प्राधिकरणको मिति २०७३।१२।२ को निर्णय नं. ३५२४ वाट स्वीकृत

नेपाल दूरसञ्चार प्राधिकरण खरिद विनियमावली, २०७३

दूरसञ्चार ऐन, २०५३ को दफा ६२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल दूरसञ्चार प्राधिकरणले देहायका विनियमहरु बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यी विनियमहरुको नाम "नेपाल दूरसञ्चार प्राधिकरण खरिद विनियमावली, २०७३" रहेको छ ।

(२) यो विनियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावलीमा,-

(क) "अधिकार प्राप्त अधिकारी" भन्नाले नेपाल दूरसञ्चार प्राधिकरण आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०७३ बमोजिम खर्च गर्ने वा सोको लागि निकासा दिने अध्यक्ष वा निजले ताकेको कर्मचारी सम्झनू पर्छ ।

(ख) "अध्यक्ष" भन्नाले प्राधिकरणको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

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

(घ) "अमानत" भन्नाले कार्यालय आफैले गर्ने कुनै निर्माण कार्य सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "आर्थिक वर्ष" भन्नाले प्रत्येक सालको श्रावण १ देखि अर्को सालको असार मसान्त सम्मको अवधि सम्झनु पर्छ ।

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

(छ) "ऐन" भन्नाले दूरसञ्चार ऐन, २०५३ सम्झनु पर्छ ।

(ज) "कबोल अङ्क (विड प्रांइस)" भन्नाले कुनै बोलपत्रको परीक्षणबाट कायम हुन आएको रकम सम्झनु पर्छ ।

(झ) "कर्मचारी" भन्नाले प्राधिकरणको काम गर्न नियुक्त गरिएको कर्मचारी सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कार्यालयमा काजमा रहेका कर्मचारी समेतलाई जनाउँछ ।

(ञ) "कार्यालय" भन्नाले प्राधिकरणको कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

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

(ठ) "खरिद सम्झौता" भन्नाले कार्यालय र आपूर्तिकर्ता वा निर्माण व्यवसायी वा परामर्शदाता वा सेवाप्रदायक बीच विनियम १२० बमोजिम भएको खरिद सम्बन्धी सम्झौता सम्झनु पर्छ ।

(ड) "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 जनाउँछ ।

(ढ) "दातृ पक्ष" भन्नाले द्धिपक्षीय वा बहुपक्षीय सम्झौताद्वारा कार्यालयलाई ऋण वा अनुदानको रुपमा बैदेशिक सहायता उपलब्ध गराउने कुनै विदेशी मुलुक वा अन्तर्राष्ट्रिय वा विदेशी संस्था सम्झनु पर्छ ।

(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 नक्सा बनाउने, प्रयोगशाला परीक्षण गर्ने, भूउपग्रहीय फोटो खिच्ने, भूकम्पीय परीक्षण गर्ने जस्ता निर्माण कार्यको आनुषाङ्गिक सेवालाई समेत जनाउँछ ।

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

(थ) "प्राधिकरण" भन्नाले ऐनको दफा ३ बमोजिम स्थापना भएको नेपाल दूरसञ्चार प्राधिकरण सम्झनु पर्छ ।

(द) "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 ।

(ध) "बहुबर्षीय सम्झौता" भन्नाले एक वर्ष भन्दा बढी अवधि भएको सम्झौता सम्झनु पर्छ ।

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

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

(फ) "बोलपत्र सम्बन्धी कागजात" भन्नाले बोलपत्रदाताले मूल्य वा प्रस्ताव वा दररेट भरी वा तयार गरी पेश गर्नका लागि कार्यालयले तयार गरेको लिखत सम्झनु पर्छ र सो शब्दले बोलपत्रदातालाई दिइएको निर्देशन, स्पेशिफिकेशन, नक्सा, डिजाइन, कार्यक्षेत्रगत शर्तहरु (टर्मस अफ रेफरेन्स), कार्यतालिका, मूल्याङ्कन आधार, परिमाण सूची, सम्झौताका शर्तहरु र यस्तै अन्य कागजात समेतलाई जनाउँछ ।

(ब) "मालसामान" भन्नाले चल वा अचल, सजीव वा निर्जीव जुनसुकै किसिमको बस्तु सम्झनु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो बस्तु आपूर्ति गर्ने कार्यको आनुषाङ्गिक सेवा समेतलाई जनाउँछ ।

(भ) "मूल्याङ्कन समिति" भन्नाले विनियम १४९ बमोजिमको समिति सम्झनु पर्छ ।

(म) “मौजुदा सूची (स्टान्डिङ्ग लिस्ट)” भन्नाले विनियम २२ बमोजिमको सूची सम्झनु पर्छ ।

(य) “विशेष परिस्थिति” भन्नाले सुख्खा, अनावृष्टि, अतिवृष्टि, भुकम्प, बाढी, पहिरो, आगलागि जस्ता प्राकृतिक वा दैवी प्रकोप महामारी तथा आकस्मिक वा अप्रत्याशित विशेष कारणबाट सृजित परिस्थिति सम्झनु पर्छ र सो शब्दले युद्ध वा आन्तरिक द्वन्द जस्ता परिस्थिति समेतलाई जनाउँछ ।

(र) “सव कन्ट्रयाक्टर” भन्नाले कुनै खरिद सम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकसँग छुट्टै सम्झौता गरी त्यस्तो खरिद सम्झौता अन्तर्गतको कुनै कार्य गर्ने निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायक सम्झनु पर्छ ।

(ल) “सम्झौता मूल्य (कन्ट्रयाक्ट प्राइस)” भन्नाले खरिद सम्झैतामा उल्लिखित खरिद मूल्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो सम्झौता अर्न्तगत भेरिएसन आदेश जारी गरिएकोमा त्यस्तो आदेश बमोजिम भएको काम नाप जाँच गर्दा कायम भएको मूल्य र मूल्य समायोजन भएकोमा त्यस्तो समायोजनबाट कायम भएको खरिद मूल्य समेतलाई जनाउँछ ।

(व) “सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय” भन्नाले सार्वजनिक खरिद ऐनको दफा ६४ बमोजिम स्थापित सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(श) “सार्वजनिक खरिद ऐन” भन्नाले सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ सम्झनु पर्छ ।

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

(स) “सेवा करार” भन्नाले कार्यालय सुरक्षा, चिठ्ठीपत्र ओसार पसार, सरसफाई, टेलिफोन, विद्युत र धाराको सञ्चालन तथा रेखदेख, बगैंचाको सम्भार र रेखदेख, दर्ता

चलानी, टाईपिङ वा कम्प्युटर टाईप, ड्राईभिङ जस्ता कार्यालयको दैनिक कार्य सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने सेवा सम्झनु पर्छ ।

(ह) "संयुक्त उपक्रम (ज्वाइन्ट भेन्चर)" भन्नाले दुई वा दुई भन्दा बढी कम्पनी वा फर्महरु मिली संयुक्त वा छुट्टा छुट्टै दायित्व सहित कुनै काम गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ ।

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

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

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

३. **यस विनियमावली बमोजिम खरिद गर्नु पर्ने** : (१) कार्यालयले यस विनियमावली बमोजिम मात्र खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) को प्रतिकूल हुने गरी गरिएको खरिद बदर तथा अमान्य हुनेछ ।

परिच्छेद-२

खरिद कारबाहीको तयारी, खरिद विधि तथा लागत अनुमान सम्बन्धी व्यवस्था

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

५. **खरिद माग प्राप्त गर्नु पर्ने:** (१) मालसामान खरिद सम्बन्धी कारबाही शुरु गर्नु अघि कार्यालयको खरिद इकाईले आफ्नो कार्यालय भित्रको 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 आवश्यक पर्ने समय,

(ग) खरिदको अनुमानित मूल्य,

(घ) मूल्य व्यहोरिने स्रोत ।

६. **खरिद कारबाहीको तयारी गर्नु पर्नेः** कार्यालयले कुनै खरिद कारबाहीको तयारी गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :-

(क) खरिद आवश्यकताको पहिचान गर्ने,

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

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

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

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

(च) खरिद योजना तयार गर्न लगाउने,

(छ) खरिदको लागत अनुमान तयार गर्न लगाउने,

(ज) खरिदको आर्थिक स्रोत र रकमको पहिचान गर्ने,

(झ) खरिद विधिको छनौट गर्ने, र

(ञ) दुई करोड रुपैयाँसम्मको निर्माण कार्यको खरिद भन्दा बाहेकको अन्य खरिदमा बोलपत्र योग्यता वा पूर्व योग्यताको कारबाही गर्नु पर्ने वा नपर्ने कुरा यकिन गर्ने ।

७. **बजेट तथा निर्माणस्थलको व्यवस्थाः** (१) 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) बहुबर्षीय सम्झौता बमोजिम गरिने खरिदको हकमा पहिलो वर्षको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था भएपछि अन्य वर्षको लागि खरिद कारबाही गर्न,

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

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

८. **बार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्नेः** (१) कार्यालयले बार्षिक दश लाख रुपैयाँभन्दा बढी रकमको खरिद गर्नु पर्ने भएमा आगामी आर्थिक वर्षको अनुमानित बार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्दा आगामी आर्थिक वर्षमा गर्ने बार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) कार्यालयले उपविनियम (१) बमोजिमको बार्षिक 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 ।

(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 आह्वान गर्ने वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात तयार गर्ने,

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

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

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

(छ) सम्झौता गर्ने,

(ज) कार्य आरम्भ गर्ने,

(झ) कार्य पूरा गर्ने ।

(४) अध्यक्षले चालु आर्थिक वर्षको स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेट प्राप्त भए पछि सो अनुरुप यो विनियम बमोजिम तयार भएको बार्षिक खरिद योजना परिमार्जन गरी स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(५) प्राधिकरणले खरिद कारबाही निर्धारित समयमा सम्पन्न भए नभएको अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।

९. **मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको विवरण तयार गर्नु पर्ने** : (१) कार्यालयले मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा खरिद गर्नु अघि त्यस सम्बन्धी स्पेशिफिकेशन, योजना, नक्सा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरु तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको विवरण तयार गर्दा त्यस्ता मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा सम्बद्ध बस्तुगत प्राविधिक तथा गुणस्तरजन्य विशेषता र कामको आधारमा तयार गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) र (२) बमोजिम विवरण तयार गर्दा मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको विशेषताहरु स्पष्टरुपमा बुझिने गरी उल्लेख गर्ने अर्को कुनै उपाय नभएको अवस्थामा बाहेक कुनै खास ब्राण्ड, ट्रेडमार्क, नाम, पेटेण्ट, डिजाइन, प्रकार, उत्पति वा उत्पादकको नाम उल्लेख गर्न सकिने छैन ।

तर त्यसरी उल्लेख नगरी नहुने अवस्थामा कुनै खास ब्राण्ड, ट्रेडमार्क, नाम, पेटेण्ट, डिजाइन, प्रकार उत्पत्ति वा उत्पादकको नाम उल्लेख गरी “सो सरह” भन्ने शब्दहरु उल्लेख गर्न सकिनेछ ।

(४) बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा मालसामान वा निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्राविधिक वा गुणस्तरजन्य विशेषताहरुको विवरण र परीक्षण (टेस्टिङ्ग), मार्किङ्ग, प्याकेजिङ्ग, लेबलिङ्ग वा पुष्टिकरणको प्रमाणपत्र (कनफरमिटी सर्टिफिकेट) सम्बन्धी आधार वा संकेत वा शब्दावली उल्लेख गर्दा त्यस्तो मालसामान वा निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको कामसँग असम्बद्ध हुने, योग्य बोलपत्रदातालाई खरिद प्रक्रियामा सहभागी हुन कुनै किमिसले बाधा पुऱ्याउने वा औचित्य विना प्रतिस्पर्धालाई सीमित गर्ने गरी विवरण, आधार संकेत वा शब्दावली उल्लेख गर्न सकिने छैन ।

१०. **<u>खरिद कार्यको जिम्मेवारीः</u>** (१) यस विनियमावली बमोजिमको कार्यविधि पूरा गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने वा गराउने जिम्मेवारी अध्यक्षको हुनेछ ।

(२) कार्यालयले उपविनियम (१) बमोजिम खरिद सम्बन्धी कार्य गर्दा खरिद कार्य सम्बन्धी ज्ञान भएको वा तालिम प्राप्त गरेको कर्मचारीबाट गराउनु पर्नेछ ।

(३) कार्यालयले देहायको काम गर्नको लागि खरिद सम्बन्धी कार्यबोझ र कार्य प्रकृतिको आधारमा छुट्टै महाशाखा, शाखा वा इकाईको स्थापना गरी खरिद अधिकारी तोक्नु पर्नेछ :-

(क) खरिद योजना तयार गर्ने,

(ख) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले तयार गरेको नमूना बोलपत्र सम्बन्धी कागजात (स्टयाण्डर्ड विडिङ्ग डकुमेन्ट), नमूना पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात (स्ट्याण्डर्ड प्रिक्वालिफिकेशन डकुमेन्ट), नमूना खरिद सम्झौता सम्बन्धी कागजात (स्ट्याण्डर्ड कन्ट्रयाक्ट डकुमेन्ट) मा सामान्यतया सारभूत रुपमा फरक नपर्ने गरी आवश्यकता अनुसार पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र खरिद सम्झौता सम्बन्धी कागजात तयार गर्ने,

(ग) सार्वजनिक खरिद अनुमगन कार्यालयले तयार गरेको नमुना प्रस्ताव माग सम्बन्धी कागजात (स्ट्याडर्ड रिक्वेस्ट फर प्रपोजल) मा आवश्यकतानुसार हेरफेर गरी परामर्श सेवाको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात तयार गर्ने,

(घ) खरिद सम्बन्धी सूचना सार्वजनिक रुपमा प्रकाशन गर्ने,

(ङ) पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वितरण गर्ने वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात पठाउने,

(च) पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव प्राप्त गर्ने र त्यसलाई सुरक्षित तरिकाले राख्ने,

(छ) पर्न आएका पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव मूल्याङ्कनको लागि मूल्याङ्कन समितिमा पेश गर्ने र मूल्याङ्कित बोलपत्र स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने,

(ज) पूर्व योग्यताको प्रंस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव स्वीकृतिको सूचना दिने,

(झ) कार्य सम्पादन जमानत लिने र त्यसको परीक्षण गरी सुरक्षित तरिकाले राख्ने,

(ञ) खरिद गरेको मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको गुणस्तर परीक्षण गर्ने गराउने,

(ट) खरिद कारबाहीसँग सम्बन्धित काममा समन्वय गर्ने,

(ठ) खरिद माग सङ्कलन गरी स्वीकृतिको लागि अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको काम गर्दा वा गराउँदा खरिद महाशाखा, शाखा वा इकाईको खरिद अधिकारीले अध्यक्षको स्वीकृति लिई गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपविनियम (३) बमोजिम तोकिएको खरिद अधिकारीले यस ऐनमा अन्यत्र उल्लिखित कामको अतिरिक्त देहाय बमोजिमको कार्यसम्पादन गर्नु पर्नेछ :-

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

(ख) खरिद कारबाहीसँग सम्बन्धित काममा समन्वय गर्ने ,

(ग) खरिद माग स ङ्कलन गरी स्वीकृतिको लागि अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्ने,

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

(ङ) खरिद कार बाहीको अभिलेख राख्नेभ्र

(च) म्याद थप , कार्य सम्पादन जमानत र प्रतितपत्रको अभिलेख राख्ने ।

(६) यस विनियमावली बमोजिम गरिएको खरिद सम्झौताको कार्यान्वयन गर्न गराउन नियमित रुपमा सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा गुणस्तर नियन्त्रण गरी वा गराई निर्धारित समयमा कार्य सम्पन्न हुने सुनिश्चितता गर्नु अध्यक्षको कर्तव्य हुनेछ ।

११. **खरिद विधि छनौट गर्नु पर्ने** : (१) कार्यालयले खरिद गर्दा प्राधिकरणले तोके बमोजिमको अवस्था र खरिद मूल्यको आधारमा देहायको कुनै एक विधि अपनाई खरिद गर्नु पर्नेछ :-

(क) मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा खरिद गर्नु पर्दा :

(१) अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा खुल्ला बोलपत्र आह्वान गरी,

(२) राष्ट्रिय स्तरमा खुल्ला बोलपत्र आह्वान गरी,

(३) सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वान गरी,

(४) सोझै खरिद गरी,

(५) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई सहभागी गराई,

(६) एकमुष्ट दर विधिबाट,

(७) उत्पादक वा अधिकृत बिक्रेताद्वारा निर्धारित दरमा (क्याटलग सपिङ) खरिद गर्ने बिधिबाट,

(८) सीमित बोलपत्रदाताले भाग लिने खरिद बिधिबाट,

(९) नयाँ लिने पुरानो दिने (वाई व्याक मेथड) खरिद विधिबाट सोझै खरिद गरी,

(१०) अमानतबाट ।

(ख) परामर्श सेवा खरिद गर्नु पर्दा :

(१) प्रतिस्पर्धात्मक प्रस्ताव माग गरी,

(२) सोझै वार्ताबाट ।

(२) यस विनियमावली बमोजिम खरिद गर्दा प्रतिस्पर्धा सीमित हुने गरी टुक्रा टुक्रा पारी खरिद गर्नु हुँदैन ।

१२. **लागत अनुमान तयार गर्नु पर्ने :** (१) कार्यालयले कुनै पनि खरिदको लागि यस विनियमावली बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

तर निर्माण कार्यको हकमा बाहेक एक लाख रुपैयाँसम्मको खरिद गर्न लागत अनुमान आवश्यक पर्ने छैन ।

(२) कार्यालयले उपविनियम (१) बमोजिम तयार भएको लागत अनुमान अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

१३. **लागत अनुमान तयार गर्दा विचार गर्नु पर्ने कुरा**ः (१) कार्यालयले कुनै खरिद लागत अनुमान तयार गर्दा देहायको कुरा विचार गर्नु पर्नेछ :-

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

(ख) खरिद सम्झौता नविकरण 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,

(ङ) कार्यालयले थप गर्न आवश्यक देखेका अन्य कुरा ।

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

१४. **निर्माण कार्यको लागत अनुमान**ः (१) कार्यालयले निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा विनियम १३ को अधीनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

(३) कार्यालयले लागत अनुमान तयार गर्ने सिलसिलामा सिमेन्ट, फलामे डण्डी, ईटा, ढुगा, माटो, कर्कटपाता, विटुमिन तथा इमल्सन, इन्धन, पोलिथिन पाईप, जी आई पाईप, डी आई पाईप, स्यानिटरीका सामान, विजुलीका सामान, जि.आई बायर र यस्तै अन्य निर्माण सामाग्रीको दरभाउ, मेशिन तथा उपकरणको भाडा वा कामदारको ज्याला निर्धारण गर्दा सार्वजनिक खरिद नियमावलीमा उल्लेख भएको दररेट निर्धारण समितिले तोकेको दररेटको अधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

तर दररेट निर्धारण समितिको दररेट उपलब्ध नभएकोमा निर्माणस्थल नजिकै सम्बन्धित सरकारी कार्यालय वा सरकारी स्वामित्व भएको संस्थान, प्राधिकरण, निगम वा यस्तै प्रकृतिका अन्य संस्थाले तोकेको दरभाउ वा उद्योग बाणिज्य संघले दिएको दरभाउ, भाडा वा ज्यालाका आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको दरभाउ, भाडा, वा ज्याला समेत उपलब्ध हुन नसकेको अवस्थामा प्राधिकरणले तोकिदिएको आधारमा दरभाउ, भाडा वा ज्याला निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(५) कार्यालयले यस विनियम बमोजिम तयार भएको निर्माण कार्यको लागत अनुमान त्यस्तो लागत अनुमान तयार गर्ने प्राविधिक भन्दा एक तह माथिको प्राविधिक वा प्राविधिकहरुको समूहलाई डिजाइन ड्रईङ समेत जाँच्न लगाई कुनै त्रुटी देखिएमा त्यस्तो त्रुटी सच्याउन लगाउनु पर्नेछ । कार्यालयमा माथिल्लो तहको प्राविधिक नभएमा अध्यक्षले यस्तो लागत अनुमान जाँच्ने अन्य उपयुक्त व्यवस्था मिलाई दिनु पर्नेछ ।

१५. <u>**मालसामानको लागत अनुमान :**</u> (१) कार्यालयले मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्दा विनियम १३ र सम्बन्धित मालसामानको स्पेसिफिकेशनको अधीनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

(क) कार्यालय रहेको जिल्लाको अन्य कुनै सार्वजनिक निकायले चालु वा अघिल्ला वर्षहरुमा सोही प्रकृतिको खरिद गर्न लागेको बास्तविक लागत,

(ख) स्थानीय बजारमा प्रचलित दरभाउ,

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

(घ) उद्योग बाणिज्य संघले जारी गरेको दररेट ।

१६. **<u>परामर्श सेवाको लागत अनुमान :</u>** (१) कार्यालयले परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा विनियम १३ को अधीनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुरालाई समेत आधार लिन सकिनेछ :-

(क) नेपाल सरकारको कुनै मन्त्रालयले त्यस्तो प्रकृतिको परामर्श सेवाको लागत अनुमान सम्बन्धी नर्म्स तयार गरेको भए त्यस्तो नर्म्स,

(ख) सम्बन्धित परामर्श सेवाको कार्य क्षेत्रगत शर्त,

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

(३) 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 मालासमान, 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 ।

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

१७. **अन्य सेवाको लागत अनुमान** : (१) कार्यालयले अन्य सेवाको लागत अनुमान विनियम १३ को अधीनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) भाडामा लिइने सवारी साधन, मेशीनरी औजार, उपकरण वा मालासमानको भाडाको लागत अनुमान तयार गर्न अध्यक्षले त्यस्ता साधन, औजार र उपकरण वा मालसामान सम्बन्धी ज्ञान भएका बढीमा तीनजना दक्ष प्राविधिकहरुको एक समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(ख) प्रचलित बजार दर,

(ग) भाडामा लिने अवधि,

(घ) ईन्धनको मूल्य र खपत,

(ङ) समितिले उपयुक्त ठहऱ्याएको अन्य कुरा ।

(४) कार्यालयले कुनै मालसामान मर्मत सम्भारको लागत अनुमान तयार गर्दा 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 ।

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

१८. **लागत अनुमानको स्वीकृति**: विनियम १४, १५, १६ र १७ बमोजिम तयार भएको लागत अनुमान अध्यक्षले स्वीकृत गर्नेछ ।

१९. **खुल्ला रुपमा बोलपत्र बाह्वान गरी खरिद गर्नु पर्ने** : यस विनियमावलीमा अन्यथा व्यवस्था गरिएकोमा बाहेक कार्यालयले कुनै खरिद गर्नु पर्दा सम्भव भएसम्म खुल्ला रुपमा बोलपत्र आह्वान गरी गर्नु पर्नेछ

र योग्य बोलपत्रदातालाई त्यस्तो खरिद प्रक्रियामा सहभागी हुन विना भेदभाव समान अवसर प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-३

खरिद र खरिद सम्झौताको छनौट

२०. **खरिदको सीमा सम्बन्धी व्यवस्था** : कार्यालयले देहाय बमोजिमको सीमा भित्र रही मालसामान खरिद, निर्माण कार्य, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गर्न सक्नेछ :-

(क) पाँच लाख रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य, मालसामान, अन्य सेवा वा परामर्श सेवा खरिद गर्दा सोझै बजारबाट,

(ख) बीस लाख रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य, मालसामान वा जुनसुकै सेवा खरिद गर्दा सिलबन्दी दरभाउ पत्रबाट,

(ग) खण्ड (ख) भन्दा माथि जतिसुकै रकमको भए पनि बोलपत्रबाट ।

२१. **नेपालमा उत्पादित मालसामान खरिद गर्नु पर्ने**: कार्यालयले यस विनियमावलीमा उल्लिखित कुनै विधि छनौट गरी खरिद गर्दा विदेशी मालसामानभन्दा नेपालमा उत्पादित मालसामान पन्ध्र प्रतिशतसम्म महंगो भए तापनि नेपाली मालसामान नै खरिद गर्नु पर्नेछ ।

२२. **मौजुदा सूची (स्टान्डिङ्ग लिष्ट) तयार गर्ने व्यवस्था**: (१) कार्यालयले विभिन्न खरिद सम्बन्धी सूचनाको अभिलेख राख्ने प्रयोजनको लागि खरिदको प्रकृति अनुसार उपविनियम (२) मा भएको व्यवस्था अनुसार आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकको छुट्टा छुट्टै मौजुदा सूची (स्टान्डिङ्ग लिष्ट) तयार गरी राखी प्रत्येक आर्थिक वर्षमा अध्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(२) मौजुदा सूचीमा दर्ता हुन वा अध्यावधिक हुन चाहने व्यक्ति, संस्था, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता, गैर सरकारी संस्था वा सेवा प्रदायकले देहायका कागजातको प्रतिलिपी संलग्न गरी कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ :-

(क) संस्था वा फर्म दर्ताको प्रमाणपत्र,

(ख) स्थायी लेखा नम्वर वा मूल्य अभिवृद्धी कर दर्ताको प्रमाणपत्र,

(ग) कर चुक्ता प्रमाणपत्र,

(घ) आवश्यकता अनुसारको व्यवसायिक इजाजतपत्र ।

(३) कार्यालयले उपविनियम (२) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदनमा आवश्यक जाँचबुझ गरी दर्ता गराई अनुसूची-२ बमोजिमको निस्सा निवेदकलाई दिनु पर्नेछ ।

(४) कार्यालयले उपविनियम (१) बमोजिमको छुट्टाछुट्टै मौजुदा सूचीको विवरणको अभिलेख राखी प्रत्येक आर्थिक वर्षमा अद्यावधिक गर्नु पर्ने ।

(५) उपविनियम (१) बमोजिमको मौजुदा सूचीको विवरण जिल्ला स्थित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र जिल्ला प्रशासन कार्यालयको सूचनापाटीमा टाँस गरी वा कार्यालयको वेबसाइटमा राखी अर्धवार्षिक रुपमा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(६) यस विनियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मौजुदा सूचीमा नरहेका वोलपत्र दाता वा प्रस्तावदातालाई कार्यालयबाट आह्वान भएको सिलवन्दी दरभाउपत्र, बोलपत्र वा प्रस्तावमा भाग लिन वञ्चित गर्न पाइने छैन ।

२३. **स्थायी लेखा नम्वर र मूल्य अभिबृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेकासँग खरिद गर्नु पर्नेः** (१) कार्यालयले कुनै खरिद गर्दा आन्तरीक राजश्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्वर र मूल्य अभिबृद्धि 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 अभिबृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र प्राप्त नगरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट समेत खरिद गर्न सकिनेछ :-

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

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

(ग) घर भाडामा लिनु पर्दा ।

२४. **खरिद सम्झौताको छनौटः** (१) कार्यालयले कुनै खरिद कारबाहीको सम्बन्धमा खरिद विधि छनौट गरेपछि मालसामान वा अन्य सेवा खरिद गरिने भए विनियम २५, निर्माण कार्य खरिद गरिने भए विनियम २६ र

परामर्श सेवा खरिद गरिने भए विनियम २७ 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) कार्यालय र आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा परामर्शदाता र अन्य पक्ष बीच गरिने जोखिमको बाँडफाँड,

(घ) सम्झौता सुपरिवेक्षण गर्ने तरिका ।

२५. **मालसामान वा अन्य सेवाको खरिद सम्झौता**: (१) कार्यालयले मालसामान वा अन्य सेवा खरिद गर्दा अनुसूची-३ बमोजिमको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

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

(३) यस विनियम बमोजिम मलासामानको खरिद सम्झौता वा मालसामान हस्तान्तरण (डेलिभरी) सम्बन्धी शर्तहरु अन्तर्राष्ट्रिय व्यापारमा प्रयुक्त हुने शब्दावली (इन्टरनेशनल कमर्सियल टर्मस (इन्कोटर्म) बमोजिम तयार गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस विनियम बमोजिमको सम्झौता अन्तर्गत भुक्तानी गर्दा सामान्यतया आपूर्तिकर्ताले मालसामान उपलब्ध गराएको कागजात पेश भएपछि प्रतितपत्रको माध्यम वा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित माध्यम बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(५) एकपटक बोलपत्रसम्बन्धी कागजात र खरिद सम्झौता छनोट गरी बोलपत्र आह्वान गरिसकेपछि यस विनियमावलीमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक त्यसरी छनोट भएको नमुनाखरिद सम्झौता परिवर्तन गर्न सकिने छैन ।

२६. **<u>निर्माण कार्यको लागि खरिद सम्झौता:</u>** कार्यालयले कुनै निर्माण कार्य गराउनको लागि अनुसूची-४ बमोजिमको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गर्न सक्नेछ ।

२७. **<u>परामर्श सेवाको खरिद सम्झौता</u>** : कार्यालयले परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि अनुसूची-५ बमोजिमको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

२८. **<u>शर्त राख्न सकिने:</u>** कुनै खरिद सम्झौताका सम्बन्धमा यस परिच्छेदमा उल्लेखित शर्तका अतिरिक्त अन्य कुनै शर्त राख्नु परेमा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले जारी गरेको नमुना बोलपत्रसम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्वन्धी कागजातको खरिद सम्झौताका शर्तहरुमा सारभूतरुपमा फरक नपर्ने गरी थप शर्त राख्न सकिनेछ ।

परिच्छेद-४

<u>योग्यताको आधार, प्राविधिक क्षमता र प्राविधिक स्पेसिफिकेशन</u>

२९. **<u>बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको योग्यता:</u>** (१) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले खरिद सम्झौता प्राप्त गर्न देहाय बमोजिमको योग्यता पूरा गरेको हुनु पर्नेछ :-

(क) बोलपत्रदाताले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित योग्यताका आधार वा खरिदको लागि पूर्व योग्यता निर्धारणको कारबाही चलाइएकोमा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित योग्यताका आधार,

(ख) प्रस्तावदाताले प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित योग्यताका आधार ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा योग्यताका आधार उल्लेख गर्दा पेशागत र प्राविधिक योग्यता, उपकरणको उपलब्धता विगतको कार्य सम्पादन, बिक्री पछिको सेवाको व्यवस्था, जगेडा पार्टपुर्जाको उपलब्धता, कानुनी सक्षमता, वित्तीय स्रोत र अवस्था, पेशागत कसुर गरे बापतको सजाय र यस्तै अन्य आधारहरु उल्लेख गर्न सकिनेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम आधार उल्लेख गर्दा कुनै खास बर्गका निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकले मात्र भाग लिन पाउने वा कुनै खास बर्गका निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकले भाग लिन नपाउने व्यवस्था गर्न सकिने छैन ।

(४) बोलपत्र, पूर्व योग्यताको प्रस्ताव र परामर्श सेवाको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा क्रमशः बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात र प्रस्ताव माग सम्बन्धी कागजातमा उल्लीखित आधार बमोजिम मात्र मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ र त्यस्ता आधारहरु कुनै भेदभाव विना सबै बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई समान रुपले लागु हुने छन् ।

(५) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दुई करोड रुपैयाँभन्दा कम लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य खरिदमा कुनै योग्यता निर्धारण गर्न आवश्यक पर्ने छैन ।

(६) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले पेश गरेको योग्यता सम्बन्धी विवरण तथ्यगत रुपमा झुट्टा वा सारभूतरुपमा अपूरो भएको पाइएमा कार्यालयले कुनै पनि समयमा त्यस्तो बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई अयोग्य ठहराउन सक्नेछ ।

तर सानातिना त्रुटी भएको अवस्थामा सम्बन्धित बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताबाट सो सम्बन्धी जानकारी माग गरी सच्याउन सकिनेछ ।

३०. **मालसामान आपूर्ति गर्ने बोलपत्रदाताको योग्यताका आधारः** (१) मालसामान आपूर्ति सम्बन्धी खरिद कारबाहीमा भाग लिने बोलपत्रदाताको वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा कार्यालयले देहायका कुराहरु मध्ये आवश्यकतानुसार कुनै वा सबै कुरालाई विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ :-

(क) प्राविधिक क्षमता,

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

(ग) मालसामानको प्राविधिक स्पेसिफिकेशन,

(घ) आर्थिक र वित्तिय क्षमता,

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

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

(छ) मालसामान मर्मत सम्भारको व्यवस्था,

ज) सेवा र जगेडा पार्टपुर्जाको उपलब्धता,

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

(२) यस विनियम बमोजिम बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको योग्यता र प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा 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 संगठित संस्थालाई आपूर्ति गरेको मालसामानको प्रकृति, परिमाण, सम्झौता रकम, मिति र त्यस्तो सरकारी निकाय वा संगठित संस्थाको नाम र ठेगाना,

(ख) खरिद गरिने मालसामान जटिल वा असाधारण प्रकृतिको भएमा सम्बन्धित कार्यालय आफैले बोलपत्रदाता वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाता संस्थापित भएको देशको आधिकारिक निकायले निजको उत्पादन क्षमता जाँच गरेको कागजात,

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

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

(ङ) सव कन्ट्रयाक्टरबाट गराउन चाहेको आपूर्ति सम्बन्धी कामको अनुपात ।

(३) आपूर्ति गरिने मालसामान बोलपत्रदाता वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाता आफैले नबनाउने वा उत्पादन नगर्ने भएमा त्यसो मालसामानको उत्पादकले बोलपत्र वा पूर्व योग्यताको 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 प्रस्तावदाताले निजले खरिद सम्झौता प्राप्त गरेमा त्यस्तो सम्झौता बमोजिम आपूर्ति गरिएको मालसामान मर्मत सम्भार गर्ने, बिक्री पश्चातको सेवा प्रदान गर्ने तथा आवश्यक जगेडा पार्टपुर्जा मौज्दात राखी आपूर्ति गर्ने सम्बन्धी दायित्व निर्वाह गर्न सक्ने निजको एजेन्ट वा अधिकृत बिक्रेता नेपालमा रहने कुरा प्रमाणित गर्ने कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।

३१. **निर्माण व्यवसायीको योग्यताका आधारः** (१) कार्यालयले दुई करोड रुपैयाँभन्दा माथिको निर्माण कार्य सम्बन्धी खरिद कारबाहीमा भाग लिने बोलपत्रदाताको वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुरा मध्ये आवश्यकता अनुसार कुनै वा सबै कुरालाई विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ :-

(क) मुख्य सम्झौताकर्ता (प्राइम कन्ट्रयाक्टर) भई एकलौटी रुपमा काम गरेको वा व्यवस्थापन सम्झौता गरी काम गरेको वा संयुक्त उपक्रमको साझेदार वा सब कन्ट्रयाक्टरको रुपमा काम गरेको 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 न्युनतम सरदर बार्षिक कारोबार,

तर राष्ट्रिय स्तरमा खुल्ला बोलपत्र आह्वान गरिएको अवस्थामा दश वर्षको कारोबार मध्येको कुनै तीन वर्षको अधिकतम सरदर बार्षिक कारोबारलाई आधार लिइनेछ ।

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

(घ) खरिद सम्झौता बमोजिमको निर्माण कार्य 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 प्रतिबद्धता जाहेर गरेको अन्य निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने नगद प्रवाहको व्यवस्था गर्न सक्ने तरल सम्पति, कर्जा सुविधा र अन्य वितीय स्रोत (कुनै खरिद सम्झौता अन्तर्गतको पेश्की रकम बाहेक) उपलब्ध भएको वा त्यस्तो सम्पतिको स्रोतमा पहुँच भएको आर्थिक र वितिय क्षमता,

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

(च) बोलपत्रदाता वा पूर्व योग्यताको प्रस्तवादाताको आफनै स्वामित्वमा रहेको वा खरिद सम्झौतामा उल्लेखित अवधिभर निर्बाध रुपमा उपयोग गर्न सक्ने गरी भाडा, लिज, सम्झौता वा अन्य व्यवसायिक माध्यमबाट उपलब्ध हुने चालू हालतको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमका मुख्य उपकरण ।

(२) राष्ट्रिय निर्माण व्यवसायीको हकमा उपविनियम (१) को खण्ड (ख) र (ग) को रकम गणना गर्दा मूल्य अभिबृद्धि कर बापतको रकम कटाई हुन आउने रकम मात्र गणना गरिनेछ र त्यस्तो रकमलाई नेपाल राष्ट्र बैकको अद्यावधिक मूल्य सुचकांक अनुसार समायोजना गरिनेछ ।

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

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

(ख) निजले सव कन्ट्रयाक्टर मार्फत गराउन चाहेको प्रस्तावित कामको अनुपात,

(ग) प्रस्तावित काम सम्पन्न गर्नका लागि निजसँग भएका प्राविधिक जनशक्ति, उपकरण र प्लान्टको विवरण ।

(४) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि दुई करोड रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान भएको बहुतले भवन जस्ता जटिल वा विशेष प्रकृतिका संरचना लगायत सम्बन्धित कार्यालयबाट तोकिएको अन्य संरचनाको निर्माण कार्यका लागि सार्वजनिक खरिद ऐनको दफा १० को उपदफा (५) बमोजिम योग्यता निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

३२. **परामर्श सेवाको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार**: (१) 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 व्यक्ति भए निजको र फर्म वा संस्था भए आवश्यक संस्थागत कार्य अनुभव,

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

(ग) कार्य सम्पादन गर्ने तरिका, कार्यविधि, कार्यक्षेत्रगत शर्त प्रतिको प्रभावग्राहिता, प्रविधि हस्तान्तरण र समय तालिका,

(घ) प्रस्तावदाताको व्यवस्थापन क्षमता,

(ङ) प्रस्तावदाताको आर्थिक क्षमता,

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

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

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

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

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

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

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

३३. **संयुक्त उपक्रमको योग्यताका आधारः** (१) कुनै खरिद कारबाहीमा भाग लिने प्रयोजनको लागि बोलपत्रदाताहरुले एक संयुक्त उपक्रम बनाई बोलपत्र पेश गर्न सक्नेछन ।

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

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

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

(क) निजको सरदर बार्षिक कारोबार,

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

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

(घ) निजको जनशक्ति सम्बन्धी क्षमता,

(ङ) निजको औजार वा उपकरण सम्बन्धी क्षमता ।

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

(५) कार्यालयले संयुक्त उपक्रमको साझेदारको व्यक्तिगत योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुरा विचार गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ :-

(क) सम्बन्धित काममा निजको सामान्य अनुभव,

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

(ग) वित्तीय सक्षमता,

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

(६) कुनै संयुक्त उपक्रम खरिद सम्झौताको लागि छनौट भएमा 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 अभिबृद्धि कर दर्ता गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

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

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

३४. **<u>आर्थिक र वितिय क्षमता खुल्ले कागजात माग गर्न सक्ने :</u>** (१) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदाताको आर्थिक र वित्तिय क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा कार्यालयले निर्माण कार्यको प्रकृति अनुसार देहायका मध्ये कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछ :-

(क) निजको बैक स्टेटमेन्ट,

(ख) निजको व्यवसाय सम्बन्धी कारोबारको आर्थिक विवरण,

(ग) निजको सम्पति, दायित्व तथा नाफा नोक्सानको विवरण खुल्ले बासलात,

(घ) निजको आर्थिक र वित्तिय हैसियत खुल्ले अन्य कुरा, र

(ङ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित अन्य विवरण ।

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

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

(क) निजले सव कन्ट्रयाक्टरबाट काम गराउन सक्ने कुरा,

(ख) अधिकतम पच्चीस प्रतिशतसम्म सव कन्ट्रयाक्टरबाट कार्य गराउन सकिने कुरा र सोको कार्य पकृतिको विवरण,

(ग) आवश्यकतानुसार सव कन्ट्रयाक्टरको योग्यताका आधार ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम योग्यताको आधार उल्लेख गरिएकोमा बोलपत्रदाताले खरिद सम्झौता गर्नु अघि सव कन्ट्रयाक्टरको योग्यताको आधार पुष्टयाई गर्ने कागजात पेश गनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-५

बोलपत्र सम्बन्धी व्यवस्था

३६. **बोलपत्रको माध्यमद्धारा खरिद गर्नु पर्ने**: (१) कार्यालयले बीस लाख रुपैयाँभन्दा बढी लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य, मालसामान वा जुनसुकै सेवा खरिद गर्दा खुल्ला बोलपत्रको माध्यमद्धारा खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(२) विनियम ४४ को अवस्थामा अन्तर्राष्ट्रियस्तरमा खुल्ला बोलपत्र आह्वान गरी मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको खरिद गर्नु पर्नेछ ।

३७. **एकमुष्ट दर विधिबाट गरिने खरिदको कार्यविधि**: (१) कार्यालयले कुनै योग्यता आवश्यक नपर्ने प्रकृतिको दुई करोड रुपैयाँ सम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य खरिद गर्नुपर्दा लागत अनुमान सार्वजनिक गरी राष्ट्रिय स्तरको वोलपत्रको माध्यमद्धारा एकमुष्ट दर विधिको आधारमा प्रतिष्पर्धा गराई खरिद गर्न सकिनेछ ।

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

(३) उपविनियम (१) बमोजिम विधि वहुवर्षिय सम्झौता गर्नुपर्ने खरिद कारबाहीमा प्रयोग गर्न सकिने छैन ।

३८. **<u>उत्पादक वा अधिकृत विक्रेताद्वारा निर्धारित दरमा (क्याटलग सपिङ) विधिबाट गरिने खरिदको कार्यविधिः</u>** (१) कार्यालयले हेभी इक्विपमेन्ट, सवारी साधन, औजार, मेशिनरी उपकरण वा यस्तै अन्य यान्त्रिक मालसामानहरु त्यस्तो समान स्तरको मालसामान उत्पादन वा वितरण गर्ने उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक विक्रेतालाई कम्तीमा सात दिन देखि बढीमा पन्ध्र दिन सम्मको लिखित सूचना दिई प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गर्न सक्नेछ ।

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

तर यसरी निवेदन दर्ता गर्दा बोलपत्र जमानत आवश्यक पर्ने छैन ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम दर्ता भएका उत्पादक कम्पनि वा त्यसको आधिकारिक बिक्रेताले पेश गरेको सपेसिफिकेसन, गुणस्तर मूल्य र सुविधा सहितको विवरण (क्याटलग वा ब्रोसर) हुरी समान स्पेसिफिकेसन गुणस्तर भएका यसको आधिकारिक बिक्रेताको सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

(५) उपविनियम (४) बमोजिमको प्रस्ताव प्राप्त भएपछि मूल्यमा पाईने छुट र सुविधामा हुने थप समेतका आधारमा यस विनियमावली बमोजिम मूल्याङ्कन गरी न्यूनतम मूल्यांकित सारभूत प्रभावग्राही प्रस्तावदाताको छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपविनियम (५) बमोजिम छनौट भएको प्रस्तावदातासँग यस विनियममा भएको व्यवस्था बमोजिम कार्यसम्पादन जमानत लिई खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

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

३९. **<u>सिमित बोलपत्र विधि (लिमिटेड टेण्डरिङ्ग विधिबाट गरिने खरिदको कार्यविधि</u>**: (१) कार्यालयले सिमित मात्रामा उपलब्ध भएको वा हुने कुनै मालसामान, निर्माण कार्य परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गर्नु परेमा त्यस्तो प्रकृतिको आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकहरु तीन वा सो भन्दा कम संख्यामा उपलब्ध भएको अवस्था यकिन गरी त्यस्ता आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकहरु वीच मात्र प्रतिस्पर्धा हुने गरी पन्ध्र दिनको वोलपत्र आह्वानको सूचनाको माध्यमबाट बोलपत्र वा प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम बिधि बहुवर्षीय सम्झौता गर्नुपर्ने खरिद कारबाहीमा प्रयोग गर्न सकिने छैन ।

(३) कार्यालयले सिमित बोलपत्र विधिको माध्यमबाट खरिद गर्नुपर्दा एक तह माथिको पूर्व स्विकृति लिनु पर्नेछ ।

४०. **<u>नयाँ लिने पुरानो दिने (बाइ व्याक मेथड) विधिबाट गरिने खरिदको कार्यविधि</u>**: (१) कार्यालयले आफ्नो स्वामित्वमा रहेको कुनै सवारी साधन, औजार, मेसिनरी, उपकरण यन्त्र, रसायन, मल विषादि वा यस्तै प्रकृतिका मालसामानको उत्पादक कम्पनीले तोकेको वारेन्टी वा ग्यारेन्टीको समय सीमा अवधि पूरा भएपछि मर्मत संभार गरी सञ्चालनमा ल्याउदा लागत प्रभावकारी नहुने र त्यस्तो उत्पादक कम्पनिले तोकेको मापदण्ड अनुरुपको परिणाम नदिने वा पुन प्रयोग गर्न नमिल्ने वा औचित्यहिन हुने र त्यस्ता मालसामान जनस्वास्थ्य वा वातावरणीय दृष्टिले भण्डारण गरी राख्न वा लिलाम गर्न समेत उपयुक्त नहुने अवस्था भएमा त्यस्तो अवस्थाको यकिन गरी पुरानो मालसामान सम्वन्धित उत्पादक वा आधिकारिक बिकता वा आपूर्तिकर्तालाई फिर्ता दिई सोही प्रकृतिको नयाँ मालसामान सेही उत्पादक वा आधिकारिक बिक्रेता वा आपूर्तिकर्ताबाट सट्टा पट्टा गरी लिन सकिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम सट्टा पट्टा गर्दा त्यस्तो मालसामानको उत्पादक वा आधिकारिक बिक्रेता वा आपूर्तिकर्ता सग पुरानो मालसामानको मूल्याङ्कन प्रस्ताव लिई नयाँ मालसामानको निर्धारित बिक्री मूल्यमा पुरानो मालसामानको मूल्यांकित रकम कट्टा गरी खरिद सम्झौता गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।

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

(४) उपविनियम (२) बमोजिम खरिद सम्झौता गर्दा खरिद हुने नया मालसामानको जीवन चक्र पश्चात यस विधि प्रयोग गरी पुन सट्टा पट्टा गर्न सकिने वा नसकिने कुरा खुलाउनु पर्नेछ ।

(५) कार्यालयले उपविनियम (१) बमोजिम खरिद गर्दा पुरानो मालसामान र बजारमा उपलब्ध मालसामानको सूची तयार गरी एक तह माथीबाट स्विकृती लिएर मात्र खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपविनियम (१) बमोजिमको विधि बहुवर्षिय सम्झौता गर्नुपर्ने खरिद कारबाहीमा प्रयोग गर्न सकिने छैन ।

४१. **स्वदेसी बोलपत्रदाताहरु बीचमात्र प्रतिस्पर्धा गराई गरिने खरिदको कार्यविधिः** (१) सार्वजनिक खरिद ऐनको दफा ११ को उपदफा (२) बमोजिम एक चरणको खुल्ला वोलपत्र आह्ललन गर्दा दुई करोड रुपैयाँ भन्दा बढी र एक अर्व रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान भएको निर्माण कार्यको खरिदमा सोही ऐनको दफा १५ को अवस्थामा बाहेक राष्ट्रिय स्तरको खुल्ला बोलपत्रको माध्यमबाट स्वदेशी बोलपत्रदाताहरु बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम खरिद गर्नु पर्दा प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव दुई अलग अलग खाममा राखी सिलवन्दी गरी प्रत्येक खामको बाहिर कुन प्रस्ताव हो स्पष्ट रुपले उल्लेख गरी दुवै प्रस्तावलाई अर्को छुट्टै बाहिरी खाममा सिलवन्दी गरी बोलपत्र पेस गर्नु पर्ने व्यहोरा बोलपत्र आह्ललनको सूचना र बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम बोलपत्र तयार गर्दा यस विनियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिमको प्राविधिक तथा आर्थिक र वित्तीय क्षमता प्रमाणित गर्ने योग्यताको आधार उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको प्राविधिक प्रस्ताव सार्वजनिक खरिद ऐन र यस विनियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुसार परीक्षण गरी सारभूतरुपमा प्रभावग्राही बोलपत्र निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिमका योग्यताका सवै आधारमा सफल हुने बोलपत्र सारभूतरुपमा प्रभावग्राही बोलपत्र मानिनेछ र त्यस्तो सफल सवै बोलपत्रदातालाई आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने स्थान, मिति र समय उल्लेख गरी सो मिति र समयमा उपस्थित हुन कम्तीमा सात दिनको अवधि दिई सूचना गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपविनियम (४) बमोजिम प्राविधिक प्रस्तावको परीक्षण गर्दा योग्यताको आधारमा असफल हुने सवै बोलपत्रदाताहरुको आर्थिक प्रस्ताव सम्बन्धित बोलपत्रदाताहरुलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपविनियम (४) बमोजिम परीक्षण गर्दा सफल बोलपत्रदाताहरुको यस विनियममा भएको व्यवस्था अनुसारको प्रकृयाबाट आर्थिक प्रस्ताव खोली आर्थिक तथा विशेष मूल्याङ्कनबाट न्यूनतम मूल्यांकित सारभूत रुपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको छनौट गर्नु पर्नेछ ।

४२. **संयुक्त उपक्रमबाट सहभागी हुनुपर्ने** : (१) एक अर्व रुपैयाँभन्दा माथि पाँच अर्व रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य सम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रमा सहभागी हुन चाहने विदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनीले स्वदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनिसँग संयुक्त उपक्रम गरी सहभागी हुनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको खरिद कारबाहीमा विनियम ४१ को व्यवस्था लागु हुनेछ ।

४३. **निर्माण कार्यको आर्थिक प्रस्ताव माग गरी खरिद गरिने** : (१) सार्वजनिक खरिद ऐनको दफा ५९ को उपदफा (७) बमोजिम खरिद सम्झौता अन्त भई सोही दफाको उपदफा (९) बमोजिम त्यस्तो निर्माण कार्य खरिद गर्नु पर्दा सोही ऐनको दफा २५ बमोजिम छनौट भएका बोलपत्रदाताहरुलाई पन्ध्र दिनको म्याद दिइ आर्थिक प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्न सकिनेछ ।

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

(३) उपविनियम (१) बमोजिम खरिद गर्ने प्रयोजनका लागि बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्दा खरिद सम्झौता अन्त हुँदाको समयसम्म डिजाइन वा लागत अनुमान अनुरुप सम्पन्न भईसकेको कार्यहरु कट्टा गरी बाँकी कामको लागि आवश्यकता अनुसारको डिजाईन वा लागत अनुमान गराई स्विकृत भएको हुनु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिमको आर्थिक प्रस्तावको आर्थिक तथा विशेष मूल्याङ्कन गरी न्यूनतम मूल्यांकित सारभूत रुपमा प्रभावकारी बोलपत्रको छनौट गर्नु पर्नेछ ।

४४. **अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रः** (१) यस विनियमावली बमोजिम बोलपत्र आह्वान गर्दा देहायका अवस्थामा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र आह्वान गर्नु पर्नेछ :-

(क) कार्यालयलाई आवश्यक परेको मालसामान वा निर्माण कार्य प्रतिस्पर्धात्मक मूल्यमा नेपाल राज्यभित्रका एक भन्दा बढी निर्माण व्यवसायी वा आपूर्तिकर्ताबाट प्राप्त नहुने भएमा,

(ख) मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा खरिदका लागि राष्ट्रियस्तरमा बोलपत्र आह्वान गर्दा कुनै बोलपत्र नपरी विदेशबाट प्राप्त गर्नु पर्ने भएमा,

(ग) दातृपक्षसँग भएको सम्झौता बमोजिम बैदेशिक सहायता स्रोतबाट विदेशी मालसामान वा निर्माण कार्य खरिद गर्नु पर्ने भएमा,

(घ) विशेष तथा जटिल किसिमको मालसामान वा निर्माण कार्य भएकोले अन्तर्राष्ट्रिस्तरको बोलपत्रबाट खरिद गर्नु पर्ने भनी कार्यालय प्रमाणित गरेकोमा ।

(२) यस विनियम बमोजिमको अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र आह्वान को सूचना अग्रेजी भाषामा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र बोलपत्र वा पूर्व योग्व्यता सम्बन्धी सबै कागजात अंग्रेजी भाषामा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको सूचना कार्यालयको आफ्नो बेवसाईटमा पनि राख्नु पर्नेछ ।

४५. **बोलपत्रका प्रक्रिया र चरणः** (१) बोलपद्धारा खरिद गर्नु पर्दा देहाय बमोजिमको प्रक्रिया अपनाई बोलपत्र आह्वान गर्न सकिनेछ :-

(क) पूर्व योग्यता निर्धारण गरी खुल्ला रुपमा बोलपत्र आह्वान गर्ने,

(ख) पूर्व योग्यता निर्धारण नगरी खुल्ला रुपमा बोलपत्र बाह्वान गर्ने ।

(२) खुल्ला रुपमा आह्वान गरिने बोलपत्र एक वा दुई चरणमा आह्वान गर्न सकिनेछ ।

(३) विनियम ९० को उपविनियम (१) मा उल्लिखित अवस्थामा बोलपत्र आह्वान गर्नु पर्दा दुई चरणमा आह्वान गर्न सकिनेछ ।

४६. **<u>पूर्व योग्यता निर्धारण गर्नु पर्नेः</u>** (१) ठूला र जटिल निर्माण कार्य गर्न वा औद्योगिक प्लान्ट जस्ता उच्च मूल्यका मालसामान खरिद गर्न वा योग्य बोलपत्रदाताको पहिचान गर्न कार्यालयले बोलपत्र आह्वान गर्नु अघि पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात तयार गरी पूर्व योग्यता निर्धारणको लागि प्रस्ताव पेश गर्न सार्वजनिक रुपमा आह्वान गर्नु पर्नेछ ।

(२) कार्यालयले उचित ठानेमा अन्य खरिदको लागि समेत पूर्व योग्यता निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) वा (२) बमोजिमको पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा पूर्व योग्यताको लागि आवश्यक पर्ने योग्यताका आधार, प्रस्ताव तयार गर्ने र पेश गर्ने तरिका उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (१) वा (२) बमोजिमको प्रस्ताव पेश गर्न आवश्यक पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात माग गर्ने सबै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी, संस्थालाई कार्यालयले त्यस्तो कागजात दिनु पर्नेछ ।

(५) योग्य आवेदकको छनौट उपविनियम (३) मा उल्लिखित योग्यताको आधारमा गर्नु पर्नेछ । यसरी छनौट भएका आवेदकको सूची कार्यालयले सार्वजनिक रुपमा प्रकाशन गरी सबै आवेदकलाई पठाउनु पर्नेछ ।

(६) उपविनियम (५) बमोजिमको सूचना दिएको तीस दिनभित्र पूर्व योग्यताको प्रस्ताव अस्वीकृत भएको कुनै आवेदकले निजको प्रस्ताव अस्वीकृत भएको कारणको जानकारी माग गरेमा निजलाई कार्यालयले त्यस्तो जानकारी दिनु पर्नेछ ।

४७. **<u>पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा</u>** : पूर्व योग्यता निर्धारण गरी बोलपत्र आह्वान गर्ने भएमा कार्यालयले बोलपत्र आह्वान गर्नु अघि पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात तयार गर्नु पर्ने छ । त्यस्तो पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

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

(ख) प्रस्तावदाताले आफनो योग्यता र ग्राह्यता पुष्टि गर्न पेश गुर्न 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 प्रक्रिया,

(च) खरिद सम्झौताका मुख्य मुख्य शर्त,

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

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

४८. **पूर्व योग्यताको आधार स्वीकृत गराउनु पर्ने :** कार्यालयले पूर्व योग्यताको प्रस्ताव आह्वान गर्नु अघि विनियम ३० वा ३१ बमोजिम निर्धारित पूर्व योग्यताका आधार अध्यक्षबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

४९. **पूर्व योग्यताको कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने** : (१) कार्यालयले विनियम ४६ को उपविनियम (४) बमोजिम पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउँदा त्यस्तो कागजात तयार गर्न लागेको खर्चको आधारमा इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट देहाय बमोजिमको दस्तुर लिई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ :-

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

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

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

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको कागजातमा अध्यक्ष वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको हुनु पर्नेछ ।

५०. **योग्य आवेदकको छनौट** : (१) मूल्याङ्कन समितिले पूर्व योग्यताको आवेदकद्धारा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित योग्यताका प्रत्येक आधार पूरा गरे नगरेको विषयमा आवश्यक परीक्षण गर्नु पर्नेछ । त्यसरी परीक्षण गर्दा योग्यताका सबै आधार पूरा गर्ने आवेदक योग्यता परीक्षणमा छनौट भएको मानिने र सबै योग्यताका आधार पूरा नगर्ने आवेदक छनौट नभएको मानिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको परीक्षणमा छनौट भएका पूर्व योग्यताको आवेदक सम्बन्धित खरिद कारबाहीको लागि बोलपत्र पेश गर्न योग्य भएको मानिनेछ ।

५१. <u>प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेः</u> (१) मूल्याङ्कन समितिले विनियम ५० बमोजिम गरेको परीक्षणको विस्तृत विश्लेषण सहितको प्रतिवेदन तयार गरी मूल्याङ्कन कार्य शुरु गरेको मितिले पन्ध्र दिनभित्रमा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

(क) आवेदकको नाम र ठेगाना,

(ख) आवेदकको योग्यताको प्रत्येक आधार पुष्टि गर्ने कागजात,

(ग) तालिका आवश्यक भए त्यस्तो तालिका,

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

(ङ) मालसामान वा निर्माण कार्यको 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,

(च) आवेदक छनौट हुनु वा नहुनुको कारण ।

५२. <u>बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्नु पर्नेः</u> (१) कार्यालयले बोलपत्र आह्वान गर्नु अघि बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) खरिदको प्रकृति, खरिद गर्न लाग्ने समयवधि तथा सोको प्राविधिक स्पेशिफिकेशन,

(ख) पूर्व योग्यता निर्धारण नगरी बोलपत्र आह्वान भएको भए बोलपत्रदाताको विनियम २९ बमोजिमको योग्यताका आधारहरु,

(ग) स्थलगत निरीक्षण गर्नु पर्ने व्यवस्था भए सो सम्बन्धी जानकारी,

(घ) बोलपत्र पेश गर्नु अघि कुनै बैठक गर्नु पर्ने भए त्यस्तो बैठक सम्बन्धी जानकारी,

(ङ) बोलपत्र तयार गर्ने र पेश गर्ने निर्देशन, बोलपत्र पेश गर्ने स्थान, बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समय तथा बोलपत्र खोल्ने मिति, समय र स्थान,

(च) मूल्यको संरचना (कम्पोनेन्ट अफ प्राइस), बोलअङ्कको लागि उल्लेख गर्न सकिने मुद्रा वा मुद्राहरु, बोलपत्र तुलना गर्न प्रयोग गरिने मुद्रा र सम्बद्ध विनिमय दरको आधार र सोको मिति,

(छ) बोलपत्र मूल्याङ्कन र बोलपत्रदाताको छनौट गर्ने आधार र तरिका,

(ज) स्वेदशी मालसामान र स्थानीय निर्माण व्यवसायीलाई प्राथमिकता दिइने भए सो सम्बन्धी व्यवस्था,

(झ) मालसामान वा निर्माण कार्यको छुट्टा छुट्टै समूह र प्याकेज बनाई खरिद गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो समूह र प्याकेज र सोको मूल्याङ्कन गर्ने तरिका,

(ञ) प्राविधिक स्पेशिफिकेशनको विकल्पको प्रस्ताव समेत माग गरिएको अवस्थामा त्यस्तो विकल्प मूल्याङ्कन गर्ने तरिका,

(ट) खरिद गरिने मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको कुनै अंशको लागि मात्र पनि बोलपत्र पेश गर्न पाइने भए त्यस्तो अंश वा अंशहरुको विवरण,

(ठ) बोलपत्र मान्य हुने अवधि,

(ड) बोलपत्र, कार्यसम्पादन वा अन्य आवश्यक कुराको लागि दिनु पर्ने जमानतको रकम, किसिम , मान्य ढाँचा र बोलपत्रको मान्य अवधि (भेलिडिटी पिरियड),

(ढ) बोलपत्र जमानत माग भएकोमा सो जमानतको अवधि बोलपत्र मान्य हुने अवधि भन्दा तीस दिन बढी अवधिको हुनुपर्ने व्यहोरा,

(ण) बोलपत्रदाताले लागत अनुमान भन्दा पन्ध्र प्रतिशतसम्म कम अङ्क कबुल गरेमा कबुलअङ्कको पाँच प्रतिशत र लागत अनुमानको पन्ध्र प्रतिशत भन्दा बढी घटेर कबुल गरेको अवस्थामा पन्ध्र प्रतिशत भन्दा जति रकमले घटी कबुल गरेको छ सोको पचास प्रतिशतले हुन आउने रकम कबुल अङ्कको पाँच प्रतिशतमा थप गरी कार्यसम्पादन जमानत राख्नु पर्ने कुरा,

(त) बोलपत्रदाताले कुनै सार्वजनिक निकायमा बोलपत्र दिंदा वा सम्झौता गर्दा पेश गरेको आर्थिक र प्राविधिक विवरण,

(थ) बोलपत्रदाताले कुनै सार्वजनिक निकायसँग सम्झौता गरी कुनै कार्य प्रारम्भ गरेको भए त्यस्तो निकाय, कामको विवरण, सम्झौताको रकम र कार्य प्रगतिको विवरण,

(द) खण्ड (थ) बमोजिम कार्य प्रारम्भ गरेको अवस्थामा कुनै सार्वजनिक निकायमा प्रयोगमा रहेको बोलपत्रदाताको प्राविधिक क्षमता त्यस्तो निकायलाई आवश्यक पर्ने हदसम्म त्यस्तो बोलपत्रदाताको प्राविधिक क्षमता थप कार्यको लागि गणना नहुने कुरा,

(ध) विनियम १२० बमोजिमको खरिद सम्झौताका शर्तहरु र सो सम्झौता लागु हुने तरिका,

(न) स्वार्थ बाझिने (कन्फ्लिक्ट अफ इन्ट्रेस्ट) भएमा बोलपत्र उपर कारबाही नहुने वा जालसाजी वा भ्रष्टाचार गरेमा हुने कानूनी कारबाही सम्बन्धी जानकारी,

(प) कार्यालयले बोलपत्र सम्बन्धी कारबाही गर्दा गरेको त्रुटी वा निर्णय विरुद्ध पुनरावलोकनका लागि बोलपत्रदाताले निवेदन दिने सक्ने व्यवस्था,

(फ) प्राविधिक क्षमतालाई प्रमाणित गर्ने कागजात तथा आर्थिक प्रस्ताव (बोल अङ्क) एउटै खाममा पेश गर्नु पर्ने व्यहोरा,

(ब) प्रस्तावित कामको योजना, नक्सा,

(भ) विल अफ क्वान्टिटीज,

(म) मालसामानको परिमाण,

(य) बोलपत्रदाताले गर्नु पर्ने भैपरी आउने काम,

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

(ल) वारेन्टी तथा मर्मत सम्भार सम्बन्धी व्यवस्था,

(व) बोलपत्रदाताले प्रदान गर्नु पर्ने आवश्यक तालिम र सुपरिवेक्षणको किसिम र परिमाण,

(श) आपूर्ति गरिने मालसामान वा जगेडा पाटपुर्जाहरु नयाँ र सक्कली हुनु पर्नु कुरा,

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

(३) बोलपत्र आह्वानको सूचना बमोजिम बोलपत्र सम्बन्धी कागजात माग गर्ने व्यक्ति, फर्म, सस्था वा कम्पनीलाई र खरिद कारबाहीमा भाग लिन पूर्व योग्यता आवश्यक पर्ने भएमा पूर्व योग्यता हासिल गरी त्यस्तो कागजात माग गर्ने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई कार्यालयले तोकिए बमोजिमको दस्तुर लिई बोलपत्र सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

५३. **भेदभाव गर्न नहुने:** (१) विनियम ५२ को उपविनियम (२) को खण्ड (ज) को अवस्थामा बाहेक कार्यालयले खरिद कारबाहीमा बोलपत्रदातालाई निजको राष्ट्रियताको आधारमा भेदभाव गर्नु हुँदैन ।

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

५४. **एजेन्टको विवरण उल्लेख गर्नु पर्ने:** (१) विदेशी बोलपत्रदाताले बोलपत्र पेश गर्दा नेपालमा आफ्नो एजेण्ट नियुक्त गरेको रहेछ भने निजले त्यस्तो 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,

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

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

(३) विदेशी बोलपत्रदाताले उपविनियम (१) मा उल्लिखत कुरा स्पष्ट रुपमा नखुलाएमा वा स्थानीय एजेन्ट नभएको भनी बोलपत्र पेश गरेकोमा पछि एजेन्ट भएको प्रमाणित भएमा वा एजेन्टलाई दिने कमिशन कम उल्लेख गरेकोमा पछि एजेन्टले बढी कमिशन लिएको प्रमाणित भएमा त्यस्तो बोलपत्रदातालाई कार्यालयले विनियम १४६ बमोजिम कालो सूचीमा राख्ने कारबाही गर्नु पर्नेछ ।

५५. बोलपत्रदाताको ग्राह्यता सम्बन्धी आधार र कागजात उल्लेख गर्नु पर्ने: (१) कार्यालयले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदाताको ग्राह्यता (ईलिजिविलीटी) को आधार तथा त्यस्तो आधार प्रमाणित गर्न बोलपत्रदताले पेश गर्नु पर्ने कागजातको प्रतिलिपी समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

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

(क) फर्म, संस्था वा कम्पनी दर्ताको प्रमाण पत्र,

(ख) व्यवसाय दर्ताको इजाजतपत्र,

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

(ग) मूल्य अभिबृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र र स्थायी लेखा दर्ता नम्वर (प्यान) प्रमाणपत्र,

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

(ङ) बोलपत्रदाताले खरिद कारबाहीमा भाग लिन अयोग्य नभएको, प्रस्तवित खरिद कारबाहीमा आफनो स्वार्थ नबाझिएको र सम्बन्धित पेशा वा व्यवसाय सम्बन्धी कसूरमा आफूले सजाय नपाएको भनी लिखित रुपमा गरेको घोषणा,

(च) कार्यालयले आवश्यक ठानेको अन्य कागजात ।

(३) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उपविनियम (२) बमोजिमका कागजात उल्लेख गर्न छुटेमा वा स्पष्ट रुपमा उल्लेख नभएमा वा अन्य कुनै कुरा संशोधन गर्नु परेमा कार्यालयले बोलपत्र पेश गर्ने

अवधिभित्रै राष्ट्रियस्तरको दैनिक समाचारपत्रमा र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको हकमा अन्तर्राष्ट्रिय सञ्चार माध्यममा प्रकाशन गरी त्यस्ता कागजात उल्लेख गर्न, स्पष्ट गर्न वा सशोधन गर्न गराउन सक्नेछ ।

तर यसरी सूचना प्रकाशन गर्दा बोलपत्रदातालाई बोलपत्र पेश गर्न थप समय आवश्यक पर्ने देखिएमा बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम समय समेत बढाउनु पर्नेछ ।

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

(५) उपविनियम (४) मा जुनसुकै कुरा लखिएको भए तापनि गैरबासिन्दा बोलपत्रदाताले उपविनियम (२) को खण्ड (ग) र (घ) बमोजिमका कागजात पेश गर्नु पर्ने छैन ।

५६. <u>बोलपत्रको भाषा</u>ः (१) पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी कागजात, पूर्व योग्यता, बोलपत्र वा प्रस्ताव आह्वानको सूचना र खरिद सम्झौता सम्भव भएसम्म नेपाली भाषामा र सम्भव नभए अंग्रेजी भाषामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

तर त्यस्तो कागजात वा मुद्रित सामग्रीको सम्बन्धीत अंश सम्बन्धित देशको आधिकारिक संस्थाबाट अंग्रेजी भाषामा अनवाद गरिसकेको हुनु पर्नेछ र त्यस्तो कागजात वा मुद्रित सामाग्री र त्यसरी अनुवादित अशंमा लेखिएको कुरामा कुनै द्विविधा भएमा अनुवादित अंश मान्य हुनेछ ।

५७. <u>मालसामानको प्राविधिक विवरणमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा</u>ः बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा मालसामानको प्राविधिक विवरण उल्लेख गर्दा कार्यालयले आवश्यकता अनुसार देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) प्रस्तावित कामको योजना, नक्सा र डिजाइन ,

(ख) विल अफ क्वान्टिटीज,

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

(घ) प्राविधिक बनावट (कन्फीग्युरेशन),

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

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

(छ) अपेक्षित कार्यसम्पादन तथा गुणस्तर प्रत्याभूतिको विवरण,

(ज) बारेन्टी तथा मर्मत सम्भार सम्बन्धी व्यवस्था,

(झ) मालसामानबाट बातारणमा 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 मपादण्ड र तरिका,

(ट) कार्यालयले निर्धारण गरेको अन्य आवश्यक कुराहरु ।

५८. **निर्माण कार्यको प्राविधिक विवरणमा उल्लेख गनु पर्ने कुरा** : बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा निर्माण कार्यको प्राविधिक विवरण उल्लेख गर्दा कार्यालयले आवश्यकता अनुसार देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) प्रस्तावित निर्माण कार्यको कार्यक्षेत्र र उद्देश्य,

(ख) निर्माण स्थलको भौतिक प्रकृति र अवस्था ,

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

(घ) निर्माण कार्यको हरेक एकाई आइटमको अनुमानित परिमाण भएको विल अफ क्वान्टिटिज,

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

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

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

(ज) अपेक्षित कार्यसम्पादन वा गुणस्तरका प्रत्याभूति सम्बन्धी विवरण,

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

(ञ) कार्य सम्पन्न परीक्षण (कम्प्लीसन टेष्ट),

(ट) निर्माण कार्य सम्पन्न भए पछि निर्माण व्यवसायीले उपलब्ध गराउनु पर्ने प्राविधिक कागजात, निर्माण भए बमोजिमको दुरुस्त (एज विल्ट) नक्सा, आवश्यकता अनुसार उपकरण सञ्चालन पुस्तिका (अपरेटिङ्ग म्यानुअल),

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

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

(ढ) कार्यालयले निर्धारण गरेको अन्य आवश्यक कुरा ।

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

(क) सेवाको प्रयोजन र कार्यक्षेत्र,

(ख) अपेक्षित कार्य सम्पादन, 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 सुपरिवेक्षणको किसिम र परिमाण,

(झ) कार्यालयले निर्धारण गरेका अन्य आवश्यक कुरा ।

६०. **<u>बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा समावेश गर्नु पर्ने कागजात</u>**: कार्यालयले खरिद गरिने मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्रकृतिलाई विचार गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा आवश्यकता अनुसार देहायका कागजात समावेश गर्नु पर्नेछ :-

(क) बोलपत्र निर्देशिका तथा बोलपत्र फाराम,

(ख) बोलपत्र जमानतको ढाँचा,

(ग) कार्यसम्पादन जमानतको ढाँचा,

(घ) पेश्की भुक्तानी जमानतको ढाँचा,

(ङ) खरिद सम्झौताको शर्त र नमुना,

(च) स्पेसिफिकेशन र नक्सा,

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

(ज) अन्य आवश्यक कागजात ।

६१. **<u>बोलपत्र तयार गर्ने र पेश गर्ने निर्देशन</u>**: कार्यालयले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र तयार गर्ने र पेश गर्ने निर्देशन दिँदा देहायका विषयका सम्बन्धमा निर्देशन दिन सक्नेछ :-

(क) बोलपत्र तयार गर्ने भाषा,

(ख) अन्तर्राष्ट्रिय व्यापारमा प्रयुक्त हुने शब्दावली (इन्टरनेशनल कर्मसिल टर्मस (ईन्कोटर्म्स) अनुसार मूल्य अभिव्यक्त गर्ने तरिका,

(ग) संयुक्त उपक्रम बारे आवश्यक जानकारी,

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

(ङ) बोलपत्रदाताले कार्यालय समक्ष पेश गर्नु पर्ने मालसामानको नमूना र नमुनाको संख्या,

(च) मालसामान खरिदको हकमा मालसामानको निर्माताले सिफारिस गरेको त्यस्तो मालसामानको जगेडा पार्टपुर्जाहरुको सूची तथा निजसँग रहेको प्रत्येक पार्टपुर्जाको मौज्दात परिमाण, प्रति इकाई मूल्य र खरिद सम्झौताको अवधि समाप्त भएपछि त्यस्तो पार्टपुर्जाको मूल्य बढने नबढ्ने 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 कार्यालयसँग कुनै कुरा बुझ्न परेमा त्यस्तो कुरा स्पष्ट गर्न कार्यालयबाट तोकिएको सम्पर्क कर्मचारीको नाम, पद र ठेगाना,

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

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

(ट) कार्यालयले आवश्यक ठानेका अन्य कुरा ।

६२. **<u>बोलपत्र सम्बन्धी कागजात स्वीकृत गर्नु पर्ने</u>:** बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी कागजात तयार भएपछि त्यस्तो कागजात बोलपत्र आह्वान गर्नु अगावै अध्यक्षले स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

६३. **<u>बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको दस्तुर</u>**: (१) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात खरिद गर्न चाहने इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले अध्यक्ष वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात देहाय बमोजिमको दस्तुर तिरी लिनु पर्नेछ :-

(क) बीस लाख रुपैयाँभन्दा माथि दुई करोड रुपैयाँसम्मको लागि तीनहजार रुपैयाँ,

(ख) दुई करोड रुपैयाँभन्दा माथि दश करोड रुपैयाँसम्मको लागि पाँच हजार रुपैयाँ,

(ग) दश करोड रुपैयाँभन्दा माथि पच्चीस करोड रुपैयाँसम्मको लागि दशहजार रुपैयाँ,

(घ) पच्चीस करोड रुपैयाँभन्दा माथि जतिसुकै रमकको लागि बीस 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 आह्वान सम्बन्धी कागजात पठाई दिन लिखित अनुरोध गरेमा 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 प्रांप्त गर्न नसकेमा सोका लागि कार्यालय जवाफदेही हुने छैन ।

६४. **बोलपत्र आह्वानः** (१) बोलपत्र वा पूर्व योग्यता निर्धारणको प्रंस्ताव आह्वानको सूचना राष्ट्रिय स्तरको दैनिक समाचारपत्रमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रको हकमा अन्तर्राष्ट्रिय सञ्चार माध्यममा समेत प्रकाशन गर्न सकिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको सूचना कार्यालयले बेवसाईटमा राख्नु पर्नेछ ।

(३) बोलपत्र वा पूर्व योग्यताको प्रस्ताव आह्वानको सूचनामा देहायका कुराहरु खुलाउनु पर्नेछ :-

(क) कार्यालयको नाम र ठेगाना,

(ख) खरिद कार्यको प्रकृति र समय सीमा, मालसामान आपूर्ति गर्नु पर्ने, सेवा प्रदान गर्नु पर्ने वा निर्माण कार्य गर्नु पर्ने स्थान,

(ग) बोलपत्र जमानत आवश्यक पर्ने भए सोको रकम र मान्य अवधि,

(घ) बोलपत्र जमानत आवश्यक पर्ने भए बोलपत्रको मान्य हुने अवधि,

(ङ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात पाइने स्थान, प्राप्त गर्ने तरिका र सो बापत लाग्ने दस्तुर,

(च) बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रस्ताव पेश गर्ने वा पठाउने स्थान, तरिका, अन्तिम मिति र समय,

(छ) बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रस्ताव खोल्ने मिति, समय, स्थान र बोलपत्र खोल्ने समयमा बोलपत्रदाता वा निजको अधिकार प्राप्त प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गर्ने कुरा,

(ज) राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रको जानकारी,

(झ) पूर्व योग्यता, योग्यता सहित वा योग्यता रहित बोलपत्रको जानकारी,

(ञ) बोलपत्र आह्नन गरिएको खरिद विधिको जानकारी,

(ट) विद्युतीय बोलपत्र दाखिला गर्ने तरिकाको जानकारी,

(ठ) विनियम ६७ मा भएको व्यवस्था वमोजिम लागत अनुमानको रकम,

(ड) विनियममा भएको व्यवस्था बमोजिम सिमित बोलपत्र भए त्यस्तो सिमित बोलपत्रदातालाई दिनुपर्ने सूचना,

(ढ) सार्वजनिक खरिद ऐन बमोजिम कालोसूचीमा परेको व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनिका सञ्चालकले नयाँ फर्म, कम्पनि वा संस्था खोली कारोबार गरेको भए त्यस्तो व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनिले बोलपत्र पेश गर्न नसक्ने कुरा,

(ण) सार्वजनिक निकायले आवश्यक ठानेका अन्य कुरा ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिमको सूचना प्रकाशन गर्दा राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र वा पूर्व योग्यता निर्धारणको प्रस्ताव आह्वानको सूचनाको हकमा कम्तीमा तीस दिन र अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र वा पूर्व योग्यता निर्धारणको प्रस्ताव आह्वानको सूचनाको हकमा कम्तीमा पैंतालीस दिनको अवधि दिनु पर्नेछ ।

(५) विनियम ८६ को उपविनियम (५) बमोजिमको अवस्थामा बाहेक उपविनियम (४) बमोजिम बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रस्ताव पेश गर्न दिइएको अवधिभित्र कुनै बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रस्ताव नपरेमा वा परेपनि सारभूत रुपमा प्रभावग्राही नभई पुनःबोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रस्ताव आह्वानगर्नु परेमा सार्वजनिक निकायले आवश्यकता अनुसार राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रस्तावको हकमा कम्तीमा पन्ध्र दिन र अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रस्तावको हकमा कम्तीमा एक्काइस दिनको समयावधि दिई पुनः बोलपत्र वा पूर्व योग्यता निर्धारण प्रस्ताव आह्वान गर्न सक्नेछ ।

(६) उपविनियम (५) बमोजिम दिइएको अवधिभित्र पनि कुनै बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रस्ताव नपरेमा वा परे पनि सारभूत रुपमा प्रभावग्राही नभएमा र तत्काल खरिद नगरे सार्वजनिक

निकायलाई हानी नोक्सानी हुने वा सो निकायको कुनै काम रोकिने भएमा सार्वजनिक निकायले त्यसको औचित्य खुलाई राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रस्तावको हकमा एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिई सात दिनसम्मको अवधि दिई पुनः बोलपत्र आह्वान गरी वा विनियम ११ बमोजिम कुनै खरिद विधि छनौट गरी सोही प्रकृया अनुरुप खरिद गर्न सक्नेछ ।

(७) उपविनियम (३) को खण्ड (ङ) बमोजिम बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात पाईने स्थान खुलाउँदा दुई वा दुई भन्दा बढी कार्यालयमा त्यस्तो कागजात पाईने व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

(८) उपविनियम (३) को खण्ड (च) बमोजिम बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रस्ताव पेश गर्ने वा पठाउने स्थान खुलाउँदा कार्यालयमा मात्र पेश गर्ने वा पठाउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(९) उपविनियम (८) बमोजिम बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रस्ताव पेश गर्न वा पठाउनको लागि कुनै कार्यालय, बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले सुरक्षा माग गरेमा नेपाल सरकार, सुचना तथा सञ्चार मन्त्रालय मार्फत सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयसँग समन्वय गरी अनिवार्यरुपमा सुरक्षाको व्यवस्था तुरुन्त मिलाई दिनु पर्नेछ ।

(१०) अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र मार्फत गर्ने खरिदमा नेपाली उद्यमी तथा व्यवसायीलाई घरेलु प्राथमिकता (डोमेस्टिक प्रिफरेन्स) दिन सकिनेछ र यसरी घरेलु प्राथमिकता दिने भएमा सो कुरा बोलपत्र आह्वानको सूचना र बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

तर राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको माध्यमबाट हुने निर्माण कार्यको खरिदमा तोकिएको लागत अनुमानसम्म स्वदेशी बोलपत्रदाता बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गर्न सकिनेछ ।

(११) विदेशी बोलपत्रदाताले बोलपत्र पेश गर्दा नेपाल राज्यमा आफनो कुनै एजेन्ट नियुक्त गरे वा नगरेको कुरा खुलाउनु पर्नेछ ।

(१२) उपविनियम (११) बमोजिम एजेन्ट नियुक्त गरेको भए बोलपत्र पेश गर्दा एजेन्टको सम्बन्धमा विनियम ५४ बमोजिमको विवरण समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(११) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सार्वजनिक निर्माण कार्य खरिदको हकमा विदेशी बोलपत्रदाताले स्वेदशी निर्माण व्यवसायीसँग संयुक्त उपक्रम गरेमा त्यस्तो विदेशी बोलपत्रदातालाई प्राथमिकता दिन सकिनेछ ।

६५. **बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा भएको द्विविधा बारेको जानकारी:** (१) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित कुनै कुरामा द्विविधा भई सो सम्बन्धमा स्पष्ट गर्न त्यस्ता कागजातमा उल्लेख भएको समयावधिभित्र कुनै बोलपत्रदाताले अनुरोध गरेमा कार्यालयले बोलपत्र पेश गर्ने वा पूर्व योग्यताको प्रस्ताव पेश गर्ने अन्तिम म्याद समाप्त हुनु अगाबै त्यस्तो कुराको जानकारी सबै बोलपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ ।

(२) कार्यालयले उपविनियम (१) बमोजिमको जानकारी र बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा कुनै हेरफेर गरेको भए त्यस्तो हेरफेर सम्बन्धी जानकारी खरिद कारबाहीमा सहभागी भएका सबै बोलपत्रदातालाई निजले बोलपत्र पेश गर्दा वा पूर्व योग्यताको प्रस्ताव तयार गर्दा त्यस्तो हेरफेर उपर समेत विचार गर्न समय पाउने गरी दिनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको कार्यको लागि बोलपत्रदातालाई थप समय दिन आवश्यक भएमा कार्यालयले बोलपत्र वा पूर्व योग्यता निर्धारणको प्रस्ताव पेश गर्ने अन्तिम अवधि बढाउन सक्नेछ ।

६६. **बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रस्ताव पेश गर्ने अन्तिम अवधि:** कार्यालयले बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रस्ताव पेश गर्ने अन्तिम मिति र समय निर्धारण गर्दा विनियम ६४ को उपविनियम (४), (५) र (६) बमोजिमको अवधिमा नघटने गरी र त्यस्तो बोलपत्र वा प्रस्ताव तयार गर्न वा पेश गर्न बोलपत्रदाताले पर्याप्त समय पाउने गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

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

६८. **बोलपत्र पेश गर्नु पूर्वको बैठक:** (१) कार्यालयले बोलपत्रदातालाई बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्राविधिक स्पेशिफिकेशन, निर्माणस्थल वा अन्य यस्तै कुरा सम्बन्धी जानकारी गराउन बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम दिनभन्दा राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र आह्वानको सूचनाको हकमा कम्तीमा दश दिन र अन्तर्राष्ट्रिय बोलपत्रको हकमा कम्तिमा पन्ध्र दिन अगाबै बोलपत्रदाताहरुको बैठकको आयोजना गर्न सक्नेछ ।

तर विनियम ६४ को उपविनियम (५) र (६) बमोजिम पूनः बोलपत्र आह्नानको सूचना गरिएको अवस्थामा बोलपत्र पेश गर्नुपूर्वको वैठक संचालन भई नसकेको भए बोलपत्रदातालाई पुन बोलपत्र सम्बन्धी कुराहरको थप जानकारी दिन राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको हकमा कम्तीमा पाँच दिन र अन्तराष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको हकमा कम्तीमा सात दिन अगावै त्यस्तो बैठकको आयोजना गर्न सकिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको बैठकमा बोलपत्रदाताले कार्यालय समक्ष खरिद कारबाही सम्बन्धी कुनै प्रश्न वा जिज्ञासा राख्न सक्नेछ र कार्यालयले प्रश्नकर्ताहरुको स्रोत उल्लेख नगरी सबै बोलपत्रदातालाई त्यस्तो प्रश्न वा जिज्ञासाको जवाफ र बैठकको माइन्युट याथाशिघ्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

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

६९. **बोलपत्र पेश गर्ने तरिकाः** (१) बोलपत्र निर्धारित ढाँचामा, बोलपत्रदाता वा निजको अधिकृत प्रतिनिधिले रीत पूर्वक सहिछाप तथा सिलबन्दी गरी बोलपत्रदाता आफैले वा आफनो प्रतिनिधि मार्फत वा हुलाक वा कुरियर मार्फत बोलपत्र पेश गर्नु पर्ने स्थानमा बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समयभित्रै पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको अवधि नाघी प्राप्त भएका बोलपत्रहरु उपर कुनै कारबाही हुने छैन र त्यस्ता बोलपत्रहरु नखोली सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई फिर्ता गरिनेछ ।

७०. **बोलपत्र जमानतः** (१) कार्यालयले खरिदको प्रकृति अनुसार सबै बोलपत्रदाताई समानरुपले लागु हुने गरी स्वीकृत लागत अनुमान रकमको दुईदेखि तीन प्रतिशत रकमको सीमाभित्र रही निश्चित रकम तोकी बोलपत्र आव्हानको सूचनामा बोलपत्रदाताले बोलपत्र साथ पेश गर्ने बोलपत्र जमानत रकम उल्लेख गर्नु पर्ने छ । यस्तो रकम नगदै वा बाणिज्य बैकले जारी गरेको सो रकम बराबरको बोलपत्र जमानत हुनु पर्नेछ ।

तर लागत अनुमान रकम नखुल्ने वा इकाई दर मात्र खुल्नेगरी बोलपत्र आह्वान गरिएको अवस्थामा सार्वजनिक निकायले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात र बोलपत्र आह्वानको सूचनामा बोलपत्र जमानतकालागि एकमुष्ट रकम तोक्न सक्नेछ ।

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

(३) कुनै बोलपत्रदाताले कुनै खास बाणिज्य बैक वा वितीय संस्थाले जारी गरेको बोलपत्र जमानत ग्राह्य हुने नहुने भन्ने कुरा खुलाई दिन अनुरोध गरेमा त्यस्तो कार्यालयले सो सम्बन्धमा तत्कालै जवाफ दिनु पर्नेछ ।

(४) विदेशी बैकले जारी गरेको बोलपत्र जमानत नेपालभित्रको बाणिज्य बैकले प्रति प्रत्याभूति (काउन्टर ग्यारेन्टी) गरेको हुनु पर्नेछ ।

(५) कार्यालयले बोलपत्रको मान्य हुने अवधिभित्र खरिद सम्झौता गरी सक्नु पर्नेछ । कुनै कारणबश सो म्यादभित्र खरिद सम्झौता गर्न नसकिने भएमा रीत पुगेका सबै बोलपत्रदाताहरुलाई 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 छन । बोलपत्रको मान्य हुने अवधि नबढाउने बोलपत्रदाताको बोलपत्र जमानत जफत गर्न पाइने छैन् । बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउने बोलपत्रदाताले सोही अनुरुप सम्बन्धीत बैकबाट 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 कार्यालयले निजले राखेको जमानत रकम आफूलाई भुक्तानी गर्न त्यस्तो जमानत जारी गर्ने बैक समक्ष जमानत मान्य रहने अवधि भित्रै दाबी गर्नु पर्नेछ ।

(८) कार्यालयले यस विनियमावली बमोजिम जफत गर्नु पर्ने बोलपत्र जमानत बाहेक अन्य बोलपत्र जमानत खरिद सम्झौता भएको तीन दिनभित्र सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(९) उपविनियम (१) बमोजिम पेश गरेको जमानत देहायको अवस्थामा जफत हुनेछ :-

(क) विनियम ७६ को उपविनियम (१) मा उल्लिखित अवधि पछि बोलपत्रदाताले बोलपत्र संशोधन वा फिर्ता माग गरेमा,

(ख) बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समय पछि बोलपत्र मान्य हुने अवधिभित्र बोलपत्रदाताले बोलपत्र सशोधन गर्न वा फिर्ता गर्न माग गरेमा,

(ग) बोलपत्रमा देखिएको अङ्कगणितीय त्रुटी सच्याइएको कुरा बोलपत्रदाताले स्वीकार नगरेमा,

(घ) छनौट भएको बोलपत्रदाताले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित शर्त बमोजिम खरिद सम्झौता नगरेमा,

(ङ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित कार्यसम्पादन जमानत बोलपत्रदाताले खरिद सम्झौता गर्ने म्याद भित्र दिन नसकेमा,

(च) कार्यालयले बोलपत्र परीक्षणको सिलसिलामा विनियम ७१ को उपविनियम (४) बमोजिम माग गरेको कुनै जानकारी दिँदा बोलपत्रदाताले बोलपत्रको मूल्य वा सारभूत कुरा परिवर्तन गरेमा,

(छ) विनियम १४२ बमोजिमको आचरण विपरित काम गरेमा ।

(१०) विनियम १२० बमोजिमको खरिद सम्झौता सम्पन्न भए पछि त्यस्तो खरिद सम्झौता गर्ने बोलपत्रदाता तथा उपविनियम (२) बमोजिम जमानत जफत गर्नु नपर्ने बोलपत्रदाताको बोलपत्र जमानत कार्यालयले फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

७१. <u>बोलपत्र मान्य हुने अवधि:</u> (१) बोलपत्र मान्य हुने अवधि उपविनियम (७) बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको अवधिको गणना बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

(३) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यालयले बोलपत्र खोलेपछि बोलपत्र मान्य हुने अवधि बढाउनु पर्ने भएमा सोको कारण खुलाई आवश्यकतानुसार बोलपत्र मान्य हुने अवधि बढाउन सक्नेछ ।

(४) उपविनियम (३)बमोजिम बोलपत्र मान्य हुने अवधि बढाउँदा सम्बन्धित बोलपत्रदाताको मन्जुरी लिनु पर्नेछ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिमको बोलपत्र मान्य हुने अवधि बढाउन मन्जुर गर्ने बोलपत्रदाताले बोलपत्र जमानतको अवधि बोलपत्र मान्य हुने अवधि बढाए जतिकै अवधि बढाउनु पर्नेछ ।

(६) उपविनियम (४) बमोजिम मन्जुरी नदिने बोलपत्रदाताले जमानत फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(७) कार्यालयले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको मान्य हुने अवधि उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिमको अवधि उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

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

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

७२. **बोलपत्र वा प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना दिने अवधि**: कार्यालयले बोलपत्र वा प्रस्ताव खोलेको मितिले बोलपत्र मान्य अवधि भित्र बोलपत्र वा प्रस्ताव स्वीकृति गर्ने आशयको सूचना बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातलाई दिनु पर्नेछ ।

७३. **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 आह्वान सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको आवश्यक प्रति पेश गर्नु पर्नेछ ।

तर माग गरिएबमोजिमको बोलपत्र वा प्रस्तावको प्रति पेश नगरेको कारणबाट कुनै बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई प्रतिस्पर्धाबाट वञ्चित गर्न पाईने छैन ।

७४. **दर्ता किताव राख्नु पर्ने र भर्पाइ दिनु पर्ने**: (१) कार्यालयले पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको विक्री र दर्ताको अभिलेख छुट्टा छुट्टै राख्नु पर्नेछ ।

(२) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाता आफूले वा निजको प्रतिनिधिले पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव पेश गर्न ल्याएमा कार्यालयले बुझि लिई निजलाई मिति र समय खुलेको भर्पाइ दिनु पर्नेछ ।

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

(४) बोलपत्र विक्री र दर्ता हुने समय समाप्त भएपछि अध्यक्ष वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले उपविनियम (१) बमोजिमको किताबमा दस्तखत गरी सो किताव बन्द गर्नु पर्नेछ ।

७५. **<u>बोलपत्रको सुरक्षा</u>**: (१) कार्यालयले यस विनियमावली बमोजिम प्राप्त भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव पूर्व निर्धारित खोल्ने समय अघि कसैले खोल्न नपाउने गरी सुरक्षित तवरले राख्नु पर्नेछ ।

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

७६. **<u>बोलपत्र फिर्ता तथा संशोधन</u>**: (१) विद्युतीय सञ्चारको माध्यमबाट बोलपत्र पेश गरिने बाहेक कुनै बोलपत्रदाताले आफूले पेश गरेको बोलपत्र फिर्ता लिन वा संशोधन गर्न चाहेमा बोलपत्र पेश गर्न तोकिएको अन्तिम समय समाप्त हुनुभन्दा चौबीसघण्टा अगावै सिलबन्दी निवेदन दिनु पर्नेछ र विद्युतीय निवेदन वा प्रस्तावको हकमा त्यस्तो बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्ने अन्तिम समयावधि सम्म विद्युतीय सञ्चार माध्यमबाट फिर्ता वा संशोधन गर्न सकिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम विद्युतीय बोलपत्र वा प्रस्ताव बाहेक अन्य तरिकाबाट बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्ने बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले आफूले पेश गरेको बोलपत्र वा प्रस्ताव फिर्ता लिन वा संशोधन गर्न चाहेमा बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्न तोकिएको अन्तिम समय समाप्त हुनु भन्दा चौबीस घण्टा अगावै सिलवन्दी निवेदनको खामको बाहिरी भागमा देहाय बमोजिमका कुरा उल्लेख गरी बोलपत्र वा प्रस्ताव फिर्ता वा संशोधनकालागि निवेदन दिनु पर्नेछ :-

(क) बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको विषय,

(ख) बोलपत्र वा प्रस्ताव आह्वान गर्ने कार्यालय वा अधिकारीको को नाम र ठेगाना,

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

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

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको निवेदन एक पटक भन्दा बढी दिन पाईने छैन ।

(४) उपविनियम (२) बमोजिमको निवेदन तथा एकपटक संशोधन भइसकेको वोलपत्र वा प्रस्ताव फिर्ता लिन सकिने छैन ।

(५) बोलपत्र वा प्रस्ताव दाताले आफूले पेश गरेको बोलपत्र वा प्रस्ताव फिर्ता लिन वा संशोधन गर्नु पर्दा वोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्दा जुन माध्यमबाट बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गरेको हो सोही माध्यमबाट मात्र फिर्ता वा संशोधन गर्न सक्नेछ र फरक माध्यमबाट पेश गरेको निवेदन उपर कारबाही हुनेछैन ।

(६) उपविनियम बमोजिमको सिलबन्दी निवेदन खाम प्राप्त हुन आएमा सम्बन्धित कार्यालयले त्यस्ता खाम विनियम ७५ बमोजिम सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

७७. **बोलपत्र खोल्नेः** (१) अध्यक्षले कार्यालयमा दर्ता भएका बोलपत्र वा प्रस्ताव खरिद अधिकारीको संयोजकत्वमा बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्न कम्तीमा दुई जना सदस्य रहने समिति गठन गरी बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा पूर्वनिधारित समयमा वोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्न लगाउनु पर्नेछ ।

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

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

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

बोलपत्र संशोधन गर्नको लागि दिइएका सबै खाम खोली त्यस्ता खामभित्र रहेको व्यहोरा पढेर सुनाउनु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको व्यहोरा पढी सकेपछि 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 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 फाराम(लेटर अफ विड) र मूल्य सूची (प्राइस सेडयुल) मा बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको हस्ताक्षर भए वा नभएको,

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

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

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

(ट) कार्यालयले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुरा ।

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

(६) उपविनियम (१) बमोजिम बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्दा विनियम ४१ र ४२ बमोजिमको बोलपत्र वा प्रस्ताव भए सार्वजनिक खरिद ऐनको दफा ३२ बमोजिमको प्रकृयाबाट बोलपत्र वा प्रस्तावको बाहिरी खाम खोली आर्थिक प्रस्तावलाई नखोली छुट्याई विनियम ७५ बमोजिम सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

७८. **बोलपत्रको परीक्षणः** (१) कार्यालयले विनियम ७७ बमोजिम खोलेको बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम पेश भएको बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्नु अघि सो समितिले दहायका कुराहरु निक्यौल गर्न बोलपत्रको पूर्णताको परीक्षण गर्नु पर्नेछ :-

(क) बोलपत्रदाता बोलपत्र पेश गर्न कानून बमोजिम योग्य भएको पुष्टयाई गर्ने कागजातहरु पेश भए वा नभएको,

(ख) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदातालाई दिइएको निर्देशन अनुरुप बोलपत्र पूर्ण भए वा नभएको र बोलपत्रदाता वा निजको अधिकार प्राप्त प्रतिनिधिको सहीछाप भए वा नभएको ,

(ग) बोलपत्र साथ जमानत पेश गर्नु पर्ने भए बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको किसिम, अवधि र रकमको जमानत संलग्न भए वा नभएको ,

(घ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित प्राविधिक स्पेशिफिकेशन र सोही कागजातमा संलग्न खरिद सम्झौताका शर्त अनुरुप बोलपत्र सारभूत रुपमा प्रभावग्राही भए वा नभएको ।

(३) उपविनियम (२) को खण्ड (ख) बमोजिम बोलपत्रको पूर्णताको परीक्षण गर्दा देहायका कुराहरु परीक्षण गर्नु पर्नेछ :-

(क) बोलपत्रदाताको अधिकार प्राप्त प्रतिनिधि वा स्थानीय एजेन्टलाई दिएको अख्तियारनामाको कागजात पेश भए वा नभएको,

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

(ग) बोलपत्रदाताको र निजले उल्लेख गरेको मालसामानको ग्राह्यता (इलिजिविलिटी) प्रमाणित गर्ने कागजात पेश भए वा नभएको,

(घ) बोलपत्रदाताको योग्यता सम्बन्धी आवश्यक कागजात पेश भए वा नभएको,

(ङ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात बमोजिम दर विश्लेषण पेश गर्नु पर्ने भए त्यस्तो दर विश्लेषण पेश भए वा नभएको,

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

(छ) बोलपत्रदाता खरिद कारबाहीमा भाग लिन अयोग्य भए वा नभएको,

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

(४) मूल्याङ्कन समितिले यस विनियम बमोजिम बोलपत्रको परीक्षण गर्ने सिलसिलामा बोलपत्रदातासँग आवश्यक जानकारी माग गर्न सक्नेछ ।

(५) कार्यालयले उपविनियम (४) बमोजिम माग गरेको जानकारी सम्बन्धीत बोलपत्रदाताले कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ र त्यसरी जानकारी दिंदा बोलपत्रको मूल्य वा अन्य सारभूत कुरा परिवर्तन वा हेरफेर गर्न सकिने छैन ।

(६) पूर्व योग्यता निर्धारण भई आह्वान भएको बोलपत्र परीक्षण गर्दा बोलपत्रदाताको योग्यता पूर्व योग्यता अनुरुपको छ वा छैन सो परीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपविनियम (६) बमोजिम योग्यता परीक्षण गर्दा पूर्व योग्यता अनुरुपको योग्यता सारभूतरुपमा घटी भएको पाईएमा त्यस्तो बोलपत्रदाताको बोलपत्र रद्द गर्नु पर्नेछ ।

(८) यस विनियम बमोजिम बोलपत्र परीक्षण गर्दा बोलपत्रमा कुनै अङ्क गणितीय त्रुटी पाइएमा मूल्याङ्कन समितिले त्यस्तो त्रुटी सच्याउन सक्नेछ र त्यसरी त्रुटी सच्याउदा इकाइ दर र कूल रकममा भिन्नता भएमा इकाइ दर मान्य हुनेछ र सोही दर बमोजिम कूल रकम सच्याउनु पर्नेछ ।

(९) बोलपत्रदाताले बोलपत्रमा उल्लेख गरेको रकम अङ्क र अक्षरमा फरक परेमा अक्षरमा लेखिएको रकम मान्य हुनेछ ।

(१०) उपविनियम (८) वा (९) बमोजिम त्रुटी सच्याईएकोमा त्यसरी त्रुटी सच्याइएको जानकारी सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ ।

७९. **बोलपत्र उपर कारबाही नहुने**: देहायको रीत नपुगेको बोलपत्र उपर कारबाही गरिने छैन :-

(क) सिलबन्दी भई नआएको,

(ख) म्यादभित्र पेश हुन नआएको,

(ग) विनियम ७६ बमोजिम फिर्ता लिएको,

(घ) विनियम ७८ को उपविनियम (२) बमोजिम नभएको,

(ङ) विनियम ७८ को उपविनियम (७) बमोजिम रद्द भएको बोलपत्र,

(च) विनियम ८६ को उपविनियम (६) बमोजिम आपसमा मिलोमतो गरी दाखिला भएको बोलपत्र ।

८०. **बोलपत्रको मूल्याङ्कन:** (१) विनियम ७९ बमोजिम कारबाही नहुने भनी छुट्याईएका बोलपत्र बाहेक दाखिला भएका अन्य बोलपत्र मूल्याङ्कनको लागि समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) बोलपत्र अस्वीकार गर्नु नपर्ने गरी प्राविधिक स्पेशिफिकेशन, विवरण, विशेषता आदि जस्ता कुराहरुमा सानातिना फरक पाइएमा सम्भव भएसम्म सोको मूल्य निकाली त्यस्तो मूल्य समेत उपविनियम (१) बमोजिम बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्दा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको सानातिना फरकको मूल्य बोलपत्रदाताको बोल अङ्कको पन्ध्र प्रतिशत भन्दा बढी भएमा त्यस्तो बोलपत्र सारभूत रुपमा अप्रभावग्राही भएको मानिनेछ र त्यस्तो बोलपत्रलाई मूल्याङ्कनमा समावेश गरिनेछैन ।

स्पष्टीकरण: यस विनियमको प्रयोजनको लागि “सानातिना फरक” भन्नाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित प्राविधिक स्पेशिफिकेशन, विवरण आदि जस्ता कुरासँग तात्विक रुपमा भिन्न नहुने फरक सम्झनु पर्छ ।

(४) पूर्व योग्यता निर्धारण गरी बोलपत्र आह्वान गरिएको अवस्थामा पूर्व योग्य भएका बोलपत्रदाता बाहेक अन्य बोलपत्रदाताबाट प्राप्त बोलपत्रलाई उपविनियम (१) बमोजिम हुने मूल्याङ्कनमा समावेश गरिने छैन ।

(५) बोलपत्रको मूल्याङ्कन बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको आधार र तरिका अनुसार गर्नु पर्नेछ र त्यसरी मूल्याङ्कन गर्दा प्रत्येक बोलपत्रको मूल्याङ्कित रकम अर्को बोलपत्रको मूल्याङ्कित रकमसँग तुलना गरी न्यूनतम बोल अङ्क कबुल गर्ने बोलपत्र निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपविनियम (५) बमोजिम न्यूनतम बोल अङ्क कबुल गर्ने बोलपत्रको बोलपत्रदाताको योग्यता बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लखित योग्यता मूल्याङ्कनका आधार अनुरुप भए नभएको जाँच गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपविनियम (५) बमोजिम न्युनतम बोल अङ्क कबुल गर्ने बोलपत्रको बोलपत्रदाताको योग्यता उपविनियम (६) बमोजिम जाँच गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यता मूल्याङ्कनका आधार अनुरुप भएको पाइएमा त्यस्तो बोलपत्र न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरुपमा प्रभावग्राही बोलपत्र मानिनेछ । यसरी जाँच गर्दा त्यस्तो बोलपत्रदाताको योग्यता बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित मूल्याङ्कनका आधार अनुरुप भएको नपाइएमा निजको बोलपत्र मूल्याङ्कनबाट हटाई क्रमशः अर्को न्युनतम बोल अङ्क कबुल गर्ने बोलपत्रदाताको योग्यताको जाँच सोही आधारमा गर्नु पर्नेछ ।

(८) मूल्याङ्कन समितिले उपविनियम (६) बमोजिम न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरुपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको मूल्याङ्कनको आधार र तरिका समेत खुल्ने गरी मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गरी अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(९) अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रको मूल्य विभिन्न मुद्रामा उल्लेख गर्न सकिने व्यवस्था भएमा त्यस्तो बोलपत्रहरुका मूल्यलाई सोही कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको विनियम दर र मुद्रा अनुसार एउटै मूल्यमा परिवर्तन गरी बोलपत्रको मूल्याङ्कन र तुलना गर्नु पर्नेछ ।

(१०) बोलपत्रको मूल्याङ्कन र तुलना गर्दा मूल्य अभिबृद्धि कर बाहेकको कबोल अङ्क कायम गरी तुलना गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(१३) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित क्षेत्र, गुणस्तर, विशेषता, शर्त, कार्य सम्पादन वा अन्य कुनै आवश्यकतामा तात्विक फरक र गम्भीर असर नपर्ने कार्यालयलाई स्वीकार्य सानातिना फरक भएका बोलपत्रहरुलाई सारभूतरुपमा प्रभावग्राही बोलपत्र मानिनेछ र त्यस्ता बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा लागतमा कुनै प्रभाव पर्ने भएमा त्यस्तो प्रभावको मूल्य समान आधारमा कायम गरी बोलपत्रको कबोल अङ्कमा समायोजन गरी बोलपत्रको मूल्याङ्कित रकम निकाल्नु पर्नेछ ।

(१४) उपविनियम (१३) र विनियम ८१, ८२ र ८३ बमोजिम निकालिएको बोलपत्रको मूल्याङ्कित रकम बोलपत्रको तुलना गर्ने प्रयोजनको लागि मात्र प्रयोग हुनेछ र खरिद सम्झौताको मूल्यमा समावेश गर्न पाइने छैन ।

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

(१६) मूल्याङ्कन समितिले उपविनियम (१३) बमोजिमको सानातिना फरकको मूल्य कायम गर्दा सम्बन्धीत कामको लागत अनुमान वा प्रचलित बजार मूल्य वा व्याजदरको आधारमा कायम गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो लागत अनुमान, प्रचलित बजार मूल्य वा व्याज दर निश्चित नभएको अवस्थामा सोही आइटमको अन्य सारभूत रुपमा प्रभावग्राही बोलपत्रमा उल्लेख भएको मूल्यको औसतका आधारमा कायम गर्नु पर्नेछ ।

(१७) यस विनियम बमोजिम कायम गरिने मूल्यको औचित्यताको सम्बन्धमा बोलपत्रदातासँग परामर्श गर्नु हुँदैन ।

८१. **बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन** : (१) मूल्याङ्कन समितिले विनियम ८० को उपविनियम (१२) 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 स्पेसिफकेशन र कार्य सञ्चालन तथा कार्य सम्पादन (अपरेटिङ्ग एण्ड पर्फर्मेन्स) विशेषताहरु, र

(ग) वारेण्टीको समयावधि ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित 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 ।

८२. **बोलपत्रको व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन**: (१) विनियम ८१ बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन भएपछि मूल्याङ्कन समितिले त्यस्तो बोलपत्रको विनियम ८० को उपविनियम (१२) बमोजिम व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्दा देहायका कुराको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ :-

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

(ख) भुक्तानी शर्त,

(ग) बोलपवदाताले समयमा काम सम्पन्न नगरे बापत तिर्नु पर्ने पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्ति तथा समय अगाबै कार्य सम्पन्न गरे पाउने पुरस्कार रकम,

(घ) प्रत्याभूति सम्बन्धी बोलपत्रदाताको दायित्व,

(ङ) बोलपत्रदाताले पूरा गर्नु पर्ने दायित्व,

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

(२) 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 सम्बन्धि कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको आधार र तरिका बमोजिम गणना गरी कायम गर्नु पर्नेछ ।

८३. **बोलपत्रको आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन** : (१) विनियम ८१ र ८२ बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक र ब्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन भएपछि त्यस्तो बोलपत्रको आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

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

(क) आन्तरिक ढुवानी खर्च,

(ख) प्रविधिक विशेषता ।

(३) उपविनियम (२) खण्ड (ख) बमोजिम प्राविधिक विशेषताको मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित खरिद सम्बन्धी न्युनतम दर, क्षमता वा प्रतिफल (आउटपूट) भन्दा बढी दर, क्षमता वा प्रतिफलको बोलपत्र पेश भएकोमा मूल्याङ्कन समितिले न्युनतम दर, क्षमता वा प्रतिफलको मात्र मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

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

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

८४. **निर्माण कार्यको बोलपत्रको विशेष मूल्याङ्कन** : (१) निर्माण कार्यको बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कन समितिले विनियम ८१, ८२, र ८३ मा उल्लिखित कुराको अतिरिक्त देहायका कुराको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ :

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

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

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

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

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

(घ) बोलपत्रदाताले पेश गरेको सार्वजनिक खरिद ऐनको दफा १३ को उपदफा (२) को खण्ड (ढ४) बमोजिमको विवरण अनुरुप सो निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न सक्ने निजको प्राविधिक क्षमता भए वा नभएको ।

(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 रुमपा बुझि वा नबुझी अस्वाभाविक न्यून कबोल अङ्क उल्लेख गरेको वा प्रारम्भिक चरणमा गरिने निर्माण कार्यको लागि बढी दरले उल्लेख गरेको (फ्रन्ट लोडिङ्ग) छ छैन भन्ने कुरा मूल्याङ्कन समितिले जाँच गर्नु पर्नेछ । त्यसरी न्यून कबोल अङ्क उल्लेख गरेको 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 कार्य सम्पादन जमानत लिई बोलपत्र स्वीकृत गर्ने सिफारिस गर्न र त्यस्तो स्पष्टीकरण सन्तोजनक नभएमा त्यस्तो बोलपत्र अस्वीकृत गर्न कार्यालयलाई सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

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

८५. **<u>प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने</u>**: मूल्याङ्कन समितिले विनियम ७८, ८०, ८१, ८२, ८३ र ८४ बमोजिम गरेको परीक्षण तथा मूल्याङ्कनको विस्तृत विश्लेषण र देहायका कुरा खुलाई सोको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ र सो प्रतिवेदन विनियमको अधिनमा रही तोकेको अवधिभित्र अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ :-

(क) बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) बोलपत्रदाताहरुको कूल कबोल रकम र मुद्रा,

(ग) विनियमावलीको विनियम ७८ को उपविनियम (८) र (९) बमोजिम त्रुटी सच्याइएको भए त्यस्तो त्रुटी सच्याई कायम भएको कूल कबोल रकम र मुद्रा,

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

(ङ) विनियम ५२ उपविनियम (२) को खण्ड (च) बमोजिम बोलपत्र तुलना गर्न प्रयोग भएको मुद्रा र उल्लिखित मितिको विनियम दरको आधारमा कायम भएको रकम,

(च) विनियम ७८ को उपविनियम (२), (३), (४) र (६) बमोजिम परीक्षण गर्दा पाइएका आधारहरु,

(छ) विनियम ८० को उपविनियम (८) बमोजिम न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरुपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको मूल्याङ्कनको आधार र तरिका ।

८६. **<u>बोलपत्र अस्वीकृत गर्ने वा खरिद कारबाही रद्द गर्ने</u>**: (१) कार्यालयले देहायको अवस्थामा सम्पूर्ण बोलपत्र अस्वीकृत गर्न वा खरिद कारबाही रद्द गर्न सक्नेछ :

(क) विनियम ८७ को उपविनियम (५) बमोजिमको प्रकृया अपनाउँदा पनि बोलपत्रदातासँग सम्झौता हुन नसकेमा,

(ख) कुनै पनि बोलपत्र विनियम ७८ को उपविनियम (२) को खण्ड (घ) बमोजिम सारभूतरुपमा प्रभावग्राही नभएमा,

(ग) न्युनतम मूल्याङ्कित सारभूतरुपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको बोल अङ्क लागत अनुमान भन्दा सारभूत रुपमा बढी भएमा, वा

(घ) माग गरिएको मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा आवश्यक नभएमा ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि केही बोलपत्रहरु वा एउटा मात्र बोलपत्र सारभूत रुपमा प्रभावग्राही भएको कारणले मात्र बोलपत्र अस्वीकृत गर्न वा पुन बोलपत्र आह्वान गर्न सकिने छैन ।

(३) कार्यालयले उपविनियम (१) बमोजिम बोलपत्र अस्वीकृत भएको वा खरिद कारबाही रद्द भएको कारण सहितको सूचना सबै बोलपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम सूचना दिएको तीस दिनभित्र कुनै बोलपत्रदाताले सबै बोलपत्र अस्वीकुत भएको वा खरिद कारबाही रद्द भएको आधारको जानकारी माग गरेमा निजलाई कार्यालयले त्यस्तो जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(५) बोलपत्र आह्वान गर्दा कुनै बोलपत्र नपरी वा उपविनियम (१) बमोजिम सम्पूर्ण बोलपत्र अस्वीकृत वा खरिद कारबाही रद्द भई पुनः बोलपत्र आह्वान गर्दा त्यसरी बोलपत्र अस्वीकृत वा खरिद कारबाही रद्द हुनाको कारणको समीक्षा गरी आवश्कता अनुसार बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्राविधिक स्पेशिफिकेशन, लागत अनुमान तथा खरिद सम्झौताका शर्तहरुमा हेरफेर समेत गर्नु पर्नेछ ।

(६) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै बोलपत्रदाताले आपसमा मिलोमतो गरी बोलपत्र दाखिला गरेको प्रमाणित भएमा त्यस्ता बोलपत्रहरु रद्द हुनेछन् ।

८७. **बोलपत्रको स्वीकृति र खरिद सम्झौताः** (१) कार्यालयले विनियम ८० बमोजिम न्युनतम मूल्याङ्कित सारभूतरुपमा प्रभावग्राही बोलपत्र मात्र स्वीकृतिको लागि छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम बोलपत्र छनौट भएको सात दिनभित्र कार्यालयले सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई निजको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना दिनु पर्नेछ । त्यसरी छनौट भएको बोलपत्रको बोलपत्रदाताको नाम, ठेगाना र रकमको जानकारी अन्य बोलपत्रदातालाई समेत दिनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको सूचना दिएको सात दिनको अवधिभित्र कुनै बोलपत्रदाताले विनियम ११८ बमोजिम निवेदन नगरेमा उपविनियम (१) बमोजिम छनौट भएको बोलपत्रदाताको

बोलपत्र स्वीकृत गरी निजलाई पन्ध्र दिनभित्र खरिद सम्झौता गर्नको लागि कार्य सम्पादन जमानत दाखिला गर्न सूचना दिनु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) को अवधिभित्र सम्बन्धित बोलपत्रदाताले कार्य सम्पादन जमानत दाखिला गरी विनियम १२० बमोजिमको खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ । यसरी जमानत दाखिला गर्दा बोलपत्रदाताले लागत अनुमान भन्दा पन्ध्र प्रतिशतसम्म कम अङ्क कबुल गरेमा कबुल अङ्कको पाँच प्रतिशत र लागत अनुमानको पन्ध्र प्रतिशत भन्दा बढी घटेर कबुलगरेको अवस्थामा पन्ध प्रतिशत भन्दा जति रकमले घटी कबुल गरेको छ सोको पचास प्रतिशतले हुन आउने रकमकबुल अङ्कको पाँच प्रतिशतमा थप गरी कार्यसम्पादन जमानत बापत दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपविनियम (३) को अवधिभित्र कार्य सम्पादन जमानत दाखिला गरी बोलपत्रदाता सम्झौता गर्न नआएमा निजको बोलपत्रको जमानत रकम जफत गरी सो भन्दा लगतै पछिको अर्को न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरुपमा प्रभावग्राही बोलपत्रदाताको बोलपत्र स्वीकृत गरी खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपविनियम (५) बमोजिमको बोलपत्रदाता पनि कार्य सम्पादन जमानत दाखिला गरी खरिद सम्झौता गर्न नआएमा त्यस पछिको न्युनतम मूल्याङ्कित सारभूतरुपमा प्रभावग्राही बोलपत्रदाताको बोलपत्र क्रमशः स्वीकृत गरी निजलाई यस विनियम बमोजिम खरिद सम्झौता गर्न सूचना दिनु पर्नेछ ।

(७) सार्वजनिक निकायले बोलपत्र स्वीकृति र खरिद सम्झौता सम्बन्धी काम सामान्यतया विपनियम ७१ बमोजिमको बोलपत्रको मान्य अवधिभित्र सम्पन्न गरी सक्नु पर्नेछ ।

(८) उपविनियम (२) बमोजिमको सूचना दिएको तीस दिनभित्र बोलपत्र अस्वीकृत भएको कुनै बोलपत्रदाताले निजको बोलपत्र अस्वीकृत भएको कारणको जानकारी माग गरेमा निजलाई त्यस्तो जानकारी दिनु पर्नेछ ।

८८. **बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीः** आफ्नो कार्यालयको लागि खरिद गरिने जतिसुकै रकमको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ ।

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

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

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

९०. **दुई चरणको बोलपत्रः** (१) देहायको अवस्थामा दुई चरणमा बोलपत्र आह्वान गर्न सकिनेछ :-

(क) खरिद गरिने मालसामान वा निर्माण कार्य वा सेवाको प्राविधिक पक्ष वा खरिद सम्झौताका शर्तहरु बोलपत्र आह्वान गर्दाका बखत पूर्ण रुपमा यकिन गर्न सम्भव नभएमा, वा

(ख) खरिद गरिने मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको प्रकृति जटिल भई कार्यालयले सोको विभिन्न प्राविधिक पक्ष वा खरिद सम्झौता सम्बन्धी समस्या के कसरी समाधान गर्न सकिन्छ भन्ने विषयमा र त्यस्ता प्राविधिक पक्ष र सम्झौताको शर्त तथा त्यसबाट हुने फाइदाका सम्बन्धमा बोलपत्रदातासँग छलफल गर्नु परेमा ।

(२) यस विनियम बमोजिम प्रथम चरणको बोलपत्र आह्वान गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा खरिदको उद्देश्य, अपेक्षित कार्य सम्पादन, मोटामोटी स्पेसिफिकेशन, अन्य मोटामोटी विशेषता, बोलपत्रदाताको योग्यता उल्लेख गर्नु पर्नेछ र बोलपत्रदाताले बोलपत्रमा मूल्य खोल्नु नपर्ने, प्राविधिक प्रस्ताव र प्रस्तावित खरिद सम्झौताको शर्तका सम्बन्धमा टिप्पणी मात्र पेश गर्नु पर्ने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(३) कार्यालयले उपविनियम (२) बमोजिम गरेको बोलपत्र आह्वान बमोजिम प्राप्त बोलपत्रका सम्बन्धमा कुनै वा सबै बोलपत्रदातासँग छलफल गर्न सक्नेछ ।

(४) उपविनियम (२) बमोजिम प्राप्त भएको बोलपत्रका सम्बन्धमा उपविनियम (३) बमोजिम भएको छलफल समेतलाई विचार गरी कार्यालयले देहाय बमोजिम गर्न सक्नेछ :-

(क) खरिद सम्बन्धमा पूरा गर्न पर्ने आधारभूत शर्तहरु (बेसिक रिक्वायरमेन्ट) पूरा गर्न वा न्यूनतम कार्यसम्पादन गर्न वा निर्धारित अवधिभित्र कार्य सम्पन्न गर्न नसक्ने वा यस्ता शर्तहरु पूरा गर्न वा कार्य सम्पन्न गर्न वा निर्धारित अवधिभित्रै कार्य सम्पन्न गर्नको लागि संशोधन गर्न नसक्ने वा अन्य कुनै कमजोरी भई प्रभावग्राही नभएको बोलपत्र सम्बन्धी प्रस्ताव रद्द गर्ने,

(ख) प्रतिस्पर्धा अभिबृद्धि गर्न प्राविधिक स्पेशिफिकेशन, मूल्याङ्कनको आधार र खरिद सम्झौताको शर्तमा हेरफेर वा सुधार गर्ने,

(ग) बोलपत्रदाताबाट पेश भएका विभिन्न विकल्पहरुको उपयुक्तता निर्धारण गर्न मूल्याङ्कन पद्धति निर्धारण गर्ने ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिमको कार्य समाप्त भएपछि कार्यालयले दोश्रो चरणमा बोलपत्र आह्वान गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो बोलपत्र आह्वान गर्दा सोही उपविनियम बमोजिम बोलपत्र रद्द नभएका बोलपत्रदातालाई परिमार्जित बोलपत्र सम्बन्धी कागजात अनुरुप मूल्य सहितको बोलपत्र पेश गर्न आह्वान गर्नु पर्नेछ ।

(६) यस विनियममा लेखिए बाहेक उपविनियम (५) बमोजिम गरिने दोश्रो चरणको बोलपत्र सम्बन्धी कारबाही यसै परिच्छेदमा उल्लिखित व्यवस्था अनुरुप गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-६

परामर्श सेवा सम्बन्धी व्यवस्था

९१. **परामर्श सेवा खरिद गर्न सकिने:** (१) कार्यालयले देहायको अवस्थामा कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट परामर्श सेवा खरिद गर्न सक्नेछः

(क) कार्यालयमा उपलब्ध जनशक्तिबाट कुनै काम हुन नसक्ने भएमा,

(ख) दातृपक्षसँगको सम्झौता बमोजिम बैदेशिक सहायता स्रोतबाट व्यहोरिने गरी परामर्शदाताबाट सेवा प्राप्त गर्नु पर्ने भएमा ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको परामर्श सेवा खरिद गर्नु पर्दा यस विनियमावली बमोजिमको कार्यविधि पूरा गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।

९२. **कार्य क्षेत्रगत शर्त तयार गर्नु पर्ने**ः 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) कामसँग सम्बन्धित अध्ययन तथा आधारभूत तथ्यांक उपलब्ध भए सोको विवरण,

(घ) परामर्शदाताले 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) कार्यालयले परामर्शदातालाई उपलब्ध गराउने सूचना, भौतिक सविधा, उपकरणको विवरण,

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

९३. **खुल्लारुपमा आशय पत्र माग गरी संक्षिप्त सूची तयार गर्नु पर्ने :** (१) बीस लाख रुपैयाँ भन्दा बढी रकमको परामर्श सेवा खरिद गर्नु पर्ने भएमा कार्यालयले त्यस्तो परामर्श सेवा दिन इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट सो सम्बन्धी आशय पत्र सङ्कलन गर्न कम्तीमा पन्ध्र दिनको अवधि दिई राष्ट्रिय स्तरको समाचारपत्रमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(२) देहायका अवस्थामा अन्तरष्ट्रिय स्तरको आशयपत्र माग गर्नु पर्नेछ :-

(क) दश करोड रुपैयाँभन्दा बढी रकमको परामर्श सेवा खरिद गर्नु परेमा,

(ख) कार्यालयको आवश्यकता अनुरुपको परामर्श सेवा प्रतिस्पर्धात्मक मूल्यमा नेपाल राज्यभित्रका एक भन्दा बढी परामर्शदाताबाट प्राप्त हुन नसक्ने भएमा,

(ग) परामर्श सेवाका लागि राष्ट्रियस्तरमा प्रस्ताव माग गर्दा कुनै प्रस्ताव नपरी विदेशी परामर्शदाताबाट सेवा लिनु पर्ने भएमा, वा

(घ) दातृपक्षसँगको सम्झौता बमोजिम बैदेशिक सहायता स्रोतबाट व्यहोरिने गरी अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको आशयपत्र माग गरी परामर्शदाताबाट सेवा प्राप्त गर्नु पर्ने भएमा ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको आशयपत्र माग गर्दा अंग्रेजी भाषामा सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(४) सार्वजनिक खरिद ऐनको दफा १५ को अवस्थामा बाहेक बीस लाख रुपैयाँभन्दा बढी दश करोड रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको परामर्श सेवा खरिद गर्नु पर्ने भएमा राष्ट्रियस्तरको आसयपत्रदाताबीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराई आसयपत्र माग गर्नु पर्नेछ ।

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

(क) सार्वजनकि निकायको नाम र ठेगाना,

(ख) प्रस्तावित कामको 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, सगठन वा संयुक्त उपक्रमको रुपमा परामर्श सेवा दिने भए त्यस्ता फर्म वा कम्पनीको नाम, ठेगाना, विवरण तथा मुख्य भई काम गर्ने फर्म वा कम्पनीको नाम,

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

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

(च) व्यक्तिगत परामर्शदाताको हकमा विगत चारवर्षमा सम्पन्न गरेको समान प्रकृतिको काम र स्थानको विवरण तथा निजको बैयक्तिक विवरण ,

(छ) प्रस्तावित कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने अनुमानित समय ,

(ज) सक्षिप्त 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) कार्यालयसँग सम्पर्क गर्ने ठेगाना र सम्पर्क व्यक्ति ।

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

तर स्विकृत मूल्याङ्कनका आधारहरु आसयपत्र दाखिला भइसकेपछि परिवर्तन गरी मूल्याङ्कन गर्न सकिनेछैन ।

(७) अन्तर्राष्ट्रियस्तरको आशयपत्रदाताको छनौट गर्दा कार्यालयले विभिन्न मुलुक र पृष्ठभूमिका फर्म वा कम्पनी छनौट गर्नु पर्नेछ र छनौट गर्दा कम्तीमा एउटा स्थानीय फर्म वा कम्पनीको छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(८) उपविनियम (१) बमोजिमको सूचना बमोजिम आशयपत्र पेश नगर्ने ख्याति प्राप्त परामर्शदातासँग सम्पर्क गरी निजको नाम सक्षिप्त सूचीमा समावेश गर्न सकिनेछ ।

(९) बीस लाख रुपैयाँभन्दा कम रकमको परामर्श सेवा खरिद गर्नु पर्दा कार्यालयले प्रक्रिया पूरा गरी त्यस्तो परामर्श सेवा दिन सक्ने व्यक्ति, फर्म, सस्था वा कम्पनीको सूची तयार गर्न सक्नेछ र सोही सूचीमा समावेश भएका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीहरु मध्येबाट विनियम ९४ बमोजिम प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ ।

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

(११) उपविनियम (१०) बमोजिम दोश्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनि कम्तीमा तीन वटा आशयपत्र छनौट हुन नसकेमा छनौट भएका जति आशयपत्रदाताको मात्र सूची कायम गर्न सकिनेछ ।

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

(१३) उपविनियम (१) बमोजिमको सूचना कार्यालयको बेभ साईटमा राख्न सकिनेछ ।

(१४) उपविनियम (२) बमोजिम परामर्श सेवाको खरिदको हकमा विदेशी आसयपत्रदाताले स्वदेशी परामर्शदाताव्यक्ति, फर्म वा कम्पनीसँग संयुक्त उपकम गरेमा त्यस्तो विदेशी आसयपत्रदातालाई प्राथमिकता दिन सकिनेछ ।

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

(१५) परामर्शदाताको क्षमताको मुल्यांकन गर्दा परामर्श सेवाको कूल लागत अनुमानको एकसय पचास प्रतिशतमा नवढ्नेगरी हुने कारोबार रकम (टर्नओभर) को आधार लिनु पर्नेछ ।

(१६) उपविनियम (६) बमोजिम आसयपत्रदाताको छनोट गर्दा विनियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिमको अवधि भित्र कार्य सम्पन्न हुने गरी छनोट गर्नु पर्नेछ ।

(१७) यस विनियम बमोजिम आसयपत्रदाता छनोट गर्दा कुनै आसयपत्रदाताले आफूले प्राप्त गरेको अंक र छनोटमा पर्न नसकेको कारण कार्यालय सग माग गरेमा पाँच दिन भित्र निजले प्राप्त गरेको अंक र छनौट हुन नसकेको कारण आसयपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ ।

९४. **प्रस्ताव माग गर्नेः** (१) विनियम ९३ बमोजिम सक्षिप्त सूची तयार भए पछि कार्यालयले सो सक्षिप्त सूचीमा परेका आशयपत्रदाताहरुलाई प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात हुलाक, कुरियर वा व्यक्ति वा विद्युतीय संचार माध्यम मार्फत पठाई बीस लाख रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको खरिदका लागि कम्तीमा पन्ध्र दिन र सो भन्दा बढी लागत अनुमान भएको खरिदका लागि तीस दिनको समय दिई निजहरुबाट प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ । त्यसरी पठाइने प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातको कुनै शुल्क लाग्ने छैन ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) कार्यालयको नाम र ठेगाना,

(ख) खरिद गर्नु पर्ने सेवाको प्रकृति, सेवा प्रदान गर्नु पर्ने अवधि, स्थान, सेवाको कार्यक्षेत्रगत शर्तहरु, सम्पन्न गर्नु पर्न कार्य र अपेक्षित परिणाम,

(ग) प्रस्ताव तयार गर्न प्रस्तावदाताहरुलाई निर्देशन,

(घ) प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव अलग अलग खाममा राखी सिलबन्दी गरी प्रत्येक खामको बाहिर कुन प्रकारको प्रस्ताव हो सो स्पष्टरुपले उल्लेख गरी दुवै प्रस्तावलाई अर्को छुटै खाम बन्दी गरी माग गरिएको सेवाको विषय उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा,

(ङ) प्राविधिक तथा आर्थिक मूल्याङ्कन भार,

(च) प्रस्ताव मूल्याङ्कन र तुलना गर्ने आधार र अङ्क भार,

(छ) खरिद सम्झौताका शर्तहरु,

(ज) प्रस्ताव पेश गर्नु पर्ने स्थान, मिति र समय,

(झ) प्रस्ताव छनौट गर्ने विधि,

(ञ) स्वार्थ बाझिने भएमा प्रस्ताव उपर कारबाही नहुने कुरा र भ्रष्टाचार वा जालसाजी गरेमा हुने कानूनी कारबाही सम्बन्धी जानकारी,

(ट) कार्यालयले प्रस्ताव सम्बन्धी कारबाही गर्दा गरेको त्रुटी वा निर्णय विरुद्ध पुनरावलोकनका लागि प्रस्तावदाताले निवेदन दिन सक्ने व्यवस्था,

(ठ) प्रस्ताव माग पत्र,

(ड) प्रस्तावदाताले पस्ताव गरेको प्रमुख जनशक्तिले आफनो हालसालैको बैयक्तिक विवरण सत्य र पूर्ण रहेको कुरा प्रमाणित गरेको हुनु पर्ने व्यहोरा,

(ढ) प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गरेपछि मात्र आर्थिक प्रस्ताव खोलिने कुरा,

(ण) प्राविधिक प्रस्तावमा प्रस्तावदाताले प्राप्त गर्नु पर्न उत्तीर्णाङ्क,

(त) प्रस्तावदाताले सम्बन्धित कामको लागि आफनो छुट्टै कार्य योजना तथा जनशक्ति प्रस्ताव गर्न सक्ने वा नसक्ने,

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

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

(३) उपविनियम (१) बमोजिमको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा उपविनियम (२) को खण्ड (च) बमोजिम प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने आधारहरु उल्लेख गर्दा प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने देहाय बमोजिमका कुनै वा सबै आधार आवश्यकता अनुसार खुलाउनु पर्नेछ :-

(क) परामर्शदाताले गर्नु पर्ने काम सम्बन्धी परामर्शदाताको अनुभव,

(ख) परामर्शदाताले कार्य सम्पादन गर्ने प्रस्तावित तरिका (मेथोडोलोजी) को गुणस्तर,

(ग) प्रस्तावित मुख्य जनशक्तिको योग्यता,

(घ) ज्ञान तथा प्रविधि हस्तान्तरणको व्यवस्था,

(ङ) अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको प्रस्तावको हकमा काम सम्पादन गर्न प्रस्तावित मुख्य नेपाली जनशक्तिको विवरण ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिमको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा उपविनियम (२) को खण्ड (झ) बमोजिम प्रस्ताव छनौट गर्ने विधि उल्लेख गर्दा प्रस्तावको छनौट देहाय बमोजिमका विधिहरु मध्ये कुन विधिको आधारमा हुने हो सो व्यहोरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) गुणस्तर र लागत विधि,

(ख) गुणस्तर विधि,

(ग) निश्चित बजेट विधि, वा

(घ) न्युन लागत विधि ।

(५) कार्यालयले प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा प्रस्ताव मूल्याङ्कनको अङ्कभार उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपविनियम (५) 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 प्रंस्तावको 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 कुल अङ्कभार एकसय हुने गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(क)	प्रस्तावदाताको खास कामको अनुभव	कूल अङ्कको पच्चीस प्रतिशतसम्म
(ख)	कार्य सम्पादन गर्ने तरिका र कार्य क्षेत्रगत शर्त प्रतिको प्रभावग्राहीता	कूल अङ्कको बीसदेखि पैतीस प्रतिशतसम्म
(ग)	मुख्य मुख्य जनशक्तिको योग्यता र अनुभव	कूल अङ्कको तीसदेखि साठी प्रतिशतसम्म
(घ)	प्रंविधि हस्तान्तरण वा तालिम	कूल अङ्कको दश प्रतिशतसम्म
(ङ)	स्वदेशी जनशक्तिको सहभागीता	कूल अङ्कको दश प्रतिशतसम्म
	जम्मा	कूल अङ्क १००

(९) उपविनियम (८) को खण्ड (ङ) मा उल्लखित अङ्कभार राष्ट्रियस्तरको प्रस्तावको हकमा लागू हुने छैन ।

(१०) उपविनियम (८) मा उल्लेखित सबै मूल्याङ्कनका आधारलाई तीन वटा उप आधारमा विभाजन गरी सो बापतको अङ्क समेत निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(११) उपविनियम (५) बमोजिम अङ्कभार उल्लेख गर्दा उत्तीर्णाङ्क समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(१२) परामर्श सेवाको खरिदको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा परामर्शदाता छनोट गर्ने अङ्कभार उल्लेख गर्दा कुनै परामर्शदाता, व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीसँग भइरहेका काम (वर्क इन हेण्ड) को जनशक्ति सोही हदसम्म पछिल्लो प्रस्तावको मूल्याङ्कनको समयमा गणना नहुने कुरा उल्लेख गर्नुपर्नेछ।

(१३) यस विनियम बमोजिम प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा उपविनियम ८ बमोजिम गरिएको विभाजन र सो वापतको अङ्कभारको आधारमा मात्र मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ

९५. **मौजुदा सूचीमा रहेका परामर्शदाताबाट प्रस्ताव माग गरी परामर्श सेवा लिन सकिने** : (१) कार्यालयले दश लाख रुपैयाँभन्दा कम रकमको परामर्श सेवा सार्वजनिक खरिद ऐनको दफा ६क. बमोजिम तयार गरीएको मौजुदा सूचीमा रहेका परामर्शदाताबाट लिखित रुपमा प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्न सक्नेछ।

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

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

९६. **प्रस्ताव तयार गर्न दिइने निर्देशनमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुराः** विनियम ९४ को उपविनियम (२) को खण्ड (ग) बमोजिमको प्रस्ताव तयार गर्न प्रस्तावदातालाई दिइने निर्देशनमा कार्यालयले देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको ढाँचा,

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

(ग) काम कति चरणमा पूरा हुने हो र थप काम दिन सकिने नसकिने कुरा,

(घ) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातका सम्बन्धमा प्रस्तावदाताले कुनै जानकारी लिनु पर्ने भए त्यस्तो जानकारी लिन सकिने तरिका,

(ङ) प्रस्तावित कामको कुनै अंश परामर्शदाताले सव कन्ट्रयाक्टमा दिन सक्ने नसक्ने कुरा,

(च) कार्यालयले उपलब्ध गराउने सूचना, सेवा उपकरण सम्बन्धित जानकारी,

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

(ज) प्रस्ताव मान्य हुने अवधि,

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

(ड) प्रस्ताव पेश गर्ने तरिका,

(ढ) प्रस्ताव खोल्ने तरिका,

(ण) गोपनीयता सम्बन्धी शर्त ।

९७. **प्रस्ताव खोल्ने तरिका** : (१) प्रस्ताव दाखिला गर्ने अन्तिम म्याद समाप्त भएपछि प्रस्तावदाताबाट प्राप्त प्रस्तावको बाहिरी खाम खोली प्राविधिक र आर्थिक प्रस्तावका सिलबन्दी खाम छुट्याउनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम छुटयाईएका खामहरु मध्ये पहिले प्राविधिक प्रस्ताव खोल्नु पर्नेछ र आर्थिक प्रस्तावको खाम नखोली सुरक्षित साथ छुट्टै राख्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम छुट्याईएको आर्थिक प्रस्तावको खाम विनियम ९८ बमोजिम प्राविधिक प्रस्ताव मुल्याङ्कन गरेपछि मात्र खोल्नु पर्नेछ ।

(४) कार्यालयले प्रस्ताव खोल्दा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा खोल्नु पर्नेछ ।

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

(५) उपविनियम (४) बमोजिम प्रस्ताव खोल्नु अघि कार्यालयले म्याद नाघी प्राप्त हुन आएको प्रस्तावको खाम र रीतपूर्वक दर्ता भएका प्रस्तावको खामलाई छुटयाई म्याद नाघी प्राप्त हुन आएका प्रस्ताव नखोली सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ । त्यसरी फिर्ता गरिएको कुरा, मिति र समय कार्यालयले खरिद कारबाहीको प्रतिवेदनमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(६) उपविनियम (५) बमोजिम प्रस्ताव फिर्ता गरेपछि कार्यालयले रितपूर्वक दर्ता भएका प्रस्तावको बाहिरी खाम क्रमैसँग खोली सो खामसँग रहेको प्राविधिक प्रस्तावको खाम खोली देहायका कुरा पढेर सुनाई सोको मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ :-

(क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) प्रस्तावमा प्रस्तावदाताको हस्ताक्षर भए नभएको,

(ग) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा सच्याइएको वा केरमेट गरेकोमा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिले हस्ताक्षर गरे नगरेको,

(घ) कार्यालयले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुराहरु ।

(७) उपविनियम (६) बमोजिमको मुचुल्कामा कार्यालयले उपस्थित प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको दस्तखत गराउनु पर्नेछ ।

(८) उपविनियम (६) बमोजिम खोलिएको प्राविधिक प्रस्ताव कार्यालयले यशाशीघ्र मूल्याङ्कन समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

९८. **<u>प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्ने तरिका</u>** : (१) प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कन समितिका प्रत्येक सदस्यले छुट्टा छुट्टै रुपमा विनियम ९४ को उपविनियम (८) मा उल्लिखित आधार बमोजिम मूल्याङ्कन गरी प्रस्तावदाताले प्राप्त गरेको अङ्क यकिन गर्नु पर्नेछ । मूल्याङ्कन समितिले प्राविधिक प्रस्तावको

मूल्याङ्कन गर्नकालागि सहयोग पुऱ्याउन सम्वन्धित विज्ञहरु सहितको तीन सदस्यीय उप समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

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

(३) उपविनियम (१) र (२) बमोजिम मूल्याङ्कन पछि मूल्याङ्कन समितिले विनियम ९४ को उपविनियम (११) बमोजिमको उतिर्णाङ्क 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 मूल्याङ्कन को कार्य समाप्त नहुञ्जेल आर्थिक प्रस्ताव खोल्न हुँदैन ।

(६) उपविनियम (३) बमोजिमको सूचीमा रहेका प्रस्तावदाताको मात्र विनियम १०१ बमोजिम आर्थिक प्रस्ताव खोलिनेछ ।

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

९९. **मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्ने :** (१) मूल्याङ्कन समितिले विनियम ९८ बमोजिमको मूल्याङ्कन सम्बन्धी कारबाही पछि प्रस्तावको गुणस्तर सम्बन्धमा प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

(क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,

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

(ग) प्रस्तावदाता प्रस्ताव पेश गर्न कानून बमोजिम योग्य भएको पुष्टयाई 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 प्रस्तावका सापेक्षित सवलता, दुर्वलता र मूल्याङ्कनको परिणाम ।

१००. **प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा छनौट भएको प्रस्तावदातालाई सूचना दिनु पर्ने :** (१) कार्यालयले विनियम ९८ 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 दिदा राष्ट्रियस्तरको प्रस्तावको हकमा कम्तीमा सात दिन र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको प्रस्तावको हकमा कम्तीमा पन्ध्र दिनको अवधि दिनु पर्नेछ ।

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

(४) यस विनियमावली बमोजिम प्रस्तावदाता छनोट गर्दा कुनै प्रस्तावदाताले आफूले प्राप्त गरेको अङ्क र छनोटमा पर्न नसकेको कारण कार्यालय सग माग गरेमा पाँच दिन भित्र निजले प्राप्त गरेको अङ्क र छनोट हुन नसकेको कारण प्रस्तावदातालाई दिनु पर्नेछ ।

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

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

(२) उपविनियम (१) बमोजिम आीर्थक प्रस्तावको खाम खोले पछि मूल्याङ्कन समितिले प्रस्तावदाताको नाम, निजले प्राविधिक प्रस्तावमा प्राप्त गरेको अङ्क र आीर्थक प्रस्तावमा प्रस्ताव गरेको सेवा शुल्क पढेर सुनाई देहाय बमोजिमको मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ :-

(क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) प्रस्तीावत 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 ठाउमा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिले हस्ताक्षर गरे नगरेको तथा केरमेट गरेको रकम र व्यहोरा,

(छ) कार्यालयले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुराहरु ।

१०२. <u>आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन</u> : (१) विनियम १०१ बमोजिम खोलिएको आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :-

(क) प्रस्तावको छनौट गर्न गुणस्तर र लागत विधि अपनाईएकोमा प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको संयुक्त मूल्याङ्कन गरी सबै भन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(ख) प्रस्तावको छनौट गर्न गुणस्तर विधि अपनाइएकोमा प्राविधिक प्रस्तावमा उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको मात्र प्रस्ताव छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(ग) प्रस्तावको छनौट गर्न निश्चित बजेट विधि अपनाइएकोमा त्यस्तो बजेटको सीमा भन्दा बढी लागत भएको प्रस्ताव रद्द गरिनेछ र त्यस्तो बजेटको सीमाभित्र परी प्राविधिक प्रस्तावमा उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(घ) प्रस्तावको छनौट गर्न न्युन लागत विधि अपनाइएकोमा प्राविधिक प्रस्तावमा सफल हुन तोकिएको न्युनतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताहरुमध्ये सबै भन्दा कम लागत भएको प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(२) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा अन्यथा उल्लेख गरिएकोमा बाहेक आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन प्रयोजनको लागि सो प्रस्तावमा मूल्य अभिबृद्धि कर बाहेक प्रचलित कानून बमोजिम परामर्शदातालाई लाग्ने कर तथा परामर्शदाताको भ्रमण, सम्बन्धीत कागजातको अुनवाद, प्रतिवेदन छपाई वा शिरोभार खर्च जस्ता साधभर्ना हुने खर्च समेत निजको सेवा शुल्कमा समावेश गरिएको मानिनेछ ।

(३) मूल्याङ्कन समितिले प्रत्येक प्रस्तावदाताको आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्दा प्रस्तावमा कुनै अङ्क गणितीय त्रुटी पाइएमा कार्यालयले त्यस्तो त्रुटी सच्याउन सक्नेछ र त्यसरी त्रुटी सच्याउदा एकाइ दर

र कूल रकममा भिन्नता भएमा एकाइ दर मान्य हुनेछ र सोही दर बमोजिम कूल रकम सच्याउनु पर्नेछ। त्यसरी त्रुटी सच्याइएको भएमा सोको जानकारी सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई दिनु पर्नेछ।

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

(५) 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 गर्न पर्नेछ।

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

१०३. **<u>प्रस्तावदाताको छनौट</u>** : (१) प्रस्तावको छनौट गर्न गुणस्तर र लागत विधि अपनाइएको भएमा मूल्याङ्कन समितिले देहाय बमोजिम प्राविधिक र आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गरी सफल प्रस्तावदाताको छनौट गर्नु पर्नेछ :-

(क) मूल्याङ्कन गरिने प्रस्तावदाताको प्राविधिक प्रस्तावको प्राप्ताङ्कलाई प्राविधिक प्रस्तावको लागि छुटयाइएको अङ्कभारले गुणन गरी प्राप्त गुणनफललाइ एकसयले भाग गर्दा आउने भागफलको अङ्क प्राविधिक प्रस्तावको खुद प्राप्ताङ्क हुनेछ।

(ख) प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन बाट सफल भएका प्रस्तावहरुमध्ये सबैभन्दा घटी कबोल अङ्कलाई आीर्थक प्रस्तावको लागि छुटयाइएको अङ्कभारले गुणन गरी प्राप्त गुणनफललाइ मूल्याङ्कन गरिने प्रस्तावदाताको कबोल अङ्कले भाग गर्दा आउने भागफलको अङ्क आर्थिक प्रस्तावको खुद प्राप्ताङ्क हुनेछ।

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

उदाहरण : (१) प्राविधिक प्रस्तावलाई छुटयाइएको कुल 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) ९० X८० =७२

१००

(ख) ८५ X ८० = ६८

१००

(ग) ८० X ८० =६४

१००

उदाहरण : (२) आर्थिक प्रस्तावलाई छुटयाइएको 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)= ४,२०,००० X २० =१८.६६

४,५०,०००

(ख)= ४,२०,००० X२० =१९.५३

४,३०,०००

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

उदाहरण :(३) प्राविधिक प्रंस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको संयुक्त मूल्याङ्कन बाट पाउने कुल अङ्क विवरण :

प्रस्तावदाता	प्राविधिक प्रस्तावको खुद प्राप्ताङ्क	आर्थिक प्रस्तावको खुद प्रांप्ताङ्क	कुल 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 अपनाइएको भएमा मूल्याङ्कन समितिले विनियम ९४ को उपविनियम (४) को खण्ड (ख) बमोजिम प्राविधिक प्रस्तावमा उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको मात्र छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्रस्तावको छनौट गर्न निश्चित बजेट विधि अपनाइएको भएमा मूल्याङ्कन समितिले विनियम ९४ को उपविनियम (४) 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 न्युन लागत विधि अपनाइएको भएमा मूल्याङ्कन समितिले विनियम ९४ को उपविनियम (४) को खण्ड (घ) बमोजिम प्राविधिक प्रस्तावमा सफल हुन निर्धारित न्यूनतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदातामध्ये सबैभन्दा कम लागत भएको प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नु पर्नेछ ।

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

(६) उपविनियम (५) बमोजिम प्रस्तावदातालाई वार्ताकालागि बोलाउँदा राष्ट्रियस्तरको प्रस्ताव भए सात दिन र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको प्रस्ताव भए पन्ध्र दिनको म्याद दिनु पर्नेछ ।

(७) सार्वजनिक खरिद ऐनको दफा ३८ बमोजिम सम्झौता गर्ने परामर्शदाताले सम्झौता गरेको तीस दिन भित्र सम्झौताको कूल रकम समेट्ने गरी कार्यालयलाई निशर्त भुक्तानी हुने पेशागत दायीत्व बीमा (प्रोफेशनल लायबिलिटी इन्सोरेन्स) पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

१०४. **प्रस्तावदातासँग वार्ता :** (१) विनियम १०३ बमोजिम छनौट भएको प्रस्तावदातासँग कार्य क्षेत्रगत र प्रस्तावित सेवाको कार्यक्षेत्र, प्रगति प्रतिवेदन, कार्यालयले उपलब्ध गराउनु पर्ने सुविधा विषयमा वार्ता गर्न सकिनेछ ।

(२) विनियम १०२ को उपविनियम (१) को खण्ड (ख) को अवस्थामा बाहेक आर्थिक प्रस्तावका सम्बन्धमा पेशाविदहरुको पारश्रमिक सम्बन्धमा वार्ता हुन सक्ने छैन ।

तर सोधभर्ना हुने प्रकृतिका खर्च सम्बन्धमा वार्ता गर्न सकिनेछ ।

(३) यस विनियम बमोजिम वार्ता गर्दा कार्यालय र प्रस्तावदाता दुवैलाई स्वीकार्य हुने सहमति हासिल हुन नसकेमा कार्यालयले विनियम १०२ को उपविनियम (१) को खण्ड (क), (ख) र (ग) को प्रस्तावकको हकमा त्यसपछिको उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने र खण्ड (घ) को प्रस्तावको हकमा त्यसपछिको सबैभन्दा कम लागत भएको अर्को पस्तावदातासँग क्रमैसँग वार्ता गर्नु पर्नेछ ।

१०५. **प्रस्ताव अस्वीकृत गर्ने र खरिद कारबाही रद्द गर्ने :** देहायका अवस्थामा कार्यालयले सम्पूर्ण प्रस्ताव अस्वीकृत गर्न वा खरिद कारबाही रद्द गर्न सक्नेछ :-

(क) प्राप्त सम्पूर्ण प्रस्ताव कार्यक्षेत्रगत शर्तहरु अनुसार सारभूतरुपमा प्रभावग्राही नभएमा,

(ख) लागत अनुगमान र उपलब्ध बजेट भन्दा छनौट भएको प्रस्तावदाताको लागत सारभूत रुपमा बढी भएमा,

(ग) परामर्श सेवा आवश्यक नपर्ने भएमा, वा

(घ) प्रस्तावदाताले आपसमा मिलोमतो गरी प्रस्ताव दिएको प्रमाणित भएमा ।

तर मिलोमतो नगरेका प्रस्तावदाताको प्रस्ताव उपर कारबाही गर्न सकिनेछ ।

१०६. परामर्श सेवा सम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने अधिकारी : (१) परामर्श सेवा सम्बन्धी जतिसुकै रकमको प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ ।

१०७. खरिद सम्झौता गर्ने : (१) विनियम १०४ बमोजिम भएको वार्तामा सहमतिमा पुगेको प्रस्तावदाताको प्रस्ताव स्वीकृत गर्नको लागि छनौट गरिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रस्ताव छनौट भएको सात दिनभित्र कार्यालयले त्यसरी छनौट भएको प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई र सूचीमा परेका अन्य प्रस्तावदातालाई दिनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम सूचना दिएको सात दिनभित्र कुनै प्रस्तावदाताले विनियम ११८ बमोजिम निवेदन नगरेमा उपविनियम (१) बमोजिम छनौट भएको प्रस्तावदाताको प्रस्ताव स्वीकृत गरिनेछ र निजलाई सम्झौता गर्न आउन पन्ध्र दिनको अवधि दिई सूचना दिनु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको अवधिभित्र निज सम्झौता गर्न उपस्थित भएमा निजले विनियम १२० बमोजिमको सम्झौता गर्नु पर्नेछ र उपस्थित नभएमा कार्यालयले विनियम १०२ को उपविनियम (१) को खण्ड (क), (ख) र (ग) को प्रस्तावको हकमा त्यसपछिको उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने र खण्ड (घ) को हकमा सबैभन्दा कम लागत भएको अर्को प्रस्तावदातासँग क्रमैसँग विनियम १०४ बमोजिम वार्ता गरी विनियम १२० बमोजिमको सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

१०८. सोझै वार्ताबाट : कार्यालयलाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने तालिम, गोष्ठी र सेमिनार जस्ता विषयमा सेवा लिन परेमा विनियम १११ को अधीनमा रही सोझै वार्ताबाट सेवा खरिद गर्न सकिनेछ ।

१०९. अन्य विधि : देहायको अवस्थामा कुनै परामर्शदातालाई विशेषज्ञ र योग्यताको आधारमा नियुक्त गर्न सकिनेछ :-

(क) कुनै काम गर्न उच्च स्तरको विशेषज्ञता आवश्यक परेमा,

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

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

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

परिच्छेद-७

खरिद सम्बन्धी अन्य व्यवस्था

११०. सिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी व्यवस्था : (१) विनियम २० को खण्ड (ख) मा उल्लेख भएको रकम सम्मको लागत अनुमान भएको मालसामान वा अन्य सेवा वा निर्माण कार्य सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वान गरी खरिद गर्न सकिनेछ ।

(२) सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्नु अघि खरिद गर्ने मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको स्पेसिफिकेशन, गुणस्तर, परिमाण, आपूर्तिका शर्तहरु र समय तथा अन्य आवश्यक कुराहरुको विवरण स्पष्टरुपमा उल्लेख गरी सिलबन्दी दरभाउपत्रको फाराम तयार गर्नु पर्नेछ ।

(३) सिलबन्दी दरभाउपत्रको फाराममा कार्यालयले उपविनियम (२) मा उल्लेखित 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) कार्य सम्पादन जमानत आवश्यक पर्ने भए सो कुरा,

(घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र मान्य रहने अवधि,

(ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराममा दरभाउपत्रदाताले रीतपुर्वक सहीछाप गरेको हुनु पर्ने कुरा,

(च) सिलबन्दी दरभाउपत्र मूल्याङ्कन गर्ने तरिका,

(छ) मालसामानको हकमा बारेन्टी सम्बन्धी दायित्व र निर्माण कार्यको हकमा त्रुटी सच्याउने अवधिसम्मको दायित्व ।

(४) सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्दा राष्ट्रिय स्तरको समाचार पत्रमा कम्तीमा पन्ध्र दिनको अवधि दिई सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपविनियम (३) बमोजिम फारम तयार भएपछि कार्यालयले सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्न उपविनियम (४) बमोजिम सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो सूचनामा देहाका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

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

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

(ग) सिलबन्दी दरभाउपत्र पठाउने तरिका,

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

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

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

(छ) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

(६) उपविनियम (४) बमोजिम सूचना प्रकाशन गर्दा तीन भन्दा कम सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश हुन आएमा वा दरभाउपत्र पेश नै नभएमा सो सम्बन्धमा कुनै कुरा उल्लेख नगरी सोही उपविनियम बमोजिम दोश्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपविनियम (६) बमोजिम दोश्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनि आवश्यक संख्यामा सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश हुन नआएमा पेश हुन आएका दरभाउपत्र मध्येबाट दरभाउपत्र स्वीकृत गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(८) सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्न इच्छुक व्यक्ति, फर्म, सस्था वा कम्पनीले एकहजार रुपैयाँ तिरी कार्यालयबाट दरभाउपत्रको फाराम खरिद गरी सोही फाराममा सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

(९) उपविनियम (२) बमोजिमको दरभाउपत्रको फाराममा अध्यक्ष वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत भई छाप लागेको हुनु पर्नेछ ।

(१०) कार्यालयले सिलबन्दी दरभाउपत्रको जमानत माग गर्दा स्वीकृत लागत अनुमान रकमको दुईदेखि तीन प्रतिशत रकमको सीमाभित्र रही निश्चित रकम तोकी सिलबन्दी दरभाउपत्र मागको सूचनामा जमानत रकम उल्लेख गर्नुपर्नेछ । यस्तो जमानत रकम नगद वा बाणिज्य बैकबाट पचहत्तर दिनको मान्य अवधि रहने गरी जारी भएको बैक जमानत (बैक ग्योरेन्टी) सिलबन्दी दरभाउपत्र दिने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले सिलबन्दी दरभाउपत्रसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

(११) सिलबन्दी दरभाउपत्रको मान्य अवधि पैतालिस दिनको हुनेछ ।

(१२) सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्ने अन्तिम समय सकिएको लगतै कार्यालयले सिलबन्दी दरभाउपत्र अह्वानको सूचनामा तोकिएको स्थानमा सम्भव भएसम्म सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता वा निजको प्रंतिनिधिको रोहवरमा सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम खोल्नु पर्नेछ ।

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

(१४) उपविनियम (१२) बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र खोलेको मितिबाट पन्ध्र दिनभित्र कार्यालयले उपविनियम (२) बमोजिमका शर्तहरु पुरा गरी लागत अनुमान भित्र परेको न्यूनतम मूल्याङ्कित सिलबन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ र सोको जानकारी सबै सिलबन्दी दरभाउपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ ।

(१५) उपविनियम (१२) बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत भएको सात दिनभित्र कार्यालयले सम्बन्धित दरभाउपत्रदातालाई खरिद सम्झौता गर्न आउन सूचना दिनु पर्नेछ ।

(१६) उपविनियम (१५) बमोजिमको सूचना प्राप्त गर्ने सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताले सो सूचना पाएको मितिले सात दिनभित्र आफूले कबोल गरेको अङ्कको पाँच प्रतिशतले हुने नगदै वा कुनै वाणिज्य बैंकले जारी गरेको कार्य सम्पादन जमानत (परफर्मेन्स ग्यारेन्टी) पेश गरी खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(१७) सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताले उपविनियम (१०) बमोजिम राखेको जमानत देहायको अवस्थामा जफत हुनेछ :-

(क) छनौट भएको सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताले खरिद सम्झौता नगरेमा,

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

(ग) विनियम १४१ बमोजिमको आचरण विपरित काम गरेमा ।

(१८) एकपटक पेश भएको सिलबन्दी दरभाउपत्र फिर्ता वा सशोधन गर्न सकिने छैन ।

१११. <u>सोझै खरिद सम्बन्धी व्यवस्था</u> : (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा निर्माण कार्य, मालसामान वा परामर्श सेवा वा अन्य सेवा सोझै खरिद गर्न वा निर्माण कार्य सोझै गराउन सकिनेछ :-

(क) पाँचलाख रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य, मालसामान वा परामर्श सेवा,

(ख) कार्यालयलाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने तालिम, गोष्ठी र सेमिनार जस्ता विषयमा सेवा लिनू परेमा,

(ग) खरिद सम्बन्धी शर्तहरु पूरा गर्ने प्राविधिक दक्षता वा क्षमता एउटा मात्र आपूर्तिकर्ता वा निर्माण व्यवसायी वा परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकसँग भएमा,

(घ) खरिद गरिने मालसामान आपूर्ति गर्ने अधिकार एउटा मात्र आपूर्तिकर्तासँग भएको र अन्य उपयुक्त विकल्प नभएमा,

(ङ.) मौजुदा मालसामान वा सेवा वा जडित संयन्त्रको पार्टपुर्जाको प्रतिस्थापन वा विस्तार गर्न आपूर्तिकर्ता वा परामर्शदाता वा सेवाप्रदायक परिवर्तन गरेमा कार्यालयमा रहेको मालसामान वा सेवाहरु प्रतिस्थापन वा विस्तार गर्न नसकिने कुरा प्रमाणित भई साबिकको आपूर्तिकर्ता वा परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकबाट प्रोप्राइटरी स्वरुपको अतिरिक्त मालसामान वा सेवा खरिद गर्नु परेमा,

(च) पूर्वानुमान गर्न नसकिएको कारणले शुरु सम्झौतामा समावेश नभएको र शुरु सम्झौताबाट अलग गरी सम्पन्न गर्न प्राविधिक वा आर्थिक कारणले कठिनाई हुने भई अत्यावश्यक निर्माण कार्य, मालसामान, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गर्नु परेमा,

(छ) सम्बन्धित कामको लागि कुनै विशिष्ट (युनिक) योग्यता भएको खास परामर्शदाताको सेवा तत्काल आवश्यकता भएमा वा साविकको परामर्शदाताबाट नै सेवा लिनु पर्ने अपरिहार्य कारण भएमा,

(ज) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी स्वदेशी घरेलु भनी तोकिदिएको घरेलु उद्योगबाट उत्पादित पच्चीस लाख रुपैयाँ सम्मको मालसामान कार्यालयले त्यस्तो घरेलु उद्योगसँग खरिद सम्झौता गरी सोझै खरिद गर्न सक्नेछ,

(झ) कार्यालयले कुनै अर्को सार्वजनिक निकायबाट उत्पादित वा वितरित कुनै मालसामान वा सेवा खरिद गर्नुपरेमा त्यस्तो मालसामान वा सेवा उत्पादन वा वितरण गर्ने सार्वजनिक निकायको अधिकारप्राप्त अधिकारबिाट निर्धारित बिक्रि मूल्यमा सोझै खरिद गर्न सक्नेछ,

(ञ) कार्यालयले कुनै अन्तराष्ट्रिय अन्तरसरकारी संस्था वा विदेशी मुलुकको सरकार वा त्यस्तो मुलुकको सार्वजनिक निकायसग कुनै मालसामान खरिद गर्नुपर्दा त्यस्तो संस्था, सरकार वा निकायबाट निर्धारित बिक्रि मूल्यमा सोझै खरिद गर्न सक्नेछ,

(ट) यस विनियमावलीमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कार्यालयले खण्ड (झ) र (ञ) बमोजिम खरिद गर्नुपर्दा कुनै जमानत माग गर्नु पर्ने छैन ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम साझै खरिद गर्नु पर्दा कार्यालयले आफनो आवश्यकता र गुणस्तर, परिमाण, आपूर्तिको शर्त र समय सम्बन्धी विशेष कुराको लिखित विवरण तयार गरी लिखित दररेट वा प्रस्ताव एकमात्र आपूर्तिकर्ता वा निर्माण व्यवसायी वा परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकसँग माग गरी आवश्कतानुसार वार्ता गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

११२. <u>सोझै खरिद सम्बन्धी अन्य व्यवस्था</u> : (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपालमा उत्पादित पन्ध्र लाख रूपैयाँसम्मको मालसामान त्यस्तो मालसामानको उत्पादकले राष्ट्रियस्तरको समाचारपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेको बिक्री मूल्यमा सोझै खरिद गर्न सकिनेछ । यसरी सौझै खरिद गर्दा उपलब्ध भएसम्म नेपाल गुणस्तर चिन्ह प्राप्त मालसामान खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक आर्थिक वर्षमा एकै पटक वा पटक पटक गरी सीमाभन्दा बढी रकमको वा एउटै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट एक पटकभन्दा बढी सोझै खरिद गर्न सकिने छैन ।

(३) सीमा भित्रको रकमको सोझै खरिदको हकमा संरचनात्मक वा एकाई दर सम्झौता गरी गर्न सकिनेछ ।

(४) विनियम १११ को उपविनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिम आपूर्ति गर्ने अधिकार एउटा मात्र आपूर्तिकर्तासँग भएको अवस्थामा त्यस्ता प्रोप्राइटरी मालसामान सो आपूर्तिकर्ता वा निजका आधिकारिक विक्रेता वा आधिकारिक एजेन्ट मार्फत खरिद गर्न सकिनेछ ।

(५) उपविनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने मालसामानको उत्पादक नेपालमा एउटा मात्र भएको र अन्य उपयुक्त विकल्प नभएमा अध्यक्षले सोही व्यहोरा अभिलेख गरी उत्पादकसँग सोझै खरिद गर्न सक्नेछ ।

(६) उपविनियम (१) र (५) बमोजिम उत्पादकबाट सोझै खरिद गर्दा देहायका शर्तहरु पूरा गरेको उत्पादकबाट गर्नु पर्नेछ :-

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

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

(७) कार्यालयले एक लाख रुपैयाँभन्दा बढी रकमको सोझै खरिद गर्दा मौजुदा सूचीमा रहेका कम्तीमा तीनवटा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकबाट लिखितरुपमा दरभाउपत्र वा प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(८) विनियम १११ को उपविनियम (१) को खण्ड (घ) बमोजिमको प्रोप्राइटरी मालसामान सोझै खरिद गर्दा साविक सम्झौता मूल्यको तीन प्रतिशत मूल्यसम्म खरिद गर्न सकिनेछ ।

(९) विनियम १११ को उपविनियम (१) को खण्ड (क) र (ङ) को व्यवस्थामा बाहेक अन्य खण्डको अवस्थामा गरिएको सोझै खरिदको हकमा कार्यालयले त्यस्तो खरिदको प्रकृति, कारण र आधार सहित

निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकको नाम खुलाई सार्वजनिक रुपमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

११३. सोझै खरिद गर्नु अघि यकिन गर्नु पर्ने कुरा : (१) 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 खरिद सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक योग्यता भए वा नभएको,

(ग) प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकले 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 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) विनियम १०७ को उपविनियम (४) बमोजिम खरिद सम्झौता गर्दा पत्राचारको माध्यमबाट समेत गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद-८

घर जग्गा भाडामा लिने तथा सेवा करारमा लिने व्यवस्था

११४. घर जग्गा भाडामा लिने सम्बन्धी व्यवस्था : (१) कार्यालयले घरजग्गा भाडामा लिनु परेमा कम्तीमा पन्ध्र दिनको अवधिको सूचना राष्ट्रियस्तरको समाचारपत्रमा प्रकाशन गरी भाडाको प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम सूचनामा कार्यालयले देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछ :-

(क) 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 न्युनतम विवरण,

(ङ) प्रस्ताव दाखिला गर्ने स्थान र अन्तिम मिति,

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

(छ) कार्यालयले उपयुक्त ठानेका अन्य कुरा ।

(३) कार्यालयले उपविनियम (१) बमोजिमको अवधिभित्र दाखिला भएको घर जग्गा भाडामा दिने प्रस्ताव खोली सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ९४ को उपनियम (४) मा उल्लेख भएको घरभाडा निर्धारण समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) घर भाडा निर्धारण समितिबाट घर जग्गा भाडाको रकम निर्धारण गरेको जानकारी प्राप्त भएपछि कार्यालयले सम्बन्धित घर जग्गाधनीसँग सम्झौता गरी घर जग्गा भाडामा लिनु पर्नेछ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिमको सम्झौता घर जग्गा धनी र कार्यालयको मन्जुरीमा नवीकरण गर्न सकिनेछ ।

(६) घर जग्गा भाडाको दररेटमा बृद्धि गर्नु परेमा घरजग्गा धनी र कार्यालयबीच भएको सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । सामान्यतया प्रत्येक दुई वर्षमा दश प्रतिशतमा नबढाई आपसी सहमतिमा भाडा बृद्धि गर्न सकिनेछ ।

(७) कार्यालयले काठमाडौं उपत्यका भित्र वार्षिक पन्ध्र लाख रुपैयाँसम्म र काठमाडौं उपत्यका बाहिर वार्षिक पाँच लाख रुपैयाँसम्मको घर जग्गा भाडा तिर्नु पर्ने गरी भाडामा लिनु परेमा उपनियम (१) बमोजिमको सूचना बमोजिम प्राप्त प्रस्ताव मध्ये उपयुक्त प्रस्तावमा सेवा सुविधा तथा भाडा रकम सम्बन्धमा घर जग्गाधनीसँग सोझै वार्ता गरी घर जग्गा भाडामा लिन सक्नेछ ।

११५. सेवा करारमा लिने सम्बन्धी कार्यविधि : (१) कार्यालयको दैनिक कार्य सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने सेवा करारमा लिनु परेमा कार्यालयले कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीसँग करार गरी त्यस्तो सेवा करारमा लिन सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको सेवा करारमा लिदा त्यस्तो सेवाको आवश्यकता, किसिम, समयावधि, गुणस्तर, सेवा सञ्चालन विधि, लाग्ने मोटोमोटी खर्च र कार्य क्षेत्रगत शर्त तयार गरी अध्यक्षबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(३) पाँचलाख रुपैयाँसम्म सेवा शुल्क लाग्ने सेवा कार्यालयले बार्ता गरी सोझै खरिद गर्न सक्नेछ । सो रकम भन्दा बढी सेवा शुल्क लाग्ने सेवाको हकमा पन्ध्र दिनको सूचना राष्ट्रिय समाचारपत्रमा प्रकाशन गरी प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम सूचनामा कार्यालयले देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछ :-

(क) 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 न्युनतम 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) कार्यालयले म्यादभित्र प्राप्त भएका प्रस्ताव विनियम ७७ बमोजिम खोली प्रस्तावदाताको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(६) कार्यालयले उपविनियम (५) बमोजिम प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा कार्य क्षेत्रगत शर्त पूरा गरी सबै 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 सबै भन्दा घटी सेवा शुल्क प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदातासँग सेवा करार गर्न सकिनेछ ।

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

११६. मालसामान मर्मत सम्भार गर्ने गराउने कार्यविधि : (१) कार्यालयमा रहेको कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने भए सोको लिखित जानकारी त्यस्तो मालसामानको उपयोगकर्ताले अध्यक्षलाई दिनु पर्नेछ । त्यसरी जानकारी प्राप्त भएपछि निजले विनियम १७ बमोजिम लागत अनुमान तयार गराई स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम लागत अनुमान स्वीकृत भएपछि मालसामानको मर्मत आफनै बर्कशप वा मर्मत केन्द्र भए कार्यालयले त्यस्तो मालसामानको मर्मत त्यस्तो बर्कशप वा मर्मत केन्द्रबाट गराउनु पर्नेछ । त्यसरी मर्मत गराउदा कुनै मालसामान, उपकरण वा पार्टपुर्जा फेरवदल गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो मालसामान, उपकरण वा पार्टपुर्जा मौज्दातबाट लिई र मौज्दातमा नभए यस विनियमावलीको प्रक्रिया अवलम्वन गरी खरिद गुर्न पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम उपकरण वा पार्टपुर्जा खरिद गरेकोमा कार्यालयले त्यस्तो मालसामान वा उपकरण जिन्सी दाखिला गराई प्रति एकाई मूल्य पाँचहजार रुपैयाँ भन्दा बढी पर्ने उपकरण वा पार्टपुर्जाको अभिलेख राख्नु पर्नेछ र त्यस्ता पार्टपुर्जा, पूराना उपकरण वा पार्टपुर्जाको लागि प्रतिस्थापन गरिएको कुरा सम्बन्धित प्राविधिकबाट प्रमाणित गराई पूराना सामान जिन्सी दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(४) आफनो वर्कशप वा मर्मत केन्द्र नभएको अवस्थामा कार्यालयले यस विनियमावलीको प्रक्रिया अवलम्वन गरी मालसामान मर्मत सम्भार गराउनु पर्नेछ ।

११७. अमानतबाट निर्माण कार्य गराउने : (१) पाँच लाख रुपैयाँ सम्मको निर्माण कार्य अध्यक्षको स्विकृतिमा अमानतबाट गराउन सक्नेछ ।

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

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

परिच्छेद-९

खरिद कारबाही वा निर्णयको पुनरावलोकन सम्बन्धी व्यवस्था

११८. **अध्यक्ष समक्ष निवेदन दिन सकिने :** (१) कार्यालयले खरिद कारबाही वा निर्णय गर्दा कुनै त्रुटी गरेको वा पालना गर्नु पर्ने कर्तव्य पालना नगरेकोले आफूलाई क्षति पुग्ने वा पुग्न सक्ने कारण खुलाई कुनै बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले त्यस्तो त्रुटी सच्याउन वा निर्णय को पुनरावलोकनका लागि अध्यक्ष समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) खरिद कारबाही वा निर्णयको पुनरावलोकनको लागि अध्यक्ष समक्ष निवेदन दिन चाहने बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले त्यस्तो निवेदनमा देहायका कुराहरु खुलाई हस्ताक्षर गरेको हुनु पर्नेछ :

(क) निवेदकको नाम, ठेगाना , टेलिफोन नम्वर फ्याक्स नम्वर र इमेल ठेगाना ,

(ख) सगठित संस्था भए त्यसरी निवेदन दिन सो संस्थाले प्रदान गरेको अधिकार पत्र,

(ग) बोलपत्र संख्या (यदि भएमा)

(घ) निवेदक दिनु पर्ने तथ्यगत तथा कानूनी आधार,

(ङ) सम्बद्ध कागजातको प्रतिलिपी ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम दिने पुनरावलोकनको निवेदन खरिद सम्झौता हुनु भन्दा अघिको कारबाहीका सम्बन्धमा सीमित हुनेछ ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिम निवेदन दिँदा कार्यालयले खरिद कारबाही सम्बन्धी त्रुटी गरेको वा कर्तव्य पालना नगरेको कुरा बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले थाहा पाएको मितिले सात दिनभित्र निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(५) उपविनियम (१) बमोजिमको निवेदनमा कार्यालयले कुन काम गरेको वा नगरेको कारणले त्यस्तो त्रुटी हुन गएको हो वा कर्तव्य पालना नभएको हेा र त्यस्तो खरिदको निर्णय यो विनियमावलीको कुन प्रावधान विपरित छ भन्ने कुरा स्पष्टरुपमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(६) उपविनियम (४) बमोजिमको अवधि नाघी प्राप्त भएको पुनरावलोकनको निवेदन उपर कुनै कारबाही हुने छैन ।

(७) उपविनियम (१) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदनका सम्बन्धमा छानविन गर्दा खरिद कारबाहीमा कुनै त्रुटी देखिए वा त्यस्तो निर्णय कानून विपरित देखिएमा अध्यक्षले खरिद कारबाही निलम्वन गरी सो निवेदन प्राप्त भएको पाँच दिनभित्र कारण खुलाई लिखित निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(८) उपविनियम (७) बमोजिमको निर्णयमा सो खरिद कारबाही कसरी अगाडि बढाउने भन्ने कुरा समेत उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।

११९. **पुनरावलोकन समिति समक्ष निवेदन दिन सकिने :** (१) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले दुइ करोड रुपैयाँ भन्दा बढि रकमको खरिद कारबाहीमा पुनरावलोकनकालागि सार्वजनिक खरिद ऐनको दफा ४८ बमोजिमको पुनरावलोकन समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

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

(२) पुनरावलोकन सम्बन्धी अन्य प्रकृया सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-१०

खरिद सम्झौता सम्बन्धी व्यवस्था

१२०. **खरिद सम्झौता र सोका शर्तहरु :** (१) कार्यालयले यस विनियमावली बमोजिम फुटकर खरिद बाहेक अन्य खरिद गर्दा यस विनियम बमोजिम खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको खरिद सम्झौतामा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात वा सिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी फाराममा उल्लेखित शर्तहरु समावेश गर्नु पर्नेछ र त्यस्ता शर्तहरु सम्झौताको प्रकृति अनुसार देहाय बमोजिम हुन सक्नेछन् :-

(क) खरिद सम्झौताका पक्षहरुको नाम र ठेगाना, फोन, फयाक्स नम्वर र सम्झौता कार्यान्व्यनका लागि सम्पर्क राख्ने व्यक्ति,

(ख) खरिद सम्झौताको कार्य क्षेत्र,

(ग) खरिद सम्झौतामा रहेका लिखतहरुको विवरण र प्राथमिकताको क्रम,

(घ) कार्य सम्पादन तालिका,

(ङ) आपूर्ति समय, कार्य सम्पादन गर्नु पर्ने समय वा म्याद थप गर्न सकिने नसकिने व्यवस्था,

(च) खरिद सम्झौताको रकम वा सो निर्धारण गर्ने तरिका,

(छ) मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा स्वीकार हुने शर्तहरु,

(ज) पेश्की भुक्तानी, विदेशी मुद्राको भुक्तानी लगायत भुक्तानीका शर्त र तरिका,

(झ) काबु बाहिरको परिस्थिति (फोर्श मेजर),

(ञ) मूल्य समायोजन गर्न सकिने भए सोको व्यवस्था,

(ट) खरिद सम्झौता संशोधन र भेरिएसन आदेश जारी गर्न सकिने भए सोको व्यवस्था,

(ठ) बीमा आवश्यक भएमा सो सम्बन्धी व्यवस्था,

(ड) आवश्यक पर्ने जमानत,

(ढ) निर्धारित अवधिमा कार्य सम्पादन हुन नसके बापतको पूर्व निर्धारित क्षतिपुर्ति (लिक्विडेटेड डयामेजेज),

(ण) निर्धारित अवधि भन्दा अगाडि नै कार्य सम्पादन भएमा दिने बोनस सम्बन्धी व्यवस्था,

(त) खरिद सम्झौता रद्द गर्न सक्ने व्यवस्था,

(थ) सब कन्ट्रयाक्ट गर्न सकिने वा नसकिने व्यवस्था,

(द) विवाद समाधानको सयन्त्र, र

(ध) लागु हुने कानून ।

१२१. **<u>सम्झौता गर्न कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नु पर्ने</u>** : (१) स्वीकृत बोलपत्रको बोलपत्रदाताले विनियम ७० बमोजिम कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको ढाचामा सोही विनियमको उपविनियम (२) बमोजिमको म्यादभित्र बाणिज्य बैकबाट जारी भएको कार्य सम्पादन जमानत पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको कार्य सम्पादन जमानतको रकम बोलपत्र दाताले लागत अनुमानको पन्ध्र प्रतिशत अङ्क भन्दा कम कवुल गरेमा पाँच प्रतिशत र लागत अनुमानको पन्ध्र प्रतिशत भन्दा वढी घटेर कवुल गरेको अवस्थामा पन्ध्र प्रतिशत भन्दा जति रकमले घटि कबुल गरेको छ सोको पचास प्रतिशतले हुन आउने रकम कवुल अङ्कको पाँच प्रतिशतमा थप गरी कार्यसम्पादन जमानत बापत दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम खरिद सम्झौतामा रकम नखुल्ने सम्झौताको हकमा 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 अँन्तिम अवधि वा प्रत्याभूति (बारेन्टी) को अवधि वा निर्माण कार्यको त्रुटी सच्याउने दायित्व (डिफेक्ट लायविलिटिज) को अवधि भन्दा कम्तीमा एक महिना बढी अवधिको हुनु पर्नेछ ।

(५) विदेशी बैकले जारी गरेको कार्य सम्पादन जमानत नेपालमा स्थापना भएको कुनै बाणिज्य बैकले प्रति पत्याभूति (काउण्टर ग्यारेन्टी) गरेको भएमा मात्र मान्य हुनेछ ।

१२२. **<u>सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था</u>** :(१) 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 विड कन्फेन्स) गर्ने,

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

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

(घ) आवश्यक भएमा सम्झौता कार्यान्वयन टोली गठन गर्ने,

(ङ) सम्झौता कार्य योजना अनुसार खरिद सम्झौता कार्यन्वयनको प्रगति अनुमगन गर्ने र गुणस्तर पक्षको निरीक्षण र परीक्षण गर्ने,

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

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

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

(झ) निर्माण व्यवसायीले सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को अनुसूची-८ मा तोकिए बमोजिमको विवरण सूचनापाटीमा अनिवार्य रुपमा राख्ने व्यवस्था गर्ने,

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

(ट) सम्पादन भएको काम स्वीकृत गर्ने, र

(ठ) सम्झौता कार्यान्वयनको आवधिक प्रतिवेदन प्राधिकरणमा पेश गर्ने ।

(२) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको सुपरिवेक्षण गर्दा कार्यालयले आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीको खरिद सम्झौतामा उल्लेखित अधिकारमा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी नक्शा, स्पेसिफिकेशन र खरिद सम्झौताको शर्त अनुसार खरिद सम्झौता कार्यान्वयन भए नभएको सुपरिवेक्षण गर्न सक्नेछ ।

१२३. **खरिद सम्झौतामा सशोधन** : कामको आधारभूत प्रकृति वा क्षेत्र परिवर्तन नहुने गरी दुवै पक्षको लिखित सहमतिबाट खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक खरिद सम्झौतामा सशोधन गर्न सकिनेछ ।

तर विनियम १२९ बमोजिम भेरिएशन आदेश जारी गर्दा वा विनियम १३० बमोजिम मूल्य समायोजन (प्राइस एडजस्टमेन्ट) गर्दा खरिद सम्झौतामा संशोधन गर्नु पर्ने छैन ।

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

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

स्पष्टीकरण : यस खण्डको प्रयोजनको लागि "खर्च" भन्नाले नाफा समेतलाई जनाउँछ ।

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

(ग) निर्माण व्यवसायीले निर्माणस्थलमा ल्याएको आफनो उपकरण र अन्य बस्तुको 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,

(ङ) निर्माण व्यवसायीको देहायका दायित्वहरु :

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

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

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

(क) युद्ध, शत्रुता वा आक्रमण,

(ख) विद्रोह, क्रान्ति, विप्लव वा सैनिक शासन वा गह 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 सोको आणविक अंशको प्रदुषण, र

(घ) ध्वनीक वा तिव्र ध्वनिक गतिमा उडने हवाईजहाज वा हवाई यन्त्रद्धारा श्रृजित बायुको चाप ।

(३) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक निर्माण कार्य गर्दा वा त्यसमा रहेको कुनै त्रुटी सुधार गर्दा भएको वा त्यस्ता कार्यको परिणाम स्वरुप भएको देहायको हानी नोक्सानी बापतको क्षतिपुर्तिको दावी र त्यस्तो दावी सम्बन्धी कारबाही गर्दा लागेको खर्च तथा दस्तुर निर्माण व्यवसायीले व्यहोर्न 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 बराबरको गोदामदेखि गोदामसम्म युद्ध, हडताल र आगजनी समेतको सबै जोखीम व्यहोर्ने गरी बीमा गराउनु पर्नेछ ।

(५) परामर्श सेवा खरिदमा परामर्शदाताले सम्झौता गरेको तीस दिन भित्र सम्झौताको कुल रकमको सवै किसिमको जोखिम व्यहोर्ने गरी सार्वजनिक निकायलाई निशर्त भुक्तानी हुनु पेशागत दायित्व बीमा (प्रोफेशनल लायबिलिटि इन्सोरेन्स) गराउनु पर्नेछ ।

(६) अध्यक्षको लिखित स्वीकृति विना बीमाका शर्तमा कुनै परिवर्तन गर्न सकिने छैन ।

१२५. पेश्की भुक्तानी र फछ्र्यौट गर्ने व्यवस्था : (१) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवाप्रदायकलाई सार्वजनिक खरिद ऐन, यो विनियम र बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तथा खरिद सम्झौतामा व्यवस्था भए बमोजिम पेश्की दिन सकिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको दिइएको पेस्की रकम जम्मा भएको बैकको खाता र खर्चको प्रयोजन खुल्ने मासिक विवरण आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकले कार्यालयलाई नियमित रुपमा उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम पेश्की दिंदा आफूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवाप्रदायकवाट त्यस्तो पेश्की रकम खाम्ने गरी र निजले सम्झौता बमोजिम काम नगरेमा कार्यालयले अनुरोध गरेपछि तत्काल कार्यालयलाई भुक्तनी गर्ने गरी बाणिज्य बैकबाट जारी भएको बेक जमानत एवम् त्यस्तो बैक जमानत विदेशी बैकले जारी गरेको भए नेपाल भित्रको बाणिज्य बैंकले प्रति प्रत्याभूति (काउन्टर ग्यारेन्टी) लिई पेश्की दिनु पर्नेछ ।

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

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

(६) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवाप्रदायकले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम त्यस्तो सम्झौतामा उल्लेखित समयावधिभित्र सम्पादन नगरेको कारणले यस विनियम बमोजिमको पेश्की फछ्र्यौट हुन नसकेमा कार्यालयले बैक जमानतको रकम सम्बन्धित बैकबाट प्राप्त गरी पेश्की फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछ र निजबाट त्यस्तो पेश्की रकमको सयकडा दश प्रतिशत व्याज समेत असुल उपर गर्नु पर्नेछ ।

(७) कुनै कार्यालयले प्रतिपत्रद्धारा मालसामान झिकाउंदा 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 निर्धािरित समयावधिभित्र मालसामान प्राप्त हुन नसकेमा साधारणतया प्रतितपत्र रद्द गर्नु पर्नेछ र सो बापत बैकमा जम्मा भएको रकम फिर्ता लिई प्रतितपत्र खोलेको पेश्की रकम फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछ ।

१२६. **प्रिसिपेमेन्ट निरीक्षण** : (१) विदेशबाट खरिद गरिने मालसामानको प्रिसिपमेन्ट निरीक्षण गर्नु पर्ने भएमा कार्यालयले सो देशमा आफ्नो प्रतिनिधि नियुक्त गरी त्यस्तो निरीक्षण गराउन सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रतिनिधि नियुक्त गर्दा यस विनियमावली बमोजिमको कार्यविधि अपनाई नियुक्त गर्नु पर्नेछ ।

१२७. **मालसामानको निरीक्षण र स्वीकृति** : (१) कार्यालयले आपूर्ति गरिएका मालसामान सम्झौतामा उल्लखित प्राविधिक स्पेसिफकेशन र गुणस्तर बमोजिमका भए नभएको निरीक्षण वा परीक्षण गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा गराउँदा मालसामान निरीक्षण वा परीक्षण सम्बन्धी प्रचलित कानुन भए सोही कानून बमोजिम र नभएमा खरिद सम्झौतामा उल्लखित कार्यविधि बमोजिम गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो कार्यविधि पनि नभए कार्यालयले उपयुक्त सम्झेको कार्यविधि बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

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

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको अधिकारी वा समितिले आपूर्ति गरिएका मालसामान निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा कार्यालयले त्यस्तो मालसामानको नमूना 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 आपूर्तिकर्तालाई नै फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिम निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा आवश्यकतानुसार सबै मालसामान वा सोको नमूना छनौट गरी निरीक्षण वा परीक्षण गर्न सकिनेछ ।

(६) निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने 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 प्रंतिवेदनमा जाँच भएको मालसामानको नाम, प्रतिशत, स्पेसिफिकेशन, निरीक्षण वा परीक्षणको परिणाम उल्लेख गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो प्रतिवेदनलाई कार्यालयले खरिद कारबाहीको अभिलेखको रुपमा राख्नु पर्नेछ ।

(७) यस विनियम बमोजिम मालसामान निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने अधिकारी वा समिति र आपूर्तिकर्ता बीच कुनै विवाद उत्पन्न भएमा त्यस्तो विवाद खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएको विवाद समाधानको प्रक्रिया बमोजिम समाधान गर्नु पर्नेछ ।

(८) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पच्चीस हजार रुपैयाँसम्मको मालसामान कार्यालयको भण्डार शाखाको प्रमुखले आवश्यक निरीक्षण वा परीक्षण गरी बुझिलिन सक्नेछ ।

१२८. **कार्य स्वीकार प्रतिवेदन** : (१) कार्यालयले सम्पन्न भएको निर्माण कार्य, आपूर्ति गरिएको मालसामान वा प्रदान गरिएको सेवा स्वीकार्दा 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,

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

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको प्रतिवेदन तयार भएपछि कार्यालयले आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी भुक्तानीको लागि आर्थिक प्रशासन शाखामा अविलम्व लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

१२९. **भेरिएशन सम्बन्धी कार्यविधि**: (१) खरिद सम्झौता गर्दाको बखत पूर्व अनुमान गर्न नसकिएको परिस्थिति सो सम्झौता कायान्वयनका क्रममा सिर्जना भई सार्वजनिक खरिद ऐनको दफा ५४ बमोजिम कार्यालयले भेरिएसन आदेश जारी गर्नुपर्ने भएमा यस विनियमावली बमोजिम प्रकृया पूरा गरी जारी गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमेजिम निर्माण कार्यको भेरिएसन आदेश जारी गर्नु पर्दा देहाय बमोजिमको विवरण खुलाई अध्यक्षले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ :-

(क) निर्माण कार्यको ड्र्इङ्ग, डिजाईन तथा स्पेसिफिकेशन आदि बदल्नु पर्ने वा नपर्ने र वदल्नु पर्ने भएमा निर्माण कार्यको आधारभूत प्रकृति वा क्षेत्र परिवर्तन हुने वा नहुने कुरा,

(ख) भेरिएसन परिमाणको प्राविधिक पुष्टयाइ र कारण,

(ग) लागत अनुमानमा प्रभाव पर्ने भएसोको प्रतिशत,

(घ) स्विकृत बजेट तथा कार्यक्रममा परे नपरेको कुरा ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम मालसामान वा अन्य सेवा कार्यको भेरिएसन आदेश जारी गर्नुपर्दा देहाय बमोजिमको विवरण खुलाई अध्यक्षले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ :-

(क) मालसामान वा अन्य सेवाको ड्रईङ्ग, डिजाईन तथा स्पेसिफिकेशन आदि बदल्नु पर्ने वा नपर्ने र बदल्नु पर्ने भएमा त्यस्तो मालसामान वा सेवा कार्यको आधारभूत प्रकृति वा क्षेत्र परिवर्तन हुने वा नहुने कुरा,

(ख) भेरिएसन परिमाणको प्राविधिक पुष्टयाइ र कारण,

(ग) लागत अनुमानमा प्रभाव पर्ने भएसोको प्रतिशत, र

(घ) स्विकृत बजेट तथा कार्यक्रममा परे नपरेको कुरा ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिम परामर्श सेवा कार्यको भेरिएसन आदेश जारी गर्नुपर्दा देहाय बमोजिमको विवरण खुलाई अध्यक्षले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ :-

(क) परामर्श सेवाको कार्यक्षेत्र,आवश्यकता,कार्यक्षेत्रगत शर्त,योग्यता वा विशेषशज्ञता आदि बदल्नु पर्ने वा नपर्ने र वदल्नु पर्ने भएमा त्यस्तो सेवाको आधारभूत प्रकृति वा क्षेत्र वा प्रस्तावित दक्ष वा विशेषज्ञ परिवर्तन हुने वा नहुने कुरा,

(ख) भेरिएसन परिमाणको प्राविधिक पुष्टयाइ र कारण,

(ग) लागत अनुमानमा प्रभाव पर्ने भए सोको प्रतिशत, र

(घ) स्विकृत बजेट तथा कार्यक्रममा परे नपरेको कुरा ।

(५) कार्यालयले उपविनियम (१) बमोजिम भेरिएसन आदेश जारी गर्दा विशेषज्ञहरुको समूह मार्फत आवश्यक जाँचबुझ गराई प्राप्त सिफारिसको आधारमा मात्र जारी गर्न सक्नेछ ।

(६) यस विनियम बमोजिम भेरिएशन आदेश जारी गर्दा खरिद सम्झौता मूल्यको पन्ध्र प्रतिशतसम्म भए अध्यक्षले र सो भन्दा बढी भए प्राधिकरणले स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपविनियम (६) बमोजिम पन्ध्र प्रतिशत भन्दा बढी भेरिएशन गर्नु पर्ने भएमा प्राधिकरणले विशेषज्ञहरुको समूह गठन गरी सो समूह मार्फत आवश्यक जाँचबुझ गराई प्राप्त सिफारिसको आधारमा मात्र भेरिएशन आदेश जारी गर्न सक्नेछ ।

१३०. **खरिद सम्झौतामा मूल्य समायोजन** : (१) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक बाह्र महिना भन्दा बढी अवधिको खरिद सम्झौता कार्यान्वयन गर्ने क्रममा मूल्य समायोजन गर्न आवश्यक देखिएमा अध्यक्षले मूल्य समायोजन गर्न सक्नेछ ।

तर सार्वजनिक निर्माण कार्य खरिद गर्दा राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र आह्वान भई खरिद सम्झौता भई खरिद सम्झौता भई सकेको अवस्थामा अप्रत्यासित रुपमा कुनै निर्माण सामग्रीको मूल्य साविक मूल्यको दश प्रतिशत भन्दा बढी घटबढ भएमा त्यसरी घटेको वा बढेको रकममा दश प्रतिशत कट्टा गरी मूल्य समायोजन गरिनेछ ।

(२) कार्यालयले मूल्य समायोजन गर्न सकिने कुरा खरिद सम्झौतामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(३) 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, सामाग्री 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, सामाग्री, इन्धनको मूल्य आदि),

(ङ) प्रत्येक मूल्य संरचनाको मूल्य समायोजन गर्न प्रयोग गरिने सम्बद्ध मूल्य सूची (इन्डीसेज)

(च) मूल्य सूची उल्लेख गर्न प्रयोग गरिने मुद्रा र भुक्तानी दिन प्रयोग गरिने मुद्राबीचको विनिमय दरको घटबढ मापन गर्ने तरिका,

(छ) मूल्य समायोजन सूत्र प्रयोग गर्न लिइने आधार मिति (बेसलाइन डेट),

(ज) मूल्य समायोजन सूत्र लागू हुने समयको अन्तराल,

(झ) मूल्य समायोजन सूत्रको प्रयोगबाट देखिनु पर्ने न्युनतम मूल्य बृद्धि र मूल्य समायोजन सम्बन्धी प्रावधान लागु हुन पूरा हुनु पर्ने अन्य शर्त तथा बन्देज ।

(४) यस विनियम बमोजिम गरिने मूल्य समायोजनको अधिकतम रकम समान्यतया शुरु सम्झौता मूल्यको पच्चीस प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन । मूल्य समायोजनको रकम सो मूल्य भन्दा बढी हुने भएमा 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 अलवम्बन गर्न सक्ने वा थप बजेट व्यवस्था गरिने व्यवस्था खरिद सम्झौतामा गर्न सकिनेछ ।

(५) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि खरिद सम्झौता प्राप्त गर्ने व्यक्तिको ढिलाईको कारण बा सम्झौता बमोजिमको काम सो सम्झौतामा उल्लेखित अवधिभित्र सम्पन्न नभई बढी समय लागेकोमा वा एकमुष्ट कार्य सम्पादन (लम्पसम कन्ट्राक्ट) वा निश्चित बजेटको आधारमा खरिद सम्झौता भएकोमा मूल्य समायोजन गन सकिने छैन ।

(६) यस विनियम बमोजिम मूल्य समायोजन गर्दा खरिद सम्झौता मूल्यको पन्ध्र प्रतिशतसम्म भए अध्यक्षले र सो भन्दा बढी भए प्राधिकरणले स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

१३१. <u>खरिद सम्झौताको अवधि थप सम्बन्धी व्यवस्था</u> : (१) खरिद सम्झौताको अवधि थप सम्बन्धी व्यवस्था सम्बन्धीत खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि काबु बाहिरको परिस्थिति, कार्यालयले उपलब्ध गराउनु पर्ने कुरा उपलब्ध गराउन नसकेमा वा अन्य मनासिव कारणबाट खरिद सम्झौताको अवधि नबढाई नहुने भएमा सम्झौता प्राप्त गर्ने व्यक्तिको निवेदन बमोजिम अध्यक्षले अवधि बढाउन सक्नेछ ।

(३) खरिद सम्झौता बमोजिमको काम त्यस्तो सम्झौताको अवधिभित्र पूरा गर्न नसकिने भएमा सम्बन्धित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले कारण खुलाई खरिद

सम्झौताको म्याद सकिनु कम्तीमा सात दिन अगावै कार्यालयमा अवधि थपका लागि निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि अध्यक्षले सो सम्बन्धमा आवश्यक जाचबुझ गर्न वा गराउन सक्नेछ । त्यसरी जाँचबुझ गर्दा वा गराउँदा निजले देहायका कुरा विचार गर्नु पर्नेछ :-

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

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

(ग) अख्तियार प्राप्त निकायले छानवीनको प्रयोजनका लागि कागजात झिकाईएको कारणबाट काममा ढिलाई भएको हो वा होइन, र

(घ) काबु बाहिरको परिस्थितिको कारणबाट काममा ढिलाई भएको हो वा होईन ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा निवेदनमा उल्लिखित कारण मनासिव देखिएमा आवश्यकतानुसारको अवधि अध्यक्षले थप गर्न सक्नेछ ।

१३२. पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति : खरिद सम्झौतामा पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्तिका सम्बन्धमा देहायको व्यवस्था गर्न सकिनेछ :-

(क) आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीको ढिलाईको कारणले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम सो सम्झौतामा तोकिएको म्यादमा सम्पन्न हुन नसकेमा निजले कार्यालयलाई सम्झौता रकमको दश प्रतिशतमा नबढ्ने गरी साधारणतया प्रति दिन सम्झौता रकमको सुन्य दशमलव शुन्ना पाँच प्रतिशत (०.०५ प्रतिशत) पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति दिनु पर्ने,

तर निजको काबु बाहिरको परिस्थिति परी वा कुनै गल्ति वा हेलचेक्राई नभइ कार्यसम्पादन वा आपूर्ति गर्न ढिला भएमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति तिर्नु नपर्ने, र

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

१३३. **<u>विल वा विजकमा उल्लेख हुनु पर्ने कुरा</u>** : (१) निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले यस विनियम बमोजिम भुक्तानीको लागि पेश गर्ने रनिङ विल वा अन्य कुनै विल विजकमा कम्तीमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) विल 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 विल वा विजक साथ पेश गर्नु पर्न आवश्यक कागजात,

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

(ज) आफ्नो सम्पर्क ठेगाना ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम विल वा विजक प्राप्त भएपछि कार्यालयले त्यस्तो विल वा विजक खरिद सम्झौतामा उल्लेखित प्रावधान बमोजिमको भए नभएको जाँच गरी सो अनुरुपको नभएमा सोको जानकारी सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई तुरुन्त दिनु पर्नेछ ।

१३४. **<u>विल वा विजकको भुक्तानी</u>** : (१) खरिद सम्झौता अनुसार कार्यालयले रनिङ्ग विल वा अन्य कुनै विलविजकको भुक्तानी गर्दा करारका शर्त बमोजिम देहायका कुनै वा सबै आधार बमोजिम गर्न सक्ने कुरा उल्लेख गर्न सकिनेछ :

(क) मासिक आधारमा,

(ख) प्राविधिक नाप जाँच गरी नापी किताव (मेजरमेन्ट बुक) मा उल्लेख भएको बास्तविक कार्यसम्पादनको आधारमा,

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

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

(ङ) विनियम १३३ को उपविनियम (१) बमोजिम शर्तको आधारमा ।

(२) रनिङ्ग विल वा अन्य कुनै विल विजकको भुक्तानी लिनको लागि आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्झौता बमोजिम आवश्यक पर्ने कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिमको पेश भएको रनिङ्ग विल वा अन्य कुनै विल विजक र कागजात तीस दिनभित्र स्वीकृत गरी खरिद सम्झौता अनुसार कार्यालयले यस्तो विल वा विजकको सोही अवधिभित्र भुक्तानी समेत गर्नु पर्नछ ।

(४) कार्यालयले उपविनियम (१) बमोजिम भुक्तानी गर्दा रिटेन्सन मनी बापत रनिङ्ग वा अन्य विल वा विजकमा उल्लेखित रकमको पाँच प्रतिशत रकम कट्टा गरी राख्नु पर्नेछ ।

तर खरिद सम्झौतामा रिटेन्सन मनी कट्टा गर्नु नपर्ने व्यवस्था भएमा त्यस्तो रकम कट्टा गरिने छैन ।

(५) खरिद सम्झौतामा कार्यालयले विल वा विजक बमोजिमको रकम शिघ्र भुक्तानी गरेमा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले त्यस्तो भुक्तानीको निश्चित रकम वा प्रतिशत छूट दिने कुरा उल्लेख गरिएको भएमा कार्यालयले त्यसरी भुक्तानी गर्दा छूट रकम कट्टा गरेर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

(६) कार्यालयले खरिद सम्झौतामा देहायका व्यवस्था गर्न सक्नेछ :-

(क) अघिल्लो कुनै रनिङ्ग विल वा अन्य कुनै विल विजकमा लेखिएका कुरा कुनै कारणबश वा भूलवश लेखिन गई भुक्तानी रकम सच्याउनु पर्ने भएमा कार्यालय आफैले वा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताको अनुरोधमा त्यस पछिका

रनिङ विल वा अन्य कुनै विल विजकमा त्यस्तो भुक्तानी रकम सच्याउन वा हेरफेर गर्न सकिने, र

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

(७) कार्यालयले उपविनियम (१) बमोजिमको भुक्तानी खरिद सम्झौतामा उल्लेखित अवधिभित्र दिनु पर्नेछ । सो अवधिभित्र भुक्तानी नदिएमा खरिद सम्झौता बमोजिमको व्याज भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

(८) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई पच्चीस हजार रुपैयाँ भन्दा बढी रकम भुक्तानी गर्दा एकाउन्ट पेयी चेकको माध्यमबाट भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

१३५. अन्तिम भुक्तानी : (१) खरिद सम्झौता बमोजिम सम्पन्न भएको कार्य कार्यालयले स्वीकार गरेपछि आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातालाई करारका शर्त बमोजिम अन्तिम भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम अन्तिम भुक्तानी दिंदा निर्माण कार्यको हकमा त्रुटी सच्याउने अवधि समाप्त भएपछि कार्य सम्पादन जमानत र विनियम १३४ को उपविनियम (४) बमोजिम कट्टा गरिएको रिटेन्सन मनी रकमको पचास प्रतिशत रकम फिर्ता गर्नु पर्नेछ । रिटेन्सन मनीको बाकी पचास प्रतिशत रकम सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकले सम्बन्धित आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा कर विवरण पेश गरेको प्रमाण कागजात पेश गरे पछि भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

तर त्रुटी सच्याउने अवधिभित्र सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीले त्रुटी नसच्याएमा कार्यालयले रिटेन्सन मनी वा जमानत बातपको रकम प्रयोग गरी त्रुटी सच्याउन सक्नेछ ।

(३) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संयुक्त उपक्रमको हकमा रिटेन्सन मनी भुक्तानी गर्दा आन्तरीक राजश्व कार्यालयमा कर विवरण पेश गरेको कागजात पेश भएपछि भुक्तानी दिइनेछ ।

(४) खरिद सम्झौतामा निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले उपविनियम (१) बमोजिम अन्तिम भुक्तानी लिनको लागि कार्यालयसँग देहायका दावी बाहेक अन्य दावी नगर्ने कुरा उल्लेख गर्न सकिनेछ :-

(क) विशेष दावी,

(ख) खरिद कार्य सम्पादन गर्दा उत्पन्न भएको वा हुने तेश्रो पक्ष प्रतिको निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताको दायित्व, र

(ग) खरिद सम्झौताको सम्पादन गर्दा तेश्रो पक्षका सम्बन्धमा निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले व्यहोरेको तर कार्यालयसँग दावी नगरेको र समयमा जानकारी नभएको दायित्व सम्बन्धी सोधभर्नाको दाबी ।

१३६. कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने : (१) खरिद सम्झौता बमोजिम निर्माण कार्य सम्पन्न भएको तिस दिनभित्र सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीले निर्माण भए बमोजिमको (एज विल्ट) नक्शा कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) कुनै निर्माण कार्य सम्पन्न भई त्रुटी सच्याउने दायित्वको अवधि समाप्त भएपछि अध्यक्षले त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भए नभएको कुरा प्राविधिक कर्मचारीबाट जाचबुझ गराई कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम जाचबुझ गर्ने प्राविधिकले सम्पन्न निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भए नभएको जाँच गरि अध्यक्ष समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) अध्यक्षले आवश्यक देखेमा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनमा उल्लिखित विषयका सम्वन्धमा आफैले वा कुनै प्रावधिक कर्मजारीबाट जाँचबुज गराउन सक्ने छ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा सम्पन्न निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भएको पाइएमा त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपविनियम (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश भएको मितिले पैतालिस दिनभित्र उपविनियम (४) बमोजिम जाचबुझ गर्ने कार्य सम्पन्न नभएमा त्यस्तो निर्माण कार्य स्वत: स्वीकृत भएको मानिनेछ ।

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

१३७. <u>खरिद सम्झौताको अन्त्य र खरिद सम्झौता उल्लघन भए सोको उपचार</u> : (१) खरिद सम्झौतामा सो सम्झौता अन्त्य गर्न सकिने अवस्थाहरु खुलाउनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमका अवस्थाहरु मुख्य रुपमा देहाय बमोजिम हुन सक्नेछन् :-

(क) आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीले खरिद सम्झौता बमोजिम कार्य सम्पादन नगरेमा वा विनियम १४२ बमोजिम आचरण पालना नगरेमा वा पेश्कीको दुरुपयोग गरेमा कार्यालयले खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न सक्ने अवस्था,

(ख) कार्यालयले सार्वजनिक हितको लागि सुविस्ताको आधारमा खरिद सम्झौताको अन्त्य (टर्मिनेसन वाई कन्भिनेन्स) गर्न सक्ने अवस्था,

(ग) आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक वा निर्माण व्यवसायीले खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न सक्ने अवस्था, र

(घ) काबू बाहिरको परिस्थितिमा खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न सकिने अवस्था ।

(३) खरिद सम्झौतामा उपविनियम (१) बमोजिम खरिद सम्झौता अन्त्य गर्दा देहाय बमोजिमका कुराहरु सहित वितिय फरफारक गर्ने र क्षतिपुर्ति दिने सम्बन्धी व्यवस्था उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) स्वीकार्यरुपमा सम्पन्न भई सकेका कार्य, आपूर्ति वा सेवा बापत गर्नु पर्ने भुक्तानी बाकी रहेको भए सोको भुक्तानी,

(ख) खरिद सम्झौता बमोजिमको काम आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीले नगरेको कारणबाट कार्यालयले सो काम गर्न वा गराउनका लागि लाग्ने थप खर्च बापत निजले व्यहोर्नु पर्ने दायित्व,

(ग) आपूर्तिकर्ता वा परामर्शदाता वा सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीको कुनै त्रुटी (डिफल्ट) विना कार्यालयले खरिद सम्झौता अन्त्य गरेको कारणले निजले व्यहोर्नु परेको बास्तविक हानी नोक्सानीको रकम ।

(४) खरिद सम्झौतामा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकले खरिद सम्झौताको उल्लंघन गरेमा कार्यालयलाई प्राप्त हुने उपचार उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिमको उपचार देहाय बमोजिम हुन सक्नेछ :-

(क) त्रुटीपूर्ण कार्य अस्वीकार गर्ने,

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

(ग) समयमा कार्य सम्पादन हुन नसके वापतको पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति प्राप्त गर्ने,

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

(ङ) अनुषाङ्गिक क्षतिपुर्ति भराउने, र

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

१३८. <u>विवादको समाधानको सयन्त्र</u> : सार्वजनिक खरिद ऐनको दफा ५८ बमोजिम आपसी सहमतिबाट विवाद समाधान गर्नुपर्ने विषय, विवाद समाधानका लागि निवेदन दिने प्रकृया, आपसी सहमतिका लागि हुने वैठक तथा निर्णयहरुको प्रकृया समेत खरिद सम्झौतामा उल्लेख गरी त्यस्तो विवाद समाधान गर्नु पर्नेछ ।

१३९. <u>मध्यस्थको माध्यमद्धारा विवाद समाधान</u> : विनियम १३८ बमोजिमको प्रकृयाबाट खरिद सम्झौता कार्यान्वयनका विषयममा सार्वजनिक निकाय र निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकबीच उत्पन्न भएको विवाद आपसी सहमतीबाट समाधान हसन नसकेमा प्रचलित कानून बमोजिम मध्यस्थको माध्यमबाट त्यस्तो विवाद समाधान गर्ने कारबाही शुरु गर्नु पर्नेछ ।

१४०. <u>खरिद सम्झौताको सार्वजनिक सूचना</u> : (१) खरिद सम्झौता सम्पन्न भएको तीन दिनिभित्र सो सूचना कार्यालयले आफ्नो सूचना पाटीमा टाँस गर्ने र आफ्नो बेबसाइटमा राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

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

परिच्छेद-११

आचरण सम्बन्धी व्यवस्था

१४१. **खरिद कार्यमा संलग्न अधिकारीको आचरण** : कार्यालयको खरिद योजना तर्जुमा गर्ने, खरिद कारबाही सञ्चालन गर्ने, खरिद सम्झौता कार्यान्वयन गर्ने वा खरिद सम्बन्धी तोकिए बमोजिमको अन्य काम गर्ने कार्यमा सग्लन अधिकारीले देहाय बमोजिमको आचरण पालना गर्नु पर्नेछ :-

(क) खरिद कारबाहीमा बोलपत्रदाताको स्वच्छ प्रतिस्पर्धा हुने गरी आफनो कर्तव्य निष्पक्ष ढङ्गले पालना गर्ने,

(ख) खरिद कारबाहीको सञ्चालन सार्वजनिक हित हुने गरी गर्ने,

(ग) खरिद सम्बन्धमा आफनो काम वा आचरण वा व्यवहारबाट स्वार्थ बाझिने कार्य नगर्ने,

(घ) खरिद कारबाहीको सिलसिलामा आफूले थाहा पाएको बोलपत्रदाताको सम्पति सम्बन्धी जानकारी लगायतका अन्य सबै जानकारी गोप्य राख्ने,

(ङ) आफू पदमा बहाल रहँदाका बखत खरिद कारोबार गरेका व्यक्ति फर्म, संस्था, कम्पनी र यस्तै प्रकृतिका अन्य कुनै निजी संस्थामा आफू पदबाट अवकाश भएको दुई वर्षसम्म काम नगर्ने,

(च) आफू संलग्न भएको खरिद कारबाहीमा आफना नजिकका नातेदारहरुले बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको रुपमा भाग लिएको जानकारी हुन आएमा अध्यक्षलाई तुरुन्त जानकारी दिई त्यस्तो खरिद कारबाहीबाट आफू अलग हुनु पर्ने,

स्पष्टीकरण : यस खण्डको प्रयोजनका लागि “नजिकका नातेदार” भन्नाले एकासगोलको पति, पत्नी, बाबु, आमा, छोरा, छोरी, सासु, ससुरा, दाजु, भाई, दिदी, बहिनी, ज्वाई, साला, साली वा भिनाजु सम्झनु पर्छ,

(छ) खरिद सम्बन्धी काम कारबाही गर्दा प्रचलित कानून विपरित हुने काम नगर्ने,

(ज) भ्रष्टाचारजन्य वा जालसाजीपुर्ण कार्य गर्न वा त्यस्तो कार्यमा संलग्न हुन नहुने,

(झ) प्रतिस्पर्धाको लाभबाट बञ्चित गर्ने गराउने उद्देश्यले बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्नु भन्दा अघि वा पछि मिलिमतो गर्न वा गुटबन्दीमा संलग्न हुन नहुने ।

१४२. बोलपत्रदाता वा प्रस्तवादाताको आचरण : (१) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले यो विनियमावली, खरिद सम्झौता तथा खरिद सम्बन्धी अन्य लिखतमा उल्लेख भए अनुरुपको दायित्व पालना गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) को "सर्वमान्यतामा" प्रतिकुल नहुने गरी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले खरिद प्रक्रियामा वा खरिद सम्झौताको कार्यान्वयनमा प्रभाव पार्ने मनसायले देहायका कार्य गर्नु वा गराउनु हुँदैन :-

(क) प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपमा अनुचित प्रलोभन दिन वा सोको प्रस्ताव गर्न,

(ख) तथ्य बङ्ग्याई वा बुझाई पेश गर्न,

(ग) भ्रष्टाचारजन्य वा जालसाजीपूर्ण कार्य गर्न वा त्यस्तो कार्यमा संलग्न हुन,

(घ) बोलपत्र वा प्रस्ताव सम्बन्धी काम कारबाहीमा कुनै किसिमले संलग्न हुने अन्य प्रतिस्पर्धी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको सहभागीतामा हस्तक्षेप गर्न,

(ङ) खरिद कारबाहीमा संलन कुनै व्यक्तिको जीउ ज्यान वा सम्पति नोक्सान गर्ने प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष धम्की दिने कार्य वा करकापजन्य कार्य गर्न,

(च) बोलपत्रदाताहरु वा प्रस्तावदाताहरुबीच खरिद सम्बन्धी काम बाँडफाँड गर्ने वा बोलपत्र वा प्रस्तावको मूल्य कृत्रिम वा अप्रतिस्पर्धी तरिकाले कायम गर्ने वा अन्य कुनै तरिकाले कार्यालयलाई खुल्ला तथा स्वतन्त्र प्रतिस्पर्धाको लाभबाट बञ्चित गर्ने उद्देश्यले बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्नु भन्दा अघि वा पछि मिलोमतो गर्न वा गुटबन्दीमा संलन हुन,

(छ) बोलपत्र वा प्रस्ताव खोलेको समयदेखि बोलपत्र वा प्रस्ताव स्वीकृतिको सूचना नदिंदासम्मको अवधिमा बोलपत्र वा प्रस्तावका सम्बन्धमा प्रभाव पार्ने उद्देश्यले कार्यालयसँग सम्पर्क गर्न वा बोलपत्रको परीक्षण र मूल्याङ्कनमा वा प्रस्तावको मूल्याङ्कनमा कुनै किसिमले प्रभाव पार्ने कार्य गर्न ।

(३) कुनै खरिद कार्यको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने वा खरिद कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने जिम्मेवारी पाएको बोलपत्रदाता वा निजसँग आवद्ध रहेको कुनै व्यक्ति वा

फर्म वा संस्था वा कम्पनी वा त्यस्तो फर्म वा संस्था वा कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीले त्यस्तो खरिदको बोलपत्र सम्बन्धी कारबाहीमा भाग लिन सक्नेछैन ।

तर टर्न की खरिद सम्झौता वा डिजाइन तथा निर्माण दुवै कार्य गर्ने गरी भएको खरिद सम्झौताका हकमा यो व्यवस्था लागू हुने छैन ।

१४३. **परामर्शदाताले स्वार्थ बझाउन नहुने** : (१) परामर्शदाताले परामर्श लिन कार्यालयको सर्वोपरी हित हुने गरी व्यावसायिक, बस्तुगत र निष्पक्ष परामर्श सेवा प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

(२) परामर्शदाताले परामर्श सेवा प्रदान गर्दा आफनो बर्तमान वा भविष्यको अन्य कामसँग स्वार्थ बाझिने गरी काम गर्नु हुँदैन ।

(३) परामर्श सेवा सम्बन्धी कामको प्रकृति परामर्शदाताको अन्य कुनै सेवाग्राही प्रतिको विगत वा बर्तमान दायित्वसँग बाझिने खालको वा निजले कार्यालयको सर्वोत्तम हित हुने गरी कार्य सम्पन्न गर्न नसक्ने खालको भएमा निजलाई परामर्शदाताको रुपमा नियुक्ती गर्न सकिने छैन ।

१४४. **खरिद कारबाही सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने** : प्रचलित कानुन बमोजिम लेखा परीक्षण, अनुगमन, अनुसन्धान वा निरीक्षण गर्न अधिकार प्राप्त निकायले खरिद कारबाही सम्बन्धी कुनै कागजात माग गरेमा कार्यालयले त्यस्तो कागजात मनासिव समयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१४५. **प्रलोभन, भ्रष्टाचार वा जालसाजीजन्य व्यवहारको सूचना** : कार्यालयका कुनै अधिकारीले निजलाई कुनै बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले प्रलोभन दिन प्रस्ताव गरेमा वा अन्य कुनै भ्रष्टाचार वा जालसाजीजन्य काम गरेको थाहा पाएमा सोको सूचना अध्यक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

१४६. **कालो सूचीमा राख्ने** : (१) देहायको अवस्थामा बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई निजको कार्यको गम्भीरताको आधारमा एक वर्ष देखि तीन वर्ष सम्म कालो सूचीमा राख्न सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई अनुरोध गर्नु पर्नेछ :-

(क) विनियम १४२ बमोजिमको आचरण विपरित काम गरेको प्रमाणित भएमा,

(ख) स्वीकृतिको लागि छनौट भएको प्रस्तावको प्रस्तावदाता विनियम १०७ बमोजिम सम्झौता गर्न नआएमा,

(ग) खरिद सम्झौता कार्यान्वयन गर्दा सारभूत त्रुटी गरेको वा सम्झौता अनुरुपको दायित्व सारभूत रुपमा पालना नगरेको वा खरिद सम्झौता बमोजिमको कार्य सो सम्झौता बमोजिमको गुणस्तरको नभएको कुरा पछि प्रमाणित भएमा,

(घ) खरिद सम्झौतामा भाग लिन अयोग्य ठहरिने कुनै फौजदारी कसुरमा अदालतबाट दोषी ठहरिएमा, र

(ङ) योग्यता ढाँटी वा झुक्यानमा पारी खरिद सम्झौता गरेको कुरा प्रमाणित हुन आएमा ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम सार्वजनिक खरिद कार्यालयबाट कालोसूचीमा राखिएको बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले सोही अवधिसम्म कार्यालयको खरिद कारबाहीमा भाग लिन सक्ने छैन ।

(३) बैक वा वित्तिय संस्थाको ऋण नतिरी प्रचलित कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त निकायले कालो सूचीमा राखेको व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले त्यस्तो सूचीमा कायम रहेको अवधि भर कार्यालयको खरिद कारबाहीमा भाग लिन सक्ने छैन ।

(४) उपविनियम (२) वा (३) बमोजिम सार्वजनिक खरिद कारबाहीमा भाग लिन नसक्ने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले कार्यालयले गर्ने खरिदमा भाग लिएको पाइएमा निजको बोलपत्र वा प्रस्ताव उपर कुनै कारबाही हुने छैन ।

परिच्छेद-१२

<u>विविध</u>

१४७. **<u>विशेष परिस्थितिमा खरिद गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था</u>** : (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तपानि विशेष परिस्थिति उत्पन्न भई तत्काल खरिद नगर्दा कार्यालयलाई थप हानी नोक्सानी हुने अवस्था आइ परेमा कार्यालयले तत्काल खरिद गर्न वा गराउन सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम खरिद गर्दा कार्यालयले खरिदको आवश्यकताको लिखित विवरण, गुण स्तर, 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 स्वच्छ र उचित मूल्यको लागि बार्ता गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम खरिद गरिएको भएमा देहायका कुरा खुल्ले कागजात विनियम १५२ बमोजिमको अभिलेखमा राख्नु पर्नेछ :-

(क) विशेष परिस्थिति सम्बन्धी विवरण,

(ख) तत्काल खरिद नगर्दा कार्यालयलाई पुग्न सक्ने असर,

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

(४) उपविनियम (२) बमोजिम कार्यालयले दशलाख रुपैयाँ भन्दा बढी रकमको खरिद गरेको भएमा त्यसरी खरिद भएको विवरणको सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(५) अध्यक्षले उपविनियम (१) बमोजिमको परिस्थिति र तत्काल गर्नु पर्ने खरिद सम्बन्धी विस्तृत विवरणको जानकारी प्राधिकरणलाई दिनु पर्नेछ ।

१४८.**जग्गा प्राप्ती एवम् खरिद सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) प्राधिकरणको विकास कार्य एवम् कार्यालय प्रयोजनको लागि उपयुक्त हुने जग्गा निशुल्क प्राप्त हुने भएमा प्राधिकरणको नाममा रजिष्ट्रेशन गराई लिनु पर्नेछ ।

(२) कार्यालयले आवश्यक पर्ने जग्गा देहाय बमोजिम खरिद गर्न सक्नेछ :-

(क) जग्गा खरिद गर्न चाहेको स्थान र आसपासको क्षेत्र, यातायातको सुविधा सम्बन्धी व्यहोरा र अन्य प्राविधिक विवरण खुलाई जग्गाधनीहरुबाट बोलपत्र माग गर्ने,

(ख) खण्ड (क) बमोजिमको बोलपत्र पेश गर्ने जग्गा धनीले सूचनामा उल्लेख गरिएका विवरणका साथै आफ्नो जग्गाको स्वामित्व सम्बन्धी प्रमाणित कागजातहरु समेत पेश गर्नु पर्ने,

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम पर्न आएका बोलपत्रहरुमा उल्लिखित जग्गाको प्राविधिक र स्थलगत रुपमा समेत निरीक्षण गर्न सम्बन्धित प्राविधिक सहितको एक मूल्याङ्कन समिति रहने,

(घ) खण्ड (ग) बमोजिमो मूल्याङ्कन समितिले उपयुक्त भनी सिफारिस गरेको जग्गा कार्यालयले खरिद गर्न सक्ने ।

(३) कुनै क्षेत्रमा प्राविधिक दृष्टिकोणले एउटा मात्र जग्गा उपयुक्त भएमा जग्गा प्राप्ती प्रचलित कानून बमोजिम त्यस्तो जग्गा उपलब्ध गराइ दिन नेपाल सरकारलाई अनुरोध गरी नेपाल सरकारको निर्णय बमोजिम जग्गा प्राप्त गरिनेछ ।

१४९. मूल्याङ्कन समिति गठन गर्नु पर्ने : (१) पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र, परामर्श सेवाको आशयपत्र वा प्रस्ताव वा सिलबन्दी दरभाउपत्र परीक्षण र मूल्याङ्कन गर्न कार्यालयले मूल्याङ्कन समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको मूल्याङ्कन समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) अध्यक्षले तोकेको बरिष्ठ अधिकृत (सम्भव भएसम्म प्राविधिक कर्मचारी)	-अध्यक्ष
(ख) कार्यालयको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	-सदस्य
(ग) विषयसँग सम्बन्धीत प्राविधिक विशेषज्ञ (सम्भव भएसम्म अधिकृतस्तर)	-सदस्य
(घ) कार्यालयको कानून अधिकृत	-सदस्य
(ङ) खरिद ईकाईको प्रमुख	-सदस्य-सचिव

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको मूल्याङ्कन समितिले अध्यक्षको स्वीकृति लिई सरकारी वा गैर सरकारी क्षेत्रका विषय विशेषज्ञलाई आफनो बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(४) उपविनियम (२) बमोजिमको समितिलाई परमर्शदाताको सहयोग आवश्यक भएमा स्वीकृत कार्यक्रम र बजेटको अधीनमा रही अध्यक्षको स्वीकृति लिई निश्चित अवधिको लागि यस विनियमावली बमोजिमको कार्यविधि अपनाई कार्यालयले परामर्शदाता नियुक्त गर्न सक्नेछ ।

(५) उपविनियम (२) बमोजिमको समितिले दरभाउपत्र, बोलपत्र वा प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने काममा आफूलाई सहयोग गर्न उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(६) मूल्याङ्कन समितिको सचिवले समितिको बैठकको माईन्युट तयार गरी राख्नु पर्नेछ र समितिमा छलफल भएका सम्पूर्ण विषयको फाईल खडा गरी राख्नु पर्नेछ ।

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

(८) मूल्याङ्कन समितिले यस विनियममा उल्लेख भए बमोजिम अध्यक्ष समक्ष मूल्याङ्कन प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।

१५०. **विद्युतीय सञ्चारको माध्यमबाट खरिद कारोबार हुन सक्ने :** यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यालयले विद्युतीय सञ्चारको माध्यमबाट पूर्व योग्यता निर्धारणको प्रस्ताव माग गर्न, बोलपत्र आह्वानको सूचना जारी गर्न, आशयपत्र माग गरी सक्षिप्त सूची तयार गर्न, परामर्श सेवाको प्रस्ताव माग गर्न, बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात पठाउन, बोलपत्र, पूर्व योग्यताको वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव प्राप्त गर्न, खरिद सम्झौता गर्न, भुक्तानी दिन र अन्य सूचना दिन वा लिन सक्ने व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

१५१. **सञ्चारका विधि** : (१) कार्यालयले बोलपत्रदाता वा परामर्शदातालाई वा बोलपत्रदाताले वा परामर्शदाताले कार्यालयलाई दिनु पर्ने भनी यस विनियम, बोलपत्र सम्बन्धी कागजनात, प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी कागजात वा खरिद सम्झौतामा उल्लेखित कुनै लिखत, सूचना, निर्णय वा अन्य जानकारी अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक लिखित रुपमा दिनु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम सूचना पठाउदा त्यस्तो सूचना पाउने बोलपत्रदाता वा परामर्शदाताको ठेगाना पता नलागी वा अन्य कुनै कारणले त्यस्तो सूचना बुझाउन नसकिएको अवस्थामा सो विषयको सक्षिप्त विवरण उल्लेख गरी राष्ट्रिय स्तरको दैनिक समाचारपत्रमा सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्ने छ र यसरी सूचना प्रकाशन भएकोमा त्यस्तो व्यक्तिले रीतपूर्वक सूचना पाएको मानिनेछ।

(३) उपविनियम (१) र (२) बमोजिमका साथै अन्य सूचनाहरु कार्यालयले आफ्नो वेबसाइटमा समेत राख्न सक्नेछ।

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

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

(क) सम्झौता फाईलको पंजिका,

(ख) बोलपत्र वा पूर्व योग्यताको लागि गरिएको आह्वानको सूचना,

(ग) बोलपत्र, पूर्व योग्यता वा प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी कागजातहरु,

(घ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले स्पष्टीकरणको लागि गरेको अनुरोध र सो सम्बन्धमा कार्यालयले सबै सहभागी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताहरुलाई पठाएको जवाफ ,

(ङ) बोलपत्रदाता वा परामर्शदातासँग गरिएको बोलपत्र पेश गर्नु पूर्वको बैठकको माईन्युट र कार्यालयले सो माईन्युटको प्रतिलिपी सबै सहभागी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताहरुलाई पठाएको प्रमाण ,

(च) बोलपत्र खोल्दाको माईन्युट ,

(छ) बोलपत्रको मूल प्रति,

(ज) बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिले बोलपत्र मूल्याङ्कनको सिलसिलामा बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई सोधेको प्रश्न र सम्बन्धित बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताबाट कार्यालयलाई पठाएको जवाफ ,

(झ) पूर्वयोग्य भएका बोलपत्रदाताको योग्यता मूल्याङ्कनको प्रतिवेदन ,

(ञ) पूर्वयोग्य बोलपत्रदाताको सूची,

(ट) वार्ता गरिएको भए सोको माइन्युट,

(ठ) सफल बोलपत्रदातालाई पठाइएको स्वीकृतिको प्रारम्भिक सूचनाको प्रतिलिपी,

(ड) असफल बोलपत्रदाताहरुलाई पठाइएको सूचनाको प्रतिलिपी,

(ढ) खरिद सम्बन्धमा प्रकाशित सबै सूचना,

(ण) अध्यक्षसमक्ष दिएको निवेदन र सोका सम्बन्धमा सम्बन्धित कार्यालयको राय प्रतिक्रिया, जानकारी तथा सो सम्बन्धमा भएको निर्णय,

(त) खरिद सम्झौता,

(थ) प्रगति प्रतिवेदन, इन्भ्वाइस र निरीक्षण प्रतिवेदन जस्ता खरिद सम्झौताको कार्यन्वयनसँग सम्बन्धीत कागजात,

(द) खरिद सझौतामा सशोधन गरिएको भए सो सम्बन्धी कागजात,

(ध) मालसामान प्राप्ति, निरीक्षण र स्वीकृति लगायतका कागजात,

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

(प) सव कन्ट्र्याक्टरको अनुरोध र सो सम्बन्धमा कार्यालयले दिएको जवाफ,

(फ) मूल्याङ्कन प्रतिवेदन र सोसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजात, र

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

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

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

(५) उपविनियम (४) बमोजिम अभिलेख राख्दा त्यस्तो सम्पतिको मूल्य पचास लाख रुपैयाँभन्दा बढी रहेछ भने सो सम्पतिको लागत मूल्य ह्रासकटी र मर्मत सम्भार खर्च सहितको विवरण खुलाउनु पर्नेछ ।

१५३. यस विनियमावली बमोजिमको खरिद प्रक्रिया अपनाउनु नपर्ने : यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यालय र दातृ पक्षबीच भएको सम्झौता बमोजिम सो पक्षको खरिद निर्देशिका (प्रोक्योरमेन्ट गाईडलाइन्स) अनुरुप खरिद गर्नु परेमा यस विनियमावली बमोजिमको खरिद प्रकृया अपनाउनु पर्ने छैन ।

१५४. कानूनी लिखतहरु बेभसाईटमा राख्नु पर्ने : यो विनियमावली, यस अन्तरगतका सूचना एवं आदेश सर्वसाधारणको जानकारी र सुविधाको लागि कार्यालयको बेभसाईटमा राख्नु पर्नेछ ।

१५५. सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ मा भएको व्यवस्था अवलम्वन गर्नु पर्ने : सार्वजनिक खरिद प्रकृयाका सम्बन्धमा यस विनियमावलीमा रहेको व्यवस्थाका हकमा यसै विनियमावली अनुसार हुने र

विनियमावलीमा उल्लेख नरहेको हकमा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ मा उल्लेख भए अनुसारको खरिद प्रकृया अवलम्वन गर्नु पर्नेछ ।

१५६. विनियमावलीको व्याख्या : (१) यस विनियमावली र यस विनियमावली अन्तर्गत जारी गरिएका आदेशहरुको व्याख्या सम्बन्धी कुनै प्रश्न उठेमा प्राधिकरणले गरेको व्याख्या कार्यालयको काम कारबाहीको लागि अन्तिम हुनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको व्याख्या प्राधिकरणले सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को प्रतिकूल नहुने गरी गर्नु पर्नेछ ।

१५७. खारेजी : नेपाल दूरसञ्चार प्राधिकरण आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०६४ को परिच्छेद-४, ५, ६, ७, ८, ९, १०, ११ र १२ खारेज गरिएका छन् ।

अनुसूची-१

(विनियम १६ को उपविनियम (४) सँग सम्बन्धित)

परामर्श सेवाको लागत अनुमानको ढाँचा

सेवा खर्च शीर्षक (क)	एकाई (ख)	शीर्षकको प्रति ईकाइ दर (ग)	शीर्षकको जम्मा परिमाण (घ)	शीर्षकको जम्मा लागत (ङ.)=(ग*घ)
शीर्षक (१) जनशक्तिको पारिश्रमिक (ङ१)				(ङ.१)=(ग*घ)
शीर्षक (२) भ्रमण, बसोवास, मालसामान वा उपकरण वा सेवा लगायतका सोधभर्ना हुने खर्च (ङ२)				(ङ२)=(ग*घ)
शीर्षक (३) तालिम, गोष्ठी, कागज छपाई वा अनुवाद लगायतका अन्य फुटकर खर्च (ङ३)				(ङ३)=(ग*घ)
कुल जम्मा लागत (च)				(च.)=(ङ१+ङ२+ङ३)
कार्यालयको व्यवस्थापन खर्च ५ प्रतिशत (छ)				(५)=(च*०.०५)
कूल लागत अनुमान अङ्क (ज)				(ज)=(च+छ)

अनुसूची-२

(विनियम २२ को उपविनियम (३) सँग सम्बन्धित)

नेपाल दुरसञ्चार प्राधिकरण

......

श्री..................

मौजुदा सूचीमा दर्ता भएको प्रमाण

प्र. प. नं

सूची दर्ता नं

श्री ....बाट यस कार्यालयमा आर्थिक वर्ष .... का लागि ....निर्माण कार्य / सेवा / मलसामान उपलब्ध गराउने प्रयोजनार्थ मौजुदा सूचीमा सूचीकृत हुन पाउँ भनी मिति................मा यस कार्यालयमा निवेदन प्राप्त हुन आएकोमा मौजुदा सूचीमा दर्तागरी यो निस्सा । प्रमाण उपलब्ध गराईएको छ ।

दर्ता गर्ने अधिकारीको,-

दस्तखत :

नाम, थर :

पद :

मिति :

अनुसूची-३

(विनियम २५ 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, 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 उल्लेखित मालसामान वा अन्य सेवा कार्यालयले माग गरेको समयमा खरिद सम्झौतामा उल्लेखित दर र शर्त बमोजिम एक वा एक भन्दा बढी आपूर्तिकर्ताबाट प्राप्त गर्ने व्यवस्था गर्नको लागि संरचनात्मक वा एकाई दर सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

यो सम्झौतामा कार्यालयले खरिद गर्ने मलासामान वा अन्य सेवाको न्युनतम 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) बार्षिक खरिद सम्झौता गरी खरिद गर्नु भन्दा बहुबर्षीय सम्झौता गरी खरिद गर्दा 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 जस्ता उच्च वा जटिल प्रविधि युक्त मालसामानको डिजाईन गर्ने, निर्माण स्थलमा आपूर्ति गरी जडान गर्ने, परीक्षण संचालन गर्ने र

त्यस्तो मालसामानको सञ्चालन गर्न सम्बन्धित कार्यालयका कर्मचारीलाई आवश्यकतानुसार तालिम दिने व्यवस्था गर्न डिजाइन, आपूर्ति र जडान सम्झौता गर्न सकिनेछ । यस्तो सम्झौता डिजाईन, आपूर्ति र जडान कार्य मध्ये कुनै दुई कार्य गर्नको लागि समेत गर्न सकिनेछ ।

(ङ) <u>टर्न की सम्झौता</u> : उच्च प्रविधियुक्त औद्यागिक प्लान्टको कार्य सम्पादन क्षमता उल्लेख गरी त्यस्तो प्लान्टको डिजाईन, आपूर्ति, निर्माण र जडान कार्य खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम सम्पन्न गरी कार्यालयलाई हस्तान्तरण गर्ने व्यवसथा गर्नको लागि टर्न की सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

नोट : खण्ड (क), (ख), (घ) र ङ) बमोजिमका सम्झौता बहुबर्षीय सम्झौता समेत हुन सक्नेछ ।

अनुसूची-४

(विनियम २६ सँग सम्बन्धित)

<u>निर्माण कार्यको खरिद सम्झौता</u>

कार्यालयले कुनै निर्माण कार्य गराउनको लागि देहायको सम्झौतामध्ये कुनै एक सम्झौता गर्न सक्नेछ :-

(क) <u>एकाई दर सम्झौता</u> : निर्माण कार्यको परिमाण सम्झौता हुँदाका बखत यकिन नभएको वा निर्माण कार्य प्रति एकाई कार्य विल अफ क्वान्टिटीमा उल्लेखित दरमा गराउने व्यवस्था गर्न एकाई दर सम्झौता गर्न सकिनेछ । यस्तो एकाई दरमा बोलपत्रदाताले प्रस्तावित निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने सामाग्री, श्रम र अन्य कुरा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

कार्यालयले यस सम्झौता बमोजिम भएको काम बापत भुक्तानी गर्दा निर्माण स्थलको नाप जाँचबाट यकिन भएको निर्माण कार्यको परिमाणलाई प्रति एकाई दरले गणना गरी हुन आउने रकम भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

(ख) <u>एकमुष्ट रकम सम्झौता</u> : नाप जाँच गर्न कठिन हुने 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 शुरु भएपछि कार्यालयले निर्माणमा कुनै किसिमको परिर्वतन गर्न आदेश दिएको कारणले निर्माण व्यवसायीको आर्थिक दायित्व बृद्धि भएमा त्यस्तो दायित्व कार्यालयले व्यहोर्नु पर्नेछ ।

(ग) <u>समय र सामाग्री दर सम्झौता</u> : खरिद सम्झौता गर्ने समयमा कुनै निर्माण कार्यको मर्मत सम्भार गर्न लाग्ने श्रम र सामाग्रीको पूर्वानुमान गर्न नसकिने भई श्रमलाई समयको आधारमा र सामाग्रीलाई एकाई दरको आधारमा गणना गरी काम गराउनको लागि समय र सामाग्री दर सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौता गर्दा निर्माण व्यवसायीलाई देहाय बमोजिम भुक्तानी हुने कुरा स्पष्ट रुपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

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

(२) खरिद सम्झौतामा उल्लिखित रकमको सीमाभित्र रही मर्मत सम्भार गर्न लागेको सामाग्रीको मूल्यको भुक्तानी रकम ।

(घ) डिजाइन र निर्माण सम्झौता : कुनै निर्माण कार्यको डिजाइन र निर्माण एउटै निर्माण व्यवसायीबाट गराउनको लागि डिजाइन र निर्माण सम्झौता गर्न सकिनेछ । कार्यालयले यस सम्झौता बमोजिमको काम शुरु गर्दा प्राविधिक वा प्राविधिकहरुको समूहलाई निर्माण कार्यको डिजाइन जाच्न लगाई स्वीकृत गरेपछि मात्र शुरु गर्नु पर्नेछ । त्यसरी डिजाइन जाँच गर्ने प्राविधिक वा प्राविधिकहरुको समूहले त्य स्तो डिजाईन, ड्रईङ तथा लागत अनुमान जाँच र स्वीकृत गर्दा यस विनियमावली बमोजिम जाँच तथा स्वीकृत गर्ने कार्यविधि अपनाई जाँच तथा स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) व्यवस्थापन सम्झौता : निर्माण कार्यको गुणस्तर र सम्पन्न गर्ने अवधि सम्बन्धी कानूनी एवं सम्झौताजन्य दायित्व कार्यालयसँग खरिद सम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायीले नै बहन गर्ने गरी त्यस्तो कार्य निजको सुपरिवेक्षण वा व्यवस्थापनमा विभिन्न सव कन्ट्रयाक्टरद्धारा गराउनका लागि व्यवस्थापन सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

यो सम्झौता बमोजिमको कामको भुक्तानी कार्यालयसँग सम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायीलाई मात्र दिइनेछ ।

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

(छ) पिसवर्क सम्झौता : पटके रुपमा गराई रहनु पर्ने सानातिना सम्भार र मर्मत सम्बन्धी निर्माण कार्य आवश्यक परेका बखत गराउनको लागि त्यस्तो निर्माण कार्यको मूल्य सूची कायम गरी पिस वर्क सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

यस सम्झौताको अवधि समान्यतया एक वर्ष भन्दा बढीको हुने छैन ।

अनुसूची-५

(विनियम २७ सँग सम्बन्धित)

परामर्श सेवाको खरिद सम्झौता

कार्यालयले परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि देहायका सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सकिनेछ :-

(क) एकमुष्ट रकम सम्झौता : 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 समयमावधिभित्र कार्यक्षेत्रगत शर्तमा उल्लिखित प्राविधिक विशेषता भएको काम गरी कार्यालय समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने र सो बापत निजले सेवा शुल्क पाउने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(ख) समयबद्ध सम्झौता : निर्माण कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने जस्ता परामर्श सेवाको अवधि अनुमान गर्न नसकिने कामको लागि समयबद्ध सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौतामा परामर्शदाताको सेवा शुल्क देहाय बमोजिम तय हुने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

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

(२) विल भरपाई अनुसारको बास्तविक फुटकर खर्चको सोधभर्ना रकम ।

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

(घ) प्रतिशतमा आधारित सम्झौता : मालसामान निरीक्षण गर्ने सेवा, आर्किटेक्टको सेवा, सुपरिवेक्षण वा अनुगमन सेवा वा अन्य यस्तै प्रकृतिका सेवा खरिद गर्न प्रतिशतमा आधारित सम्झौता गर्न

सकिनेछ । यो सम्झौतामा परामर्शदातलाई सेवा शुल्क दिंदा सम्बन्धित निर्माण कार्य वा आयोजनाको अनुमानित वा बास्तविक लागत वा खरिद गरिएको वा निरीक्षण गरिएको मालसामानको लागतको प्रतिशत अनुसार दिइने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) <u>सेवा समय निश्चित नभएको सम्झौता</u> : निर्माण कार्य सञ्चालनमा ल्याउनका लागि समय समयमा आवश्यक पर्ने सल्लाहकार, खरिद सम्झौता सम्बन्धी विवाद निरुपणकर्ता वा मध्यस्थकर्ता, संस्थागत सुधार वा खरिद सम्बन्धी परामर्शदाता, प्राविधिक समस्या समाधानकर्ता जस्ता खास कामको सम्बन्धमा आवश्यक परेको समयमा परामर्श सेवा लिनको लागि सेवा समय निश्चित नभएको सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

यो सम्झौतामा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

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

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