



# સૌરાષ્ટ્ર યુનિવર્સિટી

ઓડિટ વિભાગ, મેઈન બિલ્ડિંગ, યુનિવર્સિટી કમ્પસ, યુનિવર્સિટી રોડ, રાજકોટ - ૩૬૦૦૦૫  
ફોન નં : (૦૨૮૧) ૨૫૭૮૫૦૧ એક્સટે. નં ૧૧૦-૩૦૩ / ફેક્સ નં : (૦૨૮૧) ૨૫૭૬૩૪૭  
ઈ-મેઈલ : audit@sauuni.ac.in

પરિપત્ર :-

વંચાણે લીધા

૧. ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક SOP/૧૦૨૦૧૫/૬૯૧૦૮૩-ચ, તા. ૦૩/૦૨/૨૦૨૧
૨. ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક SOP/૧૦૨૦૨૧/૨૫૮૮-ચ, તા. ૨૫/૧૦/૨૦૨૧

આથી યુનિવર્સિટી કાર્યાલયના દરેક વિભાગના વડાઓ, અનુસ્નાતક ભવનોના વડાઓ, ગ્રંથાલયના ગ્રંથપાલશ્રી, નિયામક HRDC, નિયામક કમ્પ્યુટર સેન્ટર, આરોગ્ય કેન્દ્રના તબીબી અધિકારીશ્રી તથા યુનિવર્સિટીમાં ચાલતા જુદા જુદા પ્રોજેક્ટ / ચેર / સ્કીમના કો-ઓર્ડિનેટર / પીઆઈશ્રીઓ ઈત્યાદીને જણાવવામાં આવે છે કે ઉપરોક્ત સંદર્ભ દર્શિત ઠરાવની જોગવાઈ મુજબ તમામ પ્રકારની ખરીદી સંપૂર્ણ પણે GeM (ગવર્નમેન્ટ ઈ માર્કેટ પ્લેસ) ધ્વારા જ કરવાની સુચના ઓ પ્રસિદ્ધ થયેલ છે તે જોગવાઈ ને ધ્યાને લઈ યુનિવર્સિટી માટે GeM પોર્ટલના માધ્યમથી ખરીદી કરવાની સુધારા-વધારા સાથેની માર્ગદર્શિકા નિયત કરવા માટે મળેલ કમિટીની ભલામણ તા. ૧૪/૧૦/૨૦૨૧ની ક્ષયનાન્સ કમિટીના ઠરાવ નં. ૨૦ અને તા. ૨૭/૧૦/૨૦૨૧ની સિન્ડીકેટના ઠરાવ નં. ૫ થી મંજૂર થયેલ છે.

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

GeM પોર્ટલના માધ્યમથી કરવાની થતી ખરીદીની નવી સુધારેલી માર્ગદર્શિકા નીચે મુજબ છે.

## ૧. રજીસ્ટ્રેશન :-

યુનિવર્સિટી માટે GeM પોર્ટલ ઉપર રજીસ્ટ્રેશન કરાવવા માટે સક્ષમ અધિકારી તરીકે ડાયરેક્ટર કોમ્પ્યુટર સેન્ટર દ્વારા કાર્યવાહી કરવાની રહેશે તથા યુનિવર્સિટીના દરેક ભવનો તથા વિભાગોના યુઝર ID બનાવવા માટે સેન્ટર દ્વારા કાર્યવાહી કરવાની રહેશે. રજીસ્ટ્રેશનની કાર્ય વાહી નીચે મુજબની વિગતે કરવાની રહેશે.

(અ) યુનિવર્સિટી માટે મુખ્ય વહીવટી અધિકારી કુલસચિવશ્રી વતી ડાયરેક્ટર કોમ્પ્યુટર સેન્ટર

(બ) ખરીદકર્તા અધિકારી તરીકે

- ભવન માટે ભવનના વડા / વિભાગ માટે વિભાગના વડા

- કોમ્પ્યુટર સંબંધિત ખરીદી માટે ડાયરેક્ટર કોમ્પ્યુટર સેન્ટર

- જનરલ સ્ટોર દ્વારા થતી ખરીદી માટે જનરલ સ્ટોરના વડા

- બાધકામ વિભાગ દ્વારા ખરીદી થતી હોય તો યુનિવર્સિટી એન્જનીયર

- પ્રોજેક્ટ/સ્કીમ/સેન્ટરની ખરીદી માટે કો. ઓર્ડિનેટર/ડાયરેક્ટર

(ક) ચુકવણું કરનાર અધિકારી તરીકે મુખ્ય હિસાબી અધિકારી (Payment officer)

(ડ) માલ સ્વીકારનાર તરીકે સંબંધિત અધિકારી/કર્મચારી (Consignee)

ભવનોમાં ચાલતા પ્રોજેક્ટ / સ્કીમ / સેલ્ફહાયનાન્સ કોર્પ / ચેર / એડમીશન કમિટી / ઈત્યાદીના પીઆઈ / કો-ઓર્ડિનેટર ધ્વારા કરવામાં આવતી ખરીદી બાબતે પણ ભવનના વડાને ફાળવેલ યુઝર આઈડી / પાસવર્ડ ધ્વારા જ ખરીદી કરવાની રહેશે, પરંતુ તેવી ખરીદી માટે મુખ્ય ખરીદકર્તા અધિકારી તરીકે સંબંધિત પીઆઈ / કો-ઓર્ડિનેટર રહેશે.

## ૨. ખરીદવાની ચીજવસ્તુની પસંદગી :-

GeM મારફત ખરીદવાની થતી ચીજવસ્તુ/સેવાની પસંદગી અને તેના સ્પેસીફિકેશન, અન્ય તમામ બાબતો, શરતો ઈત્યાદી બાબત નિયત કરવા માટે યુનિવર્સિટી દ્વારા આંતરિક ટેકનીકલ કમિટી બનાવી તેના દ્વારા બાબતો નિયત કરવાની રહેશે અને પ્રમાણિત કરવાની રહેશે.

- ટેકનીકલ કમિટી ઓછામાં ઓછા ત્રણ સભ્યની રહેશે

(અ) ભવન/વિભાગના વડા

(બ) ભવન/વિભાગના વડા દ્વારા નિયુક્ત સંબંધિત અધિકારી/ટીચર

(ક) ખરીદીની જરૂરિયાત મુજબના ટેકનીકલ એક્ષપર્ટ

નોંધ : આ કમિટીની રચનાની જાણ ઓડીટ વિભાગને કરવાની રહેશે.

- ટેકનીકલ કમિટીએ GeM ઉપર ઉપલબ્ધ ચીજવસ્તુ/સેવાના ગોલ્ડન પેરામીટર/કેટલોગ સ્પેસીફિકેશનને ધ્યાને લઈ ખરીદી હેઠળની ચીજવસ્તુના ટેકનીકલ સ્પેસીફિકેશન નક્કી કરવાના રહેશે તથા GeM પરની ટર્મ એન્ડ કંડીશન ધ્યાને લઈ તમામ બાબતો શરતો નક્કી કરવાની રહેશે. અને સ્પર્ધા મર્યાદિત ન થાય તેની કાળજી લેવાની રહેશે.
- ખરીદકર્તા વિભાગ ધ્વારા ટેન્ડર/બીડ દસ્તાવેજો કાયદાકીય અને વહીવટી પ્રશ્નો ઉપસ્થિત ન થાય તે રીતે તૈયાર કરવાના રહેશે.
- ટેકનીકલ કમિટી અને આંતરિક ખરીદ સમિતિ માં જ્યાં સુધી વિભાગ/ભવન ના રેગ્યુલર કર્મચારી, અધિકારી, ટીચર્સ ઉપલબ્ધ હોય ત્યાં સુધી તેમને જ સમાવિષ્ટ કરવાના રહેશે. અને તેમની ઉપલબ્ધી ન હોય ત્યારે જ કોન્ટ્રાક્ટ્યુલ અધિકારી/ટીચર્સ નો સમાવેશ કરી શકાશે.
- GeM પોર્ટલ મારફત આવેલ બીડનું ટેકનીકલ અને નાણાકીય ઈવેલ્યુએશન નિયત થયેલ ખરીદ સમિતિ મારફત કરવાનું રહેશે અને ખરીદ સમિતિની સ્પષ્ટ ભલામણ દર્શાવવાની રહેશે.
- આઈટી અંગેની ખરીદી માટે GeM પોર્ટલ પર ઉપલબ્ધ ઓર્ડર અને સોફ્ટવેર GeM પોર્ટલ પર જ ખરીદવાના રહેશે. સોફ્ટવેરની ખરીદી માટે ટેકનીકલ કમિટી GeM પર સોફ્ટવેરની ઉપલબ્ધતા ની ચકાસણી કરી આગળની કાર્યવાહી હાથ ધરી શકશે. કસ્ટમાઈઝ સોફ્ટવેર માટે ઓપન માર્કેટ માંથી યુનિવર્સિટીના ખરીદીના નિયમ મુજબ કાર્યવાહી હાથ ધરી શકાશે.

## ૩. GeM ઉપર ઉપલબ્ધ ન હોય તેવી ચીજવસ્તુ/સેવાની GeM સિવાયની ખરીદી કરવા માટેની બાબત :-

GeM ઉપર ઉપલબ્ધ ન હોય તેવી ચીજવસ્તુ/સેવાની GeM ઉપર ઉપલબ્ધ થાય તે માટે ખરીદકર્તા વિભાગ / ભવનને GeM પોર્ટલ ઉપર Request રહેશે તેમ છતાં ઉપલબ્ધ ન થાયતો નીચે મુજબની વિગતે કાર્યવાહી કરવાની રહેશે .



- (અ) રૂ.૨૫૦૦૦/- સુધીની યીજવસ્તુ/સેવા GeM ઉપર ઉપલબ્ધ નથી તે અંગેના આધારો તેમજ તે અંગેના સ્પષ્ટ રીમાર્ક્સ વાળી નોંધ સાથે HOD/કુલસચિવશ્રી નિયમ અનુસાર ખરીદી કરી શકશે.
- (બ) રૂ.૨૫૦૦૦/- થી વધુ કિંમતની ખરીદી કરવા માટે નિયમ મુજબ માં.કુલપતિશ્રી ની પૂર્વ મંજૂરી મેળવી અને GeM ઉપર ઉપલબ્ધ ન હોવાના આધારો સામેલ રાખી યુનિવર્સિટી ના ખરીદીના નિયમ મુજબ કાર્યવાહી કરી શકાશે.
- (ક) દરેક વહીવટી વિભાગ ના વડા તેમની નાણાકીય ખર્ચ મંજૂરીની સત્તાની મર્યાદામાં GeM ઉપર ઉપલબ્ધ ન હોય તેવી વસ્તુ કે સેવા તેના આધારો અને નોંધ ઉપર સ્પષ્ટ રીમાર્ક્સ દર્શાવી ખરીદી કરી શકશે.
- (ડ) GeM ઉપર ઉપલબ્ધ ન હોય તેવી રૂ.૧,૦૦,૦૦૦/- થી વધુ કિંમતની યીજવસ્તુઓ/સેવાઓ માટે પણ માં.કુલપતિશ્રીની પૂર્વ મંજૂરી મેળવી યુનિવર્સિટીના ખરીદીના નિયમ મુજબ ની કાર્યવાહી હાથ ધરી શકાશે.

#### ૪. GeM પોર્ટલ ઉપર યીજવસ્તુઓ/સેવાઓની ખરીદી માટે ની આંતરિક ખરીદ સમિતિ :-

(રૂ.૫૦,૦૦૦/- થી ૫,૦૦,૦૦૦/-)

ખરીદ સમિતિના સભ્યો :

(અ) ખરીદકર્તા અધિકારી

- ભવનની જરૂરિયાતના સંદર્ભમાં ભવનના અધ્યક્ષ
- કોમ્પ્યુટર સંબંધી ખરીદી માટે ડાયરેક્ટર કોમ્પ્યુટર સેન્ટર
- જનરલ સ્ટોર દ્વારા થતી ખરીદી માટે જનરલ સ્ટોરના વડા
- બાંધકામ વિભાગ દ્વારા ખરીદી તથી હોય તો યુનિવર્સિટી એન્જનીયર

(બ) ડેપ્યુટી એકાઉન્ટન્ટ

(ક) ટેકનીકલ એક્સપર્ટ ખરીદીના પ્રકારના આધારે HOD/ વિભાગના વડા ધ્વારા નિયત કરવાના રહેશે.

(રૂ.૫,૦૦,૦૦૦/- થી વધુ)

ખરીદ સમિતિના સભ્યો :

(અ) ખરીદકર્તા અધિકારી

- ભવનની જરૂરિયાતના સંદર્ભમાં ભવનના અધ્યક્ષ
- કોમ્પ્યુટર સંબંધી ખરીદી માટે ડાયરેક્ટર કોમ્પ્યુટર સેન્ટર
- જનરલ સ્ટોર દ્વારા થતી ખરીદી માટે જનરલ સ્ટોરના વડા
- બાંધકામ વિભાગ દ્વારા ખરીદી તથી હોય તો યુનિવર્સિટી એન્જનીયર

(બ) ચીફ એકાઉન્ટ ઓફિસર/ઓડીટર

(ક) ટેકનીકલ એક્સપર્ટ ખરીદીના પ્રકારના આધારે HOD/ વિભાગના વડા ધ્વારા નિયત કરવાના રહેશે.

દરેક વિભાગ/ભવને રૂ.૨૫૦૦૦/- થી ૫૦૦૦૦/- સુધીની રકમની ખરીદી માટે તેમની કક્ષાએ ડીપાર્ટમેન્ટ આતરિક ખરીદ સમિતિ/ટેકનીકલ કમિટી ની રચના કરી શકશે.

#### ૫. Proprietary Article Certificate (PAC ) આઈટમ/બ્રાન્ડેડ આઈટમ ની ખરીદી :-

સામાન્ય રીતે કોઈ ચોક્કસ આઈટમ માટે એક જ ઉત્પાદક બજારમાં ઉપલબ્ધ હોય અને સદર ચોક્કસ આઈટમની વિશિષ્ટ જરૂરિયાત હોય તેવા કિસ્સામાં બ્રાન્ડેડ આઈટમ/PAC આઈટમ ચીજવસ્તુઓની ખરીદી માટે સંબંધિત વિભાગ/ભવનના વડાનું ટેકનીકલ સ્પેશીફિકેશન અને ભાવના વ્યાજબીપણાનું પ્રમાણપત્ર રજૂ કરવાનું રહેશે.

નોંધ : બ્રાન્ડેડ આઈટમ/PAC ચીજવસ્તુઓની ખરીદી માટે નીચેની શરતો પરિપૂર્ણ થતી હોવી જોઈએ.

(અ) બ્રાન્ડેડ આઈટમ/PAC ચીજવસ્તુઓની ખરીદી માટે જે-તે ભવન/વિભાગના વડાનું પ્રમાણપત્ર તથા બજેટ જોગવાઈ અને ખર્ચની મંજૂરીની નકલ.

(બ) બ્રાન્ડેડ આઈટમ/PAC ચીજવસ્તુઓની ખરીદી માટેની તાંત્રિક યથાર્થતા (ટેકનીકલ જરૂરિયાત રીપોર્ટ) તથા વિભાગ/ભવનના વડાની સ્પષ્ટ ભલામણ.

(ક) બ્રાન્ડેડ આઈટમ/PAC ચીજવસ્તુઓની ખરીદીની શરતો અને સંબંધિત સાહિત્ય અને ભાવની યથાર્થતા અંગેની વિગત.

(ડ) ટેન્ડર પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવેલ હોય તો ટેન્ડર ઈન્કવાયરીની વિગત અને કેસની ગુણવત્તા અનુસાર અન્ય સંબંધિત માહિતી.

#### ૬. GeM પર ખરીદી માટે અનુસરવાની પદ્ધતિ :

- રૂ.૨૫૦૦૦/- સુધી Direct purchase/Bid

❖ રૂ.૧,૦૦,૦૦૦/- થી વધુની ખરીદી માટે :-

- રૂ.૨૫૦૦૦/- થી રૂ.૧,૦૦,૦૦૦/- સુધી GeM Suggested L-1/?Bid

- રૂ.૧,૦૦,૦૦૦/- થી વધુ બીડ

- રૂ.૫,૦૦,૦૦૦/- થી વધુ Bid અને /અથવા Reverse Auction

❖ સોલ્ડિટરી ઓફર :-

- જ્યારે ફક્ત એક જ બીડ આવેલ હોય ત્યારે CVC ની guideline મુજબ Re-bid કરવાનું રહેશે. અને ત્યાર બાદ પણ એક જ બીડ આવે તો Ordinance.૪૩ ની જોગવાઈ મુજબ એક જ બીડ સ્વીકારવા અંગે માં.કુલપતિશ્રી ની પૂર્વ મંજૂરી મેળવી ને જ Open કરવાની કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.
- GeM મારફત કરવાની થતી ખરીદી પણ બજેટની જોગવાઈ ની મર્યાદાને આધીન જ રહેશે .
- GeM Portal પરની Terms & Conditions બંધનકર્તા રહેશે.



## ૭. GeM ધ્વારા નિયત થયેલ શરતો :-

GeM પોર્ટલ માધ્યમથી કરવામાં આવતી ખરીદીના સંજોગોમાં GeM ધ્વારા થયેલ શરતો મુજબ કાર્યવાહી કરવાની રહે તેમજ સિક્કોરીટી ડીપોઝીટ,ઈએમડી,ગેરંટી-વોરંટી,વેચાણ પછીની સેવાઓ ઈત્યાદી બાબતે વખતોવખત GeM ધ્વારા નિયત થયેલ શરતો મુજબ કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.

## ૮. ન્યાયક્ષેત્ર :-

GeM પોર્ટલ માધ્યમથી કરવામાં આવતી ખરીદીના સંજોગોમાં ઉપસ્થિત થનાર કાયદાકીય તેમજ વહીવટી બાબતોનું ન્યાયક્ષેત્ર રાજકોટ રહેશે.

## ૯. નાણાકીય સત્તા મર્યાદા :-

યુનિવર્સિટી દ્વારા કરવામાં આવતી કોઈપણ ભૌતિક તેમજ સેવાકીય ખરીદી માટે નાણાકીય સત્તા ૦.43 મુજબ રહેશે.જેના ટુકસાર નીચે મુજબ છે.

- વિભાગના વડા -	રૂ.૫૦૦૦/-
- ભવનના વડા /કુલસચિવશ્રી /PI / કો.ઓર્ડિનેટર /ડાયરેક્ટર-	રૂ.૫૦,૦૦૦/-
- કુલપતિશ્રી -	રૂ.૧,૦૦,૦૦૦/-
- F.C/સિન્ડિકેટ-	રૂ.૧,૦૦,૦૦૦/- કરતા વધુ

રૂ.૧,૦૦,૦૦૦/- અને તેથી વધુ રકમની ખરીદી GeM પોર્ટલ પર ઓછામાં ઓછા ૧૦ દિવસની બીડ (ટેન્ડર) પ્રક્રિયા કરવાની રહેશે અને તે માટે આતરિક ખરીદ સમિતિ ની સ્પષ્ટ ભલામણ અને રીમાર્ક્સ સાથે ફાયનાન્સ કમિટીની પૂર્વ મંજૂરી મેળવી ત્યારબાદ જ આગળની કાર્યવાહી કરવાની રહેશે. જ્યારે અંદાજિત ખર્ચ રૂ.૧,૦૦,૦૦૦/- થી વધારે હોય ત્યારે આવી ખરીદી GeM પોર્ટલ પરથી કરતા પહેલા તે અંગેની વહીવટી તથા અંદાજિત રકમ કે જે સમયે GeM પોર્ટલ પર 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 ઉચું આવે તો ફરીથી ફાયનાન્સ સમિતિની વહીવટી તથા નાણાકીય મંજૂરી અર્થે મુકવાનું રહેશે અને ત્યાર બાદ જ ખરીદીની કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.

આઈ.ટી. અંગેની ખરીદી માટે સંબંધિત ખરીદકર્તા વિભાગ/ભવન ને જે તે સૂચનાઓ ચકાસી લેવાની રહેશે.

## ૧૦. અન્ય બાબત :-

- જે બાબતો અંગે યુનિવર્સિટી ધ્વારા રેઈટ કોન્ટ્રેક્ટ કરવામાં આવેલ છે અને તે ચીજવસ્તુઓ કે સેવાઓ GeM પોર્ટલ પર પણ ઉપલબ્ધ હોય તો રેઈટ કોન્ટ્રેક્ટ તેની મુદત પૂરી થયા સુધી ચાલુ રાખવાના રહેશે.
- GeM પોર્ટલ ઉપર હાલ રેઈટ કોન્ટ્રેક્ટ અંગેની કોઈ જોગવાઈ અલગથી ઉપલબ્ધ ન હોય યુનિવર્સિટી ધ્વારા જે ચીજવસ્તુઓ કે સેવાઓની દૈનિક/અવારનવાર જરૂરિયાત રહેતી હોય અને ત્વરિત સમય મર્યાદા અને આકસ્મિક જરૂરિયાત રહેતી હોય તેવી

ચીજવસ્તુઓ/સેવાઓ GeM પોર્ટલ પર ઉપલબ્ધ હોવા છતાં સ્થાનિક પાર્ટી પાસેથી ત્વરિત ખરીદી/સેવાઓના સંદર્ભમાં આ પ્રકારની બાબતો અંગે નિયત ખરીદ પદ્ધતિ મુજબ વાર્ષિક રેઈટ કોન્ટ્રેક્ટ જ્યાં સુધી કરવાની રહેશે કે જેથી યુનિવર્સિટીની વહીવટી સુગમતાથી જળવાય રહે.

- જ્યાં કરાવવાની થતી કામગીરી INTEGRATED હોય એટલેકે અલગ અલગ પ્રકારની કામગીરી પણ સચુક્ત 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 પદ્ધતિ મુજબ ખરીદ પ્રક્રિયા કરી કામગીરી કરવાની રહેશે.
- દૈનિક જરૂરિયાતની વસ્તુઓ અને રોજબરોજ ની વાપરાતી વસ્તુઓ જેવી કે સાફ્સફાઈ ની વસ્તુઓ, સ્ટેશનરી, પ્રોવિઝન etc.ની ખરીદી સામાન્ય ત્વરિત જ કરવાની તથી હોય અને લોકલ માર્કેટમાંથી જ કરવાની થતી હોય, તે રીતે ખરીદી શક્ય બની શકશે.
- પરીક્ષાને લગતી ખાનગી/ગોપનીય કામગીરી, સંવેદનશીલ કામગીરી etc. બાબતે open market માંથી નિયમ મુજબ ની ખરીદ પ્રક્રિયા કરી કામગીરી કરવાનો વિવેકાધીન નિર્ણય લેવાની સત્તા માં.કુલપતિશ્રી ને રહેશે.
- જ્યારે GeM મારફત ખરીદી માટે સર્ચ કરતા મીનીમમ કોન્ટ્રીટી વધુ દર્શાવેલ હોય અને વાસ્તવિક ખરીદીની જરૂરિયાત ખુબજ ઓછી હોય તો GeM પરથી 'single item unavailable' ના આધારે સામેલ રાખી open market માંથી ખરીદી થય શકશે.
- GeM પર ઉપલબ્ધ સામાન્ય વપરાશની ચીજવસ્તુઓ અને સેવાઓ GeM પરથી જ લેવાની રહેશે પરંતુ તત્કાલીન જરૂરિયાત ના સંદર્ભમાં GeM પોર્ટલ પર ઉપલબ્ધ ચીજવસ્તુઓ / સેવાઓ જો open market કરતા ૧૦ ટકા કે તેથી વધુ તફાવતથી ઓછી મળવા પાત્ર થતી હોય તેવા કિસ્સામાં યુનિવર્સિટીના આર્થિક હિતને ધ્યાને રાખીને ખરીદી GeM પરથી કરવી કે યુનિવર્સિટીના આર્થિક હિતને ધ્યાનમાં રાખીને ઓછા ભાવે open market માંથી કરવી તે અંગેનો વિવેકાધીન નિર્ણય જે તે અર્થ મંજુર કરનાર અધિકારી/અધ્યક્ષશ્રી લઈ શકશે.

- પરંતુ આ માટે નીચેની બાબતો આધાર તરીકે નોંધ સાથે સામેલ કરવાની રહેશે

- Open market માંથી મેળવેલ ભાવો
- GeM પરના ભાવો
- ખરીદીની ત્વરિત જરૂરિયાતનું જસ્ટીફિકેશન
- યુનિવર્સિટીના આર્થિક હિત માટે ખરીદી open market માંથી કરવી જોઈએ તેવી સ્પષ્ટ ભલામણ
  - Requisite goods and services are not available on GeM
  - Requisite goods and services are more cheaper [more than 10%] than GeM portal price.
- આકસ્મિક સંજોગો કે ખાસ કિસ્સામાં GeM પર ઉપલબ્ધ ચીજવસ્તુઓ/સેવાઓની ખરીદી GeM મારફત ન કરતા જો open market માંથી કરવાની થતી હોય તો તે અંગે ના પૂરતા જસ્ટીફિકેશન સાથે વિવેકાધીન નિર્ણય માટે માં.કુલપતિશ્રી ની પૂર્વ મંજુરી મેળવવાની રહેશે.
- પશ્ચાદવર્તી મંજુરી બાબતે પણ વિવેકાધીન નિર્ણય લેવાની સત્તા માં.કુલપતિશ્રીની રહેશે .

## ૧૧. GeM પર ખરીદી માટેની સામાન્ય સૂચનાઓ :-

- ખરીદવાની વસ્તુઓની જરૂરિયાત ને split કરી શકશે નહીં., અંદાજીત કુલ જરૂરિયાત ને ધ્યાને જ પ્રક્રિયા કરવાની રહેશે .
- Bid disqualify કરતી વખતે તેના કારણો દર્શાવવાના રહેશે.
- રાજ્યના માર્કેટ/સ્મોલ એકમો તથા સ્ટાર્ટઅપ એકમો ને સરકારી ખરીદી માં લાભાર્થે તે માટે રાખવાના વખતો વખતના ઠરાવો, પરિપત્રો etc. લઈને બીડ કરવાનું રહેશે .



- Demand હોય તેમની પાસે Bid approve કરાવીને work order આપવાનો રહેશે જેથી જરૂરિયાત મુજબની જ ખરીદી થય શકે.
- દરેક ખરીદીની સત્તા મર્યાદા માં આવતી ખરીદીની પ્રક્રિયા તેમના ધ્વારા કરવાની રહેશે.
- બીલ સાથે સામેલ લીસ્ટ મુજબના સાધનિક કાગળો સામેલ કરીને ઓડીટ માં રજુ કરવાના રહેશે .
- GeM ની guidelines મુજબ સિક્યુરીટી ડિપોઝીટ, PBG (બેંક ગેરંટી) ઈત્યાદીની જોગવાઈ લાગુ પડવાની રહેશે .
- GeM generated bill માં digital signature કે computer generated Invoice માં સહીની આવશ્યકતા ન હોય તેથી તે બીલ/ invoice ગ્રાહ્ય રાખવાનું રહેશે.

## ૧૨. ઓડીટ વિભાગમાં બીલ રજુ કરતી વખતે ડોક્યુમેન્ટ જોડવાનું લીસ્ટ :-

- જે કંપની ધ્વારા માલની સપ્લાય કરેલ હોય તે કંપની નું ઓરીજનલ સહિ સિક્કા વાળું INVOICVE
- જે વસ્તુ ખરીદ કરેલ છે તે કોને ફાળવેલ છે તેનું લેડ/અધિકારીના સહિ સિક્કા વાળું CERTIFICATE
- GeM નું Consignee Receipt & Acceptance Certificate
- GeM no Sanction Order
- GeM નો Contract
- વિભાગ/ભવન ધ્વારા સૌરાષ્ટ્ર યુનિવર્સિટી ના સત્તાધીશોની સહીવાળી મંજૂર થયેલ ખરીદી ની નોંધ
- જે તે વિભાગ/ભવન નું ખરીદી અંગેનું A - ONE Form

સહિ/-  
(એન.એન.સોની)  
કુલસચિવશ્રી

નં. ઓડીટ/૧૨૩/૨૦૨૨  
પ્રતિ,  
સૌરાષ્ટ્ર યુનિવર્સિટી,  
યુનિવર્સિટી રોડ,  
રાજકોટ.  
તા. ૦૧ / ૦૧ / ૨૦૨૨

પ્રતિ,  
દરેક વિભાગના/સેન્ટરના વડાઓ  
અનુસ્નાતક ભવનના અધ્યક્ષશ્રી ઓ  
ગ્રંથપાલશ્રી  
ડાયરેક્ટર, કોમ્પ્યુટર સેન્ટર  
તબીબી અધિકારીશ્રી  
પ્રોજેક્ટ/ચેર/સ્કીમના કો-ઓર્ડિનેટર/પીઆઈ

નકલ સાદર રવાના :-

માન. કુલપતિશ્રીના અંગત સચિવશ્રી  
માન. ઉપકુલપતિશ્રીના અંગત સચિવશ્રી  
માન. કુલસચિવશ્રીના અંગત સચિવશ્રી

રવાના કર્યું  
1/1/22  
ઓડીટર