

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള
പ്രൊക്യൂർമെന്റ് മാർഗ്ഗരേഖ

സ.ഉ(പി)നം.259/2010/ത.സ്വ.ഭ.വ തീയതി 08-11-2010
മലയാളത്തിലുള്ള കൈപ്പുസ്തകം
(രണ്ടാം പതിപ്പ്)



തയ്യാറാക്കിയത്



സി.എസ്.സന്തോഷ്

ഉള്ളടക്കം

അധ്യായം/ ഖണ്ഡിക നമ്പർ	വിഷയം	പേജ് നമ്പർ
1	സാധനങ്ങളും സേവനങ്ങളും സമാഹരിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ	3
1.എ	ചരിത്രം	3
1.ബി	പ്രൊക്യൂർമെന്റ് മാർഗ്ഗരേഖ - ആമുഖം	4
1.സി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ വാങ്ങൽ-കാഴ്ചപ്പാട്	4
1.ഡി	മാർഗ്ഗരേഖയുടെ ലക്ഷ്യം	5
2	സമാഹരണ നടപടിക്രമങ്ങൾ	6
2.എ	സാധനങ്ങളും സേവനങ്ങളും-നിർവ്വചനം	6
2.ബി	സമാഹരണ ചക്രം	6
2.സി	സമാഹരണ പദ്ധതികൾ	7
2.ഡി	വാങ്ങൽ പദ്ധതിയുടെ ഘടകങ്ങൾ	7
2.ഇ	പ്രൊക്യൂർമെന്റ് പ്ലാനിന്റെ മാതൃക	8
3	സാധനങ്ങളുടെ സമാഹരണ രീതികൾ	8
3.എ	വിവിധ തരം വാങ്ങൽ രീതികൾ	8
3.എ.1	പെറ്റി പർച്ചേസ് (നേരിട്ട്)	8
3.എ.2	ലോക്കൽ ഷോപ്പിംഗ് (ക്വട്ടേഷൻ മുഖേന)	9
3.എ.3	ലിമിറ്റഡ് ടെണ്ടർ	10
3.എ.4	ഓപ്പൺ ടെണ്ടർ	11
3.ബി	സാധനങ്ങളും സേവനങ്ങളും സമാഹരിക്കുന്നതിനുള്ള മറ്റ് മാർഗ്ഗങ്ങൾ	12
3.ബി.1	പ്രാദേശിക ഗുണഭോക്തൃ സമിതി മുഖേന പ്രവൃത്തികളുടെ നേരിട്ടുള്ള നിർവഹണം	12
3.ബി.2	സിംഗിൾ ടെണ്ടർ	13
3.ബി.3	റേറ്റ് കോൺട്രാക്റ്റുകൾ	14
3.സി	വ്യക്തികൾ/ സ്ഥാപനങ്ങൾ/ കരാറുകാർ മുഖേന സേവനങ്ങൾ സമാഹരിക്കൽ	15
3.സി.i	സേവനങ്ങളുടെ സമാഹരണത്തിനുള്ള രീതികൾ	15
3.സി.i.1	ഗുണമേന്മയും വിലയും അധിഷ്ഠിതമാക്കിയുള്ള തെരഞ്ഞെടുപ്പ്	15

3.സി.i.2	ഫിക്സഡ് ബജറ്റ് സെലക്ഷൻ / ലീസ്റ്റ് കോസ്റ്റ് സെലക്ഷൻ	16
3.സി.ii	സേവന കരാറുകൾക്കുള്ള പൊതു ആവശ്യകതകൾ	16
4	സമാഹരണ നിയന്ത്രണവും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും	16
4.എ	കരാർ നിർവ്വഹണത്തിനുള്ള വിവിധ ടീമുകളുടെ ഘടനയും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും	17
4.എ.1	കർമ്മ സമിതികൾ	17
4.എ.2	പ്രൊക്യൂർമെന്റ് ടീം	18
4.എ.3	പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റി/പർച്ചേസ് കമ്മിറ്റി	18
4.എ.4	സാമ്പത്തിക ടീം	19
4.എ.5	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റി	19
4.ബി	രേഖകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്	21
4.സി	ഓഡിറ്റ്	21
5	ഫലപ്രദമായ സമാഹരണ നിർവ്വഹണത്തിനുള്ള പ്രധാന മാനദണ്ഡങ്ങൾ	22
അനുബന്ധം		
1	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള സമാഹരണം	29
2	സേവന ദാതാക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ പാലിക്കേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ	29

1

കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സാധനങ്ങളും സേവനങ്ങളും സമാഹരിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ

സ.ഉ(പി)നം.259/2010/ത.സ്വ.ഭ.വ തീയതി 08-11-2010

1.എ. ചരിത്രം

കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സാധനങ്ങളും സേവനങ്ങളും സമാഹരിക്കുമ്പോൾ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ ഉൾപ്പെടുന്ന പ്രൊക്യൂർമെന്റ് മാർഗ്ഗരേഖ **സ.ഉ(പി)നം.259/2010/ത.സ്വ.ഭ.വ തീയതി 08-11-2010** പ്രകാരം നിലവിൽ വന്നു. അതുവരെ കേരള സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് മാനുവലിലെ മാനദണ്ഡങ്ങളാണ് ബാധകമായിരുന്നത്. പ്രൊക്യൂർമെന്റ് മാർഗ്ഗരേഖയിൽ വിവിധതരം വാങ്ങലുകൾക്ക് സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് മാനുവലിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായ സാമ്പത്തിക പരിധി നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടു. അഞ്ചു വർഷങ്ങൾക്ക് ശേഷം **സ.ഉ(ആർ.ടി)നം.2487/2016/ത.സ്വ.ഭ.വ തീയതി 20-08-2016** പ്രകാരം കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായി സമഗ്രമായ ഒരു **പ്രൊക്യൂർമെന്റ് മാനുവൽ** നിലവിൽ വന്നു. ഇതോടെ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് മാർഗ്ഗരേഖ അസാധുവാക്കപ്പെട്ടു. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് മാനുവലിലെ നിബന്ധനകൾക്കനുസരിച്ച് സമാഹരണം നടന്നു വരുന്നതിനിടയിൽ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ **01-02-2017** ലെ യോഗത്തിൽ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് മാനുവൽ തത്കാലം പ്രാബല്യത്തിലാക്കേണ്ടതില്ല എന്ന് തീരുമാനിക്കുകയും മാനുവൽ പരിശോധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുവാൻ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, മുനിസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ, ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റർ എന്നിവരെ ചുമതലപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്തു. പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട് നാളിതുവരെ സമർപ്പിക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ല. ഇതോടെ മാനുവലിനു മുമ്പ് നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന പ്രൊക്യൂർമെന്റ് മാർഗ്ഗരേഖ വീണ്ടും പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതിനുള്ള സാഹചര്യം സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ടു.

സ.ഉ(എം.എസ്)നം.80/2017/ത.സ്വ.ഭ.വ തീയതി 03-04-2017 പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച 2017-18 വർഷത്തെ സബ്സിഡി മാർഗ്ഗരേഖയിലെ ഖണ്ഡിക **2.7** പ്രകാരം നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ വാങ്ങൽ നടപടിക്രമങ്ങളുടെ വാങ്ങൽ രേഖയിൽ പ്രത്യേകം പരാമർശിക്കാത്ത സംഗതികളിൽ **സ.ഉ(പി)നം.259/2010/ത.സ്വ.ഭ.വ തീയതി 08-11-2010** പ്രകാരമുള്ള **പ്രൊക്യൂർമെന്റ് മാർഗ്ഗരേഖ** വാങ്ങൽ നടപടികൾക്ക് ബാധകമാക്കി. ഇതോടെ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് മാർഗ്ഗരേഖയ്ക്ക് വീണ്ടും ആധികാരികത കൈവന്നു.

സ.ഉ(കെ)നം.22/2018/ത.സ്വ.ഭ.വ തീയതി 14-02-2018 പ്രകാരം പുറത്തിറക്കിയ 2018-19 മുതൽ 2021-22 വരെയുള്ള കാലയളവിലേക്കുള്ള സബ്സിഡി മാർഗ്ഗരേഖയിലെ

ഖണ്ഡിക 2.7 പ്രകാരവും വാങ്ങലുകൾക്ക് **സ.ഉ(പി)നം.259/2010/ത.സ്വ.ഭ.വ തിയതി 08-11-2010 ലെ** നിബന്ധനകൾ ബാധകമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

പ്രൊക്യൂർമെന്റ് മാർഗ്ഗരേഖയിലെ പ്രധാന നിബന്ധനകൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

1.ബി. പ്രൊക്യൂർമെന്റ് മാർഗ്ഗരേഖ - ആമുഖം

കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഫണ്ടുകൾ കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ടതിനെ തുടർന്ന് സാധനങ്ങളുടേയും സേവനങ്ങളുടേയും വൻതോതിലുള്ള വാങ്ങലുകൾ നടത്തുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളായി അവ മാറി. 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം, 1994 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം, കേരള സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് ചട്ടങ്ങൾ, 1997 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ നടത്തിപ്പ്) ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വാങ്ങലുകൾക്കും നിയന്ത്രണത്തിനും നിയമപരമായ അടിത്തറ നൽകി. കൂടാതെ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സംഭരണ നിയന്ത്രണത്തിന്റെ വിശദീകരണം, മേൽനോട്ടം എന്നിവയിന്മേലുള്ള പ്രധാന ഉപദേശകന്റേയും നിയന്ത്രണാധികാരിയുടേയും പങ്ക് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പും നിർവ്വഹിക്കുന്നു.

വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും ഉടമസ്ഥാവകാശ ബോധം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും സമൂഹത്തിനും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുമിടയിൽ ഉയർന്ന ഉത്തരവാദിത്തബോധം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനുള്ള അടിത്തറയിടുന്നതിനും വേണ്ടി ഗുണഭോക്തൃ സമിതികൾ മുഖേന വിവിധ പ്രവൃത്തികൾ നിർവ്വഹിക്കുവാൻ കേരള സർക്കാർ അനുവദിക്കുന്നുണ്ട്. പാടശേഖര സമിതികൾ, അധ്യാപക രക്ഷാകർതൃ സമിതികൾ, അങ്കണവാടി പ്രവൃത്തികൾക്കായുള്ള അമ്മമാരുടെ സമിതി തുടങ്ങിയ ഗുണഭോക്തൃ സമിതികൾക്ക് അവരുടെ മേഖലയിലെ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക പരിധി ബാധകമാക്കിയിട്ടില്ല.

(കുറിപ്പ് : നിലവിൽ ഇത്തരം പ്രവൃത്തികൾക്ക് സാമ്പത്തിക പരിധി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്)

ഏകീകൃതമായ ഒരു പ്രൊക്യൂർമെന്റ് മാനുവൽ ഉണ്ടാകേണ്ടതിന്റെ തിരിച്ചറിവ് ഉണ്ടായതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വ്യക്തമായ കാഴ്ചപ്പാടോടെയാണ് പ്രൊക്യൂർമെന്റ് മാർഗ്ഗരേഖ രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്.

1.സി. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ വാങ്ങൽ-കാഴ്ചപ്പാട്

- ✓ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പാരിസ്ഥിതിക ഉത്തരവാദിത്തത്തോടെയും സത്യസന്ധതയോടെയുമുള്ള സമാഹരണം.

- ✓ മിതവ്യയത്വം (Economy), കാര്യക്ഷമത (Efficiency), സുതാര്യത(Transparency), നീതിയുക്തമായ (Fair) വാങ്ങൽ രീതികൾ എന്നീ നടപടികളിലൂടെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിഭവങ്ങൾ ഫലപ്രദമായി ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിനായി സഹായിക്കുക.
- ✓ ജനപ്രതിനിധികളുടേയും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും ഫലപ്രദമായ ഏകോപനത്തിലൂടെയുള്ള സമാഹരണവും വർഷാവർഷം കാര്യക്ഷമതയും നേട്ടവും ഉറപ്പാക്കിയും ചെലവും നേട്ടങ്ങളും വിലയിരുത്തുക.
- ✓ സാരമായ പാരിസ്ഥിതിക ആഘാതം സൃഷ്ടിക്കുന്ന മരം, നിർമ്മാണ സാമഗ്രികൾ, ഊർജ്ജം, ഇന്ധനം, ആഹാരം, വാഹനങ്ങളും ഉപകരണങ്ങളും, സ്റ്റേഷനറി, വസ്ത്രം, ശുചീകരണ സാമഗ്രികൾ എന്നിവയുടേയും ആസ്തികളുടേയും പുതിയ ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടേയും സേവനങ്ങളുടേയും ഫലപ്രദമായ സംരക്ഷണവും നിലവിലുള്ള സാമഗ്രികളുടെ പരിപാലനവും പുനരുപയോഗവും ഉറപ്പാക്കി സുസ്ഥിര സംഭരണം (Sustainable Procurement) പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
- ✓ പൊതുജനാഭിപ്രായം ലഭ്യമാക്കി, ജനങ്ങൾക്ക് സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നതിലുള്ള തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ മികവ് സമാഹരണത്തിന്റെ ഗുണനിലവാരമായി കണക്കാക്കപ്പെടുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- ✓ സമാഹരണത്തിന്റെ നിയന്ത്രിതവും വിശ്വാസാധിഷ്ഠിതവുമായ ചട്ടക്കൂടിനെക്കുറിച്ചും; സാമ്പത്തികവും, നിയമപരവും, പാരിസ്ഥിതികവും, ആരോഗ്യ-സുരക്ഷാപരവുമായ അപകടങ്ങൾ; വഞ്ചന, അഴിമതി, നിയന്ത്രണം, ഗുഡ്വിലോചന, പ്രതിരോധം, വ്യാതിയുടെ സമ്മർദ്ദങ്ങൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ചും അവബോധം സൃഷ്ടിക്കുക.

1.ഡി. മാർഗ്ഗരേഖയുടെ ലക്ഷ്യം

കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ചുമതലകളുടെ നിർവ്വഹണത്തിനു വേണ്ടി സാധനങ്ങളും സേവനങ്ങളും സമാഹരിക്കുന്നതിന് സ്ഥാപനങ്ങളെ പ്രാപ്തരാക്കുക എന്നതാണ് മാർഗ്ഗരേഖയുടെ ലക്ഷ്യം.

2 സമാഹരണ നടപടിക്രമങ്ങൾ

2.എ. സാധനങ്ങളും സേവനങ്ങളും-നിർവ്വചനം

- ഒരു തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ആവശ്യത്തിനായുള്ള പണം, രേഖകൾ എന്നിവ ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ വസ്തുക്കളും സാമഗ്രികളും **സാധനങ്ങൾ** എന്നറിയപ്പെടുന്നു.
- പ്രത്യേക തൊഴിൽപരമായ വൈദഗ്ദ്ധ്യവും തൊഴിൽ പരിജ്ഞാനവും പ്രസക്തമായ യോഗ്യതയും ഉള്ള വ്യക്തികളോ സ്ഥാപനങ്ങളോ നൽകുന്ന ബുദ്ധിപരമായ സ്വഭാവമുള്ള സേവനങ്ങളെ **സേവനങ്ങൾ** എന്ന് പറയുന്നു.

സാധനങ്ങൾ

- അസംസ്കൃത വസ്തുക്കൾ, നിർമ്മാണ സാമഗ്രികൾ, മൃഗങ്ങൾ, യന്ത്രഭാഗങ്ങൾ, വിത്തുകൾ, തൈകൾ, പണി സാമഗ്രികൾ, ജല വിതരണത്തിനുള്ള സാമഗ്രികൾ, ഇലക്ട്രിക് സാധനങ്ങൾ, പുസ്തകങ്ങൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ, ഫോറങ്ങൾ, മോട്ടോർ വാഹനങ്ങൾ, ട്രാക്ടറുകൾ, പൊതുവായ മെഷിനറികൾ.
- സ്റ്റേഷനറി, പ്രിന്റിംഗ് ഇനങ്ങൾ, ഡ്രോയിംഗിനുള്ള വസ്തുക്കൾ, ഓഫീസ് ഫർണിച്ചർ, മരുന്നുകൾ, മെഡിക്കൽ ഉപകരണങ്ങൾ, ഹാർഡ്‌വെയർ, പണി ആയുധങ്ങൾ, കെട്ടിട സാമഗ്രികൾ, റോഡിനു വേണ്ടിയുള്ള സാമഗ്രികൾ.

2.ബി. സമാഹരണ ചക്രം (Procurement Cycle)

- ✓ ആവശ്യം തിരിച്ചറിയൽ
- ✓ സ്പെസിഫിക്കേഷനുകൾ രൂപീകരിക്കൽ
- ✓ ചെലവിന്റെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാൽ, അനുമതിയും, ഫണ്ടും ഉറപ്പാക്കൽ
- ✓ സമാഹരണ തന്ത്രം രൂപപ്പെടുത്തൽ
- ✓ സമാഹരണ നടപടിക്രമം തീരുമാനിക്കൽ
- ✓ സേവന ദാതാക്കളേയും വിതരണക്കാരേയും കണ്ടെത്തൽ
- ✓ ക്വട്ടേഷൻ/ടെണ്ടർ ക്ഷണിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കൽ

- ✓ സമർപ്പണത്തിനുള്ള സമയം അനുവദിക്കൽ
- ✓ ടെണ്ടർ രേഖകൾ വിതരണം ചെയ്യൽ
- ✓ ടെണ്ടറുകൾ സ്വീകരിക്കലും തുറക്കലും
- ✓ ആവശ്യമെങ്കിൽ ലഭ്യമായവയെക്കുറിച്ചുള്ള വ്യക്തത വരുത്തൽ
- ✓ വിലയിരുത്തൽ, കരാർ നൽകൽ
- ✓ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തലും കരാറിന്റെ നിയന്ത്രണവും
- ✓ സാധനങ്ങളും/സേവനങ്ങളും സ്വീകരിച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ
- ✓ വിലയിരുത്തലും, കരാർ അവസാനിപ്പിക്കലും

2.സി. സമാഹരണ പദ്ധതികൾ (Procurement Plans)

സ്ഥാപനങ്ങൾ താഴെ പറയുന്ന പ്രധാന നിബന്ധനകൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

- 1) ചെലവുകൾക്കായി തൻവർഷത്തെ ബജറ്റിൽ മതിയായ തുക വകയിരുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
- 2) വാങ്ങേണ്ടിവരുന്ന സാധനങ്ങളുടെയും സേവനങ്ങളുടെയും മൊത്തത്തിലുള്ള കണക്കെടുപ്പ് സാമ്പത്തിക വർഷാരംഭത്തിൽ തന്നെ നടത്തുകയും ബാധകമായ നടപടിക്രമം അനുസരിച്ച് സമാഹരണ നടപടി ആരംഭിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 3) മത്സരാധിഷ്ഠിത നിരക്കുകൾ താരതമ്യം ചെയ്തതിനുശേഷം വാർഷിക പദ്ധതിക്ക് പരമാവധി നേട്ടമുണ്ടാകുന്ന തരത്തിൽ വാങ്ങൽ നടത്തുക.
- 4) ഓഫീസ് ഉപകരണം, ഫർണിച്ചർ എന്നിവ വാർഷിക ആവശ്യം മുൻനിർത്തി മതിയായ എണ്ണം കണക്കാക്കി ഒന്നിച്ച് വാങ്ങുക.
- 5) വാർഷിക ആവശ്യകതയിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത ചെറിയ തുകയ്ക്കുള്ള അനാമത്ത് സാധനങ്ങളും സേവനങ്ങളും അതത് സമയത്തെ യഥാർത്ഥ ആവശ്യം മുൻനിർത്തി അംഗീകൃത ബജറ്റ് വകയിരുത്തലിനുള്ളിൽ നിന്നുകൊണ്ട് വാങ്ങുക.

2.ഡി. സമാഹരണം പദ്ധതിയുടെ ഘടകങ്ങൾ

- നടപ്പ് സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ പ്രൊജക്റ്റ് നടത്തിപ്പിനാവശ്യമായ സാധനങ്ങളും ടേയും സേവനങ്ങളുടേയും സവിശേഷ കരാറുകൾ.
- അത്തരം കരാറുകൾ പ്രകാരം വാങ്ങലിനായി സ്വീകരിക്കുന്ന മാർഗ്ഗങ്ങൾ, അടങ്കൽ തുക, സമാഹരണത്തിനുള്ള പട്ടിക.
- അവലോകന നടപടിക്രമങ്ങൾ.

2.ഇ. പ്രൊക്യൂർമെന്റ് പ്ലാനിന്റെ മാതൃക

പ്രൊക്യൂർമെന്റ് പ്ലാനിന്റെ മാതൃക								
ജില്ല :				പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭ: -----				
സാമ്പത്തിക വർഷം :								
റഫറൻസ് നം.	കരാർ/ ഇനം (വിവരണം)	അടങ്കൽ (രൂപ)	സാധനം/സേവനം	വാങ്ങൽ രീതി	പരസ്യത്തിന്റെ പ്രതീക്ഷിത തീയതി	ടെണ്ടർ തുറക്കുന്ന പ്രതീക്ഷിത തീയതി	കരാറിന്റെ പ്രതീക്ഷിത തീയതി	പാരിസ്ഥിതിക, ആരോഗ്യ, സുരക്ഷാ ആഘാതത്തെക്കുറിച്ചും ചതി, അഴിമതി എന്നിവയെക്കുറിച്ചും ഉള്ള അഭിപ്രായം
1								
2								
3								

3 സാധനങ്ങളുടെ സമാഹരണ രീതികൾ

വാങ്ങേണ്ട സാധനങ്ങളുടെ സങ്കീർണ്ണത, വില, വിപണി ലഭ്യത എന്നിവ ആധാരമാക്കി ഉചിതമായ വാങ്ങൽ രീതി അവലംബിക്കേണ്ടതാണ്.

3.എ. വിവിധ തരം വാങ്ങൽ രീതികൾ

1	പെറ്റി പർച്ചേസ് (നേരിട്ട്)	
	<ul style="list-style-type: none"> എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ബാധകം 	<ul style="list-style-type: none"> സ്റ്റേഷനറി, മറ്റു നിത്യോപയോഗ വസ്തുക്കൾ, നവീകരണ പ്രവൃത്തികൾ.
		<ul style="list-style-type: none"> റേറ്റ് കോൺട്രാക്റ്റിന്റെ അഭാവത്തിൽ ഈ രീതി അവലംബിക്കാവുന്നതാണ്.
		<ul style="list-style-type: none"> മത്സരാധിഷ്ഠിത രീതി ആവശ്യമില്ല. (സാധനങ്ങൾ നേരിട്ട് വാങ്ങാവുന്നതാണ്)
		<ul style="list-style-type: none"> ചെലവഴിക്കാവുന്ന തുകയുടെ പരമാവധി പരിധി ബജറ്റിൽ നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്.
		<ul style="list-style-type: none"> നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ അനുമതി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
<ul style="list-style-type: none"> കുറഞ്ഞ വിലയിൽ മതിയായ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. 		

മതിപ്പു വില 5000 രൂപയിൽ താഴെ

<p>2 ലോക്കൽ ഷോപ്പിംഗ് (കാട്ടേഷൻ മുഖേന)</p>	
<p>എ) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്</p> <p>മതിപ്പു വില 5000 രൂപയ്ക്ക് മുകളിലും 25000 രൂപയിൽ താഴെയും.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ അറിയപ്പെടുന്ന വിതരണക്കാരിൽ നിന്നും കുറഞ്ഞത് 3 കാട്ടേഷനുകൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ➤ കാട്ടേഷൻ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അറിയിപ്പ് നോട്ടീസ് ബോർഡിലും വെബ്സൈറ്റിലും പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ➤ വിതരണക്കാർക്ക് നേരിട്ടും നോട്ടീസ് അയയ്ക്കാവുന്നതാണ്. ➤ ടെണ്ടർ രേഖകളുടെ വിൽപന ആവശ്യമില്ല.
<p>ബി) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് & നഗരസഭ</p> <p>മതിപ്പു വില 5000 രൂപയ്ക്ക് മുകളിലും 50000 രൂപയിൽ താഴെയും</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ കാട്ടേഷൻ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് 7 ദിവസത്തെ സമയം അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. ➤ മാതൃക അനുസരിച്ചുള്ള കാട്ടേഷനുകൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ➤ കാട്ടേഷൻ സമർപ്പിച്ചവരുടെ പ്രതിനിധികളുടേയും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റിയിലെ ഒരംഗത്തിന്റെയും സാന്നിധ്യത്തിൽ പരസ്യമായി കാട്ടേഷനുകൾ തുറക്കേണ്ടതാണ്. ➤ വിതരണം ചെയ്യേണ്ട സാധനങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങളും, നിരക്കും, വിതരണ നിബന്ധനകൾ, വാറണ്ടി നിബന്ധനകൾ, മുതലായവയും ഉൾപ്പെടുത്തി വാങ്ങൽ ഉത്തരവ് നൽകേണ്ടതാണ്. ➤ മുൻകൂർ തുക നൽകേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ തൃപ്തികരമായ വിതരണം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി വ്യക്തി/സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള രേഖാമൂലമുള്ള ഉറപ്പ് മുൻകൂട്ടി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ➤ കരാർ നൽകിയതിന്റെ വിവരം 7 ദിവസത്തേക്ക് നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

3	ലിമിറ്റഡ് ടെണ്ടർ (Limited Tender)	
<p>എ) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്</p> <p style="text-align: center;"><u>മതിപ്പു വില</u></p> <p>25000 രൂപയ്ക്ക് മുകളിലും 100000 രൂപയിൽ താഴെയും</p>	<ul style="list-style-type: none"> • കരാറുകാരുടെയോ വിതരണക്കാരുടെയോ വിപുലമായ സാന്നിധ്യം നിലനിൽക്കുന്ന, എന്നാൽ ഓപ്പൺ ടെണ്ടർ നടത്തിയാലും വിലയിൽ കാര്യമായ വ്യതിയാനം പ്രതീക്ഷിക്കാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ ഈ രീതി അവലംബിക്കാവുന്നതാണ്. • അടിയന്തിര ഘട്ടങ്ങളിൽ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ തൊട്ടു മുകളിലുള്ള അധികാരിയുടെ മുൻകൂർ അനുമതിയോടെയും ഈ രീതി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. • 8-10 പേരിൽ നിന്നും (കുറഞ്ഞത് 5) മത്സരാധിഷ്ഠിത നിരക്കുകൾ ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്. • 4 മുതൽ 6 വരെ എണ്ണം മത്സരാധിഷ്ഠിത ടെണ്ടറുകൾ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. • അംഗീകൃത കരാറുകാരുടെ/വിതരണക്കാരുടെ പട്ടികയിലുള്ള കഴിയുന്നത്ര പേർക്ക് ടെണ്ടർ രേഖകൾ അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. 	<p>ബി) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് & നഗരസഭ</p> <p style="text-align: center;"><u>മതിപ്പു വില</u></p> <p>50000 രൂപയ്ക്ക് മുകളിലും 100000 രൂപയിൽ താഴെയും</p>
i. ലിമിറ്റഡ് ടെണ്ടർ - നടപടിക്രമങ്ങൾ		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ വാങ്ങേണ്ട സാധനങ്ങൾ തിരിച്ചറിയുക. ➤ സ്പെസിഫിക്കേഷനുകൾ നിശ്ചയിക്കുക. ➤ എണ്ണവും ഏകദേശ യൂണിറ്റ് നിരക്കിനെ അടിസ്ഥാനമാക്കി സാധനങ്ങളുടെ വിലയും നിശ്ചയിക്കുക. ➤ നിരക്കുകൾ ക്ഷണിക്കുക. ➤ ടെണ്ടർ രേഖകളുടെ വിൽപന ആവശ്യമില്ല. ➤ ടെണ്ടറുകളുടെ സമർപ്പണത്തിനായി 14 ദിവസത്തെ സമയം അനുവദിക്കണം. ➤ ടെണ്ടർ സമർപ്പിച്ചവരുടെ പ്രതിനിധികളുടേയും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റിയിലെ ഒരംഗത്തിന്റെയും സാന്നിധ്യത്തിൽ നിശ്ചിത സമയത്തും തിയതിയിലും ടെണ്ടറുകൾ പരസ്യമായി തുറക്കേണ്ടതാണ്. ➤ ലഭ്യമായ ടെണ്ടറുകൾ പരിശോധിച്ച്, ക്ഷമതയുള്ള അധികാരിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ വിതരണ ഉത്തരവ് നൽകേണ്ടതാണ്. 		

- വിതരണം ചെയ്യേണ്ട സാധനങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങളും നിരക്കും വിതരണ നിബന്ധനകൾ, വാറണ്ടി നിബന്ധനകൾ, മുതലായവയും ഉൾപ്പെടുത്തി വാങ്ങൽ ഉത്തരവ് നൽകേണ്ടതാണ്.
- മുൻകൂർ തുക നൽകേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ തൃപ്തികരമായ വിതരണം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി വ്യക്തി/സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള രേഖാമൂലമുള്ള ഉറപ്പ് മുൻകൂട്ടി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

4 ഓപ്പൺ ടെണ്ടർ (Open Tender)

എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ബാധകം.

**മതിപ്പു വില
100000 രൂപയിൽ കൂടുതൽ**

- മത്സരാധിഷ്ഠിത ടെണ്ടർ നടപടി.
- സമാഹരണത്തിനുള്ള ഏറ്റവും കാര്യക്ഷമവും ലാഭകരവുമായ രീതി.
- യുക്തിസഹമായ നിരക്കുകൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി മതിയായ മത്സരം ഉറപ്പാക്കുന്നു.
- ടെണ്ടറുകളുടെ വിലയിരുത്തലും കരാർ നൽകലും എല്ലാ കരാറുകാർക്കും മനസ്സിലാക്കാവുന്നതാണ്.

i. ഓപ്പൺ ടെണ്ടർ നടപടിക്രമങ്ങൾ

- വ്യാപക പ്രചാരമുള്ള ഒരു ഇംഗ്ലീഷ് ദിനപത്രത്തിലും മലയാളം ദിനപത്രത്തിലും പരസ്യം നൽകേണ്ടതാണ്.
- ടെണ്ടർ ഫോറത്തിന്റെ വിൽപ്പന - പരസ്യ തീയതി മുതൽ 21 ദിവസം.

ടെണ്ടർ ഫോറത്തിന്റെ വില

മതിപ്പു വില	വില (രൂപ)
1000000 വരെ	200
1000000 രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ 2000000 വരെ	500
2000000 രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ	1000

- ടെണ്ടർ സമർപ്പണം - പരസ്യ തീയതി മുതൽ 21 ദിവസം.
- ടെണ്ടർ സമർപ്പിച്ചവരുടെ പ്രതിനിധിയുടേയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റിയിലെ ഒരംഗത്തിന്റേയും സാന്നിധ്യത്തിൽ ടെണ്ടറുകൾ പരസ്യമായി തുറക്കേണ്ടതാണ്.
- വിലയിരുത്തലിനു ശേഷം കുറഞ്ഞ നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തിയ ടെണ്ടർ തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.
- കരാർ നൽകലും കരാറിന്റെ നിർവ്വഹണവും.

ii. കുറിപ്പ് : ഇ-പ്രൊക്യൂർമെന്റ്

- പ്രൊക്യൂർമെന്റ് മാർഗ്ഗരേഖയിൽ ഇ-പ്രൊക്യൂർമെന്റിനെക്കുറിച്ച് പ്രത്യേകമായി പരാമർശിച്ചിട്ടില്ല.
- സ.ഉ(എം.എസ്)നം.13/2015/ITD തീയതി 12-05-2015 പ്രകാരം എല്ലാ സർക്കാർ വകുപ്പുകൾക്കും പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും 5 ലക്ഷത്തിനു മുകളിലുള്ള വാങ്ങലുകൾക്ക് ഇ-പ്രൊക്യൂർമെന്റ് സംവിധാനം നിർബന്ധമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.
- പൊതു സമാഹരണ നടപടികൾ സുതാര്യവും അഴിമതി രഹിതവും കാര്യക്ഷമവുമാക്കുവാൻ ഇ-പ്രൊക്യൂർമെന്റ് സംവിധാനത്തിന് സാധിക്കുമെന്നാണ് സർക്കാരിന്റെ വിലയിരുത്തൽ.

3.ബി. സാധനങ്ങളും സേവനങ്ങളും സമാഹരിക്കുന്നതിനുള്ള മറ്റ് മാർഗ്ഗങ്ങൾ

1	പ്രാദേശിക ഗുണഭോക്തൃ സമിതി മുഖേന പ്രവൃത്തികളുടെ നേരിട്ടുള്ള നിർവ്വഹണം
<p>പ്രവൃത്തികളുടെ മതിപ്പ് ചെലവ് - 5 ലക്ഷം വരെ ബജറ്റിന് വിധേയമായി.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ഗുണഭോക്തൃ സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. • ഗുണഭോക്തൃ സമിതി ഉപ പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കണം. • പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവ്വഹണത്തിനാവശ്യമായ വിദഗ്ദ്ധ, അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികൾ, സാധന സാമഗ്രികൾ, ഉപകരണങ്ങൾ മുതലായവ ഗുണഭോക്തൃ സമിതികൾ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. • ആവശ്യങ്ങൾ ഗുണഭോക്താക്കൾ തന്നെ നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്.

i. നടപടിക്രമങ്ങൾ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ജനപങ്കാളിത്തത്തോടെ ആവശ്യങ്ങൾ നിർണ്ണയിക്കുന്നു. ▪ ഗുണഭോക്താക്കളിൽ നിന്ന് സമിതിയെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നു. ▪ നിർവ്വഹണ പദ്ധതിയും നിർമ്മാണ സാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങൽ പദ്ധതിയും തയ്യാറാക്കുന്നു. ▪ നിർവ്വഹണ പദ്ധതികൾ അഭിപ്രായ രൂപീകരണത്തിനു വേണ്ടി 7 ദിവസം നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ▪ പ്രവൃത്തി പുരോഗതിയും ചെലവു വിവരവും മാസംതോറും നോട്ടീസിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ▪ ഉപ പ്രൊജക്ട്, ഗുണനിലവാരം, ചെലവ് എന്നിവ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റി അവലോകനം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

2	സിംഗിൾ ടെണ്ടർ (Single Tender)
	<ul style="list-style-type: none"> • തുകയുടെ പരിധി ബാധകമല്ല. • നേരിട്ട് ഒരു സ്രോതസ്സിൽ നിന്ന് മാത്രം വാങ്ങാവുന്നതാണ്. <p style="text-align: center;">പ്രധാന നിബന്ധനകൾ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ മത്സരാധിഷ്ഠിത ടെണ്ടർ സമ്പ്രദായത്തിലൂടെ നൽകിയ നിലവിലുള്ള കരാറിൽ ഉൾപ്പെട്ട അതേ സാധനം അതേ വിലയ്ക്ക് വാങ്ങുന്നതിന്. ▪ മറ്റൊരു മത്സരാധിഷ്ഠിത രീതി കൊണ്ട് പ്രയോജനമില്ലെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ▪ നിലവിലുള്ള ഉപകരണത്തിന്റെ ഭാഗങ്ങൾ അസ്സൽ ഉപകരണത്തിന്റെ വിതരണക്കാരനിൽ നിന്നു തന്നെ വാങ്ങേണ്ടി വരുമ്പോൾ. ▪ വാങ്ങേണ്ട സാധനം ഒരു സ്ഥാപനത്തിന്റെ മാത്രം കൗതുകയാണെങ്കിൽ. ▪ പ്രകൃതി ദുരന്തംപോലുള്ള ഒഴിവാക്കാനാവാത്ത സാഹചര്യങ്ങളിൽ. ▪ വാങ്ങലുകൾക്ക് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അനുമതി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. <ul style="list-style-type: none"> ▪ മേൽ സാഹചര്യങ്ങളിലെല്ലാം നിർവ്വഹണോദ്യോഗസ്ഥൻ ഒരു ന്യായീകരണക്കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കി ഭരണ സമിതിയുടെ മുൻകൂർ അനുമതി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

3	<p style="text-align: center;">റേറ്റ് കോൺട്രാക്റ്റുകൾ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ഒരു കരാറിന്റെ മൂല്യം 5,00,000 രൂപയിൽ അധികരിക്കുവാൻ പാടില്ല. • നിശ്ചിത കാലയളവിലേക്ക് നിശ്ചിത നിരക്കിൽ സാധനങ്ങളുടേയും സേവനങ്ങളുടേയും വിതരണത്തിനായുള്ള കരാർ. • അളവ് സൂചിപ്പിക്കേണ്ടതില്ല. നിശ്ചിത നിരക്കിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന അളവിൽ സാധനങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുവാൻ കരാറുകാരൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്. • കരാറുകാർക്ക് കരാർ വിഭജിച്ചു നൽകാവുന്നതാണ്. • ഡയറക്ടറേറ്റ് ജനറൽ ഓഫ് സപ്ലൈസ് & ഡിസ്പോസൽസ് (DGSND), ന്യൂഡെൽഹി, സംസ്ഥാന സർക്കാർ എന്നിവരുടെ അംഗീകാരമുള്ള കോർപ്പറേഷനുകൾ, ഏജൻസികൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് അംഗീകരിച്ച നിരക്കിൽ സാധനങ്ങൾ നേരിട്ട് വാങ്ങാവുന്നതാണ്. • റേറ്റ് കോൺട്രാക്റ്റ് ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പട്ടിക തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
കുറിപ്പുകൾ	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് വകുപ്പുമായി റേറ്റ് കോൺട്രാക്റ്റിൽ ഏർപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനു മുമ്പായി വാങ്ങൽ നടത്തുന്ന കാലയളവിൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ രജിസ്ട്രേഷൻ സാധുവാണെന്നും വാങ്ങുന്ന ഉൽപ്പന്നത്തിന് നിരക്ക് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. ആയതിനായി സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് വകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുള്ള ഉത്തരവുകൾ പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്. <p>വെബ്സൈറ്റ് വിലാസം - www.spd.kerala.gov.in</p>	
ഗവൺമെന്റ് ഇ-മാർക്കറ്റിംഗ് (GeM)	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ഡിജിഎസ്&ഡി റേറ്റ് കോൺട്രാക്റ്റ് പ്രകാരം നേരിട്ട് സാധനങ്ങൾ സമാഹരിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം കേന്ദ്ര സർക്കാർ നിർമ്മാണക്കമ്മിഷനും ഓൺലൈൻ സംവിധാനത്തിലൂടെ മാത്രം വാങ്ങൽ നടത്തുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. 9-8-2016 ന് നിലവിൽ വന്ന ഗവൺമെന്റ് ഇ-മാർക്കറ്റ്പ്ലേസ് (GeM) എന്ന പേരിൽ അറിയപ്പെടുന്ന ഈ സംവിധാനത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നവർക്ക് മാത്രമേ വാങ്ങൽ നടത്തുവാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ. 	

▪ കേരളത്തിലെ സർക്കാർ വകുപ്പുകൾക്ക് **GeM** മുഖേന വാങ്ങൽ നടത്തുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ സ.ഉ(പി)നം.02/2018/എസ്.പി.ഡി തീയതി 28-04-2018 പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിക്കുകയും സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് മാനുവലിൽ പുതിയ അധ്യായമായി (അധ്യായം 19) കുട്ടിച്ചേർക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

സി. വ്യക്തികൾ/ സ്ഥാപനങ്ങൾ/ കരാറുകാർ മുഖേന സേവനങ്ങൾ സമാഹരിക്കൽ

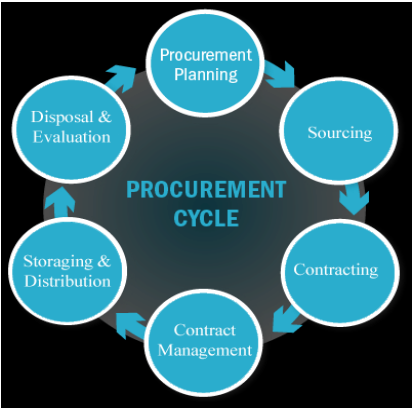
ഗവേഷണം, വിലയിരുത്തൽ കരാറുകൾ, പ്രൊഫഷണൽ സേവനങ്ങൾ, പരിശീലന പരിപാടികൾ, വർക്ഷോപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ സേവനങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു.

<p>i. സേവനങ്ങളുടെ സമാഹരണത്തിനുള്ള രീതികൾ</p>	
<p>1 Quality and Cost Based Selection (QCBS)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ഗുണമേന്മയും വിലയും അധിഷ്ഠിതമാക്കിയുള്ള തെരഞ്ഞെടുപ്പ്. ▪ മതിപ്പുമൂല്യം 500000 രൂപയ്ക്ക് മുകളിലുള്ള സ്ഥാപനപരമായ സേവനങ്ങൾക്ക്. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ചുരുക്കപ്പെട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ഗുണമേന്മയും വിലയും നോക്കി മത്സരാടി സ്ഥാനത്തിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന രീതി. <p style="text-align: center;">നടപടിക്രമങ്ങൾ</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ ടോസ് ഓഫ് റഫറൻസ് (TOR), എസ്റ്റിമേറ്റ് എന്നിവ തയ്യാറാക്കി പരസ്യം ചെയ്യുക. ➤ കൺസൾട്ടന്റുമാരുടെ ചുരുക്കപ്പെട്ടിക തയ്യാറാക്കുക. ➤ പ്രൊപ്പോസൽ ക്ഷണിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കുക (കൺസൾട്ടന്റുമാർക്കുള്ള ക്ഷണപത്രിക, നിർദ്ദേശങ്ങൾ, നിബന്ധനകൾ, ഉദ്ദേശിക്കുന്ന കരാറിന്റെ കരട്). ➤ പ്രൊപ്പോസലുകൾ സ്വീകരിക്കുക. ➤ ഗുണനിലവാരം പരിഗണിച്ച് സാങ്കേതിക പ്രൊപ്പോസൽ വിലയിരുത്തുക. ➤ സാമ്പത്തിക പ്രൊപ്പോസൽ തുറക്കുക, വിലയിരുത്തുക. ➤ സമർപ്പിക്കപ്പെട്ട നിരക്കുകൾ വിലയിരുത്തി കൂടിയ ലോചന നടത്തിയതിനുശേഷം തെരഞ്ഞെടുത്ത സ്ഥാപനത്തിന് കരാർ നൽകുക.

2	ഫിക്സഡ് ബജറ്റ് സെലക്ഷൻ / ലീസ്റ്റ് കോസ്റ്റ് സെലക്ഷൻ (FBS/ LCS)	2,00,000 രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ 5,00,000 രൂപയ്ക്ക് താഴെ മതിപ്പു മുഖ്യമുള്ള സ്ഥാപനപരമായ സേവനങ്ങൾക്ക്.
---	---	--

ii. സേവന കരാറുകൾക്കുള്ള പൊതു ആവശ്യകതകൾ

1	ഉയർന്ന ഗുണനിലവാരമുള്ള സേവനം.
2	മിതവ്യയത്വവും കാര്യക്ഷമതയും.
3	യോഗ്യരായ സേവന ദാതാക്കൾക്ക് മത്സരിക്കാൻ അവസരം നൽകുക.
4	ദേശീയതല സേവന ദാതാക്കളുടെ സേവനം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
5	തെരഞ്ഞെടുപ്പ് പ്രക്രിയയിലെ സുതാര്യത.



4

സമാഹരണ നിയന്ത്രണവും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും

ചുമതലകളുടെ വിഭജനം എന്ന പ്രധാന തത്വമാണ് സമാഹരണ നടപടികളിൽ പിന്തുടരുന്നത്. വിവിധ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഭാഗത്തു നിന്നുമുള്ള ആവശ്യങ്ങൾ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ ടെണ്ടർ നടപടികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്ന വാങ്ങൽ സമിതിക്ക് (Procurement Committee) കൈമാറേണ്ടതാണ്.

4.എ. കരാർ നിർവ്വഹണത്തിനുള്ള വിവിധ ടീമുകളുടെ ഘടനയും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും

ക്രമ നം.	ടീം/ സമിതി	ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ
1	<p>കർമ്മ സമിതികൾ (വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ)</p> <p>പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി 12 കർമ്മസമിതികൾ നിർബന്ധമായും രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.</p> <p>✓ പട്ടിക വർഗ്ഗക്കാർ ഉണ്ടെങ്കിൽ ഒരു കർമ്മ സമിതി കൂടി ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്.</p> <p>✗ വാർഡ് മെമ്പർ - ചെയർമാൻ</p> <p>✗ അതാത് മേഖലയിലെ ഉയർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ - കൺവീനർ</p> <p><i>(കുറിപ്പ് : കൂടുതൽ വിശദാംശങ്ങൾക്ക് പദ്ധതി മാർഗ്ഗരേഖ കൂടി പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്)</i></p>	<p>✗ ആവശ്യം തിരിച്ചറിയുക, വാങ്ങൽ പദ്ധതിയുടെ പാരിസ്ഥിതിക, അപകട ഘടകങ്ങൾ പരിശോധിക്കുക, സ്പെസിഫിക്കേഷനുകൾ തയ്യാറാക്കുക, വിതരണക്കാരെയും സേവനദാതാക്കളേയും തിരിച്ചറിയുക, തുക നിശ്ചയിക്കുക, അംഗീകാരവും ഫണ്ടുകളും ഉറപ്പാക്കുക, ലഭ്യമാകുന്ന രേഖകളിൽ ആവശ്യമെങ്കിൽ വ്യക്തത വരുത്തുക, സാങ്കേതിക വിലയിരുത്തൽ, പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തലും കരാർ നിയന്ത്രണവും, സാധനങ്ങളും സേവനങ്ങളും സ്വീകരിച്ച് സാക്ഷ്യപത്രം നൽകുക, തുക അംഗീകരിച്ച് നൽകുക, കരാറുകൾ വിലയിരുത്തുക, കരാർ അവസാനിപ്പിക്കുക.</p>



<p>2</p>	<p>പ്രൊക്യൂർമെന്റ് ടീം (വാങ്ങൽ ടീം)</p> <ul style="list-style-type: none"> സെക്രട്ടറി അഥവാ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നേതൃത്വം നൽകുന്ന ഒരു വാങ്ങൽ ടീം രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. വിവിധ സെക്ഷനുകളിലെ ക്ലാർക്കുമാരും ടീമിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്. പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ മേൽനോട്ടത്തിലും മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശത്തിലുമാണ് വാങ്ങൽ ടീം പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത്. 	<p>വാങ്ങൽ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റേയും, അന്തിമമാക്കുന്നതിന്റേയും പ്രധാന ചുമതല പ്രൊക്യൂർമെന്റ് ടീമിനാണ്.</p> <p>വാങ്ങൽ പദ്ധതിയുടെ പാരിസ്ഥിതിക, അപകട ഘടകങ്ങൾ പരിശോധിക്കുക, വിതരണക്കാരെയും സേവന ദാതാക്കളേയും തിരിച്ചറിയുക, തുക നിശ്ചയിക്കുക, അംഗീകാരവും ഫണ്ടുകളും ഉറപ്പാക്കുക, സമാഹരണ തന്ത്രവും നടപടിക്രമങ്ങളും തീരുമാനിക്കുക, ക്വട്ടേഷൻ/ടെണ്ടർ രേഖകൾ തയ്യാറാക്കുക, പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുക, സമർപ്പണത്തിന് സമയം അനുവദിക്കുക, ടെണ്ടർ രേഖകൾ അയയ്ക്കുക, ടെണ്ടറുകൾ സ്വീകരിക്കുക, തുറക്കുക, ലഭ്യമാകുന്ന രേഖകളിൽ ആവശ്യമെങ്കിൽ വ്യക്തത വരുത്തുക, വാണിജ്യ വിലയിരുത്തൽ നടത്തുക, പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തിനു ശേഷം കരാർ നൽകുക, പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തലും കരാർ നിയന്ത്രണവും, കരാറുകൾ വിലയിരുത്തുക, കരാർ അവസാനിപ്പിക്കുക.</p>
----------	--	--

<p>3</p>	<p>പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റി/പർച്ചേസ് കമ്മിറ്റി (വാങ്ങൽ സമിതി)</p>	
<p>പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗങ്ങൾ</p>		
<p>പ്രസിഡണ്ട്/ചെയർ പേഴ്സൻ/മേയർ</p>	<p>ചെയർ പേഴ്സൻ</p>	
<p>വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്/ ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർ പേഴ്സൻ/ ഡെപ്യൂട്ടി മേയർ</p>	<p>ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർ പേഴ്സൻ</p>	
<p>സെക്രട്ടറി</p>	<p>കൺവീനർ</p>	
<p>എല്ലാ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർ പേഴ്സൻമാരും</p>	<p>അംഗങ്ങൾ</p>	
<p>നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ/ ബന്ധപ്പെട്ട എക്സ് ഒഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറിമാർ</p>	<p>അംഗം</p>	
<p>സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റിയിൽ നിന്നും നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട രണ്ട് പേർ</p>	<p>അംഗങ്ങൾ (പൊതു ആവശ്യത്തിനു മാത്രം)</p>	

പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലകൾ/ അധികാരങ്ങൾ	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് ടീമിനെ നയിക്കേണ്ടതും ടീമിന്റെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കേണ്ടതും പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റിയാണ്. ✓ രേഖകളുടെ വസ്തുതാപരമായ കൃത്യത പരിശോധിക്കേണ്ടത് സെക്രട്ടറിയോ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ആണ്. പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റി മുമ്പാകെ രേഖകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ✓ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റി, രേഖകളുടെ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തി ഉചിതമായ തീരുമാനമെടുത്ത് ശുപാർശ നൽകേണ്ടതാണ്. ✓ ഭരണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തിനു വിധേയമായി അടങ്കൽ പരിധിയില്ലാതെ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റിക്ക് വാങ്ങലിന് അനുമതി നൽകുവാനുള്ള അധികാരമുണ്ട്. ✓ മുൻ നിശ്ചയിച്ച തുകയിൽ നിന്നും വ്യതിയാനം ഉണ്ടായാലും കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. അംഗീകാരത്തിൽ ടെണ്ടറിൽ സൂചിപ്പിച്ച യഥാർത്ഥ സ്പെസിഫിക്കേഷൻ സൂചിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ✓ ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ, പർച്ചേസ് കമ്മിറ്റിക്ക് ചെയർ പേഴ്സൻ നിശ്ചയിക്കുന്ന സമയത്ത് യോഗം ചേരാവുന്നതാണ്. യോഗസ്ഥലം കഴിയുന്നതും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ ആകേണ്ടതാണ്. കഴിയുന്നതും വർഷാരംഭത്തിനു മുമ്പായി കമ്മിറ്റി യോഗം ചേരേണ്ടതാണ്. ഇതിനായുള്ള നടപടികൾ വളരെ നേരത്തേ തന്നെ സെക്രട്ടറി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
4	<p>സാമ്പത്തിക ടീം (Financial Team)</p> <ul style="list-style-type: none"> • സ്ഥാപനത്തിലെ ഫിനാൻസ് സെക്ഷനിലെ ഓഫീസർമാരും അസിസ്റ്റന്റുമാരും അധികാരികളും ടീമിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്.
5	<p>സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റി</p> <ul style="list-style-type: none"> • വാങ്ങൽ പദ്ധതി (Procurement Plan) തയ്യാറാക്കുക, അന്തിമമാക്കുക, ടെണ്ടറുകൾ സ്വീകരിക്കുക, തുറക്കുക, കരാറുകൾ വിലയിരുത്തുക, കരാർ അവസാനിപ്പിക്കുക.

- ❖ ജനങ്ങൾക്ക് സാധനങ്ങളും സേവനങ്ങളും പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതിനുവേണ്ടി പൊതുവിഭവങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കുന്നതിൽ വർദ്ധിച്ച കാര്യക്ഷമതയും ഗുണ ഫലവും ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ക്രിയാത്മക ഇടപെടലുകൾ നടത്തുവാൻ ലക്ഷ്യമിട്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- ❖ ഒരു തദ്ദേശ ഭരണ കൂടത്തിന് അതിന്റെ പ്രഖ്യാപിത ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കുവാൻ എത്രത്തോളം പ്രവർത്തിക്കാമെന്ന് സ്ഥിരമായ മേൽനോട്ടത്തിലൂടെ ഈ കമ്മിറ്റി പരിശോധിക്കുന്നതാണ്.

എ. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ

- ✓ തദ്ദേശീയമായ സാമൂഹികവും ഉത്പാദനപരവും അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ കുമുള്ള വിവിധ സേവനങ്ങളെക്കുറിച്ച് സേവന ദാതാക്കളെയും ഗുണഭോക്താക്കളെയും ബോധവൽക്കരിക്കുക.
- ✓ സമാഹരണത്തിന്മേൽ നിരീക്ഷണം നടത്തുക.
- ✓ വാങ്ങൽ പ്രക്രിയയിലെ നിർണ്ണായക ഘട്ടങ്ങളിൽ സജീവമായ ഇടപെടലിലൂടെ സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുക.
- ✓ സാധന, സേവന ലഭ്യതയിലെ കാര്യക്ഷമത, ഉത്പാദനക്ഷമത, ഗുണനിലവാരം എന്നിവ മെച്ചപ്പെടുത്തുക.

ബി. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗങ്ങൾ

- ജനസംഖ്യക്ക് അനുസൃതമായി പഞ്ചായത്ത് തലത്തിലോ വാർഡ് തലത്തിലോ 10 അംഗങ്ങളുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്.
- പകുതി അംഗങ്ങളും സ്ത്രീകളായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- **ക്വാറം : അധ്യക്ഷനും 5 അംഗങ്ങളും.**
- പ്രദേശത്തെ വിശിഷ്ട വ്യക്തി, സംഘടനകളിലെ അംഗങ്ങൾ, എൻ.ജി.ഒ കൾ, സേവനത്തിൽ നിന്നും വിരമിച്ച അധ്യാപകരും സർക്കാർ ജീവനക്കാരും, കുടുംബശ്രീ വനിതാ അംഗങ്ങൾ, എൻ.എസ്.എസ് കോ-ഓർഡിനേറ്റർ, പട്ടികവർഗ്ഗ മേഖലയിലെ മുതിർന്നവർ, സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധർ എന്നിവർ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റിയിൽ ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്.
- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനമാണ് അംഗങ്ങളെ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യേണ്ടത്.
- അധ്യക്ഷനെ ഐക്യകണ്ഠേന തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.
- ❖ കമ്മിറ്റിയിൽ ഒരു പ്രത്യേക വിഷയം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന അംഗത്തിന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പാക്കുന്ന പ്രസ്തുത വിഷയവുമായി നേരിട്ട് ബന്ധം ഉണ്ടാകരുത്.

സി. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ മറ്റ് ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ

- വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങളിലെ പങ്കാളിത്തം.
- വാർഷിക പദ്ധതിപ്രവർത്തനങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പായി അംഗങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.
- പ്രൊക്യൂർമെന്റ് നടപടികളിലെ സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കുക.
- സാമ്പത്തിക വർഷാവസാനത്തിൽ കമ്മിറ്റി അതിന്റെ കണ്ടെത്തലുകളുടെ സംക്ഷിപ്തം ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതും ആയതിന് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ സംശയ ദൂരീകരണം വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- ക്രമക്കേടുകൾ കണ്ടെത്തിയാൽ ഓംബുഡ്സ്മാനെ സമീപിക്കൽ മുതലായ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

4.ബി. രേഖകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്

വാങ്ങലുകളുടെ എല്ലാ രേഖകളും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാ വിധത്തിലുള്ള പരാതികളും ഇനം തിരിച്ച് പ്രത്യേകം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. കേരള ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡിലെ നിബന്ധകൾക്ക് അനുസൃതമായി പർച്ചേസ് ഫയൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

4.സി. ഓഡിറ്റ്

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം നടത്തുന്ന വാങ്ങലുകൾ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഡിറ്റിനും ഗുണഭോക്തൃ സമൂഹത്തിന്റെ സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റിനും വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്. സ്ഥാപനം നൽകുന്ന എല്ലാ കരാറുകളും ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റിന്റേയും (സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്)/ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റേയും ഓഡിറ്റിൽ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഡിറ്റിൽ ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് (സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്), പെർഫോമൻസ് അപ്രെസൽ ഓഡിറ്റ് എന്നിവ ഉൾപ്പെടുന്നു. പരിശോധനാ സംവിധാനത്തിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ കാലാകാലങ്ങളിലുള്ള അവലോകനം, പൗരാവകാശ രേഖ, ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് മാനേജ്മെന്റ് എന്നിവയും ഉൾപ്പെടുന്നു.

5 ഫലപ്രദമായ സമാഹരണ നിർവ്വഹണത്തിനുള്ള പ്രധാന മാനദണ്ഡങ്ങൾ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സാധനങ്ങളും സേവനങ്ങളും സമാഹരിക്കുമ്പോൾ പാലിക്കേണ്ട പ്രധാന നിബന്ധനകൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

പ്രധാന നിബന്ധനകൾ	ഓർമ്മിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ
<p>സ്പെസിഫിക്കേഷനുകളിൽ ബ്രാൻഡ് നെയ്തുകൊടുക്കലിന്റെ പരാമർശം ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ബ്രാൻഡ് നെയ്തുകൊടുക്കലിന് നമ്പർ മുതലായവ ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. ✓ സ്പെസിഫിക്കേഷനിലെ അത്യന്താപേക്ഷിതമായ ഒഴിവാക്കാൻ ഒരു ഉൽപാദകന്റെ ബ്രാൻഡ് നെയ്തോ കാറ്റലോഗ് നമ്പറോ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത് അനിവാര്യമാണെങ്കിൽ അത്തരം പരാമർശത്തിനു ശേഷം ‘അഥവാ തത്തുല്യമായത്’ എന്നുകൂടി ചേർക്കേണ്ടതാണ്.
<p>സാധനങ്ങളുടെ വിതരണവും അനുബന്ധ സേവനങ്ങളും കണക്കിലെടുത്തുള്ള വിലയിടൽ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ടെണ്ടർ ക്ഷണിക്കുമ്പോൾ സാധനത്തിന്റെ യഥാർത്ഥ വിലയോടൊപ്പം ഗതാഗത, ഇൻഷുറൻസ് ചെലവുകൾ കൂടി പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്. ✓ മറിച്ച് പ്രസ്താവിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ കോട്ട് ചെയ്ത നിരക്കിൽ എല്ലാ നികുതികളും ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതായി കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്.
<p>പ്രാദേശിക മുൻഗണന</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ സർക്കാരിന്റെ ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജന ലക്ഷ്യം മുൻനിർത്തി കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റുകൾ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വികസന പദ്ധതി പ്രകാരം രൂപീകൃതമായ മറ്റു യൂണിറ്റുകൾ എന്നിവ ഉൽപാദിപ്പിക്കുന്ന സാധനങ്ങൾക്ക് നിരക്കുകൾ താരതമ്യം ചെയ്യുമ്പോൾ വിലയിൽ 10% പരിഗണന നൽകേണ്ടതാണ്. ✓ വിലയിൽ മറ്റ് യാതൊരു പരിഗണനയും അനുവദനീയമല്ല.

<p>മരുന്നുകൾ, ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ, കാർഷികാവശ്യത്തിനുള്ള വസ്തുക്കൾ, ബിറ്റുമിൻ എന്നിവയുടെ സമാഹരണത്തിനുള്ള പ്രത്യേക നിബന്ധനകൾ.</p>	<p>ഓരോ ഇനവും താഴെ പറയുന്ന ഏജൻസികളിൽ നിന്നും വാങ്ങേണ്ടതാണ്.</p> <p style="text-align: center;">മരുന്നുകൾ</p> <ul style="list-style-type: none"> • സർക്കാർ കമ്പനികൾ/ കോർപ്പറേഷനുകൾ മറ്റ് ഏജൻസികൾ. <p style="text-align: center;">ഭക്ഷ്യ വസ്തുക്കൾ</p> <ul style="list-style-type: none"> • മാവേലി സ്റ്റോർ, സിവിൽ സപ്ലൈസ് കോർപ്പറേഷൻ, നീതി സ്റ്റോർ, കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റുകൾ. <p style="text-align: center;">കാർഷികാവശ്യത്തിനുള്ള വസ്തുക്കൾ</p> <ul style="list-style-type: none"> • സർക്കാർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർവ്വകലാശാലകൾ എന്നിവയുടെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള കൃഷിഫാമുകൾ, മറ്റ് സർക്കാർ അംഗീകൃത ഏജൻസികൾ. <p style="text-align: center;">ബിറ്റുമിൻ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ഭാരത് പെട്രോളിയം കോർപ്പറേഷൻ, ഇന്ത്യൻ ഓയിൽ കോർപ്പറേഷൻ, സിഡ്കോ.
<p>പരസ്യം</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ക്വട്ടേഷനുകൾ ക്ഷണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പ് സ്ഥാപനത്തിന്റെ നോട്ടീസ് ബോർഡിലും വെബ്സൈറ്റിലും പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. • ഓപ്പൺ ടെണ്ടറിനും ക്യൂ.സി.ബി.എസ് സേവനങ്ങൾക്കും പത്രപരസ്യം നിർബന്ധമാണ്. • കുറഞ്ഞത് ഒരു ദേശീയ ഇംഗ്ലീഷ് ദിനപത്രത്തിലും ഒരു മലയാളം ദിനപത്രത്തിലും പരസ്യം നൽകേണ്ടതാണ്. • പരസ്യച്ചെലവ് കുറയ്ക്കുവാൻ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ആവശ്യങ്ങൾ ഒരു പരസ്യത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
<p>ടെണ്ടർ സമർപ്പണ തീയതി</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ലോക്കൽ ഷോപ്പിംഗിന് പരസ്യ തീയതി മുതൽ 7 ദിവസം. • ലിമിറ്റഡ് ടെണ്ടറിനും, FBS, LCS and CQS സേവനങ്ങൾക്കും പരസ്യ തീയതി മുതൽ 14 ദിവസം. • ഓപ്പൺ ടെണ്ടറിനും ക്യൂ.സി.ബി.എസ് സേവനങ്ങൾക്കും പരസ്യ തീയതി മുതൽ 21 ദിവസം.

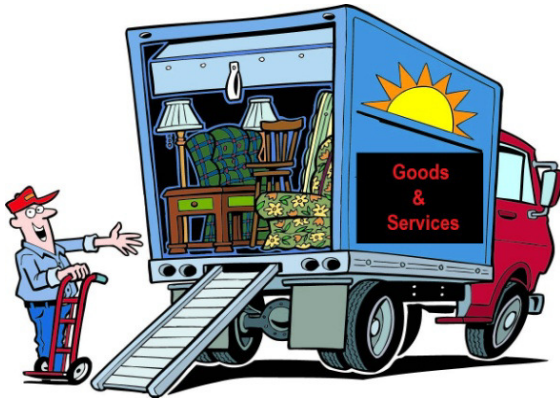
<p>സാധാരണ വാങ്ങലുകൾക്കുള്ള ടെണ്ടർ സമർപ്പണം</p>	<ul style="list-style-type: none"> • വെച്ചേറയുള്ള സാമ്പത്തിക വാണിജ്യ വിലയിരുത്തലുകൾ ഇല്ലാത്ത ടെണ്ടറുകൾ ഒരു കവറിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
<p>വലുതും സങ്കീർണ്ണവുമായ വാങ്ങലുകൾക്ക് ദ്വിതല ടെണ്ടറിംഗ്</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ഒരു കോടിക്ക് മുകളിലുള്ള ടേൺകീ കരാറുകൾ, വലിയ സങ്കീർണ്ണമായ സൗകര്യങ്ങൾ, സവിശേഷമായ പ്രവൃത്തികൾ, വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യ എന്നിവയ്ക്കുള്ള കരാറുകളിൽ സമ്പൂർണ്ണമായ സാങ്കേതിക സ്പെസിഫിക്കേഷനുകൾ സമർപ്പിക്കുന്നത് അപ്രായോഗികമാണ്. ഇത്തരം സംഗതികളിൽ ദ്വിതല ടെണ്ടറിംഗ് രീതി പ്രയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ആദ്യ ഘട്ടത്തിൽ വിലയിരുത്തലിനായി മുൻ നിശ്ചയിച്ച മാനദണ്ഡങ്ങൾപ്രകാരം വില രേഖപ്പെടുത്താത്ത സാങ്കേതിക ടെണ്ടർ ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്. സാങ്കേതിക വിലയിരുത്തലിൽ യോഗ്യത നേടുന്നവരിൽ നിന്നു മാത്രം രണ്ടാം ഘട്ടത്തിൽ വാണിജ്യ പ്രൊപ്പോസലുകൾ ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്.
<p>ക്വട്ടേഷൻ/ ടെണ്ടർ തുറക്കൽ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ടെണ്ടറുകൾ/ക്വട്ടേഷനുകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അവസാന ദിവസത്തിൽ ടെണ്ടർ സമർപ്പണ സമയം കഴിഞ്ഞയുടൻ അവ തുറക്കേണ്ടതാണ്. • ലേലക്കാരുടെ പ്രതിനിധികളുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ പരസ്യമായി തുറക്കേണ്ടതാണ്. • ടെണ്ടറുകൾ/ക്വട്ടേഷനുകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതും തുറക്കുന്നതും ഒരേ സ്ഥലത്തായിരിക്കേണ്ടതാണ്. • വൈകി ലഭിക്കുന്നവ തുറക്കാതെ തിരികെ നൽകേണ്ടതാണ്. • ടെണ്ടർ സമർപ്പിച്ച ആളുടെ പേര്, തുക, വിതരണ കാലയളവ്, കിഴിവ്, പ്രധാന നിബന്ധനകൾ മുതലായ വിവരങ്ങൾ ഉറക്കെ വായിക്കേണ്ടതാണ്. പിൻമാറുന്നതിനുള്ള നോട്ടീസുകളും ടെണ്ടറിൽ വരുത്തുന്ന മാറ്റങ്ങളും ആദ്യം വായിക്കേണ്ടതാണ്. • ടെണ്ടർ തുറക്കുന്നതിനുള്ള ഔദ്യോഗിക രേഖകൾ പൂർത്തീകരിച്ച് സന്നിഹിതരായ എല്ലാവരും ഒപ്പു വെക്കേണ്ടതാണ്.

	<ul style="list-style-type: none"> • കവറുകൾ ടെണ്ടറിനോടൊപ്പം രേഖയായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. • തുറക്കുന്ന സമയത്ത് യാതൊരു കാരണവശാലും ടെണ്ടറുകൾ നിരസിക്കരുത്.
<p>മാതൃകാ സമർപ്പണം (sample submission)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ടെണ്ടറിനോടൊപ്പം മാതൃക സമർപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ കരാറുകാരൻ ആയത് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. • മാതൃക ഇല്ലാതെ സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന ടെണ്ടറുകൾ നിരാകരിക്കാവുന്നതാണ്. • മാതൃകകൾ സൗജന്യ നിരക്കിൽ സ്ഥാപനം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. • ടെണ്ടറുകളോടൊപ്പം സമർപ്പിച്ച മാതൃകകൾ ടെണ്ടർ നിരസിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചെലവിൽ തിരികെ നൽകേണ്ടതാണ്.
<p>ടെണ്ടറിന്റെ സാധുതാ കാലയളവ്</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ക്വട്ടേഷനുകൾക്ക് - പൊതുവെ 30 ദിവസം. • ടെണ്ടർ/സേവന കരാറുകൾക്ക് - പൊതുവെ 90 ദിവസം.
<p>ടെണ്ടർ സർപ്പണത്തിനു ശേഷം യോഗ്യതയില്ലാത്ത ടെണ്ടറുകൾ നിരസിക്കൽ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ഒപ്പു വെക്കാത്ത ടെണ്ടറുകൾ നിരസിക്കേണ്ടതാണ്. • ടെണ്ടർ തുകയ്ക്കനുസരിച്ചുള്ള ടെണ്ടർ സെക്യൂരിറ്റി ടെണ്ടറിനോടൊപ്പം സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ (ടെണ്ടർ രേഖകളിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ). • ടെണ്ടർ രേഖകളിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള യോഗ്യതാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ ഇല്ലെങ്കിൽ. • മുഴുവൻ ടെണ്ടർ പട്ടികയിലും നിരക്കുകൾ കോട്ട് ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ (ടെണ്ടർ രേഖകളിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ). • ടെണ്ടർ രേഖകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച കറൻസിയിൽ നിരക്കുകൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ. • ടെണ്ടർ വിലയിരുത്തൽ മാനദണ്ഡങ്ങൾ അനുസരിച്ചുള്ള സാങ്കേതിക സാമ്പത്തിക ശേഷി ഇല്ലെങ്കിൽ.

<p>ടെണ്ടർ സെക്യൂരിറ്റിയും കരാറും</p>	<ul style="list-style-type: none"> ടെണ്ടറിന്റെ കാര്യത്തിൽ ടെണ്ടർ സെക്യൂരിറ്റി ആവശ്യമാണ്. സിവിൽ പ്രവൃത്തികളുടെ കരാറുകൾക്ക് റീടെൻഷൻ തുക ഇടാക്കാവുന്നതാണ്. കഷ്ട നഷ്ടങ്ങൾക്കുള്ള നഷ്ടപരിഹാര വ്യവസ്ഥ കരാറുകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. എല്ലാ നിബന്ധനകളും ടെണ്ടർ രേഖകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
<p>കുറിപ്പുകൾ</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ഇ.എം.ഡി, പെർഫോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റി എന്നിവയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് മാർഗ്ഗരേഖയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. 2013 ലെ കേരള സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് മാനുവലിലെ അധ്യായം 8 ൽ ഇ.എം.ഡി, പെർഫോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റി എന്നിവയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. ഇ.എം.ഡി എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ 1% പെർഫോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റി 5% 2013 ലെ കേരള സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് മാനുവലിലെ ഖണ്ഡിക 1.6 ൽ പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾ, ജലസേചനം, വനം, സ്പോഷനറി, പൊലീസ്, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, മറ്റ് പ്രത്യേക വകുപ്പുകൾ എന്നിവയുടെ കാര്യത്തിൽ അതാത് വകുപ്പുകൾക്ക് ബാധകമായ കോഡുകളിലും മാനുവലുകളിലും ഉള്ള പ്രത്യേക ചട്ടങ്ങളോടൊപ്പം സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് മാനുവലിലെ ചട്ടങ്ങളും ചേർക്കപ്പെടേണ്ടതാണെന്ന് വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ആയതിനാൽ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് മാർഗ്ഗരേഖയിൽ പ്രതിപാദിക്കാത്ത നിബന്ധനകൾക്ക് സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് മാനുവലിലെ നിബന്ധനകളാണ് ബാധകമായിട്ടുള്ളത്. 	
<p>വഞ്ചനയും അഴിമതിയും</p>	<ul style="list-style-type: none"> മറ്റൊരാളുടെ പ്രവൃത്തികളെ സ്വാധീനിക്കുന്നതിനായി നേരിട്ടോ അല്ലാതെയോ എന്തെങ്കിലും വാഗ്ദാനം നൽകുകയോ, നൽകുകയോ, സ്വീകരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നത് അഴിമതിയാണ്. <i>(Corrupt Practice)</i> സാമ്പത്തിക നേട്ടത്തിനോ മറ്റ് തരത്തിലുള്ള നേട്ടത്തിനോ ബാധ്യതകൾ ഒഴിവാക്കുവാനോ തെറ്റായി പ്രതിനിധാനം ചെയ്യുകയോ തെറ്റിദ്ധരിപ്പിക്കുവാൻ ശ്രമിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നത് വഞ്ചനയാണ്. <i>(Fraudulent practice)</i>

	<ul style="list-style-type: none"> • ശരിയായ ഉദ്ദേശത്തോടെയല്ലാതെ രണ്ടോ അതിൽ കൂടുതലോ ആളുകൾ മറ്റൊരാളെ തെറ്റായ രീതിയിൽ സ്വാധീനിക്കുന്നതിനായി ഒരുകൂട്ടം നടത്തുന്നത് ഗുഡ്വിലോചനയാണ്. <i>(Collusive practices)</i> • നേരിട്ടോ അല്ലാതെയോ ദ്രോഹിക്കുകയോ ദ്രോഹിക്കുമെന്ന് ഭീഷണിപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്ത് മറ്റൊരാളെ തെറ്റായി സ്വാധീനിക്കുന്നത് കീഴടക്കലാണ്. <i>(Coercive practices)</i> • ഒരു അന്വേഷണത്തിന്മേലുള്ള തെളിവുകൾ മന:പൂർവ്വം നശിപ്പിക്കുകയോ തെറ്റായി അവതരിപ്പിക്കുകയോ മാറ്റം വരുത്തുകയോ മറച്ചു വെക്കുകയോ ചെയ്യുന്നത് തടസ്സപ്പെടുത്തലാണ്. വഞ്ചന, അഴിമതി, ഗുഡ്വിലോചന എന്നിവയ്ക്കെതിരെയുള്ള അന്വേഷണത്തിൽ തടസ്സം സൃഷ്ടിക്കുവാൻ തെറ്റായി മൊഴികൾ നൽകുന്നതും തടസ്സപ്പെടുത്തലാണ്. സർക്കാരിന്റേയോ ഓഡിറ്റിന്റേയോ പരിശോധനയ്ക്ക് തടസ്സം വരുത്തുന്നതിനായി ഗുഡ്വിലോചന നടത്തുന്നതും തടസ്സപ്പെടുത്തലാണ്. <i>(Obstructive practice)</i> • ഏതെങ്കിലും കരാറുകാരൻ മേൽ പ്രവൃത്തികളിൽ ഏർപ്പെട്ടുവെന്ന് കണ്ടെത്തിയാൽ അയാളുടെ പ്രൊപ്പോസലുകളോ നൽകിയ കരാറോ റദ്ദ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. എല്ലാ ആളുകളേയും നിയമത്തിനു മുന്നിൽ കൊണ്ടുവരേണ്ടതാണ്.
<p>കൂടിയാലോചന/ വിലപേശൽ (Negotiation)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ കരാറുകാരുമായി വിലപേശൽ നടത്തുവാൻ പാടില്ല. ✓ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ നിരക്ക് ക്വോട്ട് ചെയ്ത ടെണ്ടറിലെ നിരക്ക് മുൻ ടെണ്ടർ നിരക്കിനേക്കാൾ സാരമായ തോതിൽ കൂടുതലാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ കാരണം വിശകലനം ചെയ്ത് പുനർ ടെണ്ടർ നടപടി പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്. ✓ അതേ സമയം തന്നെ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് കുറഞ്ഞത് 3 സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ കുറഞ്ഞ നിരക്ക് ക്വോട്ട് ചെയ്ത ലേലക്കാരനുമായി കൂടിയാലോചന നടത്തി നിരക്കിൽ കുറവിന് ശ്രമിക്കാവുന്നതാണ്. ആയതിനുശേഷം പുനർ ടെണ്ടർ പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്.

<p>ടെണ്ടറുകൾ നിരസിക്കൽ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • മത്സര സ്വഭാവം ഇല്ലെങ്കിൽ. • ബജറ്റ് തുകയേക്കാൾ വളരെ കൂടുതൽ തുക രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ. • ടെണ്ടർ നോട്ടീസിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ, ഭാഗികമായി രേഖപ്പെടുത്തിയ ടെണ്ടറുകൾ നിരസിക്കുവാൻ പാടില്ല. • ഒരു ടെണ്ടർ മാത്രം ലഭ്യമായാലും മതിയായ പരസ്യം നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും നിരക്കുകൾ യുക്തിസഹമാണെങ്കിലും (Reasonable prices) ടെണ്ടർ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.
<p>പരാതി പരിഹാരം</p>	<p>താഴെ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ ഒരു പരാതി പരിഹാര രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.</p> <ul style="list-style-type: none"> • പരാതിയുടെ ക്രമ നമ്പർ, പരാതി ലഭ്യമായ തീയതി, പരാതി നൽകിയ ആളുടെ വിവരം, പരാതിയുടെ സ്വഭാവം, ഒരു വ്യക്തിക്കെതിരെയുള്ള പരാതിയാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ വിവരം, തീയതി സഹിതം നടപടി/തുടർനടപടികളുടെ വിവരം, പരാതിക്കാരൻ തൃപ്തനാണോ?, അല്ലെങ്കിൽ എന്തുകൊണ്ട്?, അപരാധിക്കെതിരെ സ്വീകരിച്ച നടപടി, അഭിപ്രായ കുറിപ്പുകൾ. • ഓൺലൈൻ ഡാറ്റാ ബേസ് രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. • ഓഫീസറോ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ഉത്തരവാദിയാണെന്ന് കണ്ടെത്തിയാൽ അവർക്കെതിരെ ഉചിതമായ അച്ചടക്ക നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.



അനുബന്ധം 1

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള സമാഹരണം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അനിവാര്യ ചുമതലകളുടെയും പൊതു ചുമതലകളുടെയും മേഖലാതല ചുമതലകളുടെയും നിർവ്വഹണത്തിന്റെ ഭാഗമായി വിവിധ തരത്തിലുള്ള സാധനങ്ങളുടെയും സേവനങ്ങളുടെയും സമാഹരണം ആവശ്യമാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ 45 ചുമതലകൾക്കായി സമാഹരണം ആവശ്യമായിട്ടുണ്ട്.

(കുറിപ്പ് : ചുമതലകളുടെ വിശദ വിവരത്തിന് അസ്സൽ മാർഗ്ഗരേഖയിലെ അനുബന്ധം ഒന്ന് കാണുക)

അനുബന്ധം 2

സേവന ദാതാക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ പാലിക്കേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ

1. ടേംസ് ഓഫ് റഫറൻസ് (Terms of Reference - TOR) തയ്യാറാക്കൽ

ലക്ഷ്യത്തിന്റെ വ്യക്തമായ വിവരണം, നിർവ്വഹിക്കേണ്ട കൃത്യത്തിന്റെ രൂപരേഖ, കൃത്യ നിർവ്വഹണ പട്ടിക, ഉപഭോക്താവ് നൽകുന്ന പിന്തുണ, സേവന ദാതാക്കളിൽ നിന്നും പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന ഫലം, സേവന ദാതാവിന്റെ പ്രവൃത്തി വിലയിരുത്തുവാനായി മൂന്ന് അംഗങ്ങളിൽ കൂടാത്ത കമ്മിറ്റിയുടെ രൂപീകരണം, പുരോഗതി റിപ്പോർട്ടുകളുടെ വിലയിരുത്തൽ, യോഗ്യത, പ്രവൃത്തി പരിചയം എന്നിവ വിലയിരുത്തുന്നവരുടെ വിവരം എന്നിവ **TOR** ൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം.

2. എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയും ബജറ്റും തയ്യാറാക്കൽ

കർത്തവ്യ നിർവ്വഹണത്തിനുള്ള സ്രോതസ്സുകൾ, ജീവനക്കാരുടെ സമയം, പ്രവർത്തനത്തിനുള്ള പിന്തുണ, വാഹനം, ഓഫീസ് സൗകര്യം, ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവയുടെ വിലയിരുത്തലിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കണം എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയും ബജറ്റും നിശ്ചയിക്കേണ്ടത്. ചെലവുകളെ മൂന്നാക്കി തിരിക്കാവുന്നതാണ് : ഫീസ്, തിരികെ ലഭിക്കാവുന്ന തുക, പലവക ചെലവുകൾ.

3. കരാർ തന്ത്രം തീരുമാനിക്കൽ

മൊത്തം തുകയ്ക്കുള്ളതാണോ, സമയാധിഷ്ഠിത കരാറാണോ, വ്യക്തിക്കോണോ, സ്ഥാപനത്തിനാണോ, പരസ്യം മുഖേനയാണോ, ഷോർട്ട് ലിസ്റ്റ് പ്രകാരമാണോ എന്നീ കാര്യങ്ങളും, തുക അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള നിബന്ധനകളും ടെണ്ടർ നടപടി കൾക്ക് മുമ്പ് തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്. വിവിധ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് രീതികൾ തുടർ ഖണ്ഡികകളിൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

1. പരസ്യം

ചുരുക്കമെടുക്കുന്നതിനുള്ള സേവന ദാതാക്കളുടെ താല്പര്യം അറിയിക്കുന്നതിനായി പരസ്യം നൽകേണ്ടതാണ്. ടീം അംഗങ്ങളുടെ യോഗ്യതയും, ഇതേ ജോലിയിലുള്ള മുൻ പരിചയവും, സ്ഥാപനത്തിന്റെ 3 വർഷത്തെ ബാലൻസ് ഷീറ്റ് സഹിതമുള്ള സാമ്പത്തിക രേഖകളും ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്. വ്യാപക പ്രചാരമുള്ള ഓരോ ഇംഗ്ലീഷ്, മലയാളം ദിനപത്രങ്ങളിലെങ്കിലും പരസ്യം നൽകേണ്ടതാണ്.

2. ചുരുക്കപ്പട്ടിക തയ്യാറാക്കൽ

ലഭ്യമാകുന്ന താല്പര്യപത്രങ്ങൾ വിലയിരുത്തി സേവന ദാതാക്കളുടെ ചുരുക്കപ്പട്ടിക തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. താല്പര്യം അറിയിക്കുന്ന നിശ്ചിത യോഗ്യതയുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ചുരുക്കപ്പട്ടികയിൽ മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.

3. കരാറും, പ്രൊപ്പോസലിനു വേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷയും

എ. വിവിധ തരം കരാറുകൾ

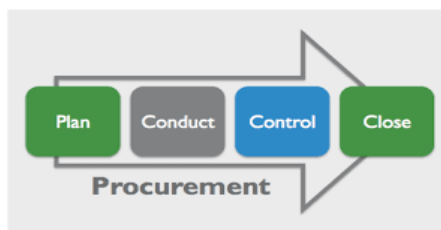
<p>മൊത്തം തുക (Lum sum)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ചെയ്യേണ്ട പ്രവൃത്തിയും കാലയളവും കൃത്യമായി നിർവ്വചിച്ചാൽ ഈ കരാർ നൽകാവുന്നതാണ്. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണത്തിനു ശേഷം തുക അനുവദിക്കുന്നു. കരാർ നിയന്ത്രണം എളുപ്പമാണ്.
	<p style="text-align: center;">ലംസം കരാറിന്റെ ഉദാഹരണങ്ങൾ</p> <ul style="list-style-type: none"> സാധ്യതാ പഠനം, പരിസ്ഥിതി പഠനം, സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഘടനയെക്കുറിച്ചുള്ള വിശദമായ രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കൽ

<p>സമയം അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ളത് (Time based)</p>	<ul style="list-style-type: none"> പ്രവൃത്തിയുടെ വ്യാപ്തിയും പൂർത്തീകരണ സമയവും നിർവ്വചിക്കുവാൻ പ്രയാസമാണെങ്കിൽ ഈ കരാർ നൽകാവുന്നതാണ്. മണിക്കൂർ, ദിവസം, മാസ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തുക അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. പരമാവധി നൽകാവുന്ന തുകയിൽ യാദൃച്ഛിക ചെലവുകളും തുകയുടെ ക്രമീകരണവും ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്. <p style="text-align: center;">സമയം അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള കരാറിന്റെ ഉദാഹരണങ്ങൾ</p> <ul style="list-style-type: none"> ഡാറ്റ തയ്യാറാക്കൽ, സങ്കീർണ്ണമായ പഠനങ്ങൾ, സിവിൽ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളുടെ മേൽനോട്ടം, പരിശീലന ചുമതലകൾ, ഉപദേശക സേവനങ്ങൾ.
<p>ശതമാന കരാറുകൾ</p>	<ul style="list-style-type: none"> എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയോ, പ്രൊജക്റ്റിന്റെ യഥാർത്ഥ തുകയോ, വാങ്ങേണ്ട/പരിശോധിക്കേണ്ട സാധനങ്ങളുടെ വിലയോ അടിസ്ഥാനമാക്കി കൺസൾട്ടന്റിന് തുക അനുവദിക്കുന്നു. മർക്കറ്റ് മാനദണ്ഡമോ വ്യവസായത്തിലെ കീഴ്വഴക്കമോ അടിസ്ഥാനമാക്കി ശതമാനം കണക്കാക്കുന്നു. <p style="text-align: center;">ശതമാന കരാറിന്റെ ഉദാഹരണങ്ങൾ</p> <p>രൂപകൽപ്പനയ്ക്കുള്ള സേവനങ്ങൾ, എഞ്ചിനീയറിംഗ് സേവനങ്ങൾ, സമാഹരണ സേവനങ്ങൾ.</p>

ബി. പ്രൊപ്പോസലിനു വേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷ

അപേക്ഷയിലെ ഉള്ളടക്കം താഴെ പറയുന്നു.

- മുഖ്യ നിർണ്ണയ മാനദണ്ഡം ഉൾപ്പെടുത്തിയ ക്ഷണക്കത്ത്.
- കൺസൾട്ടന്റുമാർക്കുള്ള വിവരങ്ങൾ - സാങ്കേതിക സാമ്പത്തിക പ്രൊപ്പോസലുകളുടെ നിശ്ചിത ഫോറം.
- ടെംസ് ഓഫ് റഫറൻസ്
- കരാറിന്റെ കരട്



സാങ്കേതിക മൂല്യനിർണ്ണയത്തിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ മാതൃക

മൂല്യ നിർണ്ണയ ഘടകങ്ങൾ		വെയ്റ്റ്ജ് (%)
ഗുണമേന്മ (Quality) ഓരോന്നിനും മൂന്നിൽ കൂടാത്ത ഉപ മാനദണ്ഡങ്ങൾ ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്.	പരിചയം (Experience)	5-10
	രീതിശാസ്ത്രം (Methodology)	20-25
	മുഖ്യ വ്യക്തികൾ (Key personnel) (*)	55-60
	അറിവ് കൈമാറ്റം (Transfer of knowledge) (ആവശ്യമെങ്കിൽ)	5
ആകെ		100

- സാങ്കേതിക പ്രൊപ്പോസലുകളുടെ കുറഞ്ഞ യോഗ്യതാ മാർക്ക് (ശതമാനം) പ്രൊപ്പോസലിനു വേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷയിൽ സൂചിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- QCBS ൽ സാമ്പത്തിക പ്രൊപ്പോസലിന്റെ വെയ്റ്റ്ജ് കൂടി സൂചിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(*) താഴെ പറയുന്ന മൂന്ന് ഉപ മാനദണ്ഡങ്ങളിൽ നിർദ്ദിഷ്ട ചുമതലയ്ക്ക് പ്രസക്തമായവ അനുസരിച്ച് വ്യക്തികളെ വിലയിരുത്താവുന്നതാണ്.

എ.	പൊതുവായ യോഗ്യതകൾ	പൊതുവായ വിദ്യാഭ്യാസം, പരിശീലനം, പ്രവൃത്തി പരിചയം, കൈകാര്യം ചെയ്ത സ്ഥാനങ്ങൾ, കൺസൾട്ടിംഗ് സ്ഥാപനത്തിലെ ജീവനക്കാരനായിരുന്നതിന്റെ കാലയളവ്, വികസ്വര രാജ്യങ്ങളിലെ പ്രവൃത്തി പരിചയം,
ബി.	ജോലിക്കുള്ള ക്ഷമത	നിർദ്ദിഷ്ട മേഖലയിലെ വിദ്യാഭ്യാസം, യോഗ്യത, പ്രവൃത്തി പരിചയം, ഫീൽഡ് വിഷയം, തുടങ്ങിയ നിർദ്ദിഷ്ട ജോലിയ്ക്ക് പ്രസക്തമായവ.
സി.	മേഖലയിലെ പരിചയം	പ്രാദേശിക ഭാഷ, സംസ്കാരം, സർക്കാർ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണ വ്യവസ്ഥ മുതലായ അറിവുകൾ.

4. പ്രൊപ്പോസലുകൾ തുറന്ന് മുല്യനിർണ്ണയം നടത്തൽ

സാങ്കേതിക പ്രൊപ്പോസൽ പരസ്യമായി തുറക്കേണ്ടതും മാനദണ്ഡങ്ങൾ അനുസരിച്ച് വിലയിരുത്തേണ്ടതുമാണ്. നിശ്ചിത യോഗ്യതാ മാർക്ക് ലഭ്യമായവരുടെ മാത്രം സാമ്പത്തിക പ്രൊപ്പോസലുകൾ തുറക്കേണ്ടതാണ്.

5. കൂടിയാലോചനയും കരാർ ഒപ്പുവെക്കലും

ഏറ്റവും കൂടുതൽ സ്കോർ ലഭിച്ച സ്ഥാപനത്തെ കൂടിയാലോചനയ്ക്കായി ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്. കരാർ പ്രകാരമുള്ള സമയത്തിനുള്ളിൽ തൃപ്തികരമല്ലാത്ത പ്രകടനമോ പ്രവൃത്തി/സേവനം പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിൽ താമസമോ വരുത്തിയ കൺസൾട്ടന്റിനെതിരെ, വ്യക്തിയോ സ്ഥാപനമോ ആയാലും, പിഴ ചുമത്തുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. ആയതിനാൽ ഓരോ പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിക്കുമ്പോഴും കൺസൾട്ടന്റിന്റെ പ്രകടനം വിലയിരുത്തേണ്ടതാണ്. ഭാവിയിൽ ഏതെങ്കിലും പ്രവൃത്തിക്കായി അവരെ ചുരുക്കപട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനായി വിലയിരുത്തൽ രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

6. ഏക സ്രോതസ്സിന്റെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് (Single Source Selection-SSS)

മത്സരത്തേക്കാൾ വ്യക്തമായ നേട്ടം ഉണ്ടെങ്കിലും താഴെ പറയുന്ന കാരണങ്ങളാൽ ഒരു സ്രോതസ്സിനെ മാത്രം തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്.

1. സ്ഥാപനം നടത്തിയ മുൻ പ്രവൃത്തിയുടെ സ്വാഭാവികമായ തുടർച്ചയ്ക്ക് വേണ്ടി.
2. അടിയന്തിരമായ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ആവശ്യമായാൽ.
3. വളരെ ചെറിയ ജോലികൾക്ക്.
4. ഒരു സ്ഥാപനം മാത്രം യോഗ്യത നേടിയാൽ.
5. ഒരു സ്ഥാപനത്തിനു മാത്രം പ്രവൃത്തിയിൽ വിശിഷ്ടമായ പരിചയം ഉണ്ടെങ്കിൽ.
7. വ്യക്തികളായ കൺസൾട്ടന്റുമാർ.

വ്യക്തികളെ ഏർപ്പാടാക്കുന്നതിനു മുമ്പായി ജോലിയുടെ സ്വഭാവം, യോഗ്യത, ആവശ്യമായ പരിചയം, കരാർ നിബന്ധനകൾ എന്നിവ തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്. ആയതിനു ശേഷം സങ്കീർണ്ണ ജോലികളുടെ കാര്യത്തിൽ ദേശീയ/പ്രാദേശിക ദിനപത്രങ്ങളിൽ പരസ്യം നൽകേണ്ടതാണ്. ലഭ്യമാകുന്ന അപേക്ഷകൾ വിലയിരുത്തി റാങ്ക് പട്ടിക തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഏറ്റവും കൂടുതൽ മാർക്ക് ലഭ്യമായ വ്യക്തിയെ കൂടിക്കാഴ്ചയ്ക്കായി ക്ഷണിച്ച് പ്രവൃത്തിയുടെ ചുമതല നൽകാവുന്നതുമാണ്.

8. ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ ചെലവിന്റെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് (Least Cost Selection)

പതിവായി ചെയ്യേണ്ടി വരുന്ന ജോലികൾക്കായി കൺസൾട്ടന്റുമാരെ നിയോഗിക്കുന്നതിന് ഈ രീതി ഉചിതമാണ്. *ഉദാ. കാഡിറ്റ്, സങ്കീർണ്ണമല്ലാത്ത എഞ്ചിനീയറിംഗ് രൂപരേഖ.* ഗുണനിലവാരത്തിനായി നിശ്ചിത യോഗ്യതാ മാർക്ക് നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രൊപ്പോസലുകൾ രണ്ട് കവറുകളിലായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സാങ്കേതിക പ്രൊപ്പോസലുകൾ ആദ്യം തുറന്ന് വിലയിരുത്തേണ്ടതാണ്. നിശ്ചിത യോഗ്യതാ മാർക്കിനേക്കാളും കുറവ് മാർക്ക് ലഭ്യമായവരെ ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. ബാക്കിയുള്ളവരുടെ സാമ്പത്തിക പ്രൊപ്പോസലുകൾ മാത്രം പരസ്യമായി തുറക്കേണ്ടതാണ്. കുറഞ്ഞ നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തിയ സ്ഥാപനത്തെ തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. പ്രൊപ്പോസലുകൾ ക്ഷണിക്കുമ്പോൾ തന്നെ നിശ്ചിത യോഗ്യതാ മാർക്ക് സൂചിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

**For Environmentally Responsible and
Fiducially Accountable Procurement at LSGs**

സമർപ്പണം

കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും കണക് പരിശോധകർക്കും പ്രയോജനപ്പെടുമെന്ന വിശ്വാസത്തോടെ എല്ലാവർക്കുമായി ഈ കൈപ്പുസ്തകം സവിനയം സമർപ്പിക്കുന്നു....

നന്ദി...

കൈപ്പുസ്തകത്തിന്റെ ആദ്യ വായന നടത്തി കുറവുകൾ പരിഹരിക്കുവാൻ സഹായിച്ച സഹപ്രവർത്തക ശ്രീമതി.കെ.വി.സുസ്മിതയ്ക്ക്.....

മുൻ സംരംഭങ്ങളെക്കുറിച്ച് നല്ല വാക്കുകൾ പറഞ്ഞ ഗുരുക്കന്മാർക്കും സുഹൃത്തുക്കൾക്കും.....

സി.എസ്.സന്തോഷ്, ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ
കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്
ജില്ലാ ഓഡിറ്റ് കാര്യാലയം, പാലക്കാട്
cscholarlyttm@gmail.com
9447594110

പാലക്കാട്,

17-07-2018

സ്വകാര്യ ആവശ്യത്തിനായി തയ്യാറാക്കിയത്
കൈപ്പുസ്തകം - രണ്ടാം പതിപ്പ്