

केवल विभागीय प्रयोग हेतु

उत्तर प्रदेश पुलिस



भण्डार क्रय दिग्दर्शिका 2017

(द्वितीय संस्करण)

उत्तर प्रदेश पुलिस मुख्यालय
इलाहाबाद

सर्वाधिकार
उत्तर प्रदेश पुलिस मुख्यालय
इलाहाबाद

द्वितीय संस्करण : 2017

मुद्रक
आयुष कम्प्यूटर एण्ड प्रिंटेर्स
टैगोर टाऊन, इलाहाबाद



जावीद अहमद

आई०पी०एस०



पुलिस महानिदेशक

उत्तर प्रदेश

1-तिलक मार्ग, लखनऊ

फोन नं. 0522-2206104

फैक्स नं.-2206120

सीयूजी नं. : 9454400101

ई-मेल : police.up@nic.in

वेबसाईट : <https://uppolice.gov.in>

दिनांक : फरवरी 16, 2017

संदेश

पुलिस विभाग में स्तरों पर क्रय/सेवायें लिए जाने की कार्यवाही की जाती है जिसमें सम्मिलित अधिकारियों/कर्मचारियों को क्रय/सेवा लेने सम्बन्धी नियमों एवं प्रक्रिया की जानकारी के अभाव में अनेकों कठिनाइयों का सामना करना पड़ता है तथा त्रुटि/अनियमितता होने की प्रबल संभावना रहती है। वर्तमान समय में उत्तर प्रदेश प्रोक्योरमेंट मैनुअल-2016 नये आयाम में प्रकाशित हो चुका है। पूर्व में प्रकाशित 30प्र0 पुलिस भण्डार क्रय दिग्दर्शिका अंक-2012 में दिये गये अनेकों प्रावधान सम्प्रति संशोधित हो चुके हैं, इसलिए “30प्र0 पुलिस भण्डार क्रय दिग्दर्शिका 2012” को अद्यावधिक किये जाने की अत्यन्त आवश्यकता महसूस की जा रही थी। इस दिशा में 30प्र0 पुलिस भण्डार क्रय दिग्दर्शिका का वर्तमान अंक-2017 (द्वितीय संस्करण) प्रकाशित किया जा रहा है। मुझे आशा ही नहीं अपितु पूर्ण विश्वास है कि पुलिस विभाग के अधिकारी एवं कर्मचारीगण “30प्र0 पुलिस भण्डार क्रय दिग्दर्शिका” के वर्तमान अंक-2017 से पुलिस विभाग द्वारा क्रय की जाने वाली/सेवायें लिये जाने से सम्बन्धित नियमों एवं प्रक्रियाओं की अद्यावधिक जानकारी प्राप्त कर लाभान्वित होंगे।

में “30प्र0 पुलिस कल्याण हस्त पुस्तिका अंक-2017” (द्वितीय संस्करण) की सफलता की कामना करता हूँ।

(जावीद अहमद)
4.1.17



अपर पुलिस महानिदेशक, मुख्यालय,
उत्तर प्रदेश पुलिस मुख्यालय।

1, सरोजनी नायडू मार्ग, इलाहाबाद

दूरभाष : 0532-2423650

दिनांक : फरवरी 16, 2017

बी०पी० जोगदण्ड

आई०पी०एस०

प्राक्कथन

उत्तर प्रदेश पुलिस विभाग की “**भण्डार क्रय दिग्दर्शिका**” का प्रकाशन वर्ष 2012 में हुआ था। वर्ष 2012 से अब तक क्रय नियमों में अनेकों परिवर्तन हो चुके हैं। यहाँ तक कि वर्ष 2016 में नया उत्तर प्रदेश प्रोक्योरमेंट मैनुअल निर्गत हो चुका है तथा क्रय नियमों में भी महत्वपूर्ण संशोधन हो चुके हैं। इन्हीं कारणों के दृष्टिगत 30प्र0 पुलिस क्रय दिग्दर्शिका के 2012 अंक को संशोधित करने की अत्यधिक आवश्यकता परिलक्षित हुई और इस दिशा में वर्तमान अंक जनवरी 2017 प्रस्तुत किया जा रहा है।

2. इस पुस्तक के वर्तमान अंक 2017 में पूर्व में प्रकाशित 2012 अंक के विषयों को अद्यतन किया गया है तथा शासन एवं विभागीय महत्वपूर्ण प्रचलित शासनादेशों/सर्कुलरों को संलग्नक के रूप में जोड़ा गया है।

3. **30प्र0 पुलिस भण्डार क्रय दिग्दर्शिका** के वर्तमान अंक जनवरी 2017 को अद्यतन करने में पुलिस महानिदेशक, उत्तर प्रदेश श्री जावीद अहमद, आई.पी.एस. की प्रेरणा एवं मार्ग-दर्शन से महत्वपूर्ण सबल मिला जिससे इस अंक का प्रकाशन सम्भव हो सका है। इसके साथ ही पुलिस विभाग के अन्य वरिष्ठ एवं कनिष्ठ अधिकारियों का भी सहयोग प्राप्त होता रहा है, जिसके लिये मैं उन सभी का आभारी हूँ।

4. अन्त में इस पुस्तक के लिये विषय वस्तु के संकलन तथा उसके प्रकाशन में प्रत्यक्ष अथवा परोक्ष रूप से सहयोग करने वाले 30प्र0 पुलिस के समस्त अधिकारी/कर्मचारी विशेषकर श्री ज्ञान सिंह, सेवानिवृत्त मुख्य लेखाधिकारी/वित्त नियंत्रक एवं सेवानिवृत्त निरीक्षक श्री घनश्याम दूबे भी सराहना एवं धन्यवाद के पात्र हैं, जिनके सहयोग के बिना यह महत्वपूर्ण कार्य सम्भव नहीं था।

मुझे आशा ही नहीं अपितु पूर्ण विश्वास है कि वर्तमान “**30प्र0 पुलिस भण्डार क्रय दिग्दर्शिका**” 30प्र0 पुलिस विभाग के समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों को 30प्र0 पुलिस विभाग के लिये उपयोगी एवं क्रय की जाने वाली सामग्रियों/संसाधनों की क्रय प्रक्रिया विषयक समुचित जानकारी प्रदान करने में लाभप्रद होगी।


(बी०पी० जोगदण्ड)

Disclaimer / आवश्यक सूचना

प्रस्तुत संकलन “उत्तर प्रदेश पुलिस भण्डार क्रय दिग्दर्शिका-2017” में वर्णित भाषा नियमों का अविकल उद्धरण नहीं है, अपितु इसमें विषय वस्तु को कार्यालयों में प्रयोग हेतु संकलित, सरलीकृत एवं संक्षिप्त रूप में प्रस्तुत करने का एक मात्र प्रयास है।

इस पुस्तक का उपयोग मात्र मार्ग-दर्शन हेतु किया जाना चाहिए। किसी बिन्दु विशेष पर संशय, विवाद अथवा निर्वचन (Interpretation) की स्थिति में सम्बन्धित नियमावलियों, हस्त पुस्तिकाओं एवं शासनादेशों को मूलरूप में उद्धृत/सन्दर्भित किया जाना चाहिए।

उत्तर प्रदेश पुलिस मुख्यालय, इलाहाबाद।

अनुक्रमणिका

क्र०सं०	विषय	पृष्ठ संख्या
1.	अधिप्राप्ति के सामान्य सिद्धान्त	11-13
2.	सीधा क्रय	14
3.	कोटेशन द्वारा क्रय	14-15
4.	खुली निविदा द्वारा क्रय	15-17
5.	तीन से कम तकनीकी निविदा प्राप्त होने पर की जाने वाली कार्यवाही	17-18
6.	टेण्डर तथा कोटेशन में अन्तर	18
7.	निविदा प्रपत्र का मूल्य	19
8.	धरोहर धनराशि	19-20
9.	जमानत धनराशि	21
10.	सीमित निविदा	21
11.	दो स्तरीय निविदा	22
12.	एकल निविदा	23
13.	इलेक्ट्रानिक रिवर्स ऑक्सन	24
14.	ई-प्रोक्योरमेंट	24-26
15.	रनिंग कान्ट्रैक्ट एवं रेट कान्ट्रैक्ट	26-33
16.	ब्राण्डेड सामग्रियों का क्रय	33
17.	भुगतान	33-34
18.	अग्रिम भुगतान	34
19.	उ०प्र० पुलिस विभाग के क्रय में आने वाली कठिनाईयों का निराकरण एवं क्रय-प्रक्रिया में सरलीकरण	35-36
20.	निविदा प्रपत्र तैयार करने के महत्वपूर्ण बिन्दु	36-38
21.	निविदा विज्ञप्ति तैयार करने के परीक्षण बिन्दु	38-40
22.	तकनीकी विशेषताओं के महत्वपूर्ण बिन्दु	40
23.	क्रय में होने वाली सामान्य अनियमितताएं एवं चूक	41-45
24.	निविदा का तुलनात्मक विवरण तैयार किये जाने के बिन्दु	46-47
25.	निर्धारित वित्तीय सीमा एवं समितियों का गठन	47-49
26.	निविदा प्रक्रिया एवं क्रय में पारदर्शिता सुनिश्चित किया जाना	49
27.	सेम्पुल/डिलीवरी शेड्यूल	49-51

28.	सामग्री का निस्तारण	51-55
29.	अन्य विधियों से स्कैप (Scrap) का निस्तारण	55
30.	उपकरणों की आपूर्ति से पूर्व पीडीआई किया जाना	55
31.	पी0डब्ल्यू0डी0, टी-4, टी-5 एवं टी-6 की अनिवार्यता समाप्त किया जाना	56
32.	स्वीकृत उपकरणों की दरों में वृद्धि हो जाने/घट जाने पर संख्या कम करके/बढ़कर क्रय किये जाने का प्रावधान	56-57
33.	डी0जी0एस0 एण्ड डी0 दर अनुबंध पर उपकरणों का क्रय	57
34.	लघु उद्योग निगम लिमिटेड कानपुर के माध्यम से उपकरणों के क्रय से सम्बन्धित निर्देश	57
35.	उ0प्र0 राज्य कर्मचारी कल्याण निगम के माध्यम से उपकरण के क्रय सम्बन्धी में निर्देश	57
36.	पंचायत उद्योगों द्वारा निर्मित वस्तुओं के क्रय के सम्बन्ध में निर्देश	58
37.	इलेक्ट्रानिक्स उत्पादों/उपकरणों को अपट्रान इण्डिया लिमिटेड तथा हिलट्रान से क्रय किये जाने सम्बन्धी में निर्देश	58-60
38.	उद्योग निदेशालय के दर अनुबंध पर उपलब्ध सामग्री का मात्रा अनुबंध न किये जाने विषयक निर्देश	60
39.	टेन्डर/कोटेशन की क्रय-प्रक्रिया में भाग लेने वाली फर्मों/प्रतिष्ठानों की दरों की तुलना वैट/केन्द्रीय बिक्रीकर रहित दरों पर किया जाना	60
40.	बाई बैक आफर	61
41.	आयातित उपकरणों का क्रय	61
42.	भण्डार का भौतिक सत्यापन	61
43.	विभिन्न शासनादेश	62-118
44.	संविदा के महत्वपूर्ण बिन्दु	119-124
45.	शंका-समाधान	125-139
46.	माँग पत्र का प्रारूप	140-141
47.	बैंक गारण्टी को पुष्ट कराने का प्रारूप	142
48.	परफार्मेंस नोटिस दिये जाने का प्रारूप	143
49.	संविदा टूटने पर किये जाने वाले पत्राचार का प्रारूप	144
50.	आवश्यकता से अधिक, निष्प्रयोज्य तथा मरम्मत न हो सकने वाले सामग्रियों का प्रारूप	145
51.	बिक्री-लेखा का प्रारूप	146

1- अधिप्राप्ति के सामान्य सिद्धान्त

1. किसी भी अधिप्राप्ति के लिये वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-5 भाग-1 के परिशिष्ट-18 एवं UTTAR PRADESH PROCUREMENT MANUAL-2016 में दी गयी व्यवस्था को ध्यान में रखते हुए अग्रिम कार्यवाही की जानी चाहिए। यदि सामग्री दर अनुबन्ध डी0जी0एस0 एण्ड डी0 या सरकार द्वारा घोषित किसी अन्य संस्था/फर्म से उपलब्ध है तो सक्षम अधिकारी की स्वीकृति प्राप्त करते हुये नियमानुसार क्रय की कार्यवाही की जानी चाहिए।
2. अधिप्राप्ति इस प्रकार से हो जिससे प्राथमिकता के आधार पर देश के उद्योगों का सामान्य रूप से तथा राज्य के उद्योगों का विशेष रूप से विकास हो सके।
3. अधिप्राप्ति हेतु निम्नवत वरीयता दी जानी चाहिए :-
 - क- यदि गुणवत्ता पर्याप्त अच्छी हो तो भारत में उत्पादित कच्चे पदार्थ से निर्मित सामग्री ही खरीदी जाय। यदि ऐसा सम्भव न हो तो,
 - ख- यदि गुणवत्ता अच्छी हो तो विदेशों से आयातित कच्चे माल से देश में निर्मित अधिप्राप्तियों को प्राप्त किया जाये।
 - ग- अन्त में यदि “ख” भी सम्भव न हो तो देश में भण्डारित विदेशी निर्मित वस्तुयें जो वांछित गुणवत्ता की हो, उन्हें क्रय की जायें।

भारत में निर्मित वस्तुओं पर राज्य द्वारा निर्धारित शर्तों के अधीन तथा औचित्य के आधार पर सीमित अंश तक मूल्य, गुणवत्ता एवं बनावट पर क्रय की वरीयतायें निम्नवत तीन प्रकार की होती हैं :-

1. मूल्य की वरीयता (PRICE PREFERENCE) :- इसमें निर्धारित प्रकार की वस्तुओं को अन्य वस्तुओं के सापेक्ष मूल्य में छूट दी जाती है।
2. बनावट एवं गुणवत्ता की वरीयता :- इसमें मूल्य के आधार पर नहीं वरन् बनावट एवं निर्माता विशेष के आधार पर वरीयता दी जाती है।
3. क्रय वरीयता :- इसमें क्रय करने के लिए वरीयता निर्धारित की गयी है।

किसी भी क्रय प्रक्रिया में निम्नलिखित दो बिन्दुओं का ध्यान रखना अति आवश्यक है:-

1. सक्षम अधिकारी की स्वीकृति
2. क्रय प्रक्रिया का अनुपालन

सम्बन्धित सामग्री के क्रय हेतु कितनी धनराशि का क्रय कौन सक्षम अधिकारी कर सकता है, यह या तो वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-1 में अथवा शासनादेशों में देखा जा सकता है।

क्रय हेतु निम्नलिखित प्रक्रियायें हैं :-

1. सीधा क्रय
2. कोटेशन द्वारा

3. खुली निविदा द्वारा
4. सीमित निविदा द्वारा
5. दो स्तरीय निविदा द्वारा
6. एकल निविदा द्वारा
7. इलेक्ट्रानिक्स रिवर्स ऑक्सन द्वारा
8. ई-प्रोक्योरमेंट द्वारा
9. रनिंग कान्ट्रेक्ट एवं रेट कान्ट्रेक्ट
10. ब्राण्डेड सामग्रियों का क्रय

सामान्यतः खुली निविदा व कोटेशन एवं सीधे क्रय की प्रक्रिया विभागों द्वारा अपनायी जाती है। इसके अतिरिक्त उपर्युक्त दिये हुये तरीकों में से यदि कोई अन्य तरीका अपनाया जाना हो तो UTTAR PRADESH PROCUREMENT MANUAL-2016 के सम्बन्धित अंश से विस्तृत जानकारी प्राप्त की जा सकती है।

इन प्रक्रियाओं में से कौन सी प्रक्रिया अपनायी जाये, यह इस बात पर निर्भर करती है कि तत्समय की परिस्थिति क्या है और कितनी धनराशि का क्रय किया जाना है। क्रय की सम्पूर्ण कार्यवाही सक्षम अधिकारी की स्वीकृति एवं उचित प्रक्रिया का पालन कर ही की जानी चाहिए।

अधिप्राप्ति (PROCUREMENT) के मौलिक सिद्धान्त :-

1. समस्त अधिप्राप्ति प्रक्रियाओं में पारदर्शिता, प्रतिस्पर्धा तथा निष्पक्षता सुनिश्चित की जाय ताकि व्यय की जाने वाली धनराशि का अधिकतम लाभ प्राप्त हो सके।
2. जब तक इन नियमों अथवा विशिष्ट आदेशों के अधीन छूट न ही की जाय, समस्त अधिप्राप्तियाँ निविदा के माध्यम से की जायेंगी।
3. जब तक नियम में अन्यथा विनिर्दिष्ट या सक्षम अधिकारी द्वारा विशेष रूप से प्रतिबन्ध न किया गया हो, सभी भागीदारों को बोलियाँ लगाने के लिए/निविदा डालने के लिए आमंत्रित किया जायेगा।
4. अधिप्राप्त कर्ता संगठन की विशिष्ट आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुये, अधिप्राप्ति की जाने वाली सामग्री की गुणवत्ता, प्रकार, मात्रा आदि की विशिष्टतायें स्पष्ट रूप से सूचित की जानी चाहिए, जिससे अतिरिक्त और अनावश्यक लक्षणों को शामिल किये बगैर इस प्रकार तैयार की गयी विशिष्टताओं द्वारा संगठन की आधारभूत आवश्यकताओं की पूर्ति हो सके, जिससे अवांछित व्यय न हो और भण्डारण लागत (INVENTORY CARRING COST) में अनावश्यक वृद्धि न हो।
5. सक्षम अधिकारी द्वारा यह सुनिश्चित किया जाये कि चयनित मद सभी आवश्यकताओं की सभी प्रकार से पर्याप्त रूप से पूर्ति करती है।
6. सभी शर्तें सामान्य होने पर, न्यूनतम दर वाली निविदा स्वीकार की जाये अन्यथा उन

कारणों को स्पष्ट रूप से अभिलिखित किया जाय जिनके कारण न्यूनतम दर वाली निविदा अस्वीकृत की गयी है।

7. सक्षम प्राधिकारी को अपना यह समाधान करना होगा कि प्रस्तावित दरें युक्ति-युक्त हैं और गुणवत्ता के अनुरूप हैं।
8. सक्षम अधिकारी द्वारा प्रत्येक स्तर पर अधिप्राप्ति के अभिलेखों की सुरक्षा सुनिश्चित की जाय और जिस आधार पर अधिप्राप्ति का निर्णय लिया गया है, उसे अभिलिखित किया जाये।
9. परक्रामण (Negotiation) से बचा जाय और विशिष्ट परिस्थितियों में केवल न्यूनतम दर की निविदा वाले (L-1) से ही समझौता की वार्ता की जा सकेगी तथा ऐसे परक्रामण के कारण स्पष्ट रूप से अभिलिखित किये जायेंगे।
10. न्यूनतम दरों का लाभ प्राप्त करने के लिये यथा-सम्भव अधिकतम आवश्यक मात्रा की एक साथ अधिप्राप्ति का प्रयास किया जाये। अधिप्राप्ति मूल्य कम करने के लिये आवश्यक मात्रा को विभाजित नहीं किया जायेगा और न ही कुल आवश्यकता के मूल्य के सन्दर्भ में अपेक्षित उच्चतर प्राधिकारी की स्वीकृति प्राप्ति करने की आवश्यकता से बचने के लिए छोटे-छोटे भागों में विभक्त किया जायेगा।
11. एकरूपता बनाये रखने तथा कार्य की पुनरावृत्ति और सम्भावित त्रुटियों से बचने के लिए अधिप्राप्ति हेतु मानक निविदा दस्तावेजों का उपयोग किया जाना चाहिए।
12. विभागों द्वारा यह सुनिश्चित किया जाय कि संविदा (Contract) निविदा के बैध समय के अन्दर ही की जाये और निविदा की वैध तिथि बढ़ाये जाने को हतोत्साहित किया जाये और केवल असाधारण परिस्थितियों में ही ऐसा किया जाये।
13. वित्तीय अधिकारों का प्रयोग करते समय सक्षम अधिप्राप्ति अधिकारी को वित्तीय औचित्य के निम्न मानकों का ध्यान रखना चाहिए :-
 - क- अधिप्राप्ति कर्ता अधिकारी का यह मुख्य कर्तव्य होगा कि, वह यह सुनिश्चित करे कि खर्च की जाने वाली धनराशि का सरकार को समुचित प्रतिलाभ मिलेगा।
 - ख- व्यय प्रथम दृष्टया आवश्यकता पड़ने पर ही किया जाना चाहिए।
 - ग- प्रत्येक सरकारी कर्मचारी लोक धन से व्यय करते समय उसी प्रकार की सतर्कता बरतेगा जिस प्रकार सामान्यतः एक बुद्धिमान व्यक्ति निजी धन व्यय करते समय बरतता है।
 - घ- कोई भी प्राधिकारी अपनी शक्तियों का प्रयोग कर ऐसा आदेश पारित नहीं करेगा जिससे उसे प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से लाभ हो।

2- सीधा क्रय

जब क्रय की जाने वाली सामग्री का मूल्य रुपये 20,000/- या इससे कम हो तब सीधा क्रय किया जा सकता है। सीधे क्रय में यह देखना होगा कि सामग्री बाजार में उपलब्ध है और सामग्री के क्रय की तत्काल आवश्यकता है।

प्रक्रिया :- सामग्री क्रय हेतु एक क्रय समिति गठित की जायेगी जिसमें क्रय करने वाले अधिकारी के अधीन कम से कम एक राजपत्रित अधिकारी और एक लेखा का कार्य करने वाला कर्मी हो और समिति से कम से कम तीन सदस्य हों। समिति द्वारा निम्न प्रमाण दिया जायेगा :-

Certified that we....., members of the spot purchase committee are jointly and individually satisfied that the goods recommended for purchase are of the requisite specifications and quality, priced at the prevailing market rate and the supplier recommended is reliable and competent to supply the goods in question.

..... (member 1)

..... (member 2)

..... (member 3)

..... (member 4)

इसके पश्चात् क्रय कर्ता सक्षम अधिकारी द्वारा यह प्रमाण पत्र इंगित किया जायेगा :-

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

(UTTAR PRADESH PROCUREMENT MANUAL 2016 का प्रस्तर 8.12)

3- कोटेशन द्वारा क्रय

जब क्रय की जाने वाली सामग्री की धनराशि रुपये 20,000/- से अधिक हो किन्तु एक लाख से कम हो तो सामग्री का क्रय कोटेशन द्वारा किया जा सकता है। कोटेशन द्वारा क्रय बाजार में सामग्री के उपलब्ध होने एवं सामग्री की तत्काल आवश्यकता होने पर किया जाना चाहिये।

प्रक्रिया :-

1. बाजार में उक्त सामग्री उपलब्ध कराने वाले कम से कम तीन दुकानों/फर्मों से सील बन्द लिफाफे में कोटेशन माँगा जाना चाहिए।
2. प्रत्येक दुकानदार/फर्म को कोटेशन उपलब्ध कराने में यह स्पष्ट कर दिया जाना चाहिए कि

- भाड़ा, बीमा और करों का अपने कोटेशन में स्पष्ट उल्लेख करें।
3. कोई भी दुकानदार या फर्म केवल एक ही कोटेशन दे सकती है।
 4. सभी करों, भाड़ा, बीमा, आदि सहित जिस दुकानदार/फर्म द्वारा इंगित मूल्य सबसे कम हो, सामान्यतः उसी को सामग्री कय का आदेश दिया जाना चाहिए।
- नोट :-** शासनादेश संख्या-5147/6-पु0-7-2008-185, दिनांक 8 दिसम्बर 2008 द्वारा पुलिस विभाग में वित्त सलाहकार की अनुमति से दो लाख तक की सामग्री का क्रय कोटेशन द्वारा किया जा सकता है।

(UTTAR PRADESH PROCUREMENT MANUAL 2016 का प्रस्तर 8.11)

4- खुली निविदा द्वारा क्रय

खुली निविदा द्वारा क्रय ऐसी सामग्रियों के लिए किया जाता है, जब क्रय की जाने वाली सामग्री का मूल्य रुपये एक लाख से अधिक हो (पुलिस विभाग में रुपये दो लाख)

प्रक्रिया :-

1. इसके लिए व्यापक प्रचार-प्रसार किया जायेगा। इस विधि का प्रयोग दो-स्तरीय निविदा, प्री-क्वालीफिकेशन, फर्मों के रजिस्ट्रेशन/सूचीबद्धता करने हेतु भी किया जायेगा। इसको State Public Procurement Portal एवं Departmental Website पर भी डाला जायेगा। इसे कम से कम एक हिन्दी समाचार पत्र तथा एक अंग्रेजी समाचार पत्र जिनका व्यापक प्रसार हो, उसमें प्रकाशन कराया जायेगा जिससे अधिक से अधिक निविदा दाताओं को जानकारी हो सके।

(अ) State Public Procurement/Departmental Website के प्रकाशन में कम से कम निम्नलिखित बिन्दुओं का उल्लेख होना चाहिए :-

- क- सामग्री क्रय करने वाले अधिकारी का नाम एवं पता।
- ख- नियम एवं शर्तों का संक्षिप्त विवरण।
- ग- क्रय प्रक्रिया में निविदा एक ही लिफाफे में ली जायेगी या दो लिफाफों में ली जायेगी, जिसमें एक लिफाफे में तकनीकी, गुणवत्ता एवं परफारमेन्स का उल्लेख हो और दूसरे लिफाफे में वित्तीय निविदा हो।
- घ- मूल्यांकन की प्रक्रिया एवं मानक का विवरण।
- ङ- निविदा किस प्रकार ली जायेगी।
- च- निविदा प्रपत्र का मूल्य, निविदा प्रपत्र एवं जमानत की धनराशि एवं धनराशि किस प्रकार ली जायेगी।
- छ- निविदा प्रपत्र जमा करने का तरीका एवं उसकी अन्तिम तिथि तथा समय एवं जमा करने का स्थान।

ज- क्रय अधिकारी को किसी भी निविदा या समस्त निविदाओं को निरस्त करने का अधिकार।

(ब) State Public Procurement/Departmental Website के प्रकाशन में Pre qualification हेतु प्रकाशित की जाने वाली निविदा में कम से कम निम्नलिखित बिन्दुओं का उल्लेख होना चाहिए :-

क- सामग्री क्रय करने वाले अधिकारी का नाम व पता।

ख- Prequalification सम्बन्धित नियम एवं शर्तों का संक्षिप्त विवरण।

ग- मूल्यांकन की प्रक्रिया एवं मानक का विवरण।

घ- निविदा किस प्रकार ली जायेगी।

ङ- निविदा प्रपत्र का मूल्य, निविदा प्रपत्र एवं जमानत की धनराशि एवं धनराशि किस प्रकार ली जायेगी।

च- निविदा प्रपत्र जमा करने का तरीका एवं उसकी अन्तिम तिथि तथा समय एवं जमा करने का स्थान।

(स) निविदा प्रकाशन में निम्नलिखित बिन्दुओं का समावेश किया जाना चाहिए :-

1- सामग्री का विशिष्टिकरण एवं मात्रा

2- आपूर्ति का समय एवं शर्तें

3- टेण्डर फार्म का मूल्य

4- टेण्डर फार्म बेंचने का स्थान, तिथि एवं समय

5- भरे टेण्डर फार्म प्राप्त करने का स्थान, तिथि एवं समय

6- टेण्डर खोलने का स्थान, तिथि एवं समय

7- धरोहर धनराशि तथा जमानत धनराशि

8- अन्य कोई महत्वपूर्ण सूचना

निविदा आमंत्रण नोटिस (NIB) में इस बात का उल्लेख होना चाहिए कि निविदा से सम्बन्धित विस्तृत जानकारी State Public Procurement/Departmental Website पर उपलब्ध है।

नोट-1 :- रुपये 10 करोड़ से अधिक की सामग्री के क्रय हेतु Director General, Commercial Intelligence and Statistics, Kolkata को Indian Trade Journal में प्रकाशन हेतु भेजा जाना चाहिये। यदि सामग्री की उपलब्धता भारत में न हो पाने की सम्भावना हो तो विभाग टेन्डर नोटिस की प्रति भारत में स्थित विदेशी दूतावास एवं विदेश में स्थित भारतीय दूतावास को भी भेज सकता है। उनसे यह भी अनुरोध कर सकता है कि वे इस निविदा नोटिस को अपने वेबसाइट पर डाल दें।

दूतावास का चयन सामग्री के सम्बन्धित देश में उपलब्धता की सम्भावना के आधार पर किया जाना चाहिये।

नोट-2 :- सामान्यतः निविदा प्रकाशन की सामान्य अवधि 03 सप्ताह/21 दिन से कम नहीं होनी चाहिये। यदि सामग्री का क्रय देश से बाहर से किया जाना हो तो उक्त अवधि कम से कम 04 सप्ताह / 30 दिन देश तथा विदेश दोनों के लिये होना चाहिये।

नोट-3 :- E-Procurement के मामलों में निविदा का आमंत्रण रजिस्टर्ड निविदा दाताओं से ही लेना चाहिये तथा टेन्डर प्रकाशन, निविदा स्पष्टीकरण, संशोधन तथा प्री-विड की बैठकों आदि की सूचना E-Government Procurement Portal पर दिया जाना चाहिये तथा प्रकाशन का संक्षिप्त विवरण एक क्षेत्रीय तथा एक राष्ट्रीय दैनिक समाचार पर दिया जाना चाहिये।

(UTTAR PRADESH PROCUREMENT MANUAL 2016 का प्रस्तर 8.5)

5- तीन से कम तकनीकी निविदा प्राप्त होने पर की जाने वाली कार्यवाही

1. सामान्यतः कम से कम 03 सफल तकनीकी निविदायें प्राप्त होने पर ही अग्रिम कार्यवाही की जानी चाहिए किन्तु यदि सफल तकनीकी निविदायें 03 से कम हो और अधिप्राप्ति अधिकारी, अधिप्राप्ति की प्रक्रिया को जारी रखना अति-आवश्यक समझता हो तो उसे अधिप्राप्ति प्रक्रिया कारणों का स्पष्ट उल्लेख करते हुये ही अग्रिम कार्यवाही करना चाहिए।

(UTTAR PRADESH PROCUREMENT MANUAL 2016 का प्रस्तर 14.15(4))

2. यदि एक ही सफल तकनीकी निविदा प्राप्त होती है तो ऐसी स्थिति में अधिप्राप्ति अधिकारी को सर्वप्रथम इस बात का परीक्षण करना चाहिए कि क्या निविदा का व्यापार प्रचार-प्रसार किया गया है और निविदा दाताओं को निविदा डालने हेतु पर्याप्त समय दिया गया था।

यदि परीक्षण में यह पाया जाये कि उपर्युक्त सभी संभावनाओं का परीक्षण कर लिया गया और उसमें किसी प्रकार की कमी नहीं पायी गयी हों तो :-

- क- यदि निविदा की धनराशि रुपये 50 लाख तक हो तो अधिप्राप्ति अधिकारी यह देखेगा कि,
- (अ) निविदा दाता द्वारा दी गयी दर उचित है।
 - (ब) निविदा बिना शर्त की है और सभी तरीके से पूर्ण है।
 - (स) निविदा दाताओं द्वारा किसी प्रकार के समूह का गठन (CARTEL) नहीं किया गया है।
- तब अधिप्राप्ति अधिकारी अपने से उच्च अधिकारी के लिये संक्षिप्त विवरण प्रेषित करेगा

जिसमें परिस्थितियों का वर्णन तथा दरों के बारे में अपनी राय से अवगत कराते हुये यह अनुरोध करेगा कि वर्णित परिस्थिति में इस निविदा को स्वीकार किये जाने की अनुमति प्रदान की जाय।

ख- यदि निविदा की धनराशि रुपये 50 लाख से अधिक, किन्तु 5 करोड़ तक हो तब अधिप्राप्ति अधिकारी दुबारा निविदा प्रकाशन करायेगा और यदि उसके पश्चात् भी 03 से कम निविदायें या एक ही निविदा प्राप्त होती है तो उपर्युक्त क्रमांक- “क” के अनुसार अग्रिम कार्यवाही करायेगा।

ग- यदि निविदा की धनराशि रुपये 5 करोड़ से अधिक हो तो भी दुबारा प्रकाशन कराया जायेगा और दुबारा भी 03 से कम निविदा प्राप्त होने या एक ही निविदा प्राप्त होने पर उपर्युक्त क्रमांक- “क” के अनुसार अग्रिम कार्यवाही करेगा।

नोट :- यदि अधिप्राप्ति अधिकारी सरकार का प्रशासनिक विभाग है तो उसे उच्च अधिकारी से अनुमति प्राप्त करने की आवश्यकता नहीं है।

(UTTAR PRADESH PROCUREMENT MANUAL 2016 का प्रस्तर 14.21)

6-टेण्डर तथा कोटेशन में अन्तर

1. अधिप्राप्त की जाने वाली सामग्री के मूल्यों में अन्तर होता है।
2. निविदा का फार्म तथा क्रयादेश विधिक होता है, जबकि कोटेशन का नहीं।
3. निविदा फार्म का मूल्य होता है, परन्तु कोटेशन का नहीं।
4. निविदा में धरोहर धनराशि ली जाती है, किन्तु कोटेशन में नहीं।
6. निविदा में संविदा (कान्ट्रैक्ट) लिखित में होता है, जबकि कोटेशन में नहीं।
7. निविदा में खुला प्रचार होता है, जबकि कोटेशन में सीमित प्रतिष्ठित दुकानदारों को अवगत कराया जाता है।
8. कोटेशन में स्थानीय क्रय होता है, जबकि निविदा में ऐसा नहीं है।
9. निविदा में क्षति के प्रतिपूर्ति का लिखित प्राविधान होता है, जबकि कोटेशन में ऐसा नहीं।
10. निविदा में तकनीकी निविदा एवं वित्तीय निविदा अलग-अलग ली जाती है और उनका तुलनात्मक अध्ययन किया जाता है, जबकि कोटेशन में केवल वित्तीय निविदा का तुलनात्मक अध्ययन किया जाता है।

7- निविदा प्रपत्र का मूल्य

उपकरणों को निविदा के माध्यम से क्रय करने हेतु निर्णय लेने के उपरान्त स्वीकृत उपकरणों के क्रयार्थ विज्ञप्ति, निविदा प्रपत्र, नियम एवं शर्तें वित्तीय हस्त पुस्तिका एवं UTTAR PRADESH PROCUREMENT MANUAL 2016 में दिये गये निर्देशों के अन्तर्गत तैयार की जायेगी।

1. निविदा प्रपत्र का मूल्य, यदि क्रय की जाने वाली सामग्री रुपये 10 लाख तक है तो उसके अनुमानित मूल्य का 0.2 प्रतिशत होना चाहिये, जिसकी न्यूनतम धनराशि रुपये 400/- तथा अधिकतम धनराशि रुपये 1500/- होना चाहिये। इस पर देय कर अलग से लिये जायेंगे।
2. निविदा प्रपत्र का मूल्य, यदि क्रय की जाने वाली सामग्री रुपये 10 लाख से अधिक है तो उसके अनुमानित मूल्य का 0.15 प्रतिशत होना चाहिये, जिसकी अधिकतम धनराशि रुपये 25000/- होना चाहिये। इस पर देय कर अलग से लिये जायेंगे।
3. निविदा प्रपत्र का मूल्य रुपये 100/- के गुणांक में होगा।
4. ड्राइंग आदि के साथ प्रकाशित की जाने वाली विशेष निविदा जिसमें प्लांट एवं मशीनरी स्थापित की जानी हो उसमें रुपये 10 लाख तक के अनुमानित मूल्य की निविदा के लिये निविदा प्रपत्र का मूल्य अनुमानित मूल्य का 0.25 प्रतिशत होगा तथा रुपये 10 लाख से अधिक अनुमानित मूल्य पर निविदा प्रपत्र का मूल्य अनुमानित मूल्य के 0.20 प्रतिशत होगा, जिसकी अधिकतम धनराशि रुपये 35000/- होगी। निविदा प्रपत्र का मूल्य रुपये 100/- के गुणांक में होगा। इस पर कर अलग से देय होगा।

नोट-1 : निविदा प्रपत्र की डुप्लीकेट कॉपी प्राप्त करने हेतु निविदा प्रपत्र के मूल्य की 50 प्रतिशत धनराशि होगी जो रुपये 100/- के गुणांक में होगी। इस पर कर अलग से देय होगा।

नोट-2 : प्लांट एवं मशीनरी की सामान्य शर्तों की अतिरिक्त प्रति प्राप्त करने हेतु रुपये 200/- अतिरिक्त देना होगा।

नोट-3 : निविदा प्रपत्र की धनराशि नकद या डी0डी0 से प्राप्त की जायेगी।

(UTTAR PRADESH PROCUREMENT MANUAL 2016 का प्रस्तर 13.7)

8- धरोहर धनराशि

धरोहर धनराशि सभी निविदा दाताओं से ली जानी चाहिए, सिर्फ उनको छोड़कर जिनको सरकार से धरोहर धनराशि देने से छूट प्राप्त है। धरोहर धनराशि निविदा के साथ ही ली जायेगी। धरोहर धनराशि का निर्धारण निम्नवत किया जायेगा :-

1. रुपये एक लाख तक रुपये 15000/-

2. रुपये एक लाख से ऊपर प्रत्येक एक लाख या रुपये 1000/-
उसके अंश के लिये

नोट-1 : धरोहर धनराशि की धनराशि एकाउण्ट पेयी डिमाण्ड ड्राफ्ट या सावधि जमा रसीद जो सक्षम अधिकारी के नाम बंधक होगी या बैंकर्स चेक या किसी व्यावसायिक बैंक की बैंक गारण्टी के रूप में ली जायेगी। ई-प्रोक्योरमेंट के मामलों में धरोहर धनराशि इलेक्ट्रानिक तरीके से ली जायेगी। धरोहर धनराशि की वैधता टेण्डर के अन्तिम रूप दिये जाने के कम से कम 45 दिनों के लिए वैध होनी चाहिए।

(UTTAR PRADESH PROCUREMENT MANUAL 2016 का प्रस्तर 9.8 एवं 9.9)

नोट-2 : निविदा दाता के निविदा से अलग होने या सुधार करने आदि पर धरोहर धनराशि जब्त कर ली जायेगी।

(UTTAR PRADESH PROCUREMENT MANUAL 2016 का प्रस्तर 9.10)

नोट-3 : प्रत्येक असफल निविदा दाता की धरोहर धनराशि को बिना किसी ब्याज के वापस कर दी जायेगी किन्तु सफल निविदा दाता की धरोहर धनराशि उसकी जमानत धनराशि प्राप्त होने तक रखी जायेगी।

(UTTAR PRADESH PROCUREMENT MANUAL 2016 का प्रस्तर 9.2)

धरोहर धनराशि निम्नलिखित परिस्थितियों में नहीं ली जायेगी :-

1. सीमित निविदा, एकल निविदा, सीधा क्रय एवं कोटेशन में।
2. प्रदेश के अन्दर Micro & Small Enterprises तथा Industrial Co-Operative जो आयुक्त तथा उद्योग निदेशक या जिला उद्योग केन्द्र के उपायुक्त द्वारा प्रमाणित हों, की प्रमाणित वस्तुयें।
3. प्रदेश के अन्दर की खादी एवं ग्रामोद्योग की ऐसी सोसाइटियों जो खादी एवं ग्रामोद्योग परिषद/आयोग से पंजीकृत हों।
4. National Small Industries Corporation New Delhi (NSIC) से पंजीकृत और जिनको (NSIC) द्वारा क्षमता प्रमाण पत्र प्रदान किया गया हो।
5. ऐसे सरकारी संस्थान/सरकारी प्रतिष्ठान जो सम्बन्धित सामग्री का उत्पादन एवं आपूर्ति का कार्य करते हों।

नोट :- ई-प्रोक्योरमेंट के लिये ई-प्रोक्योरमेंट पोर्टल पर धरोहर धनराशि से छूट प्राप्त संस्थाओं की सूची उपयुक्त समय पर शासन द्वारा निर्गत की जायेगी।

(UTTAR PRADESH PROCUREMENT MANUAL 2016 का प्रस्तर 9.4 व 9.7)

9- जमानत धनराशि (PERFORMANCE GUARANTEE)

ड्यू परफार्मेंस के दृष्टिगत सभी सफल निविदा दाताओं से परफार्मेंस, गारण्टी, एफ0डी0 या किसी शिड्यूल व्यावसायिक बैंक की बैंक गारण्टी के रूप में ली जायेगी जो क्रय अधिकारी के पक्ष में बंधक रखी जायेगी। परफार्मेंस गारण्टी की धनराशि स्वीकृत निविदा की धनराशि का पाँच प्रतिशत होगी जो सौ रुपये के गुणांक में आंगणित की जायेगी। परफार्मेंस गारण्टी की धनराशि स्वीकृत पत्र देने के पन्द्रह दिन के अन्दर जमा करनी होगी। निविदा दाता के अनुरोध पर उसकी धरोहर धनराशि को परफार्मेंस गारण्टी में समायोजित किया जा सकता है। यदि निविदा दाता नियम एवं शर्तों का उल्लंघन करता है तो उसकी परफार्मेंस गारण्टी जब्त कर ली जायेगी। परफार्मेंस गारण्टी को आपूर्ति पूर्ण होने और वारण्टी सहित संविदा के सम्पूर्ण वैज्ञानिक बन्धन पूर्ण हो जाने पर तीस दिन के अन्दर वापस कर दी जायेगी। बैंक गारण्टी का बैंक से सत्यापन भी कराया जायेगा।

(UTTAR PRADESH PROCUREMENT MANUAL 2016 का प्रस्तर 9.12 व 9.23)

10- सीमित निविदा

जब क्रय सामग्री का अनुमानित मूल्य रुपये 25 लाख तक हो तो क्रय अधिकारी सीमित निविदा के द्वारा क्रय की कार्यवाही कर सकता है। रुपये 25 लाख से अधिक के मामलों में भी सीमित निविदा की प्रक्रिया निम्नलिखित शर्तों के अधीन अपनायी जा सकती है :-

1. क्रय अधिकारी यह प्रमाणित करे कि माँग अति आवश्यक है और अपना कथन भी अभिलिखित करें।
2. जनहित में इसे खुली निविदा द्वारा क्रय किया जाना उचित नहीं है।

नोट :- निविदा प्रपत्रों की प्रति सीधे स्पीड पोस्ट, रजिस्ट्री, कोरियर तथा ई-मेल के द्वारा सामग्री उपलब्ध कराने वाले पंजीकृत फर्मो/कम्पनियों को भेजी जायेगी जिनकी संख्या कम से कम तीन हो। यदि पंजीकृत फर्मो/कंपनी कम हैं या नहीं हैं तो पर्याप्त संख्या में सामग्री के निर्माण कर्ता तथा अथराइज्ड डीलर को सूचना उपर्युक्त रीति से भेजी जायेगी। कम से कम 7 (अति आवश्यक मामलों में 3 दिन) दिनों का समय दिया जायेगा। सीमित निविदा में अन्य कार्यवाहियाँ खुली निविदा की भाँति की जायेगी।

(UTTAR PRADESH PROCUREMENT MANUAL 2016 का प्रस्तर 8.6)

11-दो स्तरीय निविदा

इसका प्रयोग बड़े तथा जटिल कान्टेक्ट में किया जाना चाहिए। इसमें सामग्री का विशिष्टिकरण एवं उसकी विशेषता निर्धारित करने के लिए निविदा दाताओं से इनपुट माँगा जायेगा। इनपुट प्राप्त होने पर आवश्यकतानुसार विशिष्टियों का निर्धारण किया जायेगा तथा प्रतिभागी निविदादाताओं को ही द्वितीय चरण में निविदा डालने हेतु आमंत्रित किया जायेगा।

(अ) क्रय की जाने वाली सामग्री में तेजी से तकनीकी बदलाव हो रहा हो और मूल्य में बाजार में अत्यधिक उतार-चढ़ाव हो रहा हो।

(ब) क्रय अधिकारी अनुसंधान, प्रयोग, अध्ययन या विकास के क्षेत्र में कार्य करने हेतु निविदा चाहता हो।

(स) निविदा में विस्तृत सर्वेक्षण, जाँच-पड़ताल की आवश्यकता हो और उनके निर्धारण करने में अत्यन्त जोखिम हो।

(द) क्रय अधिकारी को खुली निविदा में कोई निविदा न प्राप्त हुयी हो।

प्रक्रिया :-

1. प्रथम चरण की निविदा में बिना मूल्य के प्रस्ताव माँगा जायेगा।
2. प्राप्त प्रस्ताव का परीक्षण एक समिति के द्वारा किया जायेगा।
3. समिति सभी निविदा दाताओं से विचार-विमर्श कर सकती है।
4. क्रय अधिकारी विशिष्टियों में परिवर्तन कर सकते हैं, किन्तु क्रय का मूल स्वरूप नहीं बदलना चाहिए।
5. जब एक बार विशिष्टिकरण एवं मूल्यांकन पद्धति का निर्धारण हो जाय तो द्वितीय चरण में क्रय अधिकारी प्रथम चरण के समस्त सफल निविदादाताओं से निविदा आमंत्रित करेगा तथा इसमें तकनीकी एवं वित्तीय निविदायें अलग-अलग सील बन्द लिफाफों में माँगी जायेगी।
6. यदि प्रथम चरण का कोई भी निविदा दाता विशिष्टिकरण में परिवर्तन के कारण निविदा के द्वितीय चरण में प्रतिभाग नहीं करना चाहता तो वह प्रतिभाग न करने के लिए स्वतंत्र होगा और उस पर किसी प्रकार की दण्डात्मक कार्यवाही नहीं की जायेगी।
7. क्रय अधिकारी द्वारा निर्धारित समिति प्रतिस्पर्धात्मक/खुली निविदा की भाँति अग्रिम कार्यवाही करेगी।

(UTTAR PRADESH PROCUREMENT MANUAL 2016 का प्रस्तर 8.7)

12- एकल निविदा

एकल निविदा सिर्फ अपरिहार्य परिस्थिति में निम्न शर्तों पर की जायेगी :-

1. जब प्रश्नगत सामग्री का उत्पादन मात्र एक ही फर्म/कम्पनी करती हो तो इसके लिए प्रशासनिक विभाग तीन विशेषज्ञों की एक समिति गठित करेगा जिसमें निम्न तीन सदस्य होंगे :-

क- सम्बन्धित सामग्री का तकनीकी विशेषज्ञ

ख- सरकारी प्रतिष्ठान का तकनीकी विशेषज्ञ

ग- उच्च शैक्षिक संस्थान (Academic) या अनुसंधान संस्थान या अव्यवसायिक संस्थान का विशेषज्ञ जो सम्बन्धित सामग्री के सम्बन्ध में पर्याप्त ज्ञान रखता हो।

2. जब किसी आकस्मिक घटना के कारण सामग्री के क्रय की तत्काल आवश्यकता हो।

3. पूर्व में क्रय की गयी सामग्री के स्पेयर पार्ट्स या कुछ कम अतिरिक्त सामग्री की आवश्यकता हो।

4. क्रय अधिकारी को यह विश्वास हो कि अन्य प्रक्रियायें अपनाए से देश हित के प्रतिकूल होगा।

5. यदि सरकार द्वारा क्रय को प्राथमिकता दी गयी हो।

6. क्रय की जाने वाली सामग्री की विषय वस्तु ऐसी हो जिसे गुप्त रखा जाना अति आवश्यक हो।

प्रक्रिया :-

1. क्रय अधिकारी निविदा अभिलेख को सम्बन्धित फर्म/कम्पनी को उपलब्ध करायेगा।

2. शासकीय हित में क्रय अधिकारी द्वारा मूल्य का समझौता किया जा सकता है।

3. एकल निविदा में जमानत धनराशि और धरोहर धनराशि नहीं ली जायेगी।

4. सामग्री क्रय के पूर्व क्रय अधिकारी को निम्नलिखित प्रमाण पत्र देना होगा :-

(1) The indented goods are manufactured by M/s.....

(2) No other make or model is acceptable for the following reason

.....

.....

.....

(3) Concurrence of finance wing to the proposal vide.....has been taken.

(4) Approval of the competent authority vide.....has been taken
(Signature with date and designation of the procuring officer)

(UTTAR PRADESH PROCUREMENT MANUAL 2016 का प्रस्तर 8.8)

13- इलेक्ट्रानिक्स रिवर्स ऑक्सन

इस प्रक्रिया को अपनाने के लिए सरकार उपयुक्त समय पर निर्धारण कर सकती है।

इस प्रक्रिया में सर्वप्रथम सम्बन्धित सामग्री के आपूर्ति कर्ताओं को पंजीकृत किया जायेगा। पंजीकरण पर्याप्त संख्या में आपूर्तिकर्ताओं का किया जायेगा।

प्रक्रिया :- प्रक्रिया में निम्नलिखित बिन्दुओं का उल्लेख होना चाहिये :-

1. इलेक्ट्रानिक्स रिवर्स ऑक्सन हेतु विज्ञापन जारी किया जायेगा।
2. विज्ञापन में क्रय की जाने वाली सामग्री के विषय वस्तु का विस्तृत विवरण तथा समय।
3. नियम तथा शर्तें और यदि कोई अनुबंध हो तो।
4. योग्यता हेतु सिद्धान्त और प्रक्रिया।
5. नीलामी हेतु कम से कम कितने निविदादाता होने चाहिए।
6. अधिक से अधिक कितने निविदा दाता हो सकते हैं, तथा उनका चयन का तरीका क्या होगा।
7. नीलामी का निर्धारण कैसे होगा।
8. निविदा दाता किस तिथि और समय तक अपना पंजीकरण करा सकते हैं।
9. नीलामी कब प्रारम्भ होगी तथा इसके स्थान, तिथि और समय।
10. नीलामी बन्द करने की प्रक्रिया।
11. नीलामी की शर्तें।
12. नीलामी के सम्बन्ध में किसी प्रकार की जानकारी किस प्रकार दी जायेगी।
13. एक या एक से अधिक अधिकारियों/कर्मचारियों के नाम एवं पदनाम तथा पता जिनसे बोली दाता अपनी समस्याओं के बारे में बात कर सके।
14. नीलामी में प्रतिभाग करने के लिए यदि कोई अन्य शर्तें हों या निविदा दाता द्वारा कोई अन्य कार्यवाही पूर्ण की जानी हो।
15. अन्य कोई सूचना।

(UTTAR PRADESH PROCUREMENT MANUAL 2016 का प्रस्तर 8.9)

14- ई-प्रोक्योरमेंट

सरकार ई-प्रोक्योरमेंट को अनिवार्य घोषित कर सकती है। E-Procurement Electronic Information तथा Communication Technology का सम्मिलित रूप है

जिससे क्रय अधिकारी तथा आपूर्ति कर्ता के मध्य शीघ्रता से क्रय की कार्यवाहियाँ पूर्ण हो सकें।

ई-प्रोक्योरमेंट के मुख्य-मुख्य बिन्दु :-

1. विभाग को उत्तर प्रदेश सरकार के ई-टेण्डर पोर्टल पर पंजीकरण कराना होगा।
2. पंजीकरण के पश्चात् विभाग को यूजर आईडी तथा पासवर्ड UPLC से प्राप्त करना होगा।
3. यूजर आईडी तथा पासवर्ड से विभाग लॉगिन करेगा।
4. टेण्डर फार्म के अप-लोडेशन का विकल्प आयेगा उसे चुनकर डिजीटल सिग्नेचर सर्टिफिकेट के साथ टेण्डर फार्म को वेबसाइट पर अपलोड किया जायेगा।
5. अपलोड टेण्डर फार्म वेबसाइट पर प्रदर्शित होने लगेगा।
6. निविदा दाता उस अपलोडेड टेण्डर फार्म को अपने डिजीटल सिग्नेचर से पोर्टल पर भर कर ही सबमिट कर सकता है।
7. टेण्डर फार्म सबमिट होने के उपरान्त प्राप्ति रसीद प्रदर्शित होगी जिसका प्रिन्ट आउट निकाल कर रखना होगा।
8. धरोहर धनराशि की स्कैन कॉपी भी सबमिट करनी होगी।
9. टेण्डर फार्म के साथ आवश्यक अभिलेखों की स्कैन कॉपी भी सबमिट हो सकती है जो 12 एम.वी. से अधिक नहीं होनी चाहिये।
10. विड समरी का प्रिन्ट आउट रख लें जो निविदा के खुलने के समय उसमें प्रतिभाग करने हेतु अधिकारिता देगा।
11. निविदा डालने की अन्तिम तिथि तथा खोलने का समय वेबसाइट पर होगा।
12. निविदा डालने का समय समाप्त होने पर सर्वर अपने आप लॉक हो जायेगा और उसमें कोई निविदा नहीं डाली जा सकती है।
13. यदि कोई ई-टेण्डर के साथ मैनुअल टेण्डर भी जमा करता है तो ई-टेण्डर ही मान्य होगा।
14. टेण्डर खोलने का समय आने पर विभाग के दो अधिकारियों जिनके पास डिजीटल सिग्नेचर होगा, द्वारा टेण्डर खोला जायेगा तथा पोर्टल पर ही समरी एवं तुलनात्मक विवरण का विकल्प आयेगा और उन विकल्पों को चुनते ही निविदा की समरी एवं तुलनात्मक विवरण तैयार हो जायेगा। निविदा दाताओं को प्रोक्योरमेंट पोर्टल पर पंजीकरण करना होगा तथा डिजीटल सिग्नेचर भी प्राप्त करनी होगी। क्रय अधिकारी अपने विभागीय वेबसाइट पर निविदा फार्म को अपलोड करेगा तथा जो भी पंजीकृत फर्म निविदा डालना चाहती है अपलोडेड फार्म को भरकर सम्बन्धित विभाग के साईट पर निविदा फार्म के मूल्य एवं धरोहर धनराशि के साथ अपलोड कर सकता है। उक्त फार्म के साथ अपने वांछित अभिलेखों को भी स्कैन करके अपलोड कर सकता है। यदि निविदा फार्म की फीस एवं

धरोहर धनराशि को बैंक ड्राफ्ट द्वारा भुगतान करना चाहता है तो उसकी स्कैन कॉपी भी अपलोड करनी होगी तथा समस्त अभिलेखों की मूल कॉपी भी टेण्डर खोलने के समय प्रस्तुत करना होगा। वेबसाइट पर प्राप्त निविदा को विभागीय अधिकारियों द्वारा खोले जाने के लिए कम से कम दो अधिकारी, जिनका डिजीटल सिग्नेचर हो, द्वारा खोला जायेगा। तुलनात्मक विवरण कम्प्यूटर पर स्वतः तैयार हो जायेगा जिससे निविदा की प्रक्रिया में शीघ्रता होगी।

(UTTAR PRADESH PROCUREMENT MANUAL 2016 का प्रस्तर-8.9)

15- रनिंग कान्ट्रैक्ट एवं रेट कान्ट्रैक्ट

(अ) रनिंग कान्ट्रैक्ट

जब किसी विभाग में किसी सामग्री की निरन्तर आवश्यकता रहती हो और उसको इकट्ठा क्रय किया जाना और भण्डारण करना उचित न हो तो रनिंग कान्ट्रैक्ट किया जायेगा। कितने अवधि में कितनी सामग्री की आवश्यकता होगी, इसके दृष्टिगत विभाग द्वारा अनुबंध किया जायेगा। इस अनुबंध में सामग्री की मात्रा में 25 प्रतिशत तक सामग्री कम या ज्यादा ली जा सकती है।

(ब) रेट कान्ट्रैक्ट

रेट कान्ट्रैक्ट सामान्य रूप से प्रयोग में आने वाली सामग्रियों के लिए एक निश्चित अवधि हेतु एस0पी0ओ0 (State Purchase Organisation) द्वारा किया जाता है।

1. दर अनुबन्ध (आमतौर पर आर0सी0 के रूप में जाना जाता है) क्रेता एवं आपूर्ति कर्ता के मध्य दर अनुबन्ध की अवधि में निर्धारित मूल्य, नियम एवं शर्तों के अधीन निर्दिष्ट वस्तुओं (सम्बद्ध सेवाओं यदि कोई हो) की आपूर्ति के लिए एक समझौता है। दर अनुबन्ध में न तो मात्रा का उल्लेख होता है और न ही न्यूनतम आहरण की गारन्टी होती है। फर्म अनुबन्ध आपूर्तिकर्ता फर्म से स्थायी प्रकृति के रूप में प्रस्ताव है। फर्म एवं / अथवा क्रेता एक दूसरे को समुचित नोटिस देकर दर अनुबन्ध रद्द/वापस लेने हेतु अधिकृत होता है। हालाँकि दर अनुबन्ध के अन्तर्गत उसकी वैधता अवधि में यदि निश्चित मात्रा की आपूर्ति हेतु आपूर्तिकर्ता को आदेश दिये जाते हैं तो वह आपूर्ति आदेश वैध एवं बाध्यकारी अनुबन्ध हो जाता है।

2. विभिन्न सरकारी विभागों द्वारा आवर्ती आधार पर सामान्य रूप से उपयोग में आने वाली मानक प्रकार की चिन्हित सामग्री का दर अनुबन्ध राज्य खरीद संगठन (एस0पी0ओ0) द्वारा पंजीकृत आपूर्तिकर्ताओं के साथ निर्णीत किया जायेगा। राज्य खरीद संगठन (एस0पी0ओ0) द्वारा रद्द अनुबन्ध के सम्बन्ध में सभी प्रासांगिक जानकारी वेबसाइट पर दी जायेगी तथा उद्यतन रखी जायेगी। विभागों द्वारा दर अनुबन्ध का अधिकतम सम्भव सीमा तक उपयोग किया जाना चाहिए। यदि किसी मामले में दर अनुबंधित सामग्री की आपूर्ति विभाग द्वारा सीधे आपूर्तिकर्ता से ली जाती है

तो सामग्री का मूल्य दर अनुबंध की दर से अधिक नहीं होगा तथा अन्य प्रमुख नियम एवं शर्तें दर अनुबंध में निर्धारित नियम एवं शर्तों अनुरूप होगी। आवश्यक होने पर सामग्री के निरीक्षण एवं परीक्षण (टेस्टिंग) हेतु विभाग द्वारा अपनी स्वयं की व्यवस्था की जा सकती है। राज्य खरीद संगठन (एस0पी0ओ0) द्वारा क्रेता विभागों के उपयोगार्थ सभी दर अनुबंधित सामग्री के विवरण, मानक दरें एवं मुख्य विवरण वेबसाइट पर पोस्ट किये जायेंगे तथा समुचित रूप से अद्यतन रखें जायेंगे।

3. सामग्री जिनके दर अनुबंध राज्य खरीद संगठन (एस0पी0ओ0) द्वारा निर्णीत किये जायेंगे।

1. विभिन्न विभागों द्वारा सामान्य रूप से उपयोग में आने वाली सामग्री जिसकी आवर्ती आधार पर आवश्यकता होती है।

2. सामग्री जिसकी दरें स्थिर रहने की सम्भावना हो अथवा जहाँ कच्चे माल की बाजार दरों में उतार-चढ़ाव के क्रम में प्राइज वैरीएशन के प्राविधान सहित दर अनुबंध किया जा सकता है।

3. ऐसी सामग्री जिसके लिए दर अनुबंध सुविधाजनक हो तथा वार्षिक आहरण किफायती हों।

नोट :- 1. सामग्री का मूल्य कम होने एवं उपभोक्ता को सामग्री की कम मात्रा में आवश्यकता होने के मामले में दर अनुबंध नहीं किया जा सकता है।

नोट :- 2. दुर्लभ/क्रिटीकल/सदैव कम मात्रा में उपलब्ध सामग्री का दर अनुबंध न किया जाये। सामान्य रूप से उपयोग में आने वाले अधिक से अधिक आईटमों को दर अनुबंध पर लाना।

4. राज्य खरीद संगठन (एस0पी0ओ0) द्वारा सामान्य रूप से उपयोग में आने वाले अधिक से अधिक आईटमों को दर अनुबंध पर लाया जायेगा। इस प्रयोजन हेतु राज्य खरीद संगठन (एस0पी0ओ0) द्वारा नियमित रूप से व्यापार (ट्रेड) एवं उपयोगकर्ता विभागों के साथ विचार विमर्श किया जाना चाहिए। दर अनुबंध पर नये आईटमों को लाने पर विचार करने हेतु राज्य खरीद संगठन (एस0पी0ओ0) द्वारा समन्वित एक स्थायी समीक्षा समिति (स्टेन्डिंग रिव्यू कमेटी) होगी, जिसमें प्रमुख माँगकर्ता विभाग, व्यापार संगठन एवं सम्भावित आपूर्तिकर्ताओं के प्रतिनिधि होंगे।

नेट डीलर, मूल्य पर छूट के आधार पर दर अनुबंध किया जाना

5. राज्य खरीद संगठन (एस0पी0ओ0) द्वारा आटो मोबाइल्स, मशीन टूल्स, सूचना प्रौद्योगिकी उत्पाद ओई0ई0एम0 एवं एन्सिलरी पुर्जे स्पेयर्स तथा इसी प्रकार के अन्य उत्पाद जहाँ विभिन्न निर्माताओं के उत्पाद, सामग्री की डिजाइन, परफारमेन्स, पैरामीटर इत्यादि में पर्याप्त भिन्नता हो, जहाँ तक कि एक ही निर्माता (उत्पादक) के विभिन्न माडल में भिन्नता हो एव जहाँ इस तरह के उत्पादों के मूल्यों की तुलना सम्भव न हो, के लिये राज्य खरीद संगठन (एस0पी0ओ0) द्वारा नेट डीलर मूल्य पर छूट के आधार पर दर अनुबंध किये जायेंगे।

6. सामान्य रूप से स्थिर प्रौद्योगिकी वाले उत्पादों के लिए दर अनुबन्ध की अवधि एक वर्ष के लिए होगी। हालांकि विशेष मामलों में कम अथवा लम्बी अवधि पर विचार किया जा सकता है। यथा सम्भव दर अनुबन्ध के समाप्त होने की अवधि इस तरह से निर्धारित की जाय, जिससे यह सुनिश्चित हो सके, कि बजटीय लेवी से मूल्य प्रभावित न हो, ताकि दर अनुबन्ध प्रभावित न हो सके। राज्य खरीद संगठन (एस0पी0ओ0) द्वारा यह भी सुनिश्चित किया जायेगा कि बिना किसी रूकावट (ब्रेक) के दर अनुबन्ध उपलब्ध रहें।

दर अनुबन्ध निर्गत किये जाने हेतु मानदण्ड

7. दर अनुबन्ध उन फर्मों के पक्ष में जारी किया जायेगा जो प्रश्नगत सामग्री हेतु पंजीकृत हो तथा बी0आई0एस0मार्क एवं सम्पूर्ण राज्य में सेवा केन्द्र की उपलब्धता सहित इंगित पात्रता एवं योग्यता के मापदण्डों को पूरा करते हों। इस आशय की समुचित मदों का समावेश निविदा प्रपत्रों में किया जायेगा। ऐसे नये आईटमों जो दर अनुबन्ध में पहली बार लाये जा रहे हैं तथा कोई पंजीकृत आपूर्तिकर्ता (प्रश्नगत आईटम हेतु) नहीं हैं, ऐसी स्थिति में सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से पंजीकरण की आवश्यकता को शिथिल किया जा सकता है। आपूर्तिकर्ता के पक्ष में इस प्रकार का दर अनुबन्ध आपूर्तिकर्ता की सन्तोषजनक तकनीकी एवं वित्तीय क्षमता के आधार पर किया जायेगा।

8. वॉल्टित सामग्री हेतु कुछ निविदादाता (जो सम्बन्धित आईटम हेतु पंजीकृत हैं) वर्तमान दर अनुबन्ध धारक एवं/अथवा पूर्व में दर अनुबन्ध धारक रह चुके हो सकते हैं। नये दर अनुबन्ध में सम्मिलित करने से पूर्व उनकी पूर्व एवं वर्तमान दर अनुबन्ध में परफार्मेंस की गम्भीरतापूर्वक समीक्षा की जायेगी। इस उद्देश्य से निश्चित तिथि तक विशिष्ट प्रदर्शन एवं उपलब्धि के ऑकलन हेतु प्रक्रिया विकसित की जायेगी, जिसका समावेश निविदा प्रपत्रों में भी किया जायेगा। निविदादाताओं को प्रासांगिक विवरण (अपनी निविदा के साथ) प्रस्तुत करने हेतु कहा जायेगा ताकि क्रेता द्वारा पूर्व एवं वर्तमान दर अनुबन्ध के विरुद्ध परफार्मेंस एवं उपलब्धियों का ऑकलन किया जा सके। सम्बन्धित निविदा प्रपत्रों में सम्मिलित करने हेतु क्रय की योजना बनाने के चरण में क्रेता विभाग द्वारा उक्त मानदण्ड विकसित/तय किये जायेंगे।

दर अनुबन्ध के लिए लागू विशेष शर्तें :-

9. दर अनुबन्ध की कुछ शर्तें मात्रा अनुबन्ध (एड्हाक कान्ट्रैक्ट) की सामान्य शर्तों से भिन्न होती हैं। दर अनुबन्ध की महत्वपूर्ण विशेष शर्तें निम्नवत् हैं :-

- (1) आवश्यकताओं की अनुसूची में मात्रा का उल्लेख नहीं किया जाता है। बिना किसी प्रतिबद्धता के केवल अनुमानित आहरण का उल्लेख किया जा सकता है।
- (2) राज्य खरीद संगठन (एस0पी0ओ0) एक ही आइटम के लिये एक से अधिक दर अनुबन्ध निर्गत करने का अधिकार सुरक्षित रखता है।
- (3) राज्य खरीद संगठन (एस0पी0ओ0) के साथ-साथ आपूर्तिकर्ता एक दूसरे को समुचित नोटिस देकर दर अनुबन्ध वापस ले सकते हैं। सामान्य तौर पर नोटिस की

निर्धारित अवधि 30 दिन होती है।

(4) राज्य खरीद संगठन (एस0पी0ओ0) के पास दर अनुबन्ध धारकों से दरों के सम्बन्ध में पुनः बातचीत करने का विकल्प है।

(5) आपात स्थिति में क्रेता विभाग नये आपूर्तिकर्ता से उसी आइटम का मात्रा अनुबन्ध (एड्हाक कान्ट्रेक्ट) के माध्यम से क्रय कर सकता है।

(6) दर अनुबन्ध के अन्तर्गत आपूर्ति की शर्त सामान्यतः 30प्र0 में कहीं भी एफ0ओ0आर0 गन्तव्य स्थान होती है। ऐसा इसलिए, क्योंकि राज्य खरीद संगठन (एस0पी0ओ0) द्वारा निर्णीत दर अनुबन्ध सम्पूर्ण राज्य में फैले उपभोगकर्ताओं के लिए होते हैं।

(7) दर अनुबन्ध के माध्यम से आपूर्ति प्राप्त करने हेतु आपूर्ति की जाने वाली सामग्री की निश्चित मात्रा के साथ-साथ दर अनुबन्ध की अन्य सभी आदेश निर्गत किये जायेंगे।

(8) क्रेता एवं दर अनुबन्ध का अधिकृत उपयोगकर्ता दर अनुबन्ध की वैधता तिथि के अन्तिम दिन तक आपूर्ति आदेश निर्गत करने हेतु अधिकृत हैं। यद्यपि इस प्रकार के आपूर्ति आदेशों के विरुद्ध, आपूर्ति, दर अनुबन्ध की वैधता अवधि के बाद होती है तथापि सम्पूर्ण आपूर्ति दर अनुबन्ध के नियम एवं शर्तों द्वारा निर्दिष्ट होगी।

(9) दर अनुबन्ध “फाल क्लॉज” द्वारा निर्दिष्ट होगा।

समानान्तर दर अनुबन्ध (पैरलल रेट कान्ट्रेक्ट)

10. यदि यह महसूस किया जाता है कि एकल आपूर्तिकर्ता किसी आइटम की सम्पूर्ण माँग की पूर्ति करने की क्षमता नहीं रखता है तो दर अनुबन्ध निर्गमन प्राधिकारी उसी आइटम हेतु अलग-अलग आपूर्तिकर्ताओं के साथ एक से अधिक दर अनुबन्ध कर सकता है। इस प्रकार के दर अनुबन्ध समानान्तर दर अनुबन्ध (पैरलल रेट कान्ट्रेक्ट) के रूप में जाने जाते हैं।

समानान्तर दर अनुबन्ध सहित दर अनुबन्ध निर्णीत किया जाना

11. दर अनुबन्ध निर्णीत करने की तकनीक मूल रूप में एड्हाक कान्ट्रेक्ट (मात्रा अनुबन्ध) के समान है। दर अनुबन्ध निर्णीत करने हेतु समान निविदा प्रपत्रों का उपयोग किया जा सकता है बशर्ते उसमें दर अनुबन्ध हेतु आवश्यक विशेष शर्तों का समावेश किया जाय। सामान्य अवस्था में न्यूनतम दर वाले उत्तरदायी निविदादाता (एल-1) के पक्ष में दर अनुबन्ध किया जाता है। हालाँकि आइटम की अनुमानित माँग उपयोगकर्ता का स्थान, उत्तरदायी निविदादाताओं की क्षमता एवं दी गयी दरों की औचित्यता आदि के परिप्रेक्ष्य में समानान्तर अनुबन्ध निर्गत करना भी आवश्यक हो सकता है। इस उद्देश्य से एल-1 की दरों के सापेक्ष एक औचित्यपूर्ण दर परिधि (प्राईज बैंड) निर्धारित की जाती है एवं इस दर परिधि में आने वाले निविदादाताओं के पक्ष में समानान्तरण दर अनुबन्ध निर्णीत किये जाते हैं। प्रदेश के विभिन्न स्थानों पर स्थित आपूर्तिकर्ताओं के पक्ष में समानान्तर दर अनुबन्ध निर्णीत

करने का प्रयास करना चाहिए। पारदर्शिता एवं आलोचना से बचने के लिए उक्त सभी दर अनुबन्ध एक साथ जारी किये जाते हैं।

दरों के सम्बन्ध में बातचीत /जवाबी प्रस्ताव (प्राईज निगोशिएसन/काउन्टर आफर)

12. निविदादाताओं के साथ दरों के सम्बन्ध में बातचीत करने को गम्भीर रूप से हतोत्साहित किया जाना चाहिए। हालांकि यदि न्यूनतम दर वाले उत्तरदायी निविदादाता (एल-1) द्वारा दी गयी दरें औचित्यपूर्ण एवं स्वीकार्य योग्य नहीं हैं तो केवल न्यूनतम दर वाली इकाई से दरों के सम्बन्ध में बातचीत की जा सकती है और यदि उसके द्वारा वॉल्टित स्तर तक दरें कम कर दी जाती हैं तो एल-1 के पक्ष में दर अनुबन्ध निर्णीत किया जा सकता है।

13. ऐसी स्थिति हो सकती है जहाँ समानान्तर दर अनुबन्ध आवश्यक है, यद्यपि एल-1 के दरें औचित्यपूर्ण हैं परन्तु समुचित दर परिधि में आने वाले निविदादाता अपर्याप्त हों, इस तरह की स्थिति में समाधान हेतु राज्य खरीद संगठन (एस0पी0ओ0) द्वारा बातचीत (निगोशिएसन) एवं जवाबी प्रस्ताव (काउन्टर आफर) की पेशकश हेतु निम्न प्रक्रिया अपनायी जा सकती है :-

प्रारम्भ में एल-1 वाले निविदादाता के पक्ष में दर अनुबन्ध किया जा सकता है। उसके बाद एल-1 वाली इकाई को सूचित करते हुए एल-1 की दरें उच्च दर वाले उत्तरदायी निविदादाताओं को आफर करते हुये सील्ड कवर में संशोधित निविदा, जो निश्चित स्थान, तिथि एवं समय पर खोली जानी है, (सामान्य मानक प्रक्रियानुसार) भेजने की पेशकश की जा सकती है। एल-1 वाली इकाई को विशेष रूप से सूचित किया जा सकता है कि यदि वह इच्छुक हों तो अपनी दरें कम करके उपर्युक्तानुसार संशोधित निविदा भेज सकते हैं। काउन्टर आफर की दरें अथवा उससे कम दरें स्वीकार करने वाले निविदादाताओं के पक्ष में समानान्तर दर अनुबन्ध निर्गत किया जायेगा। यदि एल-1 वाली इकाई संशोधित आफर में अपनी दरें कम करती है तो उसे स्वीकार करते हुए उक्त तिथि से उसके पक्ष में निर्गत दर अनुबन्ध में तदनुसार संशोधन किया जा सकता है।

14. ऐसी स्थिति भी हो सकती है जहाँ समानान्तर दर अनुबन्ध आवश्यक है परन्तु उत्तरदायी निविदादाता की न्यूनतम दरें एल-1 भी औचित्यपूर्ण नहीं है। ऐसी स्थिति में सर्वप्रथम एल-1 वाली इकाई से दरों के सम्बन्ध में बातचीत की जा सकती है। यदि एल-1 वाली इकाई वॉल्टित स्तर तक दरें कम करने पर सहमत होती हैं तो इसके पक्ष में दर अनुबन्ध निर्णीत किया जा सकता है तथा ऊपर दिये गये पैरा के अनुरूप एल-1 वाली इकाई को अग्रिम कार्यवाही हेतु सूचित करते हुए उक्त दरें अन्य निविदादाताओं को आफर की जा सकती है। हालाँकि यदि एल-1 वाली इकाई प्रथमतः दरें कम करने हेतु सहमत नहीं होती है तो तय की गयी औचित्यपूर्ण दरें सभी उत्तरदायी निविदादाताओं (एल-2 सहित) को उपर्युक्त तर्ज पर अग्रिम कार्यवाही हेतु काउन्टर आफर की जा सकती है।

कार्टेल फारमेशन/पूल दरें :-

15. कभी-कभी दर अनुबन्ध के अन्तर्गत निविदादाताओं के समूह द्वारा एक समान दरें दी जाती हैं। इस प्रकार का पुल/कार्टेल गठन प्रतिस्पर्धी निविदाओं के आधारभूत सिद्धान्तों के विरुद्ध है तथा

खुली एवं प्रतिस्पर्धी निविदा प्रणाली के उद्देश्यों को असफल करता है। इस प्रकार के व्यवहारों को मजबूत उपायों के साथ गम्भीर रूप से हतोत्साहित करना चाहिए। ऐसी फर्मों के विरुद्ध, जैसा सक्षम प्राधिकारी द्वारा तय किया जाय, केश टू केश के आधार पर समुचित प्रशासनिक कार्यवाही यथा निविदाओं को निरस्त करना, रजिस्टार आफ कम्पनीज, भारतीय प्रतिस्पर्धा आयोग एवं राष्ट्रीय लघु उद्योग निगम आदि को मामला संदर्भित करना आदि कार्यवाही प्रारम्भ की जानी चाहिए। विभागों द्वारा इस प्रकार की अस्वस्थ प्रथाओं को सम्बन्धित व्यापार संघों यथा फिक्की, एशौचैम, एन0एस0आई0सी0 इत्यादि के संज्ञान में लाया जा सकता है तथा अन्य विषयों में इस प्रकार की फर्मों के विरुद्ध उपर्युक्त कठोर कार्यवाही करने का अनुरोध किया जा सकता है। विभागों द्वारा कार्टेल बनाने वाली फर्मों एवं कम्पनीज के एकाधिकारिक रवैया को तोड़ने हेतु सम्बन्धित आईटम के लिये नई फर्मों/कम्पनीज को पंजीकृत किये जाने हेतु प्रोत्साहित किया जा सकता है।

फाल क्लास (पतन खण्ड)

16. फाल क्लास दर अनुबन्ध के अन्तर्गत एक मूल्य सुरक्षातंत्र है। फाल क्लास यह कहता है कि यदि दर अनुबंध धारक अपनी दरें कम करता है अथवा दर अनुबंधित आइटम को दर अनुबंध की अवधि में दर अनुबंध की शर्तों पर दर अनुबंध से कम दरों पर किसी व्यक्ति अथवा संगठन को बेचा या बेचने की यदि पेशकश भी की जाती है तो उस तिथि से दर अनुबंध की दरें दर अनुबंध के अन्तर्गत बाद की आपूर्ति हेतु स्वतः कम हो जायेगी एवं दर अनुबंध तदनुसार संशोधित किया जायेगा। अन्य समानान्तर दर अनुबंध धारक यदि कोई है, को भी कम हुई दरों की सूचना देकर 15 दिनों का समय देते हुये अपनी संशोधित दरें सूचित करने का अवसर दिया जायेगा। यदि वे इसके लिए इच्छुक हों तो अपनी संशोधित दरें बन्द लिफाफे में जो सार्वजनिक रूप से निर्धारित तिथि एवं समय पर खोला जाना है, सूचित करेंगे तथा अग्रिम कार्यवाही मानक पद्धति के अनुसार की जाएगी। कई अवसरों पर समानान्तर दर अनुबंध धारक फाल क्लास की आड में दरों में कमी की घोषणा कर (दर अनुबंध प्राप्त करने के उपरान्त) अनैतिक साधनों से अधिक से अधिक आपूर्ति आदेश हड़पने का प्रयास करते हैं। पिछले पैराग्राफ में वर्णित, समान तरीके से इस स्थिति से भी निपटा जा सकता है।

17. हालाँकि यह बहुत आवश्यक है कि क्रेता विभागों द्वारा दर अनुबंध धारक जो किसी न किसी बहाने दरें कम करते हैं, के प्रदर्शन (परफार्मेंस) पर विशेष नजर रखी जाय। यदि उनका प्रदर्शन (परफार्मेंस) स्तरीय नहीं है तो उनके विरुद्ध यथोचित कार्यवाही, जिसमें रजिस्ट्रेशन निरस्तीकरण एवं निलम्बन आदि शामिल है, की जाय।

दर अनुबंध के लिये परफार्मेन्स सिक्योरिटी

18. दर अनुबंध के विरुद्ध पूर्वानुमानित कुल आहरण एवं आइटम हेतु निर्गत किये जाने वाली पूर्वानुमानित समानान्तर दर अनुबंधों की संख्या के आधार पर दर अनुबंध धारक इकाईयों से यथोचित धनराशि की परफोरमेन्स सिक्योरिटी प्राप्त किये जाने हेतु विभाग विचार करेगा। इस आशय हेतु एक उपयुक्त खण्ड निविदा प्रपत्रों में सम्मिलित किया जायेगा। हालाँकि दर अनुबंध के विरुद्ध जारी किये गये आपूर्ति आदेशों के अन्तर्गत परफार्मेन्स सिक्योरिटी की माँग नहीं की जायेगी।

दर अनुबन्ध के अन्तर्गत आपूर्ति आदेश दिया जाना

19. दर अनुबन्ध के अन्तर्गत दर अनुबंधित फर्म को आपूर्ति की जाने वाली सामग्री की मात्रा, दरें एवं दर अनुबन्ध के अन्य अनुषांगिक नियम एवं शर्तों को समावेशित करते हुए आपूर्ति आदेश देकर आपूर्ति प्राप्त की जायेगी। ऐसे आपूर्ति आदेश देने वाले अधिकारी सक्षम एवं इस कार्य हेतु अधिकृत होने चाहिये। आपूर्ति आदेशों की प्रतियाँ सभी सम्बन्धित को पृष्ठांकित की जायेगी। आपूर्ति आदेशों में सामान्य तौर पर निम्न महत्वपूर्ण विवरण उल्लिखित होते हैं :-

- (1) दर अनुबंध सं० एवं दिनांक
- (2) मात्रा (एक से अधिक प्रेषणी (कन्साइनी) होने पर प्रत्येक प्रेषणी को आपूर्ति की जाने वाली मात्रा प्रदर्शित की जायेगी।
- (3) दर
- (4) आपूर्ति की तिथि जिस तिथि तक आपूर्ति वॉछित है। आपूर्ति आदेश में दर अनुबन्ध के अन्तर्गत आपूर्ति अवधि के आधार पर निश्चित आपूर्ति तिथि दी जायेगी।
- (5) क्रेता विभाग का टेलीफोन नं०, फैक्स नं० एवं ई-मेल सहित पूरा पता।
- (6) टेलीफोन नम्बर फैक्स नं०, ई-मेल, पूर्ण डाक पता सहित पदनाम प्रेषणी/सामग्री प्राप्त कर्ता अधिकारी का पूर्ण पोस्टल पता।
- (7) प्रेषणी का निकटतम रेलवे साइडिंग।
- (8) रवानगी के निर्देश।
- (9) निरीक्षण अधिकारी का पदनाम एवं पता।
- (10) भुगतानकर्ता का पदनाम एवं पता जिसे आपूर्ति कर्ता द्वारा बिल उपलब्ध कराये जाने हैं।

दर अनुबन्धों का नवीनीकरण

20. यह सुनिश्चित किया जायेगा कि सभी दर अनुबंधित आइटमों हेतु वर्तमान दर अनुबंध की अवधि समाप्त होने के ठीक बाद बिना किसी अन्तराल के नया दर अनुबंध प्रभावी हो जाय। हालाँकि यदि किसी विशेष कारणवश नया दर अनुबंध निर्णीत किया जाना सम्भव नहीं है तो दर अनुबंध धारकों की सहमति से वर्तमान दर अनुबंध की अवधि उन्हीं नियमों एवं शर्तों इत्यादि के साथ समुचित अवधि के लिये बढ़ाने हेतु समय से कदम उठाये जायेंगे। जो फर्म/कम्पनीज अवधि बढ़ाने हेतु सहमत नहीं होगी उन्हें दर अनुबन्ध से छोड़ दिया जायेगा। इस प्रकार की बढ़ी अवधि सामान्य तौर पर तीन माह से अधिक नहीं होगी। अवधि बढ़ाये जाने के समय यह भी सुनिश्चित किया जायेगा कि दरों में गिरावट नहीं हो रही है।

दर अनुबन्ध का रद्दीकरण/निरस्तीकरण

21. स्थाई आफर होने के नाते दर अनुबंधित इकाई द्वारा दर अनुबंध रद्द किया जा सकता है। साथ ही साथ दर अनुबंध की अवधि में निर्धारित नोटिस के माध्यम से क्रेता द्वारा शार्ट क्लोज किया

जा सकता है। चूँकि दर अनुबंध एक स्थाई आफर है तथा मात्र एक दस्तावेज है जिसमें ठेकेदार द्वारा क्रेता की स्वीकृति हेतु बनायी गयी स्थायी आफर की विभिन्न शर्तें समावेशित हैं, अतः कोई भी पार्टी यथा ठेकेदार/एस0पी0ओ0 दर अनुबंध की अवधि में 30 दिन का नोटिस देकर विधिक रूप से रद्द करने पर क्रेता को रद्द करने की सूचना प्राप्त होने के दिनांक से 45 दिन बाद प्रभावी होगा। क्रेता द्वारा दर अनुबंध का निरस्तीकरण, शार्ट क्लोज करने का नोटिस दिये जाने के 45 दिन बाद प्रभावी होगा। दर अनुबंध के निरस्तीकरण के उपरान्त ठेकेदार द्वारा कोई आपूर्ति आदेश स्वीकार नहीं किया जायेगा।

(UTTAR PRADESH PROCUREMENT MANUAL 2016 का प्रस्तर - 8.13 एवं अध्याय-16)

16- ब्राण्डेड सामग्रियों का क्रय

जब विभाग को ऐसा लगे कि किसी सामग्री का ब्राण्डेड सामग्री ही क्रय किया जाना है तो वह अपने प्रशासनिक विभाग से अनुमति लेकर सीमित निविदा के माध्यम से ब्राण्डेड सामग्री क्रय की जायेगी।

(UTTAR PRADESH PROCUREMENT MANUAL 2016 का प्रस्तर -8.14)

17- भुगतान (PAYMENT)

सामग्री को प्राप्त करा देने के उपरान्त निविदादाता निम्नलिखित अभिलेखों के साथ धनराशि के भुगतान का अनुरोध कर सकता है :-

1. मूल्य इनवाइस।
 2. पैकिंग लिस्ट यदि कोई हो।
 3. उस देश का प्रमाण पत्र जहाँ से सामग्री ORIGINATE हो रही है।
 4. सामग्री के आपूर्ति के पूर्व अधिप्राप्ति अधिकारी के मनोनीत सदस्य द्वारा जाँचे जाने का प्रमाण पत्र (PDI)।
 5. निर्माण कर्ता का परीक्षण प्रमाण पत्र।
 6. बीमा का प्रमाण पत्र।
 7. सामग्री का भाड़ा, वायु रसीद, रेलवे रसीद या कोई अन्य डिस्पैच से सम्बन्धित अभिलेख।
 8. सामग्री नई है, बिना प्रयोग की हुयी है, और संविदा के समक्ष बिन्दुओं का पालन किया गया है।
इसके साथ ही आपूर्ति कर्ता को यह प्रमाण पत्र देना होगा कि संविदा की समस्त बिन्दुओं का पालन किया गया है तथा जिस प्राधिकारी द्वारा बिल पर हस्ताक्षर किये गये हैं, वह प्रामाणिक है।
- क. सामान्यतः भुगतान तब तक नहीं किया जायेगा, जब तक सामग्री प्राप्त न हो गयी हो। उसका भौतिक सत्यापन न कर लिया गया होगा और उसकी स्टॉक इन्ट्री न कर ली गयी हो।

नोट :-

1. सभी औपचारिकतायें पूर्ण होने पर सामग्री प्राप्त होने के 30 दिन के अन्दर भुगतान करना देना चाहिए। यदि ऐसा किया जाना सम्भव न हो तो भुगतान अधिकारी द्वारा आपूर्ति कर्ता अधिकारी को सूचित करना होगा।

2. आपूर्ति कर्ता को भुगतान प्राप्त करने हेतु रसीदी टिकट के साथ देयक प्रस्तुत करना होगा।
(UTTAR PRADESH PROCUREMENT MANUAL 2016 का प्रस्तर-11.19)

3. इलेक्ट्रॉनिक भुगतान करने में आपूर्ति कर्ता फर्म को निम्नलिखित विवरण देने होंगे :-

1. फर्म/आपूर्तिकर्ता का नाम।
2. बैंक खाता संख्या।
3. सम्बन्धित बैंक/शाखा का नाम।
4. आईएफएससी कोड।
5. पैन की छायाप्रति।

(UTTAR PRADESH PROCUREMENT MANUAL 2016 का प्रस्तर-11.27)

4. आयकर, व्यापार कर, सेवा कर आदि करों की कटौती देयक से नियमानुसार की जायेगी। यदि किसी को इन करों से छूट प्राप्त है तो उसका प्रमाण पत्र प्राप्त होने पर ही छूट प्रदान की जा सकती है।

18- अग्रिम भुगतान

सामान्यतः सामग्री के प्राप्त हुये बगैर भुगतान नहीं किया जाना चाहिए, किन्तु यदि अधिप्राप्ति अधिकारी ऐसा समझता है कि अग्रिम का भुगतान किया जाना आवश्यक है तो,

क. अधिप्राप्ति अधिकारी विभागाध्यक्ष की स्वीकृति से रुपये 01 लाख तक तथा प्रशासनिक विभाग की स्वीकृति से रुपये 05 लाख तक का अग्रिम भुगतान कर सकता है। (संलग्नक-1)

ख. यदि सामग्री दूर से आ रही हो और भुगतान में विलम्ब होने की संभावना तथा आपूर्ति कर्ता को कठिनाई हो रही हो तो सामग्री के मूल्य का 90 प्रतिशत तक अग्रिम भुगतान निम्न शर्तों की पूर्ति होने पर किया जा सकता है :-

1. आपूर्ति कर्ता द्वारा सामग्री को रेल से भेजने की मूल्य रसीद प्रस्तुत की गयी हो।
2. आपूर्ति कर्ता द्वारा निर्धारित स्टैम्प पर सिक्योरिटी बाण्ड उपलब्ध कराया गया हो।
3. आपूर्ति कर्ता एक प्रतिष्ठित ठेकेदार/फर्म हो।

ग. मशीनों/उपकरणों/कम्प्यूटर उपकरणों आदि के वार्षिक अनुरक्षण अनुबंध (ए0एम0सी0) के अन्तर्गत अनुबंध की शर्तों एवं प्रतिबंधों के अधीन एक बार में 06 माह की अवधि के लिये धनराशि के अग्रिम भुगतान की स्वीकृति दी जा सकती है।

(UTTAR PRADESH PROCUREMENT MANUAL 2016 का प्रस्तर-13.7)

19- उ०प्र० पुलिस विभाग के लिये स्वीकृत उपकरणों/ संसाधनों के क्रय में आने वाली कठिनाइयों के निराकरण एवं क्रय प्रक्रिया में सरलीकरण

शासनादेश संख्या-5147/6-पु-7-2008-185/2008, दिनांक 08-12-2008 (संलग्नक-2) द्वारा उ०प्र० पुलिस विभाग के लिये स्वीकृत उपकरणों/संसाधनों के क्रय में आने वाली कठिनाइयों के निराकरण एवं क्रय प्रक्रिया में सरलीकरण हेतु निर्देश जारी किये गये हैं। शासनादेश का संक्षिप्त विवरण निम्नवत् है :-

1. भण्डार क्रय नियम-10 में विचलन करते हुये प्रोप्राइटी आइटम को क्रय करने का अधिकार गृह विभाग को प्रतिनिधित्वित किया गया है। (संलग्नक-3)
2. आधुनिकीकरण योजना तथा राज्य के सामान्य बजट से स्वीकृत उपकरणों/वाहनों की स्वीकृति सीमा के अन्तर्गत मूल्य में कमी/वृद्धि की स्थिति में स्वीकृति/परिवर्तन का अधिकार पुलिस महानिदेशक, उ०प्र० को प्रतिनिधित्वित किया गया है।
3. वित्तीय हस्त पुस्तिका में संशोधन करके सुरक्षा से सम्बन्धित महत्वपूर्ण उपकरणों, बुलेटप्रूफ वाहनों आदि के क्रय सम्बन्धी प्रथम निविदा की न्यूनतम अवधि 15 दिन निर्धारित की गई है।
4. सामग्री क्रय नियमों के अन्तर्गत कोटेशन/निविदा आमंत्रित कर सामग्री क्रय करने की सीमा में वृद्धि निम्न प्रकार से की गयी है :-
 - (1) रुपया 20,000/- तक बिना टेण्डर/कोटेशन के सीधा क्रय।
 - (2) रुपया 20,001/- से रुपया 1,00,000/- तक कोटेशन मंगाकर (बिना वित्तीय सलाहकार की अनुमति के)
 - (3) रुपया 1,00,001/- से रुपया 2,00,000/- तक कोटेशन मंगाकर (वित्तीय सलाहकार की अनुमति लेकर)
 - (4) रुपया 2,00,000/- से अधिक निविदा आमंत्रित करके।
5. पुलिस विभाग की विशिष्ट कार्यप्रणाली एवं अपरिहार्यता के दृष्टिगत निष्प्रयोज्य घोषित वाहनों के प्रतिस्थापन में नये वाहन क्रय करने की स्वीकृति इस शर्त के साथ प्रदान करने का निर्णय लिया गया है कि निष्प्रयोज्य घोषित वाहनों की नीलामी 45 दिन के अन्दर कराकर प्राप्त धनराशि राजकोष में जमा कर दी जायेगी।
6. पुलिस विभाग की विशिष्ट कार्यप्रणाली एवं अपरिहार्यता के दृष्टिगत केन्द्रीय अर्द्धसैनिक बलों द्वारा निर्धारित दरों पर क्रय किये जा रहे उपकरणों के साथ उ०प्र० पुलिस की माँग

सम्मिलित किये जाने की अनुमति दी गई है।

7. शासनादेश संख्या - 1783/18-5-08/32 (एस0पी0)/2008 दिनांक 03-12-2008 (संलग्नक-4) द्वारा पुलिस विभाग द्वारा क्रय किये जाने वाले उपकरणों को सामान्य टेण्डर प्रक्रिया के अतिरिक्त भारत सरकार की पी0एस0यूज0-एमएमटीसी (मिनरल एण्ड मेटल ट्रेडिंग कारपोरेशन) नई दिल्ली जैसे भारत सरकार के उपक्रमों के माध्यम से भी क्रय किये जाने की अनुमति प्रदान की गयी है।
8. आधुनिकीकरण योजना/सामान्य बजट से स्वीकृत होने वाले उपकरणों के क्रय प्रबन्ध के सम्बन्ध में क्रेता इकाईयों द्वारा क्रय समिति के गठन आदि बिन्दुओं के सम्बन्ध में प्रायः पुलिस मुख्यालय से निर्देश मांगे जाते रहते हैं। क्रय में उत्पन्न होने वाली बाधाओं एवं शंकाओं के समाधान हेतु पूर्व में निर्गत निर्देशों के प्रमुख अंश का समावेश करते हुये पुलिस महानिदेशक, उ0प्र0 के हस्ताक्षर से परिपत्र संख्या-3क/आधु0सेल-112-2007, दिनांक 25-01-2012 (संलग्नक-5) जारी किया गया है।

नोट :- अनुमोदित फर्म एवं क्रय समिति के अध्यक्ष के मध्य संविदा (एग्रीमेण्ट) निष्पादित की जायेगी तथा अर्नेस्टमनी वापस/समायोजित करते हुये 5 प्रतिशत परफार्मेंस जमानत राशि जमा कराकर क्रय समिति के अध्यक्ष द्वारा क्रयादेश निर्गत किया जाय।

20- निविदा प्रपत्र तैयार करने सम्बन्धी निर्देश

- (1) निविदा आमंत्रित करने के पूर्व अधिप्राप्ति अधिकारी को यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि निविदा प्रपत्र बिक्री के लिए तैयार है। अधिप्राप्ति अधिकारी यदि चाहे तो निविदा प्रपत्र तैयार करने हेतु एक समिति का गठन कर सकता है।
- (2) निविदा प्रपत्र के निम्न भाग होने चाहिए :-
 - (क) निविदा विज्ञापन का प्रारूप (NIB)
 - (ख) निविदादाताओं को निर्देश
 - (ग) निविदा डाटा शीट
 - (घ) निविदा फार्म
 - (ङ) तकनीकी विशेषता तथा आपूर्ति/कार्यपूर्ति की समय सारिणी
 - (च) संविदा का प्रारूप
 - (छ) सामान्य संविदा
 - (ज) विशेष संविदा
 - (झ) संविदा फार्म

- (ज) सत्यनिष्ठा प्रपत्र का प्रारूप (Format of Integrity Pact)
- (ट) संलग्न होने वाले अभिलेखों की चेकलिस्ट
- (3) निविदा प्रपत्र में कम से कम निम्नलिखित सूचनाएं अवश्य होनी चाहिए :-
- (क) निविदा तैयार करने हेतु निर्देश
- (ख) निविदादाताओं की निविदा के परीक्षण की प्रक्रिया एवं सिद्धान्त
- (ग) अभिलेखीय साक्ष्य या कोई अन्य विवरण जिससे निविदादाता की योग्यता प्रदर्शित हो।
- (घ) अधिप्राप्ति की विषय वस्तु का विस्तृत विवरण जिसमें तकनीकी विशेषताएं, योजना, ड्राइंग, डिजाइन, सामग्री की मात्रा, अन्य कोई आकस्मिक सेवायें, सामग्री कहाँ प्राप्त की जायेगी या कार्य किया जायेगा या सेवा ली जायेगी तथा समय का उल्लेख का उल्लेख किया जाना चाहिए।
- (ङ) निविदा के प्रस्तुतीकरण, खोलने, परीक्षण तथा मूल्यांकन की विस्तृत प्रक्रिया का वर्णन तथा तकनीकी गुणवत्ता तथा Performance Characteristic सम्बन्धी यदि कोई न्यूनतम आवश्यकता हो तो उसका उल्लेख किया जाना चाहिए। अधिप्राप्ति अधिकारी द्वारा निविदा के मूल्यांकन तथा सफल निविदा दाता के चुनाव हेतु जो मापदण्ड अपनाया जाय उसमें वरीयता आदि का उल्लेख होना चाहिए।
- (च) संविदा की नियम एवं शर्तें, जो हस्ताक्षरित हो।
- (छ) सामग्री के Characteristic की वैकल्पिक व्यवस्था।
- (ज) यदि निविदा दाता को निविदा के किसी अंश की ही निविदा देना हो तो उसका उल्लेख होना चाहिए।
- (झ) निविदा सामग्री के मूल्य को किस प्रकार आंका एवं प्रस्तुत किया जायेगा जिसमें निविदा सामग्री के मूल्य में सामग्री के मूल्य के अतिरिक्त कोई भाड़ा, बीमा, ड्यूटी तथा टैक्सेस का समावेश होगा अथवा अलग से दिखाया जायेगा, इसका उल्लेख होना चाहिए।
- (ञ) अधिप्राप्ति अधिकारी, की आपूर्तिकर्ता से निविदा सामग्री की सुरक्षा एवं सन्निरिक्षा के दृष्टिगत सामग्री की प्रकृति, आकृति, धनराशि तथा अन्य नियम एवं शर्तों के सम्बन्ध में, यदि कोई विशेष आवश्यकता हो तो उसका उल्लेख होना चाहिए जिसमें अमिको तथा सामग्री का ब्रॉड भी सम्मिलित हो।
- (ट) निविदा डालने का तरीका, स्थान, समय तथा दिनांक।
- (ठ) निविदादाता के शंका-समाधान, बैठकों का उल्लेख होना चाहिए।
- (ड) निविदा के वैधता की अवधि।
- (ढ) निविदा खोलने का स्थान, दिनांक तथा समय।
- (ण) निविदा खोलने तथा परीक्षण का तरीका।
- (त) अधिप्राप्ति संगठन के कम से कम एक अधिकृत अधिकारी/कर्मचारी का नाम पदनाम तथा पता जिससे निविदादाता से बिना किसी बिचौलियों के अधिप्राप्ति प्रक्रिया के सम्बन्ध में सीधा सम्पर्क कर सके।
- (थ) अधिप्राप्ति संविदा के बाहर की बात, जैसे तकनीकी स्थानान्तरण का Commitment

- (द) अधिप्राप्ति प्रक्रिया के समस्या समाधान सम्बन्धी सूचना का अधिकार।
- (ध) अधिप्राप्ति अधिकारी बिना किसी सूचना के किसी भी निविदा एवं समस्त निविदाओं को निरस्त करने के अधिकार को सुरक्षित रखने सम्बन्धी सूचना।
- (न) किसी भी निविदा को स्वीकार करने के उपरान्त कार्यादेश/क्रयादेश देने के पूर्व पूर्ण की जाने वाली औपचारिकताएं एवं उसमें लगने वाला समय।
- (प) निविदा की तैयारी एवं जमा करने सम्बन्धी नियमानुसार यदि कोई और आवश्यकता हो तो अधिप्राप्ति अधिकारी उसका भी उल्लेख करेगा।
- (4) जो भी निविदादाता निविदा प्रक्रिया में प्रतिभाग करना चाहता है, अधिप्राप्ति अधिकारी नियमानुसार तत्सम्बन्धी अभिलेख एवं अन्य विशेष मांग निविदादाता को उपलब्ध करायेगा। यदि निविदा प्रक्रिया में पूर्व अर्हता की प्रक्रिया अपनायी जानी हो तो प्रत्येक (पूर्व अर्ह) निविदादाता को निविदा अभिलेख उपलब्ध करायेगा। यदि निविदा अभिलेख का कोई मूल्य हो तो उसे लिया जायेगा।
- (5) अधिप्राप्ति हेतु सरकार द्वारा स्टैंडर्ड विडिंग डाक्यूमेण्ट निर्धारित किया गया है।

21- निविदा विज्ञप्ति तैयार करने के परीक्षण बिन्दु

- (1) निविदा विज्ञप्ति के मानक फार्म का प्रयोग किया गया है तथा निविदा प्रपत्र का मूल्य निर्धारित है।
- (2) जहाँ से निविदा फार्म दिये जायेंगे उसका स्थान, दिनांक एवं समय
- (3) जहाँ पर निविदा फार्म जमा कराये जायेंगे उसका स्थान दिनांक एवं समय
- (4) निविदादाताओं को निविदा डालने हेतु पर्याप्त समय दिया गया है।
- (5) निविदा फार्म कब से कब तक उपलब्ध कराये जायेंगे एवं प्राप्त किये जायेंगे।
- (6) धरोहर धनराशि
- (7) सामग्री का विशिष्टीकरण/ड्राइंग तथा मात्रा
- (8) अतिरिक्त आवश्यकता हेतु विशेष उपवाक्य (Clause)
- (9) कहाँ से विशिष्टीकरण/ड्राइंग प्राप्त किया जायेगा।
- (10) यदि सामग्री BIS (Bero of Indian Standard) मानक के अनुसार लेनी हो तो उसका उल्लेख तथा ISI मार्क की सामग्री की वरीयता का उल्लेख
- (11) यदि सामग्री मानकीकृत न हो तो विशिष्टताओं/ड्राइंग की पर्याप्त संख्या में उपलब्धता।
- (12) यदि नमूना (Sample) की माँग है तो इसे किस प्राधिकारी के पास कब तक परीक्षण के लिए भेजा जाय।
- (13) यदि अधिप्राप्ति सामग्री किसी उद्योग विशेष की हो तो उसका भी उल्लेख किया जाना

चाहिए।

(14) निविदा विज्ञप्ति (Tender Enquiry) की पर्याप्त प्रतियाँ NSIC (National Small Scale Industries Corporation) को प्रेषित की जानी चाहिए।

(15) निरीक्षण अधिकारी का उल्लेख

(16) निविदा आमंत्रण तथा संविदा शर्तों सम्बन्धी निर्देश

(17) निम्नलिखित उपवाक्यों (Clause) का सही-सही समावेश है :-

(a) बिक्रीकर/वैट

(b) कस्टम ड्यूटी

(c) इक्साइज ड्यूटी

(d) मार्ग बीमा

(e) मूल मूल्य

(f) टर्न ओवर

(g) आयकर रिटर्न

(h) अन्य कोई प्रभावी कर

(18) निविदा विज्ञप्ति में संविदा की सामान्य एवं विशेष शर्तों को विज्ञप्ति न करके निविदा प्रपत्र के साथ दी जानी चाहिए।

(19) यदि आवश्यक हो तो सामग्री के मूल मूल्य से उपयुक्त बिचलन को दिया जाना चाहिए जिससे उस सीमा के अन्तर्गत निविदादाता अपनी निविदा डाल सके।

(20) आपूर्ति कब की जानी है। यदि सामग्री की मात्रा अधिक है तो आपूर्ति कब-कब की जानी है, उसका उल्लेख होना चाहिए।

(21) आपूर्ति में विलम्ब हेतु Standard liquidated damage clause पूर्व अनुमानित का प्राविधान होना चाहिए।

(22) Risk Purchase Tender में निम्नलिखित विशेष बिन्दुओं का समावेश होना चाहिए :-

(a) Risk Purchase Tender का नियम व शर्तें वही होनी चाहिए, जो मूल Enquiry की है।

(b) जहाँ तक सम्भव हो Risk Purchase विज्ञप्ति निविदा के माध्यम से की जानी चाहिए।

(23) आयातित उपकरणों के क्रय में Shipping Clause का समावेश होना चाहिए तथा Free On Board/Free Along Side Ship (FOB/FAS Contracts) के लिए भुगतान की शर्तों का उल्लेख होना चाहिए।

- (24) आदेशानुसार अन्य सभी विशेष शर्तों का समावेश है।
- (25) Performance Guarantee की वैधता में वारण्टी अवधि समाहित है।
- (26) Tender Enquiry निविदा विज्ञप्ति महामहिम राज्यपाल उ०प्र० की ओर से है।
- (27) किसी विशेष प्रकरण से सम्बन्धित यदि कोई अन्य बिन्दु अपेक्षित हो तो उसका उल्लेख

22- तकनीकी विशेषताओं के महत्वपूर्ण बिन्दु

- (1) आपूर्ति का कार्य क्षेत्र Scope जिसमें सामग्री की मात्रा और उसके प्रयोग का उल्लेख।
- (2) विशिष्टताएं, तकनीकी मापदण्ड (Technical Parameters) उत्पाद की आवश्यकता (Product requirement), जो सामग्री की कार्यशीलता के लिए आवश्यक हो।
- (3) ड्राइंग
- (4) जहाँ आवश्यक हो ISI मार्क का उल्लेख
- (5) अनुबन्ध के समय प्रचुर उत्पादन के पूर्व अग्रिम सैम्पल की आवश्यकता
- (6) पैकिंग तथा मार्किंग के लिए विशेष आवश्यकता
- (7) सामग्री के निरीक्षण की व्यवस्था तथा सन्तुष्टि का Criteria
- (8) विशेष परीक्षण यदि कोई हो।
- (9) नमूना परीक्षण प्रमाण पत्र
- (10) संवैधानिक मानकों जैसे प्रदूषण, उत्सर्जन, ध्वनि आदि से सम्बन्धित नमूना अनुमोदन की आवश्यकता।
- (11) प्रशिक्षण, तकनीकी सहायता, After Sale Service तथा वार्षिक अनुरक्षण से सम्बन्धित संविदा यदि कोई हो
- (12) वारण्टी
- (13) निविदादाताओं की योग्यता का Criteria
- (14) सामग्री से सम्बन्धित अन्य कोई विशिष्ट आवश्यकता

नोट- 1 अधिप्राप्त अधिकारी/विभागाध्यक्ष सामग्रियों की विशिष्टताओं के परीक्षण एवं Finalise हेतु समिति गठित कर सकता है। समिति में बाहरी विशेषज्ञ भी रक्खे जा सकते हैं।

नोट- 2 विशिष्टिकरण निर्धारित करने वाले प्राधिकारी का यह दायित्व होगा कि वह विशिष्टिकरण इस प्रकार निर्धारित करें कि आवश्यकता की पूर्ति हो सके।

23- क्रय में होने वाली सामान्य अनियमितताएं एवं चूक

अनुचित योजना (Improper Planning)

1. अत्यधिक विलम्ब से अधिप्राप्ति का अनुमान लगाना, जिसके कारण वास्तविक बजट का अनुमान नहीं लगाया जा सकता।
2. अनुमान में सामग्री के विशेष विवरणों का संज्ञान न लेना, जिसके कारण ऐसे सामग्रियों का क्रय कर लिया जाता है जो उपयोगी नहीं होती है। सामग्री विवरणों में छिद्र (Loop-Hole) या/तथा विशिष्टिकरण किसी फर्म विशेष के पक्ष में है।
3. बिना धन की व्यवस्था के वित्तीय आश्वासन देना।
4. सामग्री की तत्काल आवश्यकता न होने पर भी अत्यधिक मात्रा में सामग्री का क्रय करना, जिसके कारण सामग्री बिना प्रयोग के भण्डार में पड़ी रहती है और उसका क्षरण होता रहता है और शासकीय धन (In form of Capital) अनावश्यक रूप से अवरूद्ध रहती है।
5. भण्डार में उपलब्ध सामग्री को बिना सत्यापन के मांग पत्र तथा बजट प्राविधान का संज्ञान न लेना। मांग पत्र में सामग्री के प्रयोग की संभावित तिथि का उल्लेख न होना।
6. समय से क्रय प्रक्रिया प्रारम्भ न करने के कारण अन्तिम क्षण में सामग्री क्रय हेतु संकट उत्पन्न करना और तत्काल आवश्यकता दिखाकर बहुत सारी प्रक्रियाओं का उल्लंघन करना।
7. पंजीकृत निविदादाताओं (विक्रेताओं) की सूची का लगातार नवीनीकरण न होना।
8. कुशल कर्मों के अभाव में मशीन/उपकरण का प्रयोग न होना।

क्रय की अनियमितताएं

9. बिना सक्षम अधिकारी की अनुमति के क्रय।
10. सामग्री की कुल आवश्यकता को किसी विशेष आपूर्ति कर्ता को लाभ प्रदान करने के उद्देश्य से छोटे-छोटे टुकड़ों में विभाजित करके क्रय करना।
11. क्रय की उचित योजना न होने के कारण क्रय में विलम्ब, अधिक मूल्य पर क्रय, गुणवत्ता की सामग्री तथा अविश्वसनीय फर्मों से क्रय करना।
12. वित्तीय वर्ष के अन्त में अफरा-तफरी में क्रय करना जिसे पहले क्रय किया जा सकता था जिसके कारण उच्च मूल्य पर कम गुणवत्ता की सामग्री क्रय हो सकती है।
13. विज्ञापित निविदा के मामलों में कभी-कभी निविदा प्रपत्रों की विक्री निविदा खुलने के 1-2 सप्ताह पूर्व ही बन्द कर दी जाती है।
14. एकाधिपत्य (Proprietary) सामग्री का Detailed Justification नहीं दिया जाता है।
15. आवश्यकता की अनावश्यक आकस्मिकता प्रदर्शित कर सामग्री का क्रय करना।

16. ऐसी सामग्रियाँ जिनके लिए Co-operative Societies तथा Recognised Institution बेंचने के लिए अधिकृत नहीं है एवं उन सामग्रियों का उत्पादन भी नहीं करती है। उन सामग्रियों को असामान्य ऊँची दरों पर अधिक मात्रा में बिना निविदा/विज्ञप्ति/कोटेशन के क्रय कर लिया जाता है।

17. प्रचलित दरों का बिना भली-भाँति परीक्षण किये उचितता (reasonability) का प्रमाण पत्र निर्गत किया जाना।

निविदा अभिलेख

18. निविदा अभिलेख में निविदा के मूल्यांकन मापदण्ड का अस्पष्ट होना।

19. Performance Parameter एवं मूल्यांकन मापदण्ड सहित तकनीकी विशिष्टियों का अस्पष्ट होना।

Agencies के सूची बद्धता में कमी

20. (क) सूची बद्धता में पहले से मापदण्ड का उद्देश्य स्पष्ट न होना।

(ख) ऐसी फर्मों को सूचीबद्ध करना जो सम्बन्धित सामग्री का उत्पादन न करती हो।

(ग) मूल्यांकन पद्धति में अनिश्चित (vague) बिन्दु को वरीयता देना।

(घ) कुछ विशेष फर्मों के लाभ हेतु जान बूझकर मूल्यांकन मापदण्ड निर्धारित करना।

21. बड़े आकार की सामग्री के क्रय हेतु Pre-qualification न करना जिसके कारण परीक्षण में बहुत सी निविदायें अनावश्यक रूप से आ जाती हैं जिसमें समय की बर्बादी एवं प्रक्रिया में विलम्ब होता है।

निविदा आमंत्रण में कमियाँ

22. अनेकों निविदा विज्ञप्तियों में सामान्यतयः निविदा का समाचार पत्रों में विज्ञापन अत्यधिक विलम्ब से आता है जिसके कारण निविदादाताओं का निविदा डालने हेतु पर्याप्त समय नहीं मिलता है।

23. पारस्परिक प्रतिस्पर्धा हेतु पर्याप्त विवरण जैसे मात्रा, आपूर्ति का समय, आपूर्ति का स्थान आदि का व्यापक प्रचार-प्रसार किया जाना चाहिए।

24. कभी-कभी अत्यधिक मात्रा के क्रय में स्थानीय तथा राष्ट्रीय समाचार पत्रों में व्यापक प्रचार-प्रसार नहीं किया जाता है।

25. बड़ी मात्रा के क्रय सम्बन्धी विज्ञापन में मात्रा को न दर्शाने से प्रतिस्पर्धा में कमी हो जाती है।

26. निविदा विज्ञापन को जान बूझकर सीमित करना।

निविदा जारी करने में अनियमितताएँ (Malpractices)

27. निविदा विज्ञापन के पूर्व निविदा प्रपत्र तैयार न करने से निविदा दाताओं को क्रेता इकाई से बार-बार पूँछताछ करनी पड़ती है। साथ ही कुछ चुने हुए निविदादाताओं को ही आन्तरिक जानकारी

दी जाती है जिससे समयान्तर्गत उच्च दरों पर निविदा डाली जाती है।

निविदा खोलने में सावधानियाँ

28. (क) निविदा को विज्ञापित समय और स्थान पर निविदादाताओं के समक्ष खोला जाना चाहिए।
- (ख) निविदा स्वीकार करने के पूर्व यह देखा जायेगा कि सभी Over-writing एवं सुधार निविदादाता द्वारा सत्यापित (Attested) है और उन्हें निविदा खोलने वाले अधिकारी द्वारा अपने सूक्ष्म हस्ताक्षर एवं दिनांक सहित लाल स्याही से क्रमानुसार सत्यापित किया गया है।
- (ग) प्रत्येक पृष्ठ के अन्त में उस पृष्ठ पर किये गये संशोधनों एवं Over-writing का उल्लेख किया जायेगा। किसी भूल (Omission) का संज्ञान आने पर उसे सम्बन्धित पृष्ठ पर उल्लिखित किया जायेगा।
- (घ) प्रत्येक निविदा पर सूक्ष्म हस्ताक्षर एवं दिनांक सहित क्रमांक अंकित किया जायेगा।
- (ङ) निविदादाता द्वारा दरों (अंको तथा शब्दों में) संदिग्धता की स्थिति में उसे सम्बन्धित पृष्ठ पर उल्लिखित किया जायेगा।
- (च) जहाँ निविदादाता द्वारा दरों (अंकों तथा शब्दों में) का उल्लेख करना छूट गया हो उसे भी निविदा खोलने वाले अधिकारी द्वारा सम्बन्धित पृष्ठ पर उल्लिखित किया जायेगा।
- (छ) निविदा खोलने के उपरान्त निविदा खोलने वाले अधिकारी को दरों की उद्घोषणा करनी होगी और यदि निविदादाता द्वारा कोई संशोधन प्रस्तुत किया गया है तो उसे भी उद्घोषित करना होगा तथा निविदादाता या उसके प्रतिनिधि के हस्ताक्षर लेने होंगे।

बहुत सारे प्रकरणों में उपर्युक्त बिन्दुओं पर ध्यान नहीं दिया जाता है जिसके कारण दूषित मंशा (Malpractices) की संभावना बढ़ जाती है। संशोधनों /Over-writing को सत्यापित न करने के कारण इसका दुरुपयोग करके दरों में हेर-फेर किया जा सकता है।

निविदा का मूल्यांकन

29. मदवार निविदा में तुलनात्मक विवरण में सभी मदों की दरों की तुलना न करके योग की तुलना की जाती है।
30. ऐसे भी उदाहरण पाये जाते हैं कि शक्तिहीन (Filmsy) कारण से न्यूनतम दर को न स्वीकार करके ऊँची दर के निविदा दाता की दरों को स्वीकार किया जाता है।
31. तुलनात्मक विवरण में तकनीकी मूल्यांकन नहीं प्रदर्शित होते हैं। तुलनात्मक विवरण में आपूर्ति की जाने वाली सामग्री का मानक (Specification) के अनुसार होने का उल्लेख नहीं किया जाता है।

32. निविदा खुलने के पश्चात् उसको अन्तिम रूप देने में विलम्ब होने पर निम्न अनुमान लगाये जाते हैं :-

(अ) अनुकूल प्रस्ताव को कालातीत कराना।

(ब) सामग्री को उच्च दरों पर अनुकूल एजेन्सी को देना।

33. नियम एवं शर्तों का भलीभाँति परीक्षण किये बिना समिति के समक्ष प्रस्तुत करना और बिना उचित सत्यापन के समिति द्वारा अनुमोदन करना।

34. समितियों की बैठक के कार्यवृत्त में इस बात का उल्लेख न होना कि किस आधार पर स्वीकृति प्रदान की गयी है।

35. निविदा खोलने के पश्चात् निविदा को अन्तिम रूप देने के पूर्व किसी फर्म विशेष को लाभ के दृष्टिगत विशेष शर्त का समावेश करना।

निगोशियेशन

36. सामान्यतः समझौते (Negotiation) अनुमन्य नहीं है, किन्तु विशेष परिस्थिति में जब दर्शायी गयी दरें अनावश्यक रूप से अधिक हो तथा पुनः निविदा कराना लाभकारी न प्रतीत हो रहा हो एवं समय कम हो तब ही समझौता (Negotiation) किया जाना चाहिए। ऐसे प्रकरणों में भी समझौते (Negotiation) किये जा सकते हैं जहाँ पर हर सम्भव प्रयास के बाद भी तुलनात्मक दरें न प्राप्त हो सकी हो।

प्रायः यह देखा गया है कि समूह गठित होने के कारण समझौते (Negotiation) के पश्चात् भी उचित मूल्य पर समझौते (Negotiation) नहीं हो पा रहा है और दरें बहुत कम घट पा रही हैं जो कि ऊँची हैं। उन ऊँची दरों को स्वीकार कर लिया गया है।

निविदा स्वीकृति में त्रुटियाँ

37. बिना उपयुक्त कारण तथा बिना सक्षम अधिकारी की स्वीकृति के उच्च दर पर एकल निविदा स्वीकार करना।

38. विशिष्टताओं के आधार पर अनुकूल प्रस्ताव को निरस्त कर पुनः निविदा आमंत्रण करना और जब अनुकूल परिस्थितियाँ आ जायं तो निविदा को स्वीकार करना।

त्रुटिपूर्ण क्रयादेश

39. किसी एजेन्सी विशेष को लाभ पहुँचाने की दृष्टि से पूर्व स्वीकृत दरों पर समयावधि समाप्त होने पर भी Repeat आदेश देना। Repeat आदेश में सामग्री की मात्रा पूर्व में निर्धारित मात्रा से अधिक हो।

40. किसी कार्यालय द्वारा आकस्मिकता, प्रदर्शित कर अल्पकाल में क्रय की गयी सामग्री को अन्य कार्यालयों द्वारा बिना जाँच-पड़ताल के उन्हीं दरों को स्वीकृत कर असीमित क्रय करना।

41. बिना शासन की अनुमति के एकल ब्रान्डेड सामग्री का क्रय करना।

क्रयादेश का गलत क्रियान्वयन

42. आपूर्ति की समय सारिणी का पालन न किया जाना। आपूर्ति में विलम्ब होने पर Liquidated Damage की वसूली न करना। अधिकार क्षेत्र में बाहर की सामग्री का क्रयादेश/एजेण्डे में बिना पर्याप्त सूचना के क्रय स्वीकृत करना। क्रय में सम्मिलित सम्पूर्ण धनराशि का परिलक्षित न होने पर भी स्वीकृति प्रदान करना।

43. आपूर्ति का समय क्रयादेश की तिथि से न देकर आगे की तिथियों से निर्धारित करना। तकनीकी/व्यवसायिक Clearance में देरी करने से आपूर्ति में विलम्ब होगा।

44. यद्यपि संविदा में बैंक गारण्टी के विरुद्ध ही अग्रिम भुगतान का उल्लेख है, किन्तु बिना बैंक गारण्टी के अग्रिम भुगतान करना।

45. यद्यपि आपूर्ति खुले आलोक (Bleak Prospect) में थी किन्तु अग्रिम दिये जाने हेतु बैंक गारण्टी का पुनर्वैधीकरण/नकदीकरण समय से नहीं कराया गया जिसके कारण बैंक गारण्टी अतिक्रमित हो गयी जिससे शासकीय हित उपेक्षित होगा।

46. आपूर्ति की समय-सारणी संविदा का सार होता है। आपूर्ति की शर्तों में Liquidated Damage/Penalty का आवश्यक प्राविधान न होने से आपूर्ति/स्थापना में विलम्ब होना।

47. Tender Enquiry / संविदा में गारण्टी/वारण्टी Clause का विस्तृत उल्लेख का न होना।

संविदा से सम्बन्धित अनियमितताएं

48. जब तक सक्षम अधिकारी की स्वीकृति न हो बिना प्रतिस्पर्धात्मक निविदा कराये संविदा कर लेना।

49. बिना उपयुक्त कारण के न्यूनतम दर की निविदा के अलावा किसी अन्य निविदा दर को स्वीकार करना।

50. निविदा स्वीकार करने के पूर्व निविदा दरों की पर्याप्त सन्नरीक्षा न करना।

51. संविदा प्रपत्र का उपयुक्त न होना।

52. बिना सक्षम अधिकारी की स्वीकृति के संविदा शर्तों में बिचलन करना।

53. संविदा शर्तों को लागू करने हेतु प्रभावी उपबन्धों को छोड़ देना।

24- निविदा का तुलनात्मक विवरण तैयार किये जाने हेतु ध्यान देने हेतु बिन्दु

1. टेण्डर पंजी, अर्नेस्टमनी पंजी तथा सैम्पुल पंजी पूरी कर यथाशीघ्र सक्षम टेण्डरदाताओं के लिए टेक्निकल तथा फाइनेन्शियल विवरण बनेगा। सामान्यतः बड़े टेण्डर के लिए निर्धारित प्रपत्र पर बनाया जायेगा। इस प्रपत्र पर निविदा पत्र में प्रकाशित सभी औपचारिकताओं का विवरण अंकित करेंगे। जिन आपूर्तिकर्ताओं ने किन्हीं औपचारिकताओं को सकारण निश्चित यथोचित समय में पूरा करने का उल्लेख किया है, उन पर विचार कर समय देने का प्रकरण तय कर लिया जाय। शेष में जिन्होंने मांगी गयी सभी औपचारिकताओं को पूरा नहीं किया है या त्रुटिपूर्ण ढंग से पूरा किया है, उनको विवरण पत्र की अभ्युक्ति के कारण लिखते हुये अस्वीकृत करायेंगे। शेष के दरों का तुलनात्मक विवरण पत्र तैयार करेंगे।
2. विवरण पत्र तैयार करने वाले सहायक से भिन्न अन्य किसी सहायक/लेखाकार द्वारा तुलनात्मक विवरण पत्र सूक्ष्मता से जाँच किया जायेगा तथा वह हस्ताक्षर भी करेगा। उसके उपरान्त सक्षम अधिकारी या कमेटी के सदस्य हस्ताक्षर करेंगे।
3. इस विवरण पत्र में मूल्य तुलना स्तम्भ (प्राइस मैचिंग) विशेष रूप से जाँचा जाय। यह स्तम्भ मूल्य वरीयता के प्रकरण में खोला जाता है।
4. क्रय किया जाने वाला सामान या मशीन यदि तकनीकी प्रकार का जैसे कम्प्यूटर हो तो विशेषज्ञ से निरीक्षण कराकर उसकी क्षमता, समानगति से कार्य करने की स्थिति (वेंच मार्किंग जिसका उल्लेख टेण्डर सूचना में दी गई है) ज्ञात करा ली जायेगी। यह कार्य आपूर्तिकर्ताओं के सामने होगी। अनुपयुक्त मशीनरी के निविदादाता की टेक्निकल विड को अस्वीकृत कर दिया जायेगा।
5. सभी शर्तों के समान होने पर न्यूनतम दर के टेण्डर को स्वीकृत किया जायेगा। यदि किसी कारणवश इसे अस्वीकृत किया जाता है तो कारण अंकित करते हुये उससे ठीक अधिक दर का टेण्डर स्वीकार होगा। यह प्रक्रिया दर के तय होने तक अपनायी जायेगी। यदि एक से अधिक आपूर्तिकर्ताओं द्वारा प्रस्तुत एक ही दर स्वीकृत होता है तो क्रय की जाने वाली सामग्री को बराबर संख्या में आवंटित कर दिया जायेगा। एक के द्वारा मना करने पर यह आवंटन दूसरे आपूर्तिकर्ता को कर दिया जायेगा। यदि भिन्न-भिन्न सामग्रियों के लिए अनेक आपूर्तिकर्ताओं की दर स्वीकृत होती है तथा यदि उनमें कतिपय कम कीमत वाले बाकी सामग्री के छोटे-छोटे आपूर्तिकर्ता हैं तो सुविधा के लिये बड़े आपूर्तिकर्ताओं की दर स्वीकृत कम दर के बराबर कराकर छोटे आपूर्तिकर्ताओं की सहमति से बड़े आपूर्तिकर्ताओं को आपूर्ति करने हेतु सहमत किया जा सकता है। असहमति की स्थिति में छोटे आपूर्तिकर्ता का टेण्डर इसी आधार पर अस्वीकृत कर दिया जाय तथा इसका लिखित उल्लेख कर दिया जायेगा।

6. यदि दर का निर्णय उपरोक्त विधि से न हो सके तो तुलनात्मक दर पंजी में लाल स्याही से लकीर खींचकर अंकित दर प्राप्त टेण्डरों (डीलेंड टेंडर्स) पर विचार करके निर्णय होंगे।

7. यदि कोई भी टेण्डर प्राप्त नहीं हुआ है या क्रय सामग्री का लेट टेण्डर एकल है, तो उच्च अधिकारियों के आदेश से लेट टेण्डर खोलकर उचित दरों पर निर्णय लिया जा सकेगा अन्यथा लेट टेण्डर ही खोला जा सकता है। अस्वीकृत सभी टेण्डरों के अर्नेस्टमनी को बंधक मुक्त करते हुये तत्काल वापस किया जायेगा जिनसे आपूर्ति का निर्णय होता है। उनकी अर्नेस्टमनी उनके भुगतान या सिक्क्योरिटी मनी से समायोजित हो जायेगी।

25- निर्धारित वित्तीय सीमा एवं समितियाँ का गठन

25.1. शासनादेश संख्या-2177 एल/18-7-94-15 (एसपी)/92, दिनांक 17-10-94 (संलग्नक-6) द्वारा कतिपय विभागों को (पुलिस विभाग को छोड़कर) स्वमेव क्रय व्यवस्था लागू करने की अनुमति प्रदान की गयी थी। बाद में शासनादेश संख्या-708/98-15 (एसपी)/92, दिनांक 08-01-99 (संलग्नक-7) द्वारा उक्त व्यवस्था में गृह (पुलिस) विभाग को भी सम्मिलित किया गया है। शासनादेश संख्या-344/18-5-2003-76- (एसपी)/86, दिनांक 10-03-2003 (संलग्नक-8) के द्वारा क्रय की सीमा कार्यालयाध्यक्ष हेतु रुपये 01 लाख तथा विभागाध्यक्ष हेतु रुपये 10 लाख निर्धारित की गयी है।

25.2. उपरोक्त शासनादेश दिनांकित 17-10-94 में निम्नानुसार क्रय समिति गठित किये जाने हेतु निर्देश दिये गये हैं :-

(1)	सम्बन्धित विभाग के विभागाध्यक्ष	-	अध्यक्ष
(2)	उद्योग निदेशक अथवा उद्योग विभाग	-	सदस्य
(3)	विभागाध्यक्ष कार्यालय में तैनात वरिष्ठतम् लेखाधिकारी	-	सदस्य
(4)	विभागाध्यक्ष द्वारा नामित एक विशेषज्ञ	-	सदस्य

नोट :- कई बार क्रय समिति के अध्यक्ष द्वारा अन्य कुछ अधिकारियों को क्रय समिति का सदस्य बना दिया जाता है, जो सही नहीं है। शासनादेश में ऐसी छूट नहीं है।

25.3. पुलिस विभाग की विशिष्ट परिस्थितियों को ध्यान में रखते हुये शासनादेश संख्या-5171/6-पु0-7-06-56/98, दिनांक 07-11-2006 द्वारा धनराशि रूपया 125.00 लाख की सीमा को बढ़ाकर पुलिस महानिदेशक, उत्तर प्रदेश को रूपया 500.00 लाख तक क्रय अनुमोदन करने का अधिकार दिया गया है। शासनादेश संख्या-5167/6-पु-7-06-56/98, दिनांक 07-11-2006 (संलग्नक-9) में विभिन्न स्तर के अधिकारियों को क्रय समिति के बैठक की अध्यक्षता करने तथा क्रयानुमोदन हेतु निम्न प्रकार व्यवस्था की गई है-

क्रम	पदनाम	क्रय समिति की अध्यक्षता हेतु निर्धारित धनराशि	क्रयानुमोदन हेतु निर्धारित धनराशि
1.	पुलिस अधीक्षक	10 लाख तक	-
2.	पुलिस उपमहानिरीक्षक	50 लाख तक	10 लाख तक
3.	पुलिस महानिरीक्षक	125 लाख तक	50 लाख तक
4.	अपर पुलिस महानिदेशक	500 लाख तक	125 लाख तक
5.	पुलिस महानिदेशक	-	500 लाख तक

25.4. क्रय समिति उपरोक्त वित्तीय सीमा के आधार पर सक्षम अधिकारी की अध्यक्षता में गठित की जायेगी।

25.5. धनराशि रुपया 500.00 लाख से अधिक के उपकरणों के क्रय समिति का अनुमोदन पुलिस महानिदेशक, उ०प्र०/उ०प्र० शासन से कराने की आवश्यकता नहीं होगी। उक्त सीमा से अधिक के उपकरणों को भी क्रय समिति की अध्यक्षता संबंधित इकाई के अपर पुलिस महानिदेशक द्वारा की जायेगी। क्रय समिति का कार्यवृत्त सम्पूर्ण मूल प्रपत्रों एवं आवश्यक प्रमाण पत्रों सहित पुलिस महानिदेशक, उ०प्र० की सहमति/संस्तुति सहित प्रमुख सचिव, गृह, उ०प्र० शासन को अनुमोदन हेतु भेजा जायेगा। शासन से क्रयानुमोदन प्राप्त होने के उपरान्त सम्बन्धित क्रेता इकाई द्वारा क्रयादेश जारी किया जायेगा।

25.6. शासन द्वारा निर्धारित वित्तीय सीमा के सापेक्ष क्रेता इकाई के वरिष्ठ अधिकारी द्वारा अधीनस्थ अधिकारी के लिये निर्धारित वित्तीय सीमा के अन्दर आने वाले उपकरणों के क्रयार्थ क्रय समिति की अध्यक्षता की जा सकती है एवं अनुमोदन प्रदान किया जा सकता है। उदाहरणार्थ यदि किसी उपकरण के क्रय हेतु क्रय समिति की अध्यक्षता/क्रयानुमोदन हेतु पुलिस उप महानिरीक्षक सक्षम अधिकारी है और उक्त इकाई में यह पद रिक्त चल रहा हो तो पुलिस महानिरीक्षक/अपर पुलिस महानिदेशक द्वारा अध्यक्षता/अनुमोदन प्रदान किया जा सकता है।

25.7. उपकरणों के क्रय हेतु जारी की जाने वाली निविदा के समक्ष प्राप्त होने वाले तकनीकी भाव पत्रों के (Technical Bids) शील्ड लिफाफे इकाई के प्रमुख/क्रय समिति के अध्यक्ष द्वारा नामित अधिकारी द्वारा खोले जायेंगे। इस कार्य में वित्त विभाग के किसी अधिकारी को सम्मिलित किये जाने की आवश्यकता नहीं है।

25.8. जिन फर्मों के तकनीकी बिड्स उपयुक्त पाये जायेंगे, उनके वित्तीय भाव-पत्रों के शील्ड लिफाफे भी इकाई के प्रमुख/क्रय समिति के अध्यक्ष द्वारा नामित अधिकारी द्वारा खोले जायेंगे, जिनके सहायतार्थ कुछ अधिकारी और लगाये जा सकते हैं। इस कार्य में वित्त विभाग के अधिकारी को सम्मिलित किये जाने की आवश्यकता नहीं है। वित्तीय भाव पत्र खोलने के लिये क्रय समिति के

सभी सदस्यों को बुलाने की आवश्यकता नहीं है।

25.9. वित्तीय भाव पत्र खोलने के बाद तुलनात्मक चार्ट तैयार करके नामित अधिकारी सम्पूर्ण प्रपत्रों के साथ क्रय समिति के समक्ष प्रस्तुत करेगा, जिस पर विचार करके समिति द्वारा अपनी रिपोर्ट तैयार की जायेगी।

25.10. जनपद लखनऊ स्थित लगभग सभी इकाइयों के विभागाध्यक्षों को आधुनिकीकरण योजना के अन्तर्गत स्वीकृत उपकरणों के क्रयार्थ प्राधिकृत किया जाता है। कई इकाइयों में शासन द्वारा निर्धारित वित्तीय सीमा के आधार पर एक से अधिक क्रय समितियाँ गठित की जाती हैं। परिणामस्वरूप वित्त नियंत्रक तथा वित्त एवं लेखाधिकारी को माह में बराबर लखनऊ जाना पड़ता है। इस कारण महत्वपूर्ण वित्तीय प्रकरणों के निस्तारण में कठिनाई होती है तथा धनावंटन में विलम्ब होता है। उक्त के दृष्टिगत पुलिस मुख्यालय के परिपत्र संख्या-3क/आधु0सेल-100 (निर्देश)-2007, दिनांक 17-11-2007 (संलग्नक-10) द्वारा निम्न नीति निर्धारित की गयी है :-

नोट-1 जब तक अन्यथा अपरिहार्य न हो वित्त नियंत्रक को, केवल वित्तीय निविदा खोलने और क्रय समिति में ही सदस्य नामित किया जाय।

नोट-2 वित्तीय सीमा के दृष्टिगत वित्त नियंत्रक समिति में स्वयं सम्मिलित होंगे अथवा आवश्यकता /सुविधानुसार अपने अधीनस्थ अधिकारियों को नामित करेंगे।

नोट-3 यथासम्भव क्रय समिति की बैठक माह के प्रथम, द्वितीय एवं चतुर्थ शुक्रवार को (माह में तीन दिन) निर्धारित की जाय। एक इकाई की विभिन्न स्तर के क्रय समिति की बैठक एक ही दिन रखी जाय।

नोट-4 विशेष परिस्थिति में वित्त नियंत्रक से परामर्श करके किसी भी तिथि को बैठक आहूत की जा सकती है।

26- निविदा प्रक्रिया एवं क्रय में पारदर्शिता सुनिश्चित किया जाना

1. टेण्डर प्रक्रिया एवं क्रय में पारदर्शिता सुनिश्चित किये जाने हेतु शासनादेश संख्या-ए-1-1173/दस-2001-10 (55)/2000 दिनांक 27-04-2001 (संलग्नक-11) तथा शासनादेश संख्या-ए-1-464/दस-2001-10(55)/2000 दिनांक 04-11-2004 (संलग्नक-12) में स्पष्ट निर्देश दिये गये हैं, जिनका पालन किया जाना चाहिए।

27- सेम्पुल/डिलेवरी शेड्यूल

1. सेम्पुल प्राप्त करने एवं डिलेवरी शेड्यूल का निर्धारण उद्योग निदेशालय, कानपुर द्वारा निर्गत गाइड लाइन, जिसका उद्धरण निम्नवत् है, के अनुसार किया जायेगा :-

- (a) Tender samples are not required unless specially called for
- (b) Quoting without samples where these are called for the offer of the firm may be ignored
- (c) The Stores Purchase Department reserves the rights to call for samples any time during the time during the realisation of the tender on such a demand the firm quoting shall have to submit samples within the period prescribed, in such number/quantity as the stores, Purchase Department may deem fit. Failure to supply with this request shall make the offer liable or outright rejection.
- (d) Each sample (s) should have a card affixed to it in the manner prescribed here under and should give details as prescribed below :-

The sample should be securely tied with sufficiently long twine (white in colour) say about 22 Cms. long, so that it cannot be detached from the sample. The open end of the twine should be securely tied to the label. The knot of the twine should be spread over the label and properly stated with sheller and send of the company affixed so that the knot is covered by the seal.

The label should have following description neatly written on it :-

1. Name and address of the Company.
 2. Tender no. and date.
 3. Date of Opening of Tender.
 4. Item no. against which sample submitted.
 5. Signature of the person who has signed the tender.
- (a) The delivery of stores is required by the time/date(s) specified in the tender notice. if, however, it is not possible for tendering firms to effect delivery by time/date mentioned in the tender notice, they should specify the quantity that can be delivered by that date and also specify the time/date by which they can guarantee the delivery.
 - (b) The delivery period/schedule should specifically be stated. Earlier delivery may be preferred. For imported articles the quantity that can be supplied from ex-incoming stocks or out of import quota held by the tendering firm should also clearly be stated. In their own interest the firm should in case of protracted delivery, indicate the quantities, which they can supply per month or per schedule asked for in a specified case.

Tenderers may give detailed description and specifications of their items and if required enclose leaflets, literature of the articles tendered for (in duplicate). The name and address of the makers and country of manufacturers should also invariably be stated. The items offered should conform to the

latest ISS wherever applicable.

Unless the tendering firms meeting to the contrary, it will be presumed that the items offered by them fully conform (s) to the tender specifications. It is, therefore, essential that in case the item (s) deviates from the tender specifications, this must be clearly indicated in the tender.

28- सामग्री का निस्तारण

1. ऐसी सामग्री जो या तो जरूरत से अधिक हो जाय, या निष्प्रयोज्य हो जाय, या जिसकी मरम्मत न की जा सके, उसका निस्तारण :-

(1) निविदा विज्ञापित करके की जा सकती है।

(2) सामान्य नीलामी करके की जा सकती है।

2. कुछ ऐसे आवश्यकता से अधिक या निष्प्रयोज्य या जो मरम्मत योग्य न हो, जैसे कि कालातीत दवाइयाँ, अनाज, एम्युनेशन आदि जो या तो मानव के लिए हानिकारक हों, या अन्य तरीकों से नुकसानदायक हों, उन्हें या तो तुरन्त निस्तारित कर दिया जाना चाहिए, या नष्ट कर दिया जाना चाहिए।

3. आवश्यकता से अधिक या निष्प्रयोज्य या मरम्मत योग्य न हों, ऐसी सामग्रियाँ जो गोपनीयता के दृष्टिकोण से महत्वपूर्ण हों, जैसे- करेंसी, समझौता पत्र, रसीद बुक आदि का निस्तारण इन सामग्रियों हेतु दिये गये नियमों के अन्तर्गत किया जायेगा।

4. ई-वेस्ट सामग्रियों का निस्तारण समय-समय पर निर्गत शासनादेशों के अनुसार किया जाना चाहिए।

(UTTAR PRADESH PROCUREMENT MANUAL 2016 का प्रस्तर-21.23)

(क) खुली निविदा द्वारा निस्तारण

1. खुली निविदा के निस्तारण हेतु निम्नलिखित प्रक्रिया अपनायी जायेगी :-

1. निस्तारित की जाने वाली सामग्री का विवरण
2. निविदा का आमंत्रण
3. निविदा का खोला जाना
4. प्राप्त निविदा का मूल्यांकन एवं विश्लेषण
5. उच्चतम निविदा दाता का चयन
6. सामग्री का विक्रय मूल्य
7. चयनित निविदादाता को विक्रय पत्र निर्गत किया जाना

8. चयनित निविदा दाता को विक्रीत सामग्री देना
9. जमानत धनराशि को असफल निविदादाता को वापस करना।

(ख) खुली निविदा द्वारा सामग्रियों के निस्तारण में निम्नवत बिन्दुओं का ध्यान रखा जायेगा :-

1. मुख्य सिद्धान्त पारदर्शिता, प्रतियोगिता, निष्पक्षता तथा ईमानदारी होनी चाहिए। निविदा का व्यापक प्रचार-प्रसार किया जाना चाहिए तथा नियम एवं शर्तों का उल्लेख सरल भाषा में किया जाना चाहिए।
2. निस्तारित की जाने वाली सामग्री कहाँ पर है, तथा किस स्थिति में है, उसका स्पष्ट उल्लेख होना चाहिए तथा उसे देखने का समय एवं सम्पर्क अधिकारी का उल्लेख होना चाहिए।
3. निविदा दाताओं से जमानत धनराशि जमा करायी जायेगी जो सामग्री के वर्तमान मूल्य का लगभग 10 प्रतिशत होना चाहिए।
4. सामान्यतः उच्च निविदा दाता की ही निविदा स्वीकार की जानी चाहिए किन्तु यदि निविदा न स्वीकार की जा सकती हो तो उक्त उच्चतम निविदा दाता से समझौता किया जा सकता है और यदि उच्चतम निविदा दाता से समझौता नहीं हो पाता है तो उससे ठीक नीचे वाले से समझौता किया जा सकता है और इस प्रक्रिया को आगे भी बढ़ाया जा सकता है।
5. यदि निस्तारण हेतु समग्र सामग्री को उच्चतम बोली दाता लेने में असमर्थ हो तो उससे ठीक नीचे वाले निविदादाता को उच्चतम निविदा दाता के दर पर सामग्री दी जा सकती है।
6. निविदा की सम्पूर्ण धनराशि (जमानत धनराशि को समायोजित करते हुये) जमा कराने के उपरान्त ही सामग्री उठाने की अनुमति दी जायेगी।
7. यदि उच्चतम निविदा दाता सामग्री उठाने में कोई रूचि नहीं लेता है तो उसकी जमानत धनराशि जब्त कर ली जायेगी और पुनः विधिक राय प्राप्त करके अन्य कार्यवाहियाँ की जायेंगी।

ग. विलम्ब से प्राप्त निविदा/निविदाओं का संज्ञान नहीं लिया जायेगा

(UTTAR PRADESH PROCUREMENT MANUAL 2016 का प्रस्तर-21.24)

ख- खुली बोली द्वारा निस्तारण

1. विभाग यह तय करेगा कि खुली बोली वह स्वयं करायेगा अथवा सरकार द्वारा अधिकृत किसी बोली दाता द्वारा करायेगा।

2. इसमें भी खुली निविदा की भाँति मुख्य सिद्धान्त पारदर्शिता, निष्पक्षता, प्रतियोगिता तथा ईमानदारी का ध्यान रखा जायेगा। नीलामी की कार्यवाही में नीलाम की जाने वाली सामग्री का विस्तृत विवरण, उसके रखे जाने का स्थान, दिनांक तथा समय का विवरण होना चाहिए। नीलामी का व्यापक प्रचार-प्रसार किया जाना चाहिए।
3. नीलामी प्रारम्भ करने के पूर्व नीलाम की जाने वाली सामग्री की स्थिति, नीलामी के नियम एवं शर्तों आदि को समस्त बोली दाताओं को बताया जायेगा।
4. नीलामी समिति का गठन किया जायेगा और उसमें एक वित्त विभाग का प्रतिनिधि होना चाहिए।
5. नीलामी किसी राजपत्रित अधिकारी की देख-रेख में की जायेगी।
6. नीलामी अधिकारी उच्चतर बोली दाता की बोली को स्वीकार करने के लिए बाध्य नहीं है और यदि वह उच्चतर बोली दाता की बोली को स्वीकार नहीं करता है तो उसके स्पष्ट कारणों का उल्लेख करना होगा। किसी भी संदिग्ध या बुरे इरादे से प्रतिभाग करने वाले बोली दाता को बोली में प्रतिभाग करने की अनुमति नहीं दी जायेगी।
7. सक्षम अधिकारी की स्वीकृति प्राप्त होने पर नीलामी अन्तिम मानी जायेगी। इसका उल्लेख बोली के पूर्व करना होगा।
8. प्रत्येक बोली दाता को अपनी बोली के लिए जिम्मेदार माना जायेगा और उस बोली से उसका किसी भी प्रकार का विचलन स्वीकार नहीं किया जायेगा।
9. किसी बोली दाता के स्थान पर कोई अन्य व्यक्ति बोली तब तक नहीं लगा सकता जब तक कि मूल बोली दाता का लिखित अनुरोध न हो।
10. नीलामी नीलाम की जाने वाली सामग्री जहाँ है और जहाँ जैसी है, के आधार पर की जायेगी। नीलामी लॉट में, तौल में, संख्या में एवं माप आदि में की जा सकती है किन्तु नीलामी किस प्रकार की जानी है, इसे नीलामी प्रारम्भ होने के पूर्व उद्घोषित करना होगा।
11. नीलामी इस तथ्य को मद्देनजर की जायेगी कि बोली दाता ने सामग्री देख ली है और वह जिसके लिए बोली लगाने जा रहा है उसे ज्ञात है।
12. जब नीलामी माप, संख्या, भार आदि के रूप में की जानी हो तो बोली में यह उद्घोषणा की जायेगी कि दरें किस मात्रक में दी जाय।
13. यदि नीलाम कर्ता अधिकारी को ऐसा लगे कि बोली दाताओं ने समूह गठित कर लिया है तो वह नीलामी रोक सकता है।
14. नीलाम कर्ता अधिकारी नीलाम की जाने वाली किसी भी सामग्री या सम्पूर्ण सामग्री की नीलामी बिना कारण बताये रोक सकता है।
15. नीलामी समाप्त होने पर अन्तिम बोली आ जाने पर नीलाम अधिकारी एक, दो तथा तीन

बोलेगा या हथौड़े से तीन बार आवाज करेगा और तब नीलामी की बोली अन्तिम मानी जायेगी। अन्तिम बोली बोलने वाले व्यक्ति/फर्म (जो उच्चतम बोली होगी) से 25 प्रतिशत धनराशि नकद धरोहर धनराशि के रूप में जमा करने हेतु कहा जायेगा। नीलाम अधिकारी इससे अधिक धनराशि भी जमा करने को कह सकता है।

16. यदि अधिकतम धनराशि के बोली दाता द्वारा धरोहर धनराशि नहीं जमा की जाता है तो उसकी नीलामी निरस्त मानी जायेगी और दूसरे उच्चतर बोली दाता को प्रस्ताव दिया जायेगा या पुनः नीलामी की कार्यवाही की जायेगी। नियमानुसार धरोहर धनराशि जमा न करने वाले व्यक्ति/फर्म के विरुद्ध कार्यवाही की जायेगी।

17. बोली लगाने वाला व्यक्ति/फर्म यदि बोली के अन्तर्गत निर्धारित शर्तों को पूर्ण नहीं करता है तो वह भारतीय दण्ड संहिता की धारा-185 के अन्तर्गत अभियोजन के लिए दायी होगा।

18. सक्षम अधिकारी की स्वीकृति प्राप्त हो जाने के उपरान्त अवशेष धनराशि को 07 दिनों के अन्दर जमा करने हेतु बोली दाता को नोटिस दी जायेगी।

19. यदि अधिकतम धनराशि के बोली दाता द्वारा निर्धारित समय के अन्दर अवशेष का भुगतान नहीं किया जाता है तो उसकी धरोहर धनराशि जब्त कर ली जायेगी और दूसरे उच्चतम बोली दाता को यह ध्यान में रखते हुये कि धरोहर धनराशि प्रथम उच्चतम बोली दाता और दूसरे उच्चतम बोली दाता की धनराशियों से कम नहीं है, को अवशेष धनराशि जमा करने हेतु कहा जायेगा और यदि अन्तर की धनराशि धरोहर की धनराशि से अधिक है तो पुनः नीलामी की जायेगी।

20. सक्षम अधिकारी की स्वीकृति तक उच्चतम बोली दाता को नीलाम सामग्री की सुरक्षा व्यवस्था स्वयं करनी होगी।

21. सामग्री को उठाने की अनुमति पूर्ण भुगतान हो जाने के उपरान्त दी जायेगी।

22. सामग्री को सक्षम अधिकारी या उसके द्वारा नामित किसी राजपत्रित अधिकारी की उपस्थिति में उठाने की अनुमति दी जायेगी।

23. अन्तिम भुगतान हो जाने के 7 दिनों के अन्दर सामग्री को पूर्ण-रूपेण बोली दाता द्वारा उठा ले जाना होगा। अन्यथा स्थिति में यदि किसी प्रकार का नुकसान होता है तो सक्षम अधिकारी नीलाम मूल्य का एक प्रतिशत प्रतिदिन की दर से सामग्री उठाने तक अतिरिक्त धनराशि ले सकता है।

24. यदि सूक्ष्म अधिकारी बोली स्वीकार नहीं करता है तो बोली निरस्त मानी जायेगी और बोली दाता की जमा धनराशि वापस कर दी जायेगी।

25. सफल बोली दाता को नियमानुसार करों का भुगतान पृथक से करना होगा।

26. गाड़ी नीलामी की दशा में पंजीकरण पत्र एवं अन्य अभिलेख क्रेता को दे दिया जायेगा, यदि वह वैध है। यदि वाहन के अभिलेख विभाग द्वारा नवीनीकृत नहीं कराये गये हों तब क्रेता द्वारा इसे व्यय पर नवीनीकृत कराया जाना होगा। इस सम्बन्ध में क्रेता द्वारा कोई दावा स्वीकार नहीं किया जायेगा।

27. नियम एवं शर्तों के अन्तर्गत किसी प्रकार के विवाद उत्पन्न होने पर प्रकरण सरकार/ विभागाध्यक्ष द्वारा नामांकित माध्यस्थ (आरबीट्रेटर) के पास जायेगा जिसका निर्णय अन्तिम एवं

बाध्यकारी होगा।

28. किसी मुकदमें की स्थिति उत्पन्न होने पर वाद संस्तुति करने के लिए क्षेत्राधिकार वह स्थान होगा जहाँ नीलामी की गयी है।

29. विक्रय लेखा का प्रारूप फार्म-बी पर तैयार किया जायेगा। विक्रय लेखा उस अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित किया जाना चाहिए जो अतिशेष सामान की रिपोर्ट के साथ विक्रय लेखा में की गयी प्रविष्टियों की तुलना करने के बाद बोली का पर्यवेक्षण किया गया हो। किसी अन्य अधिकारी द्वारा सामान अवमुक्त किये जाने की दशा में विक्रय लेखा के कालम-9 की प्रविष्टि को ऐसे अधिकारी के हस्ताक्षर से प्रमाणित किया जायेगा।

30. जिस आदेश द्वारा सामग्री आवश्यकता से अधिक, निष्प्रयोज्य या मरम्मत योग्य न हो घोषित की गयी हो, उस आदेश की प्रति महालेखाकार, उ०प्र० को भेजी जायेगी।

31. नियम एवं शर्तों की लिखित सूचना सभी बोली दाताओं को बोली प्रारम्भ होने से पूर्व प्राप्त करायी जायेगी।

नोट-1 कम्प्यूटर एवं अन्य सहवर्ती उपकरणों के निष्प्रयोज्य घोषित करने हेतु शासनादेश संख्या-1393/78-2-2011-26 आई०टी०/2004 दिनांक 20 सितम्बर 2011 में व्यवस्था दी गई है। (संलग्नक-13)

(UTTAR PRADESH PROCUREMENT MANUAL 2016 का प्रस्तर-21.25)

29- अन्य विधियों से (SCRAP) स्कैप का निस्तारण

यदि विभाग आवश्यकता से अधिक, निष्प्रयोज्य, या मरम्मत न कराये जा सकने वाली सामग्री को खुली निविदा या नीलामी द्वारा निस्तारण कराया जाना सम्भव न हो तो उसका निस्तारण वित्त शाखा के परामर्श से सक्षम अधिकारी की स्वीकृति प्राप्त कर स्कैप मूल्य के आधार पर किया जा सकता है। यदि उपर्युक्तानुसार भी निस्तारण न हो सके तो सक्षम अधिकारी की स्वीकृति प्राप्त कर अन्य माध्यमों से जिसमें इकोफ्रेण्डली ढंग से नष्ट करने सहित निस्तारण किया जा सकता है।

(UTTAR PRADESH PROCUREMENT MANUAL 2016 का प्रस्तर-21.26)

30- उपकरणों की आपूर्ति से पूर्व वीडिआई किया जाना

17.1 फर्म से आपूर्ति स्वीकार करने से पूर्व क्रेता विभाग की निरीक्षण समिति द्वारा प्री-डिलीवरी इन्स्पेक्शन किया जाना आवश्यक होगा।

31- निविदा के माध्यम से क्रय करने हेतु पीडब्ल्यूडी टी-4, टी-5 एवं टी-6 पर विभिन्न प्रमाण पत्रों को मांगे जाने की अनिवार्यता समाप्त किया जाना

शासनादेश संख्या-4435/6-पु0-14-6-050(7)/06 दिनांक 02.11.2006 द्वारा प्रदेश में माफिया गतिविधियों पर रोक लगाने हेतु मार्गदर्शक सिद्धान्त निर्गत किये गये हैं। उक्त के क्रम में शासनादेश संख्या-87-ईओ/6-पु0-14-07-185-2007, दिनांक 12.12.2007 द्वारा प्रपत्र संख्या-पीडब्ल्यूडी-टी-4 पर चरित्र प्रमाण पत्र जिलाधिकारी से, पीडब्ल्यूडी टी-5 पर हैसियत प्रमाण पत्र जिलाधिकारी से एवं पीडब्ल्यूडी टी-6 पर निविदादाता से शपथ पत्र प्राप्त करके क्रय प्रक्रिया को अन्तिम रूप दिये जाने के निर्देश निर्गत किये गये थे।

पुलिस मुख्यालय के अनुरोध पर शासन द्वारा सम्यक् विचारोपरान्त पूर्व में निर्गत उपरोक्त शासनादेश में आंशिक संशोधन करते हुये राज्य की सुरक्षा व्यवस्था के दृष्टिगत पुलिस विभाग को उपकरण क्रय के लिये अपवाद स्वरूप इस शर्त के अधीन प्रपत्र संख्या पीडब्ल्यूडी-टी-4, टी-5, टी-6 की अनिवार्यता समाप्त कर दी गयी है कि इकाईयों के विभागाध्यक्ष/जोनल पुलिस महानिरीक्षक आवश्यकतानुसार निविदादाता फर्म/कम्पनी से इस आशय का प्रमाण पत्र प्राप्त कर लिया जाय कि उनकी कोई आपराधिक पृष्ठभूमि नहीं है। इस सम्बन्ध में निर्गत शासनादेश संख्या-2566/6-पु0-14-08-50-07/6, दिनांक 07-08-2008 (संलग्नक-14) द्वारा निर्देश निर्गत किये गये हैं। इसकी प्रति पुलिस मुख्यालय के परिपत्र संख्या- 3क/आधु0 सेल-112-2008 दिनांक 14-08-2008 द्वारा प्रसारित की गयी है।

32- स्वीकृत उपकरणों की दरों में वृद्धि हो जाने/घट जाने पर संख्या कम करके/बढ़कर क्रय किये जाने का प्रावधान

आधुनिकीकरण योजना के अन्तर्गत भारत सरकार द्वारा अनुमोदित उपकरणों की शासकीय स्वीकृति प्राप्त होने के उपरान्त क्रय प्रक्रिया में समय लगता है। कभी-कभी उपकरणों के क्रय प्रक्रिया के दौरान दरों में वृद्धि हो जाती है। परिणाम स्वरूप बढ़ी दर पर उपकरण क्रय करने के लिये “राज्य स्तरीय प्राधिकार समिति” के अनुमोदन हेतु प्रस्ताव भेजा जाता है। इस प्रक्रिया के अन्तर्गत स्वीकृति प्राप्त होने में विलम्ब होता है और उपकरणों का क्रय बाधित हो जाता है। इसके समाधान हेतु शासनादेश संख्या-5147-6-पु0-2008, दिनांक 08-12-2008 (संलग्नक-2) में अनुमोदित उपकरणों की दरों में कमी/वृद्धि होने पर उपकरण की स्वीकृत धनराशि की सीमान्तर्गत कम/अधिक

संख्या में उपकरणों के क्रय की अनुमति प्राप्त करने का अधिकार पुलिस महानिदेशक उ०प्र० को दिया गया है।

33- डीजीएस एण्ड डी दर अनुबन्ध पर उपकरणों का क्रय

शासनादेश संख्या-6129/6-पु०-7-2005-2 (53) 2003, दिनांक 24-01-2006 में पुलिस विभाग के लिये स्वीकृत उपकरणों को डीजीएस एण्ड डी दर अनुबन्ध पर क्रय करने की अनुमति प्रदान की गयी है। (संलग्नक-15)

34- उ०प्र० लघु उद्योग निगम लिमिटेड कानपुर के माध्यम से उपकरणों के क्रय से सम्बन्धित निर्देश

1. शासनादेश संख्या 1098/18-5-2000-71क/99 दिनांक 01-07-2000 (संलग्नक-16) में प्रदेश के सभी सरकारी विभागों एवं शासकीय नियंत्रणाधीन उपक्रमों/निगमों/प्राधिकरणों/परिषदों एवं स्वायत्तशासी संस्थाओं द्वारा अपने प्रयोगार्थ ऐसे आइटम्स जिनका उद्योग निदेशालय से दर अनुबन्ध अथवा मात्रा अनुबन्ध नहीं है और उन आइटमों में जहाँ-जहाँ राष्ट्रीय लघु उद्योग निगम (एन०एस०आई०सी०) के पक्ष में आरक्षण/वरीयता दिया गया है, उसी के समतुल्य उल्लिखित आइटमों के लिये उत्तर प्रदेश लघु उद्योग निगम लिमिटेड, कानपुर के माध्यम से क्रय किये जाने हेतु निर्देश दिये गये हैं।

2. उपरोक्त शासनादेश के क्रम में शासन के पत्र संख्या-2359/18-5-2001-71क/99, दिनांक 26.11.2001 (संलग्नक-17) द्वारा निर्देशित किया गया है कि वस्तुओं की आपूर्ति के सम्बन्ध में उ०प्र० लघु उद्योग निगम उद्योग निदेशक की भाँति कार्य करेगा तथा इस संबंध में उद्योग निदेशालय में निर्धारित प्रक्रिया का पालन करेगा।

35- उ०प्र० राज्य कर्मचारी कल्याण निगम के माध्यम से उपकरणों के क्रय के सम्बन्ध में निर्देश

शासनादेश संख्या-358/29-10-03-नि०-17/2003 दिनांक 06-05-2003 (संलग्नक-18) में उ०प्र० के समस्त कार्यालयों, निगमों, उपक्रमों एवं स्वायत्तशासी संस्थाओं द्वारा स्टेशनरी, फर्नीचर, आलमारी, सीमेन्ट एवं अन्य वस्तुओं की खरीद करते समय उत्तर प्रदेश राज्य कर्मचारी कल्याण निगम के माध्यम से क्रय को प्राथमिकता प्रदान करने हेतु निर्देश दिये गये हैं।

36- पंचायत उद्योगों द्वारा निर्मित वस्तुओं के सम्बन्ध में निर्देश

शासनादेश संख्या-5038ग/33-371-74 दिनांक 19-7-1976 (संलग्नक-19) द्वारा पंचायत उद्योगों द्वारा निर्मित माल की खरीदारी के लिये टेन्डर या कोटेशन आमंत्रित करना आवश्यक न होगा और इस सीमा तक स्टोर परचेज नियमों को शिथिल समझा जायेगा। यह आदेश केवल पंचायत उद्योगों के उन्हीं सामानों के क्रय के सम्बन्ध में लागू होंगे, जिन्हें निदेशक पंचायत राज, उ०प्र० लखनऊ सत्यापित करेंगे। निदेशक, पंचायत राज पृथक से समस्त इन्डेंटिंग आफिसर्स को समय-समय पर सत्यापित पंचायत उद्योगों एवं उनके द्वारा उत्पादित वस्तुओं की सूची भेजेंगे और खरीदारी केवल ऐसे ही पंचायत उद्योगों से ही की जायेंगी।

37- इलेक्ट्रानिक्स उत्पादों/उपकरणों को अपट्रान इण्डिया लिमिटेड तथा हिलट्रान से क्रय किये जाने के सम्बन्ध में निर्देश

शासनादेश संख्या-593/18-7-98-1 (एसपी)/91, दिनांक 18-6-1998 (संलग्नक-20) में समस्त शासकीय विभागों/सार्वजनिक उपक्रमों/प्राधिकरणों/स्वायत्तशासी संस्थाओं को इलेक्ट्रानिक्स उत्पादों/उपकरणों का क्रय अपट्रान इण्डिया लिमिटेड अथवा हिलट्रान से ही किये जाने का निर्देश दिया गया है।

कम्प्यूटर क्रय :-

शा०सं० 08/78/आई०टी०-2-2001, दिनांक 12-09-2001 (संलग्नक-21 एवं 21-ए) द्वारा कम्प्यूटर क्रय के सम्बन्ध में नियम/शर्तें निर्धारित की गयी हैं।

(क) निम्नांकित तीन विकल्पों के माध्यम से सम्बन्धित विभाग, सार्वजनिक उपक्रम, निगम, निकास, परिषद, स्वायत्तशासी संस्थाएँ कम्प्यूटर क्रय करेंगी :-

- (i) अपने स्तर से
- (ii) यू०पी० डेस्को, यू०पी० इलेक्ट्रानिक्स कारपोरेशन, या निक्सी से या
- (iii) सम्बन्धित जिलाधिकारी के माध्यम से।

(ख) प्रशासनिक विभाग द्वारा स्वयं द्वारा क्रय की दशा में (i) सचिव/प्रमुख की अध्यक्षता में (ii) आई०टी० एवं इलेक्ट्रानिक्स विभाग (iii) वित्त विभाग (iv) सचिव, औद्योगिक विकास (प्रभारी स्टोर परचेज) (v) स्टेट इन्फारमेटिक्स आफिसर या एन०आई०सी० के प्रतिनिधि तथा (vi) यू०पी० डेस्को या यू०पी० इलेक्ट्रानिक्स कारपोरेशन लि० द्वारा नामित विशेषज्ञ को सम्मिलित करते हुये

गठित समिति के माध्यम से क्रय किया जायेगा।

(ग) प्रशासनिक विभाग उचित समझें तो विभागाध्यक्ष के स्तर से क्रय करा सकेंगे, जिसके लिए निम्नांकित क्रय समिति होगी :-

- (i) विभागाध्यक्ष - अध्यक्ष
 - (ii) विभाग के वित्त नियंत्रक या विभाग के वित्त एवं लेखा प्रभाग के प्रमुख
 - (iii) विभाग के राज्य स्तरीय विभागीय विशेषज्ञ
 - (iv) यू0पी0 डेस्क्री या यू0पी0ई0सी0 द्वारा नामित विशेषज्ञ
 - (v) स्टेट इन्फार्मेटिक्स आफिसर, एन0आई0सी0 के प्रतिनिधि
- (घ) राज्य के नियंत्रणाधीन संगठनों यथा सार्वजनिक उपक्रमों, निगमों, निकायों, परिषदों, स्वायत्तशासी निकायों द्वारा कम्प्यूटर क्रय स्वयं किये जाने की दशा में क्रय समिति निम्नवत गठित होगी :-

- (i) संगठन का मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
 - (ii) संगठन के वित्त एवं लेखा के प्रमुख,
 - (iii) संगठन के तकनीकी विभाग का प्रमुख,
 - (iv) मुख्य कार्यकारी अधिकारी द्वारा नामित बाहरी विशेषज्ञ,
 - (v) एन0आई0सी0 का प्रतिनिधि (स्थानीय)
- (ङ) जिलाधिकारी स्तर हेतु क्रय समिति-

- (i) जिलाधिकारी
- (ii) मुख्य विकास अधिकारी
- (iii) सम्बन्धित विभाग का जिला स्तरीय अधिकारी
- (iv) जिला कोषाधिकारी
- (v) जिला सूचना विज्ञान अधिकारी (एन0आई0सी0)
- (vi) जिलाधिकारी द्वारा नामित वाह्य तकनीकी विशेषज्ञ

(च) एक वर्ष में 10 लाख तक की सीमा के कम्प्यूटर क्रय करने के लिए शासन के समस्त प्रशासनिक विभाग/विभागाध्यक्ष/सार्वजनिक उपक्रमों के मुख्य कार्यकारी अधिकारी/अन्य शासकीय संगठन/जिलाधिकारी शासन के आई0टी0 एवं इलेक्ट्रानिक्स विभाग द्वारा अनुमोदित पैनल में कम से कम अथवा उनके प्राधिकृत प्रतिनिधि हों, से कोटेशन माँग कर क्रय आदेश जारी कर सकेंगे।

(छ) कम्प्यूटर क्रय स्टोर परचेज रूल्स के सामान्य प्राविधानों व समय-समय पर जारी निविदा एवं अनुबन्ध प्रणाली से सम्बन्धित सामान्य निर्देशों के अनुरूप तथा निम्नलिखित बिन्दुओं का अनिवार्य रूप से अनुपालन सुनिश्चित करते हुये किया जायेगा :-

- (i) केवल ब्रांडेड/ओरिजनल इक्वूपमेंट मैनुफैक्चरर (OEM) अथवा उनके अधिकृत डीलर/विक्रेताओं से ही कम्प्यूटर क्रय किया जायेगा।
- (ii) क्रय में सामान्यतः मात्रा अनुबन्ध हेतु शासकीय नियम लागू होंगे। कम्प्यूटर क्रय हेतु तकनीकी विशिष्टियों का निर्धारण भी सम्बन्धित क्रय समिति द्वारा किया जायेगा।
- (iii) कम्प्यूटर क्रय जब खुली निविदा से किया जायेगा तो उसके दो भाग में, टेक्निकल बिड या फाइनेन्सियल बिड, होगी। दोनों बिडें अलग-अलग लिफाफों में प्राप्त की जायेगी। टेक्निकल बिड खुलने के बाद तकनीकी रूप से सक्षम पायी गयी निविदाओं की फाइनेन्सियल बिड खोली जायेगी।
- (iv) वांछित विशेषताओं तथा शर्तों का स्पष्ट रूप से उल्लेख टेण्डर डाक्यूमेंट में किया जायेगा और टेण्डर खुलने के बाद में इनमें परिवर्तन नहीं किया जायेगा।
- (v) टेण्डर प्रक्रिया एवं क्रय में पूर्ण पारदर्शिता अपनाई जाएगी।
- (vi) यदि किसी कारण से आपूर्ति के स्रोत में टैक्स/ड्यूटी घटती है तो आपूर्तिकर्ता द्वारा मूल्य तदनुसार घटाया जायेगा।

38- उद्योग निदेशालय के दर अनुबन्ध पर उपलब्ध सामग्री का मात्रा अनुबन्ध न किये जाने विषयक निर्देश

शासन के पत्र संख्या-2275/10-5-98-15 (एसपी) (92 टी0सी0) दिनांक 07-12-1998 (संलग्नक-22) द्वारा उद्योग निदेशालय के दर अनुबन्ध पर उपलब्ध वस्तुओं/सामग्रियों का क्रय मात्रा अनुबन्ध के अन्तर्गत किया जाना अनियमित बताया गया है।

39- टेन्डर/कोटेशन की क्रय प्रक्रिया में भाग लेने वाली फर्मों/प्रतिष्ठानों की दरों की तुलना वैट/केन्द्रीय बिक्रीकर रहित दरों पर किया जाना

1. शासन के पत्र संख्या-336/18-2-2010 दिनांक 26-02-2010 (संलग्नक-23) द्वारा टेन्डर/कोटेशन की क्रय प्रक्रिया में भाग लेने वाली फर्मों/प्रतिष्ठानों की दरों की तुलना वैट/केन्द्रीय बिक्रीकर रहित दरों पर किये जाने तथा इन फर्मों/प्रतिष्ठानों का प्रदेशीय वाणिज्य कर /केन्द्रीय बिक्रीकर पंजीयन की अनिवार्यता के सम्बन्ध में स्पष्ट निर्देश निर्गत किये गये हैं।

2. उपरोक्त शासनादेश के क्रम में शासन के पत्र संख्या-1249/6-पु-7-2010-40, दिनांक मई 2010 निर्देशों का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित कराये जाने हेतु निर्देशित किया गया है। (संलग्नक-24)

40- बाई-बैक आकर

1. सक्षम अधिकारी की स्वीकृति के उपरान्त जब कभी यह निर्णय लिया जाय कि नई सामग्री के क्रय में पुरानी सामग्री का प्रतिस्थापन किया जाना है तो वह निविदा प्रपत्र में सामग्री के प्रतिस्थापन (Buy-Back) हेतु उचित प्रस्तर का समावेश करेगा जिससे कि निविदादाता इस बात का संज्ञान लेकर तदनुसार अपनी निविदा प्रस्तुत कर सकें। अधिप्राप्ति अधिकारी को निविदादाताओं द्वारा सामग्री के निरीक्षण करने की भी व्यवस्था करनी होगी।

2. अधिप्राप्ति अधिकारी को इस बात का स्पष्ट उल्लेख करना होगा कि पुरानी सामग्री सहित अथवा पुरानी सामग्री रहित, दोनों स्थितियों में, दरों का उल्लेख करे तथा अधिप्राप्ति अधिकारी का यह अधिकार सुरक्षित होगा कि वह अपनी पुरानी सामग्री का बाई-बैक कराये या न कराये।

3. निविदा प्रपत्र में पुरानी सामग्री को उठाने की समय सारणी तथा सफल निविदादाता द्वारा उठाने के तरीके का भी निविदा प्रपत्र में स्पष्ट उल्लेख करना होगा।

(UTTAR PRADESH PROCUREMENT MANUAL 2016 का प्रस्तर-23.4 से 23.6)

41- आयातित उपकरणों का क्रय

आयातित उपकरणों के क्रय के सम्बन्ध में वि०ह०पु० खण्ड-पाँच भाग-एक परिशिष्ट-18 के नियम-7 में रूपरेखा दी गई है, जिसमें स्पष्ट किया गया है कि :-

- (अ) राज्य सरकार से अनुमति ली जायेगी।
- (ब) ग्लोबल टेण्डर माँगा जायेगा।
- (स) भारत सरकार द्वारा आपूर्तिकर्ताओं की अनुमोदित सूची से ही क्रय होगा।
- (द) भुगतान हेतु UTTAR PRADESH PROCUREMENT MANUAL 2016 के चैप्टर-11 में उल्लिखित प्रक्रिया के अनुसार कार्यवाही होगी।
- (य) बजट की व्यवस्था होने पर ही आयात सम्भव होगा।
- (र) अद्यावधिक आयात नीति के नियमों तथा प्रक्रियाओं का भली-भाँति संज्ञान में लिया जाना चाहिए।
- (ल) आयात लाइसेन्सधारी फर्म की निविदा को ही मान्यता दी जानी चाहिए।

41-ए- भण्डार का भौतिक सत्यापन

मृत स्कन्ध (Dead Stock) का वर्ष में कम से कम 1 बार भौतिक सत्यापन अवश्य किया जाय और सामग्री की स्थिति (Condition) का उल्लेख किया जाय। माह अप्रैल में भौतिक सत्यापन करने की वरीयता दी जानी चाहिए। मृत स्कन्ध के अतिरिक्त अन्य सामग्रियों का भौतिक सत्यापन 6 माह में कम से कम एक बार अवश्य किया जाय।

संलग्नक-1

संख्या : ए-1-235-दस-2011-15/1(1)/69

प्रेषक,

डॉ० बी० एम० जोशी,

सचिव,

उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

समस्त विभागाध्यक्ष एवं प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष,

उत्तर प्रदेश।

वित्त (लेखा) अनुभाग-1

लखनऊ : दिनांक 10 जून, 2011

विषय :- सामान की पूर्ति/मशीनों की मरम्मत तथा रख-रखाव के लिए गैर सरकारी फर्मों को अग्रिम भुगतान।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक शासनादेश संख्या : ए-1-2774-दस-15-1 (1)/69, दिनांक 25 अक्टूबर, 1983 का कृपया सन्दर्भ ग्रहण करें, जिसके द्वारा कतिपय शर्तों एवं प्रतिबन्धों के अधीन प्रशासकीय विभाग/विभागाध्यक्ष को अग्रिम भुगतान की स्वीकृति प्रदान किये जाने हेतु आदेश जारी किये गये हैं। इसके क्रम में शासनादेश संख्या ए-1-1333/दस-15/1(1)/69, दिनांक 24 मई, 198 द्वारा वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5 भाग-1 के प्रस्तर 162 तथा प्रस्तर 249 आई में संशोधन विषयक संशोधन पर्ची संख्या 53, 54 व 55 जारी की गयी है।

2- उक्त शासनादेश जारी होने के बाद के लम्बे अन्तराल में सामग्री और श्रम के मूल्यों में पर्याप्त वृद्धि हुई है। अग्रिम भुगतान हेतु धनराशि एब्सट्रैक्ट कन्टीजेन्ट बिल्स (ए०सी० बिल्स) के माध्यम से आहरित की जाती है और अग्रिम धनराशि के समायोजन हेतु डिटेल्स कन्टीजेन्ट बिल्स (डी०सी० बिल्स) महालेखाकार कार्यालय को भेजे जाते हैं। अग्रिमों के समायोजन हेतु डी०सी० बिल्स समय से न भेजे जाने के कारण तथा अग्रिम भुगतान स्वीकृत करने की विद्यमान सीमा रुपये 25,000 होने की दशा में ऐसे ए०सी० बिल्स की संख्या में वृद्धि हो रही है जिनके समायोजन के लिए डी०सी० बिल्स महालेखाकार कार्यालय को भेजा जाना वांछित है।

3- मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि अग्रिम भुगतान स्वीकृत करने की सीमा को बढ़ाने तथा प्रक्रिया को सरल बनाये जाने के परिप्रेक्ष्य में राज्यपाल महोदय द्वारा अग्रिम भुगतान स्वीकृत करने का विद्यमान व्यवस्था को निम्नवत् संशोधित किये जाने के आदेश दिये गये हैं :

सामान की पूर्ति/मशीनों की मरम्मत तथा रख-रखाव के लिए किसी भी एक मामले में विभागाध्यक्ष द्वारा रुपये 1,00,000 (रुपये एक लाख मात्र) से अनधिक तथा प्रशासकीय विभाग द्वारा रुपये 5,00,000 (रुपये पाँच लाख मात्र) से अनधिक अग्रिम भुगतान की स्वीकृति प्रदान की जा सकती है।

(2) पेट्रोल/डीजल के नगद क्रय हेतु विभागाध्यक्ष द्वारा रुपये 1,00,000 (रुपये एक लाख मात्र) तक धनराशि अग्रिम के रूप में आहरित किये जाने की स्वीकृति दी जा सकती है। इस हेतु कार्यालयाध्यक्ष द्वारा रुपये 25,000 (रुपये पच्चीस हजार मात्र) तक अग्रिम आहरण की सीमा यथावत् रहेगी।

(3) उद्योग निदेशालय/डी0जी0एस0 एण्ड डी0/विभागीय दर अनुबन्ध अथवा मात्रा अनुबन्ध के अन्तर्गत आदि अग्रिम भुगतान किया जाना अपेक्षित हो, सक्षम प्राधिकारी द्वारा क्रय की स्वीकृति प्रदान कर दी गयी हो और बजट आवंटन उपलब्ध हो, तो विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष द्वारा आवश्यक अग्रिम भुगतान की स्वीकृति प्रदान की जा सकती है।

(4) मशीनों/उपकरणों /कम्प्यूटर उपकरणों आदि के वार्षिक अनुरक्षण अनुबन्ध (ए0एम0सी0) के अन्तर्गत अनुबन्ध की शर्तों एवं प्रतिबन्धों के अधीन एक बार में छः माह की अवधि के लिए धनराशि के अग्रिम भुगतान की स्वीकृति दी जा सकती है।

(5) शासकीय निर्माण कार्यों तथा पूँजीगत परिसम्पत्तियों के सृजन सम्बन्धी परियोजनाओं के अन्तर्गत कार्यदायी विभागों/संस्थाओं को धनराशि अग्रिम रूप में दिये जाने के मामले उपरोक्त से आच्छादित नहीं होंगे। इन मामलों में अग्रिम के रूप में धनराशि अवमुक्त करने के सम्बन्ध में यथोचित आदेश सक्षम स्तर से जारी प्रशासकीय एवं वित्तीय स्वीकृति के आदेशों में ही सम्मिलित किये जायेंगे।

(6) उपरोक्तानुसार सक्षम स्तर से अग्रिम भुगतान की स्वीकृति के आदेशों के अन्तर्गत धनराशि के आहरण हेतु कोषागारों में प्रस्तुत किये जाने वाले बिलों के शीर्ष पर आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा लाल स्याही से एक्सट्रैक्ट कन्टीजेन्ट बिल लिखा जाना सुनिश्चित किया जायेगा। साथ ही आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा इस आशय का प्रमाण-पत्र भी बिल पर अंकित किया जायेगा कि इससे पूर्व आहरित ए0सी0 बिल्स के समायोजन हेतु डी0सी0 बिल्स निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार महालेखाकार कार्यालय को भेज दिये गये हैं।

4- इस सम्बन्ध में उपर्युक्त सन्दर्भित शासनादेश दिनांक 25 अक्टूबर, 1983, उक्त सीमा तक संशोधित समझा जायेगा और शासनादेश की अन्य सभी शर्तें एवं प्रतिबन्ध यथावत् लागू होंगे।

उपर्युक्त आदेशों के अन्तर्गत न आने वाले अग्रिम भुगतानों के सम्बन्ध में वित्त विभाग का पूर्व अनुमोदन प्राप्त किया जाना आवश्यक होगा।

भवदीय,

ह0/-

(बी0 एम0 जोशी),

सचिव, वित्त।

संलग्नक-2

संख्या : 5147/6-पु0-7-2008-185/2008

प्रेषक,

रेणुका कुमार,

सचिव,

उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

अपर पुलिस महानिदेशक,

उ0प्र0, पुलिस मुख्यालय,

इलाहाबाद।

गृह (पुलिस) अनुभाग-7

लखनऊ : दिनांक 08 दिसम्बर, 2008

विषय :- उ0प्र0 पुलिस विभाग के लिए स्वीकृत उपकरणों/संसाधनों के क्रय में आने वाली कठिनाइयों के निराकरण एवं क्रय प्रक्रिया में सरलीकरण किये जाने के सम्बन्ध में।

महोदय,

उपर्युक्त विषय पर मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि गृह (पुलिस) विभाग के उपकरणों/संसाधनों का क्रय वित्तीय हस्त पुस्तिका में दिये गये प्रावधान एवं समय-समय पर निर्गत शासनादेशों/निर्देशों के अनुसार किया जाता है। निविदा के विज्ञापन, प्राप्त निविदाओं के खोलने, उनके परीक्षण तथा तकनीकी भावपत्र एवं यथास्थिति वित्तीय भावपत्र खोलने और कभी-कभी पुनः निविदा आमंत्रित किये जाने की स्थितियों में निविदा के माध्यम से उपकरणों के क्रय की प्रक्रिया कॉफी समय साध्य हो जाती है। फलस्वरूप उपकरणों के क्रय में समय लगने एवं मूल्यों में वृद्धि (टाइम एण्ड कास्ट ओवर रन) की स्थितियाँ उत्पन्न होती हैं। इस विलम्ब को समाप्त करने तथा कानून एवं शांति व्यवस्था एवं आतंकवाद पर नियंत्रण पाने आदि महत्वपूर्ण कार्यों के निमित्त तात्कालिक आवश्यकता के दृष्टिगत उपकरणों/संसाधनों का क्रय शीघ्र पूर्ण करने एवं उपकरणों के तकनीक में निरन्तर हो रहे नये-नये परिवर्तन/परिवर्द्धन के प्रकाश में आधुनिकतम तकनीक का लाभ उठाने के लिए प्रक्रियाओं के सरलीकरण किये जाने की आवश्यकता अनुभव की गयी है। अतः इस सम्बन्ध में सम्यक विचारोपरान्त वर्तमान वित्तीय प्रावधानों एवं निर्देशों में निम्नानुसार संशोधन किये जाने का निर्णय लिया गया है :-

1. शासन द्वारा पुलिस विभाग के लिए स्वीकृत उपकरणों में जो उपकरण प्रोपाइटीरी आइटम हैं, उनके क्रय की तात्कालिकता को दृष्टिगत रखते हुए, भंडार क्रय नियम 10 में विचलन

करते हुए प्रोप्राइटरी आइटम को क्रय करने का अधिकार गृह विभाग को प्रतिनिधानित किया जाता है।

2. आधुनिकीकरण योजना के अंतर्गत अनुमोदित उपकरणों/वाहनों की स्वीकृति के उपरान्त क्रय प्रक्रिया में समय लगता है और इस बीच उनकी स्वीकृत लागत में वृद्धि हो जाती है जिससे उपकरणों/वाहनों के क्रय मूल्य परिवर्तन पर शासकीय अनुमति पुनः आवश्यक होने की स्थितियों में विलम्बित होता है। वित्तीय स्वीकृति एवं क्रय प्रक्रिया पूर्ण होने की अवधि में कस्टम ड्यूटी, एक्साइज ड्यूटी, सी0एस0टी0 आदि की दरों में भी परिवर्तन की सम्भावना रहती है। इसी प्रकार विदेशी मुद्रा विनिमय में अस्थिरता (कमी/वृद्धि) से भी उपकरणों की दरें बढ़ जाती हैं। बढ़ी दरों के फलस्वरूप अतिरिक्त धनराशि की स्वीकृति निर्गत करनी पड़ती है जिसमें समय लगता है। अतएव समय की बचत हेतु आधुनिकीकरण योजना तथा राज्य के सामान्य बजट से स्वीकृत उपकरणों/वाहनों की स्वीकृत सीमा के अंतर्गत मूल्य में कमी/वृद्धि की स्थिति में स्वीकृति/परिवर्तन का अधिकार सम्यक् विचारोपरान्त पुलिस महानिदेशक, उ0प्र0 को प्रतिनिधानित किये जाने का निर्णय लिया गया है।
3. वित्तीय हस्त पुस्तिका में दिये गये प्रावधान के अनुसार प्रथम निविदा में फर्मों को बिड दिये जाने का न्यूनतम अवधि 30 दिन निर्धारित है। सुरक्षा से सम्बन्धित महत्वपूर्ण उपकरणों, बुलेट प्रूफ वाहनों आदि का क्रय संवेदनशीलता एवं तात्कालिकता के दृष्टिगत यथाशीघ्र किया जाना आवश्यक एवं वांछनीय होता है। वर्तमान समय सीमा के कारण इस कार्यवाही में विलम्ब होता है। अतएव सम्यक् विचारोपरान्त समय की बचत हेतु वित्तीय हस्त पुस्तिका में संशोधन करके सुरक्षा से सम्बन्धित महत्वपूर्ण उपकरणों, बुलेट प्रूफ वाहनों आदि के क्रय सम्बन्धी निविदा की न्यूनतम अवधि 15 दिन निर्धारित किये जाने का निर्णय लिया गया है।
4. वित्त लेखा अनुभाग-1 के शासनादेश संख्या-ए-1-864/दस-08-15 (1)/86, दिनांक 23 सितम्बर, 2008 द्वारा निर्धारित व्यवस्था के अनुसार सामग्री क्रय नियमों के अन्तर्गत कोटेशन/निविदा आमंत्रित कर सामग्री क्रय करने की सीमा में वृद्धि करते हुए रु0 20,000 (बीस हजार रु0 मात्र) तक सामग्री बिना कोटेशन आमंत्रित किये क्रय की जा सकती है और निर्माण कार्य एवं मरम्मत से सम्बन्धित सामग्री तथा अन्य सामग्री के क्रय हेतु रु0 1,00,000 (रु0 एक लाख मात्र) से अधिक मूल्य की सामग्री के लिए टेण्डर आमंत्रित करने की व्यवस्था है। पुलिस विभाग की तात्कालिक आवश्यकता के दृष्टिगत रखते हुए सम्यक् विचारोपरान्त उपर्युक्त निर्धारित वित्तीय सीमा में निम्नवत् वृद्धि किये जाने का निर्णय लिया गया है :
 - (1) रु0 20,001 से रु0 1,00,000 तक कोटेशन मगांकर (बिना वित्तीय सलाहकार की अनुमति के);

(2) ₹0 1,00,001 से ₹0 2,00,000 तक कोटेशन मंगाकर (वित्तीय सलाहकार की अनुमति लेकर);

(3) ₹0 2,00,000 से अधिक निविदा आमंत्रित करके।

क्रय सम्बन्धी समस्त प्रस्ताव वित्तीय सलाहकार की सहमति से सक्षम अधिकारी को प्रस्तुत किए जायेंगे।

5. पुलिस विभाग में अधिक संख्या में वाहन एक साथ निष्प्रयोज्य घोषित होते हैं। वर्तमान नीति के अनुसार उनकी नीलामी कराकर नीलामी की धनराशि राजकोष में जमा कराने की प्रक्रिया पूरी कर प्रतिस्थापन में नये वाहनों के क्रय की स्वीकृति जारी की जाती है। वाहनों के निष्प्रयोज्य घोषित होने के उपरान्त उनकी नीलामी तक लगने वाले समय के कारण जनपदों में वाहनों की कमी बनी रहती है इससे कानून एवं शान्ति व्यवस्था/महत्वपूर्ण ड्यूटियाँ प्रभावित होती हैं।

इस सम्बन्ध में सम्यक विचारोपरान्त निर्णय लिया गया है कि पुलिस विभाग की विशिष्ट कार्यप्रणाली एवं अपरिहार्यता के दृष्टिगत पुलिस विभाग के निष्प्रयोज्य घोषित वाहनों के प्रतिस्थापन में नये वाहन क्रय करने की अनुमति इस शर्त के साथ प्रदान कर दी जाय कि निष्प्रयोज्य घोषित वाहनों की नीलामी 45 दिन के अन्दर कराकर प्राप्त धनराशि राजकोष में जमा करा दी जायेगी।

6. केन्द्रीय अर्द्ध सैनिक बलों द्वारा अधिक संख्या में सुरक्षा उपकरण/संसाधनों का क्रय निविदा के माध्यम से किया जाता है। केन्द्रीय रूप से क्रय प्रक्रिया सम्पादित करने से जहाँ प्रतिस्पर्धात्मक दरों के कारण अच्छे उपकरण सस्ते दरों पर उपलब्ध होने की सम्भावना बनती है। वहीं इससे समय की बचत भी होती है। इस सम्बन्ध में सम्यक विचारोपरान्त पुलिस विभाग की विशिष्ट कार्यप्रणाली एवं अपरिहार्यता के दृष्टिगत केन्द्रीय अर्द्ध सैनिक बलों द्वारा निर्धारित दरों पर क्रय किये जा रहे उपकरणों के साथ 30प्र0 पुलिस की आवश्यकता का मांग पत्र उनके साथ सम्मिलित किये जाने की अनुमति प्रदान किये जाने का निर्णय लिया है।

2. कृपया उपर्युक्त निर्णयों के अनुपालन में अपेक्षित कार्यवाही करने का कष्ट करें।

3. यह आदेश वित्त (लेखा) अनुभाग-1 के अशासकीय पत्र संख्या एफ0ए01-1725/दस-2008, दिनांक 08 दिसम्बर, 2008 द्वारा एवं लघु उद्योग विभाग के अशासकीय संख्या 2008, दिनांक 02 दिसम्बर, 2008 द्वारा प्राप्त सहमति से जारी किये जा रहे हैं।

भवदीय,

ह0/-

(रेणुका कुमार)

सचिव।

संख्या : 5147 (1)/6-पु-7-08 तद्दिनांक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :

1. महालेखाकार (लेखा/आडिट) प्रथम, उ०प्र०, इलाहाबाद।
2. पुलिस महानिदेशक, उ०प्र० लखनऊ।
3. वरिष्ठ कोषाधिकारी, सिविल लाइन्स, इन्दिरा भवन, इलाहाबाद।
4. संयुक्त सचिव, भारत सरकार, गृह मंत्रालय, नई दिल्ली।
5. निदेशक, वित्तीय एवं सांख्यिकीय निदेशालय, जवाहर भवन, लखनऊ।
6. वित्त (व्यय-नियंत्रण) अनुभाग-1 2
7. वित्त (आय-व्ययक) अनुभाग-1/2
8. वित्त (लेखा) अनुभाग-1
9. लघु उद्योग अनुभाग-5
10. गार्ड फाइल/समायोजन समीक्षा अधिकारी।

आज्ञा से,

ह०/-

(रेणुका कुमार)

सचिव।

संलग्नक-3

उत्तर प्रदेश शासन

गृह (पुलिस) अनुभाग-7

संख्या-914/6-पु-7-09-150/2008

लखनऊ : दिनांक : 12 मार्च, 2009

उद्योग एवं वित्त विभाग की सहमति से निर्गत शासनादेश संख्या 5147/6-पु0-7-2008-185/2008 दिनांक 08-12-2008 द्वारा पुलिस विभाग के लिए स्वीकृत उपकरणों में जो उपकरण प्रोप्राइटरी आइटम है, उनके क्रय की तात्कालिकता को दृष्टिगत रखते हुए भण्डार क्रय नियम-10 में विचलन करते हुए प्रोप्राइटरी आइटम का क्रय करने का अधिकार गृह विभाग को प्रतिनिधानित किया गया है।

पुलिस विभाग के लिए क्रय किये जाने वाले उपकरण / वाहन आदि जिनके डी0जी0एस0 एण्ड डी दर अनुबन्ध उपलब्ध न होने के कारण वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-5 भाग-1 परिशिष्ट-18 के नियम-10 के अन्तर्गत विचलन करते हुए सीधे क्रय किये जाने की अनुमति के अनुरोध शासन में प्राप्त हो रहे हैं। सम्बन्धित सामग्री प्रोप्राइटरी है अथवा नहीं, इसके निर्धारित/परीक्षण में शासन स्तर पर कठिनाई अनुभव की जा रही है। अतएव इसके निर्धारण हेतु श्री राज्यपाल महोदय निम्नवत समिति गठित किये जाने की सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं:-

- 1- अपर पुलिस महानिदेशक, सुरक्षा शाखा, अभिसूचना विभाग, उ0प्र0- अध्यक्ष
- 2- अपर पुलिस महानिदेशक, पीएसी, द्वारा नामित अधिकारी जो- सदस्य
पुलिस महानिरीक्षक स्तर से कम न हों
- 3- अपर पुलिस महानिदेशक, उ0प्र0 पुलिस मुख्यालय द्वारा नामित- सदस्य
अधिकारी जो पुलिस महानिरीक्षक स्तर से कम न हो
- 4- आयुक्त एवं उद्योग निदेशक के प्रतिनिधि जो संयुक्त निदेशक- सदस्य
स्तर से कम न हो
- 5- अपर पुलिस महानिदेशक, क्रेता इकाई या उनके द्वारा नामित- सदस्य
अधिकारी जो पुलिस महानिरीक्षक स्तर से कम न हों
- 6- वित्त नियंत्रक, उ0प्र0 पुलिस मुख्यालय, इलाहाबाद- सदस्य

उपर्युक्त समिति पुलिस विभाग की सम्बन्धित क्रेता इकाई की आवश्यकता के आधार पर सम्बन्धित आइटम के क्रय हेतु तकनीकी विशिष्टियां अवधारित करेगी। इन तकनीकी विशिष्टियों के अनुरूप कौन-कौन से उपकरण उपयुक्त होंगे उसकी अवधारणा करके, इन विशिष्टियों के उपकरणों की विक्रता/निर्माता फर्मों/कम्पनियों का चिन्हांकन समिति द्वारा किया जायेगा और यदि इस प्रक्रिया के बाद यह पाया जाता है कि सम्बन्धित आइटम प्रोप्राइटरी आइटम है तभी उसकी सीधे क्रय की संस्तुति इस समिति के माध्यम से शासन को उपलब्ध करायेगी।

ह0/-

कुँवर फतेह बहादुर
प्रमुख सचिव

संलग्नक-4

संख्या : 1783/18-5-08/32 (एसपी)/2008

प्रेषक,

वी० राजगोपालन,
प्रमुख सचिव,
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

प्रमुख सचिव,
गृह विभाग
उत्तर प्रदेश शासन।

लघु उद्योग अनुभाग-5

लखनऊ : दिनांक - 03 दिसम्बर, 2008

विषय :- पुलिस विभाग द्वारा क्रय किये जाने वाले उपकरणों को वर्तमान क्रय व्यवस्था के अतिरिक्त एम०एम०टी०सी०, नई दिल्ली जैसे भारत सरकार के उपक्रमों के माध्यम से भी क्रय किया जाना।

महोदय,

पुलिस विभाग को आधुनीकृत किये जाने के उद्देश्य से पुलिस विभाग द्वारा क्रम किये जाने वाले उपकरणों को सामान्य टेण्डर प्रक्रिया के अतिरिक्त भारत सरकार की पी०एस०यूज०-एम०एम०टी०सी०, नई दिल्ली जैसे भारत सरकार के उपक्रमों के माध्यम से भी क्रय किये जाने का प्रस्ताव गृह विभाग द्वारा उपलब्ध कराया गया है।

2- गृह विभाग के उक्त प्रस्ताव पर सम्यक विचारोपरान्त मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि पुलिस विभाग द्वारा क्रय किये जाने वाले उपकरणों को वर्तमान क्रय व्यवस्था के अतिरिक्त एम०एम०टी०सी० नई दिल्ली जैसे भारत सरकार के उपक्रमों के माध्यम से भी क्रय किया जा सकता है।

भवदीय

ह०/-

(वी० राजगोपालन)

प्रमुख सचिव।

संख्या: 1783 (1)/18-5-08/32 (एसपी)/2008-तद्दिनांक
प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :

1. आयुक्त एवं निदेशक उद्योग, उत्तर प्रदेश, कानपुर।
2. प्रमुख सचिव, न्याय विभाग, उत्तर प्रदेश शासन।
3. वित्त (व्यय नियंत्रण) अनुभाग-6/12।
4. गृह (पुलिस) अनुभाग-7।
5. गोपन अनुभाग-1
6. गार्ड फाइल।

आज्ञा से,
(मारकण्डेय सिंह),
विशेष सचिव।

संलग्नक-5

महत्वपूर्ण/आवश्यक

उत्तर प्रदेश पुलिस मुख्यालय, इलाहाबाद- 1

संख्या : 3क/आधु0 सेल-112-2007 दिनांक : 25 जनवरी, 2012

सेवा में,

समस्त विभागाध्यक्ष /कार्यालयाध्यक्ष,
पुलिस विभाग, उत्तर प्रदेश।

विषय :- उ0प्र0 पुलिस विभाग के लिये स्वीकृत उपकरणों/संसाधनों की क्रय प्रक्रिया में आने वाली बाधाओं के निराकरण हेतु मार्गदर्शक बिन्दु।

आधुनिकीकरण योजना/सामान्य बजट से स्वीकृत होने वाले उपकरणों के क्रय प्रबन्ध के सम्बन्ध में क्रेता इकाइयों द्वारा क्रय समिति के गठन आदि बिन्दुओं के सम्बन्ध में प्रायः पुलिस मुख्यालय से निर्देश मांगे जाते रहते हैं। समस्या एवं शंका/समाधान हेतु मुख्य-मुख्य बिन्दु निम्नांकित हैं :-

1. मानक (Specification) का निर्धारण-

स्वीकृत उपकरणों, जिनके मानक (Specification) पहले से बने न हों अथवा उपलब्ध मानक में परिवर्तन/परिवर्धन की आवश्यकता होने पर क्रेता इकाई के प्रमुख अपने स्तर पर निर्णय लेकर तय करायेंगे। इसके लिए गठित की जाने वाली समिति में पुलिस मुख्यालय के वित्त नियंत्रक अथवा उनके प्रतिनिधि को सम्मिलित नहीं किया जायेगा।

2. क्रय समिति का गठन-

(i) शासनादेश संख 2177एल/18-7-94-15 (एसपी)/92, दिनांक 17-10-1994 द्वारा कतिपय विभागों को (पुलिस विभाग को छोड़कर) स्वयंमेव क्रय व्यवस्था लागू करने की अनुमति प्रदान की गयी थी। बाद में शासनादेश संख्या : 708/98-15 (एसपी)/92, दिनांक 08-1-1999 द्वारा उक्त व्यवस्था में गृह (पुलिस) विभाग को भी सम्मिलित किया गया है।

शासनादेश दिनांकित 17-10-1994 में निम्नानुसार क्रय समिति गठित किये जाने हेतु निर्देश दिये गये हैं :-

- | | | | |
|-----|---|---|---------|
| (1) | सम्बन्धित विभाग के विभागाध्यक्ष | - | अध्यक्ष |
| (2) | उद्योग निदेशक अथवा उद्योग विभाग का प्रतिनिधि | - | सदस्य |
| (3) | विभागाध्यक्ष कार्यालय में तैनात वरिष्ठतम लेखाधिकारी | - | सदस्य |
| (4) | विभागाध्यक्ष द्वारा नामित एक विशेषज्ञ | - | सदस्य |

कई बार क्रय समिति के अध्यक्ष द्वारा अन्य कुछ अधिकारियों को क्रय समिति का सदस्य बना दिया जाता है, पर सही नहीं है। शासनादेश में ऐसी छूट नहीं है।

(ii) शा0 संख्या 5167/6-पु-7-06-6/98, दि0 07-11-2006, पुलिस-विभाग में क्रय समिति की अध्यक्षता करने एवं क्रयानुमोदन प्रदान किये जाने हेतु निम्नवत् वित्तीय अधिकार प्रदान किये गये हैं :-

(लाख रु0 में)

अधिकारी का पदनाम	क्रय समिति की अध्यक्षता		क्रय अनुमोदन	
	पूर्व व्यवस्था	वर्तमान व्यवस्था	पूर्व व्यवस्था	वर्तमान व्यवस्था
पुलिस अधीक्षक	5.00	10.00	-	-
पुलिस उपमहानिरीक्षक	25.00	50.00	5.00	10.00
पुलिस महानिरीक्षक	50.00	125.00	25.00	50.00
अपर पुलिस महानिदेशक	125.00	500.00	50.00	125.00
पुलिस महानिदेशक	-	-	125.00	500.00

(iii) धनराशि रु0 500.00 लाख से अधिक के उपकरणों के क्रय समिति का अनुमोदन पुलिस महानिदेशक, उ0प्र0/उ0प्र0 शासन से कराने की आवश्यकता नहीं होगी। उक्त सीमा से अधिक के उपकरणों को भी, क्रय समिति की अध्यक्षता सम्बन्धित इकाई के अपर पुलिस महानिदेशक द्वारा की जायेगी। क्रय समिति का कार्यवृत्त सम्पूर्ण मूल प्रपत्रों एवं आवश्यक प्रमाण-पत्रों सहित पुलिस महानिदेशक, उ0प्र0 की सहमति/संस्तुति सहित प्रमुख सचिव, गृह उ0प्र0 शासन को अनुमोदन हेतु भेजा जायेगा। शासन से क्रयानुमोदन प्राप्त होने के उपरान्त सम्बन्धित क्रेता इकाई द्वारा क्रयादेश जारी किया जायेगा। शासनादेश सं0 5171/6-पु-7-06-56/98, दिनांक 07-11-2006 में नियत प्रमाण-पत्र निम्नांकित है :-

- (1) क्रय आय-व्ययक में उपलब्ध प्राविधान के अन्तर्गत किया जा रहा है।
 - (2) निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार कोटेशन अथवा टेण्डर मांगे जाने की निर्धारित प्रक्रिया का पालन किया गया है।
 - (3) क्रय के लिए आवश्यक मात्रा के टुकड़े-टुकड़े करके उसे उपर्युक्त वित्तीय सीमा के अन्तर्गत नहीं किया गया है।
 - (4) सम्बन्धित वस्तु/वस्तुओं के क्रय की वित्तीय स्वीकृति सक्षम प्राधिकारी द्वारा आदेश संख्या.....दि0..... में प्रदान कर दी गयी है।
- (iv) शासन द्वारा निर्धारित वित्तीय सीमा के सापेक्ष क्रेता इकाई के वरिष्ठ अधिकारी द्वारा

अधीनस्थ अधिकारी के लिए निर्धारित वित्तीय सीमा के अन्दर आने वाले उपकरणों के क्रयार्थ क्रय समिति की अध्यक्षता की जा सकती है एवं अनुमोदन प्रदान किया जा सकता है। उदाहरणार्थ यदि किसी उपकरण के क्रय हेतु क्रय समिति की अध्यक्षता/क्रयानुमोदन हेतु पुलिस उपमहानिरीक्षक सक्षम अधिकारी है और उक्त इकाई में पद रिक्त चल रहा हो, तो पुलिस महानिरीक्षक/अपर पुलिस महानिदेशक द्वारा अध्यक्षता/अनुमोदन प्रदान किया जा सकता है।

(v) उपकरणों के क्रय हेतु जारी की जाने वाली निविदा के समक्ष प्राप्त होने वाले तकनीकी भाव पत्रों (Tech. Bids) के शील्ड लिफाफे इकाई के प्रमुख/क्रय समिति के अध्यक्ष द्वारा नामित अधिकारी द्वारा खोले जायेंगे। इस कार्य में वित्त विभाग के किसी अधिकारी को सम्मिलित किये जाने की आवश्यकता नहीं है।

(vi) जिन फर्मों के तकनीकी बिड्स उपयुक्त पाये जायेंगे, उनके वित्तीय भाव-पत्रों (Financial Bids) के शील्ड लिफाफे भी इकाई के प्रमुख/क्रय समिति के अध्यक्ष द्वारा नामित अधिकारी द्वारा खोले जायेंगे, जिनके सहायतार्थ कुछ अधिकारी और लगाये जा सकते हैं। इस कार्य में वित्त विभाग के अधिकारी को सम्मिलित किये जाने की आवश्यकता नहीं है। वित्तीय भाव पत्र खोलने के लिये क्रय समिति के सभी सदस्यों को बुलाने की आवश्यकता नहीं है। वित्तीय भाव-पत्र पर उक्त नामित अधिकारी द्वारा "opened by me" लिखकर/मोहर लगाकर खोलने की तिथि अंकित की जायेगी और हस्ताक्षर मय दिनांक किया जायेगा। वित्तीय भाव-पत्र के साथ लगाये गये सभी संलग्नकों को सबसे नीचे से प्रारम्भ करके क्रमांकित किया जायेगा तथा सभी पर खोलने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर मय दिनांक होंगे।

(vii) वित्तीय भाव-पत्र खोलने के बाद नामित अधिकारी तुलनात्मक चार्ट तैयार करके सम्पूर्ण प्रपत्रों के साथ क्रय समिति के समक्ष प्रस्तुत करेगा, जिस पर विचार करके समिति द्वारा अपनी रिपोर्ट तैयार की जायेगी। चार्ट पर तैयार करने वाले, मिलान करने वाले तथा पुनः चेक करने वाले अधिकारी द्वारा इस आशय की टिप्पणी के साथ हस्ताक्षर किये जायेंगे।

संलग्नक-6

संख्या : 2177एल/18-7-94-15 (एस0पी0)/92

प्रेषक,

श्री ओ0 पी0 आर्य,
सचिव, लघु उद्योग विभाग,
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

- 1- आयुक्त एवं निदेशक उद्योग, (सामग्री क्रय अनुभाग) कानपुर।
- 2- समस्त प्रमुख सचिव/सचिव, उत्तर प्रदेश शासन।
- 3- उत्तर प्रदेश शासन के समस्त विभागध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष।

लखनऊ : दिनांक 17 अक्टूबर, 1994

विषय :- केन्द्रीयकृत क्रय प्रणाली के अन्तर्गत मात्रा अनुबन्ध के अधीन मामलों में गृह, शिक्षा एवं ग्राम्य विकास विभागों को छोड़कर अन्य सम्बन्धित क्रेता विभागों को क्रय व्यवस्था की अनुमति।

महोदय,

उपर्युक्त विषय पर मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि प्रदेश के विभिन्न विभागों (उन विभागों को छोड़कर जिन्हें स्वयं क्रय करने के अधिकार पूर्व में प्रतिनिहित किये जा चुके हैं) द्वारा वित्तीय हस्तपुस्तिका, खण्ड-5, भाग-1, परिशिष्ट-18 में उल्लिखित प्राविधानों तथा समय-समय पर जारी किये गये शासनादेशों के अनुसार अपनी आवश्यकता की सामग्री की क्रय व्यवस्था उद्योग निदेशालय (सामग्री क्रय अनुभाग) के माध्यम से की जाती है। उद्योग निदेशालय द्वारा एक केन्द्रीयकृत क्रय प्रणाली के अन्तर्गत दर अनुबन्ध एवं मात्रा अनुबन्ध के माध्यम से विभिन्न शासकीय विभागों हेतु वांछित सामग्री को क्रय व्यवस्था सुनिश्चित की जाती है।

2- शासन की विकेन्द्रीकरण नीति के तहत उक्त केन्द्रीयकृत क्रय प्रणाली को विकेन्द्रित किये जाने पर सम्यक रूप से विचार किया गया जिससे सम्बन्धित क्रेता विभाग वांछित वस्तुओं का क्रय उसकी गुणवत्ता का ध्यान रखते हुए सुगमता पूर्वक कर सकें। वर्तमान में उद्योग निदेशालय द्वारा क्रय व्यवस्था एक समिति के माध्यम से की जाती है। समिति में क्रेता विभाग के प्रतिनिधि भी रहते हैं। पिछले कुछ समय से यह अनुभव किया जा रहा है कि मात्रा अनुबन्ध के कतिपय मामलों में उद्योग निदेशालय स्तर पर कभी-कभी विलम्ब हो जाता है। इस बात को दृष्टिगत रखते हुए विचार किया गया कि जिन विभागों को सामान क्रय करना है वे यदि अपनी आवश्यकतानुसार स्वयं अपने स्तर पर

शासकीय नीति को ध्यान में रखते हुए क्रय करें तो सम्बन्धित विभाग स्वयं क्रय करने के लिए जिम्मेदार होंगे और उनको यह कहने का अवसर नहीं मिल पायेगा कि क्रय समय से नहीं हो पाया। इस बात पर भी विचार किया गया कि विभागीय क्रय समितियों की संस्तुति पर ऐसे सामग्री (आइटम्स) क्रय करने के लिए प्रशासकीय विभाग में विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्षों को अधिकृत कर दिया जाये जो रेंट कान्ट्रैक्ट में नहीं है और जो विभाग को एक समय की आवश्यकता के लिए अपेक्षित है जो क्रय व्यवस्था में भेजी जायेगी तथा क्रय किये जा रहे सामान को गुणवत्ता समय पर आपूर्ति आदि का पूर्ण दायित्व विभागों का हो जायेगा।

3- इस सम्बन्ध में सम्यक् विचारोपरान्त शासन द्वारा निर्णय लिया गया है कि मात्रा अनुबन्ध के अन्तर्गत उद्योग निदेशालय (सामग्री क्रय अनुभाग) के माध्यम से क्रय करने की वर्तमान व्यवस्था को विकेन्द्रीयकृत करके (गृह, शिक्षा एव ग्राम्य विकास विभागों को छोड़कर) सम्बन्धित विभागों/विभागाध्यक्षों/कार्यालयाध्यक्षों द्वारा सीधे क्रय किया गया। इस प्रकार की क्रय व्यवस्था में विभागों का यह दायित्व रहेगा कि वे शासकीय क्रय नीति, सामग्री क्रय नियम तथा इस सम्बन्ध में समय-समय पर शासन द्वारा जारी आदेशों का अक्षरशः पालन सुनिश्चित करें। प्रश्नगत व्यवस्था में क्रय हेतु क्रेता विभागों द्वारा नियत क्रय समिति का गठन किया जाय :-

- | | |
|---|---------|
| (1) सम्बन्धित विभाग के विभागाध्यक्ष | अध्यक्ष |
| (2) उद्योग निदेशक अथवा उद्योग विभाग का प्रतिनिधि | सदस्य |
| (3) विभागाध्यक्ष कार्यालय में तैनात वरिष्ठतम लेखाधिकारी | सदस्य |
| (4) विभागाध्यक्ष द्वारा नामित एक विशेषज्ञ | सदस्य |

4- मात्रा अनुबन्ध के अन्तर्गत उपयुक्त क्रय व्यवस्था में क्रय सामग्री जिसकी कीमत रु0 20,000 तक है, सक्षम प्राधिकारी द्वारा एक समय में कार्यालयाध्यक्ष की स्वीकृति प्राप्त करके क्रय की जायेगी। सामग्री जिसका मूल्य रु0 20,000 से अधिक किन्तु रु0 1,00,000 तक है, के क्रय के लिए कार्यालयाध्यक्ष को अपने विभागाध्यक्ष के आदेश प्राप्त करने होंगे तथा रु0 1,00,000 से अधिक मूल्य की सामग्री के क्रय हेतु शासन के सम्बन्धित प्रशासकीय विभाग का अनुमोदन प्राप्त करना होगा। विभाग के स्तर पर गठित क्रय समिति की संस्तुति पर सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति से क्रय किया जायेगा। प्रशासकीय विभाग द्वारा यह अनुमोदन विभागाध्यक्ष स्तर पर गठित क्रय समिति की संस्तुति के उपरान्त प्रदान किया जायेगा। यह व्यवस्था मात्रा अनुबन्ध के अन्तर्गत क्रय की जा रही सामग्री के लिए ही लागू होगी, तदनुसार शासनादेश संख्या 3547एलएफ/18-डी-32एस0पी0-60, दिनांक 16 नवम्बर, 1982, शासनादेश संख्या 752एस0पी0/18-4-103एस0पी-73, दिनांक 9 नवम्बर, 1982 शासनादेश संख्या 392 एस0पी0/18-7-76एस0पी0, दिनांक 26 मई, 1987 तथा शासनादेश संख्या 2573एस0पी0/18-7-76 (एस0पी0), दिनांक 8 जनवरी, 1992 के अनुक्रम में राज्यपाल महोदय सामग्री क्रय नियमों के नियम-8 के नीचे नियम-8अ निम्नानुसार रखने की स्वीकृति प्रदान

उद्योग विभाग को भी देंगे। इन विभागों के समक्ष यह विकल्प नहीं होगा कि कभी क्रय स्वयं करें और कभी क्रय उद्योग निदेशक के माध्यम से करें। अतः ऐसे विभाग पूर्व में ही यह सुनिश्चित कर लें कि उन्हें क्रय स्वयं करना है अथवा उद्योग निदेशक के माध्यम से करना है।

(6) इसी क्रम में यह स्पष्ट किया जाता है कि निर्गत किये जा रहे इन आदेशों के अन्तर्गत क्रय प्रक्रिया का विकेन्द्रीयकरण/सरलीकरण किया जा रहा है, इनमें सामग्री के क्रय के अधिकारों के प्रतिनिहित नहीं किया जा रहा है। दर अनुबन्ध के अन्तर्गत उद्योग निदेशालय (सामग्री क्रय अनुभाग) द्वारा क्रय किये वहन की वर्तमान व्यवस्था यथावत रहेंगी।

(7) कृपया उपर्युक्त निर्देशानुसार कार्यवाही सुनिश्चित करें।

(8) यह आदेश वित्त विभाग की सहमति से जो उनके अशासकीय संख्या एफए-1-यू0ओ0-681/दस-94, दिनांक 12 अक्टूबर, 1994 में प्राप्त हुई है, जारी किये जा रहे हैं।

भवदीय,

ह0/-

ओ0 पी0 आर्य,

सचिव।

संख्या : 2177एल(1)/87-7-94-15(एस0पी0)-92 तद्दिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित-

1- सचिवालय के समस्त अनुभाग।

2- महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) 1 व 2 तथा (आडिट) 1 व 2, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद।

आज्ञा से,

ह0/-

पी0 के0 शर्मा,

विशेष सचिव।

संलग्नक-7

संख्या : 708/18-5-98-15 (एस0पी0)/92

प्रेषक,

श्री हरमिन्दर राज सिंह,
सचिव, लघु उद्योग विभाग,
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

आयुक्त एवं निदेशक,
उद्योग, (सामग्री क्रय अनुभाग),
उत्तर प्रदेश, कानपुर।

लखनऊ : दिनांक 08 जनवरी, 1999

विषय :- केन्द्रीय क्रय प्रणाली के अन्तर्गत मात्रा अनुबन्ध के अधीन मामलों में गृह, शिक्षा एवं ग्राम्य विकास विभाग को भी स्वयं शेष क्रय की व्यवस्था की अनुमति।

महोदय,

उपरोक्त विषय पर शासनादेश संख्या 2177एल/18-7-94-15-(एसपी)/92, दिनांक : 17-10-94 के क्रम में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि राज्यपाल महोदय उक्त सन्दर्भित शासनादेश में निर्धारित क्रय की विकेन्द्रीयकरण/सरलीकरण व्यवस्था के अन्तर्गत गृह, शिक्षा सर्व ग्राम्य विकास विभाग को भी मात्रा अनुबन्ध के प्रकरणों में स्वयं शेष क्रय को व्यवस्था की अनुमति प्रदान करते हैं।

2- मुझे यह भी कहना है कि इन विभागों के समक्ष पिछला नहीं होगा कि कभी क्रय स्वयं करें और कभी क्रय उद्योग निदेशक के माध्यम से करें। अतः सम्बन्धित विभाग पूर्व में ही यह सुनिश्चित कर लेंगे कि उन्हें क्रय स्वयं करना है अथवा उद्योग निदेशक के माध्यम से करना है।

3- इसी क्रम में यह भी स्पष्ट किया जाता है कि इस प्रकार की क्रय व्यवस्था में विभागों का यह दायित्व रहेगी कि वे शासकीय क्रय नीति सामग्री क्रय नियम तथा इस सम्बन्ध में समय-समय पर शासन द्वारा जारी आदेशों का अक्षरशः पालन सुनिश्चित करें।

4- यह आदेश वित्त विभाग की सहमति से जो उनके अशासकीय संख्या एफ0ए0-1-837/10/98, दिनांक 07-01-1999 में प्राप्त हुई है, जारी किये जा रहे हैं।

भवदीय,

ह0/-

हरमिन्दर राज सिंह,
सचिव।

संलग्नक-8

संख्या : 344/18-5-2003-76-(एस.पी.)/86

प्रेषक,

भूपेन्द्र सिंह,

सचिव,

उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

1. समस्त प्रमुख सचिव/सचिव, उत्तर प्रदेश शासन।
2. समस्त विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष, उत्तर प्रदेश।
3. आयुक्त एवं निदेशक, उद्योग, उद्योग निदेशालय, कानपुर।

लघु उद्योग अनुभाग-5

लखनऊ : दिनांक 10 मार्च, 2003

विषय :- केन्द्रीयकृत क्रय प्रणाली के अन्तर्गत मात्रा अनुबन्ध के अधीन मामलों में संबंधित क्रेता विभागों को स्वयमेव क्रय व्यवस्था की अनुमति।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक शासनादेश संख्या : 2177एल/18-7-94-15 (एस.पी.)/92, दिनांक 17 अक्टूबर, 1994 एवं शासनादेश संख्या-708/18-5-98-15 (एस.पी.)/92, दिनांक 8 जनवरी, 1999 के क्रम में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि शासन की विकेन्द्रीकरण नीति के तहत मात्रा अनुबन्ध के अधीन मामलों में क्रेता विभागों को स्वयमेव क्रय व्यवस्था की अनुमति प्रदान करते हुए क्रय समिति का गठन करते हुये संगत नियमों के तहत कार्यालयाध्यक्षों/विभागाध्यक्षों को क्रयाधिकार की सीमा निर्धारित की गयी थी। शासन स्तर पर यह अनुभव किया गया है कि उक्त शासनादेश दिनांक 17 अक्टूबर, 1994 के निर्गत होने के पश्चातवर्ती अवधि में मंहगाई एवं शासकीय सामग्री के मूल्य में अप्रत्याशित वृद्धि हो गयी है। अतः लोक हित एवं शासकीय कार्यहित में कार्यालयाध्यक्षों/विभागाध्यक्षों को प्रदत्त क्रयाधिकार की सीमा में वृद्धि करने का निर्णय लेते हुए उक्त शासनादेश दिनांक 17 अक्टूबर, 1994 में उल्लिखित नियम-8 (अ) में एतद्द्वारा निम्नवत संशोधन किया जाता है :-

वर्तमान नियम	एतद्द्वारा संशोधित नियम
8-अ. "सामान्य स्थिति वाले मामलों में मात्रा अनुबन्ध के अन्तर्गत कार्यालयाध्यक्ष एक बार में रु. 20,000/- (रु. बीस हजार	8-अ. "सामान्य स्थिति वाले मामलों में मात्रा अनुबन्ध के अन्तर्गत कार्यालयाध्यक्ष एक बार में रु. 1,00,000/- (रु. एक लाख

वर्तमान नियम	एतद्वारा संशोधित नियम
<p>मात्र) मूल्य की सीमा तक सामग्री (विदेशी तथा स्वदेशी निर्मित दोनों प्रकार की वस्तुओं को) क्रय कर सकते हैं। इसी प्रकार विभागाध्यक्ष उपर्युक्त स्थिति में एक समय में रु. 1,00,000/- (रु. एक लाख मात्र) मूल्य की सीमा तक की वस्तुओं का क्रय कर सकते हैं। रु. 20,000/- से अधिक और रु. 1,00,000/- की सीमा तक मूल्य की वस्तुओं के क्रय हेतु कार्यालयाध्यक्ष अपने विभागाध्यक्ष की अनुमति तथा रु. 1,00,000/- से अधिक मूल्य की वस्तुओं के क्रय हेतु विभागाध्यक्ष को शासन के प्रशासनिक विभाग की अनुमति प्राप्त करना अनिवार्य है। इस प्रकार के क्रय की स्वीकृति आदेश जारी करने से पूर्व यह सुनिश्चित कर लिया जाये कि प्रश्नगत क्रय हेतु पर्याप्त धनराशि बजट में उपलब्ध है तथा क्रय करने हेतु सक्षम प्राधिकारी की सहमति प्राप्त कर ली गयी है। इस व्यवस्था के अन्तर्गत स्वीकृति आदेश संबंधित कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष/शासन के प्रशासकीय विभाग के सचिव के हस्ताक्षर से जारी किया जायेगा और उसमें यह स्पष्ट अंकित किया जाना होगा कि प्रश्नगत क्रय सामग्री क्रय नियमों के अनुसार है और संबंधित वस्तु उद्योग निदेशालय द्वारा निर्णीत किये गये किसी दर अनुबन्ध के अन्तर्गत नहीं आती है। इन स्वीकृति आदेशों की प्रतियाँ उद्योग विभाग, वित्त विभाग तथा उद्योग निदेशक (सामग्री क्रय अनुभाग) उ.प्र. कानपुर को सदैव भेजी जानी चाहिए।</p>	<p>मात्र) मूल्य की सीमा तक सामग्री (विदेशी तथा स्वदेशी निर्मित दोनों प्रकार की वस्तुओं को) क्रय कर सकते हैं। इसी प्रकार विभागाध्यक्ष उपर्युक्त स्थिति में एक समय में रु. 10,00,000/- (रु. दस लाख मात्र) मूल्य की सीमा तक की वस्तुओं का क्रय कर सकते हैं। रु. 1,00,000/- से अधिक और रु. 10,00,000/- की सीमा तक मूल्य की वस्तुओं के क्रय हेतु कार्यालयाध्यक्ष अपने विभागाध्यक्ष की अनुमति तथा रु. 10,00,000/- से अधिक मूल्य की वस्तुओं के क्रय हेतु विभागाध्यक्ष को शासन के प्रशासनिक विभाग की अनुमति प्राप्त करना अनिवार्य है। इस प्रकार के क्रय की स्वीकृति आदेश जारी करने से पूर्व यह सुनिश्चित कर लिया जाये कि प्रश्नगत क्रय हेतु पर्याप्त धनराशि बजट में उपलब्ध है तथा क्रय करने हेतु सक्षम प्राधिकारी की सहमति प्राप्त कर ली गयी है। इस व्यवस्था के अन्तर्गत स्वीकृति आदेश संबंधित कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष/शासन के प्रशासकीय विभाग के सचिव के हस्ताक्षर से जारी किया जायेगा और उसमें यह स्पष्ट अंकित किया जायगा कि प्रश्नगत क्रय सामग्री क्रय नियमों के अनुसार है और संबंधित वस्तु उद्योग निदेशालय द्वारा निर्णीत किये गये किसी दर अनुबन्ध के अन्तर्गत नहीं आती है। इन स्वीकृति आदेशों की प्रतियाँ उद्योग विभाग, वित्त विभाग तथा उद्योग निदेशक (सामग्री क्रय अनुभाग) उ.प्र. कानपुर को सदैव भेजी जानी चाहिए।</p>

2. शासनादेश संख्या-2177एल/8-7-94-15 (एस.पी.)/92, दिनांक 17 अक्टूबर, 1994 की अन्य शर्तें/प्राविधान यथावत लागू रहेंगे। कृपया उक्त सीमा तक शासनादेश दिनांक 17

अक्टूबर, 1994 को संशोधित समझा जाय।

3. यह आदेश वित्त विभाग के अशासकीय संख्या-एफ-ए-1-146/दस-2003 दिनांक 7 मार्च, 2003 में प्राप्त उनकी सहमति से जारी किये जा रहे हैं।

भवदीय,
भूपेन्द्र सिंह,
सचिव

संलग्नक-9

संख्या : 5167/6-पु-7-06-56-98

प्रेषक,

अरूण कुमार सिन्हा,

सचिव,

उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

पुलिस महानिदेशक,

उ० प्र० लखनऊ।

गृह (पुलिस) अनुभाग-7

लखनऊ : दिनांक 07 नवम्बर, 2006

विषय :- पुलिस विभाग में क्रय समिति की अध्यक्षता करने एवं क्रयानुमोदन प्रदान किये जाने हेतु अधिकार प्रदान किया जाना।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक शासनादेश संख्या : 2772/6-पु-7-2002-56/98, दिनांक 28-8-2002 को अतिक्रमण करते हुए मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि राज्यपाल महोदय गृह विभाग के अधीन विभिन्न श्रेणी के अधिकारियों को क्रय समिति की अध्यक्षता एवं क्रयानुमोदन सम्बन्धी वित्तीय अधिकारों के सम्बन्ध में निम्न तालिका के स्तम्भ-2 व 4 में उल्लिखित अधिकारों के स्थान पर अब क्रमशः स्तम्भ-3 व 5 में प्रस्तावित वित्तीय अधिकारों की सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं :-

अधिकारी का नाम	क्रय समिति की अध्यक्षता (धनराशि रु० लाख में)		क्रय अनुमोदन (धनराशि रु० लाख में)	
	वर्तमान व्यवस्था	प्रस्तावित	वर्तमान व्यवस्था	प्रस्तावित
1	2	3	4	5
पुलिस अधीक्षक	5.00	10.00	-	-
पुलिस उप महानिरीक्षक	25.00	50.00	5.00	10.00
पुलिस महानिरीक्षक	50.00	125.00	25.00	50.00
अपर पुलिस महानिदेशक	125.00	500.00	50.00	125.00
पुलिस महानिदेशक	-	-	125.00	500.00

2- ₹0 500.00 लाख से अधिक के क्रय प्रस्ताव पुलिस महानिदेशक द्वारा परीक्षित किये जाने के उपरान्त आवश्यक प्रमाण-पत्र सहित शासन को अनुमोदन हेतु भेजे जायेंगे।

भवदीय
ह0/-
(अरूण कुमार सिन्हा)
सचिव।

संख्या : 5167(1)/6-पु-7-2006, तद्दिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) 1 व 2 तथा (आडिट) 1 व 2, उ0प्र0, इलाहाबाद।
2. अपर पुलिस महानिदेशक, उ0प्र0 पुलिस मुख्यालय, इलाहाबाद।
3. आयुक्त एवं निदेशक, उद्योग (सामग्री क्रय अनुभाग), कानपुर।
4. प्रमुख सचिव, लघु उद्योग विभाग, उ0प्र0 शासन।
5. वित्त (लेखा) अनुभाग-1।
6. गोपन अनुभाग-1 को उनके पत्र संख्या 4/2/32/06 सी0एक्स0 (1), दिनांक 5-11-06 के संदर्भ में।

आज्ञा से
(राजेन्द्र प्रसाद मिश्र),
संयुक्त सचिव।

संलग्नक-10

उत्तर प्रदेश पुलिस मुख्यालय, इलाहाबाद-1

संख्या : 3क/आधु0 सेल-100 (निर्देश)-2007, दिनांक 17 नवम्बर, 2007

सेवा में,

1- समस्त पुलिस महानिदेशक, उत्तर प्रदेश।

2- समस्त अपर पुलिस महानिदेशक, उत्तर प्रदेश।

विषय :- आधुनिकीकरण योजना के अन्तर्गत स्वीकृत उपकरणों के क्रय के सम्बन्ध में।

कृपया पुलिस मुख्यालय के परिपत्र संख्या 3क/आधु0सेल-100 (निर्देश)-2003, दिनांक 04-12-2006, जिसके द्वारा उपकरणों के क्रयार्थ भण्डार एवं सामग्री क्रय के सम्बन्ध में “मार्गदर्शक बिन्दु” भेजे गये हैं, का सन्दर्भ ग्रहण करने का कष्ट करें।

2- उपरोक्त परिपत्र के साथ भेजे गये शासनादेश संख्या 2177एल/18-7-94- 15 (एसपी)-92, दिनांक 17-10-1994 के अनुसार क्रेता इकाईयों द्वारा क्रय समिति में वित्त नियंत्रक को सदस्य नामित किया जाता है।

3- उल्लेखनीय है कि पुलिस मुख्यालय में अनुदान आवंटन से सम्बन्धित समस्त पत्रावलियां वित्त नियंत्रक की सहमति के उपरान्त उच्च अधिकारियों को प्रस्तुत की जाती है एवं अनुमोदनोपरान्त उन्हीं के हस्ताक्षर से धनावंटन आदेश जारी किया जाता है। इसलिए यहाँ इनकी उपस्थिति आवश्यक रहती है।

4- जनपद लखनऊ स्थित लगभग सभी इकाईयों के विभागाध्यक्षों को आधुनिकीकरण योजना के अन्तर्गत स्वीकृत उपकरणों के क्रयार्थ प्राधिकृत किया जाता है। कई इकाईयों में शासन द्वारा निर्धारित वित्तीय सीमा के आधार पर एक से अधिक क्रय समितियां गठित की जाती है। परिणामस्वरूप वित्त नियंत्रक तथा वित्त एवं लेखाधिकारी को माह में बराबर लखनऊ जाना पड़ता है। परिणामस्वरूप महत्वपूर्ण वित्तीय प्रकरणों के निस्तारण में कठिनाई होती है तथा धनावंटन में विलम्ब होता है।

5- उपरोक्त समस्या के समाधान हेतु निम्न नीति निर्धारित की जाती है :-

- जब तक अन्यथा अपरिहार्य न हो वित्त नियंत्रक को केवल वित्तीय निविदा खोलने और क्रय समिति में ही सदस्य नामित किया जाय।
- वित्तीय सीमा के दृष्टिगत वित्त नियंत्रक समिति में स्वयं सम्मिलित होंगे अथवा आवश्यकता/सुविधानुसार अपने अधीनस्थ अधिकारियों को नामित करेंगे।
- यथासम्भव क्रय समिति की बैठक माह के प्रथम, द्वितीय एवं चतुर्थ शुक्रवार को (माह में तीन दिन) निर्धारित की जाय। एक इकाई की विभिन्न स्तर के क्रय

समिति की बैठक एक ही दिन रखी जाय।

- विशेष परिस्थिति में वित्त नियंत्रक से परामर्श करके किसी भी तिथि को बैठक आहूत की जा सकती है।

6- अनुरोध है कि कृपया आधुनिकीकरण योजना के अन्तर्गत स्वीकृत उपकरणों के क्रय हेतु समय सारिणी तैयार करके उपरोक्तानुसार क्रय समिति की बैठक आहूत कराने का कष्ट करें।

ह0/-

(एस0 पी0 श्रीवास्तव)

अपर पुलिस महानिदेशक, मुख्यालय,

उत्तर प्रदेश।

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

- 1- पुलिस महानिरीक्षक एवं पुलिस महानिदेशक के सहायक, उ0प्र0, लखनऊ।
- 2- वित्त नियंत्रक, पुलिस मुख्यालय, इलाहाबाद।

संलग्नक-11

संख्या : ए-1-1173-दस-2001-10(55)/2000

प्रेषक,

श्री वी० के० शर्मा,
सचिव, वित्त,
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

समस्त विभागाध्यक्ष एवं प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष,
उत्तर प्रदेश।

वित्त (लेखा) अनुभाग-1

लखनऊ : दिनांक 27 अप्रैल, 2001

विषय :- टेण्डर प्रक्रिया एवं क्रय में पारदर्शिता।

महोदय,

उपर्युक्त विषय के सन्दर्भ में वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5, भाग-1 के परिशिष्ट-XVIII में दिये गये “भण्डार क्रय नियमों” तथा परिशिष्ट XIX में शासन की ओर से “संविदा” अथवा “अनुबन्ध” किये जाने हेतु अपनाये जाने वाले सामान्य सिद्धान्तों की ओर आपका ध्यान आकृष्ट करते हुए मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि शासकीय कार्यों के सम्पादन में पारदर्शिता लाये जाने की शासन की नीति के अन्तर्गत टेण्डर प्रक्रिया एवं क्रय के सम्बन्ध में निम्नांकित बिन्दुओं को ध्यान में रखा जाये :-

(क) टेण्डर सूचना का प्रकाशन तथा टेण्डर डाकूमेंट्स का उपलब्ध कराया जाना-

टेण्डर प्रक्रिया को और अधिक पारदर्शी बनाये जाने की दृष्टि से आई०टी० एवं इलेक्ट्रॉनिक अनुभाग द्वारा जारी शासनादेश संख्या 1794/70-आई०टी०-2000, दिनांक 08 नवम्बर, 2000 के बिन्दु संख्या 17 के अनुसार शासन के विभागों द्वारा जारी टेण्डरों की सूचना तथा टेण्डर फार्म की प्रति www.upinfo.org की साइट पर उपलब्ध करायी जायेगी।

(ख) टेण्डरों को फाइनल किया जाना-

- (1) निर्माण कार्यों के कान्ट्रैक्ट तथा सामग्री की खरीद आदि के सम्बन्ध में क्रय अनुबन्ध किये जाने हेतु प्राप्त टेण्डरों के निविदादाताओं से बातचीत (निगोशियेशन) सामान्यतः न की जाये। यदि निगोशियेशन द्वारा निविदा प्रकरण में संविदा निष्पादित किया जाना अनिवार्य हो तो सभी निविदादाताओं (जो अर्हता क्षेत्र में आते हैं) से बातचीत (निगोशियेशन) की जाय।

- (2) जिन मामलों में “टेक्निकल बिड” तथा “फाइनेंशियल बिड” दी जानी होती है, उनमें “टेक्निकल बिड” के मूल्यांकन के निष्पक्ष मापदण्ड (आब्जेक्टिव क्राइटेरियन) होने चाहिए। इस सम्बन्ध में विभागों द्वारा मात्रात्मक मूल्यांकन (Quantitative evaluation) हेतु मानक मापदण्ड निर्धारित किये जायें। मानक मापदण्डों का उल्लेख टेण्डर डाक्यूमेण्ट में भी किया जाये। टेक्निकल बिड के मूल्यांकन में किसी ऐसे बिन्दु या मापदण्ड पर विचार नहीं किया जायेगा जिसका उल्लेख टेण्डर डाक्यूमेण्ट में न किया गया हो।
- (3) टेक्निकल बिड/प्री क्वालीफिकेशन बिड की कण्डीशंस अथवा बिड्स के मूल्यांकन के मापदण्ड शिथिल नहीं किये जायें। इनमें कोई परिवर्तन भी अनुमन्य नहीं होगा, इस आशय का उल्लेख टेण्डर नोटिस (एन0आई0टी0) में ही कर दिया जाये।
- (4) टेक्निकल बिड्स/प्री क्वालीफिकेशन बिड्स में किसी टेण्डरदाता द्वारा शर्तों की पूर्ति न होने अथवा आब्जेक्टिव मूल्यांकन के आधार पर न्यूनतम मानक तक न पाये जाने की दशा में फाइनेंशियल बिड्स पर विचार न किया जाये। टेक्निकल बिड/प्री क्वालीफिकेशन बिड के विषय में अन्तिम निर्णय हुये बगैर फाइनेंशियल बिड को किसी भी दशा में खोला नहीं जायेगा।
- (5) सामग्री/भण्डार के क्रय के सम्बन्ध में तथा निर्माण कार्यों के सम्बन्ध में प्राप्त टेण्डर के मूल्यांकन की व्यवस्था प्री क्वालीफिकेशन/टेक्निकल बिड के माध्यम से करते हुए न्यूनतम टेण्डर की दर को स्वीकार करते समय टेण्डर समिति/स्वीकर्ता अधिकारी पूर्व अनुभव तथा प्रचलित बाजार मूल्यों को भी यथा सम्भव ध्यान में रखेंगे।
- (6) प्राप्त निविदाओं को “फाइनल” करने में नियमों/समय-समय पर निर्गत शासनादेशों में अनुमन्य सीमा से अधिक “विचलन” कदापि न किया जाये। पूर्व के किसी अवसर पर प्राप्त टेण्डर के आधार पर पुनः नये कार्यों के लिए आदेश अथवा चालू कार्यों की यथा संभव टुकड़ों में न बांटा जाये। यदि ऐसा किया जाये तो उसका कारण उल्लिखित किया जाये।

2- इस सम्बन्ध में यह स्पष्ट किया जाता है कि उपरोक्त प्रस्तर-1 में वर्णित बिन्दुओं के अनुसार कार्यवाही में सम्बन्धित नियमों एवं आदेशों का अनुपालन सुनिश्चित किया जाये। इस शासनादेश के द्वारा सम्बन्धित नियमों एवं समय-समय पर निर्गत शासनादेशों में किसी प्रकार का परिवर्तन नहीं किया जा रहा है, अपितु टेण्डर प्रक्रिया एवं क्रय में पारदर्शिता लाये जाने के उद्देश्य से बिन्दुओं का निर्धारण किया गया है।

भवदीय,

ह0/-

वी0 के0 शर्मा,

सचिव, वित्त।

संख्या ए-1-1173(1)-दस-2001-10(55)/2000, तद्दिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित -

1. समस्त प्रमुख सचिव/सचिव, उ०प्र० शासन।
2. प्रमुख सचिव, श्री राज्यपाल, उत्तर प्रदेश।
3. सचिव, विधान सभा/विधान परिषद् सचिवालय, उत्तर प्रदेश।
4. प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) प्रथम, उ०प्र०, इलाहाबाद।
5. महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) द्वितीय, उ०प्र०, इलाहाबाद।
6. निदेशक, कोषागार, उ०प्र०, जवाहर भवन, लखनऊ।

आज्ञा से,

ह०/-

आर० के० वर्मा,
संयुक्त सचिव।

संलग्नक-12

संख्या : ए-1-464-दस-04-10(55)/2000

प्रेषक,

मनजीत सिंह,

सचिव,

उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

समस्त विभागाध्यक्ष एवं प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष,

उत्तर प्रदेश।

वित्त (लेखा) अनुभाग-1

लखनऊ : दिनांक 04 नवम्बर, 2004

विषय :- टेण्डर प्रक्रिया एवं क्रय में पारदर्शिता।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक शासनादेश संख्या ए-1-1173-दस-2001-10(55)/2000, दिनांक 27 अप्रैल, 2001 के क्रम में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि उक्त शासनादेश के प्रस्तर-1 (ख) (1) को निम्नवत् प्रतिस्थापित किये जाने का निर्णय लिया गया है-

“निर्माण कार्यों के कान्ट्रैक्ट तथा सामग्री की खरीद आदि के सम्बन्ध में क्रय अनुबन्ध किये जाने हेतु प्राप्त टेण्डरों के निविदादाताओं से बातचीत (निगोशियेशन) सामान्यतः न की जाये, किन्तु टेण्डर समिति/स्वीकर्ता अधिकारी द्वारा पूर्व अनुभव तथा प्रचलित बाजार मूल्यों को देखते हुए यदि प्राप्त निविदाओं में से न्यूनतम निविदा की दर पर अन्तिम रूप से निर्णय किये जाने के पूर्व बातचीत किया जाना अनिवार्य हो तो निविदा की पूर्व अधिसूचित किसी भी शर्त को बिना शिथिल किये केवल ऐसे निविदादाता से बातचीत (निगोशियेशन) की जा सकेगी जिसकी दर न्यूनतम हो।”

2- उक्त शासनादेश दिनांक 27 अप्रैल, 2001 को इस सीमा तक संशोधित समझा जाय तथा अन्य शर्तें यथावत् लागू रहेंगी।

भवदीय,

ह0/-

(मनजीत सिंह),

सचिव।

संख्या : ए-1-464(1)-दस-04-10(55)/2000, तद्दिनांक
प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित-

1. समस्त प्रमुख सचिव/सचिव, उ०प्र० शासन।
2. प्रमुख सचिव, श्री राज्यपाल, उत्तर प्रदेश।
3. प्रमुख सचिव, विधान सभा/विधान परिषद् सचिवालय, उत्तर प्रदेश।
4. महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) प्रथम/द्वितीय, उ०प्र०, इलाहाबाद।
5. निदेशक, कोषागार, उत्तर प्रदेश, जवाहर भवन, लखनऊ।

आज्ञा से,
(आर० के० वर्मा)
विशेष सचिव।

संलग्नक-13

संख्या : 1393/78-2-2011-26आई.टी./2004

प्रेषक,

वी0 एन0 गर्ग,
प्रमुख सचिव,
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

समस्त प्रमुख सचिव/सचिव
उत्तर प्रदेश शासन।

आई0टी0 एवं इले0 अनुभाग-2

लखनऊ : दिनांक 20 सितम्बर, 2011

महोदय,

उपर्युक्त विषय के संबंध में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि कम्प्यूटर एवं अन्य सहवर्ती उपकरणों को निष्प्रयोज्य घोषित करने की नीति निर्धारित न होने के कारण निष्प्रयोज्य कम्प्यूटर एवं सहवर्ती उपकरणों की स्टोर इन्वेटरी बढ़ती जा रही है। अतः कम्प्यूटर एवं सहवर्ती उपकरणों को निष्प्रयोज्य घोषित किये जाने के संबंध में निम्नलिखित नीति निर्धारित की जाती है।

2. विभागों में स्थापित 06 वर्ष पूर्व क्रय किये गये ऐसे कम्प्यूटर एवं सहवर्ती उपकरण जो कार्य योग्य नहीं रह गये हैं तथा उनका अनुरक्षण संभव नहीं हो पा रहा है, निष्प्रयोज्य घोषित किये जा सकेंगे। कम्प्यूटर एवं सहवर्ती उपकरणों का वार्षिक ह्रास मूल्य प्रतिवर्ष 40 प्रतिशत दर को आधार मानते हुये किया जायेगा। उक्त नीति के क्रियान्वयन/अनुपालन हेतु विभिन्न स्तर पर निम्नलिखित समितियाँ गठित की जाती हैं :-

क- यदि कम्प्यूटर एवं सहवर्ती उपकरण उ0प्र0 शासन से संबंधित है तो शासन स्तर पर समिति निम्नवत् होगी :-

1. संबंधित विभाग के प्रमुख सचिव/सचिव - अध्यक्ष
2. प्रमुख सचिव, आई.टी. एवं इले. विभाग - सदस्य नामित प्रतिनिधि
अथवा उनके द्वारा
3. प्रमुख सचिव, वित्त विभाग द्वारा नामित प्रतिनिधि - सदस्य
4. उपमहानिदेशक, एनआईसी अथवा उनके द्वारा नामित प्रतिनिधि - सदस्य

ख- यदि कम्प्यूटर एवं सहवर्ती उपकरण विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष से संबंधित है तो समिति निम्नवत होगी :-

1. विभागाध्यक्ष - अध्यक्ष
2. विभाग के वित्त नियंत्रक/वित्त एवं लेखा प्रभाग के प्रमुख - सदस्य
3. विभाग में कार्यरत तकनीकी विशेषज्ञ - सदस्य
4. उपमहानिदेशक, एनआईसी अथवा उनके द्वारा नामित प्रतिनिधि - सदस्य

ग- यदि कम्प्यूटर एवं सहवर्ती उपकरण राज्य सरकार के नियंत्रणाधीन संगठनों यथा सार्वजनिक उपक्रमों/निगमों/निकायों/परिषदों/स्वायत्तशाषी निकायों आदि से सम्बन्धित है, तो समिति निम्नवत् होगी :-

1. संबंधित संगठन के मुख्यकार्यकारी अधिकारी - अध्यक्ष
2. संगठन के वित्त एवं लेखा प्रभाग के प्रमुख - सदस्य
3. संगठन के तकनीकी प्रभाग के प्रमुख - सदस्य
4. उपमहानिदेशक, एनआईसी अथवा उनके द्वारा नामित प्रतिनिधि - सदस्य

घ- यदि कम्प्यूटर एवं सहवर्ती उपकरण जनपदीय कार्यालयों से सम्बन्धित है, तो समिति निम्नवत होगी :-

1. संबंधित जिले के जिलाधिकारी - अध्यक्ष
2. संबंधित जिले का मुख्य विकास अधिकारी - सदस्य
3. संबंधित विभाग का जिला स्तरीय अधिकारी - सदस्य
4. जनपदीय कोषाधिकारी/वरिष्ठ कोषाधिकारी - सदस्य
5. एनआईसी का जनपदीय अधिकारी - सदस्य

5. उपर्युक्तानुसार निर्धारित प्रक्रिया सभी प्रकार के वित्तीय स्रोतों से क्रय किये गए कम्प्यूटर एवं सहवर्ती उपकरणों पर लागू होगी।

6. यह आदेश वित्त विभाग/न्याय विभाग की सहमति से जारी किये जा रहे हैं।

भवदीय

ह0/-

(वी0एन0 गर्ग)

प्रमुख सचिव

संख्या : 1393(1)/78-2-2011 तद्दिनांक

उपर्युक्त की प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. महालेखाकार (प्रथम एवं द्वितीय उ०प्र० इलाहाबाद।
2. समस्त मण्डलायुक्त/जिलाधिकारी, उ०प्र०।
3. उद्योग निदेशक, कानपुर।
4. आयुक्त एवं सचिव, राजस्व परिषद, उ०प्र०, लखनऊ।
5. स्टाफ आफिसर, मुख्य सचिव, उ०प्र० शासन।
6. समस्त विभागाध्यक्ष, उ०प्र०।
7. स्टाफ अफिसर, कृषि उत्पादन आयुक्त, उ०प्र० शासन।
8. प्रबंध निदेशक, यूपीडेस्को/यूपीएलसी/श्रीट्रान इंडिया लि०/अपट्रान पावरट्रानिक्स लि० / अपट्रान इंडिया लि०, लखनऊ।
9. प्रदेश के सभी सार्वजनिक उपक्रमों के अध्यक्ष/प्रबंध निदेशक निकायों/परिषदों/स्वायतशासी निकायों के मुख्यकार्यकारी अधिकारी।
10. उपमहानिदेशक, एनआईसी, लखनऊ।
11. निदेशक, राजकीय मुद्रणालय ऐशबाग, लखनऊ।
12. निदेशक, कोषागार, उ०प्र० लखनऊ।
13. वित्त लेखा अनुभाग-2/वित्त (व्यय नियंत्रण) अनुभाग-6/नियोजन अनुभाग-4/गोपन अनुभाग-1
14. निजी सचिव, अवस्थापना एवं औद्योगिक विकास आयुक्त, उ०प्र० शासन।
15. निजी सचिव, प्रमुख सचिव/विशेष सचिव, आई०टी० एवं इले० विभाग, उ०प्र० शासन।
16. गार्ड फाइल।

आज्ञा से,

ह०/-

(सुरेश चन्द्र गुप्ता)

संलग्नक-14

संख्या : 2586/6-पु0-14-08-50(07)/06

प्रेषक,

अतुल कुमार गुप्ता,
मुख्य सचिव,
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

- 1- समस्त प्रमुख सचिव/सचिव, उत्तर प्रदेश शासन।
- 2- पुलिस महानिदेशक, उत्तर प्रदेश, लखनऊ।
- 3- समस्त विभागाध्यक्ष, उत्तर प्रदेश।
- 4- समस्त आयुक्त/जिलाधिकारी, उत्तर प्रदेश।
- 5- समस्त वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक/पुलिस अधीक्षक, उत्तर प्रदेश।

गृह (पुलिस) अनुभाग-14

लखनऊ : दिनांक 07 अगस्त, 2008

विषय :- प्रदेश में माफिया गतिविधियों पर रोक लगाने हेतु मार्गदर्शक सिद्धान्त।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक शासनादेश संख्या : 4435/6-पु-14-06-50(07)/06, दिनांक 02 नवम्बर, 2006 द्वारा प्रदेश में माफिया गतिविधियों पर रोक लगाने हेतु मार्गदर्शक सिद्धान्त निर्गत किये गये हैं, जिसके प्रस्तर-1 उल्लिखित व्यवस्था में आंशिक संशोधन करते हुए शासनादेश संख्या-87-यू0ओ0/6-पु-14-07-185-2007, दिनांक 12 दिसम्बर, 2007 द्वारा प्रपत्र संख्या-पी0डब्लू0डी0टी-4, पर चरित्र प्रमाण-पत्र जिलाधिकारी से, पी0डब्लू0डी0टी-5 पर हैसियत प्रमाण-पत्र जिलाधिकारी से एवं पीडब्लू0डी0टी-6 पर निविदादाता से शपथ-पत्र प्राप्त करके क्रय प्रक्रिया को अन्तिम रूप दिये जाने की मान्यता/सहमति प्रदान की गयी है।

2- शासन द्वारा यह पाया गया है कि पुलिस विभाग की विभिन्न इकाईयों तथा सुरक्षा अभिसूचना, एसटीएफ, रेडियो/तकनीकी सेवायें, पी0ए0सी0, यातायात एवं सतर्कता अधिष्ठान जिन्हें सुरक्षा, विवेचना तथा अन्य उपकरणों के क्रय हेतु प्राधिकृत किया गया है, द्वारा कई बार निविदायें आमंत्रित की गयी परन्तु उपर्युक्त शासनादेश दिनांक 02 नवम्बर, 2006 की शर्त एवं तदनुक्रम में दिनांक 12 दिसम्बर, 2007 द्वारा निर्धारित प्रपत्रों पर चरित्र प्रमाण-पत्र, हैसियत प्रमाण-पत्र एवं शपथ-पत्र आदि की जटिलता के कारण निविदादाताओं द्वारा निविदा में भाग लिया जाना सम्भव नहीं हो पा रहा है। फलस्वरूप पुलिस विभाग के विभिन्न उपकरणों का क्रय बाधित है।

पुलिस विभाग द्वारा सुरक्षा/संचार/सर्विलांस/विवेचना आदि उपकरणों का क्रय राष्ट्रीय/अन्तर्राष्ट्रीय कम्पनियों/फर्मों से किये जाते हैं, जिसमें अधिकांश फर्म/कम्पनी प्रदेश के बाहर की हैं। इन कम्पनियों/फर्मों से चरित्र/अनापत्ति प्रमाण-पत्र मांगे जाने पर वे निविदा में भाग नहीं ले रहे हैं जिससे जहाँ एक ओर विभिन्न उपकरणों का क्रय बाधित है वहीं भारत सरकार द्वारा आधुनिकीकरण योजनान्तर्गत उपकरणों के क्रय हेतु स्वीकृत धनराशि का उपयोगिता प्रमाण-पत्र भिजवाना सम्भव नहीं हो पा रहा है।

3- उल्लेखनीय है कि उपरोक्त शासनादेश दिनांक 2-11-2006 द्वारा निर्गत मार्गदर्शक सिद्धान्त और इसके क्रम में शासनादेश दिनांक 12-12-2007 द्वारा प्रपत्र संख्या पी0डब्लू0डी0-टी-4, पी0डब्लू0डी0-टी-5, एवं पी0डब्लू0डी0-टी-6 के प्रारूप का निर्धारण रिट याचिका संख्या-2018 (एसएस)/205 श्री चन्द्रिका प्रसाद निषाद बनाम उ0प्र0 राज्य एवं अन्य सह रिट याचिका संख्या-5153 (एसएस)/2005 श्री भोलानाथ निषाद बनाम उ0प्र0 राज्य एवं अन्य में मा0 उच्च न्यायालय द्वारा पारित आदेश दिनांक 12-07-2006 के अनुपालन में किया गया है। मा0 उच्च न्यायालय द्वारा पारित उपर्युक्त आदेश मुख्य रूप से “गवर्नमेन्ट वर्क्स कान्ट्रैक्ट्स” ऐसे व्यक्तियों को न दिये जाने के संदर्भ में है, जिनका पृष्ठभूमि आपराधिक है। मा0 उच्च न्यायालय द्वारा निर्गत निर्देश पुलिस विभाग के अन्तर्गत उपरोक्त उपकरणों के क्रम को कदाचित आच्छादित नहीं करता है बल्कि इसका निहितार्थ ऐसे कान्ट्रैक्ट्स से है जो “गवर्नमेन्ट वर्क्स कान्ट्रैक्ट्स” (निर्माण/विकास) को पूरा कराये जाने के लिए सरकार द्वारा स्वीकृत किये जाते हैं।

4- उपर्युक्त वर्णित स्थितियों में सम्यक विचारोपरान्त शासन द्वारा उपर्युक्त शासनादेश दिनांक 02-11-2006 एवं तत्क्रम में निर्गत शासनादेश दिनांक 12-12-2007 में आंशिक संशोधन करते हुए यह कहने का निदेश हुआ है कि राज्य की सुरक्षा व्यवस्था के दृष्टिगत पुलिस विभाग को उपकरण क्रय के लिए अपवाद स्वरूप इस शर्त के अधीन प्रपत्र संख्या पी0डब्लू0डी0-टी-4, पी0डब्लू0डी0-टी-5, एवं पी0डब्लू0डी0-टी-6 की अनिवार्यता समाप्त की जाती है कि पुलिस महानिदेशक आवश्यकतानुसार किसी निविदादाता फर्म/कम्पनी से इस आशय का प्रमाण-पत्र प्राप्त कर लेंगे कि निविदादाता फर्म/कम्पनी की कोई आपराधिक पृष्ठभूमि नहीं है।

5- उपरोक्त शासनादेश दिनांक 02-11-2006 एवं इसके क्रम में निर्गत शासनादेश दिनांक 12-12-2007 इस सीमा तक संशोधित समझा जाय। उपर्युक्त शासनादेश की शेष शर्तें यथावत लागू रहेंगी।

भवदीय

ह0/-

(अतुल कुमार गुप्ता)

मुख्य सचिव।

संलग्नक-15

संख्या : 6129/6-पु0-7-2005-2(50)/2003

प्रेषक,

आर0 पी0 मिश्र,
संयुक्त सचिव,
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

अपर पुलिस महानिदेशक,
उ0प्र0 पुलिस मुख्यालय,
इलाहाबाद।

गृह (पुलिस) अनुभाग-7

लखनऊ : दिनांक 24 जनवरी, 2006

विषय :- डी0जी0एस0 एण्ड डी0 दर अनुबन्ध पर उपकरणों का क्रय।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक उत्तर प्रदेश पुलिस मुख्यालय, इलाहाबाद के पत्र संख्या 3क/आधु0सेल-100 (निर्देश) 2003, दिनांक 08.12.2005 का कृपया सन्दर्भ ग्रहण करें।

2- इस सम्बन्ध में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि उद्योग विभाग के शासनादेश संख्या 2316/18-02-7(डी0पी0)/99, दिनांक 28-12-2002 द्वारा वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-5, भाग-1, परिशिष्ट-18 के नियम-6(अ) के अन्तर्गत पुलिस विभाग को संचार उपकरण आदि का क्रय डी0जी0एस0 एण्ड डी0 के दर अनुबन्ध पर किये जाने की अनुमति प्रदान की जा चुकी है। अतः उक्त उल्लिखित नियम-6 (अ) की व्यवस्था कर दिये जाने के उपरान्त पुलिस विभाग द्वारा डी0जी0एस0 एण्ड डी0 के दर अनुबन्ध पर उपलब्ध कोई भी सामग्री क्रय करने के लिए सामग्री क्रय नियमों से विचलन हेतु नियम-18 के अन्तर्गत पृथक से निर्देश जारी किये जाने की अब कोई आवश्यकता नहीं है। उक्त आदेश उद्योग विभाग द्वारा जारी किये हैं। अतः पुलिस विभाग के किन्हीं भी उपकरणों को डी0जी0एस0 एण्ड डी0 के दर अनुबन्ध पर क्रय किये जाने के लिए अन्य आदेश जारी किये जाने की आवश्यकता नहीं है। आपसे अनुरोध है कि कृपया तदनुसार उपकरणों के क्रय किये जाने के सम्बन्ध में अग्रिम कार्यवाही करने का कष्ट करें।

भवदीय,

ह0/-

(आर0 पी0 मिश्र)

संलग्नक-16

संख्या : 1098/18-5-2000-71क/99

प्रेषक,

हरविन्दर राज सिंह,
सचिव,
लघु उद्योग एवं निर्यात प्रोत्साहन,
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

- 1- उद्योग निदेशक, उत्तर प्रदेश, कानपुर।
- 2- प्रबन्ध निदेशक, उत्तर प्रदेश, लघु उद्योग निगम लिमिटेड, कानपुर।
- 3- समस्त विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष, उत्तर प्रदेश।
- 4- प्रबन्ध निदेशक/मुख्य कार्यपालक अधिकारी, समस्त शासकीय नियंत्रणाधीन निगम/परिषद/प्राधिकरण/स्वायत्तशासी संस्थाएं, उत्तर प्रदेश।

लघु उद्योग अनुभाग-5

लखनऊ : दिनांक 01 जुलाई, 2000 ई0

विषय :- लघु औद्योगिक इकाइयों के संरक्षण एवं सम्बर्धन के उद्देश्य से ऐसे आइटम जिनका उद्योग निदेशालय से दर अनुबन्ध/मात्रा अनुबन्ध नहीं है, का क्रय उत्तर प्रदेश लघु उद्योग निगम लिमिटेड के माध्यम से कराये जाने विषयक।

महोदय,

उपरोक्त के सम्बन्ध में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि उत्तर प्रदेश लघु उद्योग निगम लिमिटेड, कानपुर राज्य सरकार के सम्पूर्ण स्वामित्वाधीन कम्पनी है। इस निगम का मूल उद्देश्य उत्तर प्रदेश की लघु औद्योगिक इकाइयों के उत्पादों को विपणन सहायता प्रदान करना है। निगम अपनी पंजीकृत इकाइयों के माध्यम से कृषि यंत्रों, टाट पट्टी, जूट बैग्स, स्टील वावसेल स्कूल बैग्स, शिक्षा किट्स, विज्ञान किट्स, फैमिली प्लानिंग किट्स एवं सर्जिकल इन्स्ट्रुमेन्ट/इक्यूपमेन्ट एवं वैटनरी आइटम्स/इन्स्ट्रुमेन्ट्स बैलेट, बाबरा हैण्ड पम्प, फ्री बोरिंग, फेब्रिकेशन आइटम्स, आर0सी0सी0 स्पन, पाइप, इन्दिरा आवास योजना के अन्तर्गत रामनगर की नाम पट्टिकायें, हार्टिकल्चर विभाग में क्रय किये जाने वाले आइटम्स, हास्पिटल इक्यूपमेन्ट की आपूर्ति हेतु पूर्ण रूप से सक्षम है।

अतः शासन द्वारा सम्यक विचारोपरान्त यह निर्णय लिया गया है कि प्रदेश के सभी सरकारी विभागों एवं शासकीय नियंत्रणाधीन उपक्रमों/निगमों/प्राधिकरणों/परिषदों एवं स्वायत्तशासी संस्थाओं द्वारा अपने प्रयोगार्थ ऐसे आइटम्स जिनका उद्योग निदेशालय से दर अनुबन्ध अथवा मात्रा अनुबन्ध नहीं है और उन आइटमों में जहाँ-जहाँ राष्ट्रीय लघु उद्योग निगम (एन०एस०आई०सी०) के पक्ष में आरक्षण/वरीयता दिया गया है, उसी के समतुल्य उल्लिखित आइटमों के लिये उत्तर प्रदेश लघु उद्योग निगम लिमिटेड, कानपुर के माध्यम से भी क्रय किया जा सकता है।

भवदीय,

ह०/-

(हरविन्दर राज सिंह),

सचिव।

पृ० संख्या : 1098(1)/18-5-2000-71क/99, तद्दिनांक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. शासन के समस्त प्रमुख सचिव/सचिव को इस आशय से प्रेषित कि वे कृपया अपने अधीनस्थ समस्त विभागाध्यक्ष, कार्यालयाध्यक्ष, निगम व प्राधिकरणों को शासनादेश के अनुपालन हेतु सम्यक निर्देश जारी करने का कष्ट करें।
2. प्रमुख सचिव, सार्वजनिक उद्यम विभाग को इस आशय से प्रेषित कि समस्त निगमों/उपक्रमों को शासनादेश के अनुपालन हेतु निर्देश जारी करने का कष्ट करें।

आज्ञा से,

ह०/-

(हरविन्दर राज सिंह),

सचिव।

संलग्नक-17

संख्या : 2359/18-5-2001-71क/99

प्रेषक,

पंकज अग्रवाल,
सचिव,
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

- 1- उद्योग निदेशक, उत्तर प्रदेश, कानपुर।
- 2- प्रबन्ध निदेशक, उत्तर प्रदेश, लघु उद्योग निगम लिमिटेड, कानपुर।
- 3- समस्त विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष, उत्तर प्रदेश।
- 4- प्रबन्ध निदेशक/मुख्य कार्यपालक अधिकारी, समस्त शासकीय नियंत्रणाधीन निगम/परिषद, उत्तर प्रदेश।

लघु उद्योग अनुभाग-5

लखनऊ : दिनांक 26 नवम्बर, 2001

विषय :- लघु औद्योगिक इकाइयों के संरक्षण एवं सम्बर्धन के उद्देश्य से ऐसे आइटम जिनका उद्योग निदेशालय से दर अनुबन्ध/मात्रा अनुबन्ध नहीं है, का क्रय उत्तर प्रदेश लघु उद्योग निगम लिमिटेड के माध्यम से कराये जाने विषयक।

महोदय,

उपरोक्त विषयक शासनादेश संख्या 1098/18-5-200-71क/99, दिनांक 1-7-2000 का सन्दर्भ ग्रहण करें। उक्त शासनादेश के क्रम में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि उक्त शासनादेश में उल्लिखित वस्तुओं की आपूर्ति के सम्बन्ध में निगम उद्योग निदेशक की भांति कार्य करेगा तथा इस सम्बन्ध में उद्योग निदेशालय में निर्धारित प्रक्रिया का पालन करेगा।

- 2- तदनुसार कार्यवाही करने का कष्ट करें।

भवदीय,

ह0/-

(पंकज अग्रवाल),

सचिव।

संख्या : 2359(1)/18-5-2001-71क/99, तद्दिनांक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. शासन के समस्त प्रमुख सचिव/सचिव को इस आशय से प्रेषित कि वे कृपया अपने अधीनस्थ समस्त विभागाध्यक्ष, कार्यालयाध्यक्ष, निगम व प्राधिकरणों को शासनादेश के अनुपालन हेतु सम्यक निर्देश जारी करने का कष्ट करें।
2. प्रमुख सचिव, सार्वजनिक उद्यम विभाग को इस आशय से प्रेषित कि समस्त निगमों/ उपक्रमों को शासनादेश के अनुपालन हेतु निर्देश जारी करने का कष्ट करें।

आज्ञा से,

ह0/-

(पंकज अग्रवाल),

सचिव।

संलग्नक-18

संख्या : 358/29-10-03-नि0-17/2003

प्रेषक,

डी0 एस0 बग्गा,
मुख्य सचिव,
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

- 1- समस्त प्रमुख सचिव/सचिव, उ0प्र0 शासन।
- 2- समस्त विभागाध्यक्ष, उत्तर प्रदेश।
- 3- समस्त मण्डलायुक्त, उत्तर प्रदेश।
- 4- समस्त जिलाधिकारी, उत्तर प्रदेश।

खाद्य तथा रसद अनुभाग-10

लखनऊ : दिनांक 06 मई, 2003

विषय :- उ0प्र0 सरकार के समस्त कार्यालयों, निगमों, उपक्रमों एवं स्वायत्तशासी संस्थाओं द्वारा उ0प्र0 राज्य कर्मचारी कल्याण निगम के माध्यम से स्टेशनरी, फर्नीचर, आलमारी, सीमेन्ट एवं अन्य वस्तुओं की खरीददारी के सम्बन्ध में।

महोदय,

उत्तर प्रदेश राज्य कर्मचारी कल्याण निगम उत्तर प्रदेश सरकार का एक उपक्रम है। निगम द्वारा अच्छी गुणवत्ता की स्टेशनरी, फर्नीचर, आलमारी, सीमेन्ट एवं अन्य वस्तुओं की राज्य कर्मचारियों को बिक्री की जाती है। उक्त वस्तुओं की आवश्यकता शासकीय विभागों को भी होती है। निगम से उपर्युक्त वस्तुओं का क्रय किये जाने पर अच्छी गुणवत्ता और उचित मूल्य पर सामग्री उपलब्ध होने के साथ कोटेशन, टेण्डर एवं प्रतिभूति आदि की आवश्यकता भी नहीं रहेगी।

2- अतएव, मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि उ0प्र0 के समस्त कार्यालयों निगमों, उपक्रमों एवं स्वायत्तशासी संस्थाओं द्वारा स्टेशनरी, फर्नीचर, आलमारी, सीमेन्ट एवं अन्य वस्तुओं की खरीद करते समय उत्तर प्रदेश, राज्य कर्मचारी कल्याण निगम के माध्यम से क्रय की प्राथमिकता प्रदान की जाये।

भवदीय,

ह0/-

(डी0एस0 बग्गा),
मुख्य सचिव।

संख्या-350/29-10-03, तद्दिनांक

प्रतिलिपि अधिशासी निदेशक, उ0प्र0 राज्य कर्मचारी कल्याण निगम, 742, जवाहर भवन, लखनऊ।

आज्ञा,

ह0/-

(कपिल देव त्रिपाठी),
सचिव।

संलग्नक-19

संख्या : 5038ग/33-371-74

प्रेषक,

महमूद बट्ट,
मुख्य सचिव,
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

समस्त विभागाध्यक्ष एवं प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष,
उत्तर प्रदेश।

अनुभाग-3

लखनऊ : दिनांक - 19 जुलाई, 1976 ई0

विषय :- पंचायत उद्योगों द्वारा निर्मित वस्तुओं का समस्त सरकारी विभागों एवं पंचायती राज संस्थाओं द्वारा क्रय के लिए टेण्डर या कोटेशन मंगाने के प्रतिबन्ध से मुक्ति।

महोदय,

मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि प्रदेश के ग्रामीण क्षेत्रों के आर्थिक विकास के उद्देश्य से शासन ने ग्राम पंचायतों में "पंचायत उद्योगों" की स्थापना कई वर्ष हुए की है। इनकी सफलता से आश्वासित होकर प्रदेश में तीव्र गति से पंचायत उद्योगों के विकास में शासन प्रत्यन्तशील है। अब तक लगभग 715 पंचायत उद्योग स्थापित किये जा चुके हैं, जिनके द्वारा कृषि यंत्र, सीमेंट के सामान, लोहे तथा लकड़ी के फर्नीचर, ह्यूमपाइप, बाल्टी, रहट, श्रेशर, चीनी मिट्टी के बर्तन, लोहे और टीन की आल्मारियां, जूते, गमले, बक्से, पी0आर0ए0आई0 टाइप शौचालय सेट, टाट पट्टी, यान रस्सी, श्याम पट्ट आदि विभिन्न प्रकार की आवश्यक एवं कार्यालय स्कूलों तथा सरकारी आवासों के लिए उपयोगी वस्तुयें बनाई जा रही हैं। पंचायत उद्योगों के माध्यम से स्थानीय कुशल और अकुशल कारीगरों को रोजगार सुलभ होने के साथ-साथ ग्रामीण अर्थव्यवस्था भी सुदृढ़ होती है। बेकारी की समस्या हल करने में तथा राज्य के आर्थिक ढांचे को सबल बनाने के लिए ऐसे उद्योगों का विकास आवश्यक है। पंचम पंचवर्षीय योजना की अवधि में प्रत्येक खण्ड में एक-एक पंचायत उद्योग की स्थापना लक्ष्य है जिससे कि शीघ्र ही प्रदेश में लगभग 875 पंचायत उद्योग स्थापित हो जायेंगे।

2- पंचायत उद्योगों को सदैव यह प्रयास रहा है कि उनके द्वारा बनाई गई वस्तुएं उच्च कोटि की एवं टिकाऊ हो फिर भी इनका उत्पादन लघु उद्योगों के रूप में होने के कारण विभागीय खरीदारी

के समय उनकी उपेक्षा हो जाती है क्योंकि उद्योग विभाग के रेट कन्ट्रैक्ट की अनुमोदित सूची में उनका नाम नहीं होता। इससे उनकी स्थिति बड़ी दयनीय होती जा रही है। पंचायत उद्योगों को प्रोत्साहन देने के उद्देश्य से उनके द्वारा निर्मित वस्तुओं के क्रय के लिए समय-समय पर शासन द्वारा आदेश प्रसारित किए गये हैं, परन्तु अब तक जो उपलब्धि इस सम्बन्ध में हुई है वह बड़ी ही असंतोषजनक है। शासन के आदेश होने के उपरान्त भी जिला परिषदें, बेसिक शिक्षा अधिकारी एवं अन्य राजकीय विभागों द्वारा पंचायत उद्योगों से पर्याप्त मात्रा में सामान क्रय नहीं किया गया है। यह स्थिति ठीक नहीं है। इससे इन पंचायत उद्योगों की आर्थिक स्थिति सुधरने के बजाय और बिगड़ती हैं।

3- इन उद्योगों का इस खेदजनक स्थिति से उबारने एवं उनको बढ़ावा देने के उद्देश्य से अब शासन ने यह निर्णय लिया है कि राज्य सरकार के समस्त विभाग तथा समस्त पंचायती राज संस्थायें अपनी आवश्यकता की वस्तुएं अनिवार्य रूप से प्रथमतः पंचायत उद्योगों से ही क्रय करें। इस सम्बन्ध में यह भी निश्चय किया गया है कि भविष्य में पंचायत उद्योगों द्वारा निर्मित माल की खरीददारी के स्टोर परचेज नियमों को शिथिल समझा जायेगा। यह आदेश केवल पंचायत उद्योगों के उन्हीं सामानों के क्रय के संबन्ध में लागू होंगे जिन्हें निदेशक, पंचायत राज, उत्तर प्रदेश, लखनऊ सत्यापित करेंगे। निदेशक, पंचायत राज पृथक् से समस्त इन्डेंटिंग आफिसर्स (Indenting Officers) को समय-समय पर सत्यापित पंचायत उद्योगों एवं उनके द्वारा उत्पादित वस्तुओं की सूची भेजेंगे और खरीदारी केवल ऐसे ही पंचायत उद्योगों से की जायेगी।

4- आपसे अनुरोध है कि अपने अधीनस्थ समस्त इन्डेंटिंग आफिसर्स (Indenting Officers) को तदनुसार कृपया निर्देशित कर दें। वे अपनी आवश्यकताओं की सूचना पर्याप्त समय पूर्व ही सम्बन्धित उद्योगों को दे दिया करें जिससे कि इन वस्तुओं को पूर्ति उन्हें समयानुसार पंचायत उद्योगों द्वारा की जा सके।

5- यह आदेश उद्योग विभाग की सहमति से जारी किये जा रहे हैं।

भवदीय,

ह0/-

महमूद बट्ट,

मुख्य सचिव।

संलग्नक-20

संख्या-593/18-7-98-1 (एस0पी0)1/91

प्रेषक,

मोहन सिंह चौहान,
संयुक्त सचिव,
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

आयुक्त एवं निदेशक उद्योग,
सामग्री क्रय अनुभाग,
उद्योग निदेशालय, कानपुर।

उद्योग-अनुभाग-7

लखनऊ : दिनांक 15 जून, 1998

विषय :- उत्तर प्रदेश शासन के समस्त विभागों/सार्वजनिक उपक्रमों/प्राधिकरणों/स्वायत्तशासी संस्थाओं आदि में इलेक्ट्रानिक्स उत्पादों/उपकरणों की आवश्यकता की प्रतिपूर्ति हेतु अपट्रान इण्डिया लिमिटेड तथा हिलट्रान को ही क्रय आदेश दिये जाने के विषय में।

महोदय,

उपरोक्त विषयक आपके पत्रांक-1121/एस0पी0एस0-71476(ई), दिनांक 27 अप्रैल, 1998 तथा पूर्व में निर्गत शासनादेश संख्या 1425/18-07-97-1 (एस0पी0)/91, दिनांक 30 अगस्त, 1997 के अनुक्रम में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि शासन ने पुनर्विचारोपरान्त निर्णय लिया है कि तात्कालिक प्रभाव से समस्त शासकीय विभागों/सार्वजनिक उपक्रमों/प्राधिकरणों/स्वायत्तशासी संस्थाओं द्वारा निम्नलिखित इलेक्ट्रानिक्स उत्पादों/उपकरणों आदि का क्रय अपट्रान इण्डिया लिमिटेड अथवा हिलट्रान से ही किया जायेगा :-

1 - उपभोक्ता इलेक्ट्रानिक्स :

क-रंगीन एवं श्याम टेलीविजन
ख-टू-इन-वन

2 - कम्युनिकेशन :

क- वी0एच0एफ0 हैण्ड हेल्ड ट्रांस रिसीवर माडल यू0एच0 2000/यू0एच0 2000 ई0।
ख- निकल कैडमियम बैट्री/मैगनीसियम हाइड्राइट बैट्री।

- ग- बैट्री चार्जर।
- घ- वी०एच० माडल/स्टैटिक ट्रांस रिसेवर माडल आर० सी० 2625 एवं यूएम 2000 एस० पावर सप्लाइ जीपी एण्टीना, कोएक्सल केबल तीन एण्टीना की एच एक रिसेवर पेनल आर आर 2425।
- च- एच०एफ०एस०बी० ट्रांस रिसेवर आर 280 ए उपर्युक्त के लिए पावर सप्लाइ, वायर एंटीना केबल
- छ- बी० एच०एफ रेडियों फेजिंग सिस्टम, सिंगल चैनल उपकरण माडल यू०आर० टी० 10012/2/15 एमएआरआर माडल यूआरटी 2015 डिजीटल मेन पेयर सिस्टम।
- ज- सी डाट 128 पोर्ट/256 पोर्ट डिजीटल पीएएम/टीडी एम फुला नान बनाकिंग डिजीटल एक्सचेंज माडल टेल्सटार 128/256।
- झ- आई एसडी एन डिजीटल एक्सचेंज।
- ञ- इलेक्ट्रॉनिक पुश बटन टेलिफोन (टोन पल्स स्वीजेबल) एवं प्लान 101 सी मेन्स तकनीक अपट्रान माडल।
- ट- रेडियों ट्रकिंग रखरखाव एवं सेवाएं।
(अपट्रान रेडियों ट्रकिंग में दूरसंचार विभाग) भारत सरकार द्वारा अधिकृत है।
- ठ- सेटेलाइट टेलिफोन।

3 - इन्स्ट्रुमेंट्स :

- क- 6, 12 एवं 32 लाइन्स माइक्रो प्रोसीजर वेस्ड इन्टरकाम सिस्टम विदटाई लाइन फैसिलिटीज नम्बर आईसीएम-12 एवं आईसीएम 3202
- ख- मिनी ईपीएबीएक्स सिस्टम डिकोडिक एवं डी टी०एम०एफ०माडल एम एक्स 1/04, 2/06, 3/08, 4/16, 8/32, 8/48
- ग- की टेलीफोन सिस्टम 32 टेलीफोन लाइन्स
- घ- इलेक्ट्रॉनिक जियोफिजिकल बोर होल लामिंग सिस्टम ईएल-600 एम-80 ग्रामोप्रोव, केलिपर प्रोव, इलांग बोर होल सिस्टम सहित।
- ङ- इलेक्ट्रॉनिक्स आवर मीटर माडल 815401
- च- प्रेशर ट्रांस रिड्यूसर बेस्ड वाटर लेबल रिकार्डर।
- छ- वाटर लेबल इन्डीकेटर।
- ज- पोर्टबल मड रजिस्ट्रीविटी मीटर।
- झ- पावर इन्वर्टर।
- 2- अपट्रान/हिलट्रान इसका उत्पादन स्वयं करते हों अथवा असेम्बली करने की दशा में

सी0के0डी0 या एस0के0डी0 की असेम्बली की गई हो।

- 3- स्टोर परचेज नियमों की शिथिल करते हुए उपरोक्त उत्पादों/उपकरणों को उद्योग निदेशालय के रेट कान्ट्रैक्ट की परिधि से बाहर रखा जायेगा।
- 4- प्रस्तर-1 में उल्लिखित इलेक्ट्रानिक्स उत्पादों को छोड़कर अन्य इलेक्ट्रानिक्स उत्पादों का क्रय सामान्य क्रय नियमों के अनुसार किया जायेगा, जिसमें प्रदेश में स्थित लघु औद्योगिक इकाइयों को पूर्व निर्धारित मूल्य व क्रय वरीयता दी जायेगी।
- 5- अपट्रान इण्डिया लिमिटेड अथवा हिलट्रान द्वारा प्रदेश में अपने डीलरों को जिन न्यूनतम दरों पर सम्बन्धित उपकरण बेचे गये हों, उन्हीं दरों पर सम्बन्धित उपकरण सरकारी विभागों/सार्वजनिक उपक्रमों आदि से आपूर्ति किये जायेंगे। मूल्य के सम्बन्ध में विवाद की स्थिति में अपट्रान इण्डिया लिमिटेड से क्रय किए जाने वाले उपकरणों के बारे में इलेक्ट्रानिक्स विभाग द्वारा तथा हिलट्रान से क्रय किये जाने वाले उपकरणों के सम्बन्ध में पर्वतीय विकास विभाग द्वारा निराकरण किया जायेगा।

भवदीय

ह0/-

(मोहन सिंह चौहान),

संयुक्त सचिव।

संख्या-5931 (1)/10-7-9811(एस0पी0)/91, तददिनांक
प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित-

- 1- उत्तर प्रदेश शासन के समस्त प्रमुख सचिव/सचिव।
- 2- उत्तर प्रदेश शासन के समस्त विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष।
- 3- अध्यक्ष एवं प्रबन्ध निदेशक/कार्यकारी अधिकारी/समस्त सार्वजनिक निगम/उपक्रम/ प्राधिकरण।
- 4- प्रबन्ध निदेशक, उ0प्र0 इलेक्ट्रानिक्स निगम/अपट्रान।
- 5- प्रबन्ध निदेशक, हिलट्रान।
- 6- उद्योग अनुभाग-5 (इलेक्ट्रानिक्स अनुभाग)।
- 7- सचिवालय के समस्त अनुभाग।
- 8- गार्ड फाइल हेतु।

भवदीय,

ह0/-

(मोहन सिंह चौहान),

संयुक्त सचिव।

संलग्नक-21

संख्या:- 08/78-आई.टी.-2-2001

प्रेषक,

ओ.एन.वैद
प्रमुख सचिव,
उ०प्र० शासन।

सेवा में,

समस्त प्रमुख सचिव/सचिव
उ०प्र० शासन।

आई.टी. एवं इलेक्ट्रानिक्स अनुभाग-2

लखनऊ : दिनांक- 12 सितम्बर, 2001

विषय: कम्प्यूटर क्रय प्रक्रिया का निर्धारण।

महोदय,

शासनादेश सं० 1056/78-आई.टी./2001 दिनांक 01.08.2001 को समाहित करते हुये उसमें वर्णित कम्प्यूटर क्रय प्रक्रिया को निम्नवत् स्पष्ट करने का मुझे निदेश हुआ है:-

2. कम्प्यूटर क्रय करने के लिए सम्बन्धित विभाग/सार्वजनिक उपक्रमों, नियमों, निकायों, परिषदों, स्वायत्तशासी निकायों के पास निम्न तीन विकल्प होंगे :-

- (क) वह क्रय प्रक्रिया अपने स्तर पर आयोजित करे
- (ख) वह यूपीडेस्को, यू.पी. इलेक्ट्रानिक्स कारपोरेशन या निक्सी को क्रय आदेश दे।
- (ग) वह सम्बन्धित जिले के जिलाधिकारी को क्रय हेतु अधिकृत करें।

3. संबंधित प्रशासनिक विभाग द्वारा यदि शासन स्तर पर स्वयं कम्प्यूटर क्रय किये जाने का निर्णय लिया जाता है तो विभागीय क्रय समिति निम्न प्रकार से होगी:-

1. प्रशासनिक विभाग के सचिव/प्रमुख सचिव- अध्यक्ष
2. आई.टी. एवं इलेक्ट्रानिक्स विभाग के प्रतिनिधि
3. वित्त विभाग के प्रतिनिधि
4. यूपीडेस्को अथवा यू.पी. इलेक्ट्रानिक्स कारपोरेशन द्वारा नामित विशेषज्ञ।
5. सचिव, औद्योगिक विकास (प्रभारी, स्टोर परचेज) या उनके प्रतिनिधि

4. यदि प्रशासनिक विभाग उचित समझे तो क्रय विभागाध्यक्ष के स्तर पर भी कराया जा सकेगा। ऐसी दशा में क्रय समिति निम्नवत् होगी:-

- 1). विभागाध्यक्ष - अध्यक्ष
- 2). विभाग के वित्त नियन्त्रक/विभाग में वित्त एवं लेखा प्रभाग के प्रमुख
- 3). विभाग में कार्यरत राज्य स्तरीय तकनीकी विशेषज्ञ
- 4). यूपीडेस्को अथवा यू.पी. इलेक्ट्रानिक्स कारपोरेशन द्वारा नामित विशेषज्ञ।
- 5). स्टेट इन्फार्मेटिक्स आफिसर, एन.आई.सी. के प्रतिनिधि

5. राज्य सरकार के नियंत्राधीन संगठनों यथा सार्वजनिक उपक्रमों, निगमों निकायों, परिषदों, स्वायत्तशासी निकायों द्वारा कम्प्यूटर क्रय स्वयं किये जाने की दशा में क्रय समिति निम्नवत् होगी:-

- 1). सम्बन्धित संगठन के मुख्य कार्यवाही अधिकारी
- 2). संगठन के वित्त एवं लेखा विभाग के प्रमुख
- 3). संगठन के तकनीकी प्रभाग के प्रमुख
- 4). संगठन के मुख्य कार्यकारी अधिकारी द्वारा नामित 2 बाह्य विशेषज्ञ
- 5). एन.आई.सी. के स्थानीय प्रतिनिधि

6. विभागों के शासन अथवा विभागाध्यक्ष/सार्वजनिक उपक्रमों, निगमों, निकायों, परिषदों, स्वायत्तशासी निकायों के मुख्य कार्यकारी अधिकारी स्तर से संबंधित जिलों के जिलाधिकारियों को भी कम्प्यूटर क्रय हेतु अधिकृत किया जा सकता है। इस हेतु क्रय समिति निम्नवत् होगी:-

1. संबंधित जिलाधिकारी - अध्यक्ष
2. संबंधित जिले के मुख्य विकास अधिकारी
3. संबंधित विभाग के जिला स्तरीय अधिकारी
(राजस्व विभाग के मामले में जिलाधिकारी द्वारा नामित कोई अपर जिलाधिकारी)
4. जिले में तैनात कोषाधिकारी/वरिष्ठ कोषाधिकारी
5. जिला सूचना अधिकारी, एन.आई.सी
6. बाह्य तकनीकी विशेषज्ञ (जिलाधिकारी के विवेकानुसार)

यह अधिकारी का विवेक होगा कि वह क्रय उपरोक्तानुसार समिति से करेंगे अथवा वे यूपीडेस्को, यू.पी.एल.सी. अथवा निक्सी को क्रय आदेश दे सकेंगे।

7. जिन मामलों में क्रय हेतु प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति जिला अथवा मण्डल स्तर पर दी जाती है, उनमें संबंधित जिलाधिकारी द्वारा उपरोक्ता प्रस्तर-6 की व्यवस्था के अनुसार कम्प्यूटर क्रय

किया जा सकेगा। सांसद निधि, विधायक निधि, पूर्वांचल विकास निधि, बुन्देलखण्ड विकास निधि एवं इनके अनुरूप अन्य निधियों के अन्तर्गत होने वाले कम्प्यूटर क्रय भी इस प्राविधान से आच्छादित होंगे।

8. एक वर्ष में रु0 10.00 लाख तक की सीमा के कम्प्यूटर क्रय करने के लिए शासन के समस्त प्रशासनिक विभाग/विभागाध्यक्ष/सार्वजनिक उपक्रमों के मुख्य कार्याधिकारी/अन्य शासकीय संगठन/जिलाधिकारी शासन के आई.टी. एवं इलेक्ट्रानिक्स विभाग द्वारा अनुमोदित पैनल में कम से कम तीन आपूर्तिकर्ताओं जो कि अलग-अलग ओरिजनल एक्विपमेन्ट मैनुफैक्चरर अथवा उसके अधिकृत प्रतिनिधि हों, से कोटेशन मांग कर क्रय आदेश जारी कर सकेंगे। शासन के आई.टी. एवं इलेक्ट्रानिक्स विभाग द्वारा यथाशीघ्र उपरोक्तानुसार अनुमोदित पैनल सभी विभागों को उपलब्ध करा दिया जायेगा और उसमें यथासमय यथावांछित संशोधन किये जाते रहेंगे।

9. कम्प्यूटर क्रय स्टोर परचेज रूल्स के सामान्य प्राविधानों व समय-समय पर जारी निविदा एवं अनुबन्ध प्रणाली से सम्बन्धित सामान्य निर्देशों के अनुरूप तथा निम्नलिखित बिन्दुओं का अनिवार्य रूप से अनुपालन सुनिश्चित करते हुए किया जायेगा:-

- (क) केवल ब्राण्डेड/ओरिजनल एक्विपमेन्ट मैनुफैक्चरर अथवा उनके अधिकृत डीलर/विक्रेता से ही कम्प्यूटर क्रय किया जायेगा।
- (ख) क्रय में सामान्यतः मात्रा अनुबन्ध हेतु शासकीय नियम लागू होंगे। कम्प्यूटर क्रय हेतु तकनीकी विशिष्टियों का निर्धारण भी संबंधित क्रय समिति द्वारा किया जायेगा।
- (ग) कम्प्यूटर क्रय केवल खुली निविदा से किया जायेगा जो कि दो भागों में - टेक्निकल बिड व फाइनेन्सियल बिड होगी और यह दोनों अलग-अलग लिफाफों में प्राप्त की जायेगी। टेक्निकल बिड खुलने के बाद तकनीकी रूप से सक्षम पायी गयी निविदाओं की फाइनेन्सियल बिड खोली जायेगी।
- (घ) वांछित विशेषताओं एवं शर्तों का स्पष्ट रूप से उल्लेख टेण्डर डाकूमेन्ट में किया जायेगा और टेण्डर खुलने के बाद इनमें कोई परिवर्तन नहीं किया जायेगा।
- (ङ) फाइनेन्सियल बिड खुलने के बाद कोई निगोशियेसन नहीं किया जायेगा।
- (च) टेण्डर प्रक्रिया एवं क्रय में पूर्ण पारदर्शिता अपनाई जायेगी।
- (छ) यदि किसी कारण से आपूर्ति के स्रोत में टैक्स या ड्यूटी घटती है तो आपूर्तिकर्ता द्वारा मूल्य तदनुसार घटाया जायेगा।
- (ज) कम्प्यूटर क्रय हेतु एक मॉडल टेण्डर डाकूमेन्ट बनाया गया है, जो कि उत्तर प्रदेश सरकार की वेबसाइट www.upgov.up.nic.in/infotech पर डाला जा रहा है।

10. उक्त आदेश समस्त शासकीय विभागों, शासकीय संगठनों के द्वारा किसी भी वित्तीय स्रोत से किये गये क्रय पर लागू होगा। यह आदेश वित्त विभाग की सहमति से जारी किये जा रहे हैं।

भवदीय

ह0/-

(ओ0एन0 वैद)

प्रमुख सचिव

संख्या:- 08(1)/78-आई.टी.-2-2001तद्दिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. मा. मुख्य मंत्री जी के प्रमुख सचिव/सचिव।
2. समस्त प्रमुख सचिव/सचिव, उ0प्र0 शासन।
3. स्टाफ आफीसर, मुख्य सचिव।
4. स्टाफ आफीसर, कृषि उत्पादन आयुक्त को अपर मुख्य सचिव एवं कृषि उत्पादन आयुक्त महोदय के सूचनार्थ।
5. समस्त विभागाध्यक्ष।
6. प्रदेश के समस्त सार्वजनिक उपक्रमों के अध्यक्ष/प्रबन्ध निदेशक निकायों, परिषदों एवं स्वायत्तशासी निकायों के मुख्य कार्यकारी अधिकारी।
7. समस्त मण्डलायुक्त/समस्त जिलाधिकारी, उत्तर प्रदेश।
8. राजकीय मुद्रणालय, लखनऊ।
9. प्रबन्ध निदेशक, उ0प्र0 इलेक्ट्रानिक्स निगम लि0, उत्तर प्रदेश।
10. प्रबन्ध निदेशक, यूपीडेस्को, लखनऊ।
11. प्रबन्ध निदेशक, हिलट्रान, लखनऊ।
12. श्री एस.एफ.ए. नकवी, वेब कन्ट्रोलर, यू.पी. ऑनलाइन मदर पोर्टल, एन.आई.सी., लखनऊ।
13. गार्ड फाइल।

आज्ञा से,

ह0/-

(अनुराग श्रीवास्तव)

विशेष सचिव

संलग्नक-21A

संख्या-785/78-2-2004-25आई0टी0 / 2001

प्रेषक,

नवीन चन्द्र वाजपेई,
प्रमुख सचिव,
उ0प्र0शासन

सेवा में,

समस्त प्रमुख सचिव
उ0प्र0शासन।

आई0टी0एवं इलेक्ट्रानिक्स अनु0-2

लखनऊ: दिनांक 25 अगस्त, 2004

विषय :- कम्प्यूटर क्रय प्रक्रिया का निर्धारण।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक शासनादेश संख्या-08/78-आई0टी0-2001, दिनांक 12 सितम्बर, 2001 द्वारा विभागों, सार्वजनिक उपक्रमों, निगमों, निकायों, परिषद तथा स्वायत्तशासी संस्थाओं के लिए कम्प्यूटर क्रय हेतु विस्तृत प्रक्रिया निर्धारित की गयी थी। उक्त सन्दर्भित शासनादेश दिनांक 12 सितम्बर, 2001 में यू0पी0डेस्क, यू0पी0एल0सी0 तथा निक्सी को कम्प्यूटर क्रय हेतु अधिकृत किया गया था। उक्त शासनादेश दिनांक 12 सितम्बर, 2001 में संशोधन कर शासनादेश संख्या-174/78-2-2004-25 आई0टी0/2001, दिनांक 17 फरवरी, 2004 द्वारा इलेक्ट्रानिक्स कारपोरेशन आफ इण्डिया लि0 को भी कम्प्यूटर क्रय हेतु अधिकृत किया गया है।

2- इस सम्बन्ध में शासनादेश संख्या-08/78-आई0टी0-2001 दिनांक 12 सितम्बर, 2001 के प्रस्तर-2 के उप-प्रस्तर 'ख' में आंशिक संशोधन करते हुए मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि विभाग, सार्वजनिक उपक्रम, निगम, निकाय, परिषद तथा स्वायत्तशासी निकाय कम्प्यूटर क्रय हेतु अपट्रान पावरट्रानिक्स लि0 तथा श्रीट्रान इण्डिया लि0 को भी कयादेश दे सकेंगे।

3. शासनादेश संख्या-08/78-आई0टी0-2001 दिनांक 12 सितम्बर, 2001 उक्त सीमा तक संशोधित समझा जायेगा। शेष शर्तें पूर्ववत रहेंगी।

भवदीय,

ह0/-

(नवीन चन्द्र वाजपेई)

प्रमुख सचिव।

संख्या-785(1)/78-2-2004 तद्दिनांक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

- 1- मा0 मुख्यमंत्री जी के प्रमुख सचिव/सचिव
- 2- निजी सचिव, मा0 राज्यमंत्री जी (स्वतंत्र प्रभार) सूचना प्रौद्योगिकी एवं इलेक्ट्रानिक्स विभाग।
- 3- स्टाफ आफिसर, मुख्य सचिव, उ0प्र0 शासन।
- 4- समस्त विभागाध्यक्ष, उ0प्र0।
- 5- प्रदेश के समस्त सार्वजनिक उपक्रमों के अध्यक्ष/प्रबन्ध निदेशक, निकायों, परिषदों एवं स्वायत्तशासी निकायों के मुख्य कार्यकारी अधिकारी।
- 6- समस्त मण्डलायुक्त/जिलाधिकारी, उत्तर प्रदेश।
- 7- राजकीय मुद्रणालय, लखनऊ।
- 8- प्रबन्ध निदेशक, यू0पी0एल0सी0/यू0पी0डेस्को, लखनऊ।
- 9- उपाध्यक्ष एवं प्रबन्ध निदेशक, अपट्रान पावरट्रानिक्स लि0/श्रीट्रान इण्डिया लि0, शाहिबाबाद, गाजियाबाद, उ0प्र0।
- 10- गार्ड फाइल।

आज्ञा से,
ह0/-
(अशोक कुमार)
उपसचिव।

संलग्नक-22

संख्या-2275/18-5-98-15 (एस0पी0)(92 टी0सी0)

प्रेषक,

योगेन्द्र नारायण,
मुख्य सचिव,
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

- 1- समस्त प्रमुख सचिव/सचिव, उत्तर प्रदेश शासन।
- 2- अध्यक्ष एवं प्रबन्ध निदेशक/कार्यकारी अधिकारी समस्त सार्वजनिक उपक्रम/निगम/ प्राधिकरण।

लघु उद्योग अनुभाग-5

लखनऊ : दिनांक 07 दिसम्बर, 1998

विषय :- उद्योग निदेशालय के दर अनुबन्ध पर उपलब्ध सामग्री की मात्रा अनुबन्ध न किये जाने विषयक।

महोदय,

मात्रा अनुबन्ध के अधीन मामलों में गृह, शिक्षा एवं ग्राम्य विकास विभाग को छोड़कर अन्य सम्बन्धित क्रेता विभागों को स्वमेव क्रय करने की अनुमति शासनादेश संख्या 2177 एल/18-07-1994-15 (एस0पी0)92, दिनांक 17.10.1994 द्वारा प्रदान की गयी है। उक्त शासनादेश में यह निर्देशित किया गया है कि क्रय के स्वीकृत आदेशों में यह स्पष्ट अंकित किया जाना चाहिए कि प्रश्नगत क्रय सामग्री, क्रय नियमों के अनुसार है और सम्बन्धित वस्तु उद्योग निदेशालय द्वारा निर्णित किये गये किसी दर अनुमन्य के अन्तर्गत नहीं आती है।

2- शासनादेश के संज्ञान में यह बात लायी गयी है कि कतिपय विभागों द्वारा दर अनुबन्धित आइटमों को भी क्रय मात्रा अनुबन्ध के अन्तर्गत किया जा रहा है, जो कि शासनादेश का स्पष्ट उल्लंघन है।

3- अतः इस सम्बन्ध में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि उद्योग निदेशालय के दर अनुबन्ध पर उपलब्ध आइटमों का क्रय मात्रा अनुबन्ध के अन्तर्गत निश्चित रूप से न किया जाय अर्थात् दर अनुबन्ध के वस्तुओं के क्रय हेतु पुनः टेण्डर लेने का कोई औचित्य नहीं है। कृपया तदनुसार क्रय की कार्यवाही सुनिश्चित की जाय। दर अनुबन्ध के वस्तुओं का क्रय मात्रा अनुबन्ध के अन्तर्गत क्रय किया जाना अनियमितता मानी जायेगी।

भवदीय,

ह0/-

(योगेन्द्र नारायण),

मुख्य सचिव।

संख्या-2275/18-5-98-15 (एस0पी0)(92 टी0सी0)

प्रतिलिपि-आयुक्त एवं निदेशक, उद्योग, उत्तर प्रदेश कानपुर को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

आज्ञा से,
ह0/-
(गोविन्दन नायर),
सचिव

उद्योग निदेशालय, उ0प्र0

सामग्री क्रय अनुभाग-7

पत्रांक : 12347/7-सा0प्र0 (एफ)/वाटर डेली0/98-99, कानपुर दिनांक 16 दिसम्बर, 1998 उपरोक्त की प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

- 1- आयुक्त एवं निदेशक उद्योग, उ0प्र0।
- 2- अपर निदेशक उद्योग (क्रय)/संयुक्त निदेशक उद्योग, (क्रय)
- 3- अर्थ नियंत्रक उद्योग, उ0प्र0, कानपुर।
- 4- उप निदेशक, उद्योग (क्रय) "जे/आर"।
- 5- समस्त सहायक निदेशक उद्योग, सामग्री क्रय अनुभाग-7
- 6- समस्त प्रशासनिक अधिकारी/कार्यालय अधीक्षक/परीक्षक, सामग्री क्रय अनुभाग-7
- 7- गार्ड फाइल।

ह0/-
(धर्मेन्द्र सिंह),
सहायक निदेशक, उद्योग (एफ),
उत्तर प्रदेश।

संलग्नक-23

संख्या-336/18-2-2010

प्रेषक,

डा0 जे0 एन0 चैम्बर,
प्रमुख सचिव,
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

1- समस्त प्रमुख सचिव/सचिव,
उत्तर प्रदेश शासन।

लघु उद्योग अनुभाग-2

लखनऊ : दिनांक 26 फरवरी, 2010

विषय :- टेण्डर/कोटेशन की क्रय प्रक्रिया में भाग लेने वाली फर्मों/प्रतिष्ठानों की दरों की तुलना वैट/केन्द्रीय बिक्रीकर रहित दरों पर किया जाना तथा इन फर्मों/प्रतिष्ठानों का प्रदेशीय वाणिज्य कर/केन्द्रीय बिक्रीकर पंजीयन की अनिवार्यता होना।

महोदय,

उपर्युक्त विषय के संबंध में अवगत कराना है कि टेण्डर/कोटेशन की क्रय प्रक्रिया में वाणिज्य कर विभाग में पंजीकृत फर्मों/प्रतिष्ठानों द्वारा ही भाग लिये जाने तथा आमंत्रित टेण्डर/कोटेशन में दरों की तुलना बिक्रीकर रहित (वैट रहित) दरों के आधार पर किये जाने की व्यवस्था है। इस संबंध में लघु उद्योग अनुभाग-5 के शासनादेश संख्या 706/18-5-2003-9 (एसपी)/95, कानपुर दिनांक 11 जून, 2003 के बिन्दु संख्या-1 (1) में दरों की तुलना बिक्रीकर रहित (वैट रहित) दरों के आधार पर किये जाने की व्यवस्था है, किन्तु कतिपय विभागों द्वारा टेण्डर/कोटेशन की क्रय प्रक्रिया में उक्त क्रय नियमों का पूणतः पालन नहीं किया जाता है, जो उचित/नियमानुकूल नहीं है।

2- अतः इस संबंध में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि टेण्डर/कोटेशन की क्रय प्रक्रिया में भाग लेने वाली केवल उन्हीं फर्मों/प्रतिष्ठानों के टेण्डर/कोटेशन स्वीकार किये जायें व आपूर्ति आदेश जारी किये जायें जो उ0प्र0 वाणिज्य कर विभाग के अन्तर्गत पंजीकृत हों अथवा अन्य प्रदेशों की फर्म/प्रतिष्ठान की स्थिति में सम्बन्धित प्रदेश में केन्द्रीय बिक्रीकर अधिनियम के अन्तर्गत पंजीकृत हो। साथ ही साथ आमंत्रित टेण्डर/कोटेशन में दरों की तुलना प्रदेश/प्रदेश के बाहर (यथास्थिति) लागू वैट/केन्द्रीय बिक्रीकर रहित दरों के आधार पर ही की जाय।

3- कृपया उक्त आदेशों का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित कराने हेतु अपने अधीनस्थ

समस्त विभागाध्यक्ष, कार्यालयाध्यक्ष, प्रबन्ध निदेशक/मुख्य कार्यपालक अधिकारी/कार्यकारी अधिकारी, समस्त सार्वजनिक उपक्रम / निगम / परिषद / प्राधिकरण / स्वायत्तशासी संस्थाओं को शासनादेश के अनुपालन हेतु सम्यक निर्देश जारी करने का कष्ट करें।

4- उक्त आदेशों का उल्लंघन वित्तीय अनियमितता की श्रेणी में आयेगा।

भवदीय,

ह0/-

(डा0 जे0 एन0 चैम्बर),

प्रमुख सचिव।

संख्या-336(1)/18-2-2010-तद्दिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

- 1-आयुक्त एवं निदेशक उद्योग, उत्तर प्रदेश, कानपुर।
- 2-समस्त मण्डलायुक्त/जिलाधिकारी, उत्तर प्रदेश।
- 3-महालेखाकार, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद।

आज्ञा से,

(दया शंकर सिंह)

अनु सचिव।

संलग्नक-24

संख्या : 1249/6-पु0-7-2010-40/2010

प्रेषक,

जवाहर लाल,
अनु सचिव,
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

अपर पुलिस महानिदेशक,
उ0प्र0 पुलिस मुख्यालय,
इलाहाबाद

गृह (पुलिस) अनुभाग-7

लखनऊ, दिनांक : मई, 2010

विषय :- टेण्डर/कोटेशन की क्रय प्रक्रिया में भाग लेने वाली फर्मों/प्रतिष्ठानों की दरों की तुलना वैट/केन्द्रीय बिक्रीकर रहित दरों पर किया जाना तथा इन फर्मों/प्रतिष्ठानों का प्रदेशीय वाणिज्य कर/केन्द्रीय बिक्रीकर पंजीयन की अनिवार्यता होना।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक प्रमुख सचिव, लघु, उद्योग अनुभाग-2 के शासनादेश संख्या 336/18-2-2010, दिनांक 26 फरवरी, 2010 (छायाप्रति संलग्न) का कृपया सन्दर्भ ग्रहण करें। उक्त पत्र, द्वारा अवगत कराया गया है कि टेण्डर/कोटेशन की क्रय प्रक्रिया में वाणिज्य कर विभाग में पंजीकृत फर्मों/प्रतिष्ठानों द्वारा ही भाग लिये जाने तथा आमंत्रित टेण्डर/कोटेशन में दरों की तुलना बिक्रीकर रहित (वैट रहित) दरों के आधार पर किये जाने की व्यवस्था है। इस सम्बन्ध में लघु उद्योग अनुभाग-5 के शासनादेश संख्या 706/18-5-2003-9 (एसपी)/95, दिनांक 11-6-2003 के बिन्दु संख्या (1) में दरों की तुलना बिक्रीकर रहित (वैट रहित) दरों के आधार पर किये जाने की व्यवस्था है, किन्तु कतिपय विभागों द्वारा टेण्डर/कोटेशन की क्रय प्रक्रिया में उक्त क्रय नियमों का पालन नहीं किया जा रहा है, जो उचित/नियमानुकूल नहीं है।

इस संबंध में प्रमुख सचिव, लघु उद्योग अनुभाग-2 द्वारा निर्देश दिये गये हैं कि टेण्डर/कोटेशन की क्रय प्रक्रिया में भाग लेने वाली केवल उन्हीं फर्मों/प्रतिष्ठानों के टेण्डर/कोटेशन स्वीकार किये जायं व आपूर्ति आदेश जारी किये जायं जो उ0प्र0 वाणिज्य कर विभाग के अन्तर्गत पंजीकृत हों अथवा अन्य प्रदेशों की फर्म/प्रतिष्ठान की स्थिति में सम्बन्धित प्रदेश में केन्द्रीय बिक्रीकर अधिनियम के अन्तर्गत पंजीकृत हों। साथ ही साथ आमंत्रित टेण्डर/कोटेशन में दरों की तुलना

प्रदेश/प्रदेश के बाहर (यथास्थिति) लागू वैट/केन्द्रीय बिक्रीकर रहित दरों के आधार पर ही किया जाय।

2- इस संबंध में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि उपर्युक्त आदेशों का पुलिस विभाग में पुलिस मुख्यालय स्तर एवं पुलिस विभाग की समस्त इकाइयों में कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित कराने की व्यवस्था करें।

संलग्न : यथोपरि।

भवदीय,
जवाहर लाल,
अनु सचिव।

संख्या 1249(1)/6-पु-7-2010-तद्दिनांक

प्रतिलिपि उपर्युक्त शासनादेश की प्रति सहित पुलिस महानिदेशक, उ०प्र०, लखनऊ को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

आज्ञा से,
ह०/-
जवाहर लाल,
अनु सचिव।

GENERAL PRINCIPLES OF ENTERING INTO CONTRACTS

Governing Laws in Purchases

- 4.1 In order that public funds may not be depleted by clandestine contracts by any and every public servant, there should be definite procedure according to which contracts must be made. The law that governs the procedure to be followed is embodied in Article 299 of the Constitution of India. Further, the Indian Contract Act, 1872 and the Sale of Goods Act, 1930 are major legislations governing contracts of sale or purchase of goods in general.

General Guideline for Entering into Contracts

- 4.2 The procuring entity has to provide prospective bidders all the necessary informations issued by the procuring entity, therefore, must clearly and adequately define, among others:
- (1) the objectives, scope and expected outputs and/or results of the proposed contract,
 - (2) the technical specifications of goods to be procured,
 - (3) expected contract duration, the estimated quantity, delivery schedule and/or time frame,
 - (4) the obligations, duties and/or functions of the successful bidder, and
 - (5) the minimum eligibility requirements of bidders, such as track record, production capacity, financial position.
- 4.3 The following general guidelines are also to be adopted by authorities competent to enter into a contract-
- (1) Save in exceptional circumstances, no purchases of any kind should be commenced without prior execution of contract documents. Even in cases where a formal written contract is not made, no order for supplies etc. should be placed without at least written agreement as to the price.
 - (2) The terms of a contract must be precise and definite and there must be no room for ambiguity or misconstruction.
 - (3) No contract involving an uncertain or indefinite liability or any conditions of an unusual character should be entered into without the previous consent of Government.

- (4) Subject to adequate prior scrutiny of terms, general or special, if any, standard forms of contracts should be adopted, wherever possible. The alternatives used in the standard forms, which are not applicable, should be invariably scored out in consultation with Government.
- (5) In cases where standard forms of contracts are not used, legal and financial advice should be taken in drafting the contract documents before they are finally entered into.
- (6) Prospective bidders should be provided the same information, and should be assured of equal opportunities to obtain additional information on a timely basis.
- (7) Any additional information, clarification, correction of errors, or modifications of bidding documents should be sent to each recipient of the original bidding documents in sufficient time before the deadline for receipt of bids to enable bidders to take appropriate actions. The deadline may be extended, if necessary. Such clarification, correction or modification etc. shall be suitably publicised (also refer para 13.18 of chapter 13)
- (8) The terms of a contract once entered into should not be materially varied without the previous consent of the authority competent to enter into the contract as so varied. No payments to contractor by way of compensation or otherwise, outside the strict terms of the contract or in excess of the contract rates may be authorised without the previous approval of the competent authority.
- (9) No relaxation of specifications agreed upon in a contract or relaxation of the terms of an agreement entered into by Government should be made without proper examination of the legal and financial implications involved in such relaxation.
- (10) The responsibility and financial status of the individuals and tendering firms etc. including its location and registration with the Registrar of Firms, Societies and Chits or any other relevant factors.
- (11) Before entering into a contract or an agreement, all pros and cons should be considered and validity of contract documents ensured.

- (12) Provision must be made in contracts for safeguarding Government property entrusted to a contractor and the recovery of hire charges, if any.
- (13) Long term contracts should, as far as possible, be avoided. However, if a contract is likely to endure for a period of more than 3(three) years or where the contract provides for a clear schedule for the fulfillment of the various stages of the contract, it should, wherever feasible, include a provision for unconditional power of revocation or cancellation at the discretion of Government at any time on the expiry of reasonable notice to that effect. The period of notice should not normally be longer than 6(six) months.
- (14) Clear and specific penalties should be attached to a breach of contract or agreement.
- (15) Goods which are likely to depreciate or deteriorate should not be purchased long in advance of the requirements.
- (16) All contracts should have a provision for recovery of liquidated damages for defaults on the contractor, unless there are any special instructions issued by the competent authority. The terms of contract for the purchase of perishable stores should invariably include a Warranty Clause, a model format of which is given in the Annexure to this chapter. This clause may, however, be modified to suit local conditions.

Once the user department/consignee states/writes that the goods supplied are defective/not functioning properly, it must be obligatory on the part of the supplier to immediately, not later than 7 (seven) days, attend to it way of rectification/repair or replacement of the goods, without any questioning or pretexts on any ground. There shall be no scope for questioning the user department/consignee or resorting to any kind of verification or joint inspection in this regard.

- (17) All contracts for supply of goods should reserve the right of Government to reject goods which do not conform to the specifications.
- (18) A schedule of quantities with their issue rates of such materials, which are supplied departmentally, and are used in the contract work, should form an essential part of the

contract. It should also contain an escalation clause pertaining to rates of such materials the prices of which are controlled by Government and which the contractor arranges himself, so that Government may get the benefit of any saving in the quantities of the material actually used in execution.

- (19) Basic price, taxes, duties and other taxes applicable should invariably be shown in the quoted rates. The question whether any sales/trade tax, VAT, purchase tax, octroi and terminal taxes, other local taxes are to be paid and if so, by which party, should be settled and cleared up before entering into any contract.
- (20) All contracts for purchase involving import of materials from abroad should as a rule provide for purchases on FOB/FAS basis and similarly all sales contracts involving export of materials from India to other countries should be entered into on CIF basis.
- (21) No purchase should be done under an agreement/contract beyond the date of expiry of its tenure. Wherever it is considered that the purchase has to be continued beyond the date of expiry of the tender, timely action should be taken for renewing the contract/agreement for the further period required, after a suitable review of the provisions of the old agreement/contract to see whether any modifications therein are required/possible. It should, however, be in consonance with tender Documents/Request for Proposal.
- (22) Where escalation in respect of labour, overheads, customs duties, freight etc. is provided for in a contract, the basis for the calculation of the same should be clearly indicated.
- (23) Provision should be made for preventing the sub-letting, assignment or transfer of the whole or part of the contract except with the written permission of the Government offices giving the contract.
- (24) No contract should be entered into with or on behalf of a minor but if a contractor dies, his legal representative, even though a minor, is bound by the terms of the contract (refer section 68 of The Indian Contract Act, 1872).
- (25) When a contract has been made with a person for procurement

of goods, a second contract in connection with the same item(s) while the first is still in force should not be given to the same person if the sum of the contracts exceeds the power of acceptance of the authority concerned.

- (26) As the tender along with the agreement and connected papers form the documents on which a court's decision is based in case of a disputed claim brought by a contractor, it is absolutely necessary to draw up papers correctly in the first instance and to see carefully that there are no omissions. Specific attention should, therefore, be paid to the close scrutiny of all such documents before finally accepting them or submitting them to superior authority.
- (27) Officers will be personally responsible for any irregular engagements entered into by them in opposition to or in contravention of the rules or orders issued by Government.
- (28) Cost Plus contracts should be avoided except where they are inevitable.
- (29) Lump sum contracts should not be entered into except in cases of absolute necessity. Whenever such contracts are entered into, all possible safeguards to protect the interest of Government should invariably be provided for in the conditions of the contract.
- (30) Deeds or agreement should be adequately stamped except when the stamp duties chargeable on them are specially remitted under clause (a) of section-9 of the Indian Stamps Act, 1899, and where necessary, registered under the rules.
- (31) The Comptroller and Auditor General and, under his direction other audit authorities have power to examine contracts and to bring before the Public Accounts Committee any case where competitive tenders have not been sought, or where high tenders have been accepted, or where other irregularities in procedure have come to light.

Authority for Execution of Contracts

4.4 As per Article 299 of the Constitution of India, the contracts and assurances of property made in the exercise of the executive power of State shall be executed on behalf of the Governor of Uttar Pradesh. The word 'for and on behalf of the Governor of Uttar Pradesh' should, therefore, follow the designation appended below the signature of the

officer authorised in this behalf.

Article 299 of the Constitution of India reads as below :

- (1) All contracts made in exercise of the executive power of the Union or of a State shall be expressed to be made by the President, or by the Governor of the State, as the case may be, and all such contracts and all assurances of property made in the exercise of that power shall be executed on behalf of the President or the Governor by such persons and in such manner as he may direct or authorise.
- (2) Neither the President nor the Governor shall be personally liable in respect of any contract or assurance made or executed for the purposes of this Constitution, or for the purposes of any enactment relating to the Government of India hereto before in-force, nor shall any person making or executing any such contract or assurance on behalf of any of them be personally liable in respect thereof.

Note:- Various clauses of contracts and assurances of property, which may be executed by different authorities, are specified in the Notification issued by Law Department of Government.

Amendment to Contract

4.5 Many a time, due to various reasons, changes and modifications are needed even in a duly concluded contract. Requests for such changes and modifications mostly emanate from the supplier. Ideally no amendment should be allowed. In case it is required, it should be in consonance with the tender documents. Immediately on receiving such a request, the purchase organisation shall examine the same and take action as necessary with the approval of the competent authority.

Any amendment to contract terms requested by the supplier may have, inter alia, financial impact and/or technical impact and/or legal impact. Therefore, before agreeing to the request of the supplier, the purchase organisation should scrutinise the issue on its merits to ensure that the requested amendment will not have any adverse effect on the purchase organisation.

Competent financial concurrence should be obtained before issuing any amendment having financial implications/repercussions. Further, there may be an occasion where consultation with law Department of Government will be necessary before issuing the proposed amendment.

FREEQUENTLY ASKED QUESTIONS (FAQ)

1. What are "Technical Specifications"?

Ans. The term "technical specifications" refers to the physical description of the goods or services, as well as the procuring entity's requirements in terms of the functional performance, environmental interface and design standard requirements to be met by the goods to be manufactured or supplied, or the services to be rendered. The technical specifications is required in the contract.

'Functional description' is the description of the functions for which the Goods are to be utilised.

'Performance description' refers to the manner that the Goods are required to perform the functions expected of them.

'Environmental interface' refers to the environment in which the required functions are performed at the desired level.

'Design refers to the technical design or drawing of the goods being procured. A design standard is particularly useful in cases where the goods procured are specially manufactured for the procuring entity.

2. What are the considerations in setting the technical specifications of the goods to be procured?

Ans. In determining the technical specifications of the goods, the objective of the project or the procurement at hand must be considered and the standards that should be met by the goods in terms of function, performance, environmental interface and/or design identified. To the extent practicable, standards as specified by the Bureau of Indian Standards should be followed. For products where there are no specified Indian standards, the international standards may be considered. A market survey must also be conducted, that will include a study of the available products or services, industry developments or standards, product or service standards specified by the authorised Government entity like the Bureau of Indian Standards, ISO or similar local or international bodies. Product brochures, technical publications, industry newsletters, the industry itself, as well as the Internet, are good sources of product information. A comparative study of the options available in the

market and their relevance to the requirements of the projects should be conducted.

In-house experts must be tapped to provide technical advice. If there are no in-house available to provide advice on highly technical goods, the procuring entity may hire consultants to assist it in developing the technical specifications for the procurement at hand.

The use of brand name is prohibited. Specifications for the procurement of goods shall be based on relevant characteristics and/or performance requirements. Hence, a generic description of the product or service must be used.

3. What are Bidding Documents?

Ans. Bidding documents are documents issued by the procuring entity to provide prospective bidders all the necessary information that they need to prepare their bids. These clearly and adequately define, among others:

1. The objectives, scope and expected outputs and/or result of the proposed contract;
2. The technical specifications of goods to be procured;
3. Expected contract duration, the estimated quantity, delivery schedule and/or time frame;
4. The obligations, duties and/or functions of the winning bidder; and
5. The minimum eligibility requirements of bidders, such as track, record, production capacity, financial position etc.

4. What are the contents of Bidding Documents?

Ans. The Bidding Documents contain the following:

1. Notice inviting Bids (NIB);
2. Instructions to Bidders (ITB);
3. Bid Data Sheet (BDS);
4. General Conditions of Contract (GCC);
5. Special Conditions of Contract (SCC);
6. Schedule of Requirements;
7. Technical Specifications of the Goods to be procured; and
8. Sample Forms as annexed to the bidding documents.

The specifications and other terms in the bidding documents

shall reflect minimum requirements. A bidder may, therefore, be allowed to submit a superior offer. However, in the evaluation of the bids, no premium or bonus must be given as a result of this superior offer. For further details refer para 13.5 and Annexure-B of chapter-13

5. In addition to properly crafted Bidding Documents, what other practices may a procuring entity observe to ensure a successful procurement?

Ans. All Prospective bidders should be provided the same information, and should be assured of equal opportunities to obtain additional information on a timely basis.

Procuring entities should provide reasonable access to project sites for visits by prospective bidders.

For complex supply contracts, particularly for those requiring refurbishing existing equipment, a pre-bid conference may be arranged whereby potential bidders may meet with the procuring entity's representatives to seek clarifications (in person or online). Minutes of the conference should be provided to all prospective bidders (in hard copy or sent electronically).

Any additional information, clarification, correction of errors, or modifications of bidding documents should be publicised and also sent to each recipient of the original bidding documents in sufficient time before the deadline for receipt of bids to enable bidders to take appropriate action. If necessary, the deadline should be extended.

6. What is a Bid Security?

Ans. A bid security is a guarantee that the successful bidder will not default on his offer, will enter into contract with the procuring entity and furnish the performance security as stipulated in tender documents.

A bid security must be submitted with every bid, unless exempted. It must be operative on the date of bid opening, and payable to the procuring entity.

7. What happens if a bidder does not submit a Bid Security?

Ans. A performance security is a guarantee that the winning bidder will faithfully perform his obligations under the contract prepared in accordance with the bidding documents. It must be posted in favour of the procuring entity, and will be forfeited in the latter's favour in the event it is established that the winning bidder is in default in any of its obligations under that the winning bidder is in default in any of

its obligations under the contract.

9. When shall the Performance Security be posted by the bidder with the Lowest Evaluated Responsive Bid?

Ans. Within 15 (fifteen) days from the date of notification of award/letter of intent of the procuring entity, the successful bidder should furnish the procuring entity with the performance security in accordance with the Conditions of Contract, and in the form prescribed in the Bidding Documents. The performance security forms part of the contract.

10. When should the bidding documents be made available to prospective bidders?

Ans. The bidding documents must be made available to the prospective bidders from the time the Invitation to Bid is advertised until one hour before the deadline for submission of bids. The procuring entity must ensure that prospective bidders are given ample time to examine the bidding documents and to prepare their respective bids. The bidding documents are strictly confidential and shall not be divulged or released to any person prior to its official release.

11. What is a Pre-bid Conference?

Ans. The Pre-bid conference is the initial forum where the procuring entity's representatives and the prospective bidders discuss the different aspects of the procurement at hand.

The ground rules that will govern the procurement are discussed during the conference. In particular, the participants discuss the legal, technical and financial components of the contract to be bid. This is also an opportunity for the prospective bidders to request for clarifications about the bidding documents. However, it should be noted that any statement made at the pre-bid conference would not modify the terms of the bidding documents, unless such statement is specifically identified in writing as an amendment of the documents and issued as a supplemental/bid bulletin.

It is important that responsible and knowledgeable officials attend the conference. The persons who actually formulated the scope of work, plans and technical specifications for the project should be present among those representing the procuring entity. Prospective bidders, on the other hand, should be encouraged to send representatives who are legally and technically knowledgeable about the requirements of the procurement at hand. It is also important that

the prospective bidders are given ample time to review the bidding documents prior to the pre-bid conference.

12. When do you hold a Pre-bid Conference?

Ans. In case of turn-key contract or contract of special nature for purchase of sophisticated and costly equipment, a suitable provision is to be kept in the tender enquiry document for a pre-bid conference for clarifying issues and clearing doubts, if any, about specification and other allied technical details of the plant, equipment and machinery projected in the tender enquiry document. The date, time and place of pre-bid conference should be indicated in the tender enquiry document for information of the interested tenderers. A p r e - b i d conference must be conducted **at least 12 (twelve) days before the deadline for the submission and receipt of bids.** If the pre-bid conference is held less than 12 (twelve) days before the deadline for the submission and receipt of bids, the deadline should be moved to a later date. A supplemental/bid bulletin shall be issued for this reason. Note that these periods are generally all within the deadline for submission and receipt of bids.

13. What happens if there is a need for clarification or interpretation on the Bidding Documents after the Pre-bid Conference has been held?

Ans. Requests for clarification(s) on any part of the bidding document or for an interpretation may be made by prospective bidders provided that these are in writing and are submitted to the procuring entity at least 10 (ten) days before the deadline for the submission and receipt of bids. In this case, the procuring entity shall issue its response b issuing a supplemental/bid bulletin, to be mad available to all those who have properly secured the bidding documents.

The procuring entity may, at its own initiative, also issue supplemental/bid bulletins for purposes of clarifying or modifying any provision of the bidding documents not later than 7 (seven) days before the deadline for the submission and receipt of bids. Any modification fo the bidding documents must be identified as an 'AMENDMENT';

The supplemental/bid bulletin should also be posted on the website of the procuring entity concerned, if available and the State Portal within the same timetable. It will be the prospective bidders' responsibility to ask for, and secure, these bulletins. However, procuring entity should ensure that all prospective bidders receive the

bid bulletins.

A supplemental/bid bulletin must contain a brief but comprehensive and accurate summary of the issue or issues that it wishes to address. If it was a prospective bidder that raised the issue addressed by the bulletin, then it ought to contain a summary of that bidder's request for clarification and/or interpretation, without identifying the bidder.

Any clarification, correction or modification should be suitably publicised.

Bidders, who have submitted bids before a supplemental/bid bulletin is issued, have to be informed in writing and allowed to modify or withdraw their respective bids.

14. What is a bid?

Ans. A bid refers to a signed offer or proposal to undertake a contract submitted by a bidder in response to, and in consonance with, the requirements stated in the bidding documents. "Bid" is also equivalent to and may be used interchangeably with 'Proposal', 'Quotation' and 'Tender'. Generally a bid has two components, the **Technical Proposal or the Technical Bid**, and the **financial proposal or the Financial Bid**. The Technical and Financial Bids must each be contained in separate sealed bid envelopes.

15. What happens if only one bidder submits his eligibility and bid envelopes,

Ans. Even if only one bidder submits his eligibility and bid envelopes, the bidding process continues. If the bidder is declared eligible and his bid is found to be responsive to the bidding requirements, his bid will be declared as a Single Responsive Bid and considered for evaluation and contract award under the relevant rules. (Ref. para 14.21 of chapter-14)

16. What happens if questions/doubts have been raised about the eligibility of a prospective bidder after he has been declared eligible?

Ans. Notwithstanding the eligibility of a prospective bidder, the procuring entity concerned reserves the right to review his qualifications at any stage of the procurement process if it has reasonable grounds to believe that a misrepresentation has been made by the said prospective bidder, or the there has been a change in the prospective bidder's capability to undertake the project from the time it submitted

its eligibility requirements. Should such review uncover any misrepresentation made in the eligibility requirements, statements or documents or any changes in the situation of the prospective bidder which will affect the capability of the bidder to undertake the project so that he fails the present eligibility criteria, the procuring entity shall consider the said prospective bidder as ineligible and shall disqualify him from submitting a bid or from obtaining an award or contract.

17. What happens if only one bidder is declared eligible?

Ans. The procurement process proceeds with the Preliminary Examination of bids. Again, if the eligible bidder submits a bid that is found to be responsive to the bidding requirements, his bid shall be declared as a Single Responsive Bid and considered for evaluation and contract award under the relevant rules. (Ref. para 14.21 of chapter-14)

18. What is disqualification?

Ans. Disqualification is a distinct concept from ineligibility and post-disqualification. When a bidder is disqualified, it is barred from further participating in the procurement at hand, even if, in some instances, it has initially been declared eligible. Even if, in some instances, it has initially been declared eligible. Even if a bidder is Post-qualified, if after such Post-qualification, the procuring entity has found grounds for disqualification, the latter may declare such bidder disqualified, and shall not award the contract to the bidder.

19. Can a bidder withdraw his bid?

Ans. Yes, a bidder may, through a letter of Withdrawal, withdraw his bid, before the deadline for the receipt of bids. A bidder that withdraws its bid shall not be permitted to submit another bid, directly or indirectly, for the same contract. It should be noted, however, that the act of habitually withdrawing from bidding or submitting letter of non-participation for at least 3 (three) times within a year is a ground for the imposition of administrative penalties, except when done for a valid reason.

The bidder that withdraws his bid beyond the deadline for the bidders in their financial and technical proposals. The post-qualification process, on the other hand, does.

23. What does Post-qualification entail?

Ans. The procuring entity, through the process of Post-qualification has to verify, validate and ascertain that bidder satisfies the following

criteria:

1. **Legal Requirement.** The post-qualification process under this criterion involves the verification and validation of all the licences, permits and other documents submitted by the supplier and ascertaining his claim that he is not included in any Government 'blacklist',.
2. **Technical Requirements.** Post-qualification under this criterion means that the procuring entity would have to validate, verify, and ascertain the veracity of the documents submitted by a supplier to prove compliance of the goods and services offered with the requirements of contract and bidding documents. This involves the following processes:
 - (a) Verification and validation of the bidder's stated competence and experience;
 - (b) Verification and/or inspection and testing of the goods/products, after-sales and/or maintenance capabilities in applicable cases; or inspection of the plant/factory of a manufacturer, to determine production capacity; and
 - (c) Ascertainment of the authenticity and sufficiency of the Bid Security as to type, amount, form and wording, and validity period.
3. **Financial Requirements.** Under this criterion, the procuring entity ought to verify, validate and ascertain the bid price proposal of the bidder.

24. What is the Timeline for the conduct of Post-qualification?

Ans. The post-qualification process must be conducted and completed **within 7 (seven) days** from the determination of the LCB. However, in the procurement of goods requiring testing (such as equipment sourced from abroad) and other exceptional cases, the Head of the procuring entity may suitably extend the post-qualification period.

25. When is Two-Stage Competitive Bidding?

Ans. The Two-Stage Competitive Bidding is one where the bidding process is divided in 2 (two) stages. The first stage involves the issuance by the procuring entity of bidding documents with technical specifications that are not yet well defined and merely in the form of performance criteria, and the submission by the bidders of their respective Letters of Intent, eligibility requirements, if needed, and

initial Technical Proposals without price. This allows the procuring entity to receive inputs from the eligible bidders whose Technical Proposals meet the minimum performance standards, for purposes of drawing up the final revised technical specifications/requirements of the contract. If necessary, a meeting/discussion may be held with these bidders.

The second stage involves the release of the well defined technical specifications by the procuring entity, followed by the conduct of the regular procedure for public bidding with all the bidders identified during the first stage, who shall then be required to submit their respective revised Technical Proposals including their Financial Proposals. (Ref. para 8.7 of chapter-8)

27. What are the instances when a procuring entity may employ the Two-Stage Competitive Bidding Procedure?

Ans. The Two-Stage Competitive Bidding Procedure may be employed for the procurement of goods when:

- (1) it is not feasible for the procuring entity to formulate detailed specifications or identify specific characteristics for the subject matter of procurement, without receiving inputs regarding its technical aspects from bidders; or
- (2) the character of the subject matter of procurement is subject to such rapid technological advances and market fluctuations to make open competitive bidding unfeasible; or
- (3) the procuring entity seeks to enter into a contract for the purpose of research, experiment, study or development, except where the contract includes the production of items in quantities sufficient to establish their commercial viability or to recover research and development costs; or
- (4) the bidder is expected to carry out a detailed survey or investigation and undertake a comprehensive assessment of risk, costs and obligation associated with the particular procurement; or
- (5) Open tendering was engaged in but no tenders were presented or the procurement was cancelled by the procuring entity and where, in the judgment of the procuring entity, engaging in new open-tendering proceeding or a procurement method under these rules would be unlikely to result in a procurement contract.

The purpose of this bidding procedure is to come up with well-defined, standardised technical specifications, with inputs from all stakeholders, including the bidders themselves.

28. What is the Time line for the conduct of a Two-Stage Competitive Bidding?

Ans. The time line for the conduct of a Two-Stage Competitive Bidding will depend on several variable:

1. The Project Timelines as defined by the procuring entity or end-user unit;
2. The technical complexity of the Project; and'
3. The time required for drawing up the final technical specifications.

These variables, however, affect only the first stage of the bidding, as well as the drawing up of the final technical specifications. Thus, while the timelines for the first stage may not be definite, the second stage shall follow the timelines prescribed for the procuring entity should ensure that the time periods involved are reasonable and that there is no under delay of the entire procurement procedure and project implementation.

29. What is the purpose of a Warranty?

Ans. A Warranty is required in the procurement of goods to ensure that the supplier, manufacturer or distributor, as the case may be, will correct any manufacturing defect.

30. What is the Warranty requirement for Goods?

Ans. For the procurement of goods, generally a warranty shall be required from the contract awardee for a minimum period of 3 (three) months, in the case of supplies, and minimum 01 (one) year, in the case of equipment, after the acceptance by the procuring entity of the goods and/or equipment.

31. When shall an article be considered defective?

Ans. It is considered defective when found "unfit for the use for which it is intended", or "its fitness for such use is diminished to such an extent that, had the vendee been aware thereof, he would not have acquired it or would have given a lower price for it.....A defect can either be:

1. A patent defect, which is one that is apparent to the buyer on normal observation. It is an apparent or obvious defect. For example, a ballpen that does not write is patently defective.

2. A latent defect, which is one that is not apparent to the buyer by reasonable observation. A latent defect is "hidden" or one that is not immediately determinable. For example, a ballpen that writes 0.75 kilometers instead of the expected 1.5 kilometers, has a latent defect.

Both latent and patent defects are covered by the warranty. This means that the procuring entity may proceed against the warranty whenever any of these defects are determined to be present in the goods procured, and the same are determined within the period covered by the warranty. However, wear and tear due to normal usage of the goods is excluded from the coverage of the warranty.

32. What are the grounds for suspension of delivery or contract implementation?

Ans. The procuring entity may suspend the delivery or contract implementation, wholly or partly, by written order for a certain period of time, as it deems necessary due to **force majeure or any fortuitous event** as stipulated in the contract.

33. What are Liquidated Damages?

Ans. Liquidated damages are damages agreed upon by the parties to a contract, to be paid in case of breach thereof. (Ref. para 10.24 of chapter -10)

34. What are Incidental Services?

Ans. Incidental Services are the services ancillary to the supply of the goods, such as transportation and insurance, installation, commissioning, provision of technical assistance, training, and other such obligations of the supplier specified in the contract and the bidding documents. In particular, these services may refer to any of the following :

1. Performance or supervision of on-site assembly and/or start-up of the supplied goods;
2. Furnishing of tools required for assembly and/or maintenance of the supplied goods;
3. Furnishing of a detailed operations and maintenance manual for each appropriate unit of the supplied goods;
4. Performance or supervision or maintenance and/or repair of the supplied goods, for a period of time agreed by the parties, provided that this service shall not relieve the supplier of any warranty obligations under the Contract;

5. Training of the procuring entity's personnel, at the supplier's plant and/or on-site, on assembly, start-up, operation, maintenance, and/or repair of the supplied goods; and
6. Any other related services necessary for completion of the project as stipulated in the contract.

Note : The Incidental Services must be clearly specified in the contract, and identified as separate components from the goods to be supplied or services to be rendered, so that prices indicated on the price schedule are entered separately. The cost there of should also be indicated in the contract.

35. What are Spare Parts ?

Ans. Spare parts refer to extra components, equipment, tools, instruments or parts of machinery or apparatus that replace the ones, that are damaged or worn out.

36. What information is required from the supplier with regard to spare parts of goods?

Ans. The supplier may be required to provide any or all of the following materials, notifications, and information pertaining to spare parts manufactured or distributed by the supplier :

1. Such spare parts as the procuring entity may elect to purchase from the supplier, provided that this election shall not relieve the supplier of any warranty obligations under the contract;
2. Such spare parts that the procuring entity may be able to purchase from other suppliers/manufacturers but are compatible with the goods procured; and
3. In the event of termination of production of the spare parts :
 - a. Advance notification to the procuring entity of the pending termination, in sufficient time to permit the procuring entity to procure needed requirements; and
 - b. Following such termination, furnishing at no cost to the procuring entity the blueprints, drawings, and specifications of the spare parts, if requested.

The supplier may likewise be required to issue a Certificate that spare parts, particularly those that are product-specific, shall continue to be manufactured by them within a period of time, e.g., 5 (five) years, after the bidding date. The above information shall be included in the Technical Bid.

The procuring entity may include the delivery of a limited supply of

fast-moving and/or hard-to-find spare parts in the technical specifications when procuring heavy equipment or machinery. This is to ensure the continued use or operation of the equipment.

37. What standards shall be applied in determining the quality of the goods supplied?

Ans. The goods supplied under the contract must conform to the standards mentioned in the technical specifications, which must preferably be Indian Standards, or standards specified by the Bureau of Indian Standards. If there is no Indian Standard applicable, the goods must conform to the authoritative international standards appropriate to the goods. Such standards must be the latest issued by the concerned institution.

38. What manner of packaging shall be followed by the supplier?

Ans. The supplier must provide such packaging of the goods as is required to prevent their damage or deterioration during transit to their final destination, as stipulated in the contract and in accordance with existing industry standards. The packaging must be sufficient to withstand, without limitation, rough handling during transit and exposure to extreme temperatures, salt and precipitation during transit, and open storage. Packaging case size and weights must take into consideration, where appropriate, the distance and remoteness of the final destination of goods and the absence of heavy handling facilities at all points in transit.

The packaging, marking, and documentation within and outside the packages must comply strictly with such special requirements as must be expressly provided for in the contract, including additional requirements, if any, and in any subsequent instructions ordered by the procuring entity. Moreover, the outer packaging must contain a "Packing List" which must reflect the actual contents of the package.

39. What is the scope of the procuring entity's right to inspect and test the goods procured?

Ans. The procuring entity or its representative has the right to inspect and/or to test the goods to ensure their conformity to the contract specifications at no extra cost to it. The bidding documents and the contract must specify what inspections and tests are required by the procuring entity, and where these are to be conducted. The procuring entity must notify the supplier in writing, in a timely manner, of the

identity of any representatives retained for these purposes.

The inspections and tests may be conducted on the premises of the supplier or his subcontractor(s), at point of delivery, and/or at the final destination of goods. If conducted on the premises of supplier or his subcontractor(s), all reasonable facilities and assistance, including access to drawings and production data, must be provided by the supplier to the inspectors at no charge to the procuring entity.

40. What remedy does the procuring entity has when a supplier is unable to perform his obligations due to bankruptcy or solvency?

Ans. The procuring entity may at any time terminate the contract by giving written notice to the supplier, if the supplier is declared bankrupt or insolvent as determined with finality by a court of competent jurisdiction. In this event, termination will be without compensation to the supplier, provided that such termination will not prejudice or affect any right of action or remedy which has accrued or will accrue thereafter to the procuring entity and/or the supplier.

41. The assignment of contractual obligations and the entry of non-bidders into the procurement process, how should it be dealt?

Ans. Assignment of contractual obligations or the contract itself may generally not be done because this will enable a non-bidder to become a party to the contract. This arrangement will make a mockery of the public bidding process, inasmuch as one who was not declared eligible to bid and did not participate in the bidding process will end up as the contract awardee, although indirectly.

Moreover, assignors will only add to the number of parties that the procuring entity has to deal with, thereby complicating contract implementation. This could also be a problem if litigation becomes necessary to enforce the contract.

42. Should each page of the application for registration be signed ?

Ans. Yes, each page of the application and its enclosures should be duly ink signed with the firm/company's seal by the authorised signatory(ies). A duplicate copy of the complete application should also be submitted along with the original one.

43. Should a firm/company submit original catalogue for each item/model?

Ans. Yes, original catalogue from foreign principal or catalogue downloaded from the website of the foreign principal should be submitted.

44. Should a firm/company have a BIS Licence/ISO 9000 etc. certificates?

Ans. No, these are not mandatory requirement of the applications, however if the applicant firm/company have any of such licence/ certificate, copy of the same may be submitted.

45. How does a Rate Contract differ from Running Contract?

Ans. The difference between the two is that :

- (1) the Rate Contract does not commit the purchase to any specific drawal (quantity) while Running Contract is linked with quantitative commitment.
- (2) the Rate Contract being a standing offer, can be revoked by the contractor as well as short closed by the purchaser at any time during the currency of the RC by giving a notice of 45 (forty five) days, but this is not so in case of Running Contract.
- (3) 'Fall Clause', as a price safety mechanism is available to the purchaser in case of RC, but this facility is not available in Running Contract.

46. If the supplies are effected beyond the validity period of Rate Contract against the supply orders issued upto the last day of validity of Rate Contract, will such supplies be guided by the terms and conditions of the Rate Contract?

Ans. Yes, all such supplies will be guided by the terms and conditions o the aforesaid Rate Contract.

47. In case the procurement process could not be completed in a year, whether or not it could be completed in the subsequent year. If yes, will the fresh administrative sanction be required?

Ans. The procurement process can be completed in the forthcoming year provided budget provision is available for the purpose and the case does not present any unusual features. No fresh administrative sanction will be required, but the financial commitment should be made only after availability of funds for the purpose.

FORM OF INDENT FOR STORES
(Ref. Para 7.5)

Department	Information
Name of the Indenting Officer with Address and Telephone Number	
Indent No & Date	
Name of the consignee	
Address to which stores indented are to be consigned (Nearest Destination Should be Mentioned)	
Articles with full description and accurate specification, etc.	
If ISI Marked, give BIS Number	
Quantity to be purchased	
Unit	
Approximate value	
Delivery Period	
Inspecting Agency	
Whether Samples required (Yes / No)	

Whether erection / commissioning required	
Whether annual maintenance contract required	
Details of last purchase Date : Quantity : Price : Specification : Name and Address of last supplier : Place of the delivery : Whether supply was made within time and satisfactorily :	
Has the required funds been provided for in the budget for the year?	
If funds not budgeted, give details of sanctionfor expenditure for the purchase	
Sanction order details	
Any other special instruction remarks	

I hereby certify that the purchase of the Stores included in this indent is within my administrative powers and has been sanctioned by competent authority vide sanction order noted in the information column of the indent.

Place :

Date :

Signature
Designation of Indenting Officer

**Format of Letter to be addressed to Bank for
verification of Bank Guarantee
(Ref. para 9.24)**

**Registered A/D
Speed Post**

To,

.....(1) Bank concerned
.....(2) Head office of the Bank

Subject : Bank Guarantee - Verification of

Sir,

With reference to our Contract No.
dated.....placed on M/sa
Bank Guarantee No.dated.....for
Rs.issued from Bank located at
.....(Photostat copy of Bank Guarantee enclosed) has been
received.

2. It is requested that the genuineness of the Bank Guarantee may be
verified and intimated to the undersigned at the earliest.

Yours faithfully,

.....

Encl: As above.

MODEL FORMAT FOR PERFORMANCE NOTICE
(Ref. Para 10.27)

Registered A/D
Speed Post

Address of the purchase office

To
M/s _____

Sub: Contract No.....dated.....
placed on you for supply of.....

Dear Sirs,

You attention is invited to the acceptance of tender cited above, according to which supplies ought to have been completed by you on or before _____. In spite of the fact that the time of delivery of the goods stipulated in the contract is deemed to be of the essence of the contract, it appears that xx are still outstanding even though the date of delivery has expired.

2. Although not bound to do so, the delivery date is hereby extended to _____ and you are requested to note that in the event of your failure to deliver the goods within the delivery period as hereby extended, the contract shall be cancelled for the outstanding goods at your risk and cost.

- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

Yours faithfully,
(-----)
for.....

xx Details of outstanding goods.

**MODEL FORMAT FOR CORRESPONDENCE WITH
SUPPLIER AFTER BREACH OF CONTRACT
(Ref. Para 10.29)**

**Registered A/D
Speed Post**

Address of the purchase office

To _____
M/s _____

Sub : Contract No.....dated.....
for supply of.....

Dear Sirs,

The date of delivery of the subject contract expired on _____. As supplies against the same have not been completed, there is a breach of the contract on your part. As information is required regarding past supplies against this contract, you are requested to sent the particulars regarding the quantity so far supplied and, also the quantity so far inspected but not yet dispatched and the quantity so far not tendered for inspection before the expiry of the date of delivery. The above information is required for the purpose of verification of our records and is not intended to keep the contract alive and does not waive the breach. This is without prejudice to the rights and remedies available to the purchaser in terms of the contract and law applicable in this behalf.

Yours faithfully,

(-----)

for.....

FORM-A
[Ref. para 21.22 (2)]

Report of surplus, Obsolete and Unserviceable Stores for Disposal

Name of the department / office.....

Item No.	Particulars of stores	Quantity /Weight	Book Value /Original purchase price	Condition and year of purchase	Mode of disposal (sale, public auction or otherwise)	Remarks
1	2	3	4	5	6	7

Signature.....

Designation.....

Date.....

Sale Account

Name of the department / office.....

Item No.	Particulars of stores	Quantity /Weight	Name and full address of purchaser	Highest bid accepted	Highest bid rejected	Earnest money realized on the spot	Date on which the complete amount is realized and credited into treasury	Whether the articles were actually handed over on the spot. If not, the actual date of handing over of the articles with quantities	Auctioneer's Commission and acknowledgement for its payment
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Signature.....

Designation.....

Date.....