

एकीकृत सामग्री

प्रबंधन

नियमपुस्तक - 2015

भारत डायनामिक्स लिमिटेड

(मिनिरतन श्रेणी - 1, भारत सरकार का उपक्रम, रक्षा मंत्रालय)

भारत डायनामिक्स लिमिटेड

हैदराबाद

एकीकृत सामग्री प्रबंधन

नियम पुस्तक 2015

प्राक्कथन

क्रय प्रक्रिया पर निगरानी रखने के लिए सन् 1998 में ही एकीकृत सामग्री प्रबंधन नियम पुस्तक तैयार की थी। इन प्रक्रियाओं को समय-समय पर संशोधित करते रहना पड़ता है। अंतिम बार यह नियमपुस्तक एस 2013 में संशोधित की गई थी।

यह संगठन तेजी से आगे बढ़ रहा है जिसके लिए विक्रेता साझेदारों के साथ मिलकर काम करना होगा। रक्षा मंत्रालय को आउट सोर्सिंग की जरूरत महसूस हुई और उसने इस संबंध में मार्ग निर्देश दिए और इन्हें भी इस वर्तमान में संस्करण में शामिल कर लिया गया।

यह नियम पुस्तक सामग्री प्रबंधन कार्य से जुड़े सभी अधिकारियों और कर्मचारियों के मार्गदर्शन के लिए है। लिखित प्रणाली होने से प्रापण प्रक्रिया को लागू करने और उसमें दक्षता लाने का कार्य आसान हो जाता है। अधिकारियों और कर्मचारियों से यह अपेक्षा की जाती है कि वे इस नियम पुस्तक में दी गई प्रणाली का अनुपालन करें और जहां कहीं जरूरत हो, संशोधन करके उसे बेहतर बनाने का प्रयास करें ताकि बी डी एल अपने प्रापण उद्देश्यों को प्राप्त कर सके।

मैं, उन सभी लोगों का धन्यवाद करता हूँ, जिन्होंने इस नियमपुस्तक को तैयार करने में अपना सहयोग दिया है।

हस्ताक्षर

हैदराबाद

वी उदय भास्कर

10-7-2015

अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक

विषय सूची

<u>अध्याय संख्या</u>	<u>विवरण</u>	<u>पृष्ठ संख्या</u>
I	<u>प्रस्तावना</u>	
1.1	प्राक्कथन	
1.2	प्रयोजन	
II	<u>मदों का वर्गीकरण</u>	
2.1	पूँजीगत मदें	
2.2	राजस्व मदें	
2.3	कैंटीन एवं कल्याण कारी मदें	
2.4	औषधि एवं अस्पताल संबंधी अपेक्षाएं	
2.5	विविध	
III	<u>प्रापण नीति और कार्य</u>	
3.1	प्रापण के मूलभूत सिद्धांत	
3.2	क्रियाविधि संबंधी औचित्य	
3.3	नीति संबंधी दिशानिर्देश	
3.4	उद्देश्य	
3.5	प्रापण संबंधी कार्यों का आयोजन	
3.6	आई एम एस के कार्य और जिम्मेदारिया	
3.7	भंडार संबंधी कार्य और जिम्मेदारिया	
3.8	मांगकर्ता अधिकारी की जिम्मेदारियां	
3.9	गुणवत्ता नियंत्रण अधिकारियों की जिम्मेदारियां	

3.10	कार्य	
IV	<u>परिभाषाएं</u>	
4.1	क्रय संबंधी मांग	
4.2	सामग्री स्क्रय के अनुरोध	
4.3	सेवा संविदा संबंधी अनुरोध	
4.4	पूर्तिकार	
4.5	उप संविदाकार	
4.6	सेवा प्रदाता	
4.7	सिविल संविदाकार	
4.8	बाह्य पूर्तिकार	
4.9	अनुमोदित स्रोत	
4.10	निविदा	
4.11	शुद्धि पत्र	
4.12	प्रस्ताव	
4.13	शक्तियों का प्रत्यायोजन	
4.14	सक्षम वित्तीय प्राधिकारी (सी एफ ए)	
4.15	ई-प्रापण (प्रोक्यारेमेंट)	
4.16	ई-ऑक्शन (नीलामी) / ई-रिवर्स ऑक्शन (प्रति नीलामी)	
4.17	डिजीटल हस्ताक्षर प्रमाण पत्र	
4.18	सत्य निष्ठा के आधार पर समझौता (आईपी)	

4.19	निविदा शुल्क	
4.20	बयाना जमा राशि	
4.21	बैंक गारंटी	
4.22	प्रति भूति जमा (एस डी)	
4.23	निविदा की नियत तारीख	
4.24	बोली के प्रकार	
4.25	बोली फार्म	
4.26	पूर्तिकार के एजेंट	
4.27	छुटपुट त्रुटिया	
4.28	मसौदा क्रय आदेश (डी पी ओ)	
4.29	वित्तीय अनुमोदन	
4.30	क्रय आदेश (पी ओ)	
4.31	संविदा	
4.32	कार्य आदेश	
4.33	सेवा संविदा आदेश (एस सी ओ)	
4.34	वार्षिक अनुरक्षण संविदा (ए एम सी)	
4.35	अनुरक्षण संबंधी संविदाएं	
4.36	खुला आदेश	
4.37	लेखा परीक्षा की सहमति	
4.38	क्रय आदेश का पुनरीक्षण करना	
4.39	पी ओ / डब्ल्यू ओ / संविदा में संशोधन करना	

4.40	सुपुर्दशी की तारीख	
4.41	सुपुर्दशी चालान (डी सी)	
4.42	बीजक	
4.43	अंतः फैक्टरी मांग (आई एफ डी)	
4.44	साख पत्र	
4.45	साख पत्र के फार्म	
4.46	परिनिर्धारित नुकसानी (एल डी)	
4.47	विनिर्देशन	
4.48	यूनिट	
4.49	फुटकर क्रय	
4.50	क्रय समिति	
4.51	दर संविदा	
4.52	पूर्ति एवं निपटान महानिदेशालय की दर संविदा	
4.53	सुक्ष्म और लघु उधम	
4.54	खादी का सामान	
4.55	विक्रेय माल के लिए अतिरिक्त पुज	
4.56	अंतिम प्रयोक्ता प्रमाण पत्र	
4.57	शुल्क में छूट प्रमाण पत्र	
4.58	मार्ग में ही किसी अन्य पक्ष की माल की बिक्री	
4.59	अनिवार्य बाध्यता (अपरिहार्य घटना)	

4.60	माध्यस्थम	
4.61	अंतर राष्ट्रीय वाणिज्यिक शर्तें	
V	<u>बजट</u>	
5.1	प्रापण बजट	
5.2	पूँजीगत बजट	
5.3	राजस्व बजट	
5.4	बजट तैयार करना	
5.5	बजट अनुमोदन	
5.6	बजट अनुमानों का प्रयोग और समीक्षा	
5.7	पूँजीगत बजट का मॉनीटरन	
VI	<u>विक्रेता प्रबंधन</u>	
6.1	विक्रेता पंजीकरण	
6.2	बाजार सर्वेक्षण और नए स्रोतों की सूची बनाना	
6.3	आउट सोर्सिंग और विक्रेता को बढ़ावा देना।	
6.4	मानक मर्दों के लिए स्रोतों का विकास	
6.5	मर्दों को बढ़ावा देना	
6.6	दीर्घ कालिक कारोबार करार	
6.7	निर्धारण	
6.8	विक्रेताओं की नई सूची तैयार करना	
6.9	दो स्तरीय और तीन स्तरीय विक्रेता	
6.10	विक्रेता का श्रेणी निर्धारण	

6.11	विक्रेताओं का मूल्यांकन	
6.12	फर्मों को कालीसूची में डालना	
6.13	शिकायतें	
6.14	बौद्धिक संपदा	
6.15	विक्रेता का स्टेटस कोड	
6.16	विक्रेता का कोडीकरण करना	
VII	<u>सामग्री संसाधन योजना</u>	
7.1	उत्पादन मर्दे	
7.2	उत्पाद नेतर मर्दे	
7.3	सामग्री क्रय अनुरोध	
7.4	आर्डर को विभक्त करना	
7.5	अनुमानित मूल्य	
VIII	<u>निविदा प्रक्रिया</u>	
8.1	निविदा के माध्यम से क्रय करना	
8.2	निविदा के बिना क्रय करना	
8.3	रख रखाव संबंधी संविदा	
8.4	दर संविदा के माध्यम से प्रापण	
8.5	कीमतों में गिरावट संबंधी खंड	
8.6	कीमत संबंधी करार	
8.7	खुला आर्डर (आदेश)	
8.8	उत्पाद संरक्षण, क्रय / कीमत अधिमस और अन्य सुविधाएं	

8.9	सेवा संविदा	
8.10	उपकरण भाड़े पर लेना	
8.11	पूछताछ के प्रकार	
8.12	नियत तारीख को आगे बढ़ाना	
8.13	ई-टैडरिंग	
8.14	ई-रिवर्स ऑक्शन	
8.15	ई-बिडिंग	
8.16	वैश्विन / खुली निविदा देना	
8.17	निविदा शुल्क	
8.18	ब्याना जमा राशि	
8.19	प्रतिभूति जमा	
8.20	जोखिम पूर्ण और महंगा क्रय	
8.21	समय अनुसूची	
8.22	पुनः निविदा देना	
8.23	एकल प्रस्ताव देना	
8.24	सत्य निष्ठा के आधार पर समझौता	
8.25	आयात के माध्यम से प्रापण	
8.26	संविदागत दस्तावेजों की सूचना को प्रकट करना	
8.27	निविदा प्रक्रिया में नियतन होना	
8.28	निविदा की शर्तें	
IX	निविदा प्राप्ति, निविदा खोलना और उसका	

	मूल्यांकन करना	
9.1	निविदा की प्राप्ति	
9.2	निविदा खोलने की प्रक्रिया	
9.3	निविदा का मूल्यांकन करना	
9.4	पूंजीगत और तैयार वस्तु के रूप में उपलब्ध मदों का तुलनात्मक विवरण तैयार करना	
9.5	प्रतिकूल शर्तें	
9.6	दो स्तरीय बोली प्रणाली में संशोधित कीमत बोली	
9.7	कीमत बोली सी एस टी	
9.8	प्रतिस्पर्धात्मक निविदा में कीमत संबंधी औचित्य	
9.9	नमूने	
9.10	फैक्स / ई-मेल के द्वारा प्राप्त कोटेशन	
9.11	विक्रेताओं से पत्र व्यवहार	
9.12	सौदा बातचीत करना	
9.13	अनेक स्रोतों के लिए आर्डर को विभक्त करना	
X	<u>क्रय प्रस्ताव, आर्डर देना और संशोधन</u>	
10.1	क्रय प्रस्ताव	
10.2	औजार प्रभार और विकास लागत	

10.3	प्रेषण की विधि (प्रेषक का तरीका)	
10.4	क्रय आदेश पर हस्ताक्षर करना	
10.5	लेखापरीक्षा सहमति	
10.6	क्रय आदेश का पुनरीक्षण करना (जांच करना)	
10.7	क्रय आदेश जारी करना	
10.8	दस्तावेज और विनिर्देशक जारी करना।	
10.9	निःशुल्क निर्गम सामग्री	
10.10	ऋण आधार पर (उधार) सामग्री जारी करना	
10.11	विक्रेता द्वारा मर्दों की आपूर्ति करना	
10.12	आपूर्ति की सुपुर्दशी में विलंब एवं परिनिर्धारित नुकसानी	
10.13	अस्वीकृत माल (वस्तुओं) को वापस करना	
10.14	संविदाओं में संशोधन करना	
10.15	भुगतान की शत	
10.16	भुगतान	
10.17	बिल प्रस्तुत करना	
10.18	आपातस्थिति में वाहनों हैंडलिंग उपकरणों को भाड़े पर लेना	
10.19	अनुमोदित पूंजीगत बजट में मर्दों के प्रापण के लिए कार्य योजना	

XI	ई-प्रोक्योरमेंट (ई-प्रापण)	
11.1	ई-प्रोक्योरमेंट (E-प्रापण)	
11.2	ई-टेडरिंग (E-निविदा)	
11.3	मानक प्रचालन प्रक्रियाएं	
11.4	ई-रिवर्स ऑक्शन	
11.5	ई-बोली लगाना (ई-बिडिंग)	
XII	विशेष प्रक्रियाएं	
12.1	परिपत्रों का सार संग्रह	
12.2	नियम पुस्तक का फीड बैंक और समीक्षा करना	
12.3	पुराने रिकार्ड का रखरखाव / छंटाई करना	
XIII	लंजर प्रक्रिया	
13.1	वर्गीकरण	
13.2	मदों का वर्गीकरण	
13.3	कार्य प्रणाली	
13.4	प्राप्त करना	
13.5	प्रेषण	
13.6	भंडार पर नियंत्रण रखना	
13.7	टूल क्रिब	
XIV	भंडार की प्राप्ति	
14.1	संसाधन	
14.2	आयातित मॉल / परेषण छुड़ाना	

14.3	विदेशी डाक पार्सल छुड़ाना	
14.4	देशी / स्थानीय सप्लायरों (पूर्तिकारों) से माल प्राप्त करना	
14.5	अंतिम प्राप्त वाउचर	
14.6	प्राप्ति अनुभाग प्रभारी पी आर वी को कोटिंग में प्रत्येक मद के लिए टैग लगाएगा	
14.7	नियंत्रक मंजर	
14.8	प्राप्ति और भुगतान	
14.9	बिलों का भुगतान	
14.10	अस्वीकृत सामग्री	
14.11	क्षतिग्रस्त माल - बीमा दावे	
14.12	रेलवे दावे	
14.13	विलंब प्रभार / मार्गस्थ देय राशि	
XV	<u>सामग्री का भंडारण</u>	
15.1	सामान क्रेडिट पर्ची	
15.2	सामान वापसी नोट	
15.3	स्टॉक अंतरण वाउचर	
15.4	सामान जारी करना (निर्गम)	
15.5	निर्माणकार्यों पर जारी करना	
15.6	निर्गम वाउचर	
15.7	बाहरी फर्मों / उपसंविदा कारों को सामग्री	

	जारी करना	
15.8	ग्राहकों को निर्मित माल जारी करना	
15.9	पूँजीगत मर्दे जारी करना	
15.10	सामान्य	
15.11	अवस्थिति कोड	
15.12	नियंत्रण भंडार मोड़	
15.13	भंडारण उपस्कर बिन	
15.14	कबाड़ और स्क्रेप का निपटान	
15.15	रिकार्ड रखना	
15.16	स्टॉक का सत्यापन	
15.17	भंडार का पुनः निरीक्षण	
XVI	<u>टूल क्रिब प्रक्रिया</u>	
16.1	सामान्य	
16.2	योजना और प्रापण	
16.3	टूल क्रिब का प्रचालन	
16.4	औजार और प्रमापी जारी करना	
16.5	मानक कटिंग औजारों को दोबारा तेज करना / औजार डिब्बों का रखरखाव	
16.6	भंडारण क्षेत्र टूल क्रिब	
16.7	औजारों का पुनः निर्माण	
16.8	क्षतिग्रस्त मर्दे	
16.9	सुरक्षा उपाय	

16.10	उठाई गिरी या चोरी के कारण हानि	
XVII	<u>पूँजीगत माल सूची प्रक्रिया</u>	
17.1	प्रयोजन	
17.2	कार्य प्रणाली	
17.3	अवस्थिति संख्या को कूट बद्ध करना	
17.4	अवस्थिति रजिस्टर	
17.5	पूँजीगत मदों का अंतरण	
17.6	पूँजीगत मदों की मरम्मत / सुधार करना	
17.7	पूँजीगत मदों को अनुपयोगी दर्शाना	
17.8	पूँजीगत मदों की स्थायी सूची	
17.9	मद अवस्थिति संख्या की विधि	
17.10	मशीनरी एवं उपस्कर का संख्यांकन	
17.11	औद्योगिक और कार्यालय फर्नीचर तथा उपस्कर का संख्यांकन	
17.12	भवनों का संख्यांकन	
XVIII	<u>विस्फोटक सामग्री भंडार</u>	
18.1	प्राप्ति	
18.2	नियंत्रण व निर्गम	
18.3	अस्वीकृत सामग्री	

	संलग्नक और फार्मेट	
	<u>सक्षिप्तियां / प्रथमाक्षर</u>	

भारत डायनामिक्स लिमिटेड	एकीकृत सामग्री	रूपांतरण	04
	प्रबंधन नियम	तारीख	5-6-2015
	पुस्तक - 2015	पृष्ठ संख्या	266 का 1

अध्याय - 1

प्रस्तावना

1.1 आमुख:-

इस नियमपुस्तक का उद्देश्य सामग्री और सेवाओं के प्रापण की योजना बनाने सामग्री के भंडारण और माल जारी करने के संबंध में नीति और प्रक्रियाओं को मानकीकृत करना है।

क्रय और निविदा देने की प्रक्रिया” के संबंध में प्रारंभिक प्रणाली और प्रक्रिया संबंधी नियमपुस्तक 11 सितम्बर, 1974 में जारी की गई थी। इसके बाद कंपनी ने एक लंबा सफर तय किया। भारत डायनामिक्स लिमिटेड (बी डी एल) आज एक मल्टी यूनिट और मल्टी उत्पाद कंपनी है, जिसका एक सक्रिय डिजाइन एवं इंजीनियरी (डी एवं ई) प्रभाग है जो नए उत्पादों के विकास पर कार्य कर रहा है। कंपनी के कार्यों को स्वतंत्र लाभप्रद केंद्रों के रूप में कार्य करने वाले विभिन्न उत्पादन प्रभागों में विकेंद्रीकृत किया गया है। इसके परिणाम स्वरूप प्रत्येक विभाग के सामग्री प्रबंधन एवं वित्त संबंधी कार्यों का विकेंद्रीकरण हुआ जिनके स्वयं के सामग्री प्रबंधन और वित्त विभाग है।

परिणामस्वरूप एक एकीकृत सामग्री प्रबंधन नियम पुस्तक तैयार की गई और इसे 22 अप्रैल, 1998 में जारी किया गया।

इसके अतिरिक्त वर्ष 2002 के दौरान बजट, विक्रेता का पंजीकरण, मूल्यांकन, रेटिंग, क्रय संबंधी नीति और प्रक्रियाओं की प्रथमिक रूप से शामिल करते हुए इस संगठन की जरूरतों को ध्यान में रखते हुए इस नियमपुस्तक में संशोधन किया गया, जबकि भंडार सामग्री, पूंजीगत माल सूची आदि जैसे अन्य कार्यों से संबंधित प्रक्रियाओं में कोई बदलाव नहीं किया गया है।

लोक प्रापण में अपेक्षित कंप्यूटरीकरण और पारदर्शिता लक्ष्य के लिए ई-प्रापण, ई-प्रति नीलामी, ई-भुगतान और केंद्रीकृत विक्रेता प्रबंधन आदि का विकास हुआ। ये पहलू (दृष्टि कोण) उत्पादकता, पारदर्शिता आदि की बेहतर बनाने में अधिक सार्थक रहे हैं। इस नियम पुस्तक को वर्तमान जरूरतों के अनुरूप बनाने के लिए इन पक्षों के कारण इसमें आगे भी संशोधन करने की आवश्यकता हुई है।

1.2 प्रयोजन:-

एकीकृत सामग्री प्रबंधन नियम पुस्तक का अभिप्राय सामग्री प्रबंधन के कार्यों को निष्पादित करने के लिए नियोजित सभी अधिकारियों और कर्मचारियों के लिए एक मार्गदर्शक के रूप में कार्य करना है। सांविधिक उपबंधों, अनुदेशों और सरकार द्वारा जारी दिशानिर्देशों के कारण आई आई एम नियमपुस्तक की निर्धारित प्रक्रियाओं में सभावित किए जाने वाले अपेक्षित संशोधन है, या प्रबंध वर्ग अपेक्षित परिवर्तन, निगमित (कारपोरेट) वाणिज्यिक विभाग के माध्यम से समय-समय पर जारी किए जाएंगे।

वित्त स्वामित्व के सिद्धांतों का अनुपालन करते समय आर्थिक रूप से पूंजीगत या राजस्व मदों का समय से प्रावधान करना।

इस नियमपुस्तक में सेवा तथा प्रापण संबंधी कार्यकलाप शामिल है और इसमें सिविल निर्माण कार्य और श्रम संविदाएं शामिल नहीं हैं।

अध्याय - II

मदों का वर्गीकरण

यह आवश्यक है कि सामग्री के संगत वर्गीकरण को ठीक से समझा जाए ताकि क्रय करने की उपयुक्त विधियों को अपनाया जा सके। सामग्री का वर्गीकरण निम्नलिखित प्रकार से है।

2.1 पूँजीगत मदे:

पूँजीगत मदों में संयंत्र और मशीनरी, परीक्षण और मापन उपकरण, कार्यालयी और औद्योगिक फर्नीचर, वाहन, मशीनरी की मरम्मत करना / पुनः पॉलिश करना, उच्च मान के और परंपरागत रूप से तैयार सॉफ्टवेयर आदि शामिल हैं। जब कभी पूँजीगत मदे किसी परियोजना के लिए विशिष्ट होती है तो वे विशिष्ट परियोजना मदे होती हैं। किसी प्रभाग के लिए पूँजीगत मदों की आवश्यकता को पूँजीगत बजट में बोर्ड द्वारा मंजूर किया जाता है।

प्रयोक्ता / मांगकर्ता विभाग के परामर्श से एकीकृत सामग्री प्रबंधन विभाग को इन प्रतिबद्धताओं को पूरा करने के लिए विस्तृत योजना तैयार करनी चाहिए।

कम मूल्य वाली वाशवान शर्तों को पूँजीगत मदे नहीं माना जाता है।

2.2 राजस्व मदे:

राजस्व मदों में आवर्ती, अनावर्ती और आस्थगित राजस्व मदे शामिल हैं।

2.2.1 आवर्ती राजस्व मदे:

आवर्ती राजस्व मदे प्रत्यक्ष उत्पादन या उत्पाद नेतर मदे हो सकती हैं। उत्पादन मदे वे मदे हैं जो अंतिम उत्पाद का ही एक भाग होती हैं। ये मदे कच्चा माल, घटक

वस्तुएं, उपभोज्य वस्तुएं, संघटक वस्तुएं, ढलवां और गढ़ी वस्तुएं आदि जो अंतिम उत्पाद के रूप में विनिर्मित होती है। इन मदों के अतिरिक्त पुर्जे और सहायक उत्पाद भी शामिल हो सकते हैं जो ग्राहकों को सुपुर्दशी देने के लिए सिस्टम के विनिर्माण के लिए आवश्यक होती हैं।

लेखन सामग्री, उपभोज्य वस्तुएं मानक औजार, विशेष औजार, जुड़नार (फिक्सचर) प्रमापी, सहायक उत्पाद आदि जैसी उत्पादनेतर मदें, है, जिसके लिए प्रापण का स्टॉक लेवल / अवधि नियत होती है और उसे कायम रखा जाता है। सेवाओं को भी राजस्व मद समझा जाता है।

2.2.2 अनावर्ती राजस्व मदे:

अनावर्ती राजस्व मदे ऐसी सामग्री रखरखाव के अतिरिक्त पुर्जे और सेवाएं होती है जिनकी आवश्यकता आवर्ती प्रकार की नहीं है और प्रापण कार्य जरूरत के अनुसार किया जाना है। ऐसी मदों का मांग प्रयोक्ता के विशेष अनुरोध पर उत्पन्न होती है।

2.2.3 आस्थगित राजस्व व्यय (डी आर ई) मदे:

अनावर्ती राजस्व मदे जो किसी परियोजना के लिए विशेष रूप से आवश्यक होती है और जिसकी उपयोगिता उस परियोजना विशेष के लिए होती है, इन्हें डी आर ई (आस्थगित राजस्व व्यय) मदे कहते हैं।

2.3 कैंटीन और कल्याणकारी मदे:-

कल्याणकारी मदों में ऐसी मदे शामिल है जो कर्मचारियों को दिए जाने के लिए होती हैं। कैंटीन मदों में खाद्य सामग्री, सब्जियां, कटलरी, खाना पकाने वाले बर्तन आदि शामिल हैं। कारपोरेट का प्रशासन विभाग, वर्दी, निजी उपयोगी मदे आदि जैसी कल्याणकारी मदों के लिए अनुरोध करेगा और दैनिक आधार (रोजाना) पर कैंटीन

चलाने के लिए अपेक्षित सब्जियों, खाद्य सामग्री आदि जैसी मदों कैंटीन समिति प्राप्त करेगी। कैंटीन के लिए अपेक्षित अन्य सभी मदें / उपकरण संबंधित एकीकृत सामग्री प्रबंधन विभाग द्वारा प्राप्त किया जाएं।

2.4 औषधि एवं अस्पताल संबंधी आवश्यकताएँ:-

मुख्य चिकित्सा अधिकारी, उपलब्ध स्टॉक / वस्तुओं के प्रयोग करने की अवधि / उनके प्रयोग की समापन अवधि का खपत पद्धति के आधार पर औषधि और अस्पताल संबंधी अन्य आवश्यकताओं / एम आई कक्ष संबंधी आवश्यकता का निर्धारण करेगा। संबंधित आई एम एम विभाग बाजार का सर्वेक्षण करेगा और जहां कहीं अपेक्षित हो, दर संविदा निष्पादित करेगा।

2.5 विविध:-

उपर्युक्त के उपरांत के अंतर्गत न आने वाली मदों के लिए मांग महाप्रबंधक / प्रभागीय प्रमुख द्वारा प्रदान किए गए प्राधिकार के अनुसार प्रयोक्ता विभाग द्वारा प्रस्तुत की जाएगी।

अध्याय - III

प्रापण संबंधी नीति और कार्य

3.1 प्रापण के मूलभूत सिद्धांतः

प्रत्येक प्राधिकारी जिसे माल प्राप्त करने की वित्तीय शक्तियां प्रत्यायोजित की गई हैं, प्रापण से संबंधित मामलों में दक्षता, भित्त व्ययिता और पारदर्शिता लाने और पूर्तिकारों के साथ उचित और समान व्यवहार सुनिश्चित करने और प्रतिस्पर्धा को बढ़ावा देने के प्रति जिम्मेदार और जवाबदेह होगा।

3.2 प्रक्रिया संबंधी स्वामित्व

प्रापण में अपनायी जाने वाली प्रक्रिया निम्नलिखित मानदंडों के अनुरूप होनी चाहिएः-

- क) प्राप्त किए जाने वाले माल की गुणवत्ता, प्रकार आदि और मात्रा आदि के भी संदर्भ में विनिर्देशन विशिष्ट जरूरतों को ध्यान में रखते हुए स्पष्ट रूप से दिए जाने चाहिए।
- ख) उचित और पारदर्शी प्रक्रिया का अनुपालन करते हुए प्रस्ताव आमंत्रित किए जाने चाहिए।
- ग) प्रापणकर्ता प्राधिकारी को इस बात से संतुष्ट होना चाहिए कि चयनित प्रस्ताव (मास) हर प्रकार से इन अपेक्षाओं को पर्याप्त रूप से पूरा करते हैं।
- घ) प्रापणकर्ता प्राधिकारी को इस बात से संतुष्ट होना चाहिए कि चयनित माल की कीमत उचित है और अपेक्षित गुणवत्ता का है।
- ड) इस प्रक्रिया में किए गए किसी प्रकार के परिवर्तन को दर्ज किया जाएगा।

3.3 नीति संबंधी दिशानिर्देशः-

3.3.1 किफायतीः-

मदों / माल की खरीद बहुत ही किफायती तरीके से की जानी चाहिए। जहां वस्तु की उपयोगिता अवधि या दर्ज अन्य कारण के सिवाए, एक वर्ष या एक वर्ष से अधिक तक की आवश्यकताओं को कवर करते हुए एक आवधिक मांगपत्र तैयार किये जाने चाहिए। यह भी ध्यान दिया जाए कि अपवाद मामलें जिन्हें दर्ज किया जाना होगा के सिवाए वास्तविक जरूरत से अधिक भंडार सामग्री का क्रय नहीं किया जाना चाहिए।

3.3.2 आवश्यकता को विभक्त करना

उच्च प्राधिकारी से अनुमोदन प्राप्त करने से बचने के लिए मांग को विभक्त नहीं किया जाना चाहिए।

3.3.3 खुली प्रतिस्पर्धी निविदा

जब भंडार सामग्री का क्रय विक्रेताओं से लिया जाता है तो सामान्यतः खुली प्रतिस्पर्धी निविदा प्रणाली को वरीयता दी जाती है सिवाए इसके जहां नियमों के अंतर्गत अन्यथा अनुमेय हो और न्यूनतम दर वाले निविदाकारों से क्रय किया जाना चाहिए।

3.3.4 फाइले:-

आवर्ती स्वरूप की मदों के लिए मदवार / मद समूह वार नोट शीट फाइलें रखी जानी चाहिए।

3.4 उद्देश्य:-

आई आई एम विभाग के मुख्य उद्देश्य इस प्रकार हैं:-

- क) उत्पादन संबंधी योजनाओं और अन्य आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए अपेक्षित गुणवत्ता वाली सामग्री के प्रवाह उपकरण और सेवाओं की समय से प्राप्ति सुनिश्चित करना।

- ख) सामान्य / मानक विनिर्देशनों वाली सभी मदों के लिए संभावित सीमा तक खुली निविदाओं को बढ़ावा देना।
- ग) अनुबंधित समय में उचित कीमतों पर अनुमोदित / विश्वस्त स्रोतों से वांछित विनिर्देशनों वाली मदों का प्रतिस्पर्धा करके क्रय करना।
- घ) यह सुनिश्चित करना कि उचित और एक समान क्रय पद्धति का अनुपालन किया गया है।
- ङ) पूर्तिकारों के साथ अच्छे और दीर्घकालिक संबंध विकसित करना।
- च) सामग्री, विनिर्देशन, कीमत, पूर्ति के स्रोत आदि के संबंध में अन्य सभी विभागों के लिए सूचना केंद्र के रूप में कार्य करना।
- छ) इष्टतम मालसूची स्तर बनाए रखना।
- ज) वित्तीय स्वामित्व के सिद्धांतों का अनुपालन करना और भारत डायनामिक्स लिमिटेड के आर्थिक और विधिक हितों की रक्षा के उपाय करना।
- झ) एकीकृत सामग्री प्रबंधन नियमपुस्तक में निर्धारित प्रक्रियाओं और समय-समय पर जारी अन्य मार्गदर्शी सिद्धांतों का अनुपालन करना।
- ञ) जहां कहीं आवश्यक हो, प्रतिस्पर्धा, संगत आपूर्ति, गुणवत्ता और सुपुर्दशी को बनाए रखने के लिए पूर्ति के वैकल्पिक / अतिरिक्त स्रोतों का पता लगाना।
- ट) विक्रेताओं के कार्यनिष्पादन को मॉनीटर करना और उसमें सुधार करना।

3.5 प्रापण कार्यों का आयोजन:-

सामान्य सेवाओं (सी एस) और कारपोरेट सहित विविध प्रभागों / यूनिटों की जरूरतों को पूरा करने के लिए कंपनी की संरचना को ध्यान में रखते हुए आई आई एम विभाग के कार्यों को वर्गीकृत किया गया है। प्रभावी तरीके से कार्य करने के लिए आई एम एम (एकीकृत सामग्री प्रबंधन) विभाग की जिम्मेदारियों को परिभाषित किया गया है और आगे के पैराओं में इन पर चर्चा की गई है।

3.6 आई एम एम विभाग के कार्य एवं जिम्मेदारियाः-

- क) सामग्री की समय से व्यवस्था करना और उत्पादन कार्यक्रम, सामग्री के बिल, उपलब्ध स्टॉक, उत्पादन भत्ते, आकस्मिक व्यय, वस्तु का उपयोगिता समय, पुनः आर्डर का स्तर और प्रापण की समय सीमा को ध्यान में रखते हुए मांग प्रस्तुत करना।
- ख) अधतन दस्तावेजों के लिए डिजाइन, केंद्रीय डिजाइन कार्यालय, विधि, परियोजना कार्यालय और योजना जैसे संबंधित विभागों से संपर्क बनाए रखना।
- ग) सामग्री देने के लिए प्राधिकृत करना।
- घ) सामग्री से संबंधित दिन प्रतिदिन की उत्पादन संबंधी समस्याओं के लिए उत्पादन / प्रयोक्ता विभागों के साथ संपर्क बनाए रखना।
- ङ) माल सूची पर नियंत्रण करना और उसका विश्लेषण करना।
- च) निपटान सहित सुधारात्मक कार्य करना और स्टॉक के कम प्रयोग की / प्रयोग न होने की समीक्षा करना।
- छ) प्रयोक्ता / मांगकर्ता विभाग के लिए मर्दों / सेवाओं को प्राप्त करना।
- ज) सी एफ ए द्वारा अनुमोदन के लिए एम पी आर तैयार करना और उन पर अनुवर्ती कार्रवाई करना।
- झ) माल प्रापण के सभी पहलुओं को ध्यान में रखते हुए निविदा दस्तावेज तैयार करना।
- ञ) खुली निविदा विधि में निविदा प्रकाशित करना और सीमित निविदा विधि में निविदा पूछताछ जारी करना।
- ट) कोटेशन (भाव सूची) प्राप्त करना, निविदा खोलना, बनाए गए भावों का मूल्यांकन करना और तकनीकी एवं वाणिज्यिक तुलनात्मक विवरण (सी एस टी) तैयार करना।
- ठ) यदि अपेक्षित हो तो विक्रेताओं के साथ बैठक करना और तकनीकी मूल्यांकन समिति (टी ई सी) की बैठक के साथ समन्वय स्थापित करना।

- ड) बातचीत, यदि कोई हो, की व्यवस्था करना।
- ढ) दर संविदा के लिए व्यवस्था करना।
- ण) अनुमोदन प्राप्त करने के बाद पी ओ जारी करना।
- त) सामग्री की समय से उपलब्धता को सुनिश्चित करने के लिए पी ओ पर अनुवर्ती कार्रवाई करना।
- थ) सुनिश्चित करना कि पूर्तिकार को समय से भुगतान किया गया है।
- द) अस्वीकृत और वारंटी दावों के लिए माल बदलने / संशोधन के लिए अनुवर्ती कार्रवाई करना।
- ध) विक्रेता का मूल्यांकन करना और उसमें सुधार करना।
- न) संविदा प्रबंधन के संबंध में समन्वय स्थापित करना और प्रापण संबंधी बजट तैयार करना।
- न) सीमा शुल्क में छूट प्राप्त, प्रमाणपत्र (डी ई सी), उत्पाद शुल्क में छूट प्राप्त प्रमाण पत्र, यदि कोई हो, की व्यवस्था करना।
- प) विक्रेता यदि कोई हो, को निशुल्क सामग्री प्रदान करने की व्यवस्था करना और आपूर्ति के बाद निशुल्क प्रदान की गई सामग्री के निपटान संबंधी अनुवर्ती कार्रवाई करना।

3.7 भंडार के कार्य और जिम्मेदारियाः-

भंडार सामग्री के कार्यों और जिम्मेदारियों में भंडार की मदों / माल को प्राप्त करना और उन्हें जारी करना शामिल है।

3.8 मांगकर्ता अधिकारियों की जिम्मेदारियां

- क) आवश्यक बजट अनुमान / बजट प्रस्तावों का पी आर तैयार करने के लिए प्रयोग किया जाता है और उन्हें संलग्न किया जाए।

- ख) पी आर में पूंजीगत मदें, विनिर्देशन और औचित्यों के संबंध में बजट संदर्भ संख्या शामिल होगी।
- ग) विनिर्देशनों में सभी आवश्यक ड्राइंगे, आरेख और परीक्षण संबंधी प्रक्रियाएं, प्रशिक्षण की आवश्यकता, अपेक्षित प्रलेखीकरण और लागू समाशोधन की विधि शामिल होगी।
- घ) पी आर में पूर्व पूर्तिकार यदि कोई हो, सहित पूर्ति के ज्ञात स्रोत शामिल होंगे।
- ङ) मांगकर्ता यह सुनिश्चित करेगा कि पी आर समय से प्रस्तुत किए गए हैं।
- च) तकनीकी सिफारिशों और स्पष्टीकरण जहां कहीं आई एम एस गुणवत्ता नियंत्रण अपेक्षित हो, मदों के शीघ्र प्रापण / समाशोधन के लिए समय से भेजे जाएं।
- छ) समय के साथ-साथ विक्रेताओं से प्राप्त अपेक्षित सहायता को पी आर में विनिर्दिष्ट किया जाएगा ताकि बी डी एल, ग्राहकों की आपूर्ति किए गए अंतिम उत्पाद को बनाए रखने के लिए आगे सहायता दे सके।
- ज) मदों / सेवाओं के लिए अपेक्षित विशेष शर्तों की जांच पड़ताल, यदि कोई हो, को विनिर्दिष्ट किया जाए।
- झ) तकनीकी या कारोबारी जरूरतों के अनुसार इन मदों की संवेदनशीलता का स्पष्ट रूप से आई एम एम नियमपुस्तक में उल्लेख किया जाना चाहिए।

3.9 गुणवत्ता नियंत्रण अधिकारी की जिम्मेदारियाः-

- क) पी ओ की शर्तों के अनुसार आवश्यक निरीक्षण की योजना बनाना और आई एम एम को इसकी फीडबैक प्रदान करना।
- ख) यह सुनिश्चित करना कि वास्तविक निरीक्षण से पहले आवश्यक निरीक्षण जुड़वार (फिक्सचर) प्रमापी और परीक्षण उपकरण उपलब्ध हैं।
- ग) यह सुनिश्चित करना कि अंतिम प्राप्त वाउचर (पी आर पी) समय से क्लियर हो गया है।

- घ) पूंजीगत मदों के शीघ्र अधिष्ठापन और उन्हें शीघ्र चालू करने के लिए संयंत्र इंजीनियरी विभाग (पी ई डी) / मांगकर्ता के साथ संपर्क बनाना।
- ड) समाशोधन संबंधी ब्योरे कम्प्यूटर एकीकृत विनिर्माण (सी आई एम) सिस्टम में आई जी क्यू सी द्वारा दर्ज किए जाएंगे।
- च) सिस्टम इंजीनियरी ग्रुप (एस ई जी) / आई एम एम के साथ परस्पर बातचीत करना / विक्रेताओं के कार्य निष्पादन में सुधार करने के लिए स्वदेशीकरण करना।

3.10 कार्य

3.10.1 एकीकृत सामग्री प्रबंधन के कार्यों में सेवा प्रदाता संबंध प्रबंधन सहित सामग्री की मांग से लेकर सामग्री के निर्धारण तक प्रापण के सभी पहलू शामिल हैं।

3.10.2 कारपोरेट वाणिज्यिक विभाग के कार्य:

- क) सभी सामग्री प्रबंधन से संबंधित मुद्दों / मामलों पर और विक्रेताओं के पंजीकरण के संबंध में नीति निर्धारित करना।
- ख) मार्गदर्शी सिद्धांतों के अनुसार विश्वस्त विक्रेताओं अर्थात् मास्टर विक्रेताओं की एक व्यापक डायरेक्टरी बनाना और उसे नियमित रूप से अद्यतन करना।
- ग) संभावित नए आपूर्ति स्रोतों की पहचान करना।
- घ) विक्रेता के मूल्यांकन और रेटिंग रिकार्डों का रखरखाव करना।
- ड) एकीकृत सामग्री प्रबंधन दस्तावेजों का एक समान कोड डालना और उन पर संख्या डालना।
- च) दर संविदा को अंतिम रूप देना।
- छ) बी डी एल की वेबसाइट और केंद्रीय लोक प्रापण पोर्टल पर निविदा के ब्योरे देते हुए निविदा विज्ञप्ति जारी करना।

- ज) कंचन बाग परिसर की सभी सीमित निविदाएं खोलना और निविदा खोलने वाली स्थायी समिति द्वारा खुली / ग्लोबल (वैश्विक) निविदाओं पर मैन्युअल विधि से कार्रवाई करना।
- झ) उत्पाद सूची और विनिर्माताओं / वितरकों की कीमतों की सूची, उत्पाद शुल्क और सीमाशुल्क की शुल्क दर, आयात निर्यात संबंधी नीति के प्रकाशन, की आवश्यकता आधार पर प्रभागीय आई एम एम को प्रदान करने के लिए एक लाइब्रेरी बनाना।
- ञ) केंद्रीय उत्पाद शुल्क, सीमा शुल्क, आयात निर्यात संबंधी मामले, सरकारी और केंद्रीय सतर्कता आयोग के मार्गदर्शी सिद्धांतों पर नीति संबंधी मुद्दे प्रभागीय आई एम एम को परिसंचारित किए जाएं।
- ट) प्रभागीय जानकारी के आधार पर समेकित आवधिक विवरणी बाह्य कर प्राधिकारियों को प्रस्तुत करना।
- ठ) प्रबंधन सूचना सिस्टम की एक समेकित रिपोर्ट सतर्कता आयोग, निदेशक, बोर्ड और रक्षा मंत्रालय को प्रस्तुत करना।
- ड) कार्यकारी निदेशकों के लिए आकस्मिक क्रय (खरीद) करना।
- ढ) शक्तियों का प्रत्यायोजन संबंधी परिपत्र प्रभागीय आई एम एम को परिसंचालित करना।
- ण) ई-प्रापण कार्यकलाप करना।
- त) प्रभागीय आई एम एम द्वारा प्रस्तुत डाटा के आधार पर सी-फार्म जारी करना।
- थ) राष्ट्रीय लघु उद्योग निगम (एच एस आई सी) जैसी एजेंसियों के साथ समन्वय स्थापित करना और विक्रेता के साथ बैठक आयोजित करना और प्रदर्शनियों में भाग लेना।
- द) बी डी एल की सभी यूनिटों के लिए कंप्यूटर, प्रिंटर और अन्य सिस्टम सर्विस के लिए ए एम सी उपलब्ध कराना।

- ध) सहायक यूनिटों का विकास करना।
- न) ऐसे मामलों में जहां नियम की स्थिति या व्याख्या में स्पष्टता हो, और यदि वहां कानूनी राय अपेक्षित हो तो कारपोरेट वाणिज्यिक विभाग इन मुद्दों को प्रभावपूर्ण तरीके से निपटाएगा।

3.10.3 प्रभागीय आई एम एम के कार्य

प्रभागीय आई एम एम (एकीकृत सामग्री प्रबंध वर्ग) उत्पाद संबंधी उद्देश्यों / परियोजना के निर्धारित कार्यक्रमों को पूरा करने के लिए उस प्रभाग के लिए माल की प्राप्ति, भंडारण, माल जारी करने तथा सारे माल और सेवाओं की मालसूची के प्रबंधन, के लिए जिम्मेदार है।

- क) प्रापण के लिए मास्टर विक्रेता से आपूर्ति के उपयुक्त स्रोतों की पहचान करना और उनका चयन करना तथा संभावित स्रोतों के विकास में सहायता करना।
- ख) सामग्री का लेखा जोखा रखना, उत्पादन सामग्री की योजना बनाना, उसे प्राप्त करना, उसे भंडारित करना और जारी करना।
- ग) (i) पूंजीगत माल, औजार, प्रमापी, जिग्स और फिक्सचर और प्रभाग की अन्य विशिष्ट माग के अनुसार सामान प्राप्त करना।
(ii) मशीनरी और उपकरणों के लिए अतिरिक्त पुर्जों को प्राप्त करना।
(iii) औद्योगिक फर्नीचर का प्रापण करना।
- घ) रखरखाव के संबंध में सेवा संविदा करना और वार्षिक अनुरक्षण संविदा की जिम्मेदारी इस यूनिट के सी पी ई डी / संयंत्र इंजीनियरी विभाग द्वारा ली जाएगी।
- ङ) इष्टतम मालसूची स्तर बनाए रखने के लिए माल सूची का विश्लेषण करना।
- च) औजार और प्रमापी जारी करना, अशांकन के लिए प्रमापी यंत्रों को भेजना, स्टॉक सत्यापन और नियंत्रण विवरणी भेजना और औजारों को आवधिक रूप से अनुपयोगी घोषित करना जैसे टूल क्रिब आपरेशन करना।

- छ) प्रयोग न होने वाली और कम प्रयोग होने वाली मर्दों का विश्लेषण करना और प्रयोग न होने वाली मर्दों के लिए माल छंटाई का कार्य करना।
- ज) तैयार माल को भेजना और भंडार अनुभाग के माध्यम से उन्हें निर्यात करना।
- झ) जहां कहीं लागू हो, केंद्रीय उत्पाद शुल्क मामलों पर ध्यान देना और कारपोरेट वाणिज्यिक विभाग की आवधिक विवरणियां भेजना।
- ञ) सक्षम प्राधिकारी के निर्देशानुसार टेक्नो-कमर्शियल वार्ता की व्यवस्था करना।
- ट) क्रय आदेश जारी करना, आपूर्ति के संबंध में अनुवर्ती कार्रवाई करना और क्रय आदेश की आवधिक समीक्षा करना और यथा अपेक्षित वैकल्पिक कार्रवाई करना।
- ठ) प्राप्त किए गए उपकरण के लिए बिक्री सेवा के बाद वारंटी अवधि सुनिश्चित करना।
- ड) पूर्तिकारों को समय से भुगतान और पूर्तिकारों से वसूली को समन्वित करना और उसकी वसूली करना।
- ढ) समेकन के लिए कारपोरेट वाणिज्यिक विभाग को एम आई एस रिपोर्ट प्रस्तुत करना और आगे ट्रांसमिशन के लिए कार्यकारी निदेशक (एफ डी) रक्षा मंत्रालय, केंद्रीय सतर्कता अधिकारी, केंद्रीय सतर्कता आयोग आदि को प्रस्तुत करना।
- ण) विक्रेता को वार्षिक दर निर्धारण, आर्डर (आदेश) रद्द करने संबंधी ब्योरे, डी दर वाले विक्रेता प्रयोग न होने वाली मर्दों और जोखिम विश्लेषण रिपोर्ट समीक्षा के लिए कारपोरेट वाणिज्यिक विभाग को प्रस्तुत करना।
- 3.10.4 यूनिट के सामान्य सेवा आई एम एम (के बी सी) और आई एम एम (एकीकृत सामग्री प्रबंध वर्ग) के कार्य:-
- I. कार्यालय की लेखन सामग्री, कंप्यूटर लेखन सामग्री का प्रापण करना और प्रिंटिंग की व्यवस्था करना।
 - II. उपयोज्य, सामग्री, रसायन, पेट्रोल, तेल, स्नेहक, (पी ओ एल) और औद्योगिक गैसों का प्रापण करना।

- III. हार्डवेअर, सीमेंट, निर्माण कार्य इस्पात, पाइप और फिटिंग्स का प्रापण करना।
 - IV. कार्यालय के फर्नीचर, कार्यालय के उपकरण, कम्प्यूटर, सहायक साधन और विधुत मदों का प्रापण करना।
 - V. दर संविदा के अंतर्गत न आने वाली मानक औजार (इसमें ड्राइंग मर्दे शामिल नहीं है) प्रेषण और अपधर्षी उत्पाद प्राप्त करना।
 - VI. औजार कच्चा माल प्राप्त करना।
 - VII. औषधि और चिकित्सा उपकरण प्राप्त करना।
 - VIII. सुरक्षा और सुरक्षा विभागों द्वारा अनुमानित कल्याणकारी मर्दे सुरक्षा मर्दे प्राप्त करना।
 - IX. परिवहन विभागों की आवश्यकता के अनुसार कॅटीन मर्दे / उपकरण प्राप्त करना।
 - X. ऐसी मर्दे प्राप्त करना जिनकी जरूरत संबंधित यूनिट के एक से अधिक प्रभागों को समान रूप से होती हैं।
 - XI. वर्दी, डायरी, कलैण्डर आदि जैसी कल्याण कारी मर्दे प्राप्त करना।
- ख) कॅटीन मर्दों, निपटायी गई अतिरिक्त मर्दों और अनुपयोगी मशीनरी एवं वाहनों सहित स्ट्रैप का निपटान करना।

उपर्युक्त मर्दों मे से कोई भी मद जो किसी विशेष परियोजना के लिए विशिष्ट हो का क्रय केवल प्रभागीय आई एम एम द्वारा किया जाए।

अध्याय-iv

परिभाषाएं

4.1 क्रय संबंधी मांग (पी आर):

क्रय संबंधी मांग, मांगकर्ता द्वारा प्रस्तुत एक ऐसा दस्तावेज है जिसमें आई एन एम को विनिर्देशन, सूचना के स्रोत, मद की अनुमानित लागत और स्वरूप, राजस्व (आवर्ती / अनावर्ती / डी आर ई) और पूंजीगत मदों / माल के प्रापण के लिए अनुरोध किया जाता है। पूंजीगत मदों के प्रापण को विनिर्दिष्ट बजट प्रावधान के साथ प्रस्तुत किया जाता है। नियमित उत्पाद मदों के मामले में मांगकर्ता आई एम एम होता है। क्रय संबंधी मांग फार्मेट संलग्नक, I में दिया गया है।

4.2 सामग्री के क्रय संबंधी अनुरोध (एम पी आर):

सामग्री का क्रय संबंधी अनुरोध, ऐसी मदों / माल के प्रापण के लिए मंजूरी और अनुमोदन प्राप्त करने के लिए आई एम एम द्वारा प्रस्तुत एक दस्तावेज है, जिसमें मांगकर्ता / आई एम एम से प्राप्त क्रय मांग के आधार पर उन मदों / माल का स्वरूप, वर्ग और माल सूची के संबंध में अन्य जानकारी दी गई होती है। इस स्तर पर अनुमोदन प्राप्त करने के लिए निविदा के प्रकार और विधि को भी इसमें परिभाषित किया जाता है। सामग्री के क्रय संबंधी अनुरोध का फार्मेट संलग्न - II में दिया गया है।

4.3 सेवा संविदा संबंधी अनुरोध

सेवा संविदा संबंधी अनुरोध, क्रय संबंधी मांग के समान ही है, जिसका प्रयोग अनुरक्षण, मशीन की शिफ्टिंग, पर्यावरणीय परीक्षण सेवाएं प्राप्त करने के लिए किया जाता है। सेवा संविदा संबंधी अनुरोध को विषय वस्तु संलग्न - III में निहित हैं।

4.4 पूर्तिकारः

ऐसे विक्रेता जो कच्चा माल, सामान्य विनिर्देशन ब्रांडिड विनिर्देशन वाली मर्दे मशीनरी और उपकरण, औधोगिक एवं रक्षा विनिर्देशनों से संबंधित मद, जैसी मदों की आपूर्ति करते हैं उन्हें पूर्तिकार कहा जाता है।

4.5 उप संविदाकारः-

बी डी एल के विनिर्देशनों के अनुसार उत्पादन घटकों और अन्वायोजनों के विनिर्माता और ड्राइंग के अनुसार जिग्स एवं फिक्सचर और औजारों के निर्माता उप संविदाकार के रूप में वर्गीकृत हैं।

4.6 सेवा प्रदायक (प्रदान करने वाला) (एस पी):

मशीनरी / उपकरण / कंप्यूटर के रखरखाव संबंधी संविदाकार, अग्रेषण और समाशोधन एजेंसियों के परामर्शदाता, परिवहन संविदाकार आदि सेवा प्रदायक के रूप में वर्गीकृत हैं।

4.7 सिविल संविदाकार

ऐसे सभी संविदाकार जो सिविल या विधुत निर्माणकार्य निष्पादित करते हैं, उन्हें सिविल संविदाकार कहा जाता है।

4.8 बाह्य पूर्तिकारः

बाह्य विक्रेता वे विक्रेता है जो भारत से भिन्न किसी देश से कच्चे माल सहित माल की आपूर्ति करते हैं।

4.9 अनुमोदित स्त्रोतः-

अनुमोदित स्रोत वे विक्रेता है, जो परियोजना / उत्पाद की आवश्यकता को पूरा करने के लिए विशेष रूप से बी डी एल के लिए मर्दों / माल को तैयार करते हैं और जिनके नाम विशिष्ट सामग्री की आपूर्ति के लिए प्रबंध वर्ग द्वारा अनुमोदित किए गए हैं।

4.10 निविदाकार:-

निविदा जांच या निविदा आमंत्रण सूचना (एन आई टी) एक ऐसा दस्तावेज है जिसमें विनिर्देशनों, मात्रा, शर्तों के अनुसार अपेक्षित सेवा प्रदान करने या मर्दों की आपूर्ति करने के लिए प्रस्ताव / बोली के संबंध में प्रत्युत्तर देने के लिए और इस दस्तावेज में विस्तार से समय अनुसूची तैयार करने के लिए बोलीदाताओं से अनुरोध किया जाता है।

निविदा आमंत्रण सूचना सीमित विक्रेताओं को भेजी जाती है या प्रत्युत्तर के लिए समाचार पत्रों में प्रकाशित की जाती है, इस प्रकार विभिन्न प्रकार की निविदाएं तैयार की जाती हैं, जिनके ब्योरे नीचे दिए गए हैं। ई-प्रापण और मैनुअल जांच पड़ताल के संबंध में निविदा जांच के लिए एन आई टी फार्मेट क्रमशः संलग्नक - IV और संलग्नक - V में दिया गया है।

4.10.1 खुली निविदा:

खुली निविदा प्रणाली सामान्य या वाणिज्यिक विनिर्देशनों वाली सामान्य प्रयोग को उन मर्दों के प्रापण के लिए बेहतर होगी जिसे भारत में स्रोतों / विक्रेताओं की व्यापक रेंज से बाजार में शीघ्र उपलब्ध कराया जाता है। इस प्रणाली को ऐसे सभी मामलों में अपनाया जाना चाहिए जिसमें निविदा का अनुमानित मूल्य इस नियम पुस्तक में यथा उपबंधित अपवादों के साथ 50 लाख रुपये से अधिक होता है।

4.10.2 वैश्विक निविदा

अपेक्षित गुणवत्ता, विनिर्देशन आदि की सेवाएं / माल जो देश में उपलब्ध नहीं हो सकते हैं, इसके लिए आवश्यक है कि विदेश से उपयुक्त प्रतिस्पर्धी प्रस्तावों के संबंध में विचार किया जाए।

4.10.3 सीमित निविदा:-

इस विधि को उस स्थिति में अपनाया जा सकता है जब प्राप्त किए जाने वाले माल की अनुमानित मूल्य अपवादों के साथ इस नियमपुस्तक में सूची बद्ध शक्तियों के प्रत्यायोजन में निर्धारित सीमा तक हो। सीमित निविदा जांच में संपर्क किए जाने वाले पूर्तिकारों की संख्या आगे के अध्यायों के विस्तार से दी गई है।

4.10.4 एकल निविदा:-

एकल निविदा प्रापण, शक्तियों के प्रत्यायोजन के अनुसार लिखित में दर्ज किए जाने वाले कारणों से सक्षम वित्तीय प्राधिकारी के पूर्व अनुमोदन से एकल स्रोत से विशेष स्थितियों में किया जाता है। एकल निविदा प्रमाण पत्र फार्मेट संलग्नक - VI में संलग्न हैं।

4.10.5 नामांकन

नामांकन, एकल निविदा के समान है परंतु यह सिविल निर्माण कार्य, अनुरक्षण संबंधी संविदा के मामलों में किया जाता है। यह निर्माण कार्य ऐसे संविदाकारों या विक्रेताओं को सौंपा (समनुदेशित) जाता है जिन्हें ऐसे कार्य करने का अनुभव होता है। सामान्यतः आपात स्थिति के मामले में और तकनीकी कारण से इस विधि को अपनाया जाता है। जहां संविदाकार इस कार्य के लिए सार्वधिक उपयुक्त होता है। उक्त नामांकन करने के कारण स्पष्ट रूप से दर्ज किए जाएं।

4.10.6 स्वामित्व निविदा:

कुछ मर्दें, विशेष रूप से उपकरण, विनिर्माता फर्म के स्वामित्व उत्पाद होते हैं। ऐसी मर्दों को स्वामित्व आधार पर प्राप्त किया जाता है। स्वामित्व - निविदा प्रमाण-पत्र फार्मेट, संलग्नक -VII में संलग्न हैं।

4.11 शुद्धिपत्र:-

निविदा जांच या निविदा आमंत्रण सूचना में संशोधन या शुद्धिपत्र एक ऐसा दस्तावेज है जिससे जांच में हुए परिवर्तनों को सूचित किया जाता है। इसे विक्रेता को सूचित किया जाता है या / और समाचार पत्रों में प्रकाशित किया जाता है या ई-प्रापण पोर्टल पर प्रकाशित किया जाता है।

4.12 प्रस्ताव:

प्रस्ताव, जिसे बोली या भाव (कोटेशन) भी कहते हैं, निविदा जांच / निविदा आमंत्रण सूचना के संबंध में विक्रेता से प्राप्त एक प्रत्युत्तर है। इसे एक फर्म द्वारा अपना भाव प्रस्तुत करना कहा जाता है, जिसमें अपेक्षित विनिर्देशनों और मात्रा के अनुसार मर्दों की पूर्ति करने या कीमत के लिए कोई पूछताछ के प्रत्युत्तर में और निश्चित शर्तों के अनुसार प्रदान की जाने वाली सेवाओं के प्रस्ताव दिए जाते हैं। बोलीदाता द्वारा प्रस्तुत भावों को विधि मान्य, अस्वीकृत अयायित विलंबित और देर से प्राप्त भावों के रूप में वर्गीकृत किया जा सकता है।

4.12.1 विधिमान्य प्रस्ताव:

विधि मान्य प्रस्ताव, निविदाओं में विनिर्दिष्ट शर्तों के अनुपालन में और निविदा पूछताछ में निर्धारित समय में प्राप्त प्रस्ताव के रूप में विनिर्दिष्ट प्रस्ताव हैं।

4.12.2 अस्वीकृत प्रस्ताव:

अस्वीकृत प्रस्ताव, बोलीदाता से प्राप्त शून्य भाव के रूप में निर्दिष्ट प्रस्ताव हैं जिससे यह पता चलता है कि बोलीदाता निविदा जांच में दी गई मदों या सेवाओं की आपूर्ति करने में सक्षम नहीं हैं।

4.12.3 अयायित प्रस्ताव:

ऐसे पूर्तिकार जिन्हें निविदा पूछताछ नहीं भेजी गई थी, से प्राप्त भाव प्रस्तुत करने / कोटेशन की प्राप्ति को अयायित प्रस्ताव कहा जाता है।

4.12.4 विलंबित प्रस्ताव:

नियत तारीख और निर्धारित समय के बाद प्राप्त किसी भी प्रस्ताव को विलंबित प्रस्ताव के रूप में समझा जाएगा। ऐसे प्रस्ताव पर विचार नहीं किया जाएगा ।

4.12.5 देर से प्राप्त प्रस्ताव:

अंतिम तारीख के बाद भेजे गए किसी भी प्रस्ताव को देर से प्राप्त प्रस्ताव के रूप में समझा जाएगा और इस पर विचार नहीं किया जाएगा।

4.12.6 एकल प्रस्ताव:

एकल प्रस्ताव, केवल एक ऐसा प्रस्ताव है, जो सीमित खुली / वैश्विक निविदाओं या तकनीकी वाणिज्यिक या पूर्व अर्हता मूल्यांकन के बाद परिणामी एकल निविदा के रूप में प्राप्त होते हैं।

4.13 शक्तियों का प्रत्यायोजन (डी ओ पी)

शक्तियों का प्रत्यायोजन, कंपनी के भीतर विभिन्न कार्यात्मक प्राधिकारियों को निदेशक मंडल द्वारा प्रत्यायोजित वित्तीय शक्तियों की एक सूची हैं।

4.14 सक्षम वित्तीय प्राधिकारी

सक्षम वित्तीय प्राधिकारी, शक्तियों का प्रत्यायोजन में दी गई आर्थिक सीमा के अनुसार विचाराधीन क्रय प्रस्तावों / सेवाओं / निर्माणकार्य को संस्वीकृत / अनुमोदित करने के लिए सक्षम प्राधिकारी के रूप में निर्दिष्ट हैं।

4.15 ई-प्रापण:

ई-प्रापण एक ऐसी प्रणाली है जहां सामग्री और सेवाओं के प्रापण में सम्मिलित कार्य इंटरनेट का प्रयोग करके वेबसाइट के माध्यम से इलैक्ट्रॉनिक रूप से किए जाते हैं। ई-प्रापण के मामले में अपनायी गई क्रय प्रक्रियाओं को अगले अध्यायों में विस्तार से दिया गया है।

4.16 ई-नीलामी / ई-प्रति नीलामी:

ई-प्रति नीलामी ऐसी प्रक्रिया है जहां भिन्न-भिन्न स्थानों पर बैठे बोलीदाता साथ-साथ बोली में भाग लेते हैं। अन्य भागीदारी की पहचान के बारे में बोलीदाता नहीं जानता हैं। बोली लगाने से पहले, सभी बोलीदाताओं को अग्रिम भुगतान के लिए आवश्यक करें और उद्ग्रहण और तदस प्रभार यदि कोई हो, को जोड़कर बोली लगाने के लिए समान स्तर तक लाया जाता है। एल 1 / एच 1 बोलीदाता बोली लगाने की प्रक्रिया के अंतिम रूप को निर्धारित करता है।

4.17 डिजीटल हस्ताक्षर प्रमाण पत्र (डी एस सी)

डिजीटल हस्ताक्षर प्रमाण पत्र, आयकर अधिनियम 2008 के अनुसार हस्ताक्षर एनक्रिप्शन करने के लिए विधिमान्य एक डिजीटल हस्ताक्षर हैं। ये डिजीटल हस्ताक्षर प्रमाण पत्र, प्रमाणन प्राधिकारियों द्वारा जारी किए जाते हैं जो भारत के प्रमाणन प्राधिकरण के नियंत्रक द्वारा अनुमोदित हैं।

4.18 सत्यनिष्ठा के आधार पर समझौता (आई पी)

सत्यनिष्ठा के आधार पर समझौता, बोलीदाता द्वारा बी डी एल के साथ किया जाने वाला एक करार है जिसमें बी डी एल यह वचन देता है कि इस प्रापण प्रक्रिया के दौरान वे कोई रिश्वत स्वीकार नहीं करेंगे और बोलीदाता पर वचन देता है कि वे कोई रिश्वत स्वीकार नहीं करेंगे और बोलीदाता यह वचन देता है कि वे कोई रिश्वत नहीं देंगे यदि जांच मूल्य प्रारम्भिक सीमा से अधिक है तो सभी बोलीदाताओं के लिए बी डी एल के साथ एक आई पी (सत्यनिष्ठा के आधार पर समझौता) करार करना चाहिए।

4.19 निविदाशुल्क

निविदा शुल्क, ऐसा शुल्क है जो नियमित निविदाओं में दस्तावेजों की बिक्री से प्राप्त होता है। हालांकि, इसे निविदाओं को प्रस्तुत करने के समय पर भी लिया जा सकता है। यदि इन निविदाओं को वेबसाइट से डाउनलोड किया जा सकता है।

4.20 बयाना जमाराशि (ई एन डी)

बयाना जमा राशि का प्राथमिक उद्देश्य बोलीदाता की यथार्थता को प्रमाणित करता है ताकि बोली की विधिमान्य अवधि के भीतर वह इस प्रस्ताव को वापस न ले सके, और क्षति न पहुंचा सके। भले ही इससे सट्टेबाज छिछोरे या तमाशबीन बोलीदाताओं

को हटाया नहीं जा सकता हो लेकिन इससे उन्हें कम करने में तो सहायता मिलती है।

4.21 बैंक गारंटी (बी जी)

बैंक गारंटी से अर्थ ऐसी गारंटी से है जिसे बैंक विक्रेता के अनुरोध पर लाभार्थी को एक लिखित प्रमाण पत्र जारी करता है। गारंटी कर्ता के रूप में, विक्रेता की बजाय ऋण या बाध्यताओं को पूरा करने की जिम्मेदारी बैंक की होती है। दोनों पक्षकारों के अधिकार और बाध्यताएं संविदा द्वारा निर्धारित किए जाएंगे। एकीकृत सामग्री प्रबंध वर्ग द्वारा जारी कर्ता बैंक से प्राप्त बैंक गारंटी सत्यापन और सुरक्षित अभिरक्षा के लिए वित्त विभाग को प्रस्तुत की जाएगी। यह बैंक गारंटी राष्ट्रीयकृत बैंक का निविदा दस्तावेज में विनिर्दिष्ट बी डी एल द्वारा प्राधिकृत बैंकों से प्राप्त की जाती है।

यह बैंक गारंटी विक्रेता द्वारा सत्यनिष्ठा के आधार पर समझौता, अग्रिम भुगतान करने और कार्य निष्पादन रिपोर्ट प्रस्तुत करने जैसे विभिन्न अवसरों पर विक्रेता द्वारा प्रस्तुत की जाएगी। जब उपकरण को चालू किया जाता है और उस उपकरण के कार्य निष्पादन के संबंध में बैंक गारंटी प्रस्तुत की जानी है तो उसे कार्य निष्पादन बैंक गारंटी कहा जाता है। ये बातें निविदा की शर्तों और क्रय आदेश में शामिल हैं। विशेष बैंक गारंटी फार्मेट संलग्नक - VIII में दिया गया है।

4.22 प्रतिभूति जमा (एस डी)

प्रतिभूति जमा ऐसी राशि है, जिसे बोलीदाता द्वारा उस ऑर्डर को सफलतापूर्वक निष्पादित करने का आश्वासन देने के रूप में आर्डर / संविदा को प्राप्त करने पर प्रस्तुत किया जाता है। इसे कार्य निष्पादन गारंटी भी कहते हैं।

4.23 निविदा की नियत तारीख:-

बोली प्रस्तुत करने की अंतिम तारीख को निविदा को नियत तारीख कहा जाता है। नियत तारीख, कोई कार्य दिवस होगा। लेकिन, यदि यह नियत तारीख किसी कारण से अवकाश दिवस पर आती (पड़ती) है तो अगले कार्य दिवस को नियत तारीख के रूप में माना जाएगा।

4.24 बोली के प्रकार:

4.24.1 एकल बोली:

एकल बोली प्रणाली निविदा देने की ऐसी प्रक्रिया है जिसमें बोलीदाता का समान बोली में तकनीकी वाणिज्यिक पहलुओं की स्वीकृति के साथ बोली की कीमत प्रस्तुत करनी होती है। इस प्रक्रिया को सामान्य मर्दों की नियमित निविदा देते समय अपनाया जाता है।

4.24.2 दो बोली प्रणाली:

दो बोली प्रणाली निविदा देने की ऐसी प्रक्रिया है जिसमें बोलीदाता को टेक्नो वाणिज्यिक बोली और मूल्य बोली अलग-अलग प्रस्तुत करनी होती है ताकि केवल ऐसे बोलीदाता जिनकी टेक्नो वाणिज्यिक बोलियां स्वीकृत की गई हैं, की कीमत बोली पर कार्रवाई की जा सके। दो बोली जांच में जहां कहीं अपेक्षित हो, स्वीकार्य विक्रेताओं की पूर्व अर्हता और जांच भी शामिल होगा।

4.25 बोली लगाने का फार्म:

बोली लगाने के फार्म, ई-प्रापण पोर्टल से तैयार डाटा एंट्री फार्म है। जिससे निविदा आमंत्रण सूचना के प्रत्युत्तर के रूप में कीमत संबंधी ब्योरों और निबंधन एवं शर्तों के संबंध में बोलीदाता द्वारा दी गई स्वीकृति को दर्ज किया जा सके।

4.25.1 टेक्नो - वाणिज्यिक बोली

टेक्नो वाणिज्यिक बोली में निविदागत मर्दों के संदर्भ में विक्रेता द्वारा दी जा रही मर्दों के विनिर्देशन के बारे में अनुपालन करना शामिल है। इसमें निविदा के संदर्भ में, अन्य शर्तों वाणिज्यिक या अन्य का अनुपालन करना भी निहित होगा। यह अनुपालन विवरण, निविदा जांच में शामिल फार्मेट के अनुसार होगा। इसमें, जहां कहीं लागू हो, जमा किया जाने वाला निविदा शुल्क। बयाना जमा राशि भी शामिल है। टेक्नो वाणिज्यिक बोली में, जहां कहीं अपेक्षित हो, स्वीकार्य विक्रेताओं की पूर्व अर्हता और जांच भी शामिल होगा।

4.25.2 बोली की कीमत

यह दो बोली प्रणाली के अंतर्गत प्रस्ताव का दूसरा भाग है। इसमें केवल कीमत संबंधी जानकारी निहित होती है।

4.26 पूर्तिकार के एजेंट:

एजेंट, पूर्तिकार का प्राधिकृत प्रतिनिधि होता है। एक एजेंट दो पूर्तिकारों का प्रतिनिधित्व नहीं कर सकता है या किसी विशिष्ट निविदा जांच में उनके नाम पर भाव दरें प्रस्तुत नहीं कर सकता है। ऐसी कोटेशनों को अस्वीकृत किया जाना चाहिए। एजेंट और उनके मुखिया एक ही निविदा के लिए कोटेशन प्रस्तुत नहीं करेंगे। एजेंट, अपनी बोली के साथ इस आशय की एक आवश्यक घोषणा भी देगा।

एजेंट को इस ऑर्डर की एक प्रति एजेंट को देते हुए केवल पूर्तिकार को ही यह ऑर्डर दिया जाएगा।

4.27 छोटी-मोटी त्रुटियाः

- क) दरों को शब्दों में दर्ज करने की चूक जैसी छोटी-मोटी होना।
- ख) दरों में किसी प्रकार का बदलाव होने पर आधक्षर करने की चूक जैसी छोटी गलती होना या
- ग) निविदा और अनुसूची दोनों पर हस्ताक्षर करने और निविदा खोलने वाले अधिकारियों द्वारा दोनों में संशोधन करना, तारीख सहित आधक्षर करना और बाद में बोलीदाता द्वारा उन पर तारीख सहित हस्ताक्षर करने की चूक जैसी तुच्छ त्रुटियां होना।

4.28 मसौदा - क्रय आदेश (डी पी ओ)

क्रय आदेश देने के लिए सक्षम वित्तीय प्राधिकारी से अनुमोदन प्राप्त करने के लिए आदेश का मसौदा तैयार किया जाता है। यह अपने आप में पूर्ण होता है सिवाएं इसके कि यह एक आंतरिक दस्तावेज है। मसौदा क्रय आदेश की विषय वस्तु संलग्नक - IX में दी गई हैं।

4.29 वित्तीय अनुमोदनः

यदि सक्षम वित्तीय प्राधिकारी उसी प्रभाग में है तो एम पी आर / डी पी ओ की संवीक्षा और वित्तीय अनुमोल उस प्रभाग के वित्तीय प्रतिनिधि द्वारा किया जाता है और यदि सी एफ ए, एफ डी / अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक है तो यह अनुमोदन और संवीक्षा वित्त कारपोरेट द्वारा की जाती है। एम पी आर / डी पी ओ की वित्तीय सहमति के दौरान बजट नोटिंग प्रभागीय वित्त द्वारा की जाएगी।

4.30 क्रय आदेश (पी ओ)

क्रय आदेश, क्रेता द्वारा विक्रेता को जारी किया गया एक वाणिज्यिक दस्तावेज है जिसमें विक्रेता, क्रेता को प्रदान किए जाने वाले उत्पाद या सेवाओं के प्रकार मात्रा स्वीकृत कीमत और सुपुर्दशी की अनुसूची का उल्लेख करता है। पूर्तिकार को क्रय आदेश भेजना उत्पाद या सेवाएं क्रय करने का विधिक प्रस्ताव होता है। क्रय आदेश का फार्मेट, संलग्नक-X में दिया गया है।

4.31 संविदा:

संविदा, क्रय आदेश के समान होती है, यह एक वाणिज्यिक दस्तावेज है, जिसमें क्रेता और विक्रेता दोनों इस संविदा पर हस्ताक्षर करते हैं, जिसमें सभी विस्तृत शर्तों के अनुसार प्रदान की जाने वाली सेवाएं या निष्पादित किए जाने वाले कार्य होते हैं।

4.32 कार्य आदेश (डब्ल्यू ओ)

कार्य आदेश एक वाणिज्यिक दस्तावेज है, जिसे प्रदान की गई सेवा प्राप्त करने के लिए जारी किया जाता है। कार्य आदेश में सेवा प्रदान करने के लिए अपेक्षित मर्दों की आपूर्ति करना भी शामिल हो सकता है। कार्य आदेश के विषय क्षेत्र में सामान्यतः सामग्री की आपूर्ति और प्रदान की जाने वाली अपेक्षित सेवा भी शामिल है।

4.33 सेवा संविदा आदेश (एस सी ओ)

सेवा संविदा आदेश, एक वाणिज्यिक दस्तावेज है, जिसे प्रदान की गई सेवा प्राप्त करने के लिए जारी किया जाता है।

4.34 वार्षिक अनुरक्षण संविदा (एम एम सी)

वार्षिक अनुरक्षण संविदा एक वाणिज्यिक दस्तावेज है, जिसे उपकरण / मशीनरी के अनुरक्षण के लिए जारी किया जाता है। व्यापक वार्षिक अनुरक्षण संविदा में मशीनों को कम से कम समय तक बंद रखने (डाउन टाइम) के लिए तथा मशीनों और उपकरणों के रखरखाव के लिए अतिरिक्त पुर्जों और सेवा की आपूर्ति शामिल हैं।

4.35 अनुरक्षण संविदाएं

स्थानीय क्रय आदेश पर लागू होने वाली प्रक्रियाओं के अनुसार अनुरक्षण संविदाओं को नियंत्रित किया जाएगा और ये संविदाएं प्रायः मशीनों और उपकरणों के रखरखाव के लिए होती हैं।

4.36 खुला आदेश

खुले आदेश ऐसे क्रय आदेश हैं, जिन्हें सूचित मूल्य के साथ जारी किया जाता है। अधिकांश ऐसे आदेश उस स्थिति में जारी किए जाते हैं जहां कीमतों की पुष्टि नियंत्रक एजेंसियों द्वारा की जाती है या जहां पहली बार विकसित मर्चें आयुध फैक्टरी जैसी सरकारी एजेंसियों द्वारा ली जाती हैं।

4.37 लेखापरीक्षा की सहमति

क्रय आदेश जारी करने से पहले, वित्त के लेखापरीक्षा अनुभाग से सहमति प्राप्त की जाए।

4.38 क्रय आदेश का पुनरीक्षण करना

ग्राहक या ग्राहक के प्रतिनिधियों का पुनरीक्षण कुछ परियोजनाओं के लिए अपेक्षित हैं। ऐसे मामलों में क्रय आदेश ग्राहक या ग्राहक के प्रतिनिधि द्वारा पुनरीक्षण करने के बाद जारी किया जाता है जिसे क्रय आदेश की लेखापरीक्षा सहमति प्राप्त करने के बाद किया जाता है।

4.39 क्रय आदेश / कार्य आदेश / संविदा में संशोधन

संशोधन, एक वाणिज्यिक दस्तावेज है जिसमें क्रय आदेश / कार्य आदेश / संविदा में हुए अनुमोदित परिवर्तनों के ब्योरे दिए होते हैं।

4.40 सुपुर्दशी की तारीख:-

सुपुर्दशी की तारीख वह तारीख है, जिस तारीख तक आपूर्ति की मात्रा का पूर्ति की जानी होती है। सुपुर्दशी तारीख बहुत सी तारीखें होंगी जब आपूर्ति बैचों में की जानी अपेक्षित होती है, जिसे भिन्न कालिक सुपुर्दशी भी कहते हैं।

4.41 सुपुर्दशी चालान (डी सी)

एक दस्तावेज, जिसमें निर्दिष्ट भंडार / स्थान पर विनिर्दिष्ट माल की सुपुर्दशी करने के प्रयोजन हेतु माल की आपूर्ति की तारीख विवरण स्थिति और मात्रा, क्रय आदेश / कार्य आदेश होते हैं।

4.42 बीजक

बीजक या बिल एक ऐसा चालान होता है जिसे क्रेता का प्रदान की गई सेवा या सामग्री की आपूर्ति के संबंध में भुगतान करने के लिए पूर्तिकार द्वारा भेजा जाता है स्वीकृत शर्तों के आधार पर बीजक में भुगतान करने के लिए क्रेता की ओर से बाध्यता प्रमाणित होती है।

4.43 अंतः फैक्टरी मांग (आई एफ डी)

अंतः फैक्टरी मांग एक ऐसा आर्डर है जिसे मदों / सर्विस की आपूर्ति के लिए बी डी एल के एक प्रभाग द्वारा दूसरे प्रभाग को दिया जाता है।

4.44 साख पत्र (एल सी)

साख पत्र क्रेता के बैंक (जारी कर्ता बैंक) द्वारा अपने ग्राहक (आवेदक) की ओर से और उस के अनुरोध पर विक्रेता को विक्रेता के देश में (परामर्शी बैंक) किसी बैंक की एजेंसी के माध्यम से इस संबंध में दी गई लिखित स्वीकृति है कि यह (जारीकर्ता बैंक) विनिर्दिष्ट समय के भीतर माल के लिए भुगतान करने की गारंटी देता है, बशर्ते कि प्रलेखित क्रेडिट में निर्धारित शर्तों को पूर्णतः पूरा किया गया हो।

4.45 साख पत्र के रूपः

मूल प्रकार के साख पत्र जो लागू होते हैं, इस प्रकार हैं:-

- क) विकल्पी साख पत्र
- ख) अविकल्पी साख पत्र
- ग) पुष्टिकृत साख पत्र

घ) परिक्रामी साख पत्र

ड) दर्शनी बिल

4.45.1 विकल्पी साख पत्र:

विकल्पी साख पत्र ऐसा साख पत्र है जिसे लाभार्थी को पूर्व नोटिस दिए बिना किसी भी समय जारीकर्ता बैंक द्वारा संशोधित या रद्द किया जा सकता है। इसलिए इस प्रकार के विकल्पी साख पत्र लाभार्थी की पूर्ण सुरक्षा प्रदान नहीं करते हैं।

तथापि, संशोधन या रद्दीकरण या नोटिस केवल परामर्शदाता बैंक द्वारा उक्त नोटिस की प्राप्ति पर प्रभावी होता है। यदि परामर्शदाता बैंक दस्तावेजों के प्रति देयता (अर्थात् भुगतान, परक्राम्य या स्वीकृति) का वचन देता है, जो क्रेडिट की शर्तों के प्रत्यक्षतः अनुरूप है, तो संशोधन / रद्दीकरण का नोटिस प्राप्त होने से पहले जारीकर्ता बैंक परामर्श दाता बैंक को प्रतिपूर्ति करने के लिए आबद्ध है। यदि विकल्पी साख पत्र में ऐसा नहीं दिया गया है कि वह विकल्पी या अविकल्पी साख पत्र है तो उस साख पत्र का अविकल्पी साख पत्र समझा जाता है।

4.45.2 अविकल्पी साख पत्र:

जब जारीकर्ता बैंक अपनी बाध्यताओं को पूरा करने के लिए एक निश्चित, पूर्ण और अविकल्पी वचन देता है, बशर्ते कि लाभार्थी सभी शर्तों को पूरा करें तो उक्त क्रेडिट को अविकल्पी साख पत्र के रूप में जाना जाता है। इसका अर्थ यह है कि साख पत्र से संबंधित पक्षकारों की सहमति के बिना साख पत्र को संशोधित रद्द या वापस नहीं लिया जा सकता है। इससे लाभार्थी को एक निश्चित सुरक्षा प्राप्त होती है।

4.45.3 पुष्टिकृत साख पत्र:

पुष्टिकृत साख पत्र एक ऐसा साख पत्र है जिसके संबंध में लाभार्थी के देश में अन्य बैंक, जारीकर्ता बैंक के अनुरोध पर अपनी पुष्टि भी देता है। भुगतान / परक्राम्य / स्वीकृति

के प्रति पुष्टिकर्ता बैंक की यह वचन बद्धता, जारीकर्ता बैंक की वचन बद्धता के अतिरिक्त है यह लाभार्थी के लिए एक अतिरिक्त संरक्षण हैं।

4.45.4 परिक्रामी साख पत्र

ऐसे साखपत्रों में, राशि का प्रयोग किए जाने के बाद इसे मूल राशि में वापस जोड़ दिया जाता है। ऐसे क्रेडिट का प्रयोग उस स्थिति में किया जाता है जब क्रेता को लंबी अवधि तक विशिष्ट अंतराल पर माल का आंशिक प्रेषण प्राप्त करना होता है। यह संचयी या असंचयी स्वरूप का हो सकता है। इससे हर प्रेषण के लिए साख पत्र नहीं खोलना पड़ता।

4.45.5 दर्शनी बिल:

यह बैंकर द्वारा प्रस्तुत एक लिखत है जो बैंकर से आवश्यक माल या परेषण दस्तावेजों के प्राप्ति के लिए प्रस्तुत करने पर देय होता है।

4.46 परिनिर्धारित नुकसानी (एल डी)

सुपुर्दशी का समय, संविदा का मर्म होता है। आपूर्ति निर्धारित सुपुर्दशी अवधि के भीतर पूरी की जानी चाहिए। पूर्तिकारके निर्धारित सुपुर्दशी अवधि के भीतर, माल की सुपुर्दशी न करने पर, इन शर्तों में विनिर्दिष्ट राशि की कटौती परिनिर्धारित नुकसानी के रूप में पूर्तिकारसे की जाएगी।

4.47 विनिर्देशन

खरीदी गई मर्दें, विनिर्देशनों के अनुसार विनिर्मित होनी चाहिए या विनिर्देशों के अनुरूप होनी चाहिए। ये विनिर्देशन प्राप्त की जा रही मद की विस्तृत गुणता संबंधी अपेक्षाएं होती हैं, और इसमें सामग्री की संरचना, प्रत्यक्ष, माप संबंधी और कार्य निष्पादन संबंधी पैरामीटर, सहिष्णुता, यदि कोई हो, विनिर्माण प्रक्रिया, जहां लागू हो, परीक्षण अनुसूची संरक्षण और पैकिंग आदि को दर्शाया जाना चाहिए। रक्षा मर्दों के संगत विभिन्न प्रकार के विनिर्देशन इस प्रकार हैं:-

4.47.1 स्वामित्व संबंधी विनिर्देशन:-

विनिर्देशन केवल स्वामित्व वाली फर्मों में होते हैं और ये विनिर्देशन बौद्धिक संपदा अधिकार (आई पी आर) द्वारा संरक्षित हैं। इस प्रकार, स्वामित्व संबंधी विनिर्देशन आमतौर पर क्रेता के पास उपलब्ध नहीं होते हैं और फर्म का गुणवत्ता प्रमाणपत्र स्वीकृत किया जाता है। तथापि, निरीक्षण के लिए अपेक्षित अनिवार्य विशेषताएं प्रापण और निरीक्षणकर्ता एजेंसियों के पास होने चाहिए।

4.47.2 ब्रांडिड उत्पाद

ब्रांडिड वाणिज्यिक उत्पाद के विनिर्देशन क्रेता या निरीक्षण कर्ता एजेंसी के पास नहीं होते हैं और इन्हें फर्म की गारंटी पर स्वीकृत करना होता है। कीमती सॉफ्टवेयर का प्रापण करते समय, यह सुनिश्चित करना अनिवार्य है कि अनाधिकृत प्रतियों के बजाए प्रलेखीकरण के साथ मूल सॉफ्टवेयर प्राप्त किया जाता है ताकि उत्पादक के बौद्धिक संपदा अधिकार का अतिलंघन न हो सके और किसी विधिक प्रतिघात से बचा जा सके।

4.47.3 औद्योगिक विनिर्देशन

कुछ मानक औद्योगिक विनिर्देशन होते हैं अर्थात् आई एस, बी एस, डी आई एम, ए एस टी एम, आई एस ओ, जी ओ एस टी, एम आई एल, जे आई एस आदि जो बाजार में बिक्री के लिए उपलब्ध होते हैं। प्रत्येक प्रापण और निरीक्षणकर्ता एजेंसी को संदर्भ के लिए सी डी ओ / प्रलेखीकरण प्रकोष्ठ द्वारा अर्जित ऐसे विनिर्देशनों का प्रयोग करना चाहिए ताकि प्राप्त किए जा रहे उत्पाद की मानक गुणवत्ता को सुनिश्चित किया जा सके।

4.47.4 रक्षा विनिर्देशन

प्रयोग की विशिष्ट मदों के लिए रक्षा विनिर्देशन होते हैं। ये विनिर्देशन संयुक्त सेवा विनिर्देशन, एम आई एल विनिर्देशन आदि हैं, उक्त विनिर्देशनों की प्रतियां, प्रापण एकीकृत सामग्री प्रबंधन विभाग और अन्य संबंधित विभागों में उपलब्ध होनी चाहिए।

सी डी ओ / प्रलेखीकरण प्रकेष्ठ, इन विनिर्देशनों को प्राप्त करेगा और मांग किए जाने पर आगे वितरित करेगा।

क) स्वदेशी मद:

भारत में तैयार मर्दे जो आयातित मर्दों की प्रतिस्थानी है।

ख) तदर्थ विनिर्देशन

ये ऐसी मर्दे होती है जिसके लिए न तो औद्योगिक ओर नही रक्षा विनिर्देशन उपलब्ध होते है। ऐसे मामलों में, मांगकर्ता को सामान्यत आवासीय और कार्य निष्पादन पैरामीटर जैसे सामान्य पैरामीटरों का उल्लेख करना चाहिए । ताकि सामग्री का प्रापण और निरीक्षण किया जा सके। ऐसे तदर्थ विनिर्देशन पर्याप्त विस्तृत होने चाहिए ताकि ज्यादा से ज्यादा पूर्तिकार भाग ले सके और ये सीमित नही होने चाहिए जिससे कि प्रतिस्पर्धा सीमित न हो जाए।

ग) नमूने के अनुसार

जहां ड्राइंग उपलब्ध न हो और जहां यह आवश्यक हो कि प्रभागीय आई एम एम अपनी कोटेशन विक्रेता को प्रस्तुत करने से पहले विक्रेता को विधिवत् रूप से निर्दिष्ट नमूना दर्शा सकता है या उपलब्ध करा सकता है।

घ) सामान्य प्रयोग की मर्दे

ऐसी बहुत सी मर्दे प्रयोग की है, जो खुले बाजार में आसानी से उपलब्ध सामान्य प्रयोग की मर्दे है। तदर्थ विनिर्देशनों के मामले में सामान्य प्रयोग की मर्दों के विनिर्देशन भी पर्याप्त विस्तृत होने चाहिए ताकि पूर्तिकारों की इसमें व्यापक भागीदारी हो सके और यह सीमित नही होने चाहिए ताकि प्रतिस्पर्धा सीमित न होने पाए।

4.48 यूनिट

किसी मद के मापन की यूनिट उस मद के भंडारण और निर्गम पर आधारित होती है।

4.49 फुटकर क्रय

प्रत्येक अवसर पर शक्तियों के प्रत्यायोजन में निर्धारित मूल्य तक माल और सेवाओं का क्रय, सक्षम वित्तीय प्राधिकारी के पूर्व अनुमोदन से विशिष्ट मदों के लिए 5000/- रूपए के मूल्य तक कोटेशन (भाव) आमंत्रित किए बिना किया जा सकता है इसे फुटकर क्रय कहा जाता है।

4.50 क्रय समिति

शक्तियों का प्रत्यायोजन (क्रम संख्या 30, पी एवं एम उपकरण से भिन्न सामग्री के लिए निविदा मंगाए बिना आपाती क्रय / एक्सप्रेस क्रय को (मंजूरी) में निर्धारित सीमा तक और फुटकर क्रय सीमा से अधिक लागत वाले माल का क्रय, एक विधिवत् रूप से गठित क्रय समिति की सिफारिशों पर किया जाए। इस समिति में सक्षम वित्तीय प्राधिकारी द्वारा लिए गए निर्णय के अनुसार उपयुक्त स्तर के तीन सदस्य शामिल होंगे।

4.51 दर संविदा (आर सी)

नियत कीमत पर माल प्राप्त करने के लिए विशिष्ट समय तक प्राप्तकर्ता एजेंसी द्वारा पूर्तिकार से दर संविदा की जाती है। जब कभी इसकी आवश्यकता हो संबंधित आई एम एम, दर संविदा के आधार पर आदेश (आर्डर) देगा और मर्दे प्राप्त करेगा।

4.52 आपूर्ति एवं निपटान महा निदेशालय, विभिन्न सरकारी संगठनों की मांग को पूरा करने के लिए विभिन्न मदों के संबंध में दर संविदा करता है। दर / थल संविदा के आधार पर भंडार सामग्री की सूची, प्रत्यक्ष मांगकर्ता अधिकारी के प्रयोग के लिए समय-समय पर पूर्ति एवं निपटान महानिदेशालय द्वारा प्रकाशित की जाती है। यह सूची डी जी एस एंड डी की वेबसाइट पर भी उपलब्ध है ([HTTP://DGSND.GOV.IN/](http://DGSND.GOV.IN/))

4.53 सूक्ष्म और लघु उधम (एम एस ई)

सूक्ष्म, लघु उधोग, सूक्ष्म और लघु उधम (एम एस ई) के रूप में निर्दिष्ट है और इन्हें विशेष प्रोत्साहन दिया गया है। इन प्रोत्साहनों में उनसे प्राप्त किए जाने के लिए

आरक्षित मर्दे और विभिन्न रियायतें शामिल हैं। इन मार्गदर्शी सिद्धांतों का संभावित सीमा तक पालन किया जाए और इसके कार्यान्वयन को सी सी द्वारा मॉनीटर किया जाएगा।

4.54 खादी की वस्तुएं

हाथ से कता और बुना वस्त्र (खादी की वस्तु) खादी ग्रामोद्योग आयोग से विशेष क्रय करने के लिए आरक्षित है।

4.55 विक्रेय माल के लिए अतिरिक्त पुर्जे:

उत्पाद समर्थन समूह / योजना / क्यू सी / ग्राहक समर्थन समूह, आई एम एम द्वारा प्रापण के लिए ग्राहक के आर्डर (आदेश) के पूर्वानुमान / वारंटी आवश्यकता अग्रेषित करेगा।

4.56 अंतिम प्रयोक्ता प्रमाण पत्र (ई यू सी)

कुछ पूर्तिकारों को उनके देशों से निर्यात लाइसेंस प्राप्त करने के लिए अंतिम प्रयोक्ता प्रमाण पत्र की जरूरत होती है। ऐसे मामलों में, पूर्तिकारों के अनुरोध पर अंतिम प्रयोक्ता प्रमाण पत्र, मार्गदर्शी सिद्धांतों के अनुसार जारी किया जाएगा।

4.57 शुल्क में छूट प्रमाणपत्र (डी ई सी)

भारत सरकार, उत्पाद शुल्क या सीमा शुल्क के भुगतान से उत्पाद परियोजना के निश्चित निवेश में छूट प्रदान करती है। ऐसी परियोजनाओं में जहां शुल्क में छूट प्रमाण पत्र जारी किया जा सकता है, वहां ऐसे प्रमाण पत्र को निविदा दस्तावेजों में विनिर्दिष्ट किया जाएगा। विक्रेता के अनुरोध पर शुल्क में छूट प्रमाण पत्र बी डी एल द्वारा जारी किया जाएगा। शुल्क में छूट प्रमाणपत्र पर निम्नलिखित द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे, उत्पाद शुल्क में छूट प्रमाण पत्र पर एफ डी द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे। बी डी एल द्वारा सीधे निर्यात आदेश सहित सीमा शुल्क में छूट प्रमाण पत्र पर एफ डी द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे। पूर्तिकार/ उपसंविदाकार के संबंध में बी डी एल के आदेश पत्र के

संबंध में उनके द्वारा दिए गए निर्यात आदेशों के संबंध में सीमा शुल्क में छूट प्रमाण पत्र पर, संयुक्त सचिव, रक्षा मंत्रालय द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे।

4.58 मार्ग में ही किसी अन्य पक्ष को माल की बिक्री

मार्ग में ही किसी अन्य पक्ष को माल की बिक्री, माल के मार्गस्थ रहते, माल के स्वामित्व का अंतरण है। ऐसे मामलों में, परेषण, बी डी एल के विक्रेता को मार्क किया जाता है, जो बदले में बी डी एल के नाम से इस परेषण की पृष्ठांकित करता है।

4.59 अपरिहार्य घटना

अपरिहार्य घटना से अर्थ पूर्तिकार के नियंत्रण से पहले घटित किसी घटना से है और इसमें पूर्तिकार का दोष या लापरवाही शामिल नहीं है और इसके बारे में कोई पूर्वानुमान नहीं हो सकता है। ऐसी घटनाओं में, क्रेता के कृत्य, उसकी प्रभुत्व संपन्न या संविदागत क्षमता से किए गए कृत्य शामिल हो सकते हैं, परंतु ये कृत्य, युद्ध या क्रांति, संघर्ष, सार्वजनिक शत्रु का कार्य, सिविल अशांति, अभिध्वंस, आग बाढ़, विस्फोट, महामारी एंगरोध प्रतिबंध, हड़ताल, तालाबंदी और भाड़ा घाटबंदी भी हो सकते हैं लेकिन ये यही तक सीमित नहीं है। यदि अपरिहार्य घटना के घटित होने के कारण इस संविदा के अंतर्गत अपनी बाध्यता को निष्पादित करने में पूर्तिकार द्वारा कार्य निष्पादन में कोई विलंब होता है या कोई अन्य चूक होती है तो पूर्तिकार को उक्त विलंब / चूक के लिए जिम्मेदार नहीं ठहराया जाएगा।

यदि अपरिहार्य घटना की स्थिति उत्पन्न होती है तो पूर्तिकार शीघ्र उक्त स्थिति और उसके कारण को उक्त घटना के घटित होने के 21 दिन के भीतर लिखित में आई एम एम को अधिसूचित करेगा। जब तक क्रेता द्वारा लिखित में अन्यथा निर्देश नहीं दिए जाते। पूर्तिकार जहां तक व्यवहार्य हो, इस संविदा के अंतर्गत अपने दायित्व का निर्वहन जारी रखेगा और कार्य निष्पादन के उन सभी उचित वैकल्पिक साधनों का पता लगाएगा, जो अपरिहार्य घटना से प्रभावित नहीं है। यदि इस संविदा के अंतर्गत

कार्यनिष्पादन को पूर्णतः या अंशतः या किसी बाध्यता से 60 दिन से अधिक की अवधि तक किसी अपरिहार्य घटना के कारण रोका या विलंब किया जाता है वो दोनों में से कोई भी पक्षकार अपने विकल्प से अन्य पक्षकार पर कोई वित्तीय प्रभाव डाले बिना इस संविदा को समाप्त कर सकता है।

कोई भी ऐसी अपरिहार्य घटना हो सकती है जिससे केवल बी डी एल पर प्रभाव पड़ता हो। ऐसी स्थिति में बी डी एल, आगे की आवश्यक कार्रवाई के लिए उपर्युक्त के अनुसार पूर्तिकार से बातचीत करेगा।

4.60 माध्यस्थम

बी डी एल और विक्रेता के बीच संविदा / क्रय आदेश / कार्य आदेश की अवधि के दौरान उत्पन्न सभी विवादों या विसंगतियों का निपटान माध्यस्थम और सुलह अधिनियम, 1996 के उपबंधों या तत् समय लागू उसके किसी सांविधिक आशोधन के अनुसार किया जाएगा। भारतीय / विदेशी / सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम (यूनिट) के माध्य स्थम के मामले में अपनायी जाने वाली विस्तृत प्रक्रिया संलग्नक-XXXI में विस्तार से दी गई हैं।

4.61 अंतरराष्ट्रीय वाणिज्यिक शर्तें (इनकोटर्म)

अंतरराष्ट्रीय वाणिज्यिक शर्तें (संक्षेप में इनकोटर्म), अंतर राष्ट्रीय वाणिज्य मंडल (चैम्बर ऑफ कॉमर्स) द्वारा प्रकाशित पूर्व-परिभाषित वाणिज्यिक शर्तों की एक श्रृंखला है जिसका अंतरराष्ट्रीय वाणिज्यिक लेन-देन (संव्यवहार) में व्यापक रूप से प्रयोग किया जाता है। यह सामान्य बिक्री पद्धतियों से संबंधित तीन अक्षरों वाली व्यापार शर्तों की एक श्रृंखला है, इनकोटर्म नियमों का अभिप्राय मुख्यतः माल को लाने ले जाने और सुपुर्दशी से संबंधित कार्य, लागत और जोखिमों को स्पष्ट रूप से संप्रेषित करता है। इनकोटर्म नियम, अंतरराष्ट्रीय व्यापार में सामान्यतः सार्वधिक प्रयुक्त शब्दों की व्याख्या करने के लिए विश्व व्यापी स्तर पर सरकार विधिक प्राधिकरणों और पेशेवरों

द्वारा स्वीकृत किए गए हैं। इनका अभिप्राय विभिन्न देशों में इन नियमों की विभिन्न व्याख्याओं से उत्पन्न सभी भ्रान्तियों की व्यम करना या दूर करना है। पहला इनकोटर्म नियम सन् 1936 में प्रकाशित हुआ, इनकोटर्म नियमों को आवधिक रूप से अधतन किया गया है। इसका आठवां संस्करण इनकोटर्म नियम 2010 को 1 जनवरी, 2011 को प्रकाशित किया गया। इनकोटर्म अंतरराष्ट्रीय वाणिज्यिक शर्तों का एक पंजीकृत ट्रेडमार्क है। इनकोटर्म 2010 संलग्नक - xxx में दिया गया है।

अध्याय-V

बजट

5.1 प्रापण बजट

प्रापण बजट में पूंजीगत बजट और राजस्व बजट शामिल होता है। प्रभागीय स्तर पर वार्षिक बजट को आई एम एम (एकीकृत सामग्री प्रबंधन) विभागों के पूर्ण समन्वय से वित्त विभाग द्वारा प्रयोक्ता या मांगकर्ता विभागों द्वारा दी गई जानकारी के आधार पर अंतिम रूप दिया जाएगा। सामान्यतः इस बजट को प्रत्येक वर्ष के सितम्बर तक तीन वर्षीय ढांचे के आधार पर संकलित किया जाएगा, इसमें वर्तमान वर्ष के संशोधित अनुमान, आगामी वर्ष के बजट अनुमान और उस वर्ष के बाद के पूर्वानुमान शामिल होते हैं।

5.1.1 प्रतिबद्धता:

प्रतिबद्धता, क्रय आदेश तैयार करके खर्च करने की प्रक्रिया के प्रारंभ को दर्शाती है। प्रतिबद्धता, बजट से अनुमानित राशि को अलग रखती है।

वर्ष के प्रारंभ में लंबित मांग पत्र / सामग्री क्रय अनुरोध (एम पी आर) के मूल्य, जिन्हें उस वर्ष के दौरान या आगामी वर्ष में क्रय आदेश में रूपान्तरित किया जाएगा।

संभावित मांगपत्र / सामग्री क्रय अनुरोध के मूल्य जिन्हें, मांगकर्ता विभाग द्वारा दिए गए पूर्वानुमान के आधार पर आगामी वर्ष में और उस वर्ष के दौरान क्रय आदेश में रूपान्तरित किया जाएगा।

5.1.2 व्यय:

बजट के व्यय भाग को निम्नलिखित कारकों को ध्यान में रखते हुए संकलित किया जाएगा:-

- क) आपूर्ति, जिसकी वर्ष के प्रारंभ में पहले से की गई प्रतिबद्धताओं में से उस वर्ष के दौरान, आगामी वर्ष में उस वर्ष के बाद वास्तव में पूरा किए जाने की संभावना है।

ख) आपूर्ति जो वर्ष के दौरान, आगामी वर्ष में और उस वर्ष के बाद की जाने वाली प्रतिबद्धता के संबंध में पूरा किया जाना अपेक्षित है।

5.2 पूँजीगत बजट

इसमें तीन मुख्य शीर्ष अर्थात् संयंत्र और मशीनरी, सिविल निर्माण कार्य और अन्य मदें शामिल हैं। इन मदों को आगे भी नई परियोजनाओं, आधुनिकीकरण और बदली गई मदों के रूप में श्रेणीबद्ध किया गया है। नई परियोजना मदें ऐसी परियोजना आवश्यकताएं होती हैं जो बी डी एल द्वारा प्रारंभ की गई परियोजनाओं से उत्पन्न होती हैं। इस आवश्यकता को सामान्यतः विस्तृत परियोजना रिपोर्ट (डी पी आर) में दर्शाया जाता है।

आधुनिकीकरण मदें ऐसी मदें हैं जो पर्यावरणीय परीक्षण तथा विनिर्माण क्षेत्र में विकसित नई तकनीक के आधार पर उत्पन्न होती हैं। इससे उत्पादन क्षमता में वृद्धि होनी और जो उत्पादकता को बढ़ाने के लिए अपेक्षित है।

बदली जाने वाली मदें ऐसी मदें हैं, जिन्हें उत्पादकता को बनाए रखने के लिए अप्रचलित मदों के स्थान पर बदला जाता है। यह प्रापण प्रत्येक के लिए अलग-अलग करना जरूरी नहीं है। प्रापण करते समय उपलब्ध नवीनतम प्रौद्योगिकी पर विचार किया जाए। इस प्रकार के प्रापण के लिए पुरानी अनुपयोगी मशीनों को अप्रचलित घोषित किया जाए।

5.3 राजस्व बजट

उत्पादन योजनाओं के आधार पर अन्य राजस्व मदों के लिए प्रयोक्ता विभागों द्वारा लगाए गए पूर्वानुमानों और बिक्री संबंधी पूर्वानुमानों को पूरा करने के लिए उत्पादन सामग्री और अन्य मदों वाले राजस्व बजट को आई एम एम विभाग द्वारा प्रदान की गई जानकारी के आधार पर वित्त विभाग द्वारा तैयार किया जाएगा।

5.4 बजट तैयार करना:

योजना, प्रयोक्ता विभाग / मांगकर्ता और स्टॉक स्तरों से प्राप्त पूर्वानुमानों के आधार पर प्रभागीय आई एम एस विभाग, पूंजीगत और राजस्व मदों की बजट आवश्यकताओं का पूर्वाकलन करेगा। प्रभागीय आई एम एस विभाग, निर्धारित फॉर्मेट में बजट अनुमानों को संकलित करेगा। व्यय का अनुमान लगाते समय, जब तक उक्त परिसंपत्ति को प्रयोग में नहीं लाया जाता जब तक सभी मदों के लिए किए गए व्यय की लागत पर विचार किया जाना चाहिए (जैसे कर और शुल्क, माल भाड़ा, संस्थापन, अधिष्ठापन, संयंत्र चालू करने के खर्च आदि)।

प्रभागीय वित्त विभाग और आई एम एस विभाग, बजट अनुमानों को समेकित करेगा और इसकी विभागाध्यक्ष के साथ मिलकर प्रभागीय अध्यक्ष द्वारा समीक्षा की जाएगी। प्रभागीय अध्यक्ष द्वारा विधिवत् रूप से अनुमोदित अंतिम रूप दिए गए बजट अनुमानों को समेकन करने के लिए कारपोरेट वित्त विभाग को भेजा जाएगा और पूर्वानुमानित बजट अनुमानों को अनुमोदन के लिए प्रबंध वर्ग / बोर्ड को भेजा जाएगा।

5.5 बजट अनुमोदन

यह बैठक प्रत्येक वित्त वर्ष में एक बार पर्याप्त समय पहले, प्रभाग वार और श्रेणी वार अपेक्षित कुल वार्षिक पूंजीगत और राजस्व मदों का मूल्यांकन करने के लिए निम्नलिखित सदस्यों के साथ मुख्य प्रबंध निदेशक की अध्यक्षता में गठित एक समिति द्वारा आयोजित की जाएगी।

- क) निदेशक (वित्त)
- ख) निदेशक (तकनीकी)
- ग) निदेशक (उत्पादन)
- घ) सभी कार्यपालक निदेशक
- ङ) सभी प्रभागीय प्रमुख

बजट अनुमानों को अंतिम रूप देने और अनुमोदन के लिए निदेशक मंडल को प्रस्तुत करने के लिए निदेशक (वित्त) द्वारा भी बैठक बुलाई जाएगी। यह बैठक व्यय की प्रगति की भी समीक्षा करेगी और बजट अनुमान प्रस्तावों को अंतिम रूप देने के लिए निर्णय लेगी। प्रभाग वार, अनुमोदित बजट के ब्योरे, कॉरपोरेट वित्त विभाग द्वारा प्रभागीय अध्यक्षों को सूचित किए जाएंगे। बाद में इन्हीं के आधार पर आई एम एम द्वारा मदों के प्रापण किया जाएगा।

5.6 बजट अनुमानों की उपयोगिता और समीक्षा:

प्रभागीय आई एम एम विभाग, प्रयोक्ता / मांगकर्ता विभाग को अनुमोदित बजट आबंटन सूचित करेगा, जो संबंधित आई एम एम विभाग की दो प्रतियों में भेजेंगे। अनुमोदित बजट की उपयोगिता की प्रभागीय अध्यक्षों द्वारा त्रैमासिक आधार पर समीक्षा की जाएगी।

5.7 पूँजीगत बजट का मॉनीटरन

इसके लिए निम्नलिखित क्रियाविधि का अनुपालन किया जाएगा:

- क) प्रभागीय अध्यक्ष अपनी अध्यक्षता के अधीन और प्रभागीय वित्त विभाग, आई एम, कार्मिक और प्रशासन विभागों के अध्यक्षों और प्रयोक्ता विभागों के साथ मिलकर एक प्रभागीय बजट समिति का गठन करेगा।
- ख) प्रभागीय आई एम एम विभाग का अध्यक्ष बजट समिति का सदस्य सचिव होगा। बजट समिति, वार्षिक बजट तैयार करना सुनिश्चित करेगी, मासिक लक्ष्यों को निर्धारित करेगी और बजट के व्यय प्रावधानों और प्रतिबद्धता की समुचित उपयोगिता की समय-समय पर समीक्षा करेगी।
- ग) प्रभागीय बजट समिति, निर्धारित फार्मेट (प्रारूप) के अनुसार मासिक रिपोर्ट तैयार करेगी और इस रिपोर्ट को संबंधित ग्रुप महाप्रबंधक और प्रकार्यात्मक निदेशकों को

अग्रेषित करेगी। इस आवधिक रिपोर्ट की एक प्रति समेकन के लिए कॉरपोरेट वित्त विभाग को दी जाएगी।

- घ) प्रभाग का अध्यक्ष आवधिक रूप से अर्थात् प्रत्येक तिमाही में दो बार पूंजीगत बजट संबंधी प्रगति रिपोर्ट की समीक्षा करेगा और परियोजना / श्रेणी वार उनकी रिपोर्ट कॉरपोरेट कार्यालय को अग्रेषित करेगा।
- ड) यह प्रभागीय अध्यक्ष की जिम्मेदारी है कि वह सुनिश्चित करें कि पूंजीगत बजट में निर्धारित प्रतिबद्धता / व्यय का अनुपालन किया गया है यह प्रगति रिपोर्ट प्रबंधन कन्फ्रेंस में प्रस्तुत की जाए।

जब भी निर्देश दिया जाए यह प्रगति रिपोर्ट बोर्ड के समक्ष प्रस्तुत की जाए।

अध्यक्ष - IV

विक्रेता प्रबंधन

6.1 विक्रेता पंजीकरण:-

विक्रेता में अपेक्षित दक्षता, कौशल, बेहतर वित्तीय स्थिति होनी चाहिए और वह यथा लागू सांविधिक अपेक्षाओं को पूरा करना हो और इसके अतिरिक्त वह गुणवत्ता के प्रति प्रतिबद्ध हो। समय पर सुपुर्दशी का अनुपालन करते हुए सामान की गुणवत्ता सदैव बनी रहनी चाहिए और यह सुनिश्चित करने के लिए कि विक्रेता इन अपेक्षाओं को पूरा करेगा, पंजीकृत विक्रेता सूची में फर्म को शामिल करने के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया को अपनाया जाएगा।

यह अनिवार्य है कि उत्पादन और उत्पाद अपेक्षाओं, घटक / अन्वायोजन की संरचना और प्रयोग के लिए विक्रेताओं को एक व्यापक सूची होनी चाहिए। विक्रेताओं की इस सूची को पंजीकृत विक्रेता मास्टर भी कहते हैं और यह कारपोरेट वाणिज्यिक विभाग द्वारा रखा जाएगा। यह मास्टर छानबीन (जांच) के स्त्रोतों का चयन करने के लिए प्रभागीय आई एम एम के लिए एक मार्गदर्शक के रूप में कार्य करेगा। विक्रेता मास्टर बी डी एल के सभी प्रभागों / यूनिटों के लिए एक ही होगा।

पंजीकरण के लिए विक्रेता को ऑनलाइन / मैनुअल मोड से एक आवेदन पत्र प्रस्तुत करना होगा। कारपोरेट वाणिज्यिक विभाग, पंजीकरण शुल्क सहित विक्रेता द्वारा प्रस्तुत किए गए दस्तावेजों का सत्यापन करके इस आवेदन पत्र की संवीक्षा करेगा। इन विक्रेताओं को पूर्तिकार / उपसंविदाकार / सेवा प्रदायक / सिविल संविदाकार / विदेशी पूर्तिकार के रूप में वर्गीकृत किया गया है। विभिन्न वर्ग के विक्रेताओं के आवेदन पत्र संलग्नक - XII से संलग्नक - XVI में दिए गए हैं।

क) पूर्तिकार

विक्रेता जो कच्चा माल, सामान्य विनिर्देशन, ब्रांडिड विनिर्देशन वाली मर्दों, मशीनरी और उपकरण, औधोगिक और रक्षा संबन्धी विनिर्देशन वाली मर्दों जैसी मर्दों की आपूर्ति करते हैं, पूर्तिकारके रूप में वर्गीकृत हैं।

ख) उप-संविदाकार

बी डी एल के विनिर्देशन के अनुसार उत्पादन घटकों और अन्वायोजनों के विनिर्माता और ड्राइंग के अनुसार जिग्स एवं फिक्सचर और औजारों के संरचनाकार उपसंविदाकार के रूप में वर्गीकृत हैं।

ग) सेवा प्रदायक:

मशीनरी / उपकरण / कंप्यूटर का रखरखाव करने वाले संविदाकार अग्रेषण और समाशोधन एजेंसियों के परामर्शदाता, परिवहन संविदाकार, निरीक्षण / अशांकन एजेंसियों आदि के संविदाकार सेवा प्रदायक के रूप में वर्गीकृत हैं।

घ) सिविल संविदाकार

ऐसे सभी संविदाकार जो भवनों और फैक्टरी परिसरों का निर्माण / उनमें फेरबदल के प्रयोजन हेतु सिविल / विधुत निर्माण कार्य निष्पादित करते हैं, सिविल संविदाकार के रूप में वर्गीकृत हैं।

ड) विदेशी पूर्तिकार

च) माल की आपूर्ति करने वाले विदेशी विक्रेता पूर्तिकार के रूप में वर्गीकृत हैं। हालांकि, विदेशी फर्मों के संबन्ध में पंजीकरण हेतु आवेदन करना व्यवहार्य नहीं हो सकता है। कॉरपोरेट वाणिज्यिक विभाग, अपने संतोषजनक अनुभव या प्रकाशित जानकारी या बाजार सर्वेक्षण के आधार पर उन विदेशी विक्रेताओं को पंजीकृत करेंगे जो विभिन्न प्रकार की मर्दों का लेन-देन करते हैं।

बी डी एल के हित में कुछ संगठनों की पंजीकृत किया जाना चाहिए। ऐसे बड़े संगठन, जो भारत या भारत से बाहर प्रतिष्ठित हैं उन्हें और सरकारी विभागों / सरकारी

एजेंसियों / सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों को किसी औपचारिक आवेदन पत्र के बिना कॉरपोरेट वाणिज्यिक विभाग के अध्यक्ष के अनुमोदन से पंजीकृत किया जाए।

6.1.1 एक बार किया जाने वाला पंजीकरण

एक बार किया जाने वाला पंजीकरण ऐसे विक्रेताओं के संबंध में लेखा जोखा रखने के लिए हेतु किया जाता है, जिनसे फुटकर क्रय या समिति के माध्यम से क्रय करने के आधार पर मदें प्राप्त की जाती हैं। ऐसे विक्रेताओं के रिकार्ड नहीं रखे जाएंगे और केवल लेखा रखने के प्रयोजन हेतु अपेक्षित सीमा तक विस्तृत विवरण (ब्योरे) एकत्रित किए जाते हैं।

6.2 बाजार सर्वेक्षण और नए स्रोतों को सूचीबद्ध करना:

कॉरपोरेट वाणिज्यिक विभाग पंजीकरण के लिए नए विक्रेताओं को आमंत्रित करने के लिए विक्रेताओं की बैठकें / प्रदर्शनियां आयोजित करेगा। कॉरपोरेट वाणिज्यिक विभाग, विक्रेताओं से अपेक्षित उत्पाद के समाचार पत्रों में विज्ञापन देगा और / या उनके ब्योरे वेबसाइट पर डालेगा। कॉरपोरेट वाणिज्यिक विभाग, नए विक्रेताओं को बढ़ावा देने के लिए राष्ट्रीय लघु उद्योग निगम (एन एस आई सी) / सूक्ष्म, लघु, मध्यम उद्यमों के साथ नियमित संपर्क बनाए रखेगा।

सीमित निविदा जांच - पड़ताल की रिपोर्ट केवल पंजीकृत विक्रेताओं को भेजी जाती है। विक्रेता मास्टर सूची में उपलब्ध विक्रेता पर्याप्त नहीं है, इसलिए अतिरिक्त विक्रेताओं को शामिल करने के लिए निम्नलिखित स्रोत बनाए गए हैं।

- क) समुचित सत्यापन और बाजार सर्वेक्षण के बाद रक्षा अनुसंधान एवं विकास संगठन और अन्य प्रयोगशालाओं के वैज्ञानिकों से प्राप्त लिखित सुझाव।
- ख) पूर्ति एवं निपटान महानिदेशालय का पंजीकरण / दर संविदा
- ग) औद्योगिक डायरेक्टरी / व्यापार जर्नल
- घ) प्रसिद्ध मीडिया स्रोतों के माध्यम से विज्ञापन देना

- ड) फर्मों द्वारा वितरित (परिसंचारित) तकनीकी साहित्य
 च) खुली निविदा जांच के संबंध में प्राप्त प्रत्युत्तर।

जब भी कोई जांच रिपोर्ट अभिनिर्धारित अतिरिक्त विक्रेताओं को भेजी जाती है तो आई एम एम विभाग, कारपोरेट वाणिज्यिक विभाग के प्रभागीय अध्यक्ष द्वारा विधिवत् रूप से अनुमोदित औचित्य के साथ-साथ विक्रेता के मूल ब्योरे के साथ विक्रेता का नामांकन फार्म (संलग्न XVII) प्रस्तुत करेगा। कारपोरेट वाणिज्यिक विभाग, जांच रिपोर्ट भेजने के लिए अस्थायी आधार पर उक्त विक्रेताओं को नामित करेगा। उपसंविदा मर्दों के मामले में यह जांच रिपोर्ट केवल दो बोली लगाने वाले सिस्टम के माध्यम से भेजी जानी चाहिए। विक्रेता का आंकलन बोली की कीमत खोलने से पहले किया जाएगा। यदि विक्रेता को उक्त आंकलन करने पर उपयुक्त पाया जाता है तो उनकी कोटेशनों पर विचार किया जाएगा। खुली / वैश्विक निविदाओं में सफल बोलीदाताओं की केवल किसी विशिष्ट मद के लिए आवश्यक जानकारी के साथ उस स्थिति में पंजीकृत किया जाता है, यदि वे पंजीकृत नहीं हैं और उन्होंने पंजीकरण के लिए आवेदन नहीं किया है।

6.3 आउट सोर्सिंग करना और विक्रेता को बढ़ावा देना:

आउट सोर्सिंग, ऐसे माल और सेवाओं को मंगाने के रूप में परिभाषित है जिनसे विभिन्न उत्पादों का उत्पादन किया जाता है।

बी डी एल का कारोबार ऊर्ध्वाधर एकीकरण कारोबार मॉडल से सिस्टम एकीकरण कारोबार मॉडल में बदल गया है। आउट सोर्सिंग से कार्य क्षमता में वृद्धि होगी और किफायत होगी और बाजार में बढ़ेगी। इससे देश के भीतर प्रौद्योगिकी निर्माण और विनिर्माण क्षमता बढ़ सकेगी। उच्च स्तर को प्राप्त आउट सोर्सिंग करने के लिए ऐसे माल और सेवाओं की श्रेणियां निर्धारित करें जिन पर आउट सोर्सिंग के संबंध में विचार किया जा सकता है। प्रत्येक प्रभाग / परियोजना के एस ई जी / कार्य प्रणाली विभाग, सामग्री के बिल की मर्दों को यांत्रिक उप-अन्वायोजन, विद्युत और इलैक्ट्रॉनिक उप-

अन्वायोजन आदि में वर्गीकृत करते हैं। मर्दों के वर्गीकृत होने से इन मर्दों के विनिर्माण के लिए उपयुक्त विक्रेताओं की पहचान करने में सहायता मिलेगी। प्रत्येक विक्रेता की पहचान मर्दों की विशिष्ट श्रेणी समूह के रूप में की जाएगी। उत्पाद विनिर्माण, आपूर्ति, अधिष्ठापन और रखरखाव के लिए आवश्यक सेवाओं के लिए समान भी यह प्रक्रिया निष्पादित की जाएगी। अन्वायोजन और घटकों की जरूरी निवेश और अपेक्षित प्रौद्योगिकी के आधार पर वर्गीकृत किया जाता है। आउटसोर्सिंग कार्य नीति पूरे देश में उपलब्ध प्रौद्योगिकी और इन कारकों के आधार पर बदल जाती है।

ऐसे सभी मामलों में अन्वायोजन / उप-अन्वायोजन / घटक जो सामरिक महत्व के हैं और जो तकनीकी रूप से संवेदनशील हैं, उन्हें एस ई जी / कार्यप्रणाली विभाग संगठन (विभाग) में विनिर्मित श्रेणी के रूप में अभिनिर्धारित किया जाएगा। हालांकि इन घटकों में से संगठन में निर्मित अन्वायोजन या उप-अन्वायोजन आउटसोर्स हो सकते हैं।

श्रेणी क:-

ये उच्च तकनीक और उच्च निवेश वाली मर्दें हैं। इन मर्दों के लिए विशिष्ट विक्रेताओं को बढ़ावा देना और ऊर्ध्वाधर एकीकरण अपेक्षित हैं।

इन मर्दों के लिए विशिष्ट / केंद्रीकृत विक्रेताओं को बढ़ावा देने की जरूरत है। ऐसे मामलों में प्रौद्योगिकी प्रदायनों को अभिनिर्धारित किया जाना भी जरूरी है। विदेशी ओ ई एम भारत में डिजाइन एजेंसी के साथ सहयोग करने और आर एवं डी कार्यों पर ध्यान देकर तथा विदेशी ओ ई एम तथा भारत में डिजाइन एजेंसी के साथ संयुक्त विकास भागीदारी करके ऐसी प्रौद्योगिकी को प्राप्त किया जा सकता है।

यदि इसे प्रौद्योगिकी से विचाराधीन विशिष्ट उत्पाद से भिन्न अन्य उत्पादों में बड़े ऑर्डर की बाजारों की संभावना है तो संयुक्त उधम का गठन किया जाए। ऐसे संयुक्त

उधम, समय-समय पर रक्षा मंत्रालय / भारत सरकार द्वारा जारी एस ओ पी / मार्गदर्शी सिद्धांतों के आधार पर गठित किए जाएंगे।

बी डी एल के लिए वर्तमान में पंजीकृत विक्रेताओं को ध्यान में रखते हुए बाजार सर्वेक्षण के आधार पर उक्त प्रौद्योगिकी को समझने वाले उपयुक्त विक्रेताओं को अभिनिर्धारित किया जाएगा। उक्त चयन में विक्रेता की तकनीकी क्षमता (सामर्थ्य) प्रौद्योगिकी के संगत क्षेत्र में अनुभव, वित्तीय हैसियत, मुख्य व्यक्तियों का अनुभव और योग्यताएं, मौजूदा ग्राहक आधार, सम्मिलित जोखिम आदि के सभी पहलुओं पर विचार किया जाएगा। संयुक्त उधम के मामले में, कारोबार संबंधी प्रस्ताव तैयार करने में सक्षम एक परामर्श दाता नियुक्त किया जाए। अन्य मामलों में जहां विक्रेता की भागीदारी में बड़े वित्तीय निवेश की जरूरत है, वहां बी डी एल, विनिर्माण संबंधी सुविधाओं और / या निरीक्षण सुविधाओं को स्थापित करने में विक्रेता को सहयोग देगा और / या इंजीनियरी प्रयासों और / या वित्तीय सहायता के लिए सहयोग प्रदान करेगा। ऐसे सभी मामलों में संगठन के उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए बी डी एल द्वारा सहायता देनी सुनिश्चित किया जाएगा।

यह प्रक्रिया टेक्नो वाणिज्यिक है अतः एफ डी द्वारा नामित एक समिति का गठन किया जाएगा, जिसमें डी एवं ई, कारपोरेट वाणिज्यिक विभाग, प्रभागीय प्रतिनिधि, वित्त सदस्य और हर मामले के आधार पर अपेक्षित कोई अन्य सदस्य शामिल होंगे। डी एवं ई या संबंधित प्रभाग आवश्यक प्रस्ताव पर पहल करेगा।

श्रेणी ख:-

ये उच्च प्रौद्योगिकी वाली मदें हैं और इनमें अधिक वित्तीय निवेश की जरूरत नहीं होती। इन मदों के लिए विशिष्ट विक्रेता को बढ़ावा देना अपेक्षित है।

तकनीकी रूप से उपयुक्त विक्रेताओं का चयन करने की प्रक्रिया प्रभागीय या कारपोरेट स्तर पर गठित एक समिति द्वारा की जाती है जिसमें विभिन्न पैरामीटर को

ध्यान में रखते हुए विक्रेताओं का मूल्यांकन किया जा सकता है और विक्रेताओं का चयन किया जा सकता है। जब भी अपेक्षित हो, डी एवं डी के प्रतिनिधि इसमें शामिल होंगे।

इन मदों के विकास में, DMSRDE (डी एम एस आर डी ई), HEMRL (एच ई एम आर एल) आदि जैसी विकास एजेंसियों का सहयोग लेना होगा। ऐसे मामलों में, विक्रेता विकास एजेंसियों के मार्गदर्शन में इन मदों का विनिर्माण करता है। ऐसे मामलों में विकास एजेंसी और बी डी एल द्वारा संयुक्त रूप से विक्रेताओं का चयन किया जाता है।

श्रेणी ग

ये मध्यम प्रौद्योगिकी वाली मदें होती हैं और इन मदों के लिए बड़ा वित्तीय निवेश अपेक्षित नहीं है। इसके लिए विशिष्ट विक्रेता को बढ़ावा देना अपेक्षित नहीं है, परंतु, विक्रेताओं को उनकी योग्यता के आधार पर पंजीकृत किया जाता है और प्रौद्योगिकी एवं प्रक्रियाओं के आधार पर श्रेणी बद्ध किया जाता है।

विक्रेताओं का चयन उस प्रभाग के एस ई जी / समिति द्वारा जरूरत के आधार पर किया जाता है। हालांकि बी डी एल यह सुनिश्चित करने के लिए आवश्यक तकनीकी सहायता प्रदान करेगी कि उत्पाद प्राप्त हो गया है।

श्रेणी घ

ये सामान्य मदें होती हैं, जिन्हें स्टॉक मदें बनाने के लिए विक्रेता द्वारा विनिर्मित किया जाता है और इसके लिए किसी विशिष्ट विक्रेता की जरूरी नहीं है। तथापि, उत्पाद की सतत गुणवत्ता की जरूरत को सुनिश्चित करने के लिए, इन मदों के लिए भी पूर्तिकार अनुमोदित किए जाते हैं और प्रापण भी उन्हीं से किया जाएगा।

6.4 मानक मदों के लिए स्रोतों का विकास:

- क) एल सी एस ओ द्वारा अनुमोदित विक्रेताओं को आवश्यकता के अनुसार, कारपोरेट वाणिज्यिक विभाग के अध्यक्ष के अनुमोदन पर विशिष्ट उत्पाद के लिए विक्रेता मास्टर में शामिल किया जाएगा।
- ख) इलेक्ट्रॉनिक मर्च को भिन्न मानक मर्च के संबंध में बी डी एल की वर्तमान और पूर्वानुमानित अपेक्षाओं के आधार पर विक्रेताओं को अभिनिर्धारित किया जाता है। कारपोरेट वाणिज्यिक विभाग द्वारा इन अपेक्षाओं को समेकित किया जाता है। मानक मर्च के लिए स्रोतों का विकास निम्नलिखित प्रक्रिया के अनुसार किया जाएगा:
- I) प्रतिष्ठित विक्रेता, कारपोरेट वाणिज्यिक विभाग द्वारा अभिनिर्धारित किए जाते हैं।
 - II) डी एवं ई को उनका मूल्यांकन करने के लिए सी सी (कारपोरेट वाणिज्यिक विभाग) द्वारा सूचित किया जाएगा।
 - III) डी एवं ई, विक्रेताओं द्वारा निर्मित उत्पादों की रेंज को पूरा करने के लिए सामान्य रूप से नमूने एकत्रित करेगा।
 - IV) इन नमूनों का डी एवं ई द्वारा परीक्षण किया जाएगा।
 - V) इन नमूनों के अनुमोदित हो जाने पर एक मुख्य बैच, आलोचनात्मकता के आधार पर प्राप्त किया जाएगा, उसका परीक्षण किया जाएगा और उसे विधिमान्य घोषित किया जाएगा।
 - VI) प्रौद्योगिक बैच के अनुमोदित हो जाने पर, डी एवं ई द्वारा सिफारिश किए अनुसार विशिष्ट उत्पादों / उत्पादों की रेंज के लिए विक्रेता अनुमोदित किए जाएंगे और विक्रेता मास्टर, कारपोरेट वाणिज्यिक विभाग द्वारा तदनुसार अधतन किया जाएगा।

6.5 मर्च को बढ़ाना

- क) इन मर्च के लिए प्रारंभिक विकास 25 मर्च का विकास के लिए अपेक्षित न्यूनतम मात्रा का ऑर्डर दिया जाता है। इसे उत्पादन के लिए अपेक्षित मात्रा से लिंक न किया जाए।

- ख) श्रेणी ख, ग और घ के लिए प्रत्येक मद के संबंध में अपेक्षित, विक्रेताओं की संख्या संबंधित प्रभाग द्वारा पूर्व निर्धारित होती है और प्रभाग यह सुनिश्चित करेगा कि पर्याप्त प्रतिस्पर्धा मौजूद है।
- ग) श्रेणी क मदें एकल विक्रेता स्थिति के अंतर्गत हो सकती हैं, इसलिए दीर्घकालिक कारोबार करार यह सुनिश्चित करने के लिए किया जाएगा कि विक्रेता के पास आर्डर के संदर्भ में पर्याप्त मदें हैं।
- घ) यदि मात्रा को देखते हुए वाणिज्यिक या तकनीकी कारणों से दूसरे विक्रेता को बढ़ावा देना अनुमत नहीं है तो उक्त अपवादों के लिए एफ.डी. का अनुमोदन लेना होगा। ऐसी सभी श्रेणियों की मदों अर्थात् श्रेणी क, ख, ग, और घ के लिए लागू होगा।

6.6 दीर्घ कालिक कारोबार करार

दीर्घ कालिक संविदा करने का उद्देश्य यह सुनिश्चित करना है कि विक्रेता पर्याप्त आपूर्ति का आश्वासन देगा और निरन्तर आपूर्ति को बनाए रखेगा तथा विक्रेताओं के बीच प्रतिस्पर्धा को बढ़ाया जाएगा।

- क) दीर्घकालिक कारोबार करार, 3 से 4 वर्ष का उससे अधिक, जैसा भी मामला हो, की अवधि के लिए विक्रेता के साथ किया जाएगा। एल टी बी ए (दीर्घकालिक कारोबार करार) में आर्डर की जाने वाली प्रस्तावित मात्रा कीमतों में वृद्धि यदि कोई हो, आवश्यक मात्रा और अन्य शर्तें जो सामान्यतः क्रय आदेश में शामिल होती हैं, शामिल हैं।
- ख) एल टी बी ए के आधार पर, प्रत्येक वर्ष केवल एक वर्ष की आवश्यकता के लिए क्रय आदेश दिया जाता है। हालांकि मदें प्राप्त करने और उत्पाद की आपूर्ति के लिए विक्रेता की अपेक्षित समय-सीमा के आधार पर आर्डर पहले दिया जाता है।
- ग) एल टी बी ए यह शर्त शामिल है कि वार्षिक आदेश पूर्व कार्य निष्पादन के आधार पर दिया जाता है। ऐसे विक्रेता जो पूर्ण वर्ष के दौरान पूरी मात्रा की आपूर्ति नहीं करते हैं

उन्हें कम मात्रा का ऑर्डर दिया जाएगा। अन्य विक्रेताओं के आर्डर की मात्रा को बढ़ा दिया जाएगा।

- घ) प्रतिभूति जमा, यदि कोई हो, केवल एक वर्ष तक के ऑर्डर (आदेश) के लिए लागू होगी न कि एल टी बी ए में दर्शायी गई मात्रा के लिए।
- ड) दीर्घकालिक कारोबार करार ऐसे विक्रेताओं के साथ किया जाएगा जिनका बी डी एल के ऐसे विक्रेता को मदों की सप्लाई करनी होती है जो अन्वायोजन / उप-अन्वायोजन मदों की आपूर्ति करती है, इन विक्रेताओं को बी डी एल द्वारा या विकास / डिजाइन एजेंसी द्वारा नियुक्त किया जाता है। उप-अन्वायोजन / अन्वायोजन का ऑर्डर देते समय एल टी बी ए के ब्योरे, ऐसे विक्रेता, जिनसे मदें ली जाती है, कीमत मात्रा और अन्य महत्वपूर्ण शर्तों का उल्लेख निविदा में किया जाए।

6.7 निर्धारण

पूर्तिकार/ सेवा प्रदायक / विदेशी पूर्तिकार/ सिविल संविदाकार के संबंध में विक्रेता का मूल्यांकन मुख्यतः विक्रेता द्वारा मूल्यांकन समिति को प्रस्तुत दस्तावेजों के आधार पर किया जाता है। उप संविदाकारों के मामले में, इस मूल्यांकन में मूल्यांकन समिति द्वारा विक्रेता की दक्षता का प्रत्यक्ष सत्यापन कसा शामिल है।

मूल्यांकन समिति में कॉरपोरेट वाणिज्यिक विभाग के प्रतिनिधि, एफ डी द्वारा नामित संगत तकनीकी अनुभव वाले सदस्य तथा कॉरपोरेट वित्त विभाग के सदस्य शामिल हैं।

यह मूल्यांकन अपेक्षित उत्पाद गुणवत्ता को पूरा करने में सक्षम उपयुक्त विक्रेताओं का चयन करने के लिए आवश्यक फॉर्मेट का इस्तेमाल करते हुए किया जाता है। यह फॉर्मेट संलग्नक - XVIII से संलग्नक, XXप, में दिया गया है। विक्रेताओं को कॉरपोरेट वाणिज्यिक विभाग के अध्यक्ष द्वारा विधिवत् रूप से पृष्ठांकित मूल्यांकन

समिति के अनुमोदन पर पंजीकृत किया जाता है। किसी भी अपवाद को कॉरपोरेट वाणिज्यिक विभाग के अध्यक्ष द्वारा अनुमोदित किया जाएगा।

डिजाइनर, लाइसेंसर, सहयोगी आदि द्वारा सिफारिश किए गए विक्रेताओं को केवल विशिष्ट घटकों / अन्वायोजन के लिए पंजीकृत किया जाता है। यदि ये विक्रेता बी डी एल में स्वयं को पंजीकृत नहीं करवाते तो उन्हें केवल इन्हीं मर्दों की आपूर्ति के ले कहा जाएगा।

संगत स्रोत का चयन करने के लिए इन विक्रेताओं को उत्पाद समूह के अनुसार श्रेणीबद्ध किया जाएगा।

आर एवं डी क्षमता वाले विक्रेताओं को नई मर्दों के विकास / डी एवं ई की पहल करने के संबंध में उनका चयन करने के लिए विक्रेता मास्टर में स्पष्ट रूप से अभिनिर्धारित किया जाता है।

6.8 विक्रेताओं की नई सूची तैयार करना

विक्रेताओं से अनुरोध किया जाता है कि वे विक्रेता मास्टर में डाटा अद्यतन करने के लिए अपने तुलन पत्र, संपर्क ब्योरो में हुए परिवर्तन, कर विवरण, मशीनरी परिवर्धन और पिछले वर्ष में जोड़े गए गुणवत्ता प्रमाणपत्र प्रस्तुत करें। यदि विक्रेता दो वर्ष के बाद भी यह डाटा प्रस्तुत नहीं करता है तो सी सी द्वारा समीक्षा करने के लिए उनका चयन किया जाएगा।

यदि विक्रेता के स्वामित्व, हैसियत आदि में कोई परिवर्तन होता है तो फर्म अपेक्षित दस्तावेजी साक्ष्य प्रस्तुत करेगी। यदि यह परिवर्तन केवल विक्रेता के पत्ते में होता है तो विक्रेता बिक्री कर प्राधिकारियों से प्राप्त घोषणा पत्र को एक प्रति प्रस्तुत करेगा।

जब भी कोई पंजीकृत विक्रेता अपनी फर्म के नाम में कोई परिवर्तन करना चाहता है तो विक्रेता लघु उद्योग (एस एस आई) से पंजीकरण प्रमाण पत्र / निगमन प्रमाणपत्र

की एक प्रति इस आशय से प्रस्तुत करेगा कि इसमें भी संशोधन किया गया है। विक्रेता यह प्रमाण पत्र भी देगा कि नाम बदलने से फर्म के संघटन, गठन और क्षमताओं पर किसी तरीके का कोई प्रभाव नहीं पड़ेगा। इस आधार पर कॉरपोरेट वाणिज्यिक विभाग, कॉरपोरेट वाणिज्यिक विभाग के अध्यक्ष से अनुमोदन प्राप्त करेगा और विक्रेता मास्टर में नया विक्रेता कोड प्रदान करेगा। जब भी कंपनी की हैसियत में कोई परिवर्तन होता है (पूर्व भागीदारी से प्राइवेट लिमिटेड में बदलना) तो कॉरपोरेट वाणिज्यिक विभाग विक्रेता कोड के आगे दिए नाम में संशोधन करेगा।

विक्रेता मास्टर, विक्रेताओं का चयन कर सकने के लिए सूक्ष्म / लघु / मध्यम उद्योगों को अभिनिर्धारित करेगा। प्रत्येक विक्रेता के संबंध में मौद्रिक सीमा भी निर्धारित होगी जो विक्रेता के पूर्व तीन वर्षों की औसत कुल बिक्री के बराबर होगी।

6.9 दो स्तरीय और तीन स्तरीय विक्रेता

उपसंविदाकारों के मामले में विक्रेताओं और उनके उपसंविदाकारों के कार्य निष्पादन में सुधार करने के प्रयास किए जाएंगे। निविदा शर्तों में एक विशेष खंड का उल्लेख किया जाएगा, जहां 50 लाख से अधिक मूल्य वाली उत्पाद मदों की निविदा दी जाती है यह विशेष खंड इस आशय का होगा कि विक्रेता अपने उपसंविदाकारों और उनको आउटसोर्स किए गए कार्य कलापों की एक सूची प्रदान करेगा और बी डी एल के पास विक्रेता के परिसर और उनके उपसंविदाकारों के परिसरों की जांच करने का अधिकार भी सुरक्षित है। दो स्तरीय / तीन स्तरीय विक्रेताओं के पृथक रिकार्ड कारपोरेट वाणिज्यिक विभाग में रखे जाएंगे। दो स्तरीय विक्रेता ऐसे विक्रेता हैं जो बी डी एल के लिए मदों की आपूर्ति करते हैं / सेवाएं प्रदान करते हैं। (उपसंविदाकार) तीन स्तरीय विक्रेता ऐसे विक्रेता हैं जो दो स्तरीय विक्रेताओं को मदों की आपूर्ति करते हैं। उन्हें सेवाएं प्रदान करते हैं।

6.10 विक्रेता का निर्धारण

विक्रेता का श्रेणी निर्धारण, निर्धारण का एक सिस्टम है जिसमें विक्रेताओं कार्यनिष्पादन पैरामीटरों के आधार पर विक्रेताओं की रेटिंग निर्धारित की जाती है गुणवत्ता, मात्रा समय और प्रदान की गई सेवा कार्यनिष्पादन के पैरामीटर है।

इस श्रेणी निर्धारण (रेटिंग) को मौजूदा पंजीकृत विक्रेताओं के कार्य निष्पादन का मॉनीटरन करने के प्रयोजन हेतु सी आई एम के माध्यम से ऑनलाइन अद्यतन किया जाएगा।

कॉर्पोरेट विक्रेता का श्रेणी निर्धारण, एक नियत विक्रेता के संबंध में प्रभागों के सभी क्रम निर्धारण (रेटिंग) का कुल जोड़ होगी। मौजूदा पंजीकृत विक्रेताओं का श्रेणी निर्धारण (रेटिंग) वार्षिक रूप से प्रत्येक ऑर्डर के लिए वास्तविक कार्य निष्पादन के आधार पर किया जाएगा।

आपूर्ति आर्डर, विकास आर्डर और सेवा संविदा जैसे तीन भिन्न प्रकार के ऑर्डर (आदेश) होते हैं जिसके लिए अपेक्षित कार्य निष्पादन पैरामीटर भिन्न होने के कारण विक्रेता का क्रम निर्धारण भी भिन्न होना जरूरी हैं।

6.10.1 पूर्तिकारों / उपसंविदाकारों के माध्यम से मर्दों के प्रापण के लिए विक्रेता की श्रेणी निर्धारण

- क) गुणवत्ता श्रेणी निर्धारण (आर क्यू) 50
- ख) गुणवत्ता श्रेणी निर्धारण (आर क्यू टी वाई) 15
- ग) सुपुर्दशी श्रेणी निर्धारण (आर डी) 25
- घ) सर्विस श्रेणी निर्धारण (आर एस) 10
- क) गुणवत्ता श्रेणी निर्धारण (आर क्यू)

लॉट (ढेर) में सामग्री के 100 प्रतिशत निरीक्षण के मामले में, गुणवत्ता श्रेणी निर्धारण का आकलन निम्नानुसार किया जाएगा:

$$RQ = (Q1 + 0.8Q2 + 0.5Q3) 50/Q$$

जब

क्यू 1 = स्वीकृत मात्रा

क्यू 2 = विचलन सहित स्वीकृत मात्रा

क्यू 3 = संशोधन सहित स्वीकृत मात्रा

क्यू 4 = अस्वीकृत मात्रा

क्यू = आपूर्ति की गई कुल मात्रा (क्यू 1 + क्यू 2 + क्यू 3 + क्यू 4)

दोष गुणक (कारक) जब सामग्री को विचलन सहित स्वीकृत किया जाता है = 0.8

दोष गुणक (कारक) जब सामग्री को संशोधन सहित स्वीकृत किया जाता है = 0.5

नमूना / बैच निरीक्षण के मामले में $RQ = 50$ स्वीकृत लॉट के लिए और अस्वीकृत लॉट के लिए $RQ = 0$ है।

सी आई एम, आपूर्ति की गई मात्रा और स्वीकृत मात्रा, आई जी क्यू सी से विचलन / अस्वीकृति सहित स्वीकृति को प्राप्त करेगा और निर्धारण (रेटिंग) करेगा।

ख) मात्रा रेटिंग (आर क्यू टी वाई)

$RQTY = \text{आपूर्ति की गई कुल मात्रा} \times 15$

कुल मात्रा अनुसूची

सी आई एम, क्रय आदेश ऑर्डर की गई कुल मात्रा और पी आर वी से आपूर्ति की गई मात्रा को प्राप्त करेगा और श्रेणी निर्धारित (रेटिंग) करेगा।

ग) सुपुर्दशी श्रेणी निर्धारण (रेटिंग) (आर डी)

सुपुर्दशी श्रेणी निर्धारण = यदि विक्रेता निर्धारित सुपुर्दशी समय के भीतर आपूर्ति पूर्ण करता है तो उसे 25 का पूर्ण श्रेणी निर्धारण (रेटिंग) या शून्य मिलता है। सी आई एम, क्रय आदेश से सुपुर्दशी तारीख देखेगा और (पी आर वी से सुपुर्दशी चालान की तारीख देखेगा।

यह श्रेणी निर्धारण, सभी प्रभागों के लिए क्रय आदेशानुसार किया जाएगा और औसत श्रेणी निर्धारण निकाला जाएगा। श्रेणी निर्धारण की पूरी प्रक्रिया सी आई एम द्वारा की जाती है।

क्रय आदेश के समय डाटा एंट्री करते समय सी आई एम को तारीख सहित सुपुर्दशी समय और मात्रा का स्पष्ट उल्लेख करना चाहिए। क्रय आदेश की स्वीकृति या जांच जो मदों की आपूर्ति के लिए पूर्व शर्त है के मामले में, सुपुर्दशी की तारीख और मात्रा, बिल के समय बीजक सिफारिशों में विनिर्दिष्ट की जाती है। एफ आई एम के मामले में, सुपुर्दशी की तारीख और मात्रा बाह्य निर्गम वाउचर (ई एक्स आई वी) के संबंध में सिफारिश करते समय विनिर्दिष्ट की जाएगी।

घ) सेवा श्रेणी निर्धारण (आर एल)

सेवा श्रेणी निर्धारण (रेटिंग), प्रत्येक परेषण के लिए तालिका 1 में दिए अनुसार आई एम एम विभाग द्वारा किया जाए।

तालिका 1 सेवा कारक और स्कोर

पैरामीटर	अधिकतम स्कोर
सहयोगी और आपातस्थिति में तत्काल सहायता करने के लिए तत्पर	S1 = 2
अस्वीकृत सामग्री को बदलने के लिए तत्पर	S2 = 2
समय से समर्थित दस्तावेज उपलब्ध कराना	S3 = 3
प्रत्युत्तर देने में तत्परता	S4 = 2
त्रुटियों / शिकायतों की पुरावृत्ति से बचने	S5 = 2

या उपायों को करने और सुपुर्दशी में सहयोग देना	
कुल जोड़	10

ड) संघटित विक्रेता श्रेणी निर्धारण:

	पैरामीटर	श्रेणी निर्धारण
I.	गुणवत्ता श्रेणी निर्धारण (रेटिंग)	50
II.	मात्रा श्रेणी निर्धारण (रेटिंग)	15
III.	सुपुर्दशी श्रेणी निर्धारण (रेटिंग)	25
IV.	सेवा श्रेणी निर्धारण (रेटिंग)	10

विक्रेता श्रेणी निर्धारण = RQ + RQTY + RD + R5

विक्रेता श्रेणी निर्धारण = आर क्यू = आर क्यू टी वाई + आर डी + आर एस

6.10.2 डी एवं ई मोड (विधि) से विकास के जरिए मर्दों के प्रापण के लिए विक्रेता श्रेणी निर्धारण

	पैरामीटर	श्रेणी निर्धारण
(क)	गुणवत्ता श्रेणी निर्धारण	40
(ख)	सुपुर्दशी श्रेणी निर्धारण	25
(ग)	सेवा श्रेणी निर्धारण	35

(क) गुणवत्ता श्रेणी निर्धारण

गुणवत्ता श्रेणी निर्धारण का आकलन नीचे दी गई विस्तृत प्रक्रिया के अनुसार किया जाता है:

पहली बार स्वीकृत 40

पुनःकार्य के साथ स्वीकृत 25

सी आई एम, आपूर्ति की गई मात्रा और स्वीकृत मात्रा आई जी क्यू सी डाटा से अस्वीकृत विचलन स्वीकृत मात्रा को प्राप्त करेगा और श्रेणी निर्धारण करेगा।

(ख) सुपुर्दशी श्रेणी निर्धारण (आर डी)

सुपुर्दशी श्रेणी निर्धारण = यदि विक्रेता निर्धारित सुपुर्दशी समय के भीतर आपूर्ति पूरी करता है तो उसे 25 या 100% अन्यथा शून्य का पूर्ण श्रेणी निर्धारण मिलता है।

(ग) सेवा श्रेणी निर्धारण (आर एस)

सेवा श्रेणी निर्धारण (आर एस) प्रत्येक परेक्षण के लिए तालिका 1 में दिए गए अनुसार परियोजना प्रभारी के समर्थन से आई एम एम विभाग द्वारा ग्रेडिंग दी जाए।

पैरामीटर	अधिकतम स्कोर
सहयोगी और आशोधन से लागू करने में तत्परता	S1 = 10
परीक्षण रिपोर्ट / निरीक्षण ब्योरे प्रस्तुत करने में तत्परता	S2 = 10
डिजाइन प्रलेखीकरण / ड्राइंग / सर्किट डायग्राम (आरेख) आदि देना	S3 = 10
पैकिंग गुणवत्ता	S4 = 5
कुल जोड़	35

(घ) संघटित विक्रेता श्रेणी निर्धारण

पैरामीटर	श्रेणी निर्धारण
गुणवत्ता श्रेणी निर्धारण	40
सुपुर्दशी श्रेणी निर्धारण	25
सेवा श्रेणी निर्धारण	35

विक्रेता का श्रेणी निर्धारण = आर क्यू + आर क्यू + आर एस

6.10.3 जहां सेवा अपेक्षित हो वहां संविदा / ऑर्डर के संबंध में विक्रेता का श्रेणी निर्धारण (रेटिंग)

	पैरामीटर	श्रेणी निर्धारण
क)	गुणवत्ता श्रेणी निर्धारण	40
ख)	सेवा श्रेणी निर्धारण	60

क) गुणवत्ता श्रेणी निर्धारण (आर क्यू)

संविदा के बीच में विफलता, अशांकन में शीघ्रता, संविदा उद्देश्यों को शीघ्र पूरा करना या निर्धारण जैसे पैरामीटरों पर गुणवत्ता श्रेणी निर्धारण करते समय विचार किया जाएगा।

गुणवत्ता श्रेणी निर्धारण के प्रमाण संबंधित विभाग द्वारा रखे जाएंगे और श्रेणी निर्धारण, हाथ से किया जाता है और उसे सी आई एम सिस्टम में डाला जाता है

ख) सेवा श्रेणी निर्धारण (आर एस)

सेवा श्रेणी निर्धारण, प्रत्येक बिल / बीजक के संबंध में तालिका में दिए अनुसार प्रयोक्ता विभाग के समर्थन से पी ई डी / आई एम एम विभाग द्वारा समनुदेशित किया जाए।

पैरामीटर	अधिकतम स्कोर
----------	--------------

नियमित या योजनाबद्ध कार्यकलापों / निरीक्षण / बोली में तत्परता से भाग लेना	एस 1 = 25
सहयोगी और आपातस्थिति में सहायता करने में तत्परता	एस 2 = 20
त्रुटियों / शिकायतों की पुनरावृत्ति से बचने या उपायों को करने में और सुपुर्दशी में सहयोग देना	एस 3 = 15
कुल जोड़	60

ग) संघटित विक्रेता श्रेणी निर्धारण

	पैरामीटर	श्रेणी निर्धारण
I)	गुणवत्ता श्रेणी निर्धारण	40
II)	सेवा श्रेणी निर्धारण	60
	विक्रेता श्रेणी निर्धारण	आर क्यू + आर एस

नई मर्दों के विकास या सेवाएं अर्जित करने के लिए आशयित विशिष्ट ऑर्डर (आदेश)। संविदा के लिए श्रेणी निर्धारण के संबंध में पैरामीटर नियमित प्रापण ऑर्डर से भिन्न होंगे। इसे क्रय आदेश के लिए स्पष्ट रूप से अभिनिर्धारित किया जाता है। इन आदेशों (ऑर्डर) के लिए की गई आपूर्ति या सेवा को अलग से निर्धारित किया जाएगा। सेवा श्रेणी निर्धारण जैसे पैरामीटरों के मामले में, जहां प्राप्त किए गए कम से कम तीन स्वतंत्र विचारों (मतों) के आधार पर व्यक्तिपरकता को अनदेखा नहीं किया जा सकता है, वहां तीन विचारों का औसत निम्नानुसार लिया जाता है:

प्रत्येक विक्रेता द्वारा प्राप्त विक्रेता श्रेणी निर्धारण स्कोर के आधार पर यह निर्धारण किया जाएगा:

	विक्रेता स्कोर	श्रेणी निर्धारण
i)	80 से अधिक	बहुत अच्छा (क)
ii)	80 से 65	अच्छा (ख)
iii)	65 से 50	संतोषजनक (ग)
iv)	50 से कम	असंतोषजनक (घ)

बिल वित्त विभाग को अग्रेषित करते समय विक्रेता श्रेणी निर्धारण, प्रभागीय आई एम एम विभाग द्वारा प्रत्येक पी आर वी / आई आर वी के लिए किया जाता है। क्रय आदेश में एफ आई एम आदि जारी करने जैसे विनिर्दिष्ट शर्तों के आधार पर सुपुर्दशी तारीख को आई एम एम विभाग द्वारा ध्यान में रखा जाता है और वास्तविक सुपुर्दशी तारीख जिस तक आपूर्ति प्राप्त की जानी है इस स्तर पर सी आई एम सिस्टम में दर्ज की जाती है। यह श्रेणी निर्धारण वार्षिक रूप से पूर्व वित्त वर्ष में की गई आपूर्ति के संबंध में अप्रैल माह में किया जाता है।

उप संविदाकार के मामले में, विक्रेता श्रेणी निर्धारण, वार्षिक रूप से प्रभागीय आई एम एम विभाग द्वारा सूचित किया जाता है।

विक्रेता वार्षिक श्रेणी निर्धारण (रेटिंग) भी प्रभागीय आई एम एम विभाग द्वारा कॉरपोरेट वाणिज्यिक विभाग को सूचित किया जाता है। इस सूचना को समेकित किया जाता है और कंपनीवार विक्रेता श्रेणी निर्धारण, विक्रेता वार किया जाता है और इसे समुचित रूप से विक्रेताओं को संसूचित किया जाता है।

कॉरपोरेट वाणिज्यिक विभाग, विक्रेताओं और उनके उपसंविदाकार, जो विक्रेताओं को बढ़ावा देने के भाग रूप में बी डी एल के लिए कार्य कर रहे हैं, के लिए प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करता है, यदि उनका श्रेणी निर्धारण 'ग / घ' हैं।

'घ' श्रेणी निर्धारण वाले विक्रेताओं की सूची, समीक्षा और अगली कार्रवाई के लिए कॉरपोरेट वाणिज्यिक विभाग के अध्यक्ष की अध्यक्षता में गठित एक समिति को प्रस्तुत की जाती है।

6.11 विक्रेताओं का मूल्यांकन:

विक्रेता के कार्य निष्पादन और प्रत्युत्तरों का के संबंध में मॉनीटरन किया जाता है और निम्नलिखित मामले में निलंबन पर विचार किया जाता है:

- क) विक्रेता का श्रेणी निर्धारण कमतर है और किसी भी प्रभाग में 'घ' श्रेणी के अंतर्गत आता है।
 - ख) उनको दिए गए ऑर्डर निष्पादित न करने पर.
 - ग) फर्म के पास अब अपेक्षित तकनीकी जनशक्ति / उपकरण / मशीन नहीं है जिन्हें बी डी एस अधिकारियों द्वारा की गई जांच के माध्यम से अभिनिर्धारित किया गया है और सी सी विभाग द्वारा सत्यापित किया गया है।
 - घ) फर्म को दिवालिया घोषित किया जाता है
 - ड) जब मांगे जाने पर फर्म आयकर बेबाकी प्रमाणपत्र या कोई अन्य दस्तावेज प्रस्तुत नहीं करती हैं।
 - च) जब किसी फर्म का पंजीकरण, अन्य सरकारी विभाग / संगठन द्वारा सरकारी अधिसूचना (विक्रेताओं की सूची से) के अंतर्गत रद्द किया जाता है।
- विक्रेताओं (की श्रेणी निर्धारण सूची) आवश्यक कार्रवाई के संबंध में विचार करते समय सी सी विभाग द्वारा समीक्षा की जाएगी।

उपर्युक्त समीक्षा के परिणाम निम्नप्रकार से होंगे:-

- i) विक्रेताओं के साथ बैठक आयोजित करना और आवश्यक सुधारात्मक कार्रवाई करने के लिए उन्हें सूचित करना और उसके कार्यान्वयन का मॉनीटरन करना और की गई सुधारात्मक कार्रवाई के परिणामों के संबंध में फीडबैक देना।
- ii) विक्रेताओं को गुणवत्ता संबंधी प्रशिक्षण प्रदान करना।
- iii) विक्रेता के उत्पादों के श्रेणीकरण को सीमित करना ।
- iv) विक्रेताओं के संबंध में आगे पुछताछ नहीं भेजना।
- v) केवल विशिष्ट मदों की आपूर्ति के लिए विक्रेता पर रोक लगाना।
- vi) प्रस्तुत बी जी के नकदीकरण / लंबित बिलों आदि से राशि की वसूली।
- vii) विक्रेता को निलंबित करना
- viii) विक्रेता मास्टर से निलंबित विक्रेताओं की सूची बनाना।

उपर्युक्त मुद्दों में से किसी एक या कुछ मुद्दों को प्रत्येक विशिष्ट मामले में लागू किया जाए।

सामान्यतः उपर्युक्त निर्दिष्ट दंडात्मक कार्रवाई की अवधि किसी विशिष्ट समय तक होती है, जो जब तक अन्यथा विनिर्दिष्ट न हो दो वर्ष तक होती हैं।

6.12 फर्मों को काली सूची में डालना:

विक्रेता मास्टर सूची से विक्रेताओं को निम्नलिखित आधार पर काली सूची में डाला जाएगा:

- क) इस आशय का सरकारी आदेश।
- ख) यदि फर्म, रिश्वत, भ्रष्टाचार, धोखाधड़ी, प्रतिस्थापन आदि जैसे अनाचार को दोषी पायी जाती है। कालीसूची में दर्ज फर्म के डाटा कॉरपोरेट वाणिज्यिक विभाग द्वारा रखे जाएंगे और विक्रेताओं के लाभ के लिए इसे बी डी एल की वैबसाइट पर डाला

जाएगा। बी डी एल विक्रेताओं को परामर्श दिया जाता है कि वे कालीसूची में दर्ज विक्रेताओं को कोई जॉब आउटसोर्स न करें।

भारत सरकार के ऑर्डर (आदेश) की प्राप्ति होने पर, कॉरपोरेट वाणिज्यिक विभाग संबंधित कार्यात्मक निदेशक को यह मामला प्रस्तुत करेगा और आवश्यक अनुमोदन सहित, फर्म को कालीसूची में डालेगा और यदि वह बी डी एल को पंजीकृत विक्रेता है तो उस मामले को फर्म को संप्रेषित करेगा।

काली सूची में दर्ज सभी विक्रेताओं के ब्योरे बी डी एल की वेबसाइट पर डाले जाते हैं और यदि वह बी डी एल का पंजीकृत विक्रेता हो तो तदनुसार विक्रेता मास्टर में अंकित किया जाता है और उन्हें आगे कोई पूछताछ नहीं भेजी जाती है।

6.13 शिकायतें

विक्रेता की शिकायतों का उस प्रभाग द्वारा तत्काल समाधान किया जाता है और शिकायत और उसके संबंध में की गई कार्रवाई की सूचना उस प्रभाग द्वारा सी सी विभाग की दी जाती है। कारपोरेट वाणिज्यिक विभाग (सी सी) उस शिकायत का विश्लेषण करेगा और उसकी पुनरावृत्ति से बचने के लिए आवश्यक कार्रवाई करेगा। यहां यूनिट स्तर पर बहु प्रभागों वाली यूनिटों के मामले में यूनिट अध्यक्ष द्वारा गठित शिकायत संबोधन प्रकोष्ठ होगा और अन्य यूनिटों के मामले में यूनिट का अध्यक्ष शिकायत निवारण समिति का अध्यक्ष होगा।

6.14 बौद्धिक संपदा

ऐसी मर्दे, जिन्हें बी डी एल की अपेक्षा के अनुसार विशेष रूप से तैयार / विनिर्मित किया जाता है, जहां टूलिंग प्रभार / इंजीनियरी प्रभार / विकास प्रभारों का भुगतान बी डी एल द्वारा किया जाता है, बी डी एल की बौद्धिक संपदा होती है। विक्रेता, बी

डी एल की सहमति प्राप्त करने के बाद ही अन्य फर्मों को इन मदों की आपूर्ति कर सकता है।

6.15 विक्रेता का स्थिति (स्टेटस) कोड

विक्रेता मास्टर में निम्नलिखित स्थिति कोडों का प्रयोग किया जाएगा:

“Y” (वाई) -	पंजीकृत विक्रेता
“U” (यू) -	अपंजीकृत विक्रेता ऐसे विक्रेताओं को कोई पुछताछ न भेजी जाए।
“B” (बी) -	कालीसूची में दर्ज विक्रेता। ऐसे विक्रेताओं को कोई जांच न भेजी जाए
“A” (ए)	विक्रेता डाटा कंप्यूटर डाटा बेस में अभिलेखित ह, जिसमें संप्रेषण की कोई प्रतिक्रिया नहीं होती है। ऐसे विक्रेताओं को कोई जांच रिपोर्ट न भेजी जाए।
‘T’ (टी)	विक्रेता, मूल्यांकन पूरा होने तक अस्थायी आधार पर पंजीकृत होते हैं।
‘S’ (एस)	निलंबित, इन विक्रेताओं को कोई जांच रिपोर्ट न भेजी जाए।
‘O’ (ओ)	विक्रेता की देखरेख में रखा जाता है और उन्हें आगे कोई जांच रिपोर्ट नहीं भेजी जाएगी।

विक्रेताओं को उनकी योग्यता के आधार पर श्रेणीबद्ध किया जाता है और संलग्नक - xxi में सूचीबद्ध समूहों के अनुसार स्पष्ट रूप से सूचीबद्ध किया जाता है।

6.16 विक्रेता का कोडकरण:

0001 - 3999 श्रंखला	- पूर्तिकार / उपसंविदाकार
5000 - 5999 श्रंखला	-विदेशी पूर्तिकार
6000 - 6999 श्रंखला	- सिविल संविदाकार
7000 - 7999 श्रंखला	- सेवा प्रदायक
9000 - 9999 श्रंखला	- एक समय पर एक विक्रेता।

अध्यक्ष - VII

सामग्री संसाधन योजना

7.1 उत्पादन मदे:

मांगकर्ता / प्रयोक्ता विभाग, खरीद आवश्यकताओं के लिए विनिर्दिष्ट / आवश्यकता आधारित / निर्मित वस्तुओं के मांगपत्र क्रय आदेश के रूप में आई एम एम विभाग को अपनी मांग भेजेगा। इन आवश्यकताओं में पूर्ण विनिर्देशनों सहित प्राप्त की जाने वाली मदों के निम्नलिखित विस्तृत विवरण निहित होंगे, जिसमें संगत मानक, आपूर्ति की शर्तें पृष्ठीय संरक्षण, पैकिंग, मात्रा, आंशिक संख्या, ड्राइंग संख्या आदि, जहां लागू हो, दर्शायी जाती है। प्रापण के कारण, वस्तु के निर्माण से क्रय करने तक में रूपान्तरित करने के कारण और अनुमानित लागत सहित औचित्य स्पष्ट रूप से सूचित किए जाने चाहिए। बजट भाव या विस्तृत गणना शीट (पत्रक) के रूप में अनुमानित लागत के आधार प्रस्तुत किया जाना चाहिए। मांगकर्ता, विक्रेता मास्टर से भावी पूर्तिकारों के नामों का सुझाव दे सकता है।

स्वदेशीकरण के दौरान, मदों के विकास (बढ़ावा देने) के लिए संपर्क किए जाने वाले स्रोतों के बारे में एस ई जी / समिति द्वारा सूचना दी जाएगी।

अनुमोदित स्रोत (जब केवल एक स्रोत उपलब्ध हो) के प्रापण के मामले में कोई पृथक स्वामित्व वाली / एकल निविदा प्रमाणपत्र आवश्यक नहीं है।

जहां उत्पादन की योजना निर्धारित हो और सामग्री का बिल उपलब्ध हो, वहां आई एम एन (एकीकृत सामग्री प्रबंधन) विभाग, सुपुर्दशी समय सीमा और स्टॉक पर विचार करते हुए क्रय आदेश और एम पी आर प्रस्तुत करेगा। प्रत्येक मद के लिए पूर्वानुमानित मात्रा के समर्थन में एक कार्य और संलग्न की जाएगी।

यदि यह मद विशेष रूप से बी डी एल की अपेक्षाओं / विनिर्देशनों के आधार पर विनिर्मित है तो इस प्रापण प्रक्रिया को उप संविदा कहा जाएगा। उपसंविदा में बी डी एल से प्राप्त एफ आई एम शामिल हो सकता है।

क्रय आदेश तैयार करते समय यह सुनिश्चित किया जाए कि मद या निविदा के विवरणों में उस परियोजना के नाम को नहीं दर्शाया जाता है।

7.2 उत्पादनेतर मदें

7.2.1 मानक स्टॉक मदें

स्टॉक मदें ऐसी मदें हैं जो प्रापण, भंडारण और भंडार में उपलब्ध स्टॉक के सहित जारी के लिए अनुमोदित होती हैं। इन मदों के लिए सुरक्षित स्टॉक (भंडार), आर ओ एल का वार्षिक खपत पद्धति के आधार पर विश्लेषण किया जाता है। कुल प्रापण लागत को कम से कम करने के लिए इनके ऑर्डर दिए जाते हैं। बी डी एल, जब भी संभव हो, इन मदों के लिए दर संविदा देना है। आयुद्ध फैक्टरी / डी आर डी ओ प्रयोगशाला से विशेष रूप से तैयार मदों के लिए खुला आदेश दिया जा सकता है। इन मदों का प्रापण, थोड़ी-थोड़ी सुपुर्दशी जो सामान्यतः वार्षिक खपत की जरूरत से अधिक नहीं होती है, को विनिर्दिष्ट करके एक आदेश (ऑर्डर) द्वारा भी किया जा सकता है। क्रय आदेश और एम पी आर, सामग्री की प्रत्येक श्रेणी को संयोजित करके त्रैमासिक आधार पर प्रस्तुत किए जाएंगे।

उदाहरण:- मानक औजार, (दर संविदा के स्तर) लेखन सामग्री, प्रिंटिंग, शॉप उपभोज्य वस्तु, रासायनिक वस्तुएं, औजार कच्चा माल आदि।

जब इन मदों के संबंध में एक से अधिक प्रयोक्ता हो तो आई एम एम विभाग भाव और तुलनात्मक विवरण, सिफारिश और स्पष्टीकरण के लिए मदों की अधिकतम मात्रा प्रयोक्ता को अग्रेषित करेगा।

7.2.2 नॉन स्टॉक मदें

अन्य राजस्व मदें, जिन्हें नॉन स्टॉक मदें भी कहा जाता है, के लिए प्रापण, क्रय आदेश की प्राप्ति पर आवश्यकता आधार पर किया जाता है। विभिन्न विभागों से प्राप्त क्रय आदेश को संभावित सीमा तक समेकित किया जाता है। इन मदों के लिए आई एम एम विभाग, विगत (पूर्व) खपत, उपलब्ध स्टॉक और लंबित आदेशों के संदर्भ में इस आवश्यकता का विश्लेषण करने के बाद एम पी आर तैयार करेगा। यदि भिन्न भिन्न मात्रा की सुपुर्दशी अपेक्षित हो तो उपयुक्त मात्रा के लिए एम पी आर प्रस्तुत किए जाते हैं। एक्स-रे फिल्म, गैस, विभिन्न प्रकार की मानक यांत्रिक मापन मदों जैसी अन्य नॉन-स्टॉक सामग्री के लिए जहां एक ही पूर्तिकार हों वहां आई एम एम विभाग, अग्रिम रूप से आई एम एम को भेजने और उनकी आवश्यकताओं को समेकित करने के लिए प्रयोक्ता विभाग को परामर्श देगा। बदले में आई एम एम विभाग समेकित प्रापण सुनिश्चित करेगा। उक्त समेकन की प्रभाविता की समीक्षा आवधिक रूप से आई एम एम विभाग के अध्यक्ष द्वारा की जाएगी।

7.2.3 पूंजीगत मदे:

विभागों के लिए अपेक्षित पूंजीगत मदें जो पूंजीगत प्रकार की होती हैं, बजट तैयार करते समय अनुमोदन के लिए उनका पूर्वानुमान लगभग जाता है। पूंजीगत बजट के अनुमोदन पर, ये मदें प्रयोक्ताओं द्वारा तैयार किए गए क्रय आदेश के आधार पर प्राप्त की जाती हैं।

पूँजीगत मदों के प्रापण के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया का अनुपालन किया जाएगा:-

- (क) एक प्रभागीय तकनीकी समिति (टी सी) का गठन किया जाए जो उपकरण के तकनीकी विनिर्देशन के अनुमोदन के लिए जिम्मेदार होगी। 20 लाख रुपये से अधिक मूल्य के एम पी आर के संबंध में इस समिति की अध्यक्षता, प्रभागीय प्रमुख द्वारा की जाएगी और उनके सहायक उस प्रभाग के संयंत्र अनुरक्षण विभाग, गुणवत्ता नियंत्रण प्रभाग के अध्यक्ष / विधि / एस ई जी विभाग के अध्यक्ष या परियोजना प्रकोष्ठ और मांगकर्ता / प्रयोक्ता होंगे जो इस समिति के सदस्य सचिव होंगे, जब भी आवश्यक हो किसी प्रभाग के तकनीकी विशेषज्ञ से सहयोग लिया जाए।
- (ख) प्रभागीय तकनीकी समिति, आवश्यकता के आधार पर एक सामान्य ब्रीफ तैयार करेगी। प्रारंभ में, यह ब्रीफ तकनीकी समिति द्वारा उपकरणों के विभिन्न मुख्य विनिर्माताओं को भेजे जाने चाहिए जिसमें उनके उत्पादों के तकनीकी विनिर्देशन / विशेषताओं के विस्तृत ब्योरे मांगे जाएंगे जो सूचना के अनुरोध की अपेक्षाओं को पूरा करते हैं।
- इस प्रभाग / अन्य प्रभागों में उपलब्ध जानकारी सहित यह डाटा उपकरण के विस्तृत विनिर्देशन तैयार करने के लिए एक आधार का निर्माण करेगा।

क्रय आदेश / एम पी आर तैयार करने के लिए मूल कीमत, बी डी एल / अन्य पी एस यू को पहले की गई आपूर्ति के बजट भाव या कीमत के आधार पर निकाली जाती हैं। जब कभी अपेक्षित हो, यह टीम उन संगठनों का निरीक्षण कर सकती हैं जहां ऐसे उपकरणों का प्रयोग किया जाता है। अनुमानित कीमत निकालते समय अपेक्षित सभी सहायक साधनों पर ध्यान देने के लिए सावधानी बरतनी जरूरी हैं।

7.3 सामग्री क्रय अनुरोध

सामग्री क्रय अनुरोध (एम पी आर) क्रय आदेश के आधार पर आई एम एम द्वारा प्रस्तुत किए जाएंगे और वित्तीय सहमति के बाद सी एफ द्वारा अनुमोदित किए जाते हैं।

प्रापण समय सीमा को कम करने के लिए, सी एफ ए के लंबित अनुमोदन पर प्रभागीय आई एम एम अध्यक्ष द्वारा एम पी आर के अनुमोदन पर निविदा खोलने की कार्रवाई प्रारंभ की जा सकती है। तथापि, ये निविदाएं, केवल एम पी आर के अनुमोदन के बाद खोली जाएगी।

एम पी आर प्रस्तुत करते समय, आई एम एम निम्नलिखित पर विचार करेगा / यह सुनिश्चित करेगा कि:

- क) विनिर्देशनों की सटीकता / पूर्णता, संगत मानकों, पूर्ति की शर्तों पृष्ठीय संरक्षण पैकिंग आदि, ड्राइंग संख्या / आशोधन संख्या, पुर्जा संख्या आदि को दर्शाते हुए। बी डी एल से प्राप्त एफ आई एम यदि कोई हो, विनिर्देशन में प्रयोग किए जाने वाले कच्चे माल को भी शामिल किया जाएगा।
- ख) पूर्ति के साथ अपेक्षित प्रमाणपत्र यदि कोई हो स्पष्ट रूप से निर्धारित किया जाए।
- ग) स्टोर की गई और जारी की गई यूनिटों में एम पी आर पर स्टॉक की स्थिति, न्यूनतम / अधिकतम आर ओ एल, पुनः आर्डर मात्रा प्रिंट होगी।
- घ) बकाया आपूर्ति, यदि कोई हो।
- ङ) विगत खपत पद्धति।
- च) उत्पादन / सुपुर्दशी का लीड टाइम।
- छ) जहां लागू हो, उत्पाद का अनुमोदित उत्पादन कार्यक्रम।
- ज) जहां लागू हो, उप-अन्वायोजन और अन्वायोजन के लिए प्रमाणित खपत और अस्वीकृति की छूट।

- झ) बजट शीर्ष और निधियों का आबंटन
- ञ) अपेक्षित सुपुर्दशी समय
- ट) पूंजीगत मदों के एम पी आर में पूंजीगत बजट की संदर्भ संख्या भी दी जाएंगी।
- ठ) प्रस्तावित निविदा देने की विधि (सीमित / एकल / स्वामित्व वाले खुले, वैश्विक, दो बोली / एकल बोली)।
- ड) बहुविध स्रोतों पर टुकड़ों में आर्डर देना
- ढ) अनुमानित प्रापण लागत, आयातित माल की लागत वास्तविक होनी चाहिए। प्रापण लागत में मूल लागत और शुल्क एंव कर, अनुमानित आधार पर माल भाग शामिल होना चाहिए। जब भी निश्चित शुल्क और करों में छूट दी जानी अपेक्षित हो या इनपुट क्रेडिट की अनुमति दी जानी अपेक्षित हो, तो उन्हें अनुमानित प्रापण लागत में शामिल किया जाना जरूरी नहीं हैं।
- ण) विक्रेताओं का चयन करते समय ऐसे भावी विक्रेता, जिन्हें जांच रिपोर्ट भेजी जानी प्रस्तावित है, की एक सूची रखी जाएगी और उनकी योग्यताओं पर विचार किया जाएगा और विक्रेता मास्टर से उनका चयन किया जाएगा। यदि विक्रेता मास्टर में अनेक उपयुक्त विक्रेता दिए गए हैं तो उनका चयन रोटेशन आधार पर किया जाएगा।
- त) प्रापण की विधि, मैनुअल / ई-प्रापण (टिप्पणी: यदि यह मूल्य ई-प्रापण की प्रारंभिक सीमा से अधिक है और निविदा मैनुअल विधि (सामान्य तरीके) से जमा की जाती है तो एफ डी का अनुमोदन प्राप्त किया जाए। यह प्रारंभिक मूल्य समय-समय पर प्रबंध वर्ग द्वारा निर्धारित किया जाता है। वर्तमान प्रारंभिक मूल्य संलग्नक – xxvii में दिए गए हैं।
- थ) औजार / विकास प्रभार, अग्रिम आदि।

- द) जहां ड्राइंग को सुरक्षा कारणों से सॉफ्ट कॉपी में परिसंचारित नहीं किया जाता है वहां निविदा के साथ हार्ड कॉपी जारी की जाएगी (ई-निविदा प्रस्तुत करने के मामले में) और उक्त अपेक्षाओं को स्पष्ट रूप से विनिर्दिष्ट किया जाएगा। उत्पाद / परियोजना या कारोबार के संदर्भ में इन मदों की संवेदनशीलता को अभिनिर्धारित किया जाना जरूरी है।
- ध) विक्रेता से कब तक अपेक्षित सहायता ली जाएगी, यह विनिर्दिष्ट किया जाए ताकि बी डी एल, ग्राहकों को आपूर्ति किए गए अंतिम उत्पाद को बनाए रखने में सहायक हो सके।
- न) मदों / सेवाओं के लिए अपेक्षित जांच (छानबीन) की शर्तों को विनिर्दिष्ट किया जाएगा।
- न) जहां लागू निविदा शुल्क ई एम डी, एस डी और आई पी से संबंधित खंड।
- प) समाशोधन की विधि निरीक्षण एजेंसियां।
- फ) संयंत्र के अधिष्ठापन, चालू करने और प्रशिक्षण संबंधी सहायता, यदि कोई हो।
- ब) यदि अपेक्षित हो तो प्रयोक्ता नियमपुस्तक / डिजाइन संबंधी दस्तावेज / स्रोत संहिता (कोड)।
- भ) यदि ये मदें तकनीकी कारणों से एक समूह के रूप में प्राप्त की जाती हैं तो उनका उल्लेख किया जाए।

यदि किसी कारण से एम पी आर अनुमोदित नहीं किया जाता है तो मांगकर्ता / प्रयोक्ता को सूचित किया जाना चाहिए और सी आई एम में एम पी आर रद्द किया जाता है और बजट को तदनुसार समायोजित किया जाता है।

इसके अलावा, सीमित निविदा प्रस्तुत करने के मामले में सुझाए गए सभी पूर्तिकार जिन्हें जांच रिपोर्ट भेजी जानी प्रस्तावित है, उनके नाम क्रय आदेश /

सामग्री क्रय करने के अनुरोध में दर्शाया जाए। एम पी आर के अनुमोदन पर ये जांच रिपोर्ट केवल उन्ही पूर्तिकारों को भेजी जाएगी।

ऐसे मामलों में निविदा मूल्य के कारण जहां खुली / वैश्विक निविदा प्रस्तुत करना आवश्यक हो, वहां यदि आई एम एम विभाग सीमित निविदा प्रस्तुत करता है तो खुली / वैश्विक निविदा प्रस्तुत करने की प्रक्रिया को छोड़ने के लिए आवश्यक अनुमोदन एम पी आर सहित प्राप्त किया जाएगा जिसमें उसके कारणों का उल्लेख किया जाएगा।

शीघ्र / आकस्मिक क्रय के लिए सामग्री क्रय अनुरोध के लिए सी एफ ए का अनुमोदन होना चाहिए। ये मदें, शक्तियों का प्रत्यायोजन के अनुसार निविदाएं मंगाए बिना प्राप्त की जाए और जिसके विस्तृत ब्योरे इस नियम पुस्तक में समिति खरीद में दिए गए हैं।

स्वामित्व वाली / एकल निविदा मदों के लिए एम पी आर में पूर्ति के स्रोत को विनिर्दिष्ट किया जाएगा। जिसके साथ कार्यपालक अधिकारी, जो पद में ग्रेड vii से कम का न हो, द्वारा जारी एक प्रमाणपत्र द्वारा विधिवत् संलग्न हो। अनुमोदित स्रोत और डिजाइनर अनुमोदित स्रोतों के मामले में, जिस आधार पर विक्रेता का उक्त चयन किया जाता है, उसे पी आर / एम पी आर में विनिर्दिष्ट किया जाता है।

टिप्पणी:-

एम पी आर तैयार करते समय यह सुनिश्चित किया जाए कि उस मद के विवरण या निविदा में परियोजना का नाम नहीं दर्शाया जाता है।

7.4 विभक्त ऑर्डर (आदेश) करना

प्रापण जोखिम को कम करने के लिए महत्वपूर्ण या अत्यावश्यक प्रकार की उत्पादन मदों का प्रापण करते समय, आई एम एम विभाग एक साथ एक से अधिक स्रोतों से प्रापण करने की योजना बना सकता है। ऐसे मामलों में, विभक्त ऑर्डर के

विभाजन का अनुपात के साथ-साथ आर्डर को विभाजित करने का आशय, क्रय आदेश / एम पी आर में रिकार्ड किया जाएगा और निविदा जांच में दर्ज किया जाएगा। प्रस्तावित विभक्त आर्डर, एम पी आर में स्पष्ट रूप से विनिर्दिष्ट किए जाएंगे।

7.5 अनुमानित मूल्य

7.5.1 उत्पादन / आवर्ती मर्दे

क्रय आदेश / सामग्री क्रय अनुरोध में अनुमानित मूल्य अंतिम प्रापण कीमत के आधार पर दर्शाया जाएगा। पहली बार प्रापण / स्वदेशीकरण के मामले में अनुमानित मूल्य निकालने के लिए सामग्री, श्रम, उपरिव्यय और कोई अन्य संगत लागत आदि को ध्यान में रखते हुए एक वैज्ञानिक / तकनीकी कार्यप्रणाली अपनायी जानी चाहिए, और कार्यपत्रक, पी आर / एम पी आर के साथ संलग्न किया जाएगा। जहां अनुमानित मूल्य निकालना संभव न हो, वहां इस मामले को प्रभागीय अध्यक्ष को भेजा जाएगा, जो अनुमानित मूल्य निकालने के लिए संगत क्षेत्रों से विशेषज्ञों की एक समिति का गठन कर सकता है।

7.5.2 उत्पादनेतर / अनावर्ती / पूंजीगत मर्दे:

वास्तविक अनुमान लगाने के लिए मांगकर्ता, भावी विक्रेताओं से बजट भाव (कोट) प्राप्त कर सकता है। मांगकर्ता, अन्य संगठनों, जिन्होंने ऐसी ही मर्दे प्राप्त की है, से विनिर्देशन, कीमत आदि के संबंध में भी जानकारी प्राप्त कर सकता है। प्रभागीय टी सी, पूंजीगत मर्दों की मूल कीमत और उसके विनिर्देशनों को अंतिम रूप देगा।

अध्यक्ष - VIII

निविदा प्रस्तुत करने की प्रक्रिया

8.1 निविदा के माध्यम से क्रय करना:

मदों और सेवाओं के प्रापण के लिए विभिन्न प्रकार की निविदाएं प्रस्तुत करने की प्रक्रिया निम्न प्रकार है:

- क) वैश्विक / खुली निविदा
- ख) सीमित निविदा
- ग) स्वामित्व वाली / एकल निविदा।

आई एम एम विभाग यह सुनिश्चित करेगा कि निविदा जांच (छानबीन) के सभी कॉलमों को स्वदेशी और विदेशी जांच के संबंध में उपर्युक्त प्रोफार्मा में पूरा और सही भरा जाता है। जांच के लिए संगत सामान्य शर्तें, आई पी और अन्य फार्मेट संलग्न किए जाएं, यह फार्मेट संलग्नक - XXII से संलग्नक - XXIV में दिए गए हैं। कोटेशन प्रस्तुत करने की नियत तारीख को स्पष्ट रूप से विनिर्दिष्ट किया जाएगा। निविदा के संबंध में सभी संप्रेषण केवल लिखित में किए जाने चाहिए।

8.1.1 खुली निविदा आमंत्रित करना:

सामान्य या वाणिज्यिक विनिर्देशन वाली सामान्य प्रयोग की मदों के प्रापण के लिए खुली निविदा आमंत्रित करने की प्रणाली को वरीयता दी जानी चाहिए, जो भारत में विक्रेताओं / स्रोतों की व्यापक रेंज से बाजार में तैयार माल के रूप में शीघ्र उपलब्ध रहती हैं। इस नियम पुस्तक में यथा उपबंधित अपवादों को छोड़कर, इस विधि को वहां अपनाया जाए जहां निविदा की अनुमानित लागत 50 लाख रुपये से अधिक होती हैं।

8.1.2 वैश्विक निविदा आमंत्रित करना:

वैश्विक निविदा आमंत्रित करने की प्रक्रिया वहां अपनायी जानी चाहिए जहां अपेक्षित गुणवत्ता, विनिर्देशन वाले माल / सेवा आदि देश में उपलब्ध नहीं होते हैं और इसके लिए विदेशों से दिए गए उपयुक्त प्रतिस्पर्धी प्रस्तावों पर ध्यान दिया जाना जरूरी है। समाचार पत्रों में विज्ञापन देना और खुली निविदाओं के लिए लागू निविदा प्रस्तुत करने की अन्य प्रक्रियाओं का भी वैश्विक निविदाओं के लिए अनुपालन किया जाएगा।

8.1.3 सीमित निविदाएं आमंत्रित करना:

सीमित निविदाएं आमंत्रित करने की प्रक्रिया को वहां अपनाया जाना चाहिए, जहां:-

- I) मर्दों / सेवाओं का मूल्य खुली निविदा के लिए अनुबंधित सीमा या समय-समय पर अधिसूचित सीमा से कम हो,
- II) जहां विक्रेताओं को तैयार और स्थापित किया जाता है वहां उत्पादन मर्दों के मामले में ये निविदाएं केवल अनुमोदित विक्रेताओं को भेजी जानी जरूरी हैं।
- III) मर्दें, निविदा में विस्तृत रूप से दिए गए विनिर्देशनों के संबंध में विशेष रूप से विनिर्मित की जाती है और जहां विक्रेता की क्षमता मर्दों के आपूर्ति के लिए महत्वपूर्ण होती है।
- IV) पर्याप्त कारण लिखित में रिकॉर्ड किए गए हों, जिसमें यह उल्लेख किया जाता है कि खुली / वैश्विक निविदाओं के माध्यम से माल का प्रापण लोक हित में नहीं होगा।
- V) अत्यावश्यकता आधार पर मर्दों का प्राप्त किया जाना जरूरी है और खुली / वैश्विक निविदा आमंत्रित करने से प्रापण की प्रक्रिया में विलंब होगा।

आपूर्ति के पंजीकृत स्रोतों की एक सूची संकलित की जाएगी उसका उनके उत्पादों, कुल बिक्री के ब्योरो सहित श्रेणीवार रखरखाव किया जाएगा और उसे कॉरपोरेट वाणिज्यिक विभाग द्वारा सी आई एम के समक्ष प्रस्तुत किया जाएगा

और इसे आई एम एम के सभी प्रभाग / यूनिट उसे प्राप्त कर सकेंगे। माल / सेवाओं की आपूर्ति करने में सक्षम ऐसे पंजीकृत विक्रेताओं की सूची से सीमित निविदाएं आमंत्रित करते समय प्रभागीय आई एम एम विभाग सी आई एम सिस्टम में प्रत्येक विक्रेता के संबंध में असुरक्षित ब्योरो, में संपर्क सूचना, एम एस एम ई की स्थिति, एन एस आई सी प्रमाणीकरण कर ब्योरे, ई-भुगतान संबंधी ब्योरे, कुल बिक्री, कारोबार के प्रकार आदि शामिल करेगा। सीमित निविदा पूछताछ केवल पंजीकृत विक्रेताओं को ही भेजी जाती हैं। उत्पादनेतर मर्दों के मामले में संपर्क किए जाने वाले विक्रेताओं की संख्या कम से कम 5 होगी। हालांकि प्रतिस्पर्धी बोली में भाग लेने के लिए अधिक से अधिक विक्रेताओं को शामिल करने का प्रयास किया जाएगा।

उत्पादन मर्दों के मामले में भावी विक्रेताओं का चयन एस ई जी / समिति द्वारा विक्रेता मास्टर से किया जाता है, जिन्हें ये निविदा पूछताछ भेजी जानी है, यदि अनुमोदित स्रोत विकसित नहीं है या वैकल्पिक / अतिरिक्त स्रोत विकसित करने है। तथापि, आई एम एम विभाग यह सुनिश्चित करेगा कि संपर्क किए जाने वाले विक्रेताओं की संख्या कम से कम 5 हो और इससे पर्याप्त प्रतिस्पर्धा बनी रहती हैं।

यदि विक्रेता मास्टर में पर्याप्त संख्या में स्रोत उपलब्ध नहीं है तो निम्नलिखित प्रक्रिया का अनुपालन किया जाए:

- क) विक्रेता, व्यापार जर्नल, औद्योगिक उत्पाद का पता लगाने वालों, इंटरनेट, एन एस आई सी आदि के माध्यम से सोर्स (उपलब्ध कराए) किए जाते हैं और प्रभागीय आई एम एम विभाग, निर्धारित फार्मेट में अस्थायी आधार पर इन विक्रेताओं को पंजीकृत (रजिस्टर) करने के लिए कॉरपोरेट वाणिज्यिक विभाग को अनुरोध करता है। कॉरपोरेट वाणिज्यिक विभाग उन्हें अस्थायी आधार पर पंजीकृत (रजिस्टर) करता है

और उन विक्रेताओं को मेल / पत्र भेजता है जिसमें उन विक्रेताओं से बी डी एल में रजिस्टर (पंजीकृत) होने का अनुरोध किया जाता है। उत्पादन मर्दों के मामले में, निविदाएं दो बोली प्रणाली से भेजी जाती हैं। इन विक्रेताओं का मूल्यांकन बोली मूल्य खोलने से पहले किया जाता है। यदि विक्रेता को मूल्यांकन के समय उपयुक्त नहीं पाया जाता है तो उनकी निविदा को उसी स्तर पर अस्वीकृत कर दिया जाता है।

ख) उक्त प्रयासों के बावजूद, यदि विक्रेताओं की संख्या सीमित है तो संगत अर्हता मानदंड के साथ खुली निविदा प्रस्तुत करने की प्रणाली को अपनाया जाए या ई ओ आई किया जाए।

8.1.4 अनुमोदित स्रोतों से सीमित निविदा आमंत्रित करना:

ऐसी मर्दों के मामले में जिन्हें उपसंविदाकार / विनिर्माताओं द्वारा इस उत्पाद में प्रयोग के लिए विशेष रूप से तैयार किया जाता है तो उत्पाद की गुणवत्ता को सुनिश्चित करने के लिए निविदा पूछताछ केवल अनुमोदित विक्रेताओं को ही भेजी जाती हैं।

इस प्रकार विकसित (तैयार) इन मर्दों का योग्यता (अर्हता) और स्वीकृति परीक्षण किया जाता है, जिसमें उत्पाद के भाग रूप में परिष्कृत परीक्षण भी शामिल किया जा सकता है। दो बैचों की सफल आपूर्ति करने पर विक्रेता को एस ई जी / कार्यप्रणाली / परियोजना समूह और गुणवत्ता नियंत्रण की सिफारिशों पर अनुमोदित स्रोत के रूप में माना जाता है, जो प्रभागीय अध्यक्ष द्वारा विधिवत् रूप से अनुमोदित है। प्रत्येक मर्द के संबंध में अनुमोदित विक्रेताओं की सूची, अनुमोदन के लिए आधार संबंधी ब्योरो सहित सी आई एम सिस्टम में और प्रभागीय आई एम एम विभाग द्वारा रखी जाती हैं।

8.1.5 डिजाइनर अनुमोदित स्रोत पर सीमित निविदा:

डी आर डी ओ, एच ई एम आर एल, डी एवं ई आदि डिजाइन एजेंसियां, निश्चित घटकों और सिस्टमों के संबंध में विक्रेताओं की अपेक्षित योग्यताओं और तकनीकों के आधार पर कुछ विक्रेताओं को अभिनिर्धारित कर सकती हैं। प्रत्येक मद के लिए उक्त विक्रेताओं की सूची / तकनीकी समन्वय प्राधिकरण (टी सी ए) या उसके समकक्ष एजेंसी द्वारा अनुमोदित सूची प्रत्येक प्रभाग में और सी आई एम सिस्टम में रखी जाती हैं। ऐसे मामलों में निविदा पूछताछ केवल इन विक्रेताओं तक सीमित की जाए। एम पी आर / नोटशीट में उस प्राधिकारी का स्पष्ट उल्लेख किया जाएगा, जिसके द्वारा विक्रेताओं का चयन किया गया है।

तथापि, आई एम एम / एस ई जी / परियोजना प्रभारी की सिफारिशों पर, बी डी एल में पंजीकृत विक्रेताओं को उस स्थिति में उस सूची में शामिल करने के लिए निर्धारित (डिजाइन) एजेंसी कहा जाता है, यदि वे उक्त मदों की आपूर्ति करने में सक्षम हैं।

अनुमोदित विक्रेताओं को ऑर्डर की गई मदों की एकल विक्रेता होने की संभावना से बचने के लिए और प्रतिस्पर्धा को बढ़ाने के लिए प्रभागीय आई एम एम विभाग द्वारा त्रैमासिक रूप से समीक्षा की जाएगी।

8.1.6 एकल निविदा आमंत्रित करना:

एकल निविदा देने की प्रक्रिया उस स्थिति में अपनायी जानी चाहिए, जहा:

- क) प्रयोक्ता विभाग यह जानता है कि केवल एक विशिष्ट फर्म ही उस अपेक्षित मॉल की विनिर्माता है।
- ख) आपात स्थिति में अपेक्षित माल किसी विशिष्ट स्रोत से क्रय किया जाना जरूरी है और उक्त निर्णय के कारणों को दर्ज किया जाना होगा और सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन प्राप्त किया जाना चाहिए

ग) कोई अन्य कार्यात्मक या तकनीकी अपेक्षा के कारण यदि एकल निविदा देना जरूरी हो जिसे स्पष्ट रूप से रिकॉर्ड किया जाना चाहिए।

घ) मानकीकरण के प्रयोजन हेतु।

ऐसे सभी मामलों में क्रय आदेश के साथ एकल निविदा प्रमाणपत्र संलग्न किया जाए। कॉरपोरेट वाणिज्यिक विभाग के अध्यक्ष, अकादमी सदस्य और औद्योगिक सदस्य की अध्यक्षता में गठित एक समिति, वैकल्पिक स्रोतों / उत्पादों को अभिनिर्धारित करने के लिए एकल निविदा देने की स्थिति की त्रैमासिक रूप से समीक्षा करेगी।

8.1.7 स्वामित्व वाली निविदा प्रस्तुत करना:

अतिरिक्त पुर्जे, मर्दे जो स्वामित्व वाली होती है, या क्रय स्वामित्व आधार पर किया जा सकता है। स्वामित्व वाली निविदा प्रस्तुत करने की प्रक्रिया ऐसी स्थिति में अपनायी जानी चाहिए जहां प्रापण के लिए मांगी गई मर्दे / सेवाएं स्वामित्व प्रकार की है। ऐसे सभी मामलों में, निर्धारित फार्मेट में स्वामित्व प्रमाणपत्र क्रय आदेश के साथ संलग्न किया जाएगा। स्वामित्व प्रमाणपत्र, आवर्ती मर्दों के प्रापण को सुकर बनाने के लिए दो वर्ष की अवधि तक विधिमान्य होता है। संभावित सीमा तक यह निविदा केवल मूल उपकरण विनिर्माता (ओ ई एम) और उसके प्राधिकृत डीलरों / वितरकों / स्टॉकधारी तक सीमित होती है। बोलीदाता से यह अनुरोध किया जाता है कि वह बोली के साथ विधिमान्य डीलरशिप प्रमाणपत्र प्रस्तुत करें। निविदा पूछताछ मूल उपकरण विनिर्माता (ओ ई एम) और उसके प्राधिकृत डीलरों (वितरकों / स्टॉक धारियों को शामिल करने के बाद ही अन्य विक्रेताओं को भेजी जा सकती है। सीमित निविदाओं के अनुसार संपर्क किए जाने वाले विक्रेताओं को सीमित संख्या इस मामले में लागू नहीं होती हैं।

8.1.8 मंजूरी के कारण उत्पादन में रूकावट मशीनरी के ब्रेकडाउन आदि से बचने के लिए

अपवादात्मक निविदा प्रक्रिया:

कुछ देशों द्वारा लगाए गए प्रतिबंधों को ध्यान में रखते हुए ओ ई एम से अतिरिक्त पुर्जों अवयवों आदि का आयात करने में कई बार समस्याओं का सामना करना पड़ सकता है। ऐसे मामलों में, आई एम एम विभाग, बाजार सर्वेक्षण करने के बाद अपने अनुभव से मर्दों के स्वामित्व स्वरूप की होने पर ध्यान दिए बिना अन्य भावी स्रोतों आयातित / भारतीय स्रोतों से संपर्क कर सकता है। इस शिथिलता का उद्देश्य, उत्पादन में रूकावट से बचने के लिए और लंबे समय तक मशीनरी / उपकरण के ब्रेक डाउन को रोकना है। पूछताछ जारी करने से पहले, ऐसे सभी मामलों में कारणों को दर्ज करते हुए सी एफ ए का अनुमोदन प्राप्त किया जाए।

8.2 निविदा प्रस्तुत किए बिना क्रय करना:

8.2.1 पुनः ऑर्डर देना

नई निविदा मंगाए बिना शक्तियों का प्रत्यायोजन में विनिर्दिष्ट समय के भीतर पूर्व ऑर्डर पर ही पुनः ऑर्डर दिया जा सकता है बशर्ते कि कीमतों में कोई कमी न हुई हो और मात्रा, मूल ऑर्डर की 100% से अधिक न हुई हो। इसमें शक्तियों का प्रत्यायोजन के अनुसार सी एफ ए का अनुमोदन लेना होगा। पुनः ऑर्डर प्रत्येक मामले में केवल एक बार लागू होता है। यदि यह आवश्यकता बार-बार होती है तो दर संविदा पर ध्यान दिया जाए।

पुनः ऑर्डर देने की तारीख को लागू होने वाले कर और परिवहन प्रभारों को ध्यान में रखा जाए।

8.2.2 विकल्प खंड:

क्रेता के पास क्रय आदेश / संविदा में विनिर्दिष्ट सुपुर्दशी अवधि के 50% के भीतर संविदा की शर्तों और समय दर पर मूल संविदा में दी गई मात्रा के अधिकतम 50%

तक अतिरिक्त मात्रा के लिए ऑर्डर देने का अधिकार सुरक्षित है। इस खंड की निविदा की मूल शर्तों और क्रय आदेश / संविदा में शामिल किया जाना चाहिए:

- क) विकल्प खंड का प्रयोग, सी एफ ए के अनुमोदन से किया जा सकता है। सामान्यतः इस विकल्प का प्रयोग केवल तभी किया जाता है जब कीमतों में कमी न हो रही हो।
- ख) यदि विकल्प खंड के प्रावधान का चयन किया जाता है तो पुनः आदेश (ऑर्डर) देने का विकल्प लागू नहीं होगा।

8.2.3 सहयोगियों / उनके लाइसेंसधारियों से क्रय करना:

कंपनी के सहयोगी और सहयोगी (कीमत करार द्वारा शामिल उनके लाइसेंसधारियों से क्रय निविदा प्रणाली के अंतर्गत नहीं आता हैं।

8.2.4 फुटकर क्रय:

प्रत्येक अवसर पर शक्तियों का प्रत्यायोजन में निर्धारित मूल्य तक माल और सेवाओं का क्रय प्रत्येक मद के लिए 5000/- रूपए तक कोटेशन मंगाए बिना किया जाए या सी एफ ए के अनुमोदन से इस मूल्य से अधिक की मदों के लिए कम से कम तीन कोटेशनों प्राप्त किए जाएं। इसे फुटकर क्रय कहा जाता है। इन मदों को प्राप्त करने वाला अधिकारी निम्नलिखित फार्मेट में प्रमाणित करेगा।

“मैं _____, व्यक्तिगत रूप से इस बात से संतुष्ट हूँ कि क्रय किया गया माल / सेवाएं अपेक्षित गुणवत्ता और विनिर्देशन की हैं और उचित मूल्य पर विश्वस्त पूर्तिकारों / सेवा प्रदायकों से यह क्रय किया गया है। तथापि, यह सुनिश्चित किया जाएगा कि क्रय मूल्य, एम आर पी (बाजार दर मूल्य) से अधिक नहीं हैं।

मूल्य पर ध्यान दिए बिना सभी उत्पादन मर्दों और सभी उत्पादनेतर मर्दों जिनका मूल्य 5000/- रूपए से अधिक हो, उनके लिए आई आर वी तैयार किया जाएगा।

8.2.5 समिति द्वारा क्रय:

समिति द्वारा क्रय अतिरिक्त पुर्जों, औजारों, चिकित्सा, कल्याण, खेलकूद संबंधी मर्दों के रखरखाव, एक समय पर एक बार क्रय या सी एफ ए द्वारा अनुमोदित किसी अन्य क्रय के लिए अनुमेय हैं।

यह क्रय विधिवत् रूप से गठित क्रय समिति की सिफारिशों पर किया जाए इस समिति में सी एफ ए द्वारा निर्णय दिए अनुसार एक वित्त प्रतिनिधि सहित उपयुक्त स्तर के तीन सदस्य शामिल हैं। यह समिति, कीमत, गुणवत्ता और विनिर्देशन का औचित्य सुनिश्चित करने के लिए बाजार का सर्वेक्षण करेगी और उपयुक्त पूर्तिकारों की पहचान करेगी और उनसे भाव प्राप्त करेगी। यह समिति कोटेशनों को खोलेगी और सभी कोटेशनों दरों पर हस्ताक्षर करेगी और यदि जरूरत हो तो सी एस टी तैयार करेगी। क्रय आदेश देने की सिफारिश करने से पहले, समिति के सदस्यों को संयुक्त रूप से एक प्रमाणपत्र रिकॉर्ड (दर्ज) करना चाहिए। जो इस प्रकार है:

“प्रमाणित किया जाता है कि हम, _____ क्रय समिति के सदस्य, संयुक्त और पृथक्पृथक् रूप से इस बात से संतुष्ट हैं कि क्रय के लिए सिफारिश किया गया माल / सेवाएं, अपेक्षित विनिर्देशन और गुणवत्ता और प्रचालित बाजार दर पर मूल्यांकित मूल्य की है और सिफारिश किए गए पूर्तिकार मांगे गए माल की आपूर्ति करने में सक्षम और विश्वस्त हैं।

आई एम एम विभाग, समिति द्वारा प्राप्त कोटेशनों के आधार पर सबसे कम बोली देने वाले बोलीदाता को ऑर्डर देगी।

कल्याणकारी मदों के प्रापण के संबंध में यदि उचित समझा जाए तो समिति एकल कोटेशन प्राप्त कर सकती है और प्रापण के लिए आवश्यक कार्रवाई प्रारंभ करेगी।

8.3 रखरखाव संबंधी संविदा:

रखरखाव संबंधी संविदा, क्रय आदेश के लिए लागू प्रक्रिया के अनुसार नियमित की जाएगी। अधिकतम लाभ प्राप्त करने के लिए और उपकरण की निरंतर उपयोगिता सुनिश्चित करने के लिए उक्त संविदा ऐसे मूल विनिर्माताओं / प्रतिनिधियों को दी जानी चाहिए या जिन्होंने वारंटी / गारंटी की अवधि के दौरान सफलता पूर्वक कार्य निष्पादन प्रतिष्ठित अन्य पक्षकारों को दी जाए। एक यूनिट में विभिन्न प्रभागों द्वारा रखे गए सामान उपकरणों की रखरखाव संबंधी संविदा को मिलाने के प्रयास किए जाने चाहिए।

रखरखाव संबंधी संविदा प्रारंभ में 3 वर्ष के लिए दी जाएगी तथा एक वर्ष की संविदा देने का विकल्प होगा और संतोषजनक समर्थन प्राप्त होने पर इसे दो वर्ष के लिए आगे बढ़ाया जाएगा।

यदि यह निविदा एक वर्ष से अधिक की आवश्यकता के लिए दी जाती है तो सी एफ ए, कुल संविदा मूल्य आधार पर निर्धारित किया जाएगा न कि वार्षिक संविदा मूल्य आधार पर। ऐसे मामलों जहां संविदा को अतिरिक्त वर्ष के लिए बढ़ाया जाता है वहां सी एफ ए, पूर्व वर्ष / वर्षों और वर्तमान प्रस्ताव के संविदा मूल्य के आधार पर निर्धारित किया जाता है।

8.4 दर संविदा के माध्यम से प्रापण:

8.4.1 बी डी एल द्वारा दर संविदा देना:

आवर्ती मदों के लिए अपेक्षित वार्षिक खपत के आधार पर कॉरपोरेट वाणिज्यिक विभाग द्वारा दर संविदा पूर्तिकारों को दी जाती हैं। सामान्य सीमित / खुली निविदा

प्रक्रिया दर संविदा देने के लिए अपनायी जाती है। संबंधित आई एम एम विभाग दर संविदा देखेगा और ऑर्डर देकर मर्दे प्राप्त करेगा। एक दर संविदा, विशिष्ट समय तक विधिमान्य होती है और इसमें सीमित और भुगतान तथा अन्य शर्तों का स्पष्ट रूप से उल्लेख किया जाता है।

यदि यह निविदा एक वर्ष से अधिक की आवश्यकता के लिए दी जाती है तो सी एफ ए, कुल संविदा मूल्य के आधार पर निर्धारित किया जाता है न कि वार्षिक संविदा मूल्य के आधार पर / ऐसे मामलों में जहां इस संविदा को अतिरिक्त वर्ष के लिए बढ़ाया जाता है वहां सी एफ ए पूर्व वर्ष / वर्षों और वर्तमान प्रस्ताव के संविदा मूल्य के आधार पर निर्धारित किया जाता है।

मर्दों के प्रकार जिन पर दर संविदा के संबंध में ध्यान दिया जाता है, इस प्रकार है:-

- क) आवर्ती आधार पर अनेक प्रयोक्ताओं द्वारा अपेक्षित मर्दे और इनके स्पष्ट विनिर्देशन होते हैं।
- ख) शीघ्र बिकने वाली मर्दे, जिनका उपयोगी समय (शैल्फ टाइम) कम होता है या भंडार करने में परेशानी होती है।
- ग) मर्दे जो विनिर्माण के लिए अधिक समय लेती है और जिनका केवल एक विनिर्माण स्रोत होता है।

8.4.2 पूर्ति तथा निपटान महानिदेशालय की दर संविदा:

- क) पूर्ति तथा निपटान महानिदेशालय विभिन्न सरकारी संगठनों की आवश्यकता को पूरा करने के लिए विभिन्न मर्दों के संबंध में दर संविदा करता है। दर / चल संविदा के आधार पर भंडार सामग्री की सूची डी डी ओ के प्रयोग के लिए समय-समय पर पूर्ति तथा निपटान महानिदेशालय द्वारा प्रकाशित की जाती है। यह सूची डी जी एस एंड डी की वेबसाइट (<http://dgsnd.gov.in/>) पर उपलब्ध है।

ख) बी डी एल, डी डी ओ की सूची में शामिल नहीं है। तथापि, दर संविदा करने वाली अनेक फर्म सामान्यतः बी डी एल को डी जी एस एंड डी की दर संविदा कीमतें प्रस्तुत करती है और उसका लाभ उठाया जाए। वाणिज्यिक शर्तों पर परस्पर सहमति के अनुसार डी जी एस एंड डी की दर संविदा कीमतों पर बी डी एल के सामान्य क्रय आदेश के रूप में यह ऑर्डर जारी किया जाए। जब समान मद के लिए डी जी एस एंड डी की एक से अधिक दर संविदा होती है तो बेहतर वाणिज्यिक शर्तें प्रस्तुत करते हुए उनमें से किसी एक के लिए यह ऑर्डर जारी किया जाएगा।

जहां फर्म, जिनकी दर संविदा मौजूद है, यह सिफारिश करती है कि यह ऑर्डर दर संविदा की शर्तों में कोई परिवर्तन किए बिना उनके प्रतिनिधि को दिया जाएगा तो यह ऑर्डर तदानुसार दिया जाएगा। जहां फर्म, बी डी एल को डी जी एस एंड डी की दर संविदा कीमतें प्रस्तुत करने को तैयार नहीं होती है वहां इन कीमतों का उपयोग क्रय आदेश को अंतिम रूप देते समय बातचीत करने के प्रयोजन के लिए किया जाए।

8.5 कीमतों में गिरावट संबंधी खंड:

ऐसे मामलों में जहां संविदा ऐसी फर्मों के साथ समाप्त की जानी है, जिनकी दर संविदा डी जी एस एंड डी / बी डी एल के साथ समाप्त हो गई है और दर संविदा का नवीकरण प्रतीक्षित है, वहां पूर्ति आदेश / संविदा में इस आशय का एक कीमतों में गिरावट संबंधी खंड शामिल किया जाना चाहिए कि पूर्ति ऑर्डर/ संविदा के चालू रहते, यदि दर संविदा के समापन पर ये दरें कम हो जाती हैं तो निम्न दरें ही लागू होंगी।

8.6 कीमत संबंधी करार (पी ए):

माल और सेवाओं का प्रापण करते समय, यह सुविधाजनक होगा कि मूल उपकरण विनिर्माता / लाइसेंसदाता के साथ कीमत संबंधी करार / नियत कीमत भाव करार

किया जाए। कीमत संबंधी करार / नियत कीमत भाव संबंधी करार को उचित बातचीत करने के बाद अंतिम रूप दिया जाए।

हमारे सहयोगी से और सहयोग / कीमत करार करने सम्मिलित उनके लाइसेंसधारियों से किया जाने वाला क्रय निविदा प्रणाली के अंतर्गत नहीं आता है परंतु, शक्तियों का प्रत्यायोजन के अनुसार सी एफ के क्रय आदेश पर अनुमोदन और प्रापण के लिए एम पी आर पर मंजूरी स्वदेशी प्रापण के समान ही प्राप्त की जानी चाहिए।

8.7 खुला ऑर्डर (आदेश)

खुला ऑर्डर ऐसे क्रय आदेश है जिन्हें सूचित कीमतों के साथ जारी किया जाता है। अधिकांशतः ऐसे ऑर्डर वहां जारी किए जाते हैं, जहां कीमतों की पुष्टि नियंत्रक एजेंसी द्वारा की जाती है या आशुद्ध फैक्टरी जैसी सरकारी एजेंसियों द्वारा पहली बार विकास मदों की जिम्मेदारी ली जाती है। ये ऑर्डर, विशेष प्रापण / विकास के लिए सी एम डी के अनुमोदन पर दिए जाते हैं। ऐसे ऑर्डर के संबंध में सी एफ ए (सक्षम वित्तीय प्राधिकारी) पहली बार सी एम डी होता है। तथापि, एक बार आरंभिक आपूर्ति किए जाने पर कीमतों की पुष्टि हो जाती है। लेकिन वार्षिक मांग और उसकी लागत के आधार पर शक्तियों का प्रत्यायोजन के अनुसार सी एफ ए निर्धारित किया जाता है। आगे प्रापण सी एफ ए के अनुमोदन पर किया जाता है।

8.8 उत्पाद संरक्षण, क्रय / कीमत अधिमान और अन्य सुविधाएँ:

सरकार, सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों, लघु उद्योगों से क्रय करने के लिए दिए जाने वाले कीमत अधिमान के संबंध में नीतियां निर्धारित करने के लिए समय-समय पर निर्देश जारी कर सकती हैं। कॉरपोरेट वाणिज्यिक विभाग कीमतों की तुलना करते समय, अपनाए जाने वाले कीमत अधिमान की कार्यप्रणाली को परिचालित करेगा।

8.8.1 खादी ग्रामोद्योग आयोग (के वी आई सी) आदि:

भारत सरकार ने अपने प्रशासनिक अनुदेशों के माध्यम से यह प्रतिबंधित किया है कि हाथ से कती और हाथ से बुने बस्त्रों की (खादी की वस्तुएं) सभी मर्दों केवल खादी ग्रामोद्योग आयोग से क्रय की जाएगी। सरकार ने यह भी प्रतिबंधित किया है कि आवश्यक हथकरधा वस्त्रों की सभी मर्दों का क्रय केवल खादी ग्रामोद्योग आयोग और / या निगम एसोसिएशन की अधिसूचित हथकरधा यूनिटों और शीर्षस्थ हथकरधा सोसाइटियों से किया जाएगा। बी डी एल, इन यूनिटों से उक्त प्रतिबंधित (आरक्षित) वस्तुओं और मर्दों को प्राप्त करने का प्रयास करेगा। के वी आई सी के लिए प्रतिबंधित मर्दों की सूची संलग्नक-xxvi में दी गई हैं।

8.8.2 सूक्ष्म एवं लघु उधम (एम एस ई)

भारत सरकार ने यह भी प्रतिबंधित किया है कि कुछ मर्दों का क्रय केवल सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों द्वारा पंजीकृत एम एस ई से ही किया जाएगा। तथापि, बी डी एल को कुछ छूट दी गई है क्योंकि यह हथियार बनाने वाली यूनिट है। फिर भी बी डी एल केवल एम एस ई से कुछ सामान्य मर्दों को प्राप्त करने का प्रयास करेगी। 358 ऐसी मर्दों की एक सूची संलग्नक - XXVI में दी गई हैं।

समय-समय पर भारत सरकार द्वारा जारी मार्गदर्शी सिद्धांतों के अनुसार, बी डी एल ने उनकी एकल प्वाइंट पंजीकरण स्कीम के अंतर्गत एन एस आई सी के साथ पंजीकृत विक्रेताओं के लिए विभिन्न सुविधाओं / रियायतों का विस्तार किया है।

- (क) निविदा दस्तावेज निशुल्क जारी करना।
- (ख) बयाना जमा राशि के भुगतान से छूट प्राप्त करना।
- (ग) बड़ी यूनिटों के कोटेशन (भावों) पर 15% का कीमत अधिमान देना। यदि एम एस ई, उस एल 1 कीमत, जो एम एस ई नहीं है, से अधिक 15% की रेंज में आती है तो एम एस ई यूनिट को एल 1 कीमत कम करने के लिए प्रति कीमत प्रदान की

जाएगी। एल 1 कीमत की स्वीकृति पर एम एस ई को 20% तक की मात्रा के लिए आर्डर किया जाएगा।

8.9 सेवा संविदा: (प्रयोग के लिए संविदा)

कभी-कभी सरकारी स्वरूप ऐसा होता है कि सेवाओं के लिए संविदा करनी पड़ती है, जैसे कंप्यूटर और प्रिंटर, जेरोक्स मशीनें, फैक्स मशीनें, विण्डो ए / सी या समय-समय पर प्रबंधवर्ग द्वारा यथा निर्धारित या विभाग द्वारा दर्शाए अनुसार किसी अन्य सेवा के लिए वार्षिक अनुरक्षण (रखरखाव) संविदा देना।

(क)	पी ए ए;			
	संविदा का स्वरूप	प्रयोक्ता / मांगकर्ता	आर्डर करने वाली एजेंसी	भुगतान करने के लिए प्रमाणीकृत एजेंसी
I)	श्रम संविदा देना	विभाग / प्रभाग	टी एस डी / पी ई डी	विभाग / प्रभाग
II)	कार एवं वैन की मरम्मत के लिए संविदा देना	परिवहन	टी एस डी / पी ई डी	परिवहन
III)	सामग्री की संभलाई के लिए श्रम संविदा देना	प्रभाग	कॉरपोरेशन पी एवं ए	प्रभागीय पी एवं ए एस
IV)	टेलीफोन की मरम्मत के लिए संविदा देना	विभाग प्रभाग	सी एस पी एवं ए / बी यू पी एवं ए	दूरभाष केंद्र / इलेक्ट्रॉनिक प्रयोगशाला

V)	वाहन किराए पर लेने के लिए संविदा देना	विभाग / प्रभाग	सी एस पी एवं ए / बी यू पी एवं ए	पी एवं ए
VI)	टाउनशिप के लिए सुरक्षा सेवाओं की संविदा देना	संपदा कार्यालय	बी यू पी एवं ए	सुरक्षा अधिकारी / संपदा प्रबंधक
VII)	अग्निशमन सेवा के लिए संविदा देना (जन शक्ति)	अग्निशमन सेवा के बी सी	सी एस, पी एवं ए	अग्निशमन केंद्र (विभाग)
VIII)	फर्नीचर की मरम्मत करने के लिए संविदा देना	विभाग / प्रभाग	कॉरपोरेशन पी एवं ए	विभाग / प्रभाग
(ख)	<u>सिविल इंजीनियरी:</u>			
	संविदा का स्वरूप	प्रयोक्ता / मांगकर्ता	ऑर्डर करने वाली एजेंसी	भुगतान करने के लिए प्रमाणीकृत एजेंसी
I)	निर्माण कार्य की संविदा देना (सिविल, विद्युत और वातानुकूलित)	टिप्पणी: पृथक संविदा विंग, गुणवत्ता नियंत्रण विंग सिविल इंजीनियरी के अंतर्गत स्थापित की जाए। तकनीकी जांच के संबंध में टिप्पणी पृथक रूप से अधिसूचित की जाएगी।		
II)	भवन निर्माण के साथ			

	विशेष फर्नीचर की संविदा देना			
III)	प्लम्बिंग सेनीटरी की मरम्मत और अन्य सड़कों आदि की मरम्मत के लिए संविदा देना।	सिविल		
IV)	बागवानी के लिए संविदा देना			
V)	निर्माण कार्य से संबंधित परामर्शी सेवाओं की संविदा देना	सिविल	सिविल	सिविल
(ग)	तकनीकी सेवा प्रभाग (टी एस डी) / पी ई डी;			
	संविदा का स्वरूप	प्रयोक्ता / मांगकर्ता	ऑर्डर करने वाली एजेंसी	भुगतान करने के लिए प्रमाणीकृत एजेंसी
i)	सबस्टेशनों के लिए वार्षिक रखरखाव की संविदा देना	टी एस डी / पी ई डी यूनिट	आई एम एम सी एस	टी एस डी / पी ई डी यूनिट
ii)	वाटर कूलर, एयर कूलर, डीप फ्रीजर्स, एसी संयंत्र	टी एस डी / पी ई डी	आई एम एम, सी एस	टी एस डी / पी ई डी,

	आदि जैसी संयुक्त उपयोग की मदों के लिए वार्षिक रखरखाव संबंधी संविदा देना			यूनिट
iii)	विद्युत निर्माण कार्य के लिए मियादी संविदा देना	विभाग	टी एस डी / पी ई डी यूनिट	प्रयोक्ता विभाग
iv)	विद्युत अधिष्ठापन की मरम्मत के लिए संविदा देना	विभाग	टी एस डी / पी ई डी यूनिट	प्रयोक्ता विभाग
(घ)	प्रभागीय पी ई डी;			
	संविदा का स्वरूप	प्रयोक्ता / मांगकर्ता	ऑर्डर करने वाली एजेंसी	भुगतान करने के लिए प्रमाणीकृत एजेंसी
(i)	समान मदों से भिन्न प्रभाग में रखे उपकरणों के लिए वार्षिक रखरखाव संबंधी संविदा	पी ई डी	प्रभागीय आई एम एम	पी ई डी
(ii)	उपकरणों के अंशाकन के लिए संविदा देना	पी ई डी	प्रभागीय आई एम एम	बी ई डी
(iii)	उपकरणों की मरम्मत के	पी ई डी	प्रभागीय आई	पी ई डी

	लिए संविदा देना (यांत्रिक विद्युत इलेक्टॉनिक)		एम एम	
(ड)	मानव संसाधन विभाग (एच आर डी);			
	संविदा का स्वरूप	प्रयोक्ता / मांगकर्ता	ऑर्डर करने वाली एजेंसी	भुगतान करने के लिए प्रमाणीकृत एजेंसी
i)	प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लिए संविदा देना	व्यैक्तिक	सी सी	एच आर डी
ii)	लंच की व्यवस्था करने के लिए संविदा देना	व्यैक्तिक	गैस्ट हाउस	एच आर डी
iii)	परामर्शी सेवाओं के लिए संविदा देना	एच आर डी	सी सी	एच आर डी
iv)	प्रबंधन प्रशिक्षण कार्यक्रम	प्रशिक्षक	सी सी	एच आर डी
(च)	सी एम ओ:			
	संविदा का स्वरूप	प्रयोक्ता / मांगकर्ता	ऑर्डर करने वाली एजेंसी	भुगतान करने के लिए प्रमाणीकृत एजेंसी

1.	चिकित्सा संबंधी क्रय	सभी कर्मचारी	सी एम ओ / चिकित्सा विभाग समिति (आई एम एम, सी एस या आई एम एम बी यू प्रतिनिधि या वित्त प्रतिनिधि)	चिकित्सा अधिकारी
2.	चिकित्सा जांच संबंधी संविदा देना	सभी कर्मचारी	सी सी	चिकित्सा अधिकारी
(छ)	सी सी;			
	संविदा का स्वरूप	प्रयोक्ता / मांगकर्ता	ऑर्डर करने वाली एजेंसी	भुगतान करने के लिए प्रमाणीकृत एजेंसी
i)	कॉरपोरेट कार्यालयों की आवश्यकता की संविदा देना	विभाग / प्रभाग	सी सी	प्रयोक्ता
ii)	दर संविदा, जैरोक्स संविदा, समेकन, सड़क, परिवहन आदि की संविदा	विभाग / प्रभाग	सी सी	प्रयोक्ता

	देना।			
iii)	आम तरह के औजारों, स्टेशनरी, हार्डवेअर (पी ओ एल), औजार, आर / एम, अग्निशमन सेवा, पी एवं ए, कैंटीन, कल्याण आदि के लिए संविदा देना, समान मदों के लिए वार्षिक रखरखाव संबंधी संविदा देने के लिए संविदा देना	विभाग / प्रभाग	आई एम एम, सी एस / आई एम एम, बी यू	आई जी क्यू सी
iv)	उत्पादन की आवश्यकता उपसंविदा मदों आदि की संविदा देना	विभाग / प्रभाग	प्रभागीय आई एम एम	आई जी क्यू सी
(ज)	वित्त:			
	संविदा का स्वरूप	प्रयोक्ता / मांगकर्ता	ऑर्डर करने वाली एजेंसी	भुगतान करने के लिए प्रमाणीकृत एजेंसी
(i)	बीमा	प्रभाग	कॉरपोरेशन या वित्त विभाग	प्रयोक्ता

टिप्पणी:-

उपर्युक्त दर्शायी गई सेवाओं का वर्गीकरण विशेष आवश्यकता (मांग) के अनुरूप आशोधित किया जाए।

जहां तक संभव हो सके, संयंत्र और मशीनरी की मरम्मत / सुधार कार्य हमारे फैक्टरी परिसर के भीतर विक्रेता द्वारा किया जाना चाहिए। यदि काम (कार्य) विक्रेता के स्थल पर कराया जाना हो तो मरम्मत / सुधार कार्य के लिए अभिनिर्धारित संयंत्र और मशीनरी के प्रेषण को प्राधिकृत करते हुए खुला कार्य आदेश दिया जाना चाहिए। ये मर्दे गेट पास के तहत भेजी जाएगी जिसमें विधिवत् रूप से वापसी योग्य लिखा होगा। सर्विसिंग / सुधार कार्य करते समय प्रयोग के अनुकूल बनाने के लिए भंडार से निकाले गए उपकरण, यदि विक्रेता के स्थान पर भेजे जाने अपेक्षित हो तो उन्हें भी गेट पास के तहत भेजा जाएगा जिस पर वापसी योग्य शब्द लिखा होगा। निकाले गए घिसे पिटे उपकरणों को समुचित प्रलेखीकरण और अभिस्वीकृति लेकर अवशिष्ट भंडार में स्टोर क्रेडिट किए जाए। संविदा प्रदान करने वाले विभाग में एक नियंत्रण रजिस्टर रखा जाएगा, जिसमें अन्य बातों के साथ-साथ गेट पास नं. और तारीख, किस तारीख को यह उपकरण मरम्मत के बाद वापस प्राप्त किए गए और उपकरण दुकान / विभाग को सौंपने की तारीख, निकाले गए घिसे पिटे उपकरणों के लिए स्टोर क्रेडिट संदर्भ और अवशिष्ट भंडार में स्टोर-क्रेडिट करने के संदर्भ का भी उल्लेख किया जाएगा। उस उपकरण को पुनः चालू करने / कार्य संतोषजनक रूप से पूरा करने का एक प्रमाणपत्र, संविदा प्रदान करने वाले विभाग द्वारा प्रयोक्ता विभाग से विधिवत् रूप से समन्वय स्थापित करके प्रस्तुत किया जाए जिसके आधार पर भुगतान की व्यवस्था की जाती है।

निविदा पूछताछ भेजने, भाव दर (कोटेशन) प्राप्त करने, वित्त प्रतिनिधि की मौजूदगी में कोटेशन खोलने, न्यूनतम भाव लेने आदि के मामले में सामान्य क्रय

प्रक्रिया को अपनाया जाएगा। इस प्रयोजन के लिए, प्रतिष्ठित / विश्वस्त विक्रेताओं की एक सूची संविदा प्रदान करने वाले विभाग में रखी जाएगी और इस सूची से कम से कम छः फर्मों को यह पूछताछ भेजी जानी चाहिए। यदि किसी कारण से फर्मों की निर्धारित न्यूनतम संख्या नहीं रह पाती है तो इस छूट के लिए सक्षम वित्तीय प्राधिकारी का विशिष्ट अनुमोदन प्राप्त किया जाना चाहिए। उक्त सभी संविदाएं निर्धारित फॉर्मेट में दी जाएगी।

अनुमोदित संविदा की एक प्रति, संविदाकारों से दावों की प्राप्ति पर भुगतान नियमित करने के लिए लेखा विभाग को भेजी जाएगी।

8.10 उपकरण भाड़े पर लेना:

सामग्री की संभलाई उपकरण, वाहन, भंडारण, आवास, कार्यालय उपकरण (अर्थात् फर्नीचर, कंप्यूटर आदि फोटो कॉपियर) उत्पादन एवं परीक्षण उपकरण, वाटर कूलर, एयर कूलर / कंडीशनर आदि जैसे उपकरण भाड़े पर लेना जब पट्टे / भाड़े पर लेने की अवधि के दौरान रखरखाव अवधि को शामिल करते हुए विशिष्ट अवधि के लिए इन उपकरणों की जरूरत हो, इसलिए सर्विस के अंतर्गत सम्मिलित निर्धारित निविदा प्रक्रिया का अनुपालन किया जाएगा। पट्टे / भाड़े पर लेने या प्रापण का निर्णय, मांगकर्ता द्वारा प्रस्तावित अवधि के लिए किए गए लागत लाभ विश्लेषण द्वारा अनिवार्यतः शासित होगा। उक्त औचित्य अनिवार्यतः भाड़े पर लेने के प्रस्ताव का एक भाग रूप है।

8.11 पूछताछ के प्रकार

8.11.1 एकल बोली लगाना:-

मानक औजार, मानक गेज (प्रमापी) कच्चा माल, फास्टनर, उपभोज्य वस्तुएं, खरीदे गए अवयव या अनुमोदित स्रोतों से ऑर्डर पर तैयार की गई मर्दे आदि जैसी मानक राजस्व मर्दे ड्राइंग के अनुसार या बी आई एस, बी एस, डी आई एन आदि जैसे

निर्धारित मानकों के अनुसार प्राप्त की गई मर्दें, ब्राडिड उत्पाद के लिए पूछताछ, एकल बोली आधार पर की जाएगी। इस निविदा में मुख्य विचार यह है कि इन पक्षकारों के बीच कोई तकनीकी विनिर्देशन में कोई भिन्नता नहीं होनी चाहिए। इस बोली में टेक्नो वाणिज्यिक और कीमत संबंधी ब्योरे होते हैं।

8.11.2 बोली पूर्व बैठक:

यदि प्राप्त किया जाने वाला माल / सेवाएं वाणिज्यिक रूप से तैयार वस्तु के रूप में उपलब्ध नहीं है या अधिक जटिल तकनीकी स्वरूप की है, की स्थिति में विशेष रूप से दो स्तरीय बोली निविदा में बोली पूर्व बैठक में तकनीकी विनिर्देशन तैयार किए जाने चाहिए, जिससे निविदा प्रस्तुत करने पर कोई प्रत्युत्तर प्राप्त न होने की संभावना से बचा जाए, जिससे परिणाम स्वरूप एकल विक्रेता की स्थिति उत्पन्न होती है या जिसके कारण प्रतिस्पर्धा सीमित रह जाती है। ऐसे मामलों में, तकनीकी बोली खोलने के बाद कोई नई वाणिज्यिक बोली आमंत्रित नहीं की जानी चाहिए।

8.11.3 दो बोली लगाना

यह प्रणाली उस स्थिति में अपनायी जाए जब नियत मर्दों उपकरणों के लिए पक्षकारों की विशेष रूप से भाव देने के लिए कहा जाता है। जहां प्राप्त की जा रही मर्द के तकनीकी विनिर्देशन संघटन / ड्राइंग / गुणवत्ता आश्वासन योजना जटिल हो तो ऐसे मामलों में, बोलीदाता को पृथक-पृथक मुहरबंद लिफाफों में एक साथ टेक्नो वाणिज्यिक बोली और कीमत बोली प्रस्तुत करने के लिए आमंत्रित किया जाना चाहिए, इस मुहरबंद लिफाफों पर टेक्नो वाणिज्यिक बोली और कीमत बोली स्पष्ट लिखा होना चाहिए। इस टेक्नो वाणिज्यिक बोली में कीमत के सिवाए पूर्ण बोली भाव के सभी ब्योरे निहित होंगे। टेक्नो वाणिज्यिक बोली प्राप्त करने में मुख्य विचार, समान स्वीकार्य स्तर (तकनीकी और वाणिज्यिक दोनों में) पर सभी बोली

दाताओं को लाना है ताकि उनमें से किसी एक बोलीदाता जिसकी बोली कीमत न्यूनतम हो, का ऑर्डर देने के लिए चयन किया जा सके।

स्पष्ट रूप से टेक्नो वाणिज्यिक बोली में कीमत संबंधी ब्योरों के सिवाय, यथा लागू निम्नलिखित विस्तृत विवरण शामिल होंगे:

- क) पूर्ण तकनीकी विनिर्देशन
- ख) निविदागत विनिर्देशनों की तुलना में अभ्युक्ति अनुरूपता और विचलन संबंधी विवरण
- ग) सुपुर्दशी की अवधि
- घ) भुगतान की शर्तें
- ङ) कोई अन्य वाणिज्यिक शर्तें जिन्हें शुल्क, कर, अग्रिम आदि जैसी प्रापण लागत पर वहन किया गया है।
- च) प्रोटोटाइप / नमूनों के विकास और आपूर्ति के लिए समय।
- छ) क्यू ए योजना / परीक्षण प्रमाण पत्र
- ज) ऑर्डर की न्यूनतम मात्रा / बैच साइज
- झ) बिक्री सेवा के बाद वारंटी
- ञ) प्रतिष्ठापन और चालू करना
- ट) प्रशिक्षण संबंधी आवश्यकता
- ठ) एफ ओ बी, पूर्व निर्माण कार्य जैसी सुपुर्दशी की विधि।
- ड) औजार / विकास लागत और अग्रिम।

8.12 नियत तारीख को आगे बढ़ाना:

खुली / सीमित निविदाओं के मामले में नियत तारीख को सामान्यतः आगे नहीं बढ़ाया जाएगा। लेकिन यदि किसी कारण से यह जरूरी है तो संबंधित प्रभागीय आई एम एम, प्रभागीय प्रमुख का पूर्व अनुमोदन प्राप्त कर सकता हैं। ऐसे सभी मामलों

में बढ़ायी गई अवधि (तारीख) की सूचना सभी बोलीदाताओं को पहले से दी जाएगी और / या इसे वेबसाइट पर डाला जाएगा परंतु समाचार पत्रों में प्रकाशित नहीं किया जाएगा।

जब भी कोई बोलीदाता संशोधित बोली प्रस्तुत करता है तो केवल संशोधित बोली पर विचार किया जाता है।

8.13 ई-टेण्डरिंग (निविदा प्रस्तुत करना)

ई-टेण्डरिंग (निविदा प्रस्तुत करना) एक ऐसी निविदा है जिसे कंप्यूटर और इंटरनेट का प्रयोग करके दिया जाता है। निविदा आमंत्रण सूचना भेजना, निविदा प्राप्त करना, तकनीकी मूल्यांकन, बोलीदाताओं के साथ बोली शेयर करना, सभी कार्य ई-टेण्डर (निविदा) पोर्टल के माध्यम से किए जाते हैं। ई-प्रोक्योरमेंट (प्रापण) के ब्योरे, आगे के अध्यायों में विस्तार से दिए गए हैं।

8.14 ई-रिवर्स ऑक्शन (ई-प्रतिनीलामी)

ई-रिवर्स ऑक्शन (प्रति नीलामी) बोली की कीमत खोले बिना टेक्नो वाणिज्यिक योग्यता प्राप्त बोलीदाताओं के लिए आयोजित की जाएगी। यह ई-रिवर्स ऑक्शन (ई-प्रति नीलामी) ई-ऑक्शन पोर्टल के माध्यम से आयोजित की जाएगी। जिसमें व्यावहारिक अनुमान का प्रयोग अल्प मूल्य अर्थात् डिसकाउंट के रूप में 0.5% से 2% तक प्रारंभिक कीमत के रूप में किया जाता है। वे सभी योग्यता प्राप्त बोलीदाता जो विशिष्ट कीमत देते हैं एक दूसरे को जाने बिना एक साथ बोली में भाग लेने की अनुमति दी जाती है और वे केवल छद्म नाम से दूसरे बोलीदाताओं द्वारा दी गई उनकी रैंकिंग और कीमत को देख सकते हैं। यह रिवर्स ऑक्शन सी सी (कॉरपोरेट वाणिज्यिक विभाग) द्वारा जारी किए गए मार्गदर्शी सिद्धांतों के अनुसार आयोजित की जाती हैं।

8.15 ई-बीडिंग: (इलेक्ट्रॉनिक बोली लगाना)

यदि बी डी एल मूल कीमत का अनुमान नहीं लगा सकता है और यदि तीन या तीन से अधिक तकनीकी रूप से योग्य बोलीदाताओं के बीच पर्याप्त प्रतिस्पर्धा है तो ई-ऑक्शन (नीलामी) आयोजित की जाएगी जहां बोलीदाता उनकी कीमत को देख सकेगा और यह देख सकेगा कि क्या वह एल 1 है या नहीं। ऐसे मामलों में कोई प्रारंभिक कीमत और अल्प मूल्य नहीं दिया होता है। पहले बोलीदाता द्वारा दी (कोट की) गई कीमत को प्रारंभिक कीमत के रूप में समझा जाएगा। यदि कोई अन्य बोलीदाता बोली लगाने की प्रक्रिया के दौरान एल 1 बोलीदाता के बराबर समान कीमत कोट करता है तो उसकी रैंक “-----1” “2” होगी क्योंकि पहला बोलीदाता जिसने वह राशि कोट की है, को एल 1 बोलीदाता के रूप में समझा जाएगा। ई-बीडिंग को सी सी विभाग द्वारा जारी किए गए मार्गदर्शी सिद्धांतों के अनुसार आयोजित किया जाता है।

- क) नीलामी केवल ई-बीडिंग द्वारा ही की जाएगी।
- ख) आई एम एम विभाग यह सुनिश्चित करेगा कि एम पी आर मूल्य को आयातित माल की लागत के रूप में आकलित किया गया है और यह पर्याप्त है अर्थात् आयातित माल की लागत की न्यूनतम मूल्य केवल एम पी आर स्तर पर ही प्रमाणित किया जाए।
- ग) ई-बीडिंग के बाद एल 1 कीमत की तुलना अनुमानित / एम पी आर मूल्य से की जाती है और यदि यह भिन्नता + 15% से -20% के बीच में है तो इस ऑर्डर (आदेश) को सी एफ ए के अनुमोदन से अंतिम रूप दिया जा सकता है।
- घ) यदि यह भिन्नता इन सीमाओं से अधिक है तो यह कानून सी एफ ए द्वारा अनुमोदित की जाती है जो सामान्य सी एफ ए से एक लेवल उच्च होता है। तथापि, यदि सी एफ ए, सी एम डी है तो इन सीमाओं से अधिक भिन्नता के मामलों में अनुमोदन सी एम डी द्वारा भी दिया जाएगा।

8.16 वैश्विक / खुली निविदा देना:

कार्यप्रणाली, जहां निविदा सूचना समाचार पत्र में विज्ञापन देकर दी जाती हैं।

- क) यह ध्यान दिया जाए कि खुली / वैश्विक निविदा के संबंध में विज्ञापन जारी करने का प्रयोजन व्यापक प्रचार करना है।
- ख) निविदा विज्ञापन / विस्तृत विवरण की प्रतियां, पंजीकृत / भूतपूर्व / भावी पूर्तिकारों / संविदाकारों को प्रभागीय आई एम एम / सिविल / सी पी ई डी आदि द्वारा अग्रेषित की जाएं।
- ग) जिन देशों, से उक्त भंडार सामग्री (मदों) को आयातित किया जा सकता है उन के नाम आयातित मदें (वैश्विक निविदा) कॉरपोरेट वाणिज्यिक विभाग को अग्रेषित किए जाएं ताकि उनके दूतावासों को सूचित किया जा सके।
- घ) खुली / वैश्विक निविदा / ई ओ आई के अंतर्गत प्रापण के लिए निविदा आमंत्रण व्यापक परिचालन के लिए कम से कम एक राष्ट्रीय दैनिक समाचार पत्र में और वाणिज्यिक आसूचना और सांख्यिकी महानिदेशालय, कोलकाता द्वारा प्रकाशित, भारतीय व्यापार जरनल (पत्रिका) में प्रकाशित किया जाएगा।
- ङ) समाचार पत्रों में प्रकाशित की जाने वाली निविदा सूचना निर्धारित फार्मेट के अनुसार होगी, जिसमें निविदा आई डी और ई-प्रोक्योरमेंट पोर्टल के संदर्भ / आवश्यक ब्योरों का उल्लेख किया जाएगा।
- च) यह निविदा बी डी एल की वेबसाइट, प्रोक्योरमेंट पोर्टल पर डाली जाएगी और इसे सी पी पी वेबसाइट से लिंक किया जाएगा।
- छ) यह पूर्ण बोली दस्तावेज, बी डी एल की वेबसाइट / प्रोक्योरमेंट पोर्टल पर उपलब्ध कराए जाएंगे, ताकि भावी बोलीदाताओं को यह अनुमति दी जाए कि वे उस वेबसाइट से डाउनलोड किए गए दस्तावेजों का प्रयोग कर सकें। जब भी ऐसे दस्तावेज प्राप्त करने हो, लॉगइन करने के बाद किया जाएगा, जिसकी अनुमति निविदा दस्तावेज के

क्रय पर दी जाएगी। यह वैश्विक / खुली निविदा के मामले में लागू होगा और सामान्यतः टेक्नो - वाणिज्यिक बोली के साथ निविदा शुल्क देय होगा।

8.17 निविदा शुल्क:

यह वैश्विक (खुली निविदा के मामले में लागू होता है और सामान्यतः टेक्नो वाणिज्यिक बोली के साथ निविदा शुल्क देय होता है। लेकिन यदि बोली को बेच दिया जाता है तो ऐसे मामलों में आवश्यक निविदा दस्तावेज प्राप्त करने के लिए निविदा शुल्क का भुगतान करना होगा।

विभिन्न निविदा मूल्यों के लिए एकत्रित किए जाने वाले निविदा शुल्क विस्तृत क्विरण के नीचे दी गई तालिका में दिए गए हैं, जिनका भुगतान ऑनलाइन पेयमेंट (भुगतान), आदाता खाता मांग ड्राफ्ट, बैंकर चेक के माध्यम से या बी डी एल के खाते में ऑनलाइन अंतरण, जिसके ब्योरे शर्तों में दिए गए हैं, के माध्यम से किया जा सकता है। स्विफ्ट "SWIFT" अंतरण प्रभार यदि कोई हो, बी डी एल के खाते में जाएगा।

क्रम संख्या	मद का अनुमानित मूल्य (रूपए लाख में)	निविदा शुल्क	
		भारतीय विक्रेता (रूपये में)	विदेशी विक्रेता (यू एस \$ में)
1	50 से 100	4000	80
2	100 और उससे अधिक	5000	100

8.18 बयाना जमा राशि:

खुली / वैश्विक निविदाओं के मामले में जहां एम पी आर मूल्य, शक्तियों का प्रत्यायोजन में निर्धारित मूल्य से अधिक हो, वहां ई एम डी (बयाना जमा राशि) ली जाएगी। बयाना जमा राशि का भुगतान, ऑनलाइन भुगतान / आदाता खाता मांग

ड्राफ्ट / राष्ट्रीयकृत बैंकों या निविदा दस्तावेज फार्म में विनिर्दिष्ट किसी अन्य बैंक से बैंकर चेक के रूप में बोलीदाता द्वारा किया जाएगा। स्विफ्ट अंतरण प्रभार, यदि कोई हो, बी डी एल के खाते में जाएंगे।

क्रम संख्या	मदों का अनुमानित मूल्य (रु लाख में)	निविदा शुल्क	
		भारतीय विक्रेता (रुपए लाख में)	विदेशी विक्रेता (यू एस \$ में)
1	50 से 100	0.75	1500
2	101 से 250	1.75	3500
3	250 और उससे अधिक	3.00	6000

बयाना जमा राशि की मांग करते समय निम्नलिखित मार्गदर्शी सिद्धांतों का अनुपालन किया जाए:

- क) विदेशी बोलीदाताओं को बयाना जमा राशि U.S या यूरो में जमा करने के लिए कहा जाएगा।
- ख) यह बयाना जमा राशि तब तक विधि मान्य रहेगी। बी डी एल में रखी रहेगी जब तक इन निविदाओं को अंतिम रूप नहीं दिया जाता।
- ग) ऐसे बोलीदाता जिनकी टेक्नो वाणिज्यिक बोली को अस्वीकृत किया गया है, यह बयाना जमा राशि उसी स्तर पर लौटायी जाएगी।
- घ) यदि निविदा लेने की अंतिम तारीख से 180 दिन के भीतर इन निविदाओं को अंतिम रूप नहीं दिया जाता है तो यह बयाना जमा राशि, सी एफ ए के अनुमोदन से बोलीदाताओं को लौटायी जाएगी।
- ड) बोलीदाता से बिना औपचारिक अनुरोध के उपर्युक्त मार्गदर्शी सिद्धांतों के अनुसार यह बयाना जमा राशि आई एम एम विभाग द्वारा लौटायी जाएगी।

8.19 प्रतिभूति जमा:

सफल बोलीदाता को ऑर्डर मूल्य का 10% तक, किसी राष्ट्रीयकृत बैंक से ऑनलाइन भुगतान / मांग ड्राफ्ट / बैंकर चेक / बैंक गारंटी के रूप में प्रतिभूति जमा, ऑर्डर करने पर तत्काल जमा करनी होगी। यदि बयाना जमा राशि की मांग की गई हो या अन्य निविदाओं में जब भी अपेक्षित हो सभी निविदाओं में प्रतिभूति जमा शामिल होगी। जब भी लागू हो, इस शर्त का शर्तों में विशेष रूप से उल्लेख किया जाएगा। पूंजीगत मदों और अन्य मदों के प्रापण में भी प्रतिभूति जमा शामिल होगी, जहां बी डी एल, बोलीदाता के कार्य निष्पादन को लागू करना चाहता है, जिसे कार्यनिष्पादन गारंटी भी कहते हैं।

यदि सफल बोलीदाता, विनिर्दिष्ट समय के भीतर प्रतिभूति जमा राशि जमा नहीं करता है तो इस ऑर्डर को रद्द कर दिया जाएगा और बयाना जमा राशि को जब्त कर लिया जाएगा।

सफल बोलीदाताओं की बयाना जमा राशि जहां अपेक्षित हो, प्रतिभूति जमा के प्रति, प्रतिभूति जमा राशि प्रस्तुत / समायोजित किए जाने के बाद ही लौटाई जाएगी।

एन एस आई सी में पंजीकृत सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम, / सरकारी संगठन, सूक्ष्म, लघु उद्योग, मौद्रिक सीमा तक निविदा शुल्क / ई एम डी / एस डी से छूट प्राप्त हैं।

प्रतिभूति जमा, निर्धारित शर्तों के अनुसार ऑर्डर के सफलता पूर्वक पूरा होने पर लौटायी जाती हैं।

8.20 जोखिम पूर्ण और महंगा क्रय:

8.20.1 जोखिम पूर्ण और महंगा क्रय:-

जोखिम पूर्ण और मंहगा क्रय, यदि आवश्यक हो तो निविदा आमंत्रण सूचना और संविदा में शामिल किया जाए। पूर्तिकार द्वारा अनुबंधित अवधि के भीतर संविदागत बाध्यताओं (दायित्वों) को पूरा न करने और सुपुर्दशी अवधि आगे बढ़ाने का अनुमोदन प्राप्त न होने की स्थिति में क्रेता द्वारा जोखिम पूर्ण और मंहगी मदों का क्रय किया जाता है। पूर्तिकार के खर्च और लागत पर जोखिम पूर्ण मदों का क्रय करते समय, क्रेता स्वयं को इस बात से संतुष्ट करेगा कि पूर्तिकार मदों की सुपुर्दशी करने में विफल रहा है और उसके दायित्वों का निर्वहन करने के लिए उसे पर्याप्त और उचित नोटिस प्रदान किया गया हैं।

यदि नई संविदा के माध्यम से उक्त संविदागत माल / सेवाओं के प्रापण में जोखिम पूर्ण मदों का क्रय किया जाता है तो पूर्तिकार बी डी एल द्वारा खर्च की गई अतिरिक्त राशि, यदि कोई हो, का भुगतान करने के लिए दायी होगी अर्थात् चूककर्ता पूर्तिकार की उसके साथ की गई संविदा की राशि को तुलना में किए गए अतिरिक्त खर्च को वहन करना होगा। जोखिम पूर्ण क्रय के प्रावधान का प्रयोग करने का निर्णय लेते समय, उक्त राशि की वसूली करने की विधि जैसे कारकों पर भी ध्यान दिया जाना चाहिए।

8.20.2 जोखिम पूर्ण और मंहगे क्रय खंड के वैकल्पिक उपाय

विदेशी संविदा के मामले में, सामान्यतः जोखिम पूर्ण और मंहगे क्रय खंड लागू नहीं होते हैं। जोखिमपूर्ण और मंहगे क्रय खंड के मौजूद न होने पर क्रेता के लिए उपलब्ध अन्य उपाय इस प्रकार हैं:

- क) पूर्तिकार के बकाया भुगतान में किसी प्रकार की विसंगति होने पर मात्रात्मक लागत को कम करना।
- ख) इस विसंगति का समाधान होने तक फर्म का आगे कोई निविदा आमंत्रण सूचना जारी न करें।

- ग) पूर्तिकार के प्रतिनिधियों के साथ होने वाली सभी बैठकों में विसंगति के इस मुद्दे को प्रस्तुत करें।
- घ) उक्त जोखिम को पूरा करने के लिए पर्याप्त बैंक गारंटी प्राप्त करें।
- ड) विदेशी संविदा के मामले में, यदि आवश्यक हो तो अंत में रक्षा मंत्रालय के माध्यम से पूर्तिकार के देश की सरकार से संपर्क करें।

8.21 समय अनुसूची:

8.21.1 वैश्विक / खुली निविदा:

निविदा आमंत्रण सूचना जारी करने की तारीख से 50 दिन का समय भाव (कोटेशन) प्रस्तुत करने के लिए दिया जाए। ये निविदाएं निविदा प्रस्तुत करने की अंतिम तारीख से केवल एक दिन पहले तक बिक्री के लिए खुली रखी जानी चाहिए। ये कोटेशन (भाव) निविदा प्रस्तुत करने की नियत तारीख से कम से कम 90 दिन की अवधि तक विधिमान्य रहेगी।

8.21.2 वैश्विक (खुली निविदा से भिन्न निविदाएं)

बोलीदाताओं को अपने कोटेशन (भाव) प्रस्तुत करने के लिए निविदा पूछताछ (जांच) की तारीख से 21 दिन का समय दिया जाता है, जो स्वदेशी पूछताछ के लिए कम से कम 60 दिन तक विधिमान्य होता है। विदेशी जांच (पूछताछ) या भारतीय और विदेशी दोनों स्रोत की पूछताछ के लिए भारतीय और विदेशी दोनों स्रोतों द्वारा अपने भाव प्रस्तुत करने के लिए 14 दिन का अतिरिक्त समय अर्थात् पूछताछ की तारीख से 35 दिन का समय दिया जाता है।

यदि प्रक्रियागत औपचारिकताओं के कारण ऑर्डर करने में हुआ विलंब अपरिहार्य है तो भावों की विधिमान्य अवधि को आगे बढ़ाने की मांग की जानी चाहिए।

अत्यावश्यक या एकल निविदाओं के मामले में, सी एफ ए अनुमोदन से बोलीदाताओं को अपने प्रत्युत्तर देने के लिए पर्याप्त समय जो 10 दिन से कम का न हो प्रदान किया जाएगा।

8.21.3 बोली में आशोधन करना:

बोलीदाता को नियत तारीख से पहले अनेक बोलियां प्रस्तुत करने की अनुमति होती है और मैनुअल मोड में अंतिम प्रस्तुत बोली को अंतिम बोली समझा जाएगा। ई प्रोक्योरमेंट (प्रापण) के मामले में बोलीदाता, अपनी बोली वापस ले सकता है और नियत तारीख से पहले उन्हें पुनः प्रस्तुत कर सकता है।

8.22 पुनः निविदा देना:

सामान्य रूप से पुनः निविदा नहीं दी जाती है। तथापि, निम्नलिखित अपवादात्मक स्थितियों में पुनः निविदा देने पर विचार किया जाएगा:

- क) जब कोट की गई कीमतें बहुत उच्च / बहुत कम हो।
- ख) जब यह संदेह हो कि कोई उत्पादक संघ बना हुआ है।
- ग) मूल विनिर्देशन में परिवर्तन निविदाओं की प्राप्ति के बाद किए गए हों।
- घ) कोई भी प्रस्ताव अपेक्षित विनिर्देशनों को पूरा नहीं करता है।
- ड) जब ऐसा करना आवश्यक हो तो फर्म अपने प्रस्ताव वापस ले सकती है या कीमत बोली खोलने के विधिमान्य अवधि बढ़ाने के लिए सहमत न हो सकती।
- च) जब एल 1 बोलीदाता बोली वापस ले लेता है, तो ऐसे मामलों में, पुनः निविदा देते समय एल 1 बोलीदाता पर विचार नहीं किया जाएगा। वैश्विक / खुली निविदाओं के मामले में उनकी निविदा प्रारंभिक स्तर पर स्वतः ही अमान्य हो जाएगी।

किसी बोलीदाता को निविदा प्रदान किए बिना उसका निर्वहन करने के लिए समुचित और पर्याप्त औचित्यों के साथ सी एफ ए का अनुमोदन प्राप्त किया जाए।

पुनः निविदा देने के लिए सी एफ ए का विशिष्ट अनुमोदन एक बार पुनः प्राप्त किया जाए।

8.23 एकल प्रस्ताव देना:

एकल प्रस्ताव देने के परिणाम स्वरूप की जाने वाली कार्रवाई।

ऐसे मामले हो सकते हैं जब केवल एक दर या एकल स्वीकार्य दर सीमित / खुली निविदाओं के लिए प्राप्त होती है। यह स्थिति, तकनीकी मूल्यांकन से पहले या बाद में एकल बोली निविदा देने के साथ-साथ दो स्तरीय निविदा में भी उत्पन्न हो सकती हैं। यदि सी एफ ए द्वारा सिफारिश की जाती है तो ऐसे मामले इस प्रयोजन के लिए गठित समीक्षा समिति को भेजे जाते हैं। यह समिति ही अगली कार्रवाई के लिए सिफारिश करती है।

ऐसे मामलों में यह अनुमोदन सामान्य सी एफ ए से एक स्तर उच्च सी एफ ए द्वारा दिया जाएगा। लेकिन यदि सी एफ ए, सी एम डी है तो ऐसे मामलों में यह अनुमोदन, सी एम डी द्वारा दिया जाएगा।

8.24 सत्यनिष्ठा के आधार पर समझौता:

यदि अनुमानित प्रापण लागत प्रारंभिक मूल्य से अधिक है तो सभी, बोलीदाताओं को बी डी एल के साथ सत्यनिष्ठा के आधार पर समझौता करार करना चाहिए, जिसे निविदा दस्तावेजों में विनिर्दिष्ट किया जाएगा। यह प्रारंभिक मूल्य समय-समय पर प्रबंधवर्ग द्वारा निर्धारित किया जाता है। वर्तमान प्रारंभिक मूल्य संलग्नक XXVII में किया गया है।

8.25 आयात के माध्यम से प्रापण:

निविदा के माध्यम से विदेशी स्रोतों से संपर्क करने के संबंध में उत्पादन मर्दों और संयंत्र एवं मशीनरी का आयात करने के अवसर उत्पन्न हो सकते हैं। क्रय आदेश देते समय निम्नलिखित अपेक्षाओं का अनुपालन किया जाए।

- क) जब भी संभव हो निविदा देने की सामान्य प्रक्रिया को अपनाया जाए।
- ख) यदि अपेक्षित मर्दें प्रतिबंधित या ऋणात्मक सूची के अंतर्गत आती हैं तो विदेशी व्यापार महानिदेशक से आयात लाइसेंस प्राप्त किया जाए।
- ग) शक्तियों का प्रत्यायोजन के अनुसार सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी सहित एम पी आर।
- घ) जहां तक संभव हो सके, कोटेशन विदेशी स्रोतों से सीधे ही प्राप्त किए जाने चाहिए। विदेशी स्रोतों से प्रत्युत्तर प्राप्त ने होने पर उनके विदेशी प्रधानों के नाम पर भारतीय प्रतिनिधियों से प्राप्त कोटेशन पर विचार किया जा सकता है। तथापि, क्रय आदेश सीधे ही विदेशी स्रोत को दिया जाना चाहिए और भारतीय प्रतिनिधि को किसी एजेंसी कमीशन का भुगतान नहीं किया जाना चाहिए। यह प्रक्रिया समय-समय पर मंत्रालय से प्राप्त मार्गदर्शी सिद्धांतों के अध्यक्षीन है।
- ङ) ऑर्डर दिया जाए और सहमति के बाद इसे कोरियर द्वारा स्याही से हस्ताक्षरित प्रति सहित फैक्स / मेल द्वारा अग्रेषित किया जाता है।
- च) विक्रेता से ऑर्डर की अभिस्वीकृति प्राप्त की जानी है।
- छ) क्रय आदेश की प्रतियों सहित विक्रेता के अनुरोध पर स्वीकृत आदेश, एल सी को खोलने के लिए वित्त विभाग के माध्यम से बैंक को अग्रेषित किया जाता है। दर्शनी बिल के मामले में, कार्गो एजेंट से प्राप्त सूचना भी दस्तावेजों के निर्माण के लिए बैंक को भेजी जाएगी।
- ज) भुगतान की शर्तों और कीमत को सुनिश्चित करना: इसके अनुसार भाड़ा एजेंट परिवहन की विधि, भाड़ा प्रभारों, बीमा, भुगतान की शर्तें और बैंक प्रभारों का चयन करना।

8.26 संविदागत दस्तावेजों सूचना को प्रकट न करना:

जब भी अपेक्षित हो संविदा को प्रकट न करने का करार किया जाएगा। उक्त अपेक्षा को प्रारंभ में ही निविदा दस्तावेजों में शामिल किया जाता है। यह करार बोली के साथ या ऑर्डर देने के समय पर प्राप्त किया जाएगा। एन डी ए फार्मेट को संलग्नक-XXV में दिया गया है।

8.26.1 विनिर्देशन आदि को प्रकट न करना:

बी डी एल की लिखित में प्राप्त स्वीकृति के सिवाए, विक्रेता इस संविदा को निष्पादित करने के लिए विक्रेता द्वारा नियोजित किसी व्यक्ति से भिन्न किसी अन्य व्यक्ति को इस संविदा या उसके किसी उपबंध, विनिर्देशन, योजना, ड्राइंग, पैटर्न, नमूना या सूचना को प्रकट नहीं करेगा।

8.26.2 गोपनीयता से प्रकट करना:

उपर्युक्त खंड के अंतर्गत अनुमेय किसी व्यक्ति को कोई भी प्रकटीकरण गोपनीयता से किया जाएगा और इस संविदा के प्रयोजन हेतु संविदा को केवल वही तक प्रकट किया जाएगा जहां तक आवश्यक समझा जाए।

8.26.3 बी डी एल द्वारा दी गई जानकारी को प्रकट न करना:

बी डी एल की लिखित में प्राप्त स्वीकृति के सिवाए, विक्रेता, विक्रेता के प्रयोजन हेतु बी डी एल द्वारा दी गई किसी जानकारी का प्रयोग नहीं करेगा। उपर्युक्त खंड में उल्लिखित कोई विनिर्देशन या अन्य ब्योरें जो वस्तुओं के विनिर्माण के लिए हैं, विक्रेता किसी अन्य प्रयोजन हेतु किसी वस्तु या उसके किसी भाग को बनाने के लिए उक्त जानकारी का प्रयोग नहीं करेगा।

8.27 निविदा देने की प्रक्रिया में कोई विचलन होना:

निविदा देने की प्रक्रिया का समय-समय पर जारी मार्गदर्शी सिद्धांतों और इस नियम पुस्तक के अनुसार सख्ती से अनुपालन किया जाएगा। इस प्रक्रिया में किसी प्रकार

का विचलन होने पर सी एफ ए, इस नियम पुस्तक या शक्तियों का प्रत्यायोजन में विनिर्दिष्ट स्तर (रैंक) से एक ग्रेड ऊपर होगा। लेकिन, यदि सी एम डी, सी एफ ए है तो यह विचलन डी (एफ) की सिफारिशों पर सी एम डी द्वारा भी किया जाएगा।

8.28 निविदा की शर्तें

कॉरपोरेट वाणिज्यिक विभाग द्वारा जारी निविदा की सामान्य शर्तों को इस निविदा में शामिल किया जाएगा। अर्जित की जा रही सेवा / प्राप्त की जा रही मदों के अनुकूल विशेष अपेक्षाओं को इस निविदा में शामिल किया जाएगा। आवश्यक समझी गई किसी अन्य शर्त का निविदा दस्तावेज में प्रारंभ में ही उल्लेख किया जाएगा।

8.29 शिकायत स्वीकार करने की अवधि 10 दिन की होनी चाहिए। तकनीकी बोली के परिणाम प्रकाशित होने के बाद, 10 दिन से अधिक होने पर किसी पूछताछ पर कोई विचार नहीं किया जाएगा। तकनीकी मूल्यांकन समिति, पूछताछ शिकायत की प्राप्ति की तारीख से 20 दिन के भीतर असंतुष्ट बोलीदाताओं को प्रत्युत्तर देगी।

8.30 तकनीकी स्पष्टीकरण के लिए संपर्क किए जाने वाले व्यक्ति का नाम और पदनाम, निविदा आमंत्रण सूचना में देना होगा और मांगे गए स्पष्टीकरण, संबंधित व्यक्ति द्वारा पत्र ई-मेल के माध्यम से लिखित में प्रदान किए जाएंगे।

अध्याय - IX

निविदा की प्राप्ति निविदा खोलना और उसका मूल्यांकन

9.1 निविदा की प्राप्ति:-

- क) बी डी एल की कंचनबाग यूनिट के सभी एकीकृत सामग्री प्रबंधन विभागों से जांच पड़ताल करने के लिए फर्मों द्वारा प्रस्तुत किए जाने वाले सभी भाव (कोटेशन) / निविदाएं निरपवाद रूप से केवल प्रभारी अधिकारी, सामान्य प्रशासन विभाग (जी ए डी) के नाम से संबोधित किए जाने चाहिए न कि किसी अन्य प्रभाग / विभाग / व्यक्ति के नाम से होने चाहिए।
- ख) बी जी यूनिट और विजेग यूनिट से संबंधित सभी भाव (खुले / वैश्विक भाव से भिन्न) आई एम एम की संबंधित यूनिट को प्रस्तुत किए जाएं।
- ग) उपर्युक्त के अनुसार संबोधित भाव / निविदा दस्तावेजों वाले सभी मोहरबंद लिफाफों पर बी डी एल की जांच पड़ताल / निविदा संख्या और अंतिम तारीख देते हुए स्पष्ट अक्षरों में लिखा जाना चाहिए। लिफाफे के ऊपर उक्त जानकारी दिए बिना प्राप्त मोहरबंद लिफाफों को स्वीकृत नहीं किया जाएगा।
- घ) कंचनबाग यूनिट के सभी प्रभागीय आई एम एम विभागों को ऐसी फर्मों, जिन्हें पूछताछ भेजी गई है, की सूची सहित जांच / निविदा की एक प्रति जांच पड़ताल / निविदा की प्रविष्टि के तत्काल बाद सी सी को एक प्रति अग्रेषित करनी चाहिए। सी सी यह सुनिश्चित करेगा कि इस जांच की एक प्रति निविदा खोलने से पहले प्राप्त हो गई हैं।
- ड) यहां एक निविदा बॉक्स सी सी / आई एम एम विभाग की यूनिट की अभिरक्षा में रखा होगा। डाक द्वारा प्राप्त या फर्म द्वारा सामान्य प्रशासन विभाग में 11.00 बजे तक व्यक्तिगत रूप से जमा निविदाओं को सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा 12.00 बजे से पहले उसी दिन सी सी को सौंपा जाएगा और 11.00 बजे के बाद

प्राप्त निविदा को अगले कार्य दिवस में 12.00 बजे से पहले सौंपा जाएगा। सीमित निविदाओं के संबंध में नियत तारीख को सांय 4.30 बजे प्राप्त भावों को विधिमान्य प्रस्तावों के रूप में माना जाता है और ऐसे सभी विधिमान्य भाव, अगले कार्य दिवस को निविदा खोलने की स्थायी समिति द्वारा खोले जाएंगे। इसके अतिरिक्त, यदि जांच पड़ताल में विनिर्दिष्ट नियत तारीख को बी डी एल का अवकाश दिवस हो जाता है तो अगले कार्य दिवस को भाव की प्राप्ति के लिए नियत तारीख के रूप में माना जाएगा। जहां कहीं ये भाव नियत तारीख के बाद प्राप्त होते हैं वहां उक्त भावों को रिकार्ड के लिए मोहरबंद स्थिति में ही संबंधित आई एम एम को लौटा दिया जाएगा।

- च) सामान्य प्रशासन विभाग से प्राप्त भाव / निविदा को निर्दिष्ट रजिस्टर में सी सी द्वारा अभिस्वीकृत किया जाएगा और ऐसे सभी भावों / निविदाओं को निविदा बॉक्स में बने उपयुक्त छिद्र से डाला जाएगा। ऐसे भाव / निविदाएं जो भारी भरकम (अनेक जिल्दों में) हैं और जिन्हें निविदा बॉक्स में बने छिद्र से नहीं डाला जा सकता है, उन्हें सी सी की सुरक्षित अभिरक्षा में तब तक सुरक्षित रखा जाएगा जब तक उन्हें निविदा खोलने की समिति को प्रस्तुत नहीं कर दिया जाता।
- छ) निविदा की प्राप्ति की तारीख और समय, स्थान (क्या ये निविदा, निविदा बॉक्स या सुरक्षित अभिरक्षा में रखी हैं) फर्म के ब्योरे जिसे भाव दरें दी जाती हैं, क्या ये कोटेशन हमारी निविदा पूछताछ या वेबसाइट से डाउन लोड किए गए निविदा दस्तावेजों के संबंध में प्राप्त हुए हैं। निविदा खोलने की नियत तारीख आदि जैसे विवरणों के रिकॉर्ड कॉरपोरेट वाणिज्यिक विभाग द्वारा निविदा खोलने की समिति के सत्यापन के लिए रखे जाएंगे।
- ज) ऐसे बोलीदाता जो बी डी एल में व्यक्तिगत रूप से अपने प्रस्ताव (भाव) प्रस्तुत करना चाहते हैं वे बी डी एल में प्राप्ति की तारीख और समय के पृष्ठांकन सहित

विधिवत् रूप से अभिस्वीकृति प्राप्त करते हुए (खुली / वैश्विक निविदा से भिन्न) आई एम एम की विजग यूनिट या आई एम एम की जी ए डी / बी जी यूनिट में एक मुहरबंद लिफाफे में उक्त दस्तावेजों को सौंप सकता हैं।

झ) सभी प्रभागीय आई एम एम यह सुनिश्चित करेगे कि स्वामित्व वाली, एकल और सीमित सभी निविदाओं के संबंध में पूछताछ के लिए ऑफर प्राप्त होने की अंतिम तारीख इस नियत की गई है कि वह मंगलवार या बृहस्पतिवार हो और अंतिम समय सांय 3.30 बजे हो।

9.2 निविदा खोलने की प्रक्रिया:

9.2.1 निविदा खोलने की स्थायी समिति:

- क) निविदा खोलने की स्थायी समिति में कारपोरेट वाणिज्यिक विभाग और आंतरिक लेखा परीक्षा / वित्त से एक अधिकारी शामिल होगा और प्रत्येक माह के लिए क्रमावर्ती (रोटेशन) आधार पर प्रभागीय आई एम एम से सी सी (कारपोरेट वाणिज्यिक विभाग) द्वारा नामित एक अधिकारी के बी सी में निविदा खोलने का कार्य करेगा।
- ख) अन्य यूनिटों में निविदा खोलने की स्थायी समिति में आंतरिक लेखापरीक्षा / वित्त विभाग से एक अधिकारी और रोटेशन आधार पर आई एम एम विभाग से एक अधिकारी शामिल होंगे जिसे प्रभागीय अध्यक्ष (प्रमुख) द्वारा गठित किया जाएगा।
- ग) मैनुअल मोड (विधि) आधार पर भेजी गई खुली / वैश्विक निविदाओं को कारपोरेट वाणिज्यिक विभाग में खोला जाएगा। के बी सी से संबंधित सीमित निविदाओं को कारपोरेट वाणिज्यिक विभाग में खोला जाता है और ऐसी निविदाएं अन्य यूनिटों से संबंधित हो उन्हें संबंधित यूनिट में खोला जाता है। खुली / वैश्विक निविदाओं को सामान्यतः जब तक बोली दस्तावेजों में अन्यथा विनिर्दिष्ट न हो, अंतिम तारीख के

बाद अगले दिन खोला जाता है। खुली / वैश्विक निविदाओं में बोलीदाताओं की टेक्नो वाणिज्यिक बोली खोलते समय मौजूद रहना चाहिए।

- घ) खोली गई निविदाओं पर सदस्यों के विधिवत् रूप से हस्ताक्षर होते हैं और निविदा सार पत्र तैयार किया जाता है।
- ड) एकल / स्वामित्व वाली निविदाएं, अंतिम तारीख तक प्रतीक्षा किए बिना, एकीकृत सामग्री प्रबंधन विभाग के परामर्श पर, निविदा खोलने की स्थायी समिति द्वारा खोली जाएगी। लेकिन, यदि ये कोटेशन खुली स्थिति में टैलेक्स / फैंक्स द्वारा प्राप्त होते हैं तो उन्हें वैसे ही आई एम एम के अध्यक्ष (प्रमुख) द्वारा पृष्ठांकित किया जाएगा। अतः निविदा खोलने की आवश्यकता नहीं होती है और इन भावों (कोटेशन) पर आई एम एम द्वारा आगे कार्रवाई की जा सकती हैं।
- च) संपर्क किए गए बोलीदाता, प्रत्युत्तर देने वाले बोलीदाता, खेद व्यक्त करने वाले बोलीदाता और याचना न करने वाले, निविदा शुल्क / ब्याना जमा राशि जमा न करने वाले, विलंब से निविदा प्रस्तुत करने जैसे कारणों से अस्वीकृत बोली के सार शामिल होंगे।
- छ) राष्ट्रीयकृत बैंकों या निविदा दस्तावेजों में निर्दिष्ट बैंकों से भिन्न अन्य बैंकों से प्रस्तुत आई पी बी जी / ई एम डी / निविदा शुल्क के मामले में इस विचलन (परिवर्तन) को स्वीकार करने के लिए प्रभागीय प्रमुख (अध्यक्ष) का अनुमोदन प्राप्त किया जाए।
- 9.2.2 टेक्नो वाणिज्यिक तुलनात्मक विवरण:
- क) दो स्तरीय बोली प्रणाली में आई एम एम विभाग, प्रयोक्ता / मांगकर्ता विभाग के सहयोग से टेक्नो वाणिज्यिक बोली खोलने के बाद टेक्नो वाणिज्यिक सी एस टी तैयार करेगा।

- ख) बी डी एल की संविदा की स्थायी शर्तों के साथ-साथ विलंब से सुपुर्दशी के लिए एल डी स्वीकार करने के लिए फर्म का इरादा (इच्छा)।
- ग) प्रस्तुत विनिर्देशन वही है जो मांगे गए / वैकल्पिक प्रस्तावों के हैं और इसके लिए लाभ का दावा किया गया है।
- घ) त्रुटिपूर्ण आपूर्ति को बदलने के लिए आश्वासन / विधि।
- ङ) बिक्री _____ के बाद _____ सेवा प्रदान करना और उक्त सेवा की लागत, यदि कोई हो।
- च) नमूने, यदि अपेक्षित हो तो उस प्रस्ताव के साथ प्रस्तुत किए जाते हैं या इस पूछताछ में यथा अपेक्षित नमूने प्रस्तुत करने के लिए वैकल्पिक / आंशिक रूप से सहमत हैं।
- छ) विधिमान्य अवधि पर्याप्त हैं।
- ज) वाणिज्यिक पैरामीटर।

9.3 निविदा का मूल्यांकन करना:

इन प्रस्तावों का मूल्यांकन करने के लिए सी एफ ए के अनुमोदन से संबंधित प्रभागों द्वारा टी ई सी का गठन किया जाएगा जिसमें मांगकर्ता / प्रयोक्ता विभाग, पी ई डी) एस ई जी / विधि और गुणवत्ता नियंत्रण विभागों से सदस्य शामिल होंगे, जिन्हें उपयुक्त तकनीकी जानकारी होगी। इस समिति का गठन बोली खोलने से पहले किया जाएगा, मुख्यतः इसमें आई एम एम विभाग, के सदस्यों को शामिल किया जाएगा जो इस समिति के लिए सदस्य सचिव के रूप में कार्य करेंगे। ऐसे मामलों में जहां सी एफ ए स्पष्ट रूप से आई एम एम सदस्यों को विनिर्दिष्ट नहीं करता है वहां आई एम एम का अध्यक्ष उन्हें नामित करेगा।

- क) यह सी एस टी, आगे और अध्ययन करने के लिए और उनकी सिफारिशों के लिए टी ई सी (निविदा मूल्यांकन समिति) / प्रयोक्ता विभाग को भेजा जाए।

- ख) निविदा मूल्यांकन समिति की रिपोर्ट, निविदा की प्रत्येक तकनीकी विशेषता की अनुपालन रिपोर्ट, विचलन यदि कोई हो और इस समिति के सदस्यों द्वारा विधिवत् रूप से हस्ताक्षरित बोली की स्वीकृति / अस्वीकृति के कारणों को विस्तार से प्रस्तुत किया जाएगा। यदि बोलीदाता मांगे गए विनिर्देशनों की तुलना में उच्च विनिर्देशन वाली दरें कोट करता है, जिसमें किसी प्रकार की कार्यात्मक अपेक्षाओं से समझौता नहीं होता है, तो उसे स्वीकार्य पैरामीटर के रूप में समझा जाएगा।
- ग) यह रिपोर्ट स्वीकृति या अन्यथा किसी संदेह के बिना और स्पष्ट की गई सिफारिशों के साथ प्रस्तुत की जाएगी। निविदा मूल्यांकन समिति, बोली के तकनीकी और वाणिज्यिक दोनों पहलुओं का मूल्यांकन करेगी। जब भी अपेक्षित हो, वह बोलीदाता से स्पष्टीकरण मांग सकती है, यदि अपेक्षित हो तो वह बोलीदाता को चर्चा करने के लिए बुला सकती है और उक्त चर्चा को सदस्यों और बोलीदाता के विधिवत् हस्ताक्षरों सहित रिकॉर्ड (दर्ज) किया जाएगा, जिसे इस रिपोर्ट के साथ संलग्न किया जाएगा।
- घ) सीमित निविदाओं के साथ संलग्न किया जाएगा। प्रस्तावों को कार्य निष्पादन / योग्यता आधार पर अस्वीकृति नहीं किया जाएगा।
- ङ) तथापि, उत्पादन मर्दों के मामले में, जहां विक्रेता को अस्थायी आधार पर शामिल किया गया हो और मूल्यांकन करने पर पता चले कि वह उपयुक्त नहीं है तो इस निविदा को अस्वीकृत किया जाएगा।
- च) इस स्तर पर मात्रा में किसी प्रकार की वृद्धि निविदा में दी गई मात्रा के 10% तक सीमित हैं।
- छ) संबंधित प्रभाग का आई एम एम विभाग, अन्य बोलीदाताओं के लाभ के लिए इस निविदा दस्तावेज में इन पहलुओं को शामिल करने के लिए एक शुद्धिपत्र भी प्रकाशित करेगा।

ज) निविदा मूल्यांकन समिति, सभी बोलीदाताओं को उनकी स्थिति के बारे में सूचित करेगी अर्थात् तकनीकी बोली स्वीकृत हुई है या अस्वीकृत।

9.4 पूँजीगत और तैयार वस्तु के रूप में उपलब्ध मर्दों के लिए तुलनात्मक विवरण तैयार करना

बोलीदाता द्वारा बताई गई प्रति शर्तों पर विचार किया जाता है कि वे लाभकारी है या नहीं। बोलीदाताओं की तुलना करने के लिए उपयुक्त भार कारकों का प्रयोग किया जाएगा। सामान्यतः बी डी एल में भुगतान की अवधि, बी डी एल में माल की प्राप्ति और स्वीकृति के बाद 30 दिन के भीतर भुगतान करने की है, परंतु, बोलीदाता बी डी एल से भुगतान उनकी कार्यशील पूँजी की स्थिति और कोटेसन प्रस्तुत करने की तारीख को विद्यमान अन्य परिस्थितियों को ध्यान में रखते भुगतान शर्तों के लिए अपनी प्रति शर्तें प्रस्तुत कर सकता हैं। विक्रेता, सुपुर्दशी / संग्रहण / दस्तावेजों के प्रेषण / सुपुर्दशी पर भुगतान / प्रेषण पूर्व निरीक्षण रिपोर्ट / साख पत्र / कार्यस्थल ड्राफ्ट आदि प्रस्तुत करने पर 100%, 90% या 80% भुगतान के रूप में भुगतान शर्तों की मांग कर सकता हैं।

सी एस टी तैयार करते समय, उपर्युक्त तथ्यों को ध्यान में रखते हुए विक्रेता को निवल कीमत आकलन में समान प्लेटफॉर्म पर लाने के लिए उपयुक्त भारांक को जोड़ा जाएगा।

निवल कीमत आकलन के लिए:-

क) बी डी एल में माल की प्राप्ति और स्वीकृति के 30 दिन के भीतर सामान्य भुगतान शर्तों के लिए निवल कीमत = कोट की गई कीमत + अतिरिक्त कर

ख) सुपुर्दशी भुगतान के लिए

निवल कीमत = कोट की गई कीमत + कोट किया गया मूल्य X सुपुर्दशी मांगे भुगतान का प्रतिशत X % प्रति माह ब्याज + कर आदि

उदाहरण:-

I) यदि सुपुर्दशी के लिए 90% की मांग की गई है तो निवल कीमत = कोट की गई कीमत + (कोट की गई कीमत x 90 / 100 X 10.25 / 100 / 12) + कर आदि।

II) यदि सुपुर्दशी किए जाने पर 50% की माँग की गई है तो

निवल कीमत = कोट की गई कीमत + (कोट की गई कीमत X 50 / 100 X 10.25 / 100/12) + कर आदि। (मूल उधार दर : वर्तमान में 10.25% प्रतिवर्ष) बी डी एल में बी डी एल की मानक भुगतान शर्तों से भिन्न अन्य भुगतान शर्तों की मांग करने से विक्रेताओं का समर्थन न करना।

क) अग्रिम भुगतान

यदि बोलीदाता अग्रिम भुगतान की मांग करता है तो अतिरिक्त लागत का आकलन निविदा की नियत तारीख को लागू एस बी आई की मूल उधार दर + पूर्वानुमानित अवधि के लिए अतिरिक्त 2% पर किया जाता है, जिसमें उस मद को कोट (उद्धृत) किए गए अन्य करों और निवल कीमत को निकालने के लिए सुपुर्द किया जाएगा।

ख) निर्माण कार्य कीमत:

बी डी एल में निःशुल्क सुपुर्दशी के बजाए यदि विक्रेता सभी अंतरदेशीय आपूर्तियों के लिए निर्माण कार्य कीमत (उद्धृत) करता है तो मालभाड़ा और अग्रेषण का आकलन करने के लिए विदेश में आपूर्ति लागत के संबंध में कोट की गई कीमत में 2% जोड़ा जाएगा और इसमें कोट किए गए अन्य कर उद्धृत (कोट) की गई निवल कीमत सममूल्य निकालने के लिए वित्तीय सहायता प्राप्त की जा सकती है) को निकालने के लिए जोड़ा जाएगा।

9.5 प्रति शर्त:-

आई एम एम विभाग, बी डी एल की मानक शर्तों को स्वीकार कराने के लिए बोलीदाता को समझाएगा। तथापि, ऐसे मामलों में जब बोलीदाता अपनी शर्तों पर

डटा रहता है तो सी एफ ए वित्तीय सहमति से, उनके आर्थिक प्रभावों की जांच करने के बाद बोलीदाता की शर्तों को स्वीकार कर सकता है। आई एम एम विभाग, निविदा मूल्यांकन समिति / मांगकर्ता की सिफारिशों पर बोली की तकनीकी स्वीकृति के संबंध में प्रारंभ की गई टिप्पणी में इन मुद्दों को शामिल करेगा।

9.6 दो स्तरीय बोली प्रणाली में संशोधित कीमत बोली:

दो स्तरीय बोली प्रणाली वाले प्रापण के मामले में तकनीकी विनिर्देशन, जिसके द्वारा तकनीकी परिचर्चा के दौरान स्पष्टीकरण / उदाहरण अपेक्षित है, में सभी संभावित विस्तृत ब्योरो को शामिल करना, व्यवहार्य नहीं हो सकता है। यहां निविदा मूल्यांकन समिति के मूल्यांकन के दौरान की गई परिचर्चा के परिणाम स्वरूप संशोधित कीमत बोली प्रस्तुत करना आवश्यक हो सकता है। ऐसा तभी हो सकता है जब एक या एक से अधिक बोलीदाता विधिमान्य अवधि को आगे नहीं बढ़ाते हैं। ऐसे मामलों में, यदि मूल कीमत बोली को खोला नहीं जाता है तो यह उचित होगा कि तकनीकी रूप से स्वीकार्य सभी विक्रेताओं को एक मोहरबंद लिफाफे में अपनी संशोधित कीमत बोली देने का समान अवसर दिया जाए। कीमत परक्राम्य समिति, एल-1 को निकालने के लिए संशोधित वाणिज्यिक बोली को ध्यान में रखेगी। तथापि, यह ऐसे मामलों में लागू नहीं होगा, जहां बोली पूर्व बैठक आयोजित की जाती है।

9.7 कीमत बोली सी एस टी:

तकनीकी रूप से स्वीकृत बोलीदाताओं की बोली पर कीमत बोली खोलने के लिए विचार किया जाता है। सी एफ ए के अनुमोदन पर कीमत बोली निविदा खोलने वाली समिति द्वारा खोली जाती है। उद्धृत कीमतों, निविदा की शर्तों, सभी कोटेशन की सुपुर्दशी अवधि सहित सी एस टी, आई एम एम विभाग द्वारा तैयार किए जाते हैं।

एक समान तुलना के लिए, उद्धृत कीमतें और आयातित माल की कीमतों (अर्थात् इसमें माल भाड़ा, बीमा, कर और शुल्क आदि को जोड़ा जाता है) आदि को सी एस टी में दर्शाया जाएगा। इनपुट (निर्दिष्ट) क्रेडिट के लिए उपर्युक्त शुल्क और करों को आयातित माल की लागत के आकलन में शामिल किया जाना जरूरी नहीं है। प्रयोक्ता / मांगकर्ता विभाग से सिफारिशों की मांग करते समय, सी एस टी एवं कोटेशन (भाव) सिफारिशों के लिए आई एम एम विभाग द्वारा उन्हें भेजे जाएंगे।

निविदा मूल्यांकन पत्र पर दी गई जानकारी को संकलित करते समय निम्नलिखित मुद्दों पर विशेष ध्यान दिया जाएगा:-

- क) क्या कीमतें स्थिर हैं और / या मूल्य वृद्धि का कोई फार्मूला दिया गया है।
- ख) निविदा को अंतिम तारीख को विदेशी मुद्रा में परिवर्तन (विनिमय) पर विचार किया जाएगा।
- ग) बिक्री कर, उत्पाद शुल्क और कोई अन्य आयात कर / कर जो देय हों।
- घ) सुपुर्दशी की शर्तें अर्थात् फैक्टरी कीमत बी डी एल भंडार और अन्य शर्तें।
- ङ) पैकिंग और अग्रेषण संबंधी प्रभार
- च) भुगतान की शर्तें और अग्रिम भुगतान के लिए अनुरोध और बैंक गारंटी देने की इच्छा (इरादा)।
- छ) समय-समय पर जारी, सरकारी निर्देशों के अनुसार सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों, अनुषंगी उपक्रमों, सूक्ष्म, लघु उद्योगों और स्वदेशी विनिर्माताओं के लिए उचित कीमत अधिमान।
- ज) उपर्युक्त कारकों को ध्यान में रखते हुए केवल विधिमान्य निविदाओं की एक निवल कीमत तुलना पत्र तैयार किया जाएगा और निविदा मूल्यांकन पत्रक, एल 1, एल 2, एल 3 आदि को पृष्ठांकित किया जाएगा ताकि पहली न्यूनतम, दूसरी न्यूनतम, तीसरी न्यूनतम और आगे की न्यूनतम निविदा को दर्शाया जा सके।

9.8 प्रतिस्पर्धात्मक निविदा देने में कीमत संबंधी औचित्य

9.8.1 कीमतों के औचित्य निर्धारित करना:

प्रतिस्पर्धा निविदा के मामले में जहां दो या दो से अधिक विक्रेता संविदा प्राप्त करने के लिए स्वतंत्र रूप से प्रतिस्पर्धा करते हैं तो प्रतिस्पर्धी बोली के आधार पर कीमतों के औचित्य निर्धारित किए जाते हैं। लागत के संबंध में, निर्णीत संविदाओं के आधार पर, बाजार में उपलब्ध उत्पाद की कीमत आदि के आधार पर तैयार डाटा बेस का प्रयोग दी गई कीमतों के औचित्य का मूल्यांकन करने के लिए भी किया जाना चाहिए।

- क) निविदाओं का मूल्यांकन, प्रयोक्ता की अंतिम लागत के आधार पर किया जाए।
- ख) सामान्य सिद्धांत के अनुसार, किसी अनिश्चित या अनिर्धारित दायित्व असाधारण विशेषता की किसी शर्त वाले प्रस्ताव पर कोई ध्यान नहीं दिया जाना चाहिए।
- ग) प्रस्तावित कीमत के औचित्य निविदा पूछताछ के संबंध में व्यापार की प्रतिक्रिया देखी गई प्रतिस्पर्धा, एल पी पी मांग पत्र में दिया गया अनुमानित मूल्य, लागत के आधार पर, विगत में की गई संविदा के आधार पर तैयार डाटा बेस, बाजार मूल्य, जब भी उपलब्ध हो और कच्चे माल विविध प्रकार के कच्चे माल के सूचकांक में हुए किसी परिवर्तन, विधुत, थोक मूल्य सूचकांक और मजदूरी दरों में सांविधिक परिवर्तन आदि को ध्यान में रखते हुए प्रमाणित किया जाए।
- घ) अतिरिक्त पुर्जा, उपभोज्य वस्तुओं और कम मूल्य वाली संविदाओं जिसकी आपूर्ति विगत में की गई है के प्रापण के लिए उनकी कीमतों के औचित्य का निर्धारण, अंतिम क्रय मूल्य और सरकारी स्रोतों द्वारा प्रकाशित कीमत सूचकांक में परिवर्तनों से तुलना करने के बाद किया जा सकता है।

- ड) ऐसी स्थितियों में, जहां अंतिम खरीद मूल्य (एल पी पी) पर व्यापक भिन्नता होती है, जिसे सूचकांक में तदनरूपी परिवर्तनों द्वारा स्पष्ट नहीं किया जाता है, लागत विश्लेषण का प्रयोग करके भी कीमत औचित्य की जांच की जाए।
- च) लागत के अलग-अलग ब्योरों की जांच करने का प्रयास किया जाना चाहिए जिसमें कच्चे माल की लागत (आयात और स्वदेशी) अस्वीकृत, रूपान्तरण लागत, परीक्षण और संभावित सीमा तक अन्य प्रभार शामिल हैं।

9.8.2 अंतिम क्रय मूल्य (एल पी पी)

उचित कीमत निर्धारक के रूप में अंतिम क्रय मूल्य:

अंतिम क्रय मूल्य, कीमत औचित्य निर्धारित करने वाला एक संगत कारक हैं। तथापि, अंतिम खरीद मूल्य से उद्धृत दरों की तुलना करते समय निम्नलिखित जरूरतों पर ध्यान दिया जाए;

- क) तीन वर्ष से अधिक के अंतिम खरीद मूल्य, तुलना करने के लिए वास्तविक, पैमाना नहीं है। तथापि, ऐसे अंतिम खरीद मूल्य का प्रयोग, यदि आवश्यक समझा जाए तो वार्षिक मूल्य वृद्धि को जोड़ते हैं इन दरों का मूल्यांकन (निर्धारण) करने के लिए एक इनपुट के रूप में किया जा सकता है। मूल्यवृद्धि की दरें प्राप्त किए जाने वाले माल के प्रकार को ध्यान में रखते हुए मामला दर मामला भिन्नभिन्न हो सकती हैं।
- ख) यह एल पी पी (अंतिम खरीद मूल्य / आपूर्ति के समान परिमाण और संभावना के सफलता पूर्वक निष्पादित किए गए पूर्व आदेश से संबंधित होना चाहिए।
- ग) दिए गए भारी डिसकाउंट और विविध कीमतों जैसे कारकों पर कीमतों की तुलना करने वाले एक स्केल के रूप में एल पी पी का प्रयोग करते समय ध्यान दिया जाना जरूरी है।
- घ) कीमत में विविधता खंड, यदि कोई हो, और अंतिम क्रय के संबंध में प्रयोक्ता द्वारा प्रदत्त अंतिम लागत जिससे एल पी पी संबंधित है, पर ध्यान दिया जाना जरूरी है।

- ड) वर्तमान उत्पादन या एक्स-स्टॉक आपूर्ति होने के कारण एल पी पी के प्रति आपूर्ति की गई मर्दों जैसे कारकों पर ध्यान दिया जाना जरूरी हैं।
- च) अप्रचलन के कारण बंद हो गई उत्पादन लाइनों को पुनः चालू करने जैसे अन्य कारकों और बाजार स्थितियों पर भी विचार किया जाना चाहिए।
- छ) जहां, उचित दर का मूल्यांकन करने के लिए कोई अन्य विकल्प व्यवहार्य नहीं है वहां तीन वर्ष से अधिक के एल पी पी पर भी ध्यान दिया जाए, परंतु उक्त स्थितियां बहुत कम होनी चाहिए।

9.9 नमूना:

- क) यदि नमूने अपेक्षित है तो इन नमूनों का पी आर / एम पी आर / निविदा पूछताछ में विशेष रूप से उल्लेख किया जाएगा और ये नमूने तकनीकी बोली का भाग रूप होते हैं। उक्त नमूने दो सैट में प्राप्त किए जाने चाहिए। एक सैट, संबंधित आई जी क्यू सी विभाग में होना चाहिए और दूसरा सैट संबंधित प्रभागीय आई एम एम विभाग में होना चाहिए, ये निविदा समिति या आई जी क्यू सी और आई एम एम विभाग द्वारा विधिवत् रूप से मार्क होने चाहिए
- ख) तकनीकी बोली में प्राप्त कॉटन वेस्ट आदि जैसी उपभोज्य वस्तुओं की खरीद, कार्यालयी लेखन सामग्री जैसे नमूनों पर निविदा खोलने वाली समिति द्वारा उन नमूनों पर या नमूनों वाले पैक पर मार्क लगाया जाएगा और उन पर हस्ताक्षर किए जाएंगे। यदि ये नमूने मानक विनिर्देशन के लिए है तो बोली की उपयुक्तता के आधार पर गुणवत्ता नियंत्रण विभाग / प्रयोगशाला द्वारा इन नमूनों का विश्लेषण / निरीक्षण किया जाएगा। यदि ये मर्दे मानक स्वरूप की नहीं है तो सी एफ ए द्वारा गठित समिति इन नमूनों की जांच करेगी और उनकी उपयुक्तता की सिफारिश करेगी। इन नमूनों को गुणवत्ता नियंत्रण विभाग द्वारा मोहरबंद किया जाएगा और

जब तक क्रय आदेश पर इन नमूनों की पूर्ण आपूर्ति प्राप्त नहीं हो जाती तब तक इन नमूनों को संदर्भ नमूना के रूप में सुरक्षित रखा जाएगा।

- ग) ऐसी नमूना मर्दे जिनका उपयोगी समय (शेल्फ लाइफ) होता है, खतरनाक प्रकार की है, परिस्थितिगत भंडारण अपेक्षित है, को उपयुक्त स्थानों पर रखा जाएगा और इन्हें तब तक सुरक्षित रखा जाएगा जब तक इस विषय के विशेषज्ञ निर्णय नहीं दे देते या उनकी उपयोगी अवधि समाप्त नहीं हो जाती।
- घ) कोई अन्य नमूना : इन नमूनों के सत्यापन / स्वीकृति / संरक्षण से संबंधित नीति की जांच मामला दर मामला की जाएगी और इसके लिए सी एफ ए से अनुमोदन प्राप्त किया जाएगा।
- ङ) गैर उपभोज्य नमूनों के मामले में और यदि बोलीदाता इन नमूनों को वापस लेना चाहता है तो उस ऑर्डर को अंतिम रूप देने के बाद इन्हें असफल बोलीदाताओं को लौटाया जाएगा। यह सूचित करना अनिवार्य होगा कि यह निविदा प्रदान की गई है और प्राप्तकर्ता एक असफल बोलीदाता होने के नाते उक्त सूचना की प्राप्ति की तारीख से 30 दिन के भीतर अपने नमूने एकत्र कर सकता हैं, जिसके बाद मैसर्स बी डी एल, उक्त नमूनों की सुरक्षित अभिरक्षा के लिए जिम्मेदार नहीं होगा। नमूनों के चयन में असफल बोलीदाता का कोई विवाद होने पर नमूनों की वापसी के बाद ध्यान नहीं दिया जाएगा।
- च) यदि 120 दिन के भीतर इस ऑर्डर को अंतिम रूप नहीं दिया जाता है तो सी एफ ए के अनुमोदन से इन नमूनों को वापस लौटाया जाए।

9.10 फैक्स / ई-मेल के द्वारा प्राप्त कोटेशन:-

अनुबंधित अवधि के भीतर फैक्स / ई-मेल के माध्यम से प्राप्त भावों (कोटेशन) पर विचार किया जा सकता है बशर्ते कि यह निविदा पूछताछ केवल एक पक्षकार को भेजी गई हो। विदेशी बोलीदाताओं के फैक्स / ई-मेल से प्राप्त कोटेशन को

विधिमान्य समझा जाएगा यदि ये कोटेशन बाद में डाक द्वारा स्याही से हस्ताक्षरित प्रति के रूप में प्राप्त होते हैं।

9.11 विक्रेताओं से पत्र व्यवहार:

मांगकर्ता / प्रयोक्ता को चल रहे प्रापण कार्य से संबंधित मामलों पर विक्रेताओं के साथ कोई पत्राचार नहीं करना चाहिए। वे, पी आर को अंतिम रूप देने से पहले अपने विनिर्देशनों आदि को सुदृढ़ बनाने के लिए विभिन्न विनिर्माताओं / स्रोतों से पत्राचार कर सकते हैं। यदि एक बार पी आर प्रस्तुत कर दिया जाता है और अगली कार्रवाई के लिए आई एम एम विभाग को भेज दिया जाता है तो संबंधित प्रापण से संबंधित विक्रेताओं से पत्राचार केवल आई एम एम विभाग द्वारा किया जाना चाहिए।

9.12 बातचीत करना:

- क) कुछ अपवादात्मक स्थितियों को छोड़कर एल-1 न्यूनतम निविदा देने वाले निविदाकार से निविदा के बाद कोई बातचीत नहीं होनी चाहिए। उक्त अपवादात्मक स्थितियों में स्वामित्व वाली मर्दों का प्रापण, ऐसी मर्दों जिसके आपूर्ति के स्रोत सीमित है और ऐसी मर्दों, जहां उत्पादक संघ के गठन का संदेह है, का प्रापण शामिल होगा। इसके औचित्य दर्ज किए जाते हैं और सी एफ ए के अनुमोदन पर, पी एन सी द्वारा यह बातचीत की जाएगी। पी एन सी इस बातचीत की कार्रवाइयों को दर्ज करेगा। यदि बोलीदाता पी एन सी में भाग लेने की स्थिति में नहीं है तो पी एन सी का अध्यक्ष अपने स्वविवेक से विडियो कानफ्रेंसिंग / टेलीकानफ्रेंसिंग के माध्यम से पी एन सी आयोजित कर सकता है और डिसकाउंट प्राप्त कर सकता है और लिखित में स्पष्टीकरण प्राप्त कर सकता है।
- ख) ऐसे मामलों में जहां पुनः निविदा देने के लिए निर्णय लिया जाता है, परंतु, यदि सामग्री की अत्यंत आवश्यकता है तो केंद्रीय सतर्कता आयोग के तारीख 3 मार्च,

2007 के अनुदेशों के पैरा 2 के अनुसार न्यूनतम मात्रा की आपूर्ति के लिए एल 1 बोलीदाताओं से बातचीत की जाए।

- ग) दर संविदा पर निर्णय लेते समय, धन के संबंध में अधिकतम मूल्य प्राप्त करने के लिए और बाद में अस्पष्टता और विवाद से बचने के लिए आर सी के सभी पहलुओं को भी स्पष्ट करने के लिए पी एन सी द्वारा कीमत संबंधी बातचीत करना उचित होगा। सभी दर संविदाओं और पी ए पर सी एफ ए के अनुमोदन पर पी एन सी द्वारा कार्रवाई की जानी चाहिए ताकि धन के लिए अधिकतम मूल्य गुणवत्ता आश्वासन और पारदर्शिता को सुनिश्चित किया जा सके।
- घ) विशेष रूप से संविदा की शर्तों और कीमत निर्धारण के संबंध में पूर्ण विचार विमर्श से वित्त सदस्यों का भाग लेना अनिवार्य हैं।
- ड) जहां मदों के एक समूह की इस शर्त के साथ निविदा दी जाती है कि इन मदों का एक समूह के रूप में आर्डर किया जाएगा तो एक संयुक्त एल 1 (प्रति) प्रस्ताव, न्यूनतम बोलीदाता (समूह एल 1) के लिए सभी एल 1 दरों को प्राप्त करने के लिए किया जा सकता है जिसके आधार पर इस संविदा को अंतिम रूप दिया जाएगा। इसी प्रकार से निपटान कार्य के मामले में, एल 1 के बजाय यह कार्य एच 1 आधार पर किया जाएगा।
- च) बातचीत समिति का गठन, वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन के अनुसार किया जाएगा।

9.13 अनेक स्रोतों के लिए ऑर्डर को विभक्त करना:

प्रापण के जोखिम को कम करने के लिए अनेक स्रोतों का होना आवश्यक हैं। ऐसे मामलों में विभक्त ऑर्डर का उल्लेख, एम पी आर में दर्शाए अनुसार निविदा दस्तावेज में किया जाएगा । कीमत बोली L2 और/या L3 खोलने के बाद विक्रेताओं को बातचीत के लिए या एल-1 कीमत स्वीकार करने के लिए बोलीदाताओं की

मेल/फैक्स/पत्र के द्वारा प्रति प्रस्ताव भेजकर बुलाया जाएगा । इस ऑर्डर को आर्डर विभक्त करने की योजना के अनुसार विक्रेताओं में विभक्त किया जाता है । यदि एल 2/एल 3 एल 1 कीमत के अनुरूप नहीं है और यदि अनेक स्रोतों में इस ऑर्डर को विभक्त करना अनिवार्य है तो कीमत में अंतर जो एफ डी के अनुमोदन से 5% से अधिक न हो, सए एल 2 पर इस ऑर्डर की सिफारिश की जाएगी ।

भारत डायनामिक्स लिमिटेड

Integrated materials

Management manual 2015

एकीकृत सामग्री प्रबंध

नियमपुस्तक - 2015

.....

.....

अध्याय-X

क्रय प्रस्ताव, आदेश और संशोधन

प्रस्तुत करना

10.1 क्रय प्रस्ताव

अनुमोदन के लिए क्रय प्रस्ताव डी पी ओ के रूप में प्रस्तुत किया जाएगा । क्रय प्रस्ताव संलग्नक-XXVIII में दिए गए फॉर्मेट में प्रस्तुत किया जाएगा । डी पी ओ व्यापक और स्वतः पूर्ण होगा । डी पी ओ व्यापक और स्वतः पूर्ण होगा । वित्त विभाग द्वारा उचित सहमति लेने के पश्चात डी ओ पी (निविदाओं की खरीद/स्वीकृति) के अनुसार सी एफ ए द्वारा डी पी ओ अनुमोदित किया जाएगा ।

यदि डी ओ पी के अनुसार क्रय प्रस्ताव में बोर्ड द्वारा अनुमोदन लेखा अपेक्षित हो बोर्ड के अनुमोदन के लिए एजेंडा नोट सहित डी पी ओ कार्यकारी निदेशक के पास प्रस्तुत किया जाएगा । अनुमोदित जाने पर क्रय आदेश जारी कर दिया जाएगा ।

10.2 औजार प्रभार/विकास लागत

विकास परियोजनाओं में परिवर्तन लागत की तुलना में औजार लागत अधिक आती है । ऐसे मामलों में उप-संविदाकार औजार में निवेश करने के इच्छुक नहीं होते हैं इसलिए क्रय आदेश में यह स्पष्ट रूप से उल्लेख किया जाता है कि औजार लागत का भुगतान किया जाए ।

ऐसे मामलों में क्रय आदेश में यह औजार की अवधि के बारे में अनुबद्ध किया जाता है और यह बताया जाता है कि औजार सी डी एल की संपत्ति है और आदेश

पूरा हो जाने पर लौटा दिया जाएगा । क्रय आदेश में यह उल्लेख करना भी आवश्यक है कि उप संविदाकार समय अवधि समाप्त होने के बाद भी मदां की सप्लाई करने के लिए बाध्य होगा और बीडीएल को अवयवों/उत्पादों की सप्लाई करने के लिए औजारों का नियमित रखरखाव करना उसी का उत्तरदायित्व होगा क्योंकि अवयवों/उत्पादों को प्राप्त करने के लिए आदेश का यह प्राथमिक प्रयोजन होता है लेकिन इसके लिए औजारों का होना आवश्यक नहीं है ।

10.3 प्रेषण का तरीका

यदि संविदा में विशेष रूप से शामिल स्टेशनों के संबंध में सड़क/हवाई मार्ग से सामग्री परिवहन करने के लिए अनुमोदित परिवहन संविदा की जाती है तो इसे ही प्रेषण का सबसे सस्ता साधन मान लिया जाएगा । यदि दूसरे स्टेशनों के प्रेषण सहित देशी आदेश दिए जाते हैं तो क्रय आदेश सड़क तक निःशुल्क (एफ.ओ.आर) गंतव्य पर दिया जाना चाहिए लेकिन बी डी एल लेखाओं में बीमा किया जाना चाहिए यदि समेकन संविदा द्वारा विदेश से आने वाला हवाई परेषण इस क्षेत्र में शामिल नहीं होता है तो संविदा करने वाली समेकन एजेंसी को परिवहन कार्य सौंपा जाएगा लेकिन अंतरराष्ट्रीय हवाई परिवहन संघ दरें लागू होंगी जिसके लिए अनुमोदन लेना आवश्यक नहीं है । यदि इन क्षेत्रों में बार-बार आवश्यकता पड़ती है तो संबंधित प्रभाग सी सी को परामर्श देगा कि इन क्षेत्रों के लिए भी समेकन करार किया जाए । अतिरिक्त खर्च सहित प्रेषण की इस प्रक्रिया में कोई विचलन होता है तो उसे प्रभागाध्यक्ष द्वारा अनुमोदित किया जाएगा ।

10.4 क्रय आदेश पर हस्ताक्षर करना

सक्षम प्राधिकारी द्वारा फाइल पर अनुमोदन करने के पश्चात निम्नलिखित ग्रेड के अधिकारी कार्य आदेश, क्रय आदेश, पूर्ति आदेश व संविदा पर हस्ताक्षर करने के लिए

प्राधिकृत होंगे ।

क. 10,00,000/- रु. तक	-	ग्रेड-III और ऊपर ।
ख. 25,00,000/- रु. तक	-	ग्रेड IV और ऊपर ।
ग. 50,00,000/- रु. तक	-	ग्रेड IV और ऊपर ।
घ. सभी	-	ग्रेड पर ध्यान दिए बिना, आई एम एम विभाग का अध्यक्ष

तथापि, सी सी के अध्यक्ष द्वारा ये स्तर आशोधित किए जा सकते हैं और उस आशय का परिपत्र सी सी द्वारा जारी किया जाएगा । ओईएम/लाइसेंसदाता के साथ संविदा के मामले में बी डी एल का प्राधिकृत प्रतिनिधि संविदा पर हस्ताक्षर करेगा ।

10.5 लेखा परीक्षा संबंधी सहमति

क्रय आदेश जारी करने से पहले वित्त विभाग के लेखा परीक्षा अनुभाग से सहमति ली जाती है । तथापि यदि आवश्यक है कि सहमति लिए जाने से पहले विक्रेता के पास क्रय आदेश की अग्रिम प्रति भेजी जाए ।

10.6 क्रय आदेश की जांच करना

ग्राहक या ग्राहक का प्रतिनिधि कुछ परियोजनाओं की जांच कर सकता है । ऐसे मामलों में क्रय आदेश ग्राहक या ग्राहक के प्रतिनिधि द्वारा जांच करने के पश्चात ही जारी किया जाता है । यदि आवश्यक हो तो क्रय आदेश की अग्रिम प्रति विक्रेता को दी जाएगी । आई एम एम यह सुनिश्चित करेगा कि जांच के लिए क्रय आदेश जारी करते समय मूल्य चिह्नित किया जाएगा ।

10.7 क्रय आदेश जारी करना

क्रय आदेश विक्रेता के पास भेजा जाता है और प्रतियां भंडार वित्त बिल अनुभाग, वित्त संबंधी बहियों और बजट अनुभाग, आई जी क्यू सी, को चिह्नित बहियों और

बजट अनुभाग, आई जी क्यू सी, को चिह्नित की जाती है । तीन प्रतियां आई एम एम के लिए भेजी जाती हैं (मास्टर प्रति, फाइल प्रति व फोलोअप प्रति) विक्रेता क्रय आदेश प्राप्त होने पर तत्काल ही अशर्त आदेश स्वीकार किया जाएगा ।

यदि ऐसी स्वीकृति य संसूचना से क्रय/पूर्ति/कार्य आदेश के किसी भाग पर आपत्ति होती है जो बी डी एल द्वारा प्राप्त किए जाने की तारीख से सात दिन के भीतर प्राप्त नहीं होता है तो यह मान लिया जाना चाहिए कि विक्रेता ने पूरी तरह से आदेश स्वीकार कर लिया है ।

10.8 प्रलेख और विनिर्देशन जारी करना

यह सुनिश्चित किया जाता है कि क्रय आदेश के साथ सभी आवश्यक प्रलेख व विनिर्देश लगाए गए हैं । यदि अपेक्षित हो तो क्रय आदेश में ऐसे पूर्व निर्गम के संदर्भ दिए जाएं । यह भी सुनिश्चित किया जाता है कि नवीनतम की निर्गम के आरेख/विनिर्देश दिए गए हैं

10.9 निःशुल्क निर्गम सामग्री (एफ आई एम)

यदि लागू हो तो क्रय आदेश की मर्दों के अनुसार आवश्यक क्षतिपूर्ति बांड (फार्मेट संलग्नक XXXII)/बैंक गारंटी में दिया गया है) प्राप्त करने के पश्चात विक्रेता को एफ आई एम जहारी किए गए हैं । विक्रेता का श्रेणी निर्धारण करने के प्रयोजन के लिए आई एम एम द्वारा एफ आई एम निर्गम के आधार पर सी आई एम प्रणाली में सुपुर्दगी तारीखें दर्ज की जाती है । आई एम एम द्वारा विक्रेता से औजार/उपस्कर प्राप्त करने के मामले में बीमा भी प्राप्त किया जाता है । प्रत्येक सप्लाई के साथ प्राप्त, उपयोग और उपलब्ध शेष सहित सामग्री खपत विवरण विक्रेता द्वारा आई एम एम के पास प्रस्तुत किया जाएगा ।

यदि क्रय आदेश में विखंडित सुपुर्दगी की जाती है या सप्लाई बैचों में प्राप्त की जाती हो जिसके लिए एफ आई एम बैचों में जारी किया जाता है तो जारी की जाने अपेक्षित यात्रा के लिए बैंक गारंटी दी जा सकती है ।

10.10 ऋण आधार पर सामग्री जारी करना

यदि विक्रेता या डिजाइनर को उत्पाद आवश्यकताओं/अत्यावश्यकताओं को पूरा के लिए ऋण आधार पर सामग्री/उपस्कर/प्रमापी/जुड़वार जारी किए जाने हों तो, जारीकर्ता विभाग के अनुरोध पर उत्पादन आई एम एम सी एफ ए से अनुमोदन जिसमें प्रतिलाभ का मूल्य और समय सीमा दर्शाई जाएगी । आई एम एम द्वारा नियमित रूप से इन मदों की समीक्षा की जाएगी जिसमें यह सुनिश्चित किया जाएगा कि इन मदों को लौटाया और लेखे में लिया गया है । ये मदें आई एम एम के परामर्श यह भंडार द्वारा जारी की जाएगी जिनके नोट पास लौटा दिए जाएंगे । निरीक्षण के लिए अपेक्षित मदों जैसे प्रमाणियों के मामले में, आई जी क्यू सी/एस ई जी इन मदों को जारी करेगा और बाद में वापस लेना ।

10.11 विक्रेता द्वार मदों की सप्लाई (आपूर्ति)

विक्रेता द्वारा भेजे गए सुपुर्दगी चालान/बीजक के साथ क्रय आदेश में विनिर्दिष्ट भंडार या स्थान पर मदें सप्लाई (आपूर्ति) की जाती है । विक्रेता से यह अपेक्षा की जाती है कि वह क्रय आदेश की शर्तों के अनुसार दी सभी निरीक्षण रिपोर्ट, अनुपालन रिपोर्ट, सामग्री खपत रिपोर्ट प्रस्तुत करे ।

10.12 सप्लाई (आपूर्ति) और एल डी की सुपुर्दगी में विलंब

क्रय आदेश में समय एक आवश्यक शर्त है और सुपुर्दगी क्रय आदेश में दी गई सुपुर्दगी अनुसूची के अनुसार ही होनी चाहिए ।

यदि पूर्तिकार अनुबद्ध सुपुर्दगी अवधि के भीतर माल की सुपुर्दगी करने में विफल रहता है तो बी डी एल पूर्तिकार से एल डी के लिए उसकी वसूली कर सकता

है न कि निबंधन व शर्तों में दिए गए के अनुसार शास्ति लगा सकता है । यदि पूर्तिकार माल की सुपुर्दगी करने में विफल रहता है तो प्रति सप्ताह विलंब होने पर भंडार की कीमत (शुल्क कर सहित) के 0.5% की वसूली की जाएगी यह उसके भाग पर अधिकतम 10% की दर से कटौती की जाएगी ।

तथापि यदि सी एफ ए के अनुमोदन पर विक्रेता सुपुर्दगी तारीख आगे बढ़ाने का अनुरोध करता है तो क्रय आदेश में आवश्यक संशोधन जारी किया जाएगा । सुपुर्दगी अवधि बढ़ाने के मामले में यदि विलंब विक्रेता की ओर से होता है तो वृद्धि किए गए कर बी डी एल द्वारा वहन नहीं किए जाएंगे ।

निर्णीत दर्जाना (एल डी) खंड पूर्ति आदेशों/संविदाओं में शामिल है ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके तुरंत सुपुर्दगी की गई है और संविदाकार पर शास्ति नहीं डाली गई है । विलंबित सुपुर्दगी का पर्याप्त आधार मौजूद होने पर निर्णीत हर्जाने में छूट दी जाएगी ।

विलंबित सुपुर्दगी के लिए निर्णीत हर्जाने की वसूली की जाएगी । सप्लाई के मामले में सुपुर्दगी और कमीशनिंग का अलग-अलग उल्लेख किया जाता है तथा भुगतान के समय दोनों ही मदों पर अलग-अलग एल डी वसूल किया जाएगा । यदि कोई छूट दी जानी हो तो डी ओ पी के अनुसार सी एफ ए से अनुमोदन लिया जाएगा तथापि इसके लिए आई एम एम द्वार लिखित में औचित्य दिया जाएगा । आई एम एम स्पष्ट रूप से आईएमएम नोट में बी डी एल के कारण होने वाला विलंब दर्शाएगा नोट शुरू करने के लिए आवश्यक कार्रवाई मांगकर्ता की ओर से या संबंधित विभाग के आई एम एम द्वार की जाएगी ।

आई एम एम मांगकर्ता/विक्रेता द्वारा उठाए गए सप्लाई से संबंधित सभी मुद्दों को सीधों अनुवर्ती फाइल में रिकार्ड करेगा और उनका समाधान भी करेगा । आई एम

एम यह सुनिश्चित करेगा कि मुद्दों का समाधान कर लिया गया है ताकि अनुसूची के अनुसार सप्लाई की जा सके ।

10.13 अस्वीकृत माल वापस करना

आई एम एम यह सुनिश्चित करेगा कि निरीक्षण पर अस्वीकृत किए गए माल का तत्काल निपटान किया जाएगा ।

- (क) यदि अस्वीकृत माल के लिए पहले से ही पूर्ण या आंशिक भुगतान किया गया है तो मदों को प्रतिस्थापित करने के लिए आई एम एम द्वारा प्रयास किए जाएंगे । यदि, प्रतिस्थापन न किया गया हो तो विक्रेता के लंबित बिलों से राशि की कटौती कर ली जाएगी । तथापि, यदि ऐसा करना संभव न हो तो आवश्यक दंडात्मक कार्रवाई के लिए मामला सी सी में भेजा जाएगा । आई एम एम राशि को वसूल करने के लिए आवश्यक कानूनी कदम उठाएगा ।
- (ख) यदि बी डी एल द्वारा मदों के विनिर्माण के लिए निशुल्क सामग्री जारी की जाती है तथा अस्वीकृत माल अनुमत सीमा से अधिक होता है तो सामग्री की लागत देय बिलों से वसूल कर ली जाएगी । तथापि, उत्पादन अपेक्षाओं को पूरा करने के लिए ऐसे अस्वीकृत माल का प्रतिस्थापन करना आवश्यक हो तो वह माल प्राथमिकता आधार पर विक्रेता से लिया जाना चाहिए ।

यदि आवश्यक हो तो आई एम एम अध्यक्ष के अनुमोदन से नयी सामग्री जारी की जाएगी जिसमें यह सुनिश्चित किया जाएगा कि एफ आई एस का उपयुक्त स्टॉक/माल उपलब्ध है और जहां आवश्यक हो वहां आवश्यक उपचारी कार्रवाई की जाएगी।

सभी मामलों में विक्रेता को सूचित किया जाता है कि वह अनुबद्ध समय के भीतर अस्वीकृत सामग्री वापस ले एस न किए जाने पर भंडार विभाग अपनी प्रक्रियाओं के अनुसार सामग्री का निपटान करेगा ।

10.14 संविदाओं में संशोधन

आई एम एम संविदाओं में संशोधन के लिए औचित्य प्रस्तुत करेगा और यह सी एफ ए अनुमोदन पर जारी किया जाएगा ।

(क) प्रेषण का माध्यम

यदि प्रेषण का माध्यम समुद्री से बदल कर हवाई मार्ग सडक से बदलकर कूरियर हो जाता है तो यह विचलन सी एफ ए से अनुमोदित कराया जाएगा ।

(ख) अधिक सप्लाई (आपूर्ति)

आदेश दी गई मात्रा से अधिक सामग्री की सप्लाई की स्वीकृति, मात्रा में परिवर्तन होने पर सी एफ ए से अनुमोदन लिया जाना चाहिए ।

III सांविधिक उगाही में परिवर्तन

क्रय आदेश की शर्तों के अधीन सांविधिक उगाही के परिवर्तन पर विचार किया जा सकता है जिसमें इस वसूली की प्रतिपूर्ति प्रेषण के समय प्रचलित दरों के अनुसार की जाएगी और परस्पर सहमत शर्तों के अनुरूप होगी ।

क्रय आदेश में कोई संशोधन करना आवश्यक नहीं और पक्ष से औपचारिक पत्र लिया जाएगा जिसके साथ सभी समर्थित प्रलेख आई एम एम विभाग द्वारा विधिवत रूप से अग्रेषित किए जाएंगे तथा ऐसे मामलों में वित्त विभाग संशोधित दरों पर सांविधिक उगाही करने की अनुमति देना तथा संविदा की अन्य निबंधन व शर्तें लागू की जाएगी ।

(घ) दर में परिवर्तन करना/कीमत बढ़ाने के लिए अनुरोध करना

यदि नियत कीमत पर किसी क्रय आदेश को अंतिम रूप दिया जाता है अर्थात् उसमें कोई वृद्धि खंड नहीं है तो कीमत बढ़ाने के लिए किसी अनुरोध पर विचार नहीं किया जाना चाहिए। तथापि यदि कोई बात वास्तविक है और पूर्तिकार के नियंत्रण से बाहर है तो सीएफए के अनुमोदन से संबंधित स्टॉक के लिए पूर्तिकारों की कठिनाई पर विचार किया जा सकता है।

यदि सुपुर्दगी अवधि अठारह महीने से अधिक है और सामग्री यह अंतरराष्ट्रीय/राष्ट्रीय कीमतों या विनिमय दरों का प्रमाण पड़ता है तो उसके लिए कीमत वृद्धि खंड का उल्लेख करना आवश्यक होता है।

(ड.) **अनुबद्ध अनुसूची के पश्चात सुपुर्दगी**

सामान्यतः क्रय आदेश में अनुबद्ध सुपुर्दगी अनुसूची के बाद सुपुर्दगी करना स्वीकार्य नहीं है। विखंडित सुपुर्दगी में मामले में शेल्फ अवधि की समस्याओं या भंडारण समस्याओं के बिना ही जा सकती है। शेल्फ अवधि की मर्दों/नाशवान मर्दों के मामले में हो तब तक पूर्व सप्लाई स्वीकार नहीं की जाएगी।

अन्य मर्दों के मामले में, उत्पादन अत्यावश्यकता निरीक्षण लागत में किफायत बरतने आई एम एम विभागाध्यक्ष द्वारा भविष्य में सामग्री की अनुपलब्धता की आशंका अभिव्यक्त करने के कारण, इन पर विचार किया जा सकता है।

(च) **निरसन/अल्प समापन**

यदि क्रय आदेश का निरसन/अप समापन किया जाता हों तो इसके लिए सीएफए से अनुमोदन लिया जाएगा। निम्नलिखित स्थितियों में निरपन किया जाता है:-

- (i) विक्रेता संविदाकार के निबंधन व शर्तों पूरा करने जैसे एस डी प्रस्तुत करने में विफल रहता है ।
- (ii) आदेश निष्पादित करने में प्रगति न होना ।
- (iii) अनुबद्ध समय में मर्दों की सप्लाई होना ।
- (iv) यदि यह पाया जाता है कि संविदाकार ने संविदा प्राप्त करने में कोई मिथ्या या कपरपूर्ण घोषणा की है या कथन दिया है या वह किसी गलत या अनुचित व्यापार कार्यों में लिप्त है ।
- (v) यदि दोनों पार्टियां संविदा को समाप्त करने में परस्पर सहमत हों ।
- (vi) यदि पूर्तिकार द्वारा प्रस्तावित मर्दों का बार बार निरीक्षण नहीं होता है औरया पूर्तिकार त्रुटियों को सुधारने की स्थिति में नहीं है या वह संविदा के गुणवत्ता मानकों के अनुरूप मर्दें प्रस्तावित नहीं करता है ।
- (vii) कोई विशेष परिस्थिति, जिसका उल्लेख संविदा को रद्द करने या समाप्त करने के लिए किया जाता है ।

यदि विक्रेता को की गई सप्लाई का अल्प समाप्न हो जाता है और शेष मात्रा उतनी कम होती है कि बैच में सप्लाई नहीं की जा सकती है । या शेष मात्रा प्राप्त करने की आवश्यकता नहीं पड़ती है । जब कभी आवश्यक हो तो संबंधित आई एम एम द्वारा क्रय आदेश का निरसन सी सी को सूचित किया जाए ।

10.15 भुगतान की शर्तें

सामग्री के स्वरूप साधनों की उपलब्धता इसी प्रकार की खरीद में कंपनी के पिछले अनुभव को ध्यान में रखते हुए भुगतान की शर्तों का पालन किया जाना चाहिए और तदनुसार एन आई टी/जांच में उल्लेख किया जाना चाहिए । यदि क्रय आदेश में दर्शाई गई भुगतान की शर्तों में कोई परिवर्तन होना हो तो उनको संशोधन

में शामिल किया जाना चाहिए तथा उसी प्राधिकारी द्वारा विधिवत अनुमोदित किया जाना चाहिए ।

विक्रेताओं से निरंतर सप्लाई बनाए रखने के लिए समय पर भुगतान किया जाना महत्वपूर्ण है ।

तीस से अधिक दिन पर विलंबित भुगतान होने पर उसकी समीक्षा की जाएगी और प्रभागीय अध्यक्ष द्वारा उसका समाधान किया जाएगा । कंपनी स्तर पर साठ से अधिक दिन पर होने वाले विलंबित भुगतान की समीक्षा की जाएगी । अपवादों का समाधान किया जाएगा ।

10.15.1 व्यापक भुगतान शर्तें

- (क) बी डी एल की मानक भुगतान शर्तों में 100/- भुगतान किया जाएगा तथा भंडार/सेवाएं प्राप्त और स्वीकार करने के पश्चात 30 दिन के भीतर कर दिया जाएगा ।
- (ख) पूंजीगत मदों के लिए
- (i) भुगतान की सामान्य शर्तें यह हैं कि माल प्राप्त और स्वीकार करने के पश्चात 30 दिन के भीतर 90% भुगतान 10% मूल्य की बैंक गारंटी निष्पादन प्रस्तुत करने पर उपस्कर का अधिष्ठापन और आरंभ करने के पश्चात किया जाएगा इस आदेश में 3 माह की दावा अवधि तथा वारंटी अवधि शामिल होगी ।
- (ii) तथापि यदि उपस्कर का निष्पादन उपस्कर आरंभ होने पर ही सत्यापित किया जा सकता है तो प्राप्ति और स्वीकृति पर किए गए भुगतान में से 70% या 80% की कटौती की जाएगी ।
- (ग) कंपनी को निरंतर अग्रिम के भुगतान को प्रोत्साहन नहीं देना चाहिए । तथापि यदि विशिष्ट मामलों में अग्रिम का भुगतान करना आवश्यक हो तो इसके लिए निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाई जानी चाहिए ।

- (i) केवल सरकार द्वारा निधि प्रदान सी पी एस यू आयुद्ध फैक्टरियों, सरकारी एजेंसियों या संगठनों को ही ब्याज युक्त आरंभिक अग्रिम का भुगतान किया गया है । ऐसे मामलों को सीएमडी से अनुमोदित कराए जाने चाहिए और ऐसे अनुमोदन के पश्चात ये मामले सूचना के लिए बोर्ड के पास प्रस्तुत किए जाने चाहिए । इन संगठनों का अग्रिम बैंक गारंटी के बिना जारी किया जाएगा लेकिन यह क्षतिपूर्ति बांड पर आधारित होना चाहिए ।
- (ii) अन्य सभी मामलों में बोर्ड स्तर पर ब्याज मुक्त चल अग्रिम लेने का निर्णय लिया जाएगा ।
- (iii) सी एम डी/कार्यकारी निदेशक स्तर पर ब्याज सहित अग्रिम का निर्णय लिया जाएगा ।
- (iv) सभी सहभागियों को समान अवसर देने के लिए निविदा प्रलेख में स्पष्ट रूप से यह अनुबद्ध किया जाएगा कि क्या अग्रिम देय है अथवा नहीं और यदि अग्रिम की राशि देय है तो क्या अग्रिम ब्याज मुक्त है या ब्याज सहित है और इसकी वसूली दी गई समय सीमा के भीतर की गई है ।
- (v) पूर्तिकारों को दिए गए अग्रिम के लिए बैंक गारंटी ली जाएगी और इन बैंक गारंटी की प्रमाणिकता निरपवाद रूप से जारीकर्ता बैंक से गोपनीय और स्वतंत्र रूप से सत्यापित कराई जाएगी । निविदा प्रलेख में बैंक गारंटी का संगत फार्मेट उपलब्ध कराया जाएगा ।
- (vi) जहां तक संभव हो, वसूली की प्रस्तावित किस्तों की संख्या के अनुसार चल अग्रिम के समक्ष आंशिक बैंक गारंटी ली जाएगी और यह गारंटी प्रत्येक किस्त की राशि के बराबर होगी ।

- (vii) विलंबित वसूलियों पर प्रभारित किए जाने वाले ब्याज में यह स्पष्ट अनुबद्ध होगा, चाहे वह वसूली पूर्तिकार द्वारा देरी से बिल प्रस्तुत करने परकी गई हो या बैंक गारंटी के भुगतान के कारण होने वाले किसी दूसरे कारण से की गई हो ।
- (viii) चल अग्रिम की प्रतिभूति के बारे में दी गई बैंक गारंटी अग्रिम के कम से कम 10% तक होनी चाहिए या उस पर प्रकल्पित ब्याज जो भी अधिक हो परिकल्पित किया जाना चाहिए ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि न केवल मूलधन की कटौती की गई है बल्कि उस पर ब्याज भी लिया गया है ।
- (ix) चल अग्रिम का भुगतान एक से अधिक किस्तों में किया जाना चाहिए केवल विशेष परिस्थितियों में इसका रिकार्ड रखा जाना चाहिए । पूर्तिकार से चल अग्रिम के लिए उपयोगिता प्रमाणपत्र लिया जाना चाहिए । पूर्तिकार से पूर्व किस्त चुकाने का संतोषजनक उपयोगिता प्रमाणपत्र लेने के पश्चात ही अगली किस्तें जारी की जाती ।
- (x) ब्याज मुक्त चल अग्रिम के मामले में निविदा प्रलेख तथा साथ ही साथ संविदा में यह खंड अनुबद्ध किया जाएगा कि यदि पूर्तिकार की त्रुटि के कारण संविदा समाप्त कर दी जाती है तो संविदा समाप्त करने के मामले में अग्रिम भुगतान की तारीख से चल अग्रिम को ब्याज सहित अग्रिम मान लिया जाएगा ।
- (xi) ब्याज की राशि तिमाही रूप से मिश्रित की जाएगी ।
- (घ) सरकार द्वारा निधि प्राप्त सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम, आयुध फैक्टरियों, सरकारी एजेंसियों या संगठनों को एक ही लाइन पर आरंभिक चल अग्रिम के अतिरिक्त प्रगामी किया जाएगा जो संगत संविदा के ग्राहकों के लिए पात्र होंगे ।
- (ङ) पूर्तियों के समक्ष भुगतान अर्थात् सुपुर्दगी के समक्ष चैकबैंक के माध्यम से परक्रमित प्रलेख, पूर्ति के समय आयुध फैक्ट्री यूनिटों को भुगतान करने की अनुमति दी गई है । यह अनुमति उप शर्त पर दी गई है कि ये भुगतान बीडीएल या इसके प्राधिकृत

प्रतिनिधि द्वारा किए गए पूर्व-प्रेषण निरीक्षण में 'स्वीकार्य' के रूप में प्रमाणित किए गए हैं। इस भुगतान में 20 लाख रुपये या अधिक की राशि शामिल है।

- (च) अनुरक्षण संविदाओं में अग्रिम भुगतान के मामले में यह प्रमाणपत्र लेने के पश्चात तिमाही आधार पर इसकी अनुमति ली जाएगी कि आगामी तिमाही में अग्रिम भुगतान करने से पहले पिछली तिमाही में भुगतान नियमित किया जाए।
- (छ) बीमा प्रभार के अग्रिम भुगतान की अनुमति दी जाती है बशर्ते कि बीमाकर्ता सार्वजनिक क्षेत्र का संगठन है और संबंधित कार्यकारी निदेशक द्वारा भुगतान अनुमोदिन किया गया है।
- (ज) विविध खर्च जैसे भारत से बाहर के पूर्तिकारों को कम मूल्य का भुगतान प्रदर्शनियों विज्ञापन, अभिदान, सदस्यता शुल्क, पुस्तकों और पत्रिकाओं का अग्रिम भुगतान अनुमोदित किया जा सकता है, प्रत्येक मामले में यह भुगतान सी एम डी द्वारा अधिकतम 20 लाख रुपये और वित्त विभाग द्वारा 1- लाख रुपये तक किया जाना चाहिए।

10.15.2 विदेशी विक्रेताओं को भुगतान करना

आयात के मामले में, भुगतान संविदा की शर्तों के अनुसार निम्नलिखित माध्यमों से किया जाता है:

- (क) प्राप्त होने के 30 दिन के भीतर बीजक मूल्य का 100%।
- (ख) दर्शनी हुई
- (ग) साख पत्र द्वारा (अपरिवर्तनीय/पुष्टि/आवर्ती)
- (घ) बैंक को सीधे ट्रांसफर (अन्तरण) करके या स्विपर ट्रांसफर से)
- (ङ) भारतीय रिजर्व बैंक के दिशानिर्देशों के अनुसार डिमांड ड्राफ्ट से अग्रिम का भुगतान करना।

विक्रेता द्वारा किया गया किसी और शर्त पर भुगतान को प्रति प्रस्ताव के रूप में माना जाएगा और मानकों के अनुसार स्वीकार किया जाएगा ।

10.15.3 भारतीय विक्रेताओं को भुगतान करना

अंतर्देशीय खरीद के आदेशों के लिए वांछनीय भुगतान शर्त यह होती है कि सामान प्राप्त होने और स्वीकार करने के 30 दिन के भीतर भुगतान किया जाए । तथापि कुछ पूर्तिकार इस प्रकार का भुगतान स्वीकार नहीं करते हैं क्योंकि वे वैकल्पिक भुगतान शर्तों को स्वीकार करते हैं और सी एफ ए से अनुमोदन लेते समय उसको डी पी ओ में शामिल किया जाएगा ।

10.16 भुगतान

अंतर्देशीय भुगतान के लिए रेखांकित चैक/डिमांड ड्राफ्ट वित्त विभाग द्वारा आई एम एम के पास भेजा जाएगा या मदों की सुपुर्दगी के मामले में बैंक में भेजा जाएगा । बैंक इन प्रलेख को केवल परक्रमित करेगा ।

अन्य सभी मामलों में इलेक्ट्रॉनिक भुगतान वास्तविक समय सकल भुगतान (आर टी जी एस)/राष्ट्रीय इलेक्ट्रॉनिक निधि अंतरण (एन ई एफ टी)/ e-ट्रांसफर के माध्यम से किया जाएगा ।

e-भुगतान के लिए विक्रेता बैंक खाते का विवरण सी सी द्वारा सी आई एम में अद्यतन किया गया है और इन ब्यौरों की स्केन प्रतियां आई टी डी द्वारा सी आई एम प्रणाली में अद्यतन की गई है ।

10.16.1 विनिमय दर परिवर्तन (ई आर वी)

(क) ई आर वी खंड

यदि संविदा की तारीख से एक वर्ष से अधिक तक सुपुर्दगी अवधि बढ़ जाती है जिसमें आयात मात्रा (विदेशी विनियम) भी शामिल है, तो प्रस्ताव में आपात की मात्रा दर्शाई जानी चाहिए ।

यदि सुपुर्दगी अवधि दोबारा नियत की जाती है । आगे बढ़ाई जाती है तथा यह पूर्तिकार की त्रुटि के कारण होता है तो ई आर वी स्वीकार्य नहीं होगा । संविदा की एफ ई मात्रा परिकल्पित करने के लिए प्रयुक्त प्रत्येक मुद्रा की मुख्य विनियम दर दर्शाई जाती चाहिए । ई आर वी की मुख्य तारीख बोली प्रस्तुत करने की अंतिम तारीख को स्वीकार्य होगी ।

(ग) ई आर वी दावे के लिए प्रलेखन

ई आर वी के कारण दावे के समर्थन में निम्नलिखित प्रलेख प्रस्तुत किए जाने चाहिए:

- (i) कार्यशीट के साथ संलग्न ई आर वी दावों का बिल ।
- (ii) बैंकर का प्रमाणपत्र/डेबिट सूचना जिसमें भुगतान किया गया एफ ई और विनिमय दर का विवरण दिया जाना चाहिए ।
- (iii) पूर्तिकारों को दिए गए आपात आदेशों की प्रतियां ।
- (iv) संगत आयात आदेशों के लिए पूर्तिकार का बीजक ।

10.17 बिल प्रस्तुत करना

विक्रेता भंडार में सप्लाई सहित बिल/बीजक प्रस्तुत करता है या आई एम एम/सी पी ई डी या पी ई डी /सिविल में बिल प्रस्तुत करता है । इन विभागों द्वारा सी आई एम प्रणाली में बिल का विवरण दर्ज किया जाता है और संगत प्रलेख सहित भुगतान के लिए बिल वित्त विभाग में अग्रेषित जाते हैं । सप्लाई के साथ ओर बिल

के साथ प्रस्तुत की जाने वाली प्रलेखों की सूची का उल्लेख स्पष्ट रूप से क्रय आदेश/आदेश/कार्य आदेश में किया जाता है ।

यदि क्रय आदेश में सशर्त पूर्ति विनिर्दिष्ट की जाती है जैसे सामग्री जारी करने/कार्य स्थल से हटाने की तारीख से 'X' सप्लाई के भीतर पूर्ति करने को विक्रेता के श्रेणी निर्धारण के प्रयोजन के लिए आई एम एम/एस पी ई डी द्वारा सी आई एम प्रणाली में दर्ज किया जाता है और विक्रेता का कार्य निष्पादन मूल्यांकित किया जाता है।

10.18 वाहनों को भाड़े पर लेना/आपात आधार पर उपस्कर रखना

यदि विभाग वाहनों को भाड़े पर लेना चाहता है और आपात आधार पर उपस्कर रखना चाहता है तो इसके लिए वह वाहकों/सेवा प्रदाताओं से कोटेशन मांग सकता है या वास्तविक रूप से एकत्र कर सकता है । विभाग द्वारा कम से कम तीन कार्यदात ली जाएंगी और डी ओ पी के अनुसार अनुमोदन लिया जाएगा । तथापि यह आवश्यक है कि उन वाहकों से संपर्क किया जाए जिसके साथ सी सी द्वार बी डी एल ने करार किया है।

यदि तीन कोटेशन लेना मुश्किल हो तो उससे अगले उच्चतर प्राधिकारी से अनुमोदन लिया जाएगा । अपवादात्मक मामलों, जैसे फायरिंग रेंज, अधिष्ठापन स्थल, पूर्व प्रेषण निरीक्षण स्थल के लिए वरिष्ठतम प्रभारी अधिकारी (जो ग्रेड V से नीचे के रैंक का न हो) और जो अत्यन्त सजगता से कार्य करे, वाहनों को भाड़े पर लेने निर्णय लेगा । ऐसे मामलों में कार्योत्तर मंजूरी ली जाएगी ।

10.19 अनुमोदित पूंजीगत बजट में मदें प्राप्त करने का एक्शन प्लान

बजट अनुमोदित हो जाने पर कंपनी वित्त विभाग प्रापण कार्रवाई शुरू करने के लिए सभी संबंधित (वित्त/... आई एम एम/प्रभागीय अध्यक्ष) के पास अनुमोदित पूंजीगत बजट परिचालित करेगा । मांगकर्ता/प्रयोक्ता विभाग मदों के पूर्ण विनिर्देश सहित पी आर तैयार करेगा और संबंधित प्रभागीय अध्यक्ष से विधिवत जांच करवाकर इनको आई एम एम के पास भेजेगा ।

मांगकर्ता/प्रयोक्ता द्वारा पद सुनिश्चित किया जाता है कि विनिर्देश स्पष्ट रूप से तैयार किए गए हैं । विनिर्देश इतने व्यापक होने चाहिए कि उनमें अधिक से अधिक बोलीकर्ता भाग ले सकें ।

आई एम एम प्रधान यह सुनिश्चित करेगा कि प्राप्त बोलियों का तकनीकी मूल्यांकन उपयुक्त समय के भीतर किया गया है । यदि अपेक्षित हो तो आई एम एम प्रधान समस्याओं से निपटने के लिए समिति से संपर्क कर सकता है ।

मांगकर्ता विभाग और आई एम एम समय समय पर प्रभागीय प्रधान के साथ प्रभाग में चल सभी पूंजीगत मदों की खरीद की प्रगति की समीक्षा करेगा आंतरिक पूंजीगत बजट का इस्तेमाल निर्धारित समय सीमा के भीतर किया गया है । समीक्षा के बाद की स्थिति सी सी प्रधान के पास अग्रेषित की जाएगी । यह समीक्षा माह में कम से कम एक बार अवश्य की जाएगी ।

अध्याय-XI

इलैक्ट्रॉनिक (ई)-प्रापण

11.1 इलैक्ट्रॉनिक प्रापण

इलैक्ट्रॉनिक प्रापण में कारोबार से कारोबार या कारोबार से ग्राहक या कारोबार से सरकारी खरीद और बिक्री या सप्लाई की जाती है, इंटरनेट के माध्यम से कार्य और सेवाएं की जाती हैं और अन्य सूचना दी जाती है वे नेट वर्किंग प्रणाली चलाई जाती हैं जैसे इलैक्ट्रॉनिक द्वारा इंटरचेंज और उद्यम संसाधन आयोजना । e-प्रापण से व्यापक पारदर्शिता का लाभ मिलता है और व्यापक भौगोलिक सुगमता होती है तथा लेनदेन में कम समय लगता है और बेहतर कीमत निर्धारित होती है ।

e-प्रापण साफ्टवेयर एप्लिकेशन से किया जाता है । इसमें पूर्तिकार का प्रबंधन व जटिल नीलामी शामिल हैं । e-प्रापण के नवीनतम एप्लिकेशन की काफी मांग है या साफ्टवेयर एज ए सर्विस का भी प्रयोग किया जाता है ।

e-प्रापण की मुख्य विशेषताएं हैं

- e-निविदा
- e-नीलामी / e-रिवर्स नीलामी
- e-भुगतान
- e-साधन (स्रोत)
- e-सूची
- e-बिलिंग/ e-बीजक

11.2 e-निविदा:

11.2.1 निविदा आमंत्रण सूचना (एन आई टी) तैयार करना:

आई एम एम मानक फार्मेट के अनुसार एन आई टी करेगा, निविदा संदर्भ संख्या के रूप में सी आई एम से तैयार की गई जांच संख्या डालेगा । एम पी आर मूल्य और आई एम एम नियमपुस्तक के आधार पर खुली/वैश्विक/सीमित निविदा आमंत्रित करने का निर्णय लिया गया है ।

सीमित निविदाओं के मामले में e-मेल आई डी सहित संपर्क विवरण के साथ विक्रेताओं की सूची सेवा प्रदायक के पास भेजी जानी चाहिए ताकि वे निविदा में भाग लेने का आमंत्रण देने के लिए उनके पास मेल भेज सकें ।

विक्रेता द्वारा एक्सेस किए जाने वाले आवश्यक प्रलेख आई एम एम द्वारा e-प्रापण पोर्टल में अपलोड किए गए हैं ।

प्रलेखों की विशिष्ट सूची नीचे दी गई है:-

- (क) तकनीकी विनिर्देश और अपेक्षाएं
- (ख) आरेख और प्रलेख, यदि कोई हो ।
- (ग) योग्यता पूर्व अपेक्षा यदि कोई हो ।
- (घ) संगत सामान्य निबंधन व शर्तें
- (ङ) विशेष निबंधन व शर्तें, यदि कोई हो जैसे अखंडता, समझौता ।
- (च) कीमत बोली फार्मेट ।

एन आई टी में आई एम एम अधिकारी का संपर्क विवरण (अधिकारी का नाम, पदनाम विभाग का नाम, फोन/मोबाइल नं. ई मेल आई डी) दिया जाएगा ।

11.2.2 बोली फार्म और लिफाफे तैयार करना

अपनाई गई एकल बोली/द्वि बोली प्रणाली के आधार पर बोली फार्म तैयार किया जाएगा।

एकल बोली के मामले में सभी तकनीकी व कीमत बोली फार्म एक लिफाफे में रखे जाएंगे ।

द्वि बोली प्रणाली के मामले में पेशगी (बयाना) और निविदा शुल्क तकनीकी वाणिज्य और कीमत बोली लिफाफे अलग रखे जाएंगे । बोलीकर्ता का अनुपालन सत्यापित करने के लिए तकनीकी वाणिज्य लिफाफे में निबंधन व शर्तों का फार्म, विशेष निबंधन व शर्तों का फार्म, तकनीकी पुष्टि फार्म अलग होगा ।

जहां आवश्यक हो विक्रेता योग्यता पूर्व फार्म अलग लिफाफे में रखा जाएगा ।

बोली फार्म में निम्नलिखित विवरण दिया जाएगा ।

(क) विक्रेता योग्यता-पूर्व

विक्रेता योग्यता पूर्व फार्म में प्रावधान होगा कि इसमें योग्यता पूर्व आवश्यकता मानदंड दर्ज किए जाएं जैसे पिछला अनुभव, कुल बिक्री उसी प्रकार की और परियोजनाओं के निष्पादन का प्रूफ, विक्रेता योग्यता पूर्व को अलग लिफाफे में रख जाएगा ।

(ख) बयाना/निविदा शुल्क

यदि किसी निविदा में बयाना और निविदा शुल्क लागू हो तो फार्म में यह बोलीकर्ता के लिए यह प्रावधान शामिल होगा कि वह e-भुगतान/डी डी प्रस्तुत करने का विवरण दर्ज कर सकता है और प्रलेखों तथा छूट प्रलेख अपलोड कर सकता है ।

(ग) **तकनीकी वाणिज्य**

तकनीकी वाणिज्य फार्म में बोलीकर्ता के प्रावधान शामिल होंगे जिनके अनुसार वह सामान्य निबंधन व शर्तें, विनिर्देश, विशेष शर्तें, बी ओ एम, कर, सुपुर्दगी विवरण स्वीकार कर सकता है, इसमें वे प्रावधान भी शामिल हैं जिनमें बोलीकर्ता की अभ्युक्तियां दर्ज की जा सकती हैं। यदि बोलीकर्ता को वैकल्पिक मॉडल/विनिर्देश के प्रस्ताव की अनुमति दी जाती है तो विशेष उल्लेख के रूप में तकनीकी अपेक्षाएं दर्शाई जाएंगी और अन्य मॉडलों के स्केन किए गए विनिर्देश अपलोड करने के लिए कहा जाएगा।

(घ) **कीमत बोली**

कीमत बोली में कीमत दर्ज करने का प्रावधान होगा। इसमें डी एस सी के साथ कोडीकरण भी किया जाएगा। जहां आवश्यक हो बोलीकर्ता को यह अवसर दिया जाएगा किस वह मुद्रा का उल्लेख को जिसमें वे दर को कोट कर रहे हैं।

जहां लागू हो, वे वैकल्पिक मॉडल/विनिर्देशों के प्रस्ताव देने के लिए अतिरिक्त श्रेणियों का चयन कर सकते हैं। अभ्युक्तियों के प्रावधान उपलब्ध कराए जाएंगे।

11.2.3 **बोलीकर्ता को शामिल करना (मेपिंग)**

सीमित निविदा के मामले में, आईएमएम विशिष्ट निविदा के लिए उपयुक्त बोलीकर्ताओं का e-प्रापण पोर्टल में शामिल करेगा। यह आवश्यक है कि विक्रेताओं को (नए बोलीकर्ता रजिस्ट्रेशन) e-प्रापण पोर्टल में नामित किया गया है ताकि उनको भी निविदा आमंत्रण में शामिल किया जा सके। आई एम एम की ओर से विक्रेताओं को प्रोत्साहित किया जाएगा और सी सी e-प्रापण पोर्टल में नामित किया जाएगा।

सामान्यतः खुली/वैश्विक निविदाओं को लॉगिन करने से पहले और सीमित निविदाओं को लॉगिन करने के पश्चात निविदा को एक्सेस किया जा सकता है । जिन बोलीकर्ताओं ने निविदा डाली है केवल वे बोलीकर्ता ही सीमित निविदा को एक्सेस कर सकते हैं । यदि सी एफ ए द्वारा अनुमोदित कारणों के कारण यह अपेक्षित हो तो लॉगिन करने के पश्चात एक्सेस की शर्त के साथ ही खुली/वैश्विक निविदाएं तैयार की जा सकती है ।

ऐसे मामलों में निविदा शुल्क का भुगतान करने के पश्चात ही एक्सेस उपलब्ध कराया जा सकता है ।

11.2.4 बोली का कोडीकरण

सामान्य निविदा देने में कीमत बोली का कोडीकरण सीलबंद लिफाफे के कोडीकरण के समान ही होता है । आई एम एम अधिकारी की सरकारी चाबी का प्रयोग करके कोडीकरण किया जाता है और बोलियां खोलते समय कीमत बोली का कोडीकरण करते समय उसकी प्राइवेट चाबी का प्रयोग किया जाता है । जब तक निविदाएं खोली नहीं जाती है तब तक बोलीकर्ताओं द्वारा का दर कोर की गई कीमत की गोपनीयता बनाए रखी जाएगी । भारत में प्रमाणन प्राधिकारी द्वारा संबंधित आई एम एम अधिकारी को जारी डी एस सी का प्रयोग करने हुए ऐसा किया जाता है ।

16.2.5 निविदा का प्रकाशन

संबंधित आई एम एम द्वारा डी एस सी का प्रयोग करके e-प्रापण पोर्टल में निविदाएं प्रकाशित की जाती है ।

खुली/वैश्विक निविदाओं के मामले में निविदाएं हस्तिय प्रणाली से समाचार पत्रों में प्रकाशित की जाती हैं । तथापि खुली/वैश्विक निविदाओं के मामले में केवल e-

प्रापण पोर्टल में ही शुद्धि पत्र के रूप में संशोधन को प्रकाशित किया जाएगा और समाचार पत्रों में उनका प्रकाशन नहीं किया जाएगा । निबंधन व शर्तों/विज्ञापन में आवश्यक शर्तें शामिल की जाएंगी ।

11.2.6 बोली प्रस्तुत करने की अवधि

निविदा प्रकाशित करने की तारीख से बोली प्रस्तुत करने की अंतिम तक बोली प्रस्तुत करने की अवधि नीचे दिए गए अनुसार अनुमत होगी

- (क) वैश्विक निविदाएं 35 दिन
- (ख) खुली निविदाएं 28 दिन
- (ग) सीमित निविदाएं यदि सभी

बोलीकर्ता e-पोर्टल में रजिस्टर्ड हैं और निविदा प्रकाशित करते समय आई एम एम आई एमएम कार्यकारियों द्वारा शामिल किया गया है तो इसके लिए 21 दिन का समय है ।

- (घ) एकल निविदाएं बोलीकर्ता को उत्तर देते समय पर्याप्त समय ।

यदि आवश्यक हो तो तदनुसार अवधि आगे बढ़ाई जा सकती है । निविदा की नियत तारीख से एक दिन पूर्व प्रलेखों को डाउनलोड करने के लिए निविदाएं खुली रखी जानी चाहिए ।

11.2.7 विक्रेताओं का लॉगिन करना

डी एस सी का प्रयोग करते हुए विक्रेताओं का लॉगिन किया जाता है तथा निविदा प्रस्तुत की जाती है । यह प्रक्रिया भारतीय सूचना प्रौद्योगिकी अधिनियम 2008 के अनुसार स्वीकार्य होती है ।

11.2.8 बोली पूर्व बैठक

बोली पूर्व बैठक ऑन लाईन या अपेक्षानुसार आफलाईन प्रणाली से आयोजित की जाएगी।

11.2.9 सीमितयां

(क) निविदा खोलने की सीमित (टी ओ सी)

नियत तारीख से पहले निविदा खोलने की सीमित गठित की जाएगी और उसका विवरण e-प्रापण पोर्टल पर डाला जाएगा । सीमित में एक वित्त का सदस्य होगा और एक आई एम एम का सदस्य होगा । सामान्यतः यह तीन सदस्यों की समिति होती है । समिति अपने डी एस सी का प्रमाण करके बोलियां खोलेगी और प्रिंटआउट पर हस्ताक्षर किए जाएंगे । अन्य सभी प्रक्रियाएं हस्त प्रणाली के अनुसार अपनाई जाएंगी ।

खुली/वैश्विक निविदाओं के मामले में, टी ओ सी “व्यक्तिगत तकनीकी बोली चार्ट में शामिल होना” के साथ पूर्ण निविदा खोलने के परिणाम भी शेयर करेगा, जिसका विवरण बोलीकर्ताओं को दिया जाएगा जो यह जस्ट सकेंगे कि उनके प्रतियोगी कौन हैं और उनकी तकनीकी सूचना क्या है । तथापि जैसा हस्त प्रणाली में किया जाता है वैसा उस प्रणाली में नहीं किया जाएगा, बोलीकर्ताओं को निविदा खोलने के लिए नहीं बुलाया जाएगा ।

टी ई सी द्वारा तकनीकी वाणिज्य बोली का सफलतापूर्वक मूल्यांकन करने के पश्चात कीमत बोलियां खेले जाएंगी या सी एफ ए के अनुमोदन से e-रिवर्स नीलामी अपनाई जाएगी । कीमत बोलियां खोलने के लिए पोर्टल में सफलतापूर्वक वाणिज्य बोलियां स्वीकार की जाएगी । यदि कीमत बोलियां खोली जाती है तो सी एस टी और

कीमत खोली जाती है तो सी एस टी और कीमत बोलियां मुद्रित की जाती है और टी ओ सी द्वारा हस्ताक्षर की जाती है ।

11.2.10 हित की अभिव्यक्ति (ई ओ आई)

कुल मामलों में हित की अभिव्यक्ति e-प्रापण पोर्टल में प्रकाशित की जानी चाहिए। हित की अभिव्यक्ति का विज्ञापन के माध्यम से आवश्यक प्रचार किया जाना चाहिए ।

11.3 मानक प्रचालन प्रक्रिया (एस ओ पी)

e-प्रापण पर डी सी द्वारा विस्तृत मानक प्रचालन प्रक्रिया (एस ओ पी) जारी की गई है जो संलग्नक-XI में दी गई है । इस अध्याय या एस ओ पी में जो विवरण नहीं दिए गए हैं वे सभी विवरण हस्त प्रणाली के अनुसार अपनाए जाने चाहिए ।

11.4 e-रिवर्स नीलामी

यदि e-रिवर्स नीलामी के लिए अनुमोदन दिया गया है तो कीमत बोली नहीं खोली जाएंगी । केवल तकनीकी रूप से अर्हक बोलीकर्ता ही विशिष्ट तारीख को e-रिवर्स नीलामी में भाग लेने के लिए पात्र होंगे । नीलामी से पहले सेवा प्रदायक बोलीकर्ता को प्रशिक्षित करेगा और बोलीकर्ताओं से इस आशय का प्रमाणपत्र लिया जाएगा ।

आरंभिक कीमत और हासमान मूल्य का निर्णय समिति द्वारा किया गया है जहां सी एफ ए से अनुमोदित कराया जाना चाहिए । आरंभिक कीमत और हासमान मूल्य से रिवर्स नीलामी की शुरुआत की गई है । नीलामी के अंत में L-1 बोलीकर्ता का निर्णय लिया गया है ।

निबंधन व शर्तें संलग्न-XXIX में दी गई हैं ।

11.5 e-बोली लगाना

जहां अपेक्षित हो ओर यदि पर्याप्त प्रतिस्पर्धा उपलब्ध हो तो 2 से अधिक तकनीकी अर्हक बोलीकर्ताओं द्वारा e-बोली लगाई जाएगी । ऐसे मामलों में कोई आरंभिक कीमत और घटा हुआ मूल्य नहीं दिया जाता है ।

पहले बोलीकर्ता द्वारा दर कोट की गई कीमत आरंभिक कीमत मानी जाएगी । यदि दूसरा बोलीकर्ता ज़ी वही कीमत लगाता है । उससे (L-1 से) उच्चतर कीमत लगता हण् तो बोली लगाने की प्रक्रिया के दौरान उसका रैंक “-/2” होगा तथा इससे पहले वाले बोलीकर्ता को L-1 माना जाएगा । बोलीकर्ता अपनी कीमत भी देख पाएंगे और यह भी देखेंगे कि क्या वह L-1 है या नहीं (L-2)

e-रिवर्स नीलामी या e-बोली लगाने के मामले में परिणामों की समीक्षा की जा सकती है और यदि नीलामी/बोली लगाने के मामले में कोई तकनीकी समस्या आती है तो बोली लगाने संबंधी कार्रवाई को दोबारा से आयोजित किया जाएगा ।

यदि नीलामी/बोली विफल हो जाती है तो सी एफ ए के अनुमोदन से कीमत बोलियां खोली जाती है ।

अध्याय-XII

विशेष प्रक्रियाएं

12.1 परिपत्रों का सार संग्रह

सी सी, प्रापण क्रियाकलापों के संबंध में सी वी सी, एम ओ डी, प्रबंधक वर्ग से प्राप्त दिशानिर्देश/अनुदेश सभी संबंधित कर्मचारियों को सूचित करेगा ।

12.2 नियमपुस्तक का फीडबैक और उसकी समीक्षा करना

सभी संबंधित एजेंसियों द्वारा निरंतर रूप से नियमपुस्तक की समीक्षा की जारी चाहिए और यदि उनमें आंशोधनों के लिए सुझाव हों तो सी सी को सुझाव दिया जाए । इसकी समीक्षा की जाएगी और जब कभी अपेक्षित हो तब आवश्यक संशोधन किए जाएंगे ।

सी एम डी के अनुमोदन पर सी सी द्वारा संशोधन जारी किए जाएंगे और सभी संबंधित कर्मचारियों को सूचित किया जाएगा । नियमपुस्तक और वर्ष के दौरान होने वाले सभी संशोधन बी डी एल की सी आई एम प्रणाली और वेबसाइट पर डाले जाएंगे । दो वर्ष में एक बार नियमपुस्तक की समीक्षा की जाएगी और सभी प्रकार के संशोधन सहित नवीनतम संस्करण जारी किया जाएगा ।

12.3 पुराने रिकार्ड का रखरखाव/छंटाई करना

पुराने रिकार्ड/फाइलों की निरंतर समीक्षा करने से अनुरक्षित किए जाने वाले और नष्ट किए जाने वाले प्रलेखों के बीच भेद करने में सहायता मिलेगी ।

पुराने रिकार्ड/फाइलों की छंटाई करते समय यह सुनिश्चित किया जाएगा कि नियमनलिखित प्रकार की फाइलें नष्ट नहीं की गई हैं:-

- (क) सरकारी मंजूरियां, महत्वपूर्ण पालिसी निर्णयों उदाहरणों, लेखापरीक्षा नियमों, बोर्ड अनुमोदनों से संबंधित फाइलें, एम ओ डी/सी वी सी के दिशानिर्देश, जब तक से संगत न हो ।
- (ख) ऐतिहासिक मूल्य सूचना से संबंधित रिकार्ड
- (ग) न्यायालय मामलों से संबंधित रिकार्ड और अंतिम रूप देने/निपटान करने तक लेखापरीक्षा आपत्तियां ।
- (घ) ई एम डी/एस डी, बैंक गारंटी ब्रांड, क्षतिपूर्ति बांड बीमा पालिसियों का विवरण ।
- (ङ) संविदाएं और सप्लाई आर्डर फाइलें/प्रलेख सामान्यतः कार्यान्वित होने के पश्चात जिनके अभी 7 वर्ष पूरे नहीं हुए ।

5 लाख से कम के निम्न मूल्य राजस्व आदेश 3 वर्ष तक सुरक्षित रखे जाएंगे बशर्ते कि वे उपर्युक्त “क” और “घ” की शर्त को पूरी करता हो ।

इस प्रयोजन के लिए नियुक्त की गई समिति की सिफारिशों के आधार पर निपटान किय जाएगा और सभी संबंधित आई एम एम द्वारा यह प्रमाणपत्र दिया जाएगा कि नष्ट किए जाने वाले रिकार्ड की आवश्यकता नहीं है ।

फाइलों को स्केन किया गया है और साफ्टवेयर समिति की सिफारिशों के आधार पर सुरक्षित रखी गई हैं ।

छंटाई की गई सभी फाइलों की सूची फाइलों को नष्ट करने की तारीख से अगले 5 वर्ष तक आई एम एम के पास रिकार्ड के लिए सुरक्षित रखी जाएगी ।

अध्याय-XIII

भंडार संबंधी प्रक्रियाएं

13.1 वर्गीकरण

अवस्थिति के आधार पर भंडार को वर्गीकृत किया गया है ।

- (क) फैक्टरी परिसर में विभिन्न यूनिटों में भंडार स्थित है । वह कच्चा माल/अर्ध निर्मित और निर्मित मर्दों की प्राप्ति व निर्गम तथा प्रेषण के लिए उत्तरदायी होता है ।
- (ख) भंडार अनुभागों को निम्नलिखित प्रकार से वर्गीकृत किया गया है:
- (i) प्रभागीय भंडार
- (ii) जटिल भंडार

13.2 मर्दों का वर्गीकरण

मर्दों का निम्नलिखित प्रकार से वर्गीकृत किया गया है ।

- | | | |
|-----|--|----------|
| (क) | संयंत्र, मशीनरी व उपस्कार कार्यालय उपस्कार और फर्नीचर
पूँजीगत
तथा आद्योगिक फर्नीचर | } |
| (ख) | मानक औजार

राजस्व | |
| (ग) | विशेष औजार जिग व फर्नीचर और उत्पाद मर्दों के विशेष औजार | |
| (क) | आस्थगित राजस्व | परिशोधित |
| (ख) | सभी उपभोज्य मर्दें | राजस्व |
| (घ) | सहायक पुर्जे | राजस्व |
| (ङ) | कच्चा माल व अवयव | राजस्व |

मांगकर्ता एजेंसी यह बताएगी कि क्या लागू सिद्धांत के अनुसार मद पूंजीगत है अथवा राजस्व/कोई संदेह होने पर महाप्रबंधक (सी सी) /निदेशक (वित्त) निर्णय लेगा ।

13.3 प्रणाली विज्ञान:

इस प्रणाली के कार्यान्वयन में निम्नलिखित क्रियाकलाप शामिल हैं:

- (क) भंडार की प्राप्ति ।
- (ख) भंडार का निर्णय ।
- (ग) भंडारण व लेखाकरण ।

13.4 प्राप्त करना

- (क) सीमाशुल्क बेबाकी की व्यवस्था करना और माल एसकत्र करना ।
- (ख) अस्वीकृति/क्षति के मामले में यथास्थिति विक्रेता/बीमाकर्ता के पास दावा प्रस्तुत करना ।
- (ग) प्राप्त करने की रिपोर्ट तैयार करना और आवक माल निरीक्षण से माल की निकासी करना ।
- (घ) अलग संगरोध भंडार में अस्वीकृत सामग्री भंडारण की व्यवस्था करना, क्रय अनुभाग को परामर्श देना कि वह पूर्ति से संपर्क करे आवधिक विसंगति दूर करें । अस्वीकृत मद्रों के निपटान के लिए समिति बैठक की समीक्षा करना ।

13.5 प्रेषण

- (क) सभी प्रेषण प्रलेखों का निरीक्षण करने सीमाशुल्क निकासी करने और वाहक/एजेंसी को परेषण सौंपने के पश्चात उनको व्यवस्थित करना । विक्रेता/ग्राहक को प्रेषण विवरण सूचित करना ।

- (ख) बीमा पॉलिसियों को अंतिम रूप देना और प्रीमियम का तत्काल भुगतान करके व्यक्ति की निरंतरता बनाए रखना ।

13.6 भंडारों पर नियंत्रण रखना

- (क) प्राधिकृत सामग्री मांग के समक्ष जारी सामग्री का उपयुक्त भंडारण/परिरक्षण
- (ख) चिरस्थायी स्टॉक रखना/उसका प्रत्यक्ष सत्यापन करना ।
- (ग) सूचीबद्ध शेल्फ लाइफ मर्च को पहले लेना और पहले देना सुनिश्चित करना

13.7 टूल क्रिब

- (क) औजारों का उपयुक्त भंडारण/टोकन देकर निर्गम करना ।
- (ख) अंशांकन स्तर का रिकार्ड अद्यतन करना और आवधिक अंशांकन की व्यवस्था करना/औजारों को मरम्मत करना ।

एकीकृत सामग्री

प्रबंध नियम-पुस्तक 2015

अध्याय: XIV

14.1 स्रोत

भंडार में निम्नलिखित स्रोतों से मर्दे प्राप्त की जाती है:-

- (क) विदेशी फर्म और लाइसेंसदाता
- (ख) उपसंविदाकारों सहित स्थानीय सप्लापर ।
- (ग) बी डी एल की उत्पादन और समन्वायोजन शॉप ।
- (घ) अन्य यूनिटों/संगठनों से (या अंतरित ऋण ।

14.2 आयातित माल/परेषणों की निकासी

भंडार में सीमा शुल्क निकासी के लिए निम्नलिखित प्रलेख प्राप्त किए जाते हैं:

- (क) पूर्ति आदेश/क्रय आदेश की दो प्रतियां
- (ख) जहां लागू हो, आपात लाइसेंस सीमाशुल्क प्रति ।
- (ग) जहां लागू हो मूल रूप में सामान्य छूट प्रमाणपत्र ।
- (घ) बीजक प्रति ।
- (ङ) पैकिंग सूची प्रति ।
- (च) मूल देश का प्रमाणपत्र
- (छ) जहां लागू हो साख पत्र की प्रति ।
- (ज) हवाई मार्ग का बिल/लदान बिल ।
- (झ) जहां लागू हो, सूचीबद्ध करना /लिखना

- (ज) भाड़ा प्रमाणपत्र दो प्रति में ।
- (ट) अनुरूपता प्रमाणपत्र ।
- (ठ) जहां लागू हो, अन्य पक्षकार से सामग्री निरीक्षण प्रमाणपत्र ।
- (ड) परेषण की निकासी के लिए निकासी एजेंसी को प्रलेख/सुपुर्दगी आदेश सौंपने के लिए लाइनर का प्राधिकार पत्र ।
- (ढ) यदि अपेक्षित हो तो तकनीकी रूप से लिखना ।
- (ण) प्रत्यक्ष सुपुर्दगी के मामले में जैसे चार्टर उड़ान बी डी एल फ्लाइट, के मामले में, बीडीएल प्रविष्टि का कच्चा बिल/प्रविष्टि का अंतिम बिल फाइल करेगा ।
- (त) प्रविष्टि के मूल बिल और निकासी एजेंट से प्राप्त अन्य प्रलेखों सहित निकासी किए गए परेषण की सुपुर्दगी लेना ।
- (थ) यदि सामग्री में कोई कमी पाइ जाती है तो बीमें का दावा करने के लिए खुला सुपुर्दगी संबंधी प्रमाणपत्र प्राप्त करना ।
- (द) बैंक द्वारा विधिवत पृष्ठांकित भारतीय रिजर्व बैंक के पास प्रविष्टि बिल प्रस्तुत करना ।

आपात निकासी अनुभाग भारतीय सीमा शुल्क टैरिफ के अनुसार यदि लागू हों, सप्लाई आर्डर की प्रत्येक मद के लिए भुगतान किए जाने वाले सीमाशुल्क का निर्धारण करेगा ।

परियोजना की पूंजीगत मदों के आपात के लिए, उक्त परियोजना की पूंजीगत मदों का पहला परेषण आपात करने से पूर्व, संविदा को सीमा शुल्क प्राधिकारी के पास रजिस्टर्ड किया जाएगा ।

आयात निकासी अनुभाग इसका ब्यौरा “विदेशी परेषण रजिस्टर” में दर्ज करेगा

।

वे परेषणों की निकासी के लिए उपर्युक्त प्रलेख निकासी एजेंट पोतारोहण मुख्यालय मुंबई के पास अग्रेषित करेंगे ।

निकासी अनुभाग के प्रतिनिधि निकासी एजेंटों के साथ समन्वय स्थापित करेंगे, वे एजेंट परेषण की अत्यावश्यकता स्वरूप और आकार के आधार पर भारत डायनामिक्स लिमिटेड को रेल/सड़क/हवाई मार्ग से निकासी किए गए परेषणों को अग्रेषित करने की व्यवस्था करेंगे । हैदराबाद में स्थानीय निकासी करने के लिए कंचन बाग के लिए तैयार किए गए परेषण सीएटीसीएच से कॉम्प्लेक्स स्टोर द्वारा एकत्र किए जाएंगे ।

किसी भी परेषण में क्षति/कभी होने पर निकासी एजेंट यथापरेषित बीमा सर्वेयर, सीमाशुल्क प्राधिकारियों वाहकों, एजेंटों और पत्तन-पास प्राधिकारियों द्वारा सर्वे कराने की व्यवस्था करेगा और आवश्यक प्रमाणपत्र प्राप्त करेगा ताकि हम कभी या क्षति की स्थिति में दावा औपचारिकताएं पूरी कर सकें ।

14.3 विदेशी डाक पार्सल की निकासी

“प्रधान डाक मूल्यांकनकर्ता, मुंबई” से पार्सल आगमन नोटिस प्राप्त होने पर आपात निकासी अनुभाग “आयुक्त प्रधान डाक मूल्यांकन” अनुभाग, मुंबई के पास निम्नलिखित प्रलेख अग्रेषित करेगा:-

- (क) सामान्य शुल्क छूट प्रमाणपत्र यदि शुल्क युक्त हो ।
- (ख) बीजक
- (ग) पैकिंग सूची
- (घ) डाक रसीद
- (ङ) तकनीकी रूप से लिखना

(टेक्नीकल राइट अप)

उपर्युक्त प्रलेख प्राप्त होने पर सीमा शुल्क प्राधिकारी पार्सल/परेषण पर उद्ग्रहण किया जाने वाला सीमा शुल्क निर्धारित करेगा और यदि संबंधित डाक घरों में लागू हो तो भुगतान किए जाने वाले सीमा शुल्क के विवरण सहित पार्सल अग्रेषित करेगा ।

डाक घर से पार्सल आगयत नोटिस प्राप्त होने पर, आपात निकासी अनुभाग सीमा शुल्क की आवश्यक राशि का भुगतान करेगा और पार्सल एकत्र करेगा ।

14.4 देशी/स्थानीय सप्लायरों से माल एकत्र करना

14.4.1 भंडार विभाग क्रय विभाग से क्रय आदेश की प्रति प्राप्त करेगा । भंडार अधिकारी आवश्यक कार्रवाई के लिए इसको भंडार के प्राप्ति अनुभाग में अग्रेषित करेगा ।

14.4.2 बैंक से सूचना प्राप्त होने पर, संबंधित एम एम अनुभाग बैंक से प्रलेखों को वापस लेगा और इनको क्रय अनुभाग में अग्रेषित करेगा । क्रय अनुभाग से प्रलेख जैसे बी यू आर आर/एल आर/ए डब्ल्यू बी आदि प्राप्त होने पर प्राप्ति अनुभाग का प्रभारी एल आर/आर आर रजिस्टर में प्रविष्टियां करेगा (संलग्नक-क) और भंडार के प्रभारी व्यक्ति के पास सभी प्रलेख अग्रेषित करेगा और आर आर रजिस्टर में उसके हस्ताक्षर लेगा ।

14.4.3 सामान्य एकत्र करने के लिए उत्तरदायी/प्रतिनियुक्त किया गया व्यक्ति सामान एकत्र करने की योजना तैयार करेगा । वह परेषणों के आगमन/प्राप्ति के लिए परिवहन वाहकों/एजेसियों से संपर्क बनाएगा । सामान एकत्र करने वाला प्रभारी व्यक्ति

अग्रदाय से भाड़ा और अन्य प्रासंगिक प्रभार के भुगतान के लिए अपेक्षित राशि एकत्र करेगा ।

पैकेजों/कार्टनों की वास्तविक सुपुर्दगी लेने से पहले सामान एकत्र करने वाला प्रभारी व्यक्ति किसी भी क्षति के लिए पैकेजों/कार्टनों की जांच करेगा । यदि पैकेज सही स्थिति में पाए जाते हैं तो वह भाड़ा प्रभार का भुगतान करेगा और सुपुर्दगी लेगा ।

14.4.4 यदि पैकेज क्षतिग्रस्त स्थिति में पाए जाते हैं तो वह परिवहन एजेंसी से खुली सुपुर्दगी की मांग करेगा । वह, जहां पर आवश्यक हो, बी डी एल के प्रतिनिधियों और परिवहन एजेंसी/बीमा प्राधिकारी के साथ संयुक्त सर्वे की व्यवस्था करेगा । ये प्रतिनिधि निरपवाद रूप से मांगकर्ता विभाग/गुणवत्ता नियंत्रण विभाग से होंगे ।

14.4.5 वह परिवहन एजेंसी से खुला सुपुर्दगी संबंधी प्रमाणपत्र प्राप्त करेगा और पाई गई क्षति की वापसी के लिए वाहक पर दावा करेगा । दावे की प्रति बीमा कंपनी के पास भेजी जाएगी ।

14.4.6 यदि कम संख्या में/कम पैकेजे प्राप्त किए जाते हैं तो वह प्राप्त किए गए पैकेजों के संबंध में परिवहन एजेंसी से “अल्प लदान प्रमाणपत्र” प्राप्त करेगा ।

14.4.7 दावा करने के लिए अनुभाग में निम्नलिखित प्रलेख अग्रेषित किए जाएंगे:-

(क) खुली सुपुर्दगी के लिए औपचारिक आवेदन ।

(ख) खुली सुपुर्दगी प्रमाणपत्र ।

(ग) वाहक पर दावा ।

(घ) यदि पैकेज कम संख्या में प्राप्त हुए हैं अल्प लदान प्रमाणपत्र ।

दावा पत्रों की प्रतियां क्रय, लेखा व मांगकर्ता के पास भेजी जाएंगी ।

14.4.8 एकत्र/प्राप्ति अनुभाग का प्रभारी व्यक्ति यह सुनिश्चित करेगा कि परेषणों को एकत्र करने के लिए अपेक्षित प्रलेख प्राप्ति अनुभाग में सही ढंग से फाइल किए गए हैं और परेषण उपलब्ध नहीं है या अपर्याप्त है एकत्र करने वाला प्रभारी व्यक्ति परिवहन एजेसियों से अपेक्षित ब्यौरे प्राप्त करेगा और क्रय अनुभाग से भी ये ब्यौरे लेगा । पैकेजों को तत्काल एकत्र करने के लिए वह भंडार अधिकारी द्वारा जारी “क्षतिपूर्ति बांड” या “गारंटी” प्रस्तुत करेगा ।

14.4.9 पैकेज एकत्र करने के लिए उत्तरदायी व्यक्ति प्रासंगिक प्रभारों के लिए प्राप्ति अनुभाग के प्रभारी व्यक्ति के पास चालान और बीजकों सहित उन पैकेजों/कार्टनों को सुपुर्द करेगा और रजिस्टर में उसके हस्ताक्षर लेगा ।

14.4.10 क्रय आदेश में अनुबद्ध अनुसार भारत डायनामिक्स लिमिटेड में डोट-डिलीवरी के फर्म/सप्लायर प्राप्ति अनुभाग में सुपुर्दगी चालान सहित मर्दों को प्रस्तुत करेगा ।

14.4.11 परेषण प्राप्त करने के पश्चात प्राप्ति अनुभाग का प्रभारी परेषणों को खोलने की व्यवस्था करेगा और बीजक/पैकिंग सूची/बिल/सुपुर्दगी चालान और क्रय आदेश के समक्षा प्राप्त मात्रा/भार की जांच करेगा ।

14.4.12 यदि पैकिंग सूची/बीजक में उल्लिखित मात्रा/भार के समक्ष प्राप्त की गई मात्रा/भार फालतू/कम पाया जाता है तो प्राप्ति अनुभाग प्रभारी व्यक्ति “विसंगति लंबित स्थिति सूचना” (संलग्नक-बी) की 6 प्रतियां तैयार करेगा और डी पी एस ए रजिस्टर में प्रविष्टियां करेगा ।

14.4.13 डी पी एस ए की प्रतियां निम्नलिखित को वितरित करेगा:-

पहली, दूसरी और पांचवी प्रतियां-आई एम एम (एकीकृत सामग्री प्रबंध)

तीसरी प्रति	-	वित्त
चौथी प्रति	-	दाबा अनुभाग
छठी प्रति	-	कार्यालय प्रति ।

14.5 अनंतिम प्राप्ति वाउचर (पी आर वी)

प्राप्ति अनुभाग कंप्यूटर के पी आर वी स्क्रीन पर क्रय आदेश संख्या प्रविष्ट करेगा और सी आर वी वाउचर की नौ प्रतियां तैयार करेगा तथा पी आर वी नियंत्रण संख्या आबंटित करेगा और इसे सी आर वी रजिस्टर में प्रविष्ट करेगा । पी आर वी में निम्नलिखित सूचना दी जाएगी:-

- (क) क्रय आदेश संख्या और तारीख क्रय आदेश संख्या पी आर वी स्क्रीन पर प्रविष्ट की जाएगी ।
- (ख) पी आर वी संख्या और तारीख (पी आर वी संख्या और तारीख जब ये पी आर वी तैयार किए गए हैं) पूंजीगत और राजस्व मदों के लिए सी आई एम के माध्यम से अलग-अलग पी आर वी तैयार किए गए हैं ।
- (ग) स्पलायर का पता और कोड क्रय आदेश सारणी से सी आई एम चुना जाएगा)
- (घ) सुपुर्दगी चालान सं. और तारीख (प्रेषित करने की डी सी सं. और तारीख डालें)
- (ङ) एल आर/आर आर/ए डब्ल्यू बी/टी यू आर/ए डब्ल्यू बी सं. व तारीख डालें)
- (च) परिवहन का साधन (परिवहन साधन दर्ज करें रेल/सड़क/हवाई/जहाज/डोर डिलीवरी/नकद क्रय आदि ।
- (छ) मद सं. (क्रय आदेश मद विवरण का पता लगाने/मिलान करने के पश्चात मद की क्रय संख्या डालें)

- (ज) विवरण और विनिर्देश (सी आई एम क्रय आदेश सारणी से विवरण और विनिर्देश चुनेगा करे ।
- (झ) यूनिट मोड/सी आई एम क्रय आदेश सारणी से चुनगा ।
- (ञ) चालान मात्रा (सुपुर्दगी चालान में उल्लिखित मदों की मात्रा डालें)
- (ट) प्राप्त मात्रा (भंडार में प्राप्त वास्तविक मात्रा की प्रविष्टि करें)
- (ठ) सामग्री कोड (कंप्यूटर क्रय आदेश से सामग्री कोड चुनेगा ।
- (ड) डी पी एस ए सं. और तारीख (कम मात्रा में प्राप्त पैकेज की स्थिति बताएं)
- (ढ) वास्तविक भार (भंडार में प्राप्त पैकेज का भार बताएं)
- (ण) विक्रेताओं/वाहकों पर दावा (प्राप्त की गई कम मात्रा के लिए और क्षतिग्रस्त पैकेज/सामग्री खराब होने पर संबंधित बीमा प्राधिकारियों को दावों के बारे में बताएं)
- (त) भुगतान किया जाने वाला/किया गया भाड़ा (बताएं कि क्या भंडार द्वारा भाड़े का भुगतान किया जाना है । पहले से भुगतान किया गया है ।

14.6 प्राप्ति अनुभाग प्रभारी पी आर वी काटिंग में प्रत्येक मद के लिए टैग लगाएगा ।

- (क) मद का विवरण
- (ख) पी आर वी संख्या व तारीख

14.7 प्राप्ति अनुभाग प्रभारी पी आर वी पर हस्ताक्षर करेगा और निरीक्षण के लिए पी आर वी की प्रतियों सहित आवक माल गुणवत्ता नियंत्रण (आई जी क्यू सी) में मर्दें भेजेगा । भंडार अधिकारी पी आर वी रजिस्टर में आई जी क्यू सी कार्मिक के हस्ताक्षर लेगा ।

14.8 प्राप्ति अनुभाग यह सुनिश्चित करेगा कि सी आर वी तैयार किए गए हैं और सामग्री प्राप्त होने के 2 दिन के भीतर निरीक्षण के लिए सामग्री प्रस्तुत की गई है ।

14.9 आई जी क्यू सी क्रय आदेश को पी आर वी के साथ जोड़ेगा और मर्दों का निरीक्षण करेगा ।

गुणवत्ता और मात्रा की यथातथ्यता

यदि किसी भी प्रकार से भंडार/मर्दें कम पाई जाती है तथा अस्वीकार कर दी जाती है चाहे उनका निरीक्षण कर लिया गया था और निरीक्षण ने स्वीकृत कर दिया था तो माल की मात्रा, गुणवत्ता और प्रलेखों की यथातथ्यता का पता लगाने के लिए भंडार/मर्दों की जांच की गई है ।

14.10 आई जी क्यू सी जांच करेगा और पी आर वी तथा सी आई एम प्रणाली में अस्वीकृत मात्रा और अस्वीकार कोड दर्शाएगा । रियायतों में स्वीकार की गई मात्रा और पुनः कार्य के साथ स्वीकार की गई मात्रा सी आई एम प्रणाली में प्रविष्ट की गई है (आई आर वी संलग्नक सी, सी 1 और सी 2) । ए “ओ.के. टैग” को प्राप्ति अनुभाग में प्रस्तुत करने से पहले आई जी क्यू सी के निरीक्षण द्वारा हस्ताक्षर करके प्रत्येक स्वीकृत मद के साथ संलग्न किया जाएगा और जारी करने के लिए नियंत्रण स्टॉक में प्रभार में लिया जाएगा।

14.11 आई जी क्यू सी अधिकारी पी आर वी पर हस्ताक्षर करेगा और सी आर वी की अपनी प्रति सुरक्षित रखने के बाद पी आर वी की प्रतियों के साथ निरीक्षित मर्दों को अग्रेषित करेगा ।

14.12 गुणवत्ता नियंत्रण विभाग यह पता लगाएगा कि गुणवत्ता और मात्रा के अनुसार मर्दों का निरीक्षण कर लिया गया और तीन दिन के भीतर प्राप्ति अनुभाग

को वापस भेजी गई है लेकिन मर्दों के प्राप्त होने के बाद 7 दिन से अधिक नहीं रखी गई हैं (विशेष मामले के रूप में)

14.13 यदि माल गुणवत्ता नियंत्रण विभाग की चार्टर फ्लाइट के माध्यम से प्राप्त किया गया है तो सहायगी से प्रस्तुतीकरण रिपोर्ट /निरीक्षण रिपोर्ट की लंबित प्राप्त होने पर इस माल का निरीक्षण किया जाना चाहिए और मर्दों को तत्काल वहां से हटाया जाएगा ।

14.14 पूंजीगत मर्दों के मामले में संयंत्र व मशीनरी अनुरक्षण विभाग निरीक्षण एजेंसी होगा । फर्नीचर और कार्यालय उपस्कर के मामले में मांगकर्ता निरीक्षण एजेंसी होगा ।

14.15 आई जी क्यू सी/मांगकर्ता की 8 प्रतियों के साथ निरीक्षित मर्दें प्राप्त होने पर प्राप्ति अनुभाग आई आर वी रजिस्टर में इनकी प्राप्ति की तारीख दर्ज करेगा और सभी अस्वीकृत मर्दों को अलग करेगा । प्राप्ति अनुभाग द्वारा स्वीकृत कच्चा माल पर मानक रंग कोड चार्ट के अनुसार विशिष्ट रंग से रंग बैंड को चिह्नित किया जाएगा । प्राप्ति अनुभाग क्रय विभाग को या दिन के भीतर आई आर वी की चौथी प्रति अग्रेषित करेगा । प्राप्ति अनुभाग संबंधित नियंत्रण भंडार में आई आर वी की शेष प्रतियों सहित स्वीकृत मर्दें सुर्पुर्द करेगा ।

14.16 नियंत्रण भंडार

मर्दें प्राप्त होने पर नियंत्रण भंडार निम्नलिखित की जांच करेगा:

- (क) आई आर वी में स्वीकृत मात्रा के साथ वास्तविक मात्रा ।
- (ख) प्रत्यक्ष निरीक्षण में पाई गई वास्तविक क्षति और
- (ग) सी आई एम के प्रभार में और बिन कार्ड में ली गई स्वीकृत मात्रा का रिकार्ड 1

नियंत्रण भंडारी आई आर वी की सभी प्रतियों पर हस्ताक्षर करेगा और दो दिन के भीतर अपनी प्रति सुरक्षित रखने के पश्चात आई आर वी 7 प्रतियां प्राप्ति अनुभाग में अग्रेषित करेगा ।

इसके पश्चात एक दिन के भीतर प्राप्ति अनुभाग द्वारा आई आर वी की प्रतियां निम्नलिखित प्रकार से वितरित की जाएगी ।

पहली प्रति	-	लेखा आवक बिल अनुभाग
दूसरी प्रति	-	लेखा (लागत)
तीसरी और चौथी प्रति	-	आई एम एम
पांचवी प्रति	-	मांगकर्ता
छठी प्रति	-	आर/बी प्राप्ति अनुभाग भंडार
सातवीं प्रति	-	मुख्य प्रति/अस्वीकृति ।

14.17 प्राप्ति और भुगतान

परेषण की समय सीमा नीचे दी गई है जिसमें यह प्रभार में लिया जाएगा और वाहक से निकासी होने के पश्चात उसका भुगतान किया जाएगा ।

- (क) विशिष्ट परेषण प्राप्त करना और उनकी गणना करना और डी वी एस (मात्रा) तैयार करना ।
- (ख) गुणवत्ता नियंत्रण विभाग के आवक निरीक्षण सैल/आई जी क्यू सी/मांगकर्ता के लिए पी आर वी तैयार करना और माल सौंपना ।
- (ग) माल का निरीक्षण और पी आर की निकासी - सामान्य अवधि में तीन दिन और अधिकतम सात दिन जिसमें विशेष जांच शामिल है ।

- (घ) प्राप्ति अनुभाग द्वारा पी आर वी और माल प्राप्त करना और अस्वीकरण रिपोर्ट तैयार करना अस्वीकृत रिपोर्ट तैयार करना अस्वीकृत मर्दों का अलग करना और नियंत्रण भंडार को स्वीकृत मर्दें सौंपना - दो दिन
- (ङ) सामग्री को प्रभार में लेना और नियंत्रण भंडारा द्वारा प्राप्ति अनुभाग में आई आर वी की निकासी करना/दो दिन
- (च) प्राप्ति अनुभाग द्वारा क्रय अनुभाग सहित सभी विभागों को आई आर वी वितरित करना। एक दिन ।
- (छ) क्रय अनुभाग द्वारा आई आर वी, बिलों और अन्य भुगतान प्रलेखों को जोड़ना (लिंक करना)
- (ज) प्राप्ति अनुभाग द्वारा क्रय अनुभाग सहित सभी विभागों को आई आर वी वितरित करना। एक दिन ।
- (झ) क्रय अनुभाग द्वारा आई आर वी, बिलों और अन्य भुगतान प्रलेखों को जोड़ना (लिंक करना) और लेखों में बिल अग्रेषित करना । दो दिन ।
- (ञ) सभी औपचारिकताएं पूरी करने के पश्चात बिलों का भुगतान करना (क्रय से बिल प्राप्त करने की तारीख से बैंक प्रविष्टि करने की तारीख) तीन दिन

14.18 बिलों का भुगतान

- (क) भंडार द्वारा प्राप्त माल के साथ प्राप्त बीजक/बिल आई एम एम के पास अग्रेषित किए जाते हैं । कुछ मामलों में सप्लाई केवल सुपुर्दगी चालान (डी सी) के साथ प्राप्त की जाती है और बिल आई एम एम द्वारा प्राप्त किए जाते हैं । कार्य आदेश के मामले में संयंत्र इंजीनियरी विभाग (पी ई डी)/केंद्रीय आयोजना इंजीनियरी विभाग (सी पी ई डी)/सिविल सीधे ही बिल प्राप्त करेगा ।

- (ख) बिल/बीजक की प्रविष्टि बिल की सिफारिश करने वाले प्राधिकारी द्वारा सी आई एम प्रणाली में की जाती है ।
- (ग) आदाता प्राधिकारी (प्रभागीय वित्त) के पास सी आई एम से तैयार किए सी आई एम के साथ बिल अग्रेषित किए जाते हैं । यह अनिवार्य है परेषण और बिल/बीजक के साथ प्रस्तुत किए जाने वाले प्रलेख क्रय आदेश/कार्य आदेश/संविदा में स्पष्ट रूप से विनिर्दिष्ट किए गए हैं ।
- (घ) भुगतान किए गए बिलों का विवरण सिफारिश करने वाले प्राधिकारी द्वारा प्राप्त किया गया है और वह विक्रेता/संविदाकार के पास भेजा जाएगा ।

14.19 अस्वीकृत सामग्री

- क. निरीक्षण में अस्वीकृत मदें आई एम एम के अनुदेशों के अनुसार निपटान होने तक “प्राप्ति अनुभाग” में अलग से रखी जाएंगी । प्रत्येक अस्वीकृत मद पर लाल टैग लगाकर सही ढंग से लेबल लगाया जाएगा । जिस पर सप्लायर का नाम, क्रय आदेश सं. पी आर वी सं., डी पी एस ए, संख्या दर्शाई जाएगी और विवरण “अस्वीकृत सामान रजिस्टर” में दर्ज किया जाएगा ।
- ख. प्राप्ति अनुभाग का प्रभारी आई एम एम से सूचना प्राप्त होने पर, अस्वीकृत मान के लिए ई एक्स-IV (संलग्नक-डी1), अस्वीकृत सामान रजिस्टर (संलग्नक डी) और ई एक्स-IV नियंत्रण रजिस्टर के माध्यम से सप्लायर के पास अस्वीकृत मदों के प्रेषण की व्यवस्था करेगा ।
- ग. आई एम एम और लेखा विलंब प्रभारों की सूचना देगा जिसमें प्रदत्त विलंब शुल्क, प्रदत्त अग्रिम, प्रदत्त भाड़ा, आर पी पी प्रभार शामिल है, सप्लायर को भुगतान की जाने वाली राशि में से इस की कटौती कर ली जाएगी ।

14.20 क्षतिग्रस्त माल-बीमा संबंधी दावे:

जब कभी माल में कमी या क्षति होती है जो सप्लायर से बी डी एल भंडार तक मार्ग के दौरान बीमा में शामिल हो तो भंडार में गुणवत्ता नियंत्रण विभाग के सहयोग से क्षति की सीमा निर्धारित की जाएगी और आवश्यक समर्थित प्रलेखों जैसे वाहक द्वारा जारी गैर सुपुर्दगी/क्षति/हानि प्रमाणपत्र बीमा पॉलिसी शर्तों द्वारा अपेक्षित बीमे में दी गई सर्वे रिपोर्ट के साथ बीमा कंपनी से ली गई खुली पॉलिसी के समक्ष बीमा दावे की छह प्रतियां तैयार की जाएंगी ।

(क) बीमा दावे की प्रतियां निम्नलिखित प्रकार से वितरित की जाएंगी:

पहली प्रति - बीमा कंपनी

दूसरी प्रति - लेखा

तीसरी प्रति - आई एम एम

चौथी प्रति - कार्यालय प्रति

पांचवी प्रति - सप्लायर

छठी प्रति - वाहक

(ख) प्रत्येक माह के अंत में भंडार का प्राप्त अनुभाग लेखा अनुभाग में “मासिक बीमा घोषणा विवरण (संलग्नक-ई) भेजेगा ।”

प्राप्त सभी सामग्री और बी डी एल से प्रेषित सामग्री का ब्यौरा देते हुए विभाग मार्गस्थ जोखिम के समक्ष बीमा व्याप्ति व्यवस्थित करेगा ।

14.21 रेलवे संबंधी दावे

(क) यदि रेल परिवहन के माध्यम से क्षतिग्रस्त परेषण प्राप्त होते हैं तो उनको एकत्र करने के लिए उत्तरदायी व्यक्ति पैकेजों/कार्टनों की खुली सुपुर्दगी की मांग करेगा और

भंडार कार्मिकों और रेलवे अधिकारियों (ई 3 डी एल के तकनीकी प्रतिनिधि और रेलवे के प्रतिनिधि) और सर्वेक्षकों के द्वारा संयुक्त निरीक्षण कराएगा ।

(ख) भंडार अनुभाग (वाहक प्राधिकारियों से कभी/क्षति की रिपोर्ट प्राप्त करेगा और दावे की प्रतियां तैयार करेगा ।

(ग) इसके पश्चात दावों की प्रतियां निम्नलिखित प्रकार से वितरित की जाएंगी:

पहली प्रति	बीमा
दूसरी प्रति	लेखा
तीसरी प्रति	कार्यालय प्रति
चौथी प्रति	क्रय
पांचवी प्रति	सप्लायर
छठी प्रति	वाहक

(घ) सभी दावा नोटिस भंडार दावा अनुभाग में बनाए गए “दावा रजिस्टर” (संलग्नक-ई ।) में क्रमवार प्रविष्ट किए जाएंगे । भंडार अधिकारी के मार्गदर्शन में दावा अनुभाग यह सुनिश्चित करेगा कि दावों का निपटान किया गया है और विवादित मामलों का समय पर निपटान किया गया है । यदि जटिल प्रकार के दावे किए जाते हैं तो इसकी कंपनी के परामर्शदाता से कानूनी सहायता ली जाएगी ।

14.22 विलंब प्रभार/मार्गस्थ देय राशि

(क) वाहक से उतराई तत्काल की जानी चाहिए और विलंब प्रभार से बचने के लिए अनुमत निशुल्क अवधि के भीतर तीव्रता से वहां पहुंचना चाहिए ।

(ख) यदि विलंब शुल्क दिया गया हो तो शक्तियों के प्रत्यायोजन के अनुसार सक्षम प्राधिकारी से अनुमोदन लिया जाना चाहिए इसमें परिस्थितियों को विस्तार स्पष्ट किया जाना चाहिए ।

(ग) प्रदत्त किए गए विलंब प्रभार अनुमोदन के ब्यौरे के साथ रजिस्टर में नोट किया जाएगा।

एकीकृत सामग्री प्रबंध नियमपुस्तक - 2015

अध्याय-XV

सामग्री का भंडारण

15.1 सामान क्रेडिट पर्ची

- (क) जो मदें जैसे अर्ध-निर्मित/निर्मित अवयव, उप समन्वायोजन/समन्वायोजन अवयव उत्पादन और समन्वायोजन शॉप में विनिर्मित किए जाते हैं, ये सभी अवयव उत्पादन आयोजन और नियंत्रण अनुभाग (सी पी सी) द्वारा चार प्रतियों में तैयार किए जाएंगे ।
- (ख) नियंत्रण भंडार का प्रभारी व्यक्ति निम्नलिखित जांच करेगा:-
- (i) वास्तविक मात्रा के साथ भंडार क्रेडिट पर्ची पर दर्शाई गई मात्रा
- (ii) निरीक्षण अभ्युक्ति और क्यू.सी.डी के हस्ताक्षर ।
- (ग) “भंडार क्रेडिट पर्ची नियंत्रण रजिस्टर” (संलग्नक एफ-1) में विवरण कम से दर्ज किया गया है । नियंत्रण भंडार का प्रभारी व्यक्ति नियंत्रण क्रम सं. दर्शाएगा और भंडार क्रेडिट पर्ची तथा औजार सुपुर्दगी वाउचर की सभी प्रतियों पर हस्ताक्षर करेगा (संलग्नक एफ 2)
- (घ) मदों के लेने के पश्चात और इनका ब्यौरा कंप्यूटर बिन कार्डों/रजिस्टर पर दर्ज करने के पश्चात भंडार क्रेडिट पर्चियों की प्रतियां निम्नलिखित प्रकार से वितरित की जाएंगी ।

पहली प्रति - लेखा

दूसरी प्रति - भंडार

तीसरी प्रति - आई एम एम

चौथी प्रति - पी पी सी

15.2 सामान वापसी संबंधी टिप्पणी:

(क) सहायक/अतिरिक्त मर्दे भंडारित की जाएंगी और इनको “सामान वापसी टिप्पणी” (संलग्नक-जी) के माध्यम से भंडार में क्रेडिट किया जाएगा, यह टिप्पणी मांगकर्ता विभाग द्वारा चार प्रतियों में तैयार की जाएगी और स्वीकृति के रूप में गुणवत्ता नियंत्रण अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे ।

(ख) नियंत्रण भंडार में “सामान वापसी संबंधी टिप्पणी नियंत्रण - रजिस्टर” (संलग्नक-जी1) में ब्यौरा दर्ज किया जाएगा और सामान वापसी टिप्पणी पर नियंत्रण क्रय संख्या समनुदेशित की जाएगी ।

(ग) संगत बिन कार्ड में मात्रा प्रविष्ट की जाएगी । नियंत्रण भंडार में सामान वापसी टिप्पणी की सभी प्रतियों पर हस्ताक्षर किए जाएंगे ।

सामान वापसी टिप्पणी की प्रतियां निम्नलिखित प्रकार से वितरित की जाएंगी ।

पहली प्रति - लेखा

दूसरी प्रति - भंडार

तीसरी प्रति - सामग्री प्रबंध

चौथी प्रति - पी पी सी/मांगकर्ता

(घ) पी पी सी यह सुनिश्चित करेगा कि सामग्री मांग पर्चियों (एम आर एस) के समक्ष प्राप्त की गई सभी अतिरिक्त सामग्री “सामान वापसी टिप्पणी” पर भंडार को वापस की गई है।

- (ड) टूल क्रिब में फालतू पाए गए औजार भंडार प्रभार में वापस नहीं लिए जाएंगे और विधिवत रूप से गठित सेतवेज समिति (एस सी) की सिफारिशों के अनुसार अलग निपटान कार्रवाई की जाएगी ।

15.3 स्टॉक अंतरण वाउचर

- (क) जब कभी मदें को एक डिवीजन स्टॉर से दूसरे डिवीजन स्टोर में अंतरित किया जाना आवश्यक हो तो “स्टॉक अंतरण वाउचर” (संलग्नक-एच के माध्यम से यह अंतरण किया जाएगा यह वाउचर जारीकर्ता भंडार द्वारा चार प्रतियों में तैयार किया जाएगा । यदि एक डिवीजन से दूसरे डिवीजन में औजार अंतरित किए जाने हो तो इस प्रलेख का प्रयोग नहीं किया जाएगा और नियंत्रण भंडार में इन औजारों को प्रभार में वापस नहीं लिया जाएगा ।
- (ख) जारीकर्ता भंडार से मदें प्राप्त होने पर प्राप्तकर्ता भंडार में “स्टॉक अंतरण वाउचर, नियंत्रण रजिस्टर” (संलग्नक एच-1) ये विवरण दर्ज किया जाएगा और बिन कार्ड में अपने प्रभार में ली गई मात्रा की प्रविष्टि की जाएगी यदि सी आई एम को अपनाया जाता है तो इस रजिस्टर की आवश्यकता नहीं पड़ती है ।
- (ग) स्टॉक अंतरण वाउचर की प्रतियां निम्नलिखित प्रकार से वितरित की जाएंगी
- | | | |
|-------------|---|-----------------------------------|
| पहली प्रति | - | लेखा (लागत) |
| दूसरी प्रति | - | जारीकर्ता भंडार |
| तीसरी प्रति | - | आई एम एम |
| चौथी प्रति | - | नियंत्रण भंडार/प्राप्तकर्ता भंडार |

15.4 सामान जारी करना

भंडार से निम्नलिखित को मदें जारी की जाएगी:-

- (क) अवयन उत्पादन, औजार कक्ष समन्वायोजन और अन्य विभाग
- (ख) बाहरी फर्मे/उप संविदाकार
- (ग) ग्राहकों को दिए जाने वाले निर्मित उत्पाद ।

15.5 निर्माण कार्यों पर समान जारी करना

- (क) उत्पादन आयोजना द्वारा चार प्रतियों में एम आर एस (संलग्नक-1) तैयार किया जाएगा और शॉपों में पहला प्रचालन शुरू होने की तारीख से अग्रिम रूप से 3 दिन में संबंधित नियंत्रण भंडार में नियंत्रण किया जाएगा ।
- (ख) उत्पादों के विनिर्माण के लिए अपेक्षित सभी मर्दे केवल एम आर एस पर प्राप्त की जाएंगी तथा आई एम एम द्वारा विधिवत रूप से प्राधिकृत की जाएंगी ।
- (ग) एम आर एस प्राप्त होने के पश्चात नियंत्रण भंडार का प्रभारी निम्नलिखित जांच करेगा ।
 - (i) सामग्री प्रबंध के प्राधिकार की जांच ।
 - (ii) बिन कार्डों से स्टॉक की उपलब्धता की जांच ।
- (घ) “एम आर एस नियंत्रण रजिस्टर” (संलग्नक-11) में विवरण दर्ज करना और सभी प्रतियों पर नियंत्रण संख्या समनुदेशित करना । भंडार विभाग कार्य आदेशों के समक्ष सामग्री प्राप्त करने के संबंध में एम आर एस के लिए तथा सामान्य व उपभोज्य स्वरूप की मर्दे प्राप्त करने के संबंध में “निर्गम वाउचरों” के लिए अलग नियंत्रण क्रम जारी करेगा ।
- (ङ) भंडारी पी पी सी के प्रतिनिधियों को मर्दों की सही मात्रा जारी करेगा और निर्गम यूनिट व निर्गम मात्रा दर्शाएगा ।

- (च) भंडारी एम आर एस की सभी प्रतियों पर अपने हस्ताक्षर करेगा और उन पर पी पी सी के प्रतिनिधि के हस्ताक्षर भी लेगा ।
- (छ) एम आर एस की प्रतियां निम्नलिखित प्रकार से वितरित की जाएंगी ।
- | | | |
|-------------|---|----------|
| पहली प्रति | - | लेखा |
| दूसरी प्रति | - | भंडार |
| तीसरी प्रति | - | आई एम एम |
| चौथी प्रति | - | पी पी सी |

15.6 निर्गम संबंधी वाउचर

- (क) पूंजीगत मदें जैसे संयंत्र, मशीनरी/उपस्कर और राजस्व मदें जैसे उपभोज्य और अन्य मदें सामग्री प्रबंध द्वारा प्राधिकृत “निर्गम वाउचर” संलग्नक जे) पर मांगकर्ता विभागों को जारी की जाएंगी । मांगकर्ता विभागों द्वारा निर्गम वाउचर चार प्रतियों में तैयार किए जाएंगे और उनके तैयार रखने के लिए अग्रिम रूप से कम से कम एक दिन पहले या अग्रिम रूप से 3 दिन पहले भंडार में प्रस्तुत किए जाएंगे ।
- (ख) मांगकर्ताओं से निर्गम वाउचर (चार प्रतियों में) प्राप्त होने के पश्चात नियंत्रण भंडार का प्रभारी व्यक्ति बिन कार्ड (bin card) और “निर्गम वाउचर नियंत्रण रजिस्टर” (संलग्नक-जे 1) में विवरण दर्ज करेगा और निर्गम वाउचर पर नियंत्रण संख्या दर्शाएगा ।
- (ग) नियंत्रण भंडार का प्रभारी व्यक्ति जारी मदों का विवरण भरेगा और निर्गम वाउचर की सभी प्रतियों पर मांगकर्ता के हस्ताक्षर लेगा ।
- (घ) निर्गम वाउचर की प्रतियां निम्नलिखित प्रकार से वितरित की जाएंगी ।
- | | | |
|-----------------|---|-------|
| (क) पहली प्रति | - | वित्त |
| (ख) दूसरी प्रति | - | भंडार |

- (ग) तीसरी प्रति - सामग्री प्रबंध
- (घ) चौथी प्रति - मांगकर्ता
- (ङ) संयोजन कार्य के मामले में सामग्री बिल के अनुसार पी वी सी द्वारा प्रस्तुत किए गए ए एमआर/डी एम आर तथा एम एम द्वारा विधिवत रूप से प्राधिकृत करने के पश्चात प्राप्त सामग्री नियंत्रण भंडार द्वारा जारी की जाएगी। मांगकर्ता उसी कार्य आदेश पर अनुपूरक ए एम आर/डी एम आर प्रस्तुत करना

15.7 बाहरी फर्मों/उपसंविदाकारों को सामग्री जारी करना

- (क) विनिर्माण मरम्मत, प्लेटिंग आदि के लिए बाहरी फर्मों या अन्य संगठनों को मदों का निर्गम ई एक्स-IV (संलग्नक-के)/सामग्री गेट पास (संलग्नक-के2) और ई एक्स IV नियंत्रण रजिस्टर (संलग्नक के 1) पर किया जाएगा।
- (ख) आई एम एम अनुभाग सामग्री तैयार करने और निर्गम/प्रेषण करने के लिए निम्नलिखित विवरण देते हुए भंडार के पास सूचना पत्र अग्रेषित करेगा।
- (i) हमारे क्रय आदेश का संदर्भ
 - (ii) उप संविदाकार के पास भेजी जाने वाली सामग्री/सामग्री की मात्रा।
 - (iii) उप संविदाकार के अवयव (वों) का विवरण
 - (iv) अवयवों की अनुमानित संख्या जो सामग्री के लिए भेजी जानी है।
 - (v) उप संविदाकार के अवयव (वों) के प्रेषण का साधन।
 - (vi) कच्चे माल का मूल्य।
 - (vii) नियंत्रण भंडार का प्रभारी व्यक्ति सामग्री का गेट पास तैयार करेगा और "ई एक्स IV" की 9 प्रतियां प्रस्तुत करेगा। वह "ई एक्स-IV" नियंत्रण रजिस्टर" (संलग्नक-डी-1) में विवरण दर्ज करेगा। वह ई एक्स-IV की सभी प्रतियों पर नियंत्रण संख्या दर्शाएगा और निर्गम वाउचर की एक प्रति भंडार में सुरक्षित रखेगा।

- (घ) ई एक्स IV की प्रतियां निम्नलिखित प्रकार से वितरित की जाएंगी:-
- (i) लेखा -2
 - (ii) आई एम एम-2
 - (iii) सामग्री सहित, पार्टी -3
 - (iv) भंडार -1
 - (v) मास्टर प्रति -1
- (ङ.) इसके पश्चात नियंत्रण भंडार का प्रभार व्यक्ति तीन प्रतियों में “अप्रत्यावर्तनीय सामग्री गेट पास” तैयार करेगा । मास्टर गेट पास की एक प्रति भंडार में सुरक्षित रखी जाएगी ।
- (च) सामग्री गेट पास की अन्य दो प्रतियां सुरक्षा जांच की जाने वाली सामग्री के साथ लगाई जाएंगी । सुरक्षा इस सामग्री गेट पास की एक प्रति अपने पास सुरक्षित रखेगी और दूसरी प्रति के साथ सामग्री को जारी करेगी ।
- (छ) प्रत्येक वित्तीय वर्ष समाप्त होने पर, सामग्री प्रबंध लेखा परीक्षा सत्यापन के लिए लेखा में उप संविदाकार के पास रखी गई सामग्री का विवरण भेजेगा ।

15.8 ग्राहकों को निर्मित माल जारी करना

- (क) विभागाध्यक्ष (आयोजना) सामग्री प्रबंधक को सूचित करेगा जो ग्राहक को निर्मित माल प्रेषित करने की व्यवस्था करेगा वह इसमें निर्मित माल की मात्रा तथा ग्राहक के आदेशों/संविदाओं के आधार पर प्रेषण का साधन दर्शाएगा । यदि मार्गरक्षण की आवश्यकता हो तो भंडार से ही मार्गरक्षण की व्यवस्था की जाएगी ।

- (ख) गुणवत्ता नियंत्रण विभाग द्वारा माल की निकासी करने के पश्चात, निर्मित माल और प्रतीक्षित प्रेषण को निर्मित माल भंडार के खाता प्रभार में अलग से लिया जाएगा ।
- (ग) नियंत्रण भंडार का प्रभारी व्यक्ति 9 प्रतियों में "ईएक्स IV" तैयार करेगा और ई एक्स-एफ वी नियंत्रण रजिस्टर में उसका विवरण दर्ज करेगा 1 भंडार में ई एक्स-IV की सभी प्रतियों पर नियंत्रण संख्या दर्शाएगा ।
- (घ) ई एक्स-IV की प्रतियां निम्नलिखित प्रकार से वितरित की जाएंगी:-
- (i) लेखा - 2
 - (ii) आई एम एम - 2
 - (iii) भंडार - 2
 - (iv) ग्राहक - 3
 - (v) आयोजन -1
- (ड.) नियंत्रण भंडार का प्रभारी व्यक्ति तीन प्रतियों में अप्रत्यावर्तनीय सामग्री गेट पास तैयार करेगा । वह निर्मित माल को अच्छी स्थिति में पैकिंग करने की व्यवस्था करेगा और यह पता लगाएगा कि माल को ट्रक में लाद दिया गया है । भंडार अधिकारी की यह जिम्मेदारी भी है कि वह निर्मित माल का उपयुक्त परिवहन में लादने की व्यवस्था करेगा ।
- (च) सामग्री गेट पास सहित प्रेषण टिप्पणी की दो प्रतियां सुरक्षा जांच के लिए सामग्री के साथ भेजी जाएंगी । ग्राहक द्वारा हस्ताक्षरित ई एक्स-IV की दो प्रतियां भंडार में वापस भेजी जाएंगी।

15.9 पूँजीगत मदों का निर्गम

- (क) संयंत्र मशीनरी/उपस्कर के लिए पूंजीगत निर्गम वाउचर (संलग्नक-एल) के रूप में, मांग अनुरक्षण विभाग/उत्पादन विभाग/मांगकर्ता द्वारा प्रस्तुत की जाएगी जो सामग्री प्रबंध विभाग द्वारा विधिवत् प्राधिकृत होगी ।
- (ख) अनुरक्षण विभाग, मशीन/उपस्कर को अधिष्ठापन और आरंभ करने के पश्चात निर्गम वाउचर के समक्ष मांगकर्ता/उत्पादन विभाग को मशीन/उपस्कर सौंपेगा ।
- (ग) वाउचर निर्गम करने पर, संबंधित उत्पादन विभाग/मांगकर्ता/अनुरक्षण विभाग द्वारा पुर्जे सीधे ही किए जाएंगे । जो सामग्री प्रबंध विभाग द्वारा विधिवत् रूप से प्राधिकृत होंगे ।

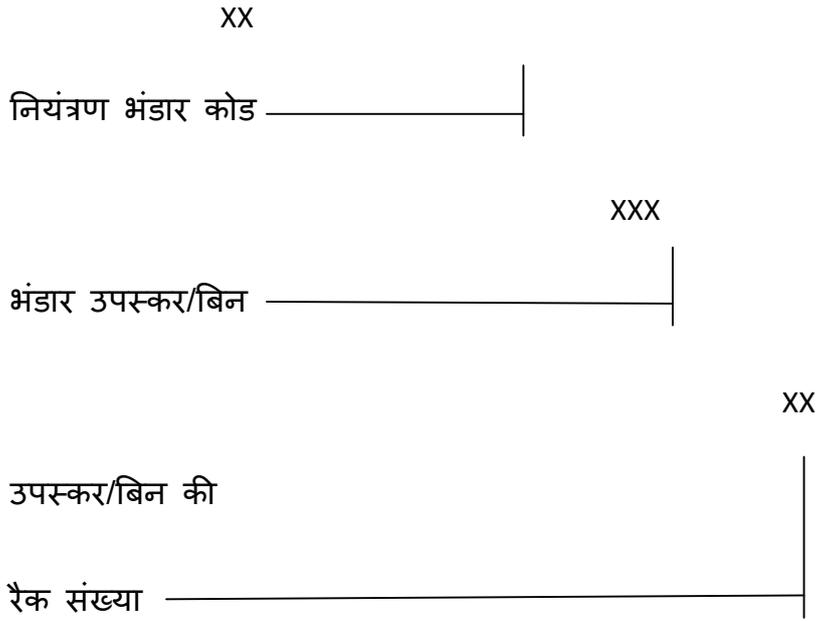
15.10 सामान्य

- (क) जब तक सामग्री प्रबंध विभाग/मांगकर्ता द्वारा सभी सामग्री मांग पर्चियों/निर्गम वाउचरों पर सामग्री कोड सं. राजस्व/पूंजीगत लागत केंद्र सं., मांग संख्या और तारीख न दर्शाई गई है तब तक भंडार से कोई सामग्री जारी नहीं की जाएगी ।
- (ख) भंडार से निर्गम केवल कार्य आदेशों/स्थायी आदेशों के समक्ष प्राधिकृत सामग्री मांग पर्चियों/निर्गम वाउचरों पर ही किया जाएगा जो सामग्री प्रबंध विभाग द्वारा विधिवत् रूप से प्राधिकृत होंगे ।
- (ग) मद की प्रत्येक सं. और प्रत्येक श्रेणी पर अवस्थिति कौड संख्या सहित स्थायी अवस्थिति दर्शाई जाएगी ।

‘पूंजीगत मदों के सिवाय अन्य मदें नियंत्रण भंडार के प्रभरी व्यक्ति द्वारा लिए गए निर्णयानुसार अवस्थिति में रखी जाएंगी ।

15.11 अवस्थिति कोड:

तीन ब्लॉक वाले ए 7 (सात) अंक का कोड अपनाया जाएगा ।



15.12 नियंत्रण भंडार कोड

इस कोड के पहले और दूसरे अंक नियंत्रण भंडार (उप भंडार) की कोड संख्या दर्शाए जाएंगे जैसे

- 01 मिसाइल कोड
- 02 यू उपस्कर भंडार
- 03 कच्चा माल भंडार
- 04 अर्ध निर्मित उत्पाद भंडार
- 05 सामान्य भंडार
- 06 केंद्रीय भंडार
- 07 निर्मित उत्पाद भंडार
- 08 विस्फोटक सामग्री भंडार

15.13 भंडार-उपस्कर बिन (Bin)

(क) तीसरे, चौथे और पांचवें अंक उपस्कर/बिन अवस्थिति कोड में रैक/प्लांट की क्रय संख्या दर्शाएंगे ये अंक निम्नलिखित पर दर्शाए जाएंगे ।

(i) आर वी

(ii) प्रत्येक मद पर लगा टैग जिसमें निम्नलिखित तथ्य दर्शाए जाएंगे ।

कक आई आर वी सं.

खख सामग्री का विवरण

गग सामग्री कोड, यात्रा आदि

(iii) बिन कार्ड

कक नियंत्रण भंडार के प्रभारी व्यक्ति जंग विरोधी मिश्रण/तेल/ग्रास आदि को लगाकर सामान की पैकिंग और परिरक्षण के लिए उत्तरदायी होगा । वह यह सुनिश्चित करेगा कि विनिर्माण/गुणवत्ता नियंत्रण विभाग द्वारा दिए गए अनुदेशों के अनुसार मदों को संचित किया गया है ।

15.14 रद्दी का बचाव और निपटान

(क) मदों, जैसे पैकिंग डिब्बों, मदों के साथ प्राप्त किए गए खाली टिनो/बैरलों का अलग से हिसाब रखा जाएगा और सामान्य सेवा आई एम एम/यूनिट आई एम एम के नियंत्रणाधीन रद्दी के स्थान पर एकत्र किया जाएगा । ये मदें सी एस आई एम एम/यूनिट आई एम एम के अध्यक्ष के अनुदेशों से निर्माण कार्य में प्रयोग के लिए जारी की जा सकती हैं ।

- (ख) इस रद्दी को अवयव उत्पादन के आधार पर लौह और अलौह के रूप में विखंडित किय जा सकता है और संचयन एजेंसी के माध्यम से रद्दी के स्थान पर भेजा जा सकता है ।
- (ग) अलौह धातु रद्दी जैसे कास्य रद्दी, ताय्ररद्दी सिल्वर रद्दी जो गुणवत्ता नियंत्रण विभाग द्वारा विधिवत प्रमाणित की गई है इसे भंडार में क्रेडिट किया जाएगा यह क्रेडिट चार प्रतियों में तैयार किए गए “रद्दी सुपुर्दगी नोट” (संलग्नक-एम) के माध्यम से उत्पादन आयोजना विभाग के प्रतिनिधियों द्वारा किया जाएगा यह नोट रद्दी भंडार और एस डी एन नियंत्रण रजिस्टर (संलग्नक-एम-1) में दर्ज किया जाएगा । रद्दी-भंडार सी एस - आई एम एम/यूनिट आई एम एम द्वारा रखा जाएगा 1
- (घ) रद्दी माल प्राप्त होने पर रद्दी भंडार का प्रभारी व्यक्ति भंडार खाते में इसका विवरण दर्ज करेगा और रद्दी सुपुर्दगी नोट (संलग्नक-एम) की सभी चार प्रतियों पर हस्ताक्षर करेगा ।
- (ङ) रद्दी सुपुर्दगी नोट की चार प्रतियों निम्नलिखित प्रकार से वितरित की जाएंगी:-
 पहली प्रति - प्रभागीय लेखा
 दूसरी प्रति - भंडार
 तीसरी प्रति - डिवीज़न आई एम एम
 चौथी प्रति - उत्पादन नियंत्रण
- (च) अन्य सभी प्रकार की प्रक्रियात्मक रद्दी जैसे शॉपो में एल्यूमीनियम इस्पात मोड़ने और वेधन करने से निकलने वाली रद्दी अलग से रखी जाएगी और वह रद्दी संग्रहण एजेंसी के माध्यम से रद्दी के स्थान तक लाई जाएगी । माल अस्वीकार होने के कारण निकली रद्दी को भी गुणवत्ता नियंत्रण के अनुसार अगल अलग रखा जाता है और विरुपित करने के पश्चात रद्दी यार्ड तक लाया जाता है । निरीक्षण के पश्चात अस्वीकार की गई सभी मर्दे/सामग्री, तथा एस सी द्वारा बचाव की गई अन्य सभी

मदों को क्वारनराइन भंडार में एकत्र किया जाएगा । भंडार अधिकारी उपर्युक्त पैराओं में निर्धारित किए गए अनुसार उपर्युक्त मदों का निपटान करने के लिए आवश्यक कार्रवाई करेगा ।

- (छ) सी एस-आई एम एम/यूनिट आई एम एम द्वारा कंपनी में रजिस्टर्ड किए गए प्राधिकृत संविदाकार/खरीदार के माध्यम से रद्दी का निपटान किया जाएगा । सी एस आई एम एम/यूनिट आई एम एम यह सुनिश्चित करेगा कि रद्दी के निपटान के लिए प्रत्येक वर्ष रजिस्टर्ड (रों) के साथ वार्षिक रद्दी संविदा नियत की गई है ।
- (ज) भंडार अधिकारी, सामग्री प्रबंधक, सुरक्षा अधिकारी और खरीदार/संविदाकार की उपस्थिति में रद्दी का वजन किया जाएगा और "ई एक्स-IV" और सामग्री गेट पास तैयार किया जाएगा और उस पर भंडार अधिकारी, सामग्री प्रबंधक और सुरक्षा अधिकारी द्वारा विधिवत हस्ताक्षर किया जाएंगे ।
- (झ) एकत्र की गई रद्दी के पूरे भुगतान के संबंध में वित्त विभाग के खंजाची के पास नकद राशि जमाकर या रेखांकित डिमांड ड्राफ्ट प्रस्तुत करने के पश्चात की प्राधिकृत संविदाकार के रद्दी सामग्री को एकत्र करेगा । संविदाकार बी डी एल से रद्दी सामग्री को उठाने के लिए अपने खर्च दर अपनी ओर से ही व्यवस्था करेगा ।

15.15 रिकार्ड रखना

- (क) नियंत्रण भंडार का संबंधित भंडारी अपनी अभिरक्षा में रखी गई प्रत्येक मद के लिए बिन कार्ड (संलग्नक-एन) बंधित कार्ड नियंत्रण रजिस्टर (संलग्नक-एन-1) तैयार करेगा । बिन कार्ड में निम्नलिखित सूचना शामिल होगी:-

- (i) सामग्री कोड
- (ii) विवरण
- (iii) विनिर्देश

- (iv) लेखा यूनिट
 - (v) अवस्थिति कोड
- (ख) भंडारी दर रोज बिन कार्डों/खातों में सामान की उचित प्राप्ति और निर्गम के लिए उत्तरदायी होगा। भंडार की जाने वाले मर्दे प्राप्त हो जाने पर भंडारी निम्नलिखित के लिए उत्तरदायी होगा:
- (i) आई आर वी/निर्गम वाउचर में उल्लिखित मात्रा के साथ, वास्तव में प्राप्त की गई मर्दों की मात्रा की जांच करना।
 - (ii) लेबल/टैग तैयार करना जिनमें आई आर वी/निर्गम वाउचर की नियंत्रण संख्या, सामग्री का विवरण, सामग्री कोड बिन कोड सं. दर्शाई गई है।
 - (iii) बिन कार्ड से अवस्थिति और बिन/रैक में से सामग्री की स्थिति का पता लगाना मद को जारी करने से पहले निर्गम वाउचर की प्रत्येक मद बिन कार्ड में प्रविष्ट की जाएगी।
 - (iv) भंडारी यह सुनिश्चित करेगा कि सभी संबंधित को सामग्री मांग पत्र, निर्गम वाउचर की प्रतियां वितरित करने का कार्य प्रविष्टि करने के पश्चात निश्चित रूप से उससे अगले दिन किया जाना चाहिए। वह स्टॉक में सामान की सुरक्षित अभिरक्षा के लिए उत्तरदायी होगा और यदि उसमें कोई कभी या रद्दी पाई गई हो तो उसके लिए भी जवाबदेह होगा।

15.16 स्टॉक सत्यापन

- (क) भंडार अधिकारी यह सुनिश्चित करेगा कि लेखा विभाग/लेखा परीक्षा द्वारा स्टॉक सत्यापन करने के अतिरिक्त, संबंधित नियंत्रण भंडार में भी विभागीय रूप से सभी मर्दों के स्टॉक का सत्यापन कर लिया गया है।

- (ख) सभी मदों की उपयुक्त नामपद्धति की जांच करने के लिए स्टॉक सत्यापन किया जाएगा और यह देखा जाएगा कि वास्तविक शेष प्रोफार्मा के अनुसार बिन कार्डों में दर्शाए गए शेष के अनुरूप हैं। यदि कोई विसंगति पाई गई हो तो उसकी जांच की जाएगी और डी ओ पी के अनुसार केवल प्रबंधक वर्ग के अनुमोदन के पश्चात ही उसको समायोजित किया जाएगा।
- (ग) स्टॉक का सामयिक प्रत्यक्ष सत्यापन लेखा परीक्षा द्वारा तैनात व्यक्ति द्वारा भंडारी की उपस्थिति में किया जाएगा। यदि कोई विसंगति पाई गई हो तो संबंधित भंडार की उचित पावती के पश्चात ही वह विसंगति प्रबंधक वर्ग के पास अग्रेषित की जाएगी स्टॉक का समायोजन केवल प्रबंधक वर्ग के अनुमोदन से ही किया जाएगा।
- (घ) स्टॉक सत्यापन के कार्यक्रम को भंडार व लेखा अनुभागों द्वारा अंतिम रूप दिया जाएगा और तदनुसार ही स्टॉक सत्यापन का कार्य किया जाएगा। स्टॉक सत्यापन का कार्य करने से पहले भंडार अनुभाग बिन कार्डों में प्राप्ति/निर्गम/अंतरण के सभी लेनदेन की प्रविष्टि करने के पश्चात रिकार्ड/बिन कार्डों को अद्यतन करेगा और वास्तविक सत्यापन की तारीख को अंत शेष को काट देगा।

15.17 भंडार का पुनः निरीक्षण

- (क) रद्दी के स्थान पर एकत्र की गई रद्दी सामग्री की मदों के सिवाय, यदि किसी नियंत्रण भंडार के प्रभार में रखी गई सामग्री की गुणवत्ता पर संदेह हो जैसे कि:
- (i) सामग्री खराब हो गई है।
 - (ii) सामग्री अप्रचलित हो गई है।
 - (iii) प्रयोक्ता से प्रतिकूल रिपोर्ट प्राप्त होती है।
 - (iv) भंडार स्थितियों के कारण क्षतिग्रस्त हो गई हो।
 - (v) कम अवधि की मर्दे।

तो संबंधित मांगकर्ता/गुणवत्ता नियंत्रण विभाग/भंडार अधिकारी निरीक्षण के माध्यम से गुणवत्ता नियंत्रण सूचित करेगा ।

- (ख) पुनः निरीक्षण टिप्पणी प्राप्त होने पर गुणवत्ता नियंत्रण विभाग यह पता लगाएगा क्या पूरी मात्रा के लिए या आंशिक मात्रा/नमूने के लिए पुनः निरीक्षण किया गया है । गुणवत्ता नियंत्रण विभाग भंडार अधिकारी को यह परामर्श देगा कि वह पुनः निरीक्षण करने के लिए सामग्री प्रस्तुत करे ।
- (ग) गुणवत्ता नियंत्रण विभाग सामग्री का निरीक्षण करेगा और प्रोफार्मा में अपनी रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा जिसमें भंडार अधिकारी द्वारा स्वीकार की गई मात्रा और अस्वीकार की गई मात्रा दर्शाई जाएगी । भंडार अधिकारी सूचना और अनुमोदन के लिए प्रोफार्मा में प्रबंधक वर्ग के पास रिपोर्ट अग्रेषित करेगा ताकि संबंधित नियंत्रण भंडार से अस्वीकृत मात्रा को बड़े खाते डाला जा सके ।
- (घ) अल्पावधि के संघटकों/मर्दों विस्फोटकों और अन्य क्षणभंगुट द्रव, जिनके लिए विशेष भंडारण स्थितियों का होना आवश्यक है, गुणवत्ता नियंत्रण विभाग आवक माल निरीक्षण के समय यह पता लगाएगा कि कुछ अवधि के पश्चात मर्दों का पुनः निरीक्षण किया गया है और नियंत्रण भंडारा प्रति की आई आर वी के साथ विशेष नोट लगाया गया है उन मर्दों का सामयिक निरीक्षण किया जाएगा ।
- (ङ) नियंत्रण भंडार का प्रभारी प्रक्रिया के अनुसार सामग्री को एकत्र करने और उसे अच्छी स्थिति में परिरक्षित रखने के लिए उत्तरदायी है और वह तदनुरूपी "बिन कार्ड" में पुनः निरीक्षण की अवधि भी दर्शाएगा ।

अध्याय-XVI

टूल क्रिब प्रक्रियाएं

16.1 सामान्य

विभिन्न परियोजनाओं में सभी छोटे औजारों, माप यंत्रों और जिंकों तथा जुड़नारों को उपलब्ध कराने के लिए टूल क्रिब उत्तरदायी होगा। प्रचालकों को जारी किए गए औजार/माप-यंत्र/ड्राइंग औजारों को हमेशा उधार पर दिए गए औजार माना जाता है और यदि मर्दे व्यक्तियों के पास स्थायी रूप से रखी जाती है तो औजार निर्गम पर्ची या स्थायी व्यक्तिगत औजार निर्गम कार्ड का प्रयोग करके मर्दे ली जाती है औजार निर्गम पर्ची (संलग्नक 0) प्रमापी/माप यंत्र/औजार क्षति पर्ची (संलग्नक-01), औजार पुनः कार्य परामर्श (संलग्नक-02) और औजार रिकार्ड सूचना रजिस्टर (संलग्नक-03)

16.2 आयोजना और प्रापण

सभी शॉपों द्वारा अपेक्षित छोटे औजारों/परियोजना औजारों और माप पद्धति वाली मर्दों के संबंध में प्रापण कार्रवाई अत्यन्त सावधानीपूर्वक औजार इंजीनियरी ग्रुप और माप पद्धति के परामर्श से प्रभागीय सामग्री प्रबंधकवर्ग द्वारा की जाती है और ये अनुभाग छोटे औजारों/परियोजना औजारों तथा टूल क्रिब की सभी माप पद्धति की मर्दों की व्यवस्था करने के लिए प्रत्यक्ष रूप से उत्तरदायी होते हैं। सामान्य टूट-फूट, पुर्जा भंग होने या क्षति होने पर बेकार पुर्जों की मात्रा की पूर्ति टूल क्रिब द्वारा स्वतः ही की जाती है।

16.3 टूल क्रिबों का प्रचालन

(क) टूल क्रिब भंडार अधिकारी के नियंत्रण में वरिष्ठ भंडार सहायक के प्रत्यक्ष प्रभार में कार्य करता है। टूल क्रिब में उपलब्ध सभी औजार/प्रमाण सुव्यवस्थित रूप से वर्गीकृत और कोडबद्ध किए जाते हैं। प्रभारी भंडार टूल क्रिब में रखे गए छोटे औजारों/परियोजना औजारों और मापयंत्रों की सुरक्षित अभिरक्षा और उपयुक्त अनुरक्षण के लिए उत्तरदायी होगा। टूल क्रिब के सुगम रूप से कार्य करने के लिए इसमें रखी गई मदों को निम्नलिखित प्रकार से वर्गीकृत किया जाएगा:-

- | | | |
|--------|---------------------|---|
| (i) | हस्तचालित औजार: | रेती लोहा-भारी, हथौड़े पाने (स्पैनर), पेचकल, प्लायर, चिमरियां आदि। |
| (ii) | नियंत्रण युक्तियां: | हस्त शिकंजा, मशीन शिकंजा, बेंच शिकंजा, कोलेम्ट स्थिर केंद्र (डेड सेंटर), घूर्णक केंद्र, V ब्लॉक, क्लैम्प, खराद वाहित्र आदि |
| (iii) | ड्रिले : | ट्विस्ट ड्रिल, कोर्ट ड्रिल, सेंटर ड्रिल आदि। |
| (iv) | रीयर: | हस्तरीयर मशीन रीयर टपर पिन रीयर आदि। |
| (v) | मोड़ने के औजार: | साइड टर्निंग टूल, टर्निंग व फेसिंग टूल बोरिंग टूल, बोरिंग व फेसिंग टूल पार्टिंग टूल, नाइफ टूल, फिनिशिंग टूल, रिससिंग टूल आदि। |
| (vi) | थ्रेडिंग टूल | टेल डाइस, चेसर आदि |
| (vii) | मिलिंग कटर: | एंड मिल, स्लॉट ड्रिल, शेल एंड मिल स्लिटिंग सा एंग्ले कटर टी-स्लॉट कटर अवतल (कॉनक्वे और उत्तर कानवेक्स) कटर, हॉब। |
| (viii) | प्रभारी: | प्लग प्रमापी, स्नेप प्रमापी |
| (ix) | माप यंत्र : | वर्नियर कैलियर माइक्रोमीटर डायल इंडिकेटर स्प्रिट |

लेबल आदि ।

- (x) जिगब जुड़नाट जिग, जुड़नार, प्रेस टूल, परियोजना औजार, विशेष औजार आदि ।
- (ख) टूल क्रिस प्रभारी का यह उत्तरदायित्व होगा कि वह यह देखेगा कि शॉप द्वारा अपेक्षित प्रत्येक प्रकार के औजारों की न्यूनतम मात्रा हमेशा टूल क्रिब में बनाए रखी गई है और मुख्य भंडार से भंडार मांग पर्ची के समक्ष प्राप्त की गई मदों का प्रतिस्थापन किया गया है । जब प्रचालक द्वारा टूल क्रिब वापस लौटाई गई है तो हमेशा भंडारी द्वारा उनका वास्तविक निरीक्षण किया जाएगा ।
- (ग) काडैक्स प्रविष्टियां करने के अलावा टूल क्रिब में अवस्थिति सहित सभी मदों के लिए बिन कार्ड बनाया जाएगा । भंडारी सभी मदों की विस्तृत माल सूची बनाएगा चाहे वे मदें उसकी अभिरक्षा में हो या प्रचालकों की अभिरक्षा में हों तथा मालसूची लेखे में उनके परिणाम रिकार्ड करेगा । सामग्री लेखा का प्रतिनिधि संगत भंडार मांगपर्ची सहित टूल क्रिब में रखे गए बिल कार्डों में की गई औजारों और प्रमाणों की प्रविष्टियों की नमूना जांच की व्यवस्था करेगा । स्टॉक सत्यापन की प्रक्रिया के अनुसार स्टॉक सत्यापनकर्ता वर्ष में कम से कम एक बार टूल क्रिब में रखी गई सभी मदों के वास्तविक स्टॉक की जांच करेगा । इंजीनियरी अनुभाग के सभी जिगों, जुड़नारों और औजार सुपुर्दगी वाउचर के समक्ष सीधे ही टूल क्रिब की विभिन्न परियोजनाओं के अधीन विनिर्मित औजारों का क्रेडिट करेगा ।
- (घ) यदि एक टूल क्रिब द्वारा कोई मद अपेक्षित है और वह मद वहां पर उपलब्ध नहीं है तो वह मद अनुरोध फार्म पर किसी दूसरे टूल क्रिब से उधार ली जा सकती है । यदि कोई मद मुख्य भंडार से ली गई है लेकिन वह टूल क्रिब में इस्तेमाल नहीं की गई है तो वह यह सामान वापसी नोट से मुख्य भंडार को लौटाई जा सकती है ।

- (ड.) यदि किसी मद में अंशांकन टूल क्रिब की आवश्यकता हो तो वैध अंशांकन की अवधि समाप्त होने से पहले इनको अंशांकन एजेंसी में भेजी जाएगा ।

16.4 औजार और प्रमाणियों को जारी करना ।

- (क) औजारों और प्रमाणियों का जारी करने का कार्य औजार निर्गम पर्ची या उस व्यक्ति को औजार निर्गम कार्ड जारी करके किया जाएगा । प्रचालक को औजार निर्गम पर्ची के समक्ष जारी की गई मदें दो दिन के भीतर या कार्य (जॉब) पूरा होने के पश्चात, जो भी पहले हो, टूल क्रिब को लौटा देनी चाहिए । सप्ताह के दौरान प्रचालक द्वारा ली गई सभी मदों और जो विभिन्न कारणों से उपर्युक्त अनुबद्ध समय के भीतर लौटाई नहीं जा सकी थी तो ये सभी मदें प्रत्येक सप्ताह समाप्त होने से पहले अंतिम कार्य दिवस को टूल क्रिब को लौटा देनी चाहिए । यदि कोई प्रचालक यह आवश्यक समझता है कि कुछ मदें स्थायी रूप से उसके पास हो तो इसके लिए स्थायी व्यक्तिगत औजार कार्ड तैयार किया जाता है जिसमें ये सभी मदें प्रविष्ट की जाती हैं और कर्मचारी को जारी की जाती हैं लेकिन, इसके लिए इन सभी मदों की वास्तविक जांच करना आवश्यक है । प्रचालक का यह उत्तरदायित्व है वह संबंधित अधिकारी के माध्यम से स्थायी औजार निर्गम कार्ड के समक्ष जारी मदों की सुरक्षित अभिरक्षा के लिए जिम्मेदार है ।

- (ख) प्रयोक्ता द्वारा जो औजार और प्रमापी लौटाए जाते हैं, उनके साथ औजार ओ के पर्ची लगाई जाती है जिस पर संबंधित शॉप अधिकारी द्वारा विधिवत रूप से हस्ताक्षरित होते हैं । क्रिब में औजार प्राप्त होने के पश्चात उनको प्लास्टिक के पूल में डुबोया जाना चाहिए या औजारों के प्रकार के आधार पर उन पर ग्रीस या तेल लगाया जाना चाहिए । रैंक के एक पिजनहोल में केवल एक प्रकार के औजार का ही प्रयोग किया जाना चाहिए । जब कभी प्रचालक/प्रयोक्ता औजार निर्गम पर्ची का प्रयोग करता है तो

औजारों का प्रयोग किया जाना चाहिए और औजार निर्गम पर्चियों उनके संबंधित स्थानों पर रखी जानी चाहिए और उनको संबंधित स्थान पर रखा जाना चाहिए और औजारों का विवरण उनके संबंधित कार्डों पर दिया जाना चाहिए ।:

- (ग) प्रचालक को अपने पास औजार 15 दिन से अधिक तक नहीं रखने चाहिए । अन्यथा उसके वेतन से औजार को मूल्य की कटौती की जा सकती है ।
- (घ) टूटे हुए औजार टूटफूट रिपोर्ट सहित लौटाए जाने चाहिए जिस पर टूटफूट के विधिवत कारण दिए गए हो तथा यह रिपोर्ट ऐसे अनुभाग प्रभारी द्वारा प्रमाणित की जानी चाहिए जो उप प्रबंधक से नीचे के रैंक का न हों । किसी भी स्थिति में उपभोज्य सामग्री की रिपोर्ट पर विचार नहीं किया जाएगा । ठोस कार्बाइड औजारों की टूटफूट के मामले में इनको एस एम (वी पी)/डी जी एम (सी पी) द्वारा प्रमाणित किया जाना चाहिए ।
- (ङ.) जिन मानक औजारों की मरम्मत/सुधार/दोबारा धाट तेज करना आवश्यक हो वे औजार टूल रूम प्लानिंग द्वारा प्रत्येक सप्ताह प्राप्त किए जाते हैं और विधिवत रूप से जाँच पूरी हो जाने के पश्चात उनको प्राप्त करने की तारीख से दो सप्ताह के भीतर लौटाया जाएगा । माप संबंधी यंत्रों के मामले में गुणवत्ता नियंत्रण विभाग को ये कार्य करने चाहिए ।
- (च) प्रणाली विभाग को परियोजना के लिए लाए गए औजारों के लिए उनके पुनः कार्य के बारे में जांच करनी चाहिए और एक दिन के भीतर टी सी डी के पास अपनी टिप्पणी भेजनी चाहिए । इसके पश्चात पुनः कार्य के लिए टी ई डी द्वारा औजार लाए जाने चाहिए ।

- (छ) अत्य प्रयोक्ता नियंत्रण युक्तियों जैसे ड्रिलचसकों (क्लैप्पो, समानान्तर क्लैप्पो की मरम्मत/ सुधार के लिए टूल रूम प्लानिंग के साथ सीधे ही समन्वय स्थापित करेगा ।
- (ज) औजार केवल स्थायी कर्मचारियों को जारी किए जाएंगे ।
- (झ) पी ई डी ओर सामान्य विभागों जैसे टी ई डी डी ऐंड ई के लिए औजार केवल अधिकारियों को ही जारी किए जाएंगे ।
- (ञ) अनुपयोगी घोषित करने की एक समिति गठित की जानी चाहिए, तथा औजार को बेकार और अनुपयोगी घोषित करने के लिए इस समिति में टी ई डी, प्रणाली, क्यू सी, एम एम, प्रयोक्ता विभाग और वित्त से सदस्य लिए जाने चाहिए । उपर्युक्त कार्य पूरा करने के लिए समिति की छह माह में कम से कम एक बैठक तो अवश्य होनी चाहिए ।
- इसके पश्चात भंडार विभाग द्वारा अनुपयोगी सामान के निपटान की कार्रवाई की जानी चाहिए ।

16.5 मानक कटिंग औजारों की दोबारा घाट तेज करना/औजार डिब्बों का रखरखाव

दोबारा से घाट तेज किए जाने वाले औजार/कटिंग किनारों को फिर से ठीक करने और औजार डिब्बों की मरम्मत करने के लिए इनका शॉप के कार्मिकों द्वारा टूल क्रीब में वापस किया जाता है तथा टूल क्रीब को यह परामर्श दिया जाता है कि उनको दोबारा घाट तेज करने/मरम्मत करने के लिए उस औजार का अलग बिन में रखें । एक सप्ताह से अधिक औजारों के पड़े रहने तक उनकी सूची तैयार की जानी चाहिए और टूल क्रीब कार्मिकों द्वारा औजारों आयोजना/औजार कक्ष में अग्रेषित किया जाना चाहिए । औजार आयोजना औजारों को दोबारा तेज करने/उनकी मरम्मत करने

के लिए औजार कक्ष के साथ मिलकर कार्य करना चाहिए और बाद में टूल क्रिब को लौटा देने चाहिए ।

16.6 टूल क्रिब का भंडारण क्षेत्र

छोटे आकार के कटिंग औजार/प्रमापी प्लास्टिक बिनो में रखे जाने चाहिए और ये पिजन रैको में एकत्र किए जाने चाहिए ।

16.7 औजारों को पुनर्निर्माण

यदि सामान्य प्रयोग के दौरान जिग, जुड़तार, प्रेस औजार, ड्राइंग औजारों का सामान्य आकार बदल जाता है और आगे प्रयोग के लिए उपयुक्त नहीं रहता है तथा उनकी मरम्मत या आशोधन भी नहीं हो सकता है तो ऐसे औजार प्रचालक द्वारा औजार पुनर्कार्य सूचना के समक्ष टूल क्रिब को लौटा देने चाहिए ।

ये मदें प्राप्त होने पर संबंधित भंडारी पुनर्कार्य सूचना के साथ इनको आवश्यक कार्रवाई के लिए प्रणाली सहित औजार इंजीनियरी विभाग में अग्रेषित करेगा । औजार इंजीनियरी विभाग औजार कक्ष से समर्क करेगा और दोबारा काम करने के लिए व्यवस्था करेगा और टूल क्रिब में लौटाएगा । जिन औजारों पर पुनर्कार्य नहीं किया जा सकता है या और आगे प्रयोग नहीं किया जा सकता है और जिनको रद्दी माल लिया गया है उन औजारों को औजार टूटफूट/क्षति पर्ची के समक्ष टूल क्रिब को लौटाया जाएगा ताकि टूल क्रिब प्रभारी अनुप्रयोगी औजारों की तरह इन मदों को बट्टे खाते डाल सके ।

16.8 क्षति ग्रस्त मदें

औजार/प्रमापी ड्राइंग औजार वापस करते समय टूल क्रिब भंडारी सभी मामलों का निरीक्षण करेगा । जब तक टूल क्रिब के साथ टूटफूट-पर्ची/क्षति संबंधी पर्ची न लगाई गई हो तथा उस पर टूटफूट के लिए उपयुक्त विधिवत कारण न बताए गए हों तथा बट्टे खाते डालते वाले प्राधिकारी द्वारा हस्ताक्षर न किए गए हों तब तक कोई क्षतिग्रस्त मद स्वीकार नहीं की जाएगी । आगामी माह के प्रत्येक पहले सप्ताह में पांच प्रतियों में टूटफूट ओर अनुप्रयोगी औजारों/प्रमाणों की रिपोर्ट तैयार की जाएगी (लेखा, एमएम, टूल इंजीनियरी, माप प्रणाली और प्रतिधारण के लिए) और उपर्युक्त विभाग का अग्रेषित की जाएगी तथा संबंधित विभागाध्यक्ष द्वारा विधिवत प्रमाणित की जाएगी और औजार निरीक्षण समिति या अनुप्रयोगी सामान बोर्ड द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित होगी ।

ताकि यह देखा जा सके कि वितरण में दी गई सभी क्षतिग्रस्त मदें टूल क्रिब प्रभारी द्वारा बट्टे खाते डाली गई हैं और उनका मूल्य संबंधित विभागों के लेखे में डेबिट किया गया है और उनकी पुनः पूर्ति की व्यवस्था की जा सके ।

उपर्युक्त औजारों/प्रमाणों/ड्राइंग औजारों की सारी रद्दी सामान वापसी टिप्पणी के समक्ष रद्दी भंडार को वापस की जाएगी ।

प्रचालकों की ओर से औजार खो जाने पर, औजारों/प्रमाणों की आदतन हानि या क्षति होने पर टूल क्रिब द्वारा वेतन पंजी के लेखा प्रबंधक को सूचित किया जाएगा तथा वेतन से कटौती करने के संबंध में प्रचालक को सूचित किया जाएगा ।

16.9 सुरक्षा उपाय

भंडार स्टाफ द्वारा जांच

भंडार स्टाफ को भंडार की सुरक्षित अभिरक्षा के लिए अभिरक्षक के रूप में प्रभावी भूमिका निभारी चाहिए । भंडार स्टाफ को भंडार क हेंगर में और बाहर खुले स्थान पर पड़े सामान निरंतर निगरानी रखनी चाहिए और इसके अलावा खुले स्थान पर पड़े सामान के आसपास रोजाना चक्कर लगाना चाहिए । भारी और वज़नी मटों को बिन में नहीं रखा जा सकता है उनको सुव्यवस्थित रूप से खुले में रखा जाना चाहिए और छोटे दखाजे विकेट गेट) के साथ उस स्थान पर बाड़ लगा देनी चाहिए ।

भंडार हेंगरों पर ताला लगाना

- (क) सभी भंडार हेंगरों पर उचित शटर संबंधी व्यवस्था होनी चाहिए और शिफ्ट समाप्त होने पर प्रभारी भंडारी द्वारा उस पर विधिवत ताला व सील लगा देनी चाहिए । हेंगर की चाबी और भंडार कार्यालय की चाबी हररोज सुरक्षा में इस प्रयोजन के लिए बनाए गए चाबी के बॉक्सों में जमा की जानी चाहिए । चाबियां समय समय पर भंडार विभाग के प्रभारी अधिकारी से प्राधिकृत भंडार कार्मिक द्वारा ही ली जानी चाहिए । सभी प्राधिकार सुरक्षा के पास भेजे जाते हैं ।
- (ख) भंडार के हेंगरों, भंडार कार्यालय और लॉकरो के लिए प्रयुक्त सभी तालों की डुप्लिकेट चाबियों का एक सैट कार्यालय में वरिष्ठ भंडार प्रबंधक/भंडार प्रबंधक के कार्यालय में विधिवत सील करके रखा जाता है । ताले बदलने पर या नए ताले लगाने पर तालों की डुप्लिकेट चाबियां भंडार अधिकारी के माध्यम से वरिष्ठ भंडार प्रबंधक/भंडार प्रबंधक के कार्यालय में कार्यालय के कवरिंग ज्ञापन से भेजी जानी चाहिए ।
- (ग) वरिष्ठ भंडार प्रबंधक/भंडार प्रबंधक के कार्यालय में जमा की गई डुप्लिकेट चाबियां केवल आपातस्थिति में प्रयोग की जाती हैं और चाबी प्राप्त करने का प्रयोजन दर्शाते हुए विभागीय चाबी रजिस्टर में विवरण दर्ज किया जाना चाहिए ।

खुले स्थान में पड़ा सामान

खुले स्थान में पड़े सामान पर भंडार व सुरक्षा स्टॉफ की सतत निगरानी होनी चाहिए और विशेष रूप से रात्रि और अवकाश के दौरान जब भंडार कार्यालय पूरी तरह से बंद रहता हो । जिस स्थान पर सामान रखा हुआ है वहां पर उपयुक्त फेंसिंग और प्रकाश व्यवस्था होनी चाहिए ।

विस्फोटक सामान और गोलाबारूद सामान की सुरक्षा के लिए भंडार सतर्कता के अतिरिक्त सुरक्षा कार्मिक भी लगाए जाने चाहिए ।

16.10 उठाई गिरी अथवा चोरी के कारण हानि ।

यदि संदिग्ध उठाईगिरी/चोरी होने के कारण हानि होती है तो उसकी रिपोर्ट तत्काल ही प्रबंधक वर्ग को दी जानी चाहिए । रिपोर्ट प्रस्तुत करने वाला अधिकारी ग्रेड-III से नीचे के रैंक का न हो । इसके निम्नलिखित विवरण दिया जाना चाहिए ।

- (क) प्रभाग/विभाग की रिपोर्ट
- (ख) घटना/पता लगाने की तारीख
- (ग) सामग्री का स्वरूप
- (घ) सामग्री का मूल्य
- (ङ) हानि का स्वरूप
- (च) संक्षिप्त टिप्पणी - घटना कैसे घटित हुई इसके लिए कौन उत्तरदायी है ।
- (छ) की गई कार्रवाई/सिफारिशें प्रभागीय प्रधान और सुरक्षा के पास हानि की रिपोर्ट भेजी जानी चाहिए ।

अध्याय-XVII

पूँजीगत माल सूची प्रक्रिया

17.1 प्रयोजन

इस प्रक्रिया का प्रयोजन अचल आस्तियों का अभिनिर्धारण करना है जैसे संयंत्र व मशीनरी, औद्योगिक व कार्यालय फर्नीचर और उपस्कर तथा अवस्थिति सहित सभी सिविल आस्तियों और सभी अचल आस्तियों का निरंतर व सुगम वास्तविक सत्यापन करने के लिए मद अवस्थिति संख्या के रूप में एक कोड समनुदेशित किया जाता है ।

17.2 प्रणाली विज्ञान

17.2.1 पूँजीगत मदें प्रभागीय आई एम एम/सी सी और सी एस आई एम एम द्वारा प्राप्त की जाएंगी । ये मदें केवल परियोजनाओं के लिए अनुमोदित बजटों के समक्ष ही खरीदी जाएंगी । कंपनी के विभिन्न प्रयोगों के लिए भवन निर्माण का कार्य संविदाओं को कार्य आदेश देकर सिविल इंजीनियरी विभाग द्वारा किया जाएगा ।

17.2.2 जब कभी पूँजीगत मदें प्राप्त की जाती है तब एम पी आर आई आर वी और IV द्वारा पृष्ठों के ऊपर की ओर “पूँजीगत” लिखा जाएगा और आई एम एम द्वारा “परियोजना का नाम/कोड” भी स्टांपित किया जाएगा ।

17.2.3 पूँजीगत मदें सबसे पहले भंडार में प्राप्त की जाएगी और नीचे पैरा 4 व 5 में दी गई विस्तृत प्रक्रिया के अनुसार मद अवस्थिति संख्या पेंट करने के पश्चात विभागों को जारी की जाएंगी । समापन-प्रमाणपत्र जारी करने के पश्चात भवनों को कब्जे में लिया जाएगा ।

17.2.4 सभी पूँजीगत मदों को खरीदने के पश्चात प्रभाग भंडार इनको पूँजीगत मद रजिस्टर में दर्ज करेगा । मद की प्रत्येक श्रेणी के लिए अलग पृष्ठ (खाता पन्ना) रखा जाएगा ।

- 17.2.5 प्रत्येक प्रभाग का प्रभारी वित्त वर्ष की अंतिम तारीख को पूंजीगत मदों की माल सूची रिपोर्ट तैयार करेगा । यह रिपोर्ट प्रत्येक वर्ष प्रभागीय अध्यक्ष द्वारा मई के पहले सप्ताह तक भेजी जाएगी । सामान्य सेवा भंडार द्वारा कंपनी कार्यालय के लिए पूंजीगत उपस्कर रखे जाएंगे ।
- 17.2.6 विभागीय अध्यक्षों द्वारा अलग-अलग विभागों में अवस्थिति रजिस्टर बनाए जाएंगे और ये रजिस्टर रखे जाएंगे । यूनिट के सिविल विभाग द्वारा भवनों के लिए अवस्थिति रजिस्टर बनाया जाएगा ।
- 17.2.7 जब कभी विभाग में कोई नली आस्ति अधिष्ठापित की जाती है तो सभी विभागाध्यक्ष विभाग के मालसूची रजिस्टर (परिशिष्ट-1) ओर (परिशिष्ट) को अद्यतन करेंगे । सभी विभागाध्यक्ष प्रभागीय अध्यक्ष के पास, मई के पहले सप्ताह तक पिछले वर्ष की अद्यतन की गई पूंजीगत माल सूची रिपोर्ट भेजेगे ।
- 17.2.8 प्रभागीय पूंजीगत मालसूची रिपोर्ट समेकित करने के लिए प्रभागीय अध्यक्ष विभागीय पूंजीगत मालसूची रिपोर्ट पर पृष्ठांकन करने के पश्चात उसको प्रभागीय वित्त में भेजेगा ताकि प्रभागीय पूंजीगत माल सूची रिपोर्ट समेकित की जा सके । इसके पश्चात सभी प्रभागीय प्रद्वानों द्वारा यह रिपोर्ट मई के अंतिम सप्ताह तक एफ डी और सी एम डी के पास भेजी जाएगी ।
- 17.2.9 सी ई, भवनों के बारे में इस रिपोर्ट को एफ डी और सी एम डी के पास प्रस्तुत करेगा ।
- 17.2.16 सुविधा की दृष्टि से विभागाध्यक्षों को यह परामर्श दिया जाता है कि जिन आस्तियों का मूल्य 2500/- या इससे अधिक है उनके लिए रजिस्टर बनाएं । सी एम डी के अनुदेशों के आधार पर 2500/-रु. की वित्तीय सीमा संशोधित की जाएगी ।
- 17.3 **अवस्थिति संख्या को कूटबद्ध करना**

17.3.1 अवस्थिति संख्या को कूटबद्ध करने की प्रक्रिया संलग्नक में विस्तार से दी गई है।

17.4 अवस्थिति रजिस्टर

विभागध्यक्ष प्रत्येक लागत केंद्रों में प्रत्येक पूंजीगत मद के बारे में संगत सूचना का रजिस्टर बनाएगा। यह रजिस्टर 5 वर्ष के चक्र में सभी पूंजीगत मदों के प्रत्यक्ष सत्यापन का आधार बनेगा। संयंत्र और मशीनरी के लिए अवस्थिति रजिस्टर (परिशिष्ट-3) और सिविल आस्ति के लिए अवस्थिति रजिस्टर (परिशिष्ट-4)

17.5 पूंजीगत मदों का अंतरण

17.5.1 यदि कोई पूंजीगत मद किसी दूसरे लागत केंद्र से अंतरित की जाती है तो यह अंतरण पूंजीगत अंतरण वाउचर (परिशिष्ट-5) के माध्यम से किया जाना चाहिए और संगत प्रविष्टियां दोनों लागत केंद्रों के अवस्थिति रजिस्टर में की जानी चाहिए। अंतरित मद की अवस्थिति सं. बदल दी जाएगी और परिवर्तित मद अवस्थिति सं. अवस्थिति रजिस्टर में दर्शाई जानी चाहिए।

विभाग ने जो पूंजीगत मद अंतरण द्वारा प्राप्त की है पुरानी मदों के स्थान पर इन मदों पर नयी मद अवस्थिति संख्या डाली जानी चाहिए।

17.5.2 यदि कोई आस्ति प्रभगा के लागत केंद्रों के बीच अंतरित की जाती है या उनका अंतर प्रभागीय अंतरण होता है तो आस्ति प्राप्तिकर्ता विभाग का अध्यक्ष मद अवस्थिति सं. के अद्यतन के लिए उत्तरदायी होगा।

17.6 पूंजीगत मदों की मरम्मत सुधार करना

पी ई डी पूंजीगत मदों की पूरी मरम्मत और अनुरक्षण करेगा।

यदि इस प्रयोजन के लिए कोई मद प्रभागीय पी ई डी के पास भेजी जाती है तो अवस्थिति रजिस्टर में इस प्रयोजन के लिए इस आशय की पेंसिल से प्रविष्ट की जानी चाहिए और विभाग में उस मद के प्राप्त होने पर उस प्रविष्टि को काट दिया

जाएगा बशर्ते कि मद वास्तव में लागत केंद्र से बी ई डी तक लाई गई हो । संबंधित विभाग द्वारा मरम्मत/सुधार करते के लिए औद्योगिक और कार्यालय फर्नीचर लिया जाएगा । मद की नेमी मरम्मत/अनुरक्षण का विवरण अवस्थिति रजिस्टर में दर्ज नहीं किया जाना चाहिए ।

17.7 पूंजीगत मदों को अनुप्रयोगी दर्शाना

17.7.1 अनुप्रयोगी घोषित की जाने वाली सभी अनुप्रयोगी और मरम्मत न होने वाली मदों (विभागाध्यक्ष की प्रथम राय में/की सूची तैयार की जानी चाहिए और विभागाध्यक्ष द्वारा संबंधित प्रभाग के निराकरण बोर्ड के चेयरमैन के पास भेजी जानी चाहिए ।

17.7.2 विभागाध्यक्ष इन मदों को प्रभागीय निराकरण बोर्ड को दर्शाएगा जो इनको समेकित और प्रभागीय निराकरण बोर्ड द्वारा अनुप्रयोगी घोषित की जाने वाली पूंजीगत मदों के संबंध में की जाने वाली कार्रवाई के बारे में सी एस आई एम एम या यूनिट आई एम एम के पास अग्रेषित करेगा तथा सीलबंद लिफाफे पर विधिवत् रूप से आरक्षित कीमत दर्शाएगा जो कार्य निपटाते के समय खोला जाएगा ।

17.8 पूंजीगत मदों की निरंतर मालसूची बनाना

17.8.1 आंतरिक लेखा परीक्षा के प्रतिनिधि और पूंजीगत मद के विभाग लागत केंद्र के प्रतिनिधि की एक टीम 5 वर्ष के चक्र में निरंतर आधार पर पूंजीगत मदों का वास्तविक सत्यापन करेगी तथा यह सुनिश्चित करेगी कि 5 वर्ष में एक बार प्रत्येक पूंजीगत मद की प्रत्यक्ष उपस्थिति की जांच की गई है । इस प्रत्यक्ष सत्यापन का परिणाम अवस्थिति रजिस्टर तथा टीम की रिपोर्ट में भी रिकार्ड किया जाएगा ।

17.8.2 किसी नयी लागत केंद्र संख्या या मशीन संख्या या फर्नीचर की मद पर संख्या डालने के लिए विभागाध्यक्ष को सी डी ओ/केंद्रीय कूटकरण सैल से परामर्श करना चाहिए।

17.9 मद अवस्थिति संख्या की विधि

17.9.1 संयंत्र और मशीनरी के मामले में मद अवस्थिति संख्या 9 अंकीय कोड की होगी और औद्योगिक तथा व कार्यालय फर्नीचर तथा उपस्कर के मामले में 7 अंकीय वर्ष संख्यात्मक कोड की होगी ।

मद अवस्थिति संख्या में 3 ब्लॉक शामिल है ।

पहला ब्लॉक 3 अंकों का होता है यह प्रत्येक लागत केंद्र का संख्यात्मक दर्शाता है जिसमें विशेष पूंजीगत मद वास्तव में स्थित है । लागत केंद्र का 4 अंकों का कोड होता है यह प्रचालन में है और यह विभागों को प्रत्यक्ष और अप्रत्यक्ष रूप से प्रभावित करता है ।

(किसी भी कोड के स्पष्टीकरण के लिए केंद्रीय कूटकरण सैल से संपर्क करें)

मद अवस्थिति सं. में 3 ब्लॉक है ।

17.9.2 3 अंक कोड के अगले ब्लॉक मशीन की श्रेणी को दर्शाते हैं जिससे वह विशेष संयंत्र और मशीनरी संबंधित है । यदि यह ब्लॉक 2 वर्णाक्षरों का है या 2 वर्णाक्षर “/” के साथ है तो यह किसी विशेष पूंजीगत मद को दर्शाता है जो औद्योगिक/कार्यालय फर्नीचर का एक भाग होता है । अलग-अलग वर्णाक्षरों के संयोजन से औद्योगिक और कार्यालय फर्नीचर व उपस्कर की विधि श्रेणियों की सूची अद्यतन की जाएगी और कूटकरण सैल द्वारा प्रस्तुत की जाएगी ।

17.9.3 2 अंकों का अंतिम ब्लॉक उस विशेष लागत केंद्र में एक विशेष प्रकार की पूंजीगत मद की क्रम संख्या दर्शाई जाती है ।

17.10 मशीनरी व उपस्कर का संख्यांकन

प्रयोक्ता विभाग को विशेष मद जारी करते समय भंडार विभाग द्वारा सामान पर सफेद इर्नमल पेंट लगाकर 50 मिमी ऊंचे अंकों का प्रयोग करके विभिन्न लागत केंद्रों में सभी मशीनरी व उपस्कर पर मद अवस्थिति संख्या पेंट की जाएगी ।

प्रयोक्ता विभाग द्वारा मद पर पेंट की गई मद अवस्थिति संख्या संबंधित मद के लिए निर्गम वाउचर पर दर्शाई जाएगी ।

17.11 **औद्योगिक और कार्यालय फर्नीचर तथा उपस्कर का संख्यांकन**

17.11.1 प्रत्येक फर्नीचर और कार्यालय उपस्कर को मद अवस्थिति संख्या (वर्ण संख्या) समनुदेशित की जाएगी जो दो वर्णाक्षरों के बीच में होती है तथा यह उस श्रेणी को दर्शाएगी जिससे वह विशेष मद संबंधित है ।

17.11.2 सफेद इनेमल पेंट से 25 मिमी आकार के अंकों और अंग्रेजी के स्पष्ट वर्णाक्षरों का प्रयोग करके सभी औद्योगिक और कार्यालय फर्नीचर पर मद अवस्थिति संख्या डाली जाएगी । भंडार विभाग यह सुनिश्चित करेगा कि विभागों के निर्गम वाउचर के आधार पर प्रयोक्त विभाग को वे वाउचर जारी करते समय विशेष मद पर यह संख्या पेंट की गई है । प्रयोक्ता विभाग अपने निर्गम वाउचरों में मद पर पेंट की गई रेफ अवस्थिति संख्या दर्शाएगा ।

17.12 **भवनों का संख्यांकन करना**

निर्मित सभी भवनों (फैक्टरी व रिहायशी प्रयोजनों के लिए) पर अवस्थिति संख्या डाली जाएगी और मुख्य सिविल इंजीनियर के प्रभार में दी जाएगी जो अवस्थिति रजिस्ट्रों में अपेक्षित विवरण दर्शाएगा ।

अध्याय-XVIII

विस्फोटक सामग्री भंडार

18.1 प्राप्ति

विस्फोटक सामग्री प्राप्त की जाती है और विस्फोटक सामग्री भंडार में एकत्र की जाती है। पी आर वी प्राप्तकर्ता भंडार द्वारा तैयार की जाती है जिसमें लागू होने वाला बेच स्पष्ट रूप से नोट किया जाता है और मद की क्रम संख्या डाली जाती है। पी आर वी निरीक्षण के लिए आई जी क्यू सी के पास प्रस्तुत किया जाता है।

स्वनिर्मित सामग्री भंडार क्रेडिट पर्ची के समक्ष प्राप्त की जाती है और तदनुसार एकत्र की जाती है।

प्रत्येक सामग्री की विस्फोटक श्रेणी नोट की जानी चाहिए और सुरक्षा नियमपुस्तक में विनिर्दिष्टानुसार सावधानी बरतनी चाहिए।

18.2 नियंत्रण व निर्गम

स्वीकार की गई सामग्री बिन कार्डों में दर्ज की जाती है तथा अवस्थिति का विवरण दिया जाता है। सामग्री प्राधिकृत निर्गम वाउचर/एम आर एस के समक्ष जारी की गई है। सामग्री सावधानीपूर्वक संभाली गई है और विस्फोटक सामग्री वेन पर अलग-अलग समन्वायोजन शॉपों में भेजी गई है।

18.3 अस्वीकृत सामग्री

अस्वीकृत सामग्री विस्फोटक भंडारों भंडारों में अलग से रखी गई है। विनिर्माण एजेंसी को लौटाकर इस सामग्री का निपटान किया जाता है। या सुरक्षा अधिकारी के निदेशानुसार नष्ट किया जाता है।

स्टॉक के विस्फोटक सामग्री भंडार की मासिक रिपोर्ट प्रभाग के आई एम एम अध्यक्ष और सुरक्षा अधिकारी के पास भेजी जाती है। भंडार प्रभारी यह सुनिश्चित करता है कि स्टॉक विस्फोटक सामग्री सुरक्षा सीमा से अधिक नहीं है। भंडार प्रभारी

सभी रिकार्ड उपलब्ध कराएगा और सांविधिक विस्फोटक सामग्री को स्टोर करेगा और उनकी सुरक्षा लेखा परीक्षा कराएगा । भंडार में सुरक्षा नियमपुस्तक के अनुसार सभी संबंधित अधिकारियों द्वारा सामग्री के भंडारण और संभलाई के समय सभी पहलुओं को सुनिश्चित किया जाता है ।

संलग्नकक्रय मांग (बी आर) विवरणसंलग्नक-1

क्रम सं.	विवरण	क्रम सं.	विवरण
1.	मांगकर्ता		उप स्क्रीन-1
2.	एस टी सं.		संभाव्य विक्रेता
3.	प्रभाग	1	क्रम सं.
4.	परियोजना	2	विक्रेता कोड
5.	लागत केंद्र	3	विक्रेता का नाम
6.	पी आर सं.		
7.	पी आर की तारीख		उप स्क्रीन 2
8.	प्रकार (राजस्व/पूंजीगत)		पी आर प्रविष्टि अभ्युक्तियां
9.	बजट शीर्ष	1	क्रम सं.
10.	बी ई/आर ई	2	अभ्युक्तियां
11.	स्वामित्व/गैर स्वामित्व (एकल)		
12.	आवर्ती/अनावर्ती		

13.	पी आर वर्ष		
14.	औचित्य		
15.	मद सं.		
16.	सामग्री कोड		
17.	विवरण		
18.	विनिर्देश		
19.	आकार		
20.	यूनिट कोड		
21.	मात्रा		
22.	यूनिट दर		
23.	मद मूल्य		
24.	सुपुर्दगी तारीख		
25.	मदों की कुल संख्या		
26.	कुल मूल्य		
27.	अंतिम पी आर सं.		
28.	अंतिम पी आर तारीख		

29.	अंतिम पी ओ सं.		
30.	एस सी स्थिति		
31.	श्रेणी		
32.	विभाग		
33.	साधन (देशी/अत्यातित)		
34.	विखंडित सुपुर्दगी		
35.	संदेश		

संलग्नक

<u>सामग्री क्रय मांग (एम पी आर) वस्तुएं</u>			<u>संलग्नक-11</u>
क्रम सं.	विवरण	क्रम सं.	विवरण
1.	स्टाफ सं.		उप स्कीन-1
2.	प्रभाग		मद विवरण
3.	परियोजना	1	मद सं.
4.	आवर्ती/अनावर्ती	2	पी आर सं.
5.	श्रेणी	3	पी आर मद सं.
6.	एम पी आर सं.	4	सामग्री कोड
7.	एम पी आर तारीख	5	यूनिट
8.	स्रोत	6	मात्रा
9.	निविदा का प्रकार	7	यूनिट दर
10.	बोली का प्रकार	8	कुल मूल्य
11.	उत्पादन का प्रकार	9	भंडार
12.	(राजस्व/पूंजीगत) प्रभार	10	अंतिम क्रय आदेश सं. व तारीख पुनः आदेश का स्तर ए बी सी

13.	बीई/आर ई	11	अभ्युक्तियां
14.	बजट शीर्ष		
15.	बजट राशि		उप स्क्रीन-2
16.	शेष राशि		जांच करने के लिए विक्रेताओं की सूची
17.	औचित्य		
18.	सी एफ ए	1	क्रम सं.
19.	मदों की कुल सं.	2	विक्रेता कोड
20.	कुल मूल्य	3	विक्रेता का नाम
21.	पी आर सं.		
22.	पी आर की तारीख		
23.	लागत केंद्र		
24.	अंतिम एम पी आर सं.		
25.	प्राथिमकता		
26.	श्रेणी		
27.	मांग कर्ता		

28.	विशेष स्थिति		
29.	वित्त वर्ष		
30.	जांच संदर्भ		
31.	सामान्य विवरण		

संलग्नक

सामग्री क्रय मांग (एम पी आर) वस्तुएं			संलग्नक-।।।
क्रम सं.	विवरण	क्रम सं.	विवरण
1.	स्टाफ सं.		उप स्कीन-।
2.	प्रभाग	1	क्रम सं.
3.	परियोजना	2	अभ्युक्तियां
4.	लागत केंद्र	3	ब्यौरे
5.	एस आर संख्या		
6.	एस आर तारीख		उप स्कीन 2
7.	प्रकार (राजस्व/पूंजीगत)		एस आर संभाव्य विक्रेता
8.	बजट शीर्ष	1	क्रम सं.
9.	बी ई/आर ई	2	विक्रेता कोड
10.	स्वामित्व/गैर स्वामित्व	3	विक्रेता का नाम
11.	आवर्ती/अनावर्ती		
12.	पी आर का वर्ष		
13.	औचित्य		

14.	मद सं.		
15.	सामग्री कोड		
16.	विवरण		
17.	यूनिट कोड		
18.	मात्रा		
19.	यूनिट दर		
20.	फार्म की तारीख		
21.	सुपुर्दगी की तारीख		
22.	मद का मूल्य		
23.	ए एम सी/एस सी		
24.	अंतिम एस आर सं.		
25.	अंतिम सेवा ओदश सं.		
26.	विशेष स्थिति		
27.	मदों की कुल संख्या		
28.	कुल मूल्य		

29.	लाइन सं.		
30.	कार्य क्षेत्र		
31.	संदेश		

संलग्नक

निविदा आमंत्रण सूचना (एन आई टी) की वस्तुएं	संलग्नक-IV
निविदा सं.	बी डी एल जांच संख्या का उल्लेख करें (सी आई एम सिस्टम में उल्लिखित)
विभाग का नाम	सिस्टम में उल्लिखित (बी डी एल यूनिट प्रभाग विभाग) उदाहरण: के बी सी मिलान आई एम एम ।
कार्य क्षेत्र	कार्य का विस्तृत विवरण
निविदा का विवरण	निविदा का संक्षिप्त विवरण
निविदा प्रस्तुत करने का प्रकार	ऑन लाईन
संविदा का प्रकार	उपयुक्त विकल्प का चयन करें 1. माल 2. निर्माणकार्य 3. सेवा 4. मुख्य परियोजनाएं 5. अन्य
बोली का प्रकार:	वैश्विक या देशी
मुख्य मुद्रा:	आई एन आर का यू एस डी/यूरो/एस एफ/बी पी
संघ	बी डी एल के लिए अनुमत नहीं
निविदा प्रलेख डाउनलोड करना	1. लॉगिन से पहले खुली और वैश्विक

	<p>निविदाओं के लिए ।</p> <p>2. लॉगिन के पश्चात सीमित निविदाओं के लिए ।</p>
क्रेता की अवस्थिति	भारत डायनमिक्स लिमिटेड हैदराबाद/यनूर/विशाखापत्तनम ।
पी ओ का ऑन लाईन वितरण	नहीं
ऑन लाईन कार्य प्रवाह अपेक्षित है ।	हां/नहीं
	<p>(यदि हां तो, अपने डी एल सी का प्रयोग करते हुए अधीनस्थ अधिकारी द्वारा एन आई टी की प्रविष्टि की जा सकती है और यह वरिष्ठ अधिकारी द्वारा अनुमोदित की जाएगी । अनुमोदन होने पर अधीनस्थ अधिकारी निविदा प्रकाशित कर सकता है । निविदा खोलने का कार्य वरिष्ठ अधिकारी द्वारा भी किया जा सकता है । वह यह कार्य अपने डी एस सी की प्राइवेट चाबी से खोल सकता है ।</p>
महत्वपूर्ण तारीखें	
प्रलेख डाउनलोड शुरू करना तारीख व समय	उल्लेख करें (TO)
प्रलेख डाउनलोड बंद करना तारीख व समय	<p>उल्लेख करें</p> <p>सीमित-TO+ दिनों की संख्या आई एम एम नियमपुस्तक/अनुमोदन के अनुसार ।</p>

	<p>खुली/वैश्विक -TO+</p> <p>दिनों की संख्या आई एम एम नियमपुस्तक/अनुमोदन के अनुसार</p>
<p>ऑन लाईन बोली प्रस्तुत करने की अंतिम तारीख व समय</p>	<p>उल्लेख करें</p> <p>सीमित - TO + दिनों की संख्या आई एम एम नियमपुस्तक/अनुमोदन के अनुसार</p> <p>खुली/वैश्विक - TO + दिनों की संख्या आई एम एम नियमपुस्तक/अनुमोदन के अनुसार ।</p>
<p>बोली खोलने की तारीख व समय</p>	<p>उल्लेख करें (अंतिम तारीख + एक दिन)</p>
<p>बोली वैधता की अवधि (दिन)</p>	<p>उल्लेख करें (सीमित के लिए 90 दिन/खुली/वैश्विक के लिए 180 दिन)</p>
<p>परियोजना की अवधि</p>	<p>लागू नहीं</p>
<p>व्यक्तिगत रूप से प्रस्तुत किए जाने वाले प्रलेख</p>	<p>वास्तव में प्रस्तुत किए जाने वाले प्रलेखों का यहां पर उल्लेख किया गया है ।</p> <p>उदाहरण: ई एम डी , निविदा शुल्क, सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी किया गया समापन प्रमाणपत्र आई पी बी जी</p>
<p>निविदा क्रियाकलाप संरूपण</p>	
<p>बोली पूर्व बैठक का प्रकार</p> <p>ए पी ओ-पी ओ का प्रकार</p>	<p>उल्लेख करे कि अपेक्षित है/अपेक्षित नहीं है</p>

भुगतान का विवरण	
प्रलेख शुल्क	आई एन आर में मूल्य का उल्लेख करें (यदि लागू न हो तो शून्य लिखें।
प्रलेख शुल्क और ई एम डी देय, जिसको और जहां पर देय है ।	भारत डायनामिक्स लिमिटेड हैदराबाद को देय
ई एम डी की राशि	आई एन आर में उल्लेख करें (यदि लागू न हो तो शून्य लिखें)
देय, जिसको और जहां पर देय है ।	भारत डायनामिक्स लिमिटेड हैदराबाद/यनूर को देय ।
अनुमानित लागत	सिविल निर्माण कार्य के मामले में उल्लेख करें (यदि लागू न हो तो शून्य लिखें)
विवरण	
पात्रता मानदंड	विवरण का उल्लेख करें उदाहरण अंतिम तीन वर्षों के दौरान औसत वार्षिक वित्तीय कुल कारोबार ।
	31 मार्च 2011 के अंत में कुल कारोबार कम से कम 140 लाख होना चाहिए (लेखा परीक्षित विवरण विधिवत रूप से साक्ष्यांकित)
सामान्य निबंधन व शर्तें	जहां पर लागू हो डॉलर में प्रलेख शुल्क, ई एम डी का उल्लेख करें जिसको और जहां पर देय है उसका विवरण भी दें ।

	निविदा प्रलेख के भाग के रूप में उल्लेख करें कि निबंधन व शर्तें उपलब्ध है ।
	आई पी और आई पी बी जी की आवश्यकता का उल्लेख करें
	उल्लेख करे कि कोई विशिष्ट शर्त पूरी की जाती है ।
	जिसकी और आप बोलीकर्ता का ध्यान आकर्षित करना चाहते हैं जिसके माध्यम से निविदा प्रलेख में इसका उल्लेख किया गया है ।
अन्य विवरण	संबंधित प्रभारी आई एम एम का नाम व पदनाम, फोन न. और ई मेल आई डी
उत्पाद/सेवा/निर्माणकार्य के मुख्य शब्द	आसानी से पता लगाने के लिए मुख्य शब्दों का उल्लेख करें ।

निविदा जांच की सूची

क्रम सं.	विवरण
1.	स्टाफ संख्या
2.	पासवड
3.	प्रभाग
4.	एम पी आर सं.
5.	एम पी आर वर्ष
6.	जांच सं.
7.	जांच की तारीख
8.	नियत तारीख
9.	सकल/दो बोली
10.	सामान्य विवरण
11.	मद संख्या
12.	सामग्री कोड
13.	यूनिट कोड
14.	मात्रा
15.	अपेक्षित सुपुर्दगी
विक्रेता-विवरण	
16.	क्रम संख्या
17.	विक्रेता कोड
18.	विक्रेता का नाम

19.	क्रम संख्या
20.	अभ्युक्तिया
तारीख आगे बढ़ाना	
21.	संशोधित नियत तारीख
22.	कारण
पुनः बोली चालू करना	
23.	आरंभिक जांच सं.
24.	नयी जांच सं.
25.	कारण
26.	संशोधित विक्रेता सूची
27.	विक्रेता कोड
28.	विक्रेता का नाम

संलग्नकएकल निविदा प्रमाणपत्र फार्मेटसंलग्नक-VIएकल निविदा प्रमाणपत्र

विषय:-.....

यह प्रमाणित किया जाता है कि मांग किया गया सामान द्वारा विनिर्मित है और सभी तकनीकी अपेक्षाएं हमारे आवेदनों के लिए उपयुक्त है ।

एकल निविदा स्वीकार करने के कारण

(क) यह बात प्रयोक्त विभाग की जानकारी में है कि केवल यही फर्म अपेक्षित सामान की विनिर्माता है ।

औचित्य:

(ख) आपातस्थिति में, अपेक्षित, अपेक्षित सामान आवश्यक रूप से विशेष स्रोत से ही खरीदा जाएगा और ऐसा निर्णय लेने के कारण लिखित रूप में दर्ज किए जाएंगे और सक्षम प्राधिकारी से अनुमति ली जाएगी ।

औचित्य:

(ग) किसी और प्रचालन या तकनीकी अपेक्षा के कारण स्पष्ट रूप से रिकार्ड किए जाने चाहिए ।

औचित्य.....

(घ) मानकीकरण के प्रयोजन के लिए

औचित्य

तारीख

मांगकर्ता के हस्ताक्षर

नाम

पदनाम

द्वारा:- विभागाध्यक्ष

प्रभागाध्यक्ष के हस्ताक्षर

संलग्नकसंलग्नक-VIIस्वामित्व निविदा प्रमाणपत्र फार्मेटस्वामित्व प्रमाणपत्र

विषय:-के लिए
का प्रापण ।

यह प्रमाणित किया जाता है कि मांग किया गया सामान ओईएम मैसर्स..... द्वारा विनिर्मित स्वामित्व उत्पाद है और इसकी विशेष विशेषताओं/डिजाइन/निष्पादन/अनुकूलता के लिए चुना गया है ।

जैसे

.....

.....

.....

हमारी संपूर्ण जानकारी के अनुसार कोई अन्य निर्माण सामग्री उपयुक्त नहीं है ।

तारीख:

मांगकर्ता के हस्ताक्षर:

नाम :

पदनाम:

द्वारा: विभागाध्यक्ष

प्रभागाध्यक्ष के हस्ताक्षर

संलग्नक-VIII**बैंक गारंटी फार्मेट****बैंक गारंटी - प्रोफार्मा**

गारंटी का यह विलेख19 की
को

(वर्ष)

.....द्वारा निष्पादित किया गया है (बैंक का नाम व
 पता)

तारीख

- (1) बैंक को यहां आगे भारत डायनामिक्स लिमिटेड के पक्ष में 'बैंक' कहा गया है (इसके अर्थ में संदर्भ के अनुसार स्वीकृत उत्तराधिकारी और उनका समनुदेशन शामिल है यह एक सरकारी कंपनी है जो कंपनी अधिनियम 1056 के अधीन शामिल और पंजीकृत है । इसका रजिस्टर्ड कार्यालय कंचनवाग डाकघर हैदराबाद 500258 भारत में है ।

जिसे यहां गो "बी डी एल" कहा जाएगा जिसके इसके उत्तराधिकारी और उनका समनुदेशन शामिल है ।

- (2) भारत डायनामिक्स लिमिटेड (बी डी एल) के प्रतिफल में हम यह सहमति देते हैं कि तारीखके क्रय/कार्य आदेश सं. (जिसे यंत्र आगे करार कहा जाएगा) के निबंधन व शर्तों के अनुसार कोरूपये का अग्रिम भुगतान किया जाए यह कुल संविदा मूल्य का% है इसे यहां आगे उक्त संविदाकार कहा जाएगा (इस शब्द में उत्तराधिकारी और उसके कानूनी प्रतिनिधि शामिल हैं) जो संविदाकार के अनुरोध पररु. (..... रु.

(शब्दों में)

केवल) की बैंक गारंटी प्रस्तुत करेगा, हम(जिसे

(बैंक का नाम व पता)

यहां आगे "बैंक" कहा जाएगा)संविदाकार के अनुरोध पर बी डी एल को राशि का भुगतान करने का वचन देते हैं जो बी डी एल के कारण या द्वारा किसी हानि या क्षति के कारण हुई हो यह राशिरुपए से अधिक न हो तथा यह क्षति उक्त संविदाकार (रों) द्वारा उक्त करार में अंतर्विष्ट निबंधन व शर्तों को भंग करने के कारण हुई हो ।

भारत डायनामिक्स लिमिटेड (बी डी एल) के प्रतिफल मेंको छूट देने की सहमति देते हैं जिसे यहां आगे उक्त संविदाकार कहा जाएगा (इस शब्द में उत्तराधिकारी और उसके कानूनी प्रतिनिधि शामिल हैं) जो तारीखके क्रय/कार्य आदेश सं.....के निबंधन व शर्तों के अधीनकरार (जिसे यहां आगे उक्त करार कहा गया है) के

बयाना/प्रतिभूति जमा/त्रुटिपूर्ण देयता जमा के रूप में बैंक गारंटी के उक्त संविदाकारों द्वारा शर्तें पूरी किए जाने पर की जाएगी । यह बैंक गारंटीमें (.....रूपए केवल) की होगी, हम

शब्दों में

.....(बैंक) (जिसका यहां आगे उल्लेख किया गया है बी डी एल को राशि का भुगतान करने का वचन देते हैं यह राशिरूपए से अधिक नहीं होगी जो उक्त करार में अंतर्निष्ठ किसी निबंधन व शर्तों का संविदाकार द्वारा भंग किए जाने पर बी डी एल को हुई किसी हानि या क्षति या होने वाली किसी हानि या क्षति के कारण होगी ।

(3) हम(बैंक) अर्थात और अपरिवर्तनीय रूप से यह सहमति और वचन देते हैं कि इस बिना किसी विलंब शुल्क के इस गारंटी के अधीन ये नियत और देय राशि का भुगतान कर देंगे । बी डी एल की ओर से मात्र यह मांग किए जाने पर कि बी डी एल की ओर से या के कारण राशि का दावा किया गया है, यह दावा संविदाकार की ओर से कार्य निष्पादित न किए जाने पर उक्त करार भंग किए जाने पर किया गया है यह राशि इस गारंटी में नियत और देय राशि के बारे में ही निर्णायक होगी । तथापि, इस गारंटी के अधीन हमारी देयता -रूपए की राशि तक प्रतिबंधित की जाएगी जोरूपए से अधिक नहीं होगी ।

(4) हम यह वचन देते हैं कि हम संविदाकारों/पूर्तिकारों की ओर से किए गए विवाद या विवादों के बावजूद भी या इस संबंध में किसी न्यायालय/या अधिकरण में लंबित कार्यवाहियों के होते हुए भी मांग की गई किसी राशि का भुगतान बीडीएल को करेंगे । अंतः इस संबंध में हमारी देयता बिल्कुल अप्रतिबद्ध और असंदिग्ध है । इस गारंटी के

अधीन हमारी ओर से किए गए भुगतान से हमारी देयता का वैध निर्वहन होगा और ऐसा भुगतान करने के लिए हमारे विरुद्ध कोई दावा नहीं करेगा ।

- (5) हम(बैंक) और आगे यह सहमति दी देते हैं कि हमारी सहमति के बिना बी डी एल के पास पूर्ण स्वतंत्रता होगी और उक्त किसी भी करार पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना या समय समय पर उक्त संविदाकारों द्वारा कार्य निष्पादन की अवधि आगे बढ़ाए जाने पर या किसी समय निष्पादन को मुतलबी किए जाने पर या समय समय पर बी डी एल द्वारा उक्त संविदाकारों के विरुद्ध किसी शक्ति का प्रयोग किए जाने पर ओर उक्त करार से संबंधित निबंधन व शर्तों को स्थगित करने या बलपूर्वक लागत करने पर उक्त करार प्रभावित नहीं होगी और उक्त संविदाकारों को दिए गए समय या आगे बढ़ाए गए समय के कारण दायित्व पर कोई प्रभाव नहीं पड़ेगा या किसी स्थान से बी डी एल की ओर से हुई किसी भूल चूक से या बी डी एल द्वारा उक्त संविदाकारों के साथ किए अनुग्रह पर प्रतिभूतियों से संबंधित कानूनों के अधीन किसी भी मामले या तथ्य से संबंधित बातों से हमारे ऊपर कोई प्रतिकूल प्रभाव नहीं पड़ेगा ।
- (6) बी डी एल के लिए यह आवश्यक नहीं होगा कि वह बैंक के विरुद्ध कार्यवाही शुरु करने से पहले संविदाकार के विरुद्ध कार्यवाही करे और ऐसी किसी प्रतिभूति के होते हुए भी यहां दी गई गारंटी बैंक के विरुद्ध भी लागू होगी जो संविदाकारों से प्राप्त की गई है ।
- (7) बैंक या संविदाकारों के संविधान में कोई परिवर्तन होने पर यह गारंटी उन्मोचित (डिस्चार्ज) नहीं होगी ।
- (8) हम(बैंक) अंत में यह वचन देते हैं कि बीडीएल की ओर से लिखित में दी गई पूर्व सहमति के सिवाय गारंटी के जारी रहने के दौरान इस गारंटी को प्रतिसंहरण (रीवोक) नहीं करेंगे ।

- (9) जब तक हमारे समक्षसे पहले लिखित रूप में दावा न किया गया हो तब तकरूपए की राशि तक है । हमारी देयता सीमित होगी । हम उस गारंटी के अधीन अपनी देयता का निर्वहन करेंगे ।
- (10) गवाहों के रूप में व्यक्तिपर तारीख, माह और वर्ष को गारंटी निष्पादन के लिए उपस्थित हुए हैं ।

बैंक के नाम के अन्तर्गत

कृते बैंक

संलग्नक

संलग्नक-IX	
प्रारूप क्रय आदेश (डी पी ओ) की सूची	
क्रम सं.	विवरण
1.	स्टाफ सं.
2.	प्रभाग
3.	परियोजना
4.	डी पी ओ सं.
5.	डी पी ओ की तारीख
6.	पी ओ का प्रकार
7.	एम पी आर सं.
8.	एम पी आर की तारीख
9.	जांच संख्या
10.	जांच की तारीख
11.	कोटेशन सं.
12.	कोटेशन की तारीख
13.	मदों की कुल संख्या
14.	कुल मूल्य
15.	राजस्व/पूँजीगत
16.	विक्रेता कोड
17.	विक्रेता का नाम
18.	टिप्पणी यदि विक्रेता एल 1 कान ही है

19.	बीमा
20.	बीमा आई डी
21.	प्रेषण
22.	निविदा का प्रकार
23.	भुगतान
24.	प्राधिकृत कर्ता
25.	मुद्रा
26.	उद्धृत कीमत
27.	विशेष शर्तें
28.	बीमा कंपनी
29.	फोर्वर्ड एजेंट
30.	प्रेषण का माध्यम
31.	समाशोधन एजेंट
32.	एफई संदर्भ
33.	आई एम पी एल आई सी
34.	कुल मूल्य
35.	ई एस सी की (प्रतिशतता) %
36.	पी एंड एफ प्रभार
37.	पी एंड एफ (%)
38.	पी एंड एफ का मूल्य
39.	एफ ओ बी प्रभार
40.	एफ ओ बी (%)

41.	विनिमय दर
42.	विनिमय तारीख
43.	एफ ओ बी मूल्य
44.	सी आई एफ मूल्य
45.	भूमि पर उतराई की लागत
46.	शिप डी ओ सी %
47.	शिप डी ओ सी मूल्य
48.	सीमा शुल्क %
49.	पैकिंग विवरण
50.	पैक फ्लेग
51.	अंतिम डी पी ओ सं.
52.	पी ओ सं.
53.	पी ओ की तारीख
54.	अभ्युक्तियां
55.	स्रोत
56.	दर संविदा
57.	औचित्य
58.	संदेश
	सामान्य
1.	सामान्य विवरण
2.	आयात पता का
3.	विकास पता का

4.	निवल मूल्य
5.	आर पी ओ की तारीख
6.	रद्द करने की तारीख
7.	स्रोत
8.	बजट शीर्ष
9.	एक्स रेडी फ्लेग
10.	ई डी
11.	कर
12.	छूट (%)
13.	छूट मूल्य
14.	पैकिंग (%)
15.	पैकिंग मूल्य
16.	फार्वर्ड (%)
17.	फार्वर्ड मूल्य
18.	भाड़ा (%)
19.	भाड़ा मूल्य
20.	अनुमोदन कर्ता
21.	अभ्युक्तियां

क्रय आदेश (पी ओ) की सूची

क्र.सं.	विवरण	क्र म सं.	विवरण	क्र म सं.	विवरण	क्र म सं.	विवरण
1.	स्टाफ संख्या	5	समाशोधन एजेंट	19	ई डी	10	क्या आप और परिवर्तन करना चाहते हैं हां/नहीं
2.	पी ओ सं.	6	बीमा कोड	20	कर	11	शुल्क
3.	पी ओ की तारीख	7	आयात कीमत	21	छूट मूल्य	13	(%) कर
4.	डी पी ओ सं.	8	पैक एफ ओ बी आपात	22	छूट मूल्य	14	अन्य छूट (%)
5.	डी पी ओ की तारीख	9	सी ओ एन वी मूल्य	23	पी एंड एफ (%)	14	छूट मूल्य
6.	एस पी ओ/कोटेश न से	10	सीमा शुल्क	24	पी एंड एफ मूल्य	15	पैक फार्वर्ड (%)
7.	एम पी आर सं.	11	परेषण	25	पैक फ्लैग	16	पैक फार्वर्ड मूल्य
8.	तारीख	12	सी आई एफ	26	पैकिंग (%)	17	पैक (%)

			(-1-)				
9.	संदर्भ स.	13	बिल मार्क	27	पैकिंग मूल्य	18	पैक मूल्य
10.	कोटेशन सं.	14	आयात पैक फ्लैग	28	फार्वर्ड (%)	19	एफ ओ बी (%)
11	कोटेशन की तारीख	15	एफ ओ बी मूल्य	29	फार्वर्ड मूल्य	20	एफ ओ बी मूल्य
		16	भारतीय कार्यालय में सप्लाई	30	एफ ओ बी (%)	21	भाड़ा (%)
	मद	17	समुद्री एजेंट 1	31	एफ ओ बी मूल्य	22	भाड़ा मूल्य
1	मद का विवरण	18	समुद्री एजेंट 2	32	भाड़ा (%)	23	फार्वर्ड (%)
2	मद सं.	19	जी ई सी नोट	33	भाड़ा मूल्य	24	फार्वर्ड मूल्य
3	एम पी आर सं.			34	अनुमोदनकर्ता	25	बीमा (%)
4	एम पी आर मद सं.		सामान्य	35	अभ्युक्तिया	26	बीमा मूल्य
5	क्यू टी एन मद सं.	1	सामान्य विवरण			27	सी आई एफ (%)

6	सामग्री का साधन	2	आयात फ्लैग		डी पी ओ से पी ओ में परिवर्तन		
7	उप संविदा	3	विकास	1	डी पी ओ सं.		पी ओ
8.	पार्टी आर एम सामग्री कोड	4	फ्लैग कुल मर्दे	2	डी पी ओ की तारीख	1	निरसन स्टाफ सं.
9.	यूनिट कोड	5	कुल मूल्य	2	डी पी ओ तारीख	1	स्टाफ सं.
10	संख्याएं	6	निवल मूल्य	4	पी ओ सं.	3	पी ओ तारीख
11	मात्रा	7	आर पी ओ सं.	5	पी ओ की तारीख	4	बजट शीर्ष
12	सामग्री	8	विक्रेता			5	सामान्य विवरण
13	यूनिट दर	9	निरसन की तारीख		डी ई सी मद	6	पी ओ की अवस्थिति अद्यतन एल टी सं.
14	मद का मूल्य	10	बीमा आई डी	1	मद सं.	7	अनुमोदनकर्ता

15	औजार लागत	11	कीमत क्यू टी ए-1	2	सामग्री	8	पी आर ओ की तारीख
16	लेखा यूनिट कोड	12	मुद्रा	3	विवरण	9	विक्रेता
		13	साधन	4	यूनिट कोड	10	रिपोर्ट साइन की एल टी सं.
	आयात विवरण	14	पूंजीगत/राज स्व	5	पी ओ की मात्रा	11	निरसन का कारण
1	डी ई एन अवधि	15	बजट शीर्ष	6	डी ई सी की मात्रा	12	अवस्थिति
2	एजेंट	16	भुगतान	7	वी ए टी		
3	आपात लाइसेंस कोड	17	प्रेषण	8	बी ई डी		
4.	भारतीय एजेंट	18	एक्स-रेडी फ्लैन	9	सी एस टी		

संलग्नकसंलग्नक-X

क्रय आदेश (पी ओ) की सूची							
क्रम सं.	विवरण	क्रय सं.	विवरण	क्रम सं.	विवरण	क्रम सं.	विवरण
1	मद सं.	1	मद सं.		पी ओ अनुस्मारक		
2	सामग्री कोड	2	सामग्री कोड	1	पी ओ संख्या		
3.	विवरण	3	मात्रा	2	पी ओ की तारीख		
4.	यू सी	4	सुपुर्दगी का प्रकार	3	अनुस्मारक सं.		
5	मात्रा	5	अनुसूची फलैग	4	स्टाफ सं.		
6	प्राप्त मात्रा	6	अनुसूची समय				
7	यूनिट दर	7	नियमित अंतराल मात्रा				
8	मद का मूल्य	8	सुपुर्दगी की तारीख				
	सुपुर्दगी का		अभ्युक्ति				

	विवरण						
1	सभी के मर्दों का विवरण	1	क्रम सं.				
2.	अनुसूची का प्रकार दिन/सप्ताह/माह /तारीख तक)	2	अभ्युक्तिया				
3.	सुपुर्दगी अनुसूची की तारीख						
4.	अनुसूची समय		रिपोर्ट				
5.	नमूने की मात्रा	1	पी ओ से संबंधित रिपोर्ट				
6.	नियमित अंतराल पर मात्रा	2	स्टाफ सं.				
7	नमूना समय (दिन)	3	सभी मर्दें (ए)/ प्राप्त (आर) मर्दें				
8	शुरु करने की तारीख	4	डी पी ओ प्रिंट				

9	सुपुर्दगी की तारीख	5	पी ओ प्रिंट				
10.	सुपुर्दगी का प्रकार (एक बार/नियमित अंतराल)	6	पी ओ अभ्युक्तियां				
			पी ओ अवस्थिति प्रिंट				

संलग्नकसंलग्नक-XI

<u>e-प्रापण के लिए मानक प्रचालन प्रक्रिया</u>			
<u>क्रम सं.</u>	<u>क्रियाकलाप</u>	<u>प्राथमिक उत्तरदायित्व</u>	<u>गौण उत्तरदायित्व</u>
1.	पिछली खपत के आंकड़ों के आधार पर पूर्वानुमान (पेटर्न/बी ओ एम/बजट/आवश्यकता/स्टॉक/परियोजना आवश्यकताएं)		
	क. नियमित उत्पादन मदें	आई एम एम	विभागाध्यक्ष
	ख. नियमित उत्पादन मदों के सिवाय	मांगकर्ता	विभागाध्यक्ष
2.	<p>क्रय मांग (पी आर) तैयार करना क्रय मांग सी आई एम में तैयार और मुद्रित की जानी चाहिए ।</p> <p>(तकनीकी विनिर्देश अलग पंक्ति में प्रत्येक पैरामीटर के साथ एक्सल शीट में तैयार किए जाने चाहिए)</p> <p>- विनिर्देशों की हार्ड व साफ्ट प्रति पी आर की हार्ड प्रति के साथ आई एम एम को</p>		

	<p>अग्रेषित की जानी चाहिए ।</p> <ul style="list-style-type: none"> - सीमित निविदाओं के मामले में मुख्य विक्रेता से चुने गए विक्रेताओं की सूची । - जहां पर अपेक्षित हो संलग्न किए जहाने वाले स्वामित्व/एकल साधन प्रमाणपत्र संलग्न किए जाने चाहिए । - आरेखों की हार्ड प्रति आई एम एम के पास अग्रेषित की जाए । सॉफ्ट प्रति आई एम एम द्वारा सी डी ओ/सी आई एम से प्राप्त की जाए । 		
	क. नियमित उत्पादन मर्दे	आई एम एम	विभागाध्यक्ष
	ख. नियमित उत्पादन मर्दों के सिवाय	मांगकर्ता	विभागाध्यक्ष
3.	<p>आई एम एम नियमपुस्तक में दिए गए विवरण के अनुसार संपूर्णता के लिए क्रय योग का सत्यापन</p> <ul style="list-style-type: none"> - पूंजीगत मर्दों/नयी मर्दों के लिए क्रय मांग का सत्यापन 	आई एम एम	मांगकर्ता

	<p>करने के पश्चात इनको प्राक्कलन सेल में भेजा जाए ।</p>		
4.	<p>पूँजीगत मदों/नयी मदों की अनुमानित लागत का मूल्यांकन</p> <ul style="list-style-type: none"> - मांगकर्ता को सूचित करते हुए विनिर्देश और लागत को अद्यतन करना ताकि तदनुसार क्रय मांग को संशोधित किया जाए । - आई एम एम के पास रिपोर्ट भेजना - सामग्री प्रापण अनुरोध (एम पी आर) तैयार करना और सी एफ ए से अनुमोदन लेना । - एम पी आर मूल्य और आई एम एम नियमपुस्तक के आधार पर खुली/वैश्विक/सीमित निविदा का निर्णय लिया गया है । - सीमित निविदाओं के मामले में आई एम एम 	<p>प्राक्कलन सेल</p>	<p>विभागाध्यक्ष</p> <p>विभागाध्यक्ष</p>

	<p>नियमपुस्तक के दिशानिर्देशों के अनुसार विक्रेता मास्टर में अतिरिक्त विक्रेता शामिल किए जाएं ।</p> <ul style="list-style-type: none"> - यदि अतिरिक्त विक्रेता उपलब्ध न हो तो आई एम एम नियमपुस्तक के दिशानिर्देशों के अनुसार विचलन के लिए अनुमोदन लिया जाए (तथापि ऐसे मामले में आई एम एम के लिए यह आवश्यक है कि खुली निविदा की संभावनाएं व्यक्त की जाएं और सी सी की सहायता से नए विक्रेताओं का पता लगाया जाए । - बोली का प्रकार जैसे एकल/द्वि/तीन बोली का निर्णय लिया जाए । - सभी एम पी आर यदि खुली/वैश्विक निविदाएं अपनाई जाती हैं तो उनको न्यूनतम द्वि बोली प्रणाली 		
--	--	--	--

	में प्रकाशित किया जाना चाहिए चाहे विचलन सीमित निविदा के लिए किया गया हो ।		
5.			
6.	सी आई एम में जांच करना	आई एम एम	अध्यक्ष आई एम एम
7.	निविदा प्रलेख तैयार करना	आई एम एम	प्रलेख तैयार करने के लिए हेल्पडेस्क उपलब्ध कराना एस पी
	<p>क. निविदा संख्या के अनुसार सी आई एम से तैयार की गई जांच संख्या, के साथ एन आई टी तैयार करना</p> <ul style="list-style-type: none"> - मानक फार्मेट के अनुसार एन आई टी भरना । - मानक फार्मेट के अनुसार एन आई टी भरना । - यदि एस पी के पास सीमित निविदाएं भेजी जाती हैं तो ई-मेल के साथ संपर्क विवरण 		

	सहित विक्रेताओं की सूची		
(ख)	<p>यदि लागू हों तो निम्नलिखित प्रलेख अपलोड करना</p> <ul style="list-style-type: none"> - तकनीकी विनिर्देश और आवश्यकता । - आरेख और प्रलेख, यदि कोई हों। - पूर्व योग्यता आवश्यकता, यदि कोई हो । - संगत सामान्य निबंधन व शर्तें। - विशेषज्ञ निबंधन व शर्तें यदि कोई हो, जैसे अखंडता समझौता । - कीमत बोली फार्मेट । - सुनिश्चित करना बैंक विवरण जैसे आर टी जी एस/एन ई एफ टी/ई एम डी व निविदा का ट्रांसफर निविदा प्रलेख में सही ढंग से विनिर्दिष्ट किया गया है तथा शुल्क के ऑन लाईन भुगतान का तरीका और विवरण भी दिया गया है । 		
	ई एम डी का ऑन लाईन ट्रांसफर बोलीकर्ता द्वारा अलग से किया		

	<p>जाना चाहिए और भुगतान का विवरण दर्ज किया जाना चाहिए तथा निम्नलिखित में प्राप्ति अपलोड की जानी चाहिए ।</p> <p>लाभार्थी का नाम: भारत डायनामिक्स लिमिटेड</p> <p>लाभार्थी बैंक का पता: Door # 6-9/1, सागर रोड।</p> <p>भारत गार्डन के पीछे, चम्पापेर, हैदराबाद, आंध्र प्रदेश - 500059 ।</p> <p>बैंक (एक्सिस) का संपर्क नम्बर:</p> <p>91-40-24532437,</p> <p>91-40-24532438</p> <p>बैंक खाता संख्या:</p> <p>91-20-20029545535</p> <p>खाते का प्रकार, चालू खाता</p> <p>एम आई सी आर कोड (लाभार्थी शाखा), 50021129</p> <p>आई एफ एस सी कोड (लाभार्थी शाखा), 500211029</p> <p>लाभार्थी शाखा को आई एफ एस सी कोड : यूटीआईसी 0001305</p>		
--	--	--	--

	स्विफ्ट कोड : AXISINBB30 लाभार्थी का पता: कंचनबाग हैदराबाद-500058		
(ग)	बोली वापस लेने का विकल्प दिया जाए		
8.	सत्यापन के लिए एस पी के पास प्रारूप निविदा प्रलेख भेजा जाए	आई एम एम	अध्यक्ष आई एम एम
9.	निविदा प्रलेख का सत्यापन और प्रकाशन की पुष्टि करना तथा कोई भी सुझाव देना	एस पी	ई पी सेल
10.	निविदा की उपयुक्त नियत तारीखों के साथ एस पी की निकासी करने के पश्चात e-portal पर निविदाओं का प्रकाशन । – एन आई टी की हार्ड प्रति सतर्कता विभाग के पास भेजी जाए ।	आई एम एम	एस पी
10.क	सीमित निविदाएं: – विक्रेताओं की सूची की सॉफ्ट प्रति कॉर्पोरेटके पास भेजी जानी चाहिए ।	आई एम एम	एस पी
(क)	विक्रेताओं के पास मेल भेजना, आई	एस पी	ई पी सेल

	एम एम द्वारा भेजी गई सूची के आधार पर जिसकी प्रति आई एम एम और ई पी सेल के पास भेजना		
(ख)	सुनिश्चित करना कि मेल सभी सुझावित विक्रेता के पास भेजे गए हैं और रिकार्ड के रूप में प्रति प्रिंट की गई है ।	आई एम एम	ई पी सेल
(ग)	गलत ई मेल आई डी एस पी द्वारा आई एम एम और ई पी सेल को सूचित किए जाएंगे ताकि उनमें आवश्यक उपचारी कार्रवाई की जा सके ।	एस पी	आई एम एम
(घ)	नियत तारीख व समय के भीतर कोटेशन प्रस्तुत करने के लिए विक्रेताओं से संपर्क	आई एम एम	विभागाध्यक्ष
10.	खुली निविदाएं:	आई एम	विभागाध्यक्ष
(ख)	एस पी द्वारा उचित सत्यापन करने के पश्चात e-पोर्टल पर बोली प्रकाशित करना तथा विज्ञापन के लिए सी सी के पास भेजी जाने वाली निविदा संख्याओं के विवरण की पुष्टि ।	एम	

(क)	विज्ञापन एजेंसी से प्राप्त प्राक्कलनों पर आधारित विज्ञापन प्रकाशित करने के लिए अनुमोदन लेना	सी सी	सी एफ ए
(ख)	e-portal पर निविदा प्रकाशित करना	आई एम एम	सी सी
(ग)	निविदाओं का विवरण (खुली/वैश्विक) आई टी डी की सहायता से समाचार पत्रों और केंद्रीय सरकारी प्रापण पोर्टल में प्रकाशित किया जाए	सी सी	आई टी डी
(घ)	विज्ञापन की प्रति आईएमएम के पास अग्रेषित की जाए	सी सी	आई एम एम
(ङ)	संभाव्य विक्रेताओं के सा देशों के दूतावासों को भी वैश्विक बोली के बारे में सूचित किया जाए ।	सी सी	आई एम एम
(च)	विज्ञापन के बारे में ज्ञात स्रोत सूचित किए जाएंगे	आई एम एम	विभागाध्यक्ष
11.	प्रश्न और हेल्प डेस्क		
(क)	बोली संबंधी समस्याओं e-portal पर विक्रेता पंजीकरण से जुड़ी सभी प्रश्न	एस पी	आई एम एम
(ख)	आई एम एम कार्यपालकों द्वारा प्राप्त प्रश्नों का समाधान एस पी/ई पी सेल की सहायता से किया जाना	आई एम एम	एसपी/ईपी सेल

	चाहिए ।		
(ग)	आई एम एम द्वारा बोलीकर्ता से लिखित में तकनीकी प्रश्न पूछे जाने चाहिए	आई एम एम	मांगकर्ता
(घ)	सीमित निविदाओं के मामले में विदेशी बोलीकर्ता का कोई भी भारतीय एजेंट या विदेशी बोलीकर्ता बी डी एल से सीधे ही बातचीत कर सकता है या सेवा प्रदायक के माध्यम से आ सकता है ताकि वह बोली या निविदा के लिए भारतीय एजेंट/प्रतिनिधि को अनुमति दे सके । नियमों के लिए प्राधिकार पत्र लिया जाना चाहिए और उनको बोली में अपना प्रयोक्ता आई डी प्रयोग करते हुए निविदा में भाग लेने की अनुमति दी जानी चाहिए । इससे वे बोली में भाग ले सकते हैं ।	आई एम एम	एस पी
12.	संशोधन/शुद्धि पत्र		
(क)	किसी निविदा के मामले में आंतरिक विश्लेषण के कारण बोलीकर्ता से प्रश्न पूछने के परिणामस्वरूप	आई एम एम	मांगकर्ता

	विनिर्देश/निबंधन व शर्तें संशोधित की जाती हैं तो उनको प्रकाशित किया जाएगा और निविदा की अंतिम तारीख को उपयुक्त रूप से संशोधित किया जाएगा ।		
(ख)	सीमित निविदा के मामले में बोलीकर्ताओं को मेल से उसका विवरण सूचित किया जाएगा । यदि बोलीकर्ता द्वारा पहले से ही बोली प्रस्तुत की गई है तो एस पी द्वारा एम एम के अनुरोध पर बोली वापस लेने का प्रावधान उपलब्ध कराया जाएगा ताकि नयी बोलियां प्रस्तुत की जा सकें ।	एस पी	आई एम एम
(ग)	खुली/वैश्विक निविदा के मामले में बोलीकर्ताओं को विवरण सूचित किया जाना चाहिए जो मेल से भेजा जाना चाहिए । यदि आवश्यक हो तो एस पी द्वारा एम एम के अनुरोध पर बोली वापस लेने का प्रावधान उपलब्ध कराया जाएगा ताकि नयी बोलियां प्रस्तुत की जा सकें । टिप्पणी: समाचार पत्र में शुद्धिपत्र	एस पी	आई एम एम

	प्रकाशित नहीं किया जाएगा)		
13.	बोली पूर्व की बैठक		
(क)	बोली पूर्व की बैठक, यदि अपेक्षित हो (एन आई टी में दर्शाए गए अनुसार ऑन लाईन/ऑफलाईन)	आई एम एम	एस पी मांगकर्ता
(ख)	खुली/वैश्विक निविदाएं बोली पूर्व की बैठक 21 से 30 दिन के भीतर आयोजित की जाएगी (विशेष रूप से)	आई एम एम	एस पी मांगकर्ता
(ग)	सीमित निविदा बोली पूर्व की बैठक 7 से 12 दिन के भीतर आयोजित की जाएगी (विशेष रूप से)	आई एम एम	एस पी मांगकर्ता
(घ)	बोली पूर्व बैठक की कार्यवाहियां रिकार्ड की जाएगी और बोलीकर्ताओं के नामों के बिना प्रश्न-उत्तर सहित एम ओ एम बनाया जाएगा जो आई एम एम द्वारा तैयार किया जाने वाला स्पष्टीकरण लिया ।	आई एम एम	आन लाईन बोलीपूर्व के मामले में एस पी
(ङ)	बोली पूर्व बैठक के परिणामों में शुद्धिपत्र के माध्यम से ऑन लाईन द्वारा सभी विक्रेताओं को सूचित	आई एम एम	एस पी

	किया जाएगा । इस अवस्था पर अंतिम तारीख बढ़ाने पर भी विचार किया जाएगा ।		
(च)	सभी बोलीकर्ताओं को मेल के माध्यम से शुद्धि पत्र के बारे में सूचित किया जाएगा	एस पी	आई एम एम
14.	तकनीकी मूल्यांकन समिति (टी ई सी) यदि आवश्यक हो तो बोलियां खोलने से पहले सी एफ ए के अनुमोदन पर टी ई सी का गठन किया जाएगा ।	आई एम एम	विभागाध्यक्ष
15.	निविदा खोलने की समिति (टी ओ सी) खुली/वैश्विक/सीमित निविदा: स्थायी टी ओ सी में निम्नलिखित शामिल है: (i) आई एम एम-कार्यपालक जिसके पास मुख्य चाबी होती है । (ii) आई एम एम - सदस्य (iii) प्रभागीय बिल टी ओ सी सदस्यों का विवरण आई एम एम द्वारा पोर्टल में अपलोड किया जाएगा ।	आई एम एम	विभागाध्यक्ष

	<p>(यदि आवश्यक हो तो बोली खोलने के लिए उपस्थित तीन में से दो सदस्यों से विकल्प लिया जाना चाहिए ।</p> <p>स्थायी समिति प्रभागीय अध्यक्ष द्वारा नामित की जाती है ।</p>		
16.	बोलियां खोलना		
	<p>सीमित/खुली निविदाएं</p> <p>यदि केवल एक/दो ही निविदाएं प्राप्त की जाती हैं, तथा यदि और आगे दर उद्धृत करने की संभावना हो तो बोलियां खोलने से पहले तारीख बढ़ाने का शुद्धि पत्र प्रकाशित करने से पहले प्रभागीय अध्यक्ष से अनुमोदन लिया जाना चाहिए । अन्य सभी मामलों में निविदाएं निविदा प्रलेख में विनिर्दिष्ट समय पर खोली जानी चाहिए ।</p>		
	<p>इसके अलावा आई एम एम नियमपुस्तक और डी ओ पी के संगत खंडों के अनुसार निविदाओं पर कार्रवाई की गई है ।</p>	आई एम एम	मांगकर्ता/विभागाध्यक्ष

(क)	यदि निविदाओं में ई एम डी/निविदा शुल्क और/या आई पी बी जी और/या पूर्व योग्यता लागू हो तो उसके लिए निम्नलिखित कदम उठाए जाने चाहिए	सी सी	आई एम एम
1.	किसी विशेष निविदा के समक्ष आई पी बी जी के साथ प्राप्त किए गए डी डी के माध्यम से प्राप्त ई एम डी, निविदा शुल्क के वास्तविक फार्म का विवरण सारणी में संकलित किया जाता है इसमें निविदा संख्या, निविदा आई डी शामिल है तथा टी ओ सी के पास भेजने के लिए प्रभागीय आई एम एम को सूचित किया जाता है ।		
(ii)	जिन निविदाओं में ई एम डी, निविदा शुल्क और/या आई पी बी डी विनिर्दिष्ट किया गया है लेकिन डी डी/बी जी सी सी में वास्तव में प्राप्त नहीं किया गया है तो सी सी द्वारा प्रभागीय आई एम एम के पास विवरण प्रस्तुत किया जाएगा ।	सी सी	आई एम एम
(ii)	डी डी और/या आई पी बी जी और	सी सी	आई एम एम

	सी सी द्वारा प्राप्त निविदा से संबंधित कोई अन्य प्रलेख प्रभागीय आई एम एम के पास अग्रेषित किए जाने चाहिए और प्रभागीय आई एम एम को उसकी विधिवत् पावती देनी चाहिए		
(iii)	योग्यता पूर्व के लिए टी ओ सी सार तैयार करना और/या ई एम डी व निविदा द्यतक और/या आई पी बी जी, आई पी करार तैयार करना (क) टी ओ सी निविदा सार शीट तैयार करते समय सी सी द्वारा जारी विवरण लेगा । (ख)अन्य मामलों में केवल योग्यता-पूर्व फार्म ही खोला जाता है और निविदा सार शीट तैयार की जाती है ।	सी सी टी ओ सी टी ओ सी	आई एम एम आई एम एम आई एम एम
	(ग) योग्यता पूर्व विवरण का मूल्यांकन किया जाता है और पोर्टल में उसकी प्रविष्टि की जाती है ।	आई एम एम	मांगकर्ता/टी ई सी
	(घ) वेब पोर्टल में तकनीकी वाणिज्य बोली खोलने के	टी ओ सी	आई एम एम

	तारीख/समय प्रकाशित करना		
	(ड) तकनीकी वाणिज्य लिफाफा खोलना	टी ओ सी	आई एम एम
	(i) योग्यता पूर्व और/या ई एम डी व निविदा शुल्क और/या आई पी बी जी, आई सी करार, की टी ओ सी सार के आधार पर, तकनीकी वाणिज्य लिफाफा खोला जाएगा ।	टी ओ सी	आई एम एम
	(ii) तकनीकी वाणिज्यक सी एस टी, विक्रेतावार अनुपालन विवरण व कुर्की को टी ई सी/मांगकर्ता को सौंपा जाएगा।	आई एम एम	टी ई सी/ मांगकर्ता
	(iii) वैश्विक/खुली निविदाओं के मामले में, तकनीकी बोली (केवल) विवरण को विकल्प का चयन करके पोर्टल के माध्यम से शेयर किया जाता है ।		
कक	बोली कर्ता के साथ पूर्ण निविदा		

	खोलने का परिणाम शेयर करना		
खख	व्यक्तिगत चार्ट को शेयर करना ।		
टिप्पणी :	निविदा खोलने के लिए बोलीकर्ताओं को बुलाना आवश्यक नहीं है ।	आई एम एम	विभागाध्यक्ष
17.	<u>तकनीकी मूल्यांकन</u>		
(क)	सी एस टी के विवरण के आधार पर प्राप्त बोलियों का तकनीकी मूल्यांकन यदि अपेक्षित हो तो टी ई सी बोलीकर्ता को बुलाकर चर्चा कर सकती है स्पष्टीकरण लेने के लिए बोलीकर्ताओं के साथ वीडियो कांफ्रेंसिंग कर सकती है यर प्रलेख को संकलित करने के लिए बोलीकर्ताओं के स्थान पर जा सकती है और अंतिम सिफारिश कर सकती है । जहां पर अपेक्षित हो लिखित में स्पष्टीकरण लिया जा सकता है ।	टी ई सी	आई एम एम
ग.	तकनीकी मूल्यांकन में चयन की गई बोलीकर्ताओं की सूची सभी बोलीकर्ताओं को सूचित की जाएगी जो अपने प्रस्ताव प्रस्तुत करेगा ।	आई एम एम	विभागाध्यक्ष
18.	<u>कीमत बोलियां खोलना</u>		

क.	यदि लागू हो तो कीमत बोलियां खोली जाएंगी ओर सी एस टी प्रिंट किया जाएगा । (एकल बोली प्रणाली के मामले में, सभी फार्म एक साथ खोले जाएंगे)	टी ओ सी	आई एम एम
ख.	पोर्टल से कीमत बोली का सी एस टी डाउनलोड किया जा सकता है । जटिलता/आवश्यकता के आधार दर हस्तीप सी एस टी तैयार किया जाएगा ।	आई एम एम	विभागाध्यक्ष
ग.	मांगकर्ता/आई एम एम विभागाध्यक्ष के अनुमोदन से मांगकर्ता/आई एम एम को आदेश करने के लिए या कीमत परक्रायण या पुनः निविदा आमंत्रित करने के लिए सिफारिश करेगा । (एकल बोली के मामले में मांगकर्ता बोलियों की तकनीकी स्वीकृति भी दर्शाएगा)	मांगकर्ता/आई एम एम	विभागाध्यक्ष
(घ)	कीमत परक्रामण और पी एन सी/पुनः निविदा/आदेश देने के लिए सी एफ ए का अनुमोदन	आई एम एम	सी एफ ए

(ड.)	<p>एल-1 पार्टि के साथ परक्रामण करना।</p> <p>टिप्पणी: यदि राशि का विभाजन किया गया है । करने का निर्णय लिया गया है तो एल2/एल3 पार्टि के साथ परक्रायण किया जाए ।</p>	पी एन सी	आई एम एम
19.	<p>e-Reversc नीलामी अनुसूची सूचित की जाएगी और</p> <p>E-Reversc नीलामी में भाग लेने के लिए सूचीबद्ध किए गए विक्रेताओं को आवश्यक प्रशिक्षण दिया जाएगा, तथा बी डी एल भंडार पर भूमि की लागत में उद्धृत/शामिल की जाने वाली मदों का विवरण दिया जाएगा ।</p>	आई टी डी/एस पी	आई एम एम
(ड.)	<p>अनुसूची के अनुसार e-Reversc नीलामी करना और एल-1 को अंतिम रूप देना तथा आई एम एम के पास रिपोर्ट प्रस्तुत करना</p> <p>(टिप्पणी:- e-Reversc नीलामी के मामले में सी एफ ए के अनुमोदन से खुली कीमत बोली नहीं हो पाती है ।</p>	आई टी डी	एस पी

20.	आदेश देने की प्रक्रिया		
क.	सी आई एम में एल-1 पार्टी विवरण के साथ अद्यतन किए जान वाले तकनीकी रूप से योग्य बोलीकर्ताओं का विवरण	आई एम एम	विभागाध्यक्ष
ख.	सी एफ ए से डी पी ओ का अनुमोदन करना	आई एम एम	विभागाध्यक्ष
ग	अनुमोदित डी पी ओ के आधार पर क्रय आदेश जारी करना	आई एम एम	विभागाध्यक्ष
21.	त्रि-बोली प्रणाली		
(क)	समाचार पत्रों में और सरकारी पोर्टल पर आई टी डी की सहायता से हितों की अभिव्यक्ति प्रकाशित की जाएगी	सी सी/आई एम एम	मांगकर्ता
(ख)	बोलियां खोली जाएंगी और टी ई सी को सौंपी जाएगी	टी ओ सी	आई एम एम
(ग)	ई ओ आई का मूल्यांकन करना और अगली कार्रवाई के लिए सूचीबद्ध बोलीकर्ता के पास प्रस्तुत करना	टी ई सी	आई एम एम
(घ)	प्रक्रिया के लिए सी एफ ए के अनुमोदन से सिफारिश के आधार पर अगली कार्रवाई की जाएगी	आई एम एम	मांगकर्ता
(ङ.)	सीमित (सूचीबद्ध विक्रेताओं) या खुली		

	निविदा प्रणाली के माध्यम से न्यूनतम अनिवार्य आवश्यकताओं सहित सामान्यकृत विनिर्देश तैयार किए जाएंगे ।		
--	--	--	--

संलग्नक

e-प्रापण के लिए मानक प्रचालन प्रक्रिया

संक्षिप्ति

सी सी	कार्पोरेट कमर्शिपल
एस पी	सेवा प्रदायक
टी ओ सी	निविदा खोलने की सीमित
टी ई सी	निविदा मूल्यांकन सीमित
एन आई टी	निविदा आमंत्रण सूचना
विभागाध्यक्ष	मांगकर्ता विभागाध्यक्ष
आई एम एम का अध्यक्ष	प्रभागीय आई एम एम का अध्यक्ष
ई पी मेल	e-प्रापण सेल
सी एफ ए	सक्षम वित्तीय प्राधिकारी

सामान्य दिशानिर्देश:-

1. जो विक्रेता बोली में शामिल नहीं होते हैं उन विक्रेताओं का विवरण, जैसे विक्रेता कोड, नाम, ई मेल आई डी, आवश्यक सुधार प्रक्रिया के लिए अग्रेषित किया जाएगा ।
2. जब कभी अपेक्षित हो, एकल/सीमित निविदा प्रणाली के लिए आई एम एम के अनुमोदन से आई एम एम अध्यक्ष आरंभ में 7 दिन की (या यथापेशित) निविदा की नियत तारीख/खोलने की तारीख निर्धारित करेगा और 21 दिन तक अवधि बढ़ाएगा ।

3. जब कभी निविदा दोबारा आमंत्रित की जानी हो तब विद्यमान निविदा रद्द की जाएगी और रद्द करने के कारणों सहित ई पी को सूचित करते हुए एस पी को सूचना दी जाएगी।

भारत डायनामिक्स लिमिटेड	एकीकृत सामग्री प्रबंध नियम पुस्तक - 2015 संलग्नक	संस्करण संख्या	104
		तारीख	05 / 06 / 2015
		पृष्ठ संख्या	पृष्ठ 266 का 125
प्रतिकर्ता की वस्तुओं के लिए विक्रेता का पंजीकरण			
भाग 1			
पंजीकरण श्रेणी:- सार्वजनिक क्षेत्रक यूनिट, रक्षा सार्वजनिक क्षेत्रक यूनिट, सरकारी संगठन बड़े उधोग, मध्यम उधोग, लघु उधोग, सूक्ष्म उधोग, एन एस आई सी डीलर / वितरक / थोक व्यापारी, एजेंट			
संगठन का नाम पंजीकरण संख्या पंजीकरण प्राधिकार पंजीकरण की तारीख			
पंजीकरण का पता शहर राज्य देश दूरभाष संख्या 1 दूरभाष संख्या 2 फैक्स संख्या			

मोबाइल संख्या ई-मेल आई डी 1 ई-मेल आई डी 2 संपर्क व्यक्ति का नाम: पत्राचार का पता: कारखानों का पता:	
भाग - 2	
2.1 स्वामित्व के प्रकार व्यक्ति भागीदारी / लिमिटेड कम्पनी (प्राइवेट / पब्लिक) / सार्वजनिक क्षेत्रक यूनिट / सरकारी उपक्रम / अनुसंधान संस्थान / न्यास / मध्यम उद्योग (एम एस एम ई) / संयुक्त उद्यम अथवा अन्य समझौते औद्योगिकी, उपस्कर वित्तीय समर्थन और / अथवा परियोजना प्रबंध * पैन की संलग्न प्रतियां (व्यक्ति के मामले में) / भागीदारी विलेख / कम्पनी के अन्तर्नियम और ज्ञापन / जे वी करार / कम्पनी प्रवर्तन प्रमाणपत्र पंजीकरण प्रमाण पत्र आदि, जो भी लागू हो की सनदी लेखाकार द्वारा विधिवत प्रतिया संलग्न हैं।	
2.2 (क) क्या आप एन आई एस सी से पंजीकृत सूक्ष्म / लघु / मध्यम उद्योग है? (यदि हां जो कृपया पंजीकरण संबंधी ब्यौरे दर्ज करें)	
1. क्या आप एम एस एम ई है	हां / नहीं
एम एस एम ई प्रमाण पत्र संख्या और तारीख (यदि हां, तो कृपया एम एस एम ई प्रमाणपत्र की प्रति संलग्न करें)	
2. क्या आप एन एस आई सी से पंजीकृत हैं	(हां / नहीं)

<p>(यदि हां, तो कृपया एन एस आई की सक्षमता / क्षमता प्रमाणपत्र की प्रति संलग्न करें</p>	
<p>(ख) क्या आपके पास आई एस ओ प्रमाणीकरण पंजीकरण संख्या और तारीख है</p> <p>(यदि हां तो कृपया विनिर्दिष्ट करें और विधि मान्यता का उल्लेख करें</p>	
<p>(ग) अन्य मान्य संख्या द्वारा दिए गए प्रमाणीकरण के मामले में कृपया ब्यौरा दें संस्था</p> <p>प्रमाणीकरण के प्रकार कब तक विधिमान्यत तारीख है।</p>	
<p>(घ) <u>पंजीकरण के ब्यौरे में</u></p> <p>भारत डायनामिक्स लिमिटेड (यूनिट विनिर्दिष्ट करें) / डी जी एस और डी / सार्वजनिक क्षेत्रक उपक्रम / केंद्र / राज्य सरकार / प्रमुख निजी संख्या / अन्य (विनिर्दिष्ट करें)</p> <p>(पंजीकरण प्राधिकारियों से प्राप्त आवश्यक प्रमाण पत्र संलग्न करें, फाइल संलग्न करें।</p>	
<p>कम्पनी का नाम</p>	

	<p>पंजीकरण संख्या</p> <p>तारीख</p> <p>विधिमान्यता</p> <p>पंजीकरण की श्रेणी / प्रकार</p>	
2.3	<p>अपने कारखाने और कार्यालयों का तल क्षेत्रफल हैं। यदि आपके पास एक से अधिक कारखाने हैं तो कृपया प्रत्येक यूनिट का अलग-अलग ब्योरा दें।</p>	
	<p>क्रम संख्या</p> <p>कार्यालय / कारखाना</p> <p>स्थान</p> <p>वर्ग मी. में क्षेत्रफल</p>	
2.4	<p>अपने उन प्रमुख उत्पादों / सेवाओं की एण्ड सूची दें। जो आप पूर्तिकर्ता के रूप में देना चाहते हैं</p> <p>(कृपया अपनी कम्पनी की उत्पाद सूची संलग्न करें)</p> <p>क्रम संख्या</p> <p>प्रमुख उत्पाद / सेवाएं</p> <p>कृपा आप सूचीबद्ध उत्पाद के लिए</p> <p>ओ ई एम है</p>	
2.5	<p>अपने ऐसे प्रमुख ग्राहकों की एक सूची दे जिनको आपने बिगल 3 वर्षों में आपूर्ति की है:</p> <p>(कृपया क्रय आदेशों / बीजकों आदि के रूप में प्रमाण संलग्न करें)</p> <p>क्रम संख्या</p> <p>कम्पनी का नाम और पता</p>	

	उत्पाद / दी गई सेवाएं		
2.6	नीचे निर्दिष्ट फार्मेट में पथालाय स्वामियों / भागीदारों / प्रवर्तकों और निर्देशकों / कम्पनी सचिव / मुख्तारनाम धारक के नामों की सूची		
	स्वामियों / भागीदारों पूर्वतकों और निदेशकों कम्पनी सचिव मुख्तारनामा धारक के नाम		
	पता		
	क्या स्वामी / भागीदार प्रवर्तक / निदेशक / कम्पनी सचिव / मुख्तार नामा धारक है यथास्थिति फर्म कम्पनी में शेयर सीमा है।		
2.7	न्यास सहित सभी संबद्ध सहायक कम्पनियों और नियंत्रक कम्पनियों के नामों और पतों की सूची।		
	कम्पनी का नाम पता काराबोर का नाम आवेदक से संबंध		
	भाग 3 वित्तीय ब्यौरे		
3.1	विगत 3 वर्षों में कुल वार्षिक कारोबार (टर्न ओवर)		
	वर्ष	20-20	20-20
	कुल वार्षिक कारोबार		20-20

	लाखों में लाभ लाखों में हानि लाखों में			
3.2	विगत तीन वित्तीय वर्षों के लिए यथा लागू निम्नलिखित लेखा परीक्षित विवरण को संलग्न करें और आवेदन के साथ दस्तावेज संलग्न किए जाने की दृष्टि के रूप में उपयुक्त कॉलम में सही का चिह्न लगाएं।			
	वर्ष कुल वार्षिक कारोबार लाभ का विवरण हानि का विवरण	20-20	20-20	20-20
3.3	कर / वैट के ब्यौरे केंद्रीय बिक्री कर पंजीकरण संख्या पैन संख्या राज्य बिक्री कर / टिन पंजीकरण संख्या सी एल टी संख्या सेवाकर (एस टी) पंजीकरण सं. टी ओ टी संख्या टैन संख्या उपर्युक्त दस्तावेजों की प्रतियां संलग्न की जाए			
3.4	क्या आप का उत्पाद पंजीकृत है (हां) / नहीं			

	<p>उत्पाद पंजीकरण संबंधी ब्यौरे</p> <p>सी सी सं.</p> <p>उत्पाद (रेंज)</p> <p>उत्पाद प्रभाग</p> <p>उत्पाद कमीशन दर</p>
	महत्वपूर्ण टिप्पणी वित्तीय निर्धारण
	<p>इस पूरे किए गए आवेदन का मूल्यांकन करने से पहले बी डी एल के प्रतिनिधि अपनी ओर से उपलब्ध कराई गई वित्तीय और तकनीकी सूचना के संबंध में आपसे संपर्क कर सकता है। मूल्यांकन प्रक्रिया में सहायता करने के लिए आपका सहयोग अपेक्षित है। सहयोग न किए जाने पर आपके पंजीकरण पर प्रभाव पड़ सकता है। मूल्यांकन रिपोर्ट विशेष रूप से पंजीकरण के लिए पूर्तिकर्ताओं के प्रयोजन बी डी एल के प्रयोग के लिए होती है और उसे पूरी तरह से गोपनीय माना जाएगा।</p>
	<p>विगत 3 वर्षों में, आपकी फर्म अथवा किसी ऐसी जिससे आप की कम्पनी के किसी स्वामी, अधिकारी अथवा भागीदार के संबद्ध थे, को विवर्जित अयोग्य घोषित किया गया हैं। हटाया गया, कारोबार लेनदेन पर प्रतिबंध लगाया गया अथवा बोली लगाने से रोका गया है</p>
	यदि हो तो ग्राहकों का संदर्भ और उनके आदेशों और की गई कार्रवाई का आधार बताएं
5.	कृपण अतिरिक्त सूचना प्रदान कर, जो बी डी एल पंजीकरण करने में आप की सहायता करेगी।
6.	<u>घोषणा</u>

	यह घोषणा ऐसे स्वामी, साझेदार, निदेशक अथवा अन्य वरिष्ठ प्रबंधक द्वारा पूरी की जानी चाहिए। जिसके पास ऐसा करने के लिए प्राधिकार हैं।
(I)	मैं / हम यह घोषणा और पुष्टि करता हूँ / करते हैं कि:-
(i)	बी डी एल का पंजीकरण की शर्तें स्वीकार्य हैं।
(ii)	इस आवेदन पत्र में प्रस्तुत की गई सभी सूचना और संलग्नक सत्य और सही हैं।
(iii)	मैं / हम इस बात से सचेत हूँ / है कि इसमें प्रदान की गई कोई गलत सूचना देने से मेरा / हमारा आवेदन अस्वीकृत हो जाएगा और पंजीकरण रद्द हो जाएगा।
(iv)	मैं / हम ऐसे विधिवत् नियुक्त आपवाही(अटार्नी) के कार्यों से बाध्य हूँ। है जिसने इस आवेदन पत्र पर हस्ताक्षर किए हैं और कोई अन्य व्यक्ति जो भविष्य में संस्था के कारोबार को करने के लिए हमारे द्वारा उसके स्थान पर नियुक्त किया जाएगा चाहे ऐसे परिवर्तनों की सूचना बी डी एल को दी गई अथवा
(v)	मैंने / हमने बी डी एल की संविदा की सामान्य शर्तों को पढ और समझ लिया है और मैं हम सभी पहलुओं से उसे स्वीकार करने के लिए सहमत हूँ / है
(vi)	मैं / हम यह वचन देता हूँ / देते हैं कि फर्म में किसी स्थिति या कार्य प्रणाली में परिवर्तन होने पर बी डी एल को तत्काल सूचित करूंगा / करेंगे
(II)	मैं / हम _____ बैंक का तारीख _____ का 200/- रूपए की प्रोसेसिंग फीस जो आपूर्तिदेय है का पे आर्डर/ बैंकर का ड्राफ्ट संख्या _____ संलग्न करता हूँ / करते हैं

	<p>मुख्तारनामा धारक के ब्यौरे (यदि उपर्युक्त से भिन्न हो)</p>
	<p>नाम पद दूरभाष संख्या फैक्स संख्या मोबाइल संख्या</p>
<p>1. 2.</p>	<p><u>टिप्पणी</u> इस कार्य के सभी कॉलम भरे जाएं। यदि आवेदक के पास कॉलम विशेष में दिए जाने के लिए कोई सूचना नहीं है तो “शून्य” उल्लेख किया जाए। यदि कोई कॉलम आपके मामले में संगत नहीं है तो लागू नहीं का उल्लेख किया जाए / कोई कॉलम खाली नहीं छोड़ा जाना चाहिए। यह पंजीकरण 3 वर्ष के लिए विधिमान्य है और पंजीकरण अवधि समाप्त होने से पहले या होने की तारीख को विक्रेता को नवीकरण कराना होगा।</p>
	<p>इलैक्ट्रॉनिक भुगतान (ई-पेमेंट) के लिए प्राधिकरण पत्र</p>
	<p>ई-भुगतान की प्रति संलग्न कर</p>

<u>भारत डायनामिक्स लिमिटेड</u>	एकीकृत सामग्री	संस्करण	04
	प्रबंध नियम पुस्तक - 2015	तारीख	05/06/2015
	संलग्नक	पृष्ठ स.	266 का पृष्ठ 129
उपसंविदाकार की वस्तुओं के लिए विक्रेता पंजीकरण		संलग्नक - XIII जारी	
<u>भाग - I</u>			
<u>पंजीकरण श्रेणी:-</u> सार्वजनिक क्षेत्रक यूनिट, रक्षा सार्वजनिक क्षेत्रक यूनिट, सरकारी संगठन, बड़े उद्योग, मध्यम उद्योग, लघु उद्योग, सूक्ष्म उद्योग, एन एस आई सी, सहायक संगठन			
<u>संगठन का नाम</u>			
पंजीकरण संख्या			
पंजीकरण प्राधिकारी			
पंजीकरण का तारीख			
<u>पंजीकरण का नाम</u>			
शहर			
राज्य			
देश			
दूरभाष संख्या 1			
दूरभाष संख्या 2			
फैक्स संख्या			
मोबाइल संख्या			

ई-मेल आई डी 1	
ई-मेल आई डी 2	
संविदाकार का नाम	
पत्राचार का पत्ता	
कारखानों का पता	
<u>भाग - 2</u>	
2.1	<p><u>स्वामित्व के प्रकार</u></p> <p>व्यक्ति / भागीदारी / लिमिटेड कम्पनी प्राइवेट / पब्लिक / सार्वजनिक क्षेत्रक यूनिट / सरकारी उपक्रम / अनुसंधान संस्थान / व्यास / मध्यम उद्योग (एम एस एम ई) / संयुक्त उद्यम अथवा अन्य समझौता प्रौद्योगिकी : उपस्कर वित्तीय समर्थन और / अथवा परियोजना प्रबंध अन्य (आप कर विवरणियों व्यक्ति के मामले में) / भागीदारी विलेख / कम्पनी के अन्तनियम और ज्ञापन / यथा लागू प्रवर्तन प्रमाण पत्र; पंजीकरण प्रमाणपत्र आदि की लेखाकार द्वारा विधिवत् सत्यापित प्रतियां सनदी संलग्न)</p>
2.2	क्या आप एन आई एस सी से पंजीकृत सूक्ष्म / लघु / मध्यम उद्योग हैं।
(क)	(यदि हां तो कृपया पंजीकरण संबंधी ब्यौरे दर्ज करें)
(1)	क्या आप एम एस एम ई है यदि हां तो कृपया एम एस एम ई प्रमाणपत्र की प्रति संलग्न करें
	(हां / नही)
	एम एस एम ई प्रमाण पत्र संख्या और तारीख
(2)	क्या आप एन एस आई सी से पंजीकृत हैं
	(यदि हां, तो कृपया एन एस आई सी) के पंजीकरण
	(हां / नही)

	संबंधी ब्यौरे दर्ज करें।	
(ख)	क्या आपके दर एन आई एस ओ का प्रमाणपत्र है (यदि हां, तो कृपया विनिर्दिष्ट करें और विधिमान्यता का उल्लेख करें)	
	पंजीकरण संख्या और तारीख (आई एस ओ)	
(ग)	अन्य मान्य संख्या द्वारा दिए गए प्रमाणीकरण के मामले में	
	संस्था प्रमाणीकरण का प्रकार कब तक निधिमान्य (तारीख) है	
(घ)	भारत डायनामिक्स लिमिटेड (यूनिट विनिर्दिष्ट करें)। डी जी एस और डी सार्वजनिक क्षेत्रक उपक्रम / केन्द्र / राज्य सरकार / प्रमुख निजी संस्था / अन्य (विनिर्दिष्ट करें) पंजीकरण के ब्यौरे दें।	
	कम्पनी का नाम पंजीकरण तारीख विधिमान्यता पंजीकरण और श्रेणी / प्रकार	
2.3	क्या आपने विगत 3 वर्षों अथवा वर्तमान में बी डी एल अथवा इसकी किसी डिवीजन / यूनिट से	

	उपसंविदा पर कोई कार्य किया है। (हां / नहीं)	
	क्रम संख्या बी डी एल की यूनिट / डिवीजन आदेश संख्या और तारीख कार्य का संक्षिप्त विवरण आदेश (आर्डर) पूरा होने की तारीख	
	(यदि हां तो कृपया हाल ही के आदेशों से शुरू हुए ब्यौरे दें)	
2.4	क्या आपने (नियत 3 वर्षों में) बी डी एल के अलावा ग्राहकों के लिए कोई कार्य किया है? (हां / नहीं)	
	क्रम संख्या ग्राहक का नाम मदें / कार्य का संक्षिप्त विवरण मूल्य रूप में आदेश पूरा करने की तारीख कृपया कार्य आदेश पूरा करने का प्रमाणपत्र / प्रमाण फाइल संलग्न करें।	
2.5	नीचे निर्दिष्ट फार्मेट में यथा लागू स्वामियों / भागीदारों / प्रवर्तकों और निदेशकों / कम्पनी सचिव / मुख्तारनामा धारक, के नामों की सूची	
	स्वामियों / भागीदारों / प्रवर्तकों और निदेशकों, कम्पनी सचिव / मुख्तार नामा धारक के नाम	
	पता	

	क्या स्वामी / भागीदार / प्रवर्तक / निदेशक / कम्पनी सचिव / मुख्तार नामा धारक है। यथास्थिति फर्म / कम्पनी में शेयर की सीमा क्या है।	
2.6	सभी संबद्ध सहायक कम्पनियों और नियंत्रक कम्पनियों जिनमें व्यास शामिल है, के नामों और पत्तों की सूची।	
	कम्पनी का नाम पता कारोबार का नाम आवेदक से संबंध	
2.7	प्रमुख तकनीकी कार्मिक की योग्यताएं और अनुभव / जीवनी वृत्त संलग्न करें।	
	क्रम संख्या पद नाम योग्यताएं सुपुर्द कार्य / कर्तव्य सुपुर्द कार्य की स्थिति में अनुभव का वर्ष	
	कृपया जीवन-वृत्त संलग्न कर	
2.8	विषय के अनुसार कम्पनी के कुल तकनीकी कार्मिक ट्रेड कार्मिक की संख्या	

	ट्रेड / विषय (डिसिप्लिन) कार्मिकों की संख्या			
2.9	नीचे वर्णित किए गए फार्मेट के अनुसार उपलब्ध संयंत्र के प्रमुख उपस्कर और मशीनरी तथा निरीक्षण उपस्करों के ब्यौरे दें			
	क्रम संख्या उपस्कर मशीन की मद मॉडल / मेक क्षमता संख्या (एन ओ एम) प्राप्य परिशुद्धता खरीद वर्ष आपके संगठन में व्यवहार में परियोजना और गुणता नियंत्रण प्रक्रियाओं अथवा अपनाए जाने वाले प्रस्तावों के संबंध में संक्षिप्त विवरण दें।			
2.11	कृपया उपस्करों की उपलब्धता सहित, निरीक्षण सुविधाओं की उपलब्धता निर्दिष्ट करें			
	<u>भाग - 3</u>			
3.1	विगत तीन वर्षों में कुल वार्षिक कारोबार			
	वर्ष कुल वार्षिक कारोबार (लाखों में) लाभ लाखों में	20-20	20-20	20-20

	हानि लाखों में			
3.2	विगत तीन वित्तीय वर्षों के लिए यथा लागू निम्नलिखित लेखा परीक्षित विवरण संलग्न करें और आवेदन के साथ दस्तावेजों को संलग्न करते हुए पुष्टि के रूप में उपयुक्त कॉलम में सही का चिह्न लगाएं।			
	वर्ष	20-20	20-20	20-20
	कुल वार्षिक कारोबार			
	लाभ का विवरण			
	हानि का विवरण			
3.3	<u>कर / वैट के ब्यौरे</u> केंद्रीय बिक्री कर पंजीकरण संख्या पैन संख्या राज्य बिक्री कर टिन पंजीकरण संख्या सी एस टी संख्या लेखा कर (एस टी) पंजीकरण संख्या टी ओ टी संख्या टैन संख्या उपर्युक्त दस्तावेजों की प्रतियां संलग्न की जाएं।			
4.1	अपने कारखाने और कार्यालयों का तल क्षेत्रफल दें। यदि आप के पास एक से अधिक कारखाने हैं तो कृपया प्रत्येक यूनिटों का अलग-अलग ब्यौरा दें			
	चयन			

	<p>कारखाना अथवा कार्यालय</p> <p>स्थान क्षेत्रफल वर्ग मीटर में</p>
4.2	<p>नीचे दिए गए बॉक्स में प्रचालन / विनिर्माण प्रक्रिया के प्रकार का उल्लेख करने के लिए चिह्नित करें जिसके लिए आप पंजीकरण कराना चाहते हैं और जिसमें संविदा के लिए क्षमता उपलब्ध है। किसी भी प्रकार का पंजीकरण कराने के लिए आवेदक को स्पष्ट रूप से यह प्रदर्शित करना चाहिए कि सभी चिह्नित सुविधाएं उपलब्ध हैं।</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. धातु हटाने की प्रक्रिया 2. कर्तन (कटिंग) 3. विरूपण प्रक्रिया 4. ढलाई और फोर्जन 5. प्लाटिक्स और सम्मिश्र 6. वेल्डन संबंधी सुविधाएं 7. ऊष्मा उपचार 8. निकल विद्युत लेपन 9. समन्वायोजन / जोड़ना 10. रबड़ संचलन (मोल्डिंग) 11. संचकन (मोल्डिंग) 12. इलैक्ट्रानी उपस्कर 13. गुणता 14. अन्य
4.3	<p>विगत 3 वर्षों में निष्पादित उप-संविदा कार्य का कुल मूल्य की सूची</p>

	वर्ष	20-20	20-20	20-20
4.4	विगत तीन वर्षों में आपकी फर्म अथवा किसी फर्म जिससे आपकी कम्पनी के स्वामियों, अधिकारियों अथवा भागीदारों से संबद्ध थे, को विवर्जित, अयोग्य घोषित किया गया है, हटाया गया, कारोबार लेखन से प्रतिबंधित किया गया अथवा अन्यथा बोली लगाने से रोका गया?			
	यदि हां, तो ग्राहकों का संदर्भ और इनके आदेशों और की गई कार्रवाई का आधार बताएं?			
5.	कृपया अतिरिक्त सूचना प्रदान करें जो बी डी एल के पंजीकरण में आप की सहायता करेगी।			
6.	<p><u>महत्वपूर्ण टिप्पणी - वित्तीय मूल्यांकन</u></p> <p>इस आवेदन का मूल्यांकन पूरा करने से पहले बी डी एल का प्रतिनिधि अपनी ओर से उपलब्ध कराई वित्तीय और तकनीकी सूचना के संबंध में आप से संपर्क कर सकता है। मूल्यांकन प्रक्रिया में सहायता करने के लिए आप का सहयोग अपेक्षित है। सहयोग न किए जाने पर आपके पंजीकरण पर प्रभाव पड़ सकता है। मूल्यांकन रिपोर्ट विशेष रूप से पंजीकरण के लिए पूर्तिकर्ताओं के मूल्यांकन के प्रयोजन के लिए बी डी एल के प्रयोग के लिए होती है और इसे पूरी तरह से गोपनीय माना जाएगा।</p>			
	विगत तीन वर्षों में आपकी फर्म अथवा किसी फर्म जिससे आपकी कम्पनी के स्वामियों, अधिकारियों अथवा भागीदारों से संबद्ध थे, को विवर्जित, उद्योग घोषित किया गया है, हटाया गया कारोबार लेनदेन से प्रतिबंधित किया गया अथवा अन्यथा बोली लगाने	हां / नहीं		

	से रोका गया।	
	<p><u>घोषणा</u></p> <p>यह घोषणा ऐसे स्वामी, भागीदार, निदेशक अथवा अन्य वरिष्ठ प्रबंधक द्वारा की जानी चाहिए जिनके पास ऐसा करने का प्राधिकार है।</p> <p>मैं / हम यह घोषणा करता हूँ / करते हैं और यह पुष्टि करता हूँ / करते हैं।</p>	
	<p>(क) बी डी एल की पंजीकरण की शर्त स्वीकार्य हैं।</p> <p>(ख) इस आवेदन में प्रस्तुत की गई सभी सूचना और संलग्नक सत्य और सही है</p> <p>(ग) मैं / हम इस बात से सचेत हूँ / सचेत है कि इसमें प्रदान की गई की गलत सूचना देने से मेरा / हमारा आवेदन रद्द हो जाएगा और स्वीकृत पंजीकरण रद्द हो जाएगा।</p> <p>(घ) मैं / हम ऐसे विधिवत् नियुक्त न्यायवादी (अटार्नी) के कार्यों से बाध्य हूँ। बाध्य है जिसने इस आवेदन पत्र पर हस्ताक्षर किया है और कोई अन्य व्यक्ति जो भविष्य में ऐसे संबद्ध कारोबार को करने के लिए उसके स्थान पर नियुक्त किया जाएगा। क्या आपने ऐसे परिवर्तनों की सूचना बी डी एल को दी है / या नहीं दी है,</p> <p>(ङ) मैंने / हमने बी डी एल की संविदा की सामान्य शर्तों को पढ़ लिया है और समझ लिया है और मैं / हम सभी पहलुओं से इसे स्वीकार करने के लिए सहमत हूँ / हैं।</p> <p>(च) मैं / हम यह वचन देता हूँ। देते हैं कि फर्म में कि स्थिति या कार्य के परिवर्तन होने पर ही बी डी एल को तत्काल सूचित करूंगा / करेंगे</p>	
	<p>(ii) मैं / हम कारपोरेशन बैंक का तारीख _____ का 200/- रूपए</p>	

	<p>की प्रोसेसिंग फीस, जो अप्रतिदेय हैं का ये आर्डर / बैंकर की ड्राफ्ट संख्या _____ संलग्न करता हूँ / करते हैं</p>
	<p>मुख्तारनामा आरक व्यक्ति के ब्यौरे (यदि उपर्युक्त से भिन्न हो)</p>
	<p>नाम पद दूरभाष संख्या फैक्स संख्या मोबाइल संख्या (साक्ष्यांकित प्रति संलग्न करें)</p>
	<p><u>टिप्पणी:-</u></p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. इस फार्म के सभी कॉलम भरे जाएं। यदि आवेदक के पास विशेष कॉलम में दिए जाने के लिए कोई सूचना नहीं है तो "शून्य" का उल्लेख किया जाए। यदि कोई कॉलम आपके मामले में संगत नहीं है तो लागू नहीं का उल्लेख किया जाए। कोई कॉलम जाली नहीं छोड़ा जाना चाहिए। 2. यह पंजीकरण तीन वर्ष के लिए विधिमान्य है और पंजीकरण समाप्त होने से पहले या समाप्त होने की तारीख की विक्रेता को नवीकरण कराना होगा।
	<p>ई-पेमेंट के लिए प्राधिकार पत्र ई-पेमेंट की प्रति संलग्न करें।</p>

भारत डायनामिक्स लिमिटेड	<u>एकीकृत सामग्री प्रबंध</u>	संस्करण सं.	04
	<u>नियम पुस्तक - 2015</u>	तारीख	05/06/2015
	<u>संलग्नक</u>	पृष्ठ संख्या	266 का पृष्ठ 134
सेवा प्रदाता विक्रेता पंजीकरण के लिए		संलग्नक - xiv	
भाग - 1			
<u>पंजीकरण श्रेणी</u> सेवा के प्रकार : वार्षिक अनुरक्षण प्रभार मशीन (उपस्कर की मरम्मत, निरीक्षण, मुद्रण (प्रिंटिंग, कूटियर)			
<u>संगठन का नाम</u> पंजीकरण संख्या पंजीकरण प्राधिकार पंजीकरण संख्या			
<u>पंजीकरण का पता</u> शहर राज्य देश दूरभाष संख्या 1 दूरभाष संख्या 2 फैक्स संख्या			

मोबाइल संख्या ई-मेल आई डी 1 ई-मेल आई डी 2 संपर्क व्यक्ति का नाम पत्राचार का पता कारखानों का पता	
<u>भाग - 2</u>	
2.1	<u>स्वामित्व के प्रकार</u> व्यक्ति / भागीदारी / लिमिटेड कम्पनी प्राइवेट / पब्लिक) सार्वजनिक क्षेत्रक यूनिट / सरकारी उपक्रम / अनुसंधान संस्थान / न्यास / मध्यम उद्योग (एन एस एम ई) / संयुक्त उद्यम अथवा अन्य समझौता प्रौद्योगिकी, उपस्कर वित्तीय समर्थन और अथवा परियोजना प्रबंध अन्य स्वामित्व (आयकर विवरणियों व्यक्ति के मामले में / भागीदारी विलेख / कम्पनी के अनार्नियम और ज्ञापन / यथालागू कम्पनी का प्रमाणपत्र / पंजीकरण का प्रमाणपत्र की सनदी लेखाकार द्वारा विधिवत् सत्यापित की प्रतिया संलग्न हैं।
2.2	क्या आपके पास आई एस ओ प्रमाणीकरण है? (यदि हां तो कृपया विनिर्दिष्ट करें और विधिमान्यता उल्लेख करें)
2.3	भारत डायनामिक्स लिमिटेड (यूनिट विनिर्दिष्ट करें / डी जी एल और डी / सार्वजनिक क्षेत्रक उपक्रमों / केंद्रीय / राज्य सरकार / प्रमुख निजी संस्था / अन्य (विनिर्दिष्ट करें) के साथ पंजीकरण, यदि कोई हो, के ब्यौरे दें।
	कम्पनी का नाम

	<p>पंजीकरण की संख्या</p> <p>तारीख</p> <p>विधिमान्यता</p> <p>पंजीकरण की श्रेणी / प्रकार</p>
	<p>पंजीकरण प्राधिकारियों से प्राप्त आवश्यक प्रमाण पत्रों को संलग्न करें, फाइल संलग्न करें।</p>
2.4	<p>क्या आपने विगत तीन वर्षों में अथवा वर्तमान में बी डी एल अथवा इसके किसी डिवीजन / यूनिट से उपसंविदा पर कोई कार्य किया है:</p>
	<p>चयन</p> <p>बी डी एल की यूनिटें / डिवीजन</p> <p>आदेश संख्या और तारीख</p> <p>मदें / कार्य का संक्षिप्त विवरण</p> <p>आदेश पूरा करने की तारीख</p> <p>(यदि हां तो कृपया अत्यंत हाल ही के आदेशों के साथ प्रारंभ करने संबंधी ब्यौरे दें।</p>
2.5	<p>प्रमुख तकनीकी कार्मिक की योग्यताएं और अनुभव / जीवनी संबंधी द्वारा संलग्न करें</p>
	<p>चयन</p> <p>पद</p> <p>नाम</p> <p>योग्यता</p> <p>सुपुर्द कार्य</p>

	सुपुर्द कार्य की स्थिति में अनुभव का वर्ष (कृपया जीवनी संबंधी डाटा संलग्न करें)		
2.6	पद के अनुसार कम्पनी के कुल तकनीकी		
	<u>कार्मिक</u>		
	चयन पद कार्मिकों की संख्या		
2.7	नीचे दिए गए फार्मेट में यथा लागू स्वामियों / भागीदारों / प्रवर्तकों और निदेशकों / कम्पनी सचिव / मुख्तारनामा धारक के नामों की सूची		
	चयन स्वामियों / भागीदारों प्रवर्तकों और निदेशकों कम्पनी सचिव / मुख्तारनामा धारक के नाम		
	<u>पता</u>		
	क्या स्वामी / भागीदार प्रवर्तक / निदेशक / कम्पनी सचिव / मुख्तारनामा धारक है		
	यथास्थिति फर्म / कम्पनी में शेयर की सीमा		
	<u>भाग - 3</u>		
3.1	विगत तीन वर्षों में कुल वार्षिक कारोबार		
	वर्ष	20-20	20-20
			20-20

	कुल वार्षिक कारोबार लाखों में			
	लाभ लाखों में			
	हानि लाखों में			
3.2	विगत तीन वित्तीय वर्षों के लिए यथालागू निम्नलिखित लेखा परीक्षित विवरण को संलग्न करें और आवेदन के साथ दस्तावेजों को संलग्न करते हुए पुष्टि के रूप में उपयुक्त कॉलम में सही का चिह्न लगाएं।			
	वर्ष	20-20	20-20	20-20
	कुल कारोबार वार्षिक लाभ का विवरण हानि का विवरण			
	<p><u>महत्वपूर्ण टिप्पणी - वित्तीय मूल्यांकन</u></p> <p>भारत डायनामिक्स लिमिटेड वित्तीय मूल्यांकन कर सकता है और पंजीकरण के लिए तथा नियमित समीक्षा के लिए आवेदन करने वाले सभी सेवा प्रदाताओं के संबंध रिपोर्ट तैयार कर सकता है। इससे इस आवेदन का मूल्यांकन कार्य पूरा किया जा सकता है आप वित्तीय और तकनीकी सूचना के संबंध में बी डी एल के प्रतिनिधि से संपर्क कर सकते हैं। जो आप को प्रदान करते हैं। मूल्यांकन प्रक्रिया में आप का सहयोग अपेक्षित है। सहयोग न मिलने पर पंजीकरण प्रभावित हो सकता है। निर्धारण रिपोर्ट का विशेष रूप से पंजीकरण के लिए सेवा प्रदाताओं के मूल्यांकन के प्रयोजन के लिए बी डी एल द्वारा प्रयोग किया जाता है और उसे अत्यंत गोपनीय समझा जाएगा।</p>			

3.3	<u>कर / वैट के ब्यौरे</u>			
	<p>केंद्रीय बिक्री कर</p> <p>पंजीकरण संख्या</p> <p>पैन संख्या</p> <p>राज्य बिक्री कर / टिन</p> <p>पंजीकरण संख्या</p> <p>सी एस टी संख्या</p> <p>सेवाकर (एस टी) पंजीकरण संख्या</p> <p>टी ओ टी संख्या</p> <p>टैन संख्या</p> <p>(उपर्युक्त दस्तावेजों की प्रतियां संलग्न की जाए)</p>			
3.4	<u>विगत तीन वर्षों के दौरान निकासी प्रमाणपत्र के अनुसार निर्धारित बिक्री कर के ब्यौरे:-</u>			
	वर्ष	20-20	20-20	20-20
	सेवा प्रदाता			
	निष्पादित कार्य का मूल्य (लाखों में)			
3.5	कृपया कोई अतिरिक्त सूचना प्रदान कर, जो बी डी एल से पंजीकरण सुनिश्चित करने में आप की सहायता करेगा।			
	<p><u>घोषणा</u></p> <p>यह घोषणा ऐसे स्वामी, भागीदार, निदेशक अथवा अन्य वरिष्ठ प्रबंधक द्वारा की जानी चाहिए जिनके पास ऐसा करने का प्राधिकार है।</p>			

	<p>में / हम यह घोषणा करता हूँ / करते हैं और यह पुष्टि करता हूँ / करते हैं कि:-</p> <p>(क) बी डी एल की पंजीकरण की शर्तें स्वीकार्य हैं।</p> <p>(ख) इस आवेदन में प्रस्तुत की गई सभी सूचनाएं और संलग्नक सत्य और सही हैं।</p> <p>(ग) मैं / हम इस बात से सचेत हूँ / है कि इसमें प्रदान की गई कोई गलत सूचना देने से मेरा / हमारा आवेदन रद्द हो जाएगा और स्वीकृत पंजीकरण रद्द हो जाएगा</p> <p>(घ) मैं / हम ऐसे विधिवत् नियुक्त न्यायवादी (अटार्नी) के कार्यों से बाध्य हूँ / है जिसने इस आवेदन पत्र पर हस्ताक्षर किए हैं और कोई अन्य व्यक्ति, जो भविष्य में ऐसे संबद्ध कारोबार, जो क्या आपने ऐसे परिवर्तनों की सूचना बी डी एल को दी है। या नहीं दी है, को करने के लिए उसके स्थान पर नियुक्त किया जाएगा।</p> <p>(ङ) मैंने / हमने बी डी एल की संविदा की सामान्य शर्तों को और समझ लिया है और मैं / हम सभी पहलुओं से इसे स्वीकार करने के लिए सहमत हूँ / है।</p> <p>(च) मैं / हम यह वचन देता हूँ / देते हैं कि फर्म में किसी स्थिति या कार्य में परिवर्तन होने पर बी डी एल को तत्काल सूचित करूँगा / करेंगे।</p>
	<p>में / हम _____ बैंक का तारीख _____ का 200/- रूपए की प्रोसेसिंग फीस, जो अप्रतिदेय है, का पे-ऑर्डर / बैंकर ड्राफ्ट संख्या _____ संलग्न करता हूँ / करते हैं।</p>
	<p>मुख्तारनामा धारक के ब्यौरे</p>

	(यदि उपर्युक्त से भिन्न हो)
	नाम पद दूरभाष संख्या फैक्स संख्या मोबाइल संख्या (साक्ष्यांकित प्रति संलग्न करें)
	<u>टिप्पणी</u> (1) इस फार्म के सभी कॉलम भरे जाएं। यदि आवदेक के पास विशेष कॉलम में दिए जाने के लिए कोई सूचना नहीं है तो “शून्य” का उल्लेख किया जाए। यदि कोई कॉलम आपके मामले में संगत नहीं है तो लागू नहीं का उल्लेख किया जाए। कोई कॉलम खाली नहीं छोड़ा जाना चाहिए। (2) यह पंजीकरण तीन वर्ष के लिए विधिमान्य है या समाप्त होने की तारीख को विक्रेता को नवीकरण कराना होगा।
	<u>ई-पेमेंट के लिए प्राधिकार पत्र</u> ई-पेमेंट की प्रति संलग्न करें।

भारत डायनामिक्स लिमिटेड	एकीकृत सामग्री	संस्करण	04
	प्रबंध नियम पुस्तक	तारीख	05/06/2015
	- 2015 संलग्नक	पृष्ठ संख्या	266 का पृष्ठ 138
सिविल संविदाकार की वस्तुओं के लिए विक्रेता पंजीकरण - संलग्नक - XV			
आवेदक की विवरणिका - खंड 1			
पंजीकरण की श्रेणी			
उदाहरण : सिविल संविदाकार			
कम्पनी / फर्म का नाम			
आवेदक का नाम			
कंपनियों के रजिस्टर के साथ कम्पनी के			
पंजीकरण के ब्यौरे			
कम्पनी शुरू करने की तारीख			
		पंजीकरण का पता	
पूरा पता			
शहर			
पिन कोड			
राज्य			
देश			
दूरभाष संख्या 1			
दूरभाष संख्या 2			
फैक्स संख्या			

<p>मोबाइल संख्या</p> <p>ई-मेल आई डी 1</p> <p>ई-मेल आई डी 2</p> <p>संपर्क व्यक्ति का नाम और पदनाम</p> <p>क्या आप के पास डिजिटल हस्ताक्षर है</p> <p>प्रमाणपत्र श्रेणी 3</p>			
<p>2.1</p>	<p><u>तकनीकी ब्यौरे - खंड 2</u></p> <p><u>स्वामित्व के प्रकार</u></p> <p>क्या फर्म प्राइवेट अथवा पब्लिक लिमिटेड से संबद्ध है अथवा व्यक्ति अथवा भागीदारी फर्म है (विलेख अथवा संख्या के अन्तर्नियम की साक्ष्यांकित प्रतियां संलग्न की जाए)</p>		
	<p>यदि कोई अन्य स्वामित्व है तो विनिर्दिष्ट करें।</p>		
<p>2.2</p>	<p>क्या आपके पास आई एस ओ प्रमाणीकरण है?</p> <p>(यदि हां तो, कृपया विधिमान्यता विनिर्दिष्ट का उल्लेख करें</p>	<p>(हां / नहीं)</p>	
	<p><u>नामांकन का मानदण्ड</u></p> <p>(कृपया श्रेणी के प्रकार का चयन</p>	<p>तकनीकी रूप से अर्हता प्राप्त पूंजी</p>	<p>नियर के प्रकार और संख्या</p>

	करें (नियत सूची) पंजीकरण की श्रेणी सिविल संविदाकार	
(क)	श्रेणी 'क' 50 लाख रूपए से अधिक	कम से कम 10 वर्ष का अनुभव दो स्नातक सिविल इंजीनियर और तीन डिप्लोमा सिविल इंजीनियर
(ख)	श्रेणी 'ख' 25 लाख रूपए से अधिक और 50 लाख रूपए तक	कम से कम 5 वर्ष का अनुभव एक स्नातक सिविल इंजीनियर और दो डिप्लोमा सिविल इंजीनियर
(ग)	श्रेणी 'ग' 10 लाख रूपए से अधिक और 25 लाख रूपए तक	कम से कम 3 वर्ष का अनुभव दो डिप्लोमा सिविल इंजीनियर
(घ)	श्रेणी 'घ' (10 लाख रूपए तक)	कम से कम 2 वर्ष का अनुभव एक डिप्लोमा सिविल इंजीनियर
2.4	<u>फर्म के स्वामी अथवा भागीदारों के नाम</u>	
	क्रम संख्या आयु (जीवन वृन्त संलग्न करें)	व्यक्ति का नाम अर्हता
2.5	अर्हता संबंधी ब्यौरे सहित कर्मचारियों की सूची संलग्न करें	
2.6	<u>विगत तीन वर्षों में निष्पादित कार्यों की सूची</u> (I) कार्य का नाम	एक अलग विवरण में दर्शाया जाएं

	(II) निष्पादन का वर्ष (III) कार्य का मूल्य (IV) प्राधिकारी जिसके अधीन कार्य किया गया	
	(प्रोफार्मा - 1 के अनुसार अलग विवरण संलग्न कर)	
2.7	क्या किसी अन्य संगठन में सूचीबद्ध ह, यदि हां तो किस श्रेणी में, निविदा के लिए सशर्त राशि और पंजीकरण का ब्यौरा दर्शाए।	हां / नहीं
	क्रम संख्या श्रेणी से प्रकार वित्तीय वर्ष (संलग्न सूची बद्ध ब्यौरे)	संगठन का नाम कार्य का मूल्य
2.8	क्या आवेदक अथवा इसके किसी भागीदार अथवा शेयर धारक को संविदाकारों की अनुमोदित सूची से काली सूची में डाल दिया गया है अथवा हटा दिया गया है अथवा निम्न श्रेणी में पदावनाते किया गया अथवा विगत में किसी सरकारी विभाग / उपक्रम द्वारा आवेदक के कारोबार लेन-देन पर रोक लगाने निलंबित करने के लिए आदेश	(हां / नहीं)

	जारी किया गया। (यदि हाँ, तो कृपया विनिर्दिष्ट करें।)	
	कम्पनी के पास निविदा फार्म जारी न करने का अधिकार है और संविदाकार फार्म को निलंबित करने, हटाने, पदावनत करने अथवा काली सूची में भी डालने का अधिकार हैं।	
2.9	संयंत्र और मशीनरी तथा उपस्कर की सूची	एक अलग विवरण में दर्शाया जाए।
	(प्रोफार्मा - 2 के अनुसार अलग विवरण संलग्न कर)	
क्रम संख्या	<u>वित्तीय ब्यौरे भाग - 3</u>	
3.1	विगत तीन वर्षों का कुल कारोबार 2009-2010 2010-2011 2011-2012	लाभ हानि
	वार्षिक लेखा परीक्षा रिपोर्टों की संलग्न प्रतियां	
3.2	<u>कर पंजीकरण संबंधी ब्यौरे</u> वैट / टिन संख्या केंद्रीय बिक्री कर पंजीकरण सेवा कर पंजीकरण पैन संख्या	

	<p>कम्पनी / फर्म कर्मचारी</p> <p>राज्य बीमा (ई एस आई)</p> <p>कम्पनी / फर्म निजी</p> <p>भविष्य निधि कोड</p> <p>दस्तावेज का साक्ष्य</p> <p>संलग्न करें</p>	
3.3	<p><u>मुख्तारनामा</u></p> <p>मुख्तारनामा धारक का नाम (पी ओ ए)</p>	
	<p><u>संपर्क संबंधी ब्यौरे</u></p> <p>मुख्तार नामा धारक का नाम और उसकी देयताओं सहित उसकी विद्यमान राष्ट्रीयता (भागीदारी विलेख की साक्ष्यांकित प्रतियां संलग्न की जाए) उम्र के साथ भागीदारों का नाम, पूंजी के संबंध में उनका वैयक्तिक अंशदान, लाभ की प्रतिशतता और उनकी देयताएं, (भागीदारी विलेख और पंजीकरण, यदि कोई हो, की साक्ष्यांकित प्रतियां संलग्न की जाएं)</p>	
3.4	<p>पूरे पत्ते के साथ आवेदक के बैंकर का नाम</p>	
	<p>बैंकर के प्रमाणपत्र ऋण / शोधन प्रमाणपत्र (प्रोफार्मा - 3) सील बंद लिफाफे में बैंकर से प्राप्त किए जाए और हार्ड प्रतियों के साथ संलग्न किया जाए)</p>	
3.5	<p>ई-पेमेंट संबंधी ब्यौरे पारशिष्ट क संलग्न करें।</p>	<p>बैंक का नाम</p> <p>बैंक खाता संख्या</p> <p>बैंक का पता</p> <p>खाते के प्रकार</p> <p>आई एफ एस सी कोड</p>

		एम आई एस आर कोड
3.6	<u>डी डी संबंधी ब्यौरे</u> मैं / हम _____ बैंक का नाम, _____ डी डी की तारीख _____ का 200/- रूपए की प्रोसेसिंग फीस, जो अवृत्तिदेय है का पेआर्डर / बैंकर की ड्राफ्ट संख्या _____ संलग्न करता हूँ / करते हैं।	
	भारत डायनामिक्स लिमिटेड के पास कोई कारण दिए बिना कोई भी आवेदन स्वीकृत करने अथवा अस्वीकृत करने अथवा प्रयुक्त श्रेणी के अलावा किसी अन्य श्रेणी में सूचीबद्ध का अधिकार आरक्षित हैं।	
	इस आवेदन का मूल्यांकन करने से पहले बी डी एल का प्रतिनिधि अपनी ओर से उपलब्ध कराई गई वित्तीय और तकनीकी सूचना के संबंध में आप से संपर्क कर सकता है। मूल्यांकन प्रक्रिया में सहायता करने के लिए आप का सहयोग अपेक्षित है। सहयोग न किए जाने पर आपके पंजीकरण पर प्रभाव पड़ सकता है। मूल्यांकन रिपोर्ट विशेष रूप से पंजीकरण के संबंध में पूर्तिकर्ताओं के मूल्यांकन के प्रयोजन के लिए बी डी एल के प्रयोग के लिए होती है और इसे पूरी तरह से गोपनीय माना जाएगा।	
	<u>घोषणा</u> यह घोषणा ऐसे स्वामी, साझेदार, निदेशक अथवा अन्य वरिष्ठ प्रबंधक द्वारा की जानी चाहिए जिनके पास ऐसा करने का प्राधिकार है।	
	1. मैं / हम प्रमाणित करता हूँ / करते है कि मैं / हम स्वयं को उपक्रम में एक से अधिक नाम से संविदाकार (रॉ) के रूप में सूचीबद्ध नहीं करूंगा / करेंगे।	

	<p>2. (क) मैं प्रमाणित करता हूँ कि मैं विगत दो वर्षों के दौरान इस उपक्रम के किसी कर्मचारी के रूप में सेवानिवृत्त नहीं हुआ था। मैं स्व भी प्रमाणित करता हूँ कि मैंने किसी व्यक्ति को अपने अधीन नियोजित नहीं किया है और न ही इस उपक्रम से अपनी सेवा निवृत्ति के दो वर्ष के भीतर किसी ऐसे व्यक्ति को नियोजित किया है। (जो अपने स्वयं के नाम से भर्ती होना चाहता है)</p> <p>(ख) हम प्रमाणित करते हैं कि भागीदारों / निदेशकों में से कोई भी विगत दो वर्षों के दौरान कम्पनी के कर्मचारी के रूप में सेवा निवृत्त नहीं हुआ है। हम यह भी प्रमाणित करते हैं कि हमने किसी व्यक्ति को अपने अधीन नियोजित नहीं किया है। कि न ही हम कम्पनी की पूर्व अनुमति के सिवाय अपनी सेवानिवृत्ति के दो वर्ष के भीतर नियोजित नहीं करेंगे।</p> <p>(लिमिटेड कम्पनियों / भागीदारों फर्मों के लिए)</p>
	<p>बी डी एल की पंजीकरण की शर्तें स्वीकार्य हैं।</p> <p>(क) उस आवेदन में प्रस्तुत की गई सभी सूचना और संलग्नक सत्य और सही हैं।</p> <p>(ख) मैं / हम इस बात से सचेत हूँ / हैं कि इसमें दी गई कोई गलत सूचना से मेरा / हमारा आवेदन रद्द हो जाएगा और स्वीकृत पंजीकरण रद्द हो जाएगा।</p> <p>(ग) मैं / हम ऐसे विधिवत् नियुक्त न्यायवादी (अटार्नी) के कार्यों से बाध्य हूँ / है जिसने इस आवेदन पत्र पर हस्ताक्षर किए हैं और कोई अन्य व्यक्ति, जो भविष्य में ऐसे संबद्ध कारोबार, को करने के लिए उसके ब्यान पर नियुक्त किया जाएगा, क्या आपने ऐसे परिवर्तनों की सूचना बी डी एल को दी है या नहीं दी है।</p>

	<p>(घ) मैंने / हमने बी डी एल की संविदा की सामान्य शर्तों को पढ़ लिया है और समझ लिया है और मैं / हम सभी पहलुओं से इसे स्वीकार करने के लिए सहमत हूँ / हैं।</p> <p>(ङ) मैं / हम यह वचन देता हूँ / देते हैं कि फर्म में किसी स्थिति या कार्य के परिवर्तन होने पर ही बी डी एल को तत्काल सूचित करूंगा / करेंगे।</p> <p>(च) यह पंजीकरण तीन वर्ष के लिए विधिमान्य है और विक्रेताओं को पंजीकरण समाप्त होने की तारीख को या उससे पहले पंजीकरण का नवीकरण करना होगा।</p>
	अंतिम प्रस्तुतीकरण
	<p><u>प्रोफार्मा - 1</u></p> <p>ऐसे निर्माण कार्य का सार (विवरण) जो हाथ में है कार्य का निविदा हो चुका है और विभिन्न संगठनों में विगत तीन वर्षों में प्रदान किया गया है।</p> <p>संविदाकार का नाम (कार्यकारी इंजीनियरों अथवा समकक्ष अधिकारी द्वारा इस पर हस्ताक्षर किया जाएगा।</p>
(1)	क्रम संख्या
(2)	संगठन का नाम
(3)	कार्य का नाम
(4)	करार के अनुसार कार्य की मात्रा
(5)	संविदा की स्थिति (जारी / पूण)
(6)	संविदा करने की तारीख
(7)	संविदा के अनुसार निर्माण कार्य पूरा करने की तारीख अथवा पूरा करने की तारीख यदि पूरा हुआ है

(8)	मूल आबंटित अवधि
(9)	बढ़ाई गई आबंटित अवधि
(10)	विलंब होने के कारण
(11)	अंतिम बिल के अनुसार कार्य की वास्तविक लागत
(12)	अभ्युक्तिया

- (1) बताएं कि क्या संविदाकार द्वारा किए गए उपर्युक्त ब्यौरे सही हैं यदि नहीं, तो बताएं कि सही सूचना क्या है।
- (2) बताएं कि क्या संविदाकार ने विनिर्देशों के अनुसार संतोषजनक ढंग से चालू कार्य निष्पादित किया है, यदि नहीं, तो सही स्थिति बताएं और अन्य अभ्युक्ति दें।

संविदाकार के हस्ताक्षर

प्रोफार्मा - 2

संयंत्र औजारों और मशीनरी की सूची

वस्तु का नाम	मात्रा	अनुमानित मूल्य	अवस्थिति

प्रमाणपत्र

- (1) प्रमाणित किया जाता है कि उपर्युक्त वस्तुएं मेरे वास्तविक कब्जे में हैं।

- (2) प्रमाणित किया जाता है कि उपर्युक्त सूचना मेरी सर्वोत्तम जानकारी के अनुसार सही है।

(कार्यपालक इंजीनियर अथवा समकक्ष अधिकारी के हस्ताक्षर)

(आवेदक के हस्ताक्षर)

प्रोफार्मा - 3

लेखा (नाम और पता) के खाते में लेनदेन / कुल कारोबार के आधार पर हमारी यह राय है कि वे _____ रूपए (केवल शब्दों में) की राशि के लिए शोधक्षम है इससे हमारी जिम्मेदारी पर कोई प्रतिकूल प्रभाव नहीं पड़ता है।

प्रबंधक

भारत डायनामिक्स लिमिटेड	<u>एकीकृत सामग्री</u> <u>प्रबंध नियम पुस्तक-</u> <u>2015</u> <u>संलग्नक</u>	संस्करण संख्या 04	04
		तारीख	05/06/2015
		पृष्ठ संख्या	266 का पृष्ठ 144
<u>विदेशी पूर्तिकर्ताओं की वस्तुओं के लिए</u> <u>विक्रेता पंजीकरण</u>		संलग्नक - XVI	
	आवेदक का प्रोफाइल भाग - 1 पंजीकरण की श्रेणी	<ul style="list-style-type: none"> • मूल उपस्कर विनिर्माता (ओ ई एम) • थोक व्यापारी (स्टॉकिल्ट) / व्यापारी वितरक • सरकारी एजेसी / सहसंघ • एजेंट कोई अन्य एजेंसी हो तो कृपया बातों का उल्लेख करें। 	
	कम्पनी / फर्म का नाम (मूल कम्पनी) पूरा पता* शहर* पिन कोड / जिप कोड* राज्य* देश दूरभाष संख्या 1	पंजीकरण का नाम	

	<p>दूरभाष संख्या 2</p> <p>फैक्स संख्या</p> <p>मोबाइल संख्या</p> <p>वेबसाइट पता</p> <p>ई-मेल आई डी 1</p> <p>ई-मेल आई डी 2</p> <p>संपर्क व्यक्ति का नाम और पदनाम</p> <p>क्या आप के पास डिजिटल हस्ताक्षर है</p> <p>प्रमाणपत्र श्रेणी 3</p> <p>क्या आप भारतीय एजेंट हैं:</p> <p>यदि हां, तो कृपया कम्पनी का नाम और संपर्क व्यक्ति का पता फोन और ई-मेल आई डी का उल्लेख करें</p> <p>कम्पनी का नाम 1</p> <p>कम्पनी का नाम 2</p>	
क्रम संख्या	तकनीकी और वित्तीय ब्यौरे भाग - 2	
2.1	स्वामित्व के प्रकार / कम्पनी के प्रकार क्या फर्म लिमिटेड कम्पनी / भागीदारी / व्यक्ति / शैक्षिक अनुसंधान संस्थान न्यास हैं।	

	(विलेखों अथवा संस्था के अन्तर्नियम की साक्ष्यांकित प्रतियां संलग्न की जाए।	
	यदि अन्य कोई स्वामित्व हो तो यथा विनिर्दिष्ट करें	
2.2	क्या आपके पास आई एस ओ का प्रमाणीकरण है (यदि हां तो कृपया विनिर्दिष्ट करें और विधिमान्यता का उल्लेख करें।	हां / नही
2.3	भारतीय कम्पनियों / केंद्रीय / राज्य / प्रमुख निजी संस्थाओ, अन्य स्वामित्व पंजीकरण, यदि कोई हो, का ब्यौरा दें,	
	क्रम संख्या तारीख पंजीकरण संख्या (संलग्न दस्तावेज)	कम्पनी विधिमान्यता पंजीकरण की श्रेणी / प्रकार
2.4	आप इन मुख्य उत्पादों, सेवाओं की सूची दें जिनका आप प्रस्ताव देना चाहते हैं।	
	क्रम संख्या क्या आप सूचीबद्ध उत्पाद के लिए ओ ई एम हैं।	मुख्य उत्पाद / सेवाएं
2.5	भारत में मुख्य ग्राहकों की सूची जिनको आपने आपूर्ति की है।	
	क्रम संख्या उत्पाद / दी गई सेवा	ग्राहक का नाम और पता
2.6	कर्मचारियों की संख्या दें	कर्मचारियों की

	क्रम संख्या	कुल संख्या
2.7	नीचे दिए गए फार्मेट में यथा लागू स्वामियों / भागीदारों / प्रवर्तकों और निदेशकों / कम्पनी सचिव / मुख्तारनामा धारक के नामों की सूची	
	क्रम संख्या स्वामियों / भागीदारों / प्रवर्तकों / और निदेशकों (निदेशक / कम्पनी सचिव / मुख्तारनामा धारक के नाम	
	क्या स्वामी / भागीदार / प्रवर्तक / निदेशक / कम्पनी सचिव / मुख्तारनामा धारक हैं।	
	फर्म / कम्पनी, जैसी भी स्थिति हो, में शेयर की सीमा	
	<u>पता</u>	
2.8	अन्य प्रत्यापित संस्था द्वारा प्रमाणीकरण के मामले में, कृपया ब्यौरा दें	
	क्रम संख्या _____ (तारीख) तक विधिमान्य	संस्था प्रमाणीकरण के प्रकार
2.9	विगत तीन वर्षों का कुल कारोबार 2000-2010 2010-2011 2011-2012	लाभ हानि
2.10	कर पंजीकरण संबंधी ब्यौरे आपात-निर्यात (आई ई सी)	

	पंजीकरण संख्या यदि अन्य स्वामित्व हो तो कृपया विनिर्दिष्ट करें।	
2.11	पूर्ण पते के साथ आवेदक के बैंकों का नाम (संलग्न बैंकों का प्रमाणपत्र) ई-पेमेंट संबंधी ब्यौरे बैंक का नाम शाखा बैंक खाता संख्या बैंक का पता खाते के प्रकार लिफ्ट कोड	
	भारत डायनामिक्स लिमिटेड के पास कोई कारण दिए बिना कोई भी आवेदन स्वीकृत करने अथवा अस्वीकृत करने का अधिकार आरक्षित हैं।	
	इस आवेदन का मूल्यांकन करने से पहले बी डी एल का प्रतिनिधि अपनी और से उपलब्ध कराई गई वित्तीय और तकनीकी सूचना के संबंध में आप से संपर्क कर सकता है। मूल्यांकन प्रक्रिया में सहायता करने के लिए आप का सहयोग अपेक्षित है। सहयोग न किए जाने पर आपके पंजीकरण पर प्रभाव पड़ सकता है। मूल्यांकन रिपोर्ट विशेष रूप से पंजीकरण के संबंध में पूर्तिकर्ताओं के मूल्यांकन के प्रयोजन के लिए बी डी एल के प्रयोग के लिए होती है और इसे पूरी तरह से गोपनीय रखा जाएगा।	
	<u>घोषणा</u> मैं / हम यह प्रमाणित करता हूँ / करते है कि मैं / हम स्वयं को उपक्रम	

	में एक से अधिक नाम से संविदाकार (रॉ) के रूप में सूचीबद्ध नहीं करूंगा / करेंगे।
--	--

2. बी डी एल की पंजीकरण की शर्तें स्वीकार्य हैं।

(क) इस आवेदन में प्रस्तुत की गई सभी सूचना और संलग्नक सत्य एवं सही हैं।

(ख) मैं / हम इस बात से सचेत हूँ / हैं कि इसमें दी कोई गलत सूचना देने से मेरा / हमारा आवेदन रद्द हो जाएगा और स्वीकृत पंजीकरण रद्द हो जाएगा।

(ग) मैं / हम ऐसे विधिवत् नियुक्त चायवादी (अटार्नी) के कार्यों से बाध्य हूँ। बाध्य है जिसने इस आवेदन पत्र पर हस्ताक्षर किए हैं और अन्य व्यक्ति, जो भविष्य में ऐसे संबद्ध कारोबार, जो क्या आपने ऐसे परिवर्तनों की सूचना बी डी एल को दी है या नहीं दी है, को करने के लिए उसके स्थान पर नियुक्त किया जाएगा।

(घ) मैंने / हमने बी डी एल की संविदा की सामान्य शर्तों को पढ़ा और समझ लिया है और मैं / हम सभी पहलुओं से इसे स्वीकार करने के लिए सहमत हूँ / हैं।

(ङ) मैं / हम यह वचन देता हूँ / हैं कि फर्म में किसी स्थिति अथवा कार्य में परिवर्तन होने पर ही बी डी एल को तत्काल सूचित करूंगा / करेंगे।

अंतिम प्रस्तुतीकरण

भारत डायनामिक्स लिमिटेड	एकीकृत सामग्री	संस्करण	04
	प्रबंध नियम	तारीख	05/06/2015
	पुस्तक - 2015 संलग्नक	पृष्ठ संख्या	266 का पृष्ठ 147
अस्थायी पंजीकरण अनुरोध फार्मेट			संलग्नक - XVII
आवेदन पत्र			
प्रभागों द्वारा अभिनिर्धारण विक्रेताओं के लिए अस्थायी पंजीकरण अनुरोध संबंधी आवेदन पत्र विक्रेता की आधारभूत सूचना			
प्रयोक्ता प्रभाग	आई डी एन तारीख		
प्रयोक्ता आई एम एम पंजीकरण	सेवा में,		
पंजीकरण का प्रयोजन	प्रधान कम्पनी वाणिज्य		
एम पी आर संख्या और तारीख			
(यदि जांच भेजे जाने का प्रस्ताव हैं)			
पंजीकरण की श्रेणी	(पूर्ति कार / उप-संविदाकार		
विक्रेता का नाम	सेवा प्रदायक / सिविल)		
पंजीकरण का पता			
शहर / पिन कोड			
राज्य			
देश			
दूरभाष संख्या लैण्ड लाइन			
मोबाइल संख्या			
ई-मेल आई डी			
संपर्क व्यक्ति			

	<p>पदनाम</p> <p>टिन संख्या</p> <p>सी एस टी संख्या</p> <p>सेवा कर संख्या</p> <p>पैन संख्या</p> <p>एम एस एम ई के लाभ</p> <p>रजिस्टर</p> <p>एन एस आई सी के साथ</p> <p>रजिस्टर</p> <p>पंजीकरण के लिए उत्पाद / सेवा</p>	
	<p><u>विक्रेता का पता लगाने का स्रोत</u></p> <p>समाचार पत्र विज्ञापन / सार्वजनिक क्षेत्रक उपक्रम / डी पी एस यू / सरकारी सैक्टरों सहित पहले से पंजीकृत / वेबसाइट / कोई अन्य स्रोत हो तो कृपया विनिर्दिष्ट करें (कृपया दस्तावेज को संबंधित फोटो प्रति संलग्न करें)</p>	
	<p><u>अभ्युक्तियां औचित्य</u></p> <p>आई एम एम / मांगकर्ता के हस्ताक्षर (नाम और पदनाम)</p> <p>आई एम एम प्रभागीय अध्यक्ष के (नाम और पदनाम)</p> <p>प्रभागीय अध्यक्ष के हस्ताक्षर (नाम और पदनाम)</p>	

भारत	एकीकृत सामग्री प्रबंध	संस्करण	04
डायनामिक्स	नियम पुस्तक -	तारीख	05/06/2015
लिमिटेड	2015 संलग्नक	पृष्ठ संख्या	266 का पृष्ठ 148
पूर्तिकर्ता के लिए विक्रेता निर्धारण फार्मेट		संलग्नक - XVIII	

भारत डायनामिक्स लिमिटेड पूर्तिकर्ता मूल्यांकन/ अनुमोदन

I. संगठनात्मक सुदृढता

क्रम संख्या	पैरामीटर	मानदण्ड	अधिकतम अंक	प्राप्त अंक
1.	कम्पनी के प्रकार समुचित दस्तावेज (स्वामित्व, पैन सं., वैट संख्या, सी एस टी सं., उत्पाद शुल्क संबंधी ब्यौरे सेवा कर संख्या (टी ओ टी) जैसा भी लागू हो, प्रस्तुत करना	पूर्णतः प्रस्तुत करना: 5 अपर्याप्त रूप से प्रस्तुत करना: 0	5	
2.	कारोबार प्रारंभ करने का वर्ष	5 वर्ष से अधिक: 3 2 से 5 वर्ष: 2 1 से 2 वर्ष: 1 1 वर्ष से कम: 0	3	
3.	डी पी एस यू / ओ एफ की के साथ पंजीकरण (प्रत्येक पंजीकरण के लिए एक	हां : 3 नहीं : 0	3	

	अंक)			
4.	प्राधिकृत थोक व्यापारी (डीलर वितरक / प्रतिनिधि प्रमाणपत्र	हां : 2 नहीं : 0	2	
5.	आई एस ओ 9001 - 2008 प्रत्यापन	हां : 2 नहीं : 0	2	
6.	अन्य ग्राहक के साथ प्रौद्योगिक वाणिज्यिक पहलुओं पर लंबित कानूनी मुद्दे	हां : -5 नहीं : 0	0	
	जोड़			
II.	<u>वित्तीय सूचना</u>			
<u>क्रम संख्या</u>	<u>पैरामीटर</u>	<u>मानदण्ड</u>	<u>अधिकतम अंक</u>	<u>प्राप्त अंक</u>
1.	पिछले वर्ष की अपेक्षा निवल सम्पत्ति में वृद्धि (1%) तीन वर्षों के औसत का परिकलन किया जाएगा	20% से अधिक: 5 10 से 20% - 4 5 से 10% से अधिक = 3 0 से 5% से कम = 2 0 अथवा इससे कम ; 0	5	
2.	पिछले वर्ष की अपेक्षा कर पूर्व लाभ में वृद्धि	20% से अधिक : 5 10 से 20 : 4 5 से 10% - 3	5	

		0 से 5 से कम - 2 0 अथवा इससे कम : 0		
	जोड़		10	
	समिति द्वारा अभ्युक्तिया बी डी एल के पंजीकरण के लिए सिफारिश की गई / सिफारिश नहीं की गई। उत्पाद श्रेणी समिति के सदस्यों के नाम और हस्ताक्षर			

	भारत डायनामिक्स लिमिटेड	<u>एकीकृत सामग्री</u> <u>प्रबंध नियम पुस्तक -</u> <u>2015</u> <u>संलग्नक</u>	संस्करण तारीख पृष्ठ संख्या	04 05/06/2015 266 का पृष्ठ 149
	उप संविदाकार के लिए विक्रेता निर्धारण फार्मेट		संलग्नक - XIX	
	भारत डायनामिक्स लिमिटेड उप-संविदा मूल्यांकन और अनुमोदन 1. <u>संगठनात्मक सुदृढता:-</u>			
क्रम संख्या	<u>पैरामीटर</u>	<u>मानदण्ड</u>	<u>अधिकतम अंक</u>	<u>प्राप्त अंक</u>
(क)	कम्पनी के प्रकार: समुचित दस्तावेज (स्वमित्व, पैन संख्या, वैट संख्या, सी एस टी संख्या, उत्पाद शुल्क, संबंधी ब्यौरे, सेवा कर संख्या टी ओ टी) जैसा भी लागू हो, को प्रस्तुत करना	पूर्णतः प्रस्तुत किया गया: 5 अपर्याप्त रूप से प्रस्तुत: 0 किया गया	5	
	कारोबार प्रारंभ करने का वर्ष	5 वर्ष से अधिक: 3 2 से 5 वर्ष: 2 1 से 2 वर्ष: 1 1 वर्ष से कम: 0	3	

	डी पी एस यू / ओ एफ बी / एन एस आई सी (प्रत्येक पंजीकरण के लिए एक अंक)	हाँ : 3 नहीं: 0	3	
	डी पी एस यू / पी एस यू की सूचना / सरकारी सैक्षक क्रय आदेश प्रस्तुत किया गया	हाँ : 2 नहीं: 0	2	
	आई एस ओ 9001-2008 प्रत्यापन	हां : 2 नहीं : 0	2	
	कम्पनी का स्वामी / निदेशक तकनीकी रूप से योग्य और अनुभव प्राप्त	हां : 2 नहीं : 0	2	
	कर्मचारियों की संख्या तकनीकी रूप से योग्य कर्मचारियों की संख्या	कुल संख्या का 50% = 2 अपर्याप्त = 0	5	
	विनिर्माण संबंधी सुविधाएं	पर्याप्त - 5 वास्तविक - 2 अपर्याप्त - 0	5	
	निरीक्षण और परीक्षण संबंधी सुविधाएं	पर्याप्त - 5 वास्तविक - 2 अपर्याप्त - 0	5	
(ख)	पॉवर बैकअप	हां - 2	2	

		नहीं - 0		
	क्या कम्पनी अपने उत्पाद की सीधी बिक्री करती है?	हां - 2 नहीं - 0	2	
	ए एस 9100 प्रत्यापन	हां - 2 नहीं - 0	2	
	तकनीकी सहयोगी (विदेशी अथवा स्वदेशी)	हां : 1 नहीं : 0	1	
	अनुसंधान और विकास (आर ओर डी) ढांचा	हां : 3 नहीं : 0	3	
	प्रौद्योगिकी के संबंध में लंबित कानूनी मुद्दे अन्य ग्राहक के साथ वाणिज्यिक पहलू	हां : -5 नहीं : 0	0	
	कुल उत्पादन मूल्य के आउटसोर्स लागत का अनुपात	10% से कम : 2 2 10 से 30% - 1 30% से अधिक: 0	2	
	प्रमुख परीक्षण सुविधा को आउटसोर्सिंग	हां : 0 नहीं : 3	2	
	अशांकित गेजों / उपस्करों का प्रयोग	हां : 2 नहीं : 0	2	

	प्रक्रिया शीटों को अपनाया गया	हां : 2 नहीं : 0	2	
	जिगों / जुड़वारों / कच्चे माल की प्राप्यता पाई गई।	हां : 2 नहीं : 0	2	
	कच्चे माल को समुचित रूप से परिरक्षित किया जाता है	हां : 2 नहीं : 0	2	
	मदों की आपूर्ति के लिए अपेक्षित सामग्री का स्रोत क्या हो सकता है।	हां : 1 नहीं : 0	1	
	जोड़		53	
II. <u>वित्तीय सूचना</u>				
क्रम संख्या	पैरामीटर	मानदण्ड	अधिकतम अंक	प्राप्त अंक
	पिछले वर्ष की अपेक्षा निवल सम्पत्ति में वृद्धि (%)	20% से अधिक 10-20% 5-10% 0 से अधिक और 5% से कम 0 अथवा इससे कम	5 4 3 2	5
	पिछले वर्ष की अपेक्षा कर पूर्व लाभ में वृद्धि (%)	20% से अधिक 10-20%	5 4	5

		5-10%	3	
		0 से अधिक	2	
		और 5% से कम		
		0 अथवा इससे	0	
		कम		
	जोड़			10

समिति द्वारा अभ्युक्तियां

बी डी एल के पंजीकरण के लिए

सिफारिश की गई / सिफारिश नहीं की गई।

उत्पाद श्रेणी

समिति के सदस्यों का नाम और हस्ताक्षर

भारत	एकीकृत सामग्री	संस्करण	04	
डायनामिक्स	प्रबंध नियम पुस्तक - 2015	तारीख	05/06/2015	
लिमिटेड	संलग्नक	पृष्ठ संख्या	266 का पृष्ठ 151	
सेवा प्रदाता के लिए विक्रेता निर्धारण फार्मेट		संलग्नक XX		
भारत डायनामिक्स लिमिटेड सेवा प्रदाता मूल्यांकन और अनुमोदन				
क्रम संख्या	पैरामीटर	मानदण्ड	अधिकतम अंक	प्राप्त अंक
	कम्पनी के प्रकार: समुचित दस्तावेज (स्वामित्व पैन संख्या, वैट संख्या, सी एस टी संख्या, उत्पाद शुल्क संबंधी ब्यौरे सेवा कर संख्या: टी ओ टी), जैसा भी लागू हो, प्रस्तुत करना	पूर्णत प्रस्तुत किया गया- 5 अपर्याप्त रूप से प्रस्तुत किया गया: 0	5	
	कारोबार प्रारंभ करने का वर्ष	5 वर्ष से अधिक: 5 2 से 5 वर्ष: 3 1 से 2 वर्ष: 1 1 वर्ष से कम: 0	5	
	निष्पादित पिछले निर्माण कार्यो की प्रतियां संलग्न हैं।	हां : 4 नहीं : 0	4	

	डी पी एस यू / ओ एफ बी / एन एस आई सी के साथ पंजीकरण (प्रत्येक पंजीकरण के लिए एक अंक)	हां : 4 नहीं : 0	4	
	आई एस ओ 9001 : 2008 प्रत्यापन	हां : 2 नहीं : 0	2	
	अन्य ग्राहकों के साथ वाणिज्यिक पहलुओं पर लंबित कानूनी मुद्दे प्रौद्योगिकी	हां : -5 नहीं : 0	0	
II. <u>वित्तीय सूचना</u>				
<u>क्रम संख्या</u>	<u>पैरामीटर</u>	<u>मानदण्ड</u>	<u>अधिकतम अंक</u>	<u>प्राप्त अंक</u>
	पिछले वर्ष की अपेक्षा निवल सम्पति में वृद्धि % तीन वर्षों के औसत का परिकलन किया जाए	20% से अधिक- 5 10 से 20% - 4 5 से 10% 3 0 से अधिक: 2 और 5% से कम 0 अथवा इससे कम - 0	5	
	पिछले वर्ष की अपेक्षा कर वृद्धि पूर्व लाभ में	20% से अधिक: 5	5	

		10 से 20% 4 5 से 10% - 3 0 से अधिक और 5% से कम: 2 0 और इससे कम: 0		
	जोड़		10	

समिति द्वारा अभ्युक्तियां

बी डी एल के पंजीकरण के लिए

सिफारिश की गई / सिफारिश नहीं की गई

उत्पाद श्रेणी

समिति के सदस्यों का नाम और हस्ताक्षर

भारत डायनामिक्स लिमिटेड	एकीकृत सामग्री	संस्करण	04
	प्रबंध नियम पुस्तक - 2015	तारीख	05/06/2015
	संलग्नक	पृष्ठ संख्या	266 का पृष्ठ 152
उत्पाद श्रेणीकरण		संलग्नक - XXI	
1. उप संविदा उत्पाद सूची			
उत्पाद कोड	विवरण		
101	उप-समन्वायोजन		
102	प्रमुख समन्वायोजन और उप-प्रणाली		
103	सी एन सी परिशुद्धता घटक (खरादन और भूमिकर्तन मिलिंग)		
104	सी एन सी खरादन घटक		
105	सी एन सी भूमिकर्तन (मिलिंग) घटक		
106	परिशुद्धता मशीनन घटक		
107	सरल मशीनन घटक		
108	स्वचेष्ट (आटोमेट) और लघु घटक		
109	प्रवाह प्ररूपण घटक		
110	लघु घटकों वाला समन्वायोजन		
111	रासायनिक तत्व (मोलिब्डेनम) घटक		
112	निवेश ढलाई		

113	दाब डाई ढलाई
114	गुरुल डाई ढलाई
115	बालू ढलाई
116	फोर्जन
117	बंधक (फास्टनर्स)
118	कमानी (स्प्रिंग)
119	चादर धातु निर्माण काय
120	प्लास्टिक घटक
121	आधान
122	केनवस संबंधी मर्दे
123	रबड़ घटक
124	कांच की मर्दे लेंस आदि
125	पाउडर प्रौद्योगिकी / ताप पुंजित (सिंटरिल)
126	बैटरियां
127	उपस्कर आरोपण वाला वाहन
128	आसंजकों, रसायनों आदि से बने घटक
129	औजार व्यवस्था
130	विस्फोटक और आतिशबाजी निर्माण कला
131	स्टैंसिल
132	एफ आर पी उत्पाद

133	डिजाइनर सिफारिश स्रोत (विशेष उत्पाद / मद के लिए प्रतिबंधित
134	डिवीजन सिफारिश स्रोत (विशेष जांच के लिए प्रतिबंधित
135	कनेक्टर और केबिल
136	इलेक्ट्रॉनिक नियंत्रण प्रणाली और चेकआउट प्रणाली
137	माइक्रोवेव प्रणाली
138	इलेक्ट्रॉनिक समन्वायोजन
139	इलेक्ट्रॉनिक घटक
140	ई डी एम / वायर कर
141	निर्देशन (गाइडेंस) वाट
142	बड़े आकार का घटक
143	पृष्ठ परिष्कृति (फीनिशिंग)
144	प्रकाशिक मर्दे
145	गियर
146	संविचन सामान्य
147	डिजाइन और विकास सुविधा
148	अनुसंधान और विकास सुविधा
149	तार उपकरण
150	टी आई जी वेल्डन
151	बिन्दू वेल्डन
152	लेजर वेल्डन

153	सी एन सी अपघर्षण
154	रूढ़ (कान्वेंशन मशीन)
155	विशेष प्रयोजन मशीन
156	वैल्डन
157	प्ररूपण चादरधातु दाबन (प्रेसिंग)
158	संविचन परिशुद्धता
159	बालू प्रधमन (ब्लास्टिंग)
160	सी एम एम (निर्देशांक मापन मशीन : 2डी और 3डी)
161	मैग्नीशियम मिश्रधातु उत्पाद
162	फेनिल संविचन (भीतरी आधान)

भारत डायनामिक्स लिमिटेड	एकीकृत सामग्री	संस्करण	04
	प्रबंध नियम	तारीख	05/06/2015
	पुस्तक-2015 संलग्नक	पृष्ठ संख्या	266 का पृष्ठ 154
उत्पाद श्रेणीकरण		संलग्नक - XXI जारी	
II. पूर्तिकर्ता उत्पाद सूच्य			
उत्पाद कोड	विवरण		
201	पेंट और रासायन		
202	तेल / स्नेहक / ग्रीज		
203	पटल (लैमिनेट)		
204	कर्तन औजार (उदाहरण, खरादन, भूमिकर्तन (मिलिंग))		
205	कच्चा माल लौह (फेरस)		
206	कच्चा माल (अलौट)		
207	कच्चा माल (ऐलुमिनियम)		
208	कच्चा माल (अधात्विक)		
209	स्टेशनरी		
210	कार्यालय उपस्कर		
211	कम्प्यूटर और सहायक उपकरण वाणिज्यिक		
212	इलैक्ट्रॉनिक साधन		
213	इलैक्ट्रॉनिक घटक		
214	वैधुत घटक		
215	वैधुत उपस्कर		

216	निरीक्षण उपस्कर / मापन उपस्कर
217	प्रमापी और निरीक्षण स्थापिक
218	सेंसर और एषणी
219	मूल्यवान धातु
220	विधुत लेपन रासायन
221	एफ आर पी उत्पाद
222	हाथ का औजार
223	विधुत चालित औजार / वायुचालित औजार
224	औधोगिक सुरक्षा उपस्कर
225	गैस औधोगिक किस्म
226	फार्मास्यूटिकल पूर्तिकार
227	निर्माण सामग्री : सिविल
228	चिकित्सा उपस्कर
229	मशीनरी रुढ़ (कन्वैशनल)
230	मशीनरी सी एन सी
231	पर्यावरणीय परीक्षण उपस्कर (उच्च उन्नतांश स्थितियां)
232	कपड़ा और वस्त्र
233	ऑटो मोबाइल्स के पुज
234	ऑटोमोबाइल के पूर्तिकार
235	सामग्री प्रहस्तन उपस्कर
236	सामान्य संविरचन
237	मशीन के पुज

238	बंधक
239	चमड़े के उत्पाद
240	प्रभाग सिफारिश स्रोत
241	सुरक्षा सामग्री / युक्तिया
242	तार शेयर और चालक
243	सामान्य मशीन
244	सामान्य उपस्कर
245	विद्युत संबधी मर्दे
246	वातिल और द्रव चालित उत्पाद
247	जिग, जुड़वार औजार और सहायक उपकरण
248	मॉडल (निदश)
249	रबर की मर्दे
250	संविरभन कार्य
251	विमान इंजन का ओवर हाल करना और मरम्मत सेवा
252	इलैक्ट्रॉनिकी परीक्षण / मापन उपस्कर (आई वी सी एल आर)
253	आवा और तापन उपस्कर
254	अतिरिक्त पुज
255	प्रयोगशाला विज्ञान उपस्कर
256	वैयानिक मद
257	खनिज जल (मिनरल वॉटर) और खाध वस्तुए
258	पर्यावरण संरक्षण उपस्कर
259	इलैक्ट्रॉनिकी नियंत्रक

260	वाहन कार्य-निर्माण
261	सॉफ्टवेयर
262	रासायन औद्योगिक किस्म
263	विशेष जांच के लिए प्रतिबंधित उत्पाद
264	बैटरियां और बैटरी चार्जर
265	पैकिंग सामग्री
266	संचार उपस्कर
267	घटक
268	फर्नीचर
269	सौर प्रणाली
270	गिफ्ट संबंधी वस्तुएं
271	बर्तन और रसोई वस्त्र
272	किताबें और पत्रिकाएं
273	सुरक्षा प्रणालिया
274	नियंत्रण पैनल
275	तार और कैसिल
276	तोल मशीन
277	विद्युत पैनल / स्विच गीयर
278	सफाई / स्वच्छता / रख-रखाव संबंधी मदें
279	ऊर्जा बचत प्रणाली
280	वायु संचालन उपस्कर / कक्ष सफाई प्रणाली
281	सॉफ्टवेयर विकास और अनुरक्षण

282	हार्डवेयर प्रणाली
283	आर एफ और माइक्रोवेव
284	जल उपचार प्रणाली
285	औधोगिक उत्पाद
286	वेल्डन और वेल्डन उपयोज्य वस्तुएं और सहायक उपकरण
287	विधुतराधी सामग्री
288	लेजर / प्रकाशिक / ओ सी टी यांत्रिकी मर्दे
289	मशीनरी / सामान्य
290	पॉलिमर
291	अग्निशमन उपस्कर
292	औधोगिक उपस्कर
293	बेयरिंग
294	शॉपफ्लोर मर्दे
295	एम आई एल ग्रेड उपस्कर
296	इलैक्ट्रॉनिक प्रणाली कस्टम मेड
297	ई एस डी उत्पाद: कुर्सिया, मेजे, फर्शबंदी हस्त पट्टक
298	सोल्डरन, विसोल्डरन कार्य स्थल (वर्क स्टेशन)
299	पी सी बी समन्वायोजन उपस्कर
300	अपघर्षण पहिया
401	पम्प और वाल्व
402	एन डी टी उपभोज्य वस्तुएं
403	पी सी बी अनावृत (बेपर)

404	रूसी घटक संयोजक
405	बैंक शेला और संयोजक (कनेक्टर्स)
406	स्विच औद्योगिक ग्रेड
407	ए सी - डी सी / डी सी - डी सी विद्युत आपूर्ति
408	वेतार संचार (वायरलेस कम्यूनिकेशन)
301	गुणवत्ता लेखापरीक्षा अर्थात आई एस ओ प्रमाणीकरण एजेंसी
302	अन्य पक्षकार निरीक्षण
303	वास्तुविद / सिविल परामर्शदाता
304	कम्प्यूटर और नेटवर्क का अनुरक्षण
305	मशीनों का अनुरक्षण
306	परीक्षण उपस्कर का अनुरक्षण
307	नियंत्रण पैनलों का अनुरक्षण
308	वातानुकूलकों का अनुरक्षण
309	सुरक्षा प्रमाणीकरण एजेंसिया
310	सामग्री संचालन उपस्करों का अनुरक्षण
311	वाहनों का अनुरक्षण
312	विद्युत अनुरक्षण
313	नलकारी और मल जल (सिवेज) अनुरक्षण
314	खतरनाक अपशिष्ट निपटान
315	आई टी / ई अपशिष्ट निपटान
316	प्रदूषण जांच
317	वित्तीय लेखापरीक्षक

318	भर्ती एजेंसियां
319	पेटिंग
320	बढ़ई गिरी
321	परिवहन किराया
322	केटरिंग / कैंटीन
323	समारोह प्रबंधन
324	डिजाइन, प्रिंटिंग और प्रकाशन
325	विज्ञापन एजेंसी
326	बीमा एजेंसी
327	सड़क परिवहन वाहन
328	रेल परिवहन एजेंट
329	एयर कार्गो एजेंट
330	विस्फोटक वाहन ट्रांसपोर्टर
331	सामग्री प्रहस्तन उपस्कर पूर्तिकर्ता (किराया)
332	कूटियर सेवा
333	पैकर्स और मूवस
334	निकासी एजेंट
335	ट्रेवल एजेंट
336	स्कैनिंग और डिजिटिंग दस्तावेज
337	डाटा एंट्री
338	श्रमिक संविदाकार
339	आतिथ्य प्रदायक

340	बागबानी
341	प्रशिक्षण एजेंसियां, आई एस ओ, ए एस 9100, 14000
342	आई टी समाधान (माल्यूशन)
343	समायोजन सेवा
344	यांत्रिक डिजाइन
345	विशेष जांच के लिए प्रतिबंधित उत्पाद
346	संचार उपस्कर
347	उन्निर्माण और प्रवर्तन
348	रख-रखाव
349	प्रिंटिंग / जिरोक्स (फोटोकॉपी)
350	विद्युत फिटिंग / निर्माण कार्य
351	कार्ट्रिज रिफिल करना
352	आर एफ और माइक्रोवेव मापन प्रणाली
353	टर्न की परियोजनाए
354	डिजाइन, विकास, माड्यूल और स्वचालन
355	उष्मा उपचार
356	टैक्सी / कार को किराए पर लेना
357	डीजल जनित्र (जेनरेटर) और वायु संपीड़क
358	आन्तरिक निर्माण कार्य
359	विडियो फिल्म बनाना

भारत डायनामिक्स लिमिटेड	एकीकृत सामग्री	संस्करण	04
	प्रबंध नियम	तारीख	05/06/2015
	पुस्तक - 2015 संलग्नक	पृष्ठ संख्या	266 का पृष्ठ 159
वैश्विक / खुली निविदा निबंधन और शत			संलग्नक XXII

1. निविदा संबंधी ब्यौरे (कृपया एन आई टी देखें)
2. बोली लगाने वाले वेबसाइट से निविदा दस्तावेज देख सकते हैं / डाउनलोड कर सकते हैं। निविदा दस्तावेज को देखने और डाउनलोडिंग करने की कोई कीमत नहीं है। निविदा दस्तावेजों को देखने और डाउनलोडिंग करने के लिए पोर्टल में कोई पंजीकरण अपेक्षित नहीं है। पोर्टल में पंजीकरण बोली लगाने के समय प्रस्तुत करना अपेक्षित है।

तकनीकी अथवा कीमत बोली लिफाफे में कोई परिवर्तन होने पर विनिर्देशन / निबंधन और शर्तें तारीख विस्तार में संशोधित किया जाता है, केवल वेबसाइट में शुद्धि पत्र प्रकाशित किया जाएगा। इसे समाचार में प्रकाशित नहीं किया जाएगा।

(क) निविदा शुल्क, बयाना जमा (ई एम डी)

निविदा शुल्क और बयाना जमा, जहां कहीं लागू हो, का भुगतान निविदा दस्तावेज में प्रस्तुत विवरण के अनुसार एन ई एफ टी / आर टी जी एस / अथवा डी गई की द्वारा अन्य विधि द्वारा (स्कैन की प्रति अपलोड की जाएगी)। बी डी एल के बैंक खाते में ऑन-लाइन अन्तरण द्वारा दिया जाएगा। बोली लगाने वाले के ढेरों के आधार पर दिए गए आदेश के मामले में यह (बयाना राशि) प्रतिभूति जमा के रूप में समायोजित किया जाएगा। बयाना जमा राशि एन ई एफ टी / आर टी जी एस अथवा असफल निविदाकार के लिए निविदा को अंतिम रूप देने के बाद किसी अन्य

विधि द्वारा अथवा नियत तारीख के बाद 180 दिन, जो भी पहले हो में वापस की जाएगी। निविदा शुल्क अप्रतिदेय हैं।

(ख) निविदा शुल्क और बयाना जमा, जहां कहीं लागू हो, बयाना जमा लिफाफे में अपलोड किया जाएगा।

(ग) बोलियों को तकनीकी वाणिज्यिक बोली और कीमत बोली जैसे “दो बोली प्रणाली” में अपलोड किया जा सकता है।

आर टी जी एस / एन ई एफ टी इलैक्ट्रॉनिक अंतरण ई-ट्रांसफर द्वारा इलैक्ट्रॉनिक भुगतान (ई-पेमेंट)

लाभार्थी का नाम	भारत डायनामिक्स लिमिटेड
बैंक का नाम	एक्सिस बैंक लिमिटेड
शाखा	चम्पा पेट, हैदराबाद
बैंक का पता	डोर ii 6-9 / 1 सागर रोड, भारत गार्डन्स के पीछे, चैम्पापेट हैदराबाद, आन्ध्रप्रदेश - 500059
बैंक की संपर्क संख्या	040-2453, 2437 / 38
बैंक खाता संख्या	9120 20029545535
खाते के प्रकार	चालू खाता
एम आई सी आर कोड	500 211 029
आई एफ एस सी कोड	यू टी आई बी 0001305
एस डब्ल्यू आई एफ टी कोड	ए एक्स एस आई एन बी बी 030
लाभार्थी का पता	कंचन भाग, हैदराबाद - 500058

3. तकनीकी - वाणिज्यिक बोली / लिफाफा

(क) तकनीकी बोली में कीमत के सिवाय केवल तकनीकी वाणिज्यिक पहलू शामिल होता है और यथा लागू निम्नलिखित ब्यौरे इसमें शामिल होते हैं:

- (i) पूर्ण तकनीकी विनिर्देशन
- (ii) निविदा विनिर्देशन की तुलना में अभ्युक्तियों सहित अनुकूल और विचलन विवरण
- (iii) भुगतान की शर्तें (बी डी एल की शर्तें संलग्नक - 1ख (स्वदेशी) और संलग्नक - 1ग (आयात) जैसा लागू हो) में निर्दिष्ट की गई हैं)

- (iv) सुपुर्दशी अवधि
- (v) लागू कर और शुल्क (अन्तर्राज्यीय लेन-देन के बी डी एल द्वारा स्वदेशी पूर्तिकार के लिए ग फार्म जारी किया जा सकता है।
- (vi) क्यू ए योजना / परीक्षण प्रमाणपत्र
- (vii) 5 वर्षों के अनुरक्षण, जहां कही लागू हो, के लिए सभी उपकरणों और सिफारिश किए गए पूर्जों की सूची।
- (viii) सचिव विस्तृत विनिर्देशन और उपस्कर तथा सहायक उपकरणों, जहां कहीं लागू हो का नियम पुस्तक।
- (ix) ऐसे ग्राहकों की सूची, जिनको एक समान उपस्कर भारत में विगत 3 वर्ष में आपूर्ति किए गए हैं प्रस्तुत की जाए। निष्पादित किए गए आदेशों की प्रतियों को प्रमाण स्वरूप जहां कही लागू हो, अपलोड किया जाए।
- (x) नींव विन्यास, विद्युत / यांत्रिक अधिष्ठापन संबंधी अपेक्षाएं, अंतर्देशीय परिवहन और पूर्व अधिष्ठापन भंडारण संबंधी अपेक्षाएं, परिवहन के भण्डारण और अधिष्ठापन के दौरान सुरक्षा पूर्वोपाय संबंधित ब्यौरे पैकेज विमाओं सहित समल एवं निवल भार एवं मात्रा के विवरण जहां कही लागू हो, उपलब्ध कराए जाएंगे।
4. कीमत बोली में शामिल किसी शर्तों के बिना केवल कीमत शामिल होगी। कीमत के अलावा सभी वाणिज्यिक पहलुओं को केवल तकनीकी - वाणिज्यिक बोली में निर्दिष्ट किया जाएगा।
5. सार्वजनिक क्षेत्रक उपक्रमों, राष्ट्रीय लघु उपयोग निगम (एम एस आई सी) में पंजीकृत लघु उद्योग और बी डी एल को सहायक उद्योगों के रूप में भारत सरकार द्वारा अधिसूचित अन्य श्रेणी को पूर्तिकर्ता के निविदा शुल्क बयाना जमा। प्रतिभूति जमा से छूट प्राप्त हैं।

बोली लगाने वाले / विक्रेताओं को निविदा बंद होने की तारीख और समय के एक सप्ताह के भीतर (सात कैलेण्डर दिनों से अधिक नहीं) विभागाध्यक्ष, कम्पनी वाणिज्यिक भारत डायनामिक्स लिमिटेड, कंचन बाग, हैदराबाद, आंध्रप्रदेश - 500058 को निविदा शुल्क (फीस) और बयाना जमा / छूट संबंधी पत्र (प्रमाण के साथ) प्रस्तुत करना होगा।

6. तकनीकी वाणिज्यिक रूप से योग्य बोली लगाने वालों को ऑनलाइन ई-प्रति (रिवर्स) नीलामी, ई-बोली, यदि अपेक्षित हो, में भाग लेने के लिए सूचित किया जाएगा।
 - (क) भारत डायनामिक्स लिमिटेड (बी डी एल) ई-प्रति नीलामी करके / ई-बोली लगा करके अथवा तकनीकी वाणिज्यिक रूप से योग्य बोली लगाने वालों के बीच कीमत बोली लगा करके अंतिम पूर्तिकार को चुन सकती हैं।
 - (ख) ई-प्रति नीलामी / ई-बोली के मामले में, कीमत बोली (प्रारंभ में प्रस्तुत) ई-नीलामी / ई-बोली से पहले नहीं खोली जाएगी।
 - (ग) ई-प्रति नीलामी / ई-बोली लगाने के लिए आवश्यक प्रशिक्षण / ब्यौरे बी डी एल द्वारा सभी योग्य बोली लगाने वालों को प्रदान किए जाएंगे।
 - (घ) ई-प्रति नीलामी / ई-बोली लगाने के लिए बी डी एल की कोई अनापन्ति का स्पष्ट आलेख करते हुए बोली लगाने को स्वीकृति देनी होगी।
 - (ङ) ई-प्रति नीलामी / ई-बोली पूरी होने पर, एल बोली लगाने वाले की कीमत बोली बी डी एल, यदि अपेक्षित हो, द्वारा खोली जाएगी।
7. यदि निर्धारित समय के भीतर निविदा शुल्क (फीस) और बयाना जमा बोली लगाने वाला नहीं जमा करता है तो उसको बोली बिना देरी किए रद्द हो जाएगी।

बी डी एल दस्तावेज प्राप्त होने में किसी विलंब अथवा दस्तावेज प्राप्त न होने, जो भी हो, के लिए जिम्मेदार नहीं हैं।

8. प्रतिभूति जमा

सफल बोली लगाने वाले आदेश के 10% मूल्य का अनुसूचित बैंक से डिमांड ड्राफ्ट/ बैंक गारंटी द्वारा निविदा स्वीकृत होने पर तत्काल प्रतिभूति जमा करेगा / जहां सफल बोली लगाने वाला निर्धारित समय के भीतर प्रतिभूति जमा करने से इंकार कर देता है। जमा करने में असफल रहता है जहां बोली लगाने वाला न केवल आदेश से हाथ धो बैठता है बल्कि उसकी बयाना राशि भी जब्त हो जाएगा / सफल बोली लगाने वाले की बयाना जमा अपेक्षित प्रतिभूति जमा के संबंध में प्रस्तुत प्रतिभूति जमा समायोजित करने के बाद ही वापस दिया जाएगा। आदेश सफलापूर्णक पूरा होने के बाद और निष्पादन बैंक गारंटी जहां कही लागू हो, का प्रस्तुत करने पर प्रतिभूति जमा का भुगतान किया जाएगा

9. बी डी एल को निम्नलिखित कार्य करने का अधिकार प्राप्त है।
 - (I) निविदा पूछताछ रद्द करने
 - (II) कोई कारण बताए बिना किसी निविदा को रद्द करने अथवा स्वीकृत करने।
 - (III) बोली लगाने वाले के सामर्थ्य और क्षमता का निर्धारण करने।
 - (IV) एक स्रोत से अधिक स्रोतों का चयन करने।
10. निविदा से होने वाला कोई क्रय आदेश निम्नलिखित द्वारा नियंत्रित किया जाएगा:
 - (क) स्वदेशी और विदेशी प्रस्ताव दोनों पर लागू सामान्य अनुदेश संलग्नक ए 1 में दिए गए हैं और विशेष निबंधन और शर्तें यथा लागू क्रय आदेश (पी. ओ) शामिल की जाएगी।
 - (ख) स्वदेशी क्रय आदेश (पी ओ) की सामान्य निबंधन और शर्तें संलग्नक बी 1 शर्तें यथा लागू क्रय आदेश (पी ओ) में शामिल की जाएगी।
 - (ग) आयात संबंधी क्रय आदेश के सामान्य निबंधन और शर्तें संलग्नक सी 1 में दी गई हैं और विशेष निबंधन और शर्तें यथा लागू क्रय आदेश (पी ओ) में शामिल की जाएगी।

11. उपस्कर के उन्निर्माण और शुरू करने संबंधी कार्य बी डी एल के पूर्तिकार द्वारा निःशुल्क किया जाएगा। सर्वप्रथम भरे गए तेल स्नेहक आदि जैसे सभी उपयोज्य कार्य पूर्तिकार के कार्यक्षेत्र में आते हैं।
12. पूर्व निरीक्षण
नौभरण से पहले उपस्कर के पूर्व प्रेषण निरीक्षण करने के लिए विनिर्माताओं के निर्माण कार्यों के लिए इंजीनियरों की तैनाती करने का अधिकार बी डी एल के पास आरक्षित है।
13. प्रशिक्षण
जहां कहीं आवश्यक महसूस हो वहां बी डी एल इंजीनियरों की प्रशिक्षण के लिए विनिर्माता को निर्माण कार्यों के लिए तैनाती की जाएगी। यह प्रशिक्षण निःशुल्क प्रदान किया जाएगा।
14. वारंटी
पूर्तिकार नौभरण की तारीख से 12 महीने की अवधि अथवा उपस्कर चालू करने की तारीख से 12 महीने की अवधि, इसमें से जो भी बाद में हो, के लिए वारंटी प्रस्तुत करेगा। आपूर्ति किए जाने वाले सामान (आदेश के मामले में) कारीगरी और विनिर्माण में सभी त्रुटियों और दोषों से मुक्त होंगे और विनिर्देशों के पूर्ण अनुरूप होंगे। यदि गारंटी अवधि के दौरान कोई त्रुटियां अथवा गलत निष्पादन होता है तो विक्रेता बी डी एल स्थल पर मुक्त सभी आवश्यक रद्दो बदल, मरम्मत, बदलाई करेगा। त्रुटिपूर्ण सामानों के मामले में, जिसको विनिर्माण कार्यों के लिए मरम्मत हेतु पुनः भेजे जाने की आवश्यकता होती है। आने-जाने का भाड़ा और बीमा प्रभार पूर्तिकार द्वारा वहन किया जाएगा।
15. निवल भार और सकल भार

उपस्कर का लगभग निवल भार और सकल भार प्रेषण की विधि निर्धारित करने के लिए बी डी एल को सक्षम बनाने के लिए निर्दिष्ट किया जाएगा।

16. लाइसेंस

निविदाकार को निर्यात लाइसेंस प्राप्त करने में बी डी एल से कोई सहायता / दस्तावेज की आशा किए बिना संविदा / आदेश यदि उसको दिया गया है, को निष्पादित करने में अपनी योग्यता के बारे में अपनी तकनीकी वाणिज्यिक बोली में स्पष्ट रूप से पुष्टि करनी चाहिए।

17. निष्पादन बैंक गारंटी

आदेश को अंतिम रूप देने के मामले में, पूर्तिकार आदेश मूल्य की 10% निष्पादन बैंक गारंटी प्रस्तुत करेगा और जो 3 माह की दावा अवधि, जहां कही लागू हो, सहित वारंटी अवधि के अन्त तक विधि मान्य होगी।

18. संलग्नक

(क) संलग्नक 1 क - स्वदेशी और विदेशी प्रस्तावों दोनों के लिए लागू सामान्य अनुदेश

(ख) संलग्नक 1 ख - क्रय आदेश (स्वदेशी) के सामान्य निबंधन और शर्तें।

(ग) संलग्नक 1 ग - क्रय आदेश (निर्यात) के सामान्य निबंधन और शर्तें।

बी डी एल	एकीकृत सामग्री प्रबंधन	संस्करण संख्या	04
	नियम पुस्तिका -	दिनांक	05/06/2015
	2015 अनुबंध	पृष्ठ संख्या	

वैश्विक / खुली निविदा संबंधी निबंधन एवं शर्तें	संलग्नक - XXII
	जारी.....

संलग्नक - 1क

1. देशज एवं विदेशी दोनों प्रस्तावों पर लागू सामान्य अनुदेश:-
 - i. ई-निविदा और ई-नीलामी में भाग लेने के लिए सिस्टम विषयक अपेक्षाएं निम्नानुसार हैं:-
 - क) इंटरनेट कनेक्शन के साथ पी सी (प्रयोग किया जाने वाला ब्राउजर - इंटरनेट एक्सप्लेयर 6 एवं अधिक)
 - ख) मान्य डिजिटल हस्ताक्षर प्रमाणपत्र श्रेणी - III
 - ii. कोटेशन को एन आई टी में दर्शाए गए अनुसार एक अवधि तक निश्चित एवं अच्छी अवस्था में होना चाहिए।
 - iii. जहां कारोबार के प्रतिकारी निबंधनों एवं शर्तों का प्रस्ताव किया गया हो, वहां बी डी एल को तब तक इन निबंधनों एवं शर्तों के तहत बाध्य नहीं समझा जाएगा, जब तक कि बी डी एल द्वारा उसकी विशिष्ट स्वीकृति नहीं दी गई हो।
 - iv. सामान की सुपुर्दशी आवश्यक है जैसा कि निविदा दस्तावेज में दर्शाया गया है। कृपया दर्शाई गई तारीखों की पुष्टि करें, अन्यथा उस तारीख का स्पष्ट रूप से उल्लेख करें, जिस तारीख तक बोलीदाता इसकी सुपुर्दशी कर सकता है।

- v. बी डी एल किसी कोटेशन को स्वीकार करने के लिए बाध्य नहीं है तथा कोटेशन के सम्पूर्ण अथवा किसी भाग को अथवा प्रस्तारित मात्रा भाग को स्वीकार करने के अधिकार को सुरक्षित रखता है।
- vi. डाउनलोड किए गए सभी आरेख (ड्राइंगे) तथा दस्तावेज बी डी एल की सम्पत्ति है तथा इन्हें पूर्व लिखित अनुमति के बगैर अन्य व्यक्तियों में परिचालित नहीं किया जाएगा। इसे बोलीदाता के सभी कंप्यूटरों / सर्वरों, फ्लैश ड्राइवों आदि से हटा दिया जाएगा। बोलीदाता आई टी अधिनियम, 2000 के अनुसार आवश्यक सूचना सुरक्षा उपाय करेगा।
- vii. जहां कहीं भी मर्दानों को बी डी एल द्वारा उपलब्ध आरेखों (ड्राइंगों) के अनुसार आपूर्तिकर्ता की कच्ची सामग्रियों के साथ सप्लाइ किया जाता है वहां आपूर्तिकर्ता को प्रत्येक आपूर्ति बैच के साथ जांच नमूने/ जांच प्रमाणपत्र प्रस्तुत करना होता है।
- viii. जहां कहीं भी आवश्यक हो, एम आई एन / बी आई एस अथवा अन्य संगत मानकों के लिए आपूर्तियों के साथ जांच प्रमाणपत्र प्रस्तुत करेगा तथा कोटेशन में पुष्टि करेगा, जिसमें और कोटेशन को निरस्त किया जाएगा,
- ix. बी डी एल अपने विकल्प पर बी डी एल निरीक्षकों / तीसरे पक्षों की एजेंसियों / डी जी क्यू ए प्रतिनिधियों द्वारा आपूर्तिकर्ता के कार्यों (स्तर-वार / परिष्कृत) पर प्रेषण पूर्व निरीक्षण निर्धारित कर सकता है।
- x. आपूर्ति किए गए सभी सामान अथवा सेवाएं एम आई एन / बी आई एस अथवा आदेश में उद्धृत अन्य संगत मानकों के अनुरूप होनी चाहिए तथा / अथवा निश्चित रूप से स्वीकृत नमूनों अथवा आरेखों अथवा विनिर्देशन के अनुसार होगी। जहां विनिर्देशन न हों वहां नमूना अथवा आरेख (ड्राइंग) सामान तथा सेवाओं को बेहतर किस्म का होना चाहिए।

- xi. जहां कहीं भी अपेक्षित हो, नमूनों को सम्पर्क पहचान एवं बी डी एल संदर्भ को दर्शाते हुए आपूर्तिकर्ता की लागत पर आपूर्ति किया जाएगा।
- xii. सुपुर्दशी (डिलीवरी) समय संविदा का सार होता है। आपूर्ति को निर्धारित सुपुर्दशी (डिलीवरी) अवधि में पूरा किया जाना चाहिए। यदि आपूर्तिकर्ता सामान को निर्धारित सुपुर्दशी (डिलीवरी) अवधि के भीतर डिलीवर करने में असफल रहता है, तो बी डी एल सामान के केवल (जिसमें शुल्क, कर, पैकिंग एवं अग्रेषण शुल्क) शामिल है। के केवल 0.5% मूल्य राशि को यथा सम्मत परिनिर्धारित नुकसानी के रूप में तथा न कि अर्थदण्ड के रूप में आपूर्तिकर्ता से पुनः प्राप्त करने के अधिकार को सुरक्षित रखता है, जिसे आपूर्तिकर्ता ऐसे सामान की सुपुर्दशी(डिलीवरी) के दौरान अधिकतम 10% डिलीवरी के अधाधीन प्रत्येक सप्ताह में अथवा उसके भाग के लिए पूर्वोक्त रूप में डिलीवर करने में असफल रहा हो, बकाया राशियों में हो सकता है। बी डी एल को साख-पत्र से अथवा निष्पादन बैंक गारंटी से एक ही राशि को कम करने का अधिकार है।
- xiii. जहां कारोबार की प्रतिकारी निबंधन एवं शर्तें प्रस्तावित हो, वहां बी डी एल को तब तक इन में से किसी भी निबंधन एवं शर्त के लिए बाध्य नहीं समझा जाएगा जब तक बी डी एल द्वारा इसकी विशेष लिखित स्वीकृति नहीं दी जाती है।
- xiv. यदि कोटेशन को फर्म की किसी सहायक / संबद्ध कम्पनी द्वारा, जिसको निविदा भेजा जाता है, प्रस्तुत किया जा रहा हो, तो निविदा के प्रेषिती से इस संबंध में एक पत्र कोटेशन के भीतर प्रस्तुत किया जाएगा, जिसके नहीं होने पर कोटेशन को अयाचित समझ करके सरसरी तौर पर अस्वीकार किया जाएगा।
- xv. जहां कहीं अपेक्षित हो, अंतिम प्रयोक्ता प्रमाणपत्र जारी किया जाएगा।
- xvi. शुल्क छूट प्रमाणपत्र तब तक जारी नहीं किया जाएगा जब तक विशेष निबंधन एवं शर्तों में विनिर्दिष्ट न हो।

- xvii. हमारा सी एस टी रजिस्टर नं. सी एच एम /02/2/1231/71-72, दिनांक 07-04-1971, हमारा टिन रजिस्टर नं. 28760177679.
- xviii. तकनीकी स्पष्टीकरण, यदि कोई हो, तो कोटेशन को भेजने से पहले मांग की जा सकती है।
- xix. मूलत वार्ता तभी की जाती है, यदि आवश्यक हो। अतः आपसे पूर्ण ब्यौरों / वाउचरों / पत्रकों आदि के साथ जिनका उद्धृत मदों के संबंध में अनुरोध है अति प्रतियोगी मूल्यों को दर्ज करने का अनुरोध किया जाता है।
- xx. बोली की तकनीकी स्वीकृति / अस्वीकरण के बारे में ई-प्रापण / ई-मेल / फैंक्स के जरिए सूचना दी जाएगी। तकनीकी अस्वीकरण के संबंध में किसी शिकायत को पोर्टल में प्रकाशित होने के 10 दिन के भीतर अथवा एन आई टी में निर्दिष्ट आई एम एम अधिकारी को ई-मेल द्वारा सूचित करके 10 दिन के भीतर प्रस्तुत किया जाएगा। तकनीकी मूल्यांकन समिति प्रश्न / शिकायत की प्राप्ति की तारीख से 20 दिन के भीतर कथित बोलीदाताओं को उत्तर देगी।
- xxi. प्रबंधन उद्यतन अवधि को तय करने के अधिकार को सुरक्षित रखता हैं।
2. देशज प्रस्तावों के संबंध में विशिष्ट अनुदेश:
- I. उद्धृत मूल्य बी डी एल स्टोरों में / गन्तवत स्थान के लिए निःशुल्क सुपुर्दशी (डिलीवरी) के संबंध में होगा।
 - II. यदि बोलीदाता ने डी जी एस एवं डी के साथ आर सी किया है, तो कृपया आर सी के संदर्भ को दर्ज करें और आर सी को अपलोड करें।
 - III. बी डी एल की भुगतान शर्तें "माल की प्राप्ति एवं स्वीकृति के बाद 30 दिन के भीतर 90% भुगतान और ऑर्डर की 10% मूल्य की निष्पादन बैंक गारंटी जमा करने के संबंध में उपकरण के अधिष्ठापन एवं आरम्भ के बाद शेष 10% का भुगतान है, जिसमें वारंटी अवधि जमा 3 माह की दावा अवधि शामिल है।

- IV. बोलीदाता को कोटेशन पर उत्पाद शुल्क कंट्रोल कोड (ई सी सी नम्बर) केंद्रीय बिक्री कर (सी एस टी) पंजीकरण संख्या पैन नंबर, मूल्य वर्धित कर (वैट) टिन नंबर, आदि प्रस्तुत करना होता है।
- V. यदि बोलीदाता एन एस आई सी में पंजीकृत हो, तो कृपया श्रेणी (माइक्रो, लघु, मध्यम आदि) पंजीकरण संख्या एवं पंजीकरण की तारीख (प्रमाणपत्र को अपलोड किया जाए तथा हार्ड कॉपी को बी डी एल को भेजा जाए) को दर्शाएं। यदि बोलीदाता बी डी एल में पंजीकृत है, तो कृपया विक्रेता कोड को दर्शाएं।
3. आयात प्रस्तावों हेतु विशिष्ट अनुदेश:
- i. उद्धृत कीमत निकटतम समुद्री / हवाई अड्डा एफ ओ बी के संबंध में होगी जिसमें पैकिंग एवं अग्रेषण शुल्क शामिल है।
(संलग्नक -1ग देखें)
- ii. अन्य मानक शर्तों, जैसे कि सुपुर्दशी अवधि, भुगतान शर्तों आदि को शामिल किया जाना होता है।
- iii. कोटेशन केवल अंग्रेजी भाषा में होगा। सभी आवश्यक संदर्भ सूचियों एवं पत्रकों को संलग्न किया जाना चाहिए।
- iv. जहां, इंगित मूलतः पूर्व बोलीदाता कार्यों के हो, वहां कृपया निकटतम गेटवे हवाईअड्डे को एफ सी ए डिलीवरी हेतु पैकिंग एवं अग्रेषण शुल्कों को / निकटतम समुद्री पत्तन को एफ ओ बी डिलीवरी हेतु पैकिंग एवं अग्रेषण शुल्कों को अलग दर्शाएं। सभी प्रेषणों को या तो समुद्री / या फिर हवाई मार्ग से केवल लदान भुगतान आधार पर भेजा जाएगा।
- v. मर्दों के लिए आवश्यक निर्यात लाइसेंस की व्यवस्था आपूर्तिकर्ता द्वारा की जाएगी। यदि प्रमाणपत्र, घोषणाएं आदि हमारी तरफ से जरूरी हो, तो आपको ऐसे सभी अनुरोधों को आवश्यक निर्धारित फॉर्मों, ड्राफ्टों आदि के साथ पहले भेजना चाहिए।

- vi. आपूर्तिकर्ता को घोषणा पत्र को यह पुष्टि करते हुए प्रस्तुत करना होता है कि उनके भारत में कोई एजेंट / प्रतिनिधि नहीं है। तथापि यदि आपके पास एजेंट अथवा प्रतिनिधि है, तो
- क) आपको सम्पर्क व्यक्ति के नाम, फोन नंबर, फैक्स नंबर तथा ई-मेल आई डी आदि के साथ पूरा नाम और पता भेजना होता है, जिससे हम फर्म के बारे में जानकारी प्राप्त करने में सक्षम हो सकें।
- ख) आप अथवा आपका एजेंट / प्रतिनिधि निविदा हेतु कोड कर सकता है। आप और आपका एजेंट / प्रतिनिधि, दोनों निविदा हेतु एक साथ कोटेशन पेश नहीं कर सकते।
- ग) आपका एजेंट / प्रतिनिधि इस निविदा में दूसरे संगठन का प्रतिनिधित्व नहीं कर सकता। आपके एजेंट / प्रतिनिधि को एक वचनपत्र प्रस्तुत करना होता है कि वह केवल आपकी ओर से उद्धृत कर सकता है और किसी अन्य फर्म / संगठन का प्रतिनिधित्व नहीं कर रहा है अथवा वह सीधे निविदा में भाग नहीं ले रहा है।
(प्रपत्र 1 को देखें)।

खरीद आदेश (पी ओ) के सामान्य निबंधन एवं शर्तें (देशज)

I. पावती:

क. खरीद आदेश (पी ओ) की पावती को आपूर्तिकर्ता द्वारा विनिर्देशनों अर्हता जांच (क्यू टी) अथवा आवधिक जांच (पी टी) / स्वीकृति जांच (ए टी), मात्रा, मूल्य, भुगतान एवं डिलीवरी शर्तों के संबंध में, जिसमें सामान्य निबंधन एवं शर्तें शामिल हैं, जैसा कि खरीद आदेश में दर्शाया गया है, आपूर्तिकर्ता द्वारा इसकी प्राप्ति के 15 दिन के भीतर अपने करार की पुष्टि करते हुए बी डी एल को भेजा जाना चाहिए।

ख. खरीद आदेश संख्या एवं तारीख का समस्त पत्राचार में, डिलीवरी चालानों में, पैकिंग नोट बीजकों आदि में, हमेशा उल्लेख करना चाहिए, समस्त पत्राचार को बी डी एल के वायोदिष्ट अधिकारी को भेजा जाना चाहिए, जो खरीद आदेश पर हस्ताक्षर करता है, अथवा नामिती, जैसा खरीद आदेश में दर्शाया गया हो।

II. मूल्य:

खरीद ऑर्डर में दर्शाए गए मूल्य निश्चित होते हैं तथा इसमें किसी भी कारण से तब तक फेरबदल / परिवर्तन नहीं किया जाता जब तक अन्यथा खरीद ऑर्डर में विनिर्दिष्ट न हो।

III. गुणवत्ता:

आपूर्ति किए गए समस्त सामान अथवा सेवाओं को एम आई एल / बी आई एस अथवा ऑर्डर में उद्धृत अन्य संगत मानकों के अनुरूप होनी चाहिए तथा / अथवा निश्चित रूप से स्वीकृत नमूनों अथवा आरेख (ड्राइंग) अथवा विनिर्देशन के अनुसार होगी। जहां कोई विनिर्देशन न हों, वहां नमूने अथवा आरेख (ड्राइंग) सामान एवं सेवाओं को बेहतर किस्म की होनी चाहिए।

IV. सैंपलों की आपूर्ति करना:

जहां कहीं भी अपेक्षित हो, सैम्पलों को सम्यक पहचान के साथ तथा संगत बी डी एल संदर्भों एवं खरीद आदेश संख्या को दर्शाते हुए निःशुल्क आपूर्ति की जानी चाहिए।

V. निरीक्षण:

- क) समस्त सामान / सेवाओं की बी डी एल द्वारा जांच की जानी होती है अथवा जहां निर्धारित हो, वहाँ बी डी एल के ग्राहक द्वारा अथवा यथागणित व्यक्ति द्वारा या तो आपूर्तिकर्ता के कार्य स्थल पर या फिर डिलीवरी के बाद निरीक्षण किया जाना होता है। संबंधित प्रभारी अधिकारी का निर्णय अंतिम होता है।
- ख) निरस्त सामग्री आपूर्तिकर्ता के जोखिम एवं लागत पर उनसे निपटान अनुदेश प्राप्त होने तक बी डी एल फैक्टरी परिसर में पड़ी रहेगी।
- ग) यदि आपूर्तिकर्ता द्वारा ऐसा वांछित हो तो निरस्त सामग्री को, जिसके लिए बी डी एल द्वारा भुगतान नहीं किया गया है, उसकी लागत एवं जोखिम पर लदान भुगतान आधार पर प्रतिस्थापन / परिशोधन की व्यवस्था हेतु पैक किया जाए और आपूर्तिकर्ता को लौटाया जाए और प्रेषित दस्तावेजों को बी डी एल आई एम एम / स्टोर विभाग द्वारा सीधे आपूर्तिकर्ता को भेजा जाएगा ताकि उन्हें इसके बीमा की व्यवस्था करने तथा सुपुर्दशी (डिलीवरी) लेने में सक्षम बनाया जा सके। जहां कहीं भी बी डी एल द्वारा आपूर्तिकर्ता को पहले ही भुगतान किया गया हो वहां, निरस्त सामग्री को बी डी एल द्वारा पहले से प्रदत्त राशि की वापसी के लिए आपूर्तिकर्ता को लौटाया जाएगा।
- घ) लौटाई गई सामग्रियों के प्रतिस्थापन पर पैकिंग लदान खर्च, आदि को खरीद आदेश (ऑर्डर) में शर्तों पर ध्यान दिए बगैर आपूर्तिकर्ता द्वारा वहन किया जाएगा जबकि इस तरह के खर्चों को बी डी एल द्वारा मूल प्रेषण पर पहले ही उपगत किया गया था और आपूर्तिकर्ता को लौटाया गया था। यदि अस्वीकृत सामग्रियों को प्रतिस्थापित

किया जाना अपेक्षित न हो तो वास्तविक प्रेषण पर बी डी एल द्वारा उपगत लदान बीमा खर्चों आदि को आपूर्तिकर्ता के बिलों से वसूल किया जाएगा।

- ड) यदि आपूर्तिकर्ता से अस्वीकृत सामान के संबंध में, जैसा कि उपरोक्त (ख) में अपेक्षित है, निपटान अनुदेश प्राप्त नहीं होते हैं अथवा, जहां आपूर्तिकर्ता से देय राशि को आपूर्तियां होने तक वसूल नहीं किया जा सकता तथा इसे लंबित बिलों से पूर्णतः, निपटान कार्रवाई के संबंध में आपूर्तिकर्ता को सूचित करने की तारीख से 3 माह के भीतर, जैसा कि इसके बाद पैरा xvii में अपेक्षित है, वसूल नहीं किया जा सकता, बी डी एल अस्वीकृत सामान को बी डी एल द्वारा उपयुक्त समझे गए तरीके से निपटान करने के लिए अधिकार को सुरक्षित रखता है। उल्लिखित परिस्थितियों में उपयुक्त राशि को निपटान लागत के साथ, जैसा कि पैरा xvii में अपेक्षित है, आपूर्तिकर्ता से वसूल किया जाएगा।

यदि कोई शेष राशि प्राप्य / वापसी योग्य हो, तो इसे आपूर्तिकर्ता को लौटाया जाएगा / उससे वसूल किया जाएगा।

VI. पैकिंग:

सामग्रियों को आपूर्तिकर्ता द्वारा मजबूती से पैक करना चाहिए और पैकिंग नोट की प्रति को पैकेज की लिड के ठीक नीचे रखना चाहिए। यदि एक से अधिक पैकेज में पैक की गई सामग्रियों के लिए एक समेकित पैकिंग नोट तैयार किया जाता है, तो इसकी प्रतियों को सभी पैकेजों में उस विशेष पैकेज में पैक किए गए मर्दों के प्रति सही के निशान के साथ रखना चाहिए। पैकेज पर एक ओर भेजने वाले का और बी डी एल का पूरा ना एवं पता लिखा होना चाहिए और दूसरी ओर बी डी एल खरीद ऑर्डर संख्या, केस मार्किंग, सकल भार आदि लिखा होना चाहिए।

संयंत्र (प्लांट) मशीनों एवं उपकरण के मामले में, तीन प्रतियों में निम्नलिखित दस्तावेजों को भेजना चाहिए:-

- क) फाउण्डेशन प्लान
- ख) वायरिंग डायग्राम
- ग) ऑपरेटिंग मैनुअल
- घ) रखरखाव नियम
- ङ) विस्तृत अतिरिक्त पूर्यों की सूची
- च) क्षमता अपग्राम
- छ) निर्माण अनुदेश
- ज) निर्माणकर्ता परिशुद्धता एवं निष्पादन गारंटी प्रमाणपत्र
- झ) विस्तृत एवं वर्णनात्मक विषय सूची
- ञ) वारंटी प्रमाणपत्र
- ट) सुरक्षा (सैफटी) अनुदेश / दस्तावेज एवं अन्य संगत दस्तावेज।

VII. सामान को भेजना:

जहां कहीं भी प्रेषण की शर्तें पूर्व कार्यो / एफ ओ आर प्रेषण स्टेशन की हो, वहां सामान को लदान भुगतान आधार पर खरीद आदेश (ऑर्डर) में नामित बी डी एल के अधिकृत ट्रांसपोर्टर के माध्यम से बुक किया जाएगा। प्रेषण दस्तावेज साफ एवं स्पष्ट रूप से दहनीय होंगे।

VIII. उल्लंघन का परिणाम और एल. डी की वसूली:

सुपुर्दशी का समय संविदा का मूल तत्व होता है। आपूर्ति को निर्धारित डिलीवरी अवधि के भीतर पूरा करना चाहिए। किसी स्थिति में, यदि आपूर्तिकर्ता निर्धारित डिलीवरी अवधि के भीतर सामान को डिलीवर करने में असफल रहता है, बी डी एल आपूर्तिकर्ता से सम्मत परिनिर्धारित हर्जाने के रूप में न कि अर्थदण्ड के रूप में केवल सामान मूल्य के 0.5% राशि को (जिसमें शुल्क, कर, पैकिंग एवं अग्रेषण शुल्क शामिल नहीं है) वसूल करने के अधिकार को सुरक्षित रखता है, जिसे

आपूर्तिकर्ता अधिकतम 10% के अध्यक्षीन प्रत्येक सप्ताह अथवा इसके भाग के लिए पूर्वोक्त रूप में सुपुर्दशी (डिलीवरी) करने में असफल रहा है, जिसके दौरान ऐसे सामान की डिलीवरी बकाया में हो सकती है।

IX. जोखिम खरीद खंड:-

यदि आपूर्तिकर्ता खरीद आदेश (ऑर्डर) की बाध्यताओं को पूरा करने में असफल रहता है, तो बी डी एल अधिकार को सुरक्षित रखता है:

आपूर्तिकर्ता को सूचना दिए बगैर अन्यत आपूर्तिकर्ता की ओर से और उसके जोखिम पर खरीद हेतु सुपुर्दशी (डिलीवरी) नहीं किए गए सामान अथवा इसी तरह का अनंत विवरण (जो बी डी एल की एम में तत्काल प्राप्त होगा) जो प्रेषण, डिलीवरी हेतु अभि देय नहीं है, के संबंध में खरीद आदेश (ऑर्डर) को रद्द किए बगैर।

(अथवा)

उपरोक्तानुसार की गई कार्रवाई की स्थिति में खरीद (ऑर्डर) को रद्द करना, आपूर्तिकर्ता किसी क्षति के लिए दायी होगा जिसे बी डी एल उस कारण से बनाए रख सकता है, आपूर्तिकर्ता चूक के प्रति की गई पुनर्खरीद पर किसी अभिकाय का हकदार नहीं होगा।

X. खरीद आरेख (ऑर्डर) को रद्द करना:

किन्ही शर्तों का गैर-अनुपालन बी डी एल को खरीद आदेश (ऑर्डर) को अंशतः अथवा पूर्णतः रद्द करने के लिए बाध्य कर सकता है।

XI. बी डी एल की सामग्री:

बी डी एल द्वारा प्रोसेसिंग के लिए अथवा प्रोसेसिंग में मदद के लिए आपूर्ति की गई सामग्री औजार एवं अन्य उपकरण पूर्णतः विक्रेता की जिम्मेदारी पर होंगे। विक्रेता द्वारा ऐसी सामग्रियों के लिए विक्रेता की लागत पर आवश्यक बीमा की व्यवस्था की जाएगी। विक्रेता आपूर्ति की गई सामग्रियों के बराबर मूल्य का क्षतिपूर्ण बॉण्ड भी

प्रस्तुत करेगा। प्रत्येक आपूर्ति के लिए सामग्री रूपत प्रमाणपत्र प्रस्तुत किया जाएगा। सामग्री के औजारों एवं उपकरणों को नुकसान से बचाने के लिए उपयुक्त रूप से परिरक्षित रखना चाहिए। आवश्यक अनुखोजीयता एवं कलर कोडिंग को सुनिश्चित किया जाए।

XII. पुनरादेश

बी डी एल ऑर्डर के पूरा हनो की तारीख से 12 माह की अवधि के भीतर 100% आदेश (ऑर्डर) की गई मात्रा तक अतिरिक्त मात्रा के लिए आपूर्तिकर्ता के उसी मूल्य, निबंधन एवं शर्तों की पुनरादेश के अधिकार को सुरक्षित रखता हैं।

XIII. परीक्षण प्रमाणपत्र / शैल्फ लाइफ (सामग्री के भण्डारण एवं उपयोग तक की अवधि)

प्रमाणपत्र:

विनिर्देशन अथवा खरीद ऑर्डर में मांगे गए सभी प्रमाणपत्रों को आपूर्तियों अथवा प्रेषण पूर्व निरीक्षण के अनुरोध के साथ बी डी एल को भेजा जाना चाहिए। बी डी एल भेजे गए किसी भी सामान की जांच कर सकता है तथा इसका निर्णय आपूर्तिकर्ता द्वारा प्रस्तुत प्रमाणपत्र पर ध्यान दिए बगैर अंतिम होगा। आपूर्तिकर्ता सभी प्रेषण दस्तावेजों में तथा कंटेनरों में रसायनों, संघटकों आदि (शैल्फ लाइफ के साथ-सभी मर्दों) के संबंध में विनिर्माण की तारीख और समाप्ति की तारीख को दर्शाएगा। आपूर्तियां विनिर्माण की तारीख भण्डारण एवं उपभोग तक की अवधि की मर्दों के मामले में एक माह के भीतर की जाएगी।

सभी संयोजनों / उत्पादों को केवल मान्य भण्डारण एवं उपभोग अवधि की मर्दों के साथ तैयार किया जाएगा। ऐसे मामलों में अलग-अलग मर्दों के लिए आवश्यक प्रमाणपत्रों को, जिनमें मान्य भण्डारण एवं उपभोग अवधि हो, जहां कहीं भी अपेक्षित हो, बी डी एल को प्रस्तुत किया जाएगा।

आवश्यक परीक्षण / निरीक्षण प्रमाणपत्र, अनुकूलता प्रमाणपत्र, उद्गम देश (जहां कही भी लागू हो) को प्रेषण के साथ प्रस्तुत किया जाएगा।

XIV. आरेख (ड्राइंग) पैटर्न एवं औजार:

बी डी एल द्वारा आपूर्ति किए गए अथवा बी डी एल के खर्च पर तैयार किए गए सभी आरेख (ड्राइंग) पैटर्न एवं औजार बी डी एल की सम्पत्ति है और उन्हें केवल बी डी एल के ऑर्डर को पूरा करने में ही प्रयोग किया जाए और मांग करने पर बी डी एल को लौटाया जाएगा। इन्हें दूसरों को उपलब्ध नहीं कराया जाएगा।

XV. बिलम्ब शुल्क और छाट-भाड़ा:

आपूर्तिकर्ता प्रेषण दस्तावेजों की देर से प्राप्ति के कारण अथवा प्रेषण दस्तावेजों पर अथवा पूर्ण सूचना प्राप्त नहीं होने पर अथवा खरीद आदेश (ऑर्डर) की किसी अन्य शर्तों के गैर-अनुपालन के कारण समस्त विलम्ब शुल्क और छाट-भाड़ा शुल्क के लिए जिम्मेदार होगा।

XVI. क्षतिपूर्ति:

विक्रेता बी डी एल को क्षतिपूर्ति करेगा

- क) आपूर्तिकर्ता द्वारा बी डी एल को आपूर्ति की गई किसी वस्तु अथवा सामग्री की बिक्री के इस्तेमाल से सरकारी आज्ञा अथवा पंजीकृत डिजाइन के अतिलंघन के संबंध में किसी दावे के प्रति और सभी लागतों एवं क्षतियों के प्रति, जो ऐसे अतिलंघन की किसी कार्रवाई में बी डी एल पर उपगत हो सकते हैं अथवा जिनके लिए बी डी एल किसी ऐसी कार्रवाई में दायी हो सकता है।
- ख) आपूर्तिकर्ता अथवा उसके कर्मचरियों की लापरवाही के कारण अथवा आपूर्तिकर्ता द्वारा आपूर्तित सामान में अथवा इसके द्वारा पूरे किए गए कार्य पर किन्हीं त्रुटियों से उत्पन्न चोट अथवा क्षतियों के संबंध में सभी दावों के प्रति

ग) आपूर्तिकर्ता के कर्मचारियों अथवा एजेंटों को जब वे खरीददार के परिसरों में हो, चोट संबंधी में सभी दावों के संबंध।

XVII. विनियोजन:

जब कभी भी इस खरीद आदेश (ऑर्डर) के तहत कोई धनराशि आपूर्तिकर्ता से वसूलीयोग्य हो और इसके द्वारा देय हो, तो बी डी एल विनियोजन द्वारा ऐसी राशि को अंशतः अथवा पूर्णतः देय किसी राशि को कम करके वसूल करने के लिए हकदार होगा अथवा जो इसके बाद आपूर्तिकर्ता को इसमें देय हो सकती है अथवा कोई अन्य खरीद आदेश (ऑर्डर) में वसूली योग्य पूर्ण राशि को शामिल करना पर्याप्त नहीं होना चाहिए। आपूर्तिकर्ता मांग करने पर शेष देय राशि का बी डी एल को भुगतान करेगा।

XVIII. गारण्टी:

आपूर्ति किए गए किसी सामान अथवा उपलब्ध सेवा को त्रुटिपूर्ण सामग्री डिजाइन अथवा कारीगरता से उत्पन्न किन्हीं त्रुटियों से मुक्त होना चाहिए तथा आरंभ करने की तारीख से 12 कैलेंडर माह अथवा आपूर्ति की तारीख में 18 माह, जो भी बाद में हो, की अवधि के लिए गुणवत्ता / संतोषप्रद निष्पादन हेतु गारंटीमुक्त होना चाहिए। गारंटी अवधि के दौरान यदि खराब सामग्री, डिजाइन अथवा कारीगरी की कोई त्रुटि दिखाई देती है, तो आपूर्तिकर्ता को सामान के किसी भी खराब भाग को बदलना चाहिए अथवा सामग्री / उपकरण को पूरी तरह बदलना चाहिए।

XIX. विवाचन:

इस खरीद आदेश (ऑर्डर) के संबंध में सभी विवादों को बी डी एल के अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक अथवा उसके नामिनी को भेजा जाएगा, जिसके पास विवाचन अधिनियम, 1940 अथवा विवाचन एवं समाधान अधिनियम, 1996 अथवा तत्समय प्रश्न किसी सांविधिक आशोधन द्वारा प्रस्त शक्तियां होगी।

XX. क्षेत्राधिकार:

खरीद आदेश (ऑर्डर) भारतीय संघ में प्रवृत्त कानूनों द्वारा अधिशासित होगा। केवल हैदराबाद, आन्ध्रप्रदेश के न्यायालयों को किसी कानूनी मामले अथवा विवाद, जो भी हो, जो इस खरीद आदेश (ऑर्डर) के कारण पैदा हुआ हो, से निपटने और निर्णय लेने का क्षेत्राधिकार है।

XXI. रिश्वत और उपहार:

आपूर्तिकर्ता द्वारा बी डी एल के किसी कर्मचारी को कोई रिश्वत कमीशन उपहार (शिफ्ट) अथवा लाभ पहुँचाना, वादा करना, प्रस्ताव करना किसी आपराधिक दायित्व के अतिरिक्त होगा, जिसे आपूर्तिकर्ता अपने ऊपर ले सकता है जो सप्लायर के इस एवं सभी अन्य आदेशों (ऑर्डरों) को रद्द करने के अध्यक्षीन होगा तथा इस तरह के किसी निरस्तीकरण से हुए नुकसान अथवा क्षति के भुगतान के अध्यक्षीन भी होगा। उसके पंजीकरण को रद्द एवं उसे काली सी में भी डाला जा सकता है।

XXII. खरीद आदेश (ऑर्डर) में दर्शाई गई विशिष्ट शर्त के मामले में अथवा उपरोक्त सामान्य शर्तों में परिवर्तन की स्थिति में खरीद आदेश (ऑर्डर) में उल्लिखित शर्त मान्य होगी।

XXIII. अप्रत्याशित करना:

किसी भी पक्ष को अत्यधिक अप्रत्याशित घटनाओं, जो असीमित हो, जैसे कि बाढ़, भूकम्प, दैव कृत्य, युद्ध, हड़ताल, ताजाबंदी, महामारी दंगे, नागरिक हुड़दंग, सरकारी प्रतिबंध, देश में महानिपत्ति अथवा अशांति के कारण अपनी संबंधित बाध्यताओं को पूरा नहीं करने के लिए जिम्मेदार नहीं ठहराया जाएगा। दोनों में से कोई एक पक्ष, यदि अप्रत्याशित घटना से प्रभावित हो, तो दूसरे पक्ष को ऐसी घटना घटित होने अथवा इसके अवसान के दस कार्य दिवसों के भीतर लिखित में एक नोटिस देगा।

यदि अप्रत्याशित घटना की स्थिति एक माह से अधिक समय तक जारी रहती है, तो पक्ष भावी कार्रवाई के लिए पारस्परिक रूप से निर्णय लेंगे।

खरीद आरेख (ऑर्डर) की सामान्य शर्तें एवं निबंधन

(आयात)

I. पावती:-

खरीद आदेश (ऑर्डर) पी ओ की पावती को आपूर्तिकर्ता द्वारा सामान्य निबंधन एवं शर्तों सहित, जैसा कि खरीद आदेश (ऑर्डर) में दर्शाया गया है, आपूर्तिकर्ता द्वारा इसकी प्रति के 15 दिन के भीतर विनिर्देशनों, अहरता जांच (क्यू टी) अथवा आवधिक परीक्षण (पी टी) / स्वीकृति परीक्षण (ए टी), मात्रा, मूल्य, भुगतान शर्तों तथा डिलीवरी अनुसूची के संबंध में अपने करार की पुष्टि करते हुए बी डी एल को भेजना चाहिए।

II. मूलत:-

जहां दर्शाए गए मूल्य पूर्व-आपूर्तिकर्ता कार्यों से संबंधित हो वहां निकटतम मुख्य द्वार हवाई अड्डे को एफ सी ए डिलीवरी / निकटतम समुद्री पत्तन को एफ ओ बी डिलीवरी के लिए पैकिंग एवं अग्रेषण शुल्क को अलग से दर्शाएं। सभी प्रेषणों को, समुद्री मार्ग / हवाई मार्ग से, केवल लदान-भुगतान आधार पर भेजा जाएगा।

III. बी डी एल खरीद आदेश (ऑर्डर) संख्या सभी दस्तावेजों एवं पैकेजों पर सही रूप में और पूरी तरह से दर्शानी चाहिए, ताकि सीमाशुल्क निकासी को सुनिश्चित किया जा सके। केवल बी डी एल के नाम एवं पते का प्रेषिती के संबंध में उल्लेख किया जाए; किसी अन्य नाम का उल्लेख नहीं करना चाहिए।

IV. पोत परिवहन खण्ड- (इंकोटर्मस - 2010 के अनुसार)

क. समुद्र से नौ भरण: नौ-भरण व्यवस्थाएं सचिव, पोत-परिवहन समन्वय समिति, भू-तल परिवहन मंत्रालय, 1 संसद मार्ग, नई दिल्ली - 110001, भारत द्वारा नीचे यथा-उल्लेखित अपने संबंधित अग्रेषण एजेंटों / नामितियों के जरिए किया जाएगा,

जिन्हें विविताओं द्वारा समय-समय पर व्यवस्थाओं को पूरा करने के लिए पर्याप्त नोटिस दिया जाना चाहिए, जो नौ-भरण हेतु कार्यों की तत्परता के बारे में छह सप्ताह से कम न हो। कार्गो को भेजने वाले एजेंटों / नामितियों द्वारा विनिर्दिष्ट तारीख को पत्तन पर नौ-भरण हेतु तैयार रहना चाहिए और जिन्हें कार्गो के ब्यौरो की पूर्व सूचना दी जानी होती है अर्थात् -

यू.के. एवं महाद्वीप

में ट्रांस ग्लोबल फ्रेट मैनेजमेंट लि.

यूनिट डी1, डॉल्फिन इण्डस्ट्रीयल इस्टेट, बिटुंमिल रोड,

सनबरी ऑन थेम्स, मिडिलेक्स, टी डब्ल्यू 167 एच ई. यू के

सी टी सी - मि. माइकल मैकरनन,

टेलीफोन:- 0044 845 337 6400.

फैक्स 0044 845 337 6401

ई मेल - Richard.Condler@tgfml.com

Michael.mlkarmam@tgfml.com

यू. एस. ए

में मैलोरी एलेक्जेंडर इंटरलॉजिस्टिक, 5195 साउथरिज पार्क,

वे सूइट, 120, कॉलेज पार्क, जॉर्जिया - 30349, यू एस ए

में कैथी / मि. सुरेश,

टेलीफोन : 516-3711700, फैक्स : 516-3711709

ई-मेल: Sureshc@mallorygroup.com

ख. नौ-भरण दस्तावेज एवं केस मार्किंग:-

i. पौतवणिक का नाम

ii. परेषिती: मैं भारत डायनैमिक्स लि., पता, पी ओ में यथा-इंगित।

- iii. खरीद आदेश (ऑर्डर) संख्या
- iv. सामग्री एवं मात्रा का वर्णन
- v. भारण पत्तन
- vi. माल उतराई पत्तन मुम्बई पोर्ट इंडिया अथवा खरीद आदेश (ऑर्डर) में नामित पत्तन।

vii. सकल भार, निवल भार एवं केस माप के साथ डिब्बों की संख्या प्रत्येक डिब्बे निम्नलिखित अंकित होगा:-

- i. खरीद आदेश (ऑर्डर) संख्या
- ii. परेषिती का नाम
- iii. डिब्बे की क्रम संख्या तथा कुल डिब्बों की संख्या
(उदाहरण: डिब्बा संख्या 12/1 जहां कुल डिब्बों की संख्या 12 है)
- iv. सुरक्षा / व्यवस्थापन अनुदेश
- v. अंकन की विधि

लाल एवं सफेद बैण्ड, जो माल उतराई पत्तन पर सहज पहचान हेतु किनारों पर सभी साइडों में प्रत्येक साइड में 1" चौड़ी प्रिंटिंग में हो।

ग. हवाईजहाज से भेजना:-

एफ सी ए खरीद आदेशों (आर्डरों) के मामले में, परेषण को नामोदिष्ट हवाई अड्डे पर खरीद आदेश (ऑर्डर) में नामित बी डी एल एम (कार्गो एजेंट को सौंपा जाएगा। यदि खरीद ऑर्डर की शर्तें पुराने आपूर्तिकर्ता कार्यों की हों से कृपया कार्गो के पिक-अप व्यवस्थापन हेतु पी ओ में नामित बी डी एल एयर कार्गो एजेंट को सूचित करें। एयर कार्गो एजेंट हाउस एयरवे विख के प्रति कार्गो को प्राप्त करेगा तथा बी डी एल को आगे के प्रेषण की व्यवस्था करेगा। हाउस एयरवे बिल को भुगतान हेतु आपूर्तिकर्ता के बैंकर को पेश किया जाए। सभी हवाई प्रेषणों को हैदराबाद

हवाईअड्डा, आन्ध्रप्रदेश भारत को केवल लदान भुगतान आधार पर या तो एयर इंडिया से या फिर किसी अन्य लदान वाहक एयरलाइन से भेजा जाएगा। डिब्बे का अंकन उपरोक्त iv (ख) में दर्शाए गए अनुसार किया जाएगा। गंतव्य स्थान पर किसी भी बदलाव के बारे में पी ओ में सूचित किया जाएगा।

V. बीमा

बीमा, को बी डी एल द्वारा बी डी एल की लागत पर प्रेषण समुद्री / हवाई अड्डे से बी डी एल भण्डागार से किया जाएगा। नौ-भारण पर तुरन्त कृपया एक पत्र खरीद आदेश (ऑर्डर) में उल्लिखित बीमा कम्पनी को भेजे, जिसकी एक प्रति फैक्स / ई-मेल से बी डी एल को भेजे, जिसमें नौ-भारित मर्चों को ब्यौरे, बीजक संख्या एवं तारीख, मूल्य, पैकेजों की तिमाएं एवं भार, लदान-पत्र (बी / एल) जहाज का नाम अथवा एयर वे बिल (ए डब्ल्यू बी) एवं फ्लाइट के ब्योरे दर्शाए गए हों। इस पत्र की एक प्रति को साख पत्र के तहत मूल्य का दावा करते समय अन्य दस्तावेजों के साथ आपूर्तिकर्ता के बैंक को भी भेजना चाहिए।

VI. भुगतान

साख पत्र अथवा दर्शनी ड्राफ्ट के बारे में निम्नलिखित को प्रस्तुत करके बी डी एल के बैंकर से बातचीत की जा सकती है।

- क) एफ ओ बी / एफ सी ए / कार्यशाला मूल्य के लिए खरीद फरोस्त बीजक - 3 प्रतियां
- ख) बातचीत से तय एयर वे बिल / हाउस एयर वे बिल / जहाजी लदान - पत्र की मूल प्रति।
- ग) उद्गम देश का प्रमाणपत्र - 3 प्रतियां
- घ) पैकिंग पत्र जिसमें प्रत्येक डिब्बे की विमाएं एव भार के ब्यौरे हों - 4 प्रतियां।

- ड) अग्रेषण एजेंट द्वारा जारी लदान नोट, जिसमें छूट प्रदान करने के बाद भारत में देय निवल लदान भाड़ा दर्शाया गया हो।
- च) बी डी एल की बीमा कम्पनी को भेजे गए घोषणा - पत्र / फैंक्स / टेलेक्स की प्रति।
- छ) आपूर्तिकर्ता के बैंकर को दस्तावेज के निम्नलिखित एयर मेल से सूचित किया जाए आन्ध्राबैंक, बी डी एल कैम्पस शाखा, कंचनबाग, हैदराबाद - 500058, यदि खरीददार का स्थान हैदराबाद हो अथवा आन्ध्रा बैंक, विशाखापत्तनम, यदि खरीददार का स्थान विशाखापत्तनम हो अथवा आन्ध्रा बैंक, भानुर, मेडक जिला, आन्ध्रप्रदेश - 502035, यदि खरीददार का स्थान - भानुर, आन्ध्रप्रदेश, भारत हो।

टिप्पणी:-

यदि साख पत्र की अवधि को सामग्री के नौ-भाग में देरी के कारण अथवा आपूर्तिकर्ता की ओर से किसी अन्य कारण से बढ़ाया जाना हो तो बैंक के खर्च आपूर्तिकर्ता के खाते में डाला जाएगा और इसे आपूर्तिकर्ता के बिल से वसूल किया जाएगा।

VII. प्रलेखन:-

- क) आपूर्तिकर्ता द्वारा दो प्रतियों में विधित रूप से हस्ताक्षरित सभी दस्तावेजों को, जिसमें बीजक, पैकिंग नोट्स, बीमा घोषणा, उद्गम प्रमाणपत्र (यदि लागू हो), जिन्हें किसी स्वतंत्र एजेंसी, जैसे कि चैम्बर ऑफ कॉमर्स द्वारा जारी किया गया हो, वाहकों अथवा लदान-भाड़ा अग्रेषकों को सौंपा जाएगा।
- ख) कृपया एयर वे बिल / जहाजी लदान पत्र की प्रतियों को कूरियर से खरीद आदेश (ऑर्डर) के हस्ताक्षरकर्ता को दो प्रतियों में अलग डाक से बी डी एल को भेजें।
- ग) भुगतान शर्तों के अनुसार बैंक के जरिए: उपरोक्त सभी की और मूल जहाजी लदान पत्र / हाउस एयर वे बिल / एयर-वे बिल दो प्रतियां।

महत्वपूर्ण:

कृपया नौ-भारण के तुरंत बाद बी डी एल को प्रेषण के ब्यौरे देने वाला एक फैक्स संदेश भेजे।

VIII. भारत में सभी बैंक खर्च बी डी एल के खाते में और भारत से बाहर आपूर्तिकर्ता के खाते में।

IX. निरीक्षण:-

क) भेजी गई सामग्री की बी डी एल फैक्टरी में उसके पहुंचने पर बी डी एल में जांच की जाएगी। बी डी एल की स्वीकृति / अस्वीकृति का निर्णय अंतिम होगा और दोनों पर बाध्यकारी होगा।

ख) आपूर्तिकर्ता किसी कमी अथवा किसी कम नौभरण के संबंध में निःशुल्क आपूर्ति की व्यवस्था करेगा। इस संबंध में पैकिंग, लदान-भाड़ा एवं बीमा खर्चों को आपूर्तिकर्ता द्वारा वहन किया जाएगा।

ग) अस्वीकरण / प्रतिस्थापन / वारंटी प्रतिस्थापन के मामले में आपूर्तिकर्ता निःशुल्क प्रतिस्थापन की व्यवस्था करेगा और लदान-भाड़ा बीमा लागत को आपूर्तिकर्ता द्वारा वहन किया जाएगा। जहां, आपूर्तिकर्ता चाहता है कि अस्वीकृत / खराब भाग अथवा मद को वापस भेजा जाए, तो इसे बी डी एल द्वारा आपूर्तिकर्ता की लागत पर वापस भेजने की व्यवस्था की जाएगी।

घ) आवश्यक जांच / निरीक्षण प्रमाणपत्र, अनुकूलता प्रमाणपत्र, उद्गम देश के प्रमाणपत्र का प्रेषण के साथ प्रस्तुत किया जाएगा।

X. पैकिंग:-

कार्गो को सड़क, रेल, समुद्र, हवाई - मार्ग में पारगमन जोखिमों को सहने के लिए मजबूती से पैक किया जाना चाहिए, ताकि सुनिश्चित किया जा सके कि हैदराबाद में अपने गंतव्य स्थान में पहुंचने में उन्हें कोई क्षति / नुकसान अथवा चोट नहीं पहुँचे।

संयंत्र (प्लांट) मशीन एवं उपकरण के मामले में, निम्नलिखित दस्तावेजों को तीन प्रतियों में भेजना चाहिए:

- क) फाउण्डेशन प्लान
 - ख) वायरिंग डायग्राम
 - ग) प्रचालनात्मक मैनुअल
 - घ) रखरखाव नियम-पुस्तक
 - ङ) विस्तृत अतिरिक्त पूर्यों की सूची
 - च) क्षमता डायग्राम
 - छ) निर्माण अनुदेश
 - ज) निर्माता परिशुद्धता एवं निष्पादन गारंटी प्रमाणपत्र
 - झ) विस्तृत एवं वर्णनात्मक विषयसूची
 - ञ) वारंटी प्रमाणपत्र
 - ट) सुरक्षा (सैफ्टी) अनुदेश / दस्तावेज एवं अन्य संगत दस्तावेज।
- XI. आपूर्तिकर्ता बी डी एल को डिब्बों में गलत / मिटे मार्किंग के कारण / प्रेषण दस्तावेजों की प्राप्ति में देरी के कारण परेषण की निकासी में हुई देरी से बी डी एल द्वारा उपगत बिसम्ब शुल्क / घाट-भाड़ा शुल्क की किसी अतिरिक्त राशि की भी क्षतिपूर्ति करेगा।
- XII. गारण्टी:-
- उपकरण / सामान को नौ-भरण की तारीख से 18 माह की अवधि के लिए अथवा आरम्भ की तारीख से 12 माह के लिए, जो भी बाद में हो, संतोषप्रद निष्पादन हेतु गारंटी युक्त होना चाहिए। गारंटी में कोई त्रुटि भी शामिल होनी चाहिए, जो खराब सामग्री, डिजाइन अथवा कारीगरी से उत्पन्न हो सकती है तथा आपूर्तिकर्ता को ऐसी

त्रुटियों को ठीक करना चाहिए। बी डी एल की किसी लागत के बगैर बदलना चाहिए, यदि इस तरह की त्रुटियां गारंटी अवधि में उत्पन्न हो।

XIII. निर्यात लाइसेंस:

मदों के लिए आवश्यक निर्यात लाइसेंस की व्यवस्था आपूर्तिकर्ता द्वारा की जाएगी। यदि कोई प्रमाणपत्र, घोषणाएं आदि बी डी एल से आवश्यक हो, तो आपूर्तिकर्ता को ऐसे सभी अनुरोधों को आवश्यक निर्धारित फार्मों, ड्राफ्टों आदि के साथ पहले ही बी डी एल को भेजना चाहिए।

XIV. विवाचन:-

खरीद आदेश (ऑर्डर) के संबंध में सभी विवादों को बी डी एल के अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक अथवा उसके नामिती को भेजा जाएगा, जिसको अस्थायी समय के लिए विवाचन अधिनियम, 1940 अथवा विवाचन एवं समाधान अधिनियम, 1996 अथवा उनके किन्हीं सांविधि आशोधनों के तहत प्रदान की गई शक्तियां होगी।

XV. क्षेत्राधिकार:-

आदेशों (ऑर्डर) के भारत संघ के प्रवृत्त कानूनों द्वारा अधिशासित किया जाएगा। हैदराबाद, भारत में केवल सक्षम न्यायालय को ही न्याय निर्णयन का अधिकार होगा, जैसा कि आदेश के तहत विवाचन कार्यवाहियों से उत्पन्न किसी मामले के संबंध में विवाचन अधिनियम, 1940 अथवा अस्थायी तौर पर उसके किसी सांविधिक आशोधन में व्यवस्था है।

XVI. सामान्य संदर्भ:-

- क) खरीद आदेश (ऑर्डर) संख्या एवं तारीख को आपूर्तिकर्ता द्वारा समस्त पत्राचार में खरीद आदेश (ऑर्डर) की पावती में, बैंकिंग नोट्स एवं बीजकों आदि में उद्धृत किया जाना चाहिए। समस्त पत्राचार को खरीद आदेश (ऑर्डर) में दर्शाए गए पते पर केवल भारत डायनामिक्स लिमिटेड को भेजना चाहिए।

- ख) सामान के विवरण को, जैसा कि खरीद आदेश (ऑर्डर) में दिया गया है पुनः प्रस्तुत किया जाएगा, जैसा कि यह भारतीय सीमाशुल्क के जरिए सामान की निकासी को सुकर बनाने के लिए आपूर्तिकर्ताओं के बीजक में है।
- ग) जहाज लदान पत्र / एयर-वे बिल / हाउस एयर वे बिल "ऑर्डर हेतु" अथवा "शियर का ऑर्डर" के रूप में चिन्हित होना चाहिए, परेषिती को पत्ते के लिए, जैसा खरीद आदेश (ऑर्डर) में दर्शाया गया है, भारत डायनेमिक्स लिमिटेड के रूप में दर्शाना चाहिए।
- घ) एयर-वे बिल / हाउस एयर-वे बिल / जहाज लदान पत्र में केवल आदेश (ऑर्डर) किए गए सामान, जैसे कि मशीनरी, अतिरिक्त पूर्जे, उपकरण आदि की व्यापक श्रेणी को दर्शाना चाहिए और न कि आदेश (ऑर्डर) किए गए सामान की पूर्ण एवं विस्तृत नामावली को।
- ड) एयर-वे बिल नम्बर, लदान नम्बर / जहाज लदान पत्र संख्या को, परेषण को भेजने के बाद तुरंत, जैसा कि खरीद आदेश (ऑर्डर) में दर्शाया गया है, कृपया फैक्स / ई-मेल द्वारा प्रस्तुत किया जाए।

XVII. उल्लंघन के परिणाम एवं परिनिर्धारित नुकसानी (एल डी) की वसूली:-

सामान सुपुर्दशी सम्य संविदा का मूल तब होता है। आपूर्ति को निर्धारित सुपुर्दशी अवधि के भीतर पूरा करना चाहिए। किसी स्थिति में, यदि आपूर्तिकर्ता सामान को निर्धारित अवधि के भीतर डिलीवर करने में असफल रहता है तो बी डी एल आपूर्तिकर्ता से सम्मत परिनिर्धारित नुकसानी के रूप में न कि शस्ति के रूप में सामान के मूल्य के 0.5% की बराबर राशि को (जिसमें शुल्क, कर, पैकिंग एवं अग्रेषण शुल्क शामिल नहीं है) वसूल करने के अधिकार को सुरक्षित रखता है जिसे आपूर्तिकर्ता अधिकतम 10% के अध्यक्षीन प्रत्येक सप्ताह अथवा उसके भाग के संबंध में पूर्वोक्त अनुसार डिलीवर करने में असफल रहा है, जिस दौरान ऐसे सामान

की डिलीवरी बकाया हो सकती है। बी डी एल को एल सी अथवा निष्पादन बैंक गारण्टी से एल डी वसूल करने का अधिकार हैं।

XVIII. संविदा को रद्द करना:-

किन्हीं शर्तों का अनुपालन नहीं करने पर बी डी एल किसी ऑर्डर को खरीददार एवं संविदा के स्वदेशी कानून के तहत बी डी एल के अन्य अधिकार एवं उपचारी उपाय के पूर्वाग्रह के बगैर अंशतः अथवा पूर्णतः रद्द करने के लिए बाध्य हो सकता है।

XIX. परीक्षण प्रमाणपत्र / शेल्फ लाइफ (सामग्री के भण्डारण एवं उपरांत तक की अवधि)

प्रमाणपत्र:-

विनिर्देशन अथवा खरीद आदेश (ऑर्डर) में मांगे गए सभी प्रमाणपत्रों को आपूर्तियों अथवा प्रेषण -पूर्व निरीक्षण के अनुरोध के साथ बी डी एल को भेजा जाना चाहिए। बी डी एल भेजे गए किसी भी सामान की जांच कर सकता है तथा इसका निर्णय आपूर्तिकर्ता द्वारा प्रस्तुत प्रमाणपत्र पर ध्यान दिए बगैर अंतिम होगा। आपूर्तिकर्ता सभी प्रेषण दस्तावेजों में तथा कंटेनरों में रसायनों, संघटकों आदि (शेल्फ लाइफ के साथ सभी मदों) के संबंध में विनिर्माण की तारीख और समाप्ति की तारीख को दर्शाएगा। आपूर्तियां विनिर्माण की तारीख से विशेषतः भण्डारण एवं उपभोग तक की अवधि की मदों के मामले में एक माह के भीतर की जाएगी।

सभी संयोजनों / उत्पादों को केवल मान्य भण्डारण एवं उपभोग अवधि की मदों में के साथ तैयार किया जाएगा। ऐसे मामलों में अलग-अलग मदों के लिए आवश्यक प्रमाणपत्रों को, जिनमें मान्य भण्डारण एवं उपभोग अवधि हो, जहां कहीं भी अपेक्षित हो, बी डी एल को प्रस्तुत किया जाएगा।

XX. अप्रत्याशित घटना:-

किसी भी पक्ष को अत्यधिक अप्रत्याशित घटनाओं जैसे कि बाढ़, भूकम्प, दैव कृत्य, युद्ध, हड़ताल, ताजाबंदी, महामारी दंगे, नागरिक हुड़दंग, सरकारी प्रतिबंध, देश में

महाविपत्ति अथवा अशान्ति की अत्यावश्यकता के कारण अपनी संबंधित बाध्यताओं को पूरा नहीं करने के लिए जिम्मेदार नहीं ठहराया जाएगा। दोनों में से कोई एक पक्ष, यदि अप्रकाशित घटना से प्रभावित हो, तो दूसरे पक्ष को ऐसी घटना के भीतर लिखित में यह नोटिस देगा। यदि अप्रत्याशित घटना की स्थिति एक माह से अधिक समय तक जारी रहती है, तो पक्ष अपनी कार्रवाई के लिए पारस्परिक रूप से निर्णय लेंगे।

(भारतीय एजेंट / प्रतिनिधि के कम्पनी के लेटर हेड पर प्रस्तुत किया जाए)

प्रपत्र - 1

संदर्भ:

दिनांक:-

सेवा में,

महाप्रबंधक (सी सी)

भारत डायनामिक्स लिमिटेड,

हैदराबाद - 500058

आन्ध्रप्रदेश, भारत

महोदय,

विषय:- निविदा के ब्यौरे, की आपूर्ति हेतु निविदा- केस बंध में

संदर्भ:- निविदा संख्या एवं निविदा की तारीख

हम एतदद्वारा प्रमाणित करते हैं कि मैं, <पूर्ण पत्ते के साथ कम्पनी का नाम (विदेशी विक्रेता कम्पनी के विवरण दिए जाएं)> भारतीय एजेंट / प्रतिनिधि के रूप में और अपने प्रमुखों की ओर से निविदा के संबंध में कोटेशन भेजना। हम आगे प्रमाणित करते हैं कि हमारे प्रमुख मैं, <कम्पनी का नाम> (विदेशी / प्रमुख विक्रेता का नाम) ने इस निविदा के संबंध में किसी अन्य फर्म / कम्पनी / संगठन को आवेदन नहीं कर रहे हैं।

स्थान:

हस्ताक्षर:

दिनांक: दिन / माह / वर्ष

नाम:

पदनाम:

मोहर के साथ संगठन का नाम

1. निविदा के ब्यौरे (कृपया एन आई टी देखें)
 2. बोलीदाता वेबसाइट से निविदा दस्तावेजों को देख सकते हैं। डाउनलोड कर सकते हैं।
निविदा दस्तावेजों को देखना / डाउनलोड करना निःशुल्क है। निविदा दस्तावेजों को देखने एवं डाउनलोड करने के लिए पोर्टल में पंजीकरण आवश्यक हैं।
तकनीकी अथवा मूल्य बोली लिफाफों में विनिर्देशनों / निबंधन एवं शर्तों, में किसी परिवर्तन, विस्तार तारीख में संशोधन के मामले में केवल वेबसाइट में बुद्धिपत्र प्रकाशित किया जाएगा, इसे समाचार-पत्र में प्रकाशित नहीं किया जाएगा।
- क) निविदा - जमा फीस एवं ब्याना राशि (ई एम डी)
- निविदा शुल्क एवं ई एम डी, जहां कहीं भी लागू हो, को एन ई एफ टी / आर टी जी एस के रूप में अथवा डी डी द्वारा अन्य तरीके से (स्कैन की गई प्रति को अपलोड किया जाएगा) / निविदा दस्तावेज में प्रस्तुत विवरणों के अनुसार बी डी एल के बैंक खाते में ऑनलाइन ट्रांसफर द्वारा अदा किया जाएगा। इसे बोलीदाता के कोटेशन के कारण उत्पन्न आदेश के मामले में प्रतिभूति जमा के रूप में समायोजित किया जाएगा। ई एम डी राशि को एन ई एफ टी / आर टी जी एस द्वारा अथवा किसी अन्य तरीके से असफल निविदाकर्ता के निविदा को अंतिम रूप देने के बाद अथवा देय तारीख के बाद 180 दिन में, जो भी पहले हो, लौटाया जाएगा। निविदा शुल्क मेरे प्रतिदेय होता है।
- ख) निविदा शुल्क एवं ई एम डी को, जहां कहीं भी अनुप्रयोज्य हो, ई एम डी वलय में अपलोड किया जाए।
- ग) बोलियों को “दो बोली सिस्टम” में अपलोड किया जा सकता है, अर्थात् टेक्नो कार्मेशिफल बोली और मूल्य बोली।
3. आर टी जी एस / एन ई एफ टी द्वारा इलैक्ट्रॉनिक भुगतान / ई-अत्तरण के ब्यौरे:-

लाभार्थी का नाम	भारत डायनैमिक्स लिमिटेड
बैंक का नाम	एक्सिस बैंक लिमिटेड
शाखा	चम्पापेट हैदराबाद
बैंक का पता	डोर # 6-9/1, सागर रोड
	भारत गार्डन के पीछे, चम्पापेट
	हैदराबाद, आन्ध्रप्रदेश - 500059
बैंक का सम्पर्क नम्बर	040-2453 2437 / 38
बैंक खाता संख्या	912020029545535
खाता प्रकार	चालू खाता
एम आई सी आर कोड	500 211 029
आई एफ एस सी कोड	UTI0001305
स्विफ्ट कोड	AXISINBB030
लाभावर्ती का पता	कंचनबाग, हैदराबाद - 500058

4. टेक्नो वाणिज्यिक बोली:-

क) तकनीकी बोली में केवल टेक्नो वाणिज्यिक पहलू शामिल होते हैं, सिवाय मूल्य, तथा यथा-अनुप्रयोज्य निम्नलिखित ब्यौरे निहित होते हैं:

- I. पूर्ण एवं परिपूर्ण तकनीकी विनिर्देशन
- II. निविदा विनिर्देशनों की तुलना में टिप्पणियों के साथ अनुकूलता एवं विचलन विवरण।
- III. बी डी एल स्टोर्स / एफ ओ आर गंतव्य स्थान (देशज आपूर्ति स्रोत) / एफ ओ बी नजदीकी समुद्री / हवाई अड्डा में निःशुल्क डिलीवरी का उल्लेख, जिसमें पैकिंग एवं अग्रेषण शुल्क शामिल हैं।

(आयातित आपूर्ति स्रोत - अनुबंध - 2ग को देखें)

- IV. भुगतान की शर्तें (बी डी एल की शर्तों को अनुबंध - ख में केशज़ और अनुबंध - ग (आयात यथा अनुप्रयोज्य में दर्शाया गया है।
 - V. सुपुर्दशी (डिलीवरी) अवधि।
 - VI. अनुप्रयोज्य कर एवं शुल्क (देशज आपूर्तिकर्ता के लिए “ सी फॉर्म बी डी एल द्वारा ब्याज लेन-देन के लिए जारी किया जा सकता है)।
 - VII. क्यू ए प्लान / जांच प्रमाणपत्र
 - VIII. जहां कहीं भी अनुप्रयोज्य हो, 5 वर्ष अनुरक्षण के लिए सभी संयोज्यों एवं अनुशसित अतिरिक्त पूजों की सूची।
 - IX. जहां कहीं भी अनुप्रयोज्य हो, उपकरण एवं संयोजनों के लिए उदाहरण सहित विस्तृत विनिर्देशन एवं नियमपुस्तक।
 - X. उन ग्राहकों की सूची, जिन्हें पिछले 3 वर्षों में भारत में इसी तरह के उपकरण सप्लाई किए गए हैं, प्रस्तुत की जाए। जहां कहीं भी अनुप्रयोज्य हो, निष्पादित आदेशों (ऑर्डरो) की प्रतियां साक्ष्य के रूप में अपलोड की जाएं।
 - XI. जहां कहीं भी अनुप्रयोज्य हो, फाउण्डेशन नक्शा, इलेक्ट्रीकल / मैकेनिकल अधिष्ठापन संबंधी अपेक्षाओं, अत्तरदेशीय परिवहन तथा अधिष्ठापन पूर्व स्टोरेज अपेक्षाओं, परिवहन के दौरान सेफ्टी पूर्वोपाय, भण्डारण एवं संस्थापन, सकल एवं निवल भार तथा मात्रा, जिसमें पैकेज आयाम शामिल है, के संबंध में ब्यौरो को उपलब्ध कराया जाएगा।
- ख) टेक्नो - वाणिज्यिक कमर्शियल बोली में मूल्य का कोई संदर्भ शामिल नहीं होगा।
5. कीमत बोली में कोई शर्त लगाए बगैर केवल कीमत शामिल होगी। कीमत से भिन्न सभी वाणिज्यिक पहलुओं को केवल टेक्नो वाणिज्यिक बोली में दर्शाया जाए।

6. सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम, राष्ट्रीय लघु उद्योग निगम (एन एस आई सी) में पंजीकृत लघु क्षेत्र के उद्योग / और भारत सरकार द्वारा अधिसूचित अन्य श्रेणी के आपूर्तिकर्ता बी डी एल के गौण उद्योगों को निविदा शुल्क / ई एम डी / एस डी से छूट प्राप्त है।
- बोलीदाता / विक्रेता निविदा समाप्ति की तारीख एवं समय के एक सप्ताह के भीतर (सात कैलेण्डर दिन से अधिक नहीं) आई एम एम अधिकारी को, जैसा कि एन आई टी में दर्शाया गया है, छूट चाहने वाले (साक्ष्य के साथ) निविदा शुल्क एवं ई एम डी / पत्र प्रस्तुत करेंगे।
7. टेक्नो-वाणिज्यिक दृष्टि से योग्य बोलीदाताओं को यदि अपेक्षित हो तो ऑनलाइन "ई-रिवर्स नीलामी / ई-बोलीयन" में भाग लेने के लिए सूचित किया जाएगा।
- क) बी डी एल टेक्नो-वाणिज्यिक दृष्टि से योग्य बोलीदाताओं में या तो "ई-रिवर्स नीलामी / ई-बोलीयन" शुरू करके या फिर कीमत बोली ओपनिंग द्वारा अंतिम आपूर्तिकर्ता का चयन कर सकता है।
- ख) ई-रिवर्स नीलामी / ई-बोलीयन के मामले में कीमत बोलियों को (शुरू में जमा किए गए) ई- नीलामी / ई-बोली से पहले नहीं खोला जाएगा।
- ग) बी डी एल द्वारा सभी योग्य बोलीदाताओं को "ई-रिवर्स नीलामी / ई-बोली" शुरू करने के लिए आवश्यक प्रशिक्षण / विवरण उपलब्ध कराया जाएगा।
- घ) बोलीदाता "ई-रिवर्स नीलामी / ई-बोली" के लिए चयन हेतु बी डी एल को अनापत्ति को स्पष्ट रूप से उल्लेख करते हुए स्वीकृति देगा।
- ड) ई-रिवर्स नीलामी / ई-बोली के पूरा होने पर एल-1 बोलीदाता की कीमत बोली को, यदि अपेक्षित हो, बी डी एल द्वारा खोला जाएगा।

8. यदि बोलीदाता निर्धारित समय के भीतर निविदा शुल्क एवं ई एम डी को प्रस्तुत करने में असफल रहता है, तो उसकी बोली को सरसरी तौर पर अस्वीकार किया जाएगा।

बी डी एल किसी भी कारण से दस्तावेजों के प्राप्त होने अथवा प्राप्त नहीं होने से किसी भी देरी के लिए जिम्मेदार नहीं है।

9. प्रतिभूति जमा (एस.डी)

सफल बोलीदाता निविदा की स्वीकृति पर तुरन्त अनुसूचित बैंक से ऑर्डर के 10% मूल्य की डिमाण्ड ड्राफ्ट / बैंक गारण्टी द्वारा एस डी जमा करेगा। जहां सफल बोलीदाता विनिर्दिष्ट समय के भीतर प्रतिभूति जमा को पेश करने से मना करता है। इसे जमा करने में असमर्थ होता है, तो बोलीदाता का केवल आदेश (ऑर्डर) ही समाप्त नहीं होता बल्कि ई एम डी भी जब्त होगी। सफल बोलीदाता बी ई एम डी को प्रतिभूति जमा को अपेक्षित एस डी के संबंध में प्रस्तुत करने / समायोजित करने के बाद ही वापस किया जाएगा। एस डी को, जहां कहीं भी अनुप्रयोज्य हो, आदेश (ऑर्डर) के सफलतापूर्वक पूरा होने के बाद और निष्पादन बैंक गारण्टी प्रस्तुत करने पर जारी किया जाएगा।

10. बी डी एल निम्नलिखित के संबंध में अधिकार को सुरक्षित रखता है:-

- I. निविदा जांच को रद्द करने।
- II. इस संबंध में कोई कारण बताए बगैर किसी निविदा को अस्वीकार करने अथवा स्वीकार करने।
- III. बोलीदाताओं की योग्यता एवं क्षमता को निर्धारित करने
- IV. एक से अधिक स्रोत का चयन करने।

11. निविदा के संबंध में उत्पन्न कोई भी खरीद आदेश (ऑर्डर) निम्नलिखित द्वारा अधिशासित होगा।

- क) अनुबंध-क में संलग्न "देशज एवं विदेशी प्रस्तावों, दोनों पर लागू सामानत अनुदेश" और निबंधन एवं शर्तें, जिन्हें यथा अनुप्रयोजन पी ओ में शामिल किया जाएगा।
- ख) अनुबंध - ख में संलग्न "देशज खरीद आदेश (ऑर्डर) (पी ओ) की सामान्य शर्तें एवं निबंधन" तथा विशेष निबंधन एवं शर्तें, जिन्हें यथा अनुप्रयोज्य पी ओ में शामिल किया जाएगा।
- ग) अनुबंध-ग में संलग्न "आयात खरीद आदेश (ऑर्डर) (पी ओ) की सामानत शर्तें एवं निबंधन" तथा विशेष निबंधन एवं शर्तें, जिन्हें यथा अनुप्रयोज्य पी ओ में शामिल किया जाएगा।
12. उपकरण का पुननिर्माण एवं आरम्भन आपूर्तिकर्ता द्वारा निःशुल्क बी डी एल में शुरू किया जाए। सभी उपयोज्य वस्तुएं जैसे कि फर्स्ट फिल ऑयल, स्नेहक आदि आपूर्तिकर्ता के कार्यक्षेत्र में आते हैं।
13. प्रेषण पूर्व-निरीक्षण:
बी डी एल नौ-भरण से पहले उपकरण के प्रेषण पूर्व निरीक्षण करने के लिए विनिर्माताओं के कार्यों में इंजीनियर नियुक्त करने के अधिकार को सुरक्षित रखता हैं।
14. प्रशिक्षण:-
जहां कहीं भी आवश्यक हो, बी डी एल के इंजीनियरों को प्रशिक्षण हेतु विनिर्माता के कार्यों हेतु नियुक्त करेगा, जिसे निःशुल्क उपलब्ध कराया जाएगा।
15. वारण्टी:
आपूर्तिकर्ता नौभरण की तारीख से 18 माह की अवधि में अथवा उपकरण के आरम्भन की तारीख से 12 माह की अवधि पर जो भी बाद में हो, वारण्टी प्रस्तुत करेगा। आपूर्ति किए जाने वाले सामान (ऑर्डर की स्थिति में) सामग्रियों, कारीगरी एवं विनिर्माण में सभी त्रुटियों एवं खराबियों से मुक्त होंगे तथा पूर्णतः विनिर्देशनों के

अनुकूल होंगे। यदि गारण्टी अवधि में कोई त्रुटि अथवा खराब निष्पादन सामने आता है, तो विक्रेता बी डी एल के कार्यस्थल (साइट) पर निःशुल्क सभी आवश्यक फेरबदल मरम्मत कार्य प्रतिस्थापन करेगा। खराब सामान के मामले में, जिन्हें विनिर्माता के कार्यस्थल पर मरम्मत हेतु पुनः निर्यात किए जाने की जरूरत हो, तो लाने ले जाने के किराए एवं सीमा खर्च को आपूर्तिकर्ताओं द्वारा वहन किया जाना होगा।

16. निवल भार एवं सकल भार:

उपकरण का अनुमानित निवल भार एवं सकल भार बी डी एल को प्रेषण के तरीके को निर्धारित करने के लिए सक्षम बनाने हेतु दर्शाया जाएगा।

17. लाइसेंस:

निविदाकर्ता को अपनी टेक्नो-वाणिज्यिक बोली में संविदा आदेश (ऑर्डर) को, यदि उसे प्रदान किया जाता है, निर्यात लाइसेंस प्राप्त करने में बी डी एल से किसी सहायता / दस्तावेज की अपेक्षा किए बगैर पूरा करने की अपनी योग्यता के बारे में स्पष्ट रूप से पुष्टि करनी चाहिए। तथापि, जहां कहीं अपेक्षित हो, अंतिम प्रयोक्ता प्रमाणपत्र जारी किया जाएगा।

18. निष्पादन बैंक गारण्टी:

आदेश (ऑर्डर) को पूरा करने की स्थिति में, आपूर्तिकर्ता आदेश (ऑर्डर) मूल्य के 10% की निष्पादन बैंक गारण्टी प्रस्तुत करेगा, जो वारण्टी अवधि के अन्त तक जमा 3 माह की दावा अवधि तक, जहां कहीं भी लागू हो, मान्य होगी।

19. अनुलग्नक:-

क) अनुबंध - 2क देशज एवं विदेशी प्रस्तावों, दोनों पर लागू सामान्य अनुदेश।

ख) अनुबंध - 2 ख खरीद आदेश (ऑर्डर) देशज की सामान्य शर्तें एवं निबंधन।

ग) अनुबंध - 2ग खरीद आदेश (आयात) की सामान्य शर्तें एवं निबंधन।

बी डी एल	एकीकृत सामग्री	विवरण सं	04
	प्रबंधन नियम पुस्तिका -	दिनांक	05/06/2015
	2015 अनुबंध	पृष्ठ संख्या	

सीमित निविदा संबंधी निबंधन एवं शर्तें	संलग्नक - XXIII
	जारी

संलग्नक - 2क

- I. देशज एवं विदेशी, दोनों प्रस्तावों पर लागू सामान्य अनुदेशः-
 - i. ई-निविदा और ई-नीलामी में भाग लेने के लिए सिस्टम विषयक अपेक्षाएं निम्नानुसार हैं:
 - क) इंटरनेट कनेक्शन के साथ पी सी (प्रयोग किया जाने वाला ब्राउजर - इंटरनेट एक्सप्लोरर 6 एवं अधिक)
 - ख) मान्य डिजिटल हस्ताक्षर प्रमाणपत्र श्रेणी-III।
 - ii. कोटेशन को एन आई टी में दर्शाई गई अवधि तक निश्चित एवं अच्छी अवस्था में होना चाहिए।
 - iii. जहां कारोबार के प्रतिकारी निबंधनों एवं शर्तों का प्रस्ताव हो, वहां बी डी एल को, तब तक इन निबंधनों एवं शर्तों के तहत बाध्य नहीं समझा जाएगा, जब तक कि बी डी एल द्वारा उसकी विशिष्ट स्वीकृति नहीं दी गई हो।
 - iv. सामान की सुपुर्दशी आवश्यक है, जैसा कि निविदा दस्तावेज में दर्शाया गया है। कृपया दर्शाई गई तारीखों की पुष्टि करें, अन्यथा उस तारीख का स्पष्ट रूप से

उल्लेख करें, जिस तारीख तक बोलीदाता इसकी सुपुर्दशी कर सकता है। पूर्व सूचना के बगैर अधिक आपूर्ति नहीं की जाएगी।

- v. बी डी एल किसी कोटेशन को स्वीकार करने के लिए बाध्य नहीं है तथा कोटेशन के सम्पूर्ण अथवा किसी भाग को अथवा प्रस्तुत मात्रा भाग को स्वीकार करने के अधिकार को सुरक्षित रखता है।
- vi. डाउनलोड किए गए सभी आरेख तथा दस्तावेज बी डी एल की सम्पत्ति हैं तथा इन्हें पूर्व लिखित अनुमति के बगैर अन्य को परिचालित नहीं किया जाएगा। इसे बोलीदाता के सभी कंप्यूटरों / सर्वरों, फ्लैश ड्राइवों आदि से हटा दिया जाएगा। बोलीदाता आई टी अधिनियम, 2000 के अनुसार आवश्यक सूचना सुरक्षा उपाय करेगा।
- vii. जहां कहीं भी मर्दानों को बी डी एल द्वारा उपलब्ध आरेखों (ड्राइंगों) के अनुसार आपूर्तिकर्ता की कच्ची सामग्रियों के साथ सप्लाइ किया जाता है वहां आपूर्तिकर्ता को प्रत्येक आपूर्ति बैच के साथ जांच नमूने/ जांच प्रमाणपत्र प्रस्तुत करना होता है। जहां कहीं भी अपेक्षित हो, नमूने को अपनी लागत पर समतक पहचान के साथ और अपने संदर्भ को दर्शाते हुए भेजना चाहिए।
- viii. जहां कहीं भी आवश्यक हो, एम आई एल / बी आई एस अथवा अन्य संगत मानकों के लिए आपूर्तियों के साथ जांच प्रमाणपत्र प्रस्तुत करेगा तथा कोटेशन में पुष्टि करेगा, जिसके बगैर कोटेशन को अस्वीकार किया जाएगा।
- ix. बी डी एल अपने विकल्प पर बी डी एल निरीक्षकों / तीसरी पक्षीय एजेंसियों / डी जी क्यू ए प्रतिनिधियों द्वारा आपूर्तिकर्ता के कार्यों (स्तर वार / परिष्कृत) पर प्रेषण पूर्व निरीक्षण निर्धारित कर सकता है।
- x. आपूर्ति किए गए सभी सामान अथवा सेवाओं को एम आई एल / बी आई एस अथवा आदेश में उद्धृत अन्य संगत मानकों के अनुरूप होना चाहिए तथा / अथवा

निश्चित रूप से स्वीकृत नमूनों अथवा आरेख (ड्राइंग) अथवा विनिर्देशन के अनुसार होंगे। जहां विनिर्देशन न हों, वहां नमूना अथवा आरेख (ड्राइंग) सामान तथा सेवाओं को अपनी बेहतर किस्म का होना चाहिए।

- xi. जहां कहीं भी अपेक्षित हो, नमूनों को सम्यक पहचान एवं बी डी एल संदर्भ को दर्शाते हुए आपूर्तिकर्ता की लागत पर आपूर्ति किया जाएगा।
- xii. सुपुर्दशी (डिलीवरी) समय संविदा का सार होता है। आपूर्ति को निर्धारित सुपुर्दशी (डिलीवरी) अवधि में पूरा किया जाना चाहिए। यदि आपूर्तिकर्ता सामान को निर्धारित सुपुर्दशी (डिलीवरी) अवधि के भीतर सुपुर्दशी (डिलीवर) करने में असफल रहता है, तो बी डी एल सामान के केवल (जिसमें शुल्क कर, पैकिंग एवं अग्रेषण शुल्क शामिल हैं) के केवल 0.5% मूल्य राशि को यथा-सम्मत परिनिर्धारित नुकसानी के रूप में, न कि अर्थदण्ड के रूप में आपूर्तिकर्ता से पुनः प्राप्त करने के अधिकार को सुरक्षित रखता है, जिसे आपूर्तिकर्ता ऐसे सामान की सुपुर्दशी(डिलीवरी) के दौरान अधिकतम 10% डिलीवरी के अर्धवार्षिक प्रत्येक सप्ताह के लिए अथवा उसके भाग के लिए पूर्वोक्त रूप में डिलीवर करने करने में असफल रहता हो, जो बकाया राशियों में हो सकता है। बी डी एल को साख पत्र से अथवा निष्पादन बैंक गारंटी से एल डी राशि को कम करने का अधिकार है।
- xiii. जहां कारोबार की प्रतिकारी निबंधन एवं शर्तें प्रस्तावित हो, बी डी एल को तब तक इन में से किसी भी निबंधन एवं शर्त के लिए बाध्य नहीं समझा जाएगा, जब तक बी डी एल द्वारा इसकी विशेष लिखित स्वीकृति नहीं दी जाती है।
- xiv. यदि कोटेशन को फर्म की किसी सहायक / संबद्ध कम्पनी द्वारा जिसको निविदा भेजा जाता है, प्रस्तुत किया जा रहा हो, तो निविदा के प्रेषिती से इस संबंध में एक पत्र कोटेशन के भीतर प्रस्तुत किया जाएगा, जिसके नहीं होने पर कोटेशन को अयाचित समझ करके सरसरी तौर पर अस्वीकार किया जाएगा।

- xv. जहां कहीं अपेक्षित हो, अंतिम प्रयोक्ता प्रमाणपत्र जारी किया जाएगा।
- xvi. शुल्क छूट प्रमाणपत्र तब तक जारी नहीं किया जाएगा जब तक विशेष निबंधन एवं शर्तों में विनिर्दिष्ट न हो।
- xvii. यदि भा. इस जांच पर किसी अथवा सभी मर्दों के लिए उल्लेख नहीं कर रहे हैं तो कृपया संबंधित आई एम एम प्रभाग के प्रभारी को "खेद है" नोट नहीं कर रहे हैं, के रूप में उल्लेख करते हुए हमें यह अथवा ईमेल उत्तर भेजे जैसा कि एन आई टी में उल्लेख किया गया है।
- xviii. हमारा सी एस टी रजिस्टर नं. सी एच एम /02/2/1231/71-72, दिनांक 0704-1971, हमारा टिन रजिस्टर नं. 287601776791
- xix. तकनीकी स्पष्टीकरण, यदि कोई हो, की कोटेशन को भेजने से पहले मांग की जा सकती है।
- xx. मूल्य वार्ता तभी की जाती है, यदि आवश्यक हो। अतः आपसे पूर्ण ब्यौरो / बाउचरों / पत्रकों आदि के साथ जिनका उद्धृत मर्दों के संबंध में अनुरोध है अति प्रतियोगी मूल्यों को दर्ज करने का अनुरोध किया जाता है।
- xxi. बोली की तकनीकी स्वीकृति / अस्वीकरण के बारे में ई-प्रापण / ई-मेल / फैंक्स के जरिए सूचना दी जाएगी। तकनीकी अस्वीकरण के संबंध में किसी शिकायत को पोर्टल में प्रकाशित होने के 10 दिन के भीतर अथवा एन आई टी में निर्दिष्ट आई एम एम अधिकारी को ई-मेल द्वारा सूचित करके 10 दिन के भीतर प्रस्तुत किया जाएगा। तकनीकी मूल्यांकन समिति प्रश्न / शिकायत की प्राप्ति की तारीख से 20 दिन के भीतर कथित बोलीदाताओं को उत्तर देगी।
- xxii. प्रबंधन उद्यतन अवधि को तय करने के अधिकार को सुरक्षित रखता है।
- II. देशज प्रस्तावों के संबंध में विशिष्ट अनुदेश:-

- i. यदि बोलीदाता ने डी जी एस एवं डी के साथ आर सी किया है, तो कृपया आर सी के संदर्भ को दर्ज करें और आर सी को अपलोड करें।
 - ii. पूंजी मदे बी डी एल की भुगतान शर्तों "माल की प्राप्ति एवं स्वीकृति के बाद 30 दिन के भीतर 90% भुगतान और ऑर्डर की 10% मूल्य की निष्पादन बैंक गारण्टी जमा करने के संबंध में उपकरण के अधिष्ठापन एवं आरम्भन के बाद शेष 10% का भुगतान करना होता है, जिसमें वारण्टी, अवधि जमा, 3 माह की दावा अवधि शामिल है"
अन्य मदे: बी डी एल की भुगतान शर्तें माल की प्राप्ति एवं स्वीकृति के बाद 30 दिन के भीतर 100% भुगतान है।
 - iii. बोलीदाता को कोटेशन पर उत्पाद शुल्क कंट्रोल कोड (ई सी सी नम्बर) केंद्रीय बिक्री कर (सी एस टी) पंजीकरण संख्या, पैन नम्बर, मूल्य वर्धित कर (वैट), टिन नम्बर, आदि प्रस्तुत करना होता है।
 - iv. यदि बोलीदाता एन एस आई सी में पंजीकृत हो, तो कृपया श्रेणी (माइक्रो, लघु, मध्यम आदि) पंजीकरण संख्या एवं पंजीकरण की तारीख (प्रमाणपत्र को अपलोड किया जाए तथा हार्ड कॉपी को बी डी एल को भेजा जाए) को दर्शाएं। यदि बोलीदाता, बी डी एल में पंजीकृत है, तो कृपया विक्रेता कोड को दर्शाएं।
- III. आयात प्रस्तावों हेतु विशिष्ट अनुदेश:-
- i. उद्धृत कीमत, निकटतम समुद्री / हवाई अड्डा एफ ओ बी के संबंध में होगा, जिसमें पैकिंग एवं अग्रेषण शुल्क शामिल है।
 - ii. अनंत मानक शर्तों, जैसे कि सुपुर्दशी अवधि, भुगतान शर्तों आदि को शामिल किया जाना होता है।
 - iii. कोटेशन केवल अंग्रेजी भाषा में होगा। सभी आवश्यक संदर्भ सूचियों एवं पत्रकों को संलग्न किया जाना चाहिए।

- iv. जहां, इंगित मूल्य पूर्व बोलीदाता कार्यों के हों, वहां कृपया निकटतम गेटवे हवाई अड्डे को एफ सी ए डिलीवरी हेतु / निकटतम समुद्री पत्तन को एफ ओ बी डिलीवरी हेतु पैकिंग एवं अग्रेषण शुल्कों को अलग से दर्शाएं। सभी प्रेषणों को या तो समुद्री / या फिर हवाई मार्ग से केवल लदान भुगतान आधार पर भेजा जाएगा।
- v. मदों के लिए आवश्यक निर्यात लाइसेंस की व्यवस्था आपूर्तिकर्ता द्वारा की जाएगी। यदि प्रमाणपत्र, घोषणाएं आदि हमारी तरफ से जरूरी हों, तो आपको ऐसे सभी अनुरोधों को आवश्यक निर्धारित फॉर्मों, ड्राफ्टों आदि के साथ पहले भेजना चाहिए।
- vi. आपूर्तिकर्ता को घोषणापत्र को यह पुष्टि करते हुए प्रस्तुत करना होता है कि उनके भारत में कोई एजेंट / प्रतिनिधि नहीं है। तथापि, यदि आपके पास एजेंट अथवा प्रतिनिधि है, तो
- क) आपको सम्पर्क व्यक्ति के नाम, फोन नम्बर, फैक्स नम्बर तथा ई-मेल आई डी आदि के साथ पूरा नाम और पता भेजना होता है, जिससे हम फर्म के बारे में जानकारी प्राप्त करने में सक्षम हो सकें।
- ख) आप अथवा आपका एजेंट / प्रतिनिधि निविदा हेतु कोट कर सकता है। आप और आपका एजेंट / प्रतिनिधि दोनों निविदा हेतु एक साथ कोटेशन पेश नहीं कर सकते।
- ग) आपका एजेंट / प्रतिनिधि इस निविदा में दूसरे संगठन का प्रतिनिधित्व नहीं कर सकता। आपके एजेंट / प्रतिनिधि को एक वचनपत्र प्रस्तुत करना होता है कि वह केवल आपकी तौर से उद्धृत कर सकता है और किसी अन्य फर्म / संगठन का प्रतिनिधित्व नहीं कर रहा है अथवा वह सीधे निविदा में भाग नहीं ले रहा है। (प्रपत्र 1 को देखें)।

खरीद आदेश (पी ओ) के सामान्य निबंधन एवं शर्तें (देशज)

I. पावती:-

- क) खरीद आदेश (पी ओ) की पावती को आपूर्तिकर्ता द्वारा विनिर्देशनों अर्हतरता जांच (क्यू टी) अथवा आवधिक जांच (पी टी) / स्वीकृति जांच (ए टी) मात्रा, मूलत, भुगतान एवं डिलीवरी शर्तों के संबंध में, जिसमें सामान्य निबंधन एवं शर्तें शामिल हैं, जैसा कि खरीद आदेश में दर्शाया गया है, आपूर्तिकर्ता द्वारा इसकी प्राप्ति के 15 दिन के भीतर अपने करार की पुष्टि करते हुए बी डी एल को भेजा जाना चाहिए।
- ख) खरीद आदेश संख्या एवं तारीख का समस्त पत्राचार में, डिलीवरी चालानों, पैकिंग नोट में, बीजकों आदि में, हमेशा उल्लेख करना चाहिए, समस्त पत्राचार को बी डी एल के बायोडिस्ट अधिकारी, जो खरीद आदेश पर हस्ताक्षर करता है अथवा नामिती, जैसा कि खरीद आदेश में दर्शाया गया हो, को भेजा जाना चाहिए।

II. मूल्य:-

खरीद ऑर्डर में दर्शाए गए मूल्य निश्चित होते हैं तथा इसमें किसी भी कारण से तब तक फेरबदल / परिवर्तन नहीं किया जाता जब तक अन्यथा खरीद ऑर्डर में विनिर्दिष्ट न हो।

III. गुणवत्ता:-

आपूर्ति किए गए समस्त सामान अथवा सेवाओं को एम आई एल / बी आई एस अथवा ऑर्डर में उद्धृत अन्य संगत मानकों के अनुरूप होना चाहिए तथा / अथवा निश्चित रूप से स्वीकृत नमूनों अथवा आरेख (ड्राइंग) अथवा विनिर्देशन के अनुसार होगी। जहां कोई विनिर्देशन न हो, वहां नमूने अथवा आरेख (ड्राइंग) सामान एवं सेवाओं को अपने में बेहतर किस्म का होनी चाहिए।

IV. सैंपलों की आपूर्ति करना:-

जहां कही भी अपेक्षित हो, सैम्पलों को सम्यक पहचान के साथ तथा संगत बी डी एल संरर्भों एवं खरीद आदेश संख्या को दर्शाते हुए निःशुल्क आपूर्ति की जानी चाहिए।

V. निरीक्षण:-

- क) समस्त सामान / सेवाओं की बी डी एल द्वारा जांच की जानी होती है अथवा जहां निर्धारित हो, वहां बी डी एल के ग्राहक द्वारा अथवा यथा नामित व्यक्ति द्वारा या तो आपूर्तिकर्ता के कार्य स्थान पर या फिर डिलीवरी के बाद निरीक्षण किया जाना होता है। संबंधित प्रभारी अधिकारी का निर्णय अंतिम होता है।
- ख) निरस्त सामग्री आपूर्तिकर्ता के जोखिम एवं लागत पर उनसे निपटान अनुदेश प्राप्त होने तक बी डी एल फैक्टरी परिसर में पड़ी रहेगी।
- ग) यदि आपूर्तिकर्ता द्वारा ऐसा वांछित हो तो निरस्त सामग्री को जिसके लिए बी डी एल द्वारा भुगतान नहीं किया गया है, उसकी लागत एवं जोखिम पर "लदान भुगतान" आधार पर प्रतिस्थापन / परिशोधन की व्यवस्था हेतु पैक किया जाए और आपूर्तिकर्ता को लौटाया जाए और प्रेषित दस्तावेजों को बी डी एल आई एम एम / स्टोर विभाग द्वारा सीधे आपूर्तिकर्ता को भेजा जाएगा ताकि उन्हें इसके बीमा की व्यवस्था करने तथा सुपुर्दशी (डिलीवरी) लेने में सक्षम बनाया जा सके। जहां कही भी बी डी एल द्वारा आपूर्तिकर्ता को पहले ही भुगतान किया गया हो वहां, निरस्त सामग्री को बी डी एल द्वारा पहले से प्रदत्त राशि की वापसी के लिए आपूर्तिकर्ता को लौटाया जाएगा।
- घ) लौटाई गई सामग्रियों के प्रतिस्थापन पर पैकिंग लदान खर्च, आदि को खरीद आदेश (ऑर्डर) में शर्तों पर ध्यान दिए बगैर आपूर्तिकर्ता द्वारा वहन किया जाएगा जबकि इस तरह के खर्चों को बी डी एल द्वारा मूल प्रेषण पर पहले ही उपगत किया गया था और वहन किया गया था, जिन्हें निरस्त किया गया था और आपूर्तिकर्ता को

लौटाया गया था। यदि अस्वीकृत सामग्रियों को प्रतिस्थापित किया जाना अपेक्षित न हो, तो वास्तविक प्रेषण पर बी डी एल द्वारा उपगत लदान बीमा खर्चों आदि को आपूर्तिकर्ता के बिलों से वसूल किया जाएगा।

- ड) यदि, आपूर्तिकर्ता से अस्वीकृत सामान के संबंध में, जैसा कि उपरोक्त (ख) में अपेक्षित है, निपटान अनुदेश प्राप्त नहीं होते हैं अथवा, जहां आपूर्तिकर्ता से देय राशि को आपूर्तियां होने तक वसूल नहीं किया जा सकता तथा इसे लंबित बिलों से पूर्णतः निपटान कार्रवाई के संबंध में आपूर्तिकर्ता को सूचित करने की तारीख से 3 माह के भीतर जैसा कि इसके बाद पैरा xvii में अपेक्षित है, वसूल नहीं किया जा सकता, बी डी एल अस्वीकृत सामान को बी डी एल द्वारा उपयुक्त समझे गए तरीके से निपटान करने में अधिकार को सुरक्षित रखता है। उल्लिखित परिस्थितियों में उपयुक्त राशि को निपटान लागत के साथ, जैसा कि पैरा - xvii में अपेक्षित है, आपूर्तिकर्ता से वसूल किया जाएगा।

यदि कोई शेष राशि प्राप्य / वापसी योग्य हो, तो इसे आपूर्तिकर्ता को लौटाया जाएगा / उससे वसूल किया जाएगा।

VI. पैकिंग:-

सामग्रियों को आपूर्तिकर्ता द्वारा मजबूती से पैक करना चाहिए और पैकिंग नोट की प्रति को पैकेज के लिड के ठीक नीचे रखना चाहिए। यदि एक से अधिक पैकेज में पैक की गई सामग्रियों के लिए एक समेकित पैकिंग नोट तैयार किया जाता है, तो इसकी प्रतियों को सभी पैकेजों में उस विशेष पैकेज में पैक किए गए मर्चों के प्रति सड़ी के निशान के साथ रखना चाहिए। पैकेज पर एक ओर भेजने वाले का और बी डी एल का पुरा नाम एवं पता लिखा होना चाहिए और दूसरी ओर बी डी एल खरीद ऑर्डर संख्या, केस मार्किंग, संकल भार आदि लिखा होना चाहिए।

संयंत्र (प्लांट) मशीनों एवं उपकरण के मामले में, तीन प्रतियों में निम्नलिखित दस्तावेजों को भेजना चाहिए:-

- क) फाउण्डेशन प्लान
- ख) वायरिंग डायग्राम
- ग) ऑपरेटिंग मैनुअल
- घ) रखरखाव नियम
- ङ) विस्तृत अतिरिक्त पूर्यों की सूची
- च) क्षमता डायग्राम
- छ) निर्माण अनुदेश
- ज) निर्माणकर्ता परिशुद्धता एवं निष्पादन गारण्टी प्रमाणपत्र
- झ) विस्तृत एवं वर्णनात्मक विषय सूची
- ञ) वारण्टी प्रमाणपत्र
- ट) सुरक्षा (सैफ्टी) अनुदेश / दस्तावेज एवं अन्य संगत दस्तावेज।

VII. सामान को भेजना:-

जहां कहीं भी प्रेषण की शर्तें पूर्व कार्यो / एफ ओ आर प्रेषण स्टेशन की हो, वहां सामान को लदान भुगतान आधार पर खरीद आदेश (ऑर्डर) में नामित बी डी एल के अधिकृत ट्रांसपोर्टर के माध्यम से बुक किया जाएगा। प्रेषण दस्तावेज साफ एवं स्पष्ट रूप से पठनीय होंगे।

VIII. उल्लंघन का परिणाम और एल. डी. की वसूली:-

सुपुर्दशी का समय संविदा का मूल तत्व होता है। आपूर्ति को निर्धारित डिलीवरी अवधि के भीतर पूरा करना चाहिए। किसी स्थिति में, यदि आपूर्तिकर्ता निर्धारित डिलीवरी अवधि के भीतर सामान को डिलीवर करने में असफल रहता है, बी डी एल आपूर्तिकर्ता से सम्मत परिनिर्धारित नुकसानी के रूप में और न कि अर्थदण्ड के रूप

में, केवल सामान मूल्य के 0.5% राशि को (जिसमें शुल्क, कर, पैकिंग एवं अग्रेषण शुल्क शामिल नहीं हैं) वसूल होने के अधिकार को सुरक्षित रखता है, जिसे आपूर्तिकर्ता अधिकतम 10% के अध्यक्षीन प्रत्येक सप्ताह अथवा उसके भाग के लिए पूर्ववत रूप में सुपुर्दशी (डिलीवरी) करने में असफल रहा है, जिसके दौरान ऐसे सामान की डिलीवरी बकायों में हो सकती है।

IX. जोखिम खरीद खण्ड:-

यदि आपूर्तिकर्ता खरीद आदेश (ऑर्डर) की बाध्यताओं को पूरा करने में असफल रहता है, तो बी डी एल अधिकार को सुरक्षित रखता है:-

आपूर्तिकर्ता को सूचना दिए बगैर अन्यत आपूर्तिकर्ता की ओर से और उसके जोखिम पर खरीद हेतु सुपुर्दशी (डिलीवर) नहीं किए गए सामान अथवा इसी तरह का अन्य विवरण (जो बी डी एल की राय में तत्काल प्राप्त होगा) जो प्रेषण डिलीवरी हेतु अभी देय नहीं है, के संबंध खरीद आदेश (ऑर्डर) को रद्द किए बगैर।

(अथवा)

उपरोक्तानुसार की गई कार्रवाई की स्थिति में खरीद आदेश (ऑर्डर) को रद्द करना, आपूर्तिकर्ता किसी क्षति के लिए दायी होगा जिसे बी डी एल उस कारण से बनाए रख सकता है, आपूर्तिकर्ता चूक के प्रति की गई पुनर्खरीद पर किसी अभिकाय का हकदार नहीं होगा।

X. खरीद आदेश (ऑर्डर) को रद्द करना:

किन्हीं शर्तों का गैर-अनुपालन, बी डी एल को खरीद आदेश (ऑर्डर) को अंशतः अथवा पूर्णतः रद्द करने के लिए बाध्य कर सकता है।

XI. बी डी एल की सामग्री:-

बी डी एल द्वारा प्रोसेसिंग के लिए अथवा प्रोसेसिंग में मदद के लिए आपूर्ति की गई सामग्री, औजार एवं अन्य उपकरण पूर्णतः विक्रेता की जिम्मेदारी पर होंगे। विक्रेता

द्वारा ऐसी सामग्रियों के लिए विक्रेता की लागत पर आवश्यक बीमा की व्यवस्था की जाएगी। विक्रेता आपूर्ति की गई सामग्रियों के बराबर मूल्य का क्षतिपूर्ति बॉण्ड भी प्रस्तुत करेगा। प्रत्येक आपूर्ति के लिए सामग्री खपत प्रमाणपत्र प्रस्तुत किया जाएगा। सामग्री के औजारों एवं उपकरणों को नुकसान से बचाने के लिए उपयुक्त रूप से परिरक्षित रखना चाहिए। आवश्यक अनुखोजीयता एवं कलर कोडिंग को सुनिश्चित किया जाए।

XII. पुनरादेश:-

बी डी एल ऑर्डर के पूरा होने की तारीख से 12 माह की अवधि के भीतर 100% ऑर्डर की गई मात्रा तक अतिरिक्त मात्रा के लिए आपूर्तिकर्ता के उसी मूल्य निबंधन एवं शर्तों के पुनरादेश के अधिकार को सुरक्षित रखता है।

XIII. परीक्षण प्रमाणपत्र / शेल्फ लाइफ (सामग्री के भण्डारण एवं उपभोग तक की अवधि)

प्रमाणपत्र:-

विनिर्देशन अथवा खरीद ऑर्डर में मांगे गए सभी प्रमाणपत्रों को आपूर्तियों अथवा प्रेषण पूर्व निरीक्षण के अनुरोध के साथ बी डी एल को भेजा जाना चाहिए। बी डी एल भेजे गए सभी सामान की जांच कर सकता है तथा इसका निर्णय आपूर्तिकर्ता द्वारा प्रस्तुत प्रमाणपत्र पर ध्यान दिए बगैर अंतिम होगा। आपूर्तिकर्ता सभी प्रेषण दस्तावेजों में तथा कंटेनरों में रसायनों, संघटकों आदि (शेल्फ लाइफ के साथ सभी मदों) के संबंध में विनिर्माण की तारीख और समाप्ति की तारीख को दर्शाएगा आपूर्तियां विनिर्माण की तारीख से विशेषतः भण्डारण एवं उपभोग तक की अवधि की मदों के मामले में एक माह के भीतर की जाएगी। सभी संयोजनों / उत्पादों को केवल मान्य भण्डारण एवं उपभोग अवधि की मदों के साथ तैयार किया जाएगा। ऐसे मामलों में अलग-अलग मदों के लिए आवश्यक प्रमाणपत्रों को, जिनमें मान्य

भण्डारण एवं उपभोग अवधि हो, जहां कही भी अपेक्षित हो, बी डी एल को प्रस्तुत किया जाएगा।

आवश्यक परीक्षण / निरीक्षण प्रमाणपत्र, अनुकूलता प्रमाणपत्र, उद्गम देश (जहां कही भी लागू हो) को प्रेषण के साथ प्रस्तुत किया जाएगा।

XIV. आरेख (ड्राइंग) पैटर्न एवं औजार:-

बी डी एल द्वारा आपूर्ति किए गए अथवा बी डी एल के खर्चे पर तैयार किए गए सभी ड्राइंग, पैटर्न, एवं औजार बी डी एल की सम्पत्ति है और उन्हें केवल बी डी एल के ऑर्डर को पूरा करने में ही प्रयोग किया जाए और मांग करने पर बी डी एल को लौटाया जाएगा। इन्हें दूसरों को उपलब्ध नहीं कराया जाएगा।

XV. विलम्ब शुल्क और घाट-भाड़ा

आपूर्तिकर्ता प्रेषण दस्तावेजों की देर से प्राप्ति के कारण अथवा प्रेषण दस्तावेजों के नहीं प्राप्त होने पर अथवा पूर्व सूचना प्राप्त नहीं होने पर अथवा खरीद आदेश (ऑर्डर) की किसी अन्य शर्त के गैर-अनुपालन के कारण समस्त विलम्ब शुल्क और घाट-भाड़ा शुल्क के लिए जिम्मेदार होगा।

XVI. क्षतिपूर्ति:

विक्रेता बी डी एल को क्षतिपूर्ति करेगा।

- क) आपूर्तिकर्ता द्वारा बी डी एल को आपूर्ति की गई किसी वस्तु अथवा सामग्री की बिक्री के इस्तेमाल से सरकारी आज्ञा पत्र अथवा पंजीकृत डिजाइन के अतिलंघन के संबंध में प्रति, जो ऐसे अतिलंघन की किसी कार्रवाई में बी डी एल पर उपगत हो सकते हैं अथवा जिनके लिए बी डी एल किसी ऐसी कार्रवाई में दायी हो सकता है।
- ख) आपूर्तिकर्ता अथवा उसके कर्मचारियों की लापरवाही के कारण अथवा आपूर्तिकर्ता द्वारा आपूर्तित सामान में अथवा इसके द्वारा पूरे किए गए कार्य पर किन्हीं त्रुटियों से उत्पन्न चोट अथवा क्षतियों के संबंध में सभी दावों के प्रति ।

ग) आपूर्तिकर्ता के कर्मचारियों को अथवा उसके एजेंटों को जहां वे खरीददार के परिसरों में हो, चोट के संबंध में सभी दावों के संबंध।

XVII. विनियोजन:-

जब कमी भी इस खरीद आदेश (ऑर्डर) के तहत कोई धनराशि आपूर्तिकर्ता से वसूली योग्य हो और इसके द्वारा देययोग्य हो, तो बी डी एल विनियोजन द्वारा ऐसी राशि को अंशतः अथवा पूर्णतः देय किसी राशि को कम करके वसूल करने के लिए हकदार होगा अथवा जो इसके बाद आपूर्तिकर्ता को इसमें देय हो सकती है अथवा कोई अन्य खरीद आदेश (ऑर्डर) में वसूली योग्य पूर्ण राशि को शामिल करना पर्याप्त नहीं होना चाहिए, आपूर्तिकर्ता मांग करने पर शेष देय राशि का बी डी एल को भुगतान करेगा।

XVIII. गारण्टी:-

आपूर्ति किए गए किसी सामान अथवा उपलब्ध सेवा को त्रुटिपूर्ण सामग्री डिजाइन अथवा कारीगरता से उत्पन्न किन्हीं त्रुटियों से मुक्त होना चाहिए तथा आरम्भ करने की तारीख से 12 कैलेंडर माह अथवा आपूर्ति की तारीख से 18 माह, जो भी बाद में हो, की अवधि के लिए गुणवत्ता / संतोषप्रद निष्पादन हेतु गारण्टीयुक्त होना चाहिए। गारण्टी अवधि के दौरान यदि खराब सामग्री, डिजाइन अथवा कारीगर की कोई त्रुटि दिखाई देती है, तो आपूर्तिकर्ता को सामान के किसी भी खराब भाग को बदलना चाहिए अथवा सामग्री / उपकरण को पूरी तरह बदलना चाहिए।

XIX. विवाचन:-

इस खरीद आदेश (ऑर्डर) के संबंध में सभी विवादों को बी डी एल के अध्यक्ष एवं प्रबंधन निदेशक अथवा उसके नामिती को भेजा जाएगा, जिसके पास विवाचन अधिनियम, 1940 अथवा विवाचन एवं समाधान अधिनियम, 1996 अथवा तत्समय प्रवृत्त उसके किसी सांविधिक आशोधनों द्वारा प्रदत्त शक्तियां होगी।

XX. क्षेत्राधिकार:-

खरीद आदेश (ऑर्डर) भारतीय संघ में प्रवृत्त कानूनों द्वारा अधिशासित होगा। केवल हैदराबाद, आन्ध्रप्रदेश के न्यायालयों को किसी कानूनी मामले अथवा विवाद, जो भी हो, जो इस खरीद ऑर्डर के कारण पैदा हुआ हो से निपटने और निर्णय लेने का क्षेत्राधिकार है।

XXI. रिश्वत और उपहार:-

आपूर्तिकर्ता द्वारा बी डी एल के किसी कर्मचारी को कोई रिश्वत कमीशन उपहार (गिफ्ट) अथवा लाभ पहुंचाना, वादा करना, प्रस्ताव करना किसी आपराधिक दायित्व के अतिरिक्त होगा, जिसे आपूर्तिकर्ता अपने ऊपर ले सकता है। जो सप्लायर के इस एवं सभी अन्य आदेशों (ऑर्डरों) को रद्द करने के अध्यक्षीन होगा तथा इस तरह के किसी निरस्तीकरण से हुए नुकसान अथवा क्षति के भुगतान के अध्यक्षीन भी होगा। उसके पंजीकरण को रद्द एवं उसे काली सूची में भी डाला जा सकता है।

XXII. खरीद आदेश (ऑर्डर) में दर्शाई गई विशिष्ट शर्त अथवा उपरोक्त सामान्य शर्तों में भिन्नता के मामले में खरीद ऑर्डर में उल्लिखित शर्त मान्य होगी।

XXIII. अप्रत्याशित घटना:-

किसी भी पक्ष को एक और अप्रत्याशित घटनाओं जो असीमित हैं, जैसे कि बाढ़, भूकम्प, देव कृत्य, युद्ध, हड़ताल, तानाबन्दी, महामारी, दंगे, नागरिक हुड़दंग, सरकारी प्रतिबंधों, माहविपत्ति, देश में अशान्ति के कारण अपनी संबंधित दायित्वों के पूरा नहीं करने के लिए जिम्मेदार नहीं ठहराया जाएगा। दोनों में से कोई एक पक्ष, यदि अप्रत्याशित घटना से प्रभावित हो, ऐसी घटना घटने के अथवा इसके अवसान के दस कार्य दिवसों के भीतर दूसरे पक्ष को लिखित में सूचना देगा। यदि अप्रत्याशित घटना की स्थिति माह के बाद भी बनी रहती है तो पक्ष भावी कार्य योजना के बार में परस्पर रूप से निर्णय लेंगे।

क्रय आदेश की सामान्य निबंधन और शर्तें(आयात)(i) पावती :-

क्रय आदेश की पावती आपूर्तिकर्ता द्वारा बी डी एल को भेजी जानी चाहिए जिसमें आपूर्तिकर्ता द्वारा उसकी पावती के 15 दिनों के भीतर क्रय आदेश में निर्देशित किए गए के अनुसार सामान्य निबंधन और शर्तों सहित विनिर्देश, अर्हता परीक्षण (क्यू टी) या आवधिक परीक्षण (पी टी)/स्वीकृति परीक्षण (ए टी), मात्रा, मूल्य, भुगतान की शर्तें, सुपुर्दगी नियंत्रण करने के संबंधित अनुबंध को पक्का करना है ।

(ii) मूल्य:-

जहां निर्देशित किय गया मूल्य पूर्व आपूर्तिकर्ता के पहले वाले निर्माण कार्य से संबंधित है, जिसमें निकटतम समुद्र-पत्तन के लिए एफ ओ बी की सुपुर्दगी/निकटतम गेट वे वायु-पत्तन के लिए एफ ओ बी की सुपुर्दगी/निकटतम गेट वे वायु पत्तन के लिए एफ सी ए की सुपुर्दगी हेतु पृथक रूप से पैकिंग और अग्रेषण प्रभारों को निर्देशित किया जाता है । सभी परेक्षण या तो समुद्र/वायु द्वारा केवल देय भाड़े के आधार पर प्रेषण किया जाएगा।

(iii) बी डी एल क्रय आदेश संख्या सीमा शुल्क अनापत्ति को सुनिश्चित करने के लिए सभी दस्तावेजों और पैकेजों की संख्या सही और पूर्णतः निर्देशित की जानी चाहिए । केवल बी डी एल का नाम और पता परेषिती के लिए दर्शाया जाएगा, अन्य कोई नाम नहीं दर्शाया जाना चाहिए ।

(iv) नौपरिवहन खंड:

- (क) **समुद्र द्वारा नौपरिवहन:-** नौपरिवहन प्रबंधन की व्यवस्था सचिव नौपरिवहन समन्वय समिति, भूतल परिवहन मंत्रालय, 1 संसद मार्ग, नई दिल्ली-110001, भारत द्वारा इनके संबंधित नामित एजेंटों द्वारा की जाएगी जिनकी चर्चा नीचे की गई है । नौभरण के लिए मालवाहक तैयार रखने हेतु कम से कम छः माह पूर्व सूचना दी जाएगी । जिस तारीख को ढुलाई की जानी हो उस तारीख को सभी व्यवस्थारों पूर्ण करने की सूचना यथोचित समय पर दी जाएगी ।

यू के एंड यूरोप

श्री ट्रांस ग्लोबल फ्राइट मेनेजमेंट लि.

यूनिट डी 1, डोलफिन औद्योगिक स्टेट, विडमिल रोड,

सनबरी ऑन थामस, मिडिल सेव्स टी डब्ल्यू 167 एच ई, यूके

सी टी सी श्री माईकल मैक्टनन

टेलीफोन:- 00448453376400, फैक्स: 00448453376401

ई-मेल Richard Candler@tgfml.com. Michael Mckernan@tgfml.com

यू.एस.ए

श्री मलोरी एलेक्सजेन्डर इनटल लॉगिस्टिक,

5/95 साउथ रेड पार्क, वे स्ट, 120, कॉलेज पार्क, जॉर्जजिया श्री कर्थइ/श्री सुरेश

टेलीफोन: 516-3711700 फैक्स: 516-3711709

ई-मेल-surshc@mallory group.com

(ख) नौपरिवहन संबंधी दस्तावेज और केस निर्माण

- (i) पोतवणिक का नाम
- (ii) परेषिती: श्री भारत डायनामिक लि., पी ओ में पता दर्शाया गया है
- (iii) क्रय आदेश सं.
- (iv) सामग्री का विवरण और गुणवत्ता

- (v) ऋण हेतु पत्तन
- (vi) क्रय ऑर्डर में पत्तन का नाम और डिस्चार्ज पत्तन मुंबई पत्तन भारत
- (vii) कुल भार, निवल भार और केस मापन संबंधी मामलों की संख्या
प्रत्येक केस को चिन्हित किया जाएगा ।
- (i) क्रय आदेश संख्या
- (ii) परेषिती का नाम
- (iii) केस की क्रय संख्या और केस की कुल संख्या
(उदाहरण:- केस सं. 12 का 1
कुल केसों की संख्या 12 है ।
- (iv) सुरक्षा/रखा रखाव विनिर्देश
- (v) चिन्ह लगाने की पद्धति:- डिस्चार्ज पोर्ट पर आसान पहचान के लिए कोनों के सभी
तरफ 1" चौड़ी लाल व सफेद बैंड की प्रिंटिंग करना ।
- (ग) **वायुयान द्वारा प्रेषण:-**
- एफ सी ए क्रय आदेश के संबंध में, परेषण को नामित वायुपत्तन पर क्रय आदेश के नामित बी डी एल एयर कार्गो एजेंट को सौंपा जाएगा । यदि क्रय आदेश का निबंधन पूर्व आपूर्तिकर्ता के कार्य का है तो कृपया सूचित करें । क्रय आदेश में नामित बी डी एल एयर कार्गो एजेंट जो कार्गो के प्रेषण हेतु व्यवस्था करता है । एयर कार्गो एजेंट बी डी एल के लिए कार्गो के प्रेषण संबंधी व्यवस्था और हाउस एअर वे बिल प्राप्त करता है । हाउस एअर बिल भुगतान के लिए आपूर्तिकर्ता के बैंकर को प्रस्तुत किया जाएगा । सभी एअर परेषित माल हैदराबाद हवाई पत्तन, आंध्र प्रदेश को प्रेषण किया जाएगा ।

भारत केवल देय भाड़े के आधार पर, या तो एअर इंडिया द्वारा या अन्य किसी एअर लाइन द्वारा भेजा जाएगा । यह केस उपर्युक्त IV (ख) के निर्देशन अनुसार होगा । गन्तव्य स्थान में दिया कोई भी प्रभार क्रय आदेश में निर्देशित किया जाएगा ।

(V) **बीमा**

बीमा को बी डी एल की लागत पर बी डी एल वेयर हाउस हेतु, समुद्र/वायु प्रेषण से बी डी एल द्वारा लिया जाएगा । तुरंत नौभरण हेतु कृपया मर्चों का विवरण जहाज इनवाइस सं. और तारीख, वेल्यू, आयाम और पैकेजों का भारख लेडिंग का बिल (बी/एल), जहाज का नाम या एअर वे बिल (ए डब्ल्यू बी) और उड़ान का विवरण आदि निर्देशित करते हुए फैंक्सई मेल द्वार बी डी एल की कएक प्रति के साथ क्रय आदेश में दर्शाई गई बीमा कंपनी को संचारित करके भेजें । इस संचारण की एक प्रति, क्रेडिट पत्र के अधीन वेल्यू के दावा के समय पर, अन्य दस्तावेजों के साथ, आपूर्तिकर्ता के बैंक को जमा की जाएगी।

(VI) **भुगतान**

क्रेडिट पत्र या दर्शनी हुण्डी जहमा कराने से बी डी एल बैंकर सहित बातचीत की जा सकती है ।

- (क) एफ ओ बी/एस सी ए/एम्स-वर्क वेल्यू के लिए माल की इननाइस-3 प्रतियों
- (ख) एअर के बिल/हाउस एअर के बिल/लेडिंग बिल के विनिमेय की मूल प्रति
- (ग) उद्गम देश का प्रमाण-पत्र- 3 प्रतियां
- (घ) प्रत्येक केस के भार और माप के विवरण सहित पैकिंग शीट 3 प्रतियां
- (ङ) छूट जारी करने के बाद भारत में निवल देय भाड़ा निर्देशित करते हुए अग्रेषण एजेंट द्वारा डाटा किया गया भाड़ा टिप्पणी

- (च) बी डी एल बीमा कंपनी के नाम घोषणा पत्र/फैक्स/टैलेक्स की प्रति
- (छ) आपूर्तिकर्ता के बैंकर आन्द्रा बैंक बी डी एल कैम्पस, शाखा, कंचन बाग, हैदराबाद 500058, यदि विक्रेता स्थिति हैदराबाद यसा आद्रा बैंक, विशाखापट्टनम, यदि विक्रेता स्थिति विशाखापट्टनम या आन्द्रा बैंक, मानपुर मेडक जिला आन्द्र प्रदेश 502035 यदि विक्रेता की स्थिति मानुर, आन्द्र प्रदेश, भारत के बारे में दस्तावेजों की एअर मेल से सूचित किया जाएगा ।

टिप्पणी: यदि क्रेडिट पत्र की अवधि को नौभरण में आपूर्तिकर्ता की ओर से सामग्री या अन्य किसी कारण से देरी के कारण विस्तारित किया जाएगा ।

बैंक प्रभारों को आपूर्तिकर्ता के खाते से लिया जाएगा और आपूर्तिकर्ता के बिल से वसूली की जाएगी ।

(VII) **दस्तावेज**

- (क) दो प्रतियों में बनी इनवॉइस पैकिंग नोट, बीमा घोषणा आदि में आपूर्तिकर्ता द्वारा सभी दस्तावेजों को सम्यक रूप से हस्ताक्षरित किया जाता है, व्यापार मंडल जैसी स्वतंत्र एजेंसी डाटा जारी किए गए मूल प्रमाण-पत्र (यदि लागू हों) को कैरियर या भाड़ा भेजने वाले को सौंपा जाएगा ।
- (ख) कृपया पृथक डाक से दो प्रतियों में क्रय आदेश के हस्ताक्षरकर्ता को और बी डी एल को कोरियर द्वारा एअर वे बिल/लेडिंग बिल की प्रतियां भेजें ।
- (ग) भुगतान निबंधन के अनुसार बैंक के द्वारा- उपर्युक्त की सभी दो प्रतियां और लेडिंग बिल/हाउस एअर वे बिल/टायर वे के मूल बिल भेजे ।
- (घ) भारत में सभी बैंक प्रभार बी डी एल खाते में और भारत के बाहर आपूर्तिकर्ता के खाते में

(ix) **जांच**

- (क) आपूर्ति की गई सामग्री बी डी एल फैक्टरी में पहुंचने पर बी डी एल में जांच की जाएगी। बी डी एल का स्वीकृति/निरस्त करने का निर्णय अंतिम होगा और दोनों पक्षों पर बाध्यकारी होगा ।
- (ख) आपूर्तिकर्ता कोई भी कभी या कोई अन्य नौभरण के लिए लागत रहित आपूर्ति की व्यवस्था करेगा । इस संबंध में वह पैकिंग, माल-भाड़ा और बीमा संबंधी खर्च आपूर्तिकर्ता द्वारा किए जाएंगे ।
- (ग) अस्वीकरण वापसी/वारंटी वापसी के संबंध में आपूर्तिकर्ता मुक्त वापसी की व्यवस्था करेगा और माल-भाड़ा बीमे की लागत आपूर्तिकर्ता द्वारा सीमित की जाएगी । यदि आपूर्तिकर्ता चाहता है कि अस्वीकृत या खराब पुर्जों या मदों को वापस किया जाएगा तो उनका आपूर्तिकर्ता की लागत पर बी डी एल द्वारा व्यवस्था की जाएगी ।
- (घ) आवश्यक परीक्षण/निरीक्षण प्रमाण-पत्र, अनुकूल प्रमाण-पत्र, देश में निर्मित आदि को परेषण सहित जमा किया जाएगा ।

(X) **पैकिंग**

कार्गों को सड़क, रेल, समुद्र और वायु मार्ग द्वारा परिवहन के संबंधि मुसीबलों से बचाव हेतु पैक किया जाएगा और यह सुनिश्चित किया जाएगा कि हैदराबाद में अपने गतंव्य तक पहुंचने में किसी प्रकार की कोई हानि क्षति नहीं होगी ।

प्लांट मशीन और उपस्करों के संबंध में, निम्नलिखित दस्तावेजों को तीन प्रतियों में भेजे जाने चाहिए:-

- (क) फाउंडेशन प्लान
- (ख) वायरिंग डाइग्राम
- (ग) प्रचालन नियम पुस्तक
- (घ) रख-रखाव संबंधि नियम पुस्तक

- (ड) विस्तृत सहायक पुर्जों की अनुसूची
- (च) क्षमता का डायग्राम
- (छ) निष्पादन की परिशुद्धता/गारंटी का निर्मित प्रमाणपत्र
- (ज) सचित्र और विवरणात्मक अनुसूची
- (झ) वारंगी प्रमाण-पत्र
- (ञ) सुरक्षा निर्देश/दस्तावेज और अन्य संबंधित दस्तावेज
- (xi) आपूर्तिकर्ता विलंब शुल्क घाटभाड़ा की अतिरिक्त राशि और प्रेषण दस्तावेजों की पावति में देरी/गलत/अस्पष्ट चिन्हों के कारण प्रेषित माल के निष्कासन में देरी से बी डी एल को प्रतिपूर्ति करेगा ।

(Xii) **गारंटी**

उपस्कर/स्टोर को प्रवर्तन की तारीख से 12 माह कया नौपरिवहन की तारीख से 18 माह की अवधि, जो भी बाद की हो, के लिए संतोषजनक अनुपालन हेतु प्रतिभूत किया जाना चाहिए । गारंटी जो दोषपूर्ण सामग्री, डिजाइन या कारीगरी के कारण होने से किसी भी प्रकार की खसाराबी को पूरा किया जाना चाहिए और यदि उक्त खराबी गारंटी अवधि के दौरान पाई जाती है तो आपूर्तिकर्ता बी डी एल को किसी भी लागत पर मुक्त बदलना/उक्त खराबी को दूर किया जाना चाहिए ।

(xiii) **निर्मात लाइसेंस**

मदों हेतु आवश्यक निर्मात लाइसेंस आपूर्तिकर्ता द्वारा व्यवस्थित किया जाएगा । यदि कोई प्रमाण-पत्र, घोषणा आदि बी डी एल से मांग जाता है तो आपूर्तिकर्ता सभी विनिर्धारित फॉर्म, ड्राफ्ट आदि के आवश्यकतानुसार उक्त मांग को अग्रिम रूप से बी डी एल को भेजा जाना चाहिए ।

(xiv) **माध्यस्थम्**

क्रय आदेश से संबंधित सभी विवाद को बी डी एल के चेयरमेन और प्रबंधक निदेशक या उसके नामिती जिसके पास समय पर लागू होने हेतु कोई भी सांविधिक आशोधनों या सुलत अधिनियम 1996 और माध्यस्थम् या माध्यस्थम् अधिनियम 1940 द्वारा प्रदत्त शक्तियों प्राप्त हो, को भेजे जाएंगे ।

(xv) **अधिकारिता**

यह आदेश केवल हैदराबाद में सक्षम न्यायालय में लागू भारतीय यूनियन के विधि द्वारा शासित होगा, भारत के पास इस आदेश के अधीन माध्यस्थम् कार्यवाहियों से उद्धृत कोई भी विषय हेतु समय पर लागू कोई भी सांविधिक आशोधनों या माध्यस्थम् अधिनियम, 1940 में उपलब्ध अधिकारिता होगी ।

(xvi) **सामान्य संदर्भ:-**

- (क) क्रय आदेश की संख्या और तारीख को सभी विनियमों, क्रय आदेश की पावती, पैकिंग नोट और इनवाइस आदि में आपूर्तिकर्ता द्वारा उद्धृत की जानी चाहिए । सभी विनियम को क्रय आदेश में निर्देशित किए गए के संबोधन केवल भारत डायनामिक लिमिटेड के नाम होना चाहिए ।
- (ख) क्रय आदेश में दिए गए सामान के विवरण को दोबारा तैयार किया जाएगा जो भारतीय सीमा शुल्क विभाग द्वारा सामान की निकासी विक्रय को सरल बनाने के लिए आपूर्तिकर्ता इनवाइन में है ।
- (ग) लेडिंग बिल/एअर के बिल/हाउस एअर के बिल पर प्रेषण/प्रेषित चिन्हित होना चाहिए, परेषिती को क्रय आदेश में निर्देशित के अनुसार पता भारत डायनामिक लिमिटेड को दर्शाया जाना चाहिए ।

- (घ) एअर के बिल/हाउस एअर के बिल/लेडिंग बिल में स्टोर आदेशित की केवल विस्तृत श्रेणी जैसे मशीनरी, पुर्जे, उपस्कर आदि और स्टोर आदेशित की ना तो पूरी विस्तृत नामावली को निर्देशित किया जाना चाहिए ।
- (ङ) परेषण प्रेषित होने के तुरंत बाद क्रय आदेश में निर्देशित अनुसार एअर के लिए संख्या, माल भाड़ा संख्या/लेडिंग बिल संख्या को फैक्सई मेल द्वारा कृपया प्रस्तुत किया जाए ।

(XVII) **परिनिर्धारित नुकसान की वसूली और अनुबंध भंग का परिणाम-**

सुपुर्दगी के समय संविदा का तत्व है । आपूर्ति अनुबंधित सुपुर्दगी अवधि में पूरी होनी चाहिए । यदि आपूर्तिकर्ता अबंधित अवधि में सामान की सुपुर्दगी करने में विफल हो जाता है तो बी डी एल को यह अधिकार होगा कि वह आपूर्तिकर्ता से वसूली कर ले जो शास्ति के रूप में नहीं परिनिर्धारित नुकसान से सहमत हो, तो सामग्री के मूल्य (शुल्क, कर पैकिंग और अग्रेषण प्रभार निकाल कर) कर 0.5% की समान राशि जो आपूर्तिकर्ता प्रत्येक हफ्ते हेतु उक्त सुपुर्दगी करने में विफल हो जाता है या उक्त सामग्री की सुपुर्दगी के दौरान अधिकतम 10% तक बकाया माना जाएगा । बी डी एल के पास क्रेडिट पत्र या बैंक गारंटी से परिनिर्धारित नुकसान की वसूली करने का अधिकार होता है।

(xviii) **संविदा का निरस्तीकरण**

संविदा और खरीददार के भू कानून के अधीन बी डी एल के अन्य अधिकार और उपाय हेतु प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना पूरा या कुछ भाग ऑर्डर का निरस्त करने के लिए किसी भी शर्त सहित अनअनुपालन को बी डी एल बाध्य कर सकता है ।

(xix) **अपरिहार्य घटना**

ना तो पार्टी अपरिहार्य घटना जैसे असीमित बाढ़, भूकंप, दैवकृत, युद्ध, हड़ताल, ताला बंदी, महामारी, दंगे, शोरगुल होने पर एक से अधिक तात्कालिक घटना होने के कारण निजी दायित्वों के पूरा ना होने के लिए ना ही उत्तरदायी होगी । देश में सरकारी बाध्यताएं, महाविपत्ति या अंशांति होने पर या तो पार्टी, यदि अपरिहार्य घटना से प्रभावित है तो वह उक्त घटना/समाप्ति के 10 कार्य दिवसों के अंदर अन्य को लिखित में नोटिस देगा । यदि अपरिहार्य घटना पूरे माह लगातार होती है तो पार्टी भविष्य के कार्यों के लिए आपस में ही निर्णय ले लेगी ।

सीमित निविदा की निबंधन और शर्तेंभारतीय एजेंट/प्रतिनिधि के कंपनी पत्रशीर्ष पर जमा किए जाएंगे ।फार्मेट-1

संदर्भ:

तारीख:

सेवा में,

महाप्रबंधक (सी सी)

भारत डायनामिक लिमिटेड

हैदराबाद-500058

आंध्र प्रदेश, भारत

महोदय,

विषय:- पूंजीकृत- < निविदा विवरण > की आपूर्ति हेतु निविदा**संदर्भ:** < निविदा संख्या और निविदा की तारीख

हम यहां यह प्रमाणित करते हैं कि मैसर्स < पूरे पते सहित कंपनी का नाम (भारत में भारतीय एजेंट जिसका विवरण दिया गया है । > वह भारतीय एजेंट/प्रतिनिधि के रूप में मैसर्स < पूरा पता सहित कंपनी का नाम (विदेशी विक्रेता कंपनी जिसका विवरण दिया गया है) का प्रतिनिधित्व करता है, और हमारे स्वामी की ओर से निविदा के विपरीत कोटेशन जमा करते हैं । हम आगे भी यह सुनिश्चित करते हैं कि हमारे स्वामी मैसर्स < कंपनी का नाम > (विदेशी/स्वामी विक्रेता का नाम) इस निविदा के

विपरीत सीधे उद्धृत नहीं करता है और हम इस निविदा के लिए किसी भी फर्म/कंपनी/संगठन प्रतिनिधित्व नहीं करते हैं ।

स्थान:-

हस्ताक्षर:

तारीख: दिन/माह/वर्ष

नाम:

पदनाम:

मुहर सहित संस्थान का

नाम:

सत्यनिष्ठ समझौता

“ अध्यक्ष ” के नाम से निर्दिष्ट इसमें इसके पश्चात भारत डायनामिक्स लिमिटेड (बी डी एल)

और

“बोली लगाने वाला/संविदाकार” के नाम से निर्दिष्ट इसमें इसके पश्चात्.....

सत्यनिष्ठ समझौताउद्देशिका

अध्यक्ष संघटनात्मक प्रक्रिया में निर्धारितके साथ संविदा करता है। सैधानिक मूल्यों को बोली कर्ता और/या संविदाकार कम के साथ निष्पक्ष/पारदर्शिता रखना और स्रोतों के आर्थिक उपयोग, नियम, विनियमों, भू-कानून से संबंधित मूल्यों को पूरा करता है ।

इन उद्देश्यों को पूरा करने के संबंध में, अध्यक्ष स्वतंत्र बाह्य मॉनीटर कर्ता नियुक्त करेगा, जो निविदा प्रक्रिया को मॉनीटर करेगा और उपर्युक्त दिए गए सिद्धांतों के साथ पूरा करने के लिए संविदा का कार्यान्वयन करेगा ।

उपबंध-। अध्यक्ष की वचनबद्धता

अध्यक्ष भ्रष्टाचार को रोकने के लिए स्वतः वचनबद्ध होगा और निम्नलिखित सिद्धांतों को देखेगा:-

- (क) अध्यक्ष को कोई भी कर्मचारी व्यैक्तिक या पारिवारिक सदस्यों द्वारा निविदा के लिए, संविदा का कार्यान्वय, मांग, स्वीकृति या वचन बद्धता, स्वयं या तीसरे व्यक्ति हेतु संबंध नहीं होगा, कोई भी सामग्री या अभौतिक लाभ का व्यक्ति न्यायिक रूप से हकदार नहीं होता है ।
- (ख) अध्यक्ष निविदा प्रक्रिया के दौरान सभी बोलीकर्ता () के साथ निष्पक्षता और विवेक का ध्यान रखेगा । अध्यक्ष सावधानी रखेगा कि निविदा प्रक्रिया के दौरान और उससे पूर्व सभी बोलीकर्ता () को समान सूचना उपलब्ध कराना और निविदा प्रक्रिया या संविदा कार्यान्वयन के संबंध में जिस बोलीकर्ता () को लाभ प्राप्त हो सकता है, के द्वारा किसी भी बोलीकर्ता () को गोपनीय अतिरिक्त सूचना नहीं उपलब्ध कराएगा ।
- (ग) अध्यक्ष सभी पूर्वग्राही व्यक्तियों की प्रक्रिया से हटाए गए ।
- (2) यदि अध्यक्ष की उक्त कर्मचारी जो आई पी सी/पी सी अधिनियम के अधीन अपराधी होता है या इस संबंध में संदेह होने वाले आचरण की सूचना प्राप्त होती है तो अध्यक्ष मुख्य सर्तकता अधिकारी को सूचित करेगा और इसके साथ ही अनुशासनिक कार्यवाही कर सकता है ।

उपबंध 2 - बोलीकर्ता ()/संविदाकार () की सचनबद्धता

- (1) बोलीकर्ता ()/संविदाकार () भ्रष्टाचार को रोकने के सभी उपायों को करने के लिए स्वम् वचनबद्ध होता है । वह संविदा कार्यान्वयन के दौरान और निविदा प्रक्रिया में अपने कार्य के दौरान निम्नलिखित सिद्धतों के पालन करने के लिए स्वम् वचनबद्ध होता है ।
- (क) बोलीकर्ता ()/संविदाकार () कोई भी सामग्री या अन्य लाभ को किसी भी तीसरे व्यक्ति या संविदा के कार्यान्वयन या निविदा प्रक्रिया में शामिल अध्यक्ष के कर्मचारी

को किसी अन्य व्यक्तिया फर्म के द्वारा या सीधे प्रस्ताव, वचनबद्ध नहीं करेगा जो वह संविदा के कार्यान्वयन के दौरान या निविदा प्रक्रिया के दौरान जो भी हो किसी भी लाभ को प्राप्त करने के संबंध में न्यायिक रूप से हकदार नहीं होता है ।

- (ख) बोलीकर्ता ()/संविदाकार () कोई भी गुप्त अनुबंध या समझौता यद्यपि औपचारिक या अनौपचारिक हो, में किसी भी अन्य बोलीकर्ता के साथ प्रविष्टि नहीं करेगा । यह बोली लगाने की प्रक्रिया में विशिष्ट रूप से मूल्यों, विनिर्देशों, प्रमाणन, सहायक संविदा, बोली के स्वीकरण या अस्वीकरण या प्रतिभोगिता को रोकने के लिए अन्य कार्रवाई या प्रमाणन पर लागू होता है ।
- (ग) बोलीकर्ता ()/संविदाकार () को संबंधित आई पी सी/पी सी अधिनियम के अधीन किसी भी अपराध के लिए वचनबद्ध नहीं होगा । आने बोलीकर्ता ()/संविदाकार () जो प्रतियोगी का प्रयोजन या व्यक्ति लाभ या अध्यक्ष द्वारा दिए गए दस्तावेज या अन्य सूचना, किसी अन्य को देना आदि व्यापारिक संबंध, संबंधित योजना, तकनीकी प्रस्तावों और व्यापारिक विवरण जिसमें निहित सूचना या इलेक्ट्रॉनिक संचारण का ही एक भाग है, का अनुचित उपयोग नहीं करेगा ।
- (घ) विदेशी मूल के बोलीकर्ता ()/संविदाकार () यदि कोई भी भारत के प्रतिनिधि/एजेंट का नाम और पता बताएगा । उसी प्रकार भारतीय नागरिकता प्राप्त बोलीकर्ता () / संविदाकारों () यदि कोई भी विदेशी अध्यक्ष है का नाम और पता देगा । “विदेशी आपूर्तिकर्ताओं के भारत एजेंट पर आधारित दिशानिर्देशों में दिए गए आगे के विवरणों बोलीकर्ता ()/ संविदाकार () द्वारा बताया जाएगा । दिशानिर्देशों के अनुसार, सभी भुगतान भारतीय एजेंट/प्रतिनिधि को भारतीय मुद्रा में किया जाएगा । विदेशी आपूर्तिकर्ता के भारतीय एजेंटों पर आधारित दिशानिर्देशों” की प्रति (पृष्ठ सं 6-7) में लगाई गई है ।

- (ड) बोलीकर्ता ()/संविदाकार () जब अपनी बोली प्रस्तुत करेगा, कुछ भी बताएगा और सभी भुगतान जो उसने किए हैं, को संविदा के अधिनिर्णय के संबंध में किसी भी मध्यवर्ती या ब्रोकर, एजेंट को निर्दिष्ट या वचनबद्ध होगा ।
- (च) बोलीकर्ता ()/संविदाकार () उक्त अपराध में सहायक या उपर्युक्त प्रस्तुत अपराध को स्वीकार करने के लिए तीसरे व्यक्ति को नहीं उकसाएगा ।

उपबंध-3 निविदा प्रक्रिया से अयोग्यता और भविष्य की संविदाओं से बाहर करना

यदि बोलीकर्ता ()/संविदाकार () अधिनिर्णय से पहले या कार्यान्वयन के दौरान उपर्युक्त उपबंध के उल्लंघन से या संबंधित साख या विश्वसनीयत रखने या अन्य किसी रूप में अपराध हेतु, प्रविबद्ध होता है, तो अध्यक्ष “व्यापारिक लेन देने के बैन पर आधारित दिशानिर्देशों में दर्शाई गई प्रक्रिया के अनुसार कार्रवाई करना या निविदा प्रक्रिया से बोलीकर्ता ()/संविदाकार () को अयोग्य करने का हकदार है । “व्यापारिक लेने देने के बैन पर आधारित दिशानिर्देशों” की प्रति (पृष्ठ सं. 8-17 में लगाई गई है ।

उपबंध-4 क्षति के लिए प्रतिपूर्ति

- (1) यदि अध्यक्ष उपबंध-3 के अनुसार अधिनिर्णय से पूर्व निविदा प्रक्रिया से बोलीकर्ता ()/संविदाकारों () को अयोग्य ठहराता है, तो अध्यक्ष बकाया जमा/बोली प्रतिभूति के समान क्षति की वसूली और मांग करने के लिए हकदार होता है ।
- (2) यदि अध्यक्ष उपबंध 3 के अनुसार संविदा को समाप्त करता है या यदि अध्यक्ष उपबंध 3 के अनुसार संविदा समाप्त के लिए हकदार है तो अध्यक्ष बैंक गारंटी निष्पादन के समान राशि या संविदा मूल्य की परिनिर्धारित नुकसानी को संविदाकार से वसूली या मांग करने का हकदारी होगा ।

उपबंध-5 पूर्व अपराध

- (1) बोलीकर्ता यह घोषित करता है कि निविदा प्रक्रिया से उसके अपवर्जन का समर्थन करना कि भारत में कोई भी पब्लिक सेक्टर एन्टर प्राजज के साथ या भ्रष्टाचार निरोधक उपाय की पुष्टि करने के लिए किसी भी देश में किसी अन्य कंपनी के साथ पिछले तीन वर्षों में पूर्व अपराध वाले नहीं पाए गए ।
- (2) यदि बोलीकर्ता उक्त विषय पर गलत टिप्पणी करता है तो वह “व्यापारिक लेन देन की बैन पर आधारित दिशा निर्देशों” में दी गई प्रक्रिया के अनुसार कार्रवाई कीजा सकती है या निविदा प्रक्रिया से अयोग्य किया जा सकता है ।

उपबंध-6 सभी बोलीकर्ता ()/संविदाकार ()/उप-संविदाकार के साथ समान व्यवहार

1. बोलीकर्ता ()/संविदाकार () संविदा पर हस्ताक्षर होने से पहले अध्यक्ष का जमा करना और सत्यनिष्ठ समझौते के साथ अनुरूपता बनाए रखने में सभी उप संविदाकारों से वचनबद्धता की मांग करता है ।
2. अध्यक्ष संविदाकार उपसंविदाकार, सभी बोलीकर्ताओं के साथ-एक समान शर्तों सहित अनुबंध में प्रविष्टि करेगा ।

3. अध्यक्ष निविदा प्रक्रिया से अयोग्य होगा यदि सभी बोलीकर्ता जिन्होंने इस समझौते या प्रावधान का उल्लंघन पर हस्ताक्षर नहीं किए हो

(उपबंध-7) उल्लंघन करने वाले बोलीकर्ता ()/संविदाकार ()/उप संविदाकार ()

के विपरीत अपराधिक प्रभार

यदि अध्यक्ष बोलीकर्ता, संविदाकार या उप संविदाकार, या कर्मचारी या प्रतिनिधि या बोलीकर्ता का सहायक, के आचरण के बारे में जानकारी प्राप्त करता है, संविदाकार या उप-संविदाकार जो भ्रष्टाचार में लगे हैं तो अध्यक्ष को इस संबंध में मूल रूप से संदेह होता है तो अध्यक्ष मुख्य सतर्कता अधिकारी को इसकी सूचना देगा ।

(उपबंध-8) स्वतंत्र बाह्य अनुवीक्षक

- (1) अध्यक्ष इस समझौते के लिए सक्षम व विश्वसनीय स्वतंत्र बाह्य अनुवीक्षक को नियुक्त करता है । अनुवीक्षक का कार्य है कि स्वतंत्र रूप से समीक्षा करता है के क्या पार्टी इस अनुबंध के अधीन दायित्वों को पूरा करते हैं ।
- (2) अनुवीक्षक पार्टियों के प्रतिनिधियों द्वारा विनिर्देशों के अधीन नहीं होता है और वह अपना कार्य तटस्थ और स्वतंत्र रूप से करता है । वह बोलीकर्ता ()/संविदाकार () के दस्तावेजों और सूचना को गोपनीय बनाए रखने के लिए बाध्यकारी होगा । अनुवीक्षक अध्यक्ष, बी डी एल को रिपोर्ट करता है ।
- (3) बोलीकर्ता ()/संविदाकार () यह स्वीकार करता है कि अनुवीक्षक संविदाकार द्वारा उपलब्ध कराए गए दस्तावेजों सहित अध्यक्ष के सभी प्रोजेक्ट प्रलेखन को बिना बाध्यता के पहुंचने का अधिकार है । संविदाकार अपने प्रोजेक्ट/परिचालन प्रलेखन तक पहुंचने के लिए अबाध्यकर और अप्रतिबंध वैध हित के प्रलेखन और अनुरोध पर निम्न को अनुवीक्षक प्राप्त करेगा । यह उप संविदाकार पर भी लागू होता है । अनुवीक्षक बोलीकर्ता ()/संविदाकार (), उप संविदाकार () के दस्तावेजों और सूचना की गोपनीयता बनाए रखने के लिए संविदात्मक बाध्यता के अधीन होता है ।

- (4) अध्यक्ष प्रोजेक्ट से संबंधित पार्टियों की सभी बैठकों के बारे में पर्याप्त सूचना अनुवीक्षक को उलब्ध कराएगा। ये सभी मीटिंग अध्यक्ष और संविदाकार के बीच संविदात्मक संबंध पर प्रभाव डालती है। पार्टियां अनुवीक्षक को यह प्रस्ताव देती हैं कि उक्त मीटिंग में भाग लेने का विकल्प उसके पास है।
- (5) ज्यों ही अनुवीक्षक इस अनुबंध के उल्लंघन को नोटिस करता है या सूचना प्राप्त होती है तो वह प्रबंध अध्यक्ष को सूचित करेगा और वह प्रबंधन से संबंधित कार्रवाई करने या सुधारात्मक कार्रवाई करने या निरस्त करने के लिए अनुरोध कर सकता है। अनुवीक्षक इस संबंध में अबाध्यकारी सिफारिशों को प्रस्तुत कर सकता है इसके बाद, अनुवीक्षक को पार्टियों से मांग करने का अधिकार नहीं है क्योंकि वे कार्रवाई सहन करना या कार्रवाई ना करना और विशिष्ट रीति में कार्य करते हैं।
- (6) अनुवीक्षक अध्यक्ष डाटा उसे दी गई सूचना या संदर्भ की तारीख से 8 से 10 सप्ताह के अंदर सी एम डी, बी डी एल को लिखित रिपोर्ट प्रस्तुत कराएगा और उसे अवसर मिलना चाहिए कि कठिन परिस्थितियों को ठीक करने हेतु प्रस्तावों को प्रस्तुत करें।
- (7) यदि अनुवीक्षक संबंधित आई पी सी/पी सी अधिनियम के अधीन संदेहात्मक अपराध प्रमाणित करता है, और सी एम डी, बी डी एल को रिपोर्ट करता है तो सी एम डी, बी डी एल उक्त अपराध के संबंध में की गई कार्रवाई उक्त समय में नहीं करता है तो मुख्य सतर्कता अधिकारी को उसकी रिपोर्ट की जाती है अनुवीक्षक केंद्रीय सतर्कता आयोग को सीधे इसकी सूचना दे सकता है।
- (8) शब्द 'अनुवीक्षक' में एकवचन और बहुवचन दोनों शामिल हैं।

उपबंध-9 समझौते की अवधि

समझौते पर दोनों पार्टियों के न्यायिक रूप से हस्ताक्षर होते हैं। यह संविदा के अधीन अंतिम भुगतान के बाद संविदाकार के लिए 12 माह में समाप्त हो जाता है

और सभी अन्य बोलीकर्ता के लिए संविदा प्राप्त होने के 6 माह के बाद समाप्त होता है ।

यदि कोई दावा इस समय के दौरान बना हो/रुका हुआ होता है तो वह बाध्यकारी होगा और उपर्युक्त विनिर्दिष्ट के अनुसार इस समझौते के समाप्त होने के बावजूद वैध रूप से जारी रहेगा जब तक बी डी एल के अध्यक्ष द्वारा समाप्त/निर्धारण हो ।

उपबंध-10 अन्य प्रावधान

- 1) यह अनुबंध भारतीय विधि के अधीन होता है । कार्यान्वयन का स्थान और अधिकार क्षेत्र अध्यक्ष के कार्यालय अर्थात् हैदराबाद में पंजीकृत किया जाता है ।
- 2) परिवर्तन और परिशिष्ट जैसे कि समाप्ति सूचना लिखित रूप में होगी । अतिरिक्त अनुबंध नहीं किया जाता है ।
- 3) यदि संविदाकार साझेदारी/सह संघ में होता है, यह अनुबंध पर सभी साक्षेदारियों या सह संघ के सदस्यों द्वारा हस्ताक्षरित होना चाहिए ।
- 4) इस अनुबंध के एक या विभिन्न प्रावधानों को अवैध किया जाना चाहिए, इस अनुबंध के अनुस्मारक शेष वैध होने चाहिए । इस संबंध में, पार्टियां अनुबंध को मूल रूप में लाने के लिए प्रयास करेगी ।
- 5) सत्यनिष्ठ समझौता के मध्य कोई भी उपबंध के होने पर और सत्यनिष्ठ समझौते में उसके संलग्नक, उपबंध अभिभावी होंगे ।

(अध्यक्ष की ओर से और के लिए)

(बोलीकर्ता/संविदाकार की ओर से/

(कार्यालय सील)

और के लिए

स्थान:

(कार्यालय सील

तारीख:,

साक्षी-2

साक्षी-1

(नाम व पता)

(नाम व पता)

विदेशी आपूर्तिकर्ताओं के भारतीय एजेंटों हेतु दिशनिर्देश

(1.0) सभी प्रकार की ग्लोबल/खुली निविदा और लिमिटेड निविदा के लिए एजेंट का पंजीकरण अनिवार्य होगा। जो एजेंट बी डी एल के साथ पंजीकृत नहीं है, वह पंजीकरण के लिए आवेदन करेगा।

(1.1) पंजीकृत एजेंट नोटरी पब्लिक द्वारा सांख्यिकित प्रमाणित फोटोकापी प्रस्तुत करेगा /अध्यक्ष का मूल प्रमाण-पत्र एजेंसी अनुबंध की पुष्टि करेगा और एजेंट द्वारा उपयोग किए स्टेटस को बताएगा और बी डी एल द्वारा ऑर्डर के स्थानन से पहले एजेंट को अध्यक्ष द्वारा कमीशन/पारिश्रमिक/वेतन अदा करने के लिए प्रतिधारित किया जाएगा।

(1.2) जहां कहीं भारतीय प्रतिनिधि अध्यक्ष की ओर से सूचना का आदान-प्रदान करते हैं और विदेशी पार्टियां नियत करती हैं कि वे भारतीय एजेंट को कोई भी कमीशन नहीं अदा करेंगी और भारतीय प्रतिनिधि वेतन के आधार पर कार्य करते हैं और ऑर्डर को अंतिम रूप देने से पहले पार्टी (अर्थात् अध्यक्ष) द्वारा लिखित घोषणा को जमा किया जाना चाहिए।

(2.0) भारत में एजेंट/प्रतिनिधित्वों के विवरण का प्रकटीकरण, यदि कोई हो।

(2.1.1) भारत में एजेंट/प्रतिनिधित्व का नाम और पता, यदि कोई है, और प्रमाणीकरण की सीमा और प्राधिकरण अध्यक्ष को सौंप देगा यदि एजेंट/प्रतिनिधि की विदेशी कंपनी है वह पुष्टि करेगा यद्यपि वह वास्तविक कंपनी है और उक्त विवरणों को तैयार किया जाएगा।

(2.1.2) भारत में उक्त एजेंट/प्रतिनिधि के लिए उद्धृत मूल्य (मूल्यों) में कमीशन/पारिश्रमिक की राशि को शामिल किया जाता है।

- (2.1.3) निविदाकर्ता पुष्टि करता है कि भारत में उसके एजेंट/प्रतिनिधि को देय, यदि कोई कमीशन/पारिश्रमिक केवल भारतीय नकदी में बी डी एल द्वारा अदा किया जाएगा ।
- (2.2) भारतीय नागरिकता के निविदा कर्ता अपने प्रस्ताव में निम्नलिखित विवरण तैयार करेगा:
- (2.2.1) विदेशी अध्यक्ष अपनी नागरिकता को निर्देशित करते हुए उसका नाम और पता व स्थिति अर्थात् यद्यपि विनिर्माणकर्ता या विनिर्माणकर्ता का एजेंट अध्यक्ष का प्राधिकार पत्र रखता है तो विशिष्ट रूप से प्राधिकर्ता एजेंट या तो सीधे या एजेंट/प्रतिनिधि के द्वारा निविदा के प्रतिस्तर में भारत में प्रस्ताव दे सकता है ।
- (2.2.2) स्वम् के लिए निविदाकर्ता द्वारा उद्धृत मूल्य (मूल्यों) में कमीशन/पारिश्रमिक की राशि शामिल होती है ।
- (2.2.3) निविदाकर्ता के विदेशी अध्यक्ष की पुष्टि की जाती है कि उद्धृत मूल्य (मूल्यों) में निविदाकर्ता के लिए आरक्षित यदि कोई कमीशन/पारिश्रमिक है तो और प्रचालन मर्दों के संबंध में अतिरिक्त पुर्जों कारे स्टोर की आपूर्ति या प्रोजेक्ट की समाप्ति पर भारत में बी डी एल द्वारा अदा किया जाएगा जो भारतीय नकदी के समान हो ।
- (2.3) अन्य मामलों में, संविदा के संबंध में, यदि कोई भुगतान की अवधि कमीशन/पारिश्रमिक के भुगतान के लिए उपलब्ध कराई जाएगी तो संविदा के अधीन आरोपों से मुक्त होने के बाद से 90 दिनों की समाप्ति की अवधि में भारतीय नकदी में और भारत में एजेंट/प्रतिनिधियों को देय होगी ।
- (2.4) उपर्युक्त पैरा 2.0 में बताए गए के अनुसार विस्तृत सूचना और संशोधन करने में विफल हो जाता है तो संविदा के कार्यान्वयन के संबंध में या निरस्त करने के लिए

देय संबंधित निविदा प्रस्तुत करेगा, वही बी डी एल द्वारा समापन के लिए देया होगा । इसके अलावा नामित राशि के भुगतान या क्षति या बी डी एल सहित व्यापारिक लेन देन में प्रतिबंध का दंड लगाया जाना चाहिए ।

व्यापारिक लेन-देन के प्रतिबंध पर दिशा-निर्देश

विषय-सूची

<u>क्रम सं.</u>	<u>विवरण</u>
1.	प्रस्तावना
2.	क्षेत्र
3.	परिभाषाएं
4.	बैंकिंग/निलंबन का प्रवर्तन
5.	व्यापारिक लेन देन का निलंबन
6.	व्यापारिक प्रतिबंध लगाने का आधार
7.	व्यापारिक लेन देन का प्रतिबंध
8.	आपूर्तिकता/संविदा आदि अनुमोदित एजेसियों की सूची से हटाना
9.	शो-केस नौटिस जारी करने की प्रक्रिया
10.	सक्षम प्राधिकारी के निर्णय के विरुद्ध अपील करना
11.	सक्षम प्राधिकारी के निर्णय की समीक्षा
12.	एजेसियों के नामों का संचलन जिनसे व्यापारिक लेन-देन पर प्रतिबंध है ।

(1) **प्रस्ताव**

- 1.1 भारत डायनामिक्स एक पब्लिक सेक्टर एंटर प्राइज है और भारत के संविधान के अनुच्छेद 12 के अभिप्राय के अनुसार प्रतिष्ठापित अधिकार के संरक्षण को सुनिश्चित करता है। संविधान के अध्याय-III में, बी डी एल व्यावसायिक हित के लिए सुरक्षा कवच के रूप में कार्य करता है। बी डी एल, केवल उन्हीं एजेंसियों से डील करता है जो उसके अधीन निष्ठापूर्वक, वचन बद्ध और सत्यनिष्ठा रखते हुए कार्य करे। वे एजेंसियों जो बी डी एल के हित में नहीं हैं और जो उनको जारी किए गए आदेश/प्रदान की गई संविदा के कार्यान्वयन में छल, धोखा और अन्य भ्रष्टाचार करते हैं उन एजेंसियों से बी डी एल डील नहीं करेगा। सांविधानिक अधिदेश को सुनिश्चित करने के लिए, बी डी एल के लिए आवश्यक है कि वह किसी भी एजेंसी के साथ व्यापारिक डीलिंग बैन (बंद) करने से पहले न्यायगत सिद्धांतों पर ध्यान दें।
- 1.2 अब व्यापारिक लेन देन के बैन को संबंधित एजेंसी के लिए सिविल परिणाम शामिल होता है, यह आवश्यक है कि सुनवाई के पर्याप्त अवसर उपलब्ध कराए गए और मामले की परिस्थितियों और तथ्यों को देखते हुए कोई भी आदेश पारित करने से पहले प्राप्त किए गए स्पष्टीकरण पर ध्यान दिया जाता है।

(2) **क्षेत्र**

- (2.1) बी डी एल के संविदा की सामान्य शर्तों में यह प्रावधान होता है कि बी डी एल के पाठ यह अधिकारी होता है कि अनुमोदित आपूर्तिकर्ता/संविदाकार को सूची से हटा सकती है या उसके व्यापारिक लेन-देन को बैन कर सकती है। यदि कोई एजेंसी कदाचार करती पाई जाती है तो लंबित जांच के दौरान व्यापारिक लेन देन को

निलंबित किया जाता है । यदि उक्त प्रावधान कोई भी जी सी सी में स्थित नहीं होता है तो उसके सम्मिलित किया जाएगा ।

- (2.2) उसी प्रकार, सामग्री की बिक्री के संबंध में यहां एजेंसी/उपभोक्ता/खरीददार के साथ लेन देन के लिए एक उपबंध है, जो अप्राधिकृत रीति में सामग्री उठाने में किया जाता है । यदि उक्त अनुबंध किसी सेल आउट में नहीं होता है, तो उक्त को सम्मिलित किया जाएगा ।
- (2.3) हालांकि, उक्त उपबंध के ना होने पर कंपनी (बी डी एल) के अधिकार को रोकना है तो उस मामले में इन दिशानिर्देशों के अधीन कार्रवाई/निर्णय लेना चाहिए ।
- (2.4) (i) अनुमोदित आपूर्तिकर्ता/संविदाकार की सूची से एजेंसी को हटाना (ii) निलंबन (iii) एजेंसी के साथ व्यापारिक लेन देन को प्रतिबंधित (बैन) करने की प्रक्रिया इन दिशा निर्देशों में दी गई है ।
- (2.5) ये दिशानिर्देश सभी प्लांटों/यूनिटों और बी डी एल के सहायकों पर लागू होते हैं ।
- (2.6) यह स्पष्ट किया जाता है कि ये दिशा-निर्देश प्रबंधन के निर्णय से संबंधित नहीं हैं । किसी खराब/अपर्याप्त कार्यान्वयन या अन्य किसी कारण के किसी भी उक्त एजेंसी से संबंध नहीं रखती है ।
- (2.7) बैंनिंग का भावी प्रभाव पड़ेगा अर्थात् भविष्य का व्यापारिक लेन देन आदि ।

(3) परिभाषाएं

- (i) पार्टी/संविदाकार/आपूर्तिकर्ता/खरीददार/उपभोक्ता का अभिप्राय होगा और इसमें पब्लिक लिमिटेड कंपनी या प्राइवेट लिमिटेड कंपनी, फर्म पंजीकृत हो या नहीं, व्यक्ति, को

ओपरेटिव सोसाइटी या एसोशिएसन या किसी व्यापार: ट्रेड, औद्योग में लगे व्यक्तियों का समूह आदि शामिल होता है ।

इन दिशानिर्देशों के संदर्भ में पार्टी/संविदाकार आपूर्तिकर्ता/खरीददार/उपभोक्ता “एजेंसी” को निर्देशित करते हैं ।

(ii) “आपस में संबंधित एजेंसी” का अभिप्राय होगा दो या दो से अधिक कंपनी जिनमें में निम्नलिखित विशेषताएं होगी ।

(क) यदि एक दूसरे की सहायक है ।

(ख) यदि निदेशक, पार्टनर, प्रबंधक या प्रतिनिधि समान है ।

(ग) यदि प्रबंधक वर्ग समान है ।

(घ) यदि किसी भी रूप में एक या अन्य का नियंत्रण हो ।

(iii) “सक्षम प्राधिकारी” और “अपील प्राधिकारी का अभिप्राय निम्न होगा:-

(क) इन दिशानिर्देशों के अनुसार एजेंसी का निदेशक (तकनीकी) बैनिंग के लिए “सक्षम प्राधिकारी होगा । अध्यक्ष और प्रबंध निदेशक (सी एम डी) बी डी एल उक्त क्षेत्र के संबंध में अपीली प्राधिकारी होगा ।

विदेशी आपूर्तिकर्ता के संबंध में प्रथम अपीली प्राधिकारी के निर्णय द्वारा संतुष्ट नहीं है, तो वह बी डी एल बोर्ड अर्थात् दूसरे अपीली प्राधिकारी को प्रस्तुत करेगा ।

(ख) सी एम डी, बी डी एल कोई भी उपलब्ध सूचना या उसके द्वारा प्राप्त पर सूचना स्वप्रेरणा से शक्ति का उपयोग करेगा और इन दिशानिर्देशों के अधीन किसी भी प्राधिकारी द्वारा पारित आदेश/आदेशों को संशोधित करके उचित निर्णय लेगा ।

(v) ‘अन्वेषण विभाग’ एजेंसी चाल में कोर्पोरेट व्यापारिक अन्वेषण विभाग को सूचित करेगा और केंद्रीय या राज्य सरकार जिनके पास अन्वेषण करने की शक्ति होती है

कि द्वारा अन्वेषण विभाग, केंद्रीय अन्वेषण ब्यूरो, राज्य पुलिस या अन्य कोई विभाग स्थापित कर सकता है ।

- (vi) अनुमोदित एजेंसियों की सूची - पार्टियों/संविदाकार/आपूर्तिकर्ता/खरीददार/उपभोक्ता का तात्पर्य अनुमोदित सूचीपंजीकृत एजेंसी-पाटियां/संविदाकार/आपूर्तिकर्ता/खरीददार/उपभोक्ता आदि है ।

4. बैंनिंगनिलंबन का प्रारंभ होना

किसी भी एजेंसी के साथ व्यावसायिक लेन देन की बैंनिंगनिलंबन की कार्रवाई उक्त विभाग जिससे व्यावसायिक लेन देने होना है या उसके किसी भाग में अनियमितताएँ या कदाचार के नोटिस मिलने के बाद विभाग द्वारा प्राप्त सूचना पर कोरपोरेट व्यावसायिक विभाग द्वारा प्रारंभ किया जाना चाहिए।

5. व्यावसायिक लेन देन का निलंबन

- (5.1) बी डी एल के साथ किसी भी एजेंसी का लेन-देन सक्षम प्राधिकरण विभाग द्वारा अन्वेषण के अधीन होता है और यदि अन्वेषण के अधीन आरोप गंभीर प्रकृति के हैं तो उन पर विशेष ध्यान दिया जाता है और क्या लंबित अन्वेषण, एजेंसी के साथ व्यापारिक लेन देन करने पर उचित होना चाहिए । अन्वेषण विभाग की सिफारिशों के साथ उक्त विषय पर विचार करने के बाद सक्षम प्राधिकारी यह निर्णय लेता है कि लंबित “अन्वेषण” में व्यापारिक लेन देन को जारी रखना नहीं चाहता है, और एजेंसी के साथ व्यापारिक लेन देन समाप्त कर सकता है । इस प्रभाव हेतु आदेश को अन्वेषण के अधीन आरोपों को संक्षिप्त में निर्देशित किया जाता है । यदि विभाग निर्णय लेना है कि आपस में जुड़ी हुई एजेंसियों निलंबन आदेश के क्षेत्र में आती है आदेश में उक्त को विशेष रूप से बताया जाना चाहिए । निलंबन आदेश छः माह से अधिक की अवधि से अधिक अवधि ना हो के लिए प्रभावित होना चाहिए और अन्य एजेंसी को संचारित किया जाना चाहिए । जैसे कि अन्वेषण विभाग आदि/अन्वेषण

विभाग या सुनिश्चित करता है कि उनकी अन्वेषण पूरी हो गई है समग्र प्रक्रिया उक्त अवधि में पूरी कर ली है ।

(5.3) जितना जल्दी हो सके, एजेंसी के साथ वर्तमान संविदाकारों/को जब तक निर्णय या उक्त मामले की परिस्थितियों के संबंध में सक्षम प्राधिकारी को जब जारी रखना चाहिए ।

(5(5) विदेशी आपूर्तिकर्ता के साथ व्यापारिक लेन देन के निलंबन हेतु निम्नलिखित प्रक्रिया होगी:-

(i) प्राप्त शिकायत के आधार पर, अन्वेषण के अधीन कदाचार की गंभीरता अधिक पाई जाती है और यह समझा जाता है कि बी डी एल के हित में नहीं होगा तो उक्त एजेंसी लंबित अन्वेषण के साथ समझौता जारी रखा जाएगा, और सक्षम प्राधिकारी के समक्ष प्रस्तुत किया जाएगा । कोरपोरेट कॉशियल रिपोर्ट पर गहन परीक्षण करेगी और संदर्भ प्रस्तुत होने की पावती पर 21 दिनों के अंदर अपनी टिप्पणी/सिफारिश देगी ।

(ii) कोरपोरेट व्यावसायिक विभाग की टिप्पणी/सिफारिशों को सक्षम प्राधिकारी के सामने रखा जाएगा । यदि सक्षम प्राधिकारी के विचार से निलंबन के लिए केस उपयुक्त है तो, सक्षम प्राधिकारी उक्त आवश्यक आदेश पारित करेगा ।

जो विदेशी आपूर्तिकर्ता को भी भेजा जाएगा । यदि संबंधित एजेंसी निलंबन के कारणों का विवरण पूछती है तो, एजेंसी को यह सूचित किया जाएगा कि अन्वेषण के अधीन आचरण हो । इस स्तर पर एजेंसी के साथ वार्तालाप या विनिमय करना आवश्यक नहीं होता है ।

5(7) निलंबन आदेश के जारी होने से पहले यह आवश्यक नहीं है कि एजेंसी को व्यक्तिगत सुनवाई या शो-केस नोटिस दिया जाए । हालांकि, छः माह के अंदर अन्वेषण पूरा नहीं

होता है तो, जिस अन्वेषण की अवधि समाप्त होगा उस दौरान सक्षम प्राधिकारी अगले तीन माह के लिए निलंबन की अवधि को बढ़ा सकता है ।

6. किस आधार पर व्यापारिक लेन-देन का प्रतिबंधन (बैंनिंग) प्रारंभ किया जा सकता है

- (6.1) यदि एजेंसी की निष्ठा के साथ अभिरक्षा प्रतिफल, राज्य की एजेंसी का रॉयल्टी के प्रश्नों सहित, ऐसा करने का आदेश दें ।
- (6.2) यदि एजेंसी कर निदेशक/स्वामी, फर्म का स्वामी या पार्टनर पिछले पांच वर्षों के दौरान बी डी एल या किसी अन्य पब्लिक सेक्टर एन्टरप्राइजेज या सरकार के साथ व्यापारिक लेन-देन के संबंध में उद्यमता के साथ अपराध के लिए न्यायालय द्वारा अपराध सिद्ध होना ।
- (6.3) यदि मिथ्या सिद्ध करने के लिए प्रबल न्यायोचित यह है कि एजेंसी का स्वामी, पार्टनर, निदेशक किसी घूसखोरी, धोका, निविदा का प्रतिस्थापन, अंतर्वेशन में अनाचार का अपराध होता हो ।
- (6.4) यदि एजेंसी बिना कोई कारण बताए बी डी एल के देय रिफंड/वापसी को लगातार अस्वीकार करती है औ जो विवाचन या न्यायालय में जो कार्रवाई होती है तो अकारण विवाद के कारण नहीं होती है ।
- (6.5) यदि एजेंसी उक्त अपराध के दुष्प्रेरण या भ्रष्टाचार में शामिल अपराध हेतु दोष सिद्ध व्यक्ति काम पर रखना या पदच्युतम या हटाए गए पब्लिक सेवक को काम पर रखा जाए ।
- (6.6) यदि एजेंसी के साथ व्यापारिक लेन देन सरकार द्वारा बैन किए गए हों ।

- (6.7) यदि एजेंसी तथ्यों को घुपाने के साथ कपटपूर्ण व्यवहार, या भ्रष्टाचार में शामिल होना ।
- (6.8) यदि एजेंसी कंपनी (बी डी एल) पर बाहरी दबाव डालना या डराना धमकाना/धमकी देने का उपयोग करें या संविदा के अधीन कार्य का पालन/कार्यालयी स्वीकृति प्राप्त हो ।
- (6.9) यदि एजेंसी संविदात्मक उद्दिया के साथ जानबूझकर विलंब करती हो ।
- (6.10) अव-सामान्य सामग्री की आपूर्ति में एजेंसी द्वारा जानबूझकर शामिल होना कि क्या प्रेषण पूर्व निरीक्षण कंपनी (बी डी एल) द्वारा किया गया है या नहीं ।
- (6.11) कंपनी (बी डी एल) या अन्य से संबंधित विषय पर अनुचित आचरण या गैर कानूनी कार्य/दुर्भावनापूर्ण हेतु एजेंसी के विपरीत सी बी आईपुलिस की अन्वेषण रिपोर्ट के आधार पर ।
- (6.12) अनुचित लाभ प्राप्त करने के लिए एजेंसी मुकदमा लड़ने वाली प्रकृति वाली हो ।
- (6.13) विभिन्न संविदाओं में एजेंसी की लगातार खराब कार्य निष्पादन रहा हो ।
- (6.14) यदि कंपनी (बी डी एल) की सुविधा या क्षेत्र का अनुचित उपयोग करें अर्थात् भूमि जल स्रोत, जंगल/पेड़ों आदि सहित कंपनी की सहमति को क्षति या जानबूझकर उसका अधिग्रहण करना ।
- (टिप्पणी:- ऊपर दिए गए उदाहरण केवल निदर्शी है और सर्वांगपूर्ण नहीं है । सक्षम प्राधिकारी लाभ या प्रर्याप्त कारण के व्यापारिक लेन देन को बाक करने का निर्णय ले सकता है ।

7. व्यापारिक लेन-देन को प्रतिबंधित (बैन) करना ।

(7.1) बैनिंग के लिए, एजेंसी के प्रस्ताव में सभी संबंधित कागज और दस्तावेजों के साथ प्रस्तावित किए गए कार्य का व्यवस्थान और मामले के तथ्यों को उपवर्णित करते हुए सक्षम प्राधिकारी को कॉर्पोरेट कॉमशियर द्वारा भेजा जाना चाहिए । प्रधान (सी सी) सभी अन्य प्लान्ट/यूनिटों से एजेंसी के बारे में फीडबैक प्राप्त करता है । फीडबैक के आधार पर, बैनिंग/या अन्य हेतु प्रत्यक्षतः निर्णय सक्षम प्राधिकारी द्वारा लिया जाएगा ।

→ बैनिंग के लिए प्रत्यक्षतः निर्णय लिया जाता है । प्रधान (सी सी) एजेंसी को कारण बताओं नोटिस जारी करेगा ।

→ जिसमें यह बताया जाएगा क्यों इसे बैंक नहीं किया जाना चाहिए एजेंसी के प्रतिस्तर पर विचार-विमर्श करने के बाद और मामले के तथ्यों और अन्य परिस्थितियों को देखने हुए, बैनिंग हेतु अंतिम निर्णय सक्षम प्राधिकारी द्वारा लिया जाएगा ।

(7.4) यदि सक्षम प्राधिकारी का प्रत्यक्षतः विचार है कि एजेंसी के साथ व्यापारिक लेन-देन बैन के लिए कार्रवाई को कारण बताओं नोटिस हेतु मांगा जाता है और पैराग्राफ 9.1 के अनुसार एजेंसी को कारण बताओं नोटिस जारी किया जाएगा तो तदनुसार जांच बैठाई जाएगी ।

(8.) अनुमोदित एजेंसी आपूर्तिकर्तासंविदाकार की सूची से नाम हटाना ।

(8.1) यदि सक्षम प्राधिकारी यह निर्णय लेता है कि एजेंसी पर आरोप छोटे प्रकार का है, तो उसे कारण बताओं नोटिस जारी किया जाएगा और एजेंसी का नाम अनुमोदित एजेंसी आपूर्तिकर्तासंविदाकार आदि की सूची से हटाया नहीं जाना चाहिए ।

(8.2) इस आदेश का प्रभाव यह होना चाहिए कि एजेंसी को खुली निविदा जांच में भाग लेने से अयोग्य नहीं किया जाना चाहिए लेकिन सीमित निविदा जांच (एल टी ई) की जानकारी संबंधित एजेंसी को नहीं ही जानी चाहिए ।

(8.3) एजेंसी के पूर्व निष्पादन को संविदा अधिनिर्णय के लिए सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन हेतु प्रोसेसिंग को उसके हिसाब में शामिल लिया जाएगा ।

(9.) **कारण बताओं नोटिस**

(9.1) यदि सक्षम प्राधिकारी यह निर्णय लेता है कि एजेंसी के विरुद्ध कार्रवाई की गई है तो एजेंसी को कारण बताओं नोटिस जारी किया जाता है । यदि विवरण में कदाचार का अभ्यारोपण या दुराचार को कारण बताओं नोटिस के साथ जोड़ा जाता है तो एजेंसी को अपने बचाव में लिखित कथन 15 दिनों के अंतर प्रस्तुत किया जाना चाहिए ।

(9.2) बी डी एल के कब्जे में संबंधित दस्तावेज की जांच के लिए यदि एजेंसी यह मांग करती है तो दस्तावेजों की जांच के लिए आवश्यक सुविधा उपलब्ध कराई जाए ।

(9.3) सक्षम प्राधिकारी निम्न के लिए सकारण आदेश पारित करे और इस पर ध्यान दे ।

(क) यदि आरोप नहीं सिद्ध होते हैं तो एजेंसी माफी हेतु

(ख) अनुमोदित आपूर्तिकर्ता संविदाकार आदि की सूची से एजेंसी हटाने हेतु

(ग) एजेंसी के साथ व्यापारिक लेन देन बैन करने हुए

(9.4) यदि व्यापारिक लेन देन बैन का निर्णय लिया जाता है कि बैन की अवधि को दर्शाया जाना चाहिए । आदेश में यह दर्शाया जाए कि बैन को एजेंसी के अंतर संयोजित एजेंसियों हेतु विस्तार किया जाना चाहिए ।

(10.) **सक्षम प्राधिकारी के निर्णय के विरुद्ध अपील करना**

(10.1) एजेंसी व्यापारिक लेन-देन आदि की बैनिंग के लिए सक्षम प्राधिकारी के आदेश के विरुद्ध अपील प्रस्तुत कर सकती है। अपील जो अपील प्राधिकारी को स्वीकार्य होगी। उक्त अपील व्यापारिक लेनदेन आदि की बैनिंग आदेश पावती की तारीख से एक माह के अंदर प्रस्तुत की जाएगी।

(10.2) अपीली अधिकारी अपील पर विचार करेगा और उपयुक्त आदेश पारित करेगा जो सक्षम प्राधिकारी के साथ एजेंसी को भी भेजा किया जाएगा।

(11.) **सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्णय की समीक्षा**

एजेंसी द्वारा फाइल की गई कोई भी याचिका/आवेदन जो वर्तमान दिशानिर्देशों के अधीन सक्षम प्राधिकारी द्वारा मूल रूप से पारित किया जाएगा और बैनिंग आदेश की समीक्षा के विषय में या तो अपीली प्राधिकारी द्वारा अपील के निपटान के बाद या अपीली प्राधिकारी के सामने अपील दायर करने से पहले या बाद में समीक्षा याचिका को नए तथ्यों/परिस्थितियों या परवर्ती विकास के प्रकृटीकरण के आधार पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्णय लिया जा सकेगा। उक्त समीक्षा बाधकारी है। सक्षम प्राधिकारी गठित कमेटी को वही याचिका भेज सकता है।

(12.) **जिसके साथ व्यापारिक लेन देन बैन हो जाता है उस एजेंसी का नाम परिचालित करना**

(12.1) प्रमाणित किए गए कदाचार की गंभीरता पर निर्भर करता है कि जिस एजेंसी का व्यापारिक लेन-देन बैन हो जाता है तो सक्षम प्राधिकारी उस एजेंसी का नाम, जैसा वह उचित समझे उक्त कार्रवाई के लिए सरकारी विभाग, अन्य पब्लिक सेक्टर एन्टरप्राइजेस आदि को परिचालित कर सकता है।

(12.2) सरकारी विभाग या पब्लिक सेक्टर एन्टरप्राइजिस जिस एजेंसी का व्यापारिक लेन देन बैन हो जाता है, उसके बारे में सूचना की मांग कर सकते हैं। सक्षम प्राधिकारी/अपीली प्राधिकारी के आदेश की प्रति के साथ जांच कर्ता प्राधिकारी की रिपोर्ट की प्रति भेज सकता है।

(12.3) केंद्र या राज्य सरकार बी डी एल द्वारा एजेंसी के साथ व्यापारिक लेन-देन बैन किया जाता है तो बिना किसी आगे की जांच या अन्वेषण के एजेंसी या उससे संबंधित एजेंसी के साथ व्यापारिक लेन देन बैन करने का आदेश जारी किया जा सकता है।

अप्रकटीकरण करारअप्रकटीकरण करार

अप्रकटीकरण करार किया जाता है और हैदराबाद, तेलंगाना, भारत (प्रभावी तारीख) में उक्त.....दिन2013 को करार किया जाता है ।

के द्वारा निम्न के बीच में:-

- (1) कंपनी अधिनियम, 1956 के अधीन सभाविष्ट भारतीय सरकारी कंपनी "भारत डायनामिक्स लिमिटेड (बी डी एल) जिसका सी आई एन सं. U 24292TG197G01W1353 है । जिसका पंजीकृत कार्यालय कंचनबाग, हैदराबाद 500058, भारत में स्थित है (बी डी सी/डिस्कलोजिंग पार्टी/प्रथम पार्टी) जिसकी अभिव्यक्ति, जब तक संदर्भ के या उसके अर्थ के अनुसार कोई विरोध ना हो, के अर्थ में इसके अनुमत उत्तराधिकारी और कार्य निर्धारण किए जाने वाली पार्टी में शामिल माना जाए और
- (2), (आपूर्तिकर्ता/संविदाकार का विवरण) (रिसीनिंग पार्टी या "रिसीविंग पार्टी या दूसरी पार्टी) जिसकी अभिव्यक्ति, जब तक संदर्भ के या उसके अर्थ के अनुसार कोई विरोध ना हो, के अर्थ में इसके अनुमत उत्तराधिकारी और कार्य निर्धारण किए जाने वाली पार्टी में शामिल माना जाए ।
(यहां "पार्टी" को संदर्भित किया गया है एक पार्टी और "पार्टियों" को संदर्भित किया गया है अधिक पार्टियां) ।

जहां पर:

- (i) व्यापार में एक पार्टी है
(ii) व्यापार में दूसरी पार्टी है ।

अतः

बी डी एल सामग्री/सेवा प्राप्त करने के लिए निर्दिष्ट करती है जिसका उसके उत्पाद के निर्माण और विकास में उपयोग किया जाता है और प्रापण पार्टी सामान की आपूर्ति/सेवा की प्राप्ति/बीडी एल के साथ कार्य का कार्यान्वयन, क्रय आदेश/सेवा संविदा/कार्य संविदा सं.तारीखदेखें और आदेश के सगत या संविदा में प्रविष्टि करें । बी डी एल संविदानार आपूर्तिकर्ता को उक्त गोपनीय सूचना उपलब्ध कराने की मांग करती है और प्रापक पार्टी या दूसरी पार्टी उक्त सूचना की गोपनीयता बनाए रखेगी ।

अंतः यह करार अब किया जाता है और पार्टियों निम्नअनुसार सहमति हो जाती है:-

(1) **प्रयोजन**

यह करार निविदा/बोली की संस्वीकृति पर संविदा/आदेश प्राप्त होने समय या निविदा प्रक्रिया के दौरान डिस्लोजिंग पार्टी के साथ प्रापक पार्टी द्वारा दर्ज किया जाता है । बी डल एल गोपनीय, तकनीकी और व्यापारिक सूचना प्रापक पार्टी को बता सकता है जिससे कि निविदा देने वाली पार्टी यह चाहती है कि प्रापक पार्टी गोपनीयता को बनाए रखें ।

- (2) “गोपनीय सूचना” का अभिप्राय है लिखित में सीधे, बोलकर, सूचित किए बिना, संविदा या कोई प्रावधान, विनिर्देशन, योजना, उत्पादन क्षमता, संस्था, डिज़ाइन, दसतावेज, आरेख, विचार, प्रक्रम, उत्पाद, उत्पाद योजना, प्रतिमान, नमूना, या अन्य कोई सूचना अनुबंध प्राप्त करने वाली पार्टी को अनुबंध देने वाली पार्टी द्वारा दी गई सूचना जो “गोपनीय, सांपत्तिक या उसके समान अन्य (समग्रतः “दी गई सूचना” को नामोद्दिष्ट (अभिहित) माना जाता है ।

मौखिक रूप से बताई गई सूचना तब तक गोपनीय नहीं होगी जब तक उक्त सूचना लिखित रूप में ना हो और प्रारंभिक प्रकटन के बाद, 15 दिन तक से अधिक का समय नहीं होगा । गोपनीय सूचना में यह शामिल नहीं होता है जैसे कि (1) प्रकट करने वाली पार्टी द्वारा नियत समय से पूर्व लोगों को पता चलना (ii) लोगों द्वारा जानना और सूचना देने वाली पार्टी डाटा प्रकटन के बाद सामान्यतः सूचना उपलब्ध होना प्राप्त करने वाली पार्टी की कार्रवाई या कोई भी कार्रवाई नहीं की गई हो (iii) बोली खोलने वाले पक्ष द्वारा बोली खोलते समय प्राप्त कर्ता पक्ष के पहले से ही कब्जे में है और बोली खोलने के समय से तुरंत पहले जैसा कि प्राप्त कर्ता की फाइलों और रिकार्डों के दर्शाया गया है (इसको निविदा प्रक्रिया के दौरान पूर्व की संविदा/आदेश में उपलब्ध कराए गए ब्यौरो में शामिल नहीं किया जाएगा) (iv) यह सूचना प्राप्त कर्ता पक्ष द्वारा तीसरे पक्ष से ऐसी सूचना रखने वाले पक्ष से उसके कब्जे वाली सूचना प्राप्त की जाती है जिसमें तीसरे पक्ष की गोपनीयता भंग नहीं होनी चाहिए अथवा (v) बोली खोलने वाले पक्ष की गोपनीय सूचना का इस्तेमाल करके अथवा किसी संदर्भ का इस्तेमाल किए बिना इसे प्राप्त कर्ता पक्ष द्वारा तैयार किया जाता है जैसा कि प्राप्तकर्ता पक्ष के कब्जे में दस्तावेज और अन्य सक्षम साक्ष्य में दर्शाया गया है ।

- (3.) **अनुपयोगी और अप्रकटीकरण:-** प्राप्त करने वाली पार्टी तब तक गोपनीय सूचना रखती है जब तक देने वाली पार्टी लिखित में ना दे ।
- (i) संविदा के कार्यान्वयन के लिए प्राप्त करने वाली पार्टी द्वारा नियोजित व्यक्ति किसी अन्य व्यक्ति को गोपनीय सूचना ना देना । इस खड के अधीन अनुमति प्राप्त व्यक्ति कोई भी प्रककर को गोपनीय रखेगा और संविदा के उद्देश्य के लिए जब तक आवश्यक हो तब तक गोपनीय रखेगी ।

- (ii) उत्पादन वस्तुओं के प्रयोजन के लिए सूचना को छोड़कर प्राप्तकर्ता पक्ष के प्रयोजन के लिए सूचना देने वाले पक्ष द्वारा प्रदान की गई कोई सूचना अथवा किसी विनिर्देशन अथवा गोपनीय सूचना के अन्य ब्यौरों को इस्तेमाल नहीं करेगा और प्राप्त कर्ता पक्ष ऐसी किसी वस्तु के निर्माण के लिए किसी सूचना अथवा किसी अन्य प्रयोजन के लिए सूचना के किसी भाग का इस्तेमाल नहीं करेगा ।

4. **गोपनीयता बनाए रखना:** प्राप्तकर्ता पक्ष इस बात से सहमत होता है कि गोपनीयता को संवीक्षा करने और भेद प्रकट करने से बचने और सूचना देने वाले पक्ष की गोपनीय सूचना का अप्राधिकृत इस्तेमाल रोकने के उचित उपाय किए जाएंगे । पूर्ववर्ती सीमाओं के बिना प्राप्तकर्ता पक्ष कम से कम उन मानदंडों को तो अपनाएगा ही जिनमें उसी प्रकार की निजी गोपनीय सूचना का संरक्षण होता हो किन्तु उचित सावधानी फिर भी रखनी पड़ेगी (प्राप्तकर्ता पक्ष अपनी गोपनीय सामग्रियों के संबंध में सभी एहतीयातों को शामिल रखेगा) । प्राप्त कर्ता पक्ष यह सुनिश्चित करेगा कि इसके ऐसे कर्मचारी जो बोली खोलने वाले पक्ष तक की गोपनीय जानकारी रखें, ने उस अनुबंध पर हस्ताक्षर किए हैं जिसमें ऐसी गोपनीय सूचना हो जो कि ऐसे कर्मचारियों को गोपनीय सूचना की जानकारी होने से पहले उन्होंने हस्ताक्षर किए हों । बोली खोलने वाले पक्ष के विधित अनुमोदन को छोड़कर एवं प्रत्येक अन्य टीम सदस्यों के पास वाली किसी जानकारी को छोड़कर प्राप्तकर्ता पक्ष बोली खोलने वाले पक्ष की किसी गोपनीय सूचना की नकल नहीं करेगा । प्राप्तकर्ता पक्ष बोली खोलने वाले पक्ष को ऐसी प्राधिकृत प्रतियों के संबंध उसी तरह से स्वामित्व अधिकार प्रदान करेगा जिस तरह से नोटिस अथवा मूल प्रति में उल्लेख किया गया हो । प्राप्तकर्ता पक्ष जब गोपनीय सूचना प्राप्त करता है तो वह ऐसी गोपनीय सूचना का इस्तेमाल करने के लिए बोली खोलने वाले पक्ष को इस संबंध में तुरंत बता देगा जिसमें इस अनुबंध का उल्लंघन हुआ हो जिससे कि प्राप्त कर्ता पक्ष जागरूक हो ।

- (5.) **सामग्री की वापसी:-** सभी दस्तावेज और अन्य मूर्त वस्तुएँ जो गोपनीय होते हैं वे एक पार्टी द्वारा दूसरी पार्टी को प्रकट किए जाते हैं और सभी प्रतियों या उद्धरण अन्य पार्टी के कब्जे में होंगे और बाकी बचे प्रकटीकरण पार्टी के पास होंगे तथा साथ ही लिखित अनुरोध पर प्रकटीकरण पार्टी को वापसी करने होंगे । इसके बावजूद, प्राप्त करने वाली पार्टी इस अनुबंध के अधीन अन्य पार्टी द्वारा दी गई लिखित या फोटो ग्राफिक गोपनीय सूचना की प्रति न्यायिक सलाहकार द्वारा कार्यालय में रखी जाती है, उक्त प्रति प्राप्त कर्ता पार्टी द्वारा केवल उपयोग की जाएगी और इस अनुबंध के अधीन उसका दायित्व होगा ।
- (6.) **बिना लाइसेंस कहीं:-** इस अनुबंध में प्रकटीकरण पार्टी का अधिकार किसी भी अन्य बैद्धिक संपत्ति या व्यापारिक गोपनीयता, कॉपी राइट, मास्ट वर्क राइट, किसी भी पेटेंट की अधीन प्राप्त करने वाली पार्टी को अधिकारी नहीं होता है और ना ही प्राप्त करने वाली पार्टी के पास गोपनीय सूचना देना का कोई अधिकार होता है ।
- (7.) **बिना रोके:** - इस करार के हस्ताक्षर कर्ता जो किसी भी पक्ष के कार्य को रोके अथवा रोकने को प्रयास को सविदा और लेन-देन में शामिल हो वे किसी सविदा और लेन-देन में बाधा नहीं पहुंचाने के लिए सहमत होंगे ।
- (8.) **अवधि:-** इस अनुबंध के अधीन प्राप्त करने वाली पार्टी के दायित्व तब तक होगा जब तक गोपनीय सूचना अन्य पार्टी जन सामान्य के लिए प्रकट ना कर दें । इस अनुबंध की प्रभावी तारीख को गोपनीय सूचना प्राप्त करने की तारीख से प्रभावी होगी ।
- (9.) **साम्यापूर्ण राहत की उपलब्धता :-** प्राप्तकर्ता पार्टी इससे सहमत होती है कि इस अनुबंध का भंग होना या उल्लंघन प्रकटीकरण पार्टी के लिए असंशोधनीय होगा और उक्त उल्लंघन या अनुबंध भंग के लिए पर्याप्त सुधार उपलब्ध नहीं होगा और प्राप्त

कर्ता पार्टी इससे सहमत होगी कि उक्त अनुबंध के भंग या उल्लंघन के संबंध में, उल्लंघन ना करने वाली पार्टी को यह अधिकार होगा कि उसे साम्यापूर्ण राहत मिलेगी । इस अनुबंध के अधीन पार्टी को संचयी अधिकार होता है और पार्टी के पास यह अधिकार होगा कि किसी अन्य न्यायिक उपाय को जोर देकर करने पर दवाब नहीं डालेगा ।

- (10.) **विच्छेदनीयता:-** इस अनुबंध के अधीन यह भी प्रावधान है कि वह दबावपूर्ण या न्यायिक पाया जाता है, तो अन्य प्रावधान न में विधी द्वारा प्राप्त अनुमति को प्रवर्तन और प्रभावी बनाया जाएगा ।
- (11.) **प्रतिस्थानी और अनुलिपि:** इस करार को पार्टियां प्रतिस्थानी रूप में कर सकती है, जिसमें प्रत्येक को मूल रूप में ही माना जाता है किन्तु इनमें से प्रत्येक करार एक ही और एकसमान ही होता है । इस करार को अनुलिपि रूप में उसकी अनुलिपि की प्रतियों के रूप में हस्ताक्षर करते हुए मूल रूप से बाध्यकारी मान कर किया जाता है ।
- (12.) **विवाद और नियंत्रक कानून:** उस करार के संबंध में यदि किसी प्रकार का विवाद उत्पन्न होता हण् या करार टूटता है या इसमें अवैधता हो तो इसका अन्तिम समाधान वैकल्पिक विवाद संकल्प (आई सी ए डी आर) अन्तर्राष्ट्रीय केंद्र मध्यस्थता नियमावली के अन्तर्गत किया जाएगा । मध्यस्थता संबंधी कार्रवाईयां हैदराबाद, भारत में होगी । उस मध्यस्थता कार्रवाई में प्रयुक्त की जाने वाली भाषा अंग्रेजी होगी ।

इस करार के अन्य प्रावधानों पर बिना प्रतिकूल प्रभाव के उपबंध 14 के अनुसरण में संचालित की गई सभी कार्रवाईयां, प्रकट की गई सभी सूचना और प्रस्तुत किए गए सभी दस्तावेज जहो किसी पक्ष अथवा मध्यस्थ द्वारा अथवा उसकी

ओर से प्रस्तुत किए गए हो और ऐसी कार्रवाइयों से लिए गए निर्णय आदि को पूर्णतया गोपनीय रखा जाएगा और इनका किसी अन्य प्रयोजन के लिए इस्तेमाल नहीं किया जाएगा । इस संबंध में किसी तीसरे ऐसे पक्ष की लिखित सहमति के बिना नहीं बताया जाएगा जिससे यह सूचना संबंधित हो ।

यह फरार (उपबंध 14 सहित) भारतीय गणतंत्र की विधि द्वारा नियंत्रित होगा और इसी के अनुसार इसका अर्थ भी लगाया जाएगा ।

11. **क्षेत्राधिकार:** यह करार सभी पहलुओं के लिए भारतीय कानून द्वारा नियंत्रित होगा और यह हैदराबाद भारत के न्यायालयों के क्षेत्राधिकार में दोनों पक्षों की सहमति से होगा ।
12. **विविध:-** इस करार का लाभ सभी पक्षों, उनके उत्तराधिकारियों, वारिसों, वैध प्रतिनिधियों को होगा । यह करार भारतीय विधि द्वारा नियंत्रित होगा । यह फरार अवसर के संबंध में सभी पक्षों के बीच पूर्ण करार का सृजन करता है और यह करार इस करार के विषय में पूर्व में किए गए करार के अतिक्रमण में होगा और इस के संबंध में किसी अन्य पक्ष को इसकी गोपनीयता तब तक नहीं कताई जाएगी जब तक उससे संबंध में कोई पक्ष इसमें निर्धारित कोई सूचना स्वयं न बता दे । जब तक सभी पक्ष इसके प्रावधानों में छूट देने के संबंध कोई करार न करें तब तक इस करार के प्रावधानों में कोई छूट नहीं दी जाएगी । इस करार के किसी भी प्रावधान को न तो कोई पक्ष नजरंदाज करेगा और न ही इस करार के किसी प्रावधान को पालन करने से बचेगा । इस करार के पक्षों द्वारा किसी प्रकार से लिखित हस्ताक्षर को छोड़कर इस करार के किसी उपबंध में अन्यथा कोई भी संशोधन नहीं किया जाएगा ।

भारत डायनेमिक्स लिमिटेड

द्वारा:-

विक्रेता/संविदाकार

शीर्षक:

द्वारा.....

शीर्षक.....

हस्तशिल्प क्षेत्र सहित छोटे पैमाने पर औद्योगिक यूनिट सेखरीदने हेतु प्राप्त की गई मर्दों की सूची

1.	AAC/और ACSR कंडक्टर 19 स्ट्रैंडटर से अधिक
2.	खेती संबंधी औजार
	(क) हस्त चालित यंत्र और औजार (ख) पशु चालन औजार
3.	एअर/रूम कूलर
4.	एल्यूमीनियम विल्डर के हार्डवेयर
5.	एम्बुलेन्स स्ट्रेचर
6.	एम्मीटरस/ओ एच एम मीटर/वोटर मीटर (इलेक्ट्रो मैग्नेटिक श्रेणी 1 से अधिक
7.	एन्कुलैट वैब खाकी
8.	ऑगुर (कारपेन्टर
9.	ऑटो मोबाइल हैड लाइट एसेम्बली
10.	बैग कपड़े के एम्बयडरी और मेटल
11.	सभी प्रकार के बैग अर्थात् चमड़े सूती, जूट और कैन्वस आदि के बने बैग

	जिसमें किट बैग, मेल बैग, स्लीपिंग बैग और वाटर प्रूफ-बैग शामिल है ।
12.	बैनडेज क्लोथ
13.	बारबेड वायर
14.	बास्केट केन (स्टेट फॉरेस्ट कॉरपोरेशन और स्टेट हैन्डीक्राफ्ट कॉरपोरेशन से प्राप्त दिया जा सकता है ।
15.	बाथ ट्यूब्स
16.	बैटरी चार्जर
17.	बैटरी एलीमिनेटर
18.	बीम स्केल्स (1.5 टन से तक अधिक)
19.	चमड़े की बेल्ट और स्ट्रैप
20.	बैन्स पाइस
21.	बिट्रमिनस पेंट
22.	ब्लोटिंग पेपर
23.	बोल्ट और नट
24.	बोल्ट स्लाइडिंग
25.	बोन मील

26.	बूट पॉलिश
27.	सभी प्रकार के बूट और शूज़ जिसमें कैनवस शूस भी शामिल हो ।
28.	बॉडल
29.	चमड़े के बॉक्स
30.	मेटल से बने बॉक्स
31.	ब्रेसिस
32.	रेलवे में उपयोग होने वाले के अलावा ब्रैकेट
33.	ब्रास वायर (तार)
34.	ब्रीफ केस (मुडने वाले लगेज़ के अलावा
35.	झाड़ू
36.	सभी प्रकार के ब्रुश
37.	सभी प्रकार के बैकेट
38.	सभी प्रकार के बटन
39.	कैंडल वैक्स कैरिज़
40.	केन वाल्व/स्टॉक वाल्व (केवल जल ही फिटिंग के लिए)
41.	मैटेलिक कैन (दूध मापन के लिए)

42.	कैनवस उत्पाद:- क. वाटर प्रूफ डिलीवर, बैग की सं. IS-1422/70 ख. बोनट कबर और रेडीएटर मफ्फ सं. डूग LV7NSN/IA/130295
43.	काँटन और बूलन कैप
44.	वाटर प्रूफ कैप
45.	कैस्टर ऑयल
46.	सीलिंग रोजस्ट 15 amps तक
47.	सेन्ट्रीफुगल स्टील प्लेट ब्लोयर
48.	सेन्ट्रीफुगल पंप सेक्शन और सुपुर्दगी 150mmX150mm
49.	चैफ कटर ब्लेड
50.	चेन लैशिंग
51.	चप्पल और सैंडल
52.	चमड़े का चैमोस
53.	लाइन फिटिंग के लिए चोकु
54.	क्रोम टेन्डेड लेदर (भैंस और गाय का अर्ध तैयार)
55.	सर्किल्पस

56.	क्लो बार और वायर
57.	क्लीनिंग पाउडर
58.	क्लीनिकल थर्मामीटर
59.	क्लोथ कवर
60.	क्लोथ जैकोनट
61.	क्लोथ स्पोज
62.	कोयर फाइबर और कोयर यार्न
63.	कोयर मैट्रेस कुशन और मैटिंग
64.	कोयर रोप होस्टलेड
65.	कम्यूनिटी रेडियो रिसीवर
66.	कोडयूट पाइप
67.	कॉपर नेल
68.	कॉपर नेपथनेट
69.	कॉपर सल्केट
70.	कोड द्रविन मेकर
71.	अन्य कोडडेज़

72.	कॉस्गेटिड कागज बोर्ड और बॉक्स
73.	कॉटन एब्जोरबेंट
74.	कॉटन बेल्ट
75.	कॉटन कौरियर
76.	कॉटन केसिज
77.	कॉटन कोर्ड ट्विन
78.	कॉटन होज़री
79.	कॉटन पैक
80.	कॉटन पोच
81.	बाटन रोप
82.	कॉटन सिग्लेट
83.	कॉटन सिलिंग
84.	कॉटन स्ट्रैप
85.	कॉटन टेप और लैक्स
86.	कॉटन वूल (नॉन एब्सोर्बेन्ट)
87.	क्रेटस् बुडन और प्लास्टिक

88.	(क) कूसिब्लस सं. 200 तक (ख), कूसिब्लस्ट ग्रेकाइट सं. 500 तक (ग) अन्य कूसिबस 30 kg तक
89.	कम्बल और ब्लैन्केट
90.	करटेन मॉस्कटो
91.	कटर
92.	डिबुटीली फथेलेट
93.	डीज़ल ईजन 15 HP तक
94.	डेमिथिल कथालेट
95.	डिसइफेन्टेन्ड फलूड
96.	डिस्ट्रीब्यूशन बोर्ड 15 dmps तक
97.	BIS विनिर्देशों क अनुसार डोमेस्टिक इलैट्रिक एप्लाइंस टोस्टर इलैट्रिक, इलैट्रिक आयरन, हॉट प्लेट, इलैट्रिक मिक्सर, ग्राइन्डर, रूम हीटर और कन्वेक्टर और ओवन
98.	BIS विनिर्देशों के अनुसार डोमेस्टिक (हाउस वाइयरिंग) पी वी सी केबल और वायर (एल्युमीनियम और नोमिवल डोससेक्शन 10.00 mmsq तक
99.	ड्राईंग और मैथमैटिकल इन्स्ट्रुमेंट
100.	ड्रम और बैरल

101.	डस्ट बिन
102.	डस्ट शील्ड लेदर
103.	खादी की मर्दों को छोड़कर सभी प्रकार के कॉटन डस्टर
104.	डाइज (क) एजो डाई (डायरेक्ट और ऐसिड) (ख) बेसिक डाई
105.	इलैक्ट्रिक कॉल बैल/बज़र/डोर बैल
106.	इलैक्ट्रिक सोल्डटिंग आयरन
107.	इलैक्ट्रिक ट्रांसमिशन लाइन हार्डवेयर मर्दें जैसे स्टील क्रॉस बार, क्रॉस आर्म क्लैम्प आर्चिंग हॉर्न, ब्रैकेट आदि
108.	इलैक्ट्रिक डोर बैल
109.	इमरजेंसी लाइट (रिचार्ज होने वाली)
110.	इनमैल वायर और इनमैल थुटेन्सिल
111.	उपस्कर कैमोफैग बैम्बो सर्पोट
112.	एकजोस्ट मफलर
113.	एक्सपेंडिड मेटल

114.	आईलेट्स
115.	पोलीथीन फिल्म-वाइड विड फिल्म के साथ
116.	फिल्म स्पूल और कैन
117.	फायर एक्सटिंगुशन (वॉट टाइप)
118.	फुट पॉउडर
119.	फ्रेन्च पॉलिश
120.	फनल्स
121.	फ्यूज कट आउट्स
122.	फ्यूज यूनिट
123.	गारमेंट (इंडियन ऑडिनेन्स फैक्टरी से आपूर्ति सहित)
124.	गैस मेटल
125.	गोल क्लोथ
126.	सभी प्रकार के गोज सर्जिकल
127.	जैमलस (टसलास)
128.	ग्लास एम्पल्स
129.	ग्लास और प्रैसड वायर

130.	ग्लू
131.	ग्रीस निपल्स और ग्रीस गन
132.	गन केसिस
133.	गन मेटल बुशिस
134.	गमटेप
135.	सभी प्रकार के हैंड ड्रॉन कार्ट
136.	सभी प्रकार के हैंड ग्लब्स
137.	हैंड लैम्प रेलवे
138.	हैंड नम्बरिंग मशीन
139.	हैंड पाउडिड राइस (पॉलिश या वाला बिना पॉलिश का)
140.	हैंड प्रेसिस
141.	हैंड पम्प
142.	सभी प्रकार के हैंड टूल
143.	हैन्डल वुडन और बैम्बू (स्टेट फॉरेस्ट कॉरपोरेशन और स्टेट हैन्डीक्राफ्ट कॉरपोरेशन से प्राप्त किया जा सकता है ।)
144.	हाटनेस लेदर

145.	हास्प और स्टैपल
146.	हैबर सैक
147.	हैल्मेट नॉट मेटेलिक
148.	सभी प्रकार के हाइड और कन्ट्री लेदर
149.	हिन्ग्स
150.	होब नैल
151.	होल्ड ऑल
152.	हनी
153.	हॉर्स और म्यूल शूज़
154.	30 टन की क्षमता से कम हाइड्रॉलिक जैक
155.	इनसैक्टीसाइड इस्ट और स्प्रेयर्स (केवल हाथ से)
156.	इनवेल्डि ब्हील चेयर
157.	इनवर्टर डोमेस्टिक टाइप 5 KVA तक
158.	आयस (धोबी)
159.	की बोर्ड वुडन
160.	किट बाक्सिस

161.	कोडाली
162.	लेस लेदर
163.	लैम्प होल्डर
164.	लैम्प सिग्नल
165.	लेनटस पोस्ट्स और बॉडीज
166.	लेटेक्स फोम स्पोज
167.	
168.	लैथीज़
169.	लेटर बॉक्स
170.	लाइटनिंग एरेस्टरर्स 22KV तक
171.	लिंक क्लिप
172.	लिन्सीड ऑयल
173.	लिन्ट प्लेन
174.	लॉकर
175.	ल्युब्रीकेटरर्स
176.	L.T पोरसिलिन KITKA7 और फ्यूज ग्रिप

177.	मशीन स्कू
178.	मैग्नीशियम सल्फेट
179.	मैलेट वुडन
180.	मेनहोल कवर
181.	मापन टेप और स्टिक्स
182.	मेटल क्लेड स्विच (30 Amps तक)
183.	मेटल पॉलिश
184.	मेटलिक कन्टेनर और ड्रम NEC के अलावा (वर्गीकृत नहीं है)
185.	मैट्रिक वेट
186.	सामान्य मेडिकल उपयोग के लिए माइक्रोस्कोप
187.	मिनीएचर बल्व (केवल टॉर्च के लिए)
188.	एम.एस. टाई बार
189.	नेल कटरर्स
190.	नेपथिलिन बॉल
191.	निवार
192.	निकिल सल्फेट

193.	नाइलॉन स्टॉकिंग
194.	नाइलॉन टेप और लैस
195.	ऑयल वॉउन्ड डिस्टेम्पर
196.	ऑयल स्टोन (केवल विक स्टोव)
197.	सभी प्रकार के पैड लॉक
198.	पेन्ट टिम्वर
199.	पलमा रोज ऑयल
200.	पालमगुर
201.	पैन लेवेटरी फ्लश
202.	पेपर कन्वर्शन प्रोडक्ट-पेपर बैग, लिफाफा, आइसक्रीम कप, पेपर कप और सोस्ट और पेपर प्लेट
203.	पेपर टेप (गुम्मड)
204.	पैपेड्स
205.	आचार और चटनी
206.	पाइल फैबरिक
207.	पिल्लोख

208.	प्लास्टर ऑफ पेरिस
209.	प्लास्टिक ब्लो मोल्डिड कंटेनर 20 लिटर तक पॉली एथलीन टैपेथलेट (PET) कंटेनर को छोड़कर
210.	प्लास्टिक केन
211.	प्लेईंग कार्ड
212.	प्लग और स्टॉक इलैक्ट्रिक 15 Amp तक
213.	पोलिथीन बैग
214.	पोलिथीन पाइप
215.	पॉस्ट पिकेट (बुडन)
216.	पॉस्टल लीड सील्स
217.	पोटेशियम नाइट्रेट
218.	पाउच
219.	प्रेसर डाई कास्टिंग 0.75 कि.ग्रा. तक
220.	प्री वी पैन्स
221.	पुली वायर
222.	पी वी सी फुट वियरर्स

223.	पी वी सी पाइप 110 mm तक
224.	पी वी सी इनसुलेटिड एल्यूमीनियम केबल (120 sq.mm तक) (133ण्694)
225.	क्विल्ट, रजाई
226.	रोग्स
227.	रेलवे कैरिज लाइट फिलिंग
228.	रेकेट बैलास्ट
229.	राजोर
230.	आर सी सी पाइप 1200 mm डाई तक
231.	आर सी सी पोल प्रीस्ट्रैस्ड
232.	सभी प्रकार के रीवेर
233.	रोलिंग शटर
234.	रुफ लाइट फिटिंग्स
235.	रबड़ बैलून
236.	रबड़ कोर्ड
237.	रबड़ होस (अनब्रांडिड)
238.	रबड़ ट्यूबिंग (एक्यूडिंग ब्रेडिड ट्यूबिंग)

239.	रबड़ की गारमेंट कैप और कैप आदि
240.	रस्ट/स्केल रियूविंग कांम्पोजीशन
241.	सेफ मीट और मिल्क
242.	सेफटी मैच
243.	सेफटी पिन (अन्य उस प्रकार का उत्पाद जैसे पेपर पिन्स, स्टेपल पिन आदि)
244.	सेनीटरी प्लम्बिंग फिटिंग्स
245.	सेनेटरी टॉबल
246.	साइनिफिक लेवोरेटरी ग्लास वायर (बेयरिंग सोफटेटिकेटिक मद)
247.	सीजर कटिंग (सामान्य)
248.	सभी प्रकार के स्कू हाई टेन्सिल सहित
249.	सभी प्रकार के शीप स्क्रिन
250.	शैलेक
251.	शू लेस
252.	शोवलटर
253.	पैन्टिड साइन बोर्ड

254.	सिल्क रिबन
255.	सिल्क बेबिंग
256.	सिकी बूट और शूज
257.	स्लूस वाल्व
258.	स्लैप फास्टनर (4 पीस बम को छोड़कर)
259.	सोप कारबोलिक
260.	सोप कर्ड
261.	सोप लिक्विड
262.	सोप साफ्ट
263.	सोप बाशिंग या लान्डरी सोप
264.	सोप चेलो
265.	सोकिट/पाइप
266.	सोडियम नाईट्रेट
267.	सोडियम सिलिकेट
268.	सोल लेदर
269.	स्पैटीकल फ्रेम

270.	स्किड बूट
271.	लेदर से बने स्पोर्ट शूज (सभी स्पोर्ट गेम के लिए)
272.	स्क्वैरल केज इन्डक्शन मोटर 100 KW 440 वोल्ट 3 फेज सहित
273.	स्टैपटिंग मशीन
274.	स्टील अलमारी
275.	स्टील बेड स्टीड
276.	स्टील चेयर
277.	स्टील डेस्क
278.	स्टील टैक्स/शैफ्ट
279.	स्टील स्टूल
280.	स्टील ट्रंक
281.	स्टील वूल
282.	स्टील और एल्यूमीनियम विंडो और वेन्टीलेटर
283.	स्टाकिनेट
284.	स्टोन और स्टोन क्वारी रोलर
285.	स्टोन वायर जार

286.	स्टैंडिड वायर
287.	स्टील लाइट फिटिंग
288.	स्टूडेन्ट भाईक्रोस्कोप
289.	स्टड (हाई टेन्सिल को छोड़कर)
290.	सर्जिकल ग्लोब (प्लास्टिक को छोड़कर)
291.	टेबल नाइफ (चाकू) (कटलरी को छोड़कर)
292.	टैक मैटेलिक
293.	टैप्स
294.	टरपोलाइन
295.	टीम फैबरीकेटिड राउंड ब्लॉक
296.	टेन्ट पोल
297.	टन्टेज सिविल/मिलिद्धरी और टैन्टेज के लिए सेलिटेट जूट
298.	NEC के अलावा टेक्सटाइल विनिर्माण (वर्गीकृत नहीं)
299.	टाइल्स
300.	पोस्टेज स्टैम्प के लिए बाक्स
301.	टिन कैन अनप्रिंटेड 4 गैलन क्षमता तक के (अन्य कैन OTS)

302.	टिन मैस
303.	टिप बूट्स
304.	टोगल स्विच
305.	टॉइलेट रोल
306.	टांस्फॉरमर टाइप वेल्डिंग मशीन सीट 13: 1291/45 (6 wams तक)
307.	ट्रॉजिस्टर रेण्डियो 3 बैंड तक
308.	ट्रॉ जिस्टराइज्ड इनसूलेशन टेस्टरर्स
309.	ट्रे
310.	पोस्टल उपयोग के लिए
311.	ट्रौली
312.	ट्रौली - ट्रिंकिंग वाटर
313.	ट्यूबलर फेल
314.	टायर और ट्यूब (साईकल)
315.	छाता
316.	सभी प्रकार के बर्तन
317.	मैटेलिक वाल्व

318.	वार्निश ब्लैक जापान
319.	C.V.T सहित वोल्टेज स्टेपलाइज़र
320.	सभी प्रकार के वाशर
321.	वाटर प्रूफ कवर
322.	वाटर प्रूफ पेपर
323.	वाटर टैंक 15,000 लीटर क्षमता वाला
324.	बैक्स सीलिंग
325.	बैक्सड पेपर
326.	वेईंग स्केल
327.	बेल्डिड वायर मैश
328.	व्हील बैरोस
329.	बिसिल (सीटी)
330.	विक्रय कॉटम
331.	विंग शील्ड पाइप (ऑर्न और ब्लेडों के लिए)
332.	वायर ब्रश और फाइबर बुश
333.	वायर फेन्सिंग और फिटिंग

334.	वायर नेल और होर्स शू नेल
335.	गोल थिकट का वायर नैटिंग 100 msh आकार का
336.	वुड बूल
337.	वुडन एम्यूनिटेशन बॉक्स
338.	वुडन बोर्ड
339.	स्टैम्प के लिए वुडन बॉक्स
340.	वुडन बॉक्स और केस NEC (वर्गीकृत नहीं किया है ।)
341.	वुडन चेयर
342.	वुडन फ्लश डोट शटर
343.	सभी प्रकार के वुडन पैकिंग केस (खोल)
344.	वुडन पिन
345.	वुडन प्लग
346.	वुडन स्लीव
347.	वुडन वीनीर
348.	वुडन होज़री
349.	जिंक सल्फेट

350.	जिप फास्टनर से
------	----------------

हैंडीक्राफ्ट मर्दे

351.	केन फर्नीचर हैंडलूम	नोर्थन ईस्टन हैंडीक्राफ्ट और डबलपमेंट कोरपोरेशन आसाम सरकार मार्केटिंग कोरपोरेशन क्राफ्ट मनीपुर सोसाईटी नागालैंड हैंडी क्राफ्ट और हैंडलूम विकास कोरपोरेशन
352.	बेम्ब फाइल ट्रे, बास्केट, पेंसिल स्टैंड, साइड रैक्र आदि	उत्तर पूर्व हैंडीक्राफ्ट और डबलपमेंट कोरपोरेशन आसान सरकार मार्केटिंग कोरपोरेशन क्राफ्ट मनीपुर सोसाईटी नागालैंड हैंडीक्राफ्ट और हैंडलूम डबलममेंट कोरपोरेशन
353.	आरटिस्टिक वुडन फर्नीचर	राजस्थान लघु उद्योग निगम, यू.पी. एक्सपोर्ट कारपोरेशन
354.	वुडन पेपर वेट, रैक्स आदि	राजस्थान लघु उद्योग निगम, यू.पी. एक्सपोर्ट कारपोरेशन
355.	लकड़ी और ग्रास जूट से बने ग्लास कवर	राजस्थान लघु उद्योग निगम यू.पी. एक्सपोर्ट कारपोरेशन

356.	जूट फर्नीचर	पश्चिम बंगाल हैंडी क्राफ्ट डेबलपमेंट को जून निर्गम डेबलपमेंट कोरपोरेशन
357.	जूट बैंक, फाइल कवर	पश्चिम बंगाल हैंडी क्राफ्ट डेबलपमेंट कारपोरेशन जूट निर्माण डेबलपमेंट कारपोरेशन उड़ीसा स्टेट हैंडीक्राफ्ट डेबलपमेंट कारपोरेशन
358.	वूलन और सिल्क कारपेट	यू.पी. एक्सपोर्ट कारपोरेशन जे एंड में सेल और एक्सपोर्ट कारपोरेशन

ई-अधिप्राप्ति और अखंडता समझौता के लिए प्रारंभिक मूल्य

ई-अधिप्राप्ति

1. रु. 5 लाख और उससे अधिक पूजीगत मूल्य
2. रु. 5 लाख और उससे अधिक राजस्व मद
3. सिविल संविदाकार के लिए रु. 10 लाख और उससे अधिक
4. सर्विस संविदाकार के लिए रु. 5 लाख और उससे अधिक

अखंडता समझौता

सभी बोलीकर्ता, जहां बी डी एल के साथ अखंडता समझौता (आई पी) करार में प्रारंभिक मूल्य से अधिक अनुमानित अधिप्राप्ति लागत की प्रविष्टि की आवश्यकता होती है। जो निविदा दस्तावेज में विनिर्दिष्ट होंगे। 01 नवम्बर 2011 से प्रारंभिक मूल्य लागू होगा:-

1. सिविल मदों के लिए रु. 10 करोड़
2. पूंजीगत संविदा के लिए रु. 5 करोड़ और
3. सर्विस संविदा के लिए रु. 2 करोड़
4. राजस्व मदों के लिए रु. 20 करोड़

क्रय प्रस्ताव

1. एम पी आर सं.....तारीख.....पृष्ठ
2. प्रोजेक्ट
3. सी एस टी पृष्ठ.....
4. कोटेशन (पृष्ठ))
5. पूंजी/राजस्व
6. निविदा का कोड.....
7. मांग कर्ता
8. मांगकर्ता की सिफारिशे (पृष्ठ))
9. मांगकर्ता द्वारा सिफारिश किया गया प्रस्तावित आर्डर

एम पी आर की मद सं.	पार्टी का नाम	कुल मूल्य	निविदा की स्थिति	अभि. व्यक्तियों

10. पृष्ठ.....पर ड्राफ्ट क्रय आदेश
11. प्रस्तावित आर्डर का कुल मूल्य रु.....
12. एम पी रु के अनुसार अनुमानित मूल्य
13. अतिरिक्त वित्तीय प्रतिबद्धता रु.....
14. न्यूनतम ऑफ़र () की उपेक्षा करते हुए अतिरिक्त व्यय यदि कोई हो रु.
..... बजट प्रमुख
15. शक्तियों के प्रत्यारोपण के अनुसार सक्षम प्राधिकारी.....

16. आई एम एम सेक्शन की अभिव्यक्तियों, यदि कोई हो ।

ई-रिवर्स नीलामी की शर्तें व निबंधनई-रिवर्स नीलामी हेतु विनिर्देश (उदाहरणार्थ)संदर्भ:-

- (1) प्रस्तावित ई-रिवर्स नीलामी के लिए केवल तकनीकी रूप से प्रशिक्षित बोलीकर्ता ही भाग लेने के लिए योग्य होंगे ।
- (2) एम/एस ई-प्रोक्यूरमेंट टेक्नॉलॉजी लिमिटेड (ई टी एल) एक सर्विस प्रोवाइडर है जो सभी आवश्यक मॉक प्रशिक्षण और सहायतार्थ हेतु तकनीकी रूप से योग्य बोलीकर्ताओं को उपलब्ध कराएगा ।
- (3) बी डी एल और ई टी एल, नीलामी के दौरान बोली वेल्यू आदि में इंटरनेट कनेक्शन की समस्या, सिस्टम की समस्या, पॉवर फेल होना, वायरस, टाइपोग्राफिकल एद्र/गलती आदि के लिए उत्तरदायी नहीं होते हैं । बोलीकर्ता प्रबंधन (केटर) से आपात स्थिति हेतु इंटरनेट कनेक्टिविटी लगातार रखने हेतु कोई सहायक व्यवस्था करेगा ।
- (4) बी डी एल द्वारा टेक्नो कॉमर्शियल शर्तों के बारे में बोलीकर्ता को सूचित किया जाता है।
- (5) बी डी एल पॉलिसी के तहत आपूर्तिकर्ता के विपरीत कोई भी अग्रिम भुगतान नहीं करेगा।
- (6) भाग लेने वाले बोलीकर्ता के पास ई-रिवर्स नीलामी में भाग लेने के लिए डिजिटल हस्ताक्षर प्रमाणपत्र होता है और लॉगिन के लिए डिजिटल हस्ताक्षर का उपयोग करता है।
- (7) बोलीकर्ता लॉगिन करने के लिए ई टी एल द्वारा दिए पासवर्ड और यूनीट यूजर नाम को निर्धारित करेगा और प्रथम लॉगिन के बाद पासवर्ड बदलने देना चाहिए ।
- (8) नीलामी की तारीखहै ।

- (9) सामान्यतः नीलामी का समय 2.00 अपह्न से 3.00 अपह्न तक होता है । नीलामी 3 बजे के बाद 5 मिनट के अंतराल पर स्वतः विस्तारित हो जाती है पिछले 5 मिनट में बालो की कार्रवाई की अनुसार अर्थात् नीलामी 03.03 P.M तक समय सीमा बढ़ जाएगी यदि 02.56 P.M से 03.00 P.M तक अर्थात् 2.58 P.M तक बोली की कार्रवाई होती रहती है । बोली जारी रहेगी जब तक पिछले 5 मिनट में कोई बोलीकर्ता ना हो ।
- (10) बोली होने पर उस निरस्त/वापस नहीं किया जा सकता
- (11) भारत डायनामिक्स लिमिटेड (बी डी एल) के पास यह अधिकार होता है कि वह नीलामी की तारीख, नीलामी का समय, नीलामी की अवधि को परिवर्तित कर सकता है और बिना किसी कारण बताए । किसी भी समय पर अर्थात् नीलामी के दौरान पहले, बाद में ई-रिवर्स नीलामी को निरस्त कर सकता है । बी डी एल के पास यह अधिकार होता है कि नीलामी के दिन उपलब्ध तकनीकी रूप से योग्य प्रशिक्षित बोलीकर्ता के साथ नीलामी संचालित करे और नीलामी के दिन बोलीकर्ता के पूर्व व्यावसायिक कार्य के कारण नीलामी को पहले करना/या नीलामी बाद में करने के लिए बोलीकर्ता के अनुरूप को मना कर सकता है ।
- (12) नीलामी के दौरान यदि कोई बोली फॉर्म सहित मुद्दों को रखता है तो नीलामी प्रारंभ होने के 15 मिनट के अंदर बी डी एल के ध्यान में लाया जाएगा । यदि कोई बोली लगाने के फॉर्म का मुद्दा है तो नीलामी प्रारंभ होने के समय से 15 मिनट बाद ध्यान नहीं दिया जाएगा । बी डी एल का निर्णय ई रिसर्व नीलामी के परिणाम के साथ अंतिम माना जाएगा । उदाहरणार्थ:- नीलामी प्रारंभ होने का समय 2 P.M है तो मुद्दे को 2.15 P.M से पहले बी डी एल के ध्यान में लाया जाना चाहिए ।
- (13) किसी भी समय पर नीलामी के निरस्त होने के समय, बी डी एल बोलीकर्ता को सूचित करके, परिशोधित समय, परिशोधित प्रारंभ और हस मूल्य आदि सहित

नीलामी को जारी कर सकता है और नीलामी को पुनः संचालित करने के लिए बोलीकर्ता की स्वीकृति की प्रतीक्षा नहीं करता है ।

(14) यदि विनिर्धारित समय के अंदर बोली नहीं प्राप्त की जाती है तो बी डी एल अपने विवेक से नीलामी के पुनः संचालन या निविदा के अभिसामयिक मोड सहित कार्रवाई करने का निर्णय ले सकता है ।

(15) प्रारंभिक मूल्य और हस मूल्य जो यूनिट मात्रा/सेट/पैकेट के लिए होता है जो नीलामी के प्रारंभ होने के समय निर्देशित किया जाएगा और स्क्रीन पर बोलीकर्ता को दशर्च रूप से दिखाई देगा ।

(16) बोलीकर्ता नीलामी के प्रारंभिक मूल्य या L1 बोली राशि से कम को उद्धृत करता है जो एक हस मूल्य या हस मूल्य का बहुत द्वारा कम हो ।

उदाहरण के लिए:- प्रारंभिक मूल्य = रु. 50000 और

हस मूल्य = रु. 500

स्वीकार्य बोली रु. 49500, 49000, 48000, 44500 होगी और अस्वीकृत बोली रु. 50000, 49600, 49700, 49800 और 44400 होगी ।

(कृपया मॉक प्रशिक्षण और सीधे नीलामी के दौरान इस बात की ध्यानपूर्वक नोट किया जाना चाहिए ।

(17) बोलीकर्ता संपूर्ण नीलामी के दौरान केवल बार ऑटो बोली का चयन कर सकता है । यदि नीलामी का मूल्य ऑटो बोली में दी गई सीमा से नीचे आता है तो नीलामी में से मोड को नीलामी में भाग लेने के लिए उपयोग किया जाएगा । सॉफ्टवेयर को तुरंत उसी समय पर किए गए बोली के मूल्य पर सख्ती से और अनुबंधित समय के भीतर L1 स्टेटस्ट को प्राप्त करने के लिए डिजाइन तैयार किया जाता है ।

(18) नीलामी के सफल बोलीकर्ता (L1) उद्घर मूल्य की पुष्टि के बाद संस्थान के लेटर हैड पर बी डी एल को एक पत्र, फैक्स/ई-मेल करेगा और नीलामी की समाप्ति के बाद

तुरंत निबंधन और शर्तों के अनुसार आदेश का पालन करने के लिए तत्परता बरतेगा ।

- (19) क्रय आदेश/कार्य/आदेश को कार्य को निष्पादन के लिए L1 बोलीकर्ता पर लागू होगा ।
- (20) बोलीकर्ता को रिवर्स नीलामी में भाग लेने से पहले उपर्युक्त दी गई रीति/निबंधन और शर्तों के अनुसार स्वीकृति को जमा करने की आवश्यकता होती है ।
- (21) सेवा देने वाले के द्वारा उपलब्ध विनिर्धारित फॉर्मेट में अनुपालन फॉर्म को मैसर्स ETL और BDL को ई-मेल और फैंक्स द्वारा भेजा जाएगा । बोलीकर्ता यदि अनुपालन फॉर्म को सम्यक रूप से हस्ताक्षरित होने की पावति नहीं होती है तो चाहे बोलीकर्ता तकनीकी रूप से प्रशिक्षित हो तब भी वह ई-रिवर्स नीलामी में भाग लेने के लिए पात्र नहीं होगा ।
- (22) स्पष्टीकरण के संबंध में, बोलीकर्ता टेक्नो व्यावसायिक जांच के लिए बी डी एल अधिकारी का नाम और फोन नं., ETL प्रतिनिधि का (नाम) और फोन नं. से बात कर सकता है ।
- (23) विशिष्ट विनिर्देश:-

इनकोटर्म 2010

इनकोटर्म 2000 में, सामग्री के परिवहन और सुपुर्दगी के तहत इसको चार भागों में

निम्न प्रकार से बाँटा जाता है :-

- (क) “ई” = निबंधन पूर्व कार्य पर लागू होता है जिसके अधीन विक्रेता अपने क्षेत्र में खरीददार के लिए सामान उपलब्ध कराता है । वाहक उपबंध कराने का उत्तरदायित्व खरीददार का होता है ।
- (ख) “एफ” निबंधन FCA, FAS और FOB जो “एफ” निबंधन के विभिन्न खण्ड हैं जिसके अधीन विक्रेता खरीददार द्वारा नियुक्त किए गए वाहक को सामान की सुपुर्दगी के लिए बताया जाएगा । वाहक उपलब्ध कराने का उत्तरदायित्व खरीददार का होता है ।
- (ग) (सी) निबंधन CFR, CIF, CPT और CIP जो ‘सी’ निबंधन के विभिन्न उपबंध हैं जिनके अधीन विक्रेता लदान और प्रेषण के बाद होने वाले अतिरिक्त लागत या सामान की क्षति या हानि का जोखिम उठाए बिना दुलाई की संविदा करता है ।
- (घ) ‘डी’ निबंधन DDF, DES, DEO, DDU और DDP जो ‘डी’ निबंधन के विभिन्न उपबंध हैं जिसके अधीन विक्रेता को गतंव्य स्थान के लिए सामान ले जाने हेतु लागत और जोखिम उठाना होता है ।
- (2) एक्स-वर्क (ई एक्स डब्ल्यू)

“एक्स-वर्क” को अभिप्राय है कि विक्रेता जब खरीददार के लिए निपटान हेतु सामान रखता है चाहे वह विक्रेता के क्षेत्र या अन्य कोई स्थान (जैसे कार्य स्थल, फैक्टरी, वेयर हाउस आदि) पर सुपुर्दगी करता है चाहे वह आयात के लिए स्पष्ट नहीं हो और कोई भी सामान रखने वाला वाहन पर भारित नहीं होती है । इस शब्द का उपयोग

विक्रेता के लिए न्यूनतम आरोप प्रस्तुत करता है और विक्रेता के क्षेत्र से सामान को ले जाने के लिए खरीददार या सभी लागत और जोखिम को वहन करता है ।

- (3.) हांलाकि, यदि पार्टी चाहती है कि विक्रेता प्रेषण के लिए सामान के भरण हेतु उत्तरदायी होगा और उक्त भरण की सभी लागत व जोखिम को वहन करेगा, इसका विक्रेय की संविदा में इसे स्पष्ट शब्दों में दिखाया जाना चाहिए । इस शब्द का प्रयोग तब किया जाना चाहिए । जब खरीददार प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से आयात संबंधित औपचारिकताओं को वहन नहीं कर सकता । उक्त परिस्थितियों में, FCA शब्द विक्रेता की सहमति देने के लिए उपयोग की जानी चाहिए जिससे वह उनकी लागत और जोखिम को वहन करेगा ।

(4) **निःशुल्क वाहक (एफ सी ए):-**

निः शुल्क वाहक का अभिप्राय है कि विक्रेता तब माल की सुपुर्दगी देता है जब बताए गए स्थान पर खरीददार द्वारा नामित वाहक को आयात के लिए क्लीयर किया जाता है । इस शब्द का परिवहन के मोड के लिए उपयोग किया जाता है । “वाहक” का अभिप्राय कोई भी व्यक्ति जो ढुलाई संविदा में कार्य का उत्तरदायित्व लेता है या रेल, सड़क, वायु, समुद्र, जल वाहक या उक्त मोड के संयोजन द्वारा परिवहन के कार्य को करता सहे । यदि खरीददार सामान प्राप्त करने के लिए वाहक के अलावा कोई व्यक्ति नामित करता है तो जब वे उस व्यक्ति को भेजते हैं तो विक्रेता सामान की सुपुर्दगी के लिए अपने दायित्वों को पूरा करने हेतु समझा जाएगा ।

(5) **पोत के निकट निः शुल्क (एफ एस)**

“पोत के निकट निःशुल्क” का अभिप्राय है कि विक्रेता तब माल की सुपुर्दगी देता है जब माल नौपरिवहन के नामित पत्तन पर जहाज के निकट रखा जाता है । इसका

अभिप्राय है कि खरीददार चालान से सामान की क्षति या हानि का जोखिम व सभी लागत को वहन करता है। एफ ए एस शब्द का अर्थ है खरीददार आयात के लिए सामान को क्लीयर करता है। हालाँकि, यदि पार्टी चाहती है तो खरीददार आयात के सामान को क्लीयर करता है तो यह विक्रेय संविदा में स्पष्ट रूप से अलग से दर्शाया जाना चाहिए। यह शब्द केवल समुद्र या जल परिवहन के लिए ही उपयोग किया जाता है।

(6) **बोर्ड तक निःशुल्क**

“बोर्ड तक निःशुल्क” का तात्पर्य यह है कि विक्रेता तब माल की सुपुर्दगी देता है जब माल नौपरिवहन के लिए नामित बंदरगाह पर शिप-रेल से माल को भेजा जाता है। इसका अभिप्राय है कि खरीददार उक्त स्थान से सामान की क्षति या हानि का जोखिम व सभी लागत को वहन करता है। एफ ओ बी शब्द का अर्थ है विक्रेता आयात के लिए सामान को क्लीयर करता है। यह शब्द अंतर्देशीय जल परिवहन का समुद्र के लिए केवल उपयोग किया जाता है। यदि पार्टी शिप-रेल से सामान की सुपुर्दगी को निर्दिष्ट नहीं करती है तो एफ सी ए का उपयोग किया जाता है।

(7) **लागत और माल-भाड़ा (सी एफ आर):**

लागत और माल भाड़ा का अभिप्राय यह है कि विक्रेता तब माल की सुपुर्दगी देता है जब माल नौपरिवहन के लिए बंदरगाह पर पोत (शिप) रेल से माल को भेजा जाता है। विक्रेता दिए गए नामित पत्तन पर सामान को लाने के लिए लागत और माल-भाड़ा की अदायगी करता है लेकिन सुपुर्दगी के समय अन्य कोई अतिरिक्त करता है लेकिन सुपुर्दगी के समय अन्य कोई अतिरिक्त लागत, सामान की क्षति या हानि का जोखिम विक्रेता से खरीददार को अंतरित की जाती है। सी एफ आर का अर्थ है विक्रेता

आयात के लिए सामान को क्लीयर करता है । इस शब्द को समुद्र और अंतदेशीय जल परिवहन के लिए उपयोग किया जाता है ।

(8) **लागत, बीमा और माल-भाड़ा (सी आई एफ):-**

“लागत, बीमा और माल-भाड़ा (सी आई एफ) का अभिप्राय है कि विक्रेता तब माल की सुपुर्दगी देता है जब माल नौ परिवहन के लिए बंदरगाह पर शिफरेल से माल को भेजा जाता है । विक्रेता दिए गए नामित पत्तन पर सामान को लाने के लिए लागत और माल-भाड़ा की अदायगी करता है । सी आई एफ के संबंध में, विक्रेता माल-भाड़े के दौरान सामान की क्षति या हानि का जोखिम खरीददार के विपरीत समुद्री बीमा प्राप्त करता है।

अतः, विक्रेता बीमा हेतु संविदा करना और बीमा प्रीमियम की अदायगी करता है । सी आई एफ का अर्थ है विक्रेता आयात के लिए सामान को क्लीयर करता है । यह शब्द केवल समुद्र और अंतदेशीय जल परिवहन के लिए उपयोग किया जाता है । यदि पार्टी शिप-रेल से सामान की सुपुर्दगी को निर्दिष्ट नहीं करती है तो सी आई पी शब्द का उपयोग किया जाना चाहिए ।

(9) **दुलाई संबंधी की गई अदायगी (सी पी टी):-**

“दुलाई संबंधी की गई अदायगी (सी पी टी)” का अभिप्राय है विक्रेता तब माल की सुपुर्दगी देता है जब उसके द्वारा नामित वाहक को सामान भेजा जाता है लेकिन विक्रेता दिए गए गतव्य स्थान पर सामान को लाने के लिए आवश्यक दुलाई की लागत को अदा करता है। इसका अभिप्राय है कि खरीददार सामान की सुपुर्दगी होने के बाद उसकी अन्य कोई लागत और उसके जोखिम को वहन करता है । सी पी टी शब्द को विक्रेता आयात के लिए सामान को क्लीयर करता है । यह शब्द बहु-मॉडल परिवहन सहित परिवहन के मोड के लिए उपयोग की जाती है ।

(10) ढुलाई और बीमा संबंधी की गई अदायगी (सी आई पी)

“ढुलाई और बीमा संबंधी की गई अदायगी” सी आई पी का अभिप्राय है विक्रेता तब माल की सुपुर्दगी देता है जब उसके द्वारा नामित वाहक को सामान भेजा जाता है लेकिन विक्रेता दिए गए गंतव्य स्थान पर सामान को लाने के लिए आवश्यक ढुलाई की लागत को अदा करता है । इसका अभिप्राय है कि खरीददार सामान की सुपुर्दगी होने के बाद उसकी अन्य कोई लागत और उसके जोखिम को वहन करता है । हालांकि, सी आई पी में, विक्रेता ढुलाई के दौरान सामान की क्षति या हानि का जोखिम खरीददार के विपरीत बीमा को प्राप्त किया जाता है । अतः विक्रेता बीमा के लिए संविदा करता है और बीमा के प्रीमियम की अदायगी करता है ।

(11) खरीददार को सी आई पी शब्द के तहत यह ध्यान देना चाहिए, विक्रेता को केवल न्यूनतम कवर पर ही बीमा प्राप्त करने की आवश्यकता होती है । क्या खरीददार अधिक कवर प्राप्त करने की इच्छा रखता है । उसे या तो विक्रेता के साथ सहमति रखने की आवश्यकता होती है या अपना अतिरिक्त बीमा व्यवस्था करता है । “वाहक” का अभिप्राय है तो व्यक्ति जो ढुलाई संविदा में रेल, सड़क वायु, समुद्र, अर्देशीय जलमार्ग या उक्त मोल द्वारा परिवहन के कार्यान्वयन या उसके अधीन कार्य करता है । वाहक का दिए गए गंतव्य स्थान पर ढुलाई के लिए उपयोग किया जाता है । जोखिम उठा कर सामान प्रथम वाहक के लिए सुपुर्द किया जाता है । सी आई पी को आवश्यकता होती है कि विक्रेता आयात के लिए सामान को क्लीयर करता है । इस शब्द का प्रयोग बहुत मॉडल परिवहन सहित परिवहन मोड के लिए उपयोग किया जाता है ।

(12) टर्मिनल पर की गई सुपुर्दगी (डी ए टी:-

विक्रेता तब माल की सुपुर्दगी देता है जब माल को परिवहन साधन से उतारा जाता है और गन्तव्य स्थान या नामित पत्तन पर, नामित टर्मिनल पर, खरीददार के विक्रय

के लिए सामान रखा जाता है। “टर्मिनल” में जहाज़ी घाट, वेयर हाउस, कंटेनर यार्ड या सड़क रेल या वायु टर्मिनल शामिल है। दोनों पार्टियों टर्मिनल पर सहमत हो जानी चाहिए और यदि कोई टर्मिनल में ऐसा स्थान है जो जोखिम का है तो सामान के खरीददार को विक्रेता से अंतरण करेगा। यदि यह अपेक्षित है कि विक्रेता अन्य स्थान से टर्मिनल तक सभी लागत और उत्तरदायित्व वहन करेगा, तो डी ए पी या डी डी पी लागू होंगे।

उत्तरदायित्व

- विक्रेता संविदा में निर्दिष्ट स्थान पर सामान लाने के लिए लागत और जोखिम हेतु उत्तरदायी होता है।
- विक्रेता को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि अग्रेषण संविदा में विक्रय-संविदा दर्शाई गई है।
- विक्रेता आयात अनापत्ति प्रक्रिया के लिए उत्तरदायी होता है।
- आयातक आयात के लिए सामान क्लीयर कराने के लिए उत्तरदायी होता है और वह आयात संबंधी सीमा-शुल्क औपचारिकता की व्यवस्था करना और आयात शुल्क का भुगतान करना।
- यदि पार्टियों नियत करती है कि विक्रेता ही टर्मिनल से अन्य स्थान को सामान लाने हेतु जोखिम व लागत का वहन करेगा और डी ए पी लागू किया जाएगा है।

(13) **उक्त स्थान पर की गई सुपुर्दगी (डी ई पी):-**

विक्रेता तब माल की सुपुर्दगी देता है जब वह गन्तव्य स्थान के नामित जगह पर सामान उतारने के लिए तैयार परिवहन के साधन द्वारा खरीददार विक्रय के लिए रखता है। पार्टियां गन्तव्य स्थान के बारे में विनिर्दिष्ट करती है, क्योंकि खरीददार से विक्रेता तक जोखिम का अंतरण किया जाता है। यदि विक्रेता सामान की क्लीयरिंग,

शुल्क अदायगी आदि के लिए उत्तरदायी होता है तो प्रतिफल को डी डी पी टर्म में उपयोग किया जाना चाहिए ।

उत्तरदायित्व

- विक्रेता नामित स्थान के लिए सामान की सुपुर्दगी हेतु जोखिम व उत्तरदायित्व बहन करता है ।
- विक्रेता ढुलाई संविदा जो विक्रय संविदा से मेल खाती है को प्राप्त करने का परामर्श देता है ।
- विक्रेता से आयात के लिए सामान्य क्लीयर की अपेक्षा होती है ।
- यदि विक्रेता गंतव्य स्थल पर उतराई लागतों को खर्च करता है, जब तक कि पूर्व में सहमति न हो तो वे ऐसी किसी भी लागतों की वसूली करने के हकदार नहीं होते हैं ।
- आयातक सीमा-शुल्क अदायगी और सीमा-शुल्क अनापत्ती के लिए उत्तरदायी होता है ।

(14) अदा किया गया सुपुर्दगी शुल्क (डी डी पी)

विक्रेता देश में नामित स्थान पर सामान की सुपुर्दगी के लिए उत्तरदायी होता है और आयात गंतव्य के लिए सामान लाने का जोखिम और सभी लागत सहित आयात करता है । इसमें शुल्क, कर और सीमा शुल्क आदि शामिल होता है । यह शब्द परिवहन कोड के लिए उपयोग किया जाता है ।

(15) **दस्तावेज**

विदेशी संविदा के सभी मामलों में, आपूर्तिकर्ता सुपुर्दगी और भुगतान से संबंधित सभी दस्तावेजों की प्रतियां स्पीड पोस्ट, कोरियर, या प्रेषण के अन्य तीव्र साधन द्वारा खरीददार को अग्रेषित की जानी चाहिए । इन दस्तावेजों के साथ साख पत्र के द्वारा

भुगतान हेतु बैंक को प्रेषण किए जाते हैं। आपूर्तिकर्ता खरीददार और उसके एजेंट को परेषण तैयार करने के संबंध में कम से कम छः माह का नोटिस दिया जाना चाहिए। लादान बिल और वायु मार्ग बिल की तारीख को संविदा में सुपुर्दगी की अनुबंधित तारीख से संदर्भित वास्तविक सुपुर्दगी की तारीख पर ध्यान दिया जाएगा।

(16) **परेषिती का अस्वीकार करने का अधिकार**

तथ्य के होते हुए भी मद का प्रेषण से पहले निरीक्षण किया जाता है। परेषिती यदि यह देखता है कि आपूर्ति की गई मद विनिर्देशों के अनुरूप नहीं है या क्षति ग्रस्त है तो मद का कुछ भाग या पूरी मद को निरस्त करने का अधिकार होता है। परेषिती के परिसर में मद के पहुंचने के 90 दिन के भीतर आपूर्तिकर्ता को ऐसी अस्वीकृति के संबंध में सूचना भेजी जाएगी। यदि मद को अस्वीकृत किया जाता है तो आपूर्तिकर्ता को इस मद को उस अवधि के भीतर बदलना पड़ाग जो कि आपूर्ति कर्ता न निर्धारित की हो और यह अवधि 45 दिन से कम की नहीं होनी चाहिए। ऐसा न करने पर उसको आदेश मूल्य के बराबर वित्तीय मूल्य चुकाना पड़ेगा। किन्तु ऐसे सभी मामलों में इन्टरनेशनल चैम्बर ऑफ फॉर्मर्स पब्लिकरोन इनको टर्म 2000 में दिए गए प्रावधान जिसमें संपत्ति का अधिकार भी शामिल है जो कि समय-समय पर संशोधित है, पर विदेशी संविदा के रूप में विचार किया जाएगा, भी अन्तरराष्ट्रीय कानून द्वारा नियंत्रित है।

विवाचन उपबंध

- (1) वर्तमान संविदा से संबंधित या उक्त संविदा या उसके किसी भाग की वैधत से संबंधित उद्भूत सभी विवाद या मतभेद को द्विपक्षी वार्तालाप से निपटाया जाना चाहिए ।
- (2) किसी भी विवाद, प्रश्नों की असहमति से उद्भूत या संविदा से संबंधित या विनिर्माण व कार्यान्वयन से संबंधित (निर्णय या निर्धारण के विषय को छोड़कर इन शर्तों द्वारा उपलब्ध कराए जाते हैं । जिन्हें सौहार्दपूर्ण रूप से निपटाए नहीं जा सकते हैं, उन्हें 60 दिनों के भीतर या उक्त अधिकतम सीमा तक आपस में सहमति बन सकती है, जिस तारीख से पार्टी नोटिस द्वारा लिखित में अन्य को सूचित किया जाता है कि उक्त विवाद, असहमति या वर्तमान प्रश्न अकेले विवाचक को भेजे जाएंगे ।
- (3) कथित नोटिस की पावति के 60 (दिनों) के अंदर, विवाचक को पार्टियों द्वारा सहमति होने पर प्राधिकारी द्वारा लिखित में नामित किया जाएगा ।
- (4) एक मात्र विवाचक भारत में किसी स्थान पर या नई दिल्ली में उसकी सीट होगी और वह पार्टियों के बीच आपसी सहमति हो जाएगी ।
- (5) भारतीय माध्यस्थम् और सुलह अधिनियम 1996 के अधीन मध्यस्थम प्रक्रिया संचालित की जाएगी और केवल भारतीय न्यायालय में मध्यस्थम् अधिकतम अधिनिर्णय को लागू किया जाएगा ।
- (6) उक्त पार्टी अपने केस पर अपनी लागत और प्रस्तुतीकरण स्वम् वहन करेगी । फीस और व्यय सहित माध्यस्थम लागत पार्टियों द्वारा एक समान विभाजित की जाएगी जबतक विवाचक द्वारा अधिनिर्णय जा लिया जाए ।

- (7) माध्यस्थम प्रक्रियाओं के लंबित होने के दौरान संविदा के अधीन पार्टियां अपने दायित्व को पूरा करेगा और कथित माध्यस्थम कार्यवाही के आधार पर बाध्यता होगी ।

(टिप्पणी): इस संबंध में पार्टियों विवाचन अधिकरण को न्यायनिर्वाचन के लिए विवाद/विवादों को भेजने का निर्णय करती है तब प्रत्येक पार्टी द्वारा एक विवाचक नियुक्त किया जाएगा और केस को तीसरे विवाचक के नामांकन के लिए भारतीय कांउंसिल ऑफ आरबिट्रेशन (ICADR) को भेजा जाएगा । पार्टियों द्वारा नियुक्त किए गए विवाचक की फीस प्रत्येक पार्टी द्वारा वहन की जाएगी और तीसरे विवाचक यदि नियुक्ति किय गया है की फीस क्रेता और विक्रेता द्वारा आपस में समान रूप से विभाजित की जाएगी ।

विवाचन उपबंध - विदेशी बोलीकर्ता

- (i) वर्तमान संविदा से संबंधित या उक्त संविदा का उसके किसी भाग की वैधता से संबंधित उद्भूत विवाद या मतभेद को द्विपक्षी वार्तालाप से निपटाया जाना चाहिए ।
- (ii) किसी भी विवाद, प्रश्नों की असहमति से उद्भूत या संविदा से संबंधित या विनिर्माण व कार्यान्वयन से संबंधित (निर्णय या निर्धारण के विषय को छोड़कर इन शर्तों द्वारा उपलब्ध कराए जाते हैं । जिन्हें सौहार्दपूर्ण रूप से निपटाए नहीं जा सकते हैं, उन्हें 60 दिनों के भीतर या उक्त अधिकतम सीमा तक आपस में सहमति बन सकती है, जिस तारीख से पार्टी नोटिस द्वार लिखित में अन्य को सूचित किया जाता है कि उक्त विवाद, असहम लिया वर्तमान प्रश्न तीन विवाचकों से बने विवाचक अधिकरण को भेजे जाएंगे ।
- (iii) कथित नोटिस की पावति के 60 (दिनों) के अंदर एक विवाचक को विक्रेता द्वारा लिखित में नामित किया जाएगा और एक विवाचक को क्रेता द्वारा नामित किया जाएगा ।

- (iv) तीसरा विवाचक, जो देश का अधिवास या नागरिक नहीं है या तो पार्टी का या अन्य देश का किसी भी पार्टियों के लिए अस्वीकार्य होगा, कि कथित विवाचक को ऊपर दिए गए नोटिस की पावति के (90) दिनों के अंदर पार्टियों द्वारा नामित किया जाएगा, तीसरा विवाचक उक्त पार्टी के अनुरोध पर अंतरराष्ट्रीय चेम्बर ऑफ वाणिज्य, पेरिस द्वारा UNCITRAL (के प्रावधानों के तहत नामित किया जाएगा । हालांकि, कथित नामांकन दोनों पार्टियों के विचार-विमर्श के बाद किया जाएगा और उपर्युक्त दर्शाए अनुसार किसी भी देश का अधिवास या कोई नागरिकता रोकी जाएगी । इस उपबंध के अधीन नामित विवाचक)
- (v) विवाचन अधिकरण भारत में किसी भी स्थान पर या नई दिल्ली में उसकी सीट होगी और पार्टियों के बीच यह आपसी सहमति से होगा ।
- (vi) भारतीय विवाचक और न्यायनिर्णयक अधिनियम 1996 के अधीन विवाचन कार्यवाही भारत में ही संचालित की जाएगी और उक्त विवाचक अधिकरण भारतीय न्यायालय में प्रवर्तन किया जाएगा या पार्टियों के बीच आपस सहमति से किया जाएगा ।
- (vii) विवाचन के बहुमत का निर्णय अंतिम होगा और संविदा के लिए पार्टियों पर बाध्यकर होगा ।
- (viii) प्रत्येक पार्टी अपने मामले की प्रस्तुति करने और तैयार करने की लागत को अपने पर ही वहन करेगी । तीसरे विवाचक की फीस और व्यय सहित विवाचन की लागत क्रेता और विक्रेता द्वारा समान रूप से विभाजित होगी, जब तक विवेचन अधिकरण द्वारा अधिनिर्णय लिया जाए ।
- (ix) विवाचक के कार्यालय में रीक्ति के संबंध में, पार्टी जिसने उक्त विवाचक नामित किया है उसके स्थान पर अन्य को नामित करने की हकदारी होगी और विवाचन कार्यवाही उस स्तर से जारी रहेगी जहां से विवाचक छोड़कर गया है ।

- (x) उपर्युक्त अनुसार यदि कोई पार्टी 60 दिनों के भीतर विवाचक को नामित करने में विफल हो जाती है या यदि कोई पार्टी रिक्त विवाचक के स्थान पर 60 दिनों के अंदर अन्य विवाचक नियुक्ति नहीं कर पाती है, तो अन्य पार्टी अंतरराष्ट्रीय चैम्बर ऑफ कार्मस से मांग कर सकती है कि उपर्युक्त अनुसार अन्य विवाचक को नामित करने के लिए कम से कम 30 दिनों के नोटिस के बाद उसकी हकदारी होगी ।
- (xi) यदि तीसरे विवेचक का भी स्थान रिक्त होता है तो, उसका एवजी उपर्युक्त अनुबंध के प्रावधान के अनुसार नामित होगा ।
- (xii) विवेचन संबंधि कार्रवाई के लंबिन होने के दौरान संविदा के अधीन पार्टियां संबंधित उद्देश्यों को पूरा करती रहेगी, सिवाय इसके कि उक्त उद्देश्य कपिर विवेचन संबंधि कार्रवाई के विषय में हो ।

(टिप्पणी- अंतरराष्ट्रीय चैम्बर ऑफ कॉमर्स, पेरिस द्वारा विवेचक की नियुक्त के संबंध में प्रावधान को अंतरराष्ट्रीय कॉमशियल विवेचक के मामले में पुनः छंटाई की जाएगी । उसी प्रकार, UNCITRAL प्रावधानों को विवेचक की नियुक्ति के संबंध में लागू किया जाएगा, जब वह विदेशी विवेचन हो तो विवेचक की फीस निर्धारित की जाएगी । विवेचन के दौरान अपनाई गई प्रक्रिया जो भारतीय विवेचन और काउंसिल अधिनियम 1996 में उपलब्ध कराई जाएगी ।

विवेचन उपबंध - CPSUS/DPSUS

संविदा के प्रावधानों की व्याख्या और अनुप्रयोग के संबंध में किसी प्रकार के विवाद अथवा मतभेद की स्थिति में ऐसे विवाद अथवा मतभेद के संबंध में लोक उद्यम विभाग में स्थापित मध्यस्थता मशीनरी वाले पक्ष को लिखा जाएगा और यदि लोक उद्यम विभाग भी इस विवाद को सुलझाने में असफल रहता है तो मामले को मंत्रीमंडल सचिवालय द्वारा गठित समिति के पास भेजा जाएगा

क्षतिपूर्ति बंधपत्रमुफ्त जारी सामग्री के लिए बैंक गारंटी के स्थान पर क्षतिपूर्ति बंध पत्र

सेवा में,

मैसर्स,

हम, मैसर्स.....पी.ओ.सं.....तारीख
.....(इसमें इसके बाद 'कथित संविदा' को विचारार्थ भेजा गया) की निबंधन और शर्तों के अनुसार अपने साथ संविदा में प्रविष्टि करते हैं ।

कथित संविदा के अधीन, जहां आप क्षतिपूर्ति बंध पत्र तैयार करने पर ही सामग्री जारी करने के लिए सहमत होने हैं । हम मैसर्सनिम्न अनुसार एतद्वारा वचन दिया जाता है ।

- (1) क्षतिपूर्ति बंध पत्र तैयार होने पर कथित संविदा के अनुसार मुफ्त जारी सामग्री कके लिए अपनी सहमति को ध्यान में रखा जाएगा, हम तदनुसार आप से बचन करते हैं और समय समय पर आपको वचनबद्ध करते हैं कि आप.....रू. तक की सामग्री को कथित संविदा की शर्तों के किसी भाग या संविदा की पूरी शर्तों में चूक होने की स्थिति में इसी कारण से आपकी ओर से हुई हानि के एवज मेंरू की क्षतिपूर्ति करने के लिए आपको वचनबद्ध कराते हैं जिसमें संविदा के अन्तर्गत किसी कार्य को पूरा न करने की चूक भी शामिल है । हम आपसे इस संबंध मेंरू की मांग करेंगे जैसा कि आपने हमारी ओर से की गई ऐसी चूक के होने पर क्षतिपूर्ति, लागतों, प्रभारों अथवा खर्चों का वहन करने का दावा किया है ।

- (2) कथित संविदा में किसी बात के होते हुए आपका यह निर्णय कि क्या हमसे कोई चूक अथवा भूल अथवा इस संविदा में किसी प्रकार की बात को भंग किया है अथवा ऐसी कोई राशि अथवा राशियां जिनके संबंध हम प्रतिबद्ध हों, इस बंध पत्र के अनुसार इस प्रयोजन के लिए हम बाध्यकारी हो कि इस राशि की मांग को तुरंत बिना किसी चूक के पूरा करेंगे । इस संविदा/अथवा इस बंधपत्र के अन्तर्गत आपको बिना प्रतिकूल प्रभाव डाले आपके अधिकार सुरक्षित रहेंगे ।
- (3) यह बंधक पत्र उपस्कर के कार्यस्थल पर प्राप्त होने तक चालू रहेगा जब तक कि बंधक पत्र उत्तरोत्तर रूम से कम नहीं होता जाएगा और तब तक चालू होगा जब तक कि यह स्वतः ही आपूर्ति पूरी होने पर समाप्त न हो जाए ।
- (4) कथित संविदा की निबंधन और शर्तों को प्रभावी रखना अथवा इनको अलग रखने की आपकी समय-समय पूरी स्वतंत्रता रहेगी और उपर्युक्त मामले संदर्भ में आपकी स्वतंत्रता के संबंध में इस बंधक पत्र के अन्तर्गत हमारा दायित्व समाप्त नहीं होगा । अथवा किसी समय आपकी ओर से इस संविदा की शर्तों से अलग रहना अथवा इस संविदा में किसी प्रकार के बदलाव अथवा संशोधन अथवा कोई अन्य कृत्य अथवा आपकी ओर से कोई अन्य मामला होने पर यह संविदा इसी प्रकार से रहेगी ।
- (5) यह बंधपत्र और शक्तियां और इस संविदा में किसी प्रकार के संयोजन जो कि इसकी सीमा में न बंधे हो अथवा इनकी प्रतिस्थापना अथवा किसी प्रकार की गारंटी जिससे हम दोनों पक्ष बंधे हो उस सीमा को दोनों पक्षों को बनाए रखना होगा ।

भवदीय

()

गवाह

संविदा कार का नाम और मुहर

1.

2.

लंबित असंगति की स्थिति की सूचनाअस्वीकृति सैलपावती के स्टोर

1. डी पी एस ए सं. और तारीख
2. आर.वी. सं. और तारीख
3. पी ओ/एन ओ सं. और तारीख
4. आपूर्तिकर्ता
5. इन वाइस/डी सी सं. और तारीख
6. एल आर/आर आर/बी एल/ए डब्ल्यू बी/सं. और तारीख
7. कैरियर/परिवहन सं.
8. पावति की तारीख
9. परेफित माल में पैकेज की संख्या
10. पावति पर पैकेज की शर्त
11. उपयोग की गई पैकिंग सामग्री की पावति पर पैकेज का संक्षिप्त विवरण
12. इनवाइन भार
13. वास्तविक भार (क) कुल
(ख) निवल
14. खुली सुपुर्दगी का प्राथमिकता है या नहीं
15. यदि सर्वेक्षण किया जाए तो सर्वेक्षक कर्ता का नाम और पता
16. हानि का अनुमानित मूल्य

17. परेषित माल की इनवाइन वेल्सू

लंबित असंगति की स्थिति की सूचना

आर वी की विवरण यूनिट रिकार्ड अधिकतम न्यून अभियुक्तियां
क्रम सं.

--

विक्रेता/जहाज/बीमा पर यह दावा है

स्टोर कीपर

मुख्य स्टोर कीपर

स्टोर अधिकारी

से

सहायक प्रबंधक (क्रय)

निरीक्षण सहित पावति वाउचर	संलग्नक-ग
---------------------------	-----------

पी आर वी सं.

भारत डायनामिक लिमिटेड

आई आर वी सं.

पी आर वी तारीख

निरीक्षण सहित पावति वाउचर

आई आर वी

तारीख

आपूर्तिकर्ता श्रीमान्				दस्तावेज		क्रय आदेश		सुपुर्दगी चालान		एल आर/आर आर/एडब्ल्यू बी एल/आर पी पी/डी डी चैक			
				संख्या								डीडी	
				तारीख									
एम.पी आर सं. और तारीख				सूचक		प्रोजेक्ट		स्रोत:					
प्राप्त करने वाले स्टोर						आपूर्ति में अभिनिर्णय जांच		रखने वाले स्टोर		लेखा			
पी ओ मद	सी आई	एस टी	सामग्री कोड/पुर्जो सं. विनिर्दे	आई एन एस	बैच	निर्माण की तारीख	समाप्ति की तारीख	यू सी	सी एस मात्रा				

			श						
प्राप्त की गई मात्रा अधिक	न्यून	मात्रा				स्वीकृत मात्रा	बिन सं.	वास्तविक दर	वास्तविक मूल्य
		स्वीकृत टेक्स्ट	अस्वीकृत	खपत	आरजे सीडी				

मदों की कुल संख्या

कार्यरत रूट	प्राप्त करने वाले स्टोर	क्यू सी/जांच एजेंसी	रखने वाले स्टोर	स्टोर ऑफिस
हस्ताक्षर तारीख				

वितरण:- आंतरिक लेखा (बिल भुगतान/लेखा (लागल निर्धारण)/होल्डिंग स्टोर/क्यू सी जांच ऐजेंसी/क्रय/एम एम/प्राप्त करने वाले स्टोर/मांगकर्ता

संलग्नक-गनिरीक्षण सहित पावती वाउचर

भारत डायनेमिक लिमिटेड

निरीक्षण सहित पावती वाउचर

आ ई आर वी सं.	कैरिय र पावती सं.	पा टी का ना म	डी सी सं. तारी ख	विवर ण	विनिर्दे श ड्रग सं.	मा त्रा	पी.ओ . सं ख्या	अभि.युक्ति यां	आर वी सं./तारी ख
---------------------------	----------------------------	---------------------------	---------------------------	-----------	---------------------------	------------	-------------------------	-------------------	------------------------

आई आर वी कंट्रोल रजिस्टर				संलग्नक-
ग-2				
आई आर वी कंट्रोल रजिस्टर				
आई आर वी सं.	तारीख	होल्डर स्टोर सं.	पी.आर.वी. सं.	तारीख

संलग्नक-घअस्वीकृत स्टोर रजिस्टरअस्वीकृत स्टोर रजिस्टर

डी पी एस ए सं. और तारीख	पार्टी का नाम	पी आर वी सं. तारीख	पी ओ मद सं. तारीख	डी सी इनवाइस सं. तारीख	विवरण	मात्रा	ई एम्स-IV सं. तारीख	जी पी सं. तारीख
----------------------------------	---------------------	--------------------------	----------------------------	---------------------------------	-------	--------	------------------------------	-----------------------

बाहरी (अस्वीकरण)	निर्गम	वाउचर		संलग्नक-घ-।
<p>भारत डायनेमिक लिमिटेड</p> <p>बाहरी निर्गम वाउचर (अस्वीकरण)</p> <p>आपूर्तिकर्ता का नाम</p> <p>और पता</p>				
			ई एक्स-IV/सं. और तारीख:	
			आर सी सं. और तारीख:	
			पी आर वी सं. और तारीख:	

पी ओ संख्या और तारीख:				
मद सं.	सामग्री कोड	विवरण	यूनिट	मात्रा

मदों की कुल संख्या:-

कृपया दिए गए स्थान में पावती प्राप्ति, उपर्युक्त दी गई सामान की सूची प्राप्त करें और स्टोर डियार्टमेंट को दो प्रतियों में वापस करें ।

डी सी सं. और तारीख संदर्भ सं. और तारीख पैकेज की सं. द्वार
प्रेषित

एसए/एसएसए।ओएस 000 जी पी सं.

43/4289/05-05/97

जे एम/ए एम/उप प्रबंधक (स्टोर)

उपर्युक्त मदें सामान के आर्डर और शर्तों में प्राप्त की जाती हैं ।

मुहर सहित परेषिती के हस्ताक्षर

विवरण:- परेषिती/लेखा/स्टोर/क्रय

दावा सं. और तारीख	आपूर्ति कर्ता	पी.ओ सं. तारीख	मामलों की सं./भार	विवरण	परेषण सं. और तारीख	बीमा सर्वेक्षण/।खुली सुपुर्दगी संदर्भ सं. और तारीख
1	2	3	4	5	6	7

डी पी एस ए सं. और तारीख	कैरियर पर दावा	हमारा दावा एल आर सं. और तारीख	बीमा दावा सं. और तारीख	दावा राशि	दावा व्यवस्थापन राशि	चैक विवरण सहित एरियर/बीमा कंपनी डाटा व्यवस्थापित दावा	अभिव्यक्तियां
8	9	10	11	12	13	14	15

स्टोर क्रेडिट स्लिप (पर्ची)

स्टोर क्रेडिट स्लिप					
बी डी एल यूनिट प्रोजेक्ट	बैच मात्रा	डिविजन			
कार्य आदेश जारी:	ए एस एस वाई पर उपयोग:	से			
पी एस एल सं.	कंपनी/एस.ए./ए एस एस वाई				
आहरण सं.	सामग्री कोड:	कंट्रोल			
विवरण	क्रम सं.				
					तारीख
स्रोत संदर्भ अभिव्यक्तियों	स्टोर की मात्रा	सीआरटीडी	मूल्य	निरीक्षण	
विभागीय लागत खाता	प्रोग्रेस/प्रगति स्टोर	भैट.पी	एल	जी/एस	सी

हस्ताक्षर			
तारीख			
कृपया मैत को प्रति/लागत खाता			
स्टोल क्रेडिट स्लिप कंट्रोल रजिस्टर			संलग्नक-च-1
स्टोर क्रेडिट स्लिप कंट्रोल रजिस्टर			
एस सी वी सं. और तारीख	डब्ल्यू.ओ और तारीख	सामग्री कोड	मात्रा
औजार सुपुर्दगी वाउचर			संलग्नक-च-2
औजार सुपुर्दगी वाउचर			
भारत डायनामिक लिमिटेड			क्रम सं..... तारीख.....
औजार का विवरण	औजार सं. एल.ओ. एच ओ. तारीख	मात्रा	आदेशित निर्मित अस्वीकृत स्वीकृत अभिव्यक्तियां

औजार नियोजन	औजार क्रिब/स्टोर	निरीक्षण:	
		तारीख:	
हस्ताक्षर	हस्ताक्षर		लेखा
तारीख	तारीख		

स्टोर रिटर्न नोट प्रविष्टि

स्टोर रिटर्न नोट प्रविष्टि							
डी आई वी एन	प्रोजेक्ट	स्टोर	आर.वी.सं.	आर वी वर्ष	आर वी तारीख	लागत सेंटर	डब्ल्यू ओ/आई वी सं.
तारीख	सामग्री कोड विवरण का आकार/विनिर्देश	← मात्रा →			यूनिट	बिन शेष	
		वापस	स्वीकृत	क्यू सी			
संलग्नक-घ-।							
स्टोर रिटर्न नोट कंट्रोल रजिस्टर							
स्टोर रिटर्न नोट कंट्रोल रजिस्टर							

एस आर एन कंट्रोल सं. तारीख	विवरण	वापस की गई मात्रा	पूर्व वेडर सं./डब्ल्यू ओ सं. आहरण तारीख	वापस किए गए बी जी विभाग	अभिव्यक्तियां
----------------------------------	-------	----------------------	--	-------------------------------	---------------

संलग्नक-ज

स्टॉक अंतरण वाउचर

भारत डायनामिक लिमिटेड

स्टॉक अंतरण वाउचर

स्टोर से:-

एस टी/आई वी सं. और तारीख

स्टोर को:-

मद संख्या	सामग्री कोड/विवरण	यूनिट.....मात्रा	दर
मूल्य	पार्ट सं./विनिर्देशन	मांग	आपूर्ति यूनिट रु पै.

अंतरण हेतु प्राधिकारी

द्वारा प्रेषण

एम जी पी सं. और तारीख

जारी कर्ता

प्राप्त करने वाला स्टोर

कीपर

स्टोर कीपर:-

जूनियर/सहायक /उप प्रबंधक (स्टोर)

जूनियर/सहायक/उप

प्रबंधक

लिपिक

(स्टोर)

प्रति:- लेखा (लागत निर्धारण)/जारी करने वाला स्टोर/एम एम/प्राप्त करने वाला

स्टोर/मास्टर फाइल

संलग्नक-ज 1स्टॉक अंतरण वाउचर कंट्रोल रजिस्टर और स्टॉक अंतरण प्राप्ति वाउचरस्टॉक अंतरण वाउचर कंट्रोल रजिस्टर

एस.टी.।V सं. तारीख	विवरण	अंतरण मात्रा	जिसको अंतरण किया गया (डिविजन और स्टोर)

स्टॉक अंतरण प्राप्ति वाउचर

एस टी IV सं. तारीख	सामग्री कोड	अंतरण मात्रा	किससे अंतरण किया गया (डिवीजन और स्टोर)

संलग्नक-झ

विनिर्माण मदों हेतु जारी की गई प्रविष्टि

आर-जारी		विनिर्माण मदों हेतु जारी प्रविष्टि				तारीख
.....						
विभागीय प्रोजेक्ट	स्टोर	कार्य आदेश	रु.	वाउचर सं.	वाउचर तारीख	(क)(ख) पार्ट

पुर्जा सं./नाम.....

वाई सामग्री कोड एन विवरण	नियमित मात्रा				जारी करने की तारीख यूनिट (पी पी सी)	बिन शेष यूनिट (आई एस एस डी)
	मांग	जारी की गई	शेष	सी यू आर जारी		
अनुमोदित मात्रा:						
अनुमोदित मात्रा:						
अनुमोदित मात्रा						

मूल्य की सूची हेतु

दबारों <ESC-V->

Count:- <बदले>

संलग्नक-।एम आर एस कंट्रोल रजिस्टरएम आर एवं कंट्रोल रजिस्टर

<u>एम आर एस सं.</u>	<u>एम आर एस का प्रकार</u>	<u>सामग्री</u>	<u>विवरण</u>	<u>पार्ट सं.</u>	<u>मात्रा</u>	<u>पी एस एल सं.</u>	<u>अभिव्यक्तियां</u>
-----------------------------	---------------------------------------	----------------	--------------	------------------	---------------	-------------------------	----------------------

स्टोर की मांग.....सामान्य मर्दे

सामान्य जारी करना						
स्टोर की मांग-सामान्य मर्दे						
विभाग	प्रोजेक्ट	स्टोर	आई वी सं.	आई वी वर्ष	आई.वी तारीख	लागत केंद्र
क्रम सं.	सामग्री कोड विवरण आकार/विनिर्देशन	मात्रा	आवश्यक	जारी की गई	यूनिट कोड	बिन शेष
मूल्य की सूची हेतुदबाएं <ESC-V>						<बदलें>
कोर्ट: 0						
आई वी - कंट्रोल रजिस्टर						संलग्नक-अ
आई वी कंट्रोल रजिस्टर						
आई वी सं./ तारीख	सामग्री कोड	मात्रा	लागत केंद्र	अभिव्यक्तियां		

संलग्नक-ट-।**बाहरी-IV कंट्रोल रजिस्टर**

बाहरी IV कंट्रोल रजिस्टर						
बाहरी IV सं.	तारीख	पार्टी का नाम	पी ओ सं./मांग सं. और तारीख	सामग्री कोड	जी पी सं. तारीख	अभिव्यक्तियां

वापस करने योग्य सामग्री गेट

भारत डायनामिक्स लिमिटेड			
वापस करने योग्य सामग्री गेट			
बुक सं.	तारीख.....	क्रम सं.....	
1. निम्नलिखित सामग्री को रक्षित सामग्री नियम के नियम सं. के अधीन भेजने के लिए अनुमत की जाएगी ।			
क्रम संख्या	विवरण	मात्रा भार	अभिव्यक्तियां

2. यह निम्नलिखित कारणों के लिए फाइल सं.
के कार्यालय नोट सं. /कार्य आदेश सं.
.....के अधीन प्राधिकृत किया जाता है ।
3. सामग्री हाथों हाथ द्वारा/वाहन सं.में मैसर्स.....
को भेजी जाती है ।
4. (क) श्रीजिसे पता है उसके अधीन उपर्युक्त फर्म से बाहर
निकाली जाती है ।
- (ख)
- (ग)तारीख पर या उससे पहले वापसी होगी.....(तारीख
प्राप्त कर्ता के हस्ताक्षर द्वारा तैयार स्टोर विभाग के प्राधिकृत
अधिकारी के हस्ताक्षर

नाम

तारीख

सं.

.....

उक्त की जांच की जाती है, वापस करने योग्य सामग्री गेट पास रजिस्टर सं.
 में क्रम सं.की प्रविष्टि की जाती है और
बाहर निकालने की अनुमति ।

सुरक्षा कर्मी 1/Cके हस्ताक्षर

नाम.....

.....

पूर्णतः/अंशतः वापस की गई सामग्री (अभिव्यक्ति देखें) और गेट में प्रवेश की जाती है
 ।

तारीख.....

समयसुरक्षा कर्मी 1/C के हस्ताक्षर

नाम.....

एस टी सं.....

भारत डायनामिक्स लिमिटेड

वापस की जाने वाली सामग्री गेट

बुक सं. तारीख क्रम
सं.....

1. सामग्री अभिरक्षा नियम केनियम सं. के अधीन निम्नलिखित सामग्री को बाहर निकालने की अनुमति दी जाएगी ।

क्रम सं.	विवरण	मात्रा भार	अभिव्युक्तिया

2. इसे कार्य आदेश सं. /कार्यालय टिप्पणी सं.....ऋण रजिस्टर प्रविष्टि सं.तारीखकार्यालय सं.फाइल सं.के अधीन प्राधिकृत किया जाता है ।

3. सामग्री हाथों हाथ द्वारा/.....वाहन सं. में
मैसर्सको भेजी जाती है ।

- (क) श्री.....जिसे पता है उसके अधीन उपर्युक्त फर्म से बाहर निकाली जाती है ।

(ख) यह सड़क परिवहन/रेलवे द्वारा जाती है श्री

.....एस टी सं.डिजाइन

.....उसके अधीन जिसे पता है बुकिंग के लिए बाहर भेजी जाती है

|

ई एक्स IV सं.जारी की गई है ।

प्राप्त कर्ता के हस्ताक्षर द्वारा तैयार स्टोर विभाग के प्राधिकृत

नाम.....स्टोर कीपर अधिकारी के हस्ताक्षर

नाम

(पदनाम)

एस टी सं.....

डिजाइन

एस सं.....

.....

.....

सुरक्षाकर्मी जिसने जांच की है उसके हस्ताक्षर और अनुमति

नाम

रजिस्टर में क्रम सं.में प्रविष्टि की गई ।

एस टी

.....

सं.

.....

भारत डायनामिक्स लिमिटेड

पूजीगत लागत निर्गम वाउचर

यूनिट बी डी एल		पी ओ सं. तारीख	मांग लागत केंद्र सं.	आर.वी.संदर्भ तारीख	सी.IV सं. तारीख				
क्रम सं.	एल.वी.पी/सामग्री कोड सं.	पूजीगत लागत मद का विवरण	ए/सी यूनिट	मात्रा			दर	कुल वेल्यू	अभिव्यक्तिया
				मांग	प्राधि कृत	जारी की गई			
हस्ताक्षर: पदनाम और तारीख	अधिकारी मांगकर्ता	प्राधिकरण अधिकारी (एम एम)	जारी की गई और तैनात स्टोर कीपर तारीख	द्वारा प्राप्त की गई	ए.एम स्टोर	लेखा			

संलग्नक-L1पूंजीगत लागत वाउचर नियंत्रण रजिस्टरपूंजीगत लागत वाउचर नियंत्रण रजिस्टर

सी IV सं.	तारीख	सामग्री कोड	यूनिट कोड	लागत केंद्र	अभिव्यक्तिया

संलग्नक-M

स्क्रेप सुपुर्दगी टिप्पणी

<u>स्क्रेप सुपुर्दगी नोट</u>					
बी डी एल		यूनिट	एस.डी.एन		
तारीख					
क्रम सं.	सामग्री कोड	विवरण/स्क्रेप का प्रकार	ए/सी यूनिट	सुपुर्दगी की गई मात्रा	स्वीकृत मात्रा

हस्ताक्षर

विभाग से

विभाग तक

एम.एम

लेखा

एस डी एन नियंत्रण रजिस्टर

एस डी एन नियंत्रण रजिस्टर						
एस डी एन सं.	तारीख	स्क्रेप सामग्री विवरण	सामग्री कोड	ए/सी यूनिट	विभाग से मात्रा	अभिव्युक्तिया

हस्ताक्षर

हस्ताक्षर से

विभाग तक

एम एम

लेखा

बिनकाड

भारत डायनामिक्स लिमिटेड

बिनकार्ड

सामग्री कोड: कोड:	विवरण	एस पी ई सी एन:	ए/सी यूनिट	स्थान

क्रम सं.	तारीख	संदर्भ	निर्गम	शेष	एस के का आई एन टी एस	क्रम सं.

तारीख	संदर्भ	पावती	निर्गम	शेष	एस के का इन एन टी एस	
-------	--------	-------	--------	-----	-------------------------------	--

सामग्री कोड: विवरण एस पी ई सी एन: ए/सी यूनिट स्थान कोड:

संलग्नक-एन ।

बिन कार्ड नियंत्रण रजिस्टर

बिन कोड नियंत्रण रजिस्टर						
तारीख	सामग्री कोड	विवरण	विनिर्देशन	खोलने की मात्रा	खोलने की तारीख	अभिव्यक्तिया

हस्ताक्षर

विभाग से

विभाग तक

एम एम

लेखा

फार्मेट सं. : एफ टी/एम एम/एस टी आर/07

फार्मेट सं. एफ टी/एम एम/एस टी आर/07					
बी डी एल औजार जारी करने की स्लिप नाम..... एस टी सं..... विभाग डिजाइन	तारीख	तारीख औजार जारी करने की स्लिप द्वारा मांग: नामएल टी सं..... विभाग.....डिजाइन.....			तारीख
		क्रम सं.	विवरण और आकार	मात्रा मांग जारी की गई	अभिव्युक्तियां
<p>सावधानी</p> <p>1. सभी औजार को उपयोग करने के बाद टूल क्लिब को वापस किए जाने की आवश्यकता होती है ।</p> <p>2. औजारों को कंट्रोल रिटर्न के दौरान वापस नहीं किया जाता या कंट्रोल रिटर्न की</p>		<p>विभाग द्वारा प्राधिकृत टूल क्लिब द्वारा मांग विभाग जारी किए गए</p> <p>हस्ता. हस्ता. हस्ता.</p>			

<p>सैटिंग के अधीन प्रमाणित नहीं किया जाएगा और इसे प्राप्तकर्ता द्वारा गुम हो जाना समझा जाएगा।</p>	
---	--

संलग्नक-ओ 1

गेज/मापन यंत्र/टूल डेमेज स्लिप

गेज/मापन यंत्र/टूल डेमेज स्लिप

विवरण	आकार	कोड	मात्रा	दूर/यूनिट	वैल्यू
स्टाफ सं.	प्रचालक के हस्ताक्षर		विभाग द्वारा नामे डाले जाएंगे		सं. बी आर/ तारीख
	तारीख		तारीख		
टूट-फूट/क्षति ग्रस्त होने के कारण			निपटान		
			मरम्मत/स्क्रेप		
			डी एम/प्रबंधक के हस्ताक्षर		
			तारीख		
राइट ऑफ जे एम/ए एम (बट्टे खाते डालना)	टूल क्लिब हस्ताक्षर		पी एल जी/मेट्रोलाॅजी		
	तारीख				

चालक को कार्यभार सौंपना तारीख		

संलग्नक-ओ 2**औजार पुनः कार्य परामर्श**

औजार पुनः कार्य परामर्श	क्रम सं..... तारीख.....
औजार सं. विवरण: मात्रा: कंपनी सं. कंपनी: विवरण	चालक स्टाफ सं. विभाग
पुनः कार्य के कारण	रेखा चित्र (स्कैच) हस्ताक्षर (दुकान का प्रबंधक)

संलग्नक-ओ 3**औजार पुनः कार्य परामर्श रजिस्टर**

औजार पुनः कार्य परामर्श रजिस्टर

एस सी सं.	तारीख	डब्ल्यू स.	विवरण पार्ट सं.	सामग्री कोड सं.	मात्रा	अभियुक्तिय

पूँजी मद सूची रजिस्टर					परिशिष्ट-1	
भारत डायनामिक्स लिमिटेड पूँजी मद सूची रजिस्टर						
प्रोजेक्ट कोड.....		मद कोड.....		मद डी ई एस सी आर.....		
एस एन	पी.ओ.सं. तारीख	मूल्य	आपूर्तिकार	पावती की तारीख	आर वी सं. और तारीख	
1	2	3	4	5	6	
प्राप्त की गई मात्रा	IV सं. और तारीख	जारी की गई मात्रा	शेष	भेजने के लिए जारी की गई मात्रा	अभियुक्तिया	
7	8	9	10	11	12	

पूँजी मद सूची रजिस्टर					परिशिष्ट-2	
भारत डायनामिक्स लिमिटेड						

पूंजी मद सूची रजिस्टर					
परियोजना (प्रोजेक्ट) कोड.....					
एस एन	मद डी ई एस सी पी	पी.ओ.सं. तारीख	वेल्यू (मूल्य)	आपूर्तिकर्ता	पावती की तारीख
1	2	3	4	5	6
आई आर वी सं. और तारीख	प्राप्त मात्रा	IV सं. और तारीख	शेष	भेजने के लिए जारी करना	अभियुक्तिया
7	8	9	10	11	12

*द्वारा विभागाध्यक्ष को जमा की जाएगी									
प्लांट (संयंत्र) और मशीनरी के लिए स्थान रजिस्टर									
परिशिष्ट-3									
भारत डायनामिक्स लिमिटेड									
संयंत्र (प्लांट) और मशीनरी के लिए स्थान रजिस्टर									
ए स ए स	प्रोजे क्ट कोड	म द	आपूर्तिक र्ता	आ ई आर वी सं.	प्रा प्त मात्रा	कुल मू ल्य	परिसंप त्ति सं.	भेजने हेतु भौतिक क स्थिति	अभियुक्ति यां

सिविल परिसंपत्ति हेतु स्थान रजिस्टर					
भारत डायनामिक्स लिमिटेड					
सिविल परिसंपत्ति हेतु स्थान रजिस्टर					
एस एन	परियोजना (प्रोजेक्ट) कोड	विल्डिंग स.	संविदाकार	डब्ल्यू ओ संख्या	तारीख
1	2	3	4	5	76
काम्प रेसेप सं.	तारीख	बिल्डिंग की वेल्यू	बिल्डिंग का प्रकार	एल ओ सी	अभियुक्तिया
7	8	9	10	11	12
पूजी अंतरण वाउचर				परिशिष्ट-5	
पूजी अंतरण वाउचर			तारीख		
क्रम सं.	विवरण	लागत केंद्र \longleftrightarrow संख्या		अभिव्युक्तिया	
		से	तक		

पी सी एम के हस्ताक्षर

पी सी एन के हस्ताक्षर

(टी एम एस जी लागत केंद्र)

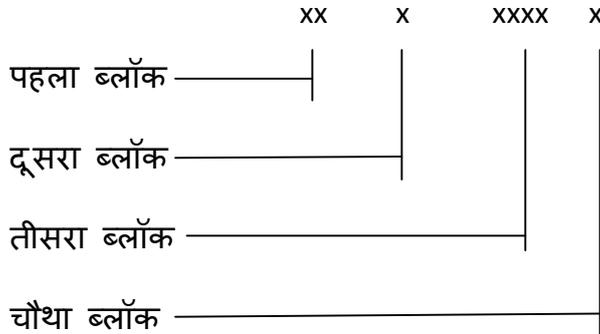
(रिसीवज लागत केंद्र)

तारीख:

तारीख:

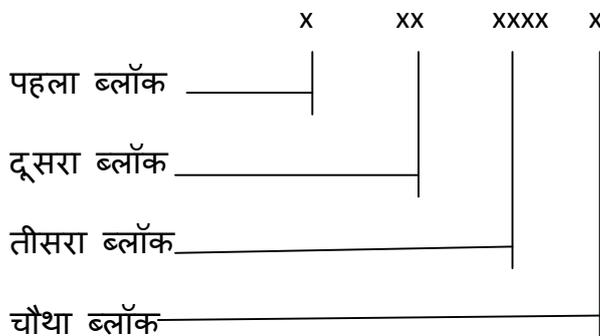
एम एम दस्तावेजों के लिए कोड संरचना

- (1) क्रय आदेश:- यह 8 डिज़िट का न्यूमिरक कोड है ।



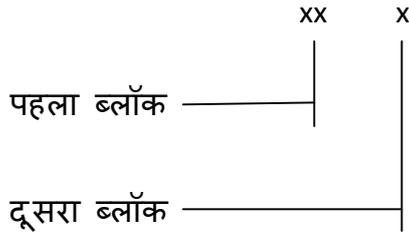
- पहला ब्लॉक : 1, 2 डिज़िट → प्रोजेक्ट कोड
दूसरा ब्लॉक : 3 डिज़िट → मद के स्रोत पर
तीसरा ब्लॉक : 4, 5, 6, 7 डिज़िट → क्रम संख्या
चौथा ब्लॉक : 8 डिज़िट → वित्त वर्ष

- (2) एम पी आर: यह 8 डिज़िट का न्यूमिरक कोड है ।



- पहला ब्लॉक : 1, 2 डिज़िट → मद की प्रकृति
दूसरा ब्लॉक : 3 डिज़िट → मद की श्रेणी
तीसरा ब्लॉक : 4, 5, 6, 7 डिज़िट → क्रम संख्या
चौथा ब्लॉक : 8 डिज़िट → वित्त वर्ष

- (3) पूछताछ: यह 10 डिज़िट का संख्यात्मक (न्यूमिरक) कोड है ।

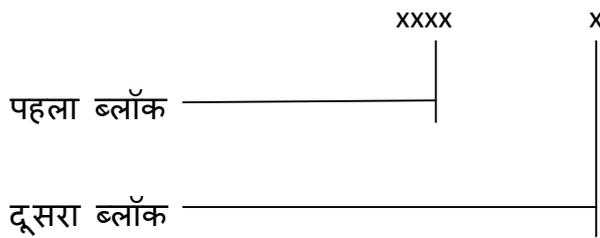


पहला ब्लॉक : 1, 2 डिज़िट → प्रोजेक्ट कोड

दूसरा ब्लॉक : 3 से 10 डिज़िट तक → एम पी आर संख्या

के समान

(4) डी पी एस ए: यह 10 डिज़िट का संख्यात्मक कोड है ।

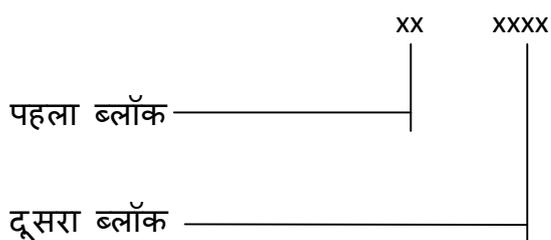


पहला ब्लॉक : 1,2,3,4 डिज़िट → क्रम संख्या

ई : एक्सेस

दूसरा ब्लॉक : 5 डिज़िट → ORS कमी

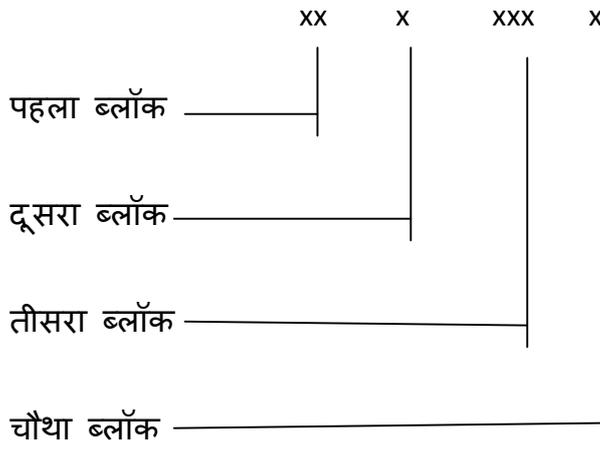
4(क) अस्वीकृत नियंत्रण संख्या (अस्वीकृत मदों के लिए जांच के बाद अस्वीकृत नियंत्रण संख्या)



पहला ब्लॉक : 1,2 डिजिट → डिविजन कोड

दूसरा ब्लॉक : 3,4,5,6,7,8 डिजिट → क्रम संख्या

(5) पी आर वी: यह 7 डिजिट का संख्यात्मक कोड है ।



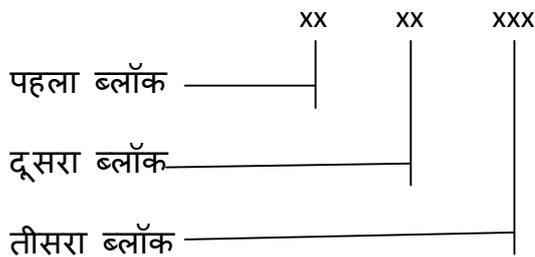
पहला ब्लॉक : 1, 2 डिजिट → डिविजन कोड

दूसरा ब्लॉक : 3 डिजिट → मद के स्रोत पर

तीसरा ब्लॉक : 4,5,6 डिजिट → क्रम संख्या

चौथा ब्लॉक : 7 डिजिट → वित्तीय वर्ष

(6) आई आर वी:- यह 7 डिजिट का संख्यात्मक कोड है ।

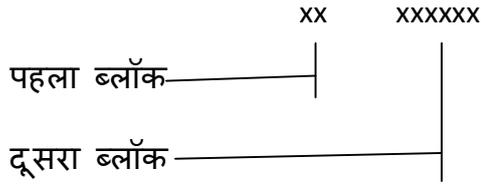


पहला ब्लॉक : 1,2 डिजिट → डिविजन कोड

दूसरा ब्लॉक : 3, 4 डिजिट → पावती का प्रकार

तीसरा ब्लॉक : 5,6,7 डिजिट → क्रम संख्या

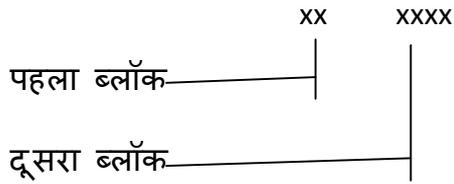
(7) ई एक्स IV: यह 8 डिजिट का संख्यात्मक कोड है ।



पहला ब्लॉक : 1, 2 डिजिट → ई एक्स IV का प्रकार

दूसरा ब्लॉक : 3,4,5,6,7,8 डिजिट → क्रम संख्या

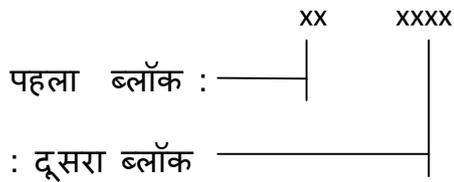
(8) स्टोर क्रेडिट स्लिप:- यह 6 डिजिट का संख्यात्मक कोड है ।



पहला ब्लॉक : 1,2 डिजिट → स्टोर क्रेडिट का प्रकार (फिनिशड/सेमी फिनिशड)

दूसरा ब्लॉक : 3,4,5,6 डिजिट → क्रम संख्या

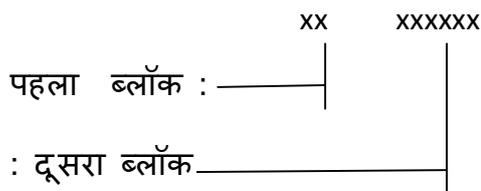
(9) एस टी वी डिजिट का संख्यात्मक कोड है । 8यह :-



: पहला ब्लॉक 1,2 डिजिट → एस टी वी ओरिजनेटिक डिविजन

दूसरा ब्लॉक : 3,4,5,6,7,8 डिजिट → क्रम संख्या

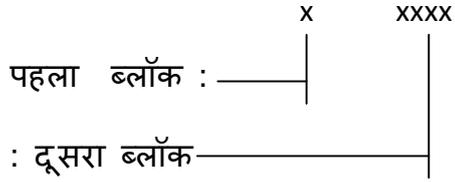
(10) IV:- यह डिजिट का संख्यात्मक कोड है । 8



: पहला ब्लॉक 1,2 डिजिट और निर्गम के प्रभार

दूसरा ब्लॉक : 3,4,5,6,7,8 डिजिट - क्रम संख्या

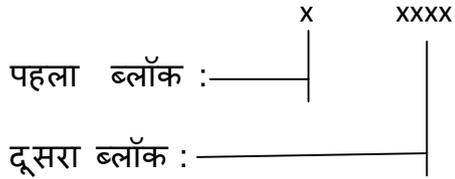
- (11) (क) वापस करने योग्य सामग्री गेट पास :- यह 6 डिजिट का संख्यात्मक कोड है ।



: पहला ब्लॉक 1,2 डिजिट → वर्ष

दूसरा ब्लॉक : 3,4,5,6 डिजिट , → क्रम संख्या

- (12) (ख) नहीं वापस करने वाली सामग्री गेट पास :- यह 5 डिजिट का संख्यात्मक कोड है ।

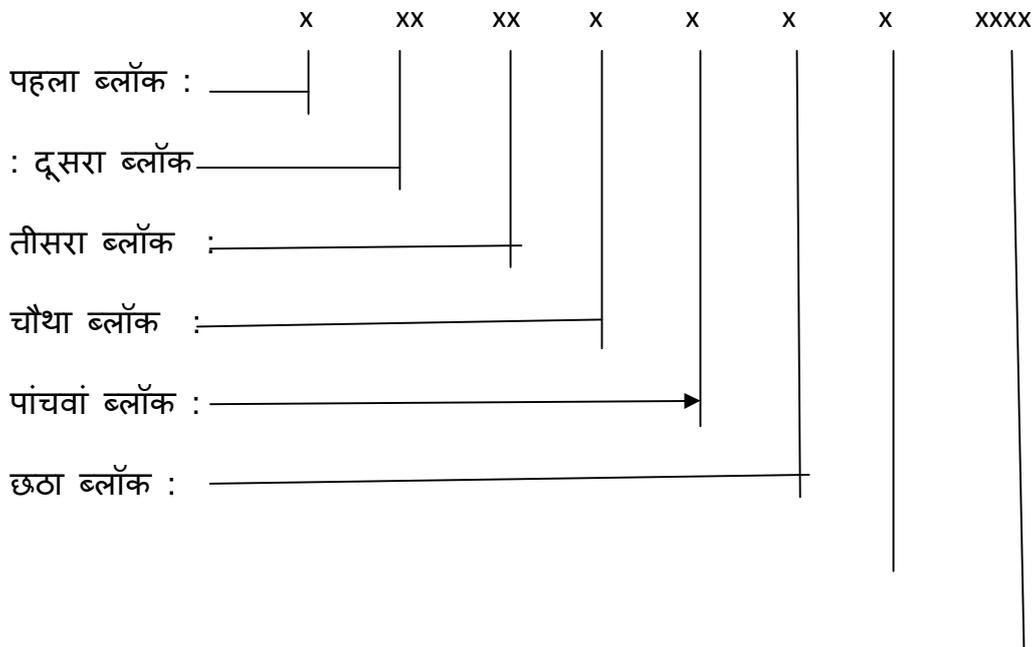


पहला ब्लॉक 1 डिजिट सामग्री गेट पास बुक संख्या

दूसरा ब्लॉक : 2,3,4,5 डिजिट - क्रम संख्या

- (12) सामग्री कोड :- यह 12 डिजिट का संख्यात्मक कोड है ।

ए 1 उत्पादन घटकों के लिए



सातवां ब्लॉक : _____

आठवां ब्लॉक : _____

पहला ब्लॉक : 1 डिजिट आपूर्ति का स्रोत

: दूसरा ब्लॉक 2,3 डिजिट प्रोजेक्ट कोड

तीसरा ब्लॉक : 4,5 डिजिट → मुख्य जोड़ना (एसम्बलीस)

चौथा ब्लॉक : 6 डिजिट → प्रमुख जोड़ना (एसम्बलीस)

पांचवां ब्लॉक : 7 डिजिट → प्रमुख जोड़ के सहायक जोड़ जोड़ना

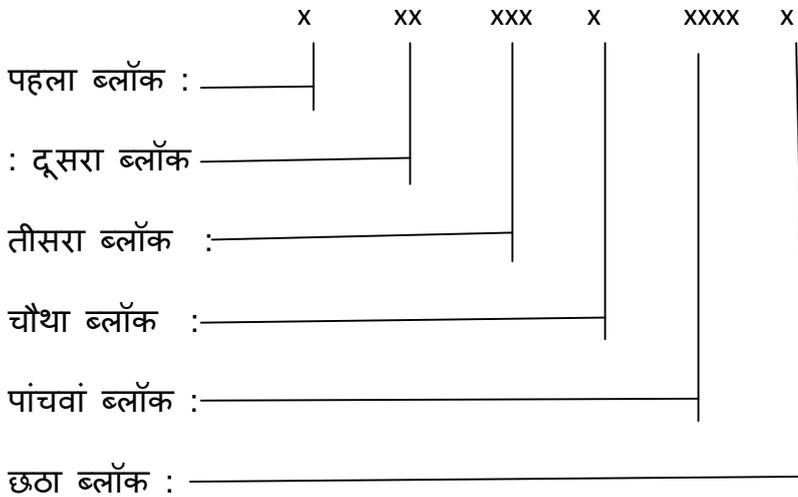
छठा ब्लॉक : 8 डिजिट → प्रमुख के सहायक जोड़ जोड़ना

सातवां ब्लॉक : 9 डिजिट → सब-सब एसम्बली की माइनर एसम्बली

आठवां ब्लॉक : 10,11,12 डिजिट → मेजर एसम्बली की म्पोनेन्ट/इनग्रीडियन्स/स्टॉक

लिस्ट आदि

(12) कच्चे माल का उत्पादन:



पहला ब्लॉक : 1 डिजिट → आपूर्ति का स्रोत

: दूसरा ब्लॉक 2,3 डिजिट प्रोजेक्ट कोड

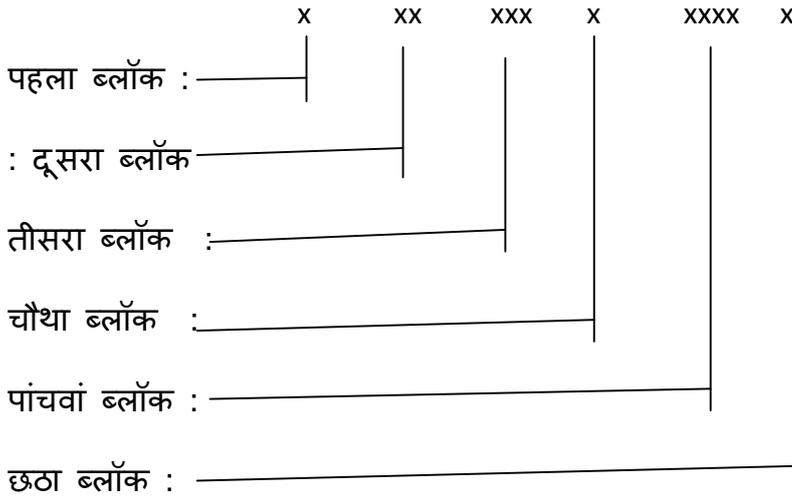
तीसरा ब्लॉक : 4,5,6, डिजिट सामग्री की प्रकृति

चौथा ब्लॉक : 7 डिजिट → सामग्री की स्थिति

पांचवां ब्लॉक : 8,9,10,11 डिजिट → मोटाई आदि (सामग्री के आकार/उप-वर्गीकरण के संबंध में मद की सूची)

छठा ब्लॉक: 12 डिजिट आकार-डाटा सेक्शन का वर्गीकरण

(12)(ग) औजार कच्चे माल के:



पहला ब्लॉक : 1 डिजिट → आपूर्ति का स्रोत

दूसरा ब्लॉक : 2,3 डिजिट → प्रोजेक्ट कोड

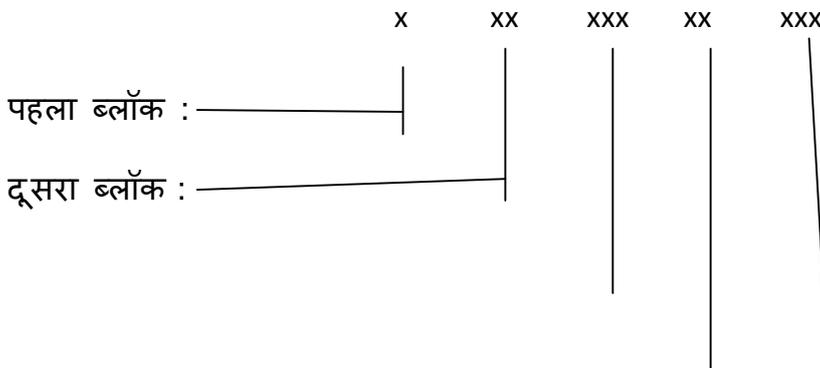
तीसरा ब्लॉक : 4,5,6, डिजिट सामग्री की प्रकृति

चौथा ब्लॉक : 7 डिजिट → सामग्री की स्थिति

पांचवां ब्लॉक : 8,9,10,11 डिजिट - मोटाई आदि (सामग्री के आकार/उप-वर्गीकरण के संबंध में मद की सूची)

छठा ब्लॉक : 12 वॉ डिजिट - आकार द्वारा वर्गीकृत

(12)(घ) औजार:



तीसरा ब्लॉक : _____

चौथा ब्लॉक : _____

पांचवां ब्लॉक : _____

पहला ब्लॉक : 1 डिजिट → आपूर्ति का स्रोत

दूसरा ब्लॉक : 2,3 डिजिट → सामान्य मद (99)/ प्रोजेक्ट मद

तीसरा ब्लॉक : 4,5,6, डिजिट मन्क औजारों का उप-वर्गीकरण

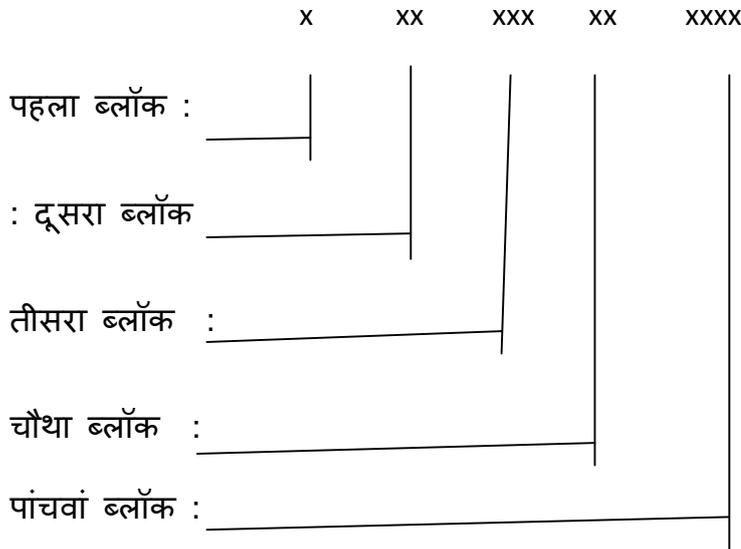
चौथा ब्लॉक : 7,8 डिजिट → उप-वर्गीकरण ग्रेड, औजार बिट आदि की लम्बाई

पांचवां ब्लॉक : 9,10,11,12 डिजिट प्रत्येक उप-वर्गीकरण में मदों की सूची क्रॉस

सेक्शन एरिया, डायामीटर आदि या प्रोजेक्ट ड्रैग.सं. की पिछली चार

डिजिट

(12)(ड.) पुर्जे:



पहला ब्लॉक : 1 डिजिट → आपूर्ति का स्रोत

: दूसरा ब्लॉक 2,3 डिजिट → (सामान्य मदें, पुर्जों का रखरखाव)99

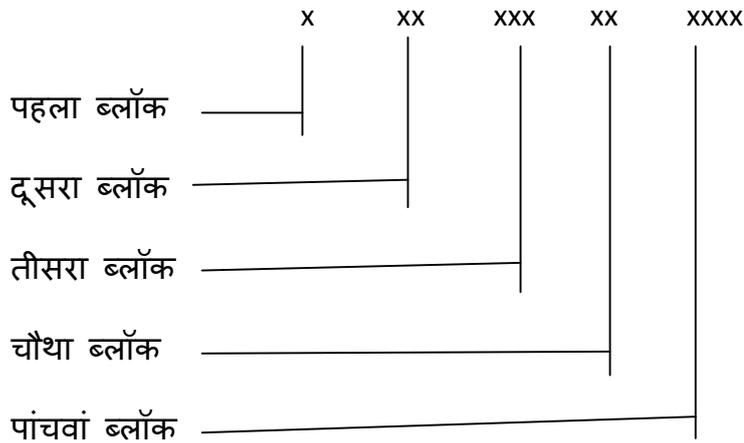
तीसरा ब्लॉक : 4,5,6, डिजिट → उप-वर्गीकरण अर्थात् इलैक्ट्रीकल इलेक्ट्रॉनिक्स,

मेकैनिकल आदि ।

चौथा ब्लॉक : 7,8,9 डिजिट → मेकैनिकल आदि ।

पांचवां ब्लॉक : 10,11,12 डिजिट → मद/पुर्जों की क्रम संख्या

(12)(च) स्टेशनरी/हार्डवेयर/कैमिकल:



पहला ब्लॉक : 1 डिजिट → आपूर्ति का स्रोत

दूसरा ब्लॉक : 2,3 डिजिट → सामान्य मदें

तीसरा ब्लॉक : 4,5,6, डिजिट → उप-वर्गीकरण अर्थात् स्टेशनरी, हार्डवेयर, कैमिकल, उपयोग करने वाले आदि ।

चौथा ब्लॉक : 7,8 डिजिट → उप-उप-वर्गीकरण स्टेशनरी के संबंध में Ex

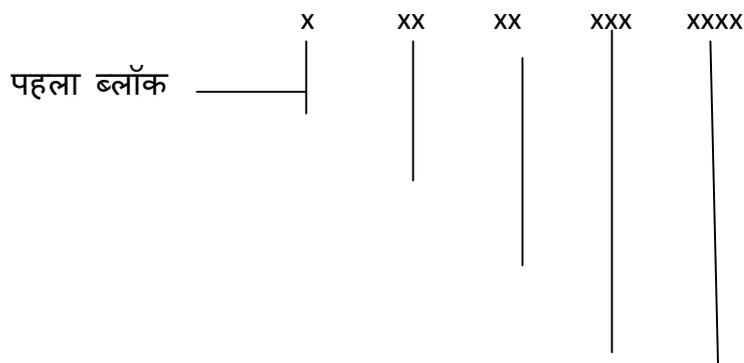
01 → पेपर मद

02 → प्रिंटिंग फॉर्म

03 → बाईंड किए गए रजिस्टर, नोट बुक आदि

पांचवां ब्लॉक : 9,10,11,12 डिजिट – क्रम संख्या

(12)(छ) कैपिटल उपस्कर:



दूसरा ब्लॉक _____

तीसरा ब्लॉक _____

चौथा ब्लॉक _____

पांचवां ब्लॉक _____

पहला ब्लॉक : 1 डिजिट → आपूर्ति का स्रोत

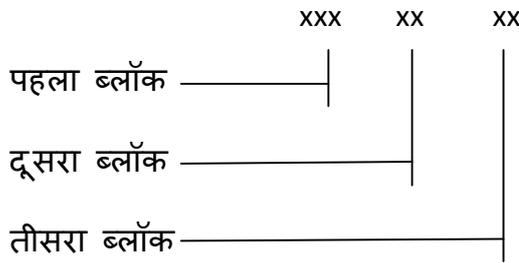
दूसरा ब्लॉक : 2,3 डिजिट → कैपिटल उपस्कर (0,0)

तीसरा ब्लॉक : 4,5 डिजिट → मुख्य ब्लॉक (औद्योगिक फर्नीचर, मशीनरी आदि ।

चौथा ब्लॉक : 7,8 डिजिट → औद्योगिक फर्नीचर के संबंध में उप-ब्लॉक कुर्सी, मेज आदि है ।

पांचवां ब्लॉक : 9,10,11,12 डिजिट → क्रम संख्या

(13) परिसम्पतियों का रजिस्टर: यह 9 डिजिट – क्रम संख्या



पहला ब्लॉक : 1,2,3,4 डिजिट → लागत सेंटर संख्या

दूसरा ब्लॉक : 5,6,7 डिजिट → मशीन/मद की श्रेणी

तीसरा ब्लॉक : 8,9 डिजिट → क्रम संख्या

संक्षिप्त	पूरा लिखें
AMC	वार्षिक अनुरक्षण संविदा
ATR	की गई कार्रवाई से संबंधित रिपोर्ट
BG	बैंक प्रत्याभूति

BOM	सामग्री का बिल
CA	प्रमाणित करने वाला प्राधिकारी
CC	निगमिम व्यावसाय
CCA	प्रमाणन प्राधिकारी नियंत्रक
CDO	केंद्रीय प्रारूप कार्यालय
CFA	सक्षम वित्त प्राधिकारी
CIM	कंप्यूटर एकीकृत विनिर्माण
CMD	चेयनमेन और प्रबंध निदेशक
CPED	केंद्रीय इंजीनियरी विभाग
CPPP	केंद्रीय पब्लिक अधिप्राप्त पोर्टल
CS	सामान्य सेवा
CST	तुलनात्मक विवरणी
CVC	केंद्रीय सतर्कता आयोग
D&E	केंद्रीय सतर्कतर अधिकारी
DC	डिजाइन और इंजीनियरी
DD	सुपुर्दगी चालान
DDO	डिमांड ड्राफ्ट
DDP	प्रत्यक्ष मांगकर्ता अधिकारी
DEC	रक्षा उत्पादन विभाग
DGS&D	शुल्क छूट संबंधी प्रमाण पत्र आपूर्ति और निपटान महानिदेशक
DOP	शक्तियों का प्रत्यायोजन

DPO	ड्राफ्ट क्रय आदेश
DPR	परियोजना संबंधी विस्तृत रिपोर्ट
DRDO	रक्षा अनुसंधान और विकास संस्थान
DRE	आस्थगित राजस्व व्यय
DSC	अंकीय हस्ताक्षर प्रमाण पत्र
EMD	बयाना जमा
EOI	ब्याज का विवरण
ERV	विनिमय दर में भिन्नता
EUC	अंतिम प्रयोक्ता संबंधी प्रमाण-पत्र
EXIV	बाह्य निर्गम वाउचर
FD	प्रकार्यात्मक निदेशक
FIM	निःशुल्क निर्णय सामग्री
RPQ	निर्धारित मूल्य कुटेशन
GAD	सामान्य प्रशासनिक विभाग
GOI	भारत सरकार
HRP	मानव संसाधन विभाग
ICC	अंतरराष्ट्रीय वाणिज्य मंडल
IFD	अंतर फैक्टरी मांग
IUQC	आवक सामग्री गुणवत्ता नियंत्रण
IMM	एकीकृत सामग्री प्रबंधन
IP	अखंडता समझौता
IPBG	अखंडता समझौता बैंक गारंटी

IPR	बौद्धिक सम्पति अधिकार
IRV	निरीक्षण सहित पावति वाउचर
ITJ	सूचना व्यापार जर्नल
KBC	कंपनबाग कॉम्पलेक्स
KVIC	खादी ग्राम उद्योग आयोग
LC	साख पत्र
LD	परिनिर्धारित नुकसान
LPP	पूर्व क्रम मूल्य
MIS	प्रबंधन सूचना प्रणाली
MOP	रक्षा मंत्रालय
MOQ	न्यूनतम आदेश मात्रा
MRP	सामग्री क्रम मांग
MRS	सामाग्री मांग पची
MSE	सूक्ष्म और लघु उद्योग
MSME	सूक्ष्म लघु और मध्यम उधमी
NERT	राष्ट्रीय इलेक्ट्रॉनिक विधि अंतरण
NII	निविदा आमंत्रण संबंधी नोटिस
NSIC	राष्ट्रीय लघु उद्योग कोरपोरेशन
OEM	मूल उपस्कर विनिर्माण
PP	वैयक्तिक प्रबंधन
RA	कीमत करार
PBG	निष्पादन बैंक गारंटी

PED	प्लांट इंजीनियरी विभाग
PNC	कीमत संबंधी बातचीत समिति
PO	क्रय आदेश
POL	पेट्रोल, ऑयल और लुब्रिकेन्ट
PPC	उत्पादन नियोजन नियंत्रण
PR	क्रय मांग
PRV	अस्थायी पावति वाउचर
PSU	पब्लिक सेक्टर यूनिट
QC	गुणवत्ता नियंत्रण
RC	दर संविदा
RRI	सूचना के लिए अनुरोध
ROL	पुनः आदेश स्तर
ROQ	पुनः आदेश मात्रा
RTGS	तत्काल सकल भुगतान
SC	उद्धारण समिति
SCO	सेवा संविदा आदेश
SCR	सेवा संविदा मांग
SD	प्रतिभूति जमा
SEG	सिस्टम इंजीनियरी समूह
SOP	मानक प्रचालन प्रक्रिया
SP	सेवा देने वाला
STOC	निविदा खोलने वाली स्थाई समिति

TC	तकनीकी समिति
TCA	तकनीकी निदेशक प्राधिकारी
TEC	तकनीकी मूल्यांकन समिति
TOC	निविदा खोलने की प्रक्रिया
TSP	तकनीकी सेवा विभाग
WO	कार्य आदेश

आई एम एन नियमावली – 2015, में परिवर्तन, विवरण : 04

अध्याय सं.	विवरण	परिवर्तन	पृष्ठ सं.
4.50	समिति क्रय	आशोधित	17
6.3	बहिः स्रोतन और विक्रेता डवलपमेंट	जोड़ना	24
6.5	मद का विकास	जोड़ना	26
6.6	दीर्घ व्यापारिक करार	जोड़ना	26
6.13	शिकायत		
6.14	बौद्धिक सम्पति		
7.2.3 पैरा (म)	पूँजीगत मद		
8.1.3	सीमित निविदा		
8.8.2	सूक्ष्म लघु उद्योग (MSES)		
8.9 (क)	सेवा के लिए करार पी एंड ए		
8.12	देय तारीख का बढ़ना		
8.15	ई-बोली		
8.16	ग्लोब/खुली निविदा		
8.26	संविदात्मक दस्तावेजों का अप्रकृतिकरण		
8.29 और 8.3.	अतिरिक्त बिन्दु		
9.3	निविदा मूल्यांकन		
9.4	पूँजी और ऑक शेल्फ मदों के लिए तुलनात्मक विवरणी तैयार करना		

10.15	भुगतान की अवधि		
संलग्नक XXII	ग्लोबल/खुली निविदा निबंधन और शर्तें		
संलग्नक XXIII	सीमित निविदा निबंधन और शर्तें संलग्नक IA अखंडता समझौता अखंडता समझौता (आई पी बी जी)		
संलग्नक XXV	अ-प्रक्रतिकरण करार		