18

अधिप्राप्ति Procurement rules, कन्सलटैन्सी कार्य, ट्रान्जेक्शन एडवाइजर

विषय सूची

क्र0 सं0	विषय	शासनादेश सं0 तथा दिनांक	पृष्ठ संख्या
1	प्रदेश की सूक्ष्म एवं लघु (कुटीर एवं खादी सहित) विनिर्माणक उद्यमों (Manufacturing Enterprises) को शासकीय क्रय में मूल्य/क्रय वरीयता दिये जाने के सम्बन्ध में नीति	सं0–3396/VII-II(08)/143–उद्योग/2003, देहरादून : दिनांक–30 जून, 2003	413–416
2	प्रदेश की औद्योगिक इकाईयों को शासकीय क्रय में मूल्य वरीयता/क्रय वरीयता दिया जाना	सं0–502/औ0वि0/03–143–उद्योग/2003, देहरादून : दिनांक–23 अगस्त, 2003	417–420
3	विभिन्न कन्सलटैन्सी कार्य (Consultancy Assignments) तथा प्रोजेक्ट डवलपमेंट कार्य (Project Development Work) को एकल स्त्रोत (Sole Source) तथा नामांकन आधार (Nomination Basis) पर नहीं कराया जाना	सं0 208/XXVII(7)/2008, देहरादून, दिनांक–04 जुलाई, 2008	421–440
4	उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति (प्रोक्योरमेंट) नियमावली, 2008	सं0 177/XXXVII(7)/2008, देहरादून : दिनांक–01 मई, 2008	441–514
5	उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति नियमावली, 2008 के नियम–10(2) तथा नियम 72(4) विषयक	सं0 258/XXVII(7)/2008, देहरादून : दिनांक–22 अगस्त, 2008	515–516
6	केन्द्र सरकार एवं राज्य सरकार के विभाग/निगम/उपक्रम सरकारी कम्पनी को मूल्यवर्धित कर अधिनियम के अधीन खरीद पर केन्द्रीय बिक्री पर कर अधिनियम–1956 के अन्तर्गत कर की रियायत का उपयोग करके अधिप्राप्ति किया जाना	सं0 162/XXVII(7)/2009, देहरादून : दिनांक–08 जून, 2009	517–518
7	उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति (प्रोक्योरमेंट) नियमावली, 2008 के अधीन राज्य की सहकारी संस्थाओं से अधिप्राप्ति की प्रक्रिया का स्पष्टीकरण	सं0 203/XXVII(7)/2009, देहरादून : दिनांक–21 जुलाई, 2009	519–520
8	उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति (प्रोक्योरमेंट) नियमावली, 2008 के अध्याय–4 में सेवाओं की अधिप्राप्ति विषयक नियम–58 में राज्य के दो संयुक्त उपक्रमों के लिये शिथिलीकरण	सं0 204/XXVII(7)/2009, देहरादून : दिनांक–21 जुलाई, 2009	521–522

9	उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति नियमावली, 2008 के नियम–10(2) एवं नियम–72(4) विषयक	सं0 215 / XXVII(7) / 2009, देहरादून : दिनांक–25 अगस्त, 2009	523–524
10	उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति (प्रोक्योरमेंट) नियमावली, 2008 के अध्याय–4 में सेवाओं की अधिप्राप्ति विषयक नियम–58 में राज्य के दो संयुक्त उपक्रमों के लिये शिथिलीकरण	सं0 303 / XXVII(7) / 2009, देहरादून : दिनांक–07 अक्टूबर, 2009	525–526
11	उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति नियमावली, 2008 के नियम–72(4) के अन्तर्गत हिल्ट्रान को छूट दिये जाने विषयक	सं0 304 / XXVII(7) / 2009, देहरादून : दिनांक–07 अक्टूबर, 2009	527–528
12	उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति (प्रोक्योरमेंट) नियमावली, 2008 के अध्याय–4 में सेवाओं की अधिप्राप्ति विषयक नियम–58 में राज्य के दो संयुक्त उपक्रमों के लिये शिथिलीकरण विषयक कार्यालय ज्ञाप संख्या–303 / XXVII(7) / 2009, दिनांक–07 अक्टूबर, 2009 की सातवीं पंक्ति में संशोधन	सं0 307 / XXVII(7) / 2009, देहरादून : दिनांक–15 अक्टूबर, 2009	529–530

संख्याः 3396/VII-II(08)/143–उद्योग/2003

प्रेषक,

श्री पी0सी0शर्मा,
प्रमुख सचिव,
उत्तराखण्ड शासन

सेवा में,

निदेशक,
उद्योग, उत्तराखण्ड
उद्योग निदेशालय,
देहरादून।

औद्योगिक विकास अनुभाग–2 **देहरादून : दिनांक 30 जून, 2009**

विषयः प्रदेश की सूक्ष्म, एवं लघु (कुटीर एवं खादी सहित) विनिर्माणक उद्यमों (Manufacturing Enterprises) को शासकीय कय में मूल्य/कय वरीयता दिये जाने के सम्बन्ध में नीति।

महोदय,

औद्योगिक विकास विभाग, उत्तराखण्ड शासन के शासनादेश संख्या–502/औ0वि0/03–143–उद्योग/2003 दिनांक 23 अगस्त, 2003 से प्रदेश की औद्योगिक इकाईयों को शासकीय क्रय में मूल्य वरीयता/क्रय वरीयताा दिये जाने सम्बन्धी नीति को अतिक्रमित करते हुए उत्तराखण्ड शासन, वित्त विभाग की अधिसूचना संख्या–177/XXXVII(7)/2008 दिनांक 1 मई, 2008 से प्राख्यापित उत्तराण्ड अधिप्राप्ति (Procurement) नियमावली–2008 के अध्याय–2, प्रस्तर–7 में दी गई व्यवस्था के अधीन प्रदेश की सूक्ष्म एवं लघु, (खादी एवं कुटीर सहित) औद्योगिक इकाईयों को शासकीय क्रय में मूल्य/क्रय वरीयता दिये जाने हेतु श्री राज्यपाल महोदय निम्नवत् मूल्य/क्रय वरीयता नीति निर्धारित किये जाने की सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं:–

1. शब्दावली "मूल्य वरीयता एवं कय वरीयता" से तात्पर्य शासकीय कय में निविदा के समय प्रदेश की सूक्ष्म तथा लघु, विनिर्माणक उद्यमों (Manufacturing Enterprises) को दी जाने वाली वरीयता से होगा।
2. मूल्य वरीयता केवल प्रदेश के सूक्ष्म तथा लघु (खादी एवं कुटीर सहित) विनिर्माणक उद्यमों को ही अनुमन्य होगी।
3. कय एवं मूल्य वरीयता की पात्रता के निर्धारण हेतु उद्योग निदेशालय, उत्तराखण्ड द्वारा पृथक से योजनान्तर्गत पंजीकरण किया जायेगा, ताकि उत्पादनरत् एवं पात्र उद्यमों की परिधि में आने वाले विनिर्माणक (Manufacturing) सूक्ष्म तथा लघु (खादी एवं कुटीर सहित) उद्यमों को मूल्य/कय वरीयता का लाभ मिल सके।
4. प्रदेश के विनिर्माणक उद्यमों द्वारा उत्पादित सामग्री की गुणवत्ता, उत्पादन एवं आपूर्ति क्षमता का आंकलन कयकर्ता विभाग/संस्था द्वारा किया जायेगा एवं इस विषय पर कयकर्ता विभाग/संस्था का निर्णय अन्तिम होगा।
5. यदि कयकर्ता विभाग/संस्था आवश्यकता समझे तो उत्पादक उद्यमों की उत्पादन क्षमता के आंकलन/निर्धारण हेतु आवश्यकतानुसार उद्योग विभाग से सहयोग प्राप्त

कर सकता है। इस हेतु उद्योग निदेशालय द्वारा लघु उद्योग सेवा संस्थान/एन.एस. आई.सी., जिला उद्योग केन्द्र एवं सम्बन्धित विभाग के प्रतिनिधि को सम्मिलित करते हुए समिति का गठन किया जायेगा।

6. **प्रदेश के विनिर्माणक सूक्ष्म तथा लघु उद्यमों के लिए मूल्य वरीयता नीतिः**

(क) यदि आई0एस0आई0, आई0एस0ओ0 अथवा अन्य विशेषीकृत उत्पादों को खरीदे जाने की आवश्यकता हो, तो आवश्यकता का विवरण निविदा में ही दे दिया जाय।

(ख) शासकीय क्रय में दरों की तुलना प्रदेश एवं प्रदेश के बाहर के सभी विनिर्माणक उद्यमों के मूल्य वर्धित कर/व्यापार कर सहित एफ.ओ.आर. डैस्टिनेशन के आधार पर की जायेगी एवं इन्हीं एफ.ओ.आर. डैस्टिनेशन दरों पर मूल्य वरीयता दी जायेगी, लेकिन जिन प्रकरणों में नियमावली के प्राविधानों के अनुसार विधिक मामलों में वित्त विभाग के द्वारा उक्त श्रेणी के उद्यमों को छूट दी गई है। उनमें दी गई छूट के अनुसार व्यवस्था लागू रहेगी।

(ग) प्रदेश के विनिर्माणक सूक्ष्म एवं लघु उद्यमों को अन्य सभी उद्यमों, प्रदेश से बाहर के सभी श्रेणी के उद्यमों) की तुलना में 10 प्रतिशत तक मूल्य वरीयता इस शर्त के अधीन दी जायेगी कि उक्त श्रेणी की जो विनिर्माण फर्म जो निविदा हेतु निर्धारित टैक्निकल क्वालिफिकेशन्स की पूर्ति करें तथा जिसमें सामग्री की गुणवत्ता से कोई समझौता निहित न हो, इसके अतिरिक्त इन इकाईयों को अन्य किसी प्रकार की भी छूट यथा निविदा प्रकिया में भाग न लेने तथा बिडमनी जमा न करने आदि से संबंधित छूट अनुमन्य नहीं होगी को, दी जायेगी। उद्यमों से क्रय उनकी दी हुई दर पर किया जायेगा, यदि वह न्यूनतम दर से 10 प्रतिशत तक अधिक हो।

(घ) खरीदी जाने वाली मात्रा को एक से अधिक निविदा दाताओं के मध्य, उद्यमों की आपूर्ति क्षमता के अनुरूप विभाजित करने की आवश्यकता की स्थिति में उपरोक्त प्रस्तर–6 के (ग) पर वर्णित उद्यमों को मूल्य वरीयता प्रदान करते समय उद्यमों द्वारा निविदा में अंकित न्यूनतम मूल्य पर ही क्रय आदेश एक समान न्यूनतम मूल्य पर दिये जायेंगे जिसकी सहमति ऐसी उद्यमों को देनी होगी।

(ङ) प्रदेश व प्रदेश के बाहर की बृहत एवं मध्यम उद्योगों को कोई क्रय एवं मूल्य वरीयता नहीं दी जायेगी।

7. क्रय में प्रथम वरीयता प्रदेश की सूक्ष्म, खादी ग्रामोद्योग हस्तशिल्प तथा हथकरंघा विनिर्माणक उद्यमों, एवं द्वितीय वरीयता लघु विनिर्माणक उद्यमों को दी जायेगी। प्रदेश के सभी उद्यमों को सामग्री आदेश, उद्यमों की आपूर्ति क्षमता के अनुसार आवंटन के बाद शेष बची सामग्री मात्रा का आवंटन प्रदेश से बाहर के उद्यमों को किया जायेगा एवं दरों की तुलना, मूल्य वर्धित कर/व्यापार कर सहित एफ.ओ.आर. डैस्टिनेशन दरों के आधार पर की जायेगी।

8. शासकीय क्रय का तात्पर्य उत्तराखण्ड शासन के अधीन समस्त शासकीय विभागों/निगमों/विकास प्राधिकरणों/संस्थानों आदि के द्वारा किये जाने वाले क्रय से होगा। यह आदेश विश्व बैंक द्वारा पोषित योजनाओं में लागू नहीं होंगे। चिकित्सा विभाग तथा अन्य विभागों जहां पर विशेष प्रतिबन्धों के अधीन विशेष गुणवत्ता की सामग्री का क्रय किया जाता है, अपने आवश्यकतानुसार अतिरिक्त प्रतिबन्ध जैसा

उचित समझें क्रय के समय लगा सकते हैं।

9. यदि उत्तराखण्ड में स्थित सरकारी या गैर सरकारी संस्थायें अथवा उनके द्वारा संचालित उद्यम सूक्ष्म तथा लघु उद्यमों की श्रेणी में आती हैं, तो उन पर भी उपरोक्त प्राविधान लागू रहेंगे।

10. मूल्य तथा क्रय वरीयता की यह नीति दिनांक 31 मार्च, 2013 अथवा अग्रिम शासनादेश जारी होने तक लागू रहेगी।
उपर्युक्त के सम्बन्ध में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि कृपया उपरोक्तानुसार कार्यवाही सुनिश्चित कराने का कष्ट करें एवं इस शासनादेश की प्राप्ति स्वीकार करें।

11. यह आदेश वित्त विभाग के अ0शा0 संख्या: 2260/XXVI(7)/2009 दिनांक 26 जून, 2009 में प्राप्त उनकी सहमति से जारी किये जा रहे हैं।

भवदीय,

(पी0सी0शर्मा)
प्रमुख सचिव।

पृष्ठांकन संख्या : 3396(1)/VII-II(08)/143–उद्योग/2003 तद्दिनांकित

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषितः–

1. सचिव श्री राज्यपाल, उत्तराखण्ड।
2. मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
3. अपर मुख्य सचिव एवं अवस्थापना विकास आयुक्त, उत्तराखण्ड शासन।
4. समस्त प्रमुख सचिव/सचिव, उत्तराखण्ड शासन को इस अनुरोध के साथ प्रेषित कि वे कृपया अपने अधीनस्थ समस्त विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष, निगमों व प्राधिकरणों को शासनादेश के अनुपालन हेतु सम्यक निर्देश जारी करने का कष्ट करें।
5. सचिव, मा. मुख्यमंत्री जी, उत्तराखण्ड।
6. समस्त विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष, उत्तराखण्ड को अनुपालनार्थ।
7. गोपन अनुभाग, उत्तराखण्ड शासन।
8. वित्त अनुभाग–3, उत्तराखण्ड शासन।
9. सार्वजनिक उद्यम ब्यूरो को इस आशय से प्रेषित कि वे समस्त निगमों/उपक्रमों को शासनादेश के अनुपालन हेतु निर्देश जारी करने का कष्ट करें।
10. संयुक्त निदेशक, राजकीय मुद्रणालय, रूड़की को इस आशय से प्रेषित कि वे उक्त शासनादेश को साधारण गजट में प्रकाशित करते हुये उसकी 300 प्रतियाँ शासन को उपलब्ध कराने का कष्ट करें।
11. गार्ड फाईल।

आज्ञा से,

(पी0सी0शर्मा)
प्रमुख सचिव

संख्या– 502/औ0वि0/03–143–उद्योग/2003

प्रेषक,

श्री एस0कृष्णन,
प्रमुख सचिव,
उत्तरांचल शासन,
देहरादून।

सेवा में,

निदेशक उद्योग,
उद्योग निदेशालय,
उत्तरांचल, देहरादून।

औद्योगिक विकास विभाग **देहरादूनः दिनांक 23 अगस्त, ,2003**

विषय :– **प्रदेश की औद्योगिक इकाईयों को शासकीय कय में मूल्य वरीयता/कय वरीयता दिया जाना।**

महोदय,

प्रदेश की औद्योगिक इकाईयों को प्रोत्साहित किये जाने के उद्देश्य से प्रदेश की औद्योगिक नीति, 2003 में राजकीय खरीद में वरीयता दिये जाने हेतु प्राविधान किया गया है। प्रदेश सरकार द्वारा प्रदेश की औद्योगिक इकाईयों द्वारा उत्पादित माल के राजकीय खरीद में वरीयता दिये जाने हेतु शासन द्वारा पूर्व में निर्गत शासनादेश सं0–3075/187–उद्योग/औ0वि0–1/2002 दिनांक 21–09–2002 एवं शासनादेश संख्या–264/औ0वि0/187–उद्योग/ 2001 दिनांक 1 मई, 2003 एवं अन्य सभी संबन्धित शासनादेशों जो कि क्रय वरीयता/मूल्य वरीयता के सम्बन्ध में वर्तमान में उत्तरॉचल में प्रभावी हैं, को औद्योगिक नीति 2003 के परिपेक्ष में अतिकमित करते हुये निम्नवत् मूल्य वरीयता/कय वरीयता की नीति निर्धारित किये जाने की श्री राज्यपाल महोदय सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं :–

1. शब्दावली "मूल्य वरीयता/कय वरीयता" से तात्पर्य शासकीय कय में निविदा के समय प्रदेश की औद्योगिक इकाईयों को दी जाने वाली वरीयता से होगा।

2. **प्रदेश की इकाईयों को कय वरीयता की नीति** :

(क) यदि आई.एस.आई. अथवा आई.एस.ओ. अथवा अन्य विशेषिकृत उत्पादों को खरीदे जाने की आवश्यकता हो, तो आवश्यकता का विवरण निविदा में ही दे दिया जाए।

(ख) गुणवत्ता से बिना समझौता किये हुये प्रदेश की बृहद् एवं मध्यम उद्योगों को प्रदेश की बाहर की सभी इकाईयों की तुलना मे कय वरीयता दी जायेगी, बशर्ते वह निविदा खुलने के बाद न्यूनतम दर से 15 प्रतिशत की सीमा के अन्दर अपनी दर दी गयी हो और वह न्यूनतम दर पर आपूर्ति करने पर

सहमति दे। क्रय मात्रा इकाईयों की आपूर्ति करने की क्षमता के अनुरूप क्रयकर्ता संस्था द्वारा तय की जायगी।

(ग) प्रदेश की खादी ग्रामोद्योगिक /लघु एवं कुटीर इकाईयों को गुणवत्ता से बिना समझौता किये हुये अन्य सभी इकाईयों की तुलना में क्रय वरीयता दी जायेगी बशर्ते कि ऐसी इकाईयों ने निविदा में न्यूनतम दर से 15 प्रतिशत की सीमा के अन्दर अपनी दर दी हुई हो।

(घ) शासकीय क्रय में दरों की तुलना सभी प्रदेश एवं प्रदेश के बाहर की इकाईयों की व्यापार कर रहित एफ0ओ0आर0 डैस्टिनेशन के आधार पर की जायेगी एवं इन्हीं एफ0ओ0आर0 डैस्टिनेशन दरों पर क्रय वरीयता दी जायेगी।

(ड) शासकीय क्रय करते समय यदि ऐसी निविदा प्राप्त होती है, जिसमें केवल प्रदेश के बाहर की इकाईयॉ भाग लेती हैं, तो उसमें न्यूनतम दर देने वाली इकाई को ही स्वीकार किया जाएगा एवं दरों की तुलना व्यापार कर सहित एफ0ओ0आर0 डैस्टिनेशन के आधार पर की जायेगी। यदि न्यूनतम दर वाली इकाई की क्षमता मॉग के अनुरूप न हो, तो उस दशा में न्यूनतम दर से ऊपर की इकाई/ इकाईयों को बढते दरों के क्रम अनुरुप क्रय सूची में सम्मिलित कर लिया जाए बशर्ते कि वें इकाईयॉ भी न्यूनतम दर पर आपूर्ति करने के लिये सहमत हों। क्रय मात्रा इकाईयों की आपूर्ति क्षमता के अनुरूप क्रय कर्ता संस्था द्वारा तय की जायेगी।

3– **प्रदेश की इकाईयों को मूल्य वरीयता की नीतिः–**

(क) शासकीय क्रय में दरों की तुलना सभी प्रदेश एवं प्रदेश के बाहर की इकाईयों की व्यापार कर रहित एफ0ओ0आर0 डैस्टिनेशन के आधार पर की जायेगी एवं इन्हीं एफ0ओ0आर0 डैस्टिनेशन दरों पर मूल्य वरीयता दी जायेगी।

(ख) प्रदेश की खादी ग्रामोद्योगिक /लघु एवं कुटीर इकाईयों को अन्य सभी इकाईयों की तुलना में 15 प्रतिशत तक मूल्य वरीयता दी जायेगी। इकाईयों से क्रय उनकी दी हुई दर पर किया जायेगा, यदि वह न्यूनतम दर से 15 प्रतिशत तक अधिक हो ।

(ग) खरीदी जाने वाली मात्रा को एक से अधिक निविदा दाताओं के मध्य इकाईयों की अपूर्ति क्षमता के अनुरूप विभाजित करने की आवश्यकता की स्थिति में (उपरोक्त प्रस्तर 3 के ख) पर वर्णित इकाईयों को मूल्य वरीयता प्रदान करते समय इकाईयों द्वारा निविदा में अंकित न्यूनतम मूल्य पर ही सभी ऐसी इकाईयों को क्रय आदेश एक समान न्यूनतम मूल्य पर दिये जायेगें जिसकी सहमति ऐसी इकाईयों को देनी होगी ।

(ड) प्रदेश की बृहद एवं मध्यम उद्योगों को कोई मूल्य वरीयता नहीं दी जायेगी।

4. प्रदेश की जिला उद्योग केन्द्र/खादी एवं ग्रामोद्योग बोर्ड के अन्तर्गत स्थाई रूप से पंजीकृत लघु ऐवं कुटीर औद्योगिक इकाईयों से धरोहर राशि/ प्रतिभूति [illegible] (**EMD/Security Deposit**) निम्न प्रकार ली जायेगी ।

कमांक	विवरण।	प्रदेश के बाहर की इकाईयों की तुलना में	
		धरोहर राशि	प्रतिभूति राशि।
1.	खादी ग्रामोद्योगिक इकाईयाँ	शून्य	10 प्रतिशत
2.	लघु इकाईयाँ	25 प्रतिशत	50 प्रतिशत
3.	बृहद /मध्यम इकाईयाँ	50 प्रतिशत	75 प्रतिशत।

5. कय में प्रथम वरीयता प्रदेश की खादी एवं ग्रामोद्योगिक इकाईयों ,द्वितीय लघु एवं कुटीर इकाईयों, तृतीय प्रदेश की अन्य इकाईयों एवं अन्तिम वरीययता प्रदेश के बाहर की इकाईयों को दी जायेगी। प्रदेश की सभी इकाईयों को सामग्री आदेश इकाईयों की आपूर्ति क्षमता के अनुसार आवंटन के बाद शेष बची सामग्री मात्रा का आवंटन प्रदेश से बाहर की इकाईयों को किया जायेगा एवं दरों की तुलना व्यापार कर सहित एफ0ओ0आर0 डैस्टिनेशन दरों पर की जायेगी।
6. प्रदेश की इकाईयों द्वारा उत्पादित सामग्री की गुणवत्ता,उत्पादन एवं आपूर्ति क्षमता का ऑकलन कय कर्ता संस्था द्वारा किया जायेगा एवं इस विषय पर कय संस्था का निर्णय अन्तिम होगा।
7. जिन मामलों में धरोहर/जमानत की धनराशि बिलकुल नहीं जमा कराई गई है अथवा रियायती दर पर जमा कराई गई है, ऐसी इकाईयों को भुगतान सामग्री की सही गुणवत्ता/मात्रा में प्राप्त होने के उपरान्त ही किया जायेगा।
8. शासकीय कय का तात्पर्य उत्तरांचल शासन के अधीन समस्त शासकीय विभागों/निगमों/विकास प्राधिकरणों/संस्थानों आदि के द्वारा किये जाने वाले कय से होगा। यह आदेश विश्व बैंक द्वारा पोषित योजनाओं में लागू नहीं होंगे। चिकित्सा विभाग तथा अन्य विभागों जहाँ पर विशेष प्रतिबन्धों के अधीन विशेष गुणवत्ता की सामग्री का कय किया जाता है, अपने आवश्यकतानुसार अतिरिक्त प्रतिबन्ध जैसा उचित समझें क्रय के समय लगा सकते हैं।
9. यदि उत्तरांचल में स्थित सरकारी या गैर सरकारी संस्थाऐं अथवा उनके द्वारा संचालित इकाईयॉ लघु उद्योगों की श्रेणी में आती हैं, तो उन पर भी उपरोक्त प्राविधान लागू रहेंगे।
10. उद्योग विभाग ने दर अनुबन्ध **(Rate Contract)** की शर्तों पर कय करने की प्रथा को पूर्व में ही समाप्त कर दिया है। सम्बन्धित विभाग अपने-अपने क्रय इस शासनादेश के अन्तर्गत स्वयं विभागीय प्रतिनिधायन **(Delegation of Powers)** के आधार पर करेंगे।
11. मूल्य एवं कय वरीयता केवल आपूर्ति अनुबन्ध **(Supply Contract)** में प्रदेश में स्थापित उत्पादन करने वाली इकाईयों (**Manufacturing units**) को ही अनुमन्य होगी।
12. मूल्य तथा कय वरीयता की यह नीति दिनांक 31 मार्च, 2008 अथवा अग्रिम शासनादेश जारी होने तक लागू रहेगी।
13. यह आदेश वित्त विभाग के अशासकीय सं0-1115/वि0अनु0-3 दिनांक 23 अगस्त-2003 में प्राप्त सहमति के आधार पर जारी किये जा रहें है

उपर्युक्त के सम्बन्ध में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि कृपया उपरोक्तानुसार कार्यवाही सुनिश्चित कराने का कष्ट करें एवं इस शासनादेश की प्राप्ति स्वीकार करें।

भवदीय,
Shrishnan 25/8/03
(एस0कृष्णन)
प्रमुख सचिव।

संख्या–502/ औ0वि0/03– 143 उद्योग/20032 तद्दिनांक:

प्रतिलिपिः– निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :–

1. शासन के समस्त प्रमुख सचिव/सचिव को इस अनुरोध के साथ प्रेषित कि वे कृपया अपने अधीनस्थ समस्त विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष, निगमों व प्राधिकरणों को शासनादेश के अनुपालन हेतु सम्यक निर्देश जारी करने का कष्ट करें।
2. समस्त विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष, उत्तरांचल को अनुपालनार्थ।
3. गोपन अनुभाग, उत्तरांचल शासन।
4. वित्त अनुभाग–3, उत्तरांचल शासन।
5. सार्वजनिक उद्यम ब्यूरो को इस आशय से प्रेषित कि वे समस्त निगमों/उपकमों के शासनादेश के अनुपालन हेतु निर्देश जारी करें।

आज्ञा से,

(पराग गुप्ता)
अपर सचिव।

संख्याः– 208 /xxvii(7)/2008

प्रेषक,

सचिव
उत्तराखण्ड शासन
देहरादून।

सेवा में,

समस्त प्रमुख सचिव/सचिव
उत्तराखण्ड शासन
देहरादून।

वित्त अनुभाग–7

देहरादून, दिनांक 04 जुलाई 2008

विषयः– विभिन्न कन्सलटैन्सी कार्य (consultancy assignments) तथा प्रोजेक्ट डवलपमेन्ट कार्य (Project Development Work), को एकल स्रोत (Sole Source), अथवा नामांकन आधार (Nomination Basis) पर नहीं कराया जाना।

महोदय,

उपरोक्त विषय पर मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि उत्तराखण्ड शासन के अधिसूचना सं – 195/xxvii(7)/2008 दिनांक– 13/मई/2008 के द्वारा उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति/प्रोक्योरमेन्ट रूल्स 2008 प्रख्यापित कर दी गई है। इस नियमावली में कंसलटेन्ट्स (Consultants) का चयन प्रतिस्पर्धा निविदा प्रणाली (Competitive Bidding System) के आधार पर किये जाने की व्यवस्था दी गई है। अतः अब sole source/ nomination basis पर विभिन्न कन्सलटैन्सी कार्य (consultancy assignments) तथा प्रोजेक्ट डवलपमेन्ट कार्य (Project Development Work) के कार्य देना राज्य के उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति नियमावली 2008 (Uttarakhand Procurement Rules 2008) का उल्लंघन होगा। भविष्य में Consultants का चयन Uttarakhand Procurement Rules, 2008 के प्राविधानों के अनुसार Competitive Bidding System के आधार पर किया जाय।

उपरोक्त व्यवस्था राज्य सरकार की ज्वाइंट वैंचर (Joint Venture) पद्धति पर स्थापित संस्थाओं पर भी लागू होगी। तदनुसार भविष्य में ज्वाइंट वैंचर (Joint Venture) पर गठित संस्थाओं को sole source/nomination basis पर कार्य नहीं दिया जाय।

इस क्रम में मुझे यह भी अवगत कराने का निदेश हुआ है कि पी पी पी प्रोजेक्टस के लिए ट्रान्जैक्शन एडवाइजरस का पैनल तथा दिशा निदेशों से संबंधित आर्थिक कार्य विभाग, वित्त मंत्रालय, भारत सरकार के आदेश सं – 2/4/2007 – आइ एन एफ दिनांक 25/अक्टूबर/2007 (प्रतिलिपि संलग्न) को राज्य सरकार द्वारा अंगीकृत कर लिया गया है। साथ ही इस पैनल में यू0 आइ0 पी0 सी0 तथा यू0 डैक के नाम सम्मिलित किये जाने का निर्णय लिया गया है।

यह भी अनुरोध है कि कृपया उपरोक्त से अपने अधीनस्थ कर्मचारियों/अधिकारियों को अवगत कराते हुये उसका अनुपालन सुनिश्चित कराने का कष्ट करें।

भवदीया,

(राधा रतूड़ी)
सचिव

संख्याः– / [illegible]/xxvii(7)/2008, तद् दिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषितः–

1. स्टाफ आफीसर, मुख्य सचिव को मुख्य सचिव के अवलोकनार्थ।
2. निजी सचिव, अपर मुख्य सचिव को अपर मुख्य सचिव के अवलोकनार्थ।
3. समस्त विभागाध्यक्ष, उत्तराखण्ड।
4. आयुक्त, गढ़वाल/कुमांऊ मण्डल।
5. समस्त जिलाधिकारी, उत्तराखण्ड।

आज्ञा से

(राधा रतूड़ी)
सचिव

भारत सरकार
GOVERNMENT OF INDIA

Panel of Transaction Advisers for PPP projects: A guide for use of the Panel

Department of Economic Affairs
Ministry of Finance
Government of India

2007

2/4/2007-INF
Government of India
Ministry of Finance
Department of Economic Affairs
(PPP Cell)

New Delhi, the 25th October, 2007

OFFICE MEMORANDUM

Subject : Panel of Transaction Advisers for PPP projects – a guide for use of the Panel.

The undersigned is directed to refer to this Department letter of even number dated 22nd August, 2007 list of panel of Transaction Advisers and their contact details to assist the agencies concerned with identifying and retaining transaction advisers. A copy of "Panel of Transaction Advisers for PPP projects : A guide for use of the Panel" is enclosed herewith for use of the panel of Transaction Advisers.

(V.K.Sikka)
Section Officer (PPP)

To
1. Central Ministries/Organisation
2. Chief Secretary of the State Governments and UT
3. Nodel Officers for PPP Projects
4. Firms/Consortia Empannelled as Transaction Advisers

Copy to :
Sr. PPS to FS
PPS to AS(EA)
PPS to JS(Infra)

मुख्य सचिव
उत्तराखण्ड शासन

A. Secy.(S)

प्रमुख सचिव वित्त
उत्तराखण्ड शासन

संख्या 170 /पी.एस./प्र.स.वित्त/
दिनांक 22/11/07

DISCLAIMER

The panel of pre-qualified Transaction advisors is neither exhaustive nor conclusive. Department of Economic Affairs, Ministry of Finance, Government of India reserves the right to review, modify, delete or add to the panel from time to time. The empanelment of Transaction Advisers by the Department of Economic Affairs, Ministry of Finance, Government of India is only an enabling provision. The line ministries and other project authorities can appoint Transaction Advisors by either seeking a financial bid from the pre-qualified Transaction Advisors empanelled by Department of Economic Affairs or after following the process of evaluation of qualifications and financial bid of the applicants. Furthermore, appointment of Transaction Advisors from this panel or otherwise, has no linkage to the Viability Gap Funding or the proposed India Infrastructure Project Development Fund of the Government of India.

Department of Economic Affairs, Ministry of Finance, Government of India expressly disclaims any and all warranties, express or implied, with respect to the service or any materials and products provided by the transaction advisers. In no event shall Department of Economic Affairs, Ministry of Finance, Government of India be liable for any direct, indirect, incidental, punitive, or consequential damages of any kind whatsoever with respect to the service, provided by the transaction advisers.

Table of Contents

1 INTRODUCTION 1

2 ROLE OF THE PANEL 3

3 STEP-BY-STEP GUIDE 4

4 LIST OF PANEL MEMBERS 12

5 CONTACT INFORMATION 16

1 Introduction

1.1 The Government of India has announced its intention to create an enabling environment for private investment in infrastructure. The Government of India has established the Committee on Infrastructure under the chairmanship of the Prime Minister of India to support this policy. The Government has also established a scheme for financial support to Public Private Partnerships (PPPs) where there is a gap between revenues which can be raised from user charges and the funds required.

1.2 Implementation of this policy will require that the agencies concerned at central, state and municipal government level have access to appropriate advisory support for the implementation of PPP transactions.

1.3 There has been a demand from some of the State Governments and its agencies raised in different fora for assistance in short-listing transaction advisers/consultants to eliminate delays in creation of shelf of projects and to prevent hiring of transaction advisors/consultants on nomination basis.

1.4 In response to this demand, the Government of India has established a panel of pre-qualified Transaction Advisers, hereinafter referred to as Panel. The Panel has the following characteristics:

- The Government has pre-qualified those firms who it has assessed are the most suitable for providing this advice, rather than pre-qualifying all firms who pass a minimum threshold.
- This Panel is available to all central, state and municipal governments who are undertaking or intending to undertake PPP transactions However, it is advisable to procure financial, legal and technical expertise separately in the case of large projects such as port development or airport development projects where the project cost is very high.
- Panel members have skills and experience to provide both commercial/financial and legal services in support of PPP transactions. The possible scope of such services is described in section 3. Where specialist technical advice related to the sector concerned is required, this should be separately procured.
- Panel applicants have already been assessed as capable of providing transaction management services. Subsequent appointment by the central, state and municipal government agencies should be on the basis of a financial proposal, against a defined scope of work.
- Firms/ Consortia on the Panel will contract directly with the Sponsoring Authorities concerned for provision of transaction management services.

DEA should however be kept informed on the use being made of the Panel, and the performance of Panel members.

- The transactions may arise in urban waste management, water, public transport, highways, education and health. However, use of the Panel is not restricted to these sectors

1.5 This Users' guide describes the processes and the tasks involved in appointing a transaction adviser for a PPP transaction using the Panel. Projects may be implemented Government Departments, project units, or agencies. These are collectively referred to as Sponsoring Authorities in this document.

2 Role of the Panel

2.1 The Panel is intended to:

- streamline the tendering process for the engagement of transaction advisers for PPPs;
- enable fast access to firms that have been pre-qualified against relevant criteria; and
- ensure transparency and accountability through clear definition of the processes and the role and responsibilities of the agencies and the private sector.

2.2 All Central, State and municipal government agencies may access the Panel for the purpose of procuring transaction advisers for PPP projects.

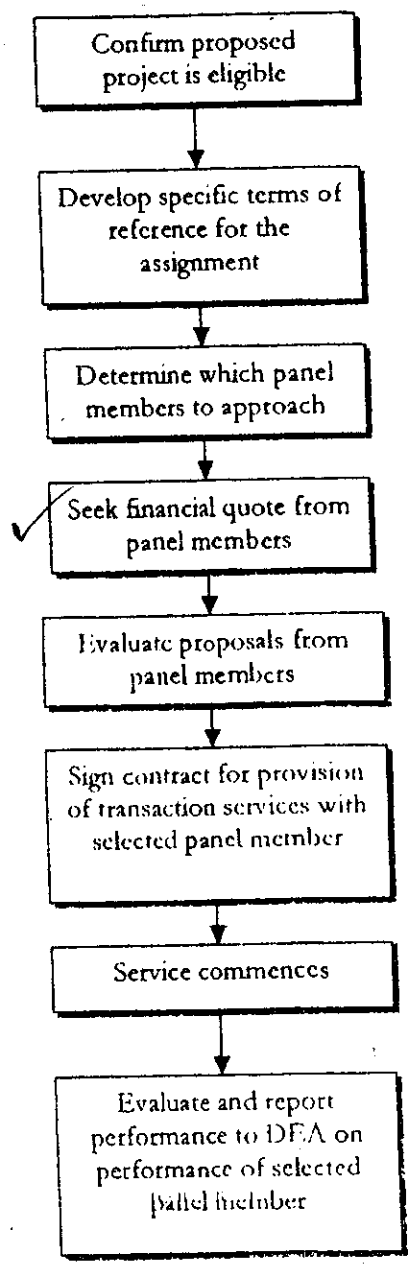
2.3 Where Sponsoring Authorities are seeking a quote from a Panel member, the Sponsoring Authority concerned should directly approach those members. A full listing of Panel members and their contact details is provided in section 4.

2.4 The Panel is valid for a period of two years. During this period Department of Economic Affairs (DEA) may remove firms from the panel if it concludes that they have not demonstrated adequate capability of providing the required services in a professional manner or add new firms, after due diligence. Any information on change to panel membership will be made available through DEA's website- www.pppinindia.com.

3 Step-by-step guide

3.1 Figure 1 provides a summary of the steps that Sponsoring Authorities need to take in determining whether the panel is applicable to their requirements, and (if it is applicable) in appointing panel members to act as transaction adviser.

Figure 1: Summary of steps in using panel consultants:



3.2 These steps are detailed below.

Step 1

3.3 Ensure the project meets the eligibility criteria

3.3.1 The Panel has been developed to provide pre-qualified transaction advisers for small to medium size PPP projects. The first step is to confirm that the project under consideration is a small to medium size PPP project.

3.3.2 The panel should not generally be used for projects with a capital cost exceeding around Rs. 250 crore (Rs. 2.5 billion). If the projected capital costs exceed that level, the panel is unlikely to be appropriate. The panel has sought integrated offers to provide both commercial/financial and legal advice. Larger projects will often use separate commercial/financial and legal advisers.

3.3.3 The Panel should be used for PPP projects. Broadly defined, a Project is based on a contract or concession agreement between a Government or statutory entity and a private sector company for delivering a service on payment of user charges.

3.3.4 Prior to using the Panel, the agency should confirm that the project under consideration meets the following conditions:

- A substantial capital investment (but not exceeding around Rs. 250 crore) in infrastructure will be required, to provide the services required under the project;
- Government facilitation is required, whether in purchasing the output, other direct financial support to the project's viability, or supporting inputs (such as land acquisition); and
- The concessionaire will be required to finance the project, and recover the capital costs over time, through user charges/annuities. Typical concession period is likely to be 15 to 30 years, and in some cases longer. A contract where the contractor receives payment for the capital cost at an earlier stage (such as on successful commissioning) and not based on life-cycle costs that include maintenance for the period, is not eligible.

The reason for limiting the Panel to projects of this kind is that they raise distinctive problems in their execution. The Panel of advisers has been selected on the basis of their capability to advise on projects of this kind, and their experience in doing so.

Step 2

3.4 Develop specific terms of reference for the assignment

3.4.1 The panel is intended as a source of advisers to assist with implementation of a transaction. The panel is not intended for use for preliminary analysis, for instance to determine whether the project is viable, and to determine whether it should be procured through a PPP contract or some other means.

3.4.2 The terms of reference for the assignment should relate to the successful execution of a PPP transaction.

3.4.3 There are many different stages at which the transaction adviser could become involved, and many different ways of allocating the tasks between the Sponsoring Authority and the transaction adviser. The transaction adviser needs to understand clearly what tasks they will undertake and what resources they will require, in order to provide a financial offer for undertaking the transaction. The terms of reference should therefore set out both what needs to be done, and the supporting inputs that will be provided by the Sponsoring Authority (or other advisers) and the role that the transaction adviser needs to play.

3.4.4 An **indicative list of tasks** that could be considered in developing the terms of reference includes:

- Interaction with the market, or conduct of formal market soundings, to confirm decisions on scope, timing and packaging of the transaction;
- Preparation of bid documents including but not limited to the Request for Proposals and the Contract for Services (Concession Agreement);
- Preparation of supporting information to assist bidders in preparation of their bid, and where relevant creation of a data base and management of access to the data base;
- Support to communication with the market and interaction with the market, including managing and responding to requests for clarification;
- Preparation of an evaluation plan, assistance with evaluation and preparation of evaluation reports;
- Assistance in negotiation with one or more parties prior to contract award;

- Monitoring and advice on bidder performance against any conditions precedent to financial close; and
- Management of other advisory inputs, and overall management of the transaction team, to ensure a successful conclusion.

3.4.5 Panel members have been selected on the basis of their capability and experience in discharging a lead role in transactions and providing commercial, financial and legal advice. They are unlikely to have detailed technical or engineering expertise. Where further technical advice is required, the technical advisers should be procured separately. The terms of reference should not include any tasks (such as detailed design of the technical specifications) which need to be undertaken by technical specialists. Generally this task is left to the contracted private party.

Step 3

3.5 Determine which panel member to approach

3.5.1 The firms/consortia on the Panel have been selected on the basis of their ability to provide transaction services. This is a skill which is applicable across all sectors. Where specialist technical expertise is required, this should be separately procured.

3.5.2 There may however be advantageous to use transaction advisers who have previously worked in the sector concerned. These advisers may bring a close familiarity with typical contract arrangements, the potential bidders and other knowledge which assists with undertaking the transaction.

3.5.3 The Panel has therefore sought an indication from panel members of the sectors in which they have previous experience in undertaking transactions. Each panel member has indicated whether they have experience in, - i.e., Urban waste management, Water, Public transport, Ports, Airports, Highways, Education and Health.

3.5.4 These sectors have been selected as ones in which PPP projects are likely to proceed. However, it is also intended that the panel can be used for other sectors as PPP projects develop in those sectors.

3.5.5 Before approaching Panel members, the Sponsoring Authority should carefully consider whether it wishes to seek advisers with previous expertise in the sector applicable to the project. This will reduce the number of eligible panel members, and therefore, reduce the number of competitors.

Step 4

3.6 Seek a proposal and financial quote from the selected panel members

3.6.1 Having identified the project for PPP structuring, the Sponsoring Authority should request a proposal (RFP) from all or atleast five members of the Panel. The RFP should clearly define the tasks to be undertaken by the transaction adviser, the key deliverables, the timelines and the evaluation criteria. The RFP should also provide background on the project, how it is currently being managed, and (where relevant) the role of other advisers.

3.6.2 It is possible to structure the fee in two parts. The first part would be the lumpsum fee to be quoted by the Transaction Adviser as the financial bid (the bidding parameter), and would be released against pre-determined milestones. The second part, as an incentive, could be a predetermined success fee, payable on the project reaching technical close, i.e. on signing of the Concession Agreement by the prospective concessionaire for the PPP project. The quantum of the success fee, to be recovered from the Concessionaire, could be 50-100 percent higher than the cost of transaction actually incurred by the Transaction Adviser, excluding outsourced work, expenses incurred by the Sponsoring Authority and similar such costs. The percentage of return on the actual cost of transaction (say 50-100 per cent) should be specified in the RFP to enable the Transaction Adviser to determine his most competitive financial bid.

3.6.3 The proposal from the selected panel member should provide a detailed description of the resources that will be applied to the assignment, especially adequately experienced personnel, capable of and devoted to the successful accomplishment of work to be performed under the contract. The panel member must agree to assign specific individuals to the key positions and that, once assigned to work under this contract, key personnel shall not be removed or replaced without written notice to the Authority. If key personnel are not available for work under this contract for a continuous period exceeding thirty (30) calendar days, or are expected to devote substantially less effort to the work than initially anticipated, the panel member shall immediately notify the Sponsoring Authority, and shall, subject to the concurrence of the Sponsoring Authority, replace such personnel with personnel of substantially equal ability and qualifications.

3.6.4 The panel member should confirm that there is no conflict of interest in taking up this Transaction Advisory assignment. Sponsoring Authority

should take an undertaking from the tendering Panel member or consortia, that they/ their affiliates will not bid for/ rate the same projects.

3.6.5 In case the Panel member is a Consortium, change in composition of the Consortium shall not be permitted by the Sponsoring Authority.

3.6.6 In short the RFP should contain the following:

(i) A letter of invitation
(ii) Information to Consultants regarding the procedure for submission of proposal
(iii) Terms of Reference (TOR)
(iv) List of key position whose CV and experience would be evaluated
(v) Standard formats for financial proposal.
(vi) Proposed contract terms
(vii) Procedure proposed to be followed for midterm review of the progress of the work and review of the final draft report.

Step 5

3.7 Evaluate proposals from panel members

3.7.1 The panel members have already been pre-qualified as capable of providing transaction services. A further technical offer and evaluation is not required. It is expected that appointment will be on the basis of a financial evaluation. However, the Sponsoring Authority, while evaluating should ensure that :

3.7.2 The panel member has confirmed its acceptance of the deliverables, has confirmed its capability and resources to meet the deliverables within the timeline set out in the RFP;

3.7.3 The panel member has confirmed that they face no conflict of interest in undertaking the assignment. A conflict of interest will arise if the panel member, or its parent company, is advising potential bidders for the PPP project, or if the panel member or its parent company is considering a debt or equity involvement in the project or is required to rate the proposed PPP project. It is, therefore, recommended that the Sponsoring Authority appointing the transaction advisors should ensure that such a conflict of interest does not exist or arise.

Step 6

3.8. Sign a contract with the successful panel member

3.8.1 Sponsoring Authorities using the Panel should note that they will be the party contracting with the Panel member. DEA has established the Panel, but will not be involved in any contracts between Sponsoring Authorities and Panel members.

3.8.2 After the completion of evaluation process and the selection of the preferred - panel member the Sponsoring Authorities must send a letter of appointment together with a contract of engagement.

3.8.3 The Sponsoring Authority will rely on the transaction adviser for managing the transaction up to the award of the PPP contract. It is of great importance that the contract clearly sets out:

- The role and functions of the transaction adviser and of other parties, key deliverables, timelines, and accountabilities;
- The basis on which the transaction adviser will be paid.;
- The reporting requirements to ensure the Sponsoring Authority is well informed on progress on the PPP transaction, and on any issues arising; and
- Probity requirements, including the need to actively monitor any possible conflicts of interest, and the need to maintain project confidentiality, supported by a Deed of Confidentiality.

3.8.4 DEA is separately providing advice on standard terms and conditions in a contract with a transaction adviser.

Step 7

3.9 Commencement of service

3.9.1 After signature of the contract, the transaction adviser can start work.

3.9.2 The Sponsoring Authority should ensure that a full and comprehensive briefing is provided to the transaction adviser, to assist an early and effective start on the assignment.

3.9.3 The Sponsoring Authority should also ensure that all relevant parties, including project staff within the Sponsoring Authority itself, other institutions involved in the project, and other advisers working on the project are informed of the appointment of the transaction adviser.

Step 8

3.10 Report performance to the DEA contract manager

3.10.1 The Panel has been established by DEA to assist agencies in identifying and retaining transaction advisers. It is of importance that DEA receives feedback on the performance of Panel members to ensure the ongoing quality, and the effectiveness of the Panel arrangement.

3.10.2 Agencies should inform DEA when a Panel member is appointed to provide transaction services and provide a report on performance after completion of the transaction adviser's assignment.

4 List of Panel of Transaction Advisers (Panel members)

S. No.	Name of the Transaction Adviser	Address	Contact No.s/ e-mail	Contact person
1.	Abacus Legal Group, India **Consortium partner:** Clayton Utz., Australia	B-226, 1st Floor, Greater Kailash-1, New Delhi-110 048	(011) 2923 4030/ 2923 4092/ 2923 6522 abacus@del2.vsnl.net.in	Shri Akshoy Rekhi 98110 43477
2.	CRISIL Infrastructure Advisory, India; **Consortium partners:** Verulam Consultants Private Limited, India; Amarchand & Mangaldas and Suresh A. Shroff & Co., India and Devesh K Shah & Co., India	CRISIL Limited, 121-122, CRISIL House, Andheri-Kurla Road, Andheri (East), Mumbai-400093	(011) 52405194	Mr. Sameer Gupta, Head- CRISIL Infrastructure Advisory 91 9350491051
3.	Deloitte Touche Tohmatsu India Private Limited, India; **Consortium partners:** Deloitte & Touche LLP, UK and Hemant Sahai Associates, India	Hansalya, Barakhamba Road, New Delhi-110 001	011 2331 5256 2331 3543 2331 5437 kamleshmittal@deloitte.com	Mr. Kamlesh Mittal 09811156820

S. No.	Name of the Transaction Adviser	Address	Contact No.s/ e-mail	Contact person
4.	Ernst & Young Private Limited, India **Consortium partners:** Amarchand & Mangaldas and Suresh A. Shroff & Co	U&I, Plot No.47, Sector 32 Institutional Area, Gurgaon 122001 Regd. Office: 22,Camac Street, Block C, 3rd Floor, Kolkatta-700016	0124 4644175 0124 4644050 Kuljit.Singh@in.ey.com	Mr. Kuljit Singh, Partner, Lead Advisory Services, Ernst & Young Private Limited, 98104 01207
5.	Feedback Ventures Private Limited, India; **Consortium partners:** Delhi Metro Rail Corporation (DMRC), India and Bankworld Inc., USA and Hemant Sahai Associates, India	Feedback House, 7, Local Shopping Centre, Panchsheel Park, New Delhi-110 017	(011) 42007508 akhileshwar@feedbackventures.com	Mr. Akhileshwar Sahay, President, Government & Multilateral Advisory Services (GMAS)
6.	Grant Thornton UK LLP, London, **Consortium partners:** U.K. Grant Thornton India Private Limited, India and Amarchand Mangaldas & Suresh A Shroff & Co., India.	Grant Thornton House, Melton Street, Euston Square, London, NW1 2EP, United Kingdom	0044(0)870 324 2282 (Telefax) Glenn.stone@gtuk.com	Mr. Glenn Stone 0870 324 2282 Mr. Amit Jain, Senior Vice President, Government and Infrastructure Advisory, Grant Thornton, India 98717 44 226

S. No.	Name of the Transaction Adviser	Address	Contact No.s/ e-mail	Contact person
7.	Infrastructure Development Finance Company (IDFC) Limited, India; **Consortium partners:** Infrastructure Development Corporation (Karnataka) Limited (iDeCK), India and Singhania & Partners, India	ITC Centre, 3rd Floor, 760, Anna Salai, Chennai-600 002	044 2855 9440 044 2854 7597(F) info@idfc.com cherian@idfc.com	Mr. Cherian Thomas, Senior Director – Advisory Services (011) 46006111
8.	Infrastructure Leasing and Financial Services (IL&FS), India; **Consortium partners:** IL&FS Infrastructure Development Corporation, India; IL&FS Education and Technology Services, India; Amarchand and Mangaldas & Suresh A. Shroff & Co. and Junnarkar & Associates, India	Infrastructure Leasing and Financial Services Limited, Regd Office: IL&FS Financial Centre, C-22, G Block, Bandra Kurla Complex, Bandra East, Mumbai-400051	011 4130 6726/27 prasanna.srinivasan@ilfsindia.com	Mr. Prasanna Srinivasan, Sr. Vice President, 98110 66728
9.	International Finance Corporation	50M, Niti Marg (Gate No.3) Chankyapuri, New Delhi-110 021	(011) 4111 1018/ 1000 011) 4111 1001/ 02 (Fax) vbhagat@ifc.org	Mr. Vipul Bhagat, Manager, Infrastructure Advisory, South Asia

उत्तराखण्ड शासन

वित्त विभाग

संख्या 177/XXXVII(7)/2008

देहरादून, 01 मई, 2008

अधिसूचना

प्रकीर्ण

भारत का संविधान के अनुच्छेद 166 द्वारा प्रदत्त शक्ति का प्रयोग करके और इस विषय पर विद्यमान समस्त नियमों और आदेशों का अधिक्रमण करके राज्यपाल, अवस्थापना एवं सेवा परियोजनाओं के लिये सामग्री, निर्माण कार्य, सेवाओं की अधिप्राप्ति और लोक निजी सहभागिता की व्यवस्था करने के प्रयोजन और उनसे सम्बन्धित या उनके आनुषंगिक विषयों के विनियमन के लिए निम्नलिखित नियमावली बनाते हैं:–

उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति (प्रॅक्योरमेंट) नियमावली, 2008

अध्याय–1

सामान्य निर्देश

1. संक्षिप्त शीर्षक, प्रारम्भ, विस्तार और अध्यारोही प्रभाव–

(1) इस नियमावली का संक्षिप्त नाम उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति (प्रॅक्योरमेंट) नियमावली, 2008 है।

(2) यह नियमावली तुरन्त प्रवृत्त होगी।

(3) यह नियमावली, अवस्थापना एवं सेवा परियोजनाओं के लिए सामग्री, निर्माणकार्यों, सेवाओं की अधिप्राप्ति और लोक–निजी सहभागिता की व्यवस्था करने के प्रयोजन हेतु सभी सरकारी विभागों, प्रतिष्ठानों, सांविधिक प्राधिकरणों, पंचायती राज संस्थानों, नगरपालिकाओं/नगरीय स्थानीय निकायों, सरकारी समितियों तथा ऐसी इकाईयों पर लागू होगी जो राज्य सरकार के नियन्त्रणाधीन हों।

(4) इस नियमावली के उपबन्धों का, तत्समय प्रवृत्त किसी अन्य नियमावली या आदेशों में या इस नियमावली से अन्यथा किसी नियमावली या आदेशों के आधार पर प्रभाव रखने वाली किसी लिखत में किसी बात के असंगत होते हुए भी, प्रभाव होगा।

2. परिभाषाएं–

जब तक सन्दर्भ में अन्यथा अपेक्षित न हो, इस नियमावली में–

(क) 'राज्य' से उत्तराखण्ड राज्य अभिप्रेत है;

(ख) 'राज्यपाल' से उत्तराखण्ड के राज्यपाल अभिप्रेत हैं;

(ग) 'विभाग' से शासन का सम्बन्धित विभाग अभिप्रेत है;

(घ) 'विभागाध्यक्ष' से राज्य के वित्तीय नियमों के अधीन शासन द्वारा नियुक्त ऐसे पदाधिकारी अभिप्रेत हैं, जिन्हें विभागाध्यक्ष घोषित किया गया है;

(ङ) 'कार्यालय अध्यक्ष' से किसी सरकारी कार्यालय या प्रतिष्ठान का वरिष्ठतम राजपत्रित अधिकारी अभिप्रेत है, जिसे वित्तीय नियमों के अधीन विभागाध्यक्ष द्वारा इस रूप में घोषित किया गया है;

(च) 'सामग्री' से सभी वस्तुएं, उत्पाद, पदार्थ, पशुधन, फर्नीचर, फिक्सचर, कच्चा माल, कल पुर्जे, उपकरण, मशीनें, औद्योगिक संयंत्र, लेखन सामग्री (स्टेशनरी) आदि अभिप्रेत हैं :

परन्तु यह कि पुस्तकालय के लिए क्रय की जाने वाली पुस्तक, प्रकाशन, पत्रिकाएं आदि इसमें सम्मिलित नहीं होंगी;

(छ) 'कार्य' से मूल कार्य, मरम्मत या अनुरक्षण अभिप्रेत है;

(एक) 'मूल कार्य' में सभी नये निर्माण कार्य, वर्तमान निर्माण में परिवर्धन या परिवर्तन, विशेष मरम्मत, नये क्रय किए गए भवन या पूर्व में परित्यक्त भवनों, इमारतों का पुनर्निर्माण (रीमॉडलिंग) या प्रतिस्थापन भी सम्मिलित है;

In pursuance of the provisions of Clause (3) of Article 348 of the Constitution of India, the Governor is pleased to order the publication of the following English translation of Notification No. 177/XXVII(7)/2008, Dehradun, dated May 01, 2008 for general information:

No. 177/XXVII(7)/2008

Dehradun, Dated May 01, 2008

NOTIFICATION

Misscellaneous

In exercise of the powers conferred by the provision to Article 166 of the Constitution of India and in supersession of all existing rules and orders on the subject, the Governor is pleased to make the following rules for the purpose of procurement of goods, works and services and for Public Private Partnership arrangements in infrastructure and service delivery projects and to regulate the matters connected therewith or incidental thereto :--

THE UTTARAKHAND PROCUREMENT RULES, 2008.

CHAPTER-1

General Instructions

1. Short Title, Commencement, Extent and overriding effect--

(1) These rules may be called The Uttarakhand Procurement Rules, 2008.

(2) They shall come into force with immediate effect.

(3) These rules shall be applicable to all Government Departments, State Public Sector Undertakings (PSUs), Statutory Authorities, Panchayati Raj Institutions Municipalities/Urban Local Bodies, Government Societies and other entities, which are under the administrative control of the State Government for the purpose of procurement of goods, works, services and for Public Private Partnership arrangements in infrastructure and service delivery projects.

(4) The provisions of these rules shall have effect notwithstanding anything inconsistent therewith contained in any other rules and orders for the time being in force or in any instrument having effect by virtue of any rules and orders other than these rules.

2. Definitions--

In these rules, unless the context otherwise requires:--

(a) 'State' means the State of Uttarakhand;

(b) 'Governor' means the Governor of Uttarakhand;

(c) 'Department' means concerned Administrative Department of the Government;

(d) 'Head of Department' means the such office bearer appointed by the State Government, who have been declared as head of the department under the financial rules of the State;

(e) 'Head of Office' means the seniormost gazetted officer in an office or establishment, declared as such by the Government or by the Head of the Department as per financial rules;

(f) 'Goods' means all articles, products, materials, commodities, live stock, furniture, fixtures, raw materials, spares, equipments, machinery, industrial plant, stationary etc.:

Provided that it excludes books, publications, periodicals etc. for a library;

(g) 'Work' means original work, repair and maintenance;

(i) 'Original work' means and includes all new construction, addition and alteration to existing works, special repairs to newly purchased or previously abandoned buildings or structures, including remodeling or replacement.

(दो) 'मरम्मत या अनुरक्षण' में ऐसे भवन या फिक्सचर के, जो प्रयोज्य हैं अथवा जिन्हें प्रयोज्य बनाया जाना है, अनुरक्षण के लिए किए गये कार्य सम्मिलित हैं;

(ज) 'सेवाओं' से व्यावसायिक सेवाएं, तकनीकी सेवाएं, प्रबन्धन सेवाएं, अनुरक्षण सेवाएं, परामर्शी सेवाएं अभिप्रेत हैं;

(झ) 'सक्षम प्राधिकारी' से ऐसा अधिकारी अभिप्रेत है, जो नियमों, प्रक्रियाओं, शासनादेशों द्वारा वित्तीय संव्यवहार, क्रय तथा अधिप्राप्ति हेतु प्राधिकृत किया गया है;

(ञ) 'अधिप्राप्ति अधिकारी/क्रय अधिकारी' से ऐसा अधिकारी अभिप्रेत है जिसे सक्षम प्राधिकारी द्वारा सामग्री एवं सेवाएं अधिप्राप्त/क्रय करने के लिए प्राधिकृत किया गया है;

(ट) 'केन्द्रीय क्रय संगठन' से ऐसे विभागीय अधिप्राप्ति संगठन अभिप्रेत हैं जो राज्य सरकार द्वारा विशिष्ट सामग्री और सेवाओं की केन्द्रीकृत अधिप्राप्ति हेतु घोषित किये गये हों;

(ठ) 'लोक निर्माण संगठन' से ऐसा संगठन अभिप्रेत है, जिसे शासन की ओर से निर्माण कार्य करने के लिए प्राधिकृत किया गया हो।

3. अधिप्राप्ति के मौलिक सिद्धान्त–

(1) समस्त अधिप्राप्ति प्रक्रियाओं में पारदर्शिता, प्रतिस्पर्धा तथा निष्पक्षता सुनिश्चित की जाए ताकि व्यय की जाने वाली धनराशि का अधिकतम लाभ प्राप्त हो सके।

(2) जब तक इन नियमों अथवा विशिष्ट आदेशों के अधीन छूट न दी जाए, समस्त अधिप्राप्तियां निविदा के माध्यम से की जाएंगी।

(3) जब तक नियम में अन्यथा विनिर्दिष्ट या सक्षम प्राधिकारी द्वारा विशेष रूप से प्रतिबन्धित न किया गया हो, सभी भागीदारों को बोलियां लगाने के लिए आमन्त्रित किया जाएगा।

(4) अधिप्राप्तकर्ता संगठन की विशिष्ट आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए, अधिप्राप्त की जाने वाली सामग्री की गुणवत्ता, प्रकार, मात्रा आदि विशिष्टताएं स्पष्ट रूप से सूचित की जानी चाहिएं जिससे अतिरिक्त और अनावश्यक लक्षणों को शामिल किए बगैर इस प्रकार तैयार की गई विशिष्टताओं द्वारा संगठन की अधारभूत आवश्यकताओं की पूर्ति हो सके, जिससे अवांछित व्यय न हो और भण्डारण लागत (इन्वेन्टरी कैरिईंग कॉस्ट) में अनावश्यक वृद्धि न हो।

(5) सक्षम प्राधिकारी द्वारा सुनिश्चित किया जाये कि चयनित मद सभी आवश्यकताओं की सभी प्रकार से पर्याप्त रूप से पूर्ति करती है।

(6) सभी शर्तें समान होने पर सामान्यतः न्यूनतम दर वाली निविदा स्वीकार की जाये अन्यथा उन कारणों को सर्वथा अभिलिखित किया जाये जिनके कारण न्यूनतम दर वाली निविदा अस्वीकृत की गई है।

(7) सक्षम प्राधिकारी को अपना यह समाधान करना होगा कि प्रस्तावित दरें युक्तियुक्त हैं और गुणवत्ता के अनुरूप हैं।

(8) सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्रत्येक स्तर पर अधिप्राप्ति के अभिलेखों की सुरक्षा सुनिश्चित की जाये और जिस आधार पर अधिप्राप्ति का निर्णय लिया गया है, उसे अभिलिखित किया जाए।

(9) परक्रामण (निगोशिएशन) से बचा जाए और विशिष्ट परिस्थितियों में केवल न्यूनतम बोली लगाने वाले (एल–1) से ही समझौते की वार्ता की जा सकेगी तथा ऐसे परक्रामण के कारण स्पष्ट रूप से अभिलिखित किए जाएं।

(10) निम्नतर दरों का लाभ प्राप्त करने के लिए यथासाध्य अधिकतम आवश्यक मात्रा की एक साथ अधिप्राप्ति का प्रयास किया जाए। अधिप्राप्ति मूल्य कम करने के लिए आवश्यक मात्रा को विभाजित नहीं किया जाएगा और न ही कुल आवश्यकता के आकलित मूल्य के सन्दर्भ में अपेक्षित उच्चतर प्राधिकारी की संस्वीकृति प्राप्त करने की आवश्यकता से बचने के लिए छोटे–छोटे भागों में विभक्त किया जाएगा।

(11) एकरूपता बनाए रखने तथा कार्य की पुनरावृत्ति और सम्भावित त्रुटियों से बचने के लिए अधिप्राप्ति हेतु मानक निविदा दस्तावेजों का उपयोग किया जाना चाहिए।

(12) विभागों द्वारा यह सुनिश्चित किया जाये कि संविदा, निविदा के वैध समय के अन्दर ही दी जाए और निविदा की वैध तिथि बढाए जाने को हतोत्साहित किया जाए और केवल असाधारण परिस्थितियों में ही ऐसा किया जाए।

(13) वित्तीय अधिकारों का प्रयोग करते हुए सक्षम क्रेता प्राधिकारी वित्तीय औचित्य के निम्नलिखित मानकों का ध्यान रखेगाः–

(ii) 'Repair or Maintenance' includes and means works undertaken to maintain buildings and fixtures in usable condition or to bring them in usable condition;

(h) 'Service' means professional services, technical services, management services, maintenance services, consultancy services;

(i) 'Competent Authority' means the authority that has been authorized by rules, procedures, Government order to make financial transactions, purchases and procurements;

(j) 'Procurement Officer /Purchase Officer' means the officer authorized by Competent Authority to procure/purchase the goods, works and services;

(k) 'Central Purchase Organization' means such departmental procurement organization, as are declared by the State for centralized procurement of specific goods and services;

(l) 'Public Works Organization' means the organization, authorized to carry out construction works on behalf of the Government.

3. Fundamental Principles of Procurement--

(1) In all procurement procedures, transparency, competitiveness and fairness must be ensured, to secure best value for money.

(2) All procurements shall be made through tenders, unless exempted under these rules or under specific orders.

(3) Invitation of competitive bids shall be open to all participants, unless otherwise specified under the rules or specially restricted by the Competent Authority.

(4) The specifications in terms of quality, type etc. as also quantity of goods to be procured, should be clearly spelt out keeping in view the specific needs of the procuring organizations. The specifications so worked out should meet the basic needs of the organization without including superfluous and non-essential features, which may result in unwanted expenditure. Care should also be taken to avoid inventory carrying cost.

(5) The Competent Authority shall ensure that the selected item adequately meets the requirement in all respects.

(6) Other conditions being equal, the lowest tender should ordinarily be accepted, otherwise, the reasons, why the lowest tender has not been accepted, should always be recorded.

(7) The Competent Authority shall satisfy itself that the price of the selected offer is reasonable and consistent with quality.

(8) The Competent Authority shall ensure the safe custody of documents of all stages of procurement and must place on record, the considerations, which weighed with it while taking the procurement decisions.

(9) Negotiations shall be avoided. It may be conducted under exceptional circumstances with lowest bidder L-1 only and the reasons for such negotiations should be clearly recorded.

(10) Efforts shall be made to bulk the demands as far as practicable so as to achieve advantage of lower rates. A demand shall not be split to bring down the value of procurement nor divided into small quantities to make piecemeal purchases to avoid the necessity of obtaining the sanction of higher authority required with reference to the estimated value of the total demand.

(11) Standard Bidding Documents: Standard Bidding Documents should be used for procurement to achieve uniformity and to avoid repetitive work and possible errors.

(12) The Departments should ensure placement of contract within the original validity of the bids. Extension of bid validity must be discouraged and resorted to only in exceptional circumstances.

(13) Standards of Financial Propriety: In exercising these powers, the authority making purchases shall pay strict regard to the standards of financial propriety, among which are the following :--

(एक) अधिप्राप्तिकर्ता प्राधिकारी का मुख्य कर्तव्य होगा कि वह यह सुनिश्चित करे कि खर्च की जाने वाली धनराशि का सरकार को समुचित प्रतिलाभ मिले,

(दो) व्यय प्रथमदृष्टया आवश्यकता पड़ने पर ही किया जाना चाहिए,

(तीन) प्रत्येक सरकारी कर्मचारी लोकधन से व्यय करते समय उसी प्रकार की सतर्कता बरतेगा जिस प्रकार सामान्यतः एक बुद्धिमान व्यक्ति निजी धन व्यय करते समय बरतता है, और

(चार) कोई भी प्राधिकारी अपनी शक्तियों का प्रयोग कर ऐसा आदेश पारित नहीं करेगा जिससे उसे प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से निजी लाभ मिले।

अध्याय–2

सामग्री

4. सामग्री अधिप्राप्ति हेतु सक्षम प्राधिकारी–

ऐसा प्राधिकारी, जिसे नियम, प्रक्रिया अथवा शासनादेश के अधीन सामग्री क्रय करने हेतु अधिकृत किया गया हो, सक्षम प्राधिकारी होगा। इसमें वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड–1 (वित्तीय अधिकारों का प्रतिनिधायन) के अधीन कार्यालयाध्यक्ष, विभागाध्यक्ष, प्रशासनिक विभाग या ऐसे अन्य प्राधिकारी जिसे समय–समय पर शासन द्वारा प्राधिकृत किया गया हो, सम्मिलित हैं।

5. सामग्री अधिप्राप्ति की शक्तियां–

राज्य सरकार के विभागों को वित्तीय अधिकारों के प्रतिनिधायन की सीमा तथा प्रशासनिक विभाग द्वारा निर्धारित मानकों के अधीन सामग्री/सेवाओं की अधिप्राप्ति की पूर्ण शक्ति होगी। अधिप्राप्ति के जो प्रकरण अधिप्राप्ति की निर्धारित शक्तियों, मानकों एवं प्रक्रिया से आच्छादित न हों, उनके संबंध में अधिप्राप्ति हेतु शासन के वित्त विभाग की सहमति से कार्यवाही की जायेगी।

6. आपूर्तिकर्ताओं का पंजीकरण–

(1) सम्बन्धित प्रशासनिक विभाग अथवा अभिहित केन्द्रीय क्रय संगठन द्वारा सामान्य रूप से राज्य सरकार के उपयोग में आने वाली सामग्री की अधिप्राप्ति के लिए विश्वसनीय सामग्री अधिप्राप्ति के स्रोतों को स्थापित करने हेतु सामग्रीवार पात्र एवं सक्षम आपूर्तिकर्ताओं की सूचियाँ तैयार कर रखी जायेंगी। सम्बन्धित विभाग इन सूचियों का आवश्यकतानुसार उपयोग कर सकेंगे। इस प्रकार के अनुमोदित आपूर्तिकर्ताओं को "पंजीकृत आपूर्तिकर्ता" कहा जायेगा। इस प्रकार के पंजीकृत आपूर्तिकर्ता ही सीमित निविदा प्रक्रिया के माध्यम से सामग्री की अधिप्राप्ति हेतु प्रथमदृष्टया पात्र होंगे। ऐसे पंजीकृत आपूर्तिकर्ताओं को सामान्यतः निविदा प्रस्तुत करने हेतु वांछित धरोहर धनराशि में छूट प्रदान की जाये।

(2) आपूर्तिकर्ताओं को पंजीकृत करने से पूर्व उनकी आम ख्याति, विनिर्माण क्षमता, गुणवत्ता नियंत्रण प्रणाली, पूर्व के कार्यों (परफारमेन्स) (जिस सामग्री की आपूर्ति की जानी हो के लिए), विक्रय के बाद दी जाने वाली सेवाओं, वित्तीय पृष्ठभूमि आदि का सतर्कता से सत्यापन किया जाय।

(3) आपूर्तिकर्ताओं का पंजीकरण सामग्री की प्रकृति के आधार पर निर्धारित अवधि (एक वर्ष से तीन वर्ष तक) के लिए किया जायेगा। इस निश्चित अवधि के बाद इच्छुक पंजीकृत आपूर्तिकर्ताओं को पंजीकरण के नवीनीकरण के लिए नये सिरे से आवेदन करना होगा। पंजीकरण हेतु नये आपूर्तिकर्ताओं पर भी किसी भी समय विचार किया जा सकेगा, परन्तु यह अनिवार्य होगा कि वह अपेक्षित शर्तें पूरी करते हों।

(4) सम्बन्धित विभाग/सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्रत्येक पंजीकृत आपूर्तिकर्ता के कार्यों (परफारमेन्स), आचरण आदि पर निगरानी रखी जाएगी :

परन्तु यह कि यदि कोई पंजीकृत आपूर्तिकर्ता पंजीकरण की शर्तों का अनुपालन करने अथवा सामग्री की समय से आपूर्ति करने में असफल रहता है अथवा निर्धारित मानक से निम्नतर प्रकार की सामग्री की आपूर्ति करता है अथवा किसी सरकारी एजेन्सी को गलत घोषणा/तथ्य प्रस्तुत करता है, अथवा राज्य सरकार की दृष्टि में कोई अन्य आधार, जो जनहित में न हो तो उसे आपूर्तिकर्ता(कर्ताओं) की अनुमोदित सूची से हटा दिया जायेगा।

7. क्रय/मूल्य वरीयता–

राज्य सरकार, प्रशासनिक विभाग के माध्यम से तथा शासन के वित्त विभाग की सहमति से, राज्य के भौगोलिक क्षेत्र की सीमा में विनिर्मित करने वाले लघु कुटीर उद्योग/खादी/सूक्ष्म उद्यम को क्रय/मूल्य में वरीयता दे सकती है। यह वरीयता, प्राप्त न्यूनतम दर के दस प्रतिशत से अधिक नहीं होगी।

(i) The main duty of officers making procurement is to see that the Govemment gets a fair return for the money to be spent,

(ii) The expenditure should not prima facie be more than the occasion demands,

(iii) Every Government Servant shall exercise the same vigilance in respect of expenditure incurred form public moneys as a person of ordinary prudence would exercise in respect of the expenditure of his own money, and

(iv) No authority shall exercise its powers to pass an order, which will be directly or indirectly to its own advantage.

CHAPTER--2

Goods

4. Authorities Competent to Procure Goods--

An authority authorized by rules, procedures or Government orders to procure goods, will be called the Competent Authority. It includes the authority given in the Financial Hand Book Vol-1 (Delegation of financial powers) to the Head of Office, Head of Department, Administrative Department or any other authority authorized by the Government from time to time.

5. Powers for Procurement of Goods--

The Departments of the State Government shall have full authority to procure goods/services as per standards or norms prescribed by the concerned Administrative Department and within limits of delegation of power to them. In case of procurement not covered under prescribed powers & norms, the procurement shall be done with the concurrence of the Finance Department.

6. Registration of Suppliers--

(1) With a view to establishing reliable sources for procurement of goods commonly required for Government use, the concerned Administrative Department or the designated Central Purchase Organization will prepare and maintain item-wise lists of eligible and capable suppliers. Such approved suppliers will be known as "Registered Suppliers". The Departments may utilize these lists as and when necessary. Such registered suppliers shall be prima facie eligible for consideration for procurement of goods through Limited Tender Enquiry. They shall ordinarily be exempted from fumishing bid security along with their bids.

(2) Credentials, manufacturing capability, quality control systems, past performance (for the goods in question), after sales service, financial background etc. of the supplier(s) should be carefully verified before registration.

(3) The supplier(s) will be registered for a fixed period (between 1 to 3 years) depending on the nature of the goods. At the end of this period, the registered supplier(s) willing to continue with registration may apply afresh for renewal of registration. New supplier(s) may also be considered for registration at any time, provided they fulfill all the required conditions.

(4) Performance, conduct etc. of every registered supplier is to be watched by the concerned Department/Competent Authority. The registered supplier(s) are liable to be removed from the list of approved suppliers, if they fail to abide by the terms and conditions of the registration or fail to supply the goods on time or supply substandard goods or make any false declaration to any Government agency or for any ground which in the opinion of the Government, is not in public interest.

7. Purchase/Price preference--

The State Government, through the Administrative Department and with the concurrence of Finance Department may provide purchase/price preference for goods manufactured within the State by small, cottage/khadi/tiny enterprises/established within the State. The preference should not be more than ten percent of the lowest quoted rate.

8. सामग्री के लिए बिना दर सूची (कोटेशन) के क्रय–

जहां क्रय की जाने वाली सामग्री का मूल्य रु0 15,000 (रु0 पन्द्रह हजार) तक हो, प्रत्येक ऐसे अवसर पर ऐसी सामग्री की अधिप्राप्ति, बिना कोटेशन/निविदा के, खुले बाजार दर के आधार पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा निम्नांकित प्रारूप में प्रमाण–पत्र अभिलिखित करने पर की जा सकती है:–

"मैं ———————— व्यक्तिगत रूप से संतुष्ट हूँ कि मेरे द्वारा क्रय की गयी सामग्री ———————————————— अपेक्षित विशिष्टियों तथा गुणवत्ता के अनुरूप है और विश्वसनीय आपूर्तिकर्ता से उचित दरों पर क्रय की गयी है।"

हस्ताक्षर

अधिकारी का नाम

पदनाम

9. क्रय समिति के माध्यम से सामग्री का क्रय–

प्रत्येक अवसर पर रु0 15000 (रु0 पन्द्रह हजार) से अधिक तथा रु0 1,00,000 (रु0 एक लाख) तक लागत की सीमा में क्रय की जाने वाली सामग्री का क्रय, विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष द्वारा सम्यक् रूप से गठित तीन समुचित स्तर के सदस्यों की स्थानीय क्रय समिति की संस्तुतियों पर किया जा सकता है। इस क्रय समिति में अनिवार्य रूप से एक सदस्य वित्तीय सेवाओं या लेखा परीक्षा सेवाओं या अधिप्राप्ति क्रय प्रक्रिया में विशेष रूप से प्रशिक्षण प्राप्त अधिकारी/कर्मचारी होगा, जो अधिप्राप्ति सम्बन्धी प्रक्रियाओं और वित्तीय नियमों पर परामर्श देगा। यह क्रय समिति दरों की युक्तियुक्तता, गुणवत्ता तथा विशिष्टता सुनिश्चित करने के लिए बाजार का सर्वेक्षण करेगी और उपयुक्त आपूर्तिकर्ता चिन्हित करेगी। क्रय आदेश देने की संस्तुति से पूर्व समिति के सदस्य संयुक्त रूप से निम्नानुसार एक प्रमाण–पत्र अभिलिखित करेंगे:–

"प्रमाणित किया जाता है कि हमारा (1) ———————— (2) ———————— (3) ———————— का व्यक्तिगत और संयुक्त रूप से समाधान हो गया है कि जिस सामग्री के क्रय की संस्तुति की गयी है वह अपेक्षित विशिष्टताओं और गुणवत्ता वाली है, उसका मूल्य वर्तमान बाजार दर के अनुसार है और जिस आपूर्तिकर्ता की संस्तुति की गई है, वह विश्वसनीय और प्रश्नगत सामग्री को आपूर्ति करने में सक्षम है।"

हस्ताक्षर (1)	(2)	(3)
नाम	नाम	नाम
पदनाम	पदनाम	पदनाम

10. दर संविदा के अधीन सामग्री का सीधे क्रय–

(1) ऐसी सामग्री और मदों के लिए, जिन्हें सामान्य उपयोग की मदों के रूप में चिन्हित किया गया है और जिन की सरकारी विभागों और एजेन्सियों को बार–बार आवश्यकता होती है, उनके लिए राज्य सरकार या राज्य सरकार के प्रशासनिक विभागों की पदनामित केन्द्रीय क्रय समिति द्वारा 'दर संविदा' की जा सकती है। ऐसी 'दर संविदाओं' का विवरण विभाग/शासन की वेबसाइट पर रखा जाना चाहिए। विभाग/शासन यह सुनिश्चित करेगा कि दर संविदा के मूल्य, बाजार भाव या अन्य संगठनों में समान दर संविदाओं में दिए गये मूल्य से अधिक न हों।

(2) दर संविदाएं सामान्यतः एक समय में एक वर्ष के लिए की जा सकेंगी। तथापि ऐसी सामग्री के विषय में जिनके मूल्य में निरन्तर उतार–चढाव होता रहता है या जहाँ दर संविदा के वैध अवधि में मूल्यों के कम होने की प्रवृत्ति हो, अल्प अवधि के लिए दर संविदा की जा सकती है और ऐसी सामग्री के बाजार भाव पर कड़ी निगरानी रखी जाए। विशेष परिस्थितियों में, वित्त विभाग की सहमति से विभाग को भारत सरकार के केन्द्रीय क्रय संगठन यथा पूर्ति और निपटान महानिदेशक (डी0जी0एस0एंड0डी0) द्वारा की गई दर संविदा के आधार पर सामग्री क्रय करने के लिए प्राधिकृत किया जा सकता है।

11. बोलियों/निविदाओं के माध्यम से सामग्री का क्रय–

सक्षम प्राधिकारी बोलियां/निविदाएं प्राप्त करने की निम्नलिखित मानक प्रणालियों का अनुपालन करते हुए सामग्री क्रय करेगा, सिवाय उन मामलों के, जो नियम 8, 9 और 10 के अन्तर्गत नहीं आते हों:–

(क) सीमित निविदा पृच्छा (इन्क्वायरी)।

(ख) विज्ञापित निविदा पृच्छा।

(ग) एकल स्रोत पृच्छा।

8. Procurement without Quotation--

Procurement of goods upto a value of Rs.15,000/- (Rs. Fifteen thousand) on each occasion may be made without inviting quotations/bids but based on open market prices, on the basis of certificate to be recorded by the Competent Authority in the following format :--

"I... am personally satisfied that these goods purchased are of the requisite quality and specification and have been purchased from a reliable supplier at a reasonable price."

Signature.....................................

Name of the Officer..........................

Designation...................................

9. Purchase of Goods by Purchase Committee--

Purchase of goods costing above Rs.15000/- (Rs. Fifteen thousand) and upto Rs.1,00,000/- (Rs. One lakh only) on each occasion may be made on the recommendations of a duly constituted Local Purchase Committee consisting of three members of an appropriate level as decided by the Head of Department/Head of Office. In such a committee one member should be either from finance services or audit services or a person specially trained in procurement/purchase to advice on procedural aspects of procurement and financial rules. The committee will survey the market to ascertain the reasonableness of rate, quality and specification and identify the appropriate supplier. Before recommending placement of purchase order, the members of the committee will jointly record a certificate as under :--

"Certified that we (1)...................... (2) .... (3) ....members of the purchase committee are jointly and individually satisfied that the goods recommended for purchase are of the requisite specification and quality, priced at prevailing market rate and the supplier recommended is reliable and competent to supply the goods in question."

Signature (1).............................. (2)......................... (3)............................

Name.............................. Name......................Name..........................

Designation..................... Designation..............Designation..................

10. Purchase of Goods directly under Rate Contract--

(1) For goods and items, which are identified as common user items and are needed on recurring basis by the various Departments and agencies of the Government, such Rate Contracts may be concluded by the designated Central Purchase Organization of the State Government or Administrative Departments of the State Government. All details of such Rate Contracts should be kept on the website of the department/Government. The department/organization shall ensure that the rate contract prices do not exceed either market prices or the prices quoted in other similar rate contracts in other organizations.

(2) Ordinarily, rate contracts may be concluded for one year at a time. However, in case of goods which are subject to frequent price fluctuation or where prices tend to decline overtime, the validity of the rate contract may be kept for a shorter period and a close watch be kept over the market price of such goods. In special circumstances, the Department with the concurrence of Finance Department may be authorised to purchase goods on the basis of rate contracts, concluded by the central purchase organization of Government of India (For example DGS&D)

11. Purchase of Goods by Obtaining Bids/Tenders--

The Competent Authority shall procure goods by following standard methods of obtaining bids/ tenders as follows, except in cases covered under rule 8, 9 & 10:--

(a) Limited tender enquiry;

(b) Advertised tender enquiry;

(c) Single tender enquiry.

12. सीमित निविदा पृच्छा–

(1) सीमित निविदा पृच्छा की विधि उस समय अपनायी जा सकती है, जब अधिप्राप्त की जाने वाली सामग्री की अनुमानित लागत रु0 15,00,000 (रु0 पन्द्रह लाख) तक हो।

(2) यह सुनिश्चित करने के लिए, कि न्यूनतम तीन निविदाएं प्राप्त हों, प्रश्नगत सामग्री के लिए निविदा दस्तावेज, पंजीकृत आपूर्तिकर्ताओं की सूची से तीन से अधिक फर्मों को सीधे स्पीड पोस्ट/पंजीकृत डाक/कोरियर/ई–मेल से भेजे जाने चाहिएं। इसके अतिरिक्त सीमित निविदा के लिए बेवसाइट द्वारा भी प्रचार किया जाना चाहिए।

(3) यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि प्रतिस्पर्धा के आधार पर अधिक अनुक्रियाशील निविदा प्राप्त करने के लिए यथा सम्भव अधिकतम अनुमोदित आपूर्तिकर्ताओं को चिन्हित किया जाए। ऐसे आपूर्तिकर्ता को चिन्हित करने के लिए विज्ञापन, व्यापक परिचालन वाले प्रकाशनों, राष्ट्रीय समाचार–पत्रों और सम्बन्धित आपूर्तिकर्ताओं के विभिन्न वेबसाइटों का उपयोग किया जा सकता है।

(4) जहां अधिप्राप्ति का अनुमानित मूल्य रु0 15,00,000 (रु0 पन्द्रह लाख) से अधिक हो, वहां भी, निम्नलिखित परिस्थितियों में, सीमित निविदा पृच्छा पद्धति अपनायी जा सकती है:–

(एक) यदि विभाग प्रमाणित करता है कि मांग अत्यावश्यक है और अत्यावश्यकता को देखते हुए विज्ञापन के माध्यम से निविदा पृच्छा द्वारा अधिप्राप्ति न किए जाने पर होने वाला व्यय न्यायोचित है। विभागाध्यक्ष/कार्यालय अध्यक्ष द्वारा अत्यावश्यकता की प्रकृति तथा अधिप्राप्ति का पूर्वानुमान न लगाए जाने के कारण भी अभिलिखित किए जाएं।

(दो) जब सक्षम प्राधिकारी के पास पर्याप्त कारण हों, वहां अभिलिखित किया जाए कि विज्ञापन के माध्यम से निविदा पृच्छा द्वारा सामग्री की अधिप्राप्ति जनहित में नहीं होगी।

(तीन) जब स्रोतों की सुनिश्चित जानकारी हो और जिन स्रोतों का उपयोग किया जा रहा है, उनके अतिरिक्त नये स्रोत (स्रोतों) की सम्भावना बहुत कम है।

(चार) सीमित निविदा पृच्छा में निविदाएं प्रस्तुत करने के लिए निविदा सूचना की तिथि से कम से कम दो सप्ताह का समय दिया जाना चाहिए।

13. विज्ञापन द्वारा निविदा पृच्छा–

(1) रु0 25,00,000 (रु0 पच्चीस लाख) तथा उससे अधिक की अनुमानित लागत की सामग्री की अधिप्राप्ति के लिए कम से कम दो व्यापक परिचालन वाले राष्ट्रीय समाचार–पत्रों में विज्ञापन द्वारा निविदा आमन्त्रित की जाए। रु0 25,00,000 (रु0 पच्चीस लाख) से कम कीमत की सामग्री की अधिप्राप्ति, व्यापक परिचालन वाले स्थानीय समाचार–पत्र (पत्रों) और विशेष मामले में व्यापक परिचालन वाले एक राष्ट्रीय समाचार–पत्र में विज्ञापन के माध्यम से की जाये।

(2) निविदा पृच्छा राज्य सरकार/विभाग की वेबसाइट पर प्रदर्शित की जाए तथा राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र (एन0आई0सी0) की वेबसाइट से भी सम्बद्ध होनी चाहिए।

(3) निविदा पृच्छा से सम्बन्धित सभी दस्तावेज, जिनमें निविदा की शर्तें और निबन्धन, अनुबन्ध का प्ररूप, सामग्री का विवरण और गुणवत्ता आदि होगी, पहले से ही तैयार किए जायें, दस्तावेज विभाग/संगठन की वेबसाइट पर रखे जायें और सम्भावित निविदादाताओं द्वारा वेबसाइट से उतारकर (डाऊनलोड) दस्तावेजों का उपयोग किया जाए। यदि वेबसाइट में रखे गए दस्तावेजों का कोई मूल्य हो तो निविदादाताओं के लिए स्पष्ट निर्देश होने चाहिएं कि निविदाएं प्रस्तुत करते समय उस मूल्य का भुगतान बैंक ड्राफ्ट या सरकार की ई–बैंकिंग सुविधाओं, यदि कोई हों, द्वारा किया जाए।

(4) यदि विभाग को प्रतीत हो कि अपेक्षित गुणवत्ता, विशिष्टताओं की सामग्री देश में उपलब्ध नहीं हो सकेगी और विदेश से उपयुक्त प्रतियोगी प्रस्तावों पर विचार करना आवश्यक है तो विभाग, निविदा सूचना की प्रतियां विदेश में भारतीय दूतावासों और भारत में विदेशी दूतावासों को भेज सकता है। दूतावासों का चयन इन देशों में अपेक्षित सामग्री की उपलब्धता की सम्भावना पर निर्भर करेगा।

(5) सामान्यतः निविदा प्रस्तुत करने के लिए न्यूनतम समय निविदा सूचना के प्रकाशन की तिथि से अथवा निविदा दस्तावेजों के बिक्री के लिए उपलब्ध होने की तिथि से तीन सप्ताह, इनमें जो भी बाद में हो, दिया जाए। यदि विभाग विदेशों से भी निविदाएं प्राप्त करने की अपेक्षा करता है तो देशी और विदेशी दोनों निविदाओं के लिए न्यूनतम अवधि चार सप्ताह होगी।

12. Limited Tender Enquiry--

(1) This method of Limited Tender Enquiry may be adopted when estimated value of the goods to be procured is upto Rs.15,00,000/- (Rs. Fifteen lakh).

(2) Copies of the bidding document should be sent directly by speed post/registered post/ courier/e-mail to more than three firms which are borne on the list of registered suppliers for the goods in question, so as to ensure that minimum three bids are received. Further, web based publicity should be given for a limited tender.

(3) It should be ensured that maximum possible approved suppliers are identified to obtain more responsive bids on competitive basis. To identify such suppliers, the mechanism of advertisement, publications in high circulation national newspaper and different web sites of concerned suppliers may be used.

(4) Purchase through limited tender enquiry may be adopted even where the estimated value of procurement is more than Rs.15,00,000/- (Rs. Fifteen lakh), in the following circumstances :--

(i) If the department certifies that the demand is urgent and additional expenditure involved by not procuring through advertised tender enquiry is justified in view of urgency. The Head of Department/ Head of Office should also put on record the nature of the urgency and the reasons why the procurement could not be anticipated.

(ii) When there are sufficient reasons, they should be recorded in writing by the Competent Authority, indicating that it will not be in public interest to procure the goods through advertised tender enquiry.

(iii) When the sources of supply are definitely known and possibility of fresh source(s) beyond those being tapped is remote.

(iv) In a limited tender enquiry, ordinarily, minimum two weeks time from the date of tender notice may be given for submitting the bids.

13. Advertised Tender Enquiry--

(1) Procurement of goods of estimated value of Rs.25,00,000/- (Rs. Twenty Five lakh) and above should be through invitation to tender by advertisement in at least two widely circulated National news papers. Procurement of goods of less than Rs.25,00,000/- (Rs. Twenty Five lakh) value should be through advertisement in widely circulated local, newspaper/newspapers and in case of any special need, in one widely circulated National newspaper.

(2) The tender enquiry should also be placed on the website of the State Government/ Department and have a hyperlink with the NIC website.

(3) All documents related to the tender enquiry should be prepared in advance, which would include the terms and conditions of tender, format of agreement, details and quality of goods etc. The documents should be placed on the department's/organization's website and prospective bidders should make use of the document downloaded from the website. If such a downloaded bidding document is priced, there should be clear instructions for the bidder to pay the amount by demand draft or available e-banking facilities of the Government (if any) parallel to submission of bids.

(4) Where the Department feels that the goods of the required quality, specifications etc. may not be available in the country and it is necessary to also look for suitable competitive offers from abroad, the department may send copies of the tender notice to the Indian embassies abroad as well as to the foreign embassies in India. The selection of embassies will depend on the possibility of availability of the required goods in such countries.

(5) Ordinarily, the minimum time to be allowed for submission of bids should be three weeks from the date of publication of the tender notice or availability of the bidding document for sale, whichever is later. Where the department also contemplates obtaining bids from abroad, the minimum period should be kept up to four weeks for both domestic and foreign bidders.

14. एकल स्रोत पृच्छा–

एकल स्रोत से अधिप्राप्ति/क्रय निम्नलिखित परिस्थितियों में किया जा सकेगा:–

(क) उपभोक्ता विभाग को इस बात की जानकारी है कि अपेक्षित सामग्री का विनिर्माण किसी एक विशेष फर्म द्वारा किया जाता है,

(ख) आपात स्थिति में, अपेक्षित सामग्री का किसी विशेष स्रोत से क्रय किया जाना आवश्यक है और ऐसे निर्णय लेने के कारण अभिलिखित करने होंगे तथा वह सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित हो,

(ग) मशीनों या ऐसे कल पुर्जों के मानकीकरण के लिए, जो विद्यमान उपकरणों में उपयोग किए जाने के लिए उपयुक्त हैं; सक्षम तकनीकी विशेषज्ञ के परामर्श तथा सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से अपेक्षित मदें केवल एक विशेष फर्म से ही खरीदी जा सकेगीं, और

(घ) ऐसे क्रय के लिए सक्षम प्राधिकारी द्वारा निम्नलिखित प्रमाण–पत्र अभिलिखित किया जाना चाहिए :–

''अभीष्ट सामग्री/सेवाएं मैसर्स ____________________ द्वारा विनिर्मित/निष्पादित की जाती हैं। निम्नलिखित कारणों से कोई अन्य मेक/मॉडल स्वीकार्य नहीं है:–

....

पत्र/पत्रावली सं0 ____________________ दिनांक ____________

पर सक्षम प्राधिकारी की सहमति प्राप्त कर ली गई है।''

अधिप्राप्तिकर्ता प्राधिकारी के हस्ताक्षर ____________________

नाम ____________________

पदनाम ____________________

15. निविदा प्रणाली–

(1) एकल निविदा प्रणाली–ऐसी मदों की अधिप्राप्ति हेतु, जिनके लिए कोई पंजीकृत आपूर्तिकर्ता न हों, रु0 5,00,000 (रु0 पांच लाख) तक के क्रय के लिए एकल निविदा प्रणाली का विकल्प अपनाया जा सकता है, जिसमें सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी किए गए विहित प्रपत्र पर मदों की विशिष्टताएं और वित्तीय निविदा एक साथ प्रस्तुत की जाएं।

(2) दो निविदाओं वाली प्रणाली–जटिल एवं तकनीकी प्रकृति के महंगे उपस्कर, मशीनों आदि की अधिप्राप्ति हेतु निविदाएं दो भागों में आमन्त्रित की जा सकती हैं:–

(क) तकनीकी निविदाएं, जिसमें व्यापारिक शर्तों और निबन्धनों के साथ समस्त तकनीकी विवरण हो, और

(ख) वित्तीय निविदा में तकनीकी निविदा में उल्लिखित मदों के लिए मदवार मूल्य का उल्लेख होना चाहिए।

निविदादाता द्वारा तकनीकी निविदा एवं वित्तीय निविदा को अलग–अलग लिफाफों में मुहरबन्द कर तथा दोनों लिफाफों को, सम्यक् रूप से लिफाफों के ऊपर 'तकनीकी निविदा' अथवा 'वित्तीय निविदा' लिखकर एक बड़े मुहरबंद और सम्यक् रूप से अंकित, लिफाफे के अन्दर रख दी जानी चाहिए। इस प्रक्रिया के अधीन पहले तकनीकी निविदा को सक्षम समिति/प्राधिकारी द्वारा विहित तारीख एवं समय पर खोला जायेगा। समिति/प्राधिकारी द्वारा पूर्व परिभाषित विशिष्टताओं/प्रतिमानों के आधार पर तकनीकी निविदा का मूल्याँकन एवं श्रेणीकरण किया जायेगा और तकनीकी दृष्टि से अर्ह आपूर्तिकर्ताओं की सूची तैयार की जाएगी। केवल उन्हीं निविदादाताओं की वित्तीय निविदा का लिफाफा खोला जाएगा, जिन्होंने तकनीकी निविदा में अर्हता प्राप्त की है तथा शेष वित्तीय निविदाओं के लिफाफे नहीं खोले जायेंगे एवं सम्बन्धित निविदादाताओं को वापस कर दिए जायेंगे।

16. विलम्ब से प्राप्त निविदा–

विज्ञापन तथा सीमित निविदा के प्रकरणों में देर से प्राप्त (निर्धारित तिथि एवं समय के बाद प्राप्त) निविदाओं पर विचार न किया जाय।

17. इलेक्ट्रॉनिक माध्यम से अधिप्राप्ति (ई–प्रॅक्योरमेन्ट)–

इलेक्ट्रॉनिक माध्यम से अधिप्राप्ति (ई–प्रॅक्योरमेंट) में निम्नलिखित प्रक्रिया अपनायी जाय:–

14. Single Source Enquiry--

Procurement/Purchase from Single Source may be resorted to in the following circumstances:--

(a) It is in the knowledge of the user department that only a particular firm is the manufacturer of the required goods,

(b) In a case of emergency, the required goods are necessarily be purchased from a particular source and reasons for such a decision are to be recorded and approved by the Competent Authority,

(c) For standardization of machinery or spare parts to be compatible to the existing sets of equipment on the advice of a competent technical expert and approved by Competent Authority, the required items are to be purchased only from a selected firm, and

(d) For such purchases, the competent authority should record the following certificate:--

"The intended goods/services are manufactured/performed by M/s .... No other make or model is acceptable for the following reasons:

....

....

Concurrence of the competent authority has been obtained on Letter/File No.....................dated.................

Signature of Procuring Authority ....

Name..

Designation...

15. Bid System--

(1) Single Bid System--For procurement of items having no registered suppliers, single bid system may be opted up to purchase limit of Rs. 5,00,000/- (Rs. Five lakh), in which specifications of items and financial bid may be quoted together on prescribed form issued by Competent Authority.

(2) Two Bid System--For procuring high value plant, equipment or machinery etc. of a complex and technical nature, bids may be invited in two parts:-

(a) Technical bid--The technical bid consisting of all technical details, along with commercial terms and conditions, and

(b) Financial bid--The financial bid should Indicate item-wise price for the items mentioned in the technical bid.

The technical bid and the financial bid should be sealed by the bidder in separate covers/duly superscribed and both those sealed covers will put in a bigger cover which should also be sealed and duly superscribed. The technical bids are to be opened by Competent Committee/Authority on specified date and time. The committee/authority shall evaluate and rank the technical bid based on already defined specifications/parameters and prepare the list of technically qualified bidders. The financial bids of only those bidders should be opened who have qualified in the technical bid for further evaluation in ranking and the remaining financial bids (Envelopes) will not be opened and as such returned to the bidders.

16. Late Bids--

In the case of advertised tender enquiry or limited tender enquiry, late bids (i.e. bids received after the specified date and time for receipt of bids) should not be considered.

17. e-Procurement--

The following procedure may be followed in case of e-Procurement:--

(1) क्रय समिति के सदस्यों के डिजिटल हस्ताक्षर एवं लॉग–इन एवं पासवर्ड को राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र (एन0आई0सी0) या भारत सरकार द्वारा अधिप्रमाणित किया जाएगा। ऐसी एजेन्सी द्वारा पंजीकृत आपूर्तिकर्ताओं का भी पंजीकरण उनके व्यय पर डिजिटल हस्ताक्षर एवं पासवर्ड हेतु किया जायेगा।

(2) खुली निविदा सूचना के प्रकरणों में निविदा हेतु सभी निविदादाताओं का प्राधिकृत वेबसाइट में पंजीकरण किया जाना अनिवार्य होगा। इस प्रकार पंजीकृत निविदादाताओं द्वारा अपने प्राधिकृत हस्ताक्षर और विनिर्दिष्ट लॉग इन प्रदान किया जाना चाहिए और एजेन्सी द्वारा ऐसे समस्त निविदादाताओं को पासवर्ड जारी किया जाएगा। राज्य की निविदा सम्बन्धी वेबसाइट पर निविदा की शर्तें एवं प्रतिबन्ध, तकनीकी विवरण, अनुबन्ध की शर्तें एवं प्रतिबन्ध आदि का विवरण उपलब्ध कराया जायेगा, ताकि निविदादाता सम्बन्धित अभिलेख डाउनलोड कर सके। शर्त यह होगी कि निविदा का मूल्य, वेबसाइट सम्बन्धी व्यय तथा धरोहर की धनराशि का भुगतान, जैसा कि सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्धारित किया गया हो, डिमान्ड ड्राफ्ट या ई–बैंकिंग प्रक्रिया के द्वारा अग्रिम रूप से प्रस्तुत किये जाने पर ही निविदा स्वीकार की जायेगी।

(3) निविदादाता, निविदा के सम्बन्ध में वेबसाइट के माध्यम से निविदा खोले जाने के पूर्व सक्षम प्राधिकारी से अपनी जिज्ञासाओं/पृच्छाओं को रख सकता है, तथा उसी साइट पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा समयबद्ध ढंग से पृच्छाओं की स्थिति स्पष्ट की जायेगी।

(4) निविदा खोलने के लिए प्राधिकृत समिति/प्राधिकारी, निर्धारित तिथि एवं समय पर ही दिये गये लॉग–इन/पासवर्ड पर तकनीकी निविदा खोलेंगे, जिससे निर्धारित तिथि व समय से पूर्व में इसका विवरण अनाधिकृत व्यक्ति देख न सके।

(5) निर्धारित तारीख एवं समय पर तकनीकी निविदा खोलने तथा उसका तकनीकी मूल्याँकन एवं अन्य निर्णय करने के बाद तकनीकी दृष्टि से अर्ह निविदादाताओं का विवरण वेबसाइट पर उपलब्ध कराया जाय। इसके बाद निर्धारित तारीख एवं समय पर लॉग–इन एवं पासवर्ड दिये जाने पर ऐसे अर्ह निविदादाताओं की ही वित्तीय निविदा खोली जा सकेगी।

(6) तकनीकी एवं वित्तीय मूल्यांकन के आधार पर ही अन्तिम रूप से आपूर्ति करने वाले निविदादाता का चयन किया जाएगा एवं आपूर्ति आदेश बेवसाइट के माध्यम से डिजिटल हस्ताक्षर का प्रयोग करते हुए किया जाय।

(7) विभाग के लिए सूचना प्रौद्योगिकी पर आधारित अधिप्राप्ति एजेंसी तथा उसके कार्यान्वयन की तिथि शासन द्वारा अधिसूचित की जायेगी।

18. निविदा विषयक प्रस्तावों से सम्बन्धित दस्तावेजों का विवरण–

(1) निविदा सम्बन्धी प्रस्ताव के दस्तावेज को, जिसमें सभी शर्तें, दस्तावेजों, प्रतिबन्ध, आवश्यकतायें एवं सूचनायें निहित हों, निम्नानुसार उपयुक्त अध्यायों में दर्शाया जायेगा:–

अध्याय–1 : निविदादाताओं हेतु निर्देश;

अध्याय–2 : अनुबन्ध की शर्तें एवं प्रतिबन्ध;

अध्याय–3 : सामग्री/सेवा के मांग के विवरण;

अध्याय–4 : सामग्री की विशिष्टियां एवं सम्बन्धित तकनीकी विवरण;

अध्याय–5 : मूल्य सारणी (सूची) (निविदादाताओं के द्वारा मूल्य प्रस्तुत/इंगित करने के प्रयोगार्थ);

अध्याय–6 : संविदा/अनुबन्ध के प्ररूप/प्रपत्र;

अध्याय–7 : क्रेता एवं निविदादाता के उपयोग के लिए अन्य मानक प्रपत्र या प्ररूप, यदि कोई हों।

(2) निविदा दस्तावेज स्वतः स्पष्ट, पूर्ण तथा विशिष्ट व सरल भाषा में होना आवश्यक है। निविदादाता की वित्तीय प्रास्थिति, आपूर्ति का स्थान एवं समय, दण्डात्मक धाराओं तथा न्यायालय के क्षेत्राधिकार आदि में कोई अस्पष्टता नहीं होनी चाहिए।

19. रखरखाव का अनुबन्ध–

क्रय की जाने वाली सामग्री की लागत तथा उसकी प्रकृति को दृष्टि में रखते हुए, यदि आवश्यक हो तो ऐसी सामग्री के रखरखाव हेतु भी निश्चित अवधि की संविदा, सामग्री के आपूर्तिकर्ता अथवा आपूर्तिकर्ता से भिन्न सक्षम फर्म के साथ की जाय। अनुरक्षण संविदा की आवश्यकता परिष्कृत एवं मंहगे उपस्कर और मशीनों में होती है। परन्तु यह ध्यान दिया जाए कि उपकरणों/मशीनों की वारन्टी अवधि में अथवा बढाई गई अवधि में, जैसा कि संविदा की शर्तों में उपबंधित हो, आपूर्तिकर्ता द्वारा निःशुल्क रखरखाव किया जाएगा और भुगतान रखरखाव के उपरान्त ही किया जाये।

(1) The digital signature, login and password of each member of the purchase committee shall be authenticated by N.I.C. or any other agency approved by the Government of India. The registered suppliers should also be registered with such agency for their signature and password at their own cost.

(2) In case of open tender enquiry, all bidders must be registered on authorized website for the tender. The registered bidders must provide the authorized signature and specific login and password shall be issued to all such bidders by the agency. The terms and conditions of tender agreement, technical details, conditions of agreement and restrictions etc. will be placed on the website of the State, so that, bidders can download the relevant documents. The tender documents shall only be accepted, when the bidders submit the cost of tender, cost related to website and earnest money etc. either through demand draft or e-banking in advance.

(3) The bidders may put their enquiries/queries on prescribed website and time bound clarification shall be given by the Competent Authority through website.

(4) The authorized committee/authority shall open the technical bid under given login/password on specified date and time, so that, no unauthorized person may see the details before the given time and date.

(5) After opening the technical bid, technical evaluation of the technical bid and other decisions for technically qualified bidders should be placed on the same website. The financial bids can be opened under log-in and password on specified date and time for such qualified bidders only.

(6) On the basis of technical and financial evaluation, the final bidders shall be selected and supply orders will be placed through website, using digital signature.

(7) The agency of e-procurement and date of implementation of e-procurement for the Department will be notified by the Government.

18. Contents of Bidding Documents--

(1) All the terms, conditions, stipulations and information to be incorporated in the bidding document are to be shown in the appropriate chapters as below :--

Chapter-1--Instructions to bidders.

Chapter-2--Conditions of contract and restrictions.

Chapter-3--Details of demand of goods/services.

Chapter-4--Specification and allied technical details.

Chapter-5--Price Schedule (to be utilized by the bidders for quoting their prices)

Chapter-6--Format/Pro-forma of Contract/Agreement.

Chapter-7--Other standard forms, if any, to be utilized by the purchaser and bidders.

(2) The bidding documents should be self contained and in simple and specified language. Financial status of bidders, place and time of delivery, punishment clauses and court jurisdictions etc. must be without ambiguity.

19. Maintenance Contract--

Depending on the cost and nature of the goods to be purchased, it may also be necessary to enter into maintenance contract(s) of suitable period either with supplier of the goods or with any other competent firm, not necessarily the supplier of the subject goods. Such maintenance contracts are specially needed for sophisticated and costly equipment and machinery. It may however be kept in mind that the equipment/ machinery is maintained free of charge by the supplier during its warranty period or such other extended period as the contract terms may provide and the paid maintenance should commence only thereafter.

20. निविदा प्रतिभूति अथवा धरोहर धनराशि–

(1) विज्ञापन या सीमित निविदा पृच्छा के प्रकरण में निविदा देने के बाद निविदा वापस लेने या वैध अवधि में निविदा में परिवर्तन करने के सापेक्ष सुरक्षा प्रदान करने की दृष्टि से निविदादाताओं से, उनको छोड़कर जिन्हें विधि एवं नियमों के विशिष्ट प्राविधानों के अन्तर्गत छूट दी गई हो, निविदा प्रतिभूति (जिसे धरोहर धनराशि कहा जाता है) ली जाएगी। निविदा प्रतिभूति सामान्यतः सामग्री के अनुमानित मूल्य के 2 से 5 प्रतिशत तक ली जाएगी। प्रतिशत का निर्धारण सामग्री के सम्पूर्ण मूल्य पर निम्नानुसार निर्धारित किया जायेगा:–

(एक)	रु0 1.00 लाख तक	5 प्रतिशत
(दो)	रु0 1.00 लाख से रु0 5.00 लाख तक	4 प्रतिशत
(तीन)	रु0 5.00 लाख से रु0 25.00 लाख तक	3 प्रतिशत
(चार)	रु0 25.00 लाख से अधिक	2 प्रतिशत

(2) इन दरों का शासन द्वारा समय–समय पर पुनरीक्षण किया जा सकता है। धरोहर धनराशि को डिमाण्ड ड्राफ्ट, सावधि जमा रसीद, बैंकर्स चेक, बैंक गारन्टी या संगठन में ई–बैंकिंग सुविधा होने पर, तद्नुसार निर्धारित स्वरूप में, जैसा भी सक्षम प्राधिकारी की सन्तुष्टि तथा क्रेता के हितों की सभी प्रकार से सुरक्षा के लिए आवश्यक हो, जमा किया जा सकेगा। सामान्यतः धरोहर धनराशि की वैधता निविदा की अंतिम वैध अवधि के पश्चात् 45 दिन होगी परन्तु इस अवधि को आवश्यकतानुसार बढ़ाया जा सकता है।

(3) असफल निविदादाताओं की निविदा प्रतिभूति उसकी अन्तिम वैधता अवधि की समाप्ति पर यथाशीघ्र, परन्तु सम्बधित विभाग/प्राधिकारी द्वारा संविदा करने के उपरान्त 30 (तीस) दिन के अन्तर्गत ही सम्बन्धित निविदादाताओं को लौटा देनी चाहिए।

21. कार्यपूर्ति प्रतिभूति–

(1) संविदा के सम्यक् रूप से निष्पादन को सुनिश्चित करने के लिए सफल निविदादाता, जिसके पक्ष में संविदा दी गई हो, से कार्यपूर्ति प्रतिभूति (धरोहर) ली जाएगी। कार्यपूर्ति धरोहर प्रत्येक सफल निविदादाता से, उनके पंजीकरण की प्रास्थिति आदि पर ध्यान दिये बगैर, ली जायेगी। अनुबन्ध में निहित धनराशि के मूल्य को दृष्टि में रखते हुए कार्यपूर्ति प्रतिभूति संविदा के मूल्य की 5 प्रतिशत से 10 प्रतिशत होनी चाहिए। कार्यपूर्ति प्रतिभूति वाणिज्यिक बैंक से निर्गत आदाता के नाम (एकाउन्ट पेई) डिमाण्ड ड्राफ्ट, सावधि जमा रसीद या बैंक गारन्टी, जिस स्वरूप में विभाग/सक्षम प्राधिकारी के हित सभी प्रकार से सुरक्षित करने के लिए आवश्यक हो, ली जाय।

(2) कार्यपूर्ति धरोहर आपूर्तिकर्ताओं/निविदादाताओं के संविदा से संबंधित सभी दायित्वों को, जिनमें वारन्टी सम्बन्धी दायित्व सम्मिलित हैं, पूर्ति करने की अवधि पूरी करने के दिवस से 60 दिन बाद तक वैध होना आवश्यक है।

(3) सफल निविदादाता द्वारा कार्यपूर्ति धरोहर प्रस्तुत करने के बाद उसकी निविदा प्रतिभूति वापिस कर दी जाय।

22. आपूर्तिकर्ता को अग्रिम भुगतान–

(1) सामान्यतः आपूर्ति/सेवायें पूर्ण करने के बाद ही भुगतान किया जाय, परन्तु निम्नलिखित परिस्थितियों में अग्रिम भुगतान की व्यवस्था की जा सकती है:–

(एक) एयरकन्डीशनर, कम्प्यूटर या अन्य कीमती उपकरणों आदि के रखरखाव हेतु सम्बन्धित रखरखावकर्ता अनुबन्धित फर्म द्वारा माँग करने पर;

(दो) ऐसी फर्म, जो निर्माण संविदा (फैब्रिकेशन) पर हो, आद्योपांत संविदा (टर्न–की) पर हो, की माँग पर।

(2) इस प्रकार के अग्रिम भुगतान की सीमायें निम्नानुसार होंगी :–

(क) निजी फर्मों को, अनुबन्ध के मूल्य का 30 प्रतिशत।

(ख) राज्य/केन्द्र सरकार की इकाई या राज्य/केन्द्र सरकार के सार्वजनिक उपक्रम हेतु, अनुबन्ध के मूल्य का 40 प्रतिशत।

(ग) अनुरक्षण/रखरखाव संविदा के प्रकरण में संविदा की शर्तों के अधीन अग्रिम धनराशि 6 माह में देय धनराशि से अधिक नहीं होनी चाहिए।

(3) पर्याप्त सुरक्षा आदि को दृष्टि में रखते हुए वित्त विभाग की सहमति से प्रशासनिक विभाग उपरोक्त दरों को शिथिल कर सकता है। उपरोक्तानुसार किसी भी प्रकार के अग्रिम स्वीकृत करते समय पर्याप्त सुरक्षा की दृष्टि से फर्म से बैंक गारन्टी आदि प्राप्त की जाय।

20. Bid Security or Earnest Money--

(1) To safeguard against a bidder's withdrawing/altering its bid during the bid validity period in the case of advertised or limited tender enquiry, bid security (also known as earnest money) is to be obtained from the bidders except those who are exempted under specific provisions of law or rules. Amount of bid security should ordinarily range between 2% to 5%. The given percentage will depend on the total cost of the goods as follows :--

(i) Upto Rs. 1 lakh - 5%,

(ii) Rs. 1 lakh to 5 lakh - 4%,

(iii) Rs. 5 lakh to 25 lakh - 3% and,

(iv) Above Rs. 25 lakh -2% shall be charged.

(2) From time to time the Government may revise such rates. The bid money should be pledged in the name of Government/authority in the form of demand draft or fixed deposit receipt or Bankers cheque or Bank guarantee or deposited in given heads of account through e-banking (if any) to the satisfaction of the competent authority safeguarding the interest of the purchaser in all respects. The bid security is normally to remain valid for a period of 45 days beyond the final bid validity period and the period may also be extended.

(3) Bid securities of the unsuccessful bidders should be returned to them at the earliest after expiry of the final bid validity but not later than 30 days after the award of the contract by the concerned department/authority.

21. Performance Security--

(1) To ensure due performance of the contract, performance security is to be obtained from the successful bidder who has been awarded the contract. Performance security is to be obtained from every successful bidder irrespective of their registration status etc. Performance security should be for an amount which is 5 to 10% of the value of the contract. Performance security may be furnished in the form of account payee demand draft, fixed deposit receipt from commercial bank, Bank Guarantee in an acceptable form safeguarding the department/competent authority's interest in all respects.

(2) Performance security should remain valid for a period of 60 days beyond the date of completion of all contractual obligations of the suppliers/bidders including warranty obligations.

(3) Bid security should be refunded to the successful bidder on receipt of performance security.

22. Advance Payment to Supplier--

(1) Ordinarily, payments for services rendered or supplies made, should be released only after the services have been rendered or supplies made. However, it may become necessary to make advance payments in the following types of cases:--

(i) Advance payment demanded by firms holding maintenance contract for servicing of Air-conditioners, Computers, other costly equipments etc.

(ii) Advance payment demanded by firms against fabrication contracts, turn-key contracts etc.

(2) Such advance payments should not exceed the following limits:--

(a) 30% of the contract value to private firms.

(b) 40% of the contract value to a State/Central Government agency or a public undertaking agency.

(c) In case of maintenance contract, the amount should not exceed the amount payable for six months under the contract.

(3) With adequate safeguards, the administrative department with the consent of Finance Department, may relax the rates. While making any advance payment as above adequate safeguard in the form of bank guarantee etc. should be obtained from the firm.

23. आपूर्तिकर्ता को आँशिक भुगतान–

यदि संविदा में आपूर्ति की शर्तों में यह उल्लेख किया गया हो कि सम्बन्धित फर्म द्वारा अपने परिसर से सामग्री रवाना (डिस्पैच) करने के दस्तावेज प्रस्तुत करने पर उसे आंशिक भुगतान किया जायेगा, तो सम्बन्धित दस्तावेज के आधार पर आपूर्तिकर्ता/फर्म को अग्रिम आंशिक भुगतान किया जा सकेगा।

24. अधिप्राप्ति प्रक्रिया में पारदर्शिता, प्रतिस्पर्धा, निष्पक्षता बनाये रखना तथा स्वेच्छाचारिता दूर करना–

(1) सभी शासकीय क्रय पारदर्शी, प्रतिस्पर्धात्मक तथा निष्पक्ष ढंग से सम्पादित किये जायं, ताकि व्यय की जाने वाली धनराशि का सबसे अच्छा मूल्य प्राप्त हो सके। ऐसा करने से भावी निविदादाता पूर्ण विश्वास के साथ प्रतिस्पर्धात्मक दरें प्रस्तुत कर सकेंगे।

(2) उपरोक्त विशिष्टताओं को सुनिश्चित करने के लिए कुछ उपाय निम्नवत् हैं :–

(एक) निविदा दस्तावेज का विषय स्वयं में पूर्ण, विषद, स्वतः स्पष्ट हो। निविदादाता द्वारा प्रभावी निविदा प्रस्तुत करने के लिए सभी आवश्यक सूचनायें, जो निविदादाता को स्पर्धात्मक निविदा प्रस्तुत करने हेतु आवश्यक हों, सरल भाषा में स्पष्ट रूप से लिखी जायें। निविदा विषयक दस्तावेजों में अन्य बातों के साथ–साथ निम्नलिखित बिन्दु अन्तर्निहित होने चाहियें:–

(क)निविदादाताओं के लिए आवश्यक अर्हता तथा पात्रता के मापदण्ड–जैसे न्यूनतम स्तर का अनुभव कितना है, विगत कार्यपूर्ति (परफारमेंस), तकनीकी कार्यक्षमता, विनिर्माण की सुविधायें, वित्तीय स्थिति आदि, जिनका निविदादाता द्वारा पूरा किया जाना आवश्यक होगा,

(ख)सामग्री के लिए अर्हताओं का मापदण्ड, जिसमें सामग्रियों के उद्‌गम आदि विषयक विधिक प्रतिबन्ध/शर्तें दर्शायी गयी हों, जिन्हें सफल निविदादाता द्वारा पूर्ण करना आवश्यक होगा,

(ग) निविदाएं भेजने की प्रक्रिया एवं साथ ही तिथि, समय तथा स्थान,

(घ) निविदाएं खोलने की तिथि, समय एवं स्थान,

(च) आपूर्ति हेतु शर्तें,

(छ) अन्य विशिष्ट शर्तें, जो कार्यपूर्ति को प्रभावित करती हों, और

(ज) निविदादाता की सुविधा के लिए निविदा दस्तावेज में इस आशय का उपयुक्त प्राविधान रखा जाय ताकि निविदादाता निविदा की शर्तों, निविदा की प्रक्रिया तथा/अथवा निविदा अस्वीकार करने की प्रकिया पर चुनौती/आक्षेप कर सके।

(दो) परिणामी अनुबन्ध/संविदा से उत्पन्न होने वाले विवादों के निस्तारण के लिए उपयुक्त प्राविधान निविदा दस्तावेज में अन्तर्निहित होने चाहिएं।

(तीन) निविदा दस्तावेजों में यह स्पष्ट उल्लेख किया जाना चाहिए कि परिणामी अनुबन्ध की व्याख्या भारतीय कानूनों के अधीन की जायेगी।

(चार) निविदादाताओं को निविदाएं प्रेषित करने हेतु पर्याप्त समय दिया जाए।

(पाँच) निविदा को सार्वजनिक स्थान पर खोला जाये तथा निविदादाताओं के अधिकृत प्रतिनिधियों को निविदा खोलते समय उपस्थित होने की अनुमति दी जाए।

(छः) अपेक्षित सामग्रियों की विशिष्टियों का उल्लेख, बिना किसी अस्पष्टता के, सुस्पष्टता से किया जाए जिससे कि भावी निविदादाता अर्थपूर्ण निविदाएं प्रेषित कर सकें। पर्याप्त संख्या में निविदादाताओं को आकृष्ट करने के लिए विभिन्न विशिष्टियाँ, जहाँ तक साध्य हों, वृहद् आधार पर होनी चाहिएं। यह भी प्रयास किया जाए कि विभिन्न विशिष्टियों के मानकों का उल्लेख उसी स्वरूप में किया जाय जो सामान्य रूप से उस उद्योग में प्रचलित हों।

(सात) निविदा पूर्व सम्मेलन (प्री–बिड कान्फ्रेन्स) विभिन्न मूल्यवान एवं परिष्कृत उपकरणों की अधिप्राप्ति के सम्बन्ध में आद्योपान्त दस्तावेजों (टर्न–की) संविदाओं अथवा विशिष्ट प्रकृति की संविदाओं में निविदा दस्तावेजों में संयन्त्र, मशीन तथा साजसज्जा की विशिष्टियों तथा तद्‌विषयक अन्य तकनीकी विवरणों से सम्बन्धित विभिन्न बिन्दुओं तथा संदेहों को यदि कोई हो, स्पष्ट करने के लिए निविदा के पूर्व सम्मेलन (प्री–बिड कान्फ्रेन्स) का उपयुक्त प्राविधान किया जाय। प्री–बिड सम्मेलन (कॉन्फ्रेन्स) के स्थान, समय एवं तिथि निविदा दस्तावेजों में स्पष्ट अंकित हों। यह तिथि निविदा खोलने से पर्याप्त समय पहले की होनी चाहिए।

(आठ) समान मंच (प्लेटफार्म) पर निविदाएं अभिक्रियात्मक होने का निर्धारण करने, निविदाओं के मूल्याँकन करने तथा न्यूनतम निविदादाता को निविदा प्रदत्त (अवार्ड) करने से सम्बन्धी बिन्दुओं व कारणों का निविदा अभिलेखों में स्पष्ट रूप से उल्लेख किया जाए।

23. Part Payment to Suppliers--

Depending on the terms of delivery incorporated in a contract, part payment to the supplier may be released after it dispatches the goods from its premises under the contract.

24. Transparency, Competition, Fairness and Elimination of Arbitrariness in the Procurement Process--

(1) All government purchases should be made in transparent, competitive and fair manner, to secure best value for money. This will also enable the prospective bidders to formulate and send their competitive bids with confidence.

(2) Some of the measures for ensuring the above are as follows :--

(i) The text of the bidding document should be self-contained and comprehensive without any ambiguities. All essential information, which a bidder needs for sending a responsive bid, should be clearly spelt out in the bidding document in simple language. The bidding document should contain, inter alia :--

- (a) The criteria for eligibility and qualifications to be met by the bidders such as minimum level of experience, past performance, technical capability, manufacturing facilities and financial position etc,
- (b) Eligibility criteria for goods indicating any legal restrictions/ conditions about the origin of goods etc. which may need to be met by the successful bidder,
- (c) The procedure as well as date, time and place for sending the bids,
- (d) Date, time and place of opening of the bids,
- (e) Terms of delivery,
- (f) Any special terms affecting performance, and
- (g) Suitable provisions should be kept in the bidding document to enable a bidder to question the bidding conditions, bidding process and/or rejection of its bid.

(ii) Suitable provisions for settlement of disputes, if any, emanating from the resultant contract, should be kept in the bidding document.

(iii) The bidding document should clearly indicate that the resultant contract will be interpreted under Indian Laws.

(iv) The bidders should be given sufficient time to send their bids.

(v) The bids should be opened in public and authorized representatives of the bidders should be permitted to attend the bid opening.

(vi) The specifications of the required goods should be clearly stated without any ambiguity, so that the prospective bidders can send meaningful bids. In order to attract sufficient number of bidders, the specification should be broad based to the extent feasible. Efforts should also be made to use standard specifications which are widely known to the industry

(vii) Pre-bid conference--In case of turn-key contract(s) or contract(s) of special nature for procurement of sophisticated and costly equipments, a suitable provision is to be kept in the bidding documents for a pre-bid conference for clarifying issues and clearing doubts, if any, about the specifications and other allied technical details of the plant, equipment and machinery projected in the bidding document. The date, time and place of pre-bid conference should be indicated in the bidding document. This date should be sufficiently ahead of the bid opening date.

(viii) Criteria for determining responsiveness of bids, criteria as well as factors to be taken into account for evaluating the bids on a common platform and the criteria for awarding the contract to the responsive lowest bidder should be clearly indicated in the bidding document.

(नौ) प्राप्त निविदाओं का मूल्याँकन उन्ही शर्तों पर किया जाए जो शर्तें पहले से निविदा दस्तावेजों में दी गई हों। कोई ऐसी नई शर्त पर, जो निविदा दस्तावेजों में सम्मिलित नहीं हों, निविदा के मूल्याँकन के समय विचार नहीं किया जाए।

(दस) प्राप्त निविदाओं के अनुक्रियात्मक/उपयुक्त होने का निर्धारण बिना किसी वाह्य साक्ष्य अथवा किसी मौखिक विचार विमर्श के, निविदा दस्तावेजों की अन्तर्वस्तु पर ही आधारित हो।

(ग्यारह) निविदाओं की प्राप्ति हेतु निर्धारित तिथि एवं समय के बाद निविदादाता को निविदाओं में किसी भी प्रकार के परिवर्तन या संशोधन की अनुमति न दी जाय।

(बारह) निविदा खोलने के बाद किसी भी प्रकार के परक्रामण (नेगोशिएशन) को हर तरह से हतोत्साहित किया जाय, परन्तु, अपरिहार्य परिस्थितियों में, यदि तदर्थ अधिप्राप्ति आवश्यक हो, तो मूल्यों पर परक्रामण (नेगोशिएशन) मात्र न्यूनतम दर देने वाले निविदादाता से किया जा सकता है।

(तेरह) शासन की विशिष्टि अनुज्ञा से दर संविदा प्रणाली के अन्तर्गत जहाँ एक ही सामग्री के लिए अनेक फर्मों से दर अनुबन्धित किया गया हो वहाँ परक्रामण (नेगोशिएशन) तथा दरों के प्रति प्रस्ताव (पुनः प्रस्ताव) की सरकार की विशिष्ट अनुमति के अधीन, निविदादाताओं को अनुमति दी जा सकती है।

(चौदह) संविदा सामान्यतः न्यूनतम दर प्रस्तुत करने वाले ऐसे निविदादाता को प्रदत्त (एवार्ड) की जाए, जो निविदा से सम्बन्धित दस्तावेजों में निहित सभी शर्तों तथा प्रतिबन्धों के अधीन संविदा को सन्तोषजनक रूप से पालन करने हेतु अर्ह, पात्र तथा योग्य हो। फिर भी जहाँ न्यूनतम स्वीकृत निविदादाता सामग्री की पूर्ण मात्रा को आपूर्ति करने की स्थिति में न हो तो शेष सामग्री की मात्रा, जहाँ तक सम्भव हो, उससे ठीक उच्च दर वाले पात्र निविदादाता को आपूर्ति आदेश देकर न्यूनतम निविदा दरों पर की जा सकती है।

(पन्द्रह) सफल निविदादाता एवं संविदा की धनराशि विषयक सूचना विभागीय नोटिस बोर्ड/बुलेटिन/विभाग की वैबसाइट पर प्रदर्शित की जाए।

25. लोक अधिप्राप्ति प्रणाली को सक्षम, मितव्ययी एवं उत्तरदायी बनाना–

राजकीय अधिप्राप्ति प्रकिया में दक्षता, मितव्ययता तथा उत्तरदायित्व को भी सुनिश्चित किया जाए। इसकी प्राप्ति हेतु निम्नलिखित का पालन किया जाए :–

(क) विलम्ब को कम करने के लिये विभाग द्वारा पहले से अधिप्राप्ति के प्रत्येक चरण की समुचित समय सारणी निर्धारित की जाय। इस प्रकार की समय सारणी क्रय करने वाले कार्मिकों को अधिक सतर्क बनायेगी।

(ख) इसे दृष्टि में रखते हुए कि निर्णय करने एवं संविदा प्रदान करने में कम से कम समय लगे, प्रत्येक सम्बन्धित विभाग/विभागाध्यक्ष द्वारा, सक्षम प्राधिकारी की अनुमति से, अधिकारों का समुचित प्रतिनिधायन किया जा सकता है ताकि निचले स्तर के अधिकारियों को समयबद्ध कार्य करने की शक्ति प्राप्त हो।

(ग) सम्बन्धित विभाग/सक्षम प्राधिकारी द्वारा निविदा की मूल वैधता अवधि में संविदा सम्पादित की जाय। निविदा की वैधता की अवधि बढ़ाने को हतोत्साहित किया जाय तथा केवल असाधारण परिस्थितियों में ही ऐसा किया जाय।

26. वर्तमान सामग्री के "बदले आपूर्ति" (बाई–बैक ऑफर)–

यदि सक्षम प्राधिकारी की अनुमति से यह निर्णय लिया जाय कि वर्तमान में उपलब्ध पुरानी सामग्री को नई तथा बेहतर गुणवत्ता वाली सामग्री से बदला जाय तो विभाग वर्तमान पुरानी सामग्री का नई सामग्री के क्रय करते समय व्यापार कर सकता है। इस उद्देश्य हेतु निविदा दस्तावेजों में यथोचित प्रस्तर रखा जाय ताकि भावी एवं इच्छुक निविदादाता तद्नुसार अपनी निविदा को संरचित कर सकें। इस प्रकार व्यापार की जाने वाली सामग्री के सफल निविदादाता को हस्तान्तरण का समय व तरीका आदि महत्वपूर्ण विवरणों के साथ यथोचित रूप से निविदा दस्तावेजों में सम्मिलित किया जाय। निविदा दस्तावेजों के प्राविधानों में इस बात का भी स्पष्ट प्राविधान किया जाय कि क्रेता नयी सामग्री क्रय करते समय पुरानी सामग्री का व्यापार करे या न करे, यह उसका निर्णय होगा।

अध्याय–3

निर्माण कार्यों की अधिप्राप्ति

27. निर्माण कार्यों की अधिप्राप्ति–

(1) इस अध्याय में जहाँ विशिष्ट प्रक्रिया निर्धारित है, उसको छोड़कर, कार्य विषयक अधिप्राप्ति के सामान्य सिद्धान्त वही होंगे, जैसा अध्याय–1 और 2 में दिये गये हैं। निविदा प्राप्त करने की प्रक्रिया, यथा ई–प्रॅक्योरमेन्ट, निविदा दस्तावेजों की विषयवस्तु, अनुरक्षण संविदा, धरोहर धनराशि, कार्यपूर्ति धरोहर, पारदर्शिता के सिद्धान्त, स्वेच्छाचारिता, कार्य कुशलता, मितव्ययिता और जवाबदेही के सिद्धान्तों से सम्बन्धित प्रक्रिया, जो अध्याय–2 में निर्धारित की गयी है, वह यथावत् निर्माण कार्यों हेतु भी लागू होगी।

(ix) Bids received should be evaluated in terms of the conditions already incorporated in the bidding document: no new condition, which was not incorporated in the bidding document, should be brought in for evaluation of the bids.

(x) Determination of a bid's responsiveness should be based on the contents of the bid itself without recourse to extrinsic evidence or oral discussions.

(xi) Bidders should not be permitted to alter and modify their bids after expiry of the deadline for receipt of bids.

(xii) Negotiation with bidders after bid opening must be severely discouraged. However, in exceptional circumstances where price negotiation against ad-hoc procurement is necessary due to some unavoidable circumstances, the same may be resorted to only with the lowest evaluated responsive bidder.

(xiii) In the rate contract system, where a number of firms are brought on rate contract for the same item, negotiation as well as counter offering of rates is permitted to the bidders under specific permission of the Government.

(xiv) Contract should ordinarily be awarded to the lowest evaluated bidder whose bid has been found to be responsive and who is eligible and qualified to perform the contract satisfactorily as per the terms and conditions incorporated in the corresponding bidding document. However, where the lowest acceptable bidder is not in a position to supply the full quantity required, the remaining quantity, as far as possible, be ordered from the next higher responsive bidder at the rates offered by the lowest responsive bidder.

(xv) The name of the successful bidder and contract amount should be mentioned in the departmental notice board/bulletin/website.

25. Efficiency, Economy and Accountability in Public Procurement System--

Public procurement procedure should also ensure efficiency, economy and accountability in the system. To achieve this, the following key areas should be addressed :--

(a) To reduce delay, appropriate time frame for each stage of procurement should be prescribed by the department. Such a time frame will also make the concerned purchase officials more alert.

(b) To minimize the time needed for decision making and placement of contract, every department/head of department, with the approval of the competent authority, may delegate, wherever necessary, appropriate purchasing powers to the lower functionaries.

(c) The department/competent authority should ensure placement of contract within the original validity of the bids. Extension of bid validity must be discouraged and resorted to only in exceptional circumstances.

26. Buy-Back Offer--

When it is decided with the approval of the Competent Authority to replace an existing old item(s) with a new and better version, the department may trade the existing old item while purchasing the new one. For this purpose, a suitable clause is to be incorporated in the bidding document so that the prospective and interested bidders formulate their bids accordingly. Depending on the value and condition of the old item to be traded, the time as well as the mode of handing over the old item to the successful bidder should be decided and relevant details in this regard suitably incorporated in the bidding document. Further, suitable provisions should also be kept in the bidding document to enable the purchaser either to trade or not to trade the item while purchasing the new one.

CHAPTER-3

Procurement of Works

27. Procurement of Works--

(1) General principles for procurement of works shall be the same as in Chapter-1 and 2 except where specific procedure has been described in this chapter. The procedures for obtaining bids/tenders, e-procurement, contents of bidding documents, maintenance contract, earnest money, performance security and principles of transparency, arbitrariness, efficiency, economy, and accountability shall be applicable for the procurement of works/construction as well.

(2) निर्माण कार्यों हेतु सक्षम प्राधिकारी–

निर्माण कार्यों की अधिप्राप्ति के लिए सक्षम प्राधिकारी वही होगा, जैसा वित्तीय हस्त पुस्तिका, खण्ड 1; वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड–6, के अधीन विभाग/सरकार/सक्षम प्राधिकारी द्वारा विनिर्दिष्ट किया गया हो। जहाँ कोई बिन्दु इन नियमों से आच्छादित न हो, वहाँ अधिप्राप्ति वित्त विभाग की सहमति से की जायेगी।

(3) कार्यों के निष्पादन की शक्तियाँ–

विभागों अथवा संगठनों, के अनुसार जिन्हें कार्य के निष्पादन की शक्ति प्रदान की गई है, प्रतिनिधानित शक्तियों के द्वारा शक्ति का प्रयोग करेंगे। कोई प्रकरण, जो इस नियमावली से आच्छादित न होता हो, उसे शासन के वित्त विभाग द्वारा स्पष्ट किया जायेगा, जैसाकि उपरोक्त उपनियम (2) में उल्लिखित है।

28. कार्यों हेतु भावी नियोजन–

प्रत्येक विभाग द्वारा आने वाले 5 वर्षों में की जाने वाले विभिन्न प्रकृति के कार्यों हेतु कार्ययोजना बनायी जाय, जिसमें प्रतिवर्ष पुनरीक्षण की व्यवस्था की जाय, ताकि, यदि कोई संशोधन अपेक्षित हो, तो किया जा सके।

29. निर्माण कार्य की कार्यविधि–

किसी निर्माण कार्य के क्रियान्वयन, जिसमें अधिप्राप्ति की योजना भी सम्मिलित है, में सामान्यतः निम्नलिखित चरणों का पालन किया जाय :–

(एक) प्रारम्भिक परियोजना रिपोर्ट (प्रिलिमिनरी प्रोजेक्ट रिपोर्ट) बनाया जाना,

(दो) आवश्यकताओं की स्वीकारोक्ति,

(तीन) प्रशासनिक अनुमोदन,

(चार) वित्तीय संस्वीकृति,

(पाँच) विस्तृत परियोजना आख्या (डी0पी0आर0) एवं विस्तृत प्राक्कलन तैयार करना,

(छः) तकनीकी संस्वीकृति,

(सात) धनराशि का विनियोग,

(आठ) निविदा दस्तावेजों को तैयार करना,

(नौ) निविदायें आमंत्रित करना एवं कार्य स्वीकृत (एवार्ड) करना,

(दस) निर्माण कार्य का क्रियान्वयन,

(ग्यारह) निर्माण कार्य का अनुश्रवण, गुणवत्ता एवं विश्वसनीयता सुनिश्चित करना,

(बारह) संतोषजनक कार्य पूर्ण होना, और

(तेरह) निर्मित आस्तियों का अनुरक्षण।

टिप्पणी–रु0 5,00,000 (रु0 पांच लाख) तक के मरम्मत कार्यों की संस्वीकृति प्रारम्भिक परियोजना विवरण के आधार पर भी दी जा सकेगी।

30. नये कार्य, मरम्मत, अनुरक्षण आदि संबंधी प्रक्रिया–

किसी नये कार्य, मरम्मत, अनुरक्षण आदि के प्रारम्भ करने के पूर्व निम्नलिखित सिद्धान्तों का पालन किया जाय :–

(1) कोई कार्य तभी प्रारम्भ किया जाय अथवा इससे सम्बन्धित दायित्व लिया जाय जब–

(क) सक्षम प्राधिकारी से प्रशासनिक अनुमोदन प्राप्त हो गया हो,

(ख) बजट की उपलब्धता हो एवं सक्षम प्राधिकारी से व्यय करने की संस्वीकृति उपलब्ध हो,

(ग) उपयुक्त विस्तृत डिजाइन अनुमोदित हो,

(घ) लोक निर्माण विभाग अथवा अन्य विशिष्ट अभिकरण से अनुमोदित विभिन्न मदों की विस्तृत विशिष्टियां एवं मात्राओंयुक्त प्राक्कलन उपलब्ध हो गया हो,

(ङ) वित्तीय वर्ष के दौरान होने वाले व्ययों के लिए सक्षम प्राधिकारी द्वारा धनराशि उपलब्ध करा दी गई हो,

(च) स्थापित नियमों के अधीन निविदाओं (सिविल और विद्युत कार्य करने के लिए प्राधिकृत) को आमंत्रित कर उन पर कार्यवाही की गई हो, और

(छ) निर्धारित मानकों के अनुसार कार्यादेश जारी किये गये हों।

(2) Authority competent to procure work--

As contained in Financial Hand Book (FHB), Volume-1 and FHB Volume-6 or any other authority specified by the Department or the Competent Authority or the Government. In case anything is not covered in these rules, the procurement shall be done with the concurrence of the Finance Department.

(3) Powers for execution of works--

The Departments and organization who are empowered to execute the works will exercise the power as per delegation of powers. Anything not covered by these rules, shall be clarified by the Finance Department as mentioned in above sub-rule (2).

28. Perspective Planning for works--

Each department shall prepare a perspective plan for 5 years for undertaking different types of works. There shall also be a provision of annual review of plan for making modifications, if any.

29. Processing of Works--

Following stages should be normally observed for the execution of work :--

Inclusion in Procurement Plans--

(i) Preparation of Preliminary Project Report (PPR),

(ii) Acceptance of necessity,

(iii) Administrative Approval,

(iv) Financial sanction,

(v) Preparation of Detailed Project Report (DPR) & Detailed Estimates,

(vi) Technical sanction,

(vii) Appropriation of funds,

(viii) Preparation of Tender documents,

(ix) Call of Tenders and Award of Work,

(x) Execution of works,

(xi) Monitoring of works and Quality Assurance,

(xii) Satisfactory Completion, and

(xiii) Maintenance of assets created.

Note--For repair works up to Rs.5,00,000/- (Rs. Five lakh), sanction may be given on the basis of Preliminary Project Report itself.

30. Method of Starting any new work, repair, maintenance etc.--

Before starting any original work, repair, maintenance etc. the following principles should be observed:--

(1) No work shall be commenced or liability incurred in connection with it until--

(a) Administrative approval is received from the competent authority,

(b) There is availability of budget and a sanction order to incur expenditure from the competent authority,

(c) A properly detailed design has been approved,

(d) Estimates containing the detailed specification and quantities of various items have been approved by Public Works Department (PWD) or any other specialized agency,

(e) Funds to cover the expenditure during the year have been provided by the competent authority,

(f) Tenders have been invited and processed in accordance with the rules, and

(g) A work order has been issued under prescribed norms.

(2) विभाग अपने स्वविवेक से मूल / मरम्मत कार्यों को, जिसकी अनुमानित लागत रु0 10,00,000 (रु0 दस लाख) से अधिक हो, किसी लोक निर्माण संगठन को जिसमें राज्य सरकार अथवा केन्द्र सरकार के सिविल और विद्युत कार्य करने हेतु अधिकृत उपक्रम शामिल हैं, निर्दिष्ट कर सकता है।

(3) रु0 10,00,000 (रु0 दस लाख) तक की लागत के आगणन विषयक समस्त मूल निर्माण तथा मरम्मत कार्य, विभागाध्यक्ष द्वारा स्वयं लोक निर्माण संगठन को निर्दिष्ट किया जा सकता है।

(4) रु0 10,00,000 (रु0 दस लाख) से अधिक अनुमानित लागत के समस्त मूल निर्माण तथा मरम्मत कार्य लोक निर्माण संगठन द्वारा ही क्रियान्वित किये जाएंगे।

31. निर्दिष्ट "कार्य के क्रियान्वयन" हेतु मानदण्ड–

इन कार्यों के सम्पादन हेतु निम्नलिखित मानदण्डों का अनुसरण किया जायः–

(1) कोई विभाग अपने स्वविवेक से रु0 10,00,000 (रु0 दस लाख) तक के आगणित मूल्य के मूल / मरम्मत कार्य का क्रियान्वयन नियम–40 में दर्शायी गयी प्रक्रिया के अनुसार कर सकेगा।

(2) कोई विभाग अपने स्वविवेक से रु0 10,00,000 (रु0 दस लाख) से अधिक आगणित मूल्य के मूल / मरम्मत कार्य, चाहे वह सिविल निर्माण कार्य हो अथवा विद्युतीय कार्य हो, किसी प्राधिकृत, लोक निर्माण संगठन को, जिसमें राज्य सरकार या केन्द्र सरकार के उपक्रम सम्मिलित हैं, निर्दिष्ट कर सकेगा।

(3) विभागाध्यक्ष को रु0 10,00,000 (रु0 दस लाख) तक के आंगणित मूल्य के मूल / मरम्मत कार्य को लोक निर्माण संगठन के रूप में कार्य करने हेतु निर्दिष्ट किया जा सकेगा।

(4) रु0 10,00,000 (रु0 दस लाख) से अधिक के आंगणित मूल्य के मूल / मरम्मत कार्य को लोक निर्माण संगठन द्वारा ही कराया जायेगा।

(5) यदि विभागीय अनुदान, आदेश तथा आय–व्ययक प्राविधानों में स्पष्ट रूप से किसी एजेन्सी को आवंटित न किया गया हो, तो ऐसा कार्य राज्य के लोक निर्माण विभाग द्वारा किया जायेगा।

(6) इन सामान्य नियमों के पालन के प्रतिबन्धों के अधीन किसी विशेष विभाग को आवंटित कार्य प्रारम्भ करने, प्राधिकृत करने या क्रियान्वयन करने के आदेश, विभाग में लागू विस्तृत नियमों, विनियमों एवं विशिष्ट आदेशों से यथावत् विनियमित होंगे।

(7) तात्कालिकता के आधार अथवा अन्यथा स्थिति में यदि यह आवश्यक हो जाये कि उपरोक्त उपनियम (1) का पालन करना सम्भव न हो, सम्बन्धित कार्यकारी अधिकारी अपने निर्णय एवं दायित्व के अधीन ऐसे कार्यों का क्रियान्वयन करा सकेंगे। ऐसे कार्यों के करने के साथ–साथ सक्षम प्राधिकारी से अनुमति प्राप्त करने की कार्यवाही की जाय तथा अन्य सम्बन्धित प्राधिकारियों को सूचित किया जाय।

(8) किसी परियोजना के विकास के लिए, जिसे आवश्यक समझा जाए, जबकि कोई कार्य प्रगति में हो और जो पहली स्वीकृति के अनुसार कार्य सम्पादन के समय सम्मिलित नहीं थे, अनुपूरक आंकलन तैयार किया जायेगा। सामान्यतः कार्य / परियोजना को निर्धारित समय एवं मूल्य / लागत की सीमा में पूरा किया जाना चाहिए।

32. ठेकेदारों का पंजीकरण–

(1) विश्वसनीयता एवं क्षमता सुनिश्चित करने हेतु ठेकेदारों का पंजीकरण, निम्नानुसार व्यवस्था पर आधारित हो :–

(क) संविदा के क्रियान्वयन हेतु उनके पास तकनीकी क्षमता, वित्तीय संसाधन, उपकरण एवं अन्य भौतिक सुविधायें, प्रबन्धन क्षमता, विश्वसनीयता, अनुभव, प्रतिष्ठा तथा कार्मिकों की उपलब्धता हो,

(ख) उनके पास अधिप्राप्ति विषयक संविदा करने हेतु समुचित विधिक हैसियत हो,

(ग) वे हैसियत विहीन, देयताधीन (रिसिवरशिप), दिवालिया न हो या उनके कारोबार का समापन न किया गया हो अथवा किसी न्यायालय या न्यायिक अधिकारी की निगरानी में न किया जा रहा हो, निलम्बन की स्थिति में न हो या इनमें से किसी भी प्रकरण में उन पर विधिक वाद न चल रहा हो,

(घ) वे करों तथा सामाजिक सुरक्षा के दायित्व अंशदानों की देयता को पूर्ण करते हों,

(ङ) वे किसी अपराधिक कृत्य, जो व्यवसायिक संहिता या गलतबयानी या गलत प्रस्तुतिकरण के कारण, जो अधिप्राप्ति सम्बन्धी संविदा की योग्यता का आधार हो, में न पाये गए हों या प्रशासनिक निलम्बन या प्रतिबन्धित होने के कारण दोष सिद्ध न हों अन्यथा अयोग्य घोषित न किए गए हों।

(2) A Department may, at its discretion, assign original/repair works estimated to cost above Rs.10,00,000/- (Rs. Ten lakh) to any Public Works Organization, which may include undertakings of State Government or Central Government authorized to carry out civil or electrical works.

(3) The Head of Department may be assigned to work as Public Works Organization for original and repair works costing up to Rs.10,00,000/- (Rs. Ten lakh).

(4) All original and repair works estimated to cost above Rs.10,00,000/- (Rs. Ten lakh) should be executed by the Public Works Organization.

31. Yardsticks for execution of Assigned Work--

For the execution of assigned work the following yardsticks should be followed :--

(1) A Department at its discretion may directly execute original work/repair work estimated to cost upto Rs.10,00,000/- (Rs. Ten lakh) after following due procedure indicated in Rule 40.

(2) A Department may, at its discretion, assign original/repair works estimated to cost above Rs.10,00,000/- (Rs. Ten lakh) to any Public Works Organization, which may include undertakings of State Government or Central Government authorized to carry out civil or electrical works.

(3) The Head of Department may be assigned to work as Public Works Organization for original and repair works costing up to Rs.10,00,000/- (Rs. Ten lakh).

(4) All original and repair works estimated to cost above Rs.10,00,000/- (Rs. Ten lakh) should be executed by the Public Works Organization.

(5) Works not specifically allotted to any agency in departmental grant, departmental orders and budget provisions will be administered by the State Public Works Department (PWD).

(6) Subject to the observance of these general rules, the initiation, authorization and execution of works allotted to a particular Department shall be regulated by detailed rules and orders contained in the respective departmental regulations and by other special orders applicable to them.

(7) On grounds of urgency or otherwise, if it becomes necessary to carry out a work or incur a liability under circumstances when the provisions set out under sub rule(1) above can not be complied with, the concerned executive officer may do so on his/her own judgment and responsibility. Simultaneously, he/she should initiate action to obtain approval from the Competent Authority and also to intimate the other concerned authorities.

(8) Any development of a project considered necessary while a work is in progress, which is not contingent on the execution of work as first sanctioned, shall have to be covered by supplementary estimate. Ordinarily, the work/project should be completed in given time and cost.

32. Registration of contractors--

(1) To ensure reliability and capability a system of registration of contractors should be based on the following :--

(a) They should possess the technical competence, financial resources, equipment and other physical facilities, managerial capability, reliability, experience and reputation and the personnel, to perform the works contract,

(b) They should have adequate legal status to enter into the procurement contract,

(c) They are not insolvent, in receivership, bankrupt or being wound up, their affairs are not being administered by a court or judicial officer, their business activities have not been suspended and they are not the subject of legal proceedings for any of the foregoing,

(d) They have fulfilled their obligations to pay taxes and social security contributions,

(e) They have not been convicted of any criminal offence related to their professional conduct or the making of false statement or misrepresentation as to their qualifications to enter into a procurement contract or have not been otherwise disqualified pursuant to administrative suspension or disbarment.

(2) प्रत्येक वर्ष पंजीकृत ठेकेदारों की कार्यपूर्ति क्षमता की समीक्षा की जाय तथा पंजीकरण करने वाले विभाग/अभिकरण द्वारा कार्यपूर्ति समीक्षा की प्रक्रियाओं का निर्धारण किया जाय। यदि कोई ठेकेदार पंजीकरण हेतु निर्धारित मानदण्ड पूर्ण नहीं करते हैं, तब ऐसे ठेकेदारों को किसी भी कार्य को क्रियान्वित करने से मना किया जा सकता है अथवा उनका पंजीकरण निरस्त किया जा सकता है।

(3) सम्बन्धित विभागों/अभिकरणों 'द्वारा ठेकेदारों को दिये गये नवीनतम निर्माण कार्य आदि, नवीनतम मानक संहिता (स्टैण्डर्ड कोड) तथा प्रौद्योगिकी से सम्बन्धित हों, ठेकेदारों की क्षमतावृद्धि सम्बन्धी कार्यक्रम आयोजित कर प्रशिक्षित करना चाहिए, ताकि आपूर्ति/संनिर्माण में स्पर्धा एवं गुणवत्ता सुनिश्चित हो सके।

33. निविदा करने की विधि–

(क) एकल प्रस्ताव नितिदा प्रणाली–

एकल प्रस्ताव निविदा प्रणाली उन सामग्रियों अथवा निर्माण प्रकरणों में लागू किया जाय, जहाँ सामग्री या निर्माण कार्यों हेतु मात्रा सूची तथा उनकी विस्तृत विशिष्टियों का विवरण निर्धारित किया जाना सम्भव हो। युक्तिसंगत मूल्य सुनिश्चित करने के लिए प्रक्रिया ऐसी हो जो पर्याप्त स्पर्द्धा के लिए आवश्यक हो। निविदा के मूल्याँकन तथा संविदा प्रदान करने की प्रक्रिया को सभी निविदादाताओं को अवगत कराया जाना चाहिए, जिसमें किसी भी प्रकार की स्वेच्छाचारिता न हो।

(ख) दो प्रस्ताव निविदा प्रणाली–

दो प्रस्ताव निविदा प्रणाली उन सामग्रियों अथवा निर्माण कार्यो में लागू किया जाय, जिसमें विस्तृत विशिष्टि विवरण तैयार करना सम्भव न हो और अधिप्राप्ति हेतु उत्कृष्ट समाधान प्राप्त हो सकें।

(एक) प्रथम चरण में आपूर्तिकर्ता अथवा ठेकेदारों से बिना मूल्य का विवरण दिये हुए निविदा दस्तावेजों के अनुसार प्रारम्भिक विवरण के निविदा प्रस्ताव प्रस्तुत करने को कहा जाय। इस प्रकार के निविदा दस्तावेजों में तकनीकी गुणवत्ता अथवा अन्य विशिष्टितायें, जो सामग्री अथवा निर्माण के साथ–साथ आपूर्ति विषयक संविदा की शर्तों एवं स्थितियों से सम्बन्धित हो, शामिल की जाय। इस प्रकार के निविदा प्रस्ताव को पूर्व से निर्धारित मानकों के आधार पर मूल्यांकित किया जाय और जो निविदादाता इन मानकों को पूर्ण करते हों, उन्हीं को तकनीकी रूप से सफल समझा जाय, शेष को अस्वीकार किया जाय।

(दो) दूसरे चरण में अधिप्राप्ति करने वाली इकाई दो निविदा प्रस्ताव प्रणाली के अधीन उन आपूर्तिकर्ताओं अथवा ठेकेदारों से, जिनकी निविदायें अस्वीकार नहीं की गई हों, निर्धारित प्रारूप में अन्तिम निविदा, जिसमें एक प्रकार की विशिष्टियों के सापेक्ष मूल्य का विवरण हो, आमंत्रित करेगी। इस प्रकार की विशिष्टियों के निर्धारण हेतु अधिप्राप्ति करने वाली इकाई निविदा दस्तावेजों में मूल रूप से निर्धारित शर्तें संशोधित कर सकता है या निकाल सकता है। अधिप्राप्त की जाने वाली सामग्री अथवा निर्माण कार्यों हेतु निविदाओं के मूल्याँकन एवं तुलना हेतु निविदा दस्तावेजों में सम्मिलित मूल तकनीकी अथवा गुणवत्ता विशिष्टिताएं तथा सफल निविदा सुनिश्चित करने के लिए नयी विशिष्टिताओं को जोड़ा जा सकता है। इस प्रकार के किसी भी विलोपन, संशोधन या नये प्राविधान जोड़ने की सूचना अन्तिम रूप से निविदा प्रस्तुत करने के आमंत्रण के साथ, आपूर्तिकर्ताओं अथवा ठेकेदारों को दी जाये। जो आपूर्तिकर्ता अथवा ठेकेदार अन्तिम निविदा प्रस्तुत नहीं करना चाहता, वह निविदा प्रक्रिया से अलग हो सकेगा। ऐसे आपूर्तिकर्ताओं अथवा ठेकेदार की अपेक्षित धरोहर धनराशि जब्त नहीं की जायेगी।

(ग) पूर्व–योग्यता की निविदायें–

(एक) इस प्रकार की निविदाओं में पूर्व–योग्यता के साथ–साथ मूल्याँकन प्रणाली का स्पष्ट उल्लेख किया जाय।

(दो) अधिप्राप्ति करने वाली इकाई योग्य आपूर्तिकर्ताओं अथवा ठेकेदारों को चिन्हित करने के लिए पूर्व–योग्यता प्रक्रिया अपनायेगा ताकि निविदायें या प्रस्ताव प्रस्तुत करने के पूर्व ऐसे आपूर्तिकर्ता अथवा ठेकेदारों की पहचान हेतु पूर्व–योग्यता की कार्यवाही पूर्ण की जा सके।

(तीन) पूर्व–योग्यता के निर्धारण से सम्बन्धित अधिप्राप्ति, इकाई द्वारा प्रत्येक आपूर्तिकर्ता अथवा ठेकेदार के अनुरोध पर पूर्व–योग्यता विषयक अभिलेखों, यदि कोई हो, के मूल्य का, यदि कोई हो, भुगतान करने पर, उपलब्ध कराया जाय।

(घ) बाद की योग्यता की निविदायें–

(एक) अधिप्राप्ति इकाई आवश्यकतानुसार बाद की योग्यताओं का प्रमाणीकरण करा सकती है। इसके लिए वित्तीय प्रस्ताव तथा पात्रता से सम्बन्धित दस्तावेज अलग–अलग लिफाफे में परन्तु साथ–साथ मांगे जा सकते हैं। केवल पात्र ठेकेदारों के ही वित्तीय प्रस्तावों पर विचार किया जाय।

(2) Review of Performance of Registered Contractors--Review of performance of registered contractors shall be done every year and a procedure shall be laid down by the registering department/ agency. In case, the contractors do not fulfil the norms of registration, such contractors may be asked not to execute any work or their registration may be cancelled by the registering department/ agency.

(3) The concerned departments and agencies should try to organize capacity building programmes to orient the contractors, about the latest building etc., standard code and technology so that, competitiveness and quality based supply/works may be ensured.

33. Methods of Calling Tenders--

(a) Single Bid System--

Single bid system shall be adopted where it is feasible to work out the schedule of quantities and to formulate detailed specifications for goods or construction. The procedures shall provide for adequate competition in order to ensure reasonable prices. Methods used in evaluation of tenders and the award of contract shall be made known to all bidders and not be applied arbitrarily.

(b) Two Bid System--

Two bid system shall be adopted in case it is not feasible to formulate detailed specifications for goods or construction and in order to obtain the most satisfactory solution to its procurement needs.

(i) The tender documents shall call upon suppliers or contractors to submit in the first stage, initial tenders containing their proposals without a tender price. The tender documents may solicit proposals relating to the technical, quality or other characteristics of the goods or constructions as well as to contractual terms and conditions of their supply. These bids will be evaluated against pre-determined criteria and those who meet the criteria alone will be considered technically qualified and others rejected.

(ii) In the second stage of two bid tendering, the procuring entity shall invite suppliers or contractors whose tenders have not been rejected to submit final tenders with prices with respect to a single set of specifications. In formulating those specifications, procuring entity may delete or modify any aspect originally set-forth in the tender documents, all the technical or quality characteristics of the goods or constructions to be procured and any criterion originally set-forth in those document for evaluating and comparing tenders and for ascertaining the successful tender and may add new characteristics or criteria. Any such deletion, modification or addition shall be communicated to suppliers or contractors in the invitation to submit final tender. The supplier or contractor not willing to submit a final tender may withdraw from tendering without forfeiting earnest money that the supplier or contractor may have been required to provide.

(c) Tenders with Pre-Qualification--

(i) Criteria for pre-qualification along with evaluation system should be clearly spelt out in detail.

(ii) The procuring entity may engage in pre-qualification proceedings with a view towards identifying, prior to the submission of tenders, proposals or offers in procurement proceedings, suppliers and contractors that are qualified.

(iii) If the procuring entity engages in pre-qualification proceedings, it shall provide a set of pre-qualification documents to each supplier or contractor that requests them in accordance with the invitation to pre-qualify and that pays the price, if any, charged for those documents.

(d) Tenders with Post-Qualification--

(i) Procuring entity may also resort to post qualification verification. It may call financial offers and eligibility related documents in separate envelops simultaneously. Financial offers of only eligible contractors shall be considered.

(दो) बाद की योग्यता हेतु पात्रता के आधार के साथ–साथ मूल्याँकन प्रणाली, यदि कोई हो, का भी विस्तार से स्पष्ट उल्लेख किया जाय। इस हेतु अन्य आवश्यकताओं के अतिरिक्त, जिन्हें अधिप्राप्ति इकाई उपयुक्त समझती है, निम्नलिखित भी स्पष्ट रूप से इंगित किये जायेंगे :–

(1) गत पाँच वर्षों में समान प्रकार के क्रियान्वित कार्यों का अनुभव तथा ऐसे विवरण, यथा कार्य का मुद्रा मूल्य, सफलतापूर्वक कार्य पूरा करने का प्रमाण आदि।

(2) पात्रता के मानकों को पूर्ण करने की दृष्टि से विशिष्ट विभागों/संगठनों में पंजीकरण तथा पंजीकरण की श्रेणी का प्रकार।

(3) निर्दिष्ट संविदा मूल्य के अनुरूप वित्तीय हैसियत प्रमाण–पत्र का अभिलेखीय साक्ष्य।

(ङ) जटिल प्रकृति के कार्यों की निविदा–

(एक) ऐसे कार्यों में, जहाँ उच्च कोटि के तकनीकी कौशल और या नवपरिवर्तन की जटिल अथवा शोधात्मक (इनोवेटिव) तकनीकी शामिल हो, सक्षम प्राधिकारी ठेकेदारों का चयन अभिरूचि की अभिव्यक्ति (एक्सप्रेशन ऑफ इन्टरेस्ट)/योग्यता हेतु अनुरोध (रिक्वेस्ट फॉर क्वालिफिकेशन) के माध्यम से कर सकता है। इस विधि के अधीन, अधिप्राप्ति प्रक्रिया को दो चरणो में प्रभाजित किया जाता है। प्रथम चरण में पात्र और भावी निविदादाताओं की लघुसूची तैयार की जाती है। इस चरण, जिसे सामान्यतः इच्छा होने की अभिव्यक्ति (एक्सप्रेशन ऑफ इन्टरेस्ट)/योग्यता हेतु अनुरोध (रिक्वेस्ट फॉर क्वालिफिकेशन) कहा जाता है, का उद्देश्य प्रक्रिया के दूसरे चरण के लिए योग्य निविदादाताओं का लघुसूचीकरण (शार्ट लिस्टिंग) किया जाना है। द्वितीय एवं अन्तिम चरण को सामान्यतः प्रस्ताव हेतु अनुरोध (रिक्वेस्ट फॉर प्रपोजल) अथवा वित्तीय निविदा का आमंत्रण कहा जाता है। निविदादाता वित्तीय प्रस्ताव प्रस्तुत करने के पूर्व सम्बन्धित परियोजना की वृहत जाँच पड़ताल करता है।

(दो) अभिरूचि की अभिव्यक्ति (एक्सप्रेशन ऑफ इन्टरेस्ट)/योग्यता हेतु अनुरोध (रिक्वेस्ट फॉर क्वालिफिकेशन) की प्रक्रिया पूर्व निर्धारित योग्यताधारी आवेदकों को लघुसूचीबद्ध करने के उद्देश्य से किया जाता है ताकि वह प्रस्ताव हेतु अनुरोध (रिक्वेस्ट फॉर प्रपोजल) के समय वित्तीय निविदा प्रस्तुत करें। इसका उद्देश्य विश्वसनीय निविदादाताओं की पहचान करना है जो परियोजना के क्रियान्वयन के लिए निर्धारित तकनीकी योग्यता एवं वित्तीय क्षमता रखते हों। अधिक से अधिक भागीदारी प्रोत्साहित करने के लिए प्रस्ताव हेतु अनुरोध (रिक्वेस्ट फॉर प्रपोजल) में यह सुनिश्चित किया जाय कि प्रस्ताव तैयार करने में बहुत अधिक धनराशि व्यय नहीं करनी पड़े।

(तीन) पूर्व योग्यता के उद्देश्य से वांछित सूचना को सामान्यतः परियोजना के सुसंगत तकनीकी एवं वित्तीय क्षमता तक सीमित रखा जाय। ऐसी सूचनायें स्पष्ट एवं मात्राकृत होनी चाहियें ताकि सूचीबद्ध करने की प्रक्रिया में निष्पक्षता एवं पारदर्शिता सुनिश्चित हो और सरकार को किसी विवाद अथवा विरोधाभास का सामना न करना पड़े।

(चार) मूल्याँकन की निष्पक्ष और पारदर्शी प्रणाली सुनिश्चित करने हेतु सक्षम प्राधिकारी द्वारा अभिरूचि की अभिव्यक्ति (एक्सप्रेशन ऑफ इन्टरेस्ट)/योग्यता हेतु अनुरोध (रिक्वेस्ट फॉर क्वालिफिकेशन) तथा उसके बाद प्रस्ताव हेतु अनुरोध (रिक्वेस्ट फॉर प्रपोजल) के माध्यम से निविदादाताओं के चयन के लिए एक समिति गठित की जाय, जिसमें समान प्रकार की परियोजना/प्रौद्योगिकी से भिज्ञ विशेषज्ञों को भी शामिल किया जाये।

(च) ऐसे प्रकरण, जिनमें एकल स्रोतों से अधिप्राप्ति की जा सकती है, यदि–

(एक) सामग्री या निर्माण सामग्री मात्र एक ही विशेष आपूर्तिकर्ता या ठेकेदार के पास उपलब्ध हो या विशेष आपूर्तिकर्ता या ठेकेदार का उस सामग्री या निर्माण कार्य पर एकाधिकार हो और उसका युक्तियुक्त विकल्प या प्रतिस्थापन उपलब्ध न हो,

(दो) ऐसी सामग्री या निर्माण की तत्काल आवश्यकता हो और इसलिए स्पर्धात्मक निविदा प्रणाली लागू करना व्यवहारिक न हो, बशर्ते कि ऐसी तात्कालिकता की विलम्बकारी परिस्थितियों का अधिप्राप्ति इकाई को न तो पूर्वाभास था और न ही यह उनके उदासीन आचरण के कारण हुआ हो,

(तीन) प्राकृतिक आपदा के कारण जब सामग्री या निर्माण की तत्काल आवश्यकता हो एवं अधिप्राप्ति के अन्य विकल्प समय की दृष्टि से व्यवहारिक न हों,

(चार) यदि अधिप्राप्ति करने वाली इकाई, जिसने पूर्व में किसी उपस्कर आपूर्तिकर्ता या ठेकेदार से सामग्री, उपस्कर अथवा प्रौद्योगिकी प्राप्त की हो, यह निर्णय लेती है कि अतिरिक्त आपूर्ति या निर्माण की अधिप्राप्ति उसी आपूर्तिकर्ता अथवा ठेकेदार से पूर्व में उपलब्ध सामग्री या उपस्कर या प्रौद्योगिकी के मेल खाने (कम्पेटिबिलिटी) के लिए ली जानी आवश्यक है, और

(पाँच) ऐसे सभी प्रकरणों में एकल स्रोतों अधिप्राप्ति की प्रक्रिया अपनाने के पूर्व, उपयुक्त कारणों को अभिलेखित किया जाय।

(ii) Eligibility criteria for post qualification along with evaluation system, if any, should be clearly spelt out in detail. In addition to other requirement which procuring entity may consider necessary, following be spelt out clearly :--

(1) Experience on similar works executed during the last five years and details like monetary value, proof of satisfactory completion of works etc.

(2) Registration, if any, with specified Departments/Organizations, Class/Type of Registration to fulfil the eligibility criteria.

(3) Documentary evidence of adequate financial standing of certain specified value of contract amount.

(e) Tenders for works of a complex nature--

(i) For works which would require a high degree of technical skill and or involve complex or innovative technology, the competent authority may decide to select the contractors by following the EOI/RFQ route. Under this methodology, the procurement process is divided into two stages. In the first stage, eligible and prospective bidders are short listed. This stage is generally referred to as Request for Qualification (RFQ) or Expression of Interest (EOI). The objective is to short-list eligible bidders for stage two of process. In the second and final stage, which is generally referred to as the Request for Proposal (RFP) or invitation of financial bids, the bidder engages in a comprehensive scrutiny of the project before submitting their financial offers.

(ii) The EOI/RFQ process should aim at short-listing and pre qualifying applicants, who will be asked to submit financial bids in the RFP stage. The objective is to identify credible bidder who have the requisite technical and financial capacity for undertaking the projects. In order to encourage greater participation the RFQ document should not require respondents to incur significant expense in preparing a response.

(iii) The information sought for the purpose of pre-qualification should generally be restricted to technical and financial capabilities that are relevant to the project. Such information should be precise and quantified so that the process of short-listing is fair and transparent, and does not expose the government to disputes or controversies.

(iv) To ensure a fair and transparent system of evaluation at the RFQ/EOI stage followed by the final selection of bidder at the RFP stage, the competent authority shall constitute a Committee which shall also include experts familiar with similar type of projects/technology.

(f) Single-source procurement may be adopted in case, if--

(i) The goods or construction material are available only from a particular supplier or contractor, or a particular supplier or contractor has exclusive rights in respect of goods or construction, and no reasonable alternative or substitute exists,

(ii) There is an urgent need for the goods or constructions and engaging in competitive tendering process would, therefore, be impractical, provided that the circumstances giving rise to the urgency were neither foreseeable by procuring entity nor the result of dilatory conduct on its part,

(iii) Owing to a natural calamity, there is an urgent need for the goods or constructions, making it impractical to use other methods of procurement because of the time involved in using those methods,

(iv) The procuring entity, having procured goods, equipments or technology from a supplier or contractor, determines that additional supply must be procured from that supplier or for compatibility with existing goods, equipments or technology, and

(v) In all such cases, suitable reasons will be recorded in writing before resorting to single source procurement.

34. दरों की अनुसूची (शेड्यूल ऑफ रेट्स)–

(1) सामान्य रूप से प्रयोग होने वाली सामग्री/वस्तुओं हेतु नियमित अन्तराल पर लोक निर्माण विभाग की मानक दरों की अनुसूची प्रकाशित की जाये, जिसकी प्रति सम्बन्धित समस्त विभागों के विभागाध्यक्षों को उपलब्ध करायी जाय। इस प्रकार के दरों की अनुसूची के आधार पर ही मात्रा विवरण (बिल ऑफ क्वान्टिटीज) तैयार किया जाय ताकि उसी आधार पर निविदादाताओं से निविदायें प्राप्त की जायं। यदि ऐसी दरों में परिवर्धन या कोई अतिरिक्त सामग्री आवश्यक हो तो उसका उल्लेख निविदा में स्पष्ट रूप से किया जाय।

(2) अनुबन्ध करने के लिए प्रत्येक वस्तु की दरों की अनुसूची दरों के विश्लेषण के आधार पर तैयार कर उसका समूचित प्रलेखन किया जाय और यथासम्भव पारदर्शिता के लिए "वेबसाइट" पर भी रखा जाय।

(3) दरों की अनुसूची सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित की जाय, जो सामान्यतः संगठन का प्रमुख होता है।

(4) बाजार में सामग्री की दर में जब भी विशेष उतार–चढ़ाव हो तो दरों की अनुसूची पुनरीक्षित की जाय। साधारणतः इसे कम से कम प्रत्येक वर्ष में एक बार अद्यावधिक किया जाय।

35. बोनस एवं परिनिर्धारित नुकसान (लिक्विडेटेड डैमेजेज)–

(1) कोई कार्य निर्धारित समय सीमा से पहले पूरा हो या अनपेक्षित, अप्रत्याशित घटनाओं के कारण विलम्ब से पूरा हो एवं ऐसे प्रकरणों में जहाँ किये गये अतिरिक्त प्रयास या ऐसी स्थिति उत्पन्न हुई हो जो अधिप्राप्तिकर्ता या निविदादाता के नियंत्रण के बाहर हो, श्रेय एवं दायित्व निर्धारण का प्रभाजन कभी–कभी कठिन होता है। अतः जल्दी कार्य पूरा होने पर लाभ देने एवं विलम्ब हेतु दण्डित करने का प्राविधान संविदा में अत्यन्त न्यायपूर्ण ढंग से किया जाय।

(2) साधारणतया, निविदा आमंत्रित करते समय ही कार्य पूरा करने की अवधि का पूर्व निर्धारण किया जाय। निर्धारित समय से पहले कार्य पूरा होने पर, पुरस्कार अत्यन्त सावधानी से उनसे प्राप्त होने वाले वास्तविक लाभों के मूल्याँकन के पश्चात्, कभी–कभी ही, निर्धारित किया जाय एवं उसका निविदा दस्तावेजों में ही स्पष्ट वित्तीय स्वरूप में उल्लेख किया जाय।

(3) यदि कार्य संविदा की शर्तों में निहित समय से विलम्ब से किया जाय तो परिनिर्धारित नुकसान की धनराशि विशिष्ट रूप से इंगित दर पर उदगृहित की जाय, परन्तु ऐसी धनराशि संविदा के कुल मूल्य के 10 प्रतिशत से अधिक न हो। निविदा दस्तावेज में ही चिन्हित कमियों, गलतियों, उपेक्षाओं, कृत्यों आदि का उल्लेख कर स्पष्ट रूप से वित्तीय स्वरूप में दण्ड प्रस्तावित किया जाय।

36. धरोहर धनराशि, कार्यपूर्ति गारण्टी, प्रतिभूति निक्षेप, बोनस तथा परिनिर्धारित नुकसान–

साधारणतया निम्नलिखित प्रतिशत विनिर्दिष्ट किये जा सकते हैं, परन्तु वास्तविक धनराशि अधिप्राप्ति इकाई द्वारा कार्य के प्रकार, कार्य की मात्रा तथा अत्यावश्यकता को देखते हुए विनिश्चित की जा सकती है :–

(क) धरोहर धनराशि :–

1. रु0 25 करोड लागत तक के अनुमानित कार्य के लिए	अनुमानित लागत का 02 प्रतिशत
2. रु0 25 करोड लागत से अधिक के अनुमानित कार्य के लिए	रु0 50 लाख + रु0 25 करोड़ से अधिक अनुमानित लागत का 01 प्रतिशत

(ख) कार्यपूर्ति गारण्टी–संविदा मूल्य का 05 प्रतिशत;

(ग) प्रतिभूति निक्षेप–संविदा मूल्य का 05 प्रतिशत;

(घ) बोनस–संविदा मूल्य का 01 प्रतिशत प्रतिमाह परन्तु अधिकतम संविदा मूल्य का 05 प्रतिशत

(ङ) क्षतिपूर्ति–मरम्मत के कार्य के लिए रु0 10 लाख तक संविदा मूल्य का 01 प्रतिशत प्रति सप्ताह तथा अन्य समस्त निर्माण कार्यों में विलम्ब के लिए संविदा मूल्य का 0.5 प्रतिशत (आधा प्रतिशत) प्रति सप्ताह, परन्तु अधिकतम संविदा मूल्य का 10 प्रतिशत।

37. मूल्य में परिवर्तन–

(1) मूल्य में परिवर्तन संबंधी यह प्राविधान निर्माण सामग्री/श्रमिक के मूल्यों के कम या अधिक होने की स्थिति से सम्बन्धित है, परन्तु यह उन संविदाओं पर लागू नहीं होगा जिनके पूर्ण होने की अवधि 18 माह या उससे कम हो।

(2) श्रमिकों, पेट्रोल/तेल, निर्माण सामग्री के मूल्यों में कमी या वृद्धि होने की स्थिति में ठेकेदार को देय धनराशि समायोजित की जायेगी, जिसके लिये उपयुक्त सूत्र (फार्मूला) निर्धारित किया जाय।

(3) यदि संविदा के प्राविधानों में लागत के कम या ज्यादा होने पर पूर्णतः क्षतिपूर्ति आच्छादित न हो तो इकाई दरें या मूल्य, जिनका उल्लेख संविदा में हो, लागत में ऐसी अन्य आकस्मिक उतार-चढ़ाव की क्षतिपूर्ति की राशि में शामिल माना जायेगा। इसके लिए सूत्र सामग्री/श्रमिक/पेट्रोल एवं तेल, लागत सूचकांक/आधारभूत मूल्य पर आधारित हो सकता है। सूचकांक की उपयुक्तता से सम्बन्धित मुद्दे हेतु ठेकेदार द्वारा प्रस्तावित संविदा मूल्य जिन स्रोतों या जिस मानक पर आगणन आधारित हो, से जोड़ा जा सकता है।

(4) निविदा प्रस्तुत करने के बाद यदि किसी सांविधिक विनियम या उपनियम के प्रभावी होने से लागत में ठेके के क्रियान्वयन के दौरान कमी या बढ़ोत्तरी होती है, लागत में ऐसी अभिवृद्धि या कमी हुई लागत (जो मूल्य सूचकांक में सम्मिलित हो, को छोड़कर) को संविदा मूल्य में जोड़ा या उससे घटाया जाय।

38. बिना कोटेशन के निर्माण कार्य अधिप्राप्ति–

तत्काल आवश्यकता या छोटे कार्य, यथा–छोटे मरम्मत कार्य, प्रतिस्थापन, रास्ता खोलने हेतु भू-स्खलन की सफाई आदि, जिसकी लागत रु0 15,000 (रु0 पन्द्रह हजार) तक हो, बिना कोटेशन के सक्षम प्राधिकारी की अनुमति से या इस हेतु प्राधिकृत अधिकारी, निम्नलिखित प्रमाण-पत्र लिख कर कार्य करा सकता है :–

"मैं ______________________ नाम), व्यक्तिगत रूप से सन्तुष्ट हूँ कि ______________________ कार्य जो

ठेकेदार/प्रखण्ड के माध्यम से कराया गया है, अपेक्षित गुणवत्ता विशिष्टियों के अनुरूप है।"

हस्ताक्षर ______________

अधिकारी का नाम ______________

पद नाम ______________

39. बिना निविदा आमंत्रित किये कार्यादेश (वर्कऑर्डर) पर आधारित निर्माण कार्य–अधिप्राप्ति–

सक्षम प्राधिकारी प्रत्येक अवसर पर कम से कम तीन पंजीकृत ठेकेदारों से कोटेशन प्राप्त कर रु0 1,00,000 (रु0 एक लाख) तक 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 चाहिएं।

40. बोली/निविदा प्राप्त कर कार्यों की अधिप्राप्ति–

सक्षम प्राधिकारी विभिन्न प्रकार की संविदा, यथा प्रतिशत पर आधारित दर संविदा, सामग्रीवार दर संविदा, कार्य दर (आइटम रेट), एकमुश्त संविदा आदि, जिनका विवरण निम्नानुसार है, के अनुसार कार्यों की अधिप्राप्ति करेगें:–

(क) प्रतिशत पर आधारित दर संविदा :–
प्रतिशत दर पर आधारित निविदा के अन्तर्गत ठेकेदारों को कुल अनुमानित लागत के सापेक्ष प्रतिशत के रूप में उच्च अथवा नीचे समग्र प्रतिशत दर इंगित/उद्धृत करनी होगी। इस किस्म की निविदा का उपयोग अनुरक्षण कार्य, समतलीकरण तथा विकास कार्य, जिसमें ऐसे कार्य जैसे बाढ़/बरसात के जल की निकासी, जल सम्पूर्ति तथा मलजल प्रवाह नालियां (सीवर लाइन) सम्मिलित हैं, हेतु किया जा सकता है। इस प्रकार की प्रतिशत दर विषयक संविदा केवल रु0 10,00,000 (रु0 दस लाख) तक मूल्य के अनुरक्षण कार्यों तक सीमित होगी। अन्य सभी कार्य की संविदा भली भांति सुनियोजित होनी चाहिए तथा एक मुश्त संविदा की तरह दिये (एवार्ड किये) जाएंगे।

(ख) सामग्रीवार दर संविदा :–
सामग्रीवार दर (आईटम रेट) संविदा के लिए पूर्व प्रकार की भाँति क्रेता द्वारा प्रत्येक वस्तु हेतु मात्रा का देयक (बिल ऑफ क्वान्टिटि) तैयार किया जाय, परन्तु निविदा में प्राक्कलित दरें न दर्शायी जायें। निविदादाता से यह अपेक्षा की जाय कि वह कार्य की प्रत्येक की दर अलग-अलग दर्शायें। ऐसी संविदा के प्रकरणों में निविदादाताओं को कार्य की प्रत्येक सामग्री हेतु दरें प्रस्तुत करनी होंगी।

(ग) आंशिक कार्य दर (पीस वर्क) :–
छोटे कार्य या किसी बड़े कार्य के एक छोटे भाग हेतु इस प्रकार की संविदा की जा सकती है, किन्तु सम्पूर्ण कार्य के लिए ऐसी संविदा नहीं की जा सकती। यह विशेषकर रु0 1,00,000 (रु0 एक लाख) तक के अनुरक्षण कार्यों हेतु उपयोगी होता है। दूरस्थ क्षेत्रों/दुर्गम पर्वतीय क्षेत्रों में स्थायी संनिर्माणों या रखरखाव हेतु इस प्रकार की स्थल या एकल स्रोत निविदा के सिद्धान्त पर संविदा की जाय, जिसका मूल्य एक लाख रुपये तक हो। दूरस्थ क्षेत्रों, दुर्गम पर्वतीय क्षेत्र या अति विशिष्ट स्थिति में, जैसे–बादल फटना, भूस्खलन, सड़क अवरुद्ध होने आदि की स्थिति में, तात्कालिक और अत्यावश्यक कार्यों के लिए मानक आधार पर एकल निविदा के आधार पर भी संविदा प्रदान की जा सकती है, परन्तु दरें, अनुबन्ध की दरों या खुले बाजार की दरों पर आधारित हों। भुगतान, माप करके एवं माप-पुस्तिका में प्रविष्टि करने के बाद ही किया जाय।

(2) The amount payable to the contractor shall be adjusted in respect of the rise or fall in the cost of labour, POL and materials to the work for which appropriate formula shall be prescribed.

(3) To the extent that full compensation for any rise or fall in costs to the contractor is not covered by the provisions of the contract, the unit rates and prices included in the contract shall be deemed to include amounts to cover the contingencies of such other rise or fall of costs. The formulae may be based on weightages of the material/labour/POL and cost indices/base prices. Indices shall be appropriate for their purpose and shall relate to the contractor's proposed source of supply of inputs on the basis of which his contract price shall have been computed.

(4) If any statuary regulations or bye-laws come into force after submission of the bids, which cause additional or reduced cost to the contractor in the execution of the contract, such additional or reduced cost (except which are covered in cost indices) shall be added or deducted from the contract price.

38. Procurement of works without quotation--

Works of emergent nature or petty works e.g. minor repair, replacement, clearance of slip for traffic opening can be undertaken up to Rs.15,000/- (Rs. Fifteen thousand) without quotations, with due approval of the competent authority and the officers so authorized shall record the following certificate :--

I.. am personally satisfied that the works carried out through contractor/division were of the requisite quality and specification.

Signature............................

Name of Officer...................

Designation.........................

39. Procurement of works on work order basis without call of tenders--

Work order can be drawn up to an amount of Rs.1,00,000 (Rs. One Lakh) in each case by the competent authority based on quotations from at least three registered contractors. Award of work without call of tender/through work order shall be resorted to only in emergent conditions and suitable reasons should be recorded.

40. Procurement of works by obtaining of Bids/Tenders--

Competent Authority shall procure works under different types of contracts like percentage rate, piece rate, item rate, lump sum contract etc. which are detailed below :--

(a) Percentage Rate Contract--

For percentage rate of tenders, the contractors are required to quote rate as overall percentage above or below the total estimated cost. This kind of form of tender can be used in respect of maintenance works, levelling and development works including such works as storm water drainage, water supply and sewer lines. Such percentage rate contract should be confined to maintenance works up to the value of Rs.10,00,000/- (Rs. Ten lakh) only. All other works contract should be well planned and awarded as lump sum contracts.

(b) Item Rate Contract--

For item rate tenders, contractors are required to quote rate for individual items of work on the basis of schedule of quantities. The contractors has to quote the rates against each item of work.

(c) Piece Work Contract--

The contract is used for small pieces of work and not for the complete work. These are particularly useful for maintenance works upto Rs.1,00,000/- (Rs. One lakh). The contract is placed on the basis of spot quotations or even on single quotation principles in remote areas/hilly terrain for immediate and urgent work resulting from cloud burst, land-slide, road block etc., but the rates should either be based on schedule rates or open market price. The payment should be made after measurement and entry in the measurement book.

(घ) एकमुश्त संविदाः–

इस प्रकार की संविदा के अधीन, ठेकेदारों से यह अपेक्षा की जाती है कि निर्धारित डिजाइन, विशिष्टता तथा वांछित कार्यविधि के अनुरूप एकमुश्त धनराशि कार्य पूरा करने हेतु निर्दिष्ट करें।

41. शासन द्वारा अनुमोदित मानकीकृत निविदा के अभिलेखों का ही अधिप्राप्ति में उपयोग किया जायेगा।

42. एक योजना से जुड़े समस्त कार्यों की एक स्वीकृति–

(1) कार्यों के समूह को, जो एक परियोजना के ही भाग हैं, एक कार्य मानते हुए ही सक्षम प्राधिकारी से तकनीकी, प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति मात्र एक कार्य के लिये ली जाय। मात्र इसलिए कार्य के अलग–अलग टुकड़े न किये जायें कि उच्च स्तर से आवश्यक अनुमति न लेना पड़े। यह प्राविधान ऐसे कार्यों पर लागू नहीं होंगे, जो समान प्रकृति के होते हुए भी अपने में पूर्णतया स्वतंत्र हों।

(2) बचतों के सम्बन्ध में यदि किसी स्वीकृत प्राक्कलन के सापेक्ष वास्तविक कार्य पूर्ण होने पर कोई बचत हो, तब ऐसी धनराशि का प्रयोग अन्यत्र या अतिरिक्त कार्य में न किया जाय, जब तक कि इस प्रकार की बचतों का उपयोग अन्यत्र करने हेतु सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति प्राप्त न कर ली गई हो।

43. विभाग द्वारा स्वयं संनिर्माण की प्रक्रिया–

नियम 30 एवं 31 में दिये गये प्रतिनिधायन के अधीन, यदि किसी विभाग द्वारा स्वयं किसी कार्य को किये जाने का निर्णय लिया जाय, तब निम्नलिखित व्यवस्था सुनिश्चित की जाय :–

(क) सम्पादित किये जाने वाले ऐसे कार्यों पर संबंधित व्यय की विस्तृत प्रक्रिया विभागीय नियमों में वित्त विभाग के परामर्श से बनायी जाये। ऐसे कार्यों के लिये वित्तीय एवं लेखा के वही नियम होंगे, जो लोक निर्माण विभाग में समान कार्यों हेतु लागू किये जा रहे हों।

(ख) ऐसे कार्यों की स्वीकृति प्रदान करने के पूर्व विस्तृत डिजाइन तथा प्राक्कलन तैयार किया जाय।

(ग) कार्य को तब तक प्रारम्भ न किया जाय जब तक कि सक्षम प्राधिकारी से प्राक्कलन के आधार पर प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति प्राप्त न कर ली गयी हो।

(घ) जिन कार्यों की लागत रु0 5,00,000 (रु0 पांच लाख) से अधिक हो उसमें खुली निविदा आमंत्रित कर कार्य कराया जाय।

(ङ) जिन कार्यों की लागत रु0 5,00,000 (रु0 पांच लाख) तक हो उन प्रकरणों में सीमित निविदा की प्रक्रिया अपनायी जाय।

(च) कार्य प्रारम्भ करने से पहले संविदा सम्बन्धी अनुबन्ध करना तथा कार्य करने के आदेश दिया जाना अनिवार्य होगा।

(छ) किसी भी प्रकार की संविदा का अन्तिम भुगतान केवल तभी किया जायेगा जब प्रभारी अधिकारी द्वारा कार्य पूरा होने का प्रमाण–पत्र निम्नलिखित प्रारूप में दे दिया गया हो :–

"मैं ——————————— अधिशासी अधिकारी का नाम एवं पदनाम ——————————— योजना (योजना का नाम) के अधिशासी अधिकारी के रूप में व्यक्तिगत रूप से संतुष्ट हूँ कि सम्पूर्ण कार्य अनुबन्ध में निर्धारित विशिष्टियों के अनुरूप किया गया है तथा कार्य की गुणवत्ता और शिल्प (वर्कमैनशिप) इस कार्य के लिए निर्धारित विशिष्टताओं एवं मानकों के अनुरूप है।"

....

(अधिशासी अधिकारी के हस्ताक्षर)।

(ज) लोक निर्माण संगठन को सौपें गए मूल कार्य तथा मरम्मत/अनुरक्षण/रखरखाव कार्य यदि सक्षम प्राधिकारी द्वारा सम्पादित किया जाना हो, तो सम्बन्धित प्राधिकारी द्वारा इन नियमों और वित्तीय शक्तियों के प्रतिनिधायन के अनुसार प्रशासकीय अनुमोदन एवं वित्तीय स्वीकृति दी जायेगी तथा कार्य के सम्पादन हेतु समय से धनराशियां उपलब्ध करायी जायें। लोक निर्माण संगठन द्वारा स्थापित नियमों एवं प्रक्रियाओं का समयबद्ध अनुपालन सुनिश्चित किया जाय, ताकि कार्य निर्धारित समयावधि एवं प्राक्कलित धनराशि की सीमा में पूरा किया जाय। ऐसे लोक निर्माण संगठन सुनिश्चित करेंगे कि उनके नियम एवं प्रक्रियायें उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति नियमावली, 2008 के असंगत न हों।

(d) Lump sum Contract--

This form is used for work in which contractors are required to quote a lump sum figure for completing the works in accordance with the given designs, specifications and functional requirements.

41. All procurement shall be made under standardized bidding documents approved by the government.

42. Sanction for a Group of Works Forming One Project--

(1) A group of works which forms one project shall be considered one work, and technical, administrative and financial approval from the competent authority should be taken as one work. The work should not be split just to avoid the procedure of getting the needed approval of the higher authority. This provision, however, shall not apply in case of works of similar nature, which are independent of each other.

(2) In Case of Savings any anticipated or actual savings from sanctioned estimates for a specific project shall not be used either for additional work or any other work not contemplated in the original project without prior approval of the Competent Authority.

43. Procedure for Execution of Works by Department itself--

Subject to the delegations prescribed in Rule-30 and 31, the broad procedure to be followed by a Department for execution of works under its own arrangement shall be as under:--

(a) The detailed procedures relating to expenditure on such works shall be prescribed by departmental regulations framed in consultation with the Finance Department. The procedures shall be generally based on the principles underlying the financial and accounting rules for similar works carried out by the Public Works Department (P.W.D.).

(b) Preparation of detailed design and estimates shall precede any sanction for works.

(c) No work shall be taken up before issue of administrative and financial approval by the Competent Authority on the basis of estimates framed.

(d) Open tenders will be called for works costing above Rs. 5,00,000/- (Rs. Five lakh).

(e) Limited tenders will be called for works costing upto Rs. 5,00,000/- (Rs. Five lakh).

(f) Execution of contract agreement or award of work should be done before commencement of the work.

(g) Final payment for work shall be made only on the personal certificate of the officer-in-charge of execution of the work in the format given below :--

"I..................................Executive Officer of .... (Name of the Scheme), am personally satisfied that the whole work has been executed as per the specifications laid down in the contract agreement and the workmanship/quality is upto the standards followed in the subject."

....

(Signature of Executive Officer)

Procedure for Execution of Work by Public Works Organization :--

(h) For original works and repair/maintenance/upkeep works entrusted to Public Works Organization, the administrative approval and financial sanction shall be accorded and funds allotted by the concerned authority under these rules and in accordance with the delegation of financial powers. The Public Works Organization shall execute the work entrusted to it in accordance with the rules and procedures in that organization to complete the work within given time and estimates. However, the Public Works Organisation will ensure, its rules and procedures are not inconsistent with the Uttarakhand Procurement Rules, 2008.

(झ) निविदा आमंत्रण के मानक एवं प्रक्रियायें वही होंगी, जैसा कि सामग्री के लिए अध्याय–2 में विहित की गयी हैं। छोटे एवं बिखरे कार्य, जिनकी सम्पूर्ण लागत रु0 5,00,000 (रु0 पांच लाख) तक हो और यह कार्य सम्पूर्ण कार्य का एक छोटा भाग हो तथा कार्यस्थल ऐसे कठिन पर्वतीय एवं दूरस्थ इलाके में हो जहाँ पर्याप्त संख्या में ठेकेदार उपलब्ध न हों और ठेकेदारों से कार्य संचालन में अनुचित रूप से अधिक लागत की सम्भावना हो, ऐसे प्रकरण में अनुबन्ध दर या मानक दरों पर एकल स्रोत निविदा के आधार पर कार्य कराया जा सकता है। ऐसी स्थिति में कार्यकारी प्राधिकारी को यह प्रमाण–पत्र देना होगा कि कार्य तात्कालिक था तथा निविदा आमंत्रित किया जाना संभव नही था तथा ऐसी परिस्थितियों का उल्लेख करना होगा जिनके कारण एकल स्रोत से कार्य कराया गया। ऐसे प्राधिकारी एकल स्रोत से कार्य कराने की सूचना नियंत्रण अधिकारी को भी कार्य सम्पादन से एक माह के भीतर उपलब्ध करायेंगे।

44. विवाद निवारण की प्रक्रिया–

(एक)(क) निविदा दस्तावेज में ही विवाद निवारण की प्रक्रिया स्पष्ट रूप से इंगित की जाय। इसे विवाद निवारण परिषद् (डिस्प्यूट रिजल्यूशन बोर्ड) के माध्यम से किया जा सकता है।

(ख) विवाद किसी भी प्रकार का हो सकता है यथा–अधिप्राप्तिकर्ता एवं ठेकेदार के मध्य संविदा या कार्य के क्रियान्वयन के दौरान या कार्य पूर्ण होने के बाद, कार्य अस्वीकार करने या समाप्ति के पहले या बाद में, जिसमें उभय पक्ष के किसी कार्य निष्क्रियता, विचार, अनुदेश, निर्धारण, अभियन्ता के प्रमाणीकरण या मूल्याँकन के कारण अधिप्राप्ति इकाई और ठेकेदार के बीच कोई विवाद उत्पन्न होता है तो ऐसे विवाद का प्रकरण प्रथमतः विवाद निवारण परिषद् को सन्दर्भित किया जाय।

(ग) निर्माण कार्य समिति विवाद निवारण परिषद के रूप में कार्य कर सकती है। यदि विवाद निवारण हेतु आवश्यक हो, तो परिषद् किसी अन्य अधिकारी को सहयोजित कर सकती है।

(दो)(क) माध्यस्थम (आरबिट्रेशन)

ऐसे सभी प्रश्न या विवाद, जो कार्य विशिष्टि, डिजाइन, रेखाचित्र (ड्राइंग) एवं अनुदेश से सम्बन्ध रखते हों या कार्यकुशलता की गुणवत्ता या कार्य में उपयोग की गयी सामग्री या अन्य प्रश्न, दावा, अधिकार, ऐसे विषय जो संविदा, डिजाइन, ड्राइंग, मानकीकरण, प्राक्कलन, अनुदेश, आदेश या इनकी शर्तों से सम्बन्धित हो या कार्य से जुड़े विषय या क्रियान्वयन की असफलता, जो कार्य की प्रगति या निरस्तीकरण, समापन, पूर्णता, या त्यागने से उत्पन्न हो तो प्रकरण प्राधिकृत मध्यस्थ (आरबिट्रेटर) की मध्यस्थता के माध्यम से न्याय निर्गत किये जाने हेतु सन्दर्भित किया जाय। माध्यस्थम (आरबिट्रेशन) का संचालन माध्यस्थम (आरबिट्रेशन) कैन्सीलिऐशन एक्ट, 1996 के प्राविधानों या तद्विषयक सांविधिक संशोधन, पुनर्धिनियमितीकरण तथा उसके अधीन बनायी गयी प्रभावी नियमावली हो, माध्यस्थम की कार्यवाही पर तथा तत्समय लागू होगी।

(ख) ऐसा अधिकारी, जिसका स्तर राज्य सरकार में अपर सचिव से कम न हो या मध्यस्थों की अधिकृत सूची से यदि कोई हो, जो शासन द्वारा बनाई गयी हो, को मध्यस्थ के रूप में ऐसे नियुक्ति प्राधिकारी, जिसका स्तर सरकार में सचिव स्तर से कम न हो, द्वारा नियुक्त किया जा सकता है। निविदा दस्तावेजों में मध्यस्थ (आरबिट्रेटर) के नियुक्ति प्राधिकारी की परिभाषा को स्पष्ट किया जाय।

45. सामग्री अधिप्राप्ति एवं निर्माण कार्य का क्रियान्वयन–

कोई विषय, जो विशेष रूप से इस अध्याय से आच्छादित न हो, उसका सन्दर्भ अध्याय–2 में देखा जा सकता है यदि वह ऐसे अध्याय में समाहित है तथा निर्माण कार्य को समुचित रूप से पूरा कराने से सीधे सम्बन्धित हो।

(i) The procedures and practices laid down in chapter-2 for goods shall be adopted for works also. For small works, where the estimated cost is up to Rs.5,00,000/- (Rs. Five lakh) and such work is a small component of the total project, or works, which are small and scattered or are situated in remote areas/hilly terrain where adequate number of contractors may not be available or where mobilization costs for contractors would be unreasonably high, the work may be executed on the basis of single source procurement either on the basis of schedule rates or standardized rates. However, in such case the executive authority will certify that the work was urgent and bidding was not feasible outlining the circumstance of adopting the single source procurement. Such authority will also inform his Controlling Officer within one month whenever a work is executed by single source procurement.

44. Dispute Resolution Mechanism--

(i) (a) A dispute resolution mechanism shall be specified clearly in the bidding document. It may be through a Disputes Resolution Board.

(b) If a dispute of any kind, whatsoever, arises between the procuring entity and contractor in connection with or arising out of the contract or the execution of the works, whether during the execution of the works or after their completion and whether before or after the repudiation or termination of the contract, including any disagreement by either party with any action, inaction, opinion, instruction, determination, certificate or valuation of the Engineer; the matter in dispute shall, in the first place, be referred to the Dispute Resolution Board.

(c) The Works Committee may act as Dispute Resolution Board. The board may co-opt any other officer, if required for dispute resolution.

(ii) Arbitration :--

(a) All questions and disputes relating to the meaning of the specifications, design, drawings and instructions herein and as to the quality of workmanship or materials used on the work or as to any other question, claim, right, matter or thing, whatsoever in any way arising out of or relating to the contract, designs, drawings, specifications, estimates, instructions, orders or these conditions or otherwise concerning the works or the execution or failure to execute the same, whether arising during the progress of the work or after the cancellation, termination, completion or abandonment thereof, shall be referred to a sole arbitrator for adjudication through arbitration. The arbitration shall be conducted in accordance with the provisions of the Arbitration and Conciliation Act, 1996 or any statutory modifications or re-enactment thereof and the rules made there under and for the time being in force, shall apply to the arbitration proceedings.

(b) An officer, not below the rank of Additional Secretary to the State Government or from the panel or Arbitrators, if any, drawn by the Government, may be appointed to act as arbitrator by an Appointing Authority, which should normally be an officer not below the rank of Secretary to the Government. The Appointing Authority for an arbitrator should be clearly defined in the bidding document.

45. Procurement of Goods and Execution of Works--

Any point not covered specifically in this chapter can be referred to in chapter-2. If the same has been referred to in that chapter and has direct relevance for proper completion of the work.

गुणवत्ता नियंत्रण एवं भुगतान प्रक्रिया

46. निर्माण कार्य का निरीक्षण–

(1) पर्यवेक्षक अभियन्ता द्वारा कार्य का निरन्तर निरीक्षण किया जाय ताकि यह सुनिश्चित हो कि कार्य संविदा में विहित विशिष्टताओं के अनुसार क्रियान्वयन किया जा रहा है। निरीक्षण का उद्देश्य यह भी है कि परियोजना के क्रियान्वयन में गतिरोध को चिन्हित कर उसका निवारण किया जाय।

(2) गुणवत्ता के मानकों को सुनिश्चित करने हेतु सरकार द्वारा प्रत्येक जनपद में "गुणवत्ता विश्वसनीयता प्रकोष्ठ" (क्वालिटी एश्योरेन्स सेल) बनाया जायेगा जिसमें अनुभवी तकनीकी कार्मिक/अभियंता होंगे और जो निष्पादित किये जा रहे निर्माण कार्य व सामग्री तथा कार्य पूर्ण होने के तीन माह के अन्दर गुणवत्ता का अनुपालन सुनिश्चित करेंगें। गुणवत्ता विश्वसनीयता प्रकोष्ठ का प्रमुख (हेड) वरिष्ठ अधिकारी होगा जो सीधे विभागाध्यक्ष तथा शासन के अधीन होगा और वह सामान्यतया कम से कम तीन माह या विशेष परिस्थितियों में आवश्यकतानुसार, अपनी आख्या प्रस्तुत करेगा। यह प्रकोष्ठ रु0 1,00,00,000 (रु0 एक करोड़) से अधिक लागत के निर्माण कार्यों के गुणवत्ता मानकों को सुनिश्चित करेगा। रु0 1,00,00,000 (रु0 एक करोड़) से कम लागत के कार्य को समय से एवं गुणवत्तायुक्त पूर्ण कराने का दायित्व विभागीय अधिकारी का होगा। सड़क के कार्य को छोड़कर रु0 25,00,000 (रु0 पच्चीस लाख) से कम लागत के कार्यों की गुणवत्ता को उक्त कार्य के क्रियान्वयन करने वाले निर्माण अभिकरण सम्बन्धित के तकनीकी अधिकारी तथा विभाग के स्थानीय अधिकारी सुनिश्चित करेंगे। ऐसे कार्य के लिए, जिनकी लागत रु0 5,00,00,000 (रु0 पांच करोड़) से अधिक हो, विभागाध्यक्ष सुनिश्चित करेंगे कि अनुभवी एवं ख्यातिप्राप्त बाहरी सलाहकार या विशेषज्ञों से युक्त एक स्वतंत्र "तृतीय निरीक्षण प्राधिकारी" (थर्ड पार्टी इन्सपेक्शन) नियुक्त किया जाय। यदि विभागाध्यक्ष के पास ऐसे तृतीय निरीक्षण प्राधिकारी गठन करने के संसाधन उपलब्ध न हों तो रु0 5,00,00,000 (रु0 पांच करोड़) से अधिक कार्य हेतु राज्य स्तरीय "तकनीकी सम्परीक्षा प्रकोष्ठ" द्वारा उन कार्यों का स्थलीय निरीक्षण कम से कम वर्ष में एक बार तथा निर्माण कार्य की निरन्तरता के दौरान कम से कम दो बार अवश्य किया जाय।

(3) परियोजना अनुश्रवण प्रणाली–

(एक) कार्य प्रारम्भ करने के पूर्व प्रत्येक कार्य की अधिप्राप्ति हेतु परियोजना अनुश्रवण प्रणाली तैयार की जाय तथा उसे कार्यस्थल पर उपलब्ध होना चाहिए। गुणवत्ता विश्वसनीयता प्रकोष्ठ (क्यू0ए0सी0) द्वारा प्रत्येक त्रैमास/मास के अन्तराल के आधार पर अनुश्रवण किया जायेगा तथा सचिव तथा सम्बन्धित विभाग के विभागाध्यक्ष को विश्वसनीयता प्रास्थिति रिपोर्ट प्रस्तुत की जाएगी।

(दो) अत्याधिक लागत के कार्यों (जिनकी धनराशियां स्पष्ट की जायँ) की संविदा में यह भी प्राविधान किया जाय कि ठेकेदार द्वारा निर्धारित कम्प्यूटरीकृत रूप में मासिक प्रगति आख्या प्रस्तुत की जाय। प्रगति आख्या में अन्य अपेक्षित विशिष्टताओं के अतिरिक्त निम्नलिखित विवरणों का उल्लेख किया जायः–

(क) परियोजना सम्बन्धी सूचना, जिसमें संविदा की प्रमुख विशिष्टताओं का उल्लेख हो,

(ख) संविदा के अधीन होने वाले कार्य की प्रमुख संरचनाओं एवं अन्य विषयों का सूक्ष्म परिचय एवं विषयवस्तु (स्कोप),

(ग) स्तम्भ तालिका की समय सारणी (बारचार्ट) के माध्यम से कार्य के विभिन्न घटकों के लिए अगले तीन त्रैमासों में, जितना विनिर्दिष्ट किया जाए, लक्ष्य (माइलस्टोन्स), कार्य का लक्ष्य तथा अद्यावधिक प्रगति हुई जिसमें उल्लेख किया जाय। तालिका में कार्य के विभिन्न घटकों का माह में तथा माह तक जो लक्ष्य निर्धारित था और वास्तव में किया गया एवं विचलन, यदि कोई हो, के कारणों सहित प्रगति तालिका (चार्ट),

(घ) संयंत्र तथा मशीनों का विवरण, जो कार्य में लगायी गयी हो तथा उनकी कार्यशीलता की प्रास्थिति,

(ङ) जनशक्ति विषयक विवरण में कार्य में तैनात प्रत्येक कर्मचारी का नाम तथा पदनाम,

(च) वित्तीय विवरण, जिसमें प्रमुख विवरण यथा सभी चालू खातों का अद्यावधिक भुगतान, जिसमें किये गये कार्य का सकल मूल्य, लिया गया अग्रिम, की गयी वसूलियां, रोकी गयी धनराशि, शुद्ध भुगतान, चेक द्वारा प्राप्त भुगतान आदि दर्शाया जाए,

(छ) ठेकेदार द्वारा प्रस्तुत किये गये अतिरिक्त या प्रतिस्थापित वस्तुएं तथा उनके सापेक्ष प्राप्त किये गये भुगतान, बैंक गारण्टी का विवरण तथा उसकी वैधता की तिथि, ठेकेदार द्वारा ली गयी बीमा योजना (यदि कोई हो), अग्रिम के रूप में प्राप्तियां तथा विभाग द्वारा उसका समायोजन आदि,

(ज) विभिन्न वस्तुओं/कार्यों/घटकों का रंगीन फोटो, जो अद्यावधिक किये गये कार्य की प्रगति दर्शाता हो,

Quality Control & Payment Procedures

46. Inspection of Works--

(1) Inspection of works shall be carried out by the engineer, supervising the works to ensure that the works are executed as per specifications laid down in the works contract. Purpose of inspection is also to identify and remove hindrances, if any, being faced in execution of the project.

(2) Quality Assurance--

A Quality Assurance Cell shall be formed by the Government in every district, comprising experienced technical personnel/engineers to ensure the compliance of quality standards both of material and works under execution and within three months of completion. This Quality Assurance Cell will be headed by a senior officer, who will report directly to the concemed Head of Department and Government at least once in three months in normal course and as and when required in specific circumstances. The Cell will ensure quality standards for works above Rs.1,00,00,000 (Rs one crore). For works less than Rs.1,00,00,000 (Rs one crore), the departmental officer will ensure timely and quality based completion. For works other than roads costing less than Rs.25,00,000 (Rs Twenty five lakh), the concemed technical officer of the construction agencies as well as local departmental officers will directly ensure the quality. For works costing more than Rs.5,00,00,000 (Rs. Five crores), the Head of Department will ensure the appointment of a Third Party Inspection Authority, which may be an outside Consultant or a Professional of requisite experience & repute. In case the Department does not have the resources for this Third Party inspection, the Technical Audit Cell of the State will make on the spot checks of the works costing more than Rs. 5,00,00,000 (Rs. five crore) once a year and at least twice during the continuity of work.

(3) Project Monitoring System--

(i) A system of project monitoring for each work procurement shall be prepared before start of the work and same shall be available at site of work. The work shall be monitored quarterly/ monthly basis by the Quality Assurance Cell and a status report should be submitted to the Secretary and Head of Department in charge of the concerned Department.

(ii) There should be a stipulation in the contract for large value works (magnitude to be specified), for the contractor to submit monthly progress report of the work in a computerized form. The progress report shall contain the following apart from whatever else may be required to be specified :--

- (a) Project information, giving the broad features of the contract,
- (b) Introduction, giving a brief scope of the work under the contract and the broad structural or other details,
- (c) Construction schedule of the various components of the work through a bar chart for the next three quarters or as may be specified, showing the milestones, targeted tasks and up-to-date progress,
- (d) Progress chart of the various components of the work that are planned and achieved, for the month as well as cumulative up to the month, with reasons for deviations, if any, in a tabular format,
- (e) Plant and machinery statement, indicating those deployed in the work, and their working status,
- (f) Man-power statement, indicating individually the names of all the staff deployed in the work along with their designations,
- (g) Financial statement, indicating the broad details of all the running account payments received up-to-date, such as gross value of work done, advances taken, recoveries effected, amounts withheld, net payments, details of cheque payments received, etc.,
- (h) A statement showing the extra and substituted items submitted by the contractor, and the payments received against them, broad details of the bank Guarantees, indicating clearly their validity periods, broad details of the insurance policies taken by the contractor, if any, the advances received and adjusted from the department, etc.,
- (i) Progress photographs, in colour, of the various items/components of the work done up-to-date, to indicate visually the actual progress of the work,

(झ) माह में गुणवत्ता विश्वसनीयता तथा गुणवत्ता नियंत्रण विषयक किये गये परीक्षण तथा उनका परिणाम,

(ञ) किसी भी प्रकार की रुकावट का उल्लेख, तथा

(ट) यदि कोई विवाद हो, उसका उल्लेख।

47. माप पुस्तिका–

(1) संविदा के सापेक्ष किये गये अधिकतर निर्माण कार्यों का भुगतान माप पुस्तिका में अंकित माप के आधार पर किया जाए। इस प्रकार की माप पुस्तिकाओं को नियत अवधि पर अद्यावधिक किया जाय तथा विहित मानकों के अनुसार माह में कम से कम एक बार भुगतान किया जाय। माप पुस्तिका का रखरखाव सामान्यतः कनिष्ठ अभियन्ता या अन्य प्राधिकृत प्राधिकारी द्वारा किया जाय, जिनका यह दायित्व होगा कि विहित समय सीमा के अधीन उसे पूरा करें तथा तद्नुसार देयकों (बिलों) को तैयार करें। देयक ठेकेदार द्वारा हस्ताक्षरित किया जाय तथा माप पुस्तिका एवं देयकों का परीक्षण सहायक अभियन्ता या अन्य सक्षम अधिकारी द्वारा किया जाय, जिसका पुनः परीक्षण लेखा प्राधिकारी द्वारा किया जाय एवं अधिशासी अभियंता द्वारा भुगतान किया जाय। अधिशासी अभियंता के लिए देयक भुगतान स्वीकृत करने से पूर्व कार्य की प्रगति एवं अन्य विवरणों से सन्तुष्ट होना आवश्यक होगा। इस प्रकार के देयकों से यदि विधि अनुसार कोई कर, शुल्क अथवा अग्रिम की कटौती की जानी हो, तो ऐसे देयकों से कटौती की जाय। चालू देयकों में दिखाये गये भुगतान संपूर्ण कार्य के अन्तिम भुगतान के सापेक्ष क्रमिक भुगतान (रनिंग पेमेण्ट) माना जाएगा।

(2) भुगतान, संविदा में निहित शर्तों एवं प्रतिबन्धों के आधीन सोपानों में किया जाये तथा सक्षम प्राधिकारी प्रत्येक सोपान (स्टेप) के भुगतान का प्रमाणीकरण करेगा।

48. ठेकेदारों को निर्माण कार्यों हेतु अग्रिम–

(1) साधारणतया ठेकेदारों को अग्रिम दिया जाना वर्जित है तथा किये गये वास्तविक कार्य के सापेक्ष ही भुगतान किया जाय। शासन अथवा सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्थापित नियमों तथा प्रक्रियाओं के अधीन कुछ पूर्व से परिभाषित उपयोगों में अपवाद अनुमन्य किये जा सकते हैं। इस प्रकार के कुछ उदाहरणों में निम्नलिखित को सम्मिलित कर सकते हैं :–

(क) संचालन अग्रिम (मोबिलाइजेशन एडवान्स),

(ख) उपस्कर एवं मशीन हेतु अग्रिम तथा

(ग) निर्माण कार्य की प्रगति में तीव्रता लाने हेतु अग्रिम।

(2) अग्रिम, अग्रिम धनराशि के समायोजन अथवा कटौती तक, ब्याज की शर्त के अधीन स्वीकृत किये जायेंगे। अग्रिम की वसूली या समायोजन सुनिश्चित करने के लिए बैंक गारन्टी अथवा अन्य धरोहर राशि ली जाय। यदि बैंक गारन्टी ली जाए तो उसे स्वीकार करने के पूर्व बैंक गारन्टी की अधिप्रमाणिकता एवं वैधता की अवधि की जाँच की जाए।

अध्याय–4

सेवाओं की अधिप्राप्ति

49. सेवाओं का विवरण–

(1) विभाग/सक्षम प्राधिकारी किसी विशिष्ट कार्य के लिए वाहय व्यवसायिक विशेषज्ञों, परामर्श देने वाली फर्मों/परामर्शी आदि को विहित शर्तों एवं समय सारणी के अधीन कार्य पूर्ण करने के लिए किराये पर या वाहय सेवाओं के आधार पर ले सकता है।

(2) परामर्शी द्वारा कराये जाने वाले कार्य/सेवाओं की पहचान हेतु परामर्शदाताओं को केवल ऐसी उच्च स्तरीय विशेष सेवाओं/परिस्थितियों के लिए लगाया जाय जिनके लिए सामान्यतः सम्बन्धित विभाग/सक्षम प्राधिकारी के पास आवश्यक विशेषज्ञता उपलब्ध न हो। परामर्शी/परामर्शियों की नियुक्ति हेतु सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन प्राप्त करना आवश्यक होगा।

(3) विभाग/सक्षम प्राधिकारी संक्षेप में, सरल भाषा में, दिये गये कार्यों के सम्बन्ध में आवश्यकता, उद्देश्य तथा विषय वस्तु तैयार करेंगे। इसी समय परामर्शियों द्वारा पूर्ण की जाने वाली अर्हता एवं पूर्व निर्धारित योग्यता के मानक स्पष्टतः चिन्हित किए जायें।

(4) सम्बन्धित विभाग/सक्षम प्राधिकारी द्वारा, जो परामर्शदाताओं को लगाना चाहते हैं, खुले बाजार की दरों को सुनिश्चित कर तथा अन्य संस्थाओं से, जो इस प्रकार के कार्य करती हों, विचार–विमर्श कर युक्तियुक्त व्यय का आगणन बनाया जाय।

(j) Quality assurance and quality control tests conducted during the month, with the results thereof,

(k) Any hold -up shall be specified, and

(l) Dispute, if any, shall also be highlighted.

47. Measurement Book--

(1) Most of the contracts for works are paid on the basis of measurements entered in measurement book. Such measurement book should be updated periodically and payment should be made at least once a month as per prescribed standards. The measurement books should be maintained by junior engineers or any other authorized person who shall be responsible for completing it in the prescribed time and preparing the bills on prescribed form accordingly. The bill is signed by the contractor. Such measurement book and bills should be examined by the Assistant Engineer or other Competent Authority and these are further checked by the accounting authority and payment is made by the Executive Engineer. The Executive Engineer should be satisfied with the progress of works and other details before allowing the payment. If any tax, fee, advances are due for deduction from the bills in accordance with law, the same should be deducted from such bills. The payments shown in current bill should be treated as running payment against the final payment of the whole work.

(2) The payment should be made in accordance with steps shown in terms and conditions of the contract and the Competent Authority should certify the payment at each step.

48. Advance to Contractors for Works--

(1) Ordinarily, advances to contractors are prohibited and payment should be made only against the work actually done. However, exceptions may be permitted in a few predefined uses only with the sanction of the Government or by the Competent Authority on the basis of established rules and procedure. Some of these instances may include :--

(a) mobilization advance,

(b) advance against machinery equipment,

(c) advance for accelerating progress of works.

(2) The advances shall be subject to payment of interest, till the amount is deducted or adjusted. A bank guarantee or adjustment of advance should be taken to secure the repayment or adjustment of advance. In case bank guarantee is taken its authenticity and validity period should be checked before acceptance.

CHAPTER-4

Procurement of Services

49. Details of Services--

(1) The Department/Competent Authority may hire external professionals, consultancy firms/ consultants etc. for a specific job, which is well defined in terms of content and time frame for its completion or outsourcing.

(2) For identification of work/service, required to be performed by consultants; Engagement of consultants may be resorted to in situations requiring high quality services for which the concerned Department /Competent Authority does not have requisite expertise. Approval of the Competent Authority should be obtained for engaging consultant(s).

(3) The Department/Competent Authority should prepare in simple and concise language the requirements, objectives and scope of assignment. The eligibility and pre-qualification criteria to be met by the consultants should also be clearly identified at this stage.

(4) The Department/Competent Authority proposing to engage consultant(s) should estimate reasonable expenditure by ascertaining the prevalent market conditions and consulting other organizations engaged in similar activities.

50. संभावित स्रोतों की पहचान–

(1) जिन कार्यों/सेवाओं की अनुमानित लागत रुपये 15,00,000(रु0 पन्द्रह लाख) तक हो, उनके सम्बन्ध में औपचारिक/अनौपचारिक रूप से ऐसे संगठनों/विभागों/चैम्बरस ऑफ कामर्स एन्ड इंडस्ट्री आदि से, जो समान कार्य–कलापों में संलिप्त हों, सूचनायें एकत्र कर सक्षम परामर्शियों की सूची बनायी जाय।

(2) जिन कार्यों/सेवाओं की अनुमानित लागत रुपये 15,00,000(रु0 पन्द्रह लाख) से अधिक हो, ऐसे प्रकरणों में व्यापक परिचालन वाले कम से कम एक राष्ट्रीय दैनिक समाचार पत्र में तथा विभाग/संगठन की वेबसाइट पर अभिरुचि की अभिव्यक्ति (एक्सप्रेशन ऑफ इन्टरेस्ट) विज्ञापित की जाय। विज्ञापन में वेबसाइट का पता भी दिया जाय।

(3) इच्छुक व्यक्तियों हेतु जो विवरण तैयार किया जाय उसमें कार्यों/सेवाओं का संक्षेप में कार्य/सेवा का वृहद विषय क्षेत्र, पात्रता, पूर्व निर्धारित योग्यता, समान कार्यों/सेवाओं का पूर्व में अनुभव आदि जैसी शर्तों का स्पष्ट उल्लेख कर दिया जाय, ताकि सम्बन्धित परामर्शी तद्नुसार सूचना प्रेषित कर सके। परामर्शी से यह भी कहा जा सकता है कि वह सन्दर्भित निविदा सूचना के परामर्श विषयक उद्देश्यों तथा विषय क्षेत्र (स्कोप) पर भी टिप्पणी भेजें। प्रत्युत्तर भेजने के लिए परामर्शी को कम से कम दो सप्ताह और अधिकतम चार सप्ताह का समय दिया जाय।

51. परामर्शी का लघुसूचीकरण (शॉर्टलिस्टिंग ऑफ कन्सल्टेन्ट)–

इच्छुक पक्षों से उपर्युक्त नियम 50 के अनुसार प्राप्त प्रस्तावों (प्रतिक्रियाओं) के आधार पर ऐसे परामर्शदाताओं पर, जो आवश्यकताओं को पूर्ण करते हों, आगे विचार हेतु लघु सूची (शार्ट लिस्ट) बनाई जाएगी। इस प्रकार लघुसूचीबद्ध परामर्शियों की संख्या तीन से कम नहीं होनी चाहिये।

52. विचारणीय विषय तैयार करना (टर्म्स ऑफ रिफरेन्स)–

विचारणीय विषय में निम्नलिखित बातों को सम्मिलित किया जायः–

(क) उद्देश्यों का संक्षिप्त विवरण,

(ख) किये जाने वाले कार्य की रूपरेखा,

(ग) कार्य पूरा करने की समय सारणी (शैडयूल),

(घ) परामर्शी की सुविधा हेतु विभाग/सक्षम प्राधिकारी द्वारा दिये जाने वाला सहयोग/निवेश, तथा

(च) परामर्शी से अपेक्षित अन्तिम परिणाम का विवरण।

53. प्रस्ताव हेतु अनुरोध (आर0एफ0पी0) की तैयारी एवं विषयवस्तु–

किसी कार्य/सेवा के लिए परामर्शी से प्रस्ताव प्राप्त करने हेतु विभाग/सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्रयोग किये जाने वाले दस्तावेज को प्रस्ताव का अनुरोध कहा जाता है। प्रस्ताव हेतु अनुरोध (आर0एफ0पी0) सूचीबद्ध परामर्शियों से उनके तकनीकी एवं वित्तीय प्रस्ताव प्राप्त करने के लिए निर्गत किया जाय। प्रस्ताव हेतु अनुरोध में निम्नलिखित विवरण शामिल किया जाय :–

(क) आमंत्रण पत्र,

(ख) परामर्शियों को प्रस्ताव प्रस्तुत करने की प्रक्रिया सम्बन्धी दी जाने वाली सूचना,

(ग) विचारणीय विषय (टी0ओ0आर0),

(घ) पात्रता एवं पूर्व–योग्यता के मानक, यदि पूर्व में ही अभिरुचि की अभिव्यक्ति के माध्यम से सुनिश्चित न कर लिया गया हो,

(च) मूल्यांकित किये जाने वाले कार्यों तथा मानव संसाधनों, अनुभव, वित्तीय प्रास्थिति,

(छ) निविदाओं का मूल्यॉकन तथा चयन प्रक्रिया के आधार,

(ज) तकनीकी एवं वित्तीय प्रस्तावों हेतु मानक प्रपत्र,

(झ) प्रस्तावित संविदा की शर्तें, तथा

(ट) दिये गये कार्य/सेवाओं की प्रगति की मध्यकालीन समीक्षा तथा अन्तिम आख्या के आलेख की समीक्षा की प्रक्रिया।

54. प्रस्तावों को प्राप्त करना तथा खोलना–

सामान्यतः परामर्शी से यह अपेक्षा की जाय कि द्वि–निविदा (टू–बिड) प्रणाली के अधीन तकनीकी एवं वित्तीय प्रस्ताव अलग–अलग मुहरबन्द लिफाफे में प्रस्तुत किये जायें। निविदादाता को इन दोनों अलग–अलग लिफाफों को एक बड़े लिफाफे में मुहरबन्द कर निर्दिष्ट तिथि, समय तथा स्थान पर प्रस्तुत करना चाहिए। तकनीकी प्रस्ताव निर्धारित तिथि एवं समय पर ही खोले जायें।

50. Identification of likely sources--

(1) Where the estimated cost of the work/service is upto Rs.15,00,000/- (Rs. Fifteen lakh), preparation of a list of potential consultants may be done on the basis of formal/ informal enquiries from other organizations/Departments /Chambers of Commerce & Industry etc. involved in similar activities.

(2) Where the estimated cost of the work/service is above Rs.15,00,000/- (Rs. Fifteen lakh), an 'Expression of Interest' should be published in at least one national newspaper and the website of the department/organization. The website address should also be given in the advertisement.

(3) Enquiry for seeking expression of interest should include in brief, the broad scope of work/ service, inputs to be provided for eligibility and pre-qualification criteria to be met by the consultant and consultant's past experience in similar work/service. The consultant may also be asked to send their comments on the objectives and scope of the work/service provided in the enquiry. The consultant may be allowed to respond within two weeks, subject to a maximum of four weeks.

51. Short listing of Consultant--

On the basis of responses received from the interested parties as per Rule-50 above, consultants meeting the requirements should be short listed for further consideration. The number of short listed consultants should not be less than three.

52. Preparation of Terms of Reference (TOR)--

Terms of reference should include the following points :--

(a) Precise statement of objectives,

(b) Outline of the tasks to be carried out,

(c) Schedule for completion of tasks,

(d) The support/inputs to be provided by the Department/Competent Authority to facilitate the consultant, and

(e) The final outputs that will be required of the consultant.

53. Preparation and Issues of Request for Proposal (RFP)--

Request for proposal is the document to be used by the department/competent authority for obtaining offers from the consultants for the required work/service. The RFP should be issued to the short listed consultants to seek their technical and financial proposal. The RFP should contain :--

(a) A letter of invitation,

(b) Information to consultants regarding the procedure for submission of proposal,

(c) Terms of Reference (TOR),

(d) Eligibility and pre-qualification criteria in case the same has not been ascertained through enquiry for expression of interest (EOI),

(e) List of works, human resources, experiences, financial status to be evaluated,

(f) Bid evaluation criteria and selection procedure,

(g) Standard formats for technical and financial proposal,

(h) Proposed contract terms, and

(i) Procedure proposed to be followed for mid term review of the progress of the work and review of the final draft report.

54. Receipt and Opening of Proposals--

The proposal should ordinarily be asked for from consultants in a 'Two-bid' system with technical and financial bids sealed in separate envelopes. The bidder should enclose these two sealed envelopes in a bigger envelope duly sealed and submitted at a specified date, time and place. The technical proposal should be opened at the specified date and time.

55. विलम्ब से प्राप्त प्रस्ताव–

निर्धारित तिथि एवं समय के बाद प्राप्त प्रस्ताव पर विचार नहीं किया जाना चाहिए।

56. तकनीकी प्रस्तावों का मूल्याँकन–

विभाग/सक्षम प्राधिकारी द्वारा गठित परामर्शी मूल्याँकन समिति के द्वारा तकनीकी प्रस्तावों का मूल्याँकन एवं विश्लेषण किया जाय। परामर्शी मूल्याँकन समिति द्वारा भली भांति विश्लेषण कर तकनीकी प्रस्ताव को स्वीकार या अस्वीकार करने के कारण विस्तार से अभिलिखित किये जायें। इसका एक तरीका यह भी हो सकता है कि न्यूनतम योग्यता अंक निर्धारित किये जायें तथा ऐसे सभी प्रस्ताव, जो न्यूनतम अंकों से अधिक प्राप्त करते हों, वित्तीय स्पर्धा में भाग ले सकते हैं। ऐसे प्रकरणों में न्यूनतम अर्ह अंकों का उल्लेख, प्रस्ताव हेतु अनुरोध में किया जाय।

57. तकनीकी आधार पर अर्ह निविदादाताओं की वित्तीय निविदाओं का मूल्याँकन–

केवल उन्हीं निविदादाताओं, जो परामर्शी मूल्याँकन समिति द्वारा तकनीकी रूप से योग्य घोषित किये गये हों, की वित्तीय निविदा, अग्रेतर विश्लेषण, मूल्याँकन, श्रेणीकरण एवं सफल निविदादाता के चयन हेतु खोली जानी चाहिये।

58. नामांकन द्वारा परामर्शी सेवा प्राप्त करना––

साधारणतया परामर्शदाता के चयन में एकल स्रोत चयन से बचा जाय क्योंकि इससे स्पर्धा का लाभ नहीं मिलता, चयन में पारदर्शिता का अभाव तथा अवांछनीय रीति को प्रोत्साहन मिलता है। फिर भी, किसी विशेष परिस्थिति में जहाँ पर्याप्त परिस्थितियों एवं औचित्यों के कारण संबंधित विभाग/संगठन के सम्पूर्ण हित में किसी विशेष परामर्शी का चयन करना आवश्यक हो, ऐसा निर्णय लिया जा सकता है। इस प्रकार के एकल स्रोत के आधार पर परामर्शी के चयन के पूर्व, पूर्ण औचित्य अभिलिखित किया जाय तथा सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन प्राप्त किया जाय। ऐसे प्रकरण, जिसकी लागत रुपये 10,00,000(रु0 दस लाख) से अधिक हो, एकल स्रोत चयन के पूर्व प्रशासनिक विभाग का अनुमोदन एवं वित्त विभाग की सहमति आवश्यक होगी।

59. गुणवत्ता एवं लागत पर आधारित चयन–

(1) जहां अधिप्राप्ति विषयक कार्यवाही मानक आधारों या सामान्य प्रकृति के बजाय, जटिल एवं अति विशिष्ट प्रकार की हो, जिसमें उच्च कोटि की विद्वता का अंश अधिक हो, तथा विभाग की अपेक्षाओं के अनुसार परामर्शी (कन्सल्टैन्ट) द्वारा अपने प्रस्ताव में नवपरिवर्तनशीलता (इनोवेशन) एवं रचनात्मकता प्रदर्शित करना आवश्यक हो, तो ऐसे प्रकरणों हेतु प्रशासनिक विभाग या सक्षम प्राधिकारी गुणवत्ता एवं लागत पर आधारित चयन (क्यू0सी0बी0एस0) को अपना सकता है। चयन की इस प्रणाली को अपनाने के पूर्व यदि लागत रुपये 25,00,000(रु0 पच्चीस लाख) से कम हो, तो सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्रशासनिक विभाग से अनापत्ति प्राप्त की जाय परन्तु जहां लागत रुपये 25,00,000(रु0 पच्चीस लाख) से अधिक हो, चयन प्रक्रिया प्रारम्भ करने के पूर्व विभाग/सक्षम प्राधिकारी प्रशासनिक विभाग के माध्यम से वित्त विभाग की सहमति प्राप्त करेगा।

(2) चयन प्रक्रिया–

(एक) गुणवत्ता एवं लागत पर आधारित प्रणाली के अधीन सूचीबद्ध फर्मों के मध्य स्पर्धा से सफल फर्म का चयन, प्रस्ताव की गुणवत्ता तथा सेवाओं के मूल्य के आधार पर किया जाय। लागत को चयन के कारक (फैक्टर) के रूप में विवेकपूर्ण ढंग से उपयोग किया जाय। कार्य की प्रकृति को दृष्टि में रखकर गुणवत्ता को अधिभार दिया जाय तथा लागत के हर पहलू का निर्धारण किया जाय।

(दो) चयन हेतु निम्नलिखित सोपान (स्टैप्स) होंगे :–

(क) विचारणीय विषय (टी0ओ0आर0) तैयार करना,

(ख) अनुमानित लागत एवं बजट तैयार करना,

(ग) विज्ञापन देना,

(घ) परामर्शियों को लघुसूचीबद्ध करना,

(ङ) प्रस्ताव हेतु अनुरोध (आर0एफ0पी0) तैयार कर निर्गत करना, जिसमें आमंत्रण–पत्र (एल0ओ0आई0); परामर्शियों हेतु अनुदेश; विचारणीय विषय (टी0ओ0आर0) तथा प्रस्तावित संविदा का आलेख सम्मिलित हो,

(च) प्रस्तावों को प्राप्त करना,

(छ) तकनीकी प्रस्तावों का मूल्याँकन/गुणवत्ता पर विचार करना,

(ज) सार्वजनिक स्थल पर वित्तीय प्रस्तावों को खोलना,

55. Late Bids--

The bids received after the specified date and time should not be considered.

56. Evaluation of Technical Bids-- .

Technical bids should be analyzed and evaluated by a Consultancy Evaluation Committee (CEC) constituted by department/competent authority. The CEC will record in detail the reasons for acceptance/rejection of the technical proposals after thorough analysis. One method of doing this could be that the minimum qualifying mark may be prescribed and all proposals above the minimum compete only on 'cost'. In such case, the minimum qualifying mark shall be stated in the RFP.

57. Evaluation of Financial Bids of the Technically Qualified Bidders--

The financial bids of only those bidders, who have been declared technically qualified by the CEC, should be opened, for further analysis, evaluation, ranking and selection of successful bidder.

58. Consultancy by Nomination--

Single source selection of consultants should ordinarily be avoided as it does not provide the benefits of competition, lacks transparency in selection and could encourage unacceptable practices. However, under some special circumstances, it may become necessary to select a particular consultant, where adequate circumstances and justification is there to nominate such firm/consultant in the context of the overall interest of the concerned department/organization. Full justification for single source selection should be recorded and approval of the Competent Authority should be obtained before resorting to such single source selection. For single source selection above Rs.10,00,000/- (Rs. Ten lakh), approval of the Administrative Department and concurrence of the Finance Department will be necessary.

59. Quality and Cost Based Selection--

(1) The Department or Competent Authority may opt for a QCBS (Quality and Cost Based Selection) methodology in cases where assignments are not of a standard or routine nature but are complex and specialized requiring high intellectual component for which the Department expects the consultant to demonstrate innovation or creativity in their proposal. Before opting for the QCBS method of selection, the Department/Competent Authority should obtain prior clearance of the Administrative Department when the estimated cost is below Rs.25,00,000/- (Rs. Twenty Five lakh) and where the estimated cost is above Rs.25,00,000/- (Rs. Twenty Five lakh) the Department/Competent Authority shall obtain the concurrence of the Finance Department before starting the selection process.

(2) The Selection Process--

(i) QCBS uses a competitive process among short-listed firms that takes into account the quality of the proposal and the cost of the services in the selection of the successful firm. Cost as a factor of selection shall be used judiciously. The relative weight to be given to the quality and cost shall be determined for each case depending on the nature of the assignment.

(ii) The selection process shall include the following steps :--

(a) Preparation of the TOR,

(b) Preparation of cost estimate and the budget,

(c) Advertising,

(d) Preparation of the short list of consultants,

(e) Preparation and issuance of the RFP [which should include the Letter of Invitation (LOI); Instructions to Consultants (ITC); the TOR and the proposed draft contract],

(f) Receipt of proposals,

(g) Evaluation of technical proposals: consideration of quality,

(h) Public opening of financial proposals,

(झ) वित्तीय प्रस्तावों का मूल्याँकन,

(ञ) गुणवत्ता तथा लागत का अन्तिम मूल्याँकन, तथा

(ट) परक्रामण (नेगोशियेशन) एवं चयनित फर्म को संविदा प्रदान करना।

(तीन) विचारणीय विषय (टी0ओ0आर0)–

(क) विभाग/सक्षम प्राधिकारी का दायित्व है कि कार्यावंटन हेतु विचारणीय विषय (टर्म्स ऑफ रिफरेन्स या टी0ओ0आर0) तैयार करें। ऐसे कार्य में विशिष्टता रखने वाले व्यक्ति/व्यक्तियों या फर्म द्वारा विचारणीय विषय या सन्दर्भ के प्रतिबन्ध तैयार कराये जायें। विचारणीय विषय (टी0ओ0आर0) में सेवा की विषयवस्तु उपलब्ध बजट के अनुरूप हो। विचारणीय विषय (टी0ओ0आर0) में उद्देश्य, लक्ष्य तथा कार्य की विषयवस्तु स्पष्ट रूप से परिभाषित की जाय तथा पृष्ठभूमि विषयक सूचनाएं (जिसमें वर्तमान में प्रासंगिक अध्ययनों एवं प्राथमिक आकड़ें शामिल हों) परामर्शदाता को सुविधापूर्वक प्रस्ताव तैयार करने हेतु उपलब्ध हों।

(ख) यदि ज्ञान का स्थानान्तरण या प्रशिक्षण एक उद्देश्य हो, तो इसे विशिष्ट रूप से चिन्हित किया जाय कि इसमें कार्मिकों की संख्या, प्रशिक्षित होने वाली जनशक्ति क्या होगी, स्पष्ट हो ताकि परामर्शदाता तद्नुसार संसाधनों का प्राक्कलन कर सके। विचारणीय विषय (टी0ओ0आर0) में वांछित सेवाओं एवं सर्वेक्षण का उल्लेख किया जाय जो कार्य सम्पादन एवं वांछित परिणाम (उदाहरणार्थ : आख्या, आकड़ें, मानचित्र सर्वेक्षण आदि) प्राप्त करने के लिए आवश्यक हों। फर्मों को प्रेरित किया जाना चाहिये कि अपने प्रस्ताव में विचारणीय विषय (टी0ओ0आर0) पर टिप्पणी कर सकें। विचारणीय विषय (टी0ओ0आर0) में विभाग/सक्षम प्राधिकारी तथा परामर्शदाता के दायित्वों को स्पष्ट एवं अलग–अलग दर्शाया जाय।

(चार) विज्ञापन–

विभाग/सक्षम प्राधिकारी द्वारा अभिरुचि की अभिव्यक्ति (एक्सप्रेशन ऑफ इन्टरेस्ट) के अनुरोध हेतु एक राष्ट्रीय समाचार–पत्र तथा अतिरिक्त रूप से जहां प्रभावी हो, तकनीकी पत्रिका में विज्ञापित किया जाय। फर्मों की उपयुक्तता पर निर्णय लेने के लिए सूचना, जिसके लिये अनुरोध किया जाय, न्यूनतम आवश्यकता की होनी चाहिए तथा इतनी जटिल नहीं होनी चाहिए कि निविदादाता अभिव्यक्ति प्रस्तुत करने में हतोत्साहित हों। प्रस्ताव प्रस्तुत करने हेतु दो सप्ताह का समय दिया जाय।

(पाँच) लघुसूचीकरण (शार्ट लिस्टिंग)–

(क) विभाग/सक्षम अधिकारी द्वारा परामर्शियों की लघुसूची तैयार करने की कार्यवाही की जाएगी। विभाग/सक्षम प्राधिकारी पहले उन फर्मों पर विचार करेंगे जो वांछित योग्यता रखती हों और जिन्होंने अभिरुचि अभिव्यक्त की हो।

(ख) सूचीबद्ध करते समय अधिमानतः समान श्रेणी, समान क्षमता वाले तथा ऐसे परामर्शियों को शामिल किया जाय, जिनके कारोबार का उद्देश्य समान हो। फलतः तैयार सूची समान अनुभव वाली फर्मों अथवा ऐसे संगठन जो लाभ हेतु न बनाये गये हों (गैर सरकारी संगठन, विश्वविद्यालय आदि) एवं विशेषज्ञता के उसी क्षेत्र में कार्यशील हों, की हो।

(छः) प्रस्तावों हेतु अनुरोध (आर0एफ0पी0) तैयार कर जारी करना–

प्रस्तावों के अनुरोध (आर0एफ0पी0) में आमन्त्रण–पत्र, परामर्शी हेतु सूचना, विचारणीय विषय (टी0ओ0आर0) तथा प्रस्तावित निविदा/संविदा की शर्तें शामिल की जायें।

(सात) आमन्त्रण–पत्र (एल0ओ0आई0)–

आमन्त्रण–पत्र (एल0ओ0आइ0) में परामर्शी सेवाओं के लिए संविदा करने की मंशा, धन के स्रोत, ग्राहक के विवरण तथा प्रस्तावों को प्रस्तुत करने की तिथि, समय एवं पता दिया जाय।

(आठ) परामर्शी हेतु अनुदेश–

परामर्शी हेतु अनुदेश में वह सभी सूचनायें शामिल की जायें, जो परामर्शी को उत्तरदायी प्रस्ताव प्रस्तुत करने में उपयोगी हों तथा यह इंगित किया जाय कि मूल्याँकन की प्रक्रिया एवं कारक एवं उनके अधिमान क्या होंगे तथा गुणवत्ता के आधार पर सफल होने हेतु न्यूनतम उत्तीर्ण अंक संबंधी सूचना दी जाय, ताकि यथा संभव अधिक से अधिक पारदर्शिता सुनिश्चित हो। परामर्शी हेतु अनुदेश में दर्शाया जाय कि परामर्शी को कितने प्रमुख कर्मियों (की–स्टाफ) की आवश्यकता होगी (कर्मियों के समय के रूप में) या कुल बजट कितना होगा, परन्तु दोनों को एक साथ न दर्शाया जाय। परामर्शी को यह स्वतंत्रता होगी कि वह अपना आंकलन स्वयं करे कि दिये गये कार्य में कार्मिकों का कितना समय लगेगा। तत्सम्बंधी लागत का प्रस्ताव प्रस्तुत किया जाय। परामर्शी हेतु अनुदेश में यह स्पष्ट किया जाय कि प्रस्ताव की वैधता अवधि क्या होगी, जो प्रस्ताव के मूल्याँकन, कार्य आदेश (अवार्ड) का निर्णय लेने, सक्षम प्राधिकारी द्वारा समीक्षा तथा संविदा–परक्रामण (नेगोशियेशन) को अन्तिम रूप देने हेतु पर्याप्त हो।

(i) Evaluation of financial proposal,

(j) Final evaluation of quality and cost, and

(k) Negotiations and award of the contract to the selected firm.

(iii) Terms of Reference (TOR)--

(a) The Department/Competent Authority shall be responsible for preparing the TOR for the assignment. TOR shall be prepared by a person(s) or a firm specialized in the area of the assignment. The scope of the services described in the TOR shall be compatible with the available budget. TOR shall define clearly the objectives, goals, and scope of the assignment and provide background information (including a list of existing relevant studies and basic data) to facilitate the consultants for preparation of their proposals.

(b) If transfer of knowledge or training is an objective, it should be specifically outlined along with details of number of staff to be trained, and so forth, to enable consultants to estimate the required resources. TOR shall list the services and surveys necessary to carry out the assignment and the expected outputs (for example-reports, data, maps, surveys etc.). Firms shall be encouraged to comment on the TOR in their proposals. The Department/Competent Authority and Consultants' respective responsibilities should be clearly defined in the TOR.

(iv) Advertising--

The Department/Competent Authority shall advertise requests for expressions of interest in a national newspaper and in addition wherever applicable a technical magazine. The information requested shall be the minimum required to make a judgment on the firm's suitability and not be so complex as to discourage consultants from expressing interest. Two weeks minimum time may be then allowed for responses.

(v) Short List of Consultants--

(a) The Department/Competent Authority shall proceed to prepare a short list. The Department/Competent Authority shall give first consideration to those firms expressing interest that possess the relevant qualifications.

(b) The short list should preferably comprise consultants of the same category, similar capacity, and business objectives. Consequently, the short list should normally be composed of firms of similar experience or of not-for-profit organizations (NGOs, Universities, etc.) acting in the same field of expertise.

(vi) Preparation and Issuance of the Request for Proposals (RFP)--

The RFP shall include a Letter of Invitation, Information to Consultants, the TOR, and the proposed contract conditions.

(vii) Letter of Invitation (LOI)--

The LOI shall state the intention of the Department/Competent Authority to enter into a contract for the provision of consulting services, the source of funds, the details of the client and the date, time, and address for submission of proposals.

(viii) Instructions to Consultants (ITC)--

The ITC shall contain all necessary information that would help consultants prepare responsive proposals, and shall bring as much transparency as possible to the selection procedure by providing information on the evaluation process and by indicating the evaluation criteria and factors and their respective weights and the minimum passing quality score. The ITC shall indicate an estimate of the level of key staff inputs (in staff time) required of the consultants or the total budget, but not both. Consultants, however, shall be free to prepare their own estimates of staff time to carry out the assignment and to offer the corresponding cost in their proposals. The ITC shall specify the proposal validity period, which should be adequate for the evaluation of proposals, decision on award, competent authority review, and finalization of contract negotiations.

(नौ) संविदा–

प्रस्तावों हेतु अनुरोध (आर0एफ0पी0) में प्रस्तावित संविदा का आलेख या उसकी प्रमुख शर्तों को सम्मिलित किया जाय।

(दस) प्रस्तावों की प्राप्ति–

विभाग/सक्षम प्राधिकारी, परामर्शियों को अपने प्रस्ताव तैयार करने हेतु पर्याप्त समय देगा। यह समय कार्य की प्रकृति पर आधारित होगा, परन्तु कम से कम तीन सप्ताह, अधिकतम तीन माह [उदाहरणार्थ: ऐसे कार्य जिसमें परिष्कृत विधि, बहुआयामी महायोजना (मास्टर प्लान) तैयार करना निहित हो] का समय दिया जाय। इस अन्तराल में परामर्शी प्रस्ताव के अनुरोध (आर0एफ0पी0) में दी गयी सूचना के विषय में स्पष्टीकरण मांग सकता है। विभाग/सक्षम प्राधिकारी ऐसे स्पष्टीकरण पर लिखित रूप में स्थिति स्पष्ट करेगा तथा उसकी प्रति सभी सूचीबद्ध फर्मों (जो प्रस्ताव हेतु इच्छुक हों) को प्रेषित करेगा। यदि आवश्यक हो, तो विभाग/सक्षम प्रधिकारी प्रस्ताव प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि बढा सकता है। तकनीकी एवं वित्तीय प्रस्ताव एक ही समय प्रस्तुत किये जायें। निर्धारित अन्तिम तिथि के बाद प्रस्ताव में कोई परिवर्तन स्वीकार न किया जाय। पूरी प्रक्रिया की सत्यनिष्ठा सुनिश्चित करने हेतु तकनीकी एवं वित्तीय प्रस्तावों को अलग–अलग मुहरबन्द लिफाफों में प्रस्तुत किया जाय। सुसंगत विभाग के पदाधिकारियों (तकनीकी, वित्त, न्याय या जैसा उपयुक्त हो) से बनी समिति द्वारा तकनीकी प्रस्ताव का लिफाफा प्रस्ताव प्रस्तुत करने हेतु निर्धारित अन्तिम समय और तिथि के तुरन्त बाद खोला जाय। वित्तीय प्रस्ताव का लिफाफा मुहरबन्द रहेगा। निर्धारित समय समाप्त होने के बाद प्राप्त प्रस्ताव को बिना खोले वापस कर दिया जाय।

प्रस्ताव का मूल्याँकन–

(ग्यारह) गुणवत्ता एवं लागत पर विचार–

प्रस्तावों का मूल्याँकन दो चरणों में किया जाय। पहले चरण में गुणवत्ता का मूल्याँकन, उसके बाद के चरण में लागत का मूल्याँकन किया जाय। तकनीकी प्रस्तावों के मूल्याँकनकर्ताओं को वित्तीय प्रस्ताव तब तक उपलब्ध नहीं होने चाहिएं, जब तक तकनीकी मूल्याँकन पूरा न कर लिया जाय। वित्तीय प्रस्ताव इसके बाद ही खोला जाय। प्रस्ताव हेतु अनुरोध (आर0एफ0पी0) में दिये गये प्राविधानों के अनुरूप ही मूल्याँकन किया जाय।

(बारह) गुणवत्ता मूल्याँकन–

(क) विभाग/सक्षम प्राधिकारी, मूल्याँकन समिति, जिसमें उस विषय के तीन या उससे अधिक विशेषज्ञ होंगे, का उपयोग कर, प्रत्येक तकनीकी प्रस्ताव का मूल्याँकन करेंगे, जिसके अनेक आधार हो सकते हैं; यथा परामर्शी को दिये जाने वाले कार्य में सुसंगत अनुभव, प्रस्तावित विधि की गुणवत्ता, प्रस्तावित प्रमुख कार्मिकों की योग्यता, ज्ञान का हस्तान्तरण यदि विचारणीय विषय (टी0ओ0आर0) में अपेक्षित हो। प्रत्येक मानक का 1 से 100 परिमाण में अंकन किया जाय। इसके बाद अंकों को जोड़ कर कुल प्राप्तांक तैयार किये जायें। नीचे दिये गये सूचकों को अधिमान माना जा सकता है। शासकीय अनुमोदन के सिवाय, वास्तविक प्रतिशत अंकों का उपयोग इस प्रकार किया जाय जो कार्य विशेष हेतु उपयुक्त हो तथा निम्नलिखित परास (रेंज) में रखा जाय। प्रस्तावित अधिमानों को प्रस्ताव हेतु अनुरोध में दर्शाया जाय।

परामर्शी का विशिष्ट अनुभव	: 0 से 10 अंक
कार्य विधि/प्रणाली	: 20 से 50 अंक
प्रमुख कार्मिक	: 30 से 60 अंक
ज्ञान का हस्तानान्तरण	: 0 से 10 अंक
कुल	: 100 अंक।

(ख) विभाग/सक्षम प्राधिकारी, सामान्यतया इन मानकों को उपमानकों में प्रभाजित करेगा। उदाहरणार्थ; कार्य विधि के अधीन नवोनवेष तथा ब्यौरे (डिटेल) का स्तर परन्तु उपमानक की संख्या जितनी आवश्यक हो, उतनी ही रखी जाय। निर्धारित उपमानक हेतु भी अंक निर्धारित करना आवश्यक होगा। अनुभव हेतु दिये जाने वाला अधिमान अपेक्षाकृत कम हो, क्योंकि इन मानकों को पहले ही परामर्शी के लघुसूचीकरण के समय विचार किया जा चुका है। जटिल कार्यों में कार्यविधि हेतु अधिक अधिमान दिया जाय (उदाहरणार्थ; बहुविषयी सम्भाव्यता या प्रबन्धकीय अध्ययन)।

(ix) Contract--

The proposed draft contract or the key conditions of the proposed contract should be included in the R.F.P.

(x) Receipt of Proposals--

The Department/Competent Authority shall allow enough time for the consultants to prepare their proposals. The time allowed shall depend on the assignment, but normally shall not be less than three weeks or more than three months (for example, for assignments requiring establishment of a sophisticated methodology, preparation of a multidisciplinary master plan). During this interval, the firms may request clarifications about the information provided in the R.F.P. The Department/Competent Authority shall provide these clarifications in writing and copy them to all firms on the short list (who intend to submit proposals). If necessary, the Department/Competent Authority shall extend the deadline for submission of proposals. The technical and financial proposals shall be submitted at the same time. No amendments to the technical or financial proposal shall be accepted after the deadline. To safeguard the integrity of the process, the technical and financial proposals shall be submitted in separate sealed envelopes. The technical envelopes shall be opened immediately by a committee of officials drawn from the relevant departments (technical, finance, legal, as appropriate), after the closing time for submission of proposals. The financial proposals shall remain sealed. Any proposal received after the closing time for submission of proposals shall be returned unopened.

(xi) Evaluation of Proposals: Consideration of Quality and Cost--

The evaluation of the proposals shall be carried out in two stages: first the quality, and then the cost. Evaluators of technical proposals shall not have access to the financial proposals until the technical evaluation, is concluded. Financial proposals shall be opened only thereafter. The evaluation shall be carried out in full conformity with the provisions of the R.F.P.

(xii) Evaluation of the Quality--

(a) The Department/Competent Authority shall evaluate each technical proposal (using an evaluation committee of three or more specialists in the sector), taking into account several criteria, *i.e.* the consultant's relevant experience for the assignment, the quality of the methodology proposed, the qualifications of the key staff proposed, transfer of knowledge, if required in the T.O.R. Each criterion shall be marked on a scale of 1 to 100. Then the marks shall be weighted to become scores. The following weights are indicative. The actual percentage figures to be used shall fit the specific assignment and shall be within the ranges indicated below, except with the approval of the Government. The proposed weights shall be disclosed in the R.F.P.

Consultant's specific experience	: 0 to 10 points
Methodology	: 20 to 50 points
Key personnel	: 30 to 60 points
Transfer of knowledge	: 0 to 10 points
Total	: 100 points

(b) The Department/Competent Authority shall normally divide these criteria into subcriteria. For example, subcriteria under methodology might be innovation and level of detail. However, the number of subcriteria should be kept to the essential. The weight given to experience can be relatively modest, since this criterion has already been taken into account when short-listing the consultant. More weight shall be given to the methodology in the case of more complex assignments (for example, multidisciplinary feasibility or management studies).

(ग) प्रमुख कार्मिकों के मूल्याँकन की ही संस्तुति की जाती है। चूंकि प्रमुख कार्मिक अन्ततः कार्यपूर्ति की गुणवत्ता सुनिश्चित करते हैं, अतः यदि कार्य जटिल है तो इस मानक को ज्यादा अधिमान दिया जाय। विभाग/सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्रस्तावित प्रमुख कार्मिकों के जीवनवृत्त में उल्लिखित उनकी योग्यता तथा अनुभव का सम्पूर्ण विवरण की जो सही, पूर्ण तथा परामर्शी फर्म के प्राधिकृत अधिकारी एवं प्रस्तावित व्यक्ति द्वारा हस्ताक्षरित हो, की समीक्षा किया जाये।

(घ) प्रत्येक व्यक्ति का श्रेणी निर्धारण जो कार्य के सुसंगत हो, निम्नलिखित तीन उपमानकों के आधार पर किया जाय :–

(एक) सामान्य योग्यता–

सामान्य शिक्षा एवं प्रशिक्षण, अनुभव की अवधि, किन पदों पर कार्य किया, परामर्शी फर्म में कितने दिन से कार्य कर रहे हैं, विकासशील देशों में अनुभव आदि;

(दो) कार्य के लिये उपयुक्तता–

शिक्षा, प्रशिक्षण, उक्त क्षेत्र में अनुभव, कार्यक्षेत्र, विषय आदि जो कार्य विशेष हेतु सुसंगत हो; तथा

(तीन) उस भौगोलिक क्षेत्र का अनुभव–

स्थानीय भाषा का ज्ञान, संस्कृति, प्रशासनिक प्रणाली, शासकीय संगठन आदि।

(ङ) विभाग/सक्षम प्राधिकारी प्रत्येक प्रस्ताव का मूल्याँकन विचारणीय विषयों (टी0ओ0आर0) पर प्राप्त प्रत्युत्तर के आधार पर करेगा। ऐसे प्रस्ताव जो टी0ओ0आर0 के महत्वपूर्ण पहलुओं को सम्मिलित किये बिना अथवा प्रस्ताव हेतु अनुरोध में स्पष्ट किये गये तकनीकी मूल्याँकन हेतु निर्धारित न्यूनतम अंक न प्राप्त करें, उनको अनुपयुक्त मानते हुए अस्वीकार किया जाय।

(च) प्रक्रिया के अन्त में विभाग/सक्षम प्राधिकारी प्रस्तावों की "गुणवत्ता" की तकनीकी मूल्याँकन आख्या तैयार करेगा। आख्या में मूल्याँकन के परिणाम की पुष्टि करने तथा प्रस्तावों की तुलनात्मक शक्तियों एवं कमजोरियों का उल्लेख किया जाए। मूल्याँकन से सम्बन्धित सभी अभिलेख उदाहरणार्थ; प्रत्येक के अंक–पत्र तब तक सुरक्षित रखे जायें, जब तक उनका लेखा परीक्षा न हो जाय।

(तेरह) लागत का मूल्याँकन–

(क) गुणवत्ता के मूल्याँकन पूर्ण होने तथा सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनापत्ति निर्गत करने पर विभाग/सक्षम प्राधिकारी प्रस्ताव प्रस्तुत करने वाले परामर्शियों को सूचित करेगा कि, प्रस्ताव प्रस्तुत करने वाले प्रत्येक परामर्शी को कितने–कितने तकनीकी अंक प्राप्त हुए तथा अधिसूचित करेगा कि किन–किन ठेकेदारों के प्रस्तावों ने तकनीकी न्यूनतम अपेक्षित अर्हक अंक प्राप्त नहीं किए अथवा प्रस्ताव हेतु अनुरोध तथा विचारणीय विषय के अनुसार जवाब नहीं दिया तथा तद्नुसार वित्तीय प्रस्ताव के लिफाफे बिना खोले संविदा पर हस्ताक्षर होने के बाद वापस किये जायेंगे। इसके साथ–साथ विभाग/सक्षम प्राधिकारी अधिसूचित करेगा कि किन परामर्शियों ने न्यूनतम योग्यता अंक प्राप्त किये और वित्तीय प्रस्ताव किस निश्चित तिथि, समय एवं स्थान पर खोला जायेगा।

(ख) वित्तीय प्रस्ताव खोलने की तिथि इस प्रकार निर्धारित की जाय कि परामर्शी वित्तीय प्रस्ताव खोलने के समय पर उपस्थित रहने के लिए समुचित व्यवस्था कर सकें। वित्तीय प्रस्ताव परामर्शियों के प्रतिनिधियों, जो उपस्थित होना चाहें, के समक्ष (व्यक्तिगत रुप से या ऑन लाइन पर), सार्वजनिक स्थल पर खोला जाय। जब वित्तीय प्रस्ताव खोले जायें, परामर्शी का नाम, तकनीकी बिन्दुओं तथा प्रस्तावित लागत ऊंची आवाज (यदि प्रस्ताव इलेक्ट्रॉनिक माध्यम से प्रस्तुत किया गया हो तो ऑनलाइन सूचना भेजी जाय) में बताया जाय और अभिलिखित किया जाए। विभाग/सक्षम प्राधिकारी द्वारा सार्वजनिक स्थल पर प्रस्ताव खोलने का कार्यवृत्त भी बनाया जाय।

(ग) विभाग/सक्षम प्राधिकारी इसके बाद वित्तीय प्रस्तावों की समीक्षा करेगा। यदि कोई गणितीय त्रुटि पायी जाए तो उसे ठीक किया जायेगा।

(घ) "लागत" के मूल्याँकन के उद्देश्य के लिये संविदा पर लागू स्थानीय अप्रत्यक्ष कर शामिल न किया जाय। लागत में परामर्शी के सभी पारिश्रमिक एवं खर्चे यथा यात्रा, अनुवाद, आख्या का मुद्रण या सचिवालीय व्यय सम्मिलित होंगे। जिस निविदा प्रस्ताव में न्यूनतम लागत दी गयी हो, उसे 100 अंक तथा अन्य निविदाओं में उल्लिखित मूल्य को उनके विपरीत अनुपात (इनवर्सली प्रपोशनल) में अंक दिए जायं।

(ङ) अन्य विकल्प के रूप में सीधे अनुपात या अन्य कार्य विधि, लागत हेतु अंक आबंटित करते समय अपनायी जा सकती है। इस प्रकार अपनायी जाने वाली कार्यविधि का उल्लेख प्रस्ताव हेतु अनुरोध (आर0एफ0पी0) में किया जाय।

(c) Evaluation of only the key personnel is recommended. Since key personnel ultimately determine the quality of performance, more weight shall be assigned to this criterion if the proposed assignment is complex. The Department/Competent Authority shall review the qualifications and experience of proposed key personnel in their curricula vitae, which must be accurate, complete, and signed by an authorized official of the consulting firm and the individual proposed.

(d) The individuals shall be rated in the following three subcriteria, as relevant to the task:--

(i) General qualifications: general education and training, length of experience, positions held, time with the consulting firm as staff, experience in developing countries, and so forth,

(ii) Adequacy for the assignment: education, training, and experience in the specific sector, field, subject, and so forth, relevant to the particular assignment, and

(iii) Experience in the region: knowledge of the local language, culture, administrative system, government organization, and so forth.

(e) The Department/Competent Authority shall evaluate each proposal on the basis of its responsiveness to the T.O.R. A proposal shall be considered unsuitable and shall be rejected at this stage if it does not respond to important aspects of the TOR or it fails to achieve a minimum technical score specified in the R.F.P.

(f) At the end of the process, the Department/Competent Authority shall prepare a Technical Evaluation Report of the "quality" of the proposals. The report shall substantiate the results of the evaluation and describe the relative strengths and weaknesses of the proposals. All records relating to the evaluation, such as individual mark sheets, shall be retained until completion of audit.

(xiii) Evaluation of Cost--

(a) After the evaluation of quality is completed and the Competent Authority has issued its no objection, the Department/Competent Authority shall inform the consultants who have submitted proposals, the technical points assigned to each consultant and shall notify those consultants whose proposals did not meet the minimum qualifying mark or were considered non-responsive to the R.F.P. and T.O.R. that their financial proposals will be returned unopened after the signature of the contract. The Department/Competent Authority shall simultaneously notify the consultants that have secured the minimum qualifying mark, the date, time, and place set for opening the financial proposals.

(b) The opening date shall be defined allowing sufficient time for consultants to make arrangements to attend the opening of the financial proposals. The financial proposals shall be opened publicly in the presence of representatives of the consultants who choose to attend (in person or online). The name of the consultant, the technical points, and the proposed prices shall be read aloud (and posted online when electronic submission of proposals is used) and recorded when the financial proposals are opened. The Department/Competent Authority shall also prepare the minutes of the public opening.

(c) The Department/Competent Authority shall then review the financial proposals. If there are any arithmetical errors, they shall be corrected.

(d) For the purpose of evaluation, "cost" shall exclude local identifiable indirect taxes on the contract. The cost shall include all consultant's remuneration and other expenses such as travel, translation, report printing, or secretarial expenses. The proposal with the lowest cost may be given a financial score of 100 and other proposals given financial scores that are inversely proportional to their prices.

(e) Alternatively, a directly proportional or other methodology may be used in allocating the marks for the cost. The methodology to be used shall be described in the R.F.P.

(चौदह) गुणवत्ता एवं लागत का सम्मिलित मूल्याँकन–

गुणवत्ता के अधिमान तथा लागत हेतु प्राप्त अंक जोड़कर कुल अंकों का योग तैयार किया जाय। "लागत" के अधिमान का चयन कार्य की जटिलता तथा गुणवत्ता के तुलनात्मक महत्व के आधार पर किया जाय। सामान्यता 100 अंक में से 20 अंक लागत हेतु रखा जाय। गुणवत्ता एवं लागत में कितने–कितने अंक को अधिमान दिये जाने का प्रस्ताव है, प्रस्ताव हेतु अनुरोध (आर0एफ0पी0) में किया जाय। जो फर्म सर्वोच्च कुल अंक प्राप्त करे, उसे ही कार्य आबंटित किया जाय।

(पन्द्रह) संविदा का अनुश्रवण–

विभाग/सक्षम प्राधिकारी, परामर्शी सेवा की सम्पूर्ण अवधि में कार्यदल (टास्क फोर्स) के रूप में निरन्तर परामर्शियों द्वारा निष्पादित कार्य का अनुश्रवण करे, ताकि परामर्शी सेवा द्वारा निष्पादित कार्य के उद्देश्यों के अनुरूप होने के साथ–साथ निर्धारित समय में पूरा किया जाय।

अध्याय–5

वाह्य स्रोत से सेवाएं कराया जाना

60. वाह्य स्रोत से सेवायें–

विभाग/सक्षम प्राधिकारी संगठन/संस्था में कार्यक्षमता बढ़ाने एवं मितव्ययिता की दृष्टि से कतिपय सेवाएं वाह्य स्रोतों से करा सकते हैं, परन्तु इसके लिए निम्नलिखित प्रणाली व प्रक्रियाओं का अनुपालन अनिवार्य होगाः–

(क) विभाग/सक्षम प्राधिकारी द्वारा निहित कार्य में सक्षम पारंगत फर्मों/ठेकेदारों/संस्थाओं की सूची औपचारिक/अनौपचारिक पृच्छा के आधार पर तैयार की जाय। यह सूचना विज्ञापनों, व्यावसायिक पत्रिकाओं, वैबसाइट आदि के माध्यम से भी प्राप्त की जा सकती है।

(ख) विभाग/सक्षम प्राधिकारी द्वारा वाह्य स्रोत से सेवायें प्राप्त करने के लिए निविदा सूचना(पृच्छा) निम्नलिखित विवरण के साथ तैयार की जानी चाहिएः–

(एक) कार्य/सेवाओं का विवरण, जो ठेकेदार/फर्म/संस्था द्वारा किया जाना हो;

(दो) विभाग/सक्षम प्राधिकारी द्वारा ठेकेदार को दी जाने वाली सुविधायें तथा अन्य सहयोग का विवरण;

(तीन) पात्रता एवं योग्यता के मानदण्ड, जो अपेक्षित कार्य/सेवाओं के निष्पादन हेतु ठेकेदार को पूर्ण करने हो; और

(चार) सांविधिक तथा संविदागत दायित्वों का विवरण जिनका ठेकेदार द्वारा अनुपालन किया जाना हो।

61. निविदाओं हेतु आमंत्रण–

(1) रुपये 10,00,000 (रु0 दस लाख) या उससे कम लागत के कार्यों/सेवाओं हेतु विभाग/सक्षम प्राधिकारी द्वारा सूचीबद्ध सम्भावित ठेकेदारों/फर्मों/संस्थाओं से नियम 60 के अधीन सीमित निविदा सूचना के माध्यम से निर्धारित तिथि व समय पर प्रस्ताव मांगे जायें। इस प्रकार चिन्हित ठेकेदारों/संस्थाओं/संगठनों की संख्या 6 (छः) से कम न हो।

(2) रुपये 10,00,000 (रु0 दस लाख) से अधिक लागत के कार्यों/सेवाओं हेतु सम्बन्धित विभाग/सक्षम प्राधिकारी द्वारा कम से कम एक व्यापक परिचालन वाले राष्ट्रीय समाचार पत्र में विज्ञापन एवं संगठन की वेबसाइट के माध्यम से प्रस्ताव प्रेषित करने की निर्धारित तिथि तथा समय आदि तक प्रस्ताव प्रस्तुत करने के लिए निविदा सूचना निर्गत की जाए।

(3) रुपये 50,00,000 (रु0 पचास लाख) से अधिक आंगणित मूल्य के कार्य/सेवाओं हेतु अभिरुचि की अभियुक्ति/प्रस्ताव हेतु अनुरोध (ई0ओ0आई0/आर0एफ0पी0) के माध्यम से द्वि–निविदा प्रणाली (टू–बिड सिस्टम), जैसा कि नियम 51 से 58 में दिया गया है, अपनाया जाए।

62. विलम्ब से प्राप्त निविदाएं–

निर्धारित तिथि एवं समय के बाद प्राप्त होने वाले निविदा प्रस्तावों को स्वीकार नहीं किया जाए।

63. प्राप्त निविदाओं का मूल्याँकन–

विभाग/सक्षम प्राधिकारी को, प्राप्त निविदाओं का मूल्याँकन प्राप्त अंक के अनुसार पृथक–पृथक और श्रेणीबद्ध (रैंकिंग) कर संविदा प्रदान करने हेतु सफल निविदादाता का चयन किया जाए।

(xiv) Combined Quality and Cost Evaluation--

The total score shall be obtained by weighting the quality and cost scores and adding them. The weight for the "cost" shall be chosen, taking into account the complexity of the assignment and the relative importance of quality. The weight for cost shall normally be 20 points out of a total score of 100. The proposed weightings for quality and cost shall be specified in the R.F.P. The firm obtaining the highest total score shall be awarded the assignment.

(xv) Monitoring the Contract--

The Department/Competent Authority should be involved throughout in the conduct of consultancy, preferably by taking a task force approach and continuously monitoring the performance of the consultant(s) so that the output of the consultancy is in line with objectives and within prescribed time limit.

CHAPTER-5

Outsourcing of Services

60. Services by Outsource--

The Department/Competent Authority/Organization/Institution may outsource certain services in the interest of economy and efficiency, but following procedures should be followed compulsorily:--

(a) The Department/Competent Authority should prepare a list of likely and potential contractors on the basis of formal /informal enquiry from the specialized firms/ contractors/ institutions / departments/ organizations involved in similar works. The information related to such organizations may be collected through advertisement, professional journals, websites etc.

(b) The Department/Competent Authority should prepare the tender enquiry for outsourcing containing the following details:--

(i) The details of works/services to be performed by the contractor,

(ii) The facilities and the inputs which will be provided to the contractor by the Department/ Competent Authority,

(iii) Eligibility and qualification criteria to be met by the contractor for performing the required work/service, and

(iv) The statutory and contractual obligations to be complied with by the contractor.

61. Invitation of Bids--

(1) For estimated value of the work/service upto Rs.10,00,000(Rs. 10 lakh) or less the Department/Competent Authority should invite tender enquiry from the preliminary list of likely contractors/ firms/institutions identified as per Rule-60 above and issue limited tender enquiry to them asking for offers by specified date and time. The number of the contractors/institutions/organizations so identified should not be less than six.

(2) For estimated value of the work/service above Rs.10,00,000/- (Rs. Ten lakh) the Department/ Competent Authority should issue tender enquiry in at least one largely circulated national news paper and also the website of the organization asking for offers by a specified date and time etc.

(3) For Estimated value of work/service above Rs.50,00,000/- (Rs. Fifty lakh) a Two-bid system may be adopted through the E.O.I./R.F.P. route as prescribed in Rules- 51 to 58.

62. Late Bids--

The bid proposals received after specified date and time should not be accepted.

63. Evaluation of Bids Received--

The Department/Competent Authority should evaluate, segregate, rank the responsive bids and select the successful bidder for placement of the contract.

64. एक विकल्प पर आधारित वाह्य सेवा प्राप्त करना–

यदि असाधारण परिस्थिति में किसी कार्य को विशेष रूप से चुने गए ठेकेदार से कराना आवश्यक हो, तो प्रशासनिक विभाग, शासन के वित्त विभाग की सहमति इस आशय से प्राप्त करेगा कि इसके लिए पूर्ण औचित्य तथा परिस्थितियां विद्यमान हैं जिनके कारण एक विकल्प पर वाह्य सेवा प्राप्त किये जाने का प्रस्ताव किया जा रहा है तथा इससे विभाग के विशेष हित या उद्देश्य की पूर्ति होगी।

65. संविदा का अनुश्रवण–

जिन कार्यों को वाह्य स्रोत से कराया जाय, ऐसे कार्यों/सेवाओं का निरन्तर अनुश्रवण किया जाय, ताकि निष्पादन हेतु समयबद्धता एवं गुणवत्ता से किसी प्रकार का समझौता सम्भव न हो।

अध्याय–6

लोक–निजी सहभागिता

(पब्लिक प्राइवेट पार्टनरशिप)

66. लोक–निजी सहभागिता–

(1) कतिपय सेवाओं को, जो सरकार द्वारा उपलब्ध कराई जाती हैं, मितव्ययता तथा क्षमता वृद्धि के हित में विभाग, लोक–निजी सहभागिता व्यवस्था के अधीन बाह्य स्रोत से कराने का निर्णय ले सकता है।

(2) निजी सहभागी के चयन हेतु ऐसी प्रक्रिया होगी, जैसी अध्याय–4 (सेवाओं की अधिप्राप्ति) तथा अध्याय–5 (बाह्य स्रोत से सेवायें प्राप्त करना) में दी गई है।

67. अवस्थापना परियोजनाओं में लोक–निजी सहभागिता–

(1) लोक–निजी सहभागिता की अवस्थापन परियोजनाओं में विशेष रूप से लोक आस्तियों का हस्तानान्तरण, उपभोग प्रभार की वसूली हेतु शासकीय प्राधिकारों का प्रतिनिधायन, एकाधिकार वाली सेवा पर निजी नियत्रंण तथा शासन के जोखिम (रिस्क) एवं आकस्मिक देयताओं की हिस्सेदारी सम्मिलित होती है। उपयोगकर्ता के हित का संरक्षण तथा लोकधन के लिए मूल्य सुरक्षित करने की आवश्यकता को दृष्टि में रखते हुए ऐसी योजनाओं हेतु कठोर उपाय की अपेक्षा की जाती है।

(2) भविष्य की घटनाओं को समझना तथा जोखिम न्यूनीकरण लोक–निजी सहभागिता की सफलता की कुंजी है। इसके लिये ऐसे ढांचे की जरूरत होगी, जो निजी निवेशकर्ता को आश्वस्त कर सके कि युक्तिपूर्ण जोखिम के स्तर पर बाजार पर आधारित लाभ संभावित है तथा उपभोगकर्ता को गुणवत्तायुक्त पर्याप्त सेवा उपयुक्त मूल्य पर उपलब्ध हो सके। जोखिम की प्रकृति तथा अनेक भागीदार, जिसमें परियोजना के प्रायोजक, ऋण देने वाले, शासकीय अभिकरण एवं नियामक प्राधिकारी सम्मिलित होने के कारण परियोजना, अनुबन्ध की शर्तें एवं निविदा व्यवस्था सामान्यतया जटिल होने के कारण इसमें विस्तृत विधिक एवं संविदा विषयक अनुबन्धों की आवश्यकता के दृष्टिगत् इनमें विभिन्न भागीदारों के जोखिम, प्रतिफल एवं दायित्वों को स्पष्ट किया जाए।

(3)(क) यह दिशा निर्देश उन सभी लोक–निजी सहभागिता परियोजनाओं पर लागू होंगे, जो शासकीय विभागों, राज्य सरकार के प्रतिष्ठानों, सांविधिक प्राधिकारियों या अन्य इकाइयों, प्रशासनिक नियत्रंण में हों।

(ख) इसमें विनिर्दिष्ट प्रक्रिया उन सभी लोक–निजी सहभागिता की परियोजनाओं पर लागू होंगी, जिनकी पूंजीगत लागत रुपये 5,00,00,000 (रु0 पांच करोड़) से अधिक हो अथवा जहां निहित आस्तियों का मूल्य रुपये 5,00,00,000 (रु0 पांच करोड़) से ज्यादा हो।

(ग) ऐसी लोक–निजी सहभागिता की परियोजनाओं के लिए, जिनकी निहित आस्तियों का मूल्य/पूंजी लागत रुपये 5,00,00,000 (रु0 पांच करोड़) से कम हो, विद्यमान प्रक्रिया से कार्यवाही की जायेगी। प्रशासनिक विभाग, निविदा आमंत्रित करने के पूर्व शासन के वित्त विभाग एवं सक्षम प्राधिकारी की सहमति प्राप्त करेगा।

(घ) प्रशासनिक विभाग द्वारा लोक–निजी सहभागिता के माध्यम से ली जाने वाली परियोजनाओं को चिन्हित कर सम्भाव्यता अध्ययन, परियोजना अनुबन्ध आदि की तैयारी विधिक, वित्तीय तथा तकनीकी विशेषज्ञों के सहयोग से, जैसी आवश्यकता हो, की जाय।

(4) अन्तर्विभागीय विचार विमर्श–

यदि प्रशासनिक विभाग आवश्यक समझें तो अन्तर्विभागीय समिति परियोजना के विवरण तथा परियोजना रियायत अनुबन्ध की शर्तों पर विचार–विमर्श कर सकती है और यदि समिति की कोई टिप्पणी हो तो उन्हें सरकार/सक्षम अधिकारी के विचारार्थ प्रस्ताव में सम्मिलित या संलग्न किया जाए।

64. Outsourcing by Choice--

If it become necessary in an exceptional situation to outsource a job to a specifically chosen contractor, the administrative department with the consultation of finance department in government can do so after providing detailed justification and the circumstances leading to outsourcing by choice, and the special interest or purpose it shall serve.

65. Monitoring the Contract--

The work/service outsourced should be monitored regularly, so that there is no comoromise with performance, time schedule and quality.

CHAPTER-6

Public Private Partnership (P.P.P.)

66. Public-Private Partnership (P.P.P.)--

(1) A Department may in the interest of economy and efficiency, decide to outsource certain services being provided by the Government under a P.P.P. arrangement.

(2) The procedure for selection of the private partner shall be such as given in Chapter-4 (Procurement of Services) and Chapter-5 (Outsourcing of Services).

67. Public-Private Partnership (P.P.P.) in Infrastructure Projects--

(1) Public-Private Partnership (P.P.P.) in infrastructure projects typically involve transfer of public assets, delegation of governmental authority for recovery of user charges, private control of monopolistic services and sharing of risks and contingent liabilities by the Government. Protection of user interests and the need to secure value for public money, as such, demand a more rigorous treatment of these projects.

(2) Predictability and risk mitigation are key to successful Public-Private Partnerships. They shall require a framework that can assure the private investor of a market driven return at reasonable levels of risk, and the user of adequate service quality at an affordable cost. The nature of the risks and the involvement of many participants including project sponsors, lenders, Government agencies, and regulatory authorities, the terms of the project agreements as well as the tendering arrangements being complex, should involve detailed legal and contractual agreements that clearly set forth the risks, rewards and obligations of various participants.

(3) Applicability--

(a) These guidelines will apply to all P.P.P. projects sponsored by Government Departments or State Public Sector Undertaking (PSUs), statutory authorities or other entities under their administrative control.

(b) The procedure specified herein will apply to all P.P.P. projects with capital costs exceeding Rs.5,00,00,000/- (Rs. Five crore) or where the underlying assets are valued at a sum greater than Rs.5,00,00,000/- (Rs. Five crore)

(c) P.P.P. projects with capital cost underlying asset value of less than Rs.5,00,00,000/- (Rs. Five crore) shall be processed as per existing procedures. The Administrative Department shall seek the concurrence of the Finance Department and the Competent Authority before invitation of bids.

(d) Project identification--

The Administrative Department will identify the projects to be taken up through P.P.Ps. and undertake preparation of feasibility studies, project agreements etc. with the assistance of legal, financial and technical experts as necessary.

(4) Inter Departmental Consultations--

The Administrative Departments may, if deemed necessary, discuss the details of the project and the terms of concession agreement in an inter-department committee and comments, if any, may be incorporated or annexed to the proposal for consideration of the Government/Competent Authority.

(5) परियोजना का सैद्धान्तिक रूप से अनुमोदन–

तत्पश्चात् प्रशासनिक विभाग कारोबार के नियमों के अनुसार वित्त विभाग, नियोजन विभाग और शासन में सक्षम प्राधिकारी/समुचित स्तर से अनापत्ति/सहमति प्राप्त करेंगे। नियोजन/वित्त विभाग से अनापत्ति/सहमति के लिए अनुरोध करते समय प्रशासनिक विभाग द्वारा अनुलग्नक–1 और 2 में प्रस्तावित परियोजना सम्बन्धी सूचना प्रदान की जाए।

(6) अभिरुचि की अभिव्यक्ति–

शासन/सक्षम प्राधिकारी की सैद्धान्तिक रूप से अनापत्ति प्राप्त होने के बाद, प्रशासनिक विभाग योग्यता हेतु अनुरोध (रिक्वेस्ट फॉर क्वालिफिकेशन–आर0एफ0क्यू0) के रूप में अभिरुचि की अभिव्यक्ति (एक्सप्रेशन ऑफ इन्टरेस्ट)/योग्यता हेतु अनुरोध (रिक्वेस्ट फॉर क्वालिफिकेशन–आर0एफ0क्यू0) आमंत्रित कर सकेगें। इसके बाद पूर्व में योग्यता प्राप्त निविदादाताओं की लघुसूची तैयार (शार्ट लिस्टिंग) की जाए।

(7) दो चरण वाली प्रकिया–

लोक–निजी सहभागिता परियोजना के लिए बोली लगाने की प्रक्रिया दो चरणों में विभाजित होगी। प्रथम चरण को सामान्यतः योग्यता हेतु अनुरोध (आर0एफ0क्यू0) या अभिरुचि की अभिव्यक्ति (ई0ओ0आई0) के रूप में निर्दिष्ट किया जाए। इसका उद्देश्य प्रक्रिया 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।

(8) अर्हता हेतु अनुरोध (आर0एफ0क्यू0)–

अर्हता या योग्यता हेतु अनुरोध का उद्देश्य, पूर्व अर्हता प्राप्त आवेदकों की लघुसूची तैयार करना होगा, जिनसे प्रस्ताव हेतु अनुरोध के समय वित्तीय बोलियां प्रस्तुत करने का अनुरोध किया जाएगा। इसका उद्देश्य परियोजना सम्पादित करने के लिए आवश्यक तकनीकी तथा वित्तीय क्षमता रखने वाले विश्वसनीय बोली लगाने वालों की पहचान करना होगा, विश्वसनीय स्वदेशी और विदेशी निवेशकर्ताओं की अधिक से अधिक सहभागिता के लिए अर्हता हेतु अनुरोध (आर0एफ0क्यू0) दस्तावेज में प्रत्युत्तर देने वालों के लिए ऐसी आवश्यकता इंगित न की जाय जिससे उन्हें प्रत्युत्तर देने के लिए अधिक व्यय करने की आवश्यकता हो। पूर्व अर्हता के प्रयोजनों के लिए मांगी गई सूचना सामान्यतः ऐसी तकनीकी और वित्तीय क्षमताओं तक सीमित रहे जो परियोजना के लिए सुसंगत हों। ऐसी सूचना सही–सही और मात्राकृत हो, जिससे लघु सूचीकरण प्रक्रिया निष्पक्ष और पारदर्शी हो और शासन को किसी विवाद का सामना न करना पड़े।

(9) पूर्व–योग्यता हेतु बोली लगाने वालों की संख्या–

बोली लगाने के अंतिम चरण अर्थात प्रस्ताव हेतु अनुरोध (आर0एफ0पी0) के लिए पूर्व अर्हता प्राप्त करने वाले और लघु सूचीकृत निविदादाताओं की संख्या पर सावधानीपूर्वक विचार करने की आवश्यकता होगी। एक ओर वास्तविक प्रतिस्पर्धा सुनिश्चित करने के लिए पर्याप्त संख्या में बोली लगाने वाले होने चाहिएं तो दूसरी ओर लघु सूचीकृत निविदादाताओं की संख्या बहुत अधिक होने से गंभीरता से बोली लगाने वालों की सहभागिता और प्रतिस्पर्धा विरल हो सकती है।

(10) उच्च गुणवत्ता वाली बोलियां प्राप्त करने के लिए अन्तर्राष्ट्रीय सर्वोत्तम पद्धति के अनुरूप लगभग पांच पूर्व अर्हता प्राप्त बोली लगाने वालों का समर्थन किया जाए। यदि एक समय में दो या तीन परियोजनाओं के लिए लघुसूचीकरण किया जाना है, तो लघुसूची के बोली लगाने वालों की संख्या कमशः 7 से 10 तक बढ़ाई जा सकेगी। इस प्रयोजन के लिए अर्हता हेतु अनुरोध की अवस्था में मूल्याँकन पद्धति का न्यायोचित एवं पारदर्शी होना आवश्यक होगा।

(11) पूर्व अर्हता के कठोर मानदण्डों का विनिर्दिष्टिकरण–

कठोर पात्रता मानदण्डों से जहां ऐसे बोली लगाने वालों की पूर्व अर्हता सुनिश्चित होगी जो प्रस्ताव हेतु अनुरोध चरण के लिए भली प्रकार उपयुक्त होंगे, वहीं इनसे अर्ह बोली लगाने वालों की संख्या में प्रभावी कमी भी आएगी। अतः पूर्व अर्हता के उद्देश्य की पूर्ति हेतु प्रस्ताव हेतु अनुरोध के चरण में उपयुक्त बोली लगाने वालों की युक्तियुक्त संख्या में संतुलन बनाए रखने की आवश्यकता होगी। पात्रता मानदण्ड यथा तकनीकी और वित्तीय क्षमता अवधारित करते समय इन बिन्दुओं का ध्यान रखते हुए सिद्धान्त बनाए जाएं।

(12) मूल्याँकन के मानदण्ड–

बोली लगाने व.लों के लघुसूचीकरण के लिए मानदण्डों को तकनीकी और वित्तीय प्रतिमानों में विभाजित किया जाए जिनका यहां उल्लेख किया गया है:–

(5) In principle approval of Project--

The Administrative Department shall then seek clearance/concurrence of the Finance Department, Planning Department and from the Competent Authority/appropriate level in the Government as per Rules of Business. While seeking clearance/concurrence of Planning/Finance Department, the Administrative Department, should provide information about the proposed project in Annexure I & II.

(6) Expression of Interest--

Following the 'in principle' clearance of Government/Competent Authority, the Administrative Departments may invite expressions of interest in the form of Request for Qualification (R.F.Q.) to be followed by short-listing of pre-qualified bidders.

(7) Two Stage Process--

The bidding process for P.P.P. projects is divided into two stages. The First stage is generally referred to as Request for Qualification (R.F.Q.) or Expression of Interest (EOI) The objective is to short-list eligible bidders for stage two of the process. In the second and final stage, generally referred to as the Request for Proposal (R.F.P.) or invitation of financial bids, the bidders engage in a comprehensive scrutiny of the project before submitting their financial offers.

(8) Request for Qualification (RFQ)--

The R.F.Q. process should aim at short-listing and pre-qualifying applicants, who will be asked to submit financial bids in the R.F.P. stage. The objective is to identify credible bidders who have the requisite technical and financial capacity for undertaking the project. In order to encourage greater participation from credible domestic and international investors, the R.F.Q. document should not require respondents to incur significant expense in preparing a response. The information sought for the purposes of pre-qualification should generally be restricted to technical and financial capabilities that are relevant to the project. Such information should be precise and quantified so that the process of short-listing is fair and transparent, and does not expose the Government to disputes or controversy.

(9) Number of bidders to be pre-qualified--

The number of bidders to be pre-qualified and short-listed for the final stage of bidding *i.e.* the R.F.P. stage needs careful consideration. On the one hand, the number should be adequate for ensuring real competition in bidding. On the other hand, a large number of short-listed bidders could dampen participation by serious bidders, thus diluting competition.

(10) About five pre-qualified bidders should be considered as an international best practice for securing high quality bids. In case short-listing is to be done for two or three projects at the same time, the number of short-listed bidders could be increased to 7 and 10 respectively. For this purpose, a fair and transparent system of evaluation at the R.F.Q. stage would be necessary.

(11) Specifying stringent pre-qualification criteria--

While stringent eligibility criteria would ensure pre-qualification of bidders well suited for the R.F.P. stage, it would also effectively reduce the number of qualified bidders. A balance, therefore, needs to be drawn for serving the objective of pre-qualifying a reasonable number of suitable bidders for the R.F.P. stage. The principles for determining the eligibility criteria such as technical and financial capacity should be formulated keeping these considerations in view.

(12) Evaluation Criteria--

The criteria for short-listing of bidders should be divided into technical and financial parameters as stated below :--

(क) तकनीकी क्षमता–

आवेदक को अवस्थापना परियोजनाओं के निर्माण कार्य का पर्याप्त अनुभव और क्षमता प्राप्त हो। इसका माप, आवेदन की तिथि के पूर्ववर्ती पांच वर्षों के दौरान उसके द्वारा किए गए/संचालन प्रारम्भ (कमीशन) किए गए निर्माण कार्यों या निर्माण संचालन हस्तांतरण (बी0ओ0टी0)/निर्माण, स्वामित्व, संचालन हस्तांतरण (बी0ओ0ओ0टी0) से राजस्व प्राप्ति या दोनों से मालूम किया जा सकेगा। परिचालन और अनुरक्षण (ओ0एण्ड0एम0) के अनुभव के परिप्रेक्ष्य में भी पात्रता शर्तें, जैसा आवश्यक हो, भी नियत की जा सकेंगी। निविदादाताओं की तकनीकी क्षमता को निम्नांकित मानदण्डों से अवधारित किया जा सकेगाः–

(एक) परियोजना/निर्माण का अनुभव–

आवेदक की तकनीकी क्षमता के अवधारण हेतु विनिर्दिष्ट क्षेत्रों में योग्य परियोजनाओं या अन्य केन्द्रीय (कोर) क्षेत्रों के अनुभव पर विचार किया जाय।

(दो) परिचालन एवं अनुरक्षण का अनुभव–

आवेदक को विनिर्दिष्ट क्षेत्र की परियोजनाओं के परिचालन और अनुरक्षण में पांच वर्ष या उससे अधिक का अनुभव होना चाहिए। ऐसे अनुभव के अभाव में, आवेदक से किसी ऐसे व्यक्ति /संस्थान/ संस्था/संगठन के साथ परिचालन और अनुरक्षण अनुबंध करने की अपेक्षा की जा सकती है, जिसे समकक्ष अनुभव हो अन्यथा रियायत अनुबन्ध (कन्सेशन एग्रीमेन्ट) समाप्त किया जा सकेगा। इस व्यवस्था का सुझाव देते समय पृथक–पृथक क्षेत्रों/परियोजनाओं की आवश्यकताओं के अनुकूलन/संशोधन हेतु पर्याप्त लचीलापन प्रदान किया जाय।

(ख) वित्तीय क्षमता–

आवेदक के पास उस परियोजना की, जिस के लिए बोलियां आमंत्रित की जानी हैं, अनुमानित लागत के कम से कम 25 प्रतिशत के समतुल्य शुद्ध मूल सम्पत्ति (नेट वर्थ) होनी चाहिए। रुपये 500,00,00,000 (रु0 पांच सौ करोड़) या उससे अधिक अनुमानित लागत की परियोजनाओं के मामले में, अपेक्षित शुद्ध मूल्य सम्पत्ति की आवश्यकता को समुचित रूप से कम, किंतु 15 प्रतिशत से अन्यून नहीं किया जा सकेगा। इससे यह सुनिश्चित किया जा सकेगा कि पूर्व अर्हता प्राप्त आवेदक के पास परियोजना का उत्तरदायित्व लेने के लिए पर्याप्त वित्तीय सामर्थ्य है।

(ग) पात्रता हेतु अनुभव–

किसी समूह (कन्सोरटियम) के सदस्य के पास, जो अर्हता हेतु अनुरोध के स्तर पर अनुभव या शुद्ध मूल्य रखने का दावा करे, समूह के न्यूनतम 26 प्रतिशत अंश होने चाहिएं। ऐसा सुनिश्चित करने के लिए आवश्यक है कि केवल उन सदस्यों का अनुभव सुनिश्चित हो जिनका पर्याप्त हित दांव पर लगा हो, और कम अंशधारक सदस्यों को केवल पूर्व अर्हता में श्रेणीकरण के सुधार के लिए शामिल न किया जाए।

(घ) प्रस्ताव हेतु अनुरोध स्तर पर तकनीकी मूल्यॉंकन–

(एक) विभिन्न बोली लगाने वालों के तकनीकी प्रस्तावों में अत्यधिक भिन्नता हो सकती है। विविधता पूर्ण प्रस्तावों के मूल्यॉंकन में कठिनाई के अतिरिक्त ऐसे मूल्यॉंकन में यह भी अन्तर्निहित हो सकता है कि परिणाम आस्तियों और चयनित निविदादाता द्वारा प्रदान की जाने वाली सेवाओं का अवधारण सरकार द्वारा किए जाने के बजाए केवल तकनीकी बोली से ही मार्गदर्शित हो। तर्कसंगत रूप से सरकार द्वारा तकनीकी प्रतिमान निर्धारित किए जाएं और केवल वित्तीय बोली माँगी जाए, जिससे निविदादाताओं को परियोजना के डिजाइन और अभियन्त्रण में पर्याप्त लचीलापन रहे और साथ ही जो पूर्वनिर्धारित मानकों और विशिष्टियों के अनुरूप हों, जिसमें सेवा के परिणाम भी शामिल है।

(दो) असाधारण रूप से जटिल परियोजनाओं के मामले में, जहाँ परियोजना प्राधिकारी यह अवधारित करे कि बोली लगाने वाले द्वारा तकनीकी प्रस्ताव/योजना प्रस्तुत की जाए तो उसकी अपेक्षाएं विस्तार से विनिर्दिष्ट की जानी चाहिए और ऐसे प्रस्ताव/योजना योग्यता निर्धारण चरण या तो आरम्भिक आवेदन पत्रों के साथ या वित्तीय निविदा देने से पूर्व के मध्यवर्ती चरण में आमन्त्रित की जाए। बोली लगाने के लिए केवल पूर्व अर्हता प्राप्त बोली लगाने वालों को आमन्त्रित किया जाय, जिसमें केवल वित्तीय प्रस्ताव प्रस्तुत करने के लिए आमन्त्रण होगा।

(13) परियोजना सम्बन्धी दस्तावेज तैयार करना–

(क) जिन दस्तावेजों को तैयार करना आवश्यक हो, उनमें अन्य बातों के साथ–साथ रियायत पाने वालों (कन्सेशनेयर) के साथ किए जाने वाले विभिन्न अनुबन्ध, जिनमें रियायतों की विस्तृत शर्तें तथा विभिन्न पक्षों के अधिकार और दायित्व शामिल हों। परियोजना सम्बन्धी यह दस्तावेज परियोजना के क्षेत्र और प्रकार के आधार पर भिन्न होंगे। लोक निजी सहभागिता में रियायतों से सम्बन्धित अनुबन्ध होगा जिसमें निजी पक्ष को दी गई रियायतों की शर्तें विनिर्दिष्ट की जाएं, और सभी पक्षों के अधिकार और कर्तव्य शामिल हों। विशेष आवश्यकतानुसार सहयुक्त अनुबन्ध भी किए जा सकेंगे।

(a) Technical Capacity--

The applicant should have acquired sufficient experience and capacity in building infrastructure projects. This can be measured either from the construction work undertaken/commissioned by him, or from revenues of Build Operate Transfer (B.O.T.)/ Build Own Operate Transfer (B.O.O.T.) etc. projects, or from both, during the 5 years preceding the application date. Eligibility conditions, as necessary, may also be stipulated in respect of Operation and Maintenance (O&M) experience. The technical capacity of bidders can be assessed on the following parameters --

(i) Project/Construction Experience--Experience on eligible projects in the specified sector or other core sectors should be considered for determining the technical capacity of the applicant.

(ii) Operation and Maintenance (O&M) Experience--The applicant should have experience of five years or more in operation and maintenance (O&M) of projects in the specified sector. In the absence of such experience, the applicant may be required to enter into an operation and maintenance (O&M) agreement with an entity having equivalent experience, failing which the concession agreement would be liable to termination. While suggesting this arrangement, it is proposed to provide sufficient flexibility for modifying these requirements to suit the needs of individual sectors/projects.

(b) Financial Capacity--

Applicants should have a minimum net worth equivalent to 25% of the estimated capital cost of the project for which bids are to be invited. In the case of projects with an estimated cost of Rs. 500,00,00,000 (Rs five hundred crore) or more, the requirement of net worth could be suitably reduced, but should be no less than 15%. This would ensure that pre-qualified applicants have sufficient financial strength to undertake the project.

(c) Eligibility of Experience--

The members of the consortium, who claim experience or net worth in the R.F.Q. must hold at least 26% of the consortium's equity. This condition is necessary for ensuring that only the experience of those members who have a substantial stake is counted for the purposes of pre-qualification, and members with small equity holding are not added with the sole objective of improving the ranking in pre-qualification.

(d) Technical evaluation at the R.F.P. stage--

(i) Technical proposals of different bidders could vary significantly. Apart from the difficulties in evaluating diverse proposals on a common set of parameters, such evaluation also implies that instead of the government determining the assets and services to be provided by the selected bidder, it is the technical bid that would tend to guide the outcome. Logically, the Government should set the technical parameters and ask for financial bids only, leaving sufficient flexibility for bidders to design and engineer the project in a manner that conforms to pre-determined standards and specifications, including service outputs.

(ii) In case of exceptionally complex projects where the project authority determines that the bidders must submit their technical proposals/ plans, the requirements thereof should be specified in detail and such proposals/ plans should be invited at the qualification stage, either along with the initial applications or at an intermediate stage preceding the bid stage. Only pre-qualified applicants should be invited to participate in the bid stage, which shall only consist of an invitation to submit financial offers.

(13) Formulation of Project Documents--

(a) The documents that would need to be prepared would, *inter-alia,* include the various agreements to be entered into with the concessionaire detailing the terms of the concession and the rights and obligations of the various parties. These project documents would vary depending on the sector and type of project. Typically, a P.P.P. will involve the concession agreement that will specify the terms of the concession granted to the private party and will include the rights and obligations of all parties. There could be associated agreements based on specific requirements.

(ख) प्रस्ताव हेतु अनुरोध अर्थात् वित्तीय बोली प्रस्तुत करने के लिए आमन्त्रण में साधारणतः उन सभी अनुबन्धों की एक प्रति होनी चाहिए जिन्हें सफल बोली लगाने वाले के साथ किए जाने का प्रस्ताव है। प्रस्ताव हेतु अनुरोध का प्ररूप तैयार करने के बाद प्रशासनिक विभाग, वित्तीय बोलियाँ आमन्त्रित करने से पहले व्यय वित्त समिति और सक्षम प्राधिकारी की अनापत्ति प्राप्त करेगा।

(14) व्यय वित्त समिति द्वारा अनापत्ति–

(क) व्यय वित्त समिति की अनापत्ति प्राप्त करने के लिए समस्त परियोजना अनुबन्धों के प्ररूप और परियोजना रिपोर्ट के साथ प्रस्ताव की तीन प्रतियाँ अनुलग्नक–3 और 4 में विनिर्दिष्ट प्रारूप में प्रेषित की जाएं। व्यय वित्त समिति को निर्दिष्ट किए जाने से पूर्व, प्रशासनिक विभाग द्वारा विधि विभाग और अन्य सम्बन्धित विभागों के विचार प्राप्त कर लिए जाएं।

(ख) व्यय वित्त समिति में निम्नलिखित होंगे :–

(एक) प्रमुख सचिव/सचिव, वित्त ....अध्यक्ष

(दो) प्रमुख सचिव/सचिव, नियोजन..सदस्य

(तीन) प्रमुख सचिव/सचिव, विधि...सदस्य

(चार) परियोजना प्रायोजक प्रशासनिक विभाग का प्रमुख सचिव/सचिव ....सदस्य

(ग) यदि आवश्यक हो तो समिति विशेषज्ञों को सहयोजित कर सकेगी। व्यय वित्त समिति का कार्य नियोजन विभाग द्वारा किया जाएगा। इस प्रयोजन हेतु नियोजन विभाग में विशेष लोक–निजी सहभागिता प्रकोष्ठ स्थापित किया जाएगा।

(घ) वित्त विभाग की अनापत्ति प्राप्त करने के पश्चात् प्रशासनिक विभाग कारोबार के नियमों के अनुसार सक्षम प्राधिकारी/शासन में समुचित स्तर से पूर्वानुमोदन प्राप्त करेगा।

(ङ) सक्षम प्राधिकारी/समुचित स्तर से अन्तिम अनुमोदन प्राप्त कर लेने के पश्चात् वित्तीय बोलियां आमन्त्रित की जा सकेंगी।

अध्याय–7

विविध

68. नियमित प्रशिक्षण–

अधिप्राप्ति/क्रय से सम्बन्धित समस्त अधिकारियों और पदाधिकारियों को नियमित प्रशिक्षण दिया जाये।

69. लेखा परीक्षा–

प्रत्येक लेखा–परीक्षा (विशेषकर आन्तरिक लेखा परीक्षा) रिपोर्ट में विभागीय अधिप्राप्ति और क्रय का विस्तृत विवरण और विश्लेषण का होना अनिवार्य होगा।

70. बोली पूर्व सम्मेलन–

(क) सामग्री/निर्माण कार्य से सम्बन्धित ठेकेदार या आपूर्तिकर्ता निविदा प्रस्तुत करने की अन्तिम तिथि से युक्तियुक्त समय पूर्व, अधिप्राप्ति करने वाले संगठन से निविदा दस्तावेजों के सम्बन्ध में स्पष्टीकरण की मांग कर सकेगा। अधिप्राप्ति करने वाला संगठन युक्तियुक्त समय के अन्दर स्पष्टीकरण देगा ताकि आपूर्तिकर्ता या ठेकेदार अपनी निविदा समय से प्रस्तुत कर सके। ऐसा स्पष्टीकरण उन सभी सम्भावित निविदा प्रस्तुत करने वालों को प्रेषित किया जाए, जिन्हें निविदा दस्तावेज दिए गए हैं।

(ख) निविदा प्रस्तुत करने की अन्तिम तिथि से पूर्व किसी भी समय अधिप्राप्तिकर्ता संगठन, स्वयं की पहल पर या आपूर्तिकर्ता या ठेकेदार द्वारा स्पष्टीकरण के अनुरोध के परिणाम स्वरूप अनुशेष (एडेन्डम) पत्र जारी कर निविदा दस्तावेजों को संशोधित कर सकेगा।

(b) Request of Proposals (R.F.P.), *i.e.* invitation to submit financial bids, should normally include a copy of all the agreements that are proposed to be entered into with the successful bidder. After formulating the draft R.F.P., the Administrative Department would seek clearance of the Expenditure Finance Committee (E.F.C.) and the competent authority before inviting the financial bids.

(14) Clearance by Expenditure Finance Committee(E.F.C.)--

(a) The proposal for seeking clearance of the Expenditure Finance Committee (E.F.C.) shall be sent in 3 copies in the format specified at Annexure-III & IV alongwith copies of all draft project agreements and the Project Report. Before reference to the Expenditure Finance Committee (E.F.C.), the views of the Law Department and other related Departments should have been obtained by the Administrative Department.

(b) The Expenditure Finance Committee (E.F.C.) would comprise of the following :--

(i) Principal Secretary/Secretary, Finance--Chairperson

(ii) Principal Secretary/Secretary, Planning--Member

(iii) Principal Secretary/Secretary, Law--Member

(iv) Principal Secretary/Secretary Administrative Department sponsoring the project--Member.

(c) Committee may co-opt experts, if necessary. The E.F.C. would be serviced by the Planning Department. A special P.P.P. cell will be set up for this purpose in Planning Department.

(d) After clearance of the Finance Department, the Administrative Department will seek the prior approval of the Competent Authority/appropriate level in Government as per Rules of Business.

(e) Financial bids may be invited after final approval of the Competent Authority/appropriate level has been obtained.

CHAPTER-7

Miscellaneous

68. Regular training--

Regular training should be given to all concerned officers and officials involved in procurement/ purchase.

69. Audit--

It shall be mandatory for every audit report (specially internal audit), to contain a detailed report and analysis related to procurement/purchase in the department.

70. Pre Bid Conference--

(a) A supplier or contractor related to goods/works/services may request a clarification of the tender documents from the procuring entity within a reasonable time prior to the deadline for the submission of tender. The procuring entity shall respond within a reasonable time, so as to enable the supplier or contractor to make a timely submission of its tender. Any such clarification shall be sent to all potential bidders who have been provided the tender documents.

(b) At any time prior to the deadline for submission of tenders, the procuring entity may for any reason, whether on its own initiative or as a result of a request for clarification by a supplier or contractor, modify the tender documents by issuing addendum.

(ग) यदि अधिप्राप्ति करने वाला संगठन आपूर्तिकर्ताओं या ठेकेदारों की बैठक बुलाता है, तो वह बैठक का कार्यवृत्त तैयार करेगा, जिसमें निविदा दस्तावेजों के स्पष्टीकरण के लिए बैठक में प्रस्तुत किए गए अनुरोध शामिल किए जाएंगे। कार्यवृत्त उन सभी आवेदकों को तुरन्त दिया जाएगा, जिनको अधिप्राप्ति करने वाले संगठन द्वारा निविदा दस्तावेज दिए गये हैं ताकि ऐसे आवेदक कार्यवृत्त को ध्यान में रख कर निविदाएं तैयार कर सकें।

71. अभिलेखों का अनुरक्षण–

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के उपबन्धों को ध्यान में रखकर अधिप्राप्ति/क्रय से सम्बन्धित दस्तावेज कम से कम 20 वर्ष तक रखे जायें और अधिप्राप्ति के उद्धरण अनुलग्नक–5 में दिए गए प्ररूप में रखे जायें। यह रजिस्टर, विभिन्न प्राविधानों के अधीन विहित भण्डार खाते, लेखन सामग्री रजिस्टर आदि से भिन्न होगा।

72. स्पष्टीकरण–

(1) यदि इस नियमावली के किसी उपबन्ध के निर्वचन के सम्बन्ध में कोई संदेह पैदा होता है तो मामला निर्णय के लिए वित्त विभाग को निर्दिष्ट किया जाएगा।

(2) इस नियमावली द्वारा स्थापित पद्धतियाँ और प्रक्रियाएं विशेष अनुदेशों/आदेशों के अधीन होंगी, जो वित्त विभाग द्वारा समय समय पर जारी किए जाएं।

(3) इस नियमावली द्वारा स्थापित पद्धतियाँ और प्रक्रियाएं वित्त विभाग के स्पष्ट अनुमोदन से किसी अन्य प्राधिकारी द्वारा संशोधित किए जा सकेंगे।

(4) वित्त विभाग, विशेष परिस्थितियों में और वाह्य सहायतित/विशेष परियोजनाओं के मामले में, समुचित औचित्य के आधार पर इन नियमों से छूट की अनुमति दे सकेगा।

73. कार्यपालक आदेश–

राज्य सरकार समय–समय पर कार्यकारी आदेश द्वारा इस नियमावली में उल्लिखित, मुद्रा स्फीति या वर्तमान मूल्यों के आधार पर, विभिन्न दरों/धनराशियों का पुनरीक्षण कर सकेगी।

74. नियमावली का प्रभावी होना–

यह नियमावली किसी सार्वजनिक अथवा निजी स्वायत्तशासी या सांविधिक निकाय को राज्य सरकार द्वारा दिए गए सहायक अनुदान या वित्तीय सहायता पर भी लागू होगी।

75. वार्षिक अधिप्राप्ति योजना–

सक्षम प्राधिकारी द्वारा सामग्री, सेवाओं और निर्माण कार्यों की भावी आवश्यकताओं से सम्बधित पूर्वानुमान के आधार पर वार्षिक अधिप्राप्ति योजना तैयार की जाए।

76. भौतिक सत्यापन–

रजिस्टर में उल्लिखित आस्तियों/सामग्री की उपलब्धता और पुरानी और निष्प्रयोज्य सामग्री के निस्तारण हेतु कार्यालयाध्यक्ष/सक्षम प्राधिकारी या उसके नामिति द्वारा प्रतिवर्ष 31 मार्च को वार्षिक सत्यापन किया जाए।

(c) If the procuring entity convenes a meeting of suppliers or contractors, it shall prepare minutes of the meeting containing the request submitted at the meeting for clarification of the tender documents. The minutes shall be provided promptly to all applicants to whom the procuring entity provided the tender documents, so as to enable those applicants to take the minutes into account in preparing the tenders.

71. Maintenance of Records--

Keeping in view the provisions of Right to Information Act, 2005, the documents related to procurement/purchase should be kept atleast for 20 years and extract of the procurement should be maintained in the format given at Annexure-V. This register is separate from the store ledger, stationery register etc. prescribed under different provisions.

72. Clarification & Modifications--

(1) Where a doubt arises as to the interpretation of any of the provisions of these Rules, the matter shall be referred to the Finance Department for decision.

(2) The systems and procedures established by these rules are subject to general or special instructions/orders, which the Department of Finance may issue from time to time.

(3) The systems and procedures established by these rules may be modified by any other authority only with the express approval of the Department of Finance.

(4) The Department of Finance may permit relaxation of these rules in special circumstances and in the case of Externally Aided Projects/Special Projects based on proper justification.

73. Executive order--

The State Government can, from time to time revise the different rates/amounts mentioned in these rules, based on inflation or the current prices by the executive order.

74. Effect--

These rules shall also be applicable to grant-in-aids or financial assistance given by the State Government to any autonomous or statutory body, public or private.

75. Annual basis--

The Competent Authority should prepare on annual basis a procurement plan based on a forecast of future requirement of goods, services and works.

76. Physical Verification--

The Head of Office/Competent Authority or his nominee should do the annual verification on 31st March every year to ensure the availability of assets/goods as mentioned in the register and also disposal of old and unusable goods.

अनुलग्नक–1

सैद्धान्तिक अनुमोदन हेतु ज्ञापन

[कृपया नियम 67 का उपनियम (5) देखिये]

(क) प्रायोजक विभाग
(ख) परियोजना का नाम एवं स्थल
(ग) विधि परामर्शी (यदि कोई है)
(घ) वित्तीय सलाहकार (यदि कोई है)

क्र0सं0	मद	प्रत्युत्तर या उत्तर
1	सामान्य	
1.1	परियोजना का नाम	
1.2	लोक–निजी सहभागिता का प्रकार (बॅाट, बूट, आदि)	
1.3	स्थान (राज्य, जिला, कस्बा)	
1.4	प्रशासनिक विभाग	
1.5	प्रायोजक प्राधिकारी का नाम	
1.6	क्रियान्वयन करने वाले अभिकरण का नाम	
1.7	क्या क्रियान्वयन करने वाले अभिकरण को अनुबन्ध करने का विधिक अधिकार है	
1.8	क्या परियोजना के लिए अन्य संबंधित विभागों से सहमति प्राप्त की गई है	
2	परियोजना का विवरण	
2.1	परियोजना का संक्षिप्त विवरण	
2.1.1	परियोजना के उद्देश्य	
2.1.2	परियोजना द्वारा सम्बोधित की जाने वाली समस्याएं	
2.1.3	लक्षित लाभार्थी	
2.1.4	परियोजना की रणनीति	
2.2	परियोजना का औचित्य	
2.3	क्या आवश्यक तकनीकी अध्ययन किया गया (यदि आवश्यक हो, तो पृथक से विवरण संलग्न करें)	
2.4	परियोजना के सम्भावित विकल्प, यदि कोई हों	
2.5	व्यय के मुख्य लेखाशीर्षकों के अधीन अनुमानित पूंजीगत एवं परिचालन लागत का विवरण तथा लागत के आंकलन का आधार	
2.6	निवेश के विभिन्न चरण	
2.7	परियोजना के क्रियान्वयन की समय सारणी	
2.8	क्या सम्बन्धित हितधारकों से परामर्श किया गया	
2.9	हितधारकों को होने वाले लाभ	
3	वित्तीय व्यवस्था	
3.1	foÙk iks"k.k d sLkzks [अंश पूंजी, ऋण, प्रतिभूति रहित (मेजेनाइन) पूंजी आदि]	
3.2	परियोजना के राजस्व प्रवाह का उल्लेख (परियोजना अवधि के लिए वार्षिक प्रवाह) अन्तर्निहित आधारों का भी उल्लेख करें	
3.3	शुद्ध वर्तमान मूल्य के साथ राजस्व की स्थिति इंगित करें जिसमें 12% छूट सहित	
3.4	दरें/उपभोक्ता प्रभार कौन निर्धारित करेगा? कृपया विस्तार से उल्लेख करें	
3.5	क्या किसी वित्तीय संस्था से सम्पर्क किया गया ? यदि हाँ, तो उसकी प्रतिक्रिया का उल्लेख करें	
4	आन्तरिक लाभ की दर (आई0आर0आर0)	
4.1	आर्थिक आन्तरिक लाभदर (यदि आगणित हो)	
4.2	विभिन्न आधार का उल्लेख करते हुए वित्तीय आन्तरिक लाभदर (यदि आवश्यक हो तो पृथक विवरण संलग्न करें)	
4.3	प्रमुख परिवर्तनशील कारकों की संवेदनशीलता का विश्लेषण	
5	सामाजिक क्षेत्र की परियोजनाएं	
5.1	सामाजिक क्षेत्र की परियोजना के मामले में कृपया प्रत्याशित सामाजिक लाभों का उल्लेख करें	
5.2	लागत में बचत के रूप में प्रत्याशित लाभों का उल्लेख (मितव्ययता)	
5.3	सेवा के परिदान की दक्षता में सुधार अपेक्षित लाभ का उल्लेख	
5.4	बेहतर पहुंच एवं सम्पर्क के रूप में लाभ का उल्लेख	
5.5	क्या परिणाम (आउटपुट) पर आधारित विशिष्टताएं/निष्पादन क प्रतिमानों/कार्यपूर्ति के मापदण्डों को चिन्हित किया गया?	
5.6	परिणाम एवं निष्पादन के अनुश्रवण की क्या व्यवस्था है ?	

Annexure--I

MEMORANDUM FOR 'IN PRINCIPLE APPROVAL'

[Please *See* Sub-rule (5) of Rule 67]

A. Sponsoring Department
B. Name and location of the Project
C. Legal Consultant(if any)
D. Financial Consultant(if any)

Sl. No.	Item	Response
1.	**General**	
1.1	Name of the Project	
1.2	Type of PPP (BOT, BOOT etc.)	
1.3	Location (State/District/Town)	
1.4	Administrative Department	
1.5	Name of Sponsoring Authority	
1.6	Name of the Implementing Agency	
1.7	Does the implementing agency have the legal right to enter into an agreement	
1.8	Has consent for the project from other concerned department/s been obtained	
2.	**Project Description**	
2.1	Brief description of the project	
2.1.1	Project Objectives	
2.1.2	Problems to be addressed by Project	
2.1.3	Target beneficiaries	
2.1.4	Project strategy	
2.2	Justification for the project	
2.3	Have the necessary technical studies been done (attach separate sheet if necessary)	
2.4	Possible alternatives for the project, if any	
2.5	Estimated Capital & operating costs with break-up under major heads of expenditure. Also indicative the basis cost estimation	
2.6	Phasing of investment	
2.7	Project Implementation Schedule(PIS)	
2.8	Have consultations been done with stakeholders	
2.9	Benefits to stakeholders	
3.	**Financing Arrangements**	
3.1	Sources of financing (equity, debt, mezzanine capital etc.)	
3.2	Indicate the revenue streams of the Projects (annual flows over project life) Also indicate the underlying assumptions	
3.3	Indicate the NPV of revenue streams with 12% discounting	
3.4	Who will fix the tariff/user charges? Please specify in detail	
3.5	Have any FIs been approached? If yes, their response may be indicated	
4.	**IRR**	
4.1	Economic IRR (if computed)	
4.2	Financial IRR, indicating various assumptions (attach separate sheet if necessary)	
4.3	Sensitivity analysis on key variables	
5.	**Social Sector Projects**	
5.1	In case of social sector project please indicate expected social benefits	
5.2	Indicate expected gains in terms of cost saving (economy)	
5.3	Indicate expected gains in terms of (efficiency) improved service delivery	
5.4	Indicate gains in terms better reach & access	
5.5	Have output based specifications/performance parameters been identified	
5.6	What will be the monitoring arrangements of output/performance	

क्र0स0	मद	प्रत्युत्तर या उत्तर
6	अनापत्तियां	
6.1	पर्यावरण विषयक अनापत्ति की प्रास्थिति	
6.2	राज्य सरकार एवं स्थानीय निकायों से अपेक्षित वांछित अनापत्ति	
6.3	राज्य सरकार से अन्य अपेक्षित सहयोग	
6.4	शेष अनापत्तियाँ प्राप्त करने का दायित्व	
7	भारत सरकार का सहयोग	
7.1	व्यवहता में धन के अन्तर (वायबिलिटी गैप फण्डिग) का पोषण यदि अपेक्षित हो	
7.2	भारत सरकार से मांगी गई कोई गारन्टी (यदि कोई हो)	
8	राज्य सरकार का सहयोग	
8.1	राज्य सरकार से किस प्रकार का वित्तीय सहयोग अपेक्षित है	
8.2	राज्य सरकार से वित्त से भिन्न कोई सहयोग	
9.	छूट विषयक अनुबन्ध	
9.1	छूट विषयक अनुबन्ध की शर्तों का विवरण (अनुलग्नक–2) में सलग्न किया जाए	
9.2	क्या परिणाम (आऊटपुट) पर आधारित विशिष्टिताओं को अपनाया/उपयोग किया गया (सेवा परिदान के रूप में परिणाम विनिर्दिष्ट की गई अपेक्षाएं)	
10	लघुसूचीकरण के मानदण्ड	
10.1	क्या लघुसूचीकरण के मानदण्ड एक चरण में होंगे या दो चरणों में ?	
10.2	लघुसूचीकरण के मानदण्ड का उल्लेख करें (यदि आवश्यक हो तो पृथक विवरण संलग्न करें) क्या वे परिमाणात्मक हैं?	
10.3	क्या अन्तिम चरण के लिए लघुसूचीकरण हेतु वित्तीय प्रतिमान से भिन्न मानक भी हैं	
11	अन्य	
11.1	अभ्युक्ति, यदि कोई हो	

अनुलग्नक–2

छूट विषयक प्रस्तावित अनुबन्ध की शर्तों का विवरण–पत्र

[कृपया नियम 67 का उपनियम (5) देखिये]

(क) प्रायोजक विभाग
(ख) परियोजना का नाम एवं स्थल
(ग) विधि परामर्शी (यदि कोई है)
(घ) वित्तीय सलाहकार (यदि कोई है)

क्र0सं0	मद	विवरण
1	सामान्य	
1.1	परियोजना के कार्यक्षेत्र (लगभग 200 शब्दों में)	
1.2	प्रदान की जाने वाली छूट की प्रकृति	
1.3	छूट की अवधि तथा अवधि निश्चित किये जाने का औचित्य	
1.4	अनुमानित पूंजीगत लागत	
1.5	निर्माण कार्य की संभावित अवधि	
1.6	छूट प्रभावी होने की शर्तों का पूर्व उदाहरण, यदि कोई हो	
1.7	भूमि अर्जन की प्रास्थिति	
2	निर्माण तथा परिचालन एवं रखरखाव	
2.1	डिजाइन करने वाला अभिकरण (एजेन्सी)	
2.2	डिजाईन के मानदण्ड एवं प्रतिमान	
2.3	डिजाईन की समीक्षा करने वाली एजेन्सी	
2.4	निर्माण कार्यों के न्यूनतम मानक (स्टैण्डर्ड)	
2.5	निर्माण कार्यों का अनुश्रवण क्या स्वतंत्र अभिकरण/अभियन्ता का प्राविधान है?	
2.6	परिचालन एवं रखरखाव का न्यूनतम मानक परिणाम (आऊटपुट) पर आधारित है अथवा निवेश पर	
2.7	निर्धारित डिजाईन, निर्माण, परिचालन एवं रखरखाव में मानक के उल्लंघन पर दण्ड की व्यवस्था	
2.8	सुरक्षा सम्बन्धित प्राविधान	
2.9	पर्यावरण से सम्बन्धित प्राविधान	
3	वित्तीय व्यवस्था	
3.1	वित्तीय प्रबन्ध की प्राप्ति हेतु अधिकतम अवधि	
3.2	क्या बंधक/गिरवी/आड़मान (हाइपोथिकेट) धारणाधिकार दिया गया है	
3.3	निष्पादन प्रतिभूति का मूल्य	
3.4	अनुध्यात पूंजीगत अनुदान/राज्य सहायता (सब्सिडी) के स्रोत, प्रकृति एवं सीमा	
3.5	निविदा के प्रतिमान (पूंजीगत राज्य सहायता/अन्य प्रतिमान)	

Sl. No.	Item	Response
6.	**Clearances**	
6.1	Status of environmental clearances	
6.2	Clearance required from the State Government and other local bodies.	
6.3	Other support required from the State Government	
6.4	Responsibility of obtaining remaining clearances	
7.	**Government of India Support**	
7.1	Viability Gap Funding, if required	
7.2	GOI guarantees being sought, if any	
8.	**State-Government Support**	
8.1	What is the expected financial support from State Government	
8.2	Any Non-financial support from State Government	
9.	**Concession Agreement**	
9.1	Term sheet of the proposed Concession Agreement (Attached at Annexure -II)	
9.2	Have output based specifications been adopted/used (requirements specified in terms of service output delivery)	
10.	**Criteria for short-listing**	
10.1	Is short-listing to be in one stage or two stages?	
10.2	Indicate the criteria for short-listing (attach separate sheet if necessary) Are they quantitative?	
10.3	Does the short-listing criteria for the final stage include parameters other than financial	
11.	**Others**	
11.1	Remarks, if any	

Annexure--II

TERM SHEET OF THE PROPOSED CONCESSION AGREEMENT

[Please *See* Sub-rule (5) of Rule 67]

A. Sponsoring Department

B. Name and location of the Project

C. Legal Consultant(if any)

D. Financial Consultant(if any)

Sl. No.	Item	Response
1.	**General**	
1.1	Scope of the Project (in about 200 words)	
1.2	Nature of Concession to be granted	
1.3	Period of Concession and justification for fixing the period	
1.4	Estimated capital cost	
1.5	Likely construction period	
1.6	Conditions precedent, if any, for the concession to be effective	
1.7	Status of land acquisition	
2.	**Construction and O&M**	
2.1	Designing Agency	
2.2	Designing parameters and norms	
2.3	Design review Agency	
2.4	Minimum standards of constructions	
2.5	Monitoring of construction; whether an independent agency/engineer is provided	
2.6	Minimum standards of Operation and Maintenance whether Output based / Input based	
2.7	Penalties for violation of prescribed design, construction and O&M standards	
2.8	Safety related provisions	
2.9	Environment related provisions	
3.	**Financial**	
3.1	Maximum period for achieving financial close	
3.2	Whether Right to mortgage/pledge/hypothecate/ lien is being given	
3.3	Performance Security Value	
3.4	Source, nature and extent of capital grant/subsidy contemplated	
3.5	Bidding parameter (capital subsidy or other parameter)	

क्र0सं0	मद	विवरण
3.6	कार्यक्षेत्र में परिवर्तन तथा उसके कारण भार हेतु प्राविधान	
3.7	छूट पाने वाले द्वारा/छूट पाने वाले को देय सम्भावित छूट शुल्क (यदि कोई हो)	
3.8	छूट पाने वाले द्वारा संग्रह किये जाने वाला उपभोग प्रभार/शुल्क	
3.9	उपभोग शुल्क किस प्रकार आधारित किया जाएगा, उपभोग शुल्क के समर्थन में विधिक प्राविधान(सम्बन्धित नियम/अधिसूचना संलग्न करें) तथा मुद्रास्फीति के सूचीकरण (इन्डेक्सेशन) की प्रकृति की सीमा स्पष्ट करें	
3.10	कम राजस्व संग्रह की संभावित जोखिम के लिए प्राविधान	
3.11	तृतीय पक्ष की अभिरक्षा में रखा गया अनुबन्ध विक्षेप पत्र "एस्क्रो एकांउन्ट" यदि कोई हो, से सम्बन्धित प्राविधान	
3.12	बीमा विषयक प्राविधान	
3.13	लेखा परीक्षा एवं प्रमाणीकरण विषयक दावों का प्राविधान	
3.14	कर्ज देने वालों के अधिकार/प्रतिस्थापन के अधिकार विषयक प्राविधान	
3.15	विधि व्यवस्था में परिवर्तन होने पर प्राविधान	
3.16	परियोजना के समापन/समयपूर्ण होने पर आस्तियों को वापस कर खरीदने (बाई बैक) की अनिवार्यता सम्बन्धी प्राविधान, यदि कोई हो	
3.17	सरकार की आकस्मिक देयताएं : (क) शासन/प्राधिकारी की त्रुटि के कारण परियोजना समाप्त किये जाने पर अधिकतम भुगतान (ख) छूट पाने वाले की त्रुटि के कारण परियोजना समाप्त किये जाने पर अधिकतम भुगतान (ग) अनुबन्ध के अधीन अनुध्यात अन्य शास्ति, क्षतिपूर्ति भुगतान विनिर्दिष्ट करें	
3.18	परियोजना के अनुश्रवण/पर्यवेक्षण का व्यय कौन वहन करेगा?	
4	जोखिम की साझेदारी	
4.1	प्रायोजक विभाग/उत्तराखण्ड सरकार से सम्बन्धित जोखिम भार	
4.2	क्या उत्तराखण्ड सरकार को कोई असामान्य जोखिम भार आवंटित है?	
4.3	प्रायोजक विभाग/उत्तराखण्ड सरकार के प्रमुख दायित्व	
4.4	क्षतिपूर्ति (इन्डेम्निटी) के प्राविधान (डिजाइन, निर्माण, पेटेण्ट्स, दुर्घटना, विधिक उल्लंघन आदि के सापेक्ष)	
5	अन्य	
5.1	स्पर्धा सुविधा के सम्बन्ध में प्राविधान, यदि कोई हो	
5.2	प्रस्तावित विवाद निवारण प्रक्रिया	
5.3	प्रस्तावित नियंत्रण कानून एवं न्यायालय क्षेत्राधिकार	
5.4	निर्णय वापस लेने विषयक दायित्व/प्राविधान/गारन्टी का उल्लेख	
5.5	अन्य अभियुक्ति, यदि कोई हो	

अनुलग्नक–3

लोक–निजी सहभागिता के अन्तिम अनुमोदन हेतु व्यय वित्त समिति का ज्ञापन

[कृपया नियम 67 का उपनियम (14) देखिये]

(क) प्रायोजक विभाग
(ख) परियोजना का नाम एवं स्थल
(ग) विधि परामर्शी (यदि कोई है)
(घ) वित्तीय सलाहकार (यदि कोई है)

क्र0सं0	वस्तु	प्रत्युत्तर या उत्तर
1	सामान्य	
1.1	परियोजना का नाम	
1.2	लोक–निजी सहभागिता का प्रकार (बॉट, बूट, आदि)	
1.3	स्थल (राज्य, जिला, कस्बा)	
1.4	प्रशासनिक विभाग	
1.5	प्रायोजित करने वाले प्राधिकारी का नाम	
1.6	क्रियान्वयन करने वाले अभिकरण का नाम	
1.7	क्या क्रियान्वयन करने वाले अभिकरण को अनुबन्ध करने का विधिक अधिकार है?	
1.8	क्या संबंधित विभागों से अपेक्षित सहमति प्राप्त की गई है	
2	परियोजना का विवरण	
2.1	परियोजना का सूक्ष्म विवरण	
2.1.1	परियोजना के उद्देश्य	
2.1.2	परियोजना द्वारा सम्बोधित की जाने वाली समस्याएं	
2.1.3	लक्षित लाभार्थी	
2.1.4	परियोजना की रणनीति	
2.2	परियोजना का औचित्य	

Sl. No.	Item	Response
3.6	Provisions for change of scope and the financial burden thereof	
3.7	Likely Concession fee, if any, payable by/payable to the Concessionaire.	
3.8	User charges/fee to be collected by the Concessionaire	
3.9	Indicate how the user fee is to be determined; the legal provisions in support of user fee (attach the relevant rules/notification); and the extent and nature of indexation for inflation	
3.10	Provisions, if any, for mitigating the risk of lower revenue collection	
3.11	Provisions relating to escrow account, if any	
3.12	Provisions relating to insurance	
3.13	Provisions relating to audit and certification of claims	
3.14	Provisions relating to assignment/substitution rights relating to lenders	
3.15	Provisions relating to change in law	
3.16	Provisions, if any for compulsory buy-back of assets upon termination/expiry	
3.17	Contingent liabilities of the government : (a) Maximum Termination Payment for Government/Authority Default (b) Maximum Termination Payment for Concessionaire Default (c) Specify any other penalty, compensation or payment contemplated under the agreement.	
3.18	Who will bear Project monitoring /supervision expenses	
4.	**Risk Sharing**	
4.1	Sponsoring department/GoU risk/s	
4.2	Is there any unusual risk allocation to GoU	
4.3	Major obligations of sponsoring department/GoU	
4.4	Provisions for indemnity (design, construction, patents, accidents, legal violations)	
5.	**Others**	
5.1	Provisions relating to competing facilities, if any	
5.2	Specify the proposed Dispute Resolution Mechanism	
5.3	Specify the proposed governing law and jurisdiction	
5.4	Provisions relating to Hand back obligations/provisions/guarantee.	
5.5	Other Remarks, if any	

Annexure--III

MEMORANDUM OF EXPENDITURE OF FINANCE COMMITTEE FOR FINAL APPROVAL OF PUBLIC PRIVATE PARTNERSHIP

[Please *See* Sub-rule (14) of Rule 67]

A. Sponsoring Department
B. Name and location of the Project
C. Legal Consultant(if any)
D. Financial Consultant(if any)

Sl.No.	Item	Response
1.	**General**	
1.1	Name of the Project	
1.2	Type of PPP (BOT, BOOT etc.)	
1.3	Location (State/District/Town)	
1.4	Administrative Department	
1.5	Name of Sponsoring Authority	
1.6	Name of the Implementing Agency	
1.7	Does the implementing agency have the legal right to enter into an agreement	
1.8	Has consent for the project from other concerned department/s been obtained	
2.	**Project Description**	
2.1	Brief description of the project	
2.1.1	Project Objectives	
2.1.2	Problems to be addressed by project	
2.1.3	Target beneficiaries	
2.1.4	Project strategy	
2.2	Justification for the project	

क्र0स0	वस्तु	प्रत्युत्तर या उत्तर
2.3	क्या आवश्यक तकनीकी अध्ययन किया गया (यदि आवश्यक हो, तो अलग से विवरण संलग्न करें)	
2.4	अन्य कोई विकल्प, यदि कोई हो	
2.5	मुख्य लेखाशीर्षकों के अधीन अनुमानित पूंजीगत लागत का विवरण तथा लागत आंकलन का आधार	
2.6	निवेश के चरण	
2.7	परियोजना के क्रियान्वयन की समय–सारणी	
2.8	क्या सम्बन्धित हितधारकों से परामर्श प्राप्त किया गया	
2.9	हितधारकों को होने वाले लाभ	
3	वित्तीय व्यवस्था	
3.1	वित्त पोषण के स्रोत [अंश पूंजी, ऋण, प्रतिभूति रहित (मेजेनाइन) पूंजी आदि]	
3.2	परियोजना के राजस्व प्रवाह का उल्लेख (परियोजना अवधि के लिए वार्षिक प्रवाह) अन्तर्निहित आधारों का भी उल्लेख करें	
3.3	शुद्ध वर्तमान मूल्य के साथ राजस्व की स्थिति इंगित करें जिसमें 12% छूट सहित	
3.4	शुल्क/उपभोक्ता प्रभार कौन निर्धारित करेगा? कृपया विस्तार से उल्लेख करें	
3.5	क्या किसी वित्तीय संस्था से सम्पर्क किया गया ? यदि हाँ, तो उसकी प्रतिक्रिया का उल्लेख करें	
4	आन्तरिक लाभ की दर (आई0आर0आर0)	
4.1	आर्थिक आन्तरिक लाभदर (यदि आगणित हो)	
4.2	विभिन्न आधार का उल्लेख करते हुए वित्तीय आन्तरिक लाभदर (यदि आवश्यक हो तो पृथक विवरण संलग्न करें)	
4.3	प्रमुख परिवर्तनीय कारकों की संवेदनशीलता का विश्लेषण	
5	सामाजिक क्षेत्र की परियोजनाएं	
5.1	सामाजिक क्षेत्र की परियोजना के मामले में कृपया प्रत्याशित सामाजिक लाभों का उल्लेख करें	
5.2	लागत में बचत के रूप में प्रत्याशित लाभों का उल्लेख	
5.3	सेवा के परिदान की दक्षता में सुधार अपेक्षित लाभ का उल्लेख	
5.4	बेहतर पहुँच एवं सम्पर्क के रूप में लाभ का उल्लेख	
5.5	क्या परिणाम (आऊटपुट) पर आधारित विशिष्टिताएं/निष्पादन के प्रतिमानों/कार्यपूर्ति के मापदण्डों को चिन्हित किया गया?	
5.6	परियोजना एवं कार्यपूर्ति के मूल्यांकन की क्या व्यवस्था है?	
6	अनापत्तियाँ	
6.1	पर्यावरण विषयक अनापत्ति की प्रास्थिति	
6.2	राज्य सरकार एवं स्थानीय निकायों से अपेक्षित वांछित अनापत्ति	
6.3	राज्य सरकार से अन्य अपेक्षित सहयोग	
6.4	शेष अनापत्तियाँ प्राप्त करने का दायित्व	
7	भारत सरकार का सहयोग	
7.1	व्यवर्हता में धन के अन्तर (वायबिलिटी गैप फण्डिंग) का पोषण, यदि अपेक्षित हो	
7.2	भारत सरकार से अपेक्षित कोई गारन्टी (यदि कोई हो)	
8	राज्य सरकार का सहयोग	
8.1	राज्य सरकार से किस प्रकार का वित्तीय सहयोग अपेक्षित है	
8.2	वित्त से भिन्न राज्य सरकार से अपेक्षित अन्य सहयोग	
9.	छूट विषयक अनुबन्ध	
9.1	क्या छूट विषयक प्रस्तावित अनुबन्ध भारत सरकार के आदर्श छूट विषयक अनुबन्ध (मॉडल कन्सेशन एग्रीमेन्ट) पर आधारित है? यदि हाँ तो विचलन इंगित किये जायं, यदि कोई हों (अलग से विस्तृत विवरण संलग्न किया जाय)	
9.2	छूट अनुबन्ध का विवरण (अनुलग्नक–4 के रूप में) संलग्न करें	
10	लघुसूचीकरण के मानदण्ड	
10.1	क्या लघुसूचीकरण के मानदण्ड एक चरण में होंगे या दो चरणों में ?	
10.2	लघुसूचीकरण के मानदण्ड का उल्लेख करें (यदि आवश्यक हो तो पृथक विवरण संलग्न करें) क्या वे परिमाणात्मक हैं?	
10.3	क्या अन्तिम चरण के लिए लघुसूचीकरण हेतु वित्तीय प्रतिमान से भिन्न मानक भी हैं	
11	अन्य	
11.1	अभ्युक्ति, यदि कोई हो	

Sl.No.	Item	Response
2.3	Have the necessary technical studies been done (attach separate sheet, if necessary)	
2.4	Possible alternatives for the project, if any	
2.5	Estimated Capital & operating costs with break-up under major heads of expenditure. Also indicative the basis cost estimation	
2.6	Phasing of investment	
2.7	Project Implementation Schedule(PIS)	
2.8	Have consultations been done with stakeholders	
2.9	Benefits to stakeholders	
3.	**Financing Arrangements**	
3.1	Sources of financing (equity, debt, mezzanine capital etc.)	
3.2	Indicate the revenue streams of the projects (annual flows over project life). Also indicate the underlying assumptions	
3.3	Indicate the NPV of revenue streams with 12% discounting	
3.4	Who will fix the tariff/user charges? Please specify in detail	
3.5	Have any FIs been approached? If yes, their response may be indicated	
4.	**IRR**	
4.1	Economic IRR (if computed)	
4.2	Financial IRR, indicating various assumptions (attach separate sheet, if necessary)	
4.3	Sensitivity analysis on key variables	
5.	**Social Sector Projects**	
5.1	In case of social sector project please indicate expected social benefits	
5.2	Indicate expected gains in terms of cost saving (economy)	
5.3	Indicate expected gains in terms of (efficiency) improved service delivery	
5.4	Indicate gains in terms better reach & access	
5.5	Have output based specifications/performance parameters been identified	
5.6	What will be the monitoring arrangements of output/performance	
6.	**Clearances**	
6.1	Status of environmental clearances	
6.2	Clearance required from the State Government and other local bodies	
6.3	Other support required from the State Government	
6.4	Responsibility of obtaining remaining clearances	
7.	**Government of India Support**	
7.1	Viability Gap Funding, if required	
7.2	GOI guarantees being sought, if any	
8.	**State Government Support**	
8.1	What is the expected financial support from State Government	
8.2	Any Non-financial support from State Government	
9.	**Concession Agreement**	
9.1	Is the Concession Agreement based on Model Concession Agreement (MCA) of GOI? if yes, indicate the variations, if any, in a detailed note(to be attached)	
9.2	Details of Concession Agreement (Attached at Annexure - IV)	
10.	**Criteria for short-listing**	
10.1	Is short-listing to be in one stage or two stages?	
10.2	Indicate the criteria for short-listing (attach separate sheet, if necessary) Are they quantitative?	
10.3	Does the short-listing criteria for the final stage include parameters other than financial	
11.	**Others**	
11.1	Remarks, if any	

अनुलग्नक–4

छूट विषयक अनुबन्ध का संक्षिप्त विवरण

[कृपया नियम 67 का उपनियम (14) देखिये]

(क) प्रायोजक विभाग — (ग) विधि परामर्शी (यदि कोई है)

(ख) परियोजना का नाम एवं स्थल — (घ) वित्तीय सलाहकार (यदि कोई है)

क्र0सं0	वस्तु	विवरण
1	सामान्य	
1.1	परियोजना का कार्यक्षेत्र (लगभग 200 शब्दों में)	
1.2	अनुमत की जाने वाली छूट की प्रकृति	
1.3	छूट की अवधि तथा अवधि निश्चित किये जाने का औचित्य	
1.4	अनुमानित पूंजीगत लागत	
1.5	निर्माण कार्य की संभावित अवधि	
1.6	छूट प्रभावी होने की शर्तों का पूर्व उदाहरण, यदि कोई हो	
1.7	भूमि अधिग्रहण की प्रास्थिति	
2	निर्माण तथा परिचालन एवं रखरखाव	
2.1	डिजाईन करने वाला अभिकरण (एजेन्सी)	
2.2	डिजाईन के मानदण्ड एवं प्रतिमान	
2.3	डिजाईन की समीक्षा करने वाली एजेन्सी	
2.4	निर्माण कार्यों के न्यूनतम मानक (स्टैण्डर्ड)	
2.5	निर्माण कार्यों का अनुश्रवण क्या स्वतंत्र अभिकरण/अभियन्ता का प्राविधान है?	
2.6	परिचालन एवं रखरखाव का न्यूनतम मानक परिणाम (आऊटपुट) पर आधारित है अथवा निवेश पर?	
2.7	निर्धारित डिजाईन, निर्माण, परिचालन एवं रखरखाव में मानक के उल्लंघन पर दण्ड की व्यवस्था	
2.8	सुरक्षा सम्बन्धी प्राविधान	
2.9	पर्यावरण से सम्बन्धीत प्राविधान	
3	वित्तीय व्यवस्था	
3.1	वित्तीय प्रबन्ध की प्राप्ति हेतु अधिकतम अवधि	
3.2	क्या बंधक/गिरवी/आडमान (हाइपोथिकेट) धारणाधिकार दिया गया है	
3.3	निष्पादन प्रतिभूति का मूल्य	
3.4	अनुध्यात पूंजीगत अनुदान/राज्य सहायता (सब्सिडी) के स्रोत, प्रकृति एवं सीमा	
3.5	निविदा के प्रतिमान (पूंजीगत राज्य सहायता/अन्य प्रतिमान)	
3.6	कार्यक्षेत्र में परिवर्तन तथा उसके वित्तीय भार हेतु प्राविधान	
3.7	छूट पाने वाले द्वारा/छूट पाने वाले को देय सम्भावित छूट शुल्क (यदि कोई हो)	
3.8	छूट पाने वाले द्वारा संग्रह किये जाने वाला उपभोग प्रभार/शुल्क	
3.9	उपभोग शुल्क किस प्रकार आधारित किया जाएगा, उपभोग शुल्क के समर्थन में विधिक प्राविधान (सम्बन्धित नियम/अधिसूचना संलग्न करें) तथा मुद्रास्फीति के सूचीकरण (इण्डेक्सेशन) की सीमा और प्रकृति का उल्लेख करें	
3.10	कम राजस्व संग्रह की संभावित जोखिम के लिए प्राविधान	
3.11	तृतीय पक्ष की अभिरक्षा में रखा गया अनुबन्ध–पत्र विक्षेप "एस्क्रो एकाउन्ट" तो उससे सम्बन्धित प्राविधान, यदि कोई हो	
3.12	बीमा विषयक प्राविधान	
3.13	लेखा परीक्षा एवं प्रमाणीकरण विषयक दावों का प्राविधान	
3.14	कर्ज देने वालों के अधिकार/प्रतिस्थापन के अधिकार विषयक प्राविधान	
3.15	विधि व्यवस्था में परिवर्तन होने पर प्राविधान	
3.16	परियोजना के समापन/समयपूर्ण होने पर आस्तियों को वापस कर खरीदने (बाई बैक) की अनिवार्यता सम्बन्धी प्राविधान, यदि कोई हो	
3.17	सरकार की आकस्मिक देयताएं : (क) शासन/प्राधिकारी की त्रुटि के कारण परियोजना समाप्त किये जाने पर अधिकतम भुगतान (ख) छूट पाने वाले की त्रुटि क कारण परियोजना समाप्त किये जाने पर अधिकतम भुगतान (ग) अनुबन्ध के अधीन अनुध्यात कोई अन्य शास्ति, या प्रति पूर्ति विनिर्दिष्ट करें	
3.18	परियोजना के अनुश्रवण/पर्यवेक्षण का व्यय कौन वहन करेगा?	

Annexure--IV

BRIEF PARTICULARS OF THE CONCESSION AGREEMENT

[Please *See* Sub-rule (14) of Rule 67]

A. Sponsoring Department
B. Name and location of the Project
C. Legal Consultant(if any)
D. Financial Consultant(if any)

Sl. No	Item	Response
1.	**General**	
1.1	Scope of the Project (in about 200 words)	
1.2	Nature of Concession to be granted	
1.3	Period of Concession and justification for fixing the period	
1.4	Estimated capital cost	
1.5	Likely construction period	
1.6	Conditions precedent, if any, for the concession to be effective	
1.7	Status of land acquisition	
2.	**Construction and O&M**	
2.1	Designing Agency	
2.2	Designing parameters and norms	
2.3	Design review Agency	
2.4	Minimum standards of constructions	
2.5	Monitoring of construction; whether an independent agency/engineer is provided	
2.6	Minimum standards of Operation and Maintenance whether Output based / Input based	
2.7	Penalties for violation of prescribed design, construction and O&M standards	
2.8	Safety related provisions	
2.9	Environment related provisions	
3.	**Financial**	
3.1	Maximum period for achieving financial close	
3.2	Whether Right to mortgage / pledge / hypothecate / lien is being given	
3.3	Performance Security Value	
3.4	Source, nature and extent of capital grant/subsidy contemplated	
3.5	Bidding parameter (capital subsidy or other parameter)	
3.6	Provisions for change of scope and the financial burden thereof	
3.7	Likely Concession fee, if any, payable by/payable to the Concessionaire	
3.8	User charges/fee to be collected by the Concessionaire	
3.9	Indicate how the user fee is to be determined; the legal provisions in support of user fee (attach the relevant rules/notification); and the extent and nature of indexation for inflation	
3.10	Provisions, if any, for mitigating the risk of lower revenue collection	
3.11	Provisions relating to escrow account, if any	
3.12	Provisions relating to insurance	
3.13	Provisions relating to audit and certification of claims	
3.14	Provisions relating to assignment/substitution rights relating to lenders	
3.15	Provisions relating to change in law	
3.16	Provisions, if any for compulsory buy-back of assets upon termination/expiry	
3.17	Contingent liabilities of the government : (a) Maximum Termination Payment for Government/Authority Default (b) Maximum Termination Payment for Concessionaire Default (c) Specify any other penalty, compensation or payment contemplated under the agreement.	
3.18	Who will bear Project monitoring /supervision expenses	

क्र0सं0	वस्तु	विवरण
4	जोखिम की साझेदारी	
4.1	प्रायोजक विभाग/उत्तराखण्ड सरकार से सम्बन्धित जोखिम भार	
4.2	क्या उत्तराखण्ड सरकार को कोई असामान्य जोखिम भार आवंटित है?	
4.3	प्रायोजक विभाग/उत्तराखण्ड सरकार के प्रमुख दायित्व	
4.4	क्षतिपूर्ति (इन्डेम्निटी) के प्राविधान (डिजाईन, निर्माण, पेटेन्ट्स, दुर्घटना, विधिक उल्लंघन आदि के सापेक्ष)	
5	अन्य	
5.1	स्पर्धा सुविधा के सम्बन्ध में प्राविधान, यदि कोई हो	
5.2	प्रस्तावित विवाद निराकरण प्रक्रिया विनिर्दिष्ट करें	
5.3	प्रस्तावित नियंत्रण कानून और अधिकारिता का उल्लेख करें	
5.4	निर्णय वापस लेने विषयक दायित्व/प्राविधान/गारन्टी	
5.5	अन्य अभियुक्ति, यदि कोई हो	

अनुलग्नक–5

अधिप्राप्ति पंजी का प्ररूप

(कृपया नियम 71 देखिये)

वित्तीय वर्ष..

क्र0 सं0	आदेश का दिनांक	सामग्री/सेवाओं का संक्षिप्त विवरण	फर्म जिससे अधिप्राप्ति की गयी	आपूर्ति/कार्य पूरा करने की तिथि	आपूर्ति/कार्य की लागत	अभ्युक्ति (उदाहरणार्थ आपूर्ति में विलम्ब/कार्य की गुणवत्ता विषयक)

आज्ञा से,

आलोक कुमार जैन,
प्रमुख सचिव।

Sl. No.	Item	Response
4.	**Risk Sharing**	
4.1	Sponsoring department/GoU risk/s	
4.2	Is there any unusual risk allocation to GoU	
4.3	Major obligations of sponsoring department/GoU	
4.4	Provisions for indemnity (design, construction, patents, accidents, legal violations)	
5.	**Others**	
5.1	Provisions relating to competing facilities, if any	
5.2	Specify the Dispute Resolution Mechanism	
5.3	Specify the governing law and jurisdiction	
5.4	Provisions relating to Hand back obligations/provisions/guarantee	
5.5	Other Remarks, if any	

Annexure--V

FORMAT OF PROCUREMENT REGISTER

(Please See rule 71)

Financial Year ....

Sl. No.	Date of Order	Short description of Goods/Services	Procured from the firm	Supply/Work Completion Date	Cost of Supply/Work	Remark e.g. Delay in supply/work quality issues etc.

By Order,

ALOK KUMAR JAIN,

Principal Secretary.

पी०एस०यू० (आर०ई०) 3 वित्त / 254–2008–3,000 (कम्प्यूटर / ऑफसेट)।

संख्या /XXVII(7)/2008

प्रेषक,

आलोक कुमार जैन,
प्रमुख सचिव,
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

समस्त प्रमुख सचिव/सचिव उत्तराखण्ड शासन।
समस्त विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष।

वित्त(वे0आ0–सा0नि0)अनु0–7 देहरादून दिनांक 22 [illegible] 2008

विषय: **उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति नियमावली,2008 के नियम–10 (2) तथा नियम 72 (4) विषयक।**

महोदय,

उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति नियमावली, 2008 के नियम–10(1) 10(2) में व्यवस्था है कि "**विशेष परिस्थितियों में वित्त विभाग की सहमति से विभाग को भारत सरकार के केन्द्रीय क्रय संगठन यथा पूर्ति और निपटान महानिदेशक (डी.जी.एस.एण्ड डी.) द्वारा की गई दर संविदा के आधार पर सामग्री क्रय करने के लिए प्राधिकृत किया जा सकता है।**" सामान्य क्रय की इन वस्तुओं हेतु बार–2 वित्त विभाग में पत्रावली प्रेषित करने की आवश्यकता न हो, को दृष्टि में रखते हुए उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति नियमावली 2008 के नियम 10(2) के साथ पठित नियम 72(4) के अन्तर्गत श्री राज्यपाल सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं कि सामान्य आवश्यकता की सामग्री यथा वाहन, फोटो कापियर एवं उसकी एसेसरी, फैक्स मशीन, जनरेटर, फायर इक्वीपमैन्ट, पुलिस विभाग हेतु यूनिफॉर्म सामग्री, कम्प्यूटर, पैडलॉक एवं अन्य आवश्यक कार्यालय सामग्री, जो डी.जी.एस.एण्ड डी. की दरों पर उपलब्ध हो, दर अनुबन्ध की वैद्य अवधि में सूचीगत फर्म से सीधे क्रय करने हेतु प्राधिकृत किया जाता है।

उपरोक्त सामग्रियों से भिन्न प्रकरण में नियमावली में निहित प्राविधान पूर्ववत लागू रहेंगें।

भवदीय,
(आलोक कुमार जैन)
प्रमुख सचिव

संख्या 258/XXVII(7)/2008 तददिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

1: महालेखाकार, ओबराय बिल्डिंग सहारनपुर रोड़ देहरादून उत्तराखण्ड।
2: सचिव, श्री राज्यपाल, उत्तराखण्ड।
3: सचिव, विधान सभा, उत्तराखण्ड।
4: रजिस्ट्रार जनरल मा0 उच्च न्यायालय, नैनीताल, उत्तराखण्ड।
5: रेजीडेन्ट कमिश्नर उत्तराखण्ड, नई दिल्ली
6: समस्त कोषागार अधिकारी उत्तराखण्ड।
7: समस्त आहरण एवं वितरण अधिकारी उत्तराखण्ड।
8: उत्तराखण्ड सचिवालय के समस्त अनुभाग।

आज्ञा से,
(टी0एन0सिंह)
अपर सचिव

संख्या– XXVII(7)/2009

प्रेषक,

आलोक कुमार जैन,
प्रमुख सचिव वित्त,
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

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

वित्त (वे0आ0–सा0नि0) अनुभाग–7 देहरादून: दिनांक 08 जून, 2009

विषयः– केन्द्र सरकार एवं राज्य सरकार के विभाग/निगम/उपक्रम सरकारी कम्पनी को मूल्यवर्द्धित कर अधिनियम के अधीन खरीद पर केन्द्रीय विक्री पर कर अधिनियम–1956 के अन्तर्गत कर की रियायत का उपयोग करके अधिप्राप्ति किया जाना।

महोदय,

उपर्युक्त के सन्दर्भ में वित्त अनुभाग–8 के शासनादेश संख्या–527 XXVII(8)/वाणिज्यकर (वैट)/2006 दिनांक 20 मई, 2006, (प्रतिलिपि संलग्न) द्वारा यह व्यवस्था की गयी थी कि राज्य सरकार के विभाग/प्रतिष्ठान/निगम/उपक्रम सामग्री का क्रय करते समय कर दरों के अन्तर के आधार पर निर्णय न लेकर आधार मूल्य (**Basic Price**) के आधार पर निर्णय लेंगे एवं टेन्डर स्वीकार करते समय भी इसे ध्यान में रखा जाएगा। उक्त शासनादेश निर्गत होने के उपरान्त प्रख्यापित उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति (प्रोक्योरमेन्ट) नियमावली, 2008 दिनांक 1–5–2008, में सामग्री के क्रय हेतु न्यूनतम प्राप्त दर (एल–1) के आधार पर क्रय किये जाने की व्यवस्था है। अधिप्राप्ति नियमावली, 2008 के नियम–1 (4) में उक्त नियमावली के प्राविधानों के अन्य नियमों/प्राविधानों के असंगत होने पर भी इस नियमावली के प्राविधान प्रभावी किये जाने की व्यवस्था की गई है। अतः राज्य सरकार की अधिप्राप्ति नियमावली के प्रख्यापित होने पर वित्त अनुभाग–8 के शासनादेश दिनांक 20–5–2006 द्वारा निर्धारित बेसिक आधार मूल्य (Basic Price) के आधार पर एल–1 के निर्धारण की प्रक्रिया निष्प्रभावी हो गयी है।

2–केन्द्रीय विक्रीकर अधिनियम, 1956 की धारा–8 की उप धारा–3 (बी) में ऊर्जा, खनन तथा टेलीकाम से सम्बन्धित विभागों को 'सी' फार्म के विरुद्ध रियायती दर से खरीद की सुविधा अनुमन्य है जबकि अन्य किसी विभाग को स्व–उपयोग के लिए यह सुविधा अनुमन्य नहीं है। उक्त इंगित विभागों द्वारा विक्रीकर अधिनियम के उप–नियम की सुविधा का लाभ उठाते हुए राज्य के बाहर से सामग्री की खरीद की जा रही है जिससे स्थानीय उद्योगों का उक्त व्यवस्था

के रहते हुए प्रतिस्पर्द्धा में बने रहना कठिन हो गया है। उक्त सुविधा के कारण देय सामान की खरीद पर 12.5% कर के स्थान पर उक्त विभागों द्वारा 'सी' फार्म के विरुद्ध प्रान्त के बाहर से 2% की दर से व्यापार कर देकर क्रय किया जा सकता है, जबकि स्थानीय पंजीकृत आपूर्तिकर्ता को इन विभागों को उसी मूल्य की आपूर्ति 12.5% की दर से देय व्यापार कर जोड़कर करनी पड़ती है। अतः स्थानीय उद्योगों को उक्त व्यवस्था के रहते हुए प्रतिस्पर्द्धा में बने रहने हेतु प्रान्त के बाहर के आपूर्तिकर्ताओं से समान आधार पर माल की आपूर्ति सुनिश्चित करने के लिए उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति नियमावली, 2008 के नियम–72 के उपनियम–4 में दी गयी व्यवस्था के अन्तर्गत श्री राज्यपाल उक्त तीन विभागों– ऊर्जा, खनन तथा टेलीकाम को माल की आपूर्ति की दशा में कर का अंश न्यूनतम मूल्य (एल–1) के निर्धारण में सम्मिलित न किये जाने और इस प्रकार आपूर्तिकर्ताओं से प्राप्त निविदाओं के सम्बन्ध में न्यूनतम मूल्य (एल–1) का निर्धारण केवल आधारमूल्य (**Basic Price**) के आधार पर किये जाने की सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं तथा शेष अन्य विभागों की अधिप्राप्ति के लिए अधिप्राप्ति नियमावली, 2008 के प्राविधान यथावत लागू रहेंगे।

2–उक्त व्यवस्था केन्द्रीय विक्रीकर अधिनियम, 1956 की धारा–8 की उप–धारा–3 (बी) के परिप्रेक्ष्य में की जा रही है। अतः यदि उक्त अधिनियम में इस सम्बन्ध में अन्यथा कोई संशोधन किया जाता है तो तदनुसार ही इस व्यवस्था में भी संशोधन यथासमय कर लिया जाएगा।

संलग्नक–वित्त अनु0–8 का शासनादेश दिनांक 20 मई, 2006

भवदीय,

(आलोक कुमार जैन)
प्रमुख सचिव

संख्या–162 XXVII(7)/2009 तद्दिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषितः–

1–महालेखाकार, ओबराय बिल्डिंग सहारनपुर रोड देहरादून उत्तराखण्ड।
2–सचिव, श्री राज्यपाल, उत्तराखण्ड।
3–सचिव, विधानसभा, उत्तराखण्ड।
4–रजिस्ट्रार जनरल मा0 उच्च न्यायालय, नैनीताल, उत्तराखण्ड।
5–सचिव वित्त, उत्तराखण्ड शासन।
6–आयुक्त, कर, उत्तराखण्ड सरकार, देहरादून।
7–रेजीडेन्ट कमिश्नर उत्तराखण्ड, नई दिल्ली।
8–समस्त जिलाधिकारी, उत्तराखण्ड।
9–समस्त कोषागार अधिकारी उत्तराखण्ड।
10–समस्त आहरण एवं वितरण अधिकारी उत्तराखण्ड।
11–उत्तराखण्ड सचिवालय के समस्त अनुभाग।

आज्ञा से,

(टी0एन0सिंह)
अपर सचिव

उत्तराखण्ड शासन
वित्त(वे0आ0–सा0नि0)अनु0–7
संख्या: /xxvii(7)/2009
देहरादून, दिनांक: २। जुलाई,2009

कार्यालय ज्ञाप

विषय:– उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति(प्रॅक्योरमेंट) नियमावली,2008 के अधीन राज्य के सहकारी संस्थाओं से अधिप्राप्ति की प्रकिया का स्पष्टीकरण।

उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति(प्रॅक्योरमेंट) नियमावली,2008 के अध्याय–2 में 'सामग्री' की अधिप्राप्ति हेतु रू0 15,000 तक की सामग्री का कय बिना कोटेशन के,रू0 15,000 से ऊपर तथा रू0 1 लाख तक की सामग्री का कय परचेज कमेटी के द्वारा, रू0 15 लाख तक की सामग्री का कय"लिमिटेड टेण्डर इन्क्वायरी" के द्वारा तथा रू0 25 लाख तथा उससे अधिक की सामग्री का कय "एडवरटाईज्ड टेण्डर इन्क्वायरी" के द्वारा किये जाने की व्यवस्था है। उक्त के अतिरिक्त राज्य में निर्मित लघु/काटेज/खादी उद्योगों के उत्पादों को 10 प्रतिशत की सीमा तक मूल्य तथा कय वरीयता शासन की नीतियों के अनुसार कय किये जाने की व्यवस्था है।

2– भारत सरकार के कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के कार्यालय ज्ञाप सं0 14/12/94–वेलफेयर(vol.II) दिनांक 5–7–2007 के द्वारा केन्द्रीय भण्डार, एन0सी0सी0एफ0 तथा अन्य मल्टी–स्टेट कोऑपरेटिव सोसायटीज से सामग्री कय की व्यवस्था निरूपित की गई हैं । अध्यक्ष उत्तराखण्ड राज्य सहकारी संघ के पत्र संख्या 10147 दिनांक 4–12–2008 के संदर्भ में अद्योहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है कि राज्य सरकार के सहकारी संघों के माध्यम से रू0 15000 से अधिक तथा रू0 1,00,000(रू0 एक लाख मात्र) तक की लागत की सामग्री का कय संबंधित विभाग द्वारा राज्य सहकारी संघ से मूल्य की औचित्यता से सन्तुष्ट होते हुए सीधे कय समिति के माध्यम से करने की एतदद्वारा स्वीकृति प्रदान की जाती हैं । कय समिति द्वारा सामग्री की गुणवत्ता, विशिष्टता तथा दरों की युक्तयुक्तता(Reasonableness) प्रमाणित की जाएगी । रू01,00,000(रू0 एक लाख मात्र) की अधिकतम सीमा को बढ़ाये जाने के लिए सप्लाई ऑडर को किसी भी परिस्थिति में टुकडों में नहीं तोड़ा जाएगा। उक्त के अतिरिक्त रू0 15,00,000(एक पन्द्रह लाख मात्र) सीमा तक की सामग्री के कय हेतु अपनाई जाने वाली लिमिटेड टेण्डर इन्क्वायरी की प्रकिया में राज्य सहकारी संघ को भी रजिस्टर्ड सप्लायर के रूप में निविदा दाता की सूची में सम्मिलित किया जाएगा।

4. उक्त व्यवस्था दिनांक:31–3–2010 तक के लिए ही लागू होगी।

(आलोक कुमार जैन)
प्रमुख सचिव,वित्त ।

संख्या:203/XXVII(7)/2009 तददिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1.महालेखाकार,उत्तराखण्ड,देहरादून।

2.सचिव, विधान सभा उत्तराखण्ड ।

3.सचिव, श्री राज्यपाल, उत्तराखण्ड ।

4.समस्त प्रमुख सचिव/सचिव,उत्तराखण्ड शासन ।

5.समस्त विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष,उत्तराखण्ड ।

6.रजिस्ट्रार जनरल, माननीय उच्च न्यायालय उत्तराखण्ड,नैनीताल ।

7.स्थानिक आयुक्त उत्तराखण्ड, नई दिल्ली ।

8.अध्यक्ष,उत्तराखण्ड राज्य सहकारी संघ।

9.निदेशक, एन0आई0सी0 उत्तराखण्ड राज्य एकक ।

10.गार्ड फाईल ।

आज्ञा से

(टी0एन0 सिंह)

अपर सचिव ।

उत्तराखण्ड शासन
वित्त(वे0आ0–सा0नि0)अनु0–7
संख्याः ⁄ / xxvii(7) / 2009
देहरादून, दिनांकः 21 जुलाई,2009

कार्यालय ज्ञाप

विषयः–उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति(प्रॅक्योरमेंट) नियमावली,2008के अध्याय–4 में सेवाओं की अधिप्राप्ति विषयक नियम–58 में राज्य के दो संयुक्त उपक्रमों के लिए शिथिलीकरण।

उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति(प्रॅक्योरमेंट) नियमावली,2008 के अध्याय–4 में सेवाओं की अधिप्राप्ति विषयक नियम–58 में विशेष परिस्थितियों में एकल स्रोत के आधार पर परामर्शी का चयन रू0 10 लाख तक की लागत के प्रकरणों के लिए संबंधित विभाग द्वारा किये जाने तथा रू0 10 लाख से अधिक लागत के प्रकरणों पर वित्त विभाग की सहमति प्राप्त करने का प्राविधान है।

उपर्युक्त नियम को शिथिल करने विषयक उत्तराखण्ड इन्फ्रास्ट्रक्चर डेवलपमेन्ट कम्पनी(यूडेक) के पत्र संख्या यू–डीइसी / 08–09 / 575 दिनांक 30मार्च,2009 एवं उत्तराखण्ड इन्फास्ट्रक्चर प्रोजेक्ट कम्पनी प्राईवेट लिमिटेड के पत्र संख्या यूआईपीसी / पीकेजी / 39 दिनांक 7मई,2009 के सन्दर्भ में अद्योहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है कि अवस्थापना सुविधाओं के विकास हेतु परियोजनाओं के लिए कन्सलटेन्ट चयन करने की प्रक्रिया में परियोजना के कियान्वयन में विलम्ब से बचने तथा सम्प्रति कन्सलटैन्ट के चयन हेतु टेन्डर प्रकिया हेतु पर्याप्त केपैसिटी बिल्डिंग न होने के दृष्टिगत उत्तराखण्ड राज्य के दो संयुक्त उपक्रमों–उत्तराखण्ड इन्फ्रास्ट्रक्चर डेवलपमेन्ट कम्पनी(यूडेक) तथा उत्तराखण्ड इन्फास्ट्रक्चर प्रोजेक्ट कम्पनी प्राईवेट लिमिटेड(यू0आई0पी0सी0) से परामर्शी सेवायें प्राप्त करने हेतु उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति(प्रॅक्योरमेंट) नियमावली,2008 के अध्याय–4 में सेवाओं की अधिप्राप्ति के नियम–58 में प्रोक्योरमेन्ट निमयावली के नियम–72(4) के अन्तर्गत विशेष परिस्थितियों में शिथिलीकरण करते हुए रू0 10,00,000(रू0 दस लाख मात्र) तक की सीमा को बढ़ाकर रू0 25,00,000(रू0 पच्चीस लाख मात्र) तक की कन्सलटेन्सी संबंधित प्रशासनिक विभागों द्वारा राज्य सरकार के उक्त दो संयुक्त उपक्रमों से बिना टेण्डर प्रक्रिया से लिए जाने की एतदद्वारा स्वीकृति प्रदान की जाती है।

3– अधिप्राप्ति नियमावली के नियम–58 में उक्त शिथिलीकरण केवल राज्य सरकार के उक्त दो संयुक्त उपकमों के लिए होगा तथा अन्य संस्थाओं / उपकमों आदि के लिए नियम–58 में विहित वर्तमान व्यवस्था रू0 10 लाख यथावत रहेगी। उक्त संयुक्त उपकमों से ली जाने वाली कन्सलटेन्सी की कास्ट की युक्तियुक्तता(Reasonableness) सुनिश्चित किये जाने का दायित्व संबंधित प्रशासनिक विभाग का होगा।

(आलोक कुमार जैन)
प्रमुख सचिव,वित्त ।

संख्या: २०५/xxvii(7)/2009 तद्दिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:–

1.महालेखाकार,उत्तराखण्ड,देहरादून।

2.सचिव, विधान सभा उत्तराखण्ड ।

3.सचिव, श्री राज्यपाल, उत्तराखण्ड ।

4.समस्त प्रमुख सचिव/सचिव,उत्तराखण्ड शासन ।

5.समस्त विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष,उत्तराखण्ड ।

6.रजिस्ट्रार जनरल, माननीय उच्च न्यायालय उत्तराखण्ड,नैनीताल ।

7.स्थानिक आयुक्त उत्तराखण्ड, नई दिल्ली ।

8.मुख्य कार्याकारी अधिकारी,उत्तराखण्ड, इन्फास्ट्रक्चर डेवलपमेन्ट कम्पनी(यूडेक)।

9.प्रबन्ध निदेशक,उत्तराखण्ड इन्फास्ट्रक्चर प्रोजेक्ट कम्पनी प्राईवेट लिमिटेड ।

10.निदेशक, एन0आई0सी0 उत्तराखण्ड राज्य एकक ।

11.गार्ड फाईल ।

आज्ञा से

(टी0एन0 सिंह)
अपर सचिव ।

उत्तराखण्ड शासन
वित्त (वे0आ0–सा0नि0) अनुभाग–7
संख्या– २१५/XXVII/(7) 2009
देहरादून, दिनांक : २५ अगस्त, 2009

कार्यालय ज्ञाप

विषयः–उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति नियमावली, 2008 के नियम–10(2) एवं नियम–72 (4) विषयक।

शासनादेश संख्या–258/XXVII(7)/2008, दिनांक 22 अगस्त, 2008 द्वारा सामान्य आवश्यकता की सामग्री यथा वाहन, फोटोकापियर एवं उसकी एसेसरीज, फैक्स मशीन, जनरेटर, फायर एक्विपमेन्ट, पुलिस विभाग हेतु यूनिफार्म सामग्री, कम्प्यूटर, पैडलॉक एवं अन्य आवश्यक कार्यालय सामग्री, जो डी0जी0एस0 एण्ड डी0 की दरों पर उपलब्ध है, को दर अनुबन्ध की अवधि में सूचीगत फर्म से सीधे क्रय करने हेतु प्राधिकृत किया गया है। उक्त शासनादेश द्वारा डी0जी0एस0 एण्ड डी0 की दरों से उक्त सामग्री के सीधे क्रय की अनुमति केवल छोटी–मोटी/लघु (पेटी) आवश्यकताओं के लिए ही दी गयी है। शासनादेश की मंशा के विपरीत उक्त सामग्री का क्रय अत्यधिक मात्रा में (वल्क परचेज) भी, डी0जी0एस0 एण्ड डी0 दरों पर करने की जानकारी शासन के संज्ञान में आयी है। अतः उक्त शासनादेश संख्या–258/XXVII(7)/2008 दिनांक 22 अगस्त, 2008 के सन्दर्भ में स्थिति स्पष्ट करते हुए अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है कि जिन विभागों/संस्थाओं में रु0 25 लाख से अधिक की उक्त सामग्री की आवश्यकता हो, उनके लिए डी0जी0एस0 एण्ड डी0 के रेट होते हुए भी, सामग्री का क्रय उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति नियमावली, 2008 के संगत प्राविधानों के अनुसार विज्ञापन द्वारा निविदा पृच्छा प्रक्रिया के अनुसार सुनिश्चित किया जाए परन्तु इस प्रक्रिया के अनुसार जो दर स्वीकार की जाए वह डी0जी0एस0 एण्ड डी0 की दर से कम हो।

(आलोक कुमार जैन)
प्रमुख सचिव, वित्त।

संख्या–215 (1)/XXVII/(7) 2009 तद्दिनांक

प्रतिलिपिः– निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषितः–

1– महालेखाकार, उत्तराखण्ड, देहरादून।
2– समस्त प्रमुख सचिव/सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
3– सचिव, मा0 राज्यपाल, उत्तराखण्ड देहरादून।
4– सचिव, विधानसभा, उत्तराखण्ड देहरादून।
5– रजिस्ट्रार जनरल, उच्च न्यायालय, नैनीताल, उत्तराखण्ड।
6– रेजीडेन्ट कमिश्नर, उत्तराखण्ड, नई दिल्ली।
7– समस्त विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष, उत्तराखण्ड।
8– समस्त कोषाधिकारी, उत्तराखण्ड।
9– समस्त आहरण एवं वितरण अधिकारी, उत्तराखण्ड।
10– उत्तराखण्ड सचिवालय, के समस्त अनुभाग।
11– निदेशक, एन0आई0सी0 उत्तराखण्ड, देहरादून।
12– गार्ड फाईल।

आज्ञा से,

(टी0एन0सिंह)
अपर सचिव।

उत्तराखण्ड शासन
वित्त (वे0आ0–सा0नि0) अनुभाग–7
संख्या–303/XXVII/(7) 2009
देहरादून, दिनांक :07 अक्टूबर 2009

कार्यालय ज्ञाप

विषयः–उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति (प्रोक्योरमेन्ट) नियमावली, 2008 के अध्याय–4 में सेवाओं की अधिप्राप्ति विषयक नियम–58 में राज्य के दो संयुक्त उपकमों के लिए शिथिलीकरण।

कार्यालय ज्ञाप संख्या–204/XXVII/(7) 2009 दिनांक 21 जुलाई, 2009 द्वारा उत्तराखण्ड इन्फ्रास्ट्रक्चर डेवलपमेन्ट कम्पनी (यूडेक) तथा उत्तराखण्ड इन्फास्ट्रक्चर प्रोजेक्ट कम्पनी प्राईवेट लिमिटेड (यू0आई0पी0सी0) से परामर्शी सेवायें प्राप्त करने हेतु उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति नियमावली, 2008 के अध्याय–4 में सेवाओं की अधिप्राप्ति के नियम–58 में प्रोक्योरमेन्ट नियमावली के नियम–72(4) के अन्तर्गत विशेष परिस्थितियों में शिथिलीकरण करते हुए एकल स्रोत के आधार पर परामर्शी के चयन हेतु रु0 10,00,000 (रु0दस लाख) तक की सीमा को बढ़ाकर रु0 15,00,000 (रु0 पन्द्रह लाख) तक किये जाने की स्वीकृति प्रदान की गयी है। इस सम्बन्ध में अद्योहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है कि उक्त दो संयुक्त उपकमों के लिए उक्त शिथिलीकरण दिनांक 31 मार्च, 2011 तक की अवधि के लिए ही प्रभावी होगा।

2–कार्यालय ज्ञाप संख्या–204/XXVII/(7) 2009 दिनांक 21 जुलाई, 2009 को केवल उक्त सीमा तक संशोधित समझा जाए।

(आलोक कुमार जैन)
प्रमुख सचिव, वित्त।

संख्या–303(1)/XXVII/(7) 2009 तद्दिनांक

प्रतिलिपिः– निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषितः–

1. महालेखाकार, उत्तराखण्ड, देहरादून।
2– सचिव, विधानसभा, उत्तराखण्ड देहरादून।
3– सचिव, श्री राज्यपाल, उत्तराखण्ड देहरादून।
4– समस्त प्रमुख सचिव/सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
5– समस्त विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष, उत्तराखण्ड।
6– रजिस्ट्रार जनरल, मा0 उच्च न्यायालय, उत्तराखण्ड, नैनीताल।
7– स्थानिक आयुक्त, उत्तराखण्ड, नई दिल्ली।
8– मुख्य कार्यकारी अधिकारी, उत्तराखण्ड इन्फास्ट्रक्चर डेवलपमेन्ट कम्पनी (यूडेक)।
9– प्रबन्ध निदेशक, उत्तराखण्ड इन्फ्रास्ट्रक्चर प्रोजेक्ट कम्पनी प्राईवेट लिमिटेड।
10– निदेशक, एन0आई0सी0 उत्तराखण्ड राज्य एकक।
11– गार्ड फाईल।

आज्ञा से,

(टी0एन0सिंह)
अपर सचिव।

उत्तराखण्ड शासन
वित्त(वे0आ0–सा0नि0)अनु0–7
संख्या:304/xxvii(7)/2009
देहरादून, दिनांक: 07 अक्टूबर,2009

कार्यालय ज्ञाप

विषय:–उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति नियमावली,2008 के नियम–72(4) के अर्न्तगत हिल्ट्रान को छूट दिये जाने विषयक।

उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति नियमावली, 2008 के नियम 72(4) के अन्तर्गत विशेष परिस्थितियों में प्रदेश सरकार के सार्वजनिक उपक्रम यू0पी0 हिल इलेक्ट्रोनिक्स कारपोरेशन लिमिटेड(हिल्ट्रान) को आई0 टी0 की विशेषज्ञता के दृष्टिगत छूट देते हुए केवल आई0टी0 सपोर्ट सर्विसेज के लिए बाहय स्रोतों से सेवायें कराये जाने के लिए 10 प्रतिशत की अधिकतम सीमा में क्रय वरीयता एवं मूल्य वरीयता दिये जाने की श्री राज्यपाल सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते है।

2. बाहय स्त्रोतों से सेवाये लिए जाने के लिए अधिप्राप्ति नियमावली, 2008 के नियम–72(4) के अन्तर्गत रू0 10 लाख (रू0 दस लाख मात्र)तक की बाहय स्रातो से कार्य (Outsourcing of Services)राज्य सरकार के विभाग, उपक्रम या संस्थान द्वारा हिल्ट्रान से एकल स्त्रोत चयन के आधार पर आवश्यकता, औचित्यता, बजट की उपलब्धता एवं प्राइसेस की रिजनेबलेनस के आधार पर कराये जाने की भी एतदद्वारा स्वीकृति प्रदान की जाती है।

3.उक्त छूट की व्यवस्था तात्कालिक प्रभाव से लागू होगी और यह दिनांक 31 मार्च,2011 तक अनुमन्य होगी।

(आलोक कुमार जैन)
प्रमुख सचिव,वित्त ।

संख्या:3०५(1)/XXVII(7)/2009तददिनॉक

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।
4. रजिस्ट्रार जनरल, उच्च न्यायालय, नैनीताल, उत्तराखण्ड।
5 रेजीडेन्ट कमिश्नर उत्तराखण्ड, नई दिल्ली।
6. समस्त विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष, उत्तराखण्ड।
7. समस्त कोषाधिकारी उत्तराखण्ड।
8. समस्त आहरण एवं वितरण अधिकारी उत्तराखण्ड।
9 उत्तराखण्ड सचिवालय के समस्त अनुभाग ।
10.नदेशक, एन0 आई0 सी0 उत्तराखण्ड, देहरादून।
11.गार्ड फाइल ।

आज्ञा से

(टी0एन0सिंह)

अपर सचिव।

उत्तराखण्ड शासन
वित्त(वे0आ0–सा0नि0)अनु0–7
संख्या:307 /xxvii(7)/2009
देहरादून, दिनांक: 15 अक्टूबर,2009

कार्यालय ज्ञाप

विषय:– उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति(प्रोक्योरमेन्ट) नियमावली,2008 के अध्याय–4 में सेवाओं की अधिप्राप्ति विषयक नियम–58 में राज्य के दो संयुक्त उपक्रमों के लिए शिथिलीकरण विषयक कार्यालय ज्ञाप संख्या:303/xxvii(7)/2009 दिनांक 07 अक्टूबर, 2009 की सातवीं पंक्ति में संशोधन ।

कार्यालय ज्ञाप संख्या:303/xxvii(7)/2009 दिनांक 07 अक्टूबर,2009 के प्रस्तर–1 की सातवीं पंक्ति में उल्लिखित सीमा रू0 15,00,000(रू0 पन्द्रह लाख मात्र) के स्थान पर रू0 25,00,000(रू0 पच्चीस लाख मात्र) पढ़ा जाय।

2कार्यालय ज्ञाप दिनांक 07 अक्टूबर,2009 को केवल उक्त सीमा तक संशोधित समझा जाय और इसके शेष सभी प्राविधान यथावत रहेंगे।

(आलोक कुमार जैन)
प्रमुख सचिव,वित्त ।

संख्या307(1)/XXVII(7)/2009तददिनॉक
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, श्री राज्यपाल,उत्तराखण्ड देहरादून।
5. समस्त प्रमुख सचिव/सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
6. समस्त विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष, उत्तराखण्ड।
7. रजिस्ट्रार जनरल, उच्च न्यायालय, नैनीताल, उत्तराखण्ड।
6. स्थानिक आयुक्त, उत्तराखण्ड, नई दिल्ली।
7. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, उत्तराखण्ड इन्फ्रास्ट्रक्चर डेवलपमेन्ट कम्पनी(यूडेक) ।
8. प्रबन्ध निदेशक, उत्तराखण्ड इन्फ्रास्ट्रक्चर प्रोजेक्ट कम्पनी प्राईवेट लिमिटेड।
9. निदेशक, एन0 आई0 सी0 उत्तराखण्ड, देहरादून।
10. गार्ड फाइल ।

आज्ञा से
(टी0एन0सिंह
अपर सचिव,वित्त।