force Majeure

10.27 വിതരണക്കാരൻ്റെ നിയന്ത്രണത്തിനുമ്പുരത്തുള്ളതും വിതരണക്കാരൻ്റെ വീഴ്ചക്കാണ്ഡാ അശ്രദ്ധക്കാണ്ഡാ അല്ലാത്ത, മുൻകൂട്ടി കാണുവാൻ സാധിക്കാത്ത സംഭവങ്ങളെയാണ് ഹോഴ്സ് മജുർ എന്നതുകൊണ്ട് അർത്ഥമാക്കുന്നത്. യുദ്ധം, വിപ്ലവം, പൊതുശത്രുക്കളുടെ പ്രവർത്തനം, ആലൂറ്റര പ്രക്ഷാഭം, അട്ടിമിൻ, തീപിടുത്തം, വെള്ളപ്പൊക്കം, സ്വേച്ഛനങ്ങൾ, പകർച്ച വ്യാധി, സമരം, ലോകഗൗട്ട്, ചരക്ക് തടഞ്ഞു വയ്ക്കൽ മുതലായവ ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്. ഹോഴ്സ് മജുർ കാരണം കരാറിനേലുള്ള ബാധകകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിൽ വിതരണക്കാരൻ കാലതാമസമോ മറ്റു വീഴ്ചകളോ വരുത്തിയാൽ അത്തരം കാലതാമസങ്ങൾക്ക്/വീഴ്ചകൾക്ക് വിതരണക്കാരൻ ഉത്തരവാദിയാക്കുന്നതല്ല.

10.28 ഒരു ഹോഴ്സ് മജുർ സാഹചര്യം ഉണ്ടായി 21 ദിവസത്തിനകം വിതരണക്കാരൻ ആ വിവരം രേഖാമുലം വാങ്ങുന്നയാളെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. വാങ്ങുന്നയാൾ രേഖാമുലം നിർദ്ദേശിക്കുന്നില്ലക്കിൽ, വിതരണക്കാരന് കരാർ പ്രകാരമുള്ള ബാധകകൾ കഴിയുന്നിട്ടേതാളം, നൃഥമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നത് തുടരാവുന്നതും ഹോഴ്സ് മജുർ മുലം തടസ്സപ്പെടാത്തവയുടെ നിർവ്വഹണത്തിനായി ബദൽമാർഗ്ഗങ്ങൾ ആരായാവുന്നതുമാണ്. ഹോഴ്സ് മജുർ മുലം ഒരു കരാർ നിർവ്വഹണം പൂർണ്ണമായോ ഭാഗികമായോ 60 ദിവസത്തിൽ കുടുതൽ തടസ്സപ്പെടുകയോ വൈകുകയോ ചെയ്താൽ ഉഭയ സമത്പ്രകാരം, ഇരുകുടർക്കും സാമ്പത്തികമായ ധാരാതൊരു പ്രത്യോബാവും ഉണ്ടാകാത്ത രീതിയിൽ കരാർ റെക്സ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

വാങ്ങുന്ന വകുപ്പിനെ മാത്രം ബാധിക്കുന്ന ഫോഴ്സ് മജുർ സംഭവം ഉണ്ടാകാവുന്നതാണ്. അത്തരം സാഹചര്യത്തിൽ തുടർനടപടികൾക്കായി മുകളിൽ സുചിപ്പിച്ച 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 സാഹചര്യങ്ങൾക്കുസത്തിച്ച്, വാങ്ങുന്നയാൾക്ക് താഴെ പറയുന്നവ തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്.

- (i) നഷ്ടപരിഹാരവും നിരക്കരണ നിബന്ധനകളും ഉൾപ്പെടുത്തി വിതരണ കാലാവധി നീട്ടുക.
- (ii) പെൻഫോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റി കൺട്രക്ടുക.
- (iii) കരാർ റ്റെ ചെയ്യുക.
- (iv) മറ്റ് വിലക്കുകളോ/പിഴകളോ ചുമത്തുക.

കരാർ ലംഘനത്തിമേലുള്ള നഷ്ടപരിഹാരം

Liquidated Damages

10.30 വിതരണക്കാരൻ ഉത്തരവാദിയാകുന്ന വിതരണങ്ങളിലെ കാലതാമസത്തിന് നിശ്ചയിക്കപ്പെടുന്ന നഷ്ടങ്ങൾക്ക് വിതരണക്കാരനിൽ നിന്നും ഉചിതമായ തുക നഷ്ടപരിഹാരം ഇന്താക്കുന്നതിനായി കരാറിന്റെ നിബന്ധനകളിലും വ്യവസ്ഥകളിലും ഉചിതമായ നിബന്ധന ഉണ്ടാക്കേണ്ടതാണ്. അത്തരത്തിൽ കണക്കാക്കപ്പെടുന്ന നഷ്ടങ്ങൾക്ക് നഷ്ടപരിഹാരം ഇന്താക്കുന്നത് കരാർ നിബന്ധനകൾ പ്രകാരം വാങ്ങൽ നടത്തുന്ന ആൾക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന മറ്റു പ്രതി വിധികൾക്ക് തടസ്സമില്ലാത്ത വിധത്തിൽ ആകേണ്ടതാണ്.

10.31 തൃപ്തികരമായ കാരണങ്ങൾ വാങ്ങൽ ഉദ്യോഗസ്ഥനെ അറിയിക്കുകയോ വിതരണ കാലാവധി ദീർഘപ്പിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷിക്കുകയോ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ, കരാർ നിബന്ധനകൾ പ്രകാരം ലഭ്യമാകുന്ന മറ്റു പ്രതിവിധികൾക്ക് തടസ്സമില്ലാതെ, നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട നഷ്ടങ്ങൾക്ക്, വൈകി വിതരണം ചെയ്ത സ്ഥാനങ്ങളുടെയോ നൽകിയ സേവനങ്ങളുടെയോ വിതരണ മൂല്യത്തിന്റെ 0.5% മുതൽ 10% വരെയുള്ള തുക വാങ്ങൽ ഉദ്യോഗസ്ഥന് ഇന്താക്കാവുന്നതാണ്.

10.32 വിതരണക്കാരന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലല്ലാത്ത സാഹചര്യങ്ങളാൽ വിതരണം വെകുന്നേബാൾ, പുർണ്ണമായ നഷ്ടപരിഹാരം ഇടക്കകുന്നത് ന്യായീകരിക്കുവാൻ സാധിക്കാത്ത സാഹചര്യങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കാമെങ്കിലും ഇവയെന്നും നഷ്ടം ഒരുമിച്ച് എഴുതി തള്ളുന്നത് പരിഗണിക്കുന്നതിന് പര്യാപ്തമല്ല.

കൃത്യവിലോപം കാരണം കരാർ റദ്ദാക്കൽ

Cancellation of Contract for Default

10.35 കരാർ ലംഘനത്തിനേമല്ലെങ്കിൽ മറ്റൊരുക്കിലും പ്രതിവിധിയെ ദോഷകരമായി ബാധിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ, വാങ്ങുന്നയാൾക്ക് കൃത്യവിലോപത്തിനുള്ള രേഖാമൂലമുള്ള അറിയിപ്പ് വിതരണക്കാരന് അയയ്ക്കാവുന്നതും കരാർ പുർണ്ണമായോ ഭാഗികമായോ റദ്ദാക്കാവുന്നതുമാണ്.

പാപ്രായതിനാൽ കരാർ റദ്ദാക്കൽ

Termination of Contract for insolvency

10.37 വിതരണക്കാരൻ പാപ്രാവുകയോ നിർഖന്ധനാവുകയോ ചെയ്താൽ, വാങ്ങുന്നയാൾക്ക് ദോഷം ചെയ്യുകയോ എന്നെങ്കിലും പ്രവർത്തനത്തിനേമല്ലെങ്കിൽ അവകാശത്തയോ വാങ്ങുന്നയാൾക്ക് ലഭ്യമായതോ ലഭ്യമാകുവാനിടയുള്ളതോ ആയ പ്രതിവിധിയോ ബാധിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ, രേഖാമൂലമുള്ളെങ്കീസ് നൽകിയതിനുശേഷം വിതരണക്കാരന് നഷ്ടപരിഹാരം നൽകാതെ എപ്പോൾ വേണമെങ്കിലും വാങ്ങുന്നയാൾക്ക് കരാർ അവസാനിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

സൗകര്യാർത്ഥം കരാർ അവസാനിപ്പിക്കൽ

Termination of Contract for Convenience

10.38 കരാർ നൽകിയതിനുശേഷം കരാർ റദ്ദാക്കുവാൻ വാങ്ങുന്നയാളെ നിർബന്ധിതനാക്കുന്ന മുൻകൂട്ടി കാണാൻ സാധിക്കാത്ത സാഹചര്യങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കാവുന്നതാണ്. അത്തരം സാഹചര്യത്തിൽ, വിതരണക്കാരന്റെ സൗകര്യാർത്ഥം കരാർ പുർണ്ണമായോ ഭാഗികമായോ റദ്ദാക്കുന്നതിനായി റദ്ദാക്കൽ നിലവിൽ വരുന്ന തിയതി സുചിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് വാങ്ങുന്നയാൾ വിതരണക്കാരന് ഉചിതമായ ഒരു നോട്ടീസ് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. എണ്ണർ രേഖയിലും തുടർന്നുള്ള കരാറിലും ഇക്കാര്യത്തിനുള്ള ഉചിതമായ നിബന്ധനകൾ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.



അധ്യായം 11

ആവശ്യപ്പെട്ട സ്നോറുകളുടെ ഗുണനിലവാര നിയന്ത്രണവും പരിശോധനയും

QUALITY CONTROL AND INSPECTION OF ORDERED STORES

സ്നോറുകളുടെ പരിശോധന

- 11.1 സ്നോറുകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് സ്നോറുകൾ ആവശ്യമായ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുകൾ പ്രകാരമാണ് നിർമ്മിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതെന്നും കരാറിൽ സൂചിപ്പിച്ച പ്രകാരമുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉള്ളതാണെന്നും ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി നടത്തേണ്ട പരിശോധനയുടെ വിശദാംശം, പരിശോധനാ ഘട്ടങ്ങൾ, പരിശോധനാ രീതി എന്നിവ എണ്ണർ രേഖകളിലും തുടർന്നുള്ള കരാറിലും സൂചിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ (സക്കീർണ്ണ സ്വഭാവമുള്ള സ്നോറുകൾ, മെഷിനറി, ഉപകരണങ്ങൾ മുതലായവ) സാങ്കേതിക യോഗ്യതയും ക്ഷമതയുമുള്ള വ്യക്തികൾ പരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്. വാങ്ങൽ നടത്തുന്ന വകുപ്പിൽ അത്തരത്തിൽ യോഗ്യരായവർ ഇല്ലെങ്കിൽ പുറമേന്നിനുള്ള ഏജൻസികളിലെ ക്ഷമതയുള്ള പ്രൊഫഷണലുകളെ നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.
 - സ്നോറുകൾ സ്വീകരിക്കുവാൻ ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അംഗീകൃത മാതൃകകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയതുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തി ലഭ്യമായ സാധനങ്ങൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതും ലഭ്യമായ ഉടൻ ആയവ സ്നോക്കിൽ ഏടുക്കേണ്ടതുമാണ്.
 - പുതിയതല്ലാത്തതോ സ്നോറേറ്റർ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമായോ അംഗീകൃത മാതൃകയുമായോ പൊതുത്തപ്പോടുത്തതോ ഉത്തരവ് നൽകിയതിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായതോ ഏതെങ്കിലും വിധത്തിൽ കേടുപാടുകൾ സംഭവിച്ചതോ വികലമായതോ ആയ ഏതൊരു സാധനവും അംഗീകരിക്കേണ്ടതില്ല.

പരിശോധനാ ഘട്ടങ്ങളും രീതികളും

Stages and Modes of Inspection

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

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

പരിശോധനാ നടപടിക്രമങ്ങൾ

Inspection Procedure

11.5 പരിശോധനാ നടപടിക്രമങ്ങൾ കരാറിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് അനുസൃതമായിരിക്കുന്നതാണ്.

11.6 തുപ്പികരമായ പരിശോധനയ്ക്കു ശേഷം അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട സ്റ്റാറുകൾ പിന്നീട് ഉപയോകതാവിന് എഴുപ്പം തിരിച്ചറിയുവാൻ കഴിയുന്ന വിധത്തിൽ സാഹചര്യം പോലെ മുട്ടേ പതിപ്പിക്കുകയും, ലേബൽ ഒട്ടിക്കുകയും, അടയാള മിടുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

പരിശോധനാ രേഖ

Inspection Document

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

പരിശോധനാ കുറിപ്പുകളുടെ സുക്ഷിപ്പ്

Custody of Inspection Notes

11.11 സുരക്ഷാ കാരണങ്ങളാലും ക്രമരഹിതവും അനാവശ്യവുമായ പ്രശ്നങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിനുമായി പരിശോധനാ കുറിപ്പുകൾക്ക് മെഷിൻ നന്ദിക്കേണ്ടതും കഴിയുന്നിടത്തല്ലാം വിവിധ ഉപയോകതാക്കൾക്കുള്ള പകർപ്പുകൾ വൃത്യസ്ത നിരങ്ങളിൽ ആകേണ്ടതുമാണ്. പരിശോധനാകുറിപ്പുകൾ നൽകിയതിന്റെ കണക്ക് കുറഞ്ഞു നൽകി ഉചിതമായ രജിസ്റ്ററിൽ സുക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

അന്തിമ ഘട്ടത്തിലുള്ള പരിശോധനയോ കരാറിലെ വിതരണ സമയ ത്തിന്റെ അവസാന തീയതിയിലോ ഉള്ള സ്റ്റാറുകളുടെ പരിശോധന

Inspection of Stores tendered at the fag end or on the last date of the Contract Delivery period

11.12 വിതരണ കാലാവധി കഴിത്താൽ കരാർ സജീവമായിരിക്കുകയില്ല എന്നതിനാൽ കരാറിന്റെ സാധ്യതാ കാലയളവിനുള്ളിൽ തന്ന പരിശോധന

നടത്തുവാനും പരിശോധനാ കുറിപ്പുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുവാനും കഴിയുന്നതു ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

വാങ്ങുന്നയാളുടെ നിരസിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം

Purchaser's Right of Rejection

- 11.15** സ്റ്റോറുകൾ അയയ്ക്കുന്നതിനു മുമ്പ് വിതരണക്കാരൻ പരിശോധകൾ സ്റ്റോറുകളുടെ പരിശോധന നടത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും സ്റ്റോറുകൾ സ്വീകരിച്ചതിനുശേഷം അന്തിമ പരിശോധനയിൽ സ്റ്റോറുകൾ നിരസിക്കുവാനുള്ള അവകാശമുണ്ട്. എന്നിരുന്നാലും, അത്തരത്തിലുള്ള നിരസിക്കൽ, കരാർ നിബന്ധനകൾക്കും വ്യവസ്ഥകൾക്കും അനുസരിച്ചായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

വാരണ്ടി വ്യവസ്ഥകളും സ്റ്റോറുകളുടെ സ്വീകരണവും

Acceptance of Stores vis-à-vis Warranty Provisions

- 11.16** കരാറിലെ വാരണ്ടി നിബന്ധനകൾ അപര്യാപ്തമാണെന്ന് കണ്ണടത്തിയാൽ, കരാറിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രാഥമിക പരിശോധനയിലും അന്തിമ പരിശോധനയിലും വാങ്ങുന്നയാൾ സ്റ്റോറുകൾ അംഗീകരിച്ചാലും സ്റ്റോറുകൾ നിരസിക്കുന്നതിനുള്ള വാങ്ങുന്നയാളുടെ അവകാശത്തിൽ യാതൊരു വിധത്തിലും കുറവുണ്ടാവുകയില്ല.

സംയുക്ത പരിശോധന

Joint Investigation against Complaints relating to Quality of Stores

- 11.17** വാങ്ങുന്നയാളുടെ പരിശോധന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സ്റ്റോറുകൾ നിരസിച്ചത് ചോദ്യം ചെയ്തു കൊണ്ട് വിതരണക്കാരനിൽ നിന്നും രേഖാചിത്രം പരാതി ലഭിച്ചാൽ, വാങ്ങൽ നടത്തുന്ന വകുപ്പിലെ അംഗീകൃത പ്രതിനിധി, സ്റ്റോറുകളെക്കുറിച്ച് നല്ല ധാരണയുള്ള പരിശോധന ഏജൻസിയിലെ മുതിർന്ന പ്രതിനിധി, വിതരണക്കാരൻ അംഗീകൃത പ്രതിനിധി എന്നിവർ ഉൾപ്പെടുന്ന ഒരു സംഘം ആയത് സംയുക്തമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.



അധ്യായം 12

നിരക്കിന്റെ ഘടകങ്ങളും തുക അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള നിബന്ധനകളും **ELEMENTS OF PRICE AND TERMS OF PAYMENT**

12.1 ക്രോഷ്ടനുകളിലെ നിരക്കിന്റെ ഘടകങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യേണ്ട ഫോറുകളുടെ സ്വഭാവത്തെയും നിർവ്വഹണം നടത്തേണ്ട അനുബന്ധ സേവനങ്ങളും വിതരണ ശൈലിയും വിതരണക്കാരൻ്റെ ശമലം, ഉപയോകതാവിന്റെ ശമലം, വിതരണ നിബന്ധനകൾ, വിൽക്കുന്നയാളുടേയും വാങ്ങുന്നയാളുടേയും രാജ്യത്തുള്ള നികുതികൾ, തീരുവകൾ എന്നിവയിനേലുള്ള ചടങ്ങൾ, വ്യവസ്ഥകൾ മുതലായവയെ ആഗ്രഹിച്ചിരിക്കുന്നു.

സ്ഥിര വിലയും അസ്ഥിര വിലയും

Firm Price vis-à-vis Variable Price

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

- അസ്ഥിരമായ വിലയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് കരാർ അവസാനിപ്പിക്കുന്നതെങ്കിൽ ടെണ്ടർ അനേകണം രേഖകളിൽ ഉചിതമായ വില വ്യതിയാന സൃഷ്ട വാക്യം (price variation formula) കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

12.5 വില വ്യതിയാന സൃഷ്ടവാക്യം ആവശ്യമാണെങ്കിൽ, ക്ഷമതയുള്ള അധികാരി ആയത് രൂപപ്പെടുത്തിയാൽ ടെണ്ടർ അനേകണം രേഖകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

വിനിമയ നിരക്ക് വ്യതിയാനം

Exchange Rate Variation (ERV)

12.6 ഗണ്യമായ ഇരക്കുമതി ഘടകങ്ങളും നീണ്ട വിതരണ കാലയളവും ഉൾപ്പെടുത്തിയാൽ (കരാർ തിയതി മുതൽ ഒരു വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ) ഒരു കരാറിൽ ആവശ്യമെങ്കിൽ, ധനകാര്യ വകുപ്പുമായി കൂടിയാലോചിച്ച്, പരിചേഞ്ചിംഗ് ഓഫീസർ⁴⁰ ഉചിതമായ വിദേശ വിനിമയ നിരക്കു വ്യതിയാന നിബന്ധന

⁴⁰ സ.ഉ(പി)നോ.4/2019/എസ്.പി.ഡി തീയതി 8-4-2019 (പ്രകാരം വി.12.6 ത്ത് ഫോർമസ് പരിചേഞ്ച് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് എന്നതിനു പകരം പരിചേഞ്ചിംഗ് ഓഫീസർ എന്ന പേരാണ്).

(Foreign Exchange Variation clause) രൂപീകരിക്കേണ്ടതും ടെംഡർ അനേകം രേഖകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

ഇന്ത്യമുതി ഘടകവും/ഘടകങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തിയ ആകെ മുല്യം കണക്കാക്കുന്നതിനായി ഉപയോഗിച്ച കറൻസി/കറൻസികളും രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ നിബന്ധനയിൽ ടെംഡർമാരോട് ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്. രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ആകെ തുക ഇന്ത്യൻ രൂപയിലായിരിക്കണം. ഓരോ വിദേശ കറൻസിയും ഇന്ത്യൻ രൂപയിലേക്ക് മാറ്റുവാൻ ഉപയോഗിച്ച അടിസ്ഥാന വിനിമയ നിർക്കും അവർ വഹിക്കുവാൻ തയ്യാറുള്ള വിദേശ നാണയ വിനിമയ നിരക്കിന്റെ വ്യതിയാന നഷ്ടവും രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ ടെംഡർമാരോട് ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്. വിനിമയ നിരക്കിലെ മാറ്റങ്ങൾ കാരണം ഉണ്ടാകുന്ന വ്യതിയാനം കണക്കാക്കുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന തിയതി ടെംഡറുകൾ തുറക്കുന്നതിനുള്ള തിയതിയായിരിക്കുന്നതാണ്. അടിസ്ഥാന തിയതിക്കും വിദേശ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് പണമടയ്ക്കുന്ന തിയതിക്കുമിടയിൽ വ്യതിയാനം അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത തിയതികളിൽ റിസർവ് ബാങ്ക് ഓഫ് ഇന്ത്യ അംഗീകരിച്ച അംഗീകൃത എക്സ്ചേഞ്ച് ബാങ്കർമാർ ഉദ്യരിക്കുന്ന എക്സ്ചേഞ്ചിന്റെ വ്യാപാര നിബന്ധനകളുടെ വില്പന നിർക്കുകൾ അനുസരിച്ചായിരിക്കും മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള വിനിമയ നിർക്കുകൾ. വിനിമയ നിരക്കിലെ വ്യതിയാനം പുന്ന്/മെനസ് 5% എന്ന പരിധിക്കുള്ളിൽ അവശേഷിക്കുകയാണെങ്കിൽ നിരക്കിൽ വ്യതിയാനങ്ങൾ അനുവദിക്കുകയില്ല. കരാർ പ്രകാരം വിനിമയ നിരക്കിൽ വ്യതിയാനം ഉണ്ടാകുന്നതുമുലം കസ്റ്റംസ് തീരുവയിൽ എന്തെങ്കിലും വർദ്ധനവോ കുറവോ ഉണ്ടായാൽ ആയത്, വാങ്ങുന്നയാളുടെ അക്കൗണ്ടിൽ ആയിരിക്കുന്നതാണ്. പിതരണക്കാരൻ്റെ വീഴ്ചയാൽ പിതരണ കാലയളവ് പുനർന്നിശ്ചയിക്കുകയോ ദീർഘപ്പിക്കുകയോ ചെയ്താൽ വിനിമയ നിരക്ക് വ്യതിയാനം (ERV) അനുവദനീയമല്ല. വാങ്ങൽ നടത്തുന്ന വകുപ്പ് അവരുടെ ധനകാര്യ വിഭാഗവുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് മുകളിൽ പറഞ്ഞത്തിന് സമാനമായ രീതിയിൽ ഉചിതമായ വിനിമയ നിരക്ക് വ്യതിയാന നിബന്ധനകൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

വിനിമയ നിരക്ക് വ്യതിയാനം അവകാശപ്പെടുവാൻ പിതരണക്കാരൻ താഴെ പറയുന്ന രേഖകൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

- (i) വർക്കിംഗ് ഷീറ്റീനോടൊപ്പം വിനിമയ നിരക്ക് വ്യതിയാനം അവകാശപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ബിൽ.

- (ii) ബാക്കുടെ സാക്ഷ്യപത്രം/വിദേശ വിനിമയ തുക അടച്ചതിന്റെ വിവരങ്ങൾ സഹിതമുള്ള ചെലവ് കുറിപ്പ്, തുക എക്കിയ തിയതി, വ്യതിയാന നിരക്ക്.
- (iii) വിതരണക്കാരന് നൽകിയ ഇരക്കുമതി ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പുകൾ.
- (iv) പ്രസക്തമായ ഇരക്കുമതി ഉത്തരവിനേംലുള്ള വിതരണക്കാരന്റെ ഇൻവോ യം.

ഇരക്കുമതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥോറൂക്സ്‌ക്കുള്ള കസ്റ്റംസ് തീരുവ

Customs Duty on Imported Stores

12.9 ഇരക്കുമതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥോറൂക്സ്‌ക്കുള്ള കാര്യത്തിൽ, രേഖപ്പെടുത്തിയ നിരക്കിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള കസ്റ്റംസ് തീരുവയുടെ ആകെ തുക ടെണ്ടറ്റർമാർ പ്രത്യേകം സുചിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ആവശ്യപ്പെട്ട സ്ഥോറൂക്സ്‌ക്ക് ബാധകമായ കസ്റ്റംസ് തീരുവയുടെ നിരക്കും ബന്ധപ്പെട്ട ഇന്ത്യൻ കസ്റ്റംസ് താരിഫ് നമ്പറും കൂടി ടെണ്ടറ്റർമാർ കൃത്യമായി സുചിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

കസ്റ്റംസ് തീരുവ എക്കേണ്ടതുണ്ടാക്കിൽ തീരുവയുടെ അനുപാതം, മുതയാ ലവ സ്പഷ്ടമായ നിബന്ധനകളാടെ കരാറിൽ കൃത്യമായി സുചിപ്പിക്കേണ്ട താണ്. ഈകാര്യത്തിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ ടെണ്ടർ അനേകണം രേഖകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

താഴെ പറയുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന ചില സ്ഥോറൂക്സ്‌ക്ക് കസ്റ്റംസ് തീരുവ എക്കുന്നതിൽ നിന്നും ഗവൺമെന്റ് ഓഫ് ഇന്ത്യ ഇളവ് അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്.

- (i) ഗവേഷണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഇരക്കുമതി ചെയ്യുന്ന ശാസ്ത്ര സാങ്കേതിക ഉപകരണങ്ങൾ.
- (ii) സർക്കാർ ആശുപ്രതികൾ ഇരക്കുമതി ചെയ്യുന്ന ആശുപ്രതി ഉപകരണങ്ങൾ.
- (iii) പൊതുഫലങ്ക് ഉപയോഗിക്കുന്ന ഒരു ഗവേഷണ സ്ഥാപനം അല്ലകെൽ സർവ്വകലാശാല ഇരക്കുമതി ചെയ്യുന്ന ഉപഭോഗ വസ്തുകൾ.

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

അസംസ്കൃത വസ്തുകളുടെ തീരുവകൾ/നികുതികൾ Duties/Taxes on Raw Materials

12.11 കരാറിൽ ബാധ്യത പ്രത്യേകമായി സമർത്ഥിച്ചില്ലെങ്കിൽ, കരാർ പ്രകാരമുള്ള സ്വേച്ഛാരൂകളുടെ നിർമ്മാണത്തിന് നേരിട്ട് ഉപയോഗിക്കുന്ന അസംസ്കൃത വസ്തുകൾക്കും അല്ലെങ്കിൽ ഘടകങ്ങൾക്കും കരാർ കാലയളവിൽ പുതിയ ചുമതലയുകൾ, അല്ലെങ്കിൽ എക്സൈസ് തീരുവ, കുറ്റംസ് തീരുവ, വിൽപ്പന നികുതി തുടങ്ങിയവയിൽ കുറവോ വർദ്ധനവോ (നിയമാനുസൂത വർദ്ധനവ് ഉൾപ്പെടെ) ഉണ്ടായാൽ, വിതരണകാരൻ എന്തെങ്കിലും നഷ്ടപരിഹാരം നൽകുവാൻ വാങ്ങുന്നയാൾക്ക് ബാധ്യതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

ഇരക്കുമതി ചെയ്യുന്ന സ്വേച്ഛാരൂകൾക്കുള്ള തുക അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള നിബന്ധനകൾ

Terms of Payment for Imported Stores

12.12 യന്ത്രങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുകയും കമ്മീഷൻ ചെയ്യുകയും (ബാധകമെങ്കിൽ) ചെയ്യുന്നത് വിതരണകാരൻ ഉത്തരവാദിത്തമല്ലെങ്കിൽ: ഇൻവോയ്സ്, ഷിപ്പിംഗ് രേഖകൾ, പരിശോധന സാക്ഷ്യപത്രം(ബാധകമായിട്ടും), നിർമ്മാ താവിന്റെ പരീക്ഷണ സാക്ഷ്യപത്രം മുതലായവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ എഫ്.ഐ.ബി/എഫ്.ഐ.എസ് നേര് അറ്റതുകയുടെ 100% നൽകേണ്ടതാണ്.

12.13 യന്ത്രങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുകയും കമ്മീഷൻ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുന്നത് വിതരണ കാരൻ ഉത്തരവാദിത്തമാണെങ്കിൽ: ഇൻവോയ്സ്, പരിശോധന സാക്ഷ്യ പത്രം(ബാധകമായിട്ടും), ഷിപ്പിംഗ് രേഖകൾ മുതലായവയുടെ അടിസ്ഥാന തത്തിൽ എഫ്.ഐ.ബി/എഫ്.ഐ.എസ് നേര് അറ്റതുകയുടെ 80-90% നൽകേണ്ടതും സ്വീകരിക്കുന്നയാളുടെ സ്ഥലത്ത് വിജയകരമായി സ്ഥാപിച്ച് കമ്മീഷൻ ചെയ്തതിനു ശേഷം സ്വീകരിക്കുന്നയാളുടെ അംഗീകാരത്തിനു വിധേയ മായി 21-30 ദിവസങ്ങൾക്കും ബാക്കി തുക നൽകേണ്ടതുമാണ്.

എഫ്.ഐ.ബി/എഫ്.ഐ.എസ് കരാറിൽ എജൻസി കമ്മീഷൻ Payment of Agency Commission against FOB/FAS Contract

12.14 കരാർ പ്രകാരമുള്ള എല്ലാ തുകകളും വിതരണകാരൻ അനുവദിച്ചതിനു ശേഷം 100% എജൻസി കമ്മീഷനും പൊതുവായി നൽകുന്നതാണ്.

ആകാശമാർഗ്ഗമുള്ള പരക്ക് കടത്ത് കൂലി നൽകൽ

Payment of Air Freight Charges

12.15 ആകാശമാർഗ്ഗം അയയ്ക്കേണ്ട റോറൂകൾ എയർ ഇന്ത്യ/ഇന്ത്യൻ എയർലൈൻസ് എനിവയിലൂടെ ‘ചാർജ്ജ് ഫോർവേർഡ് അടിസ്ഥാന ത്തിൽ’ മാത്രം അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. സീക്രിക്കൗന്ധ്യാർക്കുള്ള പ്രസക്ത മായ കുറിപ്പിൽ സുചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ആകാശമാർഗ്ഗമുള്ള എല്ലാ കടത്തു കൂലിയും എയർ ഇന്ത്യക്ക്/ഇന്ത്യൻ എയർലൈൻസിന് രൂപയായി ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.

വിതരണകാരന് മുൻകൂർ അനുവദിക്കൽ

Advance Payment to Supplier

12.16 സാധാരണയായി, വിതരണം നടത്തിയതിനും അല്ലകിൽ സേവനങ്ങൾ നൽകിയതിനുമുള്ള തുക വിതരണത്തിനുശേഷം അല്ലകിൽ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമായതിനുശേഷം മാത്രമേ അനുവദിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.

എനിരുന്നാലും, താഴെ പറയുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ മുൻകൂറുകൾ അനുവദിക്കുന്നത് ആവശ്യമായി വരുന്നതാണ്.

- (i) എയർ കൺഷണറുകൾ, കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ, മറ്റ് വിലപിടിപ്പുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ മുതലായവയുടെ അറ്റകൂറപ്പണികൾക്കുള്ള കരാറുകളിൽ കരാറിൽ ഏർപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങൾ മുൻകൂർ അനുവദിക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ.
- (ii) ഫാബ്രിക്കേഷൻ കരാർ, ടേണർകീ കരാർ മുതലായവയിൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുൻകൂർ അനുവദിക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ.

അത്തരത്തിലുള്ള മുൻകൂറുകൾ താഴെ പറയുന്ന പരിധികൾക്കും ആയിരിക്കുന്നത്.

- (a) സ്വകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കരാർ തുകയുടെ മുപ്പ് ശതമാനം.
- (b) സംസ്ഥാന അല്ലകിൽ പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനത്തിന് കരാർ തുകയുടെ നാല്പത് ശതമാനം.
- (c) അറ്റകൂറപ്പണികൾക്കുള്ള കരാറിൽ(AMC), കരാർ പ്രകാരം ആറുമാസത്തേക്ക് അനുവദിക്കേണ്ട തുകയേക്കാളും കൂടുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

12.17 സവിശേഷ സാഹചര്യങ്ങളിൽ, ധനകാര്യ വകുപ്പുമായി കൂടിയാലോച്ച് വകുപ്പിന് മേൽ സുചിപ്പിച്ച പരിധികളിൽ ഇളവ് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. എക്കിലും, അത്തരത്തിൽ മുൻകൂർ അനുവദിക്കുവോൾ, ബാക്ക് ഗാരണ്ടി

മുതലായ ആവശ്യമായ ഉറപ്പുകൾ വിതരണക്കാരനിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ, അത്തരത്തിൽ മുൻകൂർ അനുവദിക്കുന്നതിന് സാധാരണയായി പലിശ ചുമത്താവുന്നതും ആയതിനുള്ള ഉചിതമായ ശതമാനം ഓഫോ സാഹചര്യവും കണക്കിലെടുത്ത് തീരുമാനിക്കേണ്ടതുമാണ്.

തുക അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ

Documents for Payment

12.18 തുക അനുവദിക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെടൽ മുതലായവയ്ക്കായി വിതരണക്കാരൻ ഹാജരാക്കേണ്ട പ്രധാന രേഖകൾ:

- (i) അസ്ത്ര ഇൻവോയ്സ്
- (ii) പാക്കിംഗ് പട്ടിക
- (iii) വില്പനക്കാരനോ അംഗീകൃത ചോംബർ ഓഫ് കൊമേഴ്സോ പ്രാദേശിക സർക്കാരോ ഈ ആവശ്യത്തിനായി നിയോഗിച്ച ഏജൻസി നൽകേണ്ട Certificate of country of origin of the Stores.
- (iv) ഡെസ്പാച്ചിനു മുമ്പുള്ള വാങ്ങുന്നയാളുടെ പ്രതിനിധിയുടെ പരിശോധനാ സാക്ഷ്യപത്രം.
- (v) നിർമ്മാതാവിന്റെ ടെസ്റ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.
- (vi) ഇൻഷുറൻസ് സാക്ഷ്യപത്രം.
- (vii) ഒരു സർക്കാർ ഏജൻസിയോ(പോസ്റ്റ് വകുപ്പ് പോലുള്ള) ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് അംഗീകരിച്ച ഏജൻസിയോ നൽകുന്ന കയറ്റി അയയ്ക്കൽ ബിൽ/ എയർവേ ബിൽ/രിയിൽ റസീറ്റി അല്ലക്കിൽ മറ്റേതെങ്കിലും ഡെസ്പാച്ച് സാക്ഷ്യപത്രം.
- (viii) ഉല്പന്നം പുതിയതും ഉപയോഗിക്കാത്തതും കരാറിലെ മറ്റ് പ്രസക്ത ആവശ്യകതകൾക്ക് അനുസൃതമായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

തുക അനുവദിക്കുന്നതില്ല 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 നൽകുന്നതും അനുവദനീയമല്ല.

12.21 സർക്കാരിന്റെ മുൻകൂർ അനുമതിയോടെ വണ്ണഡിക 12.9 ലെ നിബന്ധന കൾക്ക് വിധേയമായി വളരെ സവിശേഷമായ സാഹചര്യങ്ങളിൽ, ദൈസ്‌പാച്ച് ചെയ്തതിനുള്ള തെളിവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തുക പൂർണ്ണ മായും നൽകാവുന്നതാണ്. എന്നിരുന്നാലും, 50,000 രൂപയിൽ താഴെയുള്ള തുക വണ്ണഡിക 12.9 ലെ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി, വകുപ്പു തല വന്നമാർക്ക് വളരെ സവിശേഷ സാഹചര്യങ്ങളിൽ മാത്രം 100 ശതമാനവും അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

സ്റ്റാക്കിലെടുക്കലും സാക്ഷ്യപത്രം രേഖപ്പെടുത്തലും

12.22 സ്റ്റാക്ക് രജിസ്റ്റർ സുക്ഷിക്കുവാൻ ബാധ്യസ്ഥനായ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പുതിയ സ്റ്റാക്ക് സ്പീകറിക്കേണ്ടതാണ്.

- പുതിയ വാങ്ങലിന് അംഗീകാരം ലഭിച്ച് ആവശ്യമായ തുക പിൻവലിക്കുന്ന തിനുള്ള പിൽ തയ്യാരായാൽ ആയത് സ്റ്റാക്ക് രജിസ്റ്റർ സുക്ഷിക്കുന്നതിനായി ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ആയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതും പുതിയ വാങ്ങലുകൾ സ്റ്റാക്കിലെടുത്തിട്ടുണ്ടെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം ബില്ലിന്റെ ഓഫീസ് പകർപ്പിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

തുക അനുവദിക്കൽ

12.23 സ്റ്റാറൂകൾ സ്റ്റാക്കിലെടുത്ത ഉടൻതന്നെ തുക നൽകേണ്ടതാണ്. സ്റ്റാറൂകൾ ലഭ്യമായതിനുശേഷം ഒരു സാഹചര്യത്തിലും തുക നൽകുവാൻ രണ്ട് മാസത്തിലധികം കാലതാമസം ഉണ്ടാകരുത്. ഏതെങ്കിലും സാഹചര്യത്തിൽ കാലതാമസം പ്രതീക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ, ആയതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ വിതരണക്കാരെനും അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

കുറിപ്പ്: എം.എസ്.എ.ഇ യൂണിറ്റുകളുടെ കാര്യത്തിൽ, സ്റ്റാറൂകൾ ലഭ്യമായ തിയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകം തുക നൽകേണ്ടതാണ്.

ബിൽ തുകയും ജി.എസ്.ടി ടി.ഡി.എസും

CGST Act, 2017 ലെ സെക്ഷൻ 51(1) ത്രിക്കാർ തുക 2.50 ലക്ഷത്തിൽ കൂടുതലുള്ള സാധനങ്ങളുടേയോ, സേവനങ്ങളുടേയോ രണ്ടിന്റെയുമോ കരാറുകളിലെ കരാറുകാരുടെ ബില്ലുകളിൽ നിന്നും ഫ്രോതസ്സിൽ നിന്നും 1% കുറവു ചെയ്യുവാൻ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. KGST Act, 2017 ലെ സെക്ഷൻ 51(1) ലും സമാനമായ വ്യവസ്ഥയുണ്ട്.

- സംസ്ഥാനത്തിനകത്തുള്ള(Intra State) വിതരണമാണെങ്കിൽ വിതരണക്കാരുടെ ബില്ലുകളിൽ നിന്നും CGST, SGST റൂപത്തിൽ 1% വീതം (ആകെ 2%) ദേശാത്മ്പിൽ നിന്നും കുറവു ചെയ്യണമെന്ന്.
- അന്തർ സംസ്ഥാന ഇടപാടുകൾക്ക്(Inter State) IGST Act, 2017 ലെ സെക്ഷൻ 20 പ്രകാരം ദേശാത്മ്പിൽ നിന്നും 2% തുകയാണ് കുറവു ചെയ്യണമെന്ന്.

ജി.എസ്.ടി ടി.ഡി.എസ് ആവശ്യമില്ലാത്ത ഇടപാടുകൾ

വാങ്ങലുകളിൽ ജി.എസ്.ടി ടി.ഡി.എസ് നടത്തുവാൻ അധികാരമുള്ള താഴെ പറയുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ തമ്മിലുള്ള ഇടപാടുകൾക്ക് ജി.എസ്.ടി ടി.ഡി.എസ് ബാധകമല്ല.

- കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെയോ സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെയോ ഒരു വകുപ്പ്/സ്ഥാപനം.
- തദ്ദേശ സ്ഥാപനം (Local Authority)
- സർക്കാർ ഏജൻസികൾ
- ജി.എസ്.ടി കൗൺസിലിന്റെ ശുപാർശ പ്രകാരം സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യുന്ന വ്യക്തികൾ അല്ലെങ്കിൽ വ്യക്തികളുടെ വിഭാഗം.
- പാർലമെന്റോ, സംസ്ഥാന നിയമസഭയോ പാസാക്കിയ നിയമത്തിനുസൃത മായി സ്ഥാപിച്ചതോ എത്തെങ്കിലും സർക്കാർ സ്ഥാപിച്ചതോ ആയതും സർക്കാരിന് 51 ശതമാനമോ അതിലധികമോ ഇക്കിറ്റിയോ എത്തെങ്കിലും പ്രവർത്തനത്തിൽ നിയന്ത്രണമോ ഉള്ളതുമായ അതോറിറ്റി, ഫോർമേറ്റ് പോലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ.
- 1860 ലെ സൊസൈറ്റി റജിസ്ട്രേഷൻ ആക്റ്റിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന കേന്ദ്ര, സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളോ തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളോ രൂപീകരിച്ച സൊസൈറ്റികൾ.
- പൊതു മേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ.

ജി.എസ്.ടി ഡി.ടി.എസ് ആവശ്യമില്ലാത്ത മറ്റ് സന്ദർഭങ്ങൾ

- ആകെ കരാർ തുക 2.50 ലക്ഷം രൂപയിൽ കുടുന്നില്ലെങ്കിൽ.
- ജി.എസ്.ടി ഡിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കപ്പെട്ട ചരകുകൾ, സേവനങ്ങൾ എന്നിവ സ്വീകരിക്കുന്നോൾ (കാലാകാലങ്ങളിൽ മാറ്റം വരാവുന്നതാണ്).
- ജി.എസ്.ടി യുടെ ഭാഗമല്ലാത്ത ക്രൂഡ് ഓയിൽ, പെട്ടോൾ, ഡീസൽ, പ്രകൃതി വാതകം, വിമാന ഇന്ധനം, ബൈദ്യൂതി മുതലായവയ്ക്ക്.
- ജി.എസ്.ടി നിയമം, 2017 ലെ ഷൈയ്യുൾ III (സാധനങ്ങളുടെയോ സേവന അളവുടെയോ വിനിമയമായി കണക്കാക്കാത്ത വിനിമയങ്ങൾ) പ്രകാരമുള്ള വിനിമയങ്ങൾക്ക്.
- ജി.എസ്.ടി രജിസ്ട്രേഷൻ ഇല്ലാത്ത വിതരണക്കാരന് തുക അനുവദിക്കുന്നോൾ.
- വിതരണക്കാരൻ്റെ സഹാ, വിതരണ സഹാ എന്നിവ സ്വീകരിക്കാതാ വിശ്വേ (നികുതി കിഴിവ് നടത്തുന്നയാൾ-Deductor) സഹാവും (സംസ്ഥാനം) വ്യത്യസ്ഥമാണെങ്കിൽ.

- ജി.എസ്.ടി ഒഴികെയുള്ള തുകയിൽ നിന്നുമാണ് കിഴിവ് നടത്തേണ്ടത്.
- അധിക തുക കുറവു ചെയ്താൽ റീഫണ്ട് ചെയ്യുന്നതിനായി അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.
- ജി.എസ്.ടി ബാധകമല്ലാത്ത ഇനങ്ങൾക്ക് തുക അനുവദിക്കുന്നോൾ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ബില്ലിൽ ജി.എസ്.ടി ഉൾപ്പെടുന്നില്ല എന്ന് പ്രത്യേകം ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

വിദേശ വിതരണക്കാർക്ക് തുക അനുവദിക്കൽ

Payment to Foreign Suppliers

12.25 വിദേശ വിതരണക്കാർക്ക് തുക അനുവദിക്കുന്നത് ഇന്ത്യൻ രൂപയിൽ ആയി രിക്കേണ്ടതാണ്.

- മറ്റൊരെക്കിലും കറൻസിയും മറ്റൊരെക്കിലും രാജ്യത്തിനും തുക നൽകുന്നതിന് സർക്കാരിന്റെ മുൻകൂർ അനുമതി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

- വിദേശ കരിൾസിയിൽ തുക അനുവദിക്കുവാൻ ഗവൺമെന്റ് ഓഫ് ഇന്ത്യയുടെ അനുമതി ആവശ്യമായതിനാൽ അത്തരത്തിലുള്ള അനുമതി ലഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് വിദേശ കരിൾസിയിൽ തുക അനുവദിക്കുന്നതാണെന്ന് ഒരു വാങ്ങൽ അധികാരിയും വാഗ്ദാനം നൽകുവാൻ പാടില്ല.

ഇ-പോയ്മെന്റ് E – Payment

12.28 ഇലക്ട്രോണിക് ക്ലിയറിംഗ് സിസ്റ്റം(ECS), ഇലക്ട്രോണിക് ഫണ്ട് ട്രാൻസ്‌ഫർ(EFT) എന്നീ നടപടിക്രമങ്ങൾ അവലംബിച്ചുകൊണ്ട് വിവിധ ബാങ്കുകൾ ഇ-ബാങ്കിംഗ്, ഇ-പോയ്മെന്റ് മാർഗ്ഗങ്ങൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നുണ്ട്. അത്തരം സൗകര്യങ്ങൾ ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ വിതരണകാർക്കുള്ള തുക അത്തരം മാർഗ്ഗത്തിലുടെ നൽകാവുന്നതാണ്.



അധ്യായം 13

മറ്റു വാങ്ങൽ രീതികൾ

OTHER MODES OF PURCHASE

രൺിംഗ് കോൺട്രാക്ട്⁴¹

Running Contract

- 13.1 കുറഞ്ഞ അളവിൽ മാത്രം ആവശ്യമുള്ള സ്ടോറുകൾ ഒഴികെയുള്ള സാധാരണ മായതും സ്ഥിരമായി ആവശ്യമുള്ളതും മാർക്കറ്റിന്റെ ഗണ്യമായ ഏറ്റ കമ്പുച്ചിലുകൾക്കുസ്വത്തമല്ലാത്ത നിരക്ക് ഉള്ളതുമായ സ്ടോൺ്റർഡ് വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ട സ്ടോറുകൾ രൺിംഗ് കോൺട്രാക്ട് വ്യവസ്ഥയിൽ വാങ്ങാവുന്നതാണ്.
- 13.2 വകുപ്പിന്റെ സ്ടോറിൽ സാകര്യപ്രദമായി സുക്ഷിച്ചു വയ്ക്കുവാൻ സാധിക്കാത്ത വസ്തുക്കളുടെ കാര്യത്തിൽ രൺിംഗ് കോൺട്രാക്ട് സമ്പ്രദായം സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

എക്കേണ്ടിക്കുന്ന നിരക്കിൽ ഒരു പ്രത്യേക കാലയളവിലേക്ക് സ്ടോറുകൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനായുള്ള കരാറാണ് രൺിംഗ് കോൺട്രാക്ട്.

ആവശ്യപ്പെട്ടവരുടെയെല്ലാം എക്കേണ്ടിക്കുന്ന ആവശ്യകര വകുപ്പ് ഒരുമിച്ച് കണക്കാക്കേണ്ടതും ഓരോരുത്തർക്കും ആവശ്യമായ സാധനങ്ങൾ കരാർ പ്രകാരമുള്ള നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളിൽ എത്ര സമയത്തും നേരിട്ടോ വകുപ്പിലും മുമ്പേന്നേയാം ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണെന്ന നിബന്ധനയോടെ ഒരു കാലയളവിലേക്കുള്ള സാധനങ്ങൾക്കുള്ള കരാർ നൽകേണ്ടതാണ്.

ഈ കരാറിനെ നിയന്ത്രിക്കുന്ന നിബന്ധനകളിൽ, വാങ്ങുന്നയാർക്ക് കരാറിൽ സുചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള എക്കേണ്ടിക്കുന്ന 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.

⁴¹ സ.ഉ(പി)നോ.11/2019/എസ്.പി.സി തിയതി 26-08-2019 പ്രകാരം ബ.13.1 ന്റെ തലക്കെട്ടിൽ നിന്നും ഉള്ളടക്കത്തിൽ നിന്നും ദേശ് കോൺട്രാക്ട് എന്ന വാക്ക് ഒഴിവാക്കി.

13.3 ഒരു വർഷത്തേക്കോ ഭാഗികമായ കാലയളവിലേക്കോ ആവശ്യമായ സാധനങ്ങൾ ഇടവിട്ട് വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നിബന്ധനയോടെ റണ്ണിംഗ് കോൺട്രാക്ട് ഉറപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

- ഭക്ഷണ പദാർത്ഥങ്ങൾ, വിറക്ക്, കരി, ആയുർവേദ മരുന്നുകൾക്കുള്ള അസം സ്കൃത വസ്തുകൾ മുതലായവ (Dietary articles, firewood, charcoal, raw materials for Ayurvedic medicines etc.) ഈ വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്.
- ടെണ്ടർ ക്ഷണികൾ, ഇ.എം.ഡി മുതലായ, സാധാരണ ടെണ്ടറുകൾക്ക് ബാധകമായ എല്ലാ നിബന്ധനകളും റണ്ണിംഗ് കോൺട്രാക്ട്രിന്റെ കാര്യത്തിലും പാലിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ, പൊതുതാത്പര്യം സംരക്ഷിക്കുന്നതിനും ക്രമപ്രകാരമുള്ള വിതരണം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുമുള്ള പ്രത്യേക നിബന്ധനകളും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- എല്ലാ റണ്ണിംഗ് കരാറുകളിലും തുക കണക്കിലെടുക്കാതെ ഈ.എം.ഡി ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതും കരാറുകാർ പെൻഡോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റി സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

രേറ്റ് കോൺട്രാക്ട് (Rate Contract) ⁴²

രേറ്റ് കോൺട്രാക്ട് വ്യവസ്ഥകൾ ഉൾപ്പെട്ടിരുന്ന 13.4, 13.5, 13.10, 13.11, 13.12, 13.13, 13.14, 13.15, 13.16, 13.17, 13.18, 13.19, 13.20 എന്നീ വണ്യാധികകൾ മാന്യലിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കി.

13.6 റണ്ണിംഗ് കോൺട്രാക്ട്രുകൾ വകുപ്പു തലവന്മാർക്കും വകുപ്പുതല വാങ്ങൽ സമിതികൾക്കും ഉറപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.⁴³

ഡി.ജി.എസ്&ഡി (DGS&D) രേറ്റ് കോൺട്രാക്ട് ⁴⁴

ഡി.ജി.എസ്&ഡി രേറ്റ് കോൺട്രാക്ട് വ്യവസ്ഥകൾ ഉൾപ്പെട്ടിരുന്ന 13.7, 13.8 എന്നീ വണ്യാധികകൾ മാന്യലിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കി.

⁴² സ.ഉ(പി)നോ.11/2019/എസ്.പി.ഡി തീയതി 26-08-2019 പ്രകാരം വ.13.4, വ.13.5 എന്നീ വണ്യാധികകളും വ.13.10 മുതൽ 13.20 വരെയുള്ള വണ്യാധികകളും (രേറ്റ് കോൺട്രാക്ട്) ഒഴിവാക്കി.

⁴³ സ.ഉ(പി)നോ.11/2019/എസ്.പി.ഡി തീയതി 26-08-2019 പ്രകാരം 13.6, 13.9 എന്നീ വണ്യാധികകളിൽ നിന്നും രേറ്റ് കോൺട്രാക്ട് എന്ന ഭാഗം ഒഴിവാക്കി.

⁴⁴ സ.ഉ(പി)നോ.04/2019/എസ്.പി.ഡി തീയതി 8-4-2019 പ്രകാരം 13.7, 13.8 എന്നീ വണ്യാധികകൾ ഒഴിവാക്കി.

ധാരണയിലെത്താവുന്ന കരാറുകൾ Negotiated Contracts

- 13.21 വിതരണത്തിൽ വളരെ കൂടുതൽ പാലിക്കുന്ന നിർമ്മാതാവിന്റെ സവിശ്വഷ ഏജൻസികളുടെ ചില പ്രത്യേക ഉത്പന്നങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ ടെണ്ടർ സമ്പാദനത്തിൽ നിന്നും വ്യതിചലിച്ചാലും ഗണ്യമായ മിതവ്യയത്വം ഉണ്ടാകുന്നതാണ്. വിലപേശലിനുശേഷം അധികാരികൾക്ക് അത്തരം സാധനങ്ങൾ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നോ ബന്ധപ്പെട്ട ഏജൻസികളിൽ നിന്നോ നേരിട്ട് വാങ്ങാവുന്നതാണ്.
- പേറ്റി ഉള്ളതും ടെണ്ടർ സമ്പാദനം സീകരിക്കുവാൻ സാധിക്കാത്ത വിധത്തിൽ പ്രത്യേകതയുള്ളതുമായ ഇനങ്ങൾക്ക് മാത്രം ഈ ചട്ടം ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്.

മലന്മുകളിൽ സാധനങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യൽ Supply of Articles in the High Ranges

- 13.22 മലന്മുകളിൽ സാധനങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുവാൻ പ്രാദേശികമായി സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുകയോ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾക്ക് ഉചിതമായ മാർഗ്ഗം സീകരിക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

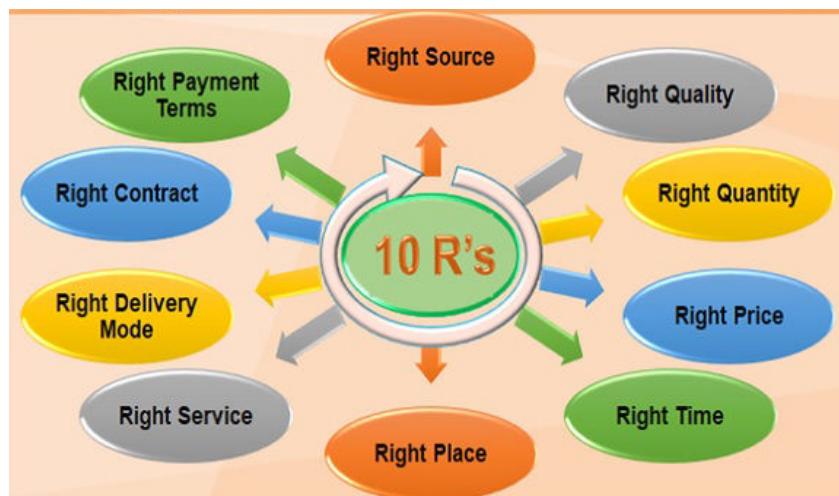
ഹർണ്ണിച്ചുരുകൾ വാങ്ങൽ Purchase of Furniture

- 13.23 വകുപ്പ് തലവന്മാരും ഉദ്യോഗസ്ഥരും അവരുടെ കീഴിലുള്ള ഓഫീസുകളിലേക്കും സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്കും ആവശ്യമായ മര ഹർണ്ണിച്ചുരുകൾ തേക്ക്, ഇടക്കു നിൽക്കുന്ന തടി, സംസക്തിച്ച റബ്ബർ തടി തുടങ്ങിയ മേൽത്തരം മരം കൊണ്ടുള്ളതാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
- 13.24 ഹർണ്ണിച്ചുരുകളുടെ പ്രാദേശിക വാങ്ങലിനായി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഓഫീസർമാർക്ക് നിബന്ധനകൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് അവരുടെ അധികാര പരിധിക്കുള്ളിൽ നിന്നുകൊണ്ട് പ്രാദേശികമായി ഹർണ്ണിച്ചുരുകൾ വാങ്ങാവുന്നതാണ്. പ്രാദേശിക വാങ്ങൽ നടത്തുന്നതിനായി ഒരു പർഷ്യേതക്കുള്ള ആവശ്യകതയെ വിഭജിക്കാതിരിക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ കരാറുകളുടെ പരിശോധന

Examination of Contracts by Accountant General

13.25 അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന് ഓഡിറ്റ് ചുമതലകളുടെ ഭാഗമായി വകുപ്പുകൾ നടത്തിയ കരാറുകൾ പരിശോധിക്കുവാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്. മത്സര സ്വഭാവമുള്ള ടെംബറുകൾ കഷണിക്കേണ്ടിയിരുന്നിട്ടും ടെംബറുകൾ കഷണിക്കാതിരിക്കൽ, മതിയായ ന്യായീകരണമില്ലാതെ കുറഞ്ഞ നിരക്കിലുള്ള ടെംബറുകൾ സ്വീകരിക്കാതിരിക്കൽ, കരാറുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് സാരമായ ക്രമങ്ങേടുകൾ തുടങ്ങിയ അപാകതകൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ അക്കാദ്യം സർക്കാരിലേക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.



അധ്യായം 14

കരാർ നിയന്ത്രണം CONTRACT MANAGEMENT

ആമുഖം

Introduction

14.1 കരാർ ഒപ്പുവെച്ചതിനു ശേഷം കരാർ വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ചുള്ള എല്ലാ സാധനങ്ങളുടെയും വിതരണവും അനുബന്ധ സേവനങ്ങളുടെ സമയബന്ധി തമായ പുർത്തീകരണവും ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി കരാർ നിർവ്വഹണത്തിനേ ലുള്ള നിരീക്ഷണവും കരാർ നിയന്ത്രണത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്.

കരാറിന്റെ ഉള്ളടക്കം

Text of Contract

14.2 പ്രശ്നരഹിത കരാർ നിയന്ത്രണം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി വാങ്ങുന്നയാളും വിതരണക്കാരനും തമിൽ പരസ്പരം രേഖാമുലം ഒപ്പുവയ്ക്കുന്ന കരാർ, സ്വപ്ന്യാസവും സുതാര്യവുമായ നിബന്ധനകളും ഉപാധികളും ഉൾപ്പെടുത്തായിരിക്കേണ്ടത് സർവ്വപ്രധാനമാണ്.

പെർഫോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റി

Performance Security

14.3 കരാർ ലഭിച്ച വിതരണക്കാരൻ ആവശ്യമായ പെർഫോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റി നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ നിശ്ചിയ തിയതിയിൽ സമർപ്പിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് വാങ്ങൽ നടത്തുന്നയാൾ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. പീഡികൾ വരുത്തിയാൽ തുക മുതൽക്കൂട്ടു നീത് 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 വിതരണക്കാൻ ചില പ്രശ്നങ്ങൾ ഉന്നയിക്കാവുന്നതും കരാറിലെ ചില രേഖപ്പെടുത്തലുകളിൽ മാറ്റം ആവശ്യപ്പെടുകയും ചെയ്താൽ ആയത് ആവശ്യമായ നടപടികൾക്കായി ഉടൻ പരിശോധിക്കേണ്ടതും ആയതിനു ശേഷം വിതരണക്കാരന്റെ ഉപാധിരഹിത കരാർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.

ഈ വിഭാഗക്കാരും നേരിച്ച് ഒരു മേശയുടെ ഇരുപുറത്തുമിരുന്ന് ഒരുമിച്ച് കരാർ ഒപ്പു വെക്കുകയാണെങ്കിൽ വിതരണക്കാരനിൽ നിന്നുള്ള തുടർ സ്വീകരണ അറിയില്ലെങ്കിൽ ആവശ്യമില്ല.

എക്കോപനം

Coordination

14.5 ഡോജിച്ച് എക്കോപനത്തോടെ പ്രവർത്തിച്ച് സമയവും വിലയും അതിക്രമിക്കാതെയും ബന്ധപ്പെട്ട നിയമപരമായ സകീർണ്ണതകൾ ഒഴിവാക്കിയും കരാറിന്റെ പുർത്തീകരണം ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. ആയതിനാൽ, കരാർ കാലയളവിൽ സ്വന്തമായോ കൂഴപ്പങ്ങളോ ഒഴിവാക്കുവാൻ വാങ്ങൽ നടത്തുന്ന വകുപ്പ് ശരിയായ നിരീക്ഷണം ഉറപ്പാക്കുകയും എല്ലാ നടപടികളേയും എക്കോപിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

കരാറിലെ ഭേദഗതി

Amendment to Contract

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

വിതരണക്കാരനുള്ള തുക അനുവദിക്കൽ

Payment to the Supplier

14.7 കരാർ പുർത്തീകരണത്തിനു ശേഷം സ്ഥാപനത്തിന് നൽകുവാനുള്ള ഇ.എ.ഡി/പെർഫോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റി എന്നിവ ഉൾപ്പെടയുള്ള എല്ലാ തുകകളും മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ കാലതാമസം കൂടാതെ നൽകിയെന്ന വാങ്ങൽ നടത്തുന്ന വകുപ്പ് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. (വൺഡിക് 8.16 കൂടി കാണുക)

പെർഫോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റി തിരികെ നൽകൽ

14.8 കരാർ പുർത്തീകരണത്തിനു ശേഷം തുക അനുവദിച്ചു കഴിത്താൽ പെർഫോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റി താമസം കൂടാതെ തിരികെ നൽകേണ്ടതാണ്.

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

- റണ്ടിംഗ് കരാറുകളുടെ കാര്യത്തിൽ ഗാർഡി കാലയളവ് കഴിഞ്ഞതിനു ശേഷം മാത്രമേ പെൻഹോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റി തിരികെ നൽകാവു.
- വിതരണത്തിലെ പോരായ്മ/വിതരണം നടത്താതിരിക്കൽ, കരാർ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കാതിരിക്കൽ എന്നിവ മുലം ഉണ്ടാകുന്ന നഷ്ടം കണക്കാക്കിയതിനു ശേഷം മാത്രമേ പെൻഹോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റി തിരികെ നൽകാവു.

സെക്യൂരിറ്റികളുടെയും മറ്റ് രേഖകളുടെയും നിരീക്ഷണം **Monitoring of Securities and other Instruments**

14.9 ബാക്ക് ഗാർഡികളുടെയും മറ്റ് രേഖകളുടെയും സുരക്ഷിതമായ സുക്ഷി പ്ലിനും നിരീക്ഷണത്തിനുമുള്ള ഉചിതമായ നടപടിക്രമങ്ങൾ സ്ട്രോർസ് പർഫേസ് വകുപ്പ് പുറപ്പെട്ടവിക്രൈതും എല്ലാ വകുപ്പുകളും ആയത് പാലി ക്രൈഡ്ടതുമാണ്.

വാങ്ങൽ ഫയൽ അവസാനിപ്പിക്കൽ **Closure of Purchase File**

14.10 കരാറിനേലുള്ള എല്ലാ നടപടികളും പൂർത്തീകരിച്ചാൽ വാങ്ങൽ ഫയൽ രേഖക്കാർഡ് രൂമിൽ സുക്ഷിക്രൈഡ്ടതും ബാധകമായ സംരക്ഷണ കാലാവധി കഴിഞ്ഞതിനു ശേഷം ക്ഷമതയുള്ള അധികാരിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ അവസാനിപ്പിക്രൈഡ്ടതുമാണ്.



അധ്യായം 15

തർക്കങ്ങൾ തീർപ്പാക്കൽ SETTLEMENT OF DISPUTES

സാമാന്യം

General

15.1 സാധാരണ ഗതിയിൽ വാങ്ങുന്നയാളും വിതരണക്കാരനും പരസ്പര സമ്മത തേതാട സാധുതയുള്ള കരാറിൽ ഏർപ്പെട്ടതിനുശേഷം എന്തെങ്കിലും തർക്ക ത്തിനുള്ള സാധ്യത ഉണ്ടാകുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. എന്നിരുന്നാലും, മുൻകൂട്ടി കാണാൻ സാധിക്കാത്ത കാരണങ്ങളാൽ, കരാർ പുരോഗമിക്കുന്നതിനിടയിൽ കൂഴപ്പങ്ങൾ ഉണ്ടാകാവുന്നതും വാങ്ങുന്നയാളും വിതരണക്കാരനും തമി ലുള്ള ഭിന്നാഭിപ്രായത്തിന് ഇടയാക്കാവുന്നതുമാണ്. ആയതിനാൽ, കരാറിനെ നിയന്ത്രിക്കുന്ന നിബന്ധനകളിൽ അത്തരം തർക്കങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്.

തീർപ്പാക്കൽ രീതി

Mode of Settlement

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

- (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.

മധ്യസമതയ്ക്കുള്ള വേദി

Venue of Arbitration

15.3 പൊതുവായി, കരാർ നൽകിയ സഹലത്താണ് മധ്യസമത നടത്താറുള്ള തെക്കിലും വിദേശ കരാറുകാരന് **UNCITRAL Arbitration Rules** പ്രകാരം നിഷ്പക്ഷമായ ഒരു രാജ്യത്തുവെച്ച് മധ്യസമത നടത്തുന്നതിനായി നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതാണ്.

ബാധകമായ നിയമം

Applicable Law

15.4 യൂണിയൻ ഓഫ് ഇന്ത്യയിലെ നിയമങ്ങൾക്കനുസരിച്ചായിരിക്കുന്ന കരാർ വ്യാപ്യാനിക്കേണ്ടത്.

നിയമോപദേശം

Legal Advice

15.5 മധ്യസമത തുടരുന്നതിനിടയിൽ ഉചിതമായ ഘട്ടത്തിൽ നിയമ വകുപ്പു പോലുള്ള ക്ഷമതയുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വാങ്ങൽ നടത്തിയ വകുപ്പിന് നിയമോപദേശം തേടാവുന്നതാണ്.

മധ്യസമനാരൂദ പാനൽ

Panel of Arbitrators

15.6 തർക്കങ്ങൾ പെട്ടെന്ന് പരിഹരിക്കുന്നതിനായി മധ്യസമനാരൂദ ഒരു പാനൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ രൂപീകരിക്കേണ്ടതും പുതുക്കിയ പട്ടിക ഭൂഷാർസ് പർച്ചേസ് വകുപ്പിന്റെ വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതുമാണ്.



അധ്യായം 16

**വകുപ്പു തലവൻമാരുടെ 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 മുല്യത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വകുപ്പു തലവൻമാരെ (HODs) മുന്നു വിഭാഗങ്ങളായി തിരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഗ്രൂപ്പ് I	ഒരു വർഷത്തിൽ സാധാരണയായി ഒരു കോടിയോ അതിൽ അധികമോ മുല്യം വരുന്ന വാങ്ങലുകൾ നടത്തുന്നവർ.
ഗ്രൂപ്പ് II	ഒരു വർഷത്തിൽ സാധാരണയായി 20 ലക്ഷം മുതൽ ഒരു കോടി വരെ മുല്യം വരുന്ന വാങ്ങലുകൾ നടത്തുന്നവർ.
ഗ്രൂപ്പ് III	ഒരു വർഷത്തിൽ സാധാരണയായി 20 ലക്ഷത്തിൽ താഴെ മുല്യം വരുന്ന വാങ്ങലുകൾ നടത്തുന്നവർ.

(വകുപ്പു തലവന്മാരുടെ പട്ടിക - അനക്കംസർ 33 കാണുക)

വാങ്ങൽ അധികാരങ്ങൾ

Purchase Powers

**എ. സൈക്രെറ്റേറിയറ്റിലെ ഭരണ വകുപ്പിന്റെ ഭരണാനുമതിയും
വാങ്ങൽ അനുമതിയും നൽകുന്നതിനുള്ള അധികാരം
(വ.16.2 – 16.4)**

**200 ലക്ഷത്തിൽ കവിയാത്ത സ്റ്റോഷനറി ഉൾപ്പെടയുള്ള സ്റ്റാറുകൾ
വാങ്ങുന്നതിനുള്ള ഭരണാനുമതി⁴⁵**

16.2 മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾ, കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ, അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങൾ, ഫർണൈച്ചറുകൾ എന്നിവ ഒഴികെയുള്ളയുള്ള 200 ലക്ഷത്തിൽ കവിയാത്ത സ്റ്റോഷനറി

⁴⁵ സ.ഉ(പി)നോ.07/2014/എസ്.പി.ഡി തിയതി 28-08-2014 പ്രകാരമുള്ള വ.16.2 ലെ സാമ്പത്തികധികാര പരിധി 100 ലക്ഷം എന്നത് സ.ഉ(പി)നോ.03/2018/എസ്.പി.ഡി തിയതി 04-05-2018 പ്രകാരം 200 ലക്ഷമായി ഉയർത്തി. കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള അനുമതി പരിധിയും ഉയർത്തിയിട്ടുണ്ട്.

ഉൾപ്പെടയുള്ള സ്നോറൂകളുടെ വാങ്ങലിന് സെക്രട്ടേറിയേറ്റിലെ ഭരണ വകുപ്പിന് ഭരണാനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്. ധനകാര്യ വകുപ്പുമായി മുൻകൂട്ടികൂടിയാലോചിക്കാതെ ബജറ്റ് ലഭ്യതയ്ക്കുന്നസത്ത് സ്നോർസ് പർഫേസ് ചടങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് വാങ്ങൽ നടത്താവുന്നതാണ്.

വാങ്ങൽ അനുമതി (Purchase Sanction)

200 ലക്ഷത്തിൽ കവിയാത്ത തുകയ്ക്കുള്ള മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾ, കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ, അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങൾ, ഫർണൈച്ചറുകൾ എന്നിവ ഒഴികെയുള്ള സ്നോറൂകളുടെ വാങ്ങലിന് വാങ്ങിക്ക 16.5 പ്രകാരം വകുപ്പു തലവൻമാർക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള വാങ്ങൽ പരിധിയേക്കാൾ കൂടുതലുള്ള വാങ്ങലുകൾക്ക് അനുമതി നൽകുവാനും ഭരണ വകുപ്പിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

ലാപ്ടോപ്പുകളും കമ്പ്യൂട്ടറുകളും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളും വാങ്ങുന്നതിനുള്ള ഭരണാനുമതി

100 ലക്ഷത്തിൽ കവിയാത്ത ലാപ്ടോപ്പുകളുടെയും കമ്പ്യൂട്ടറുകളുടെയും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളുടെയും കാര്യത്തിൽ, ബജറ്റിലെ തുകയുടെ ലഭ്യതയ്ക്കുന്ന രിച്ചും സ്നോർസ് പർഫേസ് ചടങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടും 20 ലക്ഷത്തിൽ കവിയുകയാണെങ്കിൽ സ.ഉ(എ.എസ്)നോ.18/എ.ടി.ഡി തിയതി 23-07-2017 പ്രകാരം എ.ടി വകുപ്പിന്റെ സമ്മതത്തോടെയും ഭരണ വകുപ്പിന് ഭരണാനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്.

(കമ്പ്യൂട്ടറുകളുടെ വലിയ തോതിലുള്ള വാങ്ങലുകൾ സർക്കുലർ നോ.25/2006/ പറിൻ തിയതി 01-06-2006 ലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് അനുസ്യതമായിരിക്കേണ്ടതാണ്).

10 ലക്ഷം രൂപ വരെയുള്ള ഫർണൈച്ചറുകൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള ഭരണാനുമതിയും വാങ്ങൽ അനുമതിയും ⁴⁶

16.3 ധനകാര്യ വകുപ്പുമായി മുൻകൂട്ടികൂടിയാലോചിക്കാതെ 10 ലക്ഷം വരെയുള്ള ഫർണൈച്ചറുകൾ വാങ്ങുന്നതിന് ബജറ്റ് ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കിയും സ്നോർസ് പർഫേസ് നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടും സെക്രട്ടേറിയേറ്റിലെ ഭരണ വകുപ്പിന് ഭരണാനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്. വകുപ്പു തലവൻമാർക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള വാങ്ങൽ പരിധിയേക്കാൾ കൂടുതലുള്ള വാങ്ങലുകൾക്ക് അനുമതി നൽകുവാനും ഭരണ വകുപ്പിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

⁴⁶ സ.ഉ(പി)നോ.07/2014/എസ്.പി.ഡി തിയതി 28-08-2014 പ്രകാരമുള്ള വേ.16.3 ലെ സാമ്പത്തികാധികാര പരിധി 5 ലക്ഷം എന്നത് സ.ഉ(പി)നോ.03/2018/എസ്.പി.ഡി തിയതി 04-05-2018 പ്രകാരം 10 ലക്ഷമായി ഉയർത്തി.

**അംഗു ലക്ഷം രൂപ വരെയുള്ള ഉപകരണങ്ങളുടേയും ചെറിയ
മെഷിനറികളുടേയും അറ്റകുറപ്പണികൾക്കുള്ള അനുമതി⁴⁷**

16.4 സെക്രട്ടേറിയേറ്റിലെ ഭരണ വകുപ്പിന് ധനകാര്യ വകുപ്പുമായി മുൻകൂട്ടി കൂടി യാലോച്ചിക്കാതെ, ബജറ്റ് ലഭ്യതയ്ക്കും അതതു സംഗതിപോലെ, ബന്ധപ്പെട്ട എഞ്ചിനീയറിൽ നിന്നുള്ള അവദാന സാക്ഷ്യപത്രം (essentiality certificate) ലഭ്യമാക്കുന്ന മുൻയക്കും അംഗു ലക്ഷം രൂപ വരെയുള്ള ഉപകരണങ്ങളുടേയും ചെറിയ മെഷിനറികളുടേയും അറ്റകുറപ്പണികൾക്കുള്ള അനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്.

താൽക്കാലിക മുൻകൂർ അനുവദിക്കൽ

കേരള പിന്നാൻപ്പുൽ കോഡ് വാള്യം I ലെ ആർട്ടിക്കലിംഗ് 99 ലെ നിബന്ധനകൾക്ക് അനുസൃതമായി സെക്രട്ടേറിയേറ്റിലെ ഭരണ വകുപ്പിന് 25000 രൂപ വരെയും വകുപ്പു തലവന്മാർക്ക് 10000 രൂപയും താൽക്കാലിക മുൻകൂർ ആയി അനുവദിക്കുവാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്.

ബി. വകുപ്പു തലവന്മാരുടെ അധികാരം (ബ.16.5)

50 ലക്ഷത്തിൽ/25 ലക്ഷത്തിൽ കുടുതലുള്ള റോബറുകൾക്കുള്ള ഭരണാനുമതിയും ഒരു കോടി വരെയുള്ള വാങ്ങൽ അനുമതിയും⁴⁸

16.5 കമ്പ്യൂട്ടറുകളും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളും ഫർണൈച്ചറുകളും ഒഴികെയുള്ള റോഡ് ഓഫീസർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള റോബറുകൾ⁴⁹ വാങ്ങുന്നതിന് ശുപ്പ് I വകുപ്പു തലവന്മാർക്ക് ഒരു തവണ 50 ലക്ഷം വരെയും ശുപ്പ് II, III വകുപ്പു തലവന്മാർക്ക് 25 ലക്ഷം വരെയും സർക്കാർ സെക്രട്ടറിമാരുടെ തലത്തിലുള്ള

⁴⁷ സ.ഉ(പി)നോ.07/2014/എസ്.പി.ഡി തിയതി 28-08-2014 പ്രകാരമുള്ള ബ.16.4 ലെ സാമ്പത്തികാധികാര പരിധി 3 ലക്ഷം എന്നത് സ.ഉ(പി)നോ.03/2018/എസ്.പി.ഡി തിയതി 04-05-2018 പ്രകാരം 4 ലക്ഷമായി ഉയർത്തി. മുൻകൂർ പരിധി 10000 രൂപയിൽ നിന്നും 25000 രൂപയായി ഉയർത്തുകയും വകുപ്പു തലവന്മാരുടെ മുൻകൂർ പരിധി 10000 രൂപയായി നിശ്ചയിക്കുകയും ചെയ്തു.

⁴⁸ സ.ഉ(പി)നോ.07/2014/എസ്.പി.ഡി തിയതി 28-08-2014 പ്രകാരമുള്ള ബ.16.5 ലെ സാമ്പത്തികാധികാര പരിധി(റോബറുകൾ) യമാടകമം 20, 10 ലക്ഷം എന്നത് സ.ഉ(പി)നോ.03/2018/എസ്.പി.ഡി തിയതി 04-05-2018 പ്രകാരം യമാടകമം 25, 50 ലക്ഷമാക്കി ഉയർത്തി. റോബറുകളുടെ വാങ്ങൽ അനുമതി പരിധി ഒരു കോടിയായി നിശ്ചയിച്ചു. കമ്പ്യൂട്ടറുകൾക്ക് 3 ലക്ഷം എന്ന പരിധി നിശ്ചയിച്ചു. ഫർണൈച്ചറുകൾക്ക് യമാടകമം 2 ലക്ഷം, 1 ലക്ഷം എന്നത് യമാടകമം 5 ലക്ഷം, 2 ലക്ഷം എന്ന് ഉയർത്തി. അറ്റകുറപ്പണികൾക്ക് 3 ലക്ഷം എന്ന പരിധി നിശ്ചയിച്ചു.

⁴⁹ സ.ഉ(പി)നോ.04/2019/എസ്.പി.ഡി തിയതി 08-04-2019 പ്രകാരം ബ. 16.5 ലെ അദ്യ വരിയിൽ ‘റോഡ് ഓഫീസർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള’ എന്ന ഭാഗം ഉൾപ്പെടുത്തി.

വകുപ്പ് തലവനാർക്ക് ബജറ്റ് ലഭ്യതയ്ക്കനുസരിച്ച് ഭരണാനുമതിയും ഒരു കോടി വരെ വാങ്ങൽ അനുമതിയും നൽകുവാൻ അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.

ലാപ്ടോപ്പുകൾ ഉൾപ്പെടയുള്ള കമ്പ്യൂട്ടറുകളും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളും വാങ്ങൽ

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

ഹർണീച്ചറുകൾ വാങ്ങൽ

ഹർണീച്ചറുകൾ വാങ്ങുന്നതിന് ബജറ്റ് ലഭ്യതയ്ക്കു വിധേയമായി ശൃംഗം I വകുപ്പ് തലവന്മാർക്ക് 5 ലക്ഷം വരെയും ശൃംഗം II, III വകുപ്പ് തലവന്മാർക്ക് രണ്ട് ലക്ഷം വരെയും ഭരണാനുമതിയും വാങ്ങൽ അനുമതിയും നൽകുവാൻ അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.

അറുകുറപ്പണികൾ

ബജറ്റ് ലഭ്യതയ്ക്കനുസരിച്ച് ഉപകരണങ്ങൾ/ചെറിയ മെഷിനറികൾ എന്നിവയും ദേയും ഹർണീച്ചറുകളുടേയും കേടുപാടുകൾ തീർക്കുന്നതിന് 3 ലക്ഷം വരെ വകുപ്പ് തലവന്മാർക്ക് അനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്.

16.6 ഒരു തവണ 10 ലക്ഷം വരെയുള്ള സ്റ്റാറ്റുകൾ വാങ്ങുന്നതിന് സർക്കാരിനെയോ വകുപ്പുതല വാങ്ങൽ സമിതിയെയോ സമീപിക്കാതെ ഭരണാനുമതിയും വാങ്ങൽ അനുമതിയും നൽകുവാൻ സ്റ്റോഴനികൾക്കും ഫ്രാൻസൈസുകളിലെ സുപ്രഭാതങ്ങളും അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.⁵⁰

കുറിപ്പ്: 16.2 മുതൽ 16.6 വരെയുള്ള വണ്ഡികകളിൽ, മേൽ സുചിപ്പിച്ച പ്രകാരമുള്ള സാമ്പത്തികാധികാരങ്ങൾ ധനകാര്യ വകുപ്പ് കാലാകാലങ്ങളിൽ പുരോഗ്രാഫിക്കുന്ന സാമ്പത്തികാധികാര പരിധിയുടെ ഉത്തരവുകൾക്ക് അനുസ്യതമായിരിക്കുന്നതാണ്.

⁵⁰ സ.ഉ(പി)നോ.07/2014/എസ്.പി.ഡി തീയതി 28-8-2014 പ്രകാരം വണ്ഡിക 16.6 ലെ ‘authorised to purchase stores upto 10 lakhs’ എന്നത് ‘authorised to issue both administrative sanction and purchase sanction to purchase stores upto 10 lakhs’ എന്ന തിരുത്തം വരുത്തിയിട്ടുണ്ട്. പ.16.6 നു താഴെ ഒരു കുറിപ്പും കൂടിച്ചേർത്തു.

വകുപ്പുതല വാങ്ങൽ സമിതികൾ

Departmental Purchase Committees

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

വകുപ്പുതല വാങ്ങൽ സമിതികളുടെ ഘടന

നം.	വാങ്ങൽ മൂലധനം	വകുപ്പുതല വാങ്ങൽ സമിതി
1	6 കോടിക്കും മുകളിലുള്ള വാങ്ങൽ (above Rs. 6 Crore)	<ol style="list-style-type: none"> ബന്ധപ്പെട്ട ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറി. (ചെയർമാൻ & കൺവീനർ) ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ സെക്രട്ടറിമാരിൽ ഒരാൾ. സ്പോർഡ് പർശ്ചേസ് വകുപ്പിലെ സെക്രട്ടറി അല്ലെങ്കിൽ അധികാരിക്കുന്ന സെക്രട്ടറി/ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിയുടെ റാങ്കിൽ കുറയാത്ത പദവിയുള്ള പ്രതിനിധി. ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് തലവൻ.
2	60 ലക്ഷ തിനും 6 കോടിക്കും ഇടയ്ക്കുള്ള വാങ്ങൽ (between Rs. 60 lakh and Rs.6 Crore)	<ol style="list-style-type: none"> ബന്ധപ്പെട്ട ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറി. (ചെയർമാൻ & കൺവീനർ) ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ സെക്രട്ടറി അല്ലെങ്കിൽ ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിയുടെ റാങ്കിൽ കുറയാത്ത പദവിയുള്ള പ്രതിനിധി. സ്പോർഡ് പർശ്ചേസ് വകുപ്പിലെ സെക്രട്ടറി അല്ലെങ്കിൽ ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിയുടെ റാങ്കിൽ കുറയാത്ത പദവിയുള്ള പ്രതിനിധി. ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് തലവൻ.
3	40 ലക്ഷ തിനും 60 ലക്ഷത്തിനും ഇടയ്ക്കുള്ള വാങ്ങൽ (between Rs. 40 lakh and Rs. 60 lakh)	<ol style="list-style-type: none"> ബന്ധപ്പെട്ട ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറി. (ചെയർമാൻ & കൺവീനർ) ധനകാര്യ സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി/ഡെപ്പുട്ടി സെക്രട്ടറി. സ്പോർഡ് പർശ്ചേസ് വകുപ്പിലെ അധികാരിക്കുന്ന സെക്രട്ടറി അല്ലെങ്കിൽ ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി. ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് തലവൻ.
4	40 ലക്ഷം രൂപ വരെയുള്ള വാങ്ങൽ (upto Rs.40 Lakh)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ബന്ധപ്പെട്ട ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറി. (ചെയർമാൻ & കൺവീനർ) ➤ ധനകാര്യ സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ ഡെപ്പുട്ടി സെക്രട്ടറി/അംഗീകാരി സെക്രട്ടറി. ➤ സ്പോർഡ് പർശ്ചേസ് വകുപ്പിലെ ഡെപ്പുട്ടി സെക്രട്ടറി/അംഗീകാരി സെക്രട്ടറി. ➤ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് തലവൻ.

കുറിപ്പ് : ഉത്പാദന പദ്ധതിയും വാങ്ങൽ നയവും ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനും എ.എസ്.എ.ഇ കുർക്കുന സജ്ജന്യങ്ങൾ പുർണ്ണമായും നടപ്പിലാക്കിയെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുമായി സംസ്ഥാനത്തെ മെഡോക്കാ, സ്മാർക്ക്, മീഡിയം സംരംഭങ്ങൾ ടെണ്ടറുകളിൽ പങ്കടക്കുന സാഹചര്യങ്ങളിൽ വ്യവസായ വാൺഡ്രേ ഡയറക്ടറോയോ, പ്രതിനിധിയോയോ വകുപ്പുതല വാങ്ങൽ സമിതിയുടെ യോഗങ്ങളിൽ പങ്കടക്കുവാൻ വകുപ്പുതല വാങ്ങൽ സമിതിയുടെ ചെയർമാൻ ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്.

വകുപ്പുതല വാങ്ങൽ സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

Departmental Purchase Committees

16.8 സംസ്ഥാന രേഖ കോൺട്രാക്ട് പ്രകാരമുള്ള വാങ്ങലുകളിൽ ഒഴികെ വകുപ്പുതലവന്നേയും ഭരണ വകുപ്പിന്നേയും⁵¹ അധികാര പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത എല്ലാ വാങ്ങൽ നിർദ്ദേശങ്ങളും ഉചിതമായ വകുപ്പുതല വാങ്ങൽ സമിതി പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്.

- സമിതിക്കു മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന രേഖകളുടെ വസ്തുതാപരമായ കൃത്യത ഉറപ്പാക്കേണ്ടത് വകുപ്പു തലവന്മാരുടെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്.
- സമിതി, നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് ഉചിതമായ തീരുമാനം കൈകൈക്കാളിക്കുകയോ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയോ ചെയ്യുന്നതാണ്.
- വാങ്ങൽ അനുമതിയിൽ ടെണ്ടറിലെ ധമാർത്ഥ സ്വീപസിഫിക്കേഷൻകൾ 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 സ്റ്റാർസ് പർശേസ് വകുപ്പിലെ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി മുഖ്യമന്ത്രി സ്റ്റാർസ് പർശേസ് വകുപ്പിന്റെ ചുമതലയുള്ള മന്ത്രിയുടേയും അംഗീകാരം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാ സംഗതികളിലും ഭരണ വകുപ്പ് വാങ്ങൽ അനുമതി⁵² നൽകേണ്ടതാണ്.

⁵¹ സ.ഉ(പി)നോ.07/2014/എസ്.പി.ഡി തിയതി 28-8-2014 പ്രകാരം വണ്ണബിക 16.8 ലെ ആദ്യ വരിയിൽ വകുപ്പു തലവന്നേയും എന്നതിനോടൊപ്പം ഭരണ വകുപ്പിന്നേയും എന്നു കൂടി ചേർത്തു.

⁵² സ.ഉ(പി)നോ.07/2014/എസ്.പി.ഡി തിയതി 28-8-2014 പ്രകാരം പി.16.9 ലെ രണ്ടാമത്തെ വരിയിലെ ‘അനുമതി’ എന്ന വാക്കിനു പകരം ‘വാങ്ങൽ അനുമതി’ എന്നു ചേർത്തു.

- 16.10 ആവശ്യമുള്ളപ്പോളേണ്ടാം ചെയർമാൻ നിശ്ചയിക്കുന്ന സമയത്തും സ്ഥലത്തും വകുപ്പുതല വാങ്ങൽ സമിതിക്ക് ഫോഗം ചേരാവുന്നതാണ്. ഒരു വർഷത്തേതക്കുള്ള വാങ്ങലുകൾക്കായി കഴിയുന്നിടത്തോളം വർഷാദം ഭത്തിനു മുമ്പ് സമിതി ഫോഗം ചേരേണ്ടതാണ്. ഇതിനാവശ്യമായ നടപടി കൾ വകുപ്പു തലവൻ മുൻകൂട്ടി കൈകെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- 16.11 പ്രത്യേക സാഹചര്യത്തിൽ, ഓരോ സംഗതിയിലും വ്യക്തമായ കാരണം രേഖപ്പെടുത്തിയും ബന്ധപ്പെട്ട മന്ത്രിയുടെ ഉത്തരവ് കണക്കിലെടുത്തും വകുപ്പുതല വാങ്ങൽ സമിതിക്ക് പ്രശ്നത്ത് സ്ഥാപനങ്ങളെ പെരുമോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റിയിൽ നിന്നും ഔദിവാക്കാവുന്നതിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.
- 16.12 60 ലക്ഷത്തിൽ താഴെയുള്ള വാങ്ങലുകൾക്ക് ഗവ. സെക്രട്ടറിക്കും വകുപ്പു തല വാങ്ങൽ സമിതിയുടെ ചെയർമാനും താഴെ പറയുന്ന അധികാരങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കും.
- (i) ഉത്തരവ് റെക്കാർഡ്, ഉത്തരവ് നൽകിയതിൽ ബാക്കിയുള്ള ഭാഗം റെക്കാർഡ്, പുതിയ ടെണ്ടറുകളോ ക്രട്ടേഷൻകളോ ക്ഷണിക്കൽ.
 - (ii) വിതരണ കാലാവധി നീട്ടൽ, വൈകി വിതരണം ചെയ്യുന്നവ സ്വീകരിക്കൽ.
 - (iii) ഇ.എം.ഡി യും, പെരുമോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റിയും കണ്ടുകെടുവാനുള്ള ഉത്തരവു നൽകൽ.
- 16.13 വകുപ്പുതല വാങ്ങൽ സമിതിയുടെ കുറിപ്പുകളിൽ⁵³ താഴെ പറയുന്നവ ഉണ്ടാക്കേണ്ടതാണ്.
- (i) ടെണ്ടർ നോട്ടീസുകൾക്ക് നൽകിയ പ്രചാരണത്തിന്റെ വിശദാംശം.
 - (ii) ബിഡർമാർ കൈപ്പറ്റിയ ടെണ്ടർ നോട്ടീസുകളുടെ എണ്ണം.
 - (iii) ലഭ്യമായ ടെണ്ടറുകളുടെ എണ്ണം.
 - (iv) കൂത്യതയോടെ ലഭ്യമായ ബിഡുകളുടെ എണ്ണം.
 - (v) നിരാകരിച്ച ബിഡുകളുടെ എണ്ണം, ആയതിന്റെ കാരണം. നിരസിക്കുവാനുള്ള കാരണം ഓരോ ബിഡിനും പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തണമെന്നതാണ്.
 - (vi) സ്വീകാര്യമായ ബിഡർമാരിൽ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തിയ ബിഡറുടെ വിവരം, രേഖപ്പെടുത്തിയ തുക.
 - (vii) കുറഞ്ഞ നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തിയ ക്രട്ടേഷൻ/ടെണ്ടർ സ്വീകരിച്ചുവോ?

⁵³ സ.ഉ(പി)നോ.07/2014/എസ്.പി.ഡി തീയതി 28-8-2014 (പ്രകാരം പെ.16.13 ദിവ ‘മിനിറ്റ്സ്’ എന്ന വാക്ക് ‘നോട്ട്’ എന്നു മാറ്റി).

- (viii) സീകരിച്ചിട്ടില്ലക്കിൽ ആയതിന്റെ കാരണം.
- (ix) അന്തിമമായി അംഗീകരിച്ച ബിഡറുഫേയും ക്രട്ടേഷൻറേയും വിവരം, കുറഞ്ഞ ക്രട്ടേഷനും അംഗീകരിച്ച ക്രട്ടേഷനും തമിലുള്ള വ്യത്യാസം.
- (x) പുനർ ടെണ്ടർ ആവശ്യമാണോ എന്നും ആയതിലുടെ ഗണ്യമായി കുറഞ്ഞ നിരക്കിലുള്ള ബിഡുകൾ ലഭ്യമാകുമോ എന്നതിനേലുമുള്ള സമിതിയുടെ അഭിപ്രായം.
- (xi) ശ്യാരണഭി/വാരണഭി/എ.എം.സി മുതലായവയുടെ വ്യക്തമായ കുറിപ്പുകൾ.
- (i) മറ്റൊരു പ്രസക്ത വിവരങ്ങൾ.

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

- (i) ഡി.പി.സി യുടെ ഫോറ കുറിപ്പുകളിൽ മേൽ സുചിപ്പിച്ച ഘടകങ്ങളും ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.
- (ii) ഫോറത്തിന്റെ സ്ഥലവും സമയവും തീരുമാനിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് വകുപ്പിലേയും ധനകാര്യ വകുപ്പിലേയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സാന്നിദ്ധ്യം ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
- (iii) ഡി.പി.സി ഫോറത്തിനു വേണ്ടിയുള്ള കുറിപ്പുകൾ സുക്ഷ്മ പരിശോധന യ്ക്കായി ഫോറത്തിനു മുന്ന് ദിവസം മുമ്പ് സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് വകുപ്പിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. അല്ലെങ്കിൽ ഡി.പി.സി ഫോറത്തിൽ പങ്കെടുക്കാൻ ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ ഉണ്ടാകുന്നതാണ്.
- (iv) ഭരണാനുമതിയുടെ പകർപ്പുകൾ, ടാബ്യുലേഷൻ പട്ടിക, പത്രപരസ്യം (പ്രാദേശിക ഭാഷാ ദിനപത്രങ്ങളിലും പ്രചാരത്തിൽ മുന്നിലുള്ള ഇംഗ്ലീഷ് ദിനപത്രങ്ങളിലും), ഗസറ്റ് നോട്ടിഫിക്കേഷൻ (കേരള ഗസറ്റിന്റെ സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് ഷീറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചത്), വണ്ണിക പാടിപ്പിലും അനുസരിച്ച് പുരിപ്പിച്ച പ്രവാഹോർമ്മ എന്നിവയും സാങ്കേതിക വിലയിരുത്തൽ സമിതിയുടെ മിനിറ്റ്‌സ്/ റിപ്പോർട്ട്, എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടക്കിൽ ആയതും സമർപ്പിക്കേണ്ട താണ്.⁵⁴

⁵⁴ സ.ഉ(പി)നോ.07/2014/എസ്.പി.ഡി തിയതി 28-8-2014 (പ്രകാരം വ.16.14(iv)) മുൻപുളേശൻ സ്റ്റോർമെന്റുകൾ, പത്രപ്പരസ്യം, ഗസറ്റ് നോട്ടിഫിക്കേഷൻ, പ്രവാഹോർമ്മ എന്നിവ കൂട്ടിച്ചേര്ത്തു.

- (v) മലയാളത്തിലും ഇംഗ്ലീഷിലുമുള്ള ടെണ്ടർ നോട്ടിഫികേഷൻ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

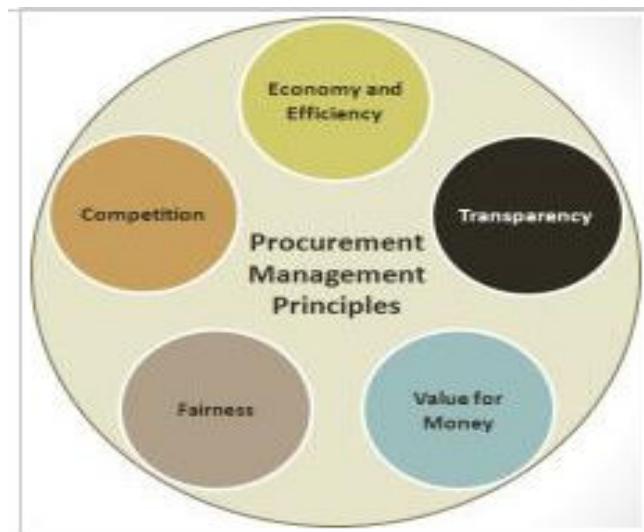
(vi) ഒഴിവാക്കി.⁵⁵

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

- (i) സ്റ്റോറുകളുടെ നിലവിലുള്ള മാർക്കറ്റ് നിരക്കുകൾ ക്രേട്ടോഷൻ/ടെണ്ടറിലെ റഹ്മാൻ അദ്ദേഹത്തിൽ വാങ്ങൽ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ താരതമ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും ഉണ്ടെങ്കിൽ ബില്യ തുകയുമായി താരതമ്യം ചെയ്യുന്നോ അല്ലെങ്കിൽ ഏന്തും;
- (ii) മാതൃക സമർപ്പിക്കുവാൻ ടെണ്ടർ ഷൈഡ്യൂളിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ എന്നും ഇല്ലെങ്കിൽ ആയതിന്റെ കാരണങ്ങളും;
- (iii) സമാഹരിക്കുന്ന സാധനം/സ്റ്റോർ സകീർണ്ണമായ സാങ്കേതിക സഭാവ മുള്ളത്രോ സാങ്കേതിക വിലയിരുത്തൽ ആവശ്യമായത്രോ ആണെങ്കിൽ വിലയിരുത്തലിനായി മതിയായ അംഗങ്ങളുള്ള സാങ്കേതിക സമിതി രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ? ഉണ്ടെങ്കിൽ, ഡി.പി.സി യുടെ പരിഗണനയ്ക്കായി സാങ്കേതിക സമിതിയുടെ റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ടോ?;
- (iv) സ്റ്റോറുകളുടെ കഴിഞ്ഞ മൂന്നു വർഷത്തെ ശരാശരി ഉപയോഗം കണക്കിലെടുത്ത് സ്റ്റോറുകൾ വാങ്ങേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകത വാങ്ങൽ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ?;
- (v) അല്പപാർപ്പമായുള്ള വാങ്ങലുകൾ ഒഴിവാക്കുവാനും സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് പട്ടങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കുന്നതിനും അടുത്ത മൂന്നു മാസത്തേക്ക്, ആറു മാസത്തേക്ക്, ഒരു വർഷത്തേക്ക് എന്നിങ്ങനെയുള്ള നിശ്ചിത കാലയളവിലേക്ക് ആവശ്യമായ സാധനങ്ങളുടെ ആവശ്യകത മുൻകൂട്ടി വിലയിരുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ വാങ്ങൽ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ?;

⁵⁵ സ.ഉ(പി)നോ.07/2014/എസ്.പി.സി തിയതി 28-8-2014 (പ്രകാരം വണ്ണബിക 16.14.(vi) ഒഴിവാക്കി).

- (vi) അംഗീകാരത്തിനും സ്ഥിരീകരണത്തിനുമായുള്ള ദുഷ്ടാ കാലം അനുവ ഭിച്ചിടില്ലക്കിൽ ആയത് അനുവദിക്കുന്നതിനായി വാങ്ങൽ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സീകരിച്ച നടപടികൾ;
- (vii) ബിഡർ, മുന്പ് വിതരണം ചെയ്ത യൂണിറ്റ്/സാധനം/ഭോർ പരിശോധിച്ച് പ്രവർത്തനം തൃപ്തികരമാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കാനുള്ള എന്തെങ്കിലും ശ്രമം വാങ്ങൽ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നടത്തിയിട്ടുണ്ടോ?;
- (viii) വകുപ്പുതല വാങ്ങൽ സമിതിയുടെ പരിഗണനയ്ക്കായി എന്തെങ്കിലും പ്രത്യേക ശിപാർശ വാങ്ങൽ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നടത്തിയിട്ടുണ്ടോ?;
- (ix) ലഭ്യമായ ക്രട്ടേഷനുകളുടെ/ഒണ്ടരുകളുടെ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട് ഉൾപ്പെടുന്ന പുർണ്ണമായ അവസ്യ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന പട്ടിക വകുപ്പുതല വാങ്ങൽ സമിതിക്കുള്ള കുറിപ്പുകളോടൊപ്പം ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ?



അധ്യായം 17

സ്ടോർസ് പർച്ചേസ് വകുപ്പ് STORES PURCHASE DEPARTMENT

വകുപ്പിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ Responsibilities of the Department

17.1 താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതാണ്:

- (i) താഴെ പറയുന്ന സംഗതികളിൽ വകുപ്പുൽ വാങ്ങൽ സമിതികളുടെ ശിപാർശകൾ സ്ടോർസ് പർച്ചേസ് വകുപ്പ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതാണ്:
 - a) ധനകാര്യ അംഗത്വിന് മറ്റ് അംഗങ്ങളോട് യോജിപ്പില്ലെങ്കിൽ.
 - b) സ്ടോർസ് പർച്ചേസ് ചടങ്ങളിലോ കേരള ഹിനാസ്ഥിതി കോഡിലെ വ്യവ സ്ഥകളിലോ ഇളവ് വേണ്ടി വരുന്ന സംഗതികളിൽ.
- (ii) താഴെ പറയുന്ന വിവരങ്ങളും തയ്യാറാക്കുക.
 - a) വാങ്ങലുകളുടെ ഡയറക്ടറി (അർബ വാർഷികം)
 - b) ഐ.എസ്.ഐ സർട്ടിഫിക്കറ്റുള്ള സാധനങ്ങളുടെ വാങ്ങൽ പത്രിക (തെരുമാസം)
 - c) സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ പട്ടിക തയ്യാറാക്കൽ.
- (iii) ഇരക്കുമതി ലൈസൻസുമായും വിദേശ നാണ്യവുമായും ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ കത്തിടപാടുകളും.
- (iv) കരിസ്ട്രികയിൽപ്പെടുത്തൽ, നിരോധിക്കൽ, മറ്റൊരു ശിക്ഷാ നടപടികൾ.
- (v) സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ, പുനർ രജിസ്ട്രേഷൻ, രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ക്ഷമത പരിശോധിക്കൽ. (**സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികൾ സ്ടോർസ് പർച്ചേസ് വകുപ്പ് നിർത്തലാക്കിയിട്ടുണ്ട്.**)
- (vi) കേന്ദ്ര സർക്കാരുമായും ഡി.ജി.എസ്&ഡി യുമായും കത്തിടപാടുകൾ നടത്തൽ, സ്ടോർസ് പർച്ചേസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറ പ്ലൈവികൾ, ഉത്തരവുകൾ പുറപ്ലൈവികൾ.
- (vii) സംസ്ഥാനത്തെ പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളും സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളും വിതരണം ചെയ്യുന്ന ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ വില നിശ്ചയിക്കുന്നതിനായി

വില നിർണ്ണയ സമിതികളുടെ(Price Fixation Committees) രൂപീകരണവും സംഘാടനവും.

(viii) റോഡ് പർഫേസ് മാനുലിലെ വ്യവസ്ഥകളിൽ ആവശ്യമെങ്കിൽ വ്യക്തത വരുത്തുക.

(xiv) റോഡ് പർഫേസ് മാനുലിലെ വ്യവസ്ഥകളിൽ ആവശ്യമുള്ളപ്ലോശ് മാറ്റം വരുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

17.2 മറ്റു വകുപ്പുകൾക്ക് പെട്ടെന്ന് പരിശോധിക്കാവുന്ന വിധത്തിൽ താഴെ പറയുന്നവയുടെ കാലികമാക്കിയ പട്ടികകൾ റോഡ് പർഫേസ് വകുപ്പിന്റെ വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(i) അംഗീകൃതവും, കരിവ്വട്ടികയിൽപ്പെടുത്തിയതും, നിരോധിച്ചതുമായ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പട്ടിക.

(ii) സംസ്ഥാനത്തിന് ബാധകമായ കേന്ദ്ര വിജിലൻസ് കമ്മീഷൻ(C.V.C) പുതുക്കിയ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ.

(iii) റോഡ് പർഫേസ് വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന മറ്റ് പ്രസക്ത ഉത്തരവുകൾ.

17.3 സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലേയും പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലേയും സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേയും തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിലേയും യൂണിവേഴ്സിറ്റികളിലേയും സർക്കാരിന്റെ ധനസഹായം വിനിയോഗിക്കുന്ന മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിലേയും വാങ്ങലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ റോഡ് പർഫേസ് വകുപ്പ് പരിശോധിക്കുന്നതാണ്. ആവശ്യമായ എല്ലാ പ്രസക്തമായ രേഖകളും ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനുസരിച്ച് സാധ്യമായ എല്ലാ സഹായങ്ങളും വാങ്ങൽ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/വകുപ്പ് പരിശോധന ടീമിന് നൽകേണ്ടതാണ്.



അധ്യായം 18

വിവിധ വിഷയങ്ങൾ

MISCELLANEOUS

ബൈ ബാക്ക് ഓഫർ

Buy Back Offer

- 18.1** ക്ഷമതയുള്ള അധികാരികളുടെ അംഗീകാരത്തോടെ നിലവിലുള്ള പഴയ സ്റ്റാറുകൾ മാറ്റി പുതിയതും കുടുതൽ മെച്ചപ്പെട്ടതുമായ സ്റ്റാറുകൾ വാങ്ങുവാൻ തീരുമാനിക്കുമ്പോൾ വകുപ്പിന് പഴയ സ്റ്റാറുകളുടെ വിൽപ്പന നടത്താവുന്നതാണ്. ടെണ്ടർ അനേകം രേഖകളിൽ ഉചിതമായ ഉപാധികൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയാൽ താൽപര്യമുള്ള ടെണ്ടർമാർക്ക് ആയതിനുസരിച്ച് ടെണ്ടറുകൾക്ക് രൂപം നൽകുവാൻ സാധിക്കും. വിൽപ്പന നടത്തുവാൻ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള പഴയ സ്റ്റാറുകൾ താൽപര്യമുള്ള ടെണ്ടർമാർക്ക് പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി നൽകുന്നതാണെന്ന നിബന്ധന ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- 18.2** പുതിയ സ്റ്റാറുകൾ വാങ്ങുമ്പോൾ പഴയവയുടെ വിൽപ്പന നടത്തുന്നതിനും നടത്താതിരിക്കുന്നതിനുമുള്ള അവകാശം സ്റ്റാറുകൾ വാങ്ങുന്ന വകുപ്പിന് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണെന്ന നിബന്ധന ടെണ്ടർ രേഖകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ആയതിനുസരിച്ച് ഒരു വിധത്തിലുള്ള ക്രട്ടേഷനുകൾ രൂപീകരിക്കുവാൻ ടെണ്ടർമാരോട് ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്. വിൽപ്പന നടത്തേണ്ട പഴയ സ്റ്റാറുകളുടെ മുല്യത്തിനും നിബന്ധനകൾക്കുമനുസരിച്ച് സമയക്രമവും വിജയിയായ കരാറുകാരന് ആയവ കൈമാറുന്നതിനുള്ള രീതിയും തീരുമാനിച്ച് പ്രസക്തമായ വിവരങ്ങൾ ടെണ്ടർ രേഖയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ടേൺ കീ കരാർ

Turnkey Contract

- 18.3** സ്റ്റാറുകളുടെ കരാറിന്റെയും പ്രവൃത്തിയുടെ കരാറിന്റെയും സമ്മിശ്രമായ കരാറാണ് ടേൺ കീ കരാർ.
- സ്ഥാപിക്കുവാനുഭ്രംശിക്കുന്ന പ്ലാൻ്റിൽ നിന്നും പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന പ്രവർത്തനവും ഉല്പാദനവും പ്ലാൻ്റിനുണ്ടായിരിക്കേണ്ട വിവിധ ഘടകങ്ങളുടെ

സാമാന്യമായ രൂപരേഖയും ഫേൺ കീ കരാറിനുള്ള ടെണ്ടർ രേഖയിൽ വാങ്ങൽ നടത്തുന്ന വകുപ്പ് സുചിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

വാങ്ങൽ നടത്തുന്ന വകുപ്പ് നൽകുന്ന കരാറുകാരന് സൗകര്യങ്ങളുടെ വിവരവും ടെണ്ടർ രേഖയിൽ സുചിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കരാറുകാരന് ആയതിനുസരിച്ച് പ്ലാൻറിന്റെ രൂപകൽപ്പന നടത്തുവാനും തുക രേഖപ്പെടുത്തുവാനും സാധിക്കുന്നതാണ്. ടെണ്ടർ അനോഷ്ട രേഖകളിൽ സുചിപ്പിച്ചതനുസരിച്ച് പ്ലാൻറിനാവശ്യമായ സ്റ്റാറ്റുകളും മെഷിനറിയും സാമഗ്രികളും വിതരണം ചെയ്യുക, ആവശ്യമെങ്കിൽ നിർദ്ദിഷ്ട സ്ഥലത്തുവെച്ച് സംയോജിപ്പിക്കുകയും സ്ഥാപിക്കുകയും ചെയ്യുക, ആവശ്യമായ ഉല്പാദനം സാധിക്കുന്ന വിധത്തിൽ പ്ലാൻ കമ്മീഷൻ ചെയ്യുക എന്നിവ കരാറുകാരൻ്റെ ഉത്തരവാദിത്തമായിരിക്കുന്നതാണ്.

മിച്ചമുള്ള സ്റ്റാറ്റുകൾ കയ്യാഴിക്കൽ

Disposal of Surplus Stores

18.4 വകുപ്പുകൾ സമാഹരിക്കുന്ന സ്റ്റാറ്റുകൾ കാലക്രമേണ ഉപയോഗ ശുന്നമാവുകയോ കാലഹരണപ്പെടുകയോ ചെയ്യുന്നതാണ്. അത്തരം സ്റ്റാറ്റുകൾ മിച്ചമുള്ള സ്റ്റാറ്റുകളുടെ ഗണത്തിൽപ്പെടുന്നതാണ്. അനാവശ്യമായ സാധനങ്ങൾ വഹിക്കുന്നതിനുള്ള ചെലവ്, പുനർ വിൽപ്പന വിലയിലുണ്ടാകുന്ന കുറവ് മുതലായവ ഒഴിവാക്കുവാൻ, എത്രയും വേഗം മന്താലയങ്ങൾ/വകുപ്പുകൾ അത്തരം സ്റ്റാറ്റുകൾ കയ്യാഴിക്കേണ്ടതാണ്. ആയതിനുള്ള സമഗ്രമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ധനകാര്യവകുപ്പുമായി ആലോചിച്ച് സ്റ്റാർസ് പർച്ചേസ് വകുപ്പ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.

വിലപേശൽ

Price Negotiation

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

സബ്യ രൂപീകരണം / പുൾ രേറ്റ്

Cartel Formation / Pool Rates

- 18.7 രേറ്റ് കോൺട്രാക്ടിൽ ഒരു കൂട്ടം കരാറുകാർ ഒരേ നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്താറുണ്ട്. അത്തരത്തിലുള്ള സബ്യ രൂപീകരണം മത്സ്യാധിഷ്ഠിത ടെംഡറിന്റെ അടിസ്ഥാന തത്വങ്ങൾക്ക് എതിരാണ്. അത്തരം നടപടികൾ ശക്തമായ നടപടികളിലൂടെ കർശനമായും നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- ഓഫീസുകൾ നിരസിക്കൽ, കമ്പനീസ് റജിസ്ട്രാർ, മോണോപോളീസ് കമ്മീഷൻ, നാഷണൽ സ്മാർ ഇൻഡസ്ട്രീസ് കോർപ്പറേഷൻ തുടങ്ങിയവരെ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിവരം അറിയിക്കൽ മുതലായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
 - സബ്യ രൂപീകരണം നടത്തുന്ന കമ്പനികളുടെ കുത്തക മനോഭാവം തകർക്കുവാൻ വകുപ്പുകൾ/മന്ത്രാലയങ്ങൾ പുതിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ റജിസ്ട്രേഷൻ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

പരിശീലനം

Training

- 18.8 വാങ്ങൽ നിയന്ത്രണം സവിശേഷമായ ഒരു വിഷയമായതിനാൽ ടെംഡർ വിലയിരുത്തുന്നതിലും കരാർ ഷ്ടൂ വെക്കുന്നതിലും കരാർ നിർവ്വഹണത്തിലും ഉണ്ടാകുന്ന തെറ്റുകൾ ഒഴിവാക്കുവാൻ വാങ്ങൽ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് പ്രവേശന ഘട്ടത്തിൽത്തന്നെ ആവശ്യമായ പരിശീലനം നൽകേണ്ടതാണ്.
- പൊതു സമാഹരണത്തിലുണ്ടാകുന്ന ഏത് നൃന്തയും വകുപ്പിന് സാമ്പത്തിക പ്രത്യാഘാതങ്ങളും പ്രവർത്തന കാലവിളംബവും അനാവശ്യമായ നിയമ സക്രീണിതകളും സുപ്പർക്കൗൺതാണ്. പ്രവേശന ഘട്ടത്തിലെ പരിശീലനത്തിനു പുറമെ, മാറുന്ന സാഹചര്യത്തിനൊപ്പം നീങ്ങുവാനും രാജ്യത്തിനു കുത്തും പുരത്തും നടക്കുന്ന വാങ്ങൽ നിർവ്വഹണത്തിലെ നൃതന സങ്കേതങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കുവാനുമായി വാങ്ങൽ നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെ കാലാകാലങ്ങളിൽ പരിശീലനത്തിന് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

മാന്റലിന്പുരം

Beyond the Manual

- 18.9 പൊതു വാങ്ങലുകളുടെ പ്രധാനവും പ്രസക്തവുമായ മേഖലകൾ മാന്റലിൽ ഉൾപ്പെടുന്നുണ്ട്. പെട്ടെന്നുള്ള പരിഹാര നിർദ്ദേശമില്ലാത്ത സാഹചര്യം വാങ്ങലിൽ ഉണ്ടാകുവാനിടയുണ്ട്. സ്കോർസ് പർച്ചേസ് വകുപ്പിന്റെ ഉപദേശവും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും വകുപ്പുകൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- 18.10 കേന്ദ്ര വിജിലൻസ് കമ്മീഷൻ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള, സംസ്ഥാനത്തെ സ്കോറുകളുടെ വാങ്ങലിന് ബാധകമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ മാന്റലിൽ ഉചിതമായ ഭാഗങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഭാവിയിൽ സി.വി.സി പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതും സംസ്ഥാനത്തിന് ബാധകമായതുമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ മാന്റലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതാണ്.



അയ്യായം 19

ഗവൺമെന്റ് ഇ-മാർക്കറ്റ്പ്ലേസ് (ജോ) Government e-Marketplace (GeM)

- സ.ഉ(പി)നോ.02/2018/എസ്.പി.ഡി തിയതി 28-04-2018 പ്രകാരം സ്ഥാപിച്ച പരിചേശസ്ഥ മാനവിൽ അയ്യായം 19 കുട്ടിച്ചേര്ത്തു.

19.1 വിവിധ സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങൾ/പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ സാധാരണയായി ഉപയോഗിക്കുന്ന സാധനങ്ങളുടെയും സേവനങ്ങളുടെയും സ്ഥാഹരണത്തിനായി ഡി.ജി.എസ്&ഡി രേഖ കോൺട്രാക്ചറ്റിനു പകരമായി കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ ധനരക്കടരേഖ ജനറൽ ഓഫ് സബ്സ്ക്രിപ്ഷൻ & ഡിസ്പോസൽസ്റ്റ് ഓൺലൈൻ സ്ഥാഹരണ പദ്ധതിയായ GeM നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

സുതാര്യത, കാര്യഗ്രാഫി, പൊതു സ്ഥാഹരണത്തിന്റെ വേഗത എന്നിവ ഉയർത്തുവാൻ GeM ലക്ഷ്യമിടുന്നു. സർക്കാർ ഉപയോകതാക്ഷേരകൾ അവരുടെ പണ്ടത്തിന് മികച്ച മുല്യം നേടുന്നതിനുള്ള ഇ-ബിഡിംഗ്, റിവേഴ്സ് ഇ-ഓക്ഷൻ, ആവശ്യാനുസൃത സ്ഥാഹരണം എന്നീ ഘടകങ്ങൾ ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. 2017 ലെ ജനറൽ ഫിനാൻഷ്യൽ റൂൾസിൽ ചട്ടം 149 ഉൾപ്പെടുത്തുത്തി കേന്ദ്ര സർക്കാർ ഉപയോകതാക്ഷേരകൾ GeM മുഖ്യമായുള്ള വാങ്ങലിന് അനുമതി നൽകുകയും ആയത് നിർബന്ധമാക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

19.2 സ.ഉ(എം.എസ്)നോ.2/2018/എസ്.പി.ഡി തിയതി 27-03-2018 പ്രകാരം സാധാരണയായി ഉപയോഗിക്കുന്ന സാധനങ്ങളും സേവനങ്ങളും GeM മുഖ്യമായി സ്ഥാഹരിക്കുന്നതിനായി കേരള സർക്കാർ അംഗീകാരം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. സർക്കാർ വകുപ്പുകൾക്കും പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും GeM മുഖ്യമായ വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നിർബന്ധമാക്കൾ സ.ഉ(ആർ.ടി)നോ.67/2017/എസ്.പി.ഡി തിയതി 25-11-2017 പ്രകാരം അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

19.3⁵⁶ എല്ലാ സർക്കാർ വകുപ്പുകളും 25,000 രൂപയ്ക്കു മുകളിലുള്ള സാധനങ്ങളും സേവനങ്ങളും നിർബന്ധമായും GeM മുഖ്യ സമാഹരിക്കേണ്ടതാണ്.

- എത്തെങ്കിലും പ്രത്യേക ഇനം GeM ത്ര ലഭ്യമല്ലാത്തതിനാൽ ആയത് GeM മുഖ്യ വാങ്ങുന്നത് ഉചിതമല്ലെന്ന് വകുപ്പു മേധാവികൾ ബോധ്യപ്പെട്ടാലോ സ്വീകരിക്കേണ്ടോ ആവശ്യകതയോ വളരെ പ്രത്യേകതയുള്ളതാണെങ്കിലോ കാരണം രേഖപ്പെടുത്തിയതിനുശേഷം മാനുലിൽ സുചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള മറ്റു മാർഗ്ഗങ്ങളിലുടെ ആയത് വാങ്ങാവുന്നതാണ്.
- GeM ത്ര ലഭ്യമായിട്ടുള്ള 25,000 രൂപയ്ക്ക് മുകളിലുള്ള സാധനങ്ങളും സേവനങ്ങളും നിർബന്ധമായും GeM മുഖ്യ വാങ്ങേണ്ടതാണ്. വാങ്ങൽ അധികാരികൾ നിരക്കുകളുടെ യുക്തിഭ്രത സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

GeM പോർട്ടലിലെ വാങ്ങൽ രീതികൾ

കേരള സർക്കാർഡിന്റെ ഓഫീസ് മെമോറാൻഡം നോ.F1./3/2024 തിയതി 10-07-2024 പ്രകാരം ജനറൽ ഫിനാൻഷ്യൽ റൂഡ്‌സ്, 2017 ത്ര ചട്ടം 149 പ്രകാരം GeM പോർട്ടലിലെ മുഖ്യ വാങ്ങലുകളുടെ സാമ്പത്തിക പരിധിയിൽ ഭേദഗതി വരുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ആയതനുസരിച്ച് സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് മാനുലിൽ ആവശ്യമായ ഭേദഗതികൾ വരുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിലും ജി.എഫ്.ആർ പ്രകാരമുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി മാത്രമേ GeM പോർട്ടലിൽ നിന്നുള്ള സമാഹരണം സാധ്യമാക്കു. പുതുക്കിയ വ്യവസ്ഥകൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

എല്ലാ വിധത്തിലുള്ള വാങ്ങലുകളിലും നിരക്കുകളുടെ യുക്തിഭ്രത (reasonability of rates) വാങ്ങൽ അധികാരികൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

19.5⁵⁷ നേരിട്ടുള്ള വാങ്ങൽ (Direct purchase) - 50,000 രൂപ വരെ

ആവശ്യമായ ഗുണനിലവാരം, സ്വീകരിക്കേണ്ട വിതരണ കാലയളവ് എന്നിവ അനുയോജ്യമാണെങ്കിൽ GeM ത്ര ലഭ്യമായ എത്തെങ്കിലും

⁵⁶ സ.ഉ(പി)നോ.07/19/എസ്.പി.ഡി തിയതി 26-04-2019 പ്രകാരം 25000 രൂപയ്ക്കു മുകളിലുള്ള വാങ്ങലുകൾക്ക് GeM നിർബന്ധമാക്കുകയും വണ്ണിക 19.3 ത്ര പുതുക്കിയ നിബന്ധനകൾ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്തു.

⁵⁷ സ.ഉ(പി)നോ.13/19/എസ്.പി.ഡി തിയതി 25-10-2019 പ്രകാരം സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് മാനുലിലെ വ.19.5 ത്ര വരുത്തിയ ഭേദഗതി പ്രകാരം GeM മുഖ്യ വാങ്ങലുള്ള നേരിട്ടുള്ള വാങ്ങലിന്റെ പരിധി 25,000 രൂപ ആയിരുന്നു. അതിനു മുമ്പുള്ള പരിധി 50,000 രൂപയായിരുന്നു.

വിതരണക്കാരിൽ നിന്നും 50,000 രൂപ വരെയുള്ള (upto Rs.50,000) സാധന അങ്ങോ സേവനങ്ങളോ നേരിട്ട് വാങ്ങാവുന്നതാണ്.

വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങൽ

വാഹനങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ ഈ ഉപചട്ടത്തിന് കീഴിലുള്ള സംഭരണം പരിഡിയി ചൊതു അനുവദനീയമാണ്.

19.6⁵⁸ കുറഞ്ഞത് മുന്ന് നിർമ്മാതാക്കളുടെ നിരക്ക് താരതമ്യം ചെയ്തുള്ള വാങ്ങൽ (L1 purchase) – 50,000 രൂപ മുതൽ 10,00,000 രൂപ വരെ

ആവശ്യമായ ഗുണനിലവാരം, സ്വീകാര്യിക്കേഷൻ, വിതരണ കാലയളവ് എന്നിവ അനുയോജ്യമാണെങ്കിൽ കുറഞ്ഞത് മുന്ന് വ്യത്യസ്ത നിർമ്മാതാക്കളിൽ കുറഞ്ഞ നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തിയ നിർമ്മാതാവിൽ നിന്നും 50,000 രൂപ മുതൽ 10,00,000 രൂപ വരെയുള്ള (above Rs.50,000 and upto Rs.10,00,000) സാധന അങ്ങോ സേവനങ്ങളോ GeM മുഖ്യമായി വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

10,00,000 രൂപയ്ക്ക് താഴെയുള്ള വാങ്ങലാണെങ്കിലും ഓൺലൈൻ ബിഡിംഗ്, ഓൺലൈൻ റിവേഴ്സ് ഓക്ഷൻ എന്നിവയ്ക്കു വേണ്ടി GeM ത്ര ലഭ്യമായ ടുള്ളുകളും പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

19.7⁵⁹ ഓൺലൈൻ ബിഡ്, റിവേഴ്സ് ഓക്ഷൻ - 10 ലക്ഷം രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ

ആവശ്യമായ ഗുണനിലവാരം, സ്വീകാര്യിക്കേഷൻ, വിതരണ കാലയളവ് എന്നിവ അനുയോജ്യമാണെങ്കിൽ GeM ത്ര ലഭ്യമായ ഓൺലൈൻ ബിഡിംഗ്,

⁵⁸ സ.ഉ(പി)നോ.13/19/എസ്.പി.ഡി തിയതി 25-10-2019 പ്രകാരം ദ്രോഡ് പർച്ചേസ് മാനുലിലെ വ.19.6 ത്ര വരുത്തിയ ഭേദഗതി പ്രകാരം L1 വാങ്ങലിന്റെ പരിധി 25,000 രൂപ മുതൽ 5,00,000 രൂപ വരെ ആയിരുന്നു. അതിമുമ്പ് 50,000 രൂപ മുതൽ 30 ലക്ഷം രൂപ വരെ എന്ന പരിധിയായിരുന്നു.

⁵⁹ സ.ഉ(പി)നോ.13/19/എസ്.പി.ഡി തിയതി 25-10-2019 പ്രകാരം ദ്രോഡ് പർച്ചേസ് മാനുലിലെ വ.19.7 ത്ര വരുത്തിയ ഭേദഗതികൾ പ്രകാരം Bid/Reverse Auction വാങ്ങലിന്റെ പരിധി 5,00,000 രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ എന്നായിരുന്നു. അതിമുമ്പ് 30 ലക്ഷം രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ എന്ന പരിധിയായിരുന്നു.

ഓൺലൈൻ റിവേഴ്സ് ഓക്ഷൻ സംവിധാനം ഉപയോഗിച്ച് നിർബന്ധമായും ബിഡുകൾ ലഭ്യമാക്കി 10,00,000 രൂപയ്ക്ക് മുകളിലുള്ള (above Rs.10,00,000) സാധനങ്ങളോ സേവനങ്ങളോ GeM മുഖ്യമായി വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

- മേൽ സൂചിപ്പിച്ച സാമ്പത്തിക പരിധി GeM മുഖ്യമായുള്ള വാങ്ങലിനു മാത്രമാണ് ബാധകമായിട്ടുള്ളത്. GeM ലൂടെയല്ലാതെയുള്ള എന്തെങ്കിലും വാങ്ങൽ നടത്തുന്നതിന് സ്നോർസ് പരിപ്രേക്ഷ മാന്യലിലെ പ്രസക്ത ചട്ടങ്ങൾ ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്.

GeM വ്യവസ്ഥകളിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിഭാഗങ്ങൾ:

- ഭക്ഷണ പദാർത്ഥങ്ങൾ (dietary articles)
- ധയാക്കൽ ഓഫ് ഹൈൽത്ത് സർവ്വീസസ്, ധയാക്കൽ ഓഫ് മെഡിക്കൽ എഡ്യൂക്കേഷൻ, കേരള മെഡിക്കൽ സർവ്വീസസ് കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ്, ധയാക്കൽ ഓഫ് ആയുർവേദ മെഡിക്കൽ എഡ്യൂക്കേഷൻ, ധയാക്കൽ ഓഫ് ആയുർവേദ, ധയാക്കൽ ഓഫ് ഹോമിയോപ്പതി, ധയാക്കൽ ഓഫ് ഹോമിയോപ്പതി മെഡിക്കൽ എഡ്യൂക്കേഷൻ, ഇൻഷുറൻസ് മെഡിക്കൽ സർവ്വീസസ് വകുപ്പ്⁶⁰ എന്നിവർ നടത്തുന്ന ലബോറട്ടറി/മെഡിക്കൽ ഉപകരണങ്ങളുടെ വാങ്ങൽ.
- സ്നോർസ് വകുപ്പ്, കേരള ബുക്ക്‌സ് ആൻഡ് പാലിക്കേഷൻ സൊസൈറ്റി, ഫയർ ആൻഡ് റെസ്ക്യൂൾ സർവ്വീസസ് വകുപ്പ്.

⁶⁰ സ.ഉ(പി)നോ.07/19/എസ്.പി.ഡി തിയതി 26-04-2019 പ്രകാരം GeM തോന്ത്രം ഇല്ലാതെ നൽകിയിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിൽ 'Employees State Insurance Corporation' എന്ന രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നത് സ.ഉ(പി)നോ.09/19/എസ്.പി.ഡി തിയതി 29-07-2019 പ്രകാരം 'Insurance Medical Services Department' എന്ന തിരുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

ജെം മുവേന വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നിബന്ധനകൾ

സ.ഉ(പി)നോ.12/2019/എസ്.പി.ഡി തീയതി 18-09-2019 പ്രകാരം പുതുക്കിയ നിബന്ധനകൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

ബ. 19.4⁶¹

എ) ഉടമസ്ഥാവകാശ സ്വഭാവമുള്ള (Proprietary nature) വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങൽ

ഉടമസ്ഥാവകാശ സ്വഭാവമുള്ള വാഹനങ്ങൾ ജെം മുവേന വാങ്ങുന്ന സന്ദർഭത്തിൽ വാങ്ങൽ രീതി, വാഹനത്തിന്റെ മോഡൽ/ബ്രാൻഡ് എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്ന ഭരണാനുമതി ഉചിതമായ തലത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ് (ഭരണാനുമതി നൽകുന്നതിനു മുമ്പ് ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ അനുമതി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്). അത്തരത്തിലുള്ള വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നത് അനിവാര്യമായ സാഹചര്യത്തിൽ മാത്രമായിരിക്കേണ്ടതാണ് എന്നതിനാൽ വാങ്ങുന്ന വാഹനം ഉടമസ്ഥാവകാശ സ്വഭാവമുള്ളതാണെന്നും മത്സരം ഗുണകരമല്ലെന്നും വാങ്ങൽ നടത്തുന്ന അധികാരി ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ് (ദ്രോർസ് പർഫേഷൻ മാനുൽ ബ. 7.20(i) പ്രകാരം). ഉടമസ്ഥാവകാശ സ്വഭാവമുള്ള വാഹനം വാങ്ങുന്നതിനെ ന്യായീകരിക്കുന്ന ഒരു സാക്ഷ്യപത്രം ക്ഷമതയുള്ള അധികാരിയിൽ നിന്നും (അസി. എക്സി. എഞ്ചിനിയറുടെ (മെകാനിക്കൽ) റാങ്കിൽ കുറയാത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ) ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും ഭരണാനുമതി നൽകുന്നതിനു മുമ്പ് ആയത് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.

ജി.എ(പി)നോ.442/2012/എം തീയതി 08-08-2012 പ്രകാരം ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ അഭിപ്രായം കുടി കണക്കിലെടുത്തുള്ള സർക്കാർ അനുമതി ലഭ്യമായതിനുശേഷം മാത്രമേ എത്രൊരു വാഹനവും വാങ്ങുവാൻ പാടുള്ളൂ.

ബി) ഉടമസ്ഥാവകാശ സ്വഭാവമില്ലാത്ത (Non Proprietary) വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങൽ

- ജി.എ(പി)നോ.3/2019/എസ്.പി.ഡി തീയതി 05-02-2019 പ്രകാരം ഉടമസ്ഥാവകാശ സ്വഭാവമില്ലാത്ത വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നിബന്ധനകൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയ കുറിപ്പ് ബ. 19.4 നു താഴെ കൂട്ടിച്ചേര്ത്തു.

⁶¹ സ.ഉ(പി)നോ.12/2019/എസ്.പി.ഡി തീയതി 18-09-2019 പ്രകാരം ജെം മുവേന ഉടമസ്ഥാവകാശ സ്വഭാവമുള്ള വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ ചേർത്തു.

കുറിപ്പ്⁶²

ഉടമസ്ഥാവകാശ സ്വഭാവമില്ലാത്ത വാഹനങ്ങൾ (OEM, മോഡൽ മുതലായവ ദരണാനുമതിയിൽ സൂചിപ്പിക്കാത്തവ) വാങ്ങുന്നതിനായി വാങ്ങൽ അധികാരികൾ താഴെ പറയുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

- ഒരു കോടി വരെയുള്ള കുത്തക സ്വഭാവമില്ലാത്ത വാഹനങ്ങൾ അവയുടെ എല്ലം കണക്കാക്കാതെ ജൊ മുഖ്യമായുണ്ടതാണ്.
- ഓരോ വാങ്ങലിനും നിലവിലുള്ള സാമ്പത്തിക അധികാരപരിധി അനുസരിച്ചുള്ള ദരണാനുമതി ഉറപ്പാക്കുവാൻ വാങ്ങൽ അധികാരി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

ജൊ മുഖ്യമായുണ്ടുള്ള കോടി രൂപയിൽ കുടുതലുള്ള വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിന് സ്റ്റാർസ് പർഫേസ് വകുപ്പിന്റെ അംഗീകാരം തേടേണ്ടതാണെന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരുന്നുവെകില്ലോ സ.ഉ(പി)നോ.1/2021/എസ്.പി.ഡി തീയതി 09-03-2021 പ്രകാരം ഒരു കോടിയിൽ കുടുതലുള്ള വാങ്ങലുകൾക്ക് സ്റ്റാർസ് പർഫേസ് വകുപ്പിന്റെ അനുമതി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണെന്ന് വ്യവസ്ഥ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ബ.19.8 ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ബ.19.14 പ്രകാരം GeM മുഖ്യമായുള്ള വാങ്ങലുകൾക്ക് വകുപ്പു തലവന് സമ്മാനം അധികാരം നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

ബ. 19.8 ഒഴിവാക്കി.⁶³

19.9 L1 വാങ്ങൽ/ബിഡിംഗ്/റിവേഴ്സ് ഓക്ഷൻ എന്നിവ ഒഴിവാക്കുന്നതിനോ, അടക്കൽ തുകയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഉന്നതാധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി ഒഴിവാക്കുന്നതിനോ ആവശ്യമുള്ള സാധനങ്ങളെ ചെറിയ ഘടകങ്ങളാക്കി വിജേച്ച് വാങ്ങൽ നടത്തുവാൻ പാടില്ല. വാങ്ങൽ രീതി GeM മുഖ്യമായുണ്ടെന്ന് ദരണാനുമതിയിൽ വ്യക്തമായി സൂചിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

⁶² ജി.എ(പി)നോ.3/2019/എസ്.പി.ഡി തീയതി 05-02-2019 പ്രകാരം ബ.19.4 ന് താഴെ ഉടമസ്ഥാവകാശ സ്വഭാവമില്ലാത്ത വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ ഉൾപ്പെടുന്ന കുറിപ്പ് ചേർത്തു.

⁶³ സ.ഉ(പി)നോ.1/2021/എസ്.പി.ഡി തീയതി 09-03-2021 പ്രകാരം ഒരു കോടിയിൽ അധികരിച്ചുള്ള വാങ്ങലുകൾക്ക് സ്റ്റാർസ് പർഫേസ് വകുപ്പിന്റെ അനുമതി വേണമെന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരുന്ന ബ.19.8 ഒഴിവാക്കി.

- 19.10** GeM ലൂടെ വാങ്ങുന്ന സാധനങ്ങൾക്ക് സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലോടെയുള്ള വാരണ്ടി/ഗാരണ്ടി ഉണ്ടാകുന്നതാണ്. ഉച്ചിതമായ ന്യായീകരണം ഉണ്ടക്കിൽ, സാധനങ്ങൾ ലഭ്യമായി 10 ദിവസത്തിനകം എത്രൊരു സാധനവും വാങ്ങുന്ന യാർക്ക് നിരസിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. നിരസിക്കുന്ന സാധനങ്ങൾക്ക് തുക നൽകേണ്ടതില്ല. 10 ദിവസത്തിനകം നിരസിക്കുന്ന സാധനങ്ങൾ യാതൊരു തുകയും ഇടാക്കാതെ തിരിച്ചെടുക്കുവാൻ വിൽപ്പനക്കാരൻ ബാധ്യസ്ഥമാണ്.
- 19.11** ഉൽപ്പന്നം ലഭ്യമായി 10 ദിവസത്തിനകം ഗുണനിലവാരവും എല്ലാവും വാങ്ങൽ അധികാരി ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. പെൻഫോമൻസ് ഗാരണ്ടിയായി നിശ്ചിത തുക പിടിച്ചു വയ്ക്കേണ്ടതുണ്ടക്കിൽ അത്തരം നിബന്ധന സൂചിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി നിശ്ചിത സാക്ഷ്യപത്രം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ, വിതരണത്തിനുശേഷമുള്ള പരിശോധനകൾ എന്നിവ വാങ്ങൽ അധികാരിയുടെ വിവേചനാധികാരമായിരിക്കുന്നതാണ്.
- ഈതുപോലെ, വാർഷിക അറ്റകൂറപ്പണി(AMC), അറ്റകൂറപ്പണികൾ എന്നിവ നടത്തുന്നതിന് പ്രാദേശിക കാര്യാലയങ്ങളുടെ സാന്നിദ്ധ്യം ആവശ്യമാണെന്ന കിൽ വാങ്ങൽ അധികാരി അക്കാദ്യം GeM ത്രസ്സ് സൂചിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- 19.12** സാധനങ്ങൾ ലഭ്യമായതിനുശേഷം പത്താമത്തെ ദിവസം അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നും വിതരണക്കാരന് തുക നൽകിയെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടത് വാങ്ങൽ അധികാരിയുടെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്. തുക അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം ധനകാര്യ വകുപ്പ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്.

19.13 സ.ഉ(എ.എസ്)നോ.18/2017/എ.ടി.ഡി തിയതി 23-07-2017 പ്രകാരം 20 ലക്ഷത്തിൽ കൂടുതലുള്ള കമ്പ്യൂട്ടറുകളും അനുബന്ധ സാമഗ്രികളും വാങ്ങുന്നത് ഇലക്ട്രോണിക്സ് ആൻഡ് എം.ടി വകുപ്പിന്റെ സമ്മതം ലഭിച്ചതിനുശേഷം ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

ജോ മുഖ്യമന്ത്രി വാങ്ങൽ - വകുപ്പ് തലവന് സമ്മാനം അധികാരം

19.14⁶⁴ ധനകാര്യ വകുപ്പ് കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന സാമ്പത്തികാധികാരം പരിധിക്കു വിധേയമായി⁶⁵ സ്വീകാര്യപരമായ സ്വന്തമായി പരിശോധന ചെയ്യുന്നതിനുശേഷമുള്ള വകുപ്പിന്റെ സമ്മതം ലഭിച്ചതിനുശേഷം ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

⁶⁴ സ.ഉ(പി)നോ.1/2020/എസ്.പി.ഡി തിയതി 03-03-2020 പ്രകാരം വ.19.14 കുടിച്ചേർത്തു.

⁶⁵ സ.ഉ(പി)നോ.1/2021/എസ്.പി.ഡി തിയതി 09-03-2021 പ്രകാരം വ.19.14 മുൻ 'existing provisions' എന്നതിനു പകരം 'existing financial delegation issued by Finance Department from time to time' എന്നു ചേർത്തു.

ഉണ്ടക്കിൽ, സാങ്കേതിക സമിതി ആയത് കൂടിയർ ചെയ്താൽ, GeM മുഖ്യമന്ത്രിയുള്ള വാങ്ങലിനായി വകുപ്പു തലവന് പുർണ്ണമായ ചുമതല നൽകുന്നു.

GeM മുഖ്യമന്ത്രിയുള്ള വാങ്ങലിന് സർക്കാർ തലത്തിലുള്ള വകുപ്പുതല പരിചേരസ് കമ്മിറ്റി (Departmental Purchase Committee) ആവശ്യമില്ല.

GeM മുഖ്യമന്ത്രിയുള്ള വാങ്ങൽ - തുടർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1) സർക്കുലർ നം. 46/2018/പിൻ തിയതി 19-05-2018

- ജീം മുഖ്യമന്ത്രിയുള്ള വാങ്ങൽ നടത്തുന്നതിനു മുമ്പ് വാങ്ങലിന് ആവശ്യമായ ഭരണാനുമതി, ആവശ്യമായ ഫിലിപ്പോർട്ടുഗീസ് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
- സ്റ്റാർസ് പരിചേരസ് മാനുലിലെ നിബന്ധനകൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് GeM പോർട്ടുഗീസ് വാങ്ങൽ ഉത്തരവ് നൽകേണ്ടതാണ്.
- തുക അനുവദിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് ലഭ്യമാകുന്ന സാധനങ്ങളുടെ/സേവനങ്ങളുടെ ഗുണനിലവാരവും സ്വീകരിക്കേണ്ടതും പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
- Consignee's Receipt and Acceptance Certificate—CRAC ലഭ്യമായ തിനുംശേഷം പത്തു ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലഭ്യമായ സാധനങ്ങൾക്കുള്ള തുക GeM ത്രസ്സ് നിന്നുള്ള പേയ്മെന്റ് നിർദ്ദേശ പ്രകാരം അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

2) സർക്കുലർ നം. എസ്.പി.ഡി-എ2/61/2021-എസ്.പി.ഡി തിയതി 25-11-2021

- GeM മുഖ്യമന്ത്രിയുള്ള വാങ്ങലിൽ സർക്കാർ ഉത്തരവുകളിലെ നിർദ്ദേശങ്ങളും GeM പോർട്ടുഗീസ് വാങ്ങലിലെ പൊതു മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും കർശനമായും പാലിക്കേണ്ടതാണ്. നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുന്നതിൽ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള വീഴ്ചയോ മന:പുർവ്വമായ വ്യതിയാനമോ ഉണ്ടാകുന്നത് ഗൗരവപൂർവ്വം വീക്ഷിക്കുന്നതാണ്.

GeM മുഖ്യമന്ത്രിയുള്ള വാങ്ങൽ അനാധാരവും നിയമാനുസ്വരൂപമായി നടത്തുവാൻ താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

- മറ്റു മാർഗ്ഗത്തിലുടെയുള്ള വാങ്ങൽ നടത്തുന്നതിനു മുമ്പായി Custom Bid & BOQ സഹകര്യങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള GeM ത്ത് ലഭ്യമായിട്ടുള്ള എല്ലാ വാങ്ങൽ മാർഗ്ഗങ്ങളും പരിശോധിച്ചുവെന്ന് എല്ലാ വകുപ്പു തലവന്മാരും ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
- GeM മുവേന വാങ്ങൽ നടത്തുന്നോൾ GeM പോർട്ടൽ തന്നെ കരാർ ഉത്തരവ് ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനാൽ പ്രത്യേക ഉത്തരവ്/എഗ്രിമെന്റ് നിഷ്കർഷിക്കേണ്ടതില്ല.
- രജിസ്ട്രേഷൻ, സമാഹരണം എന്നിവയിൽ തങ്ങളുടെ വകുപ്പുകളിലെ വ്യക്തി ഗത ഉപയോകതാക്കളെ സഹായിക്കുന്നതിനായി ഓരോ വകുപ്പും ഒരു നോഡൽ ഓഫീസരെ(സാങ്കേതികമായി) നിയമിക്കേണ്ടതാണ്.
- ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകൾ നിയമിക്കുന്ന നോഡൽ ഓഫീസർമാർക്ക് ധനകാര്യ(CTFM) വകുപ്പു മുവേന ഇടക്കിടെ ഓൺലൈൻ ആയും അല്ലാതെയുമുള്ള പരിശീലനങ്ങൾക്കുള്ള ക്രമീകരണം നടത്തേണ്ടതാണ്.

3) സർക്കുലർ നം. SPD-A2/9/2022-SPD തിയതി 09-05-2022

സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ, പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുതലായവ GeM പോർട്ടലിൽ Buyer ആയോ Seller ആയോ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ട താണ്ടനും സാധാരണയായുള്ള ക്രട്ടേഷൻ/ടെണ്ടർ/ഇ-ടെണ്ടർ റീതിക്ക് പകരം സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ പുരീപ്പെടുവിക്കുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുസ്യുതമായി GeM പോർട്ടൽ മുവേന വാങ്ങൽ നടത്തേണ്ടതാണെന്നുമുള്ള തുടർ നിർദ്ദേശം നൽകി.

GeM ത്ത് സാധനങ്ങൾ ലഭ്യമല്ലാതിരിക്കൽ, എന്തെങ്കിലും വസ്തുനിഷ്ഠമായ കാരണത്താൽ GeM വഴി സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നത് പ്രായോഗികമല്ലാതിരിക്കൽ മുതലായ എന്തെങ്കിലും അസാധാരണ സാഹചര്യത്താൽ GeM മുവേനയുള്ള സംഭരണത്തിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ അത്തരം ഓരോ സാഹചര്യത്തിലുമുള്ള ഒഴിവാകല്ലുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകൾ അനേകിക്കേണ്ടതാണ്. അത്തരത്തിലുള്ള വാങ്ങലിനുമുമ്പ് വാങ്ങലിന്റെ കാരണം വകുപ്പുതല വാങ്ങൽ സമിതി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

സോറ്റ് പരിചേസ് മാന്യത്, 2013
ഭേഗതി ഉത്തരവുകളുടെ സംക്ഷിപ്തം

അസ്ത്ര മാന്യത്		
ക്രമ നം.	ഉത്തരവ്	കുറിപ്പ്
1	സ.ഉ(പി)നോ.03/2013/ എസ്.പി.ഡി തിയതി 21-06-2013	21-06-2013 ന് പുരപ്പെടുവിച്ച മാന്യലിംഗ് ഒന്നാം പതിപ്പ്.
2	സ.ഉ(പി)നോ.3/2013/ എസ്.പി.ഡി തിയതി 21-06-2013 (പുതുക്കിയ പതിപ്പ്)	സർക്കാർ പ്രസ്തുതി അച്ചടിച്ച് പുരത്തിരക്കിയ മാന്യലിംഗ് രണ്ടാം പതിപ്പിൽ 5/2015 വരെ യുള്ള ഭേഗതികൾ ഉൾപ്പെടെയാണ്. (വ.7.4, 8.7, 9.19, 9.20, 9.21 എന്നിവ ഒഴിവാക്കി യിട്ടുണ്ട്. 5 ലക്ഷ്യത്തിനു മുകളിലുള്ള വാങ്ങല്ലു കൾക്ക് ഇ-പ്രാക്കൂർമ്മമുണ്ട് ബാധകമാക്കി വ.1.10 ത്ര ഭേഗതി വരുത്തിയിട്ടുണ്ട്).
3	സ.ഉ(പി)നോ.8/2019/ എസ്.പി.ഡി തിയതി 06-05-2019	അപ്പൻറിക്സ്-14 കൂട്ടിച്ചേര്ത്തു. 26-4-2019 വരെ പുരപ്പെടുവിച്ച ഭേഗതി ഉത്തര വുകൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയ ബുക്കലെപ്പറ്റ് മാന്യ ലിംഗ് അപ്പൻറിക്സ്-14 ആയി ചേർത്തു.
സോറ്റ് പരിചേസ് മാന്യലിംഗ് ഭേഗതി ഉത്തരവുകൾ		
1	സ.ഉ(ആർ.ടി)നോ.45/ 2013/എസ്.പി.ഡി തിയതി 09-07-2013	ധയക്കുന്ന ഓഫ് സിവിൽ സഖ്യോസിനെ വണ്ണിക 16.1 അനുസരിച്ചുള്ള കാറ്റഗറി I ത്ര ഉൾപ്പെടുത്തുകയും വണ്ണിക 16.5 അനുസരി ച്ചുള്ള സാമ്പത്തിക അധികാരങ്ങൾ നൽകു കയും ചെയ്തു.
2	സ.ഉ(പി)നോ.07/2014/ എസ്.പി.ഡി തിയതി 28-08-2014	അസ്ത്ര മാന്യലിലെ വിവിധ വണ്ണികകളിൽ ഉണ്ടായിരുന്ന കുറവുകൾ പരിഹരിക്കുന്ന തിനും വണ്ണികകളിൽ ഭേഗതികൾ വരുത്തു ന്നതിനുമായി പുരപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവ്. (അസ്ത്ര മാന്യലിലെ 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 എന്നിവ വണ്ണികകളിൽ ഭേഗ തികൾ വരുത്തി.)
3	സ.ഉ(പി)നോ.10/2014/ എസ്.പി.ഡി തിയതി 24-12-2014	ബഹുസ്ഥ പ്രിഫറൻസ് - വ. 9.19, 9.20, 9.21 എന്നിവ മാന്യലിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കി.

4	സ.ഉ(പി)നോ.03/2016/ എസ്.പി.ഡി തിയതി 18-02-2016	ഇ.എം.ഡി, ടെണ്ടർ ഫോറം വില മുതലായവ യിൽ നിന്നും എം.എസ്.എം.ഇ കൗൺസിൽ വാക്കിയതുപോലുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ ദേശ കീ കരാറുകൾക്കും ബാധകമാകി.
5	സ.ഉ(പി)നോ.01/2017/ എസ്.പി.ഡി തിയതി 13-03-2017	വണ്ണഡിക് 9.22 ന്റെ ഭേദഗതി ഉത്തരവ്.
6	സ.ഉ(പി)നോ.2/2018/ എസ്.പി.ഡി തിയതി 28-04-2018	ഗവൺമെന്റ് ഇ-മാർക്കറ്റ് ഫോസ് (GeM) ലുടെ വാങ്ങൽ നടത്തുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ വിവരിക്കുന്ന അധ്യായം 19 സ്റ്റാർസ് പർച്ചേസ് മാനുലിൽ പുതിയതായി കൂടിച്ചേർത്തു.
7	സ.ഉ(പി)നോ.03/2018/ എസ്.പി.ഡി തിയതി 04-05-2018	മാനുലിലെ ചട്ടം 9.71, 9.72, 16.2, 16.3, 16.4, 16.5 എന്നിവയിലെ ഭേദഗതി ഉത്തരവ്.
8	സ.ഉ(പി)നോ.5/2018/ എസ്.പി.ഡി തിയതി 11-09-2018	വണ്ണഡിക് 13.8 ത്ര ഭേദഗതി വരുത്തി.
9	സ.ഉ(പി)നോ.6/2018/ എസ്.പി.ഡി തിയതി 04-10-2018	Presiding Officers of Industrial Tribunals of the State – നെ അനക്കസർ-9 ലെ വകുപ്പുതല വന്നാരുടെ പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി.
10	സ.ഉ(പി)നോ.01/2019/ എസ്.പി.ഡി തിയതി 02-01-2019	Reagent Rental Contract (RRC) എന്ന വാങ്ങൽ രീതി ഉൾപ്പെടുത്തി വ.7.51 കൂടിച്ചേർത്തു.
11	സ.ഉ(പി)നോ.05/2019/ എസ്.പി.ഡി തിയതി 05-02-2019	GeM മുഖ്യേന വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങൽ. ഉടമ സ്ഥാവകാശ സ്വഭാവമില്ലാത്ത വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നിബന്ധന ഉൾപ്പെടുത്തി വ. 19.4 ന് കീഴിൽ കൂറിപ്പ് കൂടിച്ചേർത്തു.
12	സ.ഉ(പി)നോ.04/2019/ എസ്.പി.ഡി തിയതി 08-04-2019	7.5(iii), 7.5(vi), 9.41, 12.6, 16.5, 16.6, 16.8, 18.9 എന്നീ വണ്ണഡികകളിൽ ഭേദഗതി വരുത്തി. വ. 13.7, 13.8 (DGS&D Rate Contract) ഒഴി വാക്കി. VAT എന്ന ചേർത്തിട്ടുള്ള ഭാഗങ്ങളിൽ GST എന്ന ചേർത്തു.

13	സ.ഉ(പി)നോ.05/2019/ എസ്.പി.ഡി തിയതി 08-04-2019	വ. 9.26 ഒഴിവാക്കി. അമന്ത്രസർ 19 ലെ ഇനങ്ങൾ അമന്ത്രസർ 4 ലെ ബന്ധപ്പെട്ട ശുപ്പിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണെന്ന നിബന്ധനയോടെ അമന്ത്രസർ 19 മാനവലിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കി.
14	സ.ഉ(പി)നോ.07/19/ എസ്.പി.ഡി തിയതി 26-04-2019	വ.19.3: 25000 രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ GeM മുവേ നയുള്ള വാങ്ങൽ രീതി കേരളത്തിൽ നിർബ്ബ ന്യമാക്കി.
15	സ.ഉ(പി)നോ.09/19/ എസ്.പി.ഡി തിയതി 29-07-2019	G.O(P)No.7/19/SPD dated 26-4-2019 യിലെ Employees State Insurance Corporation എന്നത് ഇൻഷുറൻസ് മെഡിക്കൽ സർവ്വീ സസ് വകുപ്പ് എന്ന് ഭേദഗതി ചെയ്തു. വ.19.5, 19.6, 19.7 എന്നിവയ്ക്ക് കീഴിലെ പൊതു വ്യവസ്ഥ.
16	സ.ഉ(പി)നോ.10/19/എസ്. പി.ഡി തിയതി 22-08-2019	Centralized Procurement and Rate Contract System (cprcs) മുവേന സംസ്ഥാനത്ത് കമ്പ്യൂ ട്ടറുകളും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളും വാങ്ങുന്നത് നിർബന്ധമാക്കി. മാനവലിൽ 7.52 എന്ന പുതിയ വണ്ണഡിക കൂട്ടി ചേർത്തു.
17	സ.ഉ(പി)നോ.11/19/ എസ്.പി.ഡി തിയതി 26-08-2019	വ.13.1 ന്റെ തലക്കെട്ടിൽ നിന്നും രേറ്റ് കോൺ ട്രാക്റ്റ് എന്നത് ഒഴിവാക്കി. രേറ്റ് കോൺട്രാക്റ്റ് വ്യവസ്ഥകൾ ഉൾപ്പെട്ടി രൂന് 13.4, 13.5, 13.10, 13.11, 13.12, 13.13, 13.14, 13.15, 13.16, 13.17, 13.18, 13.19, 13.20 എന്നീ വണ്ണഡിക കൾ മാനവലിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കി. 13.6, 13.9 എന്നീ വണ്ണഡികകളിൽ നിന്നും രേറ്റ് കോൺട്രാക്റ്റ് എന്ന ഭാഗം ഒഴിവാക്കി. വ.8.9 ന്റെ കൂറിപ്പിലെ വണ്ണഡിം f ത്ര ഭേദഗതി വരുത്തി.
18	സ.ഉ(പി)നോ.12/19/ എസ്.പി.ഡി തിയതി 18-09-2019	GeM മുവേന ഉടമസ്ഥാവകാശ സ്വഭാവമുള്ള വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള പുതുക്കിയ നിബന്ധനകൾ ഉൾപ്പെടുത്തി വ. 19.4 ത്ര ഭേദ ഗതി വരുത്തി.
19	സ.ഉ(പി)നോ.13/19/ എസ്.പി.ഡി തിയതി 25-10-2019	GFR, 2017 ലെ രൂൾ 149 വരുത്തിയ ഭേദഗതിക്കെ നുസൃതമായി വ.9.23 വീണ്ടും ഭേദഗതി വരുത്തി.
20	സ.ഉ(പി)നോ.1/2020/ എസ്.പി.ഡി തിയതി 03-03-2020	വ. 19.14 കൂട്ടിച്ചേർത്തു. GeM മുവേനയുള്ള വാങ്ങൽ - വകുപ്പു തലവന് സമ്പൂർണ്ണ അധി കാരം നൽകി.

21	സ.ഉ(പി)നോ.1/2021/ എസ്.പി.ഡി തിയതി 09-03-2021	ഒരു കോടിയിൽ കൂടുതലുള്ള വാങ്ങലുകൾക്ക് ദ്രോർസ് പർച്ചേസ് വകുപ്പിന്റെ അനുമതി വേണമെന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരുന്ന ബ.9.18 ഒഴി വാക്കി. 19.14 പുതുക്കി.
22	സ.ഉ(പി)നോ.02/2021/ എസ്.പി.ഡി തിയതി 17-03-2021	ദ്രോബൻ ടെണ്ടർ എൻക്രയറിക്കും അയൽ രാജ്യങ്ങളിലെ സ്വിശർമാർക്കും നിയന്ത്രണം എൻപ്പട്ടുത്തുന്നതിനായി ബ.7.19എ, 7.19ബി എന്നിവ കൂടിചേർത്തു.
23	സ.ഉ(പി)നോ.3/2021/ എസ്.പി.ഡി തിയതി 22-03-2021	ബ. 8.27 ത്ര ഭേദഗതി വരുത്തി. ഉദ്യോഗ് ആധാർ രജിസ്ട്രേഷൻ (ഉദ്യോഗം രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫി ക്കറ്റ്) ഉള്ള എം.എസ്.എം.ഇ ക്ലേ ടെണ്ടർ ഫീ, ഇ.എം.ഡി, പെർഫോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റി എന്നിവ ഒരുക്കുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കി
24	സ.ഉ(പി)നോ.04/2021/ എസ്.പി.ഡി തിയതി 31-03-2021	വഞ്ചിക 8.9 പുതുക്കുകയും റണ്ടാമത്തെ കുറിപ്പിനു താഴെയുള്ള a, b, c, d എന്നീ വഞ്ചിയങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുകയും e, f എന്നീ വഞ്ചിയങ്ങൾ (price preference, purchase preference) പുതുക്കുകയും ചെയ്തു.
25	ജി.ഒ(പി)നോ.6/2021/ എസ്.പി.ഡി തിയതി 25-11-2021	ബ.7.19(ബി) യിൽ അധിക വ്യവസ്ഥ കൂടി ചേർത്തു.
26	G.O(P)No.4/2023/SPD dated 10-05-2023	സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികൾ ഉൾപ്പെടുന്ന 5.1 മുതൽ 5.24 വരെയുള്ള വഞ്ചികകൾ മാനുലിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കി.
27	സ.ഉ(പി)നോ.2/2023/ എസ്‌പി‌ഡി തിയതി 05-05-2023	ലൈബെറികൾക്കുവേണ്ടി പുന്തകങ്ങളും അനുകാലികങ്ങളും വാങ്ങുന്നതിന് ക്രെഡി ഷൻ/ടെണ്ടർ വ്യവസ്ഥകൾ ഒഴിവാക്കി ക്കൊണ്ടുള്ള കുറിപ്പ് ബ.7.5 ന് താഴെ കൂടി ചേർത്തു.
28	G.O.(P)No.10/2023/SP D dated 11.12.2023	ബ.8.27 ത്ര വീബും ഭേദഗതി വരുത്തി. ഉദ്യോഗ് ആധാർ രജിസ്ട്രേഷൻ ഉള്ള എം.എസ്.എം.ഇ കൾക്ക് അല്ലക്കിൽ എം.എസ്.എം.ഇ മന്ത്രാലയം സുചിപ്പിക്കുന്ന കേരള സംസ്ഥാനത്തിനുകൂടെ പ്രവർത്തിക്കുന്ന മറ്റേതകിലും സ്ഥാപനത്തിന് അനുവദിക്കാമാ യിരുന്ന ഒഴിവ് ടെണ്ടർ ഫീ, ഇ.എം.ഡി എന്നീ വയ്ക്ക് മാത്രമായി പരിമിതപ്പെടുത്തി. അതുരം സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പെർഫോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റി ബാധകമാക്കി.

മറ്റ് ഉത്തരവുകൾ/നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1	സൗഖ്യപരിപൂര്ണ വകുപ്പിന്റെ 28-10-2013 ലെ സർക്കുലർ നമ്പർ 2508/ബി2/2013/എസ്.പി.ഡി	സിംഗിൾ ടെണ്ടർ - മാർഗ്ഗരേവ
2	സ.ഉ(എം.എസ്)നോ. 13/2015/രബ്ര.ടി.ഡി തിയതി 12-05-2015	5 ലക്ഷത്തിന് മുകളിലുള്ള ടെണ്ടറുകൾക്ക് ഇ-പ്രൊക്ഷീരമെന്ത് രീതി നിർബന്ധമാക്കി.
3	സ.ഉ(പി)നോ.324/2015/എം തിയതി 30-07-2015	പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ സിംഗിൾ ടെണ്ടർ - മാർഗ്ഗരേവ
4	സ.ഉ(പി)നോ.153/2016/എം തിയതി 12-10-2016	പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ സിംഗിൾ ടെണ്ടർ മാർഗ്ഗരേവ ഇ-പ്രൊക്ഷീരമെന്തിനും ബാധകമാക്കി.
5	സ.ഉ(എം.എസ്)നോ.24/2017/രബ്ര.ടി.ഡി തിയതി 18-11-2017	കേരളത്തിലെ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കമ്പ്യൂട്ടറുകളും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളും കേന്ദ്രീകൃതമായി വാങ്ങുന്നതിനുള്ള ഓൺലൈൻ പോർട്ടൽ (cprcs) രൂപീകരിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നിലവിൽ വന്നു.
6	സ.ഉ(ആർ.ടി)നോ.24/2017/രബ്ര.ടി.ഡി തിയതി 01-02-2018	കേരള സർക്കാരിന്റെ cprcs എന്ന ഓൺലൈൻ പോർട്ടൽ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ വിവരിക്കുന്ന മാർഗ്ഗരേവെ. www.cprcs.kerala.gov.in എന്ന പോർട്ടലിൽ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
7	സർക്കുലർ നോ. 46/2018/എം തിയതി 19-05-2018	GeM മുഖ്യമായ സാധാരണ വാങ്ങുമ്പോൾ തുക അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ - ധനകാര്യ വകുപ്പ്.
8	സ.ഉ(പി)നോ.2/2019/എസ്.പി.ഡി തിയതി 24-01-2019	എം.എസ്.എം.ഇ വിതരണക്കാരെ രജിസ്ട്രേർ വിതരണക്കാരായി രജിസ്ട്രേഷൻ ഉള്ള എം.എസ്.എം.ഇ കളിൽ നിന്നും സാധാരണ വാങ്ങുമ്പോൾ നേരവന്നങ്ങളും സമാഹരിക്കുമ്പോൾ ടെണ്ടർ ഫീ, ഇ.എം.ഡി എന്നിവയ്ക്ക് കിഴിവു നൽകേണ്ടതാണ്.
9	സർക്കുലർ രബ്ര.ടി സെൽ-1/26/2019/പി.സ.വ തിയതി 18-03-19	കമ്പ്യൂട്ടറുകളും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളും കേരള സർക്കാരിന്റെ ഓൺലൈൻ പോർട്ടൽ മുഖ്യമായ (cprcs) മാത്രം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

10	സ.ഉ(പി)നോ.6/2019/എസ്.പി.ഡി തിയതി 10-04-2019	സംസ്ഥാനത്തെ രേറ്റ് കോൺട്ടക്റ്റ് സമ്പദായം നിർത്തലാക്കുവാൻ തീരുമാനിച്ചു.
11	ജി.ടി(ആർട്ടി)നോ.31/2019/എസ്.പി.ഡി തിയതി 14-07-19	വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങൽ - ഭേദഗതി ഉത്തരവ്
12	സർക്കുലർ നോ.എസ്.പി.ഡി-എ2/61/2021- എസ്.പി.ഡി തിയതി 25-11-2021	GeM മുഖ്യമന്ത്രി വാങ്ങൽ നടപടികൾ - തുടർനിർദ്ദേശങ്ങൾ
13	സർക്കുലർ നോ. 20/2022/എപിസ് തിയതി 16-03-2022	ദ്രോബൽ ടെണ്ടർ എൻക്രയിൽക്കും അയൽ രാജ്യ അളിലെ ബിഡർമാർക്കും നിയന്ത്രണം-ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ
15	സർക്കുലർ നോ. SPD-A2/9/2022-SPD തിയതി 09-05-2022	GeM പോർട്ടൽ മുഖ്യമന്ത്രി വാങ്ങൽ-തുടർനിർദ്ദേശങ്ങൾ.
15	G.O.(P)No.2/2022/SPD dated 15-06-2022	കോവിഡിന്റെ പഞ്ചാത്തലത്തിൽ 07.01.2022 മുതൽ 31.03.2023 വരെയുള്ള കാലയളവിലേക്ക് പെറ്റോമൻസ് സൈക്കൂരിറ്റിയുടെ നിരക്ക് 5% തൊന്ത്രിക്കുന്നതിൽ 3% ആയി കുറവ് ചെയ്യും.
16	സർക്കുലർ നോ. SPIIA3/55/2022-SPD തിയതി 02-02-2023	ടെണ്ടർ ഇളവില്ലാത്ത എല്ലാ ഉൽപ്പന്നങ്ങളും ക്രെഡിഷൻ/ടെണ്ടർ നടപടികളിലൂടെ സമാഹരിക്കൽ
17	സർക്കുലർ നോ. ബി3/143/2023/എസ്.പി.ഡി തിയതി 20-07-2023	ദ്രോബൽ പർച്ചേസ് ചടങ്ങളിൽ ഇളവുകൾ നൽകുന്നതിനുള്ള അധികാരം-സ്വപ്ഷടീകരണം.
18	സ.ഉ(സാധാ) നോ.85/2023/SPD തിയതി 09-08-2023	നിത്യോപയോഗ സാധനങ്ങളുടെ ഗണത്തിൽപ്പെട്ട ടുന് ഫെഷ്യൂൺസ്റ്റുക്സർ (perishable items-സശിച്ചുപോകുന്ന വസ്തുകൾ), ദ്രോബനി എറ്റവും എന്നിവ ദ്രോബൽ എന്ന നിർവ്വചനത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നവയല്ല എന്ന് വ്യക്തമാക്കി.
19	G.O(Ms)No.5/2023/SPD dated 29-09-2023	പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ നിർമ്മിക്കാത്ത ഇന്നങ്ങൾ (ആകെ ഓർഡർ മുല്യത്തിന്റെ 50% വരെ) നേരിട്ട് വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതി ഉത്തരവ് റിംഗ് ചെയ്യും.
20	.കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ ഔഫീസ് മെമോറാൻഡം നോ. F1./3/2024 തിയതി 10-07-2024	ജനറൽ പിനാൻഷ്യൽ റൂൾസ്, 2017 തോഡ്നം 149 തോഡ്നത്തി വരുത്തി GeM പോർട്ടൽ മുഖ്യമന്ത്രി വാങ്ങലുകളുടെ സാമ്പത്തിക പരിധി പൂതുകൾ നിശ്ചയിച്ചു.

സോറസ് പർശ്ചസ് വകുപ്പിന്റെ വൈബ്സെസ്റ്റ്

<https://www.spd.kerala.gov.in> എന്ന സൈറ്റിലെ G.O's & Circular എന്ന ലിക്കിൽ കീക്ക് ചെയ്ത് സോറസ് പർശ്ചസ് വകുപ്പിന്റെ ഉത്തരവുകൾ ഡാഡി ലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. വർഷം തിരിച്ചുള്ള ഉത്തരവുകൾ ലഭ്യമാണ്.

കേരള സർക്കാരിന്റെ <https://kerala.gov.in> എന്ന വൈബ്സെസ്റ്റിൽ ഡോക്യുമെന്റ് പോർട്ടൽ എന്ന ലിക് കീക്ക് ചെയ്ത് സൈക്രെറിയേറ്റ് വകുപ്പിൽ നിന്നും സോറസ് പർശ്ചസ് വകുപ്പ് തെരഞ്ഞെടുത്ത് ഉചിതമായ ആരംഭ തിയതി, അവസാന തിയതി എന്നിവ നൽകി ഉത്തരവുകൾ ഡാഡി ലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

STORES PURCHASE MANUAL 2013

ANNEXURES

No.	Subject																								
1	AN ILLUSTRATIVE LIST OF AUTONOMOUS BODIES AND PUBLIC SECTOR UNDERTAKINGS <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">1</td><td>COMMISSIONS</td><td style="width: 10%;">8</td></tr> <tr> <td>2</td><td>AUTONOMOUS BODIES</td><td>58</td></tr> <tr> <td>3</td><td>CO-OPERATIVE INSTITUTIONS</td><td>18</td></tr> <tr> <td>4</td><td>UNIVERSITIES</td><td>8</td></tr> <tr> <td>5</td><td>PUBLIC SECTOR UNDERTAKINGS</td><td>101</td></tr> <tr> <td>6</td><td>WELFARE FUND BOARDS</td><td>13</td></tr> <tr> <td>7</td><td>DEVELOPMENT AUTHORITIES</td><td>3</td></tr> <tr> <td></td><td style="text-align: right;">Total</td><td style="text-align: right;">209</td></tr> </table>	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
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** സ.ഉ(പി)നെ.05/2019/ എസ്.പി.ഡി തീയതി 08-04-2019: അനക്സർ 19 ലെ ഇനങ്ങൾ അനക്സർ 4 ലെ ബന്ധപ്പെട്ട ശുപ്പിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണെന്ന നിബന്ധനയോടെ അനക്സർ 19 മാനുലിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.
- 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 STAMP ACT, 1959 (ACT 17 OF 1959)**
- 32 FORM OF AGREEMENT (For Rate or Running Contracts)**

- മേൽ പട്ടികയിലെ അനക്സരുകൾക്ക് അസ്സൽ മാന്യത പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. വിവിധ അനക്സരുകളിൽ കാലാകാലങ്ങളിൽ വരുത്തിയ ഭേദഗതികൾ കൂടി കണക്കിലെടുക്കേണ്ടതാണ്.

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"> • Booklet on all amendment orders of Stores Purchase Manual, 2013 upto 26-04-19

പ്രത്യേക അനുബന്ധം

സ്നോർസ് - കേരള ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡിലെ പ്രധാന വ്യവസ്ഥകൾ

- കേരള ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡ് വാള്യം I ലെ 120 മുതൽ 162 വരെയുള്ള ആർട്ടിക്കിളുകൾ സ്നോർസ് പർച്ചേസുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ളവയാണ്.

സ.ഉ(പി)നോ. 35/2018/ഫിൻ തിയതി 09-03-2018 പ്രകാരം കെ.എഫ്.സി വാള്യം I ലെ സ്നോർസ് 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 കെ.എഫ്.സി യിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

- കേരള ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡ് വാള്യം II ത്ത് വാങ്ങൽ നടപടികൾക്കുള്ള വിവിധ ഫോറങ്ങളുടേയും രജിസ്റ്ററുകളുടേയും മാതൃകകൾ അനുബന്ധങ്ങളായി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

കെ.എഫ്.സി യിലെ സ്നോർസ് പർച്ചേസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രധാന ആർട്ടിക്കിളുകളുടെ സംക്ഷിപ്തം താഴെ ചേർക്കുന്നു.

1. സ്നോറുകൾ സീകരിച്ച് സ്നോക്കിൽ ചേർക്കൽ (ആർട്ടിക്കിൾ 147)

- സ്നോറുകൾ കൈപ്പറ്റുവാൻ ഉത്തരവാദപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ആയവ പരിശോധിച്ച് സ്നോക്കിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.
- പുതിയതല്ലാത്തതോ, സ്വീകരിക്കേണ്ടതോ, പ്രകാരമല്ലാത്തതോ, കേടുപാടുകൾ സംഭവിച്ചതോ ആയ സാമഗ്രികൾ സീകരിക്കേണ്ടതില്ല.

2. റോക്ക് അക്കൗണ്ട് (ആർട്ടിക്കലിൾ 149(1))

- ഓഫീസ് തലവനോ ചുമതലപ്പെട്ട മറ്റൊരുക്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥനോ റോറൂക്കൾ ഭദ്രമായി സുക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- റോക്ക് അക്കൗണ്ട് കൃത്യമാക്കി സുക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

3. പ്രത്യേകം റോക്ക് അക്കൗണ്ടുകൾ (ആർട്ടിക്കലിൾ 150)

താഴെ പറയുന്നവയ്ക്ക് പ്രത്യേകം റോക്ക് അക്കൗണ്ടുകൾ സുക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

- അസംസ്കൃത വസ്തുക്കൾക്കും വില കുറഞ്ഞ റോറൂക്കൾക്കും.
- ഓഫീസ് ഫർണൈച്ചറുകൾക്കും റോറൂക്കൾക്കും.
- പുസ്തകങ്ങൾ, ഫോറങ്ങൾ, റോഷൻറി എന്നിവയ്ക്ക്.

കമ്പ്യൂട്ടർ ഹാർഡ്‌വെയർ, സോഫ്റ്റ്‌വെയർ എന്നിവയ്ക്ക് പ്രത്യേക രജിസ്ട്രേഷൻ

• സർക്കുലർ നം.86/2010/ഫിൽ തീയതി 24-9-2010

- ✓ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ കമ്പ്യൂട്ടർ ഹാർഡ്‌വെയർ, സോഫ്റ്റ്‌വെയർ എന്നി വയ്ക്ക് പ്രത്യേകം റോക്ക് രജിസ്ട്രേഷൻ നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ തയ്യാരാക്കി സുക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. (സർക്കുലറിന്റെ അനുബന്ധമായി മാതൃകകൾ നൽകിയിട്ടുണ്ട്).

4. റോറൂക്കളുടെ വിതരണം (ആർട്ടിക്കലിൾ 152)

- ✓ റോറൂക്കൾ വിതരണം ചെയ്യുന്ന സമയത്തു തന്നെ വിതരണ വിവരം റോക്ക് അക്കൗണ്ടിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

5. റോക്ക് പരിശോധന (ആർട്ടിക്കലിൾ 153)

- നൃയമായ കാലയളവിലേക്ക് ആവശ്യമായതിൽ കൂടുതൽ സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി സുക്ഷിക്കുവാൻ പാടില്ല. ആയത് ഉറപ്പാക്കുവാൻ, നശിച്ചു പോകുവാൻ സാധ്യതയുള്ള വസ്തുക്കളുടെ റോക്ക് ആറുമാസം കൂടുതേവാളും മറ്റുള്ളവ വർഷത്തിൽ ഒരിക്കലെങ്കിലും ഉത്തരവാദപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
- പരിശോധനാ സാക്ഷ്യപത്രം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

6. റോറൂക്കളുടെ പരിശോധന (ആർട്ടിക്കലിൾ 158)

- വർഷത്തിലോരിക്കലേക്കിലും സ്നോറുകളുടെ പരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്.
- ഉപയോഗ ശുന്ധമായ വസ്തുകളുടെ വിൽപ്പന നടത്തി സ്നോക്കിൽ നിന്നും കുറവു ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- കയ്യാഴിക്കുന്ന വസ്തുകളുടെ തുക സർക്കാരിലേക്ക് ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.

7. സ്നോറുകളുടെ പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്താവുന്ന അപാകതകൾ (ആർട്ടിക്കലിഡ് 161)

പരിശോധനയിൽ താഴെ പറയുന്ന അപാകതകൾ കണ്ടെത്താവുന്നതാണ്.

1. തെറ്റായി രേവപ്പെടുത്തൽ.
 2. വഞ്ചന, കളവ്, അശ്രദ്ധ എന്നിവ മുലമുള്ള നഷ്ടം.
 3. ഒഴിവാക്കാനാവാത്ത കാരണങ്ങൾ.
- ✓ അപാകതയുടെ കാരണം ഓഫീസ് മേധാവി അനേകിക്കേണ്ടതും വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് നിയന്ത്രണാധികാരിക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

8. സ്നോറുകളുടെയും സ്നോക്ക് അക്കഹണ്ടിന്റെയും ഓഡിറ്റ് (ആർട്ടിക്കലിഡ് 162)

കെ.എഫ്.സി വാള്യം II ലെ അപൂർണ്ണിക്സ് 2 തോളി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡം അഥവാ അനുസരിച്ച് അക്കഹണ്ടിന്റെ ജനറൽ സ്നോറുകളുടെ പരിശോധന നടത്തുന്ന താണ്.

9. പ്രധാനപ്പെട്ട മോറങ്ങളും രജിസ്റ്ററുകളും (കെ.എഫ്.സി വാള്യം II)

- സ്നോറുകളുടെ വാർഷിക ഇൻഡിക്സ് - കെ.എഫ്.സി II ഫോറം 13
- ടെണ്ടർ രജിസ്റ്റർ - കെ.എഫ്.സി II ഫോറം 15
- ഫർണീച്ചറുകളുടെയും മറ്റ് ഓഫീസ് സ്നോറുകളുടെയും സ്നോക്ക് രജിസ്റ്റർ - - കെ.എഫ്.സി II ഫോറം 18
- പുസ്തകങ്ങളുടെയും പിരീയോധികലുകളുടെയും സ്നോക്ക് രജിസ്റ്റർ - - കെ.എഫ്.സി II ഫോറം 19



GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Stores Purchase Department - Revision of Stores Purchase Manual-
Approved - Orders issued

STORES PURCHASE (A) DEPARTMENT

G.O.(P)No. 03/2013/SPD Dated, Thiruvananthapuram, 21-06-2013.

Read: 1. G.O.(Rt)No.2/2010/SPD dated 02-01-2010.
 2. G.O.(Rt)No. 7286/2012/Fin. dated 03-08-2012.
 3. G.O.(Rt)No.7679/2012/Fin. dated 22-08-2012.

ORDER

Stores Purchase Manual forms the basis for the procurement system of Government Departments, Public Sector Undertakings, Local Self Government Institutions, Autonomous Bodies and Universities. The Stores Purchase Manual being followed in the State is a publication as amended upto 1989 . However there are orders and instructions issued thereafter. Government have been considering the revision of the Stores Purchase Manual for the last several years. As per Government Order read 1st above, administrative sanction was issued for the preparation of the revised Stores Purchase Manual. Consequently, as per Government Orders read 2nd and 3rd above, a committee was constituted at Government level to vet the provisions of the Revised draft Stores Purchase Manual.

2. The Revised draft Stores Purchase Manual vetted by the committee was published in the official website www.kerala.gov.in (Link: Reports & Manuals) for eliciting the views/suggestions from the public, Government Departments, Public Sector Undertakings, Local Self Government Institutions , Autonomous Bodies and Universities.

-2-

3. Government have considered the Revised draft Stores Purchase Manual, 2013 in detail along with the views and suggestions received and are pleased to approve, effective from the date of this order, the Revised Stores Purchase Manual, 2013 as annexed to this Government Order.

4. Consequent amendments shall be made in the Kerala Financial Code consistent with the provisions of this Revised Stores Purchase Manual.

By Order of the Governor
Dr. V.P. JOY
Principal Secretary to Government

To

The Additional Chief Secretaries/Principal Secretaries/Secretaries/
 Special Secretaries.

The Secretary, Kerala Legislature Secretariat, Thiruvananthapuram
 (with C/L)

All Heads of Departments/Offices/Public Sector Undertakings/
 Autonomous bodies/ Local Govt. Institutions /Universities etc.

The Registrar, High Court, Ernakulam (with C/L)

The Advocate General, Ernakulam (with C/L)

The Registrar, Kerala Administrative Tribunal (with C/L)

All Enquiry Commissioner and Special Judges Court, EC & SJ Courts.

The Vigilance Tribunal, Kozhikode, Ernakulam, Thiruvananthapuram
 & Kottayam

The Director of Printing, Thiruvananthapuram (with C/L)

The Principal Accountant General (Audit), Kerala,
 Thiruvananthapuram.

The Accountant General (A& E) Kerala, Thiruvananthapuram.

Information & Public Relations Department (for publishing in the
 Government Website)

General Administration (SC) Department

All Departments in the Secretariat including Law and Finance.

The Stores Purchase (B, IW -I & IW-II) Departments.

Secretariat Library

The Stock file/Office Copy.

Forwarded/By Order



Section Officer

നന്ദി....

- ✓ സാധനങ്ങളുടെയും സേവനങ്ങളുടെയും വാങ്ങലുകളെക്കുറിച്ച്
നിരന്തരം ചോദ്യങ്ങൾ ചോദിച്ച് ഈ വിഷയത്തിലുള്ള ഏൻ്റെ
അറിവ് കാലികമാക്കുവാൻ സഹായിക്കുന്ന സുഹൃത്തുകൾക്ക്.....

തയ്യാറാക്കിയത്

സി.എസ്.സന്തോഷ്, ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ(ഹ.ഡേ) (റിട്ട.)

കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്



cscholayilttm@gmail.com



9447594110

കൈപ്പുസ്തകം - ഏഴാം പതിപ്പ്

സ്കാറ്റ് ഉപയോഗത്തിനായി തയ്യാറാക്കിയത്

പാലക്കാട്,
18-09-2024

കുറിപ്പുകൾ
