नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्था

खरिद विनियमावली, २०७९

परिषद्बाट स्वीकृत मिति : २०७९ फाल्गुन १३ गते

नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्था खरिद विनियमावली , २०७९

परिच्छेद – १
प्रारम्भिक १

परिच्छेद-२
खरिद कारबाहीको तयारी, खरिद योजना र लागत अनुमान ६

परिच्छेद-३
खरिद र खरिद सम्झौताको छनौट सम्बन्धी व्यवस्था १४

परिच्छेद–४
योग्यताका आधार, प्राविधिक क्षमता र प्राविधिक स्पेसिफिकेसन १८

परिच्छेद–५
बोलपत्र सम्बन्धी व्यवस्था २४

परिच्छेद-६
परामर्श सेवा सम्बन्धी व्यवस्था ४९

परिच्छेद-७
सोझै खरिद सम्बन्धी व्यवस्था ६२

परिच्छेद-८
दरभाउपत्र तथा खरिद सम्बन्धी अन्य व्यवस्था ६६

परिच्छेद- ९
घर जग्गा भाडामा लिने तथा सेवा करारमा लिने व्यवस्था ६९

परिच्छेद- १०
पुनरावलोकन सम्वन्धी व्यवस्था ७३

परिच्छेद - ११
खरिद सम्झौता सम्वन्धी व्यवस्था ७६

परिच्छेद-१२
विवाद समाधान सम्बन्धी व्यवस्था ९१

परिच्छेद-१३
पारदर्शिता र आचरण सम्बन्धी व्यवस्था ९२

परिच्छेद-१४
विविध ९४

नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्था खरिद विनियमावली, २०७९

नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स ऐन, २०५३ को दफा ४८ र सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ७४ को उपदफा २ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्थाको परिषद्ले देहायका विनियमहरु बनाएको छ ।

परिच्छेद – १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस विनियमावलीको नाम " नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्था खरिद विनियमावली, २०७९" रहेको छ ।

(२) यो विनियमावली मिति २०७९ साल फाल्गुन १३ गते देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावलीमा,–

(क) **"ऐन"** भन्नाले नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स ऐन, २०५३ सम्झनु पर्छ ।

(ख) **"खरिद ऐन"** भन्नाले सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ सम्झनु पर्छ ।

(ग) **"संस्था"** भन्नाले ऐनको दफा ३ बमोजिम स्थापना भएको नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्था सम्झनु पर्छ ।

(घ) **"परिषद्"** भन्नाले ऐनको दफा ७ को उपदफा (१) बमोजिमको परिषद् सम्झनु पर्छ ।

(ङ) **"कार्यकारिणी समिति"** भन्नाले ऐनको दफा १५ को उपदफा (१) बमोजिमको कार्यकारिणी समिति सम्झनु पर्छ ।

(च) **"अध्यक्ष" वा "उपाध्यक्ष"** भन्नाले परिषद्को "अध्यक्ष" वा "उपाध्यक्ष"सम्झनु पर्छ ।

(छ) **"पार्षद्"** भन्नाले अध्यक्ष, उपाध्यक्ष लगायत परिषद्का सदस्यहरुलाई सम्झनु पर्छ ।

(ज) **"कार्यकारी निर्देशक"** भन्नाले ऐनको दफा ३८ को उपदफा (१) बमोजिम नियुक्त कार्यकारी निर्देशक सम्झनु पर्छ ।

(झ) **"केन्द्रीय कार्यालय"** भन्नाले संस्थाको केन्द्रीय कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्था २०५३

(ञ) **"कार्यालय"** भन्नाले केन्द्रीय कार्यालय र सो अन्तर्गत स्थापना भएका संस्थाका सम्पूर्ण विभाग वा कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(ट) **"विभाग"** भन्नाले केन्द्रीय कार्यालय अन्तर्गत रहने गरी समय समयमा तोकिएको विभाग सम्झनु पर्छ ।

(ठ) **"विभागीय प्रमुख"** भन्नाले विभागीय प्रमुखको रुपमा काम काज गर्ने संस्थाको विभागीय प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

(ड) **"कार्यालय प्रमुख"** भन्नाले कार्यालय प्रमुखको रुपमा काम काज गर्ने गरी संस्थाबाट तोकिएका कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

(ढ) **"अधिकार प्राप्त अधिकारी"** भन्नाले यस विनियमावली बमोजिम खरिद सम्बन्धी कार्य स्वीकृत गर्न अधिकार प्राप्त अधिकारी सम्झनु पर्छ ।

(ण) **"सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय"** भन्नाले खरिद ऐनको दफा ६४ बमोजिम स्थापित सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(त) **"मालसामान"** भन्नाले चल वा अचल सजीव वा निर्जीव जुनसुकै किसिमको वस्तु सम्झनु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो वस्तु आपूर्ति गर्ने कार्यको आनुषङ्गिक सेवा समेतलाई जनाउनेछ ।

(थ) **"निर्माण कार्य"** भन्नाले कुनै संरचना वा कुनै कुराको निर्माण गर्ने, पुन: निर्माण गर्ने, भत्काउने, मर्मत सम्भार गर्ने वा जिर्णोद्धार गर्ने कार्यसँग सम्बन्धित निर्माण स्थल तयार गर्ने, खन्ने, ठड्याउने, बनाउने, उपकरण वा मालसामान जडान गर्ने, सजाउने, आदि कार्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नक्शा बनाउने, प्रयोगशाला परीक्षण गर्ने, भूउपग्रहीय फोटो खिच्ने, भूकम्पीय परीक्षण गर्ने जस्ता निर्माण कार्यको आनुषङ्गिक सेवा समेतलाई जनाउनेछ ।

(द) **"परामर्श सेवा"** भन्नाले कुनै अध्ययन, अनुसन्धान, सर्भेक्षण, डिजाइन, ड्रइङ, सुपरिवेक्षण, तालिम, परीक्षण गर्ने काम, कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण, विकास, नेटवर्किङ, वा यस्तै प्रकृतिका अन्य बौद्धिक वा पेशागत सेवा सम्झनु पर्छ ।

(ध) **"अन्य सेवा"** भन्नाले सवारी साधन, उपकरण वा मालसामान भाडामा लिने, ढुवानी गर्ने वा मालसामान मर्मत सम्भार गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ ।

(न) **"बोलपत्र"** भन्नाले विभाग वा कार्यालयले खरिदका लागि प्रकाशन गरेको सूचना अनुरुप विभाग वा कार्यालयले तोकेको ढाँचामा बोलपत्रदाताले पेश गरेको मूल्य खुल्ने कागजात, प्रस्ताव वा दररेट सम्झनु पर्छ ।

(प) **"बोलपत्रदाता"** भन्नाले खरिद कारबाहीमा भाग लिन बोलपत्र पेश गर्ने वा गर्न सक्ने कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनी सम्झनु पर्छ ।

(फ) **"बोलपत्र सम्बन्धी कागजात"** भन्नाले बोलपत्रदाताले मूल्य वा प्रस्ताव वा दररेट भरी वा तयार गरी पेश गर्नका लागि बोलपत्र आह्वान गर्ने सम्बन्धित विभाग वा कार्यालयले तयार गरेको लिखत सम्झनु पर्छ र सो शब्दले बोलपत्रदातालाई दिइएको निर्देशन, स्पेसिफिकेसन, नक्सा, डिजाइन, कार्यक्षेत्रगत सर्तहरु (टर्म्स अफ रेफरेन्स), कार्यतालिका, मूल्याङ्कनका आधार, परिमाण सूची, सम्झौताका सर्तहरु र यस्तै अन्य कागजात समेतलाई जनाउनेछ ।

(ब) **"सिलबन्दी दरभाउपत्र"** भन्नाले विभाग वा कार्यालयको सूचना बमोजिम कुनै निर्माण कार्य गर्न वा मालसामान वा अन्य सेवा (सेवा खरिद, छपाइ, ढुवानी, मर्मत आदि) उपलब्ध गराउनको लागि इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले सिलबन्दी खामभित्र मूल्य समेत उल्लेख गरी पेश गरेको विवरण सम्झनु पर्छ ।

(भ) **"विशेष परिस्थिति"** भन्नाले सुक्खा, अनावृष्टि, अतिवृष्टि, भूकम्प, बाढी, पहिरो, आगलागी जस्ता प्राकृतिक वा दैवी प्रकोप तथा महामारी वा आकस्मिक वा अप्रत्याशित विशेष कारणबाट सृजित परिस्थिति सम्झनुपर्छ र सो शब्दले युद्ध वा आन्तरिक द्वन्द्व जस्ता परिस्थिति समेतलाई जनाउनेछ ।

(म) **"जमानत"** भन्नाले कुनै काम टुङ्गो नलागेसम्म सुरक्षण बापत राखिएको सुरक्षण/जमानत रकम (रिटेन्सन मनी वा अर्नेष्ट मनी) सम्झनु पर्छ र सो शब्दले बोलपत्र जमानत वा कार्यसम्पादन जमानत वा अन्य कुनै कारणले सुरक्षण राख्नु पर्नेमा सो बापत राखिएको रकम समेतलाई जनाउनेछ ।

(य) **"खरिद सम्झौता"** भन्नाले विभाग वा कार्यालय र आपूर्तिकर्ता वा निर्माण व्यवसायी वा परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकबीच खरिद ऐनको दफा ५२ बमोजिम सम्पन्न भएको खरिद सम्बन्धी सम्झौता सम्झनु पर्छ ।

(र) **"संयुक्त उपक्रम (ज्वाइण्ट भेञ्चर)"** भन्नाले दुई वा दुईभन्दा बढी कम्पनी वा फर्महरु मिली संयुक्त वा छुट्टाछुट्टै दायित्व सहित कुनै काम गर्ने कार्यलाई जनाउनेछ ।

(ल) **"एजेन्ट"** भन्नाले कुनै स्वदेशी वा विदेशी व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीको एजेन्सी लिने व्यक्ति, फर्म वा कम्पनी सम्झनु पर्छ ।

(व) **"बहुवर्षीय सम्झौता"** भन्नाले एक वर्षभन्दा बढी अवधि भएको सम्झौता सम्झनु पर्छ ।

(स) **"मौजुदा सूची (स्टान्डिङ्ग लिस्ट)"** भन्नाले विनियम २० बमोजिम सम्बन्धित कार्यालयले तयार गरेको सूची सम्झनु पर्छ ।

(ष) **"आर्थिक वर्ष"** भन्नाले विक्रम सम्वत्‌को हरेक वर्ष श्रावण एक गतेबाट सुरू भई अर्को वर्षको अषाढ मसान्तसम्मको अवधिलाई सम्झनु पर्छ ।

(श) **"पुनरावलोकन समिति"** भन्नाले खरिद ऐनको दफा ४८ बमोजिम गठित पुनरावलोकन समिति सम्झनु पर्छ ।

(ह) **"मूल्याङ्कन समिति"** भन्नाले विनियम १४५ बमोजिम गठित समिति सम्झनु पर्छ ।

(क्ष) **"कबोल अङ्क (बिड प्राइस)"** भन्नाले कुनै बोलपत्रको परीक्षणबाट कायम हुन आएको रकम सम्झनु पर्छ ।

(त्र) **"सब-कन्ट्रयाक्टर"** भन्नाले कुनै खरिद सम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकसंग छुट्टै सम्झौता गरी त्यस्तो खरिद सम्झौता अन्तर्गतको कुनै कार्य गर्ने निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायक सम्झनु पर्छ ।

(ज्ञ) **"प्रोप्राइटरी मालसामान"** भन्नाले कुनै मालसामान, यन्त्र वा उपकरणको निर्माताले त्यस्तो मालसामान, यन्त्र वा उपकरण सञ्चालन वा मर्मत सम्भारको लागि बनाएको सहायक उपकरण तथा पार्टपुर्जा सम्झनु पर्छ ।

(कक) **"सम्झौता मूल्य (कन्ट्रयाक्ट प्राइस)"** भन्नाले खरिद सम्झौतामा उल्लिखित खरिद मूल्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो सम्झौता अन्तर्गत भेरिएसन आदेश जारी गरिएकोमा त्यस्तो आदेश बमोजिम भएको काम नाप जाँच गर्दा कायम भएको मूल्य र मूल्य समायोजन भएकोमा त्यस्तो समायोजनबाट कायम भएको खरिद मूल्य तथा सोमा कानुन बमोजिम लाग्ने कर समेतलाई जनाउँछ ।

(कख) **"संरचनात्मक वा एकाइ दर सम्झौता"** भन्नाले अनुसूची-६ को खण्ड (ख) बमोजिमको सम्झौता सम्झनु पर्छ ।

(कग) **"अमानत"** भन्नाले संस्था आफैले वा आफ्नो रेखदेखमा गर्ने गराउने कुनै मर्मत वा निर्माण कार्य सम्झनु पर्छ ।

(कघ) **"सारभूतरुपमा प्रभावग्राही"** भन्नाले बोलपत्रमा उल्लेखित क्षेत्र, गुणस्तर, विशेषता, सर्त, कार्यसम्पादन वा अन्य कुनै आवश्यकतामा तात्विक फरक र गम्भीर असर नपर्ने बोलपत्रलाई सम्झनु पर्छ । साथै, यसले संस्थालाई स्वीकार्य हुन सक्ने साना तिना त्रुटि (फरक) भएका बोलपत्रलाई समेत जनाउँछ ।

(कङ) **"खरिद"** भन्नाले यस विनियमावली बमोजिम संस्थाले कुनै मालसामान, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा प्राप्त गर्ने वा कुनै निर्माण कार्य गर्ने वा गराउने कार्य सम्झनु पर्छ ।

(कच) **"खरिद इकाई"** भन्नाले विनियम १७ बमोजिम तोकिएको खरिद इकाईलाई सम्झनु पर्छ ।

(कछ) **"एक तह माथिको अधिकारी"** भन्नाले कार्यकारी निर्देशकको हकमा कार्यकारिणी समिति र कार्यकारिणी समितिको हकमा परिषद् सम्झनु पर्छ ।

(कज) **"विद्युतीय बोलपत्र"** भन्नाले विद्युतीय खरिद प्रणालीको उपयोग गरी बोलपत्रदाताले पेश गरेको बोलपत्र सम्झनु पर्छ ।

(कझ) **"विद्युतीय खरिद प्रणाली"** भन्नाले सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले विद्युतीय सञ्चार माध्यमको प्रयोग गरी स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन गरेको खरिद प्रणाली सम्झनु पर्छ ।

(कञ) **"विद्युतीय सञ्चार माध्यम"** भन्नाले सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले विद्युतीय खरिद प्रणाली स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्न उपयोगमा ल्याएको विद्युतीय सञ्चार प्रविधि, पद्धति वा माध्यम सम्झनु पर्छ ।

(कट) **"विदेशी लेखाव्यवसायी संस्था"** भन्नाले विदेशी मुलुकमा सार्वजनिक लेखा व्यवसायलाई नियमन गर्ने अधिकार प्राप्त भएको राष्ट्रिय स्तरको चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्था वा सो सरहको लेखा व्यवसायी संस्था सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२
खरिद कारबाहीको तयारी, खरिद योजना र लागत अनुमान

३. **अधिकार प्राप्त अधिकारीको आदेश बिना खरिद गर्न नहुने**: अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश बिना कुनै पनि विभाग वा कार्यालयले कुनै खरिद गर्न गराउन हुँदैन ।

४. **खरिद कारबाहीको तयारी गर्नु पर्ने**: (१) कुनै खरिद कार्य गर्नु पूर्व सोका लागि आवश्यक देहाय बमोजिमको तयारी गर्नु पर्नेछ :–

(क) खरिद आवश्यकताको पहिचान गर्ने,

(ख) खरिद सम्बन्धी विभिन्न प्राविधिक कुरा समाधान गर्न र आपूर्तिकर्ताको उपलब्धता यकीन गर्न बजारमा प्रचलित खरिद सम्झौताको जानकारी लिने,

(ग) अघिल्ला वर्षहरुमा समान प्रकृतिको मालसामान, निर्माण कार्य वा परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गरिएको भए त्यस्तो खरिद प्रक्रियाको अध्ययन गर्ने,

(घ) खरिदको विवरण, परिमाण र क्षेत्र यकिन गर्ने,

(ङ) खरिदलाई बढी सुविधाजनक समूहमा विभाजन गर्ने वा प्याकेजमा समावेश गर्ने,

(च) खरिद योजना तयार गर्न लगाउने,

(छ) खरिदको आर्थिक स्रोत र रकमको पहिचान गर्ने र

(ज) खरिद विधिको छनौट गर्ने ।

(झ) दुई करोड रुपैयाँसम्मको निर्माण कार्यको खरिद भन्दा बाहेकको अन्य खरिदमा बोलपत्र योग्यता वा पूर्व योग्यताको कारवाही गर्नुपर्ने वा नपर्ने कुरा यकिन गर्ने ।

(२) उप विनियम (१) को खण्ड (ज) अनुरुपको खरिद विधि छनौट गर्दा विभाग वा कार्यालयले तोकेको योग्यता आवश्यक पर्ने ठहऱ्याएको निर्माण कार्यको खरिद बाहेकको दुई करोड रुपैयाँ सम्मको खरिदमा आवश्यकता र औचित्यको आधारमा पूर्व योग्यताको कार्यबाही गर्नु पर्ने वा नपर्ने विषयमा कार्यकारी निर्देशकबाट निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि योग्यता आवश्यक पर्ने भनी विभाग वा कार्यालयबाट निश्चित गरिएका निर्माण कार्यमा बाहेक दुई करोड रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान भन्दा कम लागत अनुमान भएको निर्माण कार्यको खरिदमा योग्यता निर्धारण गरिने छैन ।

५. **खरिद माग प्राप्त गर्नु पर्ने**: (१) मालसामान खरिद सम्बन्धी कारबाही सुरू गर्नु अघि विभाग वा कार्यालयको खरिद इकाईले विभिन्न विभाग, निर्देशनालय , कार्यालय, महाशाखा, इकाई, फाँटबाट खरिद माग प्राप्त गरी सो माग अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिमको खरिद मागमा देहायका कुरा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ :–

(क) मालसामानको प्रकार, परिमाण सम्बन्धी विवरण,

(ख) मालसामान उपलब्ध गराउनु पर्ने समय,

६. **मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको विवरण स्वीकृत गर्नु पर्ने** : (१) विभाग वा कार्यालय प्रमुखले कुनै मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा खरिद गर्नु अघि खरिद ऐनको दफा ४ बमोजिमको स्पेसिफिकेशन, योजना, नक्शा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरण तयार गर्नु वा गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम तयार भएको विवरण विनियम १५ बमोजिमको अधिकारीबाट स्वीकृत हुनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम तयार भएको स्पेसिफिकेशन, योजना, नक्शा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरण कारणवश संशोधन गर्नु परेमा एक तह माथिको अधिकारीबाट स्वीकृत हुनुपर्नेछ ।

७. **बजेट तथा निर्माणस्थलको व्यवस्था** : (१) खरिदको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था नभई खरिद कारबाही सुरू गर्नु हुँदैन ।

(२) उप-विनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा बजेटको व्यवस्था नभए पनि खरिद कारबाही सुरू गर्न सकिनेछ :–

(क) बहुवर्षीय सम्झौता बमोजिम गरिने खरिदको हकमा पहिलो वर्षका लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था भएपछि अन्य वर्षको लागि खरिद कारबाही गर्न, र

(ख) खरिद सम्बन्धी प्रारम्भिक तयारी गर्नु अत्यावश्यक भई सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र आह्वान गर्ने, पूर्व योग्यताको दरखास्त आह्वान गर्ने, परामर्शदाताको सूची तयार गर्न सूचना प्रकाशन गर्ने, परामर्शदाताबाट प्रस्ताव माग गर्ने वा सिलबन्दी दरभाउपत्रको फाराम, बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउने; जस्ता कार्य गर्न ।

(३) निर्माणस्थलको व्यवस्था नभई निर्माण कार्यको खरिद कारबाही सुरू गर्नु हुँदैन ।

८. **खरिदको गुरु योजना तयार गर्नु पर्ने**: (१) एक वर्षभन्दा बढी अवधिसम्म सञ्चालन हुने योजना वा आयोजनाको लागि खरिद गर्दा वा वार्षिक दश करोड रुपैयाँभन्दा बढी रकमको एकै प्रकृतिको निर्माण वा सामान खरिद गर्दा खरिदको गुरु योजना तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिमको निर्माण वा खरिदको गुरु योजनामा अन्य विषयका अतिरिक्त देहायका विषयहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछ :–

(क) खरिदको प्रकार, परिमाण र अनुमानित मूल्य,

(ख) खरिद विधि,

(ग) अधिकतम प्रतिस्पर्धाको लागि खरिदलाई टुक्र्याइने वा प्याकेज बनाईने भए सो सम्बन्धी व्यवस्था,

(घ) समग्र खरिद कारबाही पूरा गर्नको लागि गरिने सम्झौताहरुको अनुमानित संख्या र त्यस्तो खरिद कारबाहीसँग सम्बन्धित मुख्य मुख्य काम,

(ङ) खरिदको लागि पूर्व योग्यताको कारबाही गर्नु पर्ने भए सो सम्बन्धी कुरा,

(च) खरिद कारबाहीको अनुमानित समय तालिका, र

(छ) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले खरिदको गुरु योजनामा समावेश गर्नु पर्ने भनी समय समयमा निर्धारण गरेका अन्य विवरण ।

(३) यस विनियम बमोजिम तयार भएको खरिदको गुरु योजना परिषद्बाट स्वीकृत भएको हुनु पर्नेछ ।

(४) उप-विनियम (३) बमोजिम स्वीकृत भएको निर्माण वा खरिदको गुरुयोजना संस्थाको सम्बन्धित विभाग वा कार्यालयले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा सम्पन्न भइसकेका कार्य एवं गर्न बाँकी कार्यहरुको विवरण सहित अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

९. **वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्नेः** (१) वार्षिक दश लाख रुपैयाँभन्दा बढी रकमको खरिद गर्नु पर्ने भएमा आगामी आर्थिक वर्षको वार्षिक कार्यक्रम तथा अनुमानित बजेट सहितको वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्नेछ । त्यसरी खरिद योजना तयार गर्दा विनियम ८ बमोजिम खरिदको गुरु योजना समेत तयार भएको रहेछ भने त्यस्तो गुरु योजनाको समेत आधार लिनु पर्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिमको वार्षिक खरिद योजनामा देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछ :–

(क) खरिदको प्रकार सम्बन्धी विवरण,

(ख) खरिदको सम्भावित प्याकेज,

(ग) खरिद कारबाहीको समय तालिका,

(घ) खरिद विधि,

(ङ) खरिदको लागि गरिने सम्झौताको किसिम, र

(च) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले वार्षिक खरिद योजनामा समावेश गर्नु पर्ने भनी समय समयमा निर्धारण गरेका अन्य विवरण ।

(३) उप-विनियम (२) को खण्ड (ग) बमोजिमको समय तालिकामा देहायको काम गर्ने समयावधि उल्लेख हुनु पर्नेछ :-

(क) मालसामान खरिद गर्ने भए स्पेसिफिकेसन तयार गर्ने,

(ख) खरिदको लागत अनुमान तयार गर्ने,

(ग) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम, पूर्व योग्यताको प्रस्ताव वा बोलपत्र आह्वान गर्ने वा परामर्श सेवाको प्रस्तावसम्बन्धी कागजात तयार गर्ने,

(घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र आह्वान वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव माग गर्न सूचना प्रकाशन गर्ने,

(ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने,

(च) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने,

(छ) सम्झौता गर्ने,

(ज) कार्य प्रारम्भ गर्ने, र

(झ) कार्य पूरा गर्ने ।

(४) यस विनियमावली बमोजिम तयार गरेको वार्षिक खरिद योजनाको एक ⁄ एक प्रति आगामी आर्थिक वर्षको वार्षिक कार्यक्रम तथा अनुमानित बजेटसाथ संलग्न गरी विभाग वा कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(५) संस्थाले बजेट खर्चको त्रैमासिक रुपमा अनुगमन गर्दा खरिद कारबाही निर्धारित समयमा सम्पन्न भए नभएको समेत अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।

१०. **लागत अनुमान तयार गर्दा विचार गर्नु पर्ने कुराः** (१) कुनै पनि खरिदको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायको कुरा विचार गर्नु पर्नेछ :-

(क) खरिदसम्बन्धी सम्पूर्ण काम एउटै खरिद सम्झौताबाट हुन सक्ने वा प्रत्येक कामको छुट्टा छुट्टै खरिद सम्झौता गर्नु पर्ने,

(ख) खरिद सम्झौता नवीकरण गर्नु पर्ने वा नपर्ने,

(ग) खरिदको अन्य कुनै विकल्प भए त्यस्तो विकल्प,

(घ) खरिद सम्झौता बमोजिमको काम सम्पन्न गर्नको लागि लाग्न सक्ने अधिकतम रकम तथा समय, र

(ङ) सार्वजनिक निकायले लागत अनुमान तयार गर्दा विचार गर्नु पर्ने भनी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेका अन्य विवरण ।

(२) लागत अनुमान तयार गर्दा बोलपत्र जमानत वा कार्यसम्पादन जमानत लगायत परिचालन तथा अन्य खर्च, बीमा, परामर्शदातालाई दिनु पर्ने सुविधा बापतका कार्यहरु, गुणस्तर परीक्षण, व्यवसायजन्य स्वास्थ्य र सुरक्षा, एजबिल्ट नक्शा, कार्यसम्पादन जमानतको कमिसन खर्च, मोबिलाइजेशन तथा डीमोबिलाइजेशन आदिको छुट्टै आइटम बनाई लागत अनुमानमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) विभाग वा कार्यालयले उपविनियम (१) बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्दा विनियम ६ बमोजिमको विवरण समेतको आधार लिनु पर्नेछ ।

११. **निर्माण कार्यको लागत अनुमानः** (१) निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा विनियम १० को अधीनमा रही अनुसूची–१ बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेण्ट्स संस्था २०५३

(२) निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा निर्माणसम्बन्धी, पुरातात्विक उत्खनन सम्बन्धी र सुरूङ खन्ने, डिप ट्युववेल आदि जस्ता जमिनमुनि गरिने कार्यको प्रावधान (नर्म्स) भए त्यस्तो प्रावधान बमोजिम र त्यस्तो प्रावधान नभएको अवस्थामा आवश्यक प्रावधान तयार गरी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ। तर त्यस्तो प्रावधान बमोजिम काम गर्दै जाँदा खास कामको लागि खास प्रकारको प्रावधान आवश्यक परेमा सम्बन्धित विभाग वा कार्यालयको प्रमुखले त्यस्तो निकायको प्राविधिकबाट र त्यस्तो प्राविधिक नभए अन्य सार्वजनिक निकाय वा अधिकार प्राप्त अधिकारीले स्वीकृति दिएको प्राविधिकबाट आवश्यक प्रावधान तयार गर्न लगाइ स्वीकृत गर्न सक्नेछ।

(३) निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा सम्बन्धित विभाग वा कार्यालयले मालसामान स्थलगत रुपमा उपलब्ध हुने वा नहुने अध्ययन गरी निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने समयावधि किटान गर्नु पर्नेछ।

(४) निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्ने सिलसिलामा सिमेन्ट, फलामे डण्डी, इंटा, ढुङ्गा, माटो, कर्कटपाता, विटुमिन तथा इमल्सन, इन्धन, पोलिथिन पाइप, जी.आइ. पाइप, सी.आइ.पाइप, स्यानिटरीका सामान, विजुलीका सामान, जि.आइ. वायर र यस्तै अन्य निर्माण सामग्रीको दरभाउ, मेशिन तथा उपकरणको भाडा वा कामदारको ज्याला निर्धारण गर्दा जिल्ला दररेट निर्धारण समितिले तोकेको दररेटको आधारमा गर्नु पर्नेछ।

तर जिल्ला दररेट निर्धारण समितिको दररेट उपलब्ध नभएकोमा निर्माणस्थल नजिकैको सम्बन्धित सरकारी कार्यालय वा उद्योग वाणिज्य संघले दिएको दरभाउ भाडा वा ज्यालाका आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

(५) यस विनियम बमोजिम तयार भएको निर्माण कार्यको लागत अनुमानमा कुनै त्रुटी रहेको भनी विभाग वा कार्यालयलाई लागेमा त्यस्तो लागत अनुमान तयार गर्ने प्राविधिकबाट जाँच्न लगाई कुनै त्रुटी देखिएमा त्यस्तो त्रुटी सच्याउन लगाउनु पर्नेछ। यसरी त्रुटीवश फरक परेको लागत अनुमान अख्तियारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

तर एक करोड रुपैयाँभन्दा बढीको लागत अनुमानमा कुनै त्रुटी रहेको भनी विभाग वा कार्यालयलाई लागेमा त्यस्तो लागत अनुमान तयार गर्ने प्राविधिक बाहेक अन्य प्राविधिकबाट जाँच्न लगाई कुनै त्रुटी देखिएमा त्यस्तो त्रुटी सच्याउन लगाउनु पर्नेछ।

१२. माल सामानको लागत अनुमान: (१) माल सामानको लागत अनुमान विनियम १० र सम्बन्धित मालसामानको स्पेसिफिकेसनको अधीनमा रही अनुसूची–२ बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुरालाई आधार लिनु पर्नेछ :-

(क) अन्य विभाग वा कार्यालयले चालु वा अघिल्ला वर्षहरुमा सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत,

(ख) स्थानीय बजारको प्रचलित दरभाउ,

(ग) मालसामान आपूर्ति गर्ने स्थानसम्म लाग्ने अनुमानित ढुवानी खर्च ।

(घ) उद्योग वाणिज्य सङ्घले जारी गरेको दररेट वा जिल्ला दररेट समितिले निर्धारण गरेको दररेट ।

१३. **परामर्श सेवाको लागत अनुमानः** (१) परामर्श सेवाको लागत अनुमान विनियम १० को अधीनमा रही अनुसूची–३ बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुरालाई आधार लिनु पर्नेछ :-

(क) संस्थाले परामर्श सेवाको लागत अनुमानसम्बन्धी मापदण्ड (नर्म्स) तयार गरेको भए त्यस्तो मापदण्ड (नर्म्स),

(ख) सम्बन्धित परामर्श सेवाको कार्य क्षेत्रगत सर्त,

(ग) विभाग वा कार्यालय वा अन्य सार्वजनिक निकायले चालु वा अघिल्ला वर्षहरुमा सोही प्रकृतिको सेवा खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत ।

तर यस खण्डको आधारमा लागत अनुमान तयार गर्दा अघिल्ला वर्षहरुको दरमा मूल्य समायोजन गरी तयार गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस विनियम बमोजिमको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका खर्चहरु खुलाउनु पर्नेछ :-

(क) मुख्य जनशक्ति एवं अन्य जनशक्तिको पारिश्रमिक,

(ख) भ्रमण खर्च, जनशक्तिको बसोबास खर्च, कार्यालय खर्च, आवश्यक मालसामान उपकरण र सेवा खर्च, प्रतिवेदन र अन्य कागजातको अनुवाद, छपाइ खर्च आदि ।

(ग) परामर्शदाताले तालिम, गोष्ठी वा भ्रमणको व्यवस्था गर्नु पर्ने भए त्यस्तो कामको लागि लाग्ने खर्च र अन्य खर्च ।

१४. **अन्य सेवाको लागत अनुमानः** (१) अन्य सेवाको लागत अनुमान विनियम १० को अधीनमा रही अनुसूची–४ बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) भाडामा लिइने सवारी साधन, मेशीनरी, औजार, उपकरण वा मालसामानको भाडाको लागत अनुमान आफ्नो विभाग वा कार्यालयमा उपलब्ध भएसम्म त्यस्ता साधन, औजार, उपकरण वा मालसामानसम्बन्धी ज्ञान भएका कर्मचारीबाट तयार गराउनु पर्नेछ ।

(३) उप-विनियम (२) बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुरालाई विचार गर्नु पर्नेछ :-

(क) भाडामा लिन पर्ने सवारी साधन, मेशिनरी औजार, उपकरण वा मालसामानको विवरण, स्पेसिफिकेसन, अवस्था र आयु

(ख) प्रचलित बजार दर,

नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्था २०५३

(ग) भाडामा लिने अवधि,
(घ) इन्धनको मूल्य र खपत, र
(ङ) विभाग वा कार्यालयले उपयुक्त ठहर्‍याएका अन्य आवश्यक विवरणहरु ।

(४) ढुवानीको लागत अनुमान काठमाडौं उपत्यका बाहिरका कार्यालयको हकमा सम्बन्धित जिल्लास्थित दररेट निर्धारण समितिले निर्धारण गरेको दररेटको आधारमा, काठमाडौं उपत्यका भित्रका विभाग वा कार्यालयको हकमा जिल्ला दररेट निर्धारण समितिले निर्धारण गरेको दररेट, सो नभए संस्थाको विभागीय दररेटको आधारमा र त्यस्तो विभागीय दररेट समेत नभएको अवस्थामा प्रचलित बजार दररेटको आधारमा तयार गर्नु पर्नेछ ।

(५) कुनै मालसामानको मर्मत सम्भारको लागत अनुमान त्यस सम्बन्धी विशेषज्ञ वा दक्ष कर्मचारी भए त्यस्तो कर्मचारीबाट र कर्मचारी नभए त्यस्तो काम गर्ने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट तयार गराउनु पर्नेछ ।

(६) घर भाडा र सेवा करारसम्बन्धी लागत अनुमान प्रचलित बजार दर र सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले सो सम्बन्धी आधार जारी गरेको भए सो आधार अनुसार तयार गर्नु पर्नेछ ।

१५. **लागत अनुमानको स्वीकृतिः** लागत अनुमानको स्वीकृति: (१) विनियम ११, १२ र १४ बमोजिम तयार भएको निर्माण, मालसामान र अन्य सेवा खरिदको लागत अनुमान देहायका अधिकारीबाट स्वीकृत हुनु पर्नेछ :-

(क) एक लाखरुपैयाँसम्मको लागत अनुमान विभागीय प्रमुखबाट,
(ख) पचास लाख रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान कार्यकारी निर्देशकबाट, र
(ग) पचास लाख रुपैयाँ भन्दा बढिको लागत अनुमान कार्यकारिणी समितिबाट ।

तर निर्माण कार्यको हकमा बाहेक एक लाख रुपैयाँसम्मको मालसामान र अन्य सेवा खरिदको लागत अनुमान तयार गर्नुपर्ने छैन ।

(२) विनियम १३ बमोजिम तयार भएको परामर्श सेवा खरिदको लागत अनुमान देहायको अधिकारीबाट स्वीकृत हुनु पर्नेछः-
(क) एक लाख रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान विभागीय प्रमुखबाट,
(ख) पच्चिस लाख रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान कार्यकारी निर्देशकबाट, र
(ग) पच्चिस लाख रुपैयाँ भन्दा बढिको लागत अनुमान कार्यकारिणी समीतिबाट ।

१६. **लागत अनुमान अध्यावधिक गर्नु पर्नेः** (१) विनियम १५ बमोजिम स्वीकृत लागत अनुमान बमोजिम खरिद नभएमा यस विनियमावलीको प्रक्रिया अपनाई प्रत्येक आर्थिक वर्ष यस्तो लागत अनुमान अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(२) यस विनियम बमोजिम लागत अनुमान अध्यावधिक नगरी विभाग वा कार्यालयले सिलबन्दी दरभाउपत्र र बोलपत्र आह्वान गर्न वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव माग गर्न सक्ने छैन ।

१७. **खरिद इकाईको गठन र काम:** (१) संस्थाको विद्यमान सांगठनिक संरचना बमोजिम केन्द्रीय कार्यालयको हकमा खरिद शाखा खरिद इकाईको रुपमा रहनेछ । काठमाडौं उपत्यका बाहिरका कार्यालयहरुको हकमा कार्यकारी निर्देशकले तोके बमोजिमको फाँट/इकाई खरिद इकाईको रुपमा रहनेछन् ।

(२) खरिदसम्बन्धी कार्यको जिम्मेवार पदाधिकारी विभाग वा निर्देशनालय/कार्यालय/महाशाखा/इकाई प्रमुख हुनेछन् ।

(३) खरिद ऐनको दफा ७ को उपदफा (३) मा उल्लिखित कामको अतिरिक्त खरिद इकाईको काम देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) खरिद कारबाहीसँग सम्बन्धित काममा समन्वय गर्ने,
(ख) खरिद गुरुयोजना र वार्षिक खरिद योजना तयार गरी अद्यावधिक राख्ने,
(ग) खरिद माग संकलन गरी स्वीकृतिको लागि अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्ने,
(घ) अनुसूची-५ बमोजिमको प्रतीतपत्रको अभिलेख राख्ने,
(ङ) बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्ने समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने,
(च) विनियम १४६ बमोजिम खरिद कारबाहीको अभिलेख राख्ने, र
(छ) कार्यकारी निर्देशक/विभाग वा निर्देशनालय/कार्यालय/महाशाखा/इकाई प्रमुखले तोकेका खरिदसम्बन्धी अन्य कार्यहरु गर्ने ।

१८. **खरिद विधिको छनौट गर्नुपर्ने:** विभाग वा कार्यालयले खरिद विधि छनौट गर्दा खरिद ऐनको दफा ८ बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-३
खरिद र खरिद सम्झौताको छनौट सम्बन्धी व्यवस्था

१९. **नेपालमा उत्पादित मालसामान खरिद गर्नु पर्ने:** यस विनियमावलीमा उल्लिखित कुनै विधि छनौट गरी खरिद गर्दा विदेशी मालसामान भन्दा नेपालमा उत्पादित मालसामान पन्ध्र प्रतिशतसम्म महँगो भए तापनि सामान्यतया नेपाली मालसामान खरिद गर्नु पर्नेछ ।

२०. **मौजुदा सूची (स्टान्डिङ्ग लिष्ट) तयार गर्नु पर्ने:** (१) खरिद ऐन वा यस विनियमावली बमोजिम विभाग वा कार्यालयले विभिन्न खरिद सम्बन्धी सूचनाको अभिलेख राख्ने प्रयोजनको लागि खरिदको प्रकृति अनुसार आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकको छुट्टा छुट्टै मौजुदा सूची (स्टान्डिङ्ग लिष्ट) तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) खरिद ऐनको दफा १० को उपदफा (२) मा उल्लेख भएका योग्यताका आधार बमोजिम मौजुदा सूचीमा समावेश हुनको लागि आवश्यक पर्ने योग्यता निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(३) मौजुदा सूची तयार गर्नको लागि विभाग वा कार्यालयले कम्तीमा पन्ध्र दिनको म्याद दिई आर्थिक वर्ष प्रारम्भ हुनु अगावै देहायका विवरण खुलेको सूचना आफ्नो विभाग वा कार्यालयको वेवसाइटमा राखी राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा कम्तीमा एक पटक सूचना प्रकाशन गरी इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट निवेदन माग गर्नु पर्नेछ :-

(क) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकको योग्यता,
(ख) मौजुदा सूचीको वर्गीकरण,
(ग) मौजुदा सूची अद्यावधिक गर्ने कार्यविधि, र
(घ) मौजुदा सूची मान्य रहने अवधि ।

(४) उप-विनियम (२) बमोजिमको योग्यता पूरा गर्ने व्यक्ति, संस्था, कम्पनी, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता, सेवा प्रदायकले मौजुदा सूचीमा समावेश हुन देहायको कागजात सहित अनुसूची ५(क) बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(क) संस्था वा फर्म दर्ताको प्रमाणपत्र,
(ख) स्थायी लेखा नम्बर वा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ताको प्रमाणपत्र,
(ग) कर चुक्ता प्रमाणपत्र, र
(घ) आवश्यकता अनुसारको व्यवसायिक इजाजतपत्र ।

(५) उप-विनियम (४) बमोजिम प्राप्त निवेदन उपर जाँचबुझ गर्दा निवेदकले उप-विनियम (२) बमोजिम निर्धारित योग्यता पूरा गरेको देखिएमा त्यस्तो निवेदकलाई मौजुदा सूचीमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(६) मौजुदा सूचीमा समावेश भएका वा सो सूचीबाट हटाइएका आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकलाई सोको जानकारी लिखित वा संस्थाको वेवसाईट मार्फत् यथाशीघ्र दिनु पर्नेछ ।

(७) मौजुदा सूचीको विवरण अनुसूची-५ख. बमोजिमको ढाँचामा अभिलेख राखी प्रत्येक आर्थिक वर्षका लागि कम्तीमा एक पटक अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(८) मौजुदा सूचीमा नरहेका बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई विभाग वा कार्यालयबाट आह्वान भएको सिलबन्दी दरभाउपत्र, बोलपत्र वा प्रस्तावमा भाग लिन वन्चित गर्न पाइने छैन ।

(९) आपूर्तिकर्ताहरूले मौजुदा सूचीमा सूचीकृत हुन चाहेमा उप-विनियम (४) बमोजिमको कागजात सहित तोकिएको ढाँचामा आवेदन दिएमा जुनसुकै बखत सूचीकृत गर्न सकिनेछ । यस प्रकार सूचीकृत हुने आपूर्तिकर्ताको अद्यावधिक विवरण उप-विनियम (७) बमोजिमको मौजुदा सूचीको विवरण संस्थाको वेवसाईटमा राखी अर्धवार्षिक रुपमा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

२१. **स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेकासँग खरिद गर्नु पर्ने** : (१) आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र कुनै पनि खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त नगरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट समेत खरिद गर्न सकिनेछ :-

(क) बीस हजार रुपैयाँभन्दा कम रकमको मालसामान खरिद गर्दा वा निर्माण कार्य गराउँदा,

(ख) मूल्य अभिवृद्धि कर नलाग्ने मालसामान, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गर्दा,

(ग) घर भाडामा लिँदा ।

(घ) उपभोक्ता समिति वा हितग्राही समुदायलाई सहभागी गराई निर्माण कार्य गराउनु पर्दा ।

२२. **खरिद सम्झौताको छनौट**: (१) खरिद कारबाहीको सम्बन्धमा खरिद विधि छनौट गरेपछि मालसामान वा अन्य सेवा खरिद गरिने भए विनियम २३, निर्माण कार्य खरिद गरिने भए विनियम २४ र परामर्श

सेवा खरिद गरिने भए विनियम २५ मा उल्लिखित खरिद सम्झौतामध्ये जुन सेवा खरिद गर्ने हो सोसँग सम्बन्धित खरिद सम्झौता छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम खरिद सम्झौता छनौट गर्दा देहायका कुरा विचार गर्नु पर्नेछ :-

(क) खरिदको प्रकार र परिमाण,

(ख) समान प्रकृतिको खरिद पुनः गरिने सम्भावना भए नभएको,

(ग) खरिदकर्ता र आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा परामर्शदाता र अन्य पक्षबीच गरिने जोखिमको बाँडफाँड, र

(घ) सम्झौता सुपरिवेक्षण गर्ने तरिका ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम खरिद सम्झौता छनौट गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट जारी भएको नमूना बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा रहेको खरिद सम्झौता अनुरूप छनौट गर्नु पर्नेछ ।

तर, सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट नमूना बोलपत्रसम्बन्धी कागजात जारी नभई सकेको अवस्थामा विभाग वा कार्यालयले आफूलाई आवश्यक परेको खरिद सम्झौता सहितको बोलपत्रसम्बन्धी कागजात तयार गरी उपयोगमा ल्याउन सक्नेछ ।

(४) यस विनियम बमोजिम एकपटक बोलपत्रसम्बन्धी कागजात र खरिद सम्झौता छनौट गरी बोलपत्र आह्वान गरिसकेपछि यस विनियमावलीमा अन्यथा उल्लेख भएकोमा बाहेक त्यसरी छनौट भएको नमूना खरिद सम्झौता परिवर्तन गर्न सकिने छैन ।

२३. **मालसामान वा अन्य सेवाको खरिद सम्झौता:** (१) मालसामान वा अन्य सेवा अनुसूची-६ बमोजिमको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सकिनेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिमको सम्झौता बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित प्राविधिक स्पेसिफिकेसन र अवधिमा आधारित भई गर्नु पर्नेछ ।

(३) खरिद सम्झौता सम्बन्धमा खरिद ऐन, यस विनियमावलीमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम र व्यवस्था नभएको कुरामा वस्तु बिक्री करारसम्बन्धी प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

(४) यस विनियम बमोजिम मालसामानको खरिद सम्झौता वा मालसामान बुझाउँदा (डेलिभरी) सम्बन्धी सर्तहरु अन्तरराष्ट्रिय व्यापारमा प्रयुक्त हुने शव्दावली इन्टरनेशनल कमर्सियल ट्र्म्स (इन्कोट्र्म्स) बमोजिम तयार गर्नु पर्नेछ ।

(५) यस विनियम बमोजिम सामान्यतया आपूर्तिकर्ताले मालसामान उपलब्ध गराएको कागजात पेश गरेपछि सम्झौताबमोजिम भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

२४. **निर्माण कार्यको लागि खरिद सम्झौता**: कुनै निर्माण कार्य गराउनको लागि अनुसूची-७ बमोजिमको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

२५. **परामर्श सेवाको खरिद सम्झौता**: परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि अनुसूची-८ बमोजिमको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

२६. **शर्त राख्न सकिने**: कुनै खरिद सम्झौताका सम्बन्धमा यस परिच्छेदमा उल्लिखित शर्तका अतिरिक्त बोलपत्रसम्बन्धी कागजात वा प्रस्तावसम्बन्धी कागजातमा अन्य कुनै थप शर्त राख्नु परेमा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले जारी गरेको नमूना बोलपत्रसम्बन्धी कागजात वा प्रस्तावसम्बन्धी कागजातको खरिद सम्झौताका शर्तहरूमा सारभूतरूपमा फरक नपर्ने गरी थप शर्त राख्न सकिनेछ ।

परिच्छेद–४

योग्यताका आधार, प्राविधिक क्षमता र प्राविधिक स्पेसिफिकेसन

२७. **मालसामान आपूर्ति गर्ने बोलपत्रदाताको योग्यताका आधारः** (१) मालसामान आपूर्ति सम्बन्धी खरिद कारबाहीमा भाग लिने बोलपत्रदाता वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार देहायका कुनै वा सबै विषयहरु विचार गरी निर्धारण गर्न सकिनेछ :–

(क) प्राविधिक क्षमता,

(ख) मालसामान उत्पादन अभिलेख (म्यानुफ्याक्चरिङ रेकर्ड),

(ग) मालसामानको प्राविधिक स्पेसिफिकेसन,

(घ) आर्थिक र वित्तीय क्षमता,

(ङ) मालसामान जडान गर्नु पर्ने भएमा जडान कार्यमा संलग्न हुने प्राविधिकको दक्षता,

(च) आपूर्ति हुने मालसामान खास अवधिसम्म सुचारु रुपले सञ्चालन हुन्छ भन्ने कुराको प्रत्याभूति,

(छ) मालसामान मर्मत सम्भारको व्यवस्था,

(ज) सेवा र जगेडा पार्टपुर्जाको उपलब्धता र सोको समयावधि र

(झ) जडान (इन्स्टलेशन) समेत गर्नु पर्ने गरी मालसामान आपूर्ति गर्ने आपूर्तिकर्ताको हकमा निजको सीप, निपूर्णता, अनुभव र विश्वसनीयता ।

(२) यस विनियम बमोजिम बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको योग्यता र प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्न मालसामानको प्रकृति, परिमाण, महत्व वा प्रयोगका आधारमा आवश्यकताअनुसार देहायका कुनै वा सबै विवरण माग गर्न सकिनेछ :–

(क) बोलपत्रदाताले विगत तीन वर्षको अवधिमा सरकारी निकाय वा निजी संस्थालाई आपूर्ति गरेको मालसामानको प्रकृति, परिमाण, सम्झौता रकम, मिति र त्यस्तो सरकारी निकाय वा निजी संस्थाको नाम र ठेगाना,

(ख) खरिद गरिने मालसामान जटील वा असाधारण प्रकृतिको भएमा विभाग वा कार्यालय आफैंले वा बोलपत्रदाता वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाता स्थापित भएको देशको आधिकारिक निकायले निजको उत्पादन क्षमता जाँच गरेको कागजात,

(ग) आधिकारिक गुणस्तर नियन्त्रण संस्था वा मान्यता प्राप्त निकायले खरिद गरिने मालसामानको निरीक्षण गरी त्यस्तो मालसामानको स्पेसिफिकेसन र गुणस्तर सम्बन्धमा दिएको प्रमाणपत्र,

(घ) आपूर्ति गरिने मालसामानको आधिकारिकता प्रमाणित गर्न आवश्यक पर्ने नमूना, पुरक विवरण वा फोटोहरु,

(ङ) सब-कन्ट्र्याक्टरबाट गराउन चाहेको आपूर्तिसम्बन्धी कामको अनुपात, र

(च) जडान समेत गर्नुपर्ने गरी मालसामान आपूर्ति गर्ने आपूर्तिकर्ताको हकमा जडान कार्यमा संलग्न हुने जनशक्तिको योग्यता सहितको विवरण ।

(३) आपूर्ति गरिने मालसामान बोलपत्रदाता वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाता आफैले नबनाउने वा उत्पादन नगर्ने भएमा त्यस्तो मालसामानको उत्पादकले बोलपत्र वा पूर्वयोग्यताको लागि प्रस्ताव पेश गर्ने, मालसामान आपूर्ति गर्ने र जडान गर्ने सम्बन्धी अधिकार आफूलाई रीतपूर्वक प्रदान गरेको कुरा प्रमाणित गर्ने कागजात बोलपत्रदाता वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाताले पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) नेपालभित्र व्यापार व्यवसाय सञ्चालन नभएको बोलपत्रदाता वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदातासँग खरिद सम्झौता भएको खण्डमा त्यस्तो सम्झौता बमोजिम आपूर्ति गरिएको मालसामान मर्मत सम्भार गर्ने, बिक्री पश्चात्‌को सेवा प्रदान गर्ने तथा आवश्यक जगेडा पार्टपुर्जा मौज्दात राखी आपूर्ति गर्ने सम्बन्धी दायित्व निर्वाह गर्न सक्ने निजको एजेन्ट वा अधिकृत बिक्रेता नेपालमा रहने कुराको प्रतिवद्धता सहित सो प्रमाणित गर्ने कागजातहरु पेश गर्नु पर्नेछ ।

२८. **निर्माण व्यवसायीको योग्यताका आधार:** (१) दुई करोड रुपैयाँभन्दा माथिको निर्माणसम्बन्धी खरिद कारबाहीमा भाग लिने बोलपत्रदाताको वा पूर्व योग्यता प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुरा मध्ये आवश्यकताअनुसार कुनै वा सबै कुरालाई विचार गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ :–

(क) मुख्य सम्झौताकर्ता (प्राइम कन्ट्रयाक्टर) भई एकलौटी रुपमा काम गरेको वा व्यवस्थापन सम्झौता गरी काम गरेको वा संयुक्त उपक्रमको साझेदार वा सब-कन्ट्रयाक्टरको रुपमा काम गरेको अनुभव,

(ख) एकलौटी रुपमा काम सम्पन्न गरेको वा संयुक्त उपक्रमको साझेदारको हैसियतले गरेको काम समेत गरी बोलपत्र वा पूर्व योग्यतासम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको सीमा वा सोभन्दा बढी रकमको निर्माण कार्यको पछिल्लो तीन वर्षको सरदर वार्षिक कारोवार,

(ग) एकलौटी रुपमा वा व्यवस्थापन सम्झौता गरी वा संयुक्त उपक्रमको साझेदार वा सब-कन्ट्रयाक्टरको रुपमा बोलपत्रसम्बन्धी कागजात वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको न्यूनतम रकम बराबरको निर्माणकार्य मासिक वा वार्षिक रुपमा गरेको र प्रस्तावित खरिद सम्झौतासँग मेल खाने प्रकृति, जटिलता र निर्माण प्रविधिका खरिद सम्झौता त्यस्तो कागजातमा उल्लेख भएको संख्यामा सफलतापूर्वक सम्पन्न गरेको विशेष अनुभव,

(घ) खरिद सम्झौता बमोजिमको निर्माण कार्य सुरू गर्नको लागि आवश्यक रकम भुक्तानी नपाउने वा पाउन ढिलाई हुने अवस्थामा प्रस्तावित निर्माण कार्य र सम्बन्धित बोलपत्रदाता वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाताले सञ्चालन गरी रहेको वा सञ्चालन गर्न प्रतिवद्धता जाहेर गरेको अन्य निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने नगद प्रवाहको व्यवस्था गर्न सक्ने तरल सम्पत्ति, कर्जा सुविधा र अन्य वित्तीय स्रोत (कुनै खरिद सम्झौता अन्तर्गतको पेश्की रकम बाहेक) उपलब्ध भएको वा त्यस्तो सम्पत्तिको स्रोतमा पहुँच भएको आर्थिक र वित्तीय क्षमता,

(ङ) बोलपत्रसम्बन्धी कागजात वा पूर्व योग्यतासम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमका दक्ष जनशक्ति, र

(च) बोलपत्रदाता वा पूर्व योग्यता प्रस्तावदाताको आफ्नै स्वामित्वमा रहेको वा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित अवधिभर निर्बाध रुपमा उपयोग गर्न सक्ने गरी भाडा, लिज, सम्झौता वा अन्य व्यावसायिक माध्यमबाट उपलब्ध हुने चालु हालतका बोलपत्रसम्बन्धी कागजात वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमका मुख्य उपकरण ।

(२) राष्ट्रिय स्तरको निर्माण व्यवसायीको हकमा उप-विनियम (१) को खण्ड (ख) र (ग) को रकम गणना गर्दा मूल्य अभिवृद्धि कर बापतको रकम घटाइ हुन आउने रकम मात्र गणना गरिनेछ र त्यस्तो रकमलाई नेपाल राष्ट्र बैंकको अद्यावधिक मूल्य सूचकांक अनुसार समायोजन गरिनेछ ।

(३) यस विनियम बमोजिम निर्माण व्यवसायीको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्न बोलपत्रदाता वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाताबाट निर्माण कार्यको प्रकृति र आवश्यकता अनुसार देहायका कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सकिनेछ :–

(क) विगत दश वर्ष सम्मको अवधिमा बोलपत्रदाताले सम्पन्न गरेको निर्माण कार्यको मूल्य, मिति र कार्यस्थलको विवरण,

(ख) सव-कन्ट्रयाक्टर मार्फत् गराउन चाहेको प्रस्तावित कामको अनुपात,

(ग) प्रस्तावित काम सम्पन्न गर्नका लागि आवश्यक प्राविधिक जनशक्ति, उप-विनियम (१) को खण्ड (च) बमोजिमका उपकरण र प्लान्टको विवरण,

(घ) प्रस्तावित निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न बोलपत्रदाताको खरिद ऐनको दफा १३ को उपदफा (२) को खण्ड (ढ४) बमोजिमको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्न सोही दफाको उपदफा (२) को खण्ड (ढ३) बमोजिमको विवरण ।

२९. **परामर्श सेवाको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधारः** (१) परामर्श सेवासम्बन्धी खरिद कारबाहीमा भाग लिने प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार आवश्यकताअनुसार देहायका कुनै वा सबै विषयहरुमा विचार गरी निर्धारण गर्न सकिनेछ :–

(क) प्रस्तावदाता प्राकृतिक व्यक्ति भए निजको र फर्म वा संस्था भए संस्थागत कार्य अनुभव,

(ख) प्रस्तावदाताको मुख्य मुख्य कर्मचारीको निर्धारित शैक्षिक योग्यता र उस्तै प्रकृतिको कार्यको अनुभव,

(ग) कार्यसम्पादन गर्ने तरिका, कार्यविधि, कार्यक्षेत्रगत सर्तप्रतिको प्रभावग्राहीता तथा प्रतिवद्धता, प्रविधि हस्तान्तरण र समय तालिका,

(घ) प्रस्तावदाताको व्यवस्थापन क्षमता,

(ङ) प्रस्तावदाताको आर्थिक क्षमता,

(च) अन्तर्राष्ट्रिय स्तरबाट प्रस्ताव माग गरिएको भएमा स्वदेशी जनशक्तिको सहभागिता, र

(छ) प्रस्तावसम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमका अन्य कुराहरु ।

(२) यस विनियम बमोजिम प्रस्तावदाताको प्राविधिक र व्यवस्थापकीय क्षमता प्रमाणित गर्न प्रस्तावित परामर्श सेवाको प्रकृतिअनुसार देहायको कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सकिनेछ :–

(क) पछिल्लो दश वर्षको अवधिमा प्रस्तावित परामर्श सेवासँग मिल्ने प्रकृतिको परामर्श सेवा प्रदान गरेको सार्वजनिक वा निजी संस्था, रकम र मिति खुल्ने विवरण,

(ख) प्रस्तावित काम सम्पन्न गर्नको लागि प्रस्ताव गरिएका मुख्य कर्मचारीको योग्यतासम्बन्धी विवरण,

(ग) प्रस्तावदाताको पछिल्लो तीन वर्षको व्यवस्थापकीय कर्मचारी र सरदर वार्षिक जनशक्तिको विवरण,

(घ) सब-कन्ट्रयाक्टर मार्फत प्रदान गर्न चाहेको प्रस्तावित परामर्श सेवाको अंश ।

३०. संयुक्त उपक्रमको योग्यताका आधार: (१) कुनै खरिद कारबाहीमा भाग लिने प्रयोजनको लागि बोलपत्रदाताहरुले एक संयुक्त उपक्रम (ज्वाइन्ट भेन्चर) बनाई बोलपत्र पेश गर्न सक्नेछन् ।

तर एक बोलपत्रदाताले संयुक्त उपक्रमको साझेदार वा व्यक्तिगतमध्ये कुनै एउटा मात्र बोलपत्र पेश गर्न सक्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिमको संयुक्त उपक्रममा रहने साझेदारको न्यूनतम हिस्सा र मुख्य साझेदार र अन्य साझेदारको न्यूनतम योग्यता विभाग वा कार्यालयले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा तोक्न सक्नेछ ।

(३) उप-विनियम (२) बमोजिम संयुक्त उपक्रममा रहने साझेदारको योग्यता देहायका कुरा विचार गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ :–

(क) निजको सरदर वार्षिक कारोवार,

(ख) निजको विशेष अनुभव र निजले सम्पादन गरेको प्रमुख कार्य,

(ग) निर्माण कार्य सञ्चालन गर्न निजसँग भएको नगद प्रवाह,

(घ) निजको जनशक्ति सम्बन्धी क्षमता, र

(ङ) निजको औजार वा उपकरण सम्बन्धी क्षमता ।

(४) कुनै संयुक्त उपक्रमले बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित न्यूनतम योग्यताका आधारहरु पूरा गरे नगरेको त्यस्तो उपक्रमको सबै साझेदारको योग्यताको आधार गणना गरी यकिन गर्नु पर्नेछ ।

(५) संयुक्त उपक्रमका साझेदारको व्यक्तिगत योग्यताको आधार देहायका कुरा विचार गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ :–

(क) सम्बन्धित काममा निजको सामान्य अनुभव,

(ख) अन्य सम्झौता बमोजिम निजले गरी रहेको वा गर्ने काम सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने जनशक्ति र प्राविधिक क्षमता को पर्याप्तता,

(ग) वित्तीय क्षमता, र
(घ) विगतका खरिदसम्बन्धी मुद्दा मामिला र सोको नतिजा ।

(६) कुनै संयुक्त उपक्रम खरिद सम्झौताको लागि छनौट भएमा विभाग वा कार्यालयले त्यस्तो संयुक्त उपक्रमलाई त्यस्तो उपक्रमको संयुक्त दायित्व र संयुक्त उपक्रमका साझेदारको व्यक्तिगत दायित्व समेत रहने गरी आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता गरी सोको प्रमाण पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(७) कुनै संयुक्त उपक्रमले बोलपत्र पेश गर्दा बोलपत्र जमानत समेत पेश गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो बोलपत्र जमानत उप-विनियम (१) बमोजिमको संयुक्त उपक्रमका सबै साझेदारको नाममा र सबै साझेदारको दायित्व हुने गरी जारी गरिएको हुनु पर्नेछ ।

(८) निर्माण कार्यमा संयुक्त उपक्रम (ज्वाइन्ट भेन्चर) बाट कार्य सम्पन्न गर्नेगरी बोलपत्र प्रक्रियामा समावेश भई ठेक्का प्राप्त गरेको अवस्थामा संयुक्त उपक्रमका सबै सदस्यले दायित्व बहन गर्नेगरी सम्झौता अनुसार निर्माण कार्य सम्पन्न गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो कार्यको जिम्मेवारी संयुक्त उपक्रममा कुनै एक सदस्य वा सीमित सदस्य वा अन्य कसैलाई हस्तान्तरण गर्न पाइने छैन ।

(९) संयुक्त उपक्रमसम्बन्धी अन्य सर्त बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

३१. **आर्थिक र वित्तीय क्षमता खुल्ने कागजात माग गर्न सक्नेः** (१) बोलपत्रदाता वा परामर्शदाताको आर्थिक र वित्तीय क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा विभाग वा कार्यालयले निर्माण कार्यको प्रकृतिका आधारमा आवश्यकताअनुसार देहायका मध्ये कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछ :–

(क) बोलपत्रदाताको बैंक स्टेटमेण्ट,
(ख) बोलपत्रदाताको व्यवसाय सम्बन्धी कारोवारको आर्थिक विवरण,
(ग) बोलपत्रदाताको लेखापरीक्षण भएको नाफा/नोक्सान हिसाब र वासलात,
(घ) बोलपत्रदाताको आर्थिक र वित्तीय हैसियत खुल्ने अन्य कुरा, र
(ङ) बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित अन्य विवरण ।

(२) उप-विनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको नाफा/नोक्सान हिसाब र वासलात पछिल्लो दुई देखि पाँच आर्थिक वर्षको माग गर्नु पर्नेछ ।

३२. **सव-कन्ट्रयाक्टरबाट काम गराउने सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) सव-कन्ट्रयाक्टरबाट समेत निर्माण कार्य गराउन सक्ने गरी बोलपत्र आह्वान गर्ने भएमा बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) सव-कन्ट्रयाक्टरबाट काम गराउन सक्ने कुरा,

(ख) अधिकतम पच्चीस प्रतिशतसम्म सब-कन्ट्रयाक्टरबाट कार्य गराउन सकिने कुरा र सो को कार्य प्रकृतिको विवरण,

(ग) सब-कन्ट्रयाक्टरको योग्यताका आधार ।

(२) उप-विनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिम योग्यताको आधार उल्लेख गरिएकोमा बोलपत्रदाताले खरिद सम्झौता गर्नु अघि सब-कन्ट्रयाक्टरको योग्यताको आधार पुष्टयाई गर्ने कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद–५
बोलपत्र सम्बन्धी व्यवस्था

३३. **बोलपत्रको माध्यमद्वारा खरिद गर्नु पर्ने:** (१) विभाग वा कार्यालयले बीस लाख रूपैयाँ भन्दा बढी लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य, मालसामान वा जुनसुकै सेवा खरिद गर्नु पर्दा खुला बोलपत्रको माध्यमद्वारा खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(२) खरिद ऐनको दफा १५ को अवस्थामा कुनै खरिद कार्य गर्नु पर्दा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा खुला बोलपत्र आह्वान गरी मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको खरिद गर्नु पर्नेछ ।

३४. **एकमुष्ट दर विधिबाट गरिने खरिदको कार्यविधि :** (१) विभाग वा कार्यालयले कुनै योग्यता आवश्यक नपर्ने प्रकृतिको दुई करोड रूपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य खरिद गर्नु पर्दा लागत अनुमान सार्वजनिक गरी राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको माध्यमद्वारा एकमुष्ट दर विधिको आधारमा प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गर्न सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम बोलपत्रदाताले बोलपत्र दाखिला गर्दा कुल लागत अनुमानमा निश्चित प्रतिशत घटी वा बढी प्रतिशतमा काम गर्ने एकमुष्ट दर कबोल गरी बोलपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको विधि बहुवर्षीय सम्झौता गर्नुपर्ने खरिद कार्यबाहीमा प्रयोग गर्न सकिने छैन ।

३५. **उत्पादक वा अधिकृत विक्रेताद्वारा निर्धारित दरमा (क्याटलग सपिङ्ग) विधिबाट गरिने खरिदको कार्यविधि :**

(१) विभाग वा कार्यालयले हेभी इक्विपमेन्ट, सवारी साधन, औजार, मेशिनरी, उपकरण, वा यस्तै अन्य यान्त्रिक मालसामानहरू त्यस्तो समान स्तरको मालसामान उत्पादन वा वितरण गर्ने उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक बिक्रेतालाई कम्तीमा सात दिनदेखि बढीमा पन्ध्र दिनसम्मको लिखित सूचना दिई प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गर्न सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम सूचना प्राप्त भएपछि त्यस्तो मालसामान बिक्री गर्न चाहने उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक बिक्रेताले उत्पादनको आधिकारिक स्पेशिफिकेशन, गुणस्तर, मूल्य र सुविधा सहितको विवरण (क्याटलग वा ब्रोसर) संलग्न राखी त्यस्तो विभाग वा कार्यालयमा निवेदन दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

तर यसरी निवेदन दर्ता गर्दा बोलपत्र जमानत आवश्यक पर्ने छैन ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम दर्ता भएका उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक बिक्रेताले पेश गरेको स्पेशिफिकेशन, गुणस्तर, मूल्य र सुविधा सहितको विवरण (क्याटलग वा ब्रोसर) हेरी समान स्पेशिफिकेशन र गुणस्तर भएका उत्पादनहरूको उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक बिक्रेताको सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको सूचीको आधारमा खरिद गरिने मालसामानको परिमाण खोली उत्पादक वा अधिकृत बिक्रेताबाट तोकिएको मूल्य र सुविधामध्ये मूल्यमा छुट वा सुविधामा थप हुन सक्ने विवरण सहितको आर्थिक प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिमको प्रस्ताव प्राप्त भएपछि मूल्यमा पाइने छुट र सुविधामा हुने थप समेतको आधारमा यस विनियमावली बमोजिम मूल्याङ्कन गरी न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरुपमा प्रभावग्राही प्रस्तावदाताको छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपविनियम (५) बमोजिम छनौट भएको प्रस्तावदातासँग विनियम ११७ बमोजिम कार्यसम्पादन जमानत लिई खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपविनियम (१) बमोजिमको विधि बहुवर्षीय सम्झौता गर्नुपर्ने खरिद कार्यबाहीमा प्रयोग गर्न सकिने छैन ।

३६. **सीमित बोलपत्र (लिमिटेड टेण्डरिङ्ग) विधिवाट गरिने खरिदको कार्यविधिः** (१) विभाग वा कार्यालयले सीमित मात्रामा उपलब्ध भएको वा हुने कुनै मालसामान, निर्माण कार्य, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गर्नु परेमा त्यस्तो प्रकृतिको आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकहरू तीन वा सो भन्दा कम संख्यामा उपलब्ध भएको अवस्था यकीन गरी त्यस्ता आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकहरूबीच मात्र प्रतिस्पर्धा हुने गरी पन्ध्र दिनको बोलपत्र आह्वानको सूचनाको माध्यमद्वारा बोलपत्र वा प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको विधि बहुवर्षीय सम्झौता गर्नुपर्ने खरिद कारबाहीमा प्रयोग गर्न सकिने छैन ।

(३) विभाग वा कार्यालयले सीमित बोलपत्र विधिको माध्यमबाट खरिद गर्नुपर्दा एक तह माथिको अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

३७. **नयाँ लिने पुरानो दिने विधि (बाई व्याक मेथड) बाट गरिने खरिदको कार्यविधिः** (१) विभाग वा कार्यालयले आफनो स्वामित्वमा रहेको कुनै सवारी साधन, औजार, मेशिनरी उपकरण, यन्त्र, रसायन, वा यस्तै प्रकृतिका अन्य मालसामानहरूको उत्पादक कम्पनीले तोकेको वारेन्टी वा ग्यारेन्टीको समयसीमा अवधि पूरा भएपछि मर्मतसम्भार गरी सञ्चालनमा ल्याउँदा लागत प्रभावकारी नहुने र त्यस्तो उत्पादक कम्पनीले तोकेको मापदण्ड अनुरूपको परिणाम नदिने वा पुन:प्रयोग गर्न नमिल्ने वा औचित्यहीन हुने र त्यस्ता मालसामान भण्डारण गरी राख्ने वा लिलाम गर्न समेत उपयुक्त नहुने अवस्था भएमा त्यस्तो अवस्थाको यकिन गरी पुरानो मालसामान सम्वन्धित उत्पादक वा आधिकारिक विक्रेता वा आपूर्तिकर्तालाई फिर्ता दिई सोही प्रकृतिको नयाँ मालसामान सोही उत्पादक वा आधिकारिक बिक्रेता वा आपूर्तिकर्ताबाट सट्टापट्टा गरी लिन सक्नेछ ।

नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्था २०५३

(२) उपविनियम (१) बमोजिम सट्टापट्टा गर्दा त्यस्तो मालसामानको उत्पादक वा आधिकारिक बिक्रेता वा आपूर्तिकर्तासँग पुरानो मालसामानको मूल्याङ्कन प्रस्ताव लिई नयाँमालसामानको निर्धारित बिक्री मूल्यमा पुरानो मालसामानको मूल्याङ्कित रकम कट्टा गरी खरिद सम्झौता गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस बिनियम बमोजिम खरिद गरिने नयाँ मालसामान मान्यता प्राप्त संस्थाबाट गुणस्तर प्रमाणित भएको हुनु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (२) बमोजिम खरिद सम्झौता गर्दा खरिद हुने नयाँ मालसामानको जीवनचक्र पश्चात् यस विधि प्रयोग गरी पुनः सट्टापट्टा गर्न सकिने वा नसकिने कुरा खुलाउनु पर्नेछ ।

(५) विभाग वा कार्यालयले उपविनियम (१) बमोजिम खरिद गर्दा पुरानो मालसामान र बजारमा उपलब्ध नयाँ मालसामानको सूची तयार गरी कार्यकारी निर्देशकबाट स्वीकृति लिएर मात्र खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपविनियम (१) बमोजिमको विधि बहुवर्षीय सम्झौता गर्नु पर्ने खरिद कारबाहीमा प्रयोग गर्न सकिने छैन ।

३८. **स्वदेशी बोलपत्रदाताहरूबीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गरिने:** (१) खरिद ऐनको दफा ११ को उपदफा (२) बमोजिम एक चरणको खुला बोलपत्र आह्वान गर्दा दुई करोड रूपैयाँभन्दा बढी र एक अरब रूपैयाँसम्मको लागत अनुमान भएको निर्माण कार्यको खरिदमा खरिद ऐनको दफा १५ को अवस्थामा बाहेक राष्ट्रियस्तरको खुला बोलपत्रको माध्यमद्वारा स्वदेशी बोलपत्रदाताहरू बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम खरिद गर्नुपर्दा प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव दुई अलग अलग खाममा राखी सिलबन्दी गरी प्रत्येक खामको बाहिर कुन प्रस्ताव हो स्पष्ट रूपले उल्लेख गरी दुवै प्रस्तावलाई अर्को छुट्टै बाहिरी खाममा सिलबन्दी गरी बोलपत्र पेश गर्नु पर्ने व्यहोरा बोलपत्र आह्वानको सूचना र बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम बोलपत्रसम्बन्धी कागजात तयार गर्दा प्राविधिक प्रस्तावको लागि विनियम २७, २८, ३० र ३१ बमोजिमको प्राविधिक तथा आर्थिक र वित्तीय क्षमता प्रमाणित गर्ने योग्यताको आधार उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको प्राविधिक प्रस्ताव खरिद ऐनको दफा ३२ बमोजिमको प्रक्रियाबाट खोली दफा २३ र विनियम ७०, ७३, ७५ र ७६ बमोजिम परीक्षण गरी सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।

(५) उप-विनियम (४) बमोजिम प्राविधिक प्रस्तावको मुल्याङ्कन गर्दा योग्यताको आधारमा असफल हुने सबै बोलपत्रदाताहरूको आर्थिक प्रस्ताव सम्बन्धित बोलपत्रदाताहरूलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

तर विद्युतीय खरिद प्रणालीद्वारा बोलपत्र पेश गर्ने बोलपत्रदाताको आर्थिक प्रस्ताव फिर्ता हुने छैन ।

(६) उपविनियम (४) बमोजिम प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्दा योग्यताको आधारमा असफल हुने सबै बोलपत्रदाताहरूको आर्थिक प्रस्ताव सम्बन्धित बोलपत्रदाताहरूलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपविनियम (४) बमोजिम सफल बोलपत्रदाताहरूको विनियम ९४ बमोजिमको प्रक्रियाबाट आर्थिक प्रस्ताव खोली खरिद ऐनको दफा २५ र विनियमावलीको विनियम ७४, ७७, ७८ बमोजिम आर्थिक तथा विशेष मूल्याङ्कन गरी न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको छनौट गर्नु पर्नेछ ।

३९. **स्वदेशी बोलपत्रदातालाई प्राथमिकता दिने:** (१) अन्तराष्ट्रियस्तरको बोलपत्रमा एकल रुपमा वा स्वदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनीसँग संयुक्त उपक्रम गरी सहभागी हुने स्वदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई तथा स्वदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनीको हिस्सा कम्तीमा पच्चीस प्रतिशत हुने गरी संयुक्त उपक्रम गरी विदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनी सहभागी भएकोमा त्यसरी संयुक्त उपक्रममा सहभागी हुने फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई प्राथमिकता (डोमेस्टिक प्रिफरेन्स) दिनु पर्ने छ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम प्राथमिकता दिँदा सबैभन्दा कम कबुल गर्ने विदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनीले कबोल गरेको बोल अंक रकमको पाँच प्रतिशतसम्म बढी बोल अंक भएको स्वदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनीको प्रस्तावलाई स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम स्वदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनीसँग संयुक्त उपक्रममा विदेशी फर्म; संस्था वा कम्पनी सहभागी भएकोमा त्यसरी संयुक्त उपक्रममा सहभागी हुने फर्म संस्था वा कम्पनीलाई स्वदेशी फर्म, संस्था, वा कम्पनीको हिस्साको अनुपातमा उपनियम (२) बमोजिम प्राथमिकता (डोमेस्टिक प्रिफरेन्स) दिन सकिनेछ ।

(४) उपनियम (१), (२), र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दश अर्ब रुपैयाँसम्मको लागत अनुमन भएको निर्माण कार्यसम्बन्धी अन्तराष्ट्रियस्तरको बोलपत्रमा सहभागी हुन चाहने विदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनीले स्वदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनीसँग संयुक्त उपक्रम गरि सहभागी हुनु पर्नेछ ।

४० **निर्माण कार्यको आर्थिक प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्ने कार्यविधि :** (१) खरिद ऐनको दफा ५९ को उपदफा (७) बमोजिम खरिद सम्झौता अन्त्य भई सोही दफाको उपदफा (९) बमोजिम त्यस्तो निर्माण कार्य खरिद गर्नु पर्दा खरिद ऐनको दफा २५ बमोजिम छनौट भएका बोलपत्रदाताहरूलाई पन्ध्र दिनको म्याद दिई आर्थिक प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्न सकिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको म्याद दिई खरिद गर्नुपर्दा सिलबन्दी आर्थिक प्रस्ताव मात्र पेश गर्नुपर्ने व्यहोरा खुलाउनुपर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम खरिद गर्ने प्रयोजनको लगि बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्दा खरिद सम्झौता अन्त्य हुँदाको समयसम्म डिजाइन वा लागत अनुमान अनुरूप सम्पन्न भइसकेको कार्यहरू कट्टा गरी बाँकी कामको लागि आवश्यकता अनुसारको डिजाइन वा लागत अनुमान परिमार्जन गराई विनियम ६ बमोजिम स्वीकृत भएको हुनुपर्नेछ ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिमको आर्थिक प्रस्ताव विनियम ९४ बमोजिमको प्रक्रियाबाट खोली ऐनको दफा २५ र विनियम ७४, ७७ र ७८ बमोजिम आर्थिक तथा विशेष मूल्याङ्कन गरी न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरुपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको छनौट गर्नु पर्नेछ ।

४१. **दुई खाम विधिबट गरिने खरिदको कार्यविधि :** (१) बोलपत्रदाताको योग्यता आवश्यक पर्ने किसिमको मालसामान खरिद वा दुई करोड रुपैयाँभन्दा बढीको निर्माण कार्य गर्नु पर्दा बोलपत्रदाताले प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव दुई अलग अलग खाममा राखी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) को प्रयोजनका लागि प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव दुई अलग अलग खाममा राखी सिलबन्दी गरी प्रत्यक खामको बाहिर कुन प्रस्ताव हो स्पष्ट रुपले उल्लेख गरी दुवै प्रस्तावलाई अर्को छुट्टै बाहिरी खाममा सिलबन्दी गरी बोलपत्र पेश गर्नु पर्ने व्यहोरा, बोलपत्र आह्वानको सूचनाको विवरण र बोलपत्रसाथ संलग्न कागजात खुलाउनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम बोलपत्रसम्बन्धी कागजात तयार गर्दा प्राविधिक प्रस्तावको लागि विनियम २७, २८, ३० र ३१ बमोजिमको प्राविधिक तथा आर्थिक र वित्तीय क्षमताको प्रमाणित गर्ने योग्यताको आधार उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको प्राविधिक प्रस्ताव ऐनको दफा ३२ बमोजिमको प्रक्रियाबाट खोलि दफा २३ र विनियम ७०, ७३, ७५ र ७६ बमोजिम परीक्षण गरी सारभूत रुपमा प्रभावग्राही बोलपत्र निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिमका योग्यताको सबै आधारमा सफल हुने बोलपत्र सारभुत रुपमा प्रभावग्राही बोलपत्र मानिनेछ र त्यस्तो सफल सबै बोलपत्रदातालाई आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने स्थान, मिति र समय उल्लेख गरी सो मिति र समयमा उपस्थित हुन राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रको हकमा कम्तीमा सात दिन र अन्तराष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रको हकमा कम्तीमा पन्ध्र दिनको अवधि दिई सूचना गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपविनियम (४) बमोजिम प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्दा योग्यताको आधारमा असफल हुने सबै बोलपत्रदाताको आर्थिक प्रस्ताव सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई फिर्ता गर्नु पर्ने छ ।

तर विद्युतीय खरिद प्रणालीद्वारा बोलपत्र पेश गर्ने बोलपत्रदाताको आर्थिक प्रस्ताव फिर्ता हुने छैन ।

(७) उपविनियम (४) बमोजिमको सारभुत रुपमा प्रभावग्राही बोलपत्रदाताको विनियम ९४ बमोजिमको प्रक्रियाबाट आर्थिक प्रस्ताव खोली ऐनको दफा २५ र विनियम ७४, ७७ र ७८ बमोजिम आर्थिक तथा विशेष मूल्याङ्कन गरी न्युनतम मूल्याङ्कित सारभुत रुपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको छनौट गर्नु पर्नेछ ।

४२. **पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुराः** पूर्व योग्यता निर्धारण गरी बोलपत्र आह्वान गर्ने भएमा बोलपत्र आह्वान गर्नु अघि पूर्व योग्यतासम्बन्धी कागजात तयार गर्नु पर्नेछ । पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) प्रस्तावित कामको लागि निर्धारित योग्यता र संयुक्त उपक्रमको हकमा साझेदारको योग्यता,

(ख) प्रस्तावदाताले आफ्नो योग्यता र ग्राह्यता पुष्टि गर्न पेश गर्नु पर्ने कागजात र जानकारी,

(ग) मालसामान वा निर्माण कार्यको छुट्टा छुट्टै समूह वा प्याकेज बनाई खरिद गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो समूह वा प्याकेज,

(घ) प्रस्ताव तयार गर्ने तरिका,

(ङ) पूर्व योग्यताको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने प्रकृया,

(च) पूर्व योग्यता सम्बन्धी मुख्य मुख्य सर्त,

(छ) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने भनी समय समयमा निर्धारण गरेका अन्य विवरण, र

(ज) पूर्व योग्यताको प्रस्ताव पेश गर्ने तरिका, स्थान, अन्तिम मिति र समय ।

४३. **पूर्व योग्यताको आधार स्वीकृत गराउनु पर्नेः** पूर्व योग्यताको प्रस्ताव आह्वान गर्नु अघि विनियम २७ वा २८ बमोजिम निर्धारित योग्यताका आधार विनियम ८० को उप-विनियम (१) बमोजिमका अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

४४. **पूर्व योग्यताको कागजात उपलब्ध गराउनु पर्नेः** (१) विभाग वा कार्यालयले पूर्वयोग्यतासम्बन्धी कागजात तयार गर्न लागेको खर्चको आधारमा इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट देहाय बमोजिमको दस्तुर लिई पूर्वयोग्यतासम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउनु पर्नेछ :-

(क) दुई करोड रूपैयाँभन्दा माथि दश करोड रूपैयाँसम्मको लागि पाँच हजार रूपैयाँ,

(ख) दश करोड रूपैयाँभन्दा माथि पच्चीस करोड रूपैयाँसम्मको लागि दश हजार रूपैयाँ,

(ग) पच्चीस करोड रूपैयाँभन्दा माथि जतिसुकै रकमका लागि पन्ध्र हजार रूपैयाँ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिमको कागजातमा कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको हुनु पर्नेछ ।

४५. **योग्य आवेदकको छनौटः** (१) पूर्व योग्यता सूचीमा छनौट हुन चाहने व्यक्ति, फर्म, कम्पनीहरुका लागि विभाग वा कार्यालयले कम्तीमा १५ दिनको सूचना राष्ट्रिय वा स्थानीय पत्रिकामा प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

(२) पूर्व योग्यतासम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यताका प्रत्येक आधार पूर्व योग्यताको आवेदकद्वारा पूरा गरे, नगरेको मूल्याङ्कन समितिले परीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

(३) पूर्व योग्यता सम्बन्धी सबै आधारहरु पूरा गर्ने आवेदक योग्यता परीक्षणमा सफल भएको मानिने र योग्यताका सबै आधारहरु पूरा नगर्ने आवेदक असफल भएको मानिने छ ।

(४) उप-विनियम (२) बमोजिमको परीक्षणमा उप-विनियम (३) बमोजिम सफल हुने आवेदकलाई पूर्व योग्यता सूचीमा समावेश गर्ने निर्णय गरिनेछ। यसरी सूचीमा समावेश भएका पूर्व योग्यतामा सफल आवेदक सम्बन्धित खरिद कारबाहीको लागि बोलपत्र पेश गर्न योग्य भएको मानिनेछ ।

४६. **प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेः** (१) मूल्याङ्कन समितिले विनियम ४५ बमोजिम गरेको परीक्षणको विस्तृत विश्लेषण सहितको प्रतिवेदन तयार गरी प्रस्ताव खोलेको मितिले २१ दिनभित्रमा कार्यकारी निर्देशकसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछ :-

(क) आवेदकको नाम र ठेगाना,

(ख) आवेदकको योग्यताको पुष्टि गर्ने कागजात,

(ग) तालिका आवश्यक भए त्यस्तो तालिका,

(घ) संयुक्त उपक्रमको रुपमा प्रस्ताव पेश गरिएको भए संयुक्त उपक्रम सम्बन्धी कागजात पूर्ण भए वा नभएको र त्यस्तो उपक्रमको प्रत्येक साझेदारको हिस्सा र दायित्व,

(ङ) मालसामान वा निर्माण कार्यको छुट्टा छुट्टै समूह वा प्याकेज बनाई खरिद गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो समूह र प्याकेजको परीक्षण गर्न अपनाइएको प्रक्रिया तथा त्यस्तो समूह र प्याकेजको खरिद कारबाहीमा भाग लिनको लागि छनौट भएका आवेदक, र

(च) आवेदक छनौट हुनु वा नहुनुको कारण ।

४७. **बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुराः** बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा खरिद ऐनको दफा १३ मा उल्लेखित कुराको अतिरिक्त आवश्यकतानुसार देहायका कुरा उल्लेख गर्न सकिनेछः-

(क) प्रस्तावित कामको योजना, नक्शा, ड्इङ, डिजाइन, स्पेसिफिकेसन, आदि,

(ख) विल अफ क्वान्टिटिज,

(ग) मालसामानको परिमाण,
(घ) बोलपत्रदाताले गर्नु पर्ने भैपरि आउने काम,
(ङ) मालसामान आपूर्ति गर्ने र निर्माण कार्य सम्पन्न गर्ने समय,
(च) वारेण्टी तथा मर्मत संभार सम्बन्धी व्यवस्था,
(छ) बोलपत्रदाताले प्रदान गर्नु पर्ने आवश्यक तालिम, सुपरीवेक्षणको किसिम र परिमाण,
(ज) आपूर्ति गरिने मालसामान वा जगेडा पार्टपुर्जाहरु नयाँ र सक्कली हुनु पर्ने कुरा,
(झ) प्रस्तावित खरिदको लागि आवश्यक पर्ने रकम प्राप्त हुने स्रोत र
(ञ) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेका अन्य कुराहरू ।

४८. **भेदभाव गर्न नहुने:** (१) खरिद ऐनको दफा १३ को उपदफा (२) को खण्ड (ज) र दफा १४ को उपदफा (८) को अवस्थामा बाहेक खरिद कारबाहीमा बोलपत्रदातालाई निजको राष्ट्रियताको आधारमा भेदभाव गर्नु हुँदैन ।

(२) बोलपत्रसम्वन्धी कागजात बमोजिम आवश्यक पर्ने कुनै लिखत बोलपत्रदाताले प्राप्त गर्न नसकेको अवस्थामा निजले पेश गरेको त्यस्तो लिखत सरहको अन्य लिखतलाई मान्यता दिनु पर्नेछ ।

४९. **एजेन्टको विवरण उल्लेख गर्नु पर्ने:** (१) विदेशी बोलपत्रदाताले बोलपत्र पेश गर्दा नेपालमा रहेको आफ्नो एजेन्टको सम्बन्धमा देहायका विवरण पेश गर्नु पर्नेछ :–

(क) एजेन्टको नाम र ठेगाना,
(ख) एजेन्टले पाउने कमिशनको अङ्क, मुद्राको किसिम र भुक्तानीको तरिका,
(ग) एजेन्टसँगको अन्य कुनै शर्त र
(घ) स्थानीय एजेन्ट भए स्थायी लेखा नम्बर, व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र निजले एजेन्ट हुन स्वीकार गरेको पत्र ।

(२) विदेशी बोलपत्रदाताको तर्फबाट एजेन्टले बोलपत्र पेश गर्दा उप-विनियम (१) को खण्ड (ख) र (ग) मा उल्लिखित कुरा स्पष्ट रुपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(३) विदेशी बोलपत्रदाताले उप-विनियम (१) मा उल्लिखित कुरा स्पष्ट रुपमा नखुलाएमा, स्थानीय एजेन्ट नभएको भनी बोलपत्र पेश गरेमा पछि एजेन्ट भएको प्रमाणित भएमा वा/र एजेन्टलाई दिने कमिशन कम उल्लेख गरेकोमा पछि एजेन्टले बढी कमिशन लिएको प्रमाणित भएमा त्यस्तो बोलपत्रदातालाई विनियम १४२ बमोजिम कालोसूचीमा राख्ने गरी कारबाही गर्नु पर्नेछ ।

५०. **बोलपत्रदाताको ग्राह्यतासम्बन्धी आधार र कागजात उल्लेख गर्नु पर्ने:** (१) बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदाताको ग्राह्यता (इलिजिबिलिटी) को आधार स्पष्ट रुपमा खुलाउनु पर्ने छ र त्यस्तो आधार प्रमाणित गर्ने कागजातको प्रतिलिपि बोलपत्रदाताले बोलपत्रका साथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) मा उल्लिखित कागजात देहाय बमोजिम हुनेछन् :-

(क) फर्म, संस्था वा कम्पनी दर्ताको प्रमाणपत्र र सोको अद्यावधिकता प्रमाणित गर्ने विवरण,

(ख) व्यवसाय दर्ताको इजाजतपत्र,
स्पष्टीकरण : यस खण्डको प्रयोजनको लागि "व्यवसाय दर्ताको इजाजतपत्र" भन्नाले कुनै व्यवसायीले आफ्नो व्यवसाय सञ्चालन गर्ने उद्देश्यले प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणपत्र वा इजाजतपत्र लिनु पर्ने भए सो बमोजिम प्राप्त गरेको प्रमाणपत्र वा इजाजतपत्र सम्झनु पर्छ ।

(ग) मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र/ स्थायी लेखा दर्ता नम्बर (प्यान) प्रमाणपत्र,

(घ) विभाग वा कार्यालयले तोकेको अवधिसम्मको सम्बन्धित निकायबाट प्राप्त कर चुक्ता गरेको प्रमाणपत्र वा आय विवरण पेश गरेको प्रमाणित कागजात वा आय विवरण पेश गर्न म्याद थप भएको निस्सा वा प्रमाण,

(ङ) बोलपत्रदाताले खरिद कारबाहीमा भाग लिन अयोग्य नभएको, प्रस्तावित खरिद कारबाहीमा आफ्नो स्वार्थ नबाझिएको र सम्बन्धित पेसा वा व्यवसायसम्बन्धी कसुरमा आफूले सजाय नपाएको भनी लिखित रुपमा गरेका घोषणा र

(च) खरिद ऐन, यस विनियमावली र स्टाण्डर्ड बिडिङ्ग डकुमेन्टको प्रतिकुल नहुने गरी विभाग वा कार्यालयले आवश्यक ठानेका अन्य कागजात ।

(३) उप विनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि गैर वासिन्दा बोलपत्रदाताले सो उप विनियमको खण्ड (ग) र (घ) बमोजिमका कागजात पेश गर्नु पर्ने छैन ।

(४) बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उप-विनियम (२) बमोजिमका विवरण उल्लेख गर्न छुटेमा वा स्पष्ट रुपमा उल्लेख नभएमा वा अन्य कुनै कुरा संशोधन गर्नु परेमा बोलपत्र पेश गर्ने अवधिभित्रै राष्ट्रिय स्तरका बोलपत्रको हकमा राष्ट्रियस्तरको दैनिक समाचारपत्रमा र अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रको हकमा राष्ट्रियस्तरको अंग्रेजी दैनिक समाचारपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी त्यस्ता विवरण उल्लेख गर्न, स्पष्ट गर्न वा संशोधन गर्न सक्नेछ ।
तर यसरी सूचना प्रकाशन गर्दा बोलपत्रदातालाई बोलपत्र पेश गर्न थप समय आवश्यक पर्ने भएमा बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम समय समेत बढाउनु पर्नेछ ।

(५) उप-विनियम (१) र (२) बमोजिम विवरण खुल्ने कागजात पेश नगर्ने बोलपत्रदाताको बोलपत्र उपर कारवाही हुने छैन ।

५१. **बोलपत्रको भाषा:** (१) खरिद ऐन र यस विनियमावलीमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक, पूर्व योग्यतासम्बन्धी कागजात, बोलपत्रसम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव आह्वानसम्बन्धी कागजात, पूर्व योग्यता, बोलपत्र वा प्रस्ताव आह्वानका सूचना र खरिद सम्झौता सम्भव भएसम्म नेपाली भाषामा र सम्भव नभए अंग्रेजी भाषामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) बोलपत्रदाताले नेपाली वा अंग्रेजी दुबै भाषामा लेखिएको खरिद सम्बन्धी कागजात वा मुद्रित सामग्री पेश गर्न सक्नेछन् ।

तर त्यस्तो कागजात वा मुद्रित सामग्रीको सम्बन्धित अंश सम्बन्धित देशको आधिकारिक संस्था (नोटरी पब्लिक वा सो कार्य गर्न इजाजतपत्र प्राप्त व्यक्ति) बाट अंग्रेजी भाषामा अनुवाद गरिएको हुनु पर्नेछ र त्यस्तो कागजात वा मुद्रित सामग्री र त्यसरी अनुवादित अंशमा लेखिएको कुरामा कुनै द्विविधा भएमा अनुवादित अंश मान्य हुनेछ।

५२. **मालसामानको प्राविधिक विवरणमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुराः** बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा आवश्यकता अनुसार मालसामानको देहाय बमोजिमको प्राविधिक विवरण उल्लेख गर्नु पर्नेछ :–

(क) प्रस्तावित कामको योजना, ड्इङ, डिजाइन, नक्शा, स्पेसिफिकेसन आदि

(ख) बिल अफ क्वान्टिटिज,

(ग) मालसामानको सान्दर्भिक भौतिक तथा रासायनिक विशेषता, अपेक्षित कार्यसम्पादन सम्बन्धी विशेषता,

(घ) प्राविधिक बनावट (कन्फिगरेशन)

(ङ) मालसामानको आयु अवधिभरको लागि आवश्यक पर्ने जगेडा पार्टपूर्जा र उल्लिखित सेवा उपलब्ध हुने वा नहुने,

(च) बोलपत्रका साथ पेश गर्नु पर्ने मालसामानको विवरणात्मक पुस्तिका वा नमूना,

(छ) अपेक्षित कार्य सम्पादन तथा गुणस्तर प्रत्याभूतिको विवरण,

(ज) वारेण्टी तथा मर्मत सम्भारसम्बन्धी व्यवस्था,

(झ) मालसामानबाट वातावरणमा कुनै प्रभाव पर्ने भए त्यस्तो प्रभाव र त्यस्तो प्रभाव कम गर्न अपनाउनु पर्ने मापदण्ड,

(ञ) आपूर्ति भएको मालसामान बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको स्पेसिफिकेसन बमोजिमको भए नभएको कुरा परीक्षण गर्न अपनाईने मापदण्ड र तरिका, र

(ट) तोकिएका अन्य आवश्यक विवरण।

५३. **निर्माण कार्यको प्राविधिक विवरणमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुराः** बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा निर्माण कार्यको आवश्यकता अनुसार देहायका प्राविधिक विवरण उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) प्रस्तावित निर्माण कार्यको कार्यक्षेत्र र उद्देश्य,

(ख) निर्माण स्थलको प्रकृति र भौतिक अवस्था,

(ग) प्रस्तावित निर्माण कार्यको डिजाइन, निर्माण, उपकरण जडान (इरेक्शन), उत्पादन, जडान (इन्स्टलेशन) जस्ता कार्यको विवरण,

(घ) निर्माण कार्यको हरेक आइटमको एकाइको अनुमानित परिमाण भएको बिल अफ क्वान्टिटिज,

(ङ) निर्माण कार्यबाट वातावरणमा प्रभाव पर्ने भए त्यस्तो प्रभावको विवरण र त्यस्तो प्रभाव कम गर्न अपनाउनु पर्ने मापदण्ड,

(च) मेकानिकल, स्यानिटरी तथा प्लम्बिङ्ग र विद्युत जडानसम्बन्धी काम समेत गर्नु पर्ने भए सो काम सम्बन्धी विशेष प्राविधिक स्पेसिफिकेसन

(छ) आपूर्ति गर्नु पर्ने उपकरण र पार्टपूर्जाको विस्तृत विवरण,

(ज) अपेक्षित कार्य सम्पादन वा गुणस्तरको प्रत्याभूति सम्बन्धी विवरण,

(झ) निर्माण कार्यको विभिन्न चरणमा गरिने निरीक्षण तथा परीक्षण,

(ञ) कार्यसम्पन्न परीक्षण (कम्प्लिसन टेष्ट),

(ट) निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछि निर्माण व्यवसायीले उपलब्ध गराउनु पर्ने प्राविधिक कागजात, निर्माण भए बमोजिमको दुरुस्त (एजबिल्ट) नक्शा, आवश्यकता अनुसार उपकरण सञ्चालन पुस्तिका (अपरेटिङ्ग म्यानुअल)

(ठ) निर्माण कार्य स्वीकार गर्नको लागि विभाग वा कार्यालयले गर्नु पर्ने निरीक्षण र कार्यसम्पादन (परफरमेन्स) परीक्षण,

(ड) निर्माण कार्य प्रारम्भ र सम्पन्न गर्ने समयको कार्यतालिका, र

(ढ) तोकिएका अन्य आवश्यक विवरण ।

५४. **अन्य सेवाको विवरणमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा:** बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा आवश्यकता अनुसार देहायका अन्य सेवाको विवरण खुलाउनु पर्नेछ :–

(क) सेवाको प्रयोजन र कार्यक्षेत्र,

(ख) सेवा प्रदायकले प्रदान गर्नु पर्ने काम र सेवा,

(ग) बोलपत्रदाताले बोलपत्र साथ उपलब्ध गराउनु पर्ने विवरणात्मक पुस्तिका वा नमूना,

(घ) सेवा प्रदायकले पालना गर्नु पर्ने सर्त,

(ङ) सेवा प्रदायकले प्रदान गरेको सेवा मूल्याङ्कन गर्ने आधार र तरिका,

(च) काम वा सेवाको गुणस्तर परीक्षण र निरीक्षण,

(छ) कार्यसम्पादन र गुणस्तर प्रत्याभूतिको विवरण,

(ज) सेवा प्रदायकले प्रदान गर्नु पर्ने तालिम र सुपरीवेक्षणको किसिम र परिमाण, र

(झ) तोकिएका अन्य आवश्यक विवरण ।

५५. **बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा समावेश गर्नु पर्ने कागजात:** विभाग वा कार्यालयले खरिद गरिने मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्रकृतिलाई विचार गरी बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा आवश्यकतानुसार देहायका कागजात समावेश गर्नु पर्नेछ :-

(क) बोलपत्र निर्देशिका तथा बोलपत्र फारम,

(ख) बोलपत्र जमानत (बीड सेक्युरिटी) को ढाँचा,

(ग) कार्यसम्पादन जमानत (परफरमेन्स सेक्युरिटी) को ढाँचा,

(घ) पेश्की भुक्तानी जमानत (एडभान्स पेमेम्ट सेक्युरिटी) को ढाँचा,

(ङ) खरिद सम्झौताको सर्त र नमूना,

(च) स्पेसिफिकेसन र नक्सा,

(छ) कार्य आरम्भ र सम्पन्न गर्ने समयको कार्य तालिका, भुक्तानी गरिने मुद्रा, सामग्री उपलब्ध हुन सक्ने स्रोत र स्थान,

(ज) खरिद ऐनको दफा १३ को उपदफा (२) को खण्ड (ढ३) बमोजिमको विवरण,

(झ) बोलपत्रसाथ पेश गरिएका कागजातको वैधताको विषयमा सम्बन्धित बोलपत्रदाता जिम्मेवार हुने विषय र

(ञ) खरिद ऐन, यस विनियमावली र स्टाण्डर्ड बिडिङ्ग डकुमेन्टको प्रतिकुल नहुने गरी विभाग वा कार्यालयले आवश्यक ठानेका अन्य कागजात ।

५६. **बोलपत्र तयार गर्ने र पेश गर्ने निर्देशन:** बोलपत्रसम्बन्धी कागजात तयार गर्ने र पेश गर्ने सम्बन्धमा विभाग वा कार्यालयले देहायका विषयमा निर्देशन दिन सक्नेछ :-

(क) बोलपत्र तयार गर्ने भाषा,

(ख) अन्तर्राष्ट्रिय व्यापारमा प्रयुक्त हुने शब्दावली इन्टरनेशनल कमर्सियल टर्म्स (इन्कोटर्म्स) अनुसार मूल्य अभिव्यक्त गर्ने तरिका,

(ग) संयुक्त उपक्रमबारे आवश्यक जानकारी,

(घ) बोलपत्रदाताले बोलपत्र साथ पेश गर्नु पर्ने कागजातको सूची,

(ङ) बोलपत्रदाताले सम्बन्धित विभाग वा कार्यालय समक्ष पेश गर्नु पर्ने मालसामानको नमूना र नमूनाको संख्या,

(च) मालसामान खरिदको हकमा मालसामानको निर्माताले सिफारिस गरेको त्यस्तो मालसामानको जगेडा पार्टपुर्जाहरुको सूची तथा निजसँग रहेको प्रत्येक पार्टपूर्जाको मौज्दात परिमाण, प्रति एकाइ मूल्य र खरिद सम्झौताको अवधि समाप्त भएपछि त्यस्तो पार्ट पूर्जाको मूल्य बढ्ने नबढ्ने सम्बन्धी कुरा उल्लेख गर्नु पर्ने नपर्ने,

(छ) बोलपत्रदाताले आपूर्ति गर्ने मालसामानको उत्पादक, उत्पादन भएको देश, ब्राण्ड, मोडल र क्याटलग नम्बर बोलपत्रमा खुलाउनु पर्ने कुरा,

(ज) खरिद कारबाहीका सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले कुनै कुरा बुझ्न परेमा त्यस्तो कुरा स्पष्ट गर्न विभाग वा कार्यालयबाट तोकिएको सम्पर्क कर्मचारीको नाम, पद र ठेगाना,

(झ) बोलपत्रदाताले खरिद सम्झौता बमोजिम विभाग वा कार्यालयका कर्मचारीलाई तालिम प्रदान गर्नु पर्ने भए वा त्यस्तो निकायलाई प्रविधि हस्तान्तरण गर्नु पर्ने भए सो सम्बन्धी कुरा,

(ञ) खरिद ऐनको दफा १३ को उपदफा (२) को खण्ड (ढ४) बमोजिम प्राविधिक क्षमता गणना नहुने कुरा,

(ट) दाखिला भएका बोलपत्र स्वीकृत/अस्वीकृत गर्ने अधिकार विभाग वा कार्यालयमा सुरक्षित रहने व्यहोरा, र

(ठ) खरिद ऐन, यस विनियमावली र स्टाण्डर्ड विडिङ्ग डकुमेन्टको विपरीत नहुने गरी विभाग वा कार्यालयले आवश्यक ठानेका अन्य विवरण ।

५७. **बोलपत्र सम्बन्धी कागजात स्वीकृत गर्नु पर्नेः** बोलपत्रसम्बन्धी कागजात र प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी कागजात तयार भएपछि त्यस्तो कागजात बोलपत्र आह्वान अगावै कार्यकारी निर्देशक वा कार्यकारी निर्देशकले तोकेको अधिकारीले स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

५८. **बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको दस्तुरः** (१) बोलपत्रसम्बन्धी कागजात खरिद गर्न चाहने इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तोकिएको स्थानबाट देहाय बमोजिमको दस्तुर तिरी लिनु पर्नेछ :-

(क) *बीस* लाखभन्दा माथि *दुई करोड* रुपैयाँसम्मको लागि - *तीन* हजार रुपैयाँ

(ख) *दुई करोड* भन्दा माथि *दश* करोड रुपैयाँसम्मको लागि - *पाँच* हजार रुपैयाँ

(ग) दश करोडभन्दा माथि *पच्चीस* करोड रुपैयाँसम्मको लागि - दश हजार रुपैयाँ

(घ) *पच्चीस* करोडभन्दा माथि जतिसुकै रकमको लागि - *बीस* हजार रुपैयाँ

(२) कुनै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले उप-विनियम (१) बमोजिमको दस्तुर र लाग्ने हुलाक वा कुरियर महसुल तिरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी कागजात पठाइ दिन लिखित अनुरोध गरेमा विभाग वा कार्यालयले त्यस्तो व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई हुलाक वा कुरियर मार्फत बोलपत्र सम्बन्धी कागजात पठाइ दिनु पर्नेछ ।

तर त्यसरी पठाउँदा त्यस्तो व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले बोलपत्रसम्बन्धी कागजात समयमा नै प्राप्त गर्न नसकेमा सोको लागि विभाग वा कार्यालय जवाफदेही हुनेछैन ।

(३) उप-विनियम (१) वा (२) बमोजिम प्राप्त रकम सम्बन्धित विभाग वा कार्यालयले बोलपत्र पेश गर्ने अवधि समाप्त भएको तीनदिन भित्र र तेस्रो दिन बिदा परेमा कार्यालय खुलेको दिन अनिवार्य रुपमा बैंक दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

५९. **बोलपत्रको सूचनामा लागत अनुमान खुलाउनु पर्ने:** दुई करोड रुपैयाँसम्मको निर्माण कार्यको बोलपत्र आह्वानको सूचनामा लागत अनुमान रकम खुलाउनु पर्नेछ ।

६०. **बोलपत्र आह्वानको सूचनामा खुलाउनुपर्ने कुरा:** विभाग वा कार्यालयले खरिद ऐनको दफा १४ मा उल्लिखित कुराका अतिरिक्त बोलपत्र आह्वानको सूचनामा देहाय बमोजिमका थप कुरा समेत खुलाउनु पर्नेछ :-

(क) राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रको जानकारी,
(ख) पूर्वयोग्यता, योग्यता सहित वा योग्यता रहित बोलपत्रको जानकारी,
(ग) बोलपत्र आह्वान गरिएको खरिद विधिको जानकारी,
(घ) विद्युतीय बोलपत्र दाखिला गर्ने तरिकाको जानकारी,
(ङ) विनियम ३४ को उपविनियम (१) बमोजिम लागत अनुमानको रकम,
(च) विनियम ३६ बमोजिमको सीमित बोलपत्र भए त्यस्तो सीमित बोलपत्रदातालाई दिनुपर्ने सूचना,
(छ) खरिद ऐनको दफा १४ को उपदफा (८) बमोजिमको बोलपत्र भए स्वदेशी बोलपत्रदाताले मात्र भाग लिन पाउने कुरा,
(ज) खरिद ऐनको दफा १४ को उपदफा (११) बमोजिमको बोलपत्र भए स्वदेशी निर्माण व्यवसायीसँगको संयुक्त उपक्रमले प्राथमिकता पाउने कुरा,
(झ) खरिद ऐन बमोजिम कालोसूचीमा परेको व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीका सञ्चालकले आफ्नो पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व कायम रहने गरी खोलेको नयाँ फर्म, कम्पनी वा संस्था वा निज आफै वा निज समेतको नाममा भईरहेको अर्को फर्म, संस्था वा कम्पनीले बोलपत्र पेश गर्न नसक्ने कुरा,
(ञ) विभाग वा कार्यालयले आवश्यक ठानेका अन्य कुरा ।

६१. **निर्माणस्थलको भ्रमण:** (१) बोलपत्र तयार गर्न र खरिद सम्झौता गर्न आवश्यक सूचना प्राप्त गर्न बोलपत्रदाताले आफै वा कर्मचारी वा एजेन्टलाई निजको आफ्नै खर्चमा सम्भावित जोखिमप्रति आफै उत्तरदायी हुने गरी निर्माण स्थलको भ्रमण गर्न, गराउन सक्नेछ ।

(२) विभाग वा कार्यालयले उप-विनियम (१) बमोजिम निर्माणस्थलको भ्रमण गर्न अनुमति दिनु पर्ने भएमा त्यस्तो अनुमति दिनु पर्नेछ ।

(३) बोलपत्रदातालाई निर्माणस्थलको यथार्थ जानकारी दिन निर्माणस्थलको भ्रमण गराउनु पर्ने भएमा विनियम ६२ बमोजिम हुने बैठक अघि भ्रमण गराउन सकिनेछः ।

६२. **बोलपत्र पेश गर्नु पूर्वको बैठकः** (१) बोलपत्रदातालाई बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्राविधिक स्पेसिफिकेसन, निर्माणस्थल वा अन्य यस्तै कुरा सम्बन्धी जानकारी गराउन बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम दिन भन्दा राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको हकमा कम्तीमा दश दिन र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको हकमा कम्तीमा पन्ध्र दिन अघि विभाग वा कार्यालयले बोलपत्रदाताहरुको बोलपत्र पेश गर्नु पूर्वको बैठक (प्रि बिड मिटिङ्ग) आयोजना गर्न सकिनेछ ।

तर ऐनको दफा १४ को उपदफा (४क) र (४ख) बमोजिम पुनःबोलपत्र आह्वानको सूचना गरिएको अवस्थामा बोलपत्र पेश गर्नु पूर्वको बैठक सञ्चालन भई नसकेको भए बोलपत्रदातालाई पुनःबोलपत्र सम्बन्धी कुराहरूको थप जानकारी दिन राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रको हकमा कम्तीमा पाँच दिन र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको हकमा कम्तीमा सात दिन अघि त्यस्तो बैठकको आयोजना गर्न सकिनेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिमको बैठकमा बोलपत्रदाताले विभाग वा कार्यालय समक्ष खरिद कारवाही सम्बन्धी प्रश्न वा जिज्ञासा राख्न सक्नेछ र विभाग वा कार्यालयले प्रश्नकर्ताहरुको श्रोत उल्लेख नगरी सबै बोलपत्रदातालाई त्यस्तो प्रश्न वा जिज्ञासाको सम्बन्धमा भएको निर्णयको जानकारी यथाशीघ्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) उप-विनियम (१) बमोजिम भएको बैठकबाट बोलपत्रसम्बन्धी कागजातको कुनै प्राविधिक वा व्यापारिक पक्षमा हेरफेर गर्नु पर्ने देखिएमा विभाग वा कार्यालयले सो कागजातमा सोही बमोजिम संशोधन गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात खरिद गर्ने सबै बोलपत्रदातालाई त्यस्तो संशोधन गरिएको ब्यहोरा बैठक भएको सात कार्य दिनभित्र पठाउनु पर्नेछ ।

६३. **बोलपत्र जमानतः** (१) बोलपत्रदाताले पेश गर्नुपर्ने बोलपत्र जमानत स्वीकृत लागत अनुमान रकमको दुईदेखि तीन प्रतिशत रकमको सीमाभित्र रही निश्चित रकम तोकी सो जमानतको रकम बोलपत्र आह्वानको सूचनामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ । यस्तो रकम बोलपत्रदाताले बैंकले तोकेको खातामा नगदै जम्मा गर्न वा नेपाल राष्ट्र बैंकबाट इजाजतपत्र प्राप्त बैंक वा वित्तीय संस्थाले संस्थाको पक्षमा जारी गरेको बैंक जमानत (बैंक ग्यारेण्टी) बोलपत्रका साथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

तर लागत अनुमान रकम नखुल्ने वा इकाई दर मात्र खुल्ने गरी बोलपत्र आह्वान गरिएको अवस्थामा बोलपत्रसम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात र बोलपत्र आह्वानको सूचनामा बोलपत्र जमानतको लागि एकमुष्ट रकम तोक्न सकिनेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिमको बोलपत्र जमानतको मान्य अवधि बोलपत्रको मान्य अवधि भन्दा कम्तीमा तीस दिन बढीको हुनु पर्नेछ । विभाग वा कार्यालयले आवश्यकता अनुसार थप समयको लागि मान्य हुने बोलपत्र जमानत पेश गर्न पनि लगाउन सक्नेछ ।

(३) कुनै बोलपत्रदाताले विभाग वा कार्यालयलाई नेपाल राष्ट्र बैंकबाट इजाजतपत्र प्राप्त कुनै खास बैंक वा वित्तीय संस्थाले जारी गरेको बोलपत्र जमानत ग्राह्य हुने नहुने भन्ने कुरा खुलाई दिन अनुरोध गरेमा सो सम्बन्धमा तत्काल जवाफ दिनु पर्नेछ ।

(४) विदेशी बैंकले जारी गरेको बोलपत्र जमानत नेपाल राष्ट्र बैंकबाट इजाजतपत्र प्राप्त नेपालभित्रको बैंक वा वित्तीय संस्थाले प्रति-प्रत्याभूति (काउन्टर ग्यारेन्टी) गरेको हुनु पर्नेछ ।

(५) विभाग वा कार्यालयले बोलपत्रको मान्य अवधिभित्र खरिद सम्झौता गरी सक्नु पर्नेछ । कुनै कारणवश सो म्यादभित्र खरिद सम्झौता गर्न नसकिने भएमा रीत पुगेका सबै बोलपत्रदाताहरूलाई बोलपत्रको मान्य अवधि बढाउन पत्र पठाउनु पर्नेछ ।

(६) विभाग वा कार्यालयले बोलपत्रको मान्य अवधि बढाउनु पर्ने कारणको विश्लेषण गरी पुष्ट्याई हुने पर्याप्त आधार भएमा मात्र उप-विनियम (५) बमोजिम बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउन पत्र पठाउनु पर्नेछ । बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउनु पर्ने त्यस्तो आधार र कारण विना समयमा नै बोलपत्र मूल्याङ्कन नगरेको वा पेश भएको मूल्याङ्कनको सम्बन्धमा समयमा नै निर्णय नगरेको कारणबाट बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउँदा त्यसबाट हानी नोक्सानी हुन गएमा सोको जिम्मेवारी त्यस्तो काममा संलग्न कर्मचारीको समेत हुनेछ ।

(७) उप-विनियम (५) बमोजिमको पत्र अनुसार बोलपत्रको मान्य अवधि बढाउने वा नबढाउने सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले निर्णय गर्न सक्नेछ । बोलपत्रको मान्य अवधि नबढाउने बोलपत्रदाताको बोलपत्र जमानत जफत गर्न पाइने छैन । बोलपत्रको मान्य अवधि बढाउने बोलपत्रदाताले सोही अनुरुप सम्बन्धित बैंक वा वित्तीय संस्थाबाट मान्य अवधि थप गरी बैंक जमानत पेश गर्नु पर्नेछ । बोलपत्रदाताले बोलपत्र जमानतको मान्य अवधि थप गरी बैंक जमानत पेश नगरेमा बोलपत्रको मान्य अवधि बढाएको मानिने छैन ।

(८) उप-विनियम (७) बमोजिम बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउने बोलपत्रदाताले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित प्रावधानको प्रतिकूल हुने गरी कुनै पनि थप शर्त उल्लेख गर्न सकिने छैन ।

(९) कुनै बोलपत्रदाताको बोलपत्र जमानत जफत भएको अवस्थामा विभाग वा कार्यालयले बोलपत्रदाताले राखेको जमानत रकम आफूलाई भुक्तानी गर्न जमानत जारी गर्ने बैंक वा वित्तीय संस्था समक्ष जमानत मान्य रहने अवधिभित्रै दावी गर्नु पर्नेछ ।

(१०) विभाग वा कार्यालयले खरिद ऐन वा यस विनियमावली बमोजिम जफत गर्नु पर्ने बोलपत्र जमानत बाहेक अन्य बोलपत्र जमानत खरिद सम्झौता भए पश्चात् निवेदन प्राप्त भएको मितिले तीन कार्यदिनभित्र सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ । त्यसै गरी,

बोलपत्र रद्द भएको अवस्थामा सम्बन्धित बोलपत्रदाताको निवेदन प्राप्त भएको मितिले तीन कार्य दिनभित्र त्यस्तो जमानत फिर्ता गर्नुपर्नेछ।

६४. **बोलपत्र मान्य हुने अवधि:** विभाग वा कार्यालयले बोलपत्रसम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी कागजातमा खरिद कारबाहीको मान्य अवधि उल्लेख गर्दा बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्ने अन्तिम मितिले देहाय बमोजिमको अवधि उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

(क) दश करोड रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको लागि - ९० दिन,

(ख) दश करोड रुपैयाँदेखि माथि जतिसुकै लागत अनुमान भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको लागि - १२० दिन

६५. **बोलपत्र वा प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना दिने अवधि:** विभाग वा कार्यालयले बोलपत्र वा प्रस्ताव खोलेको मितिले बोलपत्र मान्य अवधि भित्र बोलपत्र वा प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई दिनुपर्नेछ।

६६. **बोलपत्रको आवश्यक प्रति पेश गर्नु पर्ने:** बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव पेश गर्दा पूर्व योग्यतासम्बन्धी कागजात, बोलपत्रसम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आह्वानसम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको आवश्यक प्रति पेश गर्नु पर्नेछ।

तर माग गरिए बमोजिमको बोलपत्र वा प्रस्तावको प्रति पेश नगरेको कारणबाट कुनै बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई प्रतिस्पर्धाबाट वञ्चित गर्न पाइने छैन।

६७. **दर्ता किताब राख्नु पर्ने र भर्पाइ दिनु पर्ने:** (१) पूर्व योग्यतासम्बन्धी कागजात, बोलपत्रसम्बन्धी कागजात वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको बिक्री र दर्ताको अभिलेख छुट्टा छुट्टै राख्नु पर्नेछ।

(२) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाता आफैंले वा निजको प्रतिनिधिले पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव पेश गर्न ल्याएमा त्यस्तो प्रस्ताव विभाग वा कार्यालयले दर्ता गरी निजलाई मिति र समय खुलेको भर्पाइ दिनु पर्नेछ।

(३) उप-विनियम (२) बमोजिम प्राप्त भएको बोलपत्रको बाहिरी खाममा विभाग वा कार्यालयले उप-विनियम (१) बमोजिम दर्ता किताबमा अङ्कित दर्ता नम्बर उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(४) बोलपत्र बिक्री र दर्ता हुने समय समाप्त भएपछि विभाग वा कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत वा कर्मचारीले उप-विनियम (१) बमोजिमको दर्ता किताबमा दस्तखत गरी सो किताब बन्द गर्नु पर्नेछ।

६८. **बोलपत्रको सुरक्षा:** (१) विनियम ६७ बमोजिम दर्ता भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव सो बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्ने निर्धारित समयअघि कसैले खोल्न नपाउने गरी सुरक्षित राख्नु पर्नेछ।

(२) बोलपत्रको साथ पेश भएको मालसामानको नमूना बोलपत्र खोल्नु अघि सार्वजनिक नहुने गरी गोप्य र सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

६९. **बोलपत्र फिर्ता वा संशोधन गर्न सक्ने:** (१) विद्युतीय बोलपत्र वा प्रस्ताव बाहेक बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले आफूले पेश गरेको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव फिर्ता लिन वा संशोधन गर्न चाहेमा सो सम्बन्धी निवेदन खाममा सिलबन्दी गरी त्यस्तो खामको बाहिरी भागमा देहायका कुरा उल्लेख गरी बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम समय समाप्त हुनु २४ घण्टा अगावै सम्बन्धित विभाग वा कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ :-

(क) बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको विषय,

(ख) बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव आह्वान गर्ने विभाग वा कार्यालय वा अधिकारीको नाम र ठेगाना,

(ग) बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव फिर्ता माग गरिएको वा संशोधन गरिएको विषय, र

(घ) बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव खोल्ने दिन र समयमा मात्र खोल्नु पर्ने व्यहोरा ।

(२) विद्युतीय बोलपत्र वा प्रस्तावको हकमा त्यस्तो बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्ने अन्तिम समय अवधिसम्म विद्युतीय सञ्चार माध्यमबाट फिर्ता वा संशोधन गर्न सकिनेछ ।

(३) उप-विनियम (१) बमोजिमको सिलबन्दी खाम प्राप्त हुन आएमा सम्बन्धित विभाग वा कार्यालयले त्यस्ता खाम विनियम ६८ बमोजिम सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

(४) विभाग वा कार्यालयले नै संशोधन गरेको कारणबाट दर्ता भैइसकेको बोलपत्र संशोधन गर्नुपर्ने अवस्थामा बाहेक उपविनियम (१) बमोजिमको निवेदन एक पटक भन्दा बढी दिन पाइने छैन ।

(५) उपविनियम (१) बमोजिमको निवेदन तथा एक पटक संशोधन भइसकेको बोलपत्र वा प्रस्ताव फिर्ता लिन सकिने छैन ।

(६) बोलपत्र वा प्रस्तावदाताले आफूले पेश गरेको बोलपत्र वा प्रस्ताव फिर्ता लिन वा संशोधन गर्नुपर्दा बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्दा जुन माध्यमबाट बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गरेको हो सोही माध्यमबाट मात्र फिर्ता वा संशोधन गर्न सक्नेछ र फरक माध्यमबाट पेश गरेको निवेदन उपर कारबाही हुने छैन ।

७०. **बोलपत्र खोल्ने:** (१) बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहबरमा बोलपत्र खोल्नु पर्नेछ ।

तर बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभएको कारणले मात्र बोलपत्र खोल्न बाधा पर्ने छैन ।

नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्था २०५३

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम बोलपत्र खोल्नु अघि म्याद नाघी प्राप्त हुन आएको बोलपत्रको खाम, बोलपत्र फिर्ता वा संशोधन गर्नको लागि दिइएको निवेदनको खाम र रीतपूर्वक दर्ता भएका बोलपत्रको खामलाई छुट्याई म्याद नाघी प्राप्त हुन आएका बोलपत्र नखोली सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ । यसरी फिर्ता गर्दा सोको व्यहोरा, मिति र समय समेत खुलाई प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

(३) म्याद नाघी प्राप्त हुन आएका बोलपत्र उप-विनियम (२) बमोजिम फिर्ता गरेपछि बोलपत्रदाताले फिर्ता गर्न माग गरेको बोलपत्रको खाम खोली त्यस्तो बोलपत्रदाताको नाम पढेर सुनाउनु पर्नेछ ।

(४) बोलपत्र संशोधनका लागि प्राप्त सबै खाम खोली खामभित्र रहेको व्यहोरा पढेर सुनाउनु पर्नेछ ।

(५) उप-विनियम (३) र (४) बमोजिमको व्यहोरा पढीसकेपछि विभाग वा कार्यालयले दाखिला भएका बोलपत्र क्रमैसँग खोली त्यस्तो बोलपत्रमा रहेका देहायको विवरण पढेर सुनाई सोको मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो मुचुल्कामा उपस्थित बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको दस्तखत समेत गराउनु पर्नेछ :-

(क) बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) बोलपत्रको कबोल अङ्क,

(ग) बोलपत्रमा कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरिएको भए सोको व्यहोरा,

(घ) प्राविधिक स्पेसिफिकेसनको विकल्प प्रस्ताव गरिएको भए सोको कबोल अङ्क,

(ङ) बोलपत्र जमानत भए वा नभएको,

(च) अङ्क र अक्षरका बीच भिन्नता भए सो भिन्नताको विवरण,

(छ) बोलपत्र फाराम (लेटर अफ बिड) र मूल्य सूची (प्राइस सेडचुल) मा बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको हस्ताक्षर भए वा नभएको,

(ज) बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा सच्याइएको वा केरमेट गरेकोमा केरमेट गरी उल्लेख गरेको रकम र व्यहोरा,

(झ) केरमेट भएको वा सच्याइएको स्थानमा बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको हस्ताक्षर भए वा नभएको,

(ञ) बोलपत्र फाराममा बोलपत्रदाताले कुनै कैफियत उल्लेख गरेको भए सोको व्यहोरा र

(ट) विभाग वा कार्यालयले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक विवरण ।

तर बोलपत्रदाता वा निजको उपस्थित प्रतिनिधिले मुचुल्कामा दस्तखत नगरेको कारणले मात्र बोलपत्र मूल्याङ्कन र स्वीकृति गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(६) यस विनियम बमोजिम बोलपत्र खोल्दाको समयमा बोलपत्र स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने निर्णय गर्न सकिने छैन ।

(७) उपविनियम (१) बमोजिम बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्दा विनियम ३८ र ३९ बमोजिमको बोलपत्र वा प्रस्ताव भए खरिद ऐनको दफा ३२ बमोजिमको प्रक्रियाबाट बोलपत्र वा

प्रस्तावको बाहिरी खाम खोली आर्थिक प्रस्तावलाई नखोली छुट्याई विनियम ६८ बमोजिम सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

७१. खरिद ऐनको दफा २६ को उपदफा (५) बमोजिमको अवस्थामा बाहेक बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी प्रस्ताव पेश गर्न दिएको अवधिभित्र कुनै बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी प्रस्ताव नपरेमा वा परे पनि सारभूत रुपमा प्रभावग्राही नभई पुनः बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी प्रस्ताव आह्वान गर्नुपरेमा राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी प्रस्तावको हकमा कम्तीमा पन्ध्र दिन र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र वा पूर्वयोग्यतासम्बन्धी प्रस्तावको हकमा कम्तीमा एक्काइस दिनको समयावधि दिई पुनः बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता निर्धारण प्रस्ताव आह्वान गर्न सकिनेछ ।

७२. विनियम ७१ बमोजिम दिइएको अवधिभित्र पनि कुनै बोलपत्र वा पूर्वयोग्यतासम्बन्धी प्रस्ताव नपरेमा वा परे पनि सारभूत रुपमा प्रभावग्राही नभएमा र तत्काल खरिद नगरे संस्थालाई हानी नोक्सानी हुने वा संस्थाको कुनै काम रोकिने भएमा विभाग वा कार्यालयले त्यसको औचित्य खुलाई राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी प्रस्तावको हकमा एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिई सात दिनसम्मको अवधि दिई पुनः बोलपत्र आह्वान गरी वा खरिद ऐनको दफा ८ बमोजिम कुनै खरिद विधि छनौट गरी सोही प्रक्रिया अनुरुप खरिद गर्न सक्नेछ ।

७३. **बोलपत्रको पूर्णताको परीक्षणः** (१) बोलपत्रको पूर्णताको परीक्षण गर्दा मूल्याङ्कन समितिले खरिद ऐनको दफा २३ को उपदफा (३) मा उल्लेख भएका कुराका अतिरिक्त देहायका कुराको परीक्षण गर्नु पर्नेछ :-

(क) बोलपत्रदाता व्यक्तिगत रुपमा वा संयुक्त उपक्रमको साझेदारको रुपमा एकभन्दा बढी बोलपत्रमा संलग्न भए वा नभएको,

(ख) बोलपत्रदाता खरिद ऐनको दफा ६३ को उपदफा (२) र (३) बमोजिम खरिद कारबाहीमा भाग लिन अयोग्य भए वा नभएको,

(ग) सम्बन्धित विभाग वा कार्यालयबाट वा विभाग वा कार्यालयले तोकेको अन्य निकायबाट बिक्री भएको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र पेश भए नभएको, र

(घ) सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनी आफैंले खरिद गरेको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात भरी पेश गरे वा नगरेको ।

(२) पूर्णताको परीक्षणमा असफल भएका बोलपत्र, दरभाउपत्र र प्रस्तावको मूल्याङ्कन गरिने छैन ।

७४. **बोलपत्रको मूल्याङ्कनः** (१) अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रको मूल्य विभिन्न मुद्रामा उल्लेख गर्न सकिने व्यवस्था भएमा त्यस्तो बोलपत्रहरुका मूल्यलाई सोही कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको विनिमयदर र मुद्रा अनुसार एउटै मूल्यमा परिवर्तन गरी बोलपत्रको मूल्याङ्कन र तुलना गर्नु पर्नेछ ।

(२) बोलपत्रको मूल्याङ्कन र तुलना गर्दा मूल्य अभिवृद्धि कर बाहेकको कबोल अङ्कको तुलना गर्नु पर्नेछ ।

(३) खरिद ऐन वा यस विनियमावलीमा व्यवस्था गरिए बमोजिम बाहेक कुनै बोलपत्रदाता वा आधिकारिक रुपमा निर्णय प्रकृयामा संलग्न नभएका अन्य कुनै व्यक्तिलाई बोलपत्रको परीक्षण, त्यस्तो परीक्षण गर्ने सिलसिलामा बोलपत्रदातासँग माग गरिएको जानकारी वा प्राप्त जानकारी, मूल्याङ्कन तथा तुलनासँग सम्बन्धित जानकारीहरु दिन पाइने छैन ।

(४) खरिद ऐनको दफा २५ को उपदफा (१) बमोजिम मूल्याङ्कनको लागि समावेश भएका बोलपत्रको मूल्याङ्कन बोलपत्र सम्बन्धीकागजातमा उल्लेख भएको आधार र तरिका अनुसार गर्नु पर्नेछ ।

(५) उप-विनियम (४) बमोजिम बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्रको क्रमशः प्राविधिक, व्यापारिक र आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ ।

(६) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित क्षेत्र, गुणस्तर, विशेषता, सर्त, कार्य सम्पादन वा अन्य कुनै आवश्यकतामा तात्विक फरक र गम्भीर असर नपर्ने र संस्थालाई स्वीकार्य हुन सक्ने सानातिना त्रुटि (फरक) भएका बोलपत्रलाई सारभूत रुपमा प्रभावग्राही मानिने छ र यस्ता बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा लागतमा कुनै प्रभाव पर्ने भएमा त्यस्तो प्रभावको मूल्य समान आधारमा कायम गरी बोलपत्रको कबोल अङ्कमा समायोजन गरी बोलपत्रको मूल्याङ्कित रकम निकाल्नु पर्नेछ ।

(७) विनियम ७५, ७६ र ७७ बमोजिम निकालिएको बोलपत्रको मूल्याङ्कित रकम बोलपत्रको तुलना गर्ने प्रयोजनको लागि मात्र प्रयोग हुनेछ र खरिद सम्झौताको मूल्यमा समावेश गर्न पाइने छैन ।

(८) बोलपत्रको मूल प्रति र प्रतिलिपि प्रतिमा मूल्य वा अन्य कुनै कुरामा भिन्नता पाइएमा मूल प्रतिमा उल्लेख भएको मूल्य वा कुरा मान्य हुनेछ ।

(९) मूल्याङ्कन समितिले उप विनियम (६) बमोजिमको सानातिना फरकको मूल्य सम्बन्धित कामको लागत अनुमान वा प्रचलित बजार मूल्य वा ब्याजदरको आधारमा कायम गर्नु पर्नेछ ।

(१०) यस विनियम बमोजिम कायम गरिने मूल्यको औचित्य सम्बन्धमा बोलपत्रदातासँग परामर्श लिनु हुँदैन ।

७५. **बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कनः** (१) मूल्याङ्कन समितिले विनियम ७४ को उप-विनियम (५) बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको देहायका कुराको आधारमा मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ :-

(क) मालसामान आपूर्ति, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको क्षेत्र,

(ख) मुख्य मुख्य मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्राविधिक स्पेसिफिकेसन र कार्यसञ्चालन तथा कार्यसम्पादन (अपरेटिङ एण्ड पर्फर्मेन्स) विशेषताहरु, र

(ग) वारेण्टीको समयावधि ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित कुरा र बोलपत्रदाताले बोलपत्रमा उल्लेख गरेको कुरामा कुनै भिन्नता पाइएमा सो भिन्नता समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(३) उप-विनियम (२) बमोजिमको भिन्नताको मूल्य बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको आधार र तरिका बमोजिम गणना गरी कायम गर्नु पर्नेछ ।

७६. **बोलपत्रको व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कनः** (१) विनियम ७५ बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन भएपछि मूल्याङ्कन समितिले बोलपत्रको विनियम ७४ को उप-विनियम (५) बमोजिम व्यापारिक पक्षको देहायका कुराको आधारमा मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ :–

(क) मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा आपूर्ति वा कार्य सम्पन्न गर्ने अवधि,
(ख) भुक्तानीको सर्त,
(ग) बोलपत्रदाताले समयमा काम सम्पन्न नगरेमा तिर्नु पर्ने पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति तथा समय अगावै कार्य सम्पन्न गरे बापत पाउने बोनस,
(घ) प्रत्याभूति सम्बन्धी बोलपत्रदाताको दायित्व,
(ङ) बोलपत्रदाताले पूरा गर्नु पर्ने अन्य दायित्व, र
(च) बोलपत्रदाताले प्रस्तावित खरिद सम्झौतामा अन्य कुनै सर्त थप गरेको भए यस्तो सर्त ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित कुरा र बोलपत्रदाताले बोलपत्रमा उल्लेख गरेको कुरा जाँची कुनै भिन्नता पाइएमा सो भिन्नता समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(३) उप-विनियम (२) बमोजिमको भिन्नताको मूल्य बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको आधार र तरिका बमोजिम गणना गरी कायम गर्नु पर्नेछ ।

७७. **बोलपत्रको आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कनः** (१) विनियम ७५ र ७६ बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक र व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन भएपछि बोलपत्रको आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्दा प्राविधिक र व्यापारिक पक्षका कुराहरु मध्ये आवश्यक कुराहरुको र आवश्यकतानुसार देहायका कुरा समेतको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको आधार र तरिका बमोजिम मूल्य निर्धारण गरी बोलपत्रको मूल्याङ्कित रकम कायम गर्नु पर्नेछ :-
(क) आन्तरिक ढुवानी खर्च, र
(ख) प्राविधिक विशेषता ।

(३) उप-विनियम (२) को खण्ड (ख) बमोजिम प्राविधिक विशेषताको मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित खरिद सम्बन्धी न्यूनतम स्तर, क्षमता वा प्रतिफल भन्दा

बढी दर, क्षमता वा प्रतिफलको बोलपत्र पेश भएकोमा मूल्याङ्कन समितिले न्यूनतम दर, क्षमता वा प्रतिफलको मात्र मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(४) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा स्वदेशी मालसामान र स्थानीय निर्माण व्यवसायीलाई प्राथमिकता दिइने कुरा उल्लेख भएकोमा बोलपत्रको आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कन समितिले स्वदेशी मालसामान वा निर्माण व्यवसायीलाई दिइने प्राथमिकताको रकम गणना गरी त्यस्तो रकम विदेशी बोलपत्रदाताको कबोल अङ्कमा जोडी मूल्याङ्कित अङ्क कायम गर्नु पर्नेछ ।

(५) बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्रदाताले सिफारिस गरेको जगेडा पार्टपुर्जाका सम्बन्धमा विचार गर्नु हुँदैन ।

७८. **निर्माण कार्यको बोलपत्रको विशेष मूल्याङ्कनः** (१) निर्माण कार्यसँग सम्बन्धित बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा विनियम ७५, ७६ र ७७ मा उल्लिखित कुराको अतिरिक्त देहायका कुराको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ :–

(क) निर्माण कार्यको कार्ययोजना, कार्य सम्पादन तालिका र परिचालन समय बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए अनुसारको भए वा नभएको,

(ख) बिल अफ क्वान्टिटीमा संलग्न आइटमको लागि उल्लेख गरेको प्रति एकाइ दर विश्वसनीय भए वा नभएको, र

(ग) कबोल अङ्क देहायको कारणले असन्तुलित भए वा नभएको :-

(अ) निर्माण कार्यको प्रारम्भिक चरणमा गर्नु पर्ने कामको आइटमको लागि अस्वाभाविक उच्च दर उल्लेख गरेकोले, वा

(आ) बिल अफ क्वान्टिटीको कुनै आइटममा न्यून अनुमान भएको विश्वास गरिएको आइटमका लागि अस्वाभाविक न्यून र कुनै आइटममा अस्वाभाविक उच्च दर उल्लेख गरेकोले ।

(घ) बोलपत्रदाताले पेश गरेको खरिद ऐनको दफा १३ को उपदफा (२) को खण्ड (ढ३) बमोजिमको विवरण अनुरूप सो निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न सक्ने निजको प्राविधिक क्षमता भए वा नभएको ।

(२) उप-विनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको अवस्थामा वा बोलपत्रदाताले सन्तोषजनक रुपमा काम सम्पन्न गर्न नसक्ने गरी न्यून अङ्क उल्लेख गरेको वा निर्माण कार्यको क्षेत्र वा प्राविधिक स्पेसिफिकेसन गलत रुपमा बुझी वा नबुझी अस्वाभाविक न्यून अङ्क उल्लेख गरेको वा प्रारम्भिक चरणमा गरिने निर्माण कार्यको लागि बढी दरले उल्लेख गरेको (फ्रन्ट लोडिङ्ग) छ छैन भन्ने कुरा मूल्याङ्कन समितिले जाँच गर्नु पर्नेछ । त्यसरी न्यून अङ्क उल्लेख गरेको वा उप विनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको अवस्थामा मूल्याङ्कन समितिले बोलपत्रदातासँग दर विश्लेषण (रेट एनालाईसिस) सहितको स्पष्टीकरण माग गर्नु पर्नेछ ।

(३) उप-विनियम (२) बमोजिम मागेको स्पष्टीकरण सन्तोषजनक भएमा त्यस्तो बोलपत्रदातासँग निजको कबोल अङ्कको आठ प्रतिशतले हुने रकम बराबरको थप

कार्यसम्पादन जमानत लिइ बोलपत्र स्वीकृत गर्न र त्यस्तो स्पष्टीकरण सन्तोषजनक नभएमा बोलपत्र अस्वीकृत गर्न खरिद इकाईले कार्यकारी निर्देशकलाई सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

(४) उप-विनियम (३) बमोजिम लिइएको थप कार्यसम्पादन जमानत अन्तिम बिल भुक्तानी भएपछि फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(५) मूल्याङ्कन समितिले ऐनको दफा २५ बमोजिम बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिम कुनै सार्वजनिक निकाय वा कार्यालयमा प्रयोगमा रहेको बोलपत्रदाताको आर्थिक तथा प्राविधिक क्षमता त्यस्तो विभाग वा कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने हदसम्म त्यस्तो बोलपत्रदाताको आर्थिक तथा प्राविधिक क्षमता थप कार्यको लागि गणना हुने छैन ।

(६) उपविनियम (५) को प्रयोजनको लागि कुनै सार्वजनिक निकाय वा आयोजनामा प्रयोगमा रहेको बोलपत्रदाताको आर्थिक तथा प्राविधिक क्षमतामध्ये त्यस्तो सार्वजनिक निकायलाई आवश्यक पर्ने हदसम्मको विवरण सो निकायबाट लिई बोलपत्रदाताले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात साथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

(७) बोलपत्रदाताले आफूले गरेको अधिकतम कारोबार भएका कुनै तीन आर्थिक वर्षको निर्माण कार्यको वार्षिक कारोबार रकमको औसत वार्षिक कारोवार (टर्न ओभर) रकमको बढीमा सात गुणाले हुन आउने रकमसम्मको मात्र बोलपत्र लिन सक्ने कुरालाई बोलपत्रदाताको योग्यता र मूल्याङ्कनको आधारको रुपमा लिनु पर्नेछ । यसरी तीन आर्थिक वर्षको वार्षिक कारोबार गणना गर्दा तत्काल अघिको दश आर्थिक वर्ष भित्रबाट गणना गर्नु पर्नेछ ।

(८) उपविनियम (७) बमोजिम वार्षिक कारोबार रकमको सात गुणाले हुन आउने रकम गणना गर्दा बोलपत्रदाताको चालु ठेक्काको लागि वार्षिक दायित्व रकम घटाएर मात्र यकिन गर्नु पर्नेछ ।

(९) यस विनियमको प्रयोजनको लागि बोलपत्रदाताले आर्थिक तथा प्राविधिक क्षमता सम्बन्धमा स्वयं घोषणा गरी बोलपत्रसम्बन्धी कागजातसाथ विवरण पेश गर्नुपर्नेछ । यसरी पेश भएको विवरण झुट्टा भएको पाईएमा निजले पेश गरेको बोलपत्रलाई मूल्याङ्कन प्रक्रियाबाट हटाई प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गरिनेछ ।

(१०) उप विनियम (९) बमोजिम बोलपत्रदाताले आर्थिक क्षमता सम्बन्धमा स्वयम् घोषणा गरी कागजात तथा विवरण पेश गर्दा निजको आर्थिक क्षमतासँग सम्बन्धित नगद प्रवाहको व्यवस्था गर्न सक्ने तरल सम्पत्ति, कर्जा सुविधा र अन्य वित्तीय स्रोत समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

(११) यस विनियमको प्रयोजनको लागि बोलपत्रदाताको पछिल्लो आर्थिक वर्षको वासलातमा खुद दायित्वभन्दा सम्पत्ति बढी भएको हुनु पर्नेछ ।

(१२) उपविनियम (५), (६), (७), (८), (९), (१०) र (११) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो विनियम प्रारम्भ हुनु अघि मूल्याङ्कन प्रक्रियामा रहेको बोलपत्रको हकमा यो विनियम प्रारम्भ हुनु अघि कायम रहेको व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।

७८क. **मूल्याङ्कनसम्बन्धी विशेष व्यवस्था:** (१) मूल्याङ्कन समितिले प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा एकल वा संयुक्त उपक्रममा प्रस्ताव पेश गर्ने कुनै बोलपत्रदाता, सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीका सञ्चालक उपर भ्रष्टाचारको कसूरमा मुद्दा दायर भए नभएको सम्बन्धमा यकिन गरी त्यस्तो मुद्दा दायर भएको देखिएमा आवश्यक निर्णयको लागि कार्यकारी निर्देशकसमक्ष लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम लेखी आएमा कार्यकारी निर्देशकले त्यस्तो बोलपत्रदाता, सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीका सञ्चालकले एकल वा संयुक्त उपक्रमबाट पेश गरेको प्रस्तावलाई मूल्याङ्कन गरिसक्नु पर्ने अवधिभित्र मूल्याङ्कन प्रक्रियाबाट समावेश नगर्न निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम निर्देशन भई आएमा मूल्याङ्कन समितिले त्यस्तो प्रस्तावलाई मूल्याङ्कन प्रक्रियाबाट हटाई बाँकी प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ ।

७९. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने: विनियम ७३, ७४, ७५, ७६, ७७ र ७८ बमोजिम गरेको परीक्षण तथा मूल्याङ्कनको विस्तृत विश्लेषण र देहायका विवरण समेत खुलाई मूल्याङ्कन समितिले प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ र सो प्रतिवेदन मूल्याङ्कन कार्य सुरू गरेको मितिले ३० दिन भित्रमा कार्यकारी निर्देशक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ :-

(क) बोलपत्रदाताहरुको नाम र ठेगाना,
(ख) बोलपत्रदाताहरुको कूल कबोल रकम र मुद्रा,
(ग) खरिद ऐनको दफा २३ को उपदफा (८) र (९) बमोजिम त्रुटि सच्याइएको भए त्यस्तो त्रुटि सच्याई कायम भएको कूल कबोल रकम र मुद्रा,
(घ) बोलपत्रदाताले कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरिएको कुरा आर्थिक प्रस्ताव खोलेको मुचुल्कामा उल्लेख भएको भए मूल्याङ्कन समितिले त्यसरी छुट दिन प्रस्ताव गरिएको रकम समायोजन गरेको कुरा,
(ङ) खरिद ऐनको दफा १३ को उपदफा (२) को खण्ड (च) बमोजिम बोलपत्र तुलना गर्न प्रयोग भएको मुद्रा र उल्लिखित मितिका लागि नेपाल राष्ट्र बैंकले तोकेको विनिमय दरको आधारमा कायम भएको रकम,

(च) खरिद ऐनको दफा २३ को उपदफा (२), (३), (४) र (६) बमोजिम परीक्षण गर्दा पाइएका आधारहरु, र

(छ) खरिद ऐनको दफा २५ को उपदफा (८) बमोजिम न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरुपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको मूल्याङ्कनको आधार र तरिका ।

८०. बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी: (१) देहायको रकमको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकार देहायका अधिकारीलाई हुनेछ ।

(क) पचास लाख रुपैयाँसम्मको कार्याकारी निर्देशक,

(ख) पचास लाख रुपैयाँभन्दा बढिको कार्यकारिणी समिति ।

८१. बोलपत्र अस्वीकृत वा खरिद कारबाही रद्द गर्न सकिने: विभाग वा कार्यालयले खरिद ऐनको दफा २६ बमोजिम सम्पूर्ण बोलपत्र अस्वीकृत गर्न वा खरिद कारबाही रद्द गर्न सक्नेछ ।

८२. मालसामानको नमूना: (१) बोलपत्र मूल्याङ्कन हुँदा असफल भएको बोलपत्रदाताले आफूले पेश गरेको मालसामानको नमूना फिर्ता लिन खरिद सम्झौता भएको सात दिनभित्र लिखित रुपमा अनुरोध गर्नु पर्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम अनुरोध प्राप्त भएमा त्यस्तो मालसामानको नमूना परीक्षणमा नष्ट नभएको भए ढुवानी र प्याकेजिङ गर्ने लगायतका सम्पूर्ण खर्च बोलपत्रदाताले नै व्यहोर्ने गरी विभाग वा कार्यालयले नमूना निजलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(३) स्वीकृत बोलपत्रको बोलपत्रदाताले पेश गरेको माल सामानको नमूना आपूर्ति गरिने माल सामानसँग तुलना गर्ने प्रयोजनको लागि मूल्याङ्कन समितिबाट प्रमाणित गराई सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

८३. विद्युतीय सञ्चार माध्यमको प्रयोग : (१) विभाग वा कार्यालयले खरिद कार्यको कुनै वा सबै प्रक्रियामा विद्युतीय कार्यविधि प्रणाली मात्र अपनाउन सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) को प्रयोजनको लागि विभाग वा कार्यालयले खरिद ऐनको दफा ६९ को प्रयोजनको लागि सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले स्थापना गरेको विद्युतीय खरिद प्रणालीको पोर्टलमा दर्ता भई वा सो कार्यालयको स्वीकृति लिई आफ्नै पोर्टल स्थापना गरी खरिद कारोबार सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-६
परामर्श सेवा सम्बन्धी व्यवस्था

८४. **कार्य क्षेत्रगत सर्त तयार गर्नु पर्ने:** परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि देहायका कुरा सहितको कार्य क्षेत्रगत सर्त तयार गर्नु पर्नेछ :-

(क) परामर्शदाताले गर्नु पर्ने कामको पृष्ठभूमि र उद्देश्य,
(ख) परामर्शदाताको कार्यक्षेत्र र निजले सम्पादन गर्नु पर्ने काम,
(ग) कामसँग सम्बन्धित अध्ययन तथा आधारभूत तथ्याङ्क उपलब्ध भए सोको विवरण,
(घ) परामर्शदाताले कुनै ज्ञान वा सीप हस्तान्तरण गर्नु पर्ने भए सो सम्बन्धी विवरण,
(ङ) तालिम प्रदान गर्नु पर्ने भए तालिम दिनु पर्ने कर्मचारीको संख्या,
(च) परामर्शदाताको मुख्य जनशक्तिको काम तथा योग्यता र निजले गर्नु पर्ने कामको लागि लाग्ने अनुमानित समय,
(छ) परामर्शदाताको मुख्य जनशक्तिको रुपमा प्रस्तावित व्यक्तिहरू सम्झौता सम्पन्न भए पश्चात् काम गर्न नसक्ने गरी बिरामी भएको, दुर्घटनामा परेको वा मृत्यु भएको वा अन्य मनासिव कारणले त्यस्तो कार्य गर्न नसक्ने भएकोमा बाहेक अन्य अवस्थामा त्यस्तो मुख्य जनशक्तिको रुपमा प्रस्तावित व्यक्तिलाई परिवर्तन गर्न नसक्ने कुरा,
(ज) कुनै परामर्शदाता मुख्य जनशक्तिको हैसियतले सम्झौता बमोजिम पूर्णकालीन रुपमा संलग्न रहेको अवस्थामा सम्झौता बमोजिम कार्य सम्पन्न नभएसम्म सो सम्झौता बमोजिमको कार्यतालिकामा दोहोरो पर्ने गरी सोही व्यक्तिको व्यक्तिगत विवरण अन्य परामर्श सेवा खरिद प्रक्रियामा प्रयोग गर्न नमिल्ने कुरा,
(झ) परामर्शदाताले काम सुरू गर्ने र सम्पन्न गरिसक्नु पर्ने समय,
(ञ) विभाग वा कार्यालयले परामर्शदातालाई उपलब्ध गराउने सूचना, भौतिक सुविधा, उपकरणको विवरण, र
(ट) परामर्शदाताले पेश गर्नु पर्ने तथ्याङ्क, नक्सा, सर्भे, प्रतिवेदन आदिको विवरण ।

८५. **खुला रुपमा आशयपत्र माग गरी संक्षिप्त सूची तयार गर्नु पर्ने:** (१) बीस लाख रुपैयाँभन्दा बढी लागत अनुमान भएको परामर्श सेवा खरिद गर्न परेमा खरिद ऐनको दफा ३० बमोजिम सूचना प्रकाशन गरी आशयपत्र माग गर्नुपर्नेछ ।

(२) सामान्यतया दश करोड रुपैयाँभन्दा बढी लागत अनुमान भएको परामर्श सेवा खरिद गर्नु परेमा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको आशयपत्र माग गर्नु पर्नेछ ।

(३) खरिद ऐनको दफा १५ को अवस्थामा बाहेक बीस लाख रूपैयाँ भन्दा बढी दश करोड रूपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको परामर्श सेवा खरिद गर्नु परेमा राष्ट्रियस्तरको आशयपत्रदाता बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराई आशयपत्र माग गर्नु पर्नेछ ।

(४) उप-विनियम (१), (२) र (३) बमोजिम आशयपत्र माग गर्ने सूचनामा देहायका कुराहरु खुलाउनु पर्नेछ :–

(क) आशयपत्र माग गर्ने विभाग वा कार्यालयको नाम र ठेगाना,

(ख) प्रस्तावित काम वा आयोजनाको सामान्य विवरण,

(ग) प्रस्तावित कामको खर्च व्यहोर्ने स्रोत,

(घ) आशयपत्रदाताको योग्यता,

(ङ) आशयपत्रदाता फर्म वा कम्पनी भए:–

(अ) फर्म वा कम्पनीको विवरण, संगठन र कर्मचारी सम्बन्धी जानकारी,

(आ) दुई वा दुई भन्दा बढी फर्म वा कम्पनीले समूह, संगठन वा संयुक्त उपक्रमको रुपमा परामर्श सेवा दिने भए त्यस्ता फर्म वा कम्पनीको नाम, ठेगाना, विवरण तथा मुख्य भई काम गर्ने फर्म वा कम्पनीको नाम,

(इ) पछिल्लो तीन वर्षमा सम्पन्न गरेको समान प्रकृतिको काम र स्थानको विवरण, र

(इ) प्रस्तावित कार्यमा संलग्न हुने प्रमुख जनशक्तिको वैयक्तिक विवरण ।

(च) व्यक्तिगत परामर्शदाताको हकमा विगत तीन वर्षमा सम्पन्न गरेको समान प्रकृतिको काम र स्थानको विवरण तथा निजको वैयक्तिक विवरण,

(छ) प्रस्तावित कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने अनुमानित समय,

(ज) संक्षिप्त सूचीमा परेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र परामर्श सेवा खरिद सम्बन्धी प्रस्ताव माग गरिने कुरा,

(झ) आशयपत्रदाताले पेश गर्नु पर्ने कागजातहरु,

(ञ) आशयपत्र तयार गर्ने निर्देशन र आशयपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति तथा स्थान, र

(ट) आशयपत्र माग गर्ने विभाग वा कार्यालयसँग सम्पर्क गर्ने ठेगाना र सम्पर्क व्यक्ति ।

(५) अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको आशयपत्र माग गर्ने गरि खरिद गर्नु पर्दा सो सम्बन्धित कार्यक्रम वा क्रियाकलाप परिषद्बाट स्विकृत भएको हुनुपर्नेछ ।

(६) यस विनियम बमोजिम पर्न आएका आशयपत्रदाताको योग्यता, अनुभव र क्षमताको समेत मूल्याङ्कन गरी विभाग वा कार्यालयले आशयपत्रदाताको योग्यता, अनुभव र क्षमता मूल्याङ्कन गर्ने आधार समेत यकिन गरी त्यस्तो परामर्श सेवा दिन सक्ने आशयपत्रदाताको छनौट गर्नु पर्नेछ ।

तर स्वीकृत मूल्याङ्कनका आधारहरू आशयपत्र दाखिला भई सकेपछि परिवर्तन गरी मूल्याङ्कन गर्न सकिने छैन ।

(७) अन्तर्राष्ट्रियस्तरको आशयपत्रदाताको छनौट गर्दा विभिन्न मुलुक, पृष्ठभूमि र स्थानीय फर्म वा कम्पनीको छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(८) उप-विनियम (१) बमोजिमको सूचना बमोजिम आशयपत्र पेश नगर्ने ख्याति प्राप्त परामर्शदातासँग सम्पर्क गरी निजको नाम संक्षिप्त सूचीमा समावेश गर्न सकिनेछ ।

(९) यस विनियम बमोजिम आशयपत्रदाताको छनौट गर्दा वा उप-विनियम (८) बमोजिम नाम समावेश गर्दा पनि कम्तीमा तीन वटा आशयपत्रदाता छनौट हुन नसके पुनः सूचना प्रकाशन गरी आशयपत्र माग गर्नु पर्नेछ। यस उपविनियम बमोजिम दोश्रो सुचना प्रकाशन गर्दा खरिद ऐनको दफा ३० मा तोकिएको समयको कम्तीमा आधा समयावधि दिई सुचना प्रकाशित गर्न सकिनेछ।

(१०) उप-विनियम (९) बमोजिम दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनि कम्तीमा तीन वटा आशयपत्र छनौट हुन नसकेमा छनौट भएका जति आशयपत्रदाताको मात्र सूची कायम गर्न सकिनेछ।

(११) यस विनियम बमोजिम तयार भएको सूचीको जानकारी आशयपत्र पेश गर्ने सबै आशयपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ।

(१२) उपविनियम (३) बमोजिम परामर्श सेवाको खरिदको हकमा विदेशी आशयपत्रदाताले स्वदेशी परामर्शदाता व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीसँग संयुक्त उपक्रम गरेमा त्यस्तो विदेशी आशयपत्रदातालाई प्राथमिकता दिन सकिनेछ।

तर यसरी संयुक्त उपक्रम कायम गर्दा दोहोरो पर्ने गरी संयुक्त उपक्रम गर्न सकिने छैन।

(१३) उपविनियम (६) बमोजिम क्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा परामर्श सेवाको कुल लागत अनुमानको एक सय पचास प्रतिशतमा नबढ्ने गरी हुने कारोबार रकम (टर्नओभर) को आधार लिनु पर्नेछ।

(१४) उपविनियम (६) बमोजिम आशयपत्रदाताको छनौट गर्दा विनियम ६५ बमोजिमको अवधि भित्र कार्य सम्पन्न हुने गरी छनौट गर्नु पर्नेछ।

(१५) यस विनियम बमोजिम आशयपत्रदाता छनौट गर्दा कुनै आशयपत्रदाताले आफूले प्राप्त गरेको अङ्क र छनौटमा पर्न नसकेको कारण विभाग वा कार्यालयसँग माग गरेमा पाँच दिनभित्र निजले प्राप्त गरेको अङ्क र छनौट हुन नसकेको कारण आशयपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ।

८६. प्रस्ताव माग गर्ने: (१) विनियम ८५ बमोजिम संक्षिप्त सूची तयार भएपछि सो सूचीमा परेका आशयपत्रदाताहरुलाई प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात हुलाक, कुरियर वा व्यक्ति वा विद्युतीय सञ्चार माध्यम मार्फत् पठाई बीस लाख रूपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको खरिदका लागि कम्तीमा पन्ध्र दिन र सो भन्दा बढी लागत अनुमान भएको खरिदका लागि कम्तीमा तीस दिनको समय दिई निजहरुबाट प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ। त्यसरी पठाइने प्रस्तावसम्बन्धी कागजातको कुनै शुल्क लाग्ने छैन।

(२) प्रस्तावसम्बन्धी कागजातमा खरिद ऐनको दफा ३१ मा उल्लिखित कुराका अतिरिक्त देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछ :–

(क) प्रस्ताव माग पत्र,

(ख) प्रस्तावदाताले प्रस्ताव गरेको प्रमुख जनशक्तिले आफ्नो हालसालैको वैयक्तिक विवरण सत्य र पूर्ण रहेको कुरा प्रमाणित गरेको हुनु पर्ने व्यहोरा,

(ग) प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गरेपछि मात्र आर्थिक प्रस्ताव खोलीने कुरा,

(घ) प्राविधिक प्रस्तावमा प्रस्तावदाताले प्राप्त गर्नु पर्ने उत्तीर्णाङ्क,

(ङ) प्रस्तावदाताले सम्वन्धित कामको लागि आफ्नो छुट्टै कार्ययोजना तथा जनशक्ति प्रस्ताव गर्न सक्ने वा नसक्ने,

(च) प्रस्तावदाताले कार्यक्षेत्रगत सर्तमा टिप्पणी गर्न सक्ने वा नसक्ने, र

(छ) प्रस्तावित कार्य गर्न आवश्यक पर्ने रकम व्यहोर्ने स्रोत ।

(३) प्रस्तावसम्बन्धी कागजातमा प्रस्ताव मूल्याङ्कनको अङ्कभार उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(४) उप-विनियम (३) बमोजिमको अङ्कभार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) प्रस्तावको छनौट गुणस्तर र लागत विधि अपनाई गरिने भएमा कामको प्रकृति र जटिलता अनुसार प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्तावको कुल अङ्कभार एक सय हुने गरी र त्यस्तो कुल अङ्कभार मध्ये प्राविधिक प्रस्तावको अङ्कभार सत्तरीदेखि नब्बे र आर्थिक प्रस्तावको अङ्कभार दश देखि तीससम्म हुने गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(ख) प्रस्तावको छनौट गुणस्तर विधि, निश्चित बजेट विधि र न्यून लागत विधि अपनाई गरिने भएमा प्राविधिक प्रस्तावको कुल अंङ्कभार एक सय हुने गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(५) निश्चित बजेट विधिबाट परामर्शदाताको छनौट गर्न प्रस्ताव आह्वान गर्दा बजेट प्रस्तावमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(६) प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्न कुल अङ्कभार १०० कायम गरी देहायमा उल्लिखित प्रतिशतको सीमा ननाघ्ने गरी कामको प्रकृति र जटिलता अनुसार उपयुक्त अङ्क उल्लेख गर्नु पर्नेछ :–

(क) प्रस्तावदाताको खास कामको अनुभव कुल अंकको पच्चीस प्रतिशतसम्म

(ख) कार्यसम्पादन गर्ने तरिका र कार्य क्षेत्रगत सर्त प्रतिको प्रभावग्राहीता कुल अंकको बीसदेखि पैंतीस प्रतिशतसम्म

(ग) मुख्य मुख्य जनशक्तिको योग्यता र अनुभव तीसदेखि साठी प्रतिशतसम्म

(घ) प्रविधि हस्तान्तरण वा तालिम दश प्रतिशतसम्म

(ङ) स्वदेशी जनशक्तिको सहभागिता दश प्रतिशतसम्म

(७) उप-विनियम (६) को खण्ड (ङ) मा उल्लिखित अङ्कभार राष्ट्रिय स्तरको प्रस्तावको हकमा लागू हुने छैन ।

(८) उप-विनियम (६) मा उल्लिखित सबै मूल्याङ्कनका आधारलाई तीन वटा उप-आधारमा विभाजन गरी सो वापतको अङ्क समेत निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(९) उप-विनियम (३) बमोजिम अङ्कभार उल्लेख गर्दा उत्तीर्णाङ्क समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(१०) परामर्श सेवाको खरिदको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा परामर्शदाता छनौट गर्ने अङ्कभार उल्लेख गर्दा कुनै परामर्शदाता व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीसँग भइरहेका काम (वर्क इन ह्याण्ड) को जनशक्ति सोही हदसम्म पछिल्लो प्रस्तावको मूल्याङ्कनको समयमा गणना नहुने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(११) यस विनियम बमोजिम प्रस्ताव मूल्याङ्न गर्दा उपविनियम (८) बमोजिम गरिएको विभाजन र सो वापतको अङ्कभारको आधारमा मात्र मूल्याङ्न गर्नु पर्नेछ ।

८७. **मौजुदा सूचीमा रहेका परामर्शदाताबाट प्रस्ताव माग गरी परामर्श सेवा लिन सकिने:** (१) बीस लाख रुपैयाँ भन्दा कम रकमको परामर्श सेवा कार्यालयको मौजुदा सूचीमा रहेका परामर्शदाताबाट लिखित रुपमा प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्न सकिनेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम प्रस्ताव माग गर्दा सम्भव भएसम्म छ वटा र कम्तीमा तीन वटा परामर्शदातालाई प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात पठाइ कम्तीमा पन्ध्र दिनको समय दिई निजहरुबाट प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव छुट्टा छुट्टै खाममा माग गर्नु पर्नेछ ।

(३) उप-विनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि मौजुदा सूचीमा पर्याप्त परामर्शदाता सुचिकृत नभएको अवस्थामा कम्तीमा पन्ध्र दिनको समय दिई राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्रिकामा सुचना प्रकाशित गरि इच्छुक परामर्शदाताहरुबाट प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव माग गरि खरिद गर्न सकिने छ ।

(४) उप-विनियम (२ र ३) बमोजिमको प्रस्ताव गुणस्तर र लागत विधिअनुसार मूल्याङ्न गरी छनौट गर्नु पर्नेछ ।

८८. **प्रस्ताव तयार गर्न दिइने निर्देशनमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा:** खरिद ऐनको दफा ३१ को उपदफा (२) को खण्ड (ग) बमोजिम प्रस्ताव तयार गर्न प्रस्तावदातालाई दिइने निर्देशनमा देहायका विवरण उल्लेख गर्नु पर्नेछ :–

(क) प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको ढाँचा,
(ख) प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव तयार गर्ने र पेश गर्ने तरिका,
(ग) काम कति चरणमा पूरा हुने हो र थप काम दिन सकिने नसकिने कुरा,
(घ) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातका सम्बन्धमा प्रस्तावदाताले कुनै जानकारी लिनु पर्ने भए त्यस्तो जानकारी लिन सकिने तरिका,
(ङ) प्रस्तावित कामको कुनै अंश परामर्शदाताले सब-कन्ट्रयाक्टमा दिन सक्ने नसक्ने कुरा,

(च) प्रस्ताव माग गर्ने विभाग वा कार्यालयले उपलब्ध गराउने सूचना, सेवा, उपकरण सम्बन्धी जानकारी,

(छ) प्रस्ताव पेश गर्नु अघि प्रस्तावदाताको बैठक हुने वा नहुने कुरा,

(ज) प्रस्ताव मान्य हुने अवधि,

(झ) प्रस्तावित खरिद कारबाही अन्तर्गत मालसामान आपूर्ति, निर्माण कार्य, अन्य सेवा वा परामर्श सेवा सम्बन्धी काम परामर्शदाता फर्म वा निजसँग सम्बद्ध व्यक्ति संस्थालाई दिँदा प्रस्तावित परामर्श सेवासँगको स्वार्थ बाझिन सक्छ भन्ने विभाग वा कार्यालयलाई लागेमा त्यस्तो प्रस्तावदाता वा व्यक्तिलाई त्यस्तो काम दिन नसकिने कुरा,

(ञ) प्रस्तावदाता र निजको जनशक्तिले तिर्नु पर्ने कर बारेको जानकारी र प्रस्तावदाताले कर वा अन्य कुनै विषयमा थप जानकारी लिन चाहेमा निजले सम्पर्क गर्नु पर्ने आधिकारिक अन्य निकाय,

(ट) प्रस्तावको भाषा,

(ठ) प्रस्तावसम्बन्धी कागजात संशोधन गर्ने कार्यविधि,

(ड) प्रस्ताव पेश गर्ने तरिका,

(ढ) प्रस्ताव खोल्ने तरिका, र

(ण) गोपनियतासम्बन्धी सर्त ।

८९. **प्रस्ताव छनौट विधि:** (१) देहायको कामको लागि परामर्श सेवा खरिद गर्दा गुणस्तर विधि छनौट गरी खरिद गर्न सकिनेछ :–

(क) देशको आर्थिक वा क्षेत्रगत अध्ययन, बहुक्षेत्रीय (मल्टी सेक्टरल) सम्भाव्यता अध्ययन, वित्तीय क्षेत्र सुधार जस्ता परामर्शदाताबाट अपेक्षित कार्य स्पष्टरुपमा यकिन गर्न नसकिने प्रकृतिको र परामर्शदाताबाट खोजपूर्ण प्रस्तावको अपेक्षा गरेको काम,

(ख) प्रमुख पूर्वाधार निर्माणको सम्भाव्यता अध्ययन वा संरचनात्मक इन्जिनियरिङ्ग डिजाइन, राष्ट्रिय महत्वका नीति सम्बन्धी अध्ययन जस्ता उच्च दक्षता आवश्यक पर्ने र भविष्यमा गम्भीर तथा दूरगामी प्रभाव पार्ने किसिमको काम, र

(ग) व्यवस्थापन परामर्श, क्षेत्रगत (सेक्टरल) तथा नीतिगत अध्ययन जस्ता सेवाको मूल्य कामको गुणस्तरमा निर्भर हुने वा व्यक्ति, संस्थापिच्छे सारभूतरुपमा अलग अलग तरिकाबाट सम्पादन गर्न सकिने र प्रतिस्पर्धी प्रस्तावको लागत तुलना गर्न नसकिने किसिमको काम ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम गुणस्तर विधि छनौट गर्न कार्यकारी निर्देशकको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(३) लेखापरीक्षण, सामान्य इन्जिनियरिङ्ग डिजाइन तथा खरिद एजेन्ट जस्ता राम्ररी अभ्यास भइसकेका, नियमित प्रकृतिका र कम लागत लाग्ने कामका लागि न्यून लागत विधि छनौट गर्न सकिनेछ ।

९०. **प्रस्ताव खोल्ने तरिका:** (१) विभाग वा कार्यालयको सम्बन्धित खरिद इकाईले खरिद ऐनको दफा ३२ तथा विनियम ७० बमोजिम प्रस्ताव खोल्दा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहबरमा खोल्नु पर्नेछ ।

तर प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभएको कारणले मात्र प्रस्ताव खोल्न बाधा पर्ने छैन ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम प्रस्ताव खोल्नु अघि म्याद नाघी प्राप्त हुन आएका प्रस्तावको खाम र रीतपूर्वक दर्ता भएका प्रस्तावको खामलाई छुट्याई म्याद नाघी प्राप्त हुन आएका प्रस्ताव नखोली सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ । त्यसरी फिर्ता गरिएको कुरा, मिति र समय विभाग वा कार्यालयले खरिद कारबाहीको प्रतिवेदनमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(३) म्याद नाघी प्राप्त हुन आएका प्रस्ताव उप-विनियम (२) बमोजिम फिर्ता गरेपछि रीतपूर्वक दर्ता भएका प्रस्तावको बाहिरी खाम क्रमैसँग खोली सो खामसँग रहेको प्राविधिक प्रस्तावको खाम खोली देहायका कुरा पढेर सुनाई सोको मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ :–

(क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,
(ख) प्रस्तावमा प्रस्तावदाताको हस्ताक्षर भए नभएको,
(ग) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा सच्याइएको वा केरमेट गरेकोमा प्रस्तावदाता वा निजको आधिकारिक प्रतिनिधिले हस्ताक्षर गरे नगरेको, र
(घ) विभाग वा कार्यालयले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुराहरु ।

(४) उप-विनियम (३) बमोजिमको मुचुल्कामा उपस्थित प्रस्तावदाता वा निजको आधिकारिक प्रतिनिधिको दस्तखत गराउनु पर्नेछ ।

तर उपस्थित प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिले दस्तखत नगरेको कारणले मात्र प्रस्ताव मूल्याङ्कन र स्वीकृति गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(५) उप-विनियम (४) बमोजिम खोलीएको प्राविधिक प्रस्ताव विभाग वा कार्यालय प्रमुखले यथाशीघ्र मूल्याङ्कन समितिमा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

९१. **प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्ने तरिका:** (१) प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कन समितिका प्रत्येक सदस्यले छुट्टा छुट्टै रुपमा विनियम ८६ को उप-विनियम (६) मा उल्लिखित आधार बमोजिम मूल्याङ्कन गरी प्रस्तावदाताले प्राप्त गरेका अङ्क यकिन गर्नु पर्नेछ ।

(२) मूल्याङ्कन समितिले प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्नको लागि सहयोग पुऱ्याउन सम्बन्धित विज्ञहरू सहितको तीन सदस्यीय उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(३) उप-विनियम (१) बमोजिम अङ्क यकिन भएपछि समितिका प्रत्येक सदस्यले प्रदान गरेको अङ्क गणना गरी त्यस्तो प्रस्तावले प्राप्त गरेको औषत अङ्क निकाल्नु पर्नेछ ।

(४) उप-विनियम (१) र (३) बमोजिमको मूल्याङ्कनपछि मूल्याङ्कन समितिले विनियम ८६ को उप-विनियम (९) बमोजिमको उत्तीर्णाङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताहरुको सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

(५) उप-विनियम (४) बमोजिमको सूची तयार गर्दा उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदातादेखि क्रमैसँग तयार गर्नु पर्नेछ ।

(६) मूल्याङ्कन समितिले प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कनको कार्य समाप्त नहुञ्जेल आर्थिक प्रस्ताव खोल्न हुँदैन ।

(७) उप-विनियम (४) बमोजिमको सूचीमा रहेका प्रस्तावदाताको मात्र विनियम ९४ बमोजिम आर्थिक प्रस्ताव खोल्नु पर्नेछ ।

(८) उप-विनियम (४) बमोजिमको सूचीमा समावेश हुन नसकेका प्रस्तावदाताको आर्थिक प्रस्ताव नखोली सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

९२. **मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्ने:** (१) विनियम ९१ बमोजिमको मूल्याङ्कनसम्बन्धी कारबाही पछि प्रस्तावको गुणस्तर सम्बन्धमा मूल्याङ्कन समितिले प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उप विनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका विवरण समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) प्रस्तावदाता वा निजको अधिकार प्राप्त प्रतिनिधिको सहीछाप भए वा नभएको,

(ग) प्रस्तावदाता प्रस्ताव पेश गर्न कानुन बमोजिम योग्य भएको पुष्ट्याई गर्ने कागजातहरु पेश भए वा नभएको,

(घ) संयुक्त उपक्रम सम्बन्धी सम्झौता आवश्यक भए सो पेश भए वा नभएको,

(ङ) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा प्रस्तावदातालाई दिइएको निर्देशन अनुरुप प्रस्ताव पूर्ण भए वा नभएको, र

(च) प्रत्येक प्रस्तावको सापेक्षिक सबलता, दुर्बलता र मूल्याङ्कनको परिणाम ।

९३. **प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा छनौट भएका प्रस्तावदातालाई सूचना दिनु पर्ने:** (१) विनियम ९१ को उप-विनियम (४) बमोजिमको सूचीमा समावेश भएका प्रस्तावदातालाई आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने स्थान, मिति र समय उल्लेख गरी सो मिति र समयमा उपस्थित हुन सूचना दिनु पर्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम प्रस्तावदातालाई उपस्थित हुन सूचना दिंदा राष्ट्रिय स्तरको प्रस्तावको हकमा कम्तीमा सात दिन र अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको प्रस्तावको हकमा कम्तीमा पन्ध्र दिनको अवधि दिनु पर्नेछ ।

(३) उत्तीर्णाङ्क प्राप्त नगर्ने प्रस्तावदातालाई निजको प्राविधिक प्रस्ताव छनौट हुन नसकेको कारणको जानकारी सहित आर्थिक प्रस्ताव फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

(४) यस विनियमावली बमोजिम प्रस्तावदाता छनौट गर्दा कुनै प्रस्तावदाताले आफूले प्राप्त गरेको अङ्क र छनौटमा पर्न नसकेको कारण विभाग वा कार्यालयसँग माग गरेमा पाँच दिनभित्र निजले प्राप्त गरेको अङ्क र छनौट हुन नसकेको कारण प्रस्तावदातालाई दिनु पर्नेछ ।

९४. **आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने:** (१) मूल्याङ्कन समितिले आर्थिक प्रस्तावको खाम खोल्दा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको उपस्थितिमा खोल्नु पर्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम आर्थिक प्रस्तावको खाम खोलेपछि प्रस्तावदाताको नाम, निजले प्राविधिक प्रस्तावमा प्राप्त गरेको अङ्क र आर्थिक प्रस्तावमा प्रस्ताव गरेको सेवा शुल्क पढेर सुनाई देहाय बमोजिमको मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ :–

(क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) प्रस्तावित सेवा शुल्क,

(ग) प्रस्तावित सेवा शुल्कमा कुनै छूट दिन प्रस्ताव गरिएको भए सोको व्यहोरा,

(घ) अङ्क र अक्षरका बीच भिन्नता भए सो भिन्नताको विवरण,

(ङ) आर्थिक प्रस्तावमा प्रस्तावदाता वा निजको आधिकारिक प्रतिनिधिको हस्ताक्षर भए नभएको,

(च) आर्थिक प्रस्तावमा कुनै कुरा वा व्यहोरा केरमेट गरेको भए सो ठाउँमा प्रस्तावदाता वा निजको आधिकारिक प्रतिनिधिले हस्ताक्षर गरे नगरेको तथा केरमेट गरेको रकम र व्यहोरा, र

(छ) विभाग वा कार्यालयले उपयुक्त ठानेका अन्य आवश्यक कुराहरु ।

९५. **आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन:** (१) प्रस्तावसम्बन्धी कागजातमा अन्यथा उल्लेख गरिएकोमा बाहेक आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन प्रयोजनको लागि सो प्रस्तावमा मूल्य अभिवृद्धि कर बाहेक प्रचलित कानुन बमोजिम परामर्शदातालाई लाग्ने कर तथा परामर्शदाताको भ्रमण, सम्बन्धित कागजातको अनुवाद, प्रतिवेदन छपाइ वा अन्य आवश्यक शोधभर्ना हुने खर्च समेत निजको सेवा शुल्कमा समावेश गरिएको मानिनेछ ।

(२) प्रत्येक प्रस्तावदाताको आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्दा प्रस्तावमा कुनै अङ्कगणितीय त्रुटि पाइएमा विभाग वा कार्यालयले त्यस्तो त्रुटि सच्याउन सक्नेछ । त्यसरी त्रुटी सच्याउँदा एकाइ दर र कुल रकममा भिन्नता भएमा एकाइ दर मान्य हुनेछ र सोही दर बमोजिम कुल रकम सच्याउनु पर्नेछ । त्यसरी त्रुटी सच्याइएको भएमा सोको जानकारी सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई दिनु पर्नेछ ।

(३) प्रस्तावदाताले आर्थिक प्रस्तावमा उल्लेख गरेको रकम अङ्क र अक्षरमा फरक परेमा अक्षरमा लेखिएको रकम मान्य हुनेछ ।

(४) प्रस्तावित कबोल अङ्कमा प्रस्तावदाताले कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरिएको कुरा आर्थिक प्रस्ताव खोलेको मुचुल्कामा उल्लेख भएको भए त्यसरी छुट दिन प्रस्ताव गरिएको रकम समायोजन गर्नु पर्नेछ ।

(५) उप-विनियम (२), (३) र (४) बमोजिमको मूल्याङ्कन पछि सबै प्रस्तावदाताको कायम हुन आएको कबोल अङ्को तालिका तयार गर्नु पर्नेछ ।

९६. **प्रस्तावदाताको छनौटः** (१) प्रस्तावको छनौट गर्न गुणस्तर र लागत विधि अपनाइएको भएमा मूल्याङ्कन समितिले देहाय बमोजिम प्राविधिक र आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गरी सफल प्रस्तावदाताको छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(क) मूल्याङ्कन गरिने प्रस्तावदाताको प्राविधिक प्रस्तावको प्राप्ताङ्कलाई प्राविधिक प्रस्तावको लागि छुट्याइएको अङ्कभारले गुणन गरी प्राप्त गुणनफललाई एक सयले भाग गर्दा आउने भागफलको अङ्क प्राविधिक प्रस्तावको खुद प्राप्ताङ्क हुनेछ ।

उदाहरण : प्राविधिक प्रस्तावलाई छुट्याईएको कुल अङ्कभार = ८०

निर्धारित उत्तीर्णाङ्क ल्याउने क, ख र ग प्रस्तावदाताले प्राविधिक प्रस्तावमा पाएको अङ्क :-

क = ९०

ख = ८५

ग = ८०

उपर्युक्त अङ्कको आधारमा प्राविधिक प्रस्तावमा पाउने अङ्क गणना गर्ने तरिका :-

क = $\frac{९० \text{ X } ८०}{१००}$ = ७२

ख = $\frac{८५ \text{ X } ८०}{१००}$ = ६८

ग = $\frac{८० \text{ X } ८०}{१००}$ = ६४

(ख) प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कनमा सफल प्रस्तावहरु मध्ये सबैभन्दा घटी कबोल अङ्कलाई आर्थिक प्रस्तावको लागि छुट्याइएको अङ्कभारले गुणन गरी प्राप्त गुणनफललाई मूल्याङ्कन गरिने प्रस्तावदाताको कबोल अङ्कले भाग गर्दा आउने भागफलको अङ्क आर्थिक प्रस्तावको खुद प्राप्ताङ्क हुनेछ ।

उदाहरण : आर्थिक प्रस्तावलाई छुट्याइएको अङ्कभार = २०

प्राविधिक प्रस्तावमा उत्तीर्ण भएका क, ख र ग प्रस्तावदाताले आर्थिक प्रस्तावमा कबोल गरेको रकम :-

क = ४, ५०,०००।-

ख = ४, ३०,०००।-

ग = ४, २०,०००।-

तसर्थ सबैभन्दा घटी कबोल गरेको रकम = ४,२० ०००।-

उपर्युक्त अङ्कको आधारमा आर्थिक प्रस्तावमा पाउने अङ्क गणना गर्ने तरिका :-

क = ४,२०,००० X २० / ४,५०,००० = १८.६६

ख = ४,२०,००० X २० / ४,३०,००० = १९.५३

ग = ४,२०,००० X २० / ४,२०,००० = २०.००

(ग) प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको खुद प्राप्ताङ्क जोडी संयुक्त मूल्याङ्कन गर्दा सबै भन्दा बढी अङ्क पाउने प्रस्तावदाता सफल हुने हुँदा निजलाई छनौट गर्नु पर्नेछ ।

उदाहरण : प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको संयुक्त मूल्याङ्कनबाट पाउने कुल अङ्क विवरण :-

प्रस्ताव दाता	प्राविधिक प्रस्तावको खुद प्राप्ताङ्क	आर्थिक प्रस्तावको खुद प्राप्ताङ्क	कुल अङ्क	कैफियत
क	७२	१८.६६	९०.६६	सबैभन्दा बढी कुल अङ्क पाउने प्रस्तावदाता "क" छनौट गर्नु पर्ने ।
ख	६८	१९.५३	८७.५३	
ग	६४	२०.००	८४	

(२) प्रस्तावको छनौट गर्न गुणस्तर विधि अपनाइएको भएमा खरिद ऐनको दफा ३५ को उपदफा (१) को खण्ड (ख) बमोजिम प्राविधिक प्रस्तावमा उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको मात्र छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्रस्तावको छनौट गर्न निश्चित बजेट विधि अपनाइएको भएमा खरिद ऐनको दफा ३५ को उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिम त्यस्तो बजेटको सीमाभन्दा बढी लागत भएको प्रस्ताव रद्द गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो बजेटको सीमाभित्र परी प्राविधिक प्रस्तावमा उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(४) प्रस्तावको छनौट गर्न न्यून लागत विधि अपनाइएको भएमा खरिद ऐनको दफा ३५ को उपदफा (१) को खण्ड (घ) बमोजिम प्राविधिक प्रस्तावमा सफल हुन निर्धारित न्यूनतम

अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदातामध्ये सबैभन्दा कम लागत भएको प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(५) यस विनियम बमोजिम छनौट भएको प्रस्तावदातासँग वार्ता गर्नु पर्ने भएमा प्रस्ताव छनौट भएको सात दिनभित्र त्यस्तो प्रस्तावदातालाई मिति, समय र स्थान खोली वार्ता गर्न आउन सूचना दिनु पर्नेछ ।

(६) उपविनियम (५) बमोजिम प्रस्तावदातालाई वार्ताको लागि बोलाउदा राष्ट्रियस्तरको प्रस्ताव भए सात दिन र अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको प्रस्ताव भए पन्ध्र दिनको म्याद दिनु पर्नेछ ।

(७) खरिद ऐनको दफा ३८ बमोजिम सम्झौता गर्ने परामर्शदाताले सम्झौता गरेको तीस दिन भित्र सम्झौताको कुल रकम समेट्ने गरी विभाग वा कार्यालयलाई निःशर्त भुक्तानी हुने पेशागत दायित्व बीमा (प्रोफेसनल लायबिलिटी इन्सोरेन्स) पेश गर्नु पर्नेछ ।

तर बीस लाख रुपैंया सम्मको परामर्श सेवा खरिद गर्दा पेशागत दायित्व बीमा (प्रोफेसनल लायबिलिटी इन्सोरेन्स) पेश गर्न अनिवार्य हुने छैन ।

(८) यस विनियमावली बमोजिम सम्झौता गर्ने परामर्शदाताले उपविनियम (७) बमोजिमको म्यादभित्र पेशागत दायित्व बीमा दाखिला नगरेमा विभाग वा कार्यालयले त्यस्तो खरिद सम्झौताको अन्त्य गरी निजलाई कालो सूचीमा राख्न सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्न सकिनेछ ।

९७. **परामर्श सेवा सम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने अधिकारी**:(१) परामर्श सेवा स्वीकृत गर्ने अधिकार देहायका अधिकारीलाई हुनेछ :-

(क) पच्चिस लाख रुपैयाँसम्मको परामर्श सेवा कार्यकारी निर्देशक,

(ख) पच्चिस लाख रुपैयाँभन्दा माथिको परामर्श सेवा कार्यकारिणी समिति ।

९८. **सोझै वार्ताबाट खरिद गर्न सकिने :** (१) विभाग वा कार्यालयलाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने तालीम, गोष्ठी र सेमिनार जस्ता विषयमा सेवा लिन परेमा पाँच लाख रुपैयाँसम्मको परामर्श सेवा कार्यकारी निर्देशक र सोभन्दा माथिको रकमको हकमा कार्यकारिणी समितिको स्वीकृति लिई खरिद ऐनको दफा ३७ को प्रतिकूल नहुने गरी सोझै वार्ताबाट खरिद गर्न सकिनेछ ।

(२) विनियम (१) बमोजिमको कार्यको लागि एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिई बिस लाख रुपैयासम्मको परामर्श सेवा खरिद गर्न पर्ने अवस्थामा कम्तीमा तीन वटा प्रस्ताव प्राप्त गरी सबैभन्दा उपयोगी र कम मूल्य प्रस्ताव गर्नेसँग गुणस्तर मूल्यलाई समेत यकिन गरी सोझै वार्ता गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।

९९. **अन्य विधि :** देहायको अवस्थामा कुनै परामर्शदातालाई विशेषज्ञता र योग्यताको आधारमा कार्यकारिणी समितिको स्वीकृति लिई नियुक्त गर्न सकिनेछ :-

(क) कुनै काम गर्न उच्चस्तरको विशेषज्ञता आवश्यक परेमा वा,

(ख) छोटो समयको लागि परामर्श आवश्यक परेमा वा परामर्शदाता नियुक्त गर्ने समय न्यून भएमा वा,

(ग) आवश्यक कार्य सम्पन्न गर्न केही परामर्शदाता मात्र योग्य भएमा वा,

(घ) परामर्शदाताको छनौट गर्न धेरै समय लाग्ने भई समय अपर्याप्त भएमा ।

परिच्छेद-७
सोभै खरिद सम्बन्धी व्यवस्था

१००. **सोभै खरिद सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) खरिद ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (क) बमोजिम खरिद गर्दा उप विनियम (१५) को अधीनमा रही देहाय बमोजिमको सीमाभित्र रही सोभै खरिद गर्न सकिनेछ :-

(क) दश लाख रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य वा मालसामान ,

(ख) पाँच लाख रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान भएको परामर्श सेवा ,

(२) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपालमा उत्पादित पन्ध्र लाख रुपैयाँसम्मको मालसामान त्यस्तो मालसामानको उत्पादकले राष्ट्रिय स्तरको समाचारपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेको बिक्री मूल्यमा उत्पादकबाट सोभै खरिद गर्न सकिनेछ । यसरी सोभै खरिद गर्दा उपलब्ध भएसम्म नेपाल गुणस्तर चिन्ह प्राप्त मालसामान खरिद गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक आर्थिक वर्षमा एकै पटक वा पटक पटक गरी सीमाभन्दा बढी रकमको वा एउटै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट एक पटकभन्दा बढी सोभै खरिद गर्न सकिने छैन ।

तर, विभाग वा कार्यालयले अद्यावधिक गरेको सूचीकृत फर्म/विक्रेताहरुबाट मूल्य प्रतिस्पर्धा गराई कायम गरेको मूल्यसूची अनुसार कम मूल्य प्रस्ताव गर्ने फर्म/विक्रेताहरुबाट विभाग वा कार्यालय/महाशाखा/इकाईलाई वार्षिक रुपमा आवश्यक पर्ने स्टेशनरी तथा फुटकर मालसामानहरु एउटै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट एक पटकभन्दा बढी खरिद गर्न सकिनेछ ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिमको खरिदको हकमा संरचनात्मक वा एकाइ दर सम्झौता गरी गर्न सकिनेछ ।

(५) खरिद ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (ख) बमोजिम खरिदसम्बन्धी सर्तहरु पूरा गर्ने प्राविधिक दक्षता वा क्षमता एउटा मात्र आपूर्तिकर्ता वा निर्माण व्यवसायी वा परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसँग भएमा त्यस्ता आपूर्तिकर्ता वा सेवा प्रदायकबाट मालसामान सोभै खरिद गर्न सकिनेछ ।

(६) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी स्वदेशी घरेलु उद्योग भनी तोकिदिएको घरेलु उद्योगबाट उत्पादित पच्चीस लाख रूपैयाँसम्मको मालसामान विभाग वा कार्यालयले त्यस्तो घरेलु उद्योगसँग खरिद सम्झौता गरी सोभै खरिद गर्न सक्नेछ ।

(७) खरिद ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिम आपूर्ति गर्ने अधिकार एउटा मात्र आपूर्तिकर्तासँग भएको र अन्य उपयुक्त विकल्प नभएमा त्यस्ता मालसामान

सो आपूर्तिकर्ता वा निजका आधिकारिक बिक्रेता वा एजेन्ट मार्फत सोझै खरिद गर्न सकिनेछ ।

(८) खरिद ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (घ) बमोजिम मौजुदा मालसामान वा सेवा वा जडित संयन्त्रको पार्टपुर्जाको प्रतिस्थापन वा विस्तार गर्न आपूर्तिकर्ता वा परामर्शदाता वा सेवाप्रदायक परिवर्तन गरेमा सार्वजनिक निकायमा रहेको मालसामान वा सेवाहरु प्रतिस्थापन वा विस्तार गर्न नसकिने कुरा प्रमाणित भई साविकको आपूर्तिकर्ता वा परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकबाट त्यस्ता प्रोप्राइटरी मालसामान वा सेवा खरिद गर्नुपर्ने अवस्था आएमा साविक सम्झौता मूल्यको चालिस प्रतिशत मूल्यसम्मको सामान सोझै खरिद गर्न सकिनेछ ।

(९) विभाग वा कार्यालयले अर्को सार्वजनिक निकायसँग मालसामान वा परामर्श सेवा वा अन्य जुनसुकै सेवा खरिद गर्नु परेमा त्यस्तो सार्वजनिक निकायको अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्धारित बिक्री मूल्यमा सोझै खरिद गर्न सकिनेछ ।

(१०) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै व्यवस्था गरिएको भएतापनि संस्थाको स्वीकृत कार्यक्रमभित्र रही संस्थाले कुनै अन्तर्राष्ट्रिय, अन्तरसरकारी संस्था वा विदेशी मुलुकको सरकार वा त्यस्ता मुलुकको सार्वजनिक निकायसँग वा बिदेशी लेखाव्यवसायी संस्थासँग कुनै मालसामान वा सेवा खरिद वा अन्य कुनै प्रकारले द्विपक्षीय पारस्परिक सहयोग कार्यक्रम अन्तर्गत मालसामान वा सेवा खरिद गर्नु पर्दा कार्यकारिणी समितिको स्वीकृति लिई त्यस्ता संस्था, सरकार वा निकायबाट निर्धारित बिक्री मूल्यमा वा सम्झौतापत्र बमोजिम सोझै खरिद गर्न सकिनेछ ।

(११) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विभाग वा कार्यालयले उपविनियम (९) र (१०) बमोजिम खरिद गर्नुपर्दा कुनै जमानत माग गर्नु पर्ने छैन ।

(१२) खरिद ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (ङ) बमोजिम पूर्वानुमान गर्न नसकी सुरू सम्झौतामा समावेश नभएको र सुरू सम्झौताबाट अलग गरी सम्पन्न गर्न कठिनाइ हुने भई निर्माण कार्य, मालसामान, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गर्नु परेमा एक तह माथिको स्वीकृति लिई सम्झौता मूल्यको तीस प्रतिशतसम्म खरिद गर्न सकिनेछ ।

(१३) खरिद ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (च) बमोजिम सम्बन्धित कार्यको लागि कुनै विशेष (युनिक) योग्यता भएको खास परामर्शदाताको सेवा तत्काल आवश्यक भएमा वा साविकको परामर्शदाताबाटै सेवा लिनु पर्ने अपरिहार्य कारण भएमा कार्यकारिणी समितिको स्वीकृति लिइ सोझै खरिद गर्न सकिनेछ ।

(१४) संस्थाले सञ्चालन तथा आयोजना गर्ने विभिन्न राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय तालिम, गोष्ठी, सेमिनार तथा सोही प्रकृतिका कार्यक्रमका लागि आवश्यक पर्ने होटल तथा क्याटरिङ्ग

सेवा खरिद गर्नु पर्ने भएमा विनियम १००(१)(क) को सिमा भन्दा बढि रकमको खरिदका लागि राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्रपत्रिका (समाचार पत्र) मा कम्तीमा १५ दिनको सूचना प्रकाशन गरि सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गरि खरिद गर्नु पर्नेछ । तोकिएको समयसीमा भित्र एउटा पनि दरभाउपत्र प्राप्त नभएमा कार्यकारिणी समितिको स्वीकृती लिई सम्बन्धित सेवा प्रदायकसँग सोझै वार्ताद्वारा खरिद गर्न सकिनेछ । यस उपविनियमको प्रयोजनको लागि कम्तीमा एउट दरभाउपत्र प्राप्त भएको अवस्थामा समेत प्राप्त भएको दरभाउपत्रलाई मुल्याङ्कन गरि खरिद कार्य गर्न बाधा पुग्ने छैन ।

(१५) एक लाख भन्दा बढीको खरिद गर्दा मौजुदा सूचीमा रहेका कम्तीमा तीनवटा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकबाट लिखित रुपमा दरभाउपत्र वा प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।

तर मौजुदा सूचीमा त्यस्तो आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायक सूचीकृत नरहेमा कम्तीमा तीनवटा त्यस्तो आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकबाट मौजुदा सूचीमा सूचीकृत हुन आवश्यक पर्ने कागजात लिई लिखितरुपमा दरभाउपत्र वा प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(१६) उप-विनियम (२) र (७) बमोजिम सोझै खरिद गर्दा देहायका सर्तहरु पूरा गरेको उत्पादकबाट गर्नु पर्नेछ :-

(क) त्यस्तो उत्पादकले आफ्नो खुद्रा तथा डिलर बिक्री मूल्यसूची राष्ट्रियस्तरको समाचारपत्रमा प्रकाशन गरेको,

(ख) त्यस्तो उत्पादकले स्थानीय डिलरलाई दिए सरहको छुट विभाग वा कार्यालयलाई दिएको ।

(१७) उप-विनियम (५), (१२) र (१३) बमोजिम गरिएको खरिदको हकमा विभाग वा कार्यालयले त्यस्तो खरिदको प्रकृति, कारण र आधारसहित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता वा सेवा प्रदायकको नाम खुलाई संस्थाको सूचनापाटी वा संस्थाको वेवसाईटमा सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

(१८) विभाग वा कार्यालयले मालसामान तथा निर्माण कार्य खरिद गर्दा प्राविधिक स्पेसिफिकेशन तयार पार्ने एवं प्राविधिक मूल्याङ्कन गरे बापत तीन लाख रुपैयाँसम्मको परामर्श सेवा खरिद गर्नु पर्दा कार्यकारी निर्देशकको स्वीकृति लिई सोझै खरिद गर्न सकिनेछ ।

१०१. **सोझै खरिद गर्नुअघि यकिन गर्नु पर्ने कुराः** (१) विभाग वा कार्यालयले सोझै खरिद गर्नु अघि देहायका कुरा यकिन गर्नु पर्नेछ :-

(क) खरिद गर्नु पर्ने मालसामान भण्डारमा मौज्दात भए वा नभएको,

(ख) प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसंग खरिद सम्झौता वमोजिमको कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक योग्यता भए वा नभएको ।

(ग) प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकले विभाग वा कार्यालयको माग बमोजिम् पेश गरेको प्रस्ताव त्यस्तो विभाग वा कार्यालयले

निर्धारण गरेको स्पेसिफिकेसन तथा प्राविधिक गुणस्तर बमोजिमको भए वा नभएको, र

(घ) प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा अन्य सेवा प्रदायकबाट प्रस्ताव गरिएको मूल्य उचित भए वा नभएको ।

(२) उप-विनियम (२) को खण्ड (घ) बमोजिमको मूल्य उचित भए नभएको कुरा यकिन गर्न विभाग वा कार्यालयले बजार अध्ययन, पूर्व खरिद मूल्य, लागत अनुमानका आधारमा दर विश्लेषण गरी प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा अन्य सेवा प्रदायकसँग वार्ता गर्न सक्नेछ ।

(३) यस विनियम बमोजिम खरिद गर्दा सामान्यतया मालसामान प्राप्त भएपछि मात्र भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-८
दरभाउपत्र तथा खरिद सम्बन्धी अन्य व्यवस्था

१०२. **सिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) विभाग वा कार्यालयले स्वीकृत कार्यक्रम र बजेट अनुसार बीस लाख रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान भएको मालसामान, निर्माण कार्य वा जुनसुकै सेवा खरिद ऐनको दफा ४० बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वान गरी खरिद गर्न सकिनेछ ।

(२) सिलबन्दी दरभाउपत्रको फाराममा खरिद ऐनको दफा ४० को उपदफा (२) मा उल्लिखित कुराका अतिरिक्त देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :–

(क) आपूर्ति गर्नु पर्ने मालसामान, सम्पन्न गर्नु पर्ने निर्माण कार्य वा प्रदान गर्नु पर्ने सेवाको विवरण,
(ख) सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताको योग्यता (निर्माण खरिद बाहेक)
(ग) कार्यसम्पादन जमानत आवश्यक पर्ने भए सो कुरा,
(घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र मान्य रहने अवधि,
(ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराममा दरभाउपत्रदाताले रीतपूर्वक सहीछाप गरेको हुनु पर्ने कुरा,
(च) सिलबन्दी दरभाउपत्र खोल्ने मिति, समय र स्थान,
(छ) मालसामानको हकमा वारेन्टी सम्बन्धी दायित्व र निर्माण कार्यको हकमा त्रुटि सच्याउने अवधिसम्मको दायित्व ।

(३) उप-विनियम (२) बमोजिम फाराम तयार भएपछि सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्न खरिद ऐनको दफा ४० को उपदफा (३) बमोजिम सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो सूचनामा देहायका विवरण उल्लेख गर्नु पर्नेछ :–

(क) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम पाइने स्थान र सो वापत लाग्ने दस्तुर,
(ख) जमानत आवश्यक पर्ने भए सोको किसिम, रकम र समयावधि,
(ग) सिलबन्दी दरभाउपत्र पठाउने तरिका,
(घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र पठाउनु पर्ने कार्यालय वा अधिकारीको नाम र ठेगाना,
(ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र दाखिला गर्नु पर्ने अन्तिम मिति र समय,
(च) सिलबन्दी दरभाउपत्र खोल्ने मिति, समय र स्थान,
(छ) अन्य आवश्यक विवरण ।

(४) उप विनियम (३) बमोजिम सूचना प्रकाशन गर्दा एउटा पनि दरभाउपत्र पेश हुन नआएमा वा तीन भन्दा कम दरभाउपत्र पेश हुन आएमा पेश भएका दरभाउपत्रलाई नखोलीकनै कायमै राखी पहिले दिएको समयको घटीमा आधा समय दिई पुनः सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गरी सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ । दोस्रो पटक समेत एउटा पनि सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश हुन नआएको अवस्थामा सोझै खरिदको प्रकृया अपनाई खरिद, छपाइ, मर्मत, निर्माण तथा ढुवानी सम्बन्धी कार्य गर्न गराउन सकिनेछ ।

तर, यस विधिबाट खरिद गर्दा दश लाख रुपैयाँभन्दा माथिका खरिदको हकमा कार्यकारिणी समितिको स्वीकृति लिई खरिद गर्नुपर्नेछ ।

(५) उप विनियम (४) बमोजिम दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनि थप सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश हुन नआएमा साविकमा पेश हुन आएका दरभाउपत्र खोली प्रकृया अघि बढाउन बाधा पर्ने छैन ।

(६) सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्न इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले एक हजार रुपैयाँ तिरी सम्बन्धित विभाग वा कार्यालयबाट दरभाउपत्रको फाराम खरिद गरी सोही फाराममा सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

(७) उप-विनियम (६) बमोजिमको दरभाउपत्रको फाराममा कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत भई छाप लागेको हुनु पर्नेछ ।

(८) सिलबन्दी दरभाउपत्रको जमानत माग गर्दा स्वीकृत लागत अनुमान रकमको दुईदेखि तीन प्रतिशत रकमको सीमाभित्र रही निश्चित रकम तोकी सिलबन्दी दरभाउपत्रको मागका सूचनामा जमानत रकम उल्लेख गर्नु पर्नेछ । यस्तो जमानत रकम संस्थाले तोकेको खातामा नगदै जम्मा गर्न वा नेपाल राष्ट्रबैंकबाट इजाजतपत्र प्राप्त बैंक वा वित्तीय संस्थाले पचहत्तर दिनको मान्य अवधि रहने गरी संस्थाको पक्षमा जारी भएको बैंक जमानत (बैंक ग्यारेन्टी) सिलबन्दी दरभाउपत्र दिने व्यक्ति फर्म, संस्था वा कम्पनीले सिलबन्दी दरभाउपत्र साथ पेश गर्न पर्नेछ ।

(९) सिलबन्दी दरभाउपत्रको मान्य अवधि पैतालीस दिनको हुनेछ ।

(१०) सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्ने समय सकिएको लगतै विभाग वा कार्यालयले सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वानको सूचनामा तोकिएको स्थानमा विनियम ७० बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र खोल्नु पर्नेछ ।

(११) मूल्याङ्कन समितिले सिलबन्दी दरभाउपत्रको परीक्षण र मूल्याङ्कन गर्नेछ । यसको लागि आवश्यक कार्यविधि मूल्याङ्कन समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(१२) पहिलो पटकको सूचना बमोजिम पेश भएका दरभाउपत्रमध्ये न्यूनतम तीनवटा दरभाउपत्र सारभूतरुपमा प्रभावग्राही हुने अवस्थामा मात्रै सबभन्दा कम कबोल अङ्क रहेको दरभाउपत्र स्वीकृतिका लागि मूल्याङ्कन समितिले छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(१३) उप-विनियम (१०) बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र खोलेको मितिबाट तीस दिनभित्र खरिद ऐनको दफा ४० को उपदफा (५) बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धित स्वीकृत गर्नु पर्नेछ र सोको सूचना विभाग वा कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी वा संस्थाको वेवसाइटमा प्रकाशन गरि सबै सिलबन्दी दरभाउपत्र दातालाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(१४) उप-विनियम (१३) बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत भएको सात दिनभित्र विभाग वा कार्यालयले सम्बन्धित दरभाउपत्रदातालाई खरिद सम्झौता गर्न आउन सूचना दिनु पर्नेछ ।

(१५) उप-विनियम (१४) बमोजिमको छनौट भएको सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताले सूचना पाएको मितिले सात दिनभित्र विनियम ११७ (२) बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानत (पर्फर्मेन्स ग्यारेन्टी) पेश गरी खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(१६) सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताले उप-विनियम (८) बमोजिम राखेको जमानत देहायको अवस्थामा जफत हुनेछ :-

(क) छनौट भएको सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताले खरिद सम्झौता नगरेमा,

(ख) उप-विनियम १५ बमोजिमको जमानत खरिद सम्झौता गर्ने म्यादभित्र दिन नसकेमा,

(ग) खरिद ऐनको दफा ६२ बमोजिमको आचरण विपरीत काम गरेमा, र

(घ) खरिद सम्झौता बमोजिम कार्यसम्पादन गर्न नसकेमा ।

(१७) सिलबन्दी दरभाउपत्र सम्वन्धी अन्य कार्यविधि परिच्छेद-५ मा उल्लिखित व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।

१०३. **प्रतियोगिता गराई खरिद गर्न सक्ने :** कुनै विषयको डिजाइन, छाप, चिन्ह, संस्थासँग सम्बन्धित गान, नारा (स्लोगन) लगायत सोहि प्रकृतिका वस्तु वा सेवा खरिद गर्नु पर्दा त्यस्ता डिजाइन, छाप, चिन्ह, संस्थासँग सम्बन्धित गान, नारा (स्लोगन) लगायत सोहि प्रकृतिका वस्तु वा सेवासम्बन्धी विस्तृत विवरण सहितको कागजात तयार गरी त्यस्तो कागजात अनुरुपको डिजाइन, छाप, चिन्ह, संस्थासँग सम्बन्धित गान, नारा (स्लोगन) लगायत सोहि प्रकृतिको वस्तु वा सेवा संस्थाले प्रतियोगिता गराई खरिद गर्न सकिनेछ । तर पाँच लाख रुपैंया भन्दा बढी रकमको यस किसिमको खरिद गर्नु पर्दा कार्यकारिणी समितिको स्वीकृति लिनु पर्ने छ ।

१०४. **स्टोर दाखिला गर्नुपर्ने:** (१) खरिद भएको सामान भण्डार (स्टोर) दाखिला नगरी खर्च लेख्न पाइने छैन । खरिद भएका मालसामानहरुको आम्दानी बाँध्ने कर्तव्य विभागको/कार्यालयको प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकारीको हुनेछ ।

(२) भण्डार (स्टोर) दाखिला गर्ने अधिकारीले गत आर्थिक वर्षसम्मको मौज्दात, चालु आर्थिक वर्षमा खरिद गरेको तथा हस्तान्तरण भई आएको सामानको विवरण तथा मौज्दात उल्लेख गरी कुल जिन्सी सामानको परिमाण र मूल्य, चालु आर्थिक वर्षमा लिलाम, मिन्हा, हस्तान्तरण भई खर्च भएको परिमाण र मूल्य र बाँकी सामानहरुको परिमाण समेत खुलाई वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी विभाग वा कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्ने छ र सोही बमोजिम अभिलेख अद्यावधिक राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद- ९
घर जग्गा भाडामा लिने तथा सेवा करारमा लिने व्यवस्था

१०५. **घर जग्गा भाडामा लिने सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) घर जग्गा भाडामा लिनु पर्दा काठमाडौं उपत्यका भित्रको विभाग वा कार्यालयको हकमा राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्रपत्रिका (समाचार पत्र) मा र काठमाडौं उपत्यका बाहिरका कार्यालयको हकमा स्थानीय स्तरको दैनिक पत्रपत्रिका (समाचार पत्र) कम्तीमा पन्ध्र दिन अवधिको सूचना प्रकाशित गरी घर भाडाको प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिमको सूचना प्रकाशित गर्दा देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछः-

(क) सम्बन्धित विभाग वा कार्यालयको नाम र ठेगाना,

(ख) घर जग्गा आवश्यक भएको क्षेत्र वा स्थान

(ग) भाडामा लिन खोजेको घर जग्गाको प्रकृति, क्षेत्रफल र अन्य आवश्यक विवरण,

(घ) प्रस्ताव पेश गर्ने तरिका र त्यस्तो प्रस्तावका साथ पेश गर्नु पर्ने न्यूनतम विवरण,

(ङ) प्रस्ताव दाखिला गर्ने स्थान र अन्तिम मिति,

(च) भाडा भुक्तानीका सर्तहरु र कर कट्टीको विषय, र

(छ) विभाग वा कार्यालयले उपयुक्त ठानेका अन्य विषयहरु।

(३) उप विनियम (२) बमोजिमको अवधिभित्र दाखिला भएको घर जग्गा भाडामा दिने प्रस्ताव खोलि विनियम १४५ बमोजिमको समितिमा मुल्याङ्कनको लागि पेश गर्नु पर्नेछ। प्राप्त भएका प्रस्तावको मुल्याङ्कन देहायको आधारमा गरी घर जग्गाको भाडा निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

(क) घर जग्गा रहेको स्थान र बाटोको सुविधा,

(ख) घर जग्गाको बनावट र क्षेत्रफल,

(ग) भौतिक सुविधा,

(घ) घर जग्गाको परिसर,

(ङ) घर जग्गा धनीले प्रस्ताव गरेको भाडा रकम, र

(च) घरभाडाको प्रचलित दररेट।

(छ) काठमाडौं उपत्यका बाहिरको शाखा कार्यालयको हकमा शाखा समन्वय समितिको सिफारिस।

(४) देहायको रकम सम्मको घरजग्गा देहायका पदाधिकारीका निर्णयबाट भडामा लिन सकिनेछः

(क) प्रति आर्थिक वर्ष दश लाख रुपैयाँसम्म खर्च हुने गरी घर जग्गा भाडामा लिँदा कार्यकारी निर्देशक,

(ख) प्रति आर्थिक वर्ष दश लाख रुपैयाँ भन्दा बढी रकम खर्च हुने गरी घर जग्गा भाडामा लिँदा कार्यकारिणी समिति।

यस उप विनयम अनुसार घर भाडामा लिने सम्बन्धि निर्णयको जानकारी परिषद्लाई दिनुपर्नेछ ।

(५) यस विनियम बमोजिम गरिएको सम्झौतामा नवीकरणको व्यवस्था भएमा सम्झौताको शर्त बमोजिम घरधनी तथा संस्थाको मञ्जुरीमा नवीकरण गर्न सकिने छ ।

(६) यस विनियमको उप विनियम (१), (२), र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि विभाग वा कार्यालयले कुनै सार्वजनिक निकायबाट घरजग्गा भाडामा लिन परेमा त्यस्तो सार्वजनिक निकायको अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्धारित मूल्यमा सोझै घरजग्गा भाडामा लिन सक्नेछ ।
यसरी घरजग्गा भाडामा लिनु परेमा उपविनियम (४) मा उल्लेख भए बमोजिमका अधिकारीबाट स्वीकृति लिएर सार्वजनिक निकायसँग सम्झौता गरी घरजग्गा भाडामा लिन सकिनेछ ।

१०६. **सेवा करारमा लिने सम्बन्धी कार्यविधि:** (१) कार्यालय सुरक्षा, चिठ्ठीपत्र ओसारपसार, सरसफाइ, टेलिफोन, इन्टरनेट, विद्युत, पानीको व्यवस्थापन, सञ्चालन तथा रेखदेख, बगैंचाको सम्भार र रेखदेख, सुचना प्रविधिको व्यवस्थापन, टाइपिङ, प्रेस सम्बन्धी, ड्राइभिङ, विज्ञापन, चमेनागृह, अतिथि गृह, यातायात, लगायतका विभाग वा कार्यालयको दैनिक कार्य सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने सेवा करारमा लिनु परेमा विभाग वा कार्यालयले कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीसँग करार गरी त्यस्तो सेवा लिन सक्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिमको सेवा करारमा लिंदा त्यस्तो सेवाको आवश्यकता, किसिम, समयावधि, गुणस्तर, सेवा सञ्चालन विधि, लाग्ने अनुमानित खर्च र कार्य क्षेत्रगत सर्त तयार गरी सम्बन्धित अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(३) वार्षिक पाँच लाख रुपैयाँसम्म सेवा शुल्क लाग्ने सेवा संस्थाले वार्ता गरी खरिद गर्न सक्नेछ । सो रकम भन्दा बढी सेवा शुल्क लाग्ने सेवाको हकमा काठमाडौं उपत्यकामा रहेका विभाग वा कार्यालयले राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रपत्रिका (समाचार पत्र) मा र काठमाडौं उपत्यका बाहिर रहेका कार्यालयले स्थानीयस्तरको दैनिक पत्रपत्रिका (समाचार पत्र) मा कम्तिमा पन्ध्र दिनको सूचना प्रकाशन गरी प्रस्ताव माग गर्न सकिनेछ ।

(४) उप-विनियम (३) बमोजिमको सूचनामा विभाग वा कार्यालयले देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछ:-
(क) सम्बन्धित विभाग वा कार्यालयको नाम र ठेगाना,
(ख) सेवाको प्रकृति, परिमाण, सर्त र अन्य आवश्यक कुरा,
(ग) सेवा प्रदान गर्नु पर्ने स्थान र अवधि,
(घ) प्रस्तावदाताले प्रस्तावसाथ पेश गर्नु पर्ने न्यूनतम कागजात र विवरण,
(ङ) प्रस्ताव दाखिला गर्नु पर्ने अन्तिम मिति र स्थान,
(च) सेवा शुल्क भुक्तानीका सर्त र कर कट्टीको विषय, र

(छ) अन्य आवश्यक विषयहरु ।

(५) म्यादभित्र प्राप्त भएका प्रस्ताव विनियम ७० बमोजिम खोली मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(६) उप-विनियम (५) बमोजिम प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा उप-विनियम (२) बमोजिमको कार्य क्षेत्रगत सर्त पूरा गरी सबै भन्दा घटी सेवा शुल्क प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव स्वीकृत गरी सेवा करार सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(७) उप-विनियम (६) बमोजिम स्वीकृत प्रस्तावको प्रस्तावदाता सेवा करार गर्न नआएमा त्यसपछिको दोस्रो सबै भन्दा घटी सेवा शुल्क प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदातासँग सेवा करार गर्न सकिनेछ । यो प्रक्रियाबाट त्यसपछिको तेस्रो प्रस्तावदातासँग पनि करार सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

(८) सेवा प्रदायकले प्रदान गरेको सेवाको अनुगमन विभाग वा कार्यालयले समय समयमा गर्नु पर्नेछ । अनुगमन गर्दा निजको सेवा कार्यक्षेत्रगत सर्त र मापदण्ड बमोजिम सन्तोषजनक भएको नपाइएमा वा करार बमोजिमको नभएमा, सेवा प्रदायकलाई सेवाको स्तर वृद्धि गर्न सूचना दिनु पर्नेछ । त्यसरी सूचना दिंदा पनि सेवाको स्तर वृद्धि नभएमा सेवा करार रद्द गरी अर्को सेवा करारको व्यवस्था गर्नु पर्ने छ ।

(९) यस विनियम बमोजिम संस्थाले सूचना प्रकाशित गरी माग गरेको प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने अधिकार निम्न बमोजिम हुनेछ ।

(क) प्रति आर्थिक वर्ष पाँच लाख रुपैयाँसम्म खर्च हुने सेवा शुल्क लाग्ने सेवाको हकमा कार्यकारी निर्देशक,

(ख) प्रति आर्थिक वर्ष पाँच लाख रुपैयाँ भन्दा बढी रकम खर्च हुने सेवा शुल्क लाग्ने सेवाको हकमा कार्यकारिणी समिति ।

(१०) उप विनियम (१) बमोजिम करारमा लिईएको सेवाको करार अवधि समाप्त भए पश्चात पनि सो सेवा संस्थाको लागि आवश्यक देखिएमा र सेवा प्रदायकले प्रदान गरेको सेवा सन्तोषजनक रहेको पाईएमा सम्झौतामा व्यवस्था भए बमोजिमको मूल्यमा दश प्रतिशतमा नबढने गरी उप विनियम ९ बमोजिम तोकिएको अधिकारीबाट स्वीकृति लिई करार नवीकरण गर्न सकिनेछ ।

१०७. **मालसामान मर्मत सम्भार गर्ने गराउने कार्यविधि:** (१) विभाग वा कार्यालयमा रहेको कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने भए सोको लिखित जानकारी त्यस्तो मालसामानको उपयोगकर्ताले सम्बन्धित विभाग वा कार्यालय प्रमुखलाई दिनु पर्नेछ । त्यसरी जानकारी प्राप्त भएपछि विभाग वा कार्यालय प्रमुखले विनियम १४ को उप-विनियम (५) बमोजिम लागत अनुमान तयार गराई स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम लागत अनुमान स्वीकृत भएपछि मालसामानको मर्मत आफ्नै वर्कशप वा मर्मत केन्द्र भए आफ्नै वर्कशप वा मर्मत केन्द्रबाट गराउनु पर्नेछ । त्यसरी मर्मत गराउँदा कुनै मालसामान, उपकरण वा पार्टपुर्जा फेरबदल गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो मालसामान, उपकरण वा पार्टपूर्जा मौज्दातबाट लिइ र मौज्दातमा नभए खरिद ऐन र यस विनियमावलीको प्रक्रिया अवलम्बन गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(३) आफ्नो वर्कशप वा मर्मत केन्द्र नभएमा खरिद ऐन र यस विनियमावलीको प्रकृया अवलम्बन गरी मालसामान मर्मत सम्भार गराउनु पर्नेछ ।

(४) उप-विनियम (२) बमोजिम उपकरण वा पार्टपुर्जा खरिद गरेकोमा त्यस्तो मालसामान वा उपकरण जिन्सी दाखिला गराई प्रति एकाइ मूल्य पाँच हजार रुपैयाँभन्दा बढी पर्ने उपकरण वा पार्टपूर्जाको अभिलेख राख्नु पर्नेछ र त्यस्ता पार्टपूर्जा पुराना उपकरण वा पार्टपूर्जाको लागि प्रतिस्थापन गरिएको कुरा जनाई पुराना सामान जिन्सी दाखिला गर्नु पर्नेछ । यसरी जिन्सी दाखिला भएको सामान बिक्री हुन सक्ने प्रकृतिको भएमा यथाशक्य छिटो लिलामको प्रक्रिया थालनी गरी लिलाम गर्नु पर्नेछ ।

१०८. अमानतबाट निर्माण कार्य गराउने: (१) अमानतबाट काम गराउनु पर्दा सो कामको लागि आवश्यक पर्ने प्राविधिक सेवा र निर्माण सामग्री खरिद ऐन र यस विनियमावलीको प्रक्रिया बमोजिम खरिद गरी ज्यालामा काम गराउनु पर्नेछ ।

(२) यस विनियमावली बमोजिम अमानतबाट मर्मत, निर्माण, रंगरोगन कार्य गर्नु परेमा त्यस्तो कुनै एक काम पाँच लाख रुपैयाँमा नबढाई खण्ड खण्ड गरी वार्ताबाट गराउन वा आवश्यक निर्माण सामग्री उपलब्ध गराई निर्माण सम्बन्धी काम ज्यालामा दिन सकिनेछ ।

परिच्छेद- १०
पुनरावलोकन सम्बन्धी व्यवस्था

१०९. **कार्यकारी निर्देशक समक्ष निवेदन दिन सक्ने:** (१) संस्थाले खरिद कारबाही वा निर्णय गर्दा कुनै त्रुटि गरेको वा पालना गर्नुपर्ने कर्तव्य पालना नगरेकोले आफूलाई क्षति पुग्ने वा पुग्नसक्ने कारण खुलाई बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले त्यस्तो त्रुटि वा निर्णयको पुनरावलोकनको लागि खरिद ऐनको दफा ४७ को उपदफा (१) बमोजिम देहायका विवरण खुलाई कार्यकारी निर्देशक समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ :–

(क) निवेदकको नाम, ठेगाना, टेलिफोन, फ्याक्स नम्बर र इमेल ठेगाना,
(ख) सङ्गठित संस्था भए त्यसरी निवेदन दिन सो संस्थाले प्रदान गरेको अधिकार पत्र,
(ग) बोलपत्र संख्या,
(घ) निवेदन दिनु पर्ने तथ्यगत र कानुनी आधार,
(ङ) निवेदकको माग, र
(च) सम्बद्ध कागजातको प्रतिलिपि ।

(२) उप विनियम (१) बमोजिम निवेदन दिंदा संस्थाले सम्बन्धित खरिदको आशयको सूचना प्रकाशित गरेको ७ दिनभित्र दिनुपर्नेछ ।

(३) उप विनियम (१) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदन उपर कार्यकारी निर्देशकले ५ दिनभित्र सो खरिद कारबाही कसरी अगाडि बढाउने भन्ने कुरा समेत उल्लेख गरी लिखित निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

११०. **पुनरावलोकन समिति समक्ष निवेदन दिन सकिने रकमको हद:** खरिद ऐनको दफा ४७ को उपदफा (८) को प्रयोजनका लागि दुई करोड रुपैयाँभन्दा कम रकमको खरिद कारवाहीको हकमा पुनरावलोकन समिति समक्ष निवेदन दिन सकिने छैन

तर पूर्व योग्यता वा प्राविधिक प्रस्ताव जस्ता मूल्य नखुल्ने प्रकृतिका बोलपत्र वा प्रस्तावको मूल्याङ्कन उपर पुनरावलोकन समिति समक्ष निवेदन दिन यस विनियमले बाधा पर्ने छैन ।

१११. **पुनरावलोकन समिति समक्ष निवेदन दिन *सकिने:*** (१) विनियम ११० मा तोकिएको सीमाभन्दा बढी रकमको खरिद कारबाहीको हकमा विनियम १०९ को उप विनियम (१) बमोजिम कार्यकारी निर्देशक समक्ष दिइएको निवेदन उपर सोही विनियमको उप विनियम (३) मा उल्लेखित समयावधिभित्र निर्णय नदिएमा वा दिएको निर्णय चित्त नबुझेमा पुनरावलोकन समिति समक्ष देहायका कुरा खुलाई निवेदन दिन सकिनेछ :–

(क) निवेदकको नाम, ठेगाना, टेलिफोन नम्बर, फ्याक्स नम्बर र इमेल ठेगाना,
(ख) संगठित संस्थाको तर्फबाट निवेदन दिइने भए त्यसरी निवेदन दिन अधिकार प्रदान गरिएको कागजात,ककककक
(ग) खरिद कारबाहीको संक्षिप्त विवरण,

(घ) खरिद सम्झौता भई सकेको भए त्यस्तो सम्झौता भएको मिति र प्राप्त गर्ने आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायक,

(ङ) निवेदन दिनु पर्ने तथ्यगत तथा कानुनी आधार

(च) खरिद सम्झौता प्राप्त गर्नेले त्यस्तो सम्झौता पाउन नपर्ने तथ्यगत तथा कानुनी आधार,

(छ) निवेदकको साम्पत्तिक (प्रोप्राइटरी), व्यापारिक र अन्य गोप्य जानकारीको सुरक्षा गर्नको लागि पुनरावलोकन समितिले कुनै विशेष उपाय गरिदिनु पर्ने भए त्यस्तो विशेष उपाय,

(ज) निवेदकको माग दावी एवम् सोको कानुनी आधार, र

(झ) अन्य आवश्यक विवरण ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिमको निवेदनको साथ निवेदकले आफूले गरेको दावी पुष्टि गर्ने कागजातको प्रतिलिपि संलग्न गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो कागजात निजसँग हुन नसक्ने प्रकृतिको भएमा निजले त्यस्तो कागजात सम्बन्धित विभाग वा कार्यालयबाट झिकाइ पाउन पुनरावलोकन समिति समक्ष अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(३) उप-विनियम (१) बमोजिमको निवेदनमा उल्लिखित विषयका सम्बन्धमा निवेदकले पुनरावलोकन समिति समक्ष सुनुवाइ गराउन चाहेमा सो सम्बन्धी कारण र आधार त्यस्तो निवेदनमा खुलाउनु पर्नेछ ।

११२. **जमानत राख्नु पर्नेः** (१) खरिद ऐनको दफा ५० र विनियमावलीको विनियम १०९ तथा विनियम १११ बमोजिम पुनरावलोकनका लागि निवेदन दिने निवेदकले बोलपत्र वा प्रस्तावमा आफूले कबोल गरेको रकमको एक (१) प्रतिशतले हुन आउने रकम बराबरको नगद रकम वा कम्तीमा नब्बे दिन मान्य अवधि भएको नेपाल राष्ट्र बैंकबाट इजाजतपत्रप्राप्त बैंक वा वित्तीय संस्थाको जमानत पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) पूर्वयोग्यता वा प्राविधिक प्रस्ताव जस्ता मूल्य नखुल्ने प्रकृतिका प्रस्तावको मूल्याङ्कन उपर पुनरावलोकनसमिति समक्ष निवेदन दिनु पर्दा पूर्वयोग्यता प्रस्तावको हकमा विनियम ६३ को उपविनियम (१) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशको अधीनमा रही तोकिएको एकमुष्ट रकम र प्राविधिक प्रस्तावको हकमा बोलपत्र जमानतको दश प्रतिशतले हुने रकम बराबर जमानत राख्नु पर्नेछ ।

(३) उप-विनियम (१) बमोजिमको नगद रकम वा नेपाल राष्ट्र बैंकबाट इजाजतपत्र प्राप्त बैंक वा वित्तीय संस्थाबाट जारी भएको जमानत पेश नभएमा कार्यकारी निर्देशक वा पुनरावलोकन समितिले आफू समक्ष परेको निवेदन उपर कारबाही गर्ने छैन ।

(४) यस विनियमावली बमोजिम निर्णय गर्दा निवेदन दावी पुगेमा पुनरावलोकन समितिले त्यस्तो जमानत रकम निर्णय भएको मितिले सात दिनभित्र निवेदकलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ । दावी नपुगेमा जमानत बापत राखेको रकम जफत हुनेछ ।

११३. पुनरावलोकनको निवेदन पठाउने तरिकाः (१) कार्यकारी निर्देशक वा पुनरावलोकन समिति समक्ष पुनरावलोकनको लागि दिने निवेदन बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाता आफैले बुझाउन वा हुलाक, कुरियर वा विद्युतीय माध्यमबाट पठाउन सक्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम हुलाक, कुरियर वा विद्युतीय माध्यमबाट पठाइएको निवेदन खरिद ऐन वा यस विनियमावलीमा तोकिएको समयावधि भित्र कार्यकारी निर्देशक वा पुनरावलोकन समिति समक्ष नपुगेमा त्यस्तो निवेदन उपर कुनै कारबाही हुने छैन ।

(३) विभाग वा कार्यालयले उपविनियम (१) बमोजिम पुनरावलोकनको निवेदन परेको जानकारी प्राप्त गरेपछि पुनरावलोकन समितिले निर्णय नदिएसम्म खरिद सम्झौता रोक्का राख्नु पर्नेछ ।

११४. जानकारी तथा प्रतिक्रियामा उल्लेख गर्नु पर्ने कुराः (१) विभाग वा कार्यालयले पुनरावलोकन समितिलाई दिने जानकारी तथा प्रतिक्रियामा पुनरावलोकनको निवेदनमा गरिएको दाबी सम्बन्धी तथ्यगत विवरण, खरिद कारबाहीको कानुनी आधार र सम्बद्ध कागजातको प्रतिलिपि संलग्न गरी खरिद ऐनको दफा ५० को उपदफा (३) मा उल्लेख भएको अवधिभित्र दिनु पर्नेछ ।

(२) पुनरावलोकन समितिले सम्बन्धित विभाग वा कार्यालयलाई खरिदसँग सम्बन्धित कागजात मध्ये उपयुक्त कागजात वा त्यसको कुनै अंश पेश गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।

(३) पुनरावलोकन समितिले आवश्यक ठानेमा पुनरावलोकनको निवेदन नदिने बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई समेत सम्बद्ध कागजात र प्रमाण पेश गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।

११४क. पुनरालोकन सम्बन्धी सूनुवाईः पुनरावलोकन सम्बन्धी सुनुवाईको व्यवस्था सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स खरिद विनियमावली, २०७९ मा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।

११५. उजुरी सम्बन्धी निर्णयको अभिलेखः खरिद कारबाहीको पुनरावलोकनको सम्बन्धमा पुनरावलोकन समिति वा अन्य निकायबाट भएको निर्णय र त्यस्तो निर्णयको सम्बन्धमा अपनाइएको उपचारात्मक कदमहरुको अभिलेख सम्बन्धित विभाग वा कार्यालयले राख्नु पर्नेछ ।

नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्था २०५३

परिच्छेद - ११
खरिद सम्झौता सम्बन्धी व्यवस्था

११६. **बजेट सङ्केत/शीर्षक उल्लेख गर्नु पर्नेः** खरिद सम्झौतामा कुन बजेट शीर्षकबाट खर्च हुने हो; सो बजेट सङ्केत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

११७. **सम्झौता गर्न कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नु पर्नेः** (१) स्वीकृत बोलपत्रको बोलपत्रदाताले खरिद ऐनको दफा २७ को उपदफा (४) बमोजिम कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको ढाँचामा खरिद ऐनको दफा २७ को उपदफा (३) बमोजिमको म्यादभित्र नेपाल राष्ट्र बैंकबाट इजाजतपत्र प्राप्त बैंक वा वित्तीय संस्थाबाट जारी भएको कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) बोलपत्रदाताले लागत अनुमान भन्दा पन्ध्र प्रतिशतसम्म कम अङ्क कबुल गरेमा कबुल अङ्कको पाँच प्रतिशत र लागत अनुमानको पन्ध्र प्रतिशत भन्दा बढी घटेर कबुल गरेको अवस्थामा पन्ध्र प्रतिशत भन्दा जति रकमले घटी कबुल गरेको छ सो को पचास प्रतिशतले हुन आउने रकम कबुल अङ्कको पाँच प्रतिशतमा थप गरी कार्यसम्पादन जमानत बापत दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(३) उप-विनियम (२) बमोजिम खरिद सम्झौतामा रकम नखुल्ने सम्झौताको हकमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा तोकिएको रकम बराबरको कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक उपविनियम (१) बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानतको मान्य अवधि त्यस्तो सम्झौतामा उल्लिखत मालसामान आपूर्ति वा काम समाप्त हुनुपर्ने अवधि भन्दा कम्तीमा एक महिना बढी अवधिको हुनुपर्नेछ । निर्माण कार्यको कार्य सम्पादन जमानतको अवधि निर्माण कार्य समाप्त हुनुपर्ने अवधि भन्दा कम्तीमा एक महिना बढी हुनुपर्नेछ ।

(५) विदेशी बैंकले जारी गरेको कार्यसम्पादन जमानतलाई नेपालमा स्थापना भएको नेपाल राष्ट्र बैंकबाट इजाजतपत्र प्राप्त बैंक वा वित्तीय संस्थाले प्रति प्रत्याभूति (काउण्टर ग्यारेन्टी) गरेको भएमा मात्र मान्य हुनेछ ।

११७क. **सम्झौता गर्न क्रेडिट लाईनको सुबिधाको विवरण पेश गर्नुपर्ने** : दुई करोड रुपैयाँभन्दा बढीको निर्माण कार्यसँग सम्बन्धित खरिद सम्झौता गर्दा स्वीकृत भएको बोलपत्रदाताले सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेको ढाँचामा क्रेडिट लाइनको सुविधा प्राप्त भएको विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।

११८. **सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) विभाग वा कार्यालयले खरिद सम्झौता कार्यान्वयन गर्दा आवश्यकतानुसार देहायका काम गर्नु पर्नेछ :–

(क) खरिद सम्झौता भएपछि सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीसँग आवश्यक भए बैठक (पोष्ट बिड कन्फेन्स) गर्ने,

(ख) सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य योजना र कार्यतालिका तयार गर्ने,

(ग) सम्झौताको सर्त बमोजिम समयभित्रै प्रतीतपत्र खोल्ने व्यवस्था गर्ने,

(घ) आवश्यक भएमा सम्झौता कार्यान्वयन टोली गठन गर्ने,

(ङ) सम्झौता कार्यान्वयन योजना अनुसार खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको प्रगति अनुगमन गर्ने र गुणस्तर पक्षको निरीक्षण र परीक्षण गर्ने,

(च) निर्माण व्यवसायीलाई निर्माण कार्यस्थल सुम्पने र सो स्थलसम्म पहुँचको व्यवस्था मिलाउने, खरिद सम्झौताको हेरफेर, भेरिएसन आदेश, मूल्य समायोजन, खरिद सम्झौता निलम्बन वा अन्त, कार्य सम्पन्न प्रमाणीकरण, भुक्तानी आदिको व्यवस्थापन गर्ने,

(छ) विभाग वा कार्यालय र आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायी बीच कुनै विवाद उत्पन्न भए सम्झौतामा उल्लिखित विवाद समाधानको उपाय अपनाउने । सम्झौता उल्लंघन भएको अवस्थामा सम्झौतामा उल्लिखित उपचार सम्बन्धी व्यवस्था अनुसार कारबाही अघि बढाउने,

(ज) बजेट र लागत लेखा (कस्ट एकाउन्टिङ्) को पक्ष लगायत सम्झौता कार्यान्वयनको वित्तीय पक्षको व्यवस्थापन गर्ने,

(झ) निर्माण व्यवसायीले निर्माण कार्यस्थलमा अनुसूची-८क बमोजिमको विवरण सूचना पाटीमा अनिवार्य रूपमा राख्ने व्यवस्था गर्नुपर्ने ।

(ञ) सम्झौता कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित कागजात सिलसिलाबद्ध र व्यवस्थित ढंगले राख्ने, र

(ट) सम्पादन भएको काम स्वीकृत गर्ने तथा सोको जानकारी सहितको प्रतिवेदन माथिल्लो निकायमा पेश गर्ने ।

(२) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको सुपरिवेक्षण गर्न विभाग वा कार्यालय वा खरिद ऐन अन्तर्गत अधिकार प्राप्त अन्य निकायले आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीको खरिद सम्झौतामा उल्लिखित अधिकारमा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी नक्शा, स्पेसिफिकेसन र खरिद सम्झौताको सर्त अनुसार खरिद सम्झौता कार्यान्वयन भए नभएको सुपरिवेक्षण गर्न सक्नेछ ।

११९. बीमा गराउनु पर्ने: (१) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक दश लाख रुपैयाँ भन्दा बढी लागतको निर्माण कार्य गर्ने निर्माण व्यवसायीले देहायको औजार एवं कार्यहरुको बीमा गराउनु पर्नेछ :–

(क) निर्माण सामग्री, प्रयोग गरिने मेशिन, औजार वा प्लाण्ट लगायत निर्माण कार्यको पूर्ण प्रतिस्थापन खर्च,

स्पष्टीकरण: यस खण्डको प्रयोजनका लागि खर्च भन्नाले नाफा समेतलाई जनाउँदछ ।

(ख) पेशागत शुल्क, निर्माण कार्यको कुनै भाग भत्काउन, हटाउन तथा कुँडा कर्कट वा खेर गएको सामग्री हटाउनको लागि लाग्ने खर्च लगायत हानी वा नोक्सानी भए वापत हुने खर्च वा सो सम्बन्धी आनुषाङ्गिक खर्च समेट्नका लागि खण्ड (

क) बमोजिमको प्रतिस्थापन खर्चको पन्ध्र प्रतिशत रकम वा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित भए बमोजिमको अतिरिक्त रकम,

(ग) निर्माण व्यवसायीले निर्माणस्थलमा ल्याएको आफ्नो उपकरण र अन्य वस्तुको निर्माण स्थलमा प्रतिस्थापन गर्न लाग्ने पर्याप्त रकम,

(घ) निर्माण व्यवसायीलाई निर्माणस्थल सुम्पिएको मितिदेखि हस्तान्तरण प्रमाणपत्र जारी गरिने मितिसम्म निर्माण कार्यको कुनै खण्ड वा अंशमा उप-विनियम (२) मा उल्लेख भएको कारण बाहेक अन्य जुनसुकै कारणबाट हुने सबै हानी नोक्सानी, र

(ङ) निर्माण व्यवसायीको देहायका दायित्वहरु :-

(१) निर्माण व्यवसायीले त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधिमा आफ्नो दायित्व पालन गर्ने क्रममा भएको हानी नोक्सानी, र

(२) त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधि प्रारम्भ हुनु अघि उत्पन्न भएको कुनै कारणबाट त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधिमा भएको हानी नोक्सानी ।

(२) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निर्माण व्यवसायीले उप-विनियम (१) को खण्ड (घ) बमोजिमको बीमाबाट देहायका कारणबाट भएको हानी नोक्सानी वा क्षतिको लागि दायित्व वहन गर्नु पर्ने छैन :-

(क) युद्ध वा बाह्य आक्रमण,

(ख) बिद्रोह, क्रान्ति, गृहयुद्ध,

(ग) विकिरणको फैलावट, आणविक इन्धनको विकिरण वा आणविक इन्धनको ज्वलनबाट उत्पन्न आणविक फोहर वा विकिरणयुक्त विषादी विष्फोट वा अन्य हानिकारक तत्वहरुको विष्फोट वा आणविक संयोजन वा सोको आणविक अंशको प्रदुषण, र

(घ) ध्वनिक वा तीव्र ध्वनिक गतिमा उड्ने हवाइजहाज वा हवाइ यन्त्रद्वारा सृजित वायुको चाप ।

(३) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक निर्माण कार्य गर्दा वा त्यसमा रहेको कुनै त्रुटि सुधार गर्दा भएको वा त्यस्ता कार्यको परिणाम स्वरुप भएको देहायको हानी नोक्सानी वापतको क्षतिपूर्तिको दावी र त्यस्तो दावी सम्बन्धी कारबाही गर्दा लागेको खर्च तथा दस्तुर निर्माण व्यवसायीले व्यहोर्नु पर्नेछ :–

(क) कुनै व्यक्तिलाई चोटपटक लागेमा वा निजको मृत्यु भएमा, वा

(ख) निर्माण कार्यमा बाहेक कार्य सञ्चालन र सम्पन्न गर्दाको सिलसिलामा कुनै सम्पत्तिमा भएको हानी नोक्सानी ।

(४) बीस लाख भन्दा बढिको मालसामान खरिदमा सी.आइ.पी. (क्यारिज एण्ड इन्सोरेन्स पेड) मूल्यको कम्तीमा ११० प्रतिशत रकम बराबरको गोदामदेखि गोदामसम्म युद्ध, हडताल र आगजनी समेतको सबै जोखिम व्यहोर्ने गरी बीमा गराउनु पर्नेछ ।

(५) बीस लाख भन्दा बढिको परामर्श सेवा खरिदमा परामर्शदाताले सम्झौता गरेको तीस दिन भित्र सम्झौताको कुल रकमको सबै किसिमको जोखिम व्यहोर्ने गरी विभाग वा कार्यालयलाई निःशर्त भुक्तानी हुने पेशागत दायित्व बीमा (प्रोफेसनल लायबिलिटी इन्सोरेन्स) गराउनु पर्नेछ ।

(६) अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित स्वीकृति बिना बीमाका सर्तमा कुनै परिवर्तन गर्न सकिने छैन ।

(७) यस विनियममा उल्लिखित प्रावधानको प्रतिकूल हुनेगरी बिमाको प्रावधान शर्त परिवर्तन गर्न स्वीकृति दिएको कारणले हानि नोक्सानी हुन पुगेमा त्यस्को जिम्मेवारी त्यस्तो स्वीकृति दिने कार्यमा संलग्न कर्मचारी र सम्बन्धित विभाग वा कार्यालयको प्रमुखको हुनेछ ।

१२०. **पेश्की भुक्तानी र फछ्र्यौट गर्ने व्यवस्थाः** (१) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकलाई खरिद ऐनको दफा ५२क को अधीनमा रही यस विनियमावली र बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तथा खरिद सम्झौतामा व्यवस्था भए बमोजिम पेश्की दिन सकिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम दिइएको पेश्की रकम जम्मा भएको बैंकको खाता र खर्चको प्रयोजन खुल्ने मासिक विवरण आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकले विभाग वा कार्यालयलाई नियमित रूपमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम पेश्की दिँदा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकबाट त्यस्तो पेश्की रकम खाम्ने गरी र निजले सम्झौता बमोजिम काम नगरेमा संस्थाले अनुरोध गरेपछि तत्काल संस्थालाई भुक्तानी गर्ने गरी इजाजतपत्र प्राप्त बैंक वा वित्तीय संस्थाबाट जारी भएको जमानत एवं त्यस्तो जमानत विदेशी बैङ्कले जारी गरेको भए नेपाल भित्रको बैंक वा वित्तीय संस्थाले प्रति प्रत्याभूति (काउन्टर ग्यारेण्टी) लिई पेश्की दिनु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको बैंक जमानतको मान्य अवधि खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएको पेश्की फछ्र्यौट गर्नुपर्ने अवधि (निर्माण कार्य सम्पन्न गर्नु पर्ने अवधि) भन्दा कम्तीमा एक महिना बढी अवधिको हुनुपर्नेछ ।

(५) उप-विनियम (१) बमोजिम दिएको पेश्की खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम प्रत्येक रनिङ्ग बिल वा अन्य बिल बीजकबाट कट्टा गर्नु पर्नेछ ।

(६) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम त्यस्तो सम्झौतामा उल्लिखित समयावधिभित्र सम्पादन नगरेको कारणले यस विनियम बमोजिमको पेश्की फछ्र्यौट हुन नसकेमा विभाग वा कार्यालयले उप-विनियम (३) बमोजिमको जमानतको रकम सम्बन्धित बैंक वा वित्तीय संस्थाबाट प्राप्त

गरी पेश्की फछ्यौट गर्नु पर्नेछ र निजबाट त्यस्तो पेश्की रकमको वार्षिक दश प्रतिशत ब्याज समेत असुल उपर गर्नु पर्नेछ ।

(७) प्रतीतपत्रद्वारा मालसामान झिकाउँदाको अवस्थामा कार्यालयमा मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीस दिनभित्र प्रतीतपत्र खोलेको पेश्की रकम फछ्यौट गर्नु पर्नेछ ।

(८) मालसामान उपलब्ध गराउने सम्बन्धित आपूर्तिकर्ताबाट मालसामान उपलब्ध हुन नसकेकोमा वा निर्धारित समयभित्र मालसामान प्राप्त हुन नसकेमा साधारणतया प्रतीतपत्र रद्द गर्नु पर्नेछ र सो वापत बैंकमा जम्मा भएको रकम फिर्ता लिइ प्रतीतपत्र खोलेको पेश्की रकम फछ्यौट गर्नु पर्नेछ ।

१२१. मालसामानको निरीक्षण र स्वीकृतिः (१) आपूर्ति गरिएका मालसामान सम्झौतामा उल्लिखित प्राविधिक स्पेसिफिकेसन र गुणस्तर बमोजिमका भए नभएको विभाग वा कार्यालयले निरीक्षण वा परीक्षण गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिमको निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा गराउँदा मालसामान निरीक्षण वा परीक्षण सम्बन्धी प्रचलित कानुन भए सोही बमोजिम र नभएमा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित कार्यविधि बमोजिम गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो कुनै कार्यविधि उल्लेख नभए विभाग वा कार्यालयले उपयुक्त कार्यविधि अपनाई निरीक्षण वा परीक्षण गर्न सक्नेछ ।

(३) उप-विनियम (१) को प्रयोजनको लागि सम्बन्धित विभाग वा कार्यालयको प्रमुखले निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने प्रयोजनका लागि सम्बन्धित मालसामान सम्बन्धी बढीमा तीन जना विज्ञ रहेको एक समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(४) उप-विनियम (३) बमोजिमको अधिकारी वा समितिले आपूर्ति गरिएका मालसामानको निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा त्यस्तो मालसामानको नमूना र विशिष्टता सिलबन्दी गरी राखेको भए त्यस्तो नमूना र विशिष्टता बमोजिम जाँच गर्नु पर्नेछ । त्यसरी जाँच गर्दा नमूना र विशिष्टता अनुरुप भएको मालसामान स्वीकृत गरी नभएका मालसामान अस्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(५) उप-विनियम (४) बमोजिम अस्वीकृत गरिएका मालसामानको भुक्तानी दिइने छैन र त्यस्तो माल सामान सम्बन्धित आपूर्तिकर्तालाई नै फिर्ता गरिनेछ ।

(६) उप-विनियम (४) बमोजिम निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा आवश्यकतानुसार सबै मालसामान वा सोको नमूना छनौट गरी निरीक्षण वा परीक्षण गर्न सकिनेछ ।

(७) निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने निकाय, अधिकारी वा समितिले उप-विनियम (४) र (६) बमोजिम निरीक्षण वा परीक्षण गरी सकेपछि स्वीकृत र अस्वीकृत मालसामानको विवरण उल्लेख गरी निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो प्रतिवेदनमा जाँच भएको

नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्था २०५३

मालसामानको नाम, प्रतिशत, स्पेसिफिकेसन, निरीक्षण वा परीक्षणको परिणाम उल्लेख गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो प्रतिवेदनलाई विभाग वा कार्यालयले खरिद कारबाहीको अभिलेखको रुपमा राख्नु पर्नेछ ।

(८) यस विनियमावली बमोजिम मालसामान निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने निकाय, अधिकारी वा समिति र आपूर्तिकर्ताबीच कुनै विवाद उत्पन्न भएमा खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएको विवाद समाधानको प्रकृया बमोजिम त्यस्तो विवाद समाधान गर्नु पर्नेछ ।

(९) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पच्चीस हजार रुपैयाँसम्मको मालसामान सम्बन्धित विभाग वा कार्यालयको भण्डार शाखाको प्रमुखले आवश्यक निरीक्षण वा परीक्षण गरी बुझीलिन सक्नेछ ।

१२२. मालसामानको लिलाम बिक्री तथा रकम असुली गर्ने: (१) विनियम १२१ को उप-विनियम (४) बमोजिम अस्वीकृत मालसामानको बदलामा स्पेसिफिकेसन बमोजिमको सामान आपूर्ति गर्न विभाग वा कार्यालयले आपूर्तिकर्तालाई लिखित आदेश दिनु पर्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिमको जानकारी हुलाक वा कुरियर सर्भिस मार्फत पठाउने भए फिर्ती रसिद सहितको पत्र पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उप-विनियम (१) बमोजिमको सूचनाको अवधिभित्र आपूर्तिकर्ताले मालसामान आपूर्ति नगरेमा सम्बन्धित विभाग वा कार्यालयले अस्वीकृत गरेको मालसामान सार्वजनिक लिलाम बिक्री गरी सो मालसामान भण्डारण गर्न लागेको खर्च र त्यस सम्बन्धी अन्य खर्चहरु, बाँकी रहेको पेश्की रकम, पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति र आपूर्तिकर्ताले विभाग वा कार्यालयलाई तिर्नु पर्ने अन्य कुनै रकम भए सो रकम समेत लिलाम बिक्री मूल्यबाट कट्टा गरी बाँकी रहेको रकम आपूर्तिकर्तालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(४) उप-विनियम (३) बमोजिमको लिलाम बिक्रीबाट प्राप्त भएको रकम समेतबाट असुल हुन नसकेको रकम आपूर्तिकर्ताबाट प्रचलित कानुन बमोजिम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

१२३. कार्य स्वीकार प्रतिवेदन: (१) सम्पन्न भएको निर्माण कार्य, आपूर्ति गरिएको मालसामान वा प्रदान गरिएको सेवा स्वीकार गर्दा विभाग वा कार्यालयले सोको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका कुरा उल्लेख हुनु पर्नेछ :–

(क) खरिद सम्झौता संङ्ख्या,

(ख) सम्पन्न भएको निर्माण कार्य, प्राप्त भएको मालसामान वा सेवाको विवरण,

(ग) निर्माण कार्य सम्पन्न भएको वा मालसामान वा सेवा प्राप्त भएको मिति, र

(घ) सम्पन्न निर्माण कार्य, प्राप्त मालसामान वा सेवा स्वीकृत भएको मिति ।

(३) उप-विनियम (२) बमोजिमको प्रतिवेदन तयार भएपछि विभाग वा कार्यालयले आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी भुक्तानीको लागि सम्बन्धित विभाग वा फाँटमा अविलम्ब लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(४) यस विनियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि संस्थाले प्रदान गरेको प्राविधिक स्पेशिफिकेशन अनुरुप निर्माण सम्पन्न गरिएको संरचना बाहेक अन्य संरचना उद्देश्य अनुरुप सञ्चालन गर्न उपयुक्त छ भन्ने कुरा संरचनाको उपयुक्तताको परीक्षण गरी प्रमाणित नभएसम्म त्यस्तो कुनै पनि कार्य स्वीकार गरिने छैन ।

१२४. भेरिएसन आदेश: (१) खरिद सम्झौता बमोजिम कार्य सुरू भइ सकेपछि प्राविधिक कारणबाट त्यस्तो कार्यको परिमाणमा थप, घट गर्न वा नयाँ आइटम थप्न वा सट्टा गर्न आवश्यक देखिएमा देहायको अधिकारीले त्यस्तो थपघट तथा नयाँ आइटमको लागत अनुमान तयार गरी खरिद ऐनको दफा ५४ को अधीनमा रही देहाय बमोजिम भेरिएसन आदेश जारी गर्न सकिनेछ :-

(क) निर्माण कार्यको ड्इङ्ग, डिजाइन तथा स्पेसिफिकेसन आदि बदल्नु पर्ने अवस्था भइ वा नभइ सम्झौता मूल्यको दश प्रतिशतसम्मको भेरिएसन आदेश प्राविधिक पुष्टयाइ गरी कार्यकारी निर्देशकले र पन्ध्र प्रतिशतसम्मको भेरिएसन आदेश प्राविधिक पुष्टयाइ गरी कार्यकारिणी समितिले ।

(ख) खरिद सम्झौता मूल्यको पाँच प्रतिशतसम्मको भेरिएसन आदेश प्राविधिक पुष्टयाइ गरी कार्यकारी निर्देशकले र पन्ध्र प्रतिशतसम्म कार्यकारिणी समितिले ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम सम्झौता मूल्यको पन्ध्र प्रतिशतभन्दा बढीको भेरिएसन आदेश जारी गर्नु पर्ने भएमा कार्यकारी निर्देशकको संयोजकत्वमा प्रशासन विभाग, प्राविधिक विभाग, वित्त व्यवस्थापन महाशाखा, मानव शंसाधन तथा व्यवस्थापन महाशाखाका प्रमुखहरु, कानुन अधिकृत र एक जना विशेषज्ञ रहेको समितिको सिफारिसमा कार्यकारिणी समिति मार्फत परिषद्मा स्वीकृतिको लागि प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) खरिद सम्झौतामा उल्लिखित दररेट भन्दा बढी दररेट हुने गरी भेरिएसन आदेश जारी गर्नु हुँदैन । बढी दररेट हुने गरी भेरिएसन आदेश जारी गर्नु पर्ने भएमा आइटमको दररेट समेतको विश्लेषण गरी एक तह माथिको अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(४) निर्माण कार्यमा नयाँ आइटम थप गर्नु पर्ने भएमा विभाग वा कार्यालयले त्यस्तो नयाँ आइटमको दर समेत विश्लेषण गरी दररेट निर्धारण गर्नु पर्ने छ ।

(५) यस विनियम बमोजिम भेरिएसन आदेश जारी गर्दा भेरिएसनको प्रकृति, ठूला आइटम, साना आइटम, म्याद थप गर्नु पर्ने वा नपर्ने र पर्ने भए कति दिन गर्नु पर्ने, भेरिएसन आइटमको दररेट बिल अफ क्वान्टीटीको आइटमको दररेट भन्दा घटीबढी, अद्यावधिक फेरबदल जम्मा सम्झौता मूल्यको कति प्रतिशत भएको, भेरिएसन आदेश बमोजिमको

गर्नु पर्ने कामको लागि थप रकम कहाँबाट कसरी जुटाउने, भेरिएसन आदेशपछिको जम्मा-जम्मी रकम सुरू सम्झौता मूल्यको कति प्रतिशत जस्ता कुरा हुने जस्ता कुरा स्पष्ट रुपमा खुलाउनु पर्नेछ।

(६) कुन कारणले समय अभाव भइ वा आकस्मिक कार्य गर्नु पर्ने अवस्था आई तुरून्त थप काम गराउनु परेमा सम्झौता रकमको पाँच प्रतिशत सम्म कार्यकारी निर्देशकबाट र सो भन्दा माथि कार्यकारिणी समितिबाट पूर्व स्वीकृति लिइ भेरिएसन कार्य अगाडि बढाउन सकिने छ।

१२५. मूल्य समायोजनः (१) सम्झौताको अवधि हेरी मूल्य समायोजन गर्न सकिने वा नसकिने बारे खरिद सम्झौतामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(२) मूल्य समायोजनको व्यवस्था गर्दा खरिद सम्झौतामा देहायका कुराहरु समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ :–

(क) मूल्य समायोजन गर्ने अवस्था,
(ख) निर्धारण गर्ने सूत्र,

स्पष्टीकरण: यस खण्ड बमोजिम सूत्र निर्धारण गर्दा सम्पन्न भएको काममा लागेको श्रम, सामग्री र उपकरणहरुको मात्र मूल्य समायोजन हुने गरी सूत्र निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

(ग) मूल्य समायोजनको अधिकतम रकम,
(घ) खण्ड (ख) बमोजिमको सूत्रमा प्रयोग गरिने मूल्यको संरचना (श्रम, उपकरण, सामग्री, इन्धनको मूल्य आदि),
(ङ) प्रत्येक मूल्य संरचनाको मूल्य समायोजन गर्न प्रयोग गरिने सम्बद्ध मूल्य सूची,
(च) मूल्य सूची उल्लेख गर्न प्रयोग गरिने मुद्रा र भुक्तानी दिन प्रयोग गरिने मुद्रा वीचको विनिमय दरको घटबढ मापन गर्ने तरिका,
(छ) मूल्य समायोजन सूत्र प्रयोग गर्न लिइने आधार मिति (बेसलाईन डेट),
(ज) मूल्य समायोजन सूत्र लागू हुने समयको अन्तराल, र
(झ) मूल्य समायोजन सूत्रको प्रयोगबाट देखिनु पर्ने न्यूनतम मूल्य बृद्धि र मूल्य समायोजन सम्बन्धी प्रावधान लागू हुन पूरा हुनु पर्ने अन्य सर्त तथा बन्देज।

(३) यस विनियमावली बमोजिम गरिने मूल्य समायोजनको अधिकतम रकम सामान्यतया सुरू सम्झौता मूल्यको पच्चीस प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन। मूल्य समायोजनको रकम सो मूल्यभन्दा बढी हुने भएमा विभाग वा कार्यालयले खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न, सम्झौता मूल्यलाई स्वीकृत बजेटभित्र पार्नको लागि निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातासँग वार्ता गर्न वा खर्च घटाउने अन्य उपाय अवलम्बन गर्न सक्ने वा थप बजेट व्यवस्था गरिने व्यवस्था खरिद सम्झौतामा उल्लेख गर्न सकिनेछ।

तर यस विनियमावली बमोजिम गरिने खरिदको भुक्तानी विदेशी मुद्रामा हुने गरि सम्झौता गरिएको अवस्थामा विदेशी मुद्राको सटहीमा आएको घटीबढीको कारणले सम्झौता मूल्यमा भएको वृद्धिलाई यस प्रयोजको लागि गणना गरिने छैन ।

(४) उप-विनियम (३) बमोजिम मूल्य समायोजन गर्दा खरिद ऐनको दफा ५५ को उपदफा (१) बमोजिम खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक बाह्र महिना भन्दा बढी अवधिको मूल्य समायोजन गर्नु पर्ने भएमा कार्यकारिणी समितिबाट स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

१२६. **खरिद सम्झौताको अवधि थप गर्न सकिने:** (१) खरिद ऐनको दफा ५६ बमोजिमको अवस्था परी खरिद सम्झौता बमोजिमको काम त्यस्तो सम्झौताको अवधिभित्र पूरा गर्न नसकिने भएमा सम्बन्धित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले कारण खुलाई खरिद सम्झौताको म्याद सकिन कम्तीमा २१ (एक्काइस) दिन अघि सम्बन्धित विभाग वा कार्यालयमा अवधि थपको लागि निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(१क) उप-विनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि यो उप-विनियम प्रारम्भ हुनु अघि भएका खरिद सम्झौताको हकमा सम्बन्धित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले यो उप-विनियम प्रारम्भ भएको मितिले २१ (एक्काइस) दिन भित्र म्याद थपको लागि निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) र (१क) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि अधिकार प्राप्त अधिकारीले सो सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्न वा गराउन सक्नेछ । त्यसरी जाँचबुझ गर्दा वा गराउँदा निजले देहायका कुरा विचार पुर्‍याउनु पर्नेछ :-

(क) सम्बन्धित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम समय मै सम्पन्न गर्न भर मग्दुर प्रयास गरेको थियो वा थिएन,

(ख) सम्बन्धित विभाग वा कार्यालयले निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातालाई सम्झौता बमोजिम उपलब्ध गराउनु पर्ने कुरा उपलब्ध गराएको थियो वा थिएन,

(ख१) खरिद ऐनको दफा ६७क. बमोजिम कागजात झिकाएको कारणबाट काममा ढिलाइ भएको हो वा होइन र

(ग) विशेष परिस्थितिको कारणबाट काममा ढिलाइ भएको हो वा होइन ।

(३) उप-विनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा निवेदनमा म्याद थप गर्नको लागि खुलाइएको कारण खरिद सम्झौता बमोजिम मनासिब देखिएमा सोको कारण खुलाई शुरु सम्झौता अवधिको पन्ध्र प्रतिशत सम्मको अवधिको म्याद थप गर्नु पर्ने भएमा बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीले र सो भन्दा बढी पचास प्रतिशत अवधिसम्मको म्याद थप गर्नु पर्ने भएमा कार्यकारिणी समितिले थप गर्न सक्नेछ ।

(४) उप-विनियम (३) बमोजिमको म्याद थप सम्बन्धी निर्णय सम्झौता अवधिभित्रै गरिसक्नु पर्नेछ ।

(५) यस विनियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि शुरु सम्झौताको पचास प्रतिशतभन्दा बढी हुने गरी म्याद थप गर्न पाइने छैन ।

१२७. पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्तिः खरिद सम्झौतामा पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्तिका सम्बन्धमा देहायको व्यवस्था गर्न सकिनेछः-

(क) आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीको ढिलाइको कारणले खरिद सम्झौतामा तोकिएको म्यादमा कार्य सम्पन्न हुन नसकेमा निजले विभाग वा कार्यालयलाई सम्झौता रकमको दश प्रतिशतमा नबढ्ने गरी साधारणतया प्रति दिन सम्झौता रकमको शून्य दशमलव शून्य पाँच (०.०५) प्रतिशत पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति दिनु पर्नेछ । तर काबु बाहिरको परिस्थिति परी वा कुनै गल्ती वा हेलचेक्र्याइ नभइ कार्यसम्पादन वा आपूर्ति गर्न ढिला भएको अवस्था प्रमाणित भएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले त्यस्तो क्षतिपूर्ति तिर्नु नपर्ने गरी निर्णय गर्न सक्नेछ ।

(ख) खण्ड (क) बमोजिमको पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति तिर्दैमा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायी खरिद सम्झौता बमोजिमको कार्यसम्पादन गर्ने दायित्वबाट मुक्त हुने छैन । करारमा तोकीए बमोजिमको दायित्व पूरा गर्नु निजको कर्तव्य हुनेछ ।

१२८. बिल वा वीजकमा उल्लेख हुनु पर्ने कुराः (१) निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले यस विनियम बमोजिम भुक्तानीको लागि पेश गर्ने रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल वीजकमा कम्तीमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

(क) बिल वा विजकको मिति,

(ख) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताको नाम ठेगाना,

(ग) खरिद सम्झौता,

(घ) आपूर्ति गरिएको मालसामान वा सेवाको विवरण वा सम्पन्न भएको निर्माण कार्यको नाप, आकार, परिमाण र मूल्य,

(ङ) सिपमेन्ट तथा भुक्तानीको सर्त,

(च) खरिद सम्झौता बमोजिम बिल वा विजक साथ पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजात,

(छ) मालसामानको खरिदको हकमा बिल वा विजकसाथ खरिद आदेश, खरिद सम्झौता वा बोलपत्र स्वीकृति पत्रमा दिइएको निर्देशन बमोजिम विभाग वा कार्यालयले तोकेको ढाँचाको सिपिङ्ग वा अन्य आवश्यक कागजात, र

(ज) आफ्नो सम्पर्क ठेगाना ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम बिल वा विजक प्राप्त भएपछि विभाग वा कार्यालयले त्यस्तो बिल वा विजक खरिद सम्झौतामा उल्लिखित प्रावधान बमोजिमको भए नभएको जाँच

नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्था २०५३

गरी सो अनुरुपको नभएमा सोको जानकारी सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातालाई तुरुन्त दिनु पर्नेछ ।

१२९. बिल वा बीजकको भुक्तानी: (१) खरिद सम्झौता अनुसार रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल बीजकको भुक्तानी देहायका कुनै वा सबै आधार बमोजिम गर्न सकिनेछ :-

(क) मासिक आधारमा,

(ख) प्राविधिक नाप जाँच गरी नाप किताब (मेजरमेन्ट बुक) मा उल्लेख भएको वास्तविक कार्यसम्पादनको आधारमा,

(ग) खरिद सम्झौतामा सम्पन्न कार्य मापन गर्ने सूचकाङ्क तोकिएकोमा त्यस्तो सूचकाङ्क प्राप्त भएपछि र त्यस्तो सूचकाङ्क नतोकिएकोमा सम्पन्न भएको कार्यको आधारमा,

(घ) हस्तान्तरण गरिएको वा पूरा गरिएको कार्यको परिमाणको आधारमा, र

(ङ) विनियम १२८ को उप-विनियम (१) बमोजिम वा प्रतीतपत्रको सर्तको आधारमा ।

(२) रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल बीजकको भुक्तानी लिनको लागि आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्झौता बमोजिम आवश्यक पर्ने कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उप-विनियम (१) बमोजिम पेश भएको रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल बीजक र कागजात सम्बन्धित अधिकारीले तीस दिनभित्र स्वीकृत गरी खरिद सम्झौता अनुसार विभाग वा कार्यालयले त्यस्तो बिल वा बीजकको सोही अवधिभित्र भुक्तानी समेत गर्नु पर्नेछ ।

(४) विभाग वा कार्यालयले उप-विनियम (१) बमोजिम भुक्तानी गर्दा रिटेन्सन मनी वापत रनिङ्ग वा अन्य बिल वा बीजकमा उल्लिखित रकमको पाँच प्रतिशत रकम कट्टा गरी राख्नु पर्नेछ ।

तर निर्माण कार्य वाहेक खरिदको कुनै खास प्रकृतिको कारणले खरिद सम्झौतामा रिटेन्सन मनी कट्टा गर्नु नपर्ने व्यवस्था भएमा त्यस्तो रकम कट्टा गरिने छैन ।

तर खरिद सम्झौतामा रिटेन्सन मनी कट्टा गर्नु नपर्ने व्यवस्था भएमा त्यस्तो रकम कट्टा गरिने छैन ।

(५) बिल वा बीजक बमोजिमको रकम शीघ्र भुक्तानी गरेमा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले त्यस्तो भुक्तानीको निश्चित रकम वा प्रतिशत छुट दिने कुरा खरिद सम्झौतामा उल्लेख गरिएको भएमा विभाग वा कार्यालयले भुक्तानी छुट रकम कट्टा गरेर मात्र दिनु पर्नेछ ।

(६) खरिद सम्झौतामा विभाग वा कार्यालयले देहायका व्यवस्था थप गर्न सक्नेछ:-

(क) खरिद सम्झौतामा अघिल्लो कुनै रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल बीजकमा लेखिएका कुरा कुनै कारणवश वा भुलवश लेखिन गइ भुक्तानी रकम सच्याउनु पर्ने भएमा

विभाग वा कार्यालय आफैले वा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताको अनुरोधमा त्यस पछिका रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल बिजकमा त्यस्तो भुक्तानी रकम सच्याउन वा हेरफेर गर्न सकिने, र

(ख) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्झौताको सर्त बमोजिम कार्यसम्पादन नगरेमा विभाग वा कार्यालयले रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल बीजक बमोजिमको भुक्तानी नदिन वा काट्न सक्ने ।

(७) उप-विनियम (१) बमोजिमको भुक्तानी खरिद सम्झौतामा उल्लिखित अवधिभित्र दिनु पर्नेछ। सो अवधिभित्र भुक्तानी नदिएमा खरिद सम्झौता बमोजिमको व्याज समेत भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

(८) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई पच्चीस हजार रुपैयाँभन्दा बढी रकम भुक्तानी गर्दा एकाउन्ट पेयी चेकका माध्यमबाट भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

१३०. अन्तिम भुक्तानी: (१) खरिद सम्झौता बमोजिम सम्पन्न भएको कार्य विभाग वा कार्यालयले स्वीकार गरेपछि आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातालाई सम्झौताको सर्त बमोजिम अन्तिम भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम अन्तिम भुक्तानी दिँदा निर्माण कार्यको हकमा निर्माण कार्य समाप्त भई हस्तान्तरण भएपछि कार्य सम्पादन जमानत र त्रुटी सच्याउने अवधि समाप्त भए पश्चात विनियम १२९ को उप-विनियम (४) बमोजिम कट्टा गरिएको रिटेन्सन मनी रकमको पचास प्रतिशत रकम फिर्ता गर्नु पर्नेछ। रिटेन्सन मनीको बाँकी पचास प्रतिशत रकम सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकले सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा पछिल्लो आर्थिक वर्षको राजश्व बुझाएको वा कर विवरण पेश गरेको प्रमाण कागजात पेश गरे पछि भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

तर त्रुटि सच्याउने अवधिभित्र सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीले त्रुटि नसच्याएमाविभाग वा कार्यालयले रिटेन्सन मनीको रकम प्रयोग गरी त्रुटि सच्याउन सक्नेछ। मालसामान आपूर्तिको हकमा वारेन्टी अवधि समाप्त भएको मितिले एक महिना पश्चात् कार्य सम्पादन जमानत फुकुवा गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संयुक्त उपक्रमको हकमा रिटेन्सन मनी भुक्तानी गर्दा आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा पछिल्लो आर्थिक वर्षको राजश्व बुझाएको वा कर विवरण पेश गरेको प्रमाण कागजात पेश गरे पछि भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

(४) खरिद सम्झौतामा निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले उपविनियम (१) बमोजिम अन्तिम भुक्तानी लिनको लागि विभाग वा कार्यालयसँग देहायका दावी बाहेक अन्य दावी नगर्ने कुरा उल्लेख गर्न सकिनेछ :-

(क) विशेष दावी,

(ख) खरिद कार्यसम्पादन गर्दा उत्पन्न भएको वा हुने तेस्रो पक्ष प्रतिको निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताको दायित्व, र

(ग) खरिद सम्झौताको सम्पादन गर्दा तेस्रो पक्षका सम्बन्धमा निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले व्यहोरेको तर विभाग वा कार्यालयसँग दावी नगरेको र समयमा जानकारी नभएको दायित्व सम्बन्धी सोधभर्नाको दावी ।

१३१. **कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेः** (१) खरिद सम्झौता बमोजिम निर्माण कार्य सम्पन्न भएको तीस दिनभित्र सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीले निर्माण भए बमोजिमको (एजबिल्ट) नक्शा विभाग वा कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) खरिद सम्झौता बमोजिम निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछि सम्झौता बमोजिम निर्माण कार्यको त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधि समाप्त नहुँदै कुनै त्रुटि देखिएमा विभाग वा कार्यालयले सो को यकिन गरी समयमा नै दावी गर्नु पर्नेछ । यस्तो दावी गर्दा विभाग वा कार्यालयले प्रत्येक महिनाको कार्य प्रगति देखिने गरी अभिलेख तयार गरी सम्बन्धित अधिकारीबाट प्रमाणित गराई राख्नुपर्नेछ ।

(३) कुनै निर्माण कार्य सम्पन्न भई त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधि समाप्त भएपछि सम्बन्धित विभाग वा कार्यालय प्रमुखले त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत ड्इङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेसन बमोजिम भए नभएको कुरा प्राविधिक कर्मचारीबाट जाँचबुझ गराई कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गराउनु पर्नेछ ।

(४) उप-विनियम ३ बमोजिम कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्दा उप-विनियम (२) बमोजिमको अभिलेख समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(५) उप-विनियम (३) बमोजिम जाँचबुझ गर्ने प्राविधिकले सम्पन्न निर्माण कार्य स्वीकृत ड्इङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेसन बमोजिम भए नभएको जाँच गरी विभाग वा कार्यालय समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(६) उप-विनियम (१) बमोजिमको निर्माण भए बमोजिमको नक्शा र उप-विनियम (५) बमोजिम पेश भएको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन विभाग वा कार्यालयले बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(७) उप-विनियम (६) बमोजिमको अधिकारीले आवश्यक देखेमा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनमा उल्लिखित विषयका सम्बन्धमा आफैंले जाँचबुझ गर्न वा कुनै प्राविधिक कर्मचारी वा प्राविधिक कर्मचारीहरुको टोली मार्फत पुनःजाँचबुझ गराउन सक्नेछ ।

नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्था ★ २०५३ ★

(८) उप-विनियम (७) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा सम्पन्न निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेसन बमोजिम भएको पाइएमा निर्माण कार्यको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(९) उप-विनियम (७) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उप-विनियम (६) बमोजिम कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश भएको मितिले पैंतालीस दिनभित्र उप-विनियम (७) बमोजिम जाँचबुझ गर्ने कार्य सम्पन्न नभएमा त्यस्तो निर्माण कार्य स्वतः स्वीकृत भएको मानिनेछ ।

(१०) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उप-विनियम (५) बमोजिम पेश भएको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन सम्बन्धित विभाग वा कार्यालय प्रमुखले प्राविधिकबाट जाँच गराउन सक्नेछ । त्यसरी जाँच गर्दा वा गराउँदा त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेसन बमोजिम भएको पाइएमा निजले कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(११) यस विनियम बमोजिम कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत भएपछि विभाग वा कार्यालयले सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीलाई कार्य सम्पन्न प्रमाणपत्र (वर्क कम्प्लिसन सर्टिफिकेट) दिनु पर्नेछ ।

१३२. समय भन्दा अघि काम सम्पन्न गर्नेलाई पुरस्कार दिन सकिने: (१) खरिद सम्झौतामा तोकिएको अवधिभन्दा अघि काम सम्पन्न गर्ने निर्माण व्यवसायीलाई विभाग वा कार्यालयले पुरस्कार दिन सक्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिमको पुरस्कारको रकम निर्धारण खरिद सम्झौतामा तोकिएको समय भन्दा जति दिन अघि कार्य सम्पन्न भएको हो त्यति दिनका लागि उप-विनियम (३) बमोजिमको आधारमा गर्नु पर्नेछ ।

(३) उप-विनियम (२) बमोजिमको दर निर्धारण गर्दा निर्माण व्यवसायीले खरिद सम्झौतामा तोकिएको अवधिभित्र काम सम्पन्न गर्न नसके बापत विनियम १२७ को खण्ड (क) अनुसार दैनिक रुपमा जति रकम विभाग वा कार्यालयलाई पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति तिर्नु पर्ने हो त्यति नै रकम बराबरको दर निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पुरस्कारको कुल रकम सम्झौता रकमको दश प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन ।

१३३. सुविस्ताको आधारमा खरिद सम्झौताको अन्त्य गर्दा दिनु पर्ने भुक्तानी: (१) विभाग वा कार्यालयले खरिद ऐनको दफा ५९ को उपदफा (४) बमोजिम सार्वजनिक हितको लागि सुविस्ताको आधारमा सम्झौताको अन्त्य गरेकोमा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा

नेपाल वाईड एकाउन्टेन्ट्स संस्था २०५३

प्रदायकलाई देहाय बमोजिमको रकम भुक्तानी दिनु पर्नेछ । त्यसरी भुक्तानी दिँदा निजले कुनै पेश्की रकम लिएको रहेछ भने त्यस्तो पेश्की वापतको रकम कटाएर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेछ :-

(क) स्वीकार्य रुपमा सम्पन्न भइसकेको कार्य, आपूर्ति वा सेवा वापत गर्नु पर्ने भुक्तानी बाँकी भए सो भुक्तानी,

(ख) खरिद सम्झौता बमोजिम संस्थाको प्रयोजनको लागि उत्पादित मालसामानको मूल्य, निर्माण स्थलमा ल्याईएका निर्माण सामग्री,

(ग) निर्माण स्थलबाट उपकरण हटाउन लाग्ने मनासिव खर्च,

(घ) निर्माण कार्यमा मात्र लगाइएका विदेशी कर्मचारीको स्वदेश फिर्ती खर्च, र

(ङ) आवश्यक भए निर्माण कार्यको संरक्षण र सुरक्षा खर्च ।

(२) उप-विनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सार्वजनिक हितको लागि सुविस्ताको आधारमा खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न दिएको सूचना आपूर्तिकर्ताले प्राप्त गरेको मितिले सात दिनभित्र सिपमेन्टको लागि तयार हुने र तयार भएका मालसामान त्यस्तो सम्झौताका सर्त र मूल्यमा स्वीकार गर्नु पर्नेछ ।

(३) उप-विनियम (२) मा उल्लिखित मालसामान बाहेक अन्य सामानको सम्बन्धमा विभाग वा कार्यालयले देहाय बमोजिम गर्न सक्नेछ :–

(क) मालसामानको कुनै अंश पूरा गराई सम्झौतामा उल्लिखित सर्त र मूल्यमा प्राप्त गर्ने, वा

(ख) बाँकी रहेका मालसामानको आपूर्ति आदेश रद्द गर्ने र आपूर्तिकर्ताले आंशिक रुपमा तयार गरेको मालसामान वा सेवा र सम्झौता अन्त्य हुनु अघि आपूर्तिकर्ताले खरिद गरेको सामग्री वा पार्टपुर्जा वापत आपसी सहमतिबाट मञ्जुर गरिएको रकम निजलाई भुक्तानी गर्ने ।

१३४. **खरिद सम्झौता उल्लङ्घन भए प्राप्त हुने उपचार:** (१) खरिद सम्झौतामा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकले खरिद सम्झौताको उल्लङ्घन गरेमा विभाग वा कार्यालयलाई प्राप्त हुने उपचार सम्वन्धी व्यवस्था उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिमको उपचार सम्वन्धी व्यवस्था खरिद ऐनको दफा ५९ मा लेखिएको अतिरिक्त देहाय बमोजिम हुन सक्नेछ :–

(क) त्रुटिपूर्ण कार्य अस्वीकार गर्ने,

(ख) त्रुटिपूर्ण मालसामान तत्काल हटाउने र सम्वन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकबाट प्रतिस्थापन गर्न लगाउने,

(ग) समयमा कार्यसम्पादन हुन नसके वापतको पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति प्राप्त गर्ने,

(घ) सम्झौताको अन्त्य गर्ने र सम्झौता बमोजिमको काम नगर्ने आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताको खर्चमा त्यस्तो कार्य सम्पन्न गराउने,

(ङ) आनुषांगिक क्षतिपूर्ति भराउने, र

(च) प्रचलित कानुन वा खरिद सम्झौता बमोजिम उपलब्ध हुने अन्य उपचार ।

परिच्छेद-१२
विवाद समाधान सम्बन्धी व्यवस्था

१३५. विवाद समाधान : खरिद ऐनको दफा ५८ बमोजिम आपसी सहमतिबाट विवाद समाधान गर्नु पर्ने विषय, विवाद समाधानको लागि निवेदन दिने प्रक्रिया, आपसी सहमतिको लागि हुने बैठक तथा निर्णयहरूको प्रक्रिया समेत खरिद सम्झौतामा उल्लेख गरी त्यस्तो विवाद समाधान गर्नु पर्नेछ ।

१३६. मध्यस्थको माध्यमद्वारा विवाद समाधान गर्ने: विनियम १३५ बमोजिमको प्रक्रियाद्वारा खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको विषयमा संस्था र निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायक बीच उत्पन्न भएको विवाद आपसी सहमतिबाट समाधान हुन नसकेमा प्रचलित कानून बमोजिम मध्यस्थको माध्यमबाट त्यस्तो विवाद समाधान गर्ने कारबाही शुरु गर्नु पर्नेछ ।

नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्था २०५३

परिच्छेद-१३
पारदर्शिता र आचरण सम्बन्धी व्यवस्था

१३७. खरिद कारबाही सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने: प्रचलित कानुन बमोजिम लेखापरीक्षण, अनुगमन, अनुसन्धान वा निरीक्षण गर्न अधिकार प्राप्त निकायले खरिद कारबाही सम्बन्धी कुनै कागजात माग गरेमा सम्बन्धित विभाग वा कार्यालयले त्यस्तो कागजात मनासिब समयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१३८. खरिद सम्झौताको सार्वजनिक सूचना: (१) खरिद सम्झौता सम्पन्न भएको तीन दिनभित्र देहायको लागत अनुमान भएको खरिदको सम्बन्धमा सम्झौताकर्ताको नाम, ठेगाना, सम्झौता बमोजिमको कार्य, उद्देश्य, रकम, अवधि, लगायत अन्य आवश्यक विवरण सहितको सूचना संस्थाले आफ्नो सूचना पाटीमा टाँस गर्ने वा आफ्नो वेवसाइटमा राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ :-

(क) बीस लाख रुपैयाँ भन्दा बढीको अन्य सेवा र मालसामान

(ख) बीस लाख रुपैयाँभन्दा बढीको परामर्श सेवा

(ग) दुई करोड रुपैयाँभन्दा बढीको सार्वजनिक निर्माण

(२) उप-विनियम (१) बमोजिमको सूचनामा बोलपत्र वा परामर्श सेवा मूल्याङ्कन परिणामको अतिरिक्त बोलपत्र, प्रस्ताव वा सिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी सूचना प्रकाशन भएको मिति, समाचारपत्रको नाम, सूचना संख्या, खरिदको विषय, सम्झौता गर्ने बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता वा सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताको नाम, ठेगाना र सम्झौताको मूल्य खुलाउनु पर्नेछ ।

१३९. परामर्शदाताले स्वार्थ बझाउन नहुने: (१) परामर्शदाताले संस्थाको सर्वोपरि हित हुने गरी व्यावसायिक, वस्तुगत र निष्पक्ष परामर्श सेवा प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

(२) परामर्शदाताले परामर्श सेवा प्रदान गर्दा आफ्नो वर्तमान वा भविष्यको अन्य कामसँग स्वार्थ बाझिने गरी काम गर्नु हुँदैन ।

(३) परामर्श सेवा सम्बन्धी कामको प्रकृति परामर्शदाताको अन्य कुनै सेवाग्राही प्रतिको बिगत वा वर्तमान दायित्वसँग बाझिने खालको वा निजले संस्थाको सर्वोत्तम हित हुने गरी कार्य सम्पन्न गर्न नसक्ने खालको भएमा निजलाई परामर्शदाताको रुपमा नियुक्ति गर्न सकिने छैन ।

<u>उदाहरण:</u> कुनै आयोजनाको इन्जिनियरिंङ डिजाइन तयार गर्नका लागि नियुक्त गरिएको परामर्शदातालाई सोही आयोजनाको वातावरणीय मूल्याङ्कन गर्ने परामर्शदाता नियुक्त गर्न वा सरकारी स्वामित्वको संस्थाको निजीकरण सम्बन्धी परामर्शदातालाई त्यस्तो सम्पत्ति खरिद गर्ने खरिदकर्ताको परामर्शदाता नियुक्त गर्न वा निजलाई वा निजको नजिकको नातेदार वा निजको संस्थाको साझेदारको नाममा त्यस्तो सम्पत्ति खरिद गर्न अनुमति दिन सकिने छैन ।

नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्था २०४३

तर, टर्नकी सम्झौता वा डिजाइन र निर्माण सम्झौताको हकमा यो व्यवस्था लागू हुने छैन ।

(४) कुनै विभाग वा कार्यालयको लागि मालसामान उपलब्ध गराउने वा निर्माण कार्य गर्ने फर्म र त्यससँग सम्बन्धित अन्य संस्था वा व्यक्तिले सोही विभाग वा कार्यालयको लागि परामर्श सेवा प्रदान गर्न र विभाग वा कार्यालयका लागि कुनै योजना तयार वा कार्यान्वयन गर्ने कामको लागि नियुक्त भएको परामर्शदातृ फर्म वा सोसँग सम्बन्धित अन्य संस्था वा व्यक्तिले त्यस्तो विभाग वा कार्यालयको लागि मालसामान आपूर्ति गर्न सक्ने छैन ।

१४०. **प्रलोभन, भ्रष्टाचार वा जालसाजीजन्य व्यवहारको सूचना:** विभाग वा कार्यालयका कुनै कर्मचारीलाई कुनै बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले प्रलोभन दिन प्रस्ताव गरेमा वा अन्य कुनै भ्रष्टाचार वा जालसाजीजन्य काम गरेको थाहा पाएमा कर्मचारीले सो को सूचना कार्यकारी निर्देशकलाई दिनु पर्नेछ ।

१४१. **सुपरिवेक्षण र जाँचबुझ गर्न सक्ने:** खरिद कारबाहीमा संलग्न पदाधिकारीले खरिद ऐन र यस विनियमावलीमा उल्लिखित कार्यविधि पालन गरे नगरेको सम्बन्धमा लेखापरीक्षण समिति र आन्तरिक लेखापरीक्षण विभाग वा महाशाखाले समय समयमा सुपरिवेक्षण र जाँचबुझ गर्न सक्नेछ ।

१४२. **कालोसूचीमा राख्ने:** विभाग वा कार्यालयले खरिद ऐनको दफा ६३ बमोजिम कुनै बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा दरभाउपत्रदाता वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले सम्झौता बमोजिम कार्यसम्पादन नगरेमा कार्यसम्पादन जमानत बापत राखेको रकम जफत गरी सो सम्बन्धी विस्तृत विवरण र कारण खुलाई सम्बद्ध कागजात सहित कालोसूचीमा राख्ने कारवाहीको लागि सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-१४
विविध

१४३. विशेष परिस्थितिमा खरिद गर्ने सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) खरिद ऐनको दफा ६६ तथा यस विनियमावली बमोजिम विशेष परिस्थितिमा खरिद गर्दा सम्बन्धित विभाग वा कार्यालयले खरिदको आवश्यकताको लिखित विवरण, गुणस्तर, परिमाण, सर्त र कार्य सम्पन्न गर्ने अवधि जस्ता विवरण तयार गरी आकस्मिक परिस्थितिको सामना गर्न आवश्यक परिमाण र समयावधिका लागि मात्र यथासम्भव प्रतिस्पर्धा गराई वा एउटा मात्र निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसँग लिखित दरभाउ वा प्रस्ताव लिइ वा वार्ता गरी उचित मूल्यमा वीस लाख रुपैयाँसम्म कार्यकारी निर्देशकको र सोभन्दा माथि कार्यकारिणी समितिको स्वीकृतिमा खरिद गर्न सकिनेछ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम खरिद गरिएको भएमा देहायका कुरा खुल्ने कागजातको अभिलेख राख्नु पर्नेछ :–

(क) विशेष परिस्थिति वा यस विनियमावलीको खरिद प्रक्रिया अवलम्बन गरी खरिद गर्न नसकिएको अवस्था,

(ख) तत्काल खरिद नगर्दा सार्वजनिक हित तथा सुरक्षा एवम् कार्यालयको काम कारवाहीमा पर्न सक्ने संङ्कट र हुन सक्ने हानी नोक्सानी,

(ग) खरिदका अन्य विधि अपनाउन नसकिने कारण र आधार।

(३) उप-विनियम (१) बमोजिम दश लाख रुपैयाँभन्दा बढी रकमको खरिद गरेको भएमा विभाग वा कार्यालयले त्यसरी गरेको खरिद सम्बन्धी विवरणको व्यहोरा आफ्नो वेवसाइटमा राख्नु पर्नेछ।

१४४. विद्युतीय संचार माध्यमको प्रयोगः (१) खरिद ऐनको दफा १४ को उपदफा (२) को प्रयोजनको लागि विभाग वा कार्यालयले बोलपत्रको सूचना आफनो वेवसाइटमा राख्नु पर्नेछ।

(२) विभाग वा कार्यालयले बोलपत्र खरिद गर्ने र दाखिला गर्ने कार्य सम्भव भएसम्म विद्युतीय सञ्चार माध्यमद्वारा गर्न गराउन सक्नेछ।

१४५. मूल्याङ्कन समितिः (१) खरिद ऐनको दफा ७१ बमोजिमको मूल्याङ्कन समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछः-

(१) कार्यकारी निर्देशकले तोकेको निर्देशक वा सह निर्देशक, वा उप निर्देशक - अध्यक्ष
(२) लेखा तथा वित्त महाशाखाको प्रतिनिधि (कम्तिमा अधिकृत स्तरको) - सदस्य
(३) कानुन अधिकृत - सदस्य
(४) खरिद शाखा/इकाईको अधिकृत - सदस्यसचिव

(२) उप-विनियम (१) बमोजिमको मूल्याङ्कन समितिले सरकारी वा गैर सरकारी क्षेत्रका विषय विशेषज्ञ (जस्तै सार्वजनिक खरिद विशेषज्ञ वा अन्य विषय विज्ञ) तथा संस्थाका सम्बन्धित विषयका विज्ञहरुलाई आफ्नो बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(३) उप-विनियम (१) बमोजिमको समितिलाई परामर्शदाताको सहयोग आवश्यक भएमा स्वीकृत कार्यक्रम र बजेटको अधीनमा रही खरिद ऐन र यस विनियमावलीको कार्यविधि अपनाई परामर्शदाता नियुक्त गर्न कार्यकारी निर्देशकले स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

(४) खरिद ऐन र यस विनियमावली बमोजिम आवश्यक कागजात तयार गर्ने, समितिमा छलफल गराई सोको निर्णय लेख्ने, दस्तखत गराउने र कागजातहरु व्यवस्थित किसिमले राख्ने व्यवस्था मिलाउने कर्तव्य एवं जिम्मेवारी सदस्य- सचिवको हुनेछ ।

(५) मूल्याङ्कन समितिले आफ्नो कार्यविधि आफै निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(६) यस विनियममा उल्लेख भए बमोजिम मूल्याङ्कन समितिले सम्वन्धित कार्यकारी निर्देशक समक्ष मूल्याङ्कन प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

१४६. खरिद कारबाहीको अभिलेख: (१) विभाग वा कार्यालयले हरेक खरिद कारबाहीको निम्ति छुट्टै फाइल खडा गरी राख्नु पर्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिमको फाइलमा अन्य कागजातका अतिरिक्त देहायका कागजातहरु राख्नु पर्नेछ :

(क) बोलपत्र वा पूर्वयोग्यताको लागि गरिएको आह्वानको सूचना,
(ख) बोलपत्र, पूर्वयोग्यता वा प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी कागजातहरु,
(ग) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले स्पष्टीकरणको लागि गरेको अनुरोध र सो सम्बन्धमा विभाग वा कार्यालयले सबै सहभागी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताहरुलाई पठाएको जवाफ,
(घ) बोलपत्रदाता वा परामर्शदातासँग गरिएको बोलपत्र पेश गर्नु पूर्वको बैठकको माइन्युट र सो माइन्युटको प्रतिलिपि सबै सहभागी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताहरुलाई पठाएको प्रमाण,
(ङ) बोलपत्र खोल्दाको माइन्युट,
(च) बोलपत्रको मूल प्रति,
(छ) मूल्याङ्कन समितिले बोलपत्र मूल्याङ्कनको सिलसिलामा बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई सोधेको प्रश्न र सम्बन्धित बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले पठाएको जवाफ,
(ज) पूर्वयोग्य भएका बोलपत्रदाताको योग्यता मूल्याङ्कनको प्रतिवेदन,
(झ) पूर्वयोग्यता भएका बोलपत्रदाताको सूची,
(ञ) सफल बोलपत्रदातालाई पठाइएको स्वीकृतिको प्रारम्भिक सूचनाको प्रतिलिपि,

(ट) खरिद सम्बन्धमा प्रकाशित सबै सूचना,

(ठ) विनियम (१०९) बमोजिम र पुनरावलोकन समिति समक्ष दिएको निवेदन र सोका सम्बन्धमा सम्बन्धित विभाग वा कार्यालयले पेश गरेको राय प्रतिक्रिया, जानकारी तथा सो सम्बन्धमा भएको निर्णय,

(ड) खरिद सम्झौता,

(ढ) खरिद सम्झौतामा संशोधन गरिएको भए सो सम्बन्धी कागजात,

(ण) निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसँग भएका पत्राचार,

(त) मूल्याङ्कन प्रतिवेदन र सोसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजात, र

(थ) खरिद सम्झौता सम्बन्धी विवाद समाधान गर्न भएको कारबाहीसँग सम्बन्धित कागजात ।

(३) उप-विनियम (१) बमोजिमको अभिलेख खरिद कारबाही टुंगो लागेको कम्तीमा सात वर्षसम्म सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

(४) यस विनियम बमोजिम अभिलेख राख्दा विभाग वा कार्यालयले प्रत्येक भौतिक सम्पतिको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

१४६क.सूचीकृत व्यक्तिलाई प्राथमिकता दिने: सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीले निर्माण कार्यको लागि प्रचलित कानून बमोजिम रोजगार सेवा केन्द्रमा सूचीकृत भएका व्यक्तिलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।

१४७. अधिकार प्रत्यायोजन: (१) खरिद ऐन र यस विनियमावलीमा व्यवस्था भएका लागत अनुमान संशोधन गर्ने, खरिद सम्झौता संशोधन गर्ने, खरिद सम्झौताको म्याद थप गर्ने र भेरिएसन आदेश जारी गर्ने अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिने छैन ।

(२) उप-विनियम (१) मा उल्लिखित अधिकारहरु बाहेक यस विनियमावली बमोजिम व्यवस्था भएका अरु अधिकारहरु सो अधिकार प्रयोग गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफू मुनिको अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(३) उप-विनियम (२) बमोजिम प्रत्यायोजन भएको अधिकारका सम्बन्धमा त्यसरी प्रत्यायोजित अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने अधिकारीको उत्तरदायित्व रही रहनेछ ।

(४) उप-विनियम (२) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने अधिकारीले आफूले प्रत्यायोजन गरेको अधिकार बमोजिम भए गरेका कामको सम्बन्धमा सम्बन्धित अधिकारीबाट समय समयमा आवश्यक जानकारी लिइ राख्नु पर्नेछ ।

१४८.समिति वा उप-समिति गठन गर्न सक्ने: (१) यस विनियमावली बमोजिम पदीय जिम्मेवारीको हैसियतले सम्पादन गर्नु पर्ने नियमित प्रकृतिको काम बाहेकका थप कामहरु गर्न आवश्यक देखिएमा

त्यस्ता कार्यहरु व्यवस्थित रुपमा सम्पादन गर्न गराउन सम्बन्धित विभाग वा कार्यालयको सिफारिसमा कार्यकारी निर्देशकले आवश्यकतानुसार समिति वा उप-समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम गठन भएको समिति वा उप-समितिका सदस्यहरुले समितिमा रही कार्य गरे बापत पाउने बैठक भत्ता, खाजा खर्च संस्थाले अन्य समितिहरुको लागि तोके सरह हुनेछ । त्यस्ता समिति वा उप-समितिको काम कर्तव्य तथा अधिकार कार्यकारी निर्देशकले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(३) विनियम १४५ को उप-विनियम (१) बमोजिम गठित मूल्याङ्कन समिति र सोही विनियमको उप-विनियम (४) बमोजिम गठन भएको उपसमितिको बैठक भत्ता तथा खाजा खर्च संस्थाले संस्थाको अन्य समितिहरुको लागि तोके सरह हुनेछ ।

१४९. **बुझीलिएको निस्सा स्वरुप भरपाइ दिनु पर्ने:** यस विनियमावली बमोजिम पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, परामर्श सेवाको प्रस्ताव, बोलपत्र, दरभाउपत्रको लागि विभाग वा कार्यालयले सूचना प्रकाशित गर्दा पेश हुन आएको पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, परामर्श सेवाको प्रस्ताव, बोलपत्र, दरभाउपत्र बुझीलिएको निस्सा स्वरुप अनुसूची-९ बमोजिमको भरपाइ दिनु पर्नेछ ।

१५०. **बोलपत्र वा दरभाउपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव खोल्दा मुचुल्का गर्नु पर्ने:** यस विनियमावली बमोजिम विभाग वा कार्यालयले सूचना प्रकाशित गर्दा पेश हुन आएको बोलपत्र वा दरभाउपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव खोल्दा देहाय बमोजिमको मुचुल्का गर्नु पर्नेछ:-

(क) परामर्श सेवाको प्राविधिक/आर्थिक प्रस्ताव खोल्दा अनुसूची-१० बमोजिम,

(ख) परामर्श सेवा बाहेकको बोलपत्र वा दरभाउपत्रको प्रस्ताव खोल्दा अनुसूची-११ बमोजिम ।

१५१. यस विनियमावलीमा उल्लेख नभएका विषयहरु खरिद ऐनको प्रावधान बमोजिम हुनेछ ।

१५२. यस विनियमावली बमोजिमा रु. दश लाख भन्दा माथिको वस्तु, निर्माण सेवाको वा अन्य सेवाको खरिद तथा रु. पाँच लाख भन्दा माथिको परामर्श सेवा खरिद गर्ने सम्बन्धमा कार्यकारी निर्देशकबाट भएका लागत अनुमानको स्वीकृति तथा खरिद सम्बन्धि निणर्यहरुको जानकारी कार्यकारिणी समितिमा गराउनु पर्नेछ । वस्तु, निर्माण सेवा, परामर्श सेवा तथा अन्य सेवा खरिदका सम्बन्धमा कार्यकारिणी समितिबाट भएका लागत अनुमानको स्वीकृति तथा खरिद सम्बन्धि निर्णयहरुको जानकारी परिषद्मा गराउनु पर्नेछ ।

१५३. **बाधा अडकाउ फुकाउने:** यस विनियमावली बमोजिम कार्य सम्पादन गर्दा कुनै बाधा अडकाउ परेमा त्यस्तो बाधा अडकाउलाई परिषद्ले फुकाउन सक्नेछ ।

१५४. **अनुसूचीमा हेरफेर वा थपघटः** कार्यकारिणी समितिले अनुसूचीमा आवश्यक हेरफेर वा थपघट गर्न सक्नेछ ।

१५५. खारेजी तथा बचाउः (१) आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०६६ को परिच्छेद ७ लाई खारेज गरिएको छ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम खारेज गरिएको विनियमावली बमोजिम भए गरेका काम कारबाही यसै विनियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची-१
(विनियम ११ को उप-विनियम (१) सँग सम्बन्धित)
नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्था
निर्माण सम्बन्धी कार्यको लागत अनुमान

१. निर्माण कार्यको प्रकार , नाम र संक्षिप्त विवरण:
२. आर्थिक वर्ष :
३. बजेट तथा कार्यक्रम नम्बर र बजेट रकम
४. निर्माण कार्य सम्पन्न गर्नको लागि लाग्ने आवश्यक समयावधि:
५. बिल अफ क्वान्टिटिजमा समावेश गर्नु पर्ने:

क्र.स.	प्रमुख आइटम	परिमाण	दर	प्रति आइटम लागत	कैफियत
१.	बीमा लगायतका विषयमा गर्नु पर्ने/हुन सक्ने खर्च : **अन्य सम्भावित खर्चहरु:** (क) गुणस्तर परीक्षण (ख) व्यवसायजन्य स्वास्थ्य र सुरक्षा (ग) आवश्यकता अनुसार अन्य खर्चहरु (घ) बोलपत्र जमानत वा कार्य सम्पादन जमानत (कमिसन खर्च समेत) लगायत परिचालन खर्चहरु (ङ) मोबिलाइजेशन तथा डीमोबिलाइजेशन खर्चहरु				
२.	बिल अफ क्वान्टिटी बमोजिमको कुल लागत				
३.	सरकारलाई तिर्नु पर्ने कर				
४.					

दस्तखत

तयार गर्ने
नाम:
पद:
मिति:

दस्तखत

सिफारिस गर्ने
नाम:
पद:
मिति:

दस्तखत

स्वीकृत गर्ने
नाम:
पद:
मिति:

नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्था
२०५३

अनुसूची-१क
(विनियम ११ सँग सम्बन्धित)
निर्माण कार्यको लागत अनुमान निकाल्ने तरिका

आइटम	एकाइ	आइटमको जम्मा दररेट	आइटमको जम्मा परिमाण	आइटमको जम्मा खर्च
आइटम (१) आइटम (२) आइटम (३) इत्यादि	(च) (छ) (ज)		(ट) (ठ) (ड)	(च) × (ट) (छ) × (ठ) (ज) × (ड)

जोड . (त) . (च × ट + छ × ठ + ज × ड + ...)
वर्क चार्ट स्टाफ खर्च - (त) को २.५ प्रतिशतले . ०.०२५ × (त)
सानातिना अन्य खर्च - (त) को २.५ प्रतिशतले . ०.०२५ × (त)
जम्मा लागत अनुमान अङ्क . १.०५ × (त)
नोट : बोलपत्रको अङ्कलाई तुलना गर्दा लगत अनुमान अङ्क (त) लाई मानिनु पर्छ ।
आइटमको जम्मा (कुल) दररेट निकाल्ने तरिका :

श्रमिकहरुको खर्च ....(क)
निर्माण सामग्रीको खर्च .... (ख)
यान्त्रिक उपकरणको भाडा (तैल्य पदार्थ सहित) .... (ग)
वास्तविक दररेट (क + ख + ग)=(घ)
बोलपत्र दाताको ओभरहेड (घ को १५ प्र.श.) - ०.१५ × (ङ)
जम्मा दररेट (ङ) = १.१५ × (घ)

नोट : उपरोक्त अनुसार लागत अनुमान तयार गरिसकेपछि बजेट व्यवस्थापनको लागि आवश्यकतानुसार जम्मा लागत अनुमानमा मूल्य समायोजन कन्टिन्जेन्सि वापत १० प्रतिशतले, फिजिकल कन्टिन्जेन्सि वापत १० प्रतिशतले र मूल्य अभिवृद्धि कर रकम समेत थप गरी लागत अनुमान कायम गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची-२
(विनियम १२ को उप-विनियम (१) सँग सम्बन्धित)
नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्था
मालसामानको लागत अनुमान

१. बजेट कार्यक्रम नम्बर तथा रकम
२. मालसामानको नाम, प्रकार र संक्षिप्त विवरण:
३. मालसामान प्राप्त गर्न लाग्ने अधिकतम समयावधि:
४ मालसामानको प्राविधिक मूल्याङ्कन गर्नु पर्ने नपर्ने, पर्ने भए कसरी गर्ने र सोका लागि लाग्ने खर्च:
५. मूल्याङ्कनका लागि विशेषज्ञ समूह आवश्यक पर्ने भए सोका लागि अनुमानित रकम:
६. बीमा लगायतका विषयमा गर्नु पर्ने/हुन सक्ने खर्च :
७. खरिदको लागि आवश्यक प्रमुख आइटमहरु:

क.सं.	प्रमुख आइटम	परिमाण	दर	प्रति आइटम लागत	कैफियत
१.					
२.					
३.					
४.कन्टिन्जेन्सी (५ प्रतिशत)					

८. जम्मा अनुमानित लागत रकम:

दस्तखत | दस्तखत | दस्तखत

तयार गर्ने
नाम:
पद:
मिति:

सिफारिस गर्ने
नाम:
पद:
मिति:

स्वीकृत गर्ने
नाम:
पद:
मिति:

अनुसूची-३
(विनियम १३ को उप-विनियम (१) सँग सम्बन्धित)
नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्था
परामर्श सेवा सम्बन्धी कार्यको लागत अनुमान

१. परामर्श सेवाको संक्षिप्त विवरण:
२. बजेट वा कार्यक्रम नम्बर र रकम :
२. परामर्श सेवा एकै सम्झौताबाट हुन सक्ने वा अलग अलग सम्झौता गर्नु पर्ने:
३. परामर्श सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने आवश्यक समयावधि:
४. परामर्श सेवा प्रदायकले परामर्श सेवादिने क्षेत्रहरु:
(क)
(ख)
(ग)

५.परामर्श सेवाको हरेक आइटमको

सेवा खर्च शीर्षक (क)	एकाइ (ख)	शीर्षकको प्रति इकाइ दर (ग)	शीर्षकको जम्मा परिमाण (घ)	शीर्षकको जम्मा लागत (ङ)=(ग×घ)
शीर्षक (१) जनशक्तिको पारिश्रमिक (ङ१)				(ङ१)=(ग×घ)
शीर्षक (२) भ्रमण, बसोबास, मालसामान वा उपकरण वा सेवा लगायतका सोधभर्ना हुने खर्च (ङ२)				(ङ२)=(ग×घ)
शीर्षक (३) तालीम, गोष्ठी, कागजात छपाई वा अनुवाद लगायतका अन्य फुटकर खर्च (ङ३)				(ङ३)=(ग×घ)
कुल जम्मा लागत (च)				(च)=(ङ१+ङ२+ङ३)
कार्यालयको व्यवस्थापन खर्च ५ प्रतिशत (छ)				(छ) = (च× ०.०५)
कूल लागत अनुमान अङ्क (ज)				(ज) = (च+छ)

नोट : सफ्टवेयर खरिदको सम्बन्धमा तयार गरिएको सफ्टवेयर भए सोको लाइसेन्स वा कपिराइट वा पेटेन्ट राइट खरिद गर्न आवश्यक रकम उल्लेख गर्ने र परामर्शदाताले तयार गर्ने भए पारिश्रमिकको रुपमा रकम राखी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

१. बोलपत्र तुलनाको लागि कुल लागत अनुमान अङ्क (ज) हुनेछ ।
२. पारिश्रमिक खर्च (ङ१), सोधभर्ना हुने खर्च (ङ२) र अन्य फुटकर खर्च (ङ३) को विस्तृत विवरण तयार गरी यस लागत अनुमान फारामको साथमा राखी प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।
३. उपरोक्त अनुसार लागत अनुमान तयार गरिसकेपछि बजेट व्यवस्थापनको लागि आवश्यकता अनुसार जम्मा लागत अनुमानमा मूल्य समायोजन कन्टिन्जेन्सी वापत १० प्रतिशतले, विभिन्न कर बापत १० प्रतिशतले र मूल्य अभिवृद्धि कर रकम समेत थप गरी कूल लागत अनुमान अङ्क कायम गर्नु पर्नेछ ।

दस्तखत	दस्तखत	दस्तखत
तयार गर्ने	सिफारिस गर्ने	स्वीकृत गर्ने
नाम:	नाम:	नाम:
पद:	पद:	पद:
मिति:	मिति:	मिति:

नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्था २०४३

अनुसूची-४
(विनियम १४ को उप-विनियम (१) सँग सम्बन्धित)
नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्था
अन्य सेवा सम्बन्धी कार्यको लागत अनुमान

१. बजेट कार्यक्रम नम्बर तथा रकम

२. अन्य सेवाको संक्षिप्त विवरण: *भाडामा लिन पर्ने सवारी साधन, कम्प्युटर, फोटोकपी तथा अन्य मेशिनरी औजार, उपकरण वा मालसामानको विवरण, स्पेसिफिकेसन, अवस्था र आयु*

३. मालसामान प्राप्त गर्न लाग्ने अधिकतम समयावधि:

४. सेवा एकै सम्झौताबाट खरिद हुन सक्ने वा अलग अलग सम्झौता गर्नु पर्ने :

५. सेवा प्राप्त गर्दा गर्नु पर्ने प्रमुख कार्यहरुको दर रेट तथा लागत :

क.स.	प्रमुख आइटम	परिमाण	दर	प्रति आइटम लागत	कैफियत
१.	*भाडामा लिन पर्ने सवारी साधन*				
२.	*कम्प्युटर,*				
३.	*फोटोकपी*				
४.	*अन्य मेशिनरी औजार, उपकरण*				
५.					
६.					
७.					
८.					
९.	गुणस्तर परीक्षण सम्बन्धी खर्च				
१०.	बीमा				
११.	सरकारलाई तिर्नु पर्ने कर				
१२	कन्टिन्जेन्सी (५ प्रतिशत)				

६. जम्मा अनुमानित लागत रकम:

दस्तखत	दस्तखत	दस्तखत
तयार गर्ने	सिफारिस गर्ने	स्वीकृत गर्ने
नाम:	नाम:	नाम:
पद:	पद:	पद:
मिति:	मिति:	मिति:

नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्था २०४३

अनुसूची-५
(विनियम १७ (३) को खण्ड (घ) सँग सम्बन्धित)
नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्था
प्रतीतपत्र अभिलेख खाता
खाता पाना नं.

सि. नं.	हितकारी फर्म/संस्थाको नाम	प्रतीतपत्र नं. र मिति	रकम	विषय	अवधि	प्रतीतपत्र खोल्ने बैंकको नाम र ठेगाना	प्रतीतपत्रको भुक्तानी दिने बैंकको नाम र ठेगाना	बन्द हुने मिति	म्याद थप गरेको मिति	बन्द भएको मिति	चेक वा पेअर्डर नं.	सामान उत्पत्ति भएको		कैफियत
												देश	उत्पादन भएको मिति र मोडेल	

दस्तखत | दस्तखत | दस्तखत

तयार गर्ने
नामः
पदः
मितिः

सिफारिस गर्ने
नामः
पदः
मितिः

स्वीकृत गर्ने
नामः
पदः
मितिः

अनुसूची-५क
(विनियम २० को उप विनियम ४ सँग सम्बन्धित)
नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्था

श्री विभागीय/कार्यालय प्रमुखज्यू, मिति......................
..............................विभाग वा कार्यालय
..................................।

विषय : मौजुदा सूचीमा दर्ता गरी पाउँ ।

नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्था खरिद विनियमावली, २०७९ को विनियम २० को उपविनियम (४) बमोजिम तपशिलमा उल्लिखित विवरण अनुसारको पुष्ट्याई गर्ने कागजात संलग्न गरी मौजुदा सूचीमा दर्ता हुन यो निवेदन पेश गरेको छु ।

तपशिल : १. मौजुदा सूचीको लागि निवेदन दिने व्यक्ति, संस्था, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकको विवरण :	
(क) नाम :	(ख) ठेगाना :
(ग) पत्राचार गर्ने ठेगाना :	(घ) प्रमुख व्यक्तिको नाम :
(ङ) टेलिफोन नं. :	च) मोवाईल नं. :
२. मौजुदा सूचीमा दर्ता हुनको लागि देहाय बमोजिमको प्रमाणपत्र संलग्न गर्नुपर्ने । (क) संस्था वा फर्म दर्ताको प्रमाणपत्र । (ख) नविकरण गरिएको । (ग) मूल्य अभिवृद्धि कर वा स्थायी लेखा नम्बर दर्ताको प्रमाणपत्र । (घ) कर चुक्ताको प्रमाणपत्र । (ङ) कुन खरिदको लागि मौजुदा सूचीमा दार्ता हुन निवेदन दिने हो, सो कामको लागि इजाजत पत्र आवश्यक पर्ने भएमा सो को प्रतिलिपि ।	
३. विभाग वा कार्यालयबाट हुने खरिदको लागि दर्ता हुन चाहेको खरिदको प्रकृतिको विवरण :	
(क) मालसामान आपूर्ति : (मालसामानको प्रकृति समेत उल्लेख गर्ने)	(ख) निर्माण कार्य
(ग) परामर्श सेवा : (परामर्श सेवाको प्रकृति समेत उल्लेख गर्ने)	(घ) अन्य सेवा : (अन्य सेवाको प्रकृति उल्लेख गर्ने)

निवेदन दिएको मिति : आर्थिक वर्ष. :	फर्म/संस्थाको छाप :	निवेदकको नाम : हस्ताक्षर :

नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्था २०५३

अनुसूची-५ख

(विनियम २० को उप विनियम ७ सँग सम्बन्धित)मौजुदा सूचीको अभिलेख दर्ता पुस्तिकाको ढाँचा

नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्था

मौजुदा सूचीको अभिलेख दर्ता पुस्तिका

(आर्थिक बर्ष ....)

क.सं	दर्ता नं.	दर्ता मिति	व्यक्ति/फर्म/संस्थाको विवरण				कामको विवरण (निर्माण, मालसामान, परामर्श सेवा, गै.स.स.,अन्य सेवा)	मालसामान/सेवा को प्रकृति	कैफियत
			नाम	ठेगाना	सम्पर्क व्यक्ति	सम्पर्क नं.			

अनुसूची - ६
(विनियम २३ को उप-विनियम (१) संग सम्बन्धित)

मालसामान वा अन्य सेवाको खरिद सम्झौता

मालसामान वा अन्य सेवा खरिद गर्दा देहाय बमोजिमको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सकिनेछ :-

(क) खास मालसामान वा अन्य सेवा आपूर्ति सम्झौता: कुनै खास कामको लागि आवश्यक पर्ने कच्चा पदार्थ, उपकरण, फर्मास्युटिकल्स, औषधी, औजार वा अन्य यस्तै विशेष प्रकृतिका मालसामान खरिद गर्नको लागि खास मालसामान वा अन्य सेवा आपूर्ति सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

(ख) संरचनात्मक वा एकाइ दर सम्झौता: खरिद सम्झौतामा उल्लिखित मालसामान वा अन्य सेवा सम्बन्धित विभाग वा निर्देशनालय/महाशाखा/शाखाले माग गरेको समयमा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित दर र सर्त बमोजिम एक वा एक भन्दा बढी आपूर्तिकर्ताबाट प्राप्त गर्ने व्यवस्था गर्नको लागि संरचनात्मक वा एकाइ दर सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

यो सम्झौतामा सम्बन्धित विभाग वा कार्यालयले खरिद गर्ने मालसामान वा अन्य सेवाको न्यूनतम र अधिकतम परिमाण खुलाउनु पर्नेछ ।

यो सम्झौता सामान्यतया एक वर्षभन्दा बढी अवधिको हुने छैन ।

(ग) बहुवर्षीय सम्झौता: देहायको अवस्थामा बहुवर्षीय सम्झौता गर्न सकिनेछ :-

(१) वार्षिक खरिद सम्झौता गरी खरिद गर्नु भन्दा बहुवर्षीय सम्झौता गरी खरिद गर्दा सम्बन्धित विभाग वा कार्यालयलाई सारभूत रुपमा लाभ हुने भएमा,

(२) खरिद सम्झौताको अवधिमा खरिदको परिमाण सारभूत रुपमा थपघट नहुने भएमा,

(३) खरिद सम्झौता अवधिभर खरिद गरिने मालसामानको डिजाइन परिवर्तन नहुने भएमा, र

(४) मालसामान आपूर्तिसँग सम्बन्धित प्राविधिक जोखिम बढी नभएमा ।

(घ) डिजाइन, आपूर्ति र जडान सम्झौता: ठूला पावर प्लान्ट वा पम्पिङ स्टेशन जस्ता उच्च वा जटिल प्रविधियुक्त मालसामानको डिजाइन गर्ने, निर्माण स्थलमा आपूर्ति गरी जडान गर्ने परीक्षण सञ्चालन गर्ने र त्यस्तो मालसामानको सञ्चालन गर्न सम्बन्धित विभाग वा कार्यालयका कर्मचारीलाई आवश्यकतानुसार तालिम दिने व्यवस्था गर्न डिजाइन, आपूर्ति र जडान सम्झौता गर्न सकिनेछ । यस्तो सम्झौता डिजाइन, आपूर्ति र जडान कार्य मध्ये कुनै दुई कार्य गर्नको लागि समेत गर्न सकिनेछ ।

द्रष्टव्य: खण्ड (क), (ख) र (घ) बमोजिमका सम्झौता बहुवर्षीय सम्झौता समेत हुन सक्नेछ ।

नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्था २०५३

अनुसूची - ७
(विनियम २४ सँग सम्बन्धित)

निर्माण कार्यको खरिद सम्झौता

सम्बन्धित विभाग वा कार्यालयले कुनै निर्माण कार्य गराउनको लागि देहायको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गर्न सक्नेछ :–

(क) एकाइ दर सम्झौता : निर्माण कार्यको परिमाण सम्झौता हुँदाका बखत यकीन नभएको वा निर्माण कार्य प्रति एकाइ कार्य बिल अफ क्वान्टिटिमा उल्लिखित दरमा गराउने व्यवस्था गर्न एकाइ दर सम्झौता गर्न सकिनेछ । यस्तो एकाइ दरमा बोलपत्रदाताले प्रस्तावित निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने सामग्री, श्रम र अन्य कुरा समावेश गर्नु पर्नेछ ।
सम्बन्धित विभाग वा कार्यालयले यस सम्झौता बमोजिम भएको काम बापत भुक्तानी गर्दा निर्माण स्थलको नाप जाँचबाट यकिन भएको निर्माण कार्यको परिमाणलाई प्रति एकाइ दरले गणना गरी हुन आउने रकम भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

(ख) एकमुष्ट रकम सम्झौता : भूमिगत पानीको पाइपलाइन जडान जस्ता नाप जाँच गर्न कठिन हुने निर्माण कार्य वा पुलको संरचना जस्ता नाप जाँच गर्न सकिने निर्माण कार्य गराउन एकमुष्ट रकम सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौता गर्दा निर्माण कार्य सम्बन्धी सबै प्रकारका जोखिम र दायित्व निर्माण व्यवसायीमा रहने गरी गर्नु पर्नेछ । तर सम्झौता भई निर्माण कार्य सुरू भएपछि सम्बन्धित विभाग वा कार्यालयले निर्माणमा कुनै किसिमको परिवर्तन गर्न आदेश दिएको कारणले निर्माण व्यवसायीको आर्थिक दायित्व बृद्धि भएमा त्यस्तो दायित्व सम्बन्धित विभाग वा कार्यालयले व्यहोर्नु पर्नेछ ।

(ग) लागत शोधभर्ना सम्झौता: निर्माण व्यवसायीले एकाइ दर सम्झौता बमोजिम काम गर्न मञ्जुर नगर्ने वा गर्न नसक्ने ठूलो जोखिमयुक्त र काम गर्ने परिस्थिति पूर्वानुमान गर्न नसकिने प्रकृतिको निर्माण कार्य गराउनका लागि लागत शोधभर्ना सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौता गरी गरिने निर्माण कार्य बापत निर्माण व्यवसायीलाई भुक्तानी दिंदा निजले त्यस्तो निर्माण कार्य गर्दा गरेको वास्तविक खर्च, सो कार्यको शिरोभार खर्च र स्वीकृत लागत अनुमानमा उल्लेख भएको मुनाफा थपी हुन आएको रकम भुक्तानी दिन सकिनेछ । यो सम्झौता गरी निर्माण कार्य गराउँदा सम्बन्धित विभाग वा कार्यालय प्रमुखले लागत शोधभर्नाको अधिकतम रकमको सीमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ र सो सीमा भन्दा बढी लागत शोधभर्ना दिनु पर्ने भएमा कार्यकारी निर्देशकको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(घ) समय र सामग्री दर सम्झौता: खरिद सम्झौता गर्ने समयमा कुनै निर्माण कार्यको मर्मत सम्भार गर्न लाग्ने श्रम र सामग्रीको पूर्वानुमान गर्न नसकिने भई श्रमलाई समयको आधारमा र सामग्रीलाई एकाइ दरको आधारमा गणना गरी काम गराउनको लागि समय र सामग्री दर सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौता गर्दा निर्माण व्यवसायीलाई देहाय बमोजिम भुक्तानी हुने कुरा स्पष्ट रुपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :–

(१) निर्माण व्यवसायीको श्रमलाई प्रतिघण्टा वा प्रति दिन वा प्रति महिनाको आधारमा विभाजन गरी हुन आएको रकममा शिरोभार खर्च र स्वीकृत लागत अनुमानमा उल्लेख भएको मुनाफा जोड्दा हुन आउने रकम, र

(२) खरिद सम्झौतामा उल्लिखित रकमको सीमाभित्र रही मर्मत सम्भार गर्न लागेको सामग्रीको मूल्यको भुक्तानी रकम ।

(ङ) डिजाइन र निर्माण सम्झौता: कुनै निर्माण कार्यको डिजाइन र निर्माण एउटै निर्माण व्यवसायीबाट गराउनको लागि डिजाइन र निर्माण सम्झौता गर्न सकिनेछ । सम्बन्धित विभाग वा कार्यालयले यस

सम्झौता बमोजिमको काम सुरू गर्दा प्राविधिक वा प्राविधिकहरुको समूहलाई निर्माण कार्यको डिजाइन जाँच्न लगाइ स्वीकृत गरेपछि मात्र सुरू गर्नु पर्नेछ । त्यसरी डिजाइन जाँच गर्ने प्राविधिक वा प्राविधिकहरुको समूहले त्यस्तो डिजाइन, ड्इङ तथा लागत अनुमान जाँच र स्वीकृत गर्दा यस विनियमावली बमोजिम जाँच तथा स्वीकृत गर्ने कार्यविधि अपनाई जाँच तथा स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(च) व्यवस्थापन सम्झौता: निर्माण कार्यको गुणस्तर र सम्पन्न गर्ने अवधि सम्वन्धी कानुनी एवं सम्झौताजन्य दायित्व सम्वन्धित विभाग वा कार्यालयसँग खरिद सम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायीले नै वहन गर्ने गरी त्यस्तो कार्य निजको सुपरिवेक्षण वा व्यवस्थापनमा विभिन्न **सव-कन्ट्राकटर**द्वारा गराउनका लागि व्यवस्थापन सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौता बमोजिमको कामको भुक्तानी सम्बन्धित विभाग वा कार्यालयसँग सम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायीलाई मात्र दिइनेछ ।

(छ) कार्यसम्पादनमा आधारित मर्मत सम्भार वा व्यवस्थापन सम्झौता: कुनै निर्माण कार्यको मर्मत सम्भार वा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक पर्ने उपकरण र विभिन्न एकाइ जन्य (आइटमवाइज) कार्य उल्लेख नगरी अन्तिम कार्य सम्पादन मात्र उल्लेख गरी त्यस्तो निर्माण कार्य गराउनको लागि कार्य सम्पादनमा आधारित सम्भार वा व्यवस्थापन सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

(ज) पिसवर्क सम्झौता: पटके रुपमा गराई रहनु पर्ने सानातिना सम्भार र मर्मत सम्वन्धी निर्माण कार्य आवश्यक परेका बखत गराउनको लागि त्यस्तो निर्माण कार्यको मूल्य सूची कायम गरी पिस वर्क सम्झौता गर्न सकिनेछ । यस सम्झौताको अवधि सामान्यतया एक वर्ष भन्दा बढीको हुनेछैन ।

अनुसूची - ८

(विनियम २५ सँग सम्बन्धित)

परामर्श सेवाको खरिद सम्झौता

सम्बन्धित विभाग वा कार्यालयले परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि देहायका सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सक्नेछ :-

(क). एकमुष्ट रकम सम्झौता: सम्भाव्यता अध्ययन, आयोजनाको डिजाइन, बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको तयारी जस्ता स्पष्ट रुपमा पहिचान भएको, परामर्शदातामा न्यून जोखिम रहने र गुणस्तर मापन सजिलैसँग गर्न सकिने कामको लागि परामर्श सेवा लिन एकमुष्ट सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौतामा परामर्शदाताले निर्धारित समयावधिभित्र कार्यक्षेत्रगत सर्तमा उल्लिखित प्राविधिक विशेषता भएको काम गरी सम्बन्धित बिभाग वा कार्यालय समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने र सो बापत निजले सेवा शुल्क पाउने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(ख) समयवद्ध सम्झौता: निर्माण कार्यको सुपरिवेक्षणण गर्ने, ठूला व्यावसायिक संस्थाको व्यवस्थापन गर्ने जटिल संरचनाको डिजाइन गर्ने जस्ता परामर्श सेवाको अवधि अनुमान गर्न नसकिने भएमा त्यस्तो कामको लागि समयवद्ध सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौतामा परामर्शदाताको सेवा शुल्क देहाय बमोजिम तय हुने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(१) परामर्शदातालाई खरिद सम्झौता बमोजिमको काम गर्न वास्तविक रुपमा लागेको समयले सम्झौतामा उल्लिखित पारिश्रमिकको दरलाई गुणन गरी आउने रकम,

(२) बिल भरपाइ अनुसारको वास्तविक फुटकर खर्चको शोधभर्ना रकम ।

(ग) कार्य सम्पन्नताको आधारमा शुल्क दिइने सम्झौता: खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएको कार्य गर्न परामर्शदातालाई आवश्यक परेको समयमा बोलाउने गरी वा निजले सम्पन्न गरेको कार्यको आधारमा सेवा शुल्क दिने गरी परामर्श सेवा लिनु पर्दा कार्य सम्पन्नताको आधारमा शुल्क दिइने सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो परामर्शदाताको सेवा शुल्क त्यस्तो सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(घ) प्रतिशतमा आधारित सम्झौता: मालसामान निरीक्षण गर्ने सेवा, आर्किटेक्टको सेवा, सुपरिवेक्षणण वा अनुगमन सेवा वा अन्य यस्तै प्रकृतिका सेवा खरिद गर्न प्रतिशतमा आधारित सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौतामा परामर्शदातालाई सेवा शुल्क दिँदा सम्बन्धित निर्माण कार्य वा आयोजनाको अनुमानित वा वास्तविक लागत वा खरिद गरिएको वा निरीक्षण गरिएको मालसामानको लागतको प्रतिशत अनुसार दिइने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) सेवा समय निश्चित नभएको सम्झौता: निर्माण कार्य सञ्चालनमा ल्याउनका लागि समय समयमा आवश्यक पर्ने सल्लाहकार, खरिद सम्झौता सम्बन्धी विवाद निरुपणकर्ता वा मध्यस्थकर्ता, संस्थागत सुधार वा खरिद सम्बन्धी परामर्शदाता, प्राविधिक समस्या समाधानकर्ता जस्ता खास कामको सम्बन्धमा आवश्यक परेको समयमा परामर्श सेवा लिनको लागि सेवा समय निश्चित नभएको सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौताककमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ:-

(१) परामर्शदाताले सम्झौतामा उल्लिखित काम सम्बन्धित बिभाग वा कार्यालयलाई आवश्यक परेको समयमा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित दरमा गर्नु पर्ने,

(२) परामर्शदातालाई काम गर्न वास्तविक रुपमा लागेको समयको आधारमा पारिश्रमिक भुक्तानी गरिने ।

अनुसूची-८क
(नियम ११८ को उपविनियम (१) को खण्ड (झ) सँग सम्बन्धित)
निर्माण कार्यस्थल सूचना पाटी

निर्माण कार्यको नाम ....

विभाग वा कार्यालयको नाम :..

निर्माण कम्पनी/फर्म/संस्थाको नाम :..ठेगाना :........................

परामर्शदाता कम्पनी/फर्म/संस्थाको नाम : ....ठेगाना :..

सम्झौता मिति :........................ कार्य प्रारम्भ भएको मिति :..

सम्पन्न गर्नु पर्ने मिति :.................................... लागत अनुमान रकम :..

सम्झौता रकम :.................................... बजेटको स्रोत : :........................

मुख्य मुख्य कामको समय तालिका :

सि. नं.	मुख्य मुख्य कामको विवरण	सम्पन्न हुने समयावधि	निर्धारित समयमा सम्पन्न नभएको भए सो को कारण	थप लाग्ने समय	कैफियत
१					
२					
३					
४					

नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्था २०५३

अनुसूची - ९
(विनियम १४९ सँग सम्बन्धित)

नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्था
भरपाइ

यस विभाग वा कार्यालयबाट .... कार्यको लागि मिति । । मा ....पत्रिकामा प्रकाशित सूचना अनुसार . . . .फर्म/कम्पनी/संस्थाबाट पेश हुन आएको पूर्व योग्यताको प्रस्ताव/परामर्श सेवाको प्रस्ताव/बोलपत्र/दरभाउपत्रको सिलबन्दी खाम आज मिति .... मा बुझीलिइ दर्ता नं. .... मा दर्ता गरी निस्सा स्वरुप यो भरपाइ गरी दिइएको छ।

बुझिलिने कर्मचारीको
दस्तखत:-
.... विभाग वा कार्यालयको छाप
नामथर:-
पद:-
कोड नं.:-

अनुसूची -१०

(विनियम १५० (क) सँग सम्बन्धित)

नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्था

परामर्श सेवाको प्राविधिक प्रस्ताव खोल्दाको मुचुल्का

यस विभाग वा कार्यालयले .... कार्यको लागि मिति / / मा .... पत्रिकामा प्रकाशित गरेको सूचना अनुसार देहायका फर्म/कम्पनी/संस्थाबाट पेश हुन आएको परामर्श सेवाको प्राविधिक प्रस्तावको सिलबन्दी खाम देहायका प्रतिनिधिहरुको रोहबरमा खोलीयो :-

(क) कार्यालय प्रतिनिधिहरु:

क.सं.	नाम थर	पद	कार्यालय	दस्तखत
१				
२				
३.				
४				
५.				

(ख) परामर्श सेवाको प्रस्तावदाता वा निजका प्रतिनिधि:

क.सं.	बोलपत्रदाता/प्रस्तावदाताको नाम	ठेगाना	आधिकारिक प्रतिनिधिको दस्तखत
१			
२			
३.			
४			

(ग) परामर्श सेवाको प्रस्ताव सम्बन्धी कैफियतहरु:

यस विभाग वा कार्यालयबाट प्रकाशित उक्त सूचना र बोलपत्र/प्रस्तावको फाराम साथ उपलब्ध गराइएको बोलपत्रको सर्तमा उल्लेख भए अनुसार परामर्श सेवाको प्राविधिक प्रस्ताव साथ पेश गर्नु पर्ने भनी उल्लेख गरिएका कागजातहरु मध्ये फिर्ता माग भएको बोलपत्र र कागजात पेश नगरेको वा पेश गरेको कागजात पनि रीतपूर्वक नभएको कारणले देहाय बमोजिमका कैफियतहरु रहेको देखियो :-

१.
२.
३.
४.
५.

द्रष्टव्य:

बोलपत्रदाता वा दरभाउपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको प्रतिनिधि र कार्यालयका उपस्थित प्रतिनिधि सबैले विभाग वा कार्यालयले माग गरे अनुसार प्राविधिक प्रस्तावमा पेश गरेको कागजात मध्ये प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन अङ्क प्रदान गरिने सम्पूर्ण कागजातको पछाडि र यस मुचुल्काको अन्त्यमा दस्तखत गर्ने ।

इतिसम्बत साल महिना गते रोज शुभम् ....

नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्था ★ २०५३ ★

अनुसूची - ११

(विनियम १५० (ख) सँग सम्बन्धित)

नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्था

बोलपत्र/दरभाउपत्रको प्रस्ताव खोल्दाको मुचुल्का

यस विभाग वा कार्यालयबाट .... कार्यको लागि मिति । । मा ....पत्रिकामा प्रकाशित गरेको सूचना अनुसार देहायका फर्म/कम्पनी/संस्थाबाट पेश हुन आएको बोलपत्र/दरभाउपत्रको प्रस्ताव सिलबन्दी खाम देहायका प्रतिनिधिहरुको रोहबरमा खोलियो।

(क) कार्यालय प्रतिनिधि:

क्र.सं.	नाम थर	पद	कार्यालय	दस्तखत
१				
२				
३				
४.				
५.				

(ख) बोलपत्र/दरभाउपत्रको प्रस्तावदाता वा निजका प्रतिनिधि र कबोल रकम :

क्र.सं.	बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको नाम	ठेगाना	मू.अ.कर बाहेकको कबोल रकम	जमानत रकम	आधिकारिक प्रतिनिधिको दस्तखत
१.					
२.					
३.					
४.					
५.					

(ग) बोलपत्र/दरभाउपत्रको प्रस्ताव सम्बन्धी कैफियतहरु:

यस विभाग वा कार्यालयबाट प्रकाशित सूचना र बोलपत्र/दरभाउपत्रको प्रस्ताव फाराम साथ उपलब्ध गराएको सर्त अनुसार पेश हुन आएका बोलपत्र वा दरभाउपत्रको प्रस्ताव मध्ये फिर्ता माग भएका बोलपत्र र अन्य कुराहरुको सम्बन्धमा देहाएका कैफियतहरु रहेको देखियो:-

१.

२.

द्रष्टव्य:

१. विभाग वा कार्यालयले बोलपत्र वा दरभाउपत्रको प्रस्ताव साथ माग गरेको र मूल्याङ्कनको लागि अङ्क प्रदान गरिने सम्पूर्ण कागजातको पछाडि र यस मुचुल्काको अन्त्यमा उपस्थित बोलपत्रदाता/दरभाउपत्रदाताको प्रस्तावदाताको प्रतिनिधि र कार्यालयका प्रतिनिधिहरुले दस्तखत गर्ने।

२. विदेशी मुद्रामा रकम कबोल गरेर बोलपत्र वा दरभाउपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव पेश गर्न पाउने गरी बोलपत्र माग गरेको अवस्थामा कबोल गरेको विदेशी मुद्रा रकमलाई बोलपत्र खोलेको दिनको नेपाल राष्ट्र बैंकको सटही दर अनुसार नेपाली रकम छुट्टै पानामा हिसाब गरी त्यसमा समेत उपस्थित सबैले दस्तखत गर्ने।

इति सम्वत् साल महिना गते रोज....... शुभम् ....

नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्था २०५३

अख्तियारी विवरण

क्र. सं.	विवरण	विनियम	विभागीय प्रमुख (क)	कार्यकारी निर्देशक(ख)	कार्यकारिणी समिति (ग)	परिषद् (घ)
१	निर्माण, मालसमान र अन्य सेवाको लागत अनुमानको स्वीकृति	१५ (१)	एक लाख रुपैयाँसम्म	पचास लाख रुपैयाँसम्म	पचास लाख रुपैयाँभन्दा बढि	
२	परामर्श सेवाको लागत अनुमानको स्वीकृति	१५ (२)	एक लाख रुपैयाँसम्म	पच्चीस लाख रुपैयाँसम्म	पच्चीस लाख रुपैयाँभन्दा बढि	
३	बोलपत्र स्वीकृति	८० (१)		पचास लाख रुपैयाँ सम्म	पचास लाख रुपैयाँभन्दा बढि	
४	परामर्श सेवाको स्वीकृति	९७ (१)		पच्चीस लाख रुपैयाँसम्म	पच्चीस लाख रुपैयाँभन्दा बढि	
५	सोझै खरिद	१०० (१)		दश लाख रुपैयाँसम्मको निर्माण कार्य, मालसमान पाँच लाख रुपैयाँसम्मको परामर्श सेवा		
६	सिलबन्दी दरभाउपत्र	१०२		बीस लाख रुपैयाँसम्म		
७	घरजग्गा भाडामा लिने व्यवस्था	१०५(४)		दश लाख रुपैयाँसम्म	दश लाख रुपैयाँभन्दा बढि	
८	सेवा करारमा लिने स्वीकृति	१०६(९)		पाँच लाख रुपैयाँसम्म	पाँच लाख रुपैयाँभन्दा बढि	
९	विशेष परिस्थिति	१३५(१)		बीस लाखरुपैयाँ सम्म	बीस लाख रुपैयाँभन्दा अधिक	

नेपाल बाहिर्द एकेडेन्टल संस्था
२०५३