



महात्मा फुले कृषि विद्यापीठ
राहुरी जि.अहमदनगर

दुरध्वनी क्रमांक : (०२४२६) २४३३७४

फॅक्स क्रमांक : (०२४२६) २४३३७४ / २४३२३८

e.mail : comptroller.mpkv@gov.in/ comptmpkv@gmail.com /ac2mpkv@gmail.com

जा.क्र.मफुकृवि/ नियंत्रक/लेखा-२/परिपत्रक/१०२/२०१८

दिनांक १५/०५/२०१८

अत्यंत महत्वाचे / तातडीचे

परिपत्रक

विषय :- वस्तु व सेवा खरेदीसाठी GeM (Govt. e Market) पोर्टल, e- निविदा प्रक्रिया व GST Act अंतर्गत तरतुदी यांआधारीत सर्वकष खरेदी कार्यपध्दती निश्चित करणेबाबत.

संदर्भ :- १) शासन निर्णय उदयोग, उर्जा व कामगार विभाग क्र. संकीर्ण-

२०१६/ प्र.क्र.२१५/उद्योग-४ दि. २४.०८.२०१७

२) या कार्यालयाचे परिपत्रक क्र. जा.क्र.मफुकृवि/ नियंत्रक/लेखा-२/

परिपत्रक/ ५४२ /२०१७ दि. ०७.०९.२०१७

३) शासन निर्णय उदयोग, उर्जा व कामगार विभाग क्र. भांखस -२०१४

प्र.क्र.-८२/ भाग- III / उद्योग -४ दिनांक ०१.१२.२०१६ अन्वये

पारीत राज्य शासनाचे खरेदी धोरण

४) विद्यापीठ परिपत्रक क्र. OFM/PC/16-17 /328/2017 Dt. 13.04.2018

५) मा.कुलगुरु यांची मंजूर टिपणी दि. ०२ मे २०१८

अ) केंद्र शासनाने विकसीत केलेल्या गव्हर्नमेंट ई मार्केटप्लेस (GeM) या पोर्टलचा वापर राज्य शासनाने वस्तु / सेवा खरेदीसाठी संदर्भ ०१ चे शासन निर्णयान्वये बंधनकारक केला आहे. सदर कार्यपध्दतीची अंमलबजावणी प्रभावीपणे होण्यासाठी संदर्भ ०२ अन्वये परिपत्रक पारीत केले होते.

मात्र त्यानुसार GeM पोर्टल आधारे थेट खरेदीसाठी विद्यापीठातील विविध विभागांतील अधिकारी / कर्मचा-यांचा पुरेसा अनुभव, सर्व विभागांचे '@ gov.in' हे email addresses कार्यान्वित करविणे व विभाग प्रमुख / खरेदी अधिकारी यांच्या Digital Signatures उपलब्ध करविणे या आवश्यक बाबींची पूर्तता नसल्यामुळे तात्पुरत्या स्वरूपात GeM पोर्टल वरील उपलब्ध अद्ययावत दरांचे मर्यादेत स्थानिक (गव्हर्नमेंट ई मार्केटप्लेस (GeM) पोर्टल बाह्य) खरेदी अनुज्ञेय करण्यात आली होती. या परिपत्रकान्वये ती सवलत तात्काळ बंद करण्यात येत आहे.

सर्व विभाग / कार्यालय प्रमुखांना विनंती करण्यात येते की त्यांनी कार्यालयाचे @ gov.in चे e-mail कार्यान्वित करणे, आवश्यकतेप्रमाणे Digital Signatures प्राप्त घेणे, GeM पोर्टलवर Buyer (खरेदीदार) म्हणून

नोंदणी करणे आदि कार्यवाही विनाविलंब करावी. (Buyer म्हणून नोंदणी करणेसाठीची कार्यपध्दती सोबत ' परिशिष्ट अ ' मध्ये जोडली आहे.) तसेच आपल्या संपर्कातील सर्व कंत्राटदार, वस्तु - साहित्य उत्पादक व पुरवठादार, सेवा - पुरवठादार यांना Seller अथवा Service Provider म्हणून या पोर्टलवर तात्काळ नोंदणी करण्यास प्रोत्साहित करावे.

ब) संदर्भ ०३ च्या शासन निर्णयान्वये राज्य शासनाने सर्वकष खरेदी धोरण पारीत केले असून त्यामध्ये परिच्छेद क्र. २.९.४ नुसार स्थानिक खरेदी समित्या व परिच्छेद क्र. २.१० नुसार खरेदी अधिकारी यांबाबतच्या तरतूदी विहीत केल्या आहेत.

विद्यापीठातर्गत या समित्या वेगळ्या स्थापन करण्याऐवजी संदर्भ ०४ नुसार स्थापित समित्यांनीच स्थानिक खरेदी समिती म्हणून नियमितपणे कामकाज करावे व वरील अ परिच्छेदान्वये गव्हर्नमेंट ई मार्केटप्लेस (GeM) पोर्टल वरूनच खरेदी करण्यासाठी आवश्यक सुचना विभाग / कार्यालयांना दयाव्यात.

क) या समित्यांनी खालील बाबींची दक्षता घ्यावी :-

- १) सेवा- वस्तुंची रास्त व आवश्यक मागणी (Rational & Proper Demand), अपेक्षित सर्वसाधारण परिमाणांचे तपशील (Required Specifications) निश्चीत करावेत, जेणेकरून विशिष्ट आवश्यकता (Specific Requirement) व स्वयंसमर्थनीय, स्वयंस्पष्ट कारणे असल्याशिवाय GeM पोर्टल वर उपलब्ध असलेल्या वस्तु / सेवां ऐवजी पोर्टल बाहय खरेदी प्रस्तावित होणार नाही.
- २) ज्या विभागासाठी खरेदी करावयाची आहे, त्या विभागाने संदर्भ ०३ शासन निर्णया मधील परिच्छेद क्र. २.१० नुसार खरेदी अधिकारी निर्धारित करावा. GeM पोर्टलवर उपलब्ध नसणा-या आवश्यक वस्तु / सेवांची खरेदी करतांना, खरेदी धोरणातील परिच्छेद क्र. ४.१ मधील तपशीलांन्वये, रु. ३ लाखांच्या वरील खरेदीसाठी ई निविदां प्रक्रियेचा वापर करावा.
- ३) सबळ व स्वयंस्पष्ट कारणांशिवाय GeM पोर्टलवर उपलब्ध पर्यायांऐवजी अन्य Specifications निश्चीत करून पोर्टल बाहय खरेदी होऊ नये. तसेच उचित कारणांस्तव अपवादात्मक परिस्थितीत पोर्टलबाहय खरेदी करतांना पोर्टलवर उपलब्ध अद्ययावत दरांचा आधार न घेता जुन्या दरांच्या आधारे स्थानिक खरेदी करण्यात येऊ नये.
- ४) खरेदी धोरणांतर्गत विविध परिशिष्टांमध्ये नमूद केलेल्या राखीव वस्तु त्यांचे अधिकृत पुरवठादारांकडूनच खरेदी करण्यात याव्यात आणि त्या विषयी या समित्यांनी योग्य सुचना पारीत कराव्यात.
- ५) GST Act, 2017 मधील नियम ३१ अंतर्गत Revised Invoice Rules नुसार वस्तु वा सेवा पुरवठादार अथवा बांधकाम कंत्राटदार यांचेकडून आवश्यक तपशीलांसह Printed Tax Invoice घेणे बंधनकारक राहिल. (' परिशिष्ट ब ' म्हणून एक नमुना सोबत जोडला आहे, त्याप्रमाणे परिपूर्ण तपशील असावेत मात्र तपशीलांच्या जागा नमुन्याप्रमाणे तंतोतंत असण्याची आवश्यकता नाही.)

६) पोर्टलवर उपलब्ध नसलेल्या, तसेच खरेदी धोरणान्वये स्थानिक दरपत्रकांचे आधारे करावयाच्या किरकोळ स्वरूपाच्या अथवा कमी प्रमाणात आवश्यक वस्तु / सेवा खरेदीच्या प्रस्तावांची नोंद खरेदी समितीमध्ये घेऊन, प्रत्यक्ष खरेदीची प्रक्रिया यथास्थिती कार्यालय प्रमुख / विभाग प्रमुख यांचे स्तरावर राबविण्यास परवानगी देण्यास हरकत नाही.

मात्र कुठल्याही परिस्थितीत वस्तु / साहित्य / सेवा खरेदीचे अनावश्यक व नियमबाहय तुकडे होणार नाहीत व तसे तुकडे करुन वस्तु / सेवांची खरेदी होणार नाही, यासाठी समित्यांनी आवश्यक त्या सुचना वेळोवेळी दयाव्यात.

या खरेदी समित्यांच्या बैठकांचे मंजुर इतिवृत्त सोबत असल्याशिवाय खर्चाचे प्रस्ताव मा. कुलगुरू यांच्या मंजूरीस्तव सादर करण्यात येणार नाहीत, याची कृपया सर्व संबंधीतांनी नोंद घ्यावी. अपवादात्मक परिस्थितीत समितीच्या पुढील बैठकीत अधिकृत निर्णय घेण्याचे अधिन राहून समिती अध्यक्षांच्या लेखी परवानगीने तातडीचा प्रस्ताव सादर करता येईल.

वरील परिपत्रक मा. कुलगुरू यांचे मंजुर टिपणीन्वये पारीत करण्यात येत असून दि. १६/०५/२०१८ पासून अंमलात येईल.

नियंत्रक
म.फु.कृ.वि., राहुरी

प्रत- माहितीसाठी व आवश्यक त्या कार्यवाहीसाठी समादराने अप्रेषित..

१. संचालक, विस्तार शिक्षण / कृषि शिक्षण / संशोधन मफुकृवि, राहुरी
२. सहयोगी अधिष्ठाता, प.म.,/डॉ.आ.शि.कृ.अभि. महा. / निम्नस्तर शिक्षण, मफुकृवि, राहुरी
३. सहयोगी अधिष्ठाता, कृषि महाविद्यालय, पुणे /धुळे/कोल्हापुर/नंदुरबार/कराड,नोडल ऑफिसर,मुक्ताईनगर/ हाळगांव
४. विद्यापीठ अभियंता /विद्यापीठ ग्रंथपाल /विद्यार्थी कल्याण अधिकारी /सुरक्षा अधिकारी , मफुकृवि, राहुरी
५. सहयोगी संशोधन संचालक, कोल्हापुर /इगतपुरी / सोलापुर / गणेशखिंड, पुणे
६. उप-कुलसचिव (प्रशासन / विद्या), सहा.नियंत्रक / सहा. कुलसचिव (सर्व)
७. अधिदान व लेखा अधिकारी, राहुरी, पुणे /धुळे /कोल्हापुर/अति. अधिदान व लेखा अधिकारी, मफुकृवि, राहुरी
८. सर्व आहरण व संवितरण अधिकारी / योजना प्रमुख / संशोधन केंद्राचे प्रभारी अधिकारी
९. प्राचार्य, कृषि तंत्र विद्यालये (सर्व), कृषि तंत्र विद्यालय, मालेगाव
- १०.मा.कुलगुरू /कुलसचिव यांचे स्वीय सहाय्यक, मफुकृवि, राहुरी

परिशिष्ट अ

Online Registration procedure for Government e-Marketplace – Buyer

(Source : <https://assets-bg.gem.gov.in/resources/pdf>)

1. BUYER REGISTRATION:

Primary User Head of office (HoS's) will register on Behalf of organization using their Aadhaar Number and Aadhaar linked mobile number

2. AADHAAR IS VERIFIED:

Once Aadhaar is Verified by getting OTP, First name & last name is Auto populated from Aadhaar data base

3. CREATING ORGANISATION BUYER ACCOUNT :

Primary user has to select Organization Type, Ministry, Department from drop down & Office zone to be filled manually.

Primary user has to enter his/her official mail id/Verify email id for verification purpose(gov.in/ nic.in), OTP will be sent to his/her mail id, Post OTP verification system will allow to create user name and password.

Primary user has to accept terms & condition of Government e-Marketplace (GeM) to create Account

4. ORGANIZATION DETAILS :

Post Aadhaar verification pop up appears to fill all the details of organization

5. ADDRESS INFORMATION :

Organization Address: Based on pin code, state & District will be auto populated, Street Address, Official website, office number with extension to be filled manually

6. Payment method :

Select other option (This can be changed later on)

7. PERSONAL INFORMATION :

First name & last name will be auto populated from Aadhaar, designation will be primary user and optional organization GSTIN to be filled manually, if applicable for the organization

8. VERIFY/AUTHORITY DETAILS :

Primary user has to provide the details of an authority to verify his/her account by providing following details

- First name
- Last name

- Official Email id (gov.in/ nic.in)
- Aadhaar linked mobile number

Verification mail will be sent to verifier with organization details and primary user details and also deactivation link, if verifier does not deactivate HoS's account within 48 hours, system will consider as HoS's account as auto approved.

9. DIVISION INFORMATION :

Primary user has to fill division information so that secondary users can be associated with it. The address of division will serve as the consignee address for the associated consignee user. HoS's can add multiple divisions if required.

10. Create Roles :

To create roles, primary user needs to first add designation name select division in drop down, select applicable roles (Buyer, Consignee, DDO, PAO) for that designation and optionally invite a user to occupy that role by giving the user's email ID (gov.in/ nic.in).

Click on Add User for creating secondary users

11. Add/Invite Secondary User :

Select Post created above and enter official e-mail id(gov.in/ nic.in) and submit, invitation e-mail will be sent to his/her account to occupy that post.

12. Secondary User Account Activation Form :

Invited user to fill his/her Aadhaar details to verify same (enter OTP)
Post Aadhaar verified First name, Last name is auto filled and invited user has to create user id and password

After filling all the information, click on Create Account

Your Account will be successfully created.

परिशिष्ट ब

Supplier's name, address and GST identification number

Name of Supplier/Service Provider/ Contractor
Adress/Phone no/email id
GSTN: -----

Tax Invoice serial number

Invoice No.: 0001111
Date : -----

TAX INVOICE

To: Name of University Office/Dept.
& Place of work/Supply

Date of Tax Invoice

Customer's name address

Description of goods/ *Work* or services

Serial No.	Description	Quantity	Unit Price (RM)	Total (RM)
1.	School Shoes SS1201	200	8.00	1,600.00
2.	School Shoes SS1210	200	10.00	2,000.00
3.	Sport Shoes SP2315	50	25.00	1,250.00
				4,850.00
Discount @ 10%				(485.00)
Total amount payable, excluding GST				4,365.00
Add CGST@ .. %				...
Add SGST@ .. %				...
Total Sales			

(Signature of Supplier/Service Provider/Contractor)

Quantity of goods or extent of the services supplied

Total amount payable, excluding GST

Rate of GST

Total amount of GST charged

Total amount payable, inclusive of GST

The words "Tax Invoice" clearly indicated