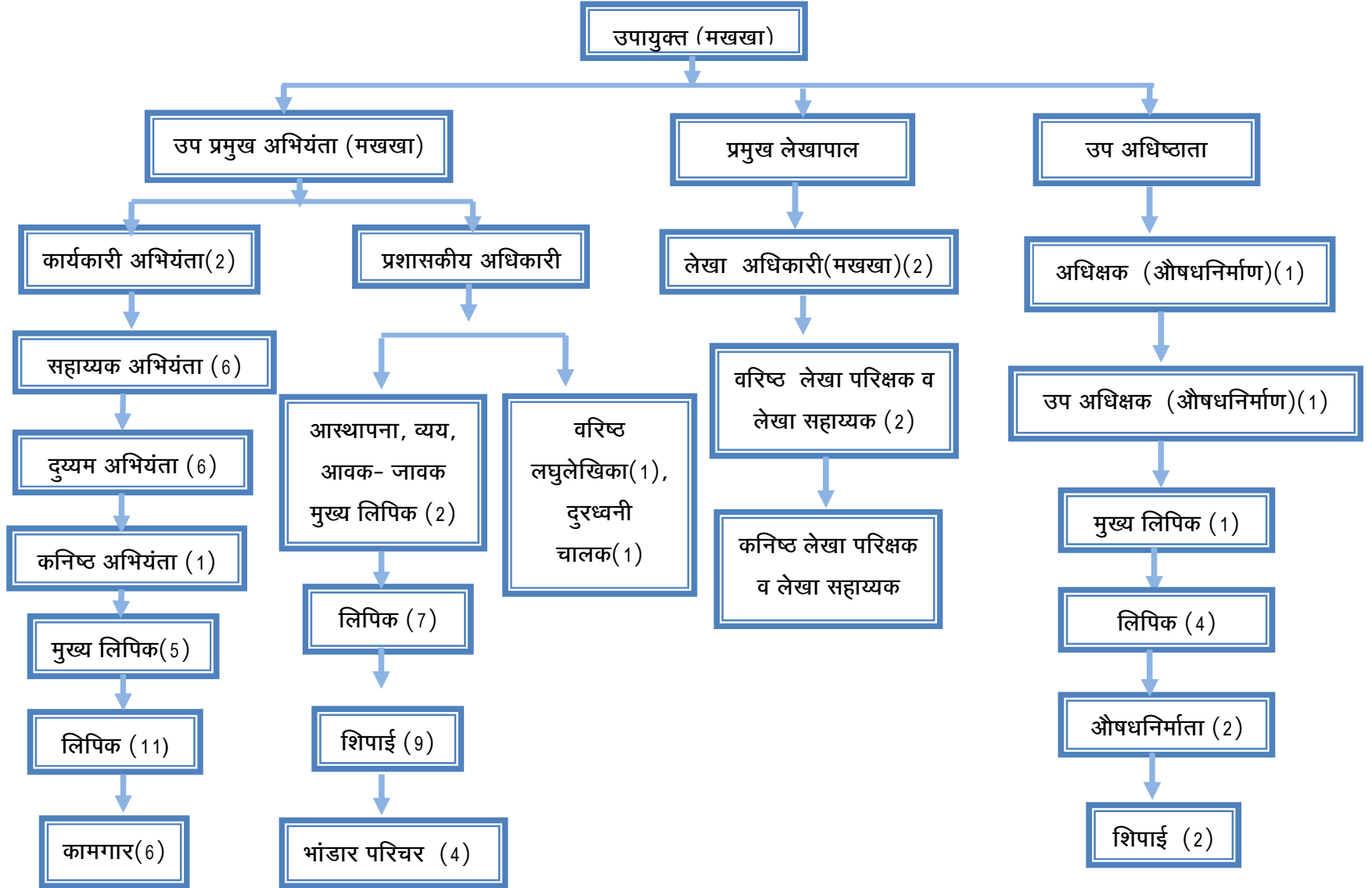


प्रकरण - 3

मध्यवर्ती खरेदी खात्यातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये.



मध्यवर्ती खरेदी खाते या विभागाचे प्रामुख्याने तीन उपविभाग आहेत.

1. अभियांत्रिकी विभाग,
2. वैद्यकीय विभाग.
3. लेखा विभाग.

अभियांत्रिकी विभाग

उप प्रमुख अभियंता(म.ख.खा.) हे या विभागाचे खाते प्रमुख असून प्रामुख्याने विविध विभागांना लागणा-या खालील वस्तुंच्या खरेदीसाठी ई-निविदा मागविण्यात येतात.

1. पुर्व मुद्रित संगणक स्टेशनरी.
2. कामगारांना लागणारे गणवेश,गमबुट,छत्र्या,रेनकोट,टॉवेल,नॅपकीन,साबण, इ.
3. मुद्रणालयासाठी विविध प्रकारचे कागद.
4. अग्निशमन दलासाठी गणवेश,बुट,फायर इस्टिंगविशर.
5. विविध किटकनाशके.
6. विद्युत धुलाई केंद्रासाठी विविध धुलाई साहित्य.
7. शालेय विद्यार्थ्यांसाठी गणवेश,शालेय वस्तू, शालेय पोषण आहार इ.
8. रूग्णालयासाठी वैद्यकीय उपकरणे उपस्करे व कापड.
9. लाभार्थ्यांसाठी विविध उपकरणे. (उदा. घरघंटी शिलाई कम बिडींग मशीन इ.)
10. कार्यालयीन स्टेशनरी इ.
11. बाह्यस्रोतीकरणेद्वारे निविदा
12. सार्वजनिक – खाजगी भागीदारीद्वारे निविदा (पीपीपी) इ.

अभियांत्रिकी विभाग – कर्तव्ये

1. उपभोक्ता खात्याच्या विभागप्रमुख यांच्याकडून यथायोग्य असलेल्या बाबींची गरज,परिमाण व तांत्रिक तपशील तयार करून मनपाच्या संकेतस्थळावर असलेल्या प्रोक्युअरमेंट प्लान वर सुचना/तक्रार प्राप्त करण्यासाठी प्रसिद्धि देऊन प्राप्त सुचनांबाबत निर्णय घेऊन त्याअनुषंगाने आवश्यक असलेले बदल करणे.
2. तांत्रिक तपशीलाची I.S.I, C.E. , U.S. FDA याद्वारे प्रमाणित करण्यात येते
3. पूर्व बोली सभेचे आयोजन करून कंत्राटदार / पुरवठादार यांच्या निविदा अटी शर्ती, सुचना तसेच तपशीलाबद्दलच्या सूचना तसेच आक्षेप इत्यादींचा विचार करून आवश्यक असल्यास त्याप्रमाणे फेरबदल करून शुध्दीपत्र प्रसिध्द करणे.
4. निविदाकारांनी संकेतस्थळावर ई-निविदेअंतर्गत दिलेल्या सुचनेनुसार निविदा सादर करणे.
5. नियत दिनांकाला लिफाफा अ ,ब व क ऑनलाईन पद्धतीने उघडणे.
6. लिफाफा अ,ब व क चे मुल्यांकन करून महानगरपालिकेस सर्वाधिक फायदेशीर, लघुत्तम देकार सादर केलेल्या निविदाकाराची निवड केली जाते.
7. मसुदापत्र मंजूरीसाठी स्थायी समिती/ सक्षम अधिकारी यांना सादर केले जाते. स्थायी समिती/सक्षम अधिकारी यांच्या मंजूरीनंतर निविदाकराला स्विकृतीपत्र दिले जाते व दर परिपत्रक उपभोक्ता खात्यांना पारित केले जाते.
8. कराराची अंमलबजावणी करणे.

वैद्यकीय निविदा विभाग

कर्तव्ये

उप अधिष्ठाता(मखखा) हे या विभागाचे खातेप्रमुख असून प्रमुख रुग्णालये,सर्व उपनगरीय रुग्णालये,दवाखाने व प्रसुतीगृहे यांना लागणारी औषधे व औषधी उपकरणे यासाठी ई-निविदा कार्यप्रणालीद्वारे निविदा मागविल्या जातात.

औषध निविदा विभागाकडून औषधे व औषधी उपकरणे (Medicine & Medical Devices) यांच्या पुरवठ्याकरिता मुंबई महानगरपालिका अधिनियमातील तरतुदीनुसार स्थानिक वृत्तपत्रामध्ये सार्वजनिक जाहिरात देऊन व मनपाच्या संकेतस्थळावर प्रसिद्धि देऊन सक्षम अधिकारी / प्राधिकारी यांच्या मंजुरीने ई-निविदा प्रक्रियेद्वारे कंत्राटदाराची नेमणुक करून दरपरिपत्रक वितरीत करण्याचे प्रमुख कार्य या विभागातर्फे करण्यात येते.

औषध निविदा विभाग हा के.ई.एम. रुग्णालय , लो.टि.म.स. रुग्णालय , बी.वाय एल नायर रुग्णालय व नायर दंत रुग्णालय या मुख्य रुग्णालयांना तसेच सर्व उपनगरीय रुग्णालये, स्पेशालिटी रुग्णालये, सर्व महानगरपालिका दवाखाने व प्रसुतिगृहे यांना लागणा-या विविध औषधे व औषधी उपकरणे या बाबींसाठी निविदा मागवून दर परिपत्रक तयार करून या रुग्णालयांना पाठविले जाते.

औषध निविदा विभागाकडून विविध प्रकारच्या विभागांना लागणा-या औषधे व औषधी उपकरणे अंतर्भूत असलेल्या 14 प्रकारच्या अनुसूचीच्या अंदाजे 1500 ते 2000 बाबींकरिता निविदा मागवून त्या पूर्णत्वास नेल्या जातात.

औषध अनुसुचिची यादी खालीलप्रमाणे आहे

अनुसूची क्र.	अनुसूची तपशिल
1	इंजेक्शन व सेरा व्हॅक्सिन्स
2	टॅब्लेट्स व कॅप्स्युल्स
3	क्रिम्स, ड्रॉप्स , ऑइंटमेंट्स , सिरप्स इत्यादी.
4	एक्स- रे फिल्मस् , केमिकल्स, इ.सी.जी. रोल्स इ.
5	ड्रग्स , फार्मास्युटिकल्स व डिसइन्फेक्टन्ट्स
6	लॅबोरेटरी केमिकल्स, स्टेन्स व रिएजन्टस्
7	सर्जिकल ड्रेसिंग्ज
8	निडल्स ऍन्ड सिरिंजेस
9	सर्जिकल सुचर्स
10	लॅबोरेटरी आर्टिकल्स व डिस्पेन्सरी, मेडिकल सर्जिकल सॅड्रिज
11	रबर गुड्स
12	मेडिकल ऑक्सिजन ऍन्ड नायट्रस ऑक्साईड
13	कॅन्सर मेडिसीन्स
14	बायोडिग्रेडेबल प्लास्टिक बॅग्ज

- नवनवीन औषधांचा अनुसूचीत समावेश करुन, औषधांच्या तपशीलात योग्य तो बदल करुन व त्यांचे महानगरपालिका रुग्णालयांना लागणारे परिमाण सक्षम अधिकारी यांच्या प्रशासकीय मंजूरीनंतर वैद्यकीय निविदा समितीच्या मंजूरीनुसार औषध निविदा विभागातर्फे सदर अनुसूचीसाठी निविदा मागविण्यात येतात.
- औषध अनुसूचीमधील औषधीबाबीकरीता औषध उत्पादन परवाना / आयात परवाना, औषध विक्री परवाना, WHO-GMP प्रमाणपत्र, कार्यसातत्य प्रमाणपत्र(performance certificate), ना-गुन्हा प्रमाणपत्र(No conviction certificate) या संबंधीत अन्न औषध प्रशासन/केंद्रिय औषध नियंत्रक यांनी जारी केलेल्या या प्रमाणपत्रांची छाननी करुनच औषध अनुसूचीवर घेण्याकरीता निवडण्यात येते जेणेकरुन चांगल्या दर्जाची औषधे ही अनुसूचीवर घेण्यात येऊन अप्रमाणित औषधांना प्रतिबंध होतो.
- औषध अनुसूचीत मागविण्यात येणारी औषधे ही जेनेरिक (Generic) नावाने मागविली जातात.
- औषध निविदा विभाग हा वेळोवेळी अन्न व औषध प्रशासन तसेच केंद्रिय औषध नियंत्रक कार्यालय यांच्याशी संपर्क करुन त्यांनी जारी केलेल्या अद्यावत नियम व कायदे यांची माहिती घेऊन त्याप्रमाणे सदर बदलांचा अनुसूचीत समावेश करुन औषधे व सौंदर्य प्रसाधने कायदा व त्याखालील नियम यांना अनुसरुन Indian Pharmacopoeia , United State Pharmacopoeia , British Pharmacopoeia इत्यादी औषधी पुस्तकांत नमूद केलेल्या standards नुसार औषधांचे परिक्षण/तपासणी केली जाते.
- वैद्यकीय निविदा समितीच्या तज्ञांच्या तांत्रिक सभेमध्ये प्रतिसादात्मक ठरलेल्या बाबींचे दर उघडण्यात येऊन प्राप्त दरांची मागील खरेदी दर, बाजारभाव व

इतर संस्थांचे दर यांच्याशी तुलना करून तसेच निविदाकारांकडून सर्वोत्तम दर देऊ केल्याचे प्रतिज्ञापत्र घेऊन , प्राप्त दर रास्त व वाजवी आढळल्यास प्रस्तावित केले जातात.

- अतिरिक्त आयुक्त(प.उ.) व माननिय मनपा आयुक्त यांच्या मंजूरीने मसुदापत्र स्थायी समितीच्या मंजूरीकरीता सादर केले जाते. स्थायी समितीची मंजूरी मिळताच ई-प्रणाली अंतर्गत कंत्राट करून त्याचे दरपत्रक सर्व रुग्णालयांना वितरीत केले जाते.
- पुरवठा करण्यात आलेली औषधे/औषधी उपकरणे तपासणीनंतर व तज्ञांच्या मंजूरीनंतरच वापरण्यात येतात.
- उशिरा औषध पुरवठा करणा-या तसेच अप्रमाणित औषध पुरवठा करणा-या उत्पादकांवर / पुरवठेदारांवर निविदेच्या अटी व शर्तीनुसार संबंधित रुग्णालयांकडून योग्य ती कारवाई केली जाते.
- अशा प्रकारे औषध निविदा विभाग सर्व म.न.पा. रुग्णालये , दवाखाने व प्रसुतिगृहे यांना लागणा-या औषधे व औषधी उपकरणे यांचा सुरळीत पुरवठा करण्याच्या दृष्टिने सर्वतोपरी काळजी घेऊन सर्व बाबी औषध अनुसूचीवर उपलब्ध करण्याचा प्रयत्न करते. तसेच औषध प्राधिकरणाचे कायदे व नियम व त्यांनी जारी केलेली प्रमाणपत्रे यांना अनुसरून चांगल्या प्रतीची औषधे योग्य दरात महानगरपालकेच्या रुग्णांना उपलब्ध करून दिली जातात.

प्रमुख लेखापाल (मखखा) यांची कार्य व कर्तव्ये

- 1) प्रमुख लेखापाल (मखखा) विभागाचे संपुर्ण प्रशासकिय काम, त्या विभागातील कर्मचा-यांवर देखरेख व नियंत्रण आणि त्यांच्या कामामध्ये समन्वय साधणे.
- 2) उप आयुक्त (मखखा)/ अति. मनपा आयुक्त / मा. मनपा आयुक्त यांना खरेदी प्रक्रिये संदर्भात मुंबई मनपा अधिनियम 1888 अंतर्गत येणा-या वेगवेगळ्या नियमांसंबंधी तसेच वित्त विषयक बाबींसंबंधात व सादर करण्यात आलेल्या ई-निविदेबाबत सल्ला व स्पष्टिकरण देणे.
- 3) मध्यवर्ती खरेदी खात्यामार्फत सादर करण्यात आलेल्या ई-निविदा प्रस्तावांबाबत मुंबई मनपा अधिनियम 1888 आणि वेगवेगळे नियम इ. बाबत सल्ला देणे तसेच खरेदी संदर्भात प्रसारीत केलेली वेगवेगळी परिपत्रके आणि अर्थसंकल्पीय तरतुदींच्या आधारे प्रस्तावांची छाननी करणे, त्यात बदल / सुधारणा सुचविणे.
- 4) निविदा समितीचे सदस्य म्हणून निविदा सभांना तसेच वाटाघाटी सभा, पुर्व बोलीसभा आणि वेळोवेळी वितरीत करण्यात आलेल्या परिपत्रकानुसार निर्देशिलेल्या सभांना समितीचे अध्यक्ष/ सदस्य म्हणून सदर सभांना हजर राहून निर्णय प्रक्रियेत सहभाग घेणे.
- 5) मध्यवर्ती खरेदी खात्याने सादर केलेले प्रस्ताव / मसुदापत्र यांची छाननी करून उप आयुक्त (मखखा) / अति. मनपा आयुक्त / मा. मनपा आयुक्त / स्थायी समिती यांच्या मंजूरीसाठी सादर केले जातात.