डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, औरंगाबाद

(नॅक समिती तर्फे अ दर्जा प्राप्त)

वित्त व लेखा विभाग

विद्यापीठ परिसर ,
औरंगाबाद - ४३१ ००४ (महाराष्ट्र)
तार :- बामुसिटी
Web Site - www.bamu.net
E-mail :- finaccoutofficer@bamu.net

वित्त व लेखाधिकारी (का.):- २४०३३००
फॅक्स :- (०२४०) २४०३२९९
लेखाधिकारी (का.):- २४०३१२४
सहा. कुलसचिव (अंकेक्षन) (का.):- २४०३१२५
सहा. कुलसचिव (लेखा) (का.) :- २४०३१५५

(दूरध्वनी कार्यालय (लेखा): अनुदान: २४०३१२६, रोख: २४०३१२७, देयक: २४०३१२८, वेतन: २४०३१२९, रोजकीर्द: २४०३१३०, प्रकाशन: २४०३१३१)

परिपत्रक

सर्व शैक्षणिक /प्रशासकीय विभागप्रमुखांना याव्दारे कळविण्यात येते की, विद्यापीठाच्या खरेदी समितीत वेळोवेळी सूचीत केल्यानुसार तसेच 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 डीसेंबर, २०१६, च्या शासन निर्णयातील खरेदीची नियमपुस्तिकेनुसार विविध खरेदी/सेवा/दुरुस्ती संबंधात निर्देश देण्यात आलेले आहेत.

विद्यापीठ परीसर व उपपरिसर उस्मानाबाद येथील विविध शैक्षणिक विभागांनी खरेदी/सेवा/दुरुस्तीसाठी (शै. वर्ष सन २०१८-२०१९ पासून) खालील नियमावलीचे पालन करुन खरेदी प्रक्रियेचा अवलंब करावा.

१. महाराष्ट्र शासन, उद्योग, उर्जा व कामगार विभाग, शा.नि.क्र.भांखस-२०१४/प्र.क्र.८२/भाग-III/उद्योग-४ दिनांक ०१ डीसेंबर, २०१६ च्या खरेदीची नियमपुस्तिकेतील नियमानुसार रु. ५०००/- पर्यंतची खरेदी/सेवा/दुरुस्ती ची कार्यवाही विभागप्रमुखांनी त्यांच्या अधिकारात नियमाचे पालन करुन करावी. सदरील शासन निर्णयानुसार खरेदी/सेवा/दुरुस्ती चा खर्च एका आर्थिक वर्षात रु. ५०,०००/- पर्यंतच करावा.

२. प्रशासकीय/शैक्षणीक विभागाच्या रु. ५०००/- ते २,९९,९९९/- पर्यंतच्या खरेदी/सेवा/दुरुस्ती प्रक्रियेसाठी सर्व शैक्षणिक विभागांनी विभागीय समिती समक्ष सदरील प्रस्ताव सादर करावा. ज्या शैक्षणिक विभागात विभागीय खरेदी समिती नाही अशा विभागांनी मा. कुलगुरु महोदयांना प्रशासकीय टिप्पणी सादर सादर करतेवेळी संबंधीत खरेदी बाबतचे विद्यापीठातील कक्ष उदा: Computer & Peripherals च्या खरेदीसाठी Computer Centre (Estt. Section), Electronics Materials उदा: CCTV, Xerox, UPS, Batteries, Smart boards, LCD Projector etc. साठी USIC विभाग, तसेच A.C., Refrigerator, Water color, Cooler, etc. साठी स्थावर विभाग या विभागामार्फत वित्त व लेखा विभागास पुढील कार्यवाहीसाठी प्रशासकीय टिप्पणी सादर करावी.

३. विभागीय खरेदी समितीसमोर खरेदी/सेवा/दुरुस्ती प्रस्ताव सादर करण्यापूर्वी सर्व प्रथम तांत्रिक बाबींची पुर्तता करुन घ्यावी, जेणेकरुन दरपत्रके मागवितांना कोणत्याही स्वरुपाची अडचण येणार नाही.

४. विभागीय समितीने प्रस्ताव मान्य केल्यानंतर **विद्यापीठ समान लेखा संहिता-२०१२ मधील पान क्र. १०६ वरील APPENDIX-IV सोबत जोडलेल्या प्रपत्रानुसार** प्रशासकीय मान्यतेसाठी लेखा विभागातील आवक-जावक कक्षात प्रस्ताव सादर करावा. सोबत विभागीय समितीचा बैठक इतिवृत्तांत जोडावा. तसेच प्रशासकीय मान्यतेमध्ये अंदाजीत किंमत नमुद करतांना सोबत काही पुरवठाधारकांकडून अंदाजीत दर मागविलेले असल्यास त्याची प्रत किंवा इंटरनेटवरुन दर काढले असल्यास त्याची प्रत सोबत जोडावी.

५. प्रशासकीय मान्यतेमधील सर्व रकाने व्यवस्थीत भरावेत, खरेदी/सेवा/दुरुस्ती कोणत्या अर्थ शिर्षातून करत आहात ते नमूद करावे, ज्या कारणासाठी खरेदी करीत आहात त्याचे कारण (Justification) नमूद करावे, आर्थिक तरतूदी मध्ये चालु वर्षात असलेली तरतूद, झालेला खर्च तसेच शिल्लक रक्कम याचा स्पष्टपणे उल्लेख करावा.

६. विभागाच्या खरेदीसाठी कोणत्या प्रक्रियेचा अवलंब केला जाणार आहे याचा उल्लेख प्रशासकीय मान्यतेत स्पष्टपणे करावा. जसे रु. ५०००/- ते रु. २,९९,९९९/- पर्यंत खरेदी/सेवा/दुरुस्ती असल्यास दरपत्रके (Quotation) मागवून रु. ३००००००/- व त्यापुढील खरेदी/सेवा/दुरुस्ती प्रक्रियेसाठी ई-निविदा (E-Tender) प्रक्रियेचा अवलंब करण्यात येईल.

७. जर विभागाची खरेदी/सेवा/दुरस्ती वार्षिक दरकरार, अधिकृत विक्रेता (Authorized Dealer) , घाऊक विक्रेता (Wholesaler), वस्तू/उपकरण निर्माता (Manufacturer) तसेच एखाद्या विभागाच्या पुर्वीच्या खरेदी आदेश

१/११

(Previous Purchase Order) **[ज्याची मुदत खरेदी आदेश निर्गमीत केल्याच्या दिनांकापासून सहा महिन्यापर्यंत वैध असेल]** ई. च्या आधारे करणार असल्यास त्याचा उल्लेख प्रशासकीय मान्यतेत करावा.

८. एकलस्त्रोत (Manufacturer) कडुन खरेदी/सेवा/दुरुस्ती असल्यास, (०१ डिसेंबर, २०१६ च्या शासन निर्णयातील ६.१३ परिशिष्ट क्र. १३ विभागप्रमुखांनी स्वाक्षरी करुन सोबत जोडावा) **(सोबत नमूना प्रपत्र जोडले आहे)**.

९. प्रशासकीय मान्यता मिळाल्यानंतरच खरेदी/सेवा/दुरुस्ती प्रक्रियेस सुरुवात करावी.

अ) दरपत्रकानूसार खरेदी :

१. शैक्षणिक विभागप्रमुखांनी परीपुर्ण विभागीय समितीचा ठराव घेवून लेखा संहिते नुसार नियमाप्रमाणे दरपत्रके मागणी करण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता घ्यावी. **(सोबत नमुना प्रपत्र).**

२. प्रशासकीय विभागांनी लेखा संहितेच्या नियमानुसार प्रशासकीय मान्यता घेवुन अशी प्रशासकीय मान्यता संबंधीत विभागातील कक्षअधिकारी, अधिकारी यांच्या स्वाक्षऱ्या झाल्यानंतर अशी प्रशासकीय टिप्पणी लेखा विभागात सादर करावी तद्नंतर लेखा विभागातील अंतर्गत लेखापरीक्षक, लेखाधिकारी, वित्त व लेखाधिकारी, कुलसचिव आणि आवशकता असल्यास मा. कुलगुरुंची मान्यता घेवून खरेदी/दुरुस्ती/सेवा बाबतची कार्यवाही करावी.

३. दरमागणीपत्रके (Requisition letter) टपालानेच पाठवणे, याबाबतचा पुरावा लेखा विभागास आदेशप्रपत्र सादर करतांना सोबत जोडणे बंधनकारक राहील.

४. अशी दरपत्रके स्विकारण्याचा कालावधी ७ ते १५ (सात ते पंधरा) दिवसांचा राहील, याबाबत दरमागणीपत्रात उल्लेख करणे आवश्यक आहे. तात्काळ/विशेष बाब म्हणून वरीष्ठांच्या मान्यतेने दरपत्रके स्विकारण्याचा कालावधी कमी करता येईल.

५. तांत्रिक बाबींची कागदपत्रे तपासतांना काही दरपत्रके अवैध होतात. त्यामुळे वैध दरपत्रकांची संख्या कमी होवू नये म्हणून जास्तीत जास्त पुरवठाधारकांकडून दरपत्रके मागवावीत.

६. खरेदी/सेवा/दुरुस्तीची अंदाजीत किंमत जर रु. १.०० ते रु ३.०० लक्ष दरम्यान असेल तर ज्या पुरवठाधारकांचे दर मंजूर होतील त्या पुरवठाधारकांस आदेशप्रपत्राच्या एकूण रक्कमेपैकी ५% सुरक्षा ठेव (5% Security Deposit) एक वर्षासाठी ठेवावी लागेल असाही उल्लेख दरमागणीपत्रात करण्यात यावा. सदरील सुरक्षा ठेव ही आदेशप्रपत्र निर्गमीत करण्याआधी लेखा विभागातील रोख कक्षात जमा करुन त्याची कार्यालयीन प्रत संबंधीत विभागात जमा करुन घ्यावी. याबाबत विभागप्रमुखांनी संबंधीत पुरवठाधारकांस लेखी/दुरध्वनीव्दारे कळवल्यानंतरच आदेशप्रपत्र निर्गमीत करावीत.

७. दरमागणीपत्रक विद्यापीठाच्या संकेतस्थळावरसूध्दा अपलोड करावे जेणेकरुन ज्यांना टपालाने पाठवणे शक्य झाले नसेल अश्या पूरवठाधारकांना सुध्दा दरपत्रके सादर करण्याची संधी उपलब्ध होईल. याबाबत संचालक, यु.एन.आय.सी. यांच्या कार्यालयास दरमागणीपत्रक (Requisition letter) पूरवठाधारकांना टपालाने ज्या दिवशी पाठवण्यात येतील त्या दिवशी (Soft copy & Hard Copy) संकेतस्थळावर (Upload) प्रसिध्द करण्यासाठी त्वरीत देण्यात यावी.

८. सदरील दरमागणीपत्रके मागवतांना खालील कागदपत्रे पुरवठाधारकांनी जोडणे बंधनकारक असतील अन्यथा अशी दरपत्रके परीपूर्ण विभागीय खरेदी समितीने विचारात घेवू नयेत.

   a) Copy/ Receipt of Updated Registration of Business or Shop Act License.
   b) GST Registration
   c) Copy of PAN Card
   d) Copy of Certificate of Authorized Dealer/Distributor/Manufacture/Service Provider

९. अंतीम तारखेस प्राप्त झालेली दरपत्रके ही परिपूर्ण विभागीय खरेदी समितीसमोर सर्व पुरवठाधारकांसमक्ष उघडण्यात यावेत, पुरवठाधारकांच्या उपस्थितीच्या नोंदी नोंदवहीत घ्याव्यात, त्याची छायांकीतप्रत खरेदी आदेशप्रपत्रा सोबत जोडणे आवश्यक असेल.

१०. विहीत कालावधीत तीनपेक्षा कमी दरपत्रके प्राप्त झाल्यास पुन्हा दरपत्रके मागविण्याची कार्यवाही करावी. दुसऱ्यावेळेसही तीनपेक्षा कमी दरपत्रके प्राप्त झाल्यास मा. कुलसचिवांची परवानगी घेवूनच पूढील कार्यवाही करावी.

२/११

११. दरपत्रके उघडल्यानंतर सोबत जोडलेल्या तपासणी सूचीनुसार पडताळणी करावी. त्यावर दरपत्रक मान्य-अमान्य (Accepted- Rejected) असा शेरा नमूद करुन उपस्थित पुरवठाधारक तसेच विभागीय समिती सदस्यांनी स्वाक्षऱ्या कराव्यात.

१२. प्रशासकीय विभागांनी दरपत्रके उघडल्यानंतर सोबत जोडलेल्या तपासणी सूचीनुसार पडताळणी करावी. त्यावर दरपत्रक मान्य-अमान्य (Accepted- Rejected) असा शेरा नमूद करुन उपस्थित पुरवठाधारकांच्या स्वाक्षऱ्या घेवून वित्त व लेखा विभागामार्फत मा. कुलसचिवांच्या स्वाक्षरीसाठी सादर करावे.

१३. प्राप्त दरपत्रके उघडल्यानंतर उपरोक्त कागदपत्रांची आणि दरमागणीपत्रांनुसार सर्व बाबींची पूर्तता करणाऱ्यां पूरवठाधारकांसोबत परिपूर्ण विभागीय खरेदी समितीने दरवाटाघाटी कराव्यात (दरवाटाघाटी सर्वात कमीदर [L_1] नमूद करणाऱ्या पुरवठाधारकांसोबत करावी. जर सर्वात कमीदर नमूद करणारा पुरवठाधारक काही कारणास्तव साहित्य पुरवठा करण्यास असमर्थ असेल किंवा पुरवठाधारकांने दरपत्रकात नमुद केलेल्या कंपनी,मॉडेल घेणेबाबत विभागीय समिती तयार नसेल तर तसे स्पष्टीकरण नोंदवून पुढील पुरवठाधारकांसोबत दरवाटाघाटी कराव्यात) याबाबतचे लेखी पत्र घेवून तुलनात्मक तक्ता परिपूर्ण विभागीय खरेदी समितीच्या शिफारशीसह तयार करावा. शैक्षणिक विभागांनी तुलनात्मक तक्ता वित्त व लेखाधिकारी किंवा मा. कुलसचिवांच्या स्वाक्षरीसाठी पाठवूनयेत, तर प्रशासकीय विभागांनी वित्त व लेखा विभागामार्फत मा. कुलसचिवांच्या स्वाक्षरीसाठी सादर करावे.

१४. पात्र दरपत्रकांचा तुलनात्मक तक्ता तयार करुन त्यावर विभागीय खरेदी समिती सदस्यांच्या स्वाक्षऱ्यां घ्याव्यात, लेखा विभागास आदेशप्रपत्र मान्यतेसाठी सादर करतेवेळेस खरेदी प्रक्रियेसाठी प्राप्त झालेल्या सर्व कागदपत्रांच्या छायांकीत प्रती सोबत जोडणे बंधनकारक आहे.

१५. खरेदी प्रक्रियेसाठी प्राप्त मुळ कागदपत्रे खरेदी करणाऱ्या संबंधीत विभागानी आपल्याच ताब्यात ठेवावेत (ज्यावेळी वेगवेगळे शासन मान्य लेखापरीक्षण होईल त्यावेळी मुळकागदपत्रे संबंधीतांस तपासणी करीता सादर करावीत) व आदेशप्रपत्रासोबत फक्त छायांकीत प्रतीच सादर कराव्यात. खरेदी प्रक्रियेची मुळ कागदपत्रे जतन करुन ठेवण्याची जबाबदारी संबंधीत विभागाची राहील.

१६. या परीपत्रकासोबत देण्यात येणारी तपासणीसूची (Check list) व्यवस्थीत भरुन विभागप्रमुखांच्या स्वाक्षरीसह खरेदी आदेशप्रपत्र पुढील कार्यवाहीसाठी सादर करावेत.

ब) ई-निविदाव्दारे खरेदी:

१. विभागासाठी खरेदी/सेवा/दुरुस्ती करण्यासाठी रु. ३.०० लक्ष वा त्यापुढील दरांसाठी ई-निविदा प्रक्रियेव्दारे खरेदी/दुरुस्ती/सेवा प्रक्रिया करावी.

२. परीपुर्ण विभागीय समितीची बैठक बोलावुन रु ३,००,०००/- ते ९,९९,९९९/- पर्यंतच्या खरेदीसाठी मा. कुलगुरुंच्या मान्यतेने तांत्रिक समितीचे गठण करावे. तांत्रिक समितीच्या शिफारशीप्रमाणे ई-निविदा मसुदा तयार करुन तपासणीसाठी अंतर्गत लेखा परीक्षक यांचेकडे सादर करावा. अंतर्गत लेखापरीक्षक यांच्याकडून अंतिम झालेला ई-निविदा मसूदा प्रशासकीय मान्यतेसोबत ई-निविदा सूचना कोणत्या वृत्तपत्रात प्रसिध्द करावी याबाबत मा. कुलगुरुंची मान्यता घ्यावी.

३. मा. कुलगुरु महोदयांची मान्यता मिळाल्यानंतर ई-निविदा मसूदा, ई-निविदा सूचना पुढील कार्यवाहीसाठी ई-निविदा कक्ष, मध्यवर्ती भांडार, लेखा विभाग यांना सादर करावा.

४. विभागाची खरेदी/सेवा/दुरुस्ती ही रु. १०.०० लक्षच्या पुढील असेल तर प्रशासकीय टिप्पणी सादर करतांना मा. कुलगुरु महोदयांना सदरील बाब निदर्शनास आणुन त्यांच्या अध्यक्षतेखाली तांत्रिक समितीचे गठण करुन, मा. कुलगुरुंच्या अध्यक्षतेखालील तांत्रिक समितीत खरेदी/सेवा/दुरुस्ती बाबतच्या सर्व तांत्रिक बाबी अंतिम करुन ई-निविदा मसुदा तयार करावा.

५. ई-निविदेचा कालावधी हा महाराष्ट्र शासन, उद्योग, उर्जा व कामगार विभाग, शा.नि.क्र.भांखस-२०१४/प्र.क्र.८२/भाग-III/उद्योग-४ दिनांक ०१ डीसेंबर, २०१६. च्या खरेदीची नियमपुस्तिकेतील कलम ४.४.३ नुसार खालील प्रमाणे असेल.

अ.क्र.	निविदा प्रकार	किमान निविदा कालावधी
१	खुली निविदा	
(अ)	रु. तीन (३) लाख ते पंचवीस (२५) लाख पर्यंत रक्कमेच्या खरेदीची निविदा	१ आठवडा किंवा कामाचे किमान ५ दिवस जे जास्त असेल

३/११

(ब)	रु. पंचवीस (२५) लाख पुढील ते पाच (५) कोटी पर्यंत रक्कमेच्या खरेदीची निविदा	२ आठवडा किंवा कामाचे किमान १० दिवस जे जास्त असेल
(क)	रु. पाच (५) कोटी पुढील रकमेच्या खरेदीची निविदा	३ आठवडा किंवा कामाचे किमान १५ दिवस जे जास्त असेल
२	तातडीचा आदेश	१ आठवडा किंवा कामाचे किमान ५ दिवस जे जास्त असेल
३	मर्यादित निविदा	२ आठवडा किंवा कामाचे किमान १० दिवस जे जास्त असेल

६. विहीत कालावधीत ई-निविदा नियमानुसार प्राप्त न झाल्यास मुदतवाढ देण्यासाठी महाराष्ट्र शासन, उद्योग, उर्जा व कामगार विभाग, शा.नि.क्र.भांखस-२०१४/प्र.क्र.८२/भाग-III/उद्योग-४ दिनांक ०१ डीसेंबर, २०१६. च्या खरेदीची नियमपुस्तिकेतील **कलम ४.४.३.१ नुसार** कार्यवाही करावी.

७. ई-निविदा उघडल्यानंतर तपासणी सूची नुसार पडताळणी करावी. त्यावर ई-निविदा मान्य-अमान्य (Accepted- Rejected) असा शेरा विभाग प्रमुख तसेच अंतर्गत लेखा परीक्षक यांनी नमूद करुन संबंधीतांच्या स्वाक्षऱ्या घ्याव्यात.

८. ई-निविदा उघडल्यानंतर नियमानुसार तौलनिक तक्त्यावर संबंधीतांच्या स्वाक्षऱ्या घ्याव्यात, ऑनलाईन तौलनिकतक्ता असल्याने पुरवठाधारकांची नावे, दर व्यवस्थित दिसत नाहीत. त्यामुळे ऑनलाईन तक्ता पुन्हा आपल्या विभागात ठळकपणे दिसेल असा टंकलेखीत करावा. दर विदेशी चलनात असतील तर दिनांक नमुद करुन भारतीय रुपयात (परिवर्तीत दरानुसार) दर नमूद करावेत.

९. सर्व कागदपत्रांची पुर्तता करुन परीपुर्ण प्रस्ताव खरेदी समितीस सादर करणेसाठी लेखा विभागास सादर करावा.

लेखा संहिता, महाराष्ट्र शासन, उद्योग, उर्जा व कामगार विभाग, शा.नि.क्र.भांखस-२०१४/प्र.क्र.८२/भाग-III/उद्योग-४ दिनांक ०१ डीसेंबर, २०१६, च्या शासन निर्णयातील खरेदीची नियमपुस्तिका तसेच लेखा विभागाने वेळोवेळी निर्गमीत केलेल्या परिपत्रकातील सूचनांचे पालन करुन सर्व प्रशासकीय/शैक्षणिक विभागांनी खरेदी/सेवा/दुरुस्ती प्रक्रिया करावी. तसेच खरेदी/सेवा/दुरुस्ती प्रक्रियेसंदर्भात शासनस्तरावर आणि विद्यापीठ स्तरावर होणाऱ्या दुरुस्त्या/बदलानुसार कार्यवाही करणे बाबत सुचना करण्यात येतील. त्यानुसार सर्व प्रशासकीय/शैक्षणिक विभागांनी कार्यवाही करावी.

हे परीपत्रक सर्व संबंधीतांच्या निदर्शनास आणून योग्य ती कार्यवाही करावी.

विद्यापीठ परिसर, औरंगाबाद,
संदर्भ क्रमांक वित्त व लेखा/अनुदान/२०१८/97-176
दिनांक :7-4-2018

][
][
][
****

वित्त व लेखाधिकारी

प्रतिलीपी:

१) प्रशासकीय विभागप्रमुख/शैक्षणिक विभागप्रमुख यांना माहितीस्तव व कार्यवाहीस्तव. (शैक्षणिक विभागप्रमुखांनी आपल्या विभागा अंतर्गत असलेल्या सर्व संशोधन मार्गदर्शक, संबंधीताच्या निदर्शनास आणून द्यावे).
२) मा. कुलगुरुंच्या स्वीय सहाय्यीका, सदरील परिपत्रक मा. कुलगुरुंच्या अवलोकनार्थ सादर करण्यास्तव अग्रेषित.
३) मा. प्रभारी अधिकारी यांना माहितीस्तव व कार्यवाहीस्तव.
४) मा. संचालक, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, उपकेंद्र उस्मानाबाद यांना माहितीस्तव व कार्यवाहीस्तव.
५) मा. कुलसचिव यांना माहितीस्तव व कार्यवाहीस्तव.
६) मा. संचालक, परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ यांना माहितीस्तव व कार्यवाहीस्तव.
७) संचालक, यु.एन.आय.सी. यांनी सदरील परिपत्रक विद्यापीठाच्या संकेतस्थळावर तात्काळ प्रसिध्द करावे.
८) अंतर्गत लेखा परीक्षक, वित्त व लेखा विभाग, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, औरंगाबाद.
९) कक्षअधिकारी, देयक कक्ष (विद्यापीठ निधी), देयक कक्ष (अनुदान) वित्त व लेखा विभाग
१०) भांडारपाल, ई-निविदा कक्ष, मध्यवर्ती भांडार, वित्त व लेखा विभाग.

४/११

Form No. VII- A

APPENDIX – VII

Dr. BABASAHEB AMBEDKAR MARATHWADA UNIVERSITY, AURANGABAD

Section: -
Date: - / /2018
Ref. No. /2018/

Sub. : Administrative approval for

The store material/equipments are required for the _____. The

Details of this purchase are as under: -

Sr. No.	Details of Stores material equipment	Qty	Estimated Cost	Technical Specifications	The details of present stock with Dept. - Qty. Value	The approval of the following Committees is necessary - (i) Purchase (ii) Technical (iii) Furniture	Budget Provision for current year 2016-17

(i) Justifications for purchase of above store material/equipment……

(ii) Budget Head ……

(a) Budget provision for the current year ……

(b) Cumulative expenditure incurred so far Rs……

(c) Balance provision for above purchase ……

(iii) Whether the preliminary works i.e. civil work and electrical works for installation of Equipment etc. are completed before purchase. If not, the period required for completion of such work and action taken for completion of such work.

(iv) Whether the arrangement for storage of the said material/equipment is made and provision for maintenance cost after warranty period is anticipated.

(v) Name of manufacturer/authorized dealers/wholesaler/Retailer and their address.

(vi) The said purchase is to be effected by inviting tenders/fixing annual rate contracts or placing Orders with the existing rate contract firm/directly Co-operative Consumer Store by calling sealed quotation.

As per delegation of powers, administrative approval of **Registrar/Hon'blve Vice-Chancellor** is required for above Purchase, which may be accorded for estimated expenditure of Rs……

Internal Auditor Accounts Officer HOD

F & A.O. Registrar Hon'ble Vice-Chancellor

५/११

Dr. Babasaheb Ambedkar Marathwada University, Aurangabad
Quotation opening (Check list)

Name of the Department/Section:- ---------- **Date:-**

Quotation of : ----------

Sr. No.	Name of Firm/company	(a) Update Registration of business/ Shop Act License	(b) Copy of certificate of Authorized Dealer /Distributor/Manufacture/Service Provider	(c) Pan Card	(d) Any Other Document	(e) Accepted/Rejected	(f) Remark
1							
2							
3							
4							
5							
6							

Sr. No.	Name of Supplier	Signature	Sr. No.	Quotation Opening by Departmental Committee Members	Signature
1			1		
2			2		
3			3		
4			4		
5			5		
6			6		

Dr. Babasaheb Ambedkar Marathwada University, Aurangabad.

Name of the Department/Section----------

Comparative Statement of---------- for Dept./Section----------

Sr. No.	Particulars as per requisition letter	Qty	Supplier's Name, Quotes Makes, Model, Rate in ₹						
1									
2									
3									
4									
5									

Terms &Conditions							
Tax							
Payment							
Delivery							
Validity							
Warranty							
Any other							

Recommendation:-

Signature of Committee members

Dr. Babasaheb Ambedkar Marathwada University, Aurangabad.

(NAAC Accredited 'A')

Name of Dept/Section : _____

Ref. No.: / /2018/ Date : / /2018

Purchase/Work Order

M/s

_____

_____

_____

Dear Sir,

We refer to your Quotations Dt.___/___/20_____ is sanctioned by Departmental Purchase Committee Dt.___/___/20___ or approved by Purchase Committee Dt.___/___/20___. You are requested to supply the following goods mentioned on the basis of Terms and Conditions which you have accepted.

Sr. No.	Item Description (Maximum 10)	Rate per Unit	Quantity Ordered		Amount
		Rs.	Qty.	Unit	Rs.
			Total Amount Rs.		

(Rs.(in_words):_____)

Terms & Conditions:

1) Delivery period :- Within _____ weeks from the date of issue of supply order.
2) Place of delivery :- The material/equipment shall be delivered at _____ Dept. / Section.
3) Price- Inclusive of all taxes, installation and delivery/supply on the above mentioned Dept. / Section.
4) Discount if any :- _____
5) GST Tax shall be extra as applicable.
6) Warranty / Guarantee - _____
7) Terms of payment- _____% payment after delivery and the remaining _____% after the inspection of material/equipment regarding quality, quantity, condition.
8) Penalty Clause - On failure to supply/deliver the ordered material/equipment within the stipulated time (as mentioned above), the concerned vendor shall be liable for penalty. The University reserves the right to cancel the order in such cases as mentioned in the agreement.
9) Payment will be made after satisfactory of Installation.
10) Special Instruction if any _____
11) Contract Agreement (if applicable) shall be made on Rs. 100/- Stamp paper by concern Dept. / Section.
12) Other : (Pl. refer overleaf)

Registrar

P.T.O...

८/११

TERMS AND CONDITIONS

1) The number and date of this order and Serial No. of the article overleaf must be quoted in the bill and the rates must be checked with your original Quotation/Tender. Any variation in price and specification must be immediately intimated to this office and our approval should be obtained before effecting the supply.
2) The bill should be prepared in ink (or typed) and submitted in quadruplicate duly pre-receipted with a revenue stamp, if bill amount is over Rs.5000/-. Bills received without pre-receipt will be returned without any liability on this office for delays.
3) In case your rates are F.O.R. dispatching station, transit and insurance charges will be payable only if vouchers for the same accompany the bill. F.O.R. Concern Dept. of Dr. Babasaheb Ambedkar Marathwada University, Aurangabad. Prices will be deemed to include insurance charges unless otherwise specified.
4) Payment of your bill will be made on receipt of the articles in good conditions, by A/c payee cheque or by RTGS. In case of any correspondence regarding your bills, please quote reference of this supply order number and date.
5) All damaged or/and unapproved goods shall be returned at your cost and risk and the incidental expenses incurred thereon shall be recoverable from you / from any of your bills.
6) Packing list must be put inside all packages giving our order No. and date.

****

९/११

खरेदी आदेशप्रपत्रा सोबत सादर करावयाची तपासणी सूची (Check list)

अ.क्र.	तपशिल	जोडले आहे /नाही (√ टिक करावे)	
१	महाराष्ट्र विद्यापीठ समान लेखा संहिता-२०१२ च्या नियमाप्रमाणे दरपत्रके/ई-निविदा मागणीकरण्यासाठीची प्रशासकीय मान्यता	आहे	नाही
२	परीपुर्ण विभागीय समितीच्या इतिवृत्ताची प्रत	आहे	नाही
३	दरमागणीपत्रके (Requisation letter) टपालाने पाठविल्याचा पुरावा.	आहे	नाही
४	दरमागणीपत्रक विद्यापीठाच्या संकेतस्थळावर अपलोड केल्याचा पुरावा.	आहे	नाही
५	तीनपेक्षा कमी दरपत्रके प्राप्त झाल्यास मा. कुलगुरुंची परवानगी घेतल्याचा पुरावा.	आहे	नाही/गरज नाही
६	दरपत्रके उघडतेवेळी पुरवठाधारकांच्या उपस्थितीच्या नोंदी नोंदवहीत घेतल्या, त्याची छायांकीतप्रत	आहे	नाही
७	पुरवठाधारकांकडून दरवाटाघाटी दरम्यान प्राप्त झालेली पत्रे (असेल तर)	आहे	नाही
८	विभागीय खरेदी समिती सदस्यांच्या शिफारशीसह स्वाक्षरी केलेला तुलनात्मक तक्ता	आहे	नाही
९	५% अनामत ठेव (Security Deposit) एक वर्षासाठी ठेवल्याची पावती जोडली आहे किंवा नाही	आहे	नाही
१०	रु. ३.०० लक्ष पेक्षा जास्तची खरेदी करावयाची असल्यास किंवा वार्षिक दरकरार केलेला असल्यास करारनामा (Agreement) केला आहे किंवा नाही	आहे	नाही
११	खरेदी प्रक्रियेसाठी प्राप्त झालेल्या सर्व कागदपत्रांच्या छायांकीत प्रती	आहे	नाही
१२	इतर कागदपत्रे	आहे	नाही

विभागप्रमुखांची स्वाक्षरी

१०/११

६. परिशिष्ट-१३ एकल स्त्रोताकडून खरेदी करण्यासाठी खरेदीदार विभागप्रमुखांने द्यावयाचे प्रमाणपत्र
(परिच्छेद ३.२.६ पहावा)

i)	**The equipment/ stpres wanted is manufactured by Messrs.....** **.....** **.....** **No other make is acceptable for the following reasons:-** **.....** **.....** **.....**
ii)	**Approval of the Head of the Department or his nominee has been obtained.** **Signature**