

സൗഖ്യ പരിചേണ് മാന്യത്തിൽ  
2013

കൈപ്പുസ്തകം  
(അമ്പാം പതിപ്പ്)

08-03-2020 വരെയുള്ള ഭേദഗതികളോടെ

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

**LSGI Procurement Norms**

എന്നീ വിഷയങ്ങളുടെ സംക്ഷിപ്തം ഉൾപ്പെടെ



**GeM**  
Government  
e Marketplace



തയ്യാറാക്കിയത്

സി.എസ്. സന്തോഷ്

സമർപ്പണം ...

മാതൃഭാഷയ്ക്ക് .....

## മുഖ്യമന്ത്രി

കേരളത്തിലെ സർക്കാർ, അർലു സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും മറ്റ് അനേകം സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ബാധകമായ പുതുക്കിയ സ്റ്റോർസ് പർഫേൻസ് മാനുൽ 21-06-2013 നാണ് പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നത്. തുടർന്ന് അനേകം ഭേദഗതി ഉത്തരവുകളും സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഓഫീസുകൾക്കാവശ്യമായ സാധനങ്ങളും സേവനങ്ങളും സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും സ്റ്റോർസ് പർഫേൻസ് മാനുലിലെ നിബന്ധനകൾ പാലിക്കേണ്ടത് വാങ്ങൽ നടത്തുന്ന അധികാരികളുടെ കർത്തവ്യമാണ്. വാങ്ങൽ നടപടികൾ കാരുക്ഷമമല്ലെങ്കിൽ പൊതുഫലിന് നഷ്ടവും ഉദ്യോഗസ്ഥരക്ക് ബാധ്യതയും ഉണ്ടാകുമെന്നതിനാൽ കാലാകാലങ്ങളിൽ ബാധകമായ ചടങ്ങെലുക്കുറിച്ച് വ്യക്തമായ ധാരണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ഉണ്ടാക്കേണ്ടതാണ്.

കേരളത്തിൽ 25000 രൂപയ്ക്ക് മുകളിലുള്ള സമാഹരണങ്ങൾക്ക് GeM നിർബന്ധമാക്കിയതും GeM മുഖ്യമന്ത്രി വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നിബന്ധനകളിൽ സാരമായ ഭേദഗതികൾ വരുത്തിയതും കമ്പ്യൂട്ടറുകളും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളും വാങ്ങുന്നതിന് cprcs നിർബന്ധമാക്കിയതും ഉൾപ്പെടെ കഴിഞ്ഞ ഒരു വർഷത്തിനിടയിൽ വലിയ മാറ്റങ്ങളാണ് സ്റ്റോർസ് പർഫേൻസ് സ്ക്രോയ്ഡത്തിൽ ഉണ്ടായിട്ടുള്ളത്. നാളിതുവരെയുള്ള ഭേദഗതികളും കൂടുതൽ ചടങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തിയാണ് കൈപ്പും സ്തക്കത്തിന്റെ അഭ്യാസം പതിപ്പ് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. കൂടാതെ GeM റജിസ്ട്രേഷൻ വാങ്ങൽ നടപടിക്രമങ്ങൾ, cprcs മുഖ്യമന്ത്രി വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നിബന്ധനകൾ, കെ.എഫ്.സി യിലെ പ്രസക്ത ആർട്ടിക്കലിളുകൾ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രൊക്ഷുർമെന്റ് മാർഗ്ഗരേഖയുടെ സംക്ഷിപ്തം ജി.എസ്.ടി ടി.ഡി.എസ് കുറിപ്പ് എന്നിവ പ്രത്യേക അധ്യായങ്ങളായി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

ഈതിനു മുമ്പുള്ള മറ്റ് പതിപ്പുകൾ റഭാക്കിയതായി കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്.

ഈ ഒരു ഉദ്യോഗിക കൈപ്പുംസ്തകമല്ലാത്തതിനാൽ വാങ്ങലുകൾ നടത്തുന്നോൾ അസ്ത്രിൽ മാനുലിലെ ചടങ്ങളും അനുബന്ധ ഉത്തരവുകളും കൂടി പരിശോധിച്ച് കൂടുതൽ ഉറപ്പു വരുത്തുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

ഇംഗ്ലീഷിലുള്ള വാക്കുകൾ നൽകി Search ചെയ്യുന്നതിനായി ഇംഗ്ലീഷ് ടെറ്റിലുകൾ കൂടി നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

സ്നേഹാദരങ്ങളോട് ...

സി.എസ്.സന്തോഷ്

പാലക്കാട്,

08-03-2020

### ഉള്ളടക്കം

<b>ച ടി ം</b>	<b>അധ്യായം</b>	<b>പേ ജ് നം.</b>
<b>1 ആരുവം</b>		<b>11</b>
1.2	സുതാര്യത, മത്സരം, നീതി	11
1.3	കാര്യക്ഷമത, മിതവ്യയത്വം, ഉത്തരവാദിത്വം	11
1.4	പൊതു സമാഹരണത്തിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ	12
1.6	മാന്യത ബാധകമായിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ	12
1.9	ഇ-പ്രോക്ഷൃംഗാൾ	13
1.16	സ്കോർസ് - നിർവ്വചനം	14
1.17	സ്കോർസ് ടെണ്ടർ അനേകണം രേഖകൾ/ടെണ്ടർ ഫോറം	14
<b>2 സ്കോറുകൾ വാങ്ങുന്നതിന് ക്ഷമതയുള്ള അധികാരികൾ</b>		<b>15</b>
<b>3 കരാറിൽ ഏർപ്പെടുന്നതിനുള്ള പൊതു തത്വങ്ങൾ</b>		<b>16</b>
3.5	സമ്മതപ്രതി കരാറാക്കുന്നതിനുള്ള നിബന്ധനകൾ	16
3.6	കക്ഷികളുടെ യോഗ്യത	16
3.8	ഇരു കക്ഷികളുടേയും സമമതം	17
3.18	നിർദ്ദേശം/വാഗ്ദാനം പിൻവലികൾ	17
3.19	അംഗീകാരം പിൻവലികൾ	17
3.20	അന്തിമമാക്കിയ കരാറിലെ മാറ്റങ്ങൾ	18
3.21	കരാറുകളിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ	18
3.22	കരാറിലെ സ്കോർസ്	18
3.24	കരാറിലോ പ്രാബല്യ തിയതി	18
<b>4 സ്കോറുകളുടെ ഇനവിവരങ്ങൾ അനുബന്ധ സാങ്കേതിക സൂചികകളും</b>		<b>19</b>
4.1	അടിസ്ഥാന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ	19
4.5	അവശ്യ സാങ്കേതിക സൂചികകൾ	20
4.6	സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	21

<b>5</b> <b>വിതരണ ഫ്രോതസ്സുകളും</b> <b>വിതരണക്കാരുടെ രജിസ്ട്രേഷനും</b>	22
5.1 അർഹതയും യോഗ്യതയുമുള്ള വിതരണക്കാരൻ	22
5.3 വിതരണക്കാരുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	22
5.6 സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	23
5.9 രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അപേക്ഷാ ഫോറം	23
5.12 രജിസ്ട്രേഷനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ	23
5.17 രജിസ്ട്രേഷൻ നിരസിക്കൽ	23
5.25 കരിവട്ടികയിൽപ്പെടുത്തലും സ്ഥാപനങ്ങളുമായുള്ള വ്യാപാര നിരോധനവും	24
<b>6</b> <b>ആവശ്യകത മുൻകൂട്ടി കാണൽ, മിച്ചമുള്ള സ്റ്റോറുകൾ</b> <b>നിർബന്ധയിക്കൽ, ഇൻഡസ്ട്രികൾ തയ്യാറാക്കൽ, ഭരണാനുമതി</b>	25
6.1 ആവശ്യകത മുൻകൂട്ടി കാണൽ	25
6.3 മിച്ചമുള്ള സ്റ്റോറുകളുടെ മുല്യനിർണ്ണയം	25
6.4 ഇൻഡസ്ട്രികൾ തയ്യാറാക്കൽ	26
6.5 ഭരണാനുമതി	26
<b>7</b> <b>വാങ്ങൽ രീതികൾ, ടെണ്ടറുകൾ കൈപ്പറ്റലും തുറകലും</b>	27
7.1 സാമാന്യം	27
7.2 ആവശ്യമുള്ള സാമഗ്രികളെ ചെറിയ അളവുകളായി വിജീകരണ്	27
7.3 ക്രെദ്ദിഷൻ ക്ഷണിക്കാതെ സ്റ്റോറുകൾ വാങ്ങൽ	27
7.4 പ്രാദേശിക വാങ്ങൽ സമിതി മുഖ്യമായുള്ള വാങ്ങൽ	28
7.5 ടെണ്ടറുകൾ/ ക്രെദ്ദിഷൻ ലഭ്യമാക്കി സ്റ്റോറുകൾ വാങ്ങൽ	28
7.5 15000 രൂപയ്ക്ക് മുകളിലുള്ള പുസ്തകങ്ങളും ആനുകാലികങ്ങളും വാങ്ങൽ	28
7.6 ക്രെദ്ദിഷൻ	28
7.7 വിവിധ തരം ടെണ്ടറുകൾ/ഭർഘാസ്സുകൾ	29
7.8 ലിമിറ്റഡ് ടെണ്ടർ	29
7.11 അഡ്വർട്ടെസ്സ് ടെണ്ടർ (ഓഫീസ് ടെണ്ടർ)	30
7.13 ടെണ്ടർ പരസ്യം	30
7.18 ടെണ്ടർ ഫോറം	31
7.19 ഫ്രോബൽ ടെണ്ടർ എൻക്രയറി	32

7.20	സിംഗിൾ ടെംഡർ (വൈവര്യ പർച്ചേസ്)	32
7.20	എക്സിന്റ്/ബിഡ് (Single Tender/Bid) മാർഗ്ഗരേവേ	33
-	ടെംഡറിനു ശേഷം ഒരു ടെംഡർ മാത്രം ലഭ്യമായാൽ സീക്രിക്കറ്റേം്റ് നടപടികൾ- ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ	34
7.22	ടെംഡറുകളുടെ മാതൃക	35
7.25	ടെംഡർ രേഖകളുടെ വില	36
7.31	ക്രെഡിറ്റനുകളുടെ എണ്ണം	38
7.33	ടെംഡറുകൾ ക്ഷണിക്കൽ	38
7.34	ടെംഡർ നോട്ടീസിന്റെ ഉള്ളടക്കം	41
7.35	ടെംഡർ രേഖകളുടെ വിൽപ്പന	41
7.37	ടെംഡറിന് മുമ്പുള്ള യോഗം	42
7.38	ടെംഡറുകളിലെ സീലിംഗും, മാർക്കിംഗും	42
7.39	ടെംഡർ രേഖകളിലെ മാറ്റങ്ങൾ, ടെംഡർ തുറക്കുന്ന തിയതി ദീർഘാ ഫീക്കൽ	42
7.40	ടെംഡറമാർ ടെംഡറിൽ വരുത്തുന്ന കൂട്ടിച്ചേർക്കലുകൾ/മാറ്റങ്ങൾ	43
7.41	ടെംഡറുകൾ സീക്രിക്കറ്റേം്റ്, സുക്ഷിക്കൽ	44
7.43	വൈകി ലഭിക്കുന്ന ടെംഡർ	44
7.44	ടെംഡറുകൾ തുറക്കൽ	44
7.47	ടെംഡർ തുറക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഉത്തരവാദിത്തം	45
7.50	ബിതല ടെംഡർ സംസ്വദായം	46
7.51	റീപ്രോജക്ട് റെസ്റ്റ് കോൺട്രാക്ട് (RRC)	47
7.52	സെൻട്രലേസ്റ്റ് പ്രോക്രസ്റ്റേറ്റേറേറ്റർമെന്റ് ആന്റ് റേറ്റ് കോൺട്രാക്ട് സിസ്റ്റം (CPRCS)	48

## 8

## നിരത്തെവ്യവ്യും പെൻഡോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റിയും

49

8.1	നിരത്തെവ്യ നികേഷപം (EMD)	49
8.6	ഇ.എം.ഡി ഓക്കുന്നതിൽ നിന്നുള്ള ഒഴിവ്	50
-	എം.എസ്.എം.ഇ കൾക്കുള്ള സംവരണം	50
8.12	ഇ.എം.ഡി ഓക്കുക്കൽ	51
8.14	ഇ.എം.ഡി യുടെ സാധൂത	51
8.15	ഇ.എം.ഡി കണ്ടുകൊട്ടൽ	52
8.16	ഇ.എം.ഡി തിരികെ നൽകൽ	52
8.17	പെൻഡോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റി	52

8.30	പെൻഷോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റി കൺട്രൈക്ടൽ	55
8.31	ബാങ്ക് ഗാർഡികളുടെ പരിശോധന	55
8.32	ഇ.എം.ഡി, പെൻഷോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റി, മറ്റ് രേഖകൾ എന്നിവ ഭേദമായി സൃഷ്ടിക്കലും മേൽനോട്ടവും	55
-	എം.എസ്.എം.ഇ, ഉദ്യോഗ ആധാർ മെമോറാൻഡം - പ്രത്യേക കുറിപ്പുകൾ	55
<b>9</b> <b>ടെണ്ടറുകൾ സ്വീകരിക്കലും വിലയിരുത്തലും വാങ്ങൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ രൂപീകരിക്കലും കരാർ നൽകലും</b>		<b>57</b>
9.1	ആമുഖം	57
9.2	ടെണ്ടറുകൾ സ്വീകരിക്കലും തുറകലും	57
9.2	ടെണ്ടർ രജിസ്റ്റർ	57
9.6	പ്രാദാമിക പരിശോധനയും ടെണ്ടറുകൾ പരിശാനിക്കലും	58
9.8	മാതൃകാ സമർപ്പണം	59
9.12	അക്കൗൺറ്റിലും അക്ഷരത്തിലും രേഖപ്പെടുത്തിയ നിരക്കുകൾ തമിലുള്ള വെവരുഖ്യങ്ങൾ	60
9.14	ടെണ്ടറിന്റെ അസ്ഥിലും അധിക പകർപ്പുകളും തമിലുള്ള വെവരുഖ്യം	61
9.16	ടെണ്ടറുകൾ അംഗീകരിക്കൽ	61
9.19	വില മുൻഗണന	64
9.22	സർക്കാർ ദ്രോഥസ്സുകളിൽ നിന്നുള്ള വാങ്ങൽ	64
9.40	കറൻസികൾ മാറ്റൽ	66
9.41	മുല്യനിർണ്ണയവും റാങ്കിംഗും	67
9.46	നിരക്കിന്റെ യുക്തിഭ്രംത	68
9.48	യുക്തിഭ്രംതമലാത്ത നിരകൾ	68
9.49	മത്സരത്തിന്റെ അഭാവം	69
9.50	അളവിന്റെ വിഭജനം	69
9.51	കരാർ നൽകലും അംഗീകാരത്തിന്റെ അവധിപ്പും	70
9.55	ടോളറൻസ് ക്ലോസ്	71
9.56	ടെണ്ടറിന്റെ ഫലം പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തൽ	72
9.57	വാങ്ങുന്നയാളെ ചോദ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ടെണ്ടറുടെ അവകാശം	72
9.58	ടെണ്ടർ സാധൂതാ കാലയളവ് ദീർഘിപ്പിക്കൽ	72
9.60	എഗ്രിമെന്റ്	73
9.63	വാർഷിക അടുകുറപ്പണിക്കുള്ള കരാർ (AMC)	73

<b>10</b>	<b>വിതരണ കാലാവധി, വിതരണ മാനദണ്ഡങ്ങൾ, ഗതാഗത മാർഗ്ഗം, സഞ്ചാര മാർഗ്ഗത്തിലെ ഇൻഷുറൻസ്, വിതരണത്തിലെ കാലതാമസം, കരാർ റേബോക്കൽ</b>	77
10.1	വിതരണ കാലാവധി	77
10.2	വിതരണ നിബന്ധനകൾ	77
10.3.	ബേംഗാരുകളുടെ സ്വപ്നപിഹിക്കേഷനുകൾ	77
10.6	മാതൃക	77
10.9	വിതരണം	78
10.10	വിതരണ കാലാവധി ദീർഘപിളിക്കൽ	78
10.13	കാലതാമസത്തിന് വിതരണക്കാരൻ ഉത്തരവാദിയല്ലാത്ത വിതരണങ്ങൾ	79
10.14	വിതരണ കാലാവധി അവസാനിച്ചതിനുശേഷം ബേംഗാരുകൾ അയ യ്ക്കൽ	80
10.17	അന്താരാഷ്ട്ര വാണിജ്യ നിബന്ധനകൾ (INCOTERMS)	80
10.18	വായു മാർഗ്ഗം ചരക്ക് അയയ്ക്കൽ	80
10.27	ഫോഷ്ട് മാജിയുർ	81
10.29	വിതരണം വൈകൽ/വിതരണം നടത്താതിരിക്കൽ എന്നിവയിൽ വാങ്ങുന്നയാർക്കുള്ള പരിഹാര നടപടികൾ	82
10.30	കരാർ ലംഘനത്തിനേലുള്ള നഷ്ടപരിഹാരം	82
10.35	കൂട്ടുവിലോപം കാരണം കരാർ റേബോക്കൽ	83
10.37	പാപ്പരായതിനാൽ കരാർ റേബോക്കൽ	83
10.38	സൗകര്യാർത്ഥം കരാർ അവസാനിപ്പിക്കൽ	83
<b>11</b>	<b>ഗുണനിലവാര നിയന്ത്രണവും ആവശ്യപ്പെട്ട ബേംഗാരുകളുടെ പരിശോധനയും</b>	84
11.1	ബേംഗാരുകളുടെ പരിശോധന	84
11.4	പരിശോധന ലഭ്യങ്ങളും രീതികളും	84
11.5	പരിശോധന നടപടിക്രമങ്ങൾ	85
11.8	പരിശോധന ഭരവ	85
11.11	പരിശോധന കുറിപ്പുകളുടെ സുക്ഷിപ്പ്	85
11.12	അന്തിമ ലഭ്യത്തിലുള്ള പരിശോധനയോ കരാറിലെ വിതരണ സമയ ത്തിന്റെ അവസാന തിയതിയിലോ ഉള്ള ബേംഗാരുകളുടെ പരിശോധന	85
11.15	നിരസ്തിക്കുവാനുള്ള വാങ്ങുന്നയാളുടെ അവകാശം	86
11.16	വാറണ്ടി വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ച് ബേംഗാരുകൾ സ്വീകരിക്കൽ	86
11.17	ബേംഗാരുകളുടെ ഗുണനിലവാരത്തിലുള്ള പരാതികളിനേലുള്ള സംയുക്ത പരിശോധന	86

<b>12</b> <b>നിരക്കിൾസ് ഘടകങ്ങളും</b> <b>തുക അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള നിബന്ധനകളും</b>	87
12.1 ആമുഖം	87
12.4 സ്ഥിര വിലയും അസ്ഥിര വിലയും	87
12.6 വിനിമയ നിരക്ക് വ്യതിയാനം	87
12.9 ഇക്കുമതി ചെയ്യുന്ന സ്റ്റാറുകൾക്കുള്ള കസ്റ്റംസ് തീരുവ	89
12.11 അസംസ്കൃത വസ്തുകളുടെ തീരുവകൾ/നികുതികൾ	89
12.12 ഇക്കുമതി ചെയ്യുന്ന സ്റ്റാറുകൾക്കുള്ള തുക അനുവദിക്കുന്നതി നുള്ള നിബന്ധനകൾ	90
12.14 എഫ്.ബി/എഫ്.എസ് കരാറിൽ ഏജൻസി കമ്മീഷൻ അനുവദിക്കൽ	90
12.15 വായുമാർഗ്ഗമുള്ള പരക്ക് കടത്ത് കുലി നൽകൽ	90
12.16 വിതരണകാരൻ മുൻകൂർ അനുവദിക്കൽ	91
12.18 തുക അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ	91
12.19 തുക അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗങ്ങൾ	92
12.19 ഇന്ത്യയിൽ നിന്നും വാങ്ങുന്ന സ്റ്റാറുകളുടെ തുക അനുവദിക്കൽ	92
12.22 സ്റ്റാക്കിലെടുകളും സാക്ഷ്യപത്രം രേഖപ്പെടുത്തലും	93
12.25 വിദേശ വിതരണകാർക്ക് തുക അനുവദിക്കൽ	93
12.28 ഇ-പ്രോഫൈലുകൾ	94
<b>13</b> <b>മറ്റ് വാങ്ങൽ രീതികൾ</b>	95
13.1 റേറ്റ് / റണ്ടിംഗ് കോൺട്രാക്ട്	95
13.4 റേറ്റ് കോൺട്രാക്ട്	96
13.7 ഡിജിഎസ്&ഡി റേറ്റ് കോൺട്രാക്ട്	97
13.21 ധാരണയിലെതാവുന്ന കരാറുകൾ	97
13.22 മലബന്ധങ്ങൾ സാധനങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്തൽ	98
13.23 ഫർണൈച്ചറുകൾ വാങ്ങൽ	98
13.25 കരാറുകളിലേലുള്ള അക്കൗണ്ടന്റെ ജനറലിംഗ് പരിശോധന	98
<b>14</b> <b>കരാർ നിയന്ത്രണം</b>	99
14.1 ആമുഖം	99
14.2 കരാറിൾസ് ഉള്ളടക്കം	99
14.3 പെൻഷോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റി	99
14.4 കരാർ സീക്രിറ്റണ അറിയിപ്പ്	99

14.5	എക്കോപനം	100
14.6	കരാറിലെ ഭേദഗതി	100
14.7	വിതരണക്കാരനുള്ള തുക അനുവദിക്കൽ	100
14.9	സെക്യൂരിറ്റികളുടേയും മറ്റ് രേഖകളുടേയും നിരീക്ഷണം	101
14.19	വാങ്ങൽ ഫയൽ അവസാനിപ്പിക്കൽ	101
<b>15 തർക്കങ്ങൾ തീർപ്പാക്കൽ</b>		<b>102</b>
15.1	സാമാന്യം	102
15.2	തീർപ്പാക്കൽ രീതി	102
15.3	മധുസമതയ്ക്കുള്ള വേദി	103
15.4	ബാധകമായ നിയമം	103
15.5	നിയമോപദേശം	103
15.6	മധുസമന്മാരുടെ പാനൽ	103
<b>16 വകുപ്പ് തലവന്മാരുടെ വാങ്ങൽ അധികാരങ്ങളും വകുപ്പുതല വാങ്ങൽ സമിതികളുടെ രൂപീകരണവും</b>		<b>104</b>
16.1	ആമുഖം	104
16.2	വാങ്ങൽ അധികാരങ്ങൾ	104
16.2	സെക്രട്ടറിയറ്റിലെ ഭരണ വകുപ്പിന്റെ അധികാരം	104
16.5	വകുപ്പ് തലവന്മാരുടെ അധികാരം	106
16.7	വകുപ്പുതല വാങ്ങൽ സമിതികൾ	107
16.8	വകുപ്പുതല വാങ്ങൽ സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ	108
<b>17 സ്ഥാർന്ന് പർച്ചേസ് വകുപ്പ്</b>		<b>113</b>
17.1	വകുപ്പിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ	113
<b>18 വിവിധ വിഷയങ്ങൾ</b>		<b>115</b>
18.1	ബൈബിൾ ഓഫർ	115
18.3	ടേൻ കീ കരാർ	115
18.4	മിച്ചമുള്ള സ്ഥാനകൾ ക്രയോഴിക്കൽ	116
18.5	വിലവേശൽ	116
18.7	സവ്യ രൂപീകരണം / പുശ്ര റോറ്റ്	117
18.8	പരിശീലനം	117
18.8	മാന്യലിനപ്പുറം	118

19	119
<b>ഗവൺമെന്റ് ഇ-മാർക്കറ്റ് ഫോസ് (GeM)</b>	
19.3 ജൈം മുവേനയുള്ള വാങ്ങൽ - പ്രധാന നിബന്ധനകൾ	119
19.3 ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിഭാഗങ്ങൾ	121
- ജനറൽ ഹിന്ദൻഷ്യൽ റൂൾസ്, 2017 ലെ റൂൾ 149 ന്റെ ഭേദഗതി	122
19.4 വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നിബന്ധനകൾ	122
19.4 ഉടമസ്ഥാവകാശ സ്വഭാവമുള്ള വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങൽ	122
19.4 ഉടമസ്ഥാവകാശ സ്വഭാവമില്ലാത്ത വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങൽ	123
- തുക അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ	125
• സ്റ്റോർസ് പർഫേസ് മാന്യൽ, 2013 - പ്രധാന ഭേദഗതി ഉത്തരവുകൾ ഇടുവും സംക്ഷിപ്തം	126
• മറ്റ് ഉത്തരവുകൾ/നിർദ്ദേശങ്ങൾ	128
• മാന്യലിലെ അനക്സറുകളുടെ പട്ടിക	130
• മാന്യലിലെ അപൂർണ്ണിക്സുകളുടെ പട്ടിക	132

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

## സൗഖ്യ പരിച്ചെസ് മാന്യത്, 2013

സ.ഇ(പി)നം.03/2013/എസ്.പി.ഡി തിയതി 21-06-2013

### അധ്യായം 1

#### **ആമുഖം** **INTRODUCTION**

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

**സുതാര്യത, മതിരം, നീതി, ഏകപക്ഷീയമല്ലാതെ**

**Transparency, Competition, Fairness and Elimination of Arbitrariness**

**1.2** ആമുഖിഖ്യാസത്തോടെ മതിരാധിഷ്ഠിത ടെണ്ടറുകൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിന് ടെണ്ടറിർമാരെ പ്രാപ്തരാക്കുന്ന വിധത്തിൽ വാങ്ങൽ വ്യവസ്ഥിതിയിൽ മതിരവും നീതിയും ഉറപ്പാക്കി ഏകപക്ഷീയമല്ലാതെ പൊതു സംഭരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സുതാര്യമായ രീതിയിൽ നടത്തേണ്ടതാണ്.

ടെണ്ടർ രേഖയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ നിബന്ധനകൾക്കനുസരിച്ച് ടെണ്ടറുകൾ വിലയിരുത്തേണ്ടതും ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ടെണ്ടറുകൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതും മാണ്. ടെണ്ടർ രേഖയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്ത പുതിയ എന്തെങ്കിലും നിബന്ധന ടെണ്ടറുകൾ വിലയിരുത്തുമ്പോൾ പരിഗണിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

**കാര്യക്ഷമത, മിതവ്യയത്വം, ഉത്തരവാദിത്തം**

**Efficiency, Economy, Accountability**

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

- കാലതാമസം ഒഴിവാക്കുവാനായി ഓരോ വകുപ്പും വാങ്ങലിന്റെ ഓരോ ജല്ലിനും അനുയോജ്യമായ സമയക്രമം നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതാണ്.
- കരാർ നടപടികളുടെ പുർത്തീകരണം ടെണ്ടറുകളുടെ ധമാർത്ഥ സാധുതാ കാലയളവിനുള്ളിലാണെന്ന് ഓരോ വകുപ്പും ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. ടെണ്ടർ സാധുത ദീർഘപ്രകാശിക്കുന്നത് നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

## പൊതു സമാഹരണത്തിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ

### Guidelines for Public Procurement

**1.4** ഭരണ ഘടനയുടെ ആർട്ടിക്കലിൽ 299 പ്രകാരം സർക്കാരുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കരാറുകൾ പ്രത്യേകം ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥർ രേഖാമുലം നിർവ്വഹിക്കേണ്ട താണ്.

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

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

#### **മാന്യത്തിൽ ബാധകമായിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ**

**1.6** എല്ലാ വകുപ്പുകളുടേയും പൊതു സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള സ്ഥോറുകളുടെ വാങ്ങലുകൾക്ക് ബാധകമാകുന്ന പൊതു ചടങ്ങളാണ് ഈ മാന്യലിലുള്ളത്.

- പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾ, ജലസേചനം, വനം, സേചനകൾ, പൊലീസ്, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, മറ്റ് പ്രത്യേക വകുപ്പുകൾ എന്നിവയുടെ കാര്യത്തിൽ വകുപ്പുകൾക്ക് ബാധകമായ കോഡുകളിലും മാന്യലുകളിലും ഉള്ള പ്രത്യേക ചടങ്ങളോടൊപ്പം സ്ഥോറസ് പരിചേസ് മാന്യലിലെ ചടങ്ങളും ചെർക്കപ്പെടേണ്ടതാണ്.

**ഉദാ. പി.ഡി.എൽ.ഡി.സി കോർ, ഫോറസ് കോർ, സ്റ്റോൾസ് മാന്യത്ത്, ഫോലീസ് മാന്യത്ത് മുതലായവ.**

**1.7** കേരള സാഹിത്യ അക്കാദമി, കേരള സംഗീത നാടക അക്കാദമി, കേരള ലളിതകലാ അക്കാദമി, കേരള കലാമണ്ഡലം എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങളും വാങ്ങലുകൾക്ക് ഈ മാന്യലിലെ ചടങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

**1.8** സ്വയം ഭരണാധികാരമുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ, എയ്യഡി സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയും സർക്കാരിന്റെയും പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും കീഴിലുള്ള എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളും സാധന സാമഗ്രികൾ, യന്ത്രങ്ങൾ, ഉപകരണങ്ങൾ, വാഹനങ്ങൾ എന്നിവ വാങ്ങുന്നോൾ ഈ മാന്യലിലെ ചടങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

**(സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പട്ടിക: മാന്യലിലെ അനുബന്ധം 1 കാണുക)**

## ഇ-പ്രോക്കൂർമെന്റ് E-Procurement

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

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

### 1.10 ഇ-ടെംബർ പരിധി

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

- അസ്സൽ മാന്ത്രി പ്രകാരം ഇ-ടെംബർ പരിധി 25 ലക്ഷം രൂപയാണ്.  
**സ.ഉ(എ.എസ്)നോ.13/2015/എ.ടി.സി തിയതി 12-05-2015** പ്രകാരമാണ് 5 ലക്ഷ തത്തിന് മുകളിലുള്ള വാങ്ങലുകൾക്ക് ഇ-പ്രോക്കൂർമെന്റ് ബാധകമാക്കിയത്.

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

**1.13** എല്ലാ ഉപദോക്താവും വകുപ്പുകളും പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളും കച്ചവടക്കാരുടെ/കരാറുകാരുടെ റജിസ്ട്രേഷൻ [etenders.kerala.gov](http://etenders.kerala.gov) എന്ന വെബ് പോർട്ട് ഡിൽ എൻ.എസ്.സിയുടെ സഹായത്തോടെ പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

**1.14** ടെംബർ നടപടികളിലും, നിരത്രവ്യൂഹം ഒടുക്കുന്നതിലും സമ്പൂർണ്ണ രഹസ്യ സ്വഭാവം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി സ്കൂറ്റ് ബാങ്ക് ഓഫ് ട്രാവർക്കുറിസ്റ്റ് (നിലവിൽ എസ്.ബി.എം) ഗ്രേറ്റ്‌വേ മുഖ്യമന്ത്രി ഓഫീസിൽ ആയി തുക സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

- **സ.ഉ(പി)നോ.07/2014/എസ്.പി.സി തിയതി 28-8-2014** (പ്രകാരം വാർഡിക് 1.14 റീഭാവിലുള്ള മാറ്റങ്ങൾ വാർഡികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

**1.15** [etenders.kerala.gov.in](http://etenders.kerala.gov.in) മുഖ്യമന്ത്രി വകുപ്പുകളും പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളും നടത്തുന്ന ഇ-ടെംബർ നടപടികൾ ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ ഇ-ടെംബർ സെൽ നിരീക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

## സ്ടോർസ് (Stores) – നിർവ്വചനം

1.16 പൊതു സേവനത്തിനു വേണ്ടി ഒരു സർക്കാർ ജീവനക്കാരന് ലഭിക്കുന്ന പണം, രേഖകൾ എന്നിവ ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ വസ്തുക്കളെയും ‘സ്ടോർസ്’ എന്ന് പറയാം.

- യന്ത്രസാമഗ്രികൾ/ഉപകരണങ്ങൾ, കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ തുടങ്ങിയവയുടെ വാർഷിക അറ്റകുറപ്പണികൾക്കുള്ള(A.M.C) സേവനങ്ങളും/കരാറും ‘സ്ടോർസ്’ എന്ന തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്.
- മുഖശാലകളിലെ മുഖങ്ങൾക്കുള്ള ഭക്ഷണ പദാർത്ഥങ്ങൾ (dietary articles), ഇന്ധനം, ഭക്ഷ്യാർപ്പനങ്ങൾ (dietary products) മുതലായ പലവക സാധനങ്ങൾ ‘സ്ടോർസ്’ എന്നതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതല്ല.

## സ്റ്റാൻഡർഡ് ടെംഡർ അനോഷ്ടണ രേഖകൾ (ടെംഡർ ഫോറം)

### Standard Tender Enquiry Documents

1.17 നിലവിലുള്ള ചട്ടങ്ങൾക്കും നിയന്ത്രണങ്ങൾക്കും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും നടപടി ക്രമങ്ങൾക്കും അനുസ്യതമായുള്ള അടിസ്ഥാന മാതൃകയിലുള്ള സ്റ്റാൻഡർഡ് ടെംഡർ എൻക്രയറി ഡോക്യുമെന്റുകളും കരാറുകളും വകുപ്പുകൾ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

- അടിസ്ഥാന മാതൃക മാനുലിന്റെ **അനുബന്ധം-2 (ടെംഡർ ഫോറം)** ആയി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.



## അധ്യായം 2

### സൗഖ്യകൾ വാങ്ങുന്നതിന് ക്ഷമതയുള്ള അധികാരികൾ

### AUTHORITIES COMPETENT TO PURCHASE STORES

- 2.1** സൗഖ്യകൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ചെലവ് കണ്ടിന്റജർ ചെലവിലാണ് ഉൾപ്പെടുത്തുന്നത്. അത്തരത്തിലുള്ള ചെലവ് പൊതുവായി കേരള ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡ് വാള്യം I ലെ അധ്യായം VI ലെ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായിരിക്കുന്നതാണ്.
- 2.2** കണ്ടിന്റജർ ചെലവ് നിർവ്വഹിക്കുവാൻ ക്ഷമതയുള്ള ഒരു സർക്കാർ ഉദ്യോഗ സ്ഥമന് തന്റെ വകുപ്പിന്റെയോ ഓഫീസിന്റെയോ ആവശ്യത്തിനായി ഇന്ത്യക്കൈത്തുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് നേരിട്ടോ, കേന്ദ്ര സർക്കാറിന്റെ ഏജൻസികൾ മുഖേനയോ; വിദേശത്തുള്ള നിർമ്മാതാക്ലെഡിനിന്ന് നേരിട്ടോ സൗഖ്യൻ പർഫേഴ്സ് പ്രൈസ്സർക്കും ബജറ്റ് ലഭ്യതയ്ക്കും വിധേയമായി വാങ്ങൽ നടത്താവുന്നതാണ്.
- 2.3** ധമാർത്ഥ ആവശ്യകതയ്ക്കനുസരിച്ച് ഉന്നതാധികാരികളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കണം വാങ്ങൽ അനുമതി (Purchase Sanction) ഔദിവാക്കുന്നതിനായി വാങ്ങലിനുള്ള ആവശ്യകത (Demand) ചെറിയ ഘടകങ്ങളായി വിജേക്കുവാൻ പാടില്ല.



## അധ്യായം 3

### കരാറിൽ ഏർപ്പെടുന്നതിനുള്ള പൊതു തത്വങ്ങൾ

### **GENERAL PRINCIPLES OF ENTERING INTO CONTRACTS**

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

#### **സമ്മതപത്രം കരാറാക്കുന്നതിനുള്ള നിബന്ധനകൾ**

#### **Conditions for an agreement to be a contract**

**3.5** താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ നിരവേറ്റിയാൽ സമ്മതപത്രം നിയമാധിഷ്ഠിതമായ കരാർ ആകുന്നതാണ്.

1. കക്ഷികളുടെ യോഗ്യത.
2. രണ്ട് കക്ഷികളുടെയും സമമത.
3. പ്രതിഫലത്തിന്റെ നിയമാനുവർത്തി.
4. ലക്ഷ്യത്തിന്റെ നിയമാനുവർത്തി.

#### **കക്ഷികളുടെ യോഗ്യത**

#### **Competency of Parties**

**3.6** നിയമപ്രകാരം പ്രായപൂർത്തിയായ, സുഖോധമുള്ള, നിയമപരമായ വിലക്കി സ്ഥാത്ത ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും കരാറുകളിൽ ഏർപ്പെടാവുന്നതാണ്.

- പ്രായപൂർത്തി ആകാത്തവർക്കും സ്ഥിരമുഖി ഇല്ലാത്തവർക്കും പാപ്പരായ വ്യക്തികൾക്കും കരാറിൽ ഏർപ്പെടാവാൻ സാധിക്കുകയില്ല.

**3.7** കരാറിൽ ഏർപ്പെടുന്ന കക്ഷികളെ താഴെ പറയും പ്രകാരം ഉപവിഭാഗങ്ങളായി വിഭജിക്കാവുന്നതാണ്.

1. വ്യക്തികൾ
2. കൂടുകളുടെക്കാർ
3. ലിമിറ്റ് കമ്പനികൾ
4. ലിമിറ്റ് കമ്പനികൾ ഒഴികെയുള്ള കോർപ്പറേഷനുകൾ

## ഇരു കക്ഷികളുടെയും സമ്മതം

### Consent of both Parties

- 3.8** രണ്ടോ അതിൽ കൂടുതലോ ആളുകൾ ഒരേ കാര്യം ഒരേ അർത്ഥത്തിൽ അംഗീകരിച്ചാൽ സമ്മതം ഉള്ളതായി പറയപ്പെടുന്നു. പരസ്പരം ഇപഴകുന്ന രണ്ട് വ്യക്തികളുടെ മനസ്സിൽ വ്യത്യസ്ത ലക്ഷ്യങ്ങളും അവർ ഉപയോഗിക്കുന്ന ഭാഷയിൽ വ്യത്യസ്ത അർത്ഥങ്ങളും ഉണ്ടകിൽ കരാർ ഉണ്ടാകുന്ന തല്ല.
- 3.10** കരാറിന് അവധ്യം വേണ്ട ഒരു വ്യവസ്ഥ രണ്ട് കക്ഷികളും തെറ്റായി ശഹിച്ചാൽ കരാർ അസാധുവാകുന്നതും കരാറിന് നിലവനിൽപ്പുണ്ടാകുന്നതുമല്ല.
- 3.11** ഇന്ത്യയിൽ നിലവിലുള്ള ഏതെങ്കിലും നിയമം തെറ്റായി ശഹിക്കുന്നതുമുലം കരാർ അസാധുവാകുന്നില്ല.
- 3.17** കരാറിന്റെ ഉള്ളടക്കം നടപ്പിലാക്കുവാൻ സാധിക്കാത്തതാണെങ്കിലോ, നിയമാനുസൃതമല്ലെങ്കിലോ അത്തരം കരാർ അസാധുവാകുന്നതാണ്.

## നിർദ്ദേശം/വാഗ്ദാനം പിൻവലിക്കൽ

### Withdrawal of an Offer or Proposal

- 3.18** ടെണ്ടർ അംഗീകരിക്കുന്നതിനുമുമ്പ് വാഗ്ദാനം പുതുക്കുവാനോ മാറ്റം വരുത്തുവാനോ ടെണ്ടർക്ക് സാധിക്കുന്നതാണ്. അത്തരത്തിൽ പിൻവലിക്കുകയോ, പുതുക്കുകയോ, മാറ്റം വരുത്തുകയോ ചെയ്ത വാഗ്ദാനം ടെണ്ടർ തുറക്കുന്ന തിയതിക്കും സമയത്തിനും മുമ്പ് ടെണ്ടർ സ്വീകരിക്കുന്ന അധികാരിക്കുമുന്നിൽ എത്തിക്കേണ്ടതാണ്.
- നിരത്തേവ്യ നികേഷപം നടത്തിയിട്ടുള്ളതും അനുബന്ധ കരാർ നൽകിയിട്ടുള്ളതുമായ കരാറുകാരൻ കാലാവധിക്കുമുമ്പ് കരാർ പിൻവലിച്ചാൽ വാങ്ങുന്ന യാർക്ക് നിരത്തേവ്യം കണ്ടുകൊട്ടാവുന്നതാണ്.

## അംഗീകാരം പിൻവലിക്കൽ

### Withdrawal of Acceptance

- 3.19** അംഗീകാരത്തിന്റെ വിവരം ടെണ്ടർ അറിയുന്നതിനു മുമ്പ് അംഗീകാരം പിൻവലിക്കാവുന്നതാണ്. അംഗീകാര പത്രം ടെണ്ടർക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനു മുമ്പ് ഇലക്ട്രോണിക് മാർഗ്ഗത്തിലൂടെ അംഗീകാരം പിൻവലിക്കുന്നത് സാധ്യവായിരിക്കുന്നതാണ്.

## അന്തിമമാക്കിയ കരാറിലെ മാറ്റങ്ങൾ Changes in terms of a concluded Contract

**3.20** അന്തിമമാക്കിയ കരാറിലെ നിബന്ധനകളിൽ കക്ഷികളുടെ സമ്മതത്തോടെയും മാറ്റം വരുത്തുവാൻ പാടില്ല.

## കരാറുകളിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ Discharge of Contracts

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

- (i) പരസ്പര ധാരണയോടെ
- (ii) ലംഘനം ഉണ്ടായാൽ
- (iii) നിർവ്വഹണത്തിനുള്ള ഒരു കക്ഷിയുടെ നിരാകരണം മൂലം
- (iv) കരാറിൽ പരസ്പര പുരക്കമായ വാദ്ദാനങ്ങൾ ഉണ്ടായാൽ

## കരാറിലെ സ്റ്റാമ്പിംഗ് Stamping of Contracts

**3.22** ഇന്ത്യൻ സ്റ്റാമ്പ് ആക്കറിലെ ഷൈഡ്യൂൾ 1 ലെ കുറിപ്പ് 5 പ്രകാരം സ്റ്റാറ്റുകളുടേയോ കച്ചവട സാധനങ്ങളുടേയോ വിൽപ്പനയ്ക്കുള്ള സമ്മതപത്രത്തെ അല്ലെങ്കിൽ പങ്കാളിത്ത പത്രികയെ പ്രത്യേകമായി സ്റ്റാമ്പ് ഡ്യൂട്ടിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

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

## കരാറിന്റെ പ്രാബല്യ തിയതി Contract Effective Date

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



## അധ്യായം 4

### സ്ടോറുകളുടെ ഇനവിവരങ്ങൾ അനുബന്ധ സാങ്കേതിക സൂചികകളും

### SPECIFICATION AND ALLIED TECHNICAL PARTICULARS OF STORES

#### അടിസ്ഥാന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ

#### Basic Guidelines

**4.1** സ്പെസിഫിക്കേഷൻകൾ ഉപയോക്താവിന്റെ ധമാർത്ഥ അനിവാര്യ ആവശ്യ അംഗൾ മാത്രം നിവേദ്യുന്നതായിരിക്കണം. ആവശ്യത്തിലധികമായുള്ള സ്പെസിഫിക്കേഷൻകൾ അനാവശ്യമായ വില വർദ്ധനവിനും മത്സരം പരി മിതപ്പെടുന്നതിനും ഇടയാക്കുന്നതാണ്. നൃഥയമായ എണ്ണം മത്സരാധിഷ്ഠിത ടെണ്ടറുകൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതിനാൽ, സ്പെസിഫിക്കേഷൻകളിൽ കൂടുതൽ നിയന്ത്രണങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കരുത്.

- ആവശ്യമായ സ്ടോറുകൾക്ക് ഇന്ത്യൻ സ്റ്റാൻഡർഡുകൾ നിലവിലുണ്ടകിൽ ആയത് സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ബി.ഐ.എസ് (Bureau of Indian Standards) മുദ്ര യുള്ള സ്ടോറുകൾ വാങ്ങുന്നതിന് മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ്. ഇന്ത്യൻ സ്റ്റാൻഡർഡുകൾ ഇല്ലാത്തപ്പോളും വിദേശ മാർക്കറ്റുകളിൽ നിന്നുള്ള വാങ്ങൽ നടത്തുന്നതിനുള്ള തീരുമാനം എടുക്കുമ്പോളും ഇൻറ്റർനാഷണൽ സ്റ്റാൻഡർഡുകൾ (ISO പോലുള്ളവ<sup>1</sup>) സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.
- പൊതുവായി അറിയപ്പെടുന്ന സ്റ്റാൻഡർഡുകൾ ഇല്ലെങ്കിൽ, വ്യത്യസ്ത ഫ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്നും മത്സരാധിഷ്ഠിത ടെണ്ടറുകൾ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള പൊതുവായതും വിശാലവുമായ രീതിയിലുള്ള സ്പെസിഫിക്കേഷൻകൾ നൽകേണ്ടതാണ്.
- എക്സാതസ്സിൽ നിന്നും ഒരു പ്രത്യേക ഇനം വാങ്ങുന്നതിനുള്ള സന്ദർഭ തത്തിൽ ഒഴികെ സ്പെസിഫിക്കേഷൻകളിൽ ഭോഗ്യ നേയിം, ഒരു പ്രത്യേക നിർമ്മാതാവിന്റെ നിർമ്മാണ-കാറ്റലോഗ് നമ്പർ എന്നി ഉൾപ്പെടുത്തുവാൻ പാടില്ല.
- നിർബന്ധിത കാരണങ്ങളാൽ ഇക്കാര്യങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത് അനിവാര്യമാ ണകിൽ തത്തുല്യമായ എന്ന വാക്ക് ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

<sup>1</sup> ISO - International Organization for Standardization

- 4.2** സ്വീകാര്യമായ മുന്നോട്ടേ ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന എല്ലാ അളവുകളും മെട്ടിക് യൂണിറ്റിൽ (മീറ്റർ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള അളവ് പദ്ധതി) ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഒഴിവാക്കാനാവാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ അളവുകൾ എഫ്.പി.എസ് (Foot, Pound, Second) യൂണിറ്റുകളിൽ സൂചിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. മെട്ടിക് യൂണിറ്റിലുള്ള തത്ത്വല്യങ്ങൾ സൂചിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- 4.3** സ്വീകാര്യമായ മുന്നോട്ടേ സാങ്കേതിക വിവരങ്ങളും അവധിക്കത്തയും ദയാർ തമ്ഭവും ഇല്ലാത്ത വിധത്തിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ, കൂടുതൽ വ്യക്തതയ്ക്കായി ചിത്രങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

- കരാർ രേഖകളിൽ സ്ഥാനേറ്റർഡ് സ്വീകാര്യമായ മുന്നോട്ടേ മാത്രം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുവാൻ കഴിയുന്നതു ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- സ്ഥാനേറ്റർഡ് സ്വീകാര്യമായ മുന്നോട്ടേ ഇനങ്ങൾ വാങ്ങേണ്ടി വരുന്നോൾ ആയതിനുള്ള കാരണം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും വാങ്ങൽ ഉത്തരവിന് മുമ്പ് നിരക്കുകളുടെ യുക്തിഭേദത (Reasonability of rates) പരിശോധിക്കേണ്ടതുമാണ്.

- 4.4** ആവശ്യമെങ്കിൽ, വിജയിയാകുന്ന ടെണ്ടറോട് മുൻകുറായി ടെണ്ടർ മാതൃക സമർപ്പിക്കുന്നതിന് (കൂടുതൽ ഉൽപ്പാദനം ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ്) അനുഭ്യവാജ്ഞാനിക്കു നിബന്ധനകൾ സ്വീകാര്യമായ മുന്നോട്ടേ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

### ആവശ്യ സാങ്കേതിക സൂചികകൾ

### Essential Technical Particulars

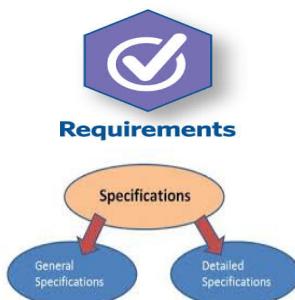
- 4.5** ഒരു പ്രത്യേക വാങ്ങലിന് ഒരു പരിധിവരെ ബാധകമായ താഴെ പറയുന്ന സാങ്കേതിക സൂചികകൾ ടെണ്ടർ രേഖകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- (i) ആവശ്യമായ അളവ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിതരണത്തിന്റെ വ്യാപ്തിയും ആവശ്യമായ സ്ഥൂറുകളുടെ ഉപയോഗവും.
  - (ii) സ്വീകാര്യമായ മുന്നോട്ടേ സാങ്കേതിക ഘടകങ്ങൾ, ഉൽപ്പന്നത്തിന്റെ ആവശ്യകതകൾ.
  - (iii) ചിത്രങ്ങൾ.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

- (v) കരാറിന് ശേഷമുള്ള ഘട്ടത്തിൽ, വിപുലമായ ഉൽപ്പാദനം ആരംഭിക്കുന്ന തിനു മുമ്പായി മുൻകൂർ മാതൃക ഉണ്ടക്കിൽ ആയത് ഹാജരാക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെട്ടത്.
- (vi) പേക്കിംഗ്, മാർക്കിംഗ് എന്നിവ ഉണ്ടക്കിൽ അവധിലെ പ്രത്യേക ആവശ്യങ്ങൾ.
- (vii) ഉത്തരവ് നൽകിയ സ്റ്റാറ്റുകളുടെ പരിശോധനാ നടപടിക്രമങ്ങളും യോഗ്യതാ മാനദണ്ഡവും.
- (viii) പ്രത്യേക പരിശോധനകൾ ഉണ്ടക്കിൽ ആയത് ആവശ്യപ്പെട്ടത്.
- (ix) പരിശോധനാ സാക്ഷ്യപത്രം ഉണ്ടക്കിൽ ആയത് ആവശ്യപ്പെട്ടത്.
- (x) മലിനീകരണം, പ്രസാരണം, ശബ്ദം തുടങ്ങിയവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിയമപരമായ ആവശ്യങ്ങൾ അനുസരിക്കുന്നതിനുള്ള അംഗീകാരം ആവശ്യപ്പെട്ടത്.
- (xi) പരിശീലനം, സാങ്കേതിക സഹായം, വിൽപ്പനാനന്തര സേവനം, വാർഷിക അറ്റകൂറ പണികൾ ലഭ്യമെക്കിൽ ആയവ ആവശ്യപ്പെട്ടത്.
- (xii) വാരണ്ടി ആവശ്യപ്പെട്ടത്.
- (xiii) ടെണ്ടറ്റമാരുടെ യോഗ്യതാ മാനദണ്ഡം.
- (xiv) ഉപകരണത്തിന്റെ ഉപയോഗ കാലയളവ് പോലെ സ്റ്റാറ്റുകൾക്ക് പ്രത്യേകമായുണ്ടാകേണ്ട മറ്റ് എന്തെങ്കിലും സവിശേഷതകൾ.

### സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ

#### Certification

**4.6** സ്വപ്നസിഹിക്കേഷനുകൾ രൂപീകരിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/അധികാരി സ്വപ്നസിഹിക്കേഷനുകളും അനുബന്ധ സാങ്കേതിക വിവരങ്ങളും ഉപയോക്താവിന്റെ ആവശ്യം പൂർണ്ണമായും നിവേദ്യുന്ന വിധത്തിൽ പൂർണ്ണവും ശരിയുമാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടും ആയത് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.



## അധ്യായം 5

### വിതരണ ഫ്രോട്ടസ്റ്റുകളും വിതരണക്കാരുടെ രജിസ്ട്രേഷനും

#### SOURCES OF SUPPLY AND REGISTRATION OF SUPPLIERS

##### അർഹതയും യോഗ്യതയുമുള്ള വിതരണക്കാരൻ

##### **Eligible and Qualified Supplier**

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

- സർക്കാരിൻ്റെ ഇടപാടുകളിൽ നിന്നും വിലക്കിയിട്ടുള്ള/ കർസ്റ്റികയിൽപ്പെട്ട തത്ത്വങ്ങൾ/എത്തക്കിലും കാരണത്താൽ മാറ്റി നിർത്തപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിതരണ കാർക്ക്/ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സർക്കാരിൻ്റെ കരാർ ലഭിക്കുവാൻ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുകയില്ല.

##### വിതരണക്കാരുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ-അടിസ്ഥാന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ

##### **Registration of Suppliers – Basic Guidelines**

5.3 സർക്കാരിൻ്റെ ഉപയോഗത്തിനായി സാധാരണയായി ആവശ്യമുള്ള സ്നോറുകളുടെ സ്ഥാപനത്തിനു വേണ്ടി വിശ്വസ്തരായ ഫ്രോട്ടസ്റ്റുകളെ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി അർഹതയും യോഗ്യതയുമുള്ള വിതരണക്കാരുടെ ഈ തിരിച്ചുള്ള ഒരു രജിസ്റ്റർ സ്നോറുകൾ പരിശേഖരണ വകുപ്പ് തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നതാണ്. അത്തരം അംഗീകൃത വിതരണക്കാർ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത വിതരണക്കാർ എന്ന് അറിയപ്പെടുന്നതാണ്.

- എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും ആവശ്യമുള്ളപ്പോളെല്ലാം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത വിതരണ കാരുടെ സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ലിമിറ്റഡ് എണ്ടർ മുവേന സ്നോറുകൾ വാങ്ങുമ്പോൾ അത്തരം രജിസ്റ്റർ വിതരണക്കാർ പ്രദമാദ്യം പരിശീലനയ്ക്ക് യോഗ്യരാണ്.
- എണ്ടർ ഇ.എം.ഡി, ബിഡ് സെക്യൂരിറ്റി എന്നിവ സമർപ്പിക്കുന്നതിൽ നിന്നും സാധാരണയായി അവരെ ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

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

5.5 വിതരണക്കാർക്ക് നിശ്ചിത കാലയളവായ രണ്ട് വർഷത്തേക്ക് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

### സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ

#### Registration of Firms

5.6 സ്റ്റോറുകളുടെ അംഗീകൃത വിതരണക്കാരായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തിയ ഒരു രജിസ്റ്റർ സ്റ്റോർസ് പരിച്ചേസ് വകുപ്പ് സുക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

വ്യാപാരത്തിന്റെ സ്വഭാവം അനുസരിച്ച് സ്ഥാപനങ്ങളെ മുന്ന് വിഭാഗങ്ങളായി തിരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

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

- നിർമ്മാതാക്കൾക്കും സ്റ്റോക്കിസ്റ്റുകൾക്കും മാത്രമാണ് സ്റ്റോർസ് പരിച്ചേസ് വകുപ്പിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ അർഹതയുള്ളത്.

### രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അപേക്ഷാ ഫോറം

#### Application for Registration

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

### രജിസ്ട്രേഷനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ

#### Procedure for Registration

5.12 രജിസ്ട്രേഷനുള്ള ഓരോ അപേക്ഷയും ഡോഗ്രതകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടുതുമായ അപേക്ഷയും നിശ്ചിത ഫീസും ലഭ്യമായാൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാമ്പത്തിക സ്ഥിതി, വ്യാപാര ശേഷി മുതലായവ അനേകിക്കേണ്ടതാണ്. വിവിധ അനേകണാങ്ങളുടെ ഫലങ്ങൾ തൃപ്തികരമെന്ന് തെളിഞ്ഞാൽ അപേക്ഷകൾും പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

### രജിസ്ട്രേഷൻ നിരസിക്കൽ

#### Refusal of Registration

5.17 താഴെ പറയുന്ന വിഭാഗങ്ങളിലെ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ നിരസിക്കേണ്ടതാണ്.

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

### **കരിവട്ടികയിൽപ്പെടുത്തലും വ്യാപാര നിരോധനവും**

#### **Blacklisting and Banning of Business with Firms**

**5.25** സംസ്ഥാന സർക്കാർ പരസ്പരപുരകമായി സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ള ഗവൺമെന്റ് ഓഫ് ഇന്ത്യ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾഡെബിന്സിഡ് കോഡ് ഓഫ് ബൂക്ക് ലിസ്റ്റിംഗിലെ നിബന്ധനകൾ അനുസരിച്ച് കരിവട്ടികയിൽപ്പെടുത്തുക, നിരോധിക്കുക, വ്യാപാര ഇടപാടുകൾ നിർത്തി വയ്ക്കുക, അംഗീകൃത വിതരണകാരുടെ പട്ടികയിൽ നിന്നും പേര് നീക്കം ചെയ്യുക തുടങ്ങിയ ശ്രീക്ഷണ നടപടികൾ കരാറിലെ ക്രമരഹിതമായ പ്രകടനത്തിന്റെ വ്യാപ്തി അനുസരിച്ച് ഒരു സ്ഥാപനത്തിനെതിരെ സർക്കാരിന് കൈകൊള്ളാവുന്നതാണ്. വാങ്ങൽ നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാരുടെ ശുപാർശകൾ കണക്കിലെടുത്ത് അത്തരം ഉത്തരവുകൾ സ്നേഹിതന് പർച്ചേസ് വകുപ്പിൽ നിന്നും പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്.

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

## അധ്യായം 6

**ആവശ്യകത മുൻകൂട്ടി കാണൽ, മിച്ചമുള്ള സ്റ്റോറുകൾ  
നിർണ്ണയിക്കൽ, ഇൻവന്റുകൾ തയ്യാറാക്കൽ, ഭരണാനുമതി**

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

**ആവശ്യകത മുൻകൂട്ടി കാണൽ**

#### **Forecast of Requirements**

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

- അടുത്ത വർഷത്തെ ആദ്യ മുന്നുമാസത്തേക്കുള്ള ഉപയോഗത്തിനായി സ്റ്റോക്ക് മാറ്റുന്നതിനുതകുന്ന വിധത്തിൽ ആയിരിക്കണം പട്ടിക തയ്യാറാക്കേണ്ടത്

**6.2** സ്റ്റോക്കുകൾ വകുപ്പിൽ ഓരോ ഇനത്തിന്റെയും ഭാവിയിലെ ആവശ്യകത കണക്കാക്കുവാൻ താഴെ പറയുന്ന സുത്രവാക്യം ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

$$\mathbf{F = S + I (S - E)}$$

F - അടുത്ത വർഷത്തെ ആവശ്യകത

S - കഴിഞ്ഞ വർഷം അനുവദിച്ച അളവ്

I - സുക്ഷ്മ ഘടകം (Imponderable factor)

(സുക്ഷ്മ ഘടകത്തിന്റെ മൂല്യം എപ്പോഴും 0.1 ആയിരിക്കും)

E - കഴിഞ്ഞ വർഷത്തെ എന്തുമേറ്റ്

**മിച്ചമുള്ള സ്റ്റോറുകളുടെ മുല്യനിർണ്ണയം**

#### **Ascertainment of Surplus Stores**

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

## ഇൻഡന്റുകൾ തയ്യാറാക്കൽ Preparation of Indents

**6.4** ഒരു വർഷത്തെക്കുള്ള സാധനങ്ങളുടെ പട്ടിക തയ്യാറായികഴിഞ്ഞാൽ കേരള ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡ് വാള്യം II (അനുബന്ധം 8) ലെ ഫോറം നം. 13 റീം കേരള ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡ് വാള്യം I ലെ ആർട്ടിക്കലിൾ 139 ലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി സ്റ്റാറ്റുകളുടെ വാർഷിക ഇൻഡന്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

ഇൻഡന്റിൽ, സാധനങ്ങളുടെ ആകസ്മിക ചെലവ് ഉൾപ്പെടയുള്ള ഏകദേശ വില കാണിക്കേണ്ടതും ക്ഷമതയുള്ള അധികാരികളുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.

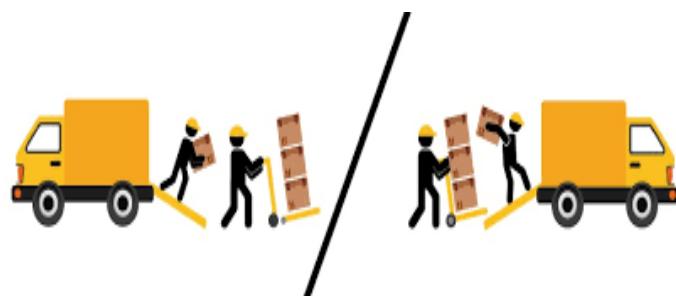
## ഭരണാനുമതി Administrative Sanction

**6.5** സ്റ്റാറ്റുകൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള ചെലവ് നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുള്ള ഫണ്ട് ലഭ്യമാണോ എന്നും വാങ്ങൽ നടത്തുന്നതിന് നിയമാനുസൃത ഭരണാനുമതി ഉണ്ടാക്കുന്നും സ്വയം ബോധ്യപ്പെടേണ്ടത് ഓരോ വാങ്ങൽ അധികാരിയുടെയും ചുമതലയാണ്.

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

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

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



## അധ്യായം 7

**വാങ്ങൽ രീതികൾ, ടെണ്ടറുകൾ കൈപ്പറലും തുറകലും**

### **MODES OF PURCHASE, RECEIPT AND OPENING OF TENDERS**

#### **സാമാന്യം**

#### **General**

**7.1** ആവശ്യമുള്ള സ്നേഹാരുകളുടെ സ്വഭാവം, അളവ്, മുദ്രം, വിതരണ കാലാവധി എന്നിവയെ അടിസ്ഥാനമാക്കി ക്ഷമതയുള്ള അധികാരി ഉചിതമായ വാങ്ങൽ രീതി തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്.

#### **ആവശ്യമുള്ള സാമഗ്രികളെ ചെറിയ അളവുകളായി വിഭജിക്കൽ**

#### **Dividing Demand into Smaller Quantities**

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

#### **ക്രെച്ചൽ ക്ഷണിക്കാതെ സ്നേഹാരുകൾ വാങ്ങൽ**

#### **Purchase of Stores without Quotation**

**7.3** 15000 രൂപ വരെ ( $<=15000$ ) മുല്യമുള്ള ഓരോ സ്നേഹാരും ക്രെച്ചൽനുകൾ/ ബിസ്സുകൾ ക്ഷണിക്കാതെ ക്ഷമതയുള്ള അധികാരിക്ക് ഒരു സാക്ഷ്യപത്രം രേഖപ്പെടുത്തി വാങ്ങാവുന്നതാണ്.

#### **സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ മാതൃക**

“ആവശ്യമായ ഗുണനിലവാരവും സ്വീകാര്യിക്കേണ്ടതും സ്നേഹാരുകൾക്ക് ഉണ്ട് എന്നതിലും വിശ്വസ്തനായ വിതരണക്കാർന്നിൽനിന്ന് മിതമായ വിലയ്ക്കാണ് വാങ്ങൽ നടത്തിയത് എന്നതിലും ഞാൻ ..... വ്യക്തിപരമായി സംബന്ധിച്ചതാണ്.”

**പ്രാദേശിക വാങ്ങൽ സമിതി മുവേനയുള്ള വാങ്ങൽ**  
**Purchase of Stores by Local Purchase Committee**

7.4 (സർക്കാർ പ്രസ്തുതി അച്ചടിച്ച് 12-11-2014 ന് പുറത്തിരക്കിയ മാനുലിൻ്റെ പതിപ്പിൽ നിന്നും വണ്ണിക 7.4 ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്).

**ടെണ്ടറുകൾ/ കുട്ടോൾ ലഭ്യമാക്കി സ്ഥോറ്റുകൾ വാങ്ങൽ**  
**Purchase of Stores by obtaining Tenders/Quotations**

**7.5 15000 രൂപയ്ക്ക് മുകളിലുള്ള പുസ്തകങ്ങളും ആനുകാലികങ്ങളും വാങ്ങൽ – കുട്ടോൾ**

- ഈ തവണ 15000 രൂപയ്ക്ക് കുടുതലുള്ള പുസ്തകങ്ങളും ആനുകാലികങ്ങളും വാങ്ങുമ്പോൾ വാങ്ങൽ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പ്രമുഖരായ പ്രസാധകരിൽ നിന്നും പുസ്തക വിൽപ്പനകാരിൽ നിന്നും സാധാരണ കുട്ടോൾ ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്.
- പരമാവധി കിഴിവ് (discount) രേഖപ്പെടുത്തുന്ന കുട്ടോൾ സമർപ്പിച്ചയാർക്ക് വാങ്ങൽ ഉത്തരവ് നൽകേണ്ടതാണ്.

**കുട്ടോൾ**  
**Quotation**

7.6 എസ്സിമേറ്റ് തുക 15000 രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ 100000 രൂപ(എല്ലാ ലക്ഷം രൂപ) വരെ യുള്ള വാങ്ങലുകൾക്ക് ( $>15000 \& \leq 100000$ ) കുട്ടോൾ ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്.

- വിതരണത്തിനുള്ള പൊതു നിബന്ധനകൾ, സാമഗ്രിയുടെ സ്വപ്നപിഹിക്കേഷണൾ മുതലായവ സംബന്ധിച്ച കുട്ടോൾ നോട്ടീസുകളുടെ പകർപ്പുകൾ അനേകം നടത്തിയിട്ടുള്ള എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- കുട്ടോൾ നോട്ടീസ്: അനക്സർ 10
- ഫോർമ്മുൾട്ട് കുട്ടോൾ നോട്ടീസ് : അനക്സർ 11

**കുട്ടോൾ – പ്രധാന നിബന്ധനകൾ**

- ഫോർമ്മുൾട്ട് കുട്ടോൾ നോട്ടീസ് ഓഫീസിന്റെ നോട്ടീസ് ബോർഡിലും അടുത്തുള്ള പ്രധാന പൊതു സ്ഥലങ്ങളിലും സർക്കാർ വെബ്സൈറ്റിലും പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

- കുട്ടേഷൻ സമർപ്പിക്കുവാൻ കുട്ടേഷൻ നോട്ടീസ് തിയതി മുതൽ അണ്ട് പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾ വിതരണക്കാരന് അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.
- മുന്ന് കുട്ടേഷനുകൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. (വൺഡിക 7.31 കാണുക).
- സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അവരുടെ കുമേഷസ്യൽ ലെറ്റർ പേപ്പറുകളിൽ കുട്ടേഷൻ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

### വിവിധ തരം ടെംഡറുകൾ (ഭർഖാസുകൾ)

#### Types of Tenders

7.7 ഒരു ലക്ഷം രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയുള്ള സ്റ്റാറ്റുകൾ വാങ്ങു നോൾ താഴെ സൂചിപ്പിക്കുന്ന ടെംഡർ രീതികളിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്ന് അവലംബി ക്കേണ്ടതാണ്.

- (i) ലിമിറ്റഡ് ടെംഡർ
- (ii) അധികവർദ്ധനപ്പെട്ട ടെംഡർ (ഓപ്പൺ ടെംഡർ)
- (iii) സിംഗിൾ ടെംഡർ (പ്രൈവറ്റ് പ്രശ്നപ്പണം)

#### ലിമിറ്റഡ് ടെംഡർ

#### Limited Tender

7.8 എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക 100000 രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ 1000000 രൂപ (പത്ത് ലക്ഷം രൂപ) വരെയുള്ള ( $>100000 \text{ & } \leq 1000000$ ) വാങ്ങലുകൾക്ക് ലിമിറ്റഡ് ടെംഡർ സ്വന്തമായം സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

- സ.ഉ(പി)നോ.07/2014/എസ്.പി.ഡി തിയതി 28-8-2014 പ്രകാരം വൺഡിക 7.6, 7.7, 7.8 എന്നിവയിൽ വരുത്തിയിട്ടുള്ള ഫേഡതികൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

7.9 എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക 10 ലക്ഷത്തിനു മുകളിലുള്ള വാങ്ങലുകളാണെങ്കിലും താഴെ പറയുന്ന സംഗതികളിൽ കൂടി ഓപ്പൺ ടെംഡർ സ്വന്തമായത്തിനു പകരം ലിമിറ്റഡ് ടെംഡർ സ്വന്തമായം സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

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

(ii) സാധനങ്ങൾ ഓപ്പൺ ടെംഡറിലൂടെ വാങ്ങുന്നതിൽ ശുരൂതരമായ നഷ്ട സാധ്യതയുണ്ടെന്നും അസൗക്രമാണെന്നും സാധനങ്ങൾ അടിയന്തിരാവശ്യ മുള്ളതാണെന്നും വാങ്ങൽ നടത്തുന്ന ഉദ്ദോഗസ്ഥൻ ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ അത്തരതിലുള്ള ഓരോ സംഗതിയിലും അടിയന്തിര സമിതിയുടെ സഭാവം, പൊതു ചടങ്ങളിൽ നിന്നും വ്യതിചലിക്കുവാനുണ്ടായ കാരണം എന്നിവ വാങ്ങൽ ഉദ്ദോഗസ്ഥൻ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

**7.10 ലിമിറ്റഡ് ടെംഡറിന്റെ കാര്യത്തിൽ വിതരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ എല്ലാം മുന്നിൽ കൂടുതൽ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.**

- ലിമിറ്റഡ് ടെംഡറുകൾക്ക് വൈബ് സെസ്റ്റിലൂടെയും പ്രചരണം നടത്തേണ്ടതാണെങ്കിലും വകുപ്പിന് തെരഞ്ഞെടുത്ത വിതരണക്കാർക്ക് പാസ്വേർഡ് അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് ടെംഡർ രേഖകൾ ലഭ്യമാക്കുന്നത് പരിമിതപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

### **അഡ്യൂണ്ട് ടെംഡർ (ഓപ്പൺ ടെംഡർ)** **Advertised Tender (Open Tender)**

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

### **ഓപ്പൺ ടെംഡർ ബാധകമല്ലാത്ത വാങ്ങലുകൾ**

**7.12** പൊതു താൽപര്യം മുന്നനിർത്തിയും വകുപ്പുതല വാങ്ങൽ സമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തേടുന്നതും ഉൽപ്പന്നങ്ങളോ സ്റ്റോറുകളോ (ഉദാ. പ്രിൻ്റിംഗ് പോപ്പർ വാങ്ങൽ) വാങ്ങുന്നതിനായി ഉൽപ്പാടകരിൽ നിന്നു മാത്രം ടെംഡർ ക്ഷണിക്കണമെന്ന് വാങ്ങൽ ഉദ്ദോഗസ്ഥൻ ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ.

### **ടെംഡർ പരസ്യം**

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

കേരള ഗസറ്റിന്റെ സ്റ്റോർ പർശേഴ്സ് ഷീറ്റിലും സർക്കാർ വൈബ് സെസ്റ്റിലും ഷോർട്ട് ടെംഡർ നോട്ടീസ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഷോർട്ട് ടെംഡർ നോട്ടീസ് : അനക്സർ 12

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

**7.14** വലിയ യന്ത്രങ്ങൾ, ഇരകുമതി ചെയ്യുന്ന വസ്തുകൾ, ഇന്ത്യയിലെ എല്ലാ ഭാഗങ്ങളിലും പരസ്യം നൽകിയില്ലെങ്കിൽ ലഭ്യമാകാത്ത മറ്റ് സ്റ്റാറ്റുകൾ എന്നിവയുടെ കാര്യത്തിൽ സർക്കാർ ഗസറ്റിലും വെബ് സെറ്റിലും ടെണ്ടർ നോട്ടീസ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതോടൊപ്പം ഇംഗ്ലീഷിലുള്ള ഓഫൈയ ദിനപത്രങ്ങളിൽ കൂടി പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

- ധയിക്കൽ ജനറൽ ഓഫ് ഇൻഡിജൻസ് ആൻഡ് സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് കൽക്കട്ടയിൽ നിന്നും ആഴ്ചത്തോറും പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന ഇന്ത്യൻ ട്രഡ് ജേണലിൽ കൂടി ടെണ്ടർ പരസ്യം പ്രസിദ്ധീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

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

## ടെണ്ടർ ഫോറം

**7.18** വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സ്റ്റാറ്റുകളുടെ സ്വപസിഫിക്കേഷൻുകളുടെ വിശദാംശങ്ങളും വിതരണ നിബന്ധനകളും ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന ടെണ്ടർ ഫോറംങ്ങൾ സർക്കാർ പ്രസ്തുകളിലെ സുപ്രണഭുമാതിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണം നടത്തേണ്ടതാണ്.

വകുപ്പ് തലവന്മാരുടെ അപേക്ഷ ലഭിച്ച 8 മുതൽ 10 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ സർക്കാർ പ്രസ്തുകളിലെ സുപ്രണഭുമാർ ടെണ്ടർ ഫോറങ്ങൾ അച്ചടിച്ച് വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

## ടെണ്ടർ ഫോറം: അനക്സർ 2

എല്ലാത്താടോപ്പം ഗുണനിലവാരത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങളും ടെണ്ടർ ഫോറത്തോടൊപ്പവും ഷോർട്ട് ടെണ്ടർ/ക്രെച്ചൽ നോട്ടീസിനോടൊപ്പവും വകുപ്പ് തലവന്മാർ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

## ദ്രോബൽ ടെംഡർ എൻക്യൂറി (Global Tender Enquiry)

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

- ആവശ്യകതയ്ക്ക് ആഗോളവ്യാപകമായി പ്രചാരണം നൽകുന്നതിനെ ദ്രോബൽ ടെംഡർ എൻക്യൂറി എന്ന് വിളിക്കുന്നു.

✓ **ഇ-പ്രോക്രൂസ്മെന്റ്** എകീകൃതമായ ഒരു പരസ്യം ഒരു പ്രാദേശിക ദിനപത്രത്തിലും ഒരു ഓൺലൈൻ ദിനപത്രത്തിലും നൽകാവുന്നതാണ്. കേരള ഗസറ്റിന്റെ സ്റ്റോർസ് പർഫേസ് ഷീറ്റിൽ ഷോർട്ട് ടെംഡർ നോട്ടീസും പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

## സിംഗിൾ ടെംഡർ (പ്രൈവറ്റ് പർച്ചേസ്) Single Tender (Private Purchase)

7.20 മത്സരാധിഷ്ഠിതമല്ലാതെ, തെരഞ്ഞെടുത്ത ഒരു സ്ഥാപനത്തിന് മാത്രം ടെംഡർ അനേകം നൽകി ക്രെഡിഷൻ സീക്രിച്ച് വാങ്ങൽ നടത്തുന്ന രീതിയാണിൽ. അനിവാര്യ സാഹചര്യങ്ങളിൽ മാത്രമേ ഈ വാങ്ങൽ രീതി പ്രയോഗിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.

താഴെ പറയുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ സിംഗിൾ ടെംഡർ സ്വന്വായം സീക്രിക്കാവുന്നതാണ്.

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

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

- (ii) ടെണ്ടർ സ്വന്വാധത്തിൽ നിന്ന് വ്യതിചലിച്ചാലും ഗണ്യമായ ലാഭം ഉണ്ടാവുകയാണെങ്കിൽ, വാങ്ങൽ നടത്തുന്ന അധികാരികൾക്ക് പ്രത്യേക ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ നിർമ്മാതാക്കളിൽ നിന്നോ ബന്ധപ്പെട്ട ഏജൻസികളിൽ നിന്നോ ഒരു വിദഗ്ധം സമിതിയുടെ ഉപദേശത്തോടെയും (ആവശ്യമെങ്കിൽ) നിശ്ചയിച്ച വിലയുടെ യുക്തിഭേദത വാങ്ങൽ സമിതി പരിശാസിച്ചതിനുശേഷവും അത്തരം ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ നേരിട്ട് വാങ്ങാവുന്നതാണ്.
- (iii) വാങ്ങലിനു മുമ്പായി കഷമതയുള്ള അധികാരികളുടെ അംഗീകാരത്തിനു വിധേയമായി അടിയന്തിര ഘട്ടത്തിൽ ആവശ്യമുള്ള സാധനങ്ങൾ ഒരു പ്രത്യേക സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും വാങ്ങണമെങ്കിൽ അനിവാര്യമാണെങ്കിൽ ആയതിനുള്ള കാരണം രേഖപ്പെടുത്തിയതിനുശേഷം വാങ്ങാവുന്നതാണ്.

- സ.ഉ(പി)നോ.07/2014/എസ്.പി.ഡി തിയതി 28-8-2014 പ്രകാരം വണ്ണഡിക് 7.20(i), 7.20(ii), 7.20(iii) എന്നിവയിൽ വരുത്തിയിട്ടുള്ള ഭേദഗതികൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

- (iv) കഷമതയുള്ള അധികാരികളുടെ അംഗീകാരത്തോടെ ഒരു സാങ്കേതിക വിദഗ്ധംന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം നിലവിലുള്ള മെഴ്സിനറിയുടേയോ ഉപകരണത്തിന്റെയോ അടിസ്ഥാന മാതൃകയ്ക്ക് അനുയോജ്യമായ സാമഗ്രികളോ അതിന്റെ ഭാഗങ്ങളോ തെരഞ്ഞെടുത്ത സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും വാങ്ങാവുന്നതാണ്.

**സ.ഉ(പി)നോ.10/2014/എസ്.പി.ഡി തിയതി 24-12-2014 പ്രകാരം പി. 7.20 ന് കീഴിൽ കൈ നോ. v, vi, vii എന്നിവ താഴെ പറയുന്നപ്രകാരം കൂടിച്ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.**

### എക്സിബിഷൻ (Single Tender/Bid) മാർഗ്ഗരേഖ

- (v) ആദ്യ സന്ദർഭത്തിൽ പൊതുവായി സംഗ്രഹിക്കുന്നതല്ല.
- (vi) പുനർ ടെണ്ടറിനു ശേഷവും ഒരു ടെണ്ടർ/ബിഡ് മാത്രം ലഭ്യമായാൽ, ആയത് അംഗീകരിക്കുന്നതിന് കഷമതയുള്ള അധികാരിയുടെ അനുമതിയോടെ വിശദമായ ന്യായീകരണം ആവശ്യമാണ്.
- (vii) ബിഡറുമായി വിലപേരശൽ നടത്താവുന്നതല്ല. എന്നിരുന്നാലും, കോർട്ട് ചെയ്ത നിരക്കുകൾ യുക്തിഭേദമല്ലാത്തതിനാൽ പുനർ ടെണ്ടർ നട

ത്തുന്നതിനുള്ള തീരുമാനമെടുക്കുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ ആവശ്യകത അടിയന്തരമാണെങ്കിൽ, എല്ലാ ഇനങ്ങളും പുനർ ടെംഡർ ചെയ്യുന്നത് സാധ്യമാണെങ്കിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിൽ കാലതാമസം നേരിടുകളും ആയത് അനിവാര്യ പ്രവർത്തനങ്ങളേയും പരിപാലനത്തെയും സുരക്ഷയേയും ദോഷകരമായി ബാധിക്കുകയും ചെയ്യുമെന്നതിനാൽ കുറഞ്ഞ അളവിലുള്ള വിതരണത്തിനായി L1 ബിഡർ/എക്സിബിഷൻ ബിലപേശലുകൾ അനുവദനീയമാണ്. എന്നിരുന്നാലും, ബാക്കിയുള്ള അളവ് സാധാരണ ടെംഡർ നടപടികൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് ഉടൻതന്നെ റീ-ടെംഡർലൂടെ സമാഹരിക്കേണ്ടതാണ്.

- ✓ സർക്കുലർ നം. 2508/ബി2/2013/എസ്.പി.ഡി തിയതി 28-10-2013: എക്സിബിഷൻ ലഭിച്ചാലുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രത്യേകം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

### ടെംഡറിനു ശേഷം ഒരു ടെംഡർ (Single Tender) മാത്രം ലഭ്യമായാൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

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

പൊതു മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളിൽ എക്സിബിഷൻ ടെംഡറുകൾ ലഭ്യമായാൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ വിവരിക്കുന്ന മാർഗ്ഗരേഖ ധനകാര്യ വകുപ്പ് പുറപ്പെട്ടു വിച്ചു.

#### സംഗിൾ ടെംഡർ/ബിഡ് എന്നതിന്റെ നിർവ്വചനം

- ഒരു ടെംഡർ/ബിഡ് മാത്രം ലഭ്യമായാലും നേരിൽ കൂടുതൽ ടെംഡറുകളുടെ/ബിഡ്യുകളുടെ സാങ്കേതിക വിലയിരുത്തലിനുശേഷം ഒരു ടെംഡർ/ബിഡ് മാത്രം യോഗ്യത നേടിയാലും എക്സിബിഷൻ ആയി പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്.
- എക്സിബിഷൻ ലഭ്യമായാൽ ടെംഡർ തുടക്കാതെ റീടെംഡർ പരിഗണിക്കുകയോ ടെംഡർ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി 15 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾ വരെ ദീർഘിപ്പിക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- ഈ കാലയളവിൽ, കൂടുതൽ ടെംഡറുകൾ ലഭിച്ചാൽ ആദ്യ ടെംഡർ ഉൾപ്പെടെയുള്ളവ പരിഗണിച്ച് തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

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

## 2. സ.ഉ(പി)നം. 153/2016/ഫിന് 12-10-2016

- വാങ്ങലുകൾക്കുള്ള ഈ-ടെണ്ടറിലെ സിംഗിൾ ടെണ്ടറുകൾക്കുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ
- സ.ഉ(പി)നം.324/2015/ഫിന് തിയതി 30-07-2015 പ്രകാരം പൊതു മരാ മത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ ഏക ടെണ്ടറുകൾക്ക് ബാധകമായിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ വാങ്ങലുകൾക്കുള്ള ഈ-ടെണ്ടറുകളിലെ ഏക ടെണ്ടറിനും ബാധകമാകി.

**7.21** സിംഗിൾ ടെണ്ടർ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള വാങ്ങലിന്റെ ബിൽ ഓഡിറ്റിന് അയ യ്ക്കുന്നോൾ, ഓപ്പൺ ടെണ്ടർ സ്വന്ധായത്തിൽ നിന്നും വ്യതിചലിക്കുവാനു ണ്ടായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന ഒരു സംക്ഷിപ്ത വിവരണം കൂടി ദ്രോയിംഗ് ഓഫീസർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

### ടെണ്ടറുകളുടെ മാതൃക

#### Format for Tenders

**7.22** ഓപ്പൺ ടെണ്ടർ സ്വന്ധായത്തിലുടെ വാങ്ങൽ നടത്തുന്നോൾ തങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്ത നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള ടെണ്ടർ ഫോറത്തിലോ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൊമേഴ്സ്യൽ ലെറ്റർ പേപ്പറുകളിലോ ടെണ്ടർ സ്പീക്രിക്കേഷൻഡതാണ്.

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

**7.23** ടെണ്ടർ രേഖകളിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി നിശ്ചിത മാതൃക യിൽ ടെണ്ടറർമാർ ടെണ്ടർ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

- ടെലക്ക്, കേമ്പിൾ, ഫാക്സ് എന്നീ മാർഗ്ഗങ്ങളിലുടെ സമർപ്പിക്കുന്ന ക്രേട്ടേഷനുകൾ നിരാകരിക്കേണ്ടതാണ്.

**കുറിപ്പ്:** ഇ-പ്രോക്ഷുംഗമന്റെ സഹായത്തിൽ വകുപ്പുകളുടെ വൈബ് സെസ്റ്റിൽ നിന്നോ ഇ-ജിപി പോർട്ടൽ ലൈബറിയിൽ നിന്നോ ടെണ്ടർ ഫോറങ്ങൾ ഡാൻലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

- രജിസ്ട്രേഷൻ ഉള്ള വിതരണക്കാർക്ക് സാജന്മായി ടെണ്ടർ ഫോറങ്ങൾ ഡാൻലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

### ടെണ്ടർ രേഖകളുടെ വില

#### Cost of Tender Documents

**7.25** സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വിതരണം ചെയ്യുന്ന ടെണ്ടർ ഫോറങ്ങളുടെ വില ഇടക്കാക്കുന്നതിനായി സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള നിരക്ക് (ജി.എസ്.ടി ഉൾപ്പെടെ അനുഭവിക്കുന്ന നിരക്ക്) താഴെ ചേർക്കുന്നു.

#### എ) സാധാരണ ടെണ്ടറുകൾക്ക്

#### Ordinary tenders involving supply of stores

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

**ബി) പ്ലാൻ, മെഷിനറി മുതലായവ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രത്യേക ടെണ്ടർകൾ (Special tenders with drawing, etc., involving erection of plant and machinery)**

എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക	ടെണ്ടർ ഫോറം വില (അസ്സൽ)	ഫോറം വില (പകർപ്പ്)
10 ലക്ഷം രൂപ വരെ	ടെണ്ടർ തുകയുടെ <b>0.25%</b> തൊ 100 ലൈ ഏറ്റവും അടുത്ത ഗുണിതത്തിലേക്ക് നിജപ്പെടുത്തിയ തുക + ജി.എസ്.ടി (ബാധകമായത്)	അസ്സൽ ഫോറംതിന്റെ വിലയുടെ 50% തൊ 100 ലൈ ഏറ്റവും അടുത്ത ഗുണിതത്തിലേക്ക് നിജപ്പെടുത്തിയ തുക + ജി.എസ്.ടി (ബാധകമായത്)
10 ലക്ഷ തതിൽ കൂടുതൽ	ടെണ്ടർ തുകയുടെ <b>0.20%</b> തൊ 100 ലൈ ഏറ്റവും അടുത്ത ഗുണിതത്തിലേക്ക് നിജപ്പെടുത്തിയ തുക + ജി.എസ്.ടി (ബാധകമായത്)	അസ്സൽ ഫോറംതിന്റെ വിലയുടെ 50% തൊ 100 ലൈ ഏറ്റവും അടുത്ത ഗുണിതത്തിലേക്ക് നിജപ്പെടുത്തിയ തുക + ജി.എസ്.ടി (ബാധകമായത്)

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

**7.26** പ്ലാൻ, മെഷിനറി, നിർമ്മാണ സാമഗ്രി എന്നിവയുടെ കരാറിന്റെ പൊതുവായ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രത്യേക ടെണ്ടർ ഫോറത്തൊടോപ്പം വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതും ഓരോ അധിക പകർപ്പിനും 200 രൂപ വീതം ഇടകാക്കേണ്ടതുമാണ്.

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

- പോസ്റ്റ് ഓർഡറുകൾ, പോസ്റ്റ് സ്റ്റാന്റുകൾ, പ്ലാക്ക് ചെക്കുകൾ എന്നിവ സ്വീകരിക്കരുത്.
- ഫോറങ്ങൾ വി.പി.പി ആയോ മുൻകുറായോ അയയ്ക്കുവാൻ പാടില്ല.

**7.29** തുക ഒരു ലക്ഷത്തിൽ കൂടുതൽ ആയാലും ടെണ്ടർ ഫോറത്തിന് വില ആവശ്യമില്ലാത്ത മറ്റു ചില സാഹചര്യങ്ങളും ഉണ്ടാകാറുണ്ട്.

**ഉദാ. ഇന്ധനം മുതലായവ.**

### ക്രെഷനുകളുടെ എണ്ണം

**7.31** ക്രെഷൻ മുവേനയുള്ള വാങ്ങലിന് (വൺഡിക് 7.6 പ്രകാരം) മുന്ന് ക്രെഷ നുകൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

- സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അവരുടെ ക്രമേശസ്യൽ ലെറ്റർ പേപ്പറുകളിൽ ക്രെഷൻ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
- സ.എ(പി)നോ.07/2014/എസ്.പി.ഡി തിയതി 28-8-2014 (പ്രകാരം വൺഡിക് 7.31 റ്റ് വരുത്തിയിട്ടുള്ള ഭേദഗതികൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

**7.32** കേരള സർക്കാരിന്റെ ഒരേയോധിക വെബ് സൈറ്റിൽ നിന്നും ടെണ്ടറിക് ടെണ്ടർ ഫോറങ്ങൾ ഡാബ്ലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ടെണ്ടർ ഫോറം വില ഒരു ദേശ സാൽക്കൂത്ത ബാധകിൽ നിന്നുള്ള ഡി.ഡി ആക്കി ടെണ്ടറിനൊടോപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

- ടെണ്ടർ ഫോറം വില: വൺഡിക് 7.25 കാണുക.

### ടെണ്ടറുകൾ ക്ഷണിക്കൽ

#### **Invitation of Tenders**

**7.33** ടെണ്ടറുകൾ ക്ഷണിക്കുവോൾ താഴെ പറയുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

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

- പില്ലറ വിലയ്ക്ക് കുടുതൽ സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നത് സാമ്പത്തിക തത്ത്വങ്ങൾക്ക് എതിരാണ്.
- (c) ഒരു തലവന് കീഴിലുള്ള വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും വിഭാഗങ്ങളുടേയും ആവശ്യങ്ങൾ തരം തിരിച്ച് ഒരു പട്ടിക തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.
- (d) പേരുകൾ വ്യക്തമായി മനസ്സിലാക്കാവുന്ന റീതിയിൽ സ്കോറുകൾ ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ ഇന്ത്യൻവും കൂട്ടുവും അനുയോജ്യവുമായ സ്വപ്നസിഹിക്കേഷനുകൾ നൽകേണ്ടതാണ്.
- കാറ്റലോഗ് നമ്പറുകൾ പരാമർശിക്കുന്നതും പേറ്റ്/ബോർഡ് നെയിമുകൾ സുചിപ്പിക്കുന്നതും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

- (iii) കുടിയ അളവിലുള്ള വിതരണത്തിന് ലഭിക്കുന്ന മത്സരാധിഷ്ഠിത നിരക്കിൾ ആനുകൂല്യം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി ഒരേ തരത്തിലുള്ള വസ്തുകളുടെ ആവശ്യകത ഒരുമിച്ച് കണക്കാക്കി ടെണ്ടർ കഷണിക്കേണ്ടതാണ്.
- (iv) ടെണ്ടർ കഷണിച്ചതിനുശേഷം സ്വപ്നസിഹിക്കേഷനുകളിൽ മാറ്റം വരുത്തുന്നതിനുള്ള അവസരം ഉണ്ടാകരുത്.
- (v) (a) സാധ്യമായിട്ടെല്ലാം ഇന്ത്യൻ സ്കാൻസ്റ്റർഡ് സ്വപ്നസിഹിക്കേഷനുകൾ സ്വീകരിക്കുവാൻ വകുപ്പുകൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- (b) സ്വപ്നസിഹിക്കേഷനുകളെല്ലാം തുല്യമാണെങ്കിൽ എഎ.എസ്.എഎ സർട്ടിഫിക്കേഷൻ മുദ്രയുള്ളവയ്ക്കും, അശാർക്കറിംഗ് ഉള്ളവയ്ക്കും, എഎ.എഎ സ.എ സ്വപ്നസിഹിക്കേഷനുമായി പൊരുത്തപ്പെടുന്നവയ്ക്കും മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.
- (vi) (a) ഫാൻ്റ്, മെഷിനറി, സവിശേഷമായ ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവയുടെ വിശദമായ സ്വപ്നസിഹിക്കേഷനോടൊപ്പം “തത്തുല്യമായ” (“or similar”) എന്ന പദം സാധ്യമായിട്ടെല്ലാം നൽകേണ്ടതാണ്.

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

- അനുയോജ്യമായ ബദൽ ടെണ്ടറുകൾ ഓഫറുകൾ സമർപ്പിക്കുവാനും അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

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

#### ടെണ്ടർ സമർപ്പിക്കുവാൻ അനുവദിക്കേണ്ട കുറഞ്ഞ സമയപരിധി

● ഇന്ത്യൻ മാർക്കറ്റിൽ നിന്നും വാങ്ങാവുന്ന സാധാരണ വസ്തുകൾ	<b>15 ദിവസം</b>
● വിദേശത്തു നിന്നും ഇരക്കുമതി ചെയ്യേണ്ട മെഷിനറികളും പ്ലാറ്റുകളും	<b>2 മാസം</b>
● വിദേശ നിർമ്മിത പ്ലാറ്റ്, മെഷിനറി എന്നിവയുടെ ഇരക്കു മതിയും സ്ഥാപിക്കലും	<b>3 മാസം</b>

**കുറിപ്പ്:** ഇ-പ്രോക്ഷുർമെന്റ് സമ്പദാധനത്തിൽ ടെണ്ടറുകൾ സാധാരണ റീതിയിലുള്ള ടെണ്ടറുകളുടെ സമർപ്പണം അനുവദനീയമല്ല.

- (x) ടെണ്ടർ കഷണിക്കുന്നേം ദൃശ്യതാ കാലം (Period of firmness) സുചിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ കാലയളവിൽ ടെണ്ടറിൽമാർ അവരുടെ നിരക്കിൽ മാറ്റം വരുത്തുവാൻ പാടില്ല.

- എല്ലാ നടപടിക്രമങ്ങളും പുർത്തീകരിച്ച് വാങ്ങൽ ഉത്തരവ് നൽകുന്നതിനുള്ള കാലതാമസം കൂടി കണക്കിലെടുത്തായിരിക്കണം ദൃശ്യതാകാലം തീരുമാനിക്കേണ്ടത്.

താഴെ സുചിപ്പിക്കുന്ന കാലയളവ് സാധാരണയായി പരിശീലനിക്കാവുന്നതാണ്.

● എല്ലാ സാധാരണ സ്റ്റാറ്റുകൾക്കും	<b>2 മാസം</b>
● വലിയ ഇലക്ട്രിക്കൽ പ്ലാറ്റുകൾ, മെഷിനീൾ, സ്റ്റീൽ ഘടക തുടങ്ങിയവ നിർമ്മിക്കുന്നതിനും, വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനും, സ്ഥാപിക്കുന്നതിനും	<b>3 മാസം</b>
● രാജ്യത്ത് കഷാമമുള്ളതും വലിയ റീതിയിൽ വിലമാറുന്നതുമായ സാമഗ്രികൾക്ക്	<b>1 മാസമോ അതിൽക്കുറവോ.</b> • ഒന്നോ രഖഭാ ആഴ്ചപാടികാമും
● ഓഫറുകൾ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള തീരുമാനം സ്ഥാപനത്തിനു വിവരം അറിയിച്ച് വാങ്ങൽ ഉത്തരവ് നൽകൽ, തുടങ്ങിയ എല്ലാ നടപടിക്രമങ്ങളും ദൃശ്യതാ കാലയളവ് അവസാനിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് പുർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്.	

- സമയക്രമം നൽകുന്നതിലും ആയത് കർശനമായും പാലിക്കുന്നതിലും വീഴ്ച വരുത്തുകയോ, ദൂഷതാ കാലം സുചിപ്പിക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുകയോ ചെയ്താൽ അത്തരം വീഴ്ചയ്ക്കും സർക്കാരിന് നഷ്ടമുണ്ടായാൽ നഷ്ട തതിനും വാങ്ങൽ നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വ്യക്തിപരമായി ഉത്തരവാദിയായി റിക്കുന്നതും നഷ്ടം ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നും ഇടാക്കാവുന്നതുമാണ്.
- (xi) എല്ലാ സംഗതികളിലും, സീൽ ചെയ്ത കവറുകളിൽ ടെണ്ടറുകൾ ലഭ്യമാ ക്കേണ്ടതാണ്.

### **ടെണ്ടർ നോട്ടീസിന്റെ ഉള്ളടക്കം**

#### **Text of Tender Notice**

**7.34** ടെണ്ടർ നോട്ടീസിൽ താഴെ പറയുന്നവ ഉണ്ടാക്കേണ്ടതാണ്.

- (i) ഫ്ലാറുകളുടെ വിവരവും സ്വീകരിക്കേണ്ടതും അളവും.
- (ii) വിതരണ കാലയളവും നിബന്ധനകളും.
- (iii) ടെണ്ടർ ഫോറമ്മറ്റിന്റെ വില.
- (iv) ടെണ്ടർ രേഖകൾ ലഭ്യമാകുന്ന സ്ഥലം, സമയം.
- (viii) ടെണ്ടർ രേഖകൾ ലഭ്യമാകുന്ന സ്ഥലം പരിധി.
- (ix) ടെണ്ടറുകൾ തുറക്കുന്ന സ്ഥലം, സമയം, തിയതി.
- (vii) തുക, ഇ.എം.ഡി.
- (x) മറ്റ് പ്രധാന വിവരങ്ങൾ.

### **ടെണ്ടർ രേഖകളുടെ വിൽപ്പന**

#### **Sale of Tender Documents**

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

**7.36** ഓപ്പൺ ടെണ്ടറിനുള്ള ടെണ്ടർ ഫോറങ്ങളുടെ വിൽപ്പന പരിമിതപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല.

- വിൽപ്പന നടത്തിയ ടെണ്ടർ രേഖകളുടെ എണ്ണം, രേഖകൾ വാങ്ങിയവരുടെ പട്ടിക, ലഭ്യമായ തുകയുടെ വിവരങ്ങൾ, വിൽപ്പന നടത്താതിരുന്ന ടെണ്ടർ രേഖകളുടെ എണ്ണം എന്നിവ വകുപ്പുകൾ സുക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- വിൽപ്പന നടത്താത്ത ടെണ്ടർ രേഖകൾ ടെണ്ടറിനു ശേഷം റെഞ്ചേജ് താണ്.

## ടെണ്ടറിന് മുമ്പുള്ള യോഗം

### Pre-bid Conference

7.37 ടെണ്ടർക്കു കരാറുകളുടേയും സകീർണ്ണവും വിലപിടിപ്പുള്ളതുമായ ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള പ്രത്യേക സ്വഭാവമുള്ള കരാറുകളുടേയും കാര്യത്തിൽ വിഷയങ്ങളിൽ വ്യക്തത വരുത്തുവാനും സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമായ ഉപകരണങ്ങൾ ടെണ്ടർ രേഖകളിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ഫാൻ്റ്, ഉപകരണങ്ങൾ, മെഷിനറി എന്നിവയിനേലുള്ള സ്വപ്നശികരണത്തിനുമായി ടെണ്ടറിനു മുമ്പ് യോഗം നടത്തുന്നതിനുള്ള ഉച്ചിതമായ വ്യവസ്ഥ ടെണ്ടർ അനേകം രേഖകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. താൽപര്യമുള്ള ടെണ്ടറിന്മാരുടെ അറിവിലേക്കായി യോഗത്തിന്റെ തിയതി, സമയം, സ്ഥലം എന്നീ വിവരങ്ങൾ ടെണ്ടർ രേഖകളിൽ സൂചിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. യോഗത്തിന്റെ തിയതി, ടെണ്ടർ തുറക്കുന്ന തിയതിയുടെ മതിയായ ദിവസങ്ങൾക്കു മുമ്പായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

## ടെണ്ടറുകളിലെ സീലിംഗും, മാർക്കിംഗും

### Sealing and Marking of Tenders

7.38 ടെണ്ടറുകളുടെ എത്ര പകർപ്പുകളാണ് (ഇദാ. റണ്ടാം പകർപ്പ്, മൂന്നാം പകർപ്പ്, ....) സമർപ്പിക്കേണ്ടതെന്ന് ടെണ്ടർ രേഖകളിൽ സൂചിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ടെണ്ടറിന്റെ അസ്സലും, ഓരോ പകർപ്പും മുട്ട വെച്ച് പ്രത്യേകം കവറുകളിലാക്കേണ്ടതാണ്. “..... (ടെണ്ടർ തുറക്കുന്ന തിയതിയും സമയവും) നു മുമ്പ് തുറക്കുവാൻ പാടില്ല” എന്ന് കൂടി കവറുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

## ടെണ്ടർ രേഖകളിലെ മാറ്റങ്ങൾ, ടെണ്ടർ തുറക്കുന്ന തിയതി ദീർഘിപ്പിക്കൽ

### Modification of Tender Documents and Extension of Tender Opening Date

7.39 ടെണ്ടർ രേഖകൾ വിതരണം ചെയ്തതിനു ശേഷമോ (ലിമിറ്റഡ് ടെണ്ടറിൽ) വിൽപ്പന നടത്തിയതിനു ശേഷമോ (ഓപ്പൺ ടെണ്ടറിൽ) ടെണ്ടർ രേഖകളിൽ മാറ്റം വരുത്തേണ്ടി വരുന്ന സന്ദർഭങ്ങൾ ഉണ്ടാകാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ, രേഖകൾ ലഭ്യമായതിനു ശേഷം ടെണ്ടറിൽ കൃത്യമായ പിഴവുകൾ ചുണ്ടി കാണിച്ചാലും ടെണ്ടർ രേഖകളിൽ മാറ്റം വരുത്തേണ്ടി വരുന്നതാണ്. ഈത്തരം സാഹചര്യങ്ങളിൽ, ടെണ്ടർ സമർപ്പിക്കേണ്ട തിയതിക്കു മുമ്പ് ടെണ്ടർ രേഖകളിൽ അനുയോജ്യമായ കൂട്ടി ചേർക്കലെലുകളോ മാറ്റങ്ങളോ വരുത്തേണ്ടതാണ്.

- **ലിമിറ്റഡ് ടെംഡറിന്റെ കാര്യത്തിൽ**, തെരഞ്ഞെടുത്ത വിതരണക്കാരെ രജിസ്ട്രർ/സപീഷ് പോസ്റ്റ്/കുറിയർ/ഇ-മെയിൽ മുഖേന വരുത്തിയ മാറ്റങ്ങൾ ഉടൻതന്നെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
- **ഓപ്പൺ ടെംഡറിന്റെ കാര്യത്തിൽ**, മാറ്റങ്ങളുടെ പകർപ്പുകൾ ഉടൻതന്നെ രജിസ്ട്രർ/ സപീഷ് പോസ്റ്റ്/കുറിയർ/ഇ-മെയിൽ മുഖേന ടെംഡർ രേഖകൾ നേരത്തെ ലഭ്യമാക്കിയ വിതരണക്കാർക്ക് സഞ്ചയന്മായി അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.
- **മാറ്റങ്ങൾ** ആവശ്യകതയെ ഗണ്യമായി ബാധിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിലോ, ടെംഡർമാർക്ക് മാറ്റങ്ങളോട് പ്രതികരിക്കുവാനോ പുതുക്കിയ ടെംഡർ സമർപ്പിക്കുവാനോ ആവശ്യമായ സമയം ലഭിക്കുന്നില്ലെങ്കിലോ ടെംഡർ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള സമയം അനുയോജ്യമായ രീതിയിൽ നീട്ടി നൽകാവുന്നതാണ്.
- **സമയക്രമത്തിലെ** മാറ്റത്തോടൊപ്പം ടെംഡറിന്റെ സാധൃതാ കാലയളവ്, ഈ.എം.ഡി/സ്പിഷ് സെക്യൂരിറ്റിയുടെ സാധൃതാ കാലയളവ് എന്നിവയിലും മാറ്റം വരുത്തേണ്ടതാണ്. അത്തരത്തിൽ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുന്നതിനാൽ പുതിയ പരസ്യം നൽകേണ്ടി വരുന്ന സാഹചര്യം ഉണ്ടായാൽ, അസ്ത്ര ടെംഡർ പരസ്യം നൽകുന്നതിനായി സീകരിച്ചു അതേ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

**ടെംഡറിൽ ടെംഡറിൽമാർ വരുത്തുന്ന കൂട്ടിച്ചേര്ക്കലുകൾ/മാറ്റങ്ങൾ**  
**Amendments/Modifications to Tenders by Tenderers**

**7.40** ടെംഡർ സമർപ്പിച്ചതിനു ശേഷം ടെംഡറിൽ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുവാൻ ടെംഡർ രഹി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. **അസ്ത്ര ടെംഡർ സമർപ്പിച്ചതു പോലെ** മുട്ടെ വെച്ചു കവറിൽ ടെംഡർ സമർപ്പണ തിയതിക്കും സമയത്തിനും ഉള്ളിൽ മാറ്റങ്ങൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

- ടെംഡർ സമർപ്പണ തിയതിക്കും സമയത്തിനും ശേഷം ലഭ്യമാകുന്ന കൂട്ടിച്ചേര്ക്കലുകളോ മാറ്റങ്ങളോ സീകരിക്കേണ്ടതില്ല.

(വാഗ്ദാഹിക 8.15 – ഈ.എം.ഡി കണ്ടുകെട്ടൽ കൂടി കാണുക)

## ടെണ്ടറുകൾ സ്വീകരിക്കൽ, സുക്ഷിക്കൽ Receipt and Custody of Tenders

**7.41** ടെണ്ടർ പെട്ടികൾ മുമ്പേന്നോ, പെട്ടികളുടെ അഭാവത്തിൽ വാങ്ങൽ ഉദ്ദോഗസ്ഥൻ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഒരു ഉദ്ദോഗസ്ഥൻ നേരിട്ടോ ടെണ്ടറുകൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

**7.42** നേരിട്ട് കൈമാറാവുന്ന ടെണ്ടറുകൾ ഓഫീസ് തലവന്നേരേയോ അംഗീകൃത പ്രതിനിധിയുടേയോ സംരക്ഷണയിൽ ടെണ്ടർ തുറക്കുന്ന തിയതിയിലെ സമയം വരെ സുക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ചിലപ്പോൾ, ടെണ്ടറുകൾ പോസ്റ്റ് ആയി ലഭ്യമാകുന്നതാണ്. അത്തരം ടെണ്ടറുകൾ സ്വീകരിച്ചതിനുശേഷം, നേരിട്ട് കൈപ്പറ്റുന്ന ടെണ്ടറുകൾക്ക് ബാധകമായ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

### വൈകി ലഭിക്കുന്ന ടെണ്ടർ

#### Late Tender

**7.43** ഓപ്പൺ ടെണ്ടറിന്നേയും ലിമിറ്റഡ് ടെണ്ടറിന്നേയും കാര്യത്തിൽ ടെണ്ടറുകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ട തിയതിയും സമയവും കഴിഞ്ഞ് ലഭിക്കുന്ന ടെണ്ടറുകൾ പരിഗണിക്കേണ്ടതില്ല.

### ടെണ്ടറുകൾ തുറക്കൽ

#### Opening of Tenders

**7.44** കൂത്യ സമയത്തിനുള്ളിൽ ലഭ്യമായ ടെണ്ടറുകൾ നിശ്ചിത തിയതിയിലും സമയത്തും സ്ഥലത്തും വെച്ച് ടെണ്ടറിൽമാരുടെ അംഗീകൃത പ്രതിനിധികളുടെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ തുറക്കേണ്ടതാണ്.

- ടെണ്ടർ തുറക്കുന്നോൾ പകുട്ടുകുന്ന പ്രതിനിധികൾ ടെണ്ടറിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.
- വകുപ്പിലെ രണ്ട് ഉദ്ദോഗസ്ഥരെകിലും ചേർന്ന് ടെണ്ടറുകൾ തുറക്കേണ്ടതാണ്. റേഡാറുകളുടെ തരം, സ്വപ്നസിഹിക്കേഷൻ, രേഖപ്പെടുത്തിയ തുക, വിതരണ നിബന്ധനകൾ, വിതരണ സമയം, കിഴിവ് ഉണ്ടക്കിൽ ആയത്, ഇ.എ.ഒ.ഡി സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ ഇല്ലയോ എന്ന വിവരം, മറ്റ് പ്രത്യേകതകൾ തുടങ്ങിയവ ടെണ്ടറിൽ പകുട്ടുകുന്നവരുടെ അറിവിലേക്കായി ടെണ്ടർ തുറക്കുന്ന ഉദ്ദോഗ സ്ഥർ പ്രസ്താവിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഓരോ ടെണ്ടറിന്നേയും ഒന്നാമത്തെ പേജിൽ ക്രമ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ടെണ്ടർ തുറക്കുവാൻ ചുമതലപ്പെട്ട എല്ലാ ഉദ്ദോഗസ്ഥരും തിയതി സഹിതം ഒപ്പ് വെക്കേണ്ടതുമാണ്.

- നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തിയ പട്ടികയുടെ/കത്തിന്റെ ഓരോ പേജിലും ഇപ്രകാരം ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- വില, വിതരണ കാലയളവ് തുടങ്ങിയവ വട്ടം വരച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ഇല്ലാത്ത ടെംഡറുകൾ ഉണ്ടക്കിൽ അക്കാദ്യം ഉദ്യോഗസ്ഥർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

**7.45** ടെംഡർ തുറക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ടെംഡറിന്റെ അസ്തിത്വം, രണ്ടാം പകർപ്പ്, മൂന്നാം പകർപ്പ് എന്നിവയിൽ അപ്രകാരം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

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

### **ടെംഡർ തുറക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഉത്തരവാദിത്തം**

#### **Responsibility of the Tender Opening Officials**

**7.47** ടെംഡർ തുറക്കുന്ന സമയത്ത് പങ്കടക്കുന്ന പ്രതിനിധികളുടെ ഒരു പട്ടിക അധികാരികൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും പ്രതിനിധികളുടെ ഒപ്പ് വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.

പ്രതിനിധിയായി പങ്കടക്കുന്നതിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം പട്ടികയോടൊപ്പം ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

ടെംഡർ തുറക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തിയതിയും സമയവും രേഖപ്പെടുത്തി പട്ടികയിൽ ഒപ്പു വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

ടെംഡർ തുറക്കുന്ന സമയത്ത് വായിച്ചുതുപോലെ ക്രമ നമ്പർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ടെംഡറമാരുടെ പേര്, ടെംഡറിന്റെ സവിഗ്രഹിക്കുന്ന എന്നിവ അടങ്കുന്ന റിപ്പോർട്ട് ഉടൻ തന്നെ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും സമയവും തിയതിയും രേഖപ്പെടുത്തി ഒപ്പു വെക്കേണ്ടതുമാണ്.

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

**7.49** ടെംഡർ കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗങ്ങൾക്ക് ടെംഡറിൽ പങ്കടക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളാട്ട് വ്യക്തിപരമായ ധാരാതാരു താൽപര്യവുമില്ലെന്ന് ഉചിതമായ സമയത്ത് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണെന്ന് സി.വി.സി നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. എത്തെങ്കിലും കമ്പനിയോട് താൽപര്യമുള്ള അംഗങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ കമ്മിറ്റിയിൽ പങ്കടക്കുന്നതിൽ നിന്നും വിട്ടു നിർക്കേണ്ടതാണെന്നും സി.വി.സി നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്.

## ദിതല ടെംഡർ സ്റ്റ്രോഡ്യം

### Two Bid System

7.50 സകീർണ്ണവും സാങ്കേതിക സഭാവം ഉള്ളതുമായ പ്രധാന ഉപകരണങ്ങൾ, ഉയർന്ന വിലയുള്ള പ്ലാറ്റ്, മെഷിനറി തുടങ്ങിയവ വാങ്ങുന്നതിനായി എല്ലാ അർത്ഥത്തിലും പുർണ്ണമായ ടെംഡർ അനേകണം രേഖകൾ നൽകാവുന്നതാണ്. എങ്കിലും, ടെംഡറിലും അവരുടെ ടെംഡറുകൾ രണ്ട് ഭാഗങ്ങളായി വിഭജിച്ച് സമർപ്പിക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെടുന്നതാണ്. ആദ്യത്തേത്തിൽ പ്രസക്തമായ സാങ്കേതിക വിവരങ്ങളും ടെംഡർ രേഖകളിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടതുസരിച്ചുള്ള വാണിജ്യ വിവരങ്ങളും ഉണ്ടാകുന്നതാണ്. രണ്ടാമത്തേത്തിൽ വില രേഖപ്പെടുത്തിയ ക്രത്തേഷൻ മാത്രം ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

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

**കുറിപ്പ്:** സകീർണ്ണ സഭാവമുള്ള പ്ലാറ്റുകളും, മെഷിനറികളും സ്ഥാപനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നത് വിവിധ സാങ്കേതിക വശങ്ങളെക്കുറിച്ച് കൂട്ടുമായ അറിവിലാതെയാണെന്ന് സി.വി.സി കണ്ടത്തിയതിനെ തുടർന്ന് താൽപര്യപത്രം (Expression of Interest) ക്ഷണിക്കുന്നത് അഭികാര്യമായിരിക്കുമെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആയതിനു ശേഷം പരിചയ സമ്പന്നരായ നിർമ്മാതാക്കൾ ഇമായി/വിതരണക്കാരുമായി നടത്തുന്ന സുതാര്യമായ രീതിയിലുള്ള സാങ്കേതിക ചർച്ചകൾക്കും/ അവതരണത്തിനും ശേഷം സ്വീകാര്യമായി പരിശോധിക്കുന്ന അന്തിമമാക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരം സംഗതികളിൽ ദിതല ടെംഡർ രീതിയാണ് സി.വി.സി നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളത്.

സ.ഉ(പി)നോ.01/2019/എസ്.പി.ഡി തിയതി 2-1-2019 പ്രകാരം കുട്ടിച്ചേർത്ത വണ്ണിക 7.51

### റീഫ്രജൻറ് റെൻറൽ കോൺട്രക്ട് Reagent Rental Contract-RRC

**7.51** രോഗനിർണ്ണയത്തിനും ലഭ്യോറട്ടറി പരിശോധനയ്ക്കും ആവശ്യമായ ഉപകരണങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകൾ വിതരണക്കാരിൽ നിന്നും വാങ്ങുന്ന രീതിയാണ് തുടർന്നുവന്നിരുന്നത്. ചിലപ്പോൾ ഒരുപകരണത്തിനാവശ്യമായ റീഫ്രജൻറുകൾ വാങ്ങുന്നതും വാർഷിക അടുകുറപ്പിനികൾ നടത്തുന്നതും ഒരു നിശ്ചിത കാലയളവുവരെ അസ്ത്രീ ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിന്റെ ഭാഗമാകുന്നതാണ്.

നടത്തുന്ന പരിശോധനയ്ക്ക് മാത്രം ഉപകരണത്തിന്റെ വിതരണക്കാരന് തുക അനുവദിക്കുന്ന വിധത്തിൽ വിതരണക്കാരനുമായി ലാബ്/ആശുപട്ടി കരാറിൽ ഏർപ്പെടുന്ന പുതിയ പ്രവണത ചികിത്സാരംഗത്ത് ഉരുത്തിത്തെടു വരുന്നുണ്ട്.

- ഉപകരണം വിതരണക്കാരന്റെ ഉടമസ്ഥതയിൽ ആയിരിക്കുന്നതാണ്. ആവശ്യമായ റീഫ്രജൻറുകളുടെ വിതരണവും ഉപകരണത്തിന്റെ സർവ്വീസും സഖ്യയർ നടത്തേണ്ടതാണ്.
  - നടത്തിയ പരിശോധനകളുടെ എല്ലാം കണക്കാക്കി സമ്മതിച്ചിട്ടുള്ള നിരക്കിൽ ലാബ്/ആശുപട്ടി തുക നൽകിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്. കുറഞ്ഞ നിരക്കിൽ പരിശോധന നടത്താവുന്ന പുതിയ ഏതെങ്കിലും രീതി ഉരുത്തിരിയുകയാണെങ്കിൽ ആയതിനുസരിച്ച് ഉപകരണത്തിന്റെ ശേഷി ഉയർത്തുന്നതിനും ഉപകരണത്തിന്റെ സർവ്വീസിനുമുള്ള പുർണ്ണമായ ഉത്തരവാദിത്തം വിതരണക്കാരനിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ് എന്നത് ഈ രീതിയുടെ അനുകൂല ഘടകങ്ങളാണ്. സർക്കാരിന്റെ ആദ്യഘട്ടത്തിലെ നിക്ഷേപം കുറയ്ക്കുന്നു എന്നതും നേട്ടമാണ്. ഇക്കാര്യങ്ങൾ കണക്കിലെടുത്ത് സർക്കാർ വകുപ്പുകൾക്കും സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും അത്തരത്തിലുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ താഴെ പറയും പ്രകാരം സമാഹരണം നടത്തുന്നതിനായി സ്ഥാപിച്ച പർശ്ചസ് മാനുലിൽ ഭേദഗതി വരുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
1. ലാബുകളിലും ആശുപട്ടികളിലും നടത്തുന്ന വിവിധ തരത്തിലുള്ള ഓരോ പരിശോധനയ്ക്കും നിരക്ക് നിശ്ചയിക്കുന്ന വിധത്തിൽ എണ്ണുകൾ ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്. ഉപകരണവും ആവശ്യമായ റീഫ്രജൻറുകളും വിതരണക്കാരൻ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും ഉപകരണത്തിന്റെ ശരിയായ സംരക്ഷണം ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.

നടത്തിയ പരിശോധനകൾക്ക് മാത്രം നിശ്ചിത നിരക്കെന്നുസഹിച്ച് തുക അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

2. പരിശോധനകളുടെ വിശദാംശങ്ങളും പ്രതീക്ഷിത നേട്ടങ്ങളും ടെണ്ടറിൽ സൂചിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിനായി വ്യത്യസ്ഥ റീഫ്രജറ്റൂകളും വ്യത്യസ്ഥ സാങ്കേതിക വിദ്യകളുമുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ വിതരണക്കാരൻ വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും റീഫ്രജറ്റ്/സാങ്കേതിക വിദ്യ അനുവദനീയമല്ലെങ്കിൽ ആയത് കൂടി സൂചിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
3. സാങ്കേതിക യോഗ്യത, ഫിനാൻഷ്യൽ ബില്യ് എന്നിങ്ങനെ രണ്ട് ഭാഗങ്ങളായി ടെണ്ടറിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സാങ്കേതികമായി യോഗ്യതയുള്ള ബില്യർമാരുടെ മാത്രം ഫിനാൻഷ്യൽ ബില്യുകൾ തുറന്നാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.
4. ഉപകരണത്തിന്റെ കാലാവധി, സാങ്കേതിക വിദ്യയുടെയും റീ ഏജന്റുകളുടെയും മാറ്റങ്ങളുടെ ആവുത്തി മുതലാവ കണക്കിലെടുത്ത് കരാർ കാലാവധി എത്ര പർഷ്യത്തെക്കാണെന്ന് ടെണ്ടറിൽ സൂചിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
5. മെഷീൻ 95% സമയവും പ്രവർത്തനക്ഷമമായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
6. സാങ്കേതികവിദ്യ മാറുമ്പോൾ മാറ്റി സ്ഥാപിക്കുന്ന ഉപകരണത്തിന് നിരക്കിൽ മാറ്റമില്ലാത്തവിധത്തിൽ നിശ്ചിത ഫലം ഉറപ്പാക്കുവാൻ സാധിക്കേണ്ടതാണ്.
7. വിതരണം ചെയ്യുന്ന ഉപകരണം പുതിയത് ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

**സെൻട്രൽപ്പെലിസ്യ് പ്രോക്രൂസ്റ്റെമെന്റ് ആൻഡ് രേറ്റ് കോൺട്രാക്ട് സിസ്റ്റം**  
**Centralized Procurement and Rate Contract System (CPRCS)**  
**(GO(P).No.10/2019/SPD തിയതി 22-08-2019 പ്രകാരം കൂട്ടിച്ചേര്ത്ത വാദ്യാധിക 7.52)**

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

- കൈപ്പുന്നത്തെത്തിന്റെ അവസരം ഭാഗത്തെ അധിക വിഷയങ്ങളിലെ അധ്യായം II റാഡിയോ ഉത്തരവുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

## അയ്യായം 8

**നിരത്വവ്യവും പെൻഷൻസ് സെക്യൂരിറ്റിയും**

**EARNEST MONEY AND PERFORMANCE SECURITY**

### **നിരത്വവ്യ നിക്ഷേപം**

#### **Earnest Money Deposit – EMD**

**8.1** ഓപ്പൺ, ലിമിറ്റഡ് ടെണ്ടറുകളുടെ സാധ്യതാ കാലയളവിനുള്ളിൽ ടെണ്ടറുകൾ പിൻവലിക്കുകയോ മാറ്റം വരുത്തുകയോ ചെയ്യുന്നത് ഒഴിവാക്കുവാൻ ബിസ്സർമാരിൽ നിന്നും ഇ.എം.ഡി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

**8.2** ടെണ്ടറിൽ പങ്കടക്കുന്നവർ ടെണ്ടറിനോടൊപ്പം നിരത്വവ്യ നിക്ഷേപം കൂടി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

- ഒരു ലക്ഷമോ അതിനു മുകളിലോ ഉള്ള ടെണ്ടറുകൾക്കും പ്രത്യേക ടെണ്ടറുകൾക്കുമാണ് (കേരള ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡ് വാള്യം I ലെ ആർട്ടിക്കലിൽ 132 പ്രകാരം) സാധാരണയായി ഇ.എം.ഡി ബാധകമായിട്ടുള്ളത്.
  - ഇ.എം.ഡി തുക വാങ്ങൽ നടത്തുന്ന അധികാരി നിശ്ചയിക്കുന്ന ആകെ എസ്റ്റി മേറ്റ് തുകയുടെ 1% (അടുത്ത രൂപയിലേക്ക് ക്രമപ്പെടുത്തിയത്) ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.
  - ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ ഇ.എം.ഡി 1500 രൂപ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- സ.ഥ(പി)നോ.07/2014/എസ്.പി.ഡി തിയതി 28-8-2014 (പ്രകാരം വണ്ണഭിക്ക് 8.2 ത്ര വരുത്തിയിട്ടുള്ള ഭേദഗതി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

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

**8.4** വകുപ്പു തലവന്മാർക്ക് പൊതുവായോ പ്രത്യേകമായോ ഉള്ള ഉത്തരവിലും വിശാസ്യത തെളിയിച്ചിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഇ.എം.ഡി യിൽ ഇളവ് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

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

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

**8.6** സ്റ്റോർസ് പർഫേസ് വകുപ്പിലോ, ഡിജിറ്റൽസ്&ഡി, ന്യൂഡെൽഹി ഡിലോ രജിസ്ട്രേഷൻ സ്ഥാപനങ്ങളെ അവർ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനായി രജിസ്ട്രേഷൻ സ്റ്റോർസ് ഒടുക്കളുടെ വിതരണത്തിനുള്ള ടെണ്ടറുകൾ സമർപ്പിക്കുന്നോൾ ഇ.എം.ഡി യിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ഈ ഒഴിവ് രേഖ/റണ്ടിംഗ് കോൺട്രാക്ചുകൾക്ക് ബാധകമല്ല.

**8.7** സ.എ(പി)നോ.07/2014/എസ്.പി.ഡി തിയതി 28-8-2014 പ്രകാരം വണ്ണഭിക 8.7 മാനുലിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

**8.8** വാദി & വില്ലേജ് ഇൻഡസ്ട്രീസ് കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് സൊസൈറ്റികൾ, ട്രാവൻകുർ-കോച്ചിൽ ലിറ്ററി, സയൻസ് ഫിക്ക് ആൻഡ് ചാർറ്റഡ് സൊസൈറ്റീസ് രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ക്, 1955 പ്രകാരം സംസ്ഥാനത്തിനകത്ത് രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്തിട്ടും കേരള വാദി ആൻഡ് വില്ലേജ് ഇൻഡസ്ട്രീസ് ബോർഡ് സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതുമായ സ്ഥാപനങ്ങളെ സർക്കാർ വകുപ്പുകളിൽ ടെണ്ടറുകൾ സമർപ്പിക്കുന്നോൾ ഇ.എം.ഡി ഒടുക്കുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

**8.9** ന്യൂഡെൽഹിയിലെ നാഷണൽ സ്മാർ ഇൻഡസ്ട്രീസ് കോർപ്പറേഷൻിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ കൂടിയേറ്റതു മെഞ്ചോ, സ്മാർ, മീഡിയം സംരംഭങ്ങളെ (എ.എസ്.എ.ഇ) കോർപ്പറേഷൻ നൽകുന്ന കാര്യക്ഷമതാ സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഇ.എം.ഡി ഒടുക്കുന്നതിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്.

### എ.എസ്.എ.ഇ കൾക്കുള്ള സംവരണം

- **സ.എ(പി)നോ.07/2014/എസ്.പി.ഡി തിയതി 28-8-2014 പ്രകാരം വണ്ണഭിക 8.9 ന്റെ ശേഷം കൂടിയേറ്റതു കുറിപ്പിൽ വാങ്ങലുകളിൽ എ.എസ്.എ.ഇ സംരംഭങ്ങൾക്ക് സംവരണം നൽകുന്നതിനുള്ള നിബന്ധനകൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.**
- സർക്കാർ വകുപ്പുകളും മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളും സാധനങ്ങളുടേയും സേവനങ്ങളും ദേയും വാർഷിക മുല്യത്തിന്റെ കുറഞ്ഞത് 20% സംസ്ഥാനത്തിനകത്ത് പ്രവർത്തിക്കുന്ന മെഡോ & സ്മാർ സംരംഭങ്ങളിൽ നിന്നും സ്ഥാപനിക്കുന്ന തിനായി അവരുടെ വാർഷിക ലക്ഷ്യം നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- വാർഷിക വാങ്ങലിലെ 20% തൊന്തു 20% പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങാരുടെ സുക്ഷ്മ, ചെറുകിട സംരംഭങ്ങൾക്ക് നീക്കി വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

- GO(P)No.10/2014/SPD dated 24-12-2014 പ്രകാരം ഇ.എ.സി.എം.ഇ കൾക്കുള്ള നിരക്ക് മുൻഗണനയെക്കുറിച്ച് (Price Preference) വിവരിക്കുന്ന ബ. 9.19, 9.20, 9.21 എന്നിവ മാനുലിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

**8.10** സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ/സംസ്ഥാന പൊതുഫേഡറേഷൻ സ്ഥാപനങ്ങൾ നിർമ്മിച്ച വിതരണം ചെയ്യുന്ന സാമഗ്രികൾക്ക് ടെണ്ടർ സമർപ്പിക്കുന്നോൾ ഇ.എ.സി.എം.ഡി ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

**8.11** കേരള സംസ്ഥാന ചെറുകിട വ്യവസായ വികസന കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ്, ചെറുകിട യൂണിറ്റുകൾക്കുവേണ്ടി ടെണ്ടർ പങ്കടകുന്നോൾ ഇ.എ.സി.എം.ഡി ഒടുക്കേണ്ടതില്ല. എന്നാൽ രേറ്റ്, റണ്ടിംഗ് കരാറുകൾക്ക് ഇക്കാര്യം ബാധകല്ല്.

### **ഇ.എ.സി.എം ഒടുക്കൽ Payment of EMD**

**8.12** പണമായോ ഭ്രകാസ് ചെയ്ത ബാങ്ക് ഡ്രാഫ്റ്റുകൾ, ട്രഷറി സേവിംഗ്സ് ഡെപ്പോസിറ്റുകൾ, ശവണ്ണമെന്റ് പ്രോമിസറി നോട്ടുകൾ, ബാങ്ക് ശാരണ്ടി, നാഷണൽ സേവിംഗ്സ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നീ രൂപത്തിലോ നിരത്രവ്യം സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

**8.13** സംസ്ഥാനത്തിനകത്ത് വ്യാപാരം നടത്തുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ പണമായി നിരത്രവ്യം ഒടുക്കുന്നോൾ, തുക ട്രഷറിയിൽ ഒടുക്കി ചലാൻ ടെണ്ടറിനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

**കുറിച്ച്:** ഈ-പ്രോക്രൈറ്റെൻ്റിന്റെ കാര്യത്തിൽ ടെണ്ടർ ഫോറം വില, ഇ.എ.സി.എം.ഡി എന്നിവ ടെണ്ടർ നോട്ടീസിൽ സൂചിപ്പിക്കുന്ന പ്രകാരം ഇലക്ട്രോണിക് മാർഗ്ഗത്തിലൂടെ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.

### **ഇ.എ.സി.എം യുടെ സാധൃത Validity of EMD**

**8.14** ടെണ്ടർ സാധൃത കാലയളവ് അവസാനിച്ചതിനു ശേഷം 45 ദിവസം വരെ ഇ.എ.സി.എം.ഡി സാധുവായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

## **ഇ.എം.ഡി കണ്ടുകെട്ടൽ**

### **Forfeiture of EMD**

**8.15** ടെംഡർ പിൻപലിക്കുകയോ മാറ്റം വരുത്തുകയോ ടെംഡർിന്റെ സാധുതാ കാല യളവിനുള്ളിൽ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള വീഴ്ച വരുത്തുകയോ ചെയ്താൽ ടെംഡറിൽ ഇ.എം.ഡി കണ്ടു കെട്ടാവുന്നതാണ്.

- വിജയിയായ ടെംഡർ നിശ്ചിത സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ പെർഫോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റി ടെംഡറുന്നില്ലെങ്കിൽ ഇ.എം.ഡി കണ്ടുകെട്ടാവുന്നതാണ്.

## **ഇ.എം.ഡി തിരികെ നൽകൽ**

### **Refund of EMD**

**8.16** ടെംഡർ ലഭിക്കാത്ത ടെംഡറിൽമാർക്ക് ടെംഡർ സാധുതാ കാലയളവിനു ശേഷം ഉടൻ തന്നെ **പലിശ രഹിതമായി** ഇ.എം.ഡി തിരികെ നൽകേണ്ടതാണ്. ഇ.എം.ഡി തിരികെ നൽകുന്നോൾ കരാർ കാലാവധി കഴിഞ്ഞ് 30 ദിവസത്തിൽ അധികരിക്കുവാൻ പാടില്ല. വിജയിയായ ടെംഡറിൽ നിന്നും പെർഫോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റി ലഭ്യമായാൽ പലിശ രഹിതമായി ഇ.എം.ഡി തിരികെ നൽകേണ്ടതാണ്.

## **പെർഫോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റി**

### **Performance Security**

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

- കരാർ തുക 100000 ന് മുകളിലുള്ള ടെംഡറുകളിൽ വിജയിയാകുന്ന ഓരോ ടെംഡറിൽ നിന്നും പെർഫോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റി ഇംബാക്കേണ്ടതാണ്.
- ഡിമാന്റ് ഡ്യാഫ്ട്, ഒരു കൊമേഴ്സ്യൽ ബാക്കിൽ നിന്നുള്ള സ്ഥിര നികേഷപരസൈറ്റി അല്ലെങ്കിൽ ബാക്ക് ഗാരണ്ടി എന്നിവ പെർഫോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റിയായി സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
- പെർഫോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റിയുടെ മാതൃക അനക്സർ 15 ത്ര നൽകിയിട്ടുണ്ട്.
- സ.എ(പി)നോ.07/2014/എസ്.പി.ഡി തയ്യതി 28-8-2014 വാന്നിക 8.17 ത്ര വരുത്തിയ മാറ്റം വാന്നികയിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

8.18 പെൻഷൻസ് സെക്യൂരിറ്റി നിശ്ചിത തിയതിക്കും സമർപ്പിക്കേണ്ടതും (പൊതുവായി, കരാർ അറിയപ്പെട്ട നൽകിയതിനു ശേഷം 21 ദിവസം) ആയതിന് വിതരണക്കാരന്റെ വാരിഡി ബാധ്യത ഉൾപ്പെടെയുള്ള കരാർ ബാധ്യത അവസാനിച്ചതിനു ശേഷം 30 ദിവസം വരെ സാധ്യത ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

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

**പെൻഷൻസ് സെക്യൂരിറ്റി താഴെ പറയുന്ന രൂപങ്ങളിൽ ആകാവുന്നതാണ്.**

i	പണം (ക്യാഷ്)	vi	നാഷണൽ സേവിംഗ്സ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ 12 വർഷത്തെ നാഷണൽ ഫോർ സേവിംഗ്സ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, 10 വർഷത്തെ ട്രഷർ സേവിംഗ്സ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ.
ii	നാഷണലൈൻഡ് ബാങ്കുകളിൽ നിന്നുള്ള സ്ഥിരാന്തര ധ്രാഫ്റ്റ്.	vii	ട്രഷർ സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് ഡെപ്പോസിറ്റുകൾ.
iii	ഇന്ത്യയിലെ ഷൈഡ്യൂൾഡ് ബാങ്കുകളിൽ നിന്നുള്ള ബാങ്ക് ഗാരണ്ടി.	viii	പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് ഡെപ്പോസിറ്റുകൾ.
iv	സർക്കാർ പ്രോമീസറി നോട്ടുകൾ.	ix	പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് ക്യാഷ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ.
v	കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെ ഫ്ലോക്ക് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ.	x	ഈ ആവശ്യത്തിനായി സർക്കാർ അംഗീകരിക്കുന്ന അംഗീകൃത ബാങ്ക്, കോ-ഓഫറേറ്റീവ് സൊസൈറ്റികളിലെ ഡെപ്പോസിറ്റ് രസീറികൾ.

8.20 ചീല പ്രത്യേക സന്ദർഭത്തിൽ പ്രത്യേകമായ കാരണങ്ങൾ ഉണ്ടക്കിൽ അറിയപ്പെടുന്ന രണ്ട് വ്യക്തികളുടെ വ്യക്തിപരമായ ഉറപ്പ് സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

8.21 സർക്കാരിനോ സർക്കാർ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അധികാരി സ്ഥാപനത്തിനോ ആവശ്യമെങ്കിൽ, സ്ഥാപനങ്ങളെ സർക്കാർ വകുപ്പുകളുമായുള്ള എല്ലാ കരാറുകളിലോ ഒരു പ്രത്യേക കരാറിലോ ഒരു വിഭാഗം കരാറിലോ സെക്യൂരിറ്റി ഒടുക്കുന്ന തിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്.

8.22 സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നോ ഫ്ലോക്ക് വിതരണം ചെയ്യുന്ന അനക്സർ 16 തും ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നോ സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റ് ആവശ്യപ്പെടുവാൻ പാടില്ല. ഗവൺമെന്റ് ഓഫ് ഇന്ത്യയുടെ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുമ്പോളും ഈ നിബന്ധന ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്.

8.23 വ്യവസായ വകുപ്പ്/ധനക്കാർ ഓഫ് ഇൻഡസ്ട്രീസ് ആന്റ് കോമെഴ്സ് എന്നിവിടങ്ങളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള സംസ്ഥാനത്തിനകത്തുള്ള മെഡകോ & സ്മാർ എൻ്റർപ്പ്രൈസ് & ഇൻഡസ്ട്രിയൽ കോ-ഓഫറേറ്റീവ് എന്നിവയെ

രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്ന പക്ഷം അവർ ഉത്തപാദിപ്പിക്കുന്ന സ്നോറു കൾ വിതരണം ചെയ്യുവാനുള്ള കരാറിൽ പെൻഹോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റി ഒടുക്കുന്ന തിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്. ഡെപ്പുട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫ് ഇൻഡസ്ട്രീസ് ആൻഡ് കോമെഴ്സോ അതിനു മുകളിലുള്ള ഉദ്യാഗസ്ഥനോ തങ്ങളുടെ അധികാര പരിധിയിലുള്ള കരാറിൽ എർപ്പേടുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭദ്രതയും വിശ്വാസ്യ തയ്യാറാക്കുന്നതുണ്ടെന്നതാണ്.

**8.24** കേരള വാദി & വില്ലേജ് ഇൻഡസ്ട്രീസ് ബോർഡിനു കീഴിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള സംസ്ഥാനത്തിനകത്തുള്ള വാദി & വില്ലേജ് ഇൻഡസ്ട്രീസ് കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് സൊബെസ്റ്റികൾ, ട്രാവൻകുർ-കൊച്ചിൻ ലിറ്റിൾ, സയൻസിഫിക് ആൻഡ് പാരിറ്റിബിൾ സൊബെസ്റ്റിംഗ് രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ക്, 1955 പ്രകാരം സംസ്ഥാനത്തി നകത്ത് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയെ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്ന പക്ഷം അവർ **ഉത്പാദിപ്പിച്ച് വിതരണം ചെയ്യുന്ന സാധനങ്ങളുടെ കരാറിൽ** സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റ് ഒടുക്കുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്. കേരള വാദി ആൻഡ് വില്ലേജ് ഇൻഡസ്ട്രീസ് ബോർഡ് സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

**8.25** സംസ്ഥാന സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളേയും, ന്യൂഡെൽഹിയിലെ നാഷണൽ സ്മാർട്ട് ഇൻഡസ്ട്രീസ് കോർപ്പറേഷൻിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള മെമ്പ്രേക്കാ, സ്മാർട്ട്, മീസിയം സംരംഭങ്ങളേയും കോർപ്പറേഷൻ നൽകുന്ന കാര്യക്ഷമതാ സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സെക്യൂരിറ്റി ഒടുക്കുന്നതിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കുന്നതാണ്.

**8.27** സ്നോറൻസ് പർശ്ചുസ് വകുപ്പിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള കേരളത്തിനകത്തെ ഏല്ലാ ചെറുകിട വ്യവസായ യൂണിറ്റുകളേയും ഇ.എ.ഒ.ഡി ഡിൽ നിന്നും പെൻഹോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്.

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

**8.29** വിജയിയായ കരാറുകാരൻ ഇ.എ.ഒ.ഡി, പെൻഹോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റിയുടെ ഭാഗമായി കണക്കാക്കാവുന്നതും പെൻഹോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റിയുടെ ബാക്കി തുക മാത്രം ആശ്വപ്പേട്ടാൽ മതിയാക്കുന്നതുമാണ്.

## പെൻഷേമൻസ് സെക്യൂരിറ്റി കൺട്രൈക്ചർ

### Forfeiture of Performance Security

8.30 വിതരണക്കാരൻ കരാർ വ്യവസ്ഥകളുടെ ലംഘനം നടത്തിയാൽ പെൻഷേമൻസ് സെക്യൂരിറ്റി കൺട്രൈക്ചർ സർക്കാരിലേക്ക് ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.

### ബാങ്ക് ഗാരണ്ടികളുടെ പരിശോധന

### Verification of the Bank Guarantees

8.31 കരാറുകാർ/വിതരണക്കാർ ബാങ്ക് ഗാരണ്ടി മുവേദ സമർപ്പിക്കുന്ന ഇ.എം.ഡി/പെൻഷേമൻസ് സെക്യൂരിറ്റി സ്വീകരിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് ആയത് നൽകിയ ബാങ്കുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കൃത്യത ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

**ഇ.എം.ഡി, പെൻഷേമൻസ് സെക്യൂരിറ്റി, മറ്റ് രേഖകൾ എന്നിവ ഭരണായി സുക്ഷിക്കലും മേൽനോട്ടവും**

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

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

### എ.എസ്.എം.ഇ - പ്രത്യേക കുറിപ്പുകൾ

#### പ്രൈസ് പ്രോക്രൂസ്മെന്റ് പോളിസിയും എ.എസ്.എം.ഇ യും

- ✓ രാജ്യത്തെ സുക്ഷ്മ, ചെറുകിട സംരംഭങ്ങളുടെ പ്രോത്സാഹനത്തിനും വളർച്ചയ്ക്കും വേണ്ടി കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ മെഡ്രേക്കാ, സ്ഥാർ ആൻഡ് മീഡിയം എൻ്റർപ്പെസസ് ആക്ക്, 2006 ലെ വകുപ്പ് 11 പ്രകാരം രൂപീകൃതമായ സംവിധാനം ആണ് പ്രൈസ് പ്രോക്രൂസ്മെന്റ് പോളിസി. നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 7 പ്രകാരമാണ് സംരംഭങ്ങളെ വേർത്തിരിച്ചിട്ടുള്ളത്.

#### ഉദ്യോഗ ആധാർ മെമോറാണ്ടം

മെഡ്രേക്കാ, സ്ഥാർ, മീഡിയം സംരംഭങ്ങൾ നടത്തുന്ന സംരംഭകൾ കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ <https://udyogaadhaar.gov.in/> എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ നൽകുന്ന വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന അംഗീകാരമാണ് ഉദ്യോഗ ആധാർ മെമോറാണ്ടം.

## ജില്ലാ വ്യവസായ കേന്ദ്രം മാനേജരുടെ ചുമതല

- ❖ മെമ്പ്രോകാ, സ്ഥാപിക്കുന്ന മീഡിയം എൻ്റർപ്പ്രൈസസ് ആക്ക്, 2006 ലെ വകുപ്പ് 11, വകുപ്പ് 2(ഇ) പ്രകാരം സംരംഭകൾ വ്യാവസായികമായി സാധനങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുന്നവരോ സേവന ഭാതാക്കളോ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- ❖ വൈപ്പ് പ്രോക്ക്യൂർമെന്റ് പോളിസി പ്രകാരം ആനുകൂല്യങ്ങൾക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്ന സ്ഥാപനം ഉൽപ്പന്നം നിർമ്മിക്കുന്നവരോ സേവനങ്ങൾ നൽകാൻ പ്രാശ്നിക്കും ഉള്ളവരോ ആകേണ്ടതാണ്.
- ❖ ടെണ്ടറ്റിൽ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്ന ഉദ്യോഗ ആധാർ മെമ്മോറാം ലഭ്യത്തിന്റെയോ മറ്റ് സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളുടെയോ ആധികാരികത പരിശോധിക്കുവാൻ കേന്ദ്ര എ.എസ്.എ.ഇ മന്ത്രാലയത്തിന്റെ 10-01-2017 ലെ എസ്.ഓ.85(ഇ) നമ്പർ വിജ്ഞാപനത്തിലെ വാർഷിക 15 പ്രകാരം ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ വ്യവസായ കേന്ദ്രം ജനറൽ മാനേജരെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

## സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ ഇളവുകൾ

- മെമ്പ്രോകാ, സ്ഥാപിക്കുന്ന സംരംഭങ്ങളുടെ പ്രോത്സാഹനത്തിനായി സ്റ്റാർസ് പർഫേഴ്സ് മാനുലിൽ ടെണ്ടർ ഫീ, ഇ.എ.ഓ.ഡി, പെർഫോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്ലാസിറ്റ് എന്നിവയ്ക്ക് ഇളവ് അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്.

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

- എ.എസ്.എ.ഇ വിതരണക്കാരെ രജിസ്ട്രർ വിതരണക്കാരായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നത് സ്റ്റാർസ് പർഫേഴ്സ് വകുപ്പ് നിർത്തലാക്കിയിട്ടുണ്ട്.
- ഉദ്യോഗ ആധാർ രജിസ്ട്രേഷൻ ഉള്ള എ.എസ്.എ.ഇ കളിൽ നിന്നും സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ സാധനങ്ങളും സേവനങ്ങളും സമാഹരിക്കുന്നേണ്ട ടെണ്ടർ ഫീ, ഇ.എ.ഓ.ഡി എന്നിവയ്ക്ക് കീഴിവു നൽകേണ്ടതാണ്.
- വാർഷിക 8.9 പ്രകാരം എ.എസ്.എ.ഇ കർക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള 20% സംവരണം നൽകുന്നേണ്ട സ്ഥാപനം എ.എസ്.എ.ഇ തന്നെയാണെന്നും സ്ഥാപനത്തിന് സാധനങ്ങളും സേവനങ്ങളും വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സാങ്കേതികവും സാമ്പത്തികവുമായ ശേഷി ഉണ്ടാനും ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ജാഗ്രതപൂലർത്തുവാൻ സർക്കാർ വകുപ്പുകളും സ്ഥാപനങ്ങളും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

## അധ്യായം 9

**ടെണ്ടറുകൾ സ്വീകരിക്കലും വിലയിരുത്തലും  
വാങ്ങൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ രൂപീകരിക്കലും കരാർ നൽകലും**

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

#### **ആമുഖം**

#### **Introduction**

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

- സാധനങ്ങളുടെ സ്വപ്നസിഫിക്കേഷ്ടനുകൾ, നികുതികൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള നിരകൾ, കിഴിവ് ഉണ്ടക്കിൽ ആയത്, വിതരണ സമയം, ഇ.എം.ഡി, ഓഫീസേർവ്വേസ് സാധുതാ കാലയളവ്, തുക അനുവദിക്കേണ്ട രീതി തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ പട്ടികയിൽ ഉണ്ടാക്കേണ്ടതാണ്.
- ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസർമാർ താരതമ്യ പട്ടികയിൽ ഒപ്പ് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
- ടെണ്ടറിലെ വ്യവസ്ഥകളുടെയും ഉപാധികളുടെയും ടെണ്ടറിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന വ്യവസ്ഥകളുടെയും ഉപാധികളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ എല്ലാ ടെണ്ടറുകളും വിലയിരുത്തേണ്ടതാണ്.
- വിലയിരുത്തലിനിടയിൽ പുതിയ നിബന്ധനകൾ കൊണ്ടുവരുവാനും പ്രസക്തമായ നിബന്ധനകൾ അവഗാണിക്കുവാനും പാടില്ല.

#### **സ്വീകരിക്കലും ടെണ്ടറുകൾ തുറക്കലും**

#### **Receipt and Opening of Tenders**

#### **ടെണ്ടർ റജിസ്ട്രർ (Tender Register)**

**9.2** കേരള ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡ് വാള്യം 2 ലെ ഫോറം നം. 15 ലെ (**അനക്സർ 18**) മാതൃകയിൽ ഒരു ടെണ്ടർ റജിസ്ട്രർ സുക്ഷിക്കേണ്ടതും ലഭ്യമാകുന്ന ടെണ്ടറുകൾക്ക് ക്രമ നമ്പർ നൽകി റജിസ്ട്രിൽ ചേർക്കേണ്ടതുമാണ്.

- വൈകി ലഭിക്കുന്ന ടെണ്ടറുകളും ഈ റജിസ്ട്രിൽ ചേർക്കേണ്ടതും സ്വീകരിക്കുവാനും ഉള്ളായ കാരണം റിമാർക്കസ് കോളത്തിൽ ചേർക്കേണ്ടതുമാണ്.

**9.3** സന്നിഹിതരായ ടെണ്ടറ്റ്‌മാരുടെ ആരുടെയെക്കിലും സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ ഓഫീസ് മേധാവിയോ കീഴുദ്ദോഗസമന്വയാത്ത ഒരുദ്ദോഗസമന്വയോ ടെണ്ടറുകൾ തുറക്കേണ്ടതാണ്.

ഓരോ ടെണ്ടറും/കുട്ടേഷനും ക്രമ നമ്പറിൽ തിയതിയും സമയവും രേഖപ്പെടുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ടെണ്ടറ്റ്‌മാരുടെ പ്രതിനിധികളുടെ പേര് രജിസ്റ്റർലെ ഉചിതമായ കോളത്തിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

**9.4** ടെണ്ടറുകളുടെ കവറുകൾ ടെണ്ടറുകളോടൊപ്പം രേഖയായി സുക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ടെണ്ടർ ഫയലും കവറുകളും ചുരുങ്ങിയത് 5 കൊല്ലുമെങ്കിലും സുക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

**കുറിപ്പ്:** ഇ-പ്രോക്കുർമെന്റ് സമ്പദായത്തിൽ ടെണ്ടറുകൾ തുറക്കുന്നതിന് ചുമതലപ്പെട്ട അധികാരിയുടെ ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നചുർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉപയോഗിച്ച് ടെണ്ടറുൾ തുറക്കാവുന്നതാണ്.

#### പ്രാഥമിക പരിശോധനയും ടെണ്ടറുകൾ പരിഗണിക്കലും

#### Preliminary Examination and Consideration of Tenders

**9.6** ലഭ്യമായ എല്ലാ ടെണ്ടറുകളും തുറക്കുകയും വാങ്ങൽ നടത്തുന്ന ഉദ്ദോഗസമന്വയോന്നു കൈമാറിയെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

**9.7(1)** മാതൃക നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ ആവശ്യമായ ഇ.എം.ഡി സഹിതം (ഇ.എം.ഡി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ) നിശ്ചിത സമയപരിധി കക്കം സമർപ്പിക്കുന്ന ടെണ്ടറുകൾ പരിഗണനയ്ക്കായി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

താഴെ പറയുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ ടെണ്ടറുകൾ നിരസിക്കേണ്ടതാണ്.

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

- ഒണ്ടർ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നിശ്ചിത സമയം കഴിഞ്ഞ് പോസ്റ്റൽ മുഖ്യമന്ത്രി ലഭിച്ച കാല ക്ഷേമ ഒണ്ടറുകൾ, ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് പോസ്റ്റൽ മാർഗ്ഗത്തിലെ കാല താമസം ബോധ്യപ്പെടാൻ, ഒണ്ടർ തുറക്കുന്നതിനു മുമ്പായി ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ പരിശീലനിക്കാവുന്നതാണ്.

(ii) ഒണ്ടർ നോട്ടീസിൽ സുചിപ്പിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ, ഭാഗികമായി രേഖപ്പെടുത്തിയ ഒണ്ടറുകൾ നിരസിക്കുവാൻ പാടില്ല.

- (iii) ആവശ്യമായ ഒണ്ടർ സാധൃതാ കാലയളവിനേക്കാളും കുറഞ്ഞ സാധൃതാ കാലയളവ് രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ.
- (iv) മറ്റാരു സ്ഥാപനം നിർമ്മിക്കുന്ന ദ്രോഹകൾക്ക് സ്ഥാപനത്തിന്റെ അധികാര പത്രം ഇല്ലാതെ ഒണ്ടറിൽ നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ.
- (v) ഒണ്ടർ ആവശ്യമായ പെൻഷൻമണ്ഡല് സെക്യൂരിറ്റി നൽകുവാൻ വിസമ്മ തിച്ചാൽ.
- (vi) രേഖപ്പെടുത്തിയ ദ്രോഹകൾക്ക് ഗുണനിലവാരം ഇല്ലെങ്കിലും ആവശ്യമായ സ്വീകരിക്കേണ്ടുകൾ മുതലായവ ഇല്ലെങ്കിലും.
- (vii) ഒണ്ടർ അനേകണ്ഠത്തിലെ ആവശ്യങ്ങൾ ഉൾപ്പെട്ട പട്ടികയ്ക്ക് വിരുദ്ധ മായി എല്ലാ ആവശ്യങ്ങൾക്കും ഒണ്ടറൽമാർ നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ.
- (viii) ഒണ്ടർ അനേകണ്ഠത്തിലെ ചില സുപ്രധാനമായ നിബന്ധനകൾ ഒണ്ടർ സമ്മതിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ.
- (ix) ആവശ്യമായ യോഗ്യതാ മാനദണ്ഡം ഇല്ലാത്ത ഒണ്ടറൽമാർ അയോഗ്യ രായി പ്രവൃത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

### മാതൃകാ (Sample) സമർപ്പണം

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

- ഒണ്ടറിൽ പ്രത്യേക നിബന്ധന ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ, സ്ഥാപനം അത്തരം മാതൃകകൾ തുക ഇടക്കാക്കാതെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. മാതൃകകൾ പരിശോധിച്ചതിനു ശേഷം ഒണ്ടർ നിരസിച്ചാൽ ഉചിതമായ സമയത്തിനകം

ടെണ്ടറ്റർമാരുടെ അപേക്ഷയിനേൽ മാതൃകകൾ അവരുടെ ചെലവിൽ തിരികെ നൽകാവുന്നതാണ്.

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

**9.10** സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള കരാർ അവസാനിപ്പിക്കുവാൻ സാധ്യതയുള്ള തിനാൽ ദുഃഖതാ കാലയളവിനുള്ളിൽ ഉടന്തി വെക്കാത്ത ടെണ്ടറുകളും വില വ്യതിയാന നിബന്ധനയോ (price variation clause) അല്ലകൂടിൽ മുൻകൂർ വിൽപ്പ നയ്ക്ക് വിധേയമായി (subject to prior sale) എന്ന നിബന്ധനയോ ഉള്ള ടെണ്ടറുകളും നിരസിക്കേണ്ടതാണ്.

**9.11** സാരമായ വ്യതിയാനമോ സാമ്പത്തിക പ്രതിഫലനമോ സ്വീഷ്ടിക്കുന്നില്ല കിലും ടെണ്ടറ്റർമാരുടെ സ്ഥാനത്തെ ബാധിക്കുന്നില്ലെങ്കിലും വാങ്ങൽ നടത്തുന്ന യാർക്ക ചെറിയ അപാകതകൾ അവഗണിക്കാവുന്നതാണ്. ആവശ്യമുള്ള സന്ദർഭ അള്ളിൽ അത്തരം ചെറിയ അപാകതകളിനേലുള്ള നിരീക്ഷണം ടെണ്ടററെ രജി സ്റ്റോർഡ് കത്ത്/സ്പീസ് പോസ്റ്റ് മുതലായവ മുഖ്യമായി അറിയിക്കാവുന്നതും നിശ്ചിത തിയതികകും പ്രതികരണം അറിയിക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതുമാണ്. നിശ്ചിത തിയതികകും ടെണ്ടറർ പ്രതികരണം അറിയിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ ടെണ്ടർ നിരസിക്കുകയോ വീണ്ടും പരിഗണിക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

**അക്കത്തിലും അക്ഷരത്തിലും രേഖപ്പെടുത്തിയ നിരക്കുകൾ തമ്മിലുള്ള വെരുദ്ധങ്ങൾ**

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

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

- (i) ആവശ്യമായ സ്റ്റാറ്റുകളുടെ രേഖപ്പെടുത്തിയ നിരക്ക് ഘടനയിൽ യുണിറ്റ് നിരക്കും ആകെ തുകയും (യുണിറ്റ് നിരക്കും എണ്ണവും തമ്മിലുള്ള ഗുണന ഫലം) വ്യത്യസ്ഥമാണെങ്കിൽ യുണിറ്റ് നിരക്ക് നില നിർക്കുന്നതും ആകെ തുക അതിനുസൗതമായി തിരുത്താവുന്നതുമാണ്.

യുണിറ്റ് നിരക്കിൽ ദശാംഗത്തിന്റെ സ്ഥാനം മാറി ചേർത്തതായി വാങ്ങൽ നടത്തുന്നയാൾക്ക് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ ആകെ തുക നില നിൽക്കുന്നതും ആയതിനുസരിച്ച് യുണിറ്റ് നിരക്ക് തിരുത്താവുന്നതുമാണ്.

- (ii) സംഖ്യകളുടെ ഉപവിഭാഗങ്ങൾ തമ്മിൽ കുടലുകളും കുറയ്ക്കലുകളും നടത്തുന്നോൾ ആകെ തുക തെറ്റായി ചേർത്താൽ ഉപവിഭാഗങ്ങൾ നില നിർത്താവുന്നതും ആകെ തുക തിരുത്താവുന്നതുമാണ്.
- (iii) അക്കങ്ങളും അക്ഷരങ്ങളും തമ്മിൽ പൊരുത്തപ്പെടുന്നില്ലെങ്കിൽ അക്ഷര തതിൽ എഴുതിയ തുക നിലനിൽക്കുന്നതാണ്. കണക്കിൽ തെറ്റുള്ള തുക അക്ഷരത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ ക്രമ നം. (i), (ii) എന്നിവയിലെ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി അക്കത്തിലുള്ള തുക പരിശീലനിക്കാവുന്നതാണ്.

**9.13** ടെംഡറിൽ അത്തരം പൊരുത്തങ്കേട്ക് കണ്ടെത്തിയാൽ ടെംഡറെ അക്കാദ്യം അറിയിക്കേണ്ടതും നിശ്ചിത തിയതിക്കും പൊരുത്തങ്കേടുകളിനേലുള്ള നിരീക്ഷ സാങ്കേതികമായി അക്കത്തിലുള്ള തുക പരിശീലനിക്കാവുന്നതാണ്.

### ടെംഡറിന്റെ അസ്സലും പകർപ്പുകളും തമ്മിലുള്ള വെരുഖ്യം

#### Discrepancies between original and additional copies of a Tender

**9.14** ഒരേ ടെംഡറിന്റെ അസ്സലും അധിക പകർപ്പുകളും തമ്മിലുള്ള പൊരുത്തങ്കേട്ക് കണ്ടെത്താവുന്നതാണ്. ഈകാര്യത്തിൽ അസ്സൽ പകർപ്പിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നിലനിൽക്കുന്നതാണ്. ഈകാര്യം ടെംഡറെ അറിയിച്ച് മേൽ സൂചിപ്പിച്ച നടപടിക്രമങ്ങൾ പ്രകാരം തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

**9.15** നിരസിക്കപ്പെട്ട ടെംഡറുകളുടെ വിവരം നിരസിക്കുവാനുണ്ടായ കാരണങ്ങൾ സഹിതം പർച്ചേസ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

### ടെംഡറുകൾ അംഗീകരിക്കൽ

#### Acceptance of Tenders

**9.16** ടെംഡറുകൾ/ക്രട്ടേഷനുകൾ തുറന്നതിനു ശേഷം നിരക്കുകളുടെ പട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നതിനും തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനും അംഗീകരിക്കുന്നതിനുമുള്ള അടിയന്തിര നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

- ടെംഡറുകളുടെ അംഗീകാരം ടെംഡർ സാധുതാ കാലയളവിനുള്ളിൽ അന്തിമമാക്കേണ്ടതാണ്.

**9.17** കോട്ട് ചെയ്ത വിലകളുടെ വിവരണ പട്ടിക കൂട്ടുവും പുർണ്ണവും വിവരം നൽകുന്നതും ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്. തെറ്റു വരുത്തുന്നതും വിട്ടു കളയുന്നതും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

പട്ടിക ആകർഷകവും കൈകാര്യം ചെയ്യുവാൻ എളുപ്പവുമായിരിക്കണം.

ഇനങ്ങളുടെ എല്ലാം കൂടുതലാബന്ധങ്ങിൽ ഓരോ ഇനത്തിന്റെയും നിരക്കിന്റെ പട്ടിക പ്രത്യേക ഷീറ്റിൽ തയ്യാറാക്കുന്നത് അഭിലഘണ്ടീയമായിരിക്കും.

### **9.18 ടെണ്ടർ അംഗീകരിക്കുന്നോൾ പാലിക്കേണ്ട മാനദണ്ഡങ്ങൾ**

- (i) ടെണ്ടറുകൾ അംഗീകരിക്കുവാനായി തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നോൾ, മറ്റൊരു ഘടക അംഗൾക്കും പുറമേ ടെണ്ടറിന്മാരുടെ സാമ്പത്തിക സ്ഥിതി കുടി പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്.
- (ii) നിരകൾ, ഗുണനിലവാരം, വിതരണ നിബന്ധനകൾ, തുക അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ മുതലായവ അടിസ്ഥാനമാക്കി വിവിധ ടെണ്ടറുകൾ താരതമ്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. മറ്റ് നിബന്ധനകൾ തുല്യമാബന്ധങ്ങിൽ കുറഞ്ഞ നിരക്കിലുള്ള ടെണ്ടർ അംഗീകരിക്കേണ്ടതാണ്. കുറഞ്ഞ നിരകൾ സ്വീകാര്യമല്ലാത്ത സംഗതികളിൽ ആയതിനുള്ള കാരണം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- (iii) കരിനത്തിന് രണ്ടോ അതിൽ കൂടുതൽ പേര് ഒരേ തുക രേഖപ്പെടുത്തുകയും മറ്റ് നിബന്ധനകളും തുല്യമാവുകയും ചെയ്താൽ കരാറുകാർ അറിയപ്പെടുന്നവരാബന്ധങ്ങിൽ കരാർ തുല്യമായി വിജേജിച്ചു നൽകാവുന്നതാണ്. അല്ലെങ്കിൽ, തുപ്പതികരമായ പ്രകടനം കാഴ്ചവെച്ച മുന്ന് ഉണ്ടായിരുന്ന കരാറുകാരനെ പതിഗണിക്കേണ്ടതാണ്.
- (iv) ഓരോ ഇനത്തിന്റെയും കുറഞ്ഞ നിരകൾ മുതലായവ ടെണ്ടറുകൾ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നോൾ പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്.
- (v) വിലയേറിയതും സക്രീണ്ണവുമായ മെഷിനറികളോ ഉപകരണങ്ങളോ വാങ്ങുന്നോൾ അവയുടെ വിതരണത്തിനു മുമ്പുള്ള പരിശോധനയ്ക്കായി വാങ്ങൽ നടത്തുന്ന ഉദ്ദോഗസ്ഥരോ ഇക്കാര്യത്തിനായി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ സാങ്കേതിക വിദഗ്ധരോ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

**കുറിപ്പ്:** ഇ-പ്രോക്രൂസ്മെന്റ് സമ്പദാധനത്തിൽ ടെണ്ടറുകൾ അംഗീകരിക്കുന്ന തിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ താഴെ പറയുന്നു.

- a) ടെണ്ടറുകൾ തുറന്നാൽ, വിലയിരുത്തൽ ഐട്ടത്തിൽ നിലവിലെ ടെണ്ടർ രേഖകൾ അംഗീകൃത ഉപഭോക്താവിനു മാത്രമേ പരിശോധിക്കുവാൻ സാധിക്കു.

- b) പുറമേ നിന്നുള്ള രഹം വിലയിരുത്തൽ സമിതിയുടെ ഭാഗമാണെങ്കിൽ, കഷണി താവായി പരിഗണിച്ച് അവർക്ക് യുസർ പ്രോഫൈൽ നൽകുന്നതാണ്. അത്തരം കഷണിതാക്കൾക്ക് നിശ്ചിത പ്രവൃത്തികളിൽ പരിമിതമായ പരിശോധന മാത്രമേ നടത്തുവാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.
- c) ടെണ്ടർ വിലയിരുത്തലിന്റെ കാലികമായ സ്ഥിതി അടിസ്ഥാനമാക്കി വിലയിരുത്തൽ സമിതിയിലെ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും ടെണ്ടർ രേഖകൾ കാണുവാൻ സാധിക്കേണ്ടതാണ്.
- d) ഇ-ടെണ്ടർ സംവിധാനം, വിലയിരുത്തൽ സമിതിയുടെ ചെയർമാന്റെ ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നച്ചർ ഉപയോഗിച്ച് ടെണ്ടറിന്റെ ഫലം അന്തിമമാക്കുന്നതും സമിതിയിലെ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും ടെണ്ടറിൽമാർക്കും സമേധയാ ജാഗ്രതാ സന്ദേശം അയയ്ക്കുന്നതുമാണ്.
- e) L1 അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള തെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ, മുൻകൂട്ടി നിർവ്വചിച്ചിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മുല്യ നിർണ്ണയം നടത്തിയവരുടെ ആകെ സ്കോറിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കും സാങ്കേതിക വിലയിരുത്തൽ നടത്തുന്നത്. നിശ്ചിത സ്കോറിനു മുകളിൽ യോഗ്യത നേടിയ ടെണ്ടറിൽമാരുടെ മാത്രം റാങ്കിംഗ് നടത്തിയാൽ മതി.
- f) രണ്ടൊ അതിൽ കുടുതൽ ടെണ്ടറുകൾക്ക് ഒരേ സ്കോർ ലഭിച്ചാൽ വിലയിരുത്തൽ സമിതിക്ക് തീരുമാനമെടുക്കാവുന്നതാണ്.
- g) ഇ-ടെണ്ടർ സംവിധാനത്തിൽ, ഓൺലൈൻ മുഖ്യമായ വില പേരലിനുള്ള അപേക്ഷ അയച്ച കച്ചവടക്കാരുമായുള്ള വില പേരൽ അനുവദിക്കുന്നതാണ്. വിലപേരലിന്റെ ഫലം അനുസരിച്ച് ടെണ്ടറിൽമാർക്ക് അവരുടെ ക്രെഡിഷൻ പുനഃസമർപ്പിക്കുവാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്. വില പേരലിനുള്ള അപേക്ഷ, വില പേരലിനു ശേഷം സർപ്പിക്കുന്ന ടെണ്ടർ, അംഗീകാരം തുടങ്ങിയ വില പേരലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും രേഖകൾ സംരക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഇ-ടെണ്ടർ സംവിധാനത്തിൽ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
- h) ടെണ്ടറിൽ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള തെരഞ്ഞെടുപ്പ് മാനദണ്ഡം അനുസരിച്ച് (L1, QCBS (**Quality and Cost Based Selection**) മുതലായവ) ഇ-ടെണ്ടർ സംവിധാനം ടെണ്ടറിൽമാരുടെ റാങ്ക് സമേധയാ നിശ്ചയിക്കുന്നതാണ്.

## വില മുൻഗണന

### Price Preference

എ.എസ്.എ.ഇ കർക്ക് വില മുൻഗണന: വണ്ഡിക 9.19, 9.20, 9.21 എന്നിവ

**GO(P)No.10/2014/SPD dated 24-12-2014** പ്രകാരം സ്റ്റാർസ് പർച്ചേസ് മാനു ലിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

- സ.ഉ(പി)നോ.7/14/എസ്.പി.ഡി തിയതി 28-08-2014 പ്രകാരം വണ്ഡിക 8.9 നോടൊപ്പം കൂടിച്ചേർത്ത കുറിപ്പ് അനുസരിച്ച് എ.എസ്.എ.ഇ കർക്ക് 20% സമ്പരിക്കുന്നതിനുള്ള നിബന്ധനകൾ നിലനിൽക്കുന്നതാണ്.

## സർക്കാർ ദ്രോതസ്യുകളിൽ നിന്നുള്ള വാങ്ങൽ

### Purchase from Government Sources

#### ഉൽപാദനം ആരംഭിച്ച അഞ്ചു വർഷം വരെ

9.22 സംസ്ഥാന പൊതുമേഖലാ വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഉൽപ്പാദിപ്പിക്കുന്ന വസ്തുകൾ സ്ഥാപനത്തിൽ ഉൽപാദനം ആരംഭിച്ച അഞ്ചു വർഷം വരെ വില പേശലില്ലെട നിരക്ക് നിശ്ചയിച്ച് ടെംഡർ കൂടാതെ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും/വകുപ്പുകൾക്കും വാങ്ങാവുന്നതാണ്.

വില പേശലിനു മുമ്പ് കഴിയുന്നതെ കൂടുതൽ വിതരണക്കാരിൽ നിന്നും അനേകം ഷണം നടത്തി സാധാരണ മാർക്കറ്റ് നിരക്കുകൾ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. സ്ഥാപനങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെട്ട നിരക്ക് സാധാരണ മാർക്കറ്റ് നിരക്കിനേക്കാളും 25% അധിക മാണസകിൽ യഥാക്രമം സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള മന്ത്രി/വാങ്ങൽ നടത്തുന്ന വകുപ്പിന്റെ ചുമതലയുള്ള മന്ത്രി നിരക്കുകൾ പുനഃപരിശോധിക്കുകയും അന്തിമമാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പുനഃപരിശോധനയ്ക്കുശേഷവും തുകയും നിരക്കുകളും സാധാരണ മാർക്കറ്റ് നിരക്കിനേക്കാളും 25% അധികമാണെങ്കിൽ വാങ്ങൽ അന്തിമമാക്കുന്നത് മന്ത്രിസഭയുടെ പരിശീലനയ്ക്ക് ശേഷമായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

- സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പട്ടിക: അനക്സർ 16

- സ.ഉ(പി)നോ.1/2017/എസ്.പി.ഡി തിയതി 13-3-2017 പ്രകാരം വണ്ഡിക 9.22 ന് ശേഷം ഒരു കുറിപ്പ് കൂടി ചേർത്ത് ‘നിലവിലുള്ള മാർക്കറ്റ് നിരക്കിനേക്കാളും വാങ്ങൽ നിരക്ക് അധികരിക്കുന്നില്ല’ എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം ഉൾപ്പെടുത്തുവാൻ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്.

### **ഉൽപാദനം ആരംഭിച്ച് അഞ്ചു വർഷം കഴിത്താൽ**

**9.23** ഉൽപാദനം ആരംഭിച്ച് അഞ്ചു വർഷം കഴിത്തെ സംസ്ഥാന സർക്കാർ വകുപ്പുകളുടെ യൂണിറ്റുകൾ, സംസ്ഥാന പൊതുമേഖലാ വ്യവസായങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ വാങ്ങുവാൻ മാന്യത്തിൽ അനുസരിച്ച് ടെണ്ടർ ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്.

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

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

- കേരള സംസ്ഥാന ചെറുകിട വ്യവസായ വികസന കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ് ഡിനു കീഴിലുള്ള സുക്ഷ്മ, ചെറുകിട, ഇടത്തരം സംരംഭങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ, ഒരു പ്രത്യേക ഇനം ഒരു പ്രത്യേക യൂണിറ്റിൽ നിർമ്മിച്ചതാണെന്ന് സുചിപ്പിക്കുന്നതിനായി ആ യൂണിറ്റ് കെ.എസ്.എൽ.ഡി.സി മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടറുടെ ഒരു സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

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

**9.26 G.O(P)No.5/19/SPD തിയതി 8-4-2019 പ്രകാരം ബണ്ടിക 9.26 മാനുലിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.**

- അനക്സർ 19 ലെ ഇനങ്ങൾ അനുബന്ധം 4 ലെ ബന്ധപ്പെട്ട ശൃംഖല ചേർക്കേണ്ടതാണെന്ന നിബന്ധനയോടെ അനുബന്ധം 19 മാനുലിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

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

9.33 ഒഴിച്ചു കുടാനാവാത്ത സന്ദർഭങ്ങളിലും വളരെ പ്രത്യേക സംഗതികളിലും മാത്രമേ വില വ്യതിയാന നിബന്ധനകൾ അംഗീകരിക്കേണ്ടതുള്ളൂ. സാധാരണ ധാരാ വില വ്യതിയാനത്തിന് വിധേയമാകുന്ന വസ്തുകളുടെ കാര്യത്തിൽ ടെണ്ടർ നോട്ടീസിൽ തന്നെ ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

**9.36 ടെണ്ടറിന്റെ അംഗീകാരവും നിരാകരണവും പുർണ്ണമായും സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്ന അധികാരിയുടെ വിവേചനത്തിൽപ്പെടുന്നു.**

9.37 ഒരു സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ അധികാരിയോ ബന്ധുക്കൾക്കോ സാമ്പത്തികമോ മറ്റ് താൽപര്യമോ ഉള്ള ടെണ്ടർ ആ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കൈകാര്യം ചെയ്യുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

9.38 ടെണ്ടർ ക്ഷണിക്കുന്നേവാൾ മതിയായ പരസ്യം ഇല്ലാത്തിനാലും മറ്റ് കാരണങ്ങളാലും തൃപ്തികരമായ ടെണ്ടറുകൾ ലഭ്യമായില്ലെങ്കിൽ പുതിയ ടെണ്ടർ ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്.

- ടെണ്ടർ പരസ്യം പ്രത്യേകമായി സാധ്യമായ എല്ലാ ടെണ്ടറിൽമാരുടേയും ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടു വരേണ്ടതാണ്.

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

### കുറഞ്ഞിക്കൾ മാറ്റൽ

### Conversion of Currencies

9.40 ഓഫീസ് വ്യത്യസ്ത കുറഞ്ഞികളിൽ ലഭ്യമായാൽ (ഇനക്കുമതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥോറുകളുടെ കാര്യത്തിൽ) രേഖപ്പെടുത്തിയ എല്ലാ നിരക്കുകളും വിലയിരുത്ത ലിനും താരതമ്യത്തിനും വേണ്ടി ഏക കുറഞ്ഞിയിലേക്ക് മാറ്റേണ്ടതാണ്.

ഈ ആവശ്യത്തിനായി എല്ലാ നിരക്കുകളും ക്ഷമതയുള്ള ഒരു അധികാരി (ആർ. ബി.എ/എസ്.ബി.എ തുടങ്ങിയവർ) അംഗീകരിക്കുന്ന, ടെണ്ടർ അനേഷണ ത്തിൽ സുചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള തിയതിയിലെ വില്പന വിനിമയ നിരക്ക് പ്രകാരം ഇന്ത്യൻ രൂപയിലേക്ക് മാറ്റേണ്ടതാണ്. പൊതുവായി, ഈ തിയതി ടെണ്ടർ തുറക്കുന്ന തിയ തിയായിരിക്കും.

## മുല്യനിർണ്ണയവും റാങ്കിംഗും

### Evaluation and Ranking

**9.41** ടെണ്ടർ നിരക്കുകളിൽ ബാധകമായ നികുതികൾ, തീരുവ മുതലായവ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

**9.42** സകീർണ്ണവും വില കൂടിയതുമായ ഉപകരണങ്ങൾ, മെഴിനറികൾ മുതലായവ വാങ്ങുമ്പോൾ ഉയർന്ന നിലവാരത്തിലുള്ള പ്രവർത്തനം, പരിസ്ഥിതി സഹയുദ്ധക്ഷണങ്ങൾ, കുറഞ്ഞ പ്രവർത്തനചുലവ്, കുറഞ്ഞ സംരക്ഷണചുലവ് മുതലായ ഘടകങ്ങൾക്ക് വാങ്ങൽ നടത്തുന്ന വകുപ്പ് പ്രത്യേക പ്രാധാന്യം നൽകേണ്ടതാണ്.

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

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

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

സമിതിയുടെ റിപ്പോർട്ട് വകുപ്പുതല വാങ്ങൽ സമതിയുടെ പരിശനനയ്ക്കായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമുള്ളതെ ക്ഷമതയുള്ള സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യരം

സാങ്കേതിക സമിതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനായി സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ, പൊതു മേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്വയം ഭരണാധികാരമുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ ലഭ്യമായ സാങ്കേതിക വിദഗ്ധഭവ രൂടു കാലികമാക്കിയ പട്ടിക നോർസ് പർച്ചേസ് വകുപ്പിന്റെ ബെബ്പ് സെസ്റ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

### നിരക്കിന്റെ യുക്തിഭ്രംത Reasonableness of Price

**9.46** കുറഞ്ഞ നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തിയ യോഗ്യതയുള്ള ടെണ്ടറിനേത് കരാർ നൽകുന്നതിനു മുമ്പ്, നിരക്ക് യുക്തിഭ്രംതമാണോ (Reasonable) എന്ന് വാങ്ങൽ നടത്തുന്ന വകുപ്പ് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

9.47 നിരക്കിന്റെ യുക്തിഭ്രംത വിലയിരുത്തുന്നതിനുള്ള വിശാലമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

- (i) അതേ നോറൂകൾ അവസാനമായി വാങ്ങിയ നിരക്ക് (അല്ലകിൽ, അതുപോലുള്ളവയുടെ)
- (ii) അതേ നോറൂകളുടെ നിലവിലെ കമ്പോള നിരക്ക് (അല്ലകിൽ, അതുപോലുള്ളവയുടെ)
- (iii) നോറൂകളുടെ ഉൽപാദനത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന അസംസ്കൃത വസ്തുക്കൾ രൂടു നിരക്ക്.
- (iv) വിവിധ ദ്രോഘനകളിൽ നിന്നുള്ള മത്സരാധിഷ്ഠിത നിരക്കുകൾ ലഭ്യമാക്കുക.
- (v) ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അളവ്.
- (vi) വിതരണ നിബന്ധന.
- (vii) വിതരണ കാലയളവ്.
- (xi) ചെലവിന്റെ അപഗ്രാമനം (വസ്തുവിന്റെ വില, ഉൽപാദനച്ചുലവ്, അധികച്ചുലവ്, ലക്ഷ്യമിടുന്ന ലാഭം)

### 9.48 യുക്തി ഭ്രമിക്കുന്ന നിരക്ക് (Price not Reasonable):

നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തിയ ടെണ്ടറിനു (L1) ന്റെ നിരക്ക് യുക്തിഭ്രമിക്കിൽ, വാങ്ങൽ നടത്തുന്ന വകുപ്പ് ആദ്യമായി കൈവശമുള്ള വിവരം വിശകലനം ചെയ്യേണ്ടതും യുക്തിഭ്രമായ നിരക്ക് കണക്കാക്കിയത് ശരിയാണോ അല്ലയോ എന്ന് പുനഃപരിശോധിക്കേണ്ടതുമാണ്. ശരിയാണെങ്കിൽ, ഒറ്റവും കുറഞ്ഞ നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തിയ ടെണ്ടറിനുമായി മാത്രം (L1) നിരക്ക് കുറവു ചെയ്യാണ് വിലപേരശൽ (Negotiation) നടത്താവുന്നതാണ്. ആഗ്രഹിച്ച നിലയിലേക്ക്

നിരക്ക് കുറച്ചാൽ കരാർ ഉറപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. നിരക്ക് കുറക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ ഗുണ ഫലത്തിനുസരിച്ച് വാങ്ങൽ നടത്തുന്ന വകുപ്പിന് പുനർ ടെണ്ടർ മുതലായ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

**9.49 മത്സരത്തിന്റെ അഭാവം:** ടെണ്ടറുകൾ വിലയിരുത്തിയതിനു ശേഷം യോഗ്യതയുള്ള ഒരു ടെണ്ടറിൽ മാത്രം അവഗേശിക്കുന്ന സന്ദർഭവും ഉണ്ടാകാവുന്നതാണ്. അത്തരം സന്ദർഭങ്ങളിൽ ടെണ്ടർ അനേകം പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നോൾ മതിയായ ടെണ്ടർ അനേകം നിബന്ധനകൾ, വ്യവസായ സഹായ സ്വപ്നപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട്, വ്യാപകമായ പരസ്യം, ടെണ്ടറുകൾ രൂപീകരിക്കുവാൻ മതിയായ സമയം തുടങ്ങിയ അനിവാര്യ നടപടികൾ പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. ഇല്ലെങ്കിൽ, ടെണ്ടറിലെ അപാകതകൾ പരിഹരിച്ചതിനു ശേഷം പുനർ ടെണ്ടർ ചെയ്യണ്ടതാണ്. എല്ലാ നടപടിക്രമങ്ങളും പാലിച്ചതായി പരിശോധനയിൽ വോധ്യപ്പെട്ടാൽ യോഗ്യതയുള്ള ഒരു ടെണ്ടർ മാത്രം അവഗേശിച്ചാലും രേഖപ്പെടുത്തിയ നിരക്ക് യുക്തിഭേദമാണെങ്കിൽ ആ ടെണ്ടറിൽക്കും കരാർ നൽകാവുന്നതാണ്.

### അളവിന്റെ വിഭജനം

#### Dividing the Quantity

**9.50 വ്യവസ്ഥാപിത നടപടിക്രമം അനുസരിച്ച്, ടെണ്ടർ അനേകം രേഖയോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്ന ആവശ്യകതയുടെ പട്ടിക വിഭജിക്കുവാൻ പാടില്ല. ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടും, മുഴുവൻ പട്ടിക പ്രകാരമുള്ള നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്താതിരുന്നാൽ സാധാരണയായി ടെണ്ടറിൽ അയോഗ്യനാകുന്നതും ടെണ്ടർ നിരസിക്കുന്നതുമാണ്. എങ്കിലും, വളരെ ഉയർന്ന അളവിലുള്ള സ്റ്റാറ്റർകൾ വാങ്ങേണ്ടിവരുന്നോൾ ആയത് ഒരു ടെണ്ടറിലുടെ ശേഷിക്ക് അപ്പുറവും കുറഞ്ഞ നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന യോഗ്യനായ ടെണ്ടറിൽക്ക് മുഴുവൻ അളവും വിതരണം ചെയ്യുവാൻ സാധിക്കാതെ വരുന്നതുമായ പ്രത്യേക സന്ദർഭം ഉണ്ടാകാവുന്നതാണ്. അത്തരം സന്ദർഭത്തിൽ, കുറഞ്ഞ നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തിയ യോഗ്യനായ ടെണ്ടറിലുടെ (**L1**) നിരക്കിൽ റണ്ടാമത്തെ കുറഞ്ഞ നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തിയ യോഗ്യനായ ടെണ്ടറിൽക്ക് (**L2**) ബാക്കി അളവ് വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവ് നൽകാവുന്നതാണ്. കഴിയുന്നിടത്തോളം, ഈ ആവശ്യത്തിനായി റണ്ടാമത്തെ ടെണ്ടറിലുമായി (**L2**) വിലപേശൽ നടത്തേണ്ടതാണ്. അത്തരം സന്ദർഭത്തിൽ, ഒരു പട്ടികയിലെ ആവശ്യകത വിഭജിക്കേണ്ടി വരികയും റണ്ടിൽ കൂടുതൽ യോഗ്യരായ ടെണ്ടറിൽക്ക് ഭാഗികമായ അളവുകൾക്ക് കരാർ നൽകേണ്ടി വരികയും ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അത്തരത്തിൽ ഉണ്ടായേക്കാവുന്ന സംഭവം മുൻകൂട്ടി കാണേണ്ടതും**

ടെണ്ടർ നോട്ടീസിൽ വ്യക്തമാക്കേണ്ടതുമാണ്. ഒന്നിൽ കൂടുതൽ യോഗ്യരായ ടെണ്ടറിലെമാർക്ക് വേണ്ടിയുള്ള അളവുകൾ വിഭജിക്കുന്നതിനായി സ്വീകരിക്കുന്ന സുത്രവാക്യം ടെണ്ടർ നോട്ടീസിൽ വ്യക്തമായി സൂചിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

- വാങ്ങൽ നടത്തുന്ന സ്ഥാപനം അളവുകൾ വിഭജിക്കുന്നത് ചട്ടത്തേക്കാളുപരി ഒരു സവിശേഷമായ കാര്യമായിരിക്കുന്നതാണ്.

### **കരാർ നൽകലും അംഗീകാരത്തിന്റെ അറിയിപ്പും** **Award of Contract & Communication of Acceptance**

9.51 ടെണ്ടർ അന്തിമമായി അംഗീകരിച്ചാൽ ടെണ്ടർ അംഗീകരിച്ച വിവരം വിജയി യായ കരാറുകാരനെ എത്രയും വേഗം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

- ദൃശ്യതാ കാലയളവ് നില നിൽക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ, എന്തായാലും ആയത് അവ സാനിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് അപാകതയില്ലാത്ത രീതിയിൽ അറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ് (അളവ്, സ്റ്റോറുകളുടെ സ്വീകരിക്കേണ്ടവർ, നിരക്ക് മുതലായ പ്രസക്ത വിവരങ്ങൾ ചുരുക്കി സൂചിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്). ഈതെ അറിയിപ്പിൽ, വിജയിയായ കരാറുകാരനോട് ആവശ്യമായ പെൻഷോമൺസ് സെക്യൂരിറ്റി നിശ്ചിത തിയതികകെം (സാധാരണയായി 21 ദിവസം) സമർപ്പിക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെടുന്നതാണ്.
- ഈ അറിയിപ്പിനു ശേഷം ഉടൻ തന്നെ, നിരുപാധികമായി കരാർ സ്വീകരിക്കുന്നതായി 15 ദിവസത്തിനുകൂടി അറിയിക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ട് വിജയിയായ കരാറുകാരന് വാങ്ങൽ നടത്തുന്ന വകുപ്പ് കരാർ അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.
- ആവശ്യമായ പെൻഷോമൺസ് സെക്യൂരിറ്റി സമർപ്പിക്കാതിരിക്കുകയോ നിശ്ചിത സമയപരിധികകെം കരാർ സ്വീകരിക്കാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നത് ഈ. എ.ഓ.ഡി മുതൽ കൂടുവാൻ മതിയായ കാരണമാകുന്നതും തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണെന്നും വിജയിയായ കരാറുകാരനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
- **വിജയിയായ കരാറുകാരന് ഔപചാരികമായ വിതരണ ഉത്തരവും (Formal Supply Order) ഒരുമിച്ചു നൽകേണ്ടതാണ് (അനക്സർ 22).**
- വിതരണ ഉത്തരവിൽ വിവരണം, അളവ്, വിതരണം ചെയ്യേണ്ട വസ്തുകളുടെ നിരക്ക് എന്നിവ സൂചിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ആയതിൽ, വിതരണ നിബന്ധനകളും തുക അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള നിബന്ധനകളും നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതാണ്.

- സാധനങ്ങൾ അയയ്ക്കുന്നതിനുള്ള വ്യക്തമായ നിർദ്ദേശങ്ങളും സ്ഥാപന തത്ത്വാനുസരിച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്.

**9.53** വിതരണ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പുകൾ അക്കൗൺറ്റ് ജനറൽ, സ്റ്റാറ്റിക്കൾ യഥാർത്ഥത്തിൽ സ്വീകരിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, വിൽപ്പന നികുതി, ആദായ നികുതി അധികാരികൾ എന്നിവർക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

**9.54** സ്റ്റാറ്റിക്കൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നത് ഇരക്കുമതി ലൈസൻസ് ഹാജരാക്കേണ്ട താണ്ടന് നിബന്ധനയോടൊപ്പം അക്കൗണ്ടറിൽ ലൈസൻസ് ലഭ്യമായതിനു ശേഷം മാത്രം ഒപ്പചാർക്കമായ വിതരണ ഉത്തരവ് നൽകേണ്ടതാണ്.

**കുറിപ്പ്:** **ഇ-പ്രോക്ഷുർമെന്റ് സംവിധാനത്തിൽ,** വിജയിയാകുന്ന ആൾക്ക് ഓൺലൈൻ മുവേദ അറിയിപ്പ്, കരാറിനുള്ള സ്വീകാര്യപത്രം (**Letter of Acceptance (LoA)**), വിതരണ ഉത്തരവ് എന്നിവ ഓൺലൈൻ മുവേദ അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം ഉണ്ടാക്കുന്നതാണ്. വിജയിക്ക് **ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നചുർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്** ഉപയോഗിച്ച് സ്വീകാര്യപത്രത്തോട് പ്രതികരിക്കുന്നതിനുള്ള സാകര്യം ഉണ്ടാക്കുന്നതാണ്.

### ടോളിൻസ് ക്ലാസ്

#### Tolerance Clause

**9.55** ടെണ്ടർ അനേഷണം നൽകുന്നതു മുതൽ കരാർ നൽകുന്നതുവരെയുള്ള കാലാവധിയിൽ ആവശ്യകതയിൽ ഉണ്ടാക്കുന്ന മാറ്റത്തിനു വേണ്ടിയാണ് ടെണ്ടർ രേഖയിൽ **പ്ലസ്/മെനസ് ടോളിൻസ് ക്ലാസ്** ഉൾപ്പെടുത്തുന്നത്. നിബന്ധനകളിലും കോട്ടേജ് ചെയ്ത നിർക്കുകളിലും മാറ്റമില്ലാതെ ഒരു പരിധിവരെ ആവശ്യമായ സ്റ്റാറ്റിക്കൾ കൂടുതലായോ കുറവായോ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള വാങ്ങൽ നടത്തുന്നയാളുടെ അവകാശം സംരക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. കരാർ നൽകുന്നോൾ, നിശ്ചിത ടോളിൻസ് പരിധി പാലിച്ചുകൊണ്ട്, ആവശ്യപ്പെടുന്ന അളവ് കൂടുതലോ കുറവോ ആകാവുന്നതാണ്. ടോളിൻസ് പരിധി യുക്തിസഹമായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ടോളിൻസ് പരിധി കൂടുന്നത് കരാറുകാർക്ക് നിർക്കുകൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിലും അനിശ്ചിതത്വവും കൂടുന്നു. ടോളിൻസ് പരിധി കൂടുന്നത് ടെണ്ടറിൽമാർ വാഗ്ദാനം ചെയ്യുന്ന നിർക്ക്, അത്തരം അനിശ്ചിതത്വം കണക്കിലെടുത്ത്, കൂടുന്നതിനുള്ള സാധ്യത കൂടുതലാണ്. പൊതുവായി, ടോളിൻസ് പരിധി 15 ശതമാനത്തിൽ കൂടുതലോ കുറവോ ആകുവാൻ പാടില്ല.

## ടെണ്ടറിന്റെ ഫലം പ്രസിദ്ധീപ്പിക്കുത്തൽ

### Publication of Tender Result

**9.56** നോട്ടീസ് ബോർഡ്, ബുള്ളറ്റിൻ, ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിന്റെ വെബ് സേസ്റ്റ് എന്നി വിഭാഗങ്ങളിൽ വിജയിയായ ടെണ്ടറിനുടെ പേര് പ്രസിദ്ധീപ്പിക്കുത്തേണ്ടതാണ്.

സംസ്ഥാനക്കത്ത്, 25 ലക്ഷത്തിനു മുകളിലുള്ള എല്ലാ വാങ്ങലുകളുടെയും വിശ ഭാംശങ്ങൾ എല്ലാ വകുപ്പുകളും/സ്ഥാപനങ്ങളും അവരുടെ വെബ് സേസ്റ്റിൽ പ്രസിദ്ധീപ്പിക്കുത്തേണ്ടതാണ്.

### വാങ്ങുന്നയാളെ ചോദ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ടെണ്ടറിനുടെ അവകാശം

#### Tenderer's Right to Question Purchaser

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

### ടെണ്ടർ സാധുതാ കാലയളവ് ദീർഘപ്പീകരണം

#### Extension of Tender Validity Period

**9.58** ടെണ്ടറുകളുടെ സുക്ഷ്മ പരിശോധന, വിലയിരുത്തൽ, റാക്ക് പട്ടിക തയ്യാറാ ക്കൽ, കരാർ അറിയിപ്പ് നൽകൽ എന്നീ എല്ലാ നടപടിക്രമങ്ങളും അസ്ത്ര ടെണ്ടർ സാധുതാ കാലയളവിനുള്ളിൽ പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ടെണ്ടർ സാധുതാ കാലയളവ് അകാരണമായി ദീർഘപ്പീകരിക്കുവാൻ പാടില്ല. ടെണ്ടർ അംഗീകരിക്കുന്ന തിനായി കൂടുതൽ കാലയളവിനു വേണ്ടി ടെണ്ടർ നിരുപാധികമായി സാധുവാക്കു ന്നത്, ടെണ്ടറിന്മാർ ഉയർന്ന നിരക്ക് ചുമത്തുന്നതിനിടയാക്കുന്നു.

- പൊതുവായി, ടെണ്ടർ സാധുതാ കാലയളവ് ടെണ്ടർ തുടക്കുന്നതു മുതൽ മുമ്പ് മാസത്തിൽ അധികരിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

**9.59** ഒഴിച്ചു കുടാൻ പറ്റാത്തതും മുൻകുട്ടി കാണുവാൻ സാധിക്കാത്തതുമായ കാരണങ്ങളാൽ അസ്ത്ര സാധുതാ കാലയളവിനുള്ളിൽ കരാർ നൽകുന്നതിനുള്ള തീരുമാനം ഏടുക്കുവാൻ വാങ്ങൽ നടത്തുന്ന വകുപ്പിന് സാധിക്കാതെ വരുന്നതാണ്. അസ്ത്ര കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് എല്ലാ യോഗ്യരായ കരാറുകാരോടും ഒരു നിശ്ചിത കാലയളവ് വരെ ടെണ്ടറുകൾ ദീർഘപ്പീകരിക്കുവാൻ

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

- ടെണ്ടർ കാലയളവ് ദീർഘിപ്പിക്കുവാൻ സമ്മതിക്കുന്ന കരാറുകാർ അസ്ത്ര ടെണ്ടറിലെ നിബന്ധനകൾക്ക് മാറ്റമില്ലാതെ അപേക്ഷാരം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

### എശിമെന്റ്

#### Agreement

**9.60** കരാറിന്റെ തുപ്പതികരമായ പുർത്തീകരണത്തിനായി വിജയിയായ കരാറുകാരനുമായി വിതരണത്തിന്റെ നിബന്ധനകളും കരാർ ലംഘനത്തിനേലുള്ള നിയമ നടപടികളും ഉൾപ്പെടുന്ന ഒരു എശിമെന്റിൽ ഏർപ്പെടേണ്ടതാണ്. എശിമെന്റുകൾക്ക് സ്ഥാനപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ നിർബന്ധമല്ല. എശിമെന്റിന്റെ സ്ഥാനങ്ങൾഡീ മാതൃക അനുസരം 23 തെ നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

**9.61** ഒരു ലക്ഷ്യത്തിൽ കുടുതൽ മുല്യം വരുന്ന വാങ്ങലിൽ, വിതരണ ഉത്തരവിനോടൊപ്പം എശിമെന്റിന്റെ കരട കൂടി അയച്ച കൊടുക്കേണ്ടതും എശിമെന്റിൽ ഏർപ്പെട്ടതിനു ശേഷം മാത്രം സാധനങ്ങൾ അയച്ചാൽ മതിയെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതുമാണ്.

**9.62** സ്ഥാനപ്പെട്ട പർശ്ചസ് കരാറുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എശിമെന്റുകൾ നശിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചട്ടങ്ങൾ താഴെ പറയുന്നു.

- (i) കരാറിനേലുള്ള അവകാശങ്ങളും ചുമതലകളും നിരവേറപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ എശിമെന്റ് തിയതിക്കു ശേഷം മുപ്പതു വർഷം കഴിഞ്ഞ് പൂന്ത്, മെഷിനറി എനിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എശിമെന്റ് നശിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
- (ii) കരാറിനേലുള്ള അവകാശങ്ങളും ചുമതലകളും നിരവേറപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ എശിമെന്റ് തിയതിക്കു ശേഷം പത്ത് വർഷം കഴിഞ്ഞ് മറ്റ് എശിമെന്റുകൾ നശിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

### വാർഷിക അറുകുറപ്പണിക്കുള്ള കരാർ

#### Annual Maintenance Contract – AMC

**9.63** ചില സാമഗ്രികൾ, പ്രത്യേകിച്ച് സക്രീംബന്നമായ ഉപകരണങ്ങളുടേയും മെഷിനറികളുടേയും (മെഷിനറികൾ, ഇലക്ട്രിക് / ഇലക്ട്രോണിക്സ് ഉപകരണങ്ങൾ, കമ്പ്യൂട്ടർ ഹാർഡ്‌വെയർ, സോഫ്റ്റ്‌വെയർ, എല്ലാവിധ വാഹനങ്ങളും മുതലായവ) പിശവുകളില്ലാത്ത സേവനത്തിന് ശരിയായ അറുകുറപ്പണി ആവശ്യമാണ്.

ഈ ആവശ്യത്തിനായി, വാങ്ങൽ നടത്തുന്ന വകുപ്പിന് അറുകുറപ്പണിക്കുള്ള കരാർ ഏർപ്പെടാവുന്നതാണ്.

- വാർഷിക അറുകുറപ്പണിക്കുള്ള കരാർ ആരംഭിക്കേണ്ടത് വാണി കാലയളവ് കഴിഞ്ഞതിനു ശേഷം ആയിരിക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- വാണി കാലയളവിൽ വിതരണക്കാരൻ സാമഗ്രികളുടെ അറുകുറപ്പണി സ്വാജന്മായി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

**9.64** നിർമ്മാതാവുമായോ സാധനങ്ങളുടെ വിതരണക്കാരുമായോ ക്ഷമതയും യോഗ്യതയുമുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളുമായോ അറുകുറപ്പണിക്കുള്ള കരാറിൽ ഏർപ്പെടാവുന്നതാണ്. കാരാറുകാരൻ അറുകുറപ്പണി നടത്തേണ്ട ഉപകരണത്തിന്റെ നിർമ്മാതാവോ വിതരണക്കാരനോ ആയിരിക്കണമെന്ന് നിർബന്ധമില്ല. വാങ്ങൽ നടത്തുന്ന വകുപ്പ് ഓരോ സംഗതിയുടെയും നേട്ടം പരിശീളിച്ച് ഈ വിഷയത്തിൽ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതാണ്. കരാറുകാരൻ നിർമ്മാതാവോ വിതരണക്കാരനോ അല്ലെങ്കിൽ അംഗീകൃത കരാറുകാരനാണോ എന്നും സേവനത്തിൽ പ്രശ്ന സ്തനാണോ എന്നും കരാർ, ഉപദോഷ സാമഗ്രികളും സ്വീകരിക്കുകയും ഉൾപ്പെടയുള്ളതാണോ അല്ലെങ്കിൽ എന്നും വാങ്ങൽ നടത്തുന്ന അധികാരി ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

**9.65** സാധനം വിതരണം ചെയ്തവരുമായി അറുകുറപ്പണികൾക്കുള്ള കരാറിൽ ഏർപ്പെടേണ്ടി വരുന്നോൾ ടെണ്ടർ അനേകം രേഖകളിൽ തന്നെ ഉചിതമായ നിബന്ധനകൾ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

**9.66** സാധനങ്ങളുടെ അറുകുറപ്പണികൾക്കായി ലഭ്യമാക്കേണ്ട സേവനങ്ങളുടെ പരിശാംശങ്ങൾ, അറുകുറപ്പണി ആവശ്യമായ കാലയളവ്, തുക അനുവദിക്കുന്നത് ഉൾപ്പെടയുള്ള മറ്റ് പ്രസക്തമായ നിബന്ധനകളും വ്യവസ്ഥകളും ടെണ്ടർ അനേകം രേഖകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. തുക അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള നിബന്ധനകൾ അറുകുറപ്പണി നടത്തേണ്ട സാധനങ്ങളുടെ സ്വഭാവത്തെയും ആവശ്യമായ സേവനങ്ങളുടെ സ്വഭാവത്തെയും ആശ്രയിച്ചിരിക്കുന്നു.

- പൊതുവായി, അർബ വാർഷിക, ദേത്തമാസ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് അറുകുറപ്പണിക്കായുള്ള തുക അനുവദിക്കുന്നത്.

**9.67** കരാറുകാരൻ ഇടക്കാക്കുന്ന തുകകൾ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും സമാന സേവനങ്ങൾക്കായി ഇടക്കാക്കുന്ന നിലവിലുള്ള നിരക്കുകളേക്കാൾ കൂടുതലല്ല എന്ന് സൂചിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഉചിതമായ വ്യവസ്ഥകൾ ടെണ്ടർ അനേകം

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

**9.68** അറ്റകൂറ്റപ്പണി നടത്തേണ്ട വസ്തുകൾ സകീർണ്ണവും വില കൂടിയതും ആണെങ്കിൽ, ടെണ്ടർ അനോഷ്ഠ രേഖകളിൽ പെൻഡോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റി ലഭ്യ മാക്കുന്നതിനുള്ള നിബന്ധന കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

- പെൻഡോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റിയുടെ നിരക്ക് അറ്റകൂറ്റപ്പണി നടത്തേണ്ട ഉപകരണത്തിന്റെ മൂല്യത്തിന്റെ 2.5% ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

**9.69** ചിലപ്പോൾ, കരാറുകാരൻ സാധനങ്ങളോ ചില ഭാഗങ്ങളോ അറ്റകൂറ്റപ്പണിക്കും മറ്റൊരു മറ്റൊരു പ്രക്രിയയിലേക്ക് കൊണ്ടു പോകേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടാകാവുന്നതാണ്. അത്തരം സന്ദർഭങ്ങളിൽ, സാധനങ്ങളോ ഭാഗങ്ങളോ കൈമാറുന്നതിനു മുമ്പ്, വാങ്ങുന്നയാളുടെ താത്പര്യം സംരക്ഷിക്കുന്നതിനായി ഉചിതമായ ബാക്ക് ഗാരണ്ടി/ മറ്റ് ഗാരണ്ടി സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകേണ്ടതാണ്.

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

“വാങ്ങൽ നടത്തുന്നയാൾക്ക് അറ്റകൂറ്റപ്പണിക്കുള്ള കരാർ എൽ്ലാ സമയത്തും കാരണം കാണിക്കാതെ അവസാനിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. അത്തരത്തിൽ കരാർ അവസാനിപ്പിക്കുവോൾ കരാറുകാരൻ ഒരു തരത്തിലുള്ള നഷ്ടപരിഹാരത്തിനും അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. എങ്കിലും, അത്തരത്തിൽ കരാർ അവസാനിപ്പിക്കുവോൾ അതുവരെ നിർവ്വഹിച്ച അറ്റകൂറ്റപ്പണികൾക്ക് തുക നൽകുവാനുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് കരാർ നിബന്ധനകൾക്കനുസരിച്ച് നൽകുന്നതാണ്”.

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

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

- ഐ.ടി അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളുടെ ഏ.എ.സി യുടെ കാര്യത്തിൽ ഐ.ടി വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

ഉദാ. കമ്പ്യൂട്ടറും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളും, മറ്റ് ഹാർഡ്‌വെയറുകൾ, സോഫ്റ്റ്‌വെയറും മറ്റ് ഫോശാമുകളും.

മറ്റ് ഉപകരണം/മെഷിനറികളുടെ കാര്യത്തിൽ പൊതു മരാമത്ത് വകുപ്പിന്റെയോ അക്രഡിറ്റഡ് ഐജൻസികളുടെയോ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയോ സമ്മതം ആവശ്യമാണ്.

**9.72** ഓഫീസുകളിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന കമ്പ്യൂട്ടർ, പ്രിൻ്റർ, ഫോട്ടോ കോപ്പിയറുകൾ, യന്ത്രം, ലാബ് ഉപകരണങ്ങൾ, ഏ.സി, മറ്റൊരു ഇലക്ട്രോണിക്, ഇലക്ട്രിക് ഉപകരണങ്ങളുടെയും വാർഷിക അറുകുറപ്പണിക്ക് ചടങ്ങളും നടപടിക്രമങ്ങളും പാലിച്ചു കൊണ്ട് ബജറ്റിന് വിധേയമായി വകുപ്പ് തലവന്മാർക്ക് 3 ലക്ഷം രൂപ വരെ ചെലവഴിക്കുന്നതിനുള്ള സാമ്പത്തികാധികാരം നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

മറ്റ് ഉപകരണങ്ങൾ/മെഷിനറികളുടെ കാര്യത്തിൽ പൊതു മരാമത്ത് വകുപ്പിന്റെയോ അക്രഡിറ്റഡ് ഐജൻസികളുടെയോ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയോ സമ്മതം ആവശ്യമാണ്.

സർക്കാർ സെക്രട്ടറിമാരുടെ തലത്തിലുള്ള വകുപ്പ് തലവന്മാർക്ക് ചടങ്ങളും നടപടിക്രമങ്ങളും പാലിച്ചുകൊണ്ടും ബജറ്റ് ലഭ്യതയ്ക്കുന്നും 5 ലക്ഷം വരെ യുള്ള സാമ്പത്തികാധികാരം നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

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

### അധ്യായം 10

**വിതരണ കാലാവധി, വിതരണ മാനദണ്ഡങ്ങൾ, ഗതാഗത  
മാർഗ്ഗം, സഞ്ചാര മാർഗ്ഗത്തിലെ ഇൻഷുറൻസ്, വിതരണത്തിലെ  
കാലതാമസം, കരാർ റോക്കൽ**

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

### **വിതരണ കാലാവധി**

#### **Delivery Period**

**10.1** ആവശ്യപ്പെട്ട സ്റ്റോറുകളുടെ വിതരണ കാലാവധിയും അനുബന്ധ സേവനങ്ങൾ മുമ്പുള്ള പുർത്തീകരണവും നിശ്ചിത തിയതി സഹിതം കൃത്യമായി കരാറിൽ സൂചിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

‘പെട്ടെന്ന്’, ‘കഴിയുന്നതെ വേഗം’, ’വിപണിയിൽ ലഭ്യമായ’ തുടങ്ങിയ പദ്ധതിയോഗങ്ങൾ കരാർ പ്രകാരമുള്ള വിതരണ സമയത്തെ സൂചിപ്പിക്കുവാൻ ഉപയോഗിക്കരുത്.

### **വിതരണ നിബന്ധനകൾ**

#### **Terms of Delivery**

**10.2** വാങ്ങുവാനുള്ളേശിക്കുന്ന സ്റ്റോറുകളുടെ സ്വഭാവം, ലഭ്യമായ ഗതാഗത സഖകൾ, ഉപയോഗത്താവിന്റെ സ്ഥലം, വിതരണക്കാരന്റെ സ്ഥലം മുതലായവ കണക്കിലെടുത്താണ് വിതരണ നിബന്ധനകൾ നിശ്ചയിക്കുന്നത്.

### **സ്റ്റോറുകളുടെ സ്പെസിഫിക്കേഷൻ**

#### **Specification of Stores**

**10.3** സ്റ്റോറുകൾ പൊതുവായി നല്ല ഗുണനിലവാരവും പ്രവർത്തന പെദ്ദർഭവ്യമുള്ളതും കരാറിനുസ്വരവും വാങ്ങുന്നയാൾക്ക് എല്ലാ അർത്ഥത്തിലും തുപ്പത്തികരവുമായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

### **മാതൃക (Sample)**

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

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

**10.7** കരാറിൽ സുചിപ്പിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ, ആവശ്യമായ എല്ലാ മാതൃകകളും കരാറുകാരൻ സഹജമായി വിതരണം ചെയ്യണം എന്ന് പരിഗണിക്കാതെന്ന് പറയാം. പരിഗണിക്കാതെ ശേഷം മാതൃക നിരസിക്കുകയാണെങ്കിൽ, നിരസിച്ച തിയതി മുതൽ ന്യായമായ സമയത്തിനുള്ളിൽ, അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കരാറുകാരൻ സ്വന്തം ചെലവിൽ തിരികെ നൽകേണ്ടതാണ്.

### വിതരണം

#### Delivery

**10.9** സ്ഥോറുകളുടെ ടെണ്ടർ അംഗീകാരത്തിൽ സുചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള തിയതികളിൽ വാങ്ങുന്നയാൾക്ക് സ്വീകാര്യമായ രീതിയിൽ സ്ഥോറുകൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനു നേരാണ് വിതരണം എന്നതുകൊണ്ട് അർത്ഥമാക്കുന്നത്.

### വിതരണ കാലാവധി ദീർഘപ്പിക്കൽ

#### Extension of Delivery Period

**10.10** ടെണ്ടർ അംഗീകാരത്തിലെ വിതരണ സമയവും തിയതിയും കരാറിന്റെ സത്തയായി കണക്കാക്കേണ്ടതും നിശ്ചിത തിയതി കഴിയാത്ത രീതിയിൽ വിതരണം പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

- നിശ്ചിത തിയതിക്കും വിതരണക്കാരന് വിതരണം പൂർത്തീകരിക്കുവാൻ സാധിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ, വിതരണ കാലാവധി ദീർഘപ്പിച്ചുനൽകുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ വിതരണക്കാരൻ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- മതിയായ കാരണം ഉണ്ടായാൽ അധികാരിക്ക് ബോധ്യപ്പെട്ടാലും അത്തരത്തിൽ ദീർഘപ്പിച്ചു നൽകുന്നത് സർക്കാരിന്റെ താൽപര്യാനുസരണമാണെങ്കിലും ക്ഷമതയുള്ള അധികാരിക്ക് കാലാവധി ദീർഘപ്പിച്ചു നൽകാവുന്നതാണ്.
- സ്ഥാപനം ബോധ്യപ്പിച്ച കാരണങ്ങൾ പൊതു താൽപര്യാർത്ഥം സ്വീകാര്യമല്ലെങ്കിൽ വൈകിയുള്ള/കേടുപാടുകളോടെയുള്ള വിതരണത്തിന് വാങ്ങൽ ഉദ്യോഗസ്ഥന് ഉചിതമെന്ന് കരുതുന്ന പിംഗിക 10.29, 10.30, 10.31, 10.32 എന്നിവയിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കുസരിച്ചും അനക്സർ 23 (എശിമെൻ്റ് ഹോറം) ന് അനുശുള്മമായും സ്ഥാപനത്തിനെതിരെ ചുമതലാവുന്നതാണ്. ഇല്ലെങ്കിൽ, ക്ഷമതയുള്ള അധികാരിയുടെ അംഗീകാരം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

- സ.ഉ(പി)നോ.07/ 2014/എസ്.പി.ഡി തിയതി 28-8-2014 പ്രകാരം വണ്ണഡിക 10.10 തുറന്നതിൽ ഭേദഗതികൾ വണ്ണഡികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

**10.11** വിതരണ പദ്ധതി ദീർഘിപ്പിക്കുവാൻ വാങ്ങൽ നടത്തുന്ന വകുപ്പ് സമർത്ഥിച്ചാൽ ഉചിതമായ നിഷ്ഠയ ഘടകങ്ങളും കാലതാമസത്തിനുള്ള നാശനഷ്ടവും ചുമതലി കരാറിൽ ഭേദഗതി പൂരപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്. വൈകിയുള്ള വിതരണ ത്തിന് യാതൊരു കാരണവശാലും വിതരണക്കാരന് അധിക വില നൽകുകയില്ല എന്ന് ഭേദഗതി കത്തിൽ സാമർഡികമായി സൃച്ചിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അതേ സമയം, എന്തെങ്കിലും കാരണത്താൽ വിതരണം ചെയ്യേണ്ട സ്നോറൂകളുടേയോ നൽകേണ്ട സേവനങ്ങളുടേയോ തുക കുറയുകയും ചെയ്താൽ ആയതിന്റെ പ്രയോജനം വാങ്ങുന്നയാർക്ക് ലഭിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്.

**10.12** നിശ്ചിത വിതരണ കാലാവധി കഴിഞ്ഞ് മുന്നുമാസം വരെ വൈകി വിതരണം ചെയ്യുന്ന സ്നോറൂകൾ, അത്തരത്തിലുള്ള വൈകൾ മുലം സർക്കാരിന് നഷ്ടമാനും ഉണ്ടാകുന്നില്ലെങ്കിൽ വകുപ്പു തലവന്മാർക്ക് കാരണം രേഖപ്പെടുത്തിയ തിനു ശേഷം സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

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

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

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

- മുൻകൂർ മാതൃകയെ ആശയിച്ചുള്ള സ്നോറൂകളുടെ നിർമ്മാണത്തിൽ പിതരങ്കാരൻ കൂത്യസമയത്ത് മാതൃക സമർപ്പിച്ചിട്ടും മാതൃകയുടെ അംഗീകാരത്തിന് കാലതാമസം ഉണ്ടാകുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ.
- കരാറിലെ വിതരണക്കാരന്റെ ശരിയായ പ്രകടനത്തെ ബാധിക്കുന്ന പിധത്തിൽ വാങ്ങൽ നടത്തുന്നയാളുടെ ഭാഗത്തുനിന്നുള്ള ചില വീഴ്ചകൾ കാരണം വിതരണ കാലാവധി നീട്ടി നൽകിയാൽ.

## വിതരണ കാലാവധി അവസാനിച്ചതിനുശേഷം സ്റ്റോറുകൾ അയയ്ക്കൽ

### Despatch of Stores after expiry of Delivery Period

**10.14** വിതരണ കാലാവധി കഴിഞ്ഞ് വിതരണക്കാരൻ എന്തെങ്കിലും വിതരണം ചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽ വാങ്ങുന്നയാർക്ക്/സീകരിക്കുന്നയാർക്ക് വിവരം വിതരണക്കാരനെ അറിയിച്ച് വിതരണങ്ങൾ നിരാകരിക്കുവാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്.

- വാങ്ങുന്നയാർക്ക്/സീകരിക്കുന്നയാർക്ക് സ്റ്റോറുകൾ ആവശ്യമാണെങ്കിൽ (വിതരണ കാലാവധി കഴിഞ്ഞ് വിതരണം ചെയ്യുന്നവ), സ്റ്റോറുകൾ സീകരിക്കാവുന്നതും ഇടപാട് ക്രമീകരിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി വൈകിയുള്ള വിതരണ തത്ത്വങ്ങളും നിബന്ധനയോടൊപ്പം നിശ്ചയ എടുക്കാണളോടൊപ്പം വിതരണ കാലാവധി ദീർഘിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു കത്ത് നൽകേണ്ടതാണ്.

## അന്താരാഷ്ട്ര വാണിജ്യ നിബന്ധനകൾ

### International Commercial Terms (INCOTERMS)

**10.17** വാങ്ങുന്നയാളും വിതരണക്കാരനും പ്രത്യേകമായി സമ്മതിക്കുകയും കരാറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ, വിദേശ രാജ്യങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള സ്റ്റോറുകൾ കൊണ്ടുപോകുന്നതിന് ബാധകമായ ചട്ടങ്ങളും നിയന്ത്രണങ്ങളും ഇന്ത്രനാഷണൽ ചോംബർ ഓഫ് കോമേഷ്സ്, പാരിസ് രൂപീകരിച്ച അന്താരാഷ്ട്ര വാണിജ്യ നിബന്ധനകളുടെ സമകാലിക വീക്ഷണം അനുസരിച്ചായിരിക്കുന്നതാണ്. വിൽപ്പനക്കാരൻ്റെ രാജ്യത്തുനിന്നും വാങ്ങുന്നയാളുടെ രാജ്യത്തെക്ക് സ്റ്റോറുകൾ കൊണ്ടുവരുന്നതിനായി വാങ്ങുന്നയാർക്കും വിൽക്കുന്നയാർക്കുമുള്ള കടമകൾ, ബാധ്യതകൾ മുതലായവയുടെ ലോകവ്യാപക വ്യാവ്യാമത്തിനുള്ള ലോകവ്യാപക മാനദണ്ഡമായി INCOTERMS എന്ന United Nations Commission on International Trade Law 57 (UNCITRAL) അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. വാങ്ങൽ നടത്തുന്ന വകുപ്പുകൾ വിദേശ രാജ്യങ്ങളിൽ നിന്നും ഇരക്കുമതി ചെയ്യുന്നോൾ ഒരു ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

## വായു മാർഗ്ഗം ചരക്ക് അയയ്ക്കൽ

### Air Consignment

**10.18** സർക്കാരിന്റെ നിലവിലുള്ള നിർദ്ദേശം അനുസരിച്ച് വിദേശത്ത് നിന്നും വസ്തുകൾ ഇരക്കുമതി ചെയ്യുന്നോൾ ഓൺലൈ വിമാനം മുഖ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. അതായത്, സാധ്യമായിട്ടെത്താക്കെ എയർ ഇന്റ് മുഖ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. എന്നിരുന്നാലും, വായുമാർഗ്ഗം ഇരക്കുമതി ചെയ്യേണ്ട സാധനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന

എത്തെങ്കിലും കരാറിന്റെ നടപടിക്രമങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് ഇക്കാര്യത്തിൽ ബാധകമായ സമകാലിക നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിക്കേണ്ടതാണ്.

## ഫോഴ്സ് മാജിയൂർ

### Force Majeure

**10.27** വിതരണക്കാരൻ നിയന്ത്രണത്തിന്പുറത്തുള്ളതും വിതരണക്കാരൻ കുറവു കൊണ്ടോ അഗ്രഹ കൊണ്ടോ അല്ലാത്ത, മുൻകൂട്ടി കാണുവാൻ സാധിക്കാത്ത സംഭവങ്ങളെയാണ് ഫോഴ്സ് മാജിയൂർ എന്നതുകൊണ്ട് അർത്ഥമാക്കുന്നത്. യുദ്ധം, വിപ്പവം, പൊതു ശത്രുക്കളുടെ പ്രവർത്തനം, ആഭ്യന്തര പ്രക്രഷാഭം, അട്ടിമരി, തീപിടുത്തം, വൈള്ളപ്പോക്കം, സ്വോടനങ്ങൾ, പകർച്ച വ്യാധി, സമരം, ലോകഹൗസ്, ചരകൾ തടഞ്ഞുവെക്കൽ തുടങ്ങയവ ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്. ഫോഴ്സ് മാജിയൂർ കാരണം കരാറിനേലുള്ള ബാധ്യതകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിൽ വിതരണക്കാരൻ കാലതാമസമോ മറ്റ് വീഴ്ചകളോ വരുത്തിയാൽ അത്തരം കാലതാമസങ്ങൾ/വീഴ്ചകൾക്ക് വിതരണക്കാരൻ ഉത്തരവാദിയാക്കുന്നതല്ല.

**10.28** ഒരു ഫോഴ്സ് മാജിയൂർ സാഹചര്യം ഉണ്ടായി 21 ദിവസത്തിനകം വിതരണക്കാരൻ രേഖാമുലം കൃത്യമായി ആ വിവരം വാങ്ങുന്നയാളും അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

വാങ്ങുന്നയാൾ രേഖാമുലം നിർദ്ദേശിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ, വിതരണക്കാരൻ കരാർപ്പകാരമുള്ള ബാധ്യതകൾ കഴിയുന്നിടത്തോളം, ന്യായമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നത് തുടരാവുന്നതും ഫോഴ്സ് മാജിയൂർ മുലം തടസ്സപ്പെടാത്തവയുടെ നിർവ്വഹണത്തിനായി ബദൽ മാർഗ്ഗങ്ങൾ ആരായേണ്ടതുമാണ്. ഫോഴ്സ് മാജിയൂർ മുലം ഒരു കരാർ നിർവ്വഹണം പൂർണ്ണമായോ ഭാഗികമായോ 30 ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ തടസ്സപ്പെടുകയോ വെകുകയോ ചെയ്താൽ ഉഭയസമ്മത പ്രകാരം, ഇരുകൂടർക്കും സാമ്പത്തികമായ യാതൊരു പ്രത്യാവാതവും ഉണ്ടാകാത്ത രീതിയിൽ കരാർ റെച്ചയ്യാവുന്നതാണ്. വാങ്ങുന്ന വകുപ്പിനെ മാത്രം ബാധിക്കുന്ന ഫോഴ്സ് മാജിയൂർ സംഭവം ഉണ്ടാകാവുന്നതാണ്. അത്തരം സാഹചര്യത്തിൽ കൂടുതൽ തുടർ നടപടികൾക്കായി മുകളിൽ സുചിപ്പിച്ച അന്തേ രീതിയിൽ വിതരണക്കാരനുമായി യോജിക്കേണ്ടതാണ്.

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

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

**10.29** സാഹചര്യങ്ങൾക്കനുസരിച്ച്, വാങ്ങുന്നയാർക്ക് താഴെ പറയുന്നവ തെരെ നേതൃത്വക്കാവുന്നതാണ്.

- (i) നാശനഷ്ടങ്ങൾക്കുള്ള പരിഹാരവും നിരാകരണ നിബന്ധനകളും ഉൾപ്പെടെ ടുതി വിതരണ കാലാവധി നീട്ടൽ.
- (ii) പെർഫോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റി കൺട്രക്ടുകൾ.
- (iii) കരാർ റെഞ്ചുകൾ.
- (iv) മറ്റ് വിലക്കുകളോ/പിഴകളോ ചുമതലുകൾ.

### **കരാർ ലംഗനത്തിനേലുള്ള നഷ്ടപരിഹാരം**

#### **Liquidated Damages**

**10.30** വിതരണക്കാരൻ ഉത്തരവാദിയാകുന്ന വിതരണങ്ങളിലെ കാലതാമസത്തിന് നിശ്ചയിക്കപ്പെടുന്ന നാശനഷ്ടങ്ങൾക്ക് വിതരണക്കാരനിൽ നിന്നും ഉചിതമായ തുക നഷ്ടപരിഹാരം ഇടക്കകുന്നതിനായി കരാറിന്റെ നിബന്ധനകളിലും വ്യവസ്ഥകളിലും ഉചിതമായ നിബന്ധന ഉണ്ടാക്കേണ്ടതാണ്. അത്തരത്തിൽ കണക്കാക്കപ്പെടുന്ന നാശനഷ്ടങ്ങൾക്ക് നഷ്ട പരിഹാരം ഇടക്കകുന്നത് കരാർ നിബന്ധനകൾ പ്രകാരം വാങ്ങൽ നടത്തുന്ന ആർക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന മറ്റ് പ്രതിവിധികൾക്ക് തടസ്സമില്ലാത്ത വിധത്തിൽ ആകേണ്ടതാണ്.

**10.31** തൃപ്തികരമായ കാരണങ്ങൾ വാങ്ങൽ ഉദ്യോഗസ്ഥനെ അറിയിക്കുകയോ വിതരണ കാലാവധി ദീർഘിപ്പിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷിക്കുകയോ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ, കരാർ നിബന്ധനകൾ പ്രകാരം ലഭ്യമാകുന്ന മറ്റ് പ്രതിവിധികൾക്ക് തടസ്സമില്ലാതെ, നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട നാശനഷ്ടങ്ങൾക്ക്, വൈകി വിതരണം ചെയ്ത സ്ഥാനത്തുകളുടെയോ നൽകിയ സേവനങ്ങളുടെയോ വിതരണ മുല്യത്തിന്റെ 0.5% മുതൽ 10% വരെയുള്ള തുക വാങ്ങുന്നയാർക്ക് ഇടക്കകാവുന്നതാണ്.

**10.32** വിതരണക്കാരൻ നിയന്ത്രണത്തിലില്ലാത്ത സാഹചര്യങ്ങളാൽ വിതരണം വൈകുന്നോൾ, പുർണ്ണമായ നഷ്ടപരിഹാരം ഇടക്കകുന്നത് നൃയീകരിക്കുവാൻ സാധിക്കാതെ സാഹചര്യങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കാമെങ്കിലും ഇവയെന്നും നഷ്ടം ഒരുമിച്ച് എഴുതി തളളുന്നത് പരിഗണിക്കുന്നതിന് പര്യാപ്തമല്ല.

## കൂട്ടുവിലോപം കരാർ റദ്ദാക്കൽ Cancellation of Contract for Default

**10.35** കരാർ ലംഘനത്തിനേലുള്ള മറ്റൊരുക്കിലും പ്രതിവിധിയെ ദോഷകരമായി ബാധിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ, വാങ്ങുന്നയാൾക്ക് കൂട്ടുവിലോപത്തിനുള്ള രേഖാ മുലമുള്ള അറിയിപ്പ് വിതരണക്കാരൻ അയയ്ക്കാവുന്നതും കരാർ പൂർണ്ണമായോ ഭാഗികമായോ റദ്ദാക്കാവുന്നതുമാണ്.

## പാപ്പരാധത്തിനാൽ കരാർ റദ്ദാക്കൽ Termination of Contract for insolvency

**10.37** വിതരണക്കാരൻ പാപ്പരാധവുകയോ നിർബന്ധനാവുകയോ ചെയ്താൽ, വാങ്ങുന്നയാൾക്ക് ദോഷം ചെയ്യുകയോ എന്നെങ്കിലും പ്രവർത്തനത്തിനേലുള്ള അവകാശത്തെയോ വാങ്ങുന്നയാൾക്ക് ലഭ്യമായതോ ലഭ്യമാകുവാനിടയുള്ളതോ ആയപ്രതിവിധിയോ ബാധിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ, രേഖാമുലമുള്ള നോട്ടീസ് നൽകിയതിനുശേഷം വിതരണക്കാരൻ നഷ്ടപരിഹാരം നൽകാതെ എപ്പോഴും വേണമെക്കിലും കരാർ അവസാനിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

## സ്വകര്യാർത്ഥം കരാർ അവസാനിപ്പിക്കൽ Termination of Contract for Convenience

**10.38** കരാർ നൽകിയതിനുശേഷം കരാർ റദ്ദാക്കുവാൻ വാങ്ങുന്നയാളെ നിർബന്ധിതനാക്കുന്ന മുൻകൂട്ടി കാണാൻ സാധിക്കാത്ത സാഹചര്യങ്ങൾ ഉണ്ടാകാവുന്നതാണ്. അത്തരം സാഹചര്യത്തിൽ, വിതരണക്കാരൻ്റെ സ്വകര്യാർത്ഥം കരാർ പൂർണ്ണമായോ ഭാഗികമായോ റദ്ദാക്കുന്നതിനായി റദ്ദാക്കൽ നിലവിൽ വരുന്നതിയതി സുചിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് വാങ്ങുന്നയാൾ വിതരണക്കാരൻ ഉചിതമായ ഒരു നോട്ടീസ് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ടെംഡർ രേഖയിലും തുടർന്നുള്ള കരാറിലും ഇക്കാര്യത്തിനുള്ള ഉചിതമായ നിബന്ധനകൾ ഉൾപ്പെടുത്തണം.



## അധ്യായം 11

### ഗുണനിലവാര നിയന്ത്രണവും ആവശ്യപ്പെട്ട സ്റ്റോറുകളുടെ പരിശോധനയും

### QUALITY CONTROL AND INSPECTION OF ORDERED STORES

#### **സ്റ്റോറുകളുടെ പരിശോധന**

11.1 സ്റ്റോറുകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് സ്റ്റോറുകൾ ആവശ്യമായ സ്വീകരിക്കുന്ന പ്രകാരമാണ് നിർമ്മിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതെന്നും കരാറിൽ സുചിപ്പിച്ച പ്രകാരമുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉള്ളതാണെന്നും ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി നടത്തേണ്ട പരിശോധനയുടെ വിശദാംശം, പരിശോധനാ ഘട്ടങ്ങൾ, പരിശോധനാ രീതി എന്നിവ ടെബർ രേഖകളിലും തുടർന്നുള്ള കരാറിലും സുചിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

- ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ (സക്രിയ്യ സഭാവമുള്ള സ്റ്റോറുകൾ, മെഷിനീ, ഉപകരണങ്ങൾ മുതലായവ) സാങ്കേതിക യോഗ്യതയും ക്ഷമതയുമുള്ള വ്യക്തികൾ പരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്. വാങ്ങൽ നടത്തുന്ന വകുപ്പിൽ അത്തരത്തിൽ യോഗ്യരായവർ ഇല്ലെങ്കിൽ പുറമേന്നുള്ള ഏജൻസികളിലെ ക്ഷമതയുള്ള ഫ്രോഫഷണലുകളെ നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.
- സ്റ്റോറുകൾ സ്വീകരിക്കുവാൻ ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അംഗീകൃത മാതൃകകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള ലഭ്യമായ സാധനങ്ങൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതും ലഭ്യമായ ഉടൻ ആയവ സ്റ്റോറിൽ എടുക്കേണ്ടതുമാണ്.
- പുതിയതല്ലാത്തതോ സ്റ്റോറുകൾ സ്വീകരിക്കുന്ന മാതൃകയുമായോ പൊരുത്തപ്പെടാത്തതോ ഉത്തരവ് നൽകിയതിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്ഥമായതോ ഏതെങ്കിലും വിധത്തിൽ കേടുപാടുകൾ സംബന്ധിച്ചതോ വികലമായതോ ആയ ഏത് സാധനവും അംഗീകരിക്കേണ്ടതില്ല.

#### **പരിശോധനാ ഘട്ടങ്ങളും രീതികളും**

#### **Stages and Modes of Inspection**

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

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

### പരിശോധനാ നടപടിക്രമങ്ങൾ

#### Inspection Procedure

**11.5** പരിശോധനാ നടപടിക്രമങ്ങൾ കരാറിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് അനുസൃതമായിരിക്കുന്നതാണ്.

**11.6** തൃപ്തികരമായ പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട സ്റ്റാറ്റുകൾ പിന്നീട് ഉപയോകതാവിന് എല്ലാം തിരിച്ചറിയുവാൻ കഴിയുന്ന വിധത്തിൽ സാഹചര്യം പോലെ മുട്ട പതിപ്പിക്കുകയും, ലേബൽ ഒട്ടിക്കുകയും, അടയാളമിടുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

### പരിശോധനാ രേഖ

#### Inspection Document

**11.8** സ്റ്റാറ്റുകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് പ്രസക്തമായ വിധത്തിൽ വകുപ്പ് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള മാതൃകയിൽ പരിശോധനാ കുറിപ്പുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.

### പരിശോധനാ കുറിപ്പുകളുടെ സുക്ഷിപ്പ്

#### Custody of Inspection Notes

**11.11** സുരക്ഷാ കാരണങ്ങളാലും ക്രമരഹിതവും അനാവശ്യവുമായ പ്രശ്നങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിനുമായി പരിശോധനാ കുറിപ്പുകൾ മെഴ്ജിൽ നൂറിനേംതും കഴിയുന്നിടത്തല്ലാം വിവിധ ഉപയോകതാക്കൾക്കുള്ള പകർപ്പുകൾ വ്യത്യസ്ത നിരങ്ങളിൽ ആകേണ്ടതുമാണ്. പരിശോധനാകുറിപ്പുകൾ നൽകിയതിന്റെ കണക്ക് ക്രമ നൂറ്റ് നൽകി ഉച്ചിതമായ രജിസ്റ്ററിൽ സുക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

**അന്തിമ ഘട്ടത്തിലുള്ള പരിശോധനയോ കരാറിലെ വിതരണ സമയത്തിന്റെ അവസാന തീയതിയിലോ ഉള്ള സ്റ്റാറ്റുകളുടെ പരിശോധന**

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

**11.12** വിതരണ കാലാവധി കഴിഞ്ഞാൽ കരാർ സജീവമായിരിക്കുകയില്ല എന്നതിനാൽ കരാറിന്റെ സാധ്യതാ കാലയളവിനുള്ളിൽ തന്നെ പരിശോധന നടത്തുവാനും പരിശോധനാ കുറിപ്പുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുവാനും കഴിയുന്നതെ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

## നിരസിക്കുന്നതിനുള്ള വാങ്ങുന്നയാളുടെ അവകാശം

### Purchaser's Right of Rejection

**11.15** സ്റ്റോറുകൾ അയയ്ക്കുന്നതിനു മുമ്പ് വിതരണക്കാരൻ്റെ പരിശോധകൾ സ്റ്റോറുകളുടെ പരിശോധന നടത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും സ്റ്റോറുകൾ സ്വീകരിച്ചതിനു ശേഷം അതിമ പരിശോധനയിൽ സ്റ്റോറുകൾ നിരസിക്കുവാനുള്ള അവകാശമുണ്ട്. എന്നിരുന്നാലും, അത്തരത്തിലുള്ള നിരസിക്കൽ, കരാർ നിബന്ധനകൾക്കും വ്യവസ്ഥകൾക്കും അനുസരിച്ചായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

## വാരണ്ടി വ്യവസ്ഥകളും സ്റ്റോറുകളുടെ സ്വീകരണവും

### Acceptance of Stores vis-à-vis Warranty Provisions

**11.16** കരാറിലെ വാരണ്ടി നിബന്ധനകൾ അപര്യാപ്തമാണെന്ന് കണ്ടത്തിയാൽ, കരാറിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രാഥമിക പരിശോധനയിലും അതിമ പരിശോധന യിലും വാങ്ങുന്നയാൾ സ്റ്റോറുകൾ അംഗീകരിച്ചാലും സ്റ്റോറുകൾ നിരസിക്കുന്നതിനുള്ള വാങ്ങുന്നയാളുടെ അവകാശത്തിൽ യാതൊരു വിധത്തിലും കുറവുണ്ടാവുകയില്ല.

## സ്റ്റോറുകളുടെ ഗുണനിലവാരത്തിലുള്ള പരാതികളിനേലുള്ള സംയുക്ത പരിശോധന

### Joint Investigation against Complaints relating to Quality of Stores

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



## അധ്യായം 12

### നിരക്കിന്റെ ഘടകങ്ങളും

### തുക അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള നിബന്ധനകളും

### ELEMENTS OF PRICE AND TERMS OF PAYMENT

#### ആമുഖം

#### **Introduction**

**12.1** കുട്ടേഷനുകളിലെ നിരക്കിന്റെ ഘടകങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യേണ്ട സ്ഥോറൈക്കുകളുടെ സ്വഭാവത്തെയും നിർവ്വഹണം നടത്തേണ്ട അനുബന്ധ സേവനങ്ങളെയും വിതരണക്കാരൻ്റെ സ്ഥലം, ഉപയോകതാവിന്റെ സ്ഥലം, വിതരണ നിബന്ധനകൾ, പിൽക്കുന്നയാളുടെയും വാങ്ങുന്നയാളുടെയും രാജ്യത്തുള്ള നികുതികൾ, തീരുവകൾ എന്നിവയിന്മേലുള്ള ചട്ടങ്ങൾ, വ്യവസ്ഥകൾ മുതലായവയെ ആഗ്രഹിച്ചിരിക്കുന്നു.

#### സ്ഥിര വിലയും അസ്ഥിര വിലയും

#### **Firm Price vis-à-vis Variable Price**

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

- അസ്ഥിരമായ വിലയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് കരാർ അവസാനിപ്പിക്കുന്നതെങ്കിൽ ടെണ്ടർ അനേകണം രേഖകളിൽ ഉചിതമായ വില വ്യതിയാന സൃഷ്ട വാക്യം കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

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

#### വിനിമയ നിരക്ക് വ്യതിയാനം

#### **Exchange Rate Variation (ERV)**

**12.6** ഗണ്യമായ ഇരക്കുമതി ഘടകവും/ഘടകങ്ങളും നീണ്ട വിതരണ കാലയളവും ഉൾപ്പെടുന്ന (കരാർ തിയതി മുതൽ ഒരു വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ) ഒരു കരാറിൽ ആവശ്യമെങ്കിൽ, ധനകാര്യ വകുപ്പുമായി കൂടിയാലോചിച്ച്, പരിചേസിംഗ് ഓഫീസർ ഉചിതമായ വിദേശ വിനിമയ നിരക്ക് വ്യതിയാന നിബന്ധന രൂപീകരിക്കേണ്ടതും ടെണ്ടർ അനേകണം രേഖകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

ഇരകുമതി ഘടകവും/ഘടകങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തിയ ആകെ മുല്യം കണക്കാക്കുന്നതിനായി ഉപയോഗിച്ച കരസി/കരസികളും രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ നിബന്ധന യിൽ ടെണ്ടറിർമാരോട് ആവശ്യപ്പേണ്ടെന്നാണ്. രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ആകെ തുക ഇന്ത്യൻ രൂപയിലായിരിക്കും. ഓരോ വിദേശ കരസിയും ഇന്ത്യൻ രൂപയിലേക്ക് മാറ്റുവാൻ ഉപയോഗിച്ച അടിസ്ഥാന വിനിമയ നിരക്കും അവർ വഹിക്കുവാൻ തയ്യാറുള്ള വിദേശ നാണയ വിനിമയ നിരക്കിന്റെ വ്യതിയാന നഷ്ടവും രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ ടെണ്ടറിർമാരോട് ആവശ്യപ്പേണ്ടെന്നാണ്. വിനിമയ നിരക്കിലെ മാറ്റങ്ങൾ കാരണം ഉണ്ടാകുന്ന വ്യതിയാനം കണക്കാക്കുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന തിയതി ടെണ്ടറുകൾ തുറക്കുന്നതിനുള്ള തിയതിയായിരിക്കുന്നതാണ്. മേൽ സൂചിപ്പിച്ച അടിസ്ഥാന തിയതിക്കും വിദേശ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് പണമടയ്ക്കുന്ന തിയതിക്കുമിടയിൽ വ്യതിയാനം അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. മേൽ പറഞ്ഞ വിനിമയ നിരക്കുകൾ റിസർവ് ബാങ്ക് ഓഫ് ഇന്ത്യ അംഗീകരിച്ച അംഗീകൃത വിനിമയ ബാങ്കുകൾ ഒരു തിയതിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന വാണിജ്യ വ്യവസ്ഥ പ്രകാരമുള്ള വിനിമയത്തിന്റെ വിൽപ്പന നിരക്കുകൾക്ക് അനുസരിച്ചായിരിക്കുന്നതാണ്. വിനിമയ നിരക്കിലെ വ്യതിയാനം ഷൂസ്/മെമനസ് 5% എന്ന പരിധിക്കുള്ളിൽ അവശേഷിക്കുകയാണെങ്കിൽ നിരക്കിൽ വില വ്യതിയാനങ്ങൾ അനുവദിക്കുകയില്ല. കരാർ പ്രകാരം വിനിമയ നിരക്കിൽ വ്യതിയാനം ഉണ്ടാകുന്നതുമുലം കസ്റ്റംസ് തീരുവയിൽ എന്തെങ്കിലും കൂടുതൽ അല്ലെങ്കിൽ കുറവ് ഉണ്ടായാൽ ആയത്, വാങ്ങുന്നയാളുടെ അക്കൗണ്ടിൽ ആയിരിക്കുന്നതാണ്. വിതരണക്കാരൻ്റെ പീംഗ്രിയാൽ വിതരണ കാലയളവ് പുനർ നിയുതിക്കുകയോ ദീർഘപ്പിക്കുകയോ ചെയ്താൽ വിനിമയ നിരക്ക് വ്യതിയാനം (ERV) അനുവദനീയമല്ല. വാങ്ങൽ നടത്തുന്ന വകുപ്പ് അവരുടെ ധനകാര്യ വിഭാഗവുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് മുകളിൽ പറഞ്ഞതിന് സമാനമായ രീതിയിൽ ഉചിതമായ വിനിമയ നിരക്ക് വ്യതിയാന നിബന്ധനകൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

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

വിനിമയ നിരക്ക് വ്യതിയാനം അവകാശപ്പെടുവാൻ വിതരണക്കാരൻ താഴെ പറയുന്ന രേഖകൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

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

- (iii) വിതരണക്കാരന് നൽകിയ ഇരകുമതി ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പുകൾ.
- (iv) പ്രസക്തമായ ഇരകുമതി ഉത്തരവിനേലുള്ള വിതരണക്കാരന്റെ ഇൻവോ യ്ക്സ്.

### **ഇരകുമതി ചെയ്യുന്ന സ്ടോറുകൾക്കുള്ള കസ്റ്റംസ് തീരുവ**

#### **Customs Duty on Imported Stores**

**12.9** ഇരകുമതി ചെയ്യുന്ന സ്ടോറുകളുടെ കാര്യത്തിൽ, രേഖപ്പെടുത്തിയ നിരക്കിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള കസ്റ്റംസ് തീരുവയുടെ ആകെ തുക ടെണ്ടറിൽ പ്രത്യേകം സുചി പ്ലിക്കേണ്ടതാണ്. ആവശ്യപ്പെട്ട സ്ടോറുകൾക്ക് ബാധകമായ കസ്റ്റംസ് തീരുവയുടെ നിരക്കും ബന്ധപ്പെട്ട ഇന്ത്യൻ കസ്റ്റംസ് താഴിയ്ക്ക് നമ്പറും കൂടി ടെണ്ടറിൽ കൃത്യമായി സുചിപ്ലിക്കേണ്ടതാണ്.

കസ്റ്റംസ് തീരുവ ഒടുക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ തീരുവയുടെ അനുപാതം, മുതയാലവ സ്വപ്ഷകമായ നിബന്ധനകളോടെ കരാറിൽ കൃത്യമായി സുചിപ്ലിക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ ടെണ്ടർ അനേകണം രേഖകളിൽ ഉൾപ്പെട്ടു തേരണിക്കുന്നു.

താഴെ പറയുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന ചില സ്ടോറുകൾക്ക് കസ്റ്റംസ് തീരുവ ഒടുക്കുന്നതിൽ നിന്നും ഗവൺമെന്റ് ഓഫ് ഇന്ത്യ ഇളം അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്.

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

**12.10** ഒഴിവുകൾ ലഭിക്കുവാൻ “കസ്റ്റംസ് തീരുവ ഒഴിവാക്കൽ” സാക്ഷ്യപത്രം, “ഇന്ത്യയിൽ നിർമ്മിച്ചതല്ല” എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം എന്നിവ ഉചിതമായ സമയത്ത് ഹാജരാക്കുവാൻ സ്ഥാപനങ്ങളാം ആവശ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യങ്ങൾ സുചിപ്ലിക്കുന്ന പ്രസക്തമായ, കാലികമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ടെണ്ടർ അനേകണം രേഖകളിലും തുടർന്നുള്ള കരാറിലും ഉൾപ്പെട്ടുതേരണിക്കുന്നു.

### **അസംസ്കൃത വസ്തുകളുടെ തീരുവകൾ/നികുതികൾ**

#### **Duties/Taxes on Raw Materials**

**12.11** കരാറിൽ ബാധ്യത പ്രത്യേകമായി സമ്മതിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ, കരാർ പ്രകാരമുള്ള സ്വീകരിക്കുന്ന നിർമ്മാണത്തിന് നേരിട്ട് ഉപയോഗിക്കുന്ന അസംസ്കൃത വസ്തുകൾക്കും അല്ലെങ്കിൽ ഘടകങ്ങൾക്കും കരാർ കാലയളവിൽ പുതിയ

ചുമതലുകൾ, അല്ലെങ്കിൽ എക്സൈസ് തീരുവ, കറ്റംസ് തീരുവ, വിൽപ്പന നികുതി തുടങ്ങിയവയിൽ കുറവോ വർദ്ധനവോ (നിയമാനുസൃത വർദ്ധനവ് ഉൾപ്പെട) ഉണ്ടായാൽ, വിതരണക്കാരൻ എന്തെങ്കിലും നഷ്ടപരിഹാരം നൽകുവാൻ വാദ്യുന്നയാർക്ക് ബാധ്യതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

### **ഇരക്കുമതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥാറൂക്കർക്കുള്ള തുക അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള നിബന്ധനകൾ**

#### **Terms of Payment for Imported Stores**

12.12 യന്ത്രങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുകയും കമ്മീഷൻ ചെയ്യുകയും (ബാധകമെങ്കിൽ) ചെയ്യുന്നത് വിതരണക്കാരന്റെ ഉത്തരവാദിത്തമല്ലെങ്കിൽ: ഇൻവോയ്സ്, ഷിപ്പിംഗ് രേഖകൾ, പരിശോധന സാക്ഷ്യപത്രം (ബാധകമായിട്ടും), നിർമ്മാതാവിന്റെ പരീക്ഷണ സാക്ഷ്യപത്രം മുതലായവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ എഫ്.എം.ബി/എഫ്.എ.എസ് എന്തെന്നും തുകയുടെ 100% നൽകേണ്ടതാണ്.

12.13 യന്ത്രങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുകയും കമ്മീഷൻ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുന്നത് വിതരണ കാരണങ്ങൾ ഉത്തരവാദിത്തമാണെങ്കിൽ: ഇൻവോയ്സ്, പരിശോധന സാക്ഷ്യപത്രം (ബാധകമായിട്ടും), ഷിപ്പിംഗ് രേഖകൾ മുതലായവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ എഫ്.എം.ബി/എഫ്.എ.എസ് എന്തെന്നും തുകയുടെ 80-90% നൽകേണ്ടതും സീക്രിക്കറ്റു നായാളുടെ സ്ഥലത്ത് വിജയകരമായി സ്ഥാപിച്ച് കമ്മീഷൻ ചെയ്തതിനു ശേഷം സീക്രിക്കറ്റുന്നയാളുടെ അംഗീകാരത്തിനു വിധേയമായി 21-30 ദിവസങ്ങൾക്കും ബാകി തുക നൽകേണ്ടതുമാണ്.

#### **എഫ്.എം.ബി/എഫ്.എ.എസ് കരാറിൽ ഏജൻസി കമ്മീഷൻ**

#### **Payment of Agency Commission against FOB/FAS Contract**

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

#### **വായുമാർഗ്ഗമുള്ള ചരക്ക് കടത്ത് കുലി നൽകൽ**

#### **Payment of Air Freight Charges**

12.15 വായുമാർഗ്ഗം അയയ്ക്കേണ്ട സ്ഥാറൂക്കർ എയർ ഇന്റു/ഇന്റുൻ എയർലെഡൻസ് എന്നിവയിലും ‘ചാർജ്ജ് ഫോർവേർഡ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ’ മാത്രം അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. സീക്രിക്കറ്റുന്നയാർക്കുള്ള പ്രസക്തമായ കുറിപ്പിൽ സുചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള വായുമാർഗ്ഗമുള്ള എല്ലാ കടത്തു കുലിയും എയർ ഇന്റുകൾ/ഇന്റുൻ എയർലെഡൻസിന് രൂപയായി ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.

## വിതരണക്കാരന് മുൻകൂർ അനുവദിക്കൽ Advance Payment to Supplier

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

എന്നിരുന്നാലും, താഴെ പറയുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ മുൻകൂറുകൾ അനുവദിക്കുന്നത് ആവശ്യമായി വരുന്നതാണ്.

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

അത്തരത്തിലുള്ള മുൻകൂറുകൾ താഴെ പറയുന്ന പരിധിക്കപ്പെട്ടിരിക്കരുത്.

- (a) സാകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കരാർ തുകയുടെ മുപ്പത് ശതമാനം.
- (b) സംസ്ഥാന അല്ലെങ്കിൽ പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനത്തിന് കരാർ തുകയുടെ നാൽപ്പത് ശതമാനം.
- (c) അറുകുറപ്പികൾക്കുള്ള കരാറിൽ, കരാർ പ്രകാരം ആറുമാസത്തേക്ക് അനുവദിക്കേണ്ട തുകയെക്കാളും അധികരിക്കുവാൻ പാടില്ല.

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

## തുക അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ Documents for Payment

**12.18** തുക അനുവദിക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെട്ട മുതലായവയ്ക്കായി വിതരണക്കാരൻ ഹാജരാക്കേണ്ട പ്രധാന രേഖകൾ:

- (i) അസ്സൽ ഇൻവോയ്സ്
- (ii) പേക്കിംഗ് പട്ടിക
- (iii) വിൽപ്പനക്കാരനോ അംഗീകൃത ചോംബർ ഓഫ് കൊമേഴ്സോ പ്രാദേശിക സർക്കാരോ ഈ ആവശ്യത്തിനായി നിയോഗിച്ച ഏജൻസി അനുവദിക്കുന്ന ഫ്ലാറുകളുടെ ഉത്തരവ് രാജ്യത്തെക്കുറിച്ചുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം.
- (iv) ഡെസ്പാച്ചിനു മുമ്പുള്ള വാങ്ങുന്നയാളുടെ പ്രതിനിധിയുടെ പരിശോധന സാക്ഷ്യപത്രം.
- (v) നിർമ്മാതാവിന്റെ പരീക്ഷണ സാക്ഷ്യപത്രം.
- (vi) ഇൻഷുറൻസ് സാക്ഷ്യപത്രം.
- (vii) ഒരു സർക്കാർ ഏജൻസിയോ (പോസ്റ്റ് വകുപ്പ് പോലുള്ള) ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് അംഗീകരിച്ച ഏജൻസിയോ നൽകുന്ന കയറ്റി അയയ്ക്കൽ ബിൽ/എയർവേ ബിൽ/രൈറിൽ റസീറ്റി അല്ലെങ്കിൽ മറ്റൊത്തേക്കിലും ഡെസ്പാച്ച് സാക്ഷ്യപത്രം.
- (viii) ഉൽപ്പന്നം പുതിയതും ഉപയോഗിക്കാത്തതും കരാറിലെ മറ്റ് പ്രസക്ത ആവശ്യകതകൾക്ക് അനുസൃതമായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

### തുക അനുവദിക്കുന്നതിലുള്ള മാർഗ്ഗങ്ങൾ

#### Modes of Payment

#### ഇന്ത്യയിൽ നിന്നും വാങ്ങുന്ന ഫ്ലാറുകൾക്കുള്ള തുക അനുവദിക്കൽ

#### Payment for Stores Purchased In India

12.19 പൊതു ചട്ടം എന്ന നിലയിൽ ഫ്ലാറുകൾ സ്പീകരിക്കുകയും പരിശോധിക്കുകയും ഫ്ലാറുകൾ എടുക്കുകയും ചെയ്യുന്നതുവരെ വിതരണങ്ങൾക്കുള്ള തുക നൽകുന്നത് അനുവദനീയമല്ല.

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

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

## ഭോക്കിലെടുക്കലും സാക്ഷ്യപത്രം രേഖപ്പെടുത്തലും

12.22 ഭോക്ക് രജിസ്റ്റർ സുക്ഷിക്കുവാൻ ബാധ്യസമനായ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പുതിയ ഭോക്ക് സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

- പുതിയ വാങ്ങലിന് അംഗീകാരം ലഭിച്ച ആവശ്യമായ തുക പിന്നവലിക്കുന്നതിനുള്ള ബിൽ തയ്യാറായാൽ ആയത് ഭോക്ക് രജിസ്റ്റർ സുക്ഷിക്കുന്നതിനായി ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതും പുതിയ വാങ്ങലുകൾ ഭോക്കിലെടുത്തിട്ടുണ്ടെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം ബില്ലിംഗ് ഓഫീസ് പകർപ്പിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

12.23 ഭോഗുകൾ ഭോക്കിലെടുത്ത ഉടൻതന്നെ തുക നൽകേണ്ടതാണ്. സ്ക്രോറുകൾ ലഭ്യമായതിനുശേഷം ഒരു സാഹചര്യത്തിലും തുക നൽകുവാൻ രണ്ട് മാസ ത്തില്യിക്കുന്നതിൽ കാലതാമസം ഉണ്ടാകരുത്.

- ഏതെങ്കിലും സാഹചര്യത്തിൽ കാലതാമസം പ്രതീക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ, ആയ തിനുള്ള കാരണങ്ങൾ വിതരണക്കാരനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

## വിദേശ വിതരണക്കാർക്ക് തുക അനുവദിക്കൽ

### Payment to Foreign Suppliers

12.25 വിദേശ വിതരണക്കാർക്ക് തുക അനുവദിക്കുന്നത് ഇന്ത്യൻ രൂപയിൽ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

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

## ഇ-പോയ്മൻ്റ്

### E – Payment

**12.28 ഇലക്ട്രോണിക് ക്ലിയറിംഗ് സിസ്റ്റം (ECS), ഇലക്ട്രോണിക് ഫണ്ട് ട്രാൻസഫർ (EFT) എന്നീ നടപടിക്രമങ്ങൾ അവലംബിച്ചുകൊണ്ട് വിവിധ ബാധകൾ ഇ-ബാധിംഗ്, ഇ-പോയ്മൻ്റ് മാർഗ്ഗങ്ങൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നുണ്ട്.**

അത്തരം സഹകര്യങ്ങൾ ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ വിതരണക്കാർക്കുള്ള തുക അത്തരം മാർഗ്ഗത്തിലൂടെ നൽകാവുന്നതാണ്. കാലതാമസം ഒഴിവാക്കുവാനും ദുരുപ്പയോഗം തടയുവാനും എല്ലാ വിതരണക്കാർക്കും/വിൽപ്പനക്കാർക്കും നൽകുന്ന തുക, വിവിധ തരത്തിലുള്ള തിരിച്ചടവുകൾ, മറ്റ് തരത്തിലുള്ള തുക നൽകൽ എന്നിവ ബാധകളിൽ അത്തരം സഹകര്യങ്ങൾ ഉള്ള എല്ലാ കേന്ദ്രങ്ങളിലും ഇലക്ട്രോണിക് പോയ്മൻ്റ് സമ്പദാധനത്തിലൂടെ നടത്തേണ്ടതാണെന്ന് കേന്ദ്ര വിജിലൻസ് കമ്മീഷനും നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്.



## അയ്യായം 13

### മറ്റ് വാങ്ങൽ രീതികൾ

#### OTHER MODES OF PURCHASE

##### **രേറ്റ് / റൺിംഗ് കോൺട്രാക്ട്**

##### **Rate or Running Contract**

13.1 കുറഞ്ഞ അളവിൽ മാത്രം ആവശ്യമുള്ള സ്ഥാനത്തു നിന്നും ഒരു കൊൺട്രാക്ട് ഉള്ളതുമായ സ്ഥലം എറ്റവും ചുരുക്കമായി പരിഗണിച്ച് രേറ്റ് / റൺിംഗ് കോൺട്രാക്ട് വ്യവസ്ഥയിൽ വാങ്ങാവുന്നതാണ്.

13.2 വകുപ്പിന്റെ സ്ഥാനത്തിൽ സ്ഥാപിച്ച വൈക്കുവാൻ സാധിക്കാത്ത വസ്തുകളുടെ കാര്യത്തിൽ റൺിംഗ് കോൺട്രാക്ട് സ്വന്ധായം സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഏകദേശം അളവിൽ, നിശ്ചയിക്കപ്പെടുന്ന നിരക്കിൽ ഒരു പ്രത്യേക കാലയളവിലേക്ക് സ്ഥാനത്തെ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനായുള്ള കരാറാണ് റൺിംഗ് കോൺട്രാക്ട്. ആവശ്യപ്പെട്ടവരുടെയെല്ലാം ഏകദേശം ആവശ്യകത വകുപ്പ് ഒരു മിച്ച് കണക്കാക്കേണ്ടതും ഓരോരുത്തർക്കും ആവശ്യമായ സാധനങ്ങൾ കരാർ പ്രകാരമുള്ള നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളിൽ ഏത് സമയത്തും നേരിട്ടോ വകുപ്പു മുവേദ്യം ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണെന്ന നിബന്ധനയോടെ ഒരു കാലയളവിലേക്കുള്ള സാധനങ്ങൾക്കുള്ള കരാർ നൽകേണ്ടതാണ്. ഈ കരാറിനെ നിയന്ത്രിക്കുന്ന നിബന്ധനകളിൽ, വാങ്ങുന്നയാർക്ക് കരാറിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ഏകദേശം അളവിനേക്കാളും നിശ്ചിത അളവ് (സാധാരണയായി 25%) കൂടുതലായോ കുറവായോ വാങ്ങൽ നടത്തുവാൻ അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഈ കരാർ പ്രകാരമുള്ള വാങ്ങലുകൾ ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം വീക്ഷിക്കേണ്ടതും ഉറപ്പ് നൽകിയ അളവ് (സാധാരണയായി കരാർ പ്രകാരമുള്ള അളവിന്റെ 75%) കരാർ അവസാനിക്കുന്നതുവരെയുള്ള കാലയളവിൽ വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.

13.3 ഒരു വർഷത്തേക്കൊ ഭാഗികമായ കാലയളവിലേക്കൊ ആവശ്യമായ സാധനങ്ങൾ ഇടവിട്ട് വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നിബന്ധനയോടെ റൺിംഗ് കോൺട്രാക്ട് ഉറപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ആഹാര സാധനങ്ങൾ, വിറക്, കരി, ആയുർവേദ മരുന്നുകൾക്കുള്ള അസംസ്കൃത വസ്തുകൾ എന്നിവ ഈ വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്നു.

ടെണ്ടർ കഷണികൾ, ഇ.എം.ഡി മുതലായ സാധാരണ ടെണ്ടറുകൾക്ക് ബാധകമായ എല്ലാ നിബന്ധനകളും റണ്ടിംഗ് കോൺട്രാക്ട്രിന്റെ കാര്യത്തിലും പാലിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ, പൊതു താൽപര്യം സംരക്ഷിക്കുന്നതിനും ക്രമപ്രകാരമുള്ള വിതരണം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുമുള്ള പ്രത്യേക നിബന്ധനകളും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

- എല്ലാ റണ്ടിംഗ് കരാറുകളിലും തുക കണക്കിലെടുക്കാതെ ഈ.എം.ഡി ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതും കരാറുകാർ പെരഹോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റി സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

#### 13.4 രേറ്റ് കോൺട്രാക്ട്

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

13.5 ഒരു വർഷത്തിൽ വകുപ്പുകൾക്ക് കുടൈക്കുടെ ആവശ്യമുള്ളതും എല്ലാ മുൻകൂട്ടി കണക്കാക്കുവാൻ സാധിക്കാത്തതുമായ വസ്തുകൾ രേറ്റ് കോൺട്രാക്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഒരു വർഷത്തേക്കോ കുറവ് കാലയളവിലേക്കോ രേറ്റ് കോൺട്രാക്ട് ഉറപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഓഫീസർമാർക്ക് ആവശ്യമുള്ള സാധനങ്ങൾ കരാറുകാരിൽ നിന്നും നേരിട്ട് വാങ്ങാവുന്നതാണ്. സ്റ്റീൽ ഫർണൈച്ചർ, സ്റ്റീൽ അലമാര, സേപ്പുകൾ, മോട്ടോർ ട്രക്കുകൾക്കുള്ള ബാറ്ററികൾ, യൂ.പി.എസ് എന്നീ ട്രക്കുലാർ ബാറ്ററികൾ, വാഹനങ്ങൾക്കുള്ള ടയറുകൾ മുതലായവ ഈ വിഭാഗത്തിലെപ്പെടുന്ന ഏതാനും ഇനങ്ങളാണ്. ഈ.എം.ഡി യിൽ നിന്നും, പെരഹോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റിയിൽ നിന്നും രേറ്റ് കോൺട്രാക്ടിൽ ഏർപ്പെട്ട കരാറുകാരെ ഒഴിവാക്കാവുന്നതല്ല. ദെപ്പോസിറ്റുകൾക്ക് കരാർ തുക കണക്കിലെടുക്കേണ്ടതില്ല.

13.6 റണ്ടിംഗ് കോൺട്രാക്ടുകൾ വകുപ്പ് തലവന്മാരും രേറ്റ് കോൺട്രാക്ട് സ്റ്റാർസ് പദ്ധതിന് വകുപ്പുമാണ് ഉറപ്പിക്കേണ്ടത്.

## സംസ്ഥാനത്ത് രേറ്റ് കോൺട്രാക്ട് സ്വീപബാധം നിർത്തലാക്കുവാൻ തീരുമാനിച്ചു

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

- സംസ്ഥാനത്ത് സാധാരണയായി ഉപയോഗിക്കുന്ന സാധനങ്ങളും സേവനങ്ങളും സമാഹരിക്കുന്നതിനുള്ള വാങ്ങൽ രീതിയായി GeM എൻ സംസ്ഥാന സർക്കാർ അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ളതിനാൽ നിശ്ചിത നിരക്കിൽ സ്ലോറുകൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള രേറ്റ് കോൺട്രാക്ട് രീതി നിർത്തലാക്കുവാൻ തീരുമാനിച്ചു.
- സ്ലോർസ് പർഫേസ് മാനുലിൽ ആവശ്യമായ ഭേദഗതി വരുത്തുന്നതാണെന്ന മേൽ ഉത്തരവിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഭേദഗതി ഉത്തരവ് നാളിതുവരെ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടില്ല. ആയതിനാൽ ഭേദഗതി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന മുഖ്യകൾ ആയതിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി കണക്കിലെടുത്ത് തീരുമാനങ്ങൾ കൈകൈക്കൊള്ളണം.

## ഡി.ജി.എസ്സ്&ഡി രേറ്റ് കോൺട്രാക്ട്

**13.7, 13.8: G.O(P)No.4/2019/SPD dated 8-04-2019 പ്രകാരം DGS&D യെ സംബന്ധിച്ച 13.7, 13.8 എന്നീ വണ്ഡികകൾ സ്ലോർസ് പർഫേസ് മാനുലിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.**

- സ്ലോർസ് പർഫേസ് മാനുലിലെ GeM നേക്കുറിച്ചുള്ള അധ്യാധം 19 ഉം ഈ കൈപ്പുസ്തകത്തിന്റെ അവസാന ഭാഗത്തുള്ള അധിക വിഷയങ്ങളിലെ അധ്യാധം I ഉം കാണുക.

## ധാരണയിലെത്താവുന്ന കരാറുകൾ

### **Negotiated Contracts**

**13.21** വിതരണത്തിൽ വളരെ കൃത്യത പാലിക്കുന്ന ചില പ്രത്യേക ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ നിർമ്മാതാക്കളുടെ ഏജൻസികളുടെ കാര്യത്തിൽ, ടെണ്ടർ സ്വീപബാധത്തിൽ നിന്നും വ്യതിചലിച്ചാലും ഗണ്യമായ മിതവ്യയത്വം ഉണ്ടാകുന്നതാണ്. വിലപേരേലിനുശേഷം അധികാരികൾക്ക് അത്തരം സാധനങ്ങൾ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നോണ്ടു പെട്ടെന്നു ഏജൻസികളിൽ നിന്നോണ്ടു നേരിട്ട് വാങ്ങാവുന്നതാണ്.

പേറ്റി ഉള്ളതും ടെണ്ടർ സമ്പദായം സീക്രിക്കൗവാൻ സാധിക്കാത്ത വിധത്തിൽ പ്രത്യേകതയുള്ളതുമായ ഇനങ്ങൾക്ക് മാത്രം ഈ ചട്ടം ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്.

### **മലബാറേശത്ത് സാധനങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യൽ**

#### **Supply of Articles in the High Ranges**

13.22 മലബാറേശത്ത് സാധനങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുവാൻ പ്രാദേശികമായി സംബന്ധം ഏർപ്പെടുത്തുകയോ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾക്ക് ഉചിതമായ മാർഗ്ഗം സീക്രിക്കൗകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

#### **ഹർണ്ണിച്ചുകൾ വാങ്ങൽ**

#### **Purchase of Furniture**

13.23 വകുപ്പ് തലവന്മാരും ഉദ്യോഗസ്ഥരും അവരുടെ കീഴിലുള്ള ഓഫീസുകളിലേക്കും സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്കും ആവശ്യമായ മര ഹർണ്ണിച്ചുകൾ തേക്ക്, ഈടുനിൽക്കുന്ന തടി, സംസ്കരിച്ച റബ്ബർ തടി തുടങ്ങിയ മേൽത്തരം മരം കൊണ്ടുള്ളതാണ് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

13.24 ഹർണ്ണിച്ചുകളുടെ പ്രാദേശിക വാങ്ങലിനായി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഓഫീസർമാർക്ക് നിബന്ധനകൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് അവരുടെ അധികാര പരിധിക്കുള്ളിൽ നിന്നുകൊണ്ട് പ്രാദേശികമായി ഹർണ്ണിച്ചുകൾ വാങ്ങാവുന്നതാണ്.

- പ്രാദേശിക വാങ്ങൽ നടത്തുന്നതിനായി ഒരു വർഷത്തേക്കുള്ള ആവശ്യക തയ്യാറാക്കിക്കൊണ്ട് പ്രാദേശികമായി ഹർണ്ണിച്ചുകൾ വാങ്ങാവുന്നതാണ്.

#### **കരാറുകളിനേലുള്ള അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ പരിശോധന**

#### **Examination of Contracts by Accountant General**

13.25 അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന് ഓഫീസ് ചുമതലകളുടെ ഭാഗമായി വകുപ്പുകൾ നടത്തിയ കരാറുകൾ പരിശോധിക്കുവാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്. മത്സരാധിഷ്ഠിത ടെണ്ടറുകൾ ക്ഷണിക്കേണ്ടിയിരുന്നിട്ടും ടെണ്ടറുകൾ ക്ഷണിക്കാതിരിക്കൽ, മതിയായ ന്യായീകരണമില്ലാതെ കുറഞ്ഞ നിരക്കിലുള്ള ടെണ്ടറുകൾ സീക്രിക്കാതിരിക്കൽ, കരാറുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് സാരമായ ക്രമക്രോന്തുകൾ തുടങ്ങിയ അപാക്തകൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ അക്കാദ്യം സർക്കാരിലേക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാവുന്നതുമാണ്.

## അധ്യായം 14

### കരാർ നിയന്ത്രണം CONTRACT MANAGEMENT

#### ആമുഖം **Introduction**

**14.1** കരാർ ഒപ്പുവെച്ചതിനു ശേഷം കരാർ വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ചുള്ള എല്ലാ സാധനങ്ങളുടെയും വിതരണവും അനുബന്ധ സേവനങ്ങളുടെ സമയബന്ധിത മായ പുർത്തീകരണവും ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി കരാർ നിർവ്വഹണത്തിനേലുള്ള നിരീക്ഷണവും കരാർ നിയന്ത്രണത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്.

#### കരാറിന്റെ ഉള്ളടക്കം **Text of Contract**

**14.2** പ്രശ്നരഹിത കരാർ നിയന്ത്രണം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി വാങ്ങുന്നയാളും വിതരണക്കാരനും തമിൽ പരസ്പരം രേഖാമൂലം ഒപ്പുവെക്കുന്ന കരാർ, സ്വപ്ഷ്ടവും സുതാര്യവുമായ നിബന്ധനകളും ഉപാധികളും ഉൾപ്പെട്ടതായിരിക്കേണ്ടത് സർവ്വപ്രധാനമാണ്.

#### പെർഫോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റി **Performance Security**

**14.3** കരാർ ലഭിച്ച വിതരണക്കാരൻ ആവശ്യമായ പെർഫോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റി നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ നിശ്ചിയ തിയതിയിൽ സമർപ്പിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് വാദം നടത്തുന്നയാൾ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ തുക മുതൽക്കൂടുന്തെ ഉൾപ്പെടയുള്ള നടപടികൾ വിതരണക്കാരനെതിരെ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

#### കരാർ സ്വീകരണ അറിയിപ്പ് **Acknowledgement of Contract**

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

ഈ വിഭാഗക്കാരും നേതൃത്വം ഏറു മേശയുടെ ഇരുപുറത്തുമിരുന്ന് ഒരുമിച്ച് കരാർ ഒപ്പു വെക്കുകയാണെങ്കിൽ വിതരണക്കാരനിൽ നിന്നുള്ള തുടർ സ്വീകരണ അറിയിപ്പ് ആവശ്യമില്ല.

### **എക്കോപനം**

### **Coordination**

**14.5** ഡോജിച്ച് എക്കോപനത്തോടെ പ്രവർത്തിച്ച് സമയവും വിലയും അതിക്രമിക്കാതെയും ബന്ധപ്പെട്ട നിയമപരമായ സക്രീംബന്ധതകൾ ഒഴിവാക്കിയും കരാർ നേരുള്ള പുർത്തീകരണം ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. ആധിക്യത്തിനാൽ, കരാർ കാലാവധിൽ സ്ഥാംഭനമോ കുഴപ്പങ്ങളോ ഒഴിവാക്കുവാൻ വാങ്ങൽ നടത്തുന്ന വകുപ്പ് ശരിയായ നിരീക്ഷണം ഉറപ്പാക്കുകയും എല്ലാ നടപടികളേയും എക്കോപിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

### **കരാറിലെ ഭേദഗതി**

### **Amendment to Contract**

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

### **വിതരണക്കാരനുള്ള തുക അനുവദിക്കൽ**

### **Payment to the Supplier**

**14.7** കരാർ പുർത്തീകരണത്തിനു ശേഷം സ്ഥാപനത്തിന് നൽകുവാനുള്ള ഇ.എ.ഒ.ഡി/പെർഫോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റി എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ തുകകളും മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ കാലതാമസം കൂടാതെ നൽകിയെന്ന് വാങ്ങൽ നടത്തുന്ന വകുപ്പ് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. (വൺഡിക്ക് 8.16 കുടി കാണുക)

**14.8** കരാർ പുർത്തീകരണത്തിനു ശേഷം തുക അനുവദിച്ചു കഴിഞ്ഞതാൽ പെർഫോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റി താമസം കൂടാതെ നൽകേണ്ടതാണ്.

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

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

### **സെക്യൂരിറ്റികളുടെയും മറ്റ് രേഖകളുടെയും നിരീക്ഷണം**

#### **Monitoring of Securities and other Instruments**

**14.9** ബാങ്ക് ഗാർഡികളുടെയും മറ്റ് രേഖകളുടെയും സുരക്ഷിതമായ സുകൾസിനും നിരീക്ഷണത്തിനുമുള്ള ഉചിതമായ നടപടിക്രമങ്ങൾ സ്വീകരിച്ച് പരിചേരിക്കുകയും വകുപ്പ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതും എല്ലാ വകുപ്പുകളും ആയത് പാലിക്കേണ്ടതുമാണ്.

### **വാങ്ങൽ ഫയൽ അവസാനിപ്പിക്കൽ**

#### **Closure of Purchase File**

**14.10** കരാറിനേലുള്ള എല്ലാ നടപടികളും പൂർത്തീകരിച്ചാൽ വാങ്ങൽ ഫയൽ രൈക്കോർഡ് രൂമിൽ സുരക്ഷിക്കേണ്ടതും ബാധകമായ സംരക്ഷണ കാലാവധി കഴിഞ്ഞതിനു ശേഷം ക്ഷമതയുള്ള അധികാരിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ അവസാനിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.



## അധ്യായം 15

### തർക്കങ്ങൾ തീർപ്പാക്കൽ SETTLEMENT OF DISPUTES

#### സാമാന്യം **General**

**15.1** സാധാരണ ഗതിയിൽ വാങ്ങുന്നയാളും വിതരണക്കാരനും പരസ്പര സമ്മത തേതാട സാധുതയുള്ള കരാറിൽ ഏർപ്പെട്ടതിനുശേഷം എന്തെങ്കിലും തർക്ക ത്തിനുള്ള സാഖ്യത ഉണ്ടാകുവാൻ പട്ടാളം എന്നിരുന്നാലും, മുൻകൂട്ടി കാണാൻ സാധിക്കാതെ കാരണങ്ങളാൽ, കരാർ പുരോഗമിക്കുന്നതിനിടയിൽ കൂഴ പ്ലാങ്ങൾ ഉണ്ടാകാവുന്നതും വാങ്ങുന്നയാളും വിതരണക്കാരനും തമിലുള്ള ഭിന്നാ ഭിപ്രായത്തിന് ഇടയാക്കാവുന്നതുമാണ്. ആയതിനാൽ, കരാറിനെ നിയന്ത്രിക്കുന്ന നിബന്ധനകളിൽ അത്തരം തർക്കങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്.

#### തീർപ്പാക്കൽ രീതി **Mode of Settlement**

**15.2** തർക്കങ്ങൾ ഉണ്ടായാൽ വാങ്ങുന്നയാളും വിതരണക്കാരനും പരസ്പരം കൂടി യാലോചിച്ച് സമാധാനപരമായി പരിഹരിക്കുവാൻ ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്. 21 ദിവസ ത്തിനകം അത്തരത്തിൽ പരിഹാരം കാണുന്നതിൽ പരാജയപ്പെട്ടാൽ, വാങ്ങുന്ന യാൾ അല്ലെങ്കിൽ വിതരണക്കാരൻ തർക്കത്തിന്റെ സ്ഥിതി അനുസരിച്ച്, താഴെ പറയും പ്രകാരമുള്ള മാർഗ്ഗത്തിലൂടെ മധ്യസ്ഥശ്രമം നടത്തുന്നതിനുള്ള അറിയിപ്പ് എതിർ കക്ഷിക്കുന്നതാണ്.

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

## മധ്യസ്ഥതയ്ക്കുള്ള വേദി

### Venue of Arbitration

15.3 പൊതുവായി, കരാർ നൽകിയ സ്ഥലത്താണ് മധ്യസ്ഥത നടത്താറുള്ള തെക്കിലും വിദേശ കരാറുകാരന് **UNCITRAL Arbitration Rules** പ്രകാരം നിഷ്പ കഷമായ ഒരു രാജ്യത്ത് വെച്ച് മധ്യസ്ഥത നടത്തുന്നതിനായി നിർദ്ദേശിക്കാവുന്ന താണ്.

## ബാധകമായ നിയമം

### Applicable Law

15.4 യൂണിയൻ ഓഫ് ഇന്ത്യയിലെ നിയമങ്ങൾക്കനുസരിച്ചായിരിക്കണം കരാർ വ്യാപ്യാനിക്കേണ്ടത്.

## നിയമോപദേശം

### Legal Advice

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

## മധ്യസ്ഥമാരുടെ പാനൽ

### Panel of Arbitrators

15.6 തർക്കങ്ങൾ പെട്ടെന്ന് പരിഹരിക്കുന്നതിനായി മധ്യസ്ഥമാരുടെ ഒരു പാനൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ രൂപീകരിക്കേണ്ടതും പുതുക്കിയ പട്ടിക സ്റ്റാർസ് പർശ്ചേസ് വകുപ്പിന്റെ വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.



## അധ്യായം 16

**വകുപ്പ് തലവന്മാരുടെ വാങ്ങൽ അധികാരങ്ങളും വകുപ്പുതല  
വാങ്ങൽ സമിതികളുടെ രൂപീകരണവും**

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

#### **ആമുഖം**

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

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

#### **വാങ്ങൽ അധികാരങ്ങൾ**

#### **Purchase Powers**

**എ. സെക്രട്ടേറിയേറ്റിലെ ഭരണ വകുപ്പിന്റെ അധികാരം**

#### **200 ലക്ഷത്തിൽ അധികരിക്കാത്ത സ്നോറൂകൾ**

**16.2** മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾ, കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ, അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങൾ, ഫോൺ ചുരുകൾ എന്നിവ ഒഴികെയ്യുള്ള 200 ലക്ഷത്തിൽ അധികരിക്കാത്ത സ്നോഫൊറുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള സ്നോറൂകളുടെ വാങ്ങലിന് സെക്രട്ടേറിയേറ്റിലെ ഭരണ വകുപ്പിന് ഭരണാനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്.

- ബജറ്റ് ലഭ്യതയ്ക്കനുസരിച്ചും സ്നോറുസ് പർശേസ് ചടങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടു ധനകാര്യ വകുപ്പുമായി മുൻകൂട്ടി കൂടിയാലോചിക്കാതെയും വാങ്ങൽ നടത്താവുന്നതാണ്.

- 200 ലക്ഷത്തിൽ അധികരിക്കാത്ത തുകയ്ക്കുള്ള മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾ, കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ, അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങൾ, ഫർണൈച്ചറുകൾ എന്നിവ ഒഴികെയുള്ള സ്റ്റാറ്റുകളുടെ വാങ്ങലിന് വശ്യാധിക 16.5 പ്രകാരം വകുപ്പ് വകുപ്പ് തലവൻമാർക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള വാങ്ങൽ പരിധിയേക്കാൾ അധികരിച്ചുള്ള വാങ്ങലുകൾക്ക് അനുമതി നൽകുവാനും ഭരണ വകുപ്പിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

### ലാപ്ടോപ്പുകളും കമ്പ്യൂട്ടറുകളും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളും

100 ലക്ഷത്തിൽ അധികരിക്കാത്ത ലാപ്ടോപ്പുകളുടെയും കമ്പ്യൂട്ടറുകളുടെയും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളുടെയും കാര്യത്തിൽ, ബജറ്റിലെ തുകയുടെ ലഭ്യതയ്ക്കുസത്തിച്ചും സ്റ്റാർക്സ് പർഫേസ് ചടങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടും 20 ലക്ഷത്തിൽ അധികരിക്കുകയാണെങ്കിൽ **സ.എ(എം.എസ്)നം.18/2017/രഹ്യ.ടി.ഡി** തിയതി **23-07-2017** പ്രകാരം രഹ്യ.ടി വകുപ്പിന്റെ സമ്മതത്തോടെയും ഭരണ വകുപ്പിന് ഭരണാനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്.

### 10 ലക്ഷം രൂപ വരെയുള്ള ഫർണൈച്ചറുകൾ

**16.3** ധനകാര്യ വകുപ്പുമായി മുൻകൂട്ടി കൂടിയാലോചിക്കാതെ **10 ലക്ഷം വരെയുള്ള ഫർണൈച്ചറുകൾ വാങ്ങുന്നതിന്** ബജറ്റ് ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കിയും സ്റ്റാർക്സ് പർഫേസ് നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടും സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ഭരണ വകുപ്പിന് ഭരണാനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്.

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

### അഞ്ച് ലക്ഷം രൂപ വരെയുള്ള ഉപകരണങ്ങളുടെയും ചെറിയ മെഷിന് റികളുടെയും അറ്റകുറ്പുണികൾ

**16.4** സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ഭരണ വകുപ്പിന് ധനകാര്യ വകുപ്പുമായി മുൻകൂട്ടി കൂടിയാലോചിക്കാതെ, ബജറ്റ് ലഭ്യതയ്ക്കും അതുകൂടി സംഗതി പോലെ ബന്ധപ്പെട്ട എഞ്ചിനിയറിൽ നിന്നുള്ള അവസ്യ സാക്ഷ്യപത്രം ലഭ്യമാക്കുന്ന മുറയ്ക്കും അഞ്ച് ലക്ഷം രൂപ വരെയുള്ള ഉപകരണങ്ങളുടെയും ചെറിയ മെഷിനറികളുടെയും അറ്റകുറ്പുണികൾക്കുള്ള അനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്.

### താൽക്കാലിക മുൻകൂർ

- കേരള പിനാൻഷ്യൽ കോഡ് വാള്യം I ലെ ആർട്ടിക്കിൾ 99 ലെ നിബന്ധന കൾക്ക് അനുസൃതമായി സെക്രട്ടേറിയേറ്റിലെ രേണ വകുപ്പിന് 25000 രൂപ വരെയും വകുപ്പുതലൻമാർക്ക് 10000 രൂപയും താൽക്കാലിക മുൻകൂർ അനുവദിക്കുവാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്.

### ബി. വകുപ്പ് തലവന്മാരുടെ അധികാരം

#### സ്ഥാരുകൾ വാങ്ങൽ

**16.5 കമ്പ്യൂട്ടറുകളും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളും ഫർണീച്ചറുകളും ഒഴികെയുള്ള സ്ഥാപനി ഉൾപ്പെടയുള്ള സ്ഥാരുകൾ വാങ്ങുന്നതിന് ശുപ്പ് I വകുപ്പ് തലവന്മാർക്ക് ഒരു തവണ 50 ലക്ഷം വരെയും ശുപ്പ് II, III വകുപ്പ് തലവന്മാർക്ക് 25 ലക്ഷം വരെയും സർക്കാർ സെക്രട്ടറിമാരുടെ തലത്തിലുള്ള വകുപ്പ് തലവന്മാർക്ക് ബജറ്റ് ലഭ്യതയ്ക്കനുസരിച്ച് ഒരു കോടി വരെയും രേണാനുമതിയും വാങ്ങൽ അനുമതിയും നൽകുവാൻ അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.**

#### ലാപ്ടോപ്പുകൾ ഉൾപ്പെടയുള്ള കമ്പ്യൂട്ടറുകളും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങൾ

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

#### ഫർണീച്ചറുകൾ വാങ്ങൽ

ഫർണീച്ചറുകൾ വാങ്ങുന്നതിന് ബജറ്റ് ലഭ്യതയ്ക്ക് വിധേയമായി ശുപ്പ് I വകുപ്പ് തലവന്മാർക്ക് 5 ലക്ഷം വരെയും ശുപ്പ് II, III വകുപ്പ് തലവന്മാർക്ക് രണ്ട് ലക്ഷം വരെയും രേണാനുമതിയും വാങ്ങൽ അനുമതിയും നൽകുവാൻ അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.

#### അറുകുറപ്പികൾ

ബജറ്റ് ലഭ്യതയ്ക്കനുസരിച്ച് ഉപകരണങ്ങൾ/ചെറിയ മെഷിനറികൾ എന്നിവയുടെയും ഫർണീച്ചറുകളുടെയും കേടുപാടുകൾ തീർക്കുന്നതിന് 3 ലക്ഷം വരെ വകുപ്പ് തലവന്മാർക്ക് അനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്.

- ✓ സ.ഉ(പി)നോ.03/2018/എസ്.പി.ഡി തിയതി 04-05-2018 പ്രകാരം പി.16.2, 16.3, 16.4,  
16.5 എന്നിവയിൽ വരുത്തിയ ഭേദഗതികൾ അതാത് സ്ഥലങ്ങളിൽ ചേർത്തി  
ട്ടുണ്ട്.
- ✓ പി. 16.5 ലെ ‘സ്കൂൾഷനറി ഉൾപ്പെടയുള്ള’ എന്നത് G.O(P)No.4/2019/ SPD  
dated 8-04-2019 പ്രകാരം കുടിച്ചേര്ത്തു.

**16.6** ഒരു തവണ 10 ലക്ഷം വരെയുള്ള സ്കൂൾഷനറി വാങ്ങുന്നതിന്  
സർക്കാരിനേയോ വകുപ്പുതല വാങ്ങൽ സമിതിയേയോ സമീപിക്കാതെ ഭരണാനു  
മതിയും വാങ്ങൽ അനുമതിയും നൽകുവാൻ സ്കൂൾഷനറി കൺട്രാളറേയും  
സർക്കാർ പ്രസ്തുതിലെ സുപ്രണിഡേയും അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

**കുറിപ്പ്:** 16.2 മുതൽ 16.6 വരെയുള്ള ബന്ധികകളിൽ മേൽ സുചിപ്പിച്ച പ്രകാര  
മുള്ള സാമ്പത്തികാധികാരങ്ങൾ ധനകാര്യ വകുപ്പ് കാലാകാലങ്ങളിൽ  
പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന സാമ്പത്തികാധികാര പരിധിയുടെ ഉത്തരവുകൾക്ക്  
അനുസൃതമായിതിക്കുന്നതാണ്.

- സ.ഉ(പി)നോ.07/2014/എസ്.പി.ഡി തിയതി 28-8-2014 പ്രകാരം ബന്ധിക 16.6  
ൽ വരുത്തിയ ഭേദഗതി ബന്ധികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

### വകുപ്പുതല വാങ്ങൽ സമിതികൾ Departmental Purchase Committees

**16.7** വാങ്ങൽ നടത്തുന്ന ഓരോ വകുപ്പും (സെക്രട്ടേറിയേറ്റിരം) വകുപ്പുതല  
വാങ്ങൽ സമിതികൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

### വകുപ്പുതല വാങ്ങൽ സമിതികളുടെ ഘടന

നം.	വാങ്ങൽ മൂല്യം	വകുപ്പുതല വാങ്ങൽ സമിതി
1	6 കോടിക്ക് മുകളിലുള്ള വാങ്ങൽ	<ol style="list-style-type: none"> <li>ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ സെക്രട്ടറി. (ചെയർമാൻ &amp; കൺവീനർ)</li> <li>ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ സെക്രട്ടറിമാരിൽ ഒരാൾ.</li> <li>സ്കൂൾസ് പ്രശ്നസ് വകുപ്പിലെ സെക്രട്ടറി അല്ലെങ്കിൽ അധികാരിക്കുന്ന സെക്രട്ടറി യുടെ റാങ്കിൽ കുറയാത്ത പദവിയുള്ള പ്രതിനിധി.</li> <li>ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് തലവൻ.</li> </ol>

2	<b>40 ലക്ഷത്തിനും ദിക്കോടിക്കും ഇടയ്ക്കുള്ള വാങ്ങൽ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ സെക്രട്ടറി. (ചെയർമാൻ &amp; കൺവീനർ)</li> <li>2. ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ സെക്രട്ടറി അല്ലെങ്കിൽ ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിയുടെ റാക്കിൽ കുറയാത്ത പദവിയുള്ള പ്രതിനിധി.</li> <li>3. സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് വകുപ്പിലെ സെക്രട്ടറി അല്ലെങ്കിൽ ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിയുടെ റാക്കിൽ കുറയാത്ത പദവിയുള്ള പ്രതിനിധി.</li> <li>4. ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് തലവൻ.</li> </ol>
3	<b>40 ലക്ഷത്തിനും 60 ലക്ഷത്തിനും ഇടയ്ക്കുള്ള വാങ്ങൽ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ സെക്രട്ടറി. (ചെയർമാൻ &amp; കൺവീനർ)</li> <li>2. ധനകാര്യ സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി/ ഡയപ്പുട്ടി സെക്രട്ടറി.</li> <li>3. സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് വകുപ്പിലെ അഡിഷണൽ സെക്രട്ടറി അല്ലെങ്കിൽ ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി.</li> <li>4. ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് തലവൻ.</li> </ol>
4	<b>40 ലക്ഷം രൂപ വരെയുള്ള വാങ്ങൽ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ സെക്രട്ടറി. (ചെയർമാൻ &amp; കൺവീനർ)</li> <li>➤ ധനകാര്യ സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ ഡയപ്പുട്ടി സെക്രട്ടറി/അംഗൾ സെക്രട്ടറി.</li> <li>➤ സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് വകുപ്പിലെ ഡയപ്പുട്ടി സെക്രട്ടറി/ അംഗൾ സെക്രട്ടറി.</li> <li>➤ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് തലവൻ.</li> </ul>

**കുറിപ്പ് 1:** ഉത്പാദന പദ്ധതിയും വാങ്ങൽ നയവും ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനും എ.എസ്.എം.ഇ കുറഞ്ഞ സജ്ജന്മാനങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും നടപ്പിലാ കിരീതം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുമായി സംസ്ഥാനത്തെ മെമ്പ്രെക്രാ, സ്മാർ, മൈഡിയം സംരംഭങ്ങൾ ടെണ്ടറൂകളിൽ പങ്കടക്കുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ വ്യവസായ വാൺജ്യ ഡയറക്ടറേഡോ പ്രതിനിധിയേയോ വകുപ്പുതല വാങ്ങൽ സമിതിയുടെ ഫോറേജിൽ പങ്കടക്കുവാൻ വകുപ്പുതല വാങ്ങൽ സമിതിയുടെ ചെയർമാൻ ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്.

### വകുപ്പുതല വാങ്ങൽ സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

#### Departmental Purchase Committees

16.8 സംസ്ഥാന രേറ്റ് കോൺട്രാക്ട് പ്രകാരമുള്ള വാങ്ങലുകളിൽ ഒഴികെ വകുപ്പ് തലവന്റെയും ഭരണ വകുപ്പിന്റെയും അധികാര പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത എല്ലാ

വാങ്ങൽ നിർദ്ദേശങ്ങളും ഉചിതമായ വകുപ്പുതലു വാങ്ങൽ സമിതി പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്.

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

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

- 10 കോടിക്കു മുകളിലുള്ളവ ബന്ധപ്പെട്ട മന്ത്രിയുടെയും റേഡാർസ് പർഫേസ് വകുപ്പിലെ പ്രിൻസിപ്പിൽ സെക്രട്ടറി മുഖ്യമന്ത്രി റേഡാർസ് പർഫേസ് വകുപ്പിന്റെ ചുമതലയുള്ള മന്ത്രിയുടെയും അംഗീകാരം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
- എല്ലാ സംഗതികളിലും ഭരണ വകുപ്പ് വാങ്ങൽ അനുമതി നൽകേണ്ടതാണ്.
- സ.ഉ(പി)നോ.07/2014/എസ്.പി.ഡി തിയതി 28-8-2014 പ്രകാരം വണ്ണികകൾ 16.8, 16.9 എന്നിവയിൽ വരുത്തിയ ഭേദഗതികൾ വണ്ണികകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

**16.10** ആവശ്യമുള്ളപ്പാളില്ലാം ചെയർമാൻ നിശ്ചയിക്കുന്ന സമയത്തും സഹാരത്തും വകുപ്പുതലു വാങ്ങൽ സമിതിക്ക് യോഗം ചേരാവുന്നതാണ്.

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

**16.11** പ്രത്യേക സാഹചര്യത്തിൽ, ഓരോ സംഗതിയിലും വ്യക്തമായ കാരണം രേഖപ്പെടുത്തിയും ബന്ധപ്പെട്ട മന്ത്രിയുടെ ഉത്തരവ് കണക്കിലെടുത്തും വകുപ്പു തലു വാങ്ങൽ സമിതിക്ക് പ്രശ്നപ്പഠനം നടപടികൾക്കു പേരേംബന്ന് സെക്രട്ടറി യിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കാവുന്നതിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.

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

- (i) ഉത്തരവ് റോക്കൽ, ഉത്തരവ് നൽകിയതിൽ ബാക്കിയുള്ള ഭാഗം റോക്കൽ, പുതിയ ടെണ്ടറുകളോ ക്രെഷൻകളോ ക്ഷണിക്കൽ.
- (ii) വിതരണ കാലാവധി നീട്ടൽ, വൈകി വിതരണം ചെയ്യുന്നവ സ്വീകരിക്കൽ.
- (iii) ഇ.എ.ഡി യൂം, പെൻഫോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റിയും കണ്ടുകെട്ടുവാനുള്ള ഉത്തരവ് നൽകൽ.

**16.13** വകുപ്പുതല വാങ്ങൽ സമിതിയുടെ കുറിപ്പുകളിൽ താഴെ പറയുന്നവ ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്.

- (i) ടെണ്ടർ നോട്ടീസുകൾക്ക് നൽകിയ പ്രചാരണത്തിന്റെ വിശദാംശം.
- (ii) ബില്യൂർമാർ കൈപ്പറ്റിയ ടെണ്ടർ നോട്ടീസുകളുടെ എണ്ണം.
- (iii) ലഭ്യമായ ടെണ്ടറുകളുടെ എണ്ണം.
- (iv) കൃത്യതയോടെ ലഭ്യമായ ബില്യൂകളുടെ എണ്ണം.
- (v) നിരാകരിച്ച ബില്യുകളുടെ എണ്ണം, ആയതിന്റെ കാരണം. നിരസിക്കുവാനുള്ള കാരണം ഓരോ ബില്യിനും പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- (vi) സ്വീകാര്യമായ ബില്യർമാർജിൽ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തിയ ബില്യുടെ വിവരം, രേഖപ്പെടുത്തിയ തുക.
- (vii) കുറഞ്ഞ നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തിയ ക്രെഷൻ/ടെണ്ടർ സ്വീകരിച്ചുവോ?
- (viii) സ്വീകരിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന്റെ കാരണം.
- (ix) അന്തിമമായി അംഗീകരിച്ച ബില്യറുടേയും ക്രെഷൻഡയും വിവരം, കുറഞ്ഞ ക്രെഷനും അംഗീകരിച്ച ക്രെഷനും തമിലുള്ള വ്യത്യാസം.
- (x) പുനർ ടെണ്ടർ ആവശ്യമാണോ എന്നും ആയതിലും ശാമ്യമായി കുറഞ്ഞ നിരക്കിലുള്ള ബില്യുകൾ ലഭ്യമാകുമോ എന്നതിനേലുമുള്ള സമിതിയുടെ അഭിപ്രായം.
- (xi) ശ്യാരണ്ടി/ വാരണ്ടി/എ.എ.ഡി.സി മുതലായവയുടെ വ്യക്തമായ കുറിപ്പുകൾ.
- (i) മറ്റ് പ്രസക്ത വിവരങ്ങൾ.

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

- (i) ഡി.പി.സി യുടെ ഫോറ കുറിപ്പുകളിൽ മേൽ സുചിപ്പിച്ച ഘടകങ്ങളിലൂം ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.
- (ii) ഫോറത്തിന്റെ സ്ഥലവും സമയവും തീരുമാനിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് ദ്രോർസ് പർച്ചേസ് വകുപ്പിലേയും ധനകാര്യ വകുപ്പിലേയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സാന്നിദ്ധ്യം ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
- (iii) ഡി.പി.സി ഫോറത്തിനു വേണ്ടിയുള്ള കുറിപ്പുകൾ സുക്ഷ്മ പരിശോധന യ്കകായി ഫോറത്തിന് മുന്ന് ദ്രോർസ് പർച്ചേസ് വകുപ്പിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. അല്ലെങ്കിൽ ഡി.പി.സി ഫോറത്തിൽ പങ്കെടുക്കാൻ ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ ഉണ്ടാകുന്നതാണ്.
- (iv) ഭരണാനുമതിയുടെ പകർപ്പുകൾ, ടാബുലേഷൻ പട്ടിക, പത്രപ്പരസ്യം (പ്രാദേശിക ഭാഷാ ഭിന്നപ്രത്യയങ്ങളിലും പ്രചാരത്തിൽ മുന്നില്ലെങ്കിൽ ഇംഗ്ലീഷ് ഭിന്നപ്രത്യയങ്ങളിലും), ഗസറ്റ് നോട്ടിഫിക്കേഷൻ (കേരള ഗസറ്റിന്റെ ദ്രോർസ് പർച്ചേസ് ഷീറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചത്), വൺഡിക 16.13 അനുസരിച്ച് പുരിപ്പിച്ച ഹോമോറമ്മ എന്നിവയും സാങ്കേതിക വിലയിരുത്തൽ സമിതിയുടെ മിനിറ്റ്‌സ്/ റിപ്പോർട്ട്, എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടക്കിൽ ആയതും സമർപ്പിക്കേണ്ട താണ്.

- സ.ഉ(പി)നോ.07/2014/എസ്.പി.ഡി തിയതി 28-8-2014 പ്രകാരം വൺഡിക 16.14(iv) ത്ര വരുത്തിയ ഭേദഗതി വൺഡികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

- (v) മലയാളത്തിലും ഇംഗ്ലീഷിലുമുള്ള ടെണ്ടർ നോട്ടിഫിക്കേഷൻ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

- |  |
|--|
| (vi) സ.ഉ(പി)നോ.07/2014/എസ്.പി.ഡി തിയതി 28-8-2014 പ്രകാരം വൺഡിക 16.14.(vi) നീക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. |
|--|

**16.15** ഡി.പി.സി ഫോറത്തിനു വേണ്ടിയുള്ള കുറിപ്പുകളിൽ സാന്ദർഭികമായി താഴെ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

- (i) ദ്രോർസ് നിലവിലുള്ള മാർക്കറ്റ് നിരക്കുകൾ ക്രെട്ടീഷൻ/ടെണ്ടർലെ ഇനങ്ങളുടെ നിരക്കുമായി വാങ്ങൽ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ താരതമ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും ഉണ്ടക്കിൽ ബില്യ് തുകയുമായി താരതമ്യം ചെയ്യുന്നോ ലാഭകരമാണോ എന്നും;

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



## അധ്യായം 17

### സ്ടോർസ് പർച്ചേസ് വകുപ്പ്

### STORES PURCHASE DEPARTMENT

#### **വകുപ്പിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ**

#### **Responsibilities of the Department**

##### **17.1 താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതാണ്:**

- (i) താഴെ പറയുന്ന സംഗതികളിൽ വകുപ്പുതല വാങ്ങൽ സമിതികളുടെ ശിപാർശകൾ സ്ടോർസ് പർച്ചേസ് വകുപ്പ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതാണ്:
  - a) ഫിനാൻസ് അംഗത്തിന് മറ്റ് അംഗങ്ങളോട് യോജിപ്പില്ലെങ്കിൽ.
  - b) സ്ടോർസ് പർച്ചേസ് ചടങ്ങളിലോ കേരള ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡിലെ വ്യവ സ്ഥകളിലോ ഇളവ് വേണ്ടി വരുന്ന സംഗതികളിൽ.
- (ii) താഴെ പറയുന്ന വിവരങ്ങളും തയ്യാറാക്കുക.
  - a) വാങ്ങലുകളുടെ ഡയറക്ടർ (അർബ വാർഷികം)
  - b) ഐ.എസ്.എ സർട്ടിഫിക്കറ്റുള്ള സാധനങ്ങളുടെ വാങ്ങൽ പത്രിക (തെരുമാസം)
  - c) സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ പട്ടിക തയ്യാറാക്കൽ.
- (iii) ഇരകുമതി ലൈസൻസുമായും വിദേശ നാണ്യവുമായും ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ കത്തിടപാടുകളും.
- (iv) കരിവ്വികയിൽപ്പെടുത്തൽ, നിരോധിക്കൽ, മറ്റ് ശിക്ഷാ നടപടികൾ.
- (v) സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ, പുനർ രജിസ്ട്രേഷൻ, രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ക്ഷമത പരിശോധനകൾ.
- (vi) കേന്ദ്ര സർക്കാരുമായും ഡി.ജി.എസ്&ഡി യുമായും കത്തിടപാടുകൾ നടത്തൽ, സ്ടോർസ് പർച്ചേസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ പൂർപ്പുവിക്കൽ, ഉത്തരവുകൾ പൂർപ്പുവിക്കൽ.
- (vii) സംസ്ഥാനത്തെ പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളും സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളും വിതരണം ചെയ്യുന്ന ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ വില നിശ്ചയിക്കുന്നതിനായി വില നിർണ്ണയ സമിതികളുടെ (Price Fixation Committees) രൂപീകരണവും സംഘടനവും.

(viii) സ്നോർസ് പർച്ചേസ് മാനുലിലെ വ്യവസ്ഥകളിൽ ആവശ്യമെങ്കിൽ വ്യക്തത വരുത്തുക.

(xii) സ്നോർസ് പർച്ചേസ് മാനുലിലെ വ്യവസ്ഥകളിൽ ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ മാറ്റം വരുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സീക്രിക്കറ്റ് ചെയ്യാൻ അനുമതിക്കുക.

**17.2** മറ്റ് വകുപ്പുകൾക്ക് പെട്ടെന്ന് പരിശോധിക്കാവുന്ന വിധത്തിൽ താഴെ പറയുന്നവയുടെ കാലികമാക്കിയ പട്ടികകൾ സ്നോർസ് പർച്ചേസ് വകുപ്പിന്റെ വൈബ് സെസ്റ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

- (i) അംഗീകൃതവും, കരിവട്ടികയിൽപ്പെടുത്തിയതും, നിരോധിച്ചതുമായ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പട്ടിക.
- (ii) സംസ്ഥാനത്തിന് ബാധകമായ കേന്ദ്ര വിജിലൻസ് കമ്മീഷൻറെ പുതുക്കിയ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ.
- (iii) സ്നോർസ് പർച്ചേസ് വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ ഘുറപ്പട്ടവികുന്ന മറ്റ് പ്രസക്ത ഉത്തരവുകൾ.

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

- ആവശ്യമായ എല്ലാ പ്രസക്തമായ രേഖകളും ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനുസരിച്ച് സാധ്യമായ എല്ലാ സഹായങ്ങളും വാങ്ങൽ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/വകുപ്പ് പരിശോധന ടീമിന് നൽകേണ്ടതാണ്.



## അധ്യായം 18

### വിവിധ വിഷയങ്ങൾ

### MISCELLANEOUS

#### **ബൈ ബാക്ക് ഓഫർ**

#### **Buy Back Offer**

**18.1** ക്ഷമതയുള്ള അധികാരികളുടെ അംഗീകാരത്തോടെ നിലവിലുള്ള പഴയ സ്റ്റാറുകൾ മാറ്റി പുതിയതും കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെട്ടതുമായ സ്റ്റാറുകൾ വാങ്ങുവാൻ തീരുമാനിക്കുമ്പോൾ വകുപ്പിന് പഴയ സ്റ്റാറുകളുടെ വിൽപ്പന നടത്താവുന്ന താണ്. ടെംഡർ അനേകം രേഖകളിൽ ഉചിതമായ ഉപാധികൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയാൽ താൽപര്യമുള്ള ടെംഡർമാർക്ക് ആയതിനുസരിച്ച് ടെംഡറുകൾക്ക് രൂപം നൽകുവാൻ സാധിക്കും. വിൽപ്പന നടത്തുവാൻ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള പഴയ സ്റ്റാറുകൾ താൽപര്യമുള്ള ടെംഡർമാർക്ക് പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി നൽകുന്നതാണെന്ന നിബന്ധന ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

**18.2** പുതിയ സ്റ്റാറുകൾ വാങ്ങുമ്പോൾ പഴയവയുടെ വിൽപ്പന നടത്തുന്നതിനും നടത്താതിരിക്കുന്നതിനുമുള്ള അവകാശം സ്റ്റാറുകൾ വാങ്ങുന്ന വകുപ്പിന് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണെന്ന നിബന്ധന ടെംഡർ രേഖകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ആയതിനുസരിച്ച് രണ്ട് വിധത്തിലുള്ള ക്രട്ടേഷനുകൾ രൂപീകരിക്കുവാൻ ടെംഡർമാരോട് ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്. വിൽപ്പന നടത്തേണ്ട പഴയ സ്റ്റാറുകളുടെ മുല്യത്തിനും നിബന്ധനകൾക്കുമനുസരിച്ച് സമയക്രമവും വിജയിയായ കരാറുകാരൻ ആയവ കൈമാറുന്നതിനുള്ള രീതിയും തീരുമാനിച്ച് പ്രസക്തമായ വിവരങ്ങൾ ടെംഡർ രേഖയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

#### **ടേൺ കീ കരാർ**

#### **Turnkey Contract**

**18.3** സ്റ്റാറുകളുടെ കരാറിന്റെയും പ്രവൃത്തിയുടെ കരാറിന്റെയും സമ്മിശ്രമായ കരാറാണ് ടേൺ കീ കരാർ.

സ്ഥാപിക്കുവാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്ലാറ്റിൽ നിന്നും പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന പ്രവർത്തനവും ഉൽപ്പാദനവും പ്ലാറ്റിനുണ്ടായിരിക്കേണ്ട വിവിധ ഘടകങ്ങളുടെ സാമാന്യമായ രൂപരേഖയും ടേൺ കീ കരാറിനുള്ള ടെംഡർ രേഖയിൽ വാങ്ങൽ നടത്തുന്ന വകുപ്പ് സൂചിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കരാറുകാരൻ വാങ്ങൽ നടത്തുന്ന വകുപ്പ് നൽകുന്ന സഹകര്യങ്ങളുടെ വിവരവും ടെംഡർ രേഖയിൽ സൂചിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

കരാറുകാരന് ആയതിനുസരിച്ച് പ്ലാൻറിന്റെ രൂപകൽപ്പന നടത്തുവാനും തുക രേഖപ്പെടുത്തുവാനും സാധിക്കും. ടെണ്ടർ അനേകണം രേഖകളിൽ സുചിപ്പിച്ചത് നുസരിച്ച് പ്ലാൻറിനാവശ്യമായ ഫേസാറുകളും മെഷിനറിയും സാമഗ്രികളും വിതരണം ചെയ്യുക, ആവശ്യമെങ്കിൽ നിർദ്ദിഷ്ട സ്ഥലത്തുവെച്ച് സംയോജിപ്പിക്കുകയും സ്ഥാപിക്കുകയും ചെയ്യുക, ആവശ്യമായ ഉൽപാദനം സാധിക്കുന്ന വിധത്തിൽ പ്ലാൻ കമ്മീഷൻ ചെയ്യുക എന്നിവ കരാറുകാരൻ്റെ ഉത്തരവാദിത്തമായിരിക്കുന്നതാണ്.

### **മിച്ചമുള്ള ഫേസാറുകൾ കയ്യാഴിക്കൽ**

### **Disposal of Surplus Stores**

**18.4** വകുപ്പുകൾ സമാഹരിക്കുന്ന ഫേസാറുകൾ കാലക്രമേണ ഉപയോഗ ശുന്നമാവുകയോ കാലഹരണപ്പെടുകയോ ചെയ്യുന്നതാണ്. അത്തരം ഫേസാറുകൾ മിച്ചമുള്ള ഫേസാറുകളുടെ ഗണത്തിൽപ്പെടുന്നതാണ്. അനാവശ്യമായ സാധനങ്ങൾ വഹിക്കുന്നതിനുള്ള ചെലവ്, പുനർ വിൽപ്പന വിലയില്ലാകുന്ന കുറവ് മുതലായവ ഒഴിവാക്കുവാൻ, എത്രയും വേഗം അത്തരം ഫേസാറുകൾ മന്ത്രാലയങ്ങൾ/വകുപ്പുകൾ കയ്യാഴിക്കേണ്ടതാണ്. അത്തരം ഫേസാറുകൾ കയ്യാഴിക്കുന്നതിനുള്ള സമഗ്രമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ധനകാര്യവകുപ്പുമായി ആലോച്ചിച്ച് ഫേസാർസ് പർശ്ചസ് വകുപ്പ് പുരപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.

### **വിലപേശൽ**

### **Price Negotiation**

**18.5** കരാറുകാരുമായുള്ള വിലപേശൽ കർശനമായും നിരുത്സാഹിപ്പിച്ചതേണ്ടതാണ്. എന്നിരുന്നാലും, കുറഞ്ഞ നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തിയ കരാറുകാരൻ (L1) നിരക്ക് യുക്തിഭേദവും (reasonable) അംഗീകരിക്കാവുന്നതും (acceptable) അല്ലെങ്കിൽ L1 കരാറുകാരനുമായി മാത്രം വിലപേശൽ നടത്താവുന്നതാണ്. ഉദ്ദേശിച്ച നിലയിലേക്ക് നിരക്ക് കുറച്ചാൽ കരാർ ഉപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

## സബ്യ രൂപീകരണം / പുൾ രേറ്റ്

### Cartel Formation / Pool Rates

**18.7 രേറ്റ് കോൺട്രാക്ടിൽ ഒരു കൂട്ടം കരാറുകാർ ഒരേ നിരക്ക് രേവപ്പെടുത്താറുണ്ട്.** അത്തരത്തിലുള്ള സബ്യ രൂപീകരണം മത്സരാധിഷ്ഠിത ലേലത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന തത്ത്വങ്ങൾക്ക് എതിരാണ്. അത്തരം നടപടികൾ ശക്തമായ നടപടികളിലൂടെ കർശനമായും നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

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

## പരിശീലനം

### Training

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

- പൊതു സമാഹരണത്തിലുണ്ടാകുന്ന ഏത് നൃനതയും വകുപ്പിന് സാമ്പത്തിക പ്രത്യാഘാതങ്ങളും പ്രവർത്തന കാലവിളംബവും അനാവശ്യമായ നിയമ സകീറണ്ടകളും സൂഷ്ടിക്കുന്നതാണ്. പ്രവേശന ഘട്ടത്തിലെ പരിശീലനത്തിനു പുറമേ, മാറുന്ന സാഹചര്യത്തിനൊപ്പം നീങ്ങുവാനും രാജ്യത്തിനു കൗൺസിലിലാക്കുവാനുമായി വാങ്ങൽ നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെ കാലാകാലങ്ങളിൽ പരിശീലനത്തിന് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

## മാന്യലിനപ്പുരം

### Beyond the Manual

**18.9** പൊതു വാങ്ങലുകളുടെ പ്രധാനവും പ്രസക്തവുമായ മേഖലകൾ ഈ മാന്യലിൽ ഉൾപ്പെടുന്നുണ്ട്. പെട്ടെന്നുള്ള പതിഹാര നിർദ്ദേശമില്ലാത്ത സാഹചര്യം വാങ്ങലിൽ ഉണ്ടാകുവാനിടയുണ്ട്. സ്കോർസ് പർശ്ചേസ് വകുപ്പിന്റെ ഉപദേശവും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും വകുപ്പുകൾ സീരീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

**18.10** കേന്ദ്ര വിജിലൻസ് കമ്മീഷൻ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള, സംസ്ഥാനത്തെ സ്കോറുകളുടെ വാങ്ങലിന് ബാധകമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ മാന്യലിൽ ഉചിതമായ ഭാഗങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.  
ഭാവിയിൽ സി.വി.സി പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതും സംസ്ഥാനത്തിന് ബാധകമായതു മായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ മാന്യലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതാണ്.



## അയ്യായം 19

### **ഗവൺമെന്റ് ഇ-മാർക്കറ്റ് ഫ്ലോപ് (ജോ) Government e-Marketplace (GeM)**

- സ.ഉ(പി)നോ.02/2018/എസ്.പി.ഡി തിയതി 28-04-2018 പ്രകാരം  
അയ്യായം 19 സ്നോർസ് പർച്ചേസ് മാനുലിൽ കൂടിച്ചേർത്തു.

**19.1** വിവിധ സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ/ സ്ഥാപനങ്ങൾ/ പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ സാധാരണയായി ഉപയോഗിക്കുന്ന സാധനങ്ങളുടേയും സേവനങ്ങളുടേയും സമാഹരണത്തിനായി ഡി.ജി.എസ്&ഡി രേറ്റ് കോൺട്രാക്ട്രിനു പകരമായി കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ ധയാക്കംരേറ്റ് ജനറൽ ഓഫ് സബ്സൈസ് & ഡിസ്പോസൽസ് ഓൺലൈൻ സമാഹരണ പദ്ധതിയായ GeM നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

സുതാര്യത, കാര്യഗ്രാഖി, പൊതു സമാഹരണത്തിന്റെ വേഗത എന്നിവ ഉയർത്തുവാൻ GeM ലക്ഷ്യമിടുന്നു. സർക്കാർ ഉപയോകതാക്ഷേക്ക് അവരുടെ പണത്തിന് മികച്ച മുല്യം നേടുന്നതിനുള്ള ഇ-ബിഡിംഗ്, റിവേഴ്സ് ഇ-ഓക്ഷൻ, ആവശ്യാനുസൃത സമാഹരണം എന്നീ ഘടകങ്ങൾ ഹതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു.

ജനറൽ ഫിനാൻഷ്യൽ റൂൾസ്, 2017 ത്രണ്ട് 149 ഉൾപ്പെടുത്തി കേന്ദ്ര സർക്കാർ ഉപയോകതാക്ഷേക്ക് GeM മുവേനയുള്ള വാങ്ങലിന് അനുമതി നൽകുകയും ആയത് നിർബന്ധമാക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

**19.2 സ.ഉ(എം.എസ്)നോ.2/2018/എസ്.പി.ഡി തിയതി 27-03-2018 പ്രകാരം സാധാരണയായി ഉപയോഗിക്കുന്ന സാധനങ്ങളും സേവനങ്ങളും GeM മുവേന സമാഹരിക്കുന്നതിനായി കേരള സർക്കാർ അംഗീകാരം നൽകിയിട്ടുണ്ട്.**

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

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

പുതുക്കിയ വണ്ണിക 19.3 താഴെ ചേർക്കുന്നു.

19.3 എല്ലാ സർക്കാർ വകുപ്പുകളും 25000 രൂപയ്ക്ക് മുകളിലുള്ള സാധനങ്ങളും സേവനങ്ങളും നിർബന്ധമായും GeM മുഖ്യമായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

- ഏതെങ്കിലും പ്രത്യേക ഈനു GeM ത്ത് ലഭ്യമല്ലാത്തതിനാൽ ആയത് GeM മുഖ്യമായി പ്രവർത്തിച്ചുപറ്റുന്നത് ഉചിതമല്ലെന്ന് വകുപ്പ് മേധാവികൾ ബോധ്യപ്പെട്ടാലോ സ്വീകരിക്കേണ്ടതോ ആവശ്യകതയോ വളരെ പ്രത്യേകതയുള്ളതാണെങ്കിലോ കാരണം രേഖപ്പെടുത്തിയതിനുശേഷം സ്ഥോർഡ് പർച്ചേസ് മാനീലിൽ സുചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള മറ്റ് മാർഗ്ഗങ്ങളിലൂടെ ആയത് വാങ്ങാവുന്നതാണ്.
- GeM ത്ത് ലഭ്യമായിട്ടുള്ള 25000 രൂപയ്ക്ക് മുകളിലുള്ള സാധനങ്ങളും സേവനങ്ങളും നിർബന്ധമായും GeM മുഖ്യമായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.
- വാങ്ങൽ അധികാരികൾ വിലകളുടെ യുക്തിഭേദത്തോടുകൂടി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

### **GeM മുഖ്യമായിട്ടുള്ള വാങ്ങൽ - പ്രധാന നിബന്ധനകൾ**

നേരിട്ടുള്ള ഓൺലൈൻ പർച്ചേസിന് സർക്കാർ ഉപയോകതാക്കൾക്ക് GeM പോർട്ടൽ താഴെ പറയും പ്രകാരം പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

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

- ഓൺലൈൻ ബിഡിംഗ്, ഓൺലൈൻ റിവേഴ്സ് ഓക്ഷൻ എന്നിവയ്ക്ക് വേണ്ടി ജെമ്മിൽ ലഭ്യമായ ടുളുകൾ ക്ഷമതയുള്ള അധികാരിയുടെ തീരുമാന തേതാട പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
- iii. **30 ലക്ഷ്യത്തിന് മുകളിലുള്ള വാങ്ങൽ:** ആവശ്യമായ ഗുണനിലവാരവും സ്വീകരിക്കേണ്ടതും വിതരണ കാലയളവും അനുയോജ്യമാണെങ്കിൽ ജെമ്മിൽ ലഭ്യമായ ഓൺലൈൻ ബിഡിംഗ്, ഓൺലൈൻ റിവേഴ്സ് ഓക്ഷൻ സംവിധാനം ഉപയോഗിച്ച് നിർബന്ധമായും ബിഡുകൾ ലഭ്യമാക്കി കുറഞ്ഞ നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തിയ വിതരണക്കാരനിൽ നിന്നും വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
- മേൽ സൂചിപ്പിച്ച സാമ്പത്തിക പരിധി GeM മുഖ്യമായുള്ള വാങ്ങലിന് മാത്രമാണ് ബന്ധകമായിട്ടുള്ളത്. GeM മുഖ്യമായിട്ടുള്ള ഏജന്റുകളിലും വാങ്ങൽ നടത്തുന്നതിന് സ്റ്റാർസ് പർഫൂംസ് മാനുലിലെ പ്രസക്ത ചടങ്ങൾ ബന്ധകമായിരിക്കുന്നതാണ്.
- iv. GeM ലുള്ള L-1 വാങ്ങൽ രീതി, ബിഡിംഗ്/റിവേഴ്സ് ഓക്ഷൻ ഒഴിവാക്കുന്ന തിനോ ആകെ ആവശ്യകതയുടെ മതിപ്പു മുല്യത്തിനേൽക്കും ഉന്നതാധികാരികളുടെ അനുമതി ഒഴിവാക്കുന്നതിനുമായി ആകെ ആവശ്യകതയെ ചെറു ഘടകങ്ങളായി വിജീച്ച് പല തവണകളായി വാങ്ങൽ നടത്തരുത്.

#### **മേൽ നിബന്ധനകളിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിഭാഗങ്ങൾ:**

- ആഹാര പദാർത്ഥങ്ങൾ
- ഡയറക്ട് ഓഫ് ഹെൽത്ത് സർവീസസ്(DHS), ഡയറക്ട് ഓഫ് മെഡിക്കൽ എഡ്യൂക്കേഷൻ(DME), കേരള മെഡിക്കൽ സർവീസസ് കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ്(KMCL), ഡയറക്ട് ഓഫ് ആയുർവേദ മെഡിക്കൽ എഡ്യൂക്കേഷൻ(DAME), ഡയറക്ട് ഓഫ് ആയുർവേദ, ഡയറക്ട് ഓഫ് ഹോമിയോപ്പതി, ഡയറക്ട് ഓഫ് ഹോമിയോപ്പതി മെഡിക്കൽ എഡ്യൂക്കേഷൻ, ഇൻഷുറൻസ് റിസ്റ്റ് മെഡിക്കൽ സർവീസസ് വകുപ്പ് (**G.O(P)No.7/19/SPD dated 26-4-2019 (പ്രകാരം പുതുക്കിയത്)**) എന്നിവർ നടത്തുന്ന ലഭ്യോട്ടരി/മെഡിക്കൽ ഉപകരണങ്ങളുടെ വാങ്ങൽ.
- സ്റ്റോഷനറി വകുപ്പ്, കേരള ബുക്ക്‌സ് ആൻഡ് പ്ലൈക്കേഷൻ സൊസൈറ്റി(KBPS), ഫയർ ആൻഡ് റെസ്ക്യൂ സർവീസസ് വകുപ്പ്.

- കേരള സർക്കാർഡ് നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ, പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുതലായവ ജോം മുഖ്യമായും അല്ലാതെയും വാങ്ങേണ്ട ഇനങ്ങളുടെ ഒരു നയം രൂപീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

### 2017 ലെ ജനറൽ ഫിനാൻസ് റൂൾസിലെ ഭേദഗതി

കേന്ദ്ര ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ ഓഫീസ് മെമോറാംഡം നം. എഫ്.1/26/2018-പി.പി.ഡി. തിയതി 2-4-2019 പ്രകാരം ജി.എഫ്.ആർ, 2017 ലെ റൂൾ 149 ഭേദഗതി ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ആധിക്യത്തുസ്ഥിച്ച് ജോം മുഖ്യമായുള്ള വാങ്ങലുകൾക്കുള്ള സാമ്പത്തിക മാനദണ്ഡങ്ങൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

- 50000 രൂപ എന്നത് 25000 രൂപ എന്ന് മാറ്റിയിട്ടുണ്ട്.
- 50000 – 30 ലക്ഷം എന്ന പരിധി 25000 – 5 ലക്ഷം എന്ന് മാറ്റിയിട്ടുണ്ട്. (വാഹനങ്ങൾക്ക് 50000 – 30 ലക്ഷം എന്ന പരിധി തന്നെയാണ്.)
- 30 ലക്ഷം രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ എന്നത് 5 ലക്ഷം രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ എന്ന് മാറ്റിയിട്ടുണ്ട്. (വാഹനങ്ങൾക്ക് 30 ലക്ഷം രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ എന്ന പരിധി തന്നെയാണ്.)
- മേൽ ഭേദഗതി പ്രകാരം സ്റ്റാർസ് പർഫേഴ്സ് മാനദിലെ വണ്ഡികയിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തേണ്ടതുണ്ട്.

### വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നിബന്ധനകൾ

#### ബ. 19.4

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

### ഉടമസ്ഥാവകാശ (Proprietary) സ്വഭാവമുള്ള വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങൽ

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

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

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

### **ഉടമസ്ഥാവകാശ സ്വഭാവമില്ലാത്ത (Non Proprietary) വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങൽ**

**ജി.എ(പി)നോ.3/2019/എസ്.പി.ഡി തീയതി 05-02-2019** പ്രകാരം ബ. 19.4 ത്ര കൂട്ടി ചേർത്ത കുറിപ്പുകളിൽ ഉടമസ്ഥാവകാശ സ്വഭാവമില്ലാത്ത വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നിബന്ധനകൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

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

**•** ഒരു കോടി വരെയുള്ള **ഉടമസ്ഥാവകാശ സ്വഭാവമില്ലാത്ത** വാഹനങ്ങൾ അവയുടെ എണ്ണം കണക്കാക്കാതെ GeM മുഖ്യമായി വാങ്ങാവുന്നതാണ്.

**•** ഓരോ വാങ്ങലിനും നിലവിലുള്ള സാമ്പത്തിക അധികാരപരിധി അനുസരിച്ചുള്ള രേണാനുമതി ഉറപ്പാക്കുവാൻ വാങ്ങൽ അധികാരി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

**•** ഒരു കോടിയിൽ അധികരിച്ചുള്ള വാഹനങ്ങൾ GeM മുഖ്യമായി വാങ്ങുന്നതിന് സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് മാനുലിലെ വണ്ണ്യിക 19.8 പ്രകാരം സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് വകുപ്പിന്റെ അംഗീകാരം തേടേണ്ടതാണ്.

**19.8** ഒരു കോടിയിൽ അധികം മുല്യമുള്ള സമാഹരണത്തിന് ഓരോ സംഗതിയിലും സ്നോർസ് പർച്ചേസ് വകുപ്പിന്റെ അനുമതി ലഭ്യമാക്കിയതിനുശേഷം GeM ലുടെ വാങ്ങൽ അധികാരിക്ക് ടെണ്ടർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

**19.9 L1** വാങ്ങൽ/ബിഡിംഗ്/റിവേഴ്സ് ഓക്ഷൻ എന്നിവ ഒഴിവാക്കുന്നതിനോ, അടക്കൽ തുകയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഉന്നതാധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി ഒഴിവാക്കുന്നതിനോ ആവശ്യമുള്ള സാധനങ്ങളെ ചെറിയ ഐടക്കങ്ങളാക്കി വിജീച്ച് വാങ്ങൽ നടത്തുവാൻ പാടില്ല.

വാങ്ങൽ രീതി GeM മുഖ്യമായാണെന്ന് ഭരണാനുമതിയിൽ വ്യക്തമായി സൂചിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

**19.10** GeM ലുടെ വാങ്ങുന്ന സാധനങ്ങൾക്ക് സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലോടെയുള്ള വാരണ്ണി/ഗാരണ്ണി ഉണ്ടാക്കുന്നതാണ്.

ഉചിതമായ ന്യായീകരണം ഉണ്ടെങ്കിൽ ലഭ്യമായി 10 ദിവസത്തിനകം ഏതൊരു സാധനവും വാങ്ങുന്നയാൾക്ക് നിരസിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

നിരസിക്കുന്ന സാധനങ്ങൾക്ക് തുക നൽകേണ്ടതില്ല. 10 ദിവസത്തിനകം നിരസിക്കുന്ന സാധനങ്ങൾ യാതൊരു തുകയും ഇടക്കാക്കാതെ തിരിച്ചെടുക്കുവാൻ വിൽപ്പനക്കാരൻ ബാധ്യസ്ഥമനാണ്.

**19.11** ഉൽപ്പന്നം ലഭ്യമായി 10 ദിവസത്തിനകം ഗുണനിലവാരവും എണ്ണവും വാങ്ങൽ അധികാരി ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. വാങ്ങൽ അധികാരിക്ക് പെൻഫോമൻസ് ഗാരണ്ണിയായി നിശ്ചിത തുക പിടിച്ചു വെക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ GeM മുഖ്യമായി വാങ്ങുന്ന അത്തരം നിബന്ധന സൂചിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. സ്നോർസ് പർച്ചേസ് മാനർ പ്രകാരം അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള മറ്റ് രീതികളിലും വാങ്ങൽ നടത്തുന്നതിന് സമാന രീതിയിൽ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കേണ്ടത് വാങ്ങൽ അധികാരിയുടെ ഉത്തരവാദിത്തമായിരിക്കുന്നതാണ്. GeM മുഖ്യമായുള്ള വാങ്ങലിൽ സാധനങ്ങളുടെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി നിശ്ചിത സാക്ഷ്യപത്രം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ, വിതരണത്തിനുശേഷമുള്ള പരിശോധനകൾ എന്നിവ വാങ്ങൽ അധികാരിയുടെ വിവേചനാധികാരമായിരിക്കുന്നതാണ്. ഇതുപോലെ, വാർഷിക അട്ടകുറ്പണി (AMC), അട്ടകുറ്പണികൾ/AMC നടത്തുന്നതിന് പ്രാദേശിക കാര്യാലയങ്ങളുടെ സാന്നിധ്യം വാങ്ങൽ നടത്തുന്ന അധികാരിക്ക് ആവശ്യമാണെങ്കിൽ അക്കാദ്യം GeM തുണി സൂചിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

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

- തുക അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം ധനകാര്യവകുപ്പ് പ്രത്യേകം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്.

#### **ജെം മുവേന സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നോൾ തുക അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ – ധനകാര്യ വകുപ്പ്**

- സർക്കുലർ നം. 46/2018/ഫിൻ തിയതി 19–05–2018
- കേരള ട്രഷറി സംവിധാനവും GeM സംവിധാനവുമായി സംയോജിപ്പിക്കുന്ന തിനുള്ള നടപടികൾ തുടർന്നുവരികയാണ്. ആയതുവരെ GeM മുവേനയുള്ള വാങ്ങലിന് താഴെ പറയുന്ന മാർഗ്ഗം അവലംബിക്കേണ്ടതാണ്.
- ജെം മുവേന വാങ്ങൽ നടത്തുന്നതിനു മുമ്പ് വാങ്ങലിന് ആവശ്യമായ ഭരണാനുമതി, ആവശ്യമായ ഫണ്ട് എന്നിവ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
- സ്റ്റാർസ് പർഫേസ് മാനുലിലെ നിബന്ധനകൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് ജെം പോർട്ടലിലൂടെ വാങ്ങൽ ഉത്തരവ് നൽകേണ്ടതാണ്.
- തുക അനുവദിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് ലഭ്യമാകുന്ന സാധനങ്ങളുടെ/സേവനങ്ങളുടെ ഗുണനിലവാരവും സ്വീകരിക്കേണ്ടതും പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
- Consignee's Receipt and Acceptance Certificate—CRAC ലഭ്യമായ തിനുശേഷം പത്ത് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലഭ്യമായ സാധനങ്ങൾക്കുള്ള തുക ജെമ്മിൽ നിന്നുള്ള പേയ്മെന്റ് നിർദ്ദേശ പ്രകാരം അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

19.13 സ.ഉ(എം.എസ്)നം.18/2017/എ.ടി.ഡി തിയതി 23–07–2017 പ്രകാരം 20 ലക്ഷത്തിൽ അധികരിച്ചുള്ള കമ്പ്യൂട്ടറുകളും അനുബന്ധ സാമഗ്രികളും വാങ്ങുന്നത് ഇലക്ട്രോണിക്സ് ആൻഡ് എ.ടി വകുപ്പിന്റെ സമ്മതം ലഭിച്ചതിനു ശേഷം ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

- **GeM റ്റ് റജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനുമുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ കൈപ്പുസ്തകത്തിന്റെ മറ്റ് വിഷയങ്ങൾ എന്ന ഭാഗത്ത് അധ്യായം I റ്റ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.**

**സൗഖ്യപരമ്പരാ മാനവത്വം, 2013**  
**പ്രധാന ഭേദഗതി ഉത്തരവുകളുടെ സംക്ഷിപ്തതം**

അസ്സിൽ മാനവത്വം		
ക്ര. നം.	ഉത്തരവ്	കുറിപ്പ്
1	സ.ഉ(പി)നോ.03/2013/ എസ്.പി.ഡി. തിയതി 21-06-2013	21-06-2013 ന് പുറപ്പെടുവിച്ച മാനവലിന്റെ രണ്ടാം പതിപ്പ്.
2	സ.ഉ(പി)നോ.3/2013 / എസ്. പി.ഡി. തിയതി 21-06 -2013 (പുതുക്കിയ പതിപ്പ്)	<p>സർക്കാർ പ്രസ്തുതി അച്ചടിച്ച് 12-11-2014 ന് പുറത്തിരക്കിയ മാനവലിന്റെ രണ്ടാം പതിപ്പ്.</p> <p>(21-06-2013 മുതൽ 12-11-2014 വരെയുള്ള കാലയളവിൽ മാനവലിലെ വിവിധ വണ്ണബിക കളിൽ വരുത്തിയ ഭേദഗതികൾ രണ്ടാം പതിപ്പിൽ അതാര് സ്ഥലങ്ങളിൽ കൂട്ടി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.</p> <p>വണ്ണബിക 7.4 ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട് (പ്രാദേശിക വാങ്ങൽ സമിതികൾ മുഖ്യമായുള്ള വാങ്ങൽ).</p>
സൗഖ്യപരമ്പരാ മാനവലിന്റെ ഭേദഗതി ഉത്തരവുകൾ		
3	സ.ഉ(ആർ.ടി)നോ.45/2013/ എസ്.പി.ഡി. തിയതി 09-07-2013	ഡയറക്ടർ ഓഫ് സിവിൽ സല്ലൈസിനെ വണ്ണബിക 16.1 അനുസരിച്ചുള്ള കാറ്റഗറി I ലെ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും വണ്ണബിക 16.5 അനുസരിച്ചുള്ള സാമ്പത്തിക അധികാരങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്തു.
4	സ.ഉ(പി)നോ.07/2014/ എസ്.പി.ഡി. തിയതി 28-08-2014	<p>അസ്സിൽ മാനവലിലെ വിവിധ വണ്ണബികകളിൽ ഉണ്ടായിരുന്ന കുറവുകൾ പരിഹരിക്കുന്ന തിനും വണ്ണബികകളിൽ ഭേദഗതികൾ വരുത്തുന്നതിനുമായി പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവ്.</p> <p>(അസ്സിൽ മാനവലിലെ 1.14, 3.19, 5.25, 8.9, 9.15, 7.3, 7.6, 7.7, 7.8, 7.20, 7.31, 7.32, 8.2, 8.7, 8.9, 8.17, 9.15, 10.10, 13.7, 13.15, 13.18, 16.2, 16.3, 16.5, 16.6, 16.8, 16.9, 16.13, 16.14 എന്നീ വണ്ണബികകളിൽ വിവിധ തരത്തിലുള്ള മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തിയിട്ടുണ്ട്.)</p>
5	സ.ഉ(പി)നോ.10/2014/ എസ്.പി.ഡി. തിയതി 24-12-2014	ബഹുമാനപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ - ബ. 9.19, 9.20, 9.21 എന്നിവ മാനവലിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കി.

6	സ.ഉ(പി)നോ.03/2016/ എസ്.പി.ഡി തിയതി 18-02-2016	ഇ.എ.ഒ.ഡി, എബ്രർ ഫോറം വില മുതലായവ യിൽ നിന്നും എ.എസ്.എ.ഒ.ഇ ക്കെഴു ഒഴി വാക്കിയതുപോലുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ ദേശം കീ കരാറുകൾക്കും ബാധകമാകി.
7	സ.ഉ(പി)നോ.01/2017/ എസ്.പി.ഡി തിയതി 13-03-2017	വണ്ടിക 9.22 ന്റെ ഭേദഗതി ഉത്തരവ്.
8	സ.ഉ(പി)നോ.2/2018/എസ്. പി.ഡി തിയതി 28-04-2018	ഗവൺമെന്റ് ഇ-മാർക്കറ്റിംഗ് (GeM) ലുടെ വാങ്ങൽ നടത്തുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ വിവരിക്കുന്ന അധ്യായം 19 സ്കോർസ് പരിചേസ് മാനുലിൽ പുതിയതായി കൂട്ടി ചേർത്തു.
9	സ.ഉ(പി)നോ.03/2018/ എസ്.പി.ഡി തിയതി 04-05-2018	മാനുലിലെ ചട്ടം 9.71, 9.72, 16.2, 16.3, 16.4, 16.5 എന്നിവയിലെ ഭേദഗതി ഉത്തരവ്.
10	സ.ഉ(പി)നോ.01/2019/ എസ്.പി.ഡി തിയതി 02 -01-2019	Reagent Rental Contract (RRC) എന്ന പുതിയ വാങ്ങൽ രീതി ഉൾപ്പെടുത്തി പുതിയ വണ്ടിക 7.51 കൂട്ടിച്ചേർത്തു.
11	സ.ഉ(പി)നോ.5/2018/എസ്. പി.ഡി തിയതി 11-09-2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>വണ്ടിക 13.8 റെ ഭേദഗതി വരുത്തി.</li> </ul>
12	സ.ഉ(പി)നോ.05/2019/ എസ്.പി.ഡി തിയതി 05-02-2019	GeM മുഖ്യമായ വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങൽ. ഉടമ സ്ഥാവകാശ സ്വഭാവമില്ലാത്ത വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നിബന്ധന ഉൾപ്പെടുത്തി ബ. 19.4 ന് കീഴിൽ കൂറിപ്പ് കൂട്ടിച്ചേർത്തു.
13	സ.ഉ(പി)നോ.04/2019/ എസ്.പി.ഡി തിയതി 08 -04-2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>7.5(iii), 7.5(vi), 9.41, 12.6, 16.5, 16.6, 16.8, 18.9 എന്നീ വണ്ടികകളിൽ ഭേദഗതി വരു ത്തി.</li> <li>13.7, 13.8 : DGS&amp;D Rage Contract: ഒഴി വാക്കി.</li> <li>VAT എന്ന ചേർത്തിട്ടുള്ള ഭാഗങ്ങളിൽ GST എന്ന ചേർക്കേതാണ്.</li> </ul>
14	സ.ഉ(പി)നോ.05/2019/ എസ്.പി.ഡി തിയതി 08-04-2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>വണ്ടിക 9.26 ഒഴിവാക്കി.</li> <li>അനുക്ഷണം 19 ലെ ഇനങ്ങൾ അനുബന്ധം 4 ലെ ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രൂപ്പിൽ ചേർക്കേണ്ടതാ ണ്ണന നിബന്ധനയോടു അനുബന്ധം 19 മാനുലിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.</li> </ul>

15	സ.ഉ(പി)നോ.07/19/എസ്.പി.ഡി തിയതി 26-04-2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>25000 രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ GeM മുവേന യുള്ള വാങ്ങൽ രീതി നിർബന്ധമാക്കി</li> </ul>
16	സ.ഉ(പി)നോ.09/19/എസ്.പി.ഡി തിയതി 29-07-2019	G.O(P)No.7/19/SPD dated 26-4-2019 ലെ Employees State Insurance Corporation എന്നത് ഇൻഷുറൻസ് മെഡിക്കൽ സർവീസ് വകുപ്പ് എന്ന ഭേദഗതി ചെയ്തു.
17	സ.ഉ(പി)നോ.10/19/എസ്.പി.ഡി തിയതി 22-08-2019	Centralized Procurement and Rate Contract System (CPRCS) മുവേന സംസ്ഥാനത്ത് കമ്പ്യൂട്ടറുകളും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളും വാങ്ങുന്നത് നിർബന്ധമാക്കി. സ്റ്റാർഡ് പർഫേഴ്സ് മാനുലിൽ 7.52 എന്ന പുതിയ വണ്ണഡിക കൂട്ടിച്ചേര്ത്തു.
18	സ.ഉ(പി)നോ.12/19/എസ്.പി.ഡി തിയതി 18-09-2019	GeM മുവേന ഉടമസ്ഥാവകാൾ സാഭാവമുള്ള വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള പുതുക്കിയ നിബന്ധനകൾ ഉൾപ്പെടുത്തി പ. 19.4 ത്ര ഭേദ ഗതി വരുത്തി.

- മെത്ര സുചിപ്പിച്ച ഭേദഗതികൾ കൂടാതെ മാനുലിലെ വിവിധ അനുബന്ധങ്ങളിൽ ഭേദഗതികൾ വരുത്തുന്നതിനായി ധാരാളം ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കപ്പെട്ടി ദിണ്ട്.

### മറ്റ് ഉത്തരവുകൾ/നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1	സ്റ്റാർഡ് പർഫേഴ്സ് വകുപ്പിന്റെ 28-10-2013 ലെ സർക്കുലർ നമ്പർ 2508/ബി2/2013/എസ്.പി.ഡി	സിംഗിൾ ടെണ്ടർ - മാർഗ്ഗരേവ
2	സ.ഉ(എ.എസ്)നോ. 13/2015/എ.ടി.ഡി തിയതി 12-05-2015	5 ലക്ഷത്തിന് മുകളിലുള്ള ടെണ്ടറുകൾക്ക് ഈ-പ്രോക്രൂസ്റ്റെ രീതി നിർബന്ധമാക്കി.
3	സ.ഉ(പി)നോ.324/2015/പി.ഡി തിയതി 30-07-2015	പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ സിംഗിൾ ടെണ്ടർ - മാർഗ്ഗരേവ
4	സ.ഉ(പി) നോ.153/2016/പി.ഡി തിയതി 12-201-2016	ഈ-പ്രോക്രൂസ്റ്റെ : പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ സിംഗിൾ ടെണ്ടർ മാർഗ്ഗരേവ ഈ-പ്രോക്രൂസ്റ്റെ നുസ്ഖാക്കമാക്കി.
5	സ.ഉ(എ.എസ്) നോ.24/2017 / എ.ടി.ഡി.ഡി തിയതി 18-11-2017	കേരളത്തിലെ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കമ്പ്യൂട്ടറുകളും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളും കേന്ദ്രീകൃത മായി വാങ്ങുന്നതിനുള്ള ഓൺലൈൻ പോർട്ടൽ രൂപീകരിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നില വിൽ വന്നു.

6	സ.ഉ(ആർ.ടി) നോ.24/2017 / എ.ടി.ഡി. തിയതി 01-02-2018	ഓൺലൈൻ പോർട്ടൽ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ വിവരിക്കുന്ന മാർഗ്ഗരേഖ. <a href="http://www.cprcs.kerala.gov.in">www.cprcs.kerala.gov.in</a> എന്ന പോർട്ടലിൽ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്ന താണ്.
7	സർക്കുലർ നോ. 46/2018/പി.ഒ. തിയതി 19-05-2018	ജീം മുവേന സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നോൾ തുക അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ - ധനകാര്യ വകുപ്പ്.
8	സ.ഉ(പി)നോ.2/2019/ എസ്.പി.ഡി. തിയതി 24-01-2019	എ.ഒ.എസ്.എ.ഒ.ഇ വിതരണക്കാരെ രജിസ്റ്റേർവ്വെ വിതരണക്കാരായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നത് നിർത്തലാക്കി. ഉദ്യോഗ ആധാർ രജിസ്ട്രേഷൻ ഉള്ള എ.ഒ.എസ്.എ.ഒ.ഇ കളിൽ നിന്നും സാധനങ്ങളും സേവനങ്ങളും സ്ഥാപനം സമാഹരിക്കുന്നോൾ ടെണ്ടർ ഫീ, ഇ.എ.ഒ.ഡി എന്നിവയ്ക്ക് കിഴിവു നൽകേതാണ്. വാണിക 8.9 പ്രകാരം എ.ഒ.എസ്.എ.ഒ.ഇ കൾക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള 20% സംവരണം നൽകുന്നോൾ സ്ഥാപനം എ.ഒ.എസ്.എ.ഒ.ഇ തന്നെയാണെന്നും സ്ഥാപനത്തിന് സാധനങ്ങളും സേവനങ്ങളും വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സാങ്കേതികവും സാമ്പത്തികവുമായ ശേഷി ഉണ്ടാക്കുന്നതിനുള്ള ജാഗത പുലർത്തുവാൻ സർക്കാർ വകുപ്പുകളും സ്ഥാപനങ്ങളും ശ്രദ്ധിക്കേതാണ്.
9	സർക്കുലർ എ.ടി സെൽ-1/26/2019/പി. സ.വ തിയതി 18-03-19	കമ്പ്യൂട്ടറുകളും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളും കേരള സർക്കാരിന്റെ ഓൺലൈൻ പോർട്ടൽ മുവേന (cprcs) മാത്രം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
10	സ.ഉ(പി)നോ.6/2019/ എസ്.പി.ഡി. തിയതി 10-04-2019	സംസ്ഥാനത്തെ രേറ്റ് കോൺട്രാക്റ്റ് സമ്പദായം നിർത്തലാക്കുവാൻ തീരുമാനിച്ചു. സംസ്ഥാനത്ത് സാധാരണയായി ഉപയോഗിക്കുന്ന സാധനങ്ങളും സേവനങ്ങളും സമാഹരിക്കുന്ന തിനുള്ള വാങ്ങൽ രീതിയായി GeM നെ സംസ്ഥാന സർക്കാർ അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ളതിനാൽ നിശ്ചിത നിരക്കിൽ സ്ഥാപിക്കാൻ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള രേറ്റ് കോൺട്രാക്റ്റ് രീതി നിർത്തലാക്കുവാൻ തീരുമാനിച്ചു. (മാന്യലിൽ ഭേദഗതി വരുത്തിയിട്ടില്ല.)
11	ജി.ഒ(ആർട്ടി)നോ.31/ 2019 / എസ്.പി.ഡി തിയതി 14-07-19	വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങൽ – ഭേദഗതി ഉത്തരവ്

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

<https://kerala.gov.in> എന്ന സെസ്റ്റീൽ വലതു ഭാഗത്ത് കാണുന്ന Government Orders/Circulars എന്ന ലിങ്കിൽ കൂടിക്ക് ചെയ്ത് വിവിധ വകുപ്പുകൾ പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവുകൾ തെരഞ്ഞെടുത്ത് സ്ഥാൻ ഫോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

## STORES PURCHASE MANUAL 2013

### ANNEXURES

No.	Subject																								
<b>1</b>	<b>AN ILLUSTRATIVE LIST OF AUTONOMOUS BODIES AND PUBLIC SECTOR UNDERTAKINGS</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 5%;">1</td><td>COMMISSIONS</td><td style="width: 5%;">8</td></tr> <tr> <td>2</td><td>AUTONOMOUS BODIES</td><td>58</td></tr> <tr> <td>3</td><td>CO-OPERATIVE INSTITUTIONS</td><td>18</td></tr> <tr> <td>4</td><td>UNIVERSITIES</td><td>8</td></tr> <tr> <td>5</td><td>PUBLIC SECTOR UNDERTAKINGS</td><td>101</td></tr> <tr> <td>6</td><td>WELFARE FUND BOARDS</td><td>13</td></tr> <tr> <td>7</td><td>DEVELOPMENT AUTHORITIES</td><td>3</td></tr> <tr> <td></td><td>Total</td><td>209</td></tr> </table>	1	COMMISSIONS	8	2	AUTONOMOUS BODIES	58	3	CO-OPERATIVE INSTITUTIONS	18	4	UNIVERSITIES	8	5	PUBLIC SECTOR UNDERTAKINGS	101	6	WELFARE FUND BOARDS	13	7	DEVELOPMENT AUTHORITIES	3		Total	209
1	COMMISSIONS	8																							
2	AUTONOMOUS BODIES	58																							
3	CO-OPERATIVE INSTITUTIONS	18																							
4	UNIVERSITIES	8																							
5	PUBLIC SECTOR UNDERTAKINGS	101																							
6	WELFARE FUND BOARDS	13																							
7	DEVELOPMENT AUTHORITIES	3																							
	Total	209																							
<b>2</b>	<b>FORM OF TENDER</b>																								
<b>3</b>	<b>APPLICATION FOR REGISTRATION OF FIRMS IN THE APPROVED LIST OF SPD</b>																								
<b>4</b>	<b>LIST OF STORES USUALLY ORDERED</b> (The list is tentative and mentions important items only) - 10 Groups of items.																								
<b>5</b>	<b>FORM OF REGISTER OF APPROVED SUPPLIERS</b>																								
<b>6</b>	<b>FORM FOR CERTIFICATE OF REGISTRATION</b>																								
<b>7</b>	<b>FORM OF CERTIFICATE OF RENEWAL OF REGISTRATION</b>																								
<b>8</b>	<b>FORM OF ANNUAL INDENT FOR STORES</b> Kerala Financial Code, Vol. II, Form No. 13																								
<b>9</b>	<b>LIST OF HEADS OF DEPARTMENTS</b>																								
<b>10</b>	<b>FORM OF QUOTATION NOTICE</b>																								
<b>11</b>	<b>FORM OF SHORT QUOTATION NOTICE</b>																								
<b>12</b>	<b>FORM OF SHORT TENDER NOTICE</b>																								
<b>13</b>	<b>PROCEDURE FOR UTILIZING THE SERVICES OF THE INDIAN STANDARDS INSTITUTION</b>																								
<b>14</b>	<b>PROCEDURE FOR UTILIZING THE SERVICES OF THE CENTRAL PURCHASE ORGANISATION</b>																								

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

- മേൽ പട്ടികയിലെ അനുബന്ധങ്ങൾക്ക് അസ്സൽ മാന്യത്തിൽ പരിശോധിക്കേണ്ട താണ്.

## STORES PURCHASE MANUAL 2013

### Appendix

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

No.	Subject
1	Irregularities in the award of contracts
2	Improving Vigilance Administration: Increasing Transparency in Procurement/ Sale etc.
3	Improving Vigilance Administration: Increasing Transparency and cutting delays by e-payments and e-receipt by Govt. Organisations etc.
4	Consideration of Indian Agents
5	Receipt and Opening of Tenders
6	Notice inviting tenders – regarding
7	Undertaking by the Members of Tender Committee/Agency
8	Acceptance of Bank Guarantees
9	Measures to curb the menace of counterfeit and refurbished IT products - regarding Undertaking of Authenticity for Desktops and Server Supplies
10	Referring cases of Procurement to the Commission
11	Time bound processing of procurement
12	Posting of details on award of tenders/contracts on websites
13	Transparency in Tendering System
14	G.O(P) No.8/2019/SPD dated 06-05-2019 • All amendment orders of Stores Purchase Manual, 2013 upto 26-04-19

- മെത്ര പട്ടികയിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള 1 മുതൽ 13 വരെയുള്ള അനക്സറുകൾ അസ്ഥിരമാനിക്കേണ്ടതും ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. അനക്സർ 14 പ്രത്യേക ഉത്തരവായാണ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളത്.

## മറ്റ് വിഷയങ്ങൾ



**I**  
ഗവൺമെന്റ് ഇ-മാർക്കറ്റ് ഫ്ലോസ് (ജെം) രജിസ്ട്രേഷൻ, വാങ്ങൽ നടപടിക്രമങ്ങൾ

### GeM-Registration & Purchase Procedures

#### 1. ആരമ്ഭവം

കേന്ദ്ര സർക്കാർഡ് വാൺജ്യ വ്യവസായ മന്ത്രാലയത്തിന്റെ കീഴിലുള്ള വാൺജ്യ വകുപ്പിന്റെ കേന്ദ്ര വാങ്ങൽ സംഘടനയാണ് ഡയറക്ടറേറ്റ് ജനറൽ ഓഫ് സബ്സൈസ് ആന്റ് ഡിസ്പോസ്റ്റ് (DGS&D). സർക്കാർ സംവിധാന ത്തിൽ സാധാരണയായി ഉപയോഗിക്കുന്ന സാധനങ്ങളുടെയും സേവനങ്ങളുടെയും വിതരണക്കാരുമായി ഡിജിറ്റേസ്&ഡി നേരിട്ട് രേറ്റ് കോൺട്രാക്ചറ്റിൽ ഏർപ്പെടുകയും നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട് നിരക്കിൽ ഉപയോകതാക്കൾക്ക് സാധനങ്ങൾ എന്നാൽ നടപടികൾ കൂടാതെ വിതരണക്കാരിൽ നിന്നും നേരിട്ട് വാങ്ങാവുന്ന സംവിധാനമാണ് 2016 ജൂലൈ വരെ നിലവിലുണ്ടായിരുന്നത്

#### 2. GeM-പദ്ധതിലം

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

- ഇ-മാർക്കറ്റിംഗ് നിന്നുള്ള GeM പോർട്ടൽ 9-8-2016 ന് നിലവിൽ വന്നതോടെ പരമ്പരാഗത സ്വന്ധായത്തിലൂടെ വിതരണക്കാരുമായി പിനിമയം നടത്തി വാങ്ങൽ നടത്തുന്ന സ്വന്ധായം പൂർണ്ണമായും ഇല്ലാതായി.

#### 4. GeM പോർട്ടൽ

<https://gem.gov.in> എന്നതാണ് GeM വെബ്സൈറ്റ് അധിസ്ഥാനം. വെബ്സൈറ്റ് പ്രവേശിക്കുന്നതിനായി യുസർ നേരിം, പാസ്വോർഡ് എന്നിവ ആവശ്യമാണ്.

#### 5. GeM - പ്രധാന ഉപയോകതാക്കൾ

- പ്രാഥമിക ഉപയോകതാവ് (Primary User) – വകുപ്പ് മേധാവി
- ഭിത്തിയ ഉപയോകതാവ് (Secondary User) – Primary User ചുമതലപെട്ടു തന്നുന്ന ഉദ്ദോഷങ്ങൾ.

#### 6. GeM ത്ര രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടിക്രമങ്ങൾ

- ആധാർ നമ്പർ
- ആധാരുമായി ബന്ധപ്പെട്ടിട്ടുള്ള മൊബൈൽ നമ്പർ
- ഗവൺമെന്റ് മൈറ്റ് ടൈപ് (.gov.in/.nic.in ത്ര അവസാനിക്കുന്ന ഇ-മെയിൽ എഎ.ഡി)

#### 7. രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടിക്രമങ്ങൾ

##### a) Primary User Creation

###### ആദ്യ ഐട്ടം

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

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

GeM പോർട്ടലിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിനുള്ള യുസർ നേരിം, പാസ്വോർഡ് എന്നിവ നൽകുക.

ഈതോടെ Primary User Creation ന്റെ ആദ്യ ഐട്ടം പൂർത്തീകരിക്കുന്നതാണ്.

## തുടർ ഘട്ടം

Primary User ആയി GeM ലെ പ്രവേശിച്ചതിനുശേഷം വലതുവരുത്തെ പേരിലും താഴെയുള്ള My Account ഫീക്ക് ചെയ്യുക. ഇതിൽ Organisation Address, Payment Method, Personal Information, Referral Verification എന്നിവ നിർബന്ധമായും നൽകുക.

**Referrel Verification:** സ്ഥാപനത്തിന്റെ Verifying Officer എംബെയിൽ എഎ.ഡി നൽകേണ്ടതാണ്. Verifying Officer (മേഖലകാർ) എംബെയിലിൽ വരുന്ന ലിക് വഴി ആവശ്യമകിൽ അദ്ദേഹത്തിന് 48 മണിക്കൂറിനകം Primary User നെ deactivate ചെയ്യാവുന്നതാണ്. 48 മണിക്കൂർ മാത്രമേ ഈ ലിക്കിന് വാലി ഡിസ്ട്രി ഉണ്ടാവുകയുള്ളൂ. വാങ്ങലിന്റെ കാര്യത്തിൽ വേരിഫോയിംഗ് ഓഫീസർക്ക് മറ്റ് ചുമതലകൾ ഒന്നുമില്ല.

ഈ ഘട്ടം കഴിഞ്ഞാൽ വീണ്ടും വൈപുമാൻ യുസർ ആയി ലോഗിൻ ചെയ്താൽ User Activate ആയതായി കാണുവാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്.

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

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

- വൈപുമാൻ യുസർക്ക് സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുവാൻ സാധിക്കുകയില്ല. സെക്കണ്ടറി യുസർക്ക് മാത്രമേ വാങ്ങൽ നടത്തുവാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ. സെക്കണ്ടറി യുസറേയും മറ്റൊളവരേയും create ചെയ്യുക, വാങ്ങലുകൾ മോണിറ്റർ ചെയ്യുക എന്നതാണ് പ്രാമാർക്കുന്നതാവിന്റെ കർത്തവ്യം.

## b) Secondary User Creation

Primary User ക്ക് Secondary User മാരെ create ചെയ്യാവുന്നതാണ്. GeM തും നാല് തരം Secondary Users ഉണ്ട്.

### Secondary User Type

- a. Buyer → Searching and Carting order placement
- b. Consignee → Recipient of the product
- c. DDO → Process Bills to PFMS
- d. PAO → Paying Authority for online and offline Bills



ഓരോരുത്തർക്കും വ്യത്യസ്ഥ ചുമതലകളാണുള്ളത്.

Buyer ആയും Consignee ആയും ഒരേ വ്യക്തിക്ക് തന്നെ ചുമതല നൽകാവുന്നതാണ്.

Primary User ക്ക് എത്ര Secondary User മാരെ വേണമെങ്കിലും create ചെയ്യാവുന്നതാണ്. Primary User ആയി GeM തും പ്രവേശിച്ച് മുകളിലുള്ള മെനുവിൽ Users എന്ന button ക്കിടക്കുക. Add Secondary User ക്കിടക്കുക. തുടർന്ന് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഉൾപ്പെടുന്ന ഡിവിഷൻ എത്തെന്ന് നൽകുകുക. create role ക്കിടക്കുക. ചെയ്തത് Designation, Division, Roles, User Id, Govt Mail Id, Office Number എന്നിവ നൽകുകുക. Roles നൽകുന്നേം Buyer, Consignee എന്നീ രണ്ട് രോളുകളും സെലക്റ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഈ നടപടിക്രമങ്ങൾക്ക് ശേഷം Secondary User ക്ക് Government Mail Id യിലേക്ക് വരുന്ന ലിങ്കിൽ ക്കിടക്കുക. ചെയ്തത് Profile വിവരങ്ങൾ നൽകി അക്കൗണ്ട് Activate ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

മേൽ സൂചിപ്പിച്ച പ്രകാരം എത്ര Secondary User മാരെ വേണമെങ്കിലും create ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

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

8. 2017 ලෙ ප්‍රිගාස්තු රුජ්සිලේ තෙවගති

കേന്ദ്ര ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ ഓഫീസ് മെമ്മോറാൻഡം നം. എഫ്.1/26/2018-പിപിഡി തിയതി 2-4-2019 പ്രകാരം ജി.എഫ്.ആർ, 2017 ലെ റൂൾ 149 ഭേദഗതി ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ആയതനുസരിച്ച് ജോം മുവേനയുള്ള വാങ്ങലുകൾക്കുള്ള സാമ്പത്തിക മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് താഴെ ചേർക്കുന്നു.

- 50000 රුප ඩීනත් 25000 රුප ඩීන් මාරුයිංගුණක්.
  - 50000 – 30 ලක්ෂ ඩීන පතියි 25000 – 5 ලක්ෂ ඩීන් මාරුයිංගුණක්. (වාහන ගණයේක් 50000 – 30 ලක්ෂ ඩීන පතියි තෙනෙයාණ්.)
  - 30 ලක්ෂ රුපය්ක් මුක්ලිල් ඩීනත් 5 ලක්ෂ රුපය්ක් මුක්ලිල් ඩීන් මාරුයිංගුණක්. (වාහන ගණයේක් 30 ලක්ෂ රුපය්ක් මුක්ලිල් ඩීන පතියි තෙනෙයාණ්.)
  - මෙම දෙපාත්‍රි ප්‍රකාරම උපාධිස් පර්ශ්වීන් මානුළිලා අයුරායම 19 ලේ විවිධ බණ්ඩිකක්ක්ලිල් අවශ්‍යමාය මාරුයේක් පරුත්තියිංගුණක්.
  - ජ්.එඩ්.අරේ, 2017 ලේ දෙපාත්‍රිකර් ප්‍රකාරමනුසරිත් මාත්‍රමේ පාණෙක් නිතුවාණ් සායිකුකායුවෙනු.

## 9. GeM മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ വാദങ്ങൾ രീതികൾ-ചട്ടങ്ങൾ (വാഹനങ്ങൾ ഒഴികെയ്യുള്ളത്)

## 1. നേരിട്ടുള്ള വാങ്ങൽ (Direct Purchase)

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

## 2. താരതമ്യം ചെയ്ത് വാങ്ങൽ (Comparison Purchase)

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

## 3. ഓൺലൈൻ ബിഡിംഗ് (Online Bidding) മുഖ്യമായ വാങ്ങൽ

5 ലക്ഷത്തിന് മുകളിലുള്ള വാങ്ങലിന് (വാഹനങ്ങൾക്ക് 30 ലക്ഷത്തിന് മുകളിൽ)

**Online Bidding** തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്.

ഇത്തരത്തിലുള്ള വാങ്ങൽ നടത്തുമ്പോൾ BID എന്ന സ്ക്രീൻ തെളിയുന്നതാണ്.

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

ഇതോടെ, Buyer ആവശ്യപ്പെട്ട സ്വീകരിക്കേണ്ടില്ലെങ്കിൽ സാധനങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുവാൻ താത്പര്യമുള്ള ആവശ്യമായ ഫോറ്റുതകളുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ അവരുടെ നിരക്ക് കോട്ട് ചെയ്യുന്നതാണ്. മുമ്പ് നൽകിയ Bid duration ന് ശേഷം Buyer ലോഗിനിൽ പ്രവേശിച്ച് ബിഡുകൾ തുറക്കാവുന്നതും സാങ്കേതികമായി അംഗീകരിക്കാവുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളെ സെലക്ട് ചെയ്യാവുന്നതുമാണ്. തുടർന്ന് കുറഞ്ഞ നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തിയ L1 നെ തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്.

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

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

**ഓൺലൈൻ റിവേഴ്സ് ഓക്ഷൻിൽ** വാങ്ങുന്നയാളി(Buyer) നിന്നും ബിസി നസ് നേടിയെടുക്കുന്നതിനായി സെല്ലർമാർ തമ്മിൽ പരസ്പരം മത്സരിക്കുന്നതിനാൽ സെല്ലർമാർ പരമാവധി കുറഞ്ഞ നിരക്ക് കോട്ട് ചെയ്യുന്നതാണ്.

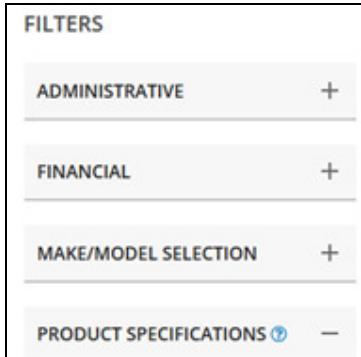
#### **Online Reverse Auction - നടപടിക്രമങ്ങൾ**

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

#### **10. സ്വീകരിക്കേണ്ടുകൾ നൽകുന്നതിനുള്ള വിവിധ തരം ഫിൽറ്ററുകൾ, വാങ്ങലിനാവശ്യമായ മറ്റ് വിവരങ്ങൾ നൽകൽ**

Buyer ആയി ലോഗിൻ ചെയ്ത അപ്പെടുത്തിയ സാധനത്തിന്റെ പേര് നൽകി Search പെട്ടണ് ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ജേമ്ഹിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള വിവിധ കമ്പനികളുടെ ഇനങ്ങൾ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതാണ്. L1 പ്രത്യേകം കാണിക്കുന്നതാണ്.

തുടർന്ന് ഇടത് ഭാഗത്തുള്ള Filters ഉപയോഗിച്ച് സാധനത്തിന്റെ സ്വീകരിക്കേണ്ട ഷന്മൂലം മറ്റ് വിവരങ്ങൾക്കും നൽകാവുന്നതാണ്.



Filters തുടർന്ന് Administrative Filter തെരഞ്ഞെടുത്ത് Select Consignee ഫ്ലിക്ക് ചെയ്ത് വിതരണ സ്ഥലം, എണ്ണം എന്നിവ നൽകാവുന്നതാണ്. ആയതിനുസരിച്ച് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ എണ്ണം പരിമിതപ്പെടുന്നതാണ്. L1 പ്രത്യേകം കാണിക്കുന്നതാണ്.

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

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

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

നൽകുന്ന സ്വീകരിക്കേണ്ട അനുസരിച്ചുള്ള വിവിധ കമ്പനികളുടെ ഇനങ്ങൾ വലതുഭാഗത്ത് പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം കാണിക്കുന്നതാണ്. L1 പ്രത്യേകം കാണിക്കുന്നതാണ്.

സ്വീകരിക്കേണ്ട, ആവശ്യമായ എണ്ണം എന്നിവയ്ക്കുസരിച്ചുള്ള L1 ഇനം സ്കൈനിൽ പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം വാങ്ങൽ രീതി തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. തുടർന്ന് ജി.എഫ്.ആർ മാനദണ്ഡപ്രകാരമുള്ള വാങ്ങൽ രീതി തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്.

#### 11. അണ്വ് ലക്ഷ്യത്തിൽ താഴെയുള്ള വാങ്ങൽ നടപടിക്രമങ്ങൾ

L1 ന്റെ ആകെ തുക 2 ലക്ഷം ആണെങ്കിൽ തുകയ്ക്ക് താഴെ പ്രത്യേകംപ്പെടുന്ന Compare ബുംഗിൽ ഫ്ലിക്ക് ചെയ്യണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് പ്രത്യേകംപ്പെടുന്ന അതേ

സ്വീകാര്യിക്കേണ്ടിലുള്ള രണ്ട് ബോർഡുകൾ കൂടി സെലക്റ്റ് ചെയ്ത Start Comparison കൂടിക്ക് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. കുറഞ്ഞ നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന L1 ഇനം Add to cart നൽകി Direct Purchase Option വഴി നേരിട്ട് വാങ്ങാവുന്നതാണ്.

ഓഡിറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾക്കായി തുടർന്ന് വരുന്ന Comparison sheet പ്രിൻ്റ് ചെയ്ത് സുക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.

Continue ചെയ്താൽ ലഭിക്കുന്ന സ്കീനിൽ പേയ്മെന്റ് വിവരങ്ങൾ നൽകാവുന്നതാണ്. Primary User തുനു Payment Method എന്നതിൽ State/Others എന്നാണ് നൽകിയിട്ടുള്ളതെങ്കിൽ സാധനം ലഭ്യമായതിനുശേഷം സെല്ലറുടെ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ഉച്ചിതമായ മാർഗ്ഗത്തിലുടെ തുക കൈമാറിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.

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

Continue പെട്ടണ് കൂടിക്ക് ചെയ്താൽ വാങ്ങലിനുള്ള വർക്ക് ഓർഡർ നൽകിയ തായി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്. ആവശ്യമായ റിപ്പോർട്ട് പ്രിൻ്റ് ചെയ്ത് സുക്ഷിക്കാവുന്നതുമാണ്.

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

## 12. അഞ്ച് ലക്ഷ്യത്തിനു മുകളിലുള്ള വാങ്ങൽ നടപടിക്രമങ്ങൾ

വാങ്ങുവാനുള്ളേശ്വരിക്കുന്ന സാധനങ്ങളുടെ ആകെ തുക 5 ലക്ഷ്യത്തിൽ മുകളിലാണെങ്കിൽ BID/R.A രീതിയിലുടെ മാത്രമേ വാങ്ങൽ നടത്തുവാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.

മുൻ വാങ്ങികയിൽ സുചിപ്പിച്ചതുപോലെ ആവശ്യമായ സ്വീകാര്യിക്കേണ്ടും എല്ലാം നൽകിയാൽ തുക 5 ലക്ഷ്യത്തിനു മുകളിലാണെങ്കിൽ BID/R.A ഓപ്പൺ ലഭിക്കുന്നതാണ്. Proceed നൽകി ഓപ്പൺ തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്.

NOTIFICATIONS

SHOPPING CART



BID | RA

### 13. BID നടപടിക്രമങ്ങൾ

ഓപ്പഷനുകളിൽ നിന്നും BID തെരഞ്ഞെടുത്താൽ ലഭ്യമാകുന്ന സ്കൈനുകളിൽ ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ആദ്യ സ്കൈൻിൽ ബിഡ് ചെയ്യുന്ന ഇനത്തിന്റെ സ്വീപ്പസിഫിക്കേഷൻ കാണിക്കുന്നതാണ്. ഈ ഐട്ടത്തിൽ നേരിട്ട് സ്വീപ്പസിഫിക്കേഷൻിൽ മാറ്റം വരുത്തുവാൻ സാധിക്കുന്നതല്ല. സ്വീപ്പസിഫിക്കേഷൻ മാറ്റേണ്ടതുണ്ടകിൽ ആദ്യം മുതൽ സെർച്ച് ചെയ്ത് ആവശ്യമായ സ്വീപ്പസിഫിക്കേഷൻ നൽകേണ്ടതാണ്.

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

Specification ത്ത് ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Save ചെയ്താൽ തുടർന്നുള്ള സ്കൈൻ പ്രത്യേകിച്ചുപെടുന്നതാണ്. ഇനത്തിന്റെ പേരിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ Delivery Days, Quantity എന്നിവ നൽകുന്നതിനുള്ള സ്കൈൻ ലഭിക്കുന്നതാണ്.

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

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

സ്വീപ്പസിഫിക്കേഷൻ പ്രകാരമുള്ള ഇനം വിതരണം ചെയ്യുവാൻ തയ്യാറുള്ള യോഗ്യരായ കമ്പനികൾ ബിഡിൽ പങ്കെടുക്കുകയും നിരക്ക് കോട്ട് ചെയ്യുന്നതു മാണ്.

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

തുറക്കേണ്ട ബിധുകളിൽ Open Bid കീക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് Open Technical Bid കീക്ക് ചെയ്യുക. ഓരോ ബിധയേയും കീക്ക് ചെയ്ത് ഓപ്പൻ ചെയ്ത് Verify Specification കീക്ക് ചെയ്യുക. ബിധർ രേഖപ്പെടുത്തിയ, നിരക്ക് ഒഴികെയുള്ള വിവരങ്ങൾ കാണുവാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്. സ്പെസിഫിക്കേഷൻകളും മറ്റ് യോഗ്യതകളുമുണ്ടുകൊണ്ട് Accept എന്നും അല്ലെങ്കിൽ Reject എന്നും കീക്ക് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. എല്ലാ സെല്ലർമാരെയും Accept/ Reject ചെയ്തതിനുശേഷം Financial Bid കീക്ക് ചെയ്യുക. യോഗ്യതയുള്ള Technical Bid ഉള്ള സെല്ലർമാരിൽ നിന്നും കുറഞ്ഞ നിരക്ക് കോട്ട് ചെയ്ത L1 സെല്ലർക്ക് പർച്ചേസ് ഓർഡർ നൽകാവുന്നതാണ്.

#### **14. സാധനങ്ങൾ ലഭ്യമായതിനുശേഷമുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ**

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

#### **CRAC ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്ന വിധം**

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

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

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

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

- 10 എണ്ണത്തിന് ഉത്തരവ് നൽകിയതിൽ 8 എണ്ണം മാത്രമാണ് സ്വീകാര്യമെങ്കിൽ എണ്ണം 8 ആയി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും 2 എണ്ണം *Return* ആയി കാണിക്കേണ്ട രൂമാണ്.

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

ഈതോടെ CRAC ജനറേറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്.

## 15. GeM നേര്ത്തവാദിക്കൽ

പുർണ്ണമായും പേപ്പർ രഹിതവും നേരിട്ടുള്ള പണമിടപാട് ഇല്ലാത്തതും ഉപഭോക്താവുമായ കമ്പ്യൂട്ടർ നിയന്ത്രിത ഓൺലൈൻ ഇ-മാർക്കറ്റ് സംവിധാനമാണ് GeM.

പരമ്പരാഗത വാങ്ങൽ രീതിയിൽ നിന്നും ഇ-മാർക്കറ്റിൽ രീതിയിലേക്കുള്ള മാറ്റം സുതാരൂത, ഫലപ്രാപ്തി, സുരക്ഷിതത്വം, മേയ്ക്ക് ഇൻ ഇന്ത്യയെ പിന്തുണക്കുന്ന തിനുള്ള ശേഷി, സർക്കാരിന്റെ ലാഭം എന്നീ ഘടകങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുന്നുണ്ട്.

- ✓ 2017 ലെ ജനറൽ ഫിനാൻഷ്യൽ റേജിലും, 2013 ലെ ഫ്ലോറൻസ് പർഫേസ് മാനുലിലും കാലാകാലങ്ങളിൽ വരുത്തുന്ന ഭേദഗതികൾ കൂടി ശ്രദ്ധിച്ച് ജോം മുവേനുള്ള വാങ്ങൽ നടപടികളിലുള്ള അവിവ് കാലികമാക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട താണ്.



## II

**കമ്പ്യൂട്ടറുകൾക്കും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങൾക്കുമുള്ള കേരള  
സർക്കാരിന്റെ ഓൺലൈൻ പോർട്ടൽ**

**Centralized Procurement and Rate Contract System (CPRCS)**

### **എ. CPRCS - വിവിധ ഉത്തരവുകൾ**

- കേരളത്തിലെ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കമ്പ്യൂട്ടറുകളും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളും കേന്ദ്രീകൃതമായി വാങ്ങുന്നതിനുള്ള ഓൺലൈൻ പോർട്ടൽ രൂപീകരിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ **സ.ഉ(എ.എസ്)നോ.24/2017/എ.ടി.ഡി** തിയതി **18-11-2017** പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചു. വാങ്ങലിനായി നിരക്കു കൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിനും കേന്ദ്രീകൃത വാങ്ങൽ സമ്പ്രദായത്തിനായുള്ള ഏജൻസിയായും കെൽട്ടോൺഡെവലപ്പർ നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ളത്. ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ നേതൃത്വത്തിലുള്ള ഒരു കമ്മിറ്റിയും രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- **സ.ഉ(ആർ.ടി)നോ.25/2018/എ.ടി.ഡി** തിയതി **01-02-2018** പ്രകാരം പോർട്ടൽ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ വിവരിക്കുന്ന മാർഗ്ഗരേഖയും പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- **www.cprcs.kerala.gov.in** എന്ന ഓൺലൈൻ പോർട്ടലിൽ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്യാവുന്നതും യുസർ നേയിം, പാസ്വോർഡ് എന്നിവ ലഭ്യമാക്കാവുന്നതുമാണ്. സാധാരണയായി ഉപയോഗിക്കുന്ന എ.ടി ഹാർഡ്‌വെയറുകളുടെ നിരക്ക് പരിശോധിച്ചിട്ടിനുശേഷം ആവശ്യമായ ഇനം തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്.
- പി.സി, ലാപ്ടോപ്പ്, പ്രിൻ്റർ, യൂ.പി.എസ്. സ്കാൻർ, ഫോട്ടോകോപ്പിയർ, മുതലായ ഇനങ്ങൾ നിലവിൽ പോർട്ടലിൽ ലഭ്യമാണ്.

### **ബി. എ.ടി ഉപകരണങ്ങൾ CPRCS മുഖ്യ മാത്രം വാങ്ങുന്നത് നിർബന്ധമാക്കി**

സർക്കാർ വകുപ്പുകളും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും വിവിധ കമ്മീഷനുകളും യൂണിവേഴ്സിറ്റികളും കമ്പനി, ബോർഡുകളും കോർപ്പറേഷനുകളും ഉൾപ്പെടെയുള്ള സ്വയംഭരണ/പൊതു മേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളും സർക്കാർ ആവിഷ്കരിച്ച സെൻട്ട്രൽലൈസ് പ്രോക്രസ്റ്റേഷൻ്സ് സംബന്ധിച്ചതിലും മാത്രമേ എ.ടി ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങുവാൻ പാടുള്ളൂ എന്ന് എ.ടി സെൽ-1/26/2019/വി.സ.വ തിയതി **18-03-2019** സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്.

**www.cprcs.kerala.gov.in** എന്ന പോർട്ടലിൽ ലഭ്യമായ കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ, ലാപ്ടോപ്പുകൾ, പ്രിൻ്ററുകൾ, സ്കാൻറുകൾ, ഫോട്ടോകോപ്പിയറുകൾ മുതലായവ വാങ്ങുന്നതിന് മറ്റ് വാങ്ങൽ രീതികൾ അനുവദിക്കുന്നതല്ല.

സെൻട്രലേസ്റ്റ് പ്രൊക്ഷുർമെന്റ് സംവിധാനത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലാത്ത ഐ.ടി ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിന് കേരള സംസ്ഥാന ഐ.ടി മിഷൻറ് പ്രതിനിധി ഉൾപ്പെട്ട വകുപ്പ് ടെക്നിക്കൽ കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തോടു കൂടി പ്രത്യേകം ടെണ്ടറുകൾ ചെയ്യുകയോ TSP മുഖ്യമായ ടെണ്ടർ ചെയ്ത് വാങ്ങുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

- സെൻട്രലേസ്റ്റ് പ്രൊക്ഷുർമെന്റ് സംവിധാനത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഉപകരണം മറ്റ് രീതിയിൽ വാങ്ങുന്നോൾ ഉണ്ടാകുന്ന നഷ്ടം ഉദ്യോഗസ്ഥരെ വ്യക്തിപരമായ ബാധ്യതയായിരിക്കുന്നതാണ്.

### **സി. സ്റ്റോർസ് പർഫേസ് മാനുലിലെ നിബന്ധനകൾ**

GO(P)No.10/2019/SPD തിയതി 22-08-2019 പ്രകാരം സ്റ്റോർസ് പർഫേസ് മാനുലിൽ 7.52 എന്ന പുതിയ വണ്ഡിക കൂട്ടിച്ചേർക്കുകയും വിവിധ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ പൊതുവായി ഉപയോഗിക്കുന്ന ഹാർഡ്‌വെയർ ഇനങ്ങൾ ഓൺലൈൻ സംവിധാനത്തിലൂടെ സംഭരിക്കുന്നതിനായി കേരള സംസ്ഥാന ഐ.ടി മിഷൻ മായി ചേർന്ന് ഇലക്ട്രോണിക്സ് ആൺ്റ് ഐ.ടി വകുപ്പ് നടപ്പിലാക്കിയ **CPRCS** എന്ന ഓൺലൈൻ പോർട്ടൽ മുഖ്യമായുള്ള വാങ്ങൽ ഒരു സംഭരണ രീതിയായി അംഗീകരിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

ഇലക്ട്രോണിക്സ് ആൺ്റ് ഐ.ടി വകുപ്പ് കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന മാർഗ്ഗരേഖകൾ വാങ്ങൽ ഓഫീസർമാർ പാലിക്കേണ്ടതാണ് എന്നും വണ്ഡിക യിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്.

### **ഡി. cprcs മുഖ്യമായുള്ള വാങ്ങൽ - അധിക മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ**

ഇലക്ട്രോണിക്സ്-റിവർ സാങ്കേതിക റിഡ് വകുപ്പ് പുറപ്പെടുവിച്ച സർക്കുലർ നം. ഐ.ടി.സെൽ-1/106/2019/പി.സ.വ തിയതി 21-10-2019 പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളിലെ പ്രസക്ത ഭാഗങ്ങൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

- ടെക്നിക്കൽ കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ വകുപ്പുകൾക്കും സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുമായി വാങ്ങാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ഐ.ടി ഹാർഡ്‌വെയർ സാമഗ്രികൾ cprcs പോർട്ടലിൽ മുഖ്യമായുള്ള വാങ്ങുവാൻ പാടുള്ളൂ.

- **cprcs** സംവിധാനം പ്രയോജനപ്പെടുത്താതെ ഏതെങ്കിലും വകുപ്പോ, സ്ഥാപനമോ **cprcs** ത്ര ലഭ്യമായിട്ടുള്ള സാമഗ്രികൾ കൃടിയ വിലയ്ക്ക് ടെണ്ടറുകൾ, ക്രട്ടേഷൻകൾ മുതലായ മാർഗ്ഗങ്ങളിലൂടെ വാങ്ങുന്നപക്ഷം അധികമായി ഉണ്ടാകുന്ന സാമ്പത്തിക ബാധയും പർച്ചേസിന് നേതൃത്വം വഹിക്കുന്ന ഉദ്ദോഗ സ്ഥനും സ്ഥാപന മേധാവികൾകും ആയിരിക്കുന്നതാണ്.
- വാങ്ങൽ നടത്തുന്നോൾ BIMS സംവിധാനത്തിലൂടെ പേയ്മെന്റ് നടത്തേണ്ടതാണ്. BIMS നടപ്പാക്കിയിട്ടില്ലാത്ത സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഈതര മാർഗ്ഗങ്ങൾ സീക്രിട്ടികാവുന്നതും ഈതിനായി UTR നമ്പറോ, TRN നമ്പറോ, ദ അക്കേ sequence നമ്പറോ കൂട്ടുമായി പോർട്ടലിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന പരാതികൾ കെർട്ടോൺ പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഹാർഡ്‌വെയറുകൾ ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് acknowledgement നൽകേണ്ടതാണ്.
- **cprcs** ത്ര ഉൾപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്ത സാമഗ്രികളുടെ ബർക്ക് പർച്ചേസുകൾ വിവര സാങ്കേതിക വകുപ്പിന്റെ മുൻകൂർ അനുമതിയോടെ മാത്രമേ നടത്തുവാൻ പാടുള്ളൂ.

#### **ഇ. സ്കൂളുകൾക്കും ഓഫീസുകൾക്കും ആവശ്യമായ ഹാർഡ്‌വെയർ ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങൽ – മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ**

പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിലെ സ്കൂളുകൾക്കും ഓഫീസുകൾക്കും ആവശ്യമായ ഐ.സി.ടി ഹാർഡ്‌വെയർ ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ സ.എ(സാധാ)നോ.3487/2019/പൊ.വി.വ തയയ്തി 27-09-2019 പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചു. ഉപകരണങ്ങളും കെർട്ടോൺ വഴിയും cprcs വഴിയും ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങാവുന്നതാണ്. ഉപകരണങ്ങളുടെ സ്വീകാര്യം മുൻകൂർ അനുബന്ധ മായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.



### III

## സോറ്റ് പരിച്ചെസ്

### കേരള ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡിലെ പ്രധാന വ്യവസ്ഥകൾ

കേരള ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡ് വാള്യം I ലെ 120 മുതൽ 162 വരെയുള്ള ആർട്ടികൾ തുകൾ സോറ്റ് പരിച്ചെസുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ളവയാണ്.

കേരള ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡ് വാള്യം II ത്ര വാങ്ങൽ നടപടികൾക്കുള്ള വിവിധ ഫോറങ്ങളുടെയും രജിസ്റ്ററുകളുടെയും മാതൃകകൾ അനുബന്ധങ്ങളായി ഉൾപ്പെടുത്തുത്തിയിട്ടുണ്ട്. കെ.എഫ്.സി യിലെ സോറ്റ് പരിച്ചെസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആർട്ടിക്കളിലൂടെ വളരെ പ്രസക്തമായവ മാത്രം താഴെ ചേർക്കുന്നു.

#### **1. സോറ്റുകൾ സീകരിച്ച് സോക്കിൽ ചേർക്കൽ (ആർട്ടിക്കലിംഗ് 147)**

- സോറ്റുകൾ കൈപ്പറ്റുവാൻ ഉത്തരവാദപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ആയവ പരിശോധിച്ച് സോക്കിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.
- പുതിയതല്ലാത്തതോ, സ്വപസിഹിക്കേഷൻപ്രകാരമല്ലാത്തതോ, കേടുപാടുകൾ സംഭവിച്ചതോ ആയ സാമഗ്രികൾ സീകരിക്കേണ്ടതില്ല.

#### **2. സോക്ക് അക്കൗണ്ട് (ആർട്ടിക്കലിംഗ് 149(1))**

- ഓഫീസ് തലവനോ ചുമതലപ്പെട്ട മറ്റൊരേക്കില്ലും ഉദ്യോഗസ്ഥനോ സോറ്റുകൾ ഭരിക്കായി സൃക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- സോക്ക് അക്കൗണ്ട് കൂത്യമാക്കി സൃക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

#### **3. പ്രത്യേകം സോക്ക് അക്കൗണ്ടുകൾ (ആർട്ടിക്കലിംഗ് 150)**

താഴെ പറയുന്നവയ്ക്ക് പ്രത്യേകം സോക്ക് അക്കൗണ്ടുകൾ സൃക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

1. അസംസ്കൃത വസ്തുകൾക്കും വില കുറഞ്ഞ സോറ്റുകൾക്കും.
2. ഓഫീസ് ഫർണൈച്ചറുകൾക്കും സോറ്റുകൾക്കും.
3. പുസ്തകങ്ങൾ, ഫോറങ്ങൾ, സോഫ്റ്റ്‌വെയർ എന്നിവയ്ക്ക്.

**കമ്പ്യൂട്ടർ ഹാർഡ്‌വെയർ, സോഫ്റ്റ്‌വെയർ എന്നിവയ്ക്ക് പ്രത്യേക രജിസ്റ്റർ**

- സർക്കുലർ നം.86/2010/പിൻ തിയതി 24-9-2010
- ✓ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ കമ്പ്യൂട്ടർ ഹാർഡ്‌വെയർ, സോഫ്റ്റ്‌വെയർ എന്നി വയ്ക്ക് പ്രത്യേകം റേഡാക്സ് രജിസ്റ്റർ നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ തയ്യാരാക്കി സുക്ഷി മേഖലക്കാണ്.

#### **4. റേഡാറുകളുടെ വിതരണം (ആർട്ടിക്കലിൾ 152)**

- ✓ റേഡാറുകൾ വിതരണം ചെയ്യുന്ന സമയത്തു തന്നെ വിതരണ വിവരം റേഡാക്സ് അക്കൗണ്ടിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

#### **5. റേഡാക്സ് പരിശോധന (ആർട്ടിക്കലിൾ 153)**

- ന്യായമായ കാലാവധിലേക്ക് ആവശ്യമായതിൽ കൂടുതൽ സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി സുക്ഷിക്കുവാൻ പാടില്ല. ആയത് ഉറപ്പാക്കുവാൻ, നശിച്ചുപോകുവാൻ സാധ്യതയുള്ള വസ്തുകളുടെ റേഡാക്സ് ആറുമാസം കൂടുതേയാളും മറുള്ളവ വർഷത്തിൽ ഒരിക്കലെക്കിലും ഉത്തരവാദപ്പെട്ട് ഉദ്ദോഗസ്ഥർ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
- പരിശോധനാ സാക്ഷ്യപ്പരം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

#### **6. സർപ്പസ് റേഡാർ (ആർട്ടിക്കലിൾ 157)**

- ഒരു വർഷം കഴിഞ്ഞിട്ടും ഉപയോഗിക്കാതെ സുക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള റേഡാറിനെ സർപ്പസ് റേഡാർ എന്ന് പറയാം. ആവശ്യമായ അനുമതി ലഭ്യമാക്കി ആയത് കയ്യാഴിക്കാവുന്നതാണ്.

#### **7. റേഡാറുകളുടെ പരിശോധന (ആർട്ടിക്കലിൾ 158)**

- വർഷത്തിലൊരിക്കലെക്കിലും റേഡാറുകളുടെ പരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്.
- ഉപയോഗ ശുന്നമായ വസ്തുകളുടെ വിൽപ്പന നടത്തി റേഡാക്സിൽ നിന്നും കുറവു ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- കയ്യാഴിക്കുന്ന വസ്തുകളുടെ തുക സർക്കാരിലേക്ക് ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.

### 8. സ്നോറുകളുടെ പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്താവുന്ന അപാകതകൾ (ആർട്ടിക്കലിൾ 161)

പരിശോധനയിൽ താഴെ പറയുന്ന അപാകതകൾ കണ്ടെത്താവുന്നതാണ്.

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

✓ അപാകതയുടെ കാരണം ഓഫൈസ് മേധാവി അനേകഷിക്കേണ്ടതും വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് നിയന്ത്രണാധികാരിക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

### 9. സ്നോറുകളുടെയും സ്നോക്ക് അക്കൗണ്ടിന്റെയും ഓഫൈസ് (ആർട്ടിക്കലിൾ 162)

കെ.എഫ്.സി വാള്യം II ലെ അപ്പറ്റിക്സ് 2 ലെ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡം അംഗീസരിച്ച് അക്കൗണ്ടഞ്ച് ജനറൽ സ്നോറുകളുടെ പരിശോധന നടത്തുന്ന താണ്.

### 10. പ്രധാനപ്പെട്ട ഫോറങ്ങളും രജിസ്റ്ററുകളും (കെ.എഫ്.സി വാള്യം II)

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

### 11. സ്നോർസ് പർച്ചേസ്-കെ.എഫ്.സിയിലെ ഭേദഗതി ഉത്തരവ്

സ.ഉ(പി)നും 35/2018/ഫിന് തിയതി 09-03-2018 പ്രകാരം കെ.എഫ്.സി വാള്യം I ലെ സ്നോർസ് പർച്ചേസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട താഴെ പറയുന്ന ആർട്ടിക്കലിളുകളിൽ സമഗ്രമായ ഭേദഗതികൾ വരുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

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

## 12. പൊതു ലേലം (Public Auction)

**പൊതു ലേലം മുഖ്യമായുള്ള സ്റ്റോറുകളുടെ വിൽപ്പന (ആർട്ടിക്കലിൾ 156എ)**

- ലേല നടപടികൾക്ക് ഓഫീസ് മേധാവി വ്യാപക പ്രചാരണം നൽകേണ്ടതാണ്.
  - കെ.എഫ്.സി വാള്യം 2 ലെ ഫോറം നം. 20 തുറ ലേല രജിസ്റ്റർ സുക്ഷി കേണ്ടതും എല്ലാ കോളങ്ങളും പുതിപ്പിച്ച് ഒപ്പു വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.
  - ഓരോ ഇനത്തിന്റെയും വിവരം പ്രത്യേകം പേജുകളിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.
- വിൽപ്പന നടത്തേണ്ട ഇനത്തിന്റെ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട തുകയുടെ 1% ഇ.എ.ഒ.ഡി ആയി ലേലക്കാരിൽ നിന്നും ഇടകാക്കേണ്ടതാണ്.
- ലേലം ഉറപ്പിച്ചു നൽകുന്ന ആളുടെയൊഴികെയുള്ള ഇ.എ.ഒ.ഡി, ലേലം കഴിഞ്ഞ യുടനെ തിരികെ നൽകേണ്ടതാണ്.
  - വിജയിയായ ആർക്ക് വസ്തുവിന്റെ വില ഒടുക്കിയതിനുശേഷം ഇ.എ.ഒ.ഡി തിരികെ നൽകാവുന്നതാണ്.
- **മതിയായ വില ലഭ്യമാകുന്നില്ലെങ്കിൽ പുനർ ലേലം പതിഗണിക്കേണ്ടതാണ്.**
- വിൽപ്പന നടത്തുന്ന സാധനങ്ങൾ അധിക കാലം ഓഫീസിൽ സുക്ഷിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.
  - കെ.എഫ്.സി വാള്യം 2 ലെ ഫോറം 20 എ യിൽ വിൽപ്പന രജിസ്റ്റർ സുക്ഷി കേണ്ടതാണ്.



## IV

### തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ വാങ്ങലുകൾക്ക് ബാധകമായ പ്രോക്കൂർമെന്റ് മാർഗ്ഗരേവ

#### **എ. പ്രോക്കൂർമെന്റ് മാർഗ്ഗരേവ**

കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സാധനങ്ങളും സേവനങ്ങളും സമാഹരിക്കുന്നോൾ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ ഉൾപ്പെടുന്ന മാർഗ്ഗരേവ സ.ഉ(പി)നോ.259/2010/ത.സ്വ.ഭ.വ തിയതി 08-11-2010 പ്രകാരം നിലവിൽ വന്നു. അതുവരെ സ്നോർസ് പർച്ചേസ് മാനുലിലെ മാനദണ്ഡങ്ങളാണ് പാലിക്കപ്പെട്ടിരുന്നത്. പുതിയ മാർഗ്ഗരേവയിൽ, വിവിധ രീതിയിലുള്ള വാങ്ങലുകൾക്ക് സ്നോർസ് പർച്ചേസ് മാനുലിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്ഥമായ സാമ്പത്തിക പരിധി നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടു.

#### **ബി. പ്രോക്കൂർമെന്റ് മാനുൽ**

പ്രോക്കൂർമെന്റ് മാർഗ്ഗരേവയ്ക്ക് പകരമായി സ.ഉ(ആർ.ടി)നോ.2487/2016/ത.സ്വ.ഭ.വ തിയതി 20-08-2016 പ്രകാരം കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായി സമഗ്രമായ ഒരു പ്രോക്കൂർമെന്റ് മാനുൽ നിലവിൽ വന്നു.

20-08-2016 മുതൽ പ്രോക്കൂർമെന്റ് മാനുലിലെ നിബന്ധനകൾക്കുസരിച്ച് സമാഹരണം നടന്നു വരുന്നതിനിടയിൽ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 1-2-2017 ലെ യോഗത്തിൽ പ്രോക്കൂർമെന്റ് മാനുൽ തത്കാലം പ്രാബല്യത്തിലാക്കേണ്ടതില്ല എന്ന് തീരുമാനമെടുക്കുകയും മാനുൽ പരിശോധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുവാൻ പദ്ധതിക്ക് ഡയറക്ടർ, മുൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ, ശ്രാമവികസന കമ്മീഷൻ, സ്നോർസ് പെർഫോമൻസ് ഓഫീസർ എന്നിവരെ ചുമതലപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്തു. പഠന റിപ്പോർട്ട് നാളിതുവരെ സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ല. ഇതോടെ, 2010 ലെ പ്രോക്കൂർമെന്റ് മാർഗ്ഗരേവ വീണ്ടും പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതിനുള്ള സാഹചര്യം സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ടു.

#### **സി. വാങ്ങലുകൾക്ക് നിലവിൽ ബാധകമായ നിബന്ധനകൾ**

സ.ഉ(എ.എസ്)നോ.80/2017/ത.സ്വ.ഭ.വ തിയതി 3-4-2017 പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച് 2017-18 വർഷത്തെ സബ്സിഡി മാർഗ്ഗരേവയിലെ വണ്ണിക 2.7 പ്രകാരം നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ വാങ്ങൽ നടപടിക്രമങ്ങളുടെ വാങ്ങൽ രേഖയിൽ പ്രത്യേകം പരാമർശിക്കാത്ത സംഗതികളിൽ സ.ഉ(പി)നോ.259/2010/ത.സ്വ.ഭ.വ തിയതി 08-11-2010 പ്രകാരമുള്ള പ്രോക്കൂർമെന്റ് മാർഗ്ഗരേവ വാങ്ങൽ നടപടികൾക്ക് ബാധകമാണെന്ന് വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഇതോടെ പ്രോക്കൂർമെന്റ് മാർഗ്ഗരേവയ്ക്ക് വീണ്ടും ആധികാരിക്കത കൈവന്നു.

സ.ഉ(കെ)നോ.22/2018/തസ്വഭവ തിയതി 14-02-2018 പ്രകാരം പുറത്തിരക്കിയ 2018-19 മുതൽ 2021-22 വരെയുള്ള കാലയളവിലേക്കുള്ള സഖ്യസിഡി മാർഗ്ഗരേവ യിലെ വണ്ഡിക 2.7 പ്രകാരവും വാങ്ങലുകൾക്ക് സ.ഉ(പി)നോ.259/2010/ത.സ.ഭ.വ തിയതി 8-11-2010 ലെ നിബന്ധനകൾ ബാധകമാണെന്ന് സുചിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്.

### **ഡി. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ദൈഖാർശ പർച്ചേസ് മാനുലിംഗ് പ്രസക്തി**

2013 ലെ ദൈഖാർശ പർച്ചേസ് മാനുലിലെ വണ്ഡിക 1.6 പ്രകാരം എല്ലാ വകുപ്പുകളുടെയും പൊതു സേവനങ്ങൾക്കുള്ള ദൈഖാറുകളുടെ വാങ്ങലുകൾക്ക് ബാധകമാകുന്ന ചടങ്ങളാണ് മാനുലിലുള്ളതെന്നും പൊതു മരാമത്ത്, ജലസേചനം, വനം, ദൈഖഷനി, പൊലീസ്, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, മറ്റ് പ്രത്യേക വകുപ്പുകൾ എന്നിവയുടെ കാര്യത്തിൽ വകുപ്പുകൾക്ക് ബാധകമായ കോഡുകളിലും മാനുലുകളിലും ഉള്ള പ്രത്യേക ചടങ്ങളോടൊപ്പം ദൈഖാർശ പർച്ചേസ് മാനുലിലെ ചടങ്ങളും ചേർക്കപ്പേണ്ടതാണെന്നും വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ആയതിനാൽ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സമാഹരണ മാർഗ്ഗരേവയിൽ സുചിപ്പിക്കാതെ വിഷയങ്ങളിൽ ദൈഖാർശ പർച്ചേസ് മാനുലിലെ നിബന്ധനകൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

### **ഇ. പ്രോക്രൂസ്റ്റെമാർഗ്ഗ് മാർഗ്ഗരേവ പ്രകാരമുള്ള വാങ്ങൽ മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ സംക്ഷിപ്തം**

വാങ്ങൽ രീതി	സ്ഥാപനം	മതിപ്പ് വില യുടെ പരിധി	പരസ്യ തതിനുള്ള സമയം
പെട്ടി പർച്ചേസ് (നേരിട്ടുള്ള വാങ്ങൽ)	എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും	5000	-
ക്രട്ടേഷൻ (കുറഞ്ഞത് 3 എണ്ണം)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	5000–25000	7 ദിവസം
	ദൈഖാക്ക് പഞ്ചായത്ത്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്, മുനിസിപ്പാലിറ്റി, കോർപ്പറേഷൻ	5000 – 50000	
ലിമിറ്റഡ് ടണ്ടർ (കുറഞ്ഞത് 4 എണ്ണം)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	25000 –100000	14 ദിവസം
	ദൈഖാക്ക് പഞ്ചായത്ത്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്, മുനിസിപ്പാലിറ്റി, കോർപ്പറേഷൻ	50000 –100000	
ഓഫീസ് ടണ്ടർ	എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും	1 ലക്ഷ തതിനു മുകളിൽ	21 ദിവസം

## എ. റേഡ് കോൺട്രാക്ട്

ഒരു കരാറിന്റെ മുല്യം 5 ലക്ഷത്തിൽ അധികരിക്കരുത്.

### ജി. പ്രോക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റി

വാങ്ങലുകൾ നടപടികളുടെ കൃത്യത പരിശോധിക്കുന്നതിനും രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് പഞ്ചായത്തിന് ശുപാർശ നൽകുന്നതിനുമായി സെക്രട്ടറി കൺവീനോയും പ്രസിഡണ്ട്/ചെയർപോഴ്സൻ/മേയർ ചെയർപോഴസനായി പ്രോക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

പ്രോക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റി/പർശൈസ് കമ്മിറ്റി (വാങ്ങൽ സമിതി)	
പ്രോക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗങ്ങൾ	
പ്രസിഡണ്ട്/ചെയർ പോഴ്സൻ/മേയർ	ചെയർ പോഴ്സൻ
രൈസ് പ്രസിഡണ്ട്/ ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർ പോഴ്സൻ/ ഡെപ്യൂട്ടി മേയർ	ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർ പോഴ്സൻ
സെക്രട്ടറി	കൺവീനർ
എല്ലാ സ്ഥാനപ്പെട്ടിരുന്നുള്ള കമ്മിറ്റി ചെയർ പോഴ്സൻമാരും	അംഗങ്ങൾ
നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ/ ബന്ധപ്പെട്ട എക്സ് ഓഫീഷ്യാ സെക്രട്ടറിമാർ	അംഗം
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റിയിൽ നിന്നും നിർദ്ദേശിക്കേ പ്ല്യൂട്ട് റണ്ട് പേര്	അംഗങ്ങൾ  (പൊതു ആവശ്യ തയ്ക്കു മാത്രം)

- 2010 ലെ പ്രോക്യൂർമെന്റ് മാർഗ്ഗരേഖയിലെ മാനദണ്ഡങ്ങളിൽ കാലാനുസ്ഥത മായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്താത്തതിനാൽ ധാരാളം പരിമിതികൾ നിലനിൽക്കുന്നുണ്ട്. ഔ-ഡണ്ടർ, GeM, cprcs മുതലായ വാങ്ങൽ രീതികളെല്ലാം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ബാധകമായതിനാൽ കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന മറ്റ് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി കണക്കിലെടുത്ത് വാങ്ങൽ നടത്തുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

## V

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

എ. ഐ.ജി.എസ്.ടി, സി.ജി.എസ്.ടി, എസ്.ജി.എസ്.ടി കിഴിവ് നട  
തുവാൻ ബാധ്യസ്ഥരായ സ്ഥാപനങ്ങൾ

- കേന്ദ്ര, സംസ്ഥാന സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ.
- തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾ (പണ്വായത്ത്, മുനിസിപ്പാലിറ്റി മുതലായവ-CGST Act, 2017 Section2(69))
- പാർലമെന്റോ, സംസ്ഥാന നിയമസഭയോ പാസാക്കിയ നിയമത്തിനുസൃത  
മായ, 51% നുമേൽ സർക്കാർ നിയന്ത്രണമുള്ള അനേകിറ്റി, ഭോർഡ്  
പോലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ.
- സൊബൈസ്ടി രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ക്, 1860 ന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സൊബൈസ്ടി  
കൾ.
- പൊതു മേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുതലായവ.

### ടി.ഡി.എസ് നിരക്ക്

- കേന്ദ്ര ധനമന്ത്രാലയത്തിന്റെ 13-09-2018 ലെ വിജ്ഞാപനം നം.  
**50/2018-Central Tax** പ്രകാരം താഴെ പറയുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ 1-10-2018  
മുതൽ ജി.എസ്.ടി ബാധകമായ സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുകയോ സേവനങ്ങൾ  
സ്വീകരിക്കുകയോ ചെയ്തതിനുശേഷം തുക അനുവദിക്കുമ്പോൾ ആകെ  
കരാർ തുക 2.50 ലക്ഷത്തിൽ അധികരിച്ചാൽ ഫ്രോതസ്സിൽ നിന്നും ജി.എസ്.ടി  
കിഴിവു ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- സംസ്ഥാനകതുള്ള സഭൌ ആശങ്കിൽ ഫ്രോതസ്സിൽ നിന്നു തന്ന ജി.എ  
സ്.ടി ഇന്ത്യൻ 2% (കേന്ദ്ര ജി.എസ്.ടി 1%, സംസ്ഥാന ജി.എസ്.ടി 1%) കിഴിവ്  
നടത്തണംണെന്നുണ്ട്.
- അതർ സംസ്ഥാന സഭൌ ആശങ്കിൽ 2% എം.ജി.എസ്.ടി (Integrated  
GST) ആയി കിഴിവ് നടത്തണംണെന്നുണ്ട്.
- ജി.എസ്.ടി ഒഴികെയുള്ള തുകയിൽ നിന്നുമാണ് കിഴിവ് നടത്തണംണെന്നുണ്ട്.

### തുക ഒടുക്കൽ, GSTR-7 റിട്ടേൺ

- മാസം അവസാനിച്ച് 10 ദിവസത്തിനകം GSTR-7 റിട്ടേൺ സഹിതം തുക ഒടു  
ക്കേണ്ടതാണ്.

- ജി.എസ്.ടി കിഴിവ് വരുത്തുന്ന എല്ലാ ഡി.ഡി.ഒ മാരും പോർട്ടലിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ജി.എസ്.ടി എഡിസ്റ്റിഫിക്കേഷൻ നമ്പർ (GSTIN) എടുക്കേണ്ടതാണ്.
- റിട്ടേൺ ഫയൽ ചെയ്യുവാൻ വൈകിയാൽ പിച ഓടുക്കേണ്ടി വരുന്നതാണ്.

### **ഡി.ടി.എസ് കിഴിവ് ആവശ്യമില്ലാത്ത എതാനും സദർഭാഗ്യൾ**

- കരാർ തുക 2.5 ലക്ഷത്തിൽ അധികരിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ.
- ജി.എസ്.ടി യിൽ നിന്നും ഷീവാക്കപ്പെട്ട ചരകുകൾ, സേവനങ്ങൾ എന്നിവ സ്വീകരിക്കുന്നോൾ.
- ജി.എസ്.ടി യുടെ ഭാഗമല്ലാത്ത പെട്ടോൾ, ഡീസൽ, നാച്ചറൽ ഗ്യാസ്, മനുഷ്യ ഉപയോഗത്തിനുള്ള മദ്യം മുതലായവ വാങ്ങുന്നോൾ.
- ജി.എസ്.ടി നിയമം, 2017 ലെ ഷൈയ്യൂൾ III പ്രകാരമുള്ള വിനിമയങ്ങൾക്ക്.
- ജി.എസ്.ടി രജിസ്ട്രേഷൻ ഇല്ലാത്ത വിതരണക്കാരന് തുക അനുവദിക്കുന്നോൾ.
- വിതരണക്കാരൻ്റെ സ്ഥലം, വിതരണ സ്ഥലം എന്നിവ സ്വീകർത്താവിന്റെ (നികുതി കിഴിവ് നടത്തുനയാൾ-Deductor) സ്ഥലവും (സംസ്ഥാനം) വ്യത്യസ്ഥമാണെങ്കിൽ.

### **ഉദാ.**

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

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

നമ്പി....

- ✓ GeM റജിസ്ട്രേഷൻ, വാങ്ങൽ നടപടിക്രമങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന അധ്യായം തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ പ്രധാന പങ്ക് വഹിച്ച ഇൻഫോർമേഷൻ കേരള മിഷൻ പാലക്കാട് ജില്ലാ ടെക്നീക്കൽ ഓഫീസറായ ശ്രീ.ശ്രീവിഘ്രസാഭിന് ...
  
- ✓ വാങ്ങലുകളെക്കുറിച്ച് നിരന്തരം ചോദ്യങ്ങൾ ചോദിച്ച് ഈ വിഷയ തതിലുള്ള എൻ്റെ അറിവ് കാലികമാക്കുവാൻ സഹായിക്കുന്ന വിവിധ വകുപ്പുകളിലെ സുഹൃത്തുക്കൾക്ക്.....

### തയ്യാറാക്കിയത്

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



**cscholayilttm@gmail.com**



**9447594110**

### കൈപ്പുസ്തകം - അഞ്ചാം പതിപ്പ്

സ്കാര്യ ഉപയോഗത്തിനായി തയ്യാറാക്കിയത്

പാലക്കാട്,  
08-03-2020

## കുറിപ്പുകൾ

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---