संख्याः 102 /xxvii(7)/2011

प्रेषक,

सुभाष कुमार,
मुख्य सचिव,
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

समस्त प्रमुख सचिव/सचिव,
उत्तराखण्ड शासन।

वित्त अनुभाग–7 देहरादूनः दिनांकः 06 जुलाई, 2011

विषयः– उत्तराखण्ड के समस्त विभागों में ई–प्रोक्योरमेंन्ट सिस्टम लागू किये जाने के सम्बन्ध में।

महोदय,

उपरोक्त विषयक विभागों में अधिप्राप्तियों हेतु ई–प्रोक्योरमेंट व्यवस्था लागू किये जाने के सम्बन्ध में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि शासन द्वारा सम्यक् विचारोपरान्त समस्त विभागों में अधिप्राप्तियां ई–प्रोक्योरमेंट से निम्नवत् कराये जाने का निर्णय लिया गया हैं–

(क) रु0 पांच लाख अथवा ऊपर की धनराशि की समस्त सामग्रियां एवं सेवायें।

(ख) रु0 एक करोड़ से ऊपर की धनराशि के समस्त निर्माण कार्य।

ई–टेन्डरिंग निम्नलिखित बिन्दुओं/व्यवस्थाओं के आधार पर की जायेंगी–

1. इलैक्ट्रोनिक प्रोक्योरमेंन्ट अथवा ई– प्रोक्योरमेंन्ट का तात्पर्य वस्तुओं, सेवाओं तथा कार्यो के प्रोक्योरमेंन्ट से सम्बन्धित प्रबन्धन, निविदा प्रक्रिया, अनुबन्ध गठन तथा अनुबन्ध प्रबन्धन की प्रक्रिया को इलैक्ट्रोनिक माध्यम से किया जाना है।
2. ई–प्रोक्योरमेंन्ट सिस्टम सूचनाओं के सुरक्षित आदान–प्रदान, अभिलेखों की विश्वसनीयता तथा इस माध्यम से की गयी सभी प्रकार की कार्यवाही की सम्प्रेक्षा हेतु उपलब्ध रहने की प्रमाणिकता रखेगा।
3. निविदा प्रक्रिया में प्रतिभाग के अवसर, निविदा प्रपत्र, प्री–बिड बैठक, निविदा खोलना तथा अनुबन्ध गठन आदि से सम्बन्धित सभी सूचनायें अनिवार्य रूप से इस सिस्टम के माध्यम से की जायेंगी तथा वे सम्बन्धित हितबद्ध जन सामान्य को उपलब्ध रहेंगी।
4. आपूर्तिकर्ता/निविदादाता प्रोक्योरमेंन्ट सिस्टम पर एक ही बार में पंजीकरण करा पायेगा तथा यदि आवश्यक हो तो यह पंजीकरण की व्यवस्था पर्याप्त समयावधि हेतु उपलब्ध रहने एवं यथाआवश्यकता परिवर्तनीय रखे जाने की व्यवस्था होगी।
5. ई– प्रोक्योरमेंन्ट सिस्टम एक मात्र तथा पूर्ण रूप से लागू किये जाने से पूर्व वर्तमान कागज आधारित (Paper based) निविदा प्रक्रिया तथा इलैक्ट्रोनिक प्रोक्योरमेंन्ट प्रक्रिया साथ–साथ संचालित की जायेगी परन्तु यथासम्भव टैण्डर आमंत्रण केवल ई–टेण्डरिंग आधार पर ही किया जायेगा तथा कागज आधारित प्रक्रिया केवल तकनीकी एवं वित्तीय निविदा का तुलनात्मक विवरण बनाने आदि तक ही सीमित रहेगा। ऐसी दोहरी व्यवस्था के अन्तर्गत टैण्डर प्रक्रिया में अभिलेख, प्रक्रिया, सूचना का आदान–प्रदान, सुरक्षा एवं प्रबन्धन से सम्बन्धित क्रियाकलाप में समानता रखी जायेगी एवं यथासम्भव निविदा प्रक्रिया में प्रारम्भिक कार्यो में वर्तमान प्रचलित कागज आधारित (Paper based) सिस्टम को प्रतिबन्धित किया जाय। कागज आधारित (Paper based) निविदा प्रक्रिया इस शासनादेश के लागू होने के 06 माह तक प्रचलित रहेगी तथा तत्पश्चात् वर्तमान दोहरी व्यवस्था को समाप्त कर एक मात्र इलैक्ट्रोनिक प्रोक्योरमेन्ट (ई–प्रोक्योरमेन्ट) प्रक्रिया ही लागू रहेगी।

6. निविदा दाता इलैक्ट्रोनिक सिस्टम पर अपने वर्क पेज पर इलैक्ट्रोनिक प्रमाण पत्रों, स्कैन किये गये प्रपत्रों आदि को रख सकेगा तथा इलैक्ट्रोनिक माध्यम, ई0 मेल से ही कार्यदायी संस्था को प्रेषित कर सकेगा।

7. सम्भावित निविदादाता तथा कार्यदायी संस्था के मध्य निविदा प्रकाशन से निविदा निस्तारण तक सूचनाओं का आदान–प्रदान पत्र, फैक्स अथवा अन्य लिखित अभिलेख/इलैक्ट्रोनिक माध्यमों से ही होगा। सम्भावित निविदा दाता एवं कार्यदायी संस्था के मध्य दूरभाष से सूचना का आदान–प्रदान वर्जित होगा।

8. कार्यदायी संस्थायें यह सुनिश्चित करेंगी कि निविदा प्राप्त करने का समय व तिथि तथा निविदा खोलने की प्रक्रिया न्यूनतम दो अधिकृत व्यक्तियों एवं यथासम्भव उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति नियमावली में वर्णित सम्बन्धित समिति द्वारा संचालित की जायेगी।

9. कार्यदायी संस्थायें निविदा प्रणाली को संचालित करने वाले अधिकृत व्यक्तियों की निविदा प्रक्रिया, निविदा दाताओं से सम्पर्क, निविदा प्रपत्रों तथा सम्बन्धित विषयों के सम्बन्ध में भूमिका को नियंत्रित करेगी।

10. निविदा दाता निविदा प्रक्रिया के अन्तर्गत निविदा प्राप्ति की अन्तिम समय सीमा के भीतर अपनी निविदा/प्रस्ताव में परिवर्तन, पूर्व प्रेषित निविदा/प्रस्ताव की वापसी इलैक्ट्रोनिक माध्यम से कर सकेंगे।

11. ऐसी अवस्था में जबकि सिस्टम सही प्रकार से कार्य नहीं करता है अथवा निविदा प्रक्रिया हेतु उपलब्ध नहीं रहता है, तो कार्यदायी संस्थायें सभी निविदादाताओं को निविदा प्रपत्रों में तथा वेबसाईट के माध्यम से ऐसी आकस्मिक परिस्थितियों में प्रयोग में लाये जाने वाली प्रक्रिया का स्पष्ट उल्लेख करेगी।

12. कार्यदायी संस्था निविदा प्रक्रिया से सम्बन्धित सक्षम अधिकारी के हस्ताक्षरयुक्त सभी प्रपत्र अथवा इलैक्ट्रोनिक अभिलेखों को संरक्षित एवं सुरक्षित रूप से रखना सुनिश्चित करेंगी।

13. ई प्रोक्योरमेंन्ट प्रणाली के किया कलापों में समस्त केता/आपूर्तिकर्ताओं को इस हेतु संस्तुत सक्षम एवं प्रमाणित संस्था से अपने डिजिटल हस्ताक्षर प्रमाणित कराये जाने चाहिए।

14. समस्त प्रपत्रों पर इस प्रकार के डिजिटल हस्ताक्षर करने से पूर्व तथा ई–प्रोक्योरमेंन्ट प्रक्रिया में सूचना प्रौद्योगिकी अधिनियम, 2000 का अनुपालन सुनिश्चित किया जायेगा।

15. ई–प्रोक्योरमेंन्ट हेतु आवश्यक सॉफ्टवेयर एवं अन्य तकनीकी सहयोग (support) एन0आई0सी0 द्वारा उपलब्ध कराया जायेगा। एन0आई0सी0 ई–प्रोक्योरमेंट के नोडल तकनीकी एजेंसी रहेंगे।

16. वित्त विभाग के अधीन एक ई–प्रोक्योरमेंट सेल का सृजन किया जायेगा जो कि योजना के कियान्वयन हेतु विभागों के मध्य समन्वय करेगा।

17. ई–प्रोक्योरमेंन्ट हेतु आवश्यक डिजिटल हस्ताक्षर विभागीय आधिकारियों/निविदादाता द्वारा कमशः कन्ट्रोलर ऑफ सर्टिफाइंग अथॅरिटीज, भारत सरकार द्वारा नियुक्त एन0आई0सी0–नई दिल्ली, टीसीएस–मुम्बई, जीएनएफसी (एनकोडल्यूशन), सेफ स्किप्ट–चेन्नई आदि अनुमन्य सर्टिफाइंग अथॉरिटीज अथवा उनके रजिस्टरिंग अथॉरिटीज में से किसी एक से निर्धारित शुल्क जमा करके प्राप्त किये जा सकते हैं।

18. विभाग के जो–जो अधिकारी निर्माण कार्यों की निविदा करने के लिए उत्तरदायी हैं, वे निविदा वर्तमान टैन्डरिंग के स्थान पर ई–टैन्डरिंग के आधार पर टैन्डर किया जाना सुनिश्चित करेंगे। ई–टैन्डरिंग में उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति नियमावली, 2008 तथा इसमें समय–समय पर किये गये संशोधनों द्वारा निर्धारित समस्त प्राविधानों एवं प्रकियाओं का पूर्णतः अनुपालन भी सुनिश्चित किया जायेगा।

भवदीय,

(सुभाष कुमार)
मुख्य सचिव

संख्याः 102/**xxvii**(7)/2011 तद्दिनांकित।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. सचिव, श्री राज्यपाल उत्तराखण्ड।
2. सचिव, मा0 मुख्यमंत्री जी, उत्तराखण्ड शासन।
3. महालेखाकार, लेखा एवं हकदारी, ओबरॉय मोटर्स बिल्डिंग, सहारनपुर रोड़, देहरादून।
4. मण्डलायुक्त गढ़वाल/कुमायूं उत्तराखण्ड।
5. समस्त विभागाध्यक्ष, उत्तराखण्ड।
6. समस्त जिलाधिकारी, उत्तराखण्ड।
7. निदेशक, कोषागार एवं वित्त सेवायें, 23--लक्ष्मी रोड़, डालनवाला, देहरादून।
8. समस्त वित्त नियंत्रक/मुख्य/वरिष्ठ वित्त एवं लेखाधिकारी, उत्तराखण्ड।
9. समस्त मुख्य/वरिष्ठ कोषाधिकारी, उत्तराखण्ड।
10. निदेशक, एन0आई0सी0, सचिवालय परिसर, देहरादून।
11. गार्ड फाईल।

आज्ञा से,

(आलोक कुमार जैन)

प्रमुख सचिव