

കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ  
സാധനങ്ങളും സേവനങ്ങളും  
സമാഹരിക്കുന്നതിനുള്ള  
മാന്യൻ

കൈപുസ്തകം



സി.എസ്.സനോഷ്

(സ്വകാര്യ ആവശ്യത്തിനു മാത്രം)

## മുഖവുര

കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സാധനങ്ങളും സേവനങ്ങളും സമാഹരിക്കുന്നതിനുള്ള മാനുവൽ സ.ഉ(ആർ.ടി)നം.2487/2016/ ത.സ്വ.ഭ.വ തിയതി 20-8-2016 പ്രകാരം അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. മാതൃഭാഷയിലുള്ള പകർപ്പ് ഔദ്യോഗികമായി പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടില്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ മാനുവലിലെ പ്രധാനപ്പെട്ട നിബന്ധനകളെല്ലാം മലയാളത്തിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേയും ഓഡിറ്റിലേയും സുഹൃത്തുക്കൾക്ക് ഉപകാരപ്രദമായിരിക്കുമെന്ന ചിന്തയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ഈ ഉദ്യമത്തിന് മുതിർന്നിട്ടുള്ളത്. അടിസ്ഥാന തത്വങ്ങൾ പോലും മനസ്സിലാക്കാതെ വാങ്ങലുകൾ നടത്തിയതുമൂലം ബാധ്യത വരുത്തിവെച്ചിട്ടുള്ള ധാരാളം ഉദ്യോഗസ്ഥർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലുണ്ട്. പുതിയ മാനുവലിലെ നിബന്ധനകൾ മനസ്സിലാക്കിയാൽ തുടർന്നുള്ള വാങ്ങലുകൾ സുഗമമായും സുതാര്യമായും ബാധ്യതാരഹിതമായും നടത്തുവാൻ സാധിക്കുമെന്നതിൽ സംശയമില്ല.

അസ്സൽ മാനുവലിലെ ആശയങ്ങൾ ചോർന്നു പോകാതിരിക്കുവാൻ പരമാവധി ശ്രദ്ധിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും വാങ്ങലുകൾ നടത്തുന്നതിനു മുമ്പായി അസ്സൽ മാനുവലിലെ പ്രസക്തഭാഗങ്ങൾ ഒന്നുകൂടി പരിശോധിച്ച് നടപടിക്രമങ്ങളിലെ കൃത്യത ഉറപ്പുവരുത്തുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണെന്ന് അഭ്യർത്ഥിക്കുന്നു. ഇത് ഒരു വ്യക്തിഗത സംരംഭം മാത്രമാണ്.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേയും ഓഡിറ്റിലേയും സുഹൃത്തുക്കൾക്കായി ഈ കൈപുസ്തകം സവിനയം സമർപ്പിക്കുന്നു.

പി.എസ്.സഭനോഷ്

പാലക്കാട്,  
31-12-2016

**ഉള്ളടക്കം**

അധ്യായം /ഖണ്ഡിക നം.	വിഷയം	പേജ് നം.
1	<b>ആമുഖം</b>	1-7
1.1	പശ്ചാത്തലം	
1.2	ലക്ഷ്യങ്ങൾ	
1.3	നിർവ്വചനങ്ങൾ	
1.4	വ്യാപ്തിയും പ്രായോഗികതയും	
1.5	സമാഹരണത്തിലെ പൊതു തത്വങ്ങൾ	
1.6	സമാഹരണ നടപടിക്രമം ഘട്ടം 1 - ആസൂത്രണം ഘട്ടം 2 - നിർവ്വഹണം ഘട്ടം 3 - വിലയിരുത്തൽ	
1.7	വാങ്ങലുകൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള കമ്മിറ്റികൾ	
1.7.1	പ്രൊക്യൂർമെന്റ് പ്ലാൻ കമ്മിറ്റി പ്രൊക്യൂർമെന്റ് പ്ലാൻ കമ്മിറ്റിയുടെ ഘടനയും രൂപീകരണവും	
1.7.2	പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റി പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ ഘടനയും രൂപീകരണവും	
1.7.3	ഗുണഭോക്താക്കൾക്കുള്ള വാങ്ങൽ കമ്മിറ്റി	
1.8	സർക്കാരിൽ നിന്നുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ	
2	<b>സമാഹരണ പദ്ധതി</b>	8-12
2.1	വാങ്ങലിന്റെ ആവശ്യകത തിരിച്ചറിയൽ	
2.2	ഇനം, സ്പെസിഫിക്കേഷൻ, വില എന്നിവ തീരുമാനിക്കൽ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്	
2.3	വിതരണക്കാരനേയും സേവന ദാതാവിനേയും തിരിച്ചറിയൽ	
2.4	ബജറ്റിലെ ഫണ്ട് ലഭ്യത	
2.5	സമാഹരണത്തിനുള്ള മാർഗ്ഗങ്ങൾ	
2.6	വാർഷിക വാങ്ങൽ പദ്ധതി	
2.7	സാങ്കേതിക ഉപദേശം	
2.8	സ്വമേധയാ വെളിപ്പെടുത്തൽ	
3	<b>സമാഹരണത്തിന്റെ നിർവ്വഹണം</b>	13-29
3.1	പെറ്റി പർച്ചേസ് അടിയന്തിര ഘട്ടങ്ങളിലെ വാങ്ങൽ പെറ്റി പർച്ചേസ് സാക്ഷ്യപത്രം	

3.2	കുടുംബ മുന്നേറ്റം മുഖേനയുള്ള വാങ്ങൽ കുടുംബ മുന്നേറ്റം നടപടികളും നിബന്ധനകളും	
i	കുടുംബ മുന്നേറ്റം	
ii	കുടുംബ മുന്നേറ്റം സമർപ്പിക്കൽ	
iii	കുടുംബ മുന്നേറ്റം സ്വീകരിക്കൽ	
iv	കുടുംബ മുന്നേറ്റം തുറന്നതിനു മുമ്പ്	
v	കുടുംബ മുന്നേറ്റം തുറക്കൽ	
vi	കുടുംബ മുന്നേറ്റങ്ങൾ തുറന്നതിനു ശേഷം	
vii	കുടുംബ മുന്നേറ്റം അംഗീകരിക്കൽ	
viii	വിലപേശൽ	
ix	സപ്ലൈ ഓർഡർ	
x	കരാർ	
3.3	ലിമിറ്റഡ് ടെണ്ടർ മുഖേനയുള്ള വാങ്ങൽ ലിമിറ്റഡ് ടെണ്ടർ നടപടിക്രമങ്ങളും നിബന്ധനകളും	
3.4	ഓപ്പൺ ടെണ്ടർ (Open Tender) മുഖേനയുള്ള വാങ്ങൽ	
3.4.1	പ്രായോഗികത	
3.4.2	ഓപ്പൺ ടെണ്ടർ നോട്ടീസ്	
3.4.2.1	പ്രധാന നിബന്ധനകൾ	
3.4.2.2	ഓപ്പൺ ടെണ്ടർ നോട്ടീസ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കൽ	
Box VI	ഇ.എം.ഡി (നിരതദ്രവ്യം)-നിബന്ധനകൾ	
എ	ഇ.എം.ഡി നിരക്ക്	
ബി	ഇ.എം.ഡി ഒഴിവാക്കാവുന്ന സാഹചര്യം	
സി	ഇ.എം.ഡി മുതൽകൂട്ടൽ	
ഡി	ഇ.എം.ഡി തിരികെ നൽകൽ	
3.4.2.3	ഇ-പ്രോക്യൂർമെന്റ്	
3.4.2.4	ഓപ്പൺ ടെണ്ടർ ഫോറങ്ങൾ ഓപ്പൺ ടെണ്ടർ ഫോറത്തിന്റെ വില	
3.4.2.5	സമർപ്പണത്തിനുള്ള സമയപരിധി	
3.4.3	ഓപ്പൺ ടെണ്ടറിന്റെ നിർവ്വഹണം	
3.4.4	ടെണ്ടറുകൾ നിരസിക്കാവുന്ന കാരണങ്ങൾ	
3.5	സിംഗിൾ ടെണ്ടർ	
3.5.1	പ്രായോഗികത	
3.5.2	സിംഗിൾ ടെണ്ടറിനുള്ള ന്യായീകരണം	
3.5.3	സിംഗിൾ ടെണ്ടർ നടപടിക്രമങ്ങൾ	
3.6	റണ്ണിംഗ് കോൺട്രാക്ട് മുഖേനയുള്ള വാങ്ങൽ	
3.6.1	പ്രായോഗികത	
3.6.2	റണ്ണിംഗ് കോൺട്രാക്ടിന്റെ വ്യവസ്ഥകളും നിബന്ധനകളും	
3.7	റേറ്റ് കോൺട്രാക്ട് പ്രകാരമുള്ള വാങ്ങൽ	
3.7.1	നിബന്ധനകൾ	

	3.8	സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് മാത്രമുള്ള വാങ്ങൽ	
	3.8.1	നിബന്ധനകൾ	
	3.9	സർക്കാർ അനുവദിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വാങ്ങൽ	
	3.10	ഗുണഭോക്താക്കൾ മുഖേനയുള്ള വാങ്ങൽ	
	3.10.1	കാർഷിക ഉപകരണങ്ങളുടേയും മറ്റും വാങ്ങൽ	
	3.10.2	കന്നുകാലികൾ, പക്ഷികൾ, മുട്ടയിടാറായ മത്സ്യം എന്നിവയുടെ വാങ്ങൽ	
	3.11	ടു ബിഡ് സിസ്റ്റം (Two Bid System)	
4	<b>സമാഹരണത്തിന്റെ നിർവ്വഹണം - കരാർ നിബന്ധനകൾ</b>		30-36
	4.1	കരാർ ഒപ്പുവെക്കൽ	
	4.2	സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റ്	
	4.2.1	സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റിന്റെ നിബന്ധനകൾ	
	4.2.2	സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റ് ഒടുക്കുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കൽ	
	4.2.3	സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റ് മുതൽ കൂട്ടൽ	
	4.2.4	സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റ് തിരികെ നൽകൽ	
	4.3	സാധനങ്ങൾ സ്വീകരിക്കൽ	
	4.3.1	സാമഗ്രികൾ എത്തിക്കുന്നതിനുള്ള നിബന്ധനകൾ	
	4.3.2	സാധനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കൽ	
	4.3.3	പ്രൊക്യൂർമെന്റ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം	
	4.3.4	വാങ്ങലിനുള്ള തുക അനുവദിക്കൽ	
	4.3.4.1	തുക അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള നിബന്ധനകൾ	
	4.3.4.2	മുൻകൂർ അനുവദിക്കൽ	
		മുൻകൂർ നൽകേണ്ടിവരുന്ന സന്ദർഭങ്ങൾ	
	4.3.5	രേഖകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്	
	4.3.6	സാധനങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്കിന്റെ നിയന്ത്രണം	
	4.3.7	കരാർ നിയന്ത്രണം	
	4.3.7.1	ആസൂത്രണ ഘട്ടത്തിൽ	
	4.3.7.2	നിർവ്വഹണ ഘട്ടത്തിൽ	
	4.3.7.3	സാധനങ്ങൾ/സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്ന ഘട്ടത്തിൽ	
5	<b>പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ ആവശ്യമായ വാങ്ങലുകൾ</b>		37-42
	5.1	അങ്കണവാടി ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ വാങ്ങൽ	
	5.2	അങ്കണവാടിയിലേക്കുള്ള കളിപ്പാട്ടങ്ങൾ വാങ്ങൽ	
	5.3	വിവിധ ഗ്രൂപ്പുകൾക്കുള്ള യന്ത്രങ്ങളും സാമഗ്രികളും വാങ്ങൽ	

	5.4	പുസ്തകങ്ങൾ വാങ്ങൽ	
	5.5	ഫർണിച്ചർ വാങ്ങൽ	
	5.6	വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങൽ	
	5.7	ഭൂമി വാങ്ങൽ	
	5.8	വാർഷിക അറ്റകുറ്റപ്പണി	
	5.9	ബൈ ബാങ്ക് ഓഫർ	
	5.10	സേവനങ്ങൾ സമാഹരിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രത്യേക നിബന്ധനകൾ	
	5.11	സേവനത്തിനുള്ള കരാറുകളുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ്	
	5.12	ടെണ്ടർ രജിസ്റ്റർ	
	5.13	സേവനങ്ങൾക്കുള്ള കരാറിന്റെ ലംഘനം	
	5.14	സേവന ദാതാവിനെ/ കൺസൾട്ടന്റിനെ നിശ്ചയിക്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡം	
	5.15	സേവനത്തിനുള്ള തുക നൽകൽ	
6	<b>സമാഹരണത്തിലെ കടമകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ബാധ്യതകളും</b>		43-53
	6.1	ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും കമ്മിറ്റികളുടേയും കടമകൾ	
	6.1.1	പ്രൊക്യൂർമെന്റ് ഓഫീസർ	
	6.1.2	സെക്രട്ടറി	
	6.1.3	പ്രൊക്യൂർമെന്റ് പ്ലാൻ കമ്മിറ്റി	
	6.1.4	പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റി	
	6.1.5	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ	
	6.1.6	സപ്ലൈയർ/ കൺസൾട്ടന്റ്	
	6.2	ബാധ്യത	
	6.2.1	പ്രൊക്യൂർമെന്റ് പ്ലാനിന്മേലുള്ള ബാധ്യത	
	6.2.2	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അംഗീകാരം	
	6.2.3	ടെണ്ടർ/ക്വട്ടേഷൻ ക്ഷണിച്ച് കരാർ ഒപ്പുവെക്കുന്ന ഓഫീസറുടെ ബാധ്യത	
	6.2.4	സാങ്കേതിക പരിശോധന നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റേയും പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടേയും ബാധ്യത	
	6.2.5	കരാറുകാരന്റെ (Bidder) ഉത്തരവാദിത്തം	
	6.2.6	നഷ്ടം ഇടയാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം	
	6.2.7	കാർട്ടൽ ഫോർമേഷൻ/പുൾ റേറ്റ്സ്	
	6.2.8	കരിമ്പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തൽ	
	6.3	പരാതി പരിഹാരം	
	6.3.1	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്	
	6.3.2	പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം	

7	<b>സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്</b>		54-
	7.1	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റി	58
	7.2	അയോഗ്യത	
	7.3	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ അധികാരം	
	7.4	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ	
	7.5	വാങ്ങലിനുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ യോഗം - മിനിറ്റ്സും തീരുമാനങ്ങളും	
	7.6	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്	
	വാങ്ങലിനുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുവാനുള്ള ചോദ്യാവലി		
8	<b>സ്വമേധയാ വെളിപ്പെടുത്തൽ</b>		59-
	8.1	വെളിപ്പെടുത്തേണ്ട രീതികളും സ്ഥലങ്ങളും	63
	8.2	പ്രത്യേക വെബ്സൈറ്റ്	
	8.3	കമ്മിറ്റികളുടെ രൂപീകരണം	
	8.4	വാർഷിക വാങ്ങൽ പദ്ധതി (APP)	
	8.5	പെറ്റി പർച്ചേസ്	
	8.6	വാങ്ങൽ നടപടിക്രമം	
	8.7	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്	
	8.8	പദ്ധതി വ്യതിയാന റിപ്പോർട്ട്	
	8.9	പ്രൊക്യൂർമെന്റ് ഓഫീസറുടെ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് റിപ്പോർട്ട്	
	<b>അനുബന്ധങ്ങളുടെ പട്ടിക</b>		64-
			65

**കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സാധനങ്ങളും സേവനങ്ങളും സമാഹരിക്കുന്നതിനുള്ള മാന്വൽ (സ.ഉ(ആർ.ടി)നം.2487/2016/ത.സ്വ.ഭ.വ തീയതി 20-8-2016)**

**അധ്യായം 1**

**ആമുഖം**

**1.1 പശ്ചാത്തലം**

കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് തങ്ങളുടെ ഭരണപരവും വികസനപരവുമായ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ നിറവേറ്റുന്നതിനായി സാധനങ്ങളും ആസ്തികളും സേവനങ്ങളും സമാഹരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. തനത് വരുമാന സ്രോതസ്സുകളും ഒരു പ്രത്യേക സാമ്പത്തിക വർഷത്തേക്കുള്ള പ്രൊജക്റ്റിന്റെ ഭാഗമായി നീക്കിവെക്കുന്ന മറ്റ് ഫണ്ടുകളും ഉപയോഗിച്ചാണ് അനിവാര്യ, മേഖല, പൊതു ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുന്നതിനുള്ള സാധനങ്ങളും ആസ്തികളും സേവനങ്ങളും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സമാഹരിക്കുന്നത്. വാങ്ങൽ നടപടികൾ ഒരു പ്രത്യേക ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മാത്രം ഉത്തരവാദിത്തമല്ല. ജനപ്രതിനിധികൾ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കീഴിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, സെക്രട്ടറി, ഗുണഭോക്താക്കൾ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റർമാർ തുടങ്ങിയ സ്റ്റേക്ക് ഹോൾഡർമാർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ വാങ്ങൽ നടപടികളിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ വാങ്ങൽ നടപടികൾക്ക് ബാധകമായ എല്ലാ നടപടിക്രമങ്ങളും ഈ മാന്വലിൽ വിശദീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.



- ◆ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് മാനുവൽ നിലവിൽ വന്നതോടെ സ.ഉ(പി)നം.259/2010/ ത.സ്വ.ഭ.വ തീയതി 8.11.2010 പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സാധനങ്ങളും സേവനങ്ങളും സമാഹരിക്കുന്നതിനായി പുറപ്പെടുവിച്ച മാർഗ്ഗരേഖ അസാധുവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

### 1.2 ലക്ഷ്യങ്ങൾ

- സുതാര്യതയും ഉത്തരവാദിത്തവും ഉറപ്പാക്കുന്ന വിധത്തിൽ കാര്യക്ഷമമായ വാങ്ങൽ സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കുക.
- എല്ലാ വാങ്ങലുകളിലും പങ്കാളിത്ത നടപടിക്രമം ഉറപ്പാക്കുക.
- ചെലവാക്കുന്ന തുകയുടെ മൂല്യം ഉറപ്പാക്കി വാങ്ങലുകളിൽ മിതവ്യയത്വം പാലിക്കുക.
- മേന്മയുള്ള സാധനം/സേവനം ഉറപ്പാക്കി വാങ്ങലുകളിലെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കുക.
- കുറഞ്ഞ ചെലവിൽ ഫലപ്രദമായും പരിസ്ഥിതി സൗഹൃദവും നൈതികതയും ആവശ്യകതയും ഉയർന്ന സാങ്കേതിക ഗുണമേന്മയും ഉറപ്പാക്കി വാങ്ങൽ നടത്തുക.

### 1.3 നിർവ്വചനങ്ങൾ

- (അസ്സൽ മാനുവലിലെ ഖണ്ഡിക 1.3 ൽ 45 നിർവ്വചനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ആയത് കാണുക)

### 1.4 വ്യാപ്തിയും പ്രായോഗികതയും

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും അവയുടെ കീഴിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ആവശ്യമായ സാധനങ്ങളും ആസ്തികളും സേവനങ്ങളും ആർജ്ജിക്കുന്നതിന് ഈ മാനുവലിലെ വ്യവസ്ഥകൾ ബാധകമാണ്.

- മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾക്കുള്ള വാങ്ങലുകൾക്ക് 1997 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പൊതുമരാമത്ത് പണികളുടെ നടത്തിപ്പ്) ചട്ടങ്ങളും, 1997 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (പൊതുമരാമത്ത് പണികളുടെ നടത്തിപ്പും സാധനങ്ങൾ വാങ്ങലും) ചട്ടങ്ങളും ആണ് ബാധകമായിട്ടുള്ളത്.
- മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾക്ക് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നേരിട്ട് വാങ്ങലുകൾ നടത്തുകയാണെങ്കിൽ ഈ മാനുവലിലെ നിബന്ധനകൾ ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്.

### 1.5 സമാഹരണത്തിലെ പൊതു തത്വങ്ങൾ *(General Principles of Procurement)*

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വാങ്ങൽ നടപടികളിൽ മിതവ്യയത്വം (economy), കാര്യക്ഷമത (efficiency), ഫലപ്രാപ്തി (effectiveness), സുതാര്യത (transparency), ഉത്തരവാദിത്തം (accountability) എന്നീ അടിസ്ഥാന തത്വങ്ങളോടുള്ള അചഞ്ചലമായ പ്രതിബദ്ധത ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്.

- ✓ ഓരോ വാങ്ങൽ ഘട്ടത്തിനും നിശ്ചിത സമയക്രമം നിശ്ചയിച്ച് കാലതാമസം ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.
- ✓ സാധനങ്ങളുടേയും ആസ്തികളുടേയും ഫലപ്രദമായ രീതിയിലുള്ള പരിപാലനം, അറ്റകുറ്റപ്പണി, നിലവിലുള്ള വസ്തുക്കളുടെ പുനരുപയോഗം എന്നിവ ഉറപ്പാക്കി പാരിസ്ഥിതിക ആഘാതം സൃഷ്ടിക്കുന്ന മരം, നിർമ്മാണ സാമഗ്രികൾ, ഊർജ്ജം, ഇന്ധനം, ഭക്ഷണം, വാഹനങ്ങളും ഉപകരണങ്ങളും, സ്റ്റേഷനറി, വസ്ത്രം, ശുചീകരണ വസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വാങ്ങൽ കുറച്ചുകൊണ്ടു വരുന്നതിനായി സുസ്ഥിരമായ അന്തരീക്ഷം സൃഷ്ടിക്കേണ്ടതാണ്.
- ✓ കരാറുകാരന്മാരുള്ള വിലപേശൽ (Negotiation) കർശനമായി ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.
- ✓ രേഖകൾ യഥാക്രമം സൂക്ഷിക്കുക. (അനുബന്ധം 3 കാണുക)
- ✓ ആയിരം രൂപയ്ക്ക് മുകളിലുള്ള വാങ്ങലുകൾക്ക് പണം ഒഴിവാക്കുക. അതിനാൽ ബാങ്കിംഗ് ഇടപാടുകൾ നിർബന്ധമാണ്.
- ✓ കമ്മിറ്റിയുടെ രൂപീകരണം, യോഗങ്ങൾ, കൃത്യമായ സ്പെസിഫിക്കേഷൻ നിശ്ചയിക്കൽ, തെരഞ്ഞെടുപ്പിലെ നീതി, കമ്മിറ്റികളുടെ നടപടികൾ, പരസ്യപ്പെടുത്തൽ തുടങ്ങിയ വാങ്ങലുകളിലെ ഓരോ നടപടിക്രമവും തുടർച്ചയായി നിരീക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

### 1.6 സമാഹരണ നടപടിക്രമം (Procurement Process)

എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും സാധനങ്ങളും ആസ്തികളും സേവനങ്ങളും ആർജ്ജിക്കുമ്പോൾ താഴെപറയുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

**ഘട്ടം 1 - ആസൂത്രണം (Planning)**

- ✓ വാങ്ങലിന്റെ ആവശ്യകത തിരിച്ചറിയുക.
- ✓ സാധനങ്ങളുടെ തരം, സ്പെസിഫിക്കേഷൻ, മൂല്യം എന്നിവ തീരുമാനിക്കുക.
- ✓ വിതരണക്കാരനെയോ സേവനദാതാവിനെയോ തിരിച്ചറിയുക.
- ✓ ബജറ്റിൽ ആവശ്യമായ തുക ഉറപ്പാക്കുക.
- ✓ വാങ്ങൽ രീതി തിരിച്ചറിയുക.
- ✓ വാങ്ങൽ പദ്ധതി (Procurement Plan) തയ്യാറാക്കുക.

**ഘട്ടം 2 - നിർവ്വഹണം (Execution)**

- ✓ വാങ്ങൽ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കുക - ടെണ്ടർ/ക്വട്ടേഷൻ തയ്യാറാക്കൽ, ക്ഷണിക്കൽ, സ്വീകരിക്കൽ, തുറക്കൽ, അംഗീകരിക്കൽ, ഉത്തരവ് നൽകൽ, കരാർ ഒപ്പുവെക്കൽ, സാധനങ്ങൾ സ്വീകരിക്കൽ, പരിശോധിക്കൽ, സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ.
- ✓ രേഖപ്പെടുത്തൽ - സ്റ്റോർസ് രജിസ്റ്റർ, ആസ്തി രജിസ്റ്റർ.
- ✓ തുക അനുവദിക്കൽ.

**ഘട്ടം 3 - വിലയിരുത്തൽ (Evaluation)**

- ✓ കാര്യക്ഷമവും അനുയോജ്യവുമായ ഉപയോഗം ഉറപ്പാക്കൽ.
- ✓ കരാർ വിലയിരുത്തൽ.
- ✓ കരാർ അവസാനിപ്പിക്കൽ.

**1.7 വാങ്ങലുകൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള കമ്മിറ്റികൾ**

വാങ്ങലുകളുടെ ആസൂത്രണം, നിർവ്വഹണം, നിരീക്ഷണം എന്നിവയുടെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിന് വേണ്ടി താഴെ പറയുന്ന കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

1. പ്രൊക്യൂർമെന്റ് പ്ലാൻ കമ്മിറ്റി (Procurement Plan Committee - PPC)
2. പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റി (Procurement Committee - PC)
3. ഗുണഭോക്താക്കൾക്കുള്ള വാങ്ങൽ കമ്മിറ്റി (Committee for Beneficiary Purchase - CBP)

### 1.7.1 പ്രൊക്യൂർമെന്റ് പ്ലാൻ കമ്മിറ്റി (PPC)

വാർഷിക വാങ്ങൽ പദ്ധതി (Annual Procurement Plan) തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി ഓരോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനവും ഒരു പ്രൊക്യൂർമെന്റ് പ്ലാൻ കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. പെറ്റി പർച്ചേസ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ വാങ്ങലുകളും നടത്തേണ്ടത് ഈ കമ്മിറ്റി ശുപാർശ ചെയ്യുന്ന വാങ്ങൽ പദ്ധതി അനുസരിച്ചായിരിക്കണം.

### പ്രൊക്യൂർമെന്റ് പ്ലാൻ കമ്മിറ്റിയുടെ ഘടനയും രൂപീകരണവും

അധ്യക്ഷൻ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അധ്യക്ഷൻ
ഉപാധ്യക്ഷൻ	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ
കൺവീനർ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറി
എക്സിക്യൂട്ടീവ് മെമ്പർമാർ	* എല്ലാ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാന്മാരും * എല്ലാ വാങ്ങൽ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും (Procurement Officers) * എൽ.എസ്.ജി.ഡി എഞ്ചിനീയർ
മെമ്പർമാർ	* വാങ്ങൽ നടപടികളിൽ വൈദഗ്ദ്ധ്യവും അനുഭവ സമ്പത്തുമുള്ള രണ്ട് ഉന്നതരായ ആദരണീയ വ്യക്തികളെ വർഷാരംഭത്തിൽ ഐക്യകണ്ഠേന തിരഞ്ഞെടുക്കണം - ഒരാൾ വനിതയായിരിക്കണം. * ഒരു സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധൻ <i>(തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ വിദഗ്ദ്ധൻ ഇല്ലെങ്കിൽ വാങ്ങലുകളുടെ സ്വഭാവത്തിനനുസരിച്ച് വൈദഗ്ദ്ധ്യമുള്ള മറ്റൊരാളെ നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്)</i>

- ✓ കമ്മിറ്റിയുടെ ക്യാം - ആകെ അംഗങ്ങളുടെ മൂന്നിൽ രണ്ട് അംഗങ്ങളിൽ കൂടുതൽ.
- ✓ അധ്യക്ഷനും, കൺവീനറും, ആദരണീയ വ്യക്തികളിൽ ഒരാളെങ്കിലും ഹാജരായിരിക്കണം.

### 1.7.2 പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റി (പി.സി)

വാങ്ങൽ നടപടികളുടെ നിർവ്വഹണത്തിനായി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വാങ്ങൽ കമ്മിറ്റികൾ (പി.സി) രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

പ്രൊക്യൂർമെന്റ് പ്ലാൻ കമ്മിറ്റിയുടെ ഒരു ഉപസമിതിയാണ് പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റി.

**പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ ഘടനയും രൂപീകരണവും**

അധ്യക്ഷൻ	സെക്രട്ടറി ഉൾപ്പെടെയുള്ള പ്രൊക്യൂർമെന്റ് ഓഫീസർ (വാങ്ങലിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ സർപ്പിക്കുന്ന പ്രൊക്യൂർമെന്റ് ഓഫീസർ ഒഴികെ)
കൺവീനർ	വാങ്ങൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുന്ന പ്രൊക്യൂർമെന്റ് ഓഫീസർ
അംഗങ്ങൾ	<ul style="list-style-type: none"> <li>* അതാത് വിഷയത്തിൽ വൈദഗ്ദ്ധ്യവും അനുഭവ സമ്പത്തുമുള്ള രണ്ട്</li> <li>• ഉന്നതരായ ആദരണീയ വ്യക്തികളെ വർഷാരംഭത്തിൽ ഐക്യകണ്ഠേന</li> <li>• തിരഞ്ഞെടുക്കണം - ഒരാൾ വനിതയായിരിക്കണം.</li> <li>• (പി.പി.സി യിലെ അംഗങ്ങൾ ആകണമെന്നില്ല).</li> <li>• * ഒരു സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധൻ</li> <li>• (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ വിദഗ്ദ്ധൻ ഇല്ലെങ്കിൽ വാങ്ങലുകളുടെ സ്വഭാവത്തിനനുസരിച്ച് വൈദഗ്ദ്ധ്യമുള്ള മറ്റൊരാളെ നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്).</li> </ul>

- ✓ ക്യാം - ആകെ അംഗങ്ങളുടെ മുന്നിൽ രണ്ട് അംഗങ്ങളിൽ കൂടുതൽ.
- ✓ അധ്യക്ഷനും, ആദരണീയ വ്യക്തികളിൽ ഒരാളെങ്കിലും യോഗത്തിൽ ഹാജരായിരിക്കണം.
- ✓ അംഗങ്ങൾക്ക് വാങ്ങലിൽ സ്ഥാപിത താത്പര്യം ഉണ്ടാകുവാൻ പാടില്ല. അപ്രകാരം ഉണ്ടായാൽ അംഗത്തെ മാറ്റി നിർത്തേണ്ടതാണ്.

**1.7.3 ഗുണഭോക്താക്കൾക്കുള്ള വാങ്ങൽ കമ്മിറ്റി (Committee for Beneficiary Purchase - CBP)**

വ്യക്തിഗത ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള എല്ലാ വാങ്ങലുകൾക്കും ഗുണഭോക്തൃ കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

അധ്യക്ഷൻ	മുതിർന്ന ഗുണഭോക്താവ് (വയസിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ)
കൺവീനർ	പ്രൊജക്ടിന്റെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
അംഗങ്ങൾ	<ul style="list-style-type: none"> <li>* പ്രൊജക്ടിന്റെ ഗുണഭോക്താക്കളിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന നാല് പേർ - രണ്ടു പേർ വനിതകളായിരിക്കണം.</li> <li>* ആദരണീയ വ്യക്തി ഉൾപ്പെടെ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റിയിലെ രണ്ടുപേർ.</li> <li>* ഔദ്യോഗിക പ്രതിനിധി (ഡയറി ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ/ വെറ്ററിനറി ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഒഴികെയുള്ള വാങ്ങുന്ന സാധനങ്ങളെക്കുറിച്ച് ധാരണയുള്ള മറ്റൊരു പ്രൊക്യൂർമെന്റ് ഓഫീസർ)</li> <li>* സി.ഡി.എസിൽ നിന്നും നോമിനേറ്റ് ചെയ്യുന്ന രണ്ടു പേർ.</li> </ul>

- ✓ ക്യാനം - ആകെ അംഗങ്ങളുടെ മൂന്നിൽ രണ്ട്.
- ✓ അധ്യക്ഷനും, കൺവീനറും, മൂന്ന് ഗുണഭോക്താക്കളും, ആദരണീയ വ്യക്തികളിൽ ഒരാളും, സി.ഡി.എസ് നോമിനെയിൽ ഒരാളും യോഗത്തിൽ ഹാജരായിരിക്കണം.

### 1.8 സർക്കാരിൽ നിന്നുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ

വാങ്ങൽ നടപടികളിൽ എന്തെങ്കിലും തർക്കമോ എതിരഭിപ്രായമോ ഉണ്ടായാൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിൽ (LSGD) നിന്നുള്ള സ്പഷ്ടീകരണം തേടാവുന്നതാണ്.

### Exclusion Clause

*“The users are advised to note that the Manual is dynamic in nature with the effect from necessary modifications by the State Government from time to time wherever necessary”*

## അധ്യായം 2

### സമാഹരണ പദ്ധതി (Procurement Plan)

ഓരോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനവും വാർഷിക ബജറ്റ് പാസാക്കുന്നതിനു മുമ്പായി ഒരു **വാർഷിക വാങ്ങൽ പദ്ധതി** ചിട്ടയായ രീതിയിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

#### 2.1 വാങ്ങലിന്റെ ആവശ്യകത തിരിച്ചറിയൽ

ഓഫീസിന്റെ ആവശ്യകതയും രൂപീകരിക്കപ്പെട്ട പ്രോജക്റ്റുളേയും അടിസ്ഥാനമാക്കി സെക്രട്ടറിയും, എക്സ്-ഒഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറിമാരും സമാഹരണത്തിന്റെ ആവശ്യകത തിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ള മുൻകൈ എടുക്കേണ്ടതാണ്.

➔ **എക്സ്-ഒഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറിമാരുടെ പട്ടിക - അനുബന്ധം 2 കാണുക.**

കരട് ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുമുമ്പായി താഴെ പറയുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

- എ. സമഗ്രമായ ഒരു വാർഷിക വാങ്ങൽ പദ്ധതി (Annual Procurement Plan) തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ മേധാവി മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് മുൻ വർഷത്തെ അനുഭവം കണക്കിലെടുത്ത് ആവശ്യകത തിരിച്ചറിയേണ്ടതാണ്.
- ബി. പ്രോജക്റ്റുകളുടെ നിർവ്വഹണത്തിനുള്ള ആവശ്യങ്ങൾ പ്രോക്യൂർമെന്റ് ഓഫീസർമാർ മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.
- സി. സെക്രട്ടറി, പ്രോക്യൂർമെന്റ് ഓഫീസർമാരുടെ ആവശ്യങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് പ്രോക്യൂർമെന്റ് പ്ലാൻ കമ്മിറ്റിക്ക് (PPC) സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

■ **അസ്സൽ മാന്വലിലെ ഖ. 2.1 ന് താഴെ കൊടുത്തിട്ടുള്ള Box I ൽ APP തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി പരിഗണിക്കേണ്ട വിഷയങ്ങൾ വിശദീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആയത് കൂടി കാണുക.**

**2.2 ഇനം, സ്പെസിഫിക്കേഷൻ, വില എന്നിവ തിരുമാനിക്കൽ**

- i. ആവശ്യകത തിരിച്ചറിഞ്ഞതിനു ശേഷം സെക്രട്ടറി/പ്രൊക്യൂർമെന്റ് ഓഫീസർമാർ താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ തിരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്.
  - എ. ആവശ്യമുള്ള സാമഗ്രികളുടെ/ആസ്തികളുടെ/ സേവനങ്ങളുടെ തരം.
  - ബി. സാമഗ്രിയുടെ ഗുണനിലവാരം, അളവ് എന്നിവ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള സ്പെസിഫിക്കേഷനുകൾ.
  - സി. സാമഗ്രികളുടെ/ആസ്തികളുടെ/സേവനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങളും സപ്ലൈയറുടെ/കൺസൾട്ടന്റിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും.
  - ഡി. സാങ്കേതിക, സാമ്പത്തിക സാധ്യതാ റിപ്പോർട്ട്.
  - ഇ. ഒരിനത്തിന്റെ മതിപ്പു വിലയും വാങ്ങലിനാവശ്യമായ ആകെ തുകയും.

◆ അസ്സൽ മാന്വലിലെ ഖ. 2.2 ന് താഴെ ചേർത്തിട്ടുള്ള Box II ൽ സാങ്കേതിക-സാമ്പത്തിക സാധ്യതാ റിപ്പോർട്ട് (TFFR) തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം വിശദീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആയത് കൂടി കാണുക.

- ii. സമാഹരിക്കുന്ന സാമഗ്രികളുടെ/ആസ്തികളുടെ/സേവനങ്ങളുടെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗം പ്രൊക്യൂർമെന്റ് ഓഫീസർക്ക് നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതാണ്.
  - ഉദാ. പരിശോധനാ സാക്ഷ്യപത്രം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധനെ നിശ്ചയിക്കൽ.
- iii. വാങ്ങൽ തത്വങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായാണ് ആവശ്യകത നിർണ്ണയിക്കുന്നതെന്ന് എക്സ് ഒഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറിമാർ (EOS) ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

**പ്രൊക്യൂർമെന്റ് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് (മാനവലിലെ Box III)**

1. ആവശ്യമായ തുക ബജറ്റിൽ വകയിരുത്തിയിട്ടുണ്ടോ?
2. വാങ്ങുന്ന ഇനത്തിന്റെ ആവശ്യകത വിലയിരുത്തിയിട്ടുണ്ടോ?
3. ഏത് മാർഗ്ഗത്തിലൂടെ വാങ്ങുന്നതാണ് കൂടുതൽ ലാഭകരം?
4. ഏതൊക്കെ ഇനങ്ങൾ ഒരുമിച്ച് വാങ്ങുന്നതായിരിക്കും ലാഭകരം?
5. ഏതൊക്കെ ഇനങ്ങൾ ആവശ്യത്തിനനുസരിച്ച് വാങ്ങുന്നതായിരിക്കും ലാഭകരം?
6. റണ്ണിംഗ്/റേറ്റ് കോൺട്രാക്ട് നിലവിലുള്ള ഇനങ്ങൾ ഏതൊക്കെ?
7. വാങ്ങലുകൾക്ക് ഏറ്റവും അനുയോജ്യമായ സമയം ഏത്?
8. ഏതൊക്കെ ഇനങ്ങളാണ് ഒരുമിച്ച് ടെണ്ടർ ചെയ്യേണ്ടത്? ടെണ്ടറിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തം ആർക്കാണ്? വാങ്ങലിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തം ആർക്കാണ്?
9. ഓരോ പ്രവർത്തനത്തിന്റേയും ഉത്തരവാദിത്തം സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ?
10. പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ സ്വമേധയാ ഉള്ള വെളിപ്പെടുത്തൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ?



**2.3 വിതരണക്കാരനേയും സേവന ദാതാവിനേയും തിരിച്ചറിയൽ**

- i. വിദഗ്ദ്ധരുമായും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുമായും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുമായും കൂടിയാലോചിച്ച് സാധനങ്ങൾ/ആസ്തികൾ/സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്ന സ്രോതസ്സുകളുടെ പട്ടിക പ്രൊക്യൂർമെന്റ് ഓഫീസർ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.
- ii. സാധ്യമായ എല്ലാ ഇനങ്ങൾക്കും സ്രോതസ്സുകളുടെ പട്ടിക തയ്യാറാക്കണം. ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കാനും സമയപരിധി പാലിക്കുവാനും ഇത് സഹായിക്കും.
- iii. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റി മുഖേന തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം തയ്യാറാക്കുന്ന സപ്ലൈയർമാരുടെ/ ഉത്പാദകരുടെ നല്ലൊരു പട്ടിക ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്. ക്വട്ടേഷനിലും ലിമിറ്റഡ് ടെണ്ടറിലും മത്സരം വർദ്ധിപ്പിക്കുവാൻ സ്ഥാപനങ്ങളെ നേരിട്ട് ക്ഷണിക്കുവാൻ ഇതു മൂലം സാധിക്കുന്നതാണ്.
- iv. വാർഷിക വാങ്ങൽ പദ്ധതിയോടൊപ്പം സപ്ലൈയർമാരുടെ പട്ടിക കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി വെബ്സൈറ്റ്, നോട്ടീസ് ബോർഡുകൾ, ലൈബ്രറി/വായനശാല, സേവാഗ്രാമം ഗ്രാമ/വാർഡ് കേന്ദ്രങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

**2.4 ബജറ്റിലെ ഫണ്ട് ലഭ്യത**

ബജറ്റിലെ ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത, ഫണ്ടിനും, ലഭ്യമാകുന്ന സമയം എന്നിവ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനവുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് പ്രൊക്യൂർമെന്റ് ഓഫീസർ ഉറപ്പാക്കണം. ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യതയനുസരിച്ച് മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ വാങ്ങലുകൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.

**2.5 സമാഹരണത്തിനുള്ള മാർഗ്ഗങ്ങൾ (Modes of Procurement)**

വിവിധ തരം വാങ്ങൽ രീതികൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

ക്രമ നം.	വാങ്ങൽ രീതി
1	പെറ്റി പർച്ചേസ്
2	ക്വട്ടേഷൻ
3	ലിമിറ്റഡ് ടെണ്ടർ
4	ഓപ്പൺ ടെണ്ടർ
5	സിംഗിൾ ടെണ്ടർ
6	റണ്ണിംഗ് കോൺട്രാക്ട്
7	റോട്ട് കോൺട്രാക്ട്
8	സർക്കാർ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും
9	സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും
10	ഗുണഭോക്താക്കൾ മുഖേന

➔ ഓരോ വാങ്ങൽ രീതിയുടേയും നിർവ്വഹണത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ അധ്യായം 3 ൽ വിശദീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. (അസ്സൽ മാന്വലിലെ അനുബന്ധം 5 കൂടി കാണുക)

**2.6 വാർഷിക വാങ്ങൽ പദ്ധതി (Annual Procurement Plan - APP)**

i) വിവിധ സ്ഥാപന മേധാവികളുടേയും പ്രൊക്യൂർമെന്റ് ഓഫീസർമാരുടേയും നിർദ്ദേശങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ചതിനുശേഷം കരട് എ.പി.പി തയ്യാറാക്കേണ്ടത് സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതലയാണ്.

*(അനുബന്ധം 1.1, Box III, ഖണ്ഡിക 1.5 എന്നിവ കാണുക)*

ii) സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കിയ വാർഷിക വാങ്ങൽ പദ്ധതിക്ക് പ്രൊക്യൂർമെന്റ് പ്ലാൻ കമ്മിറ്റി അന്തിമ രൂപം നൽകിയതിനുശേഷം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

iii) വിശദമായ ചർച്ചയ്ക്ക് ശേഷം തൃപ്തികരമാണെങ്കിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം അംഗീകാരം നൽകേണ്ടതും തുക വകയിരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

iv) കൂട്ടിച്ചേർക്കലുകളുടേയും ഒഴിവാക്കലുകളുടേയും കാരണങ്ങൾ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് പ്ലാൻ കമ്മിറ്റിയുടെ മിനിറ്റ്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

v) മന:പൂർവ്വമായി തെറ്റായ തീരുമാനം എടുത്തതുമൂലം ഗുണത്തിലും അളവിലും ഏതെങ്കിലും ഘട്ടത്തിൽ വൈരുദ്ധ്യം കണ്ടെത്തിയാൽ ആയത് പി.പി.സി അംഗങ്ങളുടെ വീഴ്ചയായി കണക്കാക്കുന്നതും 1997ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്(പരിശോധനാ രീതിയും ഓഡിറ്റ് സംവിധാനവും) ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 22 പ്രകാരം ഉചിതമായ നിയമ നടപടിയ്ക്ക് വിധേയമാകുന്നതുമാണ്. ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കൃത്യവിലോപത്തിന് സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരവും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങളുടെ അഴിമതിക്ക് ആന്റി കറപ്ഷൻ നിയമവും ചട്ടങ്ങളും അനുസരിച്ചും നടപടി എടുക്കാവുന്നതാണ്. നഷ്ടം ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ തിരികെ ഈടാക്കുന്നതാണ്.

vi) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ യോഗത്തിനു ശേഷം അടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം യോഗത്തിന്റെ മിനിറ്റ്സ് നോട്ടീസ് ബോർഡിലും സ്ഥാപനത്തിന്റെ വെബ്സൈറ്റിലും പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

**2.7 സാങ്കേതിക ഉപദേശം**

i. മാലിന്യ സംസ്കരണ പ്ലാന്റുകൾ (Waste Disposal Plants) സ്ഥാപിക്കൽ, പാരമ്പര്യേതര ഊർജ്ജോല്പാദനം (Production of Non-conventional Energy) എന്നിവയ്ക്കുള്ള വാങ്ങൽ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ സെക്രട്ടറി സാങ്കേതിക സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഉപദേശം സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

**ഉദാ. ശുചിത്വ മിഷൻ, അനർട്ട് (ANERT)**

ii. കരാറിൽ ഏർപ്പെടുന്നതിനു മുമ്പായി കൺവീനർക്ക് ശുചിത്വ മിഷൻ, അനർട്ട് എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും സാങ്കേതിക ഉപദേശം തേടാവുന്നതാണ്.

❖ **അസ്സൽ മാന്വലിലെ Box IV കൂടി കാണുക**

2.8 സ്വമേധയാ വെളിപ്പെടുത്തൽ

- i. വാർഷിക വാങ്ങൽ പദ്ധതി അംഗീകരിച്ച് 48 മണിക്കൂറിനകം വെബ്സൈറ്റിൽ സെക്രട്ടറി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. രേഖകൾ പരിശോധിക്കാവുന്ന സ്ഥലം, പകർപ്പ് ലഭിക്കുന്ന സ്ഥലം എന്നീ വിവരങ്ങൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- ii. എ.പി.പിയുടെ പകർപ്പ് താഴെ പറയുന്ന സ്ഥലങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

ക്രമ നം.	സ്ഥലം	കുറിപ്പ്
1	വാങ്ങലിനു മാത്രമുള്ള വെബ്സൈറ്റിൽ	-
2	നോട്ടീസ് ബോർഡുകൾ	-
a	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം	-
b	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ കീഴിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് /നഗരസഭ/ കോർപ്പറേഷൻ എന്നിവയ്ക്ക് മാത്രം.
c	ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭ	
d	പബ്ലിക് ലൈബ്രറി/റീഡിംഗ് റൂം	
e	പരിധിയിലുള്ള വില്ലേജ് ഓഫീസ്	-
3	അധികാര പരിധിയിലുള്ള മറ്റ് പ്രമുഖ സ്ഥലങ്ങളിൽ	-
4	ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലെ ഡിസ്പ്ലേ സംവിധാനത്തിൽ	-

## അധ്യായം 3 സമാഹരണത്തിന്റെ നിർവ്വഹണം (Execution of Procurement)

വാർഷിക വാങ്ങൽ പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണത്തിൽ ക്രമാനുഗതമായ ധാരാളം പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്നുണ്ട്. ഈ പ്രവർത്തനങ്ങൾ എ.പി.പി പ്രകാരം ലക്ഷ്യമിട്ട സമാഹരണ രീതിയെ ആശ്രയിച്ചിരിക്കുന്നു.

### വിവിധ വാങ്ങൽ രീതികളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ

3.1 പെറ്റി പർച്ചേസ്			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ക്വട്ടേഷനോ ടെണ്ടറോ ഇല്ലാതെ നേരിട്ടുള്ള വാങ്ങൽ.</li> <li>• എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ബാധകം.</li> </ul>			
വാങ്ങാവുന്ന സാമഗ്രികൾ	പരിധി	വാർഷിക പരിധി	കുറിപ്പ്
ഓഫീസ് ആവശ്യത്തിനുള്ള സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങൾ	15000 രൂപ വരെ ( $\leq 15000$ )	<u>ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക്</u> 50000 രൂപ	അനുബന്ധം 6 ൽ ഇൻഡൻ്റ് തയ്യാറാക്കണം.
പുസ്തകങ്ങളും പിരീയോഡിക്കലുകളും	2000 രൂപ വരെ ( $\leq 2000$ )	<u>മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്</u>	പ്രൊക്യൂർമെൻ്റ് കമ്മിറ്റിയുടേയും ഭരണ സമിതിയുടേയും അംഗീകാരം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
റഫറൻസ് പുസ്തകങ്ങൾ	5000 രൂപ വരെ ( $\leq 5000$ )	100000 രൂപ	

### എ. അടിയന്തിര ഘട്ടങ്ങളിലെ വാങ്ങൽ

- ✓ പ്രസിഡണ്ടിൻ്റെ അംഗീകാരത്തോടെ 5000 രൂപ വരെ അടിയന്തിര ഘട്ടങ്ങളിൽ ചെലവഴിക്കാവുന്നതാണ്.
- ✓ എഴ് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പ്രൊക്യൂർമെൻ്റ് കമ്മിറ്റിയുടേയും ഭരണസമിതിയുടേയും സാധൂകരണം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

**പെറ്റി പർച്ചേസ് സാക്ഷ്യപത്രം**

✓ പർച്ചേസിംഗ് ഓഫീസർ താഴെ പറയുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

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

3.2 ക്വട്ടേഷൻ മുഖേനയുള്ള വാങ്ങൽ		
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്	നഗരസഭ/ കോർപ്പറേഷൻ
60000 രൂപ വരെ (≤60000)	100000 രൂപ വരെ (≤100000)	100000 രൂപ വരെ (≤100000)

**ക്വട്ടേഷൻ നടപടികളും നിബന്ധനകളും**

നടപടിക്രമം	നിബന്ധനകൾ
<b>i. ക്വട്ടേഷൻ നോട്ടീസ് (Quotation Notice)</b>	
ക്വട്ടേഷൻ നോട്ടീസ്	അനുബന്ധം 7 ൽ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് ഓഫീസർ തയ്യാറാക്കണം.
ക്വട്ടേഷൻ നോട്ടീസ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കൽ	വെബ്സൈറ്റിലും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റേയും അതിന്റെ കീഴിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ.
സപ്ലൈയർമാർക്ക് ക്വട്ടേഷൻ നോട്ടീസ് അയയ്ക്കൽ	കുറഞ്ഞത് 5 പേർക്ക് അയയ്ക്കണം.
<b>ii. ക്വട്ടേഷൻ സമർപ്പിക്കൽ (Quotation Submission)</b>	
സീൽ ചെയ്ത ക്വട്ടേഷനുകളുടെ സമർപ്പണം.	ക്വട്ടേഷൻ സമർപ്പിക്കുവാൻ ക്വട്ടേഷൻ തിയതി/ ക്വട്ടേഷൻ അയച്ച തിയതി മുതൽ (അവസാനം ഏതാണോ അത്) 7 ദിവസം വരെ സമയം അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. ഏഴാമത്തെ ദിവസം അവധിയാണെങ്കിൽ അടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിൽ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. <b>ക്വട്ടേഷന്റെ മാതൃക - അനുബന്ധം 8 ൽ.</b>

<b>iii. ക്വട്ടേഷൻ സ്വീകരിക്കൽ (Receipt of Quotation)</b>	
നേരിട്ട് സ്വീകരിക്കൽ	സീൽ ചെയ്ത പെട്ടിയിൽ സൂക്ഷിക്കണം.
പോസ്റ്റ്/ക്വറിയർ	പ്രൊക്യൂർമെന്റ് ഓഫീസർ തിയതിയും സമയവും രേഖപ്പെടുത്തി ഒപ്പു വെക്കേണ്ടതാണ്.  ക്വട്ടേഷൻ തുറക്കുന്നതുവരെ ഭദ്രമായി സൂക്ഷിക്കണം.
<b>iv. ക്വട്ടേഷൻ തുറക്കുന്നതിനു മുമ്പ് (Pre-Opening)</b>	
കരാറുകാരന്റേയോ/ പ്രതിനിധിയുടേയോ ഒപ്പ് വാങ്ങണം.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. അനുബന്ധം 9 പ്രകാരമുള്ള ക്വട്ടേഷൻ/ടെണ്ടർ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കുക.</li> <li>2. പ്രൊക്യൂർമെന്റ് ഓഫീസർ ഹാജരല്ലെങ്കിൽ തൊട്ടു താഴെയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.</li> <li>3. മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിലെ വാങ്ങലിന്റെ കാര്യത്തിൽ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് ഓഫീസർ ഹാജരല്ലെങ്കിൽ, പ്രസിഡണ്ടിന് സെക്രട്ടറിയെ ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.</li> </ol>
എല്ലാ ക്വട്ടേഷനുകളും തരം തിരിക്കണം.	
കവറുകളിൽ ഒന്നുമുതലുള്ള നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തണം.	
ക്വട്ടേഷൻ/ടെണ്ടർ രജിസ്റ്ററിലെ 1 മുതൽ 4 വരെയുള്ള കോളങ്ങൾ പൂരിപ്പിക്കണം.	
<b>v. ക്വട്ടേഷൻ തുറക്കൽ (Opening)</b>	
പ്രൊക്യൂർമെന്റ് ഓഫീസർ ക്വട്ടേഷനുകൾ തുറന്ന് ക്രമ നമ്പറും തിയതിയും സമയവും സഹിതമുള്ള ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.	<ol style="list-style-type: none"> <li>i. ക്വട്ടേഷൻ നോട്ടീസിൽ സൂചിപ്പിച്ച തിയതി, സമയം, സ്ഥലം എന്നീ നിബന്ധനകൾ പാലിക്കണം.</li> <li>ii. കരാറുകാരനോ/പ്രതിനിധിക്കോ ഹാജരാകാവുന്നതാണ്.</li> <li>iii. കുറഞ്ഞത് 3 ക്വട്ടേഷനുകളെങ്കിലും ലഭ്യമായില്ലെങ്കിൽ വീണ്ടും ക്വട്ടേഷൻ ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്.</li> <li>iv. വീണ്ടും 3 ക്വട്ടേഷനുകൾ ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ ഓപ്പൺ ടെണ്ടർ ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്.</li> <li>v. കവറിലും ക്വട്ടേഷന്റെ ഒന്നാം പേജിന്റെ മുകളിലും ചുവന്ന മഷി കൊണ്ട് ക്രമ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.</li> <li>vi. ക്വട്ടേഷൻ തുറക്കുന്ന തിയതി അവധി ദിവസമാണെങ്കിൽ അടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം നിശ്ചിത സമയത്ത് തുറക്കേണ്ടതാണ്.</li> </ol>

<b>vi. ക്വട്ടേഷനുകൾ തുറന്നതിനു ശേഷം (Post Opening)</b>	
<p>രജിസ്റ്ററിലെ 5 മുതൽ 8 വരെയുള്ള കോളങ്ങൾ പൂരിപ്പിക്കണം.</p> <p>പ്രൊക്യൂർമെന്റ് ഓഫീസർ ക്വട്ടേഷനുകളുടെ താരതമ്യ പത്രിക (Tabulation Statement) തയ്യാറാക്കണം</p> <p>സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തി പ്രൊക്യൂർമെന്റ് ഓഫീസർ ശുപാർശ ചെയ്യണം</p> <p>പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശയ്ക്കും ഭരണസമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തിനുമായി സമർപ്പിക്കണം.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● അനുബന്ധം 9 പ്രകാരമുള്ള രജിസ്റ്റർ.</li> <li>● കവറുകൾ ക്വട്ടേഷനുകളോടൊപ്പം സൂക്ഷിക്കണം.</li> <li>● താരതമ്യ പത്രിക, സൂക്ഷ്മപരിശോധന, ശുപാർശ, അംഗീകാരം - അനുബന്ധം 10 ൽ.</li> <li>● ക്വട്ടേഷനുകൾ തുറന്ന് മൂന്നു ദിവസത്തിനകം.</li> </ul> <p><i>(ക്വട്ടേഷനുകൾ ലഭ്യമായ അന്നു തന്നെ വിശദാംശങ്ങൾ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.)</i></p>
<b>vii. ക്വട്ടേഷൻ അംഗീകരിക്കൽ (Acceptance)</b>	
<p>പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശ പരിഗണിച്ചതിനു ശേഷം ഭരണസമിതി ക്വട്ടേഷനുകൾ അംഗീകരിക്കേണ്ടതാണ്.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>i. എല്ലാ അർത്ഥത്തിലും പൂർണ്ണമാണെങ്കിൽ മാത്രം അംഗീകരിക്കേണ്ടതാണ്.</li> <li>ii. കുറഞ്ഞ നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തിയ ക്വട്ടേഷനാണ് സാധാരണയായി അംഗീകരിക്കേണ്ടത്. അല്ലാത്തപക്ഷം കാരണം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.</li> <li>iii. കുറഞ്ഞ നിരക്ക് മാർക്കറ്റ് നിരക്കിനേക്കാൾ കൂടുതലാണെങ്കിൽ കുറഞ്ഞ നിരക്ക് ക്വോട്ട് ചെയ്യാനുമായി മാത്രം വിലപേശൽ (Negotiation) നടത്തുകയോ എല്ലാ ക്വട്ടേഷനുകളും നിരസിച്ച് പുനർ ക്വട്ടേഷനുകൾ ക്ഷണിക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.</li> <li>iv. ഭരണസമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തിനുശേഷം അടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം തന്നെ തീരുമാനത്തിന്റെ വിവരം പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.</li> <li>v. ക്വട്ടേഷൻ അംഗീകരിച്ച വിവരം രജിസ്റ്റേർഡ് നോട്ടീസ് മുഖേന കരാറുകാരനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.</li> <li>vi. 50000 രൂപയിൽ കൂടുതലുള്ളവയ്ക്ക് ഇ.എം.ഡി ബാധകമാണ്.</li> </ol>

<b>viii. വിലപേശൽ (Negotiation)</b>	
ഉദ്ദേശിച്ചിരുന്ന നിരക്കിലേക്ക് കുറയ്ക്കുവാനായി കുറഞ്ഞ നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തിയ കരാറുകാരനുമായി മാത്രം വിലപേശൽ നടത്താവുന്നതാണ്.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റിക്ക് വിലപേശൽ നടത്താവുന്നതാണ്.</li> <li>➤ ഗുണനിലവാരത്തിൽ ഒത്തുതീർപ്പ് പാടില്ല.</li> </ul>
<b>ix. സപ്ലൈ ഓർഡർ (Supply Order)</b>	
പ്രൊക്യൂർമെന്റ് ഓഫീസർ സപ്ലൈ ഓർഡർ നൽകേണ്ടതാണ്.	അംഗീകരിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം അനുബന്ധം 11 ൽ സപ്ലൈ ഓർഡർ നൽകേണ്ടതാണ്.
<b>x. കരാർ (Agreement)</b>	
സപ്ലൈയർ കരാർ ഒപ്പുവെക്കേണ്ടതാണ്.	നോട്ടീസ്/സപ്ലൈ ഓർഡർ ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം അനുബന്ധം 12 ലെ മാതൃകയിൽ നിശ്ചിത മൂല്യമുള്ള സ്റ്റാമ്പ് പേപ്പറിൽ സപ്ലൈയർ കരാർ ഒപ്പു വെക്കേണ്ടതാണ്.

കുറിപ്പ് : 50000 രൂപയിൽ കൂടുതലാണെങ്കിൽ EMD ബാധകമാണ്.

<b>3.3 ലിമിറ്റഡ് ടെണ്ടർ മുഖേനയുള്ള വാങ്ങൽ</b>		
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്	നഗരസഭ/ കോർപ്പറേഷൻ
200000 രൂപ വരെ (>60000 & <=200000)	200000 രൂപ വരെ (>100000&<=200000)	200000 രൂപ വരെ (>100000& <=200000)

**ലിമിറ്റഡ് ടെണ്ടർ നടപടിക്രമങ്ങളും നിബന്ധനകളും**

നടപടിക്രമം	നിബന്ധന
ടെണ്ടർ നോട്ടീസ് പ്രൊക്യൂർമെന്റ് ഓഫീസർ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.	അനുബന്ധം 13 ൽ തയ്യാറാക്കണം.



ടെണ്ടർ നോട്ടീസ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കൽ	വെബ്സൈറ്റിലും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റേയും അതിനു കീഴിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ.
സപ്ലൈയർമാർക്ക് ടെണ്ടർ നോട്ടീസ് അയയ്ക്കൽ	കറഞ്ഞത് 10 പേർക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
മറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ	ടെണ്ടർ സമർപ്പിക്കൽ, സ്വീകരിക്കൽ, തുറക്കുന്നതിനു മുമ്പും, തുറക്കുന്ന സമയത്തും, തുറന്നതിനു ശേഷവും ഉള്ള നടപടികൾ, വിലപേശൽ, എഗ്രിമെന്റ് - <b>കച്ചേപ്പനുകൾക്ക് ബാധകമായ നടപടികൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ് (സ്വീകരിക്കുന്ന ടെണ്ടറുകളുടെ എണ്ണത്തിലൊഴികെ)</b>
ടെണ്ടറുകളുടെ എണ്ണം	കറഞ്ഞത് 5 എണ്ണമെങ്കിലും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
5 എണ്ണം ലഭ്യമായില്ലെങ്കിൽ	ഓപ്പൺ ടെണ്ടർ ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്. (വീണ്ടും ലിമിറ്റഡ് ടെണ്ടർ ക്ഷണിക്കുവാൻ പാടില്ല).
ഇ.എം.ഡി (EMD)	ഇ.എം.ഡി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ് (1%).

### 3.4 ഓപ്പൺ ടെണ്ടർ (Open Tender) മുഖേനയുള്ള വാങ്ങൽ

- ✓ രണ്ട് ലക്ഷം രൂപയിൽ കൂടുതൽ വരുന്ന വാങ്ങലുകൾക്ക് ഓപ്പൺ ടെണ്ടർ ബാധകമാണ്.

ഓപ്പൺ ടെണ്ടർ മുഖേനയുള്ള വാങ്ങൽ		
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്	നഗരസഭ/ കോർപ്പറേഷൻ
200000 രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ (>200000)		

### ഓപ്പൺ ടെണ്ടർ ബാധകമല്ലാത്ത വാങ്ങലുകൾ

- സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വാങ്ങൽ.
- ഗുണഭോക്താക്കൾ മുഖേനയുള്ള വാങ്ങൽ.
- റേറ്റ്/റണ്ണിംഗ് കോൺട്രാക്ട് നിലവിലുള്ള സാധനങ്ങളുടെ വാങ്ങൽ.
- വാങ്ങലിന് സർക്കാർ പ്രത്യേക നടപടിക്രമങ്ങൾ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള സാധനങ്ങളുടെ വാങ്ങൽ.

3.4.2 ഓപ്പൺ ടെണ്ടർ നോട്ടീസ്

<b>3.4.2.1 ഓപ്പൺ ടെണ്ടർ നോട്ടീസ് - പ്രധാന നിബന്ധനകൾ</b>	
പ്രൊക്യൂർമെന്റ് ഓഫീസർ അനുബന്ധം 13 ൽ നോട്ടീസ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.	
<b><u>ഇനങ്ങളുടെ തരം തിരിവ്</u></b>	
വ്യത്യസ്ത സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന ഇനങ്ങൾ ഒരു നോട്ടീസിൽ ഉൾപ്പെടുത്തരുത്.	
സാധനങ്ങളുടെ/സേവനങ്ങളുടെ ബ്രാൻ്റനെയും സൂചിപ്പിക്കുവാൻ പാടില്ല.	
സപ്ലൈയർക്കും, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിനും, പൊതുജനങ്ങൾക്കും യാതൊരു വിധത്തിലുള്ള അവ്യക്തതയും ഉണ്ടാകാത്തവിധത്തിൽ സാധനങ്ങളുടെ നിർമ്മാണത്തിനുപയോഗിക്കുന്ന വസ്തു, ഗുണനിലവാരം, വിശദമായ സ്പെസിഫിക്കേഷൻ എന്നിവ നോട്ടീസിൽ വ്യക്തമായി സൂചിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.	
കടത്തുകൂലി ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ ചെലവുകളും ഉൾപ്പെട്ട എസ്റ്റിമേറ്റ് നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.	
വാർഷിക അറ്റകുറ്റപ്പണി ആവശ്യമുള്ള ആസ്തികൾക്ക് വാറണ്ടി കാലാവധിക്കു ശേഷം മൂന്നുവർഷത്തെ എ.എം.സി നിബന്ധനകൂടി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.	
ഇ.എം.ഡി ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ നിബന്ധനകളും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.	

➤ **മാമ്പലിലെ Box V, VI എന്നിവ കാണുക.**

<b>3.4.2.2 ഓപ്പൺ ടെണ്ടർ നോട്ടീസ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കൽ</b>	
5 ലക്ഷം രൂപ വരെ	ജില്ലയിൽ വ്യാപക പ്രചാരമുള്ള ഒരു പ്രാദേശിക ദിനപത്രത്തിൽ.
10 ലക്ഷം രൂപ വരെ	ജില്ലയിൽ വ്യാപക പ്രചാരമുള്ള ഒരു പ്രാദേശിക ദിനപത്രത്തിൽ.
10 ലക്ഷത്തിനു മുകളിൽ 15 ലക്ഷം വരെ	ജില്ലയിൽ വ്യാപക പ്രചാരമുള്ള രണ്ട് പ്രാദേശിക ദിനപത്രങ്ങളിൽ.
15 ലക്ഷത്തിനു മുകളിൽ	രണ്ട് പ്രാദേശിക ദിനപത്രങ്ങളിലും ജില്ലയിൽ കൂടുതൽ പ്രചാരമുള്ള ഒരു ഇംഗ്ലീഷ് ദിനപത്രത്തിലും.

- ✓ പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പിന്റെ (PRD) ജില്ലാ ഓഫീസറിൽ നിന്നും സാമ്പത്തിക വർഷാരംഭത്തിൽ കൂടുതൽ പ്രചാരമുള്ള പത്രങ്ങളുടെ വിവരം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
- ✓ ടെണ്ടർ നോട്ടീസുകളുടെ പൂർണ്ണ രൂപം നോട്ടീസ് ബോർഡുകളിലും വെബ് സൈറ്റിലും പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- ✓ പരസ്യ ചാർജ്ജ് കുറയ്ക്കുവാൻ പത്രങ്ങളിൽ ചോർട്ട് ടെണ്ടർ നോട്ടീസോ (അനൗബന്ധം 13.1) വിൻഡോ പരസ്യമോ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചാൽ മതി.
- ✓ വിൻഡോ പരസ്യത്തിൽ ടെണ്ടർ നമ്പറും തിയതിയും, ഇനം, എസ്റ്റിമേറ്റ് നിരക്ക്, അവസാന തിയതി, ടെണ്ടർ ക്ഷണിക്കുന്ന അധികാരിയുടെ ഉദ്യോഗപ്പേര്, വെബ്സൈറ്റ് വിലാസം എന്നീ വിവരങ്ങൾ മാത്രം ഉൾപ്പെടുത്തിയാൽ മതി.

<b>ഇ.എം.ഡി (നിരതദ്രവ്യം)-നിബന്ധനകൾ</b>
<b>എ) ഇ.എം.ഡി നിരക്ക്</b>
50000 രൂപയ്ക്ക് മുകളിലുള്ള എല്ലാ വാങ്ങലുകൾക്കും ഇ.എം.ഡി ബാധകമാണ്.
<b>മതിപ്പു വിലയുടെ 1% ഇ.എം.ഡിയായി ഈടാക്കണം.</b>
1000 രൂപവരെ പണമായി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.
1000 ൽ കൂടിയാൽ ഇ-പേയ്മെന്റ് /ഇലക്ട്രോണിക് ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ മുഖേന മാത്രം സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
<b>ബി) ഇ.എം.ഡി ഒഴിവാക്കാവുന്ന സാഹചര്യം</b>
സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വാങ്ങുമ്പോൾ.
സർക്കാർ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വാങ്ങുമ്പോൾ.
<b>(സ്ഥാപനങ്ങൾ ഉൽപാദിപ്പിക്കുന്ന ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ സപ്ലൈ ചെയ്യുമ്പോൾ മാത്രം)</b>
സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് വകുപ്പ്, ഡി.ജി.എസ് & ഡി, ന്യൂഡെൽഹി എന്നിവയ്ക്ക് കീഴിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ വാങ്ങുമ്പോൾ.
<b>(രജിസ്ട്രേഷൻ സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കിയാൽ മാത്രം)</b>
റേറ്റ്/റണ്ണിംഗ് കോൺട്രാക്ട് ഉള്ളവർക്ക്.
<b>സി) ഇ.എം.ഡി മുതൽ കൂട്ടൽ</b>
സപ്ലൈ ഓർഡർ ലഭിച്ച് 21 ദിവസത്തിനകം എഗ്രിമെന്റ് വെക്കാതിരുന്നാൽ ഇ.എം.ഡി മുതൽ കൂട്ടാവുന്നതാണ്.
<b>ഡി) ഇ.എം.ഡി തിരികെ നൽകൽ</b>
ടെണ്ടർ ലഭിക്കാത്തവർക്ക് ടെണ്ടർ തുറന്നതിനുശേഷം 7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ.
വിജയിയായ കരാറുകാരനിൽ നിന്നും സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റ് ലഭിച്ചതിനു ശേഷം.
ടെണ്ടർ ലഭിച്ചയാളുടെ ഇ.എം.ഡി തിരികെ നൽകുന്നതിനു പകരം സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റിലേക്ക് ക്രമീകരിക്കാവുന്നതാണ് (അപേക്ഷിച്ചാൽ മാത്രം).

**3.4.2.3 ഇ-പ്രൊക്യൂർമെന്റ് (e-Procurement)**

- i. 5 ലക്ഷത്തിനു മുകളിലുള്ള എല്ലാ വാങ്ങലുകൾക്കും ഇ-പ്രൊക്യൂർമെന്റ് രീതി അവലംബിക്കേണ്ടതാണ്.
- ii. പേര് ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനായി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിലേക്കുള്ള (LSGD) അപേക്ഷ സെക്രട്ടറി അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. (അനുബന്ധം 14)
- iii. എൽ.എസ്.ജി.ഡി യിൽ നിന്നും താഴെ പറയുന്ന 4 പേർക്ക് യൂസർ നെയിം, പാസ് വേർഡ് എന്നിവ അനുവദിക്കുന്നതാണ്.

എ	ടെണ്ടർ തയ്യാറാക്കുന്നയാൾ (Tender Creator)
ബി	ടെണ്ടർ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നയാൾ (Tender Publisher)
സി	ലേല രേഖകൾ തുറക്കുന്നയാൾ (Bid Opener)
ഡി	ലേലം വിലയിരുത്തുന്നയാൾ (Bid Evaluator)

**iv. ഇ-പ്രൊക്യൂർമെന്റ് യൂസർമാരുടെ ചുമതലയും ഉത്തരവാദിത്തവും**

യൂസർ	ചുമതല	ഉത്തരവാദിത്തം
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ (LSGD) ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	നോഡൽ ഓഫീസർ	യൂസർമാരുടെ നിയന്ത്രണം. ടെണ്ടറിന്റെ പ്രാരംഭനടപടികൾ. പ്രൊക്യൂർമെന്റ് ഓഫീസർമാർക്ക് ടെണ്ടർ ചുമതല നൽകൽ. ഓഡിറ്റർ ഒഴികെയുള്ള യൂസർമാർക്ക് ചുമതല നൽകൽ.
<b>തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ</b>		
ടെണ്ടർ തയ്യാറാക്കുന്നയാൾ	ക്ലർക്ക്	ടെണ്ടർ തയ്യാറാക്കൽ.
ടെണ്ടർ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നയാൾ	പ്രൊക്യൂർമെന്റ് ഓഫീസർ	തയ്യാറാക്കിയ ടെണ്ടർ പരിശോധിച്ചതിനു ശേഷം പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുക.
ലേല രേഖകൾ തുറക്കുന്നയാൾ, ലേലം വിലയിരുത്തുന്നയാൾ	പ്രൊക്യൂർമെന്റ് ഓഫീസർ & സെക്രട്ടറി	സംയുക്തമായി രേഖകൾ തുറന്ന് വിലയിരുത്തുക.

- v. ടെണ്ടർ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചതിനുശേഷം എന്തെങ്കിലും മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തണമെങ്കിൽ അക്കാര്യം സെക്രട്ടറി നോഡൽ ഓഫീസറോട് ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്.
- vi. നോഡൽ ഓഫീസർ ആദ്യം പ്രസിദ്ധീകരിച്ച ടെണ്ടറിന്മേൽ ശുദ്ധിപത്രം (Corrigendum) പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്.
- vii. ടെണ്ടറിംഗ് പോർട്ടലിലെ പേയ്മെന്റ് മോഡ് വഴി ഓൺലൈൻ ആയി തുക ഒടുക്കാവുന്നതാണ്.
- viii. ടെണ്ടർ ഡോക്യുമെന്റിന്റെ വില, ഇ.എം.ഡി എന്നിവ ഓൺലൈൻ ആയി ഒടുക്കാവുന്നതാണ്.
- ix. വിജയിയായ കരാറുകാരന്റെ (L1 Bidder) മാത്രം ഇ.എം.ഡി എഗ്രിമെന്റ് ഒപ്പുവെച്ച് കരാർ നൽകുന്നതുവരെ തടഞ്ഞുവെക്കുന്നതാണ്. മറ്റുള്ളവരുടെ ഇം.എം.ഡി ഓൺലൈൻ ആയി ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകളിലേക്ക് തിരികെ നൽകുന്നതാണ്.

**X. പരമ്പരാഗത വാങ്ങൽ രീതികളിൽ നിന്നും ഇ-പ്രൊക്യൂർമെന്റ് രീതിയിലേക്കുള്ള മാറ്റം (Migration Steps)**

- എ. എല്ലാ വാങ്ങൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരും യൂസർ നെയിം, പാസ് വേർഡ് എന്നിവ പോർട്ടൽ മുഖേന ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
- ബി. യൂസർ നെയിമിനായി അപേക്ഷിച്ചവർക്ക് നോഡൽ ഓഫീസർ അധികാരം നൽകുന്നതാണ്.
- സി. പ്രൊക്യൂർമെന്റ് ഓഫീസർക്ക് സഹായത്തിനായി സബ് യൂസർമാരെ നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.
- ഇ. ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (DSC) നാഷണൽ ഇൻഫോർമാറ്റിക്സ് സെന്ററിൽ നിന്നും (NIC) ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
- എഫ്. ട്രഷറി കോഡുകൾ ഓൺലൈൻ മാപ്പിംഗിനുവേണ്ടി കേരള സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ ടെക്നോളജി മിഷനെ (KSITM) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
- ജി. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം ഓൺലൈൻ ബാങ്കിംഗ് സൗകര്യത്തോടുകൂടിയ ഒരു അക്കൗണ്ട് ദേശസാൽകൃത/ഷെഡ്യൂൾഡ് ബാങ്കിൽ ആരംഭിക്കേണ്ടതും ഓൺലൈൻ മാപ്പിംഗിനു വേണ്ടി കേരള സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ ടെക്നോളജി മിഷനെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

<b>3.4.2.4 ഓപ്പൺ ടെണ്ടർ ഫോറങ്ങൾ</b>
അനുബന്ധം 15 പ്രകാരമുള്ള ഫോറം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്നും ഡൗൺ ലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
ഓപ്പൺ ടെണ്ടർ ഫോറം സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ - അനുബന്ധം 16

<b>ഓപ്പൺ ടെണ്ടർ ഫോറത്തിന്റെ വില</b> <b>(എസ്റ്റിമേറ്റ് നിരക്കിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ)</b>	
ഒരു ലക്ഷം രൂപ വരെ	- 500 + വാറ്റ് / ജി.എസ്.ടി
ഒരു ലക്ഷം മുതൽ 10 ലക്ഷം രൂപ വരെ	- 1000 + വാറ്റ് / ജി.എസ്.ടി
10 ലക്ഷത്തിനു മുകളിൽ	- 2000 + വാറ്റ് / ജി.എസ്.ടി

<b>3.4.2.5 ഓപ്പൺ ടെണ്ടർ സമർപ്പണത്തിനുള്ള സമയപരിധി</b>	
ഒരു ലക്ഷം രൂപ വരെ - 10 ദിവസം	
1 ലക്ഷത്തിനു മുകളിൽ - 14 ദിവസം	
10 ലക്ഷത്തിനു മുകളിൽ - 21 ദിവസം	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• സമയ പരിധി കണക്കാക്കുന്നതിനുള്ള നിബന്ധന - പരസ്യം പ്രസിദ്ധീകരിച്ച തീയതി മുതൽ അല്ലെങ്കിൽ ടെണ്ടർ രേഖകളുടെ ലഭ്യത വരെ (ഏതാണോ അവസാനം ആ തീയതി മുതൽ). പരസ്യം പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന തീയതിയും ടെണ്ടർ രേഖകളുടെ ലഭ്യതാ തീയതിയും ഉൾപ്പെടുത്തുവാൻ പാടില്ല.</li> <li>• ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ദിനപത്രങ്ങളിൽ പരസ്യം ചെയ്യുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അവസാനം പരസ്യം പ്രസിദ്ധീകരിച്ച തീയതി കണക്കിലെടുക്കേണ്ടതാണ്.</li> <li>• പത്രങ്ങൾക്കുള്ള കത്തിൽ പരസ്യം പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ട തീയതി വ്യക്തമായി സൂചിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.</li> </ul>	
<b>3.4.3 ഓപ്പൺ ടെണ്ടറിന്റെ നിർവ്വഹണം (Execution of Open Tender)</b>	
<p>✓ <b>കൃത്യേഷനുകൾക്ക് ബാധകമായ മറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങളെല്ലാം ഓപ്പൺ ടെണ്ടറിന്റെ കാര്യത്തിലും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.</b></p>	

<b>3.4.4 ടെണ്ടറുകൾ നിരസിക്കാവുന്ന കാരണങ്ങൾ</b>	
<b>ക്രമ നം.</b>	<b>നിരസിക്കാവുന്ന കാരണം</b>
1	അനുബന്ധം 15 പ്രകാരമുള്ള മാതൃകയിൽ ടെണ്ടർ സമർപ്പിച്ചില്ലെങ്കിൽ.
2	മതിയായ ഇ.എം.ഡി അടച്ചില്ലെങ്കിൽ.
3	ടെണ്ടറിൽ ഒപ്പു വെച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ.
4	സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കാത്ത ടെണ്ടർ.
5	ദൃഢതാകാലം (Firm Period) അല്ലെങ്കിൽ Tender Validity Period രേഖപ്പെടുത്താത്ത ടെണ്ടറുകൾ.  (ദൃഢതാകാലം - ക്വോട്ട് ചെയ്യുന്ന നിരക്കിന്റെ സാധ്യതാ കാലയളവ്).

6	സാമ്പിൾ ഹാജരാക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടും ഹാജരാക്കിയില്ലെങ്കിൽ.
7	എല്ലാ ഇനങ്ങൾക്കും നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണെന്ന് ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടും ഭാഗികമായി രേഖപ്പെടുത്തിയ ടെണ്ടർ.
8	അപൂർണ്ണമായ വിവരങ്ങളുള്ള ടെണ്ടറുകൾ.
9	തിരുത്തലുകൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താത്തവ.
10	കരിമ്പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ/വ്യക്തികളുടെ ടെണ്ടർ.
11	ഇലക്ട്രോണിക് ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ വൈകിയാൽ.

### 3.5 സിംഗിൾ ടെണ്ടർ (Single Tender)

#### 3.5.1 പ്രായോഗികത

താഴെ പറയുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ മാത്രമാണ് സിംഗിൾ ടെണ്ടർ ബാധകമായിട്ടുള്ളത്.

സാഹചര്യം	നിബന്ധന
നിലവിലുള്ള യന്ത്രത്തിന്റേയോ ഉപകരണത്തിന്റേയോ സ്പെയർ പാർട്സുകൾ, ഭാഗങ്ങൾ വാങ്ങൽ.	മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിലൊന്നും ലഭ്യമല്ലാത്ത, ഒരു വിതരണക്കാരന്റെ കൈവശം മാത്രമുള്ള ഭാഗങ്ങൾ.
ഏത് സാമഗ്രിയുടേയും വാങ്ങൽ	ഒരു ഉത്പാദകന്റെ/ വിതരണക്കാരന്റെ കൈവശം മാത്രം ഉള്ളവ.

#### 3.5.2 സിംഗിൾ ടെണ്ടർ അവലംബിച്ചതിനുള്ള ന്യായീകരണം

- ◆ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് ഓഫീസറും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനവും ഈ രീതി അവലംബിച്ചതിന്റെ കാരണം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- ◆ നിർമ്മാതാക്കളിൽ നിന്നും അസ്സൽ സാക്ഷ്യപത്രമോ/ നോട്ടറിയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലുള്ള സാക്ഷ്യപത്രമോ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

#### 3.5.3 സിംഗിൾ ടെണ്ടർ നടപടിക്രമങ്ങൾ

പത്ര പരസ്യം നൽകുന്നത് ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ നടപടിക്രമങ്ങളും നിബന്ധനകളും ഓപ്പൺ ടെണ്ടറിലേതു പോലെ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

### 3.6 റണ്ണിംഗ് കോൺട്രാക്ട് മുഖേനയുള്ള വാങ്ങൽ (Running Contract)

#### 3.6.1 പ്രായോഗികത

താഴെ പറയുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് ഒരു വിതരണക്കാരനുമായി റണ്ണിംഗ് കോൺട്രാക്റ്റിൽ ഏർപ്പെടാവുന്നതാണ്.

- എ. ഒരു വർഷത്തേക്ക് ആവശ്യമുള്ള സാധനങ്ങൾ ഒറ്റത്തവണയായി വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യമില്ലാത്തപ്പോൾ.
- ബി. സാധനങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ മുറി/സ്ഥലം ലഭ്യമല്ലാത്തപ്പോൾ.
- സി. കൂടുതൽ കാലം സൂക്ഷിക്കുമ്പോൾ നശിച്ചു പോകാനിടയുള്ള സാധനങ്ങൾക്ക്.

#### 3.6.2 റണ്ണിംഗ് കോൺട്രാക്റ്റിന്റെ വ്യവസ്ഥകളും നിബന്ധനകളും

വാങ്ങേണ്ട സാധനങ്ങൾ	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ ഓഫീസ് ആവശ്യത്തിനുള്ള സാധനങ്ങൾ.</li> <li>➔ തെരുവു വിളക്കുകൾക്ക് ആവശ്യമായ ബൾബുകൾ.</li> <li>➔ അങ്കണവാടികൾക്ക് ആവശ്യമായ പച്ചക്കറി, പാൽ (മിൽമയിൽ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ)</li> </ul>
കരാർ കാലാവധി	➔ മൂന്നു മാസം മുതൽ ഒരു വർഷം വരെ.
ടെണ്ടർ	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ പത്ര പരസ്യം മുഖേന.</li> <li>➔ വാർഷിക ഇൻഡന്റിനെ അടിസ്ഥാനമാക്കി.</li> <li>➔ മതിപ്പ് അളവും വിതരണ കാലയളവും സൂചിപ്പിക്കണം.</li> </ul>
നിബന്ധനകൾ	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ ആവശ്യപ്പെടുന്നപക്ഷം 125% വരെ സാധനങ്ങൾ ഒരേ വിലയിൽ സപ്ലൈ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.</li> <li>➔ ഓപ്പൺ ടെണ്ടറിന് ബാധകമായ മറ്റ് നിബന്ധനകളെല്ലാം പാലിക്കേണ്ടതാണ്.</li> </ul>
ഫോറങ്ങൾ	➔ അനുബന്ധം 11, 12, 13, 15 എന്നിവ.



### 3.7 റേറ്റ് കോൺട്രാക്ട് (Rate Contract) പ്രകാരമുള്ള വാങ്ങൽ

#### 3.7.1 നിബന്ധനകൾ

- i. ഡയറക്ടറേറ്റ് ജനറൽ ഓഫ് സപ്ലൈസ് & ഡിസ്പോസൽസ് (DGS&D), ന്യൂഡെൽഹി, കേരള സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് (SPD) എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി കരാർ ഒപ്പുവെച്ചിട്ടുള്ള സപ്ലൈയർമാരിൽ നിന്നും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ടെണ്ടർ കൂടാതെ സാധനങ്ങൾ വാങ്ങാവുന്നതാണ്.
- ii. റേറ്റ് കോൺട്രാക്ട് ഒരു നിശ്ചിത കാലയളവിലേക്കായതിനാൽ വാങ്ങൽ നടത്തുന്ന കാലയളവിൽ റേറ്റ് കോൺട്രാക്ടിന് സാധുതയുള്ളതായി പ്രൊക്യൂർമെന്റ് ഓഫീസർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
- iii. **അനുബന്ധം 12 ൽ എഗ്രിമെന്റ് ഒപ്പു വെക്കേണ്ടതാണ്.**  
**സപ്ലൈ ഓർഡർ അനുബന്ധം 11 പ്രകാരം നൽകേണ്ടതാണ്.**

### 3.8 സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് മാത്രമുള്ള വാങ്ങൽ

#### 3.8.1 നിബന്ധനകൾ

- i. സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നു മാത്രം നേരിട്ട് വാങ്ങൽ നടത്തേണ്ടതാണ്.
- ii. ഇപ്രകാരമുള്ള വാങ്ങലിന് ക്വട്ടേഷൻ/ടെണ്ടർ ആവശ്യമില്ല.
- iii. ഇ.എം.ഡി ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതില്ല.

### 3.9 സർക്കാർ അനുവദിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വാങ്ങൽ

ക്വട്ടേഷനോ ടെണ്ടറോ കൂടാതെ സർക്കാർ അനുമതിയുള്ള താഴെ പറയുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഉല്പന്നങ്ങൾ വാങ്ങാവുന്നതാണ്.

ക്രമ നം.	ഇനം	സ്ഥാപനം
1	പുസ്തകങ്ങൾ	1. ബുക്ക് മാർക്ക്. 2. സർക്കാർ പ്രസാധകർ (പരമാവധി കിഴിവിൽ)
2	സ്റ്റീൽ ഫർണിച്ചർ	സ്റ്റീൽ ഇൻഡസ്ട്രീസ് കേരള (സർക്കാർ അംഗീകൃത നിരക്കിൽ)
3	സംസ്കരിച്ച റബ്ബർ ഫർണിച്ചർ	റബ്കോ (സർക്കാർ അംഗീകൃത നിരക്കിൽ)
4	മര ഫർണിച്ചർ	ഫോറസ്റ്റ് ഇൻഡസ്ട്രീസ് ട്രാവൻകൂർ, ആലുവ
5	കാലിത്തീറ്റ	മലബാർ ഫീഡ്സ് (മിൽമയിലും കേരളാ ഫീഡ്സിലും ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ)

➤ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അവരുടെ ആവശ്യകതയനുസരിച്ചുള്ള മെച്ചപ്പെട്ട സാധനങ്ങൾ മിതമായ നിരക്കിൽ ലഭ്യമാണെങ്കിൽ കാരണം രേഖപ്പെടുത്തിയതിനുശേഷം മത്സരാധിഷ്ഠിത വാങ്ങൽ രീതികൾ അവലംബിക്കാവുന്നതാണ്.

### 3.10 ഗുണഭോക്താക്കൾ മുഖേനയുള്ള വാങ്ങൽ (Purchase by Beneficiaries)

#### 3.10.1 കാർഷിക ഉപകരണങ്ങളുടേയും മറ്റും വാങ്ങൽ

കാർഷിക ഉപകരണങ്ങൾ, പമ്പ് സെറ്റ്, സ്പ്രേയർ മുതലായവ ഗുണഭോക്താവിന് നിബന്ധനകൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് നേരിട്ട് വാങ്ങാവുന്നതാണ്.

#### പ്രധാന നിബന്ധനകൾ

1. സാധനങ്ങൾക്ക് ഐ.എസ്.ഐ മുദ്ര (ISI Mark) ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്.
2. പ്രദേശത്ത് നിലവിലുള്ള കുറഞ്ഞ വില കൃഷി ഓഫീസർ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.
3. കൃഷി ഓഫീസർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന നിരക്കിലോ അതിലും കുറഞ്ഞ നിരക്കിലോ ഗുണഭോക്താവിന് നേരിട്ട് വാങ്ങാവുന്നതാണ്.
4. സബ്സിഡി തുക ഗുണഭോക്താവിന്റെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ഇ-ട്രാൻസ്ഫർ മുഖേന മാറ്റേണ്ടതാണ്.
5. വാങ്ങലിന്റെ കൃത്യതയും ഗുണനിലവാരവും ഉറപ്പാക്കുവാൻ നേരിട്ടുള്ള പരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്.
6. അസ്സൽ ബിൽ ഗുണഭോക്താവ് കൃഷി ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
7. കൃഷി ഓഫീസർ ഗുണനിലവാര സാക്ഷ്യപത്രം നൽകേണ്ടതാണ്.

**3.10.2 കന്നുകാലികൾ, പക്ഷികൾ, മുട്ടയിടാനായ മത്സ്യം എന്നിവയുടെ വാങ്ങൽ**

- i. ഗുണഭോക്തൃ സമിതി മുഖേന വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
- ii. ഒരു പ്രൊജക്ടിന്റെ ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുത്തു കഴിഞ്ഞാൽ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ യോഗം വിളിക്കണം. ഓരോ പ്രൊജക്റ്റിനുമുള്ള വാങ്ങലിനും പ്രത്യേകം ഗുണഭോക്തൃ കമ്മിറ്റി (CBP) രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- iii. അംഗങ്ങളുടെ ഒറ്റയ്ക്കും കൂട്ടായുമുള്ള അന്വേഷണത്തിനു ശേഷം ചേരുന്ന ഒരു യോഗത്തിൽ വെച്ച് സ്ഥലം, രീതി, വില, ഗുണനിലവാരം എന്നിവ തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്.
- iv. മൂന്നിൽ രണ്ട് അംഗങ്ങളുടെ ക്യാറം ഉണ്ടാകണം.
- v. ഹാജർ, മിനിറ്റ്സ്, തീരുമാനങ്ങൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് കൺവീനറാണ്.
- vi. സമിതിയിലെ മൂന്ന് അംഗങ്ങളെങ്കിലും വാങ്ങൽ നടത്തുമ്പോൾ ഹാജരായിരിക്കണം. തെളിവ് കൺവീനർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- vii. സ്റ്റോക്ക്, ഗുണനിലവാരം എന്നിവ കൺവീനർ പരിശോധിച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- viii. ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് കൂടുതൽ നിരക്കുള്ള ഇനങ്ങൾ വാങ്ങാമെങ്കിലും സമിതി തീരുമാനിച്ച വിലയിൽ ധനസഹായം പരിമിതപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- ix. സമിതിയുടെ യോഗത്തിനു ശേഷം ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ്, വാങ്ങലിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ എന്നിവ നോട്ടീസ് ബോർഡിലും, വെബ്സൈറ്റിലും അടുത്ത ദിവസം പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- x. വാങ്ങലിനു ശേഷം വിശദാംശങ്ങൾ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

### 3.11 ടു ബിഡ് സിസ്റ്റം (Two Bid System)

ഉയർന്ന വിലയുള്ളതും സങ്കീർണ്ണവുമായ യന്ത്രങ്ങളും പ്ലാന്റുകളും വാങ്ങുമ്പോൾ രണ്ടു ഭാഗങ്ങളായി വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ കരാറുകാരോട് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.

1. **ടെക്നിക്കൽ ബിഡ്** - സാങ്കേതികമായ എല്ലാ വിവരങ്ങളും നിബന്ധനകളും രേഖപ്പെടുത്തണം.
2. **ഫിനാൻഷ്യൽ ബിഡ്** - ടെക്നിക്കൽ ബിഡിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ഓരോ ഇനത്തിന്റേയും നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തണം.

രണ്ട് ബിഡുകളും പ്രത്യേകം കവറുകളിലായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ആദ്യം ടെക്നിക്കൽ ബിഡ് തുറന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. സാങ്കേതികമായി തൃപ്തികരമായ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മാത്രം ഫിനാൻഷ്യൽ ബിഡുകൾ പരിഗണിച്ചാൽ മതിയാകും. ഇതിൽ നിന്നും യോഗ്യതയുള്ള ഒരു സ്ഥാപനത്തെ തെരഞ്ഞെടുത്ത് കരാർ നൽകാവുന്നതാണ്.

*(കൂടുതൽ വിശദാംശങ്ങൾക്ക് അഡ്ജസ്റ്റ് മാനുവലിലെ ഖണ്ഡിക 3.11 കാണുക)*

## അധ്യായം 4

### സമാഹരണത്തിന്റെ നിർവ്വഹണം - കരാർ നിബന്ധനകൾ

ലേലനടപടികൾ പൂർത്തീകരിച്ചതിനുശേഷം കുറഞ്ഞ നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തിയ കരാറുകാരനെ തിരഞ്ഞെടുത്ത് വിവരം അറിയിക്കേണ്ടതും സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റ് സ്വീകരിച്ചതിനുശേഷം കരാറിൽ ഏർപ്പെടേണ്ടതുമാണ്. കരാർ ഒപ്പുവെക്കുന്നതു മുതൽ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾക്കുള്ള നിബന്ധന ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതു വരെയുള്ള തുടർനടപടികളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

#### 4.1 കരാർ ഒപ്പുവെക്കൽ

ടെണ്ടർ സ്വീകരിച്ചതിനുശേഷം ഉത്തരവാദികളായ ഉദ്യോഗസ്ഥർ താഴെ പറയുന്ന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

- എ. ടെണ്ടർ സ്വീകരിച്ച വിവരവും ടെണ്ടറിന്റെ മറ്റ് വിശദാംശങ്ങളും നോട്ടീസ് ബോർഡിലും, വെബ്സൈറ്റിലും പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തണം.
- ബി. ടെണ്ടറിൽ പങ്കെടുത്ത മറ്റ് കരാറുകാർക്ക് പരാതികളെന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് സമർപ്പിക്കുവാൻ 7 ദിവസത്തെ സമയം അനുവദിക്കണം. വാങ്ങൽ നടത്തേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണെങ്കിൽ വാങ്ങൽ നടപടിയുമായി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് മുന്നോട്ടു പോകുന്നതിനുള്ള അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും. പിന്നീട് പരാതിയിൽ കഴമ്പുണ്ടെന്ന് കണ്ടെത്തുന്നപക്ഷം ഉചിതമായ നഷ്ടപരിഹാരം നൽകുന്നത് പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്.
- സി. 5000 രൂപ വരെയുള്ള പെറ്റി പർച്ചേസ് അംഗീകരിച്ചതിനുശേഷം മുപ്പത് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വാങ്ങൽ നടത്തേണ്ടതാണ്.
- ഡി. സിംഗിൾ ടെണ്ടർ/റണ്ണിംഗ് കോൺട്രാക്റ്റിന്റെ കാര്യത്തിൽ 7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്.

ഇ. ക്വട്ടേഷൻ/ലിമിറ്റഡ് ടെണ്ടർ/ഓപ്പൺ ടെണ്ടർ നടപടികൾ പൂർത്തീകരിച്ചതിനു ശേഷം വിജയിയായ കരാറുകാരന് 15 ദിവസത്തിനകം സ്റ്റീഡ് പോസ്റ്റ്/രജിസ്റ്റേർഡ് തപാൽ മുഖേന സപ്ലൈ ഓർഡർ സഹിതം അറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്. അറിയിപ്പിൽ സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റ് അടയ്ക്കുവാനും നിശ്ചിത തുകയ്ക്കുള്ള സ്റ്റാമ്പ് പേപ്പറിൽ (നിലവിൽ 200 രൂപ) 15 ദിവസത്തിനകം കരാർ (അനുബന്ധം 12) ഒപ്പുവെക്കുവാനും ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്. അനുബന്ധം 12 ന്റെ മാതൃക വിജയിയായ കരാറുകാരന് ലഭ്യമാക്കണം.

എഫ്. സപ്ലൈ ഓർഡർ/നോട്ടീസ് കൈപ്പറ്റി 15 ദിവസത്തിനകം കരാർ വെക്കാത്ത പക്ഷം സപ്ലൈ ഓർഡർ അസാധുവാകുന്നതും ഇ.എം.ഡി മുതൽ കൂട്ടേണ്ടതുമാണ്.

ജി. ഓർഡർ കൈപ്പറ്റി 5 ദിവസത്തിനകം കരാറുകാരൻ രേഖാമൂലം അപേക്ഷിച്ചാൽ 30 ദിവസം വരെ കാലാവധി നീട്ടി നല്ലാവുന്നതാണ്. അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനം കരാറുകാരനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

എച്ച്. വാർഷിക അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ ആവശ്യമായ കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ, തെരുവു വിളക്കുകൾ, ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ വാങ്ങുമ്പോൾ വാറണ്ടി കാലയളവിനു ശേഷം കുറഞ്ഞത് മൂന്ന് വർഷത്തെ വാർഷിക അറ്റകുറ്റപ്പണിക്കുള്ള (Annual Maintenance Contract - AMC) നിബന്ധന കൂടി കരാറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

#### 4.2 സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റ് (SD)

##### 4.2.1 സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റിന്റെ നിബന്ധനകൾ

- i. ടെണ്ടർ ലഭിച്ച കരാറുകാരനിൽ നിന്നും **കരാർ തുകയുടെ 5%** തുക സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റായി ഈടാക്കേണ്ടതാണ്. **കറഞ്ഞ നിരക്ക് 500 രൂപയായി നിജപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.**
- ii. 1000 രൂപ വരെയുള്ള ക്യാഷ്, ഇലക്ട്രോണിക് ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ മുഖേന, അനുബന്ധം 17 പ്രകാരമുള്ള ബാങ്ക് ഗ്യാരണ്ടി എന്നീ മാർഗ്ഗങ്ങളിൽ സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റ് ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.
- iii. സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രകടനം തൃപ്തികരമാണെങ്കിൽ കരാർ കാലാവധി കഴിഞ്ഞ് 90 ദിവസത്തിനു ശേഷം സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റ് തിരികെ നല്ലാവുന്നതാണ്.

iv. ഇ.എം.ഡി തുക സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റിലേക്ക് മാറ്റാവുന്നതും ബാക്കി തുക മാത്രം ഈടാക്കാവുന്നതുമാണ്.

**4.2.2 സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റ് ഒടുക്കുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കൽ**

കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അവർ ഉൽപാദിപ്പിച്ച ഉല്പന്നങ്ങൾ മാത്രം വാങ്ങുമ്പോൾ സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റ് ഈടാക്കേണ്ടതില്ല.

**4.2.3 സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റ് മുതൽകൂട്ടൽ**

സപ്ലൈർ കരാർ ലംഘനം നടത്തിയാൽ സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റ് മുതൽ കൂട്ടാവുന്നതാണ്.

**4.2.4 സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റ് തിരികെ നൽകൽ**

- കരാർ കാലാവധി അവസാനിച്ച് 3 മാസത്തിനകം സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റ് തിരികെ നൽകാവുന്നതാണ്.
- സപ്ലൈ ചെയ്ത സാധനങ്ങൾക്ക് ഗ്യാരണ്ടി/വാറണ്ടി ഉണ്ടെങ്കിൽ കാലാവധി അവസാനിച്ചതിനുശേഷം മാത്രമേ തിരികെ നൽകാവൂ.

**4.3 സാധനങ്ങൾ സ്വീകരിക്കൽ**

**4.3.1 സാമഗ്രികൾ എത്തിക്കുന്നതിനുള്ള നിബന്ധനകൾ**

സപ്ലൈ ഓർഡറിൽ സൂചിപ്പിച്ച സ്ഥലത്ത് സാമഗ്രികൾ കരാറുകാരൻ എത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

മെഷീനറികളും ഉപകരണങ്ങളും സപ്ലൈയറുടെ ചെലവിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം ആവശ്യപ്പെടുന്ന സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിച്ച് പരീക്ഷണ ഓട്ടം നടത്തേണ്ടതാണ്. ആയതിനുള്ള എല്ലാ സൗകര്യവും പർച്ചേസിംഗ് ഓഫീസർ ഒരുക്കേണ്ടതാണ്. സൗകര്യങ്ങൾ നൽകാത്തതുമൂലം ഉണ്ടാകുന്ന എല്ലാ നഷ്ടങ്ങൾക്കും പ്രൊക്യൂർമെന്റ് ഓഫീസർ ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതാണ്.

### 4.3.2 സാധനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കൽ

സാമഗ്രികൾ ഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾ ഗുണനിലവാരം, അളവ്, സ്പെസിഫിക്കേഷൻ തുടങ്ങിയ എല്ലാ പരിശോധനകളും നടത്തി നിബന്ധനകൾ പാലിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

### 4.3.3 പ്രൊക്യൂർമെന്റ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം

- i. പരിശോധനയ്ക്കുശേഷം പ്രൊക്യൂർമെന്റ് ഓഫീസർ ഒരു സാക്ഷ്യപത്രം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പരിശോധനയ്ക്കായി ആവശ്യമെങ്കിൽ ഒരു സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധന്റെ സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. (അനുബന്ധം 18)
- ii. **ഒരു ലക്ഷത്തിൽ താഴെയുള്ള സ്റ്റീൽ, മര ഉല്പന്നങ്ങൾ പഞ്ചായത്തിലെ എഞ്ചിനീയർക്ക് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.**
- iii. ഒരു ലക്ഷത്തിനു മുകളിലുള്ള സ്റ്റീൽ ഉല്പന്നങ്ങൾക്ക് സർക്കാർ/എയ്ഡഡ് എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോളേജ്, പോളി ടെക്നിക്കിക് എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
- iv. ഒരു ലക്ഷത്തിനു മുകളിലുള്ള മര ഉല്പന്നങ്ങൾക്ക് വനം വകുപ്പിലെ റേഞ്ച് ഓഫീസറിൽ കുറയാത്ത റാങ്കിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
- v. സാക്ഷ്യപത്രത്തിൽ മരത്തിന്റെ പേര് (തേക്ക്, റോസ് വുഡ്, ആഞ്ഞിലി, സംസ്കരിച്ച റബ്ബർ,..) വ്യക്തമാക്കണം.
- vi. **ഏത് സാഹചര്യത്തിലായാലും സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടത് സപ്ലൈയറുടെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്.**

### 4.3.4 വാങ്ങലിനുള്ള തുക അനുവദിക്കൽ

#### 4.3.4.1 തുക അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള നിബന്ധനകൾ

താഴെ പറയുന്ന നിബന്ധനകൾ പാലിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയതിനു ശേഷം തുക നൽകാവുന്നതാണ്.

- ◆ സാധനങ്ങൾ തൃപ്തികരമായി എത്തിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- ◆ സാക്ഷ്യപത്രം ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. (അനുബന്ധം 18).
- ◆ സാധനങ്ങളുടെ വിവരം സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.



- ◆ ബില്ലിൽ ഇനത്തിന്റെ ക്രമ നമ്പരം സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിലെ പേജ് നമ്പരം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- ◆ ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ വിവരം ചേർത്തിട്ടുണ്ട് (ആസ്തികളുടെ കാര്യത്തിൽ). ബില്ലിലും സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിലും ഇനത്തിന്റെ ക്രമ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- ◆ തുക അനുവദിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ബില്ലിൽ സാക്ഷ്യപത്രം ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

#### 4.3.4.2 മുൻകൂർ അനുവദിക്കൽ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വാങ്ങലുകൾക്ക്, പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഒഴികെ മുൻകൂർ അനുവദിക്കാവുന്നതല്ല.

#### മുൻകൂർ നൽകേണ്ടിവരുന്ന സന്ദർഭങ്ങൾ

- എയർ കണ്ടീഷണർ, കമ്പ്യൂട്ടർ തുടങ്ങിയ വിലപിടിപ്പുള്ള ഉപകരണങ്ങളുടെ വാർഷിക അറ്റകുറ്റപ്പണി (AMC).
- ദീർഘകാലത്തെ കരാർ കാലാവധി നിലവിലുണ്ടെങ്കിൽ.

#### മുൻകൂർ നിബന്ധനകൾ

- ➔ സ്വകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് - കരാർ തുകയുടെ 30%
- ➔ സംസ്ഥാന സർക്കാർ/ കേന്ദ്ര സർക്കാർ ഏജൻസികൾക്ക്/ പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് - 40%
- **സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വാങ്ങുന്ന മരുന്നുകളുടെ മുഴുവൻ തുകയും മുൻകൂറായി നൽകാവുന്നതാണ്.**
- മുൻകൂർ നല്ലമ്പോൾ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ആവശ്യമായ ബാങ്ക് ഗാരണ്ടി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

#### 4.3.5 രേഖകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്

വാങ്ങലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രേഖകളും പ്രൊക്യൂർമെന്റ് ഓഫീസർ സൂക്ഷിച്ച് ഓഡിറ്റിന് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

ഹാജർ, തീരുമാനങ്ങളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ, മിനിറ്റ്സുകൾ എന്നിവ സെക്രട്ടറിയും പ്രൊക്യൂർമെന്റ് ഓഫീസർമാരും സൂക്ഷിച്ച് ഓഡിറ്റിന് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

**സ്റ്റോക്ക്, ആസ്തി രജിസ്റ്ററുകൾ**

വാങ്ങുന്ന എല്ലാ സാധനങ്ങളുടേയും വിവരം സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിലും ആസ്തികളുടെ വിവരം ആസ്തി രജിസ്റ്ററിലും ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

**4.3.6 സാധനങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്കിന്റെ നിയന്ത്രണം ( Inventory Management)**

വാങ്ങലുകളിലെ കാര്യക്ഷമത ഇൻവെന്ററി മാനേജ്മെന്റുമായും കരാർ മാനേജ്മെന്റുമായും ബന്ധപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. ആയതിനായി താഴെ പറയുന്ന ഏഴ് കാര്യങ്ങൾ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

- 1. സ്റ്റോക്ക് ഇല്ലാത്ത അവസ്ഥ ഒഴിവാക്കുക.
- 2. ആവശ്യത്തിലധികം സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി പണം പാഴാക്കാതിരിക്കുക.
- 3. നിയന്ത്രണാതീതമാകുന്നതിനുമുമ്പ് പ്രശ്നങ്ങൾ തിരിച്ചറിയുക.
- 4. കാര്യക്ഷമമായ രീതിയിലുള്ള പുനഃക്രമീകരണം.
- 5. നഷ്ടം കുറയ്ക്കുക.
- 6. സംഭരണച്ചെലവ് കുറയ്ക്കുക.
- 7. കാര്യക്ഷമമായ രീതിയിൽ വാർഷിക ദ്രൗതിക പരിശോധന നടത്തുക.

**4.3.7 കരാർ നിയന്ത്രണം**

കരാർ നിയന്ത്രണം സെക്രട്ടറിയുടേയും പ്രൊക്യൂർമെന്റ് ഓഫീസർമാരുടേയും ഉത്തരവാദിത്തമാണ്.

**4.3.7.1 ആസൂത്രണ ഘട്ടത്തിൽ**

സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതല : -

- ◆ ബജറ്റ് വിഹിതം എത്രയെന്ന് പ്രൊക്യൂർമെന്റ് ഓഫീസർമാരെ അറിയിക്കുക.
- ◆ വാങ്ങേണ്ട സാധനങ്ങളുടെ വിവരം ആവശ്യപ്പെടുക.
- ◆ എല്ലാ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും അടുത്ത വർഷത്തേക്കുള്ള വാങ്ങൽ പട്ടിക ലഭ്യമായെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

**4.3.7.2 നിർവ്വഹണ ഘട്ടത്തിൽ**

സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതല : -

- ◆ വാങ്ങൽ നടപടി സമയബന്ധിതമായി നടക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- ◆ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് ഓഫീസർമാർക്ക് പ്രചോദനം നൽകുക.
- ◆ വാങ്ങൽ രീതി ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- ◆ രേഖകളുടെ സൂക്ഷിപ്പിന്റെ കൃത്യത ഉറപ്പാക്കുക.
- ◆ കുറഞ്ഞ തുക ക്വോട്ട് ചെയ്ത കരാറുകാരന് സമയബന്ധിതമായ അറിയിപ്പ് നൽകുവാൻ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് ഓഫീസറോട് നിർദ്ദേശിക്കുക.
- ◆ കരാർ നിബന്ധനകൾ വായിച്ച് കൃത്യത ഉറപ്പാക്കുക.
- ◆ കൃത്യസമയത്ത് കരാറിൽ ഒപ്പുവെക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- ◆ സാധനങ്ങൾ കൃത്യ സമയത്തിനുള്ളിൽ ലഭ്യമാക്കുവാനായി സപ്ലൈയർമാരുമായി/ സേവനദാതാക്കളുമായി തുടർച്ചയായി ബന്ധം പുലർത്തുക.
- ◆ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് ഓഫീസർമാർ കരാറിന്മേലുള്ള തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- ◆ കരാറുകാരുടെ വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുക.

**4.3.7.3 സാധനങ്ങൾ/സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്ന ഘട്ടത്തിൽ**

സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതല : -

- ◆ എല്ലാ സാമഗ്രികളും ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- ◆ സാധനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും സേവനങ്ങൾ നിറവേറ്റുന്നതിനുമുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് ഓഫീസർ ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- ◆ സാമഗ്രികൾ സൂക്ഷിക്കുവാൻ സ്ഥലം ആവശ്യമാണെങ്കിൽ ആയത് ഉറപ്പാക്കുക.
- ◆ കരാർ നിർവ്വഹണം ഉറപ്പാക്കുക.

## അധ്യായം 5 പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ ആവശ്യമായ വാങ്ങലുകൾ

### 5.1 അങ്കണവാടി ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ വാങ്ങൽ

- ✓ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് (LSGD) കാലാകാലങ്ങളിൽ അംഗീകരിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
- ✓ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗങ്ങൾ മാസത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും ഗുണനിലവാരം, അളവ് എന്നിവ പരിശോധിച്ച് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്.
- ✓ അമ്മമാരുടെ കമ്മിറ്റി പ്രതിവാര അവലോകനം നടത്തി ഗുണനിലവാരം, അളവ് എന്നിവ ഉറപ്പാക്കി അങ്കണവാടി വെൽഫെയർ കമ്മിറ്റിക്ക് (AWC) റിപ്പോർട്ട് നൽകണം.
- ✓ വാങ്ങൽ കരാർ തുടരുന്നതു സംബന്ധിച്ചുള്ള ഉചിതമായ ശിപാർശകൾ AWC നൽകേണ്ടതാണ്.
- ✓ റിപ്പോട്ടുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റിക്ക് വാങ്ങൽ കരാർ പുനരവലോകനം ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

### 5.2 അങ്കണവാടിയിലേക്കുള്ള കളിപ്പാട്ടങ്ങൾ വാങ്ങൽ

- ✓ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് പ്ലാൻ കമ്മിറ്റി (PPC) ആവശ്യകത വിലയിരുത്തി കളിപ്പാട്ടങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള ശിപാർശ നൽകേണ്ടതാണ്. കളിപ്പാട്ടങ്ങൾ കുട്ടികളുടെ വയസിനും ശരീര വലിപ്പത്തിനും അനുയോജ്യമായിരിക്കണം.
- ✓ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റി (PC) തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് ശിപാർശ നൽകുന്നതിനു മുമ്പായി പ്രൊക്യൂർമെന്റ് പ്ലാൻ കമ്മിറ്റിയുടെ ശിപാർശ കണക്കിലെടുക്കേണ്ടതാണ്.

### 5.3 വിവിധ ഗ്രൂപ്പുകൾക്കുള്ള യന്ത്രങ്ങളും സാമഗ്രികളും വാങ്ങൽ

- ✓ യന്ത്രങ്ങൾ ലഭ്യമായ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത പാടശേഖര സമിതികൾ, ലേബർ ബാങ്കുകൾ, കുടുംബശ്രീ സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങൾ എന്നിവരിൽ നിന്നും യന്ത്രത്തിന്റെ ഉപയോഗം, പ്രവർത്തനം, വരവ്-ചെലവ് കണക്കുകൾ എന്നിവയുടെ ഒരു ത്രൈമാസ റിപ്പോർട്ട് കൃഷി ഓഫീസർ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
- ✓ കൃഷി ഓഫീസർ റിപ്പോർട്ട് പരിശോധിക്കേണ്ടതും ഓഡിറ്റിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- ✓ ഒരു എഗ്രിമെന്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കണം യന്ത്രങ്ങൾ കൈമാറേണ്ടത്.

**5.4 പുസ്തകങ്ങൾ വാങ്ങൽ**

- ✓ ബുക്ക് മാർക്കിൽ ഇല്ലാത്ത പുസ്തകങ്ങൾ സർക്കാർ പബ്ലിഷർമാരിൽ നിന്ന് പരമാവധി കിഴിവ് ഉറപ്പാക്കിയും സ്വകാര്യ പബ്ലിഷർമാരിൽ നിന്ന് ക്വട്ടേഷൻ മുഖേനയും വാങ്ങാവുന്നതാണ്.
- ✓ കുറഞ്ഞത് 15% കിഴിവ് ഉറപ്പാക്കണം.
- ✓ രണ്ടായിരം രൂപയ്ക്ക് മുകളിലുള്ള പുസ്തകങ്ങൾ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നല്ലാതെ വാങ്ങുമ്പോൾ ക്വട്ടേഷൻ ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്.

**5.5 ഫർണിച്ചർ വാങ്ങൽ**

- ✓ ഫർണിച്ചറുകളുടെ സ്പെസിഫിക്കേഷനുകൾ ഒരു വിദഗ്ദ്ധനിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
- ✓ ഉയർന്ന ഗുണനിലവാരമുള്ള തേക്ക്, ആഞ്ഞിലി, റോസ് വുഡ്, ഇരുൾ, സംസ്കരിച്ച റബ്ബർ തുടങ്ങിയ മരം കൊണ്ടുള്ള ഫർണിച്ചറുകൾ വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
- ✓ സ്റ്റീൽ ഫർണിച്ചറുകളുടെ കാര്യത്തിൽ സ്റ്റീലിന്റെ തരം, ഗേജ് എന്നിവ വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്.
- ✓ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

**5.6 വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങൽ**

- ✓ സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ അനുവദിക്കുന്ന പരിധിക്കപ്പുറത്തുള്ള വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങുവാൻ സർക്കാരിന്റെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്.
- ✓ വാങ്ങുവാനുദ്ദേശിക്കുന്ന വാഹനത്തിന്റെ എല്ലാ വിശദാംശങ്ങളും അനുവാദത്തിനുള്ള അപേക്ഷയിൽ വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്.

**5.7 ഭൂമി വാങ്ങൽ**

- ✓ 2005 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (വസ്തു ആർജ്ജിക്കലും കയ്യൊഴിക്കലും) ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിച്ചായിരിക്കണം ഭൂമി വാങ്ങുന്നത്.

**(അനുബന്ധം 19 ൽ ചട്ടത്തിന്റെ പൂർണ്ണരൂപം ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.)**

- ✓ പ്രൊജക്റ്റുകൾ പ്രകാരമുള്ള ഭൂമി വാങ്ങുന്നത് കാലാകാലങ്ങളിലുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ അനുസരിച്ചായിരിക്കണം.

**5.8 വാർഷിക അറ്റകുറ്റപണി (AMC)**

- ✓ കമ്പ്യൂട്ടർ, തെരുവു വിളക്ക്, കുടിവെള്ള പദ്ധതി തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് വാർഷിക അറ്റകുറ്റപണിക്കുള്ള കരാർ നൽകാവുന്നതാണ്.
- ✓ *റണ്ണിംഗ് കോൺട്രാക്ടിന്റെ നിബന്ധനകൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.*

**5.9 ബൈ ബാക്ക് ഓഫർ (Buy back offer)**

പ്രൊക്യൂർമെന്റ് പ്ലാൻ കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശ അനുസരിച്ച് നിലവിലുള്ള പഴയ സാധനങ്ങൾ മാറ്റി പുതിയവ വാങ്ങുവാൻ തീരുമാനിക്കുമ്പോൾ പഴയവയുടെ വിലന കൂടി നടത്താവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരമുള്ള കൈമാറ്റത്തിനുമുമ്പായി കയ്യൊഴിക്കുവാൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ വസ്തുവിന്റെ വില ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ബൈബാക്ക് നിരക്ക് ലാഭകരമാണെന്ന് ഒരു സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധൻ കൂടി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. താത്പര്യമുള്ള കരാറുകാർക്ക് നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി പഴയ വസ്തുവിന്റെ നിരക്ക് ടെണ്ടർ നോട്ടീസിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. താത്പര്യമുള്ളവർക്ക് പഴയ വസ്തു പരിശോധിക്കാവുന്നതാണെന്ന നിബന്ധന കൂടി ടെണ്ടർ നോട്ടീസിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

പുതിയവ വാങ്ങുമ്പോൾ പഴയവ വിൽക്കുവാനോ വിൽക്കാതിരിക്കുവാനോ ഉള്ള അധികാരം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണത്തിന് ഉണ്ടായിരിക്കുമെന്ന നിബന്ധന കൂടി ടെണ്ടർ നോട്ടീസിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ടെണ്ടറിൽ ബൈബാക്ക് ഇല്ലാത്തതും, ബൈബാക്ക് ഉൾപ്പെടെയുള്ളതുമായ രണ്ട് നിരക്കുകൾ പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ കരാറുകാരോട് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.

➔ *ബാറ്ററികൾ വാങ്ങുമ്പോൾ ബൈബാക്ക് ഓഫർ നിർബന്ധമാക്കേണ്ടതാണ്.*

### 5.10 സേവനങ്ങൾ സമാഹരിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രത്യേക നിബന്ധനകൾ

- ➔ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിനുള്ളിൽ ലഭ്യമല്ലാത്ത സേവനങ്ങൾ മാത്രമേ സമാഹരിക്കാവൂ.
- ➔ സേവനങ്ങളുടെ സമാഹരണത്തിനു മുമ്പായി സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സാധ്യത പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. ഒന്നോ അതിൽ കൂടുതലോ പ്രൊപ്പോസലുകൾ ക്ഷണിക്കാവുന്നതാണ്. സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റ് ആവശ്യമില്ല.
- ➔ ഒരു പ്രത്യേക സേവനം സർക്കാർ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണെന്ന നിബന്ധനയുണ്ടെങ്കിൽ ആ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സേവനം നേരിട്ട് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
- ➔ **ദിവസ വേതനാടിസ്ഥാനത്തിൽ ഡ്രൈവർ, എഞ്ചിനീയർ തുടങ്ങിയ വിദഗ്ദ്ധരെ 60 ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ നിയമിക്കാൻ ഓപ്പൺ ടെണ്ടർ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.**
- ➔ സർക്കാരിതര സംഘടനകൾ (NGOs), സ്വകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ, കുടുംബശ്രീ തുടങ്ങിയവയുടെ സേവനം ലഭ്യമാക്കുവാൻ ഓപ്പൺ ടെണ്ടർ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

### 5.11 സേവനത്തിനുള്ള കരാറുകളുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ്

1. മൊത്തം തുകയ്ക്കുള്ള കരാർ.
2. സമയാധിഷ്ഠിത കരാർ.

*(വിശദാംശങ്ങൾക്ക് അസ്സൽ മാനുവലിലെ ഖണ്ഡിക 5.11 കാണുക)*

### 5.12 ടെണ്ടർ രജിസ്റ്റർ

സേവനങ്ങൾക്കുള്ള ടെണ്ടറുകളുടെ വിവരങ്ങൾ അനുബന്ധം 20 പ്രകാരമുള്ള ടെണ്ടർ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

### 5.13 സേവനങ്ങൾക്കുള്ള കരാറിന്റെ ലംഘനം

സേവനങ്ങൾക്കുള്ള കരാർ ലംഘനത്തിന്മേലുള്ള നഷ്ടം കരാറിൽ ഏർപ്പെട്ട ഏജൻസിയിൽ നിന്നും ഈടാക്കേണ്ടതാണ്.

**കരാർ ലംഘനം നടത്തിയാൽ :-**

- പ്രൊക്യൂർമെന്റ് ഓഫീസർ ഒരു സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധന്റെ സഹായത്തോടെ നഷ്ടം കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്.
- ലംഘനം നടന്ന് രണ്ടാഴ്ചക്കകം അനുബന്ധം 21 ൽ നോട്ടീസ് നൽകണം. നോട്ടീസ് കൈപ്പറ്റി 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അപാകത പരിഹരിക്കുകയോ നഷ്ടം ഒടുക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണെന്ന് നോട്ടീസിൽ സൂചിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ തൃപ്തികരമായ പ്രതികരണം ലഭ്യമായില്ലെങ്കിൽ സ്ഥാപനത്തിനെതിരെ നിയമനടപടി സ്വീകരിക്കുവാൻ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തോട് മൂന്ന് പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം സ്ഥാപനത്തെ കരിമ്പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടിയും നിയമനടപടിയിലൂടെ പരിഹാരം കണ്ടെത്തുന്നതിനുള്ള സാധ്യതയും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം ആരായേണ്ടതാണ്.

**5.14 സേവന ദാതാവിനെ/ കൺസൾട്ടന്റിനെ നിശ്ചയിക്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡം**

**നിരക്ക് മാത്രം പരിഗണിച്ച് സേവന ദാതാവിനെ നിശ്ചയിക്കരുത്.**

പുതിയ സാങ്കേതിക വിദ്യയുടെ മേന്മ, മുന്നോട്ടുവെച്ച നിബന്ധനകൾ, പ്രവർത്തന ക്ഷമത, സേവനത്തിന്റെ മേന്മ എന്നിവ കൂടി പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്. കൺസൾട്ടന്സി സേവനമാണോ കൺസട്ടൻസി ഇതര സേവനമാണോ എന്നതിനെ അടിസ്ഥാനമാക്കി മാനദണ്ഡം നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്. മാനദണ്ഡങ്ങൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.



ക്രമ നം.	കൺസൾട്ടൻസി ഇതര സേവനം	വെയ്റ്റ് റേജ് (%)	കൺസൾട്ടൻസി സേവനം
1	സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തന പരിചയം	10-15	മുഖ്യ വ്യക്തിയുടെ പ്രവർത്തന പരിചയം
2	സാങ്കേതികവിദ്യ	15-25	യോഗ്യത
3	സേവനം നൽകുന്ന മുഖ്യ വ്യക്തികൾ, അവരുടെ വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത, മൂന്നു വർഷത്തെ പ്രവൃത്തി പരിചയം.	20-25	സ്ഥാപനത്തിന്റെ മൂന്നു വർഷത്തെ പ്രവൃത്തി പരിചയം (ഈ വെയ്റ്റ് റേജ് മുഖ്യ വ്യക്തിയുടെ പ്രവർത്തന പരിചയത്തോടു കൂടി കൂട്ടേണ്ടതാണ്. സ്ഥാപനത്തോടു കൂടി കൂട്ടേണ്ടതില്ല).
4	മുൻ സംരംഭങ്ങളിലെ വിജയം	10-15	മുൻ സംരംഭങ്ങളിലെ വിജയം
5	സാമ്പത്തിക സ്ഥിതി	15-25	സാമ്പത്തിക സ്ഥിതി

കുറഞ്ഞത് 70% വെയ്റ്റ് റേജ് ലഭ്യമാകുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളെ മാത്രം പരിഗണിച്ചാൽ മതിയാകും. 70% ൽ കൂടുതൽ വെയ്റ്റ് റേജ് ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും മെച്ചപ്പെട്ട ഒരു സ്ഥാപനത്തെ തിരഞ്ഞെടുക്കുവാൻ സേവനത്തിന്റെ പ്രത്യേകത അനുസരിച്ച് മുൻകൂട്ടി നിശ്ചയിക്കുന്ന പ്രത്യേക മാനദണ്ഡങ്ങളേയും വെയ്റ്റ് റേജിനേയും അടിസ്ഥാനമാക്കി രണ്ട് ഘട്ടത്തിലുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് നടത്താവുന്നതാണ്. മാനദണ്ഡവും വെയ്റ്റ് റേജും നിശ്ചയിക്കുവാൻ വിദഗ്ദ്ധരുമായി കൂടിയാലോചിക്കാവുന്നതാണ്. പ്രൊപ്പോസൽ സമയത്തു തന്നെ എല്ലാ വിശദാംശങ്ങളും ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്.

### 5.15 സേവനത്തിനുള്ള തുക നൽകൽ

വിദഗ്ദ്ധരുമായി കൂടിയാലോചിച്ചതിനുശേഷം പ്രൊക്യൂർമെന്റ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്മേൽ തുക അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

(അനുബന്ധം 22 ൽ പേയ്മെന്റ് വഴിയർ മാതൃക നൽകിയിട്ടുണ്ട്).

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനവും സേവന ദാതാവും തമ്മിലുള്ള കരാറിലെ നിബന്ധനകളനുസരിച്ച് സേവനം ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടെന്ന് വിദഗ്ദ്ധർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

## അധ്യായം 6

### സമാഹരണത്തിലെ കടമകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ബാധ്യതകളും

വിവിധ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും കമ്മിറ്റികളുടേയും വാങ്ങൽ നടപടികളിലുണ്ടാകുന്ന വീഴ്ച ബാധ്യതയിലേക്ക് നയിക്കുന്നതാണ്.

#### 6.1 ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും കമ്മിറ്റികളുടേയും കടമകൾ

##### 6.1.1 പ്രൊക്യൂർമെന്റ് ഓഫീസർ (PO)

വാങ്ങലിന് മുൻകൈ എടുക്കേണ്ടതും പ്രചോദനം നൽകേണ്ടതും നിർവ്വഹണം നടത്തേണ്ടതും വിലയിരുത്തേണ്ടതും പ്രൊക്യൂർമെന്റ് ഓഫീസറാണ്. പ്രൊക്യൂർമെന്റ് ഓഫീസർ താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

1. വാങ്ങലിന്റെ ആവശ്യകത വിലയിരുത്തുന്നതിനായി വിവിധ സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്നുള്ള വിലയ്ക്കു തുല്യമായ വിലയ്ക്കും നേടേണ്ടതും.
2. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അനുമതിയോടെ സാങ്കേതിക സാമ്പത്തിക വിദഗ്ദ്ധരുമായി കൂടിയാലോചിക്കുക.
3. സാധനങ്ങളുടേയും ആസ്തികളുടേയും സേവനങ്ങളുടേയും സ്പെസിഫിക്കേഷൻ നിശ്ചയിക്കുക.
4. വാങ്ങലുകൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള സ്രോതസ്സുകളെ നിശ്ചയിക്കൽ (സപ്ലൈമെന്റ്/സേവനദാതാവിനെ തിരഞ്ഞെടുക്കൽ).
5. ബജറ്റ് വിഹിതം ഉറപ്പാക്കുക.
6. വാങ്ങൽ രീതികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
7. വാർഷിക വാങ്ങൽ പദ്ധതി (APP) സയമബന്ധിതമായി ക്രോഡീകരിക്കുവാൻ സാധിക്കുന്ന വിധത്തിൽ വാങ്ങൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
8. വാങ്ങലുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രേഖകളും സൂക്ഷിക്കുക.
9. സമയപരിധി പാലിച്ചുകൊണ്ട് വാങ്ങലുകൾക്ക് മുൻകൈ എടുക്കുക.
10. എ.പി.പി, ക്വട്ടേഷൻ/ടെണ്ടർ വിശദാംശങ്ങൾ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ 48 മണിക്കൂറിനകം വെബ്സൈറ്റിൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്യുക.
11. പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ മിനിറ്റ്സ് യോഗം അവസാനിച്ച് 48 മണിക്കൂറിനകം സെക്രട്ടറിക്ക് അയക്കുക.
12. കരാർ ഒപ്പുവെക്കുക.
13. കരാർ നിർവ്വഹണം.

### 6.1.2 സെക്രട്ടറി

പ്രൊക്യൂർമെന്റ് പ്ലാൻ കമ്മിറ്റിയുടെ (PPC) കൺവീനർ സെക്രട്ടറിയാണ്. സെക്രട്ടറി പ്രൊക്യൂർമെന്റ് ഓഫീസറായിട്ടുള്ള പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ കൺവീനറും സെക്രട്ടറിയാണ്. താഴെ പറയുന്ന ചുമതലകൾ കൂടി സെക്രട്ടറി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

- ◆ വാങ്ങൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ക്രോഡീകരിക്കുക.
- ◆ വാർഷിക വാങ്ങൽ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കി പ്രൊക്യൂർമെന്റ് പ്ലാൻ കമ്മിറ്റിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
- ◆ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് പ്ലാൻ കമ്മിറ്റി വിളിച്ചു ചേർക്കുക.
- ◆ യോഗത്തിന്റെ രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുക.
- ◆ വാങ്ങലുകളിലെ എല്ലാ നടപടികൾക്കും മുൻകൈ എടുക്കുക.

### 6.1.3 പ്രൊക്യൂർമെന്റ് പ്ലാൻ കമ്മിറ്റി (PPC)

വാങ്ങലുകളുടെ ആസൂത്രണം, ശിപാർശ, ഉപദേശം, വാർഷിക വാങ്ങൽ പദ്ധതിയുടെ നിരീക്ഷണം എന്നിവയ്ക്കുള്ള അധികാരം പ്രൊക്യൂർമെന്റ് പ്ലാൻ കമ്മിറ്റിയിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. താഴെ പറയുന്ന ചുമതലകൾ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് പ്ലാൻ കമ്മിറ്റി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

- ◆ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് ഓഫീസർമാരുടെ വാങ്ങൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ക്രോഡീകരിക്കുക.
- ◆ ക്രോഡീകരിച്ച പ്രൊപ്പോസലുകൾ ശിപാർശ സഹിതം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് സമർപ്പിക്കുക.
- ◆ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റി നടത്തുന്ന വാങ്ങലുകൾ നിരീക്ഷിക്കുക.

### 6.1.4 പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റി (PC)

- ◆ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് പ്ലാൻ അനുസരിച്ച് വാങ്ങൽ നടത്തുക.
- ◆ വാങ്ങലിനുള്ള സമയക്രമം പാലിക്കുക.
- ◆ പരിമിതികളുണ്ടെങ്കിൽ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് പ്ലാൻ കമ്മിറ്റിയേയും, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തേയും അറിയിക്കുക.

### 6.1.5 തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ (LSGI)

- ◆ വാർഷിക വാങ്ങൽ പദ്ധതി നിരീക്ഷിക്കുക.
- ◆ പി.പി.സി സമർപ്പിക്കുന്ന വാർഷിക വാങ്ങൽ പദ്ധതി വിലയിരുത്തി അംഗീകരിക്കുക.
- ◆ വാങ്ങൽ നടപടി നിരീക്ഷിച്ച് സമയബന്ധിതമായ പുരോഗതി ഉറപ്പാക്കുക.
- ◆ പരിമിതികൾ പരിഗണിക്കുകയും പി.പി.സി യുടെ സഹായത്തോടെ പരിഹാര കണ്ടെത്തുകയും ചെയ്യുക.

### 6.1.6 സപ്ലൈർ/ കൺസൾട്ടന്റ്

- ◆ അറിയിപ്പ് ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനവുമായി കരാറിൽ ഏർപ്പെടുക.
- ◆ സ്പെസിഫിക്കേഷനുകളും ആവശ്യങ്ങളും പാലിച്ചുകൊണ്ട് ദൃഢതാ കാലയളവിനുള്ളിൽ (Firm Period) സാധനങ്ങൾ/ സേവനം നൽകുക.
- ◆ വാറണ്ടി കാലയളവിൽ സംരക്ഷണവും അറ്റകുറ്റപ്പണിയും ഉറപ്പാക്കുക.

## 6.2 ബാധ്യത (Liability)

വാങ്ങലിന്റെ ഓരോ ഘട്ടത്തിലും ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ളവർ കടമകൾ നിർവ്വഹിക്കാതിരിക്കുകയോ ഭാഗികമായിമാത്രം കടമകൾ നിർവ്വഹിക്കുകയോ തെറ്റായി നിർവ്വഹിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതുമൂലം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിനെ പ്രതികൂലമായി ബാധിച്ചാൽ വാങ്ങൽ നടപടികളിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഓരോരുത്തരും കൂട്ടായോ ഒറ്റയ്ക്കോ ബാധ്യസ്ഥരായിരിക്കും.

മാന്വലിലെ നിബന്ധനകൾ പാലിക്കാതിരിക്കുകയോ നടപടിക്രമങ്ങൾ അതിലംഘിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതുമൂലം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിനുണ്ടാകുന്ന നഷ്ടം ബന്ധപ്പെട്ട ജനപ്രതിനിധികളിൽ നിന്നോ ഓഫീസർമാരിൽനിന്നോ വിവിധ കമ്മിറ്റികളിലെ മെമ്പർമാരിൽ നിന്നോ സപ്ലൈർമാരിൽ നിന്നോ സേവനദാതാക്കളിൽ നിന്നോ 1994 ലെ കേരള ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 16 അനുസരിച്ച് ഈടാക്കുന്നതാണ്.

നഷ്ടത്തിന് ഉത്തരവാദി ജനപ്രതിനിധി ആണെങ്കിൽ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 35(ഒ)/കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിലെ 91(എൻ) വകുപ്പ് അനുസരിച്ച് അവരുടെ അംഗത്വം അസാധുവാക്കാവുന്നതാണ്.

◆ (1994 ലെ കേരള ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 16 : - സർചാർജ്ജ് നടപടി)

### 6.2.1 പ്രൊക്യൂർമെന്റ് പ്ലാനിന്മേലുള്ള ബാധ്യത

- എ. അടിയന്തിര വാങ്ങലുകൾ ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ വാങ്ങലുകളും നടത്തേണ്ടത് അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട വാർഷിക വാങ്ങൽ പദ്ധതി അനുസരിച്ചായിരിക്കണം.
- ബി. എ.പി.പി അംഗീകരിച്ചതിനുശേഷവും വാങ്ങലുകൾ നടത്തേണ്ടിവരികയാണെങ്കിൽ താഴെ പറയുന്ന നിബന്ധനകൾ പാലിച്ചതിനുശേഷം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ വാങ്ങൽ നടത്തേണ്ടതാണ്.
  - i. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസം മുമ്പ് നോട്ടീസ് ബോർഡ്, കീഴിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നോട്ടീസ് ബോർഡ്, വെബ്സൈറ്റ് എന്നിവിടങ്ങളിൽ വാങ്ങലിനെക്കുറിച്ചുള്ള അഭിപ്രായങ്ങൾ ക്ഷണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഒരു നോട്ടീസ് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
  - ii. സാധനങ്ങളുടെ/സേവനങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ, സമാഹരണത്തിന്റെ ആവശ്യകത, എ.പി.പി യിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടില്ലെന്ന പ്രസ്താവന എന്നീ വിവരങ്ങൾ നോട്ടീസിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
  - iii. മറ്റ് വാങ്ങൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും, പൊതുജനങ്ങൾക്കും, ജനപ്രതിനിധികൾക്കും അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അവസരം നൽകേണ്ടതാണ്.
  - iv. ലഭ്യമായ അഭിപ്രായങ്ങൾ/നിർദ്ദേശങ്ങൾ/പരാതികൾ/മാറ്റങ്ങൾ, പ്രൊക്യൂർമെന്റ് ഓഫീസറുടെ മറുപടി എന്നിവ സഹിതം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ യോഗത്തിൽ വാങ്ങലിന്റെ ആവശ്യകത **സെക്രട്ടറി** അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
  - v. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തീരുമാനം പ്രത്യേകമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- സി. പി.പി.സി യുടെ അടുത്ത യോഗത്തിൽതന്നെ തീരുമാനം അനുസരിച്ച് വാർഷിക വാങ്ങൽ പദ്ധതിയിൽ മാറ്റം വരുത്തേണ്ടതാണ്.

- ഡി. വാർഷിക വാങ്ങൽ പദ്ധതി അംഗീകരിക്കാതെയോ വാർഷിക വാങ്ങൽ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതോ ആയ സാധനങ്ങളുടെ സമാഹരണം നടത്തുകയാണെങ്കിൽ ആ സമാഹരണത്തിന് ഉത്തരവാദികളായ ജനപ്രതിനിധികൾ, സെക്രട്ടറി, പ്രൊക്യൂർമെന്റ് ഓഫീസർ എന്നിവർ അഴിമതിക്കുറ്റം നടത്തിയതായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.
- ഇ. വാർഷിക വാങ്ങൽ പദ്ധതിയ്ക്ക് വിരുദ്ധമായി നടത്തുന്ന വാങ്ങൽ മൂലമുണ്ടാകുന്ന ഏതൊരു നഷ്ടത്തിനും വാർഷിക വാങ്ങൽ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജനപ്രതിനിധികൾ, സെക്രട്ടറി, പ്രൊക്യൂർമെന്റ് ഓഫീസർ എന്നിവർ കൂട്ടായും ഒറ്റയ്ക്കും ബാധ്യസ്ഥരായിരിക്കും.
- എഫ്. നഷ്ടവും ട്രഷറി ഫിക്സ്ഡ് ഡെപ്പോസിറ്റ് നിരക്കിനേക്കാൾ രണ്ട് ശതമാനം ഉയർന്ന നിരക്കിലുള്ള പലിശയും ഉൾപ്പെട്ട തുക ബാധ്യതയായി നിശ്ചയിക്കുന്നതാണ്. അവസാന ബിൽ തുക നൽകിയ തീയതി മുതൽ തുക ഈടാക്കുന്ന തീയതി വരെയുള്ള കാലയളവിലെ പലിശ കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്.
- ജി. ഏതൊരു പ്രൊക്യൂർമെന്റ് ഓഫീസറും സമാഹരണത്തിന്റെ ഏതെങ്കിലും ഘട്ടത്തിൽ താത്പര്യത്തിനു വിരുദ്ധമായ എന്തെങ്കിലും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിനെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്.
- എച്ച്. ഏഴ് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നിർദ്ദേശമൊന്നും ലഭ്യമാകുന്നില്ലെങ്കിൽ തെളിവുകളും മറ്റ് വിശദാംശങ്ങളും സഹിതം രേഖാമൂലമുള്ള ഒരു റിപ്പോർട്ട് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് (LSGD) സെക്രട്ടറിക്ക് നേരിട്ട് അയച്ചതിനുശേഷം തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിൽ നിന്നും വിട്ടുനിൽക്കുവാൻ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് ഓഫീസർക്ക് അവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
- ഐ. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. രണ്ടാഴ്ചയ്ക്കകം അറിയിപ്പൊന്നും ലഭിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് ഓഫീസർക്ക് വാങ്ങൽ നടപടികൾ തുടരാവുന്നതാണ്.

**6.2.2 തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അംഗീകാരം**

- i. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അംഗീകാരത്തോടെ മാത്രമായിരിക്കണം എല്ലാ വാങ്ങലുകളും (അടിയന്തിര വാങ്ങൽ ഒഴികെ) നടത്തേണ്ടത്.
- ii. പ്രൊക്യൂർമെന്റ് ഓഫീസറുടേയും പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടേയും ശുപാർശകൾ ലഭ്യമായതിനു ശേഷമായിരിക്കണം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം വാങ്ങൽ അംഗീകരിക്കേണ്ടത്.

- iii. പ്രൊക്യൂർമെന്റ് ഓഫീസറുടേയും പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടേയും ശുപാർശകൾക്ക് വിരുദ്ധമായി തീരുമാനമെടുക്കുന്നതുമൂലം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിനുണ്ടാകുന്ന നഷ്ടത്തിന് ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് കൂട്ടായും ഒറ്റയ്ക്കും ഉത്തരവാദിത്തമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
- iv. യോഗത്തിൽ പങ്കെടുത്ത വിധേയനക്കുറിപ്പ് രേഖപ്പെടുത്താത്ത അംഗങ്ങൾ മാത്രമേ നഷ്ടോത്തരവാദികളാവുകയുള്ളൂ.

**6.2.3 ടെണ്ടർ/ക്വട്ടേഷൻ ക്ഷണിച്ച് കരാർ ഒപ്പുവെക്കുന്ന ഓഫീസറുടെ ബാധ്യത**

- i. സാധനങ്ങൾ/ആസ്തി/സേവനം എന്നിവയുടെ വിവരണത്തിലേയോ സ്പെസിഫിക്കേഷനുകളിലേയോ നോട്ടീസിലെ നിബന്ധനകളിലേയോ അപാകത മൂലം ഉണ്ടാകുന്ന നഷ്ടത്തിന് പ്രൊക്യൂർമെന്റ് ഓഫീസറോ സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധനോ സാഹചര്യത്തിനനുസരിച്ച് ഉത്തരവാദിയായിരിക്കും.
- ii. സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സ്പെസിഫിക്കേഷനുകളും നിബന്ധനകളും ആണെങ്കിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ബാധ്യത അത്രത്തോളം ഒഴിവാകുന്നതാണ്.

**6.2.4 സാങ്കേതിക പരിശോധന നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റേയും/ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടേയും ബാധ്യത**

യാഥാർത്ഥ്യ ബോധമില്ലാതെ ആവശ്യകത വിലയിരുത്തിയതിനാലും, സ്പെസിഫിക്കേഷനിലെ അപാകതയും കാരണം സമാഹരിക്കുന്ന സാധനം/ആസ്തി/സേവനം ഉപയോഗശൂന്യമാകുന്നതു മൂലമുണ്ടാകുന്ന നഷ്ടത്തിന് സാങ്കേതിക പരിശോധന നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റിയോ സാഹചര്യത്തിനനുസരിച്ച് ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതാണ്.

**6.2.5 കരാറുകാരന്റെ (Bidder) ഉത്തരവാദിത്തം**

- i. എല്ലാ കരാറുകാരും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനനുസരിച്ച് ദൃഢതാകാലയളവിനുള്ളിൽ കരാർ ഒപ്പുവെക്കേണ്ടതും കരാർ പ്രകാരമുള്ള സാധനം/സേവനം നൽകേണ്ടതുമാണ്.
- ii. കരാറിൽ ഏർപ്പെടാത്തതുമൂലമോ കരാർ വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതുമൂലം ഉണ്ടാകുന്ന നഷ്ടത്തിന് ഉത്തരവാദി കരാറുകാരനായിരിക്കുന്നതാണ്.
- iii. സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നോ കരാറുകാരനിൽ നിന്നോ നഷ്ടം ഈടാക്കുന്നതും അവരെ കരിമ്പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതുമാണ്.

**6.2.6 നഷ്ടം ഈടാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം**

കരാർ ഒപ്പുവെക്കുവാൻ താമസിക്കുകയോ കരാറിന്റെ വൈകിയുള്ള നിർവ്വഹണമോ സാധനം/ആസ്തി/സേവനം കുറവായി നൽകുകയോ വിതരണം ചെയ്ത സാധനങ്ങളുടെ ന്യൂനതയോ അപ്രസക്തമായ സേവനങ്ങൾ മൂലമോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് നഷ്ടം ഉണ്ടായാൽ ബന്ധപ്പെട്ട ലേലക്കാരന്/കരാറുകാരന് 15 ദിവസത്തിനും കാരണം കാണിക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ട് പ്രൊക്യൂർമെന്റ് ഓഫീസർ നോട്ടീസ് അയയ്ക്കണം. ഇക്കാര്യം പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റിക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

**i. പ്രൊക്യൂർമെന്റ് ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ടിൽ -**

- എ. നഷ്ടമുണ്ടാകുവാനുള്ള കാരണം, ട്രഷറി ഫിക്സ്ഡ് ഡെപ്പോസിറ്റ് നിരക്കിനേക്കാളാൾ രണ്ട് ശതമാനം ഉയർന്ന നിരക്കിലുള്ള പലിശ സഹിതമുള്ള നഷ്ടം.
- ബി. യഥാർത്ഥ നഷ്ടം എന്നത് പ്രൊക്യൂർമെന്റ് ഓഫീസർ കണക്കാക്കുന്ന കരാറുകാരന്റെ/ലേലക്കാരന്റെ വീഴ്ച മൂലം ഉണ്ടാകുന്ന നഷ്ടമാണ്. ഉയർന്ന നിരക്ക്, നടപടിക്രമങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള അധികച്ചെലവ്, ബദൽ സംവിധാനങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തൽ എന്നീ കാരണങ്ങളാലുള്ള നഷ്ടവും അതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്.
- സി. വീഴ്ച കൂടാതെയുള്ള കരാർ നിർവ്വഹണം മൂലം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം യഥോചിതമായി പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന നേട്ടം ഉൾപ്പെടുത്തിയുള്ള പ്രതീക്ഷിത നഷ്ടം.
- ഡി. കരാർ ലംഘനത്തിന്മേലുള്ള തെളിവു സഹിതമുള്ള റിപ്പോർട്ട്.
- ii. തൃപ്തികരമായ മറുപടി ലഭ്യമായാൽ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റിക്ക് യഥാർത്ഥ നഷ്ടം ഈടാക്കിയതിനു ശേഷം കരാർ ലംഘനം മാപ്പാക്കാവുന്നതാണ്.
- iii. ലഭ്യമാക്കിയ മറുപടി തൃപ്തികരമല്ലെങ്കിലും മറുപടി സമർപ്പിക്കാതിരുന്നാലും കാരണം കാണിക്കൽ നോട്ടീസിന്റെ കാലാവധി കഴിഞ്ഞതിനുശേഷം 7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വിതരണക്കാരന്/കരാറുകാരന് വാദം കേൾക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു അവസരം നൽകുന്നതിനായി ഒരു നോട്ടീസ് കൂടി അയച്ചതിനുശേഷം പ്രതീക്ഷിത നഷ്ടം ഉൾപ്പെടെയുള്ള നഷ്ടം ഈടാക്കുവാൻ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റിക്ക് തീരുമാനമെടുക്കാവുന്നതാണ്.
- iv. നോട്ടീസ് കൈപ്പറ്റിയതിനുശേഷം 7 ദിവസത്തിൽ കുറയാതെയുള്ള ഒരു ദിവസം പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർമാൻ നിശ്ചയിക്കുന്ന പ്രവൃത്തി സമയത്ത് പ്രൊക്യൂർമെന്റ് ഓഫീസറുടെ ഓഫീസിൽ വെച്ച് വാദം കേൾക്കേണ്ടതാണ്.
- v. പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർമാൻ, പ്രൊക്യൂർമെന്റ് ഓഫീസർ എന്നിവർ വാദം കേട്ടതിനുശേഷം കരാർ ലംഘനം മാപ്പാക്കുകയോ നിയമനടപടിയുമായി മുന്നോട്ടു പോവുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.



vi. കരിമ്പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനായി നിലനിൽക്കുന്ന നഷ്ടം, സ്വീകരിച്ച നടപടികൾ എന്നീ വിവരങ്ങൾ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് പ്ലാൻ കമ്മിറ്റി മുഖേന തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

**6.2.7 കാർട്ടൽ ഫോർമേഷൻ/പൂൾ റേറ്റ്സ് (Cartel Formation/Pool Rates)**

ടെണ്ടറിൽ ഒരു വിഭാഗം ലേലക്കാർ ഒരേ നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്താറുണ്ട്. ഇപ്രകാരം ഒന്നിച്ച് ഒരേ നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് മത്സരാധിഷ്ഠിത ടെണ്ടറിന്റെ അടിസ്ഥാന തത്വങ്ങൾക്ക് എതിരും മത്സരാധിഷ്ഠിത ടെണ്ടർ സമ്പ്രദായത്തിനെ പരാജയപ്പെടുത്തുന്നതുമാണ്. കരിമ്പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നത് ഉൾപ്പെടെയുള്ള മാർഗ്ഗങ്ങൾ സ്വീകരിച്ച് ഇത്തരം നടപടികൾ ശക്തമായി നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇത്തരം സ്ഥാപനങ്ങൾക്കെതിരെ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുവാൻ ഓഫറുകൾ നിരസിക്കൽ, സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് വകുപ്പിലേക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തൽ തുടങ്ങിയ ഉചിതമായ ഭരണപരമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം താഴെ പറയുന്ന മുൻകരുതൽ എടുക്കേണ്ടതാണ്.

- i. ടെണ്ടർ നിരക്ക് നിരീക്ഷിച്ച് യുക്തിഭദ്രമായ എസ്റ്റിമേറ്റ് നിരക്കിനേക്കാൾ കൂടുതലാണോ എന്ന് വിശകലനം ചെയ്യുക.
- ii. യുക്തിഭദ്രമായ എസ്റ്റിമേറ്റ് നിരക്കിനേക്കാളും കൂടുതലാണെങ്കിൽ പ്രാഥമികാനുബന്ധനം നടത്തി കാർട്ടൽ ഫോർമേഷൻ കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്.
- iii. യുക്തിഭദ്രമായ നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തിയ ഒരു വില രേഖാമൂലം ലഭ്യമായാൽ, ടെണ്ടർ നടപടികൾ ഉപേക്ഷിക്കേണ്ടതും പുനർ ടെണ്ടറിലേക്ക് നീങ്ങേണ്ടതുമാണ്.
- iv. സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിവരം സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് വകുപ്പിനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

**6.2.8. കരിമ്പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തൽ**

- i. താഴെ പറയുന്ന കാരണങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ കാരണം രേഖപ്പെടുത്തിയതിനുശേഷം ഏതൊരു സ്ഥാപനത്തേയും കരിമ്പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അവകാശം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
  - a. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം ആവശ്യപ്പെട്ടതിനു ശേഷം ദൃഢതാ കാലയളവിനുള്ളിൽ സ്ഥാപനം എഗ്രിമെന്റ് ഒപ്പുവെക്കുവാൻ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ.

- b. കരാർ നിബന്ധനകൾ ലംഘിച്ചാൽ.
- c. നല്ലീയ സാധനങ്ങൾക്ക്/സേവനങ്ങൾക്ക് ഗുണനിലവാരം ഇല്ലെങ്കിൽ.
- d. കരാർ ലഭിക്കുവാൻ അനാചിതമായ മാർഗ്ഗങ്ങൾ സ്വീകരിച്ചാൽ.
- e. വാറണ്ടി കാലയളവിലോ വാർഷിക അറ്റകുറ്റപ്പണികൾക്കുള്ള കരാർ(AMC) കാലയളവിലോ പരിപാലനം/അറ്റകുറ്റപ്പണി നടത്തുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ.
- ii. വഞ്ചന, ഗുഡ്വിലോചന, ഭീഷണി, തടസ്സപ്പെടുത്തൽ തുടങ്ങിയവ പ്രവൃത്തികൾ ഉണ്ടായാൽ.
- iii. ഒരു സ്ഥാപനത്തെ കരിമ്പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനുമുമ്പായി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം ഒരു അന്വേഷണം നടത്തേണ്ടതും സ്ഥാപനത്തിന് അവരുടെ ഭാഗം വിശദീകരിക്കുന്നതിനായി ഒരു അവസരം നൽകേണ്ടതുമാണ്.
- iv. കരിമ്പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ സ്ഥാപനത്തിന്റെ/ വിതരണക്കാരുടെ /ലേലക്കാരുടെ പട്ടിക തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വെബ് സൈറ്റിലും വാങ്ങലുകൾക്കായി സംസ്ഥാന സർക്കാർ വികസിപ്പിക്കുന്ന വെബ്സൈറ്റിലും പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- v. എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും വെബ്സൈറ്റ് പരിശോധിച്ച് കരിമ്പട്ടികയിലുള്ള കരാറുകാരെ തിരിച്ചറിയേണ്ടതും കരാർ സ്വീകരിക്കുന്ന വേളയിൽ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- vi. ലഭ്യമായ ക്വട്ടേഷൻ/ടെണ്ടറുകളുടെ എണ്ണം കണക്കാക്കുമ്പോൾ കരിമ്പട്ടികയിലുള്ള കരാറുകാരുടെ ക്വട്ടേഷൻ/ടെണ്ടർ പരിഗണിക്കേണ്ടതില്ല.
- vii. **ഒരു തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനവും കരിമ്പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ സ്ഥാപനത്തിൽനിന്നും അടുത്ത 10 വർഷത്തേക്ക് സാധനങ്ങളോ ആശ്ശിയോ സേവനമോ വാങ്ങുവാൻ പാടില്ല.**

➔ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിർമ്മാതാക്കളേയും സപ്ലൈയർമാരേയും വിതരണക്കാരേയും കരാറുകാരേയും സേവന ദാതാക്കളേയും കരിമ്പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള വിശദമായ മാർഗ്ഗരേഖ മാനുവലിലെ അനുബന്ധം 23 ൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. അപ്രകാരമുള്ള സാഹചര്യം ഉണ്ടായാൽ അനുബന്ധം 23 ൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

### 6.3 പരാതി പരിഹാരം

#### 6.3.1 സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്

i. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം സമാഹരിക്കുന്ന സാധനങ്ങൾ, ആസ്തികൾ, സേവനങ്ങൾ എന്നിവ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമായിരിക്കും. ഇതിനായി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം ഒരു സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

◆ **അധ്യായം 7 ൽ വിശദാംശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.**

ii. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് സമയബന്ധിതമായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

a. അങ്കണവാടികളിലെ പോഷകാഹാര സാധനങ്ങൾക്ക് പ്രതിമാസ സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ്.

b. മറ്റുള്ള വാങ്ങലുകൾക്ക് വാങ്ങൽ നടത്തി ഒരു മാസത്തിനകം.

#### 6.3.2 പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം

i. വാങ്ങലുകൾക്കായി ഫലപ്രദമായ ഒരു പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്.

ii. താഴെ പറയുന്ന തലങ്ങളിൽ **പരാതി പരിഹാര രജിസ്റ്റർ** സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. (അനൗബന്ധം 24)

എ. പ്രൊക്യൂർമെന്റ് ഓഫീസർ.

ബി. പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റി.

സി. പ്രൊക്യൂർമെന്റ് പ്ലാൻ കമ്മിറ്റി.

ഡി. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം.

ഇ. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റി.

iii. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് ലഭിച്ച പരാതികളും സ്വീകരിച്ച നടപടികളും വെബ് സൈറ്റിലും നോട്ടീസിലും പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

- iv. പ്രൊക്യൂർമെന്റ് ഓഫീസർ, പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റി, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റി എന്നിവർക്ക് ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് പ്ലാൻ കമ്മിറ്റി അന്വേഷിക്കേണ്ടതും അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് സഹിതം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് സർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- v. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം സ്വീകരിച്ച നടപടികൾ വെബ്സൈറ്റിലും നോട്ടീസ് ബോർഡിലും പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതും ബന്ധപ്പെട്ട പ്രൊക്യൂർമെന്റ് ഓഫീസറെ/ കമ്മിറ്റിയെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- vi. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾക്ക് രസീതി നൽകേണ്ടതും നടപടികളുടെ വിവരം 30 ദിവസങ്ങൾക്കകം പരാതിക്കാരനെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- vii. പരാതിയിന്മേലുള്ള അന്വേഷണത്തിൽ കുറ്റക്കാരനെ കണ്ടെത്തുന്നവർക്കെതിരെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- viii. പരാതിയിന്മേൽ 7 ദിവസത്തിനകം ഉചിതമായ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനമോ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ പരാതിക്കാരന് തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാനെ സമീപിക്കാവുന്നതാണ്.

## അധ്യായം 7 സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്

### 7.1 സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റി (SAC)

- i. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് മാനുവലിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള വാർഡ്തല സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റികളിലെ കൺവീനർമാരെ ഉൾപ്പെടുത്തി വാങ്ങലുകൾക്കായി ഒരു സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റിയിൽ നിന്ന് ചെയർ പേഴ്സണെയും സെക്രട്ടറിയെയും തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.
- ii. രണ്ട് ലക്ഷവും അതിനു മുകളിലുള്ള സാധനങ്ങളുടേയും ആസ്തികളുടേയും സേവനങ്ങളുടേയും സമാഹരണം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാണ്. രണ്ട് ലക്ഷത്തിൽ കുറവുള്ള വാങ്ങലുകൾക്ക് മാത്രം പരിശോധനാ രീതി അവലംബിക്കേണ്ടതാണ്.

### 7.2 അയോഗ്യത

താഴെ പറയുന്ന വ്യക്തികളെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുവാൻ പാടില്ല.

- i. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ അംഗങ്ങളും അവരുടെ അടുത്ത ബന്ധുക്കളും/ അനുയായികളും/ ആശ്രിതരും.
- ii. നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരും അവരുടെ അടുത്ത ബന്ധുക്കളും.
- iii. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ കീഴിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരും അവരുടെ ബന്ധുക്കളും.
- iv. രാഷ്ട്രീയ പാർട്ടികളിലെ സജീവ അംഗങ്ങൾ.
- v. ഗുരുതരമായ ആരോപണങ്ങൾക്ക് വിധേയനായതോ ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ടതോ ആയ വ്യക്തി.
- vi. വ്യാപാരികളും/ വ്യവസായികളും/ കരാറുകാരും അവരുടെ അടുത്ത ബന്ധുക്കളും.
- vii. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനവുമായി എന്തെങ്കിലും കരാറിൽ ഏർപ്പെട്ടവരും അവരുടെ അടുത്ത ബന്ധുക്കളും.

### 7.3 സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ അധികാരം

- i. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് മാനുവലിൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്ന എല്ലാ അധികാരങ്ങളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റിക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
- ii. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റിയിലെ ഒഴിവ് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നികത്തണം.
- iii. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗങ്ങളുടെ പേര് നോട്ടീസ് ബോർഡ്, വെബ്സൈറ്റ്, സേവാഗ്രാം ഗ്രാമ/വാർഡ് കേന്ദ്രങ്ങൾ, പൗരാവകാശ രേഖ എന്നിവിടങ്ങളിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

### 7.4 സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ

- i. രണ്ട് ലക്ഷവും അതിനു മുകളിലുള്ള സാധനങ്ങളുടേയും ആസ്തികളുടേയും സേവനങ്ങളുടേയും വാങ്ങലുകൾക്ക് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തേണ്ടതാണ്. രണ്ട് ലക്ഷത്തിൽ കുറവുള്ള വാങ്ങലുകൾക്ക് മാത്രം പരിശോധനാതീതി അവലംബിക്കേണ്ടതാണ്. മാത്രം പരിശോധനയ്ക്ക് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ ഒന്നോ രണ്ടോ വാങ്ങലുകളും കീഴിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഒന്നോ രണ്ടോ വാങ്ങലുകളും തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. എന്തെങ്കിലും ഗുരുതരമായ ക്രമക്കേട് കണ്ടെത്തിയാൽ എല്ലാ വാങ്ങലുകളുടേയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തേണ്ടതാണ്.
- ii. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റി താഴെ പറയുന്നവ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
  - ഗുണനിലവാരം, അളവ്, വിലയുടെ യുക്തിഭൂത (Reasonableness of Cost), കാലതാമസം, വാങ്ങിയ സാധനങ്ങളുടെ ഉപയോഗം, സ്വമേധയാ ഉള്ള വെളിപ്പെടുത്തൽ ഉൾപ്പെടെയുള്ള വാങ്ങലിലെ സുതാര്യത.
- iii. മേൽ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ നിറവേറ്റുന്നതിനായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റി താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
  - a. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വാങ്ങലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ യോഗങ്ങളിലും നിരീക്ഷകരായി പങ്കെടുക്കുക. ഇക്കാര്യം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർപേഴ്സൺ, സെക്രട്ടറിയും ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
  - b. ഗുണനിലവാരം, മിതവ്യയത്വം, സുതാര്യത, ശരിയായ നടപടിക്രമം പാലിക്കൽ എന്നിവ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി വാങ്ങലിന്റെ ഓരോ ഘട്ടത്തിലും ജാഗ്രൂഹരായിരിക്കുക.

- c. കഴിയുന്നത്ര വ്യക്തിപരമായ പരിശോധനയിലൂടെ സമാഹരിക്കുന്ന സാധനങ്ങളുടേയും ആസ്തികളുടേയും സേവനങ്ങളുടേയും ഗുണനിലവാരവും ഉപയോഗവും ഉറപ്പാക്കുക.
- d. സമാഹരിച്ച സാധനങ്ങളും ആസ്തികളും സേവനങ്ങളും ഉപയോഗപ്രദമായിരുന്നുവോ എന്ന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- e. എന്തെങ്കിലും ന്യൂനതകൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ രേഖാമൂലം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരേണ്ടതാണ്.
- f. ഗുണഭോക്താക്കൾക്കിടയിലും പൊതുജനങ്ങൾക്കിടയിലും ബോധവൽക്കരണം നടത്തേണ്ടതാണ്.
- g. വാർഷിക വാങ്ങൽ പദ്ധതിയുടേയും (APP), എ.പി.പി യുടെ ഓരോ ഘട്ടത്തിന്റേയും നിർവ്വഹണത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങളും പ്രൊക്യൂർമെന്റ് ഓഫീസർ സ്വമേധയാ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

**7.5 വാങ്ങലിനുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ യോഗം - മിനിറ്റ്സും തീരുമാനങ്ങളും**

- i. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ വെച്ച് യോഗം ചേരണം.
- ii. ആകെ അംഗങ്ങളുടെ മൂന്നിൽ ഒന്ന് ക്യാരം ഉണ്ടായിരിക്കണം. (ചെയർ പേഴ്സൻ, സെക്രട്ടറി എന്നിവർ ഹാജരായിരിക്കണം).
- iii. ഹാജർ, മിനിറ്റ്സ്, തീരുമാനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കായി ഒരു രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കണം. രേഖപ്പെടുത്തൽ സെക്രട്ടറി നടത്തേണ്ടതാണ്.
- iv. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ ശുപാർശകളോ നിർദ്ദേശങ്ങളോ ആയി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അംഗങ്ങളുടെ വ്യക്തിഗത അഭിപ്രായം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതില്ല.
- v. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റി മാസത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും യോഗം ചേരണം. **രണ്ട് യോഗങ്ങൾക്കിടയിലെ ഇടവേള 90 ദിവസത്തിൽ കൂടാൻ പാടില്ല.**
- vi. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾക്ക് കെ.എസ്.ആർ പ്രകാരമുള്ള ഗ്രേഡ് II(b) ഓഫീസർമാർക്ക് അനുവദനീയമായ ദിനബത്തയ്ക്ക് (DA) അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും. ഒരു ഭാഗത്തേക്കുള്ള റോഡ് യാത്ര മുപ്പത്തി രണ്ടോ അതിൽ കൂടുതലോ കിലോമീറ്റർ ഉണ്ടെങ്കിൽ റോഡ് മൈലേജ് ബത്ത കൂടി അനുവദനീയമാണ്.
- vii. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളുടെ സ്ഥല പരിശോധന :
  - a. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റി ആവശ്യപ്പെടുന്നപക്ഷം അംഗങ്ങൾക്ക് സ്ഥല പരിശോധന നടത്തുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം ഒരുക്കേണ്ടതാണ്.
  - b. അംഗങ്ങൾ സ്ഥല പരിശോധന നടത്തിയ വിവരം മിനിറ്റ്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ ഗ്രേഡ് II(b) ഓഫീസർക്ക് അനുവദനീയമായ റോഡ് മൈലേജ് ബത്ത നൽകാവുന്നതാണ്. (ഒരു മാസത്തിൽ പരമാവധി 3 യാത്രകൾക്ക്)

**7.6 സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് (SAR)**

- i. ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഉപയോഗിച്ച് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റി ഒരു സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് (SAR) തയ്യാറാക്കണം.
- ii. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് (SAR) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും നടപടി റിപ്പോർട്ട് സഹിതം സെക്രട്ടറി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അടുത്തയോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- iii. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം അതിന്റെ അടുത്ത യോഗത്തിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്, നടപടി റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ പരിഗണിക്കണം.
- iv. യോഗത്തിനു ശേഷം ഉടൻതന്നെ സെക്രട്ടറി നടപടി റിപ്പോർട്ട് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റിക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്.
- v. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്, നടപടി റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭ/വാർഡ് കമ്മിറ്റിയിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- vi. വാർഡ്/ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റി അംഗം റിപ്പോട്ടുകൾ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- vii. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്, നടപടി റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ വെബ്സൈറ്റിലും, നോട്ടീസ് ബോർഡുകളിലും, ഗ്രാമ സ്വരാജ് ഗ്രാമ കേന്ദ്രങ്ങളിലും പ്രസിദ്ധീകരിക്കണം. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലും പരിശോധനയ്ക്കായി ലഭ്യമാക്കണം.
- viii. നിയമാനുസൃത ഓഡിറ്റും, പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്, നടപടി റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ ഗൗരവപൂർവ്വം പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

**വാങ്ങലിനുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുവാനുള്ള ചോദ്യാവലി**

**(Box VII)**

ക്രമ ന.	ചോദ്യം
1	വാർഷിക വാങ്ങൽ പദ്ധതി (APP) തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ടോ?
2	വാങ്ങൽ പദ്ധതി പ്രകാരമാണോ വാങ്ങൽ നടത്തിയത്?
3	വാങ്ങലിനായി അവലംബിച്ച രീതി പ്രൊക്യൂർമെന്റ് മാനുവലിലെ നിബന്ധനകൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടായിരുന്നോ?
4	വാങ്ങൽ നടപടിയിൽ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ ഇടപെടൽ ഉണ്ടായിരുന്നോ?
5	എല്ലാ വാങ്ങലുകളും ന്യായമായ സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ നടത്തിയിട്ടുണ്ടോ?
6	വാങ്ങലിന്റെ ഏതെങ്കിലും ഘട്ടത്തിൽ ഒഴിവാക്കാമായിരുന്ന കാലതാമസം ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടോ?



7	ഉചിതമായ അധികാര സ്ഥാനങ്ങളിൽ നിന്നും ആവശ്യമായ അംഗീകാരം ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ടോ?
8	വാങ്ങലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കൃത്യവും അനുയോജ്യവുമായ രേഖകൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോ?
9	ശരിയായ സാങ്കേതിക സാമ്പത്തിക വിലയിരുത്തൽ നടത്തിയിട്ടുണ്ടോ?
10	കരാർ നേടിയ സ്ഥാപനം എഗ്രിമെന്റ് അനുസരിച്ചുള്ള ഗുണനിലവാരത്തിലും അളവിലും തുകയിലും സാധനം/ആസ്തി/ സേവനം നൽകിയിട്ടുണ്ടോ?
11	ലഭ്യത കൃത്യമായി കണക്ക് പുസ്തകങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ?
12	വിതരണക്കാരന് തുക കൃത്യമായ സമയത്ത് അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ടോ?
13	വാങ്ങലിന്റെ എല്ലാ ഘട്ടത്തിലും സ്വമേധയാ വെളിപ്പെടുത്തൽ നടത്തിയിട്ടുണ്ടോ? ഉത്തരം അതെ എന്നാണെങ്കിൽ : ഘട്ടങ്ങൾ പട്ടികപ്പെടുത്തുക.
14	മുൻ റിപ്പോർട്ടുകളിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരിഗണിച്ചിട്ടുണ്ടോ?
15	വാങ്ങലുകൾക്കുള്ള നിരീക്ഷണ സംവിധാനം വാങ്ങൽ നടപടികളിൽ ഫലപ്രദമായി പ്രവർത്തിച്ചിട്ടുണ്ടോ?

## അധ്യായം 8 സ്വമേധയാ വെളിപ്പെടുത്തൽ (Proactive Disclosure)

കമ്മിറ്റികളുടെ രൂപീകരണം, വാർഷിക വാങ്ങൽ പദ്ധതി, പ്രബലരായ വിതരണക്കാരുടെ പട്ടിക തയ്യാറാക്കൽ, ഓഫറുകൾ ക്ഷണിക്കൽ, സ്വീകരിക്കൽ, സാധനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കൽ, തുക അനുവദിക്കൽ, സാധനങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കൽ എന്നിവ വാങ്ങൽ പ്രക്രിയയിലെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങളാണ്. ഈ ഘട്ടങ്ങളിലെ സുതാര്യതയും ഉത്തരവാദിത്തവും ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം എല്ലാ വിവരങ്ങളും വാങ്ങലിനായി രൂപീകരിച്ച തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള വെബ്സൈറ്റിലൂടെ വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

### 8.1 വെളിപ്പെടുത്തേണ്ട രീതികളും സ്ഥലങ്ങളും

വാങ്ങലിനായി പുറപ്പെടുവിച്ച വിജ്ഞാപനവും, പ്രധാന വിഷയങ്ങളും സോഷ്യൽ മീഡിയ ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ മാധ്യമങ്ങളിലൂടെയും പൊതുജനങ്ങളെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

1. വാങ്ങലിനു മാത്രമുള്ള വെബ്സൈറ്റ്.
2. നോട്ടീസ് ബോർഡ് :-
  - a. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം.
  - b. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ കീഴിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ.
  - c. സേവാ ഗ്രാമ/വാർഡ് കേന്ദ്രങ്ങൾ (\*)
  - d. പബ്ലിക് ലൈബ്രറി/വായന ശാലകൾ (\*)
  - e. പരിധിയിലുള്ള വില്ലേജ് ഓഫീസുകൾ (\*)
  - f. എൽ.എസ്.ജി.ഐ യുടെ മറ്റ് തലങ്ങളിൽ.
3. അധികാരപരിധിയിലുള്ള മറ്റ് പ്രധാന പൊതു സ്ഥലങ്ങൾ.
4. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡിസ്പ്ലേ സംവിധാനം മുഖേന.

(\* ) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, നഗരസഭ, കോർപ്പറേഷൻ എന്നിവയ്ക്ക് മാത്രം

**8.2 പ്രത്യേക വെബ്സൈറ്റ്**

- i. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വാങ്ങലുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ വെളിപ്പെടുത്തുന്നതിന് മാത്രമായി ഒരു വെബ്സൈറ്റ് രൂപീകരിച്ച് നിയന്ത്രിക്കേണ്ടതാണ്.
- ii. സ്ഥാപനം, വാങ്ങൽ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/വകുപ്പ്, ഇനം, വാങ്ങൽ രീതി, സമയക്രമം എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വെളിപ്പെടുത്തുന്നതിനായി വെബ്സൈറ്റിൽ വെച്ചേറെ വിൻഡോകൾ ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്.
- iii. ഓരോ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് ഓഫീസർക്കും വിവരങ്ങൾ വെബ്സൈറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനായി യൂസർ നെയിം, പാസ് വേർഡ് എന്നിവ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.
- iv. അപ്ലോഡ് ചെയ്ത വിവരങ്ങളിലെ മാറ്റങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കേണ്ടതും പ്രത്യേകം കാണിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- v. ഓരോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റേയും ഉത്തരവാദിത്തം :-
  - a. 'സ്വമേധയാ വെളിപ്പെടുത്തൽ ഉത്തരവാദിത്തം' നിരീക്ഷിക്കേണ്ടതും മേൽനോട്ടം വഹിക്കേണ്ടതും പ്രൊക്യൂർമെന്റ് പ്ലാൻ കമ്മിറ്റിയാണ്.
  - b. കമ്മിറ്റികളുടെ കൺവീനർമാർ അവരുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തൽ/അപ്ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
  - c. ഓരോ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് ഓഫീസർക്കും അവരുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ അപ്ലോഡ്/പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
  - d. കമ്മിറ്റികളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുവാൻ സാധ്യതയുള്ളവരുടെ പട്ടികയും, പ്രബലരായ വിതരണക്കാരുടെ പട്ടികയും പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തൽ/അപ്ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതലയാണ്.
  - e. വിശദവിവരങ്ങളും വെളിപ്പെടുത്തിയ തീയതി സഹിതമുള്ള സ്വമേധയാ വെളിപ്പെടുത്തൽ അനുവർത്തന റിപ്പോർട്ട് കൺവീനർമാർ അതാത് കമ്മിറ്റികളിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

### 8.3 കമ്മിറ്റികളുടെ രൂപീകരണം

പ്രൊക്യൂർമെന്റ് പ്ലാൻ കമ്മിറ്റി (ഖ.1.7.1), പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റി (ഖ.1.7.2), ഗുണഭോക്തൃ കമ്മിറ്റി (ഖ.1.7.3), സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റി (ഖ.7.1) എന്നീ കമ്മിറ്റികൾ വാങ്ങലിനായി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

#### സ്വമേധയാ വെളിപ്പെടുത്തലിനായി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം :-

- i. കമ്മിറ്റികളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുവാൻ സാധ്യതയുള്ള ഔദ്യോഗിക അംഗങ്ങൾ ഒഴികെയുള്ളവരുടെ പേരും വിലാസവും തിരഞ്ഞെടുപ്പ് മാനദണ്ഡം, ബാധകമായ നടപടിക്രമങ്ങൾ എന്നിവ സഹിതം 15 ദിവസം മുമ്പ് പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- ii. കമ്മിറ്റികളുടെ പേരും അംഗങ്ങളുടെ പേരും വിലാസവും കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കപ്പെട്ട് രണ്ട് ദിവസത്തിനകം പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- iii. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അംഗീകാരം ലഭിച്ചതിനുശേഷം വാർഷിക യോഗ കലണ്ടർ പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- iv. ഓരോ കമ്മിറ്റിയുടേയും അജണ്ട 6 ദിവസം മുമ്പേ പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- v. യോഗത്തിന്റെ മിനിറ്റ്സ് യോഗം അവസാനിച്ച് 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

### 8.4 വാർഷിക വാങ്ങൽ പദ്ധതി (APP)

- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അംഗീകാരം ലഭിച്ച് അടുത്ത ദിവസം തന്നെ നോട്ടീസ് ബോർഡുകളിലും വെബ്സൈറ്റിലും പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തണം.

### 8.5 പെറ്റി പർച്ചേസ്

- i. ഒരു വർഷത്തേക്ക് ആവശ്യമായ പെറ്റി പർച്ചേസിന്റെ ആവശ്യകത പ്രൊക്യൂർമെന്റ് പ്ലാനിനോടൊപ്പം പ്രത്യേകമായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- ii. വാങ്ങേണ്ട സാധനം, അളവ്, വകയിരുത്തിയ തുക എന്നിവ നോട്ടീസിൽ വ്യക്തമായി സൂചിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

### 8.6 വാങ്ങൽ നടപടിക്രമം

താഴെ പറയുന്ന നടപടികളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ അന്നേദിവസം തന്നെ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തണം.

- a. ടെണ്ടർ/ക്വട്ടേഷൻ നോട്ടീസ്
- b. ടെണ്ടർ സ്വീകരിക്കൽ
- c. വിലപേശൽ.

- d. കരാർ
- e. പർച്ചേസ് ഓർഡർ
- f. സാധനങ്ങളും/സേവനങ്ങളും സ്വീകരിക്കൽ
- g. തുക അനുവദിക്കൽ
- h. സ്റ്റോക്ക്, സ്റ്റോർ എന്നിവ
- i. കരാർ നിയന്ത്രണ നടപടികൾ
  - 1. കരാറിന്റെ നിരീക്ഷണവും അനന്തരനടപടികളും
  - 2. കാരണം കാണിക്കൽ നോട്ടീസുകൾ
  - 3. കരാർ ലംഘനം ഉണ്ടെങ്കിൽ
  - 4. കരിമ്പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തൽ
  - 5. നഷ്ടം ഈടാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ

### 8.7 സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്

വാങ്ങലിനുള്ള വെബ് സൈറ്റിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനായി പ്രത്യേകം വിൻഡോ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

- a. ഏത് വിധത്തിലുള്ള വാങ്ങൽ പ്രവർത്തനത്തെക്കുറിച്ചും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അവരുടെ നിർദ്ദേശങ്ങളും, അഭിപ്രായങ്ങളും കൈമാറുന്നതിനായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റി അവസരം നൽകേണ്ടതാണ്.
- b. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റി താഴെ പറയുന്നവ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് :-
  - i) ഓരോ വാങ്ങലിനും നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചതിന്റെ ഓരോ ഘട്ടത്തിലേയും റിപ്പോർട്ട്.
  - ii) നിർദ്ദേശങ്ങളും അഭിപ്രായങ്ങളും നൽകിയെങ്കിൽ ആയതിന്റെ വിവരം.
- c. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിലെ നിർദ്ദേശങ്ങളിന്മേൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം സ്വീകരിച്ച നടപടികളുടെ റിപ്പോർട്ട് പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

### 8.8 പദ്ധതി വ്യതിയാന റിപ്പോർട്ട് (Plan Variance Report)

വാർഷിക വാങ്ങൽ പദ്ധതി പ്രകാരം യഥാർത്ഥത്തിൽ ലക്ഷ്യമിട്ടതിൽ നിന്നുള്ള വ്യതിയാനം വിശകലനം നടത്തി ഒരു പദ്ധതി വ്യതിയാന റിപ്പോർട്ട് (Plan Variance Report) പ്രൊക്യൂർമെന്റ് പ്ലാൻ കമ്മിറ്റി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. വ്യതിയാനത്തിനുള്ള കാരണം ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

**പദ്ധതി വ്യതിയാന റിപ്പോർട്ടിന്റെ മാതൃക**

ക്രമ നം.	പദ്ധതി			ലക്ഷ്യമിട്ടത്			വ്യത്യാസം (%)	കാരണം *
	ഇനം	തുക (രൂപ)	വാങ്ങൽ രീതി	ഇനം	തുക (രൂപ)	വാങ്ങൽ രീതി		

(\* *വാങ്ങൽ രീതി, ഇനം, അളവ്, തുക എന്നിവയുടെ വ്യതിയാനത്തിന് അംഗീകാരം നൽകിയ അധികാര സ്ഥാപനം, ഉത്തരവ് (തുകയുടെ 10% ൽ കൂടിയതാണ് വ്യതിയാനത്തിന് കാരണമെങ്കിൽ).*

**8.9 പ്രൊക്യൂർമെന്റ് ഓഫീസറുടെ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് റിപ്പോർട്ട്**

ഓരോ വാങ്ങൽ പൂർത്തീകരിക്കുമ്പോഴും പ്രൊക്യൂർമെന്റ് ഓഫീസർ താഴെ പറയുന്ന വിശദാംശങ്ങൾ ഉൾപ്പെട്ട ഒരു റിപ്പോർട്ട് അപ്ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

- a) വാങ്ങലിന്റെ വിശദമായ സ്പെസിഫിക്കേഷനുകൾ.
  - b) വാങ്ങൽ രീതി.
  - c) നിരക്കുകൾ സമർപ്പിക്കുവാൻ ക്ഷണിച്ച ഏജൻസി/സപ്ലൈയർമാരുടെ പട്ടിക.
  - d) ലഭിച്ച ടെണ്ടർ/ക്വട്ടേഷൻ, ടെണ്ടർ തുറക്കുന്നതിന്റെ വിവരം, ടെണ്ടർ തുറക്കുന്ന തീയതി.
  - e) കുറഞ്ഞ നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തിയ കരാറുകാരന്റെ വിവരം, ലഭ്യമായ എല്ലാ ബിഡുകളുടേയും താരതമ്യ പട്ടിക.
  - f) രേഖകൾ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന സ്ഥലം, പകർപ്പുകൾ ലഭ്യമാകുന്ന സ്ഥലം ഉൾപ്പെടെ കരാറിന്റേയും വിതരണം ചെയ്ത സാധനം/ആസ്തി/സേവനത്തിന്റെ വിവരം.
- ii. വാങ്ങൽ നടന്ന് 15 ദിവസത്തിനുമുമ്പായി വിവരങ്ങൾ വെബ്സൈറ്റിൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- iii. താഴെ പറയുന്ന സ്ഥലങ്ങളിൽ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് ഓഫീസർ റിപ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
1. വാങ്ങലിനു മാത്രമുള്ള വെബ്സൈറ്റ്.

**2. നോട്ടീസ് ബോർഡ് :-**

- a. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം.
- b. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ കീഴിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ.
- c. സേവാ ഗ്രാമ/വാർഡ് കേന്ദ്രങ്ങൾ (\*)
- d. പബ്ലിക് ലൈബ്രറി/വായന ശാലകൾ (\*)
- e. പരിധിയിലുള്ള വില്ലേജ് ഓഫീസുകൾ (\*)
- f. എൽ.എസ്.ജി.ഐ യുടെ മറ്റ് തലങ്ങളിൽ.

3. അധികാരപരിധിയിലുള്ള മറ്റ് പ്രധാന പൊതു സ്ഥലങ്ങൾ.

4. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡിസ്പ്ലേ സമ്പ്രദായം മുഖേന.

(\* *ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, നഗരസഭ, കോർപ്പറേഷൻ എന്നിവയ്ക്ക് മാത്രം*

## അനുബന്ധങ്ങളുടെ പട്ടിക (List of Annexures)

വാങ്ങലുകൾക്കാവശ്യമായ വിവിധ ഘോഷങ്ങളുടെ മാതൃകകൾ അനുബന്ധങ്ങളായി അസ്സൽ മാനുവലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഓരോ വാങ്ങലിന്റേയും സ്വഭാവത്തിനനുസരിച്ച് അനുബന്ധങ്ങൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

അനുബന്ധം നം.	അനുബന്ധം
1	Annual Procurement Plan of Local Government
1.1	Procurement Proposal Form
2	List of Ex-officio Secretaries
3	Guidelines for Ensuring of Transparency and Accountability
4	Contents to be included in the Feasibility Reports
5	Suggestive Mode of Purchase
6	Indent for Petty Purchase
7	Format for Quotation Notice SCHEDULE OF MATERIALS REQUIRED
8	Form for Submitting Quotation
9	Quotation/Tender Register
10	Tabulation statement of Quotation/Tender
11	Form of Supply Order List of materials accepted and to be supplied
12	Form of Agreement
13	Form of Tender Notice SCHEDULE OF MATERIALS REQUIRED
13.1	Form of Short Tender Notice
14	Form of E-Procurement Request Form for Tenders Administration Account
15	Form of Open Tender SCHEDULE OF MATERIALS REQUIRED SCHEDULE OF MATERIALS OFFERED AGREEMENT
16	Tender Form Stock and Distribution Register (To be kept by the Secretary of Local Government)
17	Model Bank Guarantee Format for Furnishing Security Deposit/ Performance Guarantee
18	Certification of Goods Purchased

19	The Kerala Panchayat Raj (Acquisition and Disposal of Property) Rules, 2005.
20	Tender Register for Purchase of Services
21	Model Format for Correspondence with Supplier after Breach of Contract
22	Payment Voucher
23	Guidelines for Blacklisting of Manufacturers, Suppliers, Distributors, Contractors and Consultants in LSGIs
24	Complaint Redressal Register



കൈപ്പുസ്തകം തയ്യാറാക്കിയത്

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

e-mail : cscholayilttm@gmail.com

Mob. 9447594110