11–अधिप्राप्ति नियमावली, E-Procurement Rules, कन्सलटैन्सी कार्य

क0सं0	विषय	शासनादेश संख्या / दिनांक	पृष्ठ संख्या
1	उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति नियमावली के लोक निजी सहभागिता विषयक अध्याय–6 के प्रस्तर 67(7) के सम्बन्ध में।	सं0:– 79 / XXVII(7) / 2011 दिनांकः 02 जून, 2011	179–180
2	उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति नियमावली, 2008 के नियम–72(4),के अन्तर्गत हिल्ट्रान को छूट।	सं0:–96 / XXVII(7)32(4) / 2011 दिनांकः 21 जुलाई, 2011	181–182
3	विभागों में ई–प्रोक्योरमेंट सिस्टम लागू किया जाने के सम्बन्ध में।	सं0:–72 / XXVII(7) / 2011 दिनांकः 26 जुलाई, 2011	183–184
4	विभागों में ई–प्रोक्योरमेंट सिस्टम लागू किये जाने के सम्बन्ध में विस्तृत दिशा निदेश।	सं0:–158 / XXVII(7) / 2011 दिनांकः 09 नवम्बर, 2011	185–194
5	उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति (प्रोक्योरमेन्ट) नियमावली, 2008 के अध्याय–2, नियम–21 के अन्तर्गत सहकारी क्षेत्र के बैंकों की एफ.डी.आर. को प्रतिभूति के रूप में मान्यता प्रदान किया जाना।	सं0:–198 / XXVII(7)32(5) / 2011 दिनांकः 11 नवम्बर 2011	195–196
6	उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति नियमावली, 2008 के नियम–72(4) के अन्तर्गत हिल्ट्रान को छूट।	सं0:–170 / XXVII(7)32(4) / 2012 दिनांकः 06 जुलाई, 2012	197–198
7	उत्तराखण्ड के समस्त निगमों में ई–प्रोक्योरमेंट सिस्टम लागू किये जाने के सम्बन्ध में।	सं0:–222 / XXVII(7) / 2012 दिनांकः 13 जुलाई, 2012	199–202
8	उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति (प्रोक्योरमेन्ट) नियमावली, 2008 के अध्याय–3 में निर्माण कार्यों की अधिप्राप्ति विषयक नियम–39 में संशोधन।	सं0:–243 / XXVII(7)32(1) / 2012 दिनांकः 31 अगस्त, 2012	203–204
9	उत्तराखण्ड के समस्त विभागों में ई–प्रोक्योरमेंट सिस्टम लागू किये जाने के सम्बन्ध में।	सं0:–183 / XXVII(7) / 2012 दिनांकः 10 दिसम्बर, 2012	205–208
10	उत्तराखण्ड के समस्त विभागों में ई–प्रोक्योरमेंट सिस्टम लागू किये जाने के सम्बन्ध में।	सं0:–405 / XXVII(7) / 2013 दिनांकः 11 जनवरी, 2013	209–210

पत्र संख्याः– 79/xxvii(7)/2011

प्रेषक,

आलोक कुमार जैन,
प्रमुख सचिव,
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

1. समस्त प्रमुख सचिव/सचिव,
   उत्तराखण्ड शासन।
2. समस्त विभागाध्यक्ष,/कार्यालयाध्यक्ष,
   उत्तराखण्ड।

वित्त (वे0आ0–सा0नि0) अनु0–7 देहरादूनः दिनांकः 02 जून, 2011

विषयः– उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति नियमावली के लोक निजी सहभागिता विषयक अध्याय–6 के प्रस्तर 67(7) के सम्बन्ध में।

महोदय,

उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति नियमावली के लोक निजी सहभागिता विषयक अध्याय–6 के प्रस्तर 67(7) में व्यवस्था है कि **लोक निजी सहभागिता परियोजना के लिए बोली लगाने की प्रकिया दो चरणों में विभाजित होगी। प्रथम चरण को सामान्यतः योग्यता हेतु अनुरोध (आर0एफ0क्यू0) या अभिरूचि की अभिव्यक्ति (ई0ओ0आई0) के रूप में निर्दिष्ट किया जाए। इसका उद्देश्य प्रकिया के दूसरे चरण के लिए पात्र बोली लगाने वालों की लघुसूची तैयार करना है। दूसरे और अंतिम चरण, जिसे सामान्यतः प्रस्ताव हेतु अनुरोध (आर0एफ0पी0) या वित्तीय बोलियों का आमंत्रण के रूप में निर्दिष्ट किया जाए, इस में बोली लगाने वाले वित्तीय प्रस्ताव प्रस्तुत करने से पहले परियोजना की व्यापक समीक्षा (जांच) कर सकेंगे।**

इस सम्बन्ध में पूर्व मे स्वीकृत लोक निजी सहभागिता परियोजनाओं के अनुभव के दृष्टिगत आवश्यकतानुसार प्रकिया को सुगम बनाये जाने की दृष्टि से लोक निजी सहभागिता विषयक अध्याय–6 के प्रस्तर 67(7) के अन्तर्गत प्रशासकीय विभाग, वित्त विभाग की सहमति से सम्यक विचारोपरान्त औचित्य के आधार पर परियोजना के लिये बोली लगाने की प्रकिया (Invitation of Bid) को एक चरण (One Stage) में भी निर्धारित कर सकते हैं, यथा आर0एफ0क्यू0/ई0ओ0आई0 तथा आर0एफ0पी0 दो बिड प्रणाली के अन्तर्गत एक साथ आमंत्रित की जा सकती है।

उपरोक्त नियमावली में अन्य निहित प्राविधान पूर्ववत् लागू रहेंगे।

भवदीय,

(आलोक कुमार जैन)
प्रमुख सचिव।

पत्र संख्याः– 79/xxvii(7)/2011 तददिनांकित।
प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित–

1. महालेखाकार, लेखा एवं हकदारी, ओबरॉय मोटर्स बिल्डिंग, सहारनपुर रोड़, माजरा, देहरादून।
2. प्रमुख सचिव विधानसभा, उत्तराखण्ड।
3. सचिव, श्री राज्यपाल, उत्तराखण्ड।
4. रजिस्ट्रार जनरल मा0 उच्च न्यायालय, नैनीताल, उत्तराखण्ड।
5. रेजीडेन्ट कमिश्नर उत्तराखण्ड, नई दिल्ली।
6. समस्त वित्त नियंत्रक/वित्त अधिकारी, उत्तराखण्ड।
7. समस्त कोषागार अधिकारी उत्तराखण्ड।
8. उत्तराखण्ड सचिवालय के समस्त अनुभाग।

आज्ञा से,

(राधा रतूड़ी)
सचिव।

उत्तराखण्ड शासन
वित्त(वे0आ0–सा0नि0)अनु0–7
संख्या:96 / XXvii(7)32(4) / 2011
देहरादून, दिनांक:21 जुलाई,2011

<u>कार्यालय ज्ञाप</u>

विषयः–उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति नियमावली,2008 के नियम–72(4) के अन्तर्गत हिल्ट्रान को छूट।

कार्यालय ज्ञाप संख्या:304 / XXVII(7) / 2009 दिनांक 07–10–2009 द्वारा उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति नियमावली,2008 के नियम–72(4) के अन्तर्गत विशेष परिस्थितियों में प्रदेश सरकार के सार्वजनिक उपक्रम यू0पी0 हिल इलेक्ट्रोनिक्स कॉरपोरेशन लिमिटेड (हिल्ट्रान) को आई0टी0 की विशेषज्ञता के दृष्टिगत छूट देते हुए केवल आई0टी0 सर्पोट सर्विसेस के लिए वाह्य स्रोतो से सेवाएं कराये जाने के लिए 10 प्रतिशत की अधिकतम सीमा में कय वरीयता एवं मूल्य वरीयता दिये जाने तथा बाहय स्रोतों से सेवाएं लिये जाने के लिए अधिप्राप्ति नियमावली,2008 के नियम–72 (4) के अन्तर्गत 10.00 लाख(दस लाख मात्र) तक के बाह्य स्रोतो से कार्य(Outsourcing of Service) राज्य सरकार के विभाग, उपकम या संस्थान द्वारा हिल्ट्रान से एकल स्रोत चयन के आधार पर आवश्यकता, औचित्यता बजट की उपलब्धता एव प्राइसेस की रिजलेबलेनस के आधार पर कराये जाने हेतु दिनांक 31–03–2011 तक दी गई छूट को श्री राज्यपाल अग्रेतर एक वर्ष अर्थात दिनांक 31–03–2012 तक बढाये जाने की एतदद्वारा सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते है।

(आलोक कुमार जैन)
प्रमुख सचिव, वित्त।

संख्या:96 /xxvii(7)32(4)/2011 तददिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषितः–

1. महालेखाकार,उत्तराखण्ड, देहरादून।
2. सचिव, मा0 राज्यपाल, उत्तराखण्ड, देहरादून।
3. सचिव, विधानसभा, उत्तराखण्ड, देहरादून।
4. सचिव, औद्योगिक विकास विभाग, उत्तराखण्ड शासन।
5. प्रबन्ध निदेशक यू0पी0 हिल इलेक्ट्रनिक्स कारपोरेशन लि0,252, इन्दिरा नगर, देहरादून।
6. रजिस्ट्रार जनरल, उच्च न्यायालय, नैनीताल, उत्तराखण्ड।
7. रेजीडेन्ट कमिशनर, उत्तराखण्ड, नई दिल्ली।
8. समस्त विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष,उत्तराखण्ड ।
9. समस्त कोषागार अधिकारी, उत्तराखण्ड।
10. समस्त आहरण एवं वितरण अधिकारी उत्तराखण्ड।
11. उत्तराखण्ड सचिवालय के समस्त अनुभाग।
12. निदेशक, एन0आई0सी0 उत्तराखण्ड राज्य एकक ।
13. गार्ड फाईल ।

आज्ञा से

(शरद चन्द्र पाण्डेय)

अपर सचिव।

संख्या 72-/XXVII (7)/2011

प्रेषक,

राधा रतूड़ी,
सचिव वित्त,
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

1. निदेशक, विद्यालयी शिक्षा।
2. प्रबन्ध निदेशक, उत्तराखण्ड पेयजल संसाधन निगम।
3. महानिदेशक, चिकित्सा स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण।
4. मुख्य अभियन्ता, लघु सिंचाई।
5. मुख्य अभियन्ता एवं विभागाध्यक्ष, सिंचाई विभाग।
6. प्रमुख मुख्य वन संरक्षक, वन विभाग।
7. मुख्य अभियन्ता, ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा।

वित्त आडिट प्रकोष्ठ **देहरादून : दिनांक 26 जुलाई, 2011**

विषयः- विभागों में ई-प्रोक्योरमेंन्ट सिस्टम लागू किये जाने के सम्बन्ध में।

महोदय,

जैसा कि आप अवगत है शासनादेश संख्या 102/XXVII(7)दि0 06 जुलाई, 2011 के द्वारा राज्य में ई-प्रोक्योरमेंन्ट सिस्टम लागू किये जाने का निर्णय लिया गया है। ई-प्रोदयोरमेंन्ट सिस्टप को भारत सरकार के मिशन मोड प्रोजेक्ट के अन्तर्गत क्रियान्वित किया जाना है। विषयगत प्रकरण पर मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि प्रथम चरण में आपके विभाग में ई-प्रोक्योरमेंन्ट सिस्टम लागू किया जाना है। कृपया उक्त व्यवस्था लागू करने के लिए अपने स्तर से निम्न कार्यवाही करने का कष्ट करें:-

1. ई-प्रोक्योरमेंन्ट सिस्टम लागू करने के लिए विभाग के किसी वरिष्ठ अधिकारी को नोडल अधिकारी नामित किया जाना है। विभागीय नोडल अधिकारी कोर ग्रुप के सम्पर्क में रहते हुए अपने विभाग में उक्त योजना को लागू करने के सम्बन्ध में सभी आवश्यक प्रशासनिक, तकनीकी एवं प्रशिक्षण से सम्बन्धित कार्य सम्पन्न करायेंगे। शासन द्वारा गठित कोर ग्रुप का शासनादेश संलग्न है।
2. विभाग में मुख्यालय स्तर पर ई-प्रोक्योरमेंन्ट प्रकोष्ठ की स्थापना की जानी है। जिसमें नोडल अधिकारी के अतिरिक्त वित्त नियंत्रक एवं दो से तीन कम्प्यूटर की अभिरूचि रखने वाले अधिकारी/कार्मिक शामिल होंगे। यह प्रकोष्ठ विभाग में ई-प्रोक्योरमेंन्ट लागू करने के सम्बन्ध के समस्त कार्य सम्पन्न करेगा।
3. ई-प्रोक्योरमेंन्ट लागू करने के लिए ई- टेण्डर करने वाले प्रत्येक कार्यालय को निम्न हार्डवेयर की आवश्यकता होगी:-

   क- कम्प्यूटर (यू0एस0बी0 पोर्ट के साथ)
   ख- लेजर प्रिन्टर
   ग- इन्टरनेट कनेक्शन न्यूनतम 512 KBPS
   घ- स्केनर

4. विभागीय नोडल अधिकारी सहित प्रोक्योरमेंन्ट प्रकिया में प्रतिभाग करने वाले समस्त अधिकारियों को Digital Signature प्राप्त किया जाना आवश्यक होगा जो कि उनके नाम से जारी किया जायेगा एवं जारी करने की तिथि से दो साल तक वैद्य होगा। Digital Signature सरकारी अधिकारियों को एन0आई0सी0 द्वारा जारी कराया जायेगा। Digital Signature प्राप्त करने हेतु निर्धारित फार्म पर विभागीय नोडल अधिकारी के माध्यम से एन0आई0सी0 को आवेदन उपलब्ध कराना होगा।

5. ई–प्रोक्योरमेंन्ट में प्रतिभाग करने वाले सभी अधिकारियों को अधिकारिक ई–मेल एड्रेस प्राप्त किया जाना आवश्यक है ताकि पासवर्ड इत्यादि की सूचना ई–मेल से प्रेषित की जा सके।
6. ई–प्रोक्योरमेंन्ट में प्रतिभाग करने वाले कान्ट्रेक्टर द्वारा प्रथम बार Digital Signature भारत सरकार की इम्पेनल्ड एजेन्सी के माध्यम से निर्धारित शुल्क पर प्राप्त किये जा सकते है। विभागीय नोडल अधिकारी इस सम्बन्ध में सभी कान्ट्रेक्टरों को मार्गदर्शित करेगें।
7. विभागीय नोडल अधिकारी system administrator के रूप में कार्य करेंगे जिसमें user create करना, user को role assign करना जैसी सेवायें शामिल है। एन0आई0सी0 द्वारा system administrator को user login password उपलब्ध कराया जायेगा, जिसका प्रयोग करके वह विभागीय कार्यालय/अधिकारियों हेतु user create कर सकेंगे।

इस योजना को लागू करने के सम्बन्ध में ई–प्रोक्योरमेंन्ट प्रकोष्ठ की प्रथम बैठक दि0.22 जुलाई, 2011 को 23 लक्ष्मी रोड स्थित वित्त विभाग के डेटा सेन्टर में सम्पन्न हुई थी। बैठक में उपस्थित आपके विभाग के वित्त नियंत्रको को उपलब्ध कराये गये प्रपत्रों को भर कर 05 अगस्त 2011 तक संयोजक ई–प्रोक्योरमेंन्ट प्रकोष्ठ को उपलब्ध कराने का कष्ट करें। ताकि उक्त व्यवस्था को लागू करने के सम्बन्ध में अग्रेत्तर कार्यवाही की जा सके।

इस सम्बन्ध में एक समीक्षा बैठक दिनांकः 11 अगस्त, 2011 को पूर्वान्हः 11 बजे वित्तीय डेटा सेन्टर 23 लक्ष्मी रोड, डालनवाला देहरादून में आहूत की गई है। इस बैठक में विभागाध्यक्ष, नोडल अधिकारी तथा वित्त नियंत्रक द्वारा अनिवार्य रूप से प्रतिभाग किया जाना है।

संलग्नक– उपरोक्तानुसार।

भवदीय,

(राधा रतूडी)
सचिव वित्त।

संख्या–72/xxvii (7)/2011 तद्‌दिनांकित।
प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषितः–

1. निजी सचिव, प्रमुख सचिव, वित्त, उत्तराखण्ड शासन।
2. प्रमुख सचिव/सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
3. एस0आई0ओ0, एन0आई0सी0।
4. वित्त अनुभाग–7, उत्तराखण्ड शासन।
5. श्री अरूणेन्द्र सिंह चौहान, संयोजक, ई–प्रोक्योरमेंन्ट प्रकोष्ठ।

आज्ञा से,

O/C (राधा रतूडी)
सचिव वित्त।

संख्या-158/XXVII(7)/2011

प्रेषक,

आलोक कुमार जैन,
प्रमुख सचिव, वित्त
उत्तराखण्ड शासन

सेवा में,

प्रमुख सचिव/सचिव,

उत्तराखण्ड शासन।

वित्त अनुभाग-7 देहरादूनः दि0 09 नवम्बर, 2011

विषयः- **विभागों में ई-प्रोक्योरमेंन्ट सिस्टम लागू किये जाने के सम्बन्ध में विस्तृत दिशा निदेश।**

महोदय,

जैसा कि आप अवगत है शासनादेश संख्या 102/XXVII(7)दि0 06 जुलाई, 2011 के द्वारा राज्य में ई-प्रोक्योरमेन्ट सिस्टम लागू किये जाने का निर्णय लिया गया है। ई-प्रोक्योरमेंन्ट सिस्टम को भारत सरकार के मिशन मोड प्रोजेक्ट के अन्तर्गत क्रियान्वित किया जाना है। प्रथम चरण में आपके विभाग में ई-प्रोक्योरमेंन्ट सिस्टम लागू किये जाने का निर्णय लिया गया था।

इस कम में ई-प्रोक्योरमेंट/ई-टैन्डरिंग को वेब साईट पर प्रारम्भ कराये जाने हेतु अपनायी जाने वाली प्रकिया/औपचारिकताओं के मानक दिशा निर्देश संलग्न किये जा रहे हैं।

अनुरोध है कि उक्त दिशा निदेशों के अनुसार विभागों में ई-प्रोक्योरमेंट/ई-टैन्डरिंग की कार्यवाही प्राथमिकता पर प्रारम्भ किया जाना सुनिश्चित करें।

संलग्नक- यथोपरिः-

भवदीय,

(आलोक कुमार जैन)
प्रमुख सचिव, वित्त

संख्या व दिनांक उपरोक्त।

प्रतिलिपिः- निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषितः-

1. एस0आई0ओ0, एन0आई0सी0।
2. निदेशक कोषागार एवं वित्त सेवायें।
3. श्री अरूणेन्द्र सिंह चौहान, संयोजक, ई-प्रोक्योरमेंन्ट प्रकोष्ठ।
4. निदेशक, विद्यालयी शिक्षा
5. प्रबन्ध निदेशक, उत्तराखण्ड पेयजल संसाधन निगम
6. महानिदेशक, चिकित्सा स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण
7. मुख्य अभियन्ता, लघु सिंचाई
8. मुख्य अभियन्ता एवं विभागाध्यक्ष, सिंचाई विभाग
9. प्रमुख मुख्य वन संरक्षक, वन विभाग
10. मुख्य अभियन्ता, ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा

आज्ञा से,

(शरद चन्द्र पाण्डेय)
अपर सचिव, वित्त

Government of Uttarakhand

Subject: Guidelines to be followed for e-Procurement in departments/organisations of Government of Uttarakhand.

1. Detailed Tender Call Notice or Instructions to Bidder for all "works, services and goods" tenders in the portal shall be prepared as per guidelines.

2. The e-procurement portal of the Government of Uttarakhand is: **"https://uktenders.gov.in"**.

3. Use of valid Digital Signature Certificate of appropriate class (Class II or III) issued from a registered Certifying Authority(CA) as stipulated by Controller of Certifying Authorities(CCA),Government of India such as n-Code, Sify, TCS, MTNL , e-Mudra etc. is mandatory for all users. Government users may get their DSCs from NIC.

4. The DSC issued to the Departmental users is generally valid for a period of two years only. As per the Issuing Authority all the Departmental users are required to revalidate their DSC prior to expiry.

5. For all purposes, the central server time displayed in the clock of e-procurement portal shall be the time to be followed by all the users.

6. As per Government decision all works tenders costing one crore or above and all services /goods tenders costing Rs. Five lakhs or above are covered under e-procurement process.

7. The e-procurement shall be operated compliant to Para 17 of Uttarakhand Procurement Rule (UPR) 2008 Financial Handbooks/Government statutes including any amendments brought from time to time to suit to the requirements of the best national practice.

8. **Department/ Organisation will perform role management as per departmental hierarchy.**

9. The e-procurement software assigns role for operation of the module for specific function .The terminologies used in the portal and their respective functions in the software are as follows:

   a. **Application Administrator (NIC and State Procurement Cell)**

      i) Master Management
      ii) Nodal Officer Creation
      iii) Report Generation
      iv) Transfer and Blocking of Officers

   b. **Nodal Officer**
      i) Creation of Users
      ii) Role Assignment
      iii) Transfers and blocking of Officers

c. Procurement Officer- Publisher (Officer having Tender inviting power At any level)

i) Publishing of Tender
ii) Publishing of Corrigendum/addendum/cancellation of Tender
iii) Bid Clarification
iv) Uploading of Pre Bid Minutes
v) Report Generation

d. Procurement Officer -Administrator :(generally Sub ordinate officer to Officer Inviting the Tender)

i) Creation of Tender
ii) Creation of Corrigendum/addendum/cancellation of Tender
iii) Report Generation

e. Procurement Officer-Opener (generally Sub ordinate officer to Officer Inviting the Tender)

i) Opening the Bid

f. Procurement Officer-Evaluator (generally Sub ordinate officer to Officer Inviting the Tender)

i) Evaluating the Bid

g. Procurement Officer-Auditor (Procurement Officer-Publisher and/or Accounts Officer/Finance Officer) as per guidelines issued by Finance Department Government of Uttarakhand from time to time

i) To take up auditing

10. NOTICE INVITING BIDS (NIB) OR INVITATION FOR BID(IFB):

a. The Notice Inviting Bids (NIB) and Bid documents etc. shall be in the Standard formats as applicable to conventional bids and will be finalized /approved by the competent officers as in the case of conventional Bids.

b. The officers competent to publish NIB in case of conventional Bids will host the NIB in the portal. Simultaneously, a notification should also be published in the newspapers as per existing rules preferably ,in the following format, as a economy measure:-

Government of Uttarakhand "e" procurement Notice

Bid Identification no: ____________

1. Name of the Work:______________
2. Estimated Cost: ______________
3.Period of Completion: ____________
4. Date and Time of availability of bid documents in the portal: ______
5. Last Date / Time for receipt of bids in the portal:_________
6. Name and Address of the Officer Inviting the Bid: ________
7. Pre bid meeting details (if required) Date & Place:________
8. Details of subsequent addendum/corrigendum/cancellation etc. may be obtained from the website.

Further details can be seen from the e- procurement portal "https://tendersuttarakhand.gov.in"

c. All the volumes/documents shall be uploaded in the portal by the Procurement Officer Administrator and published by the Procurement Officer Publisher (Officer Inviting tender) using their DSCs in appropriate format so that the document is not tampered with.

d. The tender documents published by the Tender inviting Officer (Procurement Officer Publisher) in the website "https://tendersuttarakhand.gov.in "will appear in the "Latest Active Tenders". The Bidder/Guest users can download the Bid documents only after the due date & time of sale. The publication of the tender will be for specific period of time till the last date of submission of bids as mentioned in the 'Notice Inviting Bid' after which the same will be removed from the list of Latest Active tenders.

11. ISSUE OF ADDENDA/CORRIGENDA/CANCELLATION NOTICE

a. The Procurement Officer Publisher (Officer Inviting tender) shall publish any addendum/ corrigendum/ cancellation of tender in the website https://tendersuttarakhand.gov.in, notice board and through paper and such notice shall form part of the bidding documents.

b. The system shall generate a mail to those bidders who have already uploaded their tenders and those bidders if they wish can modify their tender.

12. PARTICIPATION IN BID:

a. **PORTAL REGISTRATION:** The contractor /bidder intending to participate in the bid is required to register in the portal using his /her active personal/official email id as his/her Login id and attach his/her valid digital signature certificate (DSC) to his/her unique login id. He/She will enter relevant information as asked for about the firm/contractor.

This is a one time activity for registering in the portal.

i) Bidders participating through Joint Venture shall declare the authorised signatory through Memorandum of Understanding duly registered and enrol in the portal in the name and style of the Joint Venture Company. It is mandatory that the DSC issued in the name of the authorised signatory is used in the portal.

ii) Any third party/company/person under a service contract for operation of e-procurement system in the State or his / her subsidiaries or their parent companies shall be ineligible to participate in the procurement processes that are undertaken through the e- procurement system irrespective of who operates the system.

iii) Registration in the e-procurement portal is without levy of any charges but Government reserves the rights to levy any charges for such value added service in future.

iv) Contractors not registered with Government of Uttarakhand, can participate in the e-procurement after necessary enrolment in the portal but have to subsequently register themselves with the appropriate registering authority of the State Government before award of work as per prevalent registration norms of the state.

b. **LOGGING TO THE PORTAL:** The contractor / bidder is required to type his/her login id and password .The system will again ask to select the DSC and confirm it with the password of DSC as a second stage authentication. For each login, a user's DSC will be validated against its date of validity and also against the Certification Revocation List (CRL) of respective CA stored in system database. The system checks the unique Login id, password & DSC combination and authenticates the login process for use of the portal.

c. **DOWNLOADING OF BID:** The bidder can download the tender of his choice and save it in his system to undertake necessary preparatory work off-line and upload the completed tender at his convenience before the closing date and time of submission.

d. **CLARIFICATION ON BID:** The bidder may ask question online in the e-procurement portal using the his/her DSC, provided the questions are raised within the period of seeking clarification as mentioned in the tender call notice/ bid. The Officer inviting the bid/Procurement Officer–Publisher will clarify queries related to the tender.

e. **PREPARATION OF BID:**

i) The bids may consist of general arrangements drawings or typical or any other drawings relevant to the work for which bid has been invited. Bidder may download these drawings and take out the print for detail study and preparation of his bid. Any other drawings and documents pertaining to the works available with the Officer Inviting the Bid will be open for inspection by the Bidders.

ii) The bidder shall go through the Bid carefully and list the documents those are asked for submission. He shall prepare all documents including cost of Bid Document, Bid Security, Declaration Form, price bid etc. and store in the system.

f. PAYMENT OF EMD/BID SECURITY AND COST OF BID DOCUMENTS:

i) The bidder shall furnish , as part of his Bid, a Bid Security for the amount mentioned under NIT / Contract data. The bidder shall scan all the written /printed pages of the Bid Security and upload the same in portable document format (PDF) to the system in designated place of the technical bid . Furnishing scanned copy of such documents is mandatory otherwise his/ her bid shall be declared as non responsive and liable to rejection.

ii) The EMD or Bid Security payable along with the bid is 1% of the estimated contract value (ECV) or as mentioned in the bid document. The validity period of the EMD or Bid Security shall be as mentioned in the bid document. Any bid not accompanied by due Bid Security and not secured as indicated in the bid document shall be rejected as non-responsive. The Bid Security shall be retained till such time the successful bidder furnishes initial Security Deposit (ISD) or Performance Security acceptable to the Officer Inviting the Bid. Failure of the successful Bidder to comply with the requirements shall constitute sufficient grounds for cancellation of the award and forfeiture of the Bid Security .The Bid Security in the form of FD/BG shall be from a Commercial Bank valid for a period of 45 days beyond the validity of the bid. Bid Security in other form is acceptable if the bid documents provides for it.

iii) The fixed Deposit /Bank Guarantee or any other form as mentioned in detailed tender call notice in respect of EMD / Bid Security and the Bank Draft in respect of cost of Bid are to be scanned and uploaded in PDF format along with the bid.

iv) The bidder shall provide the cost of bid and the Bid security in sealed cover superscripting the name of the work for which the instruments are intended and the Officer Inviting the Bid. He / She is not required to write his / her name on the cover .The original FD / BG/BD shall be physically produced before the Officer Inviting the Bid or the concerned authorised officers of the department before the specified period mentioned in the bid; which in no case shall be less then three days excluding the last date of submission and opening of bids (Technical cover opening in case of Double Cover System). The bidder has to submit the original FD / BG / BD by Registered Post / Speed Post or any other delivery system before the last date and time of opening of tender.

v) The officers authorised by the Procurement Officer- Publisher (Officer Inviting Tender) shall transmit the sealed envelopes carefully to the Procurement Officer-Publisher prior to opening of the bid . The Procurement Officer – Publisher shall provide signed receipt with date and time for having received the number of sealed envelopes.

vi) The Procurement Officer- Publisher (Officer Inviting the Tender) or other concerned officers authorized to receive the original Bid Security and Bid Cost on behalf of the Procurement Officer - Publisher shall not be responsible for any postal delay and / or non receipt of the original

copy of the Bid Security on or before specified date and time. Non submission of Bid Security within the designated period shall debar the bidder from participating in the on line bidding system and his portal registration shall be blocked .His name shall also be informed to the registering authority for cancellation of his registration as Contractor.

vii) Contractor exempted from payment of EMD will be able to participate in the tender directly by uploading evidences toward s his eligibility for such exemption.

viii) Government of Uttarakhand has been actively considering to integrate e-payment gateway in to the portal for payment of cost of Bid and Bid Security / EMD. The process of using e- payment gateway shall be issued separately after it is established.

13. SUBMISSION OF BID:

a. The bidder shall carefully go through the tender conditions and prepare the required documents accordingly. The bid will be invited in accordance with Uttarakhand Procurement Rule 2008.

b. The Protected Bill of Quantities (BOQ) uploaded by the Procurement Officer-Publisher for the Bid is the authentic BOQ. Any alteration/deletion/ manipulation in BOQ shall lead to cancellation Bid.

c. The Bidder shall upload the scanned copy/copies of document in support of eligibility criteria and qualification information in prescribed format in PDF to the portal in the designated locations of Technical Bid.

d. The Bidder shall write his name in the space provided in the specified location in the Protected Bill of Quantities (BOQ) published by the Officer Inviting Tender. The Bidder shall type rates in figure only in rate column of respective items without leaving any blank cell in the rate column in case of item rate tender and type percentage excess or less up to one decimal place only in case of percentage rate tender.

e. The Bidder shall log on to the portal with his / her DSC and move to the desired tender for uploading the documents in appropriate place one by one simultaneously checking the documents .

(i) Bids cannot be submitted after due date and time. The Bids once submitted cannot be viewed, retrieved or corrected. The bidder should ensure the correctness of the bid prior to uploading and take printout of the system generated summary of submission to confirm successful uploading of bid. The bids cannot be opened even by the OIT or the Procurement Officer – Publisher / Opener before the due date & time of opening.

(ii) Each process in the e-procurement is time stamped and the system detect the time of login of each user including the Bidder.

(iii) The Bidder should ensure clarity / legibility of the document updated by him to the portal.

(iv) The system shall require all the mandatory forms and fields filled up by the contractor during the process of submission of the bid /tender

(v) The bidder should check the system generated confirmation statement on the status of the submission.

(vi) The bidder should upload sufficiently ahead of the bid closure time to avoid traffic rush and failure in the network.

(vii) The Tender Inviting Officer is not responsible for any failure, malfunction, or breakdown of the electronic system used during the e- procurement process.

(viii) The bidder is required to upload documents related to his eligibility criteria and qualification information and Bill of Quantities duly filled in. It is not necessary on the part of the bidder to upload the drawings and other bid documents (after signing) while uploading his bid. It is assumed that the bidder has referred all the drawings and documents uploaded by the Officer Inviting the Bid.

(ix) Seeking any revision of rates or backing out of the bid claiming for not having referred to any or all the documents provided in the Bid by the Officer Inviting the Bid will be constructed as plea to disrupt the bidding process and in such cases the Bid Security shall be forfeited.

(x) The bidder will not be able to submit his bid after expiry of the date & time of submission of Bid (server time).The date & time of Bid Submission shall remain unaltered even if the specified date of submission of bids declared as a holiday for the Officer Inviting the Bid.

14. SECURITY OF BID SUBMISSION:

a. All bid uploaded by the bidder to the portal will be encrypted.
b. The encrypted bid can only be decrypted / opened by the authorized openers as defined in Para 9 on or after the due date and time.

15. RESUBMISSION AND WITHDRAWAL OF BIDS:

a. Resubmission of bid by the bidders for any number of times before the final date and time of submission is allowed.
b. Resubmission of bid shall require uploading of all documents including price bid afresh.
c. Bid submitted after the predefined times of receipt will not be considered.Which inbuilt in the system.
d. The bidder should avoid submission of bid at the last moment to avoid system failure or malfunction of internet or traffic jam or power failure etc.

e. The bidder can withdraw his bid before the closure date and time of receipt of the bid by uploading scanned copy of a letter addressing to the Procurement Officer-+–Publisher (Officer Inviting Tender) citing reasons for withdrawal. Bids once submitted not be allowed to withdraw after the closure date and time.

16.OPENING OF THE BID :

a. Bid opening date and time is specified during tender creation or can be extended through corrigendum. Bids cannot be opened before the specified date and time.

b. All bid openers have to log on to the portal to decrypt the bid submitted by the bidders.

c. The bidders and guest users can view the summary of opening of bids from any system .Contractors are not required to be present during the bid opening at the opening location if they so desire.

d. In the event of the specified date of bid opening being declared a holiday for the Officer Inviting the Bid, the bids will be opened at the appointed time on the next working day.

e. In case bids are invited for more than one package, the order for opening of the "Bid" shall be that in which they appear in the "Invitation for Bid".

f. During bid opening, the covers containing original financial instruments towards Cost of Bid and Bid Security in the form specified in the DTCN / ITB valid for the period stated in the bid, received after last date of receipt of bid and before opening of the bids shall be opened and declared. The Procurement Officer –Opener shall continue opening of other documents if he is satisfied about the appropriateness of the Cost of Bid and Bid Security.

g. Combined Bid Security for more than one work is not acceptable.

h. On transfer of a Bid opening Officer, he may be allowed to open the bid from his new location. Further action on bid documents shall be taken by the new incumbent of the post.

17. EVALUATION OF BIDS:

a. All the opened bids shall be downloaded and printed for taking up evaluation. The Procurement Officer –Openers shall sign on each page of the documents downloaded and furnish a certificate that the documents as available in the portal for the tender have been downloaded.

b. The Procurement Officer – Evaluators shall take up evaluation of bids with respect to the qualification information and other information furnished subject to confirmation of the Bid Security by the issuing institutions.

c. After receipt of confirmation of the Bid Security, the bidder may be asked in writing to clarify on the documents provided in the Technical Bid, if necessary, with respect to any doubts or illegible documents. The Officer Inviting Tender may ask for any other document of historical nature during Technical evaluation of the tender. Provided in all such cases, furnishing of any document in no way alters the Bidder's price Bid. Non submission of legible documents may render the bid non responsive.

d. The bidders will respond in not more than seven days of issue of the clarification letter, failing which the bid of the bidder will be evaluated on its own merit.

e. Technical evaluation of all bids shall be carried out as per information furnished by bidders. But evaluation of Bids does not exonerate bidders

from checking their original documents at later date. If the bidder is found to have misled the evaluation through wrong information, action as per relevant clause of DTCN /ITB shall be taken against the Bidder / Contractor.

f. The Procurement Officer – Evaluators will evaluate bids and finalize list of responsive bidders.

g. The financial bids of the technically qualified bidders shall be opened on the due date of opening. The Procurement Officer – Openers shall log on to the system in sequence and open the financial bids.

i) The Financial Bid will be opened on the notified date and time in the presence of bidders or their authorized representative who wish to be present.

ii) At the time of opening of "Financial Bid ", bidders whose technical bids were found responsive will be opened.

iii) The qualified bidder' s name, bid prices, item wise rates, total amount of each item in case of item rate tender and percentage above or less in case of percentage rate tenders will be announced.

iv) Procurement Officer–Openers shall sign on each page of the downloaded BOQ and the Comparative Statement and furnish a certificate to that respect.

v) Bidder can witness principal activities and view the documents/ summary reports for that particular work by logging on to the portal with the DSC from anywhere.

18. NOTIFICATION OF AWARD AND SIGNING OF DOCUMENT:

a. The Employer / authorised officers-in-charge shall notify acceptance of the work prior to expiry of the validity period by cable, telex, or facsimile or e-mail confirmed by registered letter. This Letter of Acceptance will state the sum that the authorised officers–in–charge will pay to the contractor in consideration of the execution and completion of the works by the contractor as prescribed by the contract and the amount of Performance Security and additional Performance Security required to be furnished. The issue of the Letter of Acceptance shall be treated as closure of the bid process and commencement of the contract.

b. The contractor will furnish the required acceptable Performance Security and additional Performance Security. "Letter of Proceed" or "Work Order" shall be issued by the authorised officers -in-charge with copy thereof to the Procurement Officer-Publisher. The Procurement Officer-Publisher shall upload the summary and declare the process as complete.

उत्तराखण्ड शासन
वित्त(वे0आ0–सा0नि0)अनु0–7
संख्या 198/xxvii(7)32(5)/2011
देहरादून, दिनांक 11 नवम्बर,2011

कार्यालय ज्ञाप

विषय –उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति (प्राक्योरमेन्ट) नियमावली,2008 के अध्याय–2, नियम–21 के अन्तर्गत सहकारी क्षत्र के बैंको की एफ.डी.आर. को प्रतिभूति के रूप में मान्यता प्रदान किया जाना।

उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति (प्राक्योरमेन्ट) नियमावली,2008 के अध्याय–2, नियम–21 में निविदा प्रतिभूति/कार्यपूर्ति प्रतिभूति हेतु वाणिज्यिक बैंक को एफ.डी.आर देने का प्राविधान किया गया है। प्रदेश के सहकारिता विभाग के प्रस्ताव पर सम्यक् विचारोपरान्त शासन स्तर पर लिए गये निर्णय के कम में स्पष्ट हुआ है कि उत्तराखण्ड राज्य सहकारी बैंक तथा जिला सहकारी बैंक सभी लेन–देन का कार्य रिर्जव बैंक ऑफ इण्डिया से प्राप्त लाईसेन्स के आधार पर करते है।

अत उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति (प्रोक्योरमेन्ट) नियमावली,2008 के अध्याय–2, नियम–21 में उल्लिखित व्यवस्था के अन्तर्गत वाणिज्यिक बैंक से निर्गत आदाता के नाम डिमान्ड ड्राफ्ट सावधि जमा रसीद या बैंक गारन्टी के रूप में जमा करने की व्यवस्था को उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति नियमावली,2008 के नियम 72(4) के अन्तर्गत विशेष परिस्थितियों मे शिथिल करते हुए मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि वाणिज्यिक बैंकों के साथ–साथ सभी अधिप्राप्तियों में तथा उत्तराखण्ड राज्य सरकारी बैंक तथा जिला सहकारी बैंक द्वारा जारी एफ.डी.आर. निविदा प्रतिभूति/कार्यपूर्ति प्रतिभूति हेतु मान्य करने की श्री राज्यपाल सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते है।

उक्त व्यवस्था के फलस्वरूप अब सभी अधिप्राप्तियों में वाणिज्यिक बैंकों के साथ–साथ उत्तराखण्ड राज्य सहकारी बैंक तथा उत्तराखण्ड राज्य के जिला सहकारी बैंको के एफ0डी0आर0 भी प्रत्याभूति के रूप में मान्य होगी।

(हेमलता ढौंडियाल)
सचिव, वित्त।

संख्या 198/xxvii(7)32(5)/2011 तद्दिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:–

1. महालेखाकार,उत्तराखण्ड, देहरादून।
2. समस्त प्रमुख सचिव/सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
3. समस्त विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष,उत्तराखण्ड ।
4. समस्त जिला अधिकारी, उत्तराखण्ड।
5. सचिव, सहकारिता विभाग, उत्तराखण्ड शासन।
6. निबन्धक, सहकारी समतियो, उत्तराखण्ड।
7. वित्त आडिट प्रकोष्ठ, उत्तराखण्ड शासन।
8. निदेशक, एन0आई0सी0 उत्तराखण्ड राज्य एकक ।
9. गार्ड फाईल ।

आज्ञा से

(शरद चन्द्र पाण्डेय)
अपर सचिव।

उत्तराखण्ड शासन

वित्त(वे0आ0-सा0नि0)अनु0-7

संख्या:170/xxvii(7)32(4)/2012

देहरादून, दिनांक: 6 जुलाई,2012

कार्यालय ज्ञाप

विषयः-उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति नियमावली,2008 के नियम-72(4) के अन्तर्गत हिल्ट्रान को छूट।

कार्यालय ज्ञाप संख्या:304/XXVII(7)/2009 दिनांक 07-10-2009 के कम में संख्या:96/XXVII(7)32(4)/2011 दिनांक 21-07-2011 द्वारा उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति नियमावली,2008 के नियम-72(4) के अन्तर्गत विशेष परिस्थितियों में प्रदेश सरकार के सार्वजनिक उपकम यू0पी0 हिल इलेक्ट्रोनिक्स कॉरपोरेशन लिमिटेड (हिल्ट्रान) को आई0टी0 की विशेषज्ञता के दृष्टिगत छूट देते हुए केवल आई0टी0 सर्पोट सर्विसेस के लिए बाह्य स्रोतो से सेवाए कराये जाने के लिए 10 प्रतिशत की अधिकतम सीमा में कय वरीयता एवं मूल्य वरीयता दिये जाने तथा बाह्य स्रोतों से सेवाएं लिये जाने के लिए अधिप्राप्ति नियमावली,2008 के नियम-72 (4) के अन्तर्गत 10.00 लाख(दस लाख मात्र) तक के बाह्य स्रोतो से कार्य(Outsourcing of Service) राज्य सरकार के विभाग, उपकम या संस्थान द्वारा हिल्ट्रान से एकल स्रोत चयन के आधार पर आवश्यकता, औचित्यता, बजट की उपलब्धता एवं प्राइसेस की रिजलेबलेनस के आधार पर कराये जाने हेतु दिनांक 31-03-2012 तक दी गई छूट को श्री राज्यपाल अग्रेतर एक वर्ष अर्थात दिनांक 31-03-2013 तक बढ़ाये जाने की एतद्द्वारा सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते है।

(राधा रतूड़ी)
सचिव ।

संख्या-   /XXVii(7)32(4)/2012 तद्‌दिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. महालेखाकार,उत्तराखण्ड, देहरादून।
2. सचिव, मा0 राज्यपाल, उत्तराखण्ड, देहरादून।
3. सचिव, विधानसभा, उत्तराखण्ड, देहरादून।
4. सचिव, औद्योगिक विकास विभाग, उत्तराखण्ड शासन।
5. प्रबन्ध निदेशक यू0पी0 हिल इलेक्ट्रनिक्स कारपोरेशन लि0,252, इन्दिरा नगर, देहरादून।
6. रजिस्ट्रार जनरल उच्च न्यायालय, नैनीताल, उत्तराखण्ड।
7. रेजीडेन्ट कमिशनर उत्तराखण्ड, नई दिल्ली।
8. समस्त विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष,उत्तराखण्ड ।
9. समस्त कोषागार अधिकारी, उत्तराखण्ड।
10. समस्त आहरण एवं वितरण अधिकारी उत्तराखण्ड।
11. उत्तराखण्ड सचिवालय के समस्त अनुभाग।
12. निदेशक, एन0आई0सी0 उत्तराखण्ड राज्य एकक ।
13. गार्ड फाईल ।

आज्ञा से

(शरद चन्द्र पाण्डेय)
अपर सचिव।

संख्याः 222 /xxvii(7)/2012

प्रेषक,

राधा रतूड़ी,
सचिव, वित्त
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

समस्त प्रमुख सचिव/सचिव,
उत्तराखण्ड शासन।

वित्त अनुभाग–7 देहरादूनः दिनांकः 13 जुलाई, 2012

विषयः– उत्तराखण्ड के समस्त निगमों में ई–प्रोक्योरमेंन्ट सिस्टम लागू किये जाने के सम्बन्ध में।

महोदय,

जैसा कि आप अवगत है शासनादेश संख्या 102/XXVII(7)/2011 दि0 06 जुलाई, 2011 (प्रतिलिपि संलग्न) के द्वारा राज्य में ई–प्रोक्योरमेंन्ट सिस्टम लागू किये जाने का निर्णय लिया गया है। ई–प्रोक्योरमेंन्ट सिस्टम को भारत सरकार के मिशन मोड प्रोजेक्ट के अन्तर्गत क्रियान्वित किया जाना है। उक्त के अनुसार समस्त विभागों में अधिप्राप्तियां ई–प्रोक्योरमेंट से निम्नवत् कराये जाने का निर्णय लिया गया हैं–

(क) रु0 पांच लाख अथवा ऊपर की धनराशि की समस्त सामग्रियां एवं सेवायें।
(ख) रु0 एक करोड़ से ऊपर की धनराशि के समस्त निर्माण कार्य।

यहां यह उल्लेखनीय है कि ई–प्रोक्योरमेंट की व्यवस्था उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति नियमावली–2008 के प्रस्तर 17 के अनुसार की गई है जो राज्य के सभी सरकारी विभागों, प्रतिष्ठानों, सांविधिक प्राधिकरणों आदि में लागू है। अतः विभिन्न संस्थाओं के जो–जो अधिकारी निर्माण कार्यों/सामग्री व सेवाओं की अधिप्राप्ति हेतु निविदा करने के लिए उत्तरदायी हैं, वे वर्तमान व्यवस्था के स्थान पर ई–टैन्डरिंग के आधार पर कार्य किया जाना सुनिश्चित करेंगे। ई–टैन्डरिंग में उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति नियमावली, 2008 तथा इसमें समय–समय पर किये गये संशोधनों द्वारा निर्धारित समस्त प्राविधानों एवं प्रकियाओं का पूर्णतः अनुपालन भी सुनिश्चित किया जायेगा। निगमों को छूट है कि वे उक्त निर्धारित सीमा से कम धनराशि की सामग्री अथवा निर्माण कार्यों की अधिप्राप्ति भी ई–टेन्डरिंग के माध्यम से कर सकते है। ई–प्रोक्योरमेंन्ट की व्यवस्था लागू करने के लिये निम्नानुसार कार्यवाही की जानी है :–

निगम के किसी वरिष्ठ अधिकारी को नोडल अधिकारी नामित किया जाना है। विभागीय नोडल अधिकारी, नोडल अधिकारी, ई–प्रोक्योरमेंट उत्तराखण्ड के सम्पर्क में रहते हुए अपने विभाग में उक्त योजना को लागू करने के सम्बन्ध में सभी आवश्यक प्रशासनिक, तकनीकी एवं प्रशिक्षण से सम्बन्धित कार्य सम्पन्न करायेंगे।

2– निगम के मुख्यालय स्तर पर ई–प्रोक्योरमेंन्ट प्रकोष्ठ की स्थापना की जानी है। यह नोडल

अधिकारी के अतिरिक्त वित्त नियंत्रक/वित्त अधिकारी एवं दो से तीन कम्प्यूटर की अभिरूचि रखने वाले अधिकारी/कार्मिक शामिल होंगे। यह प्रकोष्ठ विभाग में ई-प्रोक्योरमेंन्ट लागू करने से सम्बन्धित समस्त कार्य सम्पन्न करेगा।

3- ई-प्रोक्योरमेंन्ट लागू करने के लिए ई- टेण्डर करने वाले प्रत्येक कार्यालय को निम्न हार्डवेयर की आवश्यकता होगी:-

क- कम्प्यूटर (यू0एस0बी0 पोर्ट के साथ)

ख- लेजर प्रिन्टर

ग- इन्टरनेट कनेक्शन न्यूनतम 512 KBPS

घ- स्केनर

4- विभागीय नोडल अधिकारी सहित प्रोक्योरमेंन्ट प्रकिया में प्रतिभाग करने वाले समस्त अधिकारियों को Digital Signature प्राप्त किया जाना आवश्यक होगा जो कि उनके नाम से जारी किया जायेगा एवं जारी करने की तिथि से दो साल तक वैद्य होगा। Digital Signature सरकारी अधिकारियों को एन0आई0सी0 द्वारा जारी कराया जायेगा। Digital Signature प्राप्त करने हेतु निर्धारित फार्म पर विभागीय नोडल अधिकारी के माध्यम से एन0आई0सी0 को आवेदन उपलब्ध कराना होगा।

5- ई-प्रोक्योरमेंन्ट में प्रतिभाग करने वाले सभी अधिकारियों को अधिकारिक ई-मेल एड्रेस प्राप्त किया जाना आवश्यक है ताकि पासवर्ड इत्यादि की सूचना ई-मेल से प्रेषित की जा सके।

6- ई-प्रोक्योरमेंन्ट में प्रतिभाग करने वाले कान्ट्रेक्टर द्वारा प्रथम बार Digital Signature भारत सरकार की इम्पेनल्ड एजेन्सी के माध्यम से निर्धारित शुल्क पर प्राप्त किये जा सकते है। विभागीय नोडल अधिकारी इस सम्बन्ध में सभी कान्ट्रेक्टरों को मार्गदर्शित करेगें।

7- विभागीय नोडल अधिकारी system administrator के रूप में कार्य करेंगे जिसमें user create करना, user को role assign करना जैसी सेवायें शामिल है। एन0आई0सी0 द्वारा system administrator को user login password उपलब्ध कराया जायेगा, जिसका प्रयोग करके वह विभागीय कार्यालय/अधिकारियों हेतु user create कर सकेगें।

अवगत कराना है कि कतिपय सरकारी विभागों, निगमों, प्रतिष्ठानों, सांविधिक प्राधिकरणों में ई-प्रोक्योरमेंट की व्यवस्था लागू नहीं हो पायी है। अनुरोध है कि उपरोक्तानुसार ई-टेन्डरिंग व्यवस्था लागू करने हेतु समस्त प्रशासकीय विभाग अधीनस्थ सभी सरकारी विभागों, निगमों, प्रतिष्ठानों, सांविधिक प्राधिकरणों को निदेशित किया जाना सुनिश्चित करने का कष्ट करें। तीन माह में कार्य की प्रगति की उच्च स्तर पर समीक्षा की जायेगी।

भवदीया,

(राधा रतूड़ी)
सचिव, वित्त

c/c

संख्याः 222/xxvii(7)/2011 तद्दिनांकित।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. सचिव, श्री राज्यपाल उत्तराखण्ड।
2. प्रमुख सचिव, मा0 मुख्यमंत्री जी, उत्तराखण्ड शासन।
3. प्रधान महालेखाकार, लेखा परीक्षा, उत्तराखण्ड।
4. महालेखाकार, लेखा एवं हकदारी, ओबरॉय मोटर्स बिल्डिंग, सहारनपुर रोड़, देहरादून।
5. महानिदेशक, सार्वजनिक उद्यम ब्यूरो, उत्तराखण्ड।
6. मण्डलायुक्त गढ़वाल/कुमायूं उत्तराखण्ड।
7. समस्त निगमों के प्रबन्ध निदेशक, उत्तराखण्ड।
8. निदेशक, कोषागार एवं वित्त सेवायें, 23-लक्ष्मी रोड़, डालनवाला, देहरादून।
9. श्री अरूणेन्द्र सिंह चौहान, नोडल अधिकारी, ई-प्रोक्योरमेंट उत्तराखण्ड ।
10. सम्बन्धित निगमों के वित्त नियंत्रक/मुख्य/वरिष्ठ वित्त एवं लेखाधिकारी।
11. निदेशक, एन0आई0सी0, सचिवालय परिसर, देहरादून।
12. गार्ड फाईल।

आज्ञा से,

(राधा रतूड़ी)
सचिव, वित्त

उत्तराखण्ड शासन
वित्त (वे0आ0–सा0नि0) अनु07
संख्या २५३/**XXVII**(7)32(1)/2012
देहरादून: दिनांक३। अगस्त, 2012

कार्यालय ज्ञाप

विषयः–उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति (प्रोक्योरमेन्ट) नियमावली, 2008 के अध्याय–3 में निर्माण कार्यों की अधिप्राप्ति विषयक नियम–39 में संशोधन।

उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति (प्रोक्योरमेन्ट नियमावली, 2008) के अध्याय–3 में निर्माण कार्यों के अधिप्राप्ति विषयक नियम–39 में बिना निविदा आमंत्रित किये कार्यादेश (Work Order) पर आधारित निर्माण कार्य कराये जाने के सम्बन्ध में यह व्यवस्था है कि सक्षम प्राधिकारी प्रत्येक अवसर पर कम से कम तीन पंजीकृत ठेकेदारों से कोटेशन प्राप्त कर रु0 1,00,000/– (रु0 एक लाख) तक की लागत के कार्य करा सकता है। बिना निविदा कार्यादेश के माध्यम से कार्य केवल आपात स्थिति में कराया जा सकता है जिसके लिए समुचित कारण अभिलिखित किये जाने चाहिए। प्रोक्योरमेन्ट नियमावली के प्रख्यापन के पश्चात् निर्माण कार्य की सामग्री तथा पारिश्रमिक की दरों में वृद्धि के दृष्टिगत कार्यालय ज्ञाप संख्या–836/XXVII(7)/2010 दिनांक 04 फरवरी, 2011 द्वारा उक्त नियम की अन्य शर्तें यथावत रखते हुए कार्य के आधार पर एवं टेण्डर आमंत्रित किये बिना आपात स्थिति में रु0 1,00,000/– (रु0 एक लाख) तक की लागत के कार्य कराने की सीमा को बढ़ाकर रु0 2,00,000/– (रु0 दो लाख) किया गया था।

2–सम्यक विचारोपरान्त कार्य के आधार पर एवं टेण्डर आमंत्रित किये बिना आपात स्थिति में प्रोक्योरमेन्ट नियमावली के नियम–72(4) के अधीन रु02,00,000/– (रु0 दो लाख) तक की लागत के कार्य कराने की उक्त सीमा को बढ़ाकर रु03,00,000/– (रु0 तीन लाख) किये जाने की श्री राज्यपाल सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं। अन्य शर्तें यथावत रहेंगी।

3–इस सम्बन्ध में अधिप्राप्ति नियमावली के नियम–42 का अक्षरशः पालन किया जाय तथा उक्त प्रयोजन हेतु मात्र इसलिए कार्य के अलग–2 टुकड़े न किये जायें कि उच्च स्तर से इसके लिए आवश्यक अनुमति न लेनी पड़े अर्थात् कार्य को टुकड़ों में विभाजित न किया जाय।

4–आपदा राहत कार्यों के लिए भी उक्त प्रस्तर–1 की व्यवस्था प्रभावी होगी।

5–उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति नियमावली, 2008 के नियम–39 में उक्तानुसार संशोधन यथा–समय कर लिया जाएगा।

(राधा रतूड़ी)
सचिव वित्त।

संख्या 243/XXVII(7)32(1)/2012 तद्‌दिनांक।

प्रतिलिपिः निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषितः–

1–महालेखाकार, उत्तराखण्ड देहरादून।
2–समस्त प्रमुख सचिव/सचिव उत्तराखण्ड।
3–प्रमुख सचिव, मा0 मुख्यमंत्री उत्तराखण्ड।
4–मण्डलायुक्त, कुमाऊँ/गढ़वाल मण्डल उत्तराखण्ड।
5–समस्त जिलाधिकारी, उत्तराखण्ड।
6–स्टॉफ आफिसर, मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड।
7–समस्त विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष उत्तराखण्ड।
8–समस्त कोषागार अधिकारी, उत्तराखण्ड।
9–सलाहकार वित्त ऑडिट प्रकोष्ठ, उत्तराखण्ड।
10–वरिष्ठ तकनीकी निदेशक, एन0आई0सी0, देहरादून।
11–गार्ड फाईल।

आज्ञा से,
(शरद चन्द्र पाण्डेय)
अपर सचिव।

संख्या: 183 / xxvii(7) / 2012

प्रेषक,

राधा रतूड़ी,
सचिव, वित्त
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

समस्त प्रमुख सचिव / सचिव,
उत्तराखण्ड शासन।

वित्त अनुभाग–7 देहरादूनः दिनांकः 10 दिसम्बर, 2012

विषयः– उत्तराखण्ड के समस्त विभागों में ई–प्रोक्योरमेंन्ट सिस्टम लागू किये जाने के सम्बन्ध में।

महोदय,

उपरोक्त विषयक राज्य के समस्त विभागों में (समस्त निगमों को सम्मिलित करते हुये) **(क)** ₹ पांच लाख अथवा ऊपर की धनराशि की समस्त सामग्रियां एवं सेवायें। **(ख)** ₹ एक करोड़ से ऊपर की धनराशि के समस्त निर्माण कार्यों की अधिप्राप्ति हेतु शासनादेश संख्याः 102 / xxvii(7) / 2012 दिनांकः 06 जुलाई, 2011 के द्वारा ई–प्रोक्योरमेंट व्यवस्था लागू की गई थी। इस क्रम में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि शासन द्वारा सम्यक् विचारोपरान्त निर्माण कार्यों की ई–प्रोक्योरमेंट व्यवस्था से अधिप्राप्ति हेतु रु0 एक करोड़ के स्थान पर ₹ 25 लाख (₹ पच्चीस लाख मात्र) की सीमा निर्धारित की गयी है। सामग्री एवं सेवाओं की ई–प्रोक्योरमेंट व्यवस्था से अधिप्राप्ति हेतु ₹ पांच लाख की सीमा यथावत् रहेगी।

ई–टेन्डरिंग हेतु अन्य शर्तें तथा प्रतिबन्ध उक्त शासनादेश दिनांकः 06 जुलाई, 2011 (प्रतिलिपि संलग्न) के अनुसार रहेगी।

विभाग के निर्माण कार्यों की निविदा करने के लिए सम्बन्धित उत्तरदायी अधिकारी द्वारा मैनूअल टैन्डरिंग के स्थान पर ई–टैन्डरिंग के आधार पर टैन्डर किया जाना सुनिश्चित किया जायेगा। ई–टैन्डरिंग में उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति नियमावली, 2008 तथा इसमें समय–समय पर किये गये संशोधनों द्वारा निर्धारित समस्त प्राविधानों एवं प्रकियाओं का पूर्णतः अनुपालन भी सुनिश्चित किया जायेगा।

भवदीय,

(राधा रतूड़ी)
सचिव, वित्त।

संख्याः / xxvii(7) / 2012 तद्दिनांकित।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :–

1. प्रमुख सचिव, श्री राज्यपाल उत्तराखण्ड।
2. प्रमुख सचिव, मा0 मुख्यमंत्री जी, उत्तराखण्ड शासन।
3. महालेखाकार, लेखा एवं हकदारी, ओबरॉय मोटर्स बिल्डिंग, सहारनपुर रोड, देहरादून।
4. मण्डलायुक्त गढ़वाल / कुमायूं उत्तराखण्ड।
5. समस्त विभागाध्यक्ष, उत्तराखण्ड।
6. समस्त जिलाधिकारी, उत्तराखण्ड।
7. निदेशक, कोषागार एवं वित्त सेवायें, 23–लक्ष्मी रोड, डालनवाला, देहरादून।
8. समस्त वित्त नियंत्रक / मुख्य / वरिष्ठ वित्त एवं लेखाधिकारी, उत्तराखण्ड।
9. समस्त मुख्य / वरिष्ठ कोषाधिकारी, उत्तराखण्ड।
10. निदेशक, एन0आई0सी0, सचिवालय परिसर, देहरादून।
11. गार्ड फाईल।

आज्ञा से,

(राधा रतूड़ी)
सचिव, वित्त।

संख्या: 102/XXVII(7)/2011

प्रेषक,

सुभाष कुमार,
मुख्य सचिव,
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

समस्त प्रमुख सचिव/सचिव,
उत्तराखण्ड शासन।

वित्त अनुभाग-7 देहरादूनः दिनांकः 06, जुलाई, 2011

विषयः- उत्तराखण्ड के समस्त विभागों में ई-प्रोक्योरमेंन्ट सिस्टम लागू किये जाने के सम्बन्ध में।

महोदय,

उपरोक्त विषयक विभागों में अधिप्राप्तियों हेतु ई-प्रोक्योरमेंट व्यवस्था लागू किये जाने के सम्बन्ध में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि शासन द्वारा सम्यक् विचारोपरान्त समस्त विभागों में अधिप्राप्तियां ई-प्रोक्योरमेंट से निम्नवत् कराये जाने का निर्णय लिया गया हैं-

(क) रु0 पांच लाख अथवा ऊपर की धनराशि की समस्त सामग्रियां एवं सेवायें।

(ख) रु0 एक करोड़ से ऊपर की धनराशि के समस्त निर्माण कार्य।

ई-टेन्डरिंग निम्नलिखित बिन्दुओं/व्यवस्थाओं के आधार पर की जायेंगी-

1. इलैक्ट्रोनिक प्रोक्योरमेंन्ट अथवा ई- प्रोक्योरमेंन्ट का तात्पर्य वस्तुओं, सेवाओं तथा कार्यों के प्रोक्योरमेंन्ट से सम्बन्धित प्रबन्धन, निविदा प्रक्रिया, अनुबन्ध गठन तथा अनुबन्ध प्रबन्धन की प्रक्रिया को इलैक्ट्रोनिक माध्यम से किया जाना है।
2. ई-प्रोक्योरमेंन्ट सिस्टम सूचनाओं के सुरक्षित आदान-प्रदान, अभिलेखों की विश्वसनीयता तथा इस माध्यम से की गयी सभी प्रकार की कार्यवाही की सम्प्रेक्षा हेतु उपलब्ध रहने की प्रमाणिकता रखेगा।
3. निविदा प्रक्रिया में प्रतिभाग के अवसर, निविदा प्रपत्र, प्री-बिड बैठक, निविदा खोलना तथा अनुबन्ध गठन आदि से सम्बन्धित सभी सूचनाये अनिवार्य रूप से इस सिस्टम के माध्यम से की जायेंगी तथा वे सम्बन्धित हितबद्ध जन सामान्य को उपलब्ध रहेंगी।
4. आपूर्तिकर्ता/निविदादाता प्रोक्योरमेंन्ट सिस्टम पर एक ही बार में पंजीकरण करा पायेगा तथा यदि आवश्यक हो तो यह पंजीकरण की व्यवस्था पर्याप्त समयावधि हेतु उपलब्ध रहने एवं यथाआवश्यकता परिवर्तनीय रखे जाने की व्यवस्था होगी।
5. ई- प्रोक्योरमेंन्ट सिस्टम एक मात्र तथा पूर्ण रूप से लागू किये जाने से पूर्व वर्तमान कागज आधारित (Paper based) निविदा प्रक्रिया तथा इलैक्ट्रोनिक प्रोक्योरमेंन्ट प्रक्रिया साथ-साथ संचालित की जायेंगी परन्तु यथासम्भव टैण्डर आमंत्रण केवल ई-टेण्डरिंग आधार पर ही किया जायेगा तथा कागज़ आधारित प्रक्रिया केवल तकनीकी एवं वित्तीय निविदा का तुलनात्मक विवरण बनाने आदि तक ही सीमित रहेगा। ऐसी दोहरी व्यवस्था के अन्तर्गत टैण्डर प्रक्रिया में अभिलेख, प्रक्रिया, सूचना का आदान-प्रदान, सुरक्षा एंव प्रबन्धन से सम्बन्धित क्रियाकलाप में समानता रखी जायेगी एवं यथासम्भव निविदा प्रक्रिया में प्रारम्भिक कार्यो में वर्तमान प्रचलित कागज आधारित (Paper based) सिस्टम को प्रतिबन्धित किया जाय। कागज आधारित (Paper based) निविदा प्रक्रिया इस शासनादेश के लागू होने के 06 माह तक प्रचलित रहेगी तथा तत्पश्चात् वर्तमान दोहरी व्यवस्था को समाप्त कर एक मात्र इलैक्ट्रोनिक प्रोक्योरमेंन्ट (ई-प्रोक्योरमेन्ट) प्रक्रिया ही लागू रहेगी।

6. निविदा दाता इलैक्ट्रोनिक सिस्टम पर अपने वर्क पेज पर इलैक्ट्रोनिक प्रमाण पत्रों, स्कैन किये गये प्रपत्रों आदि को रख सकेगा तथा इलैक्ट्रोनिक माध्यम, ई0 मेल से ही कार्यदायी संस्था को प्रेषित कर सकेगा।

7. सम्भावित निविदादाता तथा कार्यदायी संस्था के मध्य निविदा प्रकाशन से निविदा निस्तारण तक सूचनाओं का आदान–प्रदान पत्र, फैक्स अथवा अन्य लिखित अभिलेख/ इलैक्ट्रोनिक माध्यमों से ही होगा। सम्भावित निविदा दाता एवं कार्यदायी संस्था के मध्य दूरभाष से सूचना का आदान–प्रदान वर्जित होगा।

8. कार्यदायी संस्थायें यह सुनिश्चित करेंगी कि निविदा प्राप्त करने का समय व तिथि तथा निविदा खोलने की प्रक्रिया न्यूनतम दो अधिकृत व्यक्तियों एवं यथासम्भव उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति नियमावली में वर्णित सम्बन्धित समिति द्वारा संचालित की जायेगी।

9. कार्यदायी संस्थायें निविदा प्रणाली को संचालित करने वाले अधिकृत व्यक्तियों की निविदा प्रक्रिया, निविदा दाताओं से सम्पर्क, निविदा प्रपत्रों तथा सम्बन्धित विषयों के सम्बन्ध में भूमिका को नियंत्रित करेगी।

10. निविदा दाता निविदा प्रक्रिया के अन्तर्गत निविदा प्राप्ति की अन्तिम समय सीमा के भीतर अपनी निविदा/प्रस्ताव में परिवर्तन, पूर्व प्रेषित निविदा/प्रस्ताव की वापसी इलैक्ट्रोनिक माध्यम से कर सकेंगे।

11. ऐसी अवस्था में जबकि सिस्टम सही प्रकार से कार्य नहीं करता है अथवा निविदा प्रक्रिया हेतु उपलब्ध नहीं रहता है, तो कार्यदायी संस्थायें सभी निविदादाताओं को निविदा प्रपत्रों में तथा वेबसाईट के माध्यम से ऐसी आकस्मिक परिस्थितियों में प्रयोग में लाये जाने वाली प्रक्रिया का स्पष्ट उल्लेख करेगी।

12. कार्यदायी संस्था निविदा प्रक्रिया से सम्बन्धित सक्षम अधिकारी के हस्ताक्षरयुक्त सभी प्रपत्र अथवा इलैक्ट्रोनिक अभिलेखों को संरक्षित एवं सुरक्षित रूप से रखना सुनिश्चित करेंगी।

13. ई प्रोक्योरमेंन्ट प्रणाली के किया कलापों में समस्त केता/आपूर्तिकर्ताओं को इस हेतु संस्तुत सक्षम एवं प्रमाणित संस्था से अपने डिजिटेल हस्ताक्षर प्रमाणित कराये जाने चाहिए।

14. समस्त प्रपत्रों पर इस प्रकार के डिजिटल हस्ताक्षर करने से पूर्व तथा ई–प्रोक्योरमेंन्ट प्रकिया में सूचना प्रौद्योगिकी अधिनियम, 2000 का अनुपालन सुनिश्चित किया जायेगा।

15. ई–प्रोक्योरमेंन्ट हेतु आवश्यक सॉफ्टवेयर एवं अन्य तकनीकी सहयोग (support) एन0आई0सी0 द्वारा उपलब्ध कराया जायेगा। एन0आई0सी0 ई–प्रोक्योरमेंट के नोडल तकनीकी एजेंसी रहेंगे।

16. वित्त विभाग के अधीन एक ई–प्रोक्योरमेंट सेल का सृजन किया जायेगा जो कि योजना के कियान्वयन हेतु विभागों के मध्य समन्वय करेगा।

17. ई–प्रोक्योरमेंन्ट हेतु आवश्यक डिजिटल हस्ताक्षर विभागीय आधिकारियों/निविदादाता द्वारा कमशः कन्ट्रोलर ऑफ सर्टिफाइंग अथॅरिटीज, भारत सरकार द्वारा नियुक्त एन0आई0सी0– नई दिल्ली, टीसीएस–मुम्बई, जीएनएफसी (एनकोडल्यूशन), सेफ स्किप्ट–चेन्नई आदि अनुमन्य सर्टिफाइंग अथॉरिटीज अथवा उनके रजिस्टरिंग अथॉरिटीज में से किसी एक से निर्धारित शुल्क जमा करके प्राप्त किये जा सकते हैं।

18. विभाग के जो–जो अधिकारी निर्माण कार्यों की निविदा करने के लिए उत्तरदायी हैं, वे निविदा वर्तमान टैन्डरिंग के स्थान पर ई–टैन्डरिंग के आधार पर टैन्डर किया जाना सुनिश्चित करेंगे। ई–टैन्डरिंग में उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति नियमावली, 2008 तथा इसमें समय–समय पर किये गये संशोधनों द्वारा निर्धारित समस्त प्राविधानों एवं प्रकियाओं का पूर्णतः अनुपालन भी सुनिश्चित किया जायेगा।

भवदीय,

(सुभाष कुमार)
मुख्य सचिव

संख्याः 605/xxvii(7)/2013

प्रेषक,

राधा रतूड़ी,
प्रमुख सचिव, वित्त
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

समस्त प्रमुख सचिव/सचिव,
उत्तराखण्ड शासन।

वित्त अनुभाग–7 देहरादूनः दिनांकः 11 जनवरी, 2013

विषयः– उत्तराखण्ड के समस्त विभागों में ई–प्रोक्योरमेंन्ट सिस्टम लागू किये जाने के सम्बन्ध में।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक अधिप्राप्तियों हेतु ई–प्रोक्योरमेट व्यवस्था लागू किये जाने के सम्बन्ध में पार्श्वांकित शासनादेशों की ओर ध्यानाकर्षित करते हुये मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि शासन द्वारा समस्त विभागों में अधिप्राप्तियां ई–प्रोक्योरमेंट से निम्नवत् कराये जाने का निर्णय लिया गया था:–

संख्याः102/xxvii(7)/2011 दिनांकः 06 जुलाई, 2011
संख्याः183/xxvii(7)/2012 दिनांकः 10 दिसम्बर, 2012

(क) ₹ 5 लाख अथवा ऊपर की धनराशि की समस्त सामग्रियां एवं सेवायें।

(ख) ₹ 25 लाख से ऊपर की धनराशि के समस्त निर्माण कार्य।

शासन के संज्ञान में आया है कि अपेक्षाकृत छोटे विभाग अभी ई–प्रोक्योरमेन्ट के माध्यम से निर्माण कार्यों की अधिप्राप्ति हेतु तकनीकी रूप से समक्ष नहीं हो पाये है तथा प्रशिक्षण प्राप्त कर रहें है। इसके दृष्टिगत मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि श्री राज्यपाल, शासनादेश संख्याः183/xxvii(7)/2012 दिनांकः 10 दिसम्बर, 2012 के द्वारा ई–प्रोक्योरमेन्ट के माध्यम से निर्माण कार्यों हेतु अधिप्राप्ति हेतु निर्धारित सीमा ₹25 लाख (पच्चीस लाख) को पूर्ववत ₹01 करोड (एक करोड़) किये जाने की स्वीकृति प्रदान करते है। विभागों को छूट है कि वे उक्त निर्धारित सीमा से कम धनराशि की सामग्री अथवा निर्माण कार्यों की अधिप्राप्ति भी ई–टेन्डरिंग के माध्यम से कर सकते है।

भवदीय,

(राधा रतूड़ी)
प्रमुख सचिव, वित्त।

संख्याः 605/xxvii(7)/2013 तद्दिनांकित।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :–

1. प्रमुख सचिव, श्री राज्यपाल उत्तराखण्ड।
2. प्रमुख सचिव, मा0 मुख्यमंत्री जी, उत्तराखण्ड शासन।
3. प्रधान महालेखाकार, लेखा एवं हकदारी, ओबरॉय मोटर्स बिल्डिंग, सहारनपुर रोड, देहरादून।
4. मण्डलायुक्त गढ़वाल/कुमायूं उत्तराखण्ड।
5. समस्त विभागाध्यक्ष, उत्तराखण्ड।
6. समस्त जिलाधिकारी, उत्तराखण्ड।
7. निदेशक, कोषागार एवं वित्त सेवायें, 23–लक्ष्मी रोड, डालनवाला, देहरादून।
8. संयोजक, ई–प्रोक्योरमेंट प्रकोष्ठ, 23–लक्ष्मी रोड, डालनवाला, देहरादून।
9. समस्त वित्त नियंत्रक/मुख्य/वरिष्ठ वित्त एवं लेखाधिकारी, उत्तराखण्ड।
10. समस्त मुख्य/वरिष्ठ कोषाधिकारी, उत्तराखण्ड।
11. निदेशक, एन0आई0सी0, सचिवालय परिसर, देहरादून।

आज्ञा से,

(राधा रतूड़ी)
प्रमुख सचिव, वित्त।