

Note For Drafting the Contract

SBD के अनुसार गठित अनुबंधों में प्रायः देखा जा रहा है कि अनुबंध में अनावश्यक अभिलेख लगाए जा रहे हैं तथा उनके क्रमानुक्रम का भी ध्यान नहीं रखा जा रहा है, जबकि SBD में अनुबंध गठन हेतु प्रारूप निर्धारित करते हुए अनुबंधों की संरचना हेतु निम्न व्यवस्था दी गई है -

The following documents shall be deemed to form and be read and construed as part of this Agreement. This Agreement shall prevail over all other Contract documents.

- the Letter of Acceptance
- the Letters of Technical Bid and Price Bid
- the Addenda Nos
- the Particular Conditions
- the General Conditions;
- the Specification
- the Drawings; and
- the completed Schedules

अतः अनुबंध में उक्त के अनुसार क्रमानुसार डॉक्यूमेंट लगाए जाए, जिसमें निम्न बातों का ध्यान रखा जाए -

- क्रमांक 1 पर सबसे पहले पूर्ण रूप से भरा गया अनुबंध "निर्धारित प्रपत्र में तथा निर्धारित स्टाम्प पेपर के साथ" लगाया जाएगा तथा उसमें Employer, Contractor के हस्ताक्षर के साथ साथ Witness के हस्ताक्षर अवश्य हो।
- क्रमांक 2 पर ठेकेदार को जारी किया गया Letter of Acceptance लगाया जाएगा।
- क्रमांक 3 पर ठेकेदार द्वारा बिड में अपलोड किए गए Letter of Technical Bid तथा Letter of Price Bid लगाया जाएगा। ठेकेदार द्वारा अपलोड की गई पूरी बिड को अनुबंध का पार्ट न बनाकर अलग से सुरक्षित रखा जाए।
- क्रमांक 4 पर निविदा प्रक्रिया के समय अनुबंध के किसी भाग से सम्बन्धित यदि कोई Addenda लगाया गया था उसे लगाया जाएगा।
- क्रमांक 5 तथा 6 पर क्रमशः बिड में अपलोड की गई Particular Conditions तथा General Conditions लगाई जाएंगी।
- समय समय पर शासनादेश / विभागाध्यक्ष कार्यालय के परिपत्रों के अनुसार यदि कोई अतिरिक्त condition अनुबंध में लगाई जानी हो तो उसे निविदा आमंत्रित करते समय PCC में उल्लेखित करते हुए bid में ही अपलोड कर दिया जाए तथा तदनुसार ही वह शर्तें अनुबंध में PCC के साथ जोड़ी जाए।
- क्रमांक 7 पर बिड में अपलोड की गई Specifications जोड़ी जाए। कई बार बिड में में IRC code, MORTH / MORD स्पेसिफिकेशन की फोटो प्रति लगाई जा रही है। स्पेसिफिकेशन में मानक पुस्तकों जो कि सर्व सुलभ हो, के केवल क्लॉज़ का उल्लेख ही पर्याप्त है। इसके अतिरिक्त यदि किसी अन्य circular आदि को स्पेसिफिकेशन में जोड़ा जाना है तो उसकी प्रति लगाई जा सकती है। साथ ही यह भी सुनिश्चित किया जाए कि BOQ में मद की भाषा में सही specification तथा संबंधित क्लॉज़ उल्लेखित हो तथा तदनुसार ही बिड के specification section में विवरण दिया गया हो।
- क्रमांक 8 पर Drawings लगाई जानी है। प्रायः देखा जा रहा है कि Bid document अपलोड करते समय खंडों द्वारा सभी ड्रॉइंग अपलोड नहीं की जा रही है तथा अनुबंध बनाते समय बिड में अपलोड की गई ड्रॉइंग के अलावा अन्य अतिरिक्त ड्रॉइंग लगाई जा रही है। यह सुनिश्चित किया जाए कि अनुबंध में लगाई जाने वाली सभी ड्रॉइंग बिड के समय भी अपलोड की जाए तथा उन्हीं ड्रॉइंग को अनुबंध में लगाया जाए।
- क्रमांक 9 पर contractor द्वारा दी गई price Bid / Schedule B लगाई जाए।
- Bid में अपलोड किए गए अन्य सेक्शन जैसे Invitation for Bids, Instruction to Bidders, Bid Data Sheet, Evaluation Qualification Criteria, Bidding Forms, Employer's Requirements आदि तथा निविदा प्रक्रिया के समय के अन्य डॉक्यूमेंट जैसे e-tender से प्राप्त अभिलेख, विभिन्न समितियों के प्रपत्र आदि को को अनुबंध का पार्ट न बनाकर अलग से संरक्षित किया जाए।
- अनुबंध में Index बनाया जाए तथा उसमें पृष्ठ संख्या अवश्य अंकित हो।
- यथासंभव प्रयास किए जाए कि अनुबंध में BLANK पेज न्यूनतम हो। इस हेतु अधिक पेजों के सेक्शन जैसे GCC, PCC आदि को दोनों साइड प्रिन्ट किया जा सकता है।