



**स्वास्थ्य सामग्रीको खरिदमा  
विद्युतीय खरिद प्रणाली  
(e-GP System)  
सञ्चालन सहजीकरण पुस्तिका  
२०७५**

(e-GP Standard Operating  
Procedural Handbook for  
Health-related Procurement)

नेपाल सरकार

स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय

**स्वास्थ्य सेवा विभाग**

**आपूर्ति व्यवस्था महाशाखा**

फोन: ०१-४२६१७६८

फ्याक्स: ९७७-०१-४२६१४१३ र ४२६२२३८

वेबसाइट: [dohslmd.gov.np](http://dohslmd.gov.np)

**Disclaimer:**

This material has been funded by UK aid from the UK government; however the views expressed do not necessarily reflect the UK government's official policies



**स्वास्थ्य सामग्रीको खरिदमा  
विद्युतीय खरिद प्रणाली  
(e-GP System)  
सञ्चालन सहजीकरण पुस्तिका  
२०७५  
(e-GP Standard Operating  
Procedural Handbook for  
Health-related Procurement)**

नेपाल सरकार  
स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय  
**स्वास्थ्य सेवा विभाग**  
**आपूर्ति व्यवस्था महाशाखा**

फोन: ०१-४२६१७६८  
फ्याक्स: ९७७-०१-४२६१४१३ र ४२६२२३८  
वेबसाइट: [dohslmd.gov.np](http://dohslmd.gov.np)

## प्रावकथन

वर्तमान सार्वजनिक खरिद ऐन तथा सार्वजनिक खरिद नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिम सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गरिएको विद्युतीय खरिद प्रणाली लागु भैसकेको वर्तमान सन्दर्भमा स्वास्थ्य सामग्रीहरूको खरिद गर्दा समेत सोही विद्युतीय खरिद प्रणाली अपनाउनु पर्ने आवश्यकतालाई मध्यनजर गर्दै स्वास्थ्य क्षेत्रका संघिय, प्रादेशिक र स्थानीय सरकारका विभिन्न सार्वजनिक निकायहरूमा कार्यरत सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी पेशाविद् तथा कर्मचारीहरूको लागि उपयोगी हुने गरी यो सहजीकरण पुस्तिका तयार गरिएको छ । स्वास्थ्य क्षेत्रको विशिष्टकृत आवश्यकता अनुसार विद्युतीय खरिद प्रणाली मार्फत स्वास्थ्य सामग्रीहरू खरिद कार्य सम्पादन गर्नको लागि यो पुस्तिका सहयोगी हुने विश्वास लिएको छु ।

सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट निर्माण भई सञ्चालनमा ल्याइएको विद्युतीय खरिद प्रणाली (E-Government Procurement (e-GP) System) स्वास्थ्य सामग्री खरिद गर्ने सार्वजनिक निकायका प्रयोगकर्ताहरूले सहजरूपमा प्रयोग गर्नका लागि आवश्यक पर्ने सबै विषयहरू समेटेी यस प्रणाली प्रयोगमा विभिन्न प्रयोगकर्ताहरूले गर्नुपर्ने कार्यहरू चरणबद्धरूपमा उल्लेख गरी यो सहजीकरण पुस्तिका तयार पारिएको छ । सञ्चार तथा प्रविधिजन्य भाषा भन्दा पनि व्यवहारमा प्रविधि उपयोग गर्न सहज र सरल भाषाको उपयोग गरि यो पुस्तिका तयार भएको छ ।

अन्त्यमा, यो सहजीकरण पुस्तिका तयार गरी प्रकाशन गर्न प्राविधिक सहयोग पुऱ्याउने UKAID/NHSSP का साथै यस सहजीकरण पुस्तिकालाई यस रूपमा ल्याउन आ-आफ्नो तर्फबाट आवश्यक राय सुझावहरू प्रदान गर्ने स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय, स्वास्थ्य सेवा विभाग तथा अन्तर्गतका

विभिन्न महाशाखाका कर्मचारीहरुप्रति हार्दिक धन्यवाद प्रकट गर्दै सबै तहका स्वास्थ्य सामग्री खरिद गर्ने सार्वजनिक निकायहरुले यस पुस्तिकाको सही उपयोग गर्नुहुनेछ भन्ने आशा लिएको छु । यस पुस्तिकामा रहेका कमी कमजोरीहरुलाई औँल्याई भविष्यमा यस पुस्तिकालाई थप परिष्कृत बनाउन यहाँहरु सबैबाट सहयोगको अपेक्षा गर्दछु ।

धन्यवाद ।

डा. रमेश कुमार खरेल  
निर्देशक  
आपूर्ति व्यवस्था महाशाखा  
स्वास्थ्य सेवा विभाग  
टेकु, काठमाडौं ।  
फोन नं.: ०१-४२६१७६८

## विषय-सूची

<b>परिच्छेद एक: प्रारम्भिक</b>	<b>१</b>
१.१ पृष्ठभूमि	१
१.२ विद्युतीय खरिद प्रणाली	२
१.३ विद्युतीय खरिद प्रणाली सञ्चालन प्रविधि तथा संयन्त्रहरू	३
१.४ स्वास्थ्य क्षेत्रमा विद्युतीय खरिद प्रणाली मार्फत गर्न सकिने कार्यहरू	४
<b>परिच्छेद दुई: दर्ता प्रक्रिया</b>	<b>६</b>
२.१ पृष्ठभूमि	६
२.२ सार्वजनिक निकाय दर्ता	६
२.३ सार्वजनिक निकायको प्रणाली प्रयोगकर्ता दर्ता	७
२.४ बोलपत्रदाता दर्ता	९
२.५ बोलपत्रदाताको प्रोफाइल व्यवस्थापन	१०
२.६ बैंक दर्ता तथा बैंकका प्रयोगकर्ता दर्ता	११
<b>परिच्छेद तीन: खरिद योजना व्यवस्थापन</b>	<b>१५</b>
३.१ खरिद योजना	१५
३.२ खरिद गुरुयोजना	१५
३.३ वार्षिक खरिद योजना	१७
<b>परिच्छेद चार: बोलपत्रसम्बन्धी कागजात तयारी, सूचना प्रकाशन तथा संशोधन</b>	<b>२०</b>
४.१ बोलपत्रसम्बन्धी कागजात तयारी	२०
४.२ बोलपत्रसम्बन्धी कागजात पुनरावलोकन	२२
४.३ बोलपत्रसम्बन्धी कागजातको स्वीकृती	२२
४.४ बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा संशोधन	२३

<b>परिच्छेद पाँच: बोलपत्र खोल्ने, मुचुल्का तयारी तथा बोलपत्र मूल्यांकन</b>	<b>२५</b>
५.१ बोलपत्र खोल्ने तथा मुचुल्का तयारी	२५
५.२ बोलपत्र मूल्यांकन	२६
५.३ मूल्यांकन प्रतिवेदनको स्वीकृति	२९
<b>परिच्छेद छ: खरिद सम्झौता</b>	<b>३१</b>
६.१ खरिद सम्झौता	३१
६.२ आशयको सूचना	३१
६.३ आशयको सूचना उपर उजुरी	३२
६.४ उजुरी उपर सुनुवाई	३२
६.५ बोलपत्र छनौटको सूचना र खरिद सम्झौताको जानकारी	३३
६.६ खरिद सम्झौताको प्रक्रिया	३४
<b>परिच्छेद सात: खरिद सम्झौता व्यवस्थापन</b>	<b>३५</b>
७.१ आयोजना व्यवस्थापन	३५
७.२ भुक्तानी व्यवस्थापन	३७
७.३ विवाद व्यवस्थापन	३८
<b>परिच्छेद आठ: बोलपत्रदाताको विद्युतिय बोलपत्र व्यवस्थापन</b>	<b>४०</b>
८.१ विद्युतीय बोलपत्र तयारी	४०
८.२ बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयारी तथा दाखिला प्रक्रिया	४१
<b>सन्दर्भ सामग्रीका लागि उपलब्ध लिंकहरू</b>	<b>४४</b>

## परिच्छेद प्रारम्भिक

# १

### १.१ पृष्ठभूमि

स्वास्थ्य सामग्रीको सार्वजनिक खरिद प्रक्रियामा प्रतिस्पर्धा, इमानदारिता, जवाफदेहिता र विश्वसनीयता हासिल गर्नको लागि सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट स्थापना गरिएको विद्युतीय खरिद प्रणालीको प्रयोग गरी संघिय, प्रादेशिक र स्थानीय सरकारका सार्वजनिक निकायहरूले गर्ने सार्वजनिक खरिद कार्यलाई अझ बढी खुला, पारदर्शी, वस्तुनिष्ठ, विश्वसनीय तथा प्रविधि मैत्री बनाउन यो सहजीकरण पुस्तिका तयार गरिएको छ ।

सार्वजनिक खरिद ऐनको दफा ६९ मा सार्वजनिक निकायले खरिद कार्यको कुनै वा सबै प्रक्रियामा विद्युतीय कार्यविधि प्रणाली मात्र अपनाउन सक्ने र त्यस्तो विद्युतीय खरिद प्रणालीको कार्यविधि, प्रणाली र यसका अन्तरनिहित सिद्धान्त सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेबमोजिम हुने व्यवस्था रहेको छ । त्यस्तै सार्वजनिक खरिद नियमावलीको नियम १४६ मा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले ऐनको दफा ६९ को प्रयोजनको लागि एउटा मात्र पोर्टल रहने गरी विद्युतीय खरिद प्रणालीको स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने तथा सार्वजनिक निकायले उक्त विद्युतीय खरिद प्रणालीमा आवद्ध भई खरिद कारोबार सञ्चालन गर्नु पर्ने व्यवस्था रहेको छ ।

त्यस्तै सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ६५(१)(घ३) को अधिकार प्रयोग गरी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले विद्युतीय खरिद प्रणाली सञ्चालन निर्देशिका, २०७४ जारी गरेको छ । यस निर्देशिकाको दफा ३५ मा जतिसुकै रकमको खरिदमा विद्युतीय खरिद प्रणाली मात्रको प्रयोग गर्न सकिने तथा ६० लाख भन्दा बढीको मालसामान खरिदमा अनिवार्यरूपमा विद्युतीय खरिद प्रणाली मात्र प्रयोग गर्नु पर्ने व्यवस्था रहेको छ । यसै व्यवस्था अनुसार सार्वजनिक निकायहरूले गर्ने स्वास्थ्य सामग्रीको ६० लाख भन्दा बढीको मालसामान वा २ करोड भन्दा बढीको निर्माणकार्यको सार्वजनिक खरिदमा अनिवार्यरूपमा विद्युतीय खरिद प्रणाली मात्रको प्रयोग गर्नुपर्दछ । नेपाल सरकारले मिति २०७३ माघ ३ गतेको नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले स्थापना गरेको विद्युतीय प्रणाली २०७४ साल साउन १ गते देखि सञ्चालनमा ल्याएको छ ।



## १.२ विद्युतीय खरिद प्रणाली

सार्वजनिक खरिद ऐन तथा सार्वजनिक खरिद नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम सार्वजनिक निकायले गर्ने खरिद कार्यलाई विद्युतीय माध्यमबाट सञ्चालन गर्नको लागि सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले विद्युतीय खरिद प्रणाली (Electronic Government Procurement (e-GP) System) निर्माण गरी सञ्चालनमा ल्याएको छ । यस प्रणालीको प्रयोग गरी स्वास्थ्य सामग्रीहरूको खरिद प्रतिस्पर्धी, मितव्ययी, पारदर्शी र सामयिकरूपमा सञ्चालन गर्न सकिन्छ । यस प्रणालीमा सहज पहुँचको लागि वेब ठेगाना [www.bolpatra.gov.np/egp](http://www.bolpatra.gov.np/egp) रहेको छ । यो प्रणालीले सार्वजनिक खरिदको शुरुदेखि अन्त्यसम्मको सबै चरणहरूलाई समेटेको छ । यसमा सार्वजनिक खरिद व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (Public Procurement Management Information System- PPMIS) समेतको व्यवस्था रहेको छ जसबाट सार्वजनिक निकायका प्रयोगकर्ताहरूले आफू वा अन्तर्गतका निकायहरूले गरेका सार्वजनिक खरिदको छुट्टाछुट्टै तथा एकीकृत प्रतिवेदनहरू हेरी आवश्यकतानुसार अनुगमन गर्न सक्तछन् । यस प्रणालीका सरोकारग्राही निकायहरू निम्नानुसार रहेका छन्:

- सार्वजनिक निकाय
- बोलपत्रदाता
- बैंक

उपरोक्त सरोकारवाला निकायहरू प्रणालीमा दर्ता भइसकेपश्चात् सो निकायहरूमा कार्यरत सम्बन्धित कर्मचारीहरू समेत प्रणालीमा प्रयोगकर्ताका रूपमा दर्ता हुनु पर्दछ । यसमा सार्वजनिक निकायका कर्मचारीहरू प्रणाली सञ्चालक (Admin), तथा प्रणाली प्रयोगकर्ताहरू-तयारकर्ता (Creator), समीक्षाकर्ता (Reviewer), स्वीकृतकर्ता (Approver) तथा लेखाकर्ता (Accountant) प्रयोगकर्ताका रूपमा दर्ता हुन्छन् भने बोलपत्रदाताको हकमा अधिकृत (Officer) र कर्मचारी (Staff) को रूपमा दर्ता हुन्छन् । त्यसैगरी बैंकको हकमा केन्द्रीय प्रयोगकर्ता (Central User), मेकर (Maker) तथा चेकर (Checker) को रूपमा दर्ता हुन्छन् । उपरोक्त प्रयोगकर्ताहरूले प्रणालीमा आफ्नो User Name तथा Password को माध्यमबाट पहुँच प्राप्त गर्दछन् । यसमा प्रणाली प्रयोग गर्न प्रदान गरिएको भूमिका (Role) अनुसारका विभिन्न मेनु तथा सुविधाहरू प्रयोगकर्ताहरूलाई उपलब्ध छ र सोही मेनु तथा सुविधा अनुसार प्रयोगकर्ताहरूले यस प्रणालीमा प्रवेश गरि सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी कार्यहरू सम्पादन गर्नु पर्दछ ।

यस प्रणालीमा बैंकहरुले जारी गर्ने सार्वजनिक खरिद कार्यसंग सम्बन्धित सबै प्रकृतिका कागजातहरुको प्रमाणीकरण स्वयं बैंककै सम्बन्धित प्रयोगकर्ताहरुबाटै सम्पादन गर्न गराउनको लागि बैंकिङ्ग सम्मुख मोड्युल (Banking Interface Module-BIM) को समेत व्यवस्था गरिएको छ। यस प्रणालीमा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले जारी गरेका नमूना बोलपत्रसम्बन्धी कागजात (Standard Bidding Document-SBD) हरु अनुसारका मालसामान, निर्माणकार्य तथा परामर्श सेवा खरिदका लागि ढाँचा (Template) हरु रहेका छन्। सार्वजनिक निकायहरुले गर्ने स्वास्थ्य सम्बन्धी सामग्री तथा उपकरणहरुको खरिद कार्य सञ्चालन गर्दा सोही नमूना बोलपत्र सम्बन्धी कागजात मध्येको आफ्नो खरिद आवश्यकता अनुसारको मिल्दो Template प्रयोगमा ल्याउनु पर्दछ।

### १.३ विद्युतीय खरिद प्रणाली सञ्चालन प्रविधि तथा संयन्त्रहरु

सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले तय गरेबमोजिम विद्युतीय खरिद प्रणाली सञ्चालनको लागि आवश्यक पर्ने प्रविधि तथा संयन्त्रहरु यस प्रकार रहेका छन्:

- प्रणाली अवलोकन तथा अन्तरक्रिया (Interface) गर्न कम्तिमा Pentium IV क्षमता भएको कम्प्युटर तथा १०२४x७६८ पिक्सेल क्षमता भएको स्क्रिन,
- कम्तिमा ५१२ केबिपिएस (kbps) क्षमता भएको इन्टरनेट संयन्त्र,
- विन्डोज एक्स्पी (Windows XP) वा सो भन्दा माथिको विन्डोज, लिनक्स (Linux) वा म्याक (Mac) सञ्चालन प्रणाली (Operating System),
- इन्टरनेट एक्स्प्लोरर ८+ (IE 8+), फायरफक्स २८+ (Firefox 28+), गुगल क्रोम ३+ (Google Chrome 3+), सफारी ५.०+ (Safari 5.0+) जस्ता इन्टरनेट ब्राउजर,
- प्रणाली व्यवस्थापकले प्रणाली सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने भनी तोकेका अन्य प्रविधि तथा संयन्त्रहरु, र
- विद्युतीय खरिद प्रणाली (e-GP) सम्बन्धी तालिम प्राप्त जनशक्ति।

प्रणाली सञ्चालनका लागि जडान भएका प्रविधि तथा संयन्त्रहरुको प्रभावकारी उपयोग र सुरक्षाको जवाफदेहिता सम्बन्धित प्रणाली सञ्चालक र प्रणाली प्रयोगकर्ताको हुने भएकाले आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ।

## १.४ स्वास्थ्य क्षेत्रमा विद्युतीय खरिद प्रणाली मार्फत गर्न सकिने कार्यहरू

औषधि, स्वास्थ्य उपकरणहरू लगायतका औषधिजन्य मालसामान तथा स्वास्थ्य सामग्रीहरूको आवश्यकता र परिमाणको पहिचान, खरिद माग प्राप्त, लागत अनुमान र खरिद बजेट तथा कार्यक्रमको स्वीकृति भएपश्चात् यस प्रणाली मार्फत स्वास्थ्य सामग्रीको सार्वजनिक खरिद कार्य सञ्चालन गर्नको लागि निम्नानुसारका कार्यहरू सम्पादन गर्न सकिने प्रणालीगत व्यवस्था गरिएको छः

### १.४.१ स्वास्थ्य सरोकारवालाहरूको दर्ता

यस प्रणालीमा दर्ता नभई विद्युतीय खरिद प्रणाली मार्फत स्वास्थ्य सामग्रीहरूको खरिद कारवाही सञ्चालन गर्न नसकिने भएकाले स्वास्थ्य सामग्रीहरूको कारोबारसंग सम्बन्धित देहायका सरोकार ग्राही व्यक्ति तथा निकायहरू यस प्रणालीमा दर्ता हुनु पर्दछः

- सार्वजनिक निकाय
- बोलपत्रदाता
- वाणिज्य बैंक
- प्रतिवेदन प्रयोगकर्ता वा नियामक निकाय

### १.४.२ स्वास्थ्य सम्बन्धी विद्युतीय खरिदका चरणहरू

यस विद्युतीय खरिद प्रणालीमा दर्ता भई विद्युतीय खरिद प्रणाली सञ्चालन प्रक्रिया मार्फत स्वास्थ्य सामग्रीहरूको खरिद कारवाही सञ्चालन गर्न स्वास्थ्य सामग्रीहरूको खरिदसंग सम्बन्धित देहायका कार्यहरू प्रणाली भित्रै बनिबनाउ (Built-in) रूपमा सञ्चालन गर्न सकिन्छः

- खरिद गुरुयोजना तथा वार्षिक खरिद योजना तयारी र प्रकाशन
- बोलपत्र तयारी तथा प्रकाशन
- बोलपत्रमा संशोधन
- बोलपत्रदाताबाट बोलपत्र तयारी तथा बुझाउने
- बोलपत्रदाताबाट बोलपत्र संशोधन तथा फिर्ता
- बोलपत्र खोल्ने
- बोलपत्र मूल्यांकन र प्रतिवेदन
- आशयको सूचना (Letter of Intent-LoI) तथा सम्भौताको सूचना (Letter of Award-LoA) जारी
- बोलपत्रदाताबाट उजुरी निवेदन तथा सार्वजनिक निकायबाट सो को जवाफ
- खरिद सम्भौता

### १.४.३ खरिद सम्झौता व्यवस्थापन

यस विद्युतीय खरिद प्रणाली सञ्चालन प्रक्रिया मार्फत स्वास्थ्य सामग्रीहरूको खरिद सम्झौता कार्यान्वयन गर्न देहायका कार्यहरू सञ्चालन गर्न सकिन्छ :

- कार्यतालिका (Work schedule) अद्यावधिक गर्ने
- प्रगति विवरण तयार गर्ने, बुझाउने तथा स्वीकार गर्ने
- अन्तरिम बिल बुझाउने तथा सो को भुक्तानी
- भेरिफेशन आदेश र म्याद थप
- कार्य सम्पन्न प्रमाणपत्र
- अन्तिम भुक्तानी
- विवाद (Dispute) को प्रविष्टि

### १.४.४ बैकिङ्ग कागजात प्रमाणीकरण

स्वास्थ्य सामग्रीहरूको खरिद कारवाही सञ्चालन गर्न वाणिज्य बैंकहरूको अहम् भूमिका रहन्छ। यस प्रणालीमा बैंकहरूले जारी गर्ने सार्वजनिक खरिद कार्यसंग सम्बन्धित सबै प्रकृतिका कागजातहरूको प्रमाणीकरण स्वयं बैंककै सम्बन्धित कर्मचारीहरूबाटै सम्पादन गर्न गराउनको लागि बैकिङ्ग सम्मुख मोड्युल (BIM) को व्यवस्था गरिएको छ। यस विद्युतीय खरिद प्रणाली सञ्चालन प्रक्रियाको बैकिङ्ग सम्मुख मोड्युल (BIM) मार्फत स्वास्थ्य सामग्रीहरूको खरिद कारवाहीमा वाणिज्य बैंकहरूले देहायका कार्यहरू सञ्चालन गर्न सकिने व्यवस्था गरिएको छ :

- जारी कागजात प्रमाणीकरण
- बैंक ग्यारेण्टी फुकुवा तथा जफत

### १.४.५ स्वास्थ्य सम्बन्धी सार्वजनिक खरिद व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (PPMIS)

यस विद्युतीय खरिद प्रणालीमा सार्वजनिक खरिद व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (PPMIS) बनिबनाउ (Built-in) रूपमा रहेको छ। यस प्रणालीको सञ्चालन प्रक्रिया मार्फत स्वास्थ्य सामग्रीहरूको बोलपत्र सम्बन्धी कारवाही, खरिद सम्झौता कार्यान्वयन लगायतका काम कारवाहीको प्रतिवेदनका आधारमा देहाय बमोजिमका अनुगमन तथा नियामक कार्यहरू सञ्चालन गर्न सकिन्छ :

- प्रमुख कार्यसम्पादन परिसूचक (Key Performance Indicator) अनुगमन,
- स्वास्थ्य क्षेत्रको व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (Health Sector Management Information System) प्रतिवेदन।

# २

## परिच्छेद दर्ता प्रक्रिया

### २.१ पृष्ठभूमि

यस विद्युतीय खरिद प्रणालीको प्रणाली व्यवस्थापक (Super Admin-SA) को रूपमा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय आफै नै प्रणालीमा दर्ता रहेको छ। यस विद्युतीय खरिद प्रणालीको प्रणाली व्यवस्थापक (SA) को रूपमा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले प्रणाली सञ्चालनको लागि आवश्यक सुचना सञ्जाल खडा गरी सो सञ्जालमा सबैको सहज पहुँचको व्यवस्थापन गर्दछ। त्यसैगरी यस प्रणालीको प्रयोग गर्नको लागि सम्बन्धित बोलपत्रदाता, सार्वजनिक निकाय र बैंक यस प्रणालीमा दर्ता हुनु पर्दछ। सार्वजनिक निकायको दर्ता प्रक्रियालाई प्रणाली सञ्चालक (Admin User-AU) र प्रणाली प्रयोगकर्ता (User) को रूपमा विभाजन गरिएको छ। प्रणाली सञ्चालकमा केन्द्रीयस्तरका मन्त्रालय वा विभागस्तरका निकायहरु दर्ता हुनु पर्दछ भने अन्य सार्वजनिक निकायहरुले प्रणाली प्रयोगकर्ता निकायको रूपमा दर्ता हुनु पर्दछ। यस प्रणालीको प्रयोगकर्ता सार्वजनिक निकायले विद्युतीय खरिद प्रणाली सञ्चालन निर्देशिका बमोजिम आफ्नो सम्बन्धित विभाग वा केन्द्रीय निकाय समक्ष निकाय दर्ताको माग गरी निवेदन गर्नु पर्दछ। यसरी निवेदन प्राप्त भएपश्चात् उक्त केन्द्रीय निकायको प्रणाली सञ्चालक (AU) ले अन्तर्गत निकायबाट माग भए बमोजिम प्रणाली प्रयोगकर्ता (User) दर्ता गर्नु पर्दछ। निकाय दर्ताको कार्य सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले समेत गर्न सक्दछ। बोलपत्रदाताको हकमा प्रणालीमा दर्ताको लागि प्रणालीको सम्बन्धित फारममा आवश्यक विवरण तथा कागजात भरेर बुझाएपछि सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले स्वीकृति प्रदान गरेपश्चात् मात्र दर्ता हुन्छ। बाणिज्य बैंकका केन्द्रीय कार्यालयहरुलाई सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले प्रणालीमा दर्ता गरिदिने व्यवस्था गर्दछ भने शाखा कार्यालयहरु सम्बन्धित बैंकका केन्द्रीय कार्यालयहरुले नै दर्ता गर्न सक्ने प्रणालीगत व्यवस्था रहेको छ।

### २.२ सार्वजनिक निकाय दर्ता

सार्वजनिक निकायले विद्युतीय खरिद प्रणाली सञ्चालन निर्देशिका बमोजिम आफ्नो सम्बन्धित विभाग वा केन्द्रीय निकायसमक्ष आफ्नो निकाय दर्ता तथा आफ्नो निकायको लागि प्रणाली

सञ्चालक (AU) प्रयोगकर्ता आमन्त्रण (invite) माग गरी निवेदन गर्नु पर्दछ। यसरी निवेदन प्राप्त भएपश्चात उक्त केन्द्रीय निकायको प्रणाली सञ्चालक (AU) ले अन्तर्गत निकायबाट माँग भए बमोजिम निकाय दर्ता गरी सो निकायको प्रयोजनका लागि प्रणाली सञ्चालक (AU) तथा प्रयोगकर्ता आमन्त्रण (invite) गर्नु पर्दछ। यसरी सम्बन्धित निकायको प्रणाली सञ्चालक (AU) तथा प्रयोगकर्ता दर्ता भइसकेपश्चात् सो निकायले आफू अन्तर्गतका निकायहरुको दर्ता तथा सो निकायहरुको प्रणाली सञ्चालक (AU) प्रयोगकर्ताको लागि दर्ता आमन्त्रण (invite) गर्न सक्दछ। सार्वजनिक निकाय दर्ता देहाय बमोजिम गर्न सकिन्छ :

- प्रणाली सञ्चालक (AU) ले विद्युतीय खरिद प्रणाली ([www.bolpatra.gov.np/egp](http://www.bolpatra.gov.np/egp)) मा आफ्नो User Name तथा Password प्रयोग गरी Log in गर्ने।
- **Admin → Public Entity → Create** मा Click गर्ने।
- सार्वजनिक निकायसंग सम्बन्धित विवरणहरु भर्ने।
- यदि उक्त निकायमा प्रणाली व्यवस्थापन गर्ने व्यक्ति नभएमा सूचीबाट Parent PE Admin प्रयोगकर्ता(हरु) छनौट गरी 'Submit' मा Click गर्ने।

### १.३ सार्वजनिक निकायको प्रणाली प्रयोगकर्ता दर्ता

यस विद्युतीय खरिद प्रणालीमा सार्वजनिक निकाय दर्ता भएपश्चात् आफ्नो केन्द्रीय निकायको प्रणाली सञ्चालक (AU) ले आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक निकायको PE Admin, Creator, Reviewer, Approver तथा Accountant प्रयोगकर्ताहरुलाई आमन्त्रण (invite) गरी देहायका प्रकरणहरुमा उल्लेख भए बमोजिम दर्ता प्रक्रिया थालनी गर्नु पर्दछ।

#### १.३.१ प्रयोगकर्ता आमन्त्रण

मन्त्रालय, विभाग वा केन्द्रियस्तरमा रहेका सार्वजनिक निकायले सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय (प्रणाली व्यवस्थापक) बाट इमेल सूचना प्राप्त गरेपश्चात् निम्नानुसार प्रणाली प्रयोगकर्ता (User) दर्ता गर्ने कार्य गर्नु पर्दछ:

- केन्द्रीय निकायको प्रणाली सञ्चालक (AU)ले विद्युतीय खरिद प्रणाली ([www.bolpatra.gov.np/egp](http://www.bolpatra.gov.np/egp)) मा आफ्नो User Name तथा Password प्रयोग गरी

Login गर्ने ।

- Admin → User Management → Invite User → Public Entity User मा Click गर्ने ।
- 'Name of the PE' बाट सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको नाम छनौट गरी सम्बन्धित Admin प्रयोगकर्ताको इमेल ठेगाना तथा अन्य आवश्यक विवरणहरु प्रविष्टि गरी 'Initiate Registration' मा Click गर्ने ।
- यस प्रक्रिया अवलम्बन पश्चात सम्बन्धित प्रयोगकर्ता समक्ष एक इमेल सूचना जान्छ ।

### २.३.२ प्रयोगकर्ताको विवरण प्रविष्टि

सार्वजनिक निकायको सम्बन्धित प्रयोगकर्ताले प्रणालीबाट इमेल सूचना प्राप्त गरेपश्चात् निम्नानुसारको कार्य गर्नु पर्दछ:

- प्रणालीबाट सम्बन्धित प्रयोगकर्तालाई निजको इमेल ठेगानामा पठाइएको इमेलमा रहेको activation link निज प्रयोगकर्ताले Click गर्ने जसबाट प्रणालीको दर्ता पाना खुल्छ ।
- उक्त दर्ता पानामा आफ्नो Username तथा Password लगायतका अन्य आवश्यक विवरणहरु प्रविष्टि गरी 'Submit' button मा Click गरे पश्चात् उक्त कार्य प्रणाली सञ्चालक (AU) प्रयोगकर्तालाई स्वीकृतिको लागि जान्छ ।

### २.३.३ प्रयोगकर्ता दर्ता स्वीकृति

- सम्बन्धित प्रयोगकर्ताबाट आएको दर्ता स्वीकृतिको अनुरोधलाई प्रणाली सञ्चालक (AU) ले प्रणालीमा Login गरेर आफ्नो Dashboard मा खोल्ने ।
- बाँकी काम (Pending job) को सूचीमा Click गरी सम्बन्धित प्रयोगकर्ताको लागि प्रणाली प्रयोग गर्न आवश्यक पर्ने जिम्मेवारी (Role) समेत प्रदान गरी दर्ता स्वीकृतिको लागि 'Approve' button मा Click गर्ने ।
- यसरी प्राप्त भएको दर्ता अनुरोध अस्वीकृत गर्नुपर्ने भएमा 'Reject' button मा Click गर्ने ।
- तत्पश्चात् निज प्रयोगकर्ताले प्रणालीबाट दर्ता अनुरोध स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको जानकारी इमेलमार्फत प्राप्त गर्नेछन् ।

स्वास्थ्य सामाग्रीको सार्वजनिक खरिद गर्ने निकायले अन्य कार्यहरु

जस्तै: सार्वजनिक निकायको विवरण, जिम्मेवारीहरू हस्तान्तरण, प्रयोगकर्ताको जिम्मेवारी परिवर्तन, प्रयोगकर्तालाई निष्कृत गर्ने आदि जस्ता कार्यहरू गर्नु परेमा <https://www.bolpatra.gov.np/egp/downloadHelpDoc?helpFileName=ManualPEUsers> लिंकमा Click गरी प्राप्त सहायता निर्देशन बमोजिम सञ्चालन गर्न सकिने व्यवस्था गरिएको छ ।

## २.८ बोलपत्रदाता दर्ता

बोलपत्रदाता दर्ताको लागि बोलपत्रदाताले प्रणालीमा गएर आफ्नो संस्थागत, व्यक्तिगत विवरण भर्नुका साथसाथै कम्पनी दर्ता, कर दर्ता तथा कम्पनी वा फर्मको तर्फबाट प्रणाली प्रयोग गर्ने अख्तियारीनामा जस्ता आवश्यक कागजातहरूको प्रतिलिपि समेत प्रणालीमा बुझाउनु पर्दछ । यस्तो दर्ताको अनुरोध प्राप्त भएपछि सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको आधिकारिक प्रणाली व्यवस्थापकबाट उक्त विवरणहरू रुजु गरेपश्चात् दर्ता स्वीकृत गरिन्छ । दर्ता स्वीकृत भएपछि बोलपत्रदाताको खाता सक्रिय हुन्छ त्यसपछि निजले प्रणालीमा प्रवेश गरी थप कार्यहरू जस्तै प्रोफाइल व्यवस्थापन, बोलपत्र तथा प्रस्ताव बुझाउने, उजुरी दर्ता, खरिद सम्झौता तथा भुक्तानी अनुरोध लगायतका कार्यहरू गर्न सक्दछन् । यसरी दर्ता भइसकेपछि बोलपत्रदाताले प्रणालीमा आफ्नो प्रोफाइल समेत व्यवस्थापन र अद्यावधिक गर्नु पर्दछ । प्रोफाइलमा बोलपत्रदाताले बोलपत्रहरू तयार गर्दा पटक पटक प्रयोग गर्नुपर्ने तथ्यांक तथा कागजातहरू अद्यावधिक गरेर राख्नु पर्दछ, जुन पछि बोलपत्र कागजात तयार पादा आवश्यक पर्दछ ।

### २.८.१ बोलपत्रदाताहरूले दर्ता हुनका लागि ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू:

- प्रणाली सञ्चालनको लागि आवश्यक सूचना प्रविधि र संयन्त्रको व्यवस्था बोलपत्रदाता आफैले नै गर्नु पर्दछ ।
- प्रत्येक बोलपत्रदाताको आधिकारिक इमेल ठेगाना हुनु पर्दछ । यस्तो इमेल ठेगाना परिवर्तन गरिरहन सकिदैन । अतः इमेल ठेगाना र सोको पासवर्ड सम्झने गरि संरक्षण गर्ने जिम्मेवारी पनि बोलपत्रदाता कै हुन्छ ।
- दर्ता प्रक्रियाको लागि प्रणालीमा अपलोड गर्नुपर्ने कागजातका प्रतिलिपिहरू PDF फर्म्याटमा हुनु पर्दछ ।

### २.८.२ बोलपत्रदाता दर्ता

- इन्टरनेट ब्राउजरमा [www.bolpatra.gov.np/egp](http://www.bolpatra.gov.np/egp) वेब ठेगाना खोल्ने । यसबाट विद्युतीय खरिद प्रणालीको



मुख्य पेज खुल्दछ ।

- 'Register New User' button मा Click गर्ने ।
- आफ्नो कम्पनी वा फर्मको संस्थागत विवरणहरु जस्तै: कम्पनीको नाम, ठेगाना, इमेल, कम्पनी दर्ता नम्बर, आयकर दर्ता नम्बर लगायतका विवरणहरु 'Organization Details' Tab मा भरी 'Next' button मा Click गर्ने ।
- त्यसपछि खुल्ने 'Organization Details' Tab मा आफ्नो कम्पनीको तर्फबाट प्रणाली प्रयोग गर्ने आधिकारिक प्रयोगकर्ता (सामान्यतया कम्पनी वा फर्मको प्रमुख व्यक्ति) को व्यक्तिगत विवरणहरु जस्तै: नाम, ठेगाना, इमेल, सम्पर्क नम्बर तथा प्रणाली प्रयोग गर्नको लागि आवश्यक यूजरनेम र पासवर्ड लगायतका विवरणहरु भरी 'Next' button मा Click गर्ने ।
- तेस्रो Tab मा कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्र, कर दर्ता प्रमाणपत्र तथा कम्पनीको तर्फबाट अख्तियारीनामा समेतको प्रतिलिपि PDF फर्म्याटमा अपलोड गरी 'Register' button मा Click गरेपश्चात् प्रणालीको तर्फबाट बोलपत्रदाताको इमेल ठेगाना रुजु गर्नको लागि एक इमेल जान्छ ।
- उक्त इमेलमा रहेको email activation/ verification link मा Click गरी आफ्नो इमेल रुजु गर्ने । इमेल रुजु भएपश्चात् उक्त दर्ता अनुरोध प्रणाली व्यवस्थापकलाई जान्छ ।
- सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको आधिकारिक प्रणाली व्यवस्थापकले बोलपत्रदाताबाट आएका विवरण तथा कागजातहरु सम्बन्धित निकायको वेबसाइटबाट रुजु गरेपश्चात् उक्त दर्ता अनुरोध स्वीकृत गर्दछ ।
- दर्ता स्वीकृत भएपश्चात् सो को जानकारीको लागि प्रणालीको तर्फबाट सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई निजको बोलपत्र दर्ता परिचय (Bolpatra ID) सहितको एक इमेल सूचना जान्छ ।

## २.५ बोलपत्रदाताको प्रोफाइल व्यवस्थापन

यस प्रणालीमा बोलपत्रदाता दर्ता भइसके पश्चात् अनिवार्य रूपमा निजले आफ्नो संस्थाको प्रोफाइल प्रणालीमा नै अपलोड गर्नु पर्दछ । यस प्रोफाइलमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार

पादा पटक पटक आवश्यक पर्ने तथ्यांक, विवरण तथा कागजातहरू जस्तै: कर्मचारीको विवरण, आर्थिक विवरण, पाइसकेका खरीद सम्झौताका विवरण, निर्णय नभइसकेका मुद्दाका विवरण, उपकरणहरू लगायत अन्य कागजातहरू समेत व्यवस्थित रूपमा सुरक्षित गरी राख्नु पर्दछ। यस्तो प्रोफाइलमा भएका विवरणहरूमा कुनै परिवर्तन भएमा वा नयाँ विवरण उपलब्ध भएमा अनिवार्यरूपमा प्रणालीमा नै अद्यावधिक गरेर राख्नु पर्दछ। यसबाट बोलपत्रदातालाई बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार पार्न सरल, सहज र छिटो हुन्छ। बोलपत्रदाताले प्रणालीमा दर्ता भइसकेपश्चात् आफ्नो प्रोफाइल व्यवस्थापन निम्नानुसार गर्नु पर्दछ:

- बोलपत्रदाताले प्रणालीमा Login गरी 'My Profile' खण्ड छनौट गर्ने।
- यसपछि प्रणालीमा बोलपत्रदाताको प्रोफाइल खुल्छ जसमा 'Organizational Details', 'Personnel Details', 'Financial Details', 'Contract Details', 'Litigation Details', 'Equipment Details' तथा 'Other Documents' नामका फरक फरक Tab हरू रहेका हुन्छन्।
- उपरोक्त Tab हरूमा एक पछि अर्को गर्दै आफ्नो संस्थासंग सम्बन्धित विवरणहरू प्रविष्टि गर्ने।
- एक Tab मा विवरणहरू प्रविष्टि गरिसकेपछि अर्को Tab मा जानको लागि 'Save & Next' button मा Click गर्ने।

बोलपत्रदाताको प्रोफाइल व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य थप जानकारीको लागि <https://bolpatra.gov.np/egp/downloadHelpDoc?helpFileName=ManualBidders> लिंकमा Click गरी प्राप्त सहायता निर्देशन बमोजिम सञ्चालन गर्न सकिने व्यवस्था गरिएको छ।

## २.६ बैंक दर्ता तथा बैंकका प्रयोगकर्ता दर्ता

स्वास्थ्य सामग्रीहरूको सार्वजनिक खरिदका सन्दर्भमा वाणिज्य बैंकहरूले सार्वजनिक निकायहरूको लागि जारी गर्ने विभिन्न बैंकिङ्ग कागजातहरू (बोलपत्रसम्बन्धी कागजात दस्तूरको भौचर, बोलपत्र जमानत, कार्य सम्पादन जमानत, बैंक ग्यारेण्टी आदि) को प्रमाणीकरणको कार्य सम्बन्धित बैंकबाट प्रणालीमै गर्नको लागि विद्युतीय खरिद प्रणालीमा बैंकिङ्ग सम्मुख मोड्युल (BIM) को व्यवस्था गरिएको छ। सबै वाणिज्य

बैंकहरु, तिनका शाखाहरु तथा बैंकका शाखाहरुका काम गर्ने प्रयोगकर्ताहरु यस प्रणालीमा दर्ता हुनु पर्दछ । ती बैंकले जारी गरेका बैकिङ्ग कागजातहरु सम्बन्धित बोलपत्रदाताहरुले विद्युतीय खरिद प्रणालीमा प्रविष्ट गरेपश्चात् सोको जानकारी बैंकका सम्बन्धित प्रयोगकर्ताहरुलाई जान्छ र ती प्रयोगकर्ताहरुले प्रणालीमा नै उक्त कागजातहरुको प्रमाणीकरण गरेपश्चात् सार्वजनिक निकायले उक्त प्रमाणीकरणलाई आधिकारिक मानी सार्वजनिक खरिदको प्रक्रिया अगाडि बढाउनु पर्दछ । बैंकमा सञ्चालक (Admin), मेकर (Maker) तथा चेकर (Checker) गरी तीन प्रकारका प्रयोगकर्ताहरु रहन्छन् जसको दर्ता प्रक्रिया देहाय बमोजिम गर्न सकिन्छ :

#### १.६.१ बैंक दर्ता तथा बैंकको प्रणाली सञ्चालक दर्ता

- विद्युतीय खरिद प्रणालीबाट बैंक दर्ताको फारम डाउनलोड गरी आवश्यक विवरणहरु भरेर बैंकको केन्द्रीय कार्यालय दर्ताको लागि सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा निवेदनसाथ पठाउने ।
- सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले बैंकको केन्द्रीय कार्यालयलाई प्रणालीमा दर्ता गरी सो बैंकको लागि प्रणाली सञ्चालक (AU) तथा प्रयोगकर्ता आमन्त्रण (Invite) गर्दछ ।
- बैंकको सम्बन्धित प्रणाली सञ्चालक (AU) ले यस प्रणालीबाट एक इमेल प्राप्त गर्दछ ।
- उक्त इमेलमा भएको दर्ता लिंकमा Click गरी आवश्यक विवरणहरु आफैले भरेर Register गर्ने ।

#### १.६.२ बैंकको शाखा तथा शाखाको मेकर (Maker) र चेकर (Checker) प्रयोगकर्ता दर्ता

- बैंकको प्रणाली सञ्चालक (AU) ले विद्युतीय खरिद प्रणालीमा Login गरी 'Admin → Create → New Branch' मेनुमा Click गरेर शाखा कार्यालयहरुको विवरणहरु भर्ने ।
- त्यसपछि 'Admin → Create → LookUp Existing Branch' मेनुमा Click गरेर सम्बन्धित शाखा कार्यालय छनौट गर्ने ।
- Maker र Checker प्रयोगकर्ता आमन्त्रण गर्नको लागि 'Invite Makers' र 'Invite Checkers' लिंकमा Click गरी सम्बन्धित प्रयोगकर्ताको इमेल लगायत

अन्य विवरणहरू भरेर 'Submit' button मा Click गर्ने ।

- यसपश्चात् प्रणालीबाट सम्बन्धित प्रयोगकर्तालाई दर्ता लिंक सहितको एक इमेल जान्छ ।
- सम्बन्धित Maker र Checker प्रयोगकर्ताले उक्त दर्ता लिंकमा Click गर्नुपर्छ जसबाट प्रणालीको प्रयोगकर्ता दर्ता सम्बन्धी पेज खुल्छ जसमा प्रयोगकर्ताले आवश्यक विवरणहरू भरेर Register गर्ने ।

### २.६.३ बैकिङ्ग कागजात प्रमाणीकरण

सार्वजनिक निकायको लागि सार्वजनिक खरिदमा आवश्यक बैकिङ्ग कागजात (बोलपत्रसम्बन्धी कागजात दस्तूरको भौचर, बोलपत्र जमानत, कार्य सम्पादन जमानत, बैंक ग्यारेण्टी आदि) बैंकबाट बनाइसकेपछि बोलपत्रदाताले सोको विवरण विद्युतीय खरिद प्रणालीमा भरेर सम्बन्धित कागजात समेत अपलोड गर्दछन् । तोकिएको समयपश्चात् बैंकको सम्बन्धित प्रयोगकर्तालाई उक्त कागजात प्रमाणीकरणको लागि जानकारी (Notification) जान्छ । यस्तो जानकारी प्राप्त भएपछि बैंकको Maker र Checker प्रयोगकर्ताहरूले प्रणालीमा नै उक्त कागजातको प्रमाणीकरण दुई कार्यदिनभित्र र देहायको प्रक्रिया बमोजिम सम्पन्न गर्नु पर्दछ । तर दुई कार्यदिनभित्र सम्बन्धित बैंकबाट बैकिङ्ग कागजातको प्रमाणीकरण नभएमा सम्बन्धित कार्यालयको मूल्यांकन समितिका सदस्यहरूले उक्त बैकिङ्ग कागजातको प्रमाणीकरण गर्न सक्ने समेत थप व्यवस्था रहेको छ ।

#### २.६.३.१ मेकरबाट प्रमाणीकरण

यस प्रणालीबाट बैकिङ्ग कागजातको प्रमाणीकरणको लागि जानकारी (Notification) प्राप्त भएपश्चात् बैंकको सम्बन्धित Maker प्रयोगकर्ताले उक्त कागजातको निम्नानुसार प्रमाणीकरण गर्नु पर्दछ:

- बैंकको Maker प्रयोगकर्ताले विद्युतीय खरिद प्रणालीमा Login गरी Instrument type छनौट गरी 'Search' button मा Click गर्ने ।
- सम्बन्धित बैकिङ्ग कागजात छनौट गरी 'Claim' मा Click गरेर उक्त कागजात हेर्नको लागि 'Action' button मा Click गर्ने ।
- उक्त कागजात डाउनलोड गरी आफ्नोमा भएको रेकर्डसंग रुजू गरी उक्त कागजातलाई ठीक

प्रमाणीकरण गर्नको लागि 'Verified' status छनौट गर्ने तथा उक्त कागजातलाई खारेज गर्नको लागि 'Rejected' status छनौट गर्ने र अन्त्यमा 'Submit' button मा Click गर्ने । यसपश्चात् सो प्रमाणीकरणको कार्य टुंग्याउनको लागि बैंकको Checker प्रयोगकर्तासमक्ष जान्छ ।

### १.६.३.१ चेकरबाट प्रमाणीकरण

Maker प्रयोगकर्ताले बैंकिङ्ग कागजातको प्रमाणीकरण गरि सकेपश्चात् प्रणालीबाट कागजातको प्रमाणीकरणको लागि Checker प्रयोगकर्तालाई जानकारी (Notification) जान्छ । सो जानकारी प्राप्त भएपश्चात् बैंकको सम्बन्धित Checker प्रयोगकर्ताले उक्त कागजातको निम्नानुसार प्रमाणीकरण गर्नु पर्दछः

- बैंकको Checker प्रयोगकर्ताले विद्युतीय खरिद प्रणालीमा Login गरी Instrument type छनौट गरी 'Search' button मा Click गर्ने ।
- सम्बन्धित बैंकिङ्ग कागजात छनौट गरी 'Claim' मा Click गरेर उक्त कागजात हेर्नको लागि 'Action' button मा Click गर्ने ।
- उक्त कागजात डाउनलोड गरी आफ्नो अभिलेखसंग रुजू गरी उक्त कागजातलाई ठीक प्रमाणीकरण गर्नको लागि 'Verified' status छनौट गर्ने तथा उक्त कागजातलाई खारेज गर्नको लागि 'Rejected' status छनौट गर्ने र अन्त्यमा 'Submit' button मा Click गर्ने । यसपश्चात् सो प्रमाणीकरणको कार्य सम्पन्न भई प्रणालीबाट सम्बन्धित सरोकारवालाहरूलाई जानकारी (Notification) समेत जान्छ ।

बैंकको केन्द्रीय कार्यालय, शाखा कार्यालयहरू तथा ती कार्यालयहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको दर्ता तथा बैंकिङ्गक कागजातको प्रमाणीकरण कार्य लगायत अन्य थप जानकारीको लागि <https://bolpatra.gov.np/egp/downloadHelpDoc?helpFileName=ManualBankUsers> लिंकमा click गरी प्राप्त सहायता निर्देशन बमोजिम सञ्चालन गर्न सकिने व्यवस्था गरिएको छ ।

## परिच्छेद खरिद योजना व्यवस्थापन

# ३

### ३.१ खरिद योजना

विद्युतीय खरिद प्रणालीमा खरिद योजना तयार नगरी सार्वजनिक खरिद गर्न सकिदैन । यस प्रणालीले वार्षिक खरिद योजना (Annual Procurement Plan- APP) र खरिद गुरुयोजना (Master Procurement Plan- MPP) तयार गरि प्रणालीमा प्रविष्टि नभई खरिद प्रक्रिया थालनी गर्दैन । अतः सार्वजनिक निकायले दश लाख रुपैयाँभन्दा बढी रकमको खरिद कार्यमा अनिवार्यरूपमा वार्षिक खरिद योजना ( APP) तथा दश करोड रुपैयाँभन्दा बढीको खरिद वा बहुवर्षीय योजनाको हकमा खरिद गुरुयोजना (MPP) तयार गरी प्रणालीमा प्रविष्टि गर्नु पर्दछ । वार्षिक खरिद योजना सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत भएको हुनु पर्दछ । स्वीकृत बजेट रकम माग गरिएको रकम भन्दा फरक छ भने खरिद योजना समेत परिमार्जन गर्नु पर्दछ । खरिद गुरुयोजना स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयको सचिवबाट स्वीकृत हुनु पर्दछ ।

### ३.२ खरिद गुरुयोजना

वार्षिक दश करोड रुपैयाँभन्दा बढीको खरिद वा बहुवर्षीय योजनाको हकमा खरिद गुरुयोजना (MPP) तयार गरी प्रणालीमा निम्न बमोजिमको प्रक्रिया अवलम्बन गरि प्रविष्टि गर्नु पर्दछ :

#### ३.२.१ खरिद गुरुयोजनाको तयारी

खरिद गुरुयोजनाको प्रविष्टिको प्रक्रिया (Create → Review → Approve)

- सार्वजनिक निकायको तयारीकर्ता (Creator) ले प्रणालीमा Login गरी **Procurement Preparation → Master Procurement Plan → Create** मा Click गर्ने ।
- कार्यक्रमसंग सम्बन्धित संक्षिप्त विवरणहरु भरी **'Add Projects'** button मा click गर्ने ।
- कार्यक्रमसंग सम्बन्धित अन्य विवरणहरु समेत भरी **'Add'** button मा click गर्ने ।

- Action मा 'Send for Review' तथा सम्बन्धित Reviewer छनौट गरी 'Submit' button मा click गर्ने ।
- यति गरेपछि सो योजना पुनरावलोकनकर्ता (Reviewer) समक्ष जान्छ ।

### ३.२.२ खरिद गुरुयोजनाको पुनरावलोकन

प्रणालीमा खरिद गुरुयोजना तयार गरी तयारीकर्ता (Creator) ले पुनरावलोकनकर्ता (Reviewer) लाई पठाएपश्चात् निजले सो योजना निम्न प्रक्रिया अबलम्बन गरी पुनरावलोकन (Review) गर्नु पर्दछ :

- पुनरावलोकनकर्ता (Reviewer) ले प्रणालीमा Login गरी 'MY PENDING TASKS' भित्र सम्बन्धित 'MASTER PROCUREMENT PLAN' मा click गर्नु पर्दछ ।
- सो खरिद गुरुयोजना पुनरावलोकन गरिसकेपश्चात् स्वीकृतिको लागि Action मा 'Send for Approval' तथा सम्बन्धित स्वीकृतिकर्ता (Approver) छनौट गरी 'Submit' button मा click गर्ने ।
- तर यदि खरिद गुरुयोजनामा संशोधन गर्नुपरेमा आफ्नो comment समेत टाइप गरी Action मा 'Send for Modification' मा click गर्ने ।

### ३.२.३ खरिद गुरुयोजनाको स्वीकृति

पुनरावलोकनकर्ता (Reviewer) ले खरिद गुरुयोजना पुनरावलोकन गरी स्वीकृतिकर्ता (Approver) लाई पठाएपश्चात् स्वीकृतिकर्ताले सो खरिद गुरुयोजना बारे निम्न प्रक्रिया अबलम्बन गरी अन्तिम निर्णय गर्नु पर्दछ :

- स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयको सचिव वा विशिष्ट श्रेणीको पदाधिकारीले प्रणालीमा Login गरी 'MY PENDING TASKS' भित्र सम्बन्धित 'MASTER PROCUREMENT PLAN' मा Click गर्नु पर्दछ ।
- प्रस्तावित खरिद गुरुयोजनामा भएका विवरणहरु हेरि सकेपश्चात् स्वीकृतिको लागि Action मा 'Approve' छनौट गरी 'Submit' button मा Click गर्ने । यसबाट उक्त खरिद गुरुयोजना प्रणालीमा स्वीकृत हुन्छ ।
- तर यदि योजनामा केही संशोधन गर्नुपरेमा भने आफ्नो

Comment समेत टाइप गरी Action मा 'Send for Modification' मा Click गरी Creator प्रयोक्तालाई फिर्ता पठाउने ।

- योजना अस्वीकृत गर्नको लागि समेत यही प्रक्रिया अपनाउने ।

### 3.3 वार्षिक खरिद योजना

सार्वजनिक निकायले वार्षिक दश लाख रुपैयाँभन्दा बढी रकमको स्वास्थ्य सामाग्रीहरु खरिद गर्दा अनिवार्यरूपमा वार्षिक खरिद योजना ( APP) तयार गरी प्रणालीमा प्रविष्टि गर्नु पर्दछ । यो वार्षिक खरिद योजना सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखबाट प्रणालीको उपयोग गरी स्वीकृत भएको हुनु पर्दछ । यस्तो वार्षिक खरिद योजनाको तयारी, पुनरावलोकन, एकिकरण र स्वीकृतिको लागि देहाय बमोजिमको प्रक्रिया अबलम्बन गर्नु पर्दछ :

#### 3.3.1 वार्षिक खरिद योजना तयारी

वार्षिक खरिद योजनाको प्रणालीमा गरिने प्रविष्टिको प्रक्रिया (Create → Review → Approve) देहाय बमोजिमको रहेको छ :

- सार्वजनिक निकायको तयारीकर्ता (Creator) ले प्रणालीमा Login गरी **Procurement Preparation → Annual Procurement Plan → Create → Estimate** मेनुमा Click गर्ने ।
- आर्थिक वर्ष तथा खरिद विधि छनौट गरी खरिदसंग सम्बन्धित अन्य आवश्यक विवरणहरु भर्ने ।
- Action मा '**Send for Review**' तथा सम्बन्धित पुनरावलोकनकर्ता (Reviewer) छनौट गरी '**Submit**' button मा Click गर्ने ।
- अन्य कार्यक्रमहरुको लागि माथिका प्रक्रियाहरु दोहोर्‍याउने ।

#### 3.3.2 वार्षिक खरिद योजनाको पुनरावलोकन

खरिद योजनाको तयारीकर्ता (Creator) ले वार्षिक खरिद योजना तयार गरी पुनरावलोकनकर्ता (Reviewer) लाई पठाएपश्चात् पुनरावलोकनकर्ताले सो प्रस्तावित खरिद योजना देहाय बमोजिम पुनरावलोकन गर्नु पर्दछ :

- पुनरावलोकनकर्ता (Reviewer) ले प्रणालीमा login गरी '**MY PENDING TASKS**' भित्र सम्बन्धित '**ANNUAL PROCUREMENT PLAN**' मा click गर्नु



पर्दछ ।

- योजना तथा सो अन्तर्गतका प्रत्येक कार्यक्रमहरु पुनरावलोकन गरिसकेपश्चात् Action मा **'Send for Aggregation'** छनौट गरी **'Submit'** button मा click गर्ने ।
- यदि योजनामा केही संशोधन गर्नुपरेमा आफ्नो comment समेत टाइप गरी Action मा **'Send for Modification'** मा Click गरी तयारीकर्ता (Creator) लाई फिर्ता पठाउने ।
- प्रणालीले स्वतः सो खरिद योजना एकीकरणकर्ता (Aggregator) लाई पठाउने काम गर्दछ ।

### 3.3.3 वार्षिक खरिद योजनाको एकीकरण

पुनरावलोकनकर्ता (Reviewer) बाट वार्षिक खरिद योजना प्राप्त भएपछि एकीकरणकर्ता (Aggregator) ले सो योजनालाई देहाय बमोजिम एकीकृत (Aggregation) गर्नु पर्दछ :

- एकीकरणकर्ता (Aggregator) ले प्रणालीमा login गरी **'MY PENDING TASKS'** भित्र सम्बन्धित **'ANNUAL PROCUREMENT PLAN'** मा click गर्नु पर्दछ ।
- प्रस्तावित खरिद योजना तथा सो अन्तर्गतका प्रत्येक कार्यक्रमहरु पुनरावलोकन गरिसकेपश्चात् Action मा **'Send for Bulk Approval'** छनौट गरी **'Submit'** button मा Click गर्ने ।
- यदि योजनामा केही संशोधन गर्नुपरेमा आफ्नो comment समेत टाइप गरी Action मा **'Send for Modification'** मा Click गरी Creator प्रयोक्तालाई फिर्ता पठाउने ।

### 3.3.8 वार्षिक खरिद योजनाको स्वीकृति

एकीकरणकर्ता (Aggregator) ले वार्षिक खरिद योजना एकीकरण गरी स्वीकृतिकर्ता (Approver) लाई पठाएपश्चात् स्वीकृतिकर्ता (Approver) ले सो प्रस्तावित खरिद योजनाबारे देहाय बमोजिम अन्तिम निर्णय गर्नु पर्दछ :

- सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख स्वीकृतिकर्ता (Approver) ले प्रणालीमा Login गरी **'MY PENDING TASKS'** भित्र सम्बन्धित **'ANNUAL PROCUREMENT PLAN'**

मा Click गर्नु पर्दछ ।

- योजनामा भएका विवरणहरु हेरिसकेपश्चात् सबै कार्यक्रमहरु एकैपटकमा स्वीकृतिको लागि '**Bulk Approve**' मा Click गर्ने । यसबाट उक्त वार्षिक खरिद योजना स्वीकृत भई प्रणालीमा अपलोड हुन्छ ।
- यदि योजनामा संशोधन वा खारेज गर्नुपरेमा '**View Details**' मा Click गरी निश्चित कार्यक्रम छनौट गरी सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय लिने ।

### 3.3.5 वार्षिक खरिद योजना खोल्ने

यसरी स्वीकृत भएको वार्षिक खरिद योजना प्रणालीमा स्वतः अपलोड भई Lock भएर बसेको हुन्छ । यस्तो अवस्थामा उक्त योजनामा कुनै संशोधन गर्नु परेमा वा खरिद कार्य अगाडि बढाउनु परेमा उक्त योजनालाई स्वीकृतीकर्ता (Approver) ले खोल्ने (Unlock) कार्य गरेपश्चात् मात्र सो खरिद योजनामा पहुँच गर्न सकिन्छ । यसरी खोल्ने (Unlock) कार्य देहाय बमोजिम गर्न सकिन्छ :

- स्वीकृतीकर्ता (Approver) ले प्रणालीमा Login गरी **Procurement Preparation → Annual Procurement Plan → View** मेनुमा Click गर्ने ।
- सम्बन्धित आर्थिक वर्ष छनौट गरी '**Search**' button मा Click गर्ने । यसबाट उक्त वार्षिक खरिद योजनामा भएका कार्यक्रमहरु देखिनेछन् ।
- तत्पश्चात् '**Unlock**' मा Click गर्ने ।

### 3.3.6 वार्षिक खरिद योजना संशोधन

स्वीकृत वार्षिक खरिद योजनामा संशोधन गर्नुपरेमा योजना तयार गरी स्वीकृत गर्दाकै जस्तो सबै प्रक्रिया अपनाउनु पर्दछ । यसको लागि प्रणालीमा **Procurement Preparation → Annual Procurement Plan → Revise → Estimate** मेनुमा Click गरी सबै प्रक्रिया अबलम्बन गर्ने ।

खरिद गुरुयोजना तथा वार्षिक खरिद योजना तयारी, पुनरावलोकन तथा संशोधन सम्बन्धित अन्य थप जानकारीको लागि <https://www.bolpatra.gov.np/egp/downloadHelpDoc?helpFileName=ManualPEUsers> लिंकमा Click गरी प्राप्त सहायता निर्देशन बमोजिम सञ्चालन गर्न सकिने व्यवस्था गरिएको छ ।

# 8

## परिच्छेद

### बोलपत्रसम्बन्धी

### कागजात तयारी, सूचना

### प्रकाशन तथा संशोधन

सार्वजनिक निकायले बोलपत्रसम्बन्धी कागजात अनलाइनरूपमा प्रणालीमा नै तयार गरी सीधै प्रणालीमै प्रकाशन गर्नु पर्दछ। बोलपत्रसम्बन्धी नमूना कागजात (SBD) मा रहेका सबै परिच्छेदहरू प्रणालीमा स्वतः आउने गरी आवद्ध गरिएका छन्। यस प्रणालीमा आवद्ध भई नसकेका वा भविष्यमा तयार भई आवद्ध हुने बोलपत्रसम्बन्धी नमूना कागजातहरूको हकमा समेत यस प्रणालीमा रहेको अपलोड मोड्युल (Uploadable Module) प्रयोग गरी खरिद प्रक्रिया सम्पन्न गर्न सकिन्छ। यस प्रक्रियामा बोलपत्रसम्बन्धी कागजात पहिल्यै तयार गरी प्रणालीमा अपलोड गर्नु पर्दछ।

सार्वजनिक निकायले वार्षिक खरिद योजनामा प्रविष्ट गरेको खरिद प्रकार तथा विधि अनुसार अनलाइन प्रणालीमा बोलपत्रसम्बन्धी कागजात तयार गर्नु पर्दछ। यस प्रणालीको प्रयोगकर्ताले प्रविष्ट गरेका तथ्यांक तथा विवरण अनुसार नै प्रणालीले स्वतः बोलपत्रसम्बन्धी कागजात तयार गर्दछ। सार्वजनिक निकायले आफ्नो आवश्यकता अनुसार प्रणालीमा बोलपत्र स्वीकृतिको प्रक्रिया तय गर्न सक्दछन्। प्रणालीमा बोलपत्र प्रकाशन भैसकेपश्चात् जोसुकैले उक्त बोलपत्र हेर्न सक्दछन्। सार्वजनिक निकायले प्रकाशन भइसकेको बोलपत्रमा संशोधन समेत गर्न सक्दछन्।

#### 8.9 बोलपत्रसम्बन्धी कागजात तयारी

सार्वजनिक निकायले वार्षिक खरिद योजनामा प्रविष्ट गरेको खरिद प्रकार तथा विधि अनुसार नै अनलाइन प्रणालीमा बोलपत्रसम्बन्धी कागजात समेत तयार गर्नु पर्दछ। बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको तयारी तथा प्रविष्टिको कार्य (Create → Review → Approve) सम्पन्न गर्न देहाय बमोजिमको प्रक्रिया अवलम्बन गर्नु पर्दछ:

- सार्वजनिक निकायको तयारीकर्ता (Creator) ले प्रणालीमा Login गरी Procurement Preparation → Bid Document → Create मा

Click गर्ने ।

- स्वीकृत वार्षिक खरिद योजना अन्तर्गतको आफूलाई आवश्यक कार्यक्रम छनौट गरी 'Create Docs' मा Click गर्ने ।
- आवश्यक खरिद विधि र प्रकारका बोलपत्रसम्बन्धी कागजातको छनौट गरी 'Next' button मा Click गर्ने । यस्तो छनौटको आधारमा प्रणालीमा 'Standard Bidding Document' का परिच्छेदहरू अनलाइन Tab को रूपमा देखिनेछन् ।
- सर्वप्रथम 'General Info' परिच्छेदमा बोलपत्र सूचना प्रकाशन मिति, बोलपत्र बुझाउने तथा खोल्ने मिति र समय आदि जस्ता विवरण तथा तथ्यांकहरू भर्ने र 'Save & Next' मा Click गर्ने जसबाट प्रणालीमा त्यस पछिको अर्को परिच्छेद खुल्दछ । 'Save & Next' मा Click गर्दा उक्त परिच्छेद (Tab) सम्मका विवरणहरू प्रणालीमा सुरक्षित भएर रहेका हुन्छन् ।
- यसैगरी BDS, EQC, BOQ/Price Schedule, Work Requirement/Technical Specification, SCC, Additional Document आदि लगायतका अन्य Tab हरूमा आवश्यकता अनुसारका विवरण तथा तथ्यांकहरू भर्ने । यस्ता Tab हरू खरिद प्रकार, खरिद विधि अनुसार फरक फरक हुन सक्नेछन् । यस्ता अधिकांश स्थानमा प्रणालीमा प्रयोगकर्ताको सहजताको लागि विवरण तथा तथ्यांकहरू पहिले नै भरिएको देखिनेछ । यस्ता विवरण तथा तथ्यांकहरू प्रयोगकर्ताले आवश्यकता अनुसार संशोधन वा खारेज तथा थप गर्न समेत सक्नेछन् ।
- अन्त्यमा प्रयोगकर्ताले भरेका विवरण तथा तथ्यांकहरू समेत संलग्न गरी प्रणालीले बोलपत्रसम्बन्धी कागजात (Bidding Document-BD) तयार गर्दछ जुन 'Summary' Tab बाट डाउनलोड गरी प्रयोगकर्ताले रुजू गर्नु पर्दछ । उक्त बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा केही कुरा थपघट गर्नुपर्ने भए सम्बन्धित Tab मा गएर पुनः सच्याउनु पर्दछ ।
- यसरी पूर्णरूपको बोलपत्रसम्बन्धी कागजात तयार भैसके पश्चात् सो बोलपत्रको लागि बोलपत्र खोल्ने समिति तोक्नु पर्दछ । सार्वजनिक निकायमा पहिले नै बोलपत्र खोल्ने समिति गठन भैसकेको भए सोही समितिलाई

तोकन सकिन्छ भने समिति गठन नभएको भए वा पुरानो समितिलाई जिम्मेवारी नदिने भएमा भने नयाँ समिति तोकौ बोलपत्र खोल्ने कार्यको जिम्मेवारी दिनु पर्दछ ।

- बोलपत्र खोल्ने नयाँ समिति आवश्यक भएमा **Committee Formation** → **Create** मेनु मा Click गरी Committee type मा **'Bid Opening'** छनौट गरी समितिका सदस्यहरु तोकनु पर्दछ । यस्ता सदस्यहरु प्रणालीमा पहिले नै दर्ता भएको हुनु पर्दछ ।
- अन्त्यमा Action मा **'Send for Review'** तथा सम्बन्धित पुनरावलोकनकर्ता (Reviewer) छनौट गरी **'Submit'** button मा Click गर्ने ।

### ४.२ बोलपत्रसम्बन्धी कागजात पुनरावलोकन

बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयारीकर्ता (Creator) ले बोलपत्रसम्बन्धी कागजात तयार गरी पुनरावलोकनकर्ता (Reviewer) लाई पठाएपश्चात् पुनरावलोकनकर्ता (Reviewer) ले सो बोलपत्रसम्बन्धी कागजात देहाय बमोजिम पुनरावलोकन (Review) गर्नु पर्दछ :

- पुनरावलोकनकर्ता (Reviewer) ले प्रणालीमा Login गरी **'MY PENDING TASKS'** भित्र सम्बन्धित **'PROCUREMENT DOCUMENT'** मा Click गरी बोलपत्रसम्बन्धी कागजात डाउनलोड गरी पुनरावलोकन कार्यको थालनी गर्नु पर्दछ ।
- पुनरावलोकन गरिसकेपश्चात् Action मा **'Send for Approval'** छनौट गरी **'Submit'** button मा Click गर्ने ।
- यदि बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा केही संशोधन गर्नुपरेमा आफ्नो comment समेत टाइप गरी Action मा **'Send for Modification'** मा Click गर्ने जुन Creator प्रयोगकर्तालाई फिर्ता जान्छ र निजले माथिकै प्रक्रिया प्रयोग गरी प्राप्त सुझाव समेतलाई संलग्न गरी पुनः पुनरावलोकनकर्ता (Reviewer) लाई पठाउनु पर्दछ ।

### ४.३ बोलपत्रसम्बन्धी कागजातको स्वीकृती

यसरी प्रेषित बोलपत्रसम्बन्धी कागजातलाई पुनरावलोकनकर्ता (Reviewer) ले आवश्यक पुनरावलोकन समेत प्रणालीबाट नै गरी स्वीकृतिकर्ता (Approver) समक्ष पठाएपश्चात्

स्वीकृतिकर्ता (Approver) ले सो बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तथा बोलपत्र खोल्ने समिति बारे देहायको प्रक्रिया अबलम्बन गरी अन्तिम निर्णय गर्नु पर्दछ :

- सार्वजनिक निकायको स्वीकृतिकर्ता (Approver) ले प्रणालीमा Login गरी 'MY PENDING TASKS' भित्र सम्बन्धित 'PROCUREMENT DOCUMENT' मा Click गर्नु पर्दछ ।
- बोलपत्रसम्बन्धी कागजात र समितिका सबै विवरणहरु हेरिसकेपश्चात् स्वीकृतिको लागि Action मा 'Approve' मा Click गर्ने । यसबाट उक्त बोलपत्रसम्बन्धी कागजात र सो को सूचना प्रणालीको 'Published Bids' खण्डमा तोकिएको मिति तथा समयमा स्वतः बोलपत्रको सूचना प्रकाशन हुनेछ ।
- यदि बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा केही संशोधन गरी Creator लाई फर्काउनु परेमा आफ्नो comment समेत टाइप गरी Action मा 'Send for Modification' मा Click गर्ने जुन Creator लाई फिर्ता जान्छ र निजले माथिकै प्रक्रिया प्रयोग गरी र प्राप्त सुझाव समेतलाई संलग्न गरी पुनः Reviewer लाई पठाउनु पर्दछ ।

### 8.8 बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा संशोधन

सार्वजनिक निकायले प्रणालीमा प्रकाशन गरेको बोलपत्रको सूचना वा बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा कुनै संशोधन गर्नु परेमा अनलाइन रुपमै संशोधन गर्नु पर्दछ । साधारणतया एक पटक स्वीकृत भई प्रकाशन भएको बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा संशोधन गर्नको लागि देहाय बमोजिमको प्रक्रिया अपनाउनु पर्दछ :

- बोलपत्रसम्बन्धी कागजात संशोधनको लागि कागजात तयारी र स्वीकृति गर्दाकै जस्तो प्रक्रिया अपनाउनु पर्दछ ।
- यसको लागि Procurement Preparation → Bid Addendum → Create मेनुमा Click गर्ने र आवश्यक संशोधन प्रविष्टि गर्ने र एकपटक फेरी तयारकर्ता (Creator), पुनरावलोकनकर्ता (Reviewer) र स्वीकृतिकर्ता (Approver) समक्ष पेश भई निर्णय प्रक्रिया अबलम्बन गर्ने ।

यसरी प्रणाली प्रयोगकर्ताले गरेको संशोधन (Addendum)

प्रणालीमा प्रकाशन हुन्छ जुन सबै सरोकारग्राहीले देख्न सक्दछन्। यदि कुनै बोलपत्रदाताले उक्त सूचनाको लागि बोलपत्र दाखिला गरिसकेको भए प्रणालीबाट निज बोलपत्रदातालाई प्रणालीमा दर्ता भएको निजको इमेल ठेगानामा छुट्टै सूचना जान्छ।

बोलपत्र तयारी, प्रकाशन तथा संशोधन सम्बन्धित अन्य थप जानकारीको लागि <https://www.bolpatra.gov.np/egp/downloadHelpDoc?helpFileName=ManualPEUsers> लिंकमा Click गरी प्राप्त सहायता निर्देशन बमोजिम सञ्चालन गर्न सकिने व्यवस्था गरिएको छ।

# परिच्छेद बोलपत्र खोल्ने, मुचुल्का तयारी तथा बोलपत्र मूल्यांकन



## ५.१ बोलपत्र खोल्ने तथा मुचुल्का तयारी

बोलपत्र खोल्ने समिती (Bid Opening Committee-BOC) ले प्रणालीमा तय भएको बोलपत्र खोल्ने मिति र समयपश्चात् मात्र बोलपत्र खोल्न सक्दछ। प्रणालीमा बोलपत्र खोल्ने प्रयोजनका लागि समितीका दुई जना सदस्यको आवश्यकता पर्दछ। ती दुवै प्रयोगकर्ताहरूले एउटै कम्प्युटरबाट प्रणालीमा एकसाथ आफ्नो Username तथा Password राखी प्रणालीमा प्रवेश गरी पर्न आएका बोलपत्रहरू क्रमिक रूपमा खोल्दछन्। तर दुई खाम प्रणाली Single Stage Two Envelope (1S2E) को हकमा प्रणालीमा प्राविधिक र आर्थिक प्रस्तावहरू छुट्टा छुट्टै खोल्निन्छन्। सर्वप्रथम प्राविधिक प्रस्ताव खोल्निन्छ र प्राविधिक प्रस्तावमा सफल भएका बोलपत्रदाताहरूको मात्रै आर्थिक प्रस्ताव खोल्निन्छ। बोलपत्र खोल्ने समितीले बोलपत्र खोलेपश्चात् पर्न आएका सम्पूर्ण बोलपत्रहरू डाउनलोड गरी मुचुल्काको लागि आवश्यक विवरणहरू संकलन तथा तयारी गर्नु पर्दछ।

यस प्रणालीमा पर्न आएका बोलपत्रहरूको बोलपत्र खोल्ने मुचुल्का प्रणालीबाटै स्वतः तयार हुन्छ। उक्त मुचुल्कामा बोलपत्र बुझाउने, संशोधन गर्ने तथा फिर्ता लिने बोलपत्रदाताहरूको सूची, तिनको बोलपत्र जमानतको अवस्था, कबोल मूल्यको अंक लगायतका विवरणहरू स्वतः प्रकाशन हुन्छ। उक्त मुचुल्का डाउनलोड गरी त्यसमा बोलपत्रदाताहरूले प्रस्ताव गरेका छुट लगायत अन्य देखिएका केही विवरण भएमा सो समेत उल्लेख गरी उपस्थित सदस्यहरू तथा बोलपत्रदाताका प्रतिनिधिहरूको दस्तखत गराएर देहाय बमोजिम प्रणालीमा पुनः अपलोड गर्नु पर्दछ :

- बोलपत्र खोल्ने समितीका कुनै दुई सदस्यहरूले प्रणालीमा Login गरी 'Procurement Execution → Opening' मा Click गर्ने।
- 'Action' अन्तर्गत 'Open Bid' मा Click गर्ने।
- समितीका दुई सदस्यहरूले आफ्नो Username तथा Password प्रविष्टि गरी 'Sign in' मा Click गर्ने।



- तत्पश्चात् ती सदस्यहरूले अनलाईनरूपमा बोलपत्र बुझाउने बोलपत्रदाताहरूको नाम, ठेगाना, बोलपत्र जमानत, कबोल कूल रकम (दुई खाम प्रणालीमा बाहेक) आदि जस्ता विवरणहरू देख्नेछन् ।
- यस पछि पर्न आएका सबै बोलपत्रहरू डाउनलोड गर्ने ।
- बोलपत्रहरूमा देखिएका Discount तथा Methodology लगायत अन्य केही कैफियत देखिए सो समेत मुचुल्कामा उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
- त्यसपछि 'Generate Bid Opening Record (MUCHULKA)' मा Click गरी डाउनलोड गर्ने तथा उपस्थित सबै व्यक्तिहरूको दस्तखत गराई बोलपत्र खोल्ने कार्य सम्पन्न गर्न 'Complete Bid Opening Proceeding' मा Click गर्ने ।
- यस कार्य पश्चात उक्त प्रक्रिया स्वीकृतिकर्ता (Approver) को रूपमा दर्ता भएको कार्यालय प्रमुख समक्ष स्वतः स्वीकृतिको लागि जान्छ ।

## ५.२ बोलपत्र मूल्यांकन

कार्यालय प्रमुखले स्वीकृतिकर्ता (Approver) को रूपमा प्रणालीमा Login गरी बोलपत्र खोल्ने समितिका तर्फबाट प्राप्त भएको खरिद प्रक्रिया (Task) लाई बोलपत्र मूल्यांकनको लागि प्रणालीमा दर्ता भइसकेको मध्ये कुनै एक मूल्यांकन समितिलाई तोक्नु पर्दछ । प्रणालीमा पहिल्यै मूल्यांकन समिति गठन नगरि सकेको भएमा नयाँ समिति गठन गरेर सोही समितिलाई बोलपत्र मूल्यांकनको लागि तोक्नु पर्दछ । नयाँ मूल्यांकन समिति गठन गर्दा प्रणालीमा दर्ता भएका प्रयोगकर्ताहरूमध्ये कुनै एकजनालाई संयोजक तथा अन्य कम्तिमा दुई जनालाई सदस्यको जिम्मेवारी दिनु पर्दछ । स्वीकृतिकर्ता (Approver) ले बोलपत्र मूल्यांकन समिति तोकिसकेपश्चात् मूल्यांकन समितिले अनलाईनरूपमा मूल्यांकन कार्यको थालनी देहाय बमोजिम गर्नु पर्दछ :

- समितिको संयोजक समेत तीन सदस्यले एकैपटक प्रणालीमा Login गरी मुचुल्का तथा पर्न आएका बोलपत्रहरू डाउनलोड गर्ने ।
- बैकिङ्ग कागजातको प्रमाणीकरण भैनसकेको अवस्थामा प्रणालीले सो संग सम्बन्धित बोलपत्रहरूलाई Deemed Non-Responsive Organization भनेर देखाउँछ ।

मूल्यांकनको कार्य शुरु गर्नु अगावै यस्ता सबै बैकिङ्ग कागजातहरु सम्बन्धित बैकबाट प्रमाणीकरण भएको हुनुपर्दछ । बैकका प्रयोगकर्ताहरुबाट यस्ता कागजातहरु दुई कार्यदिनभित्र प्रमाणीकरण नभएमा तत्पश्चात सम्बन्धित कार्यालयको मूल्यांकन समितिका प्रयोगकर्ताहरुले समेत प्रमाणीकरण गर्न सक्ने व्यवस्था रहेको छ । उपरोक्त दुई मध्ये कुनै एक प्रक्रियाबाट बैकिङ्ग कागजातको प्रमाणीकरण भइसकेपश्चात् बोलपत्र मूल्यांकनको प्रक्रिया अगाडि बढाउनु पर्दछ ।

- मूल्यांकन अगाडि बढाउनु भन्दा अगाडि बोलपत्रदाताहरुले पेश गरेको बोलपत्रसम्बन्धी कागजात शुल्क (Bidding document fee) तथा बोलपत्र जमानत (Bid security) हरु रुजू भइसकेको हुनु पर्दछ । तत्पश्चात् पर्न आएका सबै बोलपत्रहरु अध्ययनका लागि डाउनलोड गर्नु पर्दछ ।
- बोलपत्र मूल्यांकन गर्दा ऐन, नियमावली तथा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा तोके बमोजिमको विभिन्न परीक्षणहरु 'Test of Legality', 'Test of Completeness', 'Technical Test' आदिको मूल्यांकन सम्बन्धित बोलपत्रदाताहरुले पेश गरेका बोलपत्रहरु अध्ययन गरेर गर्नु पर्दछ ।
- मूल्यांकन गर्दा प्रणालीमा उपरोक्त प्रत्येक परीक्षण अन्तर्गतका बुँदाहरुको लागि 'Comply', 'Not Comply' तथा 'Not Applicable' मध्ये कुनै एक button मा Click गर्नु पर्दछ । मूल्यांकन समितिले उक्त बुँदाहरुको लागि कुनै कैफियत वा आफ्नो धारणा समेत उल्लेख गर्न सक्ने व्यवस्था रहेको छ ।
- मालसामान खरिदका लागि माग गरिएका प्राविधिक स्पेसिफिकेशन तथा अन्य शर्तहरु पूरा भए नभएको एक एक गरी अध्ययन गर्नु पर्दछ ।
- बोलपत्र मूल्यांकनको चरणमा बोलपत्रदातासंग कुनै विषयमा स्पष्टीकरण (Clarification) माग गर्नु परेमा प्रत्येक परीक्षणको Tab मा रहेको 'Request for Clarification' लिंकमा Click गरी माग गर्न सक्ने व्यवस्था रहेको छ ।
- सबै परीक्षणहरु सम्पन्न भइसकेपश्चात् Technical Test अन्तर्गत 'Generate Comparative Chart' मा Click गरी Comparative Chart तयार गर्ने ।

- त्यस पछि प्रणालीबाट बोलपत्र मूल्यांकन प्रतिवेदन तयार गर्न Technical Test अन्तर्गत '**Generate Evaluation Report**' मा Click गर्ने । यसरी तयार भएको मूल्यांकन प्रतिवेदनमा मूल्यांकन समितिका सबै सदस्यहरूले दस्तखत गरेर प्रणालीमा Upload गरी कार्यालय प्रमुख वा सम्बन्धित अधिकारी समक्ष पेश गर्न '**Send to PE Chief**' मा Click गर्ने ।
- परामर्श सेवाको मूल्यांकनको हकमा व्यक्तिगत तथा सामूहिक अंक तोक्नु पर्दछ ।
- प्रणालीले अनलाइनरूपमा मूल्यांकन प्रतिवेदन तयार पार्दछ जुन मूल्यांकन समाप्त भएपछि सार्वजनिक निकायको प्रमुखसमक्ष स्वीकृतिको लागि पठाउनु पर्दछ । मूल्यांकन प्रतिवेदन स्वीकृत भइसकेपश्चात् सम्भौताको प्रक्रिया अगाडि बढ्छ ।

निर्माण कार्यको खरिदमा दुई खाम प्रणाली (Single Stage Two Envelope-1S2E) तथा परामर्श सेवाको खरिदमा प्रस्ताव (Request For Proposal-RFP) मूल्यांकनको हकमा भने प्राविधिक तथा आर्थिक मूल्यांकन छुट्टाछुट्टै रूपमा गर्नु पर्दछ । यस्तोमा प्राविधिक मूल्यांकनमा सफल भएका बोलपत्र/प्रस्तावहरूको मात्र देहाय बमोजिमको प्रक्रिया द्वारा आर्थिक मूल्यांकन गर्नु पर्दछ :

- मूल्यांकन समितिको संयोजकले प्रणालीमा Login गरी **My Pending Task** → **Bid Evaluation** मा Click गर्ने ।
- सम्बन्धित बोलपत्र शीर्षकको '**Evaluate**' button मा Click गर्ने ।
- मूल्यांकन समितिको संयोजकसमेत कुनै तीन सदस्यहरूले प्रणालीमा Login गरी मुचुल्का तथा पर्न आएका बोलपत्रहरू डाउनलोड गर्ने ।
- बैकिङ्ग कागजातको प्रमाणीकरण भैनसकेको अवस्थामा प्रणालीले सो संग सम्बन्धित बोलपत्रहरूलाई Deemed Non-Responsive Organization भनेर देखाउँछ । मूल्यांकनको कार्य शुरु गर्नु अगावै यस्ता सबै बैकिङ्ग कागजातहरू सम्बन्धित बैकबाट प्रमाणीकरण भएको हुनुपर्दछ । बैकका प्रयोगकर्ताहरूबाट यस्ता कागजातहरू दुई कार्यदिनभित्र प्रमाणीकरण नभएमा तत्पश्चात सम्बन्धित कार्यालयको मूल्यांकन समितिका

प्रयोगकर्ताहरूले समेत प्रमाणीकरण गर्न सक्ने व्यवस्था रहेको छ । उपरोक्त दुई मध्ये कुनै एक प्रक्रियाबाट बैकिङ्ग कागजातको प्रमाणीकरण भइसकेपश्चात् बोलपत्र मूल्यांकनको प्रक्रिया प्रारम्भ गर्न सकिन्छ ।

- मूल्यांकनको कार्य गर्दा कानूनमा व्यवस्था भएबमोजिमका परीक्षणहरू क्रमैसंग **Test of legality, Completeness test, Technical test, Commercial test, Qualification test, Special test** को Tab मा Click गरी प्रत्येक बोलपत्रदाताको लागि निजले बुझाएको बोलपत्र कागजात (Bid Response Document) मा अध्ययन गरी गर्नु पर्दछ । मूल्यांकन गर्दा प्रणालीमा उपरोक्त प्रत्येक परीक्षण अन्तर्गतका बुँदाहरूको लागि **'Comply', 'Not Comply'** तथा **'Not Applicable'** मध्ये कुनै एक button मा Click गर्नु पर्दछ । मूल्यांकन समितिले उक्त बुँदाहरूको लागि कुनै कैफियत वा आफ्नो धारणा समेत उल्लेख गर्न सक्ने व्यवस्था रहेको छ ।
- बोलपत्र मूल्यांकनको चरणमा बोलपत्रदातासंग कुनै विषयमा स्पष्टीकरण (Clarification) माग गर्नु परेमा प्रत्येक परीक्षणको Tab मा रहेको **'Request for Clarification'** लिंकमा Click गरी माग गर्न सक्ने व्यवस्था रहेको छ ।
- सबै परीक्षणहरू सम्पन्न भइसकेपश्चात् Technical Test अन्तर्गत **'Generate Comparative Chart'** मा Click गरी Comparative Chart तयार गर्ने ।
- त्यस पछि प्रणालीबाट बोलपत्र मूल्यांकन प्रतिवेदन तयार गर्न Technical Test अन्तर्गत **'Generate Evaluation Report'** मा Click गर्ने । यसरी तयार भएको मूल्यांकन प्रतिवेदनमा मूल्यांकन समितिका सबै सदस्यहरूले दस्तखत गरेर प्रणालीमा Upload गरी कार्यालय प्रमुख वा सम्बन्धित अधिकारी समक्ष पेश गर्न **'Send to PE Chief'** मा Click गर्ने ।

### ५.३ मूल्यांकन प्रतिवेदनको स्वीकृति

बोलपत्र मूल्यांकन समितिबाट मूल्यांकन प्रतिवेदन प्राप्त भएपश्चात् कार्यालय प्रमुखले उक्त प्रतिवेदनलाई स्वीकृत, अस्वीकृत, पुनः मूल्यांकन वा पुनः बोलपत्र गर्ने मध्ये कुनै एक निर्णय गर्नु पर्दछ ।

- मूल्यांकन समितिबाट प्राप्त भएको मूल्यांकन प्रतिवेदन हेर्न कार्यालय प्रमुख वा सम्बन्धित अधिकारीले प्रणालीमा Click गरी 'My Pending Task' भित्र 'Evaluation Report' मा Click गर्ने ।

(दुई खाम प्रणालीको हकमा यो 'Technical Bid Evaluation report तथा Price Bid Evaluation Report' गरी दुईवटा प्रतिवेदन हुन्छ) ।

- प्राप्त मूल्यांकन प्रतिवेदन उपर स्वीकृति, पुनः मूल्यांकन, पुनः बोलपत्र आह्वान वा बोलपत्र खारेज मध्ये कुनै एक निर्णय लिन प्रणालीमा 'Approve', 'Re-evaluation', 'Re-bid' वा 'Cancel Bid' मध्ये कुनै एक छनौट गर्ने ।

(दुई खाम प्रणालीको हकमा प्राविधिक प्रस्ताव स्वीकृत गरि सकेपश्चात् आर्थिक प्रस्ताव खोल्नको लागि कम्तिमा सात दिनको अवधि राखेर मिति तथा समय समेत तोक्नु पर्दछ ।)

- निर्माण कार्य तथा परामर्श सेवाको दुई खाम प्रणालीको हकमा प्राविधिक मूल्यांकन र आर्थिक मूल्यांकनको लागि उपरोक्त प्रक्रियाहरु दोहोरिन्छन् ।

प्रणालीमा गरिने बोलपत्र मूल्यांकनसम्बन्धी अन्य थप जानकारीको लागि <https://www.bolpatra.gov.np/egp/downloadHelpDoc?helpFileName=ManualPEUsers> लिंकमा click गरी प्राप्त सहायता निर्देशन बमोजिम सञ्चालन गर्न सकिने व्यवस्था गरिएको छ ।

## परिच्छेद खरिद सम्झौता

# ६

### ६.१ खरिद सम्झौता

कार्यालय प्रमुख वा स्विकृतकर्ताले मूल्यांकन प्रतिवेदन स्वीकृत गरिसकेपश्चात् खरिद सम्झौताको प्रक्रिया अगाडि बढाउनु पर्दछ। यसमा सारभूतरूपमा प्रभावग्राही तथा न्यून मूल्य कबोल गर्ने बोलपत्रदाताको प्रस्ताव छनौट भएको जानकारी सहभागी बोलपत्रदाताहरूलाई प्रणालीबाट आशयको सूचना (LOI) मार्फत गराउनु पर्दछ। उक्त आशयको सूचनामा चित्त नबुझेमा अन्य सहभागी बोलपत्रदाताहरूले सार्वजनिक निकायको निर्णय उपर कानूनी व्यवस्था अनुसार सात दिनभित्र सम्बन्धित सार्वजनिक निकायमा प्रणालीमार्फत नै उजुरी गर्न वा आफ्नो प्रस्ताव छनौट नहुनाको कारण माग गर्न पाउँछन्। उक्त उजुरी वा मागको जवाफ सार्वजनिक निकायले पाँच दिनभित्र प्रणालीमार्फत नै दिनु पर्दछ। उजुरीकर्ताको उजुरी जायज भएमा कार्यालय प्रमुख वा निर्णयकर्ताले उक्त बोलपत्रको पुनः मूल्यांकन गराउन समेत सक्नेछन्।

आशयको सूचना प्रकाशन भएको सात दिन पछि वा सात दिन भित्र उजुरी परी सो उपर निर्णय समेत भएपछि सार्वजनिक निकायले सारभूतरूपमा प्रभावग्राही तथा न्यून मूल्य कबोल गर्ने बोलपत्रदातालाई पन्ध्र दिनभित्र खरिद सम्झौता गर्न आउनको लागि जानकारी (LOA) दिनु पर्दछ। यस्तो जानकारी प्रणालीबाटै उत्पादन (Generate) हुन्छ जसमा बोलपत्रदाताले बुझाउनुपर्ने कार्यसम्पादन जमानत (Performance Security-PS) को रकम समेत गणना गरी उल्लेख गरिएको हुन्छ। सम्बन्धित बोलपत्रदाताले पन्ध्र दिनभित्र कार्यसम्पादन जमानत तयार गरी खरिद सम्झौताको लागि उपस्थित भएमा सार्वजनिक निकायले खरिद सम्झौता कागजातमा हस्ताक्षर गरी सो खरिद सम्झौताको एक प्रति प्रणालीमा अपलोड गर्नु पर्दछ।

### ६.२ आशयको सूचना

सारभूतरूपमा प्रभावग्राही (Substantially Responsive) तथा न्यून मूल्य कबोल गर्ने (Lowest Evaluated) बोलपत्रदाताको प्रस्ताव छनौट भएको व्यहोरा सहभागी बोलपत्रदाताहरूलाई प्रणालीबाट आशयको सूचना (LOI) जारी गरि जानकारी गराउनु पर्दछ। यसका लागि देहायको प्रक्रिया

अवलम्बन गर्नु पर्दछ :

- कार्यालय प्रमुख वा निर्णायकर्ताले प्रणालीमा Login गरी 'Procurement Execution → Contract Awarding → Process' मा Click गर्ने ।
- आशयको सूचना जारी गर्नुपर्ने कार्यक्रम छनौट गरी 'Action' मा Click गरी 'Generate LOI' मा Click गर्ने । त्यसपछि हस्ताक्षर गरिएको आशयको सूचना प्रणालीमा अपलोड गरी 'Submit' button मा Click गर्ने ।

तत्पश्चात् प्रणालीबाट एक इमेल छनौट गरिएको बोलपत्रदातालाई जानेछ भने उक्त इमेलको बोधार्थ अन्य सहभागी बोलपत्रदाताहरूलाई जानेछ । आशयको सूचना प्रणालीमा सबैले देखनेगरी तथा सम्बन्धित बोलपत्रदाताहरूको Dashboard मा समेत प्रकाशन हुनेछ ।

### ६.३ आशयको सूचना उपर उजुरी

सार्वजनिक निकायले यस प्रणाली मार्फत निर्णय गरी जानकारी गराएको आशयको सूचना (LOI) उपर चित्त नबुझेमा सहभागी बोलपत्रदाताहरूले प्रणालीमार्फत नै सात दिनभित्र सम्बन्धित सार्वजनिक निकायमा प्रमाणसहित उजुरी गर्न सक्दछन् । यसरी उजुरी गर्ने प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुन्छ:

- बोलपत्रदाताले प्रणालीमा Login गरी 'Procurement Execution → Complain Management → Complain Lodge → Create' मनेमा Click गर्ने ।
- उजुरी गर्नुपर्ने बोलपत्रको कार्यक्रम छनौट गरी उजुरीको निवेदन भर्ने तथा आवश्यक अन्य कागजात समेत अपलोड गर्ने ।

तत्पश्चात् प्राप्त उजुरी पनि प्रणाली मार्फत नै सार्वजनिक निकायको प्रमुख समक्ष पुग्दछ र सुनुवाइको आवश्यक प्रक्रिया थालनी हुन्छ ।

### ६.४ उजुरी उपर सुनुवाइ

बोलपत्रदाताबाट प्रणाली मार्फत प्राप्त उजुरी सार्वजनिक निकायको प्रमुख समक्ष पुग्दछ र देहाय बमोजिम सुनुवाइको प्रक्रिया थालनी हुन्छ :

- सार्वजनिक निकायको प्रमुख वा स्वीकृतिकर्ता (Approver) ले प्रणालीमा Login गरी

**'Procurement Execution → Complain Management → Complain Lodge → Process'** मेनुमा Click गर्ने ।

- बोपत्रदाताबाट पर्न आएको उजुरी अध्ययन गर्ने ।
- उजुरी सही भएमा उक्त उजुरीको जवाफ दिने अवधिसम्मको लागि प्रणालीमा खरिद सम्झौताको प्रक्रिया स्थगन गर्ने ।
- उजुरी जायज नभएमा सो अस्वीकृत गरी खरिद सम्झौता गर्न आउनको लागि जानकारी (Letter of Acceptance-LOA) दिने प्रक्रिया शुरु गर्नु पर्दछ ।
- उजुरी जायज भएमा पुनः मूल्यांकनको प्रक्रिया अगाडि बढाउने ।

## **६.५ बोलपत्र छनौटको सूचना र खरिद सम्झौताको जानकारी**

सार्वजनिक निकायले यस प्रणाली मार्फत निर्णय गरी जानकारी गराएको आशयको सूचना (LOI) उपर सुनुवाइको प्रक्रिया सम्पन्न भएपछि देहाय बमोजिमको प्रक्रिया अवलम्बन गरी प्रणाली मार्फत नै बोलपत्रदाता छनौटको सूचना (LOA) जारी गरिन्छ :

- सार्वजनिक निकायको प्रमुख वा स्वीकृतकर्ता (Approver) ले प्रणालीमा Login गरी **'Procurement Execution → Complain Management → Complain Lodge → Process'** मेनुमा Click गर्ने ।
- LOA जारी गर्नुपर्ने कार्यक्रम छनौट गरी **'Action'** button मा Click गरी **'Generate LOA'** मा Click गर्ने ।
- त्यसपछि हस्ताक्षर गरिएको Letter of Acceptance लाई प्रणालीमा अपलोड गरी **'Submit'** button मा Click गर्ने ।

तत्पश्चात् प्रणालीबाट नै कार्यसम्पादन जमानतको रकम उल्लेख गरी निश्चित दिनभित्र सम्झौता गर्न आउनको लागि जानकारी सहित बोलपत्रदाता छनौट गरिएको बोलपत्रदातालाई स्वतः इमेल जान्छ । उक्त इमेलको बोधार्थ अन्य सहभागी बोलपत्रदाताहरूलाई समेत जानेछ । यसरी बोलपत्रदाता छनौट



गरिएको सूचना (LOA) प्रणालीमा सबैले देख्नेगरी तथा सम्बन्धित बोलपत्रदाताहरूको Dashboard मा समेत स्वतः प्रकाशन हुन्छ ।

## ६.६ खरिद सम्झौताको प्रक्रिया

स्वास्थ्य सामाग्रीहरूको खरिद गर्ने सार्वजनिक निकायबाट यसरी बोलपत्रदाता छनौट गरिएको सूचना (LoA) प्राप्त गरेपश्चात् बोलपत्रदाताले तोकिएको मितिभित्र बैंकबाट कार्यसम्पादन जमानत बनाई प्रणालीमा प्रविष्टि वा अपलोड गरी सार्वजनिक निकायमा पेश गर्नु पर्दछ । उक्त कार्यसम्पादन जमानतको प्रमाणीकरण समेत सम्बन्धित बैंकबाट भएको हुनुपर्दछ । सार्वजनिक निकायको स्वीकृतिकर्ता (Approver) ले देहायको प्रक्रिया अबलम्बन गरी खरिद सम्झौता सम्पन्न गर्नु पर्दछ :

- सार्वजनिक निकायको स्वीकृतिकर्ता (Approver) ले प्रणालीमा Login गरी 'Procurement Execution → Contract Awarding → Process' मेनुमा Click गर्ने ।
- खरिद सम्झौता गर्नुपर्ने कार्यक्रम छनौट गरी सम्झौता तयार गरी प्रणालीमा सुरक्षित गर्नको लागि आवश्यकता अनुसार विभिन्न कागजात जस्तै: Contract Form, SCC, GCC, BoQ/Price Schedule, Letter of Bid(s), Specification & Drawing, Price adjustment table डाउनलोड गर्ने ।
- त्यसपछि खरिद सम्झौतामा सबै पक्षहरूले हस्ताक्षर गरी हस्ताक्षर भएको मिति समेत उल्लेख गरी खरिद सम्झौताका कागजातहरू प्रणालीमा अपलोड गर्ने ।

यस प्रणाली मार्फत गरिने खरिद सम्झौता सम्बन्धी थप जानकारीको लागि <https://www.bolpatra.gov.np/egp/downloadHelpDoc?helpFileName=ManualPEUsers> लिंकमा Click गरी प्राप्त सहायता निर्देशन बमोजिम सञ्चालन गर्न सकिने व्यवस्था गरिएको छ ।

# परिच्छेद खरिद सम्झौता व्यवस्थापन



## ७.१ आयोजना व्यवस्थापन

सार्वजनिक निकाय र बोलपत्रदाताबीच खरिद सम्झौता भइसकेपश्चात् खरिद सम्झौता कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापनको चरण शुरु हुन्छ । यसको लागि सार्वजनिक निकायको प्रमुखले प्रत्येक आयोजनाको लागि एक जना आयोजना व्यवस्थापक (Project Manager-PM) वा आयोजना संयोजक (Project Coordinator-PC) तोक्नु पर्दछ जसले खरिद सम्झौता व्यवस्थापनसंग सम्बन्धित कार्यहरू जस्तै: योजना व्यवस्थापन, कार्यतालिका अद्यावधिक गर्ने, भुक्तानी, विवाद समाधान, भेरिएशन लगायतका अन्य कार्य गर्नु पर्दछ । प्रत्येक आयोजनाको लागि आयोजना व्यवस्थापक/संयोजक तोकिएपश्चात् निजले प्रणालीमा Login गरी कार्यतालिका व्यवस्थापन (Managing program schedule), भेरिएशन आदेश जारी गर्ने, खरिद सम्झौता संशोधन, म्याद थप लगायतका कार्यहरू प्रणाली मार्फत नै सम्पादन गर्नु पर्दछ ।

### ७.१.१ आयोजना व्यवस्थापक/संयोजक तोक्ने प्रक्रिया

सार्वजनिक निकायको प्रमुखले वार्षिक खरिद योजना वा खरिद गुरुयोजनामा उल्लेखित प्रत्येक आयोजनाको लागि देहायको प्रक्रियाद्वारा एक जना आयोजना व्यवस्थापक (PM) वा आयोजना संयोजक (PC) तोक्नु पर्दछ :

- सार्वजनिक निकायको प्रमुखले प्रणालीमा Login गरी 'Procurement Execution → Contract Management → Create' मेनुमा Click गर्ने ।
- सम्बन्धित खरिद सम्झौता छनौट गरी सो को लागि Project Manager/Coordinator तोक्ने ।
- आयोजनासंग सम्बन्धित विवरणहरू जस्तै: आयोजना शुरु मिति, अनुमानित सम्पन्न हुने मिति, Defect Liability Period (DLP) शुरु र समाप्त हुने मिति आदिविवरणहरू भरी 'Submit' button मा Click गर्ने । यसपछि प्रणालीबाट सम्बन्धित Project Manager/ Coordinator लाई एक इमेल जानेछ ।

### ७.१.२ आयोजना व्यवस्थापक/संयोजकको सहमति प्रक्रिया

सार्वजनिक निकायको प्रमुखबाट यस प्रणाली मार्फत आयोजना व्यवस्थापक (PM) वा आयोजना संयोजक (PC) लाई इमेल प्राप्त भएपछि सम्बन्धित आयोजना व्यवस्थापक (PM) वा आयोजना संयोजक (PC) ले सो नियुक्तिमा देहाय बमोजिमको प्रक्रिया अवलम्बन गरी आफ्नो सहमति (Acknowledgement) पठाउनु पर्दछ :

- सार्वजनिक निकायको सम्बन्धित Project Manager/Coordinator ले प्रणालीमा login गरी आफ्नो dashboard मा 'MY PENDING TASK' अन्तर्गत 'PROJECT DETAILS' मा Click गर्ने ।
- आफूलाई तोकिएको आयोजना हेरी 'Action' button मा Click गर्ने ।
- खरिद सम्झौताका विवरणहरु अध्ययन गरी स्वीकृतिको लागि सार्वजनिक निकायको प्रमुख समक्ष पठाउन 'Send to PE Chief' मा Click गर्ने ।

### ७.१.३ आयोजना व्यवस्थापक/संयोजकको स्वीकृति प्रक्रिया

सम्बन्धित आयोजना व्यवस्थापक (PM) वा आयोजना संयोजक (PC) बाट सो नियुक्तिमा आफ्नो सहमति (Acknowledgement) पठाएको जानकारी पाएपछि सार्वजनिक निकायको प्रमुखले देहायको प्रक्रिया अपनाई स्वीकृति प्रदान गर्नु पर्दछ :

- सार्वजनिक निकायको Approver प्रयोगकर्ताले प्रणालीमा login गरी आफ्नो dashboard मा 'MY PENDING TASK' अन्तर्गत 'PROJECT DETAILS' मा Click गर्ने ।
- सम्बन्धित आयोजना तथा सो को लागि तोकिएको Project Manager/Coordinator हेरी 'Action' button मा Click गर्ने ।
- आयोजनाको लागि तोकिएको Project Manager/Coordinator स्वीकृतिको लागि 'Approve' button मा Click गर्ने ।

## ७.२ भुक्तानी व्यवस्थापन

खरिद सम्झौता गरिसकेपश्चात् निर्माण व्यवसायी/आपूर्तिकर्ता/परामर्शदाताले कार्यतालिका तथा खरिद सम्झौता अनुसार सम्पन्न भइसकेको कार्यको लागि प्रणालीमार्फत भुक्तानीको लागि बिल जारी गर्दछन् । यस प्रक्रियामा अग्रिम भुक्तानीको लागि पेश भएको बैक जमानत प्रणालीमार्फत प्रमाणीकरण भइसकेको हुनु पर्दछ ।

### ७.२.१ भुक्तानी दावी

- निर्माण व्यवसायी/आपूर्तिकर्ता/परामर्शदाताले प्रणालीमा Login गरी 'Procurement Execution → Contract Management → Payment Management → Create' मेनुमा Click गर्ने ।
- 'Action' button मा Click गरी चाहिएको आयोजना खोज्ने ।
- भुक्तानी अनुरोधको लागि भुक्तानीको प्रकार जस्तै: Advance payment, Monthly statement, Final bill मध्ये आवश्यक प्रकार छनौट गरी सो संग सम्बन्धित विवरण भर्नुका साथसाथै आवश्यक कागजात समेत अपलोड गरी 'Submit' button मा Click गर्ने । तत्पश्चात् सो भुक्तानी अनुरोध Project Manager/Coordinator समक्ष जान्छ ।

### ७.२.२ भुक्तानी सिफारिश

- Project Manager/Coordinator ले प्रणालीमा Login गरी 'MY PENDING TASK' अन्तर्गत 'BILL\_APPROVAL\_REQUEST' मा Click गर्ने ।
- 'Action' button मा Click गरी सम्बन्धित आयोजना खोजी प्राप्त भएको भुक्तानी अनुरोध खोल्ने ।
- प्राप्त भुक्तानी अनुरोध अध्ययन गरी स्वीकृतिको लागि कार्यालय प्रमुखसमक्ष पठाउन 'Send to PE Chief' button मा Click गर्ने । उक्त भुक्तानी अनुरोधमा कुनै संशोधन गर्नुपर्ने भएमा सो अनुरोधलाई आवश्यक टिप्पणी सहित Reject गर्न सकिन्छ ।

### ७.२.३ भुक्तानी स्वीकृति

- सार्वजनिक निकायको प्रमुखले प्रणालीमा Login गरी

'MY PENDING TASK' अन्तर्गत 'BILL\_APPROVAL\_REQUEST' मा Click गर्ने ।

- 'Action' button मा Click गरी सम्बन्धित आयोजना खोजी प्राप्त भएको भुक्तानी अनुरोध खोल्ने ।
- प्राप्त भुक्तानी अनुरोध अध्ययन गरी स्वीकृतिको लागि 'Certify' button मा Click गर्ने ।

#### ७.२.४ भुक्तानीको लेखांकन

- सार्वजनिक निकायको Accountant प्रयोगकर्ताले प्रणालीमा Login गरी 'Procurement Execution → Contract Management → Payment Management → Bill → Process' मेनुमा Click गर्ने । कार्यालय प्रमुखले स्वीकृत गरेका सबै बिलहरु देखिनेछन् ।
- सम्बन्धित आयोजना छनौट गरी भुक्तानीको लागि प्राप्त भएको कार्य 'Claim' गर्ने ।
- आवश्यकता अनुसार श्रोतमा कर कटौती, रिटेन्शन रकम तथा अग्रिम भुक्तानी वापतको रकमहरु घटाई खुद भुक्तानीको विवरण भरी 'Submit' button मा click गर्ने ।

#### ७.३ विवाद व्यवस्थापन

- Project Manager/Coordinator ले प्रणालीमा Login गरी 'Procurement Execution → Contract Management → Dispute Management → Create' मेनुमा click गर्ने ।
- सम्बन्धित खरिद सम्झौता खोजी गरि विवादसंग सम्बन्धित विवरणहरु जस्तै: विवादको विषय, विवाद रकम, मुद्दा दायर मिति, हालको अवस्था तथा सम्बन्धित कागजातहरु प्रणालीमा अपलोड गर्ने ।
- अन्त्यमा 'Save' button मा click गर्ने ।
- विवादको विवरण प्रणालीमा प्रविष्टि भइसकेपछि भविष्यमा उक्त विवादको अवस्था अद्यावधिक गर्नको लागि Project Manager/Coordinator ले प्रणालीमा login गरी 'Procurement Execution → Contract Management → Dispute Management → Update' मेनुमा click गरी अद्यावधिक गर्न सकिन्छ ।

प्रणालीमा गरिने सम्झौता व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य थप जानकारीको लागि <https://www.bolpatra.gov.np/egp/downloadHelpDoc?helpFileName=ManualPEUsers> लिंकमा **click** गरी प्राप्त सहायता निर्देशन बमोजिम सञ्चालन गर्न सकिने व्यवस्था गरिएको छ ।

# ८

## परिच्छेद

# बोलपत्रदाताको विद्युतिय बोलपत्र व्यवस्थापन

### ८.१ विद्युतिय बोलपत्र तयारी

स्वास्थ्य सामाग्रीको आपूर्तिकर्ताले बोलपत्रको सूचना तथा सोको कागजात (BD) डाउनलोड गरी अध्ययन गरेपश्चात् उक्त विद्युतिय खरिद प्रक्रियामा एकलै वा संयुक्त उपक्रम (Joint Venture-JV) को रूपमा सहभागी हुन सक्दछन् । यसको लागि आपूर्तिकर्ताले बोलपत्रको सूचना अनुसार आफ्नो बोलपत्र ग्रहण सम्बन्धी कागजात (Bid Response Document-BRD) तयार पार्नु पर्दछ । BRD तयार गर्नको लागि आपूर्तिकर्ताले प्रणालीमा उपलब्ध विभिन्न Tab हरूमा आवश्यक विवरण, तथ्यांक तथा कागजातहरु आफ्नो प्रोफाइलबाट 'Organizational Details', 'Personnel Details', 'Financial Details', 'Contract Details', 'Litigation Details', 'Equipment Details' तथा 'Other Documents' खण्डमा पहिले नै अद्यावधिक गरी राखिएका विवरणहरु मध्येबाट यस बोलपत्रको लागि आवश्यक विवरणहरु मात्र छनौट गर्नु पर्दछ । सार्वजनिक निकायले प्रकाशन गरेको बोलपत्रको खरिद प्रकार तथा खरिद विधि अनुसार बोलपत्रदाताको लागि प्रणालीमा देखिने Tab हरू फरक फरक हुन्छन् । आपूर्तिकर्ताले प्रोफाइलमा पहिले नै अपलोड गरेका कागजातहरु प्रणालीले स्वतः देखाउदछ तर प्रोफाइलमा नभएका अन्य आवश्यक विवरणहरु जस्तै: 'Letter of Bid', 'Bill of Quantities-BOQ/Price Schedule' तथा आयोजनासंग सम्बन्धित अन्य विवरण तथा कागजातहरु आफैले प्रविष्टि गरेर अपलोड गर्नु पर्दछ । बोलपत्रदाताले बोलपत्र जमानत वापतको कागजात तथा सो को विवरण समेत प्रणालीमा प्रविष्टि गर्नु पर्दछ । उपरोक्त सबै तथ्यांक, विवरण तथा कागजातहरुलाई एकीकृत गरेर प्रणालीले 'Summary' Tab मा एक PDF document तयार गर्दछ जुन बोलपत्रदाताको बोलपत्र ग्रहण सम्बन्धी कागजात (BRD) हो । उक्त कागजातहरु डाउनलोड गरेर बोलपत्रदाताले आफूले बुझाउन चाहेको विवरण तथा कागजात सबै रहे नरहेको राम्रोसंग अध्ययन तथा चेक जाँच गर्नु पर्दछ । यदि केही विवरण वा कागजात छूट भएको खण्डमा प्रणालीको सम्बन्धित Tab गएर उक्त विवरण वा कागजात पुनः थप गरेर

आफ्नो बोलपत्र ग्रहण सम्बन्धी कागजात (BRD) पूर्ण बनाउनु पर्दछ ।

## ८.२ बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयारी तथा दाखिला प्रक्रिया

स्वास्थ्य सामाग्रीको बोलपत्रमा बोलपत्रदाताले बोलपत्र ग्रहण सम्बन्धी कागजात (BRD) पूर्ण बनाए पछि 'Summary' Tab मा आफ्नो बोलपत्र ग्रहण सम्बन्धी कागजात (BRD) को Preview generate गरी हेर्न सक्तछन । सो पश्चात् बोलपत्रदाताले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात यस प्रणालीमा बुझाउन अनुरोध गर्नु पर्दछ । यस्तो अनुरोध प्राप्त भएपछि प्रणालीको तर्फबाट बोलपत्रदाता दर्ता समयमा दिईएको इमेल ठेगानामा एक पटकको लागि प्रयोग गर्ने पासवर्ड (One Time Password-OTP) प्राप्त हुन्छ । उक्त OTP लाई राखेर आफ्नो बोलपत्र सम्बन्धी कागजात यस प्रणालीमा बुझाउन सकिन्छ । यसरी बुझाइएको बोलपत्रलाई यस प्रणालीले स्वतः कसैले पढ्न नसक्ने स्वरूपमा परिवर्तन (इन्क्रिप्ट) गरेर राखिदिन्छ र गोप्य रहन्छ । सार्वजनिक निकायमा बोलपत्र खोल्ने दिन र बोलपत्र खोल्ने समय कटिसके पश्चात् मात्र सो बोलपत्र प्रणालीबाटै स्वतः पढ्न सक्ने स्वरूपमा परिवर्तन (डिक्रिप्ट) हुन्छ । बोलपत्रदाताले प्रणालीमा एक पटक बुझाइसकेको बोलपत्रलाई बोलपत्र बुझाउने अन्तिम मिति र समय अगावै संशोधन तथा फिर्ता गर्न समेत सकिन्छ । बोलपत्र तयारी र दाखिला गर्ने यस समग्र प्रणालीलाई देहाय बमोजिम अवलम्बन गर्नु पर्दछ :

- बोलपत्रदाताले प्रणालीमा Login गरी प्रकाशित बोलपत्रका सूचनाहरूमध्ये सम्बन्धित सूचना छनौट गरी 'Action' अन्तर्गत 'Create Bid Response' मा click गर्ने ।
- 'General Info' Tab मा आवश्यक विवरणहरू भरी 'Save and Next' मा click गर्ने । प्रणालीले संयुक्त उपक्रमको रूपमा बोलपत्र बुझाउने हो वा हैन भनेर 'Do you want to bid as Joint Venture?' भनी सोधदा संयुक्त उपक्रमको लागि 'Yes' छनौट गर्ने र संयुक्त उपक्रमको अन्य साभेदारको नाम, बोलपत्र परिचय (BOLPATRA ID) भरी तथा संयुक्त उपक्रमको विवरण तथा सम्झौता अपलोड गर्ने । यस्तो अवस्थामा संयुक्त उपक्रमका सबै साभेदारहरूले प्रणालीमा दर्ता भई आफ्नो प्रोफाइल समेत अद्यावधिक गरिसकेको हुनुपर्दछ ।



- बोलपत्र कागजातको प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्ताव तयारी गर्नको लागि माग भए अनुसारका विवरण तथा कागजातहरु 'My Profile' खण्डबाट छनौट गर्ने । Letter of Bid, Financial Resource of document लगायतका अन्य थप कागजातहरु भर्ने र अपलोड गर्ने ।
- निर्माण कार्य खरिदको हकमा Bill of Quantities - BOQ तथा मालसामान खरिदको हकमा Schedule of Requirement-SOR तथा आवश्यकता अनुसार Price Adjustment को विवरण समेत अनलाइनरूपमा प्रविष्टि गर्ने ।
- बोलपत्रसम्बन्धी कागजात दस्तूर तथा बोलपत्र जमानत भर्नको लागि 'Procurement Execution → Fee/ Security → Process' मेनुमा click गरी आवश्यकता अनुसारका विवरणहरु भरी सम्बद्ध कागजात समेत अपलोड गर्ने ।
- अनिवार्य बुझाउनु पर्ने कागजातहरु जस्तै: कम्पनी तथा कर दर्ता प्रमाणपत्र, कर चुक्ता प्रमाणपत्र, व्यवसाय इजाजत प्रमाणपत्र आदि प्रोफाइलको 'Additional Documents' tab बाट छनौट गरी अपलोड गर्ने ।
- सबै विवरण तथा कागजातहरु उपलब्ध गराइसकेपछि प्रणालीले तयार गरेको Bid Response Report लाई डाउनलोड गर्ने । दुई खाम प्रणालीको हकमा प्रणालीबाट यो Technical Bid Response र Price Bid Response गरी दुई वटा बन्छ ।
- 'Generate Preview' button मा click गरी Preview download गरी त्यसमा आफूले राख्न चाहेका सबै विवरण तथा कागजातहरु रहे नरहेको निक्क्यौल गर्ने । कुनै विवरण वा कागजात संलग्न नभएको पाइएमा प्रणालीको सम्बन्धित Tab मा गएर त्यस्ता विवरण र कागजात पुनः थप गर्नु पर्दछ ।
- त्यस पछि 'Generate OTP' button मा click गर्ने । प्रणालीले बोलपत्रदातालाई एक पटक प्रयोग गर्ने पासवर्ड (One Time Password-OTP) निजको दर्ता गरिएको इमेल ठेगानामा पठाउँछ । यदि इमेल ठेगानामा OTP प्राप्त नभए 'Regenerate OTP' button मा click गर्ने ।

- आफ्नो इमेलमा प्राप्त भएको OTP लाई प्रणालीमा राखी 'Validate OTP' button मा click गर्ने ।
- OTP Validate भएपश्चात् 'Submit Bid' button मा click गर्ने । संयुक्त उपक्रमको हकमा अन्य साभेदारहरूलाई प्रणालीले Confirmation link सहितको एक इमेल पठाउँछ । बोलपत्रदाताले Bid Submit गर्नु अगावै उक्त इमेलमा पठाइएको सूचना अनुसार अन्य साभेदारहरूले उक्त इमेल खोली Confirm गरिसक्नु पर्दछ ।
- बोलपत्रदाताले एक पटक बुझाइसकेको बोलपत्रमा कुनै संशोधन वा फिर्ता गर्नु परेमा बोलपत्र बुझाउने अन्तिम समयभन्दा अगावै माथि उल्लेख गरेकै प्रक्रिया अवलम्बन गरी संशोधन वा फिर्ता गर्नु पर्दछ ।

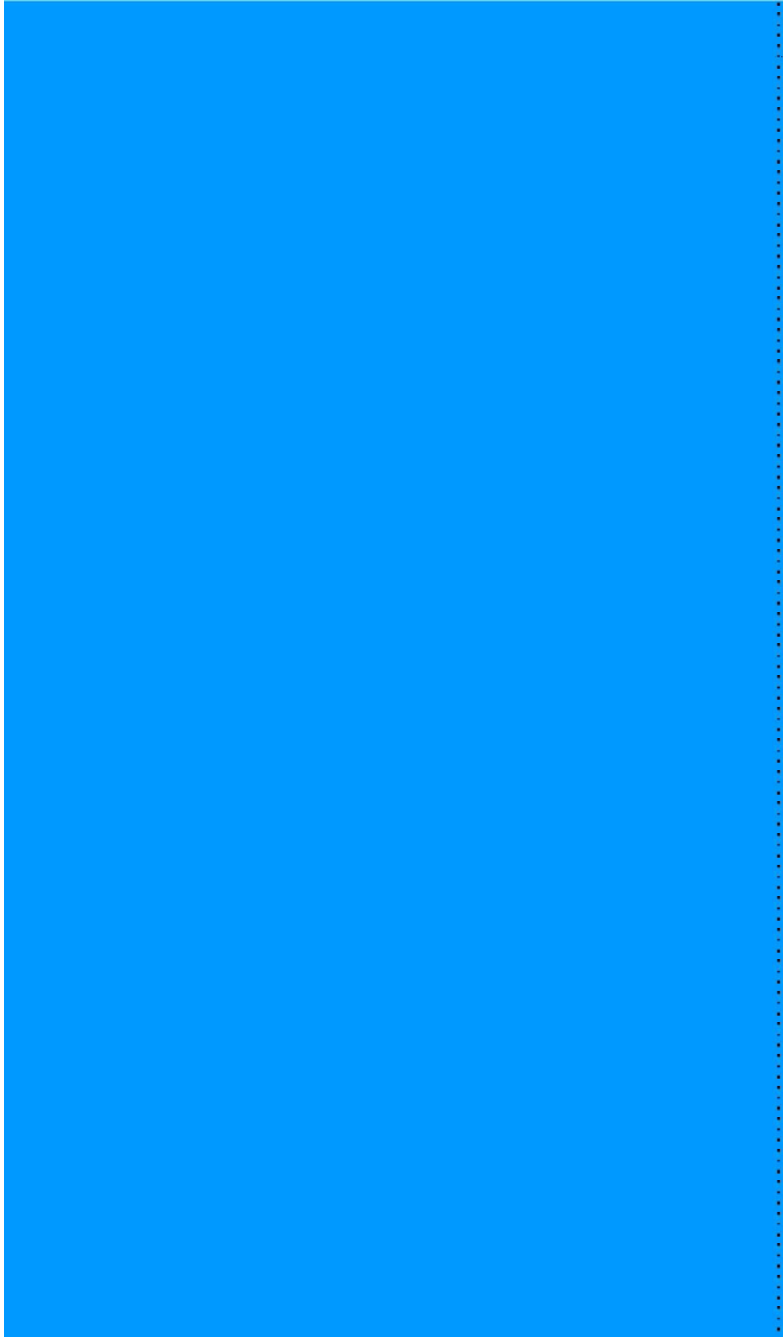
प्रणालीमा बोलपत्रदाताले गर्ने अन्य कार्यहरूको बारेमा थप जानकारीको लागि <https://bolpatra.gov.np/egp/downloadHelpDoc?helpFileName=ManualBidders> लिंकमा Click गरी प्राप्त सहायता निर्देशन बमोजिम सञ्चालन गर्न सकिने व्यवस्था गरिएको छ ।

## सन्दर्भ सामग्रीका लागि उपलब्ध लिंकहरू

- सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ हेर्नको लागि [http://ppmo.gov.np/acts\\_and\\_regulations](http://ppmo.gov.np/acts_and_regulations)
- सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट जारी बोलपत्रसम्बन्धी कागजात र निर्देशनहरू <http://www.ppmo.gov.np>
- विद्युतीय खरिद प्रणाली सञ्चालन निर्देशिका, २०७४ हेर्नको लागि [http://ppmo.gov.np/e-gp\\_resource](http://ppmo.gov.np/e-gp_resource)
- विद्युतीय खरिद प्रणाली प्रयोगकर्ता निर्देशिका हेर्नको लागि <https://www.bolpatra.gov.np/egp/downloadHelpDoc?helpFileName=ManualPEUsers>
- नमूना बोलपत्र सम्बन्धी कागजातहरू हेर्नको लागि [http://ppmo.gov.np/standard\\_bid\\_document](http://ppmo.gov.np/standard_bid_document)
- सार्वजनिक निकाय दर्ताको लागि फारम हेर्नको लागि <https://www.bolpatra.gov.np/egp/downloadHelpDoc?helpFileName=PERegForm>
- स्वास्थ्य मन्त्रालयबाट जारी भएका स्वास्थ्यसम्बन्धी परिपत्र तथा निर्देशनहरू <http://www.mohp.gov.np>
- स्वास्थ्य सेवा विभागका स्वास्थ्यसम्बन्धी परिपत्र तथा निर्देशनहरू <http://www.dohs.gov.np>
- Technical Specification Bank (TBS) स्वास्थ्य सेवा विभाग, आपूर्ति महाशाखाको वेबसाइट <http://www.dohslmd.gov.np>
- स्वास्थ्य व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (Health Management Information System (HMIS) <http://www.mddohs.gov.np>

- स्वास्थ्य सेवा विभाग प्राथमिक स्वास्थ्य सेवा पुनर्जागरण महाशाखाबाट जारी निशुल्क वितरणका अत्यावश्यक औषधिहरुसम्बन्धी निर्देशन <http://www.phcrd.gov.np>
- आपूर्ति व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (Logistics Management Information System (LMIS) <http://www.dohslmd.gov.np>

आपूर्ति व्यवस्था महाशाखा, स्वास्थ्य सेवा विभागबाट स्वीकृत  
मिति : २०७५।०२।१५



Nepal Health  
Sector Support  
Programme

