सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४

		नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित मिति
संशोधन		२०६४।५।३
१.	सार्वजनिक खरिद (पहिलो संशोधन) नियमावली, २०६५	२०६५।८।९
२.	सार्वजनिक खरिद (दोस्रो संशोधन) नियमावली, २०६५	२०६५।९।२
३.	सार्वजनिक खरिद (तेस्रो संशोधन) नियमावली, २०६८	२०६८।३।६
४.	सार्वजनिक खरिद (चौथो संशोधन) नियमावली, २०७३	२०७३।९।४
५.	सार्वजनिक खरिद (पाँचौं संशोधन) नियमावली, २०७३	२०७३।११।२६
६.	सार्वजनिक खरिद (छैठौं संशोधन) नियमावली, २०७५	२०७६।१।३०
७.	सार्वजनिक खरिद (सातौं संशोधन) नियमावली, २०७६	२०७६।२।२३
८.	सार्वजनिक खरिद (आठौं संशोधन) नियमावली, २०७६	२०७६।४।१६
९.	सार्वजनिक खरिद (नवौं संशोधन) नियमावली, २०७६	२०७६।९।१४
१०.	सार्वजनिक खरिद (दशौं संशोधन) नियमावली, २०७७	२०७७।१।१५
११.	सार्वजनिक खरिद (एघारौं संशोधन) नियमावली, २०७८	२०७८।१२।३
१२.	सार्वजनिक खरिद (बाह्रौं संशोधन) नियमावली, २०७९	२०७९।३।२०
१३.	सार्वजनिक खरिद (तेह्रौं संशोधन) नियमावली, २०८०	२०८०।११।२१
१४.	सार्वजनिक खरिद (चौधौं संशोधन) नियमावली, २०८२	२०८२।१।१५

सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ७४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल सरकारले देहायका नियमहरु बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यी नियमहरुको नाम "सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४" रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,-

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

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

(ग) "सिलबन्दी दरभाउपत्र" भन्नाले सार्वजनिक निकायको सूचना बमोजिम कुनै निर्माण कार्य गर्न वा मालसामान वा अन्य सेवा उपलब्ध गराउनको लागि इच्छुक व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले सिलबन्दी खामभित्र मूल्य समेत उल्लेख गरी पेश गरेको विवरण सम्झनु पर्छ ।

(घ) "सचिव" भन्नाले मन्त्रालयको सचिव सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नेपाल सरकारको मुख्य सचिव र सचिव सरहको कार्यसम्पादन गर्ने नेपाल सरकारको विशिष्ट श्रेणीको अन्य अधिकृत समेतलाई जनाउँछ ।

(ङ) "तालुक कार्यालय" भन्नाले सम्बन्धित कार्यालयभन्दा माथिल्लो तहको कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(च) "कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय" भन्नाले महालेखा नियन्त्रक कार्यालय अन्तर्गतको कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(छ) "दररेट निर्धारण समिति" भन्नाले नियम १४८ बमोजिमको समिति सम्झनु पर्छ ।

(ज) "विभागीय प्रमुख" भन्नाले कुनै मन्त्रालय अन्तर्गतको विभाग वा सो सरहको अन्य कार्यालयको प्रमुखको रुपमा काम गर्ने पदाधिकारी सम्झनु पर्छ ।

(झ) "मन्त्रालय" भन्नाले नेपाल सरकारको मन्त्रालय सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय समेतलाई जनाउँछ ।

(ञ) "मौजुदा सूची (स्टान्डिङ्ग लिस्ट)" भन्नाले नियम १८ बमोजिमको सूची सम्झनु पर्छ ।

(ट) "उपभोक्ता समिति" भन्नाले निर्माण कार्यबाट प्रत्यक्ष लाभ पाउने व्यक्तिहरुले कुनै निर्माण कार्यको निर्माण, सञ्चालन, मर्मत सम्भार गर्नको लागि आफूहरुमध्येबाट गठन गरेको समिति सम्झनु पर्छ ।

(ठ) "व्यवस्थापन सम्झौता" भन्नाले अनुसूची-४ को खण्ड (च) बमोजिमको सम्झौता सम्झनु पर्छ ।

(ड) "मूल्याङ्कन समिति" भन्नाले नियम १४७ बमोजिमको समिति सम्झनु पर्छ ।

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

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

(त) “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 ।

(थ) “सम्झौता मूल्य (कन्ट्र्याक्ट प्राईस)” 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 समेतलाई जनाउँछ ।

(द) “संरचनात्मक वा एकाइ दर सम्झौता” भन्नाले अनुसूची-३ को खण्ड (ख) बमोजिमको सम्झौता सम्झनु पर्छ ।

(ध) “अमानत” भन्नाले सार्वजनिक निकाय आफैंले गर्ने कुनै निर्माण कार्य सम्झनु पर्छ ।

(न) “पुनरावलोकन समिति” भन्नाले ऐनको दफा ४८ को उपदफा (१) बमोजिम गठित समिति सम्झनु पर्छ ।

❖(प) “औषधिजन्य मालसामान” भन्नाले औषधि, खोप वा भ्याक्सिन, सिरिञ्ज, रगत राख्ने झोला, प्रयोगशालामा उपयोग हुने रसायन (रिएजेन्ट), परिवार नियोजनका हर्मोनल उत्पादन वा रोगको निदान तथा उपचारको लागि प्रयोग हुने स्वास्थ्य सम्बन्धी उपकरण सम्झनु पर्छ ।

❖(फ) “विद्युतीय बोलपत्र” भन्नाले विद्युतीय खरिद प्रणालीको उपयोग गरी बोलपत्रदाताले पेश गरेको बोलपत्र सम्झनु पर्छ ।

❖(ब) “विद्युतीय खरिद प्रणाली” भन्नाले सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले नियम १४६ बमोजिम विद्युतीय सञ्चार माध्यमको प्रयोग गरी स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन गरेको खरिद प्रणाली सम्झनु पर्छ ।

❖(भ) “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 ।

❖(म) “सरकारी कोष” भन्नाले सङ्घीय सञ्चित कोष, प्रदेश सञ्चित कोष वा स्थानीय सञ्चित कोष सम्झनु पर्छ र सो शब्दले

❖ चौथो संशोधनद्वारा थप ।

प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका अन्य सरकारी कोषलाई समेत जनाउँछ ।

⬟(य) "डिजाइन र निर्माण सम्झौता" भन्नाले निर्माण कार्यको डिजाइन र निर्माण कार्य एउटै निर्माण व्यवसायीबाट गराउनको लागि गरिने खरिद सम्झौता सम्झनु पर्छ ।

⬟(र) "ई.पी.सी. सम्झौता" भन्नाले निर्माण सम्बन्धी आयोजनाको डिजाइन सहित ईन्जिनियरिङ्ग, खरिद र निर्माण चरणका कार्यहरू तथा आवश्यकता अनुसार निर्धारित अवधिका लागि गर्नु पर्ने मर्मत सम्भार र सञ्चालन समेत निर्माण व्यवसायीबाट गराउनका लागि गरिने खरिद (ईन्जिनियरिङ्ग, प्रोक्युरमेन्ट र कन्स्ट्रक्सन) सम्झौता सम्झनु पर्छ ।

⬟(ल) "टर्न की सम्झौता" भन्नाले अनुसूची-३ को खण्ड (ङ) वा अनुसूची-४ को खण्ड (ञ) बमोजिमको सम्झौता सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२

खरिद कारबाहीको तयारी, खरिद योजना र लागत अनुमान

३. खरिद कारबाहीको तयारी गर्नु पर्ने : ⬟(१) सार्वजनिक निकायले कुनै खरिद कारबाहीको तयारी गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :-

(क) खरिद आवश्यकताको पहिचान गर्ने,

(ख) खरिद सम्बन्धी विभिन्न प्राविधिक कुरा समाधान गर्न र आपूर्तिकर्ताको उपलब्धता यकिन 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 लागत अनुमान तयार गर्ने,

(ज) खरिदको आर्थिक स्रोत र रकमको पहिचान गर्ने,

(झ) खरिद विधिको छनोट गर्ने, र

⬟ चौधौं संशोधनद्वारा थप ।

(ञ) [α]दुई करोड रुपैयाँसम्मको निर्माण कार्यको खरिदभन्दा बाहेकको अन्य खरिदमा बोलपत्र योग्यता वा पूर्वयोग्यताको कारबाही गर्नु पर्ने वा नपर्ने कुरा यकिन गर्ने,

⬟(ट) सार्वजनिक निकायले डिजाइन र निर्माण सम्झौता वा ई.पी.सी. सम्झौताका माध्यमबाट गरिने खरिद कार्यको प्रकृया सुरु गर्नु अघि कम्तीमा आर्थिक, सामाजिक, प्राविधिक तथा वातावरणीय पक्षमा आयोजनाको सम्भाव्यता अध्ययन गरी सोको आधारमा प्रतिवेदन तथा आयोजनाको प्रारुप डिजाइन (कन्सेप्च्युअल डिजाइन) समेत तयार गर्ने ।

⬟(२) उपनियम (१) को खण्ड (ट) बमोजिमको प्रतिवेदनमा उल्लिखित विवरणलाई डिजाइन र निर्माण सम्झौता वा ई.पी.सी. सम्झौताको लागि प्रारम्भिक आधारको रूपमा लिन सकिनेछ र उक्त विषय बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

◢३क. प्याकेजिङ्ग तथा समूह विभाजन सम्बन्धी व्यवस्था : (१) सार्वजनिक निकायले खरिद कार्यको प्याकेजिङ्ग गर्दा नियम ७ को उपनियम (२) को खण्ड (ग) बमोजिम खरिद गुरुयोजनामा उल्लिखित प्याकेज सङ्ख्याको प्रतिकूल नहुने गरी गर्नु पर्नेछ ।

(२) सार्वजनिक निकायले खरिदलाई बढी सुविधाजनक समूहमा विभाजन गर्ने वा प्याकेजमा समावेश गर्ने गरी तयारी गर्दा अलग अलग रुपमा सम्पन्न गर्न सकिने प्रकृतिको निर्माण कार्यका लागि अधिकतम प्रतिस्पर्धा हुने हदसम्म छुट्टाछुट्टै रुपमा बोलपत्र आह्वान गर्नु पर्नेछ ।

(३) एकआपसमा अन्तर सम्बन्धित भई एउटै प्याकेजमा सञ्चालन गर्नु पर्ने भएमा बाहेक प्रतिस्पर्धालाई सङ्कुचित र सीमित गर्ने गरी ठूला ठूला प्याकेज बनाई बोलपत्र आह्वान गर्नु हुँदैन ।

४. अधिकारप्राप्त अधिकारीको आदेश बिना खरिद गर्न नहुने : अधिकारप्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश बिना कसैले कुनै खरिद गर्न गराउन हुँदैन ।

५. खरिद माग प्राप्त गर्नु पर्ने : (१) मालसामान खरिद सम्बन्धी कारबाही सुरु गर्नुअघि सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको खरिद इकाईले महाशाखा, शाखाबाट खरिद माग प्राप्त गरी सो माग अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको खरिद मागमा देहायका कुरा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ :-

(क) मालसामानको प्रकार, गुणस्तर, परिमाण सम्बन्धी विवरण,

α चौथो संशोधनद्वारा संशोधित ।
⬟ चौथौं संशोधनद्वारा थप ।
◢ छैठौं संशोधनद्वारा थप ।

(ख) मालसामान आवश्यक पर्ने समय,

(ग) खरिदको अनुमानित मूल्य, र

(घ) मूल्य व्यहोरिने स्रोत ।

❖५क. मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको विवरण स्वीकृत गर्नु पर्ने : (१) सार्वजनिक निकायको प्रमुखले कुनै मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा खरिद गर्नुअघि ऐनको दफा ४ बमोजिमको स्पेशिफिकेशन, योजना, नक्सा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरण तयार गर्नु वा गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तयार भएको विवरण नियम १४ बमोजिमको अधिकारीबाट स्वीकृत हुनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सुरुङमार्ग, रेलमार्ग, रज्जुमार्ग, केबलकारमार्ग र विशेष प्रकृतिका सडकमार्ग जस्ता जटिल र विशेष प्रकृतिका संरचनाको स्पेशिफिकेशन, योजना, नक्सा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरू विभागीय प्रमुखबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम तयार गरिएको विवरण देहायका कुनै अवस्थामा संशोधन गर्न सकिनेछ :-

(क) विवरण तयार गर्दाका बखत पूर्वानुमान गर्न नसकिने भौगर्भिक रूपले जटिल प्रकृतिको निर्माण कार्य भएमा,

(ख) विवरण तयार गरिसकेपछि प्राकृतिक प्रकोपजन्य परिस्थिति सिर्जना भएमा,

(ग) विभागीय नर्म्स परिवर्तन भएमा,

(घ) निर्माण कार्य सञ्चालन गर्ने पूर्वनिर्धारित प्रविधि वा पद्धति परिवर्तन भएमा,

(ङ) विशेष र जटिल प्रकृतिको संरचना भई सोको कार्यान्वयनमा कठिनाइ उत्पन्न भएमा ।

(५) उपनियम (१) बमोजिम तयार भएको विवरण उपनियम (४) मा उल्लिखित अवस्थामा संशोधन गर्नु परेकोमा बाहेक ऐनको दफा ५क. को उपदफा (२) बमोजिम कानूनी कारबाहीको लागि लेखी पठाउने कर्तव्य सार्वजनिक निकायको प्रमुखको र निज स्वयंले उपनियम (१) बमोजिमको विवरण स्वीकृत गरेको रहेछ भने एक तहमाथिको अधिकारीको हुनेछ ।

६. बजेट तथा निर्माण स्थलको व्यवस्था : (१) सार्वजनिक निकायले खरिदको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था नभई खरिद कारबाही सुरु गर्नु हुँदैन ।

❖ चौथो संशोधनद्वारा थप ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा बजेटको व्यवस्था नभए पनि खरिद कारबाही सुरु गर्न सकिनेछ :-

(क) बहुवर्षीय सम्झौता बमोजिम गरिने खरिदको हकमा पहिलो वर्षको 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, पूर्वयोग्यताको 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) सार्वजनिक निकायले निर्माण स्थलको व्यवस्था नभई, निर्माण स्थलबाट हटाउनु पर्ने रुख बिरुवा लगायतका संरचना हटाउने सुनिश्चितता नभई, मुआब्जा वा क्षतिपूर्ति वितरण गर्नु पर्नेमा सोको लागि बजेटको सुनिश्चितता नगरी तथा प्रचलित कानून बमोजिम गर्नु पर्ने वातावरणीय अध्ययनको प्रतिवेदन स्वीकृत नगराई बोलपत्र आह्वान गर्नु हुँदैन ।

◢(४) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत हुन बाँकी रहेको अवस्थामा बोलपत्र आह्वान गर्न बाधा पर्ने छैन :-

(क) उपनियम (३) प्रारम्भ हुँदाका बखत स्वीकृत भइसकेको आयोजना कार्यान्वयन गर्नु पर्दा,

(ख) कुनै विशेष परियोजना कार्यान्वयन गर्ने गरी नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषद्बाट निर्णय भएमा ।

◢(५) सार्वजनिक निकायले बहुवर्षीय सम्झौता बमोजिम गरिने खरिदको हकमा उपनियम (२) को खण्ड (क) बमोजिम अन्य वर्षको लागि खरिद कारबाही गर्दा आवश्यक पर्ने बजेटको सुनिश्चितता गरेर मात्र खरिदको कारबाही सुरु गर्नु पर्नेछ ।

७. <u>खरिदको गुरुयोजना तयार गर्नु पर्ने</u> : (१) सार्वजनिक निकायले एक वर्षभन्दा बढी अवधिसम्म सञ्चालन हुने योजना वा आयोजनाको लागि खरिद गर्दा वा वार्षिक दश करोड रुपैयाँभन्दा बढी रकमको खरिद गर्दा खरिदको गुरुयोजना तयार गर्नु पर्नेछ ।

⊛ छैठौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

◢ छैठौं संशोधनद्वारा थप ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको खरिदको गुरुयोजनामा अन्य कुराको अतिरिक्त देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) खरिदको प्रकार, परिमाण र मोटामोटी अनुमानित मूल्य,

(ख) खरिद विधि,

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

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

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

(च) खरिद कारबाहीको मोटामोटी समय तालिका,

(छ) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले खरिदको गुरुयोजनामा समावेश गर्नु पर्ने भनी समय समयमा निर्धारण गरेका कुरा ।

(३) यस नियम बमोजिम तयार भएको खरिदको गुरुयोजना ▲ऐनको दफा २ को खण्ड (ख) को उपखण्ड (१) का सार्वजनिक निकायका हकमा सम्बन्धित निकायसँग सम्बन्धित सचिवबाट र अन्य सार्वजनिक निकायका हकमा सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको खरिद नियमावली वा विनियममा व्यवस्था भएको अधिकारीबाट स्वीकृत भएको हुनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम स्वीकृत भएको खरिदको गुरुयोजना सम्बन्धित सार्वजनिक निकायले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

८. वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्ने : (१) सार्वजनिक निकायले वार्षिक दश लाख रुपैयाँभन्दा बढी रकमको खरिद गर्नु पर्ने भएमा आगामी आर्थिक वर्षको अनुमानित वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्दा आगामी आर्थिक वर्षमा गर्ने वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्नेछ । त्यसरी खरिद योजना तयार गर्दा नियम ७ बमोजिम खरिदको गुरुयोजना समेत तयार भएको रहेछ भने त्यस्तो गुरुयोजनाको समेत आधार लिनु पर्नेछ ।

(२) सार्वजनिक निकायले उपनियम (१) बमोजिमको वार्षिक खरिद योजनामा देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) खरिदको प्रकार सम्बन्धी विवरण,

(ख) खरिदको सम्भावित प्याकेज,

(ग) खरिद कारबाहीको समय तालिका,

▲ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

(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 कुरा ।

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

(क) मालसामान खरिद गर्ने भए स्पेशिफिकेशन तयार गर्ने,

(ख) खरिदको लागत अनुमान तयार गर्ने,

(ग) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम, पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव वा बोलपत्र आह्वान गर्ने वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात तयार गर्ने,

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

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

(च) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव स्वीकृति गर्ने,

(छ) सम्झौता गर्ने,

(ज) कार्य आरम्भ गर्ने, र

(झ) कार्य पूरा गर्ने ।

(४) सार्वजनिक निकायको प्रमुखले यस नियमावली बमोजिम तयार भएको वार्षिक खरिद योजनाको एक एक प्रति आगामी आर्थिक वर्षको अनुमानित वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट साथ संलग्न गरी तालुक कार्यालय र अर्थ मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(५) सार्वजनिक निकायको प्रमुखले चालू आर्थिक वर्षको स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेट प्राप्त भएपछि सो अनुरुप यो नियम बमोजिम तयार भएको वार्षिक खरिद योजना परिमार्जन गरी स्वीकृत गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो योजनाको एक एक प्रति तालुक कार्यालय, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(६) तालुक कार्यालयले खरिद कारबाही निर्धारित समयमा सम्पन्न भए नभएको अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।

९. लागत अनुमान तयार गर्दा विचार गर्नु पर्ने कुरा : (१) सार्वजनिक निकायले कुनै खरिदको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायको कुरा विचार गर्नु पर्नेछ :-

(क) खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण काम एउटै खरिद सम्झौताबाट हुन सक्ने वा काम पिच्छे छुट्टै खरिद सम्झौता गर्नु पर्ने,

(ख) खरिद सम्झौता नवीकरण गर्न 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 कुरा ।

(२) सार्वजनिक निकायले लागत अनुमान तयार गर्दा ▲बोलपत्र जमानत वा कार्यसम्पादन जमानत लगायत मोबिलाइजेशन र डिमोबिलाइजेशन खर्च, बीमा, परामर्शदातालाई दिनु पर्ने सुविधा बापतका कार्यहरु, गुणस्तर परीक्षण, व्यवसायजन्य स्वास्थ्य र सुरक्षा, एज विल्ट नक्सा, कार्यसम्पादन जमानतको कमिशन खर्च आदिको छुट्टै आइटम बनाई लागत अनुमानमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

❖(३) सार्वजनिक निकायले उपनियम (१) बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्दा नियम ५क. बमोजिमको विवरण समेतको आधार लिनु पर्नेछ ।

१०. निर्माण कार्यको लागत अनुमान : (१) सार्वजनिक निकायले निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा नियम ९ को अधीनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा निर्माण सम्बन्धी, पुरातात्त्विक उत्खनन सम्बन्धी र सुरुङ खन्ने, डिप ट्युववेल, पेट्रोलियम अनुसन्धान आदि जस्ता जमिनमुनि गरिने कार्यको नर्म्स भए त्यस्तो नर्म्स बमोजिम र त्यस्तो नर्म्स नभएको अवस्थामा आवश्यक नर्म्स तयार गरी त्यस्तो नर्म्स नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषद्बाट स्वीकृत गराई स्वीकृत नर्म्स बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

तर त्यस्तो नर्म्स बमोजिम काम गर्दै जाँदा खास कामको लागि खास प्रकारको नर्म्स आवश्यक परेमा सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको प्रमुखले त्यस्तो निकायको प्राविधिकबाट र त्यस्तो प्राविधिक नभए अन्य सार्वजनिक निकायका सम्बन्धित प्राविधिकबाट आवश्यक नर्म्स तयार गर्न लगाई त्यस्तो नर्म्स विभागीय प्रमुखबाट स्वीकृत गराउन सक्नेछ । यसरी स्वीकृत भएको नर्म्स निर्माण व्यवसाय विकास परिषद्मा एक वर्षभित्र पठाउनु पर्नेछ ।

▲ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

❖ चौथो संशोधनद्वारा थप ।

(३) यस नियम बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्दा सार्वजनिक निकायले मालसामान स्थलगत रुपमा उपलब्ध हुने वा नहुने अध्ययन गरी निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने समयावधि किटान गर्नु पर्नेछ ।

(४) सार्वजनिक निकायले लागत अनुमान तयार गर्ने सिलसिलामा सिमेन्ट, फलामे डण्डी, इँटा, ढुङ्गा, माटो, कर्कटपाता विटुमिन तथा इमल्सन, इन्धन, पोलिथिन पाईप, जी.आई. पाईप, डी.आई. पाईप, स्यानिटरीका सामान, बिजुलीका सामान, जि.आई. वायर र यस्तै अन्य निर्माण सामग्रीको दरभाउ, मेशिन तथा उपकरणको भाडा वा कामदारको ज्याला निर्धारण गर्दा दररेट निर्धारण समितिले तोकेको दररेटको आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

तर दररेट निर्धारण समितिको दररेट उपलब्ध नभएकोमा निर्माण स्थल नजिकैको सम्बन्धित सरकारी कार्यालय वा सरकारी स्वामित्व भएको संस्थान, प्राधिकरण, निगम वा यस्तै प्रकृतिका अन्य संस्थाले तोकेको दरभाउ वा उद्योग वाणिज्य सङ्घले दिएको दरभाउ, भाडा वा ज्यालाका आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको दरभाउ, भाडा वा ज्याला समेत उपलब्ध हुन नसकेको अवस्थामा त्यस्तो दररेट निर्धारण गर्दा विभागीय प्रमुखले तोकिदिएको दरभाउ, भाडा वा ज्यालाको आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(६) सार्वजनिक निकायले यस नियम बमोजिम तयार भएको निर्माण कार्यको लागत अनुमान त्यस्तो लागत अनुमान तयार गर्ने प्राविधिकभन्दा एक तहमाथिको प्राविधिक वा प्राविधिकहरुको समूहलाई डिजाइन ड्रईङ समेत जाँच्न लगाई कुनै त्रुटि देखिएमा त्यस्तो त्रुटि सच्याउन लगाउनु पर्नेछ । त्यस्तो निकायमा माथिल्लो तहको प्राविधिक नभएमा विभागीय प्रमुखले त्यस्तो लागत अनुमान जाँच्ने व्यवस्था मिलाइदिनु पर्नेछ ।

(७) निर्माण कार्यको लागत अनुमान अनुसूची-१ को ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

⬟(८) डिजाइन र निर्माण सम्झौताको माध्यमबाट गरिने निर्माण कार्यको लागि अनुसूची-१ख. बमोजिम र ई.पी.सी. सम्झौताका माध्यमबाट गरिने निर्माण कार्यको लागि अनुसूची-१ग. बमोजिमको ढाँचामा लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

११. <u>मालसामानको लागत अनुमान</u> : (१) सार्वजनिक निकायले मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्दा नियम ९ र सम्बन्धित मालसामानको स्पेशिफिकेशनको अधीनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

---

⬟ चौधौं संशोधनद्वारा थप ।

(क) सम्बन्धित सार्वजनिक निकाय वा त्यस्तो सार्वजनिक निकाय रहेको जिल्लाको अन्य सार्वजनिक निकायले चालू वा अघिल्ला वर्षहरुमा सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत,

(ख) स्थानीय बजारमा प्रचलित दरभाउ,

(ग) अन्य बजारको प्रचलित दरभाउ र मालसामान आपूर्ति गर्ने स्थानसम्म लाग्ने अनुमानित ढुवानी खर्च,

(घ) उद्योग वाणिज्य सङ्घले जारी गरेको दररेट ।

⬟(३) रासायनिक मलको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुरालाई समेत आधार लिनु पर्नेछ :-

(क) मान्यता प्राप्त अन्तर्राष्ट्रिय मूल्य विश्लेषक कम्पनीले प्रकाशित गरेको प्रतिवेदनमा उल्लिखित सम्बन्धित क्षेत्र वा देशको फ्री अन बोर्ड (एफ.ओ.बी.) मूल्य,

(ख) जहाज भाडा, स्टेभडोरिङ, पोर्ट खर्च,

(ग) प्याकेजिङ्ग, क्लियरिङ्ग, फर्वार्डिङ्ग, रेल्वे, ढुवानी खर्च,

(घ) बैङ्क तथा बीमा खर्च ।

⬟(४) रासायनिक मल खरिदको हकमा उपनियम (१), (२) र (३) बमोजिम तयार गरिएको लागत अनुमानमा बोलपत्र पेस गर्ने अन्तिम मिति र समय समाप्त हुनुभन्दा अगाडि अन्तर्राष्ट्रिय मूल्य विश्लेषक कम्पनीले प्रकाशित गरेको पछिल्लो प्रतिवेदनमा उल्लिखित फ्री अन बोर्ड (एफ.ओ.बी.) मूल्यको आधारमा संशोधन गरी संशोधित लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

⬟(५) उपनियम (४) बमोजिम तयार गरिएको संशोधित लागत अनुमानका कारणले बोलपत्र जारी गर्दाका बखत निर्धारण गरिएका मूल्याङ्कनका आधारहरू तथा बोलपत्र जमानतको रकममा संशोधन गर्नु पर्ने छैन ।

१२. परामर्श सेवाको लागत अनुमान : (१) सार्वजनिक निकायले परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा नियम ९ को अधीनमा रही तयार गर्न पर्नेछ ।

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

χ(क) सार्वजनिक निकायको तालुक मन्त्रालय वा नेपाल सरकारको जुनसुकै मन्त्रालयले परामर्श सेवाको लागत अनुमान सम्बन्धी नर्म्स तयार गरेको भए त्यस्तो नर्म्स,

---

⬟ चौधौं संशोधनद्वारा थप ।

χ चौधौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

(ख) सम्बन्धित परामर्श सेवाको कार्यक्षेत्रगत शर्त,

(ग) सम्बन्धित सार्वजनिक निकाय वा अन्य सार्वजनिक निकायले चालू वा अघिल्ला वर्षहरुमा सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत ।

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

(३) सार्वजनिक निकायले यस नियम 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,

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

❖(४) परामर्श सेवा र अन्य सेवाको लागत अनुमान अनुसूची-१क. को ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

१३. अन्य सेवाको लागत अनुमान : (१) सार्वजनिक निकायले अन्य सेवाको लागत अनुमान नियम ९ को अधीनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) भाडामा लिइने सवारी साधन, मेशिनरी औजार, उपकरण वा मालसामानको भाडाको लागत अनुमान तयार गर्न सम्बन्धित सार्वजनिक निकायका प्रमुखले त्यस्ता साधन, औजार, उपकरण वा मालसामान सम्बन्धी ज्ञान भएका बढीमा तीन जना दक्ष प्राविधिकहरुको एक समिति गठन गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो निकायमा त्यस्ता प्राविधिक जनशक्ति नभए त्यस्तो निकायको तालुक कार्यालयले त्यस्तो समिति गठन गरी दिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको समितिले भाडाको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुरालाई विचार गरी मोटामोटी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ :-

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

(ख) प्रचलित बजार दर,

(ग) भाडामा लिने अवधि,

(घ) इन्धनको मूल्य र खपत, र

❖ चौथो संशोधनद्वारा थप ।

(ङ) समितिले उपयुक्त ठहऱ्याएको अन्य कुरा ।

(४) ढुवानीको लागत अनुमान तयार गर्दा सम्बन्धित सार्वजनिक निकायले जिल्लास्तरको सार्वजनिक निकायको हकमा दररेट निर्धारण समितिले निर्धारण गरेको दररेटको आधारमा, केन्द्रीयस्तरको सार्वजनिक निकायको हकमा विभागीय दररेटको आधारमा र त्यस्तो विभागीय दररेट समेत नभएको अवस्थामा प्रचलित बजार दररेटको आधारमा मोटामोटी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

(५) सार्वजनिक निकायले कुनै मालसामान मर्मत सम्भारको लागत अनुमान तयार गर्दा त्यस्तो निकायमा त्यस सम्बन्धी विशेषज्ञ वा दक्ष कर्मचारी भए त्यस्तो कर्मचारीबाट र त्यस्तो कर्मचारी नभए त्यस्तो काम गर्ने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट लागत अनुमान तयार गराउनु पर्नेछ ।

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

१४. लागत अनुमानको स्वीकृति : ∇(१) नियम १०, ११ र १३ बमोजिम तयार भएको लागत अनुमान देहायको अधिकारीबाट स्वीकृत हुनु पर्नेछ :-

(क) पाँच करोड रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणीको कार्यालय प्रमुखबाट,

(ख) दश करोड रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीको कार्यालय प्रमुखबाट,

(ग) बीस करोड रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीको कार्यालय प्रमुखबाट, र

(घ) बीस करोड रुपैयाँभन्दा बढी रकमको लागत अनुमान विभागीय प्रमुखबाट ।

∇(२) नियम १२ बमोजिम तयार भएको लागत अनुमान देहायको अधिकारीबाट स्वीकृत हुनु पर्नेछ :-

(क) बीस लाख रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणीको कार्यालय प्रमुखबाट,

(ख) पचास लाख रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीको कार्यालय प्रमुखबाट,

(ग) एक करोड रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीको कार्यालय प्रमुखबाट, र

∇ एघारौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

(घ) एक करोड रुपैयाँभन्दा बढी रकमको लागत अनुमान विभागीय प्रमुखबाट ।

[⊗](३) सार्वजनिक निकायको प्रमुख आफैंले यस नियम बमोजिम लागत अनुमान वा नियम ५क. बमोजिमको विवरण स्वीकृत गर्न नमिल्ने भएमा एक तहमाथिको अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(४) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संवैधानिक अङ्ग वा निकाय, मन्त्रालय, सचिवालय र यस्तै प्रकृतिका अन्य कार्यालयका सचिव वा प्रशासकीय प्रमुखले आफ्नो कार्यालयको लागि गरिने खरिदको जतिसुकै रकमको लागत अनुमान स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

१५. लागत अनुमान अद्यावधिक गर्नु पर्ने : (१) नियम १४ बमोजिम स्वीकृत भएको लागत अनुमान अनुसार खरिद नभएमा सार्वजनिक निकायले यस नियमावलीको प्रक्रिया अपनाई प्रत्येक आर्थिक वर्ष यस्तो लागत अनुमान अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(२) यस नियम बमोजिम लागत अनुमान अद्यावधिक नगरी सार्वजनिक निकायले सिलबन्दी दरभाउपत्र र बोलपत्र आह्वान गर्न वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव माग गर्न पाउने छैन ।

[α]१६. खरिद महाशाखा, शाखा वा इकाईको काम : (१) सार्वजनिक निकायले खरिद सम्बन्धी कार्यबोझ र कार्य प्रकृतिको आधारमा आवश्यकता अनुसार छुट्टै खरिद महाशाखा, शाखा वा इकाईको स्थापना गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको खरिद महाशाखा, शाखा वा इकाईको स्थापना गर्दा त्यस्ता महाशाखा, शाखा वा इकाईको प्रमुखको जिम्मेवारी बहन गर्ने गरी खरिद अधिकारी तोक्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको खरिद अधिकारीले ऐनको दफा ७ को उपदफा (३) मा उल्लिखित कामको अतिरिक्त देहाय बमोजिमको कार्यसम्पादन गर्नु पर्नेछ :-

(क) खरिद गुरुयोजना र वार्षिक खरिद योजना तयार गरी अद्यावधिक राख्ने,

(ख) खरिद कारबाहीसँग सम्बन्धित काममा समन्वय गर्ने,

(ग) खरिद माग सङ्कलन गरी स्वीकृतिको लागि अधिकारप्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्ने,

(घ) बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्ने समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने,

(ङ) नियम १४९ बमोजिम खरिद कारबाहीको अभिलेख राख्ने, र

⊗ छैठौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

α चौथो संशोधनद्वारा संशोधित ।

(च) म्याद थप, कार्यसम्पादन जमानत र अनुसूची-२ बमोजिमको प्रतितपत्रको अभिलेख राख्ने ।

परिच्छेद-३

खरिद र खरिद सम्झौताको छनोट

१७. नेपालमा उत्पादित मालसामान खरिद गर्नु पर्ने : सार्वजनिक निकायले यस नियमावलीमा उल्लिखित कुनै विधि छनोट गरी खरिद गर्दा विदेशी मालसामानभन्दा नेपालमा उत्पादित मालसामान $^{\alpha}$पन्ध्र प्रतिशतसम्म महङ्गो भए तापनि नेपाली मालसामान नै खरिद गर्नु पर्नेछ ।

$^{\alpha}$१८. मौजुदा सूची (स्टान्डिङ्ग लिष्ट) तयार गर्ने व्यवस्था : (१) ऐनको दफा ६क. बमोजिम मौजुदा सूचीमा दर्ता हुन वा अद्यावधिक हुन चाहने व्यक्ति, संस्था, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता, गैरसरकारी संस्था वा सेवाप्रदायकले देहायका कागजातको प्रतिलिपि संलग्न गरी सम्बन्धित सार्वजनिक निकायमा अनुसूची-२क. बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ :-

(क) संस्था वा फर्म दर्ताको प्रमाणपत्र,

(ख) स्थायी लेखा नम्बर वा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ताको प्रमाणपत्र,

(ग) कर चुक्ता प्रमाणपत्र, र

(घ) आवश्यकता अनुसारको व्यावसायिक इजाजतपत्र ।

(२) सार्वजनिक निकायले उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदनमा आवश्यक जाँचबुझ गरी दर्ता गराई अनुसूची-२ख. बमोजिमको निस्सा निवेदकलाई दिनु पर्नेछ ।

(३) सार्वजनिक निकायले ऐनको दफा ६क. बमोजिमको छुट्टाछुट्टै मौजुदा सूचीको विवरण अनुसूची-२ग. बमोजिमको ढाँचामा अभिलेख राखी प्रत्येक आर्थिक वर्षमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको मौजुदा सूचीको विवरण जिल्लास्थित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र जिल्ला प्रशासन कार्यालयको सूचनापाटीमा टाँस गरी वा सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको वेबसाइटमा राखी अर्धवार्षिक रूपमा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(५) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मौजुदा सूचीमा नरहेका बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई सार्वजनिक निकायबाट आह्वान भएको सिलबन्दी दरभाउपत्र, बोलपत्र वा प्रस्तावमा भाग लिन वञ्चित गर्न पाइने छैन ।

१९. स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेकासँग खरिद गर्नु पर्ने : (१) सार्वजनिक निकायले कुनै खरिद गर्दा आन्तरिक राजस्व

α चौथो संशोधनद्वारा संशोधित ।

कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (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) [α]बीस हजार रूपैयाँभन्दा कम रकमको मालसामान खरिद गर्दा वा निर्माण कार्य गराउँदा,

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

∃(ग) ....

∃(घ) ....

∃(ङ) ....

∃(च) ....

(छ) घर भाडामा लिनु पर्दा, र

(ज) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई सहभागी गराई निर्माण कार्य गराउनु पर्दा ।

(३) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपाल सरकारले दुर्गम क्षेत्र भनी तोकेको जिल्लामा सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट कुनै पनि फर्म वा बिक्रेताले मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र लिएको रहेनछ भने सो जिल्लाको लागि देहाय बमोजिमको समितिले तयार पारेको जिल्लामा उपलब्ध आपूर्तिकर्ताको सूचीमा रहेका आपूर्तिकर्ताबाट दश लाख रुपैयाँसम्मको खरिद गर्न सकिनेछ :-

(क) प्रमुख, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय - अध्यक्ष

(ख) प्रतिनिधि (अधिकृतस्तर), जिल्ला प्रशासन कार्यालय - सदस्य

(ग) अध्यक्षले तोकेको जिल्ला प्राविधिक कार्यालयको प्राविधिक - सदस्य

(घ) प्रतिनिधि, जिल्ला उद्योग वाणिज्य सङ्घ - सदस्य

(ङ) अध्यक्षले तोकेको अधिकृतस्तरको कर्मचारी - सदस्य-सचिव

α चौथो संशोधनद्वारा संशोधित ।

▲ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

∃ तेस्रो संशोधनद्वारा झिकिएको ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम गठित समितिको सचिवालयको काम कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले गर्नेछ ।

(५) उपनियम (३) बमोजिम तयार भएको सूची कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

२०. खरिद सम्झौताको छनोट : (१) सार्वजनिक निकायले कुनै खरिद कारबाहीको सम्बन्धमा खरिद विधि छनोट गरेपछि मालसामान वा अन्य सेवा खरिद गरिने भए नियम २१, निर्माण कार्य खरिद गरिने भए नियम २२ र परामर्श सेवा खरिद गरिने भए नियम २३ मा उल्लिखित खरिद सम्झौतामध्ये कुन प्रकारको सम्झौता गरी खरिद गरिने हो सो खरिद सम्झौता छनोट गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम खरिद सम्झौता छनोट गर्दा देहायका कुरा विचार गरी छनोट गर्नु पर्नेछ :-

(क) खरिदको प्रकार र परिमाण,

(ख) समान प्रकृतिको खरिद पुन: गरिने सम्भावना भए नभएको,

(ग) सार्वजनिक निकाय र आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा परामर्शदाता र अन्य पक्ष बीच गरिने जोखिमको बाँडफाँट, र

(घ) सम्झौता सुपरिवेक्षण गर्ने तरिका ।

❖(३) उपनियम (१) बमोजिम खरिद सम्झौता छनोट गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट जारी भएको नमुना बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा रहेको खरिद सम्झौता अनुरूप छनोट गर्नु पर्नेछ ।

तर सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट नमुना बोलपत्र सम्बन्धी कागजात जारी नभइसकेको अवस्थामा सार्वजनिक निकायले आफूलाई आवश्यक परेको खरिद सम्झौता सहितको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गरी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको सहमतिबाट उपयोगमा ल्याउन सक्नेछ ।

❖(४) यस नियम बमोजिम एक पटक बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र खरिद सम्झौता छनोट गरी बोलपत्र आह्वान गरिसकेपछि यस नियमावलीमा अन्यथा उल्लेख भएकोमा बाहेक त्यसरी छनोट भएको नमुना खरिद सम्झौता परिवर्तन गर्न सकिने छैन ।

२१. मालसामान वा अन्य सेवाको खरिद सम्झौता : (१) सार्वजनिक निकायले मालसामान वा अन्य सेवा खरिद गर्दा अनुसूची-३ बमोजिमको सम्झौतामध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सम्झौता गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित प्राविधिक स्पेशिफिकेशन र अवधिमा आधारित भई गर्नु पर्नेछ ।

❖ चौथो संशोधनद्वारा थप ।

(३) खरिद सम्झौता सम्बन्धमा यस नियमावलीमा व्यवस्था भएको कुरामा यस नियमावली बमोजिम र यस नियमावलीमा व्यवस्था नभएको कुरामा वस्तु बिक्री करार सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम मालसामानको खरिद सम्झौता वा मालसामान हस्तान्तरण (डेलिभरी) सम्बन्धी शर्तहरु अन्तर्राष्ट्रिय व्यापारमा प्रयुक्त हुने शब्दावली (ईन्टरनेशनल कमर्सियल टर्मस (ईन्कोटर्म)) बमोजिम तयार गर्नु पर्नेछ ।

(५) यस नियम बमोजिमको सम्झौता अन्तर्गत भुक्तानी गर्दा सामान्यतया आपूर्तिकर्ताले मालसामान उपलब्ध गराएको कागजात पेश भएपछि, प्रतितपत्रको माध्यम वा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित माध्यम बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

⬟२१क. संरचनात्मक वा एकाइ दर सम्झौता : (१) सार्वजनिक निकायले संरचनात्मक वा एकाइ दर सम्झौता गर्दा अनुसूची-३ को खण्ड (ख) बमोजिमको सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(२) संरचनात्मक वा एकाइ दर सम्झौता सम्बन्धी व्यवस्था दुई चरणमा हुनेछ । यो सम्झौता पाँच वर्षसम्मको लागि गर्न सकिनेछ ।

(३) संरचनात्मक वा एकाइ दर सम्झौताको लागि राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रका हकमा कम्तीमा तीस दिनको अवधि दिई पहिलो चरणमा सार्वजनिक निकायले मालसामान आपूर्तिको लागि बोलपत्र आह्वान गरी योग्यताका आधारमा सफल हुने बोलपत्रदाताको संक्षिप्त सूची तयार गर्नु पर्नेछ । पहिलो चरणमा संक्षिप्त सूचीमा समावेश हुने बोलपत्रदातासँग संरचनात्मक वा एकाइ दर सम्झौता गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो सम्झौता गर्नका लागि बोलपत्र जमानत आवश्यक पर्ने छैन ।

(४) दोस्रो चरणमा सार्वजनिक निकायले प्रथम चरणमा छनोट भई संरचनात्मक वा एकाइ दर सम्झौता गरिएका आपूर्तिकर्ताहरूबाट बन्द सूचीका आधारमा वा अन्य आपूर्तिकर्तालाई समेत प्रतिस्पर्धा गराउने गरी कल अफ कन्ट्रयाक्ट गर्न सक्नेछ । यसरी दोस्रो चरणमा सार्वजनिक निकायले कल अफ कन्ट्रयाक्ट गर्दा निश्चित, अनिश्चित वा आवश्यकता अनुरूपको परिमाणमा तोकिएको समयमा आपूर्ति गर्ने सर्तहरू उल्लेख गरी कल अफ कन्ट्रयाक्ट गर्न सक्नेछ ।

χ२२. निर्माण कार्यको लागि खरिद सम्झौता : (१) सार्वजनिक निकायले कुनै निर्माण कार्य गराउनको लागि अनुसूची-४ बमोजिमको सम्झौतामध्ये कुनै एक सम्झौता गर्न सक्नेछ ।

(२) सार्वजनिक निकायले डिजाइन र निर्माण सम्झौता वा ई.पी.सी. सम्झौताका माध्यमबाट निर्माण कार्य गर्दा आयोजनाको प्रकृति अनुसार डिजाइन र निर्माण सम्झौताका हकमा निर्माण सम्पन्न भएको कम्तीमा पाँच वर्ष त्रुटि

⬟ चौधौं संशोधनद्वारा थप ।

χ चौधौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

सच्याउने अवधि र ई.पि.सी. सम्झौताका हकमा कम्तीमा पाँच वर्ष त्रुटि सच्याउने अवधि तथा सञ्चालन र मर्मत सम्भारको अवधि सम्झौतामा स्पष्ट रूपमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(३) ई.पी.सी. सम्झौताका माध्यमबाट खरिद गर्दा एकमुष्ट कार्यसम्पादन (लमसम कन्ट्रयाक्ट) को आधारमा प्रतिस्पर्धा गराई खरिद सम्बन्धी कारबाही गर्नु पर्नेछ ।

२३. परामर्श सेवाको खरिद सम्झौता : सार्वजनिक निकायले परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि अनुसूची-५ बमोजिमको सम्झौतामध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

[α]२४. शर्त राख्न सकिने : कुनै खरिद सम्झौताका सम्बन्धमा यस परिच्छेदमा उल्लिखित शर्तका अतिरिक्त बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा अन्य कुनै थप शर्त राख्नु परेमा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले जारी गरेको नमुना बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातको खरिद सम्झौताका शर्तहरूमा सारभूत रूपमा फरक नपर्ने गरी थप शर्त राख्न सकिनेछ ।

परिच्छेद-४

योग्यताका आधार, प्राविधिक क्षमता र प्राविधिक स्पेशिफिकेशन

२५. मालसामान आपूर्ति गर्ने बोलपत्रदाताको योग्यताका आधार : (१) मालसामान आपूर्ति सम्बन्धी खरिद कारबाहीमा भाग लिने बोलपत्रदाताको वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा सार्वजनिक निकायले देहायका कुराहरुमध्ये आवश्यकतानुसार कुनै वा सबै कुरालाई विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ :-

(क) प्राविधिक क्षमता,

(ख) मालसामान उत्पादन सम्बन्धी लिखत (म्यानुफ्याक्चरिङ रेकर्ड),

(ग) मालसामानको प्राविधिक स्पेशिफिकेशन

(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,

α चौथो संशोधनद्वारा संशोधित ।

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

(२) यस नियम बमोजिम बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको योग्यता र प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा सार्वजनिक निकायले मालसामानको प्रकृति, परिमाण, महत्त्व वा प्रयोग अनुसार देहायका मध्ये कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछ :-

(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 जटिल वा असाधारण प्रकृतिको भएमा सम्बन्धित सार्वजनिक निकाय आफैंले वा त्यस्तो निकायको तर्फबाट बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाता संस्थापित 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 स्पेशिफिकेशन र गुणस्तर सम्बन्धमा दिएको प्रमाणपत्र,

(घ) आपूर्ति गरिने मालसामानको आधिकारिकता प्रमाणित गर्न आवश्यक पर्ने नमुना, पूरक विवरण वा फोटोहरु,

(ङ) सब-कन्ट्र्याक्टरबाट गराउन चाहेको आपूर्ति सम्बन्धी कामको अनुपात ।

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

(४) नेपालभित्र व्यापार व्यवसाय सञ्चालन नभएको बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताले निजले खरिद सम्झौता प्राप्त गरेमा 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 कुरा प्रमाणित गर्ने कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।

२६. <u>निर्माण व्यवसायीको योग्यताका आधार</u> : (१) सार्वजनिक निकायले [α]<u>दुई करोड रूपैयाँ</u>भन्दा माथिको निर्माण कार्य सम्बन्धी खरिद कारबाहीमा भाग लिने बोलपत्रदाताको वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुरामध्ये आवश्यकतानुसार कुनै वा सबै कुरालाई विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ :-

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

(ख) एकलौटी रुपमा काम सम्पन्न गरेको वा संयुक्त उपक्रमको साझेदारको हैसियतले काम गरेको समेत गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको सीमा वा सोभन्दा बढी रकमको निर्माण कार्यको न्यूनतम सरदर वार्षिक कारोबार,

तर राष्ट्रियस्तरमा खुला बोलपत्र आह्वान गरिएको अवस्थामा दश वर्षको कारोबारमध्येको कुनै तीन वर्षको अधिकतम सरदर वार्षिक कारोबारलाई आधार लिइनेछ ।

[χ](ग) विगत दस वर्षमा एकलौटी रूपमा वा व्यवस्थापन सम्झौता गरी वा संयुक्त उपक्रमको साझेदार वा सब-कन्ट्रयाक्टरको रूपमा प्रस्तावित खरिद सम्झौतासँग मेल खाने प्रकृति, जटिलता र निर्माण प्रविधिका देहाय बमोजिमको खरिद सम्झौता गरी कार्य सम्पन्न गरेको र प्रमुख निर्माण गतिविधिको लागत अनुमानमा उल्लिखित परिमाण वा सङ्ख्याको कम्तीमा असी प्रतिशत वार्षिक उत्पादन दर (प्रोडक्सन रेट) को आधारमा सम्पन्न गरेको विशेष अनुभव :-

(१) दुई करोड रुपैयाँदेखि दस करोड रुपैयाँसम्मको खरिद कार्य भएमा लागत अनुमानको कम्तीमा चालिस प्रतिशत रकम बराबरको कम्तीमा एउटा,

(२) दश करोड रुपैयाँभन्दा बढीको खरिद कार्य भएमा लागत अनुमानको कम्तीमा साठी प्रतिशत रकम बराबरको एउटा ।

तर ई.पी.सी. सम्झौताका हकमा विशेष अनुभव माग गर्दा एकल बोलपत्रदाता भए डिजाइन र निर्माण

α चौथो संशोधनद्वारा संशोधित ।

χ चौधौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

सम्झौता वा ई.पी.सी. सम्झौता वा टर्न की सम्झौताका माध्यमबाट लागत अनुमानको कम्तीमा चालिस प्रतिशत बराबरको समान प्रकृतिको कार्य गरेको र संयुक्त उपक्रमको बोलपत्रदाता भए कुनै एक साझेदारले डिजाइन र निर्माण सम्झौता वा ई.पी.सी. सम्झौता वा टर्न की सम्झौताका माध्यमबाट लागत अनुमानको कम्तीमा चालिस प्रतिशत बराबरको समान प्रकृतिको कार्य गरेको र प्रत्येक साझेदारले लागत अनुमानको कम्तीमा पच्चिस प्रतिशत रकम बराबरको सार्वजनिक निर्माणको कुनै पनि क्षेत्रमा काम गरेको अनुभव प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ।

(घ) खरिद सम्झौता बमोजिमको निर्माण कार्य सुरु गर्नको लागि आवश्यक रकम भुक्तानी नपाउने वा पाउन ढिलाई हुने अवस्थामा प्रस्तावित निर्माण कार्य र सम्बन्धित बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताले सञ्चालन गरी रहेको वा सञ्चालन गर्न प्रतिबद्धता जाहेर गरेको अन्य निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने नगद प्रवाहको व्यवस्था गर्न सक्ने तरल सम्पति, 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) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमका दक्ष जनशक्ति,

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

⬟(छ) डिजाइन र निर्माण सम्झौता वा ई.पी.सी. सम्झौताका माध्यमबाट गरिने खरिदका सम्बन्धमा बोलपत्रदाताको प्रस्तावित आयोजना सम्बन्धी बुझाइ (अन्डरस्ट्यान्डिङ), आयोजना डिजाइन विधि, कार्यान्वयन पद्धति सम्बन्धी कागजात।

⬟ चौधौं संशोधनद्वारा थप।

(२) राष्ट्रिय निर्माण व्यवसायीको हकमा उपनियम (१) को खण्ड (ख) र (ग) को रकम गणना गर्दा मूल्य अभिवृद्धि कर बापतको रकम कटाई हुन आउने रकम मात्र गणना गरिनेछ र त्यस्तो रकमलाई नेपाल राष्ट्र बैङ्कको अद्यावधिक मूल्य सूचकाङ्क अनुसार समायोजन गरिनेछ ।

◈(२क) संयुक्त उपक्रम भएको बोलपत्रदाताले उपनियम (१) को खण्ड (ग) को उपखण्ड (२) बमोजिम दुई वटा खरिद सम्झौताको अनुभव पेश गरेकोमा सो संयुक्त उपक्रमका साझेदारहरुले हासिल गरेको अलग अलग खरिद सम्झौताको अनुभवलाई गणना गर्न सकिनेछ ।

◈(२ख) उपनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिम विशेष अनुभव निर्धारण गर्दा ✸पर्याप्त सङ्ख्यामा अनुभव प्राप्त स्वदेशी बोलपत्रदाता उपलब्ध हुन नसक्ने सुरुङ्गमार्ग, विमानस्थल जस्ता निर्माण कार्यहरू बाहेकका जटिल प्रकृतिको निर्माण कार्यको हकमा सो खण्ड बमोजिमको अनुभवको अतिरिक्त त्यस्तो कार्यमा संयुक्त उपक्रम भएको बोलपत्रदाता भए प्रत्येक साझेदारले एकलौटी रूपमा वा व्यवस्थापन सम्झौता गरी वा संयुक्त उपक्रमको साझेदार वा सब-कन्ट्याक्टरको रूपमा प्रस्तावित खरिद सम्झौतासँग मेल खाने प्रकृति, जटिलता र निर्माण प्रविधिका न्यूनतम रूपमा कुल विशेष अनुभवको कम्तीमा दश प्रतिशत रकम बराबरको एउटा खरिद सम्झौता सफलतापूर्वक सम्पन्न गरेको विशेष अनुभव हुनु पर्ने गरी निर्धारण गर्न सकिनेछ ।

◈(२ग) सार्वजनिक निकायले उपनियम (१) बमोजिम योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा गुणस्तर कायम गर्न आवश्यक आधारहरू तय भएको, प्रतिस्पर्धा सीमित नहुने सुनिश्चितता गरिएको, बजारमा प्रतिस्पर्धीको उपस्थितिको लेखाजोखा भएको र कानूनले प्रत्याभूत गरेको संरक्षणको प्रतिकूल नभएको सुनिश्चित गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस नियम बमोजिम निर्माण व्यवसायीको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा सार्वजनिक निकायले बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताबाट निर्माण कार्यको प्रकृति अनुसार देहायका कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछ :-

(क) विगत दश वर्षको अवधिमा निजले सम्पन्न गरेको निर्माण कार्यको मूल्य, मिति र कार्य स्थलको विवरण,

(ख) निजले सब-कन्ट्र्याक्टर मार्फत गराउन चाहेको प्रस्तावित कामको अनुपात,

---

◈ एघारौं संशोधनद्वारा थप ।

✸ बाह्रौं संशोधनद्वारा थप ।

(ग) प्रस्तावित काम सम्पन्न गर्नका लागि निजसँग भएका प्राविधिक ❖जनशक्ति, ◢उपनियम (१) को खण्ड (च) बमोजिमका उपकरण र प्लान्टको विवरण ।

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

❖(४) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दुई करोड रूपैयाँसम्मको लागत अनुमान भएको विद्युत गृह, टर्वाइन, पुल, सुरुङमार्ग, रेलमार्ग, रज्जुमार्ग, केवलकार मार्ग, बहुतले भवन वा सडकमार्ग जस्ता जटिल वा विशेष प्रकृतिका संरचना लगायत सम्बन्धित सार्वजनिक निकायबाट तोकिएको अन्य संरचनाको निर्माण कार्यको लागि ऐनको दफा १० को उपदफा (५) बमोजिम योग्यता निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

२७. परामर्श सेवाको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार : (१) सार्वजनिक निकायले परामर्श सेवा सम्बन्धी खरिद कारबाहीमा भाग लिने प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुनै वा सबै कुरा विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ :-

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

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

(ग) कार्यसम्पादन गर्ने तरिका, कार्यविधि, कार्यक्षेत्रगत शर्तप्रतिको प्रभावग्राहिता, प्रविधि हस्तान्तरण र समय तालिका,

(घ) प्रस्तावदाताको व्यवस्थापन क्षमता,

(ङ) प्रस्तावदाताको आर्थिक क्षमता,

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

(छ) ▲प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको अन्य कुरा ।

❖ चौथो संशोधनद्वारा थप ।
◢ छैठौं संशोधनद्वारा थप ।
❖ चौथो संशोधनद्वारा थप ।
▲ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

(२) यस नियम बमोजिम प्रस्तावदाताको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा सार्वजनिक निकायले प्रस्तावित परामर्श सेवाको प्रकृति अनुसार देहायको कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछ :-

(क) विगत ▲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 योग्यता सम्बन्धी विवरण,

(ग) निजको विगत तीन वर्षका व्यवस्थापकीय कर्मचारी र सरदर वार्षिक जनशक्तिको विवरण, र

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

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

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

(२) सार्वजनिक निकायले उपनियम (१) बमोजिमको संयुक्त उपक्रममा रहने साझेदारको न्यूनतम हिस्सा र मुख्य साझेदार र अन्य साझेदारको न्यूनतम योग्यता बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा तोक्न सक्नेछ ।

(३) सार्वजनिक निकायले उपनियम (२) बमोजिम योग्यता निर्धारण गर्दा त्यस्तो उपक्रममा रहने साझेदारको सम्बन्धमा देहायका कुरा विचार गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ :-

(क) निजको सरदर वार्षिक कारोबार,

(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 बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित न्यूनतम योग्यताका आधारहरु पूरा गरे नगरेको यकिन गर्नको लागि त्यस्तो उपक्रमको सबै साझेदारको योग्यता गणना गर्नु पर्नेछ ।

(५) सार्वजनिक निकायले संयुक्त उपक्रमको साझेदारको व्यक्तिगत योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा 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 स्रोतको पर्याप्तता,

(ग) वित्तीय सक्षमता, र

(घ) विगतका खरिद सम्बन्धी मुद्दा मामिला र सोको नतिजा ।

(६) कुनै संयुक्त उपक्रम खरिद सम्झौताको लागि छनोट भएमा सम्बन्धित सार्वजनिक निकायले 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 गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

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

◢(७क) निर्माण कार्यमा संयुक्त उपक्रम (ज्वाइन्ट भेन्चर) बाट कार्य सम्पन्न गर्ने गरी बोलपत्र प्रक्रियामा समावेश भई ठेक्का प्राप्त गरेको अवस्थामा संयुक्त उपक्रमका सबै सदस्यले दायित्व बहन गरी सम्झौता अनुसार निर्माण कार्य सम्पन्न गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो कार्यको जिम्मेवारी संयुक्त उपक्रमका कुनै एक सदस्य वा सीमित सदस्य वा अन्य कसैलाई हस्तान्तरण गर्न पाइने छैन ।

(८) संयुक्त उपक्रम सम्बन्धी अन्य शर्त बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

२९. आर्थिक र वित्तीय क्षमता खुल्ने कागजात माग गर्न सक्ने : (१) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदाताको आर्थिक र वित्तीय क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा सार्वजनिक निकायले निर्माण कार्यको प्रकृति अनुसार देहायका मध्ये कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछ :-

(क) निजको बैङ्क स्टेटमेण्ट,

(ख) निजको व्यवसाय सम्बन्धी कारोबारको आर्थिक विवरण,

(ग) निजको सम्पत्ति, दायित्व तथा नाफा नोक्सानको विवरण खुल्ने वासलात,

(घ) निजको आर्थिक र वित्तीय हैसियत खुल्ने अन्य कुरा, र

(ङ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित अन्य विवरण ।

(२) उपनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको वासलात माग गर्दा कामको प्रकृति अनुसार विगत दुईदेखि पाँच आर्थिक वर्षको वासलात माग गर्न सकिनेछ ।

◢ छैठौं संशोधनद्वारा थप ।

३०. सब-कन्ट्रयाक्टरबाट काम गराउने सम्बन्धी व्यवस्था : (१) सब-कन्ट्रयाक्टरबाट समेत निर्माण कार्य गराउन सक्ने गरी सार्वजनिक निकायले बोलपत्र आह्वान गर्ने भएमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) निजले सब-कन्ट्रयाक्टरबाट काम गराउन सक्ने कुरा,

[α](ख) अधिकतम पच्चीस प्रतिशतसम्म सब-कन्ट्राक्टरबाट कार्य गराउन सकिने कुरा र सो को कार्य प्रकृतिको विवरण,

(ग) आवश्यकतानुसार सब-कन्ट्रयाक्टरको योग्यताका आधार ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम योग्यताको आधार उल्लेख गरिएकोमा बोलपत्रदाताले खरिद सम्झौता गर्नुअघि सब-कन्ट्रयाक्टरको योग्यताको आधार पुष्टयाइँ गर्ने कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-५

बोलपत्र सम्बन्धी व्यवस्था

३१. बोलपत्रको माध्यमद्वारा खरिद गर्नु पर्ने : [α](१) सार्वजनिक निकायले बीस लाख रूपैयाँभन्दा बढी लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य, मालसामान वा जुनसुकै सेवा खरिद गर्नु पर्दा खुला बोलपत्रको माध्यमद्वारा खरिद गर्नु पर्नेछ ।

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

[❖]३१क. एकमुष्ट दर विधिबाट गरिने खरिदको कार्यविधि : (१) सार्वजनिक निकायले 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) उपनियम (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 गर्नु पर्ने खरिद कारबाहीमा प्रयोग गर्न सकिने छैन ।

[❖]३१ख. उत्पादक वा अधिकृत बिक्रेताद्वारा निर्धारित दरमा (क्याटलग सपिङ्ग) विधिबाट गरिने खरिदको कार्यविधि : (१) सार्वजनिक निकायले हेभी इक्विपमेन्ट, सवारी साधन, औजार, मेशिनरी, उपकरण, एक्स-रे वा एमआरआई जस्ता स्वास्थ्य

α चौथो संशोधनद्वारा संशोधित ।
α चौथो संशोधनद्वारा संशोधित ।
❖ चौथो संशोधनद्वारा थप ।

सेवाको लागि आवश्यक पर्ने उपचारजन्य यन्त्र वा यस्तै अन्य यान्त्रिक मालसामानहरू त्यस्तो समानस्तरको 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) उपनियम (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 सार्वजनिक निकायमा निवेदन दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

तर यसरी निवेदन दर्ता गर्दा बोलपत्र जमानत आवश्यक पर्ने छैन ।

(३) उपनियम (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) उपनियम (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) उपनियम (४) बमोजिमको प्रस्ताव प्राप्त भएपछि मूल्यमा पाइने छुट र सुविधामा हुने थप समेतको आधारमा यस नियमावली बमोजिम मूल्याङ्कन गरी न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत प्रभावग्राही प्रस्तावदाताको छनोट गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम छनोट भएको प्रस्तावदातासँग नियम ११० बमोजिम कार्यसम्पादन जमानत लिई खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

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

❖३१ग. <u>सीमित बोलपत्र (लिमिटेड टेण्डरिङ्ग) विधिबाट गरिने खरिदको कार्यविधि</u> : (१) सार्वजनिक निकायले 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 सङ्ख्यामा उपलब्ध भएको अवस्था यकिन गरी त्यस्ता आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकहरू बीच मात्र प्रतिस्पर्धा हुने

❖ चौथो संशोधनद्वारा थप ।

गरी पन्ध्र दिनको बोलपत्र आह्वानको सूचनाको माध्यमद्वारा बोलपत्र वा प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

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

(३) सार्वजनिक निकायले सीमित बोलपत्र विधिको माध्यमबाट खरिद गर्नु पर्दा एक तहमाथिको अधिकारीको पूर्वस्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

❖३१घ. नयाँ लिने पुरानो दिने (बाई ब्याक मेथड) विधिबाट गरिने खरिदको कार्यविधि : (१) सार्वजनिक निकायले आफ्नो स्वामित्वमा रहेको कुनै सवारी साधन, औजार, मेशिनरी उपकरण, यन्त्र, रसायन, मल, विषादि वा यस्तै प्रकृतिका अन्य मालसामानहरूको उत्पादक कम्पनीले तोकेको वारेण्टी वा ग्यारेन्टीको समयसीमा अवधि पूरा भएपछि मर्मत सम्भार 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 जनस्वास्थ्य वा वातावरणीय दृष्टिले भण्डारण गरी राख्न वा लिलाम गर्न समेत उपयुक्त नहुने अवस्था भएमा त्यस्तो अवस्थाको यकिन गरी पुरानो मालसामान सम्बन्धित उत्पादक वा आधिकारिक बिक्रेता वा आपूर्तिकर्तालाई फिर्ता दिई सोही प्रकृतिको नयाँ मालसामान सोही उत्पादक वा आधिकारिक बिक्रेता वा आपूर्तिकर्ताबाट सट्टापट्टा गरी लिन सक्नेछ ।

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

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

(४) उपनियम (२) बमोजिम खरिद सम्झौता गर्दा खरिद हुने नयाँ मालसामानको जीवन चक्र पश्चात् यस विधि प्रयोग गरी पुन: सट्टापट्टा गर्न सकिने वा नसकिने कुरा खुलाउनु पर्नेछ ।

(५) सार्वजनिक निकायले उपनियम (१) बमोजिम खरिद गर्दा पुरानो मालसामान र बजारमा उपलब्ध नयाँ मालसामानको सूची तयार गरी विभागीय प्रमुखबाट स्वीकृति लिएर मात्र खरिद गर्नु पर्नेछ ।

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

❖३१ङ. स्वदेशी बोलपत्रदाताहरूबीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गरिने : (१) ऐनको दफा ११ को उपदफा (२) बमोजिम एक चरणको खुला बोलपत्र आह्वान गर्दा दुई करोड रूपैयाँभन्दा बढी र ▣पाँच अर्ब रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान भएको निर्माण कार्यको खरिदमा ऐनको दफा १५ को अवस्थामा बाहेक राष्ट्रियस्तरको खुला बोलपत्रको माध्यमद्वारा स्वदेशी बोलपत्रदाताहरूबीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गर्नु पर्नेछ ।

✦(२) ....

✦(३) ....

✦(४) ....

✦(५) ....

✦(६) ....

✦(७) ....

∇३१च. स्वदेशी बोलपत्रदातालाई प्राथमिकता दिने : (१) अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रमा एकल रूपमा 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 पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राथमिकता दिँदा सबैभन्दा कम कबुल गर्ने विदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनीले कबोल गरेको बोल अङ्क रकमको पाँच प्रतिशतसम्म बढी बोल अङ्क 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 χबाह्र अर्ब रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य सम्बन्धी

❖ चौथो संशोधनद्वारा थप ।
▣ बाह्रौं संशोधनद्वारा संशोधित ।
✦ बाह्रौं संशोधनद्वारा झिकिएको ।
✦ बाह्रौं संशोधनद्वारा झिकिएको ।
∇ एघारौं संशोधनद्वारा संशोधित ।
χ चौधौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रमा सहभागी हुन चाहने विदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनीले स्वदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनीसँग संयुक्त उपक्रम गरी सहभागी हुनु पर्नेछ ।

❖३१छ. निर्माण कार्यको आर्थिक प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्ने कार्यविधि : (१) ऐनको दफा ५९ को उपदफा (७) बमोजिम खरिद सम्झौता अन्त्य भई सोही दफाको उपदफा (९) बमोजिम त्यस्तो निर्माण कार्य खरिद गर्नु पर्दा ऐनको दफा २५ बमोजिम छनोट भएका बोलपत्रदाताहरूलाई पन्ध्र दिनको म्याद दिई आर्थिक प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको म्याद दिई खरिद गर्नु पर्दा सिलबन्दी आर्थिक प्रस्ताव मात्र पेश गर्नु पर्ने व्यहोरा खुलाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (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 नियम ५क. बमोजिम स्वीकृत भएको हुनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको आर्थिक प्रस्ताव नियम ७९ बमोजिमको प्रक्रियाबाट खोली ऐनको दफा २५ र नियम ६१, ६४ र ६५ बमोजिम आर्थिक तथा विशेष मूल्याङ्कन गरी न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रुपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको छनोट गर्नु पर्नेछ ।

✸३१ज. दुई खाम विधिबाट 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) उपनियम (१) को प्रयोजनका लागि 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 ब्यहोरा, बोलपत्र आह्वानको सूचनाको विवरण र बोलपत्रसाथ संलग्न कागजातको विवरण खुलाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्दा प्राविधिक प्रस्तावको लागि नियम २५, २६, २८ र २९ बमोजिमको प्राविधिक तथा आर्थिक र वित्तीय क्षमता प्रमाणित गर्ने योग्यताको आधार उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

❖ चौथो संशोधनद्वारा थप ।

✸ बाह्रौं संशोधनद्वारा थप ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको प्राविधिक प्रस्ताव ऐनको दफा ३२ बमोजिमको प्रक्रियाबाट खोली दफा २३ र नियम ५९, ६०, ६२ र ६३ बमोजिम परीक्षण गरी सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमका योग्यताको सबै आधारमा सफल हुने बोलपत्र सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र मानिनेछ र त्यस्तो सफल सबै बोलपत्रदातालाई आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने स्थान, मिति र समय उल्लेख गरी सो मिति र समयमा उपस्थित हुन राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको हकमा कम्तीमा सात दिन र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको हकमा कम्तीमा पन्ध्र दिनको अवधि दिई सूचना गर्नु पर्नेछ ।

⬟तर रासायनिक मल खरिदको हकमा आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने स्थान, मिति र समय उल्लेख गरी सो मिति र समयमा उपस्थित हुन राष्ट्रियस्तर वा अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको हकमा कम्तीमा सात दिनको अवधि दिई सूचना गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(७) उपनियम (४) बमोजिमको सारभूत रुपमा प्रभावग्राही बोलपत्रदाताको नियम ७९ बमोजिमको प्रक्रियाबाट आर्थिक प्रस्ताव खोली ऐनको दफा २५ र नियम ६१, ६४ र ६५ बमोजिम आर्थिक तथा विशेष मूल्याङ्कन गरी न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको छनोट गर्नु पर्नेछ ।

३२. पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा : पूर्वयोग्यता निर्धारण गरी बोलपत्र आह्वान गर्ने भएमा त्यस्तो सार्वजनिक निकायले बोलपत्र आह्वान गर्नुअघि पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात तयार गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) प्रस्तावित कामको लागि आवश्यक पर्ने 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 छुट्टाछुट्टै समूह वा प्याकेज बनाई खरिद गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो समूह वा प्याकेज,

(घ) प्रस्ताव तयार गर्ने तरिका,

⬟ चौधौं संशोधनद्वारा थप ।

(ङ) पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने प्रक्रिया,

(च) खरिद सम्झौताका मुख्य मुख्य शर्त,

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

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

३३. पूर्वयोग्यताको आधार स्वीकृत गराउनु पर्ने : सार्वजनिक निकायले पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव आह्वान गर्नुअघि नियम २५ वा २६ बमोजिम निर्धारित पूर्वयोग्यताका आधार विभागीय प्रमुखबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

३४. पूर्वयोग्यताको कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने : [α](१) सार्वजनिक निकायले पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात तयार गर्न लागेको खर्चको आधारमा इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट देहाय बमोजिमको दस्तुर लिई पूर्वयोग्यता सम्बन्धी 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) उपनियम (१) बमोजिमको कागजातमा सार्वजनिक निकायको प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको हुनु पर्नेछ । पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात सम्बन्धित सार्वजनिक निकाय वा सो निकायले तोकेको दुई वा दुईभन्दा बढी अन्य निकायबाट उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

३५. योग्य आवेदकको छनोट : (१) मूल्याङ्कन समितिले पूर्वयोग्यताको आवेदकद्वारा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यताका प्रत्येक आधार पूरा गरे नगरेको विषयमा आवश्यक परीक्षण गर्नु पर्नेछ । त्यसरी परीक्षण गर्दा योग्यताका सबै आधार पूरा गर्ने आवेदक योग्यता परीक्षणमा छनोट भएको मानिने र सबै योग्यताका आधार पूरा नगर्ने आवेदक छनोट नभएको मानिन्छ ।

[∇](१क) उपनियम (१) बमोजिम योग्यताका सबै आधार पूरा गर्ने पूर्वयोग्यताका आवेदक छनोट गर्दा कम्तीमा तीन वटा योग्य आवेदक छनोट हुन

α चौथो संशोधनद्वारा संशोधित ।

∇ एघारौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

नसकेमा सार्वजनिक निकायले पूर्वनिर्धारित पूर्वयोग्यताको आधार पुनरावलोकन गरी पुन: सूचना प्रकाशन गरी योग्य आवेदक छनोट गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको परीक्षणमा छनोट भएका पूर्वयोग्यताको आवेदक सम्बन्धित खरिद कारबाहीको लागि बोलपत्र पेश गर्न योग्य भएको मानिनेछ ।

३६. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने : (१) मूल्याङ्कन समितिले नियम ३५ बमोजिम गरेको परीक्षणको विस्तृत विश्लेषण सहितको प्रतिवेदन तयार गरी ☉प्रस्ताव खोलेको मितिले पन्ध्र दिनभित्रमा सार्वजनिक निकायमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा मूल्याङ्कन समितिले देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछ :-

(क) आवेदकको नाम र ठेगाना,

(ख) आवेदकको योग्यताको प्रत्येक आधार 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 छुट्टाछुट्टै 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 छनोट भएका आवेदक,

(च) आवेदक छनोट हुनु वा नहुनुको कारण ।

३७. बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा : सार्वजनिक निकायले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा ऐनको दफा १३ मा उल्लिखित कुराको अतिरिक्त आवश्यकतानुसार देहायका कुरा उल्लेख गर्न सक्नेछ :-

(क) प्रस्तावित कामको योजना, नक्सा,

(ख) बिल अफ क्वान्टिटिज,

(ग) मालसामानको परिमाण,

(घ) बोलपत्रदाताले गर्नु पर्ने भैपरि आउने काम,

(ङ) मालसामान आपूर्ति गर्ने, निर्माण कार्य सम्पन्न गर्ने समय,

(च) वारेण्टी तथा मर्मत सम्भार सम्बन्धी व्यवस्था,

☉ छैठौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

(छ) बोलपत्रदाताले प्रदान गर्नु पर्ने आवश्यक तालीम र सुपरिवेक्षणको 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,

⬟(झ१) डिजाइन र निर्माण सम्झौता वा ई.पी.सी. सम्झौताका माध्यमबाट खरिद गर्दा आयोजना सम्बन्धी उपलब्ध जानकारीहरूका साथै आवश्यकता अनुसार आयोजनाको सर्वेक्षण, डिजाइन, नक्सा, गुणस्तर जाँच र सुनिश्चितता सम्बन्धी व्यवस्था र आयोजनाले प्राप्त गर्नु पर्ने उपलब्धिको सूचक सहितको विवरण।

❖(ञ) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेका अन्य कुराहरू ।

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

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

३९. एजेन्टको विवरण उल्लेख गर्नु पर्ने : (१) विदेशी बोलपत्रदाताले बोलपत्र पेश गर्दा नेपालमा आफ्नो एजेन्ट नियुक्त गरेको रहेछ भने निजले त्यस्तो एजेन्टको सम्बन्धमा देहायका विवरण उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) एजेन्टको नाम र ठेगाना,

(ख) एजेन्टले पाउने कमिशनको अङ्क, मुद्राको किसिम र भुक्तानीको तरिका,

(ग) एजेन्टसँगको अन्य कुनै शर्त,

(घ) स्थानीय एजेन्ट भए निजको स्थायी लेखा नम्बर दर्ता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र निजले एजेन्ट हुन स्वीकार गरेको पत्र ।

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

⬟ चौधौं संशोधनद्वारा थप ।
❖ चौथो संशोधनद्वारा थप ।

(३) विदेशी बोलपत्रदाताले उपनियम (१) मा उल्लिखित कुरा स्पष्ट रुपमा नखुलाएमा वा स्थानीय एजेन्ट नभएको भनी बोलपत्र पेश गरेकोमा पछि एजेन्ट भएको प्रमाणित भएमा वा एजेन्टलाई दिने कमिशन कम उल्लेख गरेकोमा पछि एजेन्टले बढी कमिशन लिएको प्रमाणित भएमा त्यस्तो बोलपत्रदातालाई सार्वजनिक निकायले नियम १४१ बमोजिम कालोसूचीमा राख्ने कारबाही गर्नु पर्नेछ ।

४०. बोलपत्रदाताको ग्राह्यता सम्बन्धी आधार र कागजात उल्लेख गर्नु पर्ने : (१) सार्वजनिक निकायले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदाताको ग्राह्यता (ईलिजिविलिटी) को आधार तथा त्यस्तो आधार प्रमाणित गर्न बोलपत्रदाताले पेश गर्नु पर्ने कागजातको प्रतिलिपि समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

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

(क) फर्म, संस्था वा कम्पनी दर्ताको प्रमाणपत्र,

(ख) व्यवसाय दर्ताको इजाजतपत्र,

[α]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 र स्थायी लेखा दर्ता नम्बर (प्यान) प्रमाणपत्र,

[α](घ) सार्वजनिक निकायले 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 पेशा वा व्यवसाय सम्बन्धी कसूरमा आफूले सजाय नपाएको भनी लिखित रुपमा गरेको घोषणा,

[❂](च) ऐन, यस नियमावली र स्ट्याण्डर्ड बिडिङ्ग डकुमेण्टको विपरीत नहुने गरी सार्वजनिक निकायले आवश्यक ठानेका अन्य कागजात ।

α चौथो संशोधनद्वारा संशोधित ।
❂ छैठौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

📖(२क) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि गैरबासिन्दा बोलपत्रदाताले सो उपनियमको खण्ड (ग) र (घ) बमोजिमका कागजात पेश गर्नु पर्ने छैन ।

(३) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उपनियम (२) बमोजिमका कागजात उल्लेख गर्न छुटेमा वा स्पष्ट रुपमा उल्लेख नभएमा वा अन्य कुनै कुरा संशोधन गर्नु परेमा सार्वजनिक निकायले बोलपत्र पेश गर्ने अवधिभित्रै राष्ट्रियस्तरको दैनिक समाचारपत्रमा र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको हकमा अन्तर्राष्ट्रिय सञ्चार माध्यममा प्रकाशन गरी त्यस्ता कागजात 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 ।

(४) उपनियम (१) र (२) बमोजिमका कागजात पेश नगर्ने बोलपत्रदाताको बोलपत्र उपर कारबाही हुने छैन ।

४१. बोलपत्रको भाषा : (१) ऐन र यस नियमावलीमा अन्यथा व्यवस्था भएको बाहेक, पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी कागजात, पूर्वयोग्यता, बोलपत्र वा प्रस्ताव आह्वानको सूचना र खरिद सम्झौता सम्भव भएसम्म नेपाली भाषामा र सम्भव नभए अङ्ग्रेजी भाषामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) बोलपत्रदाताले सार्वजनिक निकायमा नेपाली वा अङ्ग्रेजी दुवै भाषामा लेखिएको खरिद सम्बन्धी कागजात वा मुद्रित सामग्री पेश गर्न सक्नेछन् ।

तर त्यस्तो कागजात वा मुद्रित सामग्रीको सम्बन्धित अंश सम्बन्धित देशको आधिकारिक संस्थाबाट अङ्ग्रेजी भाषामा अनुवाद गरिएको हुनु पर्नेछ र त्यस्तो कागजात वा मुद्रित सामग्री र त्यसरी अनुवादित अंशमा लेखिएको कुरामा कुनै द्विविधा भएमा अनुवादित अंश मान्य हुनेछ ।

४२. मालसामानको प्राविधिक विवरणमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा : बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा मालसामानको प्राविधिक विवरण उल्लेख गर्दा सार्वजनिक निकायले आवश्यकता अनुसार देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) प्रस्तावित कामको योजना, नक्सा र डिजाइन,

(ख) बिल अफ क्वान्टिटिज,

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

(घ) प्राविधिक बनावट (कन्फिग्युरेशन),

📖 तेस्रो संशोधनद्वारा थप ।

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

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

(छ) अपेक्षित कार्यसम्पादन तथा गुणस्तर प्रत्याभूतिको विवरण,

(ज) वारेण्टी तथा मर्मत सम्भार सम्बन्धी व्यवस्था,

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

(ञ) आपूर्ति भएको मालसामान बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको स्पेशिफिकेशन बमोजिमको भए नभएको कुरा परीक्षण गर्न अपनाइने मापदण्ड र तरिका, र

(ट) सार्वजनिक निकायले निर्धारण गरेको अन्य आवश्यक कुराहरु ।

४३. निर्माण कार्यको प्राविधिक विवरणमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा : बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा निर्माण कार्यको प्राविधिक विवरण उल्लेख गर्दा सार्वजनिक निकायले आवश्यकता अनुसार देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) प्रस्तावित निर्माण कार्यको कार्यक्षेत्र र उद्देश्य,

(ख) निर्माण स्थलको भौतिक प्रकृति र अवस्था,

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

(घ) निर्माण कार्यको हरेक एकाइ आइटमको 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 जडान सम्बन्धी काम समेत गर्नु पर्ने भए सो काम सम्बन्धी विशेष प्राविधिक स्पेशिफिकेशन,

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

(ज) अपेक्षित कार्यसम्पादन वा गुणस्तरको प्रत्याभूति सम्बन्धी विवरण,

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

(ञ) कार्य सम्पन्न परीक्षण (कम्प्लीसन टेष्ट),

(ट) निर्माण कार्य सम्पन्न भए पछि निर्माण व्यवसायीले उपलब्ध गराउनु पर्ने प्राविधिक कागजात, निर्माण भए बमोजिमको दुरुस्त

(एज बिल्ट) नक्सा, आवश्यकता अनुसार उपकरण सञ्चालन पुस्तिका (अपरेटिङ्ग म्यानुअल),

(ठ) निर्माण कार्य स्वीकार गर्नको लागि सार्वजनिक निकायले गर्नु पर्ने निरीक्षण र कार्यसम्पादन (परफरमेन्स) परीक्षण,

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

(ढ) सम्बन्धित सार्वजनिक निकायले निर्धारण गरेको अन्य आवश्यक कुरा।

४४. अन्य सेवाको विवरणमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा : बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा अन्य सेवाको विवरण उल्लेख गर्दा आवश्यकता अनुसार देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछ :-

(क) सेवाको प्रयोजन र कार्यक्षेत्र,

(ख) अपेक्षित कार्यसम्पादन, सेवाप्रदायकले प्रदान गर्नु पर्ने काम र सेवा,

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

(घ) सेवाप्रदायकले पालना गर्नु पर्ने शर्त,

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

(च) काम वा सेवाको गुणस्तर परीक्षण र निरीक्षण,

(छ) कार्यसम्पादन र गुणस्तर प्रत्याभूतिको विवरण,

(ज) सेवाप्रदायकले प्रदान गर्नु पर्ने तालीम र सुपरिवेक्षणको किसिम र परिमाण, र

(झ) सार्वजनिक निकायले निर्धारण गरेका अन्य आवश्यक कुरा।

४५. बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा समावेश गर्नु पर्ने कागजात : सार्वजनिक निकायले खरिद गरिने मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्रकृतिलाई विचार गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा आवश्यकतानुसार देहायका कागजात समावेश गर्नु पर्नेछ :-

(क) बोलपत्र निर्देशिका तथा बोलपत्र फाराम,

(ख) बोलपत्र जमानतको ढाँचा,

(ग) कार्यसम्पादन जमानतको ढाँचा,

(घ) पेश्की भुक्तानी जमानतको ढाँचा,

(ङ) खरिद सम्झौताको शर्त र नमुना,

(च) स्पेशिफिकेशन र नक्सा,

(छ) कार्य प्रारम्भ र सम्पन्न गर्ने समयको कार्यतालिका, भुक्तानी गरिने मुद्रा, सामग्री उपलब्ध हुन सक्ने स्रोत र α<u>स्थान,</u>

α(ज) 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) ऐन, यस नियमावली र स्ट्याण्डर्ड विडिङ्ग डकुमेण्टको विपरीत नहुने गरी सार्वजनिक निकायले आवश्यक ठानेका अन्य कागजात ।

४६. <u>बोलपत्र तयार गर्ने र पेश गर्ने निर्देशन</u> : ⏭......... सार्वजनिक निकायले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र तयार गर्ने र पेश गर्ने निर्देशन दिँदा देहायका विषयका सम्बन्धमा निर्देशन दिन सक्नेछ :-

(क) बोलपत्र तयार गर्ने भाषा,

(ख) अन्तर्राष्ट्रिय व्यापारमा प्रयुक्त हुने शब्दावली ईन्टरनेशनल कमर्सियल टर्मस् (ईन्कोटर्म्स) अनुसार मूल्य अभिव्यक्त गर्ने तरिका,

(ग) संयुक्त उपक्रम बारे आवश्यक जानकारी,

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

(ङ) बोलपत्रदाताले सम्बन्धित सार्वजनिक निकाय समक्ष पेश गर्नु पर्ने मालसामानको नमुना र नमुनाको सङ्ख्या,

(च) मालसामान खरिदको हकमा मालसामानको निर्माताले सिफारिस गरेको त्यस्तो मालसामानको जगेडा पार्टपुर्जाहरुको सूची तथा निजसँग रहेको प्रत्येक पार्टपुर्जाको मौज्दात परिमाण, प्रति इकाई मूल्य र खरिद सम्झौताको अवधि समाप्त भएपछि त्यस्तो पार्टपुर्जाको 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 सार्वजनिक निकायसँग कुनै कुरा बुझ्न परेमा त्यस्तो कुरा स्पष्ट गर्न

α चौथो संशोधनद्वारा संशोधित ।
❖ चौथो संशोधनद्वारा थप ।
⊘ छैठौं संशोधनद्वारा संशोधित ।
⏭ दोस्रो संशोधनद्वारा झिकिएको ।

सार्वजनिक निकायबाट तोकिएको सम्पर्क कर्मचारीको नाम, पद र ठेगाना,

(झ) बोलपत्रदाताले खरिद सम्झौता बमोजिम सार्वजनिक निकायका कर्मचारीलाई तालीम प्रदान गर्नु पर्ने भए वा त्यस्तो निकायलाई प्रविधि हस्तान्तरण गर्नु पर्ने भए सो सम्बन्धी कुरा,

❖(झ१) ऐनको दफा १३ को उपदफा (२) को खण्ड (ढ४) बमोजिम प्राविधिक क्षमता गणना नहुने कुरा,

(ञ) दाखिला भएका बोलपत्र स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने अधिकार सार्वजनिक निकायमा सुरक्षित रहेको व्यहोरा, र

⊛(ट) ऐन, यस नियमावली र स्ट्याण्डर्ड बिडिङ्ग डकुमेण्टको विपरीत नहुने गरी सार्वजनिक निकायले आवश्यक ठानेका अन्य कुरा ।

४७. बोलपत्र सम्बन्धी कागजात स्वीकृत गर्नु पर्ने : बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी कागजात तयार भएपछि त्यस्तो कागजात ❖बोलपत्र आह्वान अगावै ∇नियम १४ बमोजिमको अधिकारीले स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

४८. बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको दस्तुर : (१) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात खरिद गर्न चाहने इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात सो निकाय वा सो निकायले तोकेको दुई वा दुईभन्दा बढी अन्य निकायबाट देहाय बमोजिमको दस्तुर तिरी लिनु पर्नेछ :-

α(क) बीस लाख रूपैयाँभन्दा माथि दुई करोड रूपैयाँसम्मको लागि तीन हजार रूपैयाँ,

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

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

α(घ) पच्चीस करोड रूपैयाँभन्दा माथि जतिसुकै रकमका लागि बीस हजार रूपैयाँ

❖ चौथो संशोधनद्वारा थप ।

⊛ छैठौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

∇ एघारौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

α चौथो संशोधनद्वारा संशोधित ।

(२) कुनै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले उपनियम (१) बमोजिमको दस्तुर र लाग्ने हुलाक वा कुरियर महसुल तिरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी कागजात पठाइदिन लिखित अनुरोध गरेमा सम्बन्धित सार्वजनिक निकायले त्यस्तो व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई हुलाक वा कुरियर मार्फत बोलपत्र सम्बन्धी कागजात पठाइदिनु पर्नेछ ।

तर त्यसरी पठाउँदा त्यस्तो व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात समयमा नै प्राप्त गर्न नसकेमा सोका लागि सार्वजनिक निकाय जवाफदेही हुनेछैन ।

४९. बोलपत्रको सूचनामा लागत अनुमान खुलाउनु पर्ने : [α]दुई करोड रूपैयाँसम्मको लागत अनुमान भएको निर्माण कार्यको बोलपत्र आह्वानको सूचनामा लागत अनुमान रकम खुलाउनु पर्नेछ ।

[❖]४९क. बोलपत्र आह्वानको सूचनामा खुलाउनु पर्ने कुरा : सार्वजनिक निकायले ऐनको दफा १४ मा उल्लिखित कुराका अतिरिक्त बोलपत्र आह्वानको सूचनामा देहाय बमोजिमका थप कुरा समेत खुलाउनु पर्नेछ :-

(क) राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रियस्तरको 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) नियम ३१क. को उपनियम (१) बमोजिम लागत अनुमानको रकम,

(च) नियम ३१ग. बमोजिमको सीमित बोलपत्र भए त्यस्तो सीमित बोलपत्रदातालाई दिनु पर्ने सूचना,

(छ) ऐनको दफा १४ को उपदफा (८) बमोजिमको बोलपत्र भए स्वदेशी बोलपत्रदाताले मात्र भाग लिन पाउने कुरा,

(ज) ऐनको दफा १४ को उपदफा (११) बमोजिमको बोलपत्र भए स्वदेशी निर्माण व्यवसायीसँगको संयुक्त उपक्रमले प्राथमिकता पाउने कुरा,

[☉](झ) ऐन बमोजिम कालोसूचीमा परेको व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीको सञ्चालकले आफ्नो पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व कायम रहने गरी खोलेको नयाँ फर्म, कम्पनी वा संस्था वा निज आफैं वा निज समेतको नाममा भैरहेको अर्को फर्म, संस्था वा कम्पनीले बोलपत्र पेश गर्न नसक्ने कुरा,

---

❖ चौथो संशोधनद्वारा थप ।

☉ छैठौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

(ञ) सार्वजनिक निकायले आवश्यक ठानेका अन्य कुरा ।

☒५०. ....

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

(२) सार्वजनिक निकायले उपनियम (१) बमोजिम निर्माण स्थलको भ्रमण गर्न अनुमति दिनु पर्ने भएमा त्यस्तो अनुमति दिनु पर्नेछ ।

(३) सार्वजनिक निकायले बोलपत्रदातालाई निर्माण स्थलको यथार्थ जानकारी दिन नियम ५२ बमोजिम हुने बैठकअघि निर्माण स्थलको भ्रमण गराउन सक्नेछ ।

५२. बोलपत्र पेश गर्नुपूर्वको बैठक : (१) सार्वजनिक निकायले बोलपत्रदातालाई बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्राविधिक स्पेशिफिकेशन, निर्माणस्थल वा अन्य यस्तै कुरा सम्बन्धी जानकारी गराउन बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम दिनभन्दा राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र आह्वानको सूचनाको हकमा कम्तीमा दश दिन र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र आह्वानको सूचनाको हकमा कम्तीमा पन्ध्र दिनअगावै बोलपत्रदाताहरुको बैठकको आयोजना गर्न सक्नेछ ।

❖तर ऐनको दफा १४ को उपदफा (४क) र (४ख) बमोजिम पुन:बोलपत्र आह्वानको सूचना गरिएको अवस्थामा बोलपत्र पेश गर्नुपूर्वको बैठक सञ्चालन भई नसकेको भए बोलपत्रदातालाई पुन: बोलपत्र सम्बन्धी कुराहरूको थप जानकारी दिन राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको हकमा कम्तीमा पाँच दिन र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको हकमा कम्तीमा सात दिन अगावै त्यस्तो बैठकको आयोजना गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको बैठकमा बोलपत्रदाताले सार्वजनिक निकाय समक्ष खरिद कारबाही सम्बन्धी कुनै प्रश्न वा जिज्ञासा राख्न सक्नेछ र त्यस्तो निकायले प्रश्नकर्ताहरुको स्रोत उल्लेख नगरी सबै बोलपत्रदातालाई त्यस्तो प्रश्न वा जिज्ञासाको जवाफ र बैठकको माइन्युट यथाशीघ्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम भएको बैठकबाट बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको कुनै प्राविधिक वा व्यापारिक पक्षमा हेरफेर गर्नु पर्ने देखिएमा सार्वजनिक निकायले सो कागजातमा सोही बमोजिम संशोधन गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात खरिद गर्ने सबै बोलपत्रदातालाई त्यस्तो संशोधन गरिएको व्यहोरा त्यस्तो बैठक भएको पाँच दिनभित्र पठाउनु पर्नेछ ।

☒ तेस्रो संशोधनद्वारा खारेज ।

❖ चौथो संशोधनद्वारा थप ।

५३. बोलपत्र जमानत : ▲(१) सार्वजनिक निकायले खरिदको प्रकृति अनुसार सबै बोलपत्रदातालाई समान रुपले लागू हुने गरी स्वीकृत लागत अनुमान रकमको दुईदेखि तीन प्रतिशत रकमको सीमाभित्र रही निश्चित रकम तोकी बोलपत्र आह्वानको सूचनामा बोलपत्रदाताले बोलपत्रसाथ पेश गर्ने बोलपत्र जमानत रकम उल्लेख गर्नु पर्नेछ । यस्तो रकम नगदै वा ✪वाणिज्य बैङ्क वा वित्तीय संस्थाले जारी गरेको सो रकम बराबरको बोलपत्र जमानत हुनु पर्नेछ ।

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

(२) उपनियम (१) बमोजिमको बोलपत्र जमानतको मान्य अवधि बोलपत्रको मान्य अवधिभन्दा कम्तीमा तीस दिन बढीको हुनु पर्नेछ ।

(३) कुनै बोलपत्रदाताले बोलपत्र आह्वान गर्ने सार्वजनिक निकायलाई कुनै खास वाणिज्य बैङ्क वा वित्तीय संस्थाले जारी गरेको बोलपत्र जमानत ग्राह्य हुने नहुने भन्ने कुरा खुलाई दिन अनुरोध गरेमा त्यस्तो सार्वजनिक निकायले सो सम्बन्धमा तत्कालै जवाफ दिनु पर्नेछ ।

(४) विदेशी बैङ्कले जारी गरेको बोलपत्र जमानत नेपालभित्रको वाणिज्य बैङ्कले प्रति-प्रत्याभूति (काउन्टर ग्यारेन्टी) गरेको हुनु पर्नेछ ।

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

◢(५क) सार्वजनिक निकायले बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउनु पर्ने कारणको विश्लेषण गरी पुष्ट्याइँ हुने पर्याप्त आधार भएमा मात्र उपनियम (५) बमोजिम बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउन पत्र पठाउनु पर्नेछ । बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउनु पर्ने त्यस्तो आधार र कारण बिना समयमा नै बोलपत्र मूल्याङ्कन नगरेको वा पेश भएको मूल्याङ्कनको सम्बन्धमा समयमा नै निर्णय नगरेको कारणबाट बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउँदा त्यसबाट हानि नोक्सानी हुन गएमा सोको जिम्मेवारी त्यस्तो काममा संलग्न कर्मचारी र मूल्याङ्कन समितिका पदाधिकारी समेतको हुनेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिमको पत्र अनुसार बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउने वा नबढाउने भन्ने सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले निर्णय गर्न सक्नेछन् ।

▲ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।
✪ छैठौं संशोधनद्वारा संशोधित ।
◢ छैठौं संशोधनद्वारा थप ।

बोलपत्रको मान्य हुने अवधि नबढाउने बोलपत्रदाताको बोलपत्र जमानत जफत गर्न पाइने छैन । बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउने बोलपत्रदाताले सोही अनुरुप सम्बन्धित बैङ्कबाट मान्य अवधि समेत थप गरी बोलपत्र जमानत पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी बोलपत्रदाताले अवधि थप गरी बोलपत्र जमानत पेश नगरेमा बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाएको मानिने छैन ।

◢(६क) उपनियम (६) बमोजिम बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउने बोलपत्रदाताले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित प्रावधानको प्रतिकूल हुने गरी कुनै पनि थप शर्त उल्लेख गर्न सक्ने छैन ।

(७) कुनै बोलपत्रदाताको बोलपत्र जमानत जफत भएको अवस्थामा सम्बन्धित सार्वजनिक निकायले निजले राखेको जमानत रकम आफूलाई भुक्तानी गर्न त्यस्तो जमानत जारी गर्ने बैङ्क समक्ष जमानत मान्य रहने अवधिभित्रै दाबी गर्नु पर्नेछ ।

(८) सार्वजनिक निकायले ऐन वा यस नियमावली बमोजिम जफत गर्नु पर्ने बोलपत्र जमानत बाहेक अन्य बोलपत्र जमानत खरिद सम्झौता भएको तीन दिनभित्र सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

५४. बोलपत्र मान्य हुने अवधि : सार्वजनिक निकायले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको मान्य हुने अवधि उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिमको अवधि उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

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

(ख) दश करोड रुपैयाँभन्दा जतिसुकै बढी लागत अनुमान भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको लागि - एक सय बीस दिन

⬟तर सार्वजनिक निकायले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा रासायनिक मल खरिदको हकमा बोलपत्रदाताले पेस गरेको प्राविधिक प्रस्ताव खोलेको मितिदेखि तीस दिनसम्म बोलपत्र मान्य हुने अवधि उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

⊗५४क. ....

५५. बोलपत्रको आवश्यक प्रति पेश गर्नु पर्ने : बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव पेश गर्दा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको आवश्यक प्रति पेश गर्नु पर्नेछ ।

⬟ चौधौं संशोधनद्वारा थप ।

⊗ छैठौं संशोधनद्वारा खारेज ।

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

५६. दर्ता किताब राख्नु पर्ने र भरपाई दिनु पर्ने : (१) सार्वजनिक निकायले पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको बिक्री र दर्ताको अभिलेख छुट्टाछुट्टै राख्नु पर्नेछ ।

(२) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाता आफैंले वा निजको प्रतिनिधिले पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव पेश गर्न ल्याएमा सार्वजनिक निकायले बुझी लिई निजलाई मिति र समय खुलेको भरपाई दिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्राप्त भएको बोलपत्रको बाहिरी खाममा सार्वजनिक निकायले उपनियम (१) बमोजिम दर्ता किताबमा दर्ता भएको दर्ता नम्बर उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(४) बोलपत्र बिक्री र दर्ता हुने समय समाप्त भएपछि सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले उपनियम (१) बमोजिमको किताबमा दस्तखत गरी सो किताब बन्द गर्नु पर्नेछ ।

५७. बोलपत्रको सुरक्षा : (१) सार्वजनिक निकायले यस नियमावली बमोजिम प्राप्त भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव सो बोलपत्र खोल्ने समयअघि कसैले खोल्न नपाउने गरी सुरक्षित तवरले राख्नु पर्नेछ ।

(२) सार्वजनिक निकायले बोलपत्रको साथ पेश भएको नमुनाको विशेषता बोलपत्र खोल्नुअघि सार्वजनिक नहुने गरी गोप्य र सुरक्षित तरिकाले राख्नु पर्नेछ ।

α५८. बोलपत्र फिर्ता वा संशोधन : (१) विद्युतीय बोलपत्र वा प्रस्तावको हकमा त्यस्तो बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्ने अन्तिम समयावधिसम्म विद्युतीय सञ्चार माध्यमबाट फिर्ता वा संशोधन गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको विद्युतीय बोलपत्र वा प्रस्ताव बाहेक अन्य तरिकाबाट बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्ने बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले आफूले पेश गरेको बोलपत्र वा प्रस्ताव फिर्ता लिन वा संशोधन गर्न चाहेमा बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्न तोकिएको अन्तिम समय समाप्त हुनुभन्दा चौबीस घण्टा अगावै सिलबन्दी निवेदनको खामको बाहिरी भागमा देहाय बमोजिमका कुरा उल्लेख गरी बोलपत्र वा प्रस्ताव फिर्ता वा संशोधनको लागि निवेदन दिनु पर्नेछ :-

(क) बोलपत्र वा प्रस्तावको विषय,

(ख) बोलपत्र वा प्रस्ताव आह्वान गर्ने सार्वजनिक निकाय वा अधिकारीको नाम र ठेगाना,

---

❖ चौथो संशोधनद्वारा थप ।

α चौथो संशोधनद्वारा संशोधित ।

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

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

[⊛](३) सार्वजनिक निकायले नै संशोधन गरेको कारणबाट दर्ता भइसकेको बोलपत्र संशोधन गर्नु पर्ने अवस्थामा बाहेक उपनियम (२) बमोजिमको निवेदन एक पटकभन्दा बढी दिन पाइने छैन ।

(४) उपनियम (२) बमोजिमको निवेदन तथा एक पटक संशोधन भइसकेको बोलपत्र वा प्रस्ताव फिर्ता लिन सकिने छैन ।

(५) बोलपत्र वा प्रस्तावदाताले आफूले पेश गरेको बोलपत्र वा प्रस्ताव फिर्ता लिन वा संशोधन गर्नु पर्दा 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 ।

(६) उपनियम (२) बमोजिमको सिलबन्दी निवेदन खाम प्राप्त हुन आएमा सम्बन्धित सार्वजनिक निकायले त्यस्ता खाम नियम ५७ बमोजिम सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

५९. बोलपत्र खोल्ने : [α](१) सार्वजनिक निकायको प्रमुखले सार्वजनिक निकायमा दर्ता भएका बोलपत्र वा प्रस्ताव नियम १६ बमोजिमको खरिद अधिकारीको संयोजकत्वमा बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्न कम्तीमा दुई जना सदस्य रहने समिति गठन गरी बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहबरमा पूर्वनिर्धारित समयमा बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्न लगाउनु पर्नेछ ।

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम बोलपत्र खोल्नुअघि सार्वजनिक निकायले 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 खरिद कारबाहीको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

(३) सार्वजनिक निकायले उपनियम (२) बमोजिम बोलपत्र फिर्ता गरेपछि बोलपत्रदाताले फिर्ता गर्न माग गरेको बोलपत्रको खाम खोली त्यस्तो बोलपत्रदाताको नाम पढेर सुनाउनु पर्नेछ र त्यसपछि बोलपत्र संशोधन गर्नको लागि दिइएका सबै खाम खोली त्यस्ता खामभित्र रहेको व्यहोरा पढेर सुनाउनु पर्नेछ ।

⊛ छैठौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

α चौथो संशोधनद्वारा संशोधित ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको व्यहोरा पढिसकेपछि सार्वजनिक निकायले दाखिला भएका बोलपत्र क्रमैसँग खोली त्यस्तो बोलपत्रको देहायको कुरा पढेर सुनाई सोको मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो मुचुल्कामा उपस्थित बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको दस्तखत गराउनु पर्नेछ :-

(क) बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना,

[α](ख) बोलपत्रको कबोल अङ्क,

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

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

(ङ) बोलपत्र जमानत भए वा नभएको,

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

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

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

[α](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 दररेट विवरण माग गरेको भए सोको विवरण, र

(ट) सार्वजनिक निकायले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुरा ।

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

[❖](६) उपनियम (१) बमोजिम बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्दा नियम ३१ङ. र ३१च. बमोजिमको बोलपत्र वा प्रस्ताव भए ऐनको दफा ३२ बमोजिमको प्रक्रियाबाट बोलपत्र वा प्रस्तावको बाहिरी खाम खोली आर्थिक प्रस्तावलाई नखोली छुट्याई नियम ५७ बमोजिम सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

६०. बोलपत्रको पूर्णताको परीक्षण : बोलपत्रको पूर्णताको परीक्षण गर्दा मूल्याङ्कन समितिले ऐनको दफा २३ को उपदफा (३) मा उल्लेख भएका कुराको अतिरिक्त देहायका कुराको परीक्षण गर्नु पर्नेछ :-

---

α चौथो संशोधनद्वारा संशोधित ।

❖ चौथो संशोधनद्वारा थप ।

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

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

(ग) सम्बन्धित सार्वजनिक निकायबाट वा सार्वजनिक निकायले तोकेको अन्य निकायबाट बिक्री भएको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र पेश भए नभएको,

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

६१. बोलपत्रको मूल्याङ्कन : (१) अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रमा बोलपत्र सम्बन्धी 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 अङ्क कायम गरी तुलना गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्रचलित ऐन वा यस नियमावलीमा व्यवस्था गरिए बमोजिम बाहेक कुनै बोलपत्रदाता वा आधिकारिक रुपमा निर्णय प्रक्रियामा 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) मूल्याङ्कन समितिले ऐनको दफा २५ को उपदफा (१) बमोजिम मूल्याङ्कनको लागि समावेश भएका बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा त्यस्तो बोलपत्रको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको आधार र तरिका अनुसार गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्रको प्राविधिक, व्यापारिक र आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(६) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित क्षेत्र, गुणस्तर, विशेषता, शर्त, कार्यसम्पादन वा अन्य कुनै आवश्यकतामा तात्विक फरक र गम्भीर असर नपर्ने सार्वजनिक निकायलाई स्वीकार्य सानातिना फरक भएका बोलपत्रहरुलाई सारभूत रुपमा प्रभावग्राही बोलपत्र मानिनेछ र त्यस्ता 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) उपनियम (६) र नियम ६२, ६३ र ६४ 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 उपनियम (६) बमोजिमको सानातिना फरकको मूल्य कायम गर्दा सम्बन्धित कामको लागत अनुमान वा प्रचलित बजार मूल्य वा ब्याजदरको आधारमा कायम गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो लागत अनुमान, प्रचलित बजार मूल्य वा ब्याजदर निश्चित नभएको अवस्थामा सोही आइटमको अन्य सारभूत रुपमा प्रभावग्राही बोलपत्रमा उल्लेख भएको मूल्यको औसतका आधारमा कायम गर्नु पर्नेछ ।

(१०) यस नियम बमोजिम कायम गरिने मूल्यको औचित्यताको सम्बन्धमा बोलपत्रदातासँग परामर्श गर्नु हुँदैन ।

६२. <u>बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन</u> : (१) मूल्याङ्कन समितिले नियम ६१ को उपनियम (५) बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्दा देहायका कुराको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ :-

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

(ख) मुख्य मुख्य मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्राविधिक स्पेशिफिकेशन र कार्य सञ्चालन तथा कार्यसम्पादन (अपरेटिङ्ग एण्ड पर्फमेन्स) विशेषताहरु, र

(ग) वारेण्टीको समयावधि ।

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

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

६३. <u>बोलपत्रको व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन</u> : (१) नियम ६२ बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन भएपछि मूल्याङ्कन समितिले त्यस्तो बोलपत्रको नियम ६१ को उपनियम (५) बमोजिम व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्दा देहायका कुराको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ :-

(क) मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा आपूर्ति वा सम्पन्न गर्ने अवधि,

(ख) भुक्तानीको शर्त,

(ग) बोलपत्रदाताले समयमा काम सम्पन्न नगरे बापत तिर्नु पर्ने पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्ति तथा समय अगावै कार्य सम्पन्न गरे बापत पाउने बोनस,

(घ) प्रत्याभूति सम्बन्धी बोलपत्रदाताको दायित्व,

(ङ) बोलपत्रदाताले पूरा गर्नु पर्ने दायित्व,

(च) बोलपत्रदाताले प्रस्तावित खरिद सम्झौतामा अन्य कुनै शर्त थप गरेको भए त्यस्तो शर्त ।

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

(३) मूल्याङ्कन समितिले उपनियम (२) बमोजिमको भिन्नताको मूल्य कायम गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको आधार र तरिका बमोजिम गणना गरी कायम गर्नु पर्नेछ ।

६४. बोलपत्रको आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन : (१) नियम ६२ र ६३ बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक र व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन भएपछि त्यस्तो बोलपत्रको आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्दा प्राविधिक र व्यापारिक पक्षका कुराहरुमध्ये 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,

(ख) प्राविधिक विशेषता ।

(३) उपनियम (२) को खण्ड (ख) बमोजिम प्राविधिक विशेषताको मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित खरिद सम्बन्धी न्यूनतम दर, क्षमता वा प्रतिफल (आउटपुट) 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 पक्ष 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) मूल्याङ्कन समितिले बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्रदाताले सिफारिस गरेको जगेडा पार्टपुर्जाका सम्बन्धमा विचार गर्नु हुँदैन ।

⬟(६) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि रासायनिक मल खरिद सम्बन्धी बोलपत्रको आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्दा नियम ११ को उपनियम (४) बमोजिमको संशोधित लागत अनुमानका आधारमा बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

६५. निर्माण कार्यको बोलपत्रको विशेष मूल्याङ्कन : (१) निर्माण कार्यको बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कन समितिले नियम ६२, ६३ र ६४ मा उल्लिखित कुराको अतिरिक्त देहायका कुराको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ :-

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

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

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

(१) खरिद सम्झौताको प्रारम्भिक चरणमा गर्नु पर्ने कामको आइटमको लागि बोलपत्रदाताले अस्वाभाविक उच्च दर उल्लेख गरेकोले, वा

(२) बोलपत्रदाताले बिल अफ क्वान्टिटीको कुनै आइटममा न्यून अनुमान भएको भनी विश्वास गरेको आइटमको लागि निजले अस्वाभाविक उच्च दर उल्लेख गरेकोले ।

❖(घ) बोलपत्रदाताले पेश गरेको 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) उपनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको अवस्थामा वा बोलपत्रदाताले सन्तोषजनक रुपमा काम सम्पन्न गर्न नसक्ने गरी न्यून कबोल अङ्क उल्लेख गरेको वा निर्माण कार्यको क्षेत्र वा प्राविधिक स्पेशिफिकेशन गलत रुपमा बुझी वा नबुझी अस्वाभाविक न्यून कबोल 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 कबोल अङ्क उल्लेख गरेको ◢वा उपनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको अवस्थामा मूल्याङ्कन समितिले त्यस्तो बोलपत्रदातासँग दर विश्लेषण सहितको स्पष्टीकरण माग गर्नु पर्नेछ ।

⬟ चौधौं संशोधनद्वारा थप ।
❖ चौथो संशोधनद्वारा थप ।
◢ छैठौं संशोधनद्वारा थप ।

(३) मूल्याङ्कन समितिले उपनियम (२) बमोजिम मागेको स्पष्टीकरण सन्तोषजनक भएमा त्यस्तो बोलपत्रदातासँग निजको कबोल अङ्कको आठ प्रतिशतले हुने रकम बराबरको थप कार्यसम्पादन जमानत लिई बोलपत्र स्वीकृत गर्ने सिफारिस गर्न र त्यस्तो स्पष्टीकरण सन्तोषजनक नभएमा त्यस्तो बोलपत्र अस्वीकृत गर्न सार्वजनिक निकायलाई सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

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

◎(४क) मूल्याङ्कन समितिले ऐनको दफा २५ बमोजिम बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिम कुनै सार्वजनिक निकाय वा आयोजनामा प्रयोगमा रहेको बोलपत्रदाताको आर्थिक तथा प्राविधिक क्षमता त्यस्तो निकाय वा आयोजनालाई आवश्यक पर्ने हदसम्म त्यस्तो बोलपत्रदाताको आर्थिक तथा प्राविधिक क्षमता थप कार्यको लागि गणना हुने छैन ।

◎(४ख) उपनियम (४क) को प्रयोजनको लागि कुनै सार्वजनिक निकाय वा आयोजनामा प्रयोगमा रहेको बोलपत्रदाताको आर्थिक तथा प्राविधिक क्षमतामध्ये त्यस्तो सार्वजनिक निकाय वा आयोजनालाई आवश्यक पर्ने हदसम्मको विवरण सो निकाय वा आयोजनाबाट लिई बोलपत्रदाताले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात साथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

◎(४ग) बोलपत्रदाताले आफूले गरेको अधिकतम कारोबार भएका कुनै तीन आर्थिक वर्षको निर्माण कार्यको वार्षिक कारोबार रकमको औसत वार्षिक कारोबार (टर्न ओभर) रकमको बढीमा ∇पाँच 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 वर्षभित्रबाट गणना गर्नु पर्नेछ ।

◎(४घ) उपनियम (४ग) बमोजिम वार्षिक कारोबार रकमको ∇पाँच गुणाले हुन आउने रकम गणना गर्दा बोलपत्रदाताको चालू ठेक्काको लागि वार्षिक दायित्व रकम घटाएर मात्र यकिन गर्नु पर्नेछ ।

▣(४घ१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो उपनियम प्रारम्भ भएपछि एकल वा संयुक्त उपक्रमको रूपमा पाँच वटा खरिद सम्झौता गरी सो सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पन्न गर्न बाँकी रहेका निर्माण व्यवसायीले यो उपनियम प्रारम्भ भएपछि निर्माण कार्यको लागि

◎ आठौं संशोधनद्वारा थप ।
◎ आठौं संशोधनद्वारा थप ।
∇ एघारौं संशोधनद्वारा संशोधित ।
▣ बाह्रौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

आह्वान हुने खुला बोलपत्र प्रक्रियामा एकल वा संयुक्त उपक्रमको रुपमा भाग लिन पाउने छैन ।

◈(४घ२) उपनियम (४घ१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको निर्माण कार्य सो उपनियमको प्रयोजनको लागि गणना गरिने छैन :-

(क) यो उपनियम प्रारम्भ हुनुअघि बोलपत्र आह्वान भएको वा खरिद सम्झौता भएको, ✦..........

(ख) यो उपनियम प्रारम्भ भएपछि बोलपत्र आह्वान भई खरिद सम्झौता भएकोमा नियम ११७ बमोजिमको कार्य स्वीकार प्रतिवेदन पेश भई स्वीकृत ▣भएको, वा

✸(ग) सबै प्रकारका वैदेशिक सहायतामा सञ्चालन हुने गरी बोलपत्र आह्वान भएको वा खरिद सम्झौता भएको ।

◈(४घ३) यो उपनियम प्रारम्भ भएपछि आह्वान भएको बोलपत्र प्रक्रियामा भाग लिँदा निर्माण व्यवसायीले पाँच वटाभन्दा बढी ▣खरिद सम्झौता नभएको स्वघोषणा गर्नु पर्नेछ र त्यसरी स्वघोषणा गरिएको विषयलाई सार्वजनिक निकायले बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्दा नियम १४९ को उपनियम (६क) बमोजिमको अभिलेखसँग भिडाउनु पर्नेछ ।

◈(४घ४) उपनियम (४घ१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रमा बढीमा पच्चीस प्रतिशतसम्मको साझेदारीमा संयुक्त उपक्रममा सहभागी हुने निर्माण व्यवसायीले एकल वा संयुक्त उपक्रमको रुपमा अन्तर्राष्ट्रियस्तरको पाँच वटाभन्दा बढी बोलपत्रको प्रक्रियामा समेत ▣भाग लिई सम्झौता गर्न सक्नेछ ।

तर त्यस्तो निर्माण व्यवसायीले यो उपनियम प्रारम्भ भएपछि आह्वान हुने एकै प्रकृतिको कामको लागि अन्तर्राष्ट्रियस्तरको तीन वटा वा सोभन्दा बढी बोलपत्रको प्रक्रियामा भाग लिई खरिद सम्झौता गरेको भएमा सो समेत पाँच वटाभन्दा बढी बोलपत्रको प्रक्रियामा भाग लिन सक्ने छैन ।

▽(४ङ) यस नियमको प्रयोजनको लागि बोलपत्रदाताले आर्थिक तथा प्राविधिक क्षमता, आफूसँग चालू अवस्थामा रहेको खरिद सम्झौताको सङ्ख्या, बोलपत्र सम्बन्धी अन्य विवरण तथा कागजात सम्बन्धमा स्वयं घोषणा गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजातसाथ विवरण पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी पेश भएको विवरण झुट्ठा ठहरिएमा निजले पेश गरेको बोलपत्रलाई मूल्याङ्कन प्रक्रियाबाट

◈ एघारौं संशोधनद्वारा थप ।
✦ बाह्रौं संशोधनद्वारा झिकिएको ।
✸ बाह्रौं संशोधनद्वारा थप ।
◈ एघारौं संशोधनद्वारा थप ।
▣ बाह्रौं संशोधनद्वारा संशोधित ।
▽ एघारौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

हटाई ऐनको दफा ६३ बमोजिम कालोसूचीमा राख्न लेखी पठाउनु पर्नेछ र प्रचलित कानून बमोजिम कुनै कारबाही हुनेमा त्यस्तो कारबाही समेत गरिनेछ ।

ॐ(४ङ१) उपनियम (४ङ) बमोजिम बोलपत्रदाताले आर्थिक क्षमता सम्बन्धमा स्वयं घोषणा गरी कागजात तथा विवरण पेश गर्दा निजको आर्थिक क्षमतासँग सम्बन्धित नगद प्रवाहको व्यवस्था गर्न सक्ने तरल सम्पत्ति, ☆.......... र अन्य वित्तीय स्रोत समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

✸(४ङ२) उपनियम (४घ१) को अधीनमा रही कुनै बोलपत्रदाताले बोलपत्र पेश गर्दा पाँच वटाभन्दा बढी बोलपत्र पेश गरेमा त्यसरी पेश भएका बोलपत्रहरूमध्ये न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रूपमा प्रभावग्राही ठहरिएका सुरुका पाँच वटा बोलपत्रमा सम्झौता गर्नु पर्नेछ र सोभन्दा पछिका अन्य सबै बोलपत्र स्वत: मूल्याङ्कनको प्रक्रियाबाट हटेको मानिनेछन् । यस उपनियमको प्रयोजनको लागि बोलपत्रको क्रम निर्धारण गर्दा बोलपत्र स्वीकृत भएको मितिको आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

✸(४ङ३) उपनियम (४ङ२) बमोजिम खरिद सम्झौता गरेका निर्माण व्यवसायीले अन्य सार्वजनिक निकायमा बोलपत्र दाखिला गरेको भए पाँचौं बोलपत्र स्वीकृत भएको जानकारी प्राप्त गरेको मितिले तीन दिनभित्र सम्बन्धित सार्वजनिक निकायलाई लिखित रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

✸(४ङ४) उपनियम (४ङ३) बमोजिम जानकारी प्राप्त भएको अवस्थामा सम्बन्धित सार्वजनिक निकायले त्यस्तो बोलपत्रदातालाई बोलपत्रको मूल्याङ्कन प्रक्रियाबाट हटाउनु पर्नेछ । यसरी मूल्याङ्कन प्रक्रियाबाट हटाइएका बोलपत्रदाताबाट पेश भएको बोलपत्र जमानत जफत गरिने छैन ।

✸(४ङ५) उपनियम (४ङ३) बमोजिम सार्वजनिक निकायलाई जानकारी नगराएमा वा जानकारी गराउनु पर्ने अवधि व्यतीत भएपछि सार्वजनिक निकायले अन्य कुनै माध्यमबाट जानकारी प्राप्त गरेमा सार्वजनिक निकायले त्यस्तो बोलपत्रदाताको बोलपत्र जमानत जफत गरी निजलाई नियम १४१ बमोजिम कालोसूचीमा राख्न सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

◆(४च) यस नियमको प्रयोजनको लागि बोलपत्रदाताको पछिल्लो आर्थिक वर्षको वासलातमा खुद दायित्वभन्दा सम्पत्ति बढी भएको हुनु पर्नेछ ।

◎(४छ) उपनियम (४क), (४ख), (४ग), (४घ), ◆(४ङ), (४ङ१) र (४च) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो नियम प्रारम्भ हुनुअघि

ॐ नवौं संशोधनद्वारा थप ।
☆ एघारौं संशोधनद्वारा झिकिएको ।
✸ बाह्रौं संशोधनद्वारा थप ।
✸ बाह्रौं संशोधनद्वारा थप ।
◆ नवौं संशोधनद्वारा संशोधित ।
◎ आठौं संशोधनद्वारा थप ।

मूल्याङ्कन प्रक्रियामा रहेका बोलपत्रको हकमा यो नियम प्रारम्भ हुनुअघि कायम रहेको व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।

(५) ■....................

(६) ■....................

(७) ■....................

(८) ■....................

■६५क. मूल्याङ्कन सम्बन्धी विशेष व्यवस्था : (१) मूल्याङ्कन समितिले प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा एकल वा संयुक्त उपक्रममा प्रस्ताव पेश गर्ने कुनै बोलपत्रदाता, सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, 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 सम्बन्धित निकाय मार्फत नेपाल सरकार समक्ष लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लेखी आएमा नेपाल सरकारले त्यस्तो बोलपत्रदाता, सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीका सञ्चालकले एकल वा संयुक्त उपक्रमबाट पेश गरेको प्रस्तावलाई मूल्याङ्कन गरी सक्नु पर्ने अवधिभित्र मूल्याङ्कन प्रक्रियामा समावेश नगर्न निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम निर्देशन भई आएमा मूल्याङ्कन समितिले त्यस्तो प्रस्तावलाई मूल्याङ्कन प्रक्रियाबाट हटाई बाँकी प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

६६. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने : मूल्याङ्कन समितिले नियम ६०, ६१, ६२, ६३, ६४ र ६५ बमोजिम गरेको परीक्षण तथा मूल्याङ्कनको विस्तृत विश्लेषण र देहायका कुरा खुलाई सोको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ र सो प्रतिवेदन मूल्याङ्कन ❹सार्वजनिक निकायको प्रमुखले नियम ५४क. को अधीनमा रही तोकेको अवधिभित्र सार्वजनिक निकायमा पेश गर्नु पर्नेछ :-

(क) बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) बोलपत्रदाताहरुको कुल कबोल रकम र मुद्रा,

(ग) ऐनको दफा २३ को उपदफा (८) र (९) बमोजिम त्रुटि सच्याइएको भए त्यस्तो त्रुटि सच्याई कायम भएको कुल कबोल रकम र मुद्रा,

---

■ सातौं संशोधनद्वारा झिकिएको ।

■ सातौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

❹ चौथो संशोधनद्वारा संशोधित । छैठौं संशोधनद्वारा नियम ५४क. खारेज भएको हुँदा चौथो संशोधनद्वारा संशोधित यो व्यवस्था छैठौं संशोधनमा नपरेको हुँदा कायम रहन गएको ।

(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) ऐनको दफा १३ उपदफा (२) को खण्ड (च) बमोजिम बोलपत्र तुलना गर्न प्रयोग भएको मुद्रा र उल्लिखित मितिको विनिमय दरको आधारमा कायम भएको रकम,

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

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

६७. बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी : ∇(१) देहायको रकमको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकार देहायको अधिकारीलाई हुनेछ :-

(क) दश करोड रुपैयाँसम्मको राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणीको कार्यालय प्रमुख,

(ख) बीस करोड रुपैयाँसम्मको राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीको कार्यालय प्रमुख,

(ग) पचास करोड रुपैयाँसम्मको राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीको कार्यालय प्रमुख,

(घ) पचास करोड रुपैयाँभन्दा बढीको विभागीय प्रमुख ।

🕮(१क) कुनै सार्वजनिक निकायको प्रमुखले उपनियम (१) बमोजिम बोलपत्र आफैंले स्वीकृत गर्न नमिल्ने भएमा एक तहमाथिको अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संवैधानिक अङ्ग वा निकाय, मन्त्रालय, सचिवालय र यस्तै प्रकृतिका अन्य कार्यालयका सचिव वा प्रशासकीय प्रमुखले आफ्नो कार्यालयको लागि गरिने खरिदको जतिसुकै रकमको बोलपत्र स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

६८. मालसामानको नमुना : (१) बोलपत्र मूल्याङ्कन हुँदा असफल भएको बोलपत्रदाताले आफूले पेश गरेको मालसामानको नमुना फिर्ता लिन सम्बन्धित सार्वजनिक निकाय समक्ष खरिद सम्झौता भएको सात दिनभित्र लिखित रुपमा अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

∇ एघारौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

🕮 तेस्रो संशोधनद्वारा थप ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अनुरोध भएकोमा त्यस्तो मालसामानको नमुना परीक्षणमा नष्ट नभएको भए ढुवानी गर्ने र प्याकेजिङ गर्ने लगायतका सम्पूर्ण खर्च बोलपत्रदाताले नै व्यहोर्ने गरी त्यस्तो नमुना सार्वजनिक निकायले निजलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(३) स्वीकृत बोलपत्रको बोलपत्रदाताले पेश गरेको मालसामानको नमुनाको आपूर्ति गरिने मालसामानसँग तुलना गर्ने प्रयोजनको लागि सार्वजनिक निकायले बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिबाट प्रमाणित गराई सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-६

परामर्श सेवा सम्बन्धी व्यवस्था

६९. कार्यक्षेत्रगत शर्त तयार गर्नु पर्ने : सार्वजनिक निकायले परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि देहायका कुरा सहितको कार्यक्षेत्रगत शर्त 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 सार्वजनिक निकायलाई कुनै ज्ञान वा सीप हस्तान्तरण गर्नु पर्ने भए सो सम्बन्धी विवरण,

(ङ) तालीम प्रदान गर्नु पर्ने भए तालीम दिनु पर्ने कर्मचारीको सङ्ख्या,

(च) परामर्शदाताको मुख्य जनशक्तिको काम तथा योग्यता र निजले गर्नु पर्ने कामको लागि लाग्ने अनुमानित समय,

◢(च१) परामर्शदाताको मुख्य जनशक्तिको रुपमा प्रस्तावित परामर्शदाता सम्झौता पश्चात काम गर्न नसक्ने गरी बिरामी भएको, दुर्घटनामा परेको वा मृत्यु भएको वा अन्य मनासिब कारणले त्यस्तो कार्य गर्न नसक्ने भएकोमा बाहेक अन्य अवस्थामा त्यस्तो मुख्य जनशक्तिको रुपमा प्रस्तावित व्यक्तिलाई परिवर्तन गर्न नसक्ने कुरा,

◢(च२) 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,

(छ) परामर्शदाताले काम सुरु गर्ने र सम्पादन गरिसक्नु पर्ने समय,

---

◢ छैठौं संशोधनद्वारा थप ।

(ज) सार्वजनिक निकायले परामर्शदातालाई उपलब्ध गराउने सूचना, भौतिक सुविधा, उपकरणको विवरण, र

(झ) परामर्शदाताले पेश गर्नु पर्ने प्रतिवेदन, तथ्याङ्क, नक्सा, सर्भे प्रतिवेदन आदिको विवरण ।

७०. खुला रुपमा आशयपत्र माग गरी संक्षिप्त सूची तयार गर्नु पर्ने : (१) सार्वजनिक निकायले αबीस लाख रुपैयाँभन्दा बढी मूल्यको परामर्श सेवा खरिद गर्न ऐनको दफा ३० बमोजिम सूचना प्रकाशन गरी आशयपत्र माग गर्नु पर्नेछ ।

(२) सामान्यतया ∇पन्ध्र करोड रुपैयाँभन्दा बढी रकमको परामर्श सेवा खरिद गर्नु परेमा अन्तर्राष्ट्रियस्तरको आशयपत्र माग गर्नु पर्नेछ ।

❖(२क) ऐनको दफा १५ को अवस्थामा बाहेक बीस लाख रूपैयाँभन्दा बढी ∇पन्ध्र करोड रूपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको परामर्श सेवा खरिद गर्नु परेमा राष्ट्रियस्तरको आशयपत्रदाता बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराई आशयपत्र माग गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम आशयपत्र माग गर्ने सूचनामा देहायका कुराहरु खुलाउनु पर्नेछ :-

(क) सार्वजनिक निकायको 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,

(१) फर्म वा कम्पनीको विवरण, सङ्गठन र कर्मचारी,

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

(३) विगत αसात वर्षमा सम्पन्न गरेको समान प्रकृतिको काम र स्थानको विवरण, र

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

α चौथो संशोधनद्वारा संशोधित ।

∇ एघारौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

❖ चौथो संशोधनद्वारा थप ।

α चौथो संशोधनद्वारा संशोधित ।

(च) व्यक्तिगत परामर्शदाताको हकमा विगत [α]चार 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) सार्वजनिक निकायसँग सम्पर्क गर्ने ठेगाना र सम्पर्क व्यक्ति ।

(४) अन्तर्राष्ट्रियस्तरको आशयपत्र माग गर्दा सार्वजनिक निकायले एक तहमाथिको अधिकारीको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

[✱]तर सचिव वा विशिष्ट श्रेणीको प्रशासकीय प्रमुखले आफ्नो कार्यालयको लागि गरिने खरिदको लागि आशयपत्र माग गर्दा एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिनु पर्ने छैन ।

[α](५) यस नियम बमोजिम पर्न आएका आशयपत्रदाताको योग्यता, अनुभव र क्षमता समेत मूल्याङ्कन गरी सार्वजनिक निकायले आशयपत्रदाताको योग्यता, अनुभव र क्षमता मूल्याङ्कन गर्ने आधार समेत यकिन गरी त्यस्तो परामर्श सेवा दिन सक्ने आशयपत्रदाताको छनोट गर्नु पर्नेछ ।

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

(६) अन्तर्राष्ट्रियस्तरको आशयपत्रदाताको छनोट गर्दा सार्वजनिक निकायले विभिन्न मुलुक, पृष्ठभूमि र एक स्थानीय [⌘]........... फर्म वा कम्पनीको छनोट गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना बमोजिम आशयपत्र पेश नगर्ने ख्यातिप्राप्त परामर्शदातासँग सम्पर्क गरी निजको नाम संक्षिप्त सूचीमा समावेश गर्न सकिनेछ ।

(८) यस नियम बमोजिम आशयपत्रदाताको छनोट गर्दा वा उपनियम (७) बमोजिम नाम समावेश गर्दा कम्तीमा तीन वटा आशयपत्रदाता छनोट हुन नसके सार्वजनिक निकायले पुनः सूचना प्रकाशन गरी आशयपत्र माग गर्नु पर्नेछ ।

✱ बाह्रौं संशोधनद्वारा थप ।
α चौथो संशोधनद्वारा संशोधित ।
⌘ चौथो संशोधनद्वारा झिकिएको ।

(९) उपनियम (८) बमोजिम दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनि कम्तीमा तीन वटा आशयपत्र छनोट हुन नसकेमा छनोट भएका जति आशयपत्रदाताको मात्र सूची कायम गर्न सकिनेछ ।

(१०) यस नियम बमोजिम तयार भएको सूचीको जानकारी सार्वजनिक निकायले आशयपत्र पेश गर्ने सबै आशयपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ ।

❖(११) उपनियम (२) 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 ।

❖(१२) उपनियम (५) बमोजिम क्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा परामर्श सेवाको कुल लागत अनुमानको एक सय पचास प्रतिशतमा नबढ्ने गरी हुने कारोबार रकम (टर्न ओभर) को आधार लिनु पर्नेछ ।

∇(१३) उपनियम (५) बमोजिम आशयपत्रदाताको छनोट गर्दा आशयपत्र खोलेको मितिले पैंतीस दिनभित्र कार्य सम्पन्न हुने गरी छनोट गर्नु पर्नेछ ।

❖(१४) यस नियम बमोजिम आशयपत्रदाता छनोट गर्दा कुनै आशयपत्रदाताले आफूले प्राप्त गरेको अङ्क र छनोटमा पर्न नसकेको कारण सार्वजनिक निकायसँग माग गरेमा पाँच दिनभित्र निजले प्राप्त गरेको अङ्क र छनोट हुन नसकेको कारण आशयपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ ।

७१. प्रस्ताव माग गर्ने : (१) नियम ७० बमोजिम संक्षिप्त सूची तयार भएपछि सार्वजनिक निकायले सो सूचीमा परेका आशयपत्रदाताहरुलाई प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात, हुलाक, कुरियर वा व्यक्ति αवा विद्युतीय सञ्चार माध्यम मार्फत पठाई बीस लाख रूपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको खरिदका लागि कम्तीमा पन्ध्र दिन र सोभन्दा बढी लागत अनुमान भएको खरिदका लागि कम्तीमा तीस दिनको समय दिई निजहरुबाट प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ । त्यसरी पठाइने प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातको कुनै शुल्क लाग्ने छैन ।

(२) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा ऐनको दफा ३१ मा उल्लिखित कुराका अतिरिक्त सार्वजनिक निकायले देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) प्रस्ताव मागपत्र,

❖ चौथो संशोधनद्वारा थप ।
∇ एघारौं संशोधनद्वारा संशोधित ।
❖ चौथो संशोधनद्वारा थप ।
α चौथो संशोधनद्वारा संशोधित ।

(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 खोलिने कुरा,

(घ) प्राविधिक प्रस्तावमा प्रस्तावदाताले प्राप्त गर्नु पर्ने उत्तीर्णाङ्क,

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

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

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

(३) सार्वजनिक निकायले प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा प्रस्ताव मूल्याङ्कनको अङ्कभार उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम अङ्कभार उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :-

(क) प्रस्तावको छनोट 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 अङ्कभारमध्ये प्राविधिक प्रस्तावको कुल अङ्कभार सत्तरीदेखि नब्बे र आर्थिक प्रस्तावको अङ्कभार तीसदेखि दशसम्म हुने गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(६) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा परामर्शदाताको छनोट गर्न अङ्कभार उल्लेख गर्दा सार्वजनिक निकायले देहाय बमोजिमको अङ्कको सीमा ननाघ्ने गरी कामको प्रकृति र जटिलता अनुसार उपयुक्त अङ्क उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) प्रस्तावदाताको खास कामको अनुभव	कुल अङ्कको α<u>पच्चीस प्रतिशतसम्म</u>
(ख) कार्यसम्पादन गर्ने तरिका र	कुल अङ्कको α<u>बीसदेखि</u>

α चौथो संशोधनद्वारा संशोधित ।

कार्यक्षेत्रगत शर्तप्रतिको प्रभावग्राहिता	पैंतीस प्रतिशतसम्म
(ग) मुख्य मुख्य जनशक्तिको योग्यता र अनुभव	कुल अङ्कको तीसदेखि साठी प्रतिशतसम्म
(घ) प्रविधि हस्तान्तरण वा तालीम	कुल अङ्कको दश प्रतिशतसम्म
(ङ) स्वदेशी जनशक्तिको सहभागिता	कुल अङ्कको दश प्रतिशतसम्म
जम्मा	कुल अङ्क १००

(७) उपनियम (६) को खण्ड (ङ) मा उल्लिखित अङ्कभार राष्ट्रियस्तरको प्रस्तावको हकमा लागू हुने छैन ।

(८) उपनियम (६) मा उल्लिखित सबै मूल्याङ्कनका आधारलाई तीन वटा उपआधारमा विभाजन गरी सो बापतको अङ्क समेत निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(९) उपनियम (३) बमोजिम अङ्कभार उल्लेख गर्दा उत्तीर्णाङ्क समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

❖(१०) परामर्श सेवाको खरिदको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा परामर्शदाता छनोट 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 नियम बमोजिम प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा उपनियम (८) बमोजिम गरिएको विभाजन र सो बापतको अङ्कभारको आधारमा मात्र मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

७२. मौजुदा सूचीमा रहेका परामर्शदाताबाट प्रस्ताव माग गरी परामर्श सेवा लिन सकिने : (१) सार्वजनिक निकायले ➲बीस लाख रुपैयाँभन्दा कम रकमको परामर्श सेवा αऐनको दफा ६क. बमोजिमको मौजुदा सूचीमा रहेका परामर्शदाताबाट लिखित रुपमा प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रस्ताव माग गर्दा सम्भव भएसम्म छ वटा र कम्तीमा तीन वटा परामर्शदातालाई प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात पठाई प्राविधिक र आर्थिक छुट्टाछुट्टै खाममा माग गर्नु पर्नेछ ।

❖ चौथो संशोधनद्वारा थप ।
❖ चौथो संशोधनद्वारा थप ।
➲ पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित ।
α चौथो संशोधनद्वारा संशोधित ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको प्रस्ताव मूल्याङ्कन विधि गुणस्तर र लागत विधि अनुसार छनोट गर्नु पर्नेछ ।

७३. प्रस्ताव तयार गर्न दिइने निर्देशनमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा : ऐनको दफा ३१ को उपदफा (२) को खण्ड (ग) बमोजिमको प्रस्ताव तयार गर्न प्रस्तावदातालाई दिइने निर्देशनमा सार्वजनिक निकायले देहायका कुरा 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) सार्वजनिक निकायले उपलब्ध गराउने सूचना, सेवा, उपकरण सम्बन्धी जानकारी,

(छ) प्रस्ताव पेश गर्नुअघि प्रस्तावदाताको बैठक हुने नहुने कुरा,

(ज) प्रस्ताव मान्य हुने अवधि,

(झ) प्रस्तावित खरिद कारबाही अन्तर्गत सृजना हुने कुनै मालसामान आपूर्ति, निर्माण कार्य, अन्य सेवा वा परामर्श सेवा सम्बन्धी काम परामर्शदातृ फर्म वा निजसँग सम्बद्ध व्यक्ति संस्थालाई दिँदा प्रस्तावित परामर्श सेवासँगको स्वार्थ बाझिन सक्छ भन्ने सार्वजनिक निकायलाई 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) सार्वजनिक निकायले प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात संशोधन गर्ने कार्यविधि,

(ड) प्रस्ताव पेश गर्ने तरिका,

(ढ) प्रस्ताव खोल्ने तरिका,

(ण) गोपनीयता सम्बन्धी शर्त ।

७४. प्रस्ताव छनोट विधि : (१) सार्वजनिक निकायले देहायको कामको लागि परामर्श सेवा खरिद गर्दा गुणस्तर विधि छनोट गरी खरिद गर्न सक्नेछ :-

(क) देशको आर्थिक वा क्षेत्रगत अध्ययन, बहुक्षेत्रीय (मल्टी सेक्टरल) सम्भाव्यता अध्ययन, घातक फोहरमैला व्यवस्थित गर्ने एवं तह लगाउने संयन्त्रको डिजाइन, शहरी गुरुयोजनाको डिजाइन, वित्तीय क्षेत्र सुधार जस्ता परामर्शदाताबाट अपेक्षित कार्य स्पष्ट रुपमा यकिन गर्न नसकिने प्रकृतिको र सार्वजनिक निकायले परामर्शदाताबाट खोजपूर्ण प्रस्तावको अपेक्षा गरेको काम,

(ख) ठूला बाँध वा प्रमुख पूर्वाधार निर्माणको सम्भाव्यता अध्ययन वा संरचनात्मक इञ्जिनियरिङ्ग डिजाइन, राष्ट्रिय महत्त्वका नीति सम्बन्धी अध्ययन, ठूला सरकारी निकायको व्यवस्थापन अध्ययन जस्ता उच्च दक्षता आवश्यक पर्ने र भविष्यमा गम्भीर तथा दूरगामी प्रभाव पार्ने किसिमको काम,

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम गुणस्तर विधि छनोट गर्न विभागीय प्रमुखको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

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

७५. प्रस्ताव खोल्ने तरिका : (१) सार्वजनिक निकायले ऐनको दफा ३२ बमोजिम प्रस्ताव खोल्दा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहबरमा खोल्नु पर्नेछ ।

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रस्ताव खोल्नुअघि सार्वजनिक निकायले म्याद नाघी प्राप्त हुन आएको 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 सार्वजनिक निकायले खरिद कारबाहीको प्रतिवेदनमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्रस्ताव फिर्ता गरेपछि सार्वजनिक निकायले 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 प्रतिनिधिले हस्ताक्षर गरे नगरेको,

(घ) सार्वजनिक निकायले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुराहरु ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको मुचुल्कामा सार्वजनिक निकायले उपस्थित प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको दस्तखत गराउनु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (३) बमोजिम खोलिएको प्राविधिक प्रस्ताव सार्वजनिक निकायले यथाशीघ्र मूल्याङ्कन समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

७६. प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्ने तरिका : (१) प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कन समितिका प्रत्येक सदस्यले छुट्टाछुट्टै रुपमा नियम ७१ को उपनियम (६) मा उल्लिखित आधार बमोजिम मूल्याङ्कन गरी प्रस्तावदाताले प्राप्त गरेको अङ्क यकिन गर्नु पर्नेछ ।

❖(१क) मूल्याङ्कन समितिले प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्नको लागि सहयोग पुऱ्याउन सम्बन्धित विज्ञहरू सहितको तीन सदस्यीय उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अङ्क यकिन भएपछि सो समितिको प्रत्येक सदस्यले प्रदान गरेको अङ्क गणना गरी सो समितिले त्यस्तो प्रस्तावले प्राप्त गरेको औसत अङ्क निकाल्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम मूल्याङ्कन पछि मूल्याङ्कन समितिले नियम ७१ को उपनियम (९) बमोजिमको उत्तीर्णाङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताहरुको सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको सूची तयार गर्दा उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदातादेखि क्रमैसँग तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

(६) उपनियम (३) बमोजिमको सूचीमा रहेका प्रस्तावदाताको मात्र नियम ७९ बमोजिम आर्थिक प्रस्ताव खोलिनेछ ।

(७) उपनियम (३) बमोजिमको सूचीमा समावेश हुन नसकेका प्रस्तावदाताको प्रस्ताव नखोली सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

❖ चौथो संशोधनद्वारा थप ।

७७. मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्ने : (१) मूल्याङ्कन समितिले नियम ७६ बमोजिमको मूल्याङ्कन सम्बन्धी कारबाहीपछि प्रस्तावको गुणस्तर सम्बन्धमा प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका कुराहरु समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) प्रस्तावदाता वा निजको अधिकारप्राप्त प्रतिनिधिको सहीछाप भए वा नभएको,

(ग) प्रस्तावदाता प्रस्ताव पेश गर्न कानून बमोजिम योग्य भएको पुष्ट्याइँ 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 ।

७८. प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा छनोट भएको प्रस्तावदातालाई सूचना दिनु पर्ने : (१) सार्वजनिक निकायले नियम ७६ को उपनियम (३) बमोजिमको सूचीमा समावेश भएका प्रस्तावदातालाई आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने स्थान, मिति र समय उल्लेख गरी सो मिति र समयमा उपस्थित हुन सूचना दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रस्तावदातालाई उपस्थित हुन सूचना दिँदा राष्ट्रियस्तरको प्रस्तावको हकमा कम्तीमा सात दिन र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको प्रस्तावको हकमा कम्तीमा पन्ध्र दिनको अवधि दिनु पर्नेछ ।

(३) उत्तीर्णाङ्क प्राप्त नगर्ने प्रस्तावदातालाई निजको प्राविधिक प्रस्ताव छनोट हुन नसकेको कारण खुलेको सूचना सहित निजको आर्थिक प्रस्ताव फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

❖(४) यस नियमावली बमोजिम प्रस्तावदाता छनोट गर्दा कुनै प्रस्तावदाताले आफूले प्राप्त गरेको अङ्क र छनोटमा पर्न नसकेको कारण सार्वजनिक निकायसँग माग गरेमा पाँच दिनभित्र निजले प्राप्त गरेको अङ्क र छनोट हुन नसकेको कारण प्रस्तावदातालाई दिनु पर्नेछ ।

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

❖ चौथो संशोधनद्वारा थप ।

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम आर्थिक प्रस्तावको खाम खोलेपछि मूल्याङ्कन समितिले 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 छुट दिन प्रस्ताव गरिएको भए सोको व्यहोरा,

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

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

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

(छ) सार्वजनिक निकायले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुराहरु ।

८०. आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन : (१) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा अन्यथा उल्लेख गरिएकोमा बाहेक आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन प्रयोजनको लागि सो प्रस्तावमा मूल्य अभिवृद्धि कर बाहेक प्रचलित कानून बमोजिम परामर्शदातालाई लाग्ने कर तथा परामर्शदाताको भ्रमण, सम्बन्धित कागजातको अनुवाद, प्रतिवेदन छपाइ वा शिरोभार खर्च जस्ता सोधभर्ना हुने खर्च समेत निजको सेवा शुल्कमा समावेश गरिएको मानिनेछ ।

(२) मूल्याङ्कन समितिले प्रत्येक प्रस्तावदाताको आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्दा प्रस्तावमा कुनै अङ्क गणितीय त्रुटि पाइएमा सार्वजनिक निकायले त्यस्तो त्रुटि सच्याउन सक्नेछ र त्यसरी त्रुटि सच्याउँदा एकाइ दर र कुल रकममा भिन्नता भएमा एकाइ दर मान्य हुनेछ र सोही दर बमोजिम कुल रकम सच्याउनु पर्नेछ । त्यसरी त्रुटि 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 मूल्याङ्कन समितिले त्यसरी छुट दिन प्रस्ताव गरिएको रकम समायोजन गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (२), (३) र (४) बमोजिमको मूल्याङ्कन पछि सबै प्रस्तावदाताको कायम हुन आएको कबोल अङ्कको सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

८१. प्रस्तावदाताको छनोट : (१) प्रस्तावको छनोट गर्न गुणस्तर र लागत विधि अपनाइएको भएमा मूल्याङ्कन समितिले देहाय बमोजिम प्राविधिक र आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गरी सफल प्रस्तावदाताको छनोट 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 ।

(ख) प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कनबाट सफल भएका प्रस्तावहरुमध्ये 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 ।

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

उदाहरण : (१) प्राविधिक प्रस्तावलाई छुट्याइएको 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 :-

$$क = \frac{९० \times ८०}{१००} = ७२$$

$$ख = \frac{८५ \times ८०}{१००} = ६८$$

$$ग = \frac{८० \times ८०}{} = ६४$$

१००

(२) 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 = $\frac{४,२०,००० \times २०}{४,५०,०००}$ = १८.६६

ख = $\frac{४,२०,००० \times २०}{४,३०,०००}$ = १९.५३

ग = $\frac{४,२०,००० \times २०}{४,२०,०००}$ = २०.००

(३) प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको संयुक्त मूल्याङ्कनबाट पाउने कुल अङ्क विवरण :-

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

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

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

(४) प्रस्तावको छनोट गर्न न्यून लागत विधि अपनाइएको भएमा मूल्याङ्कन समितिले 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 छनोट गर्नु पर्नेछ ।

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

❖(६) उपनियम (५) बमोजिम प्रस्तावदातालाई वार्ताको लागि बोलाउँदा राष्ट्रियस्तरको प्रस्ताव भए सात दिन र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको प्रस्ताव भए पन्ध्र दिनको म्याद दिनु पर्नेछ ।

❖(७) ऐनको दफा ३८ बमोजिम सम्झौता गर्ने परामर्शदाताले सम्झौता गरेको तीस दिनभित्र सम्झौताको कुल रकम समेट्ने गरी सार्वजनिक निकायलाई निशर्त भुक्तानी हुने पेशागत दायित्व बीमा (प्रोफेसनल लायबिलिटी इन्सोरेन्स) पेश गर्नु पर्नेछ ।

❖(८) यस नियमावली बमोजिम सम्झौता गर्ने परामर्शदाताले उपनियम (७) बमोजिमको म्यादभित्र पेशागत दायित्व बीमा दाखिला नगरेमा सार्वजनिक निकायले त्यस्तो खरिद सम्झौताको अन्त्य गरी निजलाई कालोसूचीमा राख्न सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

🕮८१क. परामर्श सेवा सम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने अधिकारी : ▽(१) देहायको परामर्श सम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने अधिकार देहायको अधिकारीलाई हुनेछ :-

(क) बीस लाख रुपैयाँसम्मको राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणीको कार्यालय प्रमुख,

(ख) एक करोड रुपैयाँसम्मको राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीको कार्यालय प्रमुख,

(ग) पाँच करोड रुपैयाँसम्मको राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीको कार्यालय प्रमुख,

---

❖ चौथो संशोधनद्वारा थप ।
❖ चौथो संशोधनद्वारा थप ।
🕮 तेस्रो संशोधनद्वारा थप ।
▽ एघारौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

(घ) पाँच करोड रुपैयाँभन्दा बढीको विभागीय प्रमुख ।

(२) कुनै सार्वजनिक निकायको प्रमुखले उपनियम (१) बमोजिम परामर्श सेवा सम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृत गर्न नमिल्ने भएमा एक तहमाथिको अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संवैधानिक अङ्ग वा निकाय, मन्त्रालय, सचिवालय र यस्तै प्रकृतिका अन्य कार्यालयका सचिव वा प्रशासकीय प्रमुखले आफ्नो कार्यालयको लागि गरिने खरिदको जतिसुकै रकमको प्रस्ताव स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

८२. सोझै वार्ताबाट खरिद गर्न सक्ने : (१) सार्वजनिक निकायलाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने तालिम, गोष्ठी र सेमिनार जस्ता विषयमा मात्र सेवा लिनु परेमा पाँच लाख रुपैयाँसम्मको परामर्श सेवामा सार्वजनिक निकायको प्रमुख आफैंले र सोभन्दा माथि बीस लाख रुपैयाँसम्मको हकमा एक तहमाथिको अधिकारीको स्वीकृति लिई ऐनको दफा ३७ को प्रतिकूल नहुने गरी सोझै वार्ताबाट खरिद गर्न सकिनेछ ।

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

८३. अन्य विधि : देहायको अवस्थामा कुनै परामर्शदातालाई ❖विशेषज्ञता र योग्यताको आधारमा नियुक्त गर्न सकिनेछ :-

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

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

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

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

परिच्छेद-७

खरिद सम्बन्धी अन्य व्यवस्था

छैठौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

❖ चौथो संशोधनद्वारा थप ।

८४. <u>सिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी व्यवस्था</u> : [α](१) सार्वजनिक निकायले स्वीकृत कार्यक्रम र खरिद योजना अनुसार बीस लाख रूपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको मालसामान, निर्माण कार्य वा जुनसुकै सेवा ऐनको दफा ४० बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वान गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

[❖](१क) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पचास लाख रूपैयाँसम्मको एक्स-रे, इसिजी, औषधिजन्य मालसामान, रोगको निदान तथा उपचारको लागि प्रयोग हुने स्वास्थ्य सम्बन्धी उपकरणहरू खरिद गर्दा सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वान गरी खरिद गर्न सकिनेछ ।

(२) सिलबन्दी दरभाउपत्रको फाराममा सार्वजनिक निकायले ऐनको दफा ४० को उपदफा (२) मा उल्लिखित कुराको 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 मूल्याङ्कन गर्ने तरिका,

(छ) मालसामानको हकमा वारेण्टी सम्बन्धी दायित्व र निर्माण कार्यको हकमा त्रुटि सच्याउने अवधिसम्मको दायित्व ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम फाराम तयार भएपछि सार्वजनिक निकायले सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्न ऐनको दफा ४० को उपदफा (३) बमोजिम सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो सूचनामा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम पाइने स्थान र सो बापत 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,

α चौथो संशोधनद्वारा संशोधित ।

(च) सिलबन्दी दरभाउपत्र खोल्ने मिति, समय र स्थान,

(छ) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

📖(३क) उपनियम (३) बमोजिम सूचना प्रकाशन गर्दा तीनभन्दा कम सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश हुन आएमा वा दरभाउपत्र पेश नै नभएमा सो सम्बन्धमा कुनै कुरा उल्लेख नगरी सोही उपनियम बमोजिम दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

📖(३ख) उपनियम (३क) बमोजिम दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनि आवश्यक सङ्ख्यामा सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश हुन नआएमा पेश हुन आएका दरभाउपत्रमध्येबाट दरभाउपत्र स्वीकृत गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(४) सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्न इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले $^{\alpha}$एक हजार रूपैयाँ तिरी सम्बन्धित सार्वजनिक निकायबाट दरभाउपत्रको फाराम खरिद गरी सोही फाराममा सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको दरभाउपत्रको फाराममा सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत भई छाप लागेको हुनु पर्नेछ ।

▲(६) सार्वजनिक निकायले सिलबन्दी दरभाउपत्रको जमानत माग गर्दा स्वीकृत लागत अनुमान रकमको दुईदेखि तीन प्रतिशत रकमको सीमाभित्र रही निश्चित रकम तोकी सिलबन्दी दरभाउपत्र मागको सूचनामा जमानत रकम उल्लेख गर्नु पर्नेछ । यस्तो जमानत रकम नगद वा वाणिज्य बैङ्कबाट पचहत्तर दिनको मान्य अवधि रहने गरी जारी भएको बैङ्क जमानत (बैङ्क ग्यारेन्टी) सिलबन्दी दरभाउपत्र दिने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले सिलबन्दी दरभाउपत्रसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

(७) सिलबन्दी दरभाउपत्रको मान्य अवधि पैंतालीस दिनको हुनेछ ।

(८) सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्ने अन्तिम समय सकिएको लगतै सार्वजनिक निकायले सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वानको सूचनामा तोकिएको स्थानमा सम्भव भएसम्म सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहबरमा सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम खोल्नु पर्नेछ ।

(९) मूल्याङ्कन समितिले सिलबन्दी दरभाउपत्रको परीक्षण र मूल्याङ्कन गर्नेछ ।

◢(९क) पहिलो पटकको सूचना बमोजिम पेश भएका दरभाउपत्रमध्ये न्यूनतम तीन वटा दरभाउपत्र सारभूत रुपमा प्रभावग्राही हुने अवस्थामा मात्र

📖 तेस्रो संशोधनद्वारा थप ।
α चौथो संशोधनद्वारा संशोधित ।
▲ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।
◢ छैठौं संशोधनद्वारा थप ।

सबैभन्दा कम कबोल अङ्क रहेको दरभाउपत्र स्वीकृतिका लागि मूल्याङ्कन समितिले छनोट गर्नु पर्नेछ ।

(१०) उपनियम (८) बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र खोलेको मितिबाट पन्ध्र दिनभित्र सार्वजनिक निकायले ऐनको दफा ४० को उपदफा (५) बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ र सोको जानकारी सबै सिलबन्दी दरभाउपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ ।

(११) ▲उपनियम (१०) बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत भएको सात दिनभित्र सार्वजनिक निकायले सम्बन्धित दरभाउपत्रदातालाई खरिद सम्झौता गर्न आउन सूचना दिनु पर्नेछ ।

α(१२) उपनियम (११) बमोजिमको सूचना प्राप्त गर्ने सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताले सो सूचना पाएको मितिले सात दिनभित्र नियम ११० बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानत पेश गरी खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(१३) सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताले उपनियम (६) बमोजिम राखेको जमानत देहायको अवस्थामा जफत हुनेछ :-

(क) छनोट भएको सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताले खरिद सम्झौता नगरेमा,

(ख) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराममा उल्लिखित कार्यसम्पादन जमानत खरिद सम्झौता गर्ने म्यादभित्र दिन नसकेमा,

(ग) ऐनको दफा ६२ बमोजिमको आचरण विपरीत काम गरेमा ।

(१४) सिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी अन्य कार्यविधि ☉परिच्छेद-५ मा उल्लिखित व्यवस्था बमोजिम हुनेछन् ।

८५. सोझै खरिद सम्बन्धी व्यवस्था : ▲(१) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (क) बमोजिम खरिद गर्दा उपनियम (४) को अधीनमा रही देहायको सीमा नबढ्ने गरी सोझै खरिद गर्न सकिनेछ :-

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

◈(क१) पाँच लाख रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान भएको परामर्श सेवा ✸वा अन्य सेवा,

---

α चौथो संशोधनद्वारा संशोधित ।
☉ छैठौं संशोधनद्वारा संशोधित ।
▲ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।
∇ एघारौं संशोधनद्वारा संशोधित ।
◈ एघारौं संशोधनद्वारा थप ।
✸ बाह्रौं संशोधनद्वारा थप ।

*(क२) कम्पनीको आधिकारिक मर्मत वा सर्भिस सेन्टरबाट गरिने सवारी साधन, मेशिनरी, औजार, ईलेक्ट्रिक डिभाइसको पाँच लाख रुपैयाँसम्मको मर्मत सम्भार,

(ख) ⌘..............

α(१क) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि ∇पच्चीस लाख रुपैयाँसम्मको औषधिजन्य मालसामान वा नेपालमा उत्पादित ⋆............. मालसामान त्यस्तो मालसामानको उत्पादकले राष्ट्रियस्तरको समाचारपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेको बिक्री मूल्यमा सोझै खरिद गर्न सकिनेछ । यसरी सोझै खरिद गर्दा उपलब्ध भएसम्म नेपाल गुणस्तर चिन्ह प्राप्त मालसामान खरिद गर्नु पर्नेछ ।

तर कुनै औषधिजन्य मालसामान उत्पादन गर्ने विश्व स्वास्थ्य सङ्गठनबाट पूर्वयोग्यता प्राप्त एकमात्र औषधि उत्पादक कम्पनी भएकोमा त्यस्तो उत्पादकबाट खरिद गर्नुपर्दा सोझै वार्ता गरी जतिसुकै रूपैयाँसम्मको भए पनि त्यस्तो औषधिजन्य मालसामान खरिद गर्न सकिनेछ ।

⊕(१ख) उपनियम (१) र (१क) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक आर्थिक वर्षमा एकै पटक वा पटक-पटक गरी सो उपनियमहरुमा उल्लिखित सीमाभन्दा बढी रकमको एउटै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट सोझै खरिद गर्न सकिने छैन ।

❖(१ग) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपाल सरकारको निमन्त्रणामा नेपाल भ्रमणमा रहेका विदेशी मुलुकको सरकार वा अन्तर्राष्ट्रिय अन्तरसरकारी संस्थाको अति विशिष्ट वा विशिष्ट व्यक्तिलाई आतिथ्यता र होटलबास सुविधाको लागि पचास लाख रूपैयाँसम्म सोझै खरिद गर्न सकिनेछ ।

❖(१घ) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विदेशस्थित नेपाली राजदूतावास वा नियोग रहेको भवन वा अपार्टमेन्टको मर्मत गर्नु पर्दा पच्चीस हजार अमेरिकी डलरसम्म सोझै खरिद गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको खरिदको हकमा संरचनात्मक वा एकाइ दर सम्झौता गरी गर्न सकिनेछ ।

(३) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिम आपूर्ति गर्ने अधिकार एउटा मात्र आपूर्तिकर्तासँग भएको अवस्थामा त्यस्ता प्रोप्राइटरी

⌘ चौथो संशोधनद्वारा झिकिएको ।
α चौथो संशोधनद्वारा संशोधित ।
⋆ एघारौं संशोधनद्वारा झिकिएको ।
⊕ छैठौं संशोधनद्वारा संशोधित ।
❖ चौथो संशोधनद्वारा थप ।

मालसामान ❖वा औषधिजन्य मालसामान सो आपूर्तिकर्ता वा निजका आधिकारिक बिक्रेता वा आधिकारिक एजेन्ट मार्फत खरिद गर्न सकिनेछ ।

📖(३क) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै सार्वजनिक निकायलाई आवश्यक पर्ने मालसामानको उत्पादक नेपालमा एउटा मात्र भएको र अन्य उपयुक्त विकल्प नभएमा खरिद गर्ने सार्वजनिक निकायको प्रमुखले सोही व्यहोरा अभिलेख गरी उत्पादकसँग सोझै खरिद गर्न सकिनेछ ।

📖(३ख) उपनियम (१क) र (३क) बमोजिम उत्पादकबाट सोझै खरिद गर्दा देहायका शर्तहरु पूरा गरेको उत्पादकबाट गर्नु पर्नेछ :-

(क) त्यस्तो उत्पादकले आफ्नो उत्पादनको खुद्रा तथा डिलर बिक्री मूल्य सूची राष्ट्रियस्तरको समाचारपत्रमा प्रकाशन गरेको,

(ख) त्यस्तो उत्पादकले स्थानीय डिलरलाई दिए सरहको छुट खरिद गर्ने सार्वजनिक निकायलाई दिएको ।

📖(३ग) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले उपनियम (३क) बमोजिम खरिद भएको अवस्थामा त्यस्तो खरिदसँग सम्बन्धित उद्योगको उत्पादन लागतको परीक्षण गर्न वा गराउन सक्नेछ । त्यसरी परीक्षण गर्दा लागत अस्वाभाविक भएको पाइएमा त्यस्तो उद्योगलाई कालोसूचीमा राख्न सकिनेछ ।

❖(३घ) यस नियमावलीमा 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 सार्वजनिक निकायले त्यस्तो घरेलु उद्योगसँग खरिद सम्झौता गरी सोझै खरिद गर्न सक्नेछ ।

▲(४) सार्वजनिक निकायले αएक लाख रूपैयाँभन्दा बढी रकमको सोझै खरिद गर्दा मौजुदा सूचीमा रहेका कम्तीमा तीन वटा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकबाट लिखित रुपमा दरभाउपत्र वा प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(५) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (घ) बमोजिमको प्रोप्राइटरी मालसामान सोझै खरिद गर्दा साविक सम्झौता मूल्यको तीस प्रतिशत मूल्यसम्म खरिद गर्न सकिनेछ ।

❖(५क) सार्वजनिक निकायले अर्को कुनै सार्वजनिक निकायबाट उत्पादित वा वितरित कुनै मालसामान वा सेवा खरिद गर्नु परेमा त्यस्तो

📖 तेस्रो संशोधनद्वारा थप ।

❖ चौथो संशोधनद्वारा थप ।

▲ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

α चौथो संशोधनद्वारा संशोधित ।

मालसामान वा सेवा उत्पादन वा वितरण गर्ने सार्वजनिक निकायको अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट निर्धारित बिक्री मूल्यमा सोझै खरिद गर्न सक्नेछ ।

❖(५ख) सार्वजनिक निकायले कुनै अन्तर्राष्ट्रिय अन्तरसरकारी संस्था वा विदेशी मुलुकको सरकार वा त्यस्तो मुलुकको सार्वजनिक निकायसँग कुनै मालसामान खरिद गर्नु पर्दा त्यस्तो संस्था, सरकार वा निकायबाट निर्धारित बिक्री मूल्यमा सोझै खरिद गर्न सक्नेछ ।

❖(५ग) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सार्वजनिक निकायले उपनियम (५क) र (५ख) बमोजिम खरिद गर्नु पर्दा कुनै जमानत माग गर्नु पर्ने छैन ।

(६) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (क) र (ङ) को अवस्थामा बाहेक अन्य खण्डको अवस्थामा गरिएको सोझै खरिदको हकमा सार्वजनिक निकायले त्यस्तो खरिदको प्रकृति, कारण र आधार सहित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकको नाम खुलाई सार्वजनिक रुपमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(७) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (घ) को अवस्थामा खरिद गर्न एक तहमाथिको अधिकारीको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

८६. सोझै खरिद गर्नुअघि यकिन गर्नु पर्ने कुरा : (१) सार्वजनिक निकायले सोझै खरिद गर्नुअघि देहायका कुरा यकिन गर्नु पर्नेछ :-

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

(ख) प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकसँग खरिद सम्झौता बमोजिमको कार्यसम्पादन गर्न आवश्यक योग्यता भए वा नभएको,

(ग) प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकले सार्वजनिक निकायको माग बमोजिम पेश गरेको प्रस्ताव त्यस्तो निकायले निर्धारण गरेको स्पेशिफिकेशन तथा प्राविधिक गुणस्तर बमोजिमको भए वा नभएको, र

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

(२) उपनियम (१) को खण्ड (घ) बमोजिमको मूल्य उचित भए नभएको कुरा यकिन गर्न सार्वजनिक निकायले बजार अध्ययन, पूर्व खरिद मूल्य, लागत अनुमानका आधारमा दर विश्लेषण गरी प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा अन्य सेवाप्रदायकसँग वार्ता गर्न सक्नेछ ।

(३) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (३) बमोजिम खरिद सम्झौता गर्दा पत्राचारको माध्यमबाट समेत गर्न सकिनेछ ।

८७. प्रतियोगिता गराई डिजाइन खरिद गर्न सक्ने : सार्वजनिक निकायले आर्किटेक्चरल वा शहरी योजना जस्ता विषयको डिजाइन खरिद गर्नु पर्दा त्यस्तो डिजाइन सम्बन्धी विस्तृत विवरण सहितको कागजात तयार गरी त्यस्तो कागजात अनुरुप डिजाइन प्रतियोगिता गराई उपयुक्त डिजाइन खरिद गर्न सक्नेछ ।

❖८७क. खरिद सम्बन्धी अन्य व्यवस्था : (१) ऐनको दफा ६७ को उपदफा (१) को खण्ड (ख) अनुसार खरिद गर्दा नेपाल सरकार र दातृपक्ष बीच भएको सम्झौता बमोजिमको दातृ पक्षको खरिद निर्देशिका (प्रोक्योरमेन्ट गाइडलाइन) मा उल्लेख नभएका कुराहरूको हकमा ऐन र यस नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

(२) ऐनको दफा ६७ को उपदफा (१) को खण्ड (ग) को प्रयोजनका लागि निजी क्षेत्रसँग प्रतिस्पर्धा गरी व्यापारिक कारोबार गर्ने सार्वजनिक निकायहरूको विवरण अनुसूची-५क. बमोजिम हुनेछ ।

(३) ऐनको दफा ६७ को उपदफा (३) बमोजिम कार्यविधि बनाउँदा सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी मूलभूत सिद्धान्त विपरीत नहुने गरी बनाउनु पर्नेछ ।

❖ चौथो संशोधनद्वारा थप ।

परिच्छेद-८

राशन खरिद सम्बन्धी व्यवस्था

८८. लागत अनुमानको तयारी र स्वीकृति : (१) राशन व्यवस्था गर्नु पर्ने प्रत्येक सार्वजनिक निकायको प्रमुखले आफ्नो निकायको निम्ति स्वीकृत राशन दरबन्दी अनुसार प्रत्येक वर्षको भाद्र मसान्तभित्र नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट प्रकाशित हुने सम्बन्धित क्षेत्रको उपभोक्ता मूल्य सूची, कृषि उपजको मूल्य निर्धारण गर्ने सरकारी निकायले प्रकाशित गरेको मूल्य सूची, सडक सुविधा, स्थानीय बजार दर तथा गत वर्षको खरिद सम्झौता दररेट तथा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट कुनै निर्देशिका जारी भएको भए त्यस्तो निर्देशिकाको आधारमा लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तयार गरिएको लागत अनुमान स्वीकृतिको लागि देहाय बमोजिमको समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ :-

(क) प्रमुख जिल्ला अधिकारी - अध्यक्ष

(ख) प्रमुख, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा सो कार्यालयको अधिकृत प्रतिनिधि - सदस्य

(ग) प्रमुख, जिल्ला कृषि विकास कार्यालय - सदस्य

(घ) प्रतिनिधि, जिल्ला उद्योग वाणिज्य सङ्घ - सदस्य

(ङ) राशन व्यवस्था गर्नु पर्ने सार्वजनिक निकायको प्रमुख - सदस्य-सचिव

(३) उपनियम (२) बमोजिमको समितिले यस नियम बमोजिम लागत अनुमान स्वीकृत गर्दा उपनियम (१) मा उल्लिखित कुरालाई आधार लिई अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

◈(३क) उपनियम (१) बमोजिम तयार भई स्वीकृत लागत अनुमानको आधारमा खरिद प्रक्रिया अगाडि बढाउँदा पहिलो पटक कुनै बोलपत्र सारभूत रूपमा प्रभावग्राही नभएमा र लागत अनुमान तयार गर्दाको अवधिमा नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट प्रकाशित हुने सम्बन्धित क्षेत्रको उपभोक्ता मूल्य सूची र कृषि उपजको साविक मूल्य सूचीमा दश प्रतिशतभन्दा बढी बढ्न गएको भएमा राशन व्यवस्था गर्नु पर्ने सार्वजनिक निकायको प्रमुखले लागत अनुमान संशोधनको लागि उपनियम (२) बमोजिमको समिति समक्ष पेश गर्न सक्नेछ र यसरी पेश भएमा सो समितिले लागत अनुमान संशोधन गर्न सक्नेछ ।

◈ एघारौं संशोधनद्वारा थप ।

(४) सार्वजनिक निकायले ▽उपनियम (३) वा (३क) बमोजिम लागत अनुमान स्वीकृत वा संशोधन भएको जानकारी ▽तालुक कार्यालय र सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा सात दिनभित्र पठाउनु पर्नेछ ।

८९. राशन खरिद बन्दोबस्त गर्ने : (१) राशन बन्दोबस्त गर्नु पर्ने सार्वजनिक निकायले प्रत्येक सालको माघ एक गतेदेखि नयाँ आपूर्तिकर्ताले राशन सिदा आपूर्ति गर्नु पर्ने गरी ऐन र यस नियमावली बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र आह्वान गरी राशन सिदाको खरिद बन्दोबस्त गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आह्वान गरिने सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र माग गर्दा सार्वजनिक निकायले देहायका कुरा समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) राशन, सिदा, दाना, आहाराको किसिम, गुणस्तर,

(ख) दैनिक आवश्यक परिमाण,

(ग) सम्झौता अवधिभर मूल्यवृद्धि नदिइने, र

(घ) नेपाली नागरिकसँग मात्र सम्झौता गर्न सकिने ।

(३) सुरक्षा निकायको राशन बन्दोबस्त गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :-

(क) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम वा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको बिक्री सम्बन्धित सुरक्षा निकाय, जिल्ला प्रशासन कार्यालय र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट समेत गर्न सकिनेछ र त्यस्तो सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र सम्बन्धित सुरक्षा निकायमा पेश गर्न सकिने कुरा सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र आह्वानको सूचनामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ । सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम वा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा सो सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र खोल्ने समय र स्थान समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(ख) राशन बन्दोबस्त गर्नु पर्ने सुरक्षा निकायले राशन बन्दोबस्त सम्बन्धी सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम वा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात बिक्रीको लागि दरभाउपत्र र बोलपत्र आह्वान गर्नुअघि खण्ड (क) बमोजिमको निकायमा कम्तीमा ▲बीस प्रतिका दरले पठाउनु पर्नेछ र नपुग भएमा त्यस्तो निकायको माग बमोजिम त्यस्तो फाराम वा कागजात सम्बन्धित सुरक्षा निकायले पठाउनु पर्नेछ ।

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम प्राप्त भएको फाराम वा कागजात खण्ड (क) बमोजिमको निकायले इच्छुक सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता

▽ एघारौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

▲ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

वा बोलपत्रदातालाई बिक्री गरी सोको अभिलेख सम्बन्धित सुरक्षा निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।

(घ) खण्ड (ग) बमोजिम खरिद गर्ने सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता वा बोलपत्रदाताले त्यस्तो फाराम वा कागजात रीतपूर्वक भरी सिलबन्दी गरी राशन बन्दोबस्त गर्ने सुरक्षा निकायमा आफैं वा आफ्नो प्रतिनिधि मार्फत वा हुलाक वा कुरियर मार्फत त्यस्तो दरभाउपत्र वा बोलपत्र आह्वानको सूचनामा तोकिएको अवधिभित्र पुग्ने गरी पठाउन वा बुझाउन सक्नेछ ।

(ङ) खण्ड (घ) बमोजिम प्राप्त हुन आएका सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र सुरक्षा निकायले बुझी लिई सोको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(च) सम्बन्धित सुरक्षा निकायले आफ्नो कार्यालयमा प्राप्त हुन आएका सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र त्यस्तो सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समयको लगत्तै पछि सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम वा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित समयमा खोल्नु पर्नेछ ।

स्पष्टीकरण : यस उपदफाको प्रयोजनको लागि "सुरक्षा निकाय" भन्नाले नेपाली सेना, नेपाल प्रहरी र सशस्त्र प्रहरी बल वा नेपाल सरकारले तोकेको निकाय सम्झनु पर्छ ।

(४) यस नियम बमोजिम खोलिएका सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्रको तुलनात्मक तालिका सम्बन्धित सार्वजनिक निकायले अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा बनाउनु पर्नेछ ।

(५) सार्वजनिक निकायले उपनियम (४) बमोजिमका दरभाउपत्र वा बोलपत्रको परीक्षण र मूल्याङ्कन ऐन र यस नियमावली बमोजिम गरी सबैभन्दा घटी दरवालाको सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो घटी दरवालासँग सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(६) यस नियम बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र पेश गर्ने सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता वा बोलपत्रदाताले दुई वा दुईभन्दा बढी आइटमको मालसामानको दररेट प्रचलित बजार मूल्यको शत प्रतिशतभन्दा बढी उल्लेख गरेको पाइएमा मूल्याङ्कन समितिले त्यस्तो सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र रद्द गर्न सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

(७) यस नियम बमोजिम खरिद सम्झौता भएको सात दिनभित्र सार्वजनिक निकायको प्रमुखले उपनियम (४) बमोजिमको तुलनात्मक तालिका सहितको प्रतिवेदन तयार गरी तालुक कार्यालय र सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(८) खरिद सम्झौता अनुसार राशन व्यवस्था गर्न आपूर्तिकर्ताले अन्न खरिद गर्दा स्थानीय बजारमा अन्नाभाव हुने भएमा अन्य जिल्लाबाट अन्न खरिद गरी राशन व्यवस्था गर्नका लागि सम्बन्धित प्रमुख जिल्ला अधिकारीले खाद्यसँग सम्बन्धित निकायहरुसँग सम्पर्क राखी आवश्यक इजाजत उपलब्ध गराइदिनु पर्नेछ ।

(९) कुनै किसिमको ढिलासुस्ती भई राशन सिदाको बन्दोबस्त हुन नसकेमा वा सरकारी हानि नोक्सानी हुन गएमा त्यस्तो हानि नोक्सानीप्रति सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको प्रमुख जिम्मेवार हुनेछ ।

(१०) राशन बन्दोबस्त गर्ने सार्वजनिक निकायले यस परिच्छेदमा उल्लेख भएको कुराको हकमा यसै बमोजिम र अन्य कुराको हकमा ऐन र यस नियमावलीको व्यवस्था पालना गरी राशन बन्दोबस्त गर्नु पर्नेछ ।

९०. निर्देशन बमोजिम गर्नु पर्ने : राशन बन्दोबस्तको लागि खरिद सम्झौता हुन नसकेमा वा भएकोमा पनि त्यस्तो सम्झौता उल्लङ्घन भएकोमा वा सार्वजनिक निकायले ऐन वा यस नियमावली बमोजिम खरिद सम्झौता भङ्ग गरेकोमा त्यस्तो निकायको प्रमुखले ❖पन्ध्र दिनभित्रै नयाँ खरिद प्रक्रिया प्रारम्भ गर्नु पर्नेछ र नयाँ प्रक्रिया टुङ्गो नलागेसम्म तालुक कार्यालयको निर्देशनको लागि लेखी पठाई तालुक कार्यालयबाट निर्देशन भए बमोजिम राशन खुवाउनु पर्नेछ ।

९१. निरीक्षण गर्न सक्ने : (१) आपूर्तिकर्ताले सम्झौता अनुसारको गुणस्तरको राशन उपलब्ध गराए नगराएको सम्बन्धमा सार्वजनिक निकायका प्रमुखले आवश्यकतानुसार निरीक्षण गर्न सक्नेछ र सम्झौता अनुसारको गुणस्तरको राशन उपलब्ध नगराएको पाइएमा खरिद सम्झौता भङ्ग गर्ने कारबाही गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम वा अन्य कुनै कारणले सम्झौता भङ्ग गरेकोमा आपूर्तिकर्ताले सार्वजनिक निकायलाई कुनै पेश्की रकम तिर्न बाँकी भए त्यस्तो पेश्की रकम र सो रकममा पेश्की लिएको मितिदेखि वार्षिक दश प्रतिशतका दरले हुने ब्याज समेत तिर्नु पर्नेछ । निजले त्यसरी सम्झौता भङ्ग गरेको तीस दिनभित्र नतिरेमा सो रकम निजबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

९२. पेश्की दिँदा जमानत लिनु पर्ने : (१) राशन बन्दोबस्त गर्ने सार्वजनिक निकायले आपूर्तिकतालाई खरिद सम्झौता भएपछि पेश्की दिनु पर्ने भएमा निजबाट त्यस्तो पेश्की रकमलाई खाम्ने गरी वाणिज्य बैङ्कबाट जारी भएको र कम्तीमा सात महिनाको मान्य हुने अवधि भएको बैङ्क जमानत लिई कबोल अङ्कको पच्चीस प्रतिशतसम्म पेश्की दिन सक्नेछ ।

❖ चौथो संशोधनद्वारा थप ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पेश्की दिन बजेट निकासा रकम नपुग भएमा सम्बन्धित सार्वजनिक निकायले थप रकम निकासाको लागि सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई अनुरोध गर्नु पर्नेछ र त्यसरी अनुरोध भएकोमा सो कार्यालयले पनि स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही थप रकम निकासा दिनु पर्नेछ ।

(३) सार्वजनिक निकायले उपनियम (१) बमोजिम दिएको पेश्की रकम आपूर्तिकर्ताको प्रत्येक महिनाको बिलबाट पचास प्रतिशतको हिसाबले कट्टी गरी चालू आर्थिक वर्षको अन्तसम्ममा सम्पूर्ण पेश्की रकम असुल गरिसक्नु पर्नेछ ।

(४) आपूर्तिकर्तालाई प्रथम पटक दिएको पेश्की रकम असुल भएपछि सार्वजनिक निकायले निजबाट कम्तीमा सात महिनाको मान्य हुने अवधि भएको जमानत लिई नयाँ आर्थिक वर्षको श्रावण महिनामा कबोल अङ्कको पच्चीस प्रतिशत पेश्की पुन: दिन सक्नेछ र त्यसरी दिइएको पेश्की रकम उपनियम (३) बमोजिम कट्टी गरी सोही आर्थिक वर्षको पौष मसान्तसम्ममा पेश्की रकम असुल गरिसक्नु पर्नेछ ।

(५) आपूर्तिकताले उपनियम (१) र (४) बमोजिम दिइएको पेश्की रकम बराबरको राशन निजको गोदाममा मौज्दात राख्नु पर्नेछ ।

९३. <u>राशनको निमित्त अन्य व्यवस्था गर्न सकिने</u> : सम्बन्धित केन्द्रीय कार्यालयले राशनको सट्टा नगद उपलब्ध गराउन सम्बन्धित राशनको व्यवस्था गर्नु पर्ने सार्वजनिक निकायलाई निर्देशन दिएमा त्यस्तो निकायले नियम ८८ बमोजिम स्वीकृत लागत अनुमानको दर र स्वीकृत दरबन्दीको हिसाबले हुन आउने रकम नगदै उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

परिच्छेद-९

घर जग्गा भाडामा लिने तथा सेवा करारमा लिने व्यवस्था

९४. <u>घर जग्गा भाडामा लिने सम्बन्धी व्यवस्था</u> : (१) सार्वजनिक निकायले घर जग्गा भाडामा लिनु पर्दा काठमाडौं उपत्यकाभित्रको केन्द्रीयस्तरको सार्वजनिक निकायको हकमा कम्तीमा पन्ध्र दिनको अवधिको सूचना राष्ट्रियस्तरको समाचारपत्रमा प्रकाशन गरी र क्षेत्रीय वा जिल्लास्तरको सार्वजनिक निकायको हकमा त्यस्तो निकाय र देहायका कार्यालयको सूचनापाटीमा कम्तीमा सात दिनको अवधिको सूचना टाँस गरी भाडाको प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ :-

(क) जिल्ला प्रशासन कार्यालय,

(ख) जिल्ला विकास समिति, र

(ग) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचनामा सार्वजनिक निकायले देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछ :-

(क) सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको नाम र ठेगाना,

(ख) घर जग्गा आवश्यक भएको क्षेत्र वा स्थान

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

(घ) उपनियम (४) बमोजिमको समितिले निर्धारण गरेको दररेटमा मात्र घर जग्गा भाडामा लिइने कुरा,

(ङ) घर जग्गाधनीले प्रस्ताव पेश गर्ने तरिका र त्यस्तो प्रस्तावका साथ पेश गर्नु पर्ने न्यूनतम विवरण,

(च) प्रस्ताव दाखिला गर्ने स्थान र अन्तिम मिति,

(छ) घर जग्गाको भाडा भुक्तानीका शर्तहरु र कर कट्टीको विषय, र

(ज) सार्वजनिक निकायले उपयुक्त ठानेका अन्य कुरा ।

(३) सार्वजनिक निकायले उपनियम (१) बमोजिमको अवधिभित्र दाखिला भएको घर जग्गा भाडामा दिने प्रस्ताव खोली उपनियम (४) बमोजिमको समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) सार्वजनिक निकायले भाडामा लिने घर जग्गाको भाडा निर्धारण गर्न प्रत्येक जिल्लामा देहाय बमोजिमको घरभाडा निर्धारण समिति रहनेछ :-

(क) प्रमुख जिल्ला अधिकारी, - अध्यक्ष

(ख) प्रमुख, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, - सदस्य

❁(ग) जिल्ला समन्वय समितिले तोकेको प्राविधिक - सदस्य

(घ) घर जग्गा भाडामा लिने सार्वजनिक निकायको प्रमुख - सदस्य

(ङ) प्रमुख जिल्ला अधिकारीले तोकेको जिल्ला प्रशासन कार्यालयको कर्मचारी (उपलब्ध भएसम्म अधिकृतस्तर) - सदस्य-सचिव

(५) उपनियम (४) बमोजिमको समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैंले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(६) उपनियम (४) बमोजिमको समितिले उपनियम (३) बमोजिम पेश भएका प्रस्तावको मूल्याङ्कन देहायका आधारमा गरी घर जग्गाको भाडा निर्धारण गर्नेछ :-

(क) घर जग्गा रहेको स्थान र बाटोको सुविधा,

(ख) घर जग्गाको बनावट र क्षेत्रफल,

❁ छैठौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

(ग) भौतिक सुविधा,

(घ) घर जग्गाको परिसर,

(ङ) घर जग्गाधनीले प्रस्ताव गरेको भाडा रकम, र

(च) घर भाडाको प्रचलित दररेट ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम घर जग्गा भाडाको रकम निर्धारण गरेपछि घर जग्गा भाडा निर्धारण समितिले सोको जानकारी सम्बन्धित सार्वजनिक निकायलाई लिखित रुपमा दिनु पर्नेछ ।

(८) उपनियम (७) बमोजिमको जानकारी प्राप्त भएपछि सम्बन्धित सार्वजनिक निकायले सम्बन्धित घर जग्गाधनीसँग सम्झौता गरी घर जग्गा भाडामा लिनु पर्नेछ ।

(९) उपनियम (८) बमोजिमको सम्झौता घर जग्गा धनी र सार्वजनिक निकायको मञ्जुरीमा नवीकरण गर्न सकिनेछ ।

(१०) घर जग्गा भाडाको दररेटमा वृद्धि गर्नु परेमा अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृति लिई घर जग्गाको भाडा निर्धारणको लागि उपनियम (४) बमोजिमको समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

➲(११) सार्वजनिक निकायले काठमाडौं उपत्यकाभित्र वार्षिक पन्ध्र लाख रुपैयाँसम्म र काठमाडौं उपत्यका बाहिर वार्षिक पाँच लाख रुपैयाँसम्मको घरजग्गा भाडा तिर्नु पर्ने गरी घर जग्गा भाडामा लिनु परेमा उपनियम (१) बमोजिमको सूचना बमोजिम प्राप्त प्रस्तावमध्ये उपयुक्त प्रस्तावमा सेवा, सुविधा तथा भाडा रकम सम्बन्धमा घर जग्गाधनीसँग सोझै वार्ता गरी घर जग्गा भाडामा लिन सक्नेछ ।

९५. <u>सेवा करारमा लिने सम्बन्धी कार्यविधि</u> : (१) कार्यालय सुरक्षा, चिठ्ठीपत्र ओसारपसार, सरसफाइ, टेलिफोन, विद्युत र धाराको सञ्चालन तथा रेखदेख, पशुस्वास्थ्य तथा कृषि प्रसार कार्य, बगैंचाको सम्भार र रेखदेख, टाइपिङ वा कम्प्युटर टाइप, ड्राइभिङ जस्ता सार्वजनिक निकायको दैनिक कार्य सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने सेवा करारमा लिनु परेमा सार्वजनिक निकायले कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीसँग करार गरी त्यस्तो सेवा करारमा लिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सेवा करारमा लिँदा त्यस्तो सेवाको आवश्यकता, किसिम, समयावधि, गुणस्तर, सेवा सञ्चालन विधि, लाग्ने मोटामोटी खर्च र कार्यक्षेत्रगत शर्त तयार गरी सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको प्रमुखबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

➲ पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

(३) [α]पाँच लाख रूपैयाँसम्म सेवा शुल्क लाग्ने सेवा सार्वजनिक निकायले वार्ता गरी खरिद गर्न सक्नेछ । सो रकमभन्दा बढी सेवा शुल्क लाग्ने सेवाको हकमा काठमाडौँ उपत्यकामा रहेका सार्वजनिक निकाय तथा केन्द्रीयस्तरका सार्वजनिक निकायले पन्ध्र दिनको सूचना राष्ट्रिय समाचारपत्रमा र क्षेत्रीय वा जिल्लास्तरका सार्वजनिक निकायले पन्ध्र दिनको अवधिको स्थानीय पत्रपत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरी र सो निकाय र देहायका कार्यालयको सूचनापाटीमा सूचना टाँस गरी प्रस्ताव माग गर्न सक्नेछ :-

(क) जिल्ला प्रशासन कार्यालय,

[❁](ख) जिल्ला समन्वय समिति,

(ग) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको सूचनामा सार्वजनिक निकायले देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछ :-

(क) सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको नाम र ठेगाना,

(ख) सेवाको प्रकृति, परिमाण, शर्त 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 शर्त र कर कट्टीको विषय, र

(छ) अन्य आवश्यक कुरा ।

(५) सार्वजनिक निकायले म्यादभित्र प्राप्त भएका प्रस्ताव नियम ५९ बमोजिम खोली प्रस्तावदाताको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(६) सार्वजनिक निकायले उपनियम (५) बमोजिम प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा उपनियम (२) बमोजिमको कार्यक्षेत्रगत शर्त पूरा गरी सबैभन्दा घटी सेवा शुल्क प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव स्वीकृत गरी सेवा करार सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम स्वीकृत प्रस्तावको प्रस्तावदाता सेवा करार गर्न नआएमा त्यसपछिको सबैभन्दा घटी सेवा शुल्क प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदातासँग सेवा करार गर्न सकिनेछ ।

(८) सेवाप्रदायकले प्रदान गरेको सेवाको अनुगमन सार्वजनिक निकायले समय समयमा गर्नु पर्नेछ । त्यसरी अनुगमन गर्दा सेवा सन्तोषजनक भएको

α चौथो संशोधनद्वारा संशोधित ।

❁ छैठौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

नपाइएमा वा करार बमोजिमको नभएमा सो निकायले सेवाप्रदायकलाई सेवाको स्तर वृद्धि गर्न सूचना दिनु पर्नेछ र त्यसरी सूचना दिँदा पनि सेवाको स्तर वृद्धि नभएमा सेवा करार रद्द गरी अर्को सेवा करारको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

०(९) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निजामती सेवा ऐन, २०४९ बमोजिम सहायक कार्य गर्ने श्रेणीविहीन पदहरुबाट सम्पादन गरिने कार्य न्यूनतम पारिश्रमिक तोकी व्यक्ति वा संस्थासँग करार गरी सेवा करारबाट सम्पादन गर्नु पर्दा सोही ऐन बमोजिम हुनेछ ।

९६. मालसामान मर्मत सम्भार गर्ने गराउने कार्यविधि : (१) सार्वजनिक निकायमा रहेको कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने भए सोको लिखित जानकारी त्यस्तो मालसामानको उपयोगकर्ताले सो निकायको प्रमुखलाई दिनु पर्नेछ । त्यसरी जानकारी प्राप्त भएपछि निजले नियम १३ को उपनियम (५) बमोजिम लागत अनुमान तयार गराई स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लागत अनुमान स्वीकृत भएपछि मालसामानको मर्मत आफ्नै वर्कशप वा मर्मत केन्द्र भए सार्वजनिक निकायले त्यस्तो मालसामानको मर्मत त्यस्तो वर्कशप वा मर्मत केन्द्रबाट गराउनु पर्नेछ । त्यसरी मर्मत गराउँदा कुनै मालसामान, उपकरण वा पार्टपुर्जा फेरबदल गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो मालसामान, उपकरण वा पार्टपुर्जा मौज्दातबाट लिई र मौज्दातमा नभए ऐन र यस नियमावलीको प्रक्रिया अवलम्बन गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम उपकरण वा पार्टपुर्जा खरिद गरेकोमा सार्वजनिक निकायले त्यस्तो मालसामान वा उपकरण जिन्सी दाखिला गराई प्रति एकाइ मूल्य पाँच हजार रुपैयाँभन्दा बढी पर्ने उपकरण वा पार्टपुर्जाको अभिलेख राख्नु पर्नेछ र त्यस्ता पार्टपुर्जा पुराना उपकरण वा पार्टपुर्जाको लागि प्रतिस्थापन गरिएको कुरा सम्बन्धित प्राविधिकबाट प्रमाणित गराई पुराना सामान जिन्सी दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(४) आफ्नो वर्कशप वा मर्मत केन्द्र नभएको सार्वजनिक निकायले ऐन र यस नियमावलीको प्रक्रिया अवलम्बन गरी मालसामान मर्मत सम्भार गराउनु पर्नेछ ।

(५) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आफ्नै वर्कशप वा मर्मत केन्द्र भएको निकायले मर्मत कार्य अभिलेख फाराममा (जब कार्ड) रेकर्ड राखी मर्मत पश्चात् लागत स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

९७. उपभोक्ता समिति ☆............ बाट काम गराउने कार्यविधि : ☉(१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक करोड रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य वा सो सम्बन्धी सेवा सोही स्थानमा

---

० पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

☆ एघारौं संशोधनद्वारा झिकिएको ।

☉ छैठौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

बसोबास गर्ने बासिन्दा र त्यस्तो सेवा उपभोग गर्ने समुदाय मात्र रहेको उपभोक्ता समिति *............ बाट गराउन वा प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

(१क) उपनियम (१) मा उल्लिखित एक करोड रुपैयाँसम्मको लागत अनुमानमा मूल्य अभिवृद्धि कर, ओभरहेड कन्टिन्जेन्सी रकम र जनसहभागिताको अंश समेतको रकम समावेश हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि सम्बन्धित काम वा सेवाको प्रकृति, परिमाण, लाग्ने रकम, उपभोक्ता समिति *............ ले व्यहोर्ने वा व्यहोर्नु पर्ने रकम र अन्य आवश्यक कुराहरु खुलाई सार्वजनिक निकायले सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरी प्रस्ताव माग गर्न वा त्यस्तो समिति ✦........... आफैंले प्रस्ताव वा निवेदन पेश गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको प्रस्ताव वा निवेदन प्राप्त भएपछि सम्बन्धित सार्वजनिक निकाय र त्यस्तो उपभोक्ता समिति *............ ले आवश्यकतानुसार छलफल, वार्ता वा निर्माण स्थलको भ्रमण गरी त्यस्तो काम वा सेवाका सम्बन्धमा खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो सम्झौतामा देहायको कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) निर्माण कार्य वा सेवाको प्रकृति, परिमाण, लागत अनुमान, उपभोक्ता समिति *............ ले व्यहोर्ने वा व्यहोर्नु पर्ने रकम, कार्य वा सेवा सम्पन्न गर्नु पर्ने अवधि,

(क१) साठी लाख रुपैयाँभन्दा बढी लागत अनुमान भएको कार्यमा प्रत्येक कार्य इकाईमा उपभोक्ता समिति *............ ले गर्नु पर्ने योगदान,

(ख) सार्वजनिक निकायले सम्बन्धित कार्यको डिजाइन, लागत अनुमान तयार गर्ने, स्वीकृत गर्ने, प्राविधिक सल्लाह दिने, नापजाँच गर्ने, जाँचपास गर्ने र अन्य आवश्यक प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने, सुपरिवेक्षण, गुणस्तर नियन्त्रण गर्ने,

(ग) निर्माण कार्य वा सेवा सार्वजनिक निकाय र उपभोक्ता समिति *............ को सहभागितामा सम्पन्न वा उपलब्ध हुने,

(घ) सम्पन्न निर्माण कार्यको सञ्चालन वा मर्मत सम्भार उपभोक्ता समिति *............ ले गर्नु पर्ने,

---

तेस्रो संशोधनद्वारा थप ।
➲ पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित ।
✦ बाह्रौं संशोधनद्वारा झिकिएको ।
* एघारौं संशोधनद्वारा झिकिएको ।
पाँचौं संशोधनद्वारा थप ।

(ङ) सार्वजनिक निकायले उपभोक्ता समिति ☆............ लाई उपलब्ध गराइने पेश्की रकम,

(च) सम्पन्न निर्माण कार्य वा सेवाको भुक्तानीको शर्त र तरिका, र

(छ) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

(४) उपभोक्ता समिति ☆............ लाई निर्माण कार्य वा सेवाको काम दिँदा उपनियम (३) को खण्ड (ख) बमोजिमको लागत अनुमानमा रहेको मूल्य अभिवृद्धि कर, ओभरहेड कन्टिन्जेन्सी रकम र जनसहभागिताको अंश कट्टा गरेर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (३) बमोजिम खरिद सम्झौता भएपछि सार्वजनिक निकायले त्यस्तो समिति ✦............ लाई सम्झौता रकमको बढीमा एकतिहाई रकमसम्मको अग्रिम रुपमा पेश्की दिन सक्नेछ । सार्वजनिक निकायले त्यसरी दिएको पेश्कीको अन्तिम किस्ता भुक्तानी गर्नुअघि फछ्र्यौट गरी सक्नु पर्नेछ ।

(६) उपभोक्ता समिति ☆............ ले हरेक किस्ताको कामको प्राविधिक मूल्याङ्कन, बिल, भरपाई र खर्च प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात त्यस्तो समिति ✦........... को बैठकबाट अनुमोदन गराई सम्बन्धित सार्वजनिक निकायमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

➲(७) उपभोक्ता समिति ☆............ ले आफूले प्रत्येक किस्तामा गरेको खर्चको सूचना सार्वजनिक स्थानमा टाँस गर्नु पर्नेछ र आफूले गरेका कामकारबाहीको सम्बन्धमा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले तोकेको प्रक्रिया बमोजिम तोकेको अवधिभित्र सामाजिक लेखापरीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

(८) सार्वजनिक निकायले उपभोक्ता समिति ☆............ लाई सम्बन्धित कामको लागि प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउन नसक्ने भएमा सो कामको लागि आवश्यक प्राविधिक जनशक्ति सो समिति ✦......... आफैंले करारमा नियुक्त गर्न सक्नेछ । त्यसरी नियुक्त गरिएको प्राविधिकलाई दिनु पर्ने पारिश्रमिक सार्वजनिक निकायले कट्टा गरेको कन्टिन्जेन्सीबाट भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

तर त्यस्तो पारिश्रमिक लागत अनुमानको तीन प्रतिशतभन्दा बढी हुने छैन ।

(९) उपभोक्ता समिति ☆............ बाट सञ्चालित हुने निर्माण कार्यमा लोडर, एक्साभेटर, रोलर, डोजर, ग्रेडर विटुमिन डिस्ट्रिव्युटर, विटुमिन ब्वाइलर जस्ता हेभी मेशिनहरु प्रयोग गर्न सकिने छैन ।

☆ एघारौं संशोधनद्वारा झिकिएको ।
✦ बाह्रौं संशोधनद्वारा झिकिएको ।
➲ पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

ꝏतर लागत अनुमान तयार गर्दाको समयमा हेभी मेशिन प्रयोग गर्नु पर्ने जटिल प्रकृतिको कार्य भनी उल्लेख भएको रहेछ भने सम्बन्धित प्राविधिकको सिफारिसमा सार्वजनिक निकायबाट सहमति लिई त्यस्ता मेशिन प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

ꝏ(९क) उपनियम (९) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांश विपरीत हेभी मेशिन प्रयोग गरेको पाइएमा त्यस्तो उपभोक्ता समिति ☆............ सँग भएको सम्झौता रद्द गरिनेछ ।

(१०) उपभोक्ता समिति ☆............ ले पाएको काम आफैंले सम्पन्न गर्नु पर्नेछ र कुनै निर्माण व्यवसायी वा सब-कन्ट्रयाक्टरबाट गराउन सकिने छैन । कुनै कारणवश सो समिति ✦............ आफैंले समयमा सो काम सम्पन्न गर्न नसक्ने भएमा सो कुराको सूचना सार्वजनिक निकायलाई दिनु पर्नेछ । त्यसरी सूचना प्राप्त भएपछि सार्वजनिक निकायले सो सम्बन्धमा आवश्यक जाँच गरी सो समिति ✦........... सँग भएको सम्झौता तोडी बाँकी काम ऐन र यस नियमावली बमोजिम गराउनु पर्नेछ ।

➲(११) उपभोक्ता समिति ☆............ ले निर्माण कार्य सम्पन्न गरिसकेपछि सम्बन्धित सार्वजनिक निकायले खटाएको प्राविधिक कर्मचारीबाट त्यस्तो कामको जाँचपास गराई त्यस्तो निकायबाट प्राप्त रकम र जनसहभागिताबाट व्यहोरिएको श्रम, नगद वा जिन्सी समेत कुल खर्चको विवरण सो निकायमा पेश गर्नु पर्नेछ । सम्बन्धित सार्वजनिक निकायले त्यसरी प्राप्त भएको विवरण तथा उक्त निर्माण कार्यको सर्भे, डिजाइन, लागत अनुमान, सुपरिवेक्षण र कार्यसम्पादन गर्ने व्यक्ति तथा पदाधिकारीको नाम र पद समेत खुल्ने गरी कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(१२) उपनियम (११) बमोजिम निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछि सार्वजनिक निकायले सोको रेखदेख, मर्मत सम्भार गर्ने जिम्मेवारी समेत तोकी आयोजनाको स्वामित्व उपभोक्ता समिति ☆............ लाई नै हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ ।

(१३) उपभोक्ता समिति ☆............ ले आफूले प्राप्त गरेको कुनै रकम दुरुपयोग गरेको पाइएमा सम्बन्धित सार्वजनिक निकायले छानबिन गरी त्यस्तो रकम उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुबाट दामासाहीले सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो रकम असुल उपर गर्ने कार्यमा त्यस्तो निकायलाई सहयोग पुऱ्याउनु सम्बन्धित प्रमुख जिल्ला अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।

ꝏ पाँचौं संशोधनद्वारा थप ।
☆ एघारौं संशोधनद्वारा झिकिएको ।
✦ बाह्रौं संशोधनद्वारा झिकिएको ।
➲ पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

[ꙍ](१३क) उपभोक्ता समिति [*]............ ले प्राप्त गरेको कुनै काममा निर्माण व्यवसायीलाई संलग्न गराइएको पाइएमा सार्वजनिक निकायले उक्त उपभोक्ता समिति [*]............ सँग भएको सम्झौता रद्द गरी त्यस्तो उपभोक्ता समिति [*]............ लाई भविष्यमा त्यस्तो किसिमको कुनै काम गर्न नदिने अभिलेख राखी सो काम गर्ने निर्माण व्यवसायीलाई कालोसूचीमा राख्न सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

(१४) यस नियम बमोजिम उपभोक्ता समिति [*]............ बाट काम गराउँदा सार्वजनिक निकायले देहायका विषयका सम्बन्धमा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गर्न सक्नेछ :-

(क) श्रममूलक कामको निर्धारण,

(ख) उपभोक्ता समिति [*]............ को गठन विधि र काम, कर्तव्य र अधिकार,

(ग) काम वा सेवामा मितव्ययिता, गुणस्तरियता, दिगोपना अभिवृद्धि गर्ने तरिका,

(घ) आम्दानी खर्चको अभिलेख राख्ने,

(ङ) काम वा सेवाको सुपरिवेक्षण र अनुगमन,

(च) निर्माण कार्यको फरफारक र जाँचपास, र

(छ) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

(१५) उपभोक्ता समिति [*]............ ले उपनियम (१२) बमोजिम हस्तान्तरित आयोजनाको सेवा उपयोग गरे बापत उपभोक्ताले तिर्नु पर्ने सेवा शुल्क तोक्न सक्नेछ र त्यस्तो शुल्क जम्मा गर्ने कुनै कोष खडा गरी सोही कोषबाट त्यस्तो निर्माण कार्य सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार गर्नु पर्नेछ ।

[ʋ]९७क. ....

९८. <u>अमानतबाट निर्माण कार्य गराउने</u> : (१) सार्वजनिक निकायले अमानतबाट काम गर्न एक तहमाथिको अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(२) सार्वजनिक निकायले अमानतबाट काम गर्नु पर्दा सो कामको लागि आवश्यक पर्ने प्राविधिक सेवा र निर्माण सामग्री ऐन र यस नियमावलीको प्रक्रिया बमोजिम खरिद गरी ज्यालामा काम गराउनु पर्नेछ ।

ꙍ पाँचौं संशोधनद्वारा थप ।

* एघारौं संशोधनद्वारा झिकिएको ।

ʋ चौधौं संशोधनद्वारा खारेज ।

(३) यस नियमावली बमोजिम अमानतबाट निर्माण कार्य गर्नु परेमा त्यस्तो काम एक लाख रुपैयाँमा नबढाई खण्ड खण्ड गरी वार्ताबाट गराउन वा निर्माण सम्बन्धी काम आवश्यक निर्माण सामग्री उपलब्ध गराई ज्यालामा दिन सकिनेछ ।

९९. गैरसरकारी संस्थाबाट काम गराउने सम्बन्धी व्यवस्था : (१) ऐनको दफा ४६ बमोजिम गैरसरकारी संस्थाबाट काम गराउनको लागि त्यस्तो कामको आवश्यकता, किसिम, समयावधि, कामको गुणस्तर, जनशक्ति, कार्य सञ्चालन विधि सहितको कार्यक्षेत्रगत शर्त र लाग्ने रकमको मोटामोटी अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) सार्वजनिक निकायले 💿दश लाख रुपैयाँसम्मको काम गराउनको लागि त्यस्तो काम गर्ने उद्देश्य राखी प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको र नियम १८ बमोजिमको मौजुदा सूचीमा समावेश भएका गैरसरकारी संस्थालाई कम्तीमा पन्ध्र दिनको अवधि दिई ❖राष्ट्रियस्तर वा स्थानीयस्तरको दैनिक समाचारपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी सो संस्थाबाट प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ ।

(३) αउपनियम (२) बमोजिमको सूचनामा देहायका कुराहरु खुलाउनु पर्नेछ :-

(क) प्रस्ताव माग गर्ने सार्वजनिक निकायको नाम र ठेगाना,

(ख) प्रस्तावित कार्यको प्रकृति, परिमाण र अन्य आवश्यक विवरण,

(ग) प्रस्तावित कार्य गर्नु पर्ने स्थान र सम्पन्न गर्नु पर्ने अवधि,

(घ) प्रस्ताव दाखिला गर्नु पर्ने अन्तिम मिति र स्थान,

(ङ) प्रस्तावको ढाँचा,

(च) प्रस्तावदाताले प्रस्तावसाथ पेश गर्नु पर्ने कागजात,

(छ) भुक्तानीका शर्त र कर कट्टी, र

(ज) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले आवश्यक ठानेका अन्य कुरा ।

(४) सार्वजनिक निकायले αउपनियम (२) बमोजिमको माग अनुसार पर्न आएका प्रस्तावहरु प्रस्तावदाताको रोहबरमा खोली मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ ।

(५) मूल्याङ्कन समितिले उपनियम (१) बमोजिमको कार्यक्षेत्रगत शर्त पूरा गरी न्यूनतम रकम प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव स्वीकृतिका लागि सार्वजनिक निकाय समक्ष सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम सिफारिस भएको प्रस्ताव उपयुक्त देखिएमा सार्वजनिक निकायले त्यस्तो प्रस्ताव स्वीकृत गरी सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई

💿 छैठौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

❖ चौथो संशोधनद्वारा थप ।

α चौथो संशोधनद्वारा संशोधित ।

सम्झौता गर्न आउन मिति खोली सूचना दिनु पर्नेछ र त्यस्तो मितिमा निज उपस्थित भएमा निजसँग सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम सूचना दिइएको प्रस्तावदाता सम्झौता गर्न नआएमा निजपछिको उपनियम (१) बमोजिमको कार्यक्षेत्रगत शर्त पूरा गरी सबैभन्दा कम रकम प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदातासँग सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

◢(८) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दश लाख रुपैयाँभन्दा बढी लागत अनुमान भएको काम गराउनको लागि नियम ७० बमोजिम खुला रुपमा आशयपत्र माग गरी परामर्श सेवा खरिदको प्रक्रिया अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-१०

पुनरावलोकन सम्बन्धी व्यवस्था

१००. सार्वजनिक निकायको प्रमुख समक्ष दिइने निवेदनमा खुलाउनु पर्ने कुरा : खरिद कारबाही वा निर्णयको पुनरावलोकनको लागि ऐनको दफा ४७ बमोजिम सार्वजनिक निकायको प्रमुख समक्ष निवेदन दिन चाहने बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले त्यस्तो निवेदनमा देहायका कुराहरु खुलाई हस्ताक्षर गरेको हुनु पर्नेछ :-

(क) निवेदकको नाम, ठेगाना, टेलिफोन, फ्याक्स नम्बर र ईमेल ठेगाना,

(ख) सङ्गठित संस्था भए त्यसरी निवेदन दिन सो संस्थाले प्रदान गरेको अधिकारपत्र,

(ग) बोलपत्र सङ्ख्या,

(घ) निवेदन दिनु पर्ने तथ्यगत र कानूनी आधार,

(ङ) सम्बद्ध कागजातको प्रतिलिपि ।

◎१०१. रकमको हद : (१) ऐनको दफा ४७ को उपदफा (८) को प्रयोजनको लागि ✎दुई करोड रुपैयाँभन्दा कम रकमको खरिद कारबाहीको सम्बन्धमा पुनरावलोकन समिति समक्ष निवेदन दिन सकिने छैन ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पूर्वयोग्यता वा प्राविधिक प्रस्ताव जस्ता मूल्य नखुल्ने प्रकृतिका बोलपत्र वा प्रस्तावको मूल्याङ्कन उपर पुनरावलोकन समिति समक्ष निवेदन दिन सकिनेछ ।

α१०२. विवरण पेश गर्नु पर्ने : पुनरावलोकन समितिको अध्यक्ष तथा सदस्यले पदमा बहाल रहनुअघि खण्ड (क) र (ख) बमोजिम र पदमा बहाल भएपछि खण्ड

◢ छैठौं संशोधनद्वारा थप ।
◎ छैठौं संशोधनद्वारा संशोधित ।
✎ आठौं संशोधनद्वारा संशोधित ।
α चौथो संशोधनद्वारा संशोधित ।

(ग) बमोजिमको विवरण सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय मार्फत प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ :-

(क) शैक्षिक योग्यता र सम्बन्धित क्षेत्रको अनुभव लगायतका व्यक्तिगत विवरण,

(ख) कुनै व्यापार व्यवसायमा संलग्न भए सोको विवरण,

(ग) आफ्नो र आफ्नो परिवारको नाममा रहेको सम्पत्ति विवरण पहिलो पटक पदमा बहाल भएको मितिले पैंतीस दिनभित्र र प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले साठी दिनभित्र ।

१०३. ∃............. पुनरावलोकनको लागि दिइने निवेदनमा खुलाउनु पर्ने कुरा : (१) ∃............ ऐनको दफा ४९ बमोजिम पुनरावलोकनको लागि निवेदन दिन चाहने बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले सो निवेदनमा देहायका कुरा खुलाई हस्ताक्षर गरेको हुनु पर्नेछ :-

(क) निवेदकको नाम, ठेगाना, टेलिफोन नम्बर, फ्याक्स नम्बर र ईमेल ठेगाना,

(ख) सङ्गठित संस्थाको तर्फबाट निवेदन दिइने भए त्यसरी निवेदन दिन अधिकार प्रदान गर्ने कागजात,

(ग) खरिद कारबाहीको संक्षिप्त विवरण,

(घ) खरिद सम्झौता भइसकेको भए त्यस्तो सम्झौता भएको मिति र प्राप्त गर्ने आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायक,

(ङ) निवेदकले खरिद सम्झौता पाउनु पर्ने तथ्यगत तथा कानूनी आधार,

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

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

(ज) सम्झौता प्राप्त नगरेका कारणले निवेदकलाई भएको वा पुग्न सक्ने वास्तविक हानि नोक्सानी ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको निवेदनको साथ निवेदकले आफूले गरेको दाबी पुष्टि गर्ने कागजातको प्रतिलिपि संलग्न गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो कागजात

∃ तेस्रो संशोधनद्वारा झिकिएको ।

निजसँग हुन नसक्ने प्रकृतिको भएमा निजले त्यस्तो कागजात सम्बन्धित सार्वजनिक निकायबाट झिकाई पाउन पुनरावलोकन समिति समक्ष अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

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

१०४. जमानत राख्नु पर्ने : (१) ऐनको दफा ५० बमोजिम निवेदन दिने निवेदकले बोलपत्र वा प्रस्तावमा आफूले कबोल गरेको रकमको [८]एक प्रतिशतले हुन आउने रकम बराबरको नगद रकम वा कम्तीमा नब्बे दिन मान्य अवधि भएको बैङ्क जमानत पेश गर्नु पर्नेछ ।

[❖](१क) पूर्वयोग्यता वा प्राविधिक प्रस्ताव जस्ता मूल्य नखुल्ने प्रकृतिका प्रस्तावको मूल्याङ्कन उपर पुनरावलोकन समिति समक्ष निवेदन दिनु पर्दा पूर्वयोग्यता प्रस्तावको हकमा नियम ५३ को उपनियम (१) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशको अधीनमा रही तोकिएको एकमुष्ट रकम र प्राविधिक प्रस्तावको हकमा बोलपत्र जमानतको दश प्रतिशतले हुने रकम बराबर जमानत राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको नगद रकम वा बैङ्क जमानत पेश नभएमा पुनरावलोकन समितिले आफू समक्ष परेको निवेदन उपर कारबाही गर्ने छैन ।

(३) ऐन र यस नियमावली बमोजिम निर्णय गर्दा निवेदन दाबी पुगेमा पुनरावलोकन समितिले त्यस्तो जमानत रकम निर्णय भएको मितिले सात दिनभित्र निवेदकलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

१०५. पुनरावलोकनको निवेदन पठाउने तरिका : (१) सार्वजनिक निकायको प्रमुख वा पुनरावलोकन समिति समक्ष पुनरावलोकनको लागि दिने निवेदन बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाता आफैंले बुझाउन वा हुलाक, कुरियर वा विद्युतीय माध्यमबाट पठाउन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम हुलाक, कुरियर वा विद्युतीय माध्यमबाट पठाइएको निवेदन ऐन वा यस नियमावलीमा तोकिएको समयावधिभित्र पुनरावलोकन समिति समक्ष नपुगेमा त्यस्तो निवेदन उपर कुनै कारबाही हुने छैन ।

[❖](३) सार्वजनिक निकायले उपनियम (१) बमोजिम पुनरावलोकनको निवेदन परेको जानकारी प्राप्त गरेपछि पुनरावलोकन समितिले निर्णय नदिएसम्म खरिद सम्झौता रोक्का राख्नु पर्नेछ ।

१०६. जानकारी तथा प्रतिक्रियामा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा : (१) ऐनको दफा ५० को उपदफा (३) बमोजिम सार्वजनिक निकायले पुनरावलोकन समितिलाई दिने जानकारी तथा प्रतिक्रियामा पुनरावलोकनको निवेदनमा गरिएको दाबी सम्बन्धी

---

८ आठौं संशोधनद्वारा संशोधित ।
❖ चौथो संशोधनद्वारा थप ।

तथ्यगत विवरण, खरिद कारबाहीको कानूनी आधार र सम्बद्ध कागजातको प्रतिलिपि संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(२) पुनरावलोकन समितिले सार्वजनिक निकायलाई खरिदसँग सम्बन्धित कागजातमध्ये 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 अनुमति दिन सक्नेछ ।

१०७. पुनरावलोकन सम्बन्धी सुनुवाई : (१) पुनरावलोकन समितिले निवेदक र सम्बन्धित सार्वजनिक निकाय दुवैलाई बुझ्न आवश्यक ठानेमा सार्वजनिक निकायले नियम १०६ बमोजिमको जानकारी, प्रतिक्रिया र कागजात पेश गरेपछि बुझ्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बुझ्नु परेमा पुनरावलोकन समितिले सम्बन्धित पक्षलाई अवधि तोकी उपस्थित हुन सूचना गर्नु पर्नेछ ।

(३) पुनरावलोकन समितिले यस नियम बमोजिमको कारबाहीको अभिलेख राख्नु पर्नेछ र त्यस्तो अभिलेखको प्रतिलिपि सम्बन्धित पक्षले प्रचलित कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर तिरी लिन सक्नेछ ।

१०८. उजुरी सम्बन्धी निर्णयको अभिलेख : पुनरावलोकनको सम्बन्धमा सार्वजनिक निकाय, पुनरावलोकन समिति वा अन्य निकायबाट भएको निर्णय र त्यस्तो निर्णयको सम्बन्धमा अपनाइएको उपचारात्मक कदमहरुको अभिलेख सम्बन्धित सार्वजनिक निकायले [α]राखी त्यसको जानकारी प्रत्येक वर्ष सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-११

खरिद सम्झौता सम्बन्धी व्यवस्था

१०९. बजेट सङ्केत उल्लेख गर्नु पर्ने : सार्वजनिक निकायले खरिद सम्झौतामा बजेट सङ्केत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

११०. सम्झौता गर्न कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नु पर्ने : (१) स्वीकृत बोलपत्रको बोलपत्रदाताले ऐनको दफा २७ को उपदफा (४) बमोजिम कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको ढाँचामा ऐनको दफा २७ को उपदफा (३) बमोजिमको म्यादभित्र वाणिज्य बैङ्कबाट जारी भएको कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नु पर्नेछ ।

[α](२) उपनियम (१) बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्दा ऐनको दफा २७ को उपदफा (४) मा उल्लेख गरे बमोजिमको रकम हुनु पर्नेछ ।

α चौथो संशोधनद्वारा संशोधित ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम खरिद सम्झौतामा रकम नखुल्ने सम्झौताको हकमा सार्वजनिक निकायले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा तोकी दिएको कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक उपनियम (१) बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानतको मान्य अवधि त्यस्तो सम्झौतामा उल्लिखित मालसामान आपूर्ति वा हस्तान्तरण गर्नु पर्ने अन्तिम अवधि वा प्रत्याभूति (वारेण्टी) को अवधि वा निर्माण कार्यको त्रुटि सच्चाउने दायित्व (डिफेक्ट लायबिलिटिज) को अवधिभन्दा कम्तीमा एक महिना बढी अवधिको हुनु पर्नेछ ।

⬟तर बोलपत्रदाताले १५ प्रतिशतभन्दा जति रकमले घटी कबोल गरेको छ सोको पचास प्रतिशतले हुन आउने रकम बराबरको बैङ्क जमानत छुट्टै दाखिला गर्न सक्नेछ र उक्त बैङ्क जमानत दाखिला गर्दा बैङ्क जमानतको म्याद ठेक्का सम्पन्न हुने अवधिभन्दा कम्तीमा एक महिना बढी अवधिसम्मको हुनु पर्नेछ ।

(५) विदेशी बैङ्कले जारी गरेको कार्यसम्पादन जमानत नेपालमा स्थापना भएको कुनै वाणिज्य बैङ्कले प्रति प्रत्याभूति (काउण्टर ग्यारेण्टी) गरेको भएमा मात्र मान्य हुनेछ ।

♠११०क. ....

१११. सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था : (१) सार्वजनिक निकायले खरिद सम्झौता कार्यान्वयन गर्दा आवश्यकतानुसार देहायका काम गर्नु पर्नेछ :-

(क) खरिद सम्झौता भएपछि सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक वा निर्माण व्यवसायीसँग आवश्यक भए बैठक (पोष्ट बिड कन्फ्रेन्स) गर्ने,

(ख) सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्ययोजना र कार्यतालिका तयार गर्ने,

(ग) सम्झौताको शर्त बमोजिम समयभित्रै प्रतितपत्र खोल्ने व्यवस्था गर्ने,

(घ) आवश्यक भएमा सम्झौता कार्यान्वयन टोली गठन गर्ने,

(ङ) सम्झौता प्रशासन कार्ययोजना 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

⬟ चौधौं संशोधनद्वारा थप ।

♠ बाह्रौं संशोधनद्वारा खारेज ।

हेरफेर, भेरिएसन आदेश, मूल्य समायोजन, खरिद सम्झौता निलम्बन वा अन्त, कार्य सम्पन्न प्रमाणीकरण, भुक्तानी आदिको व्यवस्थापन गर्ने,

(छ) सार्वजनिक निकाय र आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक वा निर्माण व्यवसायीबीच कुनै विवाद उत्पन्न भए त्यस्तो सम्झौतामा उल्लिखित विवाद समाधानको उपाय अपनाउने, सम्झौता उल्लङ्घन भएको अवस्थामा सम्झौतामा उल्लिखित उपचार सम्बन्धी व्यवस्था अनुसार कारबाही अघि बढाउने,

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

❖(ज१) निर्माण व्यवसायीले निर्माण कार्यस्थलमा अनुसूची-८ बमोजिमको विवरण सूचनापाटीमा अनिवार्य रूपमा राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्ने,

(झ) सम्झौता कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित कागजात सिलसिलाबद्ध र व्यवस्थित ढङ्गले राख्ने,

(ञ) सम्पादन भएको काम स्वीकृत गर्ने, र

(ट) सम्झौता कार्यान्वयनको आवधिक प्रतिवेदन एक तहमाथिको अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।

(२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको सुपरिवेक्षण गर्ने सार्वजनिक निकाय वा अन्य निकायले आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक वा निर्माण व्यवसायीको खरिद सम्झौतामा उल्लिखित अधिकारमा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी नक्सा, स्पेशिफिकेशन र खरिद सम्झौताको शर्त अनुसार खरिद सम्झौता कार्यान्वयन भए नभएको सुपरिवेक्षण गर्न सक्नेछ ।

⬟१११क. जोखिम वहन गर्नु पर्ने : (१) डिजाइन र निर्माण सम्झौताको माध्यमबाट गरिने खरिदमा प्राकृतिक प्रकोपका कारण अप्रत्यासित रूपमा परिवर्तन हुन गएको भौतिक अवस्थाका सम्बन्धमा दाबी अवधि (स्क्रुटनी पिरियड) मा निर्माण व्यवसायीले गर्ने दाबी बाहेक डिजाइन तथा ड्रइङ्ग, भौगर्भिक, व्यावसायिक, प्राविधिक लगायतका कारणले उत्पन्न हुने सम्पूर्ण जोखिम निर्माण व्यवसायीले वहन गर्नु पर्नेछ ।

❖ चौथो संशोधनद्वारा थप ।
⬟ चौधौं संशोधनद्वारा थप ।

(२) ई.पी.सी. सम्झौताका माध्यमबाट गरिने खरिदमा डिजाइन, निर्माण तथा मर्मत सम्भार गर्दा उत्पन्न हुने भौगर्भिक, व्यावसायिक तथा प्राविधिक लगायतका सम्पूर्ण जोखिम निर्माण व्यवसायीले वहन गर्नु पर्नेछ ।

११२. बीमा गराउनु पर्ने : (१) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक ▽बीस लाख रुपैयाँभन्दा बढी मूल्यको निर्माण कार्य गर्ने निर्माण व्यवसायीले देहायको कुराको बीमा गराउनु पर्नेछ :-

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

स्पष्टीकरण : यस खण्डको प्रयोजनको लागि "खर्च" भन्नाले नाफा समेतलाई जनाउँछ ।

(ख) पेशागत शुल्क, निर्माण कार्यको कुनै भाग भत्काउन, हटाउन तथा कुँडा कर्कट वा खेर गएको सामग्री हटाउनको लागि लाग्ने खर्च लगायत हानि वा नोक्सानी भए बापत 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 निर्माणस्थलमा प्रतिस्थापन गर्न लाग्ने पर्याप्त रकम,

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

(ङ) निर्माण व्यवसायीको देहायका दायित्वहरु :

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

(२) त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधि प्रारम्भ हुनुअघि उत्पन्न भएको कुनै कारणबाट त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधिमा भएको हानि नोक्सानी ।

(२) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए पनि निर्माण व्यवसायीले उपनियम (१) को खण्ड (घ) बमोजिमको बीमाबाट देहायका कारणबाट भएको हानि नोक्सानी वा क्षतिको लागि दायित्व बहन गर्नु पर्ने छैन :-

---

▽ एघारौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

(क) युद्ध, शत्रुता वा आक्रमण,

(ख) विद्रोह, क्रान्ति, विप्लव वा सैनिक शासन वा गृह युद्ध,

(ग) विकिरणको फैलावट, आणविक इन्धनको विकिरण वा आणविक इन्धनको ज्वलनबाट उत्पन्न आणविक फोहर वा विकिरणयुक्त विषादि विष्फोट वा अन्य हानिकारक तत्त्वहरुको विष्फोट वा आणविक संयोजन वा सोको आणविक अंशको प्रदूषण, र

(घ) ध्वनिक वा तीव्र ध्वनिक गतिमा उड्ने हवाईजहाज वा हवाईयन्त्रद्वारा 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 हानि नोक्सानी बापतको क्षतिपूर्तिको दाबी र त्यस्तो दाबी 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 सम्पन्नको सिलसिलामा कुनै सम्पत्तिमा भएको हानि नोक्सानी ।

✸(३क) नियम ९७ वा नियम ९७क. बमोजिम उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट बीस लाख रुपैयाँभन्दा बढी मूल्यको निर्माण कार्य गराउँदा सम्झौता रकममा बीमा बापतको खर्च व्यहोर्ने रकम समावेश गरी सोही रकमबाट उपभोक्ता समिति तथा लाभग्राही समुदायले उपनियम (१) बमोजिम बीमा गराउनु पर्नेछ । यसरी बीमा गराउने कार्यको लागि सम्बन्धित सार्वजनिक निकायले सहजीकरण गरिदिनु पर्नेछ ।

(४) मालसामान खरिदमा सि.आई.पी. (क्यारिज एण्ड इन्सोरेन्स पेड टु) मूल्यको कम्तीमा ११० प्रतिशत रकम बराबरको गोदामदेखि गोदामसम्म युद्ध, हडताल र आगजनी समेतको सबै जोखिम व्यहोर्ने गरी बीमा गराउनु पर्नेछ ।

❖(४क) परामर्श सेवा खरिदमा परामर्शदाताले सम्झौता गरेको तीस दिनभित्र सम्झौताको कुल रकमको सबै किसिमको जोखिम व्यहोर्ने गरी सार्वजनिक निकायलाई निशर्त भुक्तानी हुने पेशागत दायित्व बीमा (प्रोफेसनल लायबिलिटी इन्सोरेन्स) गराउनु पर्नेछ ।

(५) सम्बन्धित सार्वजनिक निकायका प्रमुखको लिखित स्वीकृति बिना बीमाका शर्तमा कुनै परिवर्तन गर्न सकिने छैन ।

✸ बाह्रौं संशोधनद्वारा थप ।

❖ चौथो संशोधनद्वारा थप ।

◢(६) यस नियममा उल्लिखित प्रावधानको प्रतिकूल हुने गरी बीमाको शर्तमा परिवर्तन गर्न स्वीकृति दिएको कारणले हानि नोक्सानी हुन पुगेमा त्यसको जिम्मेवारी त्यस्तो स्वीकृति दिने कार्यमा संलग्न कर्मचारी र सार्वजनिक निकायका प्रमुखको हुनेछ ।

११३. पेश्की भुक्तानी र फछ्र्यौट गर्ने व्यवस्था : α(१) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवाप्रदायकलाई ऐनको दफा ५२क. को अधीनमा रही खरिद सम्झौतामा व्यवस्था भए बमोजिम पेश्की दिन सकिनेछ ।

α(२) उपनियम (१) बमोजिम दिइएको पेश्की रकम जम्मा भएको बैङ्कको खाता र खर्चको प्रयोजन खुल्ने मासिक विवरण आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवाप्रदायकले सार्वजनिक निकायलाई नियमित रूपमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

α(३) उपनियम (१) बमोजिम पेश्की दिँदा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवाप्रदायकबाट त्यस्तो पेश्की रकम खाम्ने गरी र निजले सम्झौता बमोजिम काम नगरेमा सो निकायले अनुरोध गरेपछि तत्काल त्यस्तो निकायलाई भुक्तानी गर्ने गरी वाणिज्य बैङ्कबाट जारी भएको बैङ्क जमानत एवं त्यस्तो बैङ्क जमानत विदेशी बैङ्कले जारी गरेको भए नेपालभित्रको वाणिज्य बैङ्कले प्रति प्रत्याभूति (काउन्टर ग्यारेण्टी) लिई पेश्की दिनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको बैङ्क जमानतको मान्य अवधि खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएको पेश्की फछ्र्यौट गर्नु पर्ने अवधिभन्दा कम्तीमा एक महिनाभन्दा बढी अवधिको हुनु पर्नेछ ।

(५) सार्वजनिक निकायले उपनियम (१) बमोजिम दिएको पेश्की खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम प्रत्येक रनिङ्ग बिल वा अन्य बिल बीजकबाट कट्टा गर्नु पर्नेछ ।

(६) ▲आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवाप्रदायकले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम त्यस्तो सम्झौतामा उल्लिखित समयावधिभित्र सम्पादन नगरेको कारणले यस नियम बमोजिमको पेश्की फछ्र्यौट हुन नसकेमा सार्वजनिक निकायले उपनियम (३) बमोजिमको बैङ्क जमानतको रकम सम्बन्धित बैङ्कबाट प्राप्त गरी पेश्की फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछ र निजबाट त्यस्तो पेश्की रकमको सयकडा दश प्रतिशत ब्याज समेत असुल उपर गर्नु पर्नेछ ।

(७) कुनै सार्वजनिक निकायले प्रतितपत्रद्वारा मालसामान झिकाउँदा आफ्नो कार्यालयमा मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीस दिनभित्र प्रतितपत्र खोलेको पेश्की रकम फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछ ।

◢ छैठौं संशोधनद्वारा थप ।
α चौथो संशोधनद्वारा संशोधित ।
▲ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

(८) मालसामान उपलब्ध गराउने सम्बन्धित आपूर्तिकर्ताबाट मालसामान उपलब्ध हुन नसकेकोमा वा मालसामान उपलब्ध गराउन निर्धारित समयभित्र मालसामान प्राप्त हुन नसकेमा साधारणतया प्रतितपत्र रद्द गर्नु पर्नेछ र सो बापत बैङ्कमा जम्मा भएको रकम फिर्ता लिई प्रतितपत्र खोलेको पेश्की रकम फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछ ।

⬟११३क. निर्माण कार्य सुरु गर्नुअघि जानकारी दिनु पर्ने : (१) निर्माण व्यवसायीले डिजाइन र निर्माण सम्झौता वा ई.पी.सी. सम्झौताका माध्यमबाट गरिने खरिद कार्यमा निर्माण कार्य सुरु गर्नका लागि खरिद सम्झौतामा उल्लिखित अवधिभित्र आयोजनाको स्पेसिफिकेसन सहितको डिजाइन तथा ड्रइङ्ग सार्वजनिक निकायलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पेस भएको स्पेसिफिकेसन सहितको डिजाइन तथा ड्रइङ्ग आयोजनाको कार्यक्षेत्र र स्ट्याण्डर्ड बमोजिम भए नभएको सम्बन्धमा सार्वजनिक निकायले प्राविधिक, प्राविधिकहरूको समूह वा तेस्रो पक्षका विज्ञ मार्फत जाँचन लगाई बोलपत्र आह्वान गर्ने कार्यालयको प्रमुखले निर्माण कार्य सुरु गर्नका लागि उपनियम (१) बमोजिमको डिजाइन तथा ड्रइङ्ग प्राप्त भएको मितिले तीस दिनभित्र सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

११४. प्रिसिपमेन्ट निरीक्षण : (१) विदेशबाट खरिद गरिने मालसमानको प्रिसिपमेन्ट निरीक्षण गर्नु पर्ने भएमा सार्वजनिक निकायले सो देशमा आफ्नो प्रतिनिधि नियुक्त गरी त्यस्तो निरीक्षण गराउन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रतिनिधि नियुक्त गर्दा ऐन र यस नियमावली बमोजिमको कार्यविधि अपनाई नियुक्त गर्नु पर्नेछ ।

११५. मालसामानको निरीक्षण र स्वीकृति : (१) सार्वजनिक निकायले आपूर्ति गरिएका मालसामान सम्झौतामा उल्लिखित प्राविधिक स्पेशिफिकेशन र गुणस्तर बमोजिमका भए नभएको निरीक्षण वा परीक्षण गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा गराउँदा मालसामान निरीक्षण वा परीक्षण सम्बन्धी प्रचलित कानून भए सोही कानून बमोजिम र नभएमा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित कार्यविधि बमोजिम गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो कार्यविधि पनि नभए सार्वजनिक निकायले उपयुक्त सम्झेको कार्यविधि बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि सम्बन्धित सार्वजनिक निकायले त्यस्तो निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने प्रयोजनका लागि एक वा एकभन्दा बढी निकाय वा अधिकारी तोक्न वा सम्बन्धित मालसामान सम्बन्धी बढीमा तीन जना विज्ञ रहेको एक समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

⬟ चौधौं संशोधनद्वारा थप ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको निकाय, अधिकारी वा समितिले आपूर्ति गरिएका मालसामान निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा त्यस्तो सार्वजनिक निकायले त्यस्तो मालसामानको नमुना र विशिष्टता सिलबन्दी गरी राखेको भए त्यस्तो नमुना र विशिष्टता बमोजिम जाँच गर्नु पर्नेछ । त्यसरी जाँच गर्दा त्यस्तो नमुना र विशिष्टता अनुरुप भएको मालसामान स्वीकृत गरी नभएका मालसामान आपूर्तिकर्तालाई नै फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा आवश्यकतानुसार सबै मालसामान वा सोको नमुना छनोट गरी निरीक्षण वा परीक्षण गर्न सकिनेछ ।

(६) निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने निकाय, अधिकारी वा समितिले उपनियम (४) र (५) बमोजिम निरीक्षण वा परीक्षण गरिसकेपछि स्वीकृत र अस्वीकृत मालसामानको विवरण उल्लेख गरी निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो प्रतिवेदनमा जाँच भएको मालसामानको नाम, प्रतिशत, स्पेशिफिकेशन, निरीक्षण वा परीक्षणको परिणाम उल्लेख गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो प्रतिवेदनलाई सार्वजनिक निकायले खरिद कारबाहीको अभिलेखको रुपमा राख्नु पर्नेछ ।

(७) यस नियम बमोजिम मालसामान निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने निकाय, अधिकारी वा समिति र आपूर्तिकर्ता बीच कुनै विवाद उत्पन्न भएमा त्यस्तो विवाद खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएको विवाद समाधानको प्रक्रिया बमोजिम समाधान गर्नु पर्नेछ ।

(८) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पच्चीस हजार रुपैयाँसम्मको मालसामान सार्वजनिक निकायको भण्डार शाखाको प्रमुखले आवश्यक निरीक्षण वा परीक्षण गरी बुझिलिन सक्नेछ ।

११६. <u>मालसामानको लिलाम बिक्री तथा रकम असुली गर्ने</u> : (१) नियम ११५ को उपनियम (४) बमोजिम अस्वीकृत मालसामान आपूर्तिकर्ताले तत्काल फिर्ता नलगे खरिद सम्झौतामा तोकिएको समयावधिभित्र त्यस्तो मालसामान उठाई फिर्ता लैजान र सोको सट्टा स्पेशिफिकेशन बमोजिमको सामान आपूर्ति गर्न सार्वजनिक निकायले आपूर्तिकर्तालाई लिखित जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(२) सार्वजनिक निकायले उपनियम (१) बमोजिमको जानकारी हुलाक वा कुरियर सर्भिस मार्फत पठाउने भए फिर्ती रसिद सहितको पत्र पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको सूचनाको अवधिभित्र आपूर्तिकर्ताले मालसामान बुझिलिन अस्वीकार गरेमा वा खरिद सम्झौतामा तोकिएको समयावधिभित्र उठाई नलगेमा सम्बन्धित सार्वजनिक निकायले त्यस्तो मालसामान सार्वजनिक लिलाम बिक्री गरी सो मालसामान भण्डारण गर्न लागेको खर्च र त्यस सम्बन्धी अन्य खर्चहरु, बाँकी रहेको पेश्की रकम, पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्ति र निजले सार्वजनिक निकायलाई तिर्नु पर्ने अन्य कुनै

रकम भए सो रकम समेत लिलाम बिक्री मूल्यबाट कट्टा गरी बाँकी रहेको रकम आपूर्तिकर्तालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको लिलाम बिक्रीबाट प्राप्त भएको रकम समेतबाट असुल हुन नसकेको रकम आपूर्तिकर्ताबाट प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

११७. कार्य स्वीकार प्रतिवेदन : (१) सार्वजनिक निकायले सम्पन्न भएको निर्माण कार्य, आपूर्ति गरिएको मालसामान वा प्रदान गरिएको सेवा स्वीकार्दा सोको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका कुरा उल्लेख हुनु पर्नेछ :-

(क) खरिद सम्झौता सङ्ख्या,

(ख) सम्पन्न भएको निर्माण कार्य, प्राप्त भएको मालसामान वा सेवाको विवरण,

(ग) निर्माण कार्य सम्पन्न भएको वा मालसामान वा सेवा प्राप्त भएको मिति,

(घ) सम्पन्न निर्माण कार्य, प्राप्त मालसामान वा सेवा स्वीकृत भएको मिति ।

◈(२क) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निर्माण कार्यको हकमा कम्तीमा नब्बे प्रतिशत भौतिक प्रगति भएको र आयोजनाको उद्देश्य अनुरुप सो निर्माण कार्य सामान्य प्रयोग वा सञ्चालनमा आएको अवस्था भएमा र सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीले अनुरोध गरेमा सार्वजनिक निकायले उपनियम (२) बमोजिम कार्य स्वीकार प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको प्रतिवेदन तयार भएपछि सार्वजनिक निकायले आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी भुक्तानीको लागि सम्बन्धित आर्थिक प्रशासन शाखा वा निकायमा अविलम्ब लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

◢(४) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निर्माण गरिएको संरचनाको उद्देश्य अनुरुप सञ्चालन गर्न उपयुक्त छ भन्ने कुरा संरचनाको उपयुक्तताको परीक्षण गरी प्रमाणित नभएसम्म त्यस्तो कुनै पनि कार्य स्वीकार गर्नु हुँदैन ।

α११८. भेरिएसन सम्बन्धी कार्यविधि : (१) खरिद सम्झौता गर्दाको बखत पूर्वानुमान गर्न नसकिएको परिस्थिति सो सम्झौता कार्यान्वयनको क्रममा सिर्जना भई

◈ एघारौं संशोधनद्वारा थप ।
◢ छैठौं संशोधनद्वारा थप ।
α चौथो संशोधनद्वारा संशोधित ।

ऐनको दफा ५४ बमोजिम सार्वजनिक निकायले भेरिएसन आदेश जारी गर्नु पर्ने भएमा यस नियमावली बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी जारी गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निर्माण कार्यको भेरिएसन आदेश जारी गर्नु पर्दा देहाय बमोजिमको विवरण खुलाई ऐनको दफा ५४ बमोजिम त्यस्तो भेरिएसन स्वीकृत गर्ने अधिकार भएको सार्वजनिक निकायको प्रमुखले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ :-

(क) निर्माण कार्यको ड्रइङ, डिजाइन तथा स्पेशिफिकेशन आदि बदल्नु पर्ने वा नपर्ने र बदल्नु पर्ने भएमा निर्माण कार्यको आधारभूत प्रकृति वा क्षेत्र परिवर्तन हुने वा नहुने कुरा,

(ख) भेरिएसन परिमाणको प्राविधिक पुष्ट्याइँ र कारण,

(ग) ऐनको दफा ५क. को उपदफा (२) बमोजिम लागत अनुमानमा प्रभाव पर्ने भए सोको प्रतिशत, र

(घ) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रममा परे वा नपरेको कुरा ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम मालसामान वा अन्य सेवा कार्यको भेरिएसन आदेश जारी गर्नु पर्दा देहाय बमोजिमको विवरण खुलाई ऐनको दफा ५४ बमोजिम त्यस्तो भेरिएसन स्वीकृत गर्ने अधिकार भएको सार्वजनिक निकायको प्रमुखले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ :-

(क) मालसामान वा अन्य सेवाको ड्रइङ, डिजाइन तथा स्पेशिफिकेशन आदि बदल्नु पर्ने वा नपर्ने र बदल्नु पर्ने भएमा त्यस्तो मालसामान वा सेवाको आधारभूत प्रकृति वा क्षेत्र परिवर्तन हुने वा नहुने कुरा,

(ख) भेरिएसन परिमाणको प्राविधिक पुष्ट्याइँ र कारण,

(ग) ऐनको दफा ५क. को उपदफा (२) बमोजिम लागत अनुमानमा प्रभाव पर्ने भए सोको प्रतिशत,

(घ) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रममा परे वा नपरेको कुरा ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम परामर्श सेवाको भेरिएसन आदेश जारी गर्नु पर्दा देहाय बमोजिमको विवरण खुलाई ऐनको दफा ५४ बमोजिम त्यस्तो भेरिएसन स्वीकृत गर्ने अधिकार भएको सार्वजनिक निकायको प्रमुखले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ :-

(क) परामर्श सेवाको कार्यक्षेत्र, आवश्यकता, कार्यक्षेत्रगत शर्त, योग्यता वा विशेषज्ञता आदि बदल्नु पर्ने नपर्ने र बदल्नु पर्ने भएमा त्यस्तो सेवाको आधारभूत प्रकृति वा क्षेत्र वा प्रस्तावित दक्ष वा विशेषज्ञ परिवर्तन हुने वा नहुने कुरा,

(ख) भेरिएसन परिमाणको प्राविधिक पुष्ट्याइँ र कारण,

(ग) ऐनको दफा ५क. को उपदफा (२) बमोजिम लागत अनुमानमा प्रभाव पर्ने भए सोको प्रतिशत, र

(घ) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रममा परे वा नपरेको कुरा ।

(५) सार्वजनिक निकायले उपनियम (१) बमोजिम भेरिएसन आदेश जारी गर्दा विशेषज्ञहरूको समूह मार्फत आवश्यक जाँचबुझ गराई प्राप्त सिफारिसको आधारमा मात्र जारी गर्न सक्नेछ ।

⬟(६) सार्वजनिक निकायले डिजाइन र निर्माण सम्झौताका माध्यमबाट खरिद कार्य गर्दा देहायको कुनै अवस्थामा जाँचबुझ गरी भेरिएसन आदेश जारी गर्न सक्नेछ :-

(क) प्राकृतिक प्रकोपका कारण अप्रत्यासित रूपमा आयोजनाको भौतिक अवस्था परिवर्तन हुन गएमा, वा

(ख) सार्वजनिक निकायले कुनै काम थप वा संशोधन गर्न लगाएको अवस्थामा ।

⬟(७) ई.पी.सी. सम्झौताका माध्यमबाट खरिद कार्य गर्दा सार्वजनिक निकायले कुनै काम थप वा संशोधन गर्न लगाएको अवस्थामा बाहेक भेरिएसन आदेश जारी गरिने छैन ।

११९. मूल्य समायोजन : (१) सार्वजनिक निकायले मूल्य समायोजन गर्न सकिने कुरा खरिद सम्झौतामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(२) खरिद सम्झौतामा मूल्य समायोजनको व्यवस्था गर्दा देहायका कुराहरु समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) मूल्य समायोजन गर्ने अवस्था,

(ख) निर्धारण गर्ने सूत्र,

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 (इन्डिसेज),

---

⬟ चौधौं संशोधनद्वारा थप ।

(च) मूल्य सूची उल्लेख गर्न प्रयोग गरिने मुद्रा र भुक्तानी दिन प्रयोग गरिने मुद्रा बीचको विनिमय दरको घटबढ मापन गर्ने तरिका,

(छ) मूल्य समायोजन सूत्र प्रयोग गर्न लिइने आधार मिति (बेसलाइन डेट),

(ज) मूल्य समायोजन सूत्र लागू हुने समयको अन्तराल, र

(झ) मूल्य समायोजन सूत्रको प्रयोगबाट देखिनु पर्ने न्यूनतम मूल्य वृद्धि र मूल्य समायोजन सम्बन्धी प्रावधान लागू हुन पूरा हुनु पर्ने अन्य शर्त तथा बन्देज ।

(३) यस नियम बमोजिम गरिने मूल्य समायोजनको अधिकतम रकम सामान्यतया सुरु सम्झौता मूल्यको पच्चीस प्रतिशतभन्दा बढी हुने छैन । मूल्य समायोजनको रकम सो मूल्यभन्दा बढी हुने भएमा सार्वजनिक निकायले खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न, सम्झौता मूल्यलाई स्वीकृत बजेटभित्र पार्नको लागि निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातासँग वार्ता गर्न वा खर्च घटाउने अन्य उपाय अवलम्बन गर्न सक्ने वा थप बजेट व्यवस्था गरिने व्यवस्था खरिद सम्झौतामा गर्न सकिनेछ ।

∇१२०. <u>खरिद सम्झौताको अवधि थप गर्न सकिने</u> : (१) ऐनको दफा ५६ बमोजिमको अवस्था परी खरिद सम्झौता बमोजिमको काम त्यस्तो सम्झौताको अवधिभित्र पूरा गर्न नसकिने भएमा सम्बन्धित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले कारण खुलाई खरिद सम्झौताको म्याद सकिनुभन्दा कम्तीमा एक्काइस दिन अगावै ⁵...................... संशोधित कार्यतालिका सहित आवश्यक प्रमाण कागजात संलग्न गरी सम्बन्धित सार्वजनिक निकायमा अवधि थपको लागि निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि सम्बन्धित अधिकारप्राप्त अधिकारीले सो सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्न वा गराउन सक्नेछ । त्यसरी जाँचबुझ गर्दा वा गराउँदा देहायको अवस्था देखिएमा बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीले अवधि र कारण खुलाई म्याद थप गर्न सक्नेछ :-

(क) सम्बन्धित सार्वजनिक निकायले निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई सम्झौता बमोजिम उपलब्ध गराउनु पर्ने कुरा उपलब्ध नगराएको,

(ख) ऐनको दफा ६७क. बमोजिम कागजात झिकाएको कारणबाट काममा ढिलाई भएको, वा

∇ एघारौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

⁵ तेह्रौं संशोधनद्वारा झिकिएको ।

(ग) विपद् वा अन्य काबु बाहिरको परिस्थितिको कारण सम्झौता बमोजिमको काम हुन सक्ने अवस्था नभएको ।

卐(३) ....

(४) उपनियम (१) बमोजिम परेको निवेदनका सम्बन्धमा बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीले यस नियम बमोजिमको म्याद थप सम्बन्धी कारबाही प्रक्रिया खरिद सम्झौताको अवधिभित्र टुङ्ग्याउनु पर्नेछ ।

(५) ❋उपनियम (२) बमोजिम म्याद थप गरिएकोमा म्याद थप गर्ने अधिकारीले सोको विस्तृत विवरण सहितको प्रतिवेदन एक तहमाथिको अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

卐(६) ....

卐(७) ....

卐(८) ....

卐(९) ....

卐(१०) ....

卐(११) ....

卐(१२) ....

(१३) यस नियम बमोजिम म्याद थपको कारबाही प्रक्रिया समयमा नटुङ्ग्याउने र म्याद थप भएका खरिद सम्झौताको कार्य प्रगतिको अनुगमन, मूल्याङ्कन र कारबाही समयमै नगर्ने सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई तालुक निकायले ✱छ महिनाभित्र प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही गर्नु पर्नेछ ।

χ१२०क. खरिद सम्झौताको अवधि थप सम्बन्धी विशेष व्यवस्था : (१) नियम १२० मा उल्लेख भए बाहेकका देहाय बमोजिमका कुनै कारणले तोकिएको म्यादभित्र खरिद सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पन्न हुन नसकी अधुरो रहेका तर खरिद सम्झौताको म्याद सकिएका वा म्याद थप हुन नसकेका खरिद सम्झौताको हकमा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकले पेस गरेको कार्यतालिका बमोजिम कुन, कुन काम के, कस्तो कारणले हुन नसकेको हो सोको पुष्ट्याईं र कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने अवधि खुलाई संशोधित कार्यतालिका तथा म्याद थपका कारण थप आर्थिक दाबी नगर्ने प्रतिबद्धता सहित यो नियम प्रारम्भ भएको मितिले तीस दिनभित्र सम्बन्धित सार्वजनिक निकाय समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ :-

---

卐 तेह्रौं संशोधनद्वारा झिकिएको ।
❋ तेह्रौं संशोधनद्वारा संशोधित ।
✱ बाह्रौं संशोधनद्वारा थप ।
χ चौधौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

(क) नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषद् वा सार्वजनिक निकायबाट जुनसुकै कारणले खरिद सम्झौताको कार्यान्वयन स्थगन भएका,

(ख) वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा बजेट विनियोजन हुन छुट भएका,

(ग) बजेट अपुग भई समयमा भुक्तानी हुन नसकेका,

(घ) खरिद सम्झौताका सर्तहरूमा उल्लिखित कम्पेन्सेसन इभेन्ट्समा उल्लेख भएका अन्य कारण ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा सम्बन्धित अधिकार प्राप्त अधिकारीले उपनियम (१) बमोजिम पेस भएको कार्यतालिका जाँच गरी आवश्यक देखिएमा परिमार्जन गरी पुन: पेस गर्न सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकलाई निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको कार्यतालिकाको आधारमा बाँकी कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने वास्तविक थप अवधि यकिन गरी तथा कार्यसम्पादन जमानत, बीमा र पेश्की सम्बन्धी जमानतको अवधि कायम रहेको सुनिश्चित गरी नियम ६७ बमोजिमको अधिकारीले म्याद थप गर्न सक्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको म्याद थप सम्बन्धी निर्णय उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएको मितिले तीस दिनभित्र गरिसक्नु पर्नेछ । यसरी समयमा नै म्याद थप सम्बन्धी निर्णय नगर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई तालुक निकायले प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही गर्नु पर्नेछ ।

(५) यस नियम बमोजिम थप गरिएको म्यादको पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति लिइने छैन ।

(६) उपनियम (१) बमोजिमको अवधिभित्र सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकले सम्झौताको अवधि थपको लागि निवेदन नदिएमा वा यस नियम बमोजिम थप गरिएको अवधिसम्म पनि सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पन्न नभएमा खरिद सम्झौताको अन्त्य गर्नु पर्नेछ ।

तर यस नियम बमोजिम अवधि थप भएकोमा उपनियम (१) बमोजिमको कारण पुन: दोहोरिई थप भएको अवधिभित्र सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पन्न हुन नसकेमा त्यस्तो अवधि समाप्त भएको मितिले तीस दिनभित्र निवेदन दिएमा यस नियम बमोजिम खरिद सम्झौताको अवधि थप गर्न सकिनेछ ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम खरिद सम्झौता अन्त्य भएमा सार्वजनिक निकायले ऐनको दफा ६३ बमोजिम सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकलाई कालोसूचीमा राख्न लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(८) उपनियम (१) बमोजिम थप गरिएको अवधिमा पेस भएको कार्यतालिका बमोजिम कार्य प्रगति भए नभएको सम्बन्धमा सम्बन्धित मन्त्रालयले अनुगमन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(९) उपनियम (१) बमोजिम थप गरिएको अवधिको गणना म्याद थप सम्बन्धी निर्णय भएको मितिबाट हुनेछ । सो मितिसम्म व्यतित भइसकेको अवधि स्वत: थप भएको मानिनेछ । माइलस्टोन तोकिएको खरिद सम्झौताको हकमा खरिद सम्झौताको म्याद थपसँगै आवश्यकता अनुसार माइलस्टोन समेत परिमार्जन गर्न सकिनेछ ।

१२१. पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्ति : खरिद सम्झौतामा पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्तिका सम्बन्धमा देहायको व्यवस्था गर्न सकिनेछ :-

(क) आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक वा निर्माण व्यवसायीको ढिलाईको कारणले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम सो सम्झौतामा तोकिएको म्यादमा सम्पन्न हुन नसकेमा निजले सार्वजनिक निकायलाई सम्झौता रकमको दश प्रतिशतमा नबढ्ने गरी साधारणतया प्रतिदिन सम्झौता रकमको शुन्ना दशमलव शून्य पाँच प्रतिशत पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्ति दिनु पर्ने तर निजको काबु बाहिरको परिस्थिति परी वा कुनै गल्ती वा हेलचेक्र्याई नभई कार्यसम्पादन वा आपूर्ति गर्न ढिला भएमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति तिर्न नपर्ने, ✯...........

(ख) खण्ड (क) बमोजिमको पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्ति तिर्दैमा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक वा निर्माण व्यवसायी खरिद सम्झौता बमोजिमको कार्यसम्पादन गर्ने दायित्वबाट मुक्त हुन नसक्ने ।

◈(ग) खण्ड (क) बमोजिम पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्ति तिर्नु पर्ने अधिकतम समय अवधिभित्र पनि कार्य सम्पन्न नभएमा खरिद सम्झौता अन्त्य गर्नु पर्ने ।

१२२. बिल वा बीजकमा उल्लेख हुनु पर्ने कुरा : (१) निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले यस नियम बमोजिम भुक्तानीको लागि पेश गर्ने रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल बीजकमा कम्तीमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) बिल वा बीजकको 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 शर्त,

✯ एघारौं संशोधनद्वारा झिकिएको ।

◈ एघारौं संशोधनद्वारा थप ।

(च) खरिद सम्झौता बमोजिम बिल वा बीजक साथ पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजात,

(छ) मालसामानको खरिदको हकमा बिल वा बीजकसाथ खरिद आदेश, खरिद सम्झौता वा बोलपत्र स्वीकृति पत्रमा दिइएको निर्देशन बमोजिम सार्वजनिक निकायले तोकेको ढाँचाको सिपिङ्ग वा अन्य आवश्यक कागजात, र

(ज) आफ्नो सम्पर्क ठेगाना ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बिल वा बीजक प्राप्त भएपछि सार्वजनिक निकायले त्यस्तो बिल वा बीजक खरिद सम्झौतामा उल्लिखित प्रावधान बमोजिमको भए नभएको जाँच गरी सो अनुरुपको नभएमा सोको जानकारी सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई तुरुन्त दिनु पर्नेछ ।

१२३. बिल वा बीजकको भुक्तानी : (१) खरिद सम्झौता अनुसार सार्वजनिक निकायले रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल बीजकको भुक्तानी गर्दा करारका शर्त बमोजिम देहायका कुनै वा सबै आधार बमोजिम गर्न सक्ने कुरा उल्लेख गर्न सकिनेछ :-

(क) मासिक आधारमा,

(ख) प्राविधिक नाप जाँच गरी नापी 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, □......

(ङ) नियम १२२ को उपनियम (१) बमोजिम वा प्रतितपत्रको शर्तको आधारमा χ,र

⬟(च) डिजाइन र निर्माण सम्झौता वा ई.पी.सी. सम्झौताका माध्यमबाट खरिद कार्य गराउँदा आयोजनालाई मुख्य क्रियाकलाप (माइलस्टोन) मा विभाजन गरी नतिजा स्पष्ट मापन गर्न सकिने सूचकहरू खुलाई उक्त क्रियाकलापको प्रगतिको आधारमा ।

□ चौधौं संशोधनद्वारा झिकिएको ।

χ चौधौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

⬟ चौधौं संशोधनद्वारा थप ।

(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) उपनियम (१) बमोजिमको पेश भएको रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल बीजक र कागजात सम्बन्धित अधिकारीले ३० (तीस) दिनभित्र स्वीकृत गरी खरिद सम्झौता अनुसार सार्वजनिक निकायले त्यस्तो बिल वा बीजकको सोही अवधिभित्र भुक्तानी समेत गर्नु पर्नेछ ।

(४) सार्वजनिक निकायले उपनियम (१) बमोजिम भुक्तानी गर्दा रिटेन्सन मनी बापत रनिङ वा अन्य बिल वा बीजकमा उल्लिखित रकमको पाँच प्रतिशत रकम कट्टा गरी राख्नु पर्नेछ ।

📖तर ◢निर्माण कार्य बाहेक खरिदको कुनै खास प्रकृतिको कारणले खरिद सम्झौतामा रिटेन्सन मनी कट्टा गर्नु नपर्ने व्यवस्था भएमा त्यस्तो रकम कट्टा गरिने छैन ।

(५) खरिद सम्झौतामा सार्वजनिक निकायले बिल वा बीजक बमोजिमको रकम शीघ्र भुक्तानी गरेमा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले त्यस्तो भुक्तानीको निश्चित रकम वा प्रतिशत छुट दिने कुरा उल्लेख गरिएको भएमा सार्वजनिक निकायले त्यसरी भुक्तानी गर्दा छुट रकम कट्टा गरेर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

(६) सार्वजनिक निकायले खरिद सम्झौतामा देहायका व्यवस्था गर्न सक्नेछ :-

(क) खरिद सम्झौतामा अघिल्लो कुनै रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल बीजकमा लेखिएका कुरा कुनै कारणवश वा भूलवश लेखिन गई भुक्तानी रकम सच्याउनु पर्ने भएमा सार्वजनिक निकाय आफैंले वा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताको अनुरोधमा त्यसपछिका रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल बीजकमा त्यस्तो भुक्तानी रकम सच्याउन वा हेरफेर गर्न सकिने, र

(ख) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्झौताको शर्त बमोजिम कार्यसम्पादन नगरेमा सार्वजनिक निकायले रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल बीजक बमोजिमको भुक्तानी नदिन वा काट्न सक्ने ।

(७) सार्वजनिक निकायले उपनियम (१) बमोजिमको भुक्तानी खरिद सम्झौतामा उल्लिखित अवधिभित्र दिनु पर्नेछ । सो अवधिभित्र भुक्तानी नदिएमा खरिद सम्झौता बमोजिमको ब्याज भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

▲ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

📖 तेस्रो संशोधनद्वारा थप ।

◢ छैठौं संशोधनद्वारा थप ।

(८) ३............... आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई पच्चीस हजार रुपैयाँभन्दा बढी रकम भुक्तानी गर्दा एकाउन्ट पेयी चेकको माध्यमबाट भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

१२४. अन्तिम भुक्तानी : (१) खरिद सम्झौता बमोजिम सम्पन्न भएको कार्य सार्वजनिक निकायले स्वीकार गरेपछि आपूतिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई करारका शर्त बमोजिम अन्तिम भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अन्तिम भुक्तानी दिँदा निर्माण कार्यको हकमा त्रुटि सच्चाउने अवधि समाप्त भएपछि कार्यसम्पादन जमानत र नियम १२३ को उपनियम (४) बमोजिम कट्टा गरिएको रिटेन्सन मनी रकमको पचास प्रतिशत रकम फिर्ता गर्नु पर्नेछ । रिटेन्सन मनीको बाँकी पचास प्रतिशत रकम सम्बन्धित आपूतिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवाप्रदायकले सम्बन्धित ▲आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा कर विवरण पेश गरेको प्रमाण कागजात पेश गरेपछि भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

तर त्रुटि सच्चाउने अवधिभित्र सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीले त्रुटि नसच्याएमा सार्वजनिक निकायले रिटेन्सन मनी वा जमानत बापतको रकम प्रयोग गरी त्रुटि सच्याउन सक्नेछ ।

📖(२क) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संयुक्त उपक्रमको हकमा रिटेन्सन मनी भुक्तानी गर्दा आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा कर विवरण पेश गरेको कागजात पेश भएपछि भुक्तानी दिइनेछ ।

◈(२क१) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निर्माण कार्यको कम्तीमा असी प्रतिशत काम सम्पन्न गरेको, सम्झौता बमोजिमको कार्य सन्तोषजनक रुपमा भई चालू अवस्थामा रहेको र निर्धारित समयमा काम सम्पन्न हुने सुनिश्चित भएको खरिद सम्झौताको हकमा नियम १२३ बमोजिम राखिएको रिटेन्सन मनी बापत बैङ्क जमानत पेश गरी रिटेन्सन मनी फिर्ताको माग गरेमा त्यस्तो रिटेन्सन मनी फिर्ता दिन सकिनेछ । यसरी रिटेन्सन मनी फिर्ताको लागि पेश गरिने बैङ्क जमानतको म्याद त्रुटि सच्चाउने अवधिभन्दा कम्तीमा एक महिना बढी अवधिको हुनु पर्नेछ ।

⬟(२क२) उपनियम (२) र (२क१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि डिजाइन र निर्माण सम्झौता वा ई.पी.सी. सम्झौता वा त्रुटि सच्याउने अवधि वा मर्मत सम्भारको अवधि बाह्र महिना भन्दा बढी भएको अन्य खरिद सम्झौताको हकमा साठी प्रतिशत कार्य सम्पन्न भएपछि नियम १२३ बमोजिम

---

३ तेस्रो संशोधनद्वारा झिकिएको ।
▲ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।
📖 तेस्रो संशोधनद्वारा थप ।
◈ एघारौं संशोधनद्वारा थप ।
⬟ चौधौं संशोधनद्वारा थप ।

राखिएको रिटेन्सन मनी फिर्ता माग भएमा बिल बीजक भुक्तानी गर्दाका बखत रिटेन्सन मनी बापत कट्टा गरिएको रकमको साठी प्रतिशतसम्म रकम सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातालाई फिर्ता दिन सकिनेछ । यसरी रिटेन्सन मनी बापतको रकम फिर्ता दिँदा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले फिर्ता पाउने रकमको एक सय दस प्रतिशतले हुन आउने रकम बराबरको बैङ्क जमानत पेश गर्नु पर्नेछ ।

तर त्रुटि सच्याउने अवधि वा मर्मत सम्भारको अवधिभित्र सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीले त्रुटि नसच्याएमा वा मर्मत सम्भार नगरेमा सार्वजनिक निकायले रिटेन्सन मनी वा जमानत बापतको रकम प्रयोग गरी त्रुटि सच्याउन वा मर्मत सम्भार गर्न सक्नेछ ।

(३) खरिद सम्झौतामा निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले उपनियम (१) बमोजिम अन्तिम भुक्तानी लिनको लागि सार्वजनिक निकायसँग देहायका दाबी बाहेक अन्य दाबी नगर्ने कुरा उल्लेख गर्न सकिनेछ :-

(क) विशेष दाबी,

(ख) खरिद कार्यसम्पादन गर्दा उत्पन्न भएको वा हुने तेस्रो पक्ष प्रतिको निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताको दायित्व, र

(ग) खरिद सम्झौताको सम्पादन गर्दा तेस्रो पक्षका सम्बन्धमा निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले व्यहोरेको तर सार्वजनिक निकायसँग दाबी नगरेको र समयमा जानकारी नभएको दायित्व सम्बन्धी सोधभर्नाको दाबी ।

१२५. कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने : (१) खरिद सम्झौता बमोजिम निर्माण कार्य सम्पन्न भएको तीस दिनभित्र सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीले निर्माण भए बमोजिमको (एज बिल्ट) नक्सा सार्वजनिक निकायमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

◢(१क) खरिद सम्झौता बमोजिम निर्माण कार्य सम्पन्न भइसकेपछि सम्झौता बमोजिम निर्माण कार्यको त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधि समाप्त नहुँदै कुनै त्रुटि देखिएमा सार्वजनिक निकायले सोको यकिन गरी समयमा नै दाबी गर्नु पर्नेछ । यस्तो दाबी गर्दा सम्बन्धित सार्वजनिक निकायले प्रत्येक महिनाको कार्य प्रगति देखिने गरी अभिलेख तयार गरी सम्बन्धित अधिकारीबाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ ।

◢(१ख) सार्वजनिक निकायले उपनियम (१क) बमोजिमको अभिलेखको जानकारी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई गराउनु पर्नेछ र त्यस्तो

◢ छैठौं संशोधनद्वारा थप ।

अभिलेख सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको विद्युतीय खरिद प्रणाली, वेबसाइट वा अन्य उपयुक्त माध्यमबाट समेत सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(२) कुनै निर्माण कार्य सम्पन्न भई त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधि समाप्त भएपछि सार्वजनिक निकायका प्रमुखले त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेशिफिकेशन बमोजिम भए नभएको कुरा प्राविधिक कर्मचारीबाट जाँचबुझ गराई कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गराउनु पर्नेछ ।

◢(२क) उपनियम (२) बमोजिम कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्दा उपनियम (१क) बमोजिमको अभिलेख समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ गर्ने प्राविधिकले सम्पन्न निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेशिफिकेशन बमोजिम भए नभएको जाँच गरी सार्वजनिक निकाय समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको निर्माण भए बमोजिमको नक्सा र उपनियम (३) बमोजिम पेश भएको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन सम्बन्धित सार्वजनिक निकायले बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र सार्वजनिक निकायको प्रमुख र बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी एउटै व्यक्ति भएमा निजभन्दा एक तहमाथिको अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको अधिकारीले आवश्यक देखेमा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनमा उल्लिखित विषयका सम्बन्धमा आफैंले जाँचबुझ गर्न वा कुनै प्राविधिक कर्मचारी वा प्राविधिक कर्मचारीहरुको टोली मार्फत जाँचबुझ गराउन सक्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा सम्पन्न निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेशिफिकेशन बमोजिम भएको पाइएमा त्यस्तो अधिकारीले त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (४) बमोजिम कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश भएको मितिले पैंतालीस दिनभित्र उपनियम (५) बमोजिम जाँचबुझ गर्ने कार्य सम्पन्न नभएमा त्यस्तो निर्माण कार्य स्वत: स्वीकृत भएको मानिनेछ ।

(८) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (३) बमोजिम पेश भएको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन दश लाख रुपैयाँसम्मको निर्माण कार्यको हकमा भए सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको प्रमुख प्राविधिक भए निज आफैंले जाँच गरी र प्राविधिक नभए अन्य प्राविधिक कर्मचारीबाट जचाउन सक्नेछ । त्यसरी जाँच गर्दा वा गराउँदा त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेशिफिकेशन बमोजिम भएको पाइएमा निजले कार्य

◢ छैठौं संशोधनद्वारा थप ।

सम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत गर्नु पर्नेछ र कार्य सम्पन्न भएको कुराको जानकारी एक तहमाथिको अधिकारीलाई दिनु पर्नेछ ।

(९) यस नियम बमोजिम कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत भएपछि सार्वजनिक निकायले सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीलाई कार्य सम्पन्न प्रमाणपत्र (वर्क कम्प्लीसन सर्टिफिकेट) दिनु पर्नेछ ।

१२६. समयभन्दा अघि काम सम्पन्न गर्नेलाई पुरस्कार दिन सकिने : (१) खरिद सम्झौतामा तोकिएको अवधिभन्दा अघि काम सम्पन्न गर्ने निर्माण व्यवसायीलाई सार्वजनिक निकायले पुरस्कार दिन सक्ने व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको पुरस्कारको रकम निर्धारण गर्दा खरिद सम्झौतामा तोकिएको समयभन्दा जति दिनअघि कार्य सम्पन्न भएको हो त्यति दिनका लागि उपनियम (३) बमोजिमको आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको दर निर्धारण गर्दा निर्माण व्यवसायीले खरीद सम्झौतामा तोकिएको अवधिभित्र काम सम्पन्न गर्न नसके बापत दैनिक रुपमा जति रकम सार्वजनिक निकायलाई पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्ति तिर्नु पर्ने हो त्यति नै रकम बराबरको दर निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पुरस्कारको कुल रकम सम्झौता रकमको दश प्रतिशतभन्दा बढी हुने छैन ।

१२७. सुविस्ताको आधारमा खरिद सम्झौताको अन्त्य गर्दा दिनु पर्ने भुक्तानी : (१) सार्वजनिक निकायले ऐनको दफा ५९ को उपदफा (४) बमोजिम सार्वजनिक हितको लागि सुविस्ताको आधारमा सम्झौताको अन्त्य गरेकोमा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकलाई देहाय बमोजिमको रकम भुक्तानी दिनु पर्नेछ । त्यसरी भुक्तानी दिँदा निजले कुनै पेश्की रकम लिएको रहेछ भने त्यस्तो पेश्की कटाएर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेछ :-

(क) स्वीकार्य रुपमा सम्पन्न भइसकेको कार्य, आपूर्ति वा सेवा बापत गर्नु पर्ने भुक्तानी बाँकी भए सो भुक्तानी,

(ख) खरिद सम्झौता बमोजिम सार्वजनिक निकायको प्रयोजनको लागि उत्पादित मालसामानको मूल्य, निर्माण स्थलमा ल्याइएका निर्माण सामग्री,

(ग) निर्माण स्थलबाट उपकरण हटाउन लाग्ने मनासिब खर्च,

(घ) निर्माण कार्यमा मात्र लगाइएका विदेशी कर्मचारीको स्वदेश फिर्ती खर्च, र

(ङ) आवश्यक भए निर्माण कार्यको संरक्षण र सुरक्षा खर्च ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सार्वजनिक निकायले 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 शर्त र मूल्यमा स्वीकार गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) मा उल्लिखित मालसामान बाहेक अन्य सामानको सम्बन्धमा सार्वजनिक निकायले देहाय बमोजिम गर्न सक्नेछ :-

(क) मालसामानको कुनै अंश पूरा गराई सम्झौतामा उल्लिखित शर्त 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 हुनुअगावै आपूर्तिकर्ताले खरिद गरेको सामग्री वा पार्टपुर्जा बापत आपसी सहमतिबाट मञ्जुर गरिएको रकम निजलाई भुक्तानी गर्ने ।

१२८. खरिद सम्झौता उल्लङ्घन भए प्राप्त हुने उपचार : (१) खरिद सम्झौतामा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकले खरिद सम्झौताको उल्लङ्घन गरेमा सार्वजनिक निकायलाई प्राप्त हुने उपचार उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको उपचार ऐनको दफा ५९ मा लेखिएको अतिरिक्त देहाय बमोजिम हुन सक्नेछ :-

(क) त्रुटिपूर्ण कार्य अस्वीकार गर्ने,

(ख) त्रुटिपूर्ण मालसामान तत्काल हटाउने र सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकबाट प्रतिस्थापन गर्न लगाउने,

(ग) समयमा कार्यसम्पादन हुन नसके बापतको पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्ति प्राप्त गर्ने,

(घ) सम्झौताको अन्त्य गर्ने र सम्झौता बमोजिमको काम नगर्ने आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताको खर्चमा त्यस्तो कार्य सम्पन्न गराउने,

(ङ) आनुषाङ्गिक क्षतिपूर्ति भराउने, र

(च) प्रचलित कानून वा खरिद सम्झौता बमोजिम उपलब्ध हुने अन्य उपचार ।

परिच्छेद-१२

विवाद समाधान सम्बन्धी व्यवस्था

[α]१२९. विवाद समाधान : ऐनको दफा ५८ बमोजिम आपसी सहमतिबाट विवाद समाधान गर्नु पर्ने विषय, विवाद समाधानको लागि निवेदन दिने प्रक्रिया, आपसी

α चौथो संशोधनद्वारा संशोधित ।

सहमतिको लागि हुने बैठक तथा निर्णयहरूको प्रक्रिया समेत खरिद सम्झौतामा उल्लेख गरी त्यस्तो विवाद समाधान गर्नु पर्नेछ ।

➔१३०. ....

➔१३१. ....

➔१३२. ....

➔१३३. ....

➔१३४. ....

α१३५. मध्यस्थको माध्यमद्वारा विवाद समाधान : नियम १२९ बमोजिमको प्रक्रियाद्वारा खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको विषयमा सार्वजनिक निकाय 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 सुरु गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-१३

पारदर्शिता र आचरण सम्बन्धी व्यवस्था

१३६. खरिद कारबाही सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने : प्रचलित कानून बमोजिम लेखापरीक्षण, अनुगमन, अनुसन्धान वा निरीक्षण गर्न अधिकारप्राप्त निकायले खरिद कारबाही सम्बन्धी कुनै कागजात माग गरेमा सम्बन्धित सार्वजनिक निकायले त्यस्तो कागजात मनासिब समयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१३७. खरिद सम्झौताको सार्वजनिक सूचना : ☉(१) सम्बन्धित सार्वजनिक निकायले खरिद सम्झौता गरेको तीन दिनभित्र देहायको लागत अनुमान भएको खरिदको सम्बन्धमा सम्झौताकर्ताको नाम, ठेगाना, सम्झौता बमोजिमको कार्य, उद्देश्य, रकम, अवधि लगायत अन्य आवश्यक विवरण सहितको सूचना सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको विद्युतीय खरिद प्रणालीमा राख्नु पर्नेछ :-

(क) बीस लाख रुपैयाँभन्दा बढीको अन्य सेवा र मालसामान,

(ख) बीस लाख रुपैयाँभन्दा बढीको परामर्श सेवा,

(ग) दुई करोड रुपैयाँभन्दा बढीको सार्वजनिक निर्माण ।

☉(२) उपनियम (१) बमोजिमको विवरण सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको वेबसाइट भए सो वेबसाइटमा समेत राखी जिल्ला समन्वय समिति, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय, जिल्ला कोष तथा

➔ चौथो संशोधनद्वारा खारेज ।

α चौथो संशोधनद्वारा संशोधित ।

☉ छैठौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

लेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा सम्बन्धित स्थानीय तहको सूचनापाटीमा समेत टाँस गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

◢(२क) उपनियम (२) बमोजिमको सूचना सम्बन्धित सार्वजनिक निकायले सार्वजनिक निर्माणको हकमा निर्माणस्थलमा समेत सबैले हेर्न र देख्न सकिने गरी सूचनापाटी बनाई राख्नु पर्नेछ ।

१३८. परामर्शदाताले स्वार्थ बझाउन नहुने : (१) परामर्शदाताले परामर्श लिने सार्वजनिक निकायको सर्वोपरी 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 विगत वा वर्तमान दायित्वसँग बाझिने खालको वा निजले सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको सर्वोत्तम हित हुने गरी कार्य सम्पन्न गर्न नसक्ने खालको भएमा निजलाई परामर्शदाताको रुपमा नियुक्ति गर्न सकिने छैन ।

उदाहरण : कुनै आयोजनाको इञ्जिनियरिङ्ग डिजाइन तयार गर्नको लागि नियुक्त गरिएको परामर्शदातालाई सोही आयोजनाको वातावरणीय मूल्याङ्कन गर्ने परामर्शदाता नियुक्त गर्न वा सरकारी स्वामित्वको कुनै 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 ।

तर टर्न की सम्झौता वा डिजाइन र निर्माण सम्झौताको हकमा यो व्यवस्था लागू हुने छैन ।

(४) कुनै आयोजनाको लागि मालसामान उपलब्ध गराउने वा निर्माण कार्य गर्ने फर्म र त्यससँग सम्बन्धित अन्य संस्था वा व्यक्तिले सोही आयोजनाको लागि परामर्श सेवा प्रदान गर्न र कुनै योजना तयार वा कार्यान्वयन गर्ने कामको लागि नियुक्त भएको परामर्शदातृ फर्म वा सोसँग सम्बन्धित अन्य संस्था वा व्यक्तिले त्यस्तो आयोजनाको लागि मालसामान आपूर्ति गर्न सक्ने छैन ।

१३९. प्रलोभन, भ्रष्टाचार वा जालसाजीजन्य व्यवहारको सूचना : सार्वजनिक निकायका कुनै पदाधिकारीले निजलाई कुनै बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले प्रलोभन दिन प्रस्ताव गरेमा वा अन्य कुनै भ्रष्टाचार वा जालसाजीजन्य काम गरेको थाहा पाएमा सोको सूचना त्यस्तो निकायको प्रमुख वा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।

◢ छैठौं संशोधनद्वारा थप ।

१४०. सुपरिवेक्षण र जाँचबुझ गर्न सक्ने : खरिद कारबाहीमा संलग्न पदाधिकारीले ऐन र यस नियमावलीमा उल्लिखित कार्यविधि पालन गरे नगरेको सम्बन्धमा तालुक कार्यालयले समय समयमा सुपरिवेक्षण र जाँचबुझ गर्न सक्नेछ ।

१४१. कालोसूचीमा राख्ने : (१) सार्वजनिक निकायले ऐनको दफा ६३ बमोजिम कुनै बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई कालोसूचीमा राख्नु परेमा त्यस सम्बन्धी विस्तृत विवरण र कारण खुलाई सम्बद्ध कागजात सहित सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

⊕(२) उपनियम (१) बमोजिम लेखी आएपछि सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले त्यस्तो विवरण, कारण र कागजातलाई जाँचबुझ गर्दा त्यस्तो बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई तत्काल सार्वजनिक खरिदमा भाग लिनबाट रोक लगाउनु पर्ने देखिएमा यस नियम बमोजिमको कालोसूचीमा राख्ने सम्बन्धी प्रक्रिया पूरा नभएसम्मका लागि नयाँ खरिद कारबाहीमा सहभागी हुनबाट रोक लगाउन सक्नेछ ।

(३) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले उपनियम (२) बमोजिम रोक लगाउने निर्णय गरेमा त्यस्तो निर्णय भएको सात दिनभित्र सोको सूचना सम्बन्धित बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई दिई सार्वजनिक रुपमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम लेखि आएपछि ⊕उपनियम (२) बमोजिम खरिद कारबाहीमा तत्काल रोक लगाउनु पर्ने अवस्थामा बाहेक सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले सम्बन्धित बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई त्यसरी प्राप्त विवरण, कारण र कागजातको प्रतिलिपि संलग्न गरी कालोसूचीमा राख्नु नपर्ने आधारहरु भए त्यस्ता आधार र स्पष्टीकरण पेश गर्न तीस दिनको अवधिको लिखित सूचना निजको χकार्यालयमा, घरमा वा ई-मेल ठेगानामा पठाउनु पर्नेछ ।

χ(४क) उपनियम (४) बमोजिमको लिखित सूचना निजको कार्यालय वा घरमा पठाउँदा निज फेला नपरेमा वा निजको ई-मेल ठेगानामा पठाउँदा त्यस्तो सूचनामा तोकिएको अवधिमा निजले स्पष्टीकरण पेस नगरेमा सो सम्बन्धमा राष्ट्रियस्तरको समाचारपत्रमा सात दिनको सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र त्यसरी सूचना प्रकाशन भएकोमा त्यस्तो सूचना रीतपूर्वक दिएको मानिनेछ ।

⊕ छैठौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

χ चौधौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

(५) χउपनियम (४) वा (४क) बमोजिम सूचना प्राप्त गरेपछि सम्बन्धित बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले आफूलाई कालोसूचीमा राख्नु नपर्ने कुनै कारण र आधार भए सो खुलाई सम्बद्ध कागजात सहित आफ्नो स्पष्टीकरण सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम स्पष्टीकरण पेश गर्दा सम्बन्धित बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले निज र सम्बन्धित सार्वजनिक निकायलाई सँगै राखी संयुक्त सुनुवाई गरी दिन सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय समक्ष अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम सुनुवाईको लागि अनुरोध भएकोमा र सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले त्यसरी सुनुवाई गर्न उचित ठानेमा सम्बन्धित सार्वजनिक निकाय र बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी र अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई त्यस्तो सुनुवाई हुने समय र स्थान बारे लिखित सूचना पठाउनु पर्नेछ ।

(८) उपनियम (७) बमोजिमको सूचना प्राप्त गर्ने सार्वजनिक निकाय र बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनी सोही उपनियममा तोकिएको अवधिभित्र सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा उपस्थित हुनु पर्नेछ ।

(९) उपनियम (८) बमोजिमको अवधिमा दुवै पक्ष उपस्थित भएमा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले दुवै पक्षलाई आ-आफ्ना लिखित वा मौखिक स्पष्टीकरण र भनाइ राख्ने मौका दिनु पर्नेछ ।

तर कुनै पक्ष उपस्थित नभएको कारणबाट मात्र सुनुवाई रोकिने छैन ।

(१०) उपनियम (९) बमोजिम सुनुवाई भएकोमा सो सुनुवाई उपर समेत विचार गरी र सुनुवाई नभएकोमा सार्वजनिक निकाय र सम्बन्धित बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले पेश गरेको कागजातको आधारमा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निजलाई कालोसूचीमा राख्ने वा नराख्ने निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

⬟(१०क) उपनियम (५) बमोजिम सम्बन्धित बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले स्पष्टीकरण पेस नगरेमा सार्वजनिक निकायले पेस गरेको

χ चौधौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

⬟ चौधौं संशोधनद्वारा थप ।

विस्तृत विवरण र सम्बद्ध कागजातको आधारमा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निजलाई कालोसूचीमा राख्ने वा नराख्ने निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(११) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले उपनियम (१०) बमोजिम निर्णय गर्दा कालोसूचीमा राख्ने निर्णय गरेमा सोको जानकारी सम्बन्धित सार्वजनिक निकाय र बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई लिखित रुपमा दिई राष्ट्रियस्तरको समाचारपत्रमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(१२) उपनियम (११) बमोजिम निर्णय गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले कालोसूचीमा नराख्ने निर्णय गरेमा उपनियम (२) बमोजिम रोक लगाइएको रहेछ भने त्यस्तो रोक स्वत: हट्नेछ र सोको व्यहोरा सो कार्यालयले सार्वजनिक रुपमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(१३) उपनियम (१०) बमोजिम निर्णय गर्दा उपनियम (२) बमोजिम रोक लगाइएको बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई कालोसूचीमा राख्ने निर्णय भएमा निजलाई कालोसूचीमा राख्ने समय गणना गर्दा त्यसरी रोक लगाइएको समयदेखि गणना गर्नु पर्नेछ ।

(१४) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले यस नियमावली बमोजिम कालोसूचीमा राख्ने कारबाही सो सम्बन्धी अनुरोध प्राप्त भएको मितिले छ महिनाभित्र गरी सक्नु पर्नेछ ।

(१५) यो नियमावली प्रारम्भ हुनुअघि कुनै सार्वजनिक निकायले कुनै बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई कालोसूचीमा राखेको वा राख्ने निर्णय गरेको भएमा त्यस्तो निकायले सो कुराको जानकारी यो नियमावली प्रारम्भ भएको तीस दिनभित्र सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई पठाउनु पर्नेछ ।

*१४१क. कालोसूचीको निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी विशेष व्यवस्था : सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले नियम १४१ बमोजिम कालोसूचीमा राखेको निर्णय उपर कुनै बोलपत्रदाताले दायर गरेको निवेदनको आधारमा कुनै अदालतबाट आदेश जारी भई कालोसूचीमा राख्ने निर्णय स्थगन भएकोमा त्यसरी कालोसूचीमा राख्ने निर्णय अदालतबाट बदर भएको अवस्थामा बाहेक त्यस्तो आदेश खारेज भएमा सोको जानकारी प्राप्त भएपछि सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले आफूले पहिले कालोसूचीमा राख्ने निर्णय गरेको मितिदेखि सो आदेश अनुसार कालोसूचीमा राख्ने निर्णय स्थगन हुनुअघिसम्म निज बोलपत्रदातालाई बोलपत्रको कारबाहीमा भाग लिन निषेध गरिएको अवधि कटाई बाँकी रहने अवधिको

* बाह्रौं संशोधनद्वारा थप ।

हिसाब गरी बाँकी अवधिको लागि पूर्व निर्णय बमोजिम कालोसूचीको निर्णय कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

१४२. कालोसूचीबाट फुकुवा गर्ने : (१) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले ऐनको दफा ६३ बमोजिम कालोसूचीमा रहेका बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई कालोसूचीबाट फुकुवा गर्ने सम्बन्धमा मापदण्ड तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मापदण्ड अनुसार कालोसूचीमा रहेका कुनै बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई कालोसूचीबाट फुकुवा गर्नु पर्ने भएमा सोही मापदण्ड अनुसार सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले फुकुवा गर्नु पर्नेछ ।

१४३. अभिलेख राख्नु पर्ने : सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले यस नियमावली बमोजिम बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई खरिद कारबाहीमा भाग लिन रोक लगाएको, त्यस्तो रोक स्वत: हटेको, कालोसूचीमा राखेको र कालोसूचीबाट फुकुवा गरेको कुराको अद्यावधिक अभिलेख आफ्नो कार्यालय र वेबसाइटमा राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-१४

खरिद कार्यको अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

१४४. सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार : ऐनको दफा ६५ मा उल्लिखित काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको खरिद कारबाहीको अवलोकन भ्रमण गरी वा सार्वजनिक निकायबाट खरिद क्रियाकलाप सम्बन्धी प्रतिवेदन र जानकारीहरु माग गरी सार्वजनिक खरिद कार्यको अनुगमन गर्ने,

(ख) खरिद क्रियाकलाप सम्बन्धी प्रतिवेदनमा समावेश गर्नु पर्ने जानकारी, तथ्याङ्क र त्यस्तो प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने समयावधिका सम्बन्धमा सार्वजनिक निकायलाई निर्देशन दिने,

(ग) सार्वजनिक निकायलाई खरिद कारबाही सञ्चालन गर्न र बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता आपूर्तिकर्तालाई खरिद कारबाहीमा सहभागी हुन सहयोग हुने किसिमका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने,

(घ) खरिद कारबाहीलाई सरल र सहज बनाउने,

(ङ) केन्द्रीय डाटा बैङ्कको स्थापना गरी खरिद सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यसम्पादनको अभिलेख राख्ने,

(च) सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी जानकारी प्रवाह गर्ने तरिकाको विकास गर्ने,

(छ) सार्वजनिक खरिद प्रणालीमा सुधार गर्नको लागि अन्य देशको खरिद कारबाही सम्बन्धी नीति, कानून, अनुभव र अभ्यासको बारेमा अध्ययन अनुसन्धान गर्ने,

(ज) सार्वजनिक निकायमा खरिद सम्बन्धी क्षमता वा दक्षता र व्यावसायिक कार्यकुशलता भएका कर्मचारीको व्यवस्थाको लागि योजना तयार गर्ने,

(झ) खण्ड (ज) बमोजिमको योजना अनुसार सार्वजनिक निकायका खरिद इकाई, मूल्याङ्कन समिति र सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा नियुक्त हुने व्यक्तिले आवश्यक दक्षता र व्यावसायिक कार्यकुशलता पूरा गरे नगरेको यकिन गर्ने,

(ञ) सार्वजनिक निकायको प्रमुख, त्यस्तो निकायको खरिद इकाईका कर्मचारी, बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिका सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार तथा उत्तरदायित्वको विवरण तयार गर्ने,

❖(ञ१) पुनरावलोकन समितिको निर्णय कार्यान्वयनको अनुगमन गरी प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने,

(ट) सार्वजनिक निकायको खरिद कार्यमा संलग्न कर्मचारीको पेशागत दक्षता अभिवृद्धि गर्न आवश्यक पर्ने तालीम कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्न सहयोग पुऱ्याउने, र

(ठ) कर्मचारीको पेशागत दक्षता अभिवृद्धि गर्न आवश्यक पर्ने तालीम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

परिच्छेद-१५

विविध

१४५. विशेष परिस्थितिमा खरिद गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था : (१) ऐनको दफा ६६ बमोजिम खरिद गर्दा सार्वजनिक निकायले खरिदको आवश्यकताको लिखित विवरण, गुणस्तर, परिमाण, शर्त 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 सेवाप्रदायकसँग लिखित दरभाउ वा प्रस्ताव लिई स्वच्छ र उचित मूल्यको लागि वार्ता गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।

❖ चौथो संशोधनद्वारा थप ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम खरिद गरिएको भएमा देहायका कुरा खुल्ने कागजात नियम १४९ बमोजिमको अभिलेखमा राख्नु पर्नेछ :-

(क) विशेष परिस्थिति सम्बन्धी विवरण,

(ख) तत्काल खरिद नगर्दा सार्वजनिक सुरक्षा, हित तथा सामुदायिक स्वास्थ्यमा पर्ने सङ्कट,

(ग) खरिदका अन्य विधि अपनाउन नसकिने कारण र आधार ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम सार्वजनिक निकायले दश लाख रुपैयाँभन्दा बढी रकमको खरिद गरेको भएमा त्यस्तो निकायले त्यसरी खरिद भएको विवरणको सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र सोको जानकारी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई पठाउनु पर्नेछ ।

📖१४५क. <u>सरकारी खरिद सेवा कार्यालयको स्थापना</u> : (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि ऐनको दफा २ को खण्ड (ख) को उपखण्ड (१) बमोजिमका सार्वजनिक निकायलाई आपूर्तिकर्ता छनोट तथा मालसामान खरिदमा सहयोग गर्न नेपाल सरकारले केन्द्रीयस्तरमा एक सरकारी खरिद सेवा कार्यालयको स्थापना गर्न सक्नेछ ।

(२) नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेको मालसामान ऐनको दफा २ को खण्ड (ख) को उपखण्ड (१) बमोजिमका सार्वजनिक निकायहरुको उपनियम (१) बमोजिम स्थापना भएको सरकारी खरिद सेवा कार्यालयसँग समझदारी गरी सो कार्यालयले छनोट गरेको आपूर्तिकर्ताबाट खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम स्थापना भएको कार्यालयको काम देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) ऐनको दफा २ को खण्ड (ख) को उपखण्ड (१) बमोजिमका सार्वजनिक निकायहरुबाट मालसामानको प्रकार, गुणस्तर, परिमाण सम्बन्धी विवरण, मालसामान आवश्यक पर्ने समय तथा बजेट व्यवस्था सम्बन्धी विवरण सहितको खरिद माग सङ्कलन गर्ने र समझदारी गर्ने,

(ख) खरिद मागको विश्लेषण गरी मालसामानको खरिदको विवरण (स्पेशिफिकेशन), लागत अनुमान तयार तथा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्ने,

(ग) बोलपत्र आह्वान गरी आपूर्तिकर्ता छनोट गर्ने,

📖 तेस्रो संशोधनद्वारा थप ।

(घ) आपूर्तिकर्तासँग भएको खरिद शर्त बमोजिम खरिद गर्न सम्बन्धित सार्वजनिक निकायलाई सूचना दिने ।

❖(३क) उपनियम (१) बमोजिमको कार्यालय स्थापना भइनसकेको अवस्थामा ऐनको दफा २ को खण्ड (ख) को उपखण्ड (१) बमोजिमको केन्द्रीयस्तरका सार्वजनिक निकायले खुला बोलपत्रको माध्यमद्वारा संरचनात्मक सम्झौता गरी अत्यावश्यक औषधिजन्य मालसामान तथा कार्यालय सञ्चालनको लागि आवश्यक पर्ने मसलन्द वा स्टेशनरी खरिद गर्न सक्नेछ । यस्तो खरिद कारबाहीको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तथा संरचनात्मक खरिद सम्झौताको नमुना सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट स्वीकृत भए बमोजिम हुनेछ ।

(४) सरकारी खरिद सेवा सञ्चालनका लागि सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले छुट्टै खरिद निर्देशिका जारी गर्नु पर्नेछ ।

(५) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (१) बमोजिम स्थापना भएको कार्यालयले निर्धारण गरेको मूल्यभन्दा बजार मूल्य सस्तो भएमा बजारबाट खरिद गर्न यस नियममा लेखिएको कुनै कुराले बाधा पार्ने छैन ।

*f*१४५ख. ....

α१४६. <u>विद्युतीय सञ्चार माध्यमको प्रयोग</u> : (१) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले ऐनको दफा ६९ को प्रयोजनको लागि एउटा मात्र पोर्टल रहने गरी विद्युतीय खरिद प्रणालीको स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्नेछ ।

▤(२) ....

(३) सार्वजनिक निकायले खरिद कार्य गर्दा उपनियम (१) बमोजिम स्थापना भएको विद्युतीय खरिद प्रणालीको पोर्टलमा दर्ता भई खरिद कारबाही सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(४) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले विद्युतीय खरिद प्रणालीबाट हुने खरिदको कार्यविधि, प्रणाली र यसका अन्तरनिहित सिद्धान्त समय समयमा जारी गर्नेछ ।

१४७. <u>मूल्याङ्कन समिति</u> : (१) ऐनको दफा ७१ बमोजिमको मूल्याङ्कन समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ :-

---

❖ चौथो संशोधनद्वारा थप ।

f सातौं संशोधनद्वारा खारेज ।

α चौथो संशोधनद्वारा संशोधित ।

▤ छैठौं संशोधनद्वारा झिकिएको ।

(क) सार्वजनिक निकायका प्रमुख वा निजले तोकेको वरिष्ठ अधिकृत (सम्भव भएसम्म प्राविधिक कर्मचारी) - अध्यक्ष

(ख) सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य

(ग) विषयसँग सम्बन्धित प्राविधिक विशेषज्ञ (सम्भव भएसम्म अधिकृतस्तर) - सदस्य

(घ) सार्वजनिक निकायमा कानून अधिकृतको दरबन्दी रहेको भए सो सार्वजनिक निकायको कानून अधिकृत - सदस्य

(२) खरिद इकाईको प्रमुखले उपनियम (१) बमोजिमको समितिको सचिवको रुपमा काम गर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको मूल्याङ्कन समितिले सार्वजनिक निकायका प्रमुखको स्वीकृति लिई सरकारी वा गैरसरकारी क्षेत्रका विषय विशेषज्ञलाई आफ्नो बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको समितिलाई परामर्शदाताको सहयोग आवश्यक भएमा स्वीकृत कार्यक्रम र बजेटको अधीनमा रही सार्वजनिक निकायले ऐन र यस नियमावलीको कार्यविधि अपनाई परामर्शदाता नियुक्त गरी दिन सक्नेछ ।

(५) उपनियम (१) बमोजिमको समितिले दरभाउपत्र, बोलपत्र वा प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने काममा आफूलाई सहयोग गर्न उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(६) मूल्याङ्कन समितिको सचिवले समितिको बैठकको माईन्युट तयार गरी राख्नु पर्नेछ र समितिमा छलफल भएका सम्पूर्ण विषयको फाइल खडा गरी राख्नु पर्नेछ ।

(७) मूल्याङ्कन समितिले आफ्नो कार्यविधि आफैं निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(८) मूल्याङ्कन समितिले यस नियममा उल्लेख भए बमोजिम सार्वजनिक निकायको प्रमुख समक्ष मूल्याङ्कन प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

१४८. दररेट निर्धारण समिति : ❁(१) प्रत्येक जिल्लामा पूरै जिल्लाभरि वा जिल्लाको कुनै भागमा छुट्टै लागू हुने गरी निर्माण सामग्री र ढुवानीको दररेट, मेशिन तथा उपकरणको भाडा र कामदारको ज्याला निश्चित गर्न देहायका सदस्यहरु रहेको दररेट निर्धारण समिति रहनेछ :-

(क) प्रमुख जिल्ला अधिकारी - अध्यक्ष

❁ छैठौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

(ख) जिल्ला समन्वय समितिले तोकेको जिल्ला समन्वय समितिको सदस्य एक जना - सदस्य

(ग) जिल्ला समन्वय अधिकारी - सदस्य

(घ) प्रमुख, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय - सदस्य

(ङ) प्रतिनिधि, नेपाल निर्माण व्यवसायी महासङ्घ - सदस्य

(च) प्रतिनिधि, उद्योग वाणिज्य सङ्घ - सदस्य

(छ) प्रमुख जिल्ला अधिकारीले तोकेको प्राविधिक कर्मचारी - सदस्य-सचिव

(२) दररेट निर्धारण समितिले निर्माण सामग्री वा ढुवानीको दररेट निर्धारण गर्दा प्रचलित बजार दरको आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ । यसरी निर्धारण गरिने दररेट ✽असार मसान्तभित्र निर्धारण गरी सक्नु पर्नेछ ।

तर कुनै आर्थिक वर्षमा निर्माण सामग्री वा ढुवानीको दररेट साविक मूल्यमा दश प्रतिशतभन्दा बढी बढ्न गएमा समितिले सोही बमोजिम निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

◢(२क) यस नियम बमोजिम दररेट निर्धारण गर्दा सो जिल्लासँग सिमाना जोडिएका जिल्लाको दररेट निर्धारण समितिले निर्धारण गरेको दररेट समेतलाई आधार लिनु पर्नेछ ।

(३) दररेट निर्धारण समितिले प्रत्येक वर्ष जिल्लामा चलनचल्तीमा रहेका ढुवानी साधनको ढुवानी दर समेत तोकिदिनु पर्नेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम निर्धारित दररेटको सूचना सम्बन्धित प्रमुख जिल्ला अधिकारीले आफ्नो जिल्लाभित्रका सबै कार्यालयहरुमा पठाई सोको जनाउ सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय, महालेखापरीक्षकको कार्यालय र सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।

(५) दररेट निर्धारण समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैंले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१४९. खरिद कारबाहीको अभिलेख : (१) सार्वजनिक निकायले हरेक खरिद कारबाहीको निम्ति छुट्टै फाइल खडा गरी राख्नु पर्नेछ ।

(२) सार्वजनिक निकायले उपनियम (१) बमोजिमको फाइलमा अन्य कागजातका अतिरिक्त देहायका कागजातहरु राख्नु पर्नेछ :-

(क) सम्झौता फाइलको पञ्जिका,

✽ छैठौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

◢ छैठौं संशोधनद्वारा थप ।

(ख) बोलपत्र वा पूर्वयोग्यताको लागि गरिएको आह्वानको सूचना,

(ग) बोलपत्र, पूर्वयोग्यता वा प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी कागजातहरु,

(घ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले स्पष्टीकरणको लागि गरेको अनुरोध र सो सम्बन्धमा सार्वजनिक निकायले सबै सहभागी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताहरुलाई पठाएको जवाफ,

(ङ) बोलपत्रदाता वा परामर्शदातासँग गरिएको बोलपत्र पेश गर्नुपूर्वको बैठकको माईन्युट र सार्वजनिक निकायले सो माईन्युटको प्रतिलिपि सबै सहभागी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताहरुलाई पठाएको प्रमाण,

(च) बोलपत्र खोल्दाको माईन्युट,

(छ) बोलपत्रको मूल प्रति,

(ज) बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिले बोलपत्र मूल्याङ्कनको सिलसिलामा बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई सोधेको प्रश्न र सम्बन्धित बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताबाट सार्वजनिक निकायलाई पठाएको जवाफ,

(झ) पूर्वयोग्य भएका बोलपत्रदाताको योग्यता मूल्याङ्कनको प्रतिवेदन,

(ञ) पूर्वयोग्य बोलपत्रदाताको सूची,

(ट) वार्ता गरिएको भए सोको माईन्युट,

(ठ) सफल बोलपत्रदातालाई पठाइएको स्वीकृतिको प्रारम्भिक सूचनाको प्रतिलिपि,

(ड) असफल बोलपत्रदाताहरुलाई पठाइएको सूचनाको प्रतिलिपि,

(ढ) खरिद सम्बन्धमा प्रकाशित सबै सूचना,

(ण) सार्वजनिक निकायका प्रमुख समक्ष र पुनरावलोकन समिति समक्ष दिएको निवेदन र सोका सम्बन्धमा सम्बन्धित सार्वजनिक निकायले पेश गरेको राय प्रतिक्रिया, जानकारी तथा सो सम्बन्धमा भएको निर्णय,

(त) खरिद सम्झौता,

(थ) प्रगति प्रतिवेदन, इन्भ्वाइस र निरीक्षण प्रतिवेदन जस्ता खरिद सम्झौताको कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित कागजात,

(द) खरिद सम्झौतामा संशोधन गरिएको भए सो सम्बन्धी कागजात,

(ध) मालसामान प्राप्ति, निरीक्षण र स्वीकृति लगायतका कागजात,

(न) निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकसँग भएका सम्पूर्ण पत्राचार,

(प) सब-कन्ट्रयाक्टरको अनुरोध र सो सम्बन्धमा सार्वजनिक निकायले दिएको जवाफ,

(फ) मूल्याङ्कन प्रतिवेदन र सोसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजात, र

(ब) खरिद सम्झौता सम्बन्धी विवाद समाधान गर्न भएको कारबाहीसँग सम्बन्धित कागजात ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको अभिलेख खरिद कारबाही टुङ्गो लागेको कम्तीमा सात वर्षसम्म सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम अभिलेख राख्दा यस नियमावलीमा त्यस्तो अभिलेखको ढाँचा निर्धारण गरिएकोमा सोही बमोजिम र ढाँचा निर्धारण नभएकोमा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेको ढाँचा बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।

(५) यस नियम बमोजिम अभिलेख राख्दा सार्वजनिक निकायले प्रत्येक भौतिक सम्पत्तिको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम अभिलेख राख्दा त्यस्तो सम्पत्तिको मूल्य पचास लाख रुपैयाँभन्दा बढी रहेछ भने सो सम्पतिको लागत मूल्य, ह्रासकट्टी र मर्मत सम्भार खर्च सहितको विवरण खुलाउनु पर्नेछ ।

◈(६क) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले खरिद सम्झौताको अभिलेख राख्ने प्रयोजनको लागि विद्युतीय अभिलेख प्रणाली स्थापना गर्नु पर्नेछ ।

◈(६ख) सार्वजनिक निकायले निर्माणसँग सम्बन्धित खरिद सम्झौता गरेपछि सोको संक्षिप्त विवरण प्रमाणित गरी उपनियम (६क) बमोजिम स्थापना भएको विद्युतीय प्रणालीमा प्रविष्टि गर्नु पर्नेछ ।

◈(६ग) उपनियम (६क) बमोजिम विद्युतीय प्रणाली तयार नभएसम्मको लागि सार्वजनिक निकायले उपनियम (६ख) बमोजिमको विवरण आफ्नो कार्यालयमा अभिलेख राखी त्यस्तो विवरण सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

❖(७) सार्वजनिक निकायले बोलपत्रको माध्यमबाट गरिने खरिद कार्यको सम्झौता कार्यान्वयन भइसकेपछि सो कार्य सम्पन्न भएको संक्षिप्त विवरण प्रमाणित गरी सम्बन्धित सार्वजनिक निकाय वा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेबसाइटमा राखी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

◈ एघारौं संशोधनद्वारा थप ।

❖ चौथो संशोधनद्वारा थप ।

❧१४९क. सूचीकृत व्यक्तिलाई प्राथमिकता दिने : सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीले निर्माण कार्यको लागि प्रचलित कानून बमोजिम रोजगार सेवा केन्द्रमा सूचीकृत भएका व्यक्तिलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।

१५०. अधिकार प्रत्यायोजन : (१) ऐन र यस नियमावलीमा व्यवस्था भएका लागत अनुमान संशोधन गर्ने, खरिद सम्झौता संशोधन गर्ने, खरिद सम्झौताको म्याद थप गर्ने र भेरिएसन आदेश गर्ने अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिने छैन ।

(२) उपनियम (१) मा उल्लिखित अधिकारहरु बाहेक यस नियमावली बमोजिम व्यवस्था भएका अरु अधिकारहरु सो अधिकार प्रयोग गर्ने अधिकारप्राप्त अधिकारीले आफूमुनिको कुनै अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्रत्यायोजन भएको अधिकारका सम्बन्धमा त्यसरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने अधिकारीको उत्तरदायित्व रहिरहनेछ ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने अधिकारीले आफूले प्रत्यायोजन गरेको अधिकार बमोजिम भए गरेका कामको सम्बन्धमा सम्बन्धित अधिकारीबाट समय समयमा आवश्यक जानकारी लिई राख्नु पर्नेछ ।

१५१. ढाँचा तोक्न सक्ने : सार्वजनिक अनुगमन कार्यालयको सिफारिसमा नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी मालसामानको लागत अनुमान, परामर्श सेवाको लागत अनुमान, अन्य सेवाको लागत अनुमान लगायत यस नियमावली बमोजिमको कुनै विषयको ढाँचा तोक्न सक्नेछ ।

१५२. अनुसूचीमा हेरफेर वा थपघट : नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी अनुसूचीमा आवश्यक थपघट वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

१५३. खारेजी तथा बचाउ : (१) आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०५६ को परिच्छेद-७, ८, १३ र १७ खारेज गरिएका छन् ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम खारेज गरिएका व्यवस्था बमोजिम भए गरेका काम कारबाही यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

❧ नवौं संशोधनद्वारा थप ।

⊕अनुसूची-१

(नियम १० को उपनियम (७) सँग सम्बन्धित)

निर्माण कार्यको लागत अनुमानको ढाँचा

(क) आइटमको दररेट निकाल्ने तरिका :

श्रमिकहरुको खर्च .... (क)

निर्माण सामग्रीको खर्च .... (ख)

यान्त्रिक उपकरणको भाडा (तैल्य पदार्थ सहित)............................... (ग)

आइटमको दररेट (क+ख+ग) = (घ)

बोलपत्रदाताको ओभरहेड (घ को १५ प्रतिशत) = ०.१५×(घ)

जम्मा दररेट (ङ) = १.१५×(घ)

(ख) लागत अनुमान निकाल्ने तरिका :

क्र.सं.	आइटम	एकाइ	आइटमको जम्मा दररेट	आइटमको जम्मा परिमाण	आइटमको जम्मा खर्च
१	आइटम (१)		(च)	(ट)	(च)×(ट)
२	आइटम (२)		(छ)	(ठ)	(छ)×(ठ)
३	आइटम (३)		(ज)	(ड)	(ज)×(ड)
...	इत्यादि				

जोड (व) = (च×ट+छ×ठ+ज×ड+.....)

वर्क चार्ज स्टाफ खर्च - (व) को २ प्रतिशत = ०.०२० × (व)

सानातिना अन्य खर्च - (व) को २ प्रतिशत = ०.०२० × (व)

जम्मा लागत इष्टिमेट अङ्क (त) = १.०४ × (व)

द्रष्टव्य :

(क) बोलपत्रको अङ्कलाई तुलना गर्दा लागत अनुमान अङ्क (व) लाई मानिनु पर्छ ।

(ख) उपर्युक्त अनुसार लागत अनुमान तयार गरिसकेपछि आयोजना/कार्यक्रमको बजेट व्यवस्थापनको लागि आवश्यकता अनुसार लागत अनुमानमा मूल्य समायोजन कन्टिन्जेन्सी बापत दश प्रतिशतले र फिजिकल कन्टिजेन्सी बापत दश प्रतिशतले आयोजना/कार्यक्रमको जम्मा लागतमा थप गर्नु पर्नेछ ।

(ग) वर्क चार्ज, स्टाफ खर्च, सानातिना अन्य खर्च र फिजिकल कन्टिन्जेन्सी खर्च गर्ने सन्दर्भमा सम्बन्धित मन्त्रालय वा केन्द्रीय निकायबाट कार्यविधि स्वीकृत गराई गर्नु पर्नेछ ।

(घ) आयोजना/कार्यक्रमको लागत अनुमान स्वीकृति र खरिद विधि छनोट गर्ने प्रयोजनका लागि जोड (व) मा मूल्य अभिवृद्धि कर र विभिन्न कन्टिन्जेन्सीहरु जोडी हुन आउने कुल लागत अनुमानलाई मानिनेछ ।

⊕ छैठौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

✡अनुसूची-१क.

(नियम १२ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

<u>परामर्श सेवाको लागत अनुमानको ढाँचा</u>

सेवा खर्च शीर्षक (क)	एकाइ (ख)	शीर्षकको प्रति एकाइ दर (ग)	शीर्षकको जम्मा परिमाण (घ)	शीर्षकको जम्मा लागत (ङ)
<u>शीर्षक (१)</u> जनशक्तिको पारिश्रमिक (ङ१) <u>शीर्षक (२)</u> भ्रमण, बसोबास, मालसामान वा उपकरण वा सेवा लगायतका सोधभर्ना हुने खर्च (ङ२) <u>शीर्षक (३)</u> तालीम, गोष्ठी, कागजात छपाइ वा अनुवाद लगायतका अन्य फुटकर खर्च (ङ३)				(ङ१)=(ग×घ) (ङ२)=(ग×घ) (ङ३)=(ग×घ)
जम्मा लागत अनुमान (च)				(च)=(ङ१)+(ङ२)+(ङ३)
कार्यालयको व्यवस्थापन खर्च (चार प्रतिशत) (छ)				(छ)=(च×०.०४)
कुल लागत अनुमान अङ्क (ज)				(ज)=(च+छ)

<u>द्रष्टव्य</u> :

(क) बोलपत्रको तुलनाको लागि जम्मा लागत अनुमान अङ्क (च) हुनेछ ।

(ख) 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 ।

(ग) उपर्युक्त अनुसार लागत अनुमान तयार गरिसकेपछि बजेट व्यवस्थापनको लागि आवश्यकता अनुसार जम्मा लागत अनुमानमा मूल्य समायोजन कन्टिन्जेन्सी बापत दश प्रतिशतले, विभिन्न कर बापत दश प्रतिशतले र मूल्य अभिवृद्धि कर रकम समेत थप गरी कुल लागत अनुमान अङ्क कायम गर्नु पर्नेछ ।

(घ) परामर्श सेवाको लागत अनुमान स्वीकृति र खरिद विधि छनोट गर्ने प्रयोजनका लागि जोड (च) मा मूल्य अभिवृद्धि कर र विभिन्न कन्टिन्जेन्सीहरु तथा कार्यालयको व्यवस्थापन खर्च जोडी हुन आउने कुल लागत अनुमानलाई मानिनेछ ।

(ङ) कार्यालय व्यवस्थापन खर्च गर्ने सन्दर्भमा सम्बन्धित मन्त्रालय वा केन्द्रीय निकायबाट कार्यविधि स्वीकृत गराई सो अनुसार खर्च गर्नु पर्नेछ ।

✡ छैठौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

⬟अनुसूची-१ख.

(नियम १० को उपनियम (८) सँग सम्बन्धित)

डिजाइन र निर्माण सम्झौतानको माध्यमबाट गरिने निर्माण कार्यको लागत अनुमानको ढाँचा

(क) आइटमको दररेट निकाल्ने तरिका:

श्रमिकहरूको खर्च .... (क)

निर्माण सामग्रीको खर्च .... (ख)

यान्त्रिक उपकरणको भाडा (तैल्य पदार्थ सहित).............................. (ग)

आइटमको दररेट (क + ख + ग) = (घ)

बोलपत्रदाताको ओभरहेड (घ को १५ प्रतिशत) = ०.१५ × (घ)

जम्मा दररेट (ङ) = १.१५ × (घ)

(ख) लागत अनुमान निकाल्ने तरिका:

क्र.सं.	आइटम	एकाइ	आइटमको जम्मा दररेट	आइटमको जम्मा परिमाण	आइटमको जम्मा खर्च
१	आइटम (१)		(च)	(ट)	(च) × (ट)
२	आइटम (२)		(छ)	(ठ)	(छ) × (ठ)
३	आइटम (३)		(ज)	(ड)	(ज) × (ड)
…	इत्यादि				

जोड (व) = (च × ट + छ × ठ + ज × ड + ...)

वर्क चार्ज स्टाफ खर्च - (व) को २ प्रतिशत = ०.०२० × (व)

सानातिना अन्य खर्च - (व) को २ प्रतिशत = ०.०२० × (व)

मूल्य समायोजन कन्टिन्जेन्सी - (व) को १० प्रतिशत = ०.१० × (व)

फिजिकल कन्टिन्जेन्सी - (व) को १० प्रतिशत = ०.१० × (व)

जम्मा लागत अनुमान अङ्क (त) = १.२४ × (व)

द्रष्टव्य:

(क) बोलपत्रको अङ्कलाई तुलना गर्दा लागत अनुमान जोड (व) लाई मान्नु पर्नेछ।

(ख) आयोजनाको भौगर्भिक अध्ययन सहितको डिजाइन प्रतिवेदनका लागि लाग्ने परामर्श शुल्क समेत लागत अनुमानमा समावेश गर्नु पर्नेछ।

(ग) वर्क चार्ज, स्टाफ खर्च, सानातिना अन्य खर्च र फिजिकल कन्टिन्जेन्सी खर्च गर्ने सन्दर्भमा सम्बन्धित मन्त्रालय वा केन्द्रीय निकायबाट कार्यविधि स्वीकृत गराई गर्नु पर्नेछ।

(घ) आयोजना/कार्यक्रमको लागत अनुमान स्वीकृति र खरिद विधि छनोट गर्ने प्रयोजनका लागि जोड (व) मा मूल्य अभिवृद्धि कर र विभिन्न कन्टिन्जेन्सीहरू जोडी हुन आउने रकमलाई कुल लागत अनुमान मानिनेछ।

⬟ चौधौं संशोधनद्वारा थप।

⬟अनुसूची १ग.

(नियम १० को उपनियम (८) सँग सम्बन्धित)

ई.पी.सी. सम्झौताको माध्यमबाट गरिने निर्माण कार्यको लागत अनुमानको ढाँचा

(क) आइटमको दररेट निकाल्ने तरिका:

श्रमिकहरूको खर्च .... (क)

निर्माण सामग्रीको खर्च .... (ख)

यान्त्रिक उपकरणको भाडा (तैल्य पदार्थ सहित) .... (ग)

आइटमको दररेट (क+ख+ग) = (घ)

बोलपत्रदाताको ओभरहेड (घ को १५ प्रतिशत) = ०.१५ × (घ)

जम्मा दररेट (ङ) = १.१५ × (घ)

(ख) लागत अनुमान निकाल्ने तरिका:

क.सं.	आइटम	एकाइ	आइटमको जम्मा दररेट	आइटमको जम्मा परिमाण	आइटमको जम्मा खर्च
१	आइटम (१)		(च)	(ट)	(च) × (ट)
२	आइटम (२)		(छ)	(ठ)	(छ) × (ठ)
३	आइटम (३)		(ज)	(ड)	(ज) × (ड)
...	इत्यादि				

कुल लागत अनुमान (व) = (च × ट + छ × ठ + ज × ड + ...)

(ग) दुई वर्षभन्दा बढी सम्झौता अवधिको खरिदका लागि देहाय बमोजिम समायोजन गरी कुल लागत अनुमान (व') तयार गर्नु पर्ने:

$व' = व (१ + ढ/१००)^{त/२}$

ढ = विगत दश वर्षमा प्रत्येक वर्षको मुद्रास्फिति दरको औसत (स्रोत: नेपाल राष्ट्र बैङ्कको उपभोक्ता मूल्य सूचकाङ्क)

त = आयोजना अवधि (वर्ष)

⬟ चौधौं संशोधनद्वारा थप ।

उदाहरण

"ढ" निकाल्ने तरिका

वर्ष	$वर्ष_{१}$	$वर्ष_{२}$	$वर्ष_{३}$	$वर्ष_{४}$	$वर्ष_{५}$	$वर्ष_{६}$	$वर्ष_{७}$	$वर्ष_{८}$	$वर्ष_{९}$	$वर्ष_{१०}$
मुद्रास्फिति दर	$ढ_{१}$	$ढ_{२}$	$ढ_{३}$	$ढ_{४}$	$ढ_{५}$	$ढ_{६}$	$ढ_{७}$	$ढ_{८}$	$ढ_{९}$	$ढ_{१०}$

$ढ = (ढ_{१} + ढ_{२} + ... + ढ_{१०})/१०$

वर्क चार्ज स्टाफ खर्च - (व') को २ प्रतिशत = ०.०२० × (व')

सानातिना अन्य खर्च - (व') को २ प्रतिशत = ०.०२० × (व')

जम्मा लागत इष्टिमेट अङ्क (त) = १.०४ × (व')

द्रष्टव्य: बोलपत्रको अङ्कलाई तुलना गर्दा लागत अनुमान अङ्क (व') लाई मान्नु पर्छ ।

अनुसूची-२

(नियम १६ को उपनियम ३ को [α]खण्ड (च) सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार

.... मन्त्रालय

.... कार्यालय

प्रतितपत्र अभिलेख खाता

खाता पाना नं.

सि.नं.	प्रतितपत्र खोलिने फर्मको नाम	प्रतितपत्र नं. र मिति	रकम	विषय	अवधि	प्रतितपत्र खोलेको बैङ्कको नाम र ठेगाना	बन्द हुने मिति	म्याद थप गरेको मिति	बन्द भएको मिति	पेश्की खाता पाना नं.	सामान उत्पत्ति भएको		कैफियत
											देश	उत्पादन भएको मिति र मोडेल	

चढाउनेको नाम थर :-

सही :-

प्रमाणित गर्नेको नाम थर :-

सही :-

α चौथो संशोधनद्वारा संशोधित ।

मिति :-

मिति :-

❖अनुसूची-२क.

(नियम १८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

मौजुदा सूचीमा दर्ता हुनका लागि दिइने निवेदनको ढाँचा

श्री कार्यालय प्रमुखज्यू   मिति.....................

...................................कार्यालय

.... ।

विषय : मौजुदा सूचीमा दर्ता गरी पाउँ ।

सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १८ को उपनियम (१) बमोजिम तपसीलमा उल्लिखित विवरण अनुसारको पुष्ट्याइँ गर्ने कागजात संलग्न गरी मौजुदा सूचीमा दर्ता हुन यो निवेदन पेश गरेको छु ।

तपसील :

१. मौजुदा सूचीको लागि निवेदन दिने व्यक्ति, संस्था, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकको विवरण :	
(क) नाम :	(ख) ठेगाना :
(ग) पत्राचार गर्ने ठेगाना :	(घ) मुख्य व्यक्तिको नाम :
(ङ) टेलिफोन नं. :	(च) मोबाइल नं. :
२. मौजुदा सूचीमा दर्ता हुनको लागि निम्न बमोजिमको प्रमाणपत्र संलग्न गर्नुहोला ।	
(क) संस्था वा फर्म दर्ताको प्रमाणपत्र छ ☐ छैन ☐ (ख) नवीकरण गरिएको छ ☐ छैन ☐ (ग) मूल्य अभिवृद्धि कर वा स्थायी लेखा नम्बर दर्ताको प्रमाणपत्र छ ☐ छैन ☐ (घ) कर चुक्ताको प्रमाणपत्र छ ☐ छैन ☐ (ङ) कुन खरिदको लागि मौजुदा सूचीमा दार्ता हुन निवेदन दिने हो, सो कामको लागि इजाजतपत्र आवश्यक पर्ने भएमा सो को प्रतिलिपि छ ☐ छैन ☐	

❖ चौथो संशोधनद्वारा थप ।

३. सार्वजनिक निकायबाट 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 : आ. व. :	फर्मको छाप :		निवेदकको नाम : हस्ताक्षर :

❖अनुसूची-२ख.

(नियम १८ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

मौजुदा सूचीमा दर्ता भएको निस्साको ढाँचा

नेपाल सरकार

.... मन्त्रालय

.... विभाग

श्री .... कार्यालय

.... ।

मौजुदा सूचीमा दर्ता भएको प्रमाण

प्र.प.नं. :

सूची दर्ता नं. :

श्री .... बाट यस जिल्लास्थित सरकारी कार्यालयहरूमा आर्थिक वर्ष .... का लागि .... निर्माण कार्य/सेवा/मालसामान उपलब्ध गराउने प्रयोजनार्थ मौजुदा सूचीमा सूचीकृत हुन पाउँ भनी मिति .... मा यस कार्यालयमा निवेदन प्राप्त हुन आएको मौजुदा सूचीमा दर्ता गरी यो निस्सा/प्रमाण उपलब्ध गराइएको छ ।

दर्ता गर्ने अधिकारीको,-

नाम :

पद :

मिति :

दस्तखत :

❖ चौथो संशोधनद्वारा थप ।

❖अनुसूची-२ग.

(नियम १८ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

<u>मौजुदा सूचीको अभिलेख दर्ता पुस्तिकाको ढाँचा</u>

नेपाल सरकार

.... मन्त्रालय

.........................विभाग

श्री ....कार्यालय

.... ।

<u>मौजुदा सूचीको अभिलेख दर्ता पुस्तिका</u>

(आर्थिक वर्ष ....)

सि.नं.	दर्ता नं.	दर्ता मिति	व्यक्ति/फर्मको विवरण				कामको विवरण (निर्माण, मालसामान, परामर्श सेवा, गै.स.स., अन्य सेवा)	मालसामान/सेवाको प्रकृति	कैफियत
			नाम	ठेगाना	सम्पर्क व्यक्ति	सम्पर्क नं.			

❖ चौथो संशोधनद्वारा थप ।

अनुसूची-३

(नियम २१ को उपनियम (१) ⬟र नियम २१क. को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

मालसामान वा अन्य सेवाको खरिद सम्झौता

मालसामान वा अन्य सेवा खरिद गर्दा देहाय बमोजिमको सम्झौतामध्ये 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, औषधि, 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 सार्वजनिक निकायले माग गरेको समयमा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित दर र शर्त बमोजिम एक वा एकभन्दा बढी आपूर्तिकर्ताबाट प्राप्त गर्ने व्यवस्था गर्नको लागि संरचनात्मक वा एकाइ दर सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

यो सम्झौतामा सार्वजनिक निकायले खरिद गर्ने मालसामान वा अन्य सेवाको न्यूनतम र अधिकतम परिमाण खुलाउनु पर्नेछ ।

◻...............

(ग) बहुवर्षीय सम्झौता : देहायको अवस्थामा बहुवर्षीय सम्झौता गर्न सकिनेछ :-

(क) वार्षिक खरिद सम्झौता गरी खरिद गर्नुभन्दा बहुवर्षीय सम्झौता गरी खरिद गर्दा सार्वजनिक निकायलाई सारभूत रुपमा लाभ हुने भएमा,

(ख) खरिद सम्झौताको अवधिमा खरिदको परिमाण सारभूत रुपमा थपघट नहुने भएमा,

(ग) खरिद सम्झौता अवधिभर खरिद गरिने मालसामानको डिजाइन परिवर्तन नहुने भएमा, र

(घ) मालसामान आपूर्तिसँग सम्बन्धित प्राविधिक जोखिम बढी नभएमा ।

⬟ चौधौं संशोधनद्वारा थप ।
◻ चौधौं संशोधनद्वारा झिकिएको ।

(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 सार्वजनिक निकायका कर्मचारीलाई आवश्यकतानुसार तालीम दिने व्यवस्था गर्न डिजाइन, आपूर्ति र जडान सम्झौता गर्न सकिनेछ । यस्तो सम्झौता डिजाइन, आपूर्ति र जडान कार्यमध्ये कुनै दुई कार्य गर्नको लागि समेत गर्न सकिनेछ ।

(ङ) टर्न की सम्झौता : मलखाद उत्पादन गर्ने, दुग्ध प्रशोधन गर्ने जस्ता उच्च प्रविधियुक्त औद्योगिक प्लान्टको कार्यसम्पादन क्षमता उल्लेख गरी त्यस्तो प्लान्टको डिजाइन, आपूर्ति, निर्माण र जडान कार्य खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम सम्पन्न गरी सार्वजनिक निकायलाई हस्तान्तरण गर्ने व्यवस्था गर्नको लागि टर्न की सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

नोटः खण्ड (क), (ख), (घ) र (ङ) बमोजिमका सम्झौता बहुवर्षीय सम्झौता समेत हुन सक्नेछ ।

❖(च) डिजाइन, आपूर्ति, जडान र मर्मत सम्भार सम्झौता : ठूला बोइलर, ठूला पावर प्लान्ट, पम्पिङ स्टेशन, टर्बाइन, रज्जुमार्ग, रेलमार्ग, केबलकार, एसेम्बलीलाइन, औद्योगिक प्लान्ट जस्ता उच्च वा जटिल प्रविधि युक्त मालसामानको डिजाइन गर्ने, निर्माण स्थलमा आपूर्ति गरी जडान गर्ने, परीक्षण सञ्चालन गर्ने, त्यस्तो मालसामानको सञ्चालन गर्न सम्बन्धित सार्वजनिक निकायका कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार तालीम दिने र त्यस्तो संरचनाको मर्मत सम्भार समेत गर्ने व्यवस्था गर्न डिजाइन, आपूर्ति, जडान र मर्मत सम्भार सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

❖ चौथो संशोधनद्वारा थप ।

अनुसूची-४

(नियम २२ सँग सम्बन्धित)

<u>निर्माण कार्यको खरिद सम्झौता</u>

सार्वजनिक निकायले कुनै निर्माण कार्य गराउनको लागि देहायको सम्झौतामध्ये कुनै एक सम्झौता गर्न सक्नेछ :-

(क) <u>एकाइ दर सम्झौता</u> : निर्माण कार्यको परिमाण सम्झौता हुँदाका बखत यकिन नभएको वा निर्माण कार्य प्रति एकाइ कार्य बिल अफ क्वान्टिटीमा 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 ।

सार्वजनिक निकायले 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) <u>एकमुष्ट रकम सम्झौता</u> : 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 सुरु भएपछि सार्वजनिक निकायले निर्माणमा कुनै किसिमको परिवर्तन गर्न आदेश दिएको कारणले निर्माण व्यवसायीको आर्थिक दायित्व वृद्धि भएमा त्यस्तो दायित्व सार्वजनिक निकायले व्यहोर्नु पर्नेछ ।

(ग) <u>लागत सोधभर्ना सम्झौता</u> : 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 सोधभर्ना सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौता गरी गरिने निर्माण कार्य बापत निर्माण व्यवसायीलाई भुक्तानी दिँदा 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 सार्वजनिक निकायको प्रमुखले लागत सोधभर्नाको अधिकतम रकमको सीमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ र सो सीमाभन्दा बढी लागत सोधभर्ना दिनु पर्ने भएमा विभागीय प्रमुखको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(घ) <u>समय र सामग्री दर सम्झौता</u> : 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 :-

(क) 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

(ख) खरिद सम्झौतामा उल्लिखित रकमको सीमाभित्र रही मर्मत सम्भार गर्न लागेको सामग्रीको मूल्यको भुक्तानी रकम ।

χ(ङ) डिजाइन र निर्माण सम्झौता: सार्वजनिक निकायले मध्यम, ठूला र जटिल तथा बिशेष प्राविधिक क्षमता आवश्यक पर्ने सडक, सुरुङ्ग, सुरुङ्ग मार्ग, फ्लाई ओभर, पुल, सिँचाई, जलस्रोत संरचना, नदी व्यवस्थापन, खानेपानी, ढल प्रसोधन, बहुतले भवन, जलविद्युत, विमानस्थल, रङ्गशाला, सभागृह, आई.सि.टि. वा यस्तै प्रकृतिका सार्वजनिक निकायले उपयुक्त ठानेका पूर्वाधार निर्माण सम्बन्धी आयोजनाका लागि डिजाइन र निर्माण (डिजाइन एण्ड बिल्ड) सम्झौताका माध्यमबाट निर्माण कार्य गर्न सक्नेछ ।

(च) व्यवस्थापन सम्झौता : निर्माण कार्यको गुणस्तर र सम्पन्न गर्ने अवधि सम्बन्धी कानूनी एवं सम्झौताजन्य दायित्व सार्वजनिक निकायसँग खरिद सम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायीले नै वहन गर्ने गरी त्यस्तो कार्य निजको सुपरिवेक्षण वा व्यवस्थापनमा विभिन्न सब-कन्ट्रयाक्टरद्वारा गराउनका लागि व्यवस्थापन सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

यो सम्झौता बमोजिमको कामको भुक्तानी सार्वजनिक निकायसँग 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 एकाइजन्य (आइटमवाइज) कार्य उल्लेख नगरी अन्तिम कार्यसम्पादन मात्र उल्लेख गरी त्यस्तो निर्माण कार्य गराउनको लागि कार्यसम्पादनमा आधारित सम्भार वा व्यवस्थापन सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

(ज) पिसवर्क सम्झौता : पटके रुपमा गराई रहनु पर्ने सानातिना सम्भार र मर्मत सम्बन्धी निर्माण कार्य आवश्यक परेका बखत गराउनको लागि त्यस्तो निर्माण कार्यको मूल्य सूची कायम गरी पिसवर्क सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

यस सम्झौताको अवधि सामान्यतया एक वर्षभन्दा बढीको हुने छैन ।

χ चौधौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

❖(झ) <u>निर्माण र मर्मत सम्भार सम्झौता</u> : ठूला द्रुतमार्ग, ठूला जलाशय सहितको पावर प्लान्ट वा पम्पिङ स्टेशन वा टर्बाइन, रज्जुमार्ग, रेलमार्ग, केबलकार वा यस्तै अन्य उच्च वा जटिल प्रविधियुक्त भौतिक संरचनाको निर्माण गर्न, परीक्षण सञ्चालन गर्ने, त्यस्तो संरचनाको सञ्चालन गर्न सम्बन्धित सार्वजनिक निकायका कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार तालीम दिने र त्यस्तो संरचनाको मर्मत सम्भार समेत गर्ने व्यवस्था गर्न निर्माण र मर्मत सम्भार सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

❖(ञ) <u>टर्न की सम्झौता</u> : ठूला द्रुतमार्ग, ठूला जलाशय सहितको पावर प्लान्ट वा पम्पिङ स्टेशन वा टर्बाइन, रज्जुमार्ग, रेलमार्ग, केबलकार, उच्च प्रविधियुक्त पुल वा सडकमार्ग वा यस्तै अन्य उच्च वा जटिल प्रविधियुक्त भौतिक संरचनाको निर्माण गर्न, परीक्षण सञ्चालन गर्ने, त्यस्तो संरचनाको सञ्चालन गर्ने कार्य सम्पन्न गरी सार्वजनिक निकायलाई हस्तान्तरण गर्ने व्यवस्था गर्नको लागि टर्न की सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

⬟(ट) <u>ई.पी.सी. सम्झौता</u> : सार्वजनिक निकायले ठूला, जटिल तथा विशेष प्राविधिक क्षमता आवश्यक पर्ने सुरुङ्ग, सुरुङ्ग मार्ग वा फ्लाई ओभर जस्ता संरचना तयार गरी निर्माण गरिने सडक, सिँचाइ, खानेपानी, जलविद्युत वा पुल जस्ता पूर्वाधार निर्माण सम्बन्धी आयोजना, विमानस्थल, रङ्गशाला, सभागृह जस्ता भौतिक संरचना निर्माण सम्बन्धी आयोजना, जटिल प्लाण्ट जडान गर्नु पर्ने फोहोर व्यवस्थापन आयोजना, प्रशोधन केन्द्र वा त्यस्तै प्रकृतिका सार्वजनिक निकायले उपयुक्त ठानेका अन्य पूर्वाधार आयोजना जस्ता कुनै निर्माण सम्बन्धी आयोजनाको डिजाइन सहित ईन्जिनियरिङ्ग, खरिद तथा निर्माण चरणका कार्यहरू तथा आवश्यकता अनुसार निर्धारित अवधिका लागि गर्नुपर्ने मर्मत सम्भार र सञ्चालन समेत निर्माण व्यवसायीबाट गराउनको लागि ई.पी.सी. सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

❖ चौथो संशोधनद्वारा थप ।

⬟ चौधौं संशोधनद्वारा थप ।

अनुसूची-५

(नियम २३ सँग सम्बन्धित)

परामर्श सेवाको खरिद सम्झौता

सार्वजनिक निकायले परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि देहायका सम्झौतामध्ये 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 शर्तमा उल्लिखित प्राविधिक विशेषता भएको काम गरी सार्वजनिक निकाय समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने र सो बापत निजले सेवा शुल्क पाउने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(ख) समयबद्ध सम्झौता : निर्माण कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने, ठूला व्यावसायिक संस्थाको व्यवस्थापन गर्ने वा बाँध, सुरुङ्ग जस्ता जटिल संरचनाको डिजाइन गर्ने जस्ता परामर्श सेवाको अवधि अनुमान गर्न नसकिने भएमा त्यस्तो कामको लागि समयबद्ध सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौतामा परामर्शदाताको सेवा शुल्क देहाय बमोजिम तय हुने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

  (क) परामर्शदातालाई खरिद सम्झौता बमोजिमको काम गर्न वास्तविक रुपमा लागेको समयले सम्झौतामा उल्लिखित पारिश्रमिकको दरलाई गुणन गरी आउने रकम,

  (ख) बिल भरपाई अनुसारको वास्तविक फुटकर खर्चको सोधभर्ना 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, सुपरिवेक्षण 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 सम्झौतामा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) परामर्शदाताले सम्झौतामा उल्लिखित काम सार्वजनिक निकायलाई आवश्यक परेको समयमा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित दरमा गर्नु पर्ने,

(ख) परामर्शदातालाई काम गर्न वास्तविक रुपमा लागेको समयको आधारमा पारिश्रमिक भुक्तानी गरिने ।

❖अनुसूची-५क.

(नियम ८७क. को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

निजी क्षेत्रसँग प्रतिस्पर्धा गरी व्यापारिक कारोबार गर्ने सार्वजनिक निकायहरू

१. नेपाल दूर सञ्चार कम्पनी लिमिटेड

२. ⇨नेपाल खाद्य संस्थान

३. ⇨नेशनल ट्रेडिङ्ग लिमिटेड

४. नेपाल वायुसेवा निगम

५. जनक शिक्षा सामग्री केन्द्र लिमिटेड

६. नेपाल औषधि लिमिटेड

७. सिंहदरबार वैद्यखाना विकास समिति

८. जडीबुटी उत्पादन तथा प्रशोधन कम्पनी लिमिटेड

९. नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेको अन्य सार्वजनिक निकाय

❖ चौथो संशोधनद्वारा थप ।

⇨ नेपाल खाद्य संस्थान र नेशनल ट्रेडिङ लिमिटेड एकआपसमा गाभिई हाल खाद्य व्यवस्था तथा व्यापार कम्पनी लिमिटेड भएको ।

अनुसूची-६

(नियम ८८ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार

.... मन्त्रालय

.... विभाग/कार्यालय

राशनको लागत अनुमान विवरण

राशन आवश्यक पर्ने कार्यालय :

कार्यालय रहेको स्थान :

सि.नं.	खाद्यान्न को विवरण	राशनको किसिम/ गुणस्तर	एकाइ	परिमाण	गत आ.व.को स्वीकृति दर	ने.रा.बैङ्कको मूल्य सूची दर	स्थानीय बजार दर	सम्बन्धित कृषि उपजको मूल्य निर्धारण गर्ने सरकारी निकायको दर	स्वीकृत लागत अनुमान		कैफियत
									प्रति एकाइ दर	कुल लागत अनुमान	

दस्तखत :

प्रमुख जिल्ला अधिकारी :

जिल्ला प्रशासन कार्यालय :

अनुसूची-७

(नियम ८९ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार

.... मन्त्रालय

.... विभाग/कार्यालय

राशन खरिद सम्बन्धी तुलनात्मक तालिका

जिल्ला स्थान

सि.नं.	खाद्यान्नको विवरण	एकाइ	आवश्यक परिमाण	गत वर्षको ठेक्का दर	स्वीकृत लागत अनुमान दर	यस वर्षको ठेक्का								कैफियत
						१		२		३				
						दर	कुल रकम	दर	कुल रकम	दर	कुल रकम	दर	कुल रकम	

❖अनुसूची-८

(नियम १११ को उपनियम (१) को खण्ड (ज१) सँग सम्बन्धित)

<u>निर्माण कार्यस्थल सूचनापाटी</u>

आयोजनाको नाम ....

सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको नाम :...

निर्माण कम्पनी/फर्म/संस्थाको नाम :...ठेगाना :........................

परामर्शदाता कम्पनी/फर्म/संस्थाको नाम : ....ठेगाना :....................................

आयोजना सम्झौता मिति :.......................... कार्य प्रारम्भ भएको मिति :...................................

सम्पन्न गर्नु पर्ने मिति :.................................. लागत अनुमान रकम :.....................................

सम्झौता रकम :....................... बजेटको स्रोत : नेपाल सरकार रू. :..........., वैदेशिक ऋण/अनुदान रू. :.................

❖ चौथो संशोधनद्वारा थप ।

मुख्य मुख्य कामको समय तालिका :

सि.नं.	मुख्य मुख्य कामको विवरण	सम्पन्न हुने समयावधि	निर्धारित समयमा सम्पन्न नभएको भए सोको कारण	थप लाग्ने समय	कैफियत
१					
२					
३					
४					
५					
६					
७					