

राष्ट्रीय फिल्म विकास निगम में निविदा प्रक्रिया

1. सामान्य

सामान और सेवाओं की अधिप्राप्ति का सबसे अधिक स्वीकृत तरीका है-निविदा. आवश्यकता और परिस्थितियों के अनुकूल इसके विभिन्न तरीके तैयार कर लिये गये हैं ताकि बढ़िया सामान और सेवाएं कम से कम कीमत पर उपलब्ध हो सकें. फिर भी, ऐसे नियम, प्रक्रियाएं और प्रणालियां विकसित कर सकना संभव नहीं है जो हर तरह की परिस्थिति में उपयुक्त साबित हो सकें. अतः नीचे दी जा रही प्रणालियों को सुनिश्चित नियम समझने के बजाय दिशा निर्देश मानना अधिक उपयुक्त होगा. इसके बावजूद अगर इन निर्देशों से हट कर कोई नियम बनाना हो तो ऐसा करने के लिये सुदृढ़ तर्क होने चाहिए और उन्हें सक्षम प्राधिकारी की मान्यता के बाद ही बनाया जाना चाहिये.

जिन मामलों में नियम तथा निर्देश स्पष्ट न हों वहां किसी तरह का निर्णय लेने में निम्न विचार विमर्श सहायक सिद्ध हो सकते हैं :

- कोई भी निर्णय लेने में पारदर्शिता अवश्य हो.
- सभी बोली लगाने वालों को न्यायोचित तथा बराबरी का मौका दिया जाना चाहिये.
- जो भी फैसले लिये जाएं वे स्पष्टतः कंपनी के अधिकतम हित में हों.
- निर्णय लिये जाने की वजहें रिकॉर्ड अवश्य की जानी चाहिए.

यही प्रक्रिया, ठीक इसी प्रकार, कार्यों के ठेके तथा आपूर्ति ठेकों पर भी लागू होगी अतः इसके आगे 'कार्यों' तथा 'आपूर्ति' को परस्पर परिवर्तनीय माना जाय. जहां विशिष्ट निर्देशों की आवश्यकता हो, वहां यह निर्दिष्ट है कि इन नियमों को कंपनी के अधिकारों के उन प्रावधानों से साथ पढ़ा जाना चाहिये जिन्हें समय समय पर जारी किया जाता है.

2. निविदाओं के प्रकार :

आमतौर पर तीन प्रकार की निविदाएं प्रचलित हैं :

खुली निविदाएं

सीमित निविदाएं

एकल निविदाएं

ए. खुली निविदाएं

खुली निविदा का अर्थ है निविदा मंगाने की सूचना (एन आई टी) का अखबारों तथा मीडिया के अन्य साधनों के जरिये विज्ञापन द्वारा प्रचार.

- खुली निविदा आमंत्रित करते समय कम से कम एक दैनिक समाचार पत्र में विज्ञापन अवश्य दिया जाना चाहिये. यह सूचना निगम की वेबसाइट पर भी प्रकाशित की जानी चाहिये.

- खुली निविदा में आमतौर पर समय ज्यादा लगता है और यह ज्यादा खर्चीली भी साबित हो सकती है.
- खुली निविदा प्रणाली का आश्रय तभी लिया जाना चाहिये जब निविदा की अनुमानित लागत रु. 50 लाख तक या इससे अधिक हो.

अगर प्रस्ताव सीमित अथवा एकल निविदा प्रणाली अपनाने का हो तो निविदाएं मंगाने से पहले सीमित / एकल निविदाएं मंगाने के लिये सक्षम प्राधिकारी की अनुमति ले लेनी चाहिये.

• बी. सीमित निविदा

सीमित निविदा उसे कहते हैं जहां निविदा संबंधी प्रपत्र बोली लगाने वाले संभावित सीमित पक्षों को ही जारी किये जाते हैं. सीमित निविदा प्रणाली तब अपनाई जाती है जब अपनी क्षमता सिद्ध कर चुके तथा जाने पहचाने प्रतिष्ठित बोली लगाने वालों की संख्या सीमित हो और उपलब्ध समय सीमा भी कम हो.

सीमित निविदा मंगवाते समय-

- निविदाएं उन पूर्तिकर्ताओं / ठेकेदारों से ही मंगवाई जानी चाहिएं जिनके नाम पूर्व स्वीकृत सूची में हों और इसके लिये सक्षम अधिकारी से स्वीकृति ले ली जानी चाहिये.
- अगर कोई पूर्व स्वीकृत सूची न हो अथवा सूची में कोई नये नाम जोड़े जाने हों या फिर सूची से हटाये गये हों तो वह सूची, जिसके अनुसार निविदा मंगाने की सूचना संबंधी प्रपत्र बोली लगाने वालों को भेजे जाने हैं, उसका वित्तीय राय मशविरे सहित पूर्व अनुमोदन सक्षम अधिकारी से करा लेना चाहिये.
- निविदाएं बोली लगाने वाले कम से कम छह लोगों से मंगवाई जानी चाहिएं. अगर बोली लगाने के लिये निमंत्रित किये जाने वाले प्रस्तावित लोगों की संख्या छह से कम हो तो इसकी पूर्व स्वीकृति ली जानी चाहिये.
- बोली लगाने वालों की संख्या का निर्धारण करते समय इस बात की सतर्कता बरतनी चाहिये कि स्वस्थ प्रतियोगिता को ध्यान में रखते हुए, चुनी गई सूची में बोली लगाने के उपयुक्त पर्याप्त लोगों के नाम हों.

सी. एकल निविदा

एकल निविदा से तात्पर्य है बोली लगाने वाले सिर्फ एक ही पक्ष से निविदा आमंत्रित करना. चूंकि इस पद्धति को सबसे कम समर्थित माना जाता है, इसका सहारा सिर्फ तभी लिया जाना चाहिये जब कोई दूसरा रास्ता न बचा हो.

कुछ परिस्थितियां जिनमें एकल निविदा अपरिहार्य हो सकती है :

- किन्हीं प्राथमिक आवश्यकताओं की संपूर्ति.
- नया, अलग किस्म का अथवा अत्यधिक विशिष्टता पूर्ण कार्य.
- तीव्र आवश्यकता.
- ग्राहक द्वारा आवश्यकता उल्लेख जिसे निविदा के मामले में रिकार्ड किया गया हो.

3. सेवाओं की अधिप्राप्ति :

निगम कुछ विशिष्ट कामों के लिये, जिनकी विषय वस्तु और समय दायरे का स्पष्ट उल्लेख किया गया हो बाह्य सलाहकार फर्मों अथवा सलाहकारों की सेवाएं ले सकता है।

ए. संभावित स्रोतों का अभिज्ञान:

जहां सेवाओं की अनुमानित लागत प्रति कार्य रु. 25 लाख या प्रतिवर्ष तक की हो वहां एजेंसियों का चुनाव स्वीकृत पैनल के जरिये किया जाना चाहिये। अगर स्वीकृत चैनल उपलब्ध न हो तो उसके समतुल्य स्रोतों का पता लगाया जाना चाहिये, जो यथाविधि औपचारिक अथवा अनौपचारिक आधार पर पूछताछ के जरिये कार्यनिष्पादित कर सकें।

तकनीकी योग्यताओं का अनुमान लगाने के लिये:

- i. तकनीकी बोली या विवरणों का पूर्व परिभाषित मानदंडों के आधार पर आकलन
- ii. पूर्व परिभाषित मानदंडों के साथ साथ मनोनीत समिति के समक्ष प्रस्तुतिकरण

बी. जहां सेवाओं की अनुमानित लागत प्रति मामले अथवा रु. 25 लाख, जैसा भी हो, से अधिक हो, एजेंसियों का चुनाव खुली निविदा के जरिये किया जाना चाहिये। 'रुचि की अभिव्यक्ति' के लिये सलाहकारों से पूछताछ की सूचना राष्ट्रीय स्तर के कम से कम एक समाचारपत्र में प्रकाशित होनी चाहिये और इसे निगम की वेबसाइट पर भी प्रकाशित किया जाना चाहिये। वेबसाइट का पता विज्ञापन में भी दिया जाना चाहिये। रुचि की अभिव्यक्ति के बारे में पूछताछ में सेवा अथवा कार्य का विस्तार, निगम की ओर से दिये जाने वाले सहयोग तथा सलाहकार का इसी तरह का काम अथवा सेवा के बारे में पिछला अनुभव, संक्षेप में सभी कुछ शामिल किया जाना चाहिये। इस बारे में रुचि रखने वाले सलाहकारों को प्रत्युत्तर के लिये पर्याप्त समय प्रदान किया जाना चाहिये।

सी. चुनाव के पैमाने के अनुरूप एजेंसी का चुनाव कर लिये जाने के बाद आर्थिक बोली लगाने को निमंत्रित किया जा सकता है।

डी. मीडिया बिजनेस के लिये निदेशको / सृजनशील निदेशकों के चयन के लिये निर्धारित प्रक्रिया अनुलग्नक बी. में दी गई है।

ई. नामांकन के जरिये सलाह.

कुछ विशेष परिस्थितियों में किसी खास सलाहकार का चुनाव वहां आवश्यक हो जाता है जहां कंपनी के हित में इस तरह के एक अकेले स्रोत के चुनाव का पर्याप्त औचित्य दे सकना संभव है। एक अकेले स्रोत से चुनाव का पूरा औचित्य फाइल में रिकॉर्ड किया जाना चाहिये।

4. दरों का ठेका :

जहां कुछ सेवाएं अथवा कार्य सारे साल भर नियमित रूप से चलते हों, जैसे कच्चा माल, स्पेयर पार्ट्स, उपभोक्ता सामग्री, स्टोर्स, स्टेशनरी, मरम्मत कार्यों के लिये एजेंसी आदि, वहां दरों संबंधी ठेका सुव्यवस्थित किया जाना चाहिये जिससे कि श्रेष्ठतम दरें प्राप्त करने में लगने वाले समय की बचत हो सके. दरों का ठेका उन स्थितियों में विशेष उपयुक्त होता है जहां इस तरह के सामान अथवा सेवाओं की नियमित आवश्यकता बनी रहती है.

- ❖ छांट कर छोटी की गई सूची से चुन कर मान्य एजेंसियों से निविदा प्रक्रिया के जरिये एक साल / छह महीने के लिये लागू रहने वाली दरें आमंत्रित की जानी चाहिए.
- ❖ बोली लगाने के समय अनुमानित वार्षिक आवश्यकताओं के बारे में बता दिया जाना चाहिये ताकि दरें बड़े पैमाने के हिसाब से लगाई जा सकें.
- ❖ एजेंसी का चुनाव हो जाने के बाद एक निर्दिष्ट समय के लिये दर अनुबंध कर लिया जाना चाहिये.

5. ऑर्डर दोहराया जाना:

जब ऑर्डर दोहराया जाय तब मूल राशि के 25 प्रतिशत तक का ऑर्डर नयी निविदाएं मंगाये बिना भी दिया जा सकता है. फिर भी :

ए. जब मूल वर्क ऑर्डर छह महीने से कम का हो	किसी वित्तीय सहमति की आवश्यकता नहीं.
बी. जब वर्क ऑर्डर छह महीने से अधिक लेकिन एक साल से कम समय का हो	वित्तीय सहमति आवश्यक है.
सी. जब मूल वर्क ऑर्डर एक साल से ज्यादा का हो	ऑर्डर का दोहराया जाना नहीं माना जाएगा और नयी निविदाएं मंगानी होंगी.

6. समय निर्धारण

काम की प्रकृति के अनुसार आमतौर पर बोली प्रस्तुत करने के लिये कम से कम समय निर्धारण इस आधार पर होना चाहिये :

खुली निविदा	दो सप्ताह
सीमित निविदा	एक सप्ताह
एकल निविदा	तीन दिन

लेकिन यह निर्देशमात्र हैं. समयानुकूल निविदा स्वीकार करने वाले सक्षम अधिकारी की अनुमति से इसमें यथोचित परिवर्तन किये जा सकते हैं.

7. निविदाओं का निपटारा :

अगर कार्य / पूर्ति / मरम्मत आदि का मूल्य रु. 10 लाख से कम हो तो पूर्ति / कार्य / सेवाओं को निम्न तरीकों से उपलब्ध कराया जा सकता है.

- रु. 50 हजार से अधिक और रु. 5 लाख तक की खरीदारी के लिये नामांकन समिति को कम से कम तीन कोटेशन आमंत्रित करने चाहिए. समिति को दरों के औचित्य की समीक्षा करके उन पर टिप्पणी करनी चाहिये. समिति के सदस्य सहायक प्रबंधक स्तर से नीचे के नहीं होने चाहिए.
- रु. पांच लाख से अधिक से लेकर रु. 10 लाख तक के लिये वरिष्ठ अधिकारियों की समिति, जिसके सदस्य उप प्रबंधक स्तर से कम के न हों, कम से कम तीन प्रस्ताव आमंत्रित करेगी. समिति पिछली खरीददारी की दरों / बाजार की समीक्षा को ध्यान में रखते हुए दरों के औचित्य की समीक्षा करके उन पर टिप्पणी करेगी.
- ब्रैंडेड, तकनीकी रूप से विशिष्ट अथवा कलात्मक साज सामान के मामलों में वरिष्ठ अधिकारियों की समिति बाजार के विस्तृत सर्वेक्षण के बाद, अधिकृत डीलर से खरीददारी करेगी. समिति दरों के औचित्य की समीक्षा करेगी और उन पर टिप्पणी करेगी.
- उपर्युक्त मामलों में समिति दरों के औचित्य के बारे में निम्नानुसार टिप्पणी करेगी :

'प्रमाणित किया जाता है कि हम, -----खरीदारी समिति के सदस्य, व्यक्तिगत तथा संयुक्त रूप से इस बात से संतुष्ट हैं कि खरीददारी के जिस सामान की संस्तुति की गई है, वह निर्धारित नाप तोल और गुणवत्ता का है, इसकी दरें बाजार भाव के अनुरूप हैं तथा जिस आपूर्तिकर्ता की सिफारिश की गई है वह विश्वसनीय एवं इस तरह के सामान की आपूर्ति कर सकने में सक्षम है.'

- हर मामले में रु. 50 हजार तक का खर्च संबंधित विभाग प्रमुख की अनुमति से 'डेलीगेशन ऑफ अथॉरिटी' के अंतर्गत प्रदान किये गये अधिकारों के अनुकूल बिना किसी कोटेशन अथवा किसी समिति का गठन किये बगैर किया जा सकता है. फिर भी, यह देखना विभाग प्रमुख का दायित्व है कि दरें सामान्य तौर पर सही हों.
- यदि क्षेत्रीय कार्यालय / कार्यालयों में समुचित स्तर के अधिकारी उपलब्ध न हों तो सक्षम अधिकारी की अनुमति से समिति में कनिष्ठ स्तर के अधिकारियों को शामिल किया जा सकता है.

8. बयाना राशि जमा करना :

ए. बयाना राशि जमा करने का उद्देश्य यह सुनिश्चित करना है कि निविदा भरने वाला प्रस्तावक मान्य समय के अंदर अपना प्रस्ताव वापस न ले ले. अगर वह ऐसा करता है तो बयाना राशि जब्त कर ली जाएगी. असफल निविदाओं की बयाना राशि जल्द से जल्द लौटा दी जानी चाहिये.

बी. जिन प्रस्तावों के साथ बयाना राशि न भरी गई हो, उन पर विचार नहीं किया जाना चाहिये.
सी. कुल जमा बयाना राशि और जिस फॉर्म के लिये यह राशि स्वीकृत की जानी है, उन्हें एन आई टी में स्पष्ट रूप से दर्शाया जाना चाहिये.

डी. छोटी निविदाओं के मामले में बयाना राशि की आवश्यकता से निविदा प्रक्रिया में सहभागिता सीमित हो सकती है. इसी के अनुरूप रु.10 लाख तक की निविदाओं के साथ बयाना राशि नहीं मांगी जाएगी.

ई. बयाना राशि की रकम निविदा के काम की कुल लागत की 0.5 प्रतिशत होगी.

एफ. बयाना राशि राष्ट्रीय फिल्म विकास निगम लिमिटेड के पक्ष में किसी राष्ट्रीयकृत बैंक से बनवाये गये बैंक ड्राफ्ट के रूप में उस जगह देय होगी जिसका उल्लेख बयाना राशि के संबंध में किया गया है.

जी. अगर बयाना राशि न लिये जाने का फैसला किया जाय तो प्रबंध निदेशक / वित्त निदेशक से इसकी पूर्व अनुमति लेनी होगी.

9. अनुपालन जमानत / अवरोधक राशि

अनुपालन जमानत / अवरोधक राशि का उद्देश्य इस बात को सुनिश्चित करना है कि एक बार अनुबंध कर लिये जाने के बाद ठेकेदार काम उसी ढंग से करे जैसा कि अनुबंध में उल्लिखित है.

ए. सभी अनुबन्धों के लिये अवरोधन राशि ठेकेदार के फाइनल बिलों की कुल कीमत की 10 प्रतिशत की दर से ली जाएगी. कुल कीमत में बयाना राशि को समायोजित किया जाएगा. इस प्रकार प्राप्त राशि, जिसमें बयाना राशि भी शामिल होगी, अनुबंध की राशि की 5 प्रतिशत तक होनी चाहिये. अवरोधन राशि के रूप में जो रकम ली जाएगी, उस पर ठेकेदार को कोई ब्याज देय नहीं होगा.

बी. अवरोधन राशि ठेकेदार द्वारा प्रस्तुत किये गये फाइनल बिलों की स्वीकृति, सेवादोष, उत्तरदायित्व की समय सीमा और किसी भी किस्म की नाकामी के सुधार, दोषों, स्तरहीनता, मूल्यहास और गलतियों के सुधार को स्वीकार कर लेने के बाद मुक्त कर दी जाएगी.

10. अनुमान :

निविदा प्रपत्र जारी करने से पहले एक अनुमान लगा लिया जाना चाहिये और आर्थिक जांच के बाद उसे सक्षम अधिकारी से स्वीकृत करा लिया जाना चाहिये.

11. कार्यस्थल :

जब तक यह सुनिश्चित न हो जाय कि कार्य का स्थल हर तरह के ऋणभारों से मुक्त है, तब तक निविदा प्रक्रिया प्रारंभ नहीं की जानी चाहिये. फिर भी, अगर कार्यस्थल के सभी ऋणभारों से मुक्त होने तक निविदा प्रक्रिया को रोक सकना संभव न हो तो यह तथ्य सक्षम अधिकारी के सम्मुख स्पष्ट कर दिया जाना चाहिये और निविदा प्रक्रिया जारी करने की अनुमति ले ली जानी चाहिये.

12. खरीददारी के लिये प्रक्रिया :

ए. पूछताछ जारी करना :

एकल अथवा सीमित निविदाओं के मामले में खरीददारी समिति काम के लिये बोली लगाने वाली एजेंसियों के चुनाव के लिये पूछताछ / निविदा जारी करेगी. खुली निविदाओं के मामले में प्रमुख समाचारपत्रों में एन आई टी प्रकाशित की जाएगी. एन आई टी में उस तारीख और समय का उल्लेख होना चाहिये जब तक कि निविदाएं प्राप्त की जा सकती हैं. एन आई टी कम से कम एक स्थानीय समाचारपत्र में प्रकाशित कराई जानी चाहिये.

बी. निविदा आमंत्रित करने की अधिसूचना : (नोटिस इनवाइटिंग टेंडर -एन आई टी).

निविदाएं जारी करने के नोटिस में प्रोजेक्ट के बारे में सारी सूचनाएं संक्षेप में दी जाती हैं जिससे कि संभावित बोली लगाने वाले बोली के बारे में कोई फैसला ले सकें. एन आई टी की संपूर्ण विषयवस्तु साफ तौर पर सामने रख सकना संभव नहीं है, तथापि, एन आई टी में कम से कम नाम संबंधी प्रपत्र (अगर कोई हो) तथा उन्हें प्राप्त करने की समयावधि जैसी सूचनाएं शामिल होनी चाहिए ताकि निविदा भरने का इच्छुक यह निर्णय ले सके कि उसे निविदा भरनी चाहिये या नहीं और अगर भरनी है तो निविदा संबंधी प्रपत्र कब, कहां से और कैसे उपलब्ध होंगे. फिर भी, विस्तृत सूचना वैबसाइट पर डाली जानी चाहिये. एन आई टी पर वैबसाइट का पता अवश्य दिया जाना चाहिये.

सी. सीमित निविदाओं में से छंटाई :

प्रधान कार्यालय / क्षेत्रीय कार्यालयों द्वारा अलग अलग तरह के कामों / पूर्ति के लिये उपयुक्त एजेंसियों की एक स्वीकृत सूची बनाई जानी चाहिये. इस सूची में ठेकेदारों अथवा सामान की सकने पूर्ति कर सकने वालों के नाम, उनकी तकनीकी तथा आर्थिक क्षमताओं की पूरी जानकारी

प्राप्त करने के बाद ही शामिल किये जाने चाहिए। यह सूची गतिशील होनी चाहिये और समय समय पर इसका नवीनीकरण किया जाना चाहिये।

प्रतिष्ठित ठेकेदारों /पूर्तिकर्ताओं, सेवा प्रदाताओं के नामों को शामिल करने के बारे में तर्कों को रिकॉर्ड करने के बाद प्राधिकारी की अनुमति से स्वीकृत सूची में शामिल किये जाने चाहिए। इसके लिये पी क्यू विवरण मंगवाने की आवश्यकता नहीं।

जब कभी सीमित निविदाएं आमंत्रित की जानी हों तो उनके लिये नामों को छांटने का काम ठेकेदारों / पूर्तिकर्ताओं की स्वीकृत सूची में से ही किया चाहिए। अगर स्वीकृत सूची उपलब्ध न हो तो औपचारिक / अनऔपचारिक पूछताछ पर आधारित उपयुक्त/प्रतिष्ठित एजेंसीज चुने जा सकते हैं तथा निविदाएं बुलाने से पहले अनुमोदित किये जा सकता है।

डी. निविदा प्रपत्र तैयार करना :

निविदा प्रपत्र बहुत महत्वपूर्ण होते हैं। निविदा देने वाले के साथ अनुबंध इन्हीं के आधार पर किया जाता है। अतः इन्हें बड़ी सावधानी के साथ तैयार किया जाना चाहिये। यहां निविदा प्रपत्रों की विषय वस्तु नहीं स्पष्ट की जा रही है। वह तो परिस्थिति और काम के अनुसार हर बार अलग हो सकती है। फिर भी, उसमें सीधे सीधे अथवा निष्कर्ष के तौर पर निम्न बातों का समावेश होना चाहिये :

संक्षिप्त विवरण तथा काम की जगह

अनुमानित लागत

पूरा होने की अवधि

अनुबंध की शर्तें-सामान्य शर्तें तथा विशिष्ट शर्तें (यदि कोई हों)

योग्यता मापदंड

बयाना राशि की आवश्यकता

अग्रिम-जैसे कार्यप्रवृत्त अग्रिम आदि

अनुपालन जमानत / अवरोधन राशि

भुगतान की शर्तें

संयंत्र तथा मशीनें / निगम की ओर से दिया जाने वाला सामान

निगम की ओर से दी जाने वाली सुविधाएं

विभिन्न कर

परिमाण में फेरबदल

गैर सूचीगत सामान की दरें निश्चित करने की प्रणाली

परिसमापन टूटफूट

समापन

विवादों का निपटारा

विशिष्ट विवरण

गुणवत्ता स्तर

स्वीकृति जांच प्रक्रिया

विवादों के निपटारे के लिये न्यायालयों की परिसीमाएं, आदि.

निविदा प्रपत्रों के हर पृष्ठ पर क्रमांक दिया जाना चाहिये और हर पृष्ठ पर ऐसे अधिकारी के लघु हस्ताक्षर होने चाहिए जिसका पद सहायक प्रबंधक से नीचे के स्तर का न हो.

ई. दो पैकेट प्रणाली :

जहां स्वीकृत सूची / छांट कर बनाई गई सूची तैयार नहीं की गई है, या उन अन्य मामलों में जहां यह उपयुक्त लगे, निविदा में दो पैकेट प्रणाली अपनाई जा सकती है. दो पैकेट प्रणाली में क्या शामिल हो, इसका निर्णय सक्षम अधिकारी की स्वीकृति से किया जाना चाहिये. वित्तीय बोली, तकनीकी बोली प्रणाली में सफल बोली लगाने वालों की ही खोली जानी चाहिये.

एफ. रसीद और निविदाओं को खोलना :

सभी निविदाएं मुहरबंद लिफाफों में ही स्वीकार की जानी चाहिएं. इनके लिये एक निविदा बक्सा किसी ऐसी जगह पर रखा चाहिये जहां से वह सबको स्पष्ट रूप से दिखाई दे. इस बक्से में ताला लगा होना चाहिये और इसकी चाभी किसी प्राधिकृत अधिकारी के ताबे में रखी जानी चाहिये. कम कीमत की निविदाओं के मामले में निविदाएं व्यक्तिगत रूप से स्वीकार की जा सकती हैं.

जो भी निविदाएं प्राप्त हों वे कार्यकारी अधिकारी तथा इस कार्य के लिये नामंकित लेखाकार द्वारा संयुक्त रूप से खोली जानी चाहिएं. निविदा भरने वाले या उनके प्रतिनिधि जो उपस्थित रहने के इच्छुक हों, उन्हें इसकी अनुमति दी जानी चाहिये. निविदा खोलने के संबंध में विस्तृत निर्देश अनुलग्नक-ए में दिये गये हैं.

जी. विलंबित तथा देरी से आई निविदाएं :

निविदाएं भेजने के लिये सुनिश्चित की गई तारीख के बाद लेकिन निविदा खुलने के दिन के बीच की अवधि में प्राप्त निविदाओं को विलंबित तथा जो निविदाएं निविदा खुलने के बाद प्राप्त होती हैं उन्हें देरी से आई निविदाएं माना जाता है. विलंबित तथा देरी से आई निविदाओं को स्वीकार करके उन्हें प्राप्त करने की तारीख तथा समय लिफाफों पर लाल स्याही से अंकित करके निविदा खोलने वाले अधिकारियों के हस्ताक्षर करवा लेने चाहिएं. लेकिन देर से आई निविदाओं पर विचार तो किया नहीं जा सकता इसलिये इनके लिफाफों को खोला नहीं जाना चाहिये. विलंबित निविदाओं को निविदा खोलने वाली समिति द्वारा खोला जाना चाहिये और निविदा प्रपत्रों पर यह अंकित कर दिया जाना

चाहिये कि वे विलंबित हैं. निविदा समिति यदि चाहे तो विलंबित निविदाओं पर सामान्य निविदाओं की तरह विचार कर सकती है.

एच. फैक्स के जरिये प्राप्त निविदाएं

फैक्स के जरिये प्राप्त प्रस्तावों पर विचार किया जा सकता है बशर्ते कि प्रस्ताव निविदा खुलने की तिथि से पहले प्राप्त हुआ हो और बाद में लिखित रूप में भी दे दिया गया हो.

आई. निविदा समिति का गठन :

निविदा समिति में तीन सदस्य होंगे. निविदा समिति का एक सदस्य वित्त विभाग से होगा. समिति के सदस्य उप प्रबंधक स्तर से नीचे के स्तर के नहीं होंगे. अगर क्षेत्रीय कार्यालयों में इस स्तर के अधिकारी न हों तो सक्षम अधिकारी की अनुमति से इससे नीचे के स्तर के अधिकारियों निविदा समिति में शामिल किया जा सकता है.

जी. निविदा समिति का कार्यवृत्त :

निविदा समिति का कार्यवृत्त इस प्रकार होना चाहिये जिससे सभी प्रासंगिक तथ्य तथा जानकारी स्पष्ट हो सके ताकि निविदा स्वीकार करने में सक्षम अधिकारी को फैसले लेने में सहूलियत हो.

निविदा समिति का कार्यवृत्त विस्तृत रूप से लिखा जाना चाहिये. हालांकि निविदा समिति के कार्यवृत्त के विस्तार के बारे में कोई ऐसे निर्देश नहीं हो सकते जो सभी परिस्थितियों में लागू हों. फिर भी, कार्यवृत्त के बारे में नीचे दी जा रही संरचना उपयोगी साबित हो सकती है :

- निविदा समिति के गठन और बैठकों के बारे में सूचना.
- काम के बारे में तथ्यपरक सूचना जैसे-निविदा किस प्रकार की है, उसका विज्ञापन किस अखबार में प्रकाशित हुआ है, बिक चुकी निविदाएं, प्राप्त प्रस्ताव, सभी प्रस्तावों की तुलनात्मक स्थिति.
- उपयुक्तता, जमानत राशि तथा इसी तरह के अन्य मामलों पर विचार विमर्श.
- प्रस्तावों का मूल्यांकन सबसे कम राशि वाले तीन प्रस्तावों पर विस्तार से विचार विमर्श.
- मूल्यांकन का अर्थ होना चाहिये प्रस्तावक का मूल्यांकन तथा साथ ही साथ लगाई गई बोली का मूल्यांकन.
- प्रस्तावक का मूल्यांकन उपयुक्तता के मानदंडों के अंतर्गत आ जाता है. बोली के मूल्यांकन में दरों के तर्कसंगत होने पर विचार विमर्श, बोली लगाने वाले की विशिष्ट शर्तें, जिनमें उनके आर्थिक निहितार्थ भी शामिल हों, आदि आदि आते हैं. अगर प्रस्ताव में दी गई दरें बहुत कम हों तो इस बात पर भी विचार विमर्श किया जाना आवश्यक है कि क्या इतनी कम दरों पर काम किया जा सकता संभव है?

- स्वीकृत अनुमानों (यदि कोई हों तो) के साथ तुलना.
- अंततः, निविदा समिति की सिफारिशें स्पष्ट और विशिष्ट होनी चाहिए. समिति का कार्यवृत्त भी स्पष्ट होना चाहिये जो यह दर्शाता हो कि जो प्रस्ताव स्वीकृत किया गया वह तुलनात्मक रूप में उपयुक्त था.

इस बात पर जोर बना रहना चाहिये कि निविदा समिति मूल रूप से दी गई निविदा शर्तों में परिवर्तन नहीं कर सकती. समिति परिवर्तनों के संबंध में स्वीकृत करने वाली सत्ता के सूचनार्थ सिर्फ टिप्पणी कर सकती है.

प्रबंध निदेशक की स्वीकृति के लिये भेजी जाने वाली निविदाएं निदेशक वित्त के जरिये भेजी जानी चाहिए.

13. मोलभाव : मोलभाव अपवाद का मामला है. जहां इसे टाला न जा सके वहां इसका सहारा स्वीकृति योग्य सिर्फ सबसे नीचे की बोली पर ही लिया जाना चाहिये. फिर भी, निम्न बातों पर ध्यान दिया जाना चाहिये :

- i. कोई मोलभाव किया ही न जाय. अगर इसकी जरूरत पड़े ही तो उसे अपवाद स्वरूप लिया जाना चाहिये और केवल मालिकाना मदों अथवा उन मामलों में इसका उपयोग हो जहां पूर्ति के स्रोत सीमित हों. मोलभाव सिर्फ एल-1 के साथ ही किये जाएं. जवाबी प्रस्ताव मोलभाव के समान ही माने जाएं और उन पर मोलभाव बराबरी पर हों.
- ii. मोलभाव की अनुमति पर्याप्त विचार विमर्श के बाद असाधारण परिस्थितियों में ही दी जानी चाहिये और इसके लिये दिये गये समुचित तर्कसंगत कारणों को रिकॉर्ड किया जाना चाहिये जिससे मोलभाव को न्यायसंगत ठहराया जा सके. अगर दरों में कमी करने के साधन के बावजूद वांछित परिणाम न मिलें और मोलभाव भी व्यर्थ साबित हो तो उस समिति द्वारा संतोषप्रद स्पष्टीकरण रिकॉर्ड किये जाने चाहिए जिसने मोलभाव की सिफारिश की थी. अगर ऐसा लगे कि समिति ने उचित विचार विमर्श नहीं किया और समिति द्वारा किये गये मोलभाव काम / ठेका देने में अनावश्यक देरी का कारण बने तो इसकी सारी जवाबदेही समिति की होगी.

मोलभाव केवल निविदा समिति की सिफारिशों पर ही किया जाना चाहिये जिन्हें निविदा स्वीकार करने वाले सक्षम प्राधिकरण ने अनुमोदित किया हो.

14. निविदाओं की स्वीकृति :

स्वीकृति प्राधिकरण निविदा समिति की सिफारिशों को स्वीकार / अस्वीकार अथवा उनमें किंचित परिवर्तन, कुछ भी कर सकता है. स्वीकृति प्राधिकरण कोई भी मामला निविदा समिति के पास किसी बिंदु पर पुनर्विचार के लिये वापस भेज सकता है. अगर स्वीकृति प्राधिकरण निविदा समिति

की सिफारिशों को अस्वीकृत करता है या उनमें अंशतः फेरबदल करता है तो ऐसा करने की वजहें फाइल में अवश्य रिकॉर्ड की जानी चाहिएं.

15. एल 1 / एच 1 बोली लगाने वालों की तरफ से प्रस्ताव वापसी :

अगर एल 1 / एच 1 बोली लगाने वाले प्रस्ताव वापस ले लेते हैं तो निविदाएं पुनः मंगाई जानी चाहिएं

16. पारदर्शिता :

निविदा समिति, सिफारिश करने वाले सक्षम अधिकारी तथा स्वीकृति प्राधिकरण सभी अपने काम में पारदर्शिता बनाये रखेंगे. स्वीकृति प्राधिकरण या किसी अन्य अधिकारी द्वारा निविदा समिति को विचारार्थ कोई निर्देश पत्र अथवा दिशा निर्देश जारी नहीं किया जाना चाहिये.

17. स्वीकृति पत्र :

प्रस्ताव की स्वीकृति का पत्र सक्षम प्राधिकरण द्वारा निविदा स्वीकार कर लिये जाने के बाद, बोली लगाने वाले को तुरंत ही जारी कर दिया जाना चाहिये. स्वीकृतिपत्र जारी कर दिये जाने के तुरंत बाद ठेकेदार अस्तित्व में आ जाता है इसलिये यह सुनिश्चित करना आवश्यक है कि स्वीकृतिपत्र का शब्द चयन समुचित तौर पर किया जाय और यह चयन स्वीकृति प्राधिकरण की स्वीकृति के अनुकूल हो.

स्वीकृति पत्र की दो प्रतियां जारी की जानी चाहिएं. इनमें से एक प्रति ठेकेदार द्वारा पत्र प्राप्ति की सूचना व हस्ताक्षर सहित वापस की जानी चाहिये.

स्वीकृति पत्र के बारे में कुछ आवश्यक बातें :

- स्वीकृति पत्र के साथ कोई शर्तें जुड़ी नहीं होनी चाहिएं. ठेके से संबंधित नियम के अनुसार सशर्त स्वीकृति पत्र, स्वीकृति पत्र नहीं, सिर्फ एक माननीय प्रस्ताव होता है. माननीय प्रस्ताव होने के कारण बोली लगाने वाले के लिये इस बात की छूट रहती है कि वह स्वीकृति पत्र की शर्तों को माने या न माने.
- स्वीकृति पत्र में उस तारीख का स्पष्ट उल्लेख होना चाहिये जब अनुबंध पत्र दोनों पक्षों द्वारा हस्ताक्षर के लिये तैयार हो जाएगा और निविदा भरने वाले को हस्ताक्षर के लिये आने की प्रार्थना की जानी चाहिये.
- इसमें इस बात का भी स्पष्ट उल्लेख होना चाहिये कि क्या ठेकेदार इस स्वीकृति पत्र को कार्य प्रारंभ करने का अनुमति पत्र मान कर कार्य प्रारंभ कर सकता है या कि उसे अगले निर्देशों का इंतजार करना चाहिये.

स्वीकृति पत्र के बाद राष्ट्रीय फिल्म विकास निगम लिमिटेड और बोली लगाने वाले के बीच अनुबंध पर हस्ताक्षर करने की बारी आती है। सहमति का अनुबंध जारी करने से पहले उसे वित्त विभाग द्वारा जांच लिया जाना चाहिये।

छोटे अनुबंधों के मामलों में फाइनल कार्य समादेश सीधे ही जारी किया जा सकता है। इनमें सभी स्वीकृत अनुबंधों की लागत रु. 50 हजार तक ही होनी चाहिये।

19. प्रबंध निदेशक के अधिकार:

निविदाओं के संबंध में नीतिगत निर्देश इसलिये बनाये गये हैं जिससे कि कंपनी का व्यापार कुछ नीतियों के दायरे में हो जो रोजमर्रा के निविदा संबंधी कामकाज को नियमित कर सके और जो प्रबंधन के उन अधिकारों के अंतर्गत आते हों जो प्रबंध निदेशक को इस आशय से प्रदान किये गये हैं कि कंपनी का काम सुचारु रूप से चल सके। अतः प्रबंध निदेशक इन दिशा निर्देशों में ऐसे किसी फेरबदल के लिये अधिकृत है जो कंपनी के व्यापार के हित में आवश्यक प्रतीत होते हों और सामान्य हों। तथापि, इन सबको बाद में निदेशक मंडल के सम्मुख प्रस्तुत करना होगा। अगर कोई संशोधन ज्यादा बड़ा हुआ तो उसके लिये निदेशक मंडल से पूर्व स्वीकृति लेना आवश्यक होगा।

संलग्नक-ए

निविदाएं खोलना

निविदाएं एक सुनिश्चित समय, तारीख और स्थान पर उस नामांकित समिति द्वारा खोली जाएंगी जिसमें कार्यकारी तथा लेखा विभाग के प्रतिनिधि होंगे। इन्हें खोले जाने का समय बोली लगाने वाले अथवा उनके प्रतिनिधि उपस्थित रहेंगे।

मुहरबंद निविदा बक्सा सभी की उपस्थिति में खोला जाना चाहिए और उसमें जितने भी प्रस्ताव प्राप्त हों उन्हें गिन कर सबके सामने संख्या घोषित कर दी जानी चाहिये। इसके बाद ही आगे की कार्यवाही शुरू की जाय।

प्राप्त निविदाओं का ब्योरा निविदा बिक्री रजिस्टर में दर्ज किया जाना चाहिये। इसमें कम से कम निम्न सूचनाएं अवश्य हों :

क्रमांक

कार्य का नाम तथा निविदा संख्या

बोली लगाने वाले का नाम तथा पता

निविदा खोलने की तारीख तथा समय

निविदा की श्रेणी (देरी/विलंबित)

बयाना राशि के बारे में टिप्पणी

बोली लगाने वालों के हस्ताक्षर

प्राप्त निविदाओं पर सही तरीके से संख्या डाली जानी चाहिये जैसे : 1/4, 2/4

सबसे अंत में दर्ज सूचना के बाद उसके नीचे समाप्ति सूचक लाइन खींच दी जानी चाहिये तथा निम्न सूचनाएं रिकॉर्ड कर ली जानी चाहिए :

कुल कितनी निविदाएं बिकीं

कुल प्राप्त निविदाएं

देरी / विलंबित निविदाएं

खुली स्थिति / फैंक्स से प्राप्त निविदाएं

इस रजिस्टर पर कार्यकारी तथा लेखा विभाग के उन अधिकारियों द्वारा हस्ताक्षर किये जाने चाहिए जिन्होंने निविदाएं खोलीं. यह रजिस्टर सुरक्षित संरक्षण में रखा जाना चाहिये.

जिन अधिकारियों ने निविदाएं खोली हैं उन सभी को :

- जिस लिफाफे में निविदा प्राप्त हुई है, तथा निविदा के मुखपृष्ठ एवं निविदा के उन सभी पृष्ठों पर लघु हस्ताक्षर करके तारीख दर्ज कर देनी चाहिये जिनमें दरें तथा विशिष्ट परिस्थितियों समेत परिमाणों की अनुसूची तथा निविदा अनुबंध के अन्य महत्वपूर्ण दस्तावेज शामिल हैं.
- जहां कहीं संशोधन किया गया है अथवा लिखे के ऊपर कुछ लिखा गया है उन पर लाल स्याही से निशान लगा कर क्रमांक डाल दें, अगर दरों में शब्दों अथवा अंकों में संशोधन अधिक हों तो संशोधनों को क्रमांक दे दिया जाना चाहिये. मतलब यह कि किसी एक आइटम की दरों में किये गये तीन संशोधनों में से हर एक को अलग अलग क्रमांक दिया जाय, इन्हें एक ही न माना जाय.
- बोली लगाने वाले की तरफ से शब्दों अथवा अंकों में की गई अस्पष्टता, संबंधित निविदा के साथ लगाये गये शिड्यूल के हर पृष्ठ पर स्पष्टतः अंकित कर दी जानी चाहिये.

निविदाओं में किये गये किसी भी संशोधन, फेरबदल अथवा जोड़े गये अंश की जगह पर निविदा खोले जाने के समय ही निविदा खोलने वाले अधिकारी द्वारा लघु हस्ताक्षर कर दिये जाने चाहिए जिससे कि बाद में इन संशोधनों, परिवर्तन अथवा जोड़े गये अंशों के संबंध में किसी प्रकार का संदेह अथवा संशय उत्पन्न न होने पाए.

निविदा भरने वालों के नाम और उनमें से हर एक द्वारा दी गई दरें, जहां संभव हो वहां, निविदा भरने वालों अथवा उनके प्रतिनिधियों को, जो भी निविदा खोले जाते समय उपस्थित हों, शब्दों में तथा अंकों में पढ़ कर सुना दी जानी चाहिए.

निविदाएं खोलने के समय निविदा भरने वालों में से किसी को भी ऐसा कोई मौका नहीं देना चाहिये जिससे वह पहले से प्रस्तावित दरों में किसी तरह का कोई फेरबदल न कर सके. उदाहरण के लिये, निविदा भरने वालों से किसी बात का स्पष्टीकरण नहीं मांगा जाना चाहिये. इसी तरह, उन्हें उनके द्वारा पहले से दी गई दरों के संबंध में की गई टिप्पणियां पढ़ने का मौका भी नहीं दिया जाना चाहिये.

विलंबित निविदाएं समिति द्वारा गुणदोष निर्धारण के बाद ही खोली जानी चाहिए. देरी से प्राप्त निविदाओं को खोलना ही नहीं चाहिए और उन पर लाल स्याही से यह लिख दिया जाना चाहिए कि ये देरी से प्राप्त हुईं.

अनुलग्नक-बी

निदेशक /सृजनशील निदेशक (मीडिया प्रकरण) का चयन

सृजनशील क्षेत्रों के दायरे में, जैसा कि फिल्मों बनाने और दृश्य श्रव्य आदि सृजनात्मक कार्यों में यहां दी गई निविदा प्रक्रिया तथा शर्तें लागू नहीं हो सकतीं. अतः रचनात्मक मामलों में कोई निविदा नीति निर्धारित नहीं की जा सकती. किसी रचनात्मक कार्य अथवा फिल्म निर्माण के लिये निदेशक अथवा सृजनशील निदेशक का चयन इसी कार्य के लिये निर्धारित की गई चयन समिति द्वारा किया जाएगा. विभिन्न नामों में से कुछ एक नाम छांटने / चुनने का काम करने वाली समिति उपलब्ध निदेशकों के दल में से गठित की जाएगी.

निदेशक / सृजनशील निदेशक पद के लिये नाम छांटने/ चुनने वाली समिति में तीन सदस्य होंगे. इस समिति के सदस्य प्रबंधक पद से नीचे के स्तर के नहीं होने चाहिए. अगर क्षेत्रीय कार्यालयों में इस पद के अधिकारी न हों तो इससे नीचे के स्तर के अधिकारियों को इस समिति में लिया जा सकता है लेकिन इसके लिये सक्षम प्राधिकारी से अनुमति लेनी होगी.

समिति के निर्णय एक एक मामले के अनुसार होंगे लेकिन उनमें निम्न बातें सीधे ही अथवा अनुमानतः शामिल होनी चाहिए :

निदेशक के कार्यों की रूपरेखा

निदेशक की सृजनात्मक योग्यता

फिल्म निर्माण के लिये निदेशक को उपलब्ध तकनीकी तथा साज सम्हाल संबंधी सुविधाएं

सृजनशील टीम

अधिकारों का प्रत्यायोजन-निविदा संबंधित

प्रशासकीय अनुमति

क्रमांक	विषयवस्तु	प्राधिकारी	वर्तमान अधिकार	संशोधित अधिकार	टिप्पणी
1.	पूँजीगत	प्रबंध	एक लाख से	निदेशक मंडल में	रु. एक लाख की

	खरीदारी के लिये प्रशासनिक स्वीकृति	निदेशक	ऊपर	स्वीकृत बजट के अनुरूप पूरे अधिकार	राशि से अधिक के प्रस्तावों को वित्तीय सहमति चाहिये
		वित्त निदेशक	रु. 20,000 तक कार्यालय उपकरणों के लिये	स्वीकृति दे सकने के अधिकार संपन्न अधिकारी प्रशासकीय अनुमति दे सकते हैं	
		महाप्रबंधक/ उप महाप्रबंधक/ विभाग प्रमुख			
2.	अन्य खरीदारियों के लिये प्रशासकीय अनुमति	प्रबंध निदेशक	रु. पांच लाख से अधिक	स्वीकृति दे सकने के अधिकार संपन्न अधिकारी प्रशासकीय अनुमति दे सकते हैं	
		वित्त निदेशक	रु. पांच लाख तक		
		महाप्रबंधक/ उप महाप्रबंधक/ विभाग प्रमुख			

पूछताछ जारी करना

क्रमांक	विषय वस्तु	प्राधिकारी	वर्तमान अधिकार	संशोधित अधिकार	टिप्पणी
1.	खुली निविदाओं, सीमित निविदाओं तथा एकल निविदाओं के लिये पूछताछ जारी करना	विभाग प्रमुख	पूरे अधिकार	पूरे अधिकार	सामान के स्वीकृत आर्डर / प्रशासकीय अनुमति के सहारे
		प्रबंधक/उप प्रबंधक	खुली / सीमित / एकल निविदाओं के लिये रु. 10 /5/1 लाख तक के अधिकार	रु. 10 लाख तक	

इसके पूर्व यह अधिकार केवल खरीदारी विभाग के पास थे.

निविदा स्वीकार

क्रमांक	विषयवस्तु	प्राधिकारी	वर्तमान अधिकार	संशोधित अधिकार	टिप्पणी
1.	खुली निविदाएं, सीमित निविदाएं तथा एकल निविदाएं स्वीकार करना	विभाग प्रमुख	पूरे अधिकार	पूरे अधिकार	सामान के स्वीकृत आर्डर / प्रशासकीय अनुमति तथा सबसे कम कीमत के प्रस्ताव के सहारे
		प्रबंधक/उप प्रबंधक	खुली / सीमित / एकल निविदाओं के लिये रु. 10/5/1 लाख तक के अधिकार	-	

इसके पूर्व यह अधिकार केवल खरीदारी विभाग के पास थे.

निविदाओं का निपटारा- निविदा स्वीकार

क्रमांक	विषयवस्तु	प्राधिकारी	वर्तमान अधिकार	संशोधित अधिकार	टिप्पणी
1.	रु.50 हजार से अधिक और रु. 5 लाख तक की कीमत के लिये	विभाग प्रमुख / क्षेत्रीय कार्यालय प्रमुख	-	पूरे अधिकार	
2.	रु. 5 लाख से अधिक और रु. 10 लाख तक की कीमत के लिये	प्रबंधक/क्षेत्रीय कार्यालय प्रमुख (उप प्रबंधक के तथा ऊपर)	-	पूरे अधिकार	