GeM मार्गदर्शिका

GeM पोर्टल पर निबंधन हेतु आवश्यक सूचनाः–

- कर्मचारी / पदाधिकारी का आधार नं0
- अधार से लिंक मोबाईल नं0(इसी नं0 पर कर्मचारी / पदा0 द्वारा OTP प्राप्त किया जायेगा)
- e-mail ID केवल www.gov.in अथवा www.nic.in डोमेन में होना चाहिए।

Primary user का पंजीकरणः–

- https:www.gem.gov.in पर visit करें और "sign up" पर क्लिक करें।
- आधार नं0 एवं आधार से जुडा हुआ मोबाइल नं0 डाले एवं verify Aadhar पर क्लिक करें।

Dropdown सूची से निम्न सूचना का चयन करें:–

- Organisation Type(Central/state/psu/etc.)
- ~~Ministry (मंत्रालय)~~ State- Bihar
- Department (विभाग)
- Organisation (संगठन)
- Office/zone(कार्यालय / क्षेत्र)

कृपया e-mail ID डालें (केवल www.gov.in अथवा www.nic.in डोमेन पर बना ID) "Send OTP" पर क्लिक करें।

- e-mail एकाउंट को सत्यापति करने के लिए mail पर प्राप्त किया हुआ OTP डालें।
- Primary user के लिए user ID बनाएँ ।
- इसके लिए Password बनाएँ (Password में कम से कम अंग्रेजी वर्णमाला का एक बडा अक्षर, एक छोटा अक्षर, एक अंक एवं एक विशेष चिहन (Special character) का प्रयोग करें) ।
- Create account पर क्लिक करें । फिर "Tell us about your organisation-Go HERE". पर क्लिक करें।
- इसे बाद संगठन का पता भरें।
- भुगतन तरीका का चयन करें (Others/SGPA)
- SGPA भुगतान तरीका हेतु बैंक खाते की सूचना भरें। others भुगतान तरीका के लिए skip पर क्लिक करें।
- Primary user के व्यक्तिगत सूचना भरें।

Verify Authority की सूचना अंकित करें। Verifying Authority संगठन के अंतर्गत Primay User के समकक्ष स्तर, एक उपर स्तर अथवा एक नीचे स्तर के पदाधिकारी हो सकते है। इनका email भी @gov.in अथवा @nic.in पर होना चाहिए ।

<u>Secondary user का निबंधन :–</u>

Primary user अपने एकाउंट में login करें और users पर क्लिक करें। उसके बाद "ADD SECONDARY USERS" पर क्लिक करे।

उसके बाद "Divisions" पर क्लिक करें। फिर "NEW DIVISIONS" पर क्लिक करें और New division का सूचना अंकित करें।

नोटः– Primary user कई user एवं Division को जोड सकते है।

User को जोडने के लिए New user पर क्लिक करें। फिर Secondary user की सूचना अंकित करें। Buyer/consignee/paying Authority को जोड़ने के लिए यही प्रकिया अपनाई जायेगी।

<u>Secondary user Account का कियान्वयन(सक्रियण):–</u>

Secondary user अपने e-mail एकाउंट पर verificaton link प्राप्त करेंगे। जब Secondary user "verify link" पर क्लिक करेंगे तो उसके बाद GeM पेज खुल जायेगा।

Secondary user आधार नं0 एवं आधार से जुडा मोबाइल नं0 अंकित करेंगे तथा प्राप्त OPT से सत्यापित करेंगे।

वे अपने एकाउंट के लिए user ID एवं Password बनाएंगे। उसके बाद वे व्यक्तिगत सूचना अंकित करेंगे तथा भविष्य में निविदा कूटबद्ध करने हेतु "Generate Key" का इस्तेमाल कर सकते है। इसके बाद Secondary user सकिय हो जायेगा।

<u>विकेता खरीद प्रकियाः–</u>

खरीद के प्रकार	(i) सीधी खरीद -	Rs.0 से 50000 तक
	(ii) L1/Bidding/RA -	Rs.50001 से ~~30~~ 05 लाख तक
	(iii) Bidding/RA -	Rs. ~~30~~ 05 लाख से ऊपर

नोटः– L1/Bidding/RA के लिए यह अनिवार्य है कि तीन विभिन्न मौलिक उपकरण कंपनियों के उत्पादों की तुलना की जाय।

खरीद के लिए चुनी गई सामग्री को "Add to cart" पर जोडें। उक्त सामग्री को अधिकतम 10 दिनों तक Cart पर रखा जा सकता है।

इसके बाद Proceed to checkout पर क्लिक करें। Direct purchase/ Bidding/R.A. के तीन विकल्प दिखेंगे। GeM द्वारा मांग Generate किया जायेगा। OTP के सत्यापन से निविदा/contract जारी किया जा सकता है। आप 'Order' tab के अंतर्गत जारी निविदा/contract को देख सकते है।

Consignee प्रकिया:–

उत्पाद/सामग्री के प्राप्त होने के उपरांत consignee द्वारा निम्नलिखित सूचना अंकित कर

CRAC(Consingee Receipt and Acceptance certificate) जारी किया जायेगा:–

- प्राप्ति की तिथि
- प्राप्ति की मात्रा
- प्राप्त किये गए सामग्री की सं0
- अस्वीकार किये गए सामग्री की सं0

नोट:–प्राप्ति के 10 दिनों के अंदर CRAC जारी कर दिया जाना होगा।

भुगतान प्रकिया:–

Paying Authority द्वारा login किया जायेगा एवं Order के विरूद्ध बिल भुगतान की प्रकिया की जायेगी।

"Others"का प्रयोग करते हुए भुगतान– CRAC जारी किये जाने के बाद किसी भी Offline मोड जैसे–NEFT, Demand Draft के माध्यम से भुगतान किया जा सकेगा। खरीददार की ओर से इसकी सम्पुष्टि की जायेगी।

"SGPA" का प्रयोग करते हुए भुगतान–प्रत्येक MoU हस्ताक्षरित राज्य के प्रधान सचिव द्वारा MoU हस्ताक्षरित बैंक में GeM pool Account खोला जायेगा। यह SGPA बिहार राज्य में ICICI बैंक में खोला जा चुका हैं ।

Primary user के पंजीकरण के दौरान उनके द्वारा भुगतान तरीका में राज्य नाम के साथ SGPA का चयन करना होगा।

GeM पोर्टल पर L1/Bidder चयन/विक्रेता की पहचान के उपरांत खरीददार को भुगतान की जाने वाली राशि का पता चलता है। आगे जाने के पहले, खरीददार को SGPA में राशि जमा करनी होगी। इसके लिए "Payment Advice Mandate " विकल्प का चंयन करना होगा।

"Payment Advice Mandate" पर क्लिक करने के उपरांत Bank page खुल जायेगा जहां उसे सत्यापित Payment Advice Mandate प्रारूप के अनुसार कोषागार शीर्ष की विवरणी भरनी होगी।

DDO के drop down सूची में सभी DDO के लिए अलग–अलग उक्त शीर्ष की सूची उपलब्ध रहेगी। उक्त सूची से DDO उपयुक्त बजट शीर्ष की विवरणी का चयन कर "Continue" पर क्लिक करेंगे। Payment Advice Mandate सुरक्षित होकर printout के लिए तैयार हो जायेगा।

खरीददार/DDO द्वारा भरे हुए Payment Advice Mandate का printout लेकर कोषागार बिल के साथ कोषागार में जमा करना होगा । उक्त Bid reference नं0 के विरूद्ध कोषागार द्वारा SGPA में राशि जमा की जायेगी।

उक्त Bid reference नं0 / Order reference नं0 के विरूद्ध SGPA में राशि प्राप्त किया जायेगा।

कोषागार से राशि प्राप्त होने के बाद खरीददार/DDO द्वारा पुनः GeM पोर्टल पर login कर राशि भुगतान को पूरा किया जायेगा।

विक्रेता द्वारा खरीददार/Consignee के पता पर सामग्री भेज दिया जायेगा।

सामग्री प्राप्ति के बाद Consignee द्वारा वस्तुओं के सत्यापन के उपरांत GeM पोर्टल पर login कर CRAC जारी किया जायेगा। सामग्री की प्राप्ति के 10 दिनों के अंदर Consignee द्वारा निश्चित रूप से यह प्रकिया पूरी कर ली जायेगी।

अगर सामग्री प्राप्ति के 10 दिनों के अंदर Consignee द्वारा CRAC जारी नहीं किया जाता है तो मूल्यांकित राशि का 80% स्वतः विक्रेता के खाते में अंतरित हो जायेगा।

सामाग्री प्राप्ति के 10 दिनों के बाद अगले 30 दिनों तक Consignee को CRAC जारी किया जाना होगा (T+10+30; यहां T-सामग्री प्राप्ति की तिथि है) ऐसा नहीं करने पर अवशेष 20% की राशि भी स्वतः बिकेता के खाते में अंतरित हो जायेगी।

CRAC जारी करने हेतु Consignee के पास तीन विकल्प होंगेः—

- सामाग्री पूरी प्राप्त की जाए।
- कुछ सामाग्री प्राप्त की जाय एवं कुछ सामग्री उपयुक्त कारण के साथ अस्वीकार कर दी जाये।
- सभी सामग्री को उपयुक्त कारण के साथ अस्वीकार कर दी जाय।

अस्वीकार सामग्री को वापस ले जाने का प्रबंध विक्रेता द्वारा किया जायेगा। GeM पोर्टल पर किये गयें किसी भी Order/निविदा के विरूद्ध विस्तृत विवरणी DDO/ Primary user द्वारा प्राप्त कर प्रकिया पूरी की जायेगी।