बीमा समिति खरिद विनियमावली २०६७

बीमा समिति, आर्थिक प्रशासन शाखा

चाबहिल, काठमाण्डौं

वीमा समिति खरिद विनियमावली, २०६७

वीमा ऐन, २०४९ को दफा ४७ को उपदफा (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी वीमा समितिले देहायका विनियमहरु बनाएको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यी विनियमहरुको नाम "वीमा समिति खरिद विनियमावली, २०६७" रहेको छ ।

(२) यो विनियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा** : बिषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावलीमा,-

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

(ख) "समिति" भन्नाले वीमा ऐन, २०४९ को दफा ३ बमोजिम गठन भएको वीमा समिति सम्झनु पर्छ ।

(ग) "सञ्चालक समिति" भन्नाले समितिको सञ्चालक समिति सम्झनु पर्छ ।

(घ) "कार्यालय" भन्नाले समितिको कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "अध्यक्ष" भन्नाले समितिको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

(च) "कार्यकारी निर्देशक " भन्नाले समितिको कार्यकारी निर्देशक सम्झनु पर्छ ।

(छ) "विभागीय प्रमुख" भन्नाले समितिको कुनै विभागको प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

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

(झ) "वहुवर्षिय सम्झौता" भन्नाले एक वर्ष भन्दा बढी अवधिको लागि हुने वा भएको सम्झौता सम्झनु पर्छ ।

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

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

(ठ) "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 ।

(ड) "सम्झौता मूल्य (कन्ट्रयाक्ट प्राईस)" भन्नाले खरिद सम्झौतामा उल्लिखित खरिद मूल्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो सम्झौता अन्तर्गत भेरिएशन आदेश जारी गरिएकोमा त्यस्तो आदेश बमोजिम भएको काम नाप जाँच गर्दा कायम भएको मूल्य र मूल्य समायोजन भएकोमा त्यस्तो समायोजनबाट कायम भएको खरिद मूल्यलाई समेत जनाउँछ ।

(ढ) "आर्थिक वर्ष" भन्नाले एक सालको श्रावण एक गते देखि अर्को सालको आषाढ मसान्त सम्मको अवधि सम्झनु पर्छ ।

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

(त) "पुनरावलोकन समिति" भन्नाले ऐनको दफा ४८ को उपदफा १ बमोजिम गठित समिति सम्झनु पर्छ ।

(थ) "मूल्यांकन समिति" भन्नाले विनियम १३३ बमोजिमको समिति सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद - २

खरिद कारबाहीको तयारी, खरिद योजना र लागत अनुमान

३. **खरिद कार्यको जिम्मेवारी** (१), ऐन र यस विनियमावली बमोजिमको कार्यविधि पूरा गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने वा गराउने जिम्मेवारी अध्यक्षको हुनेछ ।

(२) ऐनको दफा ७ को उपदफा (३) को प्रयोजनको लागि समितिले स्थापना गरेको वा तोकेको खरिद इकाइको काम, कर्तव्य र अधिकार ऐनमा उल्लेख भएको काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त देहायबमोजिम हुनेछः-

(क) समितिको खरिद सम्बन्धी काममा समन्वय गर्ने,

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

(ग) प्रतितपत्रको अभिलेख अनुसूची-१ बमोजिम राख्ने, र

(घ) खरिद सम्बन्धी अन्य आवश्यक काम गर्ने ।

४. **खरिद कारबाहीको तयारी गर्नु पर्ने:** समितिले कुनै खरिद कारवाइको तयारी गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :-

(क) खरिद आवश्यकताको पहिचान गर्ने,

(ख) खरिद सम्बन्धी विभिन्नि प्राविधिक कुरा समाधान गर्न र आपूर्तिकर्ताको उपलब्धता एकिन गर्ने बजारमा प्रचलित खरिद सम्झौताको जानकारी लिने,

(ग) खरिदको बिवरण, परिमाण र क्षेत्र एकिन गर्ने,

(घ) खरिदलाई बढी सुविधाजनक समूहमा विभाजन गर्ने वा प्याकेजमा समावेश गर्ने,
(ङ) खरिद योजना तयार गर्ने,
(च) खरिदको लागत अनुमान तयार गर्ने,
(छ) अघिल्ला वर्षहरुमा समान प्रकृतिको मालसामान, निर्माण कार्य वा परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गरिएको भए त्यस्तो खरिद प्रकृयाको अध्ययन गर्ने,
(ज) खरिदको आर्थिक स्रोत र रकमको पहिचान गर्ने,
(झ) खरिद विधिको छनौट गर्ने र
(ञ) पूर्व योग्यताको कारबाही गर्नु पर्ने वा नपर्ने कुरा यकिन गर्ने ।

५. <u>अधिकार प्राप्त अधिकारीको आदेश बिना खरिद गर्न नहुने:</u> अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश बिना समितिको कुनै पनि कर्मचारीले कुनै खरिद गर्न गराउन हुँदैन ।

६ <u>खरिद माग प्राप्त गर्नु पर्ने:</u> (१) मालसामान खरिद सम्बन्धी कारबाही शुरु गर्नु अघि समितिको खरिद एकाईले महाशाखा, शाखाबाट 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, र
(घ) मूल्य व्यहोरिने स्रोत ।

७. <u>बजेट तथा निर्माणस्थलको व्यवस्था</u> : (१) समितिले 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) बहुवर्षीय सम्झौता बमोजिम गरिने खरिदको हकमा पहिलो वर्षको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था भएपछि अन्य वर्षको लागि खरिद कारबाही गर्न, र

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

(३) समितिले निर्माणस्थलको व्यवस्था नभई निर्माण कार्यको खरिद कारबाही शुरु गर्न हुदैन ।

८. <u>खरिदको गुरु योजना तयार गर्नु पर्ने:</u> (१) समितिले बार्षिक एक करोड रुपैय भन्दा बढी रकमको कुनै खरिद गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो खरिदको गुरु योजन तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उप बिनियम (१) बमोजिमको खरिदको गुरु योजनामा अन्य कुराको अतिरिक्त देहायका कुराहरु उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ :–

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

(ख) खरिद विधि,

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

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

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

(च) खरिद कारबाहीको मोटामोटी समय तालिका,

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

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

(४) उपविनियम (३) बमोजिम स्वीकृत भएको खरिदको गुरु योजना समितिले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

९. <u>वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्ने</u> (१) समितिले बार्षिक दस लाख रुपैया भन्दा बढी रकमको खरिद गर्नु पर्ने भएमा आगामी आर्थिक बर्षको अनुमानित बार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्दा सो बर्षमा गर्ने बार्षिक खरिद योजना समेत तयार गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो खरिद योजना तयार गर्दा विनियम ८ बमोजिम खरिदको गुरु योजना समेत तयार भएको रहेछ भने त्यस्तो गुरुयोजनालाई समेत आधार लिनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको वार्षिक खरिद योजनामा समितिले आगामी आर्थिक बर्ष भरि गर्ने प्रत्येक खरिद सम्बन्धी देहायका विषय उल्लेख गर्नु पर्नेछ :–

(क) खरिद गरिने मालसामान, निर्माण कार्य, परामर्श सेवाको विवरण,
(ख) खरिदको सम्भावित प्याकेज,
(ग) खरिद कारबाहीको समय तालिका
(घ) खरिद विधि,
(ङ) खरिदको लागि गरिने सम्झौताको किसिम, र
(च) सार्बजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले वार्षिक खरिद योजनामा समावेश गर्नु पर्ने भनि समय समयमा निर्धारण गरेका विषय ।

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

(क) मालसामान खरिद गर्ने भए स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने,
(ख) खरिदको लागत अनुमान तयार गर्ने,
(ग) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम, पूर्व योग्यताको प्रस्ताव वा बोलपत्र आव्हान गर्ने वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात तयार गर्ने,
(घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र आव्हान वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव माग गर्न सूचना प्रकाशन गर्ने,
(ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने,
(च) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्व योग्यताको प्रस्ताव बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव स्वीकृति गर्ने,
(छ) सम्झौता गर्ने,
(ज) कार्य आरम्भ गर्ने,
(झ) कार्य पूरा गर्ने र
(ञ) समितिले आवश्यक ठानेका अन्य कुरा गर्ने ।

(४) अध्यक्षले उपविनियम (२) बमोजिम तयार भएको बार्षिक खरिद योजना आगामी आर्थिक बर्षको अनुमानित बार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट साथ संलग्न गरी सञ्चालक समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) सञ्चालक समितिले उप-विनियम (४) बमोजिम पेश भएको वार्षिक खरिद योजना सोही रुपमा वा परिमार्जन गरि स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(६) सञ्चालक समितिवाट उप बिनियम (५) बमोजिम बजेट र कार्यक्रम स्वीकृत भए पछि समितिले सो अनुरुप बार्षिक खरिद योजना परिमार्जन गर्नु पर्ने भए परिमार्जन गरी कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

<u>लागत अनुमान तयार गर्दा विचार गर्नु पर्ने कुरा:</u> (१) समितिले कुनै खरिदको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायको कुरा विचार गर्नु पर्नेछ :-

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

(ख) खरिद सम्झौता नबीकरण गर्न पर्ने वा नपर्ने,
(ग) खरिदको अन्य कुनै विकल्प भए त्यस्तो विकल्प,
(घ) खरिद सम्झौता बमोजिमको काम सम्पन्न गर्नको लागि लाग्न सक्ने अधिकतम रकम तथा समय, र
(ङ) लागत अनुमान तयार गर्दा विचार गर्नु पर्ने भनी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेका अन्य कुरा ।

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

११. <u>निर्माण कार्यको लागत अनुमानः</u> (१) समितिले निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा विनियम १० को अधीनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा समितिले सम्बन्धित निर्माण कार्यको नर्म्स तयार गरेका भए सो नर्म्स र त्यस्तो नर्म्स तयार नगरेका भए सो विषयमा नेपाल सरकारको नर्म्स भए त्यस्तो नर्म्स र त्यस्तो नर्म्स पनि नभएमा निर्माण सामग्रीको प्रचलित बजार भाउको आधारमा दररेट निर्धारण गरी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

(४) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि समितिमा नर्म्स वा लागत अनुमान तयार गर्ने प्राविधिक कर्मचारी नभएमा समितिले ऐन र यस विनियम बमोजिमको प्रकृया पुर्‍याइ परामर्श सेवा वाट त्यस्तो लागत अनुमान तयार गराउन सक्नेछ ।

(५) निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा अनुसूची-२ को ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

१२. <u>मालसामानको लागत अनुमानः</u> (१) समितिले मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्दा विनियम १० र सम्वन्धित मालसामानको स्पेसिफिकेशनको अधीनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

(क) समितिले चालू वा अघिल्ला वर्षहरुमा सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत,
(ख) स्थानीय बजारमा प्रचलित दरभाउ,
(ग) अन्य बजारको प्रचलित दरभाउ,
(घ) मालसामान कार्यालय सम्म आपूर्ति गर्दा लाग्ने अनुमानित ढुवानी खर्च र
(ङ) स्थानीय उद्योग वाणिज्य संघले दररेट जारी गरेको भए त्यस्तो दररेट ।

१२. परामर्श सेवाको लागत अनुमानः (१) समितिले परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा विनियम १० मा उल्लिखित आधार र देहायका आधार बमोजिम तयार गर्नु पर्नेछ :-
(क) समितिले परामर्श सेवाको लागत अनुमान सम्बन्धी नर्म्स तयार गरेको भए त्यस्तो नर्म्स र गरेको नभए नेपाल सरकारले परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्न कुनै नर्म्स तयार गरेको भए त्यस्तो नर्म्स,
(ख) सम्बन्धित परामर्श सेवाको कार्यक्षेत्रगत शर्त र
(ग) समितिले चालू वा अघिल्ला वर्षहरुमा सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम तयार गरिने लागत अनुमानमा समितिले देहायका खर्चहरु खुलाउनु पर्नेछ :-
(क) मुख्य जनशक्ति एवं अन्य जनशक्तिको पारिश्रमिक,
(ख) भ्रमण खर्च, कार्यालय खर्च, आवश्यक मालसामान उपकरणको खर्च, सेवा खर्च, प्रतिवेदन खर्च, अन्य कागजातको अनुवाद खर्च र छपाई खर्च,
(ग) परामर्शदाताले तालिम, गोष्ठी वा भ्रमणको व्यवस्था गर्नु पर्ने भए त्यस्तो कामको लागि लाग्ने खर्च र अन्य खर्च ।

१३. अन्य सेवाको लागत अनुमानः (१) समितिले अन्य सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा विनियम १० को अधीनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) भाडामा लिईने सवारी साधन, मेशीनरी औजार, उपकरण वा मालसामानको भाडाको लागत अनुमान तयार गर्नको लागि अध्यक्षले कार्यकारी निर्देशकको अध्यक्षतामा त्यस्ता साधन, औजार, उपकरण वा मालसामान सम्बन्धी ज्ञान भएका बढीमा दुइ जना दक्ष प्राविधिकहरुको एक समिति गठन गर्नु पर्नेछ। समितिमा त्यस्ता प्राविधिक जनशक्ति नभए समितिले ऐन र यस विनियमावलीको अधिनमा रही त्यस्तो काम गर्ने व्यक्तिको सेवा खरिद गर्न सक्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको समितिले भाडाको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुरालाइ विचार गर्नुपर्नेछः-

(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) इन्धनको मूल्य र खपत, र
(घ) समितिले उपयुक्त ठहऱ्याएको अन्य कुरा ।

(२) समितिले ढुवानीको लागत अनुमान तयार गर्दा सरकारी स्वामित्व वा नियन्त्रणका समितिहरुको लागि नेपाल सरकारद्वारा कुनै दररेट निर्धारण भएको भए त्यस्तो दररेटको आधारमा र त्यस्तो दररेट निर्धारण नभएको अवस्थामा प्रचलित बजार दररेटको आधारमा तयार गर्नु पर्नेछ ।

(३) समितिले कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नु पर्दा समितिमा त्यस सम्बन्धी विशेषज्ञ वा दक्ष कर्मचारी भए त्यस्तो कर्मचारीबाट र त्यस्तो कर्मचारी नभए त्यस्तो काम गर्ने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट ऐन र यस विनियमावलीको प्रक्रिया पुऱ्याई लागत अनुमान तयार गराउनु पर्नेछ ।

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

१५. <u>लागत अनुमानको स्वीकृति</u>: यस विनियमावली बमोजिम तयार भएको लागत अनुमान अध्यक्षले स्वीकृत गर्नेछ ।

१६. <u>लागत अनुमान अद्यावधिक गर्नु पर्ने</u> : (१) विनियम १५ बमोजिम स्वीकृत भएको लागत अनुमान अनुसार चालु आर्थिक वर्षमा खरिद कार्य नभई अर्को आर्थिक वर्षमा खरिद गर्नु पर्ने भएमा समितिले त्यस्तो लागत अनुमान यस विनियमावलीको प्रक्रिया अपनाई अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(२) यस विनियम बमोजिम लागत अनुमान अद्यावधिक नगरी समितिले सिलबन्दी दरभाउपत्र, बोलपत्र आह्वान गर्न वा परामर्श सेवा वा अन्य सेवाको प्रस्ताव माग गर्न सक्ने छैन ।

परिच्छेद ३
खरिद सम्झौताको छनौट

१७. <u>नेपालमा उत्पादित मालसामान खरिद गर्नु पर्ने</u>: समितिले यस विनियममा उल्लिखित कुनै विधि छनौट गरी खरिद गर्दा विदेशी मालसामान भन्दा नेपालमा उत्पादित मालसामान दश प्रतिशतसम्म महंगो हुने भएतापनि नेपाली मालसामान नै खरिद गर्नु पर्नेछ ।

१८. <u>मौजुदा सूची (स्टान्डिङ्ग लिष्ट) तयार गर्नु पर्ने :</u> (१) ऐन र यस विनियमावली बमोजिम गरिने खरिद सम्बन्धी सूचनाको अभिलेख राख्ने प्रयोजनको लागि समितिले खरिदको प्रकृति अनुसार आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकको छुट्टा छुट्टै मौजुदा सूची (स्टयाण्डीङ लिष्ट) तयार गरी सोको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(२) मौजुदा सूचीमा नाम समावेश हुनको लागि आवश्यक पर्ने योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा समितिले ऐनको दफा १० को उपदफा (२) मा उल्लिखित योग्यताको आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(३) मौजुदा सूची तयार गर्नको लागि समितिले प्रत्येक वर्ष कम्तीमा पन्ध्र दिनको म्याद दिई देहायका कुरा खुलेको सूचना कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी र राष्ट्रिय स्तरको दैनिक समाचारपत्रमा प्रकाशन गरी इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट निवेदन माग गर्न सक्नेछ :-

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

(४) उपविनियम (२) बमोजिमको योग्यता पूरा गर्ने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले मौजुदा सूचीमा समावेश हुन उप विनियम (३) बमोजिमको सूचनामा उल्लिखित समयावधि भित्र आवश्यक कागजात सहित निवेदन दिन सक्नेछ ।

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

(६) समितिले मौजुदा सूचीमा समावेश भएका वा सो सूचीबाट हटाईएका आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकलाइ सोको लिखित जानकारी दिइ सोको विवरण आफ्नो वेभ साईट भए त्यस्तो वेभ साईटमा समेत राख्नु पर्नेछ ।

(७) समितिले यस विनियम बमोजिमको मौजूदा सूची प्रत्येक आर्थिक वर्ष अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(८) यस विनियमाबलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि मौजुदा सूचीमा नरहेका बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई समितिवाट आव्हान भएको सिलबन्दी दरभाउपत्र, बोलपत्र वा प्रस्तावमा भाग लिन बाट बञ्चित गर्न पाईने छैन ।

१९. <u>स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र भएकासंग खरि गर्नुपर्ने:</u> (१) समितिले कुनै खरिद गर्दा नेपाल सरकारको आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि देहायका अवस्थामा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र प्राप्त नगरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट समेत खरिद गर्न सकिनेछः-

(क) दश हजार रुपैया भन्दा कम रकमको माल सामान खरिद गर्दा वा निर्माण कार्य गराउँदा,
(ख) मूल्य अभिवृद्धि कर नलाग्ने माल सामान खरिद गर्दा,
(ग) एक प्राकृतिक व्यक्तिबाट एक आर्थिक बर्षमा एक लाख रुपैया भन्दा कम रकमको परामर्श सेवा लिनु पर्दा,
(घ) एक प्राकृतिक व्यक्तिबाट एक आर्थिक वर्षमा एक लाख रुपैया भन्दा कम रकमको सेवा करारमा लिनु पर्दा,
(ङ) एक प्राकृतिक व्यक्ति वा फर्मबाट एक आर्थिक वर्षमा एक लाख रुपैया भन्दा कम भाडा तिर्ने गरी सवारी साधन, उपकरण वा मालसामान भाडामा लिनु पर्दा,
(च) एक प्राकृतिक व्यक्ति वा फर्मबाट एक आर्थिक वर्षमा एक लाख रुपैया भन्दा कम ज्याला तिर्ने गरी मालसामान मर्मत सम्भार गराउनु पर्दा, र
(छ) घर भाडामा लिनु पर्दा ।

२० <u>खरिद सम्झौताको छनौट</u> : (१) समितिले कुनै खरिद कारबाहीको सम्बन्धमा खरिद विधि छनौट गरेपछि माल सामान वा अन्य सेवा खरिद गरिने भए अनुसूची-३, निर्माण कार्य खरिद गरिने भए अनुसूची-४ र परामर्श सेवा खरिद गरिने भए अनुसूची-५ मा उल्लिखित खरिद सम्झौताहरु 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) समिति र आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा परामर्शदाता र अन्य पक्ष बीच गरिने जोखिमको बाँडफाँड, र
(घ) सम्झौता सुपरिवेक्षण गर्ने तरिका ।

२१. <u>मालसामान वा अन्य सेवाको खरिद सम्झौता</u> : (१) समितिले मालसामान वा अन्य सेवा खरिद गर्नको लागि अनुसूची-३ बमोजिमको सम्झौता गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी

कागजातमा उल्लिखित प्राविधिक स्पेसिफिकेशन र अवधिमा आधारित भई गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

२२. <u>शर्त राख्न सकिने</u>: कुनै खरिद सम्झौताका सम्बन्धमा यस परिच्छेदमा उल्लिखित शर्तका अतिरिक्त अन्य कुनै शर्त राख्नु पर्दा समितिले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा त्यस्तो शर्त उल्लेख गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद – ४

योग्यताका आधार, प्राविधिक क्षमता र प्राविधिक स्पेसिफिकेशन

२३. <u>मालसामान आपूर्ति गर्ने बोलपत्रदाताको योग्यताका आधार</u> : मालसामान आपूर्ति सम्बन्धी खरिद कारबाहीमा भाग लिने बोलपत्रदाताको वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा समितिले देहायका कुराहरु मध्ये आवश्यकतानुसार कुनै वा सबै कुरालाई विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ :–

(क) प्राविधिक क्षमता,
(ख) मालसामान उत्पादन सम्बन्धी लिखत (म्यानुफयाक्चरिङ रेकर्ड),
(ग) मालसामानको प्राविधिक स्पेसिफिकेशन,
(घ) आर्थिक र वित्तीय क्षमता,
(ङ) मालसामान जडान गर्नु पर्ने भएमा जडान कार्यमा संलग्न हुने प्राविधिकको दक्षता,
(च) आपूर्ति हुने मालसामान खास अवधि सम्म सुचारु रुपले सञ्चालन हुन्छ भन्ने कुराको प्रत्याभूति,
(छ) मालसामान मर्मत संभारको व्यवस्था,
(ज) सेवा र जगेडा पार्टपूर्जाको उपलब्धता,

(झ) जडान (ईन्स्टलेशन) समेत गर्नु पर्ने गरी मालसामान आपूर्ति
आपूर्तिकर्ताको हकमा निजको शीप, निपूर्णता, अनुभव
विश्वसनियता ।

२४. मालसामान आपूर्ति गर्ने बोलपत्रदाताको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजा
(१) विनियम २३ को खण्ड (क) बमोजिमको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित
कागजात माग गर्दा समितिले मालसामानको प्रकृति, परिमाण, महत्व वा प्रयो
अनुसार देहायका कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछ :–

(क) बोलपत्रदाताले विगत पांच वर्षको अवधिमा कुनै सार्वजनि
निकाय वा निजी संस्थालाई आपूर्ति गरेको मालसामानक
प्रकृति, परिमाण, सम्झौता रकम, मिति र त्यस्तो निकाय व
निजी संस्थाको नाम र ठेगाना,

(ख) खरिद गरिने मालसामान जटिल वा असाधारण प्रकृतिक
भएमा समिति आफैले वा समितिको तर्फबाट बोलपत्रदाता
वा पूर्व योग्यताका प्रस्तावदाता संस्थापित भएको देशको
आधिकारिक निकायले त्यस्तो बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको
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
प्रमाण पत्र,

(घ) आपूर्ति गरिने मालसामानको आधिकारिकता प्रमाणित गर्न
आवश्यक पर्ने नमूना, पूरक विवरण वा फोटो,

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

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

(३) नेपाल भित्र व्यापार व्यवसाय सञ्चालन नगर्ने बोलपत्रदाता वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाताले खरिद संझौता प्राप्त गरेमा त्यस्तो सम्झौता बमोजिम आपूर्ति गरिएको मालसामान मर्मत संभार गर्ने, बिक्रि पश्चातको सेवा प्रदान गर्ने तथा आवश्यक जगेडा पार्टपूर्जा मौज्दात राखी आपूर्ति गर्ने सम्बन्धी दायित्व निर्वाह गर्न सक्ने निजको एजेन्ट वा अधिकृत विकेता नेपालमा रहने कुरा प्रमाणित गर्ने कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।

२५. निर्माण व्यवसायीको योग्यताका आधार: (१) समितिले पचास लाख रुपैया भन्दा बढीको निर्माण कार्य सम्वन्धी खरिद कारवाहीमा भाग लिने बोलपत्रदाताको वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुरा मध्ये आवश्यकतानुसार कुनै वा सबै कुरालाई बिचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ :–

(क) सामान्य अनुभवको हकमा, मुख्य सम्झौताकर्ता (प्राइम कन्ट्र्याक्टर) भई एकलौटीरुपमा काम सम्पन्न गरेको निर्माण व्यवसायी वा व्यवस्थापन सम्झौता गरी काम गरेको निर्माण व्यवसायी वा संयुक्त उपक्रम(ज्वाइन्ट भेन्चर) को साझेदार वा सव- कन्ट्र्याक्टरको रुपमा निर्माण कार्य सम्पन्न गरी हासिल गरेको अनुभव,

(ख) विशेष अनुभवको हकमा, एकलौटीरुपमा काम सम्पन्न गर्ने निर्माण व्यवसायी वा व्यवस्थापन सम्झौता गरी काम गर्ने निर्माण व्यवसायी वा संयुक्त उपक्रमको साझेदार वा सव-कन्ट्राकटरको रुपमा बोलपत्र सम्वन्धी कागजात वा पूर्व योग्यता सम्वन्धी कागजातमा उल्लेख भएको न्यूनतम रकम वरावरको निर्माण कार्य मासिक वा वार्षिक रुपमा गरेको र प्रस्तावित खरिद सम्झौतासंग मेल खाने प्रकृति, जटिलता र निर्माण प्रविधिका खरिद सम्झौता त्यस्तो कागजातमा उल्लेख भएको संख्यामा सफलतापूर्वक सम्पन्न गरेको,

(ग) आर्थिक र वित्तीय क्षमताको हकमा, खरिद सम्झौता बमोजिमको निर्माण कार्य शुरु गर्ने बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताले भुक्तानी नपाउने वा पाउन ढिलाई हुने अवस्थामा प्रस्तावित निर्माण कार्य र निजले सञ्चालन गरी रहेको वा संचालन गर्न प्रतिबद्धता जाहेर गरेको अन्य निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने नगद प्रवाहको व्यवस्था गर्न सक्ने तरल सम्पत्ति, कर्जा सुविधा र अन्य वित्तीय स्रोत (कुनै खरिद सम्झौता अन्तर्गतको पेश्की रकम वाहेक) उपलब्ध भएको वा त्यस्तो सम्पत्तिको स्रोतमा निजको पहुँच भएको कुरा पुष्टि हुने आधार,

(घ) एकलौटीरुपमा काम सम्पन्न गरेको वा संयुक्त उपक्रमको साझेदारको हैसियतले आनुपातिक रुपमा गरेको काम (संयुक्त उपक्रम सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम सहभागिताको प्रतिशत) समेत गरी बोलपत्र सम्वन्धी कागजात वा पूर्व योग्यता सम्वन्धी कागजातमा उल्लेख भएको सीमा वा सो भन्दा बढी रकमको निर्माण कार्यको न्यूनतम सरदर वार्षिक कारोवार,

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

(च) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातम उल्लेख भए बमोजिमका चालू हालतका मुख्य उपकरण बोलपत्रदाताको वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताको आफ्नो स्वामित्वमा रहेको वा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित अवधिभर निजले निर्वाधरुपमा उपयोग गर्न सक्ने गरी भाडा, लिज सम्झौता वा अन्य व्यावसायीक माध्यमबाट उपलब्ध हुने आधार ।

(२) यस विनियम बमोजिमको निर्माण कार्यको अनुभव र न्यूनतम सरदर वार्षिक कारोवारको रकम गणना गर्दा राष्ट्रिय निर्माण व्यवसायीको हकमा मूल्य अभिवृद्धि कर वापतको रकम कटाई हुन आउने रकम मात्र गणना गरिनेछ र त्यस्तो रकमलाइ नेपाल राष्ट्र बैंकको अद्यावधिक मूल्य सूचकांक अनुसार समायोजन गरिनेछ ।

२६. <u>निर्माण व्यवसायीको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात</u>: यस विनियम बमोजिम निर्माण व्यवसायीको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा समितिले बोलपत्रदाता वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाताबाट निर्माण कार्यको प्रकृति अनुसार देहायका कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछ :–

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

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

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

२७. <u>परामर्श सेवाको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार</u> : समितिले परामर्श सेवा सम्बन्धी खरिद कारबाहीमा भाग लिने प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुनै वा सबै कुरा बिचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ :–

(क) प्रस्तावदाता प्राकृतिक व्यक्ति भए निजको र फर्म वा संस्था भए संस्थागत आवश्यक 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 प्रतिवद्धता, प्रविधि हस्तान्तरण र समय तालिका,

(घ) प्रस्तावदाताको व्यवस्थापन क्षमता ,

(ङ) प्रस्तावदाताको आर्थिक क्षमता

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

(छ) बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमका अन्य कुरा ।

२८. परामर्श सेवाको प्रस्तावदाताको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात: परामर्श सेवाको प्रस्तावदाताको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा समितिले प्रस्तावित परामर्श सेवाको प्रकृति अनुसार देहायका कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछ :–

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

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

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

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

२९. संयुक्त उपक्रमको योग्यताका आधार: (१) कुनै खरिद कारवाँहिमा भाग लिने प्रयोजनको लागि बोलपत्रदाताहरुले एक संयुक्त उपक्रम बनाई बोलपत्र पेश गर्न सक्नेछन ।

तर एक बोलपत्रदाताले संयुक्त उपक्रमको साझेदारको रुपमा वा व्यक्तिगत रुपमा एउटा मात्र बोलपत्र पेश गर्न सक्नेछ ।

(२) समितिले उपविनियम (१) वमोजिमको संयुक्त उपक्रममा रहने साझेदारको न्यूनतम हिस्सा र मुख्य साझेदार र अन्य साझेदारको न्यूनतम योग्यता बोलपत्र सम्वन्धी कागजातमा तोक्न सक्नेछ ।

(३) समितिले उपविनियम (२) वमोजिमको न्यूनतम योग्यताको आधार तोक्दा त्यस्तो उपक्रममा रहने साझेदारको सम्बन्धमा देहायका कुरा विचार गरी तोक्नु पर्नेछ :–

(क) निजको सरदर वार्षिक कारोवार,

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

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

(घ) निजको जनशक्ति सम्बन्धी क्षमता, र

(ङ) निजको औजार वा उपकरण सम्बन्धी क्षमता ।

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

(५) समितिले संयुक्त उपक्रमको साझेदारको व्यक्तिगत योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुरा बिचार गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ :–

(क) सम्बन्धित काममा निजको सामान्य अनुभव,

(ख) अन्य सम्झौता बमोजिम निजले गरी रहेको वा गर्ने काम
गर्न स्रोतको पर्याप्तता,
(ग) आर्थिक सक्षमता, र
(घ) विगतमा खरिद सम्बन्धी कुनै मुद्दा मामिलामा निज संलग्न
सोको विवरण ।

(६) कुनै संयुक्त उपक्रम खरिद सम्झौताको लागि छनौट भएमा समिति
त्यस्तो संयुक्त उपक्रमलाई त्यस्तो उपक्रमको संयुक्त दायित्व र संयुक्त उपक्रम
सबै साझेदारहरुको व्यक्तिगत दायित्व समेत रहने गरी आन्तरिक राज
कार्यालयमा स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिबृध्दि कर दर्ता गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

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

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

३०. <u>आर्थिक क्षमता खुल्ने कागजात माग गर्न सक्ने</u>: (१) बोलपत्र सम्बन्धी
कागजातमा बोलपत्रदाताको आर्थिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्द
समितिले निर्माण कार्यको प्रकृति अनुसार देहायका मध्ये कुनै वा सबै कागजात
माग गर्न सक्नेछ :–
(क) निजको बैंक स्टेटमेण्ट,
(ख) निजको व्यवसाय सम्बन्धी कारोवारको आर्थिक विवरण,
(ग) निजको सम्पत्ति, दायित्व तथा नाफा नोक्सानको विवरण खुल्ने
दाखिलात,
(घ) निजको आर्थिक हैसियत खुल्ने अन्य कुरा, र
(ङ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित अन्य विवरण ।
(२) उपविनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको वासलात माग गर्दा
कामको प्रकृति अनुसार बिगत दुई देखि पांच आर्थिक बर्षको वासलात माग गर्न
सकिनेछ ।

३१ <u>सव-कन्ट्राक्टरबाट काम गराउने सम्बन्धी व्यवस्था</u> : (१) बोलपत्रदाताले सव-
कन्ट्राक्टरबाट समेत निर्माण कार्य गराउन सक्ने गरी समितिले बोलपत्र आव्हान
गर्ने भएमा समितिले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु
पर्नेछ

(क) बोलपत्रदाताले सव- कन्ट्राक्टरबाट काम गराउन सक्ने,
(ख) सव- कन्ट्राक्टरबाट गराउन सकिने कामको अधिकतम
प्रतिशत,

(ग) आवश्यक भएमा सव- कन्ट्राक्टरको योग्यताका आधार ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम योग्यताको आधार बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएकोमा बोलपत्रदाताले खरिद सम्झौता गर्नु अघि सव-कन्ट्राक्टरको योग्यताको आधार पुष्टयांई गर्ने कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद – ५

बोलपत्र सम्बन्धी व्यवस्था

३२. **बोलपत्रको माध्यमद्वारा खरिद गर्नु पर्ने:** (१) समितिले बीस लाख रुपैया भन्दा बढी लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य, मालसामान वा अन्य सेवा खरिद गर्दा बोलपत्रको माध्यमद्वारा खरिद गर्नु पर्नेछ ।

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

३३. **पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा:** समितिले पूर्व योग्यता निर्धारण गरी बोलपत्र आह्वान गर्ने भएमा बोलपत्र आह्वान गर्नु अघि पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात तयार गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो कागजातमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) प्रस्तावित कामको लागि आवश्यक पर्ने योग्यता र संयुक्त उपक्रमको हकमा साझेदारको योग्यता,
(ख) प्रस्तावदाताले आफनो योग्यता र ग्राहयता पुष्टि गर्न पेश गर्नु पर्ने कागजात र जानकारी,
(ग) मालसामान वा निर्माण कार्यको छुट्टा छुट्टै समूह वा प्याकेज बोलाई खरिद गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो समूह, वा प्याकेज,
(घ) पूर्व योग्यताको प्रस्ताव मूल्यांङ्कन गर्ने प्रकृया वा आधार,
(ङ) खरिद सम्झौताका मुख्य मुख्य शर्त,
(च) पूर्व योग्यताको प्रस्ताव पेश गर्ने तरिका, स्थान, अन्तिम मिति तथा समय, र
(छ) पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने भनी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले समय समयमा निर्धारण गरेका अन्य विषय ।

३४. **पूर्वयोग्यताको आधार स्वीकृत गराउनु पर्ने:** (१) समितिले पूर्व योग्यताको प्रस्ताव आव्हान गर्नु अघि ऐन र यस विनयमावली बमोजिम पूर्व योग्यताका आधार तयार गरी त्यस्ता आधार संचालक समितिवाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम पूर्व योग्यताको आधार तयार गर्दा ऐनको दफा १०मा उल्लिखित योग्यताका आधार र विनियम २३, २५ र २७ मा उल्लिखित कुराहरुको आधारमा तयार गर्न सकिनेछ ।

३५. <u>पूर्व योग्यताको कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने:</u> (१) समितिले पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात खरिद गर्न इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई त्यस्तो कागजात तयार गर्न लागेको खर्चको आधारमा एक हजारदेखि पन्ध्र हजार रुपैयाँ दस्तुर लिई पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

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

(३) पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात समितिबाट वा समितिले तोकेको दुई वा दुइ भन्दा बढी अन्य निकाय वा कार्यालयबाट उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

३६. <u>योग्य प्रस्तावदाताको छनौट</u> (१) मूल्यांङ्कन समितिले पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाताले पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यताका प्रत्येक आधार पूरा गरे नगरेको परीक्षण गर्नु पर्नेछ । त्यसरी परीक्षण गर्दा योग्यताका सबै आधार पूरा गर्ने प्रस्तावदाता योग्यता परीक्षणमा छनौट भएको र योग्यताका सबै आधार पूरा नगर्ने प्रस्तावदाता छनौट नभएको मानिनेछ ।

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

३७. <u>प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने:</u> (१) मूल्यांङ्कन समितिले विनियम ३६ बमोजिम गरेको परीक्षणको विस्तृत विश्लेषण सहितको प्रतिवेदन मूल्यांङ्कन कार्य शुरु गरेको मितिले पन्ध्र दिन भित्र तयार गरी समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा मूल्याङ्कन समितिले देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

(क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,
(ख) प्रस्तावदाताको योग्यताको प्रत्येक आधार पुष्टी गर्ने कागजात ,
(ग) कुनै 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 प्रस्तावदाता,

(च) प्रस्तावदाता छनौट हुनु वा नहुनुको कारण ।

३८. **बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा :** (१) समितिले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा ऐनको दफा १३ मा उल्लिखित कुराको अतिरिक्त आवश्यकतानुसार देहायका कुरा उल्लेख गर्न सक्नेछ::-

(क) प्रस्तावित कामको योजना, नक्शा ,

(ख) परिमाणात्मक मूल्य सूची (विल अफ क्वान्टिटीज),

(ग) मालसामानको परिमाण,

(घ) बोलपत्रदाताले गर्नु पर्ने भैपरी आउने काम,

(ङ) मालसामान आपूर्ति गर्ने, निर्माण कार्य सम्पन्न गर्ने वा अन्य सेवा प्रदान गर्नु पर्ने समय,

(च) वारेण्टी तथा मर्मत संभार सम्बन्धी व्यवस्था,

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

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

(झ) प्रस्तावित खरिदको लागि आवश्यक पर्ने रकमको स्रोत ।

३९. **भेदभाव गर्न नहुने :** ऐनको दफा १३ को उपदफा (२) को खण्ड (ज) को अवस्थामा वाहेक समितिले खरिद कारबाहीमा बोलपत्रदातालाई राष्ट्रियताको आधारमा भेदभाव गर्नु हुदैन ।

४०. **अन्य लिखतलाई मान्यता दिने:** बोलपत्र सम्बन्धी कागजात बमोजिम आवश्यक पर्ने कुनै लिखत बोलपत्रदाताले प्राप्त गर्न नसकेको अवस्थामा समितिले निजले पेश गरेको त्यस्तो लिखत सरहको अन्य लिखतलाई मान्यता दिनु पर्नेछ ।

४१. **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 अंक, मुद्राको किसिम र भुक्तानीको तरिका,

(ग) एजेण्टसँगको शर्त,

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

(२) विदेशी बोलपत्रदाताको तर्फबाट उपविनियम (१) बमोजिमको एजेन्टले बोलपत्र पेश गर्दा निजले सो उपविनियमको खण्ड (ख) र (ग) मा उल्लिखित कुरा स्पष्ट रुपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(३) विदेशी बोलपत्रदाताले उपविनियम (१) मा उल्लिखित कुरा स्पष्ट रुपम नखुलाएमा वा स्थानीय एजेण्ट नभएको भनी बोलपत्र पेश गरेकोमा पछि एजेण्ट भएको प्रमाणित भएमा वा एजेण्टलाई दिने कमिशन कम उल्लेख गरेकोमा पछि एजेण्टले बढी कमिशन लिएको प्रमाणित भएमा समितिले त्यस्तो बोलपत्रदाताला कालो सूचीमा राख्ने कारबाही गर्नु पर्नेछ ।

४२. <u>बोलपत्रदाताको ग्राह्यता सम्बन्धी आधार र कागजात उल्लेख गर्नुपर्ने:</u> (१) समितिले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदाताको ग्राहयता (ईलिजिविलिटी) को आधार तथा त्यस्तो आधार प्रमाणित गर्न बोलपत्रदाताले पेश गर्नु पर्ने कागजातको प्रतिलिपि समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ:-

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

(क) फर्म, संस्था वा कम्पनी दर्ताको प्रमाणपत्र,

(ख) व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्र,

<u>स्पष्टीकरण</u>: यस खण्डको प्रयोजनको लागि "व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्र" भन्नाले निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, वा सेवाप्रदायकले व्यवसाय सञ्चालन गर्नको लागि प्रचलित कानून बमोजिम प्राप्त गरेको दर्ता प्रमाणपत्र सम्झनु पर्छ ।

(ग) मूल्य अभिबृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र र स्थायी लेखा दर्ता (प्यान) प्रमाण पत्र,

(घ) समितिले तोकेको अवधि सम्मको कर विवरण पेश गरेको कागजात,

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

(च) समितिले आवश्यक ठानेको अन्य कागजात ।

(३) समितिले उपविनियम (२) को खण्ड (घ) बमोजिमको अवधि तोक्दा सम्बन्धित व्यक्तिले प्रचलित कानून बमोजिम आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा कर विवरण पेश गरी सक्नु पर्ने मितिलाई बिचार गरी तोक्नु पर्नेछ ।

(४) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उपविनियम (२) बमोजिमका कागजात उल्लेख गर्न छुटेमा वा स्पष्ट रुपमा उल्लेख नभएमा वा अन्य कुनै कुरा संशोधन गर्नु परेमा समितिले बोलपत्र पेश गर्ने अवधि भित्रै राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रको हकमा राष्ट्रिय स्तरको दैनिक समाचारपत्रमा र अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रको

हकमा अन्तर्राष्ट्रिय संचार माध्यममा सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरी त्यस्ता कागजात उल्लेख गर्न, स्पष्ट गर्न वा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

तर त्यसरी सूचना प्रकाशन गर्दा बोलपत्रदातालाई बोलपत्र पेश गर्न थप समय आवश्यक पर्ने भएमा समितिले बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम समय समेत बढाउनु पर्नेछ ।

(५) यस विनियम बमोजिमका कागजात पेश नगर्ने बोलपत्रदाताको बोलपत्र उपर कारबाही हुने छैन ।

४३. **बोलपत्रको भाषा** : ऐन र यस विनियमावलीमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक समितिले पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजात, पूर्व योग्यता, बोलपत्र वा प्रस्ताव आव्हानको सूचना र खरिद सम्झौता सम्भव भएसम्म नेपाली भाषामा र सम्भव नभए अंग्रेजी भाषामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

४४. **मालसामानको प्राविधिक स्पेसिफिकेशनमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा**: बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा मालसामानको प्राविधिक स्पेसिफिकेशन उल्लेख गर्दा समितिले आवश्यकता अनुसार देहायको कुरा उल्लेख गर्न पर्नेछ :-

(क) प्रस्तावित कामको योजना, नक्शा र डिजाईन,

(ख) परिमाणात्मक मूल्य सूची (बिल अफ क्वान्टिटीज),

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

(घ) प्राविधिक बनावट (कन्फीगुरेशन)

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

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

(छ) अपेक्षित कार्यसम्पादन तथा गुणस्तर प्रत्याभूतिको विवरण,

(ज) वारेण्टी, ग्यारेन्टी तथा मर्मत संभार सम्बन्धी व्यबस्था,

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

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

(ट) समितिले उपयुक्त ठानेका अन्य आवश्यक कुरा ।

४५. **निर्माण कार्यको प्राविधिक स्पेसिफिकेशनमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा**: बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा निर्माण कार्यको प्राविधिक स्पेसिफिकेशन उल्लेख गर्दा समितिले 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 प्रत्येक एकाई (आईटम) को अनुमानित परिम भएको परिमाणात्मक मूल्य सूची (बिल अफ क्वान्टिटीज),
(ङ) निर्माण कार्यबाट वातावरणमा प्रभाव पर्ने भए त्यस्तो प्रभाव विवरण र त्यस्तो प्रभाव कम गर्न अपनाउनु पर्ने मापदण्ड,
(च) मेकानिकल, स्यानिटरी तथा प्लम्बिङ, टेलिफोन, एयरकन्डिस वाईम्याक्स, विद्युत जडान आदि जस्ता काम समेत गर्नु पर्ने भए काम सम्बन्धी विशेष प्राविधिक स्पेसिफिकेशन,
(छ) आपूर्ति गर्नु पर्ने उपकरण र पार्टपूर्जाको विस्तृत विवरण,
(ज) अपेक्षित कार्यसम्पादन वा गुणस्तरको प्रत्याभूति सम्बन्धी विवरण,
(झ) निर्माण कार्यको विभिन्न चरणमा गरिने निरीक्षण तथा परीक्षण,
(ञ) कार्य सम्पन्न परीक्षण (कम्प्लीसन टेष्ट) को तरिका,
(ट) निर्माण कार्य सम्पन्न भए पछि निर्माण व्यवसायीले उपलब्ध गराउ पर्ने प्राविधिक कागजात, निर्माण भए बमोजिमको दुरुस्त (एज बिल नक्शा, आवश्यकतानुसार उपकरण सञ्चालन पुस्तिका (अपरेटि म्यानुअल),
(ठ) निर्माण कार्य स्वीकार गर्नको लागि समितिले गर्नु पर्ने निरीक्षण कार्यसम्पादन (परफरमेन्स) परीक्षण,
(ड) निर्माण कार्य प्रारम्भ र सम्पन्न गर्ने समयको कार्यतालिका, र
(ढ) समितिले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुरा ।

४६. <u>अन्य सेवाको विवरणमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा</u>: बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा अन्य सेवाको विवरण उल्लेख गर्दा समितिले आवश्यकता अनुसार देहायका कु खुलाउनु पर्नेछ :–

(क) सेवाको प्रयोजन र कार्यक्षेत्र,
(ख) अपेक्षित कार्यसम्पादन, सेवा प्रदायकले प्रदान गर्नु प सेवा,
(ग) सेवा प्रदायकले बोलपत्र साथ उपलब्ध गराउनु प बिवरणात्मक पुस्तिका वा नमूना,
(घ) सेवा प्रदायकले पालना गर्नु पर्ने शर्त,
(ङ) सेवा प्रदायकले प्रदान गरेको सेवा मूल्यांङ्कन गर्ने आधार तरिका,
(च) सेवाको गुणस्तर परीक्षण र निरीक्षण गर्ने तरिका,
(छ) कार्यसम्पादन र गुणस्तर प्रत्याभूतिको विवरण,
(ज) सेवा प्रदायकले प्रदान गर्नु पर्ने तालिम, सुपरीवेक्षणको किसिम र परिमाण, र
(झ) समितिले उपयुक्त ठानेका अन्य आवश्यक कुरा ।

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

(क) बोलपत्रदातालाई वोलपत्र तयार गर्न दिएको निर्देशन सम्बन्धी विवरण,
(ख) बोलपत्र फाराम,
(ग) बोलपत्र जमानतको ढांचा,
(घ) कार्यसम्पादन जमानतको ढांचा,
(ङ) पेश्की भुक्तानी जमानतको ढांचा,
(च) खरिद सम्झौताको शर्त तथा नमूना,
(छ) स्पेसिफिकेशन र नक्सा,
(ज) परिमाणात्मक मूल्य सूचीको विवरण (बिल अफ क्वान्टीटीज),
(झ) कार्य प्रारम्भ र सम्पन्न गर्ने समयको कार्य तालिका, भुक्तानी गरिने मुद्रा, सामग्री उपलब्ध हुने स्रोत र स्थान, र
(ञ) समितिले उपयुक्त ठानेका अन्य आवश्यक कागजात ।

४८ **बोलपत्र तयार गर्ने र पेश गर्ने निर्देशन** विनियम ४७ को खण्ड (क) बमोजिमको बोलपत्र तयार गर्ने निर्देशन सम्बन्धी विवरणमा समितिले आवश्यकतानुसार देहायका विषय उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) बोलपत्र तयार गर्ने भाषा,
(ख) अन्तर्राष्ट्रिय व्यापारमा प्रयुक्त हुने शब्दावली ईन्टरनेशनल कमर्सियल टर्मस, (ईन्कोटर्म्स) अनुसार मूल्य अभिव्यक्त गर्ने तरिका,
(ग) संयुक्त उपक्रम बारे आवश्यक जानकारी,
(घ) बोलपत्रदाताले बोलपत्र साथ पेश गर्नु पर्ने कागजातको सूची,
(ङ) बोलपत्रदाताले समिति समक्ष पेश गर्नु पर्ने मालसामानको नमूना र नमूनाको संख्या,
(च) मालसामान खरिदको हकमा, मालसामानको निर्माताले सिफारिस गरेको त्यस्तो मालसामानको जगेडा पार्टपूर्जाहरुको सूची तथा निजसँग रहेको प्रत्येक पार्टपूर्जाको मौज्दात परिमाण, प्रति इकाई मूल्य र खरिद सम्झौताको अवधि समाप्त भएपछि त्यस्तो पार्टपूर्जाको मूल्य बढ्ने नबढ्ने सम्बन्धी कुरा उल्लेख गर्नु पर्ने नपर्ने,
(छ) बोलपत्रदाताले आपूर्ति गर्ने मालसामानको उत्पादक, उत्पादन भएको देश, ब्राण्ड, मोडल र क्याटलग नम्बर बोलपत्रमा खुलाउनु पर्ने कुरा,

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

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

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

(ट) समितिले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुरा ।

४९. **बोलपत्र सम्बन्धी कागजात स्वीकृत गर्नु पर्ने ।** बोलपत्र सम्बन्धी कागजात प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजात तयार भएपछि त्यस्तो कागजात अध्यक्षले स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

५०. **बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको दस्तुर ।** (१) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात खरिद गर्न चाहने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले अध्यक्ष वा तोकिएको कर्मचारीबाट दस्तखत भएको र समितिको छाप लागेको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात समितिबाटै वा समितिले तोकेको दुई वा दुई भन्दा बढी अन्य कार्यालयबाट देहाय बमोजिमको दस्तुर तिरी लिनु पर्नेछ –

(क) साठी लाख रुपैयाँसम्मको लागि –	दुई हजार रुपैयाँ
(ख) साठी लाख भन्दा माथि छ करोड रुपैयाँ सम्मको लागि	पाँच हजार रुपैयाँ
(ग) छ करोड भन्दा माथि दश करोड रुपैयाँसम्मको लागि –	छ हजार रुपैयाँ
(घ) दश करोड भन्दा माथि पच्चीस करोड रुपैयाँसम्मको लागि –	आठ हजार रुपैयाँ
(ङ) पच्चीस करोड रुपैयाँ भन्दा माथि जतिसुकै रकमको लागि –	दश हजार रुपैयाँ

(२) कुनै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले उपविनियम (१) बमोजिमको दस्तुर र लाग्ने हुलाक वा कुरीयर महसुल तिरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजात पठाई दिन लिखित अनुरोध गरेमा समितिले त्यस्तो व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई हुलाक वा कुरियर मार्फत बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजात पठाई दिनु पर्नेछ ।

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

५१. सूचना दिनु पर्ने : अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र वा पूर्व योग्यताको प्रस्ताव आव्हानको सूचना समितिले नेपाल स्थित कुटनीतिक नियोग र विदेशी दुतावासलाई दिनु पर्नेछ ।

५२. निर्माण स्थलको भ्रमण: (१) बोलपत्र तयार गर्न र खरिद सम्झौता गर्न आवश्यक सूचना प्राप्त गर्न बोलपत्रदाताले आफै वा आफ्नो कर्मचारी वा एजेन्टलाई आफ्नै खर्च र सम्भावित जोखिम प्रति उत्तरदायी हुने गरी निर्माण स्थलको भ्रमण गर्न गराउन सक्नेछ ।

(२) समितिले उपविनियम (१) बमोजिम निर्माण स्थलको भ्रमण गर्न अनुमति दिनु पर्ने भएमा त्यस्तो अनुमति दिनु पर्नेछ ।

(३) समितिले बोलपत्रदातालाई निर्माण स्थलको यथार्थ जानकारी दिन विनियम ५३ बमोजिम हुने बैठकको अघि निर्माण स्थलको भ्रमण गराउन सक्नेछ ।

५३. बोलपत्र पेश गर्नु पूर्वको बैठक : (१) समितिले बोलपत्रदाताहरुलाई बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्राविधिक स्पेसिफिकेशन, निर्माण स्थल वा अन्य यस्तै कुरा सम्बन्धी जानकारी दिन बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम दिन भन्दा राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र आह्वानको सूचनाको हकमा कम्तीमा दश दिन र अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र आह्वानको सूचनाको हकमा कम्तीमा पन्ध्र दिन अगावै बोलपत्रदाताहरुको बैठकको आयोजना गर्न सक्नेछ ।

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

(३) उपविनियम (१) बमोजिम भएको बैठकबाट बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको कुनै प्राविधिक वा व्यापारिक पक्षमा हेरफेर गर्नु पर्ने देखिएमा समितिले सो कागजातमा सोही बमोजिम संशोधन गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात खरिद गर्ने सबै बोलपत्रदातालाई त्यस्तो संशोधन गरिएको व्यहोरा त्यस्तो बैठक भएको दुई दिन भित्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

५४. बोलपत्र जमानत: (१) बोलपत्रदाताले बोलपत्रका साथ आफूले बोलपत्रमा कबोल गरेको रकमको कम्तीमा दुई दशमलव पांच प्रतिशतले हुन आउने रकममा नघटाई नगदै वा वाणिज्य बैंकले जारी गरेको सो रकम बराबरको बोलपत्र जमानत पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

(३) कुनै बोलपत्रदाताले समितिलाई कुनै खास वाणिज्य बैंकले जारी गरेको बोलपत्र जमानत ग्राह्य हने नहुने भन्ने कुरा खुलाई दिन अनुरोध गरेमा समितिले निजलाई सो सम्बन्धमा तत्कालै जवाफ दिनु पर्नेछ ।

(४) विदेशी बैंकले जारी गरेको बोलपत्र जमानतलाई नेपाल भित्रको वाणिज्य बैकले प्रति-प्रत्याभूति (काउन्टर ग्यारेन्टी) गरेको हुनु पर्नेछ ।

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

(६) उपविनियम (५) बमोजिमको पत्र अनुसार बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउने वा नबढाउने भन्ने सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले निर्णय गर्न सक्नेछ । बोलपत्रको मान्य हुने अवधि नबढाउने बोलपत्रदाताको बोलपत्र जमानत जफत हुने छैन । बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउने बोलपत्रदाताले सोही अनुरुप सम्बन्धित वैंकबाट मान्य अवधि समेत थप गरी बोलपत्र जमानत पेश गर्नु पर्नेछ । बोलपत्रदाताले यसरी अवधि थप गरी बोलपत्र जमानत पेश नगरेमा निजले बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाएको मानिने छैन ।

(७) कुनै बोलपत्रदाताको बोलपत्र जमानत जफत भएको अवस्थामा समितिले निजले राखेको जमानत रकम आफूलाई भुक्तानी गर्न त्यस्तो जमानत जारी गर्ने बैंक समक्ष जमानत मान्य रहने अबधि भित्रै दावी गरी त्यस्तो जमानत रकम समितिको खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(८) खरिद सम्झौता सम्पन्न भए पछि समितिले त्यस्तो खरिद सम्झौता गर्ने बोलपत्रदाता तथा उपविनियम (७) बमोजिम जमानत जफत गर्नु नपर्ने बोलपत्रदाताको बोलपत्र जमानत त्यस्तो सम्झौता भएको सात दिन भित्र सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

५५. **बोलपत्र वा प्रस्ताव मान्य हुने अवधि:** (१) समितिले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको मान्य हुने अवधि उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको अवधि उल्लेख गर्दा समितिले देहाय बमोजिमको अवधि उल्लेख गर्नु पर्नेछ:-

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

(ख) दश करोड रुपैयां भन्दा जति सुकै बढी लागत अनुमान भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको

प्रस्तावको लागि - एक सय बीस दिन

५६. <u>बोलपत्र वा प्रस्ताव फिर्ता तथा संशोधनः</u> (१) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले आफूले पेश गरेको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव फिर्ता लिन वा संशोधन गर्न चाहेमा सो सम्बन्धी निवेदन खाममा सिलबन्दी गरी त्यस्तो खामको बाहिरी भागमा देहायका कुरा उल्लेख गरी बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम समयभित्रै समितिमा पेश गर्नु पर्नेछः-

(क) बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको विषय,
(ख) समिति वा सम्बन्धित अधिकारीको नाम र ठेगाना,
(ग) बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव संशोधन गरिएको वा फिर्ता माग गरिएको विषय, र
(घ) बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव खोल्ने दिन र समयमा मात्र त्यस्तो निबेदन खोल्नु पर्ने व्यहोरा ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको सिलबन्दी खाम प्राप्त हुन आएमा समितिले त्यस्ता खाम विनियम ५८ बमोजिम सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

५७. <u>दर्ता किताव राख्नु पर्ने र भर्पाई दिनु पर्नेः</u> (१) समितिले बिक्री भएको पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको दर्ता अभिलेख किताव छुट्टा छुट्टै राख्नु पर्नेछ ।

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

(३) उपविनियम (२) बमोजिम प्राप्त भएको बोलपत्र वा प्रस्तावको बाहिरी खाममा समितिले उपविनियम (१) बमोजिम दर्ता किताबमा दर्ता भएको दर्ता नम्बर उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

५९. <u>बोलपत्र खोल्ने:</u> (१) समितिले बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा बोलपत्र खोल्नु पर्नेछ ।

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

(२) उपविनियम (१) बमोजिम बोलपत्र खोल्नु अघि समितिले म्याद नाघी प्राप्त हुन आएको बोलपत्रको खाम, बोलपत्र फिर्ता वा संशोधन गर्नको लागि दिइएको निवेदनको खाम र रीतपूर्वक दर्ता भएका बोलपत्रको खामलाई छुट्याई म्याद नाघी प्राप्त हुन आएका बोलपत्र नखोली सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ । त्यसरी फिर्ता गरेको कुरा, मिति र समय खरिद कारबाहीको प्रतिवेदनमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम बोलपत्र फिर्ता गरे पछि समितिले बोलपत्रदाताले बोलपत्र फिर्ता गर्न माग गरेको निवेदनको खाम खोली त्यस्तो बोलपत्रदाताको नाम पढेर सुनाउनु पर्नेछ र त्यस पछि बोलपत्र संशोधन गर्नको लागि दिइएका सबै निवेदनको खाम खोली त्यस्ता खाममित्र रहेको व्यहोरा पढेर सुनाउनु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको निवेदनको व्यहोरा पढी सकेपछि समितिले दाखिला भएका बोलपत्र क्रमै संग खोली त्यस्तो बोलपत्रको देहायका कुरा पढेर सुनाई सो को मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो मुचुल्कामा उपस्थित बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको दस्तखत गराउनु पर्नेछ :-

(क) बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना,
(ख) बोलपत्रको कबोल अंक र प्रत्येक एकाई दररेट,
(ग) बोलपत्रमा कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरिएको भए सोको व्यहोरा,
(घ) प्राविधिक स्पेसिफिकेशनको विकल्प प्रस्ताव गरिएको भए सोको कबोल अंक,
(ङ) बोलपत्र जमानत भए वा नभएको,
(च) अंक र अक्षरका बीच भिन्नता भए सो भिन्नताको विवरण,
(छ) बोलपत्र फाराममा बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको हस्ताक्षर भए वा नभएको,
(ज) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा सच्याईएको वा केरमेट गरेकोमा केरमेट गरी उल्लेख गरेको रकम र व्यहोरा,
(झ) बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिले हस्ताक्षर गरे वा नगरेको,
(ञ) बोलपत्र फाराममा बोलपत्रदाताले कुनै कैफियत उल्लेख गरेको भए सोको व्यहोरा र दररेट विवरण माग गरेको भए सोको विवरण,

(ट) कुनै बोलपत्रदाताले बोलपत्रमा संशोधन गर्न निवेदन दिएको भए त्यस्तो संशोधनको व्यहोरा, र

(ठ) समितिले आवश्यक ठानेको अन्य कुरा ।

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

६०. <u>बोलपत्रको पूर्णताको परीक्षण:</u> बोलपत्रको पूर्णताको परीक्षण गर्दा मूल्याङ्कन समितिले ऐनको दफा २३ को उपदफा (३)मा उल्लिखित कुराको अतिरिक्त देहायका कुराको समेत परीक्षण गर्नु पर्नेछ :-

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

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

(ग) समिति वा समितिबाट तोकिएको अन्य निकायबाट बिक्री भएको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र पेश भए नभएको,

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

६१. <u>बोलपत्रको मूल्याङ्कन</u> (१) अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रको मूल्य विभिन्न मुद्रामा उल्लेख गर्न सकिने व्यवस्था भएमा त्यस्ता बोलपत्रहरुका मूल्यलाई सोही कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको विनिमय दर र मुद्रा अनुसार एउटै मूल्यमा परिवर्तन गरी बोलपत्रको मूल्याङ्कन र तुलना गर्नु पर्नेछ ।

(२) बोलपत्रको मूल्याङ्कन र तुलना गर्दा मूल्य अभिवृध्दि कर बाहेकको कबोल अंक कायम गरी तुलना गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

(६) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित क्षेत्र, गुणस्तर, विशेषत शर्त, कार्य सम्पादन वा अन्य कुनै आवश्यकतामा तात्विक रुपमा फरक नपर्ने गम्भिर खालको असर नपर्ने एवं समितिलाई स्वीकार्य सानातिना फरक भएक बोलपत्रहरुलाई सारभूतरुपमा प्रभावग्राही बोलपत्र मानिनेछ र त्यस्ता बोलपत्रक मूल्याङ्कन गर्दा लागतमा कुनै प्रभाव पर्ने भएमा त्यस्तो प्रभावको मूल्य समा आधारमा कायम गरी बोलपत्रको कबोल अंकमा समायोजन गरी बोलपत्रक मूल्याङ्कित रकम निकाल्नु पर्नेछ ।

(७) उपविनियम (६) र विनियम ६२, ६३ र ६४ बमोजिम निकालिएक बोलपत्रको मूल्याङ्कित रकम बोलपत्रको तुलना गर्ने प्रयोजनको लागि मात्र प्रयो हुनेछ र खरिद सम्झौताको मूल्यमा समावेश गरिने छैन ।

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

(९) मूल्याङ्कन समितिले उपविनियम (६) बमोजिमको सानातिना फरकको मूल्य कायम गर्दा सम्बन्धित 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 प्रभावग्राही बोलपत्रमा उल्लेख भएको मूल्यको औसतका आधारमा कायम गर्नु पर्नेछ ।

(१०) यस विनियम बमोजिम कायम गरिने मूल्यको औचित्यताको सम्बन्धमा बोलपत्रदातासँग परामर्श गर्न सकिने छैन ।

६२. <u>बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कनः</u> (१) मूल्याङ्कन समितिले विनियम ६१ को उपविनियम (५) अनुसारको बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्दा देहायका कुराको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ :–

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

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

(ग) वारेण्टिको समयावधि ।

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

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

६३. **बोलपत्रको व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कनः** (१) विनियम ६२ बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्यांङ्कन भए पछि मूल्याङ्कन समितिले त्यस्तो बोलपत्रको ब्यापारिक पक्षको मूल्यांङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम व्यापारिक पक्षको मूल्यांङ्कन गर्दा देहायका कुराको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ :–

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

(ख) भुक्तानीको शर्त,

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

(घ) प्रत्याभूति सम्बन्धी बोलपत्रदाताको दायित्व,

(ङ) बोलपत्रदाताले पूरा गर्नु पर्ने दायित्व,

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

(३) मूल्याङ्कन समितिले उपविनियम (२) बमोजिम मूल्यांङ्कन गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित कुरा र बोलपत्रदाताले बोलपत्रमा उल्लेख गरेको कुरा जांची कुनै भिन्नता पाइएमा सो भिन्नता समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

(क) आन्तरिक ढुवानी खर्च,
(ख) प्राविधिक बिशेषता ।

(३) उपविनियम (२) को खण्ड (ख) बमोजिम प्राविधिक विशेषताको मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित खरिद सम्बन्धी न्यूनतम दर, क्षमता वा प्रतिफल (आउटपूट) भन्दा वढी दर, क्षमता वा प्रतिफलको बोलपत्र पेश भएकोमा मूल्यांङ्कन समितिले न्यूनतम दर, क्षमता वा प्रतिफलको मात्र मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

(ख) बोलपत्रदाताले परिमाणात्मक मूल्य सूची (बिल अफ क्वान्टिटी) को विवरणमा सलग्न आइटमको लागि उल्लेख गरेको प्रति एकाइ दर विश्वसनीय भए वा नभएको ,

(ग) कबोल अंक 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 बिल अफ क्वान्टिटीको कुनै आइटममा न्यून अनुमान भएको भनी विश्वास गरेको आइटमको लागि निजले अस्वभाविक उच्च दर उल्लेख गरेकोले ।

(२) उपविनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको अवस्थामा वा बोलपत्रदाताले सन्तोषजनक रुपमा काम सम्पन्न गर्न नसक्ने गरी न्यून कबोल अंक उल्लेख गरेको वा निर्माण कार्यको क्षेत्र वा प्राविधिक स्पेसिफिकेशन गलत रुपमा बुझी वा बुझ्दै नबुझी अस्वाभाविक न्यून कबोल अंक उल्लेख गरेको वा प्रारम्भिक चरणमा गरिने निर्माण कार्यको लागि बढी दरले उल्लेख गरेको (फ्रन्ट लोडिङ्ग) छ छैन भन्ने कुरा मूल्याङ्कन समितिले जांच गर्नु पर्नेछ । त्यसरी न्यून कबोल अंक उल्लेख गरेको अवस्थामा मूल्यांङ्कन समितिले त्यस्तो बोलपत्रदातासँग दर विश्लेषण सहितको स्पष्टीकरण माग गर्नु पर्नेछ ।

(३) मूल्यांङ्कन समितिले उपविनियम (२) बमोजिम मागेको स्पष्टीकरण सन्तोषजनक भएमा त्यस्तो बोलपत्रदातासँग निजको कबोल अंकको आठ प्रतिशतले हुने रकम बराबरको थप कार्य सम्पादन जमानत लिई बोलपत्र स्वीकृत गर्ने सिफारिस गर्न र त्यस्तो स्पष्टीकरण सन्तोषजनक नभएमा त्यस्तो बोलपत्र अस्वीकृत गर्न समितिलाइ सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम लिएको थप कार्य सम्पादन जमानत समितिले अन्तिम वील भुक्तानी भएपछि सम्बन्धित व्यक्तिलाई फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

६६. <u>प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने:</u> मूल्यांङ्कन समितिले विनियम ६०, ६१, ६२, ६३, ६४ र ६५ बमोजिम गरेको परीक्षण तथा मूल्याङ्कनको विस्तृत विश्लेषण एवं देहायका कुरा सहितको मूल्याङ्कन प्रतिबेदन मूल्याङ्कन कार्य शुरु गरेको मितिले पन्ध्र दिन भित्रमा तयार गरी समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ :-

(क) बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) बोलपत्रदाताहरुको कूल कबोल रकम र मुद्रा,

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

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

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

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

(छ) ऐनको दफा २५ को उपदफा (८) बमोजिम न्यूनतम मूल्यांङ्कित सारभूतरुपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको बोलपत्रदाताको मूल्याङ्कनको आधार, तरिका र त्यस्तो बोलपत्रदाताको नाम,

(ज) मूल्यांकन समितिको सिफारिस र

(झ) मूल्याङ्कन समितिले उपयुक्त ठहऱ्याएको अन्य आवश्यक कुरा ।

६७. <u>बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी:</u> पचास लाख रुपैंया सम्मको बोलपत्र अध्यक्षले र सो भन्दा माथिको बोलपत्र सञ्चालक समितिले स्वीकृत गर्नेछ ।

६८. <u>मालसामानको नमूना</u> : (१) बोलपत्र मूल्यांङ्कन हुंदा असफल भएको बोलपत्रदाताले आफूले पेश गरेको मालसामानको नमूना फिर्ता लिन समितिलाई खरिद सम्झौता भएको सात दिन भित्र लिखित रुपमा अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम अनुरोध भएकोमा त्यस्तो मालसामानको नमूना परीक्षण गर्दा नष्ट नभएको भए ढुवानी गर्न र प्याकिङ गर्ने लगायतका सम्पूर्ण खर्च निजले नै व्यहोर्ने गरी समितिले त्यस्तो नमूना निजलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(३) स्वीकृत बोलपत्रको बोलपत्रदाताले पेश गरेको मालसामानको नमूना आपूर्ति गरिने मालसामानसंग तुलना गर्ने प्रयोजनको लागि समितिले बोलपत्र मूल्यांङ्कन समितिवाट प्रमाणित गराई सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-६

परामर्श सेवा सम्बन्धी व्यवस्था

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

(क) परामर्शदाताले गर्नु पर्ने कामको पृष्ठभूमी र उद्देश्य,

(ख) परामर्शदाताको कार्य क्षेत्र र निजले सम्पादन गर्नु पर्ने काम,

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

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

(ङ) परामर्शदाताले समितिको कर्मचारीलाई तालिम प्रदान गर्नुपर्ने भए तालिम दिनु पर्ने कर्मचारीको संख्या,

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

(छ) परामर्शदाताले काम शुरु गर्ने र सम्पादन गरी सक्नु पर्ने समय,

(ज) समितिले उपलब्ध गराउने सूचना, भौतिक सुविधा, उपकरणको विवरण, र

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

७०. **मौजुदा सूचीमा रहेका परामर्शदाताबाट प्रस्ताव माग गरी परामर्श सेवा लिन सकिने**: (१) समितिले पाँच लाख रुपैयाँभन्दा कम रकमको परामर्श सेवा विनियम १८ बमोजिम तयार गरिएको मौजुदा सूचीमा रहेका परामर्शदाताबाट लिखित रुपमा प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

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

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको प्रस्तावको मूल्यांङ्कन गुणस्तर र लागत विधि अनुसार छनौट गर्नु पर्नेछ ।

७. <u>खुल्लारुपमा आशयपत्र (एक्सप्रेसन अफ ईन्ट्रेस्ट) माग गरी संक्षिप्त सूची तयार गर्नु पर्ने:</u> (१) पाँच लाख रुपैंया भन्दा वढी रकमको परामर्श सेवा खरिद गर्नु पर्ने भएमा समितिले ऐनको दफा ३० बमोजिम सूचना प्रकाशन गरी आशयपत्र माग गर्नु पर्नेछ ।

(२) समितिले सामान्यतया दुई करोड रुपैंयाँ भन्दा बढी रकमको परामर्श सेवा खरिद गर्नु पर्दा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको आशयपत्र माग गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) र (२) बमोजिमको आशयपत्र माग गर्ने सूचनामा देहायका कुराहरु खुलाउनु पर्नेछ :–

(क) समितिको नाम र ठेगाना,
(ख) प्रस्तावित काम वा आयोजनाको सामान्य विवरण,
(ग) प्रस्तावित कामको खर्च व्यहोर्ने स्रोत,
(घ) आशयपत्रदाताको योग्यता,
(ङ) आशयपत्रदाता फर्म वा कम्पनी भए :–
(१) फर्म वा कम्पनीको विवरण, संगठन र कर्मचारी ,
(२) दुई वा दुई भन्दा बढी फर्म वा कम्पनीले समूह, संगठन वा संयुक्त उपक्रमको रुपमा परामर्श सेवा दिने भए त्यस्ता फर्म वा कम्पनीको नाम, ठेगाना, विवरण तथा मुख्य भई काम गर्ने फर्म वा कम्पनीको नाम,
(३) विगत पाच बर्षमा सम्पन्न गरेको समान प्रकृतिको काम, त्यस्तो स्थान र संस्थाको विवरण,
(४) प्रस्तावित कार्यमा संलग्न हुने प्रमुख जनशक्तिको बैयक्तिक बिबरण ।
(च) व्यक्तिगत परामर्शदाताको हकमा बिगत तीन बर्षमा सम्पन्न गरेको समान प्रकृतिको काम , त्यस्तो स्थान र को विवरण तथा निजको बैयक्तिक बिबरण,
(छ) प्रस्तावित कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने अनुमानित समय,
(ज) संक्षिप्त सूचीमा परेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीवाट मात्र परामर्श सेवा खरिद सम्वन्धी प्रस्ताव माग गरिने कुरा,
(झ) आशयपत्रदाताले पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु,
(ञ) आशयपत्र तयार गर्ने निर्देशन र आशय पत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति तथा स्थान, र
(ट) समितिसंग सम्पर्क गर्ने ठेगाना र सम्पर्क व्यक्ति ।

(४) अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको आशयपत्र माग गर्दा सञ्चालक समितिको स्वीकृति लिएर माग गर्नु पर्नेछ ।

(५) यस विनियम बमोजिम आशय पत्र पेश गरेका आशयपत्रदाताको योग्यता, अनुभव र क्षमता समेत मूल्यांकन गरी समितिले त्यस्तो परामर्श सेवा दिन सक्ने आशयपत्रदाताको छनौट गर्नु पर्नेछ ।

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

(७) कुनै ख्याति प्राप्त परामर्शदाताले उपविनियम (१) बमोजिमको सूचना बमोजिम आशयपत्र पेश नगरेमा पनि समितिले त्यस्तो परामर्शदातासंग सम्पर्क गरी निजको नाम संक्षिप्त सूचीमा समावेश गर्न सक्नेछ ।

(८) यस विनियम बमोजिम आशयपत्रदाताको छनौट गर्दा वा उपविनियम (७) बमोजिम नाम समावेश गर्दा कम्तीमा तीन वटा आशयपत्रदाता छनौट हुन नसकेमा समितिले पुनः सूचना प्रकाशन गरी आशय पत्र माग गर्नु पर्नेछ ।

(९) उपविनियम (८) बमोजिम दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनि कम्तीमा तीन वटा आशय पत्र छनौट हुन नसकेमा जति आशयपत्रदाता छनौट भएका छन् त्यतिको मात्र सूची कायम गर्न सकिनेछ ।

(१०) यस विनियम बमोजिम तयार भएको सूचीको जानकारी समितिले आशय पत्र पेश गर्ने सबै आशयपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ ।

७२. <u>प्रस्ताव माग गर्नु पर्ने</u>: (१) विनियम ७१ बमोजिम संक्षिप्त सूची तयार भए पछि समितिले सो सूचीमा परेका आशयपत्रदाताहरुलाई प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात हुलाक,कुरियर वा व्यक्ति मार्फत पठाई कम्तीमा तीस दिनको समय दिई निजहरुबाट प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ । त्यसरी पठाइने प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातको लागि कुनै शुल्क लाग्ने छैन ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा समितिले ऐनको दफा ३१ मा उल्लिखित कुराका अतिरिक्त देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछ:-

(क) प्रस्ताव माग पत्र,

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

(ग) प्राविधिक प्रस्ताव मूल्यांङ्कन गरे पछि मात्र आर्थिक प्रस्ताव खोलिने कुरा,

(घ) प्राविधिक प्रस्तावमा प्रस्तावदाताले प्राप्त गर्नु पर्ने उत्तिर्णाङ्क,

(ङ) प्रस्तावदाताले सम्बन्धित कामको लागि आफ्नो छुट्टै कार्य योजना तथा जनशक्ति प्रस्ताव गर्न सक्ने वा नसक्ने,
(च) प्रस्तावदाताले कार्यक्षेत्रगत शर्तमा टिप्पणी गर्न सक्ने वा नसक्ने,
(छ) प्रस्तावित कार्य गर्न आवश्यक पर्ने रकम व्यहोर्ने स्रोत, र
(ज) प्रस्तावित कार्य संचालन गर्ने समय तालिका ।

(३) समितिले प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा प्रस्ताव मूल्याङ्कनको अङ्गभार उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम अङ्गभार उल्लेख गर्दा देहायबमोजिम गर्नु पर्नेछ: -

(क) प्रस्तावको छनौट गुणस्तर र लागत विधि अपनाई गरिने भएमा कामको प्रकृति र जटिलता अनुसार प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्तावको कूल अंकभार एक सय हुने गरी र त्यस्तो कूल अंकभार मध्ये प्राविधिक प्रस्तावको अंकभार सत्तरी देखी नब्बे र आर्थिक प्रस्तावको अंकभार तीस देखी दश सम्म हुने गरी,
(ख) प्रस्तावको छनोट गुणस्तर विधि, निश्चित बजेट विधि र न्यून लागत विधि अपनाई गरिने भएमा प्राविधिक प्रस्तावको कूल अङ्गभार एकसय हुने गरी ।

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

(६) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा परामर्शदाताको छनौट गर्न प्राविधिक प्रस्तावको अंक भार उल्लेख गर्दा समितिले देहाय बमोजिमको अंकको सीमा ननाघ्ने गरी कामको प्रकृति र जटिलता अनुसार उपयुक्त अंक उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) प्रस्तावदाताको खास कामको अनुभव	कूल अङ्कको दश प्रतिशत सम्म
(ख) कार्य सम्पादन गर्ने तरिका र कार्य क्षेत्रगत शर्त प्रतिको प्रभावग्राहीता	कूल अङ्कको वीस देखि पचास प्रतिशत सम्म
(ग) मुख्य मुख्य जनशक्तिको योग्यता र अनुभव	कूल अङ्कको तीस देखि साठी प्रतिशत सम्म
(घ) प्रविधि हस्तान्तरण वा तालिम	कूल अङ्कको दश प्रतिशत सम्म
(ङ) स्वदेशी जनशक्तिको सहभागिता	कूल अङ्कको दश प्रतिशत सम्म
जम्मा	कूल अङ्क १००

(७) उपविनियम (६) को खण्ड (ङ) मा उल्लिखित अंक भार राष्ट्रियस्तरको प्रस्तावको हकमा लागू हुने छैन ।

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

(९) उपविनियम (३) बमोजिम अंकभार उल्लेख गर्दा उत्तीर्णांक समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

३. <u>प्रस्ताव तयार गर्न दिईने निर्देशनमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा</u>: ऐनको दफा ३१ को उपदफा (२) को खण्ड (ग) बमोजिमको प्रस्ताव तयार गर्न प्रस्तावदातालाई दिइने निर्देशनमा समितिले देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :–

(क) आर्थिक प्रस्ताव र प्राविधिक प्रस्तावको ढाँचा,

(ख) प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव तयार गर्ने तरीका,

(ग) काम कति चरणमा पूरा हुने,

(घ) थप काम दिन सकिने नसकिने,

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

(च) प्रस्तावित कामको कुनै अंश परामर्शदाताले सब-कन्ट्राक्टमा दिन सक्ने, नसक्ने कुरा,

(छ) समितिले उपलब्ध गराउने सूचना, सेवा, उपकरण सम्बन्धी जानकारी,

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

(झ) प्रस्ताव मान्य हुने अवधि,

(ञ) प्रस्तावित खरिद कारबाही अन्तर्गत सृजना हुने कुनै मालसामान आपूर्ति, निर्माण कार्य, अन्य सेवा वा परामर्श सेवा सम्बन्धी काम परामर्शदातृ फर्म वा निजसंग सम्बद्ध व्यक्ति वा संस्थालाई दिंदा प्रस्तावित परामर्श सेवासंगको स्वार्थ बाझिन सक्छ भन्ने समितिलाई लागेमा त्यस्तो प्रस्तावदाता वा व्यक्तिलाई त्यस्तो काम दिन नसकिने कुरा,

(ट) प्रस्तावदाता र निजको जनशक्तिले तिर्नु पर्ने कर वारेको जानकारी र प्रस्तावदातालेकर वा अन्य कुनै विषयमा थप जानकारी लिन चाहेमा निजले सम्पर्क गर्नु पर्ने आधिकारिक अन्य निकाय,

(ठ) प्रस्तावको भाषा,

(ड) समितिले प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात संशोधन गर्ने कार्यविधि,

(ढ) प्रस्ताव पेश गर्ने तरिका,

३८

(ण) प्रस्ताव खोल्ने तरिका,
(त) गोपनियता सम्बन्धी शर्त ।

७४. <u>प्रस्ताव छनौट विधि:</u> (१) समितिले देहायको कामको लागि परामर्श सेवा खरिद गर्दा गुणस्तर विधि छनौट गरी खरिद गर्न सक्नेछ :–

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

(ख) समितिको व्यवस्थापन अध्ययन जस्तो उच्च दक्षता आवश्यक पर्ने र भविष्यमा गम्भीर तथा दूरगामी प्रभाव पार्ने किसिमको काम,

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

(२) उपविनियम (१) बमोजिम गुणस्तर विधि छनौट गर्न अध्यक्षले सञ्चालक समितिको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

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

७५. <u>प्रस्ताव खोल्ने तरिका:</u> (१) समितिले ऐनको दफा ३२ बमोजिम प्रस्ताव खोल्दा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहबरमा खोल्नु पर्नेछ ।

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

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रस्ताव खोल्नु अघि समितिले म्याद नाघी प्राप्त हुन आएको प्रस्तावको खाम र रीतपूर्वक दर्ता भएका प्रस्तावको खामलाई छुट्याई म्याद नाघी प्राप्त हुन आएका प्रस्ताव नखोली सम्वन्धित प्रस्तावदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ । त्यसरी फिर्ता गरिएको कुरा, मिति र समय समितिले खरिद कारबाहीको प्रतिवेदनमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम प्रस्ताव फिर्ता गरे पछि, समितिले रीत पूर्वक दर्ता भएका प्रस्तावको बाहिरी खाम क्रमै संग खोली सो खामसंग रहेको प्राविधिक

प्रस्तावको खाम खोली देहायका कुरा पढेर सुनाई सो को मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ :–

(क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा प्रस्तावदाताको हस्ताक्षर भए नभएको,

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

(घ) समितिले आवश्यक ठानेका अन्य कुरा।

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

(५) उपविनियम (३) बमोजिम खोलिएको प्राविधिक प्रस्ताव समितिले यशाशिघ्र मूल्यांङ्कन समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

७६. <u>प्राविधिक प्रस्तावको मूल्यांङ्कन गर्ने तरिका:</u> (१) प्राविधिक प्रस्ताव मूल्यांङ्कन गर्दा मूल्यांङ्कन समितिका प्रत्येक सदस्यले छुट्टा छुट्टै रुपमा विनियम ७२ को उपविनियम (६) मा उल्लिखित आधार बमोजिम मूल्यांङ्कन गरी प्रस्तावदातालाई प्राप्त गरेको अंक यकिन गर्नु पर्नेछ ।

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

(३) उपविनियम (१) र (२) बमोजिम मूल्यांङ्कन भएपछि मूल्यांङ्कन समितिले विनियम ७२ को उपविनियम (९) बमोजिमको उत्तीर्णांक प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताहरुको सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको सूची तयार गर्दा उच्चतम अंक प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको देखि क्रमैसंग तयार गर्नु पर्नेछ ।

(५) मूल्यांङ्कन समितिले प्राविधिक प्रस्तावको मूल्यांङ्कनको कार्य समाप्त नहुदासम्म आर्थिक प्रस्ताव खोल्न हुदैन ।

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

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

७७. मूल्यांङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्ने : (१) मूल्याङ्कन समितिले विनियम ७६ बमोजिमको मूल्यांङ्कन सम्बन्धी कारबाही सकेपछि प्रस्तावको गुणस्तर सम्बन्धमा प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका कुराहरु सहित प्रत्येक प्रस्तावको सापेक्षिक सवलता, दुर्वलता र मूल्याङ्कनको परिणाम उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

(क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,
(ख) प्रस्तावदाता वा निजको अधिकार प्राप्त प्रतिनिधिको सहिछाप भए वा नभएको,
(ग) प्रस्तावदाता प्रस्ताव पेश गर्न कानून बमोजिम योग्य भएको पुष्ट्याई गर्ने कागजातहरु पेश भए वा नभएको,
(घ) संयुक्त उपक्रम सम्बन्धी सम्झौता आवश्यक भए सो सम्झौता पेश भए वा नभएको,
(ङ) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा प्रस्तावदातालाई दिइएको निर्देशन अनुरुप प्रस्ताव पूर्ण भए वा नभएको,
(च) प्रस्तावदाताले फिर्ता माग गरेको वा संशोधन गरेको प्रस्तावको विवरण, र
(छ) विनियम ७५ को उपविनियम (२) बमोजिम फिर्ता गरेको स्याद नाघी आएको प्रस्तावको विवरण ।

७८. प्राविधिक प्रस्तावको मूल्यांङ्कनमा छनौट भएको प्रस्तावदातालाई सूचना दिनु पर्ने: (१) समितिले विनियम ७६ को उपविनियम (३) बमोजिमको सूचीमा समावेश भएका प्रस्तावदातालाई आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने स्थान, मिति र समय उल्लेख गरी सो मिति र समयमा उपस्थित हुन सूचना दिनु पर्नेछ ।

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

(३) विनियम ७२ को उपविनियम (९) बमोजिमको उत्तीर्णाङ्क प्राप्त नगर्ने प्रस्तावदातालाई निजको प्राविधिक प्रस्ताव छनौट हुन नसकेको कारण खुलेको सूचना सहित निजको आर्थिक प्रस्ताव फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

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

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

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

(क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,
(ख) प्रस्तावित सेवा शुल्क,
(ग) प्रस्तावित सेवा शुल्कमा कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरिएको भए सोको व्यहोरा,
(घ) अंक 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 ठांउमा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिले हस्ताक्षर गरे नगरेको तथा केरमेट गरेको रकम तथा व्यहोरा, र
(छ) समितिले उपयुक्त ठहऱ्याएका अन्य आवश्यक कुराहरु ।

८०. <u>आर्थिक प्रस्तावको मूल्यांङ्कन</u> : (१) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा अन्यथा उल्लेख गरिएकोमा बाहेक आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन प्रयोजनको लागि सो प्रस्तावमा मूल्य अभिवृध्दि कर बाहेक प्रचलित कानून बमोजिम परामर्शदातालाई लाग्ने कर तथा परामर्शदाताको भ्रमण, बीमा, सम्बन्धित कागजातको अनुवाद, प्रतिवेदन छपाई वा शिरोभार खर्च जस्ता सोधभर्ना हुने खर्च समेत निजको सेवा शुल्कमा समावेश गरिएको मानिने छ ।

(२) मूल्याङ्कन समितिले प्रत्येक प्रस्तावदाताको आर्थिक प्रस्तावको मूल्यांङ्कन गर्दा प्रस्तावमा कुनै अंक गणितीय त्रुटी पाइएमा त्यस्तो त्रुटी सच्याउन सक्नेछ र त्यसरी त्रुटी सच्याउदा एकाई दर र कुल रकममा भिन्नता भएमा एकाई दर मान्य हुनेछ र सोही दर बमोजिम कुल रकम सच्याउनु पर्नेछ । त्यसरी त्रुटी सच्याइएको भएमा सोको जानकारी सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई दिनु पर्नेछ ।

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

(४) विनियम ७९ को उपविनियम (२) को खण्ड (ग) बमोजिम प्रस्तावित सेवा शुल्कमा प्रस्तावदाताले कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरिएको कुरा आर्थिक प्रस्ताव खोलेको मुचुल्कामा उल्लेख भएको भए मूल्यांङ्कन समितिले त्यसरी छुट दिन प्रस्ताव गरिएको रकम समायोजन गर्नु पर्नेछ ।

(५) मूल्याङ्कन समितिले उपविनियम (२),(३) र (४) बमोजिमको मूल्यांङ्कनका प्रक्रिया पूरा गरे पछि सबै प्रस्तावदाताको कायम हुन आएको सेवा शुल्कको सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

(क) मूल्यांङ्कन गरिने प्रस्तावदाताको प्राविधिक प्रस्तावको प्राप्तांकलाई प्राविधिक प्रस्तावको लागि छुट्याईएको अंक भारले गुणन गरी प्राप्त गुणनफललाई एक सयले भाग गर्दा आउने भागफलको अंक प्राविधिक प्रस्तावको खुद प्राप्तांक हुनेछ ।

(ख) प्राविधिक प्रस्तावको मूल्यांङ्कनबाट सफल भएका प्रस्तावहरु मध्ये सबैभन्दा घटी सेवा शुल्क रकमलाई आर्थिक प्रस्तावको लागि छुट्याईएको अंक भारले गुणन गरी प्राप्त गुणनफललाई मूल्यांङ्कन गरिने प्रस्तावदाताको सेवा शुल्क रकमले भाग गर्दा आउने भागफलको अंक आर्थिक प्रस्तावको खुद प्राप्तांक हुनेछ ।

(२) उपविनियम (१) को खण्ड (क) बमोजिमको प्राविधिक प्रस्तावको खुद प्राप्तांक र उपखण्ड (ख) बमोजिमको आर्थिक प्रस्तावको खुद प्राप्तांक जोडी संयुक्त मूल्याङ्कन गर्दा सबै भन्दा बढी अंक पाउने प्रस्तावदाता सफल हुने हुंदा निजको प्रस्तावलाई छनौट गर्नु पर्नेछ ।

<u>प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको संयुक्त मूल्यांङ्कन गर्ने उदाहरण:</u>

(१) प्राविधिक प्रस्तावलाई छुट्याइएको कूल अङ्कभार = ८०

निर्धारित उतीर्णाङ्क भन्दा बढी 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:-

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

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

$$\text{ग.} = \frac{८० \times ८०}{१००} = ६४$$

(२) आर्थिक प्रस्तावलाई छुट्याइएको अंङ्कभार = 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, सवैभन्दा घटी कबोल गरेको रकम = ४,२०,०००।-

उपर्युक्त अङ्कको आधारमा आर्थिक प्रस्तावमा प्राप्त हुने अङ्क गणना गर्ने तरिका :-

क $\frac{४,२०,००० \times २०}{४,५०,०००}$ = १८.६६

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

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

(३) प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको संयुक्त मूल्याङ्कनबाट प्राप्त हुने कूल अङ्क विवरण :-

प्रस्तावदाता	प्राविधिक प्रस्तावको खुद प्राप्ताङ्क	आर्थिक प्रस्तावको खुद प्राप्ताङ्क	कुल अंक	कैफियत
क	७२	१८.६६	९०.६६	सबै भन्दा बढी कूल अंक पाउने प्रस्तावदाता "क" छनौट गर्नु पर्ने ।
ख	६८	१९.५३	८७.५३	
ग	६४	२०.००	८४.००	

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

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

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

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

८२. वार्ताको माईन्युट र सूचना : (१) समितिले ऐनको दफा ३७ बमोजिम भएको वार्ताको माईन्युट राख्नु पर्नेछ र वार्तामा भएका सहमतिलाई सम्झौताको अभिन्न अंगको रुपमा राख्नु पर्नेछ ।

(२) यस विनियम बमोजिम छनौट भएको प्रस्तावदातासंग वार्ता गर्दा समितिले त्यस्तो प्रस्तावदातालाई मिति, समय र स्थान खोली वार्ता गर्न आउन कम्तीमा सात दिनको समयावधि दिई सूचना दिनु पर्नेछ ।

८३. प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने अधिकारी: पाँच लाख रुपैयाँ सम्मको परामर्श सेवाको प्रस्ताव अध्यक्षले र सो भन्दा बढी रकमको परामर्श सेवाको प्रस्ताव सञ्चालक समितिले स्वीकृत गर्नेछ ।

८४ परामर्श सेवा खरिदको अन्य विधि : (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायका अवस्थामा कुनै परामर्शदातालाई योग्यताको आधारमा नियुक्त गर्न सकिनेछ :-

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

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

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

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

(२) यस विनियम बमोजिम परामर्शदाताको छनौट गर्दा योग्य परामर्शदाताहरुसंग हालसालैको वैयक्तिक विवरण तथा आर्थिक प्रस्ताव माग गरी, विनियम ७२ को उपविनियम (६) बमोजिम मूल्यांकन तथा विनियम ८२ बमोजिम वार्ता गरी यस विनियमावली बमोजिम सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद- ७
खरिद सम्बन्धी अन्य व्यवस्था

८५. सिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी व्यवस्था: (१) समितिले बीस लाख रुपैयाँसम्मको मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा सिलवन्दी दरभाउपत्र आव्हान गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

(२) सिलबन्दी दरभाउपत्रको फाराममा समितिले ऐनको दफा ४० को उपदफा (२) मा उल्लिखित कुराको अतिरिक्त देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) आपूर्ति गर्नु पर्ने मालसामान, सम्पन्न गर्नु पर्ने निर्माण कार्य वा प्रदान गर्नु पर्ने सेवाको विवरण,
(ख) सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताको योग्यता (निर्माण कार्य बाहेक)
(ग) कार्य सम्पादन जमानत आवश्यक पर्ने भए सो कुरा,
(घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र मान्य रहने अवधि,
(ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराममा दरभाउपत्रदाताले रीतपूर्वक सहीछाप गरेको हुनु पर्ने कुरा,
(च) सिलबन्दी दरभाउपत्र मूल्याङ्कन गर्ने तरिका,
(छ) मालसामानको हकमा वारन्टी सम्बन्धी दायित्व र निर्माण कार्यको हकमा त्रुटी सच्याउने अवधि सम्मको दायित्व ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम फाराम तयार भएपछि समितिले सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्न ऐनको दफा ४० को उपदफा (३) बमोजिम सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो सूचनामा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :
(क) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम पाईने स्थान र सो वापत लाग्ने दस्तुर,
(ख) कार्य सम्पादन जमानत आवश्यक पर्ने भए सोको किसिम, रकम र समयावधि,
(ग) सिलबन्दी दरभाउपत्र पठाउने तरिका,
(घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र पठाउनु पर्ने समितिको कार्यालय वा अधिकारीको नाम र ठेगाना,
(ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र दाखिला गर्नु पर्ने अन्तिम मिति र समय,
(च) सिलबन्दी दरभाउपत्र खोल्ने मिति, समय र स्थान,
(ज) निर्माण कार्यको हकमा लागत अनुमान, र
(छ) समितिले आवश्यक ठानेका अन्य आवश्यक कुरा ।

(४) सिलवन्दी दरभाउपत्र पेश गर्न इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले पाँचसय रुपैयाँ तिरी कार्यालयबाट दरभाउपत्रको फाराम खरिद गरी सोही फाराममा दरभाउ उल्लेख गरी माग भएका कागजातहरु संलग्न गरी सिलवन्दी दरभाउपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

(६) सिलवन्दी दरभाउपत्र दिने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले सिलवन्दी दरभाउपत्र साथ आफूले कबोल गरेको रकमको साँढे दुई प्रतिशतले हुने नगद जमानत वा समितिले तोकिदिएको वाणिज्य बैंकबाट पचहत्तर दिनको मान्य अवधि रहने गरी जारी भएको बैंक जमानत (बैंक ग्यारेन्टी) पेश गर्नु पर्नेछ ।

(७) सिलबन्दी दरभाउपत्रको मान्य अवधि पैंतालीस दिनको हुनेछ ।

(८) एकपटक पेश भएको सिलवन्दी दरभाउपत्र फिर्ता वा संशोधन गर्न सकिने छैन ।

(९) समितिले सिलवन्दी दरभाउपत्र पेश गर्ने अन्तिम समय सकिएको लगतै सोही दिन सिलवन्दी दरभाउपत्र आव्हानको सूचनामा तोकिएको स्थानमा सम्भव भएसम्म सिलवन्दी दरभाउपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा म्याद भित्र पर्न आएका सिलवन्दी दरभाउपत्र खोल्नु पर्नेछ ।

(१०) मूल्यांकन समितिले सिलबन्दी दरभाउपत्रको परिक्षण र मूल्याङ्कन गर्नेछ ।

(११) उपविनियम (९) बमोजिम सिलवन्दी दरभाउपत्र खोलेको मितिबाट पन्ध्र दिनभित्र अध्यक्षले ऐनको दफा ४० को उपदफा (५) बमोजिमका शर्तहरु पूरा गरी लागत अनुमान भित्र परेको न्यूनतम रकम कबोल गर्ने दरभाउपत्रदाताको दरभाउपत्र स्वीकृत गरी सोको जानकारी सबै सिलवन्दी दरभाउपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ ।

(१२) उपविनियम (११) बमोजिम सिलवन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत भएको सात दिनभित्र समितिले सम्बन्धित दरभाउपत्रदातालाई उपविनियम (१३) बमोजिमको कार्य सम्पादन जमानत लिई खरिद सम्झौता गर्न आउन सूचना दिनु पर्नेछ ।

(१३) उपविनियम (१२) बमोजिमको सूचना प्राप्त गर्ने सिलवन्दी दरभाउपत्रदाताले सो सूचना पाएको मितिले सात दिनभित्र आफूले कबोल गरेको अङ्कको पाँच प्रतिशतले हुने नगदै वा वाणिज्य बैंकले जारी गरेको कार्य सम्पादन जमानत पेश गरी खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

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

(क) छनौट भएको सिलवन्दी दरभाउपत्रदाताले खरिद सम्झौता नगरेमा,

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

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

(१५) सिलवन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी अन्य कार्यविधि परिच्छेद ३ मा उल्लिखित व्यवस्था बमोजिम हुनेछन् ।

८६. <u>सोझै खरिद सम्बन्धी व्यवस्था</u> : (१) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (क) बमोजिम एक लाख पचास हजार रुपैंया सम्मको खर्च भैजाने वा पूँजीगत मालसामान वा परामर्श वा अन्य सेवा सोझै खरिद गर्न वा निर्माण कार्य सोझै गराउन सकिनेछ ।

तर यस विनियम बमोजिम निर्माण कार्य गराउँदा एउटै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट एक आर्थिक वर्षमा एक पटक भन्दा बढी सोझै खरिद गर्न सकिने छैन ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम सोझै खरिद गर्नु पर्दा समितिले आफ्नो आवश्यकता, खरिदको गुणस्तर, परिमाण, आपूर्तिको शर्त र समय सम्बन्धी कुराको लिखित विवरण तयार गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम खरिदको हकमा संरचनात्मक वा एकाई दर सम्झौता गरी गर्न सकिनेछ ।

(४) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिम आपूर्ति गर्ने अधिकार एउटा मात्र आपूर्तिकर्तासँग भएको अवस्थामा त्यस्ता प्रोप्राइटरी मालसामान सो आपूर्तिकर्ता वा निजको आधिकारिक बिक्रेता वा आधिकारिक एजेन्ट मार्फत खरिद गर्न सकिनेछ ।

(५) उपविनियम (१) बमोजिम फुटकर खरिद गर्दा विनियम १८ बमोजिम मौजुदा सूचीमा रहेका आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकबाट दरभाउ वा प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्न सकिनेछ ।

(६) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (घ) बमोजिमको प्रोपाइटरी मालसामान सोझै खरिद गर्दा वार्षिक सम्झौता मूल्यको तीस प्रतिशत मूल्यसम्म खरिद गर्न सकिनेछ ।

(७) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (घ) को अवस्थामा रु. दुई लाख भन्दा बढि मूल्यको खरिद गर्न सञ्चालक समितिको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(८) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (क) र (ङ) को अवस्थाम बाहेक अन्य खण्डको अवस्थामा गरिएको सोझै खरिदको हकमा समितिले त्यस्त खरिदको प्रकृति, कारण र आधार सहित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकको नाम खुलाई सार्वजनिक रुपमा सूचना प्रकाश गर्नु पर्नेछ ।

८७. <u>सोझै खरिद गर्नु अघि यकिन गर्नु पर्ने कुरा:</u> (१) समितिले विनियम ८६ बमोजि सोझै खरिद गर्नु अघि देहायका कुरा यकिन गर्नु पर्नेछ :-

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

(ख) प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता व सेवा प्रदायकसँग खरिद सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पाद गर्न आवश्यक योग्यता भए वा नभएको,

(ग) प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकले समितिको 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 समितिले बजार अध्ययन, पूर्व खरिद मूल्य, लागत अनुमानका आधारमा दर विश्लेषण गरी प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा अन्य सेवा प्रदायकसँग वार्ता गर्न सक्नेछ ।

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

८८. <u>प्रतियोगिता गराई डिजाइन खरिद गर्न सक्ने</u> : समितिले आर्किटेक्चर जस्ता विषयको डिजाइन खरिद गर्नु पर्दा त्यस्तो डिजाइन सम्बन्धी विस्तृत विवरण सहितको कागजात तयार गरी त्यस्तो कागजात अनुरुप डिजाइन प्रतियोगिता गराई उपयुक्त डिजाइन खरिद गर्न सक्नेछ ।

८९. <u>घर जग्गा भाडामा लिने सम्बन्धी व्यवस्था</u>: (१) समितिले घर जग्गा भाडामा लिनु पर्दा कम्तीमा पन्ध्र दिनको सूचना राष्ट्रिय स्तरको दैनिक समाचारपत्रमा प्रकाशन गरी घर भाडाको प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ ।

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

(क) समितिको नाम र ठेगाना,

(ख) घर जग्गा आवश्यक भएको क्षेत्र वा स्थान,

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

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

(ङ) प्रस्ताव दाखिला गर्ने स्थान र अन्तिम मिति,

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

(ज) समितिले उपयुक्त ठानेका अन्य आवश्यक कुरा ।

(३) समितिले उपविनियम (१) बमोजिमको अवधिभित्र दाखिला भएको घर जग्गा भाडामा दिने प्रस्ताव खोली मूल्यांकन समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) मूल्यांकन समितिले उपविनियम (२) बमोजिम दाखिला भएका प्रस्ताव देहायका आधारमा मूल्याङ्कन गरी घर जग्गाको भाडा निर्धारण गर्नु पर्नेछः-

(क) घर जग्गा रहेको स्थान र बाटोको सुविधा,
(ख) घर जग्गाको बनावट र क्षेत्रफल,
(ग) भौतिक सुविधा,
(घ) घर जग्गाको परिसर,
(ङ) घर जग्गाधनीले प्रस्ताव गरेको भाडा, रकम, र
(च) घरभाडाको प्रचलित दररेट ।

(५) मूल्यांकन समितिले उपविनियम (४) बमोजिम घरभाडा निर्धारण गरेपछि सोको प्रतिवेदन सहितको सिफारिस कार्यालय समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र कार्यालयले सञ्चालक समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ। सञ्चालक समितिले त्यस्तो सिफारीस उपयुक्त देखेमा स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपविनियम (५) बमोजिम भाडा स्वीकृत भए पछि समितिले घर जग्गाधनीसंग आवश्यकतानुसार वार्ता समेत गरी घर जग्गा भाडामा लिने सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(७) घर जग्गा भाडामा लिने सम्झौता गरेको दुई वर्षसम्म घर जग्गा भाडाको दरमा बृद्धि हुने छैन ।

(८) घर जग्गा भाडाको दररेटमा बीस प्रतिशत भन्दा बढी बृद्धि गर्नु परेमा सञ्चालक समितिको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(९) उपविनियम (५) बमोजिमको सम्झौता घर जग्गा धनी र समितिको सञ्जुरीमा नबीकरण गर्न सकिनेछ ।

९०. **सेवा करारमा लिने सम्बन्धी कार्यविधिः** (१) कार्यालय सुरक्षा, चिठ्ठीपत्र ओसार पसार, सरसफाई, टेलिफोन, विद्युत र धाराको सञ्चालन तथा रेखदेख, बगैंचाको सम्भार र रेखदेख, कम्प्युटर टाईप, ड्राईभिङ ,यन्त्र उपकरण मरमत सम्भार जस्ता समितिको दैनिक कार्य सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने सेवा करारमा लिनु परेमा समितिले 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, अनुमानित खर्च र कार्य क्षेत्रगत शर्त तयार गरी अध्यक्षवाट सैध्दान्तिक स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(३) समितिले एक लाख रुपैयाँसम्म सेवा शुल्क लाग्ने सेवा सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थासंग वार्ता गरी खरिद गर्न सक्नेछ । सो रकम भन्दा बढी सेवा शुल्क लाग्ने सेवाको हकमा पन्ध्र दिनको सूचना राष्ट्रिय स्तरको दैनिक समाचारपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको सूचनामा समितिले देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछः-

(क) समितिको नाम र ठेगाना,
(ख) सेवाको प्रकृति, परिमाण र शर्त,
(ग) सेवा प्रदान गर्नु पर्ने स्थान र अवधि,
(घ) प्रस्तावदाताले प्रस्ताव साथ पेश गर्नु पर्ने न्यूनतम कागजात र विवरण,
(ङ) प्रस्ताव दाखिला गर्नु पर्ने अन्तिम मिति र स्थान,
(च) सेवा शुल्क भुक्तानीका शर्त र कर कट्टीको विषय, र
(छ) समितिले आवश्यक ठानेका अन्य कुरा ।

(५) उपविनियम (४) को स्यादभित्र प्राप्त भएका प्रस्ताव समितिले विनियम ५९ बमोजिम खोली मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(६) समितिले उपविनियम (५) बमोजिम प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा उपविनियम (२) बमोजिमको कार्य क्षेत्रगत शर्त पूरा गरी सबै भन्दा घटी सेवा शुल्क प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदातालाई 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 समितिले समय समयमा गर्नु पर्नेछ । त्यसरी अनुगमन गर्दा सेवा सन्तोषजनक भएको नपाइएमा वा करार बमोजिमको नभएमा समितिले सेवा प्रदायकलाई सेवाको स्तर वृद्धि गर्न सूचना दिनु पर्नेछ र त्यसरी सूचना दिंदा पनि सेवाको स्तर वृद्धि नभएमा सेवा करार रद्द गरी अर्को सेवा करारको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

९१. <u>मालसामान मर्मत सम्भार गर्ने गराउने कार्यविधिः</u> (१) समितिमा रहेको कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने भए त्यस्तो मालसामानको उपयोगकर्ताले सोको लिखित जानकारी अध्यक्षलाई दिनु पर्नेछ । त्यसरी जानकारी प्राप्त भएपछि निजले त्यस्तो मालसामानको लागत अनुमान तयार गराई स्वीकृत गर्नु पर्नेछ र आफैले स्वीकृत गर्न नसक्ने भए लागत अनुमान स्वीकृतीका लागी सञ्चालक समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम लागत अनुमान तयार भए पछि समितिले प्रचलित कानून तथा यस विनियमावली बमोजीमको प्रकृया अवलम्वन गरी मालसामान मर्मत सम्भार गराउनु पर्नेछ ।

९२ <u>अमानतबाट निर्माण कार्य गराउने:</u> (१) अमानतबाट एक लाख रुपैया भन्दा बढि मूल्यको कुनै काम गर्न सञ्चालक समितिको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

<u>स्पष्टिकरण</u> यस दफाको प्रयोजनको लागि "अमानत" भन्नाले समिति आफैले गर्ने कुनै निर्माण कार्यलाई जनाउनेछ ।

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

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

<u>परिच्छेद- ६</u>
पुनरावलोकन सम्बन्धी व्यवस्था

९३. <u>अध्यक्ष समक्ष दिइने निवेदनमा खुलाउनु पर्ने कुरा:</u> (१) खरिद कारबाही वा निर्णयको पुनरावलोकनको लागि ऐनको दफा ४७ बमोजिम अध्यक्ष समक्ष निवेदन दिन चाहने बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले त्यस्तो निवेदनमा देहायका कुराहरु खुलाई हस्ताक्षर गरेको हुनु पर्नेछ :–

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

९४. <u>पुनरावलोकनको लागि रकमको हद:</u> ऐनको दफा ४७ को उपदफा (८) को प्रयोजनको लागि तीन करोड रुपैयाँ भन्दा कम रकमको खरिद कारबाहीको सम्बन्धमा पुनरावलोकन समिति समक्ष निवेदन दिन सकिने छैन ।

९५. <u>खरिद सम्झौता पुनरावलोकनको लागि दिईने निवेदनमा खुलाउनु पर्ने कुरा:</u> (१) खरिद सम्झौताको विषयमा ऐनको दफा ४९ बमोजिम पुनरावलोकनको लागि निवेदन दिन चाहने बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले सो निवेदनमा देहायका कुरा खुलाई हस्ताक्षर गरेको हुनु पर्नेछ :–

(क) निवेदकको नाम, ठेगाना, टेलिफोन नम्बर, फ्याक्स नम्बर र इ-मेल ठेगाना,

(ख) सँगठित संस्थाको तर्फबाट निवेदन दिईने भए त्यसरी निवेदन दिन अधिकार प्रदान गर्ने कागजात,

(ग) खरिद कारबाहीको संक्षिप्त विवरण,

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

(ङ) निवेदकले खरिद सम्झौता पाउनु पर्ने तथ्यगत तथा कानूनी आधार

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

(छ) निवेदकको सामूहिक (प्रोपराइटरी), व्यापारिक र अन्य गोप्य जानकारी सुरक्षा गर्नको लागि पुनरावलोकन समितिले कुनै विशेष उपाय गरिदिनु पर्ने भए त्यस्तो विशेष उपाय, र

(ज) सम्झौता प्राप्त नगरेका कारणले निवेदकलाई भएको वा पुग्न सक्ने वास्तविक हानी नोक्सानी ।

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

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

९६. <u>जमानत राख्नु पर्ने</u> : (१) ऐनको दफा ५० बमोजिम निवेदन दिने निवेदकले बोलपत्र वा प्रस्तावमा आफूले कबोल गरेको रकमको ०.५ (शून्य दशमलब पाँच) प्रतिशतले हुन आउने रकम बराबरको नगद रकम वा कम्तीमा नब्बे दिन मान्य अवधि भएको बैंक जमानत पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको नगद रकम वा बैंक जमानत पेश नभएमा सो उपविनियम बमोजिमको निवेदन उपर कारबाही हुने छैन ।

(३) ऐन र यस विनियमावली बमोजिम निर्णय गर्दा निवेदन दाबी पुगेमा पुनरावलोकन समितिले त्यस्तो जमानत रकम निर्णय भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र निवेदकलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

९७. <u>पुनरावलोकनको निवेदन पठाउने तरिका:</u> (१) अध्यक्ष वा पुनरावलोकन समिति समक्ष पुनरावलोकनको लागि दिने निवेदन बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाता आफैले बुझाउन वा हुलाक, कुरियर वा विद्युतीय माध्यमबाट पठाउन सक्नेछ ।

(२) उप (१) बमोजिम हुलाक, कुरियर वा विद्युतीय माध्यमबाट पठाईएको निवेदन ऐन वा यस विनयमावलीमा तोकिएको समयावधि भित्र पुनरावलोकन समिति समक्ष नपुगेमा त्यस्तो निवेदन उपर कुनै कारवाही हुने छैन ।

९८. <u>जानकारी तथा प्रतिक्रियामा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा:</u> (१) एकको दफा ५० को उपदफा (३) बमोजिम समितिले पुनरावलोकन समितिलाई दिने जानकारी तथा प्रतिक्रियामा पुनरावलोकनको निवेदनमा गरिएको दावी सम्बन्धी तथ्यगत विवरण, खरिद कारबाहीको कानूनी आधार र सम्बद्ध कागजातको प्रतिलिपि संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

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

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

९९. <u>पुनरावलोकन सम्बन्धी सुनवाई:</u> (१) पुनरावलोकन समितिले निवेदक र समिति दुवैलाई बुझ्नु आवश्यक ठानेमा समितिले विनियम ९८ बमोजिमको जानकारी, प्रतिक्रिया र कागजात पेश गरे पछि बुझ्न सक्नेछ ।

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

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

१००. <u>उजुरी सम्बन्धी निर्णयको अभिलेख</u> : पुनरावलोकनको सम्बन्धमा समिति ,पुनरावलोकन समिति वा अन्य निकायबाट भएको निर्णय र त्यस्तो निर्णयको सम्बन्धमा अपनाईएको उपचारात्मक कदमहरुको अभिलेख समितिले राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ९

खरिद सम्झौता सम्बन्धी व्यवस्था

१०१. <u>खरिद सम्झौता गर्न पेश गर्नु पर्ने कार्य सम्पादन जमानत:</u> (१) स्वीकृत बोलपत्रको बोलपत्रदाताले ऐनको दफा २७ को उपदफा (४) बमोजिम कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको ढांचामा ऐनको दफा २७ को उपदफा (३) बमोजिमको म्याद भित्र वाणिज्य बैंकबाट जारी भएको कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

(३) उपविनियम (२) बमोजिम खरिद सम्झौतामा रकम नखुल्ने सम्झौताको हकमा बोलपत्रदाताले समितिले 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 वा सेवा प्रदान गर्नु पर्ने अन्तिम अवधि वा प्रत्याभूति (वारेन्टी) को अवधि वा निर्माण कार्यको त्रुटी सच्चाउने दायित्व (डिफेक्ट लायबिलिटिज) को अवधि भन्दा कम्तीमा एक महिना बढी अवधिको हुनु पर्नेछ ।

(५) विदेशी बैंकले जारी गरेको कार्य सम्पादन जमानत नेपालमा स्थापना भएको कुनै वाणिज्य बैंकले प्रति प्रत्याभूति (कांउण्टर ग्यारेन्टी) गरेको भएमा मात्र मान्य हुनेछ ।

१०२. <u>सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था:</u> (१) समितिले खरिद सम्झौता कार्यान्वयन गर्दा आवश्यकतानुसार देहायका काम गर्नु पर्नेछ :–

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

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

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

(घ) आवश्यक भएमा सम्झौता कार्यान्वयन टोली गठन गर्ने,

(ङ) सम्झौता प्रशासन कार्य योजना अनुसार खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको प्रगति अनुगमन गर्ने, 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 खरिद सम्झौताको अन्त, कार्य सम्पन्न प्रमाणीकरण, भुक्तानी आदिको व्यवस्थापन गर्ने,

(छ) समिति र आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायी वीच कुनै विवाद उत्पन्न भएमा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित विवाद समाधानको उपाय अपनाउने, सम्झौता उल्लंघन भएको अवस्थामा सो सम्झौतामा उल्लिखित उपचार सम्बन्धी व्यवस्था अनुसार कारबाही अघि बढाउने,

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

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

(ञ) सम्पादन भएको काम स्वीकृत गर्ने, र

(ट) सम्झौता कार्यान्वयनको आवधिक प्रतिवेदन संचालक समिति समक्ष पेश गर्ने ।

(२) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि समिति वा खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको सुपरीवेक्षण गर्ने सार्वजनिक निकायले आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीको खरिद सम्झौतामा उल्लिखित अधिकारमा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी नक्शा, स्पेसिफिकेशन र खरिद सम्झौताको शर्त अनुसार खरिद सम्झौता कार्यान्वयन भए नभएको सुपरीवेक्षण गर्न सक्नेछ ।

१०३. **बीमा गरेको प्रमाण पेश गर्नु पर्ने** : (१) दश लाख रुपैंया भन्दा बढीको खरिद सम्झौता भएकोमा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक खरिद सम्झौता गरेको सात दिन भित्र खरिद सम्झौता लागू हुने मिति देखि निर्माण कार्यको त्रुटी सच्याउने अवधि तथा मालसामानको ग्यारेन्टी वा वारेन्टी अवधिसम्म लागू हुने गरी देहायको जोखिमको लागि बीमा गरेको प्रमाण समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो बीमाको बीमाङ्क बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ :–

(क) संरचना, सामग्री र प्रयोग गरिने मेशिनको सम्भावित क्षति वा नोक्सानी,

(ख) औजारको सम्भावित क्षति वा नोक्सानी,

(ग) खरिद सम्झौताको कारणबाट अन्य सम्पत्तिमा हुन सक्ने सम्भावित क्षति वा नोक्सानी,

(घ) कामदारहरुलाई शारीरिक चोटपटक लागेमा, अङ्गभङ्ग भएमा वा निजको मृत्यु भएमा,

(ङ) तेस्रो पक्षसंग सम्बन्धित क्षति वा नोक्सानी,

(२) 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 ब्यहोर्ने गरी बीमा गराउनु पर्नेछ ।

(३) बीमाका शर्तहरु अध्यक्षको लिखित स्वीकृति विना परिवर्तन गर्न सकिने छैन ।

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

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको पेश्की दिदा समितिले खरिद सम्झौता रकमको बीस प्रतिशत भन्दा वढी हुने गरी दिनु हुदैन ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम पेश्की दिंदा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताबाट त्यस्तो पेश्की रकम खाम्ने गरी र निजले सम्झौता बमोजिम काम नगरेमा समितिको अनुरोधमा समितिलाई तत्काल भुक्तानी गर्ने गरी वाणिज्य बैंकबाट जारी भएको बैंक जमानत लिई पेश्की दिनु पर्नेछ ।

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

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

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

(७) समितिले प्रतितपत्रद्वारा मालसामान झिकाउँदा आफ्नो कार्यालयमा मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीस दिनभित्र प्रतितपत्र खोलेको पेश्की रकम फछ्यौंट गर्नु पर्नेछ ।

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

१०५. <u>प्रिसिपमेन्ट निरीक्षण:</u> (१) विदेशबाट खरिद गरिने मालसमानको प्रिसिपमेन्ट निरीक्षण गर्नु पर्ने भएमा समितिले सो देशमा आफ्नो प्रतिनिधि नियुक्त गरी त्यस्तो निरीक्षण गराउन सक्नेछ ।

(२) उप विनियम (१) बमोजिम प्रतिनिधि नियुक्त गर्दा ऐन र यस विनियमावली बमोजिमको कार्यविधि अपनाई नियुक्त गर्नु पर्नेछ ।

१०६. <u>मालसामानको निरीक्षण र स्वीकृति:</u> (१) समितिले आपूर्ति गरिएका मालसामान सम्झौतामा उल्लिखित प्राविधिक स्पेसिफिकेशन र गुणस्तर बमोजिम भए नभएको निरीक्षण वा परीक्षण गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा गराउँदा मालसामान निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने सम्बन्धमा समितिले छुट्टै विनियम बनाएको भए सोही विनियम बमोजिम र त्यस्तो विनियम नभएमा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित कार्यविधि बमोजिम गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो कार्यविधि पनि नभए समितिले उपयुक्त ठहऱ्याएको कार्यविधि बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) को प्रयोजनको लागि समितिले मालसामानको प्रकृति हेरी एक वा एक भन्दा बढी अधिकारी तोक्न वा सम्बन्धित मालसामान सम्बन्धी बढीमा तीन जना विज्ञ रहेको एक उप-समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको अधिकारी वा समितिले आपूर्ति गरिएका मालसामान निरिक्षण वा परीक्षण गर्दा समितिले 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 स्वीकृत 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 । ५८

(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 प्रतिवेदनमा जाँच भएको मालसामानको नाम, प्रतिशत, स्पेसिफिकेशन, निरीक्षण वा परीक्षणको परिणाम उल्लेख गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो प्रतिवेदनलाई समितिले खरिद कारबाहीको अभिलेखको रुपमा राख्नु पर्नेछ ।

(७) यस विनियम बमोजिम मालसामान निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने अधिकारी वा उपसमिति र आपूर्तिकर्ता बीच कुनै विवाद उत्पन्न भएमा त्यस्तो विवाद खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएको विवाद समाधानको प्रकृया बमोजिम समाधान गर्नु पर्नेछ ।

(८) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पचासहजार रुपैयाँसम्मको मालसामान जिन्सी शाखाको प्रमुखले आवश्यक निरीक्षण वा परीक्षण गरी बुझिलिन सक्नेछ ।

१०७. <u>अस्वीकृत मालसामानको लिलाम बिक्री तथा रकम असुली गर्ने:</u> (१) विनियम १०६ को उपविनियम (४) बमोजिम अस्वीकृत मालसामान आपूर्तिकर्ताले तत्काल फिर्ता नलगे खरिद सम्झौतामा तोकिएको समयावधि भित्र त्यस्तो मालसामान उठाई फिर्ता लैजान र सोको सट्टा स्पेसिफिकेशन बमोजिमको सामान आपूर्ति गर्न समितिले आपूर्तिकर्तालाई लिखित जानकारी दिनु पर्नेछ ।

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

(३) उपविनियम (१) बमोजिमको सूचनाको अवधिभित्र आपूर्तिकर्ताले मालसामान बुझिलिन अस्वीकार गरेमा वा खरिद सम्झौतामा तोकिएको समयावधि भित्र उठाई नलगेमा समितिले त्यस्तो मालसामान सार्वजनिक लिलाम बिक्री गरी सो मालसामान भण्डारण गर्न लागेको खर्च र त्यस सम्बन्धी अन्य खर्चहरु, बाँकी रहेको पेश्की रकम, पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति र निजले समितिलाई तिर्नु पर्ने अन्य कुनै रकम बाँकी भए सो रकम समेत लिलाम बिक्री मूल्यबाट कट्टा गरी बाँकी रहेको रकम आपूर्तिकर्तालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

(क) खरिद सम्झौता संख्या,
(ख) सम्पन्न भएको निर्माण कार्य, प्राप्त भएको मालसामान वा सेवाको विवरण,
(ग) निर्माण कार्य सम्पन्न भएको वा मालसामान वा सेवा प्राप्त भएको मिति,
(घ) सम्पन्न निर्माण कार्य, प्राप्त मालसामान वा सेवा स्वीकृत भएको मिति ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको प्रतिवेदन तयार भएपछि समितिले आवश्यक प्रकिया पूरा गरी भुक्तानीको लागि सम्बन्धित शाखामा अबिलम्ब लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

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

(क) निर्माण कार्यको हकमा ड्रईङ्ग, डिजाईन तथा स्पेसिफिकेशन आदि बदल्नु पर्ने भए वा नभए पनि सम्झौता मूल्यको पन्ध्र प्रतिशतसम्मको भेरिएसन आदेश प्राविधिक पुष्ट्याईं गरी अध्यक्षले,
(ख) मालसामान र अन्य सेवाको खरिदको हकमा, सम्झौता मूल्यको पन्ध्र प्रतिशत सम्मको भेरिएशन आदेश प्राविधिक पुष्ट्याईं गरी अध्यक्षले, र
(ग) परामर्श सेवा खरिदको हकमा सम्झौता मूल्यको पन्ध्र प्रतिशतसम्मको भेरिएशन आदेश प्राविधिक पुष्ट्याईं गरी अध्यक्षले ,र
(घ) सम्झौता मूल्यको पन्ध्र प्रतिशत भन्दा बढीको भेरिएशन आदेश संचालक समितिले ।

(२) खरिद सम्झौतामा उल्लिखित दररेटभन्दा बढी दररेट हुने गरी भेरिएशन आदेश जारी गर्नु हुँदैन । त्यस्तो बढी दररेट हुने गरी भेरिएशन आदेश जारी गर्नु पर्ने भएमा आईटमको दर समेत विश्लेषण गरी अध्यक्षले सञ्चालक समितिबाट स्विकृत गराउनु पर्नेछ ।

(३) खरिद सम्झौता बमोजिमको निमार्ण कार्यमा नयां आईटम थप गर्नु पर्ने भएमा समितिले त्यस्तो नयां आईटमको दर समेत विश्लेषण गरी दररेट निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस विनियम बमोजिम भेरिएशन आदेश जारी गर्दा समितिले देहायका कुरा स्पष्ट रुपमा खुलाउनु पर्नेछः-

(क) भेरिएशनको प्रकृति, ठूला आइटम, साना आइटम,

(ख) खरिद सम्झौताको म्याद थप गर्नु पर्ने वा नपर्ने र पर्ने भए कति दिन गर्नु पर्ने,

(ग) भेरिएशन आइटमको दररेट बिल अफ क्वान्टीटीको आइटमको दररेट भन्दा घटीबढी भए सो को विवरण,

(घ) अद्यावधिक फेरबदल जम्मा सम्झौता मूल्यको कति प्रतिशत भएको,

(ङ) भेरिएशन आदेश बमोजिम गर्नु पर्ने कामको लागि थप रकम कहाँबाट कसरी जुटाउने,

(च) भेरिएशन आदेशपछिको जम्मा-जम्मी रकम शुरु सम्झौता मूल्यको कति प्रतिशत हुने ।

(५) कुनै कारणले समय अभाव भई वा आकस्मिक कार्य गर्नु पर्ने अवस्था आई तुरुन्त थप काम गराउनु परेमा समितिले सञ्चालक समितिबाट पूर्व स्विकृति लिई भेरिएशन कार्य अगाडि बढाउन सक्नेछ ।

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

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

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

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

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

(३) उपविनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा निवेदनमा उल्लिखित कारण मनासिब देखिएमा छ महिनासम्मको अवधिसम्म अध्यक्षले र सो भन्दा बढीको अवधि सञ्चालक समितिले थप गर्न सक्नेछ ।

११९. <u>पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति:</u> (१) आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीको ढिलाईको कारणले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम सो सम्झौतामा तोकिएको म्यादमा सम्पन्न हुन नसकेमा निजले समितिलाई सम्झौता रकमको दश प्रतिशतमा नवढ्ने गरी साधारणतया प्रति दिन सम्झौता रकमको शुन्य दशमलब शुन्य पाँच प्रतिशतका दरले पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति दिनु पर्ने छ ।

तर निजको काबु बाहिरको परिस्थिति परी वा कुनै गल्ति वा हेलचेक्याई नभई कार्यसम्पादन वा आपूर्ति गर्न ढिला भएमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति तिर्नु नपर्ने व्यवस्था खरिद सम्झौतामा समितिले गर्न सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिए तापनि सो उपविनियम बमोजिमको पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति तिर्दैमा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायी खरिद सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने दायित्वबाट मुक्त हुने छैन ।

११२. <u>बिल/विजकमा उल्लेख हुनु पर्ने कुरा:</u> निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले यस विनियम बमोजिम भुक्तानीको लागि पेश गर्ने रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल/विजकमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ:-

(क) बिल/विजकको मिति,
(ख) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताको नाम ठेगाना,
(ग) खरिद सम्झौता नम्बर,
(घ) आपूर्ति गरिएको मालसामान वा सेवाको विवरण वा सम्पन्न भएको निर्माण कार्यको नाप, आकार, परिमाण र मूल्य,
(ङ) सिपमेन्ट तथा भुक्तानीको शर्त,
(च) खरिद सम्झौता बमोजिम बिल/विजक साथ पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजात,
(छ) मालसामानको खरिदको हकमा बिल/विजकसाथ खरिद आदेश, खरिद सम्झौता वा बोलपत्र स्वीकृति पत्रमा दिईएको निर्देशन बमोजिम समितिले तोकेको ढाँचाको सिपिङ्गसंग सम्बन्धित कागजात, र
(ज) आफ्नो सम्पर्क ठेगाना, र
(झ) समितिले आवश्यक ठानेको अन्य कुरा ।

११३. <u>बिल वा विजकको भुक्तानी:</u> (१) विनियम ११२ बमोजिम बिल/विजक प्राप्त भएपछि समितिले त्यस्तो बिल/विजक खरिद सम्झौतामा अनुरुप भए नभएको जाँच गरी सो अनुरुपको भएको नपाइएमा सोको जानकारी सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई तुरुन्त दिनु पर्नेछ र सम्झौता बमोजिमको भएको पाइएमा खरिद सम्झौताको अधीनमा रही सोही सम्झौतामा उल्लिखित अवधि भित्र त्यस्तो बिल/विजकको भुक्तानी दिनु पर्नेछ । सो अवधि

भित्र भुक्तानी नदिएमा समितिले खरिद सम्झौता बमोजिमको व्याज समेत भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

(२) समितिले खरिद सम्झौताको शर्तमा रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल/विजकको भुक्तानीको व्यवस्था गर्दा देहायका कुनै वा सबै आधार बमोजिम गर्न सक्ने कुरा उल्लेख गर्न सक्नेछ :-

(क) मासिक आधारमा,

(ख) प्राविधिक नाप जाँच गरी नापी किताब (मेजरमेन्ट बुक) मा उल्लेख भएको वास्तविक कार्यसम्पादनको आधारमा,

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

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

(ङ) विनियम ११२ बमोजिम वा प्रतितपत्रको शर्तको आधारमा ।

(३) रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल/बिजकको भुक्तानी लिनको लागि निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले त्यस्तो बिल/बिजकको अतिरिक्त खरिद सम्झौता बमोजिम आवश्यक पर्ने प्रमाण कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) समितिले उपविनियम (१) बमोजिम भुक्तानी गर्दा सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक रिटेन्सन मनी वापत रनिङ वा अन्य बिल/विजकमा उल्लिखित रकमको पाच प्रतिशत रकम कट्टा गरी राख्नु पर्नेछ र प्रचलित कानून बमोजिम लाग्ने अग्रिम आय कर वापतको रकम समेत कट्टा गरी सम्बन्धित राजस्व खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

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

(७) समितिले खरिद सम्झौतामा देहायका व्यवस्था गर्न सक्नेछ:-

(क) खरिद सम्झौतामा अघिल्लो कुनै रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल विजकमा लेखिएका कुरा कुनै कारणवश वा भूलवश लेखिन गई भुक्तानी रकम सच्याउनु पर्ने भएमा समिति आफैले वा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताको अनुरोधमा त्यस पछिका रनिङ

बिल वा अन्य कुनै बिल/विजकमा त्यस्तो भुक्तानी रकम सच्याउन वा हेरफेर गर्न सकिने, र

(ख) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातासँग खरिद सम्झौताको शर्त बमोजिम कार्यसम्पादन नगरेमा समितिले रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल/विजक बमोजिमको भुक्तानी नदिन वा कट्टा गर्न सक्ने ।

(८) उपविनियम (२) को खण्ड (क),(ख), (ग) र (घ) बमोजिम आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई पच्चीस हजार रुपैँयाँ भन्दा बढी रकम भुक्तानी गर्दा एकाउन्ट पेयी चेकको माध्यमबाट भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

११४. <u>अन्तिम भुक्तानी</u>: (१) समितिले खरिद सम्झौता बमोजिम सम्पन्न भएको कार्य स्वीकार गरेपछि आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातालाई करारका शर्त बमोजिम अन्तिम भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम अन्तिम भुक्तानी दिँदा निर्माण कार्यको हकमा त्रुटी सच्चाउने अवधि समाप्त भएपछि कार्य सम्पादन जमानत र विनियम ११३ को उपविनियम (५) बमोजिम कट्टा गरिएको रिटेन्सन मनी रकमको पचास प्रतिशत रकम फिर्ता गर्नु पर्नेछ । रिटेन्सन मनीको बाँकी पचास प्रतिशत रकम सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकले सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट आय विवरण पेश गरेको प्रमाण कागजात पेश गरे पछि भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

तर त्रुटी सच्चाउने अवधिभित्र सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकले त्रुटी नसच्याएमा समितिले रिटेन्सन मनी वा जमानत वापतको रकम प्रयोग गरी त्रुटी सच्याउन सक्नेछ ।

(३) खरिद सम्झौतामा निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातासँग उपविनियम (१) बमोजिम अन्तिम भुक्तानी लिनको लागि समिति समक्ष पेश गर्नुपर्ने दावी बाहेक अन्य दावी नगर्ने कुरा उल्लेख गर्न सकिनेछ :–

(क) विशेष दावी,

(ख) खरिद कार्य सम्पादन गर्दा उत्पन्न भएको वा हुने तेस्रो पक्ष प्रतिको निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताको दायित्व, र

(ग) खरिद सम्झौता सम्पादन गर्दा तेस्रो पक्षका सम्बन्धमा निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातासँग व्यहोरेको तर समितिसँग दावी नगरेको र समयमा जानकारी नभएको दायित्व सम्बन्धी सोधभर्नाको दावी ।

११५. <u>कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने:</u> (१) खरिद सम्झौता बमोजिम निर्माण कार्य सम्पन्न भएको तीस दिनभित्र सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीले निर्माण भए बमोजिमको (एज बिल्ट) नक्शा समितिमा 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 जाँचबुझ गराई कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गराउनु पर्नेछ । समितिमा त्यस्तो कर्मचारी नभएमा अध्यक्षले यस विनियमको अधीनमा रही जाँचबुझ गर्ने प्राविधिकको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

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

(४) उपविनियम (१) बमोजिमको निर्माण भए बमोजिमको नक्शा र उपविनियम (३) बमोजिम पेश भएको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनमा उल्लिखित विषयका सम्बन्धमा अध्यक्ष आफैले जाँचबुझ गर्न वा कुनै प्राविधिक कर्मचारी वा प्राविधिक कर्मचारीहरुको टोली मार्फत जाँचबुझ गराउन सक्नेछ । यसरी जाँच गर्दा वा गराउँदा त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भएको पाइएमा अध्यक्षले कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत गर्नु पर्नेछ र कार्य सम्पन्न भएको कुराको जानकारी सञ्चालक समितिलाई दिनु पर्नेछ । समितिमा त्यस्ता प्राविधिक कर्मचारी नभए अध्यक्षले यस विनियमावलीको अधीनमा रही प्राविधिकको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपविनियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उपविनियम (३) बमोजिम कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश भएको मितिले पैँतालीस दिनभित्र अध्यक्षले स्वीकृत नगरेमा त्यस्तो निर्माण कार्य स्वत: स्वीकृत भएको मानिनेछ ।

(६) यस विनियम बमोजिम कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत भएपछि समितिले सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीलाई कार्य सम्पन्न प्रमाणपत्र (वर्क कम्प्लीसन सर्टिफिकेट) दिनु पर्नेछ ।

११६. <u>समय भन्दा अघि काम सम्पन्न गर्नेलाई पुरस्कार दिन सकिने:</u> (१) खरिद सम्झौतामा तोकिएको अवधि भन्दा अघि काम सम्पन्न गर्ने निर्माण व्यवसायीलाइ समितिले पुरस्कार दिन सक्ने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

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

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

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

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

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

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

(ग) निर्माण स्थलबाट उपकरण हटाउन लाग्ने मनासिव खर्च,

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

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

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि समितिले सार्वजनिक हितको लागि सुविस्ताको आधारमा खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न दिएको सूचना आपूर्तिकर्ताले प्राप्त गरेको मितिले सात दिनभित्र सिपमेन्टको लागि तयार हुने तथा तयार भएका मालसामान त्यस्तो सम्झौताका शर्त र मूल्यमा स्वीकार गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) मा उल्लिखित मालसामान बाहेक अन्य सामानको सम्बन्धमा समितिले देहाय बमोजिम गर्न सक्नेछ :–

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

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

११८. खरिद सम्झौता उल्लंघन भएमा प्राप्त हुने उपचारः (१) आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीले खरिद सम्झौताको उल्लंघन गरेमा समितिलाई प्राप्त हुने उपचारको व्यवस्था समितिले खरिद सम्झौतामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

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

(क) त्रुटिपूर्ण कार्य अस्वीकार गर्ने,

(ख) त्रुटिपूर्ण मालसामान तत्काल हटाउने र सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा 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, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताको खर्चमा त्यस्तो काम सम्पन्न गराउने,

(ङ) आनुषांगिक क्षतिपूर्ति भराउने, र

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

परिच्छेद- १०

विवाद समाधान सम्बन्धी व्यवस्था

११९. विवाद समाधानको संयन्त्रः (१) समिति र निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाता बीच खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै विवाद उत्पन्न भएमा सो विवाद समाधान गर्ने संयन्त्र खरिद सम्झौतामा उल्लेख गर्न सकिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको विवाद समाधान गर्ने संयन्त्र उल्लेख गर्दा दश करोड रुपैँया सम्मको खरिद सम्झौताको विवादको समाधान निर्णयकर्ता (एडजुडिकेटर) द्वारा र सो भन्दा बढी रकमको खरिद सम्झौताको विवादको समाधान तीन सदस्यीय विवाद समाधान समितिद्वारा गर्नु पर्ने कुरा उल्लेख गर्न सकिनेछ ।

१२०. निर्णयकर्ताको नियुक्ति र विवाद समाधान समितिको गठनः (१) विनियम ११९ को उपवि नियम (२) बमोजिमको निर्णयकर्ताको नियुक्ति समिति र सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताको सहमतिमा हुनेछ ।

(२) विनियम ११९ को उपविनयम (२) बमोजिमको विवाद समाधान समितिमा निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवाप्रदायक, परामर्शदाता र समितिले नियुक्त गरेको एक एक जना सदस्य तथा त्यस्ता दुवै सदस्यले नियुक्त गरेको तेस्रो व्यक्ति अध्यक्ष रहनेछ ।

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

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

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

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

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको पारिश्रमिक र सुविधाको दायित्व समिति र आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले बराबर रुपमा व्यहोर्नु पर्नेछ ।

१२३. विवाद पेश गर्न सक्ने: (१) समितिले खरिद सम्झौतामा सो सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धमा विवाद उत्पन्न भएमा विवाद पेश गर्ने तरिका उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

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

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

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

१२५ मध्यस्थताको माध्यमद्वारा विवाद समाधान गर्ने: बिनियम १२४ बमोजिमको निर्णयमा चित्त नबुझ्ने पक्षले त्यस्तो निर्णय भएको मितिले तीस दिनभित्र खरिद सम्झौतामा कार्यविधि उल्लेख भएकोमा सोही बमोजिम र नभएकोमा प्रचलित कानून बमोजिम मध्यस्थको माध्यमद्वारा त्यस्तो विवाद समाधान गर्ने कारबाही शुरु गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-११
पारदर्शिता र आचरण सम्बन्धी व्यवस्था

१२६. खरिद कारबाही सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने: प्रचलित कानून बमोजिम लेखा परीक्षण, अनुगमन, अनुसन्धान वा निरीक्षण गर्न अधिकार प्राप्त निकायले खरिद कारबाही सम्बन्धी कुनै कागजात माग गरेमा समितिले त्यस्तो कागजात मनासिव समयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१२७. खरिद सम्झौताको सार्वजनिक सूचना: (१) खरिद सम्झौता सम्पन्न भएको तीन दिनभित्र सो सूचना समितिले आफ्नो सूचना पाटीमा टाँस गरी जिल्ला प्रशासन कार्यालयको सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्न लगाउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको सूचना समितिले आफ्नो वेवसाइटमा र सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेवसाइटमा राख्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

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

१२८. <u>परामर्शदाताले स्वार्थ बझाउन नहुने</u>: (१) परामर्शदाताले समितिको सर्वोपरि हित हुने गरी व्यावसायिक, वस्तुगत र निष्पक्ष परामर्श सेवा प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

(२) परामर्शदाताले परामर्श सेवा प्रदान गर्दा आफ्नो वर्तमान वा भविष्यको अन्य कामसँग स्वार्थ बाझिने गरी काम गर्नु हुँदैन ।

(३) परामर्श सेवा सम्बन्धी कामको प्रकृति परामर्शदाताको अन्य कुनै सेवाग्राही प्रतिको विगत वा वर्तमान दायित्वसँग बाझिने खालको वा निजले समितिको सर्वोत्तम हित हुने गरी कार्य सम्पन्न गर्न नसक्ने खालको भएमा निजलाई परामर्शदाताको रूपमा नियुक्ति गर्न सकिने छैन ।

<u>उदाहरण:</u> कुनै आयोजनाको इन्जिनियरिङ्ग डिजाईन तयार गर्नको लागि नियुक्त गरिएको परामर्शदातालाई सोही आयोजनाको वातावरणीय मूल्याङ्कन गर्ने परामर्शदाता नियुक्त गर्ने वा सरकारी स्वामित्वको कुनै संस्थाको निजीकरण सम्बन्धी परामर्शदातालाई त्यस्तो सम्पत्ति खरिद गर्ने खरिदकर्ताको परामर्शदाता नियुक्त गर्न वा निजलाई वा निजको नजिकको नातेदार वा निजको संस्थाको साझेदारको नाममा त्यस्तो सम्पत्ति खरिद गर्न अनुमति दिन सकिने छैन ।

तर टर्न की सम्झौता वा डिजाईन र निर्माण सम्झौताको हकमा यो व्यवस्था लागू हुनेछैन ।

(४) कुनै आयोजनाको लागि मालसामान उपलब्ध गराउने वा निर्माण कार्य गर्ने फर्म र त्यससँग सम्बन्धित अन्य संस्था वा व्यक्तिले सोही आयोजनाको लागि परामर्श सेवा प्रदान गर्न र कुनै योजना तयार वा कार्यान्वयन गर्ने कामको लागि नियुक्त भएको परामर्शदातृ फर्म वा सोसँग सम्बन्धित अन्य संस्था वा व्यक्तिले त्यस्तो आयोजनाको लागि मालसामान आपूर्ति गर्न सक्ने छैन ।

१२९. <u>प्रलोभन, भ्रष्टाचार वा जालसाजीजन्य व्यवहारको सूचना</u>: समितिको कुनै पदाधिकारीले निजलाई कुनै बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले प्रलोभन दिन प्रस्ताव गरेमा वा अन्य कुनै भ्रष्टाचार वा जालसाजीजन्य काम गरेको थाहा पाएमा सोको सूचना अध्यक्ष वा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।

१३०. <u>सुपरिवेक्षण र जाँचबुझ गर्न सक्ने</u>: खरिद कारबाहीमा संलग्न पदाधिकारीले ऐन र यस विनियमावलीमा उल्लिखित कार्यविधि पालन गरे नगरेको सम्बन्धमा सञ्चालक समितिले समय समयमा सुपरिवेक्षण र जाँचबुझ गर्न सक्नेछ ।

१३१. <u>कालोसूचीमा राख्नेः</u> (१) समितिले ऐनको दफा ६३ बमोजिम कुनै बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई कालो सूचीमा राख्नु परेमा त्यस सम्बन्धी विस्तृत विवरण र कारण खुलाई सम्बद्ध कागजात सहित सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपविनयम (१) बमोजिम लेखि आए पछि सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले त्यस्तो विवरण, कारण र कागजातलाई विचार गर्दा त्यस्तो बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई तत्काल सार्वजनिक खरिदमा भाग लिनबाट रोक लगाउनु पर्ने देखिएमा यस विनियम बमोजिमको प्रकृया पूरा नभएसम्म तीन वर्षसम्मको लागि रोक लगाउन सक्नेछ ।

(३) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले उपविनियम (२) बमोजिम रोक लगाउने निर्णय गरेमा त्यस्तो निर्णय भएको सात दिनभित्र सोको सूचना सम्बन्धित बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई दिई सार्वजनिक रुपमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिम लेखि आए पछि उपविनियम (३) बमोजिम खरिद कारबाहीमा तत्काल रोक लगाउनु पर्ने अवस्थामा बाहेक सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले सम्बन्धित बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई त्यसरी प्राप्त विवरण, कारण र कागजातको प्रतिलिपि संलग्न गरी कालो सूचीमा राख्नु नपर्ने आधारहरु भए त्यस्ता आधार र स्पष्टीकरण पेश गर्न तीस दिनको अवधिको लिखित सूचना निजको कार्यालय वा घरमा पठाउनु पर्नेछ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिम सूचना प्राप्त गरे पछि सम्बन्धित बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले आफूलाई कालो सूचीमा राख्नु नपर्ने कुनै कारण र आधार भए सो खुलाई सम्बद्ध कागजात सहित आफ्नो स्पष्टीकरण सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपविनियम (५) बमोजिम स्पष्टीकरण पेश गर्दा सम्बन्धित बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले निज र समितिलाइ सँगै राखी संयुक्त सुनुवाई गरी दिन सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय समक्ष अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(७) उपविनियम (६) बमोजिम सुनुवाईको लागि अनुरोध भएकोमा र सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले त्यसरी सुनुवाइ गर्न उचित ठानेमा समिति र बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता,सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी र अन्य व्यक्ति,फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई त्यस्तो सुनुवाई हुने समय र स्थान बारे लिखित सूचना पठाउनु पर्नेछ ।

(८) उपविनियम (७) बमोजिमको सूचना प्राप्त गर्ने समिति र बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनी सोही उपविनियममा तोकिएको अवधि भित्र सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा उपस्थित हुनु पर्नेछ ।

(९) उपविनियम (८) बमोजिमको अवधिमा दुवै पक्ष उपस्थित भएमा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले दुवै पक्षलाई आ-आफ्ना लिखित वा मौखिक स्पष्टीकरण र भनाई राख्ने मौका दिनु पर्नेछ ।

तर कुनै पक्ष उपस्थित नभएको कारणबाट मात्र सुनुवाई रोकिने छैन ।

(१०) उपविनियम (९) बमोजिम सुनुवाई भएकोमा सो सुनुवाई उपर समेत विचार गरी र सुनुवाई नभएकोमा समिति र सम्बन्धित बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले पेश गरेको कागजातको आधारमा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निजलाई कालो सूचीमा राख्ने वा नराख्ने निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(११) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले उपविनियम (१०) बमोजिम निर्णय गर्दा कालोसूचीमा राख्ने निर्णय गरेमा सोको जानकारी समिति र बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई लिखित रुपमा दिई राष्ट्रिय स्तरको समाचारपत्रमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(१२) उपविनियम (११) बमोजिम निर्णय गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले कालोसूचीमा नराख्ने निर्णय गरेमा उपविनियम (२) बमोजिम रोक लगाईएको रहेछ भने त्यस्तो रोक स्वतः हट्नेछ र सोको व्यहोरा सो कार्यालयले सार्वजनिक रुपमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(१३) उपविनियम (१०) बमोजिम निर्णय गर्दा उपविनियम (२) बमोजिम रोक लगाईएको बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई कालो सूचीमा राख्ने निर्णय भएमा निजलाई कालो सूचीमा राख्ने समय गणना गर्दा त्यसरी रोक लगाईएको समय देखि गणना गर्नु पर्नेछ ।

(१४) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले यस विनियमावली बमोजिम कालो सूचीमा राख्ने कारबाही सो सम्बन्धी अनुरोध प्राप्त भएको मितिले छ महिनाभित्र गरी सक्नु पर्नेछ ।

(१५) यो विनियमावली प्रारम्भ हुंनु अघि समितिले कुनै बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई कालो सूचीमा राखेको वा राख्ने निर्णय गरेको भएमा समितिले सो कुराको जानकारी यो विनियमावली प्रारम्भ भएको तीस दिनभित्र सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई पठाउनु पर्नेछ ।

१३२ **विशेष परिस्थितिमा खरिद गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) ऐनको दफा ६६ बमोजिम खरिद गर्दा समितिले खरिदको आवश्यकताको लिखित विवरण, गुण स्तर, परिमाण, शर्त र कार्य सम्पन्न गर्ने अवधि जस्ता विवरण तयार गरी आकस्मिक परिस्थितिको सामना गर्न आवश्यक परिमाण र समायावधिका 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 वार्ता गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपबिनियम (१) बमोजिम खरिद गरिएको भएमा देहायका कुरा खुल्ने कागजात विनियम १३४ बमोजिमको अभिलेखमा राख्नु पर्नेछ :–

(क) विशेष परिस्थिति सम्बन्धी विवरण,

(ख) तत्काल खरिद नगर्दा सार्वजनिक सुरक्षा, हित तथा सामुदायिक स्वास्थ्यमा पर्ने संकट,

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

(३) उपबिनियम (१) बमोजिम समितिले दशलाख रुपैयाँ भन्दा बढी रकमको खरिद गरेको भएमा त्यस्तो निकायले त्यसरी खरिद भएको विवरणको सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र सोको जानकारी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई पठाउनु पर्नेछ ।

१३३. **मूल्याङ्कन समिति:** (१) पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र, परामर्श सेवाको आशय पत्र वा प्रस्ताव वा सिलबन्दी दरभाउ पत्र परीक्षण र मूल्यांकन गर्न समितिले देहाय बमोजिमको मूल्यांकन समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

(क)	अध्यक्ष वा निजले तोकेको वरिष्ठ अधिकृत (सम्भव भएसम्म प्राविधिक कर्मचारी)	-अध्यक्ष
(ख)	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	-सदस्य
(ग)	विषयसंग सम्बन्धित प्राविधिक विशेषज्ञ (सम्भव भएसम्म अधिकृत स्तर)	-सदस्य
(घ)	समितिको कानून महाशाखा को प्रमुख	- सदस्य
(ङ)	खरिद इकाईको प्रमुख	-सचिव

(३) उपविनियम (१) बमोजिमको समितिले सो समितिको अध्यक्षले स्वीकृति लिई सरकारी वा गैर सरकारी क्षेत्रका विषय संग सम्बन्धित विशेषज्ञलाई आफ्नो बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

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

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

(६) मूल्याङ्कन समितिको सचिवले समितिको बैठकको माईन्युट तयार गरी राख्नु पर्नेछ र समितिमा छलफल भएका सम्पूर्ण विषयको फाईल खडा गरी राख्नु पर्नेछ ।

(७) यस विनियमावलीको अधिनमा रही मूल्याङ्कन समितिले आफ्नो कार्यविधि आफै निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(८) मूल्याङ्कन समितिले अध्यक्ष समक्ष मूल्याङ्कन प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

१३४ खरिद कारबाहीको अभिलेख : (१) समितिले हरेक खरिद कारबाहीको छुट्टै फाइल खडा गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(२) समितिले उपविनियम (१) बमोजिमको फाईलमा अन्य कागजातका अतिरिक्त देहायका कागजातहरु राख्नु पर्नेछ :

(क) सम्झौता फाईलको पंजिका,

(ख) बोलपत्र वा पूर्वयोग्यताको लागि गरिएको आह्वानको सूचना,

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

(घ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले स्पष्टीकरणको लागि गरेको अनुरोध र सो सम्बन्धमा समितिले सबै सहभागी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताहरुलाई पठाएको जवाफ,

(ङ) बोलपत्रदाता वा परामर्शदातासँग गरिएको बोलपत्र पेश गर्नु पूर्वको बैठकको माईन्युट र समितिले सो माईन्युटको प्रतिलिपि सबै सहभागी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताहरुलाई पठाएको प्रमाण,

(च) बोलपत्र खोल्दाको माईन्युट,

(छ) बोलपत्रको मूल प्रति,

(ज) मूल्यांकन समितिले बोलपत्र मूल्यांकनको सिलसिलामा बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई सोधेको प्रश्न र सम्बन्धित बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताबाट समितिलाई पठाएको जवाफ,
(झ) पूर्वयोग्य भएका बोलपत्रदाताको योग्यता मूल्याङ्कनको प्रतिवेदन,
(ञ) पूर्वयोग्य बोलपत्रदाताको सूची,
(ट) वार्ता गरिएको भए सोको माईन्युट,
(ठ) सफल बोलपत्रदातालाई पठाइएको स्वीकृतिको प्रारम्भिक सूचनाको प्रतिलिपि,
(ड) असफल बोलपत्रदाताहरुलाई पठाइएको सूचनाको प्रतिलिपि,
(ढ) खरिद सम्बन्धमा प्रकाशित सबै सूचना,
(ण) अध्यक्ष र पुनरावलोकन समिति समक्ष दिएको निवेदन र सो सम्बन्धमा समितिले पेश गरेको राय, प्रतिक्रिया, जानकारी तथा सो सम्बन्धमा भएको निर्णय,
(त) खरिद सम्झौता,
(थ) प्रगति प्रतिवेदन, इन्भ्वाइस र निरीक्षण प्रतिवेदन जस्ता खरिद सम्झौताको कार्यान्वयन सँग सम्वन्धित कागजात,
(द) खरिद सम्झौतामा संशोधन 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) सब-कन्ट्राकटरको अनुरोध र सो सम्बन्धमा समितिले दिएको जवाफ,
(फ) मूल्याङ्कन प्रतिवेदन र सो सँग सम्वन्धित सम्पूर्ण कागजात, र
(ब) खरिद सम्झौता सम्बन्धी विवाद समाधान गर्न भएको कारबाहीसँग सम्वन्धित कागजात ।

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

(४) समितिले यस विनियम बमोजिम अभिलेख राख्दा यस विनियमावलीमा त्यस्तो अभिलेखको ढाँचा निर्धारण गरिएकोमा सोही बमोजिम र ढांचा निर्धारण नभएकोमा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेको ढाँचा बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।

(५) यस विनियम बमोजिम अभिलेख राख्दा समितिले प्रत्येक भौतिक सम्पतिको अभिलेख समेत राख्नु पर्नेछ ।

(६) उपविनियम (५) बमोजिम अभिलेख राख्दा त्यस्तो सम्पतिको लागत मूल्य, ह्रासकट्टी र मर्मत सम्भार खर्च सहितको विवरण खुलाउनु पर्नेछ ।

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

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

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

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

१३६. बाधा अड्काउ फुकाउने : यस विनियमावली कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै बाधा अड्चन उत्पन्न भएमा सञ्चालक समितिले त्यस्तो बाधा अड्चन फुकाउनको लागि आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

१३७. निर्देशिका बनाउन सकिने : यस विनियमावलीको कार्यान्वयनलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यकता अनुसार सञ्चालक समितिले निर्देशिका बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

१३८. अनुसूचीमा हेरफेर वा थपघट : सञ्चालकसमितिले अनुसूचीमा आवश्यकता अनुसार हेरफेर वा थपघट गर्न सक्नेछ ।

१३९. सार्वजनिक खरिद विनियमावलीको प्रावधान लागू गर्न सक्ने : यस विनियमावलीमा व्यवस्था नभएका विषयका सम्बन्धमा सञ्चालक समितिले निर्णय गरी सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ का व्यवस्था लागू गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची-१

(विनियम ३ को उप विनियम (२) को खण्ड (ग) सँग सम्बन्धित)

वीमा समिति

प्रतितपत्र अभिलेख खाता

खाता पाना नं.

प्रतितपत्र खोलिने कर्मको नाम	प्रतितपत्र नं. र मिति	रकम	विषय	अवधि	प्रतितपत्र खोलेको बैंकको नाम र ठेगाना	बन्द हुने मिति	म्याद थप गरेको मिति	बन्द भएको मिति	पेश्की खाता पाना नं	सामान उत्पत्ति भएको		कैफियत
										देश	उत्पादन भएको मिति र मोडेल	

चढाउनेको नाम थर :-

सही :-

मिति :-

प्रमाणित गर्नेको नाम थर :-

सही :-

मिति :-

SAMPLE

अनुसूची - २

(विनियम ११ को उप विनियम (५) सँग सम्बन्धित)

निर्माण कार्यको लागत अनुमान निकाल्ने तरिका

आइटम	एकाई	आइटमको जम्मा दररेट	आइटमको जम्मा परिमाण	आइटमको जम्मा खर्च
आइटम (१) आइटम (२) आइटम (३) इत्यादि		(च) (छ) (ज)	(ट) (ठ) (ड)	(च) X (ट) (छ) X (ठ) (ज) X (ड)

जोड = (व) = (चXट+छXठ+जXड = ...)

वर्क चार्ट स्टाफ खर्च = (व) को २.५ प्रतिशतले = ०.०२५X(व)

सानातिना अन्य खर्च = (व) को २.५ प्रतिशतले = ०.०२५X(व)

जम्मा लगत इष्टिमेट अङ्क = १.०५ X (व)

नोट : बोलपत्रको अङ्कलाई तुलना गर्दा लागत अनुमान अङ्क (व) लाई मानिनु पर्छ ।

आइटमको जम्मा (कुल) दररेट निकाल्ने तरिका:

श्रमिकहरुको खर्च .....(क)

निर्माण सामग्रीको खर्च ..... (ख)

यान्त्रिक उपकरणको भाडा (तैल्य पदार्थ सहित) ..... (ग)

वास्तविक दररेट (क+ख+ग) = (घ)

बोलपत्र दाताको ओभरहेड (घ को १५ प्र.श.) - ०.१५ X (ङ)

जम्मा दररेट (ङ) = १.१५ X (घ)

नोट : उपरोक्त अनुसार लागत अनुमान तयार गरिसकेपछि बजेट व्यवस्थापनको लागि आवश्यकतानुसार जम्मा लागत अनुमानमा मूल्य समायोजन कन्टिन्जेन्सि वापत १० प्रतिशतले, फिजिकल कन्टिन्जेन्सि वापत १० प्रतिशतले र मूल्य अभिवृद्धि कर रकम समेत थप गरी लागत अनुमान कायम गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची - ३

(विनियम २० को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

मालसामान वा अन्य सेवाको खरिद सम्झौता

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

(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 उल्लिखित मालसामान वा अन्य सेवा समितिले माग गरेको समयमा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित दर र शर्त बमोजिम एक वा एक भन्दा बढी आपूर्तिकर्ताबाट प्राप्त गर्ने व्यवस्था गर्नको लागि संरचनात्मक वा एकाई दर सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

यो सम्झौतामा समितिले खरिद गर्ने मालसामान वा अन्य सेवाको न्यूनतम र अधिकतम परिमाण खुलाउनु पर्नेछ ।

यो सम्झौता सामान्यतया एक वर्ष भन्दा बढी अवधिको हुने छैन ।

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

(क) वार्षिक खरिद सम्झौता गरी खरिद गर्नु भन्दा बहुवर्षीय सम्झौता गरी खरिद गर्दा समितिलाइ सारभूत रुपमा लाभ हुने भएमा,

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

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

(घ) मालसामान आपूर्तिसँग सम्बन्धित प्राविधिक जोखिम बढी नभएमा ।

(घ) **डिजाईन, आपूर्ति र जडान सम्झौता:** उच्च वा जटिल प्रविधि युक्त मालसामानको डिजाइन गर्ने, निर्माण स्थलमा आपूर्ति गरी जडान गर्ने परीक्षण सञ्चालन गर्ने र त्यस्तो मालसामानको सञ्चालन गर्न समितिका कर्मचारीलाई आवश्यकतानुसार तालिम दिने व्यवस्था गर्न डिजाइन, आपूर्ति र जडान सम्झौता गर्न सकिनेछ । यस्तो सम्झौता डिजाइन, आपूर्ति र जडान कार्य मध्ये कुनै दुई कार्य गर्नको लागि समेत गर्न सकिनेछ ।

नोट: खण्ड (क), (ख), र (घ) बमोजिमका सम्झौता वहुवर्षीय सम्झौता समेत हुन सक्नेछन् ।

अनुसूची - ४

(विनियम २० को उपविनियमम (१) सँग सम्बन्धित)

निर्माण कार्यको खरिद सम्झौता

समितिले कुनै निर्माण कार्य गराउनको लागि देहायको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गर्न सक्नेछ :–

(क) एकाई दर सम्झौता : निर्माण कार्यको परिमाण सम्झौता हुंदाका बखत यकिन नभएको वा निर्माण कार्य प्रति एकाई कार्य बिल अफ क्वान्टीटीमा उल्लिखित दरमा गराउने व्यवस्था गर्न एकाई दर सम्झौता गर्न सकिनेछ । यस्तो एकाई दरमा बोलपत्रदाताले प्रस्तावित निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने सामग्री, श्रम र अन्य कुरा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

समितिले यस सम्झौता बमोजिम भएको काम वापत भुक्तानी गर्दा निर्माण स्थलको नाप जाँचबाट यकिन भएको निर्माण कार्यको परिमाणलाई प्रति एकाई दरले गणना गरी हुन आउने रकम भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

(ख) लागत सोधभर्ना सम्झौता : निर्माण व्यवसायीले एकाई दर सम्झौता बमोजिम काम गर्न मञ्जुर नगर्ने वा गर्न नसक्ने ठूलो जोखिमयुक्त र काम गर्ने परिस्थिति पूर्वानुमान गर्न नसकिने प्रकृतिको निर्माण कार्य गराउनका लागि लागत सोधभर्ना सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौता गरी गरिने निर्माण कार्य वापत निर्माण व्यवसायीलाई भुक्तानी दिंदा निजले त्यस्तो निर्माण कार्य गर्दा गरेको वास्तविक खर्च, सो कार्यको शिरोभार खर्च र स्वीकृत लागत अनुमानमा उल्लेख भएको मुनाफा थपी हुन आएको रकम भुक्तानी दिन सकिनेछ । यो सम्झौता गरी निर्माण कार्य गराउँदा अध्यक्षले लागत सोधभर्नाको अधिकतम रकमको सीमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ र सो सीमा भन्दा बढी लागत सोधभर्ना दिनु पर्ने भएमा सञ्चालक समितिको पूर्व स्वीकृती लिनु पर्नेछ ।

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

(अ) 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

(आ) खरिद सम्झौतामा उल्लिखित रकमको सीमा भित्र रही मर्मत सम्भार गर्न लागेको सामग्रीको 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 । समितिले यस सम्झौता बमोजिमको काम सुरु गर्दा प्राविधिक वा प्राविधिकहरुको समूहलाई निर्माण कार्यको डिजाईन जाँच्न लगाई स्वीकृत गरेपछि मात्र सुरु गर्नु पर्नेछ । त्यसरी डिजाइन जाँच गर्ने प्राविधिक वा प्राविधिकहरुको समूहले त्यस्तो डिजाईन, ड्राईङ तथा लागत अनुमान जाँच र स्वीकृत गर्दा यस विावली 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 समितिसंग खरिद सम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायीले नै वहन गर्ने गरी त्यस्तो कार्य निजको सुपरीवेक्षण वा व्यवस्थापनमा विभिन्न सब-कन्ट्राकटरद्वारा गराउनका लागि व्यवस्थापन सम्झौता गर्न सकिनेछ।

यो सम्झौता बमोजिमको कामको भुक्तानी समितिसंग सम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायीलाई मात्र दिईनेछ।

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

(छ) पिसवर्क सम्झौता: पटके रुपमा गराई रहनु पर्ने साधारण सम्भार र मर्मत सम्बन्धी निर्माण कार्य आवश्यक परेका बखत गराउनको लागि त्यस्तो निर्माण कार्यको मूल्य सूची कायम गरी पिस वर्क सम्झौता गर्न सकिनेछ।

यस सम्झौताको अवधि सामान्यतया एक वर्ष भन्दा बढीको हुनेछैन।

अनुसूची - ५

(विनियम २० को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

परामर्श सेवाको खरिद सम्झौता

समितिले देहायका सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गरी परामर्श सेवा खरिद गर्न सक्नेछ

(क) एकमुष्ट रकम सम्झौता:, बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको तयारी जस्ता स्पष्ट रुपमा पहिचान भएको, परामर्शदातामा न्यून जोखिम रहने र गुणस्तर मापन सजिलैसँग गर्न सकिने कामको लागि परामर्श सेवा लिन एकमुष्ट सम्झौता गर्न सकिनेछ। यो सम्झौतामा परामर्शदाताले निर्धारित समयावधि भित्र कार्यक्षेत्रगत शर्तमा उल्लिखित प्राविधिक विशेषता भएको काम गरी समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने र सो वापत निजले सेवा शुल्क पाउने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

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

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

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

(ग) कार्य सम्पन्नताको आधारमा शुल्क दिईने 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 दिईने सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो परामर्शदाताको सेवा शुल्क त्यस्तो सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(घ) प्रतिशतमा आधारित सम्झौता: मालसामान निरीक्षण गर्ने सेवा, आर्किटेक्टको सेवा, सुपरिवेक्षण वा अनुगमन सेवा वा अन्य यस्तै प्रकृतिका सेवा खरिद गर्न प्रतिशतमा आधारित सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौतामा परामर्शदातालाई सेवा शुल्क दिदां सम्बन्धित निर्माण कार्यको अनुमानित वा वास्तविक लागत वा खरिद गरिएको वा निरीक्षण गरिएको मालसामानको लागतको प्रतिशत अनुसार दिईने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) सेवा समय निश्चित नभएको सम्झौता: निर्माण कार्य सञ्चालनमा ल्याउनका लागि समय समयमा आवश्यक पर्ने सल्लाहकार, खरिद सम्झौता सम्बन्धी विवाद निरुपणकर्ता वा मध्यस्थकर्ता, संस्थागत सुधार वा खरिद सम्बन्धी परामर्शदाता, प्राविधिक समस्या समाधानकर्ता जस्ता खास कामको सम्बन्धमा आवश्यक परेको समयमा परामर्श सेवा लिनको लागि सेवा समय निश्चित नभएको सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

यो सम्झौतामा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ:-

(१) परामर्शदाताले सम्झौतामा उल्लिखित काम समितिलाइ आवश्यक परेको समयमा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित दरमा गर्नु पर्ने,

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

दर्ता नं. ९२८१
मिति: २०६९ भदौ १०
बीमा समिति
INSURANCE BOARD

नेपाल सरकार

अर्थ मन्त्रालय

(आ.का.वि.तथा नीति महाशाखा)

सिंहदरबार, काठमाडौं
नेपाल ।

पत्र संख्या:०६९/७०/मु.बै.२०(६०)'क'
च. नं. :- ९४४

मिति : २०६९।०५।०८

गोप्य
अत्यन्त जरुरी

विषय बीमा समिति खरीद विनियमावली, २०६७ को संशोधन स्वीकृति सम्बन्धमा ।

श्री बीमा समिति,
चावहिल, काठमाडौं ।

तहाँ समितिको प.सं. का.शा.०४(०६९/७०) च.नं.६१ मिति २०६९/०४/०२ को पत्रबाट बीमा समिति खरीद विनियमावली, २०६७ को विनियम ८६ को उप-विनियम (१) मा संशोधन गर्न स्वीकृतिका लागि अनुरोध भई आएको व्यहोरा पेश हुँदा बीमा समिति खरीद विनियमावली, २०६७ को विनियम ८६ को उप-विनियम (१) मा "ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (क) बमोजिम एकलाख पचास हजार रूपैयाँसम्मको खर्च भई जाने वा पुँजीगत मालसमान वा परामर्श वा अन्य सेवा सोझै खरिद गर्न वा निर्माण कार्य सोझै गराउन सकिने छ" भन्ने व्यवस्थाको सट्टा देहायको व्यवस्था राख्ने स्वीकृति दिने नेपाल सरकार (मा. मन्त्रीस्तर) को मिति २०६९/०५/०३ को निर्णयानुसार अनुरोध छ ।

तपसिलः

(१). ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (क) बमोजिम खरिद गर्दा देहायको सीमामा नबद्ने गरी सोझै खरीद गर्न सकिने छ-

क. पाँच लाख रूपैंयासम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य ।
ख. तीन लाख रूपैंयासम्म लागत अनुमान भएको मालसमान वा परामर्श सेवा ।

(इन्द्रबहादुर देवकोटा)
शाखा अधिकृत

टेलिफोन नं.:- बजेट म. ४२११८०१, प्रशासन म. ४२११८०४, स. स. म. ४२११९९३, राजस्व म. ४२११८६७, वैदेशिक म. ४२११८२७
आ.का.बी.म. ४२११८२६, अनुगमन म. ४२११७७०, राजस्व प.स. ४२११३०६, कानून म. ४२११८१३
फ्याक्स नं. ४२११९६४, ४२११३४८ (बजेट), ४२११९६५ (वैदेशिक)
ईमेल : admindivision@mof.gov.np वेब साईट : www.mof.gov.np