

- वाचा : १) शासन निर्णय, उद्योग , ऊर्जा व कामगार विभाग, क्र. भांखस २०१४/प्र.क्र.८२/भाग- III/उद्योग -४,  
दि. ०१/१२/२०१६.
- २) शासन निर्णय, उद्योग , ऊर्जा व कामगार विभाग, क्र. संकीर्ण २०१६/प्र.क्र.२१५/उद्योग -४,  
दि. २४/०८/२०१७.
- ३) शासन निर्णय, उद्योग , ऊर्जा व कामगार विभाग, क्र. भांखस २०१७/प्र.क्र.२०४/उद्योग -४,  
दि. ०८/१२/२०१७.

क्र.स्था.१८ /ब/ खरेदी /संगणक शाखा/न.क्र. १२० / २३३३.

स्थानिक निधी लेखापरीक्षा संचालनालय,  
महाराष्ट्र राज्य, कोंकण भवन,  
६ वा मजला, नवी मुंबई ४०० ६१४  
दिनांक : 21 DEC 2018

\*// परिपत्रक //\*

केंद्र शासनाने शासकीय विभाग/ संस्थांकडून वस्तू व सेवांच्या खरेदीसाठी गव्हर्नमेंट ई-मार्केटप्लस (GeM) हे पोर्टल विकसित केले आहे. GeM पोर्टलवर खरेदीदार विभागाच्या गरजेनुसार निविदा फॉर्म , वस्तुनिहाय विनिर्देशामध्ये बदल करण्याची सुविधा उपलब्ध असून, पोर्टलद्वारे मानवी हस्तक्षेपाशिवाय संपूर्णतः ऑनलाईन पध्दतीने खरेदी पध्दती राबविता येत आहे. यामुळे खरेदीमध्ये पारदर्शकता राहून नामांकित दर्जाच्या वस्तू वाजवी किंमतीत उपलब्ध होत आहेत. उपरोक्त संदर्भ क्र. २ व ३ च्या शासन निर्णयान्वये राज्य शासनाच्या उद्योग विभागाने शासनाच्या विविध विभागांना वस्तू व सेवा खरेदी करण्यासाठी GeM पोर्टलची कार्यपध्दती स्विकृत केलेली आहे. सदर पध्दती संचालनालय स्थानिक निधी लेखापरीक्षा, महाराष्ट्र राज्य व अधिनस्त कार्यालय यांच्यासाठी लागू करुन ती वापरण्याबाबत खालीलप्रमाणे सूचना देण्यात येत आहेत :

- १) संचालनालय, स्थानिक निधी लेखापरीक्षा, महाराष्ट्र राज्य व अधिनस्त विभागीय व जिल्हा कार्यालये यांच्याकडून आवश्यक वस्तू व सेवा खरेदी GeM पोर्टलद्वारे करण्यात यावी.
- २) सदरची खरेदी करताना उद्योग विभागाच्या दि. ०१/१२/२०१६ व दि. २४/०८/२०१७ च्या शासन निर्णयामध्ये नमूद तरतूदीचे पालन काटेकोरपणे करण्यात यावे.
- ३) ज्या वस्तू व सेवा GeM पोर्टलवर खरेदीसाठी उपलब्ध नसतील तितक्याच वस्तू / सेवा प्रचलित विहित पध्दतीने खरेदी करण्यात याव्यात.
- ४) खरेदी प्राधिकाऱ्यांनी वस्तू व सेवा रु. ५०,०००/- पर्यंतची खरेदी गव्हर्नमेंट - ई -मार्केटप्लेस (GeM) पोर्टलवर उपलब्ध असलेल्या वस्तू व सेवांमधून योग्य दर्जा, विनिर्देश व पुरवठा कालावधी यांची पूर्तता करणाऱ्या पुरवठादाकडून करावी.
- ५) जेव्हा खरेदीची किंमत रु. ५०,०००/- पेक्षा जास्त व रु. ३ लाखांपर्यंत असेल तेव्हा गव्हर्नमेंट - ई -मार्केटप्लेस (GeM) पोर्टलवर उपलब्ध असलेल्या वस्तू व सेवांमधून योग्य दर्जा, विनिर्देश व पुरवठा कालावधी यांची पूर्तता करणाऱ्या निम्नतम (एल-१) पुरवठादाकडून, किंमतीचा वाजवीपणाची खातरजमा करुन स्पर्धात्मक निविदेशाशिवाय खरेदी करण्यास खरेदीदार विभागांना मुभा राहिल. परंतु अशा वस्तू व सेवांची एकूण खरेदी त्या त्या आर्थिक वर्षात रु. ३ लाखांपेक्षा जास्त नसावी.

६) खरेदी प्राधिकार्यांनी वस्तू व सेवांची रु. ३ लाख व त्यावरील खरेदी गव्हर्मेंट - ई -मार्केटप्लेस (GeM ) पोर्टलवर पुरवठादारांकडून उपलब्ध असलेल्या वस्तू व सेवांमधून योग्य दर्जा, विनिर्देश व पुरवठा कालावधी इ. आवश्यक बाबी तपासून स्पर्धात्मक ऑनलाईन निविदांद्वारे (Online Bidding) किंवा रिव्हर्स ऑक्शन (Reverse Auction) पध्दतीने करण्यात यावी.

७) GeM पोर्टलद्वारे वस्तू / सेवांची खरेदी करण्यासाठी प्रत्येक खरेदी कार्यालयाने GeM पोर्टलवर User तयार करताना संबंधित कार्यालयात खरेदी करणारा व वस्तू / सेवा प्राप्त करून घेणारा एकच असू शकतो. परंतु खरेदी करणारा आणि वस्तू व सेवा प्राप्त करून घेणारा हा देयक अदा करणारा असणार नाही, अशा पध्दतीने User तयार करावयाचे आहेत.

८) खरेदीदार वस्तू / सेवा प्राप्त करून घेणारा व देयक अदा करणारा User सोबत जोडण्यात आलेल्या विवरणपत्रानुसार संबंधित कार्यालयांनी तयार करावयाचे आहेत.

९) प्रथम User कडून संबंधित कार्यालयांना GeM पोर्टलवर Log in करता येईल. मात्र प्रत्येक User चा मोबाईल क्रमांक हा आधार क्रमांकाशी जोडलेला असणे आवश्यक आहे. तसचे ईमेल आयडी व प्रत्येक User चा मोबाईल क्रमांक स्वतंत्र असणे आवश्यक आहे. प्रथम वापरकर्ता व द्वितीय वापरकर्ता यांनी शासकीय ई मेल प्राप्त करून घेणे आवश्यक आहे. (i.e.-nic or gov.domain). एकदा नोंदणी केलेला मोबाईल क्रमांक व ई मेल दुसऱ्यांच्या User नोंदणीसाठी वापरता येणार नाही.

१०) GeM पोर्टलद्वारे वस्तू / सेवांची खरेदी करताना खालील बाबींचो दक्षता घेण्यात यावी :

अ) खरेदीसाठी प्राधिकृत केलेल्या शाखेने आवश्यक वस्तूंची मागणी सक्षम प्राधिकार्यांच्या मान्यतेने विनिर्देशासह (Specification) नमूद करून खरेदी प्राधिकारी (Buyer / Consignee) यांचेकडे सादर करणे आवश्यक राहिल.

आ) खरेदी प्राधिकारी यांनी मागणी प्राप्त होताच नुसार खातरजमा करून शासनाने खरेदीबाबत व GeM पोर्टलवर प्रत्यक्ष वस्तूची किंमत , त्याचा दर्जा विनिर्देशानुसार खातरजमा करून शासनाने खरेदीबाबत व GeM पोर्टलवरील मार्गदर्शक सूचनांनुसार ऑनलाईन खरेदी करण्याच्या दृष्टीने आवश्यक असणारी प्रत्यक्ष कार्यवाही करावी.

इ) खरेदी प्राधिकारी यांनी GeM पोर्टलवरून वस्तूच्या न्युनतम असलेल्या किंवा विनिर्देशाप्रमाणे प्राप्त झालेल्या किंमतीस खरेदीसाठी सक्षम प्राधिकार्यांचे मंजूरी आदेश प्राप्त करून घ्यावेत. मंजूरी आदेश GeM पोर्टलवर upload करून खरेदी करावयाच्या वस्तू नमूद केलेल्या कालावधीनुसार प्राप्त करून घ्याव्यात. वस्तू सुव्यवस्थित मिळाल्याचे प्रमाणपत्र आहरण व संवितरण अधिकारी व संबंधित शाखेस देण्यात यावे. तसेच प्राप्त वस्तू संबंधित शाखेस देण्यात याव्यात.

ई) मंजूरी आदेश व देयक प्राप्त झाल्यानंतर त्याबाबतचे प्रदान संबंधित आहरण व संवितरण अधिकार्यांमार्फत पुरवठादारास विहित कार्यपध्दतीनुसार करण्यात येईल.

उ) GeM पोर्टलद्वारे वस्तू / सेवांची खरेदी प्रक्रिया राबविण्याच्या अनुषंगाने प्रशिक्षण साहित्य (डेमो) [gem.gov.in/training](http://gem.gov.in/training) या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे. तरी सदर प्रणालीच्या वापरकर्त्यांनी (Users) प्रशिक्षण साहित्याच्या आधारे शासनाने विहित केलेल्या खरेदीबाबतच्या अटी व शर्तीनुसार व GeM पोर्टलवरील अटी व शर्तीनुसार वस्तू / सेवांची खरेदी प्रक्रियेच्या कार्यपध्दतीचा अवलंब करावा.



ऊ) सदर कार्यपध्दती करताना तांत्रिक / अन्य अडचणी उद्भवल्यास उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभागाच्या खालील समन्वय कक्षामध्ये संपर्क साधावा.

ई मेल आय डी - ak.raai@gem.gov.in, dicspo@maharashtra.gov.in

संपर्क क्रमांक - ०२२ २२०२३५०५

वरील सर्व सूचनांचे पालन काटेकोरपणे करून कार्यालयातील वस्तू व सेवांविषयक सर्व खरेदी GeM पोर्टलद्वारे करण्यात यावी.



(प्रताप मोहिते)

संचालक,  
स्थानिक निधी लेखापरीक्षा,  
नवी मुंबई.

- प्रत : १) सह संचालक, स्थानिक निधी लेखापरीक्षा, म.न.पा.ले.प., कोंकण, पुणे, नाशिक, औरंगाबाद, अमरावती, नागपूर  
✓ २) सहाय्यक संचालक, स्थानिक निधी लेखापरीक्षा, सर्व .  
✓ ३) सहाय्यक संचालक (प्रशासन), स्थानिक निधी लेखापरीक्षा.

संचालनालय स्थानिक निधी लेखापरीक्षा, महाराष्ट्र राज्य (विभाग प्रमुख)

GeM पोर्टलवर नोंदणीकृत करावयाच्या Users साठी पदनिहाय टप्पा दर्शविणारे

विवरणपत्र १

अ.क्र.	टप्पा (Level)	पदनाम (Designation)	कर्तव्य / जबाबदारी (Responsibilities)
१	पडताळणी अधिकारी (Verifying Authority)	संचालक, स्थानिक निधी लेखापरीक्षा, महाराष्ट्र राज्य	प्राथमिक वापरकर्त्यांच्या पोर्टलवरील नोंदणीस मान्यता देणे.
२	प्राथमिक वापरकर्ता (Primary User)	सह संचालक (प्रशासन) संचालनालय स्थानिक निधी लेखापरीक्षा, नवी मुंबई	१. पडताळणी अधिकाऱ्यांची मान्यता प्राप्त झाल्यानंतर पोर्टलवर दुय्यम वापरकर्त्यांचे खाते उघडून देणे. २. शासनाने वेळोवेळी विहित केलेल्या कार्यपध्दतीनुसार व GeM पोर्टलवर दिलेल्या मार्गदर्शक सूचनांनुसार खरेदी प्रक्रिया पार पाडताना नियंत्रक म्हणून काम पाहणे.
३	दुय्यम वापरकर्ता (Secondary User)	सहाय्यक संचालक (संगणक) संचालनालय स्थानिक निधी लेखापरीक्षा, नवी मुंबई	१. प्रत्येक कार्यासनासाठी आवश्यक वस्तू व सेवांविषयक मागणीपत्र (दर्जा, विनिर्देश व पुरवठा कालावधी व इतर बाबींसह) प्राप्त झाल्यानंतर शासनाने वेळोवेळी विहित केलेल्या कार्यपध्दतीनुसार व GeM पोर्टलवर दिलेल्या मार्गदर्शक सूचनांनुसार खरेदी पोर्टलच्या माध्यमातून प्रत्यक्ष ऑनलाईन पध्दतीने करणे. २. मंजूरी आदेश अपलोड करणे.
			३. पुरवठा आदेशानुसार पुरवठादाराकडून वस्तू / सेवा व विनिर्देशाप्रमाणे प्राप्त करून घेऊन त्या सुव्यवस्थित मिळाल्याचे प्रमाणपत्र आहरण व संवितरण अधिकारी व संबंधित शाखेस देण्यात यावे. तसेच प्राप्त वस्तू संबंधित शाखेस देण्यात याव्यात.
४	दुय्यम वापरकर्ता (Secondary User) प्रदानकर्ता (Payment / Paying Authority e.g.PAO/DDO)	संबंधित आहरण व संवितरण अधिकारी	पुरवठा आदेश व वस्तू / सेवा मिळण्याचे प्रमाणपत्र प्राप्त झाल्यानंतर त्याआधारे पुरवठादारास विहित कार्यपध्दतीनुसार देयक अदा करणे.

\*\*\*\*\*

विभागीय सह संचालक, स्थानिक निधी लेखापरीक्षा (प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख)

GeM पोर्टलवर नोंदणीकृत करावयाच्या Users साठी पदनिहाय टप्पा दर्शविणारे

विवरणपत्र २

अ.क्र.	टप्पा (Level)	पदनाम (Designation)	कर्तव्य / जबाबदारी (Responsibilities)
१	पडताळणी अधिकारी (Verifying Authority)	उप संचालक, संचालनालय स्थानिक निधी लेखापरीक्षा, महाराष्ट्र राज्य	प्राथमिक वापरकर्त्यांच्या पोर्टलवरील नोंदणीस मान्यता देणे.
२	प्राथमिक वापरकर्ता (Primary User)	सह संचालक विभागीय कार्यालये स्थानिक निधी लेखापरीक्षा.	१. पडताळणी अधिकाऱ्यांची मान्यता प्राप्त झाल्यानंतर पोर्टलवर दुय्यम वापरकर्त्यांचे खाते उघडून देणे. २. शासनाने वेळोवेळी विहित केलेल्या कार्यपध्दतीनुसार व GeM पोर्टलवर दिलेल्या मार्गदर्शक सूचनांनुसार खरेदी प्रक्रिया पार पाडताना नियंत्रक म्हणून काम पाहणे.
३	दुय्यम वापरकर्ता (Secondary User)	विभागीय सह संचालक कार्यालयातील खरेदी संबंधित कार्यासनाचा कर्मचारी	१. प्रत्येक कार्यासनासाठी आवश्यक वस्तू व सेवांविषयक मागणीपत्र (दर्जा, विनिर्देश व पुरवठा कालावधी व इतर बाबींसह) प्राप्त झाल्यानंतर शासनाने वेळोवेळी विहित केलेल्या कार्यपध्दतीनुसार व GeM पोर्टलवर दिलेल्या मार्गदर्शक सूचनांनुसार खरेदी पोर्टलच्या माध्यमातून प्रत्यक्ष ऑनलाईन पध्दतीने करणे. २. मंजूरी आदेश अपलोड करणे. ३. पुरवठा आदेशानुसार पुरवठादाराकडून वस्तू / सेवा व विनिर्देशाप्रमाणे प्राप्त करून घेऊन त्या सुव्यवस्थित मिळाल्याचे प्रमाणपत्र आहरण व संवितरण अधिकारी व संबंधित शाखेस देण्यात यावे. तसेच प्राप्त वस्तू संबंधित शाखेस देण्यात याव्यात.
४	दुय्यम वापरकर्ता (Secondary User) प्रदानकर्ता (Payment / Paying Authority e.g.PAO/DDO)	संबंधित आहरण व संवितरण अधिकारी	पुरवठा आदेश व वस्तू / सेवा मिळण्याचे प्रमाणपत्र प्राप्त झाल्यानंतर त्याआधारे पुरवठादारास विहित कार्यपध्दतीनुसार देयक अदा करणे.

\*\*\*\*\*



जिल्हा सहाय्यक संचालक, स्थानिक निधी लेखापरीक्षा.

GeM पोर्टलवर नोंदणीकृत करावयाच्या Users साठी पदनिहाय टप्पा दर्शविणारे

विवरणपत्र ३

अ.क्र.	टप्पा (Level)	पदनाम (Designation)	कर्तव्य / जबाबदारी (Responsibilities)
१	पडताळणी अधिकारी (Verifying Authority)	सहाय्यक संचालक (संगणक), संचालनालय स्थानिक निधी लेखापरीक्षा, महाराष्ट्र राज्य	प्राथमिक वापरकर्त्यांच्या पोर्टलवरील नोंदणीस मान्यता देणे.
२	प्राथमिक वापरकर्ता (Primary User)	सह संचालक विभागीय कार्यालये स्थानिक निधी लेखापरीक्षा.	१. पडताळणी अधिकाऱ्यांची मान्यता प्राप्त झाल्यानंतर पोर्टलवर दुय्यम वापरकर्त्यांचे खाते उघडून देणे.
			२. शासनाने वेळोवेळी विहित केलेल्या कार्यपध्दतीनुसार व GeM पोर्टलवर दिलेल्या मार्गदर्शक सूचनांनुसार खरेदी प्रक्रिया पार पाडताना नियंत्रक म्हणून काम पाहणे.
३	दुय्यम वापरकर्ता (Secondary User)	जिल्हा कार्यालयातील वरिष्ठ लेखापरीक्षक (प्रशासन)	१. प्रत्येक कार्यासनासाठी आवश्यक वस्तू व सेवांविषयक मागणीपत्र (दर्जा, विनिर्देश व पुरवठा कालावधी व इतर बाबींसह) प्राप्त झाल्यानंतर शासनाने वेळोवेळी विहित केलेल्या कार्यपध्दतीनुसार व GeM पोर्टलवर दिलेल्या मार्गदर्शक सूचनांनुसार खरेदी पोर्टलच्या माध्यमातून प्रत्यक्ष ऑनलाईन पध्दतीने करणे.
			२. मंजूरी आदेश अपलोड करणे.
			३. पुरवठा आदेशानुसार पुरवठादाराकडून वस्तू / सेवा व विनिर्देशाप्रमाणे प्राप्त करून घेऊन त्या सुव्यवस्थित मिळाल्याचे प्रमाणपत्र आहरण व संवितरण अधिकारी व संबंधित शाखेस देण्यात यावे. तसेच प्राप्त वस्तू संबंधित शाखेस देण्यात याव्यात.
४	दुय्यम वापरकर्ता (Secondary User) प्रदानकर्ता (Payment / Paying Authority e.g.PAO/DDO)	संबंधित आहरण व संवितरण अधिकारी	पुरवठा आदेश व वस्तू / सेवा मिळण्याचे प्रमाणपत्र प्राप्त झाल्यानंतर त्याआधारे पुरवठादारास विहित कार्यपध्दतीनुसार देयक अदा करणे.

\*\*\*\*\*