

डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, औरंगाबाद

(नेंक समिती तर्फे अ दर्जा प्राप्त)

वित्त व लोखाधिकारी

विद्यापीठ परिसर,
ओरंगाबाद - ४३१००४ (महाराष्ट्र)
तार :- बामुसौटी
Web Site - www.bamu.ac.in
E-mail :- financeoffice@bamu.ac.in



वित्त व लोखाधिकारी (नं.) :- २४०३३००

फॉकस :- २४०३२९९

लोखाधिकारी (नं.) :- २४०३२२४

उप. उपकुलसचिव (लेखा) (नं.) :- २४०३१५५

सहा. कुलसचिव (अंकेशन) (नं.) :- २४०३१२५

(दुरध्वनी कायालय(लेखा): अनुदान २४०३१२६, रोख २४०३१२७, देवक २४०३१२८, वेतन २४०३१२९ रोजकार्द ०२४०३१३० प्रकाशन ०२४०३१३१)

सर्व शैक्षणिक, प्रशासकीय विभागप्रमुख तसेच संशोधन मार्गदर्शक यांना या परिपत्रकाब्दारे कळविण्यात येते की, महाराष्ट्र विद्यापीठ समान लेखा संहिता-२०१२ आणि महाराष्ट्र शासन उद्योग, उर्जा व कामगार विभाग शा.नि.क्र. भांखस-२०१४/प्र.क्र. ८२/ भाग-III/ उद्योग-४ दिनांक ०१ डिसेंबर, २०१६, च्या शासन निर्णयातील खरेदीची नियमपुस्तिकेनुसार तसेच विद्यापीठाच्या खरेदी समितीच्या बैठकीत सूचीत केल्यानूसार वेळोवेळी परिपत्रकाब्दारे विविध खरेदी, सेवा किंवा देखभाल दुरुस्ती संबंधात निर्देश देण्यात आलेले आहेत. मा. कुलगुरु महोदयांच्या निर्देशानूसार याब्दारे कळविण्यात येते की,

विद्यापीठ परीसर, उपपरिसर उम्मानाबाद व मॉडेल कॉलेज घनसांवगी येथील विविध शैक्षणिक/प्रशासकीय विभागांनी खरेदी, सेवा किंवा देखभाल दुरुस्तीसाठी खालील नियमावलीचे पालन करून विहीत प्रक्रिया करावी.

सर्वसाधारण नियम व अटी :-

- १) शैक्षणिक तसेच प्रशासकीय विभागांनी खरेदी, सेवा आणि देखभाल व दुरुस्ती तसेच इतर अनुषंगीक कोणत्याही स्वरूपाच्या खर्चासाठी मा. कुलगुरु महोदयांची प्रशासकीय टिप्पणीस मान्यता घ्यावी. (सोबत नमूना प्रपत्र)
- २) महाराष्ट्र शासन उद्योग, उर्जा व कामगार विभाग शा.नि.क्र. भांखस-२०१४/प्र.क्र. ८२/ भाग-III/ उद्योग-४ दिनांक ०१ डिसेंबर, २०१६, च्या शासन निर्णयातील खरेदीच्या नियमपुस्तिकेतील नियमानुसार रु. ५०००/- पर्यंतची (आवर्ती आणि अनावर्ती शिर्षांतर्गत) खरेदी, सेवा किंवा देखभाल दुरुस्ती चा खर्च एका आर्थिक वर्षात रु. ५०,०००/- पर्यंतच करावा.
- ३) विभागीय खरेदी समितीने खरेदी, सेवा किंवा देखभाल दुरुस्ती बाबतच्या प्रस्तावास मान्यता दिल्यानंतर विद्यापीठ समान लेखा संहिता-२०१२ मधील पान क्र. १०६ वरील Appendix-IV सोबत जोडलेल्या नमूना प्रपत्रानुसार (संबंधीत विभागातील भांडारपाल, कक्षअधिकारी, किंवा वरीष्ठ सहाय्यक, विभागप्रमुख, संचालक किंवा प्रशासकीय अधिकारी इ. अधिकाऱ्यांची स्वाक्षरी घेवून) प्रशासकीय मान्यतेसाठी लेखा विभागातील आवक-जावक कक्षात प्रशासकीय टिप्पणी सादर करावी. तदनंतर लेखा विभागातील कक्षअधिकारी (लेखा), अंतर्गत लेखा परीक्षक, लेखाधिकारी, वित्त व लेखाधिकारी आणि मा. कुलगुरु तसेच लेखा संहितेत नमूद अधिकाराऱ्या प्रदानानुसार मान्यता मिळाल्यानंतर खरेदी, सेवा किंवा देखभाल दुरुस्ती इ. प्रक्रिया करावी. प्रशासकीय टिप्पणी सोबत विभागीय खरेदी समितीचा बैठक इतिवृत्तांत जोडावा. तसेच प्रशासकीय टिप्पणीत अंदाजीत दर नमूद करतांना सोबत काही पुरवठाधारकांकडून अंदाजीत दर मागविले असल्यास त्याची प्रत किंवा इंटरनेटवरून दरांची माहिती घेतली असल्यास त्याची प्रत जोडावी.
- ४) प्रशासकीय टिप्पणीत सर्व रकाने व्यवस्थित भरावेत. खरेदी, सेवा किंवा देखभाल दुरुस्ती कोणत्या अर्थशार्षातून करत आहात ते नमूद करावे. ज्या कारणासाठी खरेदी, सेवा किंवा देखभाल दुरुस्ती इ. करत आहे, त्याचे स्पष्टीकरण (Justification) सविस्तर नमूद करावे. आर्थिक तरतूद (Budget Provision) या रकाऱ्यात चालू वर्षात असलेली तरतूद, झालेला खर्च तसेच शिल्लक असलेली रक्कम याचा स्पष्टपणे उल्लेख करावा.

५) प्रशासकीय/शैक्षणिक विभागांनी खरेदी, सेवा किंवा देखभाल दुरुस्ती इ. करीता कोणत्या प्रक्रियेचा अवलंब करीत आहे याचा उल्लेख प्रशासकीय टिप्पणीत स्पष्टपणे करावा. जसे रु. ५०००/- ते रु. २,९९,९९९/- पर्यंतच्या खरेदी, सेवा किंवा देखभाल दुरुस्ती इ. करीता दरपत्रके (Quotation) मागवून तर रु. ३,००,०००/- व त्यापुढील खरेदी, सेवा किंवा देखभाल दुरुस्ती इ. साठी ई-निविदा (E-Tender) प्रक्रियेचा अवलंब करण्यात येईल. असा उल्लेख करावा.

६) प्रशासकीय/शैक्षणिक विभागांनी रु. ५०००/- ते रु. २,९९,९९९/- पर्यंतच्या खरेदी, सेवा किंवा देखभाल दुरुस्ती प्रक्रियेसाठी विभागीय खरेदी समितीस प्रस्ताव सादर करून विभागीय खरेदी समितीच्या बैठक इतिवृत्तांतासह प्रशासकीय मान्यतेस्तव सादर करावा. ज्या विभागांत विभागीय खरेदी समिती नाही अशा विभागांनी मा. कुलगुरु महोदयांना प्रशासकीय टिप्पणी सादर करतेवेळी संबंधीत खरेदी बाबतचे विद्यापीठातील खालील कक्षः

1) **Computer Center**:- Computer & Peripherals, printer, Laptop, etc,

2) **USIC**: CCTV, Xerox machine, UPS, Smart board, LCD Projector etc.,

3) **ESTATE**:- A.C., Refrigerator, Water color, Cooler, Furniture, Electrical Material

4) **UNIC**:- नेटवर्किंग व इतर अनुषंगीक बाबींची खरेदी etc. ई. विभागा मार्फत वित्त व लेखा विभागास पुढील कार्यवाहीसाठी प्रशासकीय टिप्पणी सादर करावी.

७) दरपत्रकाव्यारे रु. ५०००/- ते रु. २,९९,९९९/- पर्यंतच्या खरेदीस मा. कुलगुरु महोदयांची प्रशासकीय टिप्पणीस मान्यता मिळाल्यानंतर खरेदी, सेवा किंवा देखभाल दुरुस्ती इ. च्या प्रक्रियेस सुरुवात करावी.

८) उपकरण/साहित्य खरेदी करण्यापुर्वी त्या बाबतच्या तांत्रिक बाबींची सविस्तर माहिती संकलीत करून विभागीय खरेदी समितीसमोर सादर केल्यानंतर खरेदी, सेवा किंवा देखभाल दुरुस्ती बाबत प्रशासकीय मान्यतेस्तव टिप्पणी सादर करावी. जेणेकरून दरपत्रके किंवा ई-निविदा मागवितांना कोणत्याही स्वरूपाच्या अडचणी येणार नाहीत.

९) प्रशासकीय/शैक्षणिक विभागांनी रु. ३०००००/- किंवा त्यावरील खरेदी, सेवा, देखभाल व दुरुस्ती बाबतची प्रशासकीय मान्यता ही खरेदी समितीचे घेणे आवश्यक आहे. यासाठी प्रशासकीय मान्यतेची टिप्पणी मा. कुलगुरु महोदयांना सादर करून त्यांच्या शिफारशीने खरेदी समितीकडे प्रशासकीय मान्यतसाठी सादर करावी.

१०) प्रशासकीय/शैक्षणिक विभागांनी खरेदी, सेवा किंवा देखभाल दुरुस्ती इ. वार्षिक दरकरार, (Annual Rate Contract) अधिकृत विक्रेता, (Authorized Dealer) घाऊक विक्रेता, (Wholesaler) वस्तू/उपकरण उत्पादक (Manufacturer) तसेच एखाद्या विभागाच्या पुर्वीच्या खरेदी आदेश (Previous Purchase Order) ई. [ज्याची मुदत खरेदी आदेश निर्गमीत केल्याच्या दिनांकापासून सहा महिन्यापर्यंत वैध असेल] च्या आधारे करणार असल्यास त्याचा उल्लेख प्रशासकीय टिप्पणीत करावा. (सदरील खरेदी आदेशाची पुनरावृत्ती झालेली नाही याची विभागाने खातरजमा करावी.) (E-Tender) प्रक्रियेचा अवलंब करण्यात येईल. असा उल्लेख करावा.

११) एकलस्त्रोत (Manufacturer) कडून खरेदी, सेवा किंवा देखभाल दुरुस्ती इ. करावयाची असल्यास (महाराष्ट्र शासन उद्योग, उर्जा व कामगार विभाग शा.नि.क्र. भांखस-२०१४/प्र.क्र. ८२/ भाग-III/ उद्योग-४ दिनांक ०१ डिसेंबर, २०१६ मधील ६.१३ परिशिष्ट क्र. १३ विभागप्रमुखांनी स्वाक्षरी करून सोबत जोडणे आवश्यक आहे.)

अ) दरपत्रकानुसार खरेदी, सेवा किंवा देखभाल दुरुस्ती इ. प्रक्रिया (रु. ५०००/- ते रु २,९९,९९९ साठी):-

१) विभागासाठी खरेदी, सेवा किंवा देखभाल दुरुस्ती करण्यापुर्वी त्या बाबतच्या तांत्रिक बाबींची सविस्तर माहिती संकलीत करून विभागीय खरेदी समितीसमोर सादर केल्यानंतर विभागीय खरेदी समितीच्या इतिवृत्तांतासह खरेदी,

सेवा किंवा देखभाल दुरुस्ती बाबत प्रशासकीय मान्यतेस्तव टिप्पणी सादर करावी. जेणेकरून दरपत्रके मागवितांना कोणत्याही स्वरूपाच्या अडचणी येणार नाहीत.

- २) शैक्षणिक/प्रशासकीय विभागांनी साहित्य खरेदी प्रक्रिया करतांना विभागात उपलब्ध असलेल्या साहित्याची माहिती विभागीय खरेदी समितीत सादर करावी याचा उल्लेख प्रशासकीय टिप्पणीतही असणे आवश्यक आहे.
- ३) दरमागणीपत्रके (Requisition letter) टपालाने पाठवणे तसेच विद्यापीठ संकेतस्थळावर प्रसिद्ध करणे, याबाबतचा पुरावा खरेदी आदेशपत्र मान्यतेस्तव सादर करतांना सोबत जोडणे आवश्यक आहे.
- ४) दरपत्रके टंकलेखीत/छापील स्वरूपात असावी असा स्पष्ट उल्लेख दरमागणीपत्रात करण्यात यावा.
- ५) खरेदी, सेवा किंवा देखभाल दुरुस्ती इ. साठी दरपत्रकांची मागणी करतांना लिफाफा क्र. १ मध्ये तांत्रिक बाबींच्या माहिती सोबत खालील कागदपत्रे पुरवठाधारकाने सादर करणे बंधनकारक असेल. अन्यथा अशी दरपत्रके विभागीय खरेदी समितीने विचारात घेवू नयेत.
 - a) Copy/Receipt of updated registration of business or shop act license.
 - b) GST registration
 - c) Last financial return
 - d) Copy of certificate of Authorized Dealer/Distributor/Manufacture/Service provider)
- ६) दरपत्रके दोन लिफाफा पट्टीने सादर करण्याबाबत दरमागणी पत्रात स्पष्ट उल्लेख असावा.
 - अ) पहिल्या लिफाफ्यामध्ये आवश्यक कागदपत्रे आणि दरमागणी पत्रात नमूद असलेल्या उपकरण/साहित्याच्या तांत्रिक बाबी नमूद असलेले माहितीपत्र तर
 - ब) दुसऱ्या लिफाफ्यामध्ये फक्त दरांचा उल्लेख असलेले दरपत्रक असावे. दोन्ही लिफाफे हे वेगवेगळे असावेत. लिफाफ्यावर पुरवठाधारकाने ई-मेल तसेच संपर्कासाठी मोबाईल क्रमांक/टेलीफोन क्र. नमूद करणे बाबत दरमागणीपत्रात नमूद करावे.
- ७) दरपत्रके स्विकारण्याचा कालावधी (कार्यालयीन कामकाजाचे) ७ ते १५ दिवसांचा राहील. दरपत्रके स्विकारण्याच्या अंतिम तारखेचा उल्लेख दरमागणीपत्रात नमूद करण्यात यावा.
- ८) खरेदी, सेवा किंवा देखभाल दुरुस्ती इ. चे अंदाजीत दर हे जर रु. १.०० लक्ष ते ३.०० लक्ष दरम्यान असतील तर ज्या पुरवठाधारकांचे दर मान्य होतील त्या पुरवठाधारकास आदेशपत्राच्या एकूण रक्कमेपैकी ५% सुरक्षा ठेव (5% Security Deposit) एक वर्षासाठी ठेवावी लागेल, असा उल्लेख दरमागणीपत्रात करण्यात यावा. सदरील सुरक्षा ठेव ही आदेशपत्र निर्धारित करण्याच्याआधी वित्त व लेखा विभागातील रोड्यु कक्षात जमा करून त्याची कार्यालयीन प्रत संबंधीत विभागात जमा करून घ्यावी.
- ९) खरेदी, सेवा किंवा देखभाल दुरुस्ती इ. करीता तुलनात्मकदृष्ट्या तीन वैध दरपत्रके आवश्यक आहेत. तांत्रिक बाबींची पडताळणी करतांना काही दरपत्रके अवैध होतात. यामुळे जास्तीत जास्त पुरवठाधारकांना दरमागणीपत्रके प्राप्त होतील यासाठी विभागांनी प्रयत्न करावेत.
- १०) खरेदी, सेवा किंवा देखभाल दुरुस्ती इ. करीता दरमागणीपत्रक विद्यापीठाच्या संकेतस्थळावरसुधा अपलोड करावे जेणेकरून ज्या पुरवठाधारकांना टपालाने पाठवणे शक्य झाले नसेल अश्या पुरवठाधारकांना सुधा दरपत्रके सादर करण्याची संधी उपलब्ध होईल. याबाबत संचालक, यु.एन.आय.सी. यांच्या कार्यालयास दरमागणीपत्रक (Requisition letter) पूरवठाधारकांना टपालाने ज्या दिवशी पाठवण्यात येतील त्याच दिवशी (Soft copy & Hard Copy) संकेतस्थळावर (Upload) प्रसिद्ध करण्यासाठी त्वरीत देण्यात यावे.

- ११) विहीत कालावधीत तीनपेक्षा कमी दरपत्रके प्राप्त झाल्यास किंवा तांत्रिक पडताळणी केल्यानंतर तीन वैध दरपत्रके प्राप्त झाली नसल्यास दरमागणीपत्रास पुन्हा ०७ दिवसांची मुदतवाढ देण्यात यावी.
- १२) खरेदी, सेवा किंवा देखभाल दुरुस्ती इ. साठी प्राप्त दरपत्रके ज्या तारखेस उघडण्यात येणार आहेत त्या संदर्भात पुरवठाधारकांना त्यांनी सादर केलेल्या संपर्क क्रमांकावर किंवा ई-मेलवर कळविण्यात यावे.
- १३) शैक्षणिक विभागांना अंतिम तारखेस प्राप्त झालेली रु. २५०००/- पर्यंतची दरपत्रके ही परिपूर्ण विभागीय खरेदी समितीसमोर उपस्थित असलेल्या पूरवठाधारकासमक्ष उघडण्यात यावेत. रु. २५०००/- ते रु. २,९९,९९९/- पर्यंतची दरपत्रके ही विभागीय खरेदी समिती तसेच वित्त व लेखाधिकारी यांच्या समक्ष (विभागीय खरेदी समिती, अंतर्गत लेखा परीक्षक, लेखाधिकारी आणि वित्त व लेखाधिकारी) उघडण्यात यावेत.
- तर प्रशासकीय विभागांनी रु. २५०००/- पर्यंतची दरपत्रके ही संबंधीत विभागप्रमुख अंतर्गत लेखा परीक्षक, लेखाधिकारी आणि वित्त व लेखाधिकारी यांचे समक्ष दरपत्रक उघडण्याची प्रक्रिया करावी. तर रु. २५०००/- ते रु. २,९९,९९९/- पर्यंतची दरपत्रके अंतर्गत लेखा परीक्षक, वित्त व लेखाधिकारी आणि एका खरेदी समिती सदस्यां समक्ष दरपत्रके उघडण्यात यावीत. पुरवठाधारकांच्या उपस्थितीच्या नोंदी नोंदवहीत घ्याव्यात, त्याची छायांकीत प्रत खरेदी आदेशप्रपत्रा सोबत जोडणे आवश्यक असेल.
- १४) विभागीय खरेदी समितीने खरेदी, सेवा किंवा देखभाल दुरुस्ती इ. साठी प्राप्त झालेल्या दरपत्रकांपैकी पहिल्या लिफाफ्यातील आवश्यक कागदपत्रे आणि दरमागणीपत्रात नमूद असलेल्या तांत्रिक बाबींची पडताळणी करून वैध आणि अवैध दरपत्रके वेगवेगळी करावीत. जर तीन किंवा त्यापेक्षा जास्त दरपत्रक वैध होत असतील तर अशा पुरवठाधारकांच्या लिफाफा क्र. ०२ मधील वित्तीय लिफाफे उघडण्यात यावेत. जर तीन पेक्षा कमी दरपत्रक वैध होत असतील तर अश्या वेळी पात्र पुरवठाधारकांचे वित्तीय लिफाफे न उघडता दरमागणीपत्रास ०७ दिवसांची मुदतवाढ (कार्यालयीन कामकाजाचे दिवस) देण्यात यावी.
- १५) खरेदी, सेवा आणि देखभाल दुरुस्तीसाठी प्राप्त दरपत्रकांचा तांत्रिक बाबींचा लिफाफा उघडल्यानंतर तपासणीसूची नूसार पडताळणी करावी. तपासणीसूचीच्या शेरा या रकान्यात मान्य/अमान्य (Accept/Reject) असा शेरा नमूद करून उपस्थित पुरवठाधारक तसेच विभागीय खरेदी समितीच्या सदस्यांच्या स्वाक्षर्या घेण्यात याव्यात. (सोबत नमूना प्रपत्र)
- १६) खरेदी, सेवा किंवा देखभाल दुरुस्ती इ. साठी प्राप्त झालेल्या दरपत्रकांची उपरोक्त प्रमाणे पडताळणी करून वैध/अवैध दरपत्रके वेगवेगळी करावीत, पुर्वी प्राप्त असलेली वैध दरपत्रके आणि मुदतवाढी नंतर वैध ठरलेली दरपत्रके यांचा वित्तीय लिफाफा उघडण्यात यावा.
- १७) शैक्षणिक आणि प्रशासकीय विभागांनी खरेदी, सेवा किंवा देखभाल दुरुस्ती इ. साठी तांत्रिक बाबींची पुरता करणाऱ्या वैध पुरवठाधारकांचे वित्तीय लिफाफे उघडल्यानंतर उपरोक्त अ.क्र. १३ मध्ये नमूद अधिकारी/संवैधानिक अधिकारांच्या तुलनात्मक तक्त्यावर स्वाक्षर्या घ्याव्यात.
- १८) खरेदी, सेवा किंवा देखभाल दुरुस्ती इ. साठी दरपत्रकात नमूद असलेल्या सर्व तांत्रिक बाबींची पुरता करणाऱ्या तसेच दरपत्रकात सर्वात कमी दर (L₁) नमूद करणा-या पुरवठाधारकाचे दर मान्य करावेत आवश्यकता भासल्यास प्रचलित बाजारभावाची पडताळणीकरून (L₁) पुरवठाधारकासोबत सोबत अ.क्र. १३ मधील वित्तीय अधिकारानूसार दरवाटाधारी कराव्यात.
- १९) खरेदी, सेवा किंवा देखभाल दुरुस्ती इ. साठी दर अंतिम झाल्यानंतर सर्व कागदपत्रांच्या छायांकीत प्रतीसह खरेदी आदेशप्रपत्राची पुढील कार्यवाही करावी.

२०) उपरोक्त प्रमाणे खरेदी बाबतची विहीत प्रक्रिया झाल्यानंतर दरास सक्षम प्राधिकाराची मान्यता घ्यावी. सोबत (नमूना प्रपत्र) तदनंतर शैक्षणिक/प्रशासकीय विभागप्रमुखांनी त्यांच्या स्वाक्षरीने विभागानूनच खरेदी, देखभाल दुरुस्ती तसेच सेवा संबंधीतचे आदेशप्रपत्र निर्गमीत करावेत.

२१) खरेदी, सेवा किंवा देखभाल दुरुस्ती इ. प्रक्रियेसाठी प्राप्त मुळ कागदपत्रे (अभिलेखे) संबंधीत शैक्षणिक/प्रशासकीय विभगांनी आपल्या कार्यकक्षेतील कार्यालयात जतन करून ठेवावीत. (ज्यावेळी वेगवेगळे शासनमान्य लेखापरीक्षण होईल त्यावेळी मुळकागदपत्रे संबंधीतांस तपासणी करीता सादर करावीत). खरेदी, सेवा किंवा देखभाल दुरुस्तीची मुळ कागदपत्रे (अभिलेखे) जतन करण्याची जबाबदारी संबंधीत शैक्षणिक/प्रशासकीय विभागाची राहील.

२२) खरेदी, सेवा किंवा देखभाल दुरुस्ती इ. प्रक्रिया राबवितांना विद्यापीठ समान लेखा संहिता तसेच उद्योग, उर्जा व कामगार विभाग शासन निर्णय वि. १.१२.२०१६ मध्ये नमूद असलेल्या सर्व नियमांचे काटेकोर पालन करण्याची जबाबदारी ही संबंधीत शैक्षणिक/प्रशासकीय विभागाची आहे. उपरोक्त शासन निर्णयाचे पालन न करता करण्यात आलेल्या खरेदी, सेवा किंवा देखभाल दुरुस्ती इ. प्रक्रियेसाठी भविष्यात लेखा परीक्षणात किंवा शासनाच्या चौकशीत काही त्रुटी निर्देशनास आल्यास त्याची सर्वस्वी जबाबदारी ही संबंधीत शैक्षणिक तसेच प्रशासकीय विभागाची राहील याची संबंधीतांनी नोंद घ्यावी. (सदरील शासन निर्णयाची प्रत विद्यापीठाच्या संकेतस्थळावर उपलब्ध करून देण्यात आलेली आहे.)

ब) ई-निविदाव्दारे खरेदी प्रक्रिया:- (रु ३.०० लक्ष व त्यावरील खरेदी, देखभाल दुरुस्ती आणि सेवेसाठी)

- १) विभागासाठी खरेदी, सेवा किंवा देखभाल दुरुस्ती करण्यासाठी रु. ३.०० लक्ष वा त्यापुढील दरांसाठी ई-निविदा प्रक्रियेव्वारे खरेदी, सेवा किंवा देखभाल दुरुस्ती प्रक्रिया करावी.
- २) मा. कुलगुरु महोदयांची प्रशासकीय टिप्पणीस मान्यता मिळाल्यानंतर सदरील खरेदी, सेवा किंवा देखभाल दुरुस्तीच्या प्रस्तावास खरेदी समितीची मान्यता घ्यावी.
- ३) विभागासाठी खरेदी, सेवा किंवा देखभाल दुरुस्ती करण्यासाठी रु. १०.०० लक्ष वा त्यापुढील दरांसाठी मा. कुलगुरुंच्या मान्यतेने तांत्रिक समितीचे गठन करण्यात यावे. तांत्रिक समितीच्या शिफारशीनुसार ई-निविदा मसूदा तयार करून अंतर्गत लेखा परीक्षक यांचेकडे सादर करावा. अंतर्गत लेखा परीक्षक यांचेकडून अंतिम झालेला ई-निविदा मसूदा शासन संकेतस्थळावर प्रसिद्ध करणेसाठी ई-निविदा कक्षास सादर करावा. तसेच रु. २५.०० लक्ष व त्यावरील रक्कमेचा अंतिम ई-निविदा मसूदा प्रशासकीय मान्यते सोबत ई-निविदा सूचना कोणत्या राज्य/राष्ट्रीय वृत्तपत्रात प्रसिद्ध करावी या बाबत मा. कुलगुरुंच्या मान्यतेस्तव सादर करावा.
- ४) विभागासाठी खरेदी, सेवा किंवा देखभाल दुरुस्ती करण्यापुर्वी त्या बाबतच्या तांत्रिक बाबीची सविस्तर माहिती संकलीत करून विभागीय खरेदी समितीसमोर सादर केल्यानंतर विभागीय खरेदी समितीच्या इतिवृत्तातासह खरेदी, सेवा किंवा देखभाल दुरुस्ती बाबत प्रशासकीय मान्यतेस्तव टिप्पणी सादर करावी. जेणेकरून ई-निविदा मागवितांना कोणत्याही स्वरूपाच्या अडचणी येणार नाहीत.
- ५) मा. कुलगुरु महोदयांची मान्यता मिळाल्यानंतर ई-निविदा मसूदा, ई-निविदा सूचना इ. पुढील कार्यवाहीसाठी ई-निविदा कक्ष, मध्यवर्ती भांडार, वित्त व लेखा विभाग यांचेकडे पुढील प्रक्रियेसाठी सादर करावा.
- ६) शैक्षणिक तसेच प्रशासकीय विभागाची ई-निविदा प्रसिद्ध झाले नंतर नमूद दिनांकास उघडल्या जातील ई-निविदेतील तांत्रिक (Technical Bid) निविदेतील कागदपत्रांची तपासणी करण्यात येईल. जर खरेदी रु. १०.०० लक्ष पेक्षा जास्तीची किंवा या खरेदीबाबत मा. कुलगुरुंनी तांत्रिक समितीचे गठण केलेले असल्यास अशा तांत्रिक समितीकडे तांत्रिकबाबी तपासण्यासाठी कागदपत्रे देण्यात यावीत. मा. तांत्रिक समितीच्या शिफारशीनुसारच वित्तीय लिफाफा

(Financial Bid) उघडण्यात येईल या प्रक्रियेतील तांत्रिक कागदपत्राचा तौलनिक तक्ता व वित्तीय तौलनिक तक्त्यावर संबंधीत विभागप्रमुख, वित्त व लेखाधिकारी व दोन खरेदी समिती सदस्यांच्या स्वाक्षर्या घेण्यात याव्यात.

- ७) ई-निविदा कक्षा मार्फत ई-निविदेची संपूर्ण विहीत कार्यवाही झाल्यानंतर ई-निविदा कक्षाने तयार केलेला तौलनिक तक्ता व वित्तीय तौलनिक तक्त्यावर संबंधीत विभागप्रमुख, वित्त व लेखाधिकारी व दोन खरेदी समिती सदस्यांच्या स्वाक्षर्या घेण्यात याव्यात.
- ८) ई-निविदेत जर विदेशी चलनात दर नमूद केले असतील तर दिनांक नमूद करून भारतीय रुपयात (परिवर्तीत दरानुसार) दर नमूद करावेत.
- ९) प्रशासकीय मान्यता, तांत्रिक समितीची शिफारस, ई-निविदा तपासणी सूची, तुलनात्मकतक्ता इ. आवश्यक कागदपत्रासह परीपूर्ण प्रस्ताव खरेदी समितीस पुढील कार्यवाहीस्तव सादर करावा.
- १०) खरेदी समितीत झालेल्या निर्णयानुसार खरेदी, सेवा, किंवा देखभाल दुरुस्तीची विहीत प्रक्रिया करावी.

क) मुळ उत्पादक कंपनी (Manufacturer), अधिकृत विक्रेता, (Authorized Dealer) घाऊक विक्रेता, (Wholesaler) यांचे मार्फत खरेदी प्रक्रिया:- मा. कुलगुरुंच्या प्रशासकीय मान्यतेनंतर खरेदी समितीस प्रस्ताव सादर करून खरेदी समितीच्या निर्णयानुसार विहीत प्रक्रिया करण्यात यावी.

हे परिपत्रक सर्व संबंधीतांच्या निर्दर्शनास आणून योग्य ती कार्यवाही करण्यात यावी.

विद्यापीठ परिसर, औरंगाबाद.]]
 संदर्भ क्र. वित्त व लेखा/अनुदान/२०२२/ २२६-४]]
 दिनांक:- १०/०५/२०२२]]


 (प्र) वित्त व लेखाधिकारी

प्रतिलिपी:-

- १) शैक्षणिक/प्रशासकीय विभागप्रमुख यांना माहितीस्तव व कार्यवाहीस्तव (शैक्षणिक विभागप्रमुखांनी आपल्या विभाग अंतर्गत असलेल्या सर्व संशोधन मार्गदर्शक यांच्या निर्दर्शनास आणून द्यावे) तसेच प्रशासकीय विभागप्रमुखांनी आपल्या अखत्यारीत असलेल्या प्रशासकीय कक्षप्रमुखांच्या निर्दर्शनास आणुन द्यावे.
- २) मा. संचालक, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, उपपरिसर उस्मानाबाद यांना माहितीस्तव आणि पुढील कार्यवाहीस्तव अग्रेषित.
- ३) मा. संचालक, परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ यांना माहितीस्तव तथा कार्यवाहीस्तव.
- ४) प्राचार्य, मॉडेल कॉलेज घनसावंगी, ता. घनसावंगी जिल्हा, जालना यांना माहितीस्तव तथा कार्यवाहीस्तव.
- ५) अंतर्गत लेखा परीक्षक, वित्त व लेखा विभाग, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, औरंगाबाद.
- ६) मा. कुलगुरुंचे स्वीय सहाय्यक, सदरील परिपत्रक मा. कुलगुरुंच्या अवलोकनार्थ सादर करण्यास्तव अग्रेषित.
- ७) मा. प्र कुलगुरुंचे स्वीय सहाय्यक, सदरील परिपत्रक मा. प्र कुलगुरुंच्या अवलोकनार्थ सादर करण्यास्तव अग्रेषित.
- ८) मा. कुलसचिव यांचे स्वीय सहाय्यक, सदरील परिपत्रक मा. कुलसचिवांच्या अवलोकनार्थ सादर करण्यास्तव अग्रेषित
- ९) कक्ष अधिकारी, (देयक कक्ष, विद्यापीठ निधी आणि देयक कक्ष (अनुदान कक्ष))
- १०) भांडारपाल, ई-निविदा कक्ष, मध्यवर्ती भांडार वित्त व लेखा विभाग