

डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, औरंगाबाद

(नेंक समिती तरफ अ दर्जान पास)

वित्त व लेखा विभाग

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



(दूरध्वनी कार्यालय (लेखा): अनुदान: २४०३१२६, रोखा: २४०३१२७, देवक: २४०३१२८, वेतन: २४०३१२९, रोजकीदं: २४०३१३०, प्रकाशन: २४०३१३१)

वित्त व लेखाधिकारी (का.):- २४०३३००

फैक्स :- (०२४०) २४०३२९९

लेखाधिकारी (का.):- २४०३१२४

सहा. कुलसचिव (अंकेक्षण) (का.):- २४०३१२५

सहा. कुलसचिव (लेखा) (का.):- २४०३१५५

परिपत्रक

वित्त व लेखा समितीस दिनांक १६/०१/२०१६ रोजी विषयपत्रिका अभिसरण (Agenda by Circulation) द्वारे महाराष्ट्र शासनाचा शासन निर्णय क्रमांक: मातांसं/नस्ती-२०१२/प्र.क्र. २७३/३१ सामान्य प्रशासन विभाग मंत्रालय मुंबई, दिनांक २६ नोव्हेंबर, २०१४ प्रमाणे डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ तसेच उप-परीसर उसमानाबाद येथील शैक्षणिक विभाग तथा प्रशासकीय विभागांना रु. ३.०० लक्षपेक्षा जास्त किंमतीची वैशानिक उपकरणे/साहीत्य खरेदी ई-निविद प्रक्रियेव्वरे करणे बाबतच्या प्रस्तावास दिनांक १३.०१.२०१६ रोजी संपत्र झालेल्या मा. व्यवस्थापन परिषदेने मान्यता दिली आहे.

विद्यापीठ परीसर व उपपरिसर उसमानाबाद येथील विविध शैक्षणिक विभागातील खरेदी/सेवा/दुरुस्ती ई. रु. ३ लक्ष पेक्षा जास्त किंमतीच्या निविदेकरिता ई-निविद प्रक्रियेचा अवलंबं करावा आणि रु. ३ लक्ष पर्यंत दरपत्रक प्रक्रियेचा अवलंबं करण्यात यावा, (महाराष्ट्र शासन, उद्योग, उर्जा व कामगार विभाग, शा.नि.क्र.भांखस-२०१४/प्र.क्र.८२/भाग-III/उद्योग-४ दिनांक ३० ऑक्टोबर, २०१५) अशी दरमागणीपत्रके पुरवठाधारकांकडे टपालानेच पाठवणे आवश्यक आहे. तसेच दरपत्रके सादर करण्याचा कालावधी कमीत कमी १५ दिवसांचा राहील याची दक्षता विभाग प्रमुखांनी घ्यावी सदरील खरेदीबाबतचा ठराव हा परिपूर्ण विभागीय समितीने घेतलेला असावा, याबाबतचा इतिवृत्तांत व प्रशासकीय मंजूरी खरेदी आदेशप्रपत्र सादर करतेवेळी सोबत जोडणे आवश्यक आहे अन्यथा याबाबत लेखा विभागाकडून कोणतीही कार्यवाही न करता असे खरेदी प्रस्ताव परत केले जातील.

दरपत्रकानूसार (Quotation) खरेदी करतांना शैक्षणिक विभाग प्रमुखांनी खालील पद्धतीने खरेदी प्रक्रिया करावी.

१. शैक्षणिक विभागप्रमुखांना परीपुर्ण विभागीय समितीचा ठराव घेवून महाराष्ट्र विद्यापीठ समान लेखा संहिता-२०१२ च्या नियमाप्रमाणे टिप्पणी सादर करून दरपत्रके मागणी करण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता घ्यावी.
२. दरमागणीपत्रके (Requisition letter) टपालानेच पाठवणे बंधनकारक आहे, याबाबतचा पुरावा लेखा विभागास आदेशप्रपत्र सादर करतांना सोबत जोडणे बंधनकारक राहील.
३. अशी दरपत्रके स्विकारण्याचा कालावधी कमीत कमी १५ (पंधरा) दिवसांचा राहणे आवश्यक आहे, याबाबत दरमागणीपत्रात उल्लेख करणे आवश्यक आहे.
४. तसेच 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% अनामत ठेव (5% Security Deposit) एक वर्षासाठी ठेवावी लागेल असाही उल्लेख करण्यात यावा. सदरील अनामत ठेव ही आदेशप्रपत्र निर्गमीत करण्याआधी लेखा विभागातील रोख कक्षात जमा करून त्याची कार्यालयीन प्रत संबंधीत विभागात जमा करून घ्यावी. याबाबत विभाग प्रमुखांनी संबंधीत पुरवठाधारकांस लेखी/दुरध्वनीव्वरे कळवल्यानंतरच आदेशप्रपत्र निर्गमीत करावीत.
५. दरमागणीपत्रके (Requisition letter) जास्तीत जास्त पुरवठाधारकांना पाठवावीत.
६. दरमागणीपत्रक विद्यापीठाच्या संकेतस्थळावरसूधा अपलोड करावे जेणेकरून ज्यांना टपालाने पाठवणे शक्य झाले नसेल अश्या पुरवठाधारकांना सुध्दा दरपत्रके सादर करण्याची संधी उपलब्ध होईल याबाबत प्रणाली विश्लेषक, संगणक कक्ष, आस्थापना विभाग यांना दरमागणीपत्रके (Requisition letter) पुरवठाधारकांना टपालाने ज्या दिवशी पाठवण्यात येतील त्या दिवशी (Soft copy & Hard Copy) त्वरीत देण्यात यावी.
७. तीनपेक्षा कमी दरपत्रके (Quotation) प्राप्त झाल्यास मा. कुलगुरुंची परवानगी घेवूनच पूढील कार्यवाही करावी.

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

- a. Copy of acknowledgement of Income Tax Return for last financial year
- b. Copy of acknowledgement of Sales Tax/M tax/Tin Return for last financial year (if required)
- c. Copy of updated registration of Business or Shop Act License.
- d. Copy of acknowledgement of Service Tax Return
- e. Copy of certificate of Authorized Dealer/Distributor/Manufacture/Service Provider

९. अंतीम तारखेस प्राप्त झालेली दरपत्रकेही (Quotation) परीपूर्ण विभागीय खरेदी समितीसमोर सर्व पुरवठाधारकांसमक्ष उघडण्यात यावेत, पुरवठाधारकांच्या उपस्थितीच्या नोंदी नोंदवहीत घ्याव्यात, त्याची छायांकीतप्रत खरेदी आदेशप्रपत्रा सोबत जोडणे आवश्यक असेल.

१०. दरपत्रके (Quotation) परीपूर्ण विभागीय खरेदी समितीसमोर उघडल्यानंतर उपरोक्त कागदपत्रांची आणि दरमागणीपत्रांची पूर्तता करणाऱ्यां पूरवठाधारकांसोबत परीपूर्ण विभागीय खरेदी समितीने दरवाटाधाटी कराव्यात याबाबतचे लेखी पत्र घेवून तुलनात्मक तक्ता परीपूर्ण विभागीय खरेदी समितीच्या शिफारशीसह तयार करावा. (तुलनात्मक तक्ता वित्त व लेखाधिकारी किंवा मा. कुलसचिवांच्या स्वाक्षरीसाठी पाठवूनयेत)

११. तुलनात्मक तक्त्यावर विभागीय खरेदी समिती सदस्यांच्या स्वाक्षर्यांच्या घ्याव्यात, लेखा विभागास आदेशप्रपत्र मान्यतेसाठी सादर करेतेवेळेस खरेदी प्रक्रियेसाठी प्राप्त झालेल्या सर्व कागदपत्रांच्या छायांकीत प्रती सोबत जोडणे बंधनकारक आहे.

१२. खरेदी प्रक्रियेसाठी प्राप्त मुळे कागदपत्रे विभागाने आपल्याच ताब्यात ठेवावीत (ज्यावेळी लेखापरीक्षण होईल त्यावेळी मुळकागदपत्रे संबंधीतांस तपासणी करीता सादर करावीत) व आदेशप्रपत्रासोबत फक्त छायांकीत प्रतीच सादर कराव्यात.

१३. यापरीपत्रकासोबत देण्यात येणारी तपासणीसूची (Check list) व्यवस्थीत भरून विभागप्रमुखांच्या स्वाक्षरीसह खरेदी प्रस्ताव सादर करावा.

महाराष्ट्र विद्यापीठ समान लेखा संहिता-२०१२ (The Maharashtra University Account Code-2012) मध्ये निर्देशित केलेल्या सर्व नियमांच्या अधिन राहूनच साहित्य खरेदीची सर्व प्रक्रीया होईल याची दक्षता संबंधीतांनी घ्यावी. हे परीपत्रक सर्व संबंधीतांच्या निदर्शनास आणून योग्य ती कायवाही करावी.

विद्यापीठ परिसर, औरंगाबाद,

संदर्भ क्रमांक वित्त व लेखा/अनुदान/२०१६/५५३-५४] [

दिनांक : २-५-२०१८] [

वित्त व लेखाधिकारी
[Signature]

प्रतिलिपी:

- १) सर्व शैक्षणिक विभागप्रमुख, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, औरंगाबाद.
- २) मा. संचालक, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, उपकेंद्र उस्मानाबाद.
- ३) मा. कुलगुरुंच्या स्वीय सहाय्यिका, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, औरंगाबाद. सदरील परिपत्रक मा. कुलगुरुंच्या अवलोकनार्थ सादर करण्यास्तव अग्रेषित.
- ४) मा. संचालक, बीसीयुटी यांचे स्वीय सहाय्यक, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, औरंगाबाद. सदरील परिपत्रक मा. संचालकांच्या अवलोकनार्थ सादर करण्यास्तव अग्रेषित.
- ५) मा. कुलसचिवांचे स्वीय सहाय्यक, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, औरंगाबाद. सदरील परिपत्रक मा. कुलसचिवांच्या अवलोकनार्थ सादर करण्यास्तव अग्रेषित.
- ६) प्रणाली विश्लेषक, संगणक कक्ष (आस्थापना) डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, औरंगाबाद. सदरील परिपत्रक विद्यापीठाच्या संकेतस्थळावर तात्काळ प्रसिद्ध करावे.
- ७) अंतर्गत लेखा परीक्षक, वित्त व लेखा विभाग, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, औरंगाबाद.
- ८) कक्षअधिकारी, अनुदान कक्ष वित्त व लेखा विभाग, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, औरंगाबाद. (स्थळ प्रत)

Dr. Babasaheb Ambedkar Marathwada University, Aurangabad

Quotation opening (Check list)

Name of the Department/Section:-
Quotation of :-

Date:-

| Sr. No. | Name of Firm/company | (a) Ack. of Income Tax Return for last financial year | (b) Ack. of Sales Tax/ M. Vat/ Tin Return for last financial year | (c) Update Registration of business/ Shop Act License | (d) Any Other Document | (e) Accepted/ Rejected | (f) Remark |
|---------|----------------------|--|--|--|------------------------------|------------------------------|---------------|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |

| 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 | | |

तपासणी सूची (Check list)

| अ.क्र. | तपशिल | जोडले आहे /नाही (✓ टिक करावे) | |
|--------|---|----------------------------------|---------------|
| १ | परीपुर्ण विभागीय समितीच्या इतिवृत्ताची प्रत | आहे | नाही |
| २ | महाराष्ट्र विद्यापीठ समान लेखा संहिता-२०१२ च्या नियमाप्रमाणे दरपत्रके मागणीकरण्यासाठीची प्रशासकीय मान्यता | आहे | नाही |
| ३ | दरमागणीपत्रके (Requisition 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 दरवाटाधाटी 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 वर्षांसाठी ठेवल्याची पावती जोडली आहे किंवा नाही | आहे | नाही |
| १० | खरेदी प्रक्रियेसाठी प्राप्त झालेल्या सर्व कागदपत्रांच्या छायांकीत प्रती | आहे | नाही |
| ११ | इतर कागदपत्रे | | |

विभागप्रमुखांची स्वाक्षरी



Dr. Babasaheb Ambedkar Marathwada University, Aurangabad.

(NAAC Accredited 'A')

Name of Dept/Section : _____

Ref. No.: Actt/ /2016-17/

Date : / /2016

Purchase/Work Order

M/s.

Dear Sir,

We refer to your Quotations Dtd. ___/___/20___ is sanctioned by Departmental Purchase Committee Dtd. ___/___/20___ or approved by Purchase Committee Dtd. ___/___/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. |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| (Rs.(in words): _____) | | Total Amount Rs. | | | |

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) Octroi - At actuals extra / Not Applicable.
- 6) Service Tax shall be extra as applicable.
- 7) VAT shall be extra as applicable.
- 8) Warranty / Guarantee - _____
- 9) Terms of payment- _____ % payment after delivery and the remaining _____ % after the inspection of material/equipment regarding quality, quantity, condition.
- 10) 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.
- 11) Payment will be made after satisfactory of Installation.
- 12) Special Instruction if any - _____
- 13) Contract Agreement (if applicable) shall be made on Rs. 100/- Stamp paper by concern Dept. / Section.
- 14) Other : (Pl. refer overleaf)

AR/AO/FAO

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.
