



सत्यमेव जयते

परामर्श कार्य एवं अन्य सेवाओं की खरीद के लिए नियम पुस्तक, 2017

भारत सरकार

वित्त मंत्रालय

व्यय विभाग

परामर्श एवं अन्य सेवा प्रापणनियमावली 2017

वित्त मंत्रालय

व्यय विभाग





### प्राक्कथन

1 सरकारी संगठन विभिन्न प्रकार की वस्तुओं एवं सेवाओं की खरीद करते हैं और अपने कार्य एवं दायित्वों का निर्वहन करने के दौरान कार्य निष्पादन करते हैं। सार्वजनिक खरीद में निर्णय लेने में पारदर्शिता में बढ़ोतरी करने के प्रयोजनार्थ तथा व्यक्तिपरकता की संभावनाओं को कम करने के लिए व्यय विभाग ने वर्ष 2006 में सामान्य वित्तीय नियम (जीएफआर), 2005 के अनुरूप वस्तुओं एवं कार्यों की खरीद तथा परामर्शदाताओं की नियुक्ति करने के संबंधित नीतियों एवं प्रक्रियाओं की तीन नियम पुस्तकों के सैट तैयार किए थे। इन वर्षों के दौरान , इन नियम पुस्तकों का प्रयोग खरीद के लिए एक मार्गदर्शक पुस्तक के रूप में किया जाने लगा है।

2 पिछले कुछ वर्षों के दौरान , भारत सरकार ने सार्वजनिक खरीद के क्षेत्र में नए अनुदेश जारी किए हैं। इनमें से कुछ महत्वपूर्ण परिवर्तनों में सत्यनिष्ठा संधि आदि सहित केन्द्रीय सार्वजनिक खरीद पोर्टल (सीपीपीपी), सरकारी ई-बाजार (जीईएम), सूक्ष्म एवं लघु उद्यमों के लिए अधिमान्य बाजार अभिगम को लागू करना आदि शामिल हैं। मार्च , 2017 में सामान्य वित्तीय नियमों (जीएफआर) में काफी व्यापक स्तर पर परिवर्तन किया गया था जिसमें इन नए अनुदेशों के सैट भी शामिल थे। इसके परिणामस्वरूप, एक दशक के पश्चात तथा जीएफआर, 2017 जारी करने के एक माह के भीतर खरीद नियम पुस्तक को भी संशोधित किया गया था।

3 परामर्श कार्यों एवं अन्य सेवाओं की खरीद से संबंधित नई नियम पुस्तक को विस्तृत रूप से जीएफआर, 2017 के अनुरूप तथा पारदर्शिता, निष्पक्षता, प्रतिस्पर्धा, मितव्ययता, दक्षता एवं उत्तरदायित्व के आधारभूत सिद्धांतों के अनुरूप संशोधित किया गया है। इस नियम पुस्तक में खरीद के समस्त प्रमुख पहलुओं को प्रयोक्ताओं के अनुकूल रूप में शामिल करने का प्रयास किया गया है। यह नियम पुस्तक छह माह से अधिक अवधि के दौरान मंत्रालयों /विभागों/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के साथ दो चरणों में विस्तृत विचार-विमर्श करने का परिणाम है।

4 इस विभाग द्वारा जारी नियम पुस्तक को सामान्य मार्गनिर्देशों के रूप में लेना चाहिए जिनकी प्रकृति अत्यधिक व्यापक होगी। मंत्रालयों/विभागों को यह परामर्श दिया जाता है कि वे अपनी स्वयं की विस्तृत नियम पुस्तकें (स्वनिर्धारित प्रारूप सहित ), बोली संबंधी मानक दस्तावेज एवं अपने स्वयं के क्रय अधिकारियों के लिए विस्तृत अनुदेशों के रूप में खरीद संबंधी



शक्तियों की अनुसूची जारी करने के द्वारा स्थानीय /विशिष्ट आवश्यकताओं के अनुरूप इस नियम पुस्तक का अनुपूरक तैयार कर लें।

5 मैं, व्यय विभाग के संयुक्त सचिव डॉ० विवेक जोशी के नेतृत्व में श्री संजय अग्रवाल , निदेशक (पीपीडी), श्री विनायक टी . लिखर, संयुक्त सचिव (पीपीडी) एवं श्री गिरीश भटनागर , परामर्शदाता (सार्वजनिक क्रय) के समर्पित प्रयासों के लिए आभार व्यक्त करता हूँ जिन्होंने इस नियम पुस्तक के संशोधन में सहयोग दिया है । मैं उन मंत्रालयों तथा विभागों एवं अन्य संगठनों और उन व्यक्तियों का भी आभार व्यक्त करना चाहूँगा जिन्होंने इस नियम पुस्तक के प्रारूप की समीक्षा की तथा अपने बहुमूल्य विचार व्यक्त किए।

6 मैं आशा करता हूँ कि यह नियम पुस्तक विभिन्न मंत्रालयों /विभागों में कार्यरत क्रय अधिकारियों के लिए प्रचालन अनुदेशों के रूप में अत्यधिक उपयोगी होगी और इससे सरकारी खरीद में वृहत्तर पारदर्शिता एवं पूर्वानुमानीयता आएगी एवं सरकार के साथ व्यापार करने में सुगमता होगी।

एसडी/-

(अशोक लवासा)

तारीख : 18.04.2017

वित्त सचिव



### डिस्क्लेमर

हालांकि, यह सुनिश्चित करने में पूर्ण सावधानी बरती गई है कि इस नियम पुस्तक की विषय वस्तु मार्च, 2017 तक अद्यतन एवं सही हो, फिर भी क्रय संस्थाओं को यह परामर्श दिया जाता है कि वे मौजूदा कानूनों के वर्तमान प्रावधानों एवं अन्य लागू अनुदेशों की मूल स्रोत से जांच कर लें। यदि किसी मामले में इस नियम पुस्तक में अनुबद्ध प्रावधानों एवं मूल स्रोत जैसे जीएफआर या प्रचलित कानूनों के बीच कोई भिन्नता पाई जाती है तो मौजूदा कानूनों एवं मूल अनुदेशों में अंतर्निहित प्रावधान लागू होंगे।

अगर पुस्तिका में कोई विसंगति पाई जाती है तो अंग्रेजी संस्करण मान्य होगा।



## विषय वस्तु

प्राक्कथन

स्वत्व त्याग

विषय सूची

संक्षिप्ताक्षर एवं परिवर्णी शब्द

खरीद संबंधी शब्दावली

अध्याय 1 - परामर्श कार्य/अन्य सेवाओं की खरीद संबंधी प्रस्तावना

1.1 खरीद संबंधी नियम एवं विनियम तथा यह नियम पुस्तक

1.2 स्पष्टीकरण, संशोधन एवं इस नियम पुस्तक का संशोधन

1.3 इस नियम पुस्तक की प्रयोज्यता

1.4 परामर्श कार्य एवं अन्य सेवाओं की खरीद के लिए सक्षम प्राधिकारी एवं उनकी खरीद संबंधी शक्तियाँ

1.5 खरीद का मूल उद्देश्य - खरीद के पांच अभीष्ट तथ्य (आरएस)

1.6 सार्वजनिक खरीद के सिद्धांत

1.7 वित्तीय औचित्यता के मानक (सिद्धांत)

1.8 केन्द्र में सार्वजनिक खरीद की संरचना



- 1.9 कुछ निर्धारित स्रोतों से अधिमान्य/अनिवार्य खरीद
- 1.10 सेवाओं की खरीद कब तर्कसंगत होती है
- 1.11 सेवाओं की सार्वजनिक खरीद के सिद्धांत
- 1.12 एजेंसी नियम - परामर्श कार्य एवं अन्य सेवाओं की खरीद पर लागू
- 1.13 अग्रसक्रिय सूचना प्रकटीकरण
- 1.14 सार्वजनिक सूचना चक्र
- 1.15 परामर्श कार्य एवं अन्य सेवाओं के लिए खरीद संबंधी प्रस्ताव (अवधारणा पत्र)

अध्याय - 2 : परामर्श दाता, सेवा प्रदाता एवं संचालन संबंधी मामले

- 2.1 परामर्शदाताओं/सेवा प्रदाताओं के प्रकार
- 2.2 सार्वजनिक खरीद के लिए समग्रता संहिता (सीआईपीपी)
- 2.3 समेकता संधि (आईपी)
- 2.4 आपूर्तिकर्ताओं/संविदाकारों/परामर्शदाताओं सेवा प्रदाताओं के प्रतिबंध की श्रेणियाँ

अध्याय 3 - संविदाओं के प्रकार एवं परामर्शदाताओं सेवा प्रदाताओं की

चयन प्रणालियाँ

- 3.1 संविदाओं के प्रकार



- 3.2 एकमुश्त (सुनिश्चित स्थायी मूल्य) संविदा
- 3.3 समय-आधारित (प्रतिधारिता) संविदा
- 3.4 प्रतिशतता (सफलता/आकस्मिकता) संविदा
- 3.5 प्रतिधारण एवं सफलता (आकस्मिकता) शुल्क संविदा
- 3.6 अनिश्चित सुपुर्दगी संविदा (मूल्य करार)
- 3.7 सेवा प्रदाताओं की चयन प्रणालियाँ
- 3.8 मूल्य आधारित प्रणाली - न्यूनतम लागत चयन (एलसीएस)
- 3.9 गुणता एवं लागत आधारित चयन (क्यूसीबीएस)
- 3.10 प्रत्यक्ष चयन : एकल स्रोत चयन (एसएसएस)

#### अध्याय 4 - परामर्श सेवाओं की खरीद की तैयारी

- 4.1 संदर्भ शर्तों (टीओआर) की तैयारी
- 4.2 लागत प्राक्कलन, बजट निर्धारण एवं अनुमोदन प्राप्त करना
- 4.3 संदर्भ शर्तों को अंतिम रूप देना एवं उनका अनुमोदन
- 4.4 खरीद योजना तैयार करना
- 4.5 ई-खरीद

अध्याय - 5 परामर्श सेवाओं की खरीद में संक्षिप्त सूची तैयार करने





की स्थिति

- 5.1 अर्हक परामर्शदाताओं की संक्षिप्त सूची तैयार करना - रूचि की अभिव्यक्ति (ईओएल)
- 5.2 परामर्शदाताओं की संक्षिप्त सूची तैयार करना

अध्याय -6 प्रतिस्पर्धी प्रक्रिया के माध्यम से परामर्शदाताओं का चयन

- 6.1 मूल्यांकन प्रक्रिया
- 6.2 प्रस्तावों के लिए अनुरोध तैयार करना एवं जारी करना
- 6.3 प्रस्तावों से पूर्व की बैठक
- 6.4 प्रस्तावों की प्राप्ति
- 6.5 परामर्श कार्य मूल्यांकन समिति (सीईसी)
- 6.6 मूल्यांकन का प्रथम चरण - प्रतिक्रियाओं पर विचार
- 6.7 गुणता का मूल्यांकन - तकनीकी प्रस्ताव
- 6.8 लागत का मूल्यांकन
- 6.9 सफल परामर्शदाता का चयन
- 6.10 परक्रामण एवं संविदा प्रदान करना
- 6.11 समस्त प्रस्तावों को निरस्त करना एवं पुनः निविदा आमंत्रण
- 6.12 गोपनीयता



अध्याय 7 : विशेष प्रकार के नियोजन

- 7.1 एकल स्रोत का चयन (एसएसएस)
- 7.2 व्यक्तिगत परामर्शदाता/सेवा प्रदाता का चयन
- 7.3 विशेषज्ञ एजेंसियों/संस्थानों का चयन
- 7.4 गैर सरकारी संगठनों (एनजीओ) का चयन
- 7.5 खरीद एजेंट
- 7.6 निरीक्षण एजेंट
- 7.7 वित्तीय सलाहकार
- 7.8 लेखा परीक्षक
- 7.9 संकेतों/लोगो के डिजाइन के लिए सार्वजनिक प्रतिस्पर्धा

अध्याय -8 मानीटरन परामर्श कार्य/अन्य सेवाओं संबंधी संविदा

- 8.1 संविदा का मानीटरन
- 8.2 संविदा मानीटरन समिति (सीएमसी)
- 8.3 परामर्शदाता/सेवा प्रदाताओं का संघटन - आगे कार्रवाई के लिए नोटिस जारी करना
- 8.4 परामर्श कार्य सेवा - प्रारंभिक चरण की समीक्षा



- 8.5 प्रगति की रिपोर्ट तैयार करना
- 8.6 समयबद्ध संविदा का मानीटरन
- 8.7 एकमुश्त संविदा का मानीटरन
- 8.8 असंतोषजनक कार्यनिष्पादन
- 8.9 विलंब
- 8.10 संविदा में भिन्नताओं को जारी करना
- 8.11 नामित मुख्य कार्मिकों का प्रतिस्थापन
- 8.12 बिल तैयार करना एवं भुगतान करना
- 8.13 विवाद एवं मतभेद
- 8.14 प्राकृतिक आपदा
- 8.15 संविदा के समापन से पूर्व सेवाओं को निरस्त करना
- 8.16 कार्य का समापन

अध्याय 9 - अन्य (गैर परामर्शी कार्य) सेवाओं की खरीद (किसी बाह्य एजेंसी से कार्य करवाना)

- 9.1 अन्य (गैर परामर्शी कार्य) सेवाओं की खरीद (किसी बाह्य एजेंसी से कार्य करवाना) पर इस अध्याय की प्रयोज्यता
- 9.2 परामर्श कार्य एवं अन्य सेवाओं की खरीद के लिए सक्षम



प्राधिकारी एवं उनकी खरीद संबंधी शक्तियाँ

9.3 खरीद एवं अन्य (गैर परामर्शी कार्य) सेवाओं को किसी बाह्य एजेंसी से करवाना कब तर्कसंगत होता है

9.4 अन्य (गैर परामर्शी कार्य) सेवाओं की सार्वजनिक खरीद के सिद्धांत

9.5 अन्य (गैर परामर्शी कार्य) सेवाओं में संविदाओं के प्रकार

9.6 अन्य (गैर परामर्शी) सेवाओं में चयन की प्रणाली

9.7 डीजीएसएंडडी द्वारा एक स्तरीय सरकारी ई-बाजार (जीईएम)

9.8 अन्य (गैर परामर्शी) सेवाओं के लिए खरीद संबंधी प्रस्ताव (अवधारणा दस्तावेज)

9.9 अंतिम प्रशासनिक एवं बजटीय अनुमोदन प्राप्त करना

9.10 एकल स्रोत चयन (एसएसएस) के लिए प्रक्रिया

9.11 अन्य (गैर परामर्शी) सेवाओं के लिए कम मूल्य की एवं आपातकालीन खरीद प्रक्रिया

9.12 10 (दस) लाख रूपये से कम के लिए खरीद प्रक्रिया

9.13 उच्चतर मूल्य के लिए खरीद प्रक्रिया

9.14 प्रस्तावों के लिए अनुरोध (आरएफपी) तैयार करना

9.15 आईटीबी के लिए महत्वपूर्ण प्रावधान

9.16 तकनीकी एवं वित्तीय प्रस्तावों के लिए मानक प्रारूप



- 9.17 बोली प्राप्त करना, उसका मूल्यांकन एवं संविदा प्रदान करना
- 9.18 सेवा स्तरीय करार (एसएलए)
- 9.19 संविदा का मानीटरन



संलग्नक

|             |  |
|-------------|--|
| संलग्नक 1   | खरीद संबंधी मार्गनिर्देश   |
| संलग्नक 2ए  | वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन - मांग पत्र, संविदाएँ एवं सार्वजनिक सेवाओं के लिए खरीद |
| संलग्नक 2बी | खरीद संबंधी शक्तियों की अनुसूची (एसओपीपी) का प्रस्तावित ढांचा                          |
| संलग्नक 3   | खरीद संबंधी प्रस्ताव का प्रारूप  |
| संलग्नक 4   | संदर्भ शर्तों (टीओआर) का प्रारूप   |
| संलग्नक 5   | बोली खुलने का उपस्थिति पत्रक एवं रिपोर्ट   |
| संलग्नक 6   | परामर्शी सेवाओं के लिए सीईसी समिति के कार्यवृत्त का प्रारूप                            |
| संलग्नक 6ए  | प्रतिक्रियात्मकता-मूल्यांकन के लिए प्रारूप   |
| संलग्नक 6बी | गुणता के सरलीकृत मूल्यांकन (एलसीएस/ईओएल) के लिए प्रारूप                                |
| संलग्नक 6सी | विस्तृत तकनीकी मूल्यांकन के लिए प्रारूप - सार पत्रक                                    |
| संलग्नक 6डी | परामर्शी कार्य वाली फर्म के अनुभव का मूल्यांकन   |
| संलग्नक 6 ई | कार्यप्रणाली एवं कार्य अनुसूची का मूल्यांकन  |
| संलग्नक 6एफ | मुख्य पेशेवरों का मूल्यांकन  |
| संलग्नक 7   | अन्य (गैर परामर्शी) सेवाओं के लिए क्रियाकलाप एवं अन्य अनुसूची                          |
| संलग्नक 8   | उद्धरण के बिना अन्य सेवाओं की खरीद के लिए प्रमाण पत्र                                  |
| संलग्नक 9   | अन्य सेवाओं की खरीद के लिए क्रय समिति का प्रमाण पत्र                                   |



संलग्नक 10

अन्य (गैर परामर्शी) सेवाओं के लिए निविदा समिति के कार्यवृत्त का  
प्रारूप



## परिशिष्ट

परिशिष्ट 1 - सार्वजनिक खरीद के मूल उद्देश्य एवं आधारभूत सिद्धांत

- 1.0 खरीद के मूल उद्देश्य - खरीद के पांच अभीष्ट तथ्य (आरएस)
- 2.0 लागत एवं मूल्य की परिशोधित अवधारणाएँ - धन का मूल्य
- 3.0 सार्वजनिक खरीद के आधारभूत सिद्धांत

परिशिष्ट 2 - सार्वजनिक खरीद की संवैधानिक अवधारणाएँ

- 1.0 भारत के संविधान के प्रासंगिक प्रावधान
- 2.0 भारतीय संविदा अधिनियम की मुख्य विशिष्टियाँ
- 3.0 भारतीय माध्यस्थम एवं सुलह अधिनियम 1996 की मुख्य विशिष्टियाँ
- 4.0 प्रतिस्पर्धारोधी प्रक्रियाओं से संबद्ध प्रतिस्पर्धा अधिनियम, 2002 की मुख्य विशिष्टियाँ
- 5.0 मुखबिर संरक्षण अधिनियम, 2011 एवं मुखबिर संरक्षण (संशोधन) अधिनियम, 2015 की मुख्य विशिष्टियाँ

परिशिष्ट 3 - इलैक्ट्रॉनिक खरीद (ई-खरीद)

- 1.0 इलैक्ट्रॉनिक खरीद (ई-खरीद)
- 2.0 सेवा प्रदाता - ई-खरीद प्रणाली उपलब्ध कराने के लिए सेवा प्रदाता का नियोजन
- 3.0 ई-खरीद प्रक्रिया





संक्षिप्ताक्षर एवं एक्रोनिम शब्द

|               |   |
|---------------|---|
| एआईसी         | प्रतिस्पर्धा पर पड़ने वाले पर्याप्त प्रतिकूल प्रभाव |
| बीसी (बिक्री) | बिल वसूली बिक्री (विदेशी मुद्रा) दर                 |
| बीडीएस        | बोली आंकड़ा पत्रक                                   |
| सीएवंएजी      | भारत के महानियंत्रक एवं लेखा परीक्षक                |
| सी (एफ) ए     | सक्षम (वित्तीय) प्राधिकारी                          |
| सीएपीईएक्स    | पूंजीगत व्यय (अर्जन/खरीद मॉडल)                      |
| सीबीआई        | केन्द्रीय अन्वेषण ब्यूरो                            |
| सीसीआई        | भारतीय प्रतिस्पर्धा आयोग                            |
| सीईसी         | परामर्श कार्य मूल्यांकन समिति                       |
| सीआईपीपी      | सार्वजनिक खरीद समेकता कूट                           |
| सीएमसी        | संविदा प्रबंधन समिति                                |
| सीपीओ         | केन्द्रीय खरीद संगठन                                |
| सीपीपीपी      | केन्द्रीय सार्वजनिक खरीद पोर्टल                     |
| सीवी          | जीवन वृत्त  |
| सीवीसी        | केन्द्रीय सतर्कता आयोग                              |
| सीवीओ         | मुख्य सतर्कता अधिकारी                               |
| डीएफपीआर      | वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन                     |



|               |  |
|---------------|--|
| डीजी          | महानिदेशक                                |
| डीजीएसएंडडी   | आपूर्ति एवं निपटान महानिदेशालय           |
| डीएससी        | अंकीय हस्ताक्षर प्रमाण पत्र              |
| ईसी           | आकलित लागत                               |
| ईसीएस         | इलैक्ट्रानिक समाशोधन प्रणाली             |
| ईएमडी         | अग्रिम धन जमा                            |
| ईओएल          | रुचि की अभिव्यक्ति (निविदा)              |
| ईपीएफ         | कर्मचारी भविष्य निधि                     |
| ईएसआई         | कर्मजारी राज्य बीमा                      |
| एफए (एंडसीएओ) | वित्तीय सलाहकार (एवं मुख्य लेखा अधिकारी) |
| एफईएमए        | विदेशी मुद्रा प्रबंधन अधिनियम            |
| एमएम          | प्राकृतिक आपदा                           |
| एफटीपी        | पूर्णतः तकनीकी प्रस्ताव                  |
| जीसीसी        | संविदा की सामान्य शर्तें                 |
| जीईएम         | सरकारी इलैक्ट्रानिक बाजार                |
| जीएफआर        | सामान्य एवं वित्तीय नियम, 2017           |
| जीओआई         | भारत सरकार                               |
| जीटीई         | वैश्विक निविदा पूछताछ                    |
| एचओडी         | विभागाध्यक्ष                             |



|           |   |
|-----------|---|
| एचयूएफ    | हिन्दू अविभाजित परिवार  |
| आईसीटी    | सूचना एवं संप्रेषण प्रौद्योगिकी   |
| आईईएम     | स्वतंत्र बाह्य मानीटर   |
| आईपी      | अखंडता संधि   |
| आईएसओ     | अंतर्राष्ट्रीय मानकीकरण संगठन   |
| आईटी      | सूचना प्रौद्योगिकी  |
| आईटीबी    | बोलीकर्ताओं के लिए अनुदेश (कई बार इनको निविदाकारों के लिए अनुदेश (आईटीटी) भी कहा जाता है) |
| आईटीसी    | परामर्शदाताओं के लिए अनुदेश   |
| जेवी      | संयुक्त उपक्रम (सह संघ)   |
| एल-1      | न्यूनतम बोलीकर्ता   |
| एलसीसी    | जीवन चक्र लागत निर्धारण   |
| एलसीएस    | न्यूनतम लागत प्रणाली  |
| एलडी      | निर्णीत हर्जाना   |
| एलईसी     | न्यूनतम आकलित लागत  |
| एलओएल     | आमंत्रण पत्र  |
| एलटीई     | सीमित निविदा पूछताछ   |
| एमएसएमई   | सूक्ष्म लघु एवं मध्यम उद्यम (मंत्रालय)  |
| एमएसएमईडी | सूक्ष्म, लघु एवं मध्यम उद्यम विकास अधिनियम, 2006  |
| एनजीओ     | गैर सरकारी संगठन  |



|                   |   |
|-------------------|---|
| एनआईसी            | राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र                 |
| एनआईटी            | निविदा आमंत्रण सूचना                            |
| ओपीईएक्स          | प्रचालन व्यय (अर्जन/खरीद मॉडल)                  |
| पीए               | खरीद एजेंट                                      |
| पीएएन             | व्यक्तिगत खाता संख्या                           |
| पीपीडी            | खरीद नीति प्रभाग                                |
| पीक्यूबी          | योग्यतापूर्व बोली                               |
| पीएसएआरए          | प्राइवेट सुरक्षा अधिकरण (विनियमन) अधिनियम, 2005 |
| (सी) पीएसयू/पीएसई | (केन्द्रीय) सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम/उद्यम   |
| क्यूसीबीएस        | गुणता एवं लागत आधारित चयन                       |
| (एस) आरएफपी       | (मानक) प्रस्तावों के लिए अनुरोध (दस्तावेज)      |
| आरईओएल            | रूचि की अभिव्यक्ति के लिए अनुरोध                |
| आरटीआई            | सूचना का अधिकार (अधिनियम)                       |
| एसबीडी            | मानक बोली दस्तावेज                              |
| एससीसी            | संविदा की विशेष शर्तें                          |
| एसएलए             | सेवा स्तर करार                                  |
| एसओपीपी           | खरीद संबंधी शक्तियों की अनुसूची                 |
| एसओआर             | दर अनुसूची                                      |
| एसएसएस/एसटीई      | एकल स्रोत चयन/एकल निविदा पृष्ठताछ               |



|            |  |
|------------|--|
| एसटीपी     | सरलीकृत तकनीकी प्रस्ताव  |
| टीसी       | निविदा समिति जिसको निविदा खरीद या मूल्यांकन समिति<br>(टीपीसी/टीईसी) भी कहा जाता है |
| टीसीओ      | कुल स्वामित्व लागत   |
| टीओआर      | संदर्भ शर्ते   |
| वीएफएम     | धन का (सर्वोत्तम) मूल्य  |
| डब्ल्यूओएल | समग्र कार्यावधि (लागत) या स्वामित्व की कुल लागत (टीसीओ)                            |



### अधिप्रापण (खरीद) शब्दावली

इस नियम पुस्तक में और 'खरीद संबंधी मार्गनिर्देशों' में जब तक कि अन्यथा संदर्भ से अपेक्षित न हो - (1)

- 1) "बोली" (इसमें कुछ संदर्भों में 'निविदा', 'दरें', 'उद्धरण' या प्रस्ताव शब्द शामिल हैं) से अभिप्रेत इस प्रकार के आमंत्रित प्रस्तावों के दस्तावेज में अंतर्निहित निबंधन एवं शर्तों के अनुसार माल या सेवा की आपूर्ति अथवा कार्य निष्पादन है।
- 2) "बोलीकर्ता" (इसमें कुछ संदर्भों में 'निविदाकार', 'परामर्शदाता' या 'सेवा प्रदाता' शब्द शामिल हैं) से अभिप्रेत किसी भी अर्हक व्यक्ति, फर्म या कंपनी से है जिसमें खरीद करने वाले निकाय के साथ खरीद प्रक्रिया में प्रतिभागिता करने वाला सह संघ (अर्थात् कई व्यक्तियों, या फर्मों अथवा कंपनियों का संघ) भी शामिल होता है।
- 3) "(मानक) बोली संबंधी दस्तावेज" (इसमें 'निविदा (पूछताछ) दस्तावेज' या 'प्रस्ताव दस्तावेज के लिए अनुरोध'-कुछ संदर्भों में आरएफपी दस्तावेज शामिल है) से अभिप्रेत खरीद करने वाले निकाय द्वारा जारी दस्तावेज से है जिसमें उसमें किया गया कोई संशोधन भी शामिल होता है एवं जिससे मौजूदा खरीद की निबंधन एवं शर्तें निर्धारित होती हैं तथा जिसमें बोली आमंत्रण भी शामिल होता है। एक मानक (आदर्श) बोली दस्तावेज एक मानकीकृत नमूना होता है जिसका प्रयोग विशिष्ट खरीद के लिए उपयुक्त परिवर्तन करने के पश्चात् बोली दस्तावेज तैयार करने के लिए किया जाता है।
- 4) "बोलीकर्ता पंजीकरण दस्तावेज" से अभिप्राय खरीद करने वाले निकाय द्वारा जारी दस्तावेज से है जिसमें उसमें किया गया संशोधन शामिल होता है जिससे पंजीकरण कार्यवाही की निबंधन एवं शर्तें निर्धारित की जाती हैं एवं इसमें पंजीकरण करने का आमंत्रण भी शामिल होता है।
- 5) "बोली प्रतिभूति" (कुछ संदर्भों में 'अग्रिम धन जमा'(ईएमडी) शब्द भी शामिल होता है) से अभिप्रेत उस प्रतिभूति से होता है जोकि बोलीकर्ता से प्राप्त की जाती है जिससे कि संभावित संविदा आबंटित करने के परिणामस्वरूप उससे संबद्ध बाध्यताओं को सुरक्षित रखा



जा सके एवं उसके द्वारा बोली संबंधी दस्तावेज प्रस्तुत करने की अंतिम तारीख के पश्चात बोली की वैध समयावधि के अंदर अपने प्रस्ताव को वापस लेने या उसमें कोई संशोधन न किया जा सके अथवा उसको संविदा पर हस्ताक्षर करने में विफलता या प्रस्ताव स्वीकृत होने के पश्चात संविदा के कार्यनिष्पादन के लिए अपेक्षित प्रतिभूति प्रस्तुत करने में विफलता अथवा याचना दस्तावेज में विनिर्दिष्ट संविदा पर हस्ताक्षर करने से पूर्व किसी अन्य शर्त का अनुपालन में विफलता से रोका जा सके।

6) “केन्द्रीय सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रम ” से अभिप्राय कंपनी अधिनियम के अंतर्गत निगमित या किसी अन्य अधिनियम के अंतर्गत स्थापित किसी निकाय से है जिसकी अंश पूंजी में केन्द्र सरकार या किसी केन्द्रीय उपक्रम के 50 (पचास) प्रतिशत से अधिक की भागादारी है।

7) “केन्द्रीय खरीद संगठन ” से अभिप्राय एक ऐसे खरीद निकाय से है जिसको भारत सरकार द्वारा आदेशानुसार किसी एक निकाय या अधिक निकायों के लिए खरीद करने के लिए अथवा दर संविदाएँ प्रदान करने या अन्य खरीद निकायों द्वारा खरीद के लिए करार करने के लिए प्राधिकृत किया गया है। मौजूदा समय में आपूर्ति एवं निपटान महानिदेशालय इसी प्रकार का एक प्राधिकरण है। तथापि, सरकार सामग्री की विशिष्ट श्रेणियों के लिए अन्य संगठनों को भी प्राधिकृत कर सकती है।

8) “सक्षम प्राधिकारी” से अभिप्राय उस अधिकारी /अधिकारियों से हैं जो अंतिम रूप से निर्णय का अनुमोदन करते हैं।

9) “परामर्श कार्य सेवाओं ” में वे सेवाएँ शामिल होती है जोकि परामर्शदात्री या पेशेवर प्रकृति की होती हैं और जो परामर्शदाताओं द्वारा प्रदान की जाती हैं। इन सेवाओं में प्रारूपिक रूप से विशेषज्ञ या सामरिक परामर्श जैसे प्रबंधन परामर्शदाता, नीति परामर्शदाता या संप्रेषण परामर्शदाता जैसी सेवाएँ शामिल होती हैं। परामर्शी एवं परियोजना संबंधी परामर्शी सेवाओं में व्यवहार्यता अध्ययन, परियोजना प्रबंधन, इंजीनियरी सेवाएँ, वास्तुकला संबंधी सेवाएँ, वित्त लेखांकन एवं कराधान सेवाएँ, प्रशिक्षण एवं विकास जैसी सेवाएँ शामिल होती हैं। इनमें लघु निर्माण कार्य या वस्तुओं की आपूर्ति अथवा अन्य सेवाएँ शामिल होती हैं जोकि आनुषंगिक या इस प्रकार की सेवाओं की अनुवर्ती होती हैं।



10) “ई-खरीद” से अभिप्राय खरीद निकाय द्वारा वस्तुओं के अर्जन (आपूर्ति), पारदर्शी प्रक्रियाओं के माध्यम खुली, पक्षपात रहित एवं कुशल खरीद के लिए बोलीकर्ताओं के साथ खरीद प्रक्रियाओं के दौरान सूचना एवं संप्रेषण प्रौद्योगिकी (विशेषकर इंटरनेट) का प्रयोग करने से है।

11) “वस्तुओं” में किसी खरीद निकाय द्वारा खरीदी या अन्य प्रकार से अर्जित समस्त मदें, सामग्री, माल, मवेशी, औषधियाँ, फर्नीचर, फिक्चर्स, कच्ची सामग्री, उपभोज्य सामग्री, अतिरिक्त पुर्जे, यंत्र, मशीनरी, उपस्कर, औद्योगिक सयंत्र, वाहन, विमान, जहाज, रेलवे रोलिंग स्टॉक संयोजन, उप संयोजन, अतिरिक्त उपस्कर, एकीकृत उत्पादन प्रक्रिया युक्त मशीनों का एक समूह या इस प्रकार की वस्तुओं की अन्य श्रेणियाँ अथवा प्रौद्योगिकी अंतरण, लाइसेंस, पेटेंट जैसी अमूर्त वस्तुएँ या अन्य बौद्धिक संपदा (परन्तु इसमें पुस्तकालय के लिए पुस्तकें, प्रकाशन, सामयिक पत्र-पत्रिकाएँ आदि शामिल नहीं हैं) शामिल है। वस्तुओं की खरीद में कुछ लघु कार्य या कुछ सेवाएँ शामिल होती हैं जोकि आनुषंगिक या इस प्रकार की वस्तुओं की आपूर्ति के अनुवर्ती होती हैं जैसे परिवहन, बीमा, स्थापना, अधिष्ठापना, प्रशिक्षण एवं अनुरक्षण आदि।

12) “मांगकर्ता” (या कुछ संदर्भों में ‘प्रयोक्ता (विभाग) शब्द) से अभिप्राय निकाय एवं खरीद की मांग प्रक्रिया प्रारंभ करने वाले इसके अधिकारियों से है अर्थात् उसमें विनिर्दिष्ट वस्तुओं, निर्माण कार्य या सेवाओं की खरीद करने के लिए खरीद निकाय को किए गए अनुरोध से है।

13) “मालसूची” से अभिप्राय किसी सामग्री, संघटक या उत्पाद से है जिसको बाद में प्रयोग के लिए भंडारित किया जाता है।

14) “(पूर्व-) अर्हता के लिए आमंत्रण” से अभिप्राय संशोधन सहित किसी ऐसे दस्तावेज से है जिसको किसी खरीद निकाय द्वारा संभावित बोलीकर्ताओं से पूर्व अर्हता के लिए प्रस्ताव आमंत्रित करने के लिए प्रकाशित किया जाता है।

15) “पंजीकरण के लिए आमंत्रण” (कुछ संदर्भों में ‘बोली के लिए आमंत्रण’ या ‘प्रस्ताव के लिए अनुरोध’ शब्दों सहित) से अभिप्राय एक ऐसे दस्तावेज एवं उसमें किए संशोधन से है जिसको खरीद निकाय द्वारा प्रकाशित या अधिसूचित किया जाता है जिसके द्वारा संभावित





बोलीकर्ताओं को वस्तुओं, सेवाओं और /या निर्माण कार्यों की खरीद के संबंध में सूचित किया जाता है,

16) “निविदा आमंत्रण सूचना” (कुछ संदर्भों में ‘बोली के लिए आमंत्रण’ या ‘प्रस्तावों के लिए अनुरोध’ शब्दों सहित) से अभिप्राय किसी संशोधन सहित एक ऐसे दस्तावेज से है जिसको किसी खरीद निकाय द्वारा प्रकाशित या अधिसूचित किया जाता है जिसके द्वारा संभावित बोलीकर्ताओं को वस्तुओं, सेवाओं और /या निर्माण कार्यों की खरीद के संबंध में सूचित किया जाता है।

17) “अन्य सेवाओं” (कुछ संदर्भों में ‘गैर परामर्शी सेवाएँ’ शब्द सहित) को उन सेवाओं के अपवर्जन के रूप में परिभाषित किया जाता है जिनको ‘परामर्शी सेवाओं’ के रूप में वर्गीकृत नहीं किया जा सकता। अन्य सेवाओं में नियमित दोहराई जाने वाली भौतिक या प्रक्रियात्मक गैर बौद्धिक परिणामों वाली सेवाएँ शामिल होती है जिनके लिए परिमाणात्मक एवं कार्यनिष्पादन संबंधी मानकों को सुनिश्चित रूप से निर्धारित किया जा सकता है एवं सतत रूप से लागू किया जा सकता है तथा जिनके लिए बोली लगाई जा सकती है तथा इसके आधार पर संविदा प्रदान की जा सकती है। इस प्रकार की सेवाओं में लघु निर्माण कार्य, वस्तुओं की आपूर्ति या परामर्शी सेवाएँ शामिल हो सकती हैं जोकि अनुषंगी होती है या इस प्रकार की सेवाओं की अनुवर्ती होती है। अन्य सेवाओं में परिवहन सेवाएँ, लाजिस्टिक्स, क्लियरिंग एवं फारवार्डिंग, कूरियर सेवाएँ, कार्यालय/भवनों/संपदा का रखरखाव एवं अनुरक्षण कार्य (सिविल एवं वैद्युत कार्य आदि के अतिरिक्त), वेधन, हवाई फोटोग्राफी, उपग्रह चित्रण, मानचित्रण एवं समान प्रकार के कार्य आदि शामिल होते हैं।

18) “सेवाओं को किसी बाह्य एजेंसी से करवाना” से अभिप्राय अन्य सेवाओं (जैसे छात्रावासों एवं अतिथि गृहों के लिए सुरक्षा संबंधी सेवाएँ, बागबानी सेवाएँ, चौकीदार/खाना बनाने/खानपान संबंधी/प्रबंधन सेवाएँ, संदेशवाहक सेवाएँ एवं इसी प्रकार की अन्य सेवाएँ) के निष्पादन के लिए दीर्घकालीन (एक वर्ष या इससे अधिक अवधि के लिए) आधार पर किसी बाह्य एजेंसी का नियोजन करने से है जिनको इससे पूर्व मंत्रालयों/विभागों के कर्मचारियों द्वारा संगठन में ही निष्पादित करवाया जाता था। किसी बाह्य एजेंसी से करवाने के अतिरिक्त, अन्य सेवाओं में अल्पकालीन स्वचलित सेवाओं की खरीद भी शामिल है।



19) “योग्यतापूर्व (बोली लगाना ) प्रक्रिया” से अभिप्राय बोली लगाने से पूर्व उन बोलीकर्ताओं को निर्धारित करने की प्रक्रिया से है जोकि खरीद में प्रतिभागिता के लिए अर्हक हैं।

20) “योग्यतापूर्व दस्तावेज” से अभिप्राय संशोधन सहित उस दस्तावेज से है जिसको खरीद निकाय द्वारा जारी किया जाता है जिसमें योग्यतापूर्व बोली लगाने की निबंधन एवं शर्तें वर्णित होती हैं एवं जिसमें योग्यता पूर्व आमंत्रण शामिल होता है।

21) “खरीद” या “सार्वजनिक खरीद” (कुछ संदर्भों में ‘खरीद’ या ‘सरकारी खरीद/क्रय’) से अभिप्राय किसी खरीद निकाय द्वारा वस्तुओं , निर्माण कार्यों या सेवाओं अथवा इनके किसी संयोजन की सार्वजनिक धनराशि या धनराशि के किसी अन्य स्रोत (जैसे अनुदान , ऋण, उपहार, निजी निवेश आदि) के द्वारा खरीद, पट्टे, लाइसेंस या अन्य प्रकार से अर्जन से है जिसमें खरीद निकाय द्वारा इनको सार्वजनिक निजी भागीदारी परियोजनाओं के द्वारा प्रत्यक्ष अथवा किसी ऐसी एजेंसी के माध्यम से निष्पादित करवा जाए जिसके साथ सेवाओं की खरीद का अनुबंध हुआ हो परन्तु उसमें वस्तुओं , निर्माण कार्य या सेवाओं का अर्जन शामिल न हो और उसमें तदनुसार ‘खरीद’ या ‘अर्जन’ शब्दों का निर्वचन किया गया हो।

22) “खरीद संविदा” (कुछ संदर्भों में ‘कार्यदिश’ या ‘आपूर्ति आदेश’ अथवा ‘आहरण आदेश’ या ‘कार्यदिश’ या ‘परामर्श कार्य संविदा’ अथवा ‘अन्य सेवाओं के लिए संविदा’ सहित) से अभिप्राय खरीद निकाय एवं आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदाता या संविदाकार के बीच परस्पर स्वीकार्य निबंधन एवं शर्तों पर खरीद से संबंधित लिखित में हुए एक औपचारिक विधिक करार से है जिसका अनुपालन देश के कानून के समस्त प्रासंगिक प्रावधानों के अनुसार किया जाएगा। शब्द ‘संविदा’ में ‘दर संविदा’ और ‘संरचनात्मक संविदा’ भी शामिल होंगे।

23) “(सार्वजनिक) खरीद संबंधी मार्गनिर्देश ” से अभिप्राय प्रासंगिक संदर्भ के अंतर्गत सार्वजनिक खरीद पर लागू मार्गनिर्देशों से हैं जिनमें निम्नलिखित शामिल है -1) सांविधिक प्रावधान (भारत का संविधान , भारतीय संविदा अधिनियम , 1872, वस्तु बिक्री अधिनियम , 1930 एवं संदर्भ के अनुसार प्रासंगिक अन्य नियम) , 2) नियम एवं विनियम (सामान्य वित्तीय नियम, 2017, वित्तीय शक्तियों के प्रत्यायोजन नियम एवं सरकार द्वारा इस प्रकार से निर्धारित कोई अन्य विनियम) , 3) वित्त मंत्रालय द्वारा प्रख्यापित खरीद (वस्तुओं, निर्माण कार्य, परामर्श कार्य/अन्य सेवाओं या किसी अन्य श्रेणी के लिए ) के लिए नीतियों एवं प्रक्रियाओं की नियम



पुस्तक, 4) संदर्भ के अनुसार प्रासंगिक खरीद निकाय के दस्तावेज (कोड, नियम पुस्तक एवं मानक/आदर्श बोली संबंधी दस्तावेज)।

24) “खरीद प्रक्रिया” से अभिप्राय आवश्यकता के निर्धारण से प्रारंभ हुई खरीद की प्रक्रिया से है जिसमें अर्हता पूर्व या पंजीकरण अथवा बोली के लिए आमंत्रण, जैसा भी मामला हो, शामिल होता है तथा इसमें तत्पश्चात् खरीद संविदा प्रदान करना एवं संविदा के समापन तक संविदा का कार्यनिष्पादन भी अंतर्निहित है।

25) “खरीद प्राधिकारी” से अभिप्राय केन्द्र सरकार के किसी मंत्रालय या विभाग या उसकी किसी इकाई या उसके संबद्ध या अधीनस्थ कार्यालय से है जिसको खरीद की शक्तियाँ प्रत्यायोजित की गई हैं।

26) “खरीद निकाय” (किसी अन्य शब्द के अतिरिक्त खरीद निकाय एवं संबद्ध / एकीकृत वित्त, तकनीकी विभाग सहित ) से अभिप्राय खरीद की मांग के आकलन से प्रारंभ होकर संविदा के समापन तक की प्रक्रिया के विभिन्न चरणों में किसी एक या अन्य तरीके से शामिल समस्त निकायों से है।

27) “संभावित बोलीकर्ता” से अभिप्राय किसी संभावित बोलीकर्ता या इच्छुक बोलीकर्ता से है।

28) “सार्वजनिक निजी भागीदारी” से अभिप्राय एक ऐसी व्यवस्था से है जिसमें एक ओर केन्द्र, कोई सांविधिक निकाय या सरकारी स्वामित्व वाला कोई अन्य निकाय होता है और दूसरी ओर एक निजी क्षेत्र का निकाय होता है एवं जिसमें सार्वजनिक संपत्तियों या सार्वजनिक सेवाओं अथवा दोनों या दोनों के संयोजन के प्रावधान के लिए निजी क्षेत्र के निकाय द्वारा एक विनिर्दिष्ट समयावधि के लिए निवेश या प्रबंधन की व्यवस्था की जाती है तथा जिसमें निजी क्षेत्र एवं सार्वजनिक निकाय के बीच जोखिम का आबंटन पूर्वनिर्धारित होता है और निजी निकाय को कार्यनिष्पादन आधारित भुगतान प्राप्त होता है जोकि सार्वजनिक निकाय या उसके प्रतिनिधियों द्वारा परिमेय विनिर्दिष्ट एवं पूर्वनिर्धारित कार्यनिष्पादन मानकों या आपूर्तियोग्य अथवा सेवा स्तर के करार के अनुरूप (या चिह्नित) होता है।



29) “दर संविदा” (या कुछ संदर्भों में ढांचागत करार शब्द ) से अभिप्राय केन्द्रीय खरीद संगठन या खरीद निकाय एवं एक या एक से अधिक बोलीकर्ताओं के बीच हुए एक ऐसे करार से होता है जोकि एक विनिर्दिष्ट समयावधि के लिए वैध होता है एवं जिसमें कुछ निबंधन एवं शर्तें निर्धारित की जाती है जिनके अंतर्गत करार की निबंधनों के दौरान कुछ विनिर्दिष्ट खरीद की जा सकती है और उसमें मूल्यों से संबंधित एक करार को भी शामिल किया जा सकता है जोकि पूर्वनिर्धारित हो सकता है या प्रतिस्पर्धा अथवा किसी पूर्व निर्धारित प्रक्रिया के माध्यम से की जाने वाली वास्तविक खरीद की अवस्था में भी निर्धारित किया जा सकता है जिसमें किसी भावी प्रतिस्पर्धा के बिना संशोधन किया जा सकता है।

30) “पंजीकरण प्राधिकारी” से अभिप्राय खरीद की विभिन्न श्रेणियों के लिए बोलीकर्ताओं का पंजीकरण करने वाले प्राधिकारी से है।

31) “पंजीकृत आपूर्तिकर्ता” से अभिप्राय उस आपूर्तिकर्ता से है जोकि खरीदी निकाय या किसी केन्द्रीय खरीद संगठन के पंजीकृत आपूर्तिकर्ताओं की सूची में सूचीबद्ध है।

32) “विपरीत नीलामी” (या कुछ संदर्भों में ‘इलैक्ट्रानिक विपरीत नीलामी’ शब्द) से अभिप्राय खरीदी निकाय द्वारा सफल बोली का चयन करने के लिए प्रयोग में लाई गई ऑनलाइन समयोचित खरीद तकनीक से है जिसमें एक अनुसूचित समयावधि एवं बोली के स्वचालित मूल्यांकन के दौरान बोलीकर्ताओं द्वारा सर्वाधिक अनुकूल बोली का प्रस्तुतीकरण किया जाता है।

33) “सेवा” को वस्तु या निर्माण कार्य के अतिरिक्त खरीद की किसी भी विषय वस्तु के एक अपवाद के रूप में परिभाषित किया जाता है बशर्ते कि वह उस सेवा के अनुषांगिक या उसके अनुवर्ती हो और उसमें भौतिक, अनुरक्षण, पेशेवर, बौद्धिक, प्रशिक्षण, परामर्श कार्य एवं सलाह सेवाएँ या किसी खरीद निकाय द्वारा वर्गीकृत या घोषित अन्य सेवाएँ शामिल हो परन्तु उसमें किसी कानून, नियम, विनियम या उनकी ओर से जारी आदेश के अंतर्गत किसी व्यक्ति की नियुक्ति शामिल नहीं है। इसमें ‘परामर्शी सेवाएँ’ एवं अन्य (गैर परामर्शी कार्य) सेवाएँ शामिल होती हैं।

34) “खरीद की विषय वस्तु” से अभिप्राय किसी मद की खरीद से है, फिर चाहे वह वस्तु, सेवा या निर्माण कार्य अथवा उनके संयोजन के रूप में हो।



35) “निर्माण कार्य” का संदर्भ किसी ऐसे क्रियाकलाप से है जोकि स्वयं में किसी आर्थिक या तकनीकी कार्य को पूरा करने के लिए पर्याप्त है जिसमें निर्माण , संविरचना, मरम्मत, पूर्ण जांच एवं मरम्मत, जीर्णोद्धार, साज-सज्जा, अधिष्ठापन, उत्थापन, उत्खनन, निष्कर्षण एवं इसी प्रकार के अन्य कार्य शामिल हैं जिनका निष्पादन इनमें से किसी एक या अधिक के संयोजन से इंजीनियरी डिजाइन, वास्तुकला डिजाइन, सामग्री एवं प्रौद्योगिकी, श्रम, मशीनरी एवं उपस्कर से किया जा सकता है। कुछ सामग्री की आपूर्ति या कुछ सेवाएँ इस प्रकार के निर्माण कार्य के आनुषंगिक या इनके अनुवर्ती हो सकती है। “निर्माण कार्य” शब्द में (1) सड़कों, रेल, हवाई अड्डों, बंदरगाहों, पुलों, भवनों, सिंचाई प्रणालियों, जलापूर्ति, मल व्ययन सुविधाएँ, बांध, सुरंगें एवं खुदाई तथा इसी प्रकार के अन्य कार्य सिविल निर्माण कार्यों में शामिल होते हैं और (2) संविरचना, अधिष्ठापन, उत्थापन वाले यांत्रिक एवं वैद्युत निर्माण कार्य तथा मशीनरी एवं यंत्रों से संबंधित यांत्रिक या वैद्युत प्रकृति की मरम्मत एवं अनुरक्षण कार्य शामिल होते हैं।



## अध्याय - 1

## परामर्श कार्य/अन्य सेवाओं की खरीद संबंधी प्रस्तावना

## 1.1 खरीद संबंधी नियम एवं विनियम तथा यह नियम पुस्तक

विभिन्न मंत्रालय, विभाग, संबद्ध एवं अधीनस्थ कार्यालय, स्थानीय शहरी निकाय, सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम एवं अन्य सरकारी (स्वायत्त सहित) निकाय (इसके बाद इनको खरीदी निकाय के रूप में संदर्भित किया जाएगा) उनको सौंपे गए कर्तव्यों एवं दायित्वों के निर्वहन के लिए वस्तुओं, निर्माण कार्यों एवं सेवाओं की खरीद पर अपने बजट पर काफी बड़ा भाग व्यय करते हैं।

मंत्रालयों/विभागों को परामर्श कार्य एवं अन्य सेवाओं की खरीद के लिए अपनी स्वयं की व्यवस्था करने के लिए वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन नियमावली के अंतर्गत शक्तियों का प्रत्यायोजन किया गया है जिनका प्रयोग नीचे वर्णित 'खरीद संबंधी मार्गनिर्देशों' के अनुरूप किया जाता है।

यह सुनिश्चित करने के लिए कि यह खरीद एक समान, सुव्यवस्थित, कुशल एवं मितव्ययी प्रक्रिया का अनुपालन करने के द्वारा की गई है और सेवा प्रदाताओं के निष्पक्ष एवं समान व्यवहार की सुनिश्चितता के लिए कुछ सांविधिक प्रावधान, नियम, वित्तीय, सतर्कता, सुरक्षा, काउंटर व्यापार एवं अन्य विनियम तथा सार्वजनिक खरीद से संबंधित सरकार के आदेशों एवं मार्गनिर्देशों (इसके बाद इनको 'खरीद संबंधी मार्गनिर्देश' के रूप में संदर्भित किया जाएगा) का प्रावधान है जोकि सार्वजनिक खरीद प्रणाली के लिए एक ढांचा उपलब्ध कराते हैं।

सार्वजनिक खरीद को संचालित करने वाले सांविधिक ढांचे के शीर्ष पर भारत के संविधान का अनुच्छेद 299 है जोकि सरकार पर विधिक रूप से बाध्य संविदाओं को अनुबद्ध करता है जिनको उन अधिकारियों द्वारा लिखित रूप में निष्पादित किया जाना चाहिए जिनको ऐसा करने के लिए विशेष तौर पर प्राधिकृत किया गया है। संविधान ने मूल अधिकार (विशेषकर अनुच्छेद 19 (1)(छ) -कोई भी व्यवसाय करने का अधिकार) भी प्रदान किया है जिसमें सार्वजनिक



खरीद के लिए विवक्षाएँ हैं। इसके अतिरिक्त , भारतीय संविदा अधिनियम , 1872, माध्यस्थम एवं सुलह अधिनियम , 1996, कंपनी अधिनियम, 2002, सूचना प्रौद्योगिकी अधिनियम , 2000 आदि (और उनमें किए गए संशोधन भी ) भी सामान्यतः खरीद (निजी एवं सार्वजनिक दोनों) को संचालित करने वाले मुख्य कानून है। सार्वजनिक खरीद को विशेष रूप से संचालित करने वाला कोई कानून नहीं है।

तथापि, इस संबंध में विस्तृत नियम एवं विनियम भी सामान्य वित्तीय नियमावली (जीएफआर), 2017 विशेषकर अध्याय -6, वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन नियमावली (डीएफपीआर) में उपलब्ध हैं। इसके अतिरिक्त , सूक्ष्म एवं लघु उद्यमों आदि के लिए खरीद संबंधी प्राथमिकताओं एवं अन्य सुविधाओं से संबंधित सरकारी आदेश तथा सार्वजनिक खरीद में पारदर्शिता तथा प्रयोजनमूलकता को बढ़ाने के लिए केन्द्रीय सतर्कता आयोग द्वारा जारी मार्गनिर्देश भी उपलब्ध हैं।

इस प्रकार के समस्त “खरीद संबंधी मार्गनिर्देशों” का प्रयोजन एक विस्तृत सार -संग्रह बनाना नहीं है अपितु इस नियम पुस्तक को इस व्यापक क्षेत्र के लिए तथा सार्वजनिक खरीद को संचालित करने के आधारभूत मानदंडों एवं प्रक्रियाओं पर ध्यान आकर्षित करने के लिए तैयार किया गया है।

## 1.2 इस नियम पुस्तक के संबंध में स्पष्टीकरण संशोधन एवं परिशोधन

इस नियम पुस्तक के संबंध में परिशोधन, निर्वचन, स्पष्टीकरण एवं मामलों के लिए खरीद नीति प्रभाग, व्यय विभाग, वित्त मंत्रालय प्रमुख प्राधिकरण होगा।

## 1.3 इस नियम पुस्तक की प्रयोज्यता

1.3.1 यह नियम पुस्तक वस्तुओं या निर्माण कार्य के अतिरिक्त खरीद की किसी भी विषय वस्तु के रूप में अपवाद द्वारा परिभाषित समस्त “सेवाओं” की खरीद पर लागू होगा जोकि उन आनुषंगिक सेवाओं या उनके अनुवर्ती नहीं होंगी तथा इनमें भौतिक , अनुरक्षण, पेशेवर, बौद्धिक, प्रशिक्षण, परामर्शी एवं सलाह कार्य सेवाएँ या कोई अन्य वर्गीकृत सेवाएँ अथवा इस प्रकार से खरीद निकाय द्वारा घोषित सेवाएँ शामिल होगी परन्तु इनमें किसी विधि , नियम, विनियम या इस आधार पर जारी आदेश के अंतर्गत किसी भी व्यक्ति की नियुक्ति शामिल नहीं होगी। इनमें



“परामर्शी सेवाएँ” और ‘अन्य (गैर परामर्शी) सेवाएँ’ शामिल होंगी। यदि इस नियम पुस्तक में सामान्य शब्द “सेवाओं” का प्रयोग किया गया है तो यह परामर्शी एवं अन्य सेवाओं दोनों पर एक साथ लागू होगा।

1.3.2 “परामर्शी सेवाओं” (जीएफआर 2017 का नियम 177) से अभिप्राय वस्तुओं या निर्माण कार्य से भिन्न खरीद की किसी भी विषय वस्तु से है (जोकि गैर परामर्शी सेवाओं से भिन्न है जिसमें मुख्यतः गैर भौतिक परियोजना विशिष्ट , बौद्धिक एवं प्रक्रियात्मक प्रक्रियाएँ शामिल होती हैं जिनमें एक परामर्शदाता से दूसरे परामर्शदाता से प्राप्त निष्कर्ष /परिणाम भिन्न होता है) जोकि आनुषंगिक या सेवा के अनुवर्ती नहीं है परन्तु इसमें पेशेवर , बौद्धिक, प्रशिक्षण, परामर्शी एवं सलाह कार्य सेवाएँ या कोई अन्य वर्गीकृत सेवाएँ अथवा इस प्रकार से खरीद निकाय द्वारा घोषित सेवाएँ शामिल होंगी परन्तु इनमें किसी सेवानिवृत्त सरकारी कर्मचारी की सीधी भर्ती शामिल नहीं होगी। इन सेवाओं में प्रारूपिक रूप से प्रबंधन परामर्शदाता , नीतिगत परामर्शदाता, संप्रेषण परामर्शदाता जैसी विशेषज्ञ या कार्यनीति संबंधी परामर्श सेवाएँ एवं परियोजना संबंधी परामर्शी सेवाएँ शामिल होंगी जिनमें व्यवहार्यता अध्ययन , परियोजना प्रबंधन, इंजीनियरी सेवाएँ, वित्त, लेखांकन एवं कराधान सेवाएँ , प्रशिक्षण एवं विकास आदि शामिल होंगी।

सूचना प्रौद्योगिकी परियोजनाओं की खरीद सामान्यतः परामर्श सेवाओं की खरीद के रूप में की जाएगी क्योंकि इनमें निष्कर्ष /परिणाम एक सेवा प्रदाता से दूसरे सेवा प्रदाता से भिन्न होंगे। सूचना प्रौद्योगिकी परियोजनाओं में निम्नलिखित शामिल होगा -

- I. ग्राहक की आवश्यकताओं के अनुसार साफ्टवेयर का विकास
- II. क्लाउड आधारित सेवाएँ एवं
- III. संयुक्त सूचना प्रौद्योगिकी प्रणाली समेकन सेवाएँ जिनमें डिजाइन , विकास, नियोजन, हार्डवेयर की आपूर्ति , साफ्टवेयर की आपूर्ति सहित सूचना प्रौद्योगिकी प्रणाली का अधिष्ठापन, बैंडविड्थ एवं प्रयोग के लिए उपलब्ध होने पर एक सुनिश्चित समयावधि के लिए प्रणाली का संचालन/अनुरक्षण आदि।

1.3.3 “अन्य सेवाओं” (कुछ संदर्भों में “गैर-परामर्शी सेवाएँ” शब्द सहित) को उन सेवाओं के व्यतिरेक के रूप में परिभाषित किया जाता है जिनको परामर्शी सेवाओं के रूप में वर्गीकृत नहीं





किया जा सकता। अन्य सेवाओं में नियमित रूप से दोहराई जाने वाली भौतिक या प्रक्रियात्मक गैर बौद्धिक परिणाम वाली सेवाएँ शामिल होंगी जिसके लिए परिमाणात्मक एवं कार्यनिष्पादन संबंधी मानकों को मूर्त रूप से निर्धारित एवं सतत रूप से लागू किया जा सकता है और इस आधार पर बोली आमंत्रित की जा सकती है और संविदा प्रदान की जा सकती है। इस प्रकार की सेवाओं में लघु निर्माण कार्य, वस्तुओं की आपूर्ति या परामर्श कार्य सेवा शामिल होती हैं जोकि आनुषंगिक या इस प्रकार की सेवाओं के अनुवर्ती होती हैं। अन्य सेवाओं में परिवहन सेवाएँ, लाजिस्टिक्स, क्लियरिंग एवं फारवार्डिंग, कूरियर सेवाएँ, कार्यालय/भवनों/संपदाओं का रखरखाव एवं अनुरक्षण (सिविल एवं वैद्युत कार्य आदि के अतिरिक्त), वेधन, हवाई फोटोग्राफी, उपग्रह चित्रण, मानचित्रण एवं इसी प्रकार के अन्य प्रचालन कार्य आदि शामिल होते हैं।

1.3.4 “सेवाओं को किसी बाह्य एजेंसी से करवाना ” से अभिप्राय अन्य सेवाओं (जैसे छात्रावासों एवं अतिथि गृहों के लिए सुरक्षा संबंधी सेवाएँ, बागबानी सेवाएँ, चौकीदार/खाना बनाने/खानपान संबंधी/प्रबंधन सेवाएँ, संदेशवाहक सेवाएँ एवं इसी प्रकार की अन्य सेवाएँ) के निष्पादन के लिए दीर्घकालीन (एक वर्ष या इससे अधिक अवधि के लिए) आधार पर किसी बाह्य एजेंसी का नियोजन करने से है जिनको इससे पूर्व मंत्रालयों/विभागों के कर्मचारियों द्वारा संगठन में ही निष्पादित करवाया जाता था। किसी ‘बाह्य एजेंसी से कार्य करवाने’ में कुछ मानव संसाधन एवं प्रशासनिक कठिनाइयाँ भी आ सकती हैं जोकि इस नियम पुस्तक के कार्यक्षेत्र से बाहर हैं परन्तु उसके बावजूद भी उनका समाधान किया जाना आवश्यक है। किसी बाह्य एजेंसी से करवाने के अतिरिक्त, अन्य सेवाओं में अल्पकालीन स्वचलित सेवाओं की खरीद भी शामिल है।

1.3.5 यदि अन्य सेवाओं में सिविल संपत्तियों का निर्माण, संविरचना, मरम्मत, अनुरक्षण, पूर्ण रूप से जांच, नवीकरण, साज-सज्जा, अधिष्ठापन, उत्थापन, उत्खनन, निष्कर्षण आदि शामिल होता है तो इनको निर्माण कार्य की खरीद के रूप में संचालित किया जाएगा। यदि किसी मामले में संविरचना, मरम्मत, अनुरक्षण, पूर्ण रूप से जांच, नवीकरण, साज-सज्जा, अधिष्ठापन, उत्थापन आदि यांत्रिक, वैद्युत या आईसीटी संपत्तियों से संबंधित है जिनमें वार्षिक रखरखाव संविदा या मशीनरी एवं सयंत्र का स्थापन/अधिष्ठापन आदि का कार्य शामिल है तो उसको सेवाओं की खरीद की अपेक्षा वस्तुओं की खरीद के रूप में संचालित किया जाना चाहिए।



1.3.6 यह भी संभव है कि समनुदेशन कार्य की प्रकृति एवं जटिलता के आधार पर कार्य का निष्पादन परामर्शी या गैर परामर्शी सेवा के रूप में किया जाए। वस्तुतः यदि सेवा के बौद्धिक एवं परामर्शी भाग की प्रधानतः है (और भौतिक भाग आनुषंगिक है) तो उसका चयन परामर्शी माध्यम द्वारा किया जाने की आवश्यकता है। उदाहरण के लिए यदि किसी बांध की स्थिति की जांच (बांध की सुरक्षा के लिए) करने से संबंधित कार्य पानी के अंदर जांच करने के माध्यम से बांध का भौतिक निरीक्षण करने के द्वारा किया जाना है तो यह कार्य प्रौद्योगिकी एवं फोटोग्राफी के माध्यम से आंकड़े एकत्र करने का है परन्तु वास्तविक विश्लेषण एक बौद्धिक एवं परामर्शी कार्य है और समनुदेशित कार्य का मूल अंग है। इसलिए समग्र कार्य एक परामर्शदाता के चयन के साथ निष्पादित किया जाना अपेक्षित है।

1.3.7 सरलता के लिए परामर्श कार्य एवं अन्य सेवाओं की खरीद के लिए इस नियम पुस्तक को परामर्शी सेवाओं की खरीद के दृष्टिकोण से तैयार किया गया है। नियम पुस्तक के अंत में अन्य (गैर परामर्शी) सेवाओं को बाह्य एजेंसी से करवाने / खरीद नामक एक पृथक अध्याय है जिसमें उन क्षेत्रों पर प्रकाश डाला गया है जिनमें इस प्रकार से बाह्य एजेंसी से करवाने / खरीद के लिए नीतियाँ एवं प्रक्रियाएँ भिन्न हैं। तथापि, जहाँ पर भी सामान्य शब्द 'सेवा/सेवाएँ' का प्रयोग किया गया है, वहाँ पर वह शब्द परामर्शी एवं अन्य सेवाओं, दोनों के लिए एक साथ निहितार्थ है।

1.3.8 इस नियम पुस्तक से लाभान्वित होने वाले 'खरीद निकायों' में मंत्रालय, विभाग या उनकी कोई इकाई अथवा संबद्ध या अधीनस्थ कार्यालय / इकाई, केन्द्रीय सार्वजनिक क्षेत्र के उद्यम (सीपीएसई) या उपक्रम अथवा केन्द्र सरकार के मूल स्वामित्व या उसके द्वारा नियंत्रित अथवा पर्याप्त मात्रा में वित्तीय सहायता प्राप्त करने वाला कोई अन्य निकाय (स्वायत्तशासी निकायों सहित) शामिल है। खरीद संबंधी यह मार्गनिर्देश उस मामले में भी लागू होंगे जबकि उक्त खरीद निकाय खरीद प्रक्रिया को किसी बाह्य एजेंसी से निष्पादित करवाते हैं या खरीद एजेंट उनकी ओर से खरीद प्रक्रिया निष्पादित करते हैं परन्तु खरीद संबंधी यह मार्गनिर्देश उक्त खरीद निकायों द्वारा संयुक्त उपक्रमों सहित उनकी सहायक कंपनियों से, जिनमें उनकी नियंत्रण अंशपूंजी हैं, अपने स्वयं के प्रयोग के लिए की जाने वाली खरीद (परन्तु व्यापार / बिक्री के प्रयोजनार्थ नहीं) पर लागू नहीं होंगे।



1.3.9 तथापि, किसी सामान्य या विशेष अधिसूचना द्वारा सरकार उपर्युक्त उप पैरा में उल्लिखित कुछ 'खरीद निकायों' को उनके संचालन की विशिष्ट स्थितियों को ध्यान में रखते हुए खरीद की समस्त या कुछ श्रेणियों के लिए खरीद संबंधी विस्तृत अनुमोदित मार्गनिर्देशों को अपनाने की अनुमति दे सकती है जिनकी कुछ अवधारणाएँ भिन्न हो सकती हैं परन्तु वे 'खरीद संबंधी मार्गनिर्देशों' के अन्य समस्त पहलुओं के सुसंगत होते हैं।

1.3.10 इस नियम पुस्तक में उन सामान्य मार्गनिर्देशों का उल्लेख किया गया है जिनकी प्रकृति अनिवार्य रूप से काफी व्यापक है। इन सामान्य मार्गनिर्देशों के अनुपालन के अध्यक्षीन किसी विशिष्ट मंत्रालय /विभाग द्वारा सेवा संबंधी संविदाओं को प्रदान करने, उनको प्राधिकृत करने, खरीद एवं निष्पादन को संबंधित विभागीय विनियमों में अंतर्निहित विस्तृत नियमों एवं आदेशों तथा उन पर लागू अन्य विशेष आदेशों द्वारा नियमित किया जाना चाहिए। मंत्रालयों/विभागों को अपनी स्थानीय /विशिष्ट आवश्यकताओं के अनुरूप अपनी स्वयं की विस्तृत नियम पुस्तक (तदनुकूल प्रारूप सहित), मानक बोली दस्तावेज, अपने अधिकारियों के लिए व्यावहारिक अनुदेश के रूप में अपनाई जाने वाली तथा मामलों की जांच की पूर्णता की सुनिश्चितता के लिए खरीद संबंधी शक्तियों एवं जांचसूचियों की अनुसूची जारी करने के द्वारा इन नियम पुस्तकों का अनुपूरक तैयार करने का परामर्श दिया जाता है। मुख्य परामर्शी /सेवाओं की खरीद करने वाले मंत्रालयों /विभागों द्वारा अपनी विशिष्ट आवश्यकताओं के अनुसार अपनी नियम पुस्तकें या कार्यविधि आदेश आदि जैसे स्वयं के विस्तृत मार्गनिर्देश तैयार किए जाने चाहिए। कई अन्य मंत्रालयों /विभागों के साथ-साथ केन्द्रीय सरकार के सार्वजनिक उद्यमों के भी अपने स्वयं की खरीद संबंधी नियम पुस्तकें हैं। इन खरीद निकायों के लिए यह नियम पुस्तक एक सामान्य संदर्भ का कार्य करेगी।

### 1.3.11 अंतर्राष्ट्रीय एजेंसियां द्वारा प्रदान किए गए ऋण/अनुदान से खरीद -

विश्व बैंक, एशियाई विकास बैंक आदि जैसी अंतर्राष्ट्रीय एजेंसियों के साथ करार की शर्तों में ऋणी द्वारा अनुपालन की जाने वाली विशिष्ट खरीद प्रक्रियाओं को अनुबद्ध किया जाएगा। वित्त मंत्रालय द्वारा विचार एवं अनुमोदन प्रदान करने के पश्चात खरीद प्रक्रियाओं को अंतिम रूप दे कर करार में शामिल किया जाएगा।



#### 1.4 परामर्शी एवं अन्य सेवाओं की खरीद के लिए सक्षम प्राधिकारी एवं उनकी खरीद संबंधी शक्तियाँ

व्यय करने में सक्षम कोई भी ऐसा प्राधिकारी इस नियम पुस्तक में वर्णित 'खरीद संबंधी मार्गनिर्देशों' का अनुपालन करते हुए वित्तीय शक्तियों के प्रत्यायोजन नियमों (डीएफपीआर-संलग्नक 2 ए में उद्धृत) के अनुसार सार्वजनिक सेवाओं में प्रयोग के लिए अपेक्षित परामर्शी एवं अन्य सेवाओं की खरीद की संस्वीकृति प्रदान कर सकता है। जिन सेवाओं का नाम विशिष्ट एवं स्पष्ट रूप से संस्वीकृति में एवं अनुमोदित कार्य /परियोजना में लिखा एवं शामिल किया गया है उन सेवाओं के लिए किसी पृथक संस्वीकृति की आवश्यकता नहीं होगी। प्रत्येक 'खरीद निकाय' खरीद चक्र के विभिन्न चरणों में भिन्न-भिन्न निर्णयों/अनुमोदनों में शामिल जोखिमों के आकलन के आधार पर वित्तीय शक्तियों के प्रत्यायोजन नियमों में विस्तृत प्रत्यायोजन संबंधी विवरण शामिल करते हुए खरीद संबंधी शक्तियों की अनुसूची (एसओपीपी) जारी कर सकता है। इस प्रकार की खरीद संबंधी शक्तियों की अनुसूची की प्रस्तावित संरचना संलग्नक 2 बी (सामान्य वित्तीय नियम 2017 का नियम 145) के रूप में संलग्न है।

#### 1.5 खरीद का मूल प्रयोजन - खरीद के पांच (अभीष्ट तथ्य) आर एस

प्रत्येक सार्वजनिक या निजी खरीद का मूल उद्देश्य खरीद के पांच प्राचलों, जिनको खरीद के पांच अभीष्ट तथ्य (आर एस) भी कहा जाता है, से संबद्ध लागतों एवं अपेक्षाओं के बीच सही संतुलन बनाना होता है। खरीद की प्रत्येक प्रक्रिया (किसी मद, सुविधा या सेवा की आवश्यकता उत्पन्न होने से लेकर उसकी पूर्ति होने तक) निम्नलिखित मूल उद्देश्यों को हासिल करने के लिए तैयार की जाती है। हालांकि, वस्तुओं की खरीद का शब्दजाल स्पष्ट रूप से परामर्शी एवं अन्य सेवाओं पर भी समान रूप से लागू होता है। यहाँ पर शब्द 'सही' का प्रयोग अभीष्टतम के अर्थ में हुआ है -

- I. अभीष्टतम गुणता
- II. अभीष्टतम मात्रा
- III. अभीष्टतम मूल्य
- IV. अभीष्टतम समय एवं स्थान, तथा
- V. अभीष्टतम स्रोत



(खरीद के मूल उद्देश्यों से संबंधित अधिक विवरण के लिए कृपया वस्तुओं की खरीद की नियम पुस्तक के अध्याय-1, परिशिष्ट 1 में पुनः उद्धृत, का संदर्भ देखें)।

### 1.6 सार्वजनिक खरीद के सिद्धांत

खरीद के मूल उद्देश्यों के अतिरिक्त , खरीद अधिकारियों के दायित्वों को निम्नलिखित पांच मूलभूत सिद्धांतों में वर्गीकृत किया जा सकता है जिनका अनुपालन एवं उनके प्रति समस्त खरीद प्राधिकारियों को उत्तरदायी अवश्य रहना चाहिए -

- I. पारदर्शिता का सिद्धांत
- II. दक्षता का सिद्धांत
- III. विस्तृत दायित्व का सिद्धांत
- IV. गौण विधिक सिद्धांत, एवं
- V. सार्वजनिक दायित्व का सिद्धांत

(खरीद के मूल उद्देश्यों से संबंधित अधिक विवरण के लिए कृपया वस्तुओं की खरीद की नियम पुस्तक के अध्याय-1 का संदर्भ देखें - प्रासंगिक भाग परिशिष्ट 1 में उद्धृत है)

### 1.7 वित्तीय औचित्यता के मानक (सिद्धांत)

सरकार में किसी भी अन्य व्यय के समान सार्वजनिक खरीद भी वित्तीय औचित्यता के मानकों (सिद्धांत भी कहा जाता है ) के अनुरूप अवश्य होनी चाहिए। प्रासंगिक प्रावधानों का संदर्भ सामान्य वित्तीय नियमावली, 2017 में देखना उपयोगी हो सकता है।

**नियम 21 - मानक वित्तीय औचित्यता** - सार्वजनिक धन से व्यय करने वाला या उसके लिए प्राधिकृत प्रत्येक अधिकारी को वित्तीय औचित्यता के उच्च सिद्धांतों का अनुपालन करना चाहिए। प्रत्येक अधिकारी को वित्तीय आदेश एवं कड़ी मितव्ययता का अनुपालन करना चाहिए और यह सुनिश्चित करना चाहिए कि स्वयं उसके कार्यालय द्वारा एवं अधीनस्थ संवितरण अधिकारियों द्वारा समस्त प्रासंगिक वित्तीय विनियमों एवं नियमों का अनुपालन किया जा रहा है। सामान्यतः निम्नलिखित सिद्धांतों पर अधिक बल दिया जाता है -



- I. प्रत्येक अधिकारी को सार्वजनिक धन से व्यय करने के दौरान वैसी ही सतर्कता बरतनी चाहिए जैसी कि एक सामान्य व्यक्ति अपने स्वयं के धन से व्यय करने के दौरान बरतता है।
- II. यह व्यय प्रत्यक्षतः अवसर की मांग से अधिक नहीं होना चाहिए।
- III. किसी भी प्राधिकारी को उसके स्वयं के प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष लाभ के लिए किए गए व्यय की संस्वीकृति के लिए आदेश पारित नहीं करना चाहिए।
- IV. किसी विशेष व्यक्ति या व्यक्तियों के समूह के लाभ के लिए सार्वजनिक धन से व्यय नहीं किया जाना चाहिए, जब तक कि -
  - 1) उस राशि से संबंधित दावा न्यायालय द्वारा पारित न किया गया हो, या
  - 2) वह व्यय किसी मान्य नीति या परंपरा के अनुपालनार्थ किया गया हो।
- V. किसी विशेष प्रकार के व्यय की पूर्ति के लिए प्रदान की गई वृत्ति की राशि इस प्रकार से विनियमित नहीं की जानी चाहिए जिससे कि वृत्ति कुल मिलाकर प्राप्त करने वाले के लाभ के स्रोत ही न बन जाए।
- VI. किसी भी सार्वजनिक व्यय की वित्तीय सम्मति के दायित्व का निर्वहन करने के दौरान इस सम्मति को प्रदान करने वाले प्राधिकारियों को किसी भी प्रकार के भावी वित्तीय/लेखा परीक्षा /भुगतान उत्तरदायित्वों में शामिल नहीं होना चाहिए जिससे हितों का टकराव होने की संभावना हो।

## 1.8 केन्द्र में सार्वजनिक खरीद संरचना

### 1.8.1 खरीद-नीति प्रभाग

सर्वोत्तम प्रक्रियाओं के प्रसार, मार्गदर्शन के प्रावधान, चूक एवं क्षमता निर्माण तथा खरीद नियम पुस्तक जारी करने के द्वारा सार्वजनिक खरीद प्रक्रियाओं में समानता एवं सुसंगतता को प्रोत्साहित करने के लिए व्यय विभाग, वित्त मंत्रालय में नीतिगत खरीद प्रभाग (पीपीडी) का गठन किया गया था। तथापि , नीतिगत खरीद प्रक्रिया के गठन का अभीष्ट प्रयोजन खरीद का केन्द्रीयकरण या खरीद प्रक्रियाओं में भागीदारी नहीं था।



### 1.8.2 केन्द्रीय सार्वजनिक खरीद पोर्टल

सार्वजनिक खरीद प्रक्रिया में पारदर्शिता की सुनिश्चितता के लिए राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र (एनआईसी, इलेक्ट्रानिकी एवं सूचना प्रौद्योगिकी मंत्रालय) द्वारा व्यय विभाग के सहयोग से केन्द्रीय सार्वजनिक खरीद पोर्टल (सीपीपीपी) का डिजाइन, विकास एवं गठन किया गया था। केन्द्रीय सार्वजनिक खरीद पोर्टल का प्रमुख उद्देश्य विभिन्न मंत्रालयों एवं विभागों द्वारा की जाने वाली खरीद से संबंधित जानकारी एक स्थान पर उपलब्ध कराना था। सीपीपीपी में ई-प्रकाशन एवं ई-खरीद माड्यूल हैं। केन्द्र सरकार के समस्त मंत्रालयों /विभागों, केन्द्रीय सार्वजनिक क्षेत्र के उद्यमों (सीपीएसई) एवं स्वायत्त तथा सांविधिक निकायों के लिए यह अनिवार्य है कि वे अपनी निविदा संबंधी पूछताछ एवं परिणामी संविदाओं से संबंधित जानकारी सीपीपीपी पर अवश्य प्रकाशित करें। सीपीपीपी के माध्यम से अर्हता पूर्व से संबंधित दस्तावेज, बोलीकर्ताओं का पंजीकरण, बोली दस्तावेज, बोलीकर्ताओं का विवरण, उनकी पूर्व अर्हता, पंजीकरण, अपवर्जन/रोक, अर्हता पूर्व के संबंध में तथा सफल बोली के चयन के संबंध में लिए गए निर्णय (सामान्य वित्तीय नियम, 2017 का नियम 159) से संबंधित समस्त जानकारी उपलब्ध हो जाती है। अब समस्त खरीद, चाहे वह सीपीपीपी के माध्यम से हो या किसी अन्य उपयुक्त पोर्टल से की गई हो, के लिए प्रारंभ से अंत तक ई-खरीद को कार्यान्वित करना भी अनिवार्य हो गया है।

### 1.8.3 केन्द्रीय खरीद संगठन (सीपीओ)

भारत सरकार का केन्द्रीय खरीद संगठन (सीपीओ) आपूर्ति एवं निपटान महानिदेशालय (डीजीएसएंडडी) का प्रमुख एक महानिदेशक होता है जोकि वाणिज्य मंत्रालय के अधीन एक संबद्ध कार्यालय है। डीजीएसएंडडी का मुख्य कार्य विभिन्न सरकारी संगठनों के प्रयोग के लिए सामान्य प्रयोक्ता मदों के लिए दर संविदाओं की व्यवस्था करना है। हालांकि, डीजीएसएंडडी द्वारा की जाने वाली अन्य खरीद विकेन्द्रीकृत कर दी गई है, फिर भी यह संगठन कुछ विभागों/संगठनों के लिए उनके अनुरोध पर तदर्थ खरीद करता है। डीजीएसएंडडी ने पारदर्शिता एवं उच्चतर दक्षता की सुनिश्चितता के लिए सामान्य प्रयोग की वस्तुओं एवं सेवाओं के लिए एक ऑनलाइन सरकारी ई-बाजार स्थल (जीईएम) भी विकसित किया है।

### 1.9 कुछ स्रोतों से अधिमान्य/अनिवार्य खरीद





केन्द्र सरकार किसी भी श्रेणी के बोलीकर्ताओं से किन्हीं भी वस्तुओं या सेवाओं की अनिवार्य खरीद के लिए या स्थानीय स्तर पर विनिर्मित वस्तुओं या सेवाओं के संवर्धन के आधार पर बोलीकर्ताओं की अधिमान्यता के लिए अधिसूचना द्वारा प्रावधान कर सकती है।

टिप्पणी - निम्नलिखित किसी भी खरीद अधिमान्यता पर विचार करने से पूर्व खरीद निकाय को इस संबंध में आवश्यक कार्रवाई के लिए अद्यतन निर्देशों की जांच कर लेनी चाहिए। खरीद अधिमान्य संबंधी प्रावधान निरपवाद रूप से निविदा आमंत्रण सूचना (एनआईटी) एवं बोलीकर्ताओं के लिए अनुदेश (आईटीबी) का एक भाग होने चाहिए।

### 1.9.1 सूक्ष्म एवं लघु उद्यमों (एमएसई) के लिए सार्वजनिक खरीद नीति - सामान्य वित्त नियम 2017 का नियम 153 (2)

1) भारत सरकार समय-समय पर लघु एवं मध्यम उद्यमों को और समाज के सुविधाहीन वर्गों को दीर्घकालीन सहयोग प्रदान करने के द्वारा विस्तृत राष्ट्रीय आर्थिक विकास में सहायता प्रदान करने के लिए तथा पर्यावरणीय संरक्षण के लिए खरीद संबंधी नीतियाँ निर्धारित करती रहती है। सरकार द्वारा सूक्ष्म, लघु एवं मध्यम उद्यम विकास (एमएसएमईडी) अधिनियम, 2006 की धारा 11 में प्रदत्त शक्तियों के प्रयोग द्वारा सूक्ष्म एवं लघु उद्यमों के लिए खरीद नीति, 2012 को अधिसूचित किया गया है। इस नीति का विवरण एमएसएमई की वेबसाइट (2) पर उपलब्ध है। यह नीति सेवाओं की खरीद पर भी लागू होती है।

2) सूक्ष्म एवं लघु उद्यम (एमएसई) अपने प्रस्ताव के साथ सूक्ष्म, लघु एवं मध्यम उद्यम मंत्रालय (एमएसएमई मंत्रालय) की अधिसूचना में उल्लिखित नीचे इंगित की गई किसी भी एजेंसी में प्रस्तुत की गई मदों के लिए एमएसई के रूप में पंजीकृत होने का प्रमाण (उनके पंजीकरण की वैध तिथि की समाप्ति इंगित करते हुए) भी अनिवार्यतः उपलब्ध कराता है -

- क) जिला उद्योग केन्द्र
- ख) खादी एवं ग्राम उद्योग आयोग
- ग) खादी एवं ग्राम उद्योग बोर्ड
- घ) काँयर बोर्ड





- ड) राष्ट्रीय लघु उद्योग निगम
- च) दस्तकारी एवं हथकरघा निदेशालय, एवं
- छ) एमएसएमई मंत्रालय द्वारा विनिर्दिष्ट कोई अन्य निकाय

3) सूक्ष्म एवं लघु उद्यमों (एमएसई) के पंजीकरण की सुविधा के लिए एमएसई मंत्रालय ने दिनांक 18 सितंबर, 2015 से उद्योग आधार ज्ञापन प्रारंभ किया है जोकि एक ऑनलाइन पंजीकरण प्रणाली (निःशुल्क) है और उद्योग आधार ज्ञापन वाले समस्त सूक्ष्म एवं लघु उद्यमों (एमएसई) को सूक्ष्म एवं लघु उद्यमों (एमएसई) के लिए सार्वजनिक खरीद नीति के आदेश 2012 के अंतर्गत एमएसई के लिए उपलब्ध समस्त लाभ प्रदान किए जाने चाहिए।

4) एमएसई को निविदा दस्तावेज निःशुल्क प्रदान किए जाते हैं और उनको अग्रिम धन के भुगतान से छूट प्राप्त होती है बशर्ते कि वे छूट के लिए अपेक्षित प्रासंगिक वैध प्रमाण पत्र प्रस्तुत करें।

5) एमएसएमईडी अधिनियम, 2006 के अध्याय-5 में एमएसई आपूर्तिकर्ताओं को समयबद्ध भुगतान की सुनिश्चितता के लिए भी प्रावधान है। भुगतान के लिए सम्मत करार की अवधि आपूर्ति के पश्चात 45 दिनों से अधिक नहीं होनी चाहिए। भुगतान में विलंब होने पर क्रेता रिजर्व बैंक द्वारा अधिसूचित बैंक दर से तीन गुणा अधिक दर पर विलंब भुगतान के लिए आपूर्तिकर्ता को चक्रवृद्धि ब्याज का भुगतान करने के लिए उत्तरदायी होगा। इस प्रकार के भुगतान एवं ब्याज की वसूली से संबंधित माध्यस्थम एवं समाधान के लिए राज्यों में सूक्ष्म एवं लघु उद्यम सुविधा परिषद स्थापित की गई हैं।

6) निविदा में भाग लेने वाले एवं एल -1+15 (पन्द्रह) प्रतिशत के मूल्य बैंड में मूल्य उद्धृत करने वाले सूक्ष्म एवं लघु उद्यमों (एमएसई) को एल -1 मूल्य एमएसई उद्यम के अतिरिक्त किसी अन्य उद्यम द्वारा उद्धृत करने पर अपने मूल्य को एल -1 मूल्य तक कम करने के द्वारा भी अपेक्षित मांग के एक भाग की आपूर्ति करने की अनुमति होगी और इस प्रकार के एमएसई कुल निविदागत मूल्य की 20 (बीस) प्रतिशत तक आपूर्ति करने की अनुमति होगी। यदि किसी मामले में इस मूल्य बैंड में एक से अधिक एमएसई हैं तो 20 (बीस) प्रतिशत की इस आपूर्ति मात्रा को इन बोलीकर्ताओं में अनुपातिक रूप से वितरित कर दिया जाएगा।



7) इस 20 (बीस) प्रतिशत की मात्रा में चार प्रतिशत (अर्थात् 20 (बीस) प्रतिशत में से 20 (बीस) प्रतिशत) की मात्रा की खरीद अधिमान्यता को अनुसूचित जाति (एससी) /अनुसूचित जनजाति (एसटी) के उद्यमियों (यदि वे निविदा प्रक्रिया में प्रतिभागिता करते हैं और एल -1 मूल्य के समकक्ष होते हैं ) के लिए आरक्षित रखा जाता है। बशर्ते कि इस प्रकार के एससी /एसटी एमएसई द्वारा निविदा प्रक्रिया में प्रतिभागिता न करने पर या निविदा संबंधी अपेक्षाएँ या निविदा संबंधी अथवा एल -1 मूल्य संबंधी अपेक्षाएँ पूरी न करने पर इस चार प्रतिशत के उप -लक्ष्य को अन्य एमएसई से पूरा किया जाएगा। किसी भी एमएसई को निम्नलिखित स्थितियों में एससी /एसटी उद्यमियों के स्वामित्व वाला माना जाएगा, यदि -

क) एकल उद्यमी वाले एमएसई के मामले में, उद्यमी एससी/एसटी होना चाहिए।

ख) साझेदारी वाले एमएसई के मामले में, एससी/एसटी साझेदार के पास इकाई की कम से कम 51 (इक्यावन) प्रतिशत भागीदारी होनी चाहिए।

ग) प्राइवेट लिमिटेड कंपनियों के मामले में, एससी/एसटी प्रवर्तकों के पास कम से कम 51 (इक्यावन) प्रतिशत अंशपूंजी होनी चाहिए।

8) सरकारी खरीद में एससी/एसटी के स्वामित्व वाले एमएसई की भागीदारी को बढ़ाने के लिए केन्द्र सरकार के मंत्रालय/विभाग/ सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों को विशेष विक्रेता विकास कार्यक्रम/ क्रेता-विक्रेता संगोष्ठियों का आयोजन करना चाहिए। एमएसएमई मंत्रालय के मतानुसार यदि किसी मामले में कोई निविदागत मद अविखंडनीय या अविभाजनीय आदि है तो उपर्युक्त उप पैरा 6) की शर्तों को ध्यान में रखते हुए एमएसई से सरकारी खरीद को बढ़ावा देने की नीति के अनुसार एल -1 + 15 (पन्द्रह) प्रतिशत मूल्य बैंड में मूल्य उद्धृत करने वाले एमएसई को कुल निविदागत मूल्य की समग्र आपूर्ति प्रदान कर देनी चाहिए।

9) नव उद्यमियों (स्टार्ट अप) के लिए (जीएफआर 2017 का नियम 173 (1))(औद्योगिक नीति एवं संवर्धन विभाग द्वारा परिभाषित किए अनुसार) पूर्व आवर्त एवं पूर्व अनुभव की शर्त में छूट दी जा सकती है बशर्ते कि वे गुणता एवं तकनीकी विशिष्टियों को पूरा करते हों और बोली दस्तावेज में उपयुक्त प्रावधान पूरे करते हों। गुणता एवं तकनीकी प्राचलों की उपेक्षा नहीं



की जा सकती। नीति एवं संवर्धन विभाग (डीआईपीपी) परिभाषित किए अनुसार किसी भी इकाई को निम्नलिखित स्थितियों में एक नव उद्यमी (स्टार्ट अप) माना जाएगा -

- क) उसके गठन/पंजीकरण की तारीख से पांच वर्ष की अवधि तक
- ख) यदि उस उद्यम की कुल आवर्त किसी भी वित्त वर्ष में 25 (पच्चीस) करोड़ से अधिक न हो।
- ग) यदि वह उद्यम प्रौद्योगिकी या बौद्धिक संपदा द्वारा संचालित किसी नए उत्पाद , प्रक्रिया या सेवाओं के नवप्रवर्तन, विकास, नियोजन या वाणिज्यीकरण में कार्यरत हो।
- घ) इसके अतिरिक्त, उपर्युक्त परिभाषा के अंतर्गत इस प्रकार से निर्धारित एक नव उद्यमी के लाभ प्राप्त करने के लिए उस उद्यमी को अंतर्मंत्रालयी प्रमाणन बोर्ड से एक अर्हक व्यवसाय का प्रमाण पत्र प्राप्त करना अपेक्षित होगा।

10) यदि किसी मामले में एमएसएमई मंत्रालय द्वारा कोई समूहक नियुक्त किया जाता है और वह स्वयं कुछ एमएसई इकाइयों की ओर से दरें उद्धृत करता है तो इस प्रकार के प्रस्तावों को एमएसई इकाइयों से प्राप्त प्रस्ताव माना जाएगा और इस प्रकार की समस्त सुविधाओं को इन इकाइयों को भी प्रदान किया जाएगा।

11) इस नीति को केवल एमएसई द्वारा तैयार वस्तुओं एवं प्रदान की जाने वाली सेवाओं की खरीद के लिए ही तैयार किया गया है न कि उनके द्वारा किए जाने वाले किसी व्यापारिक क्रियाकलापों के लिए तैयार किया गया है। किसी भी एमएसई इकाई को किसी अन्य एमएसई इकाई की तुलना में कोई खरीद वरीयता प्रदान नहीं की जाएगी।

12) नीति से छूट : अपनी विशिष्ट प्रकृति के कारण रक्षा शस्त्र आयात को रक्षा मंत्रालय के लिए 20 (बीस) प्रतिशत के लक्ष्य के आकलन में शामिल नहीं किया जाना चाहिए। इसके अतिरिक्त, शस्त्र प्रणालियाँ, मिसाइलों आदि जैसे रक्षा उपकरणों को भी इस नीतिगत सीमा के परिप्रेक्ष्य में आकलित नहीं किया जाना चाहिए। अन्य मामलों में , एमएसएमई मंत्रालय की समीक्षा समिति मंत्रालयों /विभागों/सीपीएसयू से प्रत्येक मामले के आधार पर 20 (बीस) प्रतिशत के छूट संबंधी लक्ष्य पर प्राप्त अनुरोध पर विचार कर सकती है।



## 1.10 सेवाओं की खरीद कब तर्कसंगत होती है

**1.10.1 परामर्शी सेवाएँ** - जीएफआर 2017 के नियम 178 एवं 180 के अनुसार मंत्रालय/विभाग किसी विशिष्ट कार्य के लिए बाह्य पेशेवर व्यक्तियों, परामर्शदात्री फर्मों या परामर्शदाताओं (इसके बाद इनको परामर्शदाता के रूप में कहा जाएगा) की सेवाएँ ले सकते हैं जिनको एक निर्धारित समयावधि में पूरा करने की विषय वस्तु की शर्तों में स्पष्ट रूप से परिभाषित किया जाएगा। परामर्शदाताओं की नियुक्ति उच्च गुणवत्ता की सेवाओं की आवश्यकता वाली परिस्थिति में की जानी अपेक्षित होती है जिनमें खरीद निकाय के पास अपेक्षित विशेषज्ञता उपलब्ध नहीं होती। हम निम्नलिखित आधार पर परामर्शी सेवाओं की खरीद की आवश्यकता को तर्कसंगत ठहरा सकते हैं -

- I. संगठन में ही अपेक्षित क्षमता या दक्षता का अभाव,
- II. विशिष्ट उच्च गुणवत्ता सेवा प्रदान करने के लिए अर्हक परामर्शदाता की आवश्यकता,
- III. किसी परामर्शदाता से विशेषज्ञ परामर्श की आवश्यकता जोकि हितों से टकराव से बचने के लिए किसी प्रकार की संबद्धता, आर्थिक या अन्य प्रकार से मुक्त हो कर कार्यरत हो,
- IV. कुछ मामलों में इस प्रकार की नियुक्ति के सह उत्पाद के रूप में ज्ञान/प्रशिक्षण/क्षमता एवं दक्षता निर्माण के अंतरण की आवश्यकता,
- V. नई विधियों एवं प्रणालियों से संबंधित जानकारी प्राप्त करने/निर्धारित करने एवं उनको कार्यान्वित करने की आवश्यकता,
- VI. संगठनात्मक परिवर्तन की योजना बनाने एवं कार्यान्वित करने की आवश्यकता,
- VII. किसी कार्य के निष्पादन के लिए आंतरिक क्षमता/दक्षता हो सकती है परन्तु निम्नलिखित की अतिरिक्त आवश्यकता/ प्रतिबद्धता/प्रयोग के लिए मितव्ययता, गति एवं दक्षता अपेक्षित हो सकती है -

- क) स्टाफ/प्रबंधन/संगठन,
- ख) प्रौद्योगिकीय एवं सामग्री संसाधन,
- ग) धन एवं
- घ) निष्पादन का समय/गति



**1.10.2 अन्य (गैर परामर्शी) सेवाएँ** – सार्वजनिक सेवाओं में मितव्ययता, दक्षता एवं उनको और अधिक प्रभावी ढंग से प्रदान करने के लिए जीएफआर , 2017 के अनुसार मंत्रालय/विभाग अनुषंगी एवं सहायक सेवाओं की खरीद /बाह्य एजेंसी से निष्पादन करवा सकते हैं। इस प्रकार के सेवा प्रदाताओं के नियोजन से पूर्व सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन प्राप्त कर लेना चाहिए। हम निम्नलिखित आधार पर अन्य सेवाओं की खरीद की आवश्यकता को तर्कसंगत ठहरा सकते हैं –

1) निम्नलिखित की अतिरिक्त आवश्यकता /प्रतिबद्धता/प्रयोग से संबंधित सार्वजनिक सेवाओं की मितव्ययता, गति एवं दक्षता तथा और अधिक प्रभावी ढंग से सुपुर्दगी –

- क) स्टाफ/प्रबंधन/संगठन,
- ख) प्रौद्योगिकीय एवं सामग्री संसाधन,
- ग) धन एवं
- घ) निष्पादन का समय/गति

2) विनिर्दिष्ट (श्रेणी की ) सेवाओं को बाह्य एजेंसी से निष्पादित करवाने के लिए मंत्रालय/विभाग द्वारा निर्धारित की गई प्रशासनिक नीति।

## 1.11 सेवाओं की सार्वजनिक खरीद के सिद्धांत

1.11.1 उपर्युक्त पैरा 1.6 में उल्लिखित सार्वजनिक खरीद के अन्य सिद्धांत परामर्शी एवं अन्य सेवाओं की खरीद पर भी समान रूप से लागू होते हैं। परामर्शी एवं अन्य सेवाओं की खरीद के दौरान धन के मूल्य की सुनिश्चितता के लिए निम्नलिखित अतिरिक्त सिद्धांतों को भी ध्यान में रखा जाना चाहिए –

- I. खरीदी जाने वाली सेवाएँ उपर्युक्त पैरा 1.10 के अनुसार तर्कसंगत होनी चाहिए,
- II. परामर्शी सेवाओं के मामले में – खरीद निकाय के समग्र उद्देश्यों के अनुरूप पूर्णतः परिभाषित कार्यक्षेत्र /संदर्भ शर्तें (टीओआर-सेवाओं का विवरण ) एवं समय सीमा , जिसमें सेवाओं का उपयोग किया जाना है , का निर्धारण किया जाना चाहिए। कोई अन्य क्रियाकलाप (गैर परामर्शी सेवाओं ) अनुसूची (एक ऐसा दस्तावेज जिसमें पूर्णतः



- परिभाषित कार्यक्षेत्र /सेवाओं का विवरण एवं समय सीमा जिसमें सेवाओं का प्रयोग किया जाना है) भी खरीद निकाय के समग्र उद्देश्यों के अनुरूप होनी चाहिए,
- III. समस्त अर्हक सेवा प्रदाताओं /परामर्शदाताओं को प्रतिस्पर्धा करने का समान अवसर प्रदान किया जाना चाहिए,
  - IV. नियोजन मितव्ययी एवं सक्षम होना चाहिए (जीएफआर, 2017 का नियम 182),
  - V. चयन प्रक्रिया में पारदर्शिता एवं समेकता (अर्थात् उनकी चयन प्रक्रिया सर्वोच्च नैतिक मानकों के अनुसार प्रस्तावित, आबंटित, व्यवस्थित एवं निष्पादित होनी चाहिए) और,
  - VI. इसके अतिरिक्त, परामर्शी सेवाओं की खरीद में, परामर्शदाता उपर्युक्त पैरा 1.10 के अनुसार क्षेत्राधिकार के अनुसार उच्च गुणता के होने चाहिए।

1.11.2 परामर्शी सेवाओं की खरीद के दौरान अर्हक चयनित फर्मा या व्यक्तियों का चयन अबाधित प्रतिस्पर्धा के माध्यम से किया जाना चाहिए जिनका चयन प्रस्तावों की गुणता पर आधारित हो तथा आवश्यकतानुसार सेवाओं की लागत प्रदान की जानी चाहिए। इस प्रकार से परामर्शी सेवाओं की खरीद दो चरणों की प्रक्रिया में की जानी चाहिए। तथापि, अन्य सेवाओं की खरीद का कार्य भी वस्तुओं एवं निर्माण कार्य की खरीद के समान एक सुगम प्रक्रिया द्वारा निष्पादित किया जाता है। इसका विवरण अध्याय -9 में दिया गया है। (जीएफआर 2017 का नियम 179)

## 1.12 परामर्शी एवं अन्य सेवाओं की खरीद पर लागू एजेंसी का नियम

जो नियम वस्तुओं की सार्वजनिक खरीद पर लागू होते हैं, वही नियम परामर्शी एवं अन्य सेवाओं की खरीद पर भी समान रूप से लागू होते हैं। इन नियमों का विवरण परिशिष्ट 2 में दिया गया है। विधिक परामर्शदाता /सेवा प्रदाता प्रधान /ग्राहक/खरीद निकाय के एजेंट हो सकते हैं जोकि उनकी ओर से सेवा /समुनदेशन कार्य निष्पादित कर सकते हैं। इस प्रकार का संबंध एजेंसी के नियम (भारतीय संविदा अधिनियम, 1872 के अनुच्छेद 238 की धारा 182) के अंतर्गत आता है और इस प्रकार से खरीद निकाय एवं इस प्रकार के परामर्शदाता /सेवा प्रदाता के बीच एक प्रधान /खरीद निकाय एवं एजेंट का संबंध होता है। इस नियम के अनुसार खरीद निकाय अपने एजेंटों की कार्रवाई के लिए परोक्ष रूप से विधिक एवं वित्तीय रूप से उत्तरदायी होती है। उदाहरण के लिए किसी खरीद निकाय के लिए उसके एजेंटों द्वारा स्टाफ के नियोजन के



दौरान किए गए कुछ श्रम नियमों के उल्लंघन के लिए खरीद निकाय कुछ परिस्थितियों में इस प्रकार के उल्लंघनों के लिए विधिक एवं वित्तीय रूप से उत्तरदायी होगी। इस प्रकार की संभावनाओं के प्रति जागरूक रहने की आवश्यकता है। बोली संबंधी मानक दस्तावेजों में इस प्रकार की अवधारणाओं के प्रति सावधानी बरती जानी चाहिए।

### 1.13 अग्रसक्रिय सूचना प्रकटीकरण

सूचना का अधिकार (आरटीआई) अधिनियम के अनुच्छेद 4(1) (ख) में सार्वजनिक प्राधिकरणों द्वारा स्व प्रेरणा से या अग्र सक्रियता आधार पर जानकारी प्रकट करने और अनुच्छेद 4(2) एवं अनुच्छेद 4(3) में पारदर्शिता में बढ़ोतरी करने के लिए इसके प्रसार की तथा व्यक्तिगत आरटीआई आवेदन प्रस्तुत करने की आवश्यकता को कम करने की विधियाँ विहित करने का प्रावधान किया गया है। कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग, कार्मिक, लोक शिकायत एवं पेंशन मंत्रालय, भारत सरकार ने अपने दिनांक 15 अप्रैल, 2013 (3) के कार्यालय ज्ञापन संख्या 1/6/2011-आईआर के द्वारा “आरटीआई अधिनियम की धारा 4 के अंतर्गत स्व प्रेरणा से प्रकटीकरण संबंधी मार्गनिर्देश” जारी किए हैं। खरीद से संबंधित जानकारी प्रकटीकरण के संबंध में प्रासंगिक मार्गनिर्देशों को नीचे पुनः प्रस्तुत किया जा रहा है -

“ सार्वजनिक प्राधिकरणों द्वारा सूचना /निविदा संबंधी पूछताछ, उससे संबंधित शुद्धि पत्र एवं बोली आबंटन का विवरण जिसमें खरीदी जा रही वस्तुओं/सेवाओं तथा उनके विक्रेता/संविदाकार का नाम दिया गया हो या प्रदान की जाने वाली निर्माण कार्य संविदाओं या इनके संयोजन तथा उनकी दरों और इस प्रकार की खरीद या निर्माण कार्य संविदा की कुल राशि, सहित की गई खरीद से संबंधित जानकारी का प्रकटीकरण किया जा सकता है। निविदा संबंधी पूछताछ के केन्द्रीय सार्वजनिक खरीद पोर्टल पर अनिवार्य प्रकाशन के संबंध में वित्त मंत्रालय, व्यय विभाग के दिनांक 30 नवंबर, 2011 (4) (एवं 5 मार्च, 2012) (5) के कार्यालय ज्ञापन संख्या 10/1/2011-पीपीसी के अनुसार प्रकटीकरण योग्य समस्त जानकारी तथा दिनांक 9 जनवरी, 2014 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 10/3/2012-पीपीसी के अनुसार सूचना का अधिकार अधिनियम के अनुच्छेद 4 के अंतर्गत ई -खरीद की प्रारंभ से अंत तक की प्रक्रिया के व्यापक कार्यान्वयन का प्रकटीकरण किया जाना चाहिए। यदि किसी मामले में खरीद



डीजीएसएंडडी की दर संविदाओं के माध्यम से या नामित सरकारी एजेसियों के माध्यम से की जाती है तो केवल आबंटन से संबंधित विवरण प्रकाशित करना अपेक्षित है. . . ”

### 1.14 सार्वजनिक खरीद चक्र

परामर्शी एवं अन्य सेवाओं की खरीद एवं क्रियान्वयन की संपूर्ण प्रक्रिया में निम्नलिखित चरण शामिल होंगे -

- I. अवधारणा दस्तावेज/खरीद प्रस्ताव तैयार करना और मुख्य अनुमोदन प्राप्त करना,
- II. टीओआर (परामर्शी सेवाओं के मामले में ) /क्रियाकलाप अनुसूची (अन्य/गैर परामर्शी सेवाओं के मामले में ), लागत प्राक्कलन तैयार करना और प्रशासनिक एवं बजटीय अनुमोदन प्राप्त करना,
- III. परामर्शी सेवाओं की खरीद के मामले में - परामर्शदाताओं का चयन करना - ईओआई निरूपण, प्रकाशन, प्रस्ताव प्राप्त करना एवं मूल्यांकन,
- IV. आरएफपी तैयार करना एवं जारी करना, प्रस्ताव प्राप्त करना, तकनीकी प्रस्तावों का मूल्यांकन करना, गुणता का अवलोकन करना, वित्तीय प्रस्तावों का मूल्यांकन करना, सफल प्रस्तावों का चयन करना, परक्रामण एवं चयनित फर्म को संविदा प्रदान करना, एवं
- V. समनुदेशन कार्य का मॉनीटरन

### 1.15 परामर्शी एवं अन्य सेवाओं के लिए खरीद प्रस्ताव (अवधारणा दस्तावेज)

1.15.1 सेवाओं की खरीद की जटिल प्रक्रिया का एक भाग एक उपयुक्त स्टाफयुक्त एवं बजटीय खरीद प्रस्ताव/अवधारणा दस्तावेज (जोकि उस भूमिका निर्वहन करता है जोकि वस्तुओं की खरीद में एक मांग पर्ची की भूमिका होती है) तैयार करना है।

#### 1.15.2 खरीद प्रस्ताव/अवधारणा दस्तावेज तैयार करना

सेवाओं की खरीद के लिए किए जाने प्रथम कार्य के रूप में एक सेवाओं की खरीद तथा उनकी औचित्यता से संबंधित एक औपचारिक लिखित प्रस्ताव (कृपया संलग्नक 3 में प्रस्तावित प्रारूप देखें - खरीद प्रस्ताव का प्रारूप) तैयार किया जाना चाहिए। यह प्रस्ताव वस्तुओं की खरीद





के संबंध में सामग्री की मांग पर्ची के समान ही होता है। प्रयोक्ता को प्रस्ताव में अपनी आवश्यकता, प्रयोजन/उद्देश्य एवं समनुदेशन का कार्यक्षेत्र/परिणाम तथा संगठन में ही उपलब्ध क्षमता/दक्षता के विश्लेषण पर आधारित समनुदेशन की औचित्यता के लिए सरल एवं संक्षिप्त भाषा का प्रयोग करना चाहिए। इस स्थिति में परामर्शदाताओं /सेवा प्रदाताओं की पात्रता एवं अर्हता पूर्व मानदंडों को स्पष्ट रूप से निर्धारित किया जाना चाहिए। पैरा 1.10 में दी गई परामर्शी कार्य/सेवाओं की खरीद की औचित्यता को भी ध्यान में रखा जाना चाहिए। सेवाओं की खरीद प्रारंभ करने के लिए यह एक मूलभूत दस्तावेज है। यह एक ऐसा दस्तावेज भी है जिससे उत्तरवर्ती विस्तृत संदर्भ शर्तें (परामर्शी सेवाओं के मामले में) /क्रियाकलाप अनुसूची (अन्य/गैर परामर्शी सेवाओं के मामले में) तैयार की जा सकती हैं। किसी भी खरीद संबंधी प्रस्ताव में निम्नलिखित तथ्य

अवश्य अंतर्निहित होने चाहिए -

### 1) सेवाओं का प्रयोजन/उद्देश्य कथन

“सेवाओं का प्रयोजन /उद्देश्य कथन” प्रयोक्ता द्वारा तैयार किया जाना चाहिए। इस विवरण की महत्वपूर्ण विषय वस्तु में से एक महत्वपूर्ण तथ्य खरीद की विषय वस्तु को वर्णित करने वाली सेवा का विवरण है जिसका उपयोग समस्त उत्तरवर्ती दस्तावेज में किया जाएगा। इसकी पृष्ठभूमि एवं संदर्भ का विवरण देते हुए यह स्पष्टीकरण किया जाना चाहिए कि सेवाओं की प्रस्तावित खरीद उस खरीद निकाय के अल्पकालीन एवं कार्यनीतिक लक्ष्यों को किस प्रकार से पूरा करेगी। इस प्रकार के विवरण द्वारा सेवाओं की आवश्यकता को स्पष्ट परिप्रेक्ष्य में प्रस्तुत करना महत्वपूर्ण है। यह कथन प्रारंभिक या सैद्धांतिक प्रतीत हो सकता है परन्तु खरीद संबंधी प्रस्ताव को उपयुक्त रूप से तैयार करने की दिशा में एक अनिवार्य एवं प्रारूपिक कदम है।

### 2) सेवा के परिणाम संबंधी कथन

एक बार “सेवा का प्रयोजन/उद्देश्य” स्पष्ट रूप से परिभाषित हो जाने पर अगला चरण ‘सेवा के परिणाम संबंधी कथन’ का निरूपण है। इसको सेवाओं की खरीद से प्राप्त संभावित गुणात्मक एवं परिमाणात्मक परिणाम के साथ -साथ संभावित समय सीमा तथा सेवाओं की खरीद की लागत के अनुमानित प्राक्कलन (संगठन द्वारा वहन की जाने वाली संबंधित लागत



सहित) के साथ प्रस्तुत किया जाना चाहिए। इस स्थिति में सेवा से प्राप्त होने वाले परिणामों के लिए किए जाने वाले समस्त क्रियाकलापों का विवरण प्रस्तुत करना आवश्यक नहीं है परन्तु इसमें कम से कम मुख्य - मुख्य क्रियाकलापों का वर्णन अवश्य किया जाना चाहिए जिससे समनुदेशन कार्य की लागत का अनुमानित प्राक्कलन तैयार करने में सहायता मिलेगी। 'सेवा परिणाम कथन' से सेवा प्रदाता द्वारा किए जाने वाले कार्य के प्रकार एवं मात्रा को परिभाषित करने का एक सुदृढ आधार मिल सकेगा तथा उस समय सीमा की जानकारी हो सकेगी जिसमें प्रयोक्ता को अपेक्षित परिणाम मिल सकेगा। एसओपीपी के अनुसार अनिवार्य अनुमोदन के स्तर का निर्धारण करने के लिए अनुमानित लागत अपेक्षित होती है।

### 3) सेवाओं की खरीद के लिए औचित्यता

अवधारणा दस्तावेज / खरीद प्रस्ताव द्वारा समनुदेशन कार्य के निष्पादन के लिए अपेक्षित क्षमताओं/दक्षताओं का विश्लेषण किया जाना चाहिए। इससे संगठन में ही उपलब्ध क्षमताओं/दक्षताओं का विश्लेषण किया जाना चाहिए और उनकी तुलना समनुदेशन कार्य के लिए अपेक्षित क्षमताओं/दक्षताओं से की जानी चाहिए। इस आकलन के आधार पर खरीद की औचित्यता पैरा 1.10.1 के परिप्रेक्ष्य में की जानी चाहिए।

#### 1.15.3 सेवाओं की खरीद प्रारंभ करने के लिए सैद्धांतिक अनुमोदन

खरीद संबंधी प्रस्ताव में अंतर्निहित औचित्यता के आधार पर इस प्रकार की सेवाओं की खरीद प्रारंभ करने के लिए सक्षम प्राधिकारी (सीए) द्वारा एसओपीपी में निर्धारित किए अनुसार सैद्धांतिक अनुमोदन एवं बजटीय सस्वीकृति प्रदान की जानी चाहिए। इसके बाद की कार्यवाही इस प्रकार के अनुमोदन के पश्चात ही की जाती है।

(जीएफआर 2017 का नियम 181)



## अध्याय -2

### परामर्शदाता, सेवा प्रदाता एवं संचालन संबंधी मामले

#### 2.1 परामर्शदाताओं/सेवा प्रदाताओं के प्रकार

परामर्शदाता/सेवा प्रदाता शब्द में परामर्शदात्री फर्मों , इंजीनियरी फर्मों , वास्तुकार फर्मों/परामर्शदाताओं, निर्माण प्रबंधन फर्मों, प्रबंधन फर्मों, खरीद एजेंटों, निरीक्षण एजेंटों, लेखा परीक्षकों, निवेश एवं वाणिज्यिक बैंक , विश्वविद्यालय/शैक्षणिक संस्थान, अनुसंधान संस्थान, सरकारी एजेंसियों, गैर सरकारी संगठनों (एनजीओ) एवं व्यक्तियों/विशेषज्ञों या उनके संयुक्त उपक्रमों सहित कई प्रकार के निजी एवं सार्वजनिक निकाय शामिल होते हैं।

#### 2.1.1 परामर्शदाताओं/सेवा प्रदाताओं का संघ

बृहत्तर एवं जटिल समनुदेशनों में परामर्शदाता /सेवा प्रदाता अपने-अपने प्रासंगिक क्षेत्रों की विशेषज्ञता का अनुपूरक बनने के लिए एवं अपने प्रस्ताव की तकनीकी प्रतिसादिता में वृद्धि करने के लिए और उपलब्ध विशेषज्ञों का एक बृहत्तर निकाय बनाने के लिए तथा अन्य कारणों से एक संघ के रूप में एक -दूसरे के साथ सहयोगी बन जाते हैं। इस प्रकार का संगठन दीर्घकालीन समयावधि (किसी विशेष कार्य के लिए स्वतंत्र रूप से) के लिए या किसी विशिष्ट समनुदेशन के लिए होता है। यह संघ एक संयुक्त उपक्रम (जेवी) के रूप में या एक उप परामर्शी संस्था के रूप में हो सकता है। संयुक्त उपक्रम के मामले में , संयुक्त उपक्रम के समस्त सदस्यों को अनुबंध पर हस्ताक्षर करने होंगे तथा वे सभी संयुक्त रूप से या व्यक्तिगत रूप से समग्र समनुदेशन कार्य के लिए उत्तरदायी होंगे। संक्षिप्त सूची को अंतिम रूप दिए जाने और अनुरोध प्रस्ताव (आरएफपी) जारी होने के पश्चात संयुक्त उपक्रम के रूप में या उप परामर्शी संस्था के रूप में संक्षिप्त सूची वाली फर्मों के बीच किसी भी प्रकार की संबद्धता अनुरोध प्रस्ताव में उल्लिखित प्रावधानों के अनुरूप होगी। इस प्रकार की परिस्थितियों में , किसी एक परामर्शदाता/सेवा प्रदाता को संघ का अग्रणी सदस्य अवश्य बनना चाहिए। खरीद निकाय समस्त प्रयोजनों के लिए संघ के केवल अग्रणी सदस्य के साथ ही संपर्क करेगी। बोली दस्तावेज में यह स्पष्ट रूप से विनिर्दिष्ट किया जाना चाहिए कि क्या संयुक्त उपक्रमों को (जटिल एवं बड़े



समनुदेशनों जैसे 5 (पांच) करोड़ रूपयों से अधिक के मामले में ,) बोली में भाग लेने की अनुमति है। संयुक्त उपक्रमों में साझेदारों की अधिकतम संख्या (जैसे तीन) सीमित होनी चाहिए। यदि किसी मामले में संयुक्त उपक्रमों को बोली में भाग लेने की अनुमति है तो यह स्पष्ट किया जाना चाहिए कि संयुक्त उपक्रम के साझेदारों की सामूहिक अर्हता (एक साथ मिलाकर) (जैसे किसी विशिष्ट परामर्श कार्य का अनुभव , वित्तीय आवृत आदि ) तथा प्रत्येक साझेदार व्यक्तिगत एवं पृथक रूप से (वित्तीय सुदृढता ) क्या योगदान देगा। इस मामले में , यह विनिर्दिष्ट किया जाना चाहिए कि किसी विशिष्ट परामर्श कार्य के अनुभव तथा वित्तीय आवृत , यदि कोई हो तो, के मामले में प्रत्येक साझेदार को कम से कम 25 प्रतिशत (तथा अग्रणी सदस्य को कम से कम 50 प्रतिशत) का योगदान अवश्य करना होगा।

**परस्पर विरोधी संगठन** - किसी भी फर्म को केवल एक प्रस्ताव , वैयक्तिक रूप से या किसी अन्य प्रस्ताव में संयुक्त उपक्रम के एक साझेदार के रूप प्रस्तुत करना चाहिए। यदि कोई फर्म संयुक्त उपक्रम के साझेदार सहित एक से अधिक प्रस्ताव प्रस्तुत करती है या उसमें भागीदारी करती है तो इस प्रकार के समस्त प्रस्तावों को अयोग्य करार दे दिया जाएगा। तथापि , इसमें, जबकि परिस्थितियाँ तर्कसंगत हो तो , एक उप परामर्शदाता के रूप में किसी फर्म को या एक वैयक्तिक परामर्शदाता को एक टीम के सदस्य के रूप में एक से अधिक प्रस्तावों में भाग लेने से मना नहीं किया जा सकता परन्तु इसके लिए आरएफपी दस्तावेज में इसकी अनुमति का उल्लेख होना चाहिए।

### 2.1.2 परामर्शी कार्य या सेवा प्रदाता फर्म

परामर्शदाताओं या सेवा प्रदाता फर्मों का मुख्य स्रोत परामर्श कार्य या सेवा प्रदाता फर्मों की विविध विशेषज्ञता है जोकि टीमों द्वारा उनके ग्राहकों को प्रदान की जाती है। यह फर्में परियोजना तैयार करने संबंधी सेवाएँ , परियोजना कार्यान्वयन संबंधी पर्यवेक्षण सेवाएँ , प्रशिक्षण, परामर्शी सेवाएँ एवं नीतिगत मार्गनिर्देशन प्रदान करती हैं। इस प्रकार की फर्मों को सामान्यतः अंतर्राष्ट्रीय या अंतर्राष्ट्रीय अनुभव वाली और अंतर्राष्ट्रीय स्तर पर अंतर्राष्ट्रीय दरों पर कार्य करने में सक्षम फर्मों के रूप में या राष्ट्रीय फर्मों के रूप में, जिनके अंतर्राष्ट्रीय संपर्क हो सकते हैं एवं सामान्यतः केवल उस देश में प्रायः निम्नतम दरों पर कार्य निष्पादन करने वाली फर्मों के रूप में वर्गीकृत किया जाता है।



### 2.1.3 व्यक्तिगत परामर्शदाता/सेवा प्रदाता

जब परामर्शी कार्य /सेवा के लिए किसी पूर्ण टीम की आवश्यकता नहीं होती तो समकक्ष क्रियाकलापों के लिए व्यक्तिगत परामर्शदाता या सेवा प्रदाताओं की परामर्शी/सेवा प्रदाता फर्मों के रूप में नियुक्ति की जाती है। वे किसी विशेष फर्म के साथ संबद्ध न होकर एक स्वतंत्र विशेषज्ञ हो सकते हैं या वे फर्म द्वारा व्यक्तिगत आधार पर नियोजित कर्मचारी भी हो सकते हैं। वे किसी एजेंसी, संस्थान या विश्वविद्यालय के कर्मचारी भी हो सकते हैं। उनको सामान्यतः किसी परियोजना कार्यान्वयन पर्यवेक्षण, प्रशिक्षण, किसी अत्यधिक तकनीकी विषय के संबंध में किसी विशिष्ट विशेषज्ञ परामर्श के लिए या नीतिगत मार्गदर्शन , विशेष अध्ययन, अनुपालन संबंधी पर्यवेक्षण या कार्यान्वयन मानीटरन के लिए नियोजित किया जाता है। व्यक्तिगत परामर्शदाताओं/सेवा प्रदाताओं की नियुक्ति सामान्यतः परियोजना तैयार करने के लिए नहीं की जाती है जब तक कि प्रस्तावित परियोजना सरल न हो और सामान्यतः वह परियोजना किसी पहले से स्थापित एवं सफल परियोजना की पुनरावृत्ति न हो। यदि तीन से अधिक विशेषज्ञों की आवश्यकता हो तो सामान्यतः समनुदेशन को किसी फर्म की टीम को सौंप दिया जाता है। फर्मों में नियुक्त व्यक्तिगत परामर्शदाताओं/सेवा प्रदाताओं को अंतर्राष्ट्रीय या राष्ट्रीय के रूप में वर्गीकृत किया जाता है जोकि उनकी विशेषज्ञता के स्तर एवं उनके अंतर्राष्ट्रीय अनुभव एवं संपर्कों पर आधारित होता है।

### 2.1.4 विशिष्ट एजेंसियाँ एवं संस्थान

परामर्शी/अन्य सेवाएँ प्रदान करने के लिए समय -समय पर विशिष्ट एजेंसियों एवं संस्थानों (सरकारी/अर्ध-सरकारी एजेंसियाँ, विश्वविद्यालय एवं व्यावसायिक संस्थान सहित ) को भी नियोजित किया जाता है। यह सेवाएँ व्यक्तियों (ऊपर वर्णित अनुसार) या टीमों द्वारा प्रदान की जाती है। तथापि, इन एजेंसियों की सेवाओं का उपयोग करने के विशिष्ट लाभ हो सकते हैं। इस प्रकार की एजेंसियों एवं संस्थानों के विशेषज्ञ एवं टीमों संभावित परामर्श कार्य एवं अन्य सेवाओं के समग्र क्षेत्र में विभिन्न प्रकार की भूमिकाओं का निर्वहन करते हैं। इनमें परियोजना के पर्यवेक्षण के माध्यम से परियोजना तैयार करने से लेकर नीतिगत मार्गदर्शन एवं परियोजना के लाभ का मानीटरन एवं मूल्यांकन करना आदि शामिल होता है।

### 2.1.5 गैर सरकारी संगठन (एनजीओ)



परियोजनाओं में गैर सरकारी संगठनों (एनजीओ) के प्रयोग के विशिष्ट लाभ हो सकते हैं जिनमें सामुदायिक भागीदारी एवं गहन स्थानीय जानकारी पर अधिक बल दिया जाना शामिल होता है जैसे सामूहिक सामाजिक उत्तरदायित्व (सीएसआर) से संबंधित परियोजनाएँ।

### 2.1.6 सेवानिवृत्त सरकारी कर्मचारी

जीएफआर, 2017 के नियम 177 के अनुसार परामर्शी सेवाओं में सेवानिवृत्त सरकारी कर्मचारियों की प्रत्यक्ष नियुक्ति नहीं की जा सकती। तथापि, एक प्रतियोगी प्रक्रिया के माध्यम से किसी सेवानिवृत्त सरकारी कर्मचारी को परामर्शदाता के रूप में नियोजित किया जा सकता है। इस नियम के अंतर्गत किसी नियमित रूप से रिक्त पदों पर उनको परामर्शदाता के रूप में तैनात नहीं किया जा सकता। सेवानिवृत्त सरकारी कर्मचारी को केवल विशिष्ट कार्य के लिए और एक विनिर्दिष्ट अवधि के लिए परामर्शदाता के रूप में नियोजित किया जा सकता है। उनको स्पष्ट रूप से परिणाम आधारित लक्ष्यों के लिए नियोजित किया जाना चाहिए।

## 2.2 सार्वजनिक खरीद के लिए समेकता कूट (सीआईपीपी)

2.2.1 सार्वजनिक खरीद में भ्रष्टाचार एवं नीतिपरक जोखिमों की कथित संभावना बहुत अधिक होती है। इन संभावनाओं को समाप्त करने के लिए खरीद प्रक्रिया में शामिल खरीद निकायों के अधिकारियों एवं बोलीकर्ताओं / आपूर्तिकर्ताओं/संविदाकारों/ परामर्शदाताओं/सेवा प्रदाताओं को सार्वजनिक खरीद के लिए निम्नलिखित समेकता कूट (सीआईपीपी) का अनुपालन अवश्य करना चाहिए। समस्त खरीद अधिकारियों को आवधिक रूप से और विभिन्न खरीद संबंधी निर्णयों (आवश्यकता संबंधी आकलन सहित) के लिए इस आशय के घोषणा पत्र पर हस्ताक्षर करने चाहिए। बोलीकर्ताओं / आपूर्तिकर्ताओं/परामर्शदाताओं/सेवा प्रदाताओं को पंजीकरण आवेदनों में एवं बोली दस्तावेज में इस चेतावनी के साथ सार्वजनिक खरीद के लिए समेकता कूट द्वारा अनुपालन के लिए एक घोषणा पत्र पर हस्ताक्षर करने के लिए कहा जाना चाहिए कि इस कूट का किसी भी प्रकार से उल्लंघन होने पर उसके नाम को न केवल पंजीकृत आपूर्तिकर्ताओं/ संविदाकारों/परामर्शदाताओं/सेवा प्रदाताओं की सूची से हटा दिया जाएगा अपितु उनको संविदा के निरस्तीकरण, प्रतिबंधित होने या भारतीय प्रतिस्पर्धा आयोग द्वारा की जाने वाली कार्रवाई एवं इसी प्रकार की अन्य दंडात्मक कार्रवाइयों का भी सामना करना पड़ेगा।



2.2.2 सार्वजनिक खरीद के लिए समेकता कूट - खरीद प्राधिकरणों के साथ -साथ बोलीकर्ताओं, आपूर्तिकर्ताओं एवं परामर्शदाताओं /सेवा प्रदाताओं को नैतिकता के सर्वोच्च मानदंडों का अनुपालन करना होगा और खरीद प्रक्रिया के दौरान किसी भी चरण में या परिणामी संविदा के निष्पादन के दौरान निम्नलिखित में से किसी भी प्रकार की प्रतिबंधित गतिविधियों में प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से दूर रहना होगा -

- I. **“भ्रष्ट गतिविधियाँ”** - खरीद प्रक्रिया में किसी भी प्रकार के अनुचित लाभ के लिए या खरीद प्रक्रिया अथवा संविदा के निष्पादन को अन्यथा प्रभावित करने के लिए घूस या पुरस्कार अथवा उपकार या किसी अन्य प्रकार का कोई लाभ प्रदान करना या उसका लालच देना या उसको स्वीकार करना।
- II. **“कपटपूर्ण गतिविधियाँ ”** - किसी भी प्रकार की चूक या मिथ्या प्रस्तुति जिसके परिणामस्वरूप वित्तीय या अन्य लाभों को हासिल करने के लिए भ्रमित किया जा सके या भ्रमित करने का प्रयास किया जा सके या किसी दायित्व से बचा जा सके। इसमें निविदा प्रक्रिया में भागीदारी के लिए या संविदा हासिल करने के लिए अथवा संविदा के निष्पादन के लिए मिथ्या घोषणा पत्र या मिथ्या जानकारी देना शामिल है।
- III. **“प्रतिस्पर्धारोधी गतिविधियाँ”** - खरीदी निकाय की जानकारी में या उसकी जानकारी के बिना दो या दो से अधिक बोलीकर्ताओं के बीच होने वाली किसी भी प्रकार की दुरभिसंधि या बोली की हेराफेरी अथवा किसी भी प्रकार की प्रतिस्पर्धारोधी व्यवस्था या प्रतिस्पर्धा अधिनियम , 2002 के क्षेत्र में आने वाली कोई अन्य गतिविधि , जोकि पारदर्शिता या निष्पक्षता अथवा खरीद प्रक्रिया की प्रगति को बाधित करती है या बोली मूल्यों को कृत्रिम अथवा प्रतिस्पर्धारोधी स्तर तक ले जाती है।
- IV. **“आक्रामक गतिविधियाँ ”** - खरीद प्रक्रिया में अपनी भागीदारी को या संविदा निष्पादन को प्रभावित करने के लिए किसी व्यक्ति या उसकी संपत्ति को नुकसान पहुँचाना या नुकसान पहुँचाने की धमकी देना।
- V. **“हितों का टकराव”** - बोली लगाने वाली फर्म द्वारा या इसके किसी संबद्ध व्यक्ति या फर्म द्वारा भागीदारी जोकि या तो परामर्श कार्य संविदा में शामिल है जिससे खरीद संबद्ध है या वे खरीद में एक से अधिक बोलियों में शामिल हैं या बोली लगाने वाली फर्म या उसके कार्मिकों के खरीद निकाय के किसी अधिकारी के साथ संबंध है या वित्तीय अथवा





व्यावसायिक लेनदेन हैं जोकि संविदा की निष्पादन प्रक्रिया के साथ प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से संबद्ध हैं अथवा बोलीकर्ता (संभावित) द्वारा खरीद निकाय से प्राप्त जानकारी का खरीद प्रक्रिया में अनुचित लाभ प्राप्त करने के प्रयोजनार्थ या अपने व्यक्तिगत लाभ के लिए अनुचित प्रयोग और

- VI. “प्रतिरोधात्मक गतिविधियाँ” - उपर्युक्त उल्लिखित प्रतिबंधित गतिविधियों से संबंधित एक या एक से अधिक आरोपों के संबंध में साक्ष्यों को जानबूझकर नष्ट करने , मिथ्या प्रमाणित करने , उनमें हेरफेर करने या उनको छिपाने या जांचकर्ताओं के समक्ष गलतबयानी करने के द्वारा खरीदी निकाय द्वारा की जाने वाली जांच में व्यावहारिक रूप से बाधा उत्पन्न करना और /या किसी पक्षकार को धमकी देने , प्रताड़ित करने या भयभीत करने के द्वारा उनको जांच से संबंधित मामले को प्रकट करने से रोकना या जांच पड़ताल को आगे बढ़ने से रोकना या खरीद निकाय के लेखा परीक्षा के अधिकार या सूचना प्राप्त करने के अधिकार में बाधा उत्पन्न करना।

### 2.2.3 परामर्शदाताओं के मामले में हितों का टकराव

- 1) परामर्शदाताओं को खरीद निकाय के हितों को सर्वोपरि रखते हुए तथा अन्य समनुदेशन या अपने निगमित हितों के साथ टकराव को बचाते हुए और भावी कार्य के लिए किसी भी प्रकार का विचार किए बिना सदैव पेशेवर, प्रयोजनमूलक एवं निष्पक्ष परामर्श देना चाहिए।
- 2) परामर्शदाता का यह दायित्व है कि वह ऐसे किसी भी वास्तविक या संभावित टकराव की किसी भी स्थिति की जानकारी खरीद निकाय को दे जोकि उसके ग्राहक /खरीद निकाय के सर्वोत्तम हितों की रक्षा करने की क्षमता को प्रभावित करती हो। इस प्रकार की जानकारी न देना परामर्शदाता की अयोग्यता माना जाएगा या समनुदेशन के निष्पादन के दौरान उसकी संविदा का निरस्तीकरण माना जाएगा।
- 3) आरएफपी दस्तावेज के लिए पूर्वगामी की व्यापकता पर सीमारहित एवं जब तक कि आंकड़ा पत्रक में अन्यथा वर्णित न किया गया हो, नीचे दी गई परिस्थितियों में परामर्शदाता को नियोजित नहीं किया जाना चाहिए -
  - क) परस्पर विरोधी गतिविधियाँ - ग्राहक द्वारा अपनी किसी परियोजना के लिए या अपनी किसी संबद्ध फर्म या व्यक्ति के लिए वस्तुएँ , निर्माण कार्य या गैर परामर्शी सेवाएँ प्रदान





करने के लिए नियोजित की गई फर्म को उन वस्तुओं , निर्माण कार्यों या गैर परामर्शी सेवाओं से प्रत्यक्षतः संबद्ध होने के परिणामस्वरूप परामर्श सेवाएँ प्रदान करने के अयोग्य ठहराया जाना चाहिए। इसके विपरीत , किसी परियोजना को तैयार करने या उसके कार्यान्वयन के लिए परामर्शी सेवाएँ प्रदान करने के लिए नियोजित फर्म या उसके किसी संबद्ध व्यक्ति या फर्म को इस प्रकार की तैयारी या कार्यान्वयन के लिए परामर्शी सेवाओं से प्रत्यक्षतः संबद्ध होने या वस्तुएँ या निर्माण कार्य अथवा गैर परामर्शी सेवाएँ प्रदान करने के परिणामस्वरूप अयोग्य ठहराया जाना चाहिए।

**ख) परस्पर विरोधी समनुदेशन** - परामर्शदाता (इसके विशेषज्ञों एवं उप परामर्शदाता सहित) या उनके किसी संबद्ध फर्म या व्यक्ति को किसी ऐसे समनुदेशन के लिए नियोजित नहीं किया जाना चाहिए जोकि उस परामर्शदाता या किसी अन्य खरीद निकाय के किसी अन्य समनुदेशन के परस्पर विरोधी हो।

**ग) परस्पर विरोधी संबंध** - कोई भी परामर्शदाता (उसके विशेषज्ञों एवं उप परामर्शदाता सहित) जिसके खरीद निकाय के पेशेवर स्टाफ के साथ निकट या परिवारिक संबंध हो जोकि निम्नलिखित के किसी भी भाग में प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से शामिल हो -1) समनुदेशन के लिए टीओआर तैयार करने में, 2) संविदा के लिए चयन प्रक्रिया में, 3) संविदा के पर्यवेक्षण में, जिसमें संविदा प्रदान न की गई हो जब तक कि इस संबंध के कारण उत्पन्न द्वंद्व को ग्राहक को स्वीकार्य तरीके से सुलझा न लिया गया हो जोकि चयन प्रक्रिया एवं संविदा का आबंटन हो सकता है।

#### 2.2.4 परामर्शदाताओं के मामले में अनुचित प्रतिस्पर्धा का लाभ

चयन प्रक्रिया में निष्पक्षता एवं पारदर्शिता के लिए यह अपेक्षित है किसी विशिष्ट समनुदेशन के लिए प्रतिस्पर्धा कर रहे परामर्शदाता या उनके सहयोगी प्रसंगाधीन समनुदेशन से संबंधित परामर्शी सेवाएँ प्रदान करने के फलस्वरूप कोई अनुचित प्रतिस्पर्धी लाभ न उठाएँ। इस प्रकार के अनुचित प्रतिस्पर्धी लाभ को पूर्ण पारदर्शिता द्वारा या समान अवसर प्रदान करने के द्वारा रोका जा सकता है जिससे कि इस प्रक्रिया में शामिल समस्त फर्मों या व्यक्तियों को सेवा समनुदेशन तथा उसकी प्रकृति , कार्यक्षेत्र एवं पृष्ठभूमि से संबंधित पूर्ण जानकारी हो। तब तक



प्रस्तावों के लिए अनुरोध एवं समस्त जानकारी समस्त चयनित परामर्शदाताओं को एक साथ प्रदान की जानी चाहिए।

### 2.2.5 पूर्व सक्रिय प्रकटीकरण के लिए बाध्यता

- I. खरीद निकाय के साथ-साथ बोलीकर्ता, आपूर्तिकर्ता, संविदाकार एवं परामर्शदाता किसी भी खरीद प्रक्रिया में या संविदा के निष्पादन में किसी भी प्रकार के हितों के टकराव (उपर्युक्त उल्लिखित परिभाषा के अंतर्गत आने वाले - पहले से मौजूद या जैसे ही यह किसी अवस्था में उत्पन्न होते हैं ) के संबंध में स्वतः पूर्व सक्रिय घोषणा करने के लिए सार्वजनिक खरीद के लिए समेकता कूट के अंतर्गत बाध्य है। ऐसा न करना इस समेकता कूट का उल्लंघन माना जाएगा, और
- II. किसी भी बोलीकर्ता को, चाहे बोली दस्तावेज में कहा गया हो अथवा नहीं, पिछले तीन वर्षों के दौरान किसी भी देश में किसी भी निकाय के समेकता कूट के किसी पूर्व उल्लंघन के संबंध में या किसी अन्य खरीद निकाय द्वारा प्रतिबंधित करने के संबंध में घोषणा अवश्य करनी चाहिए।
- III. स्वैच्छिक प्रकटीकरण को प्रोत्साहित करने के लिए इस प्रकार की घोषणाओं से अभिप्राय बोलीकर्ता के लिए इस प्रकार की घोषणा करना स्वतः अयोग्यता नहीं होगा। घोषित हितों के टकराव का मूल्यांकन किया जाएगा और यदि संभव होगा तो उनको समाप्त करने के लिए खरीद निकाय द्वारा अपेक्षित कार्रवाई भी की जाएगी। इसी प्रकार से किसी भी स्थान पर समेकता कूट के पूर्व उल्लंघन की स्वैच्छिक जानकारी का भी मूल्यांकन किया जाएगा और उनको प्रतिबंधित करने की विभिन्न श्रेणियों के मामलों को रोका जाएगा जोकि एक चेतावनी होगी जिससे निविदा एवं अनुवर्ती संविदा में बोलीकर्ता की कार्रवाई की निगरानी की जा सकेगी।

**2.2.6 दंडात्मक प्रावधान** - पूर्वापेक्षा के बिना तथा बोली दस्तावेज या संविदा के अनुसार अन्य दंडात्मक प्रावधानों के लिए खरीद निकाय के अधिकारों के अतिरिक्त, यदि खरीद निकाय इस निष्कर्ष पर पहुँचती है कि एक (संभावित) बोलीकर्ता/संविदाकार/आपूर्तिकर्ता/परामर्शदाता/सेवा प्रदाता प्रत्यक्ष या किसी एजेंट के माध्यम से संविदा के लिए प्रतिस्पर्धा करने



में या संविदा के निष्पादन में इस समेकता कूट का उल्लंघन करता है तो खरीद निकाय निम्नलिखित में से कोई एक या एक से अधिक उपाय कर सकती है -

- 1) यदि उसकी बोली किसी खरीद के विचाराधीन है,
  - क) बोली प्रतिभूति की जब्ती या नकदीकरण,
  - ख) संविदा पूर्व किसी भी परक्रामण का निरस्तीकरण, और
  - ग) बोलीकर्ता को खरीद प्रक्रिया से निरस्त एवं प्रतिबंधित करना।
- 2) यदि संविदा का आबंटन पहले ही कर दिया गया है -
  - क) प्रासंगिक संविदा का निरस्तीकरण एवं खरीद निकाय द्वारा वहन की गई हानि की प्रतिपूर्ति की वसूली,
  - ख) खरीद से संबद्ध किसी भी प्रकार की अन्य प्रतिभूति या बंधपत्र की जब्ती या नकदीकरण,
  - ग) खरीद निकाय द्वारा किए गए भुगतान की प्रचलित दर पर ब्याज सहित वसूली।
- 3) उपर्युक्त के अतिरिक्त निम्नलिखित प्रावधान
  - क) पंजीकृत आपूर्तिकर्ताओं की सूची से नाम हटाना एवं बोलीकर्ता को खरीद निकाय की भावी खरीद में उसकी प्रतिभागिता को कम से कम एक वर्ष के लिए प्रतिबंधित/रोकना,
  - ख) प्रतिस्पर्धारोधी गतिविधियों के मामले में, भावी प्रक्रमण से संबंधित जानकारी को संयुक्त सचिव स्तर के अधिकारी के माध्यम से भारतीय प्रतिस्पर्धा आयोग को प्रस्तुत किया जाएगा।
  - ग) उत्तरदायी व्यक्ति या स्टाफ के विरुद्ध उपयुक्त अनुशासनिक कार्रवाई या अपराधिक कार्यवाही प्रारंभ करना।

2.2.7 सार्वजनिक खरीद में सरकारी कर्मचारियों का व्यवहार-जोखिम एवं बचाव



| जोखिम  | उपाय   |
|--|--|
| <p>अतिथि सत्कार - आपूर्तिकर्ताओं/संविदाकारों/परामर्शदाताओं/सेवा प्रदाताओं से प्राप्त अतिथि सत्कार (अधिकारिक एवं गैर अधिकारिक कार्यक्रमों के दौरान यात्रा, रहने, खाने-पीने एवं मनोरंजन सहित ) नैतिक/अनियमित/नियमित/संतुलित/सामान्य व्यवसाय प्रक्रियाओं की सीमा लांघ सकता है। कार्य स्थल पर उपलब्ध अन्य व्यवस्थाओं के बावजूद निरीक्षण /बैठकों के लिए फर्म के परिसर में भेजे गए अधिकारी गलती से अतिथि सत्कार को फर्म से प्राप्त पात्रता मान सकते हैं।</p> | <p>अतिथि सत्कार की मांग कभी भी प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से नहीं की जानी चाहिए। किसी भी विशिष्ट आपूर्तिकर्ता/संविदाकार/परामर्श दाता/सेवा प्रदाता से सार्वजनिक रूप से प्राप्त अतिथि सत्कार की आवृत्ति , अधिकारियों के स्तर एवं आवृत्ति , अधिकारियों के स्तर एवं संख्या से इसकी निष्पक्षता पर संदेह उत्पन्न होते हैं। इस अतिथि सत्कार में कोई महत्वपूर्ण यात्रा , रात्रिकालीन आवास या विदेश में दौरा शामिल नहीं होना चाहिए। उन फर्मों (मौजूदा या निकट भविष्य में निविदाओं में या उनके निष्पादन में भाग लेने वाली ) से प्राप्त अतिथि सत्कार के प्रस्तावों के संबंध में विशेष सावधानी बरतनी चाहिए जोकि प्राप्तकर्ता के साथ संबंधों से उत्पन्न व्यक्तिगत या व्यावसायिक लाभ उठाना चाहती हैं।</p> |
| <p>उपहार- आपूर्तिकर्ताओं/संविदाकारों/परामर्शदाताओं/सेवा प्रदाताओं से विशेषकर त्यौहार के मौसम में प्राप्त उपहार नैतिक/अनियमित/नियमित/संतुलित/सामान्य व्यावसायिक प्रक्रियाओं की सीमा लांघ सकते हैं। चूंकि, प्राप्तकर्ता को उपहार का मूल्य ज्ञात नहीं होता इसलिए इससे असावधानीवश आचरण नियमों का उल्लंघन हो सकता है।</p>   | <p>कभी भी उपहारों की मांग प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से नहीं करनी चाहिए। किसी भी अधिकारी को आचरण नियमों में उल्लिखित सीमा से अधिक मूल्य के उपहार स्वीकार एवं अपने पास नहीं रखने चाहिए। फर्मों से (मौजूदा या निकट भविष्य में निविदाओं में या उनके निष्पादन में भाग लेने वाली ) प्राप्त होने वाले उपहारों के संबंध में विशेष सावधानी बरतनी चाहिए जोकि प्राप्तकर्ता के साथ संबंधों से उत्पन्न व्यक्तिगत या व्यावसायिक लाभ उठाना चाहते हैं। नकद , उपहार चैक या कोई अन्य</p>   |



|   |   |
|---|---|
|   | <p>वाऊचर जिनको नकदी के लिए विनियमित किया जा सकता है, को स्वीकार नहीं किया जाना चाहिए, फिर चाहे उनकी राशि कितनी ही क्यों न हो। उपर्युक्त के उल्लंघन में असावधानीवश प्राप्त किसी उपहार को या तो वापस कर देना चाहिए अथवा उसके संबंध में सूचना देकर उसको तोशाखाना/खजाने में जमा कर देना चाहिए।</p>  |
| <p>आधिकारिक आपूर्तिकर्ताओं/संविदाकारों/परामर्शदाताओं/सेवा प्रदाताओं से की जाने वाली निजी खरीद - खरीद अधिकारी आधिकारिक लेनदेन करने वाले आपूर्तिकर्ताओं/संविदाकारों/परामर्शदाताओं/सेवा प्रदाताओं या इसके सहयोगियों(विशेषकर दर संविदाओं के मूल्यों पर) से निजी खरीद में छूट प्राप्त करने को गलती से हानिरहित मान सकते हैं।</p>         | <p>सार्वजनिक खरीददारों को संविदाकारों/आपूर्तिकर्ताओं/परामर्शदाताओं/सेवा प्रदाताओं (दर संविदा धारकों सहित) से, निजी खरीद (विशेषकर वे मदें जिनको आधिकारिक रूप से प्रदान किया जा सकता है) पर कोई विशेष सुविधा या छूट प्राप्त नहीं करनी चाहिए, जिनके साथ आधिकारिक लेनदेन है।</p>  |
| <p>कार्यक्रमों को प्रायोजित करना- खरीद अधिकारी सांस्कृतिक, सामाजिक, धर्मार्थ, धार्मिक या खेल संबंधी आयोजनों के लिए मिथ्या भ्रम में वित्तीय सहायता(स्मारिका के लिए दान, विज्ञापन एवं नकदी या वस्तुओं के रूप में योगदान) स्वीकार कर सकते हैं कि वह इससे व्यक्तिगत रूप से लाभान्वित नहीं है और इससे सीआईपीपी का उल्लंघन नहीं होगा।</p> | <p>सार्वजनिक खरीदकर्ताओं को कभी भी संविदाकारों, आपूर्तिकर्ताओं परामर्शदाताओं/सेवा प्रदाताओं के साथ किसी गैर आधिकारिक आर्थिक लेनदेन में शामिल नहीं होना चाहिए। इसके अतिरिक्त, उनको गैर आधिकारिक एवं निजी सांस्कृतिक, सामाजिक, खेल संबंधी धार्मिक, धर्मार्थ या समान प्रकार के संगठनों या कार्यक्रमों के लिए प्रायोजित करने की मांग नहीं करनी चाहिए।</p> |

### 2.3 समेकता संधि (आईपी)



2.3.1 बोली पूर्व समेकता संधि सार्वजनिक संविदाओं में भ्रष्टाचार से लड़ने के लिए सरकारों , व्यवसायों एवं सिविल समाज की सहायता का एक माध्यम है। यह संविदा के संबंध में बोलीकर्ताओं के पूर्व चयन से लेकर बोली लगाने एवं संविदा प्रदान करने , कार्यान्वयन, समग्रता तथा संचालन तक के समस्त क्रियाकलापों में क्रेताओं एवं विक्रेताओं , दोनों को एक नैतिक आचरण एवं पारदर्शिता में बांध देता है। इससे बोलीकर्ताओं में असुरक्षा का भय समाप्त हो जाता है जबकि वे स्वयं घूसखोरी का त्याग कर सकते हैं परन्तु उनके प्रतिस्पर्धी इसमें लिप्त होकर अनुचित माध्यमों से संविदा का आबंटन हासिल कर सकते हैं।

2.3.2 वित्त मंत्रालय , व्यय विभाग द्वारा मंत्रालयों /विभागों एवं उनके संबद्ध /अधीनस्थ कार्यालयों (स्वायत्तशासी निकायों सहित ) को एक अवसीमा मूल्य से अधिक की खरीद/संविदाओं की प्रकृति के आधार पर समेकता संधि शामिल करने के लिए अधिदेश (6) जारी किया गया है। खरीद की प्रकृति एवं मूल्य की अवसीमा प्रभारी मंत्री के अनुमोदन से मंत्रालयों/विभागों द्वारा निर्धारित की जाएगी। मार्गदर्शन के रूप में अवसीमा इतनी होनी चाहिए जिसमें खरीद व्यय का अधिकतम (80-90 प्रतिशत) शामिल हो जाए।

2.3.3 यह संधि अनिवार्यतः संभावित विक्रेताओं /बोलीकर्ताओं एवं क्रेताओं के बीच का एक करार है जिसमें दोनों पक्षों के लोग /अधिकारी संविदा की किसी भी अवधारणा /अवस्था में किसी प्रकार की भ्रष्ट गतिविधियों में लिप्त न रहने के प्रति प्रतिबद्ध होते हैं। केवल जिन विक्रेताओं/ बोलीकर्ताओं ने क्रेता के साथ इस प्रकार की संधि की होती है , केवल उन्हीं विक्रेताओं को बोली प्रक्रिया में भागीदारी के योग्य माना जाएगा। अन्य शब्दों में , इस प्रकार की संधि करना ही एक प्रारंभिक अर्हता मानी जाएगी। इस संधि के अनिवार्य घटक निम्नलिखित हैं

- 1) खरीद निकाय द्वारा की गई यह वचनबद्धता कि वह समस्त बोलीकर्ताओं के साथ एक समान व्यवहार करेगी और किसी भी अवैध लाभ को स्वीकार नहीं करेगी।
- 2) बोलीकर्ताओं द्वारा की गई यह वचनबद्धता कि वह खरीद निकाय के किसी भी कर्मचारी को अवैध लाभ प्रदान नहीं करेंगे और न ही भ्रष्टाचार निरोधक अधिनियम , 1988 या भारतीय दंड संहिता, 1860 के अंतर्गत कोई अपराध करेंगे।



- 3) बोलीकर्ताओं की ओर से यह वचनबद्धता कि वे मूल्यों , विशिष्टियों, प्रमाणन, अनुषंगी संविदाओं आदि के संबंध में अन्य बोलीकर्ताओं के साथ कोई गुप्त करार या समझौता नहीं करेंगे।
- 4) बोलीकर्ताओं द्वारा की गई यह घोषणा (पात खंड के एक भाग के रूप में ) कि बोली मूल्य से कम मूल्य पर समान सामग्री/उपस्कर की बिक्री नहीं करेंगे।
- 5) विदेशी बोलीकर्ताओं द्वारा भारत में मौजूद एजेंटों एवं प्रतिनिधियों के नाम एवं पतों की घोषणा एवं भारतीय बोलीकर्ताओं द्वारा उनके विदेशी प्रमुखों एवं सहयोगियों की घोषणा करना।
- 6) बोलीकर्ताओं द्वारा उनके एजेंटों /दलालों या उनके किसी अन्य बिचौलिए को किए गए भुगतान की घोषणा करना।
- 7) बोलीकर्ताओं द्वारा भारत एवं विदेशों में किसी अन्य कंपनी के साथ विनिर्दिष्ट अवधि के दौरान पूर्व में किए गए कोई उल्लंघन जिनके कारण भ्रष्टाचाररोधी सिद्धांत का अतिक्रमण होता हो।
- 8) समेकता संधि में वर्णित किए गए किसी उल्लंघन के लिए कोई दंडात्मक कार्रवाई।
- 9) समेकता संधि को केन्द्रीय सतर्कता आयोग के परामर्श के साथ संगठन द्वारा नियुक्त स्वतंत्र बाह्य मानीटरों (आईईएम) के पैनल के द्वारा कार्यान्वित किया जाएगा। आईईएम स्वतंत्र एवं निष्पक्ष रूप से समीक्षा करेगा कि पक्षकारों द्वारा संधि के अंतर्गत किस सीमा तक अपने दायित्वों का निर्वहन किया गया है। समेकता संधि के कार्यान्वयन के इच्छुक भारत सरकार के संगठनों एवं सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों को विहित लगन से स्वतंत्र बाह्य मानीटर (आईईएम) के रूप में तीन पूर्णतः सत्यनिष्ठ एवं प्रतिष्ठित व्यक्तियों (70 (सत्तर) वर्ष की आयु से कम) को चयन करना होगा और उनके नाम को अनुमोदन के लिए केन्द्रीय सतर्कता आयोग को अग्रेषित करना होगा। भारत सरकार के विभागों या सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के केवल सर्वोच्च प्रबंधन पदों से सेवानिवृत्त अधिकारियों के नामों पर आईईएम के रूप में नियुक्ति पर विचार किया जाएगा बशर्ते कि वे समान संगठनों में न तो सेवारत हो और न ही सेवानिवृत्त हुए हों। प्रतिष्ठित व्यक्तियों या उच्च/उच्चतम न्यायालयों के सेवानिवृत्त न्यायधीशों अथवा निजी क्षेत्र के प्रतिष्ठित कार्यकारी अधिकारियों के नामों पर भी स्वतंत्र बाह्य मानीटरों के रूप में कार्य करने



पर विचार किया जा सकता है। किसी भी स्वतंत्र बाह्य मानीटर की नियुक्ति प्रारंभ में तीन वर्ष के लिए होगी और उसको दो वर्ष की समयावधि (अधिकतम समयावधि पांच वर्ष) के लिए बढ़ाया जा सकता है। स्वतंत्र बाह्य मानीटर (मानीटरों) के नाम एवं संपर्क संबंधी विवरण को निविदा आमंत्रण सूचना (एनआईटी) में सूचीबद्ध किया जाना चाहिए।

10) अवसीमा मूल्य/खरीद की प्रकृति के मानदंडों को पूरा करने वाली निविदाएँ - बोली संबंधी दस्तावेज में समेकता संधि खंड एवं प्रारूप को शामिल किया जाना चाहिए। इस प्रकार की समेकता संधि के प्रारूप के प्रत्येक पृष्ठ पर क्रेता के सक्षम हस्ताक्षरकर्ता द्वारा विधिवत रूप से हस्ताक्षर किए जाने चाहिए। समेकता संधि के समस्त पृष्ठों को (तकनीकी बोली के साथ) बोलीकर्ता द्वारा बोली पर हस्ताक्षर करने वाले हस्ताक्षरकर्ता द्वारा अर्थात् वह व्यक्ति जो बोली पर विधिवत रूप से हस्ताक्षर करने के लिए प्राधिकृत है और अपनी कंपनी की ओर से प्रतिबद्धता करने के लिए बाध्य है, विधिवत रूप से हस्ताक्षर करके वापस लौटाया जाना चाहिए। कोई भी ऐसी बोली जिसके साथ बोलीकर्ता द्वारा विधिवत रूप से हस्ताक्षर की हुई समेकता संधि संलग्न न हो, ऐसी बोली को अप्रतिक्रियात्मक बोली माना जाएगा और उसको सीधे निरस्त कर दिया जाएगा।

11) आईईएम की भूमिका/कार्य - मानीटर पक्षकारों के प्रतिनिधियों से अनुदेश प्राप्त नहीं करेंगे और अपने कार्य निष्पक्ष एवं स्वतंत्र रूप से निष्पादित करेंगे। वे स्वतंत्र एवं निष्पक्ष रूप से समीक्षा करेंगे कि पक्षकारों द्वारा समेकता संधि के अंतर्गत किस सीमा तक अपने दायित्वों का निर्वहन किया गया है। समेकता संधि के किसी प्रावधान के उल्लंघन या कमीशन के भुगतान के किसी आरोप के मामले में इस प्रयोजनार्थ, उनके पास बोलीकर्ताओं के संविदा संबंधी समस्त दस्तावेज/लेखा पुस्तकों तक का अभिगम होना चाहिए। आईईएम के पास परियोजना से संबंधित पक्षकारों के साथ इस प्रकार की बैठकों में भाग लेने का विकल्प होना चाहिए बशर्ते कि इस प्रकार की बैठकों से पक्षकारों के बीच संविदात्मक संबंध प्रभावित होते हैं। मौजूदा निविदा प्रक्रिया से संबंधित जानकारी प्राप्त करने के लिए आर्दशतः संगठन के समस्त आईईएम को प्रत्येक दो माह में एक बार अवश्य मिलना चाहिए। आईईएम को उनसे प्राप्त समस्त शिकायतों की जांच करनी चाहिए और शीघ्रातिशीघ्र खरीद निकाय के पदनामित अधिकारी को अपनी संस्तुतियाँ/विचारों से अवगत कराना चाहिए। मानीटरों को यदि समेकता संधि के उल्लंघन से संबंधित जानकारी होती है तो उनको इस संबंध में खरीद निकाय को सूचित करना चाहिए। इस





संबंध में विधिक /प्रशासनिक कार्रवाई की अपेक्षा वाले गंभीर अनियमितताओं के मामले में वे अपनी रिपोर्ट केन्द्रीय सतर्कता आयोग को सीधे भेज सकते हैं। निविदा आमंत्रण सूचना में कम से कम एक आईईएम का उल्लेख निरपवाद रूप से अवश्य किया जाएगा। तथापि , किसी भी निविदा प्रक्रिया से उत्पन्न शिकायतों के समाधान में अपेक्षित पारदर्शिता एवं निष्पक्षता की सुनिश्चितता के लिए मामले की जांच आईईएम के पूर्ण पैनल द्वारा की जानी चाहिए जोकि रिकार्ड की जांच करेगा तथा जांच करके अपनी संयुक्त संस्तुतियाँ प्रस्तुत करेगा। आईईएम की संस्तुतियों की प्रकृति परामर्श के रूप में होगी और वह विधिक रूप से बाध्य नहीं होगी। आईईएम को खरीद निकाय में परामर्शदाताओं के समान नहीं माना जाएगा। उनकी भूमिका की स्वतंत्र प्रकृति होगी और एक बार दिया गया परामर्श समीक्षा के अध्यक्षीन नहीं होगा। खरीद निकाय के मुख्य सतर्कता अधिकारी (सीवीओ) की भूमिका आईईएम से अप्रभावित रहेगी। यदि आईईएम को कोई शिकायत प्राप्त होती है या सीवीसी द्वारा उसको निदेशित किया जाता है तो आईईएम द्वारा जांच किए गए मामले की जांच सीवीओ द्वारा पृथक रूप से भी की जा सकती है।

## 2.4 आपूर्तिकर्ताओं/संविदाकारों/परामर्शदाताओं/सेवा प्रदाताओं को प्रतिबंधित करने की श्रेणियाँ

2.4.1 आपूर्तिकर्ताओं/संविदाकारों/परामर्शदाताओं/सेवा प्रदाताओं के पंजीकरण या खरीद निकाय की खरीद प्रक्रिया में भागीदारी के लिए उनकी अर्हता सार्वजनिक खरीद के लिए समेकता संधि के अनुपालन के तथा संविदाओं के बेहतर कार्यनिष्पादन के अध्यक्षीन होगी। दोषी बोलीकर्ताओं/आपूर्तिकर्ताओं/संविदाकारों/परामर्शदाताओं/सेवा प्रदाताओं द्वारा खरीद निकाय की खरीद प्रक्रिया में प्रतिभागिता एवं पंजीकरण पर रोक की निम्नलिखित श्रेणियों पर विचार किया जा सकता है -

### 2.4.2 अल्पकालिक सूचीबद्धता (अस्थायी रोक-निलंबन)

जब भी किसी मामले में किसी आपूर्तिकर्ता /संविदाकार/परामर्शदाता/सेवा प्रदाता के कार्यनिष्पादन में कभी -कभी एवं कम गंभीर प्रकृति की कोई त्रुटि पाई जाती है तो आपूर्तिकर्ता/संविदाकार/परामर्शदाता/सेवा प्रदाता को नीचे दिए गए पैरा 2.4.5 में उल्लिखित रोक प्रक्रिया के पश्चात 12 (बारह) माह की अवधि के लिए अल्पकालिक सूचीबद्धता (अस्थायी



रोक) में रखा जा सकता है। जब भी कोई आपूर्तिकर्ता/संविदाकार/परामर्शदाता/सेवा प्रदाता अल्पकालिक सूचीबद्धता में होता है तो उसको न तो बोली के लिए आमंत्रित किया जाता है और न ही उसकी अल्पकालिक सूचीबद्धता की अवधि के दौरान उसकी बोलियों पर कोई विचार किया जाता है। तथापि, आपूर्तिकर्ता/संविदाकार/परामर्शदाता/सेवा प्रदाता को पंजीकृत

आपूर्तिकर्ता/संविदाकार/परामर्शदाता/सेवा प्रदाता की सूची से नहीं हटाया जाता। अल्पावधि सूचीबद्धता की अवधि समाप्त होने के पश्चात आपूर्तिकर्ता/संविदाकार/परामर्शदाता/सेवा प्रदाता का नाम अल्पावधि सूचीबद्धता से स्वतः ही हट जाता है। किसी विक्रेता की अल्पावधि सूचीबद्धता की औचित्यता के कार्यनिष्पादन संबंधी मामले नीचे दिए अनुसार है -

- 1) वे विक्रेता जो लगातार तीन बार बिना किसी वैध कारण के उद्धरण /निविदाओं के लिए किए गए अनुरोध का प्रत्युत्तर नहीं देते या सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से कार्यात्मक प्रबंधक द्वारा लिए गए निर्णय के अनुसार।
- 2) बार-बार गैर कार्यनिष्पादन या विनिर्दिष्ट मानकों से कम कार्यनिष्पादन (बिक्री के पश्चात सेवा एवं अनुरक्षण सेवाओं सहित)
- 3) यदि सक्षम प्राधिकारी द्वारा संस्तुत किया गया हो तो पंजीकरण या रोक /प्रतिबंधित होने की प्रक्रिया से गुजर रहे आपूर्तिकर्ता संविदाकार/परामर्शदाता/सेवा प्रदाता या जिसको इस प्रकार की कार्यवाही के दौरान अल्पकालिक सूचीबद्धता में रखा गया हो।

### 2.4.3 पंजीकृत आपूर्तिकर्ता/संविदाकार/परामर्शदाता/सेवा प्रदाता की सूची से नाम हटाना

नीचे दिए गए कार्यनिष्पादन संबंधी किसी भी मामले में त्रुटि होने पर इस प्रकार के आपूर्तिकर्ता/संविदाकार/परामर्शदाता/सेवा प्रदाता को नीचे दिए गए पैरा 2.4.5 में दी गई विहित प्रक्रिया का अनुपालन करने के पश्चात पंजीकृत

आपूर्तिकर्ता/संविदाकार/परामर्शदाता/सेवा प्रदाता की सूची से हटाया जा सकता है। पंजीकृत विक्रेताओं की सूची से हटाए गए विक्रेता को न तो बोली के लिए आमंत्रित किया जाता है और न ही उनकी बोलियों का मूल्यांकन किया जाता है। जब भी किसी फर्म को पंजीकृत आपूर्तिकर्ता/संविदाकार/परामर्शदाता/सेवा प्रदाता की सूची से हटाया जाता है तो उसका पंजीकरण निरस्त हो जाता है परन्तु



आपूर्तिकर्ता/संविदाकार/परामर्शदाता/सेवा प्रदाता से संबंधित आंकड़ों को (कम्प्यूटर) प्रणाली से नहीं हटाया जाता। पंजीकृत विक्रेताओं की सूची से हटाए गए आपूर्तिकर्ता/संविदाकार/परामर्शदाता/सेवा प्रदाता या उनके संबद्ध निकायों को हटाए जाने की अवधि समाप्त होने के पश्चात पंजीकरण के लिए पुनः आवेदन करने की अनुमति होती है। पंजीकृत आपूर्तिकर्ता /संविदाकार/परामर्शदाता/सेवा प्रदाता की सूची से हटाए गए आपूर्तिकर्ता/संविदाकार/परामर्शदाता/सेवा प्रदाता को हटाने की औचित्यता को सही ठहराने वाले कार्यनिष्पादन संबंधी मामले नीचे दिए अनुसार हैं

- i. आपूर्तिकर्ता द्वारा निबंधन एवं शर्तों का अनुपालन करने या अपेक्षित तकनीकी/प्रचालनात्मक स्टाफ/उपस्करों के रखरखाव में विफल रहना या उसके उत्पादन/सेवा लाइन द्वारा उसके कार्यनिष्पादन को प्रतिकूल रूप से प्रभावित करना अथवा सहयोग में विफल रहना या पंजीकरण के लिए समीक्षा में अर्हक न होना।
- ii. यदि फर्म बंद हो गई हो या उसको किसी अन्य फर्म द्वारा अधिग्रहीत कर लिया गया हो अथवा उसका किसी अन्य फर्म में विलय हो गया हो या वह अपेक्षित श्रेणी में प्रचालित होने के लिए बंद हो गई हो जिसके लिए वह पंजीकृत है।
- iii. न्यायालय द्वारा आपूर्तिकर्ता को दिवालिया घोषित करने पर, या
- iv. मंत्रालय/विभाग या किसी अन्य सरकारी एजेंसी द्वारा प्रतिबंधित करने पर
- v. प्राकृतिक आपदा की परिस्थितियों के अतिरिक्त परिस्थितियों जैसे - वित्तीय बोलियाँ खुलने के पश्चात, आपूर्तिकर्ता द्वारा खरीद प्रक्रिया से अपना नाम वापस लेना या सफल बोलीकर्ता घोषित करने के पश्चात 1) प्रक्रिया से नाम वापस लेना 2) खरीद संविदा करने में विफल रहना, या 3) बोली दस्तावेज की शर्तों में अपेक्षित कार्यनिष्पादन प्रतिभूति या कोई अन्य दस्तावेज अथवा प्रतिभूति प्रस्तुत करने में विफल रहना।
- vi. यदि केन्द्रीय अन्वेषण ब्यूरो/सीवीसी/सीएंडएजी या खरीद निकाय का सतर्कता विभाग अथवा कोई अन्य जांच एजेंसी जांचाधीन मामले के संबंध में कोई इस प्रकार की प्रक्रिया निर्धारित करने की संस्तुति कर दे।
- vii. उस सरकारी कर्मचारी को उसकी सेवानिवृत्ति के दो वर्ष की समयावधि में नियोजित करना जिसकी सेवानिवृत्ति से पूर्व अधिकारिक हैसियत में उसके साथ व्यावसायिक संबंध थे।



viii. कोई अन्य आधार जिस पर पंजीकरण प्राधिकरण उचित समझे कि पंजीकरण जारी रखना जनहित में नहीं है।

#### 2.4.4 फर्मों को प्रतिबंधित करना

जब किसी फर्म का कदाचार एवं नैतिक भ्रष्टाचार मात्र कार्यनिष्पादन संबंधी मामलों से भी अधिक बढ़ जाए तो नीचे दिए गए पैरा 2.4.5 में उल्लिखित रोक संबंधी प्रक्रिया का अनुपालन करने के पश्चात उस फर्म के साथ एक विनिर्दिष्ट अवधि (जोकि तीन वर्ष से अधिक न हो) के लिए व्यावसायिक संबंधों पर प्रतिबंध लगा देना चाहिए। प्रतिबंध संबंधी आदेश जारी करने के पश्चात उस प्रतिबंधित फर्म सहित उसकी सहयोगी फर्मों को किसी भी प्रकार की कोई भी संविदा प्रदान नहीं की जाएगी। तथापि, प्रतिबंध संबंधी आदेश जारी होने से पूर्व निष्पादित संविदाएँ इससे अप्रभावित रहेगी। विभागों को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि प्रतिबंध के लिए प्रस्ताव प्रेषित करने से पूर्व दोषी फर्म का नाम पंजीकृत विक्रेताओं की सूची से हटा दिया गया है। एक विनिर्दिष्ट अवधि के लिए प्रतिबंध के लिए जारी किया

गया आदेश उस विनिर्दिष्ट अवधि की समाप्ति के पश्चात स्वतः ही निरस्त हो जाएगा और उसको रद्द करने के लिए कोई विनिर्दिष्ट औपचारिक आदेश जारी करने की आवश्यकता नहीं होगी बशर्ते कि उस फर्म की देश के प्रति संदेहास्पद निष्ठा या राष्ट्रीय सुरक्षा के कारण जारी किए गए प्रतिबंध संबंधी आदेश तब तक लागू रहेंगे जब तक कि उनको विनिर्दिष्ट रूप से रद्द नहीं किया जाता। तथापि, फर्म या व्यक्तियों को खरीद निकायों के साथ पंजीकरण के लिए नए सिरे से आवेदन करना होगा। यदि कोई फर्म या उसके साझेदार/निदेशक/एजेंट/प्रतिनिधि/कर्मचारी फर्म की

जानकारी में या उसकी जानकारी के बिना निम्नलिखित कदाचार में संलिप्त

पाए जाते हैं तो फर्म या व्यक्तियों एवं उनके किसी भी उत्तराधिकारियों को

निम्नलिखित अवधि के लिए प्रतिबंधित कर दिया जाएगा -

1) पूरे देश भर में रोक - भारत सरकार की किसी भी खरीद निकाय की खरीद प्रक्रिया में भाग लेने से रोक जोकि तीन वर्ष की समयावधि से अधिक नहीं होगी यदि किसी फर्म का कोई स्वामी, कर्मचारी, साझेदार या उसका प्रतिनिधि -



क) किसी न्यायालय द्वारा भ्रष्टाचार निरोधक अधिनियम, 1988 के अंतर्गत किसी अपराध के लिए दोषी ठहराया जाता है,

ख) किसी न्यायालय द्वारा भारतीय दंड संहिता या उस समय लागू किसी अन्य कानून के अंतर्गत किसी के जीवन या संपत्ति को नुकसान पहुँचाने या सार्वजनिक स्वास्थ्य के लिए खतरा उत्पन्न करने अथवा सार्वजनिक खरीद संविदा के निष्पादन के एक भाग के रूप में खरीद निकाय के किसी विधिक दायित्व के लिए खतरा उत्पन्न करने के लिए किसी अपराध के लिए दोषी ठहराया जाता है,

ग) भारत सरकार की किसी उपयुक्त एजेंसी द्वारा देश के प्रति संदेहास्पद निष्ठा या राष्ट्रीय सुरक्षा के प्रति खतरा होने का संदेह उत्पन्न किया जाता है,

घ) कोई अन्य आधार, जिस पर भारत सरकार उस प्रतिबंध को सार्वजनिक हित में उचित समझे।

**2) संबद्ध खरीद निकाय पर रोक** –यदि यह मानने के सुदृढ कारण हो कि फर्म के स्वामी या कर्मचारी अथवा प्रतिनिधि सार्वजनिक खरीद के लिए समेकता कूट या समेकता संधि के उल्लंघन के दोषी हैं या विधि द्वारा लागू किसी भी प्रकार के कर के भुगतान की चोरी के आदतन दोषी है तो संबद्ध खरीद निकाय द्वारा किसी भी खरीद प्रक्रिया में एक विनिर्दिष्ट अवधि के लिए भाग लेने से रोक लगाई जा सकती है जोकि दो वर्ष से अधिक न हो। मंत्रालय /विभाग द्वारा इस प्रकार की एक सूची तैयार की जाएगी जोकि उनकी वेबसाइट पर भी प्रदर्शित की जाएगी।

#### 2.4.5 रोक लगाने संबंधी प्रक्रिया

आपूर्तिकर्ता/संविदाकार/परामर्शदाता/सेवा प्रदाता के विरुद्ध रोक संबंधी विभिन्न श्रेणियों के लिए दंडात्मक कार्रवाई की जांच एक समिति द्वारा की जानी चाहिए और सक्षम प्राधिकारी द्वारा उसका अनुमोदन किया जाना चाहिए जोकि अल्पावधि के लिए सूचीबद्धता के मामले में उपविभागाध्यक्ष, फर्म का नाम हटाने के मामले में विभागाध्यक्ष तथा प्रतिबंध लगाने के मामले में विभाग के नामित अपर सचिव (पूरे देश भर में रोक लगाने के मामले में वाणिज्य विभाग ) होगा। प्राकृतिक न्याय के सिद्धांतों के कारण इसको एक अर्ध-न्यायिक कार्य माना जाना चाहिए जिसमें अनुशासनिक कार्यवाही के समान प्राकृतिक न्याय के सिद्धांतों का अनुपालन किया जाता



है। विभाग इस प्रकार के आपूर्तिकर्ता /संविदाकार/परामर्शदाता/सेवा प्रदाता की सूची प्रस्तुत करेगा जिन्होंने रोक संबंधी विभिन्न श्रेणियों के लिए आपूर्तिकर्ता

अनुशासनिक समिति के उपर्युक्त पैराओं में सूचीबद्ध कदाचार किया है। समिति विभाग से जानकारी प्राप्त होने पर या स्वतः ही इस प्रकार की फर्मों को एक कारण बताओं नोटिस जारी करेगी। समिति कदाचार की गंभीरता को देखते हुए इस प्रक्रिया के दौरान आंतरिक रोक (अल्पावधि सूचीबद्धता ) का आदेश भी जारी कर सकती है। आपूर्तिकर्ता /संविदाकार/ परामर्शदाता/सेवा प्रदाता को अपना प्रतिवेदन प्रस्तुत करने का उपयुक्त अवसर (सक्षम प्राधिकारी के समक्ष मौखिक सुनवाई सहित ) दिया जाना चाहिए। यदि कारण बताओ नोटिस का प्रत्युत्तर संतोषजनक या स्वीकार्य नहीं होता तो इस प्रकार की फर्मों को उनके द्वारा किए गए कदाचार की

गंभीरता के आधार पर रोक की उपयुक्त श्रेणी में डाल देना चाहिए। इस संबंध में की गई अपील सक्षम प्राधिकारी (पूरे देश भर में रोक के मामले में सचिव, वाणिज्य मंत्रालय) से उच्चतर स्तर पर की जाएगी। संबद्ध खरीद निकाय द्वारा रोक लगाने के मामले में संबंधित मंत्रालय/विभाग इस प्रकार की सूची तैयार करेगा जिसको उनकी वेबसाइट पर भी प्रदर्शित किया जाएगा और उस आदेश की एक प्रति वाणिज्य मंत्रालय तथा आपूर्ति एवं निपटान महानिदेशालय, नई दिल्ली को भेजी जाएगी जिसमें उप निदेशक (पंजीकरण) को संबोधित किया हुआ होगा। उस आदेश की 50 (पचास) प्रतियों को डीआईजी (पी), सीबीआई, नई दिल्ली को भी भेजा

जाना चाहिए। पूरे देश भर में रोक लगाने के मामले में , भारत सरकार के समस्त मंत्रालयों/विभागों को अवश्य सूचित किया जाना चाहिए और डीजीएसएंडडी इस प्रकार की सूची तैयार करेगा जिसको डीजीएसएंडडी की वेबसाइट के साथ -साथ केन्द्रीय सार्वजनिक खरीद पोर्टल पर भी प्रदर्शित किया जाएगा।

**2.4.6 आपूर्तिकर्ता/संविदाकार/परामर्शदाता/सेवा प्रदाता की रोक के दौरान खरीद निकाय के हितों की सुरक्षा**



आपूर्तिकर्ता/संविदाकार/परामर्शदाता/सेवा प्रदाता खरीद निकायों के लिए एक महत्वपूर्ण संपत्ति हैं और दोषी आपूर्तिकर्ताओं /संविदाकारों/ परामर्शदाताओं को दंडित करना अंतिम उपाय होना चाहिए। एक नए आपूर्तिकर्ता को तैयार करने , उसका पंजीकरण करने एवं परिपक्व बनाने में काफी समय एवं प्रयास लगता है। किसी विशेष श्रेणी की सामग्री /उपस्कर के आपूर्तिकर्ताओं/संविदाकारों/परामर्शदाताओं/सेवा प्रदाताओं की कमी से इस प्रकार के दंड से खरीद निकाय के हित भी प्रभावित होते हैं। इसलिए, इस प्रकार की दंडात्मक कार्रवाई से खरीद की सततता पर पड़ने वाले प्रति प्रभावों के परिप्रेक्ष्य में संबद्ध विभाग के भी विचार जान लेने चाहिए। इस संबंध में आपूर्तिकर्ता के कार्यनिष्पादन के पूर्व रिकार्ड को भी ध्यान में रखा जाना चाहिए। आपूर्तिकर्ताओं/संविदाकारों/ परामर्शदाताओं/सेवा प्रदाताओं की कमी के मामले में तथा कम गंभीर कदाचारों के मामले में , परिस्थितियों का व्यावहारिक विश्लेषण करने तथा आपूर्तिकर्ता के सुधार और आपूर्तिकर्ता से कार्यनिष्पादन में सुधार लाने की लिखित प्रतिबद्धता पर बल दिया जाना चाहिए। यदि यह प्रयास भी विफल हो जाते हैं तो अस्थायी रोक लगाने पर विचार किया जाना चाहिए।

(जीएफआर 2017 का नियम 151)

परामर्श एवं अन्य सेवा प्रापणनियमावली 2017

वित्त मंत्रालय

व्यय विभाग







### अध्याय -3

## संविदाओं के प्रकार एवं परामर्शदाताओं/सेवा प्रदाताओं की चयन प्रणालियाँ

### 3.1 संविदाओं के प्रकार

सेवाओं के निष्पादन (जिनको संविदाओं के प्रकार कहा जाता है) से भुगतान संबद्ध करने के विभिन्न आधार हैं तथा प्रत्येक आधार के विभिन्न जोखिम एवं शमन उपाय हैं। बोलियों को संविदाओं के प्रकार के आधार पर आमंत्रित एवं मूल्यांकित किया जाता है। संविदा के प्रकार का चयन समनुदेशन की प्रकृति को ध्यान में रखते हुए धन के मूल्य (वीएफएम) के आधार पर किया जाना चाहिए। किसी अनुपयुक्त प्रकार की संविदा को अपनाने से प्रतिस्पर्धा का अभाव एवं संविदात्मक विवाद तथा संविदा का गैर निष्पादन /विफलता जैसी स्थितियाँ उत्पन्न हो सकती हैं। आगामी पैराओं में प्रत्येक प्रकार की संविदा का संक्षिप्त विवरण तथा उनको अपनाने के संभावित मानदंड और जोखिम एवं शमन उपायों का उल्लेख किया गया है। मुख्यतः प्रयोग में लाई जाने वाली संविदाओं के प्रकार निम्नलिखित होते हैं -

- i. एकमुश्त (सुनिश्चित नियत मूल्य) संविदा
- ii. समय आधारित (प्रतिधारण) संविदाएँ
- iii. प्रतिशतता (सफलता शुल्क) संविदा
- iv. प्रतिधारण एवं सफलता शुल्क आधारित संविदा
- v. अनिश्चितकालीन सुपुर्दगी संविदा

तथापि, सेवाओं के प्रकार के आधार पर अन्य (गैर परामर्शी) सेवाओं की खरीद/बाह्य एजेंसी से करवाने के मामले में संविदाएँ एकमुश्त संविदाएँ, समय आधारित (प्रतिधारण) संविदाएँ या इकाई (मद/सेवा) दर (जैसे प्रति किलोमीटर के आधार पर टैक्सी सेवा) आधारित संविदा (वस्तुओं एवं निर्माण कार्य के मामले में) या इन सभी के मिश्रण के आधार पर संविदाएँ हो सकती हैं। निश्चित या अनिश्चित परन्तु नियमित रूप से अपेक्षित सेवाओं के मामले



में समय या इकाई (मद/सेवा) आधारित अनिश्चित सुपुर्दगी संविदाएँ उपयुक्त हो सकती हैं। अन्य सेवाओं की खरीद के मामलों में अन्य प्रकार की संविदाएँ सामान्यतः नहीं होती।

### 3.2 एकमुश्त (सुनिश्चित नियत मूल्य) संविदा

3.2.1 एकमुश्त (सुनिश्चित नियत मूल्य) संविदा एक अधिमान्य प्रकार की संविदा है और सामान्य परिस्थितियों में खरीद निकाय को इसी प्रकार की संविदा का प्रयोग करना चाहिए। परामर्शदाता के प्रस्ताव में समस्त प्रकार के मूल्य शामिल माने जाते हैं तथा मूल्यांकन के दौरान उसमें किसी प्रकार के अंकगणितीय परिवर्तन या मूल्य समायोजन की अनुमति नहीं होती। एकमुश्त परामर्शी संविदाओं का संचालन सुगम होता है क्योंकि एक नियत कार्यक्षेत्र के लिए नियत मूल्य होता है और भुगतान स्पष्ट रूप से विनिर्दिष्ट निष्कर्ष /परिणाम/सुपुर्दगी जैसे रिपोर्टें, दस्तावेज, आरेख चित्र, परिमाणात्मक बिलों, साफ्टवेयर प्रोग्राम आदि से संबद्ध होते हैं। नीचे दिए गए जोखिमों को ध्यान में रखते हुए इस प्रकार की संविदाओं का प्रयोग सुगम योजना तैयार करने एवं व्यावहार्यता अध्ययन, पर्यावरणीय अध्ययन, मानक एवं सामान्य संरचनाओं के लिए विस्तृत डिजाइन, आंकड़ा प्रक्रमण प्रणालियों को तैयार करने आदि के लिए व्यापक रूप से किया जाता है।

#### 3.2.2 एकमुश्त संविदाएँ - जोखिम एवं उपाय

| जोखिम  | उपाय   |
|--|--|
| परिणाम/सुपुर्दगी की गुणता एवं कार्यक्षेत्र भुगतान से संबद्ध नहीं होता। नियोजित संसाधनों में बचत करने के द्वारा परिणाम सुपुर्दगी की गुणता एवं कार्यक्षेत्र में मितव्ययता बरतना परामर्शदाता/ सेवा प्रदाता प्रवृत्ति हो सकती है। समनुदेशन की गुणता एवं कार्यक्षेत्र के भिन्न संभावित निर्वचनों के कारण विवाद उत्पन्न हो सकते हैं। | जिन समनुदेशनों में परामर्शदाता / सेवा प्रदाता से अपेक्षित गुणता , कार्यक्षेत्र एवं समयबद्धता की अपेक्षा की जाती है , उन मामलों में मुख्यतः एकमुश्त संविदाओं का प्रयोग किया जाना चाहिए। इन संविदाओं में सुपुर्दगी की गुणता एवं कार्यक्षेत्र के मूल्यांकन के लिए प्रावधान शामिल किया जाना चाहिए तथा इसकी स्वीकार्यता के प्रमाण पत्र को भी रिकार्ड किया जाना चाहिए। भुगतान केवल सुपुर्दगी की स्वीकार्यता के प्रमाण पत्र की एवज में किया जाना चाहिए। |



समय की अधिकता - चूंकि समय भुगतान से संबद्ध नहीं होता , इसलिए परामर्शदाताओं/सेवा प्रदाताओं में संसाधनों के नियोजन में मितव्ययता बरतने की प्रवृत्ति होती है जिसके परिणामस्वरूप कार्यनिष्पादन का समय अधिक हो जाता है।

जिन मामलों में भुगतान समय से संबद्ध नहीं होते, उन मामलों में समनुदेशनों का मानीटरन यह सुनिश्चित करने के लिए किया जाना चाहिए कि प्रतिमाह के परिणाम योजनाबद्ध एवं अनुमानित समय-सीमा के अनुरूप हैं।

### 3.3 समय आधारित (प्रतिधारण) संविदा

3.3.1 समय आधारित (प्रतिधारण) संविदाओं में स्टाफ (सामान्यतः जो परामर्शी संविदाओं में नामित होता है परन्तु अन्य सेवाओं में नियोजित नहीं होता ) के लिए भुगतान सम्मत घंटे, दैनिक, साप्ताहिक या मासिक दरों पर और प्रतिपूरक मदों में वास्तविक व्यय और /या सहमत इकाई दरों पर आधारित होता है। चूंकि परामर्शदाता /सेवा प्रदाता को पूर्वनिर्धारित अवधि के लिए नियोजित किया जाता है इसलिए इनको प्रतिधारण संविदाएँ भी कहा जाता है। स्टाफ के लिए दरों में वेतन, सामाजिक लागत, उपरिव्यय, शुल्क (या लाभ) और विशेष भत्ते, जहाँ पर लागू हों, शामिल होते हैं। इस प्रकार की संविदाएँ उन मामलों में उपयुक्त होती है जिन मामलों में एकमुश्त संविदाएँ सेवाओं के कार्यक्षेत्र एवं अवधि को परिभाषित करने में कठिनाई के कारण या समनुदेशन के उद्देश्यों को हासिल करने के लिए अपेक्षित जानकारी के आकलन में कठिनाई के कारण अथवा अन्य लोगों द्वारा सेवाओं को क्रियाकलापों से संबद्ध करने के कारण , जिनके लिए निष्पादन अवधि भिन्न हो सकती है, व्यवहार्य नहीं होती।

निम्नलिखित जोखिमों एवं उपायों के कारण इस प्रकार की संविदाओं का प्रयोग वृहत रूप से जटिल अध्ययनों , निर्माण के पर्यवेक्षण , परामर्शी सेवाओं एवं अधिकांशतः प्रशिक्षण समनुदेशनों आदि के लिए किया जाता है।

### 3.3.2 समय आधारित संविदाएँ - जोखिम एवं उपाय

| जोखिम                         | उपाय   |
|-------------------------------|--|
| एकमुश्त संविदाओं के मामले में | इन संविदाओं में सुपुर्दगी की एवं कार्यक्षेत्र के |



|  |  |
|--|--|
| <p>परिणाम/सुपुर्दगी की गुणता एवं कार्यक्षेत्र भुगतान से संबद्ध नहीं होता। नियोजित संसाधनों में समयबद्धता की अपेक्षा बचत करने के द्वारा परिणाम /सुपुर्दगी की गुणता एवं कार्यक्षेत्र में मितव्ययता बरतना परामर्शदाता/सेवा प्रदाता की प्रवृत्ति हो सकती है। समनुदेशन की गुणता एवं कार्यक्षेत्र के मूल्यांकन के भिन्न संभावित निर्वचनों के कारण विवाद उत्पन्न हो सकते हैं।</p> | <p>मूल्यांकन के लिए प्रावधान शामिल किया जाना चाहिए तथा इसकी स्वीकार्यता के प्रमाण पत्र को भी रिकार्ड किया जाना चाहिए। भुगतान केवल सुपुर्दगी की स्वीकार्यता के प्रमाण पत्र की एवज में किया जाना चाहिए।</p>  |
| <p>प्रत्येक समयावधि में कार्यनिष्पादन भुगतान से संबद्ध नहीं होता। परामर्श दाता /सेवाप्रदाता की प्रवृत्ति प्रदत्त स्टाफ का उपयोग विलंबकारी एवं अनुत्पादक तरीके से करने की हो सकती है।</p>   | <p>‘खरीद निकाय’ द्वारा संविदाओं का मानीटरन एवं संचालन यह सुनिश्चित करने के लिए किया जाना चाहिए कि समनुदेशन के कार्यनिष्पादन की प्रगति व्यतीत हो रहे समय के अनुरूप है तथा जिन संसाधनों के लिए भुगतान का दावा किया गया है उन संसाधनोंका नियोजन उस अवधि के दौरान वास्तव में कुशलता एवं लाभकारी ढंग से किया गया है। परामर्शदाता/सेवा प्रदाता द्वारा प्राप्त किए गए भुगतान एवं निष्पादित किए गए कार्य की मात्रा की मासिक रिपोर्ट सी ए को प्रदान की जानी चाहिए जिससे कि उनका पर्यवेक्षण किया जा सके।</p> |
| <p>समय आधारित संविदाओं के मामले में समय एवं लागत की अधिकता एक मुख्य जोखिम होता है क्योंकि भुगतान समय आधारित होता है और उसमें विलंब होने से परामर्शदाता को अप्रत्याशित लाभ हो सकता है तथा समनुदेशन में विलंब हो सकता है।</p>  | <p>इस प्रकार की संविदाओं में समनुदेशन के लिए परामर्शदाता/सेवा प्रदाता को किए जाने वाले कुल भुगतान की अधिकतम सीमा को निर्धारित किया जाना चाहिए जिससे कि समय एवं भुगतान में होने वाले विलंब को रोका जा सके। इस सीमा तक पहुँचने पर या कार्यनिष्पादन अवधि के पूरा हो जाने पर सी ए को संविदा को विस्तारित करने के लिए प्रस्तुत किए गए स्पष्टीकरण की समीक्षा करनी</p>  |



चाहिए।

### 3.4 प्रतिशतता (संपन्न/आकस्मिकता शुल्क) संविदा

3.4.1 प्रतिशतता (संपन्न/आकस्मिकता शुल्क) संविदाएँ परामर्शदाता / सेवा प्रदाता को अनुमानित या वास्तविक परियोजना लागत अथवा खरीदी या निरीक्षण की गई वस्तुओं की लागत के अनुसार भुगतान किए गए शुल्क से प्रत्यक्षतः संबद्ध होती है। चूंकि , भुगतान वास्तविक कार्यनिष्पादन के पश्चात किया जाता है , इसलिए इनको संपन्न (या आकस्मिकता) शुल्क संविदा भी कहा जाता है। अंतिम चयन परिसंपत्तियों का अनुमानित मूल्य निर्धारित करने के दौरान न्यूनतम प्रतिशतता उद्धृत करने वाले तकनीकी रूप से अर्हक परामर्शदाताओं / सेवा प्रदाताओं में से किया जाता है।

निम्नलिखित जोखिमों एवं उपायों के कारण इन संविदाओं का प्रयोग सामान्यतः उपयुक्त वास्तुकला संबंधी सेवाओं, खरीद एवं निरीक्षण एजेंटों के लिए किया जाता है।

#### 3.4.2 प्रतिशतता संविदाएँ - जोखिम एवं उपाय

| जोखिम  | उपाय   |
|--|--|
| एकमुश्त संविदाओं के समान परिणाम/सुपुर्दगी की गुणता एवं कार्यक्षेत्र भुगतान से संबद्ध नहीं होता। नियोजित संसाधनों में बचत करने के द्वारा परिणाम / सुपुर्दगी की गुणता एवं कार्यक्षेत्र में मितव्ययता बरतना परामर्शदाता/ सेवा प्रदाता प्रवृत्ति हो सकती है। | इन संविदाओं में सुपुर्दगी की गुणता एवं कार्यक्षेत्र के मूल्यांकन के लिए प्रावधान किया जाना चाहिए तथा इसकी स्वीकार्यता के प्रमाण पत्र को भी रिकार्ड किया जाना चाहिए। भुगतान केवल सुपुर्दगी की स्वीकार्यता के प्रमाणपत्र की एवज में किया जाना चाहिए। |
| समय की अधिकता - चूंकि समय भुगतान से संबद्ध नहीं होता , इसलिए परामर्शदाताओं/सेवा प्रदाताओं में संसाधनों के नियोजन में मितव्ययता बरतने की प्रवृत्ति होती है जिसके परिणामस्वरूप कार्यनिष्पादन का समय अधिक हो जाता है।                                       | जिन मामलों में भुगतान समय से संबद्ध नहीं होते, उन मामलों में समनुदेशनों का मानीटरन यह सुनिश्चित करने के लिए किया जाना चाहिए कि प्रतिमाह के परिणाम योजनाबद्ध एवं अनुमानित समय-सीमा के अनुरूप हैं।   |



आर्थिक समाधान के विरुद्ध पक्षपाती -चूंकि, प्रतिशतता भुगतान परियोजना की कुल लागत से संबद्ध होता है परन्तु वास्तु कला संबंधी या इंजीनियरी सेवाओं के मामले में प्रतिशतता संविदाओं में निहितार्थ रूप से आर्थिक डिजाइन के लिए प्रोत्साहन का अभाव होता है और इसलिए इनके प्रयोग से बचा जाता है।

इसलिए वास्तुकला संबंधी सेवाओं में इस प्रकार की संविदाओं के प्रयोग की संस्तुति केवल उसी स्थिति में की जाती है जबकि यह एक नियत अभिलक्षित लागत पर आधारित होती है और उसमें सूक्ष्म रूप से परिभाषित सेवाएँ शामिल होती हैं।

### 3.5 प्रतिधारण एवं संपन्न (आकस्मिकता) शुल्क संविदा

3.5.1 प्रतिधारण एवं संपन्न (आकस्मिकता) शुल्क संविदाओं में परामर्शदाता के पारिश्रमिक में एक प्रतिधारण (समय आधारित, मासिक भुगतान) एवं एक संपन्न शुल्क (प्रतिशतता आधारित भुगतान) शामिल होता है। संपन्न शुल्क को सामान्यतः अनुमानित या वास्तविक परियोजना लागत की प्रतिशतता के रूप में परिभाषित किया जाता है। इसलिए, इस प्रकार की संविदा समय आधारित और प्रतिशतता संविदाओं का संयोजन होता है।

निम्नलिखित वर्णित जोखिमों एवं उपायों के कारण, प्रतिधारण एवं आकस्मिक शुल्क संविदाओं का प्रयोग परामर्शदाताओं (बैंक या वित्तीय फर्मों) द्वारा कंपनियों को बिक्री के लिए या फर्मों के विलय के लिए तैयार करने, विशेष रूप से निजीकरण की प्रक्रिया के दौरान किया जाता है। इनका प्रयोग संगठनात्मक पुनर्संरचना /परिवर्तन से संबद्ध समनुदेशनों के लिए भी किया जा सकता है।

### 3.5.2 प्रतिधारिता एवं आकस्मिकता शुल्क संविदाएँ- जोखिम एवं उपाय

| जोखिम  | उपाय  |
|--|---|
| प्रतिशतता एवं समय आधारित संविदाओं पर लागू समस्त जोखिम इस मामले में भी लागू | प्रतिशतता एवं समय आधारित संविदाओं पर लागू समस्त उपाय इस मामले में भी अपनाएँ |



होंगे।

जाएंगे।

### 3.6 अनियमित सुपुर्दगी संविदा (मूल्य करार)

3.6.1 जिस मामले में खरीद निकाय को 'आवश्यकता के आधार पर' उन विशिष्ट सेवाओं की आवश्यकता होती है जिनकी सीमा एवं समय को अग्रिम रूप से परिभाषित नहीं किया जा सकता, उन मामले में इन संविदाओं का प्रयोग किया जाता है। वस्तुओं की खरीद के संबंध में यह 'दर संविदाओं' या 'ढांचागत संविदाओं' की प्रणाली के समान है। खरीद निकाय की ओर से परामर्शदाता/सेवा प्रदाता को सौंपे जाने वाले कार्य की मात्रा से संबंधित कोई प्रतिबद्धता नहीं होती। खरीद निकाय एवं फर्म प्रदान की जाने वाली इकाई दरों पर सहमत होते हैं और भुगतान वास्तव में प्रयुक्त सेवा के समय/मात्रा के आधार पर किया जाता है। परामर्शदाता/सेवा प्रदाता का चयन प्रदान की जाने वाली सेवाओं के लिए उनके द्वारा उद्धृत इकाई दरों के आधार पर किया जाता है।

'परामर्शदाता' या 'आवश्यकता के आधार पर' सेवाओं के लिए सामान्यतः इस प्रकार की संविदाओं का प्रयोग किया जाता है जैसे - एक वर्ष या उससे अधिक अवधि के लिए विवाद समाधान पैनलों के लिए विशेषज्ञ अधिनायक, सांस्थानिक सुधार, खरीद परामर्श, तकनीकी समस्याओं का समाधान, दस्तावेज प्रबंधन, टैक्सी सेवाएँ, अस्थायी जनशक्ति नियोजन आदि।

### 3.6.2 अनियमित सुपुर्दगी संविदाएँ - जोखिम एवं उपाय

| जोखिम  | उपाय  |
|--|---|
| अत्यधिक उपयोग का जोखिम अनियमित सुपुर्दगी संविदाओं का वास्तविक मांग से अत्यधिक उपयोग का जोखिम होता है क्योंकि अन्य प्रकार की संविदाओं के समान इस प्रकार की संविदाओं में सेवा की संवीक्षा की आवश्यकता नहीं होती। | उपयोग की गई सेवाओं के आकलन की आवश्यकता संवीक्षा के अध्यक्षीन होनी चाहिए जिससे यह सुनिश्चित किया जा सके कि सेवा के प्रयोग में कोई असामान्य अस्पष्टीकरण योग्य प्रवृत्ति नहीं है।<br><br>खरीद निकायों द्वारा इस प्रकार की संविदाओं का मानीटरन एवं संचालन गहन रूप से यह सुनिश्चित करने के लिए किया जाना चाहिए |



|  |   |
|--|---|
|  | <p>कि इनका कोई विवेकरहित या अनुचित प्रयोग नहीं किया जा रहा और इनके प्रयोग नियंत्रित करने के लिए अधिकतम संविदा मूल्य निर्धारित किया गया है तथा इस प्रकार की सीमा से अधिक होने की स्थिति में सी ए अनुमोदन प्राप्त किया गया है।</p> <p>परामर्शदाता/सेवा प्रदाता द्वारा प्राप्त किए गए भुगतान एवं निष्पादित किए गए कार्य की मात्रा की मासिक रिपोर्ट सी ए को प्रदान की जानी चाहिए जिससे कि उनका पर्यवेक्षण किया जा सके। रिपोर्ट में मासिक बैंच मार्क भी रखा जाए, जिसके साथ रिपोर्ट को सी ए से उपर स्तर के अधिकारी को भेजा जाए।</p> |
| <p>एकमुश्त संविदाओं के मामले में परिणाम/सुपुर्दगी की गुणता एवं कार्यक्षेत्र भुगतान से संबद्ध नहीं होता। नियोजित संसाधनों में समयबद्धता की अपेक्षा बचत करने के द्वारा परिणाम /सुपुर्दगी की गुणता एवं कार्यक्षेत्र में मितव्ययता बरतना परामर्शदाता/सेवा प्रदाता की प्रवृत्ति हो सकती है। समनुदेशन की गुणता एवं कार्यक्षेत्र के मूल्यांकन के भिन्न संभावित निर्वचनों के कारण विवाद उत्पन्न हो सकते हैं।</p> | <p>इन संविदाओं में सुपुर्दगी की एवं कार्यक्षेत्र के मूल्यांकन के लिए प्रावधान शामिल किया जाना चाहिए तथा इसकी स्वीकार्यता के प्रमाण पत्र को भी रिकार्ड किया जाना चाहिए। भुगतान केवल सुपुर्दगी की स्वीकार्यता के प्रमाण पत्र की एवज में किया जाना चाहिए।</p>  |
| <p>प्रत्येक समयावधि में कार्यनिष्पादन भुगतान से संबद्ध नहीं होता। परामर्श दाता /सेवाप्रदाता की प्रवृत्ति प्रदत्त स्टाफ का उपयोग विलंबकारी एवं अनुत्पादक तरीके से करने की हो सकती है।</p>   | <p>‘खरीद निकाय’ द्वारा संविदाओं का मानीटरन एवं संचालन यह सुनिश्चित करने के लिए किया जाना चाहिए कि समनुदेशन के कार्यनिष्पादन की प्रगति व्यतीत हो रहे समय के अनुरूप है तथा जिन संसाधनों के लिए भुगतान का दावा किया गया है उन संसाधनोंका नियोजन उस अवधि के दौरान</p>   |





|   |  |
|---|--|
|   | <p>वास्तव में कुशलता एवं लाभकारी ढंग से किया गया है। परामर्शदाता/सेवा प्रदाता द्वारा प्राप्त किए गए भुगतान एवं निष्पादित किए गए कार्य की मात्रा की मासिक रिपोर्ट सी ए को प्रदान की जानी चाहिए जिससे कि उनका पर्यवेक्षण किया जा सके।</p>  |
| <p>समय आधारित संविदाओं के मामले में समय एवं लागत की अधिकता एक मुख्य जोखिम होता है क्योंकि भुगतान समय आधारित होता है और उसमें विलंब होने से परामर्शदाता को अप्रत्याशित लाभ हो सकता है तथा समनुदेशन में विलंब हो सकता है।</p> | <p>इस प्रकार की संविदाओं में समनुदेशन के लिए परामर्शदाता/सेवा प्रदाता को किए जाने वाले कुल भुगतान की अधिकतम सीमा को निर्धारित किया जाना चाहिए जिससे कि समय एवं भुगतान में होने वाले विलंब को रोका जा सके। इस सीमा तक पहुँचने पर या कार्यनिष्पादन अवधि के पूरा हो जाने पर सी ए को संविदा को विस्तारित करने के लिए प्रस्तुत किए गए स्पष्टीकरण की समीक्षा करनी चाहिए।</p> |

### 3.7 सेवा प्रदाता की चयन प्रणाली

3.7.1 चूंकि, परामर्शी कार्य समनुदेशन की गुणता एवं कार्यक्षेत्र सुनिश्चित रूप से आकलन योग्य एवं सतत रूप से परिमाणन योग्य नहीं होता , तथापि, परामर्शदाताओं के कार्यनिष्पादन की गुणता एवं कार्यक्षेत्र के अप्रत्यक्ष निर्धारक घटकों के कारण उनकी तकनीकी एवं वित्तीय क्षमता महत्वपूर्ण हो जाती है। इस प्रकार की परिस्थिति में , समान रूप से कुशल परामर्शदाताओं में व्यापक एवं खुली प्रतिस्पर्धा द्वारा धन का मूल्य (वीएफएम) प्राप्त किया जाता है। इस प्रकार से परामर्शदाताओं का चयन सामान्यतः द्विचरणीय प्रक्रिया द्वारा किया जाता है। प्रथम चरण में, संभावित रूप से सक्षम संसाधनों को सूचीबद्ध किया जाता है। आवश्यकतानुसार यह कार्य विज्ञापन के माध्यम से 'रूचि की अभिव्यक्ति' के द्वारा किया जा सकता है। प्राप्त प्रतिक्रियाओं के आधार पर निर्धारित समनुदेशन के लिए प्रासंगिक अर्हता एवं अनुभव वाले परामर्शदाताओं को भावी विचारार्थ सूचीबद्ध किया जाता है। इस सूची में पर्याप्त संख्या में परामर्शदाताओं को शामिल किया जाता है जोकि कम से कम तीन (3) एवं अधिक से अधिक आठ (8) होने चाहिए। द्वितीय चरण में , चयनित परामर्शदाताओं को अपने तकनीकी एवं वित्तीय (आरएफपी)



प्रस्ताव सामान्यतः पृथक लिफाफों में प्रस्तुत करने के लिए आमंत्रित किया जाता है। मूल्यांकनकर्ताओं द्वारा प्रस्तावों के वित्तीय पक्ष पर विचार किए बिना तकनीकी प्रस्तावों का मूल्यांकन किया जाता है। गुणता के मूल्यांकन के पश्चात वित्तीय प्रस्तावों पर विचार किया जाता है।

3.7.2 गुणता संबंधी अपेक्षाओं की जटिलता/महत्ता तथा खरीद निकाय द्वारा समनुदेशन प्रदान करने एवं उसके पर्यवेक्षण के साथ -साथ खरीद के मूल्य के आधार पर प्रत्येक समनुदेशन में गुणता एवं मूल्य संबंधी अवधारणाओं का प्रासंगिक महत्व भिन्न -भिन्न हो सकता है। इसलिए, उपयुक्त प्रासंगिक महत्व (भारिता) की गुणता एवं मूल्य संबंधी अवधारणाओं को हासिल करने के लिए परामर्शदाताओं/सेवा प्रदाताओं के चयन की विभिन्न प्रणालियाँ विकसित की गई हैं। चयन करने की प्रणाली को अपनाने का निर्णय सामान्यतः प्रयोक्ता द्वारा प्रस्तावित समनुदेशन के कार्यान्वयन का पर्यवेक्षण करने की क्षमता के आकलन पर निर्भर करता है। चयन प्रणाली का निर्धारण कुछ सीमा तक इस आकलन पर निर्भर करता है। सेवा प्रदाताओं के चयन के लिए निर्धारित की गई चयन प्रणाली में क्षेत्र के संभावित बोलीकर्ताओं को भी शामिल किया जाना चाहिए।

3.7.3 नीचे दी गई विभिन्न चयन विधियों के नाम सामान्यतः प्रचलित नामों के अनुरूप हैं और इसलिए वित्त मंत्रालय के 'परामर्शदाताओं के नियोजन की नीतियों एवं प्रक्रिया की नियम पुस्तक' के वर्ष 2006 के संस्करण में प्रयुक्त शब्दों से थोड़े से भिन्न हैं।

- i. मूल्य आधारित प्रणाली - न्यूनतम लागत का चयन (एलसीएस)
- ii. गुणता एवं लागत आधारित चयन (क्यूसीबीएस)
- iii. प्रत्यक्ष चयन : एकल स्रोत चयन (एसएसएस)

3.7.4 परामर्शी सेवाओं की खरीद से भिन्न अन्य सेवाओं की खरीद वस्तुओं एवं निर्माण कार्य की खरीद के समान एक सरल प्रक्रिया द्वारा की जाती है। अन्य (गैर-परामर्शी) सेवाओं की खरीद में सामान्यतः प्रयुक्त की जाने वाली चयन प्रणाली न्यूनतम मूल्य (एल-1) पर आधारित होती है जोकि तकनीकी प्रत्युत्तर वाले प्रस्तावों के लिए वस्तुओं /निर्माण कार्यों की खरीद वाली प्रणाली के समान होती है। अत्यंत विशेष परिस्थितियों के अंतर्गत एकल स्रोत चयन का भी



प्रयोग किया जा सकता है। तथापि , उच्चतर तकनीकी एवं जटिल सेवाओं में , जिनमें गुणता महत्वपूर्ण होती है (जैसे भूकंपी सर्वेक्षण, वायुवाहित आंकड़ा अभिग्रहण अध्ययन आदि ) एवं जिनमें क्यूसीबीएस प्रणाली का प्रयोग संभावित होता है , उन स्थितियों को एक परामर्शी संविदा के समान संचालन बेहतर हो सकता है।

### 3.8 मूल्य आधारित प्रणाली - न्यूनतम लागत का चयन (एलसीएस)

3.8.1 इस चयन विधि में, परामर्शदाता/सेवा प्रदाता एक साथ तकनीकी एवं वित्तीय प्रस्ताव प्रस्तुत करते हैं। तकनीकी प्रस्ताव की गुणता के लिए न्यूनतम अर्हता अंक संदर्भ आधार के रूप में (अधिकतम 100 (सौ) में से (सामान्यतः 75 (पचत्तर) ) अंक विहित किए जाते हैं और उनको विभिन्न तकनीकी मानदंडों /विशिष्टियों के लिए आबंटित अंकों की योजना के साथ आरएफपी में इंगित किया जाता है। वैकल्पिक रूप से , चूंकि एलसीएस चयन में तकनीकी प्रस्तावों के लिए श्रेणी निर्धारण (या क्यूसीबीएस में चयन के समान - वित्तीय अंकों में भारित तकनीकी अंक को जोड़ना ) अपेक्षित नहीं होता , इसलिए यदि केवल न्यूनतम अर्हक संदर्भ आधार विहित करते हुए मूल्यांकन मानदंड केवल फेल /पास होता है तो इनको उपयुक्त सरल मामलों (संदर्भ के लिए कृपया पैरा 6.2.2 देखें) में बाद में जोड़ा जाता है। इस प्रकार से एलसीएस में, एक सरलीकृत मूल्यांकन मानदंड का प्रयोग किया जा सकता है जिसमें एक चिहनांकन योजना की अपेक्षा तकनीकी मूल्यांकन का एक न्यूनतम फेल /पास संदर्भ आधार (अर्थात उस परामर्शदाता/सेवा प्रदाता ने कम से कम दो समान समनुदेशन अवश्य निष्पादित किए हो जिनकी आवृत्त कम से कम 10 (दस) करोड़ रुपये हो) विहित किया जा सकता है। कोई अन्य बोलीकर्ता जोकि इन संदर्भ आधारों के मानकों को पूरा करते हो , उनको उनकी वित्तीय बोली खोलने के लिए तकनीकी रूप से अर्हक घोषित किया जा सकता है। तकनीकी प्रस्तावों को पहले खोला जाता है और उनका मूल्यांकन किया जाता है तथा जो प्रस्ताव इन तकनीकी मूल्यांकन मानदंडों के अनुरूप होते हैं, केवल उन्हीं प्रस्तावों का तकनीकी रूप से अर्हक माना जाता है। शेष प्रस्तावों को तकनीकी रूप से अर्हक नहीं माना जाता और उनको सूची से हटा दिया जाता है। तत्पश्चात, केवल अर्हक एवं प्रभावी वित्तीय प्रस्तावों को ही खोला जाता है (अन्य अप्रभावी बोलीकर्ताओं की वित्तीय बोलियों को बिना खोले ही वापस लौटा दिया जाता है) और उनको श्रेणी प्रदान की जाती है। तकनीकी प्रस्तावों के अंकों /श्रेणी के लिए कोई अन्य अतिरिक्त भारिता प्रदान किए बिना प्रभावी प्रस्तावों में से एल -1 प्रस्तावों का चयन केवल



मूल्य मानदंडों पर किया जाता है। यह चयन प्रणाली वस्तुओं /निर्माण कार्य की खरीद में एल-1 प्रस्तावों (तकनीकी रूप से प्रभावी प्रस्तावों में से) की मूल्य आधारित चयन प्रणाली के समान ही है। वित्त मंत्रालय के वर्ष 2006 के 'परामर्शदाताओं के नियोजन की नीतियों एवं प्रक्रिया की नियम पुस्तक' में इस चयन विधि को क्यूसीबीएस कहा गया है जोकि सामान्यतः प्रचलित नामावली नहीं है (जीएफआर 2017 का नियम 193, पैरा 6.9.1 भी देखें)। मानक एवं नियमित प्रकृति के अधिकांश समनुदेशनों (जैसे गैर जटिल निर्माण कार्यों की लेखा परीक्षा एवं इंजीनियरी डिजाइन) के लिए एलसीएस को परामर्शदाताओं /सेवा प्रदाताओं के नियोजन के लिए उपयुक्त माना जाता है जिनमें पूर्णतः अधिष्ठापित प्रणालियाँ एवं मानक अंतर्निहित होती हैं। सामान्य परिस्थितियों के अंतर्गत चयन की यह सरलतम एवं शीघ्रतम चयन प्रणाली है। इस चयन विधि का प्रयोग बिना किसी चूक के अवश्य किया जाना चाहिए क्योंकि यह मितव्ययता के साथ-साथ न्यूनतम तकनीकी कुशलता भी अवश्य प्रदान करती है। यदि एलसीएस के अतिरिक्त किसी अन्य विधि का प्रयोग किया जाए तो उसको स्पष्टीकरण अवश्य दिया जाना चाहिए।

### 3.8.2 न्यूनतम लागत चयन - जोखिम एवं उपाय

| जोखिम  | उपाय   |
|--|--|
| तकनीकी मानक समनुदेशन की गुणता के सुसंगत न होने की संभावना।                         | चयनित तकनीकी मानदंड समनुदेशन की गुणता की अपेक्षा के अनुरूप प्रासंगिक एवं अनुपातिक होने चाहिए और चयन प्रक्रिया यह सुनिश्चित करने के लिए पर्याप्त रूप से कड़ी अवश्य होनी चाहिए कि एक ओर तो किसी भी तकनीकी रूप से अनर्हक बोली में कोई शिथिल मानदंड स्वीकार्य न हो सके जबकि दूसरी ओर कोई भी तकनीकी रूप से संतोषजनक प्रस्ताव किसी कड़े मानदंडों के आधार पर अस्वीकार न हो सके। |
| चिह्नांकन वस्तुपरकता : चिह्नांकन योजना या इसकी अनुप्रयोजनीयता वस्तुपरक होनी चाहिए। | यथासंभव चिह्नांकन योजना को लागू किया जाना महत्वपूर्ण है। जिन मामलों में (प्रणालीविज्ञान आदि के मूल्यांकन आदि में) वस्तुपरकता अपरिहार्य है, उन मामलों में   |



|  |  |
|--|--|
|  | श्रेणीयन प्रभावन की प्रणाली एवं उनका चिह्नांकन बोली संबंधी दस्तावेज में लागू किया जा सकता है। खरीद निकाय में मूल्यांकन समिति के विभिन्न सदस्यों द्वारा भिन्न-भिन्न चिह्नांकन का मिलान एवं संतुलन करने की प्रणाली अवश्य होनी चाहिए। |
|--|--|

### 3.9 गुणता एवं लागत आधारित चयन (क्यूसीबीएस)

3.9.1 क्यूसीबीएस चयन प्रणाली में तकनीकी प्रस्ताव की गुणता के लिए न्यूनतम अर्हता अंक संदर्भ आधार के रूप में (अधिकतम 100 (सौ) में से (सामान्यतः 70-80 (सत्तर-अस्सी) ) विहित किए जाते हैं और उनको विभिन्न तकनीकी मानदंडों / विशिष्टियों के लिए आबंटित अंकों की योजना के साथ आरएफपी में इंगित किया जाता है। तकनीकी प्रस्ताव के मूल्यांकन के दौरान आरएफपी में लागू योजना के अनुसार प्रत्येक प्रभावी बोली के लिए अधिकतम 100 (सौ) अंकों में से गुणता अंक प्रदान किए जाते हैं। जो परामर्शदाता /सेवा प्रदाता तकनीकी मूल्यांकन मानदंडों के अनुरूप अर्हता अंक प्राप्त कर लेते हैं , उनको तकनीकी रूप से प्रभावी माना जाता है और शेष बोलीकर्ताओं को तकनीकी रूप से अप्रभावी माना जाता है और उनको सूची से हटा दिया जाता है। तत्पश्चात, केवल अर्हक एवं प्रभावी प्रस्तावों के वित्तीय प्रस्तावों को खोला जाता है और अन्य वित्तीय प्रस्तावों को बिना खोले ही बोलीकर्ताओं को वापस लौटा दिया जाता है। वित्तीय प्रस्तावों को मूल्यों की प्रासंगिक श्रेणी के आधार पर लागत -अंक प्रदान किए जाते हैं जिसमें न्यूनतम के लिए 100 (सौ) अंक एवं उच्चतर मूल्यांकित प्रस्तावों के लिए पूर्व निर्धारित न्यूनतम अंक प्रदान किए जाते हैं। गुणता एवं लागत अंकों के आधार पर कुल अंक आकलित किए जाते हैं और उनको जोड़ा जाता है। तकनीकी अंकों के लिए प्रदान की गई भारिता को न्यूनतम अर्हक तकनीकी अंकों (हालांकि, कुछ मामलों में वह समान भी हो सकते हैं) के साथ मिलाने का प्रयास नहीं किया जाना चाहिए। उदाहरण के लिए , लागत अंकों को प्रदान की गई भारिता 30 (तीस) प्रतिशत है और तकनीकी अंकों को प्रदान की गई भारिता 70 (सत्तर प्रतिशत, परन्तु वह 80 प्रतिशत से अधिक नहीं होनी चाहिए ) प्रतिशत है। लागत एवं तकनीकी अंकों की भारिता का अनुपात 40:60 (चालीस:साठ) या 50:50(पचास:पचास) आदि होना चाहिए। तथापि, “लागत” के लिए भारिता का चयन समनुदेशन की जटिलता तथा



गुणता के सापेक्षिक महत्व को विचार में रखते हुए किया जाना चाहिए। गुणता एवं लागत के लिए प्रस्तावित भारिता को आरएफपी में विनिर्दिष्ट किया जाना चाहिए। उच्चतम कुल अंक हासिल करने वाली फर्म का चयन किया जाना चाहिए। यह ध्यान देने योग्य है कि सैद्धांतिक रूप से 'लागत' प्राक्कलनों के लिए 100 (सौ) प्रतिशत भारिता के साथ क्यूसीबीएस प्रणाली एक मूल्य आधारित एलसीएस प्रणाली है। वित्त मंत्रालय के वर्ष 2006 की 'परामर्शदाताओं के नियोजन की नीतियों एवं प्रक्रिया की नियम पुस्तक' में इसको सीक्यूसीसीबीएस कहा गया है जोकि सामान्यतः प्रचलित नाम नहीं है। चयन की इस विधि का प्रयोग उच्चतर तकनीकी जटिल एवं पेचीदा समनुदेशनों के लिए किया जाना चाहिए जिनमें उच्चतर गुणता के प्रस्तावों के लिए उपयुक्त उच्चतर मूल्य का भुगतान करना तर्कसंगत होता है। तालिका 3 में क्यूसीबीएस के लिए परामर्शी भारिता दर्शाई गई है (जीएफआर 2017 का नियम 192, पैरा 6.9.2 भी देखें)

तालिका 1 क्यूसीबीएस के अंकों की परामर्शी भारिता

| विवरण  | टिप्पणी  | क्यूसीबीएस में गुणता/लागत अंक भारिता (प्रतिशत) में |
|--|--|--|
| अत्यधिक जटिल/ निम्न परिणाम/ विशिष्ट समनुदेशन   | उच्चतर तकनीक भारिता के साथ क्यूसीबीएस का प्रयोग करें | 80/20  |
| संतुलित जटिलता   | अधिकांश मामले इस श्रेणी में आएं                      | 75-65/35-25  |
| लेखापरीक्षक/ खरीद का समनुदेशन संचालन करने वाले जैसे मानक या नियमित प्रकृति के समनुदेशन एजेंट | एलसीएस का प्रयोग उपयुक्त है।                         | 60-50/40-50  |

### 3.9.2 क्यूसीबीएस - जोखिम एवं उपाय

| जोखिम                                | उपाय                                  |
|--------------------------------------|---------------------------------------|
| क्यूसीबीएस का अनुपयुक्त चयन : ऐसी भी | क्यूसीबीएस का चयन तर्कसंगत होना चाहिए |



|   |  |
|---|--|
| <p>संभावना हो सकती है कि उपर्युक्त जिन मामलों में गुणता अपेक्षाओं या खरीद निकाय द्वारा समनुदेशन का मानीटरन करने की क्षमता को ध्यान में रखते हुए एलसीएस या अन्य प्रणालियाँ अधिक उपयुक्त हो, उन मामलों में क्यूसीबीएस का चयन किया गया हो।</p> | <p>और केवल उल्लिखित परिस्थितियों के अंतर्गत ही लागू की जानी चाहिए।</p>   |
| <p>तकनीकी अर्हता की भारिता : लागत के गुणता अपेक्षाओं के अनुरूप अनुपातिक न होने की संभावना।</p>  | <p>70:30 (सत्तर:तीस) से भिन्न भारिता की समुचित रूप से जांच की जानी चाहिए और उसको तर्कसंगत बनाया जाना चाहिए।</p>  |
| <p>तकनीकी मानक समनुदेशन की गुणता के सुसंगत न होने की संभावना।</p>   | <p>चयनित तकनीकी मानदंड समनुदेशन की गुणता की अपेक्षा के अनुरूप प्रासंगिक एवं अनुपातिक होने चाहिए और चयन प्रक्रिया यह सुनिश्चित करने के लिए पर्याप्त रूप से कड़ी अवश्य होनी चाहिए कि एक ओर तो किसी भी तकनीकी रूप से अनर्हक बोली में कोई शिथिल मानदंड स्वीकार्य न हो सके जबकि दूसरी ओर कोई भी तकनीकी रूप से संतोषजनक प्रस्ताव किसी कड़े मानदंडों के आधार पर अस्वीकार न हो सके।</p>                      |
| <p>चिह्नांकन वस्तुपरकता : चिह्नांकन योजना या इसकी अनुप्रयोजनीयता वस्तुपरक होनी चाहिए।</p>   | <p>यथासंभव चिह्नांकन योजना को लागू किया जाना महत्वपूर्ण है। जिन मामलों में (प्रणालीविज्ञान आदि के मूल्यांकन आदि में ) वस्तुपरकता अपरिहार्य है , उन मामलों में श्रेणीयन प्रभावन की प्रणाली एवं उनका चिह्नांकन बोली संबंधी दस्तावेज में लागू किया जा सकता है। खरीद निकाय में मूल्यांकन समिति के विभिन्न सदस्यों द्वारा भिन्न-भिन्न चिह्नांकन का मिलान एवं संतुलन करने की प्रणाली अवश्य होनी चाहिए।</p> |



### 3.10 प्रत्यक्ष चयन : एकल स्रोत चयन (एसएसएस)

3.10.1 कुछ विशेष परिस्थितियों के अंतर्गत , किसी विशेष परामर्शदाता / सेवा प्रदाता का चयन अनिवार्य हो जाता है जिसके लिए खरीद निकाय के समग्र हित के संदर्भ में इस प्रकार के एकल स्रोत के चयन के लिए उपयुक्त स्पष्टीकरण होता है। वित्त मंत्रालय की 'परामर्शदाताओं के नियोजन की नीतियों एवं प्रक्रिया की नियम पुस्तक' में इसको 'प्रत्यक्ष परक्रामण के माध्यम से चयन' कहा गया है जोकि सामान्यतः प्रचलित नाम नहीं है। (जीएफआर 2017 का नियम 194, पैरा 6.9.3 भी देखें )। निम्नलिखित अपवादस्वरूप परिस्थितियों में एसएसएस /नामांकन के द्वारा चयन की अनुमति है -

- i. फर्म द्वारा निष्पादित किए जाने वाले पूर्व कार्यों के स्वतः अनुक्रम में निष्पादित किए जाने वाले कार्य।
- ii. आपातकालीन स्थिति में , प्राकृतिक आपदाओं के कारण उत्पन्न परिस्थितियाँ एवं वह परिस्थितियाँ जिनमें समनुदेशन का समयबद्ध निष्पादन अत्यंत महत्वपूर्ण है।
- iii. वे परिस्थितियाँ जिनमें समनुदेशन के निष्पादन में ट्रेडमार्क वाली तकनीकों का प्रयोग किया जाना है या केवल एक परामर्शदाता की विशेषज्ञता अपेक्षित है।
- iv. समय-समय पर अन्य सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम या सरकारी संगठन भी तकनीकी विशेषज्ञता प्रदान करते हैं। इस प्रकार के संस्थानों की विशेषज्ञता का प्रयोग एसएसएस आधार पर किया जा सकता है।
- v. कुछ विशेष परिस्थितियों के अंतर्गत , किसी विशेष परामर्शदाता / सेवा प्रदाता का चयन अनिवार्य हो जाता है जिसके लिए मंत्रालय या विभाग के समग्र हित के संदर्भ में इस प्रकार के एकल स्रोत के चयन के लिए उपयुक्त स्पष्टीकरण होता है। एकल स्रोत के चयन के लिए पूर्ण स्पष्टीकरण को फाइल में रिकार्ड किया जाना चाहिए और इस प्रकार के एकल स्रोत का चयन करने से पूर्व सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन प्राप्त कर लेना चाहिए।

खरीद निकाय को निष्पक्षता एवं समानता सुनिश्चित करनी चाहिए और यह

सुनिश्चित करने के लिए एक प्रक्रिया को अपनाया चाहिए -





- क) समान प्रकार के कार्यों के लिए मूल्य दरें तर्कसंगत हैं और बाजार दरों के अनुरूप हैं।  
ख) अपेक्षित परामर्शी सेवाएँ लघु आकार की खरीद में विभाजित नहीं की गई हैं।

### 3.10.2 एसएसएस- जोखिम एवं उपाय

| जोखिम  | उपाय   |
|--|--|
| एसएसएस का अनुपयुक्त चयन ऐसी भी संभावना हो सकती है कि जिन मामलों में गुणता अपेक्षाओं या खरीद निकाय द्वारा समनुदेशन का मानीटरन करने की क्षमता को ध्यान में रखते हुए एलसीएस या अन्य प्रणालियाँ अधिक उपयुक्त हो, उन मामलों में एसएसएस प्रणाली का चयन किया गया हो। समनुदेशन को खंडों में विभाजित कर लेना चाहिए जिससे कि प्रतिस्पर्धी चयन प्रणालियों या एसएसएस के लिए उच्चतर स्तर से अनुमोदन प्राप्त करने से बचा जा सके। | एकल स्रोत के चयन का पूर्ण स्पष्टीकरण फाइल में रिकार्ड किया जाना चाहिए और इस प्रकार के एकल स्रोत का चयन करने से पूर्व सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन (खरीद संबंधी शक्तियों की अनुसूची - एसएसएस के चयन के लिए एसओपीपी द्वारा शक्तियों को कड़ाई से प्रतिबंधित किया जाना चाहिए) प्राप्त कर लेना चाहिए। प्रत्यक्ष चयन में खरीद निकाय को निष्पक्षता एवं समानता की सुनिश्चितता करनी चाहिए और अपेक्षित परामर्शी कार्य/अन्य सेवाओं को प्रतिस्पर्धी प्रक्रियाओं से बचने के लिए छोटे आकार के खरीद खंडों में विभाजित नहीं करना चाहिए। |
| लागत अनुचित ढंग से अधिक होना - एकल परामर्शदाता/सेवा प्रदाता अनुचित रूप से अधिक मूल्य की वसूली कर सकता है।  | खरीद निकाय में यह सुनिश्चित करने की एक प्रक्रिया अवश्य होनी चाहिए कि समान प्रकृति के कार्यों के लिए मूल्य तर्कसंगत एवं बाजार दरों के समान हो। आवश्यकतानुसार उद्धृत मूल्य की तर्कसंगतता की जांच करने के लिए परामर्शदाताओं/सेवा प्रदाताओं के परक्रमण किया जा सकता है।  |



## अध्याय-4

### परामर्शी सेवाओं की खरीद के लिए तैयारी

#### 4.1 संदर्भ शर्तें (टीओआर) तैयार करना

4.1.1 संदर्भ शर्तें खरीद प्रक्रिया में विवरण, मात्रा एवं तकनीकी विशिष्टियों के समान होती है। एक बार मांग का निर्धारण हो जाने के पश्चात परामर्शदाताओं के चयन प्रक्रिया में यह प्रथम चरण होता है। संदर्भ शर्तों में समनुदेशन के प्रयोजन /उद्देश्यों, कार्यक्षेत्र, क्रियाकलापों, निष्पादित किए जाने वाले कार्यों, खरीद निकाय के प्रासंगिक उत्तरदायित्वों, संभावित परिणामों एवं समनुदेशन के परिणामों का वर्णन किया जाता है। समनुदेशन को समझने तथा समनुदेशन के उद्देश्यों को हासिल करने की सुनिश्चितता के लिए उसके उपयुक्त निष्पादन के लिए संदर्भ शर्तें महत्वपूर्ण होती हैं। इनसे खरीद निकाय के अनावश्यक अतिरिक्त कार्य तथा विलंब एवं अतिरिक्त व्यय का जोखिम कम हो जाता है। इसके अतिरिक्त, इससे बोलीकर्ताओं को उनके प्रस्ताव तैयार करने, संविदा परक्रामण एवं परामर्श कार्य के निष्पादन के दौरान अस्पष्टता के जोखिम में कमी आती है।

4.1.2 इस प्रकार से संदर्भ शर्तों को विस्तृत एवं स्पष्ट होना चाहिए। तथापि, इनको अत्यधिक विस्तृत एवं कड़ा नहीं होना चाहिए जिससे कि प्रतिस्पर्धी परामर्शदाता अपनी स्वयं की कार्यप्रणाली एवं स्टाफ नियोजन को प्रस्तावित कर सके। बोलीकर्ताओं को अपने प्रस्तावों में संदर्भ शर्तों पर टिप्पणी करने के लिए प्रोत्साहित करना चाहिए। संदर्भ शर्तों में निम्नलिखित शामिल होना चाहिए -

- i. खरीद निकाय संगठन की पृष्ठभूमि एवं उनकी परियोजना की पृष्ठभूमि।
- ii. समनुदेशन का प्रयोजन एवं सेवा के परिणामों का विवरण (अध्याय-1 का संदर्भ देखें)।
- iii. समनुदेशन को पूरा करने की अनुसूची सहित कार्य विवरण का विस्तृत कार्यक्षेत्र।
- iv. मुख्य पेशेवरों एवं विशेषज्ञों की अनुमानित आवश्यकता।
- v. क्षमता निर्माण कार्यक्रम एवं ज्ञान का अंतरण, यदि कोई हो तो।
- vi. परिणाम - रिपोर्टें (या दस्तावेज, आंकड़े, मानचित्र, सर्वेक्षण, डिजाइन, आरेख चित्र) की सूची, परिणामों की अनुसूची एवं निष्पादन की समयावधि।



- vii. पृष्ठभूमि संबंधी सामग्री, आंकड़े, रिपोर्टें, पूर्व सर्वेक्षणों का रिकार्ड आदि जोकि उपलब्ध हो एवं परामर्शदाता को उपलब्ध कराया जाना हो।
- viii. स्थानीय वाहन , कार्यालय स्थान , कार्यालय मशीने , सचिवालय सहायता , सुविधाएँ, स्थानीय सेवाएँ आदि जैसी सुविधाएँ जिनको खरीद निकाय द्वारा परामर्शदाता को उपलब्ध कराया जाएगा।
- ix. संस्थानिक एवं संगठनात्मक व्यवस्था, और
- x. संविदा प्रदान करने के पश्चात परामर्शदाता के कार्य की समीक्षा के लिए प्रक्रिया।

4.1.3 संदर्भ शर्तें तैयार करने के लिए एक नमूना संलग्नक 4 पर दिया गया है। इसमें निम्नलिखित अवधारणाओं को शामिल किया जाना चाहिए-

### 1) विस्तृत कार्यक्षेत्र

संदर्भ शर्तों के एक भाग के रूप में या सरल शब्दों में 'विस्तृत कार्यक्षेत्र' में निष्पादित किए जाने वाले क्रियाकलापों के प्रकार एवं मात्रा तथा 'संक्षिप्त प्रस्ताव एवं सेवाओं की औचित्यता' (अध्याय-1 का संदर्भ देखें) में वर्णित किए अनुसार प्रयोजन एवं सेवा परिणाम प्राप्त करने में शामिल क्रियाकलापों की समय-सीमा का उल्लेख किया जाएगा। अंतिम परिणामों से प्रारंभ करते हुए, परिणाम प्राप्त करने की प्रक्रिया को अंतर्संबंधित कार्यों की असतत संख्या में विखंडित कर दिया जाता है जिसको परामर्शदाता को निष्पादित करना होता है। परामर्शी सेवाओं के अंतर्गत 'विस्तृत कार्यक्षेत्र' में केवल क्रियाकलापों को ही वर्णित किया जाना चाहिए न कि उस दृष्टिकोण या कार्यप्रणाली को वर्णित किया जाएगा जिसके द्वारा परिणाम प्राप्त किए जाने हैं, क्योंकि यह परामर्शदाता का कार्य है। तथापि, उस दृष्टिकोण या कार्यप्रणाली के संबंध में परामर्श दिए जा सकते हैं जिसको परामर्शदाता समनुदेशन का निष्पादन करने के लिए प्रयोग में ला सकता है। कार्य निर्धारित हो जाने के पश्चात, कार्यों का तर्कसंगत अनुक्रम अवश्य निर्धारित किया जाना चाहिए। सामान्यतः एक सरल बार तालिका (या गैंट चार्ट) के द्वारा समय पर अपेक्षित परिणाम प्राप्त करने एवं परस्पर संबंध को बेहतर ढंग से दर्शाया जा सकता है। 'विस्तृत कार्यक्षेत्र' में एक निर्धारित समय सीमा में कार्यों का अनुक्रम एवं वास्तविक परिणाम और रिपोर्टें, कार्यशालाएँ या संगोष्ठियाँ आदि जैसे क्रियाकलाप अंतर्निहित होते हैं।



## 2) मुख्य पेशेवरों तथा विशेषज्ञों की अनुमानित आवश्यकता

अत्यंत जटिल परामर्शी कार्यों को छोड़कर , व्यक्तिगत विशेषज्ञों के कार्यों को पृथक्कृत करना अपेक्षित नहीं होता परन्तु किसी परामर्शी दल द्वारा समग्र रूप से किए जाने वाले लंबे या विस्तृत विवरण को तैयार करने की अपेक्षा कार्यों को विखंडित करना बेहतर होगा। सामान्यतः इनको 'स्थिति आधारित' संदर्भ शर्तों की अपेक्षा 'क्रियाकलाप आधारित' संदर्भ शर्तें कहा जाता है। संदर्भ शर्तों में कार्यों के निष्पादन के उत्तरदायित्व का उल्लेख किए बिना कार्यों की सूची को वर्णित किया जाता है। अधिकांश मामलों में , जिनमें विशेषज्ञों की संख्या कम होती है उनमें निष्पादित किए जाने वाले कार्य को स्पष्ट रूप से परिभाषित नहीं किया जाता और लोचशीलता का स्तर अपेक्षित होता है , स्वीकार्य होते हैं। परामर्शी सेवाओं में सामान्यतः मुख्य पेशेवरों के नाम वर्णित होते हैं और तकनीकी मूल्यांकन के दौरान उनके प्रत्यय पत्रों को महत्व प्रदान किया जाता है।

## 3) अपेक्षित परिणाम एवं रिपोर्टें

समनुदेशन के परिणाम एवं रिपोर्टें स्पष्ट रूप से परिभाषित होनी चाहिए। विशेषकर , प्रारंभिक एवं प्रगति रिपोर्टों में खरीद निकाय को पूर्ण रूप से अवगत रखना चाहिए और परामर्शदाताओं को छोटी-छोटी रिपोर्टें तैयार करने पर अधिक समय व्यतीत करने पर बल नहीं देना चाहिए। संदर्भ शर्तों में रिपोर्टों के प्रारूप , आवृत्ति एवं विषय -वस्तु के साथ -साथ उनकी प्रतियों की संख्या, भाषा एवं रिपोर्ट प्राप्त करने वालों के संभावित नामों को भी इंगित किया जाना चाहिए। समस्त मुख्य रिपोर्टों के लिए एक पृथक खंड के रूप में संक्षिप्त सार की संस्तुति की जाती है। समनुदेशन के आधार पर सामान्यतः निम्नलिखित रिपोर्टें अपेक्षित होती हैं -

**क) प्रारंभिक रिपोर्ट** - यह रिपोर्ट समनुदेशन प्रारंभ होने के लगभग छह सप्ताह के पश्चात प्रस्तुत की जानी चाहिए। संदर्भ शर्तों में किसी बड़ी विसंगतता होने पर अथवा इस अवधि में स्टाफ नियोजन या खरीद निकाय से मिलने वाली सहायता में किसी भी प्रकार की कमी को उसमें इंगित किया जाना चाहिए। प्रारंभिक रिपोर्ट खरीद निकाय को यह विश्वास प्रदान करने के लिए प्रदान की जानी चाहिए कि समनुदेशन को संविदा में योजनाबद्ध एवं सम्मत तरीके से निष्पादित किया जा सकता है और उन मुख्य कठिनाइयों की ओर ध्यान आकर्षित किया जाना चाहिए जोकि कार्य की दिशा और प्रगति को प्रभावित कर सकती है।



**ख) प्रगति रिपोर्टें** - इन रिपोर्टों के द्वारा खरीद निकाय को समनुदेशन की प्रगति से संबंधित जानकारी प्रदान की जाती है। इन रिपोर्टों में संभावित कठिनाइयों से संबंधित चेतावनी का उल्लेख किया जाता है या इनका प्रयोग बीजक की देय तिथि पर भुगतान के लिए अनुस्मारक के रूप में किया जाता है। समनुदेशन के आधार पर प्रगति रिपोर्टें मासिक या द्विमासिक रूप से प्रस्तुत की जाती हैं। व्यवहार्यता अध्ययन एवं डिजाइन संबंधी समनुदेशन के लिए दो माह के अंतराल पर प्रगति रिपोर्टें प्रस्तुत करना संतोषप्रद रहता है। निर्माण क्षेत्र में तकनीकी सहायता एवं कार्यान्वयन संबंध पर्यवेक्षण के लिए प्रगति रिपोर्टें मासिक आधार पर प्रस्तुत करनी चाहिए। प्रगति रिपोर्टों में एक बार चार्ट दर्शाया जाता है जोकि समनुदेशन अनुसूची में प्रगति का विवरण एवं किसी भी परिवर्तन को दर्शाता है। समय मुद्रांकन के साथ फोटो का प्रयोग किसी भी परियोजना की स्थिति को दर्शाने का एक तत्काल एवं सुगम तरीका है और प्रगति रिपोर्टों में उनके प्रयोग को प्रोत्साहित किया जाना चाहिए। तकनीकी सहायता संबंधी सेवाओं के लिए प्रगति रिपोर्टों का प्रयोग आगामी महीनों के लिए कार्य योजना निर्धारित करने के लिए किया जाता है। सामान्यतः टीम का प्रत्येक सदस्य मासिक रिपोर्ट तैयार करने में अपना योगदान प्रदान करता है।

**ग) अंतरिम रिपोर्ट** - यदि समनुदेशन चरणबद्ध है तो खरीद निकाय को अंतरिम रिपोर्टों के माध्यम से प्रारंभिक परिणामों , वैकल्पिक समाधानों एवं लिए जाने वाले मुख्य निर्णयों से संबंधित जानकारी प्रदान करना अपेक्षित है। चूंकि , किसी भी अंतरिम रिपोर्ट की संस्तुतियाँ समनुदेशन के भावी चरणों और यहाँ तक कि परियोजना के परिणामों को भी प्रभावित कर सकती हैं इसलिए खरीद निकाय को अंतरिम रिपोर्टों के प्रारूप के संबंध में क्षेत्र में परामर्शदाताओं से विचार -विमर्श करना चाहिए। खरीद निकाय को अंतरिम रिपोर्ट के प्रारूप की समीक्षा करने एवं उसको अनुमोदित करने में 15 (पन्द्रह) दिन से अधिक का समय नहीं लेना चाहिए।

**घ) अंतिम रिपोर्ट** - समनुदेशन के पूरा होने पर अंतिम रिपोर्ट प्रस्तुत की जाती है। खरीद निकाय एवं परामर्शदाता को रिपोर्ट पर प्रारूप के रूप में होने पर ही विचार -विमर्श करना चाहिए। केवल परामर्शदाता ही अपने निष्कर्षों के लिए उत्तरदायी होता है , हालांकि विचार -विमर्श के दौरान परिवर्तनों से संबंधित सुझाव दिए जा सकते हैं। यदि परामर्शदाता खरीद निकाय से प्राप्त टिप्पणियों या संस्तुतियों को स्वीकार नहीं करता तो इसका उल्लेख रिपोर्ट में



किया जाना चाहिए। परामर्शदाता को इस प्रकार के परिवर्तनों को स्वीकार न करने के कारणों का उल्लेख रिपोर्ट में करना चाहिए।

4) पृष्ठभूमि संबंधी सामग्री , पूर्व सर्वेक्षणों का रिकार्ड आदि उपलब्ध होना चाहिए और उसको परामर्शदाता को प्रदान किया जाना चाहिए। यह सामग्री प्रत्येक परियोजना के मामले में भिन्न-भिन्न हो सकती है परन्तु पारदर्शिता के लिए इस प्रकार की जानकारी पारदर्शी होनी चाहिए और समस्त संभावित बोलीकर्ताओं के लिए समान रूप से उपलब्ध होनी चाहिए।

5) परामर्शदाता को स्थानीय वाहन , कार्यालय स्थल , सचिवालयी सहायता आदि जैसी सुविधाएँ प्रदान की जानी चाहिए। इस अवधारणा का लागत पर काफी अधिक प्रभाव पड़ता है जिसको बोलीकर्ताओं द्वारा उद्धृत किया जाना चाहिए। इस अवधारणा का चयन प्रक्रिया को प्रत्येक प्रकार से प्रभावित करने का निहितार्थ हो सकता है - प्रदान की जाने वाली सुविधा का उल्लेख न किया जाए या उल्लिखित सुविधा का अंततोगत्वा प्रदान न किया जाए। इसलिए विवरण तैयार करने के दौरान इस संबंध में अत्यधिक सावधानी और वास्तविकता की जांच की जानी अनिवार्य है।

6) संविदा प्रदान करने के पश्चात परामर्शी कार्य की समीक्षा करने की प्रक्रिया -

परामर्शी सेवाओं में , संविदा प्रदान करने के पश्चात परामर्शी मानीटरन समिति (सीएमसी) एवं समीक्षा के लिए प्रक्रिया और परामर्शदाता के कार्य के अनुमोदन को भी घोषित किया जाना चाहिए और उसके अनुसार की निष्पादन करना चाहिए।

(जीएफआर 2017 का नियम 185)

**4.2 अनुमानित लागत, बजट का निर्धारण एवं अनुमोदन प्राप्त करना**

4.2.1 यदि वास्तविक बजटीय संसाधनों को चिह्नांकित करना है तो पूर्णतः सुविचारित लागत प्राक्कलनों को तैयार करना अनिवार्य है।

1) **श्रेणियाँ** - लागतों को दो विस्तृत श्रेणियों में विभाजित किया जाना चाहिए - क) शुल्क या पारिश्रमिक (प्रयुक्त संविदा के प्रकार के अनुसार) और



ख) प्रतिपूर्तियोग्य लागतें। समनुदेशन की प्रकृति के आधार पर स्थानीय मुद्रा या स्थानीय एवं विदेशी मुद्राओं के संयोजन में लागत प्राक्कलन तैयार किए जा सकते हैं। समनुदेशन की अवधि के दौरान मुद्रास्फीति के पूर्वानुमान के लिए लागत प्राक्कलन प्रदान किए जाने चाहिए।

**2) अनुमानित संसाधन** - लागत प्राक्कलन समनुदेशन निष्पादित करने के लिए खरीद निकाय के संसाधनों के आकलन पर आधारित होने चाहिए -

- i. स्टाफ समय
- ii. संचालन तंत्र संबंधी सहायता (नगरीय, राष्ट्रीय एवं अंतर्राष्ट्रीय यात्रा/दौरे एवं अवधि)
- iii. भौतिक सामग्री (जैसे वाहन, प्रयोगशाला उपस्कर आदि)
- iv. विविध (सहायक सेवाएँ, आकस्मिकता एवं लाभ संबंधी घटक, कर एवं शुल्क)

**3) दरें** - सामान्यतः लागतों का प्राक्कलन इकाई दरों (स्टाफ की पारिश्रमिक दरों , प्रतिपूर्तियोग्य व्यय) एवं मात्राओं (अपवादस्वरूप कुछ मदों का प्राक्कलन एकमुश्त आधार पर या प्रतिशतता आधार पर किया जा सकता है -जैसे आकस्मिक एवं सहायक सेवाएँ) के आधार पर किया जाता है। स्टाफ के समय , संचालन लागतों एवं विभिन्न भौतिक सामग्री /सहायक सेवाओं की लागतों के लिए भुगतान की दरों का निर्धारण (लागू करों सहित, यदि कोई हो तो) स्थानीय मुद्रा एवं विदेशी मुद्रा में किया जाना चाहिए।

**4) स्टाफ-लागत** - स्टाफ लागत का प्राक्कलन प्रत्येक विशेषज्ञ द्वारा अपेक्षित समय , उसके बिल की दरों एवं संबंधित प्रत्यक्ष लागत घटक को ध्यान में रखते हुए समनुदेशन के निष्पादन के लिए अपेक्षित कार्मिकों के समय (स्टाफ के महीनों या स्टाफ के घंटों ) के प्राक्कलन पर आधारित होता है। सामान्यतः स्टाफ पारिश्रमिक दरों में मूल वेतन , सामाजिक प्रभार , उपरिव्यय, शुल्क या लाभ एवं भत्ते शामिल होते हैं। विदेशी एवं स्थानीय परामर्शदाताओं द्वारा निष्पादित किए जाने वाले भिन्न -भिन्न कार्यों और परामर्शी टीम (स्टाफ की अनुसूची ) के विभिन्न सदस्यों द्वारा लगाए जाने वाले समय तथा प्रत्येक मुख्य क्रियाकलाप (कार्य अनुसूची) की अवधि को इंगित करने वाला एक बार चार्ट तैयार करना उपयोगी रहता है। परामर्शदाता के आवास कार्यालय, ग्राहक के देश में समय के संभावित विभाजन तथा आवास से दूर कार्यालय के भत्तों पर विशेष ध्यान दिया जाना चाहिए।



5) संचालन तंत्र की लागत - विभिन्न क्रियाकलापों को निष्पादित करने के लिए अपेक्षित दौरो की संख्या का प्राक्कलन करना चाहिए। यात्रा संबंधी लागतों में नगर में यात्रा, राष्ट्रीय एवं अंतर्राष्ट्रीय यात्रा एवं रहने का व्यय आदि शामिल किया जा सकता है।

6) भौतिक सामग्री की लागत - इस प्रकार की लागतों का आकलन उपस्कर की तकनीकी अपेक्षाओं पर निर्भर करेगा।

7) विविध लागत - सहायक सेवाओं को स्टाफ लागतों की प्रतिशतता के रूप में आकलित किया जा सकता है। आकस्मिक एवं लाभ संबंधी घटकों को परामर्शी सेवाओं की कुल लागत की प्रतिशतता के रूप में आकलित किया जाता है। इसमें परामर्शदाता द्वारा व्यय किए जाने वाले करों एवं शुल्कों को भी शामिल किया जाता है।

4.2.2 हालांकि, समनुदेशन का आकार, अवधि एवं प्रकृति भिन्न-भिन्न हो सकती है, फिर भी समनुदेशन के क्रियाकलापों को निम्नलिखित लागत श्रेणियों में विखंडित करने के द्वारा लागत प्राक्कलन तैयार किया जाना संभव है -

1) पेशेवर एवं सहायक स्टाफ -

- यात्रा, होटल एवं परिवहन,
- संयोजन एवं वियोजन
- कार्यालय किराया, फर्नीचर/उपस्कर, आपूर्ति, उपयोगिता, सूचना प्रौद्योगिकी उपस्कर एवं संप्रेषण
- समनुदेशन संबंधी सर्वेक्षण, प्रशिक्षण कार्यक्रम
- अनुवाद, रिपोर्ट मुद्रण
- आकस्मिकता : विविध, बीमा, नौपरिवहन एवं
- सेवाओं के संचालन से संबंधित अप्रत्यक्ष स्थानीय कर एवं शुल्क

लागत प्राक्कलन एवं संदर्भ शर्तों के बीच असंतुलन से परामर्शदाता अपेक्षित सेवाओं के कार्यक्षेत्र, गहराई एवं विवरण के संबंध में भ्रमित हो जाते हैं और इसके फलस्वरूप संविदा परक्रामण या संविदा के कार्यान्वयन के दौरान गंभीर समस्याएँ उत्पन्न हो सकती हैं।

4.3 संदर्भ शर्तों को अंतिम रूप देना एवं उनका अनुमोदन





संदर्भ शर्तों में वर्णित कार्यक्षेत्र उपलब्ध बजट के सुसंगत होना चाहिए। यह निर्धारित करना सर्वाधिक महत्वपूर्ण है कि अपेक्षित परिणाम प्राप्त करने के लिए क्या समस्त कार्यों को संदर्भ शर्तों में शामिल कर लिया गया है। इससे अगला कदम यह निर्धारित करना है कि क्या संदर्भ शर्तों को तैयार किए अनुसार कार्यान्वित करने के लिए समुचित बजट आबंटित किया गया है। चूंकि, बजट नियत या सीमित हो सकता है इसलिए संदर्भ शर्तों को अंतिम रूप से स्वीकार्य एवं निरूपित करने के लिए कई प्रकार की पुनरावृत्तियाँ करनी पड़ सकती हैं। इस संबंध में आगामी कार्रवाई करने से पूर्व संदर्भ शर्तों के लिए सी ए (सक्षम प्राधिकारी) का अनुमोदन प्राप्त किया जाना चाहिए। प्रशासनिक अनुमोदन के पश्चात, बजट में प्रावधान किया जाना चाहिए या यदि यह व्यवहार्य न हो तो प्रशासनिक अनुमोदन प्राप्त करने के दौरान बजट के संशोधित प्राक्कलन की अवस्था में शामिल करने के लिए सक्षम प्राधिकारी से अतिरिक्त पुष्टि प्राप्त कर लेनी चाहिए। इस प्रकार के बजटीय प्रावधान /पुष्टि प्राप्त करने के पश्चात ही खरीद संबंधी कार्रवाई प्रारंभ की जानी चाहिए।

#### 4.4 खरीद संबंधी योजना तैयार करना -

परामर्शी कार्य किसी वृहत्तर परियोजना/निर्माण कार्य का एक भाग हो सकता है जिसमें निर्माण कार्यों, वस्तुओं या सेवाओं के अन्य संघटक भी हो सकते हैं। एक बार परियोजना या कार्यक्रम के निर्धारित हो जाने के पश्चात, खरीद निकाय को परियोजना /कार्यक्रम के समस्त विभिन्न संघटकों के लिए एक समकालिक खरीद योजना तैयार करनी चाहिए। इसके लिए परामर्शी कार्य, चयन के लिए सर्वाधिक उपयुक्त विधि को अपनाने एवं संविदा के प्रकार सहित विभिन्न संघटकों के अनुक्रम एवं विषय वस्तु को योजनाबद्ध करने की आवश्यकता होगी और यह भी सुनिश्चित करना होगा कि परियोजना की समस्त अपेक्षाओं को पूरा करने के लिए परामर्शदाता का चयन करने की प्रक्रिया प्रारंभ कर दी गई है और पूरी कर ली गई है। उदाहरण के लिए, यदि किसी वृहत्त सड़क परियोजना निर्माण के पर्यवेक्षण के लिए किसी परामर्शदाता की आवश्यकता है तो व्यवहार्यता अध्ययन तैयार करने, उसका विस्तृत डिजाइन एवं बोली संबंधी दस्तावेज तैयार करने तथा निर्माण कार्य के लिए बोली आमंत्रित करने सहित संविदा प्रदान करने के संपूर्ण अनुक्रम का अनुपालन करना होगा जिससे कि निर्माण संविदा प्रदान करने से पूर्व निर्माण पर्यवेक्षण परामर्शदाता को तैयार किया जा सके।



## 4.5 ई-खरीद

4.5.1 इलैक्ट्रानिक खरीद (ई-खरीद) क्रेता द्वारा वस्तुओं (आपूर्ति), निर्माण कार्यों एवं सेवाओं के अभिग्रहण के लिए विक्रेता /संविदाकार के साथ सूचना एवं संप्रेषण प्रौद्योगिकी (विशेषकर इंटरनेट) के द्वारा प्रारंभ की गई खरीद प्रक्रिया का प्रयोग है जिसका प्रयोजन पारदर्शी प्रक्रियाओं के माध्यम से खुली, बिना किसी पक्षपात के एवं कार्यक्षम खरीद करना है। अब समस्त मंत्रालयों/विभागों के लिए यह अनिवार्य है कि वे अपनी समस्त खरीद के संबंध में ई-खरीद के पोर्टल के माध्यम से समस्त बोलियाँ प्राप्त करें। ई -खरीद कैसे करें संबंधी सामान्य विवरण परिशिष्ट 3 में दिया गया है।

4.5.2 जिन मंत्रालयों/विभागों में अधिक मात्रा में खरीद नहीं की जाती या उनको केवल अपने कार्यालय के प्रतिदिन के संचालन के लिए खरीद करनी अपेक्षित होती है और उन्होंने अभी तक किसी भी समाधान प्रदाता के माध्यम से ई -खरीद प्रारंभ नहीं की है जिससे कि राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र (एनआईसी) द्वारा तैयार किए गए ई-खरीद समाधान का प्रयोग किया जा सके। अन्य मंत्रालय /विभाग एनआईसी द्वारा तैयार किए गए ई -खरीद समाधान का प्रयोग कर सकते हैं या विहित प्रक्रिया का पालन करने के लिए किसी अन्य सेवा प्रदाता को नियोजित कर सकते हैं।

4.5.3 यह अनुदेश डीजीएसएंडडी दर संविदा या सरकारी ई -बाजार (जीईएम) के माध्यम से खरीद करने वाले मंत्रालयों/विभागों पर लागू नहीं होंगे।

4.5.4 राष्ट्रीय सुरक्षा एवं सामरिक महत्व के पृथक-पृथक मामलों में गोपनीयता की अपेक्षा के कारण मंत्रालयों /विभागों को संबंधित सचिव के अनुमोदन से और वित्तीय सलाहकार की सम्मति से ई-खरीद से छूट होगी।

4.5.5 भारत मिशनों द्वारा विदेशों में निविदाएँ आमंत्रित करने के मामलों में सक्षम प्राधिकारी इस प्रकार के मामलों को ई-खरीद से छूट प्रदान कर सकता है।

(जीएफआर 2017 का नियम 160)

परामर्श एवं अन्य सेवा प्रापणनियमावली 2017

वित्त मंत्रालय

व्यय विभाग





## अध्याय - 5

### परामर्शी सेवाओं की खरीद में सूचीबद्धता का चरण

#### 5.1. अर्हक परामर्शदाताओं की सूचीबद्धता - रूचि की अभिव्यक्ति (ईओआई)

5.1.1 परामर्शी प्रस्तावों के भौतिक रूप से अपरिमेय कार्यक्षेत्र एवं गुणता मानकों के मूल्यांकन की अंतर्निहित जटिलताओं के कारण खरीद निकायों (और परामर्शी फर्मों के लिए तैयार होने के लिए) द्वारा समस्त प्रतिस्पर्धी परामर्शदाताओं से प्रस्ताव आमंत्रित करने एवं उनके प्रस्तावों का मूल्यांकन करने में अत्यधिक समय एवं धन का व्यय होता है। इसलिए , समस्त इच्छुक बोलीकर्ताओं से सार्वजनिक रूप से बोलियाँ आमंत्रित करने की अपेक्षा परामर्शदाता चयन प्रक्रिया अपनाई जाती है जिसमें खरीद निकाय के मतानुसार अनुभवी अर्हक फर्मों की सूची से सीमित संख्या में प्रस्ताव प्राप्त करने के आधार पर उन परामर्शदाताओं का चयन किया जाता है जोकि अपेक्षित स्तर की गुणता पर अपेक्षित सेवाएँ प्रदान कर सकते हैं।

5.1.2 परामर्शी सेवाओं की खरीद में , अर्हक सूचीबद्ध फर्मों या व्यक्तियों में से अप्रतिबंधित प्रतिस्पर्धा के माध्यम से इन अपेक्षाओं को बेहतर ढंग से पूरा करने का प्रयास किया जा सकता है जिसमें चयन प्रस्ताव की गुणता पर आधारित होता है और जहाँ पर उपयुक्त हो , उसको सेवाओं की लागत के आधार पर प्रदान किया जाता है। इसलिए , परामर्शी सेवाओं की खरीद को द्विचरणीय प्रक्रिया में पूरा करना अपेक्षित होता है। खरीद के प्रथम चरण में अर्हक फर्मों की सूची पारदर्शी ढंग से तैयार की जाती है। द्वितीय चरण में , सफल बोलीकर्ता का चयन करने के लिए इस प्रकार के सूचीबद्ध बोलीकर्ताओं से तकनीकी एवं वित्तीय बोली वाले प्रस्तावों के अनुरोध (आरएफपी) आमंत्रित किए जाते हैं। परामर्शदाताओं की सूची तैयार करने से पूर्व अतर्कसंगत अर्हक मानदंड तैयार करने से बचा जाना चाहिए अन्यथा भागीदारी सीमित रह सकती है।

परामर्शी सेवाओं की खरीद के विपरीत , अन्य सेवाओं (गैर परामर्शी) की खरीद वस्तुओं एवं निर्माण कार्यों की खरीद के समान एक सरल प्रक्रिया द्वारा की जाती है। यह खरीद सामान्यतः एक एकल चरण (आरएफपी) प्रक्रिया द्वारा की जाती है। 10 (दस) लाख रूपये से अधिक की



खरीद में इसको सामान्यतः एक विज्ञापित आरएफपी के माध्यम से किया जाता है। 10 (दस) लाख रुपये से कम की खरीद के लिए आरएफपी को संभावित सेवा प्रदाताओं की चयनित सूची के लिए जारी किया जाता है।

5.1.3 (जीएफआर 2017 का नियम 183 (2)) 25 (पच्चीस) लाख रुपये से अधिक की खरीद के लिए सूची को एक खुली विज्ञापित प्रतिस्पर्धी सूचीबद्धता प्रक्रिया के द्वारा तैयार किया जाता है जिसको रूचि की अभिव्यक्ति (रूचि की अभिव्यक्ति) कहा जाता है जिसके अंतर्गत समस्त इच्छुक बोलीकर्ताओं को सूचीबद्धता के विचारार्थ समान अवसर प्रदान किया जाता है। रूचि की अभिव्यक्ति के अंतर्गत 'रूचि की अभिव्यक्ति के लिए अनुरोध' को केन्द्रीय सार्वजनिक खरीद पोर्टल (सीपीपीपी) पर [www.eprocure.gov.in](http://www.eprocure.gov.in) एवं सरकारी ई-बाजार (जीईएम) पर विज्ञापित किया जाता है। अपनी स्वयं की वेबसाइट वाले संगठन को अपनी समस्त विज्ञापित निविदा संबंधी पूछताछ को वेबसाइट पर प्रकाशित करना चाहिए। निविदाओं के लिए आमंत्रण के विज्ञापन में वह पूर्ण वेब पता दिया जाना चाहिए जिससे बोली संबंधी दस्तावेज डाउनलोड किए जा सकते हैं। रूचि की अभिव्यक्ति के लिए अनुरोध करने से पूर्व पूर्ण तैयार संदर्भ शर्तें तैयार होनी चाहिए। ज्ञात प्रतिष्ठित परामर्शदाताओं से संबंधित जानकारी भी यथासंभव डाउनलोड की जानी चाहिए। इस विज्ञापन में अन्य बातों के साथ-साथ रूचि की अभिव्यक्ति प्रस्तुत करने की अंतिम तारीख, संदर्भ शर्तों सहित रूचि की अभिव्यक्ति दस्तावेज की प्रति प्राप्त/डाउनलोड करने का तरीका एवं खरीद निकाय की संदर्भ संबंधी जानकारी के साथ संपर्क करने वाले व्यक्ति का नाम आदि भी वर्णित की जानी चाहिए। यदि किसी मामले में ऐसा प्रतीत होता है कि संभावित परामर्शदाता भारत में उपलब्ध नहीं है तो रूचि की अभिव्यक्ति को वैश्विक निविदा संबंधी पूछताछ (जीटीई) प्रक्रिया के माध्यम से किया जा सकता है जिसमें भारत में स्थित विदेशी दूतावासों को एवं प्रासंगिक देशों में भारतीय दूतावासों को रूचि की अभिव्यक्ति का नोटिस प्रेषित किया जा सकता है।

5.1.4 इच्छुक परामर्शदाताओं से प्रत्युत्तर प्राप्त करने के लिए समुचित समय प्रदान किया जाना चाहिए। खरीद निकाय को रूचि की अभिव्यक्ति दस्तावेज की प्रतियाँ इच्छुक परामर्शदाताओं को मुद्रित प्रतियों के साथ-साथ वेबसाइट पर भी उपलब्ध करानी चाहिए।



5.1.5 (जीएफआर 2017 का नियम 183(1)) 25 (पच्चीस) लाख रूपये से कम की परामर्शी सेवाओं की खरीद के लिए सूचीबद्धता का कार्य सीमित निविदा संबंधी पृच्छताछ (एलटीई) प्रक्रिया के समान औपचारिक रूचि की अभिव्यक्ति (ईओआई) प्रकाशित किए बिना निष्पादित किया जाता है। इसके लिए समान क्रियाकलापों में कार्यरत अन्य मंत्रालयों या विभागों अथवा संगठनों, वाणिज्य एवं उद्योग मंडल, परामर्शी फर्मों के संघ आदि से प्राप्त औपचारिक या अनौपचारिक जानकारी के आधार पर संभावित परामर्शदाताओं /सेवा प्रदाताओं की एक लंबी सूची तैयार की सकती है। खरीद निकाय को उपर्युक्त निर्धारित किए अनुसार संभावित संविदाकारों की प्रारंभिक लंबी सूची की संवीक्षा करनी चाहिए और उस लंबी सूची में से प्रथम दृष्टया अर्हक एवं सक्षम संविदाकारों की सूची तैयार करनी चाहिए। इस संतुलित लंबी सूची में परामर्शदाताओं की संख्या तीन से कम नहीं होनी चाहिए। पर्याप्त संख्या में परामर्शदाता न मिल पाने की स्थिति में सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन प्राप्त करने के पश्चात कम से कम परामर्शदाताओं से प्रस्ताव आमंत्रित किए जाने चाहिए, परन्तु यह संख्या तीन से कम नहीं होनी चाहिए। 25 (पच्चीस) लाख रूपये से कम की परियोजनाओं के लिए परामर्शदाताओं की इस सूची को तैयार करने को सरल बनाने के लिए परामर्शी सेवाओं की प्रायः खरीद करने वाले खरीद निकाय वस्तुओं की खरीद के लिए विक्रेताओं का पंजीकरण करने के अनुरूप अर्हक परामर्शदाताओं के प्रत्यय पत्रों का मूल्यांकन करने के पश्चात उनका एक पैनल तैयार कर सकते हैं। यदि परियोजना की जटिलता इस प्रकार से तर्कसंगत सिद्ध हो जाए तो सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से 25 (पच्चीस) लाख रूपये से कम की खरीद के लिए भी एक औपचारिक रूचि की अभिव्यक्ति को उपर्युक्त के अनुसार विज्ञापित किया जा सकता है।

### 5.1.6 रूचि की अभिव्यक्ति दस्तावेज में निम्नलिखित खंड अंतर्निहित होने चाहिए

#### 1) आमंत्रण पत्र -

इसमें उस विज्ञापन की प्रति शामिल होनी चाहिए जिसके द्वारा परामर्शदाताओं को अपनी रूचि की अभिव्यक्ति प्रस्तुत करने के लिए आमंत्रित किया गया है।

#### 2) परामर्शदाताओं को अनुदेश -



इसमें कार्य की प्रकृति, प्रस्ताव प्रस्तुत करने तथा बोली प्रक्रमण शुल्क की आवश्यकता, यदि कोई हो तो, एवं प्रस्तुत करने की अंतिम तारीख तथा प्रस्तुत करने का स्थान एवं अन्य कोई संबद्ध अनुदेश शामिल होता है।

### 3) सेवाओं का विवरण - संक्षिप्त प्रयोजन एवं कार्यक्षेत्र

इसमें संक्षिप्त प्रयोजन /वस्तुपरक विवरण, सेवा के परिणाम संबंधी विवरण, समय-संरचना सहित विस्तृत कार्यक्षेत्र, खरीद निकाय द्वारा प्रदान की जाने वाली सामग्री एवं समनुदेशन के संभावित परिणाम शामिल हो सकते हैं। इसमें समनुदेशन के निष्पादन का स्थान भी शामिल किया जा सकता है। रूचि की अभिव्यक्ति के अनुरोध में समनुदेशन संदर्भ शर्तें शामिल नहीं होनी चाहिए। परामर्शदाता को प्रयोजन एवं कार्यक्षेत्र पर या पूछताछ में परियोजित सेवा के संबंध में अपनी टिप्पणियाँ प्रेषित करने के लिए कहा जा सकता है।

### 4) अर्हता संबंधी मानदंड -

इसमें अर्हता संबंधी उन मानदंडों का उल्लेख स्पष्ट रूप से किया जाना चाहिए जिनको खरीद निकाय द्वारा परामर्शदाताओं की सूची तैयार करने के लिए निर्धारित किया गया है। रूचि की अभिव्यक्ति में पर्याप्त जानकारी प्रस्तुत करने के लिए कहा जाना चाहिए जिससे कि खरीद निकाय परामर्शदाता की समनुदेशन निष्पादन की क्षमता एवं पात्रता का मूल्यांकन कर सके। इस जानकारी में निम्नलिखित सूचनाएँ शामिल होनी चाहिए - क) मुख्य व्यवसाय एवं उस व्यवसाय का अनुभव ख) समनुदेशन के क्षेत्र में अर्हता ग) फर्म की तकनीकी एवं प्रबंधकीय संरचना और घ) सामान्य योग्यताएँ एवं मुख्य स्टाफ की संख्या। इसके अतिरिक्त, परामर्शदाता को अपनी अर्हता एवं हितों के टकराव से संबंधित जानकारी भी देनी चाहिए जिसके संबंध में उनको पता है कि वह टकराव उनकी सेवाओं के वस्तुपरक कार्यनिष्पादन एवं निष्पक्ष परामर्श को प्रभावित कर सकते हैं। परामर्शदाताओं को सेवाओं के प्रति उनका दृष्टिकोण प्रस्तुत करने या उसके मुख्य कार्मिकों का बायोडाटा प्रस्तुत करने के लिए नहीं कहा जाना चाहिए क्योंकि यह दस्तावेज आरएफपी में शामिल होंगे। फर्म की स्थापना का प्रमाण पत्र, मुख्तारनामा, वित्तीय विवरण या मानक विवरणिका का अनुवाद जैसे विधिक दस्तावेज प्रस्तुत करने का अनुरोध नहीं करना चाहिए। प्रायः बड़ी संख्या में दस्तावेज प्रस्तुत करने का अनुरोध करने की अपेक्षा विज्ञापन में प्रेषित की जाने वाली जानकारी की संक्षिप्तता पर महत्व दिया जाना चाहिए।



रूचि की अभिव्यक्ति का एक सरल प्रारूप परिशिष्ट 6 पर दिया गया है।

## 5.2 परामर्शदाताओं की सूची तैयार करना

5.2.1 खरीद निकाय को परामर्शदाताओं की सूची तैयार करने के लिए उनके समान प्रकार की परियोजनाओं का निष्पादन करने के पूर्व अनुभव एवं उनकी जनशक्ति की संख्या तथा फर्म की वित्तीय सुदृढता के आधार पर उनका मूल्यांकन करना चाहिए। उदाहरण के लिए , यह भी पता करना महत्वपूर्ण है कि क्या फर्म 1) एक लघु विशिष्ट फर्म है या विशेषज्ञों के एक पेनल वाली कोई बड़ी फर्म है 2) फर्म विस्तारित अवधि में व्यवसाय में कार्यरत है और फर्म का समनुदेशन के क्षेत्र में पूर्व निष्पादन रिकार्ड है और 3) क्या फर्म में संगठन में कार्य के प्रासंगिक गुणता नियंत्रण (फर्म अंतर्राष्ट्रीय मानकीकरण संगठन (आईएसओ) की अपेक्षाओं के अनुरूप) की समुचित प्रमाणन सुविधा एवं आचार नीति है।

5.2.2 खरीद निकाय के लिए यह महत्वपूर्ण है कि वह ऐसे परामर्शदाताओं की नियुक्ति करे जिनकी छवि तृतीय पक्षकार से मुक्त निष्ठा एवं निष्पक्षता की है। ऐसा देखा गया है कि एक परामर्शदाता की चयन प्रक्रिया में सूची तैयार करना सर्वाधिक कठिन एवं समय लेने वाले कार्यों में से है। इस कार्य को सेवा का स्पष्ट विवरण (उद्देश्य एवं कार्यक्षेत्र) एवं सूचीबद्धता के मानदंड लिखकर सरल बनाया जा सकता है।

5.2.3 अंततः, यदि किसी समवर्ती समनुदेशन के लिए समान परामर्शदाता (उदाहरण के लिए किसी सड़क संविदा के पुनर्वास /पुनर्निर्माण के विभिन्न खंडों /पैकेजों के लिए कोई निर्माण पर्यवेक्षण परामर्शदाता) के नाम पर विचार विमर्श किया जा रहा है तो खरीद निकाय को उस फर्म को संक्षिप्त सूची में शामिल करने से पूर्व फर्म की विभिन्न संविदाएँ निष्पादित करने की समग्र क्षमता का आकलन करना चाहिए। तथापि , रूचि की अभिव्यक्ति दस्तावेज में इसकी पूर्व घोषणा करनी अपेक्षित होती है।

5.2.4 परामर्शी सेवाओं के चयन के लिए प्रतिस्पर्धी प्रक्रिया के माध्यम से फर्मों की संक्षिप्त सूची अपेक्षित होती है जिसमें कम से कम तीन (जीएफआर 2017 का नियम 184) एवं सामान्यतः आठ से अधिक फर्मों न हो।





5.2.5 खरीद निकाय रूचि की अभिव्यक्ति में वर्णित प्रत्येक मानदंड पर आबंटित भारिता के आधार पर प्रत्येक परामर्शदाता के प्रस्ताव को अंक प्रदान कर सकती है। प्रत्येक मानदंड को आवश्यकतानुसार उप मानदंडों में विभाजित किया जा सकता है। सामान्यतः तालिका 1 में दर्शाई गई भारिता का प्रयोग इस प्रकार के मूल्यांकन (मूल्यांकनकर्ताओं के लिए यह एक संकेतात्मक मानदंड होता है। खरीद निकाय की आवश्यकता के अनुसार मानदंड एवं उनकी भारिता में परिवर्तन किया जा सकता है) के लिए किया जा सकता है।

तालिका 2 - अर्हता मानदंड एवं उनकी भारिता

| क्रम सं० | मानदंड   | भारिता        |                              |
|----------|--|---------------|------------------------------|
|          | उप मानदंड  | मानदंड का योग | उप मानदंड                    |
| 1.       | परामर्शी कार्य का पूर्व अनुभव (पूर्व कार्यनिष्पादन)  | 60 प्रतिशत    |                              |
|          | <ul style="list-style-type: none"> <li>● प्रासंगिक अनुभव की अवधि (वर्षों में)</li> <li>● समान प्रकृति के अध्ययन का पूर्व अनुभव</li> <li>● निम्नलिखित क्रियाकलापों का पूर्व अनुभव                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ संबंधित क्षेत्र में अध्ययन</li> <li>○ स्थान में किया गया अध्ययन</li> </ul> </li> </ul> |               | 20 %<br>50 %<br>20 %<br>10 % |
| 2.       | अर्हता, अनुभव एवं मुख्य स्टाफ की संख्या की सामान्य रूपरेखा   | 25 %          |                              |
|          | <ul style="list-style-type: none"> <li>● - अर्हता</li> </ul>   |               | 30 %                         |
|          | <ul style="list-style-type: none"> <li>● - प्रासंगिक अनुभव</li> </ul>  |               | 70 %                         |
| 3.       | टर्नओवर, लाभप्रदता एवं नकदी प्रवाह (चल संपत्ति) की स्थिति में परामर्शदाता की समग्र वित्तीय स्थिति  | 15 %          |                              |
|          | <ul style="list-style-type: none"> <li>● - पिछले तीन वर्षों के टर्नओवर आंकड़े</li> </ul>   |               | 50 %                         |
|          | <ul style="list-style-type: none"> <li>● - पिछले तीन वर्षों के शुद्ध लाभ के आंकड़े</li> </ul>  |               | 50 %                         |
|          | योग  | 100 %         |                              |



**5.2.6** खरीद निकाय को उन समस्त परामर्शदाताओं की सूची तैयार करनी चाहिए जिन्होंने न्यूनतम अपेक्षित अंक (सामान्यतः 75 (पञ्चत्तर) प्रतिशत) अर्जित किए हैं। न्यूनतम अर्हता संबंधी अपेक्षाएँ रूचि की अभिव्यक्ति दस्तावेज में विनिर्दिष्ट की जानी चाहिए।

रूचि की अभिव्यक्ति में सरलीकृत मूल्यांकन संबंधी मानदंडों का प्रयोग किया जाना चाहिए। प्रत्येक मानदंड/उप मानदंड में सफल-विफल न्यूनतम निर्देश चिह्न जैसे कम से कम दो समान परियोजनाओं का पूर्व अनुभव होना आवश्यक और मुख्य पेशेवरों को कम से कम सात वर्षों का अनुभव अवश्य होना चाहिए एवं प्रासंगिक क्षेत्र में स्नातकोत्तर अर्हता अवश्य होनी चाहिए तथा फर्म की न्यूनतम आवृत कम से कम 10 (दस) करोड़ रुपये अवश्य होनी चाहिए एवं इसी प्रकार के अन्य निर्देश चिह्न विनिर्दिष्ट किए जा सकते हैं। इन निर्देश चिह्नों पर सफल उतरने वाली फर्म को अर्हक माना जाना चाहिए।

**5.2.7** तथापि, अर्हक परामर्शदाताओं की एक आदर्श संक्षिप्त सूची तैयार करने के दौरान अंक प्रदान करने की यह प्रक्रिया एक सीमा से कम होने पर फर्म की एकमात्र अयोग्यता नहीं मानी जानी चाहिए अपितु इसके आधार पर उन आवेदकों के प्रासंगिक मजबूत एवं कमजोर पक्षों को प्रस्तुत करने में सक्षम होनी चाहिए जिनके पास गुणता के अपेक्षित स्तर पर आवश्यक सेवाएँ प्रदान करने के लिए अपेक्षित अनुभव एवं अर्हता है।

**5.2.8** इस संक्षिप्त सूची में सामान्यतः कम से कम तीन फर्में अवश्य होनी चाहिए परन्तु इनकी संख्या आठ से अधिक नहीं होनी चाहिए (उत्तरवर्ती आरएफपी के मूल्यांकन में असाधारण विलंब से बचने के लिए)। इस संक्षिप्त सूची में छोटे स्तर के एवं रूचि की अभिव्यक्ति में इंगित समनुदेशन के लिए केवल राष्ट्रीय परामर्शदाता (देश में पंजीकृत या निगमित फर्में) शामिल होने चाहिए। यह परिस्थिति उन मामलों में लागू होती है जिनमें अर्हक राष्ट्रीय फर्में प्रतिस्पर्धी लागत पर उपलब्ध हैं या यदि समनुदेशन की प्रकृति इस प्रकार की है कि जब किसी विदेशी परामर्शदाता को शामिल करना तर्कसंगत न हो (उदाहरण के लिए, किसी स्थानीय भाषा में प्रशिक्षण या किसी स्थान पर जाना) या यदि किसी विदेशी परामर्शदाता ने कोई रूचि न दर्शाई हो। आरएफपी दस्तावेज केवल सूचीबद्ध परामर्शदाताओं को ही जारी किए जाने चाहिए।



5.2.9 मूल्यांकन समिति को अपनी मूल्यांकन रिपोर्ट अनुमोदन के लिए सक्षम प्राधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करनी चाहिए। परिशिष्ट 6 पर दिए गए निविदा समिति के प्रारूप का प्रयोग यथोचित परिवर्तनों सहित किया जाना चाहिए।

### 5.3 संक्षिप्त सूची तैयार करना - जोखिम एवं उपाय

| जोखिम   | उपाय   |
|---|--|
| हितों के टकराव की स्थिति - ऐसा होना भी संभव है कि प्रतिभागी परामर्शदाताओं द्वारा (या कभी-कभी मूल्यांकन समिति के सदस्यों द्वारा) हितों के टकराव की जानकारी या घोषणा न की गई हो।  | इन परिस्थितियों में रूचि की अभिव्यक्ति की बोली वाली स्थिति के साथ-साथ तकनीकी प्रस्ताव (और प्रस्तावों के मूल्यांकन की घोषणा करने से पूर्व सीईसी सदस्यों द्वारा ) वाली दोनों स्थितियों में विनिर्दिष्ट प्रारूपों में घोषणा पत्र पर हस्ताक्षर कर के समाधान किया जा सकता है। |
| अर्हता संबंधी मिथ्या घोषणा - अपर्याप्त अर्हता वाले स्थानीय बोलीकर्ता संविदा हासिल करने के लिए अपने अर्हता दस्तावेज में पूर्ण रूप से योग्य परामर्शदाताओं (विदेशी या स्थानीय) के साथ अपनी संबद्धता को दर्शा सकता है। पूर्णतः योग्य परामर्शदाता अनुभवहीन या केवल न्यूनतम अनुभव वाले लोगों को या निष्पादन की स्थिति में मुख्य कार्मिकों को अपनी अर्हताओं को पट्टे पर दे सकते हैं। | इन मामलों का निपटान रूचि की अभिव्यक्ति वाली स्थिति पर ही अर्हक आवेदक की अत्यंत स्पष्ट रूप से पहचान करने के द्वारा और अर्हता वाले साझीदार से सुनिश्चित योगदान वाले रिकार्ड/संविदा को रिकार्ड पर लाने के द्वारा निपटा जा सकता है।  |



## अध्याय-6

### प्रतियोगात्मक प्रक्रिया द्वारा परामर्शदाताओं का चयन

#### 6.1 मूल्यांकन प्रक्रिया

परामर्शदाताओं के चयन की प्रक्रिया के समान्य रूप से निम्नलिखित चरण होते हैं:

- i) प्रस्ताव के लिए अनुरोध (आर.एफ.पी.) तैयार करना और जारी करना;
- ii) प्रस्ताव-पूर्व बैठक;
- iii) प्रस्तावों की प्राप्ति;
- iv) तकनीकी प्रस्तावों का मूल्यांकन: गुणवत्ता पर विचार;
- v) वित्तीय प्रस्तावों का सार्वजनिक प्रकटन;
- vi) वित्तीय प्रस्तावों का मूल्यांकन;
- vii) स्वीकृत प्रस्तावों का चयन;
- viii) चयनित बोलीदाता के साथ मोल-भाव, यदि आवश्यक हो; तथा
- ix) चयनित फर्म को संविदा प्रदान करना।

#### 6.2 प्रस्ताव के लिए अनुरोध (आर.एफ.पी) तैयार करना और जारी करना

6.2.1 प्रस्ताव के लिए अनुरोध (आर.एफ.पी.) वह बोली दस्तावेज है जिसमें परामर्शदाताओं से तकनीकी और वित्तीय प्रस्ताव प्राप्त किए जाते हैं। परामर्श सेवा के प्रापण के लिए, प्रस्ताव के लिए अनुरोध (आर.एफ.पी.) सिर्फ संक्षिप्त सूचीबद्ध परामर्शदाताओं को भेजा जाता है। अन्य (गैर-परामर्श) सेवाओं के प्रापण में, जब ई.ओ.आई. के बिना प्रापण की जाती है, तब प्रस्ताव के लिए अनुरोध (आर.एफ.पी.) को विज्ञापित किया जाता है, सिवाय जब प्रापण के मूल्य 10 (दस लाख) रुपये से कम हो। इसमें निम्नलिखित खंड हैं:



- i) आमंत्रण पत्र (एल.ओ.आई.);
- ii) परामर्शदाताओं को सूचना (आई.टी.सी.) और आंकड़ा पत्रक (जिसमें नियत-कार्य विशेष जानकारी रहती है);
- iii) संदर्भ की शर्तें (टी.ओ.आर.)
- iv) उन प्रमुख विशेषज्ञों की सूची जिनकी आवश्यकता नियत-कार्य के लिए हो;
- v) फर्म और प्रमुख विशेषज्ञों की योग्यता और अनुभव की आवश्यकता;
- vi) प्रस्ताव मूल्यांकन और चयन प्रक्रिया का मानदंड;
- vii) तकनीकी प्रस्ताव के लिए मानक प्रारूप;
- viii) वित्तीय प्रस्ताव के लिए मानक प्रारूप;
- ix) संविदा की समान्य शर्तें और संविदा की विशेष शर्तें सहित संविदा का प्रस्तावित रूप;
- x) कार्य की प्रगति की मध्य-अवधि समीक्षा और अंतिम मसौदा रिपोर्ट की समीक्षा से संबंधित प्रस्तावित प्रक्रिया।

प्रापण संस्था न्यूनतम परिवर्तनों के साथ परियोजना विशेष मुद्दों को स्पष्ट करने के लिए आवश्यक अनुज्ञेय मानक प्रस्ताव के लिए अनुरोध (आर.एफ.पी.) का प्रयोग करेगा। प्रापण संस्था प्रस्ताव के लिए अनुरोध (आर.एफ.पी.) जारी करने के लिए ई-प्रापण (प्रोक्योर्मेन्ट) प्लेटफॉर्म का उपयोग कर सकती है।

**6.2.2 सरलीकृत तकनीकी प्रस्ताव:** एल.सी.एस. मूल्यांकन प्रणाली में, चूँकि तकनीकी अंकों को न तो कोटीकृत किया जाता है, न मापा जाता है और न ही उसे वित्तीय अंक में जोड़ा जाता है, इसलिए, मानदंड / उप-मानदंडों के लिए एक विस्तृत अंकन योजना के स्थान पर प्रत्येक मानदंड / उप-मानदंडों के लिए न्यूनतम उत्तीर्ण-अनुत्तीर्ण अहर्क बेंचमार्क निर्धारित कर देना ही पर्याप्त होगा। तकनीकी गुणवत्ता मूल्यांकन की सरलीकृत प्रक्रिया का अनुसरण करते हुए ऐसे नियत-कार्यों का तकनीकी मूल्यांकन किया जा सकता है और इन कार्यों के लिए सिर्फ सरलीकृत तकनीकी प्रस्ताव (पूर्ण तकनीकी प्रस्ताव के बजाय ए.सटी.पी.) – आमंत्रित किया जा सकता है



और इसे प्रस्ताव के लिए अनुरोध (आर.एफ.पी.) दस्तावेज़ के आँकड़ा पत्रक में दर्शाया जा सकता है। एस.टी.एफ का प्रयोग तभी किया जाना चाहिए जब: 1. नियत-कार्य में महत्वपूर्ण अनुप्रवाह (डाउनस्ट्रीम) प्रभाव होने की संभावना नहीं हो; 2. नियत-कार्य एक नियमित प्रकृति में हो, जहाँ टी.ओ.आर. में निष्पादित किए जाने वाले कार्यों को पहले ही परिभाषित किया गया हो और जहाँ अपेक्षित उत्पादन और दृष्टिकोण, कार्यप्रणाली, संगठन और स्टाफिंग का मूल्यांकन उपमानदंडों के उपयोग के बिना किया जा सकता हो; तथा 3. कार्य की प्रवृत्तियों के लिए फिर से, परामर्शदाता के अनुभव के विस्तृत मूल्यांकन की आवश्यकता नहीं हो (उदाहरण के लिए, लेखाकार, लेखा परीक्षक, परामर्शदाता इंजीनियर आदि के नियोजन की आवश्यकता नहीं हो)। एस.टी.पी. प्रस्ताव तैयार करने के लिए आवश्यक समय और लागत को कम करता है तथा मूल्यांकन समिति द्वारा तेज़ी से इसका मूल्यांकन किया जा सकता है। उदाहरण के लिए निम्नलिखित पैरामीटर का उपयोग किया जा सकता है:

- i) फर्म द्वारा नियत-कार्य क्षेत्र के समान संभाले जाने वाले कार्यों की संख्या सहित न्यूनतम अनुभव;
- ii) फर्म के टर्नओवर और अन्य वित्तीय पैरामीटर, यदि आवश्यक हो;
- iii) सभी प्रमुख पेशेवरों की न्यूनतम शैक्षणिक योग्यता;
- iv) प्रस्तावित नियत-कार्य के समान क्षेत्र में महत्वपूर्ण पेशेवरों के अनुभव की न्यूनतम आवश्यकता

ऐसी सभी फर्म जो निर्धारित न्यूनतम नियत-कार्य अहर्क मानकों / मानदंडों को पूरा करता हैं, उसे उनकी वित्तीय बोलियों पर विचार के लिए तकनीकी रूप से योग्य माना जाएगा।

### 6.2.3 आमंत्रण पत्र (एल.ओ आई.)

आमंत्रण पत्र (एल.ओ.आई.) में परामर्श सेवाओं की व्यवस्था के लिए प्रापण करने वाली संस्थाओं के संविदा करने के उद्देश्य, प्रापण करने वाली संस्था का विवरण तथा प्रस्ताव प्रस्तुत करने की तारीख, समय और संस्था के पते का उल्लेख किया जाएगा।

### 6.2.4 परामर्शदाताओं को निर्देश (आई.टी.सी.)



परामर्शदाताओं को निर्देश (आई.टी.सी.) के दो हिस्से होंगे: 1. मानक सूचना; तथा 2. नियत-कार्य विशेष की सूचना। नियत-कार्य विशेष की सूचना को आँकड़ा पत्रक के माध्यम से जोड़ा जाती है। आई.टी.सी. में वे सभी आवश्यक सूचनाएँ होती है जो परामर्शदाताओं को अनुक्रियात्मक प्रस्ताव तैयार करने में सहायता करती है तथा मूल्यांकन प्रक्रिया के विषय में सूचना प्रदान करके और मूल्यांकन मानदंड और कारकों और उनके संबंधित वजन और न्यूनतम अहर्क- गुणवत्ता अंक को दर्शाकर चयन प्रक्रिया में यथासंभव अधिक पारदर्शिता लाती है। मानक सूचना में बोली प्रस्तुत करने की प्रक्रिया, स्पष्टीकरण मांगने के लिए बोली-पूर्व बैठक इत्यादि से संबंधित अनुच्छेद शामिल हैं। नियत-कार्य (नियत-कार्य (असाइनमेंट))/कार्य की विशिष्ट जानकारी अलग से तैयार की जाएगी और इसमें बोली प्रस्तुत करने की तारीख और समय, संपर्क पते, योग्यता मानदंड, चयन की विधि, मूल्यांकन प्रक्रिया, मूल्यांकन के कारक और उनके संबंधित वजन इत्यादि निहित होंगे। चूंकि लागत चयन मानदंड का हिस्सा है, इस लिए आई.टी.सी. (चयन के निश्चित बजट प्रणाली के मामले में छोड़कर), बजट को नहीं दर्शाएगा, लेकिन प्रमुख पेशेवरों (कर्मचारी समय) की अपेक्षित निविष्टि (इनपुट) को दर्शाएगा। हालांकि, परामर्शदाता नियत-कार्य (असाइनमेंट) करने के लिए आवश्यक कर्मचारियों का प्राक्कलन स्वयं तैयार करने के लिए स्वतंत्र होंगे। आई.टी.सी. (सामान्यतः 60 (साठ) दिन) प्रस्ताव वैधता अवधि निर्दिष्ट करेगा।

#### 6.2.5 तकनीकी और वित्तीय प्रस्तावों का मानक प्रारूप

i) तकनीकी प्रस्तावों के मानक प्रारूप में एफ़.टी.पी. या एस.टी.पी. के लिए निर्दिष्ट निम्न बिंदु शामिल हैं:

क) तकनीकी प्रस्ताव प्रस्तुती फॉर्म (हितों का टकराव, पात्रता, सार्वजनिक प्रापण में सन्निष्ठा के संहिता का अनुपालन- सी.आई.पी.पी. पर घोषणा सहीत);

ख) किसी संयुक्त उद्यम के लिए, यथा-अनुज्ञेय एल.ओ.आई. या मौजूदा संविदा की प्रतिलिपि;

ग) मुखतारनामा (किसी संयुक्त उद्यम के मामले में, प्रमुख सदस्य को अधिकृत करना);

घ) परामर्शदाताओं का संगठन और अनुभव (सिर्फ एफ़.टी.पी. के लिए);

ङ) टी.ओ.आर. पर टिप्पणी और सुझाव, ग्राहक द्वारा प्रदान किए जाने वाले समकक्ष कर्मचारी और सुविधाएं (सिर्फ एफ़.टी.पी. के लिए);



च) नियत-कार्य के निष्पादन के लिए दृष्टिकोण और कार्य-प्रणाली की कार्य योजना का विवरण;

छ) प्रदेय उत्पादों की कार्य-अनुसूची और योजना; तथा

ज) टीम संरचना, प्रमुख विशेषज्ञ की निविष्टियाँ, संलग्न सी.वी.

ञ) संविदा के प्रस्तावित रूप पर सुझाव दिए जाने वाले टिप्पणियों / आशोधनों का प्रारूप।

ii) वित्तीय प्रस्ताव के मानक प्रारूप में शामिल हैं:

क) वित्तीय प्रस्ताव फॉर्म;

ख) बोलीदाता द्वारा उद्धृत किए जाने वाली लागत का सारांश पत्र;

ग) देय पारिश्रमिक; तथा

घ) प्रतिपूर्ति योग्य व्यय

#### 6.2.6 प्रस्ताव के लिए अनुरोध (आर.एफ.पी.) / संविदाओं के महत्वपूर्ण उपबंध

i) **मुद्रा:** सामान्य परिस्थितियों में, समस्त संविदाएँ भारतीय रुपए के आधार पर निष्पादित होनी चाहिए। सिर्फ प्रस्ताव के लिए अनुरोध (आर.एफ.पी.) में स्पष्ट रूप से यह उल्लेख किया जाएगा कि फर्म प्रस्ताव के लिए अनुरोध (आर.एफ.पी.) में निर्दिष्ट किस मुद्रा में अपनी सेवाओं के लिए मूल्यों का उल्लेख करेगा। यदि प्रस्ताव के लिए अनुरोध (आर.एफ.पी.) में किसी भी अन्य मुद्रा में प्रस्तावों की अनुमति दी जाती है, तो दिनांक (सामान्य रूप से तकनीकी बोली खोलने की तिथि) और समस्त बोली मूल्यों को भारतीय रुपयों में बदलने के विनिमय दर को प्रस्ताव के लिए अनुरोध (आर.एफ.पी.) में दर्शाया जाएगा।

ii) **मूल्य समायोजन:** यदि समय-आधारित संविदा या अनिश्चितकालीन वितरण संविदा के लिए संविदा की अवधि 18 (अठारह) महीने से अधिक होने की संभावना हो, तो संविदा में संविदा आधारित उपभोक्ता मूल्य सूचकांक पर पारिश्रमिक दर के लिए मूल्य समायोजन प्रावधान को शामिल किया जाना चाहिए। न्यून मूल्य के बहु-वर्षीय संविदा को छोड़कर एकमुश्त संविदा मूल्य समायोजन के अधीन नहीं होंगी।





(लेखा परीक्षकों के लिए उदाहरण)।

iii) **भुगतान के प्रावधान:** भुगतान की जाने वाली राशियों, भुगतान की अनुसूची और भुगतान की प्रक्रिया सहित भुगतान के प्रावधानों को प्रस्ताव के लिए अनुरोध (आर.एफ.पी.) में दर्शाया जाएगा और इसे मसौदा संविदा में भी दर्शाया जाएगा। स्वीकृत उत्पाद (आउटपुट) के लिए भुगतान (समय-आधारित संविदा के अधीन) या (एकमुश्त-संविदा के अधीन) नियमित अंतराल पर किया जा सकता है। सामान्य रूप से, सेवा प्रदान किए जाने या सेवा की आपूर्ति किए जाने के पश्चात् ही प्रदान की गई सेवाओं या आपूर्ति की गई सेवाओं के लिए भुगतान किया जाना चाहिए। हालांकि, निम्नलिखित प्रकार के मामलों में अग्रिम भुगतान करना आवश्यक हो सकता है, उदाहरण प्रस्तुत है: -

- क) वातानुकूलक (एयर कंडीशनर), अभिकलित्र (कंप्यूटर), अन्य महंगे उपकरणों आदि के सर्विसिंग के लिए रख-रखाव संविदा धारित फर्मों द्वारा अग्रिम भुगतान की मांग करने के मामलों में।
- ख) विरचना (फैब्रिकेशन) संविदा और आद्योपांत (टर्न-की) संविदा के लिए फर्मों द्वारा अग्रिम भुगतान की मांग करने के मामलों में।

ऐसे अग्रिम भुगतान निम्न सीमाओं से अधिक नहीं किए जाने चाहिए:

- 1) निजी फर्मों को उनके संविदा मूल्य का तीस प्रतिशत;
- 2) राज्य या केंद्र सरकार के किसी एजेंसी या किसी सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम को उनके संविदा मूल्य का चालीस प्रतिशत; या
- 3) रख-रखाव संविदा के मामले में, राशि संविदा के अधीन छह महीने के लिए देय राशि से अधिक नहीं होनी चाहिए।

मंत्रालय, केंद्र सरकार के विभाग अपने संबंधित वित्तीय परामर्शदाताओं के साथ परामर्श करके, ऊपर उल्लेख किए गए उच्चतम सीमा (निजी फर्मों के लिए अग्रिम भुगतान हेतु निर्धारित प्रतिशत सहित) में छूट प्रदान कर सकता है। उपरोक्त के अनुसार अग्रिम भुगतान करते समय, बैंक गारंटी आदि के रूप में पर्याप्त सुरक्षा-उपायों को फर्म से प्राप्त किया जाना चाहिए।



iv) **बोली प्रतिभूतियां (नियम 170 का जी.एफ.आर. 2017):** समान्यतः परामर्श सेवाओं के प्रापण में, बोली प्रतिभूति पूछने की परंपरा नहीं है। हालांकि, प्रापण करने वाली संस्था के पास यह विकल्प होता है कि वह समय-महत्वपूर्ण प्रापणों में बोली प्रतिभूति की माँग कर सकता है। इसके प्रयोग के समय, बोली प्रतिभूति प्रस्ताव के लिए अनुरोध (आर. एफ. पी.) दस्तावेजों में निर्दिष्ट राशि और निर्दिष्ट रूप में होगी और यह प्रस्ताव के वैधता की अवधि से 45 (पैंतालीस) दिन ज्यादा की अवधि के लिए वैध रहेगा। अंतिम बोली की वैधता की समाप्ति पर और संविदा प्रदान किए जाने के 30वाँ दिन या उसके पहले विजयी परामर्शदाता के साथ एक बार संविदा पर हस्ताक्षर हो जाने के पश्चात् यथाशीघ्र असफल बोलीदाताओं को उनकी प्रतिभूति की राशि वापस कर दी जानी चाहिए। असाधारण मामलों में, प्रापण करने वाली संस्थाएँ सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी के पश्चात् बोली प्रतिभूति के स्थान पर बोलीदाताओं को यह स्वीकार करते हुए एक बोली प्रतिभूति घोषणा पर हस्ताक्षर करने को कह सकता है कि यदि वे वैधता की अवधि के दौरान अपनी बोली वापस ले लेते हैं या उसमें आशोधन करते हैं, या यदि उन्हें संविदा प्रदान कर दी जाती है और वे हस्ताक्षर करने में विफल रहते हैं, या प्रस्ताव के लिए अनुरोध (आर. एफ. पी.) दस्तावेज में निर्दिष्ट समय-सीमा के पहले निष्पादन प्रतिभूति प्रस्तुत करने में विफल रहते हैं तो उन्हें प्रापण करने वाली संस्था के साथ संविदा करने के लिए बोली/प्रस्ताव प्रस्तुत करने के उनके पात्रता को प्रस्ताव के लिए अनुरोध (आर. एफ. पी.) दस्तावेज में निर्दिष्ट समयावधि के लिए निलंबित कर दिया जाएगा।

v) **संविदा के प्रस्तावित रूप:** स्वीकृत टी.ओ.आर. पद्धति, संविदा की सामान्य और विशिष्ट शर्तें आदि संविदा में शामिल होंगी। जहां कहीं संभव हो, प्रापण करने वाली संस्था संविदा के मानक रूप का उपयोग करेगा। संविदा की सामान्य शर्तों में ऐसी समस्त शर्तें होंगी जो सामान्य प्रकृति की हों और परियोजना-विशिष्ट नहीं हो। इस तरह की शर्तों में उप संविदा, भुगतान की विधियां, अनुबंधों के समापन और विस्तार, मध्यस्थता, मात्रा में परिवर्तन, क्षतिपूर्ति और बीमा, बल प्राप्ति, हितों का टकराव, स्थानीय कानूनों और करों और कर्तव्यों का अनुपालन आदि शामिल हैं। परियोजना की विशिष्ट शर्तों में उपलब्ध नियत-कार्य से संबंधित धाराएं शामिल हैं। प्रापण संस्था के हितों की रक्षा के लिए इन धाराओं को सावधानीपूर्वक तैयार किया जाना चाहिए।

vi) **हितों का टकराव:** संविदा के अधीन विहित प्रावधानों के अलावा एक ही नियत-कार्य के संबंध में परामर्शदाता किसी भी स्रोत से अन्य पारिश्रमिक प्राप्त नहीं करेगा। किसी सार्वजनिक



परिसंपत्ति के निजीकरण में एक ग्राहक की सहायता करने वाला परामर्शदाता न तो स्वयं इसका क्रय करेगा और न ही क्रेता को इस तरह के परिसंपत्तियों के विषय में परामर्श देगा। समान रूप से, किसी नियत कार्य के लिए टी.ओ.आर. तैयार करने के लिए किराए पर लिए गए परामर्शदाताओं को वर्तमान नियत-कार्य के लिए किराए पर नहीं लिया जाएगा और न ही वह प्रस्ताव के लिए अनुरोध (आर.एफ.पी.) दस्तावेज में यथा वर्णित हितों के टकराव की स्थिति में रहेगा।

vii) **व्यावसायिक जिम्मेदारी :** परामर्शदाताओं से यह आशा की जाती है कि वे सम्यक निष्ठा और व्यवसाय के प्रचलित मानकों के अनुसार अपने नियत-कार्य का निष्पादन करेंगे। चूंकि प्रापण करने वाली संस्था के प्रति परामर्शदाताओं की देयता अनुप्रयोज्य विधियों द्वारा शासित होंगी, इसलिए संविदा में इन मामलों का निपटान करने की आवश्यकता नहीं है, जब तक कि पार्टियां इस देयता को सीमित करने की इच्छा व्यक्त नहीं करें। यदि वे ऐसा करते हैं, तो उन्हें यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि: (क) परामर्शदाताओं के भारी लापरवाही या जानबूझकर किए गए कदाचार के मामलों में इस तरह की कोई सीमा नहीं होगी; (ख) प्रापण करने वाली संस्था के प्रति परामर्शदाताओं की देयता को किसी भी स्थिति में प्रस्ताव के लिए अनुरोध (आर.एफ.पी.) और संविदा के विशेष शर्तों में दर्शाए गए कूल मूल्य के गुणक की तुलना में उससे कम सीमित नहीं किया जाएगा (इस तरह के सीमा की राशि प्रत्येक विशिष्ट मामले पर निर्भर करेगी); और (ग) सिर्फ प्रापण करने वाली संस्था के प्रति परामर्शदाता का ऐसे देयता की सीमा होगी तथा तिसरे पार्टियों के प्रति परामर्शदाता का कोई देयता नहीं होगा।

viii) **प्रमुख पेशेवर कर्मचारियों का प्रतिस्थापन:** किसी नियत कार्य (नियत-कार्य (असाइनमेंट)) के दौरान जहां प्रमुख पेशेवरों को अनुबंध में नामित किया जाता है, वहाँ यदि प्रतिस्थापन आवश्यक हो (उदाहरण के लिए, खराब स्वास्थ्य की वजह से या किसी कर्मचारी सदस्य को अनुपयुक्त साबित होने की स्थिति में, या यदि सदस्य अब परामर्शदाता के साथ का कार्य नहीं कर रहा हो), तो परामर्शदाता प्रापण करने वाली संस्था को उनके अनुमोदन के लिए कम से कम समान योग्यता रखने वाले अन्य कर्मचारियों के प्रतिस्थापन का प्रस्ताव देगा। प्रस्ताव के लिए अनुरोध (आर.एफ.पी.) /अनुबंध में ऐसे निबंधन एवं शर्तों के प्रावधान किए जाने चाहिए जिसके अधीन कर्मचारियों को प्रतिस्थापित किया जा सके और उन्हें पारिश्रमिक प्रदान किए जा सके इत्यादि।



ix) अनुप्रयोज्य विधि और विवादों का निपटारा: संविदा में अनुप्रयोज्य विधि से संबंधित ऐसे उपबंधों को शामिल या जाएगा, जो भारत में लागू विधि के रूप में होगा तथा इसमें विवादों के निपटारा के लिए ऐसे फोरम की भी व्यवस्था की जाएगी जो, अनुप्रयोज्य माध्यस्थम धारा और प्रक्रिया के अनुसार होगा।

x) प्रशिक्षण या ज्ञान का अंतरण: यदि नियत-कार्य (असाइनमेंट)में मंत्रालयों/ विभाग के कर्मचारियों के लिए प्रशिक्षण या ज्ञान के अंतरण से संबंधित महत्वपूर्ण कारक हो तो टी.ओ.आर. में प्रशिक्षकों और प्रशिक्षुओं, अंतरित की जाने वाली कौशल, समय-सीमा और व्यवस्थाओं के अनुवीक्षण और मूल्यांकन के विवरण सहित प्रशिक्षण कार्यक्रम के उद्देश्य, प्रकृति, परिधि और लक्ष्य को दर्शाया जाएगा। प्रशिक्षण कार्यक्रम की लागत का उल्लेख परामर्शदाता के संविदा में और नियत-कार्य के लिए निर्धारित बजट में स्पष्ट रूप से किया जाएगा।

(जी.एफ.आर. 2017 के नियम 186)

### 6.3 प्रस्ताव-पूर्व बैठक

बड़े मूल्य या जटिल नियत-कार्य के सभी मामलों में प्रस्ताव के लिए अनुरोध (आर. एफ. पी.) में पूर्व-प्रस्ताव बैठक करना तय किया जा सकता है। ऐसी बैठक के लिए तारीख और समय समान्य रूप से प्रस्ताव के लिए अनुरोध (आर. एफ. पी.) के जारी होने के 15 से 30 (पंद्रह से तीस) दिनों के पश्चात् होना चाहिए और स्वयं प्रस्ताव के लिए अनुरोध (आर. एफ. पी.) में यह निर्दिष्ट होना चाहिए। इस बैठक के दौरान, नियत-कार्य (असाइनमेंट)की परिधि, दोनों पार्टियों के उत्तदायित्वों या अन्य विवरणों को स्पष्ट रूप से संभावित बोलीदाताओं को बताया जाना चाहिए ताकि तकनीकी / वित्तीय निविदाएं जमा करने के समय में कोई अस्पष्टता न रहे। जहां बोली-पूर्व बैठक के परिणामस्वरूप या अन्यथा प्रापण करने वाली संस्था द्वारा आवश्यक माने जाने वाले प्रस्ताव के लिए अनुरोध (आर. एफ. पी.) के नियमों/ परिधियों में कुछ महत्वपूर्ण बदलाव किए जाते हैं, वहाँ सभी बोलीदाताओं को प्रस्ताव के लिए अनुरोध (आर. एफ. पी.) में किए गए संशोधनों से संबंधित औपचारिक शुद्धि-पत्र जारी किया जाएगा। ऐसे मामलों में, यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि शुद्धि-पत्र जारी होने के पश्चात् बोलीदाताओं के पास अपनी बोलियां तैयार करने/ प्रस्तुत करने के लिए (15 (पंद्रह) दिन से कम



नहीं) का उचित समय उपलब्ध हो। यदि आवश्यक हो तो बोली तैयार करने और प्रस्तुत करने का समय को उपयुक्त रूप से बढ़ाया जा सकता है।

#### 6.4 प्रस्ताव की प्राप्ति

प्रापण करने वाली संस्था को बोलीदाताओं को अपने प्रस्ताव तैयार करने के लिए पर्याप्त समय देना चाहिए। अनुमत समय नियत-कार्य (असाइनमेंट) पर निर्भर करेगा, लेकिन सामान्य रूप से यह चार सप्ताह से कम नहीं होगा और तीन माह से अधिक नहीं होगा। ऐसे मामलों में जहां अंतरराष्ट्रीय परामर्शदाताओं की भागीदारी अपेक्षित हो, वहां सामान्य रूप से कम से कम आठ सप्ताह के अवधि की अनुमति दी जानी चाहिए। यदि आवश्यक हो, तो मंत्रालय / सरकारी विभाग प्रस्ताव प्रस्तुत करने की समय-सीमा को बढ़ा देगा। तकनीकी और वित्तीय प्रस्ताव एक ही समय में प्रस्तुत किए जाएंगे। प्रक्रिया की सत्यनिष्ठा को सुरक्षित रखने के लिए, तकनीकी और वित्तीय प्रस्तावों को एक वाह्य मुहरबंद लिफाफे में रखकर अलग-अलग मुहरबंद लिफाफे में प्रस्तुत किया जाएगा। तकनीकी बोलियों की प्राप्ति को बंद किए जाने के तुरंत बाद परामर्श मूल्यांकन समिति (सी.ई.सी.) द्वारा तकनीकी बोलियां खोली जाएंगी। वित्तीय प्रस्ताव मुहर-बंद ही रहेंगे और सिर्फ उन कंपनियों के वित्तीय प्रस्तावों को सार्वजनिक रूप से खोला जाएगा जो तकनीकी रूप से अर्हताप्राप्त कर लेंगे। प्रस्ताव प्रस्तुत करने के समय की समाप्ति के पश्चात् प्राप्त (विलंब बोलियों) पर विचार नहीं किया जाएगा (जी.एफ.आर. 2017 के नियम 188) और उसे बिना खोले वापस लौटा दिया जाएगा। बोली-खोलने की रिपोर्ट संलग्नक 5 के अनुसार तैयार की जा सकती है। यह ध्यान दिया जाए कि दिशानिर्देशों के अनुसार, अब सभी प्रापण ई-प्रोक्योरमेंट के माध्यम से किए जाने होंगे (जीएफआर 2017 के नियम 187)।

#### 6.5 परामर्श मूल्यांकन समिति (सी.ई.सी.)

6.5.1 10 (दस) लाख रुपये से अधिक के वित्तीय प्रभाव वाले समस्त मामलों में परामर्शदाता के चयन प्रक्रिया को पूरा करने के लिए एस.ओ.पी.पी. के अनुसार परामर्श मूल्यांकन समिति (सी.ई.सी.) गठित की जाएगी जिसमें वित्तीय परामर्शदाता या उनके प्रतिनिधि और उपयोगकर्ता के प्रतिनिधि सहित तीन सदस्य होंगे। सी.ई.सी. बहुत बड़ा नहीं होना चाहिए क्योंकि यह मूल्यांकन प्रक्रिया को धीमा कर सकता है। हालांकि, बोलियों के मूल्यांकन में सहायता प्रदान करने के लिए उपयुक्त डोमेन / तकनीक के विशेषज्ञों को समिति में शामिल किया जा सकता है।



सी.ई.सी. का कोई सदस्य सी.ई.सी. के किसी अन्य सदस्य को सीधे रिपोर्ट नहीं करेगा। परामर्शदाता के चयन के समस्त पक्षों और चरणों को पूरा करने का उत्तरदायित्व सी.ई.सी. का होगा, अर्थात् ई.ओ.आई. का मूल्यांकन, परामर्शदाताओं का लघु सूचीयन, टी.ओ.आर. तय करना, प्रस्ताव के लिए अनुरोध (आर.एफ.पी.) जारी करना, तकनीकी और वित्तीय प्रस्तावों का मूल्यांकन, परक्रामण और परामर्शदाता का अंतिम चयन इत्यादि। तकनीकी मूल्यांकन, प्रारंभिक मूल्यांकन, आदि के लिए किसी भी अन्य समिति का गठन करने की कोई आवश्यकता नहीं है। यहाँ तक कि (दस) लाख रुपये से अधिक के वित्तीय प्रभाव वाले मामले में प्रत्यक्ष परक्रामण द्वारा किसी परामर्शदाता के चयन की प्रक्रिया में सी.ई.सी. तकनीकी और वित्तीय पक्षों पर परामर्शदाता के साथ परक्रामण करेगा। (अलग-अलग नियत-कार्यों के लिए पृथक समितियों का गठन किया जा सकता है)

6.5.2 उपयोगकर्ता विभाग का प्रतिनिधि सी.ई.सी. के संयोजक के रूप में कार्य करेगा। वह प्रस्ताव के लिए अनुरोध (आर.एफ.पी.) को सीईसी सदस्यों को वितरित करेगा और उनसे निवेदन करेगा कि वे नियत-कार्य (असाइनमेंट)की विशेषताओं और आवश्यकताओं, चयन प्रक्रियाओं और मूल्यांकन मानदंड और उप-मानदंडों से परिचित हो जाएं। सी.ई.सी. का संयोजक मूल्यांकन के सिद्धांतों, प्रक्रियाओं और उद्देश्यों आदि से संबंधित किसी भी प्रश्न की समीक्षा के लिए सी.ई.सी. सदस्यों की बैठक बुला सकता है।

6.5.3 परामर्श सेवाओं के लिए तकनीकी प्रस्ताव एक बौद्धिक उत्पाद हैं। इनका मूल्यांकन सक्षम मूल्यांकनकर्ताओं के व्यक्तिगत पेशेवर निर्णय पर आधारित होना चाहिए और यह पूरी तरह से अंकगणितीय प्रक्रिया तक ही सीमित नहीं होना चाहिए। यह सुनिश्चित कर पाना कठिन है कि निर्णय अनुचित या मनमाने तरीके से तो नहीं लिया गया है। यह महत्वपूर्ण है कि, किसी भी व्यक्तिगत पेशेवर निर्णय में अंतर्निहित व्यक्तिपरकाता, पारदर्शिता, स्थिरता और निष्पक्षता से पूरित होना चाहिए। वह मूल्यांकनकर्ता जिन्हे मूल्यांकन का कार्य सौंपा जाता है वह, जब भी आवश्यक हो, उच्च प्राधिकरणों के अहर्ताप्राप्त समीक्षकों या प्रवर्तन एजेंसियों की संतुष्टि के लिए अपने स्कोरिंग और सिफारिश के कारणों को स्पष्ट करने में सक्षम होना चाहिए। इस उद्देश्य को प्राप्त करने का एक तरीका यह है कि तकनीकी प्रस्तावों में मानदंडों और उप-मापदंडों (यदि



प्रस्ताव के लिए अनुरोध (आर.एफ.पी.) में ऐसा निर्दिष्ट हो) के मूल्यांकन के लिए रेटिंग / ग्रेडिंग प्रणाली को अपनाया जाए।

6.5.4 समीक्षा बैठक के पश्चात्, सी.ई.सी. आँकड़ा पत्रक में निर्धारित मानदंडों और उप-मानदंडों के अनुसार तकनीकी प्रस्तावों के स्कोरिंग हेतु रेटिंग प्रणाली के ग्रेड को परिभाषित करने के लिए (यदि आर.एफ.पी. में इसका विवरण नहीं दिया गया हो) पुनः बैठक करता है। व्यक्तिपरकता को कम करने के लिए और अंकों एवं अंकों के अंशों के उपयोग से बचने के लिए, रेटिंग प्रणाली प्रत्येक मानदंड और उप-मानदंडों के लिए कुछ ग्रेड (तीन से चार) प्रदान करता है। तकनीकी प्रस्ताव की गुणवत्ता के लिए न्यूनतम अहर्क अंक और सापेक्षिक अहर्क प्रणाली निर्धारित की जाएगी और इसे प्रस्ताव के लिए अनुरोध (आर.एफ.पी.) में दर्शाया जाएगा। खुले प्रस्ताव के विषय-वस्तु की जानकारी सी.ई.सी. को होने की वजह से उत्पन्न होने वाले पूर्वाग्रह (या कथित पूर्वाग्रह) दृष्टिकोण के रोक के लिए तकनीकी प्रस्ताव खोले जाने से पहले ग्रेडिंग प्रणाली को परिभाषित किया जाना चाहिए। यह सिफारिश की जाती है कि ग्रेडिंग प्रणाली को परिभाषित करने के पश्चात् ही तकनीकी प्रस्तावों का मूल्यांकन और स्कोरिंग की जाए। अन्यथा, सी.ई.सी. सदस्यों को पूर्व-निर्धारित ग्रेडों के मार्गदर्शन और समर्थन के बिना विभिन्न मानदंडों और उप-मापदंडों के लिए प्रस्तावों की अनुक्रियता के स्तर को निर्धारित करना होगा। यह निम्नलिखित मुख्य कारणों से आसानी से मूल्यांकन को विकृत कर सकता है:

- i) एक ही मानदंड के लिए मूल्यांकनकर्ताओं की अपनी परिभाषा, समझ या व्याख्या व्यापक रूप से भिन्न-भिन्न हो सकती हैं और अपने व्यक्तिपरक अनुभव और टी.ओ.आर. की समझ के कारण भी उनकी अपनी मान्यताएँ अलग-अलग हो सकती हैं;
- ii) निर्णय और रेटिंग में मूल्यांकनकर्ताओं की सापेक्ष उदारता या कड़ाई में असमानता के फलस्वरूप प्रत्येक मानदंड और उप-मानदंडों के लिए विचार किए जाने वाले अपेक्षाओं की सामान्य परिभाषाओं के अभाव में इसे बढ़ा-चढ़ा कर बताया जा सकता है;
- iii) टी.ओ.आर. की अपर्याप्त समझ या मूल्यांकन मानदंडों और उप-मापदंडों के अनुचित प्रयोग के कारण अंक में होने वाले व्यापक अंतरों को सुलझाना और स्पष्ट करना मुश्किल है।





6.5.5 मूल्यांकन शुरू करने से पहले, सी.ई.सी. सदस्यों को यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि:

- i) उनका कोई हितों का टकराव नहीं है;
- ii) वे रेटिंग और स्कोरिंग प्रणाली को समझते हैं;
- iii) उन्हें मूल्यांकन कार्य-पत्रक प्रदान किया गया है; तथा
- iv) इस पर सहमत हैं कि प्रस्तावों का मूल्यांकन कैसे किया जाए।

6.5.6 रेटिंग प्रणाली को परिभाषित करने के पश्चात् और प्रस्तावों को खोलने के पश्चात्, मूल्यांकन प्रक्रिया शुरू की जा सकती है। सी.ई.सी. के सदस्य उनकी नियुक्ति की तारीख से लेकर संविदा प्रदान किए जाने की तारीख तक लघु-सूचीबद्ध कंपनियों के साथ कोई बात नहीं करेंगे।

6.5.7 तकनीकी मूल्यांकन में निर्दिष्ट मापदंडों और उप-मानदंडों (विशेषकर गैर-मात्रात्मक मानदंड जैसे, विधि का मूल्यांकन) का सटीक अंकन न तो व्यवहार्य होगा और न ही अनुबद्ध होगा, विशेषकर जब अलग-अलग सी.ई.सी. सदस्यों द्वारा प्रदत्त अंकों के मध्य अंतर होना आवश्यक होगा। विशेषताओं की पूरी श्रृंखला के ऊपर अंक देने के बजाय, रेंज को रेटिंग के 4-5 स्लैब में विभाजित कर देना अधिक उपयुक्त है। रेटिंग का एक संभावित उदाहरण यह हो सकता है:

| रेटिंग | मूल्यांकन  | गैर-मात्रात्मक मानदंड के मामले में विस्तृत मूल्यांकन  | माक्स    |
|--------|------------|---|----------|
| क      | बहुत अच्छा | सेवा प्रदाताओं को नियत-कार्य (असाइनमेंट) के विशिष्ट समस्या वाले क्षेत्रों में असधारण व उन्नत विशेषज्ञता प्राप्त है, जिससे वे नियत-कार्य (असाइनमेंट)का उत्कृष्ट निष्पादन कर सकते हैं। नियत-कार्य (असाइनमेंट)के क्षेत्र के शीर्ष-विशेषज्ञ सेवा प्रदाताओं के कर्मचारियों में शामिल है। सेवा प्रदाताओं को नियत-कार्य (असाइनमेंट)के विशिष्ट मामलों से संबंधित दृष्टिकोणों और कार्य-प्रणालियों में विश्वस्तरीय विशेषज्ञ माना जाता है। सेवा प्रदाता सुव्यवस्थित गुणवत्ता प्रबंधन कार्य-प्रणाली (आई.एस.ओ. 9002 आदि) के अनुसार | पूरे अंक |





|   |            |   |                    |
|---|------------|---|--------------------|
|   |            | कार्य करते हैं।   |                    |
| ख | अच्छा      | सेवा प्रदाताओं को नियत-कार्य (असाइनमेंट) क्षेत्र का व्यापक अनुभव है और वह इसी तरह के महत्वपूर्ण मुद्दों सहित समान भौतिक और संस्थागत परिस्थिति वाले क्षेत्रों व क्षेत्रकों में कार्य कर चुका है। नियत-कार्य (असाइनमेंट) की आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए स्थायी कर्मचारी पर्याप्त है और वे उच्च अहर्ता-प्राप्त हैं। नियत-कार्य (असाइनमेंट) की विशिष्ट आवश्यकताओं का निपटान करने के संबंध में सेवा प्रदाताओं के पास उन्नत दृष्टिकोण और कार्यप्रणाली है, साथ ही उन्हें इन कार्यों का अनुभव भी है। | पूर्ण अंकों का 80% |
| ग | संतोषजनक   | सेवा प्रदाताओं को विचारणीय नियत-कार्य क्षेत्र में अनुभव है, लेकिन उन्होंने इसके विशिष्ट महत्वपूर्ण मुद्दों (जैसे कि, सामाजिक या पर्यावरण संबंधी नाजुक मुद्दों) का निपटान नहीं किया है। सेवा प्रदाता, उन मानक दृष्टिकोणों और कार्य-प्रणालियों जो नियत-कार्य (असाइनमेंट) के लिए आवश्यक है, का प्रयोग करने में अनुभवी है   | पूर्ण अंकों का 60% |
| घ | असंतोषजनक  | सेवा प्रदाता का अनुभव ऐसा है जिसे परियोजना की आवश्यक गुणवत्ता के लिए पर्याप्त नहीं माना जाता है।  | पूर्ण अंकों का 30% |
| ङ | अप्रासंगिक | सेवा प्रदाता को विचाराधीन परियोजना से संबंधित कोई अनुभव नहीं है या उनका अनुभव बहुत कम प्रासंगिक है  | पूर्ण अंकों का 10% |

6.5.8 प्रस्तावों का मूल्यांकन दो चरणों में किया जाएगा: पहले चरण में, अनुक्रियात्मकता और तकनीकी प्रस्तावों का मूल्यांकन किया जाता है। तकनीकी प्रस्तावों के मूल्यांकनकर्ताओं को



वित्तीय प्रस्ताव तब तक प्राप्त नहीं होंगे जब तक कि तकनीकी मूल्यांकन समाप्त नहीं हो जाता है क्योंकि वित्तीय प्रस्ताव वाले लिफाफे को तकनीकी मूल्यांकन पूरा होने तक नहीं खोला जाता है। सिर्फ ऐसे बोलीदाताओं का वित्तीय प्रस्ताव खोला जाएगा जो तकनीकी प्रस्ताव के लिए निर्धारित न्यूनतम अहर्क अंक/ मानक प्राप्त कर पाते हैं। प्रस्ताव के लिए अनुरोध (आर.एफ.पी.) के प्रावधानों के अनुसार मूल्यांकन किया जाएगा।

6.5.9 नामित अधिकारी द्वारा व्यक्तिगत रूप से सी.ई.सी. कर्तव्यों का निर्वहन किया जाता है। वे रिपोर्टों / मूल्यांकन के माध्यम से अपने अधीनस्थ अधिकारियों की सहायता ले सकते हैं, लेकिन वे तब भी ऐसे निर्णयों के लिए स्वयं उत्तरदायी होंगे। सी.ई.सी. सदस्य उनकी ओर से विचार-विमर्श में भाग लेने के लिए दूसरों का सह-चुनाव नहीं कर सकते हैं या उन्हें नामांकित नहीं कर सकते हैं। सी.ई.सी. का विचार-विमर्श टिप्पणियों के परिचालन के माध्यम से नहीं किया जाता है बल्कि सर्वोत्तम रूप से टेबल के आमने-सामने इसका आयोजन किया जाता है।

सी.ई.सी. के सभी सदस्यों को लिखित रूप में इधर-उधर पत्राचार करने के बजाय व्यक्तिगत चर्चाओं के माध्यम से अपने मतभेदों को हल करना चाहिए। ऐसे मामलों में जहां सी.ई.सी. सदस्यों के बीच मतभेद हो और सर्वसम्मति तक पहुँच पाना संभव नहीं हो, वहाँ असहमति टिप्पणी पर बहुमत वाले विचारों के साथ किसी सदस्य के असहमति के कारणों को असहमति टिप्पणी पर संतुलित तरीके से दर्ज किया जाना चाहिए। अंतिम सिफारिशें वहीं होने चाहिए जो बहुमत का विचार होगा। हालांकि, ऐसी स्थिति बहुत कम उत्पन्न होनी चाहिए। सक्षम प्राधिकारी (सी.ए.) स्पष्ट रूप से अपना कारण दर्ज कराने के पश्चात् इस तरह के असहमति टिप्पणी को रद्द कर सकता है। उनका निर्णय अंतिम होगा।

ऐसे मामलों में जहां सक्षम प्राधिकारी (सी.ए.) सी.ई.सी. की बहुमत या सर्वसम्मति से जारी की गई सिफारिशों से सहमत नहीं हो, वहाँ उन्हें अपना विचार दर्ज करना चाहिए और यदि संभव हो तो, इसे सक्षम प्राधिकारी के विचारों की तर्ज पर पुनर्विचार करने के लिए सबसे पहले सी.ई.सी. को वापस भेजा जाना चाहिए। हालांकि, यदि सी.ई.सी., सक्षम प्राधिकारी (सी.ए.) के विचारों पर विचार करने के पश्चात्, अपने पहले की सिफारिशों पर दृढ़ रहती है तो सक्षम प्राधिकारी (सी.ए.), कारण का विस्तृत वर्णन करते हुए अनततः अपना ऐसा निर्णय ले सकता है, जिसे वह उचित समझे। वह इस तरह के निर्णयों के लिए स्वयं उत्तरदायी होगा। हालांकि, ऐसी स्थितियां बहुत कम होनी चाहिए। (जी.एफ.आर. 2017 के नियम 189)



## 6.6 मूल्यांकन का प्रथम चरण: अनुक्रियात्मकता पर विचार

सी.ई.सी. के प्रत्येक सदस्यों को सबसे पहले बिना अंक प्रदान किए सभी प्रस्तावों को पढ़ना चाहिए। इस तरह की पहली समीक्षा यह निर्धारण करने में सहायता करती है कि क्या प्रस्ताव में कोई बड़ी चूक है या नहीं अथवा इसमें टी.ओ.आर से किसी तरह का विचलन है या नहीं अथवा इसमें प्रस्ताव के लिए अनुरोध (आर.एफ.पी.) के महत्वपूर्ण आवश्यकताओं को शामिल किया गया है या नहीं; यह सी.ई.सी. सदस्यों को प्रस्तावों की संपूर्ण स्पष्टता का मूल्यांकन करने और उन तत्वों की पहचान करने में सक्षम बनाता है जिन पर मूल्यांकन के समय विशेष ध्यान देने की आवश्यकता होगी। गुणवत्ता के मूल्यांकन के लिए तकनीकी प्रस्तावों का मूल्यांकन करने से पूर्व ऐसे प्रस्तावों को अनुक्रियात्मक नहीं होने के कारण रद्द कर दिया जाएगा जो बयाना के पैसों (बोली प्रतिभूति) के बिना प्राप्त होगा, अहस्ताक्षरित और अधूरा (अर्थात्, जब आवश्यक बोली प्रारूप प्रस्तुत नहीं किया गया हो) प्राप्त होगा, जो टी.ओ.आर. का पूर्ण और उचित अनुपालन नहीं करता होगा और जो प्रस्ताव के लिए अनुरोध (आर.एफ.पी.) में निर्धारित वैधता से कम वैधता वाला होगा। सी.ई.सी. प्रत्येक प्रस्ताव का मूल्यांकन टी.ओ.आर. के प्रति इसके अनुक्रियात्मकता के आधार पर करेगा। यदि कोई प्रस्ताव, प्रस्ताव के लिए अनुरोध (आर.एफ.पी.) में वर्णित महत्वपूर्ण पक्षों का अनुपालन करने में विफल रहता है तो उसे अनुपयुक्त माना जाएगा और उसे अस्वीकृत कर दिया जाएगा। किसी भी तरह के महत्वपूर्ण वित्तीय सूचना से युक्त तकनीकी प्रस्तावों को भी अस्वीकृत कर दिया जाएगा।

## 6.7 गुणवत्ता का मूल्यांकन - तकनीकी प्रस्ताव

6.7.1 मूल्यांकन प्रक्रिया के दूसरे चरण में सी.ई.सी. सदस्य आँकड़ा पत्रक में निर्धारित मानदंडों और उप-मापदंडों को लागू करेगा। प्रत्येक प्रस्ताव का मूल्यांकन उसकी गुणवत्ता के आधार पर किया जाना चाहिए और उसे एक पूर्ण, अतुलनात्मक, ग्रेड प्रदान किया जाना चाहिए। तुलनात्मक मूल्यांकन में संगत पैमाने पर सबसे अच्छा प्रस्ताव का चुनाव किया जा सकता है, लेकिन इससे प्रापण संस्था के पास सिर्फ अपर्याप्त प्रस्ताव बचे रह सकते हैं। इसके स्थान पर, मूल्यांकन में पूर्व-निर्धारित मानदंड और उप-मानदंडों के अनुसार पूर्ण गुणवत्ता अंक को मापा जाना चाहिए। प्रापण संस्था प्रस्ताव के लिए अनुरोध (आर.एफ.पी.) में निर्धारित मानदंडों को ध्यान में रखते हुए प्रत्येक तकनीकी प्रस्ताव का मूल्यांकन करेगा: (क) नियत-कार्य (असाइनमेंट)के लिए



परामर्शदाता के प्रासंगिक अनुभव; (ख) प्रस्तावित पद्धति की गुणवत्ता; (ग) प्रस्तावित प्रमुख कर्मचारियों की योग्यता; और (घ) ज्ञान के अंतरण की योग्यता (यदि प्रासंगिक हो)। प्रत्येक तकनीकी प्रस्ताव का मूल्यांकन प्रस्ताव के लिए अनुरोध (आर.एफ.पी.) में निर्धारित मानदंडों के अनुसार अंक प्रदान करके किया जाएगा ताकि 100 (सौ) के कुल अधिकतम तकनीकी अंक प्राप्त किये जा सकें। प्रत्येक मानदंड या उप-मानदंडों का मानदंड और भारिता प्रत्येक मामले की आवश्यकताओं पर निर्भर करेगा तथा इस आधार पर इसका निर्धारण किया जा सकेगा। हालांकि, प्रतिशत के रूप में अधिकतम / न्यूनतम अंक की एक मॉडल योजना तालिका 2 में प्रस्तावित है।

तालिका 3. प्रतिशत के रूप में अधिकतम / न्यूनतम अंक की एक मॉडल योजना

| रेटेड मापदंड  | अंक के लिए प्रतिशत प्रतिशत की रेंज |
|---|------------------------------------|
| 1. परामर्श फर्म विशिष्ट अनुभव                       | 5-10%                              |
| 2. कार्यप्रणाली                                     | 20-50%                             |
| 3. प्रमुख कर्मचारियों की योग्यता और प्रासंगिक अनुभव | 30-60%                             |
| 4. ज्ञान का अंतरण *                                 | 0-10%                              |
| कुल मिलाकर  | 100%                               |

टिप्पणी: \* यदि इस मानदंड की जरूरत नहीं हो, तो अंकों को कुछ अन्य मानदंडों के अनुसार समायोजित किया जा सकता है। अपेक्षाकृत उदार रूप से फर्म के अनुभव पर जोर दिया जा सकता है, क्योंकि परामर्शदाता को लघु-सूचीबद्ध करने के समय इस मानदंड को पहले ही ध्यान में रखा जाता है। अधिक जटिल नियत-कार्य (उदाहरण के लिए, बहुआयामी व्यवहार्यता या प्रबंधन अध्ययन) के मामले में पद्धति पर अधिक जोर दिया जाएगा। सिर्फ महत्वपूर्ण कर्मियों का मूल्यांकन किए जाने की सिफारिश की जाती है। प्रस्तावित नियत-कार्य जटिल होने के मामलों में, चूंकि प्रमुख कर्मचारी अंततः प्रदर्शन की गुणवत्ता का निर्धारण करते हैं, इसलिए इस मानदंड पर



अधिक जोर दिया जाएगा। सी.ई.सी. प्रस्तावित प्रमुख कार्मिकों के जीवन-वृत्त में उल्लेख किए गए योग्यता और अनुभव की समीक्षा करेगा, जो बिल्कुल सटीक और पूर्ण होने चाहिए, तथा जो परामर्शदाता के एक अधिकृत अधिकारी और प्रस्तावित व्यक्ति द्वारा हस्ताक्षरित होने चाहिए। ऊपर दिए गए तालिका के अंक 1 में उल्लिखित अनुभव मानदंड परामर्श फर्म के लिए सही है लेकिन किसी व्यक्ति परामर्शदाता के लिए सही नहीं हैं।

6.7.2 सी.ई.सी. तालिका 2 में उल्लिखित उपरोक्त मानदंडों को सामान्य रूप से उप-मानदंडों में विभाजित करेगा। हालांकि, उप-मानदंडों की संख्या आवश्यक रूप से न्यूनतम होनी चाहिए। उदाहरण के लिए, कार्यप्रणाली मानदंड को उप-मानदंडों में उप-विभाजित किया जा सकता है:

i) टी.ओ.आर. की समझ (30% भारिता);

ii) कार्यप्रणाली और कार्य योजना के स्वीकार्यता और विवरण (50% भारिता);

iii) नवाचार, यदि यह महत्वपूर्ण है (20% भारिता)।

नियत-कार्य (असाइनमेंट)के लिए महत्वपूर्ण पेशेवरों की उपयुक्तता के मानदंड को भी निम्न में विभाजित किया जा सकता है:

क) शैक्षिक योग्यता (20% भारिता);

ख) नियत-कार्य (असाइनमेंट) के आवश्यक क्षेत्र में व्यावसायिक अनुभव (80% भारिता)

जैसा कि पैरा 6.2.2 में पहले बताया गया है, एल.सी.एस. में, प्रत्येक मानदंड / उप-मापदंड के लिए निर्धारित (अंकन योजनाओं के स्थान पर) न्यूनतम अर्हक उत्तीर्ण-अनुत्तीर्ण बेंचमार्क का प्रयोग उचित मामलों में भी किया जा सकता है। वे सभी प्रस्ताव जो अर्हक बेंचमार्क को उत्तीर्ण करने में सफल हो जाते हैं, उसे तकनीकी रूप से अहर्ताप्राप्त घोषित किया जाता है और उनकी वित्तीय बोलियां खोली जाती हैं।

6.7.3 सी.ई.सी. सदस्यों को स्वतंत्र रूप से मूल्यांकन करना चाहिए और रेटिंग मानदंडों के आधार पर प्रस्ताव को अंक देना चाहिए।



6.7.4 सी.ई.सी. का मूल्यांकन प्रस्तुत किए गए प्रस्तावों पर आधारित होना चाहिए। सी.ई.सी. किसी भी स्थिति में ऐसी सूचना या स्पष्टीकरण के लिए निवेदन नहीं करेगी जिससे प्रस्ताव बदल जाए। चयनित परामर्शदाता के साथ स्पष्ट किए जाने वाले मुद्दों पर चर्चा सिर्फ परक्रामण के दौरान ही की जानी होगी। एक-एक मूल्यांकनकर्ता के परिणामों को पूर्व-स्थापित कार्य-पत्रकों में दर्ज किया जाता है। प्रत्येक सदस्यों द्वारा स्वतंत्र रूप से सभी मानदंडों और उप-मानदंडों को रेटिंग किए जाने के पश्चात्, यह सुनिश्चित करने के लिए कि अंक विश्वसनीय ढंग से प्रस्ताव की गुणवत्ता को दर्शाता है प्रत्येक प्रस्ताव को फिर से पढ़ने का तरीका अच्छा है।

6.7.5 आगे, सी.ई.सी. को एक-एक मूल्यांकन और अंक की संयुक्त समीक्षा करनी चाहिए और इसके गुणों पर चर्चा करनी चाहिए। कुछ मूल्यांकनकर्ता उदार होते हैं जबकि अन्य अपने निर्णय और रेटिंग में कठोर होंगे। ऐसी असमानता से कोई फर्क नहीं पड़ता है, बशर्ते प्रत्येक मूल्यांकनकर्ता संगत हो और अंक में अंतर बहुत बड़ा न हो। यदि कोई बड़ा अंतर हो तो उसकी समीक्षा की जानी चाहिए और इस तरह के अंतर के लिए स्पष्टीकरण दिया जाना चाहिए क्योंकि इस तरह के अंतर प्रायः रेटिंग प्रणाली के अनुचित या गलत उपयोग के कारण उत्पन्न हो जाते हैं। यदि सी.ई.सी. द्वारा उन अंतरों का समामेलन किया जाता है जिसे वे बहुत बड़ा अंतर मानते हैं तो इसके परिणाम स्वरूप सदस्यों को अपनी कुछ रेटिंग और स्कोरों में संशोधन करना होगा। इस तरह के किसी भी परिवर्तन को रिकॉर्ड किया जाना चाहिए। यदि अंतिम निर्णय तक पहुंचने के लिए चर्चा की आवश्यकता हो, तो किसी स्वतंत्र पार्टी को कार्यवृत्त तैयार करना चाहिए। अंत में, विभिन्न सदस्यों द्वारा दिए गए अंकों का औसत निकाला जाना चाहिए। बैठक के दौरान, सी.ई.सी. को प्रस्ताव के लिए अनुरोध (आर.एफ.पी.) में दिए गए न्यूनतम तकनीकी अंक को पूरा करने वाले सभी प्रस्तावों की मजबूती और कमजोरियों पर टिप्पणी भी करनी चाहिए। इससे जीत हासिल करने वाले प्रस्ताव में किसी ऐसे तत्व की पहचान करने में सहायता प्राप्त होगी, जिसे सौदे के दौरान स्पष्ट किया जाना होगा।

6.7.6 अंततः, प्रत्येक तकनीकी प्रस्तावों के लिए, सी.ई.सी. को सभी सदस्यों द्वारा प्रत्येक मानदंड के लिए आवंटित किए गए स्कोरों के औसत की गणना करनी चाहिए, उसे प्रस्तावों की तकनीकी रैंकिंग को प्रमाणित करना चाहिए, सर्वश्रेष्ठ प्रस्ताव की पहचान करनी चाहिए और उसे संविदा प्रदान किए जाने के लिए प्रस्ताव देना चाहिए। मूल्यांकन में यह भी प्रमाणित किया जाना चाहिए कि क्या प्रस्ताव, प्रस्ताव के लिए अनुरोध (आर.एफ.पी.) में दी गई न्यूनतम



अर्हता अंक (या तकनीकी अंक, सामान्य रूप से 75 (पचहत्तर)) प्राप्त कर पाता है या नहीं। यदि एक या अधिक प्रस्ताव अर्हता अंक प्राप्त करने में विफल रहते हैं, तो एकल और संयुक्त मूल्यांकन दोनों का सावधानीपूर्वक समीक्षा की जानी चाहिए और उसे उचित साबित किया जाना चाहिए। सामान्यतः लघु-सूचीबद्ध परामर्शदाता उस वक्त निराश हो जाते हैं जब उनके प्रस्तावों को खारिज कर दिया जाता है, विशेष कर जब वे अर्हता अंक से सिर्फ कुछ अंक नीचे रह जाते हैं। इसलिए, प्रापण इकाई को परामर्शदाताओं को उनके प्रस्तावों के मूल्यांकन के विषय में स्पष्टीकरण देने के लिए तैयार रहना चाहिए।

6.7.7 तकनीकी मूल्यांकन प्रक्रिया के अंत में, सी.ई.सी. प्रत्येक मानदंड और उप-मापदंडों को दिए गए अंको को दर्ज करते हुए प्रस्तावों की "गुणवत्ता" का मूल्यांकन रिपोर्ट तैयार करेगी, साथ ही साथ निर्णयों की व्याख्या करेगी और सक्षम प्राधिकारी (सक्षम प्राधिकारी (सी.ए.)) का अनुमोदन प्राप्त करेगी। इस रिपोर्ट में प्रत्येक प्रस्ताव के मूल्यांकन के परिणामों को सिद्ध किया जाना चाहिए और तकनीकी कमजोरियों या प्रस्ताव के लिए अनुरोध (आर.एफ.पी.) में निर्धारित शर्तों से विचलन को भी दर्शाया जाना चाहिए तथा उनकी स्वीकार्यता पर टिप्पणी की जानी चाहिए। समिति बोली को स्वीकार करने या अस्वीकार करने के उनके द्वारा विश्लेषित व मूल्यांकित कारणों को विस्तृत रूप में रिकॉर्ड करेगी। सक्षम प्राधिकारी (सक्षम प्राधिकारी (सी.ए.)) रिपोर्ट की व्याख्या करने के लिए सीईसी से कह सकती है, लेकिन उन्हें उन स्कोरों को बदले जाने के लिए निवेदन नहीं करना चाहिए। इसे प्रत्येक प्रस्ताव (तकनीकी, संविदात्मक और अन्य पक्षों) पर सी.ई.सी. के मूल्यांकन की समीक्षा करनी चाहिए। सक्षम प्राधिकारी (सी.ए.) को यह तय करना चाहिए कि यदि किसी प्रस्ताव को प्रथम स्थान दिया गया है तो प्रस्ताव में विद्यमान किसी भी स्वीकार्य विचलन को परक्रामण के दौरान कैसे संभाला जाना चाहिए। तकनीकी मूल्यांकन रिपोर्ट एक गोपनीय दस्तावेज है और इसकी सामग्री का खुलासा नहीं किया जाएगा। मूल्यांकन से संबंधित सभी अभिलेख, जैसे व्यक्तिगत अंक पत्र, परियोजना के पूरा होने तक और इसके लेखा-परीक्षा अपने पास रखा जाएगा। सक्षम प्राधिकारी को संविदा प्रदान किए जाने की सिफारिश सहित तकनीकी मूल्यांकन रिपोर्ट और वित्तीय मूल्यांकन रिपोर्ट को तैयार करने का एक नमूना प्रारूप संलग्नक 6 में दिया गया है।





6.7.8 वे परामर्शदाताओं जो तकनीकी मूल्यांकन के मानदंड के अनुसार अर्हता प्राप्त कर पाते हैं, सिर्फ उन्हें ही परामर्श नियत-कार्य के लिए योग्य माना जाएगा। ऐसी सभी फर्म जो यथा-निर्धारित न्यूनतम अर्हता मानकों / मानदंडों को पूरा करते हैं, उन्हें उनकी वित्तीय बोलियों के विचार किए जाने के लिए तकनीकी रूप से योग्य माना जाएगा।

## 6.8 लागत का मूल्यांकन

6.8.1 गुणवत्ता का मूल्यांकन पूरा होने के पश्चात्, प्रापण संस्था उन परामर्शदाताओं को, जिनके प्रस्ताव न्यूनतम अर्हता मानक को पूरा नहीं पाए अथवा जिनके प्रस्ताव, प्रस्ताव के लिए अनुरोध (आर.एफ.पी.) और / या टी.ओ.आर. के लिए अनुक्रियात्मक नहीं माने गए, यह सूचित करेगी कि चयन प्रक्रिया को पूरा होने के पश्चात् उनके वित्तीय प्रस्तावों को बिना खोले वापस लौटा दिया जाएगा। क्यू.सी.बी.एस. के मामले में, प्रापण संस्था उन परामर्शदाताओं को, जो अर्हता के मानक को सफलतापूर्वक संतुष्ट कर पाए हों अथवा जिन्हें न्यूनतम अर्हता अंक प्रदान किया गया हों, इस संबंध में सूचना दिए जाने के साथ ही वित्तीय प्रस्ताव खोलने के लिए निर्धारित तिथि और समय से भी अवगत कराया जाना चाहिए। ऐसे मामले में, संविदा खोलने की तारीख अधिसूचना की तारीख के पश्चात् तीन हफ्तों से ज्यादा नहीं होगी। वित्तीय प्रस्तावों को तकनीकी रूप से अर्हताप्राप्त उन परामर्शदाताओं के प्रतिनिधियों की उपस्थिति में सार्वजनिक रूप से खोला जाएगा जो उस समय उपस्थित रहना चाहते हैं। मूल्यांकन समिति सभी को दिखाकर इसको सुनिश्चित करती है कि वित्तीय प्रस्ताव मुहरबंद हैं और फिर उसके पश्चात् उन्हें खोलती है। जब वित्तीय प्रस्ताव खोले जाएंगे तब परामर्शदाता का नाम, गुणवत्ता अंक और प्रस्तावित मूल्यों को जोर से पढ़ा जाएगा और उसके पश्चात् इसे दर्ज किया जाएगा। वित्तीय प्रस्तावों में किसी तरह का संशोधन करने की अनुमति नहीं है। प्रापण संस्था सार्वजनिक प्रकटन का कार्यवृत्त तैयार करेगी। इस उद्देश्य के लिए अनुलग्नक 5 में दिए गए फॉर्मेट का इस्तेमाल किया जा सकता है। जब प्रस्ताव इलेक्ट्रॉनिक रूप से प्रस्तुत किया जाएगा, तब यह जानकारी ऑनलाइन पोस्ट की जाएगी।

6.8.2 समय-आधारित संविदा के लिए, किसी भी अंकगणितीय त्रुटियों को सही किया जाएगा और मूल्यों को समायोजित किया जाएगा यदि वे संबंधित तकनीकी प्रस्तावों में शामिल सभी निविष्टियों को प्रतिबिंबित करने में विफल रहते हैं। एकमुश्त-संविदा के लिए, यह माना जाता है कि परामर्शदाता ने अपने / उसके वित्तीय प्रस्ताव में समस्त मूल्यों को शामिल किया है, इसलिए





न तो किसी तरह का अंकगणितीय सुधार और न ही किसी तरह का अन्य मूल्य समायोजन किया जाएगा। क्यू.सी.बी.एस. के लिए, न्यूनतम प्रस्तावित सकल मूल्य के साथ के प्रस्तुत किए गए प्रस्ताव को 100% ( एक सौ प्रतिशत) वित्तीय अंक प्रदान किया जाएगा और अन्य वित्तीय प्रस्तावों को उनके मूल्यों के अनुपात में अंक प्रदान किया जाएगा। इस पद्धति को प्रस्ताव के लिए अनुरोध (आर.एफ.पी.) दस्तावेज़ में निर्दिष्ट किया जाएगा।

6.8.3 प्रस्तावों की तुलना के उद्देश्य से, जैसा कि प्रस्ताव के लिए अनुरोध (आर.एफ.पी.) में उल्लेख किया गया है, लागत को भारतीय रुपयों में परिवर्तित कर दिया जाएगा। सी.ई.सी. किसी अधिकारिक स्रोत जैसे, भारतीय स्टेट बैंक, द्वारा उद्धृत विनिमय दर के अनुसार उन मुद्राओं के बी.सी. (मूल मुद्रा) के विक्रय विनिमय दरों का उपयोग करके इस तरह का परिवर्तन करेगा। लागतों की तुलना के लिए उस विनिमय दर के स्रोत को जिसका प्रयोग किया जाएगा और उस विनिमय दर के तारीख को जिसे ग्रहण किया जाएगा को प्रस्ताव के लिए अनुरोध (आर.एफ.पी.) में निर्दिष्ट किया जाएगा। यह तिथि तकनीकी बोलियों को खोलने की तिथि होगी।

6.8.4 जैसा कि प्रस्ताव के लिए अनुरोध (आर.एफ.पी.) दस्तावेज़ में उल्लेख किया गया है, मूल्यांकन के प्रयोजन के लिए, कुल लागत में उन समस्त करों एवं शूल्कों और अन्य प्रतिपूर्ति योग्य व्यय, जैसे- यात्रा, अनुवाद, रिपोर्ट का मुद्रण, या सचिवाल संबंधि व्ययों को शामिल किया जाएगा, जिसके लिए प्रापण संस्था द्वारा परामर्शदाता को भुगतान किया जाता है।

6.8.5 क्यू.सी.बी.एस. का उपयोग करते समय, सबसे लाभप्रद प्रस्ताव का निर्धारण करने के लिए गुणवत्ता और लागत के अंकों को उचित रूप से भारित किया जाएगा और जोड़ा जाएगा।

(जी.एफ.आर. 2017 का नियम 190)

6.8.6 एक असामान्य निम्न बोली वह है जिसमें बोली मूल्य, बोली के अन्य तत्वों के साथ संयोजन में, इतना कम दिखाई पड़ता है कि इससे यह गंभीर चिंता उत्पन्न हो जाती है कि बोलीदाता प्रस्तावित मूल्य पर संविदा का निष्पादन कर पाने में सक्षम हो पाएगा या नहीं। ऐसे मामलों में प्रापण संस्था बोलीदाता से एक लिखित स्पष्टिकरण की माँग कर सकता है जिसमें कार्य-क्षेत्र, कार्य-सूची, जोखिमों और जिम्मेदारियों के आवंटन और बोली दस्तावेजों की किसी भी अन्य अपेक्षाओं से संबंधित उनके बोली-मूल्य के मूल्य विश्लेषण का विस्तृत ब्यौरा दिया गया रहेगा।



यदि मूल्य विश्लेषण का मूल्यांकन करने के पश्चात्, प्रापण संस्था यह निर्धारित करती है कि बोलीदाता प्रस्तावित मूल्य पर संविदा को पूरा करने के लिए अपनी क्षमता का प्रदर्शन करने में असफल रहा है तो प्रापण संस्था बोली/ प्रस्ताव को अस्वीकार कर सकती है। हालांकि, अनुमानित लागत से नीचे मानकी प्रतिशत तय करने के लिए सलाह नहीं दी जाएगी, जिसे स्वतः असामान्य बोली मान लिया जाए। बोली दस्तावेज को तैयार करने के समय विनिर्देशों को तैयार करने में उचित सावधानी बरती जानी चाहिए ताकि बोलीदाता के असामान्य निम्न बोली की प्रस्तुती के खिलाफ सुरक्षा के उपाय अपने पास रखे जाए।

## 6.9 जीतने वाले परामर्शदाता का चयन

संविदा को अंतिम रूप से प्रदान किए जाने की घोषणा करने से पहले, चयनित बोलीदाताओं/ परामर्शदाताओं के तकनीकी और वित्तीय प्रत्यय-पत्रों को व्यवहार्य सीमा तक क्रॉस-चेक कर लिया जाना चाहिए।

### 6.9.1 एल.सी.एस. चयन

एल.सी.एस. प्रक्रियाओं के अधीन, वित्तीय प्रस्तावों का श्रेणी निर्धारण उनके कुल मूल्यांकन लागत के अनुसार की जाएगी। न्यूनतम लागत प्रस्ताव का श्रेणी निर्धारण एल -1 के रूप में और अगले उच्चतर के रूप में की जाएगी और अन्य का श्रेणी निर्धारण एल -2, एल -3 आदि के रूप में की जाएगी। संविदा प्रदान किए जाने के लिए न्यूनतम लागत प्रस्ताव (एल -1) पर विचार किया जाएगा। सी.ई.सी. सक्षम वित्तीय प्राधिकारी को तकनीकी रूप से अर्हताप्राप्त परामर्शदाताओं का वित्तीय मूल्यांकन रिपोर्ट प्रस्तुत करेगी, इसके साथ ही यह सिफारिश करेगी कि अंतिम रूप से संविदा प्रदान किए जाने के लिए न्यूनतम लागत प्रस्ताव (एल -1) को अनुमोदित किया जाए/परक्रामण के लिए आमंत्रित किया जाए।

### 6.9.2 क्यू.सी.बी.एस. चयन (जी.एफ.आर. 2017 का नियम 192)

क्यू.सी.बी.एस. चयन के अन्तर्गत, तकनीकी प्रस्तावों को 70% (सत्तर प्रतिशत) भारिता आवंटित की जाएगी जबकि वित्तीय प्रस्तावों को 30% ( तीस प्रतिशत) या प्रस्ताव के लिए अनुरोध (आर. एफ. पी. ) में यथा-उद्घोषित किसी अन्य संबंधित भारिता (उदाहरण, 60:40, 50:50, लेकिन 80% से अधिक नहीं) आवंटित की जाएगी। गुणवत्ता और लागत के लिए प्रस्तावित



भारिता को प्रस्ताव के लिए अनुरोध (आर.एफ.पी.) में निर्दिष्ट किया जाएगा। न्यूनतम लागत के प्रस्ताव को 100 (सौ) वित्तीय अंक प्रदान किए जा सकते हैं और अन्य प्रस्तावों को उनके न्यूनतम प्रस्ताव के संबंध में उनके मूल्यों के अनुपात के आधार पर वित्तीय अंक प्रदान किए जाएंगे। इसी तरह, (मूल्यांकन समिति द्वारा आवंटित) उच्चतम तकनीकी अंक के प्रस्ताव को 100 (सौ) का अंक दिया जाएगा और अन्य प्रस्तावों को उनके उच्चतम तकनीकी अंक के अनुपात के आधार पर तकनीकी अंक प्रदान किए जाएंगे। दोनों तकनीकी और वित्तीय गुणवत्ता और लागत अंको का मूल्यांकन करके और उन्हें जोड़कर कुल अंक प्राप्त किए जाएंगे। गुणवत्ता और लागत के संयुक्त भारिता अंक के आधार पर परामर्शदाता को प्राप्त कुल अंक के अनुसार उनकी श्रेणी निर्धारित की जाएगी। गुणवत्ता और लागत के मूल्यांकन में उच्चतम कुल संयुक्त अंक प्राप्त करने वाले प्रस्ताव का श्रेणी निर्धारण एच -1 के रूप में किया जाएगा और इसके पश्चात् कम अंक प्राप्त करने वाले प्रस्तावों का श्रेणी निर्धारण क्रमशः एच -2, एच -3 आदि के रूप में किया जाएगा। उच्चतम संयुक्त अंक हासिल करने वाले और एच -1 श्रेणी निर्धारित प्रस्ताव को यदि आवश्यक हो तो परक्रामण के लिए आमंत्रित किया जाएगा और उन्हे संविदा प्रदान किए जाने के लिए सिफारिश की जाएगी। यदि किसी मामले में, दो या अधिक बोली अंतिम श्रेणी निर्धारण में समान अंक प्राप्त करते हैं, तो उच्चतम तकनीकी अंक वाली बोली एच -1 होगी।

ऐसे मामले में, निम्नलिखित सूत्र का प्रयोग करके प्रत्येक अनुक्रियात्मक बोली के लिए एक मूल्यांकित बोली अंक (बी) की गणना की जाएगी, जिससे प्रत्येक बोली के बोली मूल्य और तकनीकी गुणों का व्यापक मूल्यांकन किया जा सकेगा:

$$बी = सी निम्न/सी एक्स + टी / टी उच्च (1-एक्स)$$

जहाँ पर,

$$सी = मूल्यांकित बोली मूल्य$$

$$सी निम्न = अनुक्रियात्मक बोलियों के मध्य समस्त मूल्यांकित बोली मूल्यों में सबसे कम$$

$$टी = बोली को दिए गए कुल तकनीकी अंक$$

$$टीउच्च = बोली के द्वारा प्राप्त वह तकनीकी अंक, जिसे समस्त अनुक्रियात्मक बोलियों में सर्वश्रेष्ठ अंक प्रदान किया गया।$$



एक्स= बी.डी.एस. में यथा-निर्दिष्ट मूल्यों की भारिता

अनुक्रियात्मक बोली के मध्य सर्वोत्तम मूल्यांकित बोली अंक ( बी ) वाला बोली सर्वाधिक लाभदायक बोली होगी।

उदाहरण के लिए निम्न प्रक्रियाओं का पालन किया जा सकता है। परामर्शदाता के चयन के एक विशेष मामले में, यह निर्णय लिया गया था कि तकनीकी अहर्ता के लिए न्यूनतम अहर्ता अंक 75 (पचहत्तर) होगी तथा तकनीकी बोलियों और वित्तीय बोलियों की भारिता 70: 30 (सत्तर: तीस) के रूप में रखी गई थीं। प्रस्ताव के लिए अनुरोध (आर.एफ.पी.) के प्रत्युत्तर में, तीन प्रस्ताव, ए, बी और सी प्राप्त हुए थे। तकनीकी मूल्यांकन समिति ने निम्नलिखित अंक दिए, जो अधोलिखित हैं:

न्यूनतम अहर्ता अंक 75 (पचहत्तर) थी, इसलिए तीनों प्रस्ताव तकनीकी रूप से उपयुक्त पाए गए। टी/टीउच्च सूत्र का प्रयोग करके मूल्यांकन समिति द्वारा निम्नलिखित अंक प्रदान किए गए

ए:  $75/90 = 83$  अंक

बी:  $80/90 = 89$  अंक

सी:  $90/90 = 100$  अंक

सफल प्रतिभागियों को बोली खोले जाने की तारीख और समय की सूचना देने के पश्चात् प्रत्येक अहर्ताप्राप्त परामर्शदाताओं के वित्तीय प्रस्तावों को खोला गया। मूल्य मूल्यांकन समिति ने वित्तीय प्रस्तावों की जाँच की और उद्धृत मूल्यों को अधोलिखित रूप से मूल्यांकित किया:

ए: रु. 120

बी: रु. 100

सी: रु. 110

सीन्यून/ सी सूत्र का प्रयोग करके, समिति ने उन्हें वित्तीय उनके प्रस्तावों के लिए निम्नलिखित अंक प्रदान किए :



ए:  $100/120 = 83$  अंक

बी:  $100/100 = 100$  अंक

सी:  $100/110 = 91$  अंक

इसके पश्चात् संयुक्त मूल्यांकन में, मूल्यांकन समिति ने तकनीकी और वित्तीय अंकों की संयुक्त रूप से निम्नानुसार गणना की थी:

प्रस्ताव ए:  $83 \times 0.30 + 83 \times 0.70 = 83$  अंक।

प्रस्ताव बी:  $100 \times 0.30 + 89 \times 0.70 = 92.3$  अंक

प्रस्ताव सी:  $91 \times 0.30 + 100 \times 0.70 = 97.3$  अंक।

संयुक्त तकनीकी और वित्तीय मूल्यांकन में तीनों प्रस्तावों का श्रेणी निर्धारण अधोलिखित रूप से किया गया:

प्रस्ताव ए: 83 अंक: एच -3

प्रस्ताव बी: 92.3 अंक: एच -2

प्रस्ताव सी: 97.3 अंक: एच -1

इस तरह से, रु 110 (एक सौ और दस रुपए) की मूल्यांकन लागत पर प्रस्ताव-सी को विजेता घोषित किया गया और सक्षम प्राधिकारी को परक्रामण / अनुमोदन के लिए सिफारिश की गयी।

### 6.9.3 एस.एस.एस. चयन

एस.एस.एस. चयन के मामले में एकल स्रोत को उसके वित्तीय प्रस्तावों के उद्घाटन और मूल्यांकन के पश्चात्, आगे के सौदे के लिए बुलाया जाएगा, यदि आवश्यक हो।

### 6.10 सौदा और संविदा प्रदान किया जाना।



6.10.1 परामर्श सेवा की संविदा में, स्वीकृत टी.ओ.आर. और कार्यप्रणाली आदि को 'सेवा के विवरण' के रूप में निर्धारित किया जाता है। इसलिए, अंतिम रूप से संविदा प्रदान किए जाने से पहले, इन पक्षों को स्थिर रखने के लिए चयनित बोलीदाता के साथ चर्चा करना आवश्यक हो जाता है, विशेषकर तब जब मूल्यांकन के दौरान इन मामलों पर स्पष्टीकरण माँगने में निराशा उत्पन्न हो जाए। हालांकि, इस तरह की तकनीकी चर्चाएं इस अर्थ में सौदे के अर्थ को अभिव्यक्त नहीं करती है कि इस शब्द का प्रयोग समान और कार्यों के प्रापण के लिए किया जाता है। हालांकि, परामर्श के प्रापण में, इस चर्चा को सौदे के रूप में पारिभाषित किया जाता है, क्योंकि इन चर्चाओं का कम से कम बोलीदाता के उपर कुछ वित्तीय प्रभाव पड़ सकता है। सौदा चयन प्रक्रिया का एक अनिवार्य हिस्सा नहीं है। हालांकि, कई मामलों में टी.ओ.आर., कार्यप्रणाली, कार्मिक व्यवस्था, सरकारी मंत्रालय / विभाग की निविष्टियों और संविदा की विशेष शर्तों के लिए चयनित परामर्शदाता के साथ सौदा करना आवश्यक माना जाता है। इन चर्चाओं के माध्यम से प्रस्ताव के मूल टी.ओ.आर. या प्रस्ताव की शर्तों को इतना अधिक परिवर्तित (या विचलित) नहीं किया जाएगा कि अंतिम उत्पाद की गुणवत्ता, इसकी लागत और प्रारंभिक मूल्यांकन विकृत हो जाए। अंतिम टी.ओ.आर. और स्वीकृत कार्यप्रणाली को "सेवाओं का विवरण" में समाविष्ट किया जाएगा, जो संविदा का एक हिस्सा होगा।

6.10.2 वित्तीय सौदा सिर्फ तभी किया जाएगा जब यदि सौदे के कारण, कार्य के क्षेत्र में कोई परिवर्तन आ जाता है जिसका अंतिम मूल्य पर वित्तीय असर पड़ता है या यदि उद्धृत लागत / लागत-तत्व उचित नहीं पाया जाता है। इस तरह के सौदे में, चयनित फर्म को भी यह औचित्य देने और प्रदर्शित करने के लिए कहा जा सकता है कि संविदा में प्रस्तावित मूल्य उस दर से अलग नहीं है जिस दर के हिसाब से अन्य समान नियत-कार्यों के लिए परामर्शदाता द्वारा शुल्क लिया जाएगा। हालांकि, किसी भी स्थिति में, वित्तीय सौदे के परिणाम स्वरूप वह वित्तीय लागत अधिक नहीं हो जानी चाहिए जिस वित्तीय लागत को परामर्शदाता द्वारा उद्धृत किया गया था और जिसके आधार पर परामर्शदाता को सौदे के लिए बुलाया गया है। यदि चयनित परामर्शदाता के साथ सौदा विफल रह जाता है, तो प्रापण संस्था बोली प्रक्रिया को रद्द कर देगी और बोलियों को फिर से आमंत्रित करेगी।



6.10.3 सफल बोलीदाता को कार्य सौंपने के पश्चात् लागत का विवरण के साथ सफल बोलीदाता के नाम इत्यादि को विभागीय वेबसाइट पर पोस्ट किया जाएगा और उन्हें लिखित रूप में सूचित किया जाएगा।

### 6.11 समस्त प्रस्तावों की अस्वीकृति और प्रस्तावों का पुनः आमंत्रण

सरकार के मंत्रालय / विभाग को समस्त प्रस्तावों को अस्वीकृत करने का अधिकार होगा। हालांकि, अच्छी तरह से सोच-समझकर इस तरह से प्रस्तावों को अस्वीकृत किया जाना चाहिए और सामान्य रूप से उन मामलों में इस तरह से प्रस्तावों को अस्वीकृत किया जाना चाहिए, जहां समस्त बोलियां या तो काफी हद तक टी.ओ.आर. से विचलित रहती है या अनुपयुक्त रूप से उच्च लागत की होती है और यदि बाद के मामले में, न्यूनतम अर्हक बोलीदाता सौदे के दौरान एक उचित स्तर तक लागत को कम करने में विफल रहता है। यदि बोलियों को फिर से आमंत्रित करने का निर्णय लिया जाता है, तो टी.ओ.आर. की कड़ाई से समीक्षा की जानी चाहिए / संशोधित किया जाना चाहिए ताकि बोलियों के पहले के आमंत्रण में कोई स्वीकार्य बोली न मिलने के कारणों को सपष्ट किया जा सके।

### 6.12 गोपनीयता

संविदा प्रदान किए जाने के संबंध में प्रस्तावों और सिफारिशों के मूल्यांकन से संबंधित सूचना ऐसे परामर्शदाता जिन्होंने प्रस्ताव प्रस्तुत किया हो या ऐसे अन्य व्यक्ति जो इस प्रक्रिया से आधिकारिक तौर पर संबंधित नहीं हो, को तब तक नहीं दी जाएगी, जब तक कि सफल फर्म को संविदा प्रदान किए जाने की सूचना नहीं दी जाती है, सिवाय इसके, जैसा कि प्रस्ताव के लिए अनुरोध (आर.एफ.पी.) दस्तावेज़ में अपेक्षित है, तकनीकी मूल्यांकन के पश्चात्, प्रत्येक मानदंड या उप-मानदंड के लिए प्रदान किए गए तकनीकी अंको, यदि कोई हो, की जानकारी सभी परामर्शदाताओं को दिया जाएगा।

### 6.13 प्रस्ताव के लिए अनुरोध (आर.एफ.पी.) मूल्यांकन और संविदा प्रदान किए जाने का चरण - जोखिम और प्रशमन

|       |        |
|-------|--------|
| जोखिम | प्रशमन |
|-------|--------|



|   |  |
|---|--|
| <p>संयुक्त उद्यम में मुख्य अर्हताप्राप्त भागीदार से किसी प्रमुख विशेषज्ञ को प्रस्तावित नहीं किया जाना: यह देखा जाता है कि यद्यपि मुख्य अर्हताप्राप्त भागीदार फर्म की योग्यताओं के आधार पर किसी संयुक्त उद्यम को सूचीबद्ध किया जाता है और वह उद्यम इसी आधार पर संविदा प्राप्त करने में विजयी हो जाता है, तथापि उस फर्म से न तो किसी मुख्य विशेषज्ञ (और न ही किसी टीम लीडर) को प्रस्तावित किया जाता है। चूँकि परामर्श का कार्य (परामर्श नियत-कार्य (असाइनमेंट)) एक बौद्धिक उत्पाद है, इसलिए अर्हताप्राप्त भागीदार फर्म का प्रभावी योगदान को सिर्फ उन विशेषज्ञों (विशेष टीम लीडर) से ही सुनिश्चित किया जा सकता है, जिन्होंने मुख्य अर्हताप्राप्त परामर्शदाता के साथ पर्याप्त समय के लिए कार्य किया हो।</p> | <p>प्रस्ताव के लिए अनुरोध (आर.एफ.पी.) में यह निर्दिष्ट किया जाना चाहिए कि उस टीम लीडर को प्रस्तावित किया जाएगा, जिन्होंने मुख्य अर्हताप्राप्त फर्म के साथ पर्याप्त वर्ष (दो या तीन वर्ष) कार्य कर चुका हो। यदि इसका अनुपालन नहीं किया जाता है तो यह उस प्रस्ताव को अनुक्रियात्मक ठहराने का एक कारण हो सकता है।</p> |
| <p>संविदा परक्रामण के समय प्रमुख विशेषज्ञों को प्रतिस्थापित करने के लिए निवेदन: कई बार किसी फर्म को परक्रामण के लिए आमंत्रित किए जाने के पश्चात्, वह फर्म संविदा में प्रमुख कर्मचारियों को प्रतिस्थापित करने के लिए निवेदन करता है। जब तक कि चयन प्रक्रिया में अनुचित रूप से विलंब नहीं हो जाए, यह एक अस्वीकार्य प्रक्रिया होगी।</p>  | <p>प्रतिस्थापना के लिए प्रस्तुत किए गए किसी भी निवेदन को बहुत निकट से जांच की जानी चाहिए और प्रस्ताव के लिए अनुरोध (आर.एफ.पी.) द्वारा अनुमत होने पर ही सहमति दी जानी चाहिए।</p>  |
| <p>तकनीकी प्रस्ताव में एक या एक से अधिक अहस्ताक्षरित सी.वी. का होना - यदि किसी प्रस्ताव में एक या एक से अधिक अहस्ताक्षरित सी.वी. हैं, तो सावधानीपूर्वक इसकी संवीक्षा की जानी चाहिए।</p>   | <p>यदि कुछ सी.वी. मुख्य विशेषज्ञों द्वारा हस्ताक्षरित नहीं रहते हैं तो अहस्ताक्षरित सी.वी. पर विचार किए बिना मूल्यांकन किया जाएगा और यदि इसके बावजूद वह फर्म विजयी होती है तो सौदे के चरण में संकल्प के लिए उस फर्म से स्पष्टीकरण माँगा</p>  |





|  |  |
|--|--|
|  | <p>जा सकता है। संविदा सौदे के चरण में ऐसे मुख्य विशेषज्ञों को प्रतिस्थापित किए जाने के लिए, किसी भी स्थिति में, सहमत नहीं हुआ जा सकता है। यदि संबंधित प्रस्तावित मुख्य विशेषज्ञों द्वारा अधिकांश सी.वी. पर हस्ताक्षर नहीं किया जाता है तो मूल्यांकन के चरण में प्रस्ताव को अनुक्रियात्मक ठहराया जा सकता है और इसे अस्वीकृत कर दिया जा सकता है।</p> |
|--|--|



## अध्याय-7

### विशेष प्रकार के नियोजन

#### 7.1 एकल स्रोत चयन (एस.एस.एस.)

7.1.1 प्रत्यक्ष सौदे के जरिए परामर्शदाताओं / सेवा प्रदाताओं का चयन गुणवत्ता और लागत के संबंध में प्रतियोगिता का लाभ नहीं देता है, चयन में पारदर्शिता का अभाव रहता है और इससे अस्वीकार्य प्रक्रियाओं को प्रोत्साहन मिल सकता है। एकल निविदा से पहले, किसी विशेष परामर्शदाता के एस.एस.एस. व चयन के कारणों को रिकॉर्ड किया जाना चाहिए और इसे सक्षम प्राधिकारी (सी.ए.) द्वारा डी.एफ.पी.आर. / एस.ओ.पी.पी. में निर्धारित शक्तियों के प्रत्यायोजन के अनुसार अनुमोदित किया जाना चाहिए। एस.एस.एस. का प्रापण करने के अधिकारों को कड़ाई से प्रतिबंधित किया जाना चाहिए। इसलिए, जैसा कि उप-पैराओं में चर्चा की गयी है, एकल स्रोत चयन का प्रयोग सिर्फ उन असाधारण परिस्थितियों में किया जाएगा, जहां पर प्रतिस्पर्धात्मक चयनों की अपेक्षा इस तरह का चयन आवश्यक हो।

7.1.2 जब किसी परियोजना में, अनुप्रवाह नियत-कार्य के लिए नियमितता की आवश्यकता हो तब प्रारंभिक प्रस्ताव के लिए अनुरोध (आर.एफ.पी.) में ऐसी प्रत्याशाओं की रूपरेखा को शामिल किया जाएगा और यदि व्यावहारिक हो तो परामर्शदाता / सेवा प्रदाता के चयन के लिए उपयोग किए जाने वाले कारकों में निरंतरता की प्रत्याशाओं को ध्यान में रखा जाएगा। एक ही परामर्शदाता / सेवा प्रदाता के तकनीकी दृष्टिकोण, अर्जित अनुभव और निरंतर पेशेवर उत्तरदायित्व को प्रारंभिक कार्य में संतोषजनक प्रदर्शन के अधीन आरंभिक परामर्शदाता / सेवा प्रदाता के साथ जारी रखा जा सकता है जो एक नई प्रतियोगिता से बेहतर होगा। प्रापण संस्था अनुप्रवाह नियत-कार्य के लिए, प्रारंभिक चयनित परामर्शदाता / सेवा प्रदाता को दिए गए टी.ओ.आर. के आधार पर तकनीकी और वित्तीय प्रस्ताव तैयार करने के लिए कहेगा, जिसके पश्चात् बातचीत की जाएगी।

7.1.3 यदि प्रतिस्पर्धात्मक आधार पर प्रारंभिक नियत-कार्य (असाइनमेंट) नहीं प्रदान किया गया हो या यदि अनुप्रवाह नियत-कार्य (डाउनस्ट्रीम नियत-कार्य (असाइनमेंट)) मूल्य में काफी ज्यादा हो, तो सामान्य रूप से एक प्रतियोगी प्रक्रिया का पालन किया जाएगा जिसमें प्रारंभिक कार्य



करने वाले परामर्शदाता / सेवा प्रदाता को भी विचाराधीन रखा जाएगा, यदि इस तरह की इच्छा व्यक्त की जाती है।

7.1.4 इस विधि से किसी परामर्शदाता / सेवा प्रदाता का चयन करने के लिए, प्रापण संस्था को अनुलग्नक 2बी: शक्तियों का प्रत्यायोजन के अनुसार एक पूर्ण औचित्य तैयार करना चाहिए और सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन प्राप्त करना चाहिए।

7.1.5 इस विधि के अधीन परामर्शदाता / सेवा प्रदाता का चयन करते समय, प्रापण संस्था यह सुनिश्चित करेगी कि परामर्शदाता / सेवा प्रदाता को नियत-कार्य (असाइनमेंट) करने के लिए अपेक्षित योग्यता और अनुभव है। सामान्य रूप से प्रापण संस्था ए.ओ.आई. का मूल्यांकन करते समय समान नियत-कार्य के लिए लागू की गई समान मापदंड को ही अंगीकृत करेगी।

7.1.6 सी.वी.सी. दिशानिर्देशों के अनुसार, यह सुनिश्चित करना सक्षम प्राधिकारी (सी.ए.)फए. (सक्षम वित्तीय प्राधिकारी) का दायित्व है कि नामांकन द्वारा किए गए समस्त चयनों के विवरण की रिपोर्ट, प्रत्येक महीने सचिव / मंत्रालय / विभाग के प्रमुख को दी जाए।

## 7.2 किसी व्यक्ति का परामर्शदाताओं / सेवा प्रदाताओं के रूप में चयन

7.2.1 किसी व्यक्ति को परामर्शदाता / सेवा प्रदाताओं के रूप में सामान्यतः ऐसे नियत-कार्य (असाइनमेंट) पर नियोजित किया जाता है, जिसके लिए

- i) कार्मिकों की टीमों की आवश्यकता नहीं हो;
- ii) किसी भी तरह के अतिरिक्त बाह्य पेशेवर समर्थन की आवश्यक नहीं हो; तथा
- iii) व्यक्ति के अनुभव और योग्यता की सर्वोपरि आवश्यकता हो।

7.2.2 किसी व्यक्ति की परामर्शदाता / सेवा प्रदाताओं के रूप में चयन की प्रक्रिया समान है, लेकिन किसी फर्म से परामर्शदाताओं / सेवा प्रदाताओं के टीमों की चयन की प्रक्रिया की अपेक्षा इसके चयन की प्रक्रिया बहुत सरल है। किसी व्यक्ति की परामर्शदाता / सेवा प्रदाताओं के चयन की प्रक्रिया के लिए अपरिहार्य है:



i) टी.ओ.आर., समय-सीमा, महीनों की संख्या, बजट, ई.ओ.आई. लघु-सूचीयन मापदंड सहित परामर्श और अन्य सेवाओं के पैकेज को तैयार करना और सक्षम प्राधिकारी (सी.ए.) से इसे अनुमोदित करवाना;

ii) **विज्ञापन:** इस तरह के मामले में विज्ञापन केन्द्रीय सार्वजनिक प्रापण पोर्टल (सी.पी.पी.पी.) के [www.eprocure.gov.in](http://www.eprocure.gov.in) पर और सरकारी ई-मार्केट (जीईएम) पर प्रसारित किया जाना चाहिए। ऐसे संगठन जिसकी अपनी वेबसाइट है उसे अपने वेबसाइट पर भी विज्ञापित निविदा की समस्त जानकारियाँ प्रकाशित करनी चाहिए। निविदाओं के आमंत्रण के लिए प्रसारित विज्ञापन में पूर्ण वेब एड्रेस दिया जाना चाहिए, जहां से बोली दस्तावेज डाउनलोड किए जा सके।

iii) **चयन की विधि:** उनका चयन कम से कम तीन उम्मीदवारों के अर्हताओं की तुलना करके किया जाएगा, उनमें से जो उम्मीदवार नियत-कार्य (असाइनमेंट)के प्रति अपनी व्यापक रुचि व्यक्त करेगा अथवा जिस उम्मीदवार के लिए प्रापण संस्था द्वारा प्रत्यक्ष रूप से सिफारिश की जाएगी, उस उम्मीदवार का चयन कर लिया जाएगा। वह उम्मीदवार जो पहले से ही हैं प्रापण संस्था में नियोजित होगा, वह सभी संगत अर्हताओं को पूरा करता होगा और नियत-कार्य (असाइनमेंट)को पूरा करने में पूरी तरह सक्षम होगा। शैक्षणिक पृष्ठभूमि, अनुभव और, स्थानीय परिस्थितियों की उपयुक्त जानकारी, जैसे- स्थानीय भाषा, संस्कृति, प्रशासनिक प्रणाली और सरकारी संगठन की जानकारी के आधार पर योग्यता का मूल्यांकन किया जाता है। उम्मीदावारों का चयन सी.ई.सी. द्वारा किया जाएगा जो उम्मीदावारों के शैक्षणिक अर्हता और अनुभव के लिए अंक प्रदान करेगा और नियत-कार्य (असाइनमेंट)के लिए सबसे उपयुक्त उम्मीदवार का चयन करेगा। सी.ई.सी. उम्मीदवारों का साक्षात्कार भी ले सकता है और यह सिफारिश भी कर सकता है कि उनको कितनी पारिश्रमिक का भुगतान किया जा सकता है।

iv) **प्रत्यक्ष परक्रामण:** असाधारण मामलों में , जैसे- (क) ऐसे कार्य जो परामर्शदाता / सेवा प्रदाता के पिछले कार्य के अनुक्रम में हो और जिसके लिए परामर्शदाता / सेवा प्रदाता का चयन प्रतिस्पर्धात्मक रूप से किया गया था; (ख) प्राकृतिक आपदाओं के फलस्वरूप उत्पन्न आपातकालीन परिस्थितियों; और (ग) जब एकमात्र परामर्शदाता / सेवा प्रदाता नियत-कार्य (असाइनमेंट)के लिए योग्य हो, किसी व्यक्ति का परामर्शदाता / सेवा प्रदाता के रूप में चयन प्रत्यक्ष परक्रामण के आधार पर किया जा सकता है। कोई व्यक्ति, परामर्शदाता / सेवा प्रदाता (अन्य के मध्य) स्वतंत्र परामर्शदाता / सेवा प्रदाता हो सकता है; फर्मों से भर्ती किया गया



परामर्शदाता / सेवा प्रदाता हो सकता है; या शैक्षणिक, सरकारी या अंतर्राष्ट्रीय एजेंसियों से भर्ती किया गया परामर्शदाता / सेवा प्रदाताओं हो सकता है।

v) परामर्श सेवा प्रदाता फर्म के कर्मचारी या सहयोगी: यदि उम्मीदवार परामर्श फर्म का स्थायी कर्मचारी या सहयोगी हो तो इन दिशानिर्देशों में वर्णित हितों का टकराव के प्रावधान मूल फर्म पर लागू होंगे।

### 7.3 विशेष एजेंसियों / संस्थाओं का चयन

7.3.1 समय-समय पर, मंत्रालयों / विभागों को विशिष्ट कार्य करने के लिए किसी ऐसी विशेष एजेंसी या संस्था की भर्ती की आवश्यकता हो जाती है, जो इस तरह के कार्यों लिए विशेष रूप से उपयुक्त हो। ऐसी एजेंसियाँ सरकारी / अर्ध-सरकारी एजेंसियाँ, विश्वविद्यालय या व्यावसायिक संस्थान हो सकते हैं।

7.3.2 कुछ मामलों में, एजेंसी या संस्थान के पास विशेष विशेषज्ञता या विशेष बैकअप और समर्थन सुविधाएं रहती हैं जिसके कारण एस.एस.एस. आधार पर उनकी भर्ती पर विचार किया जाना आवश्यक हो जाता है। ऐसे मामलों में, इसका पूर्ण औचित्य दिया जाना चाहिए कि एस.एस.एस. का उपयोग प्रापण संस्था के सर्वोत्तम हित में है।

7.3.3 सरकारी और अर्ध-सरकारी एजेंसी के मामलों में, एस.एस.एस. भर्ती का एक उपयुक्त विधि होगी।

7.3.4 एजेंसियों और संस्थानों से परामर्शदाता / सेवा प्रदाताओं का भर्ती के लिए चयन उसी विधि से किया जा सकता है जिस विधि से किसी अन्य स्वतंत्र परामर्शदाता / सेवा प्रदाता का चयन किया जाता है।

### 7.4 गैर-सरकारी संगठनों (एन.जी.ओ.) का चयन

7.4.1 यदि कोई गैर-सरकारी संगठन (एन.जी.ओ.) नियत-कार्य करने के संबंध में अपनी इच्छा जाहिर करती हैं और यदि प्रापण संस्था उनकी योग्यता संतोषजनक पाती है तो उनके चयन पर विचार किया जा सकता है। नियत-कार्य (असाइनमेंट)के लिए तैयार किए गए लघु-सूचियों में समान्यतः गैर-सरकारी संगठनों को प्रमुखता से स्थान दिया जाता है क्योंकि चयन प्रक्रिया में,



उदाहरण के लिए, सामुदायिक भागीदारी का अनुभव और गहन स्थानीय जानकारी पर जोर दिया जाता है, जो कि किसी एन.जी.ओ. में पूरी तरह से विद्यमान हो सकती हैं। इस मामले में, क्यू.सी.बी.एस. का पालन किया जाना चाहिए और प्रस्तावों के मूल्यांकन के मानदंडों में एन.जी.ओ. के उन अद्वितीय योग्यता को प्रतिबिंबित किया जाना चाहिए, जो निम्नलिखित है:

- i) समुदाय के जमीनी कार्य का इतिहास और संतोषजनक कार्य-निष्पादन के साक्ष्य;
- ii) सहभागी विकास के उपागमों और कम लागत वाली प्रौद्योगिकियों के विषय में उनकी जानकारी;
- iii) अनुभवी कर्मचारी जो लाभार्थियों के सांस्कृतिक और सामाजिक-आर्थिक आयामों से परिचित हैं;
- iv) प्रतिबद्ध नेतृत्व और पर्याप्त प्रबंधन;
- v) लाभार्थी की सहभागिता को अपनाने की उनकी क्षमता।

7.4.2 प्रापण संस्थाएं एस.एस.एस. का प्रयोग करके गैर-सरकारी संगठनों का चयन कर सकती है, बशर्ते इसके लिए अनुमोदन प्राप्त कर लिया जाए और निर्धारित प्रक्रियाओं का पालन किया जाए। उदाहरण के लिए, किसी ऐसे दूरस्थ क्षेत्र में जहां सिर्फ एक एन.जी.ओ उपलब्ध हो और किसी भी तरह की प्रतियोगिता अव्यावहारिक हो, वहाँ किसी लघु नियत-कार्य (असाइनमेंट)के लिए एस.एस.एस. को अंगीकृत करके एक स्थानीय एन.जी.ओ. को किराए पर लिया सकता है।

## 7.5 प्रापण एजेंट

प्रापण में सहायता करने के लिए या परामर्श देने के लिए या संयुक्त रूप से दोनों के लिए प्रापण एजेंटों (पी.ए.) को नियुक्त किया जा सकता है। जब पी.ए. का विशेष रूप से उपयोग विशिष्ट वस्तुओं के प्रापण को संभालने वाले "एजेंट" के रूप में किया जाता है और सामान्य रूप से वह अपने स्वयं के कार्यालयों से कार्य करता है, तब उनको प्रापणों के मूल्य (या तो तय या आनुपातिक) प्रतिशत या संयुक्त रूप से प्रतिशत और तय शुल्क का भुगतान किया जाता है। ऐसे मामलों में, क्यू.सी.बी.एस. के अधीन उनका चयन किया जाता है, जिसमें 50 प्रतिशत (पचास प्रतिशत) तक लागत के भार को प्रदान किए जाने का प्रावधान रहता है। यदि अंगीकृत तत्वों का



लागत का भार उच्चतम 50 (पचास) प्रतिशत रहता है, तो निम्न सेवा गुणवत्ता के जोखिम को दर्शाते हुए वित्तीय विचार चयन को प्रभावित करेगा। ऐसे मामलों में, यह सुनिश्चित करना आवश्यक है कि मूल्यांकन में गुणवत्ता की सीमा पर्याप्त रूप से उच्च निर्धारित की गई है। जब पी.ए. प्रापण के लिए सिर्फ परामर्शदाता सेवाएं प्रदान करती है अथवा प्रापण संस्था के किसी विशिष्ट इकाई में पूरी परियोजना के लिए एक "एजेंट" के रूप में कार्य करती है, तो समान्यतः प्रदान किए गए कार्य के कर्मचारी-माह के आधार पर उनका भुगतान किया जाता है तथा उनका चयन अन्य परामर्श नियत-कार्यों के लिए यथा विनिर्दिष्ट क्यू.सी.बी.एस., समय आधारित संविदा का प्रयोग करके अन्य परामर्श नियत-कार्यों के उपयुक्त प्रक्रियाओं का पलन करते हुए किया जाएगा।

## 7.6 निरीक्षण एजेंट

प्रापण संस्थाएँ नौवहन (शिपमेंट) से पहले या प्रापण संस्था के देश में आगमन पर माल का निरीक्षण करने और प्रमाणित करने के लिए निरीक्षण एजेंटों को रख सकती हैं। ऐसे एजेंटों द्वारा किए गए निरीक्षण में समान्य रूप से संबंधित वस्तुओं की गुणवत्ता और मात्रा और कीमत के औचित्य की जाँच करना शामिल है। निरीक्षण एजेंटों को 50 (पचास प्रतिशत) तक के भार के लागत के नियतन के साथ क्यू.सी.बी.एस. का उपयोग करके, चुना जाता है। सामान्य रूप से, भुगतान, निरीक्षण की गई और प्रमाणित की गई वस्तुओं के मूल्य की प्रतिशतता पर आधारित होता है।

## 7.7 वित्तीय परामर्शदाता

7.7.1 प्रापण संस्थाएँ दो मुख्य प्रकार के नियत-कार्य (नियत-कार्य (असाइनमेंट) ) को कार्यान्वित करने के लिए वित्तीय संस्थानों को किराए पर रख सकती हैं:

- i) अध्ययन और वित्तीय परामर्श को तैयार करने के लिए; या
- ii) वित्तीय पुनर्गठन, विलय और अधिग्रहण (एम. एंड ए.) या डिमर्जर आदि के परामर्शदाता के रूप में।

7.7.2 पहले मामले में, इस अध्याय में वर्णित किसी भी विधि के अधीन (अर्थात्, जिस विधि को नियत-कार्य के कार्य के परिधि के आधार पर सबसे उपयुक्त माना जाता है) परामर्शदाताओं का



चयन किया जा सकता है। दूसरे मामले में, जहाँ प्रस्ताव के लिए अनुरोध (आर.एफ.पी.) में संबंधित परामर्श नियत-कार्य के समान तकनीकी मूल्यांकन मानदंड को निर्दिष्ट करता है, वहाँ क्यू.सी.बी.एस. को अपनाया जाएगा। वित्तीय प्रस्ताव में पारिश्रमिक के दो अलग-अलग रूप होंगे:

i) उपलब्ध की गई सेवाओं के लिए परामर्शदाता / सेवा प्रदाताओं को प्रतिपूर्ति किए जाने के लिए एकमुश्त-राशि प्रतिधारण शुल्क।

ii) एक सफल शुल्क, जिसे या तो तय किया जाता है या जिसे निजीकरण संव्यवहार के मूल्य की प्रतिशतता के रूप में व्यक्त किया जाता है।

7.7.3 7.7.1 के अधीन क्रियाकलाप के प्रकार और प्रापण संस्था की परिस्थितियों के आधार पर प्रस्ताव के लिए अनुरोध (आर.एफ.पी.) में क्रमशः प्रतिधारण शुल्क और सफलता शुल्क के लिए वित्तीय मूल्यांकन में समनुदेशित सापेक्षिक भार को निर्दिष्ट किया जाता है। कुछ मामलों में, प्रापण संस्था निश्चित प्रतिधारण शुल्क प्रदान करती है और परामर्शदाता / सेवा प्रदाताओं को सिर्फ निजीकरण संव्यवहार के मूल्य की प्रतिशतता के रूप में विद्यमान सफलता शुल्क पर स्पर्धा करनी पड़ती है। क्यू.सी.बी.एस. (विशेषकर बड़े संविदा के लिए) के लिए मानक नियत-कार्य (असाइनमेंट)के लिए सिफारिश की गई भार (जैसे -30 ( तीस प्रतिशत) से अधिक भार प्रदान किया जा सकता है या ये चयन एल.सी.एस. चयन पर आधारित हो सकते हैं। प्रस्ताव के लिए अनुरोध (आर.एफ.पी.) में यह सपष्ट रूप से निर्दिष्ट किया जाएगा कि प्रस्ताव कैसे प्रस्तुत किए जाएँगे और कैसे उनकी तुलना की जाएगी सफलता की फीस को उस समय सबसे अधिक उपयुक्त माना जाता है, जब इससे अपेक्षाकृत आसानी से प्रापण संस्था के उद्देश्य (संपत्ति की सफल बिक्री) को पूरा करने के परिणामों को मापा जा सकता है।

और जब सफलता संलग्न परामर्शदाता / सेवा प्रदाता के कार्य से कम से कम आंशिक रूप से संबंधित होता है। इसलिए, संव्यवहार के चरण में सफलता शुल्क को अपनाए जाने की अधिक संभावना रहती है, क्योंकि उस समय प्रापण संस्था का उद्देश्य राजस्व को बढ़ाना रहता है।

## 7.8 लेखा परीक्षक





लेखापरीक्षक समान्य रूप से अच्छी तरह से परिभाषित टी.ओ.आर. और पेशेवर मानकों के अधीन लेखा परीक्षा करते हैं। चयन कारक के रूप में विद्यमान लागत के साथ उनका चयन एल.सी.एस. प्रणाली के अनुसार किया जाएगा।

## 7.9 प्रतीकों / लोगो के डिजाइन के लिए सार्वजनिक प्रतियोगिता

7.9.1 कुछ मंत्रालयों / विभागों को अपने उपयोग के लोगो / प्रतीकों के डिजाइन के लिए प्रतियोगिताओं का आयोजन करने की आवश्यकता होगी, जिसका आयोजन पारदर्शी, निष्पक्ष और उद्देश्यपूर्ण विधि से किया जाना होगा। उनके उपयोग के प्रतीकों / लोगो के डिजाइन के लिए सार्वजनिक प्रतियोगिताओं के आयोजन के समय निम्नलिखित दिशानिर्देशों का पालन सभी मंत्रालयों / विभागों के साथ-साथ उनके संलग्न / अधीनस्थ कार्यालयों और उनके द्वारा नियंत्रित स्वायत्त निकायों / संगठनों द्वारा किया जाएगा:

- i) डिजाइन की प्रतियोगिताओं को पारदर्शी, निष्पक्ष और उद्देश्यपूर्ण विधि से आयोजित किया जाना चाहिए;
- ii) प्रतियोगिता का व्यापक स्तर पर प्रचार किया जाना चाहिए ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि प्रतियोगिता में भाग लेने वाले समस्त संभावित प्रतिभागियों को जानकारी उपलब्ध हो चुकी है। संबंधित मंत्रालय / विभाग / पी.एस.यू. / संगठन की वेबसाइट के साथ ही केंद्रीय सार्वजनिक प्रापण पोर्टल पर भी इसका प्रकाशन किया जाना चाहिए। मौजूदा ई-प्रकाशन मॉड्यूल का उपयोग किया जा सकता है;
- iii) प्रतियोगिता आयोजित करते समय, राजभाषा अधिनियम और प्रतीक और नाम के (अनुचित प्रयोग पर रोक) अधिनियम सहित किसी भी अनुप्रयोज्य विधियों के उपबंधों को ध्यान में रखा जाना चाहिए;
- iv) एक विस्तृत प्रतियोगिता नोटिस तैयार किया जाना चाहिए और इसे सार्वजनिक रूप से प्रकाशित किया जाना चाहिए। नोटिस में, अन्य बातों के साथ, निम्नलिखित विवरण होने चाहिए:
  - क) डिजाइन के प्रतियोगिता का उद्देश्य और प्रस्तावित डिजाइन में प्रत्याशित मुख्य विशेषताएँ;



ख) प्रतियोगिता में भाग लेने के लिए योग्यता मानदंड, यदि कोई हो;

ग) मूल्यांकन और मूल्यांकन मानदंड की प्रक्रिया - चाहे वह एकल हो या बहु चरण हो (राष्ट्रीय महत्व के किसी अभियान / परियोजना / संस्था का प्रतिनिधित्व करने के लिए उद्दीष्ट प्रतीकों / लोगो का चयन सार्वजनिक मतदान के माध्यम से करने का निर्णय लिया जा सकता है। यदि ऐसा किया जाता है तो रूपरेखाओं को स्पष्ट रूप से निर्दिष्ट किया जाना चाहिए);

घ) डिज़ाइन के साथ प्रत्याशित प्रविष्टियों और फॉर्मेट / विवरण आदि प्रस्तुत करने की विधि;

ङ) क्या किसी एक प्रतिभागी द्वारा एक से अधिक डिजाइन प्रस्तुत किए जा सकते हैं;

च) प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि और समय;

छ) प्रवेश शुल्क का विवरण, यदि कोई हो और उसे प्रस्तुत करने की विधि;

ज) परिणामों की घोषणा की अपेक्षित तिथि और वह विधि जिसके माध्यम परिणाम की सूचना प्रदान की जाएगी;

झ) प्रदान किए जाने वाले पुरस्कारों की संख्या और सफल डिजाइन के लिए देय राशि;

ञ) स्पष्ट रूप से यह निर्दिष्ट किया जा सकता है कि सफल डिजाइन के बौद्धिक संपत्ति का अधिकार प्रायोजित एजेंसी के पास होगा। असफल डिजाइनों की स्थिति और उन्हें वापस कर देने की इच्छा को स्पष्ट रूप से दर्शाया जाना चाहिए;

ट) यदि इस प्रयोजन के लिए नामित विशेषज्ञों की जूरी द्वारा चयन किया जाना है, तो जूरी के गठन को भी अधिसूचित किया जा सकता है।

7.9.2 प्रतियोगिता समाप्त हो जाने और विजयी संस्था का चयन हो जाने को पश्चात्, इसे एक बार फिर से सार्वजनिक डोमेन में अधिसूचित किया जाना चाहिए। यदि इस प्रयोजन के लिए नामित विशेषज्ञों की जूरी द्वारा चयन किया गया है, तो जूरी के गठन को भी अधिसूचित किया जा सकता है।



7.9.3 यह स्पष्ट है कि प्रत्येक प्रतियोगिता की अपनी अलग-अलग विशिष्टताएँ होती हैं और इसलिए, ऐसी प्रत्येक प्रतियोगिता के लिए प्रक्रिया / नियम तैयार करते समय उपर कथित दिशानिर्देशों को सामान्य सिद्धांत के रूप में उपयोग किया जाना चाहिए।

(जी.एफ.आर. 2017 के नियम 196)



## अध्याय-8

### अनुवीक्षण परामर्श / अन्य सेवाएं संविदा

#### 8.1 संविदा का अनुवीक्षण

संविदा प्रदान करने वाले मंत्रालय / विभाग को नियत-कार्य (असाइनमेंट)की प्रगति का संपूर्ण अनुवीक्षण करना चाहिए ताकि संविदा में निर्धारित प्रापण संस्था के उद्देश्यों के अनुरूप नियत-कार्य (असाइनमेंट) का उत्पादन सुनिश्चित किया जा सके। इसके लिए संविदा में उपयुक्त प्रावधान होने चाहिए, जिसमें संतोषजनक प्रगति नहीं पाए जाने पर संविदाकार को निष्कासित करने/दंडित करने की आवश्यकता संबंधी प्रावधान विद्यमान होने चाहिए। प्रगति की अनुवीक्षण के लिए प्रापण संस्था द्वारा एक संविदा अनुवीक्षण समिति (सी.एम.सी.) का गठन किया जाएगा। परामर्शदाता / सेवा प्रदाता की टीम के साथ संवाद करने के लिए प्रापण संस्था को पर्याप्त तकनीकी योग्यता, प्रबंधकीय अनुभव और प्राधिकार की शक्ति रखने वाले प्रतिरूप परियोजना प्रबंधक को नोडल व्यक्ति के रूप में मनोनित करना चाहिए। रिपोर्टिंग की एक प्रणाली विकसित की जानी चाहिए ताकि समस्त चालू परामर्श सेवाओं / सेवाओं के संविदा को कवर करने वाला एक विस्तृत विवरण विभाग के अंदर प्रस्तुत किया जा सके और प्रत्येक विभाग से सारांश रूप में इसे मंत्रालय को प्रस्तुत किया जा सके, जिससे कि संबंधित प्रक्रिया में परिलक्षित विभिन्न जोखिम और शमन की रणनीति के आधार पर अपवाद प्रबंधन को समर्थ बनाया जा सके, जो इस नियम-पुस्तक में एक मील का पत्थर होगा।

(जी.एफ.आर. 2017 का नियम 195)

#### 8.2 संविदा अनुवीक्षण समिति (सी.एम.सी.)

चयन प्रक्रिया पूरा हो जाने के पश्चात् प्रापण संस्था को सी.एम.सी. का गठन करना होगा, जिसमें उपभोक्ता के प्रतिनिधि सहित कम से कम तीन उपयुक्त स्तर के सदस्य होंगे। यदि उचित माना जाता है, तो प्रापण संस्था परामर्श मूल्यांकन समिति (सी.ई.सी.) के सभी या किसी भी सदस्य का चयन सी.एम.सी. के सदस्यों के रूप में कर सकती है। प्रापण संस्था में सरकारी / निजी क्षेत्र / शैक्षणिक / अनुसंधान संस्थान या अलग परामर्शदाता / सेवा प्रदाताओं से अलग-अलग विशेषज्ञ



को सी.एम.सी. में शामिल कर सकते हैं। ऐसे सदस्यों की लागत, यदि कोई हो, प्रापण संस्था द्वारा वहन किया जाएगा। सी.एम.सी. नियत-कार्य (असाइनमेंट)की प्रगति का अनुवीक्षण करने के लिए, यह देखने के लिए कि नियत-कार्य (असाइनमेंट)संविदा के अनुसार किया जा रहा है, डिलिवरेबल्स की गुणवत्ता का मूल्यांकन करने के लिए, नियत-कार्य (असाइनमेंट)के किसी भी भाग को स्वीकार/ अस्वीकार करने के लिए, यदि संविदा के अनुसार नियत-कार्य (असाइनमेंट)का निष्पादन नहीं किया जाता है, यदि सेवाओं की गुणवत्ता निम्न पायी जाती है और नियत-कार्य (असाइनमेंट)को पूरा करने से संबंधित ऐसी किसी भी कमी के लिए परिनिर्धारित नुकसान संबंधी उचित मुआवजा या शास्ति को आरोपित करने के लिए उत्तरदायी होगा।

बहुत जटिल और/ या अत्यधिक तकनीकी प्रकृति के नियत-कार्य (असाइनमेंट)के लिए प्रापण संस्था सी.एम.सी. को उनके कार्यों को पूरा करने में सहायता के लिए एक और योग्य परामर्शदाता / सेवा प्रदाता नियुक्त करने का निर्णय ले सकती है। नियत-कार्य (असाइनमेंट) की प्रगति के अनुवीक्षण में निम्न कार्यकलाप शामिल होंगे:

- i) कार्यवाही के लिए नोटिस जारी करना;
- ii) स्थापना के चरण की समीक्षा करना;
- iii) कार्य की परिधि में संभावित संशोधन किए जाने से संबंधित निर्णय लेना और संविदा परिवर्तन जारी करना;
- iv) नियत-कार्य (असाइनमेंट)की प्रगति का अनुवीक्षण करना, यह अनुवीक्षण करना कि मुख्य विशेषज्ञों को वास्तव में नियुक्त किया गया है, यह सुनिश्चित करने के लिए कि नियत-कार्य (असाइनमेंट)संविदा (समय-आधारित या एकमुश्त) के अनुसार पूरा किया गया है, मसौदा अंतिम रिपोर्ट की समीक्षा करने सहित रिपोर्ट तैयार करना और उनकी समीक्षा करना;
- v) प्रगति की तुलना में व्यय की बिलिंग, भुगतान और अनुवीक्षण करना;
- vi) परामर्शदाताओं/ सेवा प्रदाताओं को जिन समस्याओं का सामना करना पड़ता है, उनका समाधान करना, उनके विवादों का निपटारा करना और उनके बीच मध्यस्थता करना;



vii) संविदा की समाप्ति से पहले सेवाओं को समाप्त करना;

viii) अंतिम भुगतान करना और गारंटी (यदि कोई हो) का उन्मोचन करना और संविदा बंद करना;

ix) उत्तर संविदा मूल्यांकन करना।

### 8.3 परामर्शदाता / सेवा प्रदाता के गतिशीलन- कार्यवाही की नोटिस जारी करना

परामर्श / अन्य सेवाएं शुरू करने के लिए कार्यवाही करने की नोटिस जारी करने की आवश्यकता है। सामान्य रूप से इसे संविदा पर हस्ताक्षर किए जाने के पश्चात् जितनी जल्दी हो सके जारी किया जाता है। कार्यवाही करने का नोटिस जारी किए जाने के पश्चात्, प्रापण संस्था के लिए परिसर में परामर्शदाता / सेवा प्रदाता या परामर्श दल के सदस्यों के आगमन से सामान्यतः संविदा प्रारंभ होता है, यदि सेवाओं के विवरण के अधीन ऐसा अपेक्षित हो। प्रापण संस्था और परामर्शदाता / सेवा प्रदाता स्थापना, प्रगति और अंतिम रिपोर्ट की विस्तृत विषय-वस्तु पर सहमत होने चाहिए हैं।

कार्यवाही करने के लिए नोटिस जारी करने से पहले, प्रापण संस्था और परामर्शदाता / सेवा प्रदाता को निम्नलिखित जांच करनी चाहिए:

i) पर्यवेक्षण / अनुवीक्षण की व्यवस्थाएँ (सी.एम.सी. सहित) सुव्यवस्थित हैं;

ii) प्रापण संस्था के प्रतिरूप कर्मचारी (प्रतिरूप परियोजना प्रबंधक सहित) नामांकित हैं और उपलब्ध हैं;

iii) संविदा के अनुसार प्रापण संस्था द्वारा प्रदान की जाने वाली सुविधाएं परामर्शदाता / सेवा प्रदाता द्वारा उपयोग के लिए तैयार हैं;

iv) नियत-कार्य (असाइनमेंट) में शामिल (उपयोगकर्ता, सुरक्षा दल और अन्य संबंधित विभाग) सभी दलों को सूचित किया गया है;

v) नियत-कार्य (असाइनमेंट) की शुरुआत में आवश्यक संयुक्त उद्यम के सभी सदस्य और प्रमुख विशेषज्ञ संविदा के अनुसार नियत-कार्य (असाइनमेंट) में प्रभावी रूप से अपना योगदान दे रहे हैं;



- vi) गारंटी और अग्रिम भुगतान लागू हैं;
- vii) आँकड़े और पृष्ठभूमि की जानकारी उपलब्ध करायी गई है; तथा
- viii) समस्त प्राधिकार (यदि आवश्यक हो) प्रदान किए जा चुके हैं।

#### 8.4 परामर्श सेवाएं - प्रारंभिक चरण की समीक्षा

अधिक जटिल परामर्श सेवाओं के लिए, कार्य को कई चरणों में विभाजित किया जाता है, जिनमें से सबसे महत्वपूर्ण चरण है-प्रारंभिक चरण। प्रारंभिक चरण में प्रापण संस्था के साथ किए जाने वाले कार्य की कार्य-योजना की प्रस्तुति और उनकी समीक्षा करना और क्षेत्र-कार्य की शुरूआत करना शामिल है। इस अवधि के दौरान परामर्शदाता / सेवा प्रदाता के अनुभव को कवर करने के लिए तैयार किए जाने वाली प्रारंभिक रिपोर्ट में यह सामान्य है तथा प्रायः इस पर चर्चा करने के लिए कार्यशाला या संगोष्ठी आयोजित की जाती है। परामर्शदाताओं / सेवा प्रदाताओं द्वारा किए जाने वाले जमीनी स्थिति के तथ्यात्मक अध्ययन के फल स्वरूप प्रारंभिक चरण के अंत में निम्नलिखित मुद्दों का समाधान करने की आवश्यकता होगी:

- i) कार्य की संपूर्ण परिधि;
- ii) कार्य योजना और स्टाफिंग अनुसूची;
- iii) संदर्भ की विशिष्ट शर्तें;
- iv) व्यावसायिक और उपस्कर की सहायता की उपलब्धता;
- v) कार्य व्यवस्था और संपर्क।

#### 8.5 कार्य-प्रगति की रिपोर्टिंग

सामान्यतया परामर्शदाता / सेवा प्रदाता द्वारा प्रदान किए जाने वाले रिपोर्टों के समय, प्रकृति और उनकी संख्या का उल्लेख परामर्श और अन्य सेवाओं के संविदा में रहता है। यदि नियत-कार्य (असाइनमेंट) एक लंबी अवधि से एक नियमित प्रकृति (उदाहरण के लिए, कार्यान्वयन पर्यवेक्षण) का है, तो मासिक, त्रैमासिक और वार्षिक प्रगति की रिपोर्ट की आवश्यकता हो सकती



है। दूसरी ओर, यदि नियत-कार्य (असाइनमेंट) अध्ययन तैयार करना या किसी विशेष कार्य को कार्यान्वित करना है तो अधिक विशिष्ट प्रकार की रिपोर्टिंग की आवश्यकता हो सकती है। उपर्युक्त प्राथमिक रिपोर्ट के अलावा इसमें अंतरिम या मध्यावधि रिपोर्ट, डिजाइन रिपोर्ट, कार्य के प्रत्येक चरण के अंत में रिपोर्ट, एक मसौदा अंतिम रिपोर्ट और अंतिम रिपोर्ट की आवश्यकता हो सकती है। इसे कई मीडिया और प्रारूपों में उपलब्ध कराया जा सकता है लेकिन समान्य रूप से इसे हार्ड और सॉफ्ट कॉपी के रूप में उपलब्ध कराए जाने की आवश्यकता होती है। विभिन्न रिपोर्टों की प्रस्तुति या स्वीकृति को प्रायः भुगतान के लिए मील के पत्थर के रूप में उपयोग की जाती है। सी.एम.सी. को प्रतिक्रिया देने और नियत-कार्य (असाइनमेंट) के कार्यान्वयन की प्रगति का अनुवीक्षण करने के लिए प्रस्तुत किए गए रिपोर्ट की समीक्षा करनी चाहिए (अंतिम रिपोर्ट में मसौदा अंतिम रिपोर्ट की भी समीक्षा की जाती है)। यदि कार्य की गुणवत्ता में कमी पायी जाती है या कार्यान्वयन अनुसूची से विचलन पाया जाता है तो इसे तत्काल सी.ए. के ध्यान में लाया जाना चाहिए ताकि उन्हें इस संबंध में जल्द से जल्द अवसर प्राप्त हो सके।

### 8.6 समय-आधारित संविदा की अनुवीक्षण

जैसा कि पहले बताया गया है, समय-आधारित संविदा का प्रदर्शन अन्य अनुबंधों के प्रगति पर निर्भर कर सकता है (उदाहरण के लिए, एक निर्माण पर्यवेक्षण संविदा की प्रगति एक निर्माण संविदा की प्रगति पर निर्भर करती है) ऐसी परिस्थितियों में, संसाधनों / प्रमुख विशेषज्ञों और उनके द्वारा नियोजित समय के जुटाने और वियोजन का संगठित किया जाना चाहिए और सावधानीपूर्वक उनका अनुवीक्षण किया जाना चाहिए क्योंकि यह संभव है कि संविदा के अधीन संविदा की अवधि और कुल राशि पूरी तरह खर्च की जा चुकी हो और पर्यवेक्षण करने पर यह पाया जाए कि निर्माण कार्य आधा भी समाप्त नहीं हुआ हो। इन स्थितियों के कारण दावों और विवादों की उत्पत्ति हो सकती है।

### 8.7 एकमुश्त- संविदा का अनुवीक्षण

चूंकि एकमुश्त संविदा आउटपुट और डिलिवरेबल पर आधारित होता है, यह महत्वपूर्ण है कि चरण भुगतान जारी करने से पहले मसौदा रिपोर्ट की गुणवत्ता की जांच सावधानीपूर्वक की जाए क्योंकि कार्य पूरा होने के पश्चात् उत्तरोत्तर विवाद कई विवादों का कारण बन सकती है। संविदा के इस रूप में, यदि अतिरिक्त सेवाएं हों, तो इन बढ़ोतरी को प्रतिबिंबित करने और भुगतान को





विनियमित करने के लिए संविदा में समय पर संशोधन किया जाना चाहिए। सामान्य रूप से, एकमुश्त-राशि संविदा में, बढ़ोतरी 10-15 (दस से पंद्रह प्रतिशत) से अधिक नहीं होनी चाहिए।

### 8.8 असंतोषजनक प्रदर्शन

परामर्शदाता / सेवा प्रदाता के टीम के एक या एक से अधिक विशेष कर्मचारी, या पूरी टीम खराब प्रदर्शन के लिए जिम्मेदार हो सकती है या मुख्य अर्हक संयुक्त उद्यम के सदस्य द्वारा असहभागिता खराब प्रदर्शन का कारण हो सकती है। प्रापण संस्था संविदा के प्रावधानों के आधार पर परामर्शदाता / सेवा प्रदाता को स्थिति से निपटने के लिए आवश्यक उपाय करने के लिए सलाह देगी। खराब प्रदर्शन को सहन नहीं किया जाना चाहिए; इसलिए, परामर्शदाता / सेवा प्रदाता को टीम के प्रदर्शन में सुधार के लिए या किसी ऐसे विशेष कर्मचारी सदस्य, जो पर्याप्त रूप से कार्य नहीं कर रहा हो, को प्रतिस्थापित करने हेतु उचित निवेदन का अनुपालन करने के लिए तुरंत कार्रवाई करनी चाहिए, यदि परामर्शदाता / सेवा प्रदाता पर्याप्त सुधारात्मक कार्रवाई करने में विफल रहता है, तो प्रापण संस्था परामर्शदाता / सेवा प्रदाता के शीर्ष प्रबंधन के साथ इस मुद्दे को उठा सकती है और स्थिति को सुधारने के लिए नोटिस जारी कर सकती है तथा अंत में संविदा को समाप्त करने पर विचार कर सकती है।

### 8.9 विलंब

विभिन्न कारणों से परामर्श और अन्य सेवाओं में विलंब हो सकता है। विलंब होने पर परामर्शदाता / सेवा प्रदाता को इसकी सूचना प्रापण संस्था को देनी चाहिए और ऐसे विलंब के कारणों के सपष्ट करना चाहिए। यदि सुधारात्मक कार्रवाई के लिए अतिरिक्त कार्य की आवश्यकता हो और विलंब के लिए परामर्शदाता / सेवा प्रदाता को उत्तरदायी नहीं ठहराया जा सकता हो, तो संविदा के अनुसार अतिरिक्त कार्य की प्रतिपूर्ति की जानी चाहिए।

### 8.10 संविदा परिवर्तनशीलता जारी करना

8.10.1 परामर्श और अन्य सेवाओं के संविदा में परिवर्तन करने और इसका प्रलेखीकरण करने की औपचारिक विधि संविदा परिवर्तनशीलता है। संविदा परिवर्तनशीलता उस समय जारी की जाती है, जब कार्य की परिधि, कार्मिकों के इनपुट, लागत, रिपोर्ट जमा करने के समय, या सीमा से अधिक व्यय करने आदि में परिवर्तन किए जाने पर पर सहमति बन गई हो। कुछ ऐसे परामर्श



और अन्य सेवाओं के संविदा हैं जिसके लिए एक समय या किसी अन्य समय में संविदा परिवर्तनशीलता की आवश्यकता नहीं होती है। सामान्य रूप से, ये उन परिवर्तनों से संबंधित होते हैं जिनका लागत पक्ष होता है, लेकिन जब किसी कार्यवाही या किसी विशेष आउटपुट के समय में कोई महत्वपूर्ण बदलाव किया जाता है, तो इसे संविदा परिवर्तनशीलता के माध्यम से रिकॉर्ड किया जाना चाहिए। सामान्यतया, परामर्शदाता / सेवा प्रदाता या परामर्श / सेवा प्रदाता फर्म द्वारा संविदा परिवर्तनशीलता का निवेदन तैयार किया जाता है और इसे प्रापण संस्था को प्रस्तुत किया जाता है। यदि बदलाव में संविदा की राशि में 10% से अधिक (दस प्रतिशत) की वृद्धि हुई हो, तो इसके लिए सी.ए. के पूर्व अनुमोदन की आवश्यकता है। संशोधन के रूप में किए गए संविदा परिवर्तनशीलता को क्रेता द्वारा उसी ई-प्रोक्योरमेंट पोर्टल्स / वेबसाइटों पर प्रकाशित किया जाएगा जिसका प्रयोग मूल निविदा जांच के प्रकाशन के लिए किया गया था।

8.10.2 आई.टी. परियोजनाओं के संविदा की अवधि के दौरान परियोजना के अपेक्षाओं में परिवर्तन करने पर सिर्फ वहीं विचार किया जा सकता है, जहाँ ऐसी स्थिति उत्पन्न हो गई हो कि कार्य की परिधि में परिवर्तन करना आवश्यक हो गया हो। इस तरह के स्थितियों का सामना वस्तुनिष्ठता और निष्पक्षता के साथ किया जाना चाहिए और ऐसे कार्य, जिसका उल्लेख स्पष्ट रूप से निविदा दस्तावेज में नहीं किया गया हो, उसे करने या जोखिम लेने के लिए विक्रेता को अनावश्यक रूप से प्रेरित नहीं करना चाहिए। इसके साथ ही विक्रेता को भी इसे एक ऐसा अवसर नहीं मानना चाहिए कि वे उपलब्ध विकल्पों की कमी के कारण प्रापण संस्था से अनावश्यक रूप से शुल्क वसूल करें। सामान्य रूप से, परिवर्तन निवेदन का मूल्य जोड़ / घटाव 15 (पंद्रह) प्रतिशत से अधिक नहीं होना चाहिए। प्रस्ताव के लिए अनुरोध (आर.एफ.पी.) दस्तावेज में एक ऐसे व्यापक तंत्र की व्यवस्था की जानी चाहिए जिसके माध्यम से ऐसे परिवर्तन के लिए निवेदन किए जा सकें। प्रस्तावित परिवर्तन के लिए निवेदनों पर विचार करने और उसका अनुमोदन करने के लिए प्रापण संस्था द्वारा शिक्षाविदों और उद्योगों के विशेषज्ञों को शामिल करके एक 'परिवर्तन नियंत्रण बोर्ड' का गठन किया जा सकता है। इस बोर्ड (तकनीकी और साथ ही वित्तीय दोनों) के निर्णय को अंतिम माना जाना चाहिए।

### 8.11 नामित प्रमुख कार्मिकों का प्रतिस्थापन

सामान्य प्रकार के परिवर्तन के लिए संविदा में नाम से पहचान किए गए महत्वपूर्ण कार्मिकों का प्रतिस्थापन किया जा सकता है। कभी-कभी त्याग-पत्र, बीमारी, दुर्घटना, अपर्याप्त प्रदर्शन या



व्यक्तित्व संघर्ष के कारण कार्मिकों का परिवर्तन किया जाना अपरिहार्य हो जाता है। संविदा में विशेष रूप ऐसे निबंधनों और शर्तों का प्रावधान किया जाना चाहिए जिसके अधीन कर्मचारियों को प्रतिस्थापित किया जा सके, उन्हें वेतन आदि का भुगतान किया जा सके। जब कार्मिकों को प्रतिस्थापित किया जाना हो, तब कुछ कारकों पर विचार किया जाना चाहिए:

- i) किसी भी प्रतिस्थापन में प्रतिस्थापित किए जाने वाले व्यक्ति की अपेक्षा उसको प्रतिस्थापित करने वाला व्यक्ति सुयोग्य व उससे अधिक अहर्ता प्राप्त होना चाहिए;
- ii) पारिश्रमिक उस व्यक्ति के पारिश्रमिक से अधिक नहीं होनी चाहिए जिसको प्रतिस्थापित किया जा रहा हो;
- iii) परामर्शदाता / सेवा प्रदाता को आकस्मिक प्रतिस्थापन के कारण उत्पन्न होने वाले समस्त लागतों (जैसे प्रतिस्थापी विशेषज्ञों के हवाई किराए) का वहन करना चाहिए।

## 8.12 बिलिंग और भुगतान

8.12.1 प्रायः कुछ निश्चित माइलस्टोन या आउटपुट, जिसके लिए संविदा में सहमति प्रदान की गई हो, पर आधारित अनुसूची के आधार पर परामर्शदाता / सेवा प्रदाता को भुगतान किया जाता है। परामर्शदाता / सेवा प्रदाता प्रापण संस्था को इनवाँइस प्रस्तुत करता है जिसमें कार्मिकों के लिए किए गए व्यय और सीमा से अधिक किए गए व्यय का विवरण प्रस्तुत रहता है। इसके पश्चात् प्रापण संस्था दस्तावेजीकरण की समीक्षा करती है और अंतिम भुगतान के लिए अदायगी प्राधिकारी को अग्रेषित कर देती है। सामान्य व्यवहार में, यदि प्रापण संस्था द्वारा भुगतान स्वीकृत किए जाने से पूर्व किसी भी मद को आगे संवीक्षा करने की आवश्यकता उत्पन्न होती है तो, निर्विवाद वस्तुओं का भुगतान किया जाएगा। लेकिन परिस्थितियाँ स्पष्ट होने तक किसी भी विवादित वस्तुओं का भुगतान रोक दिया जाएगा।

8.12.2 संविदा में इस तरह के भुगतानों के लिए निबंधन और शर्तों को निर्धारित किया जाता है जिसमें अग्रिम भुगतान की राशि निर्दिष्ट की जाती है, जैसे कि भुगतान का समय और परामर्श फर्म द्वारा प्रदान की जाने वाली अग्रिम भुगतान की प्रतिभूति। प्रापण संस्था द्वारा मासिक बिलिंग विवरण के अनुसार समान किस्तों में तब तक अग्रिम भुगतान किया जाता रहेगा, जब तक कि पूर्ण रूप से इसका समायोजन नहीं हो जाता है। एक बार अग्रिम प्रदान किए जाने के पश्चात्,



किसी भी अतिरिक्त अग्रिम के लिए निवेदन या अग्रिम भुगतान प्रतिभूति जारी करने पर तब तक विचार नहीं किया जाता है, जब तक परामर्शदाता / सेवा प्रदाता पिछले अग्रिम भुगतान की चुकौती नहीं कर देता है। कुछ संविदाओं में संचलन शुल्क का भुगतान करने का प्रावधान हो सकते हैं।

### 8.13 विवाद और टकराव

8.13.1 परामर्शदाता / सेवा प्रदाता और ग्राहक के बीच विवाद कई कारणों से उत्पन्न हो सकता है। यह तकनीकी और प्रशासनिक मामलों जैसे, संविदा की व्याख्या, सेवाओं के लिए भुगतान या प्रमुख विशेषज्ञों के प्रतिस्थापन से संबंधित हो सकता है – संविदा पक्षों के बीच उत्पन्न होने वाले ऐसे विवादों का निपटारा संविदा के प्रावधानों के अनुसार तुरंत और सौहार्दपूर्ण ढंग से किया जाना चाहिए। परामर्शदाता / सेवा प्रदाता या प्रापण संस्था के कमियों से प्रेरित विलंब; निधि की कमी; आवश्यक अनुमोदन, आँकड़ा, या सूचना प्राप्त करने में हुए विलंब; या ऐसे कोई कारण जो किसी के नियंत्रण से परे हो जैसे- प्राकृतिक आपदा के फल स्वरूप ऐसे विवाद उत्पन्न हो सकते हैं। कार्य की परिधि या कार्य-योजना से परामर्शदाता / सेवा प्रदाता के विचलन या प्रापण संस्था द्वारा नियम से परे विचलन के लिए निवेदन किए जाने के परिणाम स्वरूप ऐसे विवाद उत्पन्न हो सकते हैं।

8.13.2 सबसे पहले विवादों से बचने के लिए सभी उचित प्रयास किए जाने चाहिए; दोनों पार्टियों को पारस्परिक संरचनात्मक आधार पर समस्याओं से निपटने का प्रयास करना चाहिए। (इसके लिए परामर्शदाता / सेवा प्रदाता कर्मचारियों के प्रत्यावर्तन, यदि आवश्यक हो या प्रापण संस्था के सी.एम.सी. के कार्मिकों में परिवर्तन किया जा सकता है) यदि यह संभव नहीं हो, तो जी.सी.सी. विवादों से निपटने के लिए स्पष्ट प्रक्रिया निर्धारित कर सकते हैं। इसमें एक पक्ष द्वारा दूसरे पक्ष को विवाद की सूचना देने का प्रावधान हो सकता है और साथ ही परामर्शदाता / सेवा प्रदाता और प्रापण संस्था के उच्च प्राधिकारियों के स्तर पर इसका पारस्परिक समाधान करने का प्रावधान हो सकता है। अंत में, यदि परामर्शदाता / सेवा प्रदाता और प्रापण संस्था के बीच विवाद का समाधान सौहार्दपूर्ण ढंग से नहीं किया जा सकता है, तो माध्यस्थम् खंड (आर्बिट्रेशन क्लॉज) के अधीन मध्यस्थता के लिए प्रावधान किए जा सकते हैं। माध्यस्थम् अधिकरण द्वारा किया गया आक्षेप बाध्यकारी है।



#### 8.14. अप्रत्याशित घटना (फोर्स मेजेअर) (एफ.एम.)

8.14.1 अप्रत्याशित घटना (फोर्स मेजेअर) (एफ.एम.) से अभिप्राय ऐसी असाधारण घटना या परिस्थिति से है जो मानव नियंत्रण से परे होता है जैसे कि ऐसी घटना जिसे ईश्वर का कृत्य कहा जाता है (जैसे-प्राकृतिक आपदा) या युद्ध, हड़ताल, दंगे, अपराध जैसी घटनाएँ (लेकिन लापरवाही, ग़लत कार्य, पूर्वानुमेय / मौसमी वर्षा और अन्य कोई ऐसी घटना जिसे विशेष रूप से इस खंड से बाहर रखा गया हो, इस श्रेणी के अन्तर्गत नहीं आते हैं)। संविदा का अप्रत्याशित घटना (फोर्स मेजेअर) (एफ.एम.) खंड उस परिस्थिति में दोनों पक्षों को संविदागत दायित्व और बाध्यताओं से मुक्त कर देता है जब दोनों पक्ष इस तरह की घटनाओं के कारण संविदा के अधीन अपने दायित्व को पूरा कर पाने में असमर्थ रह जाते हैं। अप्रत्याशित घटना (फोर्स मेजेअर) (एफ.एम.) खंड किसी पक्ष के गैर-निष्पादन को पूरी तरह से माफ़ नहीं करता है, बल्कि अप्रत्याशित घटना (फोर्स मेजेअर) (एफ.एम.) की अवधि के लिए इसे निलंबित कर देता है। जैसे ही इस तरह के अप्रत्याशित घटना (फोर्स मेजेअर) (एफ.एम.) शुरू हो, फर्म को इस संबंध में नोटिस देना होगा लेकिन कार्योत्तर इस संबंध में दावा प्रस्तुत नहीं किया जाएगा। कुछ ऐसी अप्रत्याशित घटना (फोर्स मेजेअर) (एफ.एम.) की स्थिति उत्पन्न हो सकती है जो सिर्फ़ क्रय संगठन को प्रभावित करता हो। ऐसी स्थिति में, क्रय संगठन उपर के कथनानुसार आपूर्तिकर्ता को आवश्यक कार्रवाई करने के लिए सूचित करेगा। यदि अप्रत्याशित घटना (फोर्स मेजेअर) (एफ.एम.) के कारण संपूर्ण रूप से या आंशिक रूप से प्रदर्शन बाधित होता है या किसी भी प्रकार के दायित्व के पालन में व्यवधान उत्पन्न होता है या 90 (नब्बे) दिनों की अवधि से अधिक विलंब होता है तो दोनों में से कोई भी पक्ष अपने विकल्प के रूप में किसी भी पक्ष पर वित्तीय प्रतिघात किए बिना संविदा का अंत कर सकता है।

8.14.2 यदि ऐसी किसी घटना के परिणाम स्वरूप जो अप्रत्याशित घटना (फोर्स मेजेअर) (एफ.एम.) खंड में शामिल है, आपूर्तिकर्ता को संविदा के अधीन अपने दायित्वों को पूरा करने में विलंब हो जाता है या वह संविदा के अधीन अपने दायित्वों को पूरा करने में विफल रह जाता है तो संविदा में विलंब या संविदा के उल्लंघन से संबंधित दंडात्मक प्रावधान होते हुए भी उनके विरुद्ध ऐसी कोई कार्रवाई नहीं की जाएगी।



### 8.15 संविदा समाप्त होने से पहले सेवाएं समाप्त करना

8.15.1 कभी-कभी, संविदा की समाप्ति और परामर्श और अन्य सेवाओं के नियत-कार्य के पूरा होने से पहले ही संविदा समाप्त करने का निर्णय लिया जाता है। इस तरह का निर्णय विभिन्न कारणों से लिया जाता है, उदाहरणार्थ:

- i) बाहरी कारकों के कारण समाप्ति: बाहरी कारक (जैसे प्राकृतिक आपदाओं) जो परामर्शदाता / सेवा प्रदाता या प्रापण संस्था के नियंत्रण से बाहर हों;
- ii) सुविधा के लिए समाप्ति: प्रापण संस्था भी बजट की कमी जैसे कारणों से सुविधा के लिए संविदा समाप्त कर सकती है;
- iii) संविदा के उल्लंघन के कारण समाप्ति: एक पक्ष या दूसरे पक्ष की विफलता / असमर्थता।

8.15.2 कुछ मामलों में, समाप्ति अंतिम विकल्प रह जाती है; दूसरे में, यह नियत-कार्य (असाइनमेंट) के समग्र उद्देश्य के लिए हानिकारक सिद्ध होती है। इसका यह अर्थ है कि समाप्ति के कारण एक अवसर से वंचित रह जाना पड़ता है और नियत-कार्य (असाइनमेंट) पर पहले ही खर्च किए गए धन का अपव्यय होता है। इन कारणों से, यदि संभव हो तो समाप्ति से बचना चाहिए, भले ही इसके लिए परामर्श टीम का रि-स्टाफिंग करना पड़े।

8.15.3 किसी भी पार्टी के द्वारा समाप्ति की जा सकती है। समाप्ति संविदा के दस्तावेजों के अनुसार की जानी चाहिए। 30 ( तीस) दिन की नोटिस की अवधि प्रदान किए जाने के पश्चात्, प्रापण संस्था द्वारा किसी भी वैध बकाया शुल्क और परामर्शदाता / सेवा प्रदाता के लागत और परामर्श / अन्य सेवा दल को समाप्त करने के वैध लागतों का भुगतान परामर्शदाता / सेवा प्रदाता को किए जाने के पश्चात् समाप्ति की जानी चाहिए (यदि समाप्ति परामर्शदाता / सेवा प्रदाता से चूक से किया गया हो)

8.15.4 सी.एम.सी. यह स्पष्ट करेगा कि फर्म द्वारा प्रस्तुत किए गए अंतिम बिलों में से कौन-कौन से बिल भुगतान किए जाने के योग्य है और कौन-कौन से बिल भुगतान किए जाने के योग्य नहीं हैं। इस तरह के विवाद के मामले में कि कौन से व्यय वैध है, जिसका भुगतान किया जा सकता है या कौन से व्यय अवैध है, जिसका भुगतान नहीं किया जा सकता है, ऊपर वर्णित विवाद तंत्र लागू किया जा सकता है, और यदि मामले को सौहार्दपूर्वक हल करना संभव नहीं हो, तो इस



तरह के मुद्दे को मध्यस्थता हेतु प्रस्तुत किया जा सकता है। संविदा तब तक वैध रहेगा जब तक मध्यस्थता का निर्णय नहीं हो जाता है।

### 8.16 नियत-कार्य (असाइनमेंट) का समापन

सामान्यतः संविदा में जिस तारीख को सूचीबद्ध किया जाता है, उस तारीख की समाप्ति के बाद वाले दिन से संविदा को समाप्त माना जाता है। जिस तारीख को संविदा समाप्त हो जाती है, उस तारीख के पश्चात् किए गए किसी भी व्यय का भुगतान नहीं किया जा सकता है। इसलिए, यह महत्वपूर्ण है कि यदि ऐसा प्रतीत हो कि जिस तारीख को संविदा समाप्त हो जाएगी, उस तारीख के पश्चात् भी समस्त प्रकार के नियत-कार्यों के अन्तर्गत कुछ अतिरिक्त सामग्रियों के बिल को प्रस्तुत करना होगा, तो परामर्शदाता / सेवा प्रदाता को संविदा की समाप्ति की तारीख को बढ़ाने के लिए निवेदन करना होगा। परामर्शदाता / सेवा प्रदाता को नियत-कार्य (असाइनमेंट) पूरा होने के तुरंत बाद अंतिम दावे प्रस्तुत करना चाहिए। मानक परामर्शदाता / सेवा प्रदाता संविदा बताता है कि कार्य पूरा होने के 60 (साठ) दिनों के भीतर दावा प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

### 8.17 परामर्श संविदा का अनुवीक्षण - जोखिम और निवारण

| जोखिम   | निवारण  |
|---|---|
| कार्यान्वयन में प्रमुख विशेषज्ञों का प्रतिस्थापन: जब संविदा, एक निश्चित समयावधि के लिए, प्रगति पर रहता है, तब फर्म द्वारा गैर-उपलब्धता, स्वास्थ्य और अन्य कारणों का हवाला देते हुए प्रमुख कर्मचारियों के प्रतिस्थापन के लिए निवेदन कर सकता। | प्रापण संस्था को संविदा के उन प्रावधानों के अनुसार इस इस तरह के निवेदनों का कड़ाई से निपटारा करने की जरूरत है, जो असाधारण परिस्थितियों जैसे-"मृत्यु या स्वास्थ्य संबंधी अक्षमता" में प्रमुख विशेषज्ञों के प्रतिस्थापन की अनुमति देता है। "समान या बेहतर योग्यता और अनुभव" वाले व्यक्ति के प्रतिस्थापन के प्रक्रिया की गहन संवीक्षा की जानी चाहिए और इस प्रक्रिया में संविदा के प्रावधानों का कड़ाई से अनुपालन किया जाना चाहिए, क्योंकि इन प्रावधानों के विचलन से कार्य की गुणवत्ता में कमी आ सकती है और सत्यनिष्ठता संबंधी गंभीर मुद्दा |





|   |   |
|---|---|
|   | <p>उत्पन्न हो सकता है। इस तरह के प्रतिस्थापन के लिए संविदाकार को कोई अनुचित वित्तीय लाभ नहीं दिया जाना चाहिए।</p>   |
| <p>समय-आधारित अनुबंधों में लागत अधिशेष: समय-आधारित अनुबंधों में समय और लागत अधिशेष एक बड़ा जोखिम है, क्योंकि भुगतान समय पर आधारित रहता है तथा विलंब के कारण परामर्शदाता को अप्रत्याशित लाभ हो सकता है और नियत-कार्य (असाइनमेंट) में विलंब हो सकता है।</p> | <p>अत्याधिक समय लगने और अत्याधिक भुगतान किए जाने की स्थिति से सुरक्षा हेतु इस प्रकार के संविदा में नियत-कार्य (असाइनमेंट) के लिए परामर्शदाताओं / सेवा प्रदाताओं को किए जाने वाले कुल भुगतान की ऊपरी समय-सीमा तय रहनी चाहिए। संविदा पर हस्ताक्षर होने से पूर्व समय आधारित संविदा में लागत-वृद्धि को नियंत्रित करने के उपायों में से एक उपाय यह है कि प्रापण संस्था को परामर्शदाता का प्रबंध करने के लिए संविदा प्रबंधन क्षमता प्राप्त करनी चाहिए। यह प्रापण संस्था का अधिदेश है कि वे परामर्शदाता के संविदा का अनुवीक्षण करेंगे और वे परामर्शदाताओं से यह निवेदन करेंगे कि जैसे ही संविदा अपनी सीमा जैसे- 50% और 80% तक पहुँच जाए, वे अपने संविदा की स्थिति पर प्रकाश डालते हुए अपनी प्रगति रिपोर्ट प्रस्तुत करें। प्रापण संस्था को प्रमुख विशेषज्ञों के संयोजन और वियोजन को सावधानीपूर्वक अधिकृत करना चाहिए और समय पत्रक प्रतिपूर्ति योग्य व्यय की जाँच करनी चाहिए।</p> |





## अध्याय-9

### अन्य (गैर-परामर्श) सेवाओं का प्रापण (आउटसोर्सिंग)

इस अध्याय को आत्मनिर्भर बनाने के लिए और परिपूर्ण करने के लिए जहां आवश्यकता रही, वहाँ प्रासंगिक पैराओं को दोहराया गया है। ऐसी कोई भी परिस्थिति जिसे गैर-परामर्श सेवाओं के प्रापण के लिए इस नियम पुस्तिका में शामिल नहीं किया जा सका है, प्रापण संस्था उसके लिए माल के प्रापण के नियमवाली का उल्लेख कर सकती है, न कि परामर्श सेवाओं के प्रापण के प्रावधानों का।

#### 9.1 अन्य (गैर-परामर्श) सेवाओं के प्रापण (आउटसोर्सिंग) के लिए इस अध्याय की प्रयोजनीयता

9.1.1 "अन्य सेवाएं" (कुछ निश्चित संदर्भों में 'गैर-परामर्श सेवाएं') को अपवर्जन स्वरूप एक ऐसी सेवा के रूप में परिभाषित किया जाता है, जिन्हें परामर्श सेवाओं के रूप में वर्गीकृत नहीं किया जा सकता हो। अन्य सेवाओं में नियमित दोहराए जाने वाले भौतिक या प्रक्रियात्मक गैर-बौद्धिक उत्पाद शामिल हैं जिनके लिए क्वान्टम और प्रदर्शन मानकों का निर्धारण स्पष्ट रूप से किया जाता है और इसे नियमित रूप से लागू किया जाता है और इसी आधार पर इनके लिए बोली लगाई जाती है और संविदा का निष्पादन किया जाता है। इसमें ऐसे लघु कार्य, माल या परामर्श सेवा की आपूर्ति के कार्य शामिल हैं, जो इस तरह के सेवाओं के लिए आकस्मिक या परिस्थिति जन्य होती है। अन्य सेवाओं में परिवहन सेवाएं; रसद; समाशोधन और अग्रेषण; कूरियर सेवाएं; कार्यालय / भवन / सम्पदाओं का रखरखाव और अनुरक्षण (सिविल और इलेक्ट्रिकल कार्य इत्यादि के अलावा); ड्रिलिंग, हवाई फोटोग्राफी, सैटेलाइट इमेजरी, मैपिंग और इसी तरह के प्रचालन आदि के कार्य शामिल हैं।

9.1.2 'सेवाओं की आउटसोर्सिंग का अर्थ है मंत्रालयों / विभागों के कर्मचारियों द्वारा जिन कार्यों को परंपरागत रूप से स्वयं किया जाता रहा है, उन कार्यों (सुरक्षा सेवाएँ, बागवानी सेवाएँ, छात्रावासों / अतिथि गृहों के लिए द्वारपाल/रसोई/भोजन प्रबंध/प्रबंधन सेवाएँ, सफाई / गृहव्यवस्था सेवाएँ, दूतकर्म / संदेश सेवा आदि) के निष्पादन के लिए एक निश्चित दीर्घकालिक (एक वर्ष या अधिक) की अवधि के लिए बाहरी एजेंसियों का नियोजन किया जाना है। आउटसोर्सिंग में ऐसे मानव संसाधन और प्रशासनिक समस्याएं हो सकती हैं जो इस मैन्युअल परिधि से परे हों, लेकिन फिर भी ऐसी समस्याओं का समाधान किए जाने की आवश्यकता है।



आउटसोर्सिंग के अलावा, अन्य सेवाओं में अल्पकालिक एकल (स्टैंडअलोन) सेवाओं का प्रापण भी शामिल है।

9.1.3 यदि अन्य सेवाओं में नागरिक संपत्ति के निर्माण, विरचना, मरम्मत, रख-रखाव, जीर्णोद्धार (ओवरहॉल), नवीकरण, सजावट, अधिष्ठापन, उद्धर्षण, उत्खनन, निकर्षण (ड्रेजिंग) आदि शामिल हैं, तो इसे कार्य के प्रापण की तर्ज पर संभाला जाना चाहिए। उदाहरणार्थ, यांत्रिक, विद्युत या आई.सी.टी. परिसंपत्तियों के विरचना, मरम्मत, रखरखाव, जीर्णोद्धार (ओवरहॉल), नवीकरण, सजावट, अधिष्ठापन, उद्धर्षण आदि के मामले में वार्षिक अनुरक्षण संविदाएं या मशीनरी / संयंत्र के अधिष्ठापन / प्रारंभ आदि को माल के प्रापण के तर्ज पर संभाला जा सकता है।

9.1.4 यदि गैर-परामर्श सेवाओं के प्रापण के संबंध में ऐसी कोई परिस्थिति उत्पन्न हो जाती जिसे इस अध्याय में शामिल नहीं किया गया हो तो, प्रापण संस्था माल के प्रापण के नियमावली को देख सकती है।

9.1.5 यह संभव है कि, नियत-कार्य (असाइनमेंट) की प्रकृति और जटिलता के आधार पर, किसी कार्य को या तो परामर्श या गैर-परामर्श सेवा के रूप में निपटान किया जा सकता है। संक्षेप में, यदि सेवाओं का बौद्धिक और परामर्शदाता का अंश प्रबल है (और भौतिक भाग आनुपंगिक है), तो परामर्शदाता मोड में चयन किया जाना चाहिए। उदाहरण के लिए, (बाँध की सुरक्षा के लिए) यदि अधोजल पर्यवेक्षण के माध्यम से बाँध के स्थिति का निरीक्षण करने का कार्य है तो यह कार्य प्रौद्योगिकियों और फोटोग्राफी का उपयोग करके आँकड़ा संग्रह करने का है, लेकिन वास्तविक विश्लेषण एक बौद्धिक और परामर्शदाता कार्य है और यह नियत-कार्य (असाइनमेंट) की जड़ है। इसलिए, पूरे कार्य को एक परामर्शदाता के चयन के रूप में निपटान किया जाना चाहिए।

9.1.6 सरलता के लिए, परामर्श और अन्य सेवाओं के प्रापण के इस नियम-पुस्तक को परामर्श सेवाओं की प्रापण को ध्यान में रखकर लिखा गया है। अब इस अध्याय में आउटसोर्सिंग / अन्य (गैर-परामर्श) सेवाओं के प्रापण को शामिल किया गया है और इसमें ऐसे क्षेत्रों को भी दर्शाया गया है, जहां इस तरह के बहिः स्रोतन (आउटसोर्सिंग) / प्रापण के लिए नीतियां और प्रक्रियाएं अलग-अलग हैं।

**9.2 परामर्श और अन्य सेवाओं का प्रापण करने के लिए सक्षम अधिकारी और उनकी क्रय शक्तियाँ**



अन्य (गैर-परामर्श) सेवाओं का प्रापण आउटसोर्स करने के लिए सक्षम अधिकारी और उनके क्रय शक्तियों को अध्याय -1 के पैरा 1.4 में सम्मिलित किया गया है।

### 9.3 कब अन्य (गैर-परामर्श) सेवाओं का प्रापण / आउटसोर्सिंग न्यायसंगत है

अर्थव्यवस्था के हित में, दक्षता और सार्वजनिक सेवाओं का अधिक प्रभावी वितरण की व्यवस्था प्रदान करने के लिए, जी.एफ.आर., 2017 में मंत्रालयों / विभागों को सहायक / सहायता सेवाओं का प्रापण / आउटसोर्स करने की अनुमति दी गई है। सेवा प्रदाताओं को संलग्न करने से पहले सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन प्राप्त किया जाना चाहिए। हम निम्नलिखित पर विचार करके अन्य सेवाओं के प्रापण की आवश्यकता को सही ठहराया जा सकते हैं: -

i) अतिरिक्त आवश्यकता / प्रतिबद्धता / उपयोग से संबंधित सार्वजनिक सेवाओं के मितव्ययता, गति और दक्षता और अधिक प्रभावी वितरण,

क) कर्मचारी / प्रबंधन / संगठन;

ख) प्रौद्योगिकीय और सामग्री संसाधन;

ग) धन और

घ) निष्पादन का समय / गति।

ii) मंत्रालय / विभाग द्वारा (विशेष वर्ग) के सेवाओं का आउटसोर्स करने के लिए निर्धारित की गई कोई भी प्रशासनिक नीति।

### 9.4 अन्य (गैर-परामर्श) सेवाओं की सार्वजनिक प्रापण के सिद्धांत

अध्याय -1 के पैरा 1.6 में वर्णित सार्वजनिक प्रापण के अन्य सिद्धांत, अन्य सेवाओं के प्रापण पर समान रूप से लागू होते हैं। प्रापण के अन्य सिद्धांतों में अन्य सेवाओं के प्रापण के लिए धन के मूल्य को तय किए जाने की आवश्यकता है, जिसके लिए सुनिश्चित किया जाना है कि:

i) प्रापण की जाने वाली सेवाएँ अध्याय -1 के पैरा 1.10 के अनुसार औचित्यपूर्ण होने चाहिए;



ii) अन्य (गैर-परामर्श) सेवाओं में एक क्रियाकलाप अनुसूची (सेवा प्राप्त करने से संबंधित एक ऐसा दस्तावेज जिसमें कार्य की परिधि / सेवाओं का विवरण और समय सीमा को अच्छी तरह से वर्णित किया गया हो) प्रापण संस्था के समग्र उद्देश्यों के अनुरूप होना चाहिए;

iii) यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि प्रतिस्पर्धा करने के लिए सभी योग्य सेवा प्रदाताओं को समान अवसर प्रदान किए जाए;

iv) नियोजन मितव्ययी और कुशल होना चाहिए; तथा

v) चयन प्रक्रिया में पारदर्शिता और सत्यनिष्ठता (अर्थात्, उच्चतम नैतिक मानकों के अनुसार प्रस्तावित, प्रदत्त, प्रशासित और निष्पादित होने चाहिए)

### 9.5 अन्य (गैर-परामर्श) सेवाओं में संविदाओं के प्रकार

सेवाओं की प्रकृति के आधार पर अन्य (गैर-परामर्श) सेवाओं का प्रापण / आउटसोर्सिंग, या तो एकमुश्त संविदा, समय-आधारित संविदा या इकाई (आइटम / सेवा) दर आधारित संविदा (माल और कार्य के मामले में- कि.मी. के आधार पर टैक्सी सेवा) हो सकता है। अथवा, यह इन सब का एक मिश्रण हो सकता है। कभी-कभी, लेकिन निरंतर आवश्यक सेवाओं के लिए, समय या इकाई (आइटम / सेवा) पर आधारित अनिश्चितकालीन वितरण संविदा उपयुक्त हो सकता है। जहां तक, सार्वजनिक निजी भागीदारी (पीपीपी) के माध्यम से सेवाओं का प्रापण करने का संबंध है, इसका निपटान कार्य प्रापण नियमावली में किया जाएगा।

### 9.6 अन्य (गैर-परामर्श) सेवाओं में चयन की प्रणाली

9.6.1 परामर्श सेवाओं के प्रापण के विपरीत, अन्य सेवाओं का प्रापण माल और कार्य के प्रापण के समान एक सरल प्रक्रिया के द्वारा की जाती है (जी.एफ.आर. 2017 के नियम 206)। सामान्य रूप से यह एकल चरण (प्रस्ताव के लिए अनुरोध (आर.एफ.पी.) ) प्रक्रिया में की जाती है जिसमें तकनीकी और वित्तीय बोली होती है। हालांकि उच्च तकनीकी और जटिल सेवाओं (भूकंपीय सर्वेक्षण, हवाई आँकड़ा अधिग्रहण आदि जैसे अध्ययन) में, जहां गुणवत्ता महत्वपूर्ण है, माल और कार्य के प्रापण के अनुसार एक पूर्व-अहर्ता (पी.क्यू.) प्रक्रिया के द्वारा किया जा सकता है।



9.6.2 10 (दस लाख रुपये) से अधिक के प्रापण में, समान्य रूप से एक विज्ञापित प्रस्ताव के लिए अनुरोध (आर.एफ.पी.) होगा। 10 (दस लाख रुपये) से कम के प्रापण के लिए, प्रस्ताव के लिए अनुरोध (आर.एफ.पी.) चयनित लघुसूचीबद्ध संभावित सेवा प्रदाताओं को जारी किया जा सकता है। समान क्रियाकलापों में शामिल अन्य मंत्रालयों या विभागों, वाणिज्य एवं उद्योग मंडल, परामर्श फर्म एसोसिएशन आदि से औपचारिक या अनौपचारिक पूछताछ करके पर संभावित सेवा प्रदाताओं की लंबी सूची की तैयारी शुरू की जा सकती है। प्रापण संस्था को उपर्युक्त रूप से पहचान किए गए संभावित सेवा प्रदाताओं की प्रारंभिक लंबी सूची की संवीक्षा करनी चाहिए और लंबी सूची से प्रथम दृष्टया योग्य और सक्षम सेवा प्रदाताओं को लघु सूचीबद्ध करना चाहिए। इस नियंत्रित अवधि की सूची में सेवा प्रदाताओं की संख्या तीन से अधिक होनी चाहिए। 10 (दस लाख) रुपये से कम के परियोजनाओं के लिए सेवा प्रदाताओं के लघुसूचीयन के कार्य को सरल बनाने के लिए , गैर-परामर्श सेवाओं का निरंतर प्रापण करने वाली संस्थाएँ, मालों की प्रापण में विक्रेताओं के पंजीकरण के अनुसार प्रत्ययपत्रों के मूल्यांकन करने के पश्चात् योग्यता प्रदाताओं की एक पैनल तैयार करने पर विचार कर सकती है। (जी.एफ.आर. 2017 का नियम 201)

9.6.3 जिस प्रणाली के आधार पर माल / कार्यों का प्रापण किया जाता है, उसी प्रणाली के आधार पर अन्य (गैर-परामर्श) सेवाओं का प्रापण करने के लिए तकनीकी रूप से अनुक्रियात्मक प्रस्तावों में सबसे कम कीमत (एल-1) वाले प्रस्ताव का चयन किया जाता है। बहुत ही विशेष परिस्थितियों में एकल स्रोत चयन प्रणाली का भी प्रयोग किया जा सकता है। (जी.एफ.आर. 2017 के नियम 204)

### 9.7 सार्वजनिक खरीद महानिदेशालय (डी.जी.एस. व डी.) द्वारा वन स्टॉप गवर्नमेंट ई-मार्केटप्लेस (जी. ई.एम.)

9.7.1 ऑनलाइन बाजार (या ई-कॉमर्स मार्केटप्लेस) एक प्रकार का ई-कॉमर्स साइट है जहां कई विक्रेताओं द्वारा उत्पाद या सेवाओं के लिए प्रस्ताव दिया जाता है और सभी खरीदार अपने मानदंडों के आधार पर किसी भी एक विक्रेता द्वारा प्रस्तावित उत्पाद / सेवाओं का चयन कर सकता है। ऑनलाइन बाजार में क्रेता के लेन-देन को पहले बाजार प्रचालक द्वारा संसाधित किया



जाता है और उसेक पश्चात् सहभागी खुदरा विक्रेताओं द्वारा सीधे उत्पाद / सेवाओं को वितरित किया जाता है और इसकी पूर्ति की जाती है। अन्य समर्थताओं में नीलामी (अग्र या पश्च), सूचीपत्र, क्रमीकरण (ऑर्डरिंग), क्रेताओं द्वारा आवश्यकताएं की पोस्टिंग, पेमेंट गेटवे इत्यादि शामिल हैं। सामान्य रूप से, ऑनलाइन बाजार में प्रदाताओं की विस्तृत श्रृंखला से कुल उत्पादों का संग्रह किया जाता है, इसलिए इसमें सामान्य रूप से उत्पादों का चयन व्यापक रूप से किया जा सकता है, उपलब्धता अधिक रहती है और कीमतें विक्रेता-विशिष्ट ऑनलाइन खुदरा दुकानों की अपेक्षा अधिक प्रतिस्पर्धी होती हैं।

9.7.2 पूर्ति एवं निपटान महानिदेशालय (डी.जी.एस. व डी.) ने सामान्य उपयोग के सामान और सेवाओं के लिए एक ऑनलाइन गवर्नमेंट ई-मार्केटप्लेस विकसित किया है। जी.ई.एम. पर प्रापण की प्रक्रिया आपूर्ति के आदेश की प्रस्तुति से प्रारंभ होती है और प्रदाताओं को भुगतान किए जाने पर समाप्त हो जाती है। इसके माध्यम से बेहतर पारदर्शिता और उच्च कुशलता सुनिश्चित की जाती है। समस्त प्रक्रियाएँ इलेक्ट्रॉनिक और ऑनलाइन होंगी। जी.ए.म. पर उपलब्ध माल या सेवाओं का प्रापण मंत्रालयों या विभागों द्वारा किया जाना अनिवार्य होगा।

9.7.3 विभिन्न ई-कॉमर्स पोर्टल्स की तरह विभिन्न आपूर्तिकर्ताओं द्वारा उत्पाद और सेवाओं को जी.ई.एम. पर सूचीबद्ध किया जाता है। जी.ई.एम. पर आपूर्तिकर्ताओं का पंजीकरण पैन, एम.सी.ए. -21<sup>7</sup>, आधार प्रमाणीकरण आदि के आधार पर ऑनलाइन व स्वचालित रूप से किया जाता है। आपूर्तिकर्ता जी.ई.एम. पर अपने उत्पादों की पेशकश करेंगे और सरकार के खरीदार सभी उत्पादों को देखने और उनकी तुलना करने में सक्षम होंगे। रिवर्स बोली-प्रक्रिया और ई-नीलामी के उपकरण भी उपलब्ध होंगे जिसका उपयोग थोक मात्रा में प्रापण के लिए किया जा सकता है।

9.7.4 माँग समुच्चयन: यदि विभिन्न संगठनों के एक ही माँग की आवश्यकता को समुच्चित कर

<sup>7</sup>कंपनी अधिनियम, 1956 के तहत विधिक अपेक्षाओं प्रवर्तन और अनुपालन से संबंधित सभी प्रक्रियाओं को पूरी तरह से स्वचालित करने के लिए कॉर्पोरेट मामलों के मंत्रालय।



दिया जाता है तो उपयोगकर्ता के लिए सर्वोत्तम मूल्य उपलब्ध हो सकते हैं। यह आपूर्तिकर्ता को उनकी सर्वश्रेष्ठ कीमत को उद्धृत करने के लिए प्रोत्साहित करता है। एक ही उत्पाद के लिए, विभिन्न सरकारी विभागों के मांग को एक साथ जोड़ लिया जा सकता है और समुचित माँग के आधार पर रिवर्स नीलामी किया जा सकता है, जिससे सरकार के विभागों को सर्वोत्तम मूल्य प्राप्त होगा।

**9.7.5 जी.ई.एम. के माध्यम से प्रापण का प्राधिकरण:** जी.एफ.आर., 2017 के नियम 149 के अनुसार जी.ई.एम. के माध्यम से प्रापण प्राधिकृत है: -

**"गवर्नमेंट ई-मार्केट प्लेस (जी. ई. एम.):** डी.जी.एस. व डी. या सरकार द्वारा अधिकृत कोई अन्य एजेंसी सामान्य उपयोग के सामान और सेवाओं के लिए ऑनलाइन गवर्नमेंट ई-मार्केट प्लेस (जी.ई.एम.) की मेजबानी करेगा। डी.जी.एस. व डी. संभावित आपूर्तिकर्ताओं के लिए जी.ई.एम. के माध्यम से खरीदे जाने वाले वस्तुओं का समय-समय पर विज्ञापन प्रसारित करने के साथ-साथ पर्याप्त प्रचार-प्रसार करेगा। जी.ई.एम. पर उपलब्ध माल या सेवाओं का प्रापण मंत्रालयों या विभागों द्वारा किया जाना अनिवार्य होगा। जी.ई.एम. पर आपूर्तिकर्ताओं के विश्वसनियता को डी.जी.एस. व डी. द्वारा प्रमाणित की जाएगी। प्रापण प्राधिकरण दरों की उपयुक्तता को प्रमाणित करेगा। जी.ई.एम. पोर्टल का प्रयोग सरकारी क्रेता द्वारा अधोलिखित रूप में सीधे ऑन-लाइन प्रापण के लिए किया जाएगा: -

i) रु .50,000 / - ( पचास हजार रूपए) तक का प्रापण , जी.ई.एम. पर उपलब्ध किसी भी ऐसे प्रदायकों के माध्यम से किया जा सकता है , जो गुणवत्ता, विशिष्टता और वितरण की अवधि संबंधी अपेक्षाओं को पूरा करता हो;

ii) रु. 50,000 / - ( पचास हजार रूपए) से अधिक और रु. 30,00,000/- (तीस लाख रूपए) तक का प्रापण , उस जी.ई.एम. विक्रेता के माध्यम से किया जा सकता है , जिसका मूल्य उपलब्ध विक्रेताओं, कम से कम तीन अलग-अलग विनिर्माताओं में सबसे कम हो और जो अपेक्षित गुणवत्ता, विशिष्टता और वितरण अवधि संबंधी अपेक्षाओं को पूरा करता हो। सक्षम प्राधिकारी द्वारा तय किए जाने पर ही जी. ई. एम. पर उपलब्ध ऑनलाइन बोली-प्रक्रिया और ऑनलाइन रिवर्स नीलामी के उपकरण प्रयोग क्रेता द्वारा किया जा सकता है।





iii) रु. 30,00,000/- (तीस लाख रूपए) से अधिक का प्रापण, अनिवार्य रूप से जी.ई.एम. पर उपलब्ध ऑनलाइन बोली-प्रक्रिया या रिवर्स नीलामी उपकरण का उपयोग करके बोली प्राप्त करने के पश्चात् ऐसे प्रदायकों के माध्यम से किया जा सकता है जो अपेक्षित गुणवत्ता, विशिष्टता और वितरण अवधि संबंधि अपेक्षाओं को पूरा करता हो।

iv) ऑनलाइन ई-बोली-प्रक्रिया / रिवर्स नीलामी का आमंत्रण सभी मौजूदा विक्रेताओं या पोर्टल पर पंजीकृत अन्य विक्रेताओं के लिए उपलब्ध होगा और जिन्होंने जी.ई.एम. के नियमों और शर्तों के अनुसार विशेष उत्पाद / सेवा श्रेणी के अन्तर्गत अपने सामान / सेवाओं की पेशकश की है।

v) उपर्युक्त मौद्रिक सीमा सिर्फ जी.ई.एम. के माध्यम से किए जाने वाले प्रापण के लिए लागू है। जी.ई.एम. के बाहर क्रय के लिए, यदि कोई हो, संबंधित जी.एफ.आर. नियम लागू होंगे।

vi) बजट प्राक्कलन (बी.ई.) तैयार करते समय मंत्रालय / विभाग अपनी आवश्यकता / उपयुक्तता के अनुसार या तो "ओ.पी.ई.एक्स." मॉडल या "सी.ए.पी.एक्स." मॉडल के आधार पर अपनी आवश्यकता के अनुसार माल और सेवाओं का प्रापण करने की योजना तैयार करेगा और बजट स्वीकृत हो जाने के 30 (तीस) दिनों के अंदर वे जी.ई.एम. पोर्टल पर अपनी माल और सेवाओं का वार्षिक प्रापण योजना प्रस्तुत करेगा।

vii) सरकारी क्रेताएं आदेश प्रस्तुत करने से पूर्व जी.ई.एम. पर अंतिम प्रापण मूल्य, विभाग का अपना अंतिम क्रय मूल्य आदि सहित जी.ई.एम. पर उपलब्ध व्यवसाय विश्लेषण ( बिजनेस एनालिटिक्स) (बी.ए.) उपकरण का प्रयोग करके मूल्य की उपयुक्तता का पता लगा सकते हैं।

viii) एल -1 क्रय / बोली-प्रक्रिया / जी.ई.एम. पर रिवर्स नीलामी या कुल मांग की प्राक्कलित मूल्य के संदर्भ में सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन प्राप्त करने की आवश्यकता से बचने के लिए खंडित क्रय करने के उद्देश्य से समानों के माँगों को अल्प मात्राओं में विभाजित नहीं किया जाएगा।

"यह ध्यान दिया जाना चाहिए कि दर संविदा के विपरीत जी.ई.एम. पोर्टल से प्रापण के लिए दर के उपयुक्तता का पता लगाने का उत्तरदायित्व डी.जी.एस. व डी. का नहीं है। प्रापण संस्था का यह दायित्व है कि वह दरों की उपयुक्तता को सुनिश्चित करने के लिए अपने सम्यक विवेक का पालन करें।





## 9.8 अन्य (गैर-परामर्श) सेवाओं के लिए प्रापण प्रस्ताव (संकल्पना पत्र)

अन्य (गैर-परामर्श) सेवाओं के प्रापण (आउटसोर्सिंग) शुरू करने का चरण, अध्याय -1 के पैरा - 1.15 में वर्णित चरण के समान है। (कृपया सुझाए गए प्रारूप के लिए अनुलग्नक 3 देखें)

## 9.9 अंतिम प्रशासनिक और बजट संबंधी अनुमोदन प्राप्त करना

अंतिम प्रशासनिक और बजट संबंधी अनुमोदन प्राप्त किए जाने से पूर्व, निम्नलिखित विधि से एक विस्तृत क्रियाकलाप अनुसूची और लागत प्राक्कलन तैयार किया जाना आवश्यक है:

### 9.9.1 क्रियाकलाप अनुसूची और अन्य आवश्यकताएं

क्रियाकलाप अनुसूची के उद्देश्य हैं:

i) निष्पादित किए जाने वाले सेवाओं की मात्रा से संबंधित पर्याप्त सूचना प्रदान करना जिससे कि कुशलतापूर्वक और सटीकता के साथ बोली तैयार की जा सके; तथा

ii) जब निष्पादित किए जाने वाले सेवा के आवधिक मूल्यांकन में उपयोग किए जाने के लिए समूह क्रियाकलाप अनुसूची प्रदान किए जाने हेतु संविदा का निष्पादन किया जाता है तो

क्रियाकलाप अनुसूची में क्रियाकलाप, मात्रा, और समय सीमा के विवरण के अलावा निम्न खंड भी होने चाहिए:

क) सेवाओं का विवरण: अपेक्षित सेवा का संक्षिप्त विवरण एक महत्वपूर्ण जानकारी है जिससे बोलीदाताओं को सेवा की आवश्यकता को समझने में सहायता प्राप्त होगी। इसमें प्रापण संस्था के संगठन और परियोजना / सेवा की पृष्ठभूमि शामिल है। आवश्यकता को समझने में सेवा प्रदाताओं के सहायता के लिए सेवाओं के विवरण (यथा- प्रापण के प्रारंभ का अंतिम, पैरा 1.15, अध्याय -1) में उद्देश्य और सेवा परिणाम विवरण को सम्मिलित किया जाना चाहिए;

ख) मदवार क्रियाकलाप अनुसूची: क्रियाकलाप अनुसूची के उद्देश्यों की प्राप्ति हेतु, सेवाओं के विभिन्न वर्गों के मध्य या अलग-अलग स्थानों पर निष्पादित किए जाने वाले समान प्रकृति के कार्यों या अन्य परिस्थितियों के मध्य अंतर स्थापित किए जाने के लिए, क्रियाकलाप अनुसूची में पर्याप्त विवरण के साथ मदों को अलग रूप में वर्गीकृत किया जाना चाहिए जिससे विभिन्न रूप से



लागत पर विचार किए जाने की विधि को बढ़ावा दिया जा सके। इन अपेक्षाओं के अनुसरण में क्रियाकलाप अनुसूची की रूप-रेखा और विषय-वस्तु यथासंभव सरल और संक्षिप्त होनी चाहिए। इसमें मूल्य उद्धृत किए जाने से संबंधित समस्त सूचनाएँ शामिल की जानी चाहिए उदाहरणार्थ, निष्पादित किए जाने वाले क्रियाकलापों की आवृत्ति और मात्रा और समय-सीमा / कार्य के पूरा होने की अवधि आदि। यदि कार्य संविदा में प्रयोग किए जाने वाला प्रणाली गृहित हो, यदि सुसंगत हो, जहां प्रापण संस्था द्वारा बोली दस्तावेजों में प्रत्येक क्रियाकलाप के लिए दरों की अनुसूची (एस.ओ.आर.) निर्दिष्ट की जाती है और सिर्फ प्रति प्रतिशत +/- एस.ओ.आर. से ऊपर (अलग-अलग कार्यक्रमों या संयुक्त के लिए) बोलीदाताओं द्वारा उद्धृत करने के लिए कहा जाता है तो मदों के अंक से युक्त क्रियाकलाप अनुसूची में मूल्यांकन सरल रूप से किया जाना चाहिए;

ग) श्रम / कार्मिक क्रियाकलाप अनुसूची: यदि क्रियाकलाप में श्रम / कार्मिकों का उपयोग किया जाता है, तो क्रियाकलाप अनुसूची में स्थान विनिर्दिष्ट करने वाली अर्हता, उपयोगिता की शिफ्ट और आवृत्ति हो सकते हैं। यदि किसी भी महत्वपूर्ण पेशेवर या परियोजना प्रबंधक की आवश्यकता हो, तो उनकी अपेक्षित योग्यता और अनुभव का भी उल्लेख किया जा सकता है। कार्मिकों को परिनियोजित करने के लिए किसी भी प्रकार के रिलिवर या आरक्षित छुट्टी के दर का भी उल्लेख किया जा सकता है और अलग से देय नहीं होगा;

घ) सामग्री अनुसूची: यदि व्यवसाय के किसी भी सामग्री / उपभोग्य वस्तुएँ / उपकरणों का उपभोग / परिनियोजन किया जाना हो तो अलग से एक सामग्री अनुसूची को इसमें सम्मिलित किया जाना चाहिए, जिसमें प्रति इकाई क्रियाकलाप / परिनियोजन / दिन / स्थान / परिनियोजित प्रति जनशक्ति उपभोग / परिनियोजित किए जाने वाले इस तरह के सामग्रियों / उपभोग्य वस्तुएँ / उपकरणों के विशिष्टता और गुणवत्ता को दर्शाया गया हो;

ङ) आवश्यक उपकरण अनुसूची: ऐसा कोई भी आवश्यक उपकरण, मशीनरी (ट्रक, क्रेन, वॉशिंग मशीन, पात्र / शिल्प, संयंत्र और मशीनरी आदि) जो सेवा प्रदाता के पास होनी चाहिए और जिसे अहर्क आवश्यकता के रूप में परिनियोजित किया जाना चाहिए, उसकी विशिष्टता, क्षमता, उपकरण की आयु इत्यादि के साथ अवश्य ही उसका उल्लेख किया जाना चाहिए। यह भी



सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि इस तरह के उपकरणों के प्रचालकों का उल्लेख महत्वपूर्ण कार्मिकों के रूप में किया जाए।

च) प्रदर्शन विनिर्देश, ड्राइंग: यदि आवश्यक हो तो क्रियाकलाप में उपयोग किए जाने वाले प्रत्येक क्रियाकलाप, सामग्री, उपकरण और मशीनों के लिए प्रदर्शन विनिर्देश या ड्राइंग निर्धारित किए जाने चाहिए। किसी भी प्रकार के रिपोर्टिंग की आवश्यकता, आवधिक बैठकों या अन्य प्रस्तुतियाँ क्रियाकलाप अनुसूची का हिस्सा होना चाहिए;

छ) संविदाकार द्वारा अनुपालन किए जाने वाले संसांविधिक और संविदात्मक दायित्व: सेवा प्रदाता मुख्य रूप से प्रापण संस्था के कर्मचारियों के साथ प्रापण संस्था के परिसर के भीतर कार्य करता है। श्रम, कराधान, कर्मकार सुरक्षा, बाल और महिला श्रम, निजी सुरक्षा एजेंसियां, पर्यावरण संरक्षण, खनन, वन निकासी, रोजगार आरक्षण आदि से संबंधित कई सेवाएं विभिन्न सांविधिक प्रावधानों के अधीन हैं। बोलीदाता के पास सेवा कर संख्या, ई.एस.आई., ई.पी.एफ. पंजीकरण प्रमाण-पत्र, भारतीय पंजीकरण अधिनियम, 1908 के अधीन स्वामित्व घोषणा का पंजीकरण तथा श्रम लाइसेंस और पैन (आय कर) होना चाहिए। इसके अलावा प्रापण संस्था के पास संरक्षा, सुरक्षा, गोपनीयता आदि के संबंध में अपने स्वयं के विनियमन हो सकते हैं। सभी तरह के सांविधिक और संविदात्मक दायित्वों को सूचीबद्ध किया जाना चाहिए, ताकि बोलीदाता द्वारा मूल्य पक्ष और अनुपालन का ध्यान रखा जा सके। सुरक्षा सेवाओं के संविदा के मामले में, बोलीदाता के पास सुरक्षा सेवा संचालन के लिए उपयुक्त प्राधिकारी द्वारा जारी राज्य में निजी सुरक्षा एजेंसी के व्यवसाय को चलाने के लिए वैध लाइसेंस होना चाहिए;

ज) साइट पर सेवा प्रदाता के लिए प्रापण संस्था द्वारा उपलब्ध कराई जाने वाली सुविधाएं और उपयोगिताएँ: यह उल्लेख किया जाना चाहिए कि यदि किसी भी तरह की सुविधा या उपयोगिता की आवश्यकता हो तो सेवा को पूरा करने के लिए सफल बोलीदाता को (प्रचालन नियमावली, आपातकालीन चिकित्सा, कक्ष, फर्नीचर, विद्युत कनेक्शन, जल कनेक्शन) आदि उपलब्ध कराए जाएंगे। यदि बिजली / पानी की आपूर्ति के लिए सेवा प्रदाता से प्रभार लेने का प्रस्ताव है, तो प्रभारों की दर के सहित इसका उल्लेख किया जा सकता है। इस पक्ष का बहुत बड़ा असर लागत पर होगा जिसे बोलीदाताओं द्वारा उद्धृत किया जाएगा। यह चयन प्रक्रिया को विचलित कर सकती है - प्रदान की जाने वाली सुविधा को घोषित नहीं किया जा सकेगा या



घोषित सुविधा को अंततः प्रदान नहीं किया जा सकेगा। इस कथन को तैयार करते समय बहुत सावधानी और वास्तविकता जांच आवश्यक है। इसलिए इस विवरण को तैयार करते समय बहुत सावधानी बरते जाने की आवश्यकता है। नहीं दी जाने वाली सुविधाओं और उपयोगिताओं अथवा प्रभार्य आधार पर दिए जाने वाले सुविधाओं का विशेष रूप से उल्लेख किया जाना चाहिए। यह स्पष्ट रूप से उल्लेख किया जाना चाहिए कि सेवा प्रदाता को प्रापण संस्था के ऐसी किसी भी सुविधा / क्षेत्र का उपयोग करने की अनुमति नहीं दी जाएगी, जिसे इस खंड में सूचीबद्ध नहीं किया गया है।

झ) संविदा प्रदान किए जाने के पश्चात् परामर्शदाता के कार्य की समीक्षा के लिए संस्थागत व्यवस्था और प्रक्रिया: संस्थागत व्यवस्था जैसे किसी विभाग में नियुक्ति, परियोजना प्रबंधक का नाम और रिपोर्टिंग के लिए समादेश की श्रृंखला को निर्दिष्ट किया जा सकता है। सेवा परिणामों की समीक्षा की प्रक्रिया और कार्मिकों और संसाधनों की तैनाती को स्पष्ट रूप से प्रदर्शित किया जाना चाहिए।

अनुलग्नक 7 पर क्रियाकलाप और अन्य अनुसूची के लिए एक टेम्प्लेट दिया गया है।

### 9.9.2 लागत का प्राक्कलन करना, बजट निर्धारण करना और अनुमोदन माँगना।

यदि मूल बजट संबंधी संसाधनों को उद्दिष्ट किया जाना हो तो अच्छी तरह से विचार करके बजट प्राक्कलन तैयार किया जाना आवश्यक है। लागत का प्राक्कलन नियत-कार्य (असाइनमेंट) को पूरा करने के लिए आवश्यक संसाधनों, प्रबंधकीय और कर्मचारी समय और भौतिक निविष्टियों (उदाहरण के लिए, सामग्री, उपभोग्य सामग्रियों, उपकरण और मशीन) के प्रापण संस्था के मूल्यांकन आधार पर किया जाएगा। लागत को तीन व्यापक श्रेणियों में विभाजित किया जाएगा:

- i) परिनियोजित कार्मिकों के लिए पारिश्रमिक;
- ii) प्रतिपूर्ति योग्य (यात्रा, लाजिस्टिक, उपभोज्य, सामग्री, उपकरण, तीसरी पार्टी के सेवाओं को किराए पर लेना आदि);
- iii) प्रशासनिक और विविध ( गतिशीलन, वियोजन , अस्थाई संरचनाएं, प्रशासनिक व्यय, कार्यालय और आई.टी. उपकरण, आकस्मिक व्यय, वित्तपोषण की लागत, मशीनरी / उपकरण आदि को किराए पर लेने / अवमूल्यन / वित्तपोषण के लिए लागत)



सामान्य रूप से, कर्मचारी के पारिश्रमिक दरों में बुनियादी वेतन, सामाजिक शुल्क, ऊपरी व्यय, फीस या लाभ और भत्ते शामिल हैं। अनुमानित लागतों में लाभ तत्व, करों और शुल्कों को जोड़ा जाना चाहिए।

### 9.9.3 अंतिम प्रशासनिक और बजटीय अनुमोदन

उपलब्ध बजट के अनुसार क्रियाकलाप अनुसूची होगा। सबसे महत्वपूर्ण कदम यह निर्धारित करना है कि क्या वांछित उत्पादन हासिल करने के लिए आवश्यक सभी कार्यों को शामिल किया गया है या नहीं। अगला कदम यह निर्धारित करना है कि क्या यथा अभिकल्पित रूप में नियत-कार्य (असाइनमेंट) को लागू करने के लिए पर्याप्त बजट आवंटित किया गया है या नहीं। चूंकि बजट निश्चित या सीमित हो सकता है, इसलिए अंतिम, स्वीकार्य क्रियाकलाप अनुसूची तैयार करने से पहले पुनरावृत्तियों की श्रृंखला की आवश्यकता हो सकती है। आगे बढ़ने से पहले प्रापण के लिए सी.ए की मंजूरी ली जा सकती है। बजट के परिशोधित प्राक्कलन चरण में अंतर्विष्ट किए जाने के लिए बजट में प्रशासनिक अनुमोदन के प्रावधान बनाए जाने के पश्चात् अथवा यदि यह संभव नहीं है, तो प्रशासनिक अनुमोदन माँगे जाने के समय सी.ए. से अतिरिक्त पुष्टि प्राप्त की जा सकती है। ऐसे बजटीय प्रावधानों / पुष्टिकरणों के पश्चात् इंडेंट की शुरुआत की जा सकती है। ऐसी मंजूरी और बजटीय प्रावधानों के पश्चात् ही प्रापण शुरू किया जाना चाहिए।

### 9.10 एकल स्रोत चयन के लिए प्रक्रिया (एसएसएस)

यदि असाधारण स्थिति में विशेष रूप से चुने गए संविदाकार से किसी कार्य का आउटसोर्सिंग करवाना आवश्यक हो जाए तो इस संबंध में सी.ए. की मंजूरी ली जा सकती है। ऐसे मामलों में, प्रस्ताव में विस्तृत रूप से इसके औचित्य का उल्लेख किया जाएगा, उस परिस्थिति का उल्लेख किया जाएगा जिसके कारण इच्छानुसार आउटसोर्सिंग करने की आवश्यकता उत्पन्न हो गई हो और किसी अन्य विशेष हित का उल्लेख किया जाएगा। ये प्रस्ताव का एक अभिन्न हिस्सा होंगे। चयन की एस.एस.एस. विधि के उपयोग के लिए एस.ओ.पी.पी. में सीमा रेखाएं निर्धारित की जा सकती हैं।

### 9.11 अन्य (गैर-परामर्श) सेवाओं के लघु मूल्य और आपातकालीन प्रापण की प्रक्रिया



अन्य सेवाओं के कई छोटे मूल्य प्रापण में, सेवा प्रदाता न तो बोली प्रक्रिया का संचालन करने में सक्षम हो सकता है, न ही यह प्रापण संस्था के लिए लागत-प्रभावी प्रक्रिया होगी। इन मामलों में 25,000 रुपये (पच्चीस हजार) तक की प्रापण के लिए वस्तु के प्रापण में इस्तेमाल की जाने वाली 'कोटेशन के बिना प्रत्यक्ष प्रापण' की विधि का प्रयोग बहुत अच्छी तरह से किया जा सकता है। इसी तरह से रु. 2.5 (ढाई) लाख रुपए तक के सेवाओं के प्रापण के लिए वस्तुओं के प्रापण के लिए प्रयोग किए जाने वाले विधि की तरह 'क्रय समिति द्वारा प्रत्यक्ष प्रापण' की विधि का प्रयोग किया जा सकता है। प्रापण के ऐसे समस्त विधियों में, वस्तुओं के प्रापण के लिए नियम-पुस्तक में निर्धारित प्रक्रिया का पालन किया जा सकता है। कृपया इस तरह के प्रापण हेतु दर्ज किए जाने वाले प्रमाण-पत्रों के लिए अनुलग्नक 8 और 9 का अवलोकन करें।

### 9.12 10 (दस) लाख रुपये से कम के प्रापण की प्रक्रिया

10 (दस) लाख रुपए से नीचे के प्रापण के लिए, उपयोगकर्ता को समान क्रियाकलापों में शामिल मंत्रालयों या विभागों और संगठनों से औपचारिक या अनौपचारिक पूछताछ, 'येलो पेज' और व्यापार पत्रिकाओं, यदि उपलब्ध हो तो, वेब साइट इत्यादि की संवीक्षा के आधार संभावित और सक्षम सेवा प्रदाताओं की सूची तैयार करनी चाहिए। प्रापण संस्था को उन संभावित संविदाकारों, जिनकी पहचान ऊपर की गई है, के प्रारंभिक सूची की जांच करनी चाहिए, प्रथम दृष्टया पात्र और सक्षम संविदाकारों को लघुसूचीबद्ध करना चाहिए और मानक प्रक्रिया के अनुसार एक सीमित निविदा जांच के आधार पर इन लघुसूचीबद्ध फर्मों को प्रस्ताव के लिए अनुरोध (आर.एफ.पी.) जारी करनी चाहिए। प्रस्ताव के लिए अनुरोध (आर.एफ.पी.) जारी किए जाने के लिए पहचान किए गए संविदाकारों की संख्या तीन से अधिक होनी चाहिए। जी.ई.एम. पर उपलब्ध सेवाओं का प्रापण अनिवार्य रूप से उसी पोर्टल के माध्यम से करना होगा।

(कृपया उपरोक्त पैरा 9.7 देखें)

### 9.13 उच्चतर मूल्य के प्रापण की प्रक्रिया

10 (दस) लाख रुपये से अधिक के प्रापण के लिए, प्रापण संस्था को एक निश्चित तिथि और समय आदि तक प्रस्ताव माँगने के लिए एक विज्ञापित एकल चरण निविदा जाँच जारी करना चाहिए।



ऐसे मामलों में विज्ञापन केन्द्रीय सार्वजनिक प्रापण पोर्टल ( सी.पी.पी.पी.) [www.eprocure.gov.in](http://www.eprocure.gov.in) और गवर्नमेंट ई-मार्केट पर (जी.ई.एम.) पर दिया जाना चाहिए। ऐसे संगठन जिसकी अपनी वेबसाइट है उसे अपने वेबसाइट पर अपनी सभी विज्ञापित निविदा जाँच भी प्रकाशित करनी चाहिए। निविदाओं के आमंत्रण के लिए विज्ञापन में पूरा वेब एड्रेस दिया जाना चाहिए जहां से बोली दस्तावेज डाउनलोड किए जा सके। जहां भी संभव हो, वहाँ, ज्ञात प्रतिष्ठित सेवा प्रदाताओं (उपरोक्त पैरा के अनुसार पता लगाए गए) का भी अलग से ध्यान आकर्षित किया जा सकता है। जी.ई.एम. पर उपलब्ध सेवाओं का प्रापण अनिवार्य रूप से उसी पोर्टल के माध्यम से करना होगा (कृपया ऊपर पैरा 9.7 देखें)

#### 9.14 प्रस्ताव के लिए अनुरोध (आरएफपी) को तैयार करना

अन्य (गैर-परामर्श) सेवाओं के प्रापण में बोली दस्तावेजों तैयार करने का आधार मानक प्रस्ताव के लिए अनुरोध (आर.एफ.पी.) दस्तावेज़ होना चाहिए। मानक प्रस्ताव के लिए अनुरोध (आर.एफ.पी.) तैयार करने के सूचनाओं और अनुभागों में अंतर हो सकता है लेकिन आवश्यक जानकारी / अनुभाग निम्नानुसार हैं:

- i) आमंत्रण पत्र (एल.ओ.आई.);
  - ii) बोलीदाताओं को निर्देश (आई.टी.बी.) और डाटा शीट (जिसमें नियत-कार्य (असाइनमेंट) विशेष सूचनाएँ होंगी);
  - iii) सेवा प्रदाताओं के लिए योग्यता / पात्रता मानदंड;
  - iv) क्रियाकलाप अनुसूची और अन्य आवश्यकताएँ:
- क) सेवा का विवरण,
  - ख) क्रियाकलाप अनुसूची,
  - ग) जनशक्ति अनुसूची: परिनियोजन के लिए जनशक्ति का आकलन,



घ) सामग्री अनुसूची (प्रति यूनिट क्रियाकलाप / दिन / स्थान / परिनियोजित प्रति जनशक्ति उपभोग किए जाने वाले /परिनियोजन किए जाने वाले इस तरह के सामग्रियों /उपभोग्य वस्तुओं/उपकरणों आदि के विशिष्टता और मात्रा को दर्शाते हुए)

ङ) आवश्यक उपकरण: ऐसा कोई भी आवश्यक उपकरण, मशीनरी जो अर्हक आवश्यकता के रूप में सेवा प्रदाता के पास होनी चाहिए, उसके विशिष्टता, क्षमता, उपकरण की आयु आदि।

च) संविदाकार द्वारा अनुपालन किए जाने वाले सांविधिक और संविदात्मक दायित्व,

छ) प्रापण संस्था द्वारा प्रदान किए जाने वाली सेवाएं और सुविधाएं और प्रापण संस्था और सेवा प्रदाता का संबंधित दायित्व।

v) संविदा की सामान्य शर्तें (जी . सी . सी .);

vi) संविदा की विशेष शर्तें (एससीसी);

vii) प्रारूप:

क) सेवा प्रदाता की बोली आवरण पत्र,

ख) योग्यता सूचना,

ग) तकनीकी प्रस्ताव के लिए मानक प्रारूप,

घ) वित्तीय प्रस्ताव के लिए मानक प्रारूप,

ङ) स्वीकृति पत्र,

च) संविदा फॉर्म,

छ) प्रतिभूति प्रारूप:

1) बोली प्रतिभूति (बैंक गारंटी),

2) अग्रिम भुगतान के लिए बैंक गारंटी,





### 3) प्रदर्शन प्रतिभूति (बैंक गारंटी)

#### 9.15 आई.टी.बी. के महत्वपूर्ण प्रावधान

9.15.1 पात्रता मानदंड: अन्य (गैर-परामर्श) सेवाओं के प्रापण में अनुक्रियात्मक बोली के रूप में विचार किए जाने योग्य फर्मों की पात्रता को निर्दिष्ट किया जाना चाहिए। उदाहरण के लिए:

i) बोलीदाता उपयुक्त प्राधिकरणों के अन्तर्गत पंजीकृत होना चाहिए अर्थात् सेवा कर प्राधिकरण / आयकर / ई.पी.एफ. / ई.एस.आई. प्राधिकरण / पी.एस.ए.आर.ए. / पैन आदि के साथ पंजीकृत होना चाहिए;

ii) समान्यतः अन्य (गैर-परामर्श) सेवाओं के प्रापण में संयुक्त उद्यम (जे.वी.) को अनुमति नहीं दी जाती है;

iii) वह फर्म किसी भी प्राधिकरण द्वारा अयोग्य घोषित नहीं होना चाहिए । इस संबंध में एक घोषणा की जानी चाहिए;

iv) आवेदक के खिलाफ मुकदमेबाजी या विवाचन के नियमित इतिहास परिणामस्वरूप उसे अयोग्य ठहराया जा सकता है;

v) प्रत्येक बोलीदाता एक प्रस्ताव के लिए अनुरोध (आर.एफ.पी.) के लिए सिर्फ एक बोली प्रस्तुत करेगा। ई-प्रोक्योरमेंट पोर्टल के माध्यम से प्रस्तुत सिर्फ अंतिम बोली पर सिस्टम विचार करेगा। पैकेजिंग / सेवाओं को खंडित करने के मामले में, यह स्पष्ट किया जाना चाहिए कि विभिन्न खंडों में बोलीदाता द्वारा बहु बोली और छूट पर कैसे विचार किया जाएगा।

9.15.2 संविदा प्रदान किए जाने के लिए बोलीदाताओं द्वारा पूरा किए जाने वाले योग्यता मानदंडों को निर्दिष्ट किया जा सकता है। यद्यपि योग्यता मानदंड सेवा की प्रकार, इसकी जटिलता और मात्रा पर निर्भर करेगा, तथापि एक नमूना अर्हता मानदंड नीचे दिया गया है:

#### i) वित्तीय क्षमता:



क) 31 मार्च को समाप्त पूर्व वित्तीय वर्षों के पिछले तीन वर्षों के दौरान संबंधित सेवाओं का औसत वार्षिक वित्तीय पण्यावर्त कम से कम प्राक्कलित लागत का 30% ( तीस प्रतिशत) होना चाहिए।

ख) चल परिसंपत्तियाँ और / या क्रेडिट सुविधाएँ, अन्य संविदागत प्रतिबद्धताएँ और ऐसे किसी भी अग्रिम भुगतान के अनन्य, जिसका भुगतान संविदा के अन्तर्गत किया जा सकता है, वह बी.डी.एस. में निर्दिष्ट राशि से कम नहीं होना चाहिए।

### ii) पिछला अनुभव:

क) बोलीदाता का केंद्र / राज्य सरकार / पी.एस.यू. / राष्ट्रीयकृत बैंक / प्रतिष्ठित संगठनों को समान प्रकार की सेवाएं प्रदान करने के कम से कम तीन वर्षों के अनुभव (बोली खोलने से पहले मार्च के अंत तक) होना चाहिए। ऐसे केन्द्र / राज्य / पी.एस.यू. / राष्ट्रीयकृत बैंक / प्रतिष्ठित संगठनों को प्रदान किए गए सेवाओं के साथ सेवा की अवधि की सूची प्रस्तुत की जाएगी।

ख) बोलीदाता समान सेवाओं ("समान सेवाओं" की परिभाषा स्पष्ट रूप से परिभाषित की जानी चाहिए) को पिछले तीन वर्षों अर्थात् मौजूदा वित्तीय वर्ष और पिछले तीन वित्तीय वर्ष से सफलतापूर्वक निष्पादित / पूरा करता रहा हो: -

- 1) तीन ऐसी सामान सेवाओं को पूरा किया हो, जिसकी लागत कम से कम प्राक्कलित लागत के 40% (चालीस प्रतिशत) के राशि के बराबर हो; अथवा
- 2) दो ऐसी सामान सेवाओं को पूरा किया हो, जिसकी लागत कम से कम प्राक्कलित लागत के 50% (पचास प्रतिशत) के राशि के बराबर हो; अथवा
- 3) एक ऐसी सामान सेवाओं को पूरा किया हो, जिसकी लागत कम से कम प्राक्कलित लागत के 80% (अस्सी प्रतिशत) के राशि के बराबर हो।

### iii) उपकरण और प्रबंधकीय क्षमता:

क) बी.डी.एस. में सूचीबद्ध आवश्यक उपकरणों का समय पर अधिग्रहण करने (स्वामित्व लेने, पट्टा पर लेने, किराए पर लेने, आदि) के लिए स्वामित्व / प्रस्ताव;



ख) प्रबंधक के रूप में कम से कम तीन साल के अनुभव सहित समान प्रकृति और मात्रा के सेवाओं में पांच साल के अनुभव के साथ एक संविदा प्रबंधक।

9.15.3 प्रस्तुत किए जाने वाले अर्हता दस्तावेज: उनकी अर्हताओं का मूल्यांकन करने के लिए, सभी बोलीदाताओं को अपनी बोलियों के साथ निम्नलिखित सूचनाएँ और दस्तावेजों को शामिल करने के लिए कहा जाना चाहिए:

i) मूल पंजीकरण प्रमाणपत्र के दस्तावेजों की प्रतियां जो व्यवसाय के संवैधानिक या विधिक स्थिति, पंजीकरण का स्थान और प्रमुख स्थानों को परिभाषित करता हो; बोलीदाता को सौंपने के लिए बोली के हस्ताक्षरकर्ता का लिखित मुख्तारनामा:

क) सेवा कर पंजीकरण प्रमाण पत्र;

ख) पैन नंबर;

ग) ई.पी.एफ., ई.एस.आई., श्रम लाइसेंस की प्रतियां;

घ) निजी सुरक्षा एजेंसियाँ (विनियमन) अधिनियम, 2005 या राज्य द्वारा प्रख्यापित समान अधिनियम / नियम जिसमें (सुरक्षा सेवा के मामले में) सावाओं का निष्पादन किया जाता है, के अधिन वैध लाइसेंस की प्रतिलिपि।

ii) पिछले पांच वर्षों में प्रत्येक वर्ष के निष्पादित सेवाओं का कुल मौद्रिक मूल्य;

iii) कार्य के आदेश, समान प्रकृति और आकार के सेवाओं का पिछले तीन वर्षों के अनुभव की प्रतियाँ और जारी सेवाओं या अनुबंधित रूप से प्रतिबद्ध सेवाओं का विवरण; और ऐसे ग्राहकों के नाम और पते जिनको उन अनुबंधों के विषय में अधिक जानकारी के लिए संपर्क किया जा सकता हो;

iv) इस संविदा के लिए कार्यशील पूंजी की पर्याप्तता का प्रमाण (क्रेडिट लाइन्स का अभिगम और अन्य वित्तीय संसाधनों की उपलब्धता);

v) पिछले तीन वर्षों के लेखापरीक्षित वित्तीय विवरणों (संबंधित अवधि के लिए तुलन पत्र के साथ लाभ और हानि (पी / एल) के विवरण की प्रतियां;



vi) बैंक खाता विवरण;

vii) बोलीदाता के बैंकरों से संदर्भ मांगने का प्राधिकार;

viii) वर्तमान में या पिछले पांच वर्षों के दौरान ऐसे मुकदमेबाजी, जिसमें बोलीदाता शामिल हो, उसके संबंधित पक्षकारों और विवादित राशि से संबंधित सूचनाएँ; तथा

ix) संविदा के मूल्य के 10 (दस) प्रतिशत से अधिक की राशि के सेवाओं के लिये उप-संविदागत घटकों का प्रस्ताव।

**9.15.4 साइट का दौरा:** बोलीदाता को, अपनी ज़िम्मेदारी और जोखिम पर तथा अपनी लागत पर अपेक्षित सेवाओं के साइट का दौरा करने तथा उसका और उसके परिवेश का परीक्षण करने और ऐसी सभी सूचनाएं प्राप्त करने के लिए प्रोत्साहित किया जा सकता है, जो बोली तैयार करने और सेवा के लिए संविदा का निष्पादन करने के लिए आवश्यक हो सकते हैं।

**9.15.5 परिनियोजित कार्मिकों के संबंध में प्रतिबन्ध:** उद्धृत करें उस राज्य सरकार- जहां सेवा का निष्पादन किया जा रहा हो, द्वारा निर्धारित/ अधिसूचित न्यूनतम मजदूरी से कम नहीं होगी और इसमें सभी सांविधिक दायित्व शामिल होंगे। हालांकि, इस तरह के न्यूनतम मजदूरी के ऊपर (या उससे कम) के किसी भी लागत तत्व से रहीत बोली को 'शून्य' के रूप में माना जाएगा और इसे खारिज कर दिया जाएगा। सेवा प्रदाता संविदा के अधीन प्रदान किए गए समस्त कार्मिकों के सभी प्रकार के देय बकाया राशि के लिए उत्तरदायी होगा और प्रापण संस्था कार्मिकों की सेवाएँ प्राप्त करने के लिए किसी भी प्रकार के देयता के लिए उत्तरदायी नहीं होगी। सेवा प्रदाता को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि परिनियोजित किए जाने वाले कार्मिक को नशे की लत नहीं है, नशीली दवाओं का आदी नहीं है और प्रापण संस्था के हित के प्रतिकूल क्रियाकलापों में शामिल नहीं है। सेवा प्रदाता को यह सुनिश्चित करना होगा कि वह उनके द्वारा परिनियोजित सभी जनशक्ति का पुलिस सत्यापन प्राप्त करें और संविदाकार को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि प्रतिनियुक्त जनशक्ति अच्छे नैतिक चरित्र वाला हो।

**9.15.6 श्रमिक सुरक्षा और बीमा:** सिर्फ सेवा प्रदाता ही अपने उन कार्मिकों की सुरक्षा एवं संरक्षा और बीमा या जीवन बीमा के लिए पूरी तरह से जिम्मेदार होगा जो ऑपरेशन और रख-रखाव कार्यों पर कार्य कर रहे होंगे। सेवा प्रदाता (क) बीमा करवाएगा और इसे बनाए रखेगा और स्वयं



की लागत पर किसी उप-संविदाकार (या उप-संविदाकार की लागत पर, यथा स्थिति) बीमा करवाया जाएगा और उसे बनाए रखा जाएगा, लेकिन यह बीमा प्रापण संस्था द्वारा अनुमोदित निबंधन एवं शर्तों, एस.सी.सी. में यथा विनिर्दिष्ट जोखिम और कवरेज के आधार पर किया जाएगा; और (ख) प्रापण संस्था के निवेदन पर, सेवा प्रदाता प्रापण संस्था को वह प्रमाण प्रस्तुत करेगा जिसमें यह दिखाया जाएगा कि इस तरह के बीमाएँ करवाए जा चुके हैं और इसे बनाए रखा गया है और वर्तमान प्रीमियम का भुगतान किया जा चुका है। सेवा प्रदाता पर्याप्त सुरक्षा गियर उपलब्ध करवाएगा और यह सुनिश्चित करेगा कि कार्य करते समय उनके कर्मचारियों द्वारा सुरक्षा के जूते, हाथों के दस्ताने, सीढ़ी आदि जैसे पर्याप्त सुरक्षा गियर का प्रयोग किया जा रहा है। अपने कार्य का निष्पादन करते समय/कर्तव्यों का निर्वहन करते समय/निरीक्षण और अन्य कार्यों के समय किसी भी जनशक्ति को किसी तरह के गंभीर चोट लगने/ उनकी मृत्यु हो जाने पर प्रापण संस्था किसी भी तरह के क्षतिपूर्ति करने के लिए उत्तरदायी नहीं होगा।

**9.15.7 निष्पादन में देरी के लिए परिनिर्धारित नुकसान:** यदि कार्य पूरा होने की तारीख कार्य पूरा करने की अभीष्ट तारीख से अधिक हो जाती है तो सेवा प्रदाता एस.सी.सी. में बताए गए प्रति दिन के दर पर प्रापण संस्था को प्रत्येक दिन के लिए परिनिर्धारित नुकसान का भुगतान करेगा। परिनिर्धारित नुकसान की कुल राशि एस.सी.सी. में परिभाषित राशि से अधिक नहीं होगी। प्रापण संस्था, सेवा प्रदाता के देय भुगतान से परिनिर्धारित नुकसान की राशि को काट सकती है। परिनिर्धारित नुकसान का भुगतान सेवा प्रदाता के देयताओं को प्रभावित नहीं करेगा।

**9.15.8 गैर-निष्पादन के लिए जुर्माना:** यदि सेवा प्रदाता प्रापण संस्था के नोटिस में निर्दिष्ट समय के भीतर किसी दोष को ठीक नहीं किया है तो कार्य-निष्पादन की कमी के लिए सेवा प्रदाता द्वारा जुर्माना दिया जाएगा। भुगतान की जाने वाली राशि की गणना एस.सी.सी. में वर्णित दोष को ठीक करने में लगने वाली लागत के प्रतिशत के हिसाब से की जाएगी।

**9.15.9 बोलीदाताओं द्वारा वित्तीय बोली भरना:** क्रियाकलाप अनुसूची में वर्णित सेवाओं के समस्त मदों के लिए बोलीदाता को दर और मूल्य भरने के लिए कहा जाना चाहिए। वे मद जिनके लिए बोलीदाता द्वारा कोई दर या मूल्य दर्ज नहीं किया जाता है, उन मदों को क्रियान्वित करने पर प्रापण संस्था द्वारा इसके लिए भुगतान नहीं किया जाएगा और इसे क्रियाकलाप अनुसूची में अन्य दरों और मूल्यों द्वारा संरक्षित माना जाएगा। मूल्य निर्धारण क्रियाकलाप अनुसूची में परिनियोजित कर्मचारियों के लिए पारिश्रमिक, प्रतिपूर्ति योग्य व्यय और विविध व्यय के लिए



पारिश्रमिक जैसे खंड शामिल हैं। संविदा के अधीन, या किसी अन्य कारण से सेवा प्रदाता द्वारा देय सभी शुल्क, कर और अन्य लेवी को बोलियों को जमा करने की अंतिम तिथि के महीने के पहले महीने में, बोलीदाता द्वारा प्रस्तुत किए जाने वाले कुल बोली मूल्य में शामिल किया जाना चाहिए। अतिरिक्त सेवाओं के लिए पारिश्रमिक का निर्धारण करने के उद्देश्य से बोलीदाता द्वारा एकमुश्त राशि का एक अनुविभाजन प्रदान किया जाएगा। बोली दस्तावेज में यह खंड होना चाहिए कि, "यदि कोई फर्म शून्य प्रभार / विचार को उद्धृत करता है, तो बोली को अनुत्तरदायी माना जाएगा और उस पर विचार नहीं किया जाएगा"।

### 9.16 तकनीकी और वित्तीय प्रस्तावों के लिए मानक प्रारूप

i) तकनीकी प्रस्तावों के लिए मानक प्रारूप में होने चाहिए:

क) सेवा प्रदाता की बोली आवरण पत्र (पात्रता, सार्वजनिक प्रापण में सत्यनिष्ठा के निम्नलिखित संहिताएँ - सीआईपीपी);

ख) मुखतारनामा;

ग) अनुलग्नकों के साथ अर्हता की सूचनाएँ;

घ) बोलीदाता के संगठन का विवरण, सेवाओं के विवरण के अनुपालन की पुष्टि (या विचलन) की पुष्टि, क्रियाकलाप अनुसूची, आवश्यक उपकरण अनुसूची, जनशक्ति / टीम, सांविधिक दायित्व और प्रापण संस्था द्वारा पूर्ति की जाने वाली सुविधाएँ, सांविधिक और संविदा संबंधी अपेक्षाएँ, प्रापण संस्था और सेवा प्रदाता से संबिधित दायित्व, संविदा फार्म, जी.सी.सी. और एस.सी.सी.; इत्यादि और

ङ) अनुलग्नक: बोली की लागत / बोली प्रसंस्करण शुल्क / बोली प्रतिभूति।

ii) एक वित्तीय प्रस्ताव के लिए मानक प्रारूप में शामिल हैं:

क) वित्तीय बोली प्रारूप;

ख) सारांश मूल्य अनुसूची;

ग) मूल्य क्रियाकलाप अनुसूची;



घ) मूल्य सामग्री अनुसूची;

ङ) मूल्य विविध अनुसूची (प्रशासनिक लागत, आवश्यक उपकरण, जनशक्ति का प्रचालन करने सहित);

च) संविदा मूल्यों अनुविभाजन

### 9.17 बोली प्राप्त करना, मूल्यांकन करना और संविदा प्रदान करना

9.17.1 बोलियाँ प्राप्त करना और उसे खोला जाना उसी विधि से किया जाता है जिस विधि का प्रयोग अन्य श्रेणियों के प्रापण के लिए किया जाता है। बोली खोलने की उपस्थिति सह रिपोर्ट के प्रारूप के लिए यथा आवश्यक परिवर्तन सहित अनुलग्नक-5 का प्रयोग किया जा सकता है।

9.17.2 प्रापण संस्था को संविदा की का निष्पादन करने के लिए उसी विधि से अनुक्रियात्मक बोलियों का मूल्यांकन, पृथक, श्रेणी-निर्धारण करना चाहिए और सफल बोलीदाता का चयन करना चाहिए, जिस विधि से वस्तुओं / कार्यों का प्रापण किया जाता है। प्रापण संस्था उस बोलीदाता को संविदा प्रदान करेगी जिनके बोली को सबसे कम मूल्यांकित बोली मूल्य के रूप में पाया गया हो, बशर्ते प्रस्ताव बोली दस्तावेजों के अनुसार निर्धारित किया गया हो, जो:

i) पर्याप्त रूप से अनुक्रियात्मक;

ii) पात्र बोलीदाता;

iii) न्यूनतम तकनीकी / अहर्ता के मानकों को पूरा करता हो।

9.17.3 यदि संविदा को "स्लाइस और पैकेज" के आधार पर प्रदान किया जा रहा है, तो समवर्ती रूप से प्रदान किए जाने वाले अन्य संविदाओं के संयोजन के साथ संविदा का मूल्यांकन करते समय एक से अधिक संविदा प्रदान किए जाने पर बोलीदाताओं द्वारा दी जाने वाली छूट को ध्यान में रखते हुए सबसे कम मूल्यांकित बोली मूल्य को निर्धारित किया जाएगा।

9.17.4 प्रापण संस्था किसी भी बोली को स्वीकार करने या अस्वीकार करने और बोली प्रक्रिया को रद्द करने और संविदा प्रदान करने से पहले किसी भी समय सभी बोलियों को अस्वीकार करने का अधिकार सुरक्षित रखता है, इसके फल स्वरूप, प्रापण संस्था अपनी इस तरह के कार्रवाई



के लिए प्रभावित बोलीदाता या बोलीदाताओं के प्रति किसी भी तरह के देयता का वहन नहीं करेगा या प्रभावित बोलीदाता या बोलीदाताओं को सूचित करने के उत्तरदायित्व का वहन नहीं करेगा।

9.17.5 संविदा का निष्पादन, निष्पादन सुरक्षा और संविदा हस्ताक्षरण के लिए भी उसी प्रक्रिया का अनुसरण किया जाता है, जिस प्रक्रिया का अनुसरण अन्य श्रेणियों की प्रापण के लिए किया जाता।

निविदा मूल्यांकन और रिपोर्ट का एक प्रारूप अनुलग्नक 10 में दिया गया है।

(जी.एफ.आर. 2017 के नियम 203)

9.18 सेवा स्तर अनुबंध (एस.एल.ए.)

सेवा स्तर अनुबंध (एस.एल.ए.) एक ऐसा समझौता है जो सेवाओं के विषय में समान्य विवेक का सृजन करता, प्राथमिकता और उत्तरदायित्व का बोध करता है, संचार में सुधार करता है, प्रत्याशाओं का प्रबंधन करता है, उत्तरदायित्वों को स्पष्ट करता है और सर्वोत्तम रिश्ते के लिए नींव तैयार करता है। इसे बोली दस्तावेज में अवश्य निर्दिष्ट किया जाना चाहिए और सेवाएँ शुरू होने से पहले इसे अंतिम रूप दिया जाना चाहिए। एस.एल.ए. के उद्देश्यों हैं:

- i) प्रापण संस्था की जरूरतों को पहचानना और परिभाषित करना;
- ii) दोनों तरफ के अवास्तविक प्रत्याशाओं को सामाप्त करना;
- iii) सेवा प्रदाता और प्रापण संस्था के बीच समझ के लिए एक फ्रेमवर्क प्रदान करना;
- iv) विवादों के मामले में संघर्ष के क्षेत्रों को कम करना और संवाद को प्रोत्साहित करना।

एस.एल.ए. का प्रारूप तैयार करते समय, यह ध्यान दिया जाना चाहिए कि वे दोनों अनुबंधित पार्टियों के लिए संतुलित हैं और दंड दोनों पक्षों पर प्रस्तावित हैं।

एस.एल.ए. में दो प्रकार के तत्व होते हैं:





### क) सेवा तत्व

- 1) प्रदान की जाने वाली सेवाएं (और शायद कुछ ऐसी निश्चित सेवाएं जिसे प्रदान नहीं की जाएंगी, यदि प्रापण संस्था गलत तरीके से ऐसी सेवाओं की उपलब्धता स्वीकार कर लेता है);
- 2) सेवा की उपलब्धता की शर्तें;
- 3) सेवा के मानक, जैसे, टाइमफ्रेम के भीतर जो सेवाओं प्रदान की जाएगी;
- 4) दोनों पक्षकारों के उत्तरदायित्व;
- 5) प्रदर्शन में कमी के मामले में संघर्ष वर्धन प्रक्रियाएं

### ख) प्रबंधन तत्व

- 1) सेवा की प्रभावशीलता को कैसे ट्रैक किया जाएगा;
- 2) कैसे सेवा की प्रभावशीलता के बारे में जानकारी दी जाएगी और संबोधित किया जाएगा;
- 3) सेवा संबंधी असहमतियों को कैसे हल किया जाएगा;
- 5) पक्षकार कैसे एस.एल.ए के ऐसे परिस्थितियों जिसके लिए परिवर्तन अपेक्षित हो , परिवर्तन आवृत्तियों और परिवर्तन प्रक्रियाओं की समीक्षा करेगी और संशोधित करेगी।

### 9.19 संविदा का अनुवीक्षण

सेवाओं की शुरूआत से पहले, सेवा प्रदाता सभी क्रियाकलापों के लिए सामान्य विधियों, व्यवस्थाओं, आदेशों और समय को दर्शाते हुए अनुमोदन के लिए प्रापण संस्था को एक कार्यक्रम प्रस्तुत करेगा। सेवाओं निष्पादन नवनीकृत अनुमोदित कार्यक्रम के अनुसार किया जाएगा। संविदा के संचालन में शामिल रहने के लिए और संविदाकार के प्रदर्शन की लगातार अनुवीक्षण करने के लिए सी.ए. को किसी एक अधिकारी / समिति को नामित करना चाहिए। इस प्रक्रिया को अध्याय -8 में वर्णित किया गया है, जो परामर्श और गैर-परामर्श दोनों सेवाओं के लिए व्यापक रूप से लागू होता है।

(जीएफआर 2017 के नियम 205)

परामर्श एवं अन्य सेवा प्रापणनियमावली 2017

वित्त मंत्रालय

व्यय विभाग



परामर्श एवं अन्य सेवा प्रापणनियमावली 2017

वित्त मंत्रालय  
व्यय विभाग



संलग्नक



संलग्नक 1

संलग्नक 1 : प्रापण के लिए दिशानिर्देश  
(पैरा 1.1 देखें)

|  |  |
|--|--|
| अनुक्रम स्तर   |  |
| I - सांविधिक<br>ढांचा  | भारत का संविधान  |
|  | भारतीय संविदा अधिनियम, 1872 ; माल विक्रय अधिनियम, 1930 और वाणिज्यिक विधि   |
|  | लोक प्रापण से संगत विधि (सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005; सूक्ष्म, लघु और मध्यम उद्यम विकास अधिनियम, 2006; भ्रष्टाचार निवारण अधिनियम, 1988)  |
| II - नियम और<br>विनियम   | सामान्य वित्तीय नियमावली, 2017   |
|  | वित्तीय शक्ति के प्रत्यायोजनसंबंधित नियमावली   |
|  | कोई भी अन्य वित्तीय, सतर्कता, प्रतिभूति, सुरक्षा, विपरित-व्यापार और विनियामक पहलू; लोक प्रापण के विषय पर सरकार के आदेश और दिशानिर्देश      |
| III - वित्त मंत्रालय<br>के मैनुअल  | माल, लोक निर्माण और परामर्श सेवाओं और अन्य सेवाओं के प्रापण के लिए वित्त मंत्रालय के मैनुअल  |
| IV- संस्थाओं के<br>कोड/मैनुअल और<br>मानक बोली<br>दस्तावेजों का<br>प्रापण | प्रापण संस्थाओं द्वारा अपने स्वयं के उपयोग के लिए जारी किए गए विभिन्न वर्गों के लिए लोक प्रापण के लिए अधिक व्यापक और विस्तृत कोड और मैनुअल |
|  | माल/लोक निर्माण/परामर्श सेवाओं आदि के प्रापण के लिए मानक बोली दस्तावेज   |

अभियुक्ति : उपरोक्त अनुक्रम स्तर I और II में दस्तावेज मौलिक और सामान्य हैं। अनुक्रम के निचले स्तरों पर दस्तावेजों को अनुक्रम में उच्चतर दस्तावेजों के अनुरूप होना चाहिए। बोलीदाताओं / आपूर्तिकर्ता / ठेकेदारों / सेवा प्रदाताओं के साथ प्रापण संस्थाओं का संबंध पूरी तरह से इस देश के कानून और प्रासंगिक बोली / अनुबंध / पंजीकरण दस्तावेज (दस्तावेजों) द्वारा शासित हैं। ऊपर उल्लिखित अनुक्रम स्तर II और III में मौजूद अन्य दस्तावेजों का ऐसे संबंधों में कोई हस्तक्षेप नहीं होगा।



संलग्नक 2 क : वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन- सार्वजनिक सेवा के लिए  
मांगपत्र, संविदा और खरीद  
(डीएफपीआर का भाग, पैरा 1.4 देखें)

| वित्तीय शक्ति के प्रत्यायोजन संबंधित नियमावली का डीएफपीआर नियम 21 | डीएफपीआर नियम 21 (क) विभाग के प्रभारी मंत्री | डीएफपीआर नियम 21 (ख) विभाग के सचिव |
|---|--|------------------------------------|
| खुली या सीमित निविदा संविदाओं के लिए                              | पूरी शक्तियां                                | 20 करोड़ रुपये @ @                 |
| परिणामी एकल प्रस्ताव या मालिकाना संविदा सहित एकल निविदा के लिए    |  | 5 करोड़ रुपये                      |
| तकनीकी सहयोग और परामर्श सेवाओं के लिए अनुबंधों या संविदाओं के लिए |  | 2 करोड़ रुपये                      |

\*\* व्यय विभाग, वित्त मंत्रालय सं.एफ-1 (17) - ई.॥ (ए) 86-सं.एफ -1 (15) -ई.॥ (ए) 88 तारीख: 16 सितंबर, 2003

@@ सचिव, वाणिज्य विभाग के पास प्रत्येक मामले में 100 करोड़ रु. तक के मूल्य के डीजीएस एवं डी की दर संविदा के अनुमोदित करने की शक्ति होगी (व्यय विभाग, वित्त मंत्रालय सं.1 (5) / ई.॥ (ए) / 2009 तारीख: 24 दिसंबर, 2009)

उपर्युक्त किसी बात के होते हुए भी , उन मामलों में जहां संविदा या खरीद या परामर्श का विचार परियोजना या योजना से जुड़ा हुआ है और स्थायी वित्त समिति (एसएफसी) या गैर-योजना व्यय (सीएनई) की समिति या व्यय वित्त समिति (ईएफसी) या कैबिनेट के प्रस्तावों का एक हिस्सा है, वहां इसे सक्षम प्राधिकारी द्वारा ऐसी योजनाओं या परियोजनाओं की मंजूरी के लिए निर्धारित वित्तीय सीमा के अनुसार संसाधित किया जाएगा।

स्पष्टीकरण- इस नियम में, शब्द "संविदा" में विविध संविदाएं शामिल हैं जैसे संविदाओं और पट्टों को संभालना। कार्यालय, आवासीय और अन्य प्रयोजनों के लिए स्थान को किराए पर लेने संबंधित पट्टों को, अनुसूची V के संलग्नक की मद 16 के तहत विनियमित किया जाएगा। यदि कोई संविदा समयावधि को पार करती है , तो मुद्रा की पूरी अवधि के लिए कुल मूल्य को सीमा



लागू करने के उद्देश्य से लिया जाएगा। आगे एक सीमित या खुली निविदा जिसके परिणामस्वरूप केवल एक प्रभावी प्रस्ताव को एकल निविदा संविदा के रूप में माना जाएगा। "



संलग्नक 2ख

संलग्नक 2ख : प्रापण शक्तियों की अनुसूची की प्रस्तावित संरचना(एसओपीपी)

(पैरा 1.4 देखें)

प्रापण शक्तियों की अनुसूची<sup>8</sup> की प्रस्तावित संरचना नीचे दी गई है। हालांकि, अलग-अलग सीमा-रेखा मान (जहां भी जीएफआर / डीएफपीआर में नहीं दिया गया है) विभिन्न संगठनों की संबंधित परिस्थितियों पर निर्भर करता है।

|   | रू. में सीमा-रेखा मान (लाख) |        |        |        |        |
|---|-----------------------------|--------|--------|--------|--------|
| शक्तियों का स्तर -> स्तर 1<br>प्रवेश स्तर है और स्तर 5<br>उच्चतम है उदाहरणार्थ सचिव                               | स्तर-1                      | स्तर-2 | स्तर-3 | स्तर-3 | स्तर-5 |
| प्रापण प्रस्ताव का आरंभ, अनुमोदन और हस्ताक्षर : इसमें टीओआर/गतिविधि अनुसूचियां और लागत अनुमान तैयार करना शामिल है |                             |        |        |        |        |
| सैद्धांतिक अनुमोदन में, सेवाओं के लिए प्रापण प्रस्तावों का आरंभ और अनुमोदन  |                             |        |        |        |        |
| सेवाओं के लिए टीओआर/गतिविधि अनुसूचियों और लागत अनुमानों की शर्तों का आरंभ, अनुमोदन                                |                             |        |        |        |        |
| प्रापण शुरू करने के लिए अंतिम प्रशासनिक और बजटीय अनुमोदन  |                             |        |        |        |        |
| निम्न सहित विभिन्न प्रकार की निविदाओं की अस्थिरता के लिए अनुमोदन  |                             |        |        |        |        |
| परामर्शदाताओं के चयन की प्रणाली का अनुमोदन चयन - एलसीएस - क्यूसीबीएस के अलावा                                     |                             |        |        |        |        |



|   |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|
| सेवाओं के नामांकन द्वारा चयन के लिए अनुमोदन   |  |  |  |  |  |
| बोली लगाने संबंधी दस्तावेजों की तैयारी और अनुमोदन और निविदाओं की अस्थिरता - सेवाओं के लिए ईओआई / आरएफपी   |  |  |  |  |  |
| दूसरे प्रयास के बाद पहले से निकली हुई निविदाओं की <u>रीटेंडरिंग</u> के लिए अनुमोदन  |  |  |  |  |  |
| निविदाओं के मूल्यांकन और स्वीकृति के लिए सक्षम प्राधिकरण (सीए)  |  |  |  |  |  |
| अन्य सेवाएं - कोटेशन मंगाए बिना प्रापण  |  |  |  |  |  |
| अन्य सेवाएं - क्रय समिति के माध्यम से प्रापण  |  |  |  |  |  |
| निविदा समिति के बिना निविदाओं को प्रत्यक्ष अनुमोदन  |  |  |  |  |  |
| निविदा समिति / सीईसी संरचना (इसके सदस्य सचिव सहित ) और साथ ही साथ अनुमानित निविदा मूल्य के विभिन्न स्लैब के लिए टीसी / सीईसी सिफारिशों की स्वीकृति के लिए सीए के निर्दिष्ट स्तर - सेवा के लिए ईओआई / आरएफपी |  |  |  |  |  |
| स्लैब 1 (10 लाख से 30 लाख) - स्तर 2 के अधिकारियों की टीसी, स्तर 3 के अधिकारी द्वारा स्वीकृति  |  |  |  |  |  |
| स्लैब 2 ( 30 लाख से 2 करोड़) - स्तर 3 के अधिकारियों की टीसी, स्तर 4 के अधिकारी द्वारा स्वीकृति  |  |  |  |  |  |
| स्लैब 32 ( 2 करोड़ से 25 करोड़) - स्तर 4 के अधिकारियों की टीसी, स्तर 5  |  |  |  |  |  |





|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
| के अधिकारी द्वारा स्वीकृति   |  |  |  |  |  |
| स्थानीय आवश्यकताओं के अनुरूप उच्च स्तर और अन्य प्रकार की टीसी , दूसरे स्तर पर स्वीकृति   |  |  |  |  |  |
| संविदा तैयार करना और प्रस्तुत करना   |  |  |  |  |  |
| निविदा प्रक्रिया का पालन करने के बाद संविदाएं  |  |  |  |  |  |
| टीसी / सीए की सिफारिश के अनुसार संविदा देने से पहले वित्त की सहमति के साथ विशेष शर्तों की स्वीकृति   |  |  |  |  |  |
| अग्रिम भुगतान की स्वीकृति  |  |  |  |  |  |
| विशेष परिस्थितियों में बोलीकर्ता द्वारा मांगे गए अन्य बदलाव  |  |  |  |  |  |
| पश्च संविदा शक्तियां जिसमें बिल पास करना और भुगतान , संविदाकार को संपत्ति / उपकरण / सामग्री / उपयोगिताओं को सौंपना; एलडी के साथ या इसके बिना एक्सटेंशन, या परिवर्तन की मंजूरी , संविदा बंद करना , समाप्ति, मध्यस्थ की नियुक्ति , न्यायालय और मध्यस्थता अवार्ड की स्वीकृति और मंजूरी शामिल है |  |  |  |  |  |
| परिसमापन क्षतियों में छूट  |  |  |  |  |  |
| कालातीत दावों को जारी करने की अनुमति देना  |  |  |  |  |  |
| परामर्शदाताओं / सेवा प्रदाताओं का सूचीयन और उन पर रोक  |  |  |  |  |  |
| सेवा प्रदाताओं के सूचीयन का आरंभ और अनुमोदन  |  |  |  |  |  |
| कदाचार के कारण सेवा प्रदाताओं के सूचीयन से हटाया जाना आरंभ करना का इसका अनुमोदन  |  |  |  |  |  |
| कदाचार के कारण सेवा प्रदाताओं के अवकाश सूचीकरण/ निलंबन का आरंभ और अनुमोदन  |  |  |  |  |  |



|   |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|
| मंत्रालय के भीतर या देश -भर<br>के लिए वाणिज्य मंत्रालय की<br>सिफारिश पर सेवा प्रदाताओं पर<br>प्रतिबंध लगाने का आरंभ और<br>अनुमोदन |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|

उपर्युक्त सीमा रेखा मान को दर्शाता है जिसमें IFD से परामर्श / सहमति / पुनरीक्षण की आवश्यक होगा



**संलग्नक 3**

**संलग्नक 3 : प्रापण प्रस्ताव के लिए प्रारूप**  
परामर्श/अन्य सेवाओं के प्रापण के लिए प्रापण प्रस्ताव (अवधारणा पत्र)  
(पैरा 1.15 और 9.8 देखें)

|  |                            |
|--|----------------------------|
| संख्या   | तारीख                      |
| सौंपे गए कार्य की श्रेणी                                     | परामर्श सेवाएं/अन्य सेवाएं |
| सौंपे गए कार्य का प्रस्ताव रखने वाले अधिकारी/कार्यालय का नाम |                            |
| प्रस्तावित परामर्श/ अन्य सेवाओं का संक्षिप्त विवरण :         |                            |
| वचनबद्धता की प्रस्तावित अवधि                                 |                            |
| कार्यनिष्पादन के लिए स्थान और नोडल अधिकारी                   |                            |
| कुल अनुमानित लागत  |                            |
| प्राक्कलन का नाम/संख्या                                      |                            |
| आवेदन सं.  | आवेदन कोड सं.              |

**सेवाओं के प्रयोजन/ उद्देश्य का वर्णन**

- i. सेवा का विवरण :
- ii. संगठन और परियोजना की पृष्ठभूमि :
- iii. सौंपे गए कार्य के प्रयोजन /उद्देश्य : ( प्रकाश डालें कि किस प्रकार सेवाओं का प्रस्तावित प्रापण प्राप्त करने वाली संस्थाओं के अल्पकालिक और रणनीतिक लक्ष्यों के लिए उपयुक्त होगा)

**सेवा के परिणाम का विवरण:**

- i. सेवाओं के प्रापण से अपेक्षित परिणाम :
  - क. उद्देश्यों को प्राप्त करने में शामिल गतिविधियों/चरणों की विस्तृत सूची :
  - ख. सौंपे गए काम की अपेक्षित समय-सीमा/ वचनबद्धता की अवधि :
  - ग. सेवाओं के प्रापण की लागत का कच्चा प्राक्कलन : (संगठन द्वारा व्यय की जाने वाली संबंधित लागतों सहित )



### सेवाओं के प्रापण के लिए तर्कसंगतता

- i. सौंपे गए काम को करने के लिए आवश्यक क्षमताएं :
  - क. अपेक्षित क्षमताओं की तुलना में उपलब्ध संस्थानिक (इन-हाउस) क्षमताओं का कच्चा मूल्यांकन :
  - ख. परामर्शदाताओं / सेवा प्रदाताओं द्वारा पूरी की जाने वाली पात्रता और पूर्व योग्यता मापदंड :
  - ग. अपनी संस्थाओं/अन्य संस्थाओं में पहले किए गए पूर्वता और समान कार्य :
  - घ. तर्कसंगतता : अपेक्षित और संस्थानिक क्षमताओं के निर्धारण पर आधारित ;

### परामर्श सेवाओं के मामले में

यह प्रमाणित किया जाता है कि , निम्नलिखित कारणों से परामर्शदाताओं की नियुक्ति उचित है (लागू बिंदुओं पर टिक लगाएं)। कृपया एक विवरणात्मक औचित्य भी जोड़ें :

- i. आवश्यक संस्थानिक विशेषज्ञता की क्षमता या सामर्थ्य की अपर्याप्तता; या
- ii. यहां काम करने के लिए आंतरिक क्षमता /सामर्थ्य तो है, लेकिन निम्न की अतिरिक्त आवश्यकता/प्रतिबद्धता/ उपयोग के संबंध में मितव्यता , गति और दक्षता पर भी विचार किया जाता है ;
  - क. कर्मचारी/प्रबंधन/संगठन ;
  - ख. तकनीकी और सामग्री संबंधी संसाधन ;
  - ग. धन और
  - घ. निष्पादन का समय/गति ; और
- i. निम्नलिखित में से एक या अधिक पर निशान भी लगाएं:
  - क. विशिष्ट उच्च गुणवत्ता वाली सेवा प्रदान करने के लिए योग्य परामर्शदाता होने की आवश्यकता; या/और
  - ख. हित को लेकर होने वाले टकराव से बचने के लिए एक परामर्शदाता (किसी भी संबद्धता, आर्थिक या अन्यथा , से स्वतंत्र रूप से कार्य करने वाला ) से निष्पक्ष परामर्श की आवश्यकता;
  - ग. इस तरह की वचनबद्धता के उप-उत्पाद के रूप में ज्ञान / प्रशिक्षण / क्षमता और सामर्थ्य निर्माण के हस्तांतरण की आवश्यकता;
  - घ. नई विधियों और प्रणालियों को पहचानने और इसे लागू करने के संबंध में जानकारी प्राप्त करने की आवश्यकता;
  - ङ. संगठनात्मक परिवर्तन की योजना और कार्यान्वयन की आवश्यकता।

### अन्य (गैर-परामर्शी) सेवाओं से मामले में



यह प्रमाणित किया जाता है कि, निम्नलिखित कारणों से इन सेवाओं का प्रापण (आउटसोर्सिंग) उचित है (लागू बिंदुओं पर टिक लगाएं)। कृपया एक विवरणात्मक औचित्य भी जोड़ें :

- i. विशेष (वर्ग की) सेवाओं को आउटसोर्स करने के लिए मंत्रालय /विभाग द्वारा निर्णित एक प्रशासनिक नीति; या
- ii. निम्न की अतिरिक्त आवश्यकता /प्रतिबद्धता/ उपयोग के संबंध में लोक सेवाओं की मितव्ययता, गति और दक्षता और इसका अधिक प्रभावी वितरण (निम्न में से एक या अधिक पर निशान लगाएं)
  - क. कर्मचारी/प्रबंधन/संगठन;
  - ख. तकनीकी और सामग्री संबंधी संसाधन;
  - ग. धन और
  - घ. निष्पादन का समय/गति।

#### सिद्धांत: अनुमोदन

आगे की प्रक्रिया के लिए सिद्धांत : अनुमोदन प्रदान कर दिया जाए। अंतिम प्रशासनिक और बजटीय अनुमोदन, संदर्भ / गतिविधि अनुसूची और विस्तृत प्राक्कलों की शर्तें तैयार करने के बाद, लिया जाएगा।

प्रस्तावकर्ता अधिकारी

हस्ताक्षर/नाम/पदनाम/विभाग

टिप्पणियां और अनुदेश :

अनुमोदनकर्ता अधिकारी

हस्ताक्षर/नाम/पदनाम/विभाग



संलग्नक 4

संलग्नक 4 : विचारार्थ विषय (टीओआर) का प्रारूप  
(पैरा 4.1 देखें)

1. सौंपे गए काम का विवरण
2. प्रापण संस्थाओं के संगठन की पृष्ठभूमि
3. सौंपे गए काम की पृष्ठभूमि
4. प्रयोजन/उद्देश्यों का विवरण
5. सौंपे गए काम के परिणामों का विवरण
6. कार्य और समय-अवधि का विस्तृत विषय क्षेत्र
  - क. कार्य, गतिविधियां, निर्भरता, बार चार्ट और गैट चार्ट, मील का पत्थर
  - ख. सौंपे गए काम का स्थान और दौरे की आवश्यकताएं, यदि कोई हो
  - ग. सौंपे गए काम की लंबाई और अवधि
7. मुख्य विशेषज्ञों के लिए दल की संरचना और अर्हता आवश्यकताएं (और कोई अन्य आवश्यकताएं जिनका उपयोग बोली डाटा शीट के तहत प्रमुख विशेषज्ञों के मूल्यांकन के लिए किया जाएगा)
8. क्षमता निर्माण, प्रशिक्षण और ज्ञान बांटना, यदि कोई हो
9. सुपुर्दगी-योग्य काम, सुपुर्दगी-योग्य काम के लिए रिपोर्टिंग की आवश्यकताएं और समय-अनुसूची [यदि कोई रिपोर्ट जमा नहीं होती है, तो यहां "लागू नहीं" लिखें।]
  - क. प्रारूप, आवृत्ति और रिपोर्ट की अंतर्वस्तु; प्रस्तुत करने की तिथियां
  - ख. इलेक्ट्रॉनिक (या कंप्यूटर पर) प्रस्तुति के लिए प्रतियों की संख्या और आवश्यकताएं
  - ग. उन्हें प्राप्त करने के लिए व्यक्ति (नाम, शीर्षक, प्रस्तुतीकरण के लिए पते का उल्लेख करें)
10. परामर्शदाता को दी जाने वाले पिछले सर्वेक्षणों की पृष्ठभूमि सामग्री, डाटा, रिपोर्ट, रिकॉर्ड आदि (उपलब्ध की गई सामग्री की विश्वसनीयता के बारे में चेतावनी दें और महत्वपूर्ण



पहलुओं की जांच और प्रति-जांच के लिए परामर्शदाता की आवश्यकता के बारे में उल्लेख करें )

11. सुविधाएं जैसे स्थानीय वाहन , कार्यालय के लिए स्थान , कार्यालय मशीनें , लिपिकीय सहायता, उपयोगिताएं, स्थानीय सेवाएं आदि, जो प्रापण संस्थाओं द्वारा परामर्शदाता को प्रदान की जाएंगी ( कौन सी सुविधा / उपयोगिताएं प्रदान नहीं की जाएंगी और इसके अलावा दी गई सुविधाओं के लिए शुल्क, यदि कोई हो, का विशेष रूप से उल्लेख करें )
12. संस्थागत और संगठनात्मक व्यवस्था
  - क. प्रतिस्थानी परियोजना प्रबंधक और दल
  - ख. परामर्श प्रबंधमुद्रा समिति
  - ग. रिपोर्टिंग के लिए आदेश शृंखला
13. संविदा सौंपे जाने के बाद परामर्शदाता के कार्य की समीक्षा की प्रक्रिया



संलग्नक 5

संलग्नक 5 : बोली खोलने की उपस्थिति शीट सह रिपोर्ट  
(पैरा 6.4, 6.8 और 9.17 देखें )

[ प्रापण संस्था का नाम ]

बोली खोलने की उपस्थिति शीट सह रिपोर्ट

|   |                    |  |                                      |                           |
|---|--------------------|--|--------------------------------------|---------------------------|
| बोली खोले जाने का प्रकार<br>इओएल/तकनीकी/वित्तीय | संख्या             |  | बोली खोले जाने की<br>तारीख और<br>समय |                           |
| निविदा का शीर्षक                                |                    |  |                                      |                           |
| उपस्थिति रिकार्ड                                |                    |  |                                      |                           |
| क्र.सं.<br>बोलीदाता का नाम                      | बोलीदाता का<br>पता | बोलीदाता की<br>प्राधिकृति और<br>निम्न द्वारा<br>प्रस्तुत तारीख | संपर्क संख्या                        | प्रतिनिधि के<br>हस्ताक्षर |
|   |                    |  |                                      |                           |
|   |                    |  |                                      |                           |
|   |                    |  |                                      |                           |

बोली खुलने की रिपोर्ट

|                  |                        |  |  |  |                                    |   |   |
|------------------|------------------------|--|--|--|------------------------------------|---|---|
| प्रस्ता<br>व सं. | बोलीदा<br>ता का<br>नाम | बोलीदा<br>ता का<br>संदर्भ<br>और<br>तारीख | अपेक्षित<br>ईएमडी<br>जमा<br>करना<br>(हां/नहीं) | अन्य<br>आवश्यक<br>दस्तावेजों<br>को जमा<br>करना | कटिंग/ओवर<br>-राइटिंग की<br>संख्या | उद्धृत<br>दर और<br>कर /<br>शुल्क<br>(वित्ती | घोषित<br>की गई<br>अन्य<br>विशेष<br>सुविधा |
|------------------|------------------------|--|--|--|------------------------------------|---|---|





|     |  |  | ) | (हां/नहीं<br>) |  | य<br>बोली) | एँ |
|-----|--|--|---|----------------|--|------------|----|
| -/- |  |  |   |                |  |            |    |
| -/- |  |  |   |                |  |            |    |
| -/- |  |  |   |                |  |            |    |

जैसा कि ऊपर उल्लेख किया गया है, निविदा पेटी से खोले जाने के लिए बाहर निकाली गई नियमित निविदाओं की कुल संख्या.....  
(अंको और शब्दों में)

|   |   |
|---|---|
| हस्ताक्षर, तारीख और समय                   | हस्ताक्षर, हस्ताक्षर, तारीख और समय        |
| निविदा खोलने वाले अधिकारी का नाम और पदनाम | निविदा खोलने वाले अधिकारी का नाम और पदनाम |

उपर्युक्त के अनुसार प्राप्त कुल नियमित निविदाएं..... (अंको और शब्दों में)

|  |  |
|--|--|
| हस्ताक्षर, तारीख और समय                  | हस्ताक्षर, हस्ताक्षर, तारीख और समय       |
| प्रापण संस्था के अधिकारी का नाम और पदनाम | प्रापण संस्था के अधिकारी का नाम और पदनाम |



संग्रहक 6

संग्रहक 6 : परामर्श सेवाओं के लिए सीईसी समिति के कार्यवृत्त का प्रारूप

(ईओएल/तकनीकी- वाणिज्यिक/वित्तीय बोलियों के लिए)

(पैरा 5.1, 5.2 और 6.7 देखें)

|   |   |                               |               |                                  |           |
|---|---|-------------------------------|---------------|----------------------------------|-----------|
| <p>संगठन.....</p> <p>.....</p> <p>निविदा समिति की बैठक के कार्यवृत्त<br/>(ईओएल/तकनीकी- वाणिज्यिक/वित्तीय बोलियां)</p> |   |                               |               |                                  |           |
| <p>मूल्यांकन के चरण : ईओएल/तकनीकी/वित्तीय</p>   |   |                               |               |                                  |           |
| <p>भाग I : पहली शीट</p>   |   |                               |               |                                  |           |
| फाइल सं.  |   | तारीख :                       |               |                                  |           |
| प्रापण संस्था/ग्राहक  |   | चयन का तरीका                  |               | एलसीएस/क्यूसीबीए<br>स/<br>एसएसएस |           |
| संविदा का प्रकार  | <p>एकमुश्त / समय आधारित / प्रतिशत / धारक सह सफलता<br/>शुल्क / अनिश्चितकालीन वितरण</p> |                               |               |                                  |           |
| सौंपे गए काम का नाम   |   | <p>अनुमानित लागत :</p>        |               |                                  |           |
| निविदा चरण किस में प्रकाशित हुआ   |   | <p>प्रकाशित होने की तारीख</p> |               |                                  |           |
| बोली की वैधता और लिया गया विस्तार   |   | <p>बोली खुलने की तारीख</p>    |               |                                  |           |
| <p>पूर्व उदाहरण/प्रापण</p>  |   |                               |               |                                  |           |
| क्र. सं.  | सेवा प्रदाता  | आदेश संदर्भ और तारीख          | सेवा का विवरण | लागत ब्योरा                      | अभ्युक्ति |
| <p>निविदा समिति के सदस्य</p>  |   |                               |               |                                  |           |



| क्र. सं. | नाम | पदनाम | क्र. सं. | नाम | पदनाम |
|----------|-----|-------|----------|-----|-------|
| 1        |     |       | 2        |     |       |
| 3        |     |       | 4        |     |       |

**भाग II : सौंपे गए काम की पृष्ठभूमि**

सेवाओं का एक संक्षिप्त विवरण, संदर्भ, विषय क्षेत्र और उद्देश्यों को शामिल करें। तकनीकी और वित्तीय अनुमोदनों; अनुमानित लागत; बजटीय प्रावधान; आवश्यकता की तात्कालिकता; विशेष तकनीकी आवश्यकताओं और अन्य जुड़े हुए प्रापण का उल्लेख करें, जो एक ही पैकेज / परियोजना का हिस्सा हैं।

बोलीदाताओं की भागीदारी पर विशेष शर्तों, प्रतिबंध यदि कोई हो, की समीक्षा करें; बोली दस्तावेजों में निर्धारित क्रय प्राथमिकताएं, आवश्यकताएं (ईएमडी, दस्तावेज प्रस्तुत करना, आदि)

संक्षेप में उस चयन प्रक्रिया का वर्णन करें जो इस स्तर से पहले पूरी हो गयी है : बोली लगाने का तरीका; बोली लगाने वाले दस्तावेज की विषयवस्तु; बोली प्रकाशन; पूर्व प्रस्ताव सम्मेलन, मांग और दिए गए संशोधन / स्पष्टीकरण, प्रस्ताव प्रस्तुत करने से पहले फर्मों की निकासी, प्रतियोगिता का स्तर; बोली-खोलने के दौरान देखे गए विवाद, यदि कोई हो, (ईएमडी आदि के कम / असंतोषजनक होने के कारण बोली का नहीं खोला जाना), अल्पसूची, ईओआई की स्थापना और उन प्रमुख घटनाओं का वर्णन करें जो समय को प्रभावित कर सकती हैं (विलंब, परामर्शदाताओं से शिकायतें, आरएफपी दस्तावेज के संदर्भ (मूल्यांकन रिपोर्ट के साथ संलग्न करें या इसे समीक्षा / अनुमोदन प्राधिकरण के लिए उपलब्ध कराएं), प्रस्ताव प्रस्तुत करने की तारीख को आगे बढ़ाना आदि)

इस चरण से पहले भाग लेने वाली और अल्पसूचित बोलीदाताओं की फर्मों / संस्थाओं (उन घरेलू कंपनियों और फर्मों पर निशान लगाएं जिन्होंने रुचि व्यक्त की थी) के नाम / राष्ट्रीयता - ईओआई / तकनीकी मूल्यांकन:

- भाग लिया / रुचि अभिव्यक्ति की :
- इससे पूर्व ईओआई / तकनीकी मूल्यांकन में अल्पसूचित

**भाग III : अनुक्रियता का प्रारंभिक मूल्यांकन(संलग्नक 6क का संदर्भ लें)**

प्राप्त किन्हीं भी शिकायतों के निपटान की समीक्षा  
मूलतः अनुक्रियात्मत बोलियां निर्धारित करने और मामूली सुधार और स्पष्टीकरण के लिए प्रारंभिक मूल्यांकन की चर्चा करें

**भाग IV : अनुक्रियात्मत बोलियों का मूल्यांकन : तकनीकी मूल्यांकन**

- बैठकों और मूल्यांकन समिति द्वारा की गई कार्रवाईयों का संक्षिप्त वर्णन करें : तकनीकी



मूल्यांकन दल का गठन, बाहरी सहायता, मूल्यांकन दिशानिर्देश, उप-मानदंडों का औचित्य और मानक आरपीएफ में दर्शाए गए अनुसार दिए अंक और आरपीएफ के साथ मूल्यांकन का अनुपालन।

- ii. मूल्यांकन मानदंडों और दिए गए अंकों का सारांश
- iii. बोली दस्तावेजों में या मूल्यांकन से पहले निर्णित ग्रेडिंग और रेटिंग स्कीम
- iv. तकनीकी मूल्यांकन के वर्तमान परिणाम : अंकों और अधिनिर्णय की सिफारिश (रेटिंग सिस्टम के आधार पर प्रस्तावों की प्राप्ति से पहले मूल्यांकनकर्ताओं के बीच हुई सहमति)।
- v. प्रत्येक प्रस्ताव के गुणों और दोषों को रेखांकित करें (रिपोर्ट का सबसे महत्वपूर्ण भाग)
  - क. गुण : देश में हर परियोजनाओं में अनुभव किए गए गुण ; कार्यप्रणाली की गुणवत्ता, सौंपे गए काम के विषयक्षेत्र की स्पष्ट समझ साबित करना ; स्थानीय साझेदार की ताकत; और समान कार्यों में प्रस्तावित कर्मचारियों का अनुभव।
  - ख. दोष : प्रस्ताव के एक विशेष घटक में कमियां ; देश में अनुभव की कमी ; स्थानीय भागीदार द्वारा भागीदारी का निम्न स्तर ; व्यावहारिक अनुभव की कमी (कार्यान्वयन की बजाय अध्ययन में अनुभव ) ; फर्म के अनुभव की तुलना में कर्मचारियों का कमजोर अनुभव ; एक कमजोर प्रमुख कर्मचारी (उदाहरण के लिए, दल का नेता ) ; अनुक्रियात्मकता की कमी ; और अयोग्यता (हितों में टकराव )।
- vi. प्रत्येक मूल्यांकनकर्ता के अंकों (विसंगतियों) पर टिप्पणी। मर्दाने जिनमें आगे बातचीत अपेक्षित है।
  - क. तकनीकी मूल्यांकन का सारांश (एलसीएस या ईओ एल के मामले में सरलीकृत , अन्यथा विस्तृत, यदि आरएफपी में चुना गया है तो)
  - ख. परामर्शी फर्म के अनुभव का मूल्यांकन (विनिर्दिष्ट विस्तृत तकनीकी मूल्यांकन के मामले में)
  - ग. कार्यविधि और कार्य अनुसूची का मूल्यांकन (विनिर्दिष्ट विस्तृत तकनीकी मूल्यांकन के मामले में)
  - घ. मुख्य व्यवसायियों का मूल्यांकन (विनिर्दिष्ट विस्तृत तकनीकी मूल्यांकन के मामले में)

**भाग V : तकनीकी रूप से सफल बोलियों का मूल्यांकन : वित्तीय मूल्यांकन**

- i. सीए द्वारा तकनीकी-वाणिज्यिक के मूल्यांकन और शॉर्टलिस्ट फर्मों और अनुमोदन



- और निर्देश की समीक्षा के साथ शुरू करें
- ii. बैठकों और मूल्यांकन समिति द्वारा की गई कार्रवाईयों का संक्षिप्त वर्णन करें : तकनीकी मूल्यांकन दल का गठन , बाहरी सहायता , मूल्यांकन दिशानिर्देश , उप-मानदंडों का औचित्य और मानक आरपीएफ में दर्शाए गए अनुसार दिए अंक और आरपीएफ के साथ मूल्यांकन का अनुपालन।
  - iii. मूल्यांकित वित्तीय स्कोर / संयुक्त अंक स्कोर की सारांश तालिका शामिल करें।
  - iv. विचार-विमर्श वित्तीय / संयुक्त स्कोर आदि के अनुक्रम में होना चाहिए। ऐसे मुद्दों को दर्शाएं जिसका सामना मूल्यांकन के दौरान किया जाता है जैसे मूल्यांकन के लिए प्रयुक्त मूल्यांकों को सामान्य मुद्रा में परिवर्तित करने के लिए विनिमय दरें प्राप्त करने में कठिनाई ; प्रस्ताव (प्रस्तावों) के मूल्यांकों में किए जाने वाले समायोजन (मुख्य रूप से तकनीकी प्रस्ताव के साथ निरंतरता सुनिश्चित करने के लिए ) और मूल्यांकित मूल्य का निर्धारण (गुणवत्ता-आधारित (गुणवत्ता-आधारित) , योग्यताओं पर चयन-आधारित (योग्यताएं) और एकल-स्रोत चयन (एकल-स्रोत) पर लागू नहीं होता है ) ; समय-आधारित संविदा के मामले में अंकगणितीय सुधार ; कर-संबंधित समस्याएं; अधिनिर्णय की सिफारिश; और कोई अन्य महत्वपूर्ण जानकारी।
  - v. वित्तीय प्रस्तावों के सार्वजनिक उद्घाटन के कार्यवृत्त संलग्न करें।

#### भाग VI : सिफारिशों का सारांश

बोली-वार सिफारिश रिकार्ड की जानी चाहिए

वित्तीय बोलियों के मूल्यांकन के मामले में,

- i. सिफारिश की गई बोलियों, अधिनिर्णय मूल्य, बोली समाप्ति होने की तारीख और विशेष स्थितियों, यदि कोई हो, का सारांश दें।
- ii. यह भी उल्लेख करें कि सिफारिश की गई दरों को उचित माना जाता है (और ऐसे निर्धारण के लिए आधार)।
- iii. मंजूरी प्राधिकारी के स्तर का निर्धारण करने के लिए सिफारिशों का कुल महत्व।
- iv. उल्लेख करें कि अधिनिर्णय के लिए संस्तुत पार्टियों के साथ किसी भी टीसी सदस्य का हित के लिए कोई भी टकराव नहीं है।
- v. सक्षम प्राधिकारी द्वारा सिफारिशों की स्वीकृति का अनुरोध करें और यह एसओपीपी / डीएफपीआर के अनुसार स्वीकृति की अपनी शक्तियों के भीतर हो।

सदस्यों के हस्ताक्षर, नाम और पदनाम

|    |                |    |                |
|----|----------------|----|----------------|
| 1. |                | 2. |                |
|    | तारीख :        |    | तारीख :        |
|    | (नाम और पदनाम) |    | (नाम और पदनाम) |



|   |                |    |                |
|---|----------------|----|----------------|
| 3.                                      |                | 4. |                |
|   | तारीख :        |    | तारीख :        |
|   | (नाम और पदनाम) |    | (नाम और पदनाम) |
| मंजूरी प्राधिकारी द्वारा अभ्युक्तियां : |                |    |                |
| .....                                   |                |    |                |
| हस्ताक्षर :                             |                |    |                |
| .....                                   |                |    | तारीख          |
| :                                       |                |    |                |
| .....                                   |                |    |                |
| ....                                    |                |    |                |
| मंजूरी प्राधिकारी का नाम और             |                |    |                |
| हस्ताक्षर.....                          |                |    |                |
| .....                                   |                |    |                |



संग्रक 6 क

संग्रक 6क : अनुक्रियात्मकता के मूल्यांकन के लिए प्रारूप

परामर्शी फर्म का नाम :

| क्र.सं. | मद   | अपेक्षित अनुक्रिया |
|---------|--|--------------------|
| 1.      | क्या परामर्शदाता ने आरएफपी दस्तावेज़ शुल्क का भुगतान किया है?  | हां                |
| 2.      | क्या परामर्शदाता ने अपेक्षित बोली प्रसंस्करण शुल्क और बोली प्रतिभूति सुरक्षा जमा की है?                                | हां                |
| 3.      | क्या परामर्शदाता के अधिकृत प्रतिनिधि द्वारा उन सभी पृष्ठों पर हस्ताक्षर किया गया है जिन पर उनके हस्ताक्षर अपेक्षित था? | हां                |
| 4.      | क्या अधिकृत प्रतिनिधि के नाम पर मुख्तारनामा प्रस्तुत किया गया है?  | हां                |
| 5.      | संयुक्त उद्यम (जेवी) / संघ के मामले में, क्या करार ज्ञापन प्रस्तुत किया गया है?  | हां                |
| 6.      | क्या परामर्शदाता ने तकनीकी प्रस्ताव के सभी आवश्यक फार्मों को प्रस्तुत किया है?   | हां                |
| 7.      | तकनीकी प्रस्ताव में कोई वित्तीय जानकारी नहीं है?   | हां                |
| 8.      | क्या वित्तीय प्रस्ताव को एक मुहरबंद कवर में अलग से प्रस्तुत किया गया है?   | हां                |



संग्रहक 6 ख

संग्रहक 6ख : गुणवत्ता के साधारण मूल्यांकन के लिए प्रारूप

(एलसीएस/ईओएल)

(यदि बोली दस्तावेजों में ऐसा निर्दिष्ट है)

| क्र.सं. | मद   | अपेक्षित अनुक्रिया |
|---------|--|--------------------|
| 1.      | क्या परामर्शी फर्म के पास अपेक्षित अनुभव है ?  | हां                |
| 2.      | क्या कार्य का प्रस्तावित कार्यप्रणाली टीओआर के आखिरी विवरण तक सौंपे गए कार्य / काम के उद्देश्यों को पूरा करती है?  | हां                |
| 3.      | कार्यप्रणाली, कार्य योजना और कर्मचारी अनुसूची क्या कार्य के पूरे दायरे को कवर करते हैं, जैसा कि टीओआर में वर्णित है?   | हां                |
| 4.      | क्या दल के नेता न्यूनतम शैक्षिक योग्यता और अनुभव मानदंडों को पूरा करता है?   | हां                |
| 5.      | क्या अपेक्षित विशेषज्ञता के लिए सभी व्यवसायियों को परामर्शदाता प्रदान किए गए हैं?  | हां                |
| 6.      | क्या प्रमुख व्यवसायी (स्थिति का उल्लेख करें) न्यूनतम शैक्षणिक योग्यता और अनुभव मानदंडों को पूरा करता है? [सभी प्रस्तावित प्रमुख कर्मियों के लिए मूल्यांकन]   | हां                |
| 7.      | क्या कर्मचारी अनुसूची, जिसमें प्रस्तावित प्रमुख व्यवसायी शामिल हैं, उनको सौंपी गई जिम्मेदारी और सहयोगी स्टाफ एक साथ मिलकर टीओआर में उल्लिखित काम के पूरे विषयक्षेत्र का निष्पादन करने के लिए पर्याप्त हैं? | हां                |

टिप्पणी: यदि सभी मामलों में जवाब हां है तो परामर्शी फर्म को सौंपे गए काम के लिए तकनीकी रूप से योग्य माना जाता है।





संलग्नक 6 ग

संलग्नक 6ग : विस्तृत तकनीकी मूल्यांकन के लिए प्रारूप- सारांश शीट

(यदि आरएफपी में ऐसा निर्दिष्ट है)

(संलग्नक 6घ, 6ड, और 6च )

| क्र.सं. | परामर्श दाता का नाम | फर्म के अनुभव के लिए दिए गए अंक | कार्यविधि और कार्य अनुसूची के लिए दिए गए अंक | प्रमुख व्यवसायियों की योग्यता के लिए दिए गए अंक | दिए गए कुल अंक | तकनीकी अंकों की रैंकिंग |
|---------|---------------------|---------------------------------|--|---|----------------|-------------------------|
|         |                     | अधिकतम अंक =                    | अधिकतम अंक =                                 | अधिकतम अंक =                                    | अधिकतम अंक 100 |                         |
|         |                     |                                 |  |   |                |                         |
|         |                     |                                 |  |   |                |                         |
|         |                     |                                 |  |   |                |                         |
|         |                     |                                 |  |   |                |                         |



संलग्नक 6 घ

संलग्नक 6घ : परामर्शी फर्म के अनुभव का मूल्यांकन

(सीईसी सदस्यों के व्यक्तिगत कार्य-पत्रक से निकाला गया औसत)

| क्र.सं. | परामर्शदाता का नाम | समान प्रकृति वाली परियोजनाओं की फर्म संख्या | दिए गए अंक   |
|---------|--------------------|---|--------------|
|         |                    |   | अधिकतम अंक = |
|         |                    |   |              |
|         |                    |   |              |
|         |                    |   |              |
|         |                    |   |              |



संलग्नक 6 ड

संलग्नक 6ड : कार्यप्रणाली और कार्य अनुसूची का मूल्यांकन

(सीईसी सदस्यों के व्यक्तिगत कार्य-पत्रक से निकाला गया औसत)

| क्र.सं. | परामर्श दाता का नाम | टीओआर के लिए फर्म की समझ - दिए गए अंक | कार्य योजना और कार्यप्रणाली- दिए गए अंक | प्रस्तावित कार्य के लिए संगठन और कर्मचारी- दिए गए अंक | दिए गए अंक   |
|---------|---------------------|---------------------------------------|---|---|--------------|
|         |                     | अधिकतम अंक =                          | अधिकतम अंक =                            | अधिकतम अंक =  | अधिकतम अंक = |
|         |                     |                                       |   |   |              |
|         |                     |                                       |   |   |              |
|         |                     |                                       |   |   |              |
|         |                     |                                       |   |   |              |



संलग्नक 6 च

संलग्नक 6च : प्रमुख व्यवसायियों का मूल्यांकन  
(सीईसी सदस्यों के व्यक्तिगत कार्य-पत्रक से निकाला गया औसत)

| परामर्शी फर्म का नाम :       |                           |                 |              |  |              |   |              |                                 |
|------------------------------|---------------------------|-----------------|--------------|--|--------------|---|--------------|---------------------------------|
| क्र. सं.                     | प्रमुख व्यवसायियों के नाम | शैक्षिक योग्यता | दिए गए अंक   | समान प्रकृति वाली परियोजनाओं की संख्या | दिए गए अंक   | क्षेत्र का अनुभव (क्षेत्र में परियोजनाओं की संख्या) | दिए गए अंक   | कुल अंक (4+6+8)<br>अधिकतम अंक = |
|                              |                           |                 | अधिकतम अंक = |  | अधिकतम अंक = |   | अधिकतम अंक = |                                 |
| 1.                           | 2.                        | 3.              | 4.           | 5.                                     | 6.           | 7.  | 8.           | 9.                              |
|                              |                           |                 |              |  |              |   |              |                                 |
|                              |                           |                 |              |  |              |   |              |                                 |
|                              |                           |                 |              |  |              |   |              |                                 |
| परामर्शदाता के लिए कुल योग : |                           |                 |              |  |              |   |              |                                 |
| परामर्शी फर्म का नाम :       |                           |                 |              |  |              |   |              |                                 |
|                              |                           |                 |              |  |              |   |              |                                 |
|                              |                           |                 |              |  |              |   |              |                                 |
|                              |                           |                 |              |  |              |   |              |                                 |
| परामर्शदाता के लिए कुल योग : |                           |                 |              |  |              |   |              |                                 |
| परामर्शी फर्म का नाम :       |                           |                 |              |  |              |   |              |                                 |
|                              |                           |                 |              |  |              |   |              |                                 |
|                              |                           |                 |              |  |              |   |              |                                 |
|                              |                           |                 |              |  |              |   |              |                                 |
| परामर्शदाता के लिए कुल योग : |                           |                 |              |  |              |   |              |                                 |
| परामर्शी फर्म का नाम :       |                           |                 |              |  |              |   |              |                                 |
|                              |                           |                 |              |  |              |   |              |                                 |
|                              |                           |                 |              |  |              |   |              |                                 |
|                              |                           |                 |              |  |              |   |              |                                 |
| परामर्शदाता के लिए कुल योग : |                           |                 |              |  |              |   |              |                                 |



संलग्नक 7

संलग्नक 7 : अन्य (गैर-परामर्शी) सेवाओं के लिए कार्यकलाप और अन्य अनुसूची  
(पैरा 9.9.1 देखें)

- i. सौंपे गए काम का विवरण
- ii. प्रापण संस्थाओं के संगठन और सौंपे गए काम की पृष्ठभूमि
- iii. प्रयोजन/उद्देश्यों का विवरण
- iv. सौंपे गए काम के परिणामों का विवरण
- v. मदवार क्रियाकलाप अनुसूची और विकास-क्रम
  - क. कार्य, गतिविधियां, निर्भरताएं, श्रेणियों में वर्गीकृत, स्थान और मूल्यों को प्रभावित करने वाली सुविधाएं
  - ख. गतिविधियों की आवृत्ति, मात्रा, क्रियाकलाप की लंबाई और अवधि
  - ग. ऐसी गतिविधियों के लिए निष्पादन मानदंड
- vi. श्रमिक/कार्मिक की तैनाती के लिए अनुसूची
  - क. कार्मिक का प्रकार, प्रत्येक प्रकार की संख्या, स्थान, पाली, तैनाती की आवृत्ति
  - ख. परियोजना प्रबंधक, पर्यवेक्षक, उनकी योग्यता / अनुभव, संख्याएं
  - ग. छुट्टी रिज़र्व और नौकरी से छुट्टी चाहने वाले कर्मचारी कर्मियों की संख्या में शामिल नहीं हैं, इन्हें प्रत्येक कर्मियों की दर में शामिल किया जाना चाहिए
- vii. सामग्री अनुसूची, यदि कोई हो : सामग्री, उपभोग्य वस्तुएं, व्यापार के उपकरण, खपत / तैनात, सारणीबद्ध, मात्रा, विनिर्देश, गतिविधि / जनशक्ति / दिन / स्थान आदि की प्रति ईकाई
- viii. आवश्यक उपकरण की अनुसूची: आवश्यक मशीनरी (उपकरण, ट्रक, क्रेन, वॉशिंग मशीन, वैसल / शिल्प, संयंत्र और मशीनरी) लगाना - मात्रा / गतिविधि, विनिर्देशों, क्षमता, आयु का उल्लेख करें। इस तरह की मशीनरी के अधिग्रहण/प्राप्ति को योग्यता आवश्यकताओं में भी शामिल किया जा सकता है।
- ix. परिणाम, वितरण करने योग्य वस्तुएं, रिपोर्ट और वितरण करने योग्य वस्तुओं के लिए समय अनुसूची
- x. संविदाकार द्वारा वैधानिक और संविदात्मक दायित्वों का अनुपालन किया जाएगा : श्रम, कराधान, श्रमिक सुरक्षा, बाल और महिला श्रम, निजी सुरक्षा एजेंसियों,



- पर्यावरण संरक्षण , खनन, वन निकासी , रोजगार आरक्षण से संबंधित विभिन्न वैधानिक प्रावधान और सुरक्षा , प्रतिभूति, गोपनीयता आदि के बारे में प्रापण संस्था के स्वयं के विनियम न को सूचीबद्ध किया जाना चाहिए ताकि बोली लगाने वाले द्वारा मूल्य निहितार्थ और अनुपालन का ध्यान रखा जा सके।
- xi. स्थल पर सेवा प्रदाता के लिए प्रापण इकाई द्वारा सुविधाएं और उपयोगिता प्रदान की जानी चाहिए : एक सफल बोलीदाता को सेवा पूरी करने के लिए यदि कोई सुविधा / उपयोगिता (आपरेशन नियमावली , आपातकालीन चिकित्सा , कक्ष, फर्नीचर, विद्युत कनेक्शन, पानी का कनेक्शन ) उपलब्ध कराया जाएगा तो इसका उल्लेख किया जाना चाहिए। यदि सेवा प्रदाता से बिजली / पानी की आपूर्ति के लिए प्रभार लेमे का प्रस्ताव है , तो इसका उल्लेख प्रभारों की दर सहित किया जाएगा। विशेष रूप से उन सुविधाओं और उपयोगिताओं का उल्लेख करें जो प्रदान नहीं किए जाएंगे, या वो सुविधाएं जो प्रभार के आधार पर प्रदान की जाएंगी।
- xii. संस्थागत और संगठनात्मक व्यवस्था
- क. प्रतिस्थानी परियोजना प्रबंधक और दल
- ख. परामर्श प्रबंधमुद्रा समिति
- ग. रिपोर्टिंग के लिए आदेश श्रृंखला
- xiii. संविदा सौंपे जाने के बाद परामर्शदाता के कार्य की समीक्षा की प्रक्रिया



संलग्नक 8

संलग्नक 8 : कोटेशन के बिना अन्य सेवाओं के प्रापण के लिए प्रमाणपत्र  
(पैरा 9.11 देखें)

संदर्भ सं. \_\_\_\_\_

स्थान : \_\_\_\_\_ तारीख : \_\_\_\_\_

"मैं, \_\_\_\_\_, व्यक्तिगत रूप से संतुष्ट हूँ कि नीचे बताए गए अनुसार निष्पादित अन्य सेवाएं अपेक्षित विषयक्षेत्र और निष्पादन मानकों की हैं और यह उचित मूल्य पर एक विश्वसनीय सेवा प्रदाता द्वारा निष्पादित की गई है।"

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| सेवा का विवरण                                    |                                  |
| औचित्य   |                                  |
| सेवाओं का लाभ उठाने के लिए स्थान और नोडल अधिकारी |                                  |
| संविदा आधार                                      | एकमुश्त/इकाई (मद) दर/ समय-आधारित |
| विषयक्षेत्र/मात्रा/ निष्पादन मानक                |                                  |
| दर   |                                  |
| कर/शुल्क   |                                  |
| अन्य प्रभार                                      |                                  |
| संवादा की कुल कीमत                               |                                  |
| सेवा प्रदाता                                     |                                  |
| बिल संख्या                                       |                                  |
| चेक इस नाम पर आहरित करें                         |                                  |
| प्रापण अधिकारी का नाम                            |                                  |
| पदनाम  |                                  |
| हस्ताक्षर  |                                  |



संलग्नक 9

संलग्नक 9 : अन्य सेवाओं के प्रापण के लिए क्रय समिति प्रमाणपत्र  
(पैरा 9.11 देखें)

संदर्भ सं. \_\_\_\_\_

स्थान : \_\_\_\_\_

तारीख : \_\_\_\_\_

| सेवा का विवरण                                    |    |             |             |                |                                  |                        |
|--|----|-------------|-------------|----------------|----------------------------------|------------------------|
| औचित्य   |    |             |             |                |                                  |                        |
| सेवाओं का लाभ उठाने के लिए स्थान और नोडल अधिकारी |    |             |             |                |                                  |                        |
| संविदा आधार                                      |    |             |             |                | एकमुश्त/इकाई (मद) दर/ समय-आधारित |                        |
| विषयक्षेत्र/मात्रा/ निष्पादन मानक                |    |             |             |                |                                  |                        |
| निर्धारित की गई कीमतों का विवरण                  |    |             |             |                |                                  |                        |
| सेवा प्रदाता                                     | दर | कर/शुल्क    | अन्य प्रभार | कुल इकाई मूल्य | कुल मूल्य                        | संस्तुतियां और टिप्पणी |
|  |    |             |             |                |                                  |                        |
|  |    |             |             |                |                                  |                        |
|  |    |             |             |                |                                  |                        |
| चुना गया सेवा प्रदाता                            |    |             |             |                |                                  |                        |
| इकाई दर, कर/शुल्क/अन्य प्रभार                    |    |             |             |                |                                  |                        |
| कुल इकाई दर                                      |    |             |             |                |                                  |                        |
| क्रय का कुल मूल्य                                |    |             |             |                |                                  |                        |
| चेक इस नाम पर आहरित करें                         |    |             |             |                |                                  |                        |
| हस्ताक्षर :                                      |    | हस्ताक्षर : |             | हस्ताक्षर :    |                                  |                        |
| नाम 1 :  |    | नाम 2 :     |             | नाम 3 :        |                                  |                        |
| पदनाम :  |    | पदनाम :     |             | पदनाम :        |                                  |                        |

"प्रमाणित है कि हम , खरीद समिति के अधोहस्ताक्षरी सदस्य , संयुक्त रूप से और व्यक्तिगत रूप से इस बात से संतुष्ट हैं कि उपर्युक्त वर्णित सेवाओं को उचित मूल्य पर निष्पादित किया





गया है और वे अपेक्षित विषयक्षेत्र और निष्पादन मानकों की हैं और उन्हें एक विश्वसनीय सेवा प्रदाता द्वारा निष्पादित किया गया है और यह वाणिज्य विभाग या संबंधित मंत्रालय / विभाग द्वारा विवर्जित नहीं है। "



संलग्नक 10

संलग्नक 10 : अन्य (गैर-परामर्शी) सेवाओं के लिए निविदा समिति के कार्यवृत्त का प्रारूप

(तकनीकी- वाणिज्यिक/वित्तीय बोलियों के लिए)

(पैरा 9.17 देखें)

|  |  |                         |  |                 |           |
|--|--|-------------------------|--|-----------------|-----------|
| संगठन.....<br>.....<br>निविदा समिति की बैठक के कार्यवृत्त<br>(तकनीकी- वाणिज्यिक/वित्तीय बोलियां) |  |                         |  |                 |           |
| प्रपण संस्था/ग्राहक  |  |                         | मूल्यांकन के चरण : इओएल/तकनीकी/वित्तीय |                 |           |
| भाग I : पहली शीट   |  |                         |  |                 |           |
| फाइल सं.   |  |                         | तारीख :                                |                 |           |
| सौंपे गए काम का नाम  |  |                         |  |                 |           |
| संविदा का प्रकार   | एकमुश्त/समयआधारित/अनिश्चितका<br>लीन वितरण/इकाई (मद) दर |                         | अनुमानित<br>लागत :                     |                 |           |
| निविदा किस में प्रकाशित<br>हुई   |  |                         | प्रकाशित<br>होने की<br>तारीख           |                 |           |
| बोली की वैधता और<br>लिया गया विस्तार   |  |                         | बोली<br>खुलने की<br>तारीख              |                 |           |
| पूर्व उदाहरण/प्रापण  |  |                         |  |                 |           |
| क्र. सं.   | आपूर्तिकर्ता   | आदेश संदर्भ<br>और तारीख | मात्रा                                 | मूल<br>दर (रू.) | अभ्युक्ति |



| निविदा समिति के सदस्य   |     |       |          |     |       |
|---|-----|-------|----------|-----|-------|
| क्र. सं.  | नाम | पदनाम | क्र. सं. | नाम | पदनाम |
| 1   |     |       | 2        |     |       |
| 3   |     |       | 4        |     |       |
| <b>भाग II : सौंपे गए काम की पृष्ठभूमि</b>   |     |       |          |     |       |
| <p>सेवाओं का एक संक्षिप्त विवरण, संदर्भ, विषय क्षेत्र और उद्देश्यों को शामिल करें। तकनीकी और वित्तीय अनुमोदनों; अनुमानित लागत; बजटीय प्रावधान; आवश्यकता की तात्कालिकता; विशेष तकनीकी आवश्यकताओं और अन्य जुड़े हुए प्रापण का उल्लेख करें, जो एक ही पैकेज / परियोजना का हिस्सा हैं।</p>   |     |       |          |     |       |
| <p>बोलीदाताओं की भागीदारी पर विशेष शर्तों, प्रतिबंध यदि कोई हो, की समीक्षा करें; बोली दस्तावेजों में निर्धारित क्रय प्राथमिकताएं, आवश्यकताएं (ईएमडी, दस्तावेज प्रस्तुत करना, आदि)</p>   |     |       |          |     |       |
| <p>संक्षेप में उस चयन प्रक्रिया का वर्णन करें जो इस स्तर से पहले पूरी हो गयी है : बोली लगाने का तरीका; बोली लगाने वाले दस्तावेज की विषयवस्तु; बोली प्रकाशन; पूर्व प्रस्ताव सम्मेलन, मांग और दिए गए संशोभुद्रा / स्पष्टीकरण, प्रस्ताव प्रस्तुत करने से पहले फर्मों की निकासी, प्रतियोगिता का स्तर; बोली-खोलने के दौरान देखे गए विवाद, यदि कोई हो, (ईएमडी आदि के कम / असंतोषजनक होने के कारण बोली का नहीं खोला जाना), अल्पसूची की स्थापना। उन प्रमुख घटनाओं का वर्णन करें जो समय को प्रभावित कर सकती हैं (विलंब, परामर्शदाताओं से शिकायतें, आरएफपी दस्तावेज के संदर्भ (मूल्यांकन रिपोर्ट के साथ संलग्न करें या इसे समीक्षा / अनुमोदन प्राधिकरण के लिए उपलब्ध कराएं), प्रस्ताव प्रस्तुत करने की तारीख को आगे बढ़ाना आदि)</p> |     |       |          |     |       |
| <p>इस चरण से पहले भाग लेने वाली और अल्पसूचित बोलीदाताओं की फर्मों / संस्थाओं (उन घरेलू कंपनियों और फर्मों पर निशान लगाएं जिन्होंने रुचि व्यक्त की थी) के नाम / राष्ट्रीयता - ईओआई / तकनीकी मूल्यांकन:</p>   |     |       |          |     |       |
| <p>i. भाग लिया:</p>   |     |       |          |     |       |
| <p>ii. इससे पूर्व तकनीकी मूल्यांकन में अल्पसूचित</p>  |     |       |          |     |       |
| <b>भाग III : अनुक्रियता का प्रारंभिक मूल्यांकन</b>  |     |       |          |     |       |
| प्राप्त किन्हीं भी शिकायतों के निपटान की समीक्षा  |     |       |          |     |       |
| मूलतः अनुक्रियात्मक बोलियां निर्धारित करने और मामूली सुधार और स्पष्टीकरण के लिए प्रारंभिक मूल्यांकन की चर्चा करें   |     |       |          |     |       |



**भाग IV : अनुक्रियात्मत बोलियों का मूल्यांकन : तकनीकी/गुणवत्ता मूल्यांकन**

- i. बैठकों और मूल्यांकन समिति द्वारा की गई कार्रवाईयों का संक्षिप्त वर्णन करें : तकनीकी मूल्यांकन दल का गठन , बाहरी सहायता , मूल्यांकन दिशानिर्देश , मानक आरपीएफ में मूल्यांकन मानदंडों का औचित्य और आरपीएफ के साथ मूल्यांकन का अनुपालन।
- ii. तकनीकी मूल्यांकन के वर्तमान परिणाम
- iii. प्रत्येक प्रस्ताव के गुणों और दोषों को रेखांकित करें
  - क. गुण: देश में हर समान परियोजनाओं में अनुभव किए गए गुण; सौंपे गए काम के विषयक्षेत्र की स्पष्ट समझ प्रदान करना;
  - ख. दोष : प्रस्ताव के एक विशेष घटक की कमियां; किसी क्षेत्र में या सेवा के किसी प्रकार में अनुभव की कमी; अनुक्रियात्मकता की कमी;

**भाग V : तकनीकी रूप से सफल बोलियों का मूल्यांकन : वित्तीय मूल्यांकन**

- i. सीए द्वारा तकनीकी-वाणिज्यिक के मूल्यांकन और शॉर्टलिस्ट फर्मों और अनुमोदन और निर्देश की समीक्षा के साथ शुरू करें
- ii. बैठकों और मूल्यांकन समिति द्वारा की गई कार्रवाईयों का संक्षिप्त वर्णन करें : तकनीकी मूल्यांकन दल का गठन , बाहरी सहायता , मूल्यांकन दिशानिर्देश और आरपीएफ के साथ मूल्यांकन का अनुपालन।
- iii. मूल्यांकित वित्तीय स्कोर / संयुक्त अंक स्कोर की सारांश तालिका शामिल करें।
- iv. वित्तीय प्रस्तावों के सार्वजनिक उद्घाटन के कार्यवृत्त संलग्न करें।

**भाग VI : सिफारिशों का सारांश**

बोली-वार सिफारिश रिकार्ड की जानी चाहिए

वित्तीय बोलियों के मूल्यांकन के मामले में,

- i. सिफारिश की गई बोलियों , अधिनिर्णय मूल्य, बोली समाप्ति होने की तारीख और विशेष स्थितियों, यदि कोई हो, का सारांश दें।
- ii. यह भी उल्लेख करें कि सिफारिश की गई दरों को उचित माना जाता है (और ऐसे निर्धारण के लिए आधार)।
- iii. मंजूरी प्राधिकारी के स्तर का निर्धारण करने के लिए सिफारिशों का कुल महत्व।



- iv. उल्लेख करें कि अधिनिर्णय के लिए संस्तुत पार्टियों के साथ किसी भी टीसी सदस्य का हित के लिए कोई भी टकराव नहीं है।
- v. सक्षम प्राधिकारी द्वारा सिफारिशों की स्वीकृति का अनुरोध करें और यह एसओपीपी / डीएफपीआर के अनुसार स्वीकृति की अपनी शक्तियों के भीतर हो।

**सदस्यों के हस्ताक्षर, नाम और पदनाम**

|     |                |     |                |
|-----|----------------|-----|----------------|
| 1 . |                | 2 . |                |
|     | तारीख :        |     | तारीख :        |
|     | (नाम और पदनाम) |     | (नाम और पदनाम) |
| 3 . |                | 4 . |                |
|     | तारीख :        |     | तारीख :        |
|     | (नाम और पदनाम) |     | (नाम और पदनाम) |

**मंजूरी प्राधिकारी द्वारा अभ्युक्तियां :**

.....

हस्ताक्षर :

.....तारीख  
:  
.....  
....

मंजूरी प्राधिकारी का नाम और

हस्ताक्षर.....  
.....

परामर्श एवं अन्य सेवा प्रापणनियमावली 2017

वित्त मंत्रालय  
व्यय विभाग



संलग्नक



## परिशिष्ट 1

## परिशिष्ट 1: सार्वजनिक प्रापण के मूल उद्देश्य और मौलिक सिद्धांत

(पैरा 1.5, 1.6 देखें)

**1.0 प्रापण के मूल उद्देश्य - प्रापण के पांच आर(R)**

प्रत्येक प्रापण, चाहे वह सार्वजनिक हो या निजी, में मूल उद्देश्य लागत और आवश्यकताओं के बीच सही संतुलन प्राप्त करना है, जो निम्नलिखित पांच मापदंडों से संबंधित है और जिसे प्रापण के पांच आर भी कहा गया है। प्रापण की पूरी प्रक्रिया (किसी मद, सुविधा या सेवाओं की आवश्यकता की पहचान किए जाने के समय से उसकी संतुष्टि होने तक) को इस तरह के एक सही संतुलन प्राप्त करने के लिए डिज़ाइन किया गया है। 'सही' शब्द का प्रयोग 'इष्टतम संतुलन' के अर्थ में किया जाता है।

**i) सही गुणवत्ता**

प्रापण का लक्ष्य, प्रापण संस्थाओं की आवश्यकताओं के स्पष्ट विनिर्देश, कार्यात्मक मूल्य और लागत की उचित समझ, बोलीदाता की गुणवत्ता प्रणाली और गुणवत्ता जागरूकता की समझ के साथ, केवल सही गुणवत्ता को प्राप्त करना है जो कि जरूरतों के अनुरूप होगा - न तो अधिक और न ही कम। गुणवत्ता के सही संतुलन की अवधारणा को उपयोगिता / मूल्य की अवधारणा से और अधिक परिष्कृत किया जा सकता है। सही गुणवत्ता के लिए, तकनीकी विशिष्टता (सेवाओं के प्रापण के मामले में संदर्भ की शर्तें (टीओआर)) को सबसे महत्वपूर्ण होना चाहिए। सार्वजनिक प्रापण में विनिर्देशन की बेंचमार्किंग के दौरान पैसे की कीमत पर उचित विचार करना आवश्यक है।

**ii) सही मात्रा**

बहुत कम मात्रा या बड़ी मात्रा दोनों में आवश्यकता को बारबार प्राप्त करने में अतिरिक्त लागतें और व्यवस्थात्मक उपरिव्यय शामिल हैं। इसलिए, सही मात्रा (संविदा के उपयुक्त आकार में) प्राप्त की जाती है जो बड़ी और छोटी मात्रा के साथ जुड़ी अतिरिक्त लागत को संतुलित करती है। सेवाओं के प्रापण के मामले में, कार्य का विषयक्षेत्र सेवाओं की मात्रा का निर्धारण करता है।



### iii) सही मूल्य

उपलब्ध सबसे सस्ती सामग्री / सुविधाओं / सेवाओं को लक्षित करना सही नहीं है। मूल्य गुणवत्ता, मात्रा और शामिल अन्य कारकों के लिए सही होना चाहिए (या सुविधाओं / कार्य / सेवाओं के लिए असामान्य रूप से कम नहीं होना चाहिए, जो गैर निष्पादन या संविदा की विफलता की स्थिति पैदा कर सकता है)। मूल्य की अवधारणा को और भी परिष्कृत किया जा सकता है न केवल आवश्यकता के लिए चुकाई गई शुरुआती कीमत पर बल्कि अन्य लागतों जैसे रखरखाव लागतों, परिचालन लागतों और निपटान की लागतों पर ध्यान देने के लिए (इसे जीवन चक्र की लागत भी कहा जाता है - कृपया नीचे पैरा 1.2 भी देखें)

### iv) सही समय और स्थान

अगर किसी संगठन को सामग्री (या सुविधा या सेवाओं) की आवश्यकता तीन महीने के समय में होती है तो इसे बहुत देर से या बहुत जल्दी खरीदना काफी महंगा होगा। इसी तरह, यदि विक्रेता सामग्री/सुविधाओं/सेवाओं को दूसरे शहर में पहुंचाता है, तो अतिरिक्त समय और पैसा रसद में शामिल होगा। किसी सुविधा को पूरा करने के लिए एक अवास्तविक समय सारणी विलंब, दावे और विवादों का कारण बन सकती है।

### v) सही स्रोत

इसी प्रकार, अपेक्षित माल, कार्यों और सेवाओं की सुपुर्दगी के स्रोत में हमारी जरूरतों के लिए सही वित्तीय क्षमता और तकनीकी सामर्थ्य होना चाहिए (उसी या समान प्रकृति की संविदा के संतोषजनक पिछले प्रदर्शन के माध्यम से प्रदर्शित किया गया)। बड़े निर्माता से प्रिंटर पेपर के कुछ पैकेट सीधे खरीदना सही कार्यनीति नहीं हो सकती है। दूसरी तरफ, अगर हमारी आवश्यकताएं बहुत बड़ी हैं, तो डीलरों या मध्यस्थों के माध्यम से ऐसी जरूरतों का प्रापण भी सही नहीं होगा।

## 2.0 लागत और मूल्य की परिष्कृत अवधारणा - मुद्रा का मूल्य

कीमत या लागत की अवधारणा को स्वामित्व की कुल लागत (टीसीओ) या जीवन चक्र लागत (एलसीसी) या संपूर्ण जीवन (डब्ल्यूओएल) में और अधिक परिष्कृत कर दिया गया है, यह न केवल प्रारंभिक अधिग्रहण लागत बल्कि प्राप्त किए गए बाहरी संसाधनों के जीवनकाल के दौरान परिचालन, रखरखाव और निपटान की लागत को ध्यान में रखकर किया गया है। इसी तरह, गुणवत्ता की अवधारणा आवश्यकता से जुड़ी हुई है और इसे उपयोगिता / मूल्य की अवधारणा में परिष्कृत किया गया है। एक साथ लिए गए इन दोनों का उपयोग मुद्रा के लिए





मूल्य की अवधारणा तैयार करने के लिए किया जाता है (वीएफएम, कुछ संदर्भों में इसे मुद्रा के लिए सर्वश्रेष्ठ मूल्य भी कहा जाता है)। वीएफएम का अर्थ है संसाधनों का प्रभावी, दक्ष और किफायती उपयोग, जिसमें यथा उचित जोखिमों के निर्धारण, गैर-मूल्य विशेषताओं (जैसे माल और / या सेवाओं, जिसमें पुनर्प्रयोग किए जा सकने वाले तत्व शामिल हैं, का पुनर्प्रयोग, अपशिष्ट और ग्रीनहाउस गैस के उत्सर्जन को कम करना, ऊर्जा और पानी का संरक्षण करना और निवास स्थान के विनाश और पर्यावरणीय पतन को कम करना गैर विषैले है।) और/या जीवन चक्र लागत के साथ संगत लागतों और लाभों के मूल्यांकन को शामिल किया जा सकता है। सार्वजनिक प्रापण में, आवश्यकता के इष्टतम वर्णन; वैल्यू-इंजीनियरड विनिर्देशों / संदर्भ की शर्तों (टीओआर) के विकास; आवश्यकता की उचित पैकेजिंग /स्लाइसिंग; प्रापण और बोली लगाने की प्रणाली के उपयुक्त तरीके के चयन के रूप में व्यापक प्रतिस्पर्धा को आकर्षित करके वीएफएम प्राप्त किया जाता है। इन उन्नत अवधारणाओं को नीचे समझाया गया है।

## 2.1 मूल्य का संकल्पना

मूल्य एक प्रबंधन और अर्थशास्त्र संबंधित अवधारणा है। यह इस प्रयोजन के लिए खरीदे गए उत्पाद द्वारा किसी व्यक्ति की जरूरतों के अनुक्रम की संतुष्टि की सीमा का प्रतिनिधित्व करता है। यह व्यक्तिपरक और इसकी मात्रा निर्धारित करना मुश्किल है। इसका कारण यह है अलग - अलग व्यक्तियों (या विभिन्न परिस्थितियों में समान व्यक्ति) की जरूरतों के विभिन्न अनुक्रम होते हैं और एक ही उत्पाद से तुष्टि या मूल्य की विभिन्न सीमा का अनुभव करते हैं। किसी उत्पाद के मूल्य के तीन स्रोत हैं। मूल्य का पहला स्रोत उत्पाद के कार्यात्मक उपयोग से है (उपयोग मूल्य के रूप में जाना जाता है) और दूसरा स्रोत उत्पाद के स्वामित्व (समादर मूल्य) से संबंधित सामाजिक स्थिति से आता है। इसे एक लक्जरी ब्रांडेड सोने -चढ़ाया हुआ, कठोर पेन और एक आसानी से मिलने वालेवर्णातीत कार्यात्मक पेन के बीच के अंतर के रूप में दिखाया जा सकता है, हालांकि दोनों बड़े पैमाने पर समान कार्य को पूरा करते हैं और उनका उपयोग मूल्य भी समान होता है। उपयोग मूल्य के अलावा लक्जरी ब्रांडेड पेन में अतिरिक्त समादर मूल्य भी है। मूल्य का तीसरा स्रोत उस कीमत से आता है जिसे उत्पाद का उपयोग समाप्त होने पर उत्पाद का आदान-प्रदान या स्क्रेपिंग करके प्राप्त किया जा सकता है। इसे निपटान मूल्य कहा जाता है। आम तौर पर, जब लोग कार खरीदते हैं, तो वे विभिन्न मॉडलों के अनुमानित निपटान मूल्य पर विचार करते हैं। मूल्य इन तीनों मूल्यों का कुल योग है।



## 2.2 स्वामित्व की कुल लागत

हालांकि उत्पाद के मूल्य में "संपूर्ण-जीवन" (डब्ल्यूओएल) के लिए मूल्य के सभी घटकों को शामिल किया गया है, उत्पाद पर व्यय की गई लागतों को उत्पाद के डब्ल्यूओएल के लिए व्यय की गई लागतों के विभिन्न तत्वों के कुल योग को ध्यान में रखना चाहिए। इस प्रयोजन के लिए भविष्य की लागत को मूल्य प्रस्तुत करने की छूट दी गई है (हम जिस मूल्य पर चर्चा कर रहे हैं उससे भ्रमित न हों - यह एक वित्तीय छूट की अवधारणा है)। उदाहरण के लिए, यह एक सस्ती कार, जिसके प्रचालन की लागत बहुत अधिक है, खरीदना विवेकपूर्ण नहीं होगा। इसे विभिन्न रूपों में डब्ल्यूओएल या "जीवन-चक्र-लागत" (एलसीसी) या "स्वामित्व की कुल लागत" (टीसीओ) कहा जाता है। प्रापण में अंतिम एक अधिमानित नामपद्धति है और और इसे उत्पाद, सेवा या पूंजीगत उपकरणों से संबंधित सभी लागतों, जिसे इसके अपेक्षित जीवन के लिए व्यय किया गया है, के कुल योग के रूप में परिभाषित किया जाता है। आमतौर पर, इन लागतों को चार व्यापक श्रेणियों में विभाजित किया जा सकता है:

- i) प्रापण मूल्य- उत्पाद, सेवा या पूंजीगत उपकरण के लिए विक्रेता / निविदाकार को दी गई राशि;
- ii) अधिग्रहण लागत - उत्पाद, सेवा या पूंजीगत उपकरण को ग्राहक के स्थान पर संचालन में लाने से संबंधित सभी लागत। अधिग्रहण लागत के उदाहरण हैं सोर्सिंग, प्रबंधन, भाड़ा, कर आदि;
- iii) उपयोग की लागत - किसी उत्पाद के मामले में, खरीदे गए भाग / सामग्री को तैयार उत्पाद में परिवर्तित करने और उसके प्रयोज्य जीवन के माध्यम से इसका समर्थन करने से संबंधित सभी लागतें। किसी सेवा के मामले में, सभी मूल्य उस सेवा के निष्पादन से संबंधित सभी लागत जो प्रापण मूल्य में शामिल नहीं हैं। पूंजीगत उपकरणों के मामले में, अपने पूरे जीवनकाल में उपकरण के संचालन से जुड़ी सभी लागत। सूची, रूपांतरण, अपव्यय, नष्ट उत्पादकता, नष्ट बिक्री, वारंटी, स्थापना, प्रशिक्षण, रुका काम समय (डाउनटाइम) और आदि; तथा
- iv) कार्य करने के अंत की लागत - व्यय की गई सभी लागतें जब उत्पाद, सेवा या पूंजीगत उपकरण के उपयोगी जीवन की समाप्ति होती है, शेष उत्पाद या उपकरण (निपटान मूल्य) की बिक्री से प्राप्त निवल राशि, जैसी स्थिति हो। कार्य करने के अंत के उदाहरण हैं अप्रचलन, निपटान, साफ-सफाई और परियोजना समाप्ति लागत।



### 2.3 धन का मूल्य

किसी उत्पाद या सेवा के मूल्य के अलावा , ग्राहक की किसी निश्चित राशि के "मूल्य" की अपनी स्वयं की धारणा भी होती है। यह अलग-अलग लोगों के लिए या यहां तक कि अलग-अलग परिस्थितियों का सामना करने वाले समान व्यक्ति के लिए अलग है। जब किसी उत्पाद का प्रत्यक्ष मूल्य मुद्रा (उत्पाद की लागत) की राशि के प्रत्यक्ष मूल्य से मेल खाता है, तो ग्राहक को लगता है कि उसे अपने पैसे के लिए पूरा मूल्य मिल गया है। इसे वीएफएम कहा जाता है। प्रापण में, मुद्रा मूल्य का मूल्यांकन करने के लिए स्वामित्व की कुल लागत को लिया जाता है। सरकार के पास उपलब्ध सीमित संसाधनों को देना , प्रापण में वीएफएम सुनिश्चित करना दुर्लभ बजटीय संसाधनों के इष्टतम उपयोग को सुनिश्चित करने की एक कुंजी है । आम तौर पर इसका मतलब है उत्पाद या सेवा को कम से कम डब्ल्यूओएल लागत पर खरीदना जो 'उद्देश्य के लिए उपयुक्त' होता है और विनिर्देशों को पूरा करता है। वीएफएम में सामर्थ्य भी शामिल है ; स्पष्ट रूप से, ऐसा माल या सेवाएं जो सामर्थ्य से बाहर हैं उन्हें खरीदा नहीं जा सकता। इसे प्रक्रिया में जितनी जल्दी हो सके शामिल किया जाना चाहिए , विशेष रूप से प्रापण आरंभ होने से पहले आवश्यकता के मूल्यांकन स्तर पर। इस मुद्दे को शामिल करने के लिए , प्रापण के दृष्टिकोण , विनिर्देश या व्यवसाय रणनीति में बदलाव की आवश्यकता हो सकती है।

जहां ऐसा विकल्प चुना जाता है जिसमें न्यूनतम डब्ल्यूओएल लागत नहीं होती है , वहां अतिरिक्त 'मूल्य वर्धित' लाभ आनुपातिक और निष्पक्ष रूप से उचित होना चाहिए। बोलियों का निर्धारण केवल मूल्यांकन मानदंडों के एक प्रकाशित किए गए सेट (जो संविदा के विषय से प्रासंगिक होना चाहिए) के संबंध में किया जाना चाहिए और कोई भी 'वर्धित मूल्य' जो उच्च मूल्य को उचित ठहराते हैं , उनका प्रवाह इन परिभाषित मापदंडों से होना चाहिए। सार्वजनिक प्रापण में वीएफएम प्रायः प्रतिस्पर्धी प्रक्रिया के माध्यम से प्राथमिक तौर पर स्थापित किया गया है एक जीवंत बाजार से एक मजबूत प्रतियोगिता का परिणाम सामान्यतः एक वीएफएम होगा। हालांकि, जहां प्रतियोगिता सीमित है, यहां तक की नहीं है , वहां वीएफएम को स्थापित करने के लिए अन्य तरीकों का उपयोग किया जा सकता है। इसमें बेंचमार्किंग , सैद्धांतिक लागत मॉडल का निर्माण या प्रापण एजेंसी द्वारा 'छाया' बोलियां शामिल हो सकती हैं। बड़ी संविदाओं के लिए, इसमें पर्याप्त वित्तीय विशेषज्ञता और बाह्य समर्थन की आवश्यकता हो सकती है। भागीदारी और मूल्यांकन के लिए प्रकाशित शर्तों के आधार पर एक वीएफएम मूल्यांकन में कुछ कारकों पर विचार शामिल हो सकता है जैसे कि:

- i) उद्देश्य के लिए स्वास्थ्य;
- ii) संभावित विक्रेता / संविदाकार का अनुभव और कार्यनिष्पादन इतिहास;



- iii) लचीलापन (प्रापण के जीवन चक्र में नवीनता और अनुकूलनशीलता सहित);
- iv) पर्यावरणीय स्थिरता (जैसे ऊर्जा दक्षता और पर्यावरणीय प्रभाव); और
- v) स्वामित्व की कुल लागत

लेकिन टीसीओ (और जीवन-चक्र की वास्तविक लागतों) के विभिन्न घटकों के प्राक्कलनों में अनिश्चितता और मूल्य की अस्पष्टता के कारण, व्यक्तिपरकता का कुछ तत्व अपरिहार्य हो सकता है और इसलिए आमतौर पर नियमित सार्वजनिक खरीद मामलों में इसका उपयोग नहीं किया जा सकता है। इसलिए, आवश्यकता के इष्टतम वर्णन; वैल्यू-इंजीनियरिंग विनिर्देशों/संदर्भ की शर्तों (टीओआर) के विकास; आवश्यकता की उचित पैकेजिंग/स्लाइसिंग; प्रापण के उपयुक्त तरीके/बोली लगाने की प्रणाली के चयन आदि के माध्यम से वीएफएम सुनिश्चित करने के लिए वैकल्पिक साधनों को प्राथमिकता दी जाती है।

### 3.0 सार्वजनिक प्रापण के मौलिक सिद्धांत

सामान्य वित्तीय नियमावली, 2017 (नियम 144) में सार्वजनिक प्रापण के मौलिक सिद्धांत निहित हैं। सार्वजनिक प्रापण में इन सिद्धांतों और प्रापण प्राधिकरणों के अन्य अतिरिक्त दायित्वों को सार्वजनिक प्रापण के पांच मौलिक सिद्धांतों में व्यवस्थित किया जा सकता है जिनका सभी प्रापण प्राधिकरणों को पालन करना होगा और ये निम्न के लिए उत्तरदायी होंगे :

#### **i. पारदर्शिता का सिद्धांत**

सभी प्रापण प्राधिकारी पारदर्शिता, निष्पक्षता, समानता, प्रतिस्पर्धा और अपील अधिकार सुनिश्चित करने के लिए जिम्मेदार और जवाबदेह हैं। इसमें सभी संभावित बोलीदाताओं के लिए जानकारी का साथ-साथ, सममित और अप्रतिबंधित प्रसार शामिल है, जो उनके लिए बोली लगाने के अवसरों की उपलब्धता, वास्तविक साधन, प्रक्रियाओं और बोलीदाताओं के पंजीकरण के लिए निर्धारित समय-सीमाओं, बोली, मूल्यांकन, शिकायत निवारण, अधिनिर्णय और संविदा के प्रबंधन को जानने और समझने के लिए पर्याप्त है। इसका अर्थ यह है कि ऐसे अधिकारियों को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि प्रक्रियाओं में निरंतरता (सापेक्षता का न होना), पूर्वानुमेयता (मध्यस्थता का न होना), स्पष्टता, निष्कपटता (गोपनियता का न होना), समान अवसर (भेदभाव का नहीं होना) हैं। संक्षेप में पारदर्शिता सिद्धांत प्रापण प्राधिकारियों को यह भी आज्ञा देता है कि वह केवल वैसा ही करे जैसा प्रासंगिक प्रकाशित दस्तावेजों में पूर्व घोषित किया गया था और ऐसा कुछ नहीं करे जो घोषित नहीं किया गया था। इस सिद्धांत के



भाग के रूप में, सभी प्रापण संस्थाओं को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि उचित और पारदर्शी प्रक्रिया वाले प्रस्तावों को आमंत्रित किया जाना चाहिए और केंद्रीय सार्वजनिक प्रापण पोर्टल (सीपीपीपी) पर सभी सूचनाओं का प्रकाशन सुनिश्चित करना चाहिए।

## ii. व्यावसायिकता सिद्धांत

इन समन्वित गुणों के अनुसार , प्रापण प्रक्रिया में व्यावसायिकता , मितव्ययता, दक्षता, प्रभावशीलता और प्रमाणिकता सुनिश्चित करना प्रापण प्राधिकारियों की जिम्मेदारी और जवाबदेही है। उन्हें इस मैनुअल के अध्याय -3 में उल्लिखित सार्वजनिक प्रापण (सी 1 पीपी) के प्रमाणिकता संहिता का उल्लंघन करने वाले हानिकारक , विलम्बकारी और अनुचित तरीकों से बचना चाहिए। साथ ही उन्हें यह सुनिश्चित करना चाहिए कि प्रापण के लिए अपनाई गई कार्यप्रणाली लागत और जटिलता के लिए न केवल उचित और उपयुक्त होनी चाहिए , बल्कि इसे प्रापण के नियोजित उद्देश्य को भी प्रभावी ढंग से पूरा करना चाहिए। इस सिद्धांत के भाग के रूप में, सरकार व्यावसायिक मानकों को निर्धारित कर सकती है और प्रापण के मामलों से संबंधित अधिकारियों के लिए उपयुक्त प्रशिक्षण और प्रमाणन आवश्यकताओं को निर्दिष्ट कर सकती है।

उपरोक्त दो सिद्धांतों - पारदर्शिता और व्यावसायिक सिद्धांत के संदर्भ में , यह सामान्य वित्तीय नियमावली, 2017 में निम्नलिखित प्रावधानों का उल्लेख करना उपयोगी हो सकता है:

"जीएफआर 2017 का नियम 144": सार्वजनिक खरीद के मौलिक सिद्धांत ( निर्माण कार्यों के प्रापण सहित सभी प्रापण के लिए )। ऐसे सभी प्राधिकरण के पास , जिन्हें सार्वजनिक हित में माल खरीदने की वित्तीय शक्तियां दी गई हैं , सार्वजनिक प्रापण से संबंधित मामलों में दक्षता , मितव्ययता और पारदर्शिता लाने और आपूर्तिकर्ताओं के निष्पक्ष और न्यायपूर्ण उपचार और प्रतिस्पर्धा को बढ़ावा देने के लिए जिम्मेदारी और जवाबदेही होगी।

सार्वजनिक प्रापण के निर्माण के लिए अपनाई जाने वाली प्रक्रिया को निम्नलिखित मापदंडों के अनुरूप होना चाहिए: -

क) प्रापण की विषय वस्तु के विवरण में निम्नलिखित व्यावहारिकता होनी चाहिए -

1. उद्देश्यपूर्ण, कार्यात्मक, सामान्य और मापन योग्य होना चाहिए और तकनीकी , गुणात्मक और प्रदर्शन विशेषताओं को निर्दिष्ट करना चाहिए;



2. किसी विशेष ट्रेडमार्क , व्यापारिक नाम या ब्रांड की आवश्यकता का संकेत नहीं करना चाहिए।

ख) गुणवत्ता, प्रकार , और साथ ही खरीदे जाने वाले माल की मात्रा , इत्यादि के मामले में विनिर्देशों को प्रापण संगठनों की विशिष्ट आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए स्पष्ट रूप से बताया जाना चाहिए। इस तरह के विनिर्देशों को अतिरिक्त और गैर -आवश्यक सुविधाओं , जिसके परिणामस्वरूप अनुचित व्यय हो सकता है, को शामिल किए बिना संगठन की बुनियादी जरूरतों को पूरा करना चाहिए।

ग) जहां लागू हो, तकनीकी विनिर्देश यथासंभव , राष्ट्रीय तकनीकी विनियमों या मान्यता प्राप्त राष्ट्रीय मानकों या बिल्डिंग कोडो, जहां ऐसे मानक मौजूद हैं, के आधार पर होंगे और जहां ऐसे मानक नहीं हैं वहां संबंधित अंतर्राष्ट्रीय मानकों के आधार पर होने चाहिए। विदेश में भारत सरकार द्वारा वित्त पोषित परियोजनाओं के मामले में , तकनीकी विनिर्देशों को मेजबान लाभार्थी सरकार की आवश्यकताओं और मानकों , जहां ऐसे मानक मौजूद हैं , के आधार पर तैयार किया जा सकता है। बशर्ते एक प्रापण संस्था , लिखित रूप में दर्ज किए जाने वाले कारणों के लिए, किसी भी अन्य तकनीकी विनिर्देश को अपना सकती है।

घ) आवश्यकता से अधिक मात्रा में खरीद करने से बचने के लिए भी सावधानी रखी जानी चाहिए ताकि इन्वेंट्री खर्चों से बचा जा सके ;

ङ) एक निष्पक्ष, पारदर्शी और उचित प्रक्रिया के बाद प्रस्तावों को आमंत्रित किया जाना चाहिए ;

च) प्रापण प्राधिकारी को संतुष्ट होना चाहिए कि चुना गया प्रस्ताव हर तरह से आवश्यकताओं को पर्याप्त रूप से पूरा करते हैं;

छ) प्रापण प्राधिकारी को स्वयं को संतुष्ट करना चाहिए कि चुने गए प्रस्ताव की कीमत उचित और अपेक्षित गुणवत्ता के अनुरूप है;

ज) प्रापण के प्रत्येक चरण पर संबंधित खरीद प्राधिकारी विचारों के यथावत् दर्ज करेगा जिसका मूल्यांकन खरीद निर्णय लेते समय किया जाएगा।

झ) निविदा जारी किए जाने पर निविदा जारी करने की तारीख से संविदा जारी करने की तारीख तक का प्रापण प्रक्रिया का पूरा कार्यक्रम प्रकाशित किया जाना चाहिए ।



ज) सभी मंत्रालय / विभाग वर्ष के प्रारंभ से पहले वार्षिक प्रापण योजना तैयार करेगा और इसे उनकी वेबसाइट पर भी डाला जाना चाहिए।

### iii. व्यापक दायित्वों का सिद्धांत

पारदर्शिता और व्यावसायिकता के अतिरिक्त, सरकार के व्यापक उद्देश्यों की उपलब्धियों को सुकर बनाने के लिए सार्वजनिक प्रापण का संचालन करना भी प्रापण प्राधिकारियों की जिम्मेदारी और जवाबदेही है - जिन्हें विशेष रूप से 'प्रापण दिशानिर्देशों' में शामिल किया गया है :

- क. पिछड़े क्षेत्रों, कमजोर वर्गों और एमएसई, स्थानीय रूप से निर्मित वस्तुओं या सेवाओं से अधिमान्य प्रापण, विशेष रूप से 'प्रापण दिशानिर्देश' में शामिल सीमा तक; तथा
- ख. विशिष्ट नामित सीपीएसई या सरकारी संगठनों से या उनके माध्यम से माल की निर्दिष्ट श्रेणी से प्रापण का संग्रहण, विशेष रूप से 'प्रापण दिशानिर्देश' में शामिल सीमा तक,
- ग. सरकार की व्यापक सामाजिक नीति और कार्यक्रम के उद्देश्यों के लिए समर्थन (उदाहरण के लिए, आर्थिक विकास, स्थानीय उद्योग को मजबूत करना, भारत में निर्माण करना, व्यवसाय करने में आसानी, नौकरी और रोजगार सृजन आदि, विशेष रूप से 'प्रापण दिशानिर्देश' में शामिल सीमा तक);
- घ. सरकार के अन्य विभागों के प्रशासनिक लक्ष्यों को सुविधाजनक बनाना (उदाहरण के लिए, प्रतिभागियों द्वारा कर या पर्यावरण का अनुपालन सुनिश्चित करना, ऊर्जा संरक्षण, विकलांग लोगों के लिए अभिगम्यता आदि, विशेष रूप से 'प्रापण दिशानिर्देश' में शामिल सीमा तक)।
- ङ. प्रापण नीतियों और प्रक्रियाओं को सुलभता मानदंडों का पालन करना चाहिए जो सरकार द्वारा समय-समय पर अधिदिष्ट हो सकता है।

### iv. विस्तारित वैधानिक उत्तरदायित्वों का सिद्धांत

प्रापण प्राधिकारियों को व्यापारिक कानून के मात्र अनुपालन के अतिरिक्त (जिसका पालन यहां तक कि निजी क्षेत्र के प्रापण भी करते हैं) सार्वजनिक खरीद में अतिरिक्त कानूनी दायित्वों को पूरा करना होगा। मौलिक अधिकारों और सार्वजनिक प्रापण के संबंध में भारत के संविधान में कुछ प्रावधान हैं। न्यायालयों ने 'राज्य' के एक कार्य के रूप में सार्वजनिक प्रापण के व्यापक दृष्टिकोण को लिया है, जिसमें सार्वजनिक प्रापण प्राधिकरण की जिम्मेदारी और जवाबदेही का विस्तार करने के लिए व्याख्या की है। इस प्रकार भारत में न्यायालयों ने मौलिक अधिकारों,





निष्पक्ष प्रचालन और वैधता के संबंध में निर्णय लेने के तरीके के संबंध में सार्वजनिक प्रापण पर अतिरिक्त न्यायिक समीक्षा (संविदात्मक मुद्दों से परे) का उपयोग किया है। इसी तरह, प्रापण प्राधिकारणों पर नियमन मामलों से संबंधित कानूनों जैसे सूचना का अधिकार (आरटीआई) अधिनियम और भ्रष्टाचार निवारण अधिनियम का पालन करने की जिम्मेदारी और जवाबदेही भी होती है। इस तरह के विस्तारित वैधानिक दायित्वों का विवरण परिशिष्ट 2 में दिया गया है।

#### v. सार्वजनिक जवाबदेही का सिद्धांत

प्रापण प्राधिकरण देश में विभिन्न सांविधिक और आधिकारिक निकायों - विधानसभा और इसकी समितियों, केंद्रीय सतर्कता आयोग, भारत के नियंत्रक और महालेखा परीक्षक, केंद्रीय अन्वेषण ब्यूरो इत्यादि के लिए प्रशासनिक जवाबदेही के अतिरिक्त सभी उपरोक्त सिद्धांतों के लिए जवाबदेह हैं। फलस्वरूप, एक समयावधि में प्रापण प्रक्रिया के समग्र परिणामों पर राय बनाने के अलावा, प्रत्येक वैयक्तिक सार्वजनिक प्रापण संबंधित लेनदेन की, अलग से, स्वतंत्र रूप से जांच किए जाने के लिए उत्तरदायी है। इस प्रकार समस्त प्रापण परिणामों की उपलब्धि के अलावा प्रत्येक व्यक्तिगत खरीद संबंधी लेनदेन में नियमों और प्रक्रियाओं के अनुपालन के लिए प्रापण प्राधिकारणों की जिम्मेदारी और जवाबदेही होती है। इसलिए प्रापण प्राधिकरण खरीद के प्रत्येक चरण पर आवश्यकता को पूरा करने के लिए आवश्यकता निर्धारण से प्रापण संबंधी निर्णय लेने के दौरान इसके साथ तुलना किए जाने वाले विचारों को, यथावत् रूप में, रिकार्ड में रखेगा। ऐसे अभिलेखों को आसानी से पुनर्प्राप्त करने योग्य रूप में संरक्षित, बनाए रखा जाना चाहिए और ऐसे निरीक्षण एजेंसियों को उपलब्ध कराया जाना चाहिए। इसलिए प्रापण संस्था, कालक्रमानुसार अपनी प्रापण प्रक्रियाओं के दौरान तैयार या प्राप्त किए गए लेखापरीक्षा ट्रेल्स, रिकॉर्डों और दस्तावेजों का रखरखाव करेगी और इसे बनाए रखेगी और फाइलों को किसी पहचान के स्थान पर संग्रहित किया जाएगा और कभी भी अपेक्षित होने पर समय नष्ट किए बिना संवीक्षा के लिए पुनः प्राप्त किया जा सकेगा। दस्तावेजों और रिकॉर्ड में निम्नलिखित शामिल होंगे:

क) प्रापण के लिए आवश्यकता के निर्धारण संबंधी दस्तावेज;

ख) प्रापण की विषय वस्तु का विवरण;

ग) खुली प्रतियोगी बोली लगाने के अलावा एक प्रापण विधि के चुनाव के लिए औचित्य का विवरण;





- घ) बोलीदाताओं की पूर्व-योग्यता और पंजीकरण से संबंधित दस्तावेज, यदि लागू हो;
- ङ) प्रत्येक चरण में मुद्दों, प्राप्तिओं, बोली खुलने और भाग लेने वाले बोलीदाताओं के विवरण;
- च) स्पष्टीकरणों के लिए अनुरोध और पूर्व -बोली सम्मेलनों के दौरान दिए गए स्पष्टीकरणों सहित इसके लिए दिए गए उत्तर;
- छ) मूल्यांकन की गई बोलियां और उनके मूल्यांकन संबंधित दस्तावेज;
- ज) संविदाएं और संविदा संशोधन; तथा
- झ) शिकायत से निपटना, ग्राहकों, सलाहकारों, बैंकों के साथ संवाद।



परिशिष्ट 2

परिशिष्ट 2 - सार्वजनिक प्रापण के विधिक पहलू

(पैरा 1.3 और 1.12 देखें)

1.0 भारत के संविधान के संगत उपबंध

1 बोली लगाने वालों के लिए समानता  
भारत के संविधान का (भाग III - 'मौलिक अधिकारों' के तहत) अनुच्छेद 19 (1) (छ) अपने सभी नागरिकों को "कोई भी व्यवसाय करने या उपजीविका, व्यापार या कारोबार करने का अधिकार" प्रदान करता है। न्यायालयों द्वारा इसकी व्याख्या इस तरह से की गई है ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि भारत के प्रत्येक नागरिक को एक सार्वजनिक प्रापण की संविदा के लिए बोली लगाने और उस पर विचार किए जाने का समान अवसर पाने का अधिकार है। हालांकि, यह प्रावधान किसी सार्वजनिक प्रापण संविदा में सफल बोलीदाताओं के चयन के लिए उचित पात्रता या पूर्व-योग्यता के मानदंड की व्यवस्था की अनुमति देता है। इस प्रकार एक सार्वजनिक प्रापण संगठन को अदालत में यह साबित होने के लिए तैयार होना चाहिए कि इस अनुच्छेद के तहत किसी भी पात्र बोलीदाता को बोली लगाने के लिए उचित और समान अवसर से वंचित नहीं किया गया है और संबंधित संविदा के लिए उस पर विचार

“भाग III- मौलिक अधिकार- स्वतंत्रता का अधिकार

19 वाक् की स्वतंत्रता आदि से संबंधित कुछ अधिकारों का संरक्षण

i) सभी नागरिकों को निम्न का अधिकार होगा -

क) - वाक् एवं अभिव्यक्ति की स्वतंत्रता ;

ख) - शान्तिपूर्ण एवं निरायुध सम्मेलन की स्वतंत्रता ;

ग) - संगठन या संघ बनाने की स्वतंत्रता ;

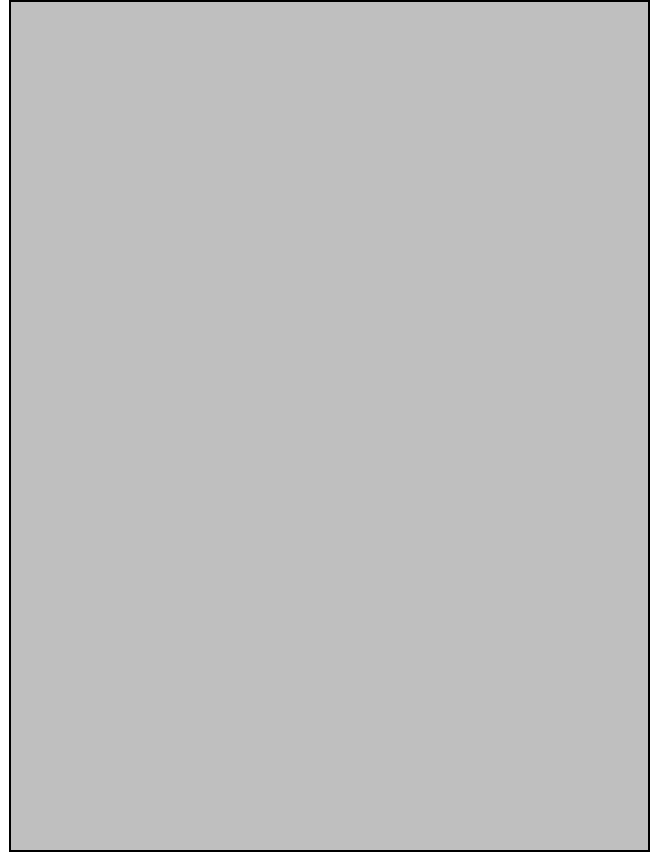
घ) - भारत के राज्य क्षेत्र में अबाध संचरण की स्वतंत्रता;

ङ) - भारत के राज्य क्षेत्र के किसी भाग में निवास करने एवं बस जाने की स्वतंत्रता;

च) - कोई वृत्ति, अजीविका, व्यापार या कारोबार करने के स्वतंत्रता।”



किया गया है।



**1.2 सरकार की ओर से संविदा तैयार करने और निष्पादित करने के लिए प्राधिकृत व्यक्ति** भारत के संविधान (भाग XII – वित्त, संपत्ति, संविदाएं और वाद ) के अनुच्छेद 299 के अनुसार , संघ सरकार या राज्य सरकारों की ओर से की गई सभी संविदाएं भारत के राष्ट्रपति या राज्य के राज्यपाल की ओर से प्राधिकृत व्यक्तियों द्वारा दर्ज और निष्पादित किए जाएंगे। भारत के राष्ट्रपति या राज्य के राज्यपाल और प्राधिकृत व्यक्ति , जिसने ऐसी संविदाएं दर्ज और निष्पादित की हैं, इस अनुच्छेद के तहत वैयक्तिक रूप से

“भाग XII – वित्त, संपत्ति, संविदाएं और वाद 299 संविदाएं :

संघ की या राज्य की कार्यपालिका शक्ति का प्रयोग करते हुए की गई सभी संविदाएं, यथास्थिति, राष्ट्रपति द्वारा या उस राज्य के राज्यपाल द्वारा की गई कही जाएंगी और वे सभी संविदाएं और संपत्ति संबंधी हस्तांतरण-पत्र, जो उस शक्ति का प्रयोग करते हुए किए जाएं, राष्ट्रपति या राज्यपाल की ओर से ऐसे व्यक्तियों द्वारा और रीति से निष्पादित किए जाएंगे जिसे वह निर्दिष्ट या प्राधिकृत करे।



दायी नहीं होगा। यही कारण है कि इस तथ्य को व्यक्त करने के लिए , संविदा के दस्तावेजों पर ऐसे व्यक्तियों के हस्ताक्षर से ऊपर , एक वैधानिक वाक्यांश "भारत के राष्ट्रपति / राज्यपाल के लिए और की ओर से " लिखा होता है। एक राज्य सरकार में , ऐसा करने वाले प्राधिकृत व्यक्तियों को डीएफपीआर में सूचीबद्ध किया गया है।

राष्ट्रपति या किसी राज्य का राज्यपाल इस संविधान के प्रयोजनों के लिए या भारत सरकार के संबंध में इससे पूर्व प्रवृत्त किसी अधिनियमिति के प्रयोजनों के लिए की गई या निष्पादित की गई किसी संविदा या हस्तांतरण-पत्र के संबंध में वैयक्तिक रूप से दायी नहीं होगा या उनमें से किसी की ओर से ऐसी संविदा या हस्तांतरण -पत्र करने या निष्पादित करने वाला व्यक्ति उसके संबंध में वैयक्तिक रूप से दायी नहीं होगा।"

एसओपीपी. नियम 224 (1) एवं (2) जारी करके विभिन्न विभागों द्वारा डीएफपीआर के उपबंधों को , अध्याय - 8 : जीएफआर का संविदा प्रबंधन , 2017 में भी यह पहलू शामिल है।

### 1.3 अन्य वाणिज्य नियम

एक वाणिज्यिक लेनदेन होने के अलावा प्रापण संविदा एक कानूनी लेनदेन भी है। यहां कई व्यापारिक/वाणिज्य -नियम हैं जो निजी क्षेत्र और सार्वजनिक प्रापण के लिए समान रूप से लागू होते हैं, जैसे कि भारतीय संविदा अधिनियम , माल विक्रय अधिनियम , मध्यस्थतम् और सुलह अधिनियम आदि। हालांकि एक सार्वजनिक प्रापण व्यवसायी से यह उम्मीद की जाती है कि उसे प्रापण से संबंधित निम्नलिखित बुनियादी नियमों का कार्यसाधक ज्ञान होना चाहिए , मगर उससे विधिक विशेषज्ञ होने की उम्मीद नहीं की जाती है। यदि मानक संविदा फॉर्म का उपयोग किया जाता है, तो प्रापण प्राधिकारी बिना किसी कानूनी मदद के अपने सामान्य कार्यों का निर्वहन कर सकता है। कोई जटिल कानूनी समस्या उत्पन्न होने, या मानक संविदा प्रारूप के बजाए एक जटिल संविदा तैयार किए जाने की स्थिति में , एक उपयुक्त वैधानिक व्यवसायी प्रापण के प्रारंभिक चरण से संबद्ध हो सकता है।

प्रापण के संबंध में इन वाणिज्य-नियमों की मुख्य विशेषताएं नीचे संक्षेप में दी गई हैं

## 2.0 भारतीय संविदा अधिनियम की प्रमुख विशेषताएं

### 2.1 माल के सार्वजनिक प्रापण के संचालन के कानूनी पहलू - परिचय



एक वाणिज्यिक लेनदेन होने के अलावा प्रापण संविदा एक कानूनी लेनदेन भी है। यहां कई ऐसे कानून हैं जो सार्वजनिक प्रापण संविदाओं के विभिन्न वाणिज्यिक पहलुओं को प्रभावित कर सकते हैं। एक सार्वजनिक प्रापण व्यवसायी से सामान्यतः यह उम्मीद की जाती है कि उसे माल के प्रापण को प्रभावित करने वाले निम्नलिखित बुनियादी नियमों के निहितार्थों की जानकारी होनी चाहिए, मगर उससे विधिक विशेषज्ञ होने की उम्मीद नहीं की जाती है। जटिल मामलों में जहां उपयुक्त हो, कानूनी सलाह ली जा सकती है। प्रापण की अन्य श्रेणियों में, अतिरिक्त कानून प्रासंगिक हो सकते हैं:

- i) भारत का संविधान;
- ii) भारतीय संविदा अधिनियम, 1872;
- iii) माल विक्रय अधिनियम, 1930 ;
- iv) माध्यस्थतम् और सुलह (संशोधन) अधिनियम, 2015 के साथ पठित माध्यस्थ म् और सुलह अधिनियम, 1996
- v) प्रतिस्पर्धा अधिनियम, 2002, प्रतिस्पर्धा (संशोधन) अधिनियम, 2007 के साथ यथा संशोधित;
- vi) सूक्ष्म, लघु और मध्यम उद्यम विकास (एमएसएमईडी) अधिनियम, 2006;
- vii) सूचना प्रौद्योगिकी अधिनियम, 2000 (ई-प्रापण और ई-नीलामी संबंधित आईटी अधिनियम, जिसे साइबर लॉ कहा जाता है);
- viii) सूचना का अधिकार (आरटीआई) अधिनियम 2005;
- ix) केंद्रीय सतर्कता आयोग अधिनियम, 2003;
- x) दिल्ली विशेष पुलिस स्थापना अधिनियम, 1946 (केंद्रीय जांच ब्यूरो का आधार);
- xi) भ्रष्टाचार निवारण अधिनियम, 1988;



xii) विदेशी व्यापार (विकास और विनियमन) अधिनियम, 1992 और विदेशी व्यापार नीति (एक्जिम नीति), 2015; विदेशी मुद्रा प्रबंध अधिनियम (फेमा), 1999 और फेमा (चालू खाता लेनदेन) नियमावली, 2000।

संविदा कानून के तत्व और सिद्धांत तथा संविदाओं के संबंध में प्रयोग किए जाने वाले विभिन्न कानूनी शर्तों का अर्थ और आयात माल विक्रय अधिनियम, 1930 के साथ पठित भारतीय संविदा अधिनियम, 1872 में उपलब्ध है। संविदाओं से संबंधित कुछ मुख्य सिद्धांत इस अध्याय में संक्षेप में निर्धारित किए गए हैं।

## 2.2 प्राथमिक विधि व्यवसाय

2.2.1 संविदा क्या है? स्वीकृत किया गया प्रस्ताव एक वचन है, एक दूसरे के लिए विचारण तैयार करने वाला एक वचन और वचनों का एक समूह एक करार है, एक वैधानिक उद्देश्य के साथ वैधानिक विचारण के लिए संविदा के लिए सक्षम पक्षकारों की स्वतंत्र सहमति के साथ किया गया करार एक संविदा है।

2.2.2 प्रस्ताव या ऑफर : जब एक व्यक्ति किसी दूसरे व्यक्ति के सम्मुख किसी काम को करने अथवा न करने के सम्बन्ध में अपना विचार इस उद्देश्य से प्रकट करता है कि उस व्यक्ति की सहमति उस कार्य को करने अथवा न करने के सम्बन्ध में प्राप्त हो जाये, तो कहा जाता है कि पहले व्यक्ति ने दूसरे व्यक्ति के सम्मुख प्रस्ताव किया है। निविदा द्वारा बिक्री या खरीद में निविदाकर्ता द्वारा हस्ताक्षर की गई निविदा प्रस्ताव होती है। निविदा के लिए निमंत्रण और निविदाकर्ताओं को दिए गए अनुदेश किसी प्रस्ताव का गठन नहीं करते हैं।

2.2.3 प्रस्ताव की स्वीकृति : वह व्यक्ति जिसके सम्मुख प्रस्ताव किया गया है, उसके प्रति अपनी सहमति दे देता है, तो प्रस्ताव स्वीकृत समझा जाता है। एक प्रस्ताव जब स्वीकार कर लिया जाता है, तो वह वचन कहलाता है।

2.2.4 कौन से करार संविदा हैं: निम्नलिखित के संतुष्ट हो जाने पर विधि द्वारा प्रवर्तनीय करार एक संविदा होती है। इनमें से किसी को भी प्रभावित करने वाला दोष एक संविदा को अप्रवर्तनीय बना देता है

i) पक्षकारों की समर्थता

ii) दोनों पक्षों की सहमति की स्वतंत्रता



iii) विचारण की वैधानिकता

iv) उद्देश्य की वैधानिकता

### 2.3 पक्षकारों की समर्थता

कानून के तहत केवल वे व्यक्ति ही संविदा करने की क्षमता रखते हैं जो वयस्क हैं, स्वस्थ मस्तिष्क के हैं और कानून द्वारा संविदा के लिए अयोग्य घोषित नहीं किये गये हैं। इसलिए, यदि कोई पक्षकार अवयस्क है, अथवा अस्वस्थ मस्तिष्क का है, अथवा दिवालिया घोषित किया गया है, तो वह संविदा नहीं कर सकता है।

2.3.1 उन व्यक्तियों और निकायों की श्रेणियां, जो संविदाओं के पक्षकार हैं, जिन्हें विस्तृत रूप से निम्नलिखित शीर्षों के अधीन विभाजित किया जा सकता है: -

i) वैयक्तिक

ii) साझेदारी

iii) लिमिटेड कंपनियां

iv) लिमिटेड कंपनियों के अलावा अन्य निगम

**(क) अलग-अलग व्यक्तियों के साथ संविदा :** अपने स्वयं के नाम पर या उनके व्यवसाय के नाम और शैली में वैयक्तिक निविदाएं। यदि संबंधित व्यक्ति के अलावा किसी अन्य व्यक्ति द्वारा निविदा पर हस्ताक्षर किए गए हैं, तो दूसरे की ओर से निविदा पर हस्ताक्षर करने वाले व्यक्ति के प्राधिकार को सत्यापित किया जाना चाहिए और ऐसे व्यक्ति को प्राधिकृत करने के लिए उचित मुख्तारनामों पर जोर दिया जाना चाहिए। यदि कोई निविदा व्यवसाय के नाम से प्रस्तुत की जाती है और अगर यह किसी व्यक्ति से संबंधित है, तो व्यापार का संघटन और व्यक्ति की क्षमता स्वामी के रूप में स्वयं व्यक्ति द्वारा या उसके विधिवत प्राधिकृत प्रतिनिधि द्वारा हस्ताक्षर की गई संविदा और निविदा के मुख्य पृष्ठ पर दिखाई देनी चाहिए।

**(ख) साझेदारी में संविदा :** एक साझेदारी किसी व्यवसाय नाम के तहत मिल कर व्यवसाय करने के उद्देश्य के लिए बनाई गई दो या दो से अधिक व्यक्तियों की एक संस्था है। इसे फर्म भी कहा जाता है। यह ध्यान दिया जाना चाहिए कि साझेदारी इसका गठन करने वाले व्यक्तियों के अलावा अपने आप में कोई कानूनी संस्था नहीं है। एक साझेदार ऐसा निहित प्राधिकारी है जो



फर्म के सामान्य व्यवसाय के दायरे में आने वाली संविदा के लिए फर्म को आबद्ध करता है। हालांकि किसी साझेदार का निहित प्राधिकरण, फर्म की ओर से माध्यस्थम् करार में प्रवेश करने के लिए विस्तार नहीं करता है। साझेदारी फर्म के साथ संविदा करने के दौरान मध्यस्थता करार के लिए सभी साझेदारों की सहमति को सत्यापित करने के लिए सावधानी रखी जानी चाहिए।

**(ग) लिमिटेड कंपनियों के साथ संविदाएं :** कंपनियां, कंपनी अधिनियम के तहत, पंजीकृत व्यक्तियों का संघ हैं, जिसमें संघ में शामिल सदस्यों के दायित्व ऐसी कंपनियों में उनके द्वारा लिए गए शेयरों तक सीमित हैं। कंपनी, इसके निगमन या पंजीकरण के बाद, एक कृत्रिम वैधानिक व्यक्ति है जिसका अस्तित्व बिल्कुल भिन्न है और इसमें शामिल शेयरधारकों के सदस्यों से अलग है। किसी कंपनी को उसकी संस्था की बहिर्नियमावली द्वारा शामिल नहीं किए गए उद्देश्यों के लिए संविदा करने का अधिकार नहीं है; कंपनी में प्रवेश करने वाले शक्ति से अधिक किसी भी ऐसे करार को शून्य माना जाता है और इसे लागू नहीं किया जा सकता है। इसलिए, संदेह के मामलों में, कंपनी को सत्यापन के लिए अपना ज्ञापन प्रस्तुत करने के लिए कहा जाना चाहिए या संविदा करने से पहले कंपनी रजिस्ट्रार ऑफिस से ज्ञापन के निरीक्षण द्वारा स्थिति को सत्यापित किया जाना चाहिए। सामान्यतः कंपनी के निदेशकों में से किसी को कंपनी का प्रतिनिधित्व करने का अधिकार है। जहां निविदाएं निदेशकों या प्राधिकृत मैनेजिंग एजेंटों के अलावा अन्य व्यक्तियों द्वारा हस्ताक्षरित हैं, वहां यह जांचना आवश्यक हो जाता है कि क्या निविदा पर हस्ताक्षर करने वाला व्यक्ति उसकी ओर से संविदा करने के लिए कंपनी द्वारा प्राधिकृत है।

**(घ) लिमिटेड कंपनियों के अलावा निगम :** व्यापार संघ अधिनियम, सहकारी सोसायटी अधिनियम और सोसाइटी पंजीकरण अधिनियम जैसी संविधियों के अधीन आने वाले व्यक्तियों के संघ भी विधि की दृष्टि में कृत्रिम व्यक्ति हैं और ये ऐसी संविदाओं में शामिल होने का हकदार है, जो उनकी संस्था के बहिर्नियमावली द्वारा प्राधिकृत हैं। अगर किसी भी संविदा को किसी व्यक्ति या ऐसे निगमों या संघों के साथ किया जाना है, तो संविदा में प्रवेश करने के लिए ऐसे संगठनों की क्षमता सत्यापित की जानी चाहिए और साथ ही उस व्यक्ति के प्राधिकरण को भी सत्यापित किया जाना चाहिए जो उक्त संगठन के प्रतिनिधित्व के लिए सामने आता है।

## 2.4 दोनों पक्षों की सहमति

दो या दो से अधिक व्यक्तियों की सहमति तब मानी जाती है जब वे एक ही अर्थ में एक ही बात पर सहमत होते हैं। जब एक-दूसरे के साथ काम करने वाले दो व्यक्तियों का मन अलग-अलग





प्रयोजनों पर निर्दिष्ट होता है या उनके द्वारा उपयोग की जाने वाली भाषा के लिए अलग अर्थ लगाता है, तो यह कोई करार नहीं है। गलतफहमी जो करार के साथ असंगत है, निम्नलिखित मामलों में हो सकती है: -

- i) जब गलतफहमी करार के लिए दूसरे पक्ष की पहचान से संबंधित होती है;
- ii) जब यह लेन-देन की प्रकृति या शर्तों से संबंधित होती है;
- iii) जब यह करार के विषय से संबंधित होती है।

## 2.5 दोनों पक्षों की स्वतंत्र सहमति

2.5.1 सहमति को स्वतंत्र तब कहा जाता है जब यह उत्पीड़न, अनुचित प्रभाव, कपट, मिथ्या-कथन या गलती के कारण नहीं हो । सहमति होना तब माना जाता है जब यह उत्पीड़न, अनुचित प्रभाव, कपट, मिथ्या-कथन या गलती के अस्तित्व के लिए नहीं दी गयी हो। जब किसी करार के लिए सहमति उत्पीड़न, अनुचित प्रभाव, कपट, मिथ्या-कथन के कारण होती है, तो यह करार ऐसे पक्ष के विकल्प पर, जिसकी सहमति ली गई थी, एक अमान्य संविदा होता है। संविदा का ऐसा पक्ष, जिसकी सहमति कपट या मिथ्या कथन द्वारा ली गई थी, अगर इसे सही समझता है, और यदि किया गया अभ्यावेदन सही होता है तो संविदा किए जाने पर और उसे ऐसे स्थान पर रखे जाने के लिए जिस पर वह हो सकता था जोर दे सकता है।

2.5.2 किसी गलती के कारण एक करार के लिए सहमति देने के मामले में, स्थिति थोड़ी अलग होती है। करार के किसी आवश्यक मामले में करार के दोनों पक्ष की गलती होने पर करार अमान्य करने योग्य नहीं बल्कि अमान्य होता है। जब गलती केवल एक पक्ष की होती है, तो करार अमान्य नहीं होता है।

2.5.3 तथ्य की गलती और विधि की गलती के बीच अंतर को भी रेखांकित किया जाता है। ऐसी कोई संविदा अमान्य नहीं होगी जो भारत में लागू होने वाले किसी भी नियम की एक गलती के कारण हुआ था, लेकिन भारत में लागू नहीं होने वाले नियम की गलती का वही प्रभाव होता है जो तथ्य की गलती का होता है।

## 2.6 विचारण



विचारण वो है जो वचन देने वाले के लिए लाभदायक होता है या जो वचनगृहीता के लिए कष्टदायक या हानिकारक है। हालांकि विचारण की अपर्याप्तता, किसी संविदा को टालने का आधार नहीं है। लेकिन कोई कार्य, सहनशीलता या वचन जो विधि का अवलोकन है और जिसका कोई महत्व नहीं है वह कोई विचारण नहीं है और इसी तरह कोई कार्य या वचन जो अवैध है या असंभव है उसका कोई महत्व नहीं है।

## 2.7 उद्देश्य की वैधानिकता

किसी करार का विचारण या उद्देश्य तब तक वैधानिक है जब तक की इसे विधि द्वारा निषिद्ध न ठहराया गया हो या इसकी प्रकृति ऐसी हो कि यदि इसकी अनुमति दी जाए तो यह किसी विधि के उपबंधों को विफल कर देगा या यह कपटपूर्ण है या इसमें किसी अन्य की सम्पत्ति को कपटपूर्ण ढंग से हानि पहुंचाना शामिल या अभिहित है या इसे न्यायालय द्वारा अनैतिक माना गया है या लोक नीति के विरुद्ध है। ऐसे प्रत्येक मामलों में किसी करार का विचारण या उद्देश्य अवैधानिक कहा जाएगा।

## 2.8 किसी ऑफर या प्रस्ताव का संप्रेषण

एक प्रस्ताव के संप्रेषण का पूरा होना तब माना जाता है जब यह उस व्यक्ति की जानकारी में आ जाए जिसके लिए यह तैयार किया गया है। आमतौर पर निविदा प्रस्तुत करने के लिए निविदा फॉर्म में समय दिया जाता है। क्रेता ऐसी निविदा पर विचार करने के लिए बाध्य नहीं है जो नियत समय के बाद प्राप्त होता है।

## 2.9 स्वीकृति का संप्रेषण

निविदा फॉर्म में एक ऐसी तारीख निरपवाद रूप से तय की जाती है जिस तारीख तक निविदाएं स्वीकृति के लिए खुली होती हैं। एक प्रस्ताव या ऑफर उस समय रद्द माना जाएगा जब इसकी स्वीकृति के लिए ऐसे प्रस्ताव में दिया गया निर्धारित समय समाप्त हो जाए। इसलिए यदि प्रस्ताव की वैधता की अवधि के भीतर निविदा का निर्णय करना संभव नहीं है, जैसा कि मूल रूप से किया गया है, तो निविदाकार फर्म की सहमति ली जानी चाहिए ताकि अधिक अवधि के लिए प्रस्ताव को खुला रखा जा सके।

2.9.1 प्रस्तावकर्ता के लिए स्वीकृति का संप्रेषण उस स्थिति में पूर्ण माना जाएगा जब यह उसके लिए संचरण की प्रक्रिया में डाल दिया जाए जिससे की यह स्वीकार्यकर्ता की शक्ति से बाहर हो जाए और स्वीकार्यकर्ता के लिए जब यह प्रस्ताव करने वाले की जानकारी में आ जाए तब यह



पूर्ण माना जाएगा। सरकारी संविदाओं में संचार का माध्यम आमतौर पर डाक द्वारा होता है और इसलिए जैसे ही इसे डाक द्वारा पोस्ट किया जाता है स्वीकृति पूर्ण मानी जाती है। इसलिए स्वीकृति के संप्रेषण की तारीख के संबंध में किसी विवाद की कोई संभावना न हो , इसे कुछ प्रमाणिक दोषमुक्त मोड जैसे कि पंजीकृत डाक की पावती , आदि के माध्यम से सही पते पर भेजा जाना चाहिए।

## 2.10 स्वीकृति का प्रस्ताव के समान होना

यदि निविदा या परिशोधित और संशोधित की गई निविदा की शर्तों को स्वीकार नहीं किया जाता है या प्रस्ताव और स्वीकृति की शर्तें एक समान नहीं हैं , तो स्वीकृति केवल एक प्रति प्रस्ताव बन कर रह जाता है और यह कोई संविदा नहीं होती। अतः, यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि स्वीकृति में शामिल की गई शर्तें प्रस्ताव या निविदा की शर्तों से भिन्न नहीं हैं और निविदा की कोई भी शर्त नहीं छूटी है। निविदाकारों द्वारा अनिश्चित शर्तों का उपयोग करने की स्थिति में ऐसे निविदाओं की स्वीकृति के लिए विचार किए जाने से पहले स्पष्टीकरण लिया जाना चाहिए। यदि यह माना जाता है कि एक प्रति प्रस्ताव तैयार किया जाना चाहिए, तो ऐसा प्रति प्रस्ताव सावधानी से तैयार किया जाना चाहिए , क्योंकि उसकी स्वीकृति से संविदा पर प्रभाव पड़ता है।

अगर संविदा की विषय वस्तु को पूरा करना असंभव है या यह स्वयं किसी कानून के उल्लंघन में है तो ऐसी संविदा अमान्य होती है।

## 2.11 प्रस्ताव वापस लेना

एक निविदाकर्ता फर्म, जो एक प्रस्तावक है अपने प्रस्ताव को इसकी स्वीकृति से पहले किसी भी समय वापस ले सकता है, भले ही फर्म ने एक निश्चित अवधि के लिए प्रस्ताव को खोले रखने का प्रस्ताव किया हो। स्वीकृति से पहले अपने प्रस्ताव को परिशोधित या संशोधित करने के लिए यह निविदाकर्ता के लिए समान रूप से खुला होता है। निविदा खोलने की तारीख और समय से पहले इस तरह के वापसी, परिशोधन या संशोधन को स्वीकृति प्राधिकरण तक पहुंचाया जाना चाहिए।

प्रस्ताव को इस तरह से वापस लेने या परिशोधन या संशोधन करने से कोई कानूनी दायित्व उत्पन्न नहीं होता है क्योंकि एक साधारण प्रस्ताव किसी विचारण के बिना होता है। हालांकि जहां एक निविदाकर्ता विचारण के लिए अपने प्रस्ताव को एक विशिष्ट अवधि के लिए खुला रखने के लिए सहमत है, वहां ऐसे प्रस्तावों को निर्दिष्ट तारीख समाप्त होने से पहले वापस नहीं



लिया जा सकता है। यह इस प्रकार होगा जहां बयाना राशि निविदाकार द्वारा उसकी की गई आपूर्ति के विचारण में जमा किया गया है और यदि निर्दिष्ट अवधि के से पहले निविदाकार कोई सहायक संविदा करता है या प्रस्ताव वापस लेता है तो खरीदार को बयाना राशि जब्त करने का अधिकार होगा।

## 2.12 स्वीकृति वापस लेना

निविदाकर्ता की जानकारी में आने से पहले स्वीकृति को वापस लिया जा सकता है। स्वीकृति को एक टेलीग्राफिक तरीके से रद्द करना, जो स्वीकृति पत्र से पहले निविदाकर्ता तक पहुंचता है, एक वैध रद्दीकरण होगा।

## 2.13 अंतिम रूप से तैयार संविदा की शर्तों में परिवर्तन

पक्षकारों की सहमति के बिना अंतिम रूप से तैयार संविदा की शर्तों में कोई परिवर्तन नहीं किया जा सकता है। संविदा को विस्तार देते समय या कोई अन्य परिवर्तन करने के दौरान , संविदाकार की सहमति ली जानी चाहिए। संविदाकार के आवेदन पर एक्सटेंशन देने के दौरान , सुपुर्पदगी का समय तय करने में पत्र और आवेदन के भाव को ध्यान रखा जाना चाहिए।

## 2.14 संविदाओं का निर्वहन

संविदा की शर्तों का यथोचित निष्पादन करने पर संविदा समाप्त हो जाती है या पक्षकार संविदा के दायित्वों से सामान्यतः मुक्त हो जाते हैं। एक संविदा निम्न स्थितियों में भी समाप्त हो सकती है: -

i) आपसी समझौते से : यदि किसी पक्ष ने संविदा का निष्पादन नहीं किया है , तो इसे समाप्त करने के लिए किसी भी विचारण की आवश्यक नहीं है। यदि किसी पक्ष ने संविदा का एक अंश किया है और संविदा को पूरा करने की व्यवस्था के लिए व्यय किया है तो पक्षकारों के लिए यह आवश्यक है कि वे मूल्य के विचारण के रूप में किए गए काम के उचित मूल्य के लिए सहमत हों।

ii) संविदा भंग करके : यदि संविदा का कोई पक्ष संविदा में कुछ ऐसे नियम को तोड़ता है जो लेनदेन का मूल है , या संविदा के आधार को नष्ट करता है या संविदा के संतोषजनक निष्पादन को रोकता है, तो यह निर्दोष पक्ष को निष्पादन का कार्य आगे बढ़ाने के लिए मुक्त करता है और उसे क्षतिपूर्ति के लिए कार्रवाई करने का और इस तरह के उल्लंघन के उपाय को प्रवर्तित करने



का अधिकार देता है जैसा कि संविदा में दिया गया है। हालांकि, संविदा के उल्लंघन को माफ किया जा सकता है।

**iii) पक्षकार द्वारा निष्पादन करने से इनकार करना:** एक वचनदाता द्वारा निष्पादन का समय आने से पहले संविदा का निष्पादन करने से इनकार करने या इसका परित्याग करने पर, वचनगृहीता अपने विकल्प पर इस परित्याग को तत्काल उल्लंघन मानेगा और भविष्य के लिए इस संविदा को समाप्त कर देगा। ऐसे मामले में वचनगृहीता को क्षतिपूर्ति के लिए तत्काल कार्रवाई करने का अधिकार है।

**iv) संविदा में जहां पारस्परिक वचन दिया जाता है:** यदि संविदा का एक पक्ष दूसरे पक्ष को संविदा का निष्पादन करने से रोकता है, तो रोके गए पक्ष के अनुरोध पर संविदा को समाप्त किया जा सकता है और इस प्रकार संविदा को रद्द माना जाता है।

## 2.15 संविदाओं का मुद्रांकन

भारतीय स्टाम्प अधिनियम की अनुसूची I की प्रविष्टि 5 के तहत, माल या व्यापारिक माल की बिक्री के लिए या इससे संबंधित करार या करार ज्ञापन विशेष रूप से स्टाम्प ड्यूटी के भुगतान से मुक्त होता है। (ब्रोकर या एजेंट द्वारा अपने स्वामी को खरीद या बिक्री को सूचित करने के लिए भेजे गए एक नोट या ज्ञापन पर स्टाम्प ड्यूटी से छूट नहीं होती है।)

स्टाम्प अधिनियम में यह प्रावधान है कि सरकार द्वारा निष्पादित या सरकार की ओर से या सरकार के पक्ष में किसी भी लिखत के लिए कोई स्टैम्प शुल्क प्रभार्य नहीं होगा, लेकिन ऐसी छूट के लिए सरकार इस तरह के लिखत के संबंध में प्रभार्य शुल्क का भुगतान करने के लिए उत्तरदायी होगी। (ऐसे मामले जिनमें सरकार उत्तरदायी होगी वह अधिनियम की धारा 29 में निर्धारित किए गए हैं)।

## 2.16 संविदाओं के निष्पादन के लिए प्राधिकरण

संविधान के अनुच्छेद 299 के खंड 1 के अनुसार, संघ की कार्यपालिका शक्ति का प्रयोग करते हुए की गई संविदाओं और संपत्ति के आश्वासन राष्ट्रपति की ओर से निष्पादित किए जाएंगे। इसलिए शब्द "भारत के राष्ट्रपति के लिए और उनकी ओर से" को, इसके लिए प्राधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर के नीचे संलग्न पदनाम का पालन करना चाहिए।



**नोट 1:** संविदाओं और संपत्ति के आश्वासनों के विभिन्न वर्गों को ,जिनका निष्पादन विभिन्न प्राधिकरणों द्वारा किया जाता है , विधि मंत्रालय द्वारा समय -समय पर जारी की गई अधिसूचनाओं में निर्दिष्ट किया गया है।

**नोट 2:** संविदाओं और संपत्ति के आश्वासनों के विभिन्न वर्गों के संबंध में विभिन्न अधिकारियों की शक्तियां, शर्तें जिनके तहत ऐसी शक्तियों का इस्तेमाल किया जाना चाहिए और निर्धारित सामान्य प्रक्रिया वित्तीय शक्तियों की नियमावली के प्रत्यायोजन के नियम 21 में निर्धारित की गई हैं।

**नोट 3:** संविधान के अनुच्छेद 299 के खंड (1) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए भारत के राष्ट्रपति द्वारा डीजीएसएंडडी अधिकारियों को केन्द्र सरकार की ओर से सेवाओं , आपूर्ति या काम के लिए संविदा करने के लिए प्राधिकृत किया गया है। डीजीएसएंडडी राज्य सरकार की ओर से , जहां इसे राज्य सरकार द्वारा ऐसा करने के लिए प्राधिकृत किया गया है, और राज्य सरकार द्वारा प्रायोजित कंपनियों या निगमों या स्थानीय निकायों की ओर से , जहां इसे ऐसी प्रायोजित कंपनियों या निगमों या स्थानीय निकायों द्वारा ऐसा करने के लिए प्राधिकृत किया गया है, समान संविदाएं करने के लिए भी प्राधिकृत है।

## 2.17 संविदा प्रभावी होने की तारीख

किसी संविदा के पक्षकारों के लिए संविदा के तहत दायित्वों के आरंभ की तारीख को संविदा की प्रभावी तारीख के रूप में संदर्भित किया जाता है। इस तारीख को , सम्मत निबंधन और शर्तों के अनुसार, प्रत्येक संविदा में हमेशा निर्दिष्ट किया जाना चाहिए। मंत्रालयों / विभागों को सलाह दी जाती है कि वे प्रभावी तारीख को निम्नलिखित की तारीख के बाद तय करें:

- i) संविदा पर हस्ताक्षर करने की तारीख
- ii) निष्पादन सुरक्षा के मामले में निष्पादन बांड तैयार करना
- iii) अग्रिम भुगतान के लिए बैंक गारंटी की रसीद।
- iv) विक्रेता द्वारा दुकानों की आपूर्ति के लिए निर्यात लाइसेंस प्राप्त करना और खरीदार द्वारा इसकी पुष्टि।



v) अंतिम उपयोगकर्ता प्रमाणपत्र की प्राप्ति। आपूर्तिकर्ता संविदा पर हस्ताक्षर होने के 30 (तीस) दिनों के भीतर अंतिम उपयोगकर्ता का प्रमाणपत्र प्रदान करेगा।

### **3.0 भारतीय माध्यस्थम् और सुलह अधिनियम 1996 की मुख्य विशेषताएं**

भारतीय माध्यस्थम् और सुलह अधिनियम 1996, सुलह की प्रक्रिया द्वारा और /या माध्यस्थम् द्वारा विवाद का निपटारा करती है। यह अधिनियम 'संयुक्त राष्ट्र अंतर्राष्ट्रीय व्यापार विधि आदर्श माध्यस्थम् विधि आयोग' पर आधारित है और जिसका उद्देश्य मध्यस्थता संबंधी प्रक्रिया में अदालतों की पर्यवेक्षी भूमिका को कम करना है और यह प्रावधान करना कि हर मध्यस्थता संबंधी अधिनिर्णय को उसी तरीके से लागू किया जाए, जैसे कि यह अदालत की डिक्री में था। इसमें अंतरराष्ट्रीय और घरेलू माध्यस्थम् और सुलह दोनों शामिल हैं।

#### **3.1 माध्यस्थम्**

माध्यस्थम् दो या दो से अधिक लोगों के बीच संविदा के निष्पादन के दौरान उत्पन्न होने वाले नागरिक विवादों को निपटाने के सबसे पुराने तरीकों में से एक है। विवाद के संदर्भ में न्यायालयों में मामले पर सामान्य तरीके से मुकदमेबादजी करने के बजाय एक स्वतंत्र और निष्पक्ष तीसरे व्यक्ति को मध्यस्थ कहा जाता है। यह समय और व्यय को बचाता है, अनावश्यक तकनीकी बारीकियों से बचा जाता है और साथ ही, "विधि की सीमाओं के भीतर संतोषजनक न्याय" सुनिश्चित करता है।

#### **3.2 मध्यस्थ, माध्यस्थम् और माध्यस्थता संबंधी अधिनिर्णय**

मतभेद और विवादों को निर्धारित करने के लिए नियुक्त व्यक्ति या व्यक्ति को मध्यस्थ या मध्यस्थ न्यायाधिकरण कहा जाता है। उसके सामने की जाने वाली कार्यवाही को माध्यस्थम् कार्यवाही कहा जाता है। इसके निर्णय को एक अधिनिर्णय कहा जाता है। परिसीमा नियम के प्रयोजन के लिए, किसी विशेष विवाद के लिए माध्यस्थम् को उसी तारीख से आरंभ माना जाता है जिस तारीख को पर प्रतिवादी द्वारा माध्यस्थम् का अनुरोध प्राप्त होता है।

#### **3.3 माध्यस्थम् करार**

यह ऐसा करार है जिसमें पक्षकारों द्वारा ऐसे सभी या कुछ विवाद माध्यस्थम् के लिए प्रस्तुत करने के लिए किया गया है जो परिनिश्चित विधिक संबंध, चाहे संविदात्मक हो या न हो, की बाबत उनके बीच उद्भूत हुए हों या हो सकते हों। माध्यस्थम् और सुलह अधिनियम के





अनुसार माध्यस्थम् की विवाद समाधान विधि को केवल तभी लागू किया जा सकता है जब संविदा में एक माध्यस्थम् करार (एक माध्यस्थम् खंड या एक अलग माध्यस्थम् करार के रूप में) हो। यदि ऐसा कोई समझौता हुआ है, तो इस तरह की संविदाओं के संबंध में अदालतों को किसी भी तरह की प्रत्यक्ष मुकदमेबाजी करने से रोक दिया जाता है और पक्षकार न्यायालय के बदले माध्यस्थम् के लिए बाध्य होते हैं।

### 3.4 माध्यस्थम् अधिकरण की नियुक्ति और संरचना

दोनों पक्षकार मध्यस्थों की नियुक्ति की संख्या पर सहमत हो सकते हैं (जो कि एक सम संख्या नहीं हो सकती है) कोई करार नहीं होने की स्थिति में एकल (एकमात्र) मध्यस्थ नियुक्त किया जा सकता है। पक्षकार मध्यस्थ या मध्यस्थों को नियुक्त करने की प्रक्रिया पर पारस्परिक रूप से सहमत हो सकते हैं, या फिर तीन मध्यस्थों वाले माध्यस्थम् के मामले में, प्रत्येक पक्षकार एक मध्यस्थ नियुक्त करेगा और दो नियुक्त मध्यस्थ ऐसे तीसरे मध्यस्थ को नियुक्त करेगा, जो पीठासीन मध्यस्थ के रूप में कार्य करेगा। यदि कोई पक्षकार 30 (तीस) दिनों के भीतर मध्यस्थ की नियुक्त करने में असफल रहता है, या यदि दो नियुक्त मध्यस्थ तीसरे मध्यस्थ पर सहमत होने में असफल रहते हैं, तो न्यायालय किसी भी व्यक्ति या संस्था को मध्यस्थ के रूप में नियुक्त कर सकता है। अंतरराष्ट्रीय वाणिज्यिक विवाद के मामले में, मध्यस्थ की नियुक्ति के लिए आवेदन भारत के मुख्य न्यायाधीश के पास किया जाना चाहिए। अन्य घरेलू विवादों के मामले में, उच्च न्यायालय के उस मुख्य न्यायाधीश के पास आवेदन किया जाना चाहिए, जिसके अधिकार क्षेत्र में पक्षकार आते हैं।

### 3.5 मध्यस्थ की नियुक्ति में आने वाली चुनौती

एक मध्यस्थ से अपेक्षा की जाती है कि वह स्वतंत्र और निष्पक्ष हो। यदि कुछ ऐसी परिस्थितियां हैं जिनकी वजह से उनकी स्वतंत्रता या निष्पक्षता को चुनौती दी जा सकती है, तो उन्हें अपनी नियुक्ति से पहले इन परिस्थितियों का खुलासा करना होगा। किसी मध्यस्थ की नियुक्ति को किसी भी आधार पर चुनौती नहीं दी जा सकती है, सिवाय इसके कि जब मध्यस्थ की स्वतंत्रता या निष्पक्षता के संबंध में उचित संदेह हो या जब मध्यस्थों के पास पक्षकारों द्वारा तय की गई अर्हताएं न हों। नियुक्ति संबंधी चुनौती का निर्णय मध्यस्थ स्वयं करता है। यदि वह चुनौती स्वीकार नहीं करता है तो माध्यस्थम् जारी रख सकता है और माध्यस्थम् अधिनिर्णय तैयार कर सकता है। हालांकि, ऐसे मामले में, मध्यस्थ द्वारा अधिनिर्णय किए जाने के बाद, न्यायालय में मध्यस्थता अधिनिर्णय को पृथक करने के लिए आवेदन किया जा सकता है। इस प्रकार दूसरा पक्ष न्यायालय पहुंच कर मध्यस्थता की आगे की कार्यवाही को नहीं रोक सकता है।





### 3.6 माध्यस्थम् कार्यवाहियों का संचालन

सभी पक्षकार कार्यवाही, स्थान, सुनवाई की भाषा और लिखित कार्यवाही करने के लिए पालन की जाने वाली प्रक्रिया पर सहमत होने के लिए स्वतंत्र हैं। किसी भी करार के असफल होने की स्थिति में, माध्यस्थम् अधिकरण इन पहलुओं पर स्वयं निर्णय कर सकता है। पक्षकारों से समानता का बर्ताव किया जाएगा और प्रत्येक पक्षकार को अपना मामला प्रस्तुत करने का पूर्ण अवसर दिया जाएगा। माध्यस्थ अधिकरण प्राकृतिक न्याय के नियमों का पालन करेगा, लेकिन यह सिविल प्रक्रिया संहिता 1908 या भारतीय साक्ष्य अधिनियम 1872 से आबद्ध नहीं होगा। माध्यस्थम् कार्यवाहियों के प्रारंभ होने की तारीख से परिसीमा अधिनियम 1963 लागू होता है। माध्यस्थम् अधिकरण के पास निम्नलिखित कार्य करने की शक्तियां होती हैं:

- i) स्वीकार्यता, प्रासंगिकता, भौतिकता और किसी भी सबूत का महत्व निर्धारित करना;
- ii) अपने स्वयं के अधिकार क्षेत्र का निर्णय;
- iii) अंतरिम उपायों पर निर्णय लेना;
- iv) कार्यवाही समाप्त करना; तथा
- v) साक्ष्य लेने में अदालत की सहायता लेना।

### 3.7 माध्यस्थम् पंचाट

माध्यस्थम् अधिकरण के निर्णय को 'माध्यस्थम् पंचाट' कहा जाता है। माध्यस्थम् अधिकरण का निर्णय बहुमत से होगा। माध्यस्थम् पंचाट लिखित रूप में होगा, जिस पर स्थान और तारीख का उल्लेख किया जाएगा और अधिकरण के सदस्यों द्वारा इस पर हस्ताक्षर किए जाएंगे। यह पंचाट किए जाने के कारणों का उल्लेख किया जाएगा। पंचाट की एक प्रति प्रत्येक पक्षकार को दी जानी चाहिए। अधिकरण अंतरिम पंचाट भी कर सकता है। एक माध्यस्थम् पंचाट उसी रीति से प्रवर्तित किया जाएगा मानों वह न्यायालय की डिक्री हो।

### 3.8 माध्यस्थम् पंचाट के विरुद्ध आश्रय

किसी माध्यस्थम् पंचाट के विरुद्ध न्यायालय का आश्रय केवल आवेदन करके (माध्यस्थम् पंचाट की तारीख से तीन महीने के भीतर) ही लिया जा सकेगा। यह केवल अधिनियम में निर्दिष्ट आधार पर ही किया जा सकेगा, अर्थात्, पक्षकार किसी असमर्थता से ग्रस्त था; माध्यस्थम्



करार विधिमान्य नहीं था; मामले को पेश करने का उचित अवसर नहीं दिया गया ; विवादों को सुलझाने वाले पंचाट माध्यस्थम् के निबंधनों के भीतर नहीं आते हैं ; माध्यस्थम् अधिकरण की संरचना पक्षकारों के करार के अनुसार नहीं है ; विवाद की विषय वस्तु विधि के अधीन माध्यस्थम् द्वारा निपटाए जाने योग्य नहीं है या माध्यस्थम् पंचाट लोक नीति के विरुद्ध है।

### 3.9 सुलह

यह एक नई अवधारण है जिसे विवादों के निपटारे के लिए अधिनियम में जोड़ा गया है। सुलह के लिए शुरुआत करने वाला पक्षकार अन्य पक्षकार को सुलह के लिए एक लिखित आमंत्रण भेजेगा और सुलह कायर्वाहियां तभी प्रारम्भ होंगी जब दूसरा पक्षकार सुलह के लिए आमंत्रण स्वीकार कर लेगा। सभी पक्षकार एक सुलहकर्ता के नाम पर सहमत हो सकते हैं या प्रत्येक पक्षकार एक सुलहकर्ता नियुक्त कर सकता है। एक सुलहकर्ता पक्षकारों की उनके विवाद के सौहार्दपूर्ण समझौते पर पहुंचने में उनकी सहायता करेगा। जब पक्षकार किसी समझौता करार पर हस्ताक्षर करते हैं तब यह अंतिम होगा और यह सभी पक्षकारों के लिए बाध्यकारी होगा। सुलहकर्ता समझौता करार को प्रमाणित करेगा और इसकी एक प्रतिलिपि प्रत्येक पक्षकार को भेजेगा। यह प्रक्रिया अभी तक सामान्य उपयोग में नहीं आयी है।

### 3.10 माध्यस्थम् और सुलह (संशोधन) अधिनियम, 2015 द्वारा किए गए परिवर्तन

i) नियुक्ति के समय मध्यस्थों की स्वतंत्रता, अयोग्यता और दायित्व

क) मध्यस्थों की स्वतंत्रता , निष्पक्षता और उत्तरदायित्व : एक निश्चित शुल्क संरचना माध्यस्थम् अधिकरण की स्वतंत्रता सुनिश्चित करता है और माध्यस्थम् में आने वाले पक्षकारों के लिए एक उचित लागत अनुमान देते हैं। चौथी अनुसूची का संशोधन अधिनियम मध्यस्थों के लिए आदर्श शुल्क निर्धारित करता है और उच्च न्यायालयों को शुल्क के निर्धारण और इसके भुगतान की रीति के निर्धारण के लिए नियमों को तैयार करने की जिम्मेदारी सौंपी गई है। पांच लाख रुपये से 20 करोड़ (बीस करोड़) रुपये तक के विवादित मूल्य के विभिन्न स्लैब के लिए आदर्श शुल्क 45,000 रुपये (पैंतालीस हजार रुपये) से 30 लाख रुपये (तीस लाख रुपये) के बीच होता है (जिसमें एकमात्र मध्यस्थ आदर्श शुल्क से 25% (पच्चीस प्रतिशत) अतिरिक्त के लिए हकदार होगा) यह स्पष्ट किया जाता है कि ऐसा शुल्क अंतरराष्ट्रीय वाणिज्यिक माध्यस्थम् में और ऐसे मामलों में जहां पक्षकार एक मध्यस्थ संस्था के नियमों के अनुसार शुल्क के निर्धारण के लिए सहमत हैं लागू नहीं होगा।



**ख) नियुक्ति से अयोग्यता:** विशिष्ट परिस्थितियों की एक लंबी और व्यापक सूची, जो विवाद में किसी भी व्यक्ति को मध्यस्थ के रूप में नियुक्त किए जाने में बाधा बनेगी, सातवीं अनुसूची में दी गई है। हालांकि, विवाद उत्पन्न होने के बाद विवाद वाले पक्षकारों को, यदि वे ऐसा उपयुक्त समझते हैं, आपसी लिखित समझौते के द्वारा सातवीं अनुसूची की प्रयोज्यता का अधित्याग करने का मौका दिया गया है। यदि विशेष रूप से सार्वजनिक प्रापण के हित में, कर्मचारियों, परामर्शदाता, सलाहकार या अन्य संबंधित का न केवल प्रापण संस्था के साथ बल्कि उसकी किसी भी संबद्ध संस्था के साथ विगत में या वर्तमान में कोई व्यवसायिक संबंध है तो उसे अयोग्य ठहराया जा सकता है। इस प्रकार, प्रापण संस्था के सेवारत अधिकारियों की मध्यस्थ के रूप में नियुक्ति अब वैधानिक नहीं रह गया है।

**ग) प्रकटीकरण:** एक मध्यस्थ, जिसे नियुक्ति के लिए संपर्क किया जाता है, अधिनियम की छठी अनुसूची के अनुसार खुलासा करने के लिए बाध्य है। किसी निश्चित प्रारूप के अनुसार घोषणा किसी भी अस्पष्टता को समाप्त करती है और एकरूपता सुनिश्चित करती है:

1. **हित- संघर्ष:** किसी भी पक्षकार के साथ या किसी विवाद में विषय -वस्तु, चाहे वो वित्तीय हो, व्यवसायिक हो, पेशेवर हो या अन्य प्रकार की हो, के संबंध में विगत में या वर्तमान में प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष संबंध या हित का होना, जो मध्यस्थ के लिए अधिनियम की पांचवीं अनुसूची के अनुसार उसकी स्वतंत्रता या निष्पक्षता पर उचित संदेह पैदा करते हैं।

2. **समय की बाध्यता :** एक मध्यस्थ उन सभी परिस्थितियों का खुलासा करेगा जो किसी पंचाट को 12 (बारह) महीनों के भीतर सौंपने की उनकी क्षमता को प्रभावित कर सकते हैं।

ii) भारत में फास्ट-ट्रैकिंग (तुरंत कार्रवाई) माध्यस्थम्

**क) 12 (बारह) महीनों के भीतर अधिनिर्णय :** माध्यस्थम् अधिकरण संवैधानिक रूप से उस तिथि से, जब माध्यस्थम् अधिकरण को संदर्भ में लिया जाता है, 12 (बारह) महीनों के भीतर अधिनिर्णय देने के लिए बाध्य होता है। माध्यस्थम् अधिकरण को उस तारीख को संदर्भ में प्रवेश किया गया माना जाता है जिस तारीख को मध्यस्थ (मध्यस्थों) को उनकी नियुक्ति का नोटिस प्राप्त होता है। अधिनिर्णय को विशेष परिस्थितियों के तहत, जहां सभी पक्षकार इस तरह के समय विस्तार के लिए अपनी सहमति देते हैं, अधिकतम छह महीनों के लिए लंबित किया जा सकता है। वैधानिक अवधि के भीतर अधिनिर्णय के तैयार नहीं होने की स्थिति में मध्यस्थों का जनादेश स्वतः समाप्त हो जाएगा। न्यायालय किसी भी पक्षकार द्वारा आवेदन किए जाने पर अधिनिर्णय तैयार करने के लिए समयावधि को बढ़ा सकता है। इस तरह का विस्तार केवल



पर्याप्त कारणों के लिए ही दिया जाता है और न्यायालय अपने विवेक से मामले के तथ्यों और परिस्थितियों के आधार पर निम्नलिखित शास्तियां लगा सकता है:

1. विलंब के प्रत्येक माह के लिए मध्यस्थों की फीस को 5% तक कम करना।
2. एक या सभी मध्यस्थों को प्रतिस्थापित करना।
3. किसी भी पक्षकार पर वास्तविक या आदर्श लागत लागू करना।

**ख) मौखिक बहस प्रतिदिन के आधार पर की जाएगी :** जहां तक संभव हो , मौखिक बहस को प्रतिदिन के आधार पर माध्यस्थम् अधिकरण द्वारा सुना जाएगा और पर्याप्त कारण के बिना कोई स्थगन नहीं दिया जाएगा। पर्याप्त कारण के बिना स्थगन की मांग करने वाले पक्षकारों पर चेतावनीपूर्ण लागत अधिरोपित करने का प्रावधान भी किया गया है।

**ग) फास्ट ट्रैक की प्रक्रिया :** माध्यस्थम् के पक्षकार माध्यस्थतम् के प्रारंभ होने से पहले या बाद में नई फास्ट ट्रैक की प्रक्रिया का विकल्प चुन सकते हैं। फास्ट ट्रैक माध्यस्थम् में पंचाट छह महीनों के भीतर किया जाना चाहिए। जहां माध्यस्थम् अधिकरण छह माह की अवधि के भीतर पंचाट प्रदान करता है, वहां माध्यस्थम् अधिकरण अतिरिक्त शुल्क का हकदार होगा। अतिरिक्त शुल्क की ऐसी मात्रा पक्षकारों द्वारा निर्धारित की जाएगी। फास्ट ट्रैक माध्यस्थम् की मुख्य विशेषताएं निम्नलिखित हैं:

1. केवल लिखित याचिकाओं के आधार पर विवाद का निर्णय लिया जाता है।
2. माध्यस्थम् अधिकरण के पास , जहां वह आवश्यक समझे , लिखित याचिकाओं के अलावा स्पष्टीकरण मांगने का अधिकार होगा।
3. मौखिक सुनवाई का आयोजन केवल तभी किया जाएगा जब सभी पक्षकार इसके लिए अनुरोध करें या माध्यस्थम् अधिकरण इसे आवश्यक समझे।
4. सभी पक्षकार माध्यस्थम् (माध्यस्थमों) का शुल्क तय करने के लिए स्वतंत्र हैं।

**घ) 60 (साठ) दिनों के भीतर नियुक्ति :** जब भी किसी माध्यस्थम् की नियुक्ति के लिए किसी न्यायालय में आवेदन किया जाता है तब इस तरह के आवेदन का यथाशीघ्र निपटारा किया जाएगा और विपरीत पक्षकार को नोटिस दिए जाने की तारीख से साठ दिनों की अवधि के



भीतर इस मामले को निपटाने का प्रयास किया जाएगा। माध्यस्थम् की नियुक्ति करते समय न्यायालय स्वयं को माध्यस्थम् करार के अस्तित्व की परीक्षा से परिरूद्ध करेगा।

iii) प्रक्रियात्मक और सरलीकृत न्यायशास्त्र

क) अंतरिम राहत के 90 (नब्बे) दिनों के भीतर माध्यस्थम् का आरंभ : माध्यस्थम् आरंभ होने से पहले जहां न्यायालय अंतरिम राहत की मंजूरी प्रदान करता है , वहां अंतरिम राहत के ऐसे आदेश से 90 (नब्बे) दिनों के भीतर माध्यस्थम् का आरंभ किया जाना चाहिए। हालांकि न्यायालय ने , यदि वह ऐसे विस्तार को आवश्यक समझे , समयावधि को बढ़ाने का प्राधिकार दिया है जिसके भीतर माध्यस्थम् आरंभ किया जाना चाहिए। एक बार माध्यस्थम् आरंभ हो जाने पर , यह अधिनियम न्यायालय को अंतरिम राहत के किसी भी आवेदन पर विचार करने से तब तक निषिद्ध करता है जब तक कि न्यायालय को यह ज्ञात नहीं होता कि मौजूदा परिस्थितियां धारा 17 के तहत प्रदान किए गए उपायों को प्रभावशाली तरीके से प्रस्तुत नहीं करती हैं।

ख) माध्यस्थम् अधिकरण के लिए भी धारा 9 में अंतरिम राहत की शक्तियां: माध्यस्थम् के पक्षकार अंतरिम राहत पाने के लिए उन्हीं आधारों पर , जैसा कि पिछले अधिनियम की धारा 9 के तहत पक्षकारों के उपलब्ध कराएं गए थे , माध्यस्थम् अधिकरण से अब सीधा संपर्क कर सकते हैं। इसके अतिरिक्त , उनके समक्ष कार्यवाही में अंतरिम पंचाट तैयार करने के दौरान अधिकरण को अब न्यायालय की शक्तियां प्रदान की गई हैं।

ग) माध्यस्थम् अधिकरण संविदा की शर्तों के अनुसार कार्य करने के लिए बाध्य नहीं हैं: पूर्व में माध्यस्थम् अधिकरण करार की शर्तों के अनुसार पंचाट देने के लिए बाध्य थे और उनके लिए यह अपेक्षित था कि वे 'लेन-देन पर लागू व्यापार के उपयोग ' पर विचार करें। संशोधन देखिए जिसके तहत माध्यस्थम् अधिकरण को केवल करार की शर्तों के अनुसार काम करने की बाध्यता से मुक्त कर दिया गया है। माध्यस्थम् अधिकरण के लिए केवल यह अपेक्षित है कि वह अपना पंचाट देते समय करार को ध्यान में रखे और यदि परिस्थितियां ऐसा करने की आश्वस्ति देती हैं तो वह करार की शर्तों से विचलित होने के लिए मुक्त है।

घ) यह अधिनियम अंतर्राष्ट्रीय वाणिज्यिक माध्यस्थम् पर , यहां तक की भारत के बाहर भी , लागू किया गया : अधिनियम का भाग 1 अंतर्राष्ट्रीय वाणिज्यिक माध्यस्थम् , यहां तक कि ऐसे मामलों में जहां माध्यस्थम् की सीट भारत से बाहर है , पर सीमित उद्देश्य (नीचे सूचीबद्ध) के लिए लागू किया गया है , हालांकि अधिनियम की प्रयोज्यता से छूट इस आशय का समझौता करके ली जा सकती है :



1. न्यायालय से अंतरिम राहत की मांग करना [धारा 9]
2. साक्ष्य लेने में न्यायालय से सहायता मांगना [धारा 27]
3. ऐसे मामले में जहां न्यायालय ने पक्षकारों को माध्यस्थम् को सौंपने से इंकार कर दिया है वहां न्यायालय के आदेश के खिलाफ अपील करना । [धारा 37 (1) (ए) ]
4. दूसरी अपील करने के अधिकार को प्रतिबंधित करना और अपील के लिए सर्वोच्च न्यायालय के पास जाने के पक्षकारों के अधिकार को संरक्षित करना [धारा 37 (3) ]

#### 4.0 प्रतिस्पर्धारोधी प्रथाओं से संबंधित प्रतिस्पर्धा अधिनियम, 2002 की प्रमुख विशेषताएं

i) प्रतिस्पर्धा अधिनियम, 2002 की प्रस्तावना, बाजारों में प्रतिस्पर्धा को बढ़ावा देने और इसे बनाए रखने के लिए; प्रतियोगिता पर प्रतिकूल प्रभाव डालने वाली प्रथाओं को रोकने के लिए; उपभोक्ता के हित की रक्षा करने; और भारतीय बाजारों में प्रतिभागियों द्वारा किए जाने वाले व्यापार की स्वतंत्रता सुनिश्चित करने के लिए देश के आर्थिक विकास को ध्यान में रखते हुए एक आयोग की स्थापना करता है।

ii) इस अधिनियम को प्रतिस्पर्धा (संशोधन) अधिनियम, 2007 और पुनः प्रतिस्पर्धा (संशोधन अधिनियम), 2009 द्वारा संशोधित किया गया था।

iii) भारत में प्रतिस्पर्धा अधिनियम के तहत तैयार किया गया भारत का प्रतिस्पर्धा आयोग ("सीसीआई"), एक अर्ध-न्यायिक और विनियामक संस्था है जिसे प्रतिस्पर्धा अधिनियम, 2002 के प्रवर्तन का कार्य सौंपा गया है। प्रतिस्पर्धा अधिनियम, 2002 के तहत विशिष्ट कार्यों के अलावा, सीसीआई के पास अतिरिक्त क्षेत्रीय अधिकार क्षेत्र, प्रतिस्पर्धारोधी आचरण की जांच, क्षेत्र विशिष्ट विनियामक कार्य, प्रतिस्पर्धा की वकालत, पेशेवर और विशेषज्ञों की नियुक्ति की शक्ति और अन्वेषण के लिए प्रक्रिया (अपनी स्वयं की प्रक्रिया के विनियमन के संबंध में) भी है।

iv) आयोग की संरचना संबंधी धारा 8 के तहत आयोग एक अध्यक्ष और कम से कम दो तथा अधिक से अधिक छह सदस्यों से मिलकर बनेगा, जो केन्द्र सरकार द्वारा नियुक्त किए जाएंगे। सीसीआई को पता करने, जांच-पड़ताल करने का, विनियामक, न्यायिक और सलाह देने का क्षेत्राधिकार है। आयोग को महत्वपूर्ण शक्तियां दी गई हैं और धारा 64 के तहत आयोग नियमों को तैयार कर सकता है।



v) प्रतिस्पर्धा अपील अधिकरण (कॉम्पैट) एक अन्य संस्था है जिसे सीसीआई के किसी भी निर्देश या निर्णय या आदेश के खिलाफ सुनवाई करने और अपीलों का निपटान करने की जिम्मेदारी सौंपी गई है। यह सीसीआई के निष्कर्षों से उत्पन्न होने वाले मुआवजे के दावों या सीसीआई के आदेशों के खिलाफ अपील पर अपने निष्कर्षों का निर्णय भी लेता है और मुआवजे की वसूली का आदेश पास करता है।

vi) सीसीआई के आदेश या निर्णय से पीड़ित कोई भी व्यक्ति ऐसे आदेश या निर्णय दिए जाने की तारीख से 60 (साठ) दिनों के भीतर प्रतिस्पर्धा अपील अधिकरण ('कम्पैट') को अपील कर सकता है। कम्पैट द्वारा आदेश दिए जाने की तारीख से 60 (साठ) दिनों की अवधि के भीतर कम्पैट के आदेश से भारत के सर्वोच्च न्यायालय के समक्ष धारा 53 टी के तहत दूसरी और अंतिम अपील की जाएगी।

vii) भारत का प्रतिस्पर्धा आयोग

क) अपने कब्जे में सूचना और ज्ञान के आधार पर, या

ख) किसी व्यक्ति, उपभोक्ता या उनके संगम या व्यापार संगम से ऐसी रीति में और ऐसी फीस के साथ, जो विनयमों द्वारा अवधारित की जाए, प्राप्त किसी जानकारी पर; या

ग) केंद्र सरकार या राज्य सरकार या संवैधानिक प्राधिकरण से एक संदर्भ प्राप्त होने पर

एक जांच शुरू कर सकता है:

viii) अधिनियम में, सीसीआई की सहायता करने के प्रयोजन से, एक अलग जांच दल के रूप में महानिदेशक कार्यालय की व्यवस्था है। महानिदेशक, सीसीआई से प्राप्त की गई शिकायतों को देखता है और सभी निष्कर्षों को सीसीआई को प्रस्तुत करता है। महानिदेशक पूछताछ करने, दस्तावेजों की जांच करने और शिकायतों की जांच करने के लिए पूरी तरह से जिम्मेदार होता है। महानिदेशक के पास अधिनियम के तहत गवाहों को बुलाने, शपथ लेने के लिए, दस्तावेजों की खोज और प्रस्तुति की आवश्यकता, शपथ पत्रों पर साक्ष्य प्राप्त करने, गवाहों की परीक्षा के लिए कमीशन जारी करने की शक्तियां निहित हैं।

ix) धारा 49 (3) में अधिनियम सीसीआई के समर्थन कार्यों को निर्धारित करता है और यह निर्धारित करता है कि आयोग, प्रतिस्पर्धा समर्थन के संप्रवर्तन, प्रतिस्पर्धा के मुद्दों के प्रति





जागरूकता पैदा करने और प्रशिक्षण देने के लिए सृजित किए जाने वाले उपयुक्त उपाय करेगा। अधिनियम की धारा 32 आयोग को ऐसे प्रतिस्पर्धारोधी आचरण के लिए, जिसका भारत में प्रतिस्पर्धा पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ता है, अति-क्षेत्रीय न्यायक्षेत्र की मंजूरी देता है। भारत के बाहर होने वाली कोई भी प्रतिस्पर्धारोधी गतिविधि पर, लेकिन जिसका भारत में प्रतिस्पर्धा पर महत्वपूर्ण प्रतिकूल प्रभाव पड़ता है, प्रतिस्पर्धा अधिनियम लागू होगा।

x) अधिनियम की धारा 21 के तहत, कानूनी प्राधिकरण के समक्ष किसी कार्यवाही के दौरान कोई कानूनी प्राधिकारी स्वप्रेरण से या पक्षकार के अनुरोध पर सीसीआई को निर्देश कर सकेगा। सीसीआई ऐसे निर्देश की प्राप्ति से साठ दिन के भीतर ऐसे कानूनी प्राधिकारी को अपनी राय देगा। अधिनियम के प्रावधानों के तहत ऐसा कानूनी प्राधिकारी जिसने निर्देश दिया है आयोग की राय पर विचार करेगा और तत्पश्चात् उक्त राय में निर्दिष्ट मामलों पर अपने निष्कर्ष, उनके लिए जो कारण हैं उन्हें लेखबद्ध करते हुए, देगा। धारा 21 क में उसी भाषा में जैसा धारा 21 में विदित है सीसीआई द्वारा किसी कानूनी प्राधिकरण को ऐसे निर्देश दिए गए हैं।

xi) प्रतिस्पर्धा अधिनियम के मुख्य प्रावधानों में निम्न शामिल हैं:

क) प्रतिस्पर्धा अधिनियम, 2002 की धारा 3 जो प्रतिस्पर्धारोधी करारों के बारे में है;

ख) प्रतिस्पर्धा अधिनियम, 2002 की धारा 4 जो प्रभुत्व के दुरुपयोग पर चर्चा करता है;

ग) प्रतिस्पर्धा अधिनियम, 2002 की धारा 5 और 6, संयोजनों के विनियमन के बारे में है।

xii) प्रतिस्पर्धा अधिनियम में शब्द 'करार' को व्यापक रूप से परिभाषित किया गया है। इसमें 'ठहराव', 'समझौता' या 'कार्रवाई' सम्मिलित है, जिसका लिखित में होना या विधिक प्रवर्तन के लिए आशयित होना आवश्यक नहीं है।

xii) प्रतिस्पर्धा अधिनियम की धारा 3 (1) यह निर्धारित करती है कि कोई उद्यम या उद्यमों का संगम या व्यक्ति या व्यक्तियों का संगम, ऐसे माल के उत्पादन, प्रदाय, वितरण, भंडारण, अर्जन या नियंत्रण या सेवाओं की व्यवस्था के संबंध में कोई ऐसा करार नहीं करेगा जिससे भारत के भीतर प्रतिस्पर्धा पर काफी प्रतिकूल प्रभाव पड़ता हो या पड़ने की संभावना हो। अधिनियम प्रतिस्पर्धारोधी करार का निषिद्ध करता है और घोषणा करता है कि ऐसा कोई भी करार शून्य होगा।





xiv) प्रतिस्पर्धा अधिनियम की धारा 3 (3) समस्तरीय करार से संबंधित है जिसमें तद्रूप या समरूप माल के व्यापार या सेवाओं की व्यवस्था में लगी हुई संस्थाओं के बीच होने वाले करार शामिल हैं। इसमें उत्पादक संघ भी शामिल हैं। इस धारा में निम्न शामिल है:

- क. उद्यम या उद्यमों के संगमों या व्यक्ति या व्यक्तियों के संगमों के बीच या किसी व्यक्ति या उद्यम के बीच किया गया करार
- ख. किन्हीं उद्यमों के संगमों या व्यक्तियों के संगमों द्वारा किया गया कोई व्यवहार
- ग. किन्हीं उद्यमों के संगमों या व्यक्तियों के संगमों द्वारा लिया गया निर्णय

xv) प्रतिस्पर्धा अधिनियम की धारा 3 (3) समस्तरीय करारों के चार बड़े वर्गीकरणों को सूचिबद्ध करता है जो भारत में प्रतिस्पर्धा पर काफी प्रतिकूल प्रभाव डाल सकते हैं।

- क) कीमतों से संबंधित करार
- ख) मात्रा / गुणवत्ता संबंधी करार
- ग) बाजार आवंटन
- घ) बोली का भाव बढ़ाना

यह परिकल्पित है कि इन चार समस्तरीय करारों का प्रतिस्पर्धा पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ता है और इसे प्रतिस्पर्धा अधिनियम, 2002 की धारा 3 (3) के प्रावधानों से बाहर रखा जाता है, बशर्ते संयुक्त उद्यमों के माध्यम से ऐसा करार किया गया है और माल के उत्पादन, प्रदाय, वितरण, भंडारण, अर्जन या नियंत्रण या सेवाओं के प्रदान करने की दक्षता में वृद्धि होती है।

उत्पादन संघ, अपने भिन्न स्वभाव के कारण रहस्यात्मक होते हैं और इसलिए उनकी मौजूदगी का प्रत्यक्ष प्रमाण ढूंढना मुश्किल होता है। सीसीआई के आदेश यह स्पष्ट रूप से इंगित करते हैं कि उत्पादन संघ करार के अस्तित्व के निर्णय पर पहुंचने के लिए सीसीआई परिस्थितिजन्य साक्ष्यों, आर्थिक और आचरण-आधारित दोनों, पर निर्भर करता है।

यह अधिनियम “बोली में भाव बढ़ाना” को परिभाषित करता है और इसमें ऐसा कोई करार शामिल है जिनका प्रभाव बोली के लिए प्रतिस्पर्धा को समाप्त करना या कम करना या बोली लगाने की प्रक्रिया पर प्रतिकूल प्रभाव डालना या उसे प्रभावित करना है:

1. धांधली वाली बोली लगाना : बाजार को विभाजित करने के लिए, कीमत तय करने या उत्पादन सीमित करने के लिए फर्मों के बीच करार - जिसमें रिश्वत देना और स्वतंत्रता की गलत बयानी शामिल है।



2. क्रमावर्ती बोली
3. बोली को दबाना
4. पूरक बोली लगाना
5. उप-संविदा की व्यवस्थाएं
6. बाजार आबंटन

xvi) यह अधिनियम प्रतिस्पर्धारोधी स्थिति से निपटने वाले उपायों को तैयार करने के लिए सीसीआई को व्यापक विवेक प्रदान करता है:

- क) प्रतिस्पर्धारोधी करार को शून्य घोषित करना
- ख) भारी शास्तियां अधिरोपित करना

1. प्रत्येक ऐसे व्यक्ति या उद्यमों पर , जो ऐसी धांधली वाली बोली के पक्षकार हैं , गत तीन पूर्ववर्ती वित्तीय वर्षों के औसत व्यापारावर्त के 10% (दस प्रतिशत) तक की शास्ति अधिरोपित की जा सकती है।
2. आयोग ऐसे करार के जारी रहने के प्रत्येक वर्ष के लिए उसके लाभ के तीन गुणा तक या करार के जारी रहने के प्रत्येक वर्ष के लिए उसके आवर्त के 10% (दस प्रतिशत) तक की, इनमें से जो भी अधिक हो, शास्ति अधिरोपित कर सकेगा

- ग) पक्षकारों को ऐसे करार बंद करने और पुनः न करने के आदेश
- घ) करारों में संशोधन
- ङ) प्रधानस्थिति के दुर्पयोग को रोकना
- च) वैयक्तिक देयता निश्चित करना
- छ) अंतरिम आदेश जारी करना
- ज) ऐसे अन्य आदेश जिन्हें सीसीआई सही समझे

xvii) सूचना कौन दर्ज कर सकता है : अधिनियम के तहत सीसीआई द्वारा कार्रवाई के लिए प्रतिस्पर्धारोधी व्यवहार संबंधी मुद्दों को उठाने को सूचना दर्ज करना कहा जाता है:

क) किसी भी व्यक्ति, उपभोक्ता या उनका संघ या व्यापार संघ आयोग के समक्ष सूचना दर्ज कर सकते हैं।

ख) केंद्र सरकार या राज्य सरकार या वैधानिक प्राधिकरण भी जांच करने के लिए आयोग को निर्देश कर सकते हैं



ग) " व्यक्ति" में एक व्यक्ति , एचयूएफ (हिन्दू अविभक्त कुटुम्ब ) , फर्म, कंपनी, स्थानीय प्राधिकरण, सहकारी या कोई कृत्रिम न्यायिक व्यक्ति शामिल है।

xviii) वो कौन से मुद्दे हैं जिन पर सूचना दर्ज की जा सकती है?

क) प्रतिस्पर्धारोधी समझौतों और प्रधानस्थिति या एक संयोजन के दुरुपयोग जैसे मुद्दों पर सूचना दर्ज की जा सकती है ।

ख) उपभोक्ताओं का वर्ग।

xix) शुल्क -

ए) संबंधित अधिनियम के तहत विधिवत पंजीकृत किसी व्यक्ति , या हिन्दू अविभक्त कुटुम्ब (एचयूएफ), या गैर-सरकारी संगठन (एनजीओ), या उपभोक्ता संघ, या सहकारी सोसायटी, या ट्रस्ट के मामले में 5000/- रुपये (केवल पांच हजार) ,

ख) फर्मों , कंपनियों के मामले में, जिनका आवर्त पिछले वर्ष एक करोड़ रुपये तक रहा, 20,000 /- (केवल बीस हजार) और

ग) उपर्युक्त खंड (क) या (ख) के तहत शामिल नहीं होने के मामले में 50,000/- (केवल पचास हजार) ।

### 5.0 सूचना प्रदाता संरक्षण अधिनियम , 2011 और सूचना प्रदाता संरक्षण (संशोधन) अधिनियम, 2015 की मुख्य विशेषताएं

i) यह अधिनियम सूचना प्रदाता, अर्थात् किसी लोक सेवक द्वारा भ्रष्टाचार के किसी अभिकथन या शक्ति के दुरुपयोग या दांडिक अपराध के संबंध में लोक हित में प्रकटन करने वाले व्यक्तियों, का संरक्षण करना चाहता है।

ii) कोई लोक सेवक या कोई अन्य व्यक्ति , जिसमें गैर-सरकारी संगठन भी शामिल हैं, सक्षम प्राधिकारियों अर्थात् केंद्र या राज्य सतर्कता आयोग के सम्मुख ऐसे प्रकटीकरण कर सकता है।सक्षम प्राधिकारी के समक्ष शिकायत करने या प्रकटीकरण करने के लिए समय सीमा , उस तारीख से जब आरोपित शिकायतकर्ता के विरुद्ध कार्रवाई की गई थी, सात वर्ष है ।



iii) सक्षम प्राधिकारी लोक सेवक (जांच) अधिनियम, 1850 और जांच आयोग अधिनियम, 1952 के अधीन दिए गए किन्हीं जांच के आदेशों से संबंधित प्रकटन को ग्रहण नहीं कर सकता है।

iv) उसी प्रकार, संशोधन अधिनियम, 2015, यह विधेयक भ्रष्टाचार संबंधित प्रकटन के रिपोर्ट करने को निषिद्ध करता है यदि यह निम्नलिखित से संबंधित सूचना सहित किन्हीं 10 वर्गों के अंतर्गत आता है :

- क) भारत की संप्रभुता, रणनीतिक, वैज्ञानिक या आर्थिक हितों या किसी अपराध को उकसाने से संबंधित है ;
- ख) मंत्री परिषद् की चर्चाओं के अभिलेखों से संबंधित ;
- ग) ऐसे मामलों से संबंधित है जो न्यायालय द्वारा प्रकाशित किए जाने से निषिद्ध किया गया है या इसके परिणामस्वरूप न्यायालय की अवमानना हो सकती है ;
- घ) विधानमंडल के विशेषाधिकार का उल्लंघन कर सकता है;
- ङ) वाणिज्यिक गोपनीयता, व्यापारिक गुप्त बात, बौद्धिक सम्पत्ति (यदि यह तीसरे पक्षकार हो हानि पहुंचाती है तो) ;
- च) जो जिम्मेदार व्यक्ति की क्षमता में रखा गया है;
- छ) जो विदेशी सरकार से प्राप्त हुआ है;
- ज) जो किसी व्यक्ति की सुरक्षा आदि को खतरे में डाल सकता है;
- झ) जो किसी अन्वेषण आदि में व्यवधान उत्पन्न कर सकता है;
- ञ) कोई निजी मामला या निजता पर आक्रमण ।

हालांकि, यदि (ख), (ङ), (च) और (ज) से संबंधित सूचना , सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के तहत उपलब्ध है, तो इसे अधिनियम के तहत प्रकट किया जा सकता है।

v) सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्राप्त किसी भी सार्वजनिक हित प्रकटीकरण को , यदि वह उपरोक्त निषिद्ध श्रेणियों में से किसी के अंतर्गत आता है , सरकार के प्राधिकृत प्राधिकारी को भेजा जाएगा । यह प्राधिकरण इस मामले पर निर्णय लेगा, जो बाध्यकारी होगा।

vi) शिकायतकर्ता की पहचान को शिकायत या प्रकटीकरण में शामिल किया जाना चाहिए। हालांकि नामित एजेंसी शिकायतकर्ता की पहचान को तब तक छिपाएगा जब तक कि स्वयं शिकायतकर्ता ने अपनी पहचान किसी अन्य कार्यालय या प्राधिकारी को लोक हित प्रकटन करते समय या अपनी शिकायत में या अन्यथा प्रकट न की हो। हालांकि, नामित एजेंसी शिकायतकर्ता



की पहचान उन परिस्थितियों में प्रकट कर सकती है जहां यह पूछताछ के प्रयोजनों के लिए अनिवार्य या अत्यंत आवश्यक हो जाता है।

vii) नामित एजेंसी, शिकायतकर्ता की पूर्व लिखित सहमति से, ऐसे कार्यालय या संगठन को शिकायतकर्ता की पहचान तब प्रकट कर सकती है जब ऐसा करना अनिवार्य हो जाता है। परंतु यदि शिकायतकर्ता अपना नाम प्रकट किए जाने से सहमत नहीं होता है तो उस मामले में, शिकायतकर्ता अपनी शिकायत के समर्थन में सभी दस्तावेजी साक्ष्य नामित एजेंसी को उपलब्ध कराएगा।

viii) कोई व्यक्ति, जो उपेक्षणीय रूप से या जानबूझकर शिकायतकर्ता की पहचान प्रकट करता है, उसे अधिकतम तीन वर्ष का कारावास और अधिकतम 50,000 रुपए जुर्माने का दण्ड दिया जाएगा।

ix) उसी प्रकार जानबूझकर एवं दुर्भावना से किए गए प्रकटन के लिए, जो झूठे या भ्रमित करने वाले खुलासे करता है, अधिकतम दो वर्ष का कारावास और अधिकतम 50,000 रुपए तक के जुर्माने का दण्ड दिया जाएगा।

x) शिकायत से संबंधित रिपोर्ट या टिप्पणियों के प्राप्त होने के बाद यदि नामित एजेंसी की यह राय है कि ऐसी टिप्पणियों या रिपोर्ट से यह प्रकट होता है कि या तो जानबूझकर शक्ति का दुरुपयोग या जानबूझकर विवेकाधिकार का दुरुपयोग किया गया है या भ्रष्टाचार के अभिकथन सिद्ध हो गए हैं तो वह लोक प्राधिकरण को उचित सुधारात्मक उपाय करने की सिफारिश करेगा जैसे संबंधित लोक सेवक के विरुद्ध कार्यवाहियां आरंभ करना या अन्य प्रशासनिक और सुधारात्मक कदम उठाना। परंतु यदि लोक प्राधिकारी नामित प्राधिकारी की सिफारिश से सहमत नहीं होता है तो वह ऐसी असहमति के कारणों को अभिलिखित करेगा।

xi) साक्ष्य ग्रहण करना, कमीशन निकालना, किसी दस्तावेज का प्रकटीकरण और पेश किया जाना आदि जैसे मामलों के संबंध में किसी ऐसी जांच की बाबत सक्षम प्राधिकारी को वे सभी शक्तियां होंगी जो सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 के तहत किसी सिविल न्यायालय की होती हैं। साथ ही सक्षम प्राधिकारी के समक्ष प्रत्येक कार्यवाही दंड प्रक्रिया संहिता, 1973 और भारतीय दंड संहिता के तहत न्यायिक कार्यवाही समझी जाएगी।



xii) नामित एजेंसी के समक्ष कार्यवाहियों में किसी भी लोक सेवक द्वारा सूचना के प्रकटीकरण पर गोपनीयता या अन्य प्रतिबंधों को बनाए रखने का कोई दावा किया जाएगा।

xiii) लेकिन, किसी भी व्यक्ति को इस अधिनियम के तहत जांच में ऐसी कोई भी जानकारी , जो पहले उल्लिखित 10 (दस) श्रेणियों के अंतर्गत आती हैं, प्रस्तुत करने की आवश्यकता नहीं है।

xiv) यह सुनिश्चित करना केन्द्र सरकार की जिम्मेदारी होगी कि कोई व्यक्ति , जिसने प्रकटन किया है, मात्र इस आधार पर उत्पीड़ित न किया जाए कि ऐसे व्यक्ति ने इस अधिनियम के अधीन प्रकटन किया था।

xv) यदि किसी व्यक्ति को उपर्युक्त उल्लिखित आधार पर उत्पीड़ित किया जा रहा है या उत्पीड़ित किए जाने की संभावना है तो वह सक्षम प्राधिकारी को संपर्क कर सकेगा और सक्षम प्राधिकारी इस संबंध में उपयुक्त निदेश जारी करेगा। सक्षम प्राधिकारी प्रकटन करने वाले लोक सेवक के संबंध में पूर्व की यथास्थिति को बहाल कर सकेगा। साथ ही सक्षम प्राधिकारी ऐसे शिकायतकर्ता के संरक्षण के निदेश दे सकता है।

xvi) जहां इस अधिनियम के अधीन कोई अपराध किसी विभागाध्यक्ष द्वारा किया जाता है , वहां विभागाध्यक्ष को तब तक दोषी माना जाएगा जब तक वह यह साबित नहीं कर देता कि अपराध उसकी जानकारी के बिना किया गया है या उसने इस संबंध में सभी सम्यक् तत्परता बरती थी।

xvii) यह अधिनियम सभी कंपनियों पर भी लागू है। जहां इस अधिनियम के अधीन कोई अपराध, किसी कंपनी द्वारा किया गया है, वहां ऐसा प्रत्येक व्यक्ति जो उस अपराध के किए जाने के समय कंपनी के कारोबार के संचालन के लिए उत्तरदायी था उसे तब तक अपराध के लिए उत्तरदायी माना जाएगा जब तक वह यह साबित नहीं कर देता कि अपराध उसकी जानकारी के बिना किया गया है या उसने इस संबंध में सभी सम्यक् तत्परता बरती थी।



## परिशिष्ट 3

## परिशिष्ट-3 : इलैक्ट्रॉनिक प्रापण ( ई-प्रापण)

(पैरा 4.5 देखें)

**1.0 इलैक्ट्रॉनिक प्रापण ( ई-प्रापण)** क्रेता द्वारा पारदर्शी प्रक्रिया के माध्यम से खुले , भेद-भाव रहित और दक्ष प्रापण के उद्देश्य को ध्यान में रखते हुए, माल (आपूर्तियों), कार्यों और सेवाओं के अर्जन के लिए विक्रेताओं / संविदाकारों के साथ प्रापण प्रक्रिया को संचालित करने में सूचना और संचार प्रौद्योगिकी का प्रयोग किया जाना है। प्रापण नीति प्रभाग , व्यय विभाग, वित्त मंत्रालय ने, अपने तारीख 09 जनवरी, 2014<sup>9</sup> के कार्यालय ज्ञापन सं . 10/3/2012-पीपीसी के अनुसार, यह निर्धारित किया है कि दो लाख रूपए से अधिक मूल्य वाली निविदाओं के लिए (जीएफआर, 2017 के अनुसार, अब यह सभी निविदाओं के लिए अनिवार्य है) ई-प्रापण रीति अपनाया जाना अनिवार्य है।

**2.0 सेवा प्रदाता :**

सेवा प्रदाता को, निम्नलिखित के संबंध में, ई-प्रापण प्रणाली प्रदान करने कि लिए नियोजित किया जाएगा:-

- (i) निविदा की मेज़बानी करने से प्रारंभ करके तकनीकी -वाणिज्यिक रूप से स्वीकार्य निम्नतम बोली का निर्धारण करने तक के सभी कदम इसमें शामिल हैं।
- (ii) प्रणाली सूचना को अभिलेखित करती है और प्रबंधन सूचना प्रणाली /निर्णय सहायक प्रणाली अपेक्षित रिपोर्टें जनित करती है।
- (iii) विभिन्न पणधारियों को ऑनलाइन और ऑफलाइन सहायता प्रदान करने के लिए सहायता डेस्क उपलब्ध है।
- (iv) प्रणाली विभागीय प्रयोक्ताओं के लिए डिजिटल हस्ताक्षर प्रमाणपत्र (डीएससी) की व्यवस्था करती है और इसे अद्यतन करती है, और
- (v) प्रापण प्रणालियों के लिए विभिन्न दस्तावेज, फॉर्मेट आदि चीजें उपलब्ध हैं।

**3.0 ई-प्रापण प्रक्रिया:** ई-प्रापण में, निविदा की सभी प्रक्रियाओं में सामान्य निविदा जैसी ही अंतर्वस्तु मौजूद होती है तथा , ऑनलाइन डीएससी का प्रयोग करके आवश्यक परिवर्तन करने के बाद, निम्नानुसार निष्पादित की जाती है:



(i) **संचार:** जहां कहीं भी पारंपरिक प्रक्रियाएं लिखित संचार और दस्तावेजों से संदर्भित हैं, वहां संगत ई-प्रापण की प्रक्रिया को अपलोड कर के / डाउनलोड करके / ईमेल के द्वारा या स्वचालित रूप से जनित एसएमएस के द्वारा पूर्णतः ऑनलाइन संभाली जाएगा या अन्यथा आंशिक रूप से ऑनलाइन और आंशिक ऑफ़लाइन प्रस्तुतीकरण के द्वारा संभाली जाएगी। यह उपयुक्त होगी कि पूर्णतः ऑनलाइन प्रस्तुतीकरण की प्रक्रिया को अपनाया जाए। और विवरण ई-प्रापण सेवा प्रदाता के पोर्टल पर उपलब्ध होंगे। ई-प्रापण में, निविदा शुल्क, ईएमडी और ऐसे भुगतानों से छूट का समर्थन करने वाले दस्तावेज एनआईटी में नामित प्राधिकारी को कागजी रूप में प्रस्तुत किए जाते हैं, लेकिन स्कैन की गई प्रतियां अपलोड की जाएंगी- इसके बिना बोली को खोला नहीं जा सकता। भविष्य में, ऐसे भुगतानों को ऑनलाइन करने की भी अनुमति दी जा सकती है।

**ii) निविदाओं का प्रकाशन:** निविदाएं डीएससी के पास मौजूद प्रापण करने वाली संस्था के प्राधिकृत कार्यपालकों द्वारा ई-प्रापण पोर्टल पर प्रकाशित की जाती हैं। निविदा सृजित करने के बाद, एक विशिष्ट "निविदा आईडी" प्रणाली द्वारा स्वतः जनित होती है। निविदा सृजित करते / प्रकाशित करते समय, "बोली खोलने वाले" चार अधिकारियों की, इस प्रावधान के साथ कि निविदाएं चार में से किन्ही भी दो अधिकारियों द्वारा खोली जा सकता है, (प्रापण करने वाली संस्था से दो अधिकारी और संबंधित / एकीकृत वित्त से दो अधिकारी), पहचान की जाती है। सामान्य निविदाओं के मामलों तरह, प्रापण करने वाली संस्था की वेबसाइट पर भी एनआईटी पोस्ट किए जाते हैं। निविदा डाउनलोड करने का कार्य एनआईटी के ई-प्रकाशन के तुरंत बाद प्रारंभ किया जा सकता है और बोली जमा करने की अंतिम तारीख तक और बोली प्रस्तुत करने के समय तक जारी रह सकता है। बोली प्रस्तुत करने का कार्य एनआईटी के ई-प्रकाशन के अगले दिन से शुरू होगा। सीमित और पीएसी / एकल निविदाओं के मामले में, सूचना पोर्टल द्वारा एसएमएस / ईमेल के माध्यम से लक्ष्य विक्रेताओं / निविदाकारों को भी भेजी जानी चाहिए।

**iii) पोर्टल पर बोलीदाताओं का पंजीकरण :** बोली जमा करने के लिए, बोलीदाताओं को, वैध डीएससी के साथ, ई-प्रापण पोर्टल पर एक बार स्वयं को ऑनलाइन पंजीकृत करना होगा। पंजीकरण बोलीदाता के नाम पर होना चाहिए, जबकि डीएससी धारक या तो स्वयं बोलदाता या विधिवत अधिकृत कोई व्यक्ति हो सकता है। बोलीदाताओं को, बिना शर्त, ऑनलाइन प्रयोक्ता पोर्टल करार को, जिसमें एनआईटी के सभी निबंधन और शर्तें तथा साथ ही साथ वाणिज्यिक और सामान्य निबंधन और शर्तें, यदि कोई हैं, शामिल होंगी, और ऑनलाइन बोलीदाता द्वारा प्रस्तुत तथ्यों, आंकड़ों, सूचनाओं और दस्तावेजों के





बारे में घोषणाओं की प्रामाणिकता के समर्थन में ऑनलाइन वचनबद्धता सहित , स्वीकार करना होगा

**iv) बोली प्रस्तुत करना :** बोलीदाता अपनी तकनीकी -वाणिज्यिक बोलियां और मूल्य बोलियां ऑनलाइन प्रस्तुत करेंगे। किसी सशर्त बोली की स्वीकृति / अनुमति नहीं दी जाएगी। बोलीदाताओं को पात्रता के लिए आवश्यक विभिन्न दस्तावेजों तथा एनआईटी में विनिर्दिष्ट अन्य सभी दस्तावेजों की , कवर-I में तकनीकी-वाणिज्यिक बोली की और कवर -II में कीमत बोली की स्कैन की गई प्रतियां अपलोड करना होगा। प्रणाली जनित तकनीकी-वाणिज्यिक और कीमत तुलनात्मक विवरण तैयार करने में समर्थ बनाने हेतु ऐसे विवरणों को ऐक्सेल फॉर्मेट जमा (सबमिट) करने के लिए कहा जाना चाहिए। बोलीदाता को ऑनलाइन वचनबंध देना होगा कि यदि पात्रता मानदंडों के संबंध में प्रस्तुत सूचना / घोषणा / स्कैन किए गए दस्तावेज किसी भी स्तर पर गलत या भ्रामक पाए जाते हैं, तो वे दंडात्मक कार्रवाई के लिए दायी होंगे। ईएमडी और निविदा शुल्क (डिमांड ड्राफ्ट / बैंकर चेक / पे ऑर्डर) बोली अपलोड करते समय ऑनलाइन इलेक्ट्रॉनिक रूप में (स्कैनिंग द्वारा) जमा कि या जाना चाहिए। इस जमा करने (सबमिट करने) का अर्थ यह होगा कि ईएमडी और निविदा शुल्क इलेक्ट्रॉनिक रूप से प्राप्त हो गए हैं। परंतु वसूली के उद्देश्य के लिए , बोलीदाता डाक के द्वारा /दस्ती रूप से मूल रूप में डिमांड ड्राफ्ट/पे आर्डर नामित अधिकारी को भेजेगा ताकि यह निविदा खोलने के समय तक पहुंच सके। ईएमडी के छूट के मामले में , छूट के समर्थन में दस्तावेज की स्कैन की गई प्रति बोली प्रस्तुत करने के दौरान बोलीदाता द्वारा अपलोड की जाएगी।

**v) बोलियों का/की शुद्धिपत्र, स्पष्टीकरण, आशोधन और वापसी:** इन सभी चरणों को भी सामान्य निविदा प्रक्रिया में आवश्यक परिवर्तनों के साथ ऑनलाइन किया जाता है।

**vi) बोली खोलना :** वाणिज्यिक और कीमत , दोनों , बोलियां, निविदा ऑनलाइन सृजित किए जाने के समय उल्लिखित बोली खोलने वालों के द्वारा खोली जाती हैं। संगत बोलीदाता ऑनलाइन बोली खोलने की प्रक्रिया में साथ-साथ भाग ले सकते हैं और सभी बोलीदाताओं की परिणामी बोली को भी देख सकते हैं। प्रणाली तकनीकी-वाणिज्यिक बोली खोलने के मामले में तकनीकी संवीक्षा रिपोर्ट और वाणिज्यिक संवीक्षा रिपोर्ट और कीमत बोली खोलने के मामले में कीमत तुलनात्मक विवरण स्वतः जनित होता है जोकि भाग लेने वाले बोलीदाताओं द्वारा ऑनलाइन देखा जा सकता है। बोली खोलने वाले बोलियों को तथा और रिपोर्ट / विवरणों को डाउनलोड करते हैं और आगे की प्रक्रिया के लिए उन पर हस्ताक्षर करते



हैं। कीमत बोली खोले जाने के मामले में , खोले जाने की तारीख और समय भी पोर्टल पर अपलोड किया जाता है और लघु-सूचीबद्ध कंपनियों को - तकनीकी वाणिज्यिक रूप से स्वीकार्य बोलीदाताओं की लघुसूची तैयार करने के बाद - प्रणाली जनित ई -मेल और एसएमएस अलर्ट के माध्यम से भी सूचित किया जाता है।

**vii) दस्तावेज की कमी :** बोलीदाता द्वारा संलग्न नहीं किया गया कोई भी दस्तावेज़ , पारंपरिक निविदा के मामले की तरह , क्रेता द्वारा मांगा जा सकता है और बोलीदाता द्वारा ऑनलाइन प्रस्तुत किया जा सकता है, बशर्ते यह कि वह निविदा प्रक्रिया को अमान्य न करे।

**viii) तकनीकी-वाणिज्यिक और कीमत बोली का मूल्यांकन :** यह सामान्य निविदाकरण प्रक्रिया की तरह, प्रणाली जनित रिपोर्ट और तुलनात्मक विवरण के आधार पर, ऑफ़लाइन किया जाता है।

**ix) संविदा का अधिनिर्णय:** संविदा का अधिनिर्णय ऑफ़लाइन किया जाता है और स्कैन की गई कॉपी पोर्टल पर अपलोड की जाती है। इस संबंध में और किए जाने की आवश्यकता है। इस संबंध में सूचना और प्रकटन की रीति अनिवार्य रूप से आरटीआई की धारा 4 (1) (ख), 4 (2) और 4 (3) को पृष्ठ करनी चाहिए ताकि पारदर्शिता को बढ़ाया जा सके और वैयक्तिक आरटीआई फाइल करने की आवश्यकता को भी कम किया जा सके। इसलिए, अधिनिर्णय अनिवार्य रूप से खोजे जाने योग्य फॉर्मेट में प्रकाशित किया जाना और इसे एनआईटी से जोड़ा जाना चाहिए। और अधिक विवरण के लिए कृपया पैरा 8.5 देखें; और

**x) ईएमडी की वापसी :** सभी असफल बोलीदाताओं द्वारा प्रस्तुत ईएमडी , यथा शीघ्र , अंतिम निविदा वैधता अवधि की समाप्ति के बाद , परंतु संविदा की समाप्ति के बाद 30 (तीस) दिनों के बाद नहीं , वापस लौटाया किया जाना चाहिए । सफल बोलीदाता के ईएमडी, संविदा में यथा उल्लिखित अनुसार, निष्पादन प्रतिभूति प्राप्त होने के बाद लौटाया जाना चाहिए।