नेपाल राष्ट्र बैंक खर्च व्यवस्था विनियमावली, २०६४

नेपाल राष्ट्र बैंक ऐन, २०५८ को दफा ११० को उपदफा (२) को खण्ड (ढ) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल राष्ट्र बैंकको संचालक समितिले देहायका विनियमहरु बनाएको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यी विनियमहरुको नाम "नेपाल राष्ट्र बैंक खर्च व्यवस्था विनियमावली, २०६४" रहेकोछ ।

❶(२) यो विनियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "ऐन" भन्नाले नेपाल राष्ट्र बैंक ऐन, २०५८ सम्झनु पर्छ ।

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

(ग) "बैंक" भन्नाले नेपाल राष्ट्र बैंक ऐन, २०५८ बमोजिम स्थापना भएको नेपाल राष्ट्र बैंक सम्झनु पर्छ ।

(घ) "समिति" भन्नाले ऐनको दफा १४ बमोजिम गठन भएको बैंकको सञ्चालक समिति सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "गभर्नर" भन्नाले ऐनको दफा १५ बमोजिम नियुक्त बैंकको गभर्नर सम्झनु पर्छ र सो शब्दले दफा २७ बमोजिमको कायम मुकायम गभर्नर समेतलाई जनाउनेछ ।

(च) "डेपुटी गभर्नर" भन्नाले ऐनको दफा १६ बमोजिम नियुक्त बैंकको डेपुटी गभर्नर सम्झनु पर्छ ।

(छ) "केन्द्रीय कार्यालय" भन्नाले बैंकको केन्द्रीय कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(ज) "कार्यालय" भन्नाले केन्द्रीय कार्यालय र सो अन्तर्गत स्थापना भएका बैंकका सम्पूर्ण विभाग वा कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(झ) "विभाग" भन्नाले गभर्नरले केन्द्रीय कार्यालय अन्तर्गत रहने गरी समय समयमा तोकिदिएको विभाग सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "विभागीय प्रमुख" भन्नाले विभागीय प्रमुखको रुपमा काम काज गर्ने गरी बैंकबाट तोकिएका अधिकृत स्तर प्रथम श्रेणी वा सो भन्दा माथिका अधिकृत कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

(ट) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले कार्यालय प्रमुखको रुपमा काम काज गर्ने गरी बैंकबाट तोकिएका अधिकृत कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

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

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

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

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

(त) "परामर्श सेवा" भन्नाले कुनै अध्ययन, अनुसन्धान, सर्भेक्षण, डिजाइन, ड्रईङ, सुपरिवेक्षण, तालिम, परीक्षण गर्ने काम, सफ्टवेयरको विकास वा यस्तै प्रकृतिका अन्य बौद्धिक वा पेशागत सेवा सम्झनु पर्छ ।

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

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

---

❶ मिति २०६४।११।२४ देखि लागू भएको ।

* सन्चालक समितिको मिति २०६९।९।१९ को निर्णय अनुसार पहिलो संसोधन भएको ।

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

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

(प) "सिलबन्दी दरभाउपत्र" भन्नाले विभाग/कार्यालयको सूचना बमोजिम कुनै निर्माण कार्य गर्न वा मालसामान वा अन्य सेवा उपलब्ध गराउनको लागि ईच्छुक व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले सिलबन्दी खामभित्र मूल्य समेत उल्लेख गरी पेश गरेको विवरण सम्झनु पर्छ।

(फ) "विशेष परिस्थिति" भन्नाले सुक्खा, अनावृष्टि, अतिवृष्टि, भूकम्प, बाढी, पहिरो, आगलागि जस्ताप्राकृतिक वा दैवी प्रकोप तथा आकस्मिक वा अप्रत्याशित विशेष कारणबाट सृजित परिस्थिति सम्झनुपर्छ र सो शब्दले युद्ध वा आन्तरिक द्वन्द्व जस्ता परिस्थिति समेत लाई जनाउनेछ।

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

(भ) "खरिद सम्झौता" भन्नाले विभाग/कार्यालय र आपूर्तिकर्ता वा निर्माण व्यवसायी वा परामर्शदाता वा सेवाप्रदायक बीच खरिद ऐनको दफा ५२ बमोजिम भएको खरिद सम्बन्धी सम्झौता सम्झनु पर्छ।

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

(य) "एजेण्ट" भन्नाले कुनै स्वदेशी वा विदेशी व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीको एजेन्सी लिने व्यक्ति, फर्म वा कम्पनी सम्झनु पर्छ।

(र) "बहुवर्षीय सम्झौता" भन्नाले एक वर्ष भन्दा बढी अवधि भएको सम्झौता सम्झनु पर्छ।

(ल) "मौजुदा सूची (स्टान्डिङ्ग लिस्ट)" भन्नाले विनियम १८ बमोजिमको सूची सम्झनु पर्छ।

(व) "व्यवस्थापन सम्झौता" भन्नाले अनुसूची-३ को खण्ड (च) बमोजिमको सम्झौता सम्झनु पर्छ।

(स) "पुनरावलोकन समिति" भन्नाले विनियम १३४ बमोजिम गठित पुनरावलोकन समिति सम्झनु पर्छ।

(ष) "मूल्यांङ्कन समिति" भन्नाले विनियम १३५ बमोजिम गठित समिति सम्झनु पर्छ।

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

(ह) "सहायक ठेकेदार (सव-कन्ट्राकटर)" भन्नाले कुनै खरिद सम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकसंग छुट्टै सम्झौता गरी त्यस्तो खरिद सम्झौता अन्तर्गतको कुनै कार्य गर्ने निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायक सम्झनु पर्छ।

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

(त्र) "सम्झौता रकम (कन्ट्रयाक्ट प्राईस)" भन्नाले खरिद सम्झौतामा उल्लिखित खरिद मूल्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो सम्झौता अन्तर्गत भेरिएशन 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।

(ज्ञ) "संरचनात्मक वा एकाई दर सम्झौता" भन्नाले अनुसूची-२ को खण्ड (ख) बमोजिमको सम्झौता सम्झनु पर्छ।

(कक) "अमानत" भन्नाले बैंक आफैले वा आफ्नो रेखदेखमा गर्ने गराउने कुनै मर्मत वा निर्माण कार्य सम्झनु पर्छ।

(कख) "खरिद इकाई" भन्नाले सम्बन्धित विभाग/कार्यालय प्रमुखले गठन गरेको खरिद इकाई सम्झनु पर्छ।

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

३. **खरिद कारबाहीको तयारी गर्नु पर्ने**: विभाग/कार्यालयले 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 यकीन गर्न बजारमा प्रचलित खरिद सम्झौताको जानकारी लिने,
(ग) अघिल्ला वर्षहरुमा समान प्रकृतिको मालसामान, निर्माण कार्य वा परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गरिएको भए त्यस्तो खरिद प्रक्रियाको अध्ययन गर्ने,
(घ) खरिदको विवरण, परिमाण र क्षेत्र एकिन 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 छनौट गर्ने, र
*(ञ) साठी लाख रुपैयाँसम्मको निर्माण कार्यको खरिद बाहेकको अरु खरिदमा आवश्यकता र औचित्यताको आधारमा बोलपत्र, योग्यता वा पूर्व योग्यताको कारवाही गर्नु पर्ने वा नपर्ने कुरा सम्बन्धित विभाग/कार्यालय प्रमुखबाट निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

४. **अधिकार प्राप्त अधिकारीको आदेश बिना खरिद गर्न नहुने:** अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश बिना कसैले कुनै खरिद गर्न गराउन हुँदैन ।

५. **खरिद माग प्राप्त गर्नु पर्ने:** (१) मालसामान खरिद सम्बन्धी कारबाही शुरु गर्नु अघि विभाग/कार्यालयको खरिद एकाईले विभाग, महाशाखा, इकाई, फाँटबाट खरिद माग प्राप्त गरी सो माग अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको खरिद मागमा देहायका कुरा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ :–
(क) मालसामानको प्रकार, गुणस्तर, परिमाण सम्बन्धी विवरण,
(ख) मालसामान उपलब्ध गराउनु पर्ने समय,
(ग) खरिदको अनुमानित मूल्य, र
(घ) मूल्य व्यहोरिने स्रोत ।

६. **बजेट तथा निर्माणस्थलको व्यवस्था** : (१) विभाग/कार्यालयले खरिदको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था नभई खरिद कारबाही शुरु गर्नु हुँदैन ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा बजेटको व्यवस्था नभए पनि खरिद कारबाही शुरु गर्न सकिनेछ :–
(क) एक आर्थिक वर्ष भन्दा वढी समय लगाई गरिने खरिदको हकमा पहिलो वर्षको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था भएपछि अन्य वर्षको लागि खरिद कारबाही गर्न, र
(ख) खरिद सम्बन्धी प्रारम्भिक तयारी गर्न सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र आह्वान गर्ने, पूर्व योग्यताको दरखास्त आह्वान गर्ने, परामर्शदाताको सूची तयार गर्न सूचना प्रकाशन गर्ने, परामर्शदाताबाट प्रस्ताव माग गर्ने वा सिलबन्दी दरभाउपत्रको फाराम, बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउने जस्ता कार्य गर्न ।

(३) विभाग/कार्यालयले निर्माणस्थलको व्यवस्था नभई निर्माण कार्यको खरिद कारबाही शुरु गर्नु हुदैन ।

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

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको निर्माण वा खरिदको गुरु योजनामा देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछ :–
(क) खरिदको प्रकार, परिमाण र मोटामोटी अनुमानित मूल्य,
(ख) खरिद विधि,
(ग) अधिकतम प्रतिस्पर्धाको लागि खरिदलाई टुक्र्याईने वा प्याकेज बनाइने भए सो सम्बन्धी व्यवस्था,
(घ) समग्र खरिद कारबाही पूरा गर्नको लागि गरिने सम्झौताहरुको मोटामोटी संख्या र त्यस्तो खरिद कारबाहीसँग सम्बन्धित मुख्य मुख्य काम,
(ङ) खरिदको लागि पूर्व योग्यताको कारबाही गर्नु पर्ने भए सो सम्बन्धी कुरा,
(च) खरिद कारबाहीको मोटामोटी समय तालिका, र
(छ) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले खरिदको गुरु योजनामा समावेश गर्नु पर्ने भनी समय समयमा निर्धारण गरेका कुरा ।

(३) यस विनियम बमोजिम तयार भएको निर्माण वा खरिदको गुरु योजना गभर्नरबाट स्वीकृत भएको हुनु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम स्वीकृत भएको निर्माण वा खरिदको गुरु योजना बैंकको सम्बन्धित विभाग/कार्यालयले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

८. **वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्नेः** (१) विभाग/कार्यालयले वार्षिक दश लाख रुपैयाँभन्दा बढी रकमको खरिद गर्नु पर्ने भएमा वार्षिक कार्यक्रम तथा अनुमानित बजेट सहितको खरिद योजना तयार गर्नु पर्नेछ । त्यसरी खरिद योजना तयार गर्दा विनियम ७ बमोजिम खरिदको गुरु योजना समेत तयार भएको रहेछ भने त्यस्तो गुरु योजनाको समेत आधार लिनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको वार्षिक खरिद योजनामा देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछ :–

(क) खरिदको प्रकार सम्बन्धी विवरण,

(ख) खरिदको सम्भावित प्याकेज,

(ग) खरिद कारबाहीको समय तालिका,

(घ) खरिद विधि,

(ङ) खरिदको लागि गरिने सम्झौताको किसिम, र

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

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

(क) मालसामान खरिद गर्ने भए स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने,

(ख) खरिदको लागत अनुमान तयार गर्ने,

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

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

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

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

(छ) सम्झौता गर्ने,

(ज) कार्य आरम्भ गर्ने, र

(झ) कार्य पूरा गर्ने ।

(४) विभाग/कार्यालयले यस विनियमावली बमोजिम तयार भएको वार्षिक खरिद योजनाको एक/ एक प्रति आगामी आर्थिक वर्षको वार्षिक कार्यक्रम तथा अनुमानित बजेटसाथ संलग्न गरी संस्थागत योजना विभागमा पठाउनु पर्नेछ ।

(५) विभाग/कार्यालय प्रमुखले चालू आर्थिक वर्षको स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेट प्राप्त भए पछि सो अनुरुप यो विनियम बमोजिम तयार भएको वार्षिक खरिद योजना परिमार्जन गरी स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(६) संस्थागत योजना विभागले बजेट खर्चको त्रयमासिक रुपमा अनुगमन गर्दा खरीद कारवाही निर्धारित समयमा सम्पन्न भए नभएको अनुगमन समेत गर्नु पर्नेछ ।

९. **लागत अनुमान तयार गर्दा विचार गर्नु पर्ने कुराः** (१) विभाग/कार्यालयले कुनै खरिदको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायको कुरा विचार गर्नु पर्नेछ :-

(क) खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण काम एउटै खरिद सम्झौताबाट हुन सक्ने वा प्रत्येक कामको छुट्टा 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 बिचार गर्नु पर्ने भनी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेका अन्य कुरा ।

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

१०. **निर्माण कार्यको लागत अनुमानः** (१) विभाग/कार्यालयले निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा विनियम ९ का अधीनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा निर्माण सम्बन्धी, पूरातात्विक उत्खनन सम्बन्धी र सुरुङ खन्ने, डिप ट्युववेल आदि जस्ता जमिनमुनि गरिने कार्यको आधार (नर्म्स भए त्यस्तो आधार बमोजिम र त्यस्तो आधार नभएको अवस्थामा आवश्यक आधार तयार गरी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

तर त्यस्तो आधार बमोजिम काम गर्दै जाँदा खास कामको लागि खास प्रकारको आधार आवश्यक परेमा सम्बन्धित विभाग/कार्यालयको प्रमुखले त्यस्तो निकायको प्राविधिकबाट र त्यस्तो प्राविधिक नभए अन्य सार्वजनिक निकाय वा अधिकार प्राप्त अधिकारीले स्वीकृति दिएको प्राविधिकबाट आवश्यक आधार तयार गर्न लगाई स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

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

(४) विभाग/कार्यालयले लागत अनुमान तयार गर्ने सिलसिलामा सिमेन्ट, फलामे डण्डी, ईंटा, ढुङ्गा, माटो, कर्कटपाता, विटुमिन तथा इमल्सन, इन्धन, पोलिथिन पाईप, जी.आई. पाईप, सी.आई. पाईप, स्यानिटरीका सामान, विजुलीका सामान, जि. आई. वायर र यस्तै अन्य निर्माण सामग्रीको दरभाउ, मेशिन तथा उपकरणको भाडा वा कामदारको ज्याला निर्धारण गर्दा प्रचलित बजार भाउको आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(५) विभाग/कार्यालयले यस विनियम बमोजिम तयार भएको निर्माण कार्यको लागत अनुमान त्यस्तो लागत अनुमान तयार गर्ने प्राविधिक भन्दा एक तह माथिको प्राविधिक वा प्राविधिकहरुको समूहलाई डिजाईन ड्रईङ समेत जाँच्न लगाई कुनै त्रुटि देखिएमा त्यस्तो त्रुटि सच्याउन लगाउनु पर्नेछ । त्यस्तो निकायमा माथिल्लो तहको प्राविधिक नभएमा विभाग/कार्यालयको प्रमुखले त्यस्तो लागत अनुमान जाँच्ने आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

११. **मालसामानको लागत अनुमान** : (१) विभाग/कार्यालयले मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्दा विनियम ९ र सम्बन्धित मालसामानको स्पेसिफिकेशनको अधीनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(ख) स्थानीय बजारको प्रचलित दरभाउ र

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

१२. **परामर्श सेवाको लागत अनुमान :** (१) विभाग/कार्यालयले परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा विनियम ९ को अधीनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

(क) विभाग/कार्यालयले परामर्श सेवाको लागत अनुमान सम्बन्धी आधार तयार गरेको भए त्यस्तो आधार,

(ख) सम्बन्धित परामर्श सेवाको कार्य क्षेत्रगत शर्त,

(ग) विभाग/कार्यालय 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) विभाग/कार्यालयले यस विनियम बमोजिमको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका खर्चहरु खुलाउनु पर्नेछ :-

(क) मुख्य जनशक्ति एवं अन्य जनशक्तिको पारिश्रमिक,

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

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

१३. अन्य सेवाको लागत अनुमान : (१) विभाग/कार्यालयले अन्य सेवाको लागत अनुमान विनियम ९ को अधीनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) भाडामा लिईने सवारी साधन, मेशीनरी औजार, उपकरण वा मालसामानको भाडाको लागत अनुमान तयार गर्दा सम्बन्धित विभाग/कार्यालय प्रमुखले आफ्नो विभाग/कार्यालयमा उपलब्ध भएसम्म त्यस्ता साधन, औजार, उपकरण वा मालसामान सम्बन्धी ज्ञान भएका कर्मचारीबाट भाडाको लागत अनुमान तयार गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम 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, स्पेसिफिकेशन, अवस्था र आयु

(ख) प्रचलित बजार दर,

(ग) भाडामा लिने अवधि,

(घ) ईन्धनको मूल्य र खपत, र

(ङ) विभाग/कार्यालयले उपयुक्त ठहर्‍याएको अन्य आवश्यक कुराहरु ।

(४) ढुवानीको लागत अनुमान तयार गर्दा काठमाण्डौ उपत्यका वाहिरका कार्यालयको हकमा सम्बन्धित जिल्ला स्थित दररेट निर्धारण समितिले निर्धारण गरेको दररेटको आधारमा, काठमाण्डौ उपत्यका भित्रका विभाग/कार्यालयको हकमा विभागीय दररेटको आधारमा र त्यस्तो विभागीय दररेट समेत नभएको अवस्थामा प्रचलित बजार दररेटको आधारमा मोटामोटी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

(५) विभाग/कार्यालयले कुनै मालसामान मर्मत सम्भारको लागत अनुमान तयार गर्दा त्यस्तो सम्बन्धित विभाग/कार्यालयमा 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 आधार जारी गरेको भए सो आधार अनुसार मोटामोटी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

१४. **लागत अनुमानको स्वीकृति :** (१) विनियम १०, ११, र १३ बमोजिम तयार भएको लागत अनुमान देहायका अधिकारीबाट स्वीकृत हुनु पर्नेछ :-

(क) पचास लाख रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान काठमाण्डौ उपत्यका बाहिरका कार्यालयहरुको हकमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखबाट,

(ख) एक करोड रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान काठमाण्डौ उपत्यका भित्रको विभाग/कार्यालयको हकमा सम्बन्धित विभाग/कार्यालय प्रमुखबाट,

(ग) दश करोड रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान सम्बन्धित डेपुटी गभर्नरबाट, र

(घ) दश करोड रुपैयाँ भन्दा बढी रकमको लागत अनुमान गभर्नरबाट,

(२) विनियम १२ बमोजिम तयार भएको लागत अनुमान देहायको अधिकारीबाट स्वीकृत हुनु पर्नेछः-

(क) पाँच लाख रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान काठमाण्डौ उपत्यका बाहिरका कार्यालयहरुको हकमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखबाट,

(ख) दश लाख रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान काठमाण्डौ उपत्यका भित्रका विभाग/कार्यालयको हकमा सम्बन्धित विभाग/कार्यालय प्रमुखबाट,

(ग) बीस लाख रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान सम्बन्धित डेपुटी गभर्नरबाट, र

(घ) बीस लाख रुपैयाँ भन्दा बढी रकमको लागत अनुमान गभर्नरबाट ।

१५. **लागत अनुमान अध्यावधिक गर्नु पर्ने :** (१) विनियम १४ बमोजिम स्वीकृत भएको लागत अनुमान अनुसार खरिद नभएमा विभाग/कार्यालयले यस विनियमावलीको प्रकृया अपनाई प्रत्येक आर्थिक वर्ष यस्तो लागत अनुमान अध्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

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

१६. **खरिद एकाईको काम** : खरिद ऐनको दफा ७ को उपदफा (३) मा उल्लिखित कामको अतिरिक्त खरिद एकाईको काम देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) खरिद कारबाहीसंग सम्बन्धित काममा समन्वय गर्ने,

(ख) खरिद माग संकलन गरी स्वीकृतिको लागि अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्ने, र

(ग) अनुसूची-१ बमोजिमको प्रतितपत्रको अभिलेख राख्ने ।

परिच्छेद-३
खरिद र खरिद सम्झौताको छनौट

१७. **नेपालमा उत्पादित मालसामान खरिद गर्नु पर्ने:** विभाग/कार्यालयले यस विनियमावलीमा उल्लिखित कुनै विधि छनौट गरी खरिद गर्दा विदेशी मालसामान भन्दा नेपालमा उत्पादित मालसामान दश प्रतिशतसम्म महंगो भए तापनि सामान्यतया नेपाली मालसामान खरिद गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(३) मौजुदा सूची तयार गर्नको लागि विभाग/कार्यालयले कम्तीमा पन्ध्र दिनको म्याद दिई प्रत्येक वर्ष देहायका कुरा खुलेको सूचना आफ्नो कार्यालय वेभसाइटमा राखी राष्ट्रियस्तरको दैनिक समाचारपत्रमा एक पटक सूचना समेत प्रकाशन गरी ईच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट निवेदन माग गर्न सक्नेछः-

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

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको योग्यता पूरा गर्ने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले मौजुदा सूचीमा समावेस हुन निर्धारित समयावधि भित्र आवश्यक कागजात सहित निवेदन दिन सक्नेछ ।

(५) सम्बन्धित विभाग/कार्यालयले उपविनियम (४) बमोजिम प्राप्त निवेदन उपर जाँचबुझ गर्दा निवेदकले उपविनियम (२) बमोजिमको योग्यता पूरा गरेको देखिएमा त्यस्तो निवेदकलाई मौजुदा सूचीमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(६) मौजुदा सूचीमा समावेश भएका वा सो सूचीबाट हटाईएका आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकलाई सोको लिखित जानकारी यथाशिघ्र दिनु पर्नेछ ।

(७) मौजुदा सूचीलाई प्रत्येक आर्थिक वर्षमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(८) मौजुदा सूचीमा नरहेका बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई विभाग/कार्यालयबाट आव्हान भएको सिलबन्दी दरभाउपत्र, बोलपत्र वा प्रस्तावमा भाग लिन बन्चित गर्न पाईने छैन ।

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

(२) उपविनियम (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) **दश हजार रुपैयाँ** भन्दा कम रकमको मालसामान खरिद गर्दा वा निर्माण कार्य गराउँदा,
(ख) मूल्य अभिवृद्धि कर नलाग्ने मालसामान खरिद गर्दा,
(ग) एकै प्राकृतिक व्यक्तिबाट एक आर्थिक वर्षमा एक लाख रुपैयाँभन्दा कम रकमको परामर्श सेवा प्राप्त गर्दा,
(घ) एक प्राकृतिक व्यक्तिबाट एक आर्थिक वर्षमा एक लाख रुपैयाँभन्दा कम रकमको सेवा करारमा प्राप्त गर्दा,
(ङ) एक आर्थिक वर्षमा एक प्राकृतिक व्यक्ति वा फर्मबाट एक लाख रुपैयाँभन्दा कम भाडा तिर्ने गरी सवारी साधन, उपकरण वा मालसामान भाडामा प्राप्त गर्दा,
(च) एक आर्थिक वर्षमा एक प्राकृतिक व्यक्ति वा फर्मबाट एक लाख रुपैयाँभन्दा कम ज्याला तिर्ने गरी मालसामान मर्मत सम्भार गराउँदा, र
(छ) घर भाडामा लिंदा ।

२०. **खरिद सम्झौताको छनौट :** (१) विभाग/कार्यालयले कुनै खरिद कारबाहीको सम्बन्धमा खरिद विधि छनौट गरेपछि मालसामान वा अन्य सेवा खरिद गरिने भए विनियम २१, निर्माण कार्य खरिद गरिने भए विनियम २२, र परामर्श सेवा खरिद गरिने भए विनियम २३ मा उल्लिखित खरिद सम्झौता मध्ये कुन प्रकारको सम्झौता गरी खरिद गरिने हो सो खरिद सम्झौता छनौट गर्नु पर्नेछ ।

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

(क) खरिदको प्रकार र परिमाण,
(ख) समान प्रकृतिको खरिद पुनः गरिने सम्भावना भए नभएको,
(ग) सम्बन्धित विभाग/कार्यालय र आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा परामर्शदाता र अन्य पक्ष बीच गरिने जोखिमको बाँडफाँड, र
(घ) सम्झौता सुपरिवेक्षण गर्ने तरिका ।

२१. **मालसामान वा अन्य सेवाको खरिद सम्झौता :** (१) विभाग/कार्यालयले मालसामान वा अन्य सेवा खरिद गर्दा अनुसूची-२ बमोजिमको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

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

(३) खरिद सम्झौता सम्वन्धमा यस विनियमावलीमा व्यवस्था भएको कुरामा यस विनियमावली बमोजिम र यस विनियमावलीमा व्यवस्था नभएको कुरामा वस्तु बिक्री करार सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

(४) यस विनियम बमोजिम मालसामानको खरिद सम्झौता वा मालसामान बुझाउँदा (डेलिभरी) सम्बन्धी शर्तहरु अन्तरराष्ट्रिय व्यापारमा प्रयुक्त हुने शव्दावली ईन्टरनेशनल कमर्सियल ट्रम्स (ईन्कोट्रस) बमोजिम तयार गर्नु पर्नेछ ।

(५) यस विनियम बमोजिमको सम्झौता अन्तर्गत भुक्तानी गर्दा सामान्यतया आपूर्तिकर्ताले मालसामान उपलब्ध गराएको कागजात पेश भएपछि सम्झौता बमोजिम भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

२२. **निर्माण कार्यको लागि खरिद सम्झौता :** विभाग/कार्यालयले कुनै निर्माण कार्य गराउनको लागि अनुसूची-३ बमोजिमको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गर्न सक्नेछ ।

२३. **परामर्श सेवाको खरिद सम्झौता:** विभाग/कार्यालयले परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि अनुसूची-४ बमोजिमको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गर्न सक्नेछ ।

२४. **शर्त राख्न सकिने:** कुनै खरिद सम्झौतामा कुनै शर्त राख्नु परेमा विभाग/कार्यालयले सम्झौतामा त्यस्तो शर्त उल्लेख गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद –४
योग्यताका आधार, प्राविधिक क्षमता र प्राविधिक स्पेसिफिकेशन

२५. **मालसामान आपूर्ति गर्ने बोलपत्रदाताको योग्यताका आधार:** (१) मालसामान आपूर्ति सम्बन्धी खरिद कारबाहीमा भाग लिने बोलपत्रदाताको वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा विभाग/कार्यालयले देहायका कुराहरु मध्ये आवश्यकतानुसार कुनै वा सबै कुरालाई विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ :–
(क) प्राविधिक क्षमता,
(ख) मालसामान उत्पादन अभिलेख (म्यानुफ्याक्चरिङ रेकर्ड ,
(ग) मालसामानको प्राविधिक स्पेसिफिकेशन,
(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 पाटपूर्जाको उपलब्धता, र सोको समयावधी र
(झ) जडान (ईन्स्टलेशन) समेत गर्नु पर्ने गरी मालसामान आपूर्ति गर्ने आपूर्तिकर्ताको हकमा निजको शीप, निपूर्णता, अनुभव र विश्वसनीयता ।

(२) यस विनियम बमोजिम बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको योग्यता र प्राबिधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा विभाग/कार्यालयले मालसामानको प्रकृति, परिमाण, महत्व 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 जटील वा असाधारण प्रकृतिको भएमा विभाग/कार्यालय आफैले वा बोलपत्रदाता वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाता स्थापित भएको देशको आधिकारिक निकायले निजको उत्पादन क्षमता जाँच गरेको कागजात,

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

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

(ङ) सहायक ठेकेदार (सव-कन्ट्राक्टर) बाट गराउन चाहेको आपूर्ति सम्बन्धी कामको अनुपात ।

(३) आपूर्ति गरिने मालसामान बोलपत्रदाता वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाता आफैले नवनाउने 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 पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाताले पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

२६. **निर्माण व्यवसायीको योग्यताका आधारः** *(१) विभाग/कार्यालयले **एक करोड** रुपैयाँभन्दा माथिको निर्माण कार्य सम्बन्धी खरिद कारबाहीमा भाग लिने बोलपत्रदाता वा पूर्व योग्यता प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुरा मध्ये 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 सहायक ठेकेदार (सव-कन्ट्राक्टर) को रुपमा काम गरेको सामान्य अनुभव,

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

(ग) एकलौटी रुपमा वा व्यवस्थापन सम्झौता गरी वा संयुक्त उपक्रमको साझेदार वा सहायक ठेकेदार (सब-कन्ट्राक्टर) को रुपमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको न्यूनतम रकम बराबरको निर्माण कार्य मासिक वा वार्षिक रुपमा गरेको र प्रस्तावित खरिद सम्झौतासंग मेल खाने प्रकृति, जटिलता र निर्माण प्रविधिका खरिद सम्झौता त्यस्तो कागजातमा उल्लेख भएको संख्यामा सफलतापूर्वक सम्पन्न गरेको विशेष अनुभव,

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

(ङ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमका दक्ष जनशक्ति, र

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

(२) राष्ट्रिय स्तरको निर्माण व्यवसायीको हकमा उपविनियम (१) को खण्ड (ख) र (ग) को रकम गणना गर्दा मूल्य अभिवृद्धि कर वापतको रकम कटाई हुन आउने रकम मात्र गणना गरिनेछ र त्यस्तो रकमलाई बैंकको अद्यावधिक मूल्य सूचकांक अनुसार समायोजन गरिनेछ ।

(३) यस विनियम बमोजिम निर्माण व्यवसायीको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा विभाग/कार्यालयले बोलपत्रदाता वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाताबाट निर्माण कार्यको प्रकृति अनुसार देहायका कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछ :–

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

(ख) निजले सहायक ठेकेदार (सब-कन्ट्राकटर) मार्फत गराउन चाहेको प्रस्तावित कामको अनुपात, र

(ग) प्रस्तावित काम सम्पन्न गर्नका लागि निजसँग भएका प्राविधिक उपकरण र औजारको विवरण।

२७. **परामर्श सेवाको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार :** (१) विभाग/कार्यालयले परामर्श सेवा सम्बन्धी खरिद कारबाहीमा भाग लिने प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुनै वा सबै कुरा विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ :–

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

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

(ग) कार्यसम्पादन गर्ने तरिका, कार्यविधि, कार्यक्षेत्रगत शर्त प्रतिको प्रतिवद्धता, प्रविधि हस्तान्तरण र समय तालिका,

(घ) प्रस्तावदाताको व्यवस्थापन क्षमता,

(ङ) प्रस्तावदाताको आर्थिक क्षमता,

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

(छ) बोलपत्र कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको अन्य कुराहरु।

(२) यस विनियम बमोजिम प्रस्तावदाताको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा विभाग/कार्यालयले प्रस्तावित परामर्श सेवाको प्रकृति अनुसार देहायको कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछ :–

(क) पछिल्लो तीन वर्षको अवधिमा प्रस्तावित परामर्श सेवासंग 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 पछिल्लो तीन वर्षको व्यवस्थापकीय कर्मचारी र सरदर वार्षिक जनशक्तिको विवरण, र

(घ) सहायक ठेकेदार (सब-कन्ट्राक्टर) मार्फत प्रदान गर्न चाहेको प्रस्तावित परामर्श सेवाको अंश।

२८. **संयुक्त उपक्रम (ज्वाइण्ट भेञ्चर) को योग्यताका आधारः** (१) कुनै खरिद कारबाहीमा भाग लिने प्रयोजनको लागि बोलपत्रदाताहरुले एक संयुक्त उपक्रम बनाई बोलपत्र पेश गर्न सक्नेछन्।

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

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

(३) विभाग/कार्यालयले उपविनियम (२) बमोजिम योग्यता निर्धारण गर्दा त्यस्तो उपक्रममा रहने साझेदारकोसम्बन्धमा देहायका कुरा विचार गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ :–

(क) निजको सरदर वार्षिक कारोवार,

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

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

(घ) निजको जनशक्ति सम्बन्धी क्षमता, र

(ङ) निजको औजार वा उपकरण सम्बन्धी क्षमता।

(४) विभाग/कार्यालयले संयुक्त उपक्रमको साझेदारको व्यक्तिगत योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुरा विचार गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ :–

(क) सम्वन्धित काममा निजको अनुभव,

(ख) अन्य सम्झौता बमोजिम निजले गरी रहेको वा गर्ने काम सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने स्रोतको पर्याप्तता,

(ग) वित्तीय क्षमता, र

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

(५) कुनै संयुक्त उपक्रम खरिद सम्झौताको लागि छनौट भएमा विभाग/कार्यालयले त्यस्तो संयुक्त उपक्रमलाई त्यस्तो उपक्रमको संयुक्त दायित्व र संयुक्त उपक्रमका साझेदारको व्यक्तिगत दायित्व समेत रहने गरी आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि करमा दर्ता भएको प्रमाण पेश गर्न आदेश दिनु पर्नेछ।

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

(७) 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 विभाग/कार्यालयले निर्माण कार्यको प्रकृति अनुसार देहायका मध्ये कुन वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछ :–

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

(२) उपविनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको नाफा/नोक्सान हिसाव र वासलात माग गर्दा पछिल्लो तीन आर्थिक वर्षको वासलात माग गर्नु पर्नेछ ।

३०. **सहायक ठेकेदार (सब-कन्ट्राकटर)बाट काम गराउने सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) सहायक ठेकेदार (सव-कन्ट्राकटर) बाट समेत निर्माण कार्य गराउन सक्ने गरी विभाग/कार्यालयले वोलपत्र आव्हान गर्ने भएमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) निजले सहायक ठेकेदार (सब-कन्ट्राक्टर) बाट काम गराउन सक्ने कुरा,
(ख) सहायक ठेकेदार (सब-कन्ट्राक्टर) बाट गराउने कामको अधिकतम प्रतिशत, र
(ग) सहायक ठेकेदार (सव-कन्ट्राक्टर) को योग्यताका आधार ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम योग्यताको आधार उल्लेख गरिएकोमा बोलपत्रदाताले खरिद सम्झौता गर्नु अघि सहायक ठेकेदार (सब-कन्ट्राकटर) को योग्यताको आधार पुष्टयाँई गर्ने कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद–५
बोलपत्र सम्बन्धी व्यवस्था

३१. **बोलपत्रको माध्यमद्वारा खरिद गर्नु पर्ने:** *(१) विभाग/कार्यालयले पन्ध्र लाख रुपैयाँभन्दा बढीको मालसामान वा सेवा वा छपाई वा मर्मत संभार वा ढुवानी वा कुनै निर्माण कार्य गराउँदा बोलपत्रको माध्यमद्वारा खरिद गर्नु पर्नेछ ।

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

३२. **पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा:** पूर्व योग्यता निर्धारण गरी बोलपत्र आव्हान गर्ने भएमा विभाग/कार्यालयले बोलपत्र आव्हान गर्नु अघि पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात तयार गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) प्रस्तावित कामको लागि निर्धारित योग्यता र संयुक्त उपक्रम (ज्वाइण्ट भेञ्चर) को हकमा साझेदारको योग्यता,
(ख) प्रस्तावदाताले आफ्नो योग्यता र ग्राह्यता पुष्टि गर्न पेश गर्नु पर्ने कागजात र जानकारी,
(ग) मालसामान वा निर्माण कार्यको छुट्टा छुट्टै समूह वा प्याकेज बनाई खरिद गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो समूह वा प्याकेज ,
(घ) प्रस्ताव तयार गर्ने तरिका,
(ङ) पूर्व योग्यताको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने प्रकृया,
(च) पूर्व योग्यता सम्बन्धी मुख्य मुख्य शर्त,
(छ) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने भनी समय समयमा निर्धारण गरेका अन्य विषय, र
(ज) पूर्व योग्यताको प्रस्ताव पेश गर्ने तरिका स्थान, अन्तिम मिति र समय ।

३३. **पूर्व योग्यताको आधार स्वीकृत गराउनु पर्ने:** विभाग/कार्यालयले पूर्व योग्यताको प्रस्ताव आव्हान गर्नु अघि विनियम २५ वा २६ बमोजिम निर्धारित योग्यताका आधार सम्बन्धित विभाग/कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

३४. **पूर्व योग्यताको कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने:** (१) विभाग/कार्यालयले पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात तयार गर्न लागेको खर्चको आधारमा इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट तीन हजारदेखि पन्ध्र हजार रुपैयाँ दस्तुर लिई पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको कागजातमा सम्बन्धित विभाग/कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको हुनु पर्नेछ । पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात दुई वा दुइ भन्दा बढी विभाग/कार्यालयबाट उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

३५. **योग्य आवेदकको छनौटः** (१) मूल्याङ्कन समितिले पूर्व योग्यताको आवेदकद्वारा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यताका प्रत्येक आधार पूरा गरे नगरेको विषयमा आवश्यक परीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

(२) मूल्याङ्कन समितिले पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातको मूल्याङ्कन तथा आवेदकको योग्यताको परीक्षण गर्दा कूल मूल्याङ्कन अंकको चालीस प्रतिशत अंक प्राप्त गर्ने आवेदकलाई पूर्व योग्यता सूचीमा समावेश हुने गरी छनौट गर्नु पर्नेछ ।

*(३) उपविनियम (१) बमोजिमको परीक्षणमा उपविनियम (२) बमोजिमको अंक प्राप्त गर्ने आवेदकलाई सम्बन्धित विभाग/कार्यालय प्रमुखले पूर्व योग्यता सूचिमा समावेश गर्ने निर्णय गर्नेछ । छनौट भई त्यस्तो सूचिमा समावेश भएका पूर्व योग्यताको आवेदक सम्बन्धित खरिद कारवाहीको लागि बोलपत्र पेश गर्न योग्य भएको मानिनेछ ।

३६. **प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेः** (१) मूल्याङ्कन समितिले विनियम ३५ बमोजिम गरेको परीक्षणको विस्तृत विश्लेषण सहितका प्रतिवेदन तयार गरी मूल्याङ्कन कार्य शुरु गरेको मितिले तीस दिन भित्रमा सम्बन्धित विभाग/कार्यालयको प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

(क) आवेदकको नाम र ठेगाना,

(ख) आवेदकको योग्यताको पुष्टि गर्ने कागजात,

(ग) तालिका आवश्यक भए त्यस्तो प्राप्ताङ्क तालिका,

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

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

(च) आवेदक छनौट हुनु वा नहुनुको कारण ।

३७. **बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुराः** विभाग/कार्यालयले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा खरिद ऐनको दफा १३ मा उल्लिखित कुराको अतिरिक्त आवश्यकतानुसार देहायका कुरा उल्लेख गर्न सक्नेछ :-

(क) प्रस्तावित कामको योजना र नक्शा,

(ख) विल अफ क्वान्टिटीज,

(ग) मालसामानको परिमाण,

(घ) बोलपत्रदाताले गर्नु पर्ने भैपरि आउने काम,

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

(च) वारेण्टी तथा मर्मत संभार सम्बन्धी व्यवस्था,

(छ) बोलपत्रदाताले प्रदान गर्नु पर्ने आवश्यक तालिम, सुपरीवेक्षणको किसिम र परिमाण,

(ज) आपूर्ति गरिने मालसामान वा जगेडा पार्टपूर्जाहरु नयाँ र सक्कली हुनु पर्ने कुरा, र

(झ) प्रस्तावित खरिदको लागि आवश्यक पर्ने रकम प्राप्त हुने स्रोत ।

३८. **भेदभाव गर्न नहुने :** खरिद ऐनको दफा १३ को उपदफा (२) को खण्ड (ज) को अवस्थामा वाहेक विभाग/कार्यालयल खरिद कारबाहीमा बोलपत्रदातालाई निजको राष्ट्रियताको आधारमा भेदभाव गर्नु हुदैन ।

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

(क) एजेण्टको नाम र ठेगाना,

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

(ग) एजेण्टसँगको अन्य कुनै शर्त, र

(घ) एजेण्टको स्थायी लेखा नम्बर र दर्ता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।

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

(३) विदेशी बोलपत्रदाताले उपविनियम (१) मा उल्लिखित कुरा स्पष्ट रुपमा नखुलाएमा वा/र एजेण्टलाई दिने कमिशन कम उल्लेख गरेकोमा पछि एजेण्टले बढी कमिशन लिएको प्रमाणित भएमा त्यस्तो बोलपत्रदातालाई विभाग/कार्यालयले विनियम १३१ बमोजिम कालो सूचीमा राख्न सक्नेछ ।

४०. **बोलपत्रदाताको ग्राह्यता सम्बन्धी आधार र कागजात उल्लेख गर्नु पर्ने:** (१) विभाग/कार्यालयले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदाताको ग्राह्यता (ईलिजिविलिटी) को आधार तथा त्यस्तो आधार प्रमाणित गर्न बोलपत्रदाताले पेश गर्नु पर्ने कागजातको प्रतिलिपि समावेस गर्नु पर्नेछ ।

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

(क) फर्म, संस्था वा कम्पनी दर्ताको प्रमाणपत्र, र

(ख) व्यवसाय दर्ताको ईजाजतपत्र,

स्पष्टीकरण : यस खण्डको प्रयोजनको लागि "व्यवसाय दर्ताको इजाजतपत्र" भन्नाले निर्माण व्यवसायीले निर्माण व्यवसाय सञ्चालन गर्ने उद्देश्यले निर्माण व्यवसायी सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम प्राप्त गरेको प्रमाणपत्र सम्झनु पर्छ ।

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

(घ) विभाग/कार्यालयले तोकेको अवधिसम्मको आन्तरिक राजश्व विभागबाट प्राप्त कर चुक्ता गरेको प्रमाणपत्र वा कर विवरण पेश गरेको कागजात,

(ङ) बोलपत्रदाताले खरिद कारबाहीमा भाग लिन अयोग्य नभएको, प्रस्तावित खरिद कारबाहीमा आफ्नो स्वार्थ नबाझिएको र सम्वन्धित पेशा वा व्यवसाय सम्बन्धी कसूरमा आफूले सजायँ नपाएको भनी लिखित रुपमा गरेको घोषणा, र

(च) विभाग/कार्यालयले आवश्यक ठानेको अन्य कागजातहरु ।

(३) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उपविनियम (२) बमोजिमका कागजात उल्लेख गर्न छुटेमा वा स्पष्ट रुपमा उल्लेख नभएमा वा अन्य कुनै कुरा संशोधन गर्नु परेमा सम्बन्धित विभाग/कार्यालयले बोलपत्र पेश गर्ने अवधिभित्रै राष्ट्रियस्तरका बोलपत्रको हकमा राष्ट्रियस्तरको दैनिक समाचारपत्रमा र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको हकमा राष्ट्रियस्तरको अंग्रेजी दैनिक समाचारपत्रमा 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) उपविनियम (१) र (२) बमोजिमका कागजात पेश नगर्ने बोलपत्रदाताको बोलपत्र उपर कारबाही हुने छैन ।

४१. **बोलपत्रको भाषा :** (१) खरिद ऐन र यस विनियमावलीमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा वाहेक, पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजात, पूर्व योग्यता, बोलपत्र वा प्रस्ताव आव्हानका सूचना र खरिद सम्झौता सम्भव भएसम्म नेपाली भाषामा र सम्भव नभए अंग्रेजी भाषामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

तर अंग्रेजी भाषामा प्रकाशित हुने पत्रिकामा सूचना प्रकाशित गर्नु पर्ने भएमा सो सूचना सम्बन्धी सम्पूर्ण कागजात अंग्रेजी भाषामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) बोलपत्रदाताले सम्बन्धित विभाग/कार्यालयमा नेपाली वा अंग्रेजी दुवै भाषामा लेखिएको खरिद सम्बन्धी कागजात वा मुद्रित सामग्री पेश गर्न सक्नेछन् ।

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

४२. **मालसामानको प्राविधिक विवरणमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा:** बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा मालसामानको प्राविधिक विवरण उल्लेख गर्दा विभाग/कार्यालयले आवश्यकता अनुसार देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :–

(क) प्रस्तावित कामको योजना, नक्शा र डिजाईन,

(ख) विल अफ क्वान्टिटीज,

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

(घ) प्राविधिक बनावट (कन्फीग्युरेशन)

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

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

(छ) अपेक्षित 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 स्पेसिफिकेशन बमोजिमको भए नभएको कुरा परीक्षण गर्न अपनाइने मापदण्ड र तरिका, र
(ट) विभाग/कार्यालयले निर्धारण गरेका अन्य आवश्यक कुराहरु ।

४३. **<u>निर्माण कार्यको प्राविधिक विवरणमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा :</u>** बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा निर्माण कार्यको प्राविधिक विवरण उल्लेख गर्दा विभाग/कार्यालयले आवश्यकता अनुसार देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-
(क) प्रस्तावित निर्माण कार्यको कार्यक्षेत्र र उद्देश्य,
(ख) निर्माण स्थलको प्रकृति र भौतिक अवस्था,
(ग) प्रस्तावित निर्माण कार्यको डिजाईन, निर्माण,उपकरण जडान (इरेक्शन),उत्पादन,जडान (इन्स्टलेशन) जस्ता कार्यको विवरण,
(घ) निर्माण कार्यको हरेक एकाई आईटमको अनुमानित परिमाण भएको विल अफ क्वान्टिटिज,
(ङ) निर्माण कार्यबाट वातावरणमा प्रभाव पर्ने भए त्यस्तो प्रभावको विवरण र त्यस्तो प्रभाव कम गर्न अपनाउनु पर्ने मापदण्ड,
(च) मेकानिकल, स्यानिटरी तथा ल्पम्बिङ्ग र विद्युत जडान सम्बन्धी काम समेत गर्नु पर्ने भए सो काम सम्बन्धी विशेष प्राविधिक स्पेसिफिकेशन
(छ) आपूर्ति गर्नु पर्ने उपकरण र पाटपूर्जाको 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 भएपछि निर्माण व्यवसायीले उपलब्ध गराउनु पर्ने प्राविधिक कागजात, निर्माण भए बमोजिमको दुरुस्त (एज बिल्ट) नक्शा, आवश्यकता अनुसार उपकरण सञ्चालन पुस्तिका (अपरेटिङ्ग म्यानुअल)
(ठ) निर्माण कार्य स्वीकार गर्नको लागि विभाग/कार्यालयले गर्नु पर्ने निरीक्षण र कार्यसम्पादन (परफरमेन्स) परीक्षण,
(ड) निर्माण कार्य प्रारम्भ र सम्पन्न गर्ने समयको कार्यतालिका, र
(ढ) विभाग/कार्यालयले निर्धारण गरेका अन्य आवश्यक कुराहरु ।

४४. **<u>अन्य सेवाको विवरणमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा :</u>** बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा अन्य सेवाको विवरण उल्लेख गर्दा आवश्यकता अनुसार देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछ :–
(क) सेवाको प्रयोजन र कार्यक्षेत्र,
(ख) सेवा प्रदायकले प्रदान गर्नु पर्ने काम र सेवा,
(ग) बोलपत्रदाताले बोलपत्र साथ उपलब्ध गराउनु पर्ने विवरणात्मक पुस्तिका वा नमूना,
(घ) सेवा प्रदायकले पालना गर्नु पर्ने शर्त,
(ङ) सेवा प्रदायकले प्रदान गरेको सेवा मूल्याङ्कन गर्ने आधार र तरिका,
(च) काम वा सेवाको गुणस्तर परीक्षण र निरीक्षण,
(छ) कार्यसम्पादन र गुणस्तर प्रत्याभूतिको विवरण,
(ज) सेवा प्रदायकले प्रदान गर्नु पर्ने तालिम र सुपरीवेक्षणको किसिम र परिमाण, र
(झ) विभाग/कार्यालयले निर्धारण गरेका अन्य आवश्यक कुराहरु ।

४५. **<u>बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा समावेश गर्नु पर्ने कागजात :</u>** विभाग/कार्यालयले खरिद गरिने मालसमान, 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 (विडबण्ड),
(ग) कार्यसम्पादन जमानतको (परफरमेन्स बण्ड),
(घ) पेश्की भुक्तानी जमानतको (विडबण्ड),
(ङ) खरिद सम्झौताको शर्त र नमूना,
(च) स्पेसिफिकेशन र नक्सा,

(छ) कार्य आरम्भ र सम्पन्न गर्ने समयको कार्यतालिका, भुक्तानी गरिने मुद्रा, सामाग्री उपलव्ध हुन सक्ने स्रोत र स्थान, र

(ज) अन्य आवश्यक कागजात ।

४६. **बोलपत्र तयार गर्ने र पेश गर्ने निर्देशनः** (१) विभाग/कार्यालयले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्ने र पेश गर्ने निर्देशन दिदा देहायका विषयमा निर्देशन दिन सक्नेछ :-

(क) बोलपत्र तयार गर्ने भाषा,

(ख) अन्तर्राष्ट्रिय व्यापारमा प्रयुक्त हुने शव्दावली 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 विभाग/कार्यालय समक्ष पेश गर्नु पर्ने मालसामानको नमूना र नमूनाको संख्या,

(च) मालसामान खरिदको हकमा मालसामानको निर्माताले सिफारिस गरेको त्यस्तो मालसामानको जगेडा पाटपूर्जाहरुको सूची तथा निजसँग रहेको प्रत्येक पार्टपूर्जाको मौज्दात परिमाण, प्रति इकाई मूल्य र खरिद सम्झौताको अवधि समाप्त भएपछि त्यस्तो पार्टपूर्जाको मूल्य वढ्ने नवढ्ने सम्बन्धी कुरा उल्लेख गर्नु पर्ने नपर्ने,

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

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

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

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

(ट) विभाग/कार्यालयले आवश्यक ठानेका अन्य आवश्यक कुराहरु ।

४७. **बोलपत्र सम्बन्धी कागजात स्वीकृत गर्नु पर्ने :** बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजात तयार भएपछि त्यस्तो कागजात मूल्याङ्कन समितिको सिफारीसमा अधिकार प्राप्त अधिकृतले स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

४८. **बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको दस्तुरः** (१) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात खरिद गर्न चाहने इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले विभाग/कार्यालयका प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात विभाग/कार्यालयले तोकेको दुई वा दुईभन्दा बढी स्थानबाट देहाय बमोजिमको दस्तुर तिरी लिनु पर्नेछ :-

(क)	पचीस लाख रुपैयाँसम्मको लागि	- पाँच हजार रुपैयाँ
(ख)	पचीस लाखभन्दा माथि पचास लाख रुपैयाँसम्मको लागि	- सात हजार रुपैयाँ
(ग)	पचास लाखभन्दा माथि पचहत्तर लाख रुपैयाँसम्मको लागि	- दश हजार रुपैयाँ
(घ)	पचहत्तर लाख रुपैयाँभन्दा माथि एक करोडसम्मको लागि	- पन्ध्र हजार रुपैयाँ
(ङ)	एक करोड रुपैयाँभन्दा माथि दश करोड रुपैयाँसम्मको लागि	- बीस हजार रुपैयाँ
(च)	दश करोड भन्दा माथि जतिसुकै रकमको लागि	- पचीस हजार रुपैयाँ

(२) कुनै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले उपविनियम (१) बमोजिमको दस्तुर र लाग्ने हुलाक वा कुरियर महसुल तिरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजात पठाई दिन लिखित अनुरोध गरेमा विभाग/कार्यालयले त्यस्तो व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई हुलाक वा कुरियर मार्फत बोलपत्र सम्बन्धी कागजात पठाई दिनु पर्नेछ । तर त्यसरी पठाउँदा त्यस्तो व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात समयमा नै प्राप्त गर्नसकेमा सोको लागि विभाग/कार्यालय जवाफदेही हुनेछैन ।

४९. * **बोलपत्रको सूचनामा लागत अनुमान खुलाउनु पर्ने :** वीसलाख भन्दा बढी रकमको खरिद कार्यको बोलपत्र आव्हानको सूचनामा मूल्य अभिवृद्धि कर सहितको लागत अनुमान रकम खुलाउनु पर्नेछ ।

५०. **सूचना दिन सकिने :** अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र वा पूर्व योग्यताको प्रस्ताव आव्हानको सूचना विभाग/कार्यालयले नेपाल स्थित सम्बन्धित विदेशी दुतावासलाई दिनु पर्नेछ ।

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

(२) विभाग/कार्यालयले उपविनियम (१) बमोजिम निर्माणस्थलको भ्रमण गर्न अनुमति दिनु पर्ने भएमा त्यस्तो अनुमति दिनु पर्नेछ ।

(३) विभाग/कार्यालयले बोलपत्रदातालाई निर्माणस्थलको यथार्थ जानकारी दिन विनियम ५२ बमोजिम हुने बैठक अघि निर्माणस्थलको भ्रमण गराउन सक्नेछ ।

५२. बोलपत्र पेश गर्नु पूर्वको बैठक : (१) विभाग/कार्यालयले बोलपत्रदातालाई बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्राविधिक स्पेसिफिकेशन, निर्माणस्थल वा अन्य यस्तै कुरा सम्बन्धी जानकारी गराउन बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम दिन भन्दा राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र आह्वानको सूचनाको हकमा कम्तीमा दश दिन र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र आह्वानको सूचनाको हकमा कम्तीमा पन्ध्र दिन अगावै बोलपत्रदाताहरुको बैठक आयोजना गर्न सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको बैठकमा बोलपत्रदाताले विभाग/कार्यालय समक्ष खरिद कारबाही सम्बन्धी कुनै प्रश्न वा जिज्ञासा राख्न सक्नेछ र विभाग/कार्यालयले प्रश्नकर्ताहरुको श्रोत उल्लेख नगरी सबै बोलपत्रदातालाई त्यस्तो प्रश्न वा जिज्ञासाको जवाफ र बैठकको माईन्युट यथाशिघ्र उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।

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

५३. बोलपत्र जमानत (विडवण्ड): (१) बोलपत्रदाताले बोलपत्रका साथ आफूले बोलपत्रमा कबोल गरेको रकमको कम्तीमा पाँच प्रतिशतले हुन आउने रकममा नघटाई नगदै वा बैंकबाट इजाजतपत्र प्राप्त बैंक वा वित्तीय संस्थाले जारी गरेको सो रकम बराबरका बोलपत्र जमानत पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

(५) विभाग/कार्यालयले 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 ।

(६) उपविनियम (५) बमोजिमको पत्र अनुसार बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउने वा नबढाउने भन्ने सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले निर्णय गर्न सक्ने छन् । बोलपत्रको मान्य हुने अवधि नबढाउने बोलपत्रदाताको बोलपत्र जमानत जफत गर्न पाईने छैन । बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउने बोलपत्रदाताले सोही अनुरुप सम्बन्धित बैंक वा वित्तीय संस्थाबाट 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 ।

(७) कुनै बोलपत्रदाताको बोलपत्र जमानत जफत भएको अवस्थामा विभाग/कार्यालयले निजले राखेको जमानत रकम आफूलाई भुक्तानी गर्न जमानत जारी गर्ने बैंक वा वित्तीय संस्था समक्ष जमानत मान्य रहने अवधि भित्रै दावी गर्नु पर्नेछ ।

(८) विभाग/कार्यालयले खरिद ऐन वा यस विनियमावली बमोजिम जफत गर्नु पर्ने बोलपत्र जमानत बाहेक अन्य बोलपत्र जमानत खरिद सम्झौता भएको सात दिनभित्र सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

५४. बोलपत्र मान्य हुने अवधिः विभाग/कार्यालयले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको मान्य हुने अवधि उल्लेख गर्दा बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्ने अन्तिम मितिले देहाय बमोजिमको अवधि उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

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

(ख) दश करोड रुपैयाँ भन्दा बढी लागत अनुमान भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको लागि - नब्बे दिन

५५. **बोलपत्रको आवश्यक प्रति पेश गर्नु पर्ने:** बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव पेश गर्दा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको आवश्यक प्रति पेश गर्नु पर्नेछ ।

५६. **दर्ता किताव राख्नु पर्ने र भर्पाई दिनु पर्ने:** (१) विभाग/कार्यालयले पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको बिक्री र दर्ताको अभिलेख छुट्टा छुट्टै राख्नु पर्नेछ ।

(२) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाता आफैले वा निजको प्रतिनिधिले पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव पेश गर्न ल्याएमा विभाग/कार्यालयले बुझिलिई निजलाई भर्पाई दिनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम प्राप्त भएको बोलपत्रको बाहिरी खाममा विभाग/कार्यालयले उपविनियम (१) बमोजिम दर्ता किताबमा दर्ता भएको दर्ता नम्बर उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(४) बोलपत्र बिक्री र दर्ता हुने समय समाप्त भएपछि विभाग/कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले उपविनियम (१) बमोजिमको कितावमा दस्तखत गरी सो किताव बन्द गर्नु पर्नेछ ।

५७. **बोलपत्रको सुरक्षा :** (१) विभाग/कार्यालयले यस विनियमावली बमोजिम प्राप्त भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव दर्ता गरी सो बोलपत्र खोल्ने समय अघि कसैले खोल्न नपाउने गरी सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

(२) विभाग/कार्यालयले बोलपत्रको साथ पेश भएको नमूनाको विशेषता बोलपत्र खोल्नु अघि सार्वजनिक नहुने गरी गोप्य र सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

५८. **बोलपत्र फिर्ता गर्न सक्ने :** (१) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले आफूले पेश गरेको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव फिर्ता लिन चाहेमा सो सम्बन्धी निवेदन खाममा सिलबन्दी गरी त्यस्तो खामको बाहिरी भागमा देहायका कुरा उल्लेख गरी बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम समयभित्रै सम्बन्धित विभाग/कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ :-

(क) बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको विषय,

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

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

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

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको सिलबन्दी खाम प्राप्त हुन आएमा सम्बन्धित विभाग/कार्यालयले त्यस्ता खाम विनियम ५७ बमोजिम सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

५९. **बोलपत्र खोल्ने:** (१) विभाग/कार्यालयले बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहबरमा बोलपत्र खोल्नु पर्नेछ । तर बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभएको कारणले मात्र बोलपत्र खोल्न बाधा पर्ने छैन ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम बोलपत्र खोल्नु अघि विभाग/कार्यालयले म्याद नाघी प्राप्त हुन आएको बोलपत्रको खाम, बोलपत्र फिर्ता गर्नको लागि दिइएको निवेदनको खाम र रीतपूर्वक दर्ता भएका बोलपत्रको खामलाई छुट्याई म्याद नाघी प्राप्त हुन आएका बोलपत्र नखोलि सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ । यसरी फिर्ता गर्दा सोको व्यहोरा, मिति र समय समेत खुलाई खरिद कारबाहीको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

(३) विभाग/कार्यालयले उपविनियम (२) बमोजिम बोलपत्र फिर्ता गरेपछि बोलपत्रदाताले फिर्ता गर्न माग गरेको बोलपत्रको खाम खोली त्यस्तो बोलपत्रदाताको नाम पढेर सुनाउनु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको व्यहोरा पढी सकेपछि विभाग/कार्यालयले 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 समेत गराउनु पर्नेछ :-

(क) बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) बोलपत्रको कबोल अङ्क,

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

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

(ङ) बोलपत्र जमानत भए वा नभएको,

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

(छ) बोलपत्र फाराममा बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको हस्ताक्षर भए वा नभएको,

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

(झ) बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिले हस्ताक्षर गरे वा नगरेको,

(ञ) बोलपत्र फाराममा बोलपत्रदाताले कुनै कैफियत उल्लेख गरेको भए सोको व्यहोरा र दररेट विवरण माग गरेको भए सोको विवरण, र

(ट) विभाग/कार्यालयले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुरा ।

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

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

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

(क) बोलपत्रदाता व्यक्तिगत रुपमा वा संयुक्त उपक्रमको साझेदारको रुपमा एक भन्दा वढी बोलपत्रमा संलग्न भए वा नभएको,

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

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

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

६१. **बोलपत्रको मूल्याङ्कन :** (१) अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रको मूल्य विभिन्न मुद्रामा उल्लेख गर्न सकिने व्यवस्था भएमा त्यस्तो बोलपत्रहरुका मूल्यलाई बैंकद्वारा प्रकाशित सोही दिनको 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) खरिद ऐन वा यस विनियमावलीमा व्यवस्था गरिए बमोजिम वाहेक कुनै बोलपत्रदाता वा आधिकारिक रुपमा निर्णय प्रकृयामा संलग्न नभएका अन्य कुनै व्यक्तिलाई बोलपत्रको परीक्षण, त्यस्तो परीक्षण गर्ने सिलसिलामा बोलपत्रदातासँग माग गरिएकाजानकारी वा प्राप्त जानकारी, मूल्याङ्कन तथा तुलनासँग सम्बन्धित जानकारीहरु दिन पाइने छैन ।

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

(५) उपविनियम (४) बमोजिम बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्रको प्राविधिक, व्यापारिक र आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ ।

(६) विनियम ६२, ६३ र ६४ बमोजिम निकालिएको बोलपत्रको मूल्याङ्कित रकम बोलपत्रको तुलना गर्ने प्रयोजनको लागि मात्र प्रयोग हुनेछ र खरिद सम्झौताको मूल्यमा समावेश गर्न पाईने छैन ।

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

(८) यस विनियम बमोजिम कायम गरिने मूल्यको औचित्यता सम्बन्धमा बोलपत्रदातासँग परामर्श लिनु हुदैन ।

६२. **बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कनः** (१) मूल्याङ्कन समितिले विनियम ६१ को उपविनियम (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 स्पेसिफिकेशन र कार्य सञ्चालन तथा कार्यसम्पादन (अपरेटिङ्ग एण्ड पर्फमेन्स) विशेषताहरु, र

(ग) वारेण्टिको समयावधि ।

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

६३.	**बोलपत्रको व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कनः** (१) विनियम ६२ बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन भएपछि मूल्याङ्कन समितिले त्यस्तो बोलपत्रको विनियम ६१ को उपविनियम (५) बमोजिम व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्दा देहायका कुराको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ :–

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

(ख) भुक्तानीको शर्त,

(ग) बोलपत्रदाताले समयमा काम सम्पन्न नगरे वापत तिर्नु पर्ने पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति तथा समय अगावै कार्य सम्पन्न गरे वापत पाउने बोनस,

(घ) प्रत्याभूति सम्बन्धी बोलपत्रदाताको दायित्व,

(ङ) बोलपत्रदाताले पूरा गर्नु पर्ने अन्य दायित्व, र

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

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

६४.	**<u>बोलपत्रको आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन :</u>** (१) विनियम ६२ र ६३ बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक र व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन भएपछि त्यस्तो बोलपत्रको आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्दा प्राविधिक र व्यापारिक पक्षका कुराहरु मध्ये आवश्यक कुराहरुको र आवश्यकतानुसार देहायका कुरा समेतको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको आधार र तरिका बमोजिम मूल्य निर्धारण गरी बोलपत्रको मूल्याङ्कित रकम कायम गर्नु पर्नेछ :-

(क) आन्तरिक ढुवानी खर्च, र

(ख) प्राविधिक विशेषता ।

(३) उपविनियम (२) को खण्ड (ख) बमोजिम प्राविधिक विशेषताको मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित खरिद सम्बन्धी न्यूनतम दर, क्षमता वा प्रतिफल (आउटपूट) भन्दा वढी 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 दिईने कुरा उल्लेख भएकोमा बोलपत्रको आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कन समितिले स्वदेशी मालसामान वा निर्माण व्यवसायीलाई दिईने 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 पार्टपूर्जाका सम्बन्धमा विचार गर्नु हुँदैन ।

६५.	**<u>निर्माण कार्यको बोलपत्रको विशेष मूल्याङ्कन :</u>** (१) निर्माण कार्यको बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कन समितिले विनियम ६२, ६३ र ६४ मा उल्लिखित कुराको अतिरिक्त देहायका कुराको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ :–

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

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

(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 अस्वभाविक न्यून दर उल्लेख गरेको र कुनै आइटममा अस्वभाविक उच्च दर उल्लेख गरेकोले ।

(२) उपविनियम (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 स्पेसिफिकेशन गलत रुपमा बुझि वा नबुझि 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 अवस्थामा मूल्याङ्कन समितिले त्यस्तो बोलपत्रदातासँग दर विश्लेषण सहितको स्पष्टीकरण माग गर्नु पर्नेछ ।

(३) मूल्याङ्कन समितिले उपविनियम (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 बोलपत्र अस्वीकृत गर्न विभाग/कार्यालय प्रमुखलाई सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

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

६६. **प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने:** मूल्याङ्कन समितिले विनियम 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 कार्य शुरु गरेको मितिले तीस दिनभित्रमा सम्बन्धित विभाग/कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ :-

(क) बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) बोलपत्रदाताहरुको कूल कबोल रकम र मुद्रा,

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

(घ) बोलपत्रदाताले कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरिएको कुरा आर्थिक प्रस्ताव खोलेको मुचुल्कामा उल्लेख भएको भए मूल्याङ्कन समितिले त्यसरी छुट दिन प्रस्ताव गरिएको रकम समायोजन गरेको कुरा,

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

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

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

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

(क) पचास लाख रुपैयाँसम्मको बोलपत्र काठमाण्डौ उपत्यका बाहिरका कार्यालयको हकमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख,

(ख) एक करोड रुपैयाँसम्मको बोलपत्र काठमाण्डौ उपत्यका भित्रका विभाग/कार्यालयको हकमा सम्बन्धित विभाग/कार्यालय प्रमुख,

(ग) दश करोड रुपैयाँसम्मको बोलपत्र सम्बन्धित डेपुटी गभर्नर, र

(घ) दश करोड रुपैयाँभन्दा बढिको बोलपत्र गभर्नर ।

(२) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एउटा मात्र बोलपत्र पेश हुन आएमा त्यसलाई नखोली कायमै राखी पहिले दिएको समयको आधा समय दिई पुनः बोलपत्र आव्हान गर्न सकिने छ । एउटा पनि बोलपत्र पेश नभएको अवस्थामा गभर्नरको स्वीकृति लिई सम्बन्धित विभाग/कार्यालय प्रमुखले बार्ताद्वारा खरिद वा निर्माण वा ढुवानी वा छपाई वा मर्मत सम्बन्धी कार्य गर्न गराउन सक्नेछ । यसरी पुनः बोलपत्र आव्हान गरिएको अवस्थामा नखोली कायमै राखेको बोलपत्रको जमानतको म्याद बढाउनु पर्ने भएमा सम्बन्धित बोलपत्रदाताले सोको म्याद बढाई पुनः बोलपत्र पेश गर्ने म्याद भित्र सिलवन्दी मानतपत्र पुनः पेश गर्नु पर्नेछ ।

६८. **मालसामानको नमूना :** (१) बोलपत्र मूल्याङ्कन हुँदा असफल भएको बोलपत्रदाताले आफूले पेश गरेको मालसामानको नमूना फिर्ता लिन सम्बन्धित विभाग/कार्यालय समक्ष खरिद सम्झौता भएको सात दिनभित्र लिखित रुपमा अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम अनुरोध गरेमा त्यस्तो मालसामानको नमूना परीक्षणमा नष्ट नभएको भए ढुवानी गर्ने र प्याकेजिङ गर्ने लगायतका सम्पूर्ण खर्च बोलपत्रदाताले नै व्यहोर्ने गरी त्यस्तो नमूना विभाग/कार्यालयले निजलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(३) स्वीकृत बोलपत्रको बोलपत्रदाताले पेश गरेको मालसामानको नमूनाको आपूर्ति गरिने मालसामानसँग तुलना गर्ने प्रयोजनको लागि विभाग/कार्यालयले बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिबाट प्रमाणित गराई सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-६
परामर्श सेवा सम्बन्धी व्यवस्था

६९. **कार्य क्षेत्रगत शर्त तयार गर्नु पर्ने :** विभाग/कार्यालयले परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि देहायका कुरा सहितको कार्य क्षेत्रगत शर्त तयार गर्नु पर्नेछ :-

(क) परामर्शदाताले गर्नु पर्ने कामको पृष्ठभूमि र उद्देश्य,

(ख) परामर्शदाताको कार्यक्षेत्र र निजले सम्पादन गर्नु पर्ने काम,

(ग) कामसंग सम्बन्धित अध्ययन तथा आधारभूत तथ्याङ्क उपलब्ध भए सोको विवरण,

(घ) परामर्शदाताले विभाग/कार्यालयलाई कुनै ज्ञान वा शीप हस्तान्तरण गर्नु पर्ने भए सो सम्बन्धी विवरण,

(ङ) तालिम प्रदान गर्नु पर्ने भए तालिम दिनु पर्ने कर्मचारीको संख्या,

(च) परामर्शदाताको मुख्य जनशक्तिको काम तथा योग्यता र निजले गर्नु पर्ने कामको लागि लाग्ने अनुमानित समय,
(छ) परामर्शदाताले काम शुरु गर्ने र सम्पादन गरिसक्नु पर्ने समय,
(ज) विभाग/कार्यालयले परामर्शदातालाई उपलब्ध गराउने सूचना, भौतिक सुविधा, उपकरणको विवरण, र
(झ) परामर्शदाताले पेश गर्नु पर्ने प्रतिवेदन, तथ्यांक, नक्सा, सर्भे प्रतिवेदन आदिको विवरण।

७०. **खुला रुपमा आशयपत्र माग गरी संक्षिप्त सूची तयार गर्नु पर्नेः** (१) विभाग/कार्यालयले दश लाख रुपैयाँभन्दा बढी मूल्यको परामर्श सेवा खरिद गर्न खरिद ऐनको दफा ३० बमोजिम सूचना प्रकाशन गरी आशयपत्र माग गर्नु पर्नेछ।

(२) सामान्यतया तीन करोड रुपैयाँभन्दा बढी रकमको परामर्श सेवा खरिद गर्नु परेमा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको आशयपत्र माग गर्नु पर्नेछ।

(३) उपविनियम (१) र (२) बमोजिम आशयपत्र माग गर्ने सूचनामा देहायका कुराहरु खुलाउनु पर्नेछ :–
(क) सम्बन्धित विभाग/कार्यालयको नाम र ठेगाना,
(ख) प्रस्तावित काम वा आयोजनाको सामान्य विवरण,
(ग) प्रस्तावित कामको खर्च व्यहोर्ने स्रोत,
(घ) आशयपत्रदाताको योग्यता,
(ङ) आशयपत्रदाता फर्म वा कम्पनी भए, -
(१) फर्म वा कम्पनीको विवरण, संगठन र कर्मचारी,
(२) दुई वा दुई भन्दा बढी फर्म वा कम्पनीले समूह, संगठन वा संयुक्त उपक्रमको रुपमा परामर्श सेवा दिने भए त्यस्ता फर्म वा कम्पनीको नाम, ठेगाना, विवरण तथा मुख्य भई काम गर्ने फर्म वा कम्पनीको नाम,
(३) पछिल्लो तीन वर्षमा सम्पन्न गरेको समान प्रकृतिको काम र स्थानको विवरण, र
(४) प्रस्तावित कार्यमा संलग्न हुने प्रमुख जनशक्तिको वैयक्तिक विवरण।
(च) व्यक्तिगत परामर्शदाताको हकमा विगत तीन वर्षमा सम्पन्न गरेको समान प्रकृतिको काम र स्थानको विवरण तथा निजको वैयक्तिक विवरण,
(छ) प्रस्तावित कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने अनुमानित समय,
(ज) संक्षिप्त सूचीमा परेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र परामर्श सेवा खरिद सम्बन्धी प्रस्ताव माग गरिने कुरा,
(झ) आशयपत्रदाताले पेश गर्नु पर्ने कागजातहरु,
(ञ) आशयपत्र तयार गर्ने निर्देशन र आशयपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति तथा स्थान, र
(ट) सम्बन्धित विभाग/कार्यालयसँग सम्पर्क गर्ने ठेगाना र सम्पर्क व्यक्ति।

(४) अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको आशयपत्र माग गर्दा गभर्नरको स्विकृति लिनु पर्नेछ।

(५) यस विनियम बमोजिम पर्न आएका आशयपत्रदाताको योग्यता, अनुभव र क्षमता समेत मूल्याङ्कन गरी विभाग/कार्यालयले त्यस्तो परामर्श सेवा दिन सक्ने आशयपत्रदाताको छनौट गर्नु पर्नेछ।

(६) अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको आशयपत्रदाताको छनौट गर्दा विभाग/कार्यालयले विभिन्न मुलुक, पृष्ठभूमि र स्थानीय एजेन्ट रहेको फर्म वा कम्पनीको छनौट गर्नु पर्नेछ।

(७) उपविनियम (१) बमोजिमको सूचना बमोजिम आशयपत्र पेश नगर्ने ख्याति प्राप्त परामर्शदातासंग सम्पर्क गरी निजको नाम संक्षिप्त सूचीमा समावेश गर्न सकिनेछ।

(८) यस विनियम बमोजिम आशयपत्रदाताको छनौट गर्दा वा उपविनियम (७) बमोजिम नाम समावेस गर्दा कम्तीमा तीन वटा आशयपत्रदाता छनौट हुन नसके विभाग/कार्यालयले पुनः सूचना प्रकाशन गरी आशयपत्र माग गर्नु पर्नेछ।

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

(१०) यस विनियम बमोजिम तयार भएको सूचीको जानकारी विभाग/कार्यालयले आशयपत्र पेश गर्ने सबै आशयपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ।

७१. **प्रस्ताव माग गर्ने :** (१) विनियम ७० बमोजिम संक्षिप्त सूची तयार भएपछि विभाग/कार्यालयले सो सूचीमा परेका आशयपत्रदाताहरुलाई प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात, हुलाक, कुरियर वा व्यक्ति मार्फत पठाई कम्तीमा तीस दिनको समय दिई निजहरुबाट प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ। त्यसरी पठाइने प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातको कुनै शुल्क लाग्ने छैन।

(२) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा खरिद ऐनको दफा ३१ मा उल्लिखित कुराका अतिरिक्त विभाग/कार्यालयले देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछ :–
(क) प्रस्ताव माग पत्र,

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

(ग) प्राविधिक प्रस्ताव मूल्यांङ्कन गरेपछि मात्र आर्थिक प्रस्ताव खोलिने कुरा,

(घ) प्राविधिक प्रस्तावमा प्रस्तावदाताले प्राप्त गर्नु पर्ने उत्तीर्णाङ्क,

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

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

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

(३) विभाग/कार्यालयले प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा प्रस्ताव मूल्याङ्कनको अङ्कभार उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

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

(क) प्रस्तावको छनौट गुणस्तर र लागत विधि अपनाई गरिने भएमा कामको प्रकृति र जटिलता अनुसार प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्तावको कूल अङ्कभार एकसय हुने गरी र त्यस्तो कूल अङ्कभार मध्ये प्राविधिक प्रस्तावको कूल अङ्कभार सत्तरीदेखि नब्बे र आर्थिक प्रस्तावको अङ्कभार तीसदेखि दशसम्म हुने गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(६) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा परामर्शदाताको छनौट गर्न अङ्कभार उल्लेख गर्दा विभाग/कार्यालयले देहाय बमोजिमको अङ्कको सीमा ननाघ्ने गरी कामको प्रकृति र जटिलता अनुसार उपयुक्त अङ्क उल्लेख गर्नु पर्नेछ :–

(क)	प्रस्तावदाताको खास कामको अनुभव	कूल अङ्कको दश प्रतिशतसम्म
(ख)	कार्यसम्पादन गर्ने तरिका र कार्य क्षेत्रगत शर्त प्रतिको प्रभावग्राहीता	कूल अङ्कको बीसदेखि पचास प्रतिशतसम्म
(ग)	मुख्य मुख्य जनशक्तिको योग्यता र अनुभव	कूल अङ्कको तीसदेखि साठी प्रतिशतसम्म
(घ)	प्रविधि हस्तान्तरण वा तालिम	कूल अङ्कको दश प्रतिशतसम्म
(ङ)	स्वदेशी जनशक्तिको सहभागिता	कूल अङ्कको दश प्रतिशतसम्म
		जम्मा : **कूल अङ्क १००**

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

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

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

७२. **मौजुदा सूचीमा रहेका परामर्शदाताबाट प्रस्ताव माग गरी परामर्श सेवा लिन सकिने:** (१) विभाग/कार्यालयले दश लाख रुपैयाँभन्दा कम रकमको परामर्श सेवा आफ्नो कार्यालयमा तयार गरिएको मौजुदा सूचीमा रहेका परामर्शदाताबाट लिखित रुपमा प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

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

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको प्रस्ताव मूल्याङ्कन, गुणस्तर र लागत विधि अनुसार छनौट गर्नु पर्नेछ ।

७३. **प्रस्ताव तयार गर्न दिईने निर्देशनमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा:** खरिद ऐनको दफा ३१ को उपदफा (२) को खण्ड (ग) बमोजिमको प्रस्ताव तयार गर्न प्रस्तावदातालाई दिइने निर्देशनमा विभाग/कार्यालयले देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :–

(क) प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको ढाँचा,

(ख) प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव तयार गर्ने र पेश गर्ने तरीका,

(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 सहायक ठेक्का (सब-कन्ट्राक) मा दिन सक्ने नसक्ने कुरा,

(च) विभाग/कार्यालयले उपलब्ध गराउने सूचना, सेवा, उपकरण सम्बन्धी जानकारी,

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

(ज) प्रस्ताव मान्य हुने अवधि,

(झ) प्रस्तावित खरिद कारवाही अन्तर्गत सृजना हुने कुनै मालसामान आपूर्ति, निर्माण कार्य, अन्य सेवा वा परामर्श सेवा सम्बन्धी काम परामर्शदातृ फर्म वा निजसंग सम्बद्ध व्यक्ति संस्थालाई दिंदा प्रस्तावित परामर्श सेवासँगको स्वार्थ बाझिन सक्छ भन्ने विभाग/कार्यालयलाई लागेमा त्यस्तो प्रस्तावदाता वा व्यक्तिलाई त्यस्तो काम दिन नसकिने कुरा,

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

(ट) प्रस्तावको भाषा,

(ठ) विभाग/कार्यालयले प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात संशोधन गर्ने कार्यविधि,

(ड) प्रस्ताव पेश गर्ने तरिका,

(ढ) प्रस्ताव खोल्ने तरिका, र

(ण) गोपनियता सम्बन्धी शर्त ।

७४. **प्रस्ताव छनौट विधि:** (१) विभाग/कार्यालयले देहायको कामको लागि परामर्श सेवा खरिद गर्दा गुणस्तर विधि छनौट गरी खरिद गर्न सक्नेछ :–

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

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

(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 प्रतिस्पर्धि प्रस्तावको लागत तुलना गर्न नसकिने किसिमको काम ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम गुणस्तर विधि छनौट गर्न सम्बन्धित विभाग/कार्यालय प्रमुखको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

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

७५. **प्रस्ताव खोल्ने तरिका:** *(१) विभाग/कार्यालयको सम्बन्धित खरिद ईकाइले खरिद ऐनको दफा ३२ बमोजिम प्रस्ताव खोल्दा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा खोल्नु पर्नेछ ।

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

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रस्ताव खोल्नु अघि विभाग/कार्यालयले 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 विभाग/कार्यालयले खरिद कारबाहीको प्रतिवेदनमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम प्रस्ताव फिर्ता गरेपछि विभाग/कार्यालयले 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 सच्याईएको वा केरमेट गरेकोमा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिले हस्ताक्षर गरे नगरेको, र

(घ) विभाग/कार्यालयले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुराहरु ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको मुचुल्कामा विभाग/कार्यालयले उपस्थित प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको दस्तखत गराउनु पर्नेछ ।

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

(५) उपविनियम (४) बमोजिम खोलिएको प्राविधिक प्रस्ताव विभाग/कार्यालय प्रमुखले यथाशिघ्र मूल्याङ्कन समितिमा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

७६.	**प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्ने तरिकाः** (१)	प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कन समितिका प्रत्येक सदस्यले छुट्टा छुट्टै रुपमा विनियम ७१ को उपविनियम (६) मा उल्लिखित आधार बमोजिम मूल्याङ्कन गरी प्रस्तावदाताले प्राप्त गरेका अङ्क यकिन गर्नु पर्नेछ।

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

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

(४)	उपविनियम (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 हुंदैन।

(६)	उपविनियम (३) बमोजिमको सूचीमा रहेका प्रस्तावदाताको मात्र विनियम ७९ बमोजिम आर्थिक प्रस्ताव खोलिनेछ।

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

७७.	**मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्ने :** (१)	मूल्याङ्कन समितिले विनियम ७६ बमोजिमको मूल्याङ्कन सम्बन्धी कारबाही पछि 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 अधिकार प्राप्त प्रतिनिधिको सहिछाप भए वा नभएको,
(ग)	प्रस्तावदाता प्रस्ताव पेश गर्न कानून बमोजिम योग्य भएको पुष्ट्याई गर्ने कागजातहरु पेश भए वा नभएको,
(घ)	संयुक्त उपक्रम सम्बन्धी सम्झौता आवश्यक भए सो पेश भए वा नभएको,
(ङ)	प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा प्रस्तावदातालाई दिइएको निर्देशन अनुरुप प्रस्ताव पूर्ण भए वा नभएको, र
(च)	प्रत्येक प्रस्तावको सापेक्षिक सवलता, दुर्वलता र मूल्याङ्कनको परिणाम।

७८.	**प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा छनौट भएको प्रस्तावदातालाई सूचना दिनु पर्ने :** (१)	विभाग/कार्यालयले विनियम ७६ को उपविनियम (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)	उपविनियम (१) बमोजिम प्रस्तावदातालाई उपस्थित हुन सूचना दिंदा राष्ट्रिय स्तरको प्रस्तावको हकमा कम्तीमा सात दिन र अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको प्रस्तावको हकमा कम्तीमा पन्ध्र दिनको अवधि दिनु पर्नेछ।

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

(४)	विभाग/कार्यालयले उपविनियम (१) बमोजिमको मिति निर्धारण गर्दा त्यस्तो सूचना दिईने मितिले कम्तीमा तीन दिनको अवधि रहने गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

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

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

(२)	उपविनियम (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 छूट 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, र
(छ)	विभाग/कार्यालयले उपयुक्त ठानेका 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 छपाई वा अन्य आवश्यक 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 विभाग/कार्यालयले त्यस्तो त्रुटि सच्याउन सक्नेछ र त्यसरी त्रुटि सच्याउँदा एकाइ दर र कूल रकममा भिन्नता भएमा एकाइ दर मान्य हुनेछ र सोही दर बमोजिम कूल रकम सच्याउनु पर्नेछ। त्यसरी त्रुटि सच्याईएको 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 छूट दिन प्रस्ताव गरिएको कुरा आर्थिक प्रस्ताव खोलेको मुचुल्कामा उल्लेख भएको भए मूल्याङ्कन समितिले त्यसरी छूट दिन प्रस्ताव गरिएको रकम समायोजन गर्नु पर्नेछ।

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

८१. **प्रस्तावदाताको छनौट :** (१) प्रस्तावको छनौट गर्न गुणस्तर र लागत विधि अपनाईएको भएमा मूल्याङ्कन समितिले देहाय बमोजिम प्राविधिक र आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गरी सफल प्रस्तावदाताको छनौट गर्नु पर्नेछ :-

(क) मूल्याङ्कन गरिने प्रस्तावदाताको प्राविधिक प्रस्तावको प्राप्ताङ्कलाई प्राविधिक प्रस्तावको लागि छुट्याईएको अङ्कभारले गुणन गरी प्राप्त गुणनफललाई एकसयले भाग गर्दा आउने भागफलको अङ्क प्राविधिक प्रस्तावको खुद प्राप्तांक हुनेछ।

(ख) प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कनबाट सफल भएका प्रस्तावहरु मध्ये सबैभन्दा घटी कबोल अङ्कलाई आर्थिक प्रस्तावको लागि छुट्याईएको 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 प्राप्तांक जोडी संयुक्त मूल्याङ्कन गर्दा सबै भन्दा बढी अङ्क पाउने प्रस्तावदाता सफल हुने हुँदा निजलाई छनौट गर्नु पर्नेछ।

उदाहरण : (१) प्राविधिक प्रस्तावलाई छुट्याइएको कूल अङ्कभार = ८०

निर्धारित उतीर्णाङ्क 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= $\frac{८० \times ८०}{१००}$ = ६४

(२) आर्थिक प्रस्तावलाई छुट्याइएको अङ्कभार = २०

प्राविधिक प्रस्तावमा उतीर्ण 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 कूल अङ्क विवरण :-

प्रस्तावदाता	प्राविधिक प्रस्तावको खुद प्राप्ताङ्क	आर्थिक प्रस्तावको खुद प्राप्ताङ्क	कूल अङ्क	कैफियत
क	७२	१८.६६	९०.६६	सबै भन्दा बढी कूल अङ्क पाउने प्रस्तावदाता “क” छनौट गर्नु पर्ने ।
ख	६८	१९.५३	८७.५३	
ग	६४	२०.००	८४	

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

(३) प्रस्तावको छनौट गर्न निश्चित बजेट विधि अपनाईएको भएमा मूल्याङ्कन समितिले खरिद 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 छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(४) प्रस्तावको छनौट गर्न न्यून लागत विधि अपनाईएको भएमा मूल्याङ्कन समितिले खरिद ऐनको दफा ३५ को उपदफा (१) को खण्ड (घ) बमोजिम प्राविधिक प्रस्तावमा सफल हुन निर्धारित न्यूनतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाता मध्ये सवैभन्दा कम लागत भएको प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(५) यस विनियम बमोजिम छनौट भएको प्रस्तावदातासंग वार्ता गर्नु पर्ने भएमा विभाग/कार्यालयले त्यस्तो प्रस्तावदातालाई मिति, समय र स्थान खोली वार्ता गर्न आउन सूचना दिनु पर्नेछ ।

(६) विनियम १४ को उप-विनियम (२) बमोजिम परामर्श सेवाको लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने अधिकारीबाट परामर्श सेवाको प्रस्ताव स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

* परिच्छेद-७
खरिद सम्बन्धी अन्य व्यवस्था

८२. **सोझै वार्ताबाट खरिद गर्न सकिने :** विभाग/कार्यालयलाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने तालीम, गोष्ठी र सेमिनार, विशेष अध्ययन, ढुवानी, छपाई, मर्मत, मालसामान खरिद, सेवा खरिद, निर्माण जस्ता विषयमा खरिद गर्दा पाँच लाख रुपैयाँसम्मको सम्बन्धित विभाग/कार्यालयको प्रमुखको र सोभन्दा माथि दश लाख रुपैयाँसम्मको रकमको हकमा सम्बन्धित डेपुटी गभर्नरको स्वीकृति लिई सोझै वार्ताबाट खरिद गर्न सकिनेछ ।

८३. **नोट छपाई, सिक्का टकमरी र ढुवानी सम्बन्धी विशेष व्यवस्था :** यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नोट छपाई, सिक्का टकमरी र ढुवानी सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) नोट छपाई वा सिक्का टकमरी सम्बन्धी कार्य प्रचलित नोट छपाई तथा सिक्का टकमरी नियमावली र निर्देशिका बमोजिम हुनेछ ।

(ख) नोट वा सिक्काको रकम स्थानान्तरण (फण्ड ट्रान्सफर) कार्यको ढुवानीको लागि लागत अनुमान तयार गर्दा र बोलपत्र आव्हान गर्दा एक करोड पचास लाख रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान वा बोलपत्र काठमाण्डौ उपत्यका बाहिरका कार्यालय प्रमुखले र तीन करोड रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान वा बोलपत्र मुद्रा व्यवस्था विभाग वा बैंकिङ्ग कार्यालयको प्रमुखले स्वीकृति गर्न सक्नेछ ।

८४. **सिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी व्यवस्थाः** *(१) पन्ध्रलाख रुपैयाँसम्मको मालसामान खरिद वा सेवा खरिद, छपाई, ढुवानी, मर्मत, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा सिलवन्दी दरभाउपत्र आव्हान गरी खरिद गर्न सकिनेछ ।

(२) सिलबन्दी दरभाउपत्रको फाराममा विभाग/कार्यालयले खरिद 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, र

(छ) मालसामानको हकमा वारेन्टी सम्बन्धी दायित्व र निर्माण कार्यको हकमा त्रुटि सच्याउने अवधि सम्मको दायित्व ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम फाराम तयार भएपछि विभाग/कार्यालयले सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्न खरिद ऐनको दफा ४० को उपदफा (३) बमोजिम सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो सूचनामा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :–

(क) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम पाईने स्थान,

(ख) जमानत आवश्यक पर्ने भए सोको किसिम, रकम र समयावधि,

(ग) सिलबन्दी दरभाउपत्र पठाउने तरिका,

(घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र पठाउनु पर्ने कार्यालय वा अधिकारीको नाम र ठेगाना,

(ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र दाखिला गर्नु पर्ने अन्तिम मिति र समय,

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

(छ) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

(४) सिलवन्दी दरभाउपत्र पेश गर्न इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले पाँचसय रुपैयाँ तिरी सम्बन्धित विभाग/कार्यालयबाट दरभाउपत्रको फाराम खरिद गरी सोही फाराममा सिलवन्दी दरभाउपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिमको दरभाउपत्रको फाराममा सम्बन्धित विभाग/कार्यालयको प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत भई छाप लागेको हुनु पर्नेछ ।

*(६) सिलवन्दी दरभाउपत्र दिने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले सिलवन्दी दरभाउपत्र साथ आफूले कबोल गरेको रकमको पाँच प्रतिशतले हुने नगद जमानत वा बैंकबाट इजाजतपत्र प्राप्त बैंक वा वित्तीय संस्थाबाट दरभाउपत्र पेश गर्ने अन्तिम मितिले बढीमा साठी दिन सम्म रहने गरी दरभाउपत्र सम्बन्धी कागजातमा तोकिएको बमोजिमको अवधीसम्म मान्य अवधि रहने गरी जारी भएको बैंक जमानत (बैंक ग्यारेन्टी) पेश गर्नु पर्नेछ ।

*(७) सिलबन्दी दरभाउपत्रको मान्य अवधि पैतालिस दिन सम्म रहने गरी दरभाउपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ ।

(८) सिलवन्दी दरभाउपत्र पेश गर्ने अन्तिम समय सकिएको लगतै विभाग/कार्यालयले सिलवन्दी दरभाउपत्र आव्हानको सूचनामा तोकिएको स्थानमा सम्भव भएसम्म सिलवन्दी दरभाउपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा सिलवन्दी दरभाउपत्र फाराम खोल्नु पर्नेछ ।

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

(१०) उपविनियम (८) बमोजिम सिलवन्दी दरभाउपत्र खोलेको मितिबाट पन्ध्र दिनभित्र विभाग/कार्यालयले खरिद ऐनको दफा ४० को उपदफा (५) बमोजिम सिलवन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धित विभाग/कार्यालयका प्रमुखले स्वीकृत गर्नु पर्नेछ र सोको सूचना विभाग/कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँसी सो सूचना मार्फत सबै सिलवन्दी दरभाउपत्रदातालाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

*(११) उपविनियम (१०) बमोजिम सिलवन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत भएको सात दिनभित्र विभाग/कार्यालयले सम्बन्धित दरभाउपत्रदातालाई खरिद सम्झौता गर्न आउन सूचना दिनु पर्नेछ ।

(१२) उपविनियम (१०) बमोजिमको छनौट भएको सिलवन्दी दरभाउपत्रदाताले सूचना पाएको मितिले सात दिनभित्र आफूले कवोल गरेको अङ्कको दश प्रतिशतले हुने नगदै वा कुनै बैंकबाट इजाजतपत्र प्राप्त बैंक वा वित्तीय संस्थाले जारी गरेको कार्यसम्पादन जमानत (परफमेन्स ग्यारेन्टी) पेश गरी खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(१३) सिलवन्दी दरभाउपत्रदाताले उपविनियम (६) बमोजिम राखेको जमानत देहायको अवस्थामा जफत हुनेछ :-

(क) छनौट भएको सिलवन्दी दरभाउपत्रदाताले खरिद सम्झौता नगरेमा,

(ख) सिलवन्दी दरभाउपत्र फाराममा उल्लिखित कार्यसम्पादन जमानत खरिद सम्झौता गर्ने म्याद भित्र दिन नसकेमा,

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

(घ) खरिद सम्झौता बमोजिम कार्यसम्पादन गर्न नसकेमा ।

(१४) सिलवन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी अन्य कार्यविधि परिच्छेद तीनमा उल्लिखित व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।

(१५) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एउटै मात्र दरभाउपत्र पेश हुन आएमा सम्बन्धित विभाग/कार्यालय प्रमुखले सो दरभाउ पत्रलाई नखोलीकनै कायमै राखी पहिले दिएको समयको घटीमा आधा समय दिई पुनः सिलवन्दी दरभाउपत्र माग गरी सूचना प्रकाशित गर्न सक्नेछ । एउटा पनि सिलवन्दी दरभाउपत्र पेश हुन नआएको अवस्थामा काठमाण्डौं उपत्यका बाहिरका कार्यालयका हकमा सामान्य सेवा विभागको प्रमुखको र काठमाण्डौं उपत्यका भित्रका विभाग/कार्यालयका हकमा सम्बन्धित डेपुटी गभर्नरको स्वीकृति लिई वार्ताद्वारा खरिद, छपाई, मर्मत, निर्माण तथा ढुवानी सम्बन्धी कार्य गर्न गराउन सक्नेछ ।

८५. **<u>सोझै खरिद सम्बन्धी व्यवस्था :</u>** (१) खरिद ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिम आपूर्ति गर्ने अधिकार एउटा मात्र आपूर्तिकर्तासँग भएको अवस्थामा त्यस्ता प्रोप्राइटरी मालसामान सो आपूर्तिकर्ता वा निजका आधिकारिक बिक्रेता वा आधिकारिक एजेन्ट मार्फत खरिद गर्न सकिनेछ ।

(२) फुटकर खरिद गर्दा विनियम १८ बमोजिम मौजुदा सूचीमा रहेका आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकबाट दरभाउ वा प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्न सकिनेछ ।

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

(४) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि खरिद ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (क) बमोजिम खरिद गर्दा देहायको रकमको सीमाको अधीनमा रही देहायका अधिकारीको स्वीकृति लिई खरिद गर्न सकिने छ :-

(क) सामान खरिद वा सेवा खरिद वा छपाई वा ढुवानी वा पूँजीगत सामान वा निर्माण वा मर्मत वा अन्य फुटकर सामान खरिद गर्न वा घर भाडामा लिन एक लाख रुपैयाँसम्म काठमाण्डौ उपत्यका बाहिरका कार्यालयको हकमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख, दुई लाख रुपैयाँसम्म काठमाण्डौ उपत्यका भित्रका विभाग/कार्यालयको हकमा सम्बन्धित विभाग/कार्यालय प्रमुख र सो भन्दा बढी पाँचलाख रुपैयाँसम्म सम्बन्धित डेपुटी गभर्नर र सो भन्दा बढी दशलाख रुपैयाँसम्म गभर्नर ।

(ख) तालीम वा गोष्ठी वा विशेष अध्ययन वा सेमिनार जस्ता कार्यक्रम संचालन गर्न प्रति कार्यक्रम एक लाख रुपैयाँसम्म काठमाण्डौ उपत्यका बाहिरका कार्यालयको हकमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख, दुई लाख रुपैयाँसम्म काठमाण्डौ उपत्यका भित्रका विभाग/कार्यालयको हकमा सम्बन्धित विभाग/कार्यालय प्रमुख, पाँचलाख रुपैयाँसम्म सम्बन्धित डेपुटी गभर्नर र सो भन्दा बढी गभर्नर ।

(ग) नेपाल सरकारको निकाय वा नेपाल सरकारको पचास प्रतिशत भन्दा बढी शेयर स्वामित्व रहेको संगठित संस्था वा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम स्थापना भएको विश्व बिद्यालयबाट निर्धारण गरेको शुल्कको आधारमा भुक्तानी दिने गरी प्राविधिक वा परामर्श सेवा वा अन्य सेवा तथा सामान खरिद गर्न प्रति आर्थिक वर्ष दुई लाख रुपैयाँसम्म काठमाण्डौं उपत्यका बाहिरका कार्यालयको हकमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख, पाँचलाख रुपैयाँसम्म काठमाण्डौं उपत्यका भित्रका विभाग/कार्यालयको हकमा सम्बन्धित विभाग/कार्यालय प्रमुख, दशलाख रुपैयाँसम्म सम्बन्धित डेपुटी गभर्नर र सो भन्दा बढी गभर्नर ।

८६. **<u>सोझै खरिद गर्नु अघि यकिन गर्नु पर्ने कुरा:</u>** (१) विभाग/कार्यालयले सोझै खरिद गर्नु अघि देहायका कुरा यकिन गर्नु पर्नेछ :-

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

(ख) प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसँग कार्यसम्पादन गर्न आवश्यक योग्यता भए वा नभएको,

(ग) प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकले विभाग/कार्यालयको माग बमोजिम पेश गरेको प्रस्ताव त्यस्तो निकायले निर्धारण गरेको स्पेसिफिकेशन तथा प्राविधिक गुणस्तर बमोजिमको भए वा नभएको, र

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

(२) उपविनियम (१) को खण्ड (घ) बमोजिमको मूल्य उचित भए नभएको कुरा यकिन गर्न विभाग/कार्यालयले बजार अध्ययन, पूर्व खरिद मूल्य, लागत अनुमानका आधारमा दर विश्लेषण गरी प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा अन्य सेवा प्रदायकसँग वार्ता गर्न सक्नेछ ।

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

८७. **<u>प्रतियोगिता गराई डिजाइन खरिद गर्न सक्ने :</u>** विभाग/कार्यालयले कुनै 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 ।

परिच्छेद - ८
घर जग्गा भाडामा लिने तथा सेवा करारमा लिने व्यवस्था

८८. **घर जग्गा भाडामा लिने सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) विभाग/कार्यालयले घर जग्गा भाडामा लिनु पर्दा काठमाण्डौ उपत्यका भित्रको विभाग/कार्यालयको हकमा कम्तीमा पन्ध्र दिन अवधिको सूचना राष्ट्रिय स्तरको दैनिक समाचारपत्रमा प्रकाशन गरी र काठमाण्डौ उपत्यका वाहिरको कार्यालयको हकमा स्थानीयस्तरको पत्रिकामा कम्तीमा पन्ध्र दिन अवधिको सूचना प्रकाशित गरी घर भाडाको प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ :-

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको सूचना प्रकाशित गर्दा विभाग/कार्यालयले देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछः-

(क) सम्बन्धित विभाग/कार्यालयको नाम र ठेगाना,

(ख) घर जग्गा आवश्यक भएको क्षेत्र वा स्थान

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

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

(ङ) प्रस्ताव दाखिला गर्ने स्थान र अन्तिम मिति,

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

(छ) विभाग/कार्यालयले उपयुक्त ठानेका अन्य कुराहरु ।

(३) प्रति आर्थिक वर्ष पाँचलाख रुपैयाँसम्म खर्च हुने गरी घर जग्गा भाडामा लिँदा सम्बन्धित विभाग/कार्यालय प्रमुख, सो भन्दा बढी बीसलाख रुपैयाँसम्मको सम्बन्धित डेपुटी गभर्नर र सो भन्दा बढी रकमको गभर्नरबाट स्वीकृति गराउनु पर्नेछ ।

८९. **सेवा करारमा लिने सम्बन्धी कार्यविधिः** (१) कार्यालय सुरक्षा, चिठ्ठीपत्र ओसार पसार, सरसफाई, टेलिफोन, विद्युत र धाराको सञ्चालन तथा रेखदेख, बगैंचाको सम्भार र रेखदेख, टाईपिङ वा कम्प्युटर टाईप, ड्राईभिङ जस्ता विभाग/कार्यालयको दैनिक कार्य सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने सेवा करारमा लिनु परेमा विभाग/कार्यालयले कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीसँग करार गरी त्यस्तो सेवा करारमा लिन सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको सेवा करारमा लिँदा त्यस्तो सेवाको आवश्यकता, किसिम, समयावधि, गुणस्तर, सेवा सञ्चालन विधि, लाग्ने मोटामोटी खर्च र कार्य क्षेत्रगत शर्त तयार गरी सम्बन्धित अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(३) दुई लाख रुपैयाँसम्म सेवा शुल्क लाग्ने सेवा सम्बन्धित विभाग/कार्यालयले वार्ता गरी खरिद गर्न सक्नेछ । सो रकम भन्दा बढी सेवा शुल्क लाग्ने सेवाको हकमा काठमाण्डौ उपत्यकामा रहेका विभाग/कार्यालयले पन्ध्र दिनको सूचना ाष्ट्रियस्तरको दैनिक समाचारपत्रमा र काठमाण्डौ उपत्यका बाहिर रहेका कार्यालयले पन्ध्र दिनको सूचना स्थानीयस्तरको पत्रपत्रिकामा प्रकाशन गरी प्रस्ताव माग गर्न सक्नेछ :-

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको सूचनामा विभाग/कार्यालयले देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछः-

(क) सम्बन्धित विभाग/कार्यालयको 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) विभाग/कार्यालयले म्यादभित्र प्राप्त भएका प्रस्ताव विनियम ५९ बमोजिम खोली प्रस्तावदाताको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(६) विभाग/कार्यालयले उपविनियम (५) बमोजिम प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा उपविनियम (२) बमोजिमको कार्य क्षेत्रगत शर्त पूरा गरी सवै भन्दा घटी सेवा शुल्क प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव स्वीकृत गरी सेवा करार सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपविनियम (६) बमोजिम स्वीकृत प्रस्तावको प्रस्तावदाता सेवा करार गर्न नआएमा त्यसपछिको सवै भन्दाघटी सेवा शुल्क प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदातासँग सेवा करार गर्न सकिनेछ ।

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

(९) यस विनियम बमोजिम विभाग/कार्यालयले सूचना प्रकाशित गरी माग गरेको प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने अधिकारी विनियम ८८ को उपविनियम (३) बमोजिम हुनेछ ।

९०. **मालसामान मर्मत सम्भार गर्ने गराउने कार्यविधि:** (१) विभाग/कार्यालयमा रहेको कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने भए सोको लिखित जानकारी त्यस्तो मालसामानको उपयोगकर्ताले सम्बन्धित विभाग/कार्यालय प्रमुखलाई दिनु पर्नेछ । त्यसरी जानकारी प्राप्त भएपछि निजले विनियम १३ को उपविनियम (५) बमोजिम लागत अनुमान तयार गराई स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम लागत अनुमान स्वीकृत भएपछि मालसामानको मर्मत आफ्नै वर्कशप वा मर्मत केन्द्र भए विभाग/कार्यालयले त्यस्तो मालसामानको मर्मत त्यस्तो वर्कशप वा मर्मत केन्द्रबाट गराउनु पर्नेछ । त्यसरी मर्मत गराउँदा कुनै मालसामान, उपकरण वा पाटपूर्जा फेरबदल गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो मालसामान, उपकरण वा पाटपूर्जा मौज्दातबाट लिई र मौज्दातमा नभए खरिद ऐन र यस विनियमावलीको प्रक्रिया अवलम्वन गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम उपकरण वा पाटपूर्जा खरिद गरेकोमा विभाग/कार्यालयले त्यस्तो मालसामान वा उपकरण जिन्सी दाखिला गराई प्रति एकाई मूल्य पाँच हजार रुपैयाँ भन्दा बढी पर्ने उपकरण वा पाटपूर्जाको अभिलेख राख्नु पर्नेछ र त्यस्ता पाटपूर्जा पुराना उपकरण वा पार्टपूर्जाको लागि प्रतिस्थापन गरिएको कुरा जनाई पुराना सामान जिन्सी दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(४) आफ्नो वर्कशप वा मर्मत केन्द्र नभएमा विभाग/कार्यालयले खरिद ऐन र यस विनियमावलीको प्रकृया अवलम्वन गरी मालसामान मर्मत सम्भार गराउनु पर्नेछ ।

*(५) माथि विभिन्न उपविनियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एक लाख रुपैयासम्मको मर्मतमा सम्बन्धित विभाग/कार्यालय प्रमुखको स्वीकृतिमा सवारी साधन तथा यन्त्र औजार उपकरण उत्पादक कम्पनीको अधिकृत विक्रेताबाट सिधै वार्ताद्धारा पनि मर्मत गराउन सकिनेछ ।

९१. **अमानतबाट निर्माण कार्य गराउने:** (१) विभाग/कार्यालयले अमानतबाट काम गर्नु पर्दा सो कामको लागि आवश्यक पर्ने प्राविधिक सेवा र निर्माण सामग्री खरिद ऐन र यस विनियमावलीको प्रकृया बमोजिम खरिद गरी ज्यालामा काम गराउनु पर्नेछ ।

(२) यस विनियमावली बमोजिम अमानतबाट निर्माण कार्य गर्नु परेमा त्यस्तो काम तीन लाख रुपैयाँमा नबढाई वार्ताबाट गराउन वा निर्माण सम्बन्धी काम आवश्यक निर्माण सामग्री उपलब्ध गराई ज्यालामा दिन सम्बन्धित विभाग/कार्यालय प्रमुखले सक्नेछ ।

परिच्छेद- ९
पुनरावलोकन सम्बन्धी व्यवस्था

९२. **गभर्नर समक्ष दिईने निवेदनमा खुलाउनु पर्ने कुरा:** खरिद कारबाही वा निर्णयको पुनरावलोकनको लागि खरिद ऐनको दफा ४७ बमोजिम गभर्नर समक्ष निवेदन दिन चाहने बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले त्यस्तो निवेदनमा देहायका कुराहरु खुलाई हस्ताक्षर गरेको हुनु पर्नेछ :–

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

९३. **रकमको हद:** खरिद ऐनको दफा ४७ को उपदफा (८) को प्रयोजनको लागि तीनकरोड रुपैयाँसम्मको लागि गभर्नर समक्ष र सो भन्दा बढी रकमको खरिद कारबाहीको सम्बन्धमा विनियम १३४ बमोजिमको पुनरावलोकन समिति समक्ष निवेदन दिन सकिनेछ ।

९४. **खरिद सम्झौता पुनरावलोकनको लागि दिईने निवेदनमा खुलाउनु पर्ने कुरा:** (१) खरिद सम्झौताको विषयमा पुनरावलोकन समिति समक्ष पुनरावलोकनको लागि निवेदन दिन चाहने बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले सो निवेदनमा देहायका कुरा खुलाई हस्ताक्षर गरेको हुनु पर्नेछ :–

(क) निवेदकको नाम, ठेगाना, टेलिफोन नम्बर, फ्याक्स नम्वर र इ-मेल ठेगाना,
(ख) संगठित संस्थाको तर्फबाट निवेदन दिईने भए त्यसरी निवेदन दिन अधिकार प्रदान गर्ने कागजात,
(ग) खरिद कारबाहीको संक्षिप्त विवरण,
(घ) खरिद सम्झौता भई सकेको भए त्यस्तो सम्झौता भएको मिति र प्राप्त गर्ने आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायक,
(ङ) 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 (प्रोपराईटरी), 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 हानी नोक्सानी ।

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

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

९५. **जमानत राख्नु पर्ने :** (१) निवेदन दिने निवेदकले बोलपत्र वा प्रस्तावमा आफूले कबोल गरेको रकमको दुई प्रतिशतले हुन आउने रकम बराबरको नगद रकम वा कम्तीमा नब्बे दिन मान्य अवधि भएको बैंकबाट इजाजतपत्र प्राप्त बैंक वा वित्तीय संस्थाको जमानत पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको नगद रकम वा बैकबाट इजाजतपत्र प्राप्त बैंक वा वित्तीय संस्थाबाट जारी भएको जमानत पेश नभएमा पुनरावलोकन समितिले आफू समक्ष परेको निवेदन उपर कारबाही गर्ने छैन ।

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

९६ **पुनरावलोकनको निवेदन पठाउने तरिका:** (१) गभर्नर वा पुनरावलोकन समिति समक्ष पुनरावलोकनको लागि दिने निवेदन बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाता आफैले बुझाउन वा हुलाक, कुरियर वा विद्युतीय माध्यमवाट पठाउन सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम हुलाक, कुरियर वा विद्युतीय माध्यमवाट पठाईएको निवेदन खरिद ऐन वा यस विनियमावलीमा तोकिएको समयावधि भित्र गभर्नर वा पुनरावलोकन समिति समक्ष नपुगेमा त्यस्तो निवेदन उपर कुनै कारबाही हुने छैन ।

९७ **जानकारी तथा प्रतिक्रियामा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा:** (१) विभाग/कार्यालयले पुनरावलोकन समितिलाई दिने जानकारी तथा प्रतिक्रियामा पुनरावलोकनको निवेदनमा गरिएको दावी सम्बन्धी तथ्यगत विवरण, खरिद कारबाहीको कानूनी आधारर सम्वद्ध कागजातको प्रतिलिपि संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

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

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

९८. **पुनरावलोकन सम्बन्धी सुनवाई:** (१) पुनरावलोकन समितिले निवेदक र सम्बन्धित विभाग/कार्यालय दुवैलाई बुझ्न आवश्यक ठानेमा सम्बन्धित विभाग/कार्यालयले विनियम ९७ बमोजिमको जानकारी, प्रतिक्रिया र कागजात पेश गरे पछि बुझ्न सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम बुझ्नु परेमा पुनरावलोकन समितिले सम्बन्धित पक्षलाई अवधि तोकी उपस्थित हुन सूचना गर्नु पर्नेछ ।

(३) पुनरावलोकन समितिले यस विनियम बमोजिमको कारबाहीको अभिलेख राख्नु पर्नेछ र त्यस्तो अभिलेखको प्रतिलिपि सम्बन्धित पक्षले प्रचलित कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर तिरी लिन सक्नेछ ।

९९. **उजुरी सम्बन्धी निर्णयको अभिलेख :** पुनरावलोकनको सम्बन्धमा गभर्नर, पुनरावलोकन समिति वा अन्य निकायबाट भएको निर्णय र त्यस्तो निणर्यको सम्बन्धमा अपनाईएको उपचारात्मक कदमहरुको अभिलेख सम्बन्धित विभाग/कार्यालयले राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - १०
खरिद सम्झौता सम्बन्धी व्यवस्था

१००. **बजेट संकेत उल्लेख गर्नु पर्ने:** विभाग/कार्यालयले खरिद सम्झौतामा बजेट संकेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

१०१. **सम्झौता गर्न कार्यसम्पादन जमानत (परफरमेन्स वण्ड) पेश गर्नु पर्ने:** (१) स्वीकृत बोलपत्रको बोलपत्रदाताले खरिद ऐनको दफा २७ को उपदफा (४) बमोजिम कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको

ढाँचामा खरिद ऐनको दफा २७ को उपदफा (३) बमोजिमको म्याद भित्र बैंकबाट इजाजतपत्र प्राप्त बैंक वा वित्तीय संस्थाबाट जारी भएको कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानतको रकम खरिद सम्झौता रकमको दश प्रतिशत हुनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम खरिद सम्झौतामा रकम नखुल्ने सम्झौताको हकमा विभाग/कार्यालयले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा तोकी दिएको कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक उपविनियम (१) बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानतको मान्य अवधि त्यस्तो सम्झौतामा उल्लिखित मालसामान आपूर्ति वा हस्तान्तरण गर्नु पर्ने अन्तिम अवधि वा प्रत्याभूति (वारेन्टी) को अवधि वा निर्माण कार्यको त्रुटि सच्याउने दायित्व (डिफेक्ट लायबिलिटिज) को अवधि भन्दा कम्तीमा एक महिना बढी अवधिको हुनु पर्नेछ ।

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

१०२. **सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) विभाग/कार्यालयले खरिद सम्झौता कार्यान्वयन गर्दा आवश्यकतानुसार देहायका काम गर्नु पर्नेछ :–

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

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

(ग) सम्झौताको शर्त बमोजिम समयभित्रै प्रतितपत्र खोल्ने व्यवस्था गर्ने,

(घ) आवश्यक भएमा सम्झौता कार्यान्वियन टोली गठन गर्ने,

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

(च) निर्माण व्यवसायीलाई निर्माणकार्यस्थल सुम्पने र सो स्थलसम्म पहुँचको व्यवस्था मिलाउने, खरिद सम्झौताको हेरफेर, भेरिएशन आदेश, मूल्य समायोजन, खरिद सम्झौता निलम्वन वा अन्य, कार्य सम्पन्न प्रमाणीकरण, भुक्तानी आदिको व्यवस्थापन गर्ने,

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

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

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

(ञ) सम्पादन भएको काम स्वीकृत गर्ने ।

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

१०३. **बीमा गराउनु पर्ने :** (१) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक दश लाख रुपैयाँ भन्दा बढी लागतको निर्माण कार्य गर्ने निर्माण व्यवसायीले देहायको कुराको बीमा गराउनु पर्नेछ :–

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

(ख) पेशागत शुल्क, निर्माण कार्यको कुनै भाग भत्काउन, हटाउन तथा कुंडा कर्कट वा खेर गएको सामाग्री हटाउनको लागि लाग्ने खर्च लगायत हानी वा नोक्सानी भए वापत हुने खर्च वा सो सम्बन्धी आनुषाङ्गिक खर्च समेट्नका लागि खण्ड (क) बमोजिमको प्रतिस्थापन खर्चको पन्ध्र प्रतिशत रकम वा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित भए बमोजिमको अतिरिक्त रकम,

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

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

(ङ) निर्माण व्यवसायीको देहायका दायित्वहरु :-

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

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

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

(क) युद्ध वा वाह्य आक्रमण,

(ख) बिद्रोह, क्रान्ति, गृह युद्ध,

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

(घ) ध्वनिक वा तिव्र ध्वनिक गतिमा उड्ने हवाई जहाज वा हवाई यन्त्रद्धारा श्रृजित वायुको चाप ।

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

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

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

(४) मालसामान खरिदमा सि.आई.पी. (क्यारिज एण्ड इन्सोरेन्स पेड टु मूल्यको कम्तीमा ११० प्रतिशत रकम राबरको गोदामदेखि गोदामसम्म युद्ध, हडताल र आगजनी समेतको सबै जोखीम ब्यहोर्ने गरी बीमा गराउनु पर्नेछ ।

(५) अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित स्वीकृति बिना वीमाका शर्तमा कुनै परिवर्तन गर्न सकिने छैन ।

१०४. **पेश्की भुक्तानी र फछ्र्यौट गर्ने व्यवस्था:** (१) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई यस विनियमावली र बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तथा खरिद सम्झौतामा व्यवस्था भए बमोजिम पेश्की दिन सकिनेछ ।

*(२) उपविनियम (१) बमोजिमको पेश्की दिदा विभाग/कार्यालयले खरिद सम्झौता रकमको मुल्य अभिवृद्धि कर बाहेक बीस प्रतिशत भन्दा बढी हुने गरी दिनु हुँदैन ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम पेश्की दिंदा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताबाट त्यस्तो पेश्की रकम खाम्ने गरी र निजले सम्झौता बमोजिम काम नगरेमा बैंकले अनुरोध गरेपछि भुक्तानी गर्ने गरी बैंकबाट इजाजतपत्र प्राप्त बैंक वा वित्तीय संस्थाबाट जारी भएको जमानत लिई पेश्की दिनु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको बैंक जमानतको मान्य अवधि खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएको पेश्की फछ्र्यौट गर्नु पर्ने अवधि भन्दा कम्तीमा एक महिना भन्दा बढी अवधिको हुनु पर्नेछ ।

(५) विभाग/कार्यालयले उपविनियम (१) बमोजिम दिएको पेश्की खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम प्रत्येक रनिङ्ग बिल वा अन्य बिल बीजकबाट कट्टा गर्नु पर्नेछ ।

(६) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम त्यस्तो सम्झौतामा उल्लिखित समयावधि भित्र सम्पादन नगरेको कारणले यस विनियम बमोजिमको पेश्की फछ्र्यौट हुन नसकेमा विभाग/कार्यालयले उपविनियम (३) बमोजिमको जमानतको रकम सम्बन्धित बैंक वा वित्तीय संस्थाबाट प्राप्त गरी पेश्की फछ्यौट गर्नु पर्नेछ र निजबाट त्यस्तो पेश्की रकमको दश प्रतिशत ब्याज समेत असूल उपर गर्नु पर्नेछ ।

(७) विभाग/कार्यालयले प्रतितपत्रद्वारा मालसामान झिकाउँदा आफ्नो कार्यालयमा मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीस दिनभित्र प्रतितपत्र खोलेको पेश्की रकम फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछ ।

(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 वापत बैंकमा जम्मा भएको रकम फिर्ता लिई प्रतितपत्र खोलेको पेश्की रकम फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछ ।

*(९) उप-विनियम (१) देखि उप-विनियम (८) सम्म जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै सरकारी निकाय, संयुक्त राष्ट्र संघ वा यस अन्तर्गतका विशिष्टिकृत संस्थाहरुबाट कुनै बस्तु वा सेवा खरिद गर्दा बैंक जमानत नलिई अग्रिम रुपमा भुक्तानी दिई खरिद गर्न सकिनेछ ।

१०५. **मालसामानको निरीक्षण र स्वीकृति:** (१) विभाग/कार्यालयले आपूर्ति गरिएका मालसामान सम्झौतामा उल्लिखित प्राविधिक स्पेसिफिकेशन र गुणस्तर बमोजिमका भए नभएको निरीक्षण वा परीक्षण गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा गराउँदा मालसामान निरीक्षण वा परीक्षण खरिद सम्झौतामा उल्लिखित कार्यविधि बमोजिम गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो कार्यविधि पनि नभए विभाग/कार्यालयले उपयुक्त सम्झेको कार्यविधि बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(५) उप-विनियम (४) बमोजिम अस्वीकृत गरिएका मालसामानको भुक्तानी दिइने छैन ।

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

(७) निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने निकाय, अधिकारी वा समितिले उपविनियम (४) र (५) बमोजिम निरीक्षण वा परीक्षण गरी सकेपछि स्वीकृत र अस्वीकृत मालसामानको विवरण उल्लेख गरी निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो प्रतिवेदनमा जाँच भएको मालसामानको नाम, प्रतिशत, स्पेसिफिकेशन, निरीक्षण वा परीक्षणको परिणाम उल्लेख गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो प्रतिवेदनलाई विभाग/कार्यालयले खरिद कारबाहीको अभिलेखको रुपमा राख्नु पर्नेछ ।

(८) यस विनियमावली बमोजिम मालसामान निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने निकाय, अधिकारी वा समिति र आपूर्तिकर्ता बीच कुनै विवाद उत्पन्न भएमा त्यस्तो विवाद खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएको विवाद समाधानको प्रकृया बमोजिम समाधान गर्नु पर्नेछ ।

(९) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पच्चीस हजार रुपैयाँसम्मको मालसामान सम्बन्धित विभाग/कार्यालयको भण्डार शाखाको प्रमुखले आवश्यक निरीक्षण वा परीक्षण गरी बुझिलिन सक्नेछ ।

१०६. **<u>मालसामानको लिलाम बिकी तथा रकम असूली गर्ने:</u>** (१) विनियम १०६ को उपविनियम (४) बमोजिम अस्वीकृत मालसामानको बदलामा स्पेसिफिकेशन बमोजिमको सामान आपूर्ति गर्न विभाग/कार्यालयले आपूर्तिकर्तालाई लिखित जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(२) विभाग/कार्यालयले उपविनियम (१) बमोजिमको जानकारी हुलाक वा कुरियर सर्भिस मार्फत पठाउने भए फिर्ती रसिद सहितको पत्र पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिमको सूचनाको अवधिभित्र आपूर्तिकर्ताले मालसामान आपूर्ति नगरेमा सम्बन्धित वभाग/कार्यालयले अस्वीकृत गरेको मालसामान सार्वजनिक लिलाम बिकी गरी सो मालसामान भण्डारण गर्न लागेको खर्च र त्यस सम्बन्धी अन्य खर्चहरु, बाँकी रहेको पेश्की रकम, पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति र निजले विभाग/कार्यालयलाई तिर्नु पर्ने अन्य कुनै रकम भए सो रकम समेत लिलाम बिकी मूल्यबाट कट्टा गरी बाँकी रहेको रकम आपूर्तिकर्तालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको लिलाम बिकीबाट प्राप्त भएको रकम समेतबाट असूल हुन नसकेको रकम आपूर्तिकर्ताबाट प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ ।

१०७. **<u>कार्य स्वीकार प्रतिवेदन :</u>** (१) विभाग/कार्यालयले सम्पन्न भएको निर्माण कार्य, आपूर्ति गरिएको मालसामान वा प्रदान गरिएको सेवा स्वीकार गर्दा सोको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका कुरा उल्लेख हुनु पर्नेछ :–

(क) खरिद सम्झौता संख्या,

(ख) सम्पन्न भएको निर्माण कार्य, प्राप्त भएको मालसामान वा सेवाको विवरण,

(ग) निर्माण कार्य सम्पन्न भएको वा मालसामान वा सेवा प्राप्त भएको मिति, र

(घ) सम्पन्न निर्माण कार्य, प्राप्त मालसामान वा सेवा स्वीकृत भएको मिति ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको प्रतिवेदन तयार भएपछि विभाग/कार्यालयले आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी भुक्तानीको लागि सम्बन्धित विभाग वा फाँटमा अबिलम्व लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

१०८. **<u>भेरिएशन आदेश:</u>** (१) खरिद सम्झौता बमोजिम कार्य शुरु भई सकेपछि प्राविधिक कारणबाट त्यस्तो कार्यको परिमाणमा थप, घट गर्न वा नयाँ आइटम थप्न वा सट्टा गर्न आवश्यक देखिएमा देहायको अधिकारीले त्यस्तो थपघट तथा नयाँ आइटमको लागत अनुमान तयार गरी खरिद ऐनको दफा ५४ को अधीनमा रही देहाय बमोजिम भेरिएशन आदेश जारी गर्न सक्नेछ :-

(क) निर्माण कार्यको ड्रईङ्ग, डिजाईन तथा स्पेसिफिकेशन आदि बदल्नु नपर्ने तर कामको परिमाण थपघट हुने अवस्थामा सम्झौता मूल्यको तीन प्रतिशतसम्मको भेरिएशन आदेश प्राविधिक पुष्ट्याई गरी सम्बन्धित विभाग/कार्यालय प्रमुखले,

(ख) निर्माण कार्यको ड्रईङ्ग, डिजाईन तथा स्पेसिफिकेशन आदि बदल्नु पर्ने अवस्था भई वा नभई सम्झौता मूल्यको पाँच प्रतिशतसम्मको भेरिएसन आदेश प्राविधिक पुष्ट्याई गरी सम्बन्धित डेपुटी गभर्नरले र सो भन्दा बढी सम्झौता मूल्यको दश प्रतिशतसम्मको भेरिएशन आदेश प्राविधिक पुष्ट्याइ गरी गभर्नरले,

(२) खरिद सम्झौतामा उल्लिखित दररेट भन्दा बढी दररेट हुने गरी भेरिएशन आदेश जारी गर्नु हुँदैन ।

(३) निर्माण कार्यमा नयाँ आईटम थप गर्नु पर्ने भएमा विभाग/कार्यालयले त्यस्तो नयाँ आईटमको दर समेत विश्लेषण गरी दररेट निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस विनियम बमोजिम भेरिएशन आदेश जारी गर्दा भेरिएशनको प्रकृति, ठूला आइटम, साना आइटम, म्याद थप गर्नु पर्ने वा नपर्ने र पर्ने भए कति दिन गर्नु पर्ने, भेरिएशन आइटमको दररेट बिल अफ क्वान्टीटीको आइटमको दररेट भन्दा घटीबढी, अद्यावधिक फेरबदल जम्मा सम्झौता मूल्यको कति प्रतिशत भएको, भेरिएशन आदेश बमोजिमको गर्नु पर्ने कामको लागि थप रकम कहाँबाट कसरी जुटाउने, भेरिएशन आदेश पछिको जम्मा-जम्मी रकम शुरु सम्झौता मूल्यको कति प्रतिशत हुने स्पष्ट रुपमा खुलाउनु पर्नेछ ।

१०९. **मूल्य समायोजनः** (१) विभाग/कार्यालयले 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, ईन्धनको मूल्य आदि),

(ङ) प्रत्येक मूल्य संरचनाको मूल्य समायोजन गर्न प्रयोग गरिने सम्वद्ध मूल्य सूची,

(च) मूल्य सूची उल्लेख गर्न प्रयोग गरिने मुद्रा र भुक्तानी दिन प्रयोग गरिने मुद्रा बीचको विनिमय दरको घटवढ 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 बृद्धि र मूल्य समायोजन सम्बन्धी प्रावधान लागू हुन पूरा हुनु पर्ने अन्य शर्त तथा वन्देज ।

(३) यस विनियमावली बमोजिम गरिने मूल्य समायोजनको अधिकतम रकम सामान्यतया शुरु सम्झौता मूल्यको दश प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन । मूल्य समायोजनको रकम सो मूल्य भन्दा बढी हुने भएमा विभाग/कार्यालयले खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न, सम्झौता मूल्यलाई स्वीकृत बजेट भित्र पार्नको लागि निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातासँग वार्ता गर्न वा खर्च घटाउने अन्य उपाय अवलम्वन गर्न सक्ने वा थप बजेट व्यवस्था गरिने व्यवस्था खरिद सम्झौतामा उल्लेख गर्न सकिनेछ ।

(४) खरिद सम्झौतामा व्यवस्था भए अनुसार मूल्य समायोजन गर्नु पर्ने भएमा शुरु सम्झौता मूल्यको तीन प्रतिशतसम्म सम्बन्धित विभाग/कार्यालयको प्रमुख, पाँच प्रतिशतसम्म सम्बन्धित डेपुटी गभर्नर र सो भन्दा बढी दश प्रतिशतसम्म गभर्नरबाट स्वीकृति गराउनु पर्नेछ ।

(५) तीन वर्ष भन्दा बढी अवधीको निर्माण कार्यमा मूल्य समायोजन गरिने रकमको प्रतिशत सम्झौतामा उल्लेख गरे अनुसार हुनेछ ।

११०. **खरिद सम्झौताको अवधि थप गर्न सकिनेः** (१) खरिद ऐनको दफा ५६ बमोजिमको अवस्था परी खरिद सम्झौता बमोजिमको काम त्यस्तो सम्झौताको अवधि भित्र पूरा गर्न नसकिने भएमा सम्बन्धित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले कारण खुलाई खरिद सम्झौताको म्याद सकिनु कम्तीमा, सात दिन अगावै सम्बन्धित विभाग/कार्यालयमा अवधि थपको लागि निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि सम्बन्धित अधिकार प्राप्त अधिकारीले सो सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्न वा गराउन सक्नेछ । त्यसरी जाँचबुझ गर्दा वा गराउँदा निजले देहायका कुरा विचार गर्नु पर्नेछः-

(क) सम्बन्धित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम समय मै सम्पन्न गर्न भर मग्दुर प्रयास गरेको थियो वा थिएन,

(ख) सम्बन्धित विभाग/कार्यालयले निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातालाई सम्झौता बमोजिम उपलब्ध गराउनु पर्ने कुरा उपलब्ध गराएको थियो वा थिएन, र

*(ग) विशेष परिस्थितिको कारणबाट काममा ढिलाई भएको हो वा होईन ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा निवेदनमा उल्लिखित कारण मनासिब देखिएमा छ महिनासम्मको अवधि बोलपत्र वा दरभाउपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीले र सो भन्दा बढीको अवधि गभर्नरले थप गर्न सक्नेछ ।

१११. **पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्तिः** खरिद सम्झौतामा पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्तिका सम्बन्धमा देहायको व्यवस्था गर्न सकिनेछः-

*(क) आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीको ढिलाईको कारणले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम सो सम्झौतामा तोकिएको म्यादमा सम्पन्न हुन नसकेमा निजले विभाग/कार्यालय लाई सम्झौता रकमको दश प्रतिशतमा नवढ्ने गरी साधारणतया प्रति दिन सम्झौता रकमको शुन्य दशमलव शुन्य पाँच प्रतिशत पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति दिनु पर्ने तर विशेष परिस्थिति परि वा कुनै गल्ति वा हेलचेक्र्याई नभई कार्यसम्पादन वा आपूर्ति गर्न ढिला भएमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति तिर्न नपर्ने,

(ख) खण्ड (क) बमोजिमको पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति तिर्दैमा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायी खरिद सम्झौता बमोजिमको कार्यसम्पादन गर्ने दायित्वबाट मुक्त हुन नसक्ने ।

११२. **बिल वा विजकमा उल्लेख हुनु पर्ने कुराः** (१) निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले यस विनियम बमोजिम भुक्तानीको लागि पेश गर्ने रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल विजकमा कम्तीमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

(क) बिल वा विजकको मिति,

(ख) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताको नाम ठेगाना,

(ग) खरिद सम्झौता,

(घ) आपूर्ति गरिएको मालसामान वा सेवाको विवरण वा सम्पन्न भएको निर्माण कार्यको नाप, आकार, परिमाण र मूल्य,

(ङ) सिपमेन्ट तथा भुक्तानीको शर्त,

(च) खरिद सम्झौता बमोजिम बिल वा विजक साथ पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजात,

(छ) मालसामानको खरिदको हकमा बिल वा विजकसाथ खरिद आदेश, खरिद सम्झौता वा बोलपत्र स्वीकृति पत्रमा दिईएको निर्देशन बमोजिम विभाग/कार्यालयले तोकेको ढाँचाको सिपिङ्ग वा अन्य आवश्यक कागजात, र

(ज) आफ्नो सम्पर्क ठेगाना ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम बिल वा विजक प्राप्त भएपछि विभाग/कार्यालयले त्यस्तो बिल वा विजक खरिद सम्झौतामा उल्लिखित प्रावधान बमोजिमको भए नभएको जाँच गरी सो अनुरुपको नभएमा सोको जानकारी सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातालाई तुरुन्त दिनु पर्नेछ ।

११३. **बिल वा विजकको भुक्तानीः** (१) खरिद सम्झौता अनुसार विभाग/कार्यालयले रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल विजकको भुक्तानी गर्दा सम्झौताका 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 वुक) मा उल्लेख भएको वास्तविक कार्यसम्पादनको आधारमा,

(ग) खरिद सम्झौतामा सम्पन्न कार्य मापन गर्ने सूचकाङ्क तोकिएकोमा त्यस्तो सूचकाङ्क प्राप्त भएपछि र त्यस्तो सूचकाङ्क नतोकिएकोमा सम्पन्न भएको कार्यको आधारमा,

(घ) हस्तान्तरण गरिएको वा पूरा गरिएको कार्यको परिमाणको आधारमा, र

(ङ) प्रतितपत्रको शर्तको आधारमा ।

(२) रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल विजकको भुक्तानी लिनको लागि आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्झौता बमोजिम आवश्यक पर्ने कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम पेश भएको रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल विजक र कागजात सम्बन्धित अधिकारीले स्वीकृत गरेको तीस दिनभित्र खरिद सम्झौता अनुसार विभाग/कार्यालयले त्यस्तो बिल वा विजकको भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

(४) विभाग/कार्यालयले उपविनियम (१) बमोजिम भुक्तानी गर्दा रिटेन्सन मनी वापत रनिङ वा अन्य बिल वा विजकमा उल्लिखित रकमको दश प्रतिशत रकम कट्टा गरी राख्नु पर्नेछ ।

(५) खरिद सम्झौतामा विभाग/कार्यालयले बिल वा बिजक बमोजिमको रकम शिघ्र भुक्तानी गरेमा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले त्यस्तो भुक्तानीको निश्चित रकम वा प्रतिशत छुट दिने कुरा उल्लेख गरिएको भएमा विभाग/कार्यालयले त्यसरी भुक्तानी गर्दा छुट रकम कट्टा गरेर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

(६) विभाग/कार्यालयले खरिद सम्झौतामा देहायका व्यवस्था गर्न सक्नेछः-

(क) खरिद सम्झौतामा अघिल्लो कुनै रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल विजकमा लेखिएका कुरा कुनै कारणवश वा भूलवश लेखिन गई भुक्तानी रकम सच्याउनु पर्ने भएमा विभाग/कार्यालय आफैले वा सम्बन्धित

आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताको अनुरोधमा त्यस पछिका रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल विजकमा त्यस्तो भुक्तानी रकम सच्याउन वा हेरफेर गर्न सकिने, र

(ख) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्झौताको शर्त बमोजिम कार्यसम्पादन नगरेमा विभाग/कार्यालयले रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल विजक बमोजिमको भुक्तानी नदिन वा काट्न सक्ने ।

(७) विभाग/कार्यालयले उपविनियम (१) बमोजिमको भुक्तानी खरिद सम्झौतामा उल्लिखित अवधि भित्र दिनु पर्नेछ । सो अवधि भित्र भुक्तानी नदिएमा खरिद सम्झौता बमोजिमको व्याज भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

(८) उपविनियम (१) को खण्ड (क),(ख), (ग) र (घ) बमोजिम आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई पच्चीस हजार रुपैयाँ भन्दा बढी रकम भुक्तानी गर्दा एकाउन्ट पेयी चेकको माध्यमबाट भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

११४. **अन्तिम भुक्तानी:** (१) खरिद सम्झौता बमोजिम सम्पन्न भएको कार्य विभाग/कार्यालयले स्वीकार गरेपछि आपुतिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातालाई सम्झौताको शर्त बमोजिम अन्तिम भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम अन्तिम भुक्तानी दिंदा निर्माण कार्यको हकमा त्रुटि सच्चाउने अवधि समाप्त भएको एक वर्षपछि कार्य सम्पादन जमानत र दुई वर्ष पछि विनियम ११३ को उपविनियम (४) बमोजिम कट्टा गरिएको रिटेन्सन मनी रकमको पचास प्रतिशत रकम फिर्ता गर्नु पर्नेछ । रिटेन्सन मनीको बाँकी पचास प्रतिशत रकम सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकले सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट आय विवरण पेश गरेको प्रमाण कागजात पेश गरे पछि भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

तर त्रुटि सच्याउने अवधिभित्र सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीले त्रुटि नसच्याएमा विभाग/कार्यालयले रिटेन्सन मनी वा जमानत वापतको रकम प्रयोग गरी त्रुटि सच्याउन सक्नेछ ।

११५. **कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने:** (१) खरिद सम्झौता बमोजिम निर्माण कार्य सम्पन्न भएको तीस दिनभित्र सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीले निर्माण भए बमोजिमको (एज बिल्ट) नक्शा विभाग/कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) कुनै निर्माण कार्य सम्पन्न भई त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधि समाप्त भएपछि सम्बन्धित विभाग/कार्यालय प्रमुखले त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भए नभएको कुरा प्राविधिक कर्मचारीबाट जाँचबुझ गराई कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ गर्ने प्राविधिकले सम्पन्न निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भए नभएको जाँच गरी विभाग/कार्यालय समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिमको निर्माण भए बमोजिमको नक्शा र उपविनियम (३) बमोजिम पेश भएको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन विभाग/कार्यालयले बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपविनियम (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) उपविनियम (५) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा सम्पन्न निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भएको पाइएमा निर्माण कार्य स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपविनियम (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उपविनियम (४) बमोजिम कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश भएको मितिले पैंतालीस दिनभित्र उपविनियम (५) बमोजिम जाँचबुझ गर्ने कार्य सम्पन्न नभएमा त्यस्तो निर्माण कार्य स्वतः स्वीकृत भएको मानिनेछ ।

(८) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपविनियम (३) बमोजिम पेश भएको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन सम्बन्धित विभाग/कार्यालय प्रमुखले प्राविधिकबाट जाँच गराउन सक्नेछ । त्यसरी जाँच गर्दा वा गराउँदा त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भएको पाइएमा निजले कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत गर्नु पर्नेछ र कार्य सम्पन्न भएको कुराको जानकारी सम्बन्धित डेपुटी गभर्नरलाई दिनु पर्नेछ ।

(९) यस विनियम बमोजिम कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत भएपछि विभाग/कार्यालयले सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीलाई कार्य सम्पन्न प्रमाणपत्र (वर्क कम्प्लीसन सर्टिफिकेट) दिनु पर्नेछ ।

११६. **समय भन्दा अघि काम सम्पन्न गर्नेलाई पुरस्कार दिन सकिने:** (१) खरिद सम्झौतामा तोकिएको अवधि भन्दा अघि काम सम्पन्न गर्ने निर्माण व्यवसायीलाई विभाग/कार्यालयले पुरस्कार दिन सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको पुरस्कारको रकम निर्धारण गर्दा खरिद सम्झौतामा तोकिएको समय भन्दा जति दिन अघि कार्य सम्पन्न भएको हो त्यति दिनका लागि उपविनियम (३) बमोजिमको आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको दर निर्धारण गर्दा निर्माण व्यवसायीले खरीद सम्झौतामा तोकिएको अवधि भित्र काम सम्पन्न गर्न नसके वापत दैनिक रुपमा जति रकम विभाग/कार्यालयलाई पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति तिर्नु पर्ने हो त्यति नै रकम बराबरको दर निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पुरस्कारको कुल रकम सम्झौता रकमको पाँच प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन ।

११७. **सुविस्ताको आधारमा खरिद सम्झौताको अन्त्य गर्दा दिनु पर्ने भुक्तानी:** (१) विभाग/कार्यालयले खरिद ऐनको दफा ५९ को उपदफा (४) बमोजिम सार्वजनिक हितको लागि सुविस्ताको आधारमा सम्झौताको अन्त्य गरेकोमा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकलाई देहाय बमोजिमको रकम भुक्तानी दिनु पर्नेछ । त्यसरी भुक्तानी दिंदा निजले कुनै पेश्की रकम लिएको रहेछ भने त्यस्तो पेश्की कटाएर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेछ :-

(क) स्विकार्य रुपमा सम्पन्न भई सकेको कार्य, आपूर्ति वा सेवा वापत गर्नु पर्ने भुक्तानी बाँकी भए सो भुक्तानी,

(ख) खरिद सम्झौता बमोजिम बैंकको प्रयोजनको लागि उत्पादित मालसामानको मूल्य, निर्माण स्थलमा ल्याइएका निर्माण सामग्री,

(ग) निर्माण स्थलबाट उपकरण हटाउन लाग्ने मनासिव खर्च,

(घ) निर्माण कार्यमा मात्र लगाईएका विदेशी कर्मचारीको स्वदेश फिर्ती खर्च, र

(ङ) आवश्यक भए निर्माण कार्यको संरक्षण र सुरक्षा खर्च ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विभाग/कार्यालयले 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) उपविनियम (२) मा उल्लिखित मालसामान बाहेक अन्य सामानको सम्बन्धमा विभाग/कार्यालयले देहाय बमोजिम गर्न सक्नेछ :–

(क) मालसामानको कुनै अंश पूरा गराई सम्झौतामा उल्लिखित शर्त र मूल्यमा प्राप्त गर्ने, वा

(ख) बाँकी रहेका मालसामानको आपूर्ति आदेश रद्ध गर्ने र आपूर्तिकर्ताले आंशिक रुपमा तयार गरेको मालसामान वा सेवा र सम्झौता अन्त्य हुनु अगावै आपूर्तिकर्ताले खरिद गरेको सामग्री वा पार्टपूर्जा वापत आपसी सहमतिबाट मन्जुर गरिएको रकम निजलाई भुक्तानी गर्ने ।

११८. **खरिद सम्झौता उल्लंघन भए प्राप्त हुने उपचार:** (१) खरिद सम्झौतामा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकले खरिद सम्झौताको उल्लंघन गरेमा विभाग/कार्यालयलाई प्राप्त हुने उपचार उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको उपचार खरिद ऐनको दफा ५९ मा लेखिएको अतिरिक्त देहाय बमोजिम हुन सक्नेछ :–

(क) त्रुटिपूर्ण कार्य अस्वीकार गर्ने,

(ख) त्रुटिपूर्ण मालसामान तत्काल हटाउने र सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यबसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकबाट प्रतिस्थापन गर्न लगाउने,

(ग) समयमा कार्यसम्पादन हुन नसके वापतको पूर्ब निर्धारित क्षतिपूर्ति प्राप्त गर्ने,

(घ) सम्झौताको अन्त्य गर्ने र सम्झौता बमोजिमको काम नगर्ने आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताको खर्चमा त्यस्तो कार्य सम्पन्न गराउने,

(ङ) आनुषांगिक क्षतिपूर्ति भराउने, र

(च) प्रचलित कानून वा खरिद सम्झौता बमोजिम उपलब्ध हुने अन्य उपचार ।

परिच्छेद-११
विवाद समाधान सम्बन्धी व्यवस्था

११९. **विवाद समाधान सम्बन्धी संयन्त्र:** (१) विभाग/कार्यालय र निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाता बीच खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै विवाद उत्पन्न भएमा सो विवाद समाधान गर्ने संयन्त्र सम्झौतामा उल्लेख गर्न सकिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको विवाद समाधान गर्ने संयन्त्र उल्लेख गर्दा दश करोड रुपैयाँसम्म सम्झौता मूल्य भएको खरिद सम्झौताको विवादको समाधान दुवै पक्षको सहमतिमा नियुक्त निर्णयकर्ता (एडजुडिकेटर) द्वारा र सो भन्दा बढी सम्झौता मूल्य भएको खरिद सम्झौताको विवादको समाधान तीन सदस्यीय विवाद समाधान समितिद्वारा गर्नु पर्ने कुरा उल्लेख गर्न सकिनेछ ।

१२०. **निर्णयकर्ताको नियुक्ति र विवाद समाधान समितिको गठनः** (१) विनियम १२९ को उपविनियम (२) बमोजिमको निर्णयकर्ताको नियुक्ति विभाग/कार्यालय र सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीको सहमतिमा हुनेछ।

(२) विनियम १२९ को उपविनियम (२) बमोजिमको विवाद समाधान समितिमा निर्माण व्यवसायी र विभाग/कार्यालयले नियुक्त गरेको एक एक जना सदस्य तथा त्यस्ता दुवै सदस्यले नियुक्त गरेको तेस्रो व्यक्ति अध्यक्ष रहनेछ।

(३) उपविनियम (१) वा (२) बमोजिमको निर्णयकर्ताको नियुक्ति तथा विवाद समाधान समितिको गठन सम्बन्धमा बैंक र सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीको बीचमा सहमति हुन नसकेमा वा कुनै पक्षले विवाद समाधान समितिमा सदस्य नियुक्त गर्न नसकेमा खरिद सम्झौतामा अन्यथा उल्लेख भएकोमा बाहेक मध्यस्थता सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम निर्णयकर्ताको नियुक्ति वा विवाद समाधान समितिको सदस्यको नियुक्ति गर्न सकिनेछ।

*(४) उपविनियम (१) बमोजिमको निर्णयकर्ता वा उपविनियम (२) बमोजिमको विवाद समाधान समितिको सदस्य हुने व्यक्ति विवादको प्रकृतिसँग मिल्ने काममा विशेषज्ञता हासिल गरेको र कम्तीमा पाँच वर्षको अनुभव भएको प्राविधिक व्यक्ति हुनु पर्नेछ।

१२१. **निर्णयकर्ता वा विवाद समाधान समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः** निर्णयकर्ता तथा विवाद समाधान समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार निजको नियुक्ति पत्रमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

१२२. **पारिश्रमिक र सुविधाः** (१) निर्णयकर्ता वा विवाद समाधान समितिको अध्यक्ष र सदस्यको पारिश्रमिक तथा अन्य सुविधा र त्यस्तो पारिश्रमिक र सुविधा व्यहोर्ने स्रोत खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको पारिश्रमिक र सुबिधाको दायित्व विभाग/कार्यालय र निर्माण व्यबसायीले बराबर रुपमा व्यहोर्नु पर्नेछ।

१२३. **विवाद पेश गर्न सक्नेः** (१) विभाग/कार्यालयले खरिद सम्झौतामा सो सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धमा विवाद उत्पन्न भएमा विवाद पेश गर्ने तरिका उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको तरिका उल्लेख गर्दा विभाग/कार्यालय र निर्माण व्यवसायी,आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाता बीच आपसि रुपमा समाधान हुन नसकेको कुनै विवाद विभाग/कार्यालय वा निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातामध्ये कुनै एकले सम्झौता मूल्य अनुसार निर्णयकर्ता वा विवाद समाधान समिति समक्ष पेश गर्न सकिने व्यवस्था उल्लेख गर्न सकिनेछ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम विवाद पेश गर्दा सम्बन्धित पक्षले आपसि सहमतिबाट समाधान हुन नसकेको विवादको बिषय खुलाई लिखित रुपमा दाबी र त्यस्तो दाबी पुस्ट्याई गर्ने कागजात पेश गर्नु पर्नेछ।

१२४. **विवाद उपरको निर्णयः** (१) विनियम १२३ बमोजिमको दाबी प्राप्त भएको तीन दिनभित्र निर्णयकर्ता वा विवाद समाधान समितिले सम्बन्धित पक्षलाई त्यस्तो दाबी र कागजातको प्रतिलिपि पठाई सोको सम्बन्धमा प्रतिक्रिया माग गर्नु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको दाबीका सम्बन्धमा निर्णयकर्ता वा विवाद समाधान समितिले स्थलगत निरीक्षण गरी जाँचबुझ समेत गर्न सक्नेछ।

(३) निर्णयकर्ता वा विवाद समाधान समितिले उपविनियम (१) बमोजिमको प्रतिक्रिया र उपविनियम (२) बमोजिमको जाँचबुझ समेतलाई विचार गरी आफू समक्ष विवाद पेश भएको तीस दिनभित्र निर्णय दिनु पर्नेछ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको निर्णयमा सम्बन्धित पक्षको दाबी पुग्ने नपुग्ने कारण र आधार समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

१२५. **मध्यस्थको माध्यमद्धारा विवाद समाधान गर्नेः** विनियम १२४ बमोजिमको निर्णयमा चित्त नबुझ्ने पक्षले त्यस्तो निर्णय भएको मितिले तीस दिनभित्र खरिद सम्झौतामा कार्यविधि उल्लेख भएकोमा सोही बमोजिम र नभएकोमा प्रचलित कानून बमोजिम मध्यस्थको माध्यमद्धारा त्यस्तो विवाद समाधान गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-१२
पारदर्शिता र आचरण सम्बन्धी व्यवस्था

१२६. **खरिद कारबाही सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने :** प्रचलित कानून बमोजिम लेखापरीक्षण, अनुगमन, अनुसन्धान वा निरीक्षण गर्न अधिकार प्राप्त निकायले खरिद कारबाही सम्बन्धी कुनै कागजात माग गरेमा सम्बन्धित विभाग/कार्यालयले त्यस्तो कागजात मनासिव समयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

१२७. **खरिद सम्झौताको सार्वजनिक सूचना:** (१) खरिद सम्झौता सम्पन्न भएको तीन दिनभित्र सो सूचना सम्बन्धित विभाग/कार्यालयले आफ्नो सूचना पाटीमा टाँस गर्ने वा आफ्नो वेवसाइटमा राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(२) विभाग/कार्यालयले उपविनियम (१) बमोजिमको सूचनामा बोलपत्र वा परामर्श सेवा मूल्याङ्कन परिणामको अतिरिक्त बोलपत्र, प्रस्ताव वा सिलवन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी सूचना प्रकाशन भएको मिति, समाचारपत्रको नाम, सूचना संख्या, खरिदको विषय, सम्झौता गर्ने बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता वा सिलवन्दी दरभाउपत्रदाताको नाम, ठेगाना र सम्झौताको मूल्य खुलाउनु पर्नेछ ।

१२८. **परामर्शदाताले स्वार्थ बझाउन नहुने:** (१) परामर्शदाताले बैंकको सर्वोपरि हित हुने गरी व्यावसायिक, वस्तुगत र निष्पक्ष परामर्श सेवा प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

(२) परामर्शदाताले परामर्श सेवा प्रदान गर्दा आफनो 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 बैंकको सर्वोत्तम हित हुने गरी कार्य सम्पन्न गर्न नसक्ने खालको भएमा निजलाई परामर्शदाताको रुपमा नियुक्ति गर्न सकिने 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 ।

१२९. **प्रलोभन, भ्रष्टाचार वा जालसाजीजन्य व्यवहारको सूचना:** विभाग/कार्यालयका कुनै कर्मचारीलाई कुनै बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले प्रलोभन दिन प्रस्ताव गरेमा वा अन्य कुनै भ्रष्टाचार वा जालसाजीजन्य काम गरेको थाहा पाएमा सोको सूचना गभर्नरलाई दिनु पर्नेछ ।

१३०. **सुपरिवेक्षण र जाँचबुझ गर्न सक्ने:** खरिद कारबाहीमा संलग्न पदाधिकारीले खरिद ऐन र यस विनियमावलीमा उल्लिखित कार्यविधि पालन गरे नगरेको सम्बन्धमा आन्तरिक लेखापरीक्षण विभागले समय समयमा सुपरिवेक्षण र जाँचबुझ गर्न सक्नेछ ।

१३१. **कालोसूचीमा राख्ने:** विभाग/कार्यालयले खरिद ऐनको दफा ६३ बमोजिम कुनै बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा दरभाउपत्रदाता वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले सम्झौता बमोजिम कार्यसम्पादन नगरेमा कार्यसम्पादन जमानत वापत राखेको रकम जफत गरी बैंकको कालो सूचीमा राख्न सकिनेछ र सार्वजनिक अनुगमन कार्यालयबाट समेत कालो सूचीमा राख्नको लागि त्यस सम्बन्धी विस्तृत विवरण र कारण खुलाई सम्बद्ध कागजात सहित सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-१३
विविध

१३२. **विशेष परिस्थितिमा खरिद गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) खरिद ऐनको दफा ६६ बमोजिम खरिद गर्दा सम्बन्धित विभाग/कार्यालयले 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 सेवा प्रदायकसँग लिखित दरभाउ वा प्रस्ताव लिई उचित मूल्यमा वार्ता गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम खरिद गरिएको भएमा देहायका कुरा खुल्ने कागजातको अभिलेख राख्नु पर्नेछ :–

(क) विशेष परिस्थिति सम्बन्धी विवरण,

(ख) तत्काल खरिद नगर्दा सम्बन्धित विभाग/कार्यालयको सुरक्षा, हित तथा सामुदायिक स्वास्थ्यमा पर्ने संकट, र

(ग) खरिदका अन्य विधि अपनाउन नसकिने कारण र आधार ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम विभाग/कार्यालयले दशलाख रुपैयाँ भन्दा बढी रकमको खरिद गरेको भएमा त्यस्तो विभाग/कार्यालयले त्यसरी खरिद भएको विवरणको व्यहोरा आफ्नो वेभसाइटमा राख्नु पर्नेछ ।

१३३. **विद्युतीय संचार माध्यमको प्रयोग:** (१) खरिद ऐनको दफा १४ को उपदफा (२) को प्रयोजनको लागि विभाग/कार्यालयले बोलपत्रको सूचना आफनो वेभसाइटमा राख्नु पर्नेछ ।

(२) विभाग/कार्यालयले बोलपत्र खरिद गर्ने र दाखिला गर्ने कार्य सम्भव भएसम्म विद्युतीय सञ्चार माध्यमद्वारा गर्न गराउन सक्नेछ ।

१३४. **पुनरावलोकन समितिः** (१) यस विनियमावली बमोजिम आपूर्तिकर्ता वा निर्माण व्यवसायी वा अन्य सेवाप्रदायकले कुनै त्रुटि सच्याउन वा खरिद सम्झौता उपर आफ्नो दावी कायम गरी पेश गर्ने निवेदन माथी पुनरावलोकन गर्ने कार्यको लागि पुनरावलोकन समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क)	समितिबाट मनोनित संचालक	- अध्यक्ष
(ख)	सम्बन्धित निर्णय प्रक्रियामा संलग्न नभएको डेपुटी गभर्नर	- सदस्य
(ग)	कानून महाशाखा प्रमुख	- सदस्य-सचिव

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम गठन भएको पुनरावलोकन समितिको सचिवालयको काम कानून महाशाखाले गर्नेछ ।

(३) पुनरावलोकन समितिको बैठक भत्ता खाजा खर्च र अन्य खर्च समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(४) पुनरावलोकन समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विभाग/कार्यालयको प्रमुख र विषयगत विशेषज्ञलाई आमन्त्रित सदस्यको रुपमा आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

१३५. **मूल्याङ्कन समितिः** (१) खरिद ऐनको दफा ७१ बमोजिमको मूल्याङ्कन समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) केन्द्रीय कार्यालय सामान्य सेवा विभागको लागि -

(१)	सामान्य सेवा विभागको प्रमुख	- अध्यक्ष
(२)	सामान्य सेवा विभागको उप-प्रमुख	- सदस्य
(३)	अधिकृत प्रतिनिधि, संस्थागत योजना विभाग	- सदस्य
(४)	अधिकृत प्रतिनिधि, वित्त व्यवस्थापन विभाग	- सदस्य
(५)	अधिकृत प्रतिनिधि, कानून महाशाखा	- सदस्य
(६)	सम्बन्धित इकाई हेर्ने अधिकृत द्वितीय श्रेणी, सामान्य सेवा विभाग	- सदस्य-सचिव

(ख) काठमाण्डौ उपत्यका भित्रका अन्य विभाग/कार्यालयहरुको लागि -

(१)	सम्बन्धित विभाग/कार्यालयको प्रमुख	- अध्यक्ष
(२)	सम्बन्धित विभाग/कार्यालयको उप-प्रमुख	- सदस्य
(३)	अधिकृत प्रतिनिधि, कानून महाशाखा	- सदस्य
(४)	अधिकृत प्रतिनिधि, संस्थागत योजना विभाग	- सदस्य
(५)	सम्बन्धित विभाग/कार्यालयको खरिद इकाई हेर्ने अधिकृत द्वितीय श्रेणी	- सदस्य-सचिव

(ग) काठमाण्डौ उपत्यका बाहिरका कार्यालयहरुको लागि -

(१)	सम्बन्धित विभाग/कार्यालयको प्रमुख	- अध्यक्ष
(२)	सम्बन्धित विभाग/कार्यालयको उप-प्रमुख	- सदस्य
(३)	बैंकिङ्ग वा अनुसन्धान इकाई हेर्ने अधिकृत तृतीय वा द्वितीय श्रेणी	- सदस्य
(४)	खरिद इकाई हेर्ने अधिकृत तृतीय वा द्वितीय श्रेणी	- सदस्य सचिव

(२) खरिद ऐन र यस विनियमावली बमोजिम आवश्यक कागजात तयार गर्ने र समितिमा छलफल गराई सोको निर्णय लेख्ने, दस्तखत गराउने र कागजातहरु व्यवस्थित किसिमले राख्ने व्यवस्था मिलाउने कर्तव्य एवं जिम्मेवारी सदस्य-सचिवको हुनेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिमको मूल्याङ्कन समितिले सम्बन्धित विभाग/कार्यालय प्रमुखले सरकारी वा गैर सरकारी क्षेत्रका विषय विशेषज्ञलाई आफ्नो बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिमको समितिलाई परामर्शदाताको सहयोग आवश्यक भएमा स्वीकृत कार्यक्रम र बजेटको अधीनमा रही गभर्नरले खरिद ऐन र यस विनियमावलीको कार्यविधि अपनाई परामर्शदाता नियुक्त गरी दिन सक्नेछ ।

(५) उपविनियम (१) बमोजिमको समितिले दरभाउपत्र, बोलपत्र वा पूर्व योग्यता वा परामर्शदाता सम्बन्धी प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने काममा आफूलाई सहयोग गर्न उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(६) मूल्याङ्कन समितिको सदस्य-सचिवले समितिको बैठकको माईन्युट तयार गरी राख्नु पर्नेछ र समितिमा छलफल भएका सम्पूर्ण विषयको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(७) मूल्याङ्कन समितिले आफ्नो कार्यविधि आफै निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(८) मूल्याङ्कन समितिले यस विनियममा उल्लेख भए बमोजिम सम्बन्धित विभाग/कार्यालय प्रमुख समक्ष मूल्याङ्कन प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

१३६. **खरिद कारबाहीको अभिलेख :** (१) विभाग/कार्यालयले हरेक खरिद कारबाहीको निम्ति छुट्टै फाइल खडा गरी राख्नु पर्नेछ ।

(२) विभाग/कार्यालयले उपविनियम (१) बमोजिमको फाईलमा अन्य कागजातका अतिरिक्त देहायका कागजातहरु राख्नु पर्नेछ :

(क) बोलपत्र वा पूर्वयोग्यताको लागि गरिएको आह्वानको सूचना,

(ख) बोलपत्र, पूर्वयोग्यता वा प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजातहरु,

(ग) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताब सम्बन्धी कागजात सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले स्पष्टीकरणको लागि गरेको अनुरोध र सो सम्बन्धमा विभाग/कार्यालयले सबै सहभागी बोलपत्रदाता वा प्रस्ताबदाताहरुलाई पठाएको जवाफ,

(घ) बोलपत्रदाता वा परामर्शदातासँग गरिएको बोलपत्र पेश गर्नु पूर्वको बैठकको माईन्युट र विभाग/कार्यालयले सो माईन्युटको प्रतिलिपि सबै सहभागी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताहरुलाई पठाएको प्रमाण,

(ङ) बोलपत्र खोल्दाको माईन्युट,

(च) बोलपत्रको मूल प्रति,

(छ) बोलपत्र मूल्यांकन समितिले बोलपत्र मूल्याङ्कनको सिलसिलामा बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई सोधेको प्रश्न र सम्बन्धित बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताबाट बैंकलाई पठाएको जवाफ,

(ज) पूर्वयोग्य भएका बोलपत्रदाताको योग्यता मूल्याङ्कनको प्रतिवेदन,

(झ) पूर्वयोग्य बोलपत्रदाताको सूची,

(ञ) सफल बोलपत्रदातालाई पठाइएको स्वीकृतिको प्रारम्भिक सूचनाको प्रतिलिपि,

(ट) खरिद सम्बन्धमा प्रकाशित सबै सूचना,

(ठ) गभर्नर समक्ष र पुनरावलोकन समिति समक्ष दिएको निवेदन र सोका सम्बन्धमा सम्बन्धित विभाग/कार्यालयले पेश गरेको राय प्रतिक्रिया, जानकारी तथा सो सम्बन्धमा भएको निर्णय,

(ड) खरिद सम्झौता,

(ढ) खरिद सम्झौतामा संशोधन गरिएको भए सो सम्बन्धी कागजात,

(ण) निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसँग भएका पत्राचार,

(त) मूल्याङ्कन प्रतिवेदन र सो सँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजात, र

(थ) खरिद सम्झौता सम्बन्धी विवाद समाधान गर्न भएको कारबाहीसँग सम्बन्धित कागजात ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिमको अभिलेख खरिद कारबाही टुंगो लागेको कम्तीमा तीन वर्षसम्म सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

(४) यस विनियम बमोजिम अभिलेख राख्दा विभाग/कार्यालयले प्रत्येक भौतिक सम्पतिको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

१३७. **अधिकार प्रत्यायोजन :** (१) खरिद ऐन र यस विनियमावलीमा व्यवस्था भएका लागत अनुमान संशोधन गर्ने, खरिद सम्झौता संशोधन गर्ने, खरिद सम्झौताको म्याद थप गर्ने र भेरिएशन आदेश जारी गर्ने अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिने छैन ।

(२) उपविनियम (१) मा उल्लिखित अधिकारहरु बाहेक यस विनियमावली बमोजिम व्यवस्था भएका अरु अधिकारहरु सो अधिकार प्रयोग गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफू मुनिको अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम प्रत्यायोजन भएको अधिकारका सम्बन्धमा त्यसरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने अधिकारीको उत्तरदायित्व भने रही रहनेछ ।

(४) उपविनियम (२) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने अधिकारीले आफूले प्रत्यायोजन गरेको अधिकार बमोजिम भए गरेका कामको सम्बन्धमा सम्बन्धित अधिकारीबाट समय समयमा आवश्यक जानकारी लिई राख्नु पर्नेछ ।

१३८. **समिति वा उप-समिति गठन गर्न सक्ने :** (१) पदीय जिम्मेवारीको हैसियतले सम्पादन गर्नु पर्ने नियमित प्रकृतिको काम वाहेकका थप कामहरु गर्न आवश्यक देखिएमा त्यस्ता कार्यहरु व्यवस्थित रुपमा सम्पादन गर्न गराउन सम्बन्धित विभाग/कार्यालयको सिफारिसमा गभर्नरले आवश्यकता अनुसार समिति वा उप-समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम गठन भएको समिति वा उप-समितिका सदस्यहरुले समितिमा रही कार्य गरे वापत पाउने बैठक भत्ता, खाजा खर्च तथा त्यस्तो समिति वा उप-समितिको काम कर्तव्य तथा अधिकार गभर्नरले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(३) विनियम १३५ को उपविनियम (१) बमोजिम गठित मूल्याङ्कन समिति तथा उपविनियम (५) बमोजिम गठन भएको उपसमितिको बैठक भत्ता तथा खाजा खर्च गभर्नरले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१३९. **बुझिलिएको निस्सा स्वरुप भरपाई दिनु पर्नेः** यस विनियमावली बमोजिम पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, परामर्श सेवाको प्रस्ताव, बोलपत्र, दरभाउपत्रको लागि विभाग/कार्यालयले सूचना प्रकाशित गर्दा पेश हुन आएको पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, परामर्श सेवाको प्रस्ताव, बोलपत्र, दरभाउपत्र बुझिलिएको निस्सा स्वरुप अनुसूची-५ बमोजिमको भरपाई दिनु पर्नेछ ।

१४०. **बोलपत्र वा दरभाउपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव खोल्दा मुचुल्का गर्नु पर्नेः** यस विनियमावली बमोजिम विभाग/कार्यालयले सूचना प्रकाशित गर्दा पेश हुन आएको बोलपत्र वा दरभाउपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव खोल्दा देहाय बमोजिमको मुचुल्का गर्नु पर्नेछः-

(क) द्वय खाम प्रणाली अन्तर्गत बोलपत्र वा दरभाउपत्र वा परामर्श सेवाको प्राविधिक/व्यापारिक प्रस्ताव खोल्दा अनुसूची-६ बमोजिम,

(ख) एक खाम प्रणाली अन्तर्गतको बोलपत्र वा दरभाउपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव खोल्दा अनुसूची-७ बमोजिम ।

१४१. **बाधा अडकाउ फुकाउनेः** यस विनियमावली बमोजिम कार्य सम्पादन गर्दा कुनै बाधा अडकाउ परेमा त्यस्तो बाधा अडकाउ गभर्नरले फुकाउन सक्नेछ ।

१४२. **काठमाण्डौ उपत्यका वाहिरका कार्यालयहरुको सम्बन्धः** यस विनियमावलीमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा वाहेक यस विनियमावली बमोजिम बैंकको काठमाण्डौ उपत्यका वाहिरका कार्यालयहरुले आफ्नो अख्तियारी भन्दा बढी रकमको स्वीकृति लिनु पर्दा वा कुनै बाधा अडकाउ फुकाउनु पर्दा सामान्य सेवा विभागको प्रमुख मार्फत निकासा वा स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

१४३. **अनुसूचीमा हेरफेर वा थपघट :** गभर्नरले अनुसूचीमा आवश्यक हेरफेर वा थपघट गर्न सक्नेछ ।

१४४ . **खारेजी तथा बचाउ** : (१) नेपाल राष्ट्र बैंक खर्च व्यवस्था विनियमावली, २०६१ खारेज गरिएको छ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम खारेज गरिएको विनियमावली बमोजिम भए गरेका काम कारवाही यसै विनियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची-१
(विनियम १६ को खण्ड (ग) सँग सम्बन्धित)

नेपाल राष्ट्र बैंक
..........................विभाग/कार्यालय
प्रतितपत्र अभिलेख खाता
खाता पाना नं.

सि. नं.	प्रतितपत्र खोलिने फर्मको नाम	प्रतितपत्र नं. र मिति	रकम	विषय	अवधि	प्रतितपत्र खोलेको बैंकको 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 :-
मिति :-

प्रमाणित गर्नेको नाम थर :-
सही :-
मिति :-

अनुसूची - २
(विनियम २१ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

मालसामान वा अन्य सेवाको खरिद सम्झौता

मालसामान वा अन्य सेवा खरिद गर्दा देहाय बमोजिमको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सकिनेछ :-

(क) खास मालसामान वा अन्य सेवा आपूर्ति सम्झौता: कुनै खास कामको लागि आवश्यक पर्ने कच्चा पदार्थ, उपकरण, फर्मास्युटिकल्स, औषधि, औजार वा अन्य यस्तै विशेष प्रकृतिका मालसामान खरिद गर्नको लागि खास मालसामान वा अन्य सेवा आपूर्ति सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

(ख) संरचनात्मक वा एकाई दर सम्झौता: खरिद सम्झौतामा उल्लिखित मालसामान वा अन्य सेवा सम्बन्धित विभाग/कार्यालयले माग गरेको समयमा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित दर र शर्त बमोजिम एक वा एक भन्दा बढी आपूर्तिकर्ताबाट प्राप्त गर्ने व्यवस्था गर्नको लागि संरचनात्मक वा एकाई दर सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

यो सम्झौतामा सम्बन्धित विभाग/कार्यालयले खरिद गर्ने मालसामान वा अन्य सेवाको न्यूनतम र अधिकतम परिमाण खुलाउनु पर्नेछ ।

यो सम्झौता सामान्यतया एक वर्ष भन्दा बढी अवधिको हुने छैन ।

(ग) बहुवर्षीय सम्झौता: देहायको अवस्थामा बहुवर्षीय सम्झौता गर्न सकिनेछ :-

(१) वार्षिक खरिद सम्झौता गरी खरिद गर्नु भन्दा बहुवर्षीय सम्झौता गरी खरिद गर्दा सम्बन्धित विभाग/कार्यालयलाई सारभूत रुपमा लाभ हुने भएमा,

(२) खरिद सम्झौताको अवधिमा खरिदको परिमाण सारभूत रुपमा थपघट नहुने भएमा,

(३) खरिद सम्झौता अवधिभर खरिद गरिने मालसामानको डिजाईन परिवर्तन नहुने भएमा, र

(४) मालसामान आपूर्तिसँग सम्बन्धित प्राविधिक जोखिम बढी नभएमा ।

(घ) डिजाईन, आपूर्ति र जडान सम्झौता: ठूला पावर प्लान्ट वा पम्पीङ स्टेशन जस्ता उच्च वा जटिल प्रविधियुक्त मालसामानको डिजाइन गर्ने, निर्माण स्थलमा आपूर्ति गरी जडान गर्ने परीक्षण सञ्चालन गर्ने र त्यस्तो मालसामानको सञ्चालन गर्न सम्बन्धित विभाग/कार्यालयका कर्मचारीलाई आवश्यकतानुसार तालिम दिने व्यवस्था गर्न डिजाइन, आपूर्ति र जडान सम्झौता गर्न सकिनेछ । यस्तो सम्झौता डिजाइन, आपूर्ति र जडान कार्य मध्ये कुनै दुई कार्य गर्नको लागि समेत गर्न सकिनेछ । नोटः खण्ड (क), (ख) र (घ) बमोजिमका सम्झौता वहुवर्षीय सम्झौता समेत हुन सक्नेछ ।

नोटः खण्ड (क), (ख) र (घ) बमोजिमका सम्झौता वहुवर्षीय समेत हुन सक्नेछ ।

अनुसूची - ३
(विनियम २२ सँग सम्बन्धित)

निर्माण कार्यको खरिद सम्झौता

सम्बन्धित विभाग/कार्यालयले कुनै निर्माण कार्य गराउनको लागि देहायको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गर्न सक्नेछ :–

(क) एकाई दर सम्झौता : निर्माण कार्यको परिमाण सम्झौता हुंदाका बखत यकीन नभएको वा निर्माण कार्य प्रति एकाई कार्य बिल अफ क्वान्टीटीमा उल्लिखित दरमा गराउने व्यवस्था गर्न एकाई दर सम्झौता गर्न सकिनेछ । यस्तो एकाई दरमा बोलपत्रदाताले प्रस्तावित निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने सामग्री, श्रम र अन्य कुरा समावेश गर्नु पर्नेछ । सम्बन्धित विभाग/कार्यालयले यस सम्झौता बमोजिम भएको काम वापत भुक्तानी गर्दा निर्माण स्थलको नाप जाँचबाट यकिन भएको निर्माण कार्यको परिमाणलाई प्रति एकाई दरले गणना गरी हुन आउने रकम भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

(ख) एकमुष्ट रकम सम्झौता : भूमिगत पानीको पाईपलाईन 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 सम्बन्धित विभाग/कार्यालयले निर्माणमा कुनै किसिमको परिवर्तन गर्न आदेश दिएको कारणले निर्माण व्यवसायीको आर्थिक दायित्व वृद्धि भएमा त्यस्तो दायित्व सम्बन्धित विभाग/कार्यालयले व्यहोर्नु पर्नेछ ।

(ग) लागत सोधभर्ना सम्झौताः निर्माण व्यवसायीले एकाई 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 वापत निर्माण व्यवसायीलाई भुक्तानी दिंदा निजले त्यस्तो निर्माण कार्य गर्दा गरेको वास्तविक खर्च, सो कार्यको शिरोभार खर्च र स्वीकृत लागत अनुमानमा उल्लेख भएको मुनाफा थपी हुन आएको रकम भुक्तानी दिन सकिनेछ । यो सम्झौता गरी निर्माण कार्य गराउँदा सम्बन्धित विभाग/कार्यालय प्रमुखले लागत सोधभर्नाको अधिकतम रकमको सीमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ र सो सीमा भन्दा बढी लागत सोधभर्ना दिनु पर्ने भएमा डेपुटी गभर्नरको पूर्व स्वीकृती लिनु पर्नेछ ।

(घ) समय र सामग्री दर सम्झौताः खरिद सम्झौता गर्ने समयमा कुनै निर्माण कार्यको मर्मत सम्भार गर्न लाग्ने श्रम र सामग्रीको पूर्वानुमान गर्न नसकिने भई श्रमलाई समयको आधारमा र सामग्रीलाई एकाई दरको आधारमा गणना गरी काम गराउनको लागि समय र सामग्री दर सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौता गर्दा निर्माण व्यवसायीलाई देहाय बमोजिम भुक्तानी हुने कुरा स्पष्ट रुपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(१) निर्माण व्यवसायीको श्रमलाई प्रतिघण्टा वा प्रति दिन वा प्रति महिनाको आधारमा विभाजन गरी हुन आएको रकममा शिरोभार खर्च र स्वीकृत लागत अनुमानमा उल्लेख भएको मुनाफा जोड्दा हुन आउने रकम, र

(२) खरिद सम्झौतामा उल्लिखित रकमको सीमा भित्र रही मर्मत सम्भार गर्न लागेको सामग्रीको मूल्यको भुक्तानी रकम ।

(ङ) डिजाइन र निर्माण सम्झौताः कुनै निर्माण कार्यको डिजाइन र निर्माण एउटै निर्माण व्यवसायीबाट गराउनको लागि डिजाइन र निर्माण सम्झौता गर्न सकिनेछ । सम्बन्धित विभाग/कार्यालयले यस सम्झौता बमोजिमको काम सुरु गर्दा प्राविधिक वा प्राविधिकहरुको समूहलाई निर्माण कार्यको डिजाईन जाँच्न लगाई स्वीकृत गरेपछि मात्र सुरु गर्नु पर्नेछ । त्यसरी डिजाइन जाँच गर्ने प्राविधिक वा प्राविधिकहरुको समूहले त्यस्तो डिजाईन, ड्रईङ तथा लागत अनुमान जाँच र स्वीकृत गर्दा यस विनियमावली बमोजिम जाँच तथा स्वीकृत गर्ने कार्यविधि अपनाई जाँच तथा स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(च) व्यवस्थापन सम्झौताः निर्माण कार्यको गुणस्तर र सम्पन्न गर्ने अवधि सम्बन्धी कानूनी एवं सम्झौताजन्य दायित्व सम्बन्धित विभाग/कार्यालयसँग खरिद सम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायीले नै वहन गर्ने गरी त्यस्तो कार्य निजको सुपरीवेक्षण वा व्यवस्थापनमा विभिन्न सव-कन्ट्राकटरद्वारा गराउनका लागि व्यवस्थापन सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौता बमोजिमको कामको भुक्तानी सम्बन्धित विभाग/कार्यालयसँग सम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायीलाई मात्र दिईनेछ ।

(छ) कार्यसम्पादनमा आधारित मर्मत सम्भार वा व्यवस्थापन सम्झौताः कुनै निर्माण कार्यको मर्मत सम्भार वा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक पर्ने उपकरण र विभिन्न एकाई जन्य (आइटमवाइज) कार्य उल्लेख नगरी अन्तिम कार्य सम्पादन मात्र उल्लेख गरी त्यस्तो निर्माण कार्य गराउनको लागि कार्य सम्पादनमा आधारित सम्भार वा व्यवस्थापन सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

(ज) पिसवर्क सम्झौताः पटके रुपमा गराई रहनु पर्ने सानातिना सम्भार र मर्मत सम्बन्धी निर्माण कार्य आवश्यक परेका बखत गराउनको लागि त्यस्तो निर्माण कार्यको मूल्य सूची कायम गरी पिस वर्क सम्झौता गर्न सकिनेछ । यस सम्झौताको अवधि सामान्यतया एक वर्ष भन्दा वढीको हुनेछैन ।

अनुसूची - ४
(विनियम २३ सँग सम्बन्धित)

परामर्श सेवाको खरिद सम्झौता

सम्बन्धित विभाग/कार्यालयले परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि देहायका सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सक्नेछ :-

(क). एकमुष्ट रकम सम्झौताः सम्भाव्यता अध्ययन, आयोजनाको डिजाईन, 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 समयावधि भित्र कार्यक्षेत्रगत शर्तमा उल्लिखित प्राविधिक विशेषता भएको काम गरी सम्बन्धित विभाग/कार्यालय समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने र सो वापत निजले सेवा शुल्क पाउने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(ख) समयवद्ध सम्झौताः निर्माण कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने, ठूला व्यवसायिक संस्थाको व्यवस्थापन गर्ने जटील संरचनाको डिजाईन गर्ने जस्ता परामर्श सेवाको अवधि अनुमान गर्न नसकिने भएमा त्यस्तो कामको लागि समयवद्ध सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौतामा परामर्शदाताको सेवा शुल्क देहाय बमोजिम तय हुने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

   (१) परामर्शदातालाई खरिद सम्झौता बमोजिमको काम गर्न वास्तविक रुपमा लागेको समयले सम्झौतामा उल्लिखित पारिश्रमिकको दरलाई गुणन गरी आउने रकम,

   (२) बिल भरपाई अनुसारको वास्तविक फुटकर खर्चको सोधभर्ना रकम ।

(ग) कार्य सम्पन्नताको आधारमा शुल्क दिईने सम्झौताः खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएको कार्य गर्न परामर्शदातालाई आवश्यक परेको समयमा वोलाउने गरी वा निजले सम्पन्न गरेको कार्यको आधारमा सेवा शुल्क दिने गरी परामर्श सेवा लिनु पर्दा कार्य सम्पन्नताको आधारमा शुल्क दिईने सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो परामर्शदाताको सेवा शुल्क त्यस्तो सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(घ) प्रतिशतमा आधारित सम्झौताः 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 दिदां सम्बन्धित निर्माण कार्य वा आयोजनाको अनुमानित वा वास्तविक लागत वा खरिद गरिएको वा निरीक्षण गरिएको मालसामानको लागतको प्रतिशत अनुसार दिईने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) सेवा समय निश्चित नभएको सम्झौताः 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 पर्नेछः-

(१) परामर्शदाताले सम्झौतामा उल्लिखित काम सम्बन्धित विभाग/कार्यालयलाई आवश्यक परेको समयमा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित दरमा गर्नु पर्ने,

(२) परामर्शदातालाई काम गर्न वास्तविक रुपमा लागेको समयको आधारमा पारिश्रमिक भुक्तानी गरिने ।

अनुसूची - ५
(विनियम १३९ सँग सम्बन्धित)

नेपाल राष्ट्र बैंक
.... विभाग/कार्यालय
<u>भरपाई</u>

यस विभाग/कार्यालयबाट .... कार्यको लागि मिति । । मा ....पत्रिकामा प्रकाशित सूचना अनुसार . . . .फर्म/कम्पनी/संस्थाबाट पेश हुन आएको पूर्व योग्यताको प्रस्ताव/परामर्श सेवाको प्रस्ताव/बोलपत्र/दरभाउपत्रको सिलवन्दी खाम आज मिति .... मा बुझिलिई दर्ता नं. .... मा दर्ता गरी निस्सा स्वरुप यो भरपाई गरी दिइएको छ ।

बुझि लिने कर्मचारीको

दस्तखतः-

....
विभाग/कार्यालयको छाप

नामथरः-

पदः-

कोड नं.:-

अनुसूची -६

(विनियम १४० (क) सँग सम्बन्धित)

नेपाल राष्ट्र बैंक

.... विभाग/कार्यालय

<u>द्वय खाम प्रणाली अन्तर्गत माग गरिएको बोलपत्र/दरभाउपत्र/परामर्श सेवाको प्राविधिक प्रस्ताव खोल्दाको मुचुल्का</u>

यस विभाग/कार्यालयले .... कार्यको लागि मिति । । मा .... पत्रिकामा प्रकाशित गरेको सूचना अनुसार देहायका फर्म/कम्पनी/संस्थाबाट पेश हुन आएको बोलपत्र/दरभाउपत्र/परामर्श सेवाको प्राविधिक प्रस्तावको सिलवन्दी खाम देहायका प्रतिनिधिहरुको रोहवरमा खोलियो ।

(क) <u>कार्यालय प्रतिनिधिहरुः</u>

क.सं.	नाम थर	पद	कार्यालय	दस्तखत
१				
२				
३.				
४				
५.				

.

(ख) <u>वोलपत्र/दरभाउपत्र/परामर्श सेवाको प्रस्तावदाता वा निजका प्रतिनिधिः</u>

क.सं.	बोलपत्रदाता/प्रस्तावदाताको नाम	ठेगाना	आधिकारिक प्रतिनिधिको दस्तखत
१			
२.			
३.			
४			

..

(ग) <u>बोलपत्र/दरभाउपत्र/परामर्श सेवाको प्रस्ताव सम्बन्धी कैफियतहरुः</u>

यस विभाग/कार्यालयबाट प्रकाशित उक्त सूचना र बोलपत्र/प्रस्तावको फाराम साथ उपलब्ध गराइएको बोलपत्रको शर्तमा उल्लेख भए अनुसार बोलपत्र/दरभाउपत्र/परामर्श सेवाको प्राविधिक प्रस्ताव साथ पेश गर्नु पर्ने भनी उल्लेख गरिएका कागजातहरु मध्ये फिर्ता माग भएको बोलपत्र र कागजात पेश नगरेको वा पेश गरेको कागजात पनि रीतपूर्वक नभएको कारणले देहाय बमोजिमका कैफियतहरु रहेको देखियो :-

१.
२.
३.
४.
५.

<u>द्रष्टव्यः</u>

बोलपत्रदाता वा दरभाउपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको प्रतिनिधि र कार्यालयका उपस्थित प्रतिनिधि सबैले विभाग/कार्यालयले माग गरे अनुसार प्राविधिक प्रस्तावमा पेश गरेको कागजात मध्ये प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन अङ्क प्रदान गरिने सम्पूर्ण कागजातको पछाडी र यस मुचुल्काको अन्त्यमा दस्तखत गर्ने ।

ईतिसम्बत साल महिना गते रोज शुभम् ....

अनुसूची - ७

(विनियम १४० (ख) सँग सम्बन्धित)

नेपाल राष्ट्र बैंक

.... विभाग/कार्यालय

एक खाम प्रणाली अन्तर्गत माग गरिएको बोलपत्र/दरभाउपत्र/परामर्श सेवाको प्रस्ताव खोल्दाको मुचुल्का

यस विभाग/कार्यालयबाट .... कार्यको लागि मिति । । मा ....पत्रिकामा प्रकाशित गरेको सूचना अनुसार देहायका फर्म/कम्पनी/संस्थाबाट पेश हुन आएको बोलपत्र/दरभाउपत्र/परामर्श सेवाको प्रस्ताव सिलवन्दी खाम देहायका प्रतिनिधिहरुको रोहवरमा खोलियो ।

(क) कार्यालय प्रतिनिधिः

क.सं.	नाम थर	पद	कार्यालय	दस्तखत
१				
२				
३				
४.				
५.				

(ख) बोलपत्र/दरभाउपत्र/परामर्श सेवाको प्रस्तावदाता वा निजका प्रतिनिधि र कवोल रकम :

क.सं.	बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको नाम	ठेगाना	मु.अ.कर बाहेकको कवोल रकम	जमानत रकम	आधिकारिक प्रतिनिधिको दस्तखत
१.					
२.					
३.					
४.					
५.					

(ग) बोलपत्र/दरभाउपत्र/परामर्श सेवाको प्रस्ताव सम्बन्धी कैफियतहरुः

यस विभाग/कार्यालयबाट प्रकाशित सूचना र बोलपत्र/दरभाउपत्र/परामर्श सेवाको प्रस्ताव फाराम साथ उपलब्ध गराएको शर्त अनुसार पेश हुन आएका बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव मध्ये फिर्ता माग भएका बोलपत्र र अन्य कुराहरुको सम्बन्धमा देहाएका कैफियतहरु रहेको देखियोः-

१.

२.

द्रष्टव्यः

१. विभाग/कार्यालयले बोलपत्र वा दरभाउपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव साथ माग गरेको र मूल्याङ्कनको लागि अङ्क प्रदान गरिने सम्पूर्ण कागजातको पछाडी र यस मुचुल्काको अन्त्यमा उपस्थित बोलपत्रदाता/दरभाउपत्रदाता/परामर्श सेवाको प्रस्तावदाताको प्रतिनिधि र र्यालयका प्रतिनिधिहरुले दस्तखत गर्ने ।

२. विदेशी मुद्रामा रकम कवोल गरेर बोलपत्र वा दरभाउपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव पेश गर्न पाउने गरी बोलपत्र माग गरेको अवस्थामा कवोल गरेको विदेशी मुद्रा रकमलाई बोलपत्र खोलेको दिनको यस बैंकको सटही दर अनुसार नेपाली रकम छुट्टै पानामा हिसाव गरी त्यसमा समेत उपस्थित सबैले दस्तखत गर्ने ।

ईतिसम्बत साल महिना गते रोज शुभम् ....