



औषधिजन्य मालसामान खरिद तथा आपूर्ति व्यवस्थापन सहजीकरण पुस्तिका २०७५



नेपाल सरकार
स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
स्वास्थ्य सेवा विभाग
व्यवस्थापन महाशाखा
फोन नं: ०१-५३६१७६८



औषधिजन्य मालसामान खरिद तथा आपूर्ति व्यवस्थापन सहजीकरण पुस्तिका २०७५

नेपाल सरकार
स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
स्वास्थ्य सेवा विभाग
व्यवस्थापन महाशाखा
फोन नं: ०१-५३६१७६८

दोश्रो संस्करणको भूमिका

नेपालको संविधानले आधारभूत स्वास्थ्य सेवालाई नागरिकको अधिकारको रूपमा अङ्गीकार गरेको छ, भने ती सेवा प्रदान गर्ने दायित्व तीनै तहका सरकारहरूको हुन आउँछ। यसरी प्रत्येक नागरिकलाई उपलब्ध गराउने स्वास्थ्य सेवा गुणस्तरीय, सरल तथा भरपर्दो बनाउन आवश्यक पर्ने औषधिजन्य मालसामान खरिद तथा आपूर्ति व्यवस्थापन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउनु पर्ने हुन्छ। यसमा संघमा स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय, प्रदेशमा स्वास्थ्य हेर्ने सम्बन्धित मन्त्रालय र सो अन्तर्गतका निकायहरू एवं स्थानीय तहहरूको भूमिका महत्वपूर्ण रहन्छ।

संघीयता कार्यान्वयनको सन्दर्भमा आ. व. २०७५/७६ देखि नै स्वास्थ्य क्षेत्रमा पूर्ण रूपले संघीय प्रणाली स्थापना भई कार्यान्वयन भैसकेको छ। सोही अनुरूप संघ, प्रदेश तथा स्थानीय तह अन्तर्गतका सबै स्वास्थ्य सामग्री खरिद गर्ने निकायहरूबाट औषधिजन्य मालसामान खरिद हुँदै आइरहेको छ। यद्यपि ती मालसामानहरूको प्रभावकारी खरिद तथा निरन्तर आपूर्ति व्यवस्थापनमा चुनौतीहरू सामना गरिरहेको कुरा विदितै छ। खरिद पूर्व गर्नु पर्ने औषधिजन्य मालसामानको छनौट, परिमाण निर्धारण, प्राविधिक विवरण, लागत अनुमान तयार गर्ने देखि सम्भौता व्यवस्थापन, गुणस्तर यकिन लगायत स्वास्थ्य संस्थाहरूमा औषधिजन्य मालसामानको अटुट उपलब्धता सुनिश्चित गर्नुका साथै खेर जानबाट बचाउनु खरिद तथा आपूर्ति व्यवस्थापनको महत्वपूर्ण उद्देश्य रहन्छ।

उपरोक्त तथ्यलाई दृष्टिगत गरि तत्कालीन आपूर्ति व्यवस्थापन महाशाखाको पहलमा “औषधिजन्य मालसामान खरिद तथा आपूर्ति व्यवस्थापन सहजीकरण पुस्तिका, २०७४” तयार गरि सम्पूर्ण औषधिजन्य मालसामान खरिद गर्ने संस्थाहरूमा पुऱ्याइएको थियो। समयक्रममा सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ मा विभिन्न संसोधनहरू भए। साथै औषधिजन्य मालसामान खरिदमा नयाँ नयाँ चुनौतिहरू पनि अनुभूति भएको सन्दर्भमा उक्त पुस्तिकालाई परिमार्जन गर्न आवश्यक महशुस गरि दोस्रो संस्करणको रूपमा तयार गरिएको छ। खरिद कार्यलाई थप सहजीकरण गर्न तथा विशेष परिस्थितिमा गर्नुपर्ने खरिद समेतलाई समेटि यस पटक केही अनुसूचीहरू पनि थप गरिएको छ।

प्रस्तुत सहजीकरण पुस्तिकाले गुणस्तरीय औषधिजन्य मालसामान प्रभावकारी रुपमा खरिद तथा आपूर्ति व्यवस्थापन गर्न संघ, प्रदेश र स्थानीय तहमा महत्वपूर्ण सहयोग गर्नेछ भन्ने विश्वास लिएको छु । यहांहरुको सुझाव र सहयोगमा यस पुस्तिकालाई समयानुसार परिमार्जन गर्दै जाने कुरामा विश्वास दिलाउँदै यस पुस्तिका तयार गर्न योगदान दिनुहुने स्वास्थ्य सेवा विभाग र NHSSP का कर्मचारीहरुलाई हार्दिक धन्यवाद दिन चाहन्छु ।

रुद्र प्रसाद मरासिनी

निर्देशक

व्यवस्थापन महाशाखा

स्वास्थ्य सेवा विभाग

पहिलो संस्करणको भूमिका

आधारभूत स्वास्थ्य सेवा व्यवस्थापनको क्रममा हुने विभिन्न कार्यहरूमध्ये औषधि तथा स्वास्थ्य उपकरण खरिद, भण्डारण र वितरण महत्वपूर्ण कार्यहरू हुन् । यी कार्यहरूमा संविधानत सङ्घीय संरचना तयार हुनुअगाडिसम्म केन्द्रमा स्वास्थ्य सेवा विभाग, आपूर्ति व्यवस्था महाशाखाका साथै कार्यक्रमसँग सम्बन्धित महाशाखा, क्षेत्रीय स्वास्थ्य निर्देशनालय र अन्तर्गतका क्षेत्रीय मेडिकल स्टोर साथै जिल्ला स्वास्थ्य, जनस्वास्थ्य कार्यालय र अन्तर्गतका स्वास्थ्य संस्थाहरूले मुख्य भूमिका निर्वाह गर्दै आएका थिए । नेपालको संविधान, २०७२ जारी भएपश्चात् केन्द्रीय निकायमा रहेका स्वास्थ्यसम्बन्धी अधिकार संघ, प्रदेश र स्थानीय तह (महानगरपालिका, उप-महानगरपालिका, नगरपालिका तथा गाउँपालिका) हरूले प्रयोग गर्ने गरी नयाँ संरचना लागू भएको छ । यसअनुरूप आपूर्ति व्यवस्थापन कार्यप्रणाली सञ्चालनमा सजिलो होस् भन्ने हेतुले औषधिजन्य मालसामान तथा उपकरण व्यवस्थापनसम्बन्धी यो सहजीकरण पुस्तिका तयार गरिएको छ ।

यस सन्दर्भमा सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ मा भएको व्यवस्थाका साथै प्रचलित निर्देशिका एवं कार्यविधिहरूमा भएको प्रावधान समेतलाई समेटी सहजीकरणका लागि सन्दर्भ सामाग्रीहरू समेत संक्षेपमा प्रस्तुत गरिएको छ । यस पुस्तिकाको सहयोगले सबै तहमा eLMIS मार्फत यथासमयमा र/वा जिन्सी अभिलेख र त्रैमासिक LMIS प्रतिवेदन हेरी स्वास्थ्य सामग्रीको प्रक्षेपण, खरिद योजना निर्माण, बजेटको व्यवस्था, औषधिको पाइपलाइन अवस्था, वितरण साथै उपलब्धता सुनिश्चित (Commodity Security) गर्नेजस्ता सम्पूर्ण आपूर्ति शृङ्खलाको कार्य सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

स्वास्थ्य संस्थाहरूमा औषधिजन्य मालसामानहरूको अटुट उपलब्धता सुनिश्चित गर्नुका साथै खेर जानबाट बचाउनु आपूर्ति व्यवस्थापन (Logistics Management) को महत्वपूर्ण उद्देश्य हुन्छ । औषधिजन्य मालसामानहरूको अटुट उपलब्धताको अभावमा स्वास्थ्य सेवाका सम्पूर्ण प्रयास निरर्थक हुने हुँदा औषधि तथा स्वास्थ्य उपकरण खरिद, भण्डारण र वितरणसँग सम्बन्धित कार्यलाई केन्द्रबिन्दुमा राखिनु पर्छ । यसकासाथै सबै तहका सार्वजनिक निकायहरूमा खरिद व्यवस्थापन ठूलै चुनौतिको रूपमा रहेको कुरालाई मध्यनजर गर्दा औषधिजन्य मालसामान खरिद गर्नु

तथा आपूर्ति व्यवस्था गर्नु त्यति सजिलो हुँदैन । यसर्थ प्रस्तुत सहजीकरण पुस्तिका (Handbook) ले औषधिजन्य मालसामान खरिद तथा आपूर्ति व्यवस्था गर्न महत्वपूर्ण सहयोग गर्नेछ भन्ने विश्वास लिएको छु ।

अन्तमा, यो पुस्तिका तयार पार्न प्राविधिक सहयोग पुऱ्याउने UKAID/NHSSP तथा USAID/GHSC-PSM का साथै यसलाई प्रकाशन गर्न सहयोग गर्ने UKAID/NHSSP लगायत आ-आफ्नो तर्फबाट आवश्यक सुझावहरु प्रदान गर्ने स्वास्थ्य सेवा विभाग तथा अन्तर्गतका विभिन्न महाशाखाहरुका कर्मचारीहरुप्रति हार्दिक धन्यवाद प्रकट गर्दै सबै तहका स्वास्थ्य संस्थाहरुले यस पुस्तिकाको सही उपयोग गर्नुहुनेछ भन्ने आशा लिएको छु । यस पुस्तिकामा रहेका कमी कमजोरीहरुलाई औँल्याई भविष्यमा यस पुस्तिकालाई थप परिष्कृत बनाउन यहाँहरु सबैको सहयोगको समेत अपेक्षा गर्दछु ।

डा. रमेश कुमार खरेल

निर्देशक

आपूर्ति व्यवस्था महाशाखा

स्वास्थ्य सेवा विभाग

टेकु, काठमाडौँ ।

विषय-सूची

परिच्छेद - १ खरिद व्यवस्थापन	१
१. भूमिका	१
२. खरिद कार्यको जिम्मेवारी	१
३. औषधिजन्य मालसामान तथा उपकरणको छनोट (Product Selection)	२
४. उपलब्धताको सुनिश्चितता (Sourcing)	३
५. खरिद गरिने औषधिजन्य मालसामान तथा उपकरणको परिमाण प्रक्षेपण र निर्धारण	३
६. खरिद गुरुयोजना र वार्षिक खरिद योजना	५
७. प्राविधिक विवरण (Technical Specification) र गुणस्तर	६
८. लागत अनुमान तयार गर्ने	७
९. मौजुदा सूची तयार गर्ने	७
१०. खरिदलाई विभिन्न प्याकेज तथा समूहमा विभाजन गर्ने	८
११. खरिदको सीमा र खरिद विधि	८
११.१ सोभै खरिद	८
११.२ सिलबन्दी दरभाउपत्रबाट खरिद	९
११.३ बोलपत्रको माध्यमबाट खरिद	९
१२. खरिद सम्भौता व्यवस्थापन	१५
१२.१ खरिद सम्भौता संशोधन	१६
१२.२ खरिद सम्भौताको म्याद थप	१६
१२.३ खरिद सम्भौताको अन्त	१७
१३. सामान प्राप्त गर्ने, गुणस्तर जाँच तथा स्टोर दाखिला	१७

१४.	गुनासो व्यवस्थापन	१८
१५.	विद्युतीय प्रणालीको प्रयोग	१९
१६.	भुक्तानी	१९
परिच्छेद - २ आपूर्ति व्यवस्थापन		२०
१.	भूमिका	२०
२.	गुणस्तर सुनिश्चितता (Quality Assurance)	२०
२.१	गुणस्तर मान निर्धारण	२०
२.२	गुणस्तर निरीक्षण तथा परीक्षण	२१
२.३	गुणस्तरको निरन्तरता	२१
३.	वितरण (Distribution)	२२
४.	जिन्सी व्यवस्थापन (Inventory Management)	२३
५.	भण्डारण (Storage and Warehouse Practice)	२३
६.	अभिलेख तथा प्रतिवेदन (Recording and Reporting)	२५
७.	विद्युतीय आपूर्ति व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (eLMIS) को प्रयोग	२६
८.	पाईपलाईन अनुगमन (Pipeline Monitoring)	२६
९.	स्वास्थ्य सामग्रीको विवेकपूर्ण उपयोग (Rational use of Health Commodities)	२७
१०.	औषधिजन्य मालसामानको विसर्जन व्यवस्थापन	२७
परिच्छेद - ३ विशेष परिस्थितिमा खरिद व्यवस्थापन		२८
१.	भूमिका	२८
२.	विशेष परिस्थितिको निब्यौल गर्ने	२८
३.	विवरण तयार गर्ने	२९

४.	लागत अनुमान तयार गर्ने	२९
५.	खरिद योजना तयार गर्ने	२९
६.	दरभाउ पत्र माग गर्ने	३०
७.	दरभाउ पत्र माग गर्ने कागजात	३०
८.	जमानत तथा धरौटी	३०
९.	सम्झौता गर्नु पर्ने	३१
१०.	गुणस्तर जांच तथा भुक्तानी	३१
११.	खरिदको अभिलेख राख्नु पर्ने	३१
१२.	खरिदको विवरण सार्वजनिक गर्नु पर्ने	३१
	अनुसूचीहरु	३३
	अनुसूची - १ औषधिजन्य मालसामान तथा उपकरण खरिद गर्ने सार्वजनिक निकायले ध्यानमा राख्नु पर्ने मुख्य कुराहरु	३३
	अनुसूची - २ औषधिजन्य मालसामान तथा उपकरण खरिद विधि र प्रक्रियाको सारांश	३५
	अनुसूची - ३ औषधिजन्य मालसामान खरिदका विभिन्न चरणहरु	४०
	अनुसूची - ४ औषधिजन्य मालसामान खरिदको लागि बोलपत्रसम्बन्धी कागजात तयार गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु	४२
	सन्दर्भ सामग्री	४६

परिच्छेद - १

खरिद व्यवस्थापन

१. भूमिका

प्रत्येक नेपाली नागरिकलाई राज्यको तर्फबाट आधारभुत तथा गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा निःशुल्क उपलब्ध गराउने संवैधानिक व्यवस्था अनुरूप सोको लागि आवश्यक पर्ने औषधिजन्य मालसामान तथा उपकरण खरिद गर्दा उपलब्ध गराउने स्वास्थ्य सेवा गुणस्तरीय, सरल तथा भरपर्दो बनाउने कुरामा ध्यान दिनु आवश्यक हुन्छ। यस प्रकारका खरिद कार्यको लागि सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को व्यवस्था भएको छ। खरिद प्रणालीलाई स्वच्छ, प्रतिस्पर्धात्मक, पारदर्शी तथा किफायती बनाउनको लागि समय-समयमा संशोधन गरी सार्वजनिक खरिद प्रक्रियालाई सामसामयिक सुधार गर्दै लगिएको छ।

औषधिजन्य मालसामान तथा उपकरण व्यवस्थापनको लागि खरिद कार्य गर्दा प्रदान गर्नु पर्ने सेवा, गुणस्तर, परिमाण, उचित मूल्य, सामान प्राप्त हुने समय, भण्डारणको व्यवस्था आदिको राम्ररी विचार गर्नुपर्दछ। व्यवस्थित खरिद प्रणालीले स्वास्थ्य संस्थामा चाहिने औषधि तथा उपकरणहरू चाहिएको समयमा आवश्यक परिमाण, गुणस्तर र मितव्ययितासाथ उपलब्ध गराउन सहयोग गर्दछ। जसले गर्दा औषधि भण्डारमा औषधिको अभाव (Stock-Out) नहुने, अधिक मौज्जात (Over-Stock) वा औषधिको म्याद गुज्जी खेर नजाने अवस्था सिर्जना गरी स्वास्थ्य क्षेत्रमा भएको खर्चको सार्थकता बढाउन सकिन्छ। खरिद तथा आपूर्ति व्यवस्थापन गर्दा अन्तर्राष्ट्रिय रूपमा अनुसरण गरिएको आपूर्ति चक्र (Logistics Cycle) लाई सन्दर्भको रूपमा हेर्नुपर्दछ।

२. खरिद कार्यको जिम्मेवारी

औषधिजन्य मालसामान तथा उपकरणको खरिदसम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने जिम्मेवारी सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको प्रमुखको हुन्छ। खर्च गर्ने अख्तियारी प्राप्त सार्वजनिक निकायले खरिद कार्य गर्नु गराउनुअघि औषधिजन्य मालसामान तथा

उपकरणसम्बन्धी प्राविधिक विवरण (Technical Specification) तयार गर्नुपर्दछ । सो विवरणमा मालसामानको गुणस्तर तथा विशेषताहरुको बारेमा स्पष्ट उल्लेख गर्नुपर्दछ । तर सो विवरणमा कुनै खास ब्राण्ड, ट्रेडमार्क, कम्पनी वा उत्पादकको नाम उल्लेख गर्न मिल्दैन । यस्तो विवरण तयार भएपछि अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई सो विवरणको आधारमा औषधिजन्य मालसामान तथा उपकरण खरिद गर्न के कति रकमको आवश्यकता पर्दछ सोको लागत अनुमान (Cost Estimate) तयार गर्नुपर्दछ । यसरी तयार भएको लागत अनुमान सार्वजनिक खरिद ऐन र नियमावलीबमोजिम अख्तियार पाएका अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्दछ ।

औषधिजन्य मालसामान वा उपकरणको खरिद गर्ने सार्वजनिक निकायले सो खरिद कार्यको लागि एउटा **खरिद इकाई** गठन गर्नुपर्ने हुन्छ । औषधिजन्य मालसामान वा उपकरणको खरिद गर्ने सार्वजनिक निकायको प्रमुखले खरिद कार्यमा तालिम प्राप्त अनुभवी कर्मचारीलाई कामको जिम्मेवारीसहित खरिद अधिकारी तोक्नु पर्दछ । खरिदसम्बन्धी कार्यहरु, जस्तै वार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने, समन्वय गर्ने, बोलपत्रसम्बन्धी कागजात तयार गर्ने, बोलपत्रको प्रक्रिया सञ्चालन गर्ने, सूचना प्रकाशन गर्ने, बोलपत्र सुरक्षित गर्ने, पूर्वयोग्यता तोक्ने, खरिद समय-तालिका तयार गर्ने, बोलपत्र परीक्षण र मुल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्न समितिको गठन गर्ने, स्वीकृतिको लागि पेस गर्ने, खरिद आदेश तथा खरिद सम्झौता व्यवस्थापन गर्ने, आपूर्तिपूर्व गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने, सामान आपूर्ति आदेश गर्ने, स्टोर दाखिला प्रतिवेदन हासिल गर्ने, भुक्तानीको लागि सिफारिस गर्ने आदि प्रक्रिया तथा कार्य यस खरिद इकाईको जिम्मेवारीमा पर्दछ ।

३. औषधिजन्य मालसामान तथा उपकरणको छनोट (Product Selection)

स्वास्थ्य व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (Health Management Information System (HMIS) बाट सङ्कलन भएको रुग्णता (Morbidity), सेवाको उपलब्धता, उपचार तालिका, आपूर्ति व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (LMIS) बाट सङ्कलन भएको खर्च विवरण, एवं स्वीकृत कार्यक्रमबमोजिम औषधिको आवश्यकता साथै तोकिएको प्राविधिक स्पेसिफिकेशनसँग मेल खानेगरी अत्यावश्यक स्वास्थ्य सामग्रीको सूची राष्ट्रियस्तरमा छनोट गरिएको हुन्छ । यसै सूचीका आधारमा विभिन्न कार्यक्रमको लागि

स्वास्थ्य सामग्री छनोट गर्नुका साथै खरिदको लागि पनि यसैलाई आधार मानिन्छ । स्वास्थ्य सेवा विभाग, उपचारात्मक सेवा महाशाखाबाट प्रकाशित “आधारभूत स्वास्थ्य सेवाका लागि स्तरीय उपचार पद्धति (Standard Treatment Protocol (STP) for Basic Health Services (BHS) Package-2078)” तथा संघीय स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयबाट प्रकाशित “न्यूनतम सेवा स्तर (Minimum Service Standards, MSS)” लाई आधार लिई खरिद प्रक्रियाको थालनी गर्नुपर्दछ ।

४. उपलब्धताको सुनिश्चितता (Sourcing)

छनोट भएका अत्यावश्यक औषधिजन्य मालसामान तथा उपकरणको खरिद प्रक्रिया सुरु गर्नुपूर्व उत्पादन, उत्पादक एवं आपूर्तिकर्ता राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय के कुन स्तरमा उपलब्ध छन् सो सुनिश्चित गर्नु आवश्यक हुन्छ । औषधिजन्य मालसामानको खरिद गर्दा विश्व स्वास्थ्य संगठन (WHO) बाट निर्धारित कुशल उत्पादन अभ्यास (Good Manufacturing Practice (GMP) Guideline) अनुसरण गरी उत्पादन अभ्यास प्रमाणित भएका उत्पादक तथा उत्पादन हुनुपर्दछ । साथै समय समयमा आपूर्तिकर्ताहरूको भेला गरी खरिद प्रक्रिया, खरिद गरिने वार्षिक परिमाण र आपूर्ति तालिकाबारे जानकारी दिई उनीहरूलाई उत्प्रेरणा दिनु पर्दछ ।

आवश्यकताअनुसार विश्व स्वास्थ्य संगठन (WHO) बाट पूर्वयोग्यता (Pre-qualified) प्राप्त वा सरकारी निकाय वा राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय वा अन्तरसरकारी संस्था वा विदेशी सरकार वा त्यस मुलुकको सार्वजनिक निकायले निर्धारण गरेको के कुन उत्पादक, उत्पादन वा मूल्यमा औषधिजन्य मालसामान खरिद गर्ने हो सोको सुनिश्चितता गर्नुपर्दछ । उपलब्धताको सुनिश्चितताको लागि प्रत्येक वर्ष जानकारीमुलक अद्यावधिक कागजात तयारी अवस्थामा राख्नु पर्दछ ।

५. खरिद गरिने औषधिजन्य मालसामान तथा उपकरणको परिमाण प्रक्षेपण र निर्धारण

औषधिजन्य मालसामान तथा उपकरणको खरिद गर्ने सार्वजनिक निकायबाट खरिद गरिने औषधिहरूको परिमाण निर्धारण (Quantification) गर्नको लागि अन्तर्गतका

सबै स्वास्थ्य संस्थाहरुबाट आगामी आर्थिक वर्षकोलागि चाहिने प्रत्येक औषधिको नाम र परिमाणको विवरण सङ्कलन गर्नुपर्दछ। सो सङ्कलित विवरणको आधारमा सबै स्वास्थ्य संस्थाहरुमा गत आर्थिक वर्ष र चालु आर्थिक वर्षमा खपत भएको औषधिको विवरण राम्ररी अध्ययन गरी आगामी आर्थिक वर्षकोलागि कति परिमाणमा सो औषधि आवश्यक पर्नसक्छ, यकिन गरी परिमाण प्रक्षेपण (Forecasting) गर्नुपर्दछ। यसरी परिमाण प्रक्षेपण गर्दा गत आर्थिक वर्ष र चालु आर्थिक वर्षमा भएको खपत, रुग्णता (Morbidity), लक्षित सेवाग्राही संख्या वा प्रयोगकर्ताको माग, कार्यक्रमको विस्तार, सेवाको उपयोग, सामग्रीको अटुट उपलब्धता वा अनुपलब्धता (Stock-Out) वा खेरगएको वा बढी भएको अवस्था तथा स्तरीय उपचार तालिकामा तोकिएको उपचार विधिसँग मेल खानेगरी वार्षिक रूपमा परिमाण प्रक्षेपण (Forecasting) गर्न सकिन्छ। आवश्यक तथ्याङ्ककोलागि स्वास्थ्य मन्त्रालयअन्तर्गत उपलब्ध स्वास्थ्य व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (Health Management Information System (HMIS) र बिद्युतीय आपूर्ति व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (Electronic Logistic Management Information System (e-LMIS) बमोजिमको अभिलेख र प्रतिवेदन हेर्नुपर्दछ। साथै अपनाएको मान्यताको आधार वा विगतको अनुभवलाई विचार गरी परिमाण थपघट गर्न पनि सकिन्छ।

यसरी परिमाण प्रक्षेपण भएपछि, सो औषधिको भण्डार मौज्जात, चालु आर्थिक वर्षमा खपत भई रहने मौज्जात, अन्य कुनै निकायबाट प्राप्त हुने भनि निश्चित भएको परिमाण र पूर्व सम्भौताअनुसार प्राप्त हुन बाँकि औषधिहरुको परिमाण कति प्राप्त हुनसक्छ, सोसमेत हिसाब गरी औषधिको परिमाण निर्धारण (Quantification) गर्नुपर्दछ। परिमाण निर्धारण गर्दा अभाव भएका, भण्डारमा मौज्जात बढी भएका र म्याद नाघेका औषधिहरुकोसमेत गणना गरी आगामी आर्थिक वर्षकोलागि आवश्यक औषधिको खुद परिमाण यकिन गर्नुपर्दछ। प्रक्षेपित परिमाणलाई आधार मानी खरिद परिमाण निर्धारण गर्दा औसत मासिक खपत, न्युनतम र अधिकतम मौज्जात स्तर (ASL), आर्कस्मिक माग बिन्दु (EOP), भण्डारमा भएको भौतिक मौज्जात, आउँदै गरेको परिमाण (Pipeline), खरिद गर्दा लाग्ने समय, जगेडा मौज्जात, अनुमानित मूल्य, बजेट उपलब्धता तथा सोको स्रोत साथै एकै पटक वा पटक-पटक गरी खरिद वा आपूर्ति गर्ने भए सोसमेतलाई विचार गरी परिमाण निर्धारण गर्नुपर्दछ। खरिद कार्यको सुरुआत पूर्व निर्धारित परिमाणलाई सार्वजनिक खरिद ऐन तथा

नियमावलीबमोजिमको वार्षिक खरिद योजनाको ढाँचामा तयार गरी स्वीकृत गराउनु पर्दछ ।

यस प्रयोजनकोलागि स्वास्थ्य सेवा विभागको व्यवस्थापन महाशाखाबाट सञ्चालित आपूर्ति व्यवस्थापन सूचना प्रणाली e-LMIS को आवधिक प्रतिवेदन समेतको अध्ययन गरी निर्णय लिनुपर्दछ ।

६. खरिद गुरुयोजना र वार्षिक खरिद योजना

एक वर्ष वा बढी अवधिसम्म सञ्चालन हुने कार्यक्रमको लागि औषधिजन्य मालसामान वा उपकरणको खरिद गर्दा वा वार्षिक दश करोड रुपैयाँसम्मको औषधिजन्य मालसामान वा उपकरणको खरिद गर्दा खरिदको गुरुयोजना (Master Procurement Plan) तयार गर्नुपर्दछ । सो गुरुयोजनामा औषधिजन्य मालसामान वा उपकरणको खरिदको प्रकार, परिमाण र मोटामोटी लाग्ने रकम, प्रतिस्पर्धाकोलागि खरिदलाई टुक्र्याई प्याकेज बनाउने भए सोसम्बन्धी विवरण, मोटामोटी समयतालिका आदि उल्लेख गरेको हुनुपर्दछ ।

वार्षिक दशलाख रुपैयाँभन्दा बढी रकमको औषधिजन्य मालसामान वा उपकरणको खरिद गर्नुपर्ने भएमा वार्षिक खरिद योजना (Annual Procurement Plan) तयार गर्नुपर्दछ । सो योजना आगामी आर्थिक वर्षको अनुमानित वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्ने समयमा नै तयार गरी पेस गर्नुपर्दछ, र वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट स्वीकृत भएपछि सोअनुसार वार्षिक खरिद योजना अद्यावधिक (Update) गरी अधिकारप्राप्त अधिकारीले स्वीकृत गरी राख्नुपर्दछ । सो योजनामा औषधिजन्य मालसामान वा उपकरणको विवरण सोको लागत अनुमान, खरिदको प्याकेज, बोलपत्रसम्बन्धी कागजातको तयारी र स्वीकृति, खरिद प्रक्रियाको समयतालिका, खरिद विधि, माध्यम, आदि उल्लेख भएको हुनुपर्दछ । यससम्बन्धी ढाँचा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेबसाइट <https://www.ppmo.gov.np> मा उपलब्ध छ ।

औषधिजन्य मालसामान वा उपकरणको खरिद कार्यको सफल कार्यान्वयनको लागि उचित खरिद योजना अपरिहार्य हुन्छ । खरिद योजना त्यस्तो दस्तावेज हो जसमा

के (सामग्री, निर्माण, सेवा वा परामर्श सेवा), कति (परिमाण), कहिले (समय), कहाँ (स्थान), कसरी (प्रक्रिया) खरिद गर्ने र सो कार्यकोलागि को जिम्मेवार हुन्छ भन्ने सम्पूर्ण विवरण हुन्छ । खरिद योजना तर्जुमाको मुख्य उद्देश्य भनेकै गुणस्तरीय औषधिजन्य मालसामान वा उपकरण उचित परिमाणमा र आवश्यक परेको समयमा स्वच्छ प्रतिस्पर्धाको माध्यमबाट कम लागतमा प्राप्त गर्नु नै हो । यसले खरिदसम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरूको उचित निगरानी, नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्दछ ।

७. प्राविधिक विवरण (Technical Specification) र गुणस्तर

खरिद तथा आपूर्ति गरिने औषधिजन्य मालसामान तथा उपकरणहरू गुणस्तर तथा भरपर्दो हुनुपर्दछ । यसको लागि प्राविधिक विवरण (स्पेसिफिकेशन) बनाउँदा नै विशेष ध्यान दिनु जरुरी छ । प्राविधिक विवरण तयार गर्दा तत्सम्बन्धी विशेषज्ञबाट तयार गर्न लगाउनु पर्दछ । सो विवरण तयार गर्दा सो औषधिजन्य मालसामान वा उपकरण स्थानीय एवं अन्तर्राष्ट्रिय बजारमा उपलब्धताको बारेमा राम्ररी अध्ययन गर्नु जरुरी छ । यस्ता विवरण तयार गर्दा सम्बद्ध वस्तुगत, प्राविधिक तथा गुणस्तरीय विशेषता र कामको आधारमा तयार गर्नुपर्दछ । यस्ता विवरणमा कुनै खास ब्राण्ड, ट्रेडमार्क, क्याटलग, उत्पतिको स्थान र उत्पादकको नाम उल्लेख गर्न पाइँदैन । यदि कुनै खास ब्राण्ड, ट्रेडमार्क, क्याटलग, उत्पतिको स्थान तथा उत्पादकको नाम उल्लेख नगरी नहुने भएमा “वा सोसरह” भन्ने शब्द प्रयोग गर्नुपर्दछ । तर खरिद गर्नुपर्ने औषधिजन्य मालसामान वा उपकरणको गुणस्तरलाई सुनिश्चित गर्न त्यस्ता वस्तु वा सेवाको मार्किङ्ग, प्याकेजिङ्ग, पुष्टीकरण प्रमाणपत्र (Standard Certification or Conformity Certificate) सम्बन्धी आधार वा सङ्केत वा शब्दावली उल्लेख गर्दा त्यस्तो औषधिजन्य मालसामान वा उपकरण आपूर्ति गर्न सक्ने योग्य बोलपत्रदातालाई खरिद प्रक्रियामा सहभागी हुन कुनै किसिमको बाधा पुऱ्याउने वा औचित्यविना प्रतिस्पर्धालाई सीमित हुनेगरी विवरण, आधार, सङ्केत वा शब्दावली उल्लेख गर्न पाइँदैन ।

स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट वितरण हुने तथा प्रयोग हुने औषधिजन्य मालसामान तथा उपकरणहरू खरिदकोलागि सबै सार्वजनिक निकायले प्रयोग गर्न मिल्नेगरी स्वास्थ्य सेवा विभाग, व्यवस्थापन महाशाखाबाट Technical Specification Bank (TSB)

स्थापना गरी व्यवस्थापन महाशाखाको वेबसाइट (<http://www.dohslmd.gov.np>) मा राखिएको छ । सो स्पेसिफिकेशन प्रयोगकालागि सोसम्बन्धी सञ्चालन कार्यविधि तयार गरी प्रयोगमा ल्याउने व्यवस्था मिलाइएको छ । TSB मा नभएका औषधि तथा उपकरणहरु खरिद गर्नुपरेमा सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीअनुसार सम्बन्धित विशेषज्ञमार्फत् स्पेसिफिकेशन तयार गरी स्वीकृत गराई मात्र खरिद गर्नुपर्दछ ।

८. लागत अनुमान तयार गर्ने

औषधि तथा उपकरणको खरिद कार्य थालनी गर्नुभन्दा पहिले खरिद माग प्राप्त गर्नुपर्दछ वा उक्त संस्थाको वार्षिक कार्यक्रममा उल्लेख भई बजेट समेत स्वीकृत भएको हुनुपर्दछ । यसरी खरिद माग प्राप्त भएपछि उक्त खरिदको लागत अनुमान तयार गर्नुपर्दछ र सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुखबाट स्वीकृत गराउनु पर्दछ । यसरी लागत अनुमान तयार गर्नुभन्दा पहिले माग भएको औषधि तथा उपकरणको परिमाण, गुणस्तर, प्राविधिक स्पेसिफिकेशन र आवश्यक आपूर्ति समय यकिन गर्नुपर्दछ । यस्तो लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद गर्नुपर्ने औषधि तथा उपकरणको साथै आवश्यकताअनुसार लाग्ने ढुवानी, प्याकिङ्ग, मोबिलाइजेशन, बिमा खर्च, गुणस्तर परीक्षण, कार्यसम्पादन जमानतको कमिसन खर्च, तथा कर रकम समेत छुट्टै देखाई कूल लागत अनुमान तयार गर्नुपर्दछ । यस्तो लागत अनुमान तयार गर्दा स्वीकृत जिल्ला दररेट, बजार अध्ययन गरी समान प्रकृतिका अन्य संस्थाहरुमा गरेको खरिद वा अघिल्ला बर्षहरुमा गरिएका खरिदको दररेट, स्थानीय बजारमा प्रचलित दरभाउ, तथा उद्योग वाणिज्य संघले जारी गरेको दररेटलाई आधार बनाउनु पर्दछ । यसरी स्वीकृत लागत अनुमानलाई समय समयमा अद्यावधिक गरिराख्नु पर्दछ । लागत अनुमान, बजेट व्यवस्था, प्राविधिक स्पेसिफिकेशन तथा वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृत नभई कुनैपनि खरिद कार्य अगाडि बढाउनु हुँदैन ।

९. मौजुदा सूची तयार गर्ने

खरिद गरिने औषधि तथा उपकरणको लागि खरिदको प्रकृतिअनुसार आपूर्तिकर्ताको कार्य प्रकृतिअनुसारको योग्यताको आधारमा छुट्टाछुट्टै सूची तयार गर्नुपर्दछ ।

मौजुदासूचीमा समावेश हुनको लागि आपूर्तिकर्ताले संस्था वा फर्म दर्ताको प्रमाणपत्र, स्थायी लेखा नम्बर वा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ताको प्रमाणपत्र, कर चुक्ताको प्रमाणपत्र र आवश्यकताअनुसारको व्यावसायिक इजाजतपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि कागजात संलग्न गरी निवेदन दिनुपर्दछ । यस्तो निवेदनको ढाँचा, निस्सा र मौजुदासूचीको विवरणसम्बन्धी ढाँचा सार्वजनिक खरिद नियमावलीमा समावेश गरिएको छ । खरिद कार्य गर्ने सार्वजनिक निकायले सामान खरिदको प्रकृतिअनुसार छुट्टाछुट्टै मौजुदासूचीको विवरण तयार गरी अभिलेख राख्नुपर्ने र सो विवरण प्रत्येक आर्थिक वर्षमा अद्यावधिक गर्नुपर्ने कानुनी व्यवस्था रहेको छ । यसरी तयार पारेको विवरण जिल्लास्थित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र जिल्ला प्रशासन कार्यालयको सूचनापाटीमा टाँस गरी वा सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको वेबसाइटमा राखी अर्धवार्षिक रूपमा सार्वजनिक गर्नुपर्दछ ।

१०. खरिदलाई विभिन्न प्याकेज तथा समूहमा विभाजन गर्ने

औषधि वा उपकरण खरिद गर्दा छुट्टाछुट्टै समूह तथा प्याकेजमा विभाजन गरी खरिद विधि छनोट गर्नुपर्दछ । यसरी खरिद कार्यमा प्याकेजिङ्ग गर्दा उक्त खरिद गर्नुपर्ने औषधि वा उपकरण खरिद कार्यको प्रकृति, समानता, सम्भाव्यता, खरिद गर्ने उपयुक्त समय, उपलब्ध उत्पादक वा वितरक तथा बजार विश्लेषण आदिका आधारमा गर्नुपर्ने हुन्छ । समान प्रकृतिका सामान वा कार्यको एउटै प्याकेजभित्र पनि यदि अलग-अलग प्रकारका सामानहरू वा अलग-अलग कार्यहरू पर्दछन् भने त्यस्ता अलग-अलग सामान वा कार्यलाई स-साना अंश (Slice) हरूमा विभाजन गर्न सकिन्छ ।

११. खरिदको सीमा र खरिद विधि

११.१ सोभै खरिद

रु. १०,००,००० सम्मको लागत अनुमान भएको औषधि वा उपकरण सोभै खरिद गर्न सकिन्छ । त्यसैगरी रु. २५,००,००० सम्मको औषधिजन्य मालसामान उत्पादकले राष्ट्रियस्तरको पत्रपत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरी तोकेको बिक्री मूल्यमा खरिद गर्न सकिने व्यवस्था रहेको छ । तर यसरी खरिद गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन र नियमावलीमा रहेका अन्य प्रावधानहरू पनि पुरा गरेको हुनुपर्दछ । उपरोक्त व्यवस्था

बाहेक सौभै खरिद सम्बन्धि अन्य व्यवस्थाहरु भएतापनि सोभै खरिद गर्दा प्रतिस्पर्धा, मितव्ययी, पारदर्शी हुने गरि र पक्षपात नहुने गरि खरिद गर्नु पर्दछ ।

११.२ सिलबन्दी दरभाउपत्रबाट खरिद

साधारणतया रु. २०,००,००० सम्मको लागत अनुमान भएको औषधि वा उपकरण सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गरी खरिद गर्नुपर्दछ । तर रु. ५०,००,००० सम्मको एक्सरे, इसिजी मेसिन, औषधिजन्य मालसामान, रोगको निदान तथा उपचारकोलागि प्रयोग हुने स्वास्थ्यसम्बन्धी उपकरणहरु खरिद गर्दा सिलबन्दी दरभाउपत्र आव्हान गरी खरिद गर्न सकिने व्यवस्था रहेको छ । यस्तो सिलबन्दी दरभाउपत्र आव्हान गर्नको लागि सोसम्बन्धी कागजात तयार गर्नुपर्दछ । सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले सोको नमुना आफ्नो वेबसाइटमा राखी सबै सार्वजनिक निकायको प्रयोगका लागि सरलीकरण गरिदिएको छ । सो कागजातमा खरिदको विवरण (प्राविधिक गुणस्तर समेत), दरभाउपत्रदाताको योग्यता, नियमअनुसारको कार्यसम्पादन जमानत, दरभाउपत्र मान्य हुने अवधि, दरभाउपत्र फारममा रीतपूर्वकको सहीछाप गर्ने कुरा, दरभाउपत्र मूल्याङ्कन हुने तरिका तथा वारेन्टीसम्बन्धी दायित्व आदि उल्लेख गरेको हुनुपर्दछ । सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्नका लागि सार्वजनिक निकायले सूचना जारी गर्नुपर्दछ र त्यस्तो सूचनामा दरभाउपत्र पाउने स्थान, दरभाउपत्रको दस्तुर, जमानतको किसिम, रकम र समयवधि, पठाउने तरिका, पठाउनुपर्ने कार्यालयको अधिकारीको नाम र ठेगाना, दाखिला गर्ने अन्तिम मिति र समय, खोल्ने मिति, समय र स्थान तथा अन्य आवश्यक कुराहरु समावेश गर्नुपर्दछ । यसरी सिलबन्दी दरभाउपत्रद्वारा खरिद गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन र नियमको प्रक्रिया पुरा गरेको हुनुपर्दछ ।

११.३ बोलपत्रको माध्यमबाट खरिद

रु. २०,००,००० भन्दा बढी लागत अनुमान भएको औषधि वा उपकरण खरिद गर्नुपर्दा खुल्ला बोलपत्रको माध्यमबाट खरिद गर्नुपर्दछ । यस्तो खुल्ला बोलपत्र राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय दुई प्रकारका हुने भएकाले के कस्तो खरिद अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रबाट गर्ने र के कस्तो खरिद राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रबाट गर्ने भन्ने बारेमा स्पष्ट हुनुपर्दछ । सार्वजनिक खरिद ऐनमा यससम्बन्धी स्पष्ट व्यवस्था रहेको

छ । राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र प्रक्रियाबाट औषधि वा उपकरण खरिद गर्नुपर्दा सोको लागि सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले तयार गरेको बोलपत्रसम्बन्धी कागजातको आधारमा तयार गर्नुपर्दछ । राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रसम्बन्धी कागजात छुट्टाछुट्टै तयार गर्नुपर्दछ ।

११.३.१ बोलपत्रसम्बन्धी कागजात तयार गर्ने:

बोलपत्रसम्बन्धी कागजात तयार गर्न सरलीकरणको लागि सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले बोलपत्रसम्बन्धी कागजातको नमुना तयार गरी सम्बन्धित सबैको प्रयोगको लागि आफ्नो वेबसाइटमा राखेको छ । सो कागजातमा उल्लेख भएको बोलपत्रदातालाई निर्देशन (Instruction to Bidder (ITB)) र खरिद सम्झौताका सामान्य शर्तहरू (General Conditions of Contract (GCC)) मा लेखिएका प्रावधान तथा व्यहोराहरू परिवर्तन नगरी जस्ताको तस्तै उपयोग गर्नुपर्दछ । सो ITB र GCC बाहेकका बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएका बोलपत्र तथ्याङ्क (Bid Data Sheet (BDS)) र खरिद सम्झौताका विशेष शर्तहरू (Special Conditions of Contract (SCC)) भनी उल्लेख गरेको स्थानमा आवश्यक शर्त तथा विवरणहरू आवश्यकताअनुसार परिवर्तन गरी उल्लेख गर्न सकिन्छ । BDS र SCC मा थप विवरण समावेश गर्नको लागि ITB/GCC मा उल्लेख भएको सिलसिलेवार नम्बर उल्लेख गरी बोलपत्रका लागि आवश्यक शर्त तथा व्यहोराहरू उल्लेख गर्नुपर्दछ । जस्तै खरिद गर्ने कार्यालयको नाम, ठेगाना, योजनाको नाम, सामानको विवरण, बोलपत्रको ग्राह्यता (Eligibility), बोलपत्रदाताको योग्यता (Qualification), पूर्वतयारी बैठक, बोलपत्रको लागि पेस गर्नुपर्ने कागजात, मूल्याङ्कन प्रक्रिया, स्वदेशी उत्पादित मालसामानलाई घरेलु प्राथमिकता (Domestic Preference) दिनेबारे, मूल्य एवं मुद्रा, मूल्यमा सामान दाखिला गर्ने स्थानसम्मको ढुवानी, बिमा, लोड अनलोड, करहरू, भन्सार महसुल समावेश भए नभएको कुरा, सामान बुझाउनुपर्ने ठाउँ, बोलपत्र जमानत तथा सोको म्याद अवधि, बोलपत्र मान्य हुने अवधि, ईबिडिङ्ग गर्ने तरिका, बोलपत्र खोल्ने मिति, स्थान र समय, इत्यादि व्यहोरा BDS मा लेख्नुपर्दछ । अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र भएमा इन्कोटर्म, २०२० अनुसार CIP मूल्य अन्तिम स्थान (Final Destination) सम्म भन्नेबारे स्पष्टसँग उल्लेख गर्नुपर्दछ । सोको साथै नेपालको भन्सारविन्दुमा तिरेको रकम भन्सारले जारी गरेको प्रज्ञापनपत्र

सहितको रसिदको आधारमा खरिदकर्ताले सोधभर्ना दिनेछ भन्ने व्यहोरा समेत सो कागजातमा खुलाउनु पर्दछ। खरिदकर्ताको नाम, ठेगाना, सामान बुझाउनुपर्ने स्थान, गुनासो गर्ने व्यवस्था, विभिन्न समयमा पेस गर्नुपर्ने कागजातबारे, मूल्यमा हेरफेर हुनसक्ने वा नसक्ने व्यहोरा, भुक्तानीको तरिका, अग्रिम पेस्कीबारे, भुक्तानीको मुद्दा तथा भुक्तानी ढिलो भएकोमा व्याज दिनेबारे, कार्यसम्पादन जमानत, सामान प्राप्त भएपछि सोको प्राविधिक जाँच, उत्पादित सामान शिपमेन्ट हुनुभन्दा पहिले गर्नुपर्ने प्राविधिक जाँच इत्यादिको बारेमा SCC मा उल्लेख गर्नुपर्दछ।

११.३.२ बोलपत्रको सूचना:

औषधि वा उपकरण खरिदको अख्तियारी प्राप्त सार्वजनिक निकायले बोलपत्र आव्हान गर्न तत्सम्बन्धी सूचना प्रकाशन गर्नुपर्दछ। सो सूचनामा खरिद गर्ने औषधि वा उपकरणको विवरण, एकमुष्ट प्याकेज वा बहु प्याकेजको व्यहोरा, परिमाण, बोलपत्रसम्बन्धी कागजात पाउने स्थान, बोलपत्र कागजात दाखिला गर्ने स्थान, बोलपत्र दाखिला गर्ने अन्तिम मिति र समय, बोलपत्र खोल्ने मिति र समय, सम्पर्क राख्ने ठेगाना, बोलपत्र कागजात दस्तुर र दस्तुर बुझाउने प्रक्रिया आदि उल्लेख गर्नुपर्दछ। बोलपत्र आव्हानसम्बन्धी सूचनाको नमुना सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेबसाइटमा सम्बन्धित सबैको प्रयोगको लागि राखिएको छ। बोलपत्र आव्हानको सूचनामा उल्लेख भएको व्यहोरा र बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको व्यहोरा फरक हुनु हुँदैन।

११.३.३ बोलपत्र पूर्व बैठक (Pre Bid Meeting):

बोलपत्र पूर्व बैठकबारे बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएअनुसारको मिति, समय र स्थानमा बस्नुपर्दछ। बैठकमा उठेका विषयहरु र छलफलको बारेमा माइन्टिङ्ग गरी राख्नुपर्दछ र सो माइन्टिङ्ग बोलपत्र खरिद गरेका सबै बोलपत्रदाताहरुलाई उपलब्ध गराउनुपर्दछ। सो माइन्टिङ्ग बिक्री हुन बाँकी भएका बोलपत्रसम्बन्धी कागजातको साथमा संलग्न गरी बिक्री गर्नुपर्दछ। सो बैठकमा उठेका व्यहोराहरुको आधारमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा केही संशोधन गर्नुपर्ने भएमा सो संशोधन गरी सोको जानकारी (Addenda) सबै बोलपत्र खरिदकर्ताहरुलाई दिनुपर्दछ। यदी बिद्युतीय बोलपत्र (e-GP) मार्फत बोलपत्र आव्हान गरेको भए ती माइन्टिङ्ग र addendum e-GP मा upload गर्नुपर्छ।

११.३.४ बोलपत्र खोले उपसमिति गठन:

बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएअनुसारको मिति, समय र स्थानमा बोलपत्र खोले प्रयोजनका लागि सार्वजनिक निकायको खरिद एकाइले बोलपत्र खोल्नु अगावै बोलपत्र खोले उपसमिती गठन गरि सो उपसमितिलाई क्रियाशील बनाउनु पर्दछ । यस्तो उपसमिति गठन गर्दा बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिको सदस्य सचिवको संयोजकत्वमा कम्तिमा तीन सदस्यीय उपसमिति गठन गर्नु पर्दछ ।

११.३.५ बोलपत्र खोले तरिका र माइन्टुट:

बोलपत्र खोले उपसमितीले बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएअनुसारको मिति, समय र स्थानमा बोलपत्र खोल्नुपर्दछ । बोलपत्र खोल्नुअगाडि उपस्थित बोलपत्रदाता वा निजका प्रतिनिधिसँग त्यससम्बन्धी आधिकारिक पत्र (Authorization Letter) संकलन गरी निजहरुको उपस्थितिको दस्तखत गराउनु पर्दछ । विद्युतीय बोलपत्र दाखिला भएको अवस्थामा विद्युतीय बोलपत्र खोले प्रक्रियाअनुसार खोल्नुपर्दछ । यसरी बोलपत्र खोल्दा बोलपत्र खोलेको मुचुल्का गर्नुपर्दछ । सो मुचुल्कामा बोलपत्र फिर्ता माग गर्ने र संशोधनका कुरा, बोलपत्रदाताको नाम, ठेगाना, बोलपत्रदाताले पेस गरेको कबोल रकम, बोलपत्र जमानत र सोको म्याद, कुनै छुट दिएको भए सो छुट, अङ्क र अक्षरमा फरक परेको भए सो फरक, बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको सहीछाप भए नभएको, कुनै केरमेट भए नभएको, केरमेट भएकोमा सहीछाप भए नभएको आदि उल्लेख गर्नुपर्दछ । बोलपत्र खोलेको मुचुल्कामा बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको दस्तखत गराई सम्बन्धित बोलपत्रदाता वा प्रतिनिधिलाई उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।

११.३.६ बोलपत्र मूल्याङ्कन समिति गठन:

सार्वजनिक निकायको प्रमुखले बोलपत्रहरु मूल्याङ्कनको लागि सार्वजनिक खरिद ऐन र नियमावलीले तोकेअनुसारको मूल्याङ्कन समिति गठन गर्नु पर्दछ । सो समितिमा विषयवस्तुको ज्ञान भएको प्राविधिक, कानुनविज्ञ, खरिदविज्ञ समेत रहने व्यवस्था गर्नु पर्दछ । सार्वजनिक निकायको खरिद एकाइले बोलपत्र खोल्नु अगाडि नै बोलपत्र मूल्याङ्कन समिति गठन प्रक्रिया प्रारम्भ गरि सो समितिलाई क्रियाशील बनाउनु पर्दछ ।

११.३.७ बोलपत्र मूल्याङ्कन:

बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएअनुसारको मापदण्ड तथा प्रक्रिया अपनाई सार्वजनिक खरिद ऐन र नियमावली अनुसार मात्र गर्नुपर्दछ । बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्दा सर्वप्रथम बोलपत्रदाताको ग्राह्यता (Bidder's Eligibility) पुगे वा नपुगेकोबारे जाँच गर्नुपर्दछ । यसको लागि बोलपत्रदाताको फर्म दर्ता, मु.अ.कर दर्ता, व्यापार वा व्यवसाय दर्ता, कर चुक्ता (Tax Clearance), नेपालमा औषधि उत्पादन तथा बिक्रीवितरण गर्न स्वीकृतपत्र भए नभएको, WHO-GMP प्रमाणपत्र भए नभएको आदिको जाँच गरी सो प्रक्रिया पुगेका बोलपत्रदाताहरूलाई मात्र अन्य मूल्याङ्कनको लागि छान्नुपर्दछ । तत्पश्चात् बोलपत्रको पूर्णता (Completeness of Bid) को परीक्षण गर्नुपर्दछ । पूर्णताको परीक्षण गर्दा बोलपत्रमा बोलपत्रदाताको आधिकारिक सहीछाप भए नभएको, मागअनुसारको बोलपत्र मान्य हुने अवधि भए नभएको, सार्वजनिक निकायले बिक्री गरेको बोलपत्रमा बोलपत्र भरे वा नभरेको, मागअनुसारको जमानत र जमानत मान्य हुने अवधि भए नभएको, ने.रा.बैंकबाट स्वीकृत प्राप्त 'क' वर्गको बैंकबाट जमानत प्राप्त भए नभएको, बोलपत्र जमानत स्वीकृत ढाँचामा भए नभएको आदि बोलपत्रसम्बन्धी कागजातले माग गरेका कागजातहरू प्राप्त भए नभएको जाँच गरी पूर्णताको परीक्षणबाट उत्तीर्ण भएका बोलपत्र छान्नुपर्दछ । यस क्रममा मूल्याङ्कन समितिले अस्पष्ट भएका कुनै कुरा बुझ्न आवश्यक ठानेमा बोलपत्रदातालाई लिखित पत्रबाट सोधपुछ गर्न सक्दछ । यसरी सोधपुछ भएको पत्रको जवाफ तोकिएको म्यादभित्र बोलपत्रदाताले दिनुपर्दछ । तेश्रो चरणमा प्राविधिक परीक्षण गर्नुपर्दछ, जसले खरिद गर्ने औषधि वा उपकरणको गुणस्तर सुनिश्चित गर्दछ । खरिद गरिने औषधि वा उपकरणको गुणस्तर सर्वसाधारण मानिसको स्वास्थ्यसँग सम्बन्धित हुन्छ । न्यून गुणस्तरको औषधिले मानिसको ज्यान पनि जानसक्ने सम्भावना भएकोले प्राविधिक परीक्षण राम्ररी गर्नुपर्दछ । त्यसैगरी व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन (Commercial Evaluation) अन्तर्गत बोलपत्रदाताको आपूर्ति समय, ढुवानी, भुक्तानीका शर्तहरूको परीक्षण गर्नुपर्दछ । माथि उल्लेख गरिएका सबै परीक्षणबाट छानिएका बोलपत्रहरू सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र मानिने छन् । सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र मध्येबाट सबैभन्दा घटी दर वा कबोल अङ्क पेस गर्नेको बोलपत्र छानिसकेपछि बोलपत्रदाताको योग्यताको परीक्षण अन्तर्गत बोलपत्रदाताको अनुभव, क्षमता, वित्तीय अवस्था र मुद्दामामिलाको विवरण

मूल्याङ्कन गर्नुपर्दछ । यसरी सारभूतरूपमा प्रभावग्राही, न्यूनतम मूल्याङ्कित र योग्य बोलपत्र स्वीकृतिको लागि मूल्याङ्कन समितिले सिफारिस गर्नुपर्दछ ।

११.३.८ बोलपत्र मूल्याङ्कन प्रतिवेदन:

बोलपत्र मूल्याङ्कनका सबै प्रक्रिया पुरा भई सारभूतरूपमा प्रभावग्राही भएका बोलपत्र स्वीकृत गर्नको लागि बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिले सिफारिस सहित प्रतिवेदन दिनुपर्दछ । सो प्रतिवेदनमा बोलपत्रसम्बन्धी सबै व्यहोराहरु, जस्तै बोलपत्रको विवरण, बोलपत्रदाताको विवरण, योग्यताका कुराहरु, पूर्णताका कुराहरु, प्राविधिक परीक्षणका कुराहरु, कबोल मूल्य, स्वदेशी वस्तुलाई प्रोत्साहन दिइएकोबारे आदि उल्लेख गरी सारभूतरूपमा प्रभावग्राही सबैभन्दा घटी रकमको बोलपत्र स्वीकृतिका लागि सिफारिस गरेको व्यहोरा उल्लेख गर्नुपर्दछ । यसरी बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिले सिफारिस सहित मूल्याङ्कन प्रतिवेदन दिँदा सारभूतरूपमा प्रभावग्राही सबैभन्दा घटी मूल्याङ्कित बोलपत्र को स्वीकृतिको सिफारीश सहित अन्य दोश्रो र तेश्रो घटी मूल्याङ्कित बोलपत्र सहित कम्तिमा ३ वटा बोलपत्रहरुको मूल्याङ्कन विवरण प्रस्तुत गर्नु पर्दछ ।

११.३.९ बोलपत्र स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना:

बोलपत्र मूल्याङ्कन प्रतिवेदनको आधारमा सार्वजनिक निकायले बोलपत्र स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना जारी गरी सम्बन्धित सबै बोलपत्रदाताहरुलाई पठाउनुपर्दछ, र सो व्यहोरा राष्ट्रियस्तरको पत्रपत्रिकामा समेत प्रकाशन गर्नुपर्दछ । यसरी आशयको सूचना जारी गरेको ७ दिनसम्म कुनैपनि कारवाही अगाडी बढाउनु हुँदैन । यदि सो म्यादभित्र कुनै बोलपत्रदातालाई चित्त नबुझी उसले पुनरावेदनको लागि दरखास्त पेस गरेमा सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको प्रमुखले बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिलाई पुनरावलोकन गर्न लगाउनुपर्दछ, र सोको नतिजाको लिखित जानकारी निवेदनकर्तालाई दिनुपर्दछ । यसरी गरिएको जाँचमा बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिले प्रक्रियागत त्रुटि गरेको भेटिएमा सो त्रुटि सच्याई पुनः नतिजा सार्वजनिक गर्नुपर्दछ ।

११.३.१० बोलपत्र स्वीकृतिको सूचना:

बोलपत्र स्वीकृत गर्ने आशयको सूचनाको म्याद समाप्त भएपछि, पुनरावेदनको निवेदन नपरेको अवस्थामा सफल बोलपत्रदातालाई आवश्यक कार्यसम्पादन जमानत

लिई १५ दिनभित्र सम्झौता गर्न आउन पत्र पठाउनुपर्दछ । पुनरावेदनको लागि निवेदन दर्ता हुनआएको अवस्थामा सोउपर छानबिन गरी निर्णय भएपछि मात्र त्यस्ता बोलपत्र स्वीकृतिको सूचना जारी गर्नुपर्दछ । कार्यसम्पादन जमानतको म्याद दिँदा सामान प्राप्त भएपछि सामानको वारेन्टी अवधि र औषधिको हकमा औषधिको म्याद बाँकी (Shelf-life) अवधि र तत्पश्चात् थप ३० दिन बढी अवधिको म्याद हुनुपर्दछ । बोलपत्र स्वीकृतिको सूचना जारी गरेको १५ दिनभित्र सम्बन्धित बोलपत्रदाताले सम्झौता गर्न आउनुपर्दछ । यदि कुनै बोलपत्रदाता सो म्यादभित्र सम्झौता गर्न नआएमा निजको बोलपत्र जमानत जफत गरी अर्को दोश्रो सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रदातालाई आवश्यक कार्यसम्पादन जमानत लिई सम्झौता गर्न आउन पत्राचार गर्नुपर्दछ ।

११.३.११ खरिद सम्झौता:

बोलपत्र स्वीकृतिको सूचना प्राप्त गर्ने बोलपत्रदाताले खरिद सम्झौता गर्न आउन स्वयम् वा निजको प्रतिनिधिलाई अख्तियारीपत्र दिई पठाउनुपर्दछ । सो खरिद सम्झौतापत्रमा बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा रहेको Special Conditions of Contract, General Conditions of Contract, Delivery Schedule, Technical Specification, बोलपत्रदाताले पेस गरेको Bid Submission Form, Price Schedule, Notification of Award, Performance Security इत्यादि कागजातको प्रतिलिपि संलग्न गर्नुपर्दछ । बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा रहेको खरिद सम्झौतापत्रको ढाँचामा सम्झौता तयार गरी आवश्यक विवरणहरु भरी सार्वजनिक निकायका प्रमुख र बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिले दस्तखत गर्नुपर्दछ । साथै सो सम्झौतापत्रमा दुबै तर्फका साक्षी समेतको दस्तखत हुनुपर्दछ । बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा भएका शर्तहरु परिवर्तन गरी खरिद सम्झौता गर्नुहुँदैन ।

१२. खरिद सम्झौता व्यवस्थापन

खरिद सम्झौता व्यवस्थापनले आपूर्तिकर्तालाई सम्झौतापत्र समयमा उपलब्ध गराएको, कार्यसम्पादन जमानत वा पेस्की भुक्तानी जमानतको म्यादको रेखदेख, कार्यसम्पादन जमानतको रजिष्टर खडा गरी समयसमयमा रेखदेख गरे नगरेको, सम्झौता कार्यान्वयन योजना बनाए नबनाएको, खरिदकर्ता र आपूर्तिकर्ता दुवैको

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरेको, आपूर्तिकर्ताले सम्झौताअनुसारको बुझाउनुपर्ने सामान तथा कागजात समयमा बुझाए नबुझाएको, सम्झौता व्यवस्थापनका कागजातहरू व्यवस्थित गरी खरिदसम्बन्धी फाइलमा राखे नराखेको, सामान जाँचको प्रतिवेदन सन्तोषजनक भए नभएको, प्रत्येक इन्भ्वाइसको स्टोर दाखिला भए नभएको, भुक्तानीहरूमा नियमानुसार करको रकम र हर्जाना कट्टा गरे नगरेको, समयमा आपूर्तिकर्तालाई भुक्तानी दिए नदिएको लगायत खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको सुनिश्चितता गर्दछ ।

१२.१ खरिद सम्झौता संशोधन

सामान्यतया एकपटक भएको सम्झौता संशोधन गर्नुहुँदैन तर कहिलेकाँही यसको शर्तहरू र आवश्यक कुराहरू संशोधन गर्नुपर्ने हुन्छ । खरिद सम्झौता संशोधनले औपचारिक कानूनी प्रक्रियागत ढंगले दुवै पक्षबीचको समझदारीबाट संशोधन गरिएको व्यहोरा सुनिश्चित गर्दछ । खरिद सम्झौता संशोधनले खरिदको रकम बढ्न वा घट्न सक्छ । अतः सम्झौता संशोधन गर्नुपर्ने भएमा सार्वजनिक निकायले कस्तो संशोधन गर्नुपर्ने हो सो यकिन गर्ने, संशोधन गर्न आवश्यक भएको विस्तृत विवरण तयार गर्ने, संशोधन गर्न आवश्यक कुराहरूमा आपूर्तिकर्तासँग छलफल गर्ने, संशोधनको माइन्चुट तयार गर्ने, माइन्चुटमा आपूर्तिकर्ताको समेत दस्तखत गराउने, कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत गराउने र सो माइन्चुटको आवश्यक प्रतिलिपि तयार गरी सम्बन्धित कार्यालय तथा आपूर्तिकर्ताकहाँ पठाउने कार्य गर्नुपर्दछ ।

१२.२ खरिद सम्झौताको म्याद थप

सामान्यतया आपूर्तिकर्ताले सम्झौता गरेको दिनदेखि सम्झौता समाप्त भएको अवधिसम्ममा सो सम्झौताअनुसार आफ्नो दायित्व पुरा गरेको हुनुपर्दछ । यदि सम्झौता कार्यान्वयनको क्रममा हिलाइ हुने देखिएमा सोको कारण समेत खोली आपूर्तिकर्ताले सो सम्झौताको म्याद सकिनु २१ दिन अगाडि नै खरिदकर्ता समक्ष लिखित निवेदन दिनुपर्दछ । यसरी निवेदन प्राप्त भएपछि खरिदकर्ताले सकेसम्म चाँडो सो निवेदनको व्यहोरामाथि छानबिन गरी उचित ठानेमा सो सम्झौताको म्याद थप गर्न सक्नेछ र सोको जानकारी आपूर्तिकर्तालाई दिनुपर्दछ । काबुबाहिरको

परिस्थितिको कारणले आपूर्ति ढिलो भएको अवस्थामाबाहेक खरिद गरेको सामानको आपूर्ति ढिलो भएमा सम्झौतामा उल्लेख भएअनुसारको पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्ति (Liquidated Damage) को भागीदार आपूर्तिकर्ता स्वयम् हुने भएकाले त्यस्तो पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्ति रकम कट्टी गर्नुपर्दछ ।

१२.३ खरिद सम्झौताको अन्त

खरिद सम्झौता सफल रूपमा कार्यान्वयन गर्नेमा दुवै पक्षको उत्तिकै जिम्मेवारी हुन्छ । सम्झौतामा रहेका सम्पूर्ण दायित्वहरु दुवै पक्षले पूर्ण रूपमा पुरा गरिसकेको अवस्थामा उक्त सम्झौता स्वतः निस्कृय हुन्छ । ती दायित्वहरु पुरा नहुदै पनि दुवै पक्षको सहमतिमा सम्झौता अन्त गर्न सकिन्छ, तर यसरी सम्झौता अन्त गर्दा सम्झौता अन्त गर्नु पर्नाको कारण र औचित्यको पुष्ट्याई हुनु जरुरी हुन्छ । त्यसैगरि सम्झौताको शर्तमा उल्लेख भएअनुसार सम्झौताका शर्तहरू उल्लंघन भएको अवस्थामा जस्तै:

- यदि आपूर्तिकर्ताले उल्लेख भएको समयभित्र वा म्याद थप भएको अवस्थामा सो अवधिभित्र तोकिए अनुसारको सामान आपूर्ति गर्न नसकेमा,
- यदि सम्झौतामा उल्लेख भएका शर्तहरू आपूर्तिकर्ताले पालना नगरेमा,
- सम्झौता कार्यान्वयनको चरणमा यदि आपूर्तिकर्ता कुनै ठगी वा भ्रष्टाचारजन्य क्रियाकलापमा संलग्न रहेको भन्ने खरिदकर्तालाई लागेमा

आपूर्तिकर्तालाई कुनै क्षतिपूर्ति विना खरिदकर्ताले एकतर्फी रूपमा लिखित जानकारी गराई ठेक्का सम्झौता रद्द वा अन्त गर्न सक्नेछ ।

१३. सामान प्राप्त गर्ने, गुणस्तर जाँच तथा स्टोर दाखिला

खरिद सम्झौता गरिसकेपछि सम्झौतामा उल्लेख भएका सामान उल्लेख भएअनुसारको परिमाणमा उल्लेखित समयवधिभित्र प्राप्त गरिसक्नु पर्दछ । अन्यथा सम्झौतामा उल्लेख भएअनुसारको पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्ति (Liquidated Damage) लगाउने वा खरिद सम्झौता रद्द गर्नेसम्बन्धी कारवाही अगाडि बढाउनुपर्दछ । आपूर्ति गरिएका सामान उल्लेखित प्राविधिक स्पेसिफिकेशन र गुणस्तरबमोजिम

भए नभएको निरीक्षण वा परीक्षण गराउनुपर्दछ । यसरी निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा आवश्यकताअनुसार उपलब्ध प्राविधिकबाट वा बाहिरबाट नियुक्त गरी वा निरीक्षण गर्न गठित समितिमार्फत् गर्ने हो, यकिन गरी निरीक्षण वा परीक्षण गर्नुपर्दछ । यस्तो निरीक्षण वा परीक्षणको प्रतिवेदन सुरक्षित राख्नुपर्दछ । सामान आवश्यक परिमाण तथा गुणस्तरको प्राप्त भएको यकिन भैसकेपछि सो सामान स्टोर दाखिला गरी दाखिला प्रतिवेदन बनाउनुका साथै जिन्सी खातामा चढाउनुपर्दछ र सोही खातामा खर्च प्रविष्टि जनाई सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थामा पठाउनुपर्दछ । अधिकारप्राप्त अधिकारीको लिखित आदेशवेगर जिन्सी सामान खर्च गर्नुहुँदैन ।

यदि आपूर्ति गरिएका सामान उल्लेखित प्राविधिक स्पेसिफिकेशन र गुणस्तरबमोजिम नभएमा अविलम्ब फिर्ता गर्नुपर्दछ ।

१४. गुनासो व्यवस्थापन

खरिद प्रक्रियाका विभिन्न चरणमा उठेका गुनासोहरुलाई व्यवस्थापन गर्नु सार्वजनिक निकायको प्रमुख दायित्व भएकोले यो खरिद प्रक्रियाको महत्वपूर्ण अंश मानिन्छ । यो प्रक्रियाले सार्वजनिक खरिद कार्यलाई स्वच्छ र प्रतिस्पर्धात्मक तथा सार्वजनिक निकायले गर्ने खरिद कार्यलाई समयसापेक्ष सुधार गर्दै लैजान मद्दत गर्दछ । यसको सफल कार्यान्वयनले सार्वजनिक खरिदलाई स्वच्छ, पारदर्शी, खरिद गरिने वस्तुको गुणस्तर सुनिश्चितता तथा कार्यदक्षता बढाउन मद्दत गर्दछ । यसले सार्वजनिक खरिदमा सुशासन समेतको सुनिश्चितता गर्नुकासाथै राज्यले जनतालाई उपलब्ध गराउने सेवाहरुको गुणस्तर अभिवृद्धि गर्दछ ।

गुनासो व्यवस्थापनलाई सरल र भरपर्दो बनाउन यसलाई वेब बेस्ड (बिद्युतीय प्रणालीद्वारा गुनासो व्यवस्थापन) बनाउने प्रक्रियाको थालनी स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयले गरेको छ । जसमा जनताका आफ्ना गुनासाहरु घरमै बसी पेस गर्नसक्ने र सोको प्रतिक्रिया सम्बन्धित सार्वजनिक निकायले समयमै उपलब्ध गराउने गरी यसको व्यवस्थापन मिलाइएको छ । यस प्रक्रियाबाट सार्वजनिक खरिद प्रणालीमा समसामयिक सुधारहरु पारदर्शी, इमान्दारीपूर्ण, गुणस्तरीय तथा कार्यदक्ष हुँदैजाने र जनतामा सुशासनको अनुभूति हुने विश्वास समेत लिइएको छ ।

१५. विद्युतीय प्रणालीको प्रयोग

सार्वजनिक खरिद ऐन र नियममा भएको व्यवस्थाअनुसार सार्वजनिक निकायले खरिद कार्यको कुनै वा सबै प्रक्रियामा विद्युतीय संचार माध्यमको प्रयोग गर्न सकिने भनी ऐनमा व्यवस्था भएअनुरूप सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले एउटा मात्र पोर्टल रहनेगरी विद्युतीय खरिद प्रणालीको स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्न e-GP II पोर्टल खडा गरी अनलाइन बोलपत्र आह्वान गर्ने, बोलपत्र दाखिला गर्ने, मूल्याङ्कन गर्ने, बोलपत्र स्वीकृत गर्ने जस्ता खरिद प्रक्रियाका सबै कार्यहरू गर्ने व्यवस्था मिलाएको छ । सोअनुसार जुनसुकै सार्वजनिक निकायले खरिद गर्दा रु. ६० लाखभन्दा बढीको मालसामान खरिदमा अनलाइन खरिद प्रक्रिया e-GP II बाट गर्नेगरी व्यवस्था मिलाई कार्यान्वयनमा ल्याएको छ । जसअनुसार १ जनवरी २०१७ देखि सबै सरकारी निकायका खरिद कार्यहरू e-GP II प्रक्रियाबाट सञ्चालन गर्नेगरी थालनी भइसकेको छ । यस प्रक्रियाबाट खरिद कार्य गर्न सरलीकरणको लागि सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले खरिदकर्ता एवम् आपूर्तिकर्तालाई तालिम उपलब्ध गराउने र सहयोगी कक्ष (Help Desk) खडा गरी आवश्यक सूचना प्रविधि सहयोग (IT Support) को लागि तयारी अवस्थामा राख्ने जस्ता कामहरू गरेको छ ।

१६. भुक्तानी

खरिद सम्झौताबमोजिम आपूर्ति भएको प्रमाणित भएपछि सम्झौताका शर्तबमोजिम आपूर्तिकर्तालाई पहिले लिएको अग्रिम भुक्तानी (पेस्की) को रकम कट्टा गरी अन्तिम भुक्तानी दिनुपर्दछ । यसरी अन्तिम भुक्तानी दिनुअघि आपूर्तिकर्ताले नियमानुसार मूल्य अभिवृद्धि कर सहितको कर बिजक पेस गरेको हुनुपर्दछ । तसर्थ खरिद कार्य शुरु गर्नुअगावै आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति, फर्म वा संस्थाबाट मात्र खरिद गर्न सकिने कुरा बुझ्नु जरुरी छ । तर मू. अ. कर नलाग्ने भनी सम्बन्धित निकायले जारी गरेको जानकारीको आधारमा त्यस्ता वस्तु, सेवा खरिद गर्दा मू. अ. कर बिजक लिनु जरुरी छैन । कुनै पनि खरिद कार्यको अन्तिम भुक्तानी दिँदा चालु वर्षको आयकर ऐनअनुसार कट्टा गर्नुपर्ने अग्रिम कर (TDS) कट्टा गरी मात्र भुक्तानी गर्नुपर्दछ ।

आपूर्ति व्यवस्थापन

१. भूमिका

स्वास्थ्य संस्थाहरूमा औषधिजन्य मालसामानहरूको अटुट उपलब्धताको सुनिश्चितता साथै खेर जानबाट बचाउनु आपूर्ति व्यवस्थापन (Logistics Management) को महत्वपूर्ण उद्देश्य हुन्छ। औषधिजन्य मालसामानहरू तथा उपकरण आपूर्ति गर्दा त्यस्तो सामग्री ठीक हुनुका साथै उचित श्रोतबाट सही परिमाण, अवस्था, स्थान, समय र मूल्यमा उपलब्ध हुनेगरी कार्य सञ्चालन भएको हुनुपर्दछ। तसर्थ निर्धारित समय तालिका अनुसार विभिन्न तहहरूमा सामानहरू परिचालन गर्नु आपूर्ति व्यवस्थापनको कार्य हो। यस अन्तर्गत प्रत्येक तहबाट वितरण गरिएका सामानहरूको सूचना एकत्रित गरी भविष्यमा आपूर्ति गर्नुपर्ने सामानको परिमाण तथा समय तालिका निर्धारण गरिन्छ। यसमा संघ, प्रदेश तथा स्थानीय तह अन्तर्गतका स्वास्थ्यसंग सम्बन्धित कार्यक्रम सञ्चालनमा संलग्न निकाय हरू लगायत खरिद तथा आपूर्तिमा संलग्न हुने कार्यालयहरूको भूमिका महत्वपूर्ण रहन्छ।

२. गुणस्तर सुनिश्चितता (Quality Assurance)

गुणस्तरीय मालसामानले सेवाग्राहीहरूमा सेवाप्रति विश्वसनीयता बढाउँछ। स्वास्थ्य सेवामा प्रयोग हुने औषधिजन्य मालसामानको गुणस्तरलाई ध्यान दिन अति नै आवश्यक रहेकोले खरिद प्रक्रिया अन्तर्गत औषधिजन्य मालसामानको छनोट देखि आपूर्तिकर्ता छनोट, सामान प्राप्त, ढुवानी, भण्डारण र वितरणमा गुणस्तर नियन्त्रणका विभिन्न पक्ष जस्तै: भौतिक, रसायनिक तथा जैविक गुणस्तर परीक्षणको लागि आधिकारिक वैज्ञानिक प्रयोगशालाको प्रयोगमा जोड दिनु पर्दछ। यी सिद्धान्तहरू दातृ समुदायबाट प्राप्त हुने सामग्रीहरूको हकमा समेत लागु गर्नु पर्दछ।

२.१ गुणस्तर मान निर्धारण

गुणस्तर यकिन गर्न औषधिजन्य मालसामानको स्वीकृत स्पेसिफिकेशन, फर्माकोपिअल मापदण्ड, बजारीकरण स्वीकृतिका सर्त, उत्पादन एवं उत्पादकको प्रमाणीकरण,

विगतको अनुभव, बजारमा टिकेको र नियमन अधिकारीको कारबाहीमा खरो उत्रेको जस्ता यथार्थलाई आधारको रूपमा लिनुपर्दछ। खरिद गर्दा कच्चा पदार्थ एवं उत्पादनहरु विश्व स्वास्थ्य संगठनबाट निर्धारित कुशल उत्पादन अभ्यास (Good Manufacturing Practice (GMP) Guidelines) अनुसरण भएको प्रमाणित हुनुपर्ने र उत्पादन क्षमता हेर्दा मान्यताप्राप्त घान (Validated Batch Size) क्षमता र नियमनको दृष्टिकोणबाट बजारीकरण सर्तनामा/स्वीकृति आदि समेतलाई आधार मान्नुपर्दछ।

२.२ गुणस्तर निरीक्षण तथा परीक्षण

औषधिजन्य मालसामानको गुणस्तर निरीक्षण तथा परीक्षण गर्ने कार्य आपूर्तिको लागि चलान पूर्व (Pre-shipment) र आपूर्ति पश्चात (Post-delivery) दुवै चरणमा गर्नुपर्दछ। आपूर्तिपूर्व उत्पादकस्तरमा, आपूर्तिकर्ताको गोदाममा र आपूर्तिपश्चात् सामान प्राप्त हुँदा, भण्डारण र वितरणस्तरमा निरीक्षण गर्ने, नमुना लिने, प्रयोगशालामा परीक्षण गराउने, सन्दर्भ नमुना (Control Sample) को स्थिरता (Stability) हेर्ने, खरिद सम्झौताका सर्तको पालना र कागजातको दुरुस्तता, उत्पादनको निरीक्षण, जनगुनासोको छानबिन आदि गर्नुपर्दछ।

२.३ गुणस्तरको निरन्तरता

गुणस्तरीय मालसामानको उत्पादन पश्चात आपूर्ति तथा वितरणको हरेक तहमा निर्धारित गुणस्तरको निरन्तरता कायम रहनुपर्दछ। यसका लागि वितरणस्तरमा ढुवानीकर्ताको दर्ता स्थिति, गोदामको अवस्था, ढुवानी साधनको किसिम र स्वास्थ्य सामग्री सुरक्षित राख्न आवश्यक पूर्वाधार जस्तो: कोल्डचेन व्यवस्था, तापक्रम, प्रकाश एवं जलवाष्प मापन उपकरण र सो पालना गर्नुपर्ने सर्त समेतलाई ध्यानमा राखी गुणस्तर अवस्था यकिन गर्ने/परीक्षण गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने पक्षमा पनि ध्यान पुऱ्याउनुपर्दछ। त्यस्तै भण्डारणस्तरमा कुशल सञ्चय अभ्यासको अवलम्बन स्थिति जस्तो: नियन्त्रित तापक्रम, प्रकाश एवं जलवाष्प सम्पर्क र प्रभाव, सरसफाइ, किरा/मुसा/पन्छी/जनावर एवं जोकोहीको अनधिकृत प्रवेश नियन्त्रण, स्वास्थ्य सामग्रीको भौतिक अवस्था, सञ्चय साधन (न्याक, दराज, प्यालेट) एवं राखन-धरनका यन्त्र र उपकरणहरुको विवेकपूर्ण प्रयोग लगायत जिन्सी व्यवस्थापनका अन्य उपायहरू अवलम्बन गर्नुपर्दछ।

३. वितरण (Distribution)

औषधिजन्य मालसामानको वितरणमा संघीय स्टोर, प्रदेश स्टोर र स्वास्थ्य कार्यालयहरूमा रहेका स्टोरहरूको भूमिका महत्वपूर्ण रहन्छ। स्थानीय सरकारहरूले पनि यीनै स्टोरहरूसँग समन्वय गरि आपूर्ति शृङ्खलामा आवद्ध हुन जरुरी छ। सबै तहका सरकारले आपूर्ति व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (eLMIS) को माध्यमबाट के कुन स्तरबाट के कुन औषधिजन्य मालसामान खरिद र प्राप्त हुँदैछ, वा सीधै स्वास्थ्य संस्थामा पठाइएको छ भन्ने लगायत उपलब्धता, खपत तथा मौज्जात स्थिति, खरिद कारवाही, आदिको सूक्ष्म निगरानी एवं अनुगमन गर्दै सम्पूर्ण कार्य सञ्चालन गर्नुपर्ने हुन्छ।

औषधिजन्य मालसामानको वितरण क्रममा प्याकेजमा हुनसक्ने क्षतिलाई विचार गरी उपयुक्त प्रकारको प्याकेजको प्रयोग भएको हुनुपर्छ। साथै वितरण क्रममा सम्बन्धित तहको भण्डारण क्षमतामा विशेष ध्यान दिनुपर्छ। यसको लागि पूर्वसूचना र तयारीको महत्वपूर्ण भूमिका रहन्छ। औषधिजन्य मालसामानको वितरण गर्दा कुशल वितरण अभ्यास (Good Distribution Practice) को पालना भएमात्र गुणस्तर कायम रहन्छ।

स्थानीय सरकारले भण्डारणको भार स्वयंमा नराखी आपूर्ति व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमार्फत् वितरण तालिकाको मदतले सम्पूर्ण आपूर्ति शृङ्खला (Supply Chain Management) सञ्चालन र अनुगमन गर्न सक्तछन्। औषधिजन्य मालसामानको आपूर्तिकर्ता र/वा संघीय, प्रादेशिक, स्वास्थ्य कार्यालयका स्टोरबाट औषधिजन्य मालसामानहरू स्वास्थ्य संस्थाहरूको माग र आवश्यकता साथै आपूर्ति व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (eLMIS) बाट मौज्जातस्तर अर्थात् न्युनतम, अधिकतम, आकस्मिक माग बिन्दु स्थितिको यकिन गरी सीधै स्वास्थ्य संस्थाहरूमा पठाउने परिपाटी अवलम्बन गर्न सकिन्छ। यस्तो परिपाटी अवलम्बन गर्दा स्थानीय सरकारलाई भण्डारण र वितरणसम्बन्धी थप कार्यबोझ आइलागदैन र संरचनागत एवं जनशक्ति व्यवस्थापन पक्ष सरल हुनगर्द सम्पूर्ण श्रोत साधनलाई औषधिजन्य मालसामानहरूको अटुट उपलब्धता गर्नमा केन्द्रित गर्न सकिन्छ।

४. जिन्सी व्यवस्थापन (Inventory Management)

खरिद भई आएका वा अन्य तरिकाबाट प्राप्त भएका औषधिजन्य मालसामान तथा जिन्सी सामानहरूलाई उचित तरिकाले भण्डारण गरी नियमित अनुगमनद्वारा निश्चित प्रणालीका आधारमा वितरण गर्नुपर्दछ । यस प्रक्रिया अन्तर्गत Packing/re-packing र ढुवानी व्यवस्थापन समेत पर्दछ । यसरी भण्डारण गरिएका सामग्रीहरू उपभोक्तालाई वितरण गर्ने स्थानसम्म गुणस्तरलाई ध्यानमा राखेर आपूर्ति प्रणालीका आधारभूत उद्देश्य (ठीक सामग्री, सही परिमाण, अवस्था, स्थान, समय र मुल्यमा उपलब्ध हुनु) अनुसार पुऱ्याउनु पर्दछ । जिन्सी व्यवस्थापनको लागि महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले सार्वजनिक सम्पत्ती व्यवस्थापन प्रणाली (PAMS) तयार गरि लागू गरेको छ ।

५. भण्डारण (Storage and Warehouse Practice)

औषधिजन्य मालसामान भण्डारण र वितरण गर्ने संघ, प्रदेश र स्थानीय सरकारका स्टोर तथा कार्यालयहरूले देहायको पद्धति अवलम्बन गरि भण्डारण व्यवस्थापन गर्नु पर्दछ ।

क. औषधिजन्य मालसामानहरू प्याक, दराज, प्यालेटमा व्यवस्थित तवरले आपूर्ति व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (eLMIS) को मध्यमबाट तोकिएको ठाउँमा विनकार्ड प्रयोग गरी सञ्चय गर्नुपर्दछ । भित्ता, भुइँ र छतमा नछुने गरी भाँडो वा प्याकको मुख माथि फर्केको अवस्थामा ब्याच वा म्याद मितिलाई First Expiry First Out (FEFO) पनि ध्यानमा राखी लेबल विवरण देखिनेगरी मिलाएर राख्नुपर्दछ ।

ख. उत्पादकले लेबलमा उल्लेख गरेको सञ्चय सीमाभित्र रही औषधिजन्य मालसामानहरूको सञ्चय गरेमा मात्र म्याद मितिसम्म गुणस्तर कायम रहन्छ । वातावरणसम्बन्धी तत्वहरू जस्तै ताप, जलवाष्प र सीधा प्रकाशको दुस्प्रभावबाट औषधिजन्य मालसामानहरूको गुणस्तर बचाव गर्नको लागि अग्लो तला, हावाको दोहोरो आवत-जावत हुनसक्ने वा वातानुकुलित तर सीधा प्रकाश पर्न नसक्नेगरी डिजाइन र निर्माण भएको सुरक्षित कक्षमा भण्डारण गर्नुपर्दछ । उत्पादकको स्वामित्वबाहिर आएको सामग्रीको गुणस्तरको जिम्मेवारी वितरक

वा गोदामकर्ताको हुनेगर्छ । यसर्थ औषधिजन्य मालसामानहरु बुभ्नु अघि हुवानी भएको अवस्थाकासाथै नमुनाको अवस्था सही छ भन्ने यकिन गर्नुपर्छ । टुटफुट भएको, बिग्रिएको, रंग परिवर्तन भएको, सडेको, प्याकेज फाटेको जस्ता कैफियत देखिएमा अलग गरी प्रतिवेदन बनाई सम्बन्धित निकायमा पठाउनु पर्छ ।

- ग. भण्डारण कक्षमा मुसा, किरा, चराचुरुङ्गी, अनधिकृत व्यक्तिको प्रवेश रोक्ने व्यवस्था एवं सरसफाइ भएकै हुनुपर्छ ।
- घ. औषधिजन्य मालसामानहरु साथ अन्य पदार्थ जस्तो किटनाशक तथा अन्य रसायन एवं प्रज्वलनशील पदार्थहरु एउटै कक्षमा भण्डारण गर्नुहुँदैन ।
- ङ. FEFO (First Expiry First Out) प्रणाली अनुसार प्रत्येक सामग्रीलाई तोकिएको भौतिक अवस्थिति (Lebeled Location) मा राखी eLMIS प्रणालीबाट व्यवस्थित गरिएको हुनुपर्छ ।
- च. औषधिजन्य मालसामानहरु प्राप्त गर्दा होस् वा बाहिर पठाउँदा दाखिला, हस्तान्तरणसम्बन्धी विवरण र प्रतिवेदन र जिन्सी अभिलेखहरु eLMIS प्रणालीबाट नै सञ्चालन गरेको हुनुपर्छ ।
- छ. प्रयोग गर्न अनुपयुक्त औषधिजन्य मालसामानहरु (Expired, Damaged, Irrelevant) लाई पनि अलग कक्षमा सुरक्षित राखी अविलम्ब मिनाहा (Write-off), लिलाम (Auction) तथा धुल्याउने (Disposal) प्रक्रिया अघि बढाउनुपर्छ । धुल्याउने कार्य जनस्वास्थ्य एवं वातावरणीय पक्षबाट अनुकूल भएको हुनुपर्दछ । यो प्रक्रियाको अभिलेख र प्रतिवेदन पनि eLMIS प्रणालीबाट नै सञ्चालन गरेको हुनुपर्छ । मिनाहा, लिलाम तथा धुल्याउने प्रक्रियाको लागि व्यवस्थापन महाशाखाको वेबसाइटमा राखिएको लिलामबिक्री तथा मिनाहासम्बन्धी कार्यविधि निर्देशिका, २०६७ हेर्न सकिन्छ ।
- ज. भण्डारण कक्षमा अग्नि नियन्त्रणका उपाय अपनाउने तथा सो उपयोगी अवस्थामा भएको यकिन गरी अभिलेख दुरुस्त राख्नुपर्छ ।
- झ. भण्डारण कक्षको सञ्चालन विधि र कुशल भण्डारण निर्देशिकावमोजिम आन्तरिक अडिट गरी औँल्याएका कमी कमजोरी सुधार गरी सोको अभिलेख दुरुस्त राख्नुपर्छ ।

- त्र. औषधिजन्य मालसामानहरु बुभ्नु वा दाखिला गर्नुअघि हस्तान्तरण फारम एवं लेबलसँग नाम र अन्य विवरण भिडाएर प्राप्त हुँदाको भौतिक अवस्था र ढुवानी अवस्था दुरुस्त भएको यकिन गरेपश्चात् मात्र बुभ्नुपर्छ । साथै प्राप्त भएको सामग्री सही भए नभएको, संख्या मिले नमिलेको यकिन गर्नुपर्छ । आवश्यक पर्दा कुन सामग्री कहाँबाट प्राप्त भएको हो वा कहाँ पुगेको छ थाहा पाउने (Traceability) र फिर्ता गर्न वा गराउन सक्ने गरि कागजात राख्ने गर्नु पर्छ ।
- ट. सम्भव भएसम्म आएको सामान र अन्यत्र पठाउनु पर्ने सामान अलग हुनेगरी यो प्रयोजनको लागि छुट्टै कक्ष तोकौ लेबल गरी राख्नुपर्छ ।
- ठ. औषधिजन्य मालसामानहरुको वितरण गर्दा दाखिला र हस्तान्तरण फारममा के कुन ढुवानी साधन (दर्ता/योग्यता भएको) बाट प्राप्त भएको वा पठाउन लागिएको हो सो पनि उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- ड. स्टोरमा/भण्डारणमा रहेका र वितरणमा रहेका औषधिजन्य मालसामानहरु गुणस्तर कायम रहिरहने अवस्थामा भएको यकिन गरी सोको नियमित परीक्षण (Audit) गरी अभिलेख राख्नुपर्छ ।
- ढ. भण्डारणसम्बन्धी सबै कार्य भल्कने चेकलिस्ट/कार्य सहायक (Job Aid) कार्यस्थलमा देखिने गरी राख्नुपर्छ ।

६. अभिलेख तथा प्रतिवेदन (Recording and Reporting)

सबै तहका सरकार मातहतका स्वास्थ्य संस्था एवं स्वास्थ्य कार्यालय र प्रादेशिक निकायहरुले कोल्डचेन लगायत औषधिजन्य मालसामानहरुको मौज्जात, माग, प्राप्त एवं वितरणसम्बन्धी कार्य सञ्चालन गर्दा विविध किसिमका म.ले.प. फारम बमोजिमका खाताहरु र ती खाताहरुको आधारमा प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्दछ । साथै आपूर्ति व्यवस्थापन सूचना प्रणालीका विविध पद्धतिहरु जस्तो: त्रैमासिक LMIS, मासिक अनलाइन जिन्सी व्यवस्थापन (OIMS) र हाल आएर विद्युतीय आपूर्ति व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (eLMIS) पनि अपनाई आएका छन् ।

जिन्सी खाता तथा विविध प्रकारका सूचना प्रणाली बमोजिमको वास्तविक समय वा त्रैमासिक प्रतिवेदन (eLMIS, OIMS, LMIS, PAMS) को आधारमा औषधिजन्य मालसामान (औषधि, खोप तथा अन्य सामग्रीहरु) को खपत एवं मौज्जात स्थितिको अनुगमन गर्न सकिन्छ ।

यिनै सूचना प्रणाली प्रयोग गरी औषधिजन्य मालसामानको प्रक्षेपण, बजेट व्यवस्थापन, खरिद योजना निर्माण, उपलब्धताको सुनिश्चिता (मौज्दात, स्वीकृत मौज्दात परिमाण, आकस्मिक मागबिन्दु), माग परिमाण निर्धारण, वितरण व्यवस्था (माग, हस्तान्तरण, दाखिला प्रतिवेदन) को साथै तथ्याङ्कको गुणस्तरीयता (Data Quality) को सुनिश्चिता जस्ता संपूर्ण आपूर्ति शृङ्खलाको कार्यसञ्चालन, अनुगमन तथा रेखदेख गर्न सकिन्छ ।

७. विद्युतीय आपूर्ति व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (eLMIS) को प्रयोग

आपूर्ति व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको अभावमा आपूर्ति व्यवस्थापन कार्य भरपर्दो हुन सक्दैन । यसको लागि सबै तहमा eLMIS Software जडान गरी आपूर्ति शृङ्खलाको कार्यसञ्चालन अभिलेख एवं प्रतिवेदन प्रणालीको अनुसरण गर्नुपर्ने हुन्छ । सोको व्यवस्था नभएसम्म (त्रैमासिक LMIS, Online-LMIS) भरी सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्था वा स्वास्थ्य कार्यालयले स्थानीय तह एवं प्रदेशसँग समन्वय गरी बोधार्थ प्रति पठाउनु पर्दछ । औषधिजन्य मालसामानको अभाव हुन नदिन र बढी भएको सामग्रीको मौज्दात परिचालन गर्नमा पनि यो प्रणाली सहायक हुन्छ ।

८. पाईपलाईन अनुगमन (Pipeline Monitoring)

औषधिजन्य मालसामानको प्रवाहलाई निरन्तरता दिन एवं सेवा प्रदान गर्ने अन्तिम संस्थासम्म पुग्दा सामग्रीहरूको प्रयोग गर्नसक्ने म्याद गुज्रन नदिन पाईपलाईन अनुगमन गर्न जरूरी छ । आपूर्ति व्यवस्थापनको प्रवाहमा व्यवधान रहेका समस्याहरू पहिचान तथा निराकरण गरि वितरण प्रणालीलाई सरलीकरण गर्ने र आपूर्ति शृङ्खलाका विभिन्न तहमा रहेका परिमाणलाई यकीन गरी प्राप्त हुने तालिका (Supply Schedule) लाई आवश्यकता अनुसार घट बढ गर्न पाईपलाईन अनुगमन गर्नु पर्दछ । सेवा प्रदान गर्ने संस्थाहरूको औषधिजन्य मालसामानको खपत, मौजुदा मौज्दात, वार्षिक खरिद योजनामा परेका सामग्रीहरू, आफुले माग गरेर आपूर्तिकर्ताहरूबाट आउदै गरेका सामग्रीहरू सबैलाई समायोजन गरी तोकिएको निश्चित समय अवधिमा (जस्तै: प्रत्येक तीन/तीन महिनामा) बैठक बसी अगामी कति महिनासम्मको लागि सामग्रीहरू प्रयाप्त हुन्छ र आगामी दिनकोलागि खरिद गर्नुपर्ने परिमाणको विषयमा छलफल गरी कार्यान्वयनको लागि निर्णय गर्नु पर्दछ ।

९. स्वास्थ्य सामग्रीको विवेकपूर्ण उपयोग (Rational use of Health Commodities)

एन्टीबायोटिक्स साथै लागु तथा मनोद्विपक औषधिको दुरुपयोगबाट जनस्वास्थ्यमा परेको नकारात्मक प्रभाव दिनानुदिन बढ्दो छ । अतः प्रेस्क्रिप्शन आवश्यक पर्ने सामग्री, जस्तो एन्टीबायोटिक्स, लागु तथा मनोद्विपक, उच्चरक्तचाप आदिका औषधि चिकित्सकको प्रेस्क्रिप्शन नहेरी दिनु हुदैन । यस्तो जानकारी प्रत्येक स्वास्थ्य सामग्रीको लेवलमा उल्लेख भएको हुन्छ ।

प्रेस्क्रिप्शन लेख्दा सम्भव भएसम्म जेनेरिक नामबाट लेख्नुपर्दछ । के कुन स्वास्थ्य सामग्री के कति मात्रा र परिमाणमा दिने हो स्वास्थ्य संस्थाको लागि तोकिएको स्तरीय उपचार तालिकामा उल्लेख भएबमोजिम गर्नुपर्दछ । औषधिको समुचित प्रयोगको लागि विरामी र हेरचाह गर्ने व्यक्तिलाई बुझ्ने गरी सल्लाह सुभाषण दिनुपर्दछ । औषधि दिँदा लेवलसहित सुरक्षित प्याकेजमै दिई घरमा कहाँ कसरी सुरक्षित र जतनसाथ राख्ने सोबारे पनि जानकारी दिनुपर्छ ।

१०. औषधिजन्य मालसामानको विसर्जन व्यवस्थापन

विसर्जन व्यवस्थापन (Disposal Management) औषधिजन्य मालसामानको वितरण पश्चातको एक महत्वपूर्ण कार्य हो । उपयुक्त विसर्जन व्यवस्थापन नभएमा वातावरणीय प्रदूषण हुने भएकाले पनि यसको प्रभावकारी व्यवस्थापन आवश्यक छ । खासगरी संघीय, प्रादेशिक तथा स्वास्थ्य कार्यालयका मेडिकल स्टोर र अस्पतालहरुलाई संघ, प्रदेश वा स्थानीय सरकारले नै आवश्यक पहल गरी विसर्जन व्यवस्थापनको प्रभावकारी उपयोग गर्नु पर्ने अवस्था छ । अतः सबै तहका सरकारले उपयुक्त विसर्जन व्यवस्थापन प्रणालीको माध्यमबाट के-कुन स्तरबाट के-कुन औषधिजन्य मालसामानको खरिद, प्राप्ति, उपलब्धता, खपत तथा मौज्जात स्थिति आदिको विवरण संकलन गरी सूक्ष्म निगरानी एवं अनुगमन गर्दै उपयोग पश्चातका एवं उपयोग हुन नसक्ने स्वास्थ्य सामग्रीहरु (Medical Waste) को सम्पूर्ण विसर्जन कार्य समेत सञ्चालन गर्नु गराउनु पर्ने हुन्छ । यसका लागि स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयले जारि गरेको “म्याद सकिएका तथा प्रयोगमा ल्याउन नमिल्ने औषधि, रसायन, तथा औषधिजन्य सामग्री नष्ट गर्नेसम्बन्धि कार्यविधि २०७८” हेर्न सकिन्छ ।

विशेष परिस्थितिमा खरिद व्यवस्थापन

१. भूमिका

सार्वजनिक खरिदलाई प्रतिस्पर्धी, मितव्ययी, पारदर्शी, स्वच्छ र विश्वसनीय बनाउन सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ र सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ जारी गरिएको छ। उक्त ऐन र नियमावलीमा खरिदका प्रकार र रकमको सीमा अनुसार मालसामान, निर्माण कार्य तथा सेवा खरिद गर्न विभिन्न खरिद विधि एवं प्रक्रियाका बारेमा उल्लेख भए बाहेक ऐनको दफा ६६ तथा नियमावलीको नियम १४५ ले विशेष परिस्थितिमा खरिद गर्ने सम्बन्धि व्यवस्था गरेको छ। प्रचलित कानुनले विशेष परिस्थिति भन्नाले सुख्खा, अनावृष्टि, अतिवृष्टि, भूकम्प, बाढी, पहिरो, आगलागीजस्ता प्राकृतिक वा दैवी प्रकोप, युद्ध, द्वन्द, महामारी वा आकस्मिक वा अप्रत्याशित विशेष कारणबाट सृजित परिस्थिति बुझाउँछ। त्यस्तो अवस्थामा आवश्यक मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा तत्काल खरिद नगर्दा सार्वजनिक निकाय वा राष्ट्रलाई थप हानी नोक्सानी हुने अवस्था आएमा तत्काल खरिद गर्न वा गराउन सकिनेछ। यसरी खरिद गर्दा यथासम्भव प्रतिस्पर्धा गराई वा एउटा मात्र आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसंग सोभै खरिद गर्न सकिन्छ। यस्तो खरिदमा रकमको सिमा नतोकिएको भएतापनि प्रतिस्पर्धा, उचीत मूल्य तथा गुणस्तरमा पर्याप्त ध्यान दिनु पर्दछ भने लिखित दरभाउ वा प्रस्ताव लिई वार्ता समेत गरी खरिद गर्नु पर्दछ।

२. विशेष परिस्थितिको निर्यात गर्ने

सार्वजनिक निकायलाई विशेष परिस्थिति आईपरेको महशुस भएमा सोसम्बन्धि विवरण, सम्भव भएसम्म तथ्य सहितका विवरण र त्यसबाट सार्वजनिक निकाय वा राष्ट्रलाई पर्ने सक्ने हानी नोक्सानी सहितको अनुमान यकिन गरी एक तह माथीको अधिकारीलाई लेखि पठाउनु पर्दछ। यसरी एक तह माथीको अधिकारीले उल्लेखित विवरण माथी विश्लेषणात्मक मूल्याङ्कन गरी आवश्यक परेमा सम्बन्धित अन्य निकायसंग परामर्श गरी विशेष परिस्थितिको निर्यात गर्नु पर्दछ।

३. विवरण तयार गर्ने

यसरी विशेष परिस्थिति आई परेपछि, सोको सामना गर्न आवश्यक पर्ने औषधिजन्य मालसामान खरिद गर्न लिखित विवरण, गुणस्तर, स्पेशिफिकेसन, परिमाण, शर्त, कार्य सम्पन्न गर्ने अवधि जस्ता विवरण तयार गर्नु पर्छ। यस्तो विवरण तयार गर्दा कति समयको लागि खरिद गर्ने हो वा विशेष परिस्थिति सामना गर्नुपर्ने अनुमानित समयको यकिन गरि सो अवधिको लागि मात्र आवश्यक खरिदको विवरण बनाउनु पर्दछ। यस्तो विवरण एक तह माथीका अधिकारी समक्ष पेश गरी सहमति लिनु पर्दछ।

४. लागत अनुमान तयार गर्ने

खरिदको विवरण तयार भैसकेपछि, सोको लागि आवश्यक अनुमानित खर्चको लागत अनुमान तयार गर्नु पर्दछ। यसरी लागत अनुमान तयार गर्दा अन्य खरिद प्रक्रियामा जस्तै प्रकारले खरिद गरिने परिमाण, गुणस्तर, ढुवानी गरिने माध्यम, आपूर्ति/कार्य सम्पन्न गरिसक्नु पर्ने समयावधिले फरक पार्न सक्ने कुरालाई ध्यान दिनु पर्दछ। त्यस्तै स्थीर बजार अवस्थामा गरिएको लागत अनुमान भन्दा तल माथी हुन सक्ने कुरालाई पनि ध्यान पुऱ्याउनु पर्दछ। विशेष परिस्थिति सिर्जना भैसकेको अवस्थामा बजार अस्थीर हुन सक्ने हुनाले त्यस्ता कुरामा विचार पुऱ्याई विश्लेषण सहितको विवरण र तथ्यपरक व्यहोरा पनि संलग्न गर्नु पर्दछ।

५. खरिद योजना तयार गर्ने

छोटो समयमा तत्काल खरिद गर्नुपर्ने भएता पनि यसरी खरिद गर्नुपर्ने मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको आवश्यकता अनुसार छुट्टा छुट्टै स्पेशिफिकेशन सहितको विवरण, लागत अनुमान तथा खरिद कार्य सम्पन्न हुने अनुमानित मिति सहितको खरिद योजना तयार गरि तत्काल सार्वजनिक निकाय प्रमुख वा एक तह माथीको अधिकारीबाट स्वीकृत गराएर मात्र खरिद कार्य अगाडी बढाउनु पर्दछ। साथै उक्त खरिदको लागि बजेटको सुनिश्चितता पनि गर्नु पर्दछ।

६. दरभाउ पत्र माग गर्ने

खरिद योजना अनुसार खरिद गर्नु पर्ने औषधिजन्य मालसामानको परिमाण, प्रकृति र अनुमानित रकमको आधारमा सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ तथा नियमावली २०६४ को मूल मर्म - प्रतिस्पर्धा, मितव्ययीता, पारदर्शीता, स्वच्छता र विश्वसनियतालाई ध्यान पुऱ्याई आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकबाट सोभै वा सूचना प्रकाशन गरी दरभाउ वा प्रस्ताव माग गर्नु पर्दछ । यसरी दरभाउ वा प्रस्ताव माग गर्दा एउटा मात्र आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकसंग माग गर्नु भन्दा प्रतिस्पर्धा हुनु राम्रो हुन्छ, र लिखित रूपमा नै मागनु पर्दछ । यसरी दरभाउ वा प्रस्ताव प्राप्त गर्दा खरिद कार्यको गुणस्तर, तत्काल आपूर्ति गर्नु पर्ने समय, ढुवानी, स्थान, भुक्तानीका शर्त लगायत सम्पूर्ण कुराहरु स्पष्ट हुनु पर्दछ र यस्ता कुराहरुमा वार्ता गरि आपसी सहमति गर्न सकिन्छ । वार्ता गर्दा खरिद कार्य यथासम्भव छिटो सम्पन्न हुने गरि स्वच्छ र उचित मूल्यमा ध्यान दिनु पर्दछ । त्यसैगरि दरभाउ पेश गर्ने समयावधि तोक्दा पनि आवश्यकता अनुसार सकभर छोटो तर दरभाउ पत्र तयार गर्न उचित समय प्रदान हुने गरि तोक्नु पर्दछ ।

७. दरभाउ पत्र माग गर्ने कागजात

विशेष परिस्थितिको खरिदका लागि छुट्टै कुनै पनि कागजात सिफारिश गरिएको छैन । तथापी खरिदलाई सरल र नियमन गर्न सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले जारी गरेको सोभै खरिद सम्बन्धि नमूना कागजात प्रयोग गर्न सकिन्छ । त्यसैगरि आवश्यकता र परिस्थिति हेरी अन्य नमूना कागजात पनि प्रयोग गर्न सकिन्छ । तर ती कागजातमा रहेका बाध्यात्मक समय र सम्भौताका शर्तहरु सम्बन्धि व्यवस्थालाई आवश्यक परिमार्जन गर्नुपर्ने हुन सक्छ । यसरी परिमार्जन गर्दा उक्त नमूना कागजातको सारभूत मर्ममा परिवर्तन गर्नु हुदैन । तर आवश्यकता र परिस्थिति हेरी कुनै पनि कागजात प्रयोग नगरी पनि लिखित दरभाउ वा प्रस्ताव लिएर पनि खरिद प्रक्रिया अगाडी बढाउन सकिन्छ ।

८. जमानत तथा धरौटी

विशेष परिस्थितिको अवस्थामा तत्काल खरिद गर्दा खरिदको प्रकार, रकम एवं आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकको विश्वसनियता तथा तिनीहरुलाई

परिस्थिति प्रति थप गम्भीर बनाउन कुनै पनि किसिमको जमानत वा धरौटी (जस्तै: दरभाउ पत्र जमानत, कार्यसम्पादन जमानत, पेशकी भुक्तानी जमानत) माग गर्न सकिन्छ । त्यस्ता जमानतहरूको रकम र म्याद आवश्यकता अनुसार तोक्न सकिन्छ ।

९. सम्झौता गर्नु पर्ने

कुनै पनि प्रक्रियाबाट दरभाउ प्राप्त भई तुलनात्मक अध्ययन एवं मूल्याङ्कन गरि, आवश्यक परे वार्ता समेत गरि तय भएको दररेट र अन्य शर्तहरू सहित सम्झौता गरेर मात्र खरिद गर्नु पर्दछ । तर सानातिना खरिदमा खरिद आदेशको मात्र उपयोग गर्न पनि सकिन्छ । त्यस्ता सम्झौता तथा खरिद आदेशमा खरिद गरिने औषधिजन्य मालसामानको विवरण, आपूर्ति हुनु पर्ने समय, स्थान, भुक्तानीका शर्तहरू, खरिद पछिको सेवा, समयमा आपूर्ति नभए हुन सक्ने क्षतिपूर्ति लगायत सम्पूर्ण विवरण उल्लेख गरी दुवै पक्षले हस्ताक्षर भएको हुनु पर्दछ ।

१०. गुणस्तर जांच तथा भुक्तानी

खरिद गरिएको औषधिजन्य मालसामान समयमा आपूर्ति भए नभएको हेर्नुका साथै त्यसको गुणस्तर जांच, स्वीकार, दाखिला एवं भुक्तानी प्रक्रिया अन्य खरिद सरह नै गर्नु पर्दछ ।

११. खरिदको अभिलेख राख्नु पर्ने

विशेष परिस्थितिमा खरिद गर्दा प्रत्येक खरिदका लागि सार्वजनिक खरिद नियमावलीको नियम १४९ अनुसारको अभिलेखको अलावा विशेष परिस्थिति सम्बन्धि विवरण, तत्काल खरिद नगर्दा सार्वजनिक सुरक्षा, हित तथा सामुदायिक स्वास्थ्यमा पर्ने संकट र हानी नोक्सानी हुने अवस्था एवं खरिदका अन्य विधि अपनाउनु नसकिनुको कारण र आधार समेत उल्लेख गरी फाईल खडा गरी राख्नु पर्दछ ।

१२. खरिदको विवरण सार्वजनिक गर्नु पर्ने

विशेष परिस्थितिमा खरिद गर्दा दशलाख रुपैयांभन्दा बढी रकमको खरिद गरेको भएमा त्यस्तो खरिद सम्बन्धि देहायको विवरण सहितको सार्वजनिक सूचना प्रकाशन

गर्नुका साथै सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा समेत पठाउनु पर्दछ । यस्तो विवरण खरिद सम्झौता सम्पन्न भएको तीन दिन भित्र सार्वजनिक गरिसक्नु पर्दछ ।

क) विशेष परिस्थितिको विवरण

ख) सूचना प्रकाशन गरेको भए मिति, सूचना प्रकाशन गरेको माध्यमको नाम

ग) खरिदको विषय, विवरण र संकेत नम्बर

घ) सम्झौता गर्नेको नाम र ठेगाना

ड) सम्झौता रकम ।

अनुसूचीहरू

अनुसूची - १ औषधिजन्य मालसामान तथा उपकरण खरिद गर्ने सार्वजनिक निकायले ध्यानमा राख्नु पर्ने मुख्य कुराहरू

१. प्रतिस्पर्धा नगराई कुनैपनि खरिद कार्य गर्नुहुँदैन । विशेष परिस्थिति वा प्रोपाइटरी सामान तथा अन्य सौभै खरिद गर्दासमेत प्रतिस्पर्धात्मक वातावरण र लागतलाई विचार पुऱ्याई किफायती हुने अवस्थाको प्रत्याभूति गरेर मात्र खरिद गर्नुपर्दछ ।
२. स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा उल्लेख नभएका तथा आवश्यक नभएको कुनै पनि औषधि तथा उपकरण खरिद गर्नुहुँदैन ।
३. वार्षिक खरिद योजना तयार पारी स्वीकृत नभई खरिद प्रक्रिया अगाडि बढाउनु हुँदैन । तर खरिद योजना स्वीकृत हुन समय लाग्ने अवस्थामा लागत अनुमान तयार गर्ने, स्पेसिफिकेशन तयार पार्ने, बोलपत्रसम्बन्धी कागजात तयार गर्ने, सूचना प्रकाशन गर्ने जस्ता बोलपत्र स्वीकृत गर्नुभन्दा अगाडिका कार्यहरू गर्न सकिनेछ ।
४. बजेट व्यवस्था नभइकन कुनै पनि खरिद गर्नुहुँदैन ।
५. खरिद भई आउने औषधि वा उपकरण व्यवस्थित गरी राख्ने स्थान र प्रयोग गर्ने प्राविधिक उपलब्ध नभई खरिद गर्नुहुँदैन ।
६. लागत अनुमान स्वीकृत नभई खरिद गर्नुहुँदैन ।
७. खरिद गरिने औषधि तथा उपकरणको प्राविधिक स्पेसिफिकेशन स्वीकृत नभई खरिद गर्नुहुँदैन । यस प्रयोजनका लागि स्वास्थ्य सेवा विभाग, व्यवस्थापन महाशाखाको वेबसाइट www.dohslmd.gov.np मा Technical Specification Bank (TSB) उपलब्ध छ । उक्त TSB मा उपलब्ध स्पेसिफिकेशनबाहेक अन्य स्पेसिफिकेशनका औषधि तथा उपकरण खरिद गर्नुहुँदैन । यदि खरिद गर्नुपर्ने औषधि, उपकरण TSB मा उपलब्ध नभएमा नियमानुसार प्राविधिक समिति बनाई स्पेसिफिकेशन तयार पारी स्वीकृत गराएर मात्र खरिद प्रक्रिया अगाडि बढाउनुपर्छ ।
८. कुनै पनि खरिदलाई प्रतिस्पर्धा सीमित हुनेगरी वा एउटै प्याकेजमा खरिद गर्न सकिने कार्यलाई टुक्रा टुक्रा गरी खरिद गर्नुहुँदैन ।
९. स्वीकृत वार्षिक खरिद योजनामा उल्लेख भएभन्दा फरक खरिद विधि अपनाई खरिद कार्य गर्नुहुँदैन र खरिद योजनामा उल्लेख नभएका खरिद कार्य

गर्नुहुँदैन । छुटेका वा थप भएका अत्यावश्यक खरिदको सन्दर्भमा आवश्यक सबै प्रक्रिया पुऱ्याई खरिद योजना संशोधन गराई स्वीकृति लिनुपर्छ ।

१०. बोलपत्रको सूचना प्रकाशन भई प्राप्त भएका बोलपत्रहरु बोलपत्र खोल्ने मिति र समयमा नै खोल्नु पर्छ, नखोली त्यतिकै राख्न वा पछि खोल्न पाइदैन । बोलपत्र बुझ्ने, खोल्ने तथा मूल्याङ्कन गर्ने प्रक्रिया सार्वजनिक खरिद ऐन र नियमअनुसार नै हुनु पर्दछ ।
११. प्रक्रिया नपुगेका बोलपत्रहरु मूल्याङ्कनमा समावेश गर्नुहुँदैन र सिलबन्दी बोलपत्रभित्र राख्नुपर्ने कागजात पछि माग गरी प्रक्रिया पुगेको बनाउनु हुँदैन ।
१२. बोलपत्रको प्राविधिक तथा व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कनलाई भन्दा आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कनलाई प्राथमिकता दिई मूल्य तथा लागतलाई मात्र आधार बनाई निर्णय लिनुहुँदैन ।
१३. बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्दा अस्पष्ट भएका वा नभएका कुनै पनि कुरा मौखिक रुपमा बुझी वा अनुमानको आधारमा मूल्याङ्कन गर्न पाइदैन । अस्पष्ट भएका कुराहरु निर्णय गरी लिखित रुपमा सोध्नु पर्दछ, र तोकिएको समयभित्र लिखित जवाफ प्राप्त गर्नुपर्दछ । सोहीअनुसार मूल्याङ्कन प्रक्रिया अगाडि बढाउनु पर्दछ ।
१४. बोलपत्र मूल्याङ्कनपश्चात् निर्णय गरी बोलपत्र स्वीकृतिको जानकारी सम्बन्धित बोलपत्रदाता तथा सार्वजनिक सरोकारका लागि जानकारी नगराई गुपचुप खरिद सम्भौता गर्नुहुँदैन ।
१५. औषधिजन्य मालसामान र उपकरण खरिद प्रक्रियामा बोलपत्र मूल्याङ्कनको क्रममा कबोल रकममा कुनै प्रकारको वार्ता (Negotiation) गर्न पाइदैन ।
१६. खरिद सम्भौता गर्दा बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएका सम्भौताका शर्तहरु, प्राविधिक विवरण आदि परिवर्तन गर्न पाइदैन ।
१७. खरिद सम्भौता भइसकेपछि सम्भौतामा उल्लेख भएकोबाहेक अन्य कुनै कार्यहरु गर्नुहुँदैन । साथै सम्भौतामा उल्लेख भएकोभन्दा फरक गुणस्तरको औषधि वा उपकरण बुझी लिनुहुँदैन ।
१८. एक आर्थिक वर्षमा एकै पटक वा पटक-पटक गरी सीमाभन्दा बढी रकमको वा एउटै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट एक पटकभन्दा बढी सोभै खरिद गर्न पाइदैन ।

अनुसूची - २ औषधिजन्य मालसामान तथा उपकरण खरिद विधि र प्रक्रियाको सारांश

खरिदको अनुमानित लागत	खरिद विधि	अनिवार्य रूपमा अपनाउनुपर्ने प्रक्रिया
रु. १,००,००० सम्मको निर्माण कार्यबाहेक	सोभै खरिद (Direct Purchase or Direct Contracting)	<ul style="list-style-type: none"> - सोभै बजारबाट खरिद गर्न सकिने - लागत अनुमान स्वीकृत नगरीकनै गर्न सकिने
रु. १०,००,००० सम्मको मालसामान	सोभै खरिद (Direct Purchase or Direct Contracting)	<ul style="list-style-type: none"> - सामान्यतया off-the-shelf वा standard specifications भएका फुटकर सामानहरु खरिद गर्दा यो विधि अपनाइन्छ
रु. २५,००,००० सम्मको औषधिजन्य मालसामान (केही बाध्यात्मक शर्तहरु पालना हुनुपर्ने)		<ul style="list-style-type: none"> - विभिन्न वस्तु, वा सेवाको किसिम र वर्गीकरणअनुसार छुट्टाछुट्टै मौजुदासूची स्वीकृत गराई कायम गर्नुपर्ने - लागत अनुमान स्वीकृत गर्नुपर्ने - आवश्यक सामान तथा कार्यको स्पेसिफिकेशनअनुसारको कम्तीमा तीन वटा कोटेशन लिई तुलनात्मक अध्ययन र मूल्याङ्कन गर्ने - तुलनात्मक रूपमा बढी प्रभावकारी र सस्तो आपूर्तिकर्ताबाट खरिद गर्न सम्बन्धित निकायको प्रमुखबाट स्वीकृति लिनुपर्ने - स्वीकृत कोटेशनदातासंग निश्चित समय र शर्त सहित करार गर्ने वा खरिद आदेश दिने

खरिदको अनुमानित लागत	खरिद विधि	अनिवार्य रूपमा अपनाउनुपर्ने प्रक्रिया
रु. २०,००,००० सम्मको मालसामान	सिलबन्दी दरभाउपत्र (Sealed Quotation)	<ul style="list-style-type: none"> - लागत अनुमान स्वीकृत गर्नुपर्ने - आवश्यक सामान तथा कार्यको स्पेसिफिकेशन स्वीकृत हुनुपर्ने - सिलबन्दी दरभाउपत्रसम्बन्धी कागजात तयार गरी स्वीकृत गर्नुपर्ने
रु. ५०,००,००० सम्मको एक्सरे, इसिजी, औषधिजन्य मालसामान, रोगको निदान तथा उपचारको लागि प्रयोग हुने स्वास्थ्यसम्बन्धी उपकरण		<ul style="list-style-type: none"> - सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वानको सूचना कम्तीमा १५ दिनको म्याद सहित स्थानीय वा राष्ट्रिय पत्रिकामा प्रकाशन गर्नुपर्ने - सिलबन्दी दरभाउपत्र कार्यान्वयनसम्बन्धी निर्णयहरू सम्बन्धित निकायको प्रमुखबाट स्वीकृति हुनुपर्ने - दरभाउपत्रको मान्य अवधि ४५ दिन हुनुपर्ने - सिलबन्दी दरभाउपत्र खोलेको मितिले १५ दिन भित्र सारभूत रूपमा प्रभावग्राही न्यूनतम मूल्याङ्कित दरभाउपत्रदाताको दरभाउपत्र सम्बन्धित निकायको प्रमुखबाट स्वीकृत हुनु पर्ने र सोको जानकारी सबै दरभाउपत्रदातालाई दिनु पर्ने - सिलबन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत भएको ७ दिनभित्र सम्बन्धित दरभाउपत्रदातालाई खरिद सम्झौता गर्न आउन सूचना दिनु पर्ने - सूचना पाएको ७ दिनभित्र कार्यसम्पादन जमानत लिई सम्झौता गर्न आउनु पर्ने

खरिदको अनुमानित लागत	खरिद विधि	अनिवार्य रूपमा अपनाउनुपर्ने प्रक्रिया
रु. २०,००,००० भन्दा बढीको मालसामान	बोलपत्र (NCB/ICB)	<ul style="list-style-type: none"> - लागत अनुमान स्वीकृत गर्नुपर्ने - आवश्यक सामान तथा कार्यको स्पेसिफिकेशन स्वीकृत हुनुपर्ने - बोलपत्रसम्बन्धी कागजात तयार गरी स्वीकृत गर्नुपर्ने - बोलपत्र आह्वानको सूचना कम्तीमा ३० दिनको म्यादसहित राष्ट्रिय पत्रिकामा प्रकाशन गर्नुपर्ने । अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र भए ४५ दिनको म्याद सहित राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्ने र अन्तर्राष्ट्रिय संचार माध्यममा पनि दिन सकिने - बोलपत्र कार्यान्वयनसम्बन्धी निर्णयहरु सम्बन्धित निकायको प्रमुखबाट स्वीकृत हुनुपर्ने - बोलपत्रको मान्य अवधि रु. १० करोड सम्म लागत अनुमान भए ९० दिन र रु. १० करोडभन्दा बढी लागत अनुमान भए १२० दिन हुनुपर्ने - सम्बन्धित निकायको प्रमुखले मूल्याङ्कन सम्पन्न गर्ने मिति तोक्न सक्ने, अन्यथा बोलपत्रको मान्य अवधि भित्र मूल्याङ्कन सम्पन्न गर्नुपर्ने - सारभूत रूपमा प्रभावग्राही न्यूनतम मूल्याङ्कित बोलपत्रदाताको बोलपत्र स्वीकृतिको लागि छनौट गर्नुपर्ने

खरिदको अनुमानित लागत	खरिद विधि	अनिवार्य रुपमा अपनाउनुपर्ने प्रक्रिया
		<ul style="list-style-type: none"> - बोलपत्र स्वीकृतिको लागि छनौट भएको ७ दिनभित्र सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई बोलपत्र स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना दिनु पर्ने र सोको जानकारी सबै बोलपत्रदातालाई दिनु पर्ने - सूचना दिएको ७ दिनभित्र कुनै निवेदन नपरेमा छनौट गरिएको बोलपत्र स्वीकृत गरि १५ दिनभित्र कार्यसम्पादन जमानत लिई सम्झौता गर्न आउनु पर्ने

अन्य विधि

(क) सोभै खरिदसम्बन्धी अन्य व्यवस्था

- रु. पच्चिस लाखसम्म लागत भएको घरेलु उद्योगमा आधारित उत्पादनको खरिद गर्दा;
- साविक सम्झौता मूल्यको तीस प्रतिशतसम्मको प्रोपाइटर सामान खरिद गर्दा;
- विश्व स्वास्थ्य संगठनबाट पूर्वयोग्यता प्राप्त एकमात्र औषधि उत्पादक कम्पनीबाट खरिद गर्दा जतिसुकै रुपैयाँको भएपनि औषधिजन्य मालसामान सोभै वार्ता गरी खरिद गर्न सकिने;
- सरकारी निकायले सरकारी निकायसँग गरिने खरिद;
- अन्तर्राष्ट्रिय अन्तरसरकारी संस्था वा विदेशी सरकार वा त्यस मुलुकको सार्वजनिक निकायले निर्धारण गरेको मूल्यमा खरिद; र
- विशेष परिस्थितिको खरिदमा एकतह माथिको अधिकारीबाट स्वीकृति लिएर सोभै खरिद गर्न सकिने ।

(ख) उत्पादक वा अधिकृत विक्रेताद्वारा निर्धारित दर (Catalogue Shopping) विधि

- कुनै मालसामान निर्माण गर्ने कम्पनीले उत्पादनको विशेषता, गुणस्तर र सुविधाका आधारमा तय गरेको विक्री मूल्य सम्बन्धित कम्पनीको वेबसाइट वा

कागजात (ब्रोसर) मा सार्वजनिक गरेपछि समानस्तरको मालसामान उत्पादन गर्ने कम्पनीले तोकेको मूल्यमा प्रतिस्पर्धा गराई गरिने खरिद ।

- हेभी इक्विपमेन्ट, सवारी साधन, औजार, मेसिनरी, उपकरण, एक्सरे वा एमआरआई जस्ता स्वास्थ्य सेवाका उपचारजन्य यन्त्र वा यान्त्रिक मालसामानहरूको खरिद यो विधि अपनाई गर्न सकिनेछ । यससम्बन्धी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निम्न थप निर्देशिका जारी गरेको छ :
- एक्सरे वा एमआरआई जस्ता स्वास्थ्य सेवाको लागि आवश्यक पर्ने उपचारजन्य यन्त्रको हकमा मूल्य अभिवृद्धि करसहित बढीमा रु. ४०,००,०००/- (चालीस लाख) सम्म,
- औजार, मेसिनरी, उपकरण वा यस्तै अन्य यान्त्रिक मालसामानहरूको हकमा मूल्य अभिवृद्धि करसहित बढीमा रु. २५,००,०००/- (पच्चीस लाख) सम्म ।

(ग) सीमित बोलपत्रदाता (Limited Tendering)

- कुनै मालसामान, निर्माण कार्य, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिदमा सीमित उत्पादक, आपूर्तिकर्ता वा सेवा प्रदायक मात्र भएमा त्यस्तो उत्पादक, आपूर्तिकर्ता वा सेवा प्रदायकबीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गर्न सकिने ।

(घ) नयाँ लिने पुरानो दिने (Buy Back Method)

- निश्चित समयपछि औचित्यहीन हुने वा जनस्वास्थ्य वा वातावरणको दृष्टिले लिलाम गर्न वा भण्डारण गरी राख्न नमिल्ने वा प्रयोग गर्न नहुने अवस्थाका मालसामान वा मेसिनरी औजार तोकिए बमोजिम मूल्याङ्कन गरी सम्बन्धित उत्पादक वा आपूर्तिकर्तालाई फिर्ता दिई नयाँ लिन सकिने ।
- सवारी साधन, औजार, मेसिनरी उपकरण, यन्त्र, रसायन, मल, विषादि वा यस्तै प्रकृतिका मालसामानको वारेन्टी वा ग्यारेन्टी सकिएपछि मर्मतसम्भार गरी प्रयोगमा ल्याउँदा प्रभावकारी नहुने, पुनः प्रयोग गर्न नमिल्ने वा औचित्यहीन हुने वस्तु फिर्ता दिई सोही प्रकृतिको नयाँ मालसामान सट्टापट्टा गरी लिन सकिने ।

अनुसूची - ३ औषधिजन्य मालसामान खरिदका विभिन्न चरणहरु

क्र.सं.	कार्य	जिम्मेवारी	थप स्पष्टी
१	खरिद आवश्यकताको पहिचान गर्ने	स्वास्थ्य संस्था, शाखा, महाशाखा, स्टोर, प्रशासन, कार्यकारी	प्रक्षेपण र परिमाण निर्धारण विधि अपनाउने
२	बजार अध्ययन गर्ने	खरिद शाखा/खरिद इकाई, प्रशासन	प्राविधिक कुरा समाधान गर्ने र आपूर्तिकर्ताको उपलब्धता यकिन गर्ने
३	समान प्रकृतिको खरिद अध्ययन गर्ने (आपनै कार्यालयमा अघिल्ला वर्षहरुमा वा अन्य संघ संस्थाहरुमा गरिएको खरिद)	खरिद शाखा/खरिद इकाई, प्रशासन	लागत अनुमान, प्राविधिक स्पेशिफिकेशन थाहा पाइन्छ
४	स्पेशिफिकेशन तयार गर्ने	खरिद शाखा/खरिद इकाई, माग गर्ने शाखा	बजार अध्ययन तथा स्पेशिफिकेशन बैंक (TSB) प्रयोग गर्न सकिन्छ
५	अनुमानित लागत तयार गर्ने	माग गर्ने, खरिद शाखा/खरिद इकाई, प्रशासन	
६	बजेट ब्यवस्था गर्ने	ब्यवस्थापन, योजना, लेखा	
७	खरिदलाई विभिन्न प्याकेज तथा समूहमा विभाजन गर्ने	खरिद शाखा/खरिद इकाई, प्रशासन, विषय विज्ञ	कार्य, प्रकृति र समानता तथा सम्भव्यताको आधारमा
८	खरिद विधिको छनौट गर्ने	खरिद शाखा/खरिद इकाई	
९	खरिद योजना तयार गर्ने	खरिद शाखा/खरिद इकाई, प्रशासन	खरिद गुरु योजना र वार्षिक खरिद योजना

क्र.सं.	कार्य	जिम्मेवारी	थप स्पष्टी
१०	खरिद योजना स्वीकृत गर्ने	ब्यवस्थापन, कार्यकारी, कार्यालय प्रमुख	खरिद इकाईले स्वीकृतिको लागि पठाउने
११	लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने	प्रशासन, ब्यवस्थापन, कार्यकारी	
१२	बोलपत्र वा सिलबन्दी दरभाउपत्रको कागजात तयार गर्ने र स्वीकृत गर्ने	खरिद शाखा/खरिद इकाई, प्रशासन, विज्ञ	सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले स्वीकृत नमूना कागजात अनुसार बनाउने
१३	सूचना प्रकाशन गर्ने र दरभाउपत्र, बोलपत्र वा प्रस्ताव प्राप्त गर्ने	खरिद शाखा/खरिद इकाई, प्रशासन	
१४	प्राप्त दरभाउपत्रहरु वा प्रस्तावहरुको तुलनात्मक अध्ययन र मूल्यांकन गर्ने	मूल्यांकन समिति, प्राविधिक विज्ञ	मूल्यांकन प्रतिवेदन तयार गर्ने
१५	दरभाउपत्रहरु वा प्रस्तावहरु स्वीकृत गर्ने र ठेक्का प्रदानको निर्णय गर्ने	प्रशासन, ब्यवस्थापन, कार्यकारी, कार्यालय प्रमुख	निर्णयको जानकारी दिने
१६	खरिद सम्झौता गर्ने, खरिद आदेश दिने वा करार सम्झौता गर्ने	खरिद शाखा/खरिद इकाई, प्रशासन, ब्यवस्थापन	
१७	सामान प्राप्त गर्ने	प्रशासन, स्टोर	
१८	प्राप्त सामानको जांच, परिक्षण गर्ने	ब्यवस्थापन, शाखा, महाशाखा, प्राविधिक विपेशज्ञ	
१९	सामान दाखिला गर्ने	स्टोर	दाखिला रिपोर्ट बनाउने
२०	भुक्तानि दिने	ब्यवस्थापन, लेखा	

अनुसूची - ४ औषधिजन्य मालसामान खरिदको लागि बोलपत्रसम्बन्धी कागजात तयार गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु

बोलपत्रसम्बन्धी कागजात तयार गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले जारी गरेको नमूना बोलपत्रसम्बन्धी कागजात प्रयोग गर्नुपर्दछ । बोलपत्रसम्बन्धी कागजातको निम्न खण्डहरुका निम्न बुंदाहरुमा विचार पुऱ्याउनु पर्दछ ।

१. मुखार पृष्ठ

- क. खरिद योजनामा उल्लेख भए अनुसारको खरिद विवरण
- ख. खरिद योजनामा उल्लेख भए अनुसारको ठेक्का नम्बर
- ग. कार्यालयको नाम, जारी मिति र आवश्यक भए परियोजनाको नाम

२. सूचनाको खण्ड

- क. खरिदकर्ताको नाम
- ख. माथी उल्लेख गरे अनुसारको खरिदको विवरण
- ग. माथी उल्लेख गरे अनुसारको ठेक्का नम्बर
- घ. यदी आवश्यक भएमा परियोजनाको नाम र दात्री निकायको नाम
- ङ. प्याकेज, स्लाईस, वा लट संख्या, यदी आवश्यक भएमा
- च. बोलपत्रसम्बन्धी कागजात खरिद गर्ने मूल्य र भुक्तानि गर्ने तरिका
- छ. बोलपत्र पूर्वको बैठक (Pre-bid Meeting) गर्ने मिति, स्थान र समय, यदी आवश्यक भएमा
- ज. बोलपत्रसम्बन्धी कागजात खरिद गर्ने अन्तिम मिति र समय तथा बोलपत्र दाखिला गर्ने अन्तिम मिति र समय
- झ. बोलपत्र पेश गर्ने स्थान
- ञ. बोलपत्र खोल्ने मिति, समय र स्थान
- ट. बोलपत्र मान्य अवधि
- ठ. बोलपत्र जमानत रकम, मुद्रा र मान्य अवधि

३. बिड डाटा सिट (Bid Data Sheet)

३.१ परिचय (Introduction)

- क. माथी सूचना खण्डमा उल्लेखित क देखि ड सम्मका ब्यहोरा उही हुनुपर्छ

- ख. बोलपत्रदाता ग्राहक हुने: स्वदेशी र/वा विदेशी बोलपत्रदाता
- ग. ग्राहक हुने देशहरु, यदी आवश्यक भएमा

३.२ बोलपत्रसम्बन्धि कागजात (Bidding Document)

- घ. बोलपत्रसम्बन्धि कागजातमा स्पष्टताको लागि पत्राचार गर्ने ठेगाना
- ङ. बोलपत्रसम्बन्धि कागजातमा स्पष्टताको लागि पत्राचार गर्न सक्ने अन्तिम मिति
- च. बोलपत्र पूर्वको बैठक बस्ने मिति, स्थान र समय, यदी आवश्यक भएमा

३.३ बोलपत्रको तयारी (Preparation of Bids)

- छ. बोलपत्रसाथ पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु
- ज. बैकल्पिक बोलपत्र पेश गर्न पाइने वा नपाइने
- झ. बोलपत्रको मूल्य तालिका अनुसारको दर रेट भर्ने तरिका
- ञ. मूल्य समायोजन हुन सक्ने वा नसक्ने
- ट. सामग्रीबीच वा परिमाणमा आंशिक कबोल गर्न पाइने वा नपाइने
- ठ. उत्पादकको आधिकारिक अख्तियारी पत्र आवश्यक भएको वा नभएको
- ड. बिक्री पछिको सेवा तथा एजेन्टको प्रतिनिधित्व आवश्यक भएको वा नभएको
- ढ. बोलपत्र मान्य अवधि र मिति
- ण. बोलपत्र जमानत रकम, मुद्रा, मान्य अवधि र बोलपत्र जमानतको प्रकार
- त. बोलपत्र जमानत जम्मा गर्नुपर्ने बैंकको नाम र खाता नम्बर, यदी आवश्यक भएमा

३.४ बोलपत्र दाखिला तथा खोल्ने (Submission and Opening of Bids)

- थ. बोलपत्रको ढाँचा र आवश्यक भएमा मुद्रणप्रति संख्या
- द. बोलपत्र दाखिला गर्ने अन्तिम मिति, स्थान र समय
- ध. बोलपत्र खोल्ने मिति, स्थान र समय

३.५ बोलपत्रको मूल्याङ्कन र तुलना (Evaluation and Comparison of Bids)

- न. घरेलु प्राथमिकता लागु हुने वा नहुने
- प. मूल्याङ्कन गर्दा प्रत्येक आइटम वा प्रत्येक लटको आधारमा गरिने बारे

- फ. मूल्याङ्कन गर्दा खरिद गरिने सामग्रीको विशेषता, कार्यसम्पादन वा खरिदका शर्तहरूको आधारमा मूल्य समायोजन गरि तुलना गर्ने हो वा होइन
- ब. एक वा एक भन्दा बढी लटहरूमा फरक मूल्य कबोल गर्न पाइने वा नपाइने र एक भन्दा बढी ठेक्का प्रदान गर्ने सम्बन्धमा

३.६ ठेक्का प्रदान (Award of Contract)

- भ. ठेक्का प्रदानको समयमा परिमाणमा हेरफेर गर्न सकिने अधिकतम प्रतिशत

४. बोलपत्र मूल्याङ्कन तथा योग्यता परिक्षणको नियम (Evaluation and Qualification Criteria)

- क. मूल्याङ्कनको नियम र आवश्यक कागजातहरू

- प्राविधिक पक्ष
- घरेलु प्राथमिकता
- आर्थिक पक्ष
- बहु ठेक्का

- ख. योग्यता परिक्षणको नियम र आवश्यक कागजातहरू

५. बोलपत्र फारामहरू (Bidding Forms)

- क. मूल्य तालिकामा सामग्रीको नाम, परिमाण र एकाइ ठीकसंग उल्लेख भएको छ, छैन

६. आवश्यकताको सूची (Schedule of Requirements)

- क. सामग्रीको सूची र अनुसांगिक सेवाको विवरण
- ख. सामग्री बुझाउने समय, तालिका, माइलस्टोन र बुझाउने स्थान
- ग. प्राविधिक विवरण (Technical Specification) ठीक छ, छैन
- घ. आवश्यक परेमा नक्शा, चित्र
- ङ. गुणस्तर निरीक्षण, परीक्षण वा जाँच, यदी आवश्यक भए

७. ठेक्का सम्झौताका विशेष शर्तहरू (Special Conditions of Contract)

- क. खरिदकर्ताको नाम र ठेगाना
- ख. सामग्री बुझाउने स्थान

- ग. आपूर्तिको दायरा, क्षेत्र
- घ. सामग्री ढुवानीको बेला आवश्यक पर्ने तथा साथ रहनु पर्ने कागजातहरू
- ङ. करार अवधिमा मूल्य समायोजन हुन सक्ने वा नसक्ने, सक्ने भए त्यस्तो अवस्था र तरिका
- च. भुक्तानीका शर्तहरू र मुद्रा
- छ. भुक्तानी ढिलो भएको अवस्थामा प्रदान गरिने ब्याजको दर
- ज. कार्य सम्पादन जमानत रकम, मुद्रा, र प्रकार
- झ. प्याकिङ्ग, मार्किङ्ग सम्बन्धि विवरण र ढुवानीकोसाथ हुनुपर्ने कागजातहरू
- ञ. विमाको क्षेत्र र आवश्यकता
- ट. ढुवानी तथा परिवहनका आवश्यकता र दायित्व
- ठ. गुणस्तर निरीक्षण, परीक्षण वा जाँचसम्बन्धि माथी उल्लेख गरिएका ब्यहोराहरूको शुनिश्चितता
- ड. पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्तीको दर र अधिकतम सीमा
- ढ. वारेन्टी अवधि र वारेन्टी अवधि भित्रको जिम्मेवारी तथा दायित्व

माथी उल्लेखित सम्पूर्ण विवरणहरू जाँच गरिसकेपछि तयार भएको बोलपत्रसम्बन्धी कागजात शुरु देखि अन्तसम्म एकपटक पढी रुजु गर्नुपर्दछ ।

सन्दर्भ सामग्रीहरू

- सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४, सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय
- सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट जारी बोलपत्रसम्बन्धी कागजात र निर्देशनहरू, <http://www.ppmo.gov.np>
- स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयबाट जारी भएका स्वास्थ्यसम्बन्धी परिपत्र तथा निर्देशनहरू, <http://www.moh.gov.np>
- न्यूनतम सेवा स्तर (Minimum Service Standards, MSS), स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
- स्वास्थ्य सेवा विभागका स्वास्थ्यसम्बन्धी परिपत्र तथा निर्देशनहरू, <http://www.dohs.gov.np>
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाका औषधि तथा औषधिजन्य सामग्रीहरूको खरिद बर्गीकरण, <http://www.dohs.gov.np>
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाका लागि स्तरीय उपचार पद्धति (Standard Treatment Protocol (STP) for Basic Health Services (BHS) Package-2078), स्वास्थ्य सेवा विभाग, उपचारात्मक सेवा महाशाखा
- प्राविधिक विवरण बैंक (Technical Specification Bank, TSB) सम्बन्धि जानकारी, स्वास्थ्य सेवा विभाग, व्यवस्थापन महाशाखा
- औषधि तथा औषधिजन्य सामग्री खरिद गर्दा गुणस्तर सुनिश्चितताको लागि सिपमेन्ट पूर्व तथा डेलिभरी पश्चात गर्नु पर्ने निरीक्षण कार्य सहजीकरण पुस्तिका, २०७८, स्वास्थ्य सेवा विभाग, व्यवस्थापन महाशाखा
- विद्युतीय आपूर्ति व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (Electronic Logistics Management Information System), २०७७, स्वास्थ्य सेवा विभाग, व्यवस्थापन महाशाखा
- स्वास्थ्य आपूर्ति व्यवस्थापन (एक परिचय), स्वास्थ्य सेवा विभाग, व्यवस्थापन महाशाखा
- Healthcare Warehouse Management Manual, 2077, स्वास्थ्य सेवा विभाग, व्यवस्थापन महाशाखा
- म्याद सकिएका तथा प्रयोगमा ल्याउन नमिल्ने औषधि, रसायन, तथा औषधिजन्य सामग्री नष्ट गर्नेसम्बन्धि कार्यविधि, २०७८, स्वास्थ्य सेवा विभाग, व्यवस्थापन महाशाखा
- सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान लिलाम विक्री सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
- लिलामविक्री तथा मिनाहासम्बन्धी कार्यविधि निर्देशिका, २०६७, स्वास्थ्य सेवा विभाग, आपूर्ति व्यवस्थापन महाशाखा
- National Health Care Waste Management Standards and Operating Procedure-2020, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय

