



સૌરાષ્ટ્ર યુનિવર્સિટી

Re – Accredited Grade A by NAAC

સૌરાષ્ટ્ર યુનિવર્સિટી કાર્યાલય, યુનિવર્સિટી રોડ, રાજકોટ – ૩૬૦૦૦૫
ફોન નં. (૦૨૮૧) ૨૫૭૮૫૦૧ થી ૧૨ ફેક્સ : (૦૨૮૧) ૨૫૮૬૯૮૩

પરિપત્ર:-

વંચાણે લીધા

૧. ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક SPO / ૧૦૨૦૧૫/ ૬૯૧૦૯૩ (બો/કોર્પો) – ચ
તા. ૧૪/૮/૧૭
૨. નાણા વિભાગ ગુજરાત સરકારના ઠરાવ ક્રમાંક GFR / ૧૦૨૦૧૭/ ૮૦૫/ ૪૧૮૦૪૪/ઝ
તા. ૧૨/૮/૧૭
૩. ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક SPO / ૧૦૨૦૧૫/ ૬૯૧૦૯૩ – ચ,
તા. ૪/૧૦/૧૭
૪. નાણા વિભાગ ગુજરાત સરકારના ઠરાવ ક્રમાંક GFR / ૧૦૨૦૧૭/ ૮૦૫/ ૪૧૮૦૪૪/ઝ
તા. ૫/૧/૧૮
૫. ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક SPO / ૧૦૨૦૧૫/ ૬૯૧૦૯૩ – ચ,
તા. ૧/૧૦/૧૮

આથી યુનિવર્સિટી કાર્યાલયના દરેક વિભાગના વડાઓ, અનુસ્નાતક ભવનોના વડાઓ, ગ્રંથાલયના ગ્રંથપાલશ્રી, નિયામક એચઆરડીસી, નિયામક કમ્પ્યુટર સેન્ટર, આરોગ્ય કેન્દ્રના તબીબી અધિકારીશ્રી તથા યુનિવર્સિટીમાં ચાલતા જુદા જુદા પ્રોજેક્ટ/ચેર સ્કીમના કોર્ડીનેટર/ પીઆઈશ્રીઓ ઇત્યાદીને જણાવવામાં આવે છે કે રાજ્ય સરકારશ્રીની GeM (ગર્વમેન્ટ ઈ માર્કેટ પ્લેસ) મારફત ખરીદી કરવાના ઠરાવને ધ્યાને લઈને યુનિવર્સિટી માટે GeM પોર્ટલના માધ્યમથી ખરીદી કરવાની માર્ગદર્શિકા નિયત કરવા માટે મળેલ કમિટિની ભલામણ તા. ૭/૮/૧૮ની ફાયનાન્સ કમિટિના ઠરાવનં ૧૦ અને તા. ૧૪/૮/૧૮ ની સીન્ડીકેટના ઠરાવ નં ૧૬ થી મંજૂર થયેલ છે.

આથી યુનિવર્સિટી દ્વારા કરવાની થતી કોઈ પણ પ્રકારની ભૌતિક અને સેવાકીય ખરીદી GeM પોર્ટલના માધ્યમથી જ કરવાની રહેશે.

પોર્ટલના માધ્યમથી કરવાની થતી ખરીદી બાબતે નીચે મુજબની માર્ગદર્શિકા મુજબ કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.

| | |
|-----------|--|
| <p>૧.</p> | <p>રજીસ્ટ્રેશન</p> <p>યુનિવર્સિટી માટે ઈ પોર્ટલમાં રજીસ્ટ્રેશન કરવા માટે સક્ષમ અધિકારી તરીકે ડાયરેક્ટર, કમ્પ્યુટર સેન્ટરને નિયુક્ત કરવાના રહેશે તથા યુનિવર્સિટીના દરેક ભવન તથા વિભાગોએ યુઝરઆઈડી બનાવવા માટે કમ્પ્યુટર સેન્ટરનો સંપર્ક કરવાનો રહેશે</p> <ul style="list-style-type: none"> • આ પ્રકારના રજીસ્ટ્રેશન ત્રણ તબક્કાના અધિકારી / કર્મચારી દ્વારા કરવાના થશે. <ol style="list-style-type: none"> ૧) યુનિવર્સિટી માટે મુખ્ય વહીવટી અધિકારી કુલસચિવશ્રી વતી ડાયરેક્ટર કમ્પ્યુટર સેન્ટર ૨) મુખ્ય ખરીદકર્તા અધિકારી તરીકે <ul style="list-style-type: none"> ❖ ભવનની જરૂરીયાતના સંદર્ભમાં – ભવનના અધ્યક્ષશ્રી ❖ કમ્પ્યુટર સંબંધી ખરીદી માટે – ડાયરેક્ટર, કમ્પ્યુટર સેન્ટર ❖ જનરલ સ્ટોર્સ દ્વારા થતી ખરીદી માટે – જનરલ સ્ટોર્સના વડા ❖ બાંધકામ વિભાગ દ્વારા થતી ખરીદી માટે – યુનિવર્સિટી એન્જિનિયર ૩) મુખ્ય હિસાબી અધિકારી |
| <p>૨.</p> | <p>ખરીદવાની ચીજવસ્તુઓની પસંદગી</p> <ul style="list-style-type: none"> • ગર્વમેન્ટ ઈ- માર્કેટ (GeM)દ્વારા ખરીદવાની થતી ચીજવસ્તુઓની પસંદગી અને સ્પેસીફિકેશન્સ અને અન્ય તમામ બાબતો, શરતો ઈત્યાદી બાબતે યુનિવર્સિટી દ્વારા આંતરીક ખરીદ સમિતિ બનાવી તેના દ્વારા નિયત કરવાના રહેશે અને પ્રમાણિત કરવાના રહેશે. • વસ્તુની પસંદગી કરતી વખતે જો તે વસ્તુ GeM પોર્ટલ પર ઉપલબ્ધ ન હોય તો તેની પ્રિન્ટ તેમજ ઉપલબ્ધ ન હોવાની અન્ય વિગતો સાથે ભવન / વિભાગની ખરીદ સમિતી સમક્ષ રજૂ કરી મંજૂરી મેળવ્યા બાદ યુનિવર્સિટીની/ રાજ્ય સરકારશ્રીની ખરીદ નીતિ મુજબ ખરીદીની કાર્યવાહી કરવાની રહેશે |
| <p>૩.</p> | <p>આંતરીક ખરીદ સમિતિ</p> <p>(RS. 50,000/- TO 5,00,000/-)</p> <p>ખરીદ સમિતિના સભ્યો</p> <ol style="list-style-type: none"> (૧) ખરીદકર્તા અધિકારી <ul style="list-style-type: none"> ❖ ભવનની જરૂરીયાતના સંદર્ભમાં – ભવનના અધ્યક્ષશ્રી ❖ કમ્પ્યુટર સંબંધી ખરીદી માટે – ડાયરેક્ટર, કમ્પ્યુટર સેન્ટર ❖ જનરલ સ્ટોર્સ દ્વારા થતી ખરીદી માટે – જનરલ સ્ટોર્સના વડા ❖ બાંધકામ વિભાગ દ્વારા થતી ખરીદી માટે – યુનિવર્સિટી એન્જિનિયર (૨) ડેપ્યુટી એકાઉન્ટન્ટ (૩) ટેકનીકલ એક્સપર્ટ ખરીદીના પ્રકારના આધારે હેડ ઓફ ધ ડિપાર્ટમેન્ટ / વિભાગના વડા દ્વારા નિયત કરવાના રહેશે. |

| | |
|-----|--|
| | <p>(MORE THEN RS. 5,00,000/-)</p> <p><u>ખરીદ સમિતિના સભ્યો</u></p> <p>(૧) ખરીદકર્તા અધિકારી</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ ભવનની જરૂરીયાતના સંદર્ભમાં – ભવનના અધ્યક્ષશ્રી ❖ કમ્પ્યુટર સંબંધી ખરીદી માટે – ડાયરેક્ટર, કમ્પ્યુટર સેન્ટર ❖ જનરલ સ્ટોર્સ દ્વારા થતી ખરીદી માટે – જનરલ સ્ટોર્સના વડા ❖ બાંધકામ વિભાગ દ્વારા થતી ખરીદી માટે – યુનિવર્સિટી એન્જિનિયર <p>(૨) ચીફ એકાઉન્ટ્સ ઓફીસર / ઓડિટર</p> <p>(૩) ટેકનીકલ એક્સપર્ટ- ખરીદીના પ્રકારના આધારે હેડ ઓફ ધ ડિપાર્ટમેન્ટ / વિભાગના વડા દ્વારા નિયત કરવાના રહેશે.</p> |
| ૪. | <p><u>નાણાકીય સત્તા મર્યાદા</u></p> <p>યુનિવર્સિટી દ્વારા કરવામાં આવતા કોઈ પણ ભૌતિક તેમજ સેવાકીય ખરીદી પૈકી Government e-marketplace (GeM) મારફતે થતી ખરીદી માટે નાણાકીય સત્તા મર્યાદા નીચે મુજબની વિગતે રાખવાની રહેશે.</p> |
| (અ) | <p>સંબંધિત ખરીદ કરતા અધિકારી દ્વારા (હેડ ઓફ ધી ડિપાર્ટમેન્ટ / કુલસચિવશ્રી)</p> <p>રૂ. ૫૦,૦૦૦/- સુધીની ખરીદી Government e-marketplace (GeM) ઉપર ઉપલબ્ધ ચીજવસ્તુઓ માંથી સીધી કરી શકાશે. આ બાબતે ઓર્ડિનાન્સ ૪૩ માં અપાયેલ નાણાકીય સત્તા મર્યાદામાં જરૂરી સુધારો કરવાનો રહેશે.</p> |
| (બ) | <p>રૂ. ૫૦,૦૦૦/- થી રૂ. ૧,૦૦,૦૦૦/- સુધીની ખરીદી Government e-marketplace (GeM) મળેલ સૌથી ઓછા ભાવ ધરાવતા બીડર (એલ - ૧) પાસેથી જ કરી શકાશે જે બાબતે આંતરીક ખરીદ સમિતિની ભલામણ તેમજ સ્પષ્ટ રીમાર્ક્સ સાથે માનનીય કુલપતિશ્રીની પૂર્વ મંજૂરી મેળવી કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.</p> |
| (ક) | <p>રૂ. ૧,૦૦,૦૦૦/- અને તેથી વધુની રકમની ખરીદી GeM પોર્ટલ પર ઓછામાં ઓછા ૭ દિવસની બીડ (ટેન્ડર) પ્રક્રિયા કરવાની રહેશે અને તે માટે આંતરીક ખરીદ સમિતિ ની સ્પષ્ટ ભલામણ અને રિમાર્ક્સ સાથે ફાયનાન્સ કમિટીની પૂર્વ મંજૂરી મેળવી ત્યારબાદ જ આગળની કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.</p> <p>જ્યારે અંદાજિત ખર્ચ રૂ. ૧,૦૦,૦૦૦/- થી વધારે હોય ત્યારે આવી ખરીદી GeM પોર્ટલ પરથી કરતા પહેલા તે અંગેની વહિવટી તથા અંદાજિત રકમ કે જે તે સમયે GeM પોર્ટલ પર</p> |

| | |
|-----|--|
| | <p>ઉપલબ્ધ હોય તેની નજીકની રકમના ખર્ચની ફાયનાન્સ સમિતિની મંજૂરી મેળવી લેવાની રહેશે અને તેના આધારે જ ખર્ચ મંજૂર કરવાનો રહેશે. જો મંજૂર થયેલ રકમથી ૧૦ ટકા કરતા વાસ્તવિક ખર્ચ વધી જતો હોય અને બીડ ૧૦ ટકા કરતા વધારે ઉચુ આવે તો ફરીથી ફાયનાન્સ સમિતિની વહીવટી તથા નાણાકીય મંજૂરી અર્થે મુકવાનું રહેશે અને ત્યાર બાદ જ ખરીદીની કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.</p> |
| (૩) | <p>આઈ.ટી. અંગેની ખરીદી માટે સંબંધિત ખરીદકર્તા કચેરીએ વિજ્ઞાન અને ઔદ્યોગિક વિભાગની જે તે સૂચનાઓ ચકાસી લેવાની રહેશે.</p> |
| ૫ | <p><u>નાણાકીય ચુકવણું</u></p> <p>GeM પોર્ટલના માધ્યમથી ખરીદ કરવાના સંજોગોમાં સપ્લાયરના બિલનું ચુકવણું ચીજ વસ્તુઓની ખરીદીની સ્વીકૃતિ (સી.આર.એ.સી.) જનરેટ થયા બાદ સામાન્ય સંજોગોમાં ૧૦ દિવસની અંદર કરવાનું રહેશે.</p> |
| ૬. | <p><u>ટેન્ડર/બીડ દસ્તાવેજ</u></p> <p>GeM પોર્ટલના માધ્યમથી ખરીદ કરવાના સંજોગોમાં જ્યાં ટેન્ડર / બીડ દ્વારા પ્રક્રિયા કરવાની હોય ત્યાં ટેકનીકલ સ્પેસીફિકેશન અને અન્ય શરતો અંગે ખરીદ સમિતિની મંજૂરી મેળવીને તેમજ GeM પોર્ટલને આધિન સુધારા વધારા કરી શકાશે, પરંતુ આના લીધે સ્પર્ધા મર્યાદિત થવી જોઈએ નહીં.</p> |
| ૭. | <p><u>GeM દ્વારા નિયત થયેલ શરતો</u></p> <p>GeM પોર્ટલ માધ્યમથી કરવામાં આવતી ખરીદીના સંજોગોમાં GeM દ્વારા નિયત થયેલ શરતો મુજબ કાર્યવાહી કરવાની રહે તેમજ સિક્યોરીટી ડિપોઝીટ , ઈએમડી, ગેરંટી વોરંટી, વેચાણ પછીની સેવાઓ ઈત્યાદી બાબતે વખતોવખત GeM દ્વારા નિયત થયેલ શરતો મુજબ કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.</p> |
| ૮. | <p><u>ન્યાયક્ષેત્ર</u></p> <p>GeM પોર્ટલ માધ્યમથી કરવામાં આવતી ખરીદીના સંજોગોમાં ઉપસ્થિત થનાર કાયદાકીય તેમજ વહીવટી બાબતોનું ન્યાયક્ષેત્ર રાજકોટ રહેશે.</p> |

નોંધ:-

૧. ભવનોમાં ચાલતા પ્રોજેક્ટ / સ્કીમ / સેલ્ફાયનાન્સ કોર્ષ / ચેર / એડમિશન કમિટી ઈત્યાદીના પીઆઈ/કો-ઓર્ડિનેટર દ્વારા કરવામાં આવતી ખરીદી બાબતે પણ ભવનના વડાને ફાળવેલ યુઝર આઈડી / પાસવર્ડ દ્વારા જ ખરીદી કરવાની રહેશે, પરંતુ તેવી ખરીદી માટે મુખ્ય ખરીદકર્તા અધિકારી તરીકે સંબંધીત પીઆઈ / કો ઓર્ડિનેટર રહેશે.
૨. GeM પોર્ટલ માધ્યમથી બીડ દ્વારા કરવાની થતી ખરીદી બાબતે સંબંધીત ભવન / વિભાગ દ્વારા તે બાબતની વહિવટી મંજૂરી તથા GeM પોર્ટલ પરથી અંદાજીત ખરીદ કિંમત મેળવીને ખર્ચની પૂર્વ મંજૂરી સંબંધીત બજેટની જોગવાઈઓ દર્શાવીને મેળવવાની રહેશે.
૩. GeM પોર્ટલ મારફત કરવાની થતી ખરીદી બાબતે રૂપિયા ૫૦,૦૦૦/- થી વધુની ખરીદી માટે બીડ ના માધ્યમથી કે ડાયરેક્ટ પરચેઝના માધ્યમથી ખરીદી કરવાની થતી હોય ત્યારે પણ ઉપરોક્ત ખરીદ સમિતિની મંજૂરી બાદ નિયમ મુજબનીસક્ષમ અધિકારી/ સત્તા મંડળ ની નાણાકીય મંજૂરી મેળવ્યા બાદ જ ખરીદીની કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.
૪. GeM પોર્ટલ મારફત આવેલ બીડનું ટેકનીકલ અને નાણાકીય ઈવેલ્યુએશન નિયત થયેલ ખરીદ સમિતિ મારફત કરવાનું રહેશે અને ખરીદ સમિતિની સ્પષ્ટ ભલામણ દર્શાવવાની રહેશે.

● અન્ય બાબત :-

૧. જે બાબતો અંગે યુનિવર્સિટી દ્વારા રેઈટ કોન્ટ્રાક્ટ કરવામાં આવેલ છે. અને તે ચીજવસ્તુઓ કે સેવાઓ GeM પોર્ટલ પર પણ ઉપલબ્ધ હોય તો રેઈટ કોન્ટ્રાક્ટ તેની મુદત પુરી થતા સુધી ચાલુ રાખવાના રહેશે.
૨. GeM પોર્ટલ ઉપર હાલ રેઈટ કોન્ટ્રાક્ટ અંગેની કોઈ જોગવાઈ અલગથી ઉપલબ્ધ ન હોય યુનિવર્સિટી દ્વારા જે ચીજવસ્તુઓ કે સેવાઓની દૈનિક/ અવારનવાર જરૂરીયાત રહેતી હોય અને ત્વરીત, સમય મર્યાદા અને આકસ્મિક જરૂરીયાત રહેતી હોય તેવી ચીજવસ્તુઓ/ સેવાઓ GeM પોર્ટલ પર ઉપલબ્ધ હોવા છતાં સ્થાનિક પાર્ટી પાસેથી ત્વરીત ખરીદી/ સેવાઓના સંદર્ભમાં આ પ્રકારની બાબતો અંગે નિયત ખરીદી પદ્ધિત મુજબ વાર્ષિક રેઈટ કોન્ટ્રાક્ટ જ્યાં સુધી GeM પોર્ટલ પર રેઈટ કોન્ટ્રાક્ટ અંગેની જોગવાઈઓ ઉપલબ્ધ ન થાય ત્યાં સુધી કરવાની રહેશે કે જેથી યુનિવર્સિટીની વહીવટી વ્યવસ્થા સુગમતાથી જળવાઈ રહે.

૩. જ્યાં કરાવવાની થતી કામગીરી INTEGRATED હોય એટલેકે અલગ અલગ પ્રકારની કામગીરી પણ સંયુક્ત રીતે કરવાની થતી હોય અને એકજ પાર્ટી પાસે સમગ્ર કામગીરી કરાવવી વધારે યોગ્ય હોય તેવા સંજોગોમાં તેવી કામગીરી માટે પણ GeM પોર્ટલ માધ્યમથી પ્રક્રિયા કરાવવાને બદલે યુનિવર્સિટી નિયત ખરીદ પદ્ધતી મુજબ ખરીદ પ્રક્રિયા કરી કામગીરી કરાવવાની રહેશે.

સહી/-

(ડી.ડી.પંડયા)

કુલસચિવશ્રી

નં ઓડિટ/૧૧૫/૨૦૧૮
સૌરાષ્ટ્ર યુનિવર્સિટી
યુનિવર્સિટી રોડ,
રાજકોટ - ૩૬૦૦૦૫
તા. ૧૫/૧૦/૨૦૧૮

પ્રતિ,
દરેક વિભાગના/ સેન્ટરના વડાઓ
અનુસ્નાતક ભવનના અધ્યક્ષશ્રીઓ
ગ્રંથપાલશ્રી
ડાયરેક્ટર, કમ્પ્યુટર સેન્ટર
તબીબી અધિકારીશ્રી
પ્રોજેક્ટ / ચેર/ સ્કીમના કોઓર્ડિનેટર / પીઆઈ

રવાના કર્યું

Dr. D. D. Pandya

ઓડિટર

15/10/18

નકલ સાદર રવાના :-

માન. કુલપતિશ્રીના અંગત સચિવશ્રી

માન. કુલસચિવશ્રીના અંગત સચિવશ્રી