

Term of Reference
Consultant Procurement- IDSP (NHM Flexipool), MoHFW

National Health Systems Resource Centre (NHSRC), New Delhi on behalf of Ministry of Health & Family Welfare is seeking applications from qualified candidates for the above mentioned post purely on contractual basis.

Position: 01

Roles and Responsibilities:

1. Responsible for all procurement (goods, commodities, civil works, consulting services and other services) within the project.
2. Update the procurement plans on regular basis and responsible for its implementation for works, goods and consulting Services as needed by the project.
3. Work with specialists, both internal and external to review and update the procurement schedules, to ensure that all agreed timeframes are managed in accordance with the schedule, and in keeping with the needs of the project
4. Ensure total compliance with the Government Procurement Guidelines, and to update the NPO, IDSP and other project staff when changes occur.
5. Ensure that procurement arrangements are consistent with the project requirements, implementation and development objectives and, discuss options and possible solutions with the Project NPO.
6. Monitor contract cash flow projections, ensure that budgetary allocations are appropriated prior to making commitments and verify that all proposed purchase is eligible for financing under the project.
7. **For procurement of goods and works:**
 - a. assist project in preparing bidding documents including technical specifications, bid evaluation criteria, qualifying requirements, contract conditions related to security, warranties, liquidated damages, payment terms, preparation of purchase orders, etc.
 - b. provide guidance on notification/advertising procedures, sourcing of goods, preparation of short lists of potential suppliers for shopping;
 - c. assist in the receipt and opening of bids, evaluation procedures including post qualification of bidders and preparation of bid evaluation reports to be submitted for clearance/no objection;
 - d. Prepare contract documents and contract change orders/amendments and assist in the preparation of detailed plans for the proper allocation, distribution and storage of goods.
8. **The selection and contracting of consultants:**
 - a. assist in preparation of the terms of reference, proposed short lists, letters of invitation for proposals, request for proposals, clarifications, draft contracts, etc.
 - b. provide guidance on notification/advertising procedures, sourcing and short listing of consultants;
 - c. Assist in the receipt and evaluation of proposals, preparation of evaluation reports, contract documents and negotiations with selected firms/individuals.
9. Organize evaluation committees with the participation of representatives from the project for the opening and evaluation of bids; propose contract awards in accordance with the Government Guidelines and arrange submission as and when required for no objection/clearance.
10. Coordinate with the Ministry of Health to obtain Final Acceptance as and when required
11. Assist the project in the monitoring, documenting and administering contract performance, preparing and negotiating contract change orders/amendments, conducting pre and post shipment inspections (including any testing if needed).
12. Assist NPO and Finance Officer in setting up of efficient payment procedures, verifying payments due under the contracts, ensuring quick channelling of funds, resolution of claims (warranty, insurance, etc.) and disputes, evaluation of supplier/consultant's performance, enforcement of liquidated damages and remedies for non-performance.

13. Ensure the Maintenance of a proper filing system for all relevant procurement documents in the project and prepare reports and documents for any review missions;
14. The Procurement Consultant (PC) will assist NPO, IDSP to manage the procurement of IDSP, provide to others the needed technical support and guidance in all aspects of procurement in accordance with the GFR Guidelines.
15. The PC is required to ensure the maintenance of quality procedures, transparency in all actions, plans and processes, problem solving of procurement issues, and to facilitate smooth and prompt implementation of the program. In addition, the PC will co-ordinate with the Financial Officer and other key members of the project to ensure the overall integration of the procurement plans and reports.
16. Carry out any other procurement related tasks, including the management of contracts that may be assigned by the NPO, IDSP.
17. Monthly performance report to be prepared for appraisal.
18. Performing other duties as required in the interest of the programme and any other work/activity assigned from time to time.
19. Well versed with all Procurement Documentation, Condemnation procedures/documentation, GeM procurement practices and GFR procedures applicable for procurement of products and services along with applicable Government rules.

Essential equalisation:

Post Graduate degree in finance/ business/ economics/Public Health from a recognized university.

Experience: minimum 10 years post qualification experience in planning and organizing procurement of goods through International and National competitive bidding Experience in handling programmes supported by Government of India.

Desirable:

- Excellent analytical, oral and written communication skills and willing to travel within India
- Proficient in computer applications (MS Word, Excel, Power Point), email and internet etc.

Age limit: Below 45 years, in case of retired Govt. servant as per DOPT guidelines (Induction age should be up to 62 Years).

Remuneration: ` 50000/- (Rupees Fifty Thousand) per month.

Reporting Officer: HoD, IDSP, NCDC, Delhi

Place of Posting: CSU, IDSP, Delhi.

It is mandatory to mention Age, Year of Passing the Degrees, and Current and Past Employment dates on your resume, without which applications will not be accepted.

How to apply: Candidates are requested to fill the online application correctly which is available on the NHSRC website (<http://nhsrcindia.org>). Applications will be accepted in the prescribed online application format only. The last date for receiving applications is **14-January-2025**.

संदर्भ की शर्तें

सलाहकार खरीद- आई डी एसपी (एन एच एम फ्लेक्सीपूल),
एम ओ एच एफ डब्ल्यू

राष्ट्रीय स्वास्थ्य प्रणाली संसाधन केंद्र (एन एच एस आर सी), नई दिल्ली, स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्रालय की ओर से उपरोक्त पद के लिए योग्य उम्मीदवारों से पूरी तरह से संविदा के आधार पर आवेदन आमंत्रित कर रहा है।

पद: 01

भूमिकाएँ एवं उत्तरदायित्व:

1. परियोजना के भीतर सभी खरीद (सामान, वस्तुएं, सिविल कार्य, परामर्श सेवाएं और अन्य सेवाओं) के लिए जिम्मेदार होना।
2. नियमित आधार पर खरीद योजनाओं को अद्यतन करना और परियोजना की आवश्यकतानुसार कार्यों, वस्तुओं और परामर्श सेवाओं के लिए उनके कार्यान्वयन के लिए जिम्मेदार होना।
3. परियोजना की आवश्यकताओं के अनुरूप, समय सीमा का प्रबंधन सुनिश्चित करने के लिए, खरीद समय-सीमा की समीक्षा और अद्यतन करने के लिए आंतरिक और बाहरी विशेषज्ञों के साथ काम करना।
4. सरकारी खरीद दिशानिर्देशों का पूर्ण अनुपालन सुनिश्चित करना, और परिवर्तन होने पर एन पी ओ, आई डी एस पी और अन्य परियोजना स्टाफ को सूचित करना।
5. यह सुनिश्चित करना कि खरीद व्यवस्थाएं परियोजना की आवश्यकताओं, कार्यान्वयन और विकास उद्देश्यों के अनुरूप हैं, और परियोजना एन पीओ के साथ विकल्पों और संभावित समाधानों पर चर्चा करना।
6. अनुबंध नकदी प्रवाह अनुमानों की निगरानी करना, प्रतिबंधिताएं करने से पहले बजटीय आवंटन सुनिश्चित करना और यह सत्यापित करना कि सभी प्रस्तावित खरीद परियोजना के तहत वित्त पोषण के लिए योग्य है।
7. **माल और कार्यों की खरीद के लिए:**
 - a. परियोजना को तकनीकी विशिष्टताओं, बोली मूल्यांकन मानदंडों, योग्यता आवश्यकताओं, सुरक्षा, वारंटी, तरल क्षति, भुगतान शर्तों से संबंधित अनुबंध शर्तों, खरीद ऑर्डर की तैयारी आदि सहित बोली दस्तावेज तैयार करने में सहायता करना।
 - b. अवश्यक वस्तुओं की खरीद के लिए सूचना/विज्ञापन प्रक्रियाओं, संभावित आपूर्तिकर्ताओं की शॉर्टलिस्ट तैयार करने के लिए मार्गदर्शन प्रदान करना;
 - c. बोली प्राप्त करने और खोलने, बोलीदाताओं के योग्यता के बाद मूल्यांकन प्रक्रियाओं और मंजूरी/कोई आपत्ति के लिए प्रस्तुत किए जाने वाले बोली मूल्यांकन रिपोर्ट तैयार करने में सहायता करना;

- d. अनुबंध दस्तावेज और अनुबंध परिवर्तन आदेश/संशोधन तैयार करना और वस्तुओं के उचित आवंटन, वितरण और भंडारण के लिए विस्तृत योजना तैयार करने में सहायता करना।

8. सलाहकारों का चयन एवं अनुबंध:

- a. संदर्भ की शर्तों, प्रस्तावित शॉर्टलिस्ट, प्रस्तावों के लिए आमंत्रण पत्र, प्रस्ताव के अनुरोध, स्पष्टीकरण, मसौदा अनुबंध आदि की तैयारी में सहायता करना।
 - b. परामर्शदाताओं के अधिसूचना/विज्ञापन प्रक्रियाओं, सोर्सिंग और शॉर्टलिस्टिंग पर मार्गदर्शन प्रदान करना।
 - c. प्रस्तावों की प्राप्ति और मूल्यांकन, मूल्यांकन रिपोर्ट तैयार करने, अनुबंध दस्तावेज और चयनित फर्मों/व्यक्तियों के साथ बातचीत में सहायता करना।
9. बोली खोलने और मूल्यांकन के लिए परियोजना के प्रतिनिधियों की भागीदारी के साथ मूल्यांकन समितियों का आयोजन करना; सरकारी दिशानिर्देशों के अनुसार अनुबंध पुरस्कारों का प्रस्ताव देना और आवश्यक होने पर कोई आपत्ति/मंजूरी के लिए प्रस्तुति की व्यवस्था करना।
10. आवश्यक होने पर अंतिम स्वीकृति प्राप्त करने के लिए स्वास्थ्य मंत्रालय के साथ समन्वय करना।
11. परियोजना को अनुबंध के प्रदर्शन की निगरानी, दस्तावेजीकरण और प्रशासन, अनुबंध परिवर्तन आदेश/संशोधन तैयार करने और बातचीत करने, प्रेषण पूर्व और प्रेषण पश्चात निरीक्षण (यदि आवश्यक हो तो किसी भी परीक्षण सहित) में सहायता करना।
12. एन पी ओ और वित्त अधिकारी को कुशल भुगतान प्रक्रियाओं की स्थापना, अनुबंधों के तहत देय भुगतानों का सत्यापन, धन के त्वरित चैनलिंग, दावों (वारंटी, बीमा, आदि) और विवादों का समाधान, आपूर्तिकर्ता/सलाहकार के प्रदर्शन का मूल्यांकन, तरल क्षति के प्रवर्तन और गैर-प्रदर्शन के लिए उपाय सुनिश्चित करने में सहायता करना।
13. परियोजना में सभी संबंधित खरीद दस्तावेजों के लिए एक उचित फाइलिंग सिस्टम का रखरखाव सुनिश्चित करना और किसी भी समीक्षा मिशन के लिए रिपोर्ट और दस्तावेज तैयार करना।
14. प्रोक्योरमेंट कंसल्टेंट (पीसी) एन पी ओ , आई डी एस पी को आई डी एस पी की खरीद का प्रबंधन करने में सहायता करेगा, और जी एफ आर दिशानिर्देशों के अनुसार खरीद के सभी पहलुओं में दूसरों को आवश्यक तकनीकी सहायता और मार्गदर्शन प्रदान करेगा।
15. पीसी को गुणवत्ता प्रक्रियाओं, सभी कार्यों, योजनाओं और प्रक्रियाओं में पारदर्शिता, खरीद मुद्दों के समाधान को सुनिश्चित करना होगा, और कार्यक्रम के सुचारू और त्वरित कार्यान्वयन की सुविधा प्रदान करनी होगी। इसके अलावा, पीसी वित्तीय अधिकारी और परियोजना के अन्य प्रमुख सदस्यों के साथ समन्वय करेगा ताकि खरीद योजनाओं और रिपोर्टों के समग्र एकीकरण को सुनिश्चित किया जा सके।
16. एन पी ओ , आई डी एस पी द्वारा सौंपे जा सकने वाले अनुबंधों के प्रबंधन सहित कोई अन्य खरीद संबंधी कार्य करना।
17. अभिनंदन के लिए मासिक प्रदर्शन रिपोर्ट तैयार की जानी है।

18. कार्यक्रम के हित में आवश्यक अन्य कर्तव्यों का पालन करना और समय-समय पर सौंपे गए किसी अन्य कार्य/गतिविधि का पालन करना।

19. उत्पादों और सेवाओं की खरीद के लिए लागू सभी सरकारी नियमों के साथ-साथ सभी खरीद दस्तावेज, निंदा प्रक्रियाओं/दस्तावेजों, जेम खरीद प्रथाओं और जीएफआर प्रक्रियाओं से अच्छी तरह वाकिफ होना।

आवश्यक समानता:

किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से वित्त/व्यवसाय/अर्थशास्त्र/सार्वजनिक स्वास्थ्य में स्नातकोत्तर डिग्री।

अनुभव: अंतर्राष्ट्रीय और राष्ट्रीय प्रतिस्पर्धी बोली के माध्यम से वस्तुओं की खरीद की योजना और आयोजन में न्यूनतम 10 वर्ष का योग्यता प्राप्त अनुभव। भारत सरकार द्वारा समर्थित कार्यक्रमों को संभालने में अनुभव।

वांछित:

- उत्कृष्ट विश्लेषणात्मक, मौखिक और लिखित संचार कौशल और भारत के भीतर व्यापक यात्रा करने की इच्छा।
- कंप्यूटर अनुप्रयोगों (एमएस वर्ड, एक्सेल, पावर प्वाइंट) ईमेल और इंटरनेट आदि में दक्षता।

आयु सीमा : 45 वर्ष से कम आयु, भारत सरकार के दिशानिर्देशों के अनुसार सेवानिवृत्त सरकारी सेवक के मामले में (प्रवेश आयु 62 वर्ष तक होनी चाहिए)।

वेतनमान : 50000/- (पचास हजार रुपये) प्रतिमाह।

रिपोर्टिंग अधिकारी: विभागाध्यक्ष, आई डी एस पी , एनसीडीसी, दिल्ली।

पोस्टिंग का स्थान: सी एस यू, आई डी एस पी , दिल्ली।

आपके बायोडाटा में आयु, डिग्री पास करने का वर्ष , वर्तमान और पिछले रोजगार की तारीखों का उल्लेख करना अनिवार्य है, अन्यथा आवेदन स्वीकार नहीं किया जाएगा

आवेदन कैसे करें: उम्मीदवारों से अनुरोध है कि वे ऑनलाइन आवेदन सही ढंग से भरें जो कि एन एच एस आर सी वेबसाइट (<http://nhsrindia.org>) पर उपलब्ध है।

आवेदन केवल निर्धारित ऑनलाइन आवेदन प्रारूप में ही स्वीकार किये जायेंगे। आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि **14-January-2025** है।