

बेतन कर्णाली सञ्चयकर्ता हाइड्रोपावर कम्पनी लिमिटेड
(कम्पनी ऐन, २०६३ बमोजिम स्थापित)



खरिद विनियमावली, २०७७

दरवारमार्ग, काठमाण्डौ ।

बेतन कर्णाली सञ्चयकर्ता हाईड्रोपावर कम्पनी लिमिटेड

खरिद विनियमावली, २०७७

सार्वजनिक खरिद कार्यको मार्गदर्शक आधारभूत सिद्धान्तको अनुशरण गरी खरिद कार्यलाई खुला, बस्तुगत, पारदर्शी, जवाफदेही र व्यवस्थित बनाउन र सुचारुपले सञ्चालन गर्न बेतन कर्णाली सञ्चयकर्ता हाईड्रोपावर कम्पनी लिमिटेडको नियमावली, २०७४ को नियम ३३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी बेतन कर्णाली सञ्चयकर्ता हाईड्रोपावर कम्पनी लिमिटेडको सञ्चालक समितिले देहायको खरिद विनियमावली बनाएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यी विनियमहरूको नाम “बेतन कर्णाली सञ्चयकर्ता हाईड्रोपावर कम्पनी लिमिटेड, खरिद विनियमावली, २०७७” रहेको छ ।
 - (२) यो विनियमावली सम्बत् २०७७ साल कार्तिक १ गतेदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावलीमा,
 - (क) “अधिकार प्राप्त अधिकारी” भन्नाले कम्पनीको नियमावली वा यस विनियमावली बमोजिम खरिद सम्बन्धी कार्य स्वीकृत गर्न अधिकार प्राप्त अधिकारी सम्भन्नु पर्छ ।
 - (ख) “अन्य सेवा” भन्नाले सवारी साधन, उपकरण वा मालसामान भाडामा लिने, ढुवानी गर्ने वा मालसामान मर्मत सम्भार गर्ने, प्रकाशित गर्ने, प्रचार प्रसार सामग्रीहरू तयार गर्ने, प्रकाशन वा प्रशारण गर्ने वा कम्पनीलाई आवश्यक पर्ने यस्तै प्रकृतिका अन्य सेवा प्रदान गर्ने कार्यलाई सम्भन्नु पर्छ ।
 - (ग) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले विक्रम संवत्को श्रावण १ गतेदेखि प्रारम्भ भई अर्को सालको असार मसान्तसम्मको अवधिलाई सम्भन्नु पर्छ ।
 - (घ) “एजेन्ट” भन्नाले कुनै स्वदेशी वा विदेशी व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले नियुक्त गरेको एजेन्ट सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीको एजेन्सी लिने व्यक्ति, फर्म वा कम्पनी समेतलाई जनाउनेछ ।
 - (ङ) “कम्पनी” भन्नाले कम्पनी ऐन, २०६३ बमोजिम स्थापित बेतन कर्णाली सञ्चयकर्ता हाईड्रोपावर कम्पनी लिमिटेड सम्भन्नु पर्छ र यस विनियमावलीको प्रयोजनका लागि कम्पनीको सम्बन्धित इकाई, शाखा, विभाग वा आयोजनालाई समेत जनाउँनेछ ।
 - (च) “कार्यालय” भन्नाले कम्पनीको पंजीकृत कार्यालय सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले कम्पनीको शाखा कार्यालय वा आयोजना कार्यालयलाई समेत जनाउँछ ।
 - (छ) “कार्यकारी प्रमुख” भन्नाले नियमावलीको नियम ३५ बमोजिम नियुक्त प्रबन्ध सञ्चालक वा नियम ३६ बमोजिम नियुक्त प्रमुख कार्यकारी अधिकृत सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले कम्पनीको प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको रूपमा काम गर्ने गरी सञ्चालक समितिले तोकिदिएको अन्य कुनै व्यक्तिलाई समेत जनाउँछ ।

- (ज) “खरिद” भन्नाले कम्पनीले यस विनियमावली बमोजिम कुनै मालसामान, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा प्राप्त गर्ने वा कुनै निर्माण कार्य गर्ने वा गराउने कार्य सम्भन्नु पर्छ ।
- (झ) “खरिद सम्झौता” भन्नाले कम्पनी र आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वासेवाप्रदायक बीच विनियम १३२ बमोजिम भएको खरिद सम्बन्धी सम्झौता सम्भन्नु पर्छ ।
- (ञ) “जमानत” भन्नाले सम्पादन गर्नुपर्ने कुनै काम टुङ्गो नलागेसम्म सुरक्षण वापत राखिएको सुरक्षण जमानत रकम (रिटेन्सन मनी वा अर्नेष्ट मनी) सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले बोलपत्र जमानत, कार्यसम्पादन जमानत वा अन्य कुनै कारणले सुरक्षण राख्नु पर्नेमा सो वापत राखिएको रकम समेतलाई जनाउनेछ ।
- (ट) “नियमावली” भन्नाले बेतन कर्णाली सञ्चयकर्ता हाईड्रोपावर कम्पनी लिमिटेडको नियमावली, २०७४ सम्भन्नु पर्छ ।
- (ठ) “निर्माण कार्य” भन्नाले कुनै संरचना वा कुनै निर्माण वा जडान गर्ने, पुनः निर्माण गर्ने, भत्काउने, पुनर्स्थापन गर्ने, मर्मत सम्भार गर्ने वा जिर्णोद्धार गर्ने कार्यसँग सम्बन्धित निर्माण स्थल तयार गर्ने, खन्ने, ठड्याउने, बनाउने, उपकरण वा मालसामान जडान गर्ने, सजाउने जस्ता कार्य सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले नक्शा बनाउने, प्रयोगशाला परीक्षण गर्ने, भूउपग्रहीय फोटो खिच्ने, भूकम्पीय परीक्षण गर्ने जस्ता निर्माण कार्यको अनुसाङ्गिक सेवा समेतलाई जनाउनेछ ।
- (ड) “परामर्श सेवा” भन्नाले कुनै अध्ययन, अनुसन्धान, सर्भेक्षण, डिजाइन, ड्रइङ, सुपरीवेक्षण गर्ने, तालीम दिने, परीक्षण गर्ने काम, सफ्टवेयरको विकास प्रविधि, विद्युत प्रसारण, लेखा, बैकिङ्ग, कम्प्युटर, कानूनी जस्ता विषयका विज्ञहरूबाट प्रदान गरिने सेवा खरिद वा कुनै प्राविधिक वा प्रशासनिक वा कानूनी विषयमा सुझाव लिने वा यस्तै प्रकृतिका अन्य बौद्धिक वा पेशागत सेवा सम्भन्नु पर्छ ।
- (ढ) “प्रोप्राइटरी मालसामान” भन्नाले कुनै मालसामान, यन्त्र वा उपकरणको निर्माताले त्यस्तो मालसामान, यन्त्र वा उपकरण सञ्चालन वा मर्मत सम्भारको लागि बनाएको सहायक उपकरण वा पार्टपूजा सम्भन्नु पर्छ ।
- (ण) “बजेट” भन्नाले कम्पनीको प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि सञ्चालक समितिबाट स्वीकृत आय व्ययको अनुमानित विवरण सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले पुरक बजेट वा कुनै कार्यक्रम वा आयोजनाका लागि स्वीकृत बजेट समेतलाई बुझाउने छ ।
- (त) “बोलपत्र” भन्नाले कम्पनीले खरिदका लागि प्रकाशन गरेको सूचना बमोजिमको ढाँचामा बोलपत्रदाताले पेश गरेको मूल्य खुल्ने कागजात, प्रस्ताव वा दररेट सम्भन्नु पर्छ ।
- (थ) “बोलपत्रदाता” भन्नाले खरिद कारवाहीमा भाग लिन बोलपत्र पेश गर्ने वा गर्न सक्ने कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनी सम्भन्नु पर्छ ।
- (द) “बोलपत्र सम्बन्धी कागजात” भन्नाले बोलपत्रदाताले मूल्य वा प्रस्ताव वा दररेट भरी वा तयार गरी पेश गर्नका लागि बोलपत्र आह्वान गर्न तयार गरिएको लिखत सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले बोलपत्रदातालाई दिइएको निर्देशन, स्पेशिफिकेशन, नक्सा, डिजाइन, कार्यक्षेत्रगत शर्तहरू (टर्मस अफ रेफरेन्स), कार्यतालिका, मूल्याङ्कनका आधार, परिमाण सूची, सम्झौताका शर्तहरू र यस्तै अन्य कागजात समेतलाई जनाउनेछ ।

- (ध) “विशेष परिस्थिति” भन्नाले सुख्खा, अनावृष्टि, अतिवृष्टि, भूकम्प, बाढी, पहिरो, महामारी, आगलागी जस्ता विपद् वा आकस्मिक वा अप्रत्याशित विशेष कारणबाट सृजित परिस्थिति, युद्ध वा आन्तरिक द्वन्द्व जस्ता परिस्थिति वा कम्पनीको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्न तथा कम्पनी सम्बन्धित कृयाकलापबाट हुन जाने उल्लेख्य मानवीय वा भौतिक क्षति बचाउन तत्काल नगरी नहुने कार्य गर्नु परेको कारणले सिर्जित परिस्थितिलाई समेत सम्झनुपर्छ ।
- (न) “मालसामान” भन्नाले चल वा अचल, सजीव वा निर्जीव जुनसुकै किसिमको वस्तु सम्झनु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो वस्तु आपूर्ति गर्ने कार्यको आनुषङ्गिक सेवा समेतलाई जनाउनेछ ।
- (प) “मूल्यांकन समिति” भन्नाले विनियम १६४ बमोजिमको मूल्यांकन समिति सम्झनु पर्छ ।
- (फ) “सञ्चालक समिति” भन्नाले कम्पनीको सञ्चालक समिति सम्झनु पर्छ ।
- (ब) “सार्वजनिक निकाय” भन्नाले सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा २ ले तोकेको सार्वजनिक निकाय सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नेपाल सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व वा नियन्त्रणमा रहेको संस्थाको शेयर लगानीमा स्थापित कम्पनी वा यस्तै प्रकृतिका अन्य संगठित संस्था समेतलाई सम्झनु पर्छ ।
- (भ) “संयुक्त उपक्रम (ज्वाइन्ट भेन्चर)” भन्नाले दुई वा दुई भन्दा बढी कम्पनी वा फर्महरु मिली संयुक्त वा छुट्टा छुट्टै दायित्व सहित कुनै काम गर्ने खरिद कार्यलाई जनाउनेछ ।
- (म) “सम्झौता मूल्य (कन्ट्र्याक्ट प्राईस)” भन्नाले खरिद सम्झौतामा उल्लिखित खरिद मूल्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो सम्झौता अन्तर्गत भेरिएशन आदेश जारी गरिएकोमा त्यस्तो आदेश बमोजिम भएको काम नाप जाँच गर्दा कायम भएको मूल्य र मूल्य समायोजन भएकोमा त्यस्तो समायोजनबाट कायम भएको खरिद मूल्य समेतलाई जनाउँछ ।
- (य) “सव-कन्ट्राक्टर” भन्नाले कम्पनीसँग कुनै खरिद सम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता वा सेवाप्रदायकले सम्झौताको अधीनमा रही छुट्टै सम्झौता गरी त्यस्तो सम्झौता अन्तर्गतको कुनै कार्य गर्ने निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायक सम्झनु पर्छ ।
- (र) “सिलबन्दी” भन्नाले बोलपत्र वा दरभाउपत्र प्रस्ताव खोले अन्तिम मिति र समय अघि हेर्न नमिल्ने र एक पटक खोले पछि पुनः त्यही रुपमा बन्द गर्न नसकिने गरी कुनै प्रविधि वा माध्यमबाट खोलन नमिल्ने गरी खाम बन्दी गरिएको र लाहाछाप लगाई वा नलगाइ गरिएको सिलबन्दी सम्झनु पर्छ ।

३. **यस विनियमावली बमोजिम खरिद गर्नुपर्ने:** (१) कम्पनीले खरिद गर्दा यस विनियमावली बमोजिमको कार्यविधि पूरा गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) को प्रतिकूल हुने गरी गरिएको खरिद कम्पनीलाई मान्य हुने छैन ।

परिच्छेद-२

खरिद कारबाहीको तयारी, खरिद योजना र लागत अनुमान

४. अधिकार प्राप्त अधिकारीको आदेश बिना खरिद गर्न नहुने : अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश बिना कसैले कुनै खरिद गर्न वा गराउन हुँदैन ।
५. खरिद कार्यको जिम्मेवारी : यस विनियमावली बमोजिमको कार्यविधि पूरा गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने वा गराउने जिम्मेवारी कार्यकारी प्रमुखको हुनेछ ।
६. खरिद कारबाहीको तयारी : कम्पनीले कुनै पनि खरिद कारबाहीको तयारी गर्दा आवश्यकता अनुसार देहायका कुराहरु गर्न सक्नेछ :
- (क) खरिद आवश्यकताको पहिचान गर्ने,
- (ख) खरिदसम्बन्धी विभिन्न प्राविधिक विषय समाधान गर्न र आपूर्तिकर्ताको उपलब्धता यकिन गर्न बजारमा प्रचलित खरिद कारबाहीको जानकारी लिने वा अध्ययन गर्ने,
- (ग) अघिल्ला वर्षहरूमा समान प्रकृतिको मालसामान, निर्माण कार्य वा परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गरिएको भए त्यस्तो खरिद प्रक्रियाको अध्ययन गर्ने, ठूल-ठूला निर्माण सम्बन्धी आयोजना भए विगतमा त्यस्तै आयोजनाको खरिदमा अपनाएका प्रकृयाहरु बारे अध्ययन गर्ने,
- (घ) खरिदको समग्र विवरण, परिमाण र क्षेत्र यकिन गर्ने,
- (ङ) खरिदलाई बढी सुविधाजनक समूहमा विभाजन गर्ने वा प्याकेजमा समावेश गर्ने,
- (च) खरिद योजना तयार गर्ने वा गर्न लगाउने,
- (छ) खरिदको लागत अनुमान तयार गर्ने,
- (ज) खरिदको आर्थिक स्रोत र रकमको पहिचान गर्ने,
- (झ) खरिद विधिको छनौट गर्ने,
- (ञ) खरिदमा बोलपत्र योग्यता वा पूर्व योग्यताको कारबाही गर्नुपर्ने वा नपर्ने कुरा यकिन गर्ने, र
- (ट) आयोजनाको हकमा मौजुदा संगठनात्मक र प्राविधिक क्षमता; डिजाईन, नक्सा, प्राविधिक विवरण र लागत अनुमानको विस्तृत तथा भरपर्दोपनको अवस्था; कम्पनी र निर्माण व्यवसायी बीच जोखिम बाण्डफाण्डको स्थिति, आयोजनाको न्यूनतम जीवन-चक्र, मूल्यको लेखाजोखाको आधारमा कम्पनीले सम्पूर्ण डिजाईन जिम्मेवारी लिने (ईम्प्लोयर डिजाइन) किसिमको टर्नकी ठेक्का गर्ने वा डिजाईन जिम्मेवारी निर्माण व्यवसायीकोनै हुने किसिमको ठेक्का गर्ने वा सम्पूर्ण डिजाईन र निर्माण सुपरिवेक्षण जिम्मेवारी निर्माण व्यवसायीको नै हुने (ई.पि.सि.) किसिमको ठेक्का गर्ने वा डिजाईन, निर्माण र सञ्चालन (डिजाईन एन्ड बिल्ड) को जिम्मेवारी निर्माण व्यवसायीको नै हुने (डिजायन बिल्ड र अपरेट) किसिमको ठेक्का भए सोको लेखाजोखा गरी यकिन गर्ने ।
७. खरिद माग प्राप्त गर्नुपर्ने : (१) मालसामान खरिदसम्बन्धी कारबाही शुरू गर्नुअघि कम्पनीको खरिद इकाई वा सो सम्बन्धी कार्य गर्ने इकाईले खरिद माग प्राप्त गरी सो माग अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

- (२) उपविनियम (१) बमोजिमको खरिद मागमा देहायका कुरा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ :-
- (क) मालसामानको प्रकार, गुणस्तर, परिमाणसम्बन्धी विवरण,
 - (ख) मालसामान आवश्यक पर्ने समय तालिका, समयावधि वा मिति ।
- (३) मालसामान बाहेकका अन्य खरिद कार्यको लागि समेत सम्बन्धित आर्थिक वर्षको स्वीकृत बजेट, कार्यक्रम बमोजिम सम्बन्धित शाखा, महाशाखा वा विभागले खरिद इकाई वा सो सम्बन्धी कार्य गर्ने इकाईमा पठाउनु पर्नेछ ।
८. **बजेटको व्यवस्था :** (१) कम्पनीले खरिदको लागि आवश्यक बजेटको सुनिश्चितता नभई खरिद कारवाही शुरू गर्नु हुँदैन ।
- (२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि देहायको अवस्थामा बजेटको व्यवस्था नभए पनि खरिद कारवाही शुरू गर्न सकिनेछ :-
- (क) बहुवर्षीय सम्झौता तथा शुरू खरिद योजना बमोजिम गरिने खरिदको हकमा पहिलो वर्षको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था भएपछि अन्य वर्षको लागि खरिद कारवाही गर्न, र
 - (ख) खरिदसम्बन्धी प्रारम्भिक तयारी गर्नु अत्यावश्यक भई सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र आह्वान गर्ने, पूर्वयोग्यताको दरखास्त आह्वान गर्ने, परामर्शदाताको सूची तयार गर्ने, सूचना प्रकाशन गर्ने, परामर्शदाताबाट प्रस्ताव माग गर्ने वा सिलबन्दी दरभाउपत्रको फाराम, बोलपत्र वा पूर्वयोग्यतासम्बन्धी कागजात वा प्रस्तावसम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउने जस्ता कार्य गर्न ।
९. **खरिदको योजना तयार गर्नुपर्ने :** (१) कम्पनीले आवश्यकता अनुसार खरिदको विषयमा खरिदको गुरु योजना वा वार्षिक खरिद योजना तयार गरी कार्यकारी प्रमुखबाट स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।
- (२) वार्षिक खरिद योजना तयार गर्दा देहायका कुराहरु खरिद योजनामा समावेश गर्नु पर्नेछ :
- (क) खरिदको प्रकार, परिमाण र मोटामोटी अनुमानित मूल्य,
 - (ख) खरिद विधि,
 - (ग) समग्र खरिद कारवाही पूरा गर्नको लागि गरिने सम्झौताहरुको मोटामोटी संख्या र त्यस्तो खरिद कारवाहीसँग सम्बन्धित मुख्य/मुख्य कामहरु,
 - (घ) खरिदको लागि पूर्वयोग्यताको कारवाही गर्नुपर्ने भए सोसम्बन्धी कुरा,
 - (ङ) खरिद कारवाहीको मोटामोटी समय तालिका,
- (च) खरिदको लागि पूर्व योग्यताको कारवाही गर्नु पर्ने भए सो सम्बन्धी कुरा, र
- (छ) खरिदको लागि गरिने सम्झौताको किसिम ।
- (३) यस विनियम बमोजिम तयार गरी स्वीकृत गरेको वार्षिक खरिद योजना कम्पनीले आवश्यकता अनुसार संशोधन वा परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।
१०. **समय तालिकामा उल्लेख हुनुपर्ने विषय :** (१) विनियम ९ को उपविनियम (२) को खण्ड (च) बमोजिमको समय तालिकामा देहायको काम गर्ने समय तालिका वा समयावधि उल्लेख हुनु पर्नेछ :-

- (क) मालसामान खरिद गर्ने भए स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने, परामर्श सेवा भए कार्यक्षेत्रगत शर्त, निर्माण कार्य भए निर्माण सम्बन्धि विवरण र बिल-अफ क्वान्टिटी तयार गर्ने,
 - (ख) खरिदको लागत अनुमान तयार गर्ने,
 - (ग) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम, पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव वा बोलपत्र आह्वान गर्ने वा परामर्श सेवाको प्रस्तावसम्बन्धी कागजात तयार गर्ने,
 - (घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र आह्वान वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव माग गर्न सूचना प्रकाशन गर्ने,
 - (ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव पेश गर्ने र मूल्याङ्कन गर्ने,
 - (च) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव छनौट गरी सूचना दिने, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव स्वीकृति गर्ने,
 - (छ) सम्झौता गर्ने,
 - (ज) कार्यआरम्भ गर्ने, र
 - (झ) कार्य सम्पन्न गर्ने ।
- (२) विनियम ९ बमोजिम तयार भएको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट वा वार्षिक खरिद योजनाको विवरण बजेट र कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने समयमा सञ्चालक समितिबाट स्वीकृत हुनुपर्ने छ ।

तर उपविनियम (३) को अवस्था परेमा विनियम २१ बमोजिम लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने अधिकारीबाट संशोधन हुन सक्नेछ र यसरी संशोधन भएको विषयहरु संशोधन भएको समयपछि बस्ने संचालक समितिमा वस्तुगत कारण सहीत जानकारीको लागि पेश गर्नुपर्नेछ ।

- (३) विनियम ९ बमोजिम तयार गरिएको वार्षिक खरिद योजना देहायका कुनै अवस्थामा संशोधन गर्न सकिनेछ :
- (क) विवरण तयार गर्दाका बखत पूर्वानुमान गर्न नसकिने भौगर्भिक रूपले जटिल प्रकृतिको निर्माण कार्य भएमा,
 - (ख) विवरण तयार गरिसकेपछि विशेष परिस्थिति सिर्जना भएमा,
 - (ग) कम्पनीको खर्च गर्ने मापदण्ड (नर्स) परिवर्तन भएमा,
 - (घ) निर्माण कार्य सञ्चालन गर्ने पूर्व निर्धारित प्रविधि वा पद्धति परिवर्तन भएमा,
 - (ङ) विशेष र जटिल प्रकृतिको संरचना भई सोको कार्यान्वयनमा कठिनाई उत्पन्न भएमा ।

११. **मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको विवरण तयार गर्नुपर्ने** : (१) कम्पनीले मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा खरिद गर्नुअघि त्यससम्बन्धी स्पेसिफिकेशन, योजना, नक्शा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरू तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको विवरण तयार गर्दा त्यस्ता मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको सम्बद्ध वस्तुगत प्राविधिक तथा गुणस्तरजन्य विशेषता र कामको आधारमा तयार गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपविनियम (१) र (२) बमोजिम विवरण तयार गर्दा मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको विशेषताहरू स्पष्ट रूपमा बुझिने गरी उल्लेख गर्नुपर्नेछ र अर्को कुनै उपाय नभएको अवस्थामा बाहेक कुनै खास ब्राण्ड, ट्रेडमार्क, नाम, पेटेण्ट, डिजाइन, प्रकार, उत्पत्ति वा उत्पादकको नाम उल्लेख गर्न सकिने छैन ।

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

(४) बोलपत्र वा पूर्वयोग्यतासम्बन्धी कागजातमा कुनै मालसामान वा निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्राविधिक वा गुणस्तरजन्य विशेषताहरूको विवरण र परीक्षण (टेस्टिङ), मार्किङ्ग, प्याकेजिङ्ग, लेबलिङ्ग वा पुष्टीकरणको प्रमाणपत्र (कन्फरमिटी सर्टिफिकेट) सम्बन्धी आधार वा संकेत वा शब्दावली उल्लेख गर्दा त्यस्तो मालसामान वा निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको कामसँग असम्बद्ध हुने, योग्य बोलपत्रदातालाई खरिद प्रकृत्यामा सहभागी हुन कुनै किसिमले बाधा पुऱ्याउने वा कुनै औचित्य बिना प्रतिस्पर्धालाई सीमित गर्ने गरी विवरण, आधार, संकेत वा शब्दावली उल्लेख गर्न सकिने छैन ।

(५) यस विनियम बमोजिम तयार भएको विवरण विनियम २१ बमोजिमको लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने अधिकारीबाट स्वीकृत हुनुपर्नेछ ।

(६) उपविनियम(१) बमोजिम तयार गरिएको विवरण सामान्यतया संशोधन गरिने छैन ।

तर देहायको अवस्थामा संशोधन गर्न सकिने छ ।

- (क) विवरण तयार गर्दाका बखत पूर्वानुमान गर्न नसकिने भौगर्भिक रूपले जटिल प्रकृतिको निर्माण कार्य गर्नुपर्ने भएमा,
- (ख) विवरण तयार गरिसकेपछि विशेष परिस्थिति सिर्जना भएमा,
- (ग) कम्पनीको नर्स परिवर्तन भएमा,
- (घ) निर्माण कार्य सञ्चालन गर्ने पूर्व निर्धारित प्रविधि वा पद्धति परिवर्तन भएमा,
- (ङ) विशेष र जटिल प्रकृतिको संरचना भई सोको कार्यान्वयनमा कठिनाई उत्पन्न भएमा ।

१२. **मालसामानको प्राविधिक विवरणमा उल्लेख गर्नुपर्ने कुरा** : मालसामानको प्राविधिक विवरण तयार गर्दा आवश्यकताअनुसार देहायका कुरा उल्लेख गर्नुपर्नेछ :-

- (क) प्रस्तावित कामको योजना, नक्शा र डिजाईन,
- (ख) परिमाण खुलेको विवरण (बिल अफ क्वान्टिटिज),
- (ग) मालसामानको सान्दर्भिक भौतिक तथा रासायनिक विशेषता, अपेक्षित कार्यसम्पादन सम्बन्धी विशेषता,
- (घ) प्राविधिक बनावट (कन्फिग्युरेशन),
- (ङ) मालसामानको स्रोत, सम्भौतामा उल्लेख भएको अवधिभरको लागि आवश्यक पर्ने जगेडा पार्टपूजा र उल्लिखित सेवा उपलब्ध हुने वा नहुने कुरा,
- (च) बोलपत्रका साथ पेश गर्नुपर्ने मालसामानको विवरणात्मक पुस्तिका वा नमूना,
- (छ) अपेक्षित कार्यसम्पादन तथा गुणस्तर प्रत्याभूतिको विवरण,

- (ज) वारेण्टी तथा मर्मतसंभार सम्बन्धी व्यवस्था,
- (झ) मालसामानबाट वातावरणमा कुनै प्रतिकुल प्रभाव पर्ने भए त्यस्तो प्रभावको संक्षिप्त उल्लेखन र त्यस्तो प्रभाव न्यूनीकरण गर्न अपनाउनु पर्ने मापदण्ड वा उपाय,
- (ञ) आपूर्ति भएको मालसामान बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको प्राविधिक विवरण वमोजिमको भए वा नभएको कुरा परीक्षण गर्न अपनाइने मापदण्ड र तरिका, र
- (ट) कम्पनीले निर्धारण गरेका अन्य आवश्यक कुराहरू ।

१३. निर्माण कार्यको प्राविधिक विवरणमा उल्लेख गर्नुपर्ने कुरा : निर्माणकार्यको प्राविधिक विवरण तयारगर्दा आवश्यकताअनुसार देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

- (क) प्रस्तावित निर्माणकार्यको कार्यक्षेत्र र उद्देश्य,
- (ख) निर्माणस्थलको भौतिक प्रकृति र अवस्था,
- (ग) प्रस्तावित निर्माण कार्यको डिजाइन, निर्माण, उपकरण जडान, उत्पादन, जडान जस्ता कार्यको विवरण,
- (घ) निर्माणकार्यको प्रत्येक इकाइ वा आइटमको अनुमानित परिमाण भएको बिल अफ क्वान्टिटिज,
- (ङ) निर्माणकार्यबाट वातावरणमा प्रभाव पर्ने भए त्यस्तो प्रभावको विवरण र त्यस्तो प्रभाव कम गर्न अपनाउनु पर्ने मापदण्ड,
- (च) मेकानिकल, स्यानिटरी, प्लम्बिङ र विद्युत जडानसम्बन्धी काम समेत गर्नुपर्ने भए सो कामसम्बन्धी विशेष प्राविधिक स्पेसिफिकेशन,
- (छ) आपूर्ति गर्नुपर्ने उपकरण र पार्टपूजाको विस्तृत विवरण,
- (ज) अपेक्षित कार्यसम्पादन वा गुणस्तरको प्रत्याभूति सम्बन्धी विवरण,
- (झ) निर्माणकार्यको विभिन्न चरणमा गरिने निरीक्षण तथा परीक्षण वा परीक्षणको विवरण,
- (ञ) कार्यसम्पन्न परीक्षण (कम्प्लिसन टेष्ट),
- (ट) निर्माणकार्य सम्पन्न भएपछि निर्माण व्यवसायीले उपलब्ध गराउनुपर्ने प्राविधिक कागजात, निर्माण भएवमोजिमको दुरूस्त नक्सा (एज बिल्ट ड्रइङ) र निर्माण कार्य सञ्चालन दिग्दर्शन (अपरेटिङ्ग म्यानुअल),
- (ठ) निर्माणकार्य स्वीकार गर्नको लागि कम्पनीले गर्नुपर्ने निरीक्षण र कार्यसम्पादन (परफरमेन्स) परीक्षण,
- (ड) निर्माणकार्य प्रारम्भ र सम्पन्न गर्ने समयको कार्यतालिका, र
- (ढ) कम्पनीले निर्धारण गरेका अन्य आवश्यक कुरा ।

१४. अन्य सेवाको विवरणमा उल्लेख गर्नुपर्ने कुरा : अन्य सेवाको विवरण उल्लेखगर्दा आवश्यकता अनुसार देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछः-

- (क) सेवाको प्रयोजन र कार्यक्षेत्र,
- (ख) अपेक्षित कार्यसम्पादन, सेवा प्रदायकले प्रदान गर्नुपर्ने काम र सेवा,

- (ग) बोलपत्रदाताले बोलपत्र साथ उपलब्ध गराउनुपर्ने विवरणात्मक पुस्तिका वा नमुना,
- (घ) सेवा प्रदायकले पालना गर्नुपर्ने शर्त,
- (ङ) सेवा प्रदायकले प्रदान गरेको सेवा मूल्याङ्कन गर्ने आधार र तरिका,
- (च) सेवाको परिसूचक र सोको गुणस्तर परीक्षण र निरीक्षण,
- (छ) कार्यसम्पादन र गुणस्तर प्रत्याभूतिको विवरण, र
- (ज) सेवा प्रदायकले प्रदान गर्नुपर्ने कामको किसिम र परिमाण,
- (झ) कम्पनीले निर्धारण गरेका अन्य आवश्यक कुरा ।

१५. लागत अनुमान तयार गर्नुपर्ने : कम्पनीले मालसामान, निर्माण कार्य, परामर्श सेवा वा सेवा खरिद गर्नु अघि लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

तर निर्माण कार्य बाहेक अन्य खरिद भए तीन लाख रुपैयाँभन्दा कमको लागत अनुमान तयार नगरी खरिद गर्न बाधा पर्ने छैन र यसरी काम गराउँदा सम्बन्धित खरिद कार्यको विवरण वा कार्यक्षेत्रगत शर्त तयार गरी एक तह माथिको अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

१६. लागत अनुमान तयार गर्दा विचार गर्नुपर्ने कुरा : (१) विनियम १५ बमोजिम खरिदको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायको कुरा विचार गर्नुपर्नेछ :-

- (क) खरिदसम्बन्धी सम्पूर्ण काम एउटै खरिद सम्भौताबाट हुन सक्ने वा प्रत्येक खरिद सम्बन्धी काम पिच्छे छुट्टै खरिद सम्भौता गर्नुपर्ने,
- (ख) खरिद सम्भौता नवीकरण गर्नुपर्ने वा नपर्ने,
- (ग) खरिदको अन्य कुनै विकल्प भए त्यस्तो विकल्प,
- (घ) खरिद सम्भौता बमोजिमको कार्य सम्पन्न गर्नको लागि लाग्न सक्ने अधिकतम रकम र समय, र
- (ङ) अन्य आवश्यक देखिएका कुरा ।

(२) कम्पनीले खरिदको लागत अनुमान तयार गर्दा कम्पनीमा त्यस सम्बन्धी कर्मचारी भए त्यस्तो कर्मचारीबाट र त्यस्तो कर्मचारी नभए त्यस्तो काम गर्ने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट लागत अनुमान तयार गराउन सक्नेछ ।

(३) कम्पनीले लागत अनुमान तयार गर्दा बोलपत्र जमानत वा कार्यसम्पादन जमानत लगायत मोविलाईजेशन र डिमोविलाईजेशन खर्च, बीमा, परामर्शदातालाई दिनुपर्ने सुविधाबापतको खर्च, गुणस्तर परीक्षण, व्यवसायजन्य स्वास्थ्य र सुरक्षा, एज विल्ट ड्रइड, कार्यसम्पादन जमानतको कमिशन खर्च आदिको छुट्टै आइटम बनाई अधिकारप्राप्त अधिकारीले आवश्यक देखेका आइटम लागत अनुमानमा समावेश गरी बिल अफ क्वान्टिटीमा समेत समावेश गर्नुपर्नेछ र यस्तो आइटमको लागि वास्तविक खर्चको आधारमा हुन आउने रकमको बिल विजकको आधारमा मात्र सोधभर्ना हुने व्यवस्था गर्न सकिने छ । खर्चको मापदण्ड अनुसार आइटमहरूको लागि एकमुष्ट रुपमा अनुमानित रकम राखी वास्तविक खर्चको बिल विजकको आधारमा सोधभर्ना हुने व्यवस्था गर्नुपर्दछ ।

(४) कम्पनीले यस परिच्छेद बमोजिम लागत अनुमान तयारगर्दा विनियम ११को उपविनियम (१) बमोजिमको विवरण समेतलाई आधार लिनु पर्छ ।

१७. **निर्माणकार्यको लागत अनुमान :** (१) कम्पनीले निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा विनियम १६ र निर्माण कार्यको नक्सा डिजाइनको अधीनमा रही तयार गर्नुपर्नेछ ।

(२) कम्पनीले निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयारगर्दा कम्पनीमा त्यस सम्बन्धी कर्मचारी भए त्यस्तो कर्मचारीबाट र त्यस्तो कर्मचारी नभए त्यस्तो काम गर्ने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट लागत अनुमान तयार गराउन सक्नेछ ।

(३) निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा निर्माणसम्बन्धी गरिने कार्य भए त्यसको मापदण्ड (नर्स) भए त्यस्तो मापदण्ड बमोजिम र त्यस्तो मापदण्ड नभएको अवस्थामा आवश्यक मापदण्ड तयार गरी अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्नुपर्नेछ ।

(४) यस विनियम बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्दा कम्पनीले मालसामान स्थलगत रूपमा उपलब्ध हुने वा नहुने एकीन गरी निर्माणकार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने समयावधि किटान गर्नुपर्नेछ ।

(५) कम्पनीले यस विनियम बमोजिम तयार भएको निर्माण कार्यको लागत अनुमान पाँच करोड रुपैयाँ भन्दा बढी भएको अवस्थामा लागत अनुमान तयार गर्ने प्राविधिक व्यक्ति वा प्राविधिक समूह भन्दा बाहिरको सम्बन्धित परामर्शदाता मार्फत त्यस्तो निर्माण कार्यको ड्रइङ, डिजाईन लगायत लागत अनुमानको सम्पुष्टि (भेरिफाई) गराउन सक्नेछ ।

(६) निर्माण कार्यसँग सम्बन्धित लागत अनुमान निर्माण कार्यको वा खरिद सम्भौताको प्रकृति अनुसार अनुसूची १,२,३ वा ४ बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

१८. **मालसामानको लागत अनुमान :** (१) कम्पनीले मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्दा विनियम १६ र सम्बन्धित मालसामानको स्पेसिफिकेशनको अधीनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) कम्पनीले मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्दा कम्पनीमा त्यस सम्बन्धी कर्मचारी भए त्यस्तो कर्मचारीबाट र त्यस्तो कर्मचारी नभए त्यस्तो काम गर्ने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट लागत अनुमान तयार गराउन सक्नेछ ।

(३) कम्पनीले उपविनियम (१) बमोजिम मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुरालाई आधार लिनसक्नेछ :-

(क) कम्पनीले चालु वा अघिल्ला वर्षमा सोही प्रकृतिको मालसामान खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत,

(ख) स्थानीय बजारमा प्रचलित दरभाऊ (अधिकतम खुद्रा मूल्य),

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

(घ) उद्योग वाणिज्य संघले जारी गरेको दररेट ।

(४) कम्प्युटर, सवारी साधन, मेसिनरी सामान खरिद गर्नुपर्दा सम्बन्धित दक्ष प्राविधिक तथा प्राविधिक समूह समेतको संलग्नतामा मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्नुपर्नेछ ।

(५) एकभन्दा बढी स्रोतबाट संकलन गरेको दरभाऊ भए सबै स्रोतको सरदर दरभाऊलाई लागत अनुमान कायम गर्नुपर्नेछ ।

१९. **परामर्श सेवाको लागत अनुमान :** (१) कम्पनीले परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा विनियम १६ र परामर्श सेवाको लागि निर्धारण भएको कार्यक्षेत्रगत शर्तहरूको अधीनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) कम्पनीले परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा कम्पनीमा त्यस सम्बन्धी कर्मचारी भए त्यस्तो कर्मचारीबाट र त्यस्तो कर्मचारी नभए त्यस्तो काम गर्ने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट लागत अनुमान तयार गराउन सक्नेछ ।

(३) कम्पनीले उपविनियम (१) बमोजिम परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयारगर्दा देहायका कुरालाई आधार लिन सक्नेछः-

- (क) परामर्श सेवाको लागत अनुमानसम्बन्धी मापदण्ड (नर्मस) तयार गरेको भए त्यस्तो मापदण्ड,
- (ख) सम्बन्धित परामर्श सेवाको कार्यक्षेत्रगत शर्त, र
- (ग) कम्पनीले चालु वा अधिल्ला वर्षहरूमा सोही प्रकृतिको परामर्श सेवा खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत ।

तर यस खण्डको आधारमा लागत अनुमान तयार गर्दा अधिल्ला वर्षहरूको दरमा मूल्य समायोजन गरी लागत अनुमान तयार गर्नुपर्नेछ ।

(४) कम्पनीले यस विनियमबमोजिमको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका खर्चहरू खुलाउनु पर्नेछ :-

- (क) मुख्य जनशक्ति तथा अन्य जनशक्तिको पारिश्रमिक,
- (ख) भ्रमण खर्च, जनशक्तिको बसोबास खर्च, कार्यालय खर्च, आवश्यक मालसामान उपकरण र सेवा खर्च, प्रतिवेदन र अन्य कागजातको अनुवाद, छपाइ खर्च, र
- (ग) परामर्शदाताले तालिम, गोष्ठी वा भ्रमणको व्यवस्था गर्नुपर्ने भए त्यस्तो कामको लागि लाग्ने खर्च र त्यससँग सम्बन्धित अन्य खर्च,

(५) परामर्श सेवाको लागत अनुमान अनुसूची - ५ बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

२०. **अन्य सेवाको लागत अनुमान :** (१) कम्पनीले अन्य सेवाको लागत अनुमान विनियम १६ र सेवासम्बन्धी विवरणको अधीनमा रही तयार गर्नुपर्नेछ ।

(२) कम्पनीले अन्य सेवाको लागत अनुमान तयारगर्दा कम्पनीमा त्यस सम्बन्धी कर्मचारी भए त्यस्तो कर्मचारीबाट र त्यस्तो कर्मचारी नभए त्यस्तो काम गर्ने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट लागत अनुमान तयार गराउन सक्नेछ ।

(३) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए पनि कम्पनीको दैनिक कामकारवाही सञ्चालनमा बाधा पर्ने भई तत्काल भाडामा लिनु पर्ने अवस्थामा त्यसको पुष्टयाई हुने पुष्टयाई विवरण र कारणको वस्तुगत आधार निर्णयमा खुलाई पैतालीस दिन सम्मको भाडाको लागि लागत अनुमान तयार गरिरहनु पर्ने छैन ।

२१. **लागत अनुमान स्वीकृति गर्ने अधिकारी :** (१) विनियम १७, विनियम १८, विनियम १९ विनियम २० बमोजिम तयार भएको लागत अनुमान जतिसुकै रकम भए पनि कार्यकारी प्रमुखबाट स्वीकृत हुनु पर्नेछ ।

(२) कार्यकारी प्रमुखले उपविनियम (१) मा उल्लेख भएको लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने आफ्नो अधिकार रकमको सीमा तोकी लागत आफू मातहतको अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

तर लागत अनुमान संशोधन वा परिमार्जन गर्ने अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिने छैन ।

(३) कार्यकारी प्रमुखको पद कारणवश रिक्त रहेको अवस्थामा सञ्चालक समितिले लागत अनुमान रकमको सीमा तोकी स्वीकृत गर्न सक्ने अधिकारी तोक्न सक्नेछ ।

२२. **लागत अनुमान अध्यावधिक गर्नुपर्ने** : विनियम २१ बमोजिम स्वीकृत भएको लागत अनुमान अनुसार खरिद नभएमा कम्पनीले यस विनियमावलीको प्रकृया अपनाई प्रत्येक आर्थिक वर्ष बोलपत्र वा प्रस्ताव आह्वानको सूचना प्रकाशन गर्नु अघि यस्तो लागत अनुमान अध्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।

२३. **खरिद इकाई तथा त्यसको काम, कर्तव्य र अधिकार** : (१) कम्पनीले यस विनियमावली बमोजिम कम्पनीको खरिद कार्यको व्यवस्थापनको लागि खरिद सम्बन्धी कार्यबोझ र कार्य प्रकृतिको आधारमा आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्थापन गरी छुट्टै खरिद शाखा वा खरिद इकाईको स्थापना गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम स्थापना हुने खरिद इकाई वा शाखाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) खरिद योजना तयार गर्ने र सोको लागी आवश्यक सर्वेक्षण, स्वतन्त्र अनुसन्धान वा निरीक्षण, प्रयोगशाला परीक्षण, डिजाईन, लागत अनुमान तयार गर्ने गराउने,
- (ख) मालसामान खरिदको लागि प्राविधिक विवरण, निर्माणकार्य खरिदको लागि नक्सा डिजाईन तथा प्राविधिक विवरण, परामर्श सेवा खरिदको लागि कार्यक्षेत्रगत शर्तहरू तथा अन्य सेवाको लागि सेवा सम्बन्धी विवरण तयार गर्न लगाउने,
- (ग) पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र खरिद सम्झौता सम्बन्धी र परामर्श सेवाको प्रस्तावसम्बन्धी कागजात तयार गर्ने वा गराउने,
- (घ) परामर्श सेवाको प्रस्ताव, आसयपत्र वा मागपत्रसम्बन्धी कागजात तयार गरी पेश गर्ने,
- (ङ) पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव प्राप्त गर्ने र त्यसलाई सुरक्षित तरिकाले राख्ने र प्रस्ताव स्वीकृतको सूचना दिने,
- (च) खरिदसम्बन्धी सूचना प्रकाशन गर्ने,
- (छ) सिलबन्दी दरभाउपत्र तथा बोलपत्रअन्तर्गत मालसामानको खरिद वा सेवा आपूर्तिको लागि तत्सम्बन्धी खरिद र आपूर्तिको प्रकृया पूरा गरी बिक्रेता, आपूर्तिकर्ता वा निर्माण व्यवसायीको छनौट गरी यस विनियमावली बमोजिम स्वीकृत भएअनुसार सम्झौता गर्ने,
- (ज) कार्यसम्पादन जमानत लिने, त्यसको परीक्षण गरी सुरक्षित तरिकाले राख्ने र सोको अनुगमन गर्ने तथा सम्बन्धित बैकमा दावी पठाउनुपर्ने अवस्थामा समयमा नै दावी पठाउने,
- (झ) मालसामान खरिद वा निर्माण कार्य सम्बन्धमा यस विनियमावलीमा उल्लेख भएको सोभै खरिदको हदसम्म खरिद गर्ने,
- (ञ) स्वीकृत बजेटको सीमाभित्र रही तोकिएको प्रकृया पूरा गरी मालसामान वा सेवाको खरिद वा आपूर्ति गर्नुपर्ने,

- (ट) खरिद गरेको मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको गुणस्तर परीक्षण गर्ने वा गराउने,
- (ठ) खरिद कारबाहीसँग सम्बन्धित काममा समन्वय गर्ने,
- (ड) खरिद माग संकलन गरी बजार अध्ययन प्रतिवेदन, प्याकेज, लागत अनुमान, विधि, खरिद सम्झौता समेत निर्धारण गरी स्वीकृतिको लागि अधिकारप्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्ने,
- (ढ) पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्शसेवाको प्रस्ताव स्वीकृतिको सूचना दिने,
- (ण) प्रतितपत्रको अभिलेख राख्ने,
- (त) खरिद कार्यको मागदेखि कार्यसम्पन्न प्रतिवेदनसम्म तयार भएको प्रत्येक खरिद कार्यको प्याकेज र ठेक्का नम्बर अनुसार चरणबद्ध रूपमा हुने खरिदसम्बन्धी कार्यको खरिद कार्यबाही सम्बन्धी कागजात सिलसिलावद्ध रूपमा अभिलेख राख्ने र
- (थ) कार्यकारी प्रमुखले तोकेको अन्य काम गर्ने वा गराउने ।

परिच्छेद-३

खरिद विधि र खरिद सम्झौताको छनौट

२४. खरिद विधि छनौट गर्नु पर्ने : यस विनियमावली बमोजिम कम्पनीले खरिद गर्दा खरिद मूल्य र उपयुक्तताको आधारमा देहायको कुनै एक विधि अपनाई खरिद गर्नु पर्नेछः-

- (क) निर्माण कार्य, मालसामान वा अन्य सेवा खरिद गर्नुपर्दा :
 - (१) राष्ट्रिय स्तरमा खुल्ला बोलपत्र आह्वानबाट,
 - (२) अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा खुल्ला बोलपत्र आह्वानबाट,
 - (३) सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वानबाट,
 - (४) सोभै खरिद प्रक्रियाबाट,
 - (५) अमानतबाट,
 - (६) एकमुष्ट दर विधिबाट,
 - (७) उत्पादक वा अधिकृत विक्रेताद्वारा निर्धारित दर (क्याटलग सपिङ्ग) विधिबाट,
 - (८) नयाँ लिने पुरानो दिने (बाई व्याक मेथड) विधिबाट,
 - (९) गैरसरकारी संस्थाबाट,र
 - (१०) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समूदायलाई सहभागी गराउने विधिबाट ।
- (ख) परामर्श सेवा खरिद गर्नु पर्दा :
 - (१) प्रतिस्पर्धात्मक प्रस्ताव मागबाट,
 - (२) आर्थिक तथा प्राविधिक प्रस्ताव मागबाट,
 - (३) सोभै खरिद
 - (४) सोभै वार्ताबाट ।

२५. मौजुदा सूची (स्टान्डिङ्ग लिष्ट) तयार गर्ने : (१) यस विनियमावली बमोजिम कम्पनीले आफूलाई आवश्यक पर्ने विभिन्न खरिदसम्बन्धी सूचनाको अभिलेख राख्ने र सोभै खरिद वा प्रस्ताव माग गर्ने प्रयोजनको लागि खरिदको प्रकृतिअनुसार आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकको छुट्टाछुट्टै मौजुदा सूची (स्टान्डिङ्ग लिष्ट) तयार गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम सूची कायम गर्दा एउटै प्रस्तावदाता, निर्माण व्यवसायी वा आपूर्तिकर्ताको नाम एकभन्दा बढी मालसामान वा सेवा आपूर्ति गर्नसक्ने मौजुदा सूचीमा रहन सक्नेछ ।

तर त्यस्तो प्रस्तावदाता, निर्माण व्यवसायी वा आपूर्तिकर्ता दर्ता हुँदाको अवस्थामा कामको प्रकृति र उद्देश्य उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम तयार गरिने मौजुदा सूचीमा दर्ता हुनु वा अद्यावधिक हुन चाहने व्यक्ति, संस्था, फर्म, कम्पनीले देहायका कागजातको प्रतिलिपि संलग्न गरी उपविनियम (९) बमोजिम कम्पनीमा निवेदन दिनु पर्नेछ :

(क) संस्था वा फर्म दर्ता प्रमाणपत्र,

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

(ग) कर चुक्ता प्रमाणपत्र,

(घ) आवश्यकता अनुसारको व्यवसायिक इजाजतपत्र, र

(ङ) विनियम (७) बमोजिम तोकिएको योग्यता तथा अनुभवसम्बन्धी कागजातहरु संलग्न भएको ।

(४) कम्पनीले उपविनियम (१) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदनमा आवश्यक जाचंबुझ गरी सूची दर्ता को निस्सा निवेदकलाई दिनु पर्नेछ ।

(५) यस विनियम बमोजिम कम्पनीले मौजुदा सूचीको विवरणको अभिलेख राख्दा त्यस्तो सूचीको छुट्टा छुट्टै अभिलेख राखी प्रत्येक आर्थिक वर्षमा अद्यावधिक गरी कम्पनीको वेवसाईटमा समेत राख्नु पर्नेछ ।

(६) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मौजुदा सूचीमा नरहेका बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई कम्पनीबाट आह्वान भएको सिलबन्दी दरभाउपत्र, बोलपत्र वा प्रस्तावमा भाग लिन वञ्चित गर्न सकिने छैन ।

(७) मौजुदा सूचीको लागि योग्यताका आधार उल्लेख गर्दा पेशागत र प्राविधिक योग्यता, उपकरणको उपलब्धता, विगतको कार्यसम्पादन, विक्री पछिको सेवाको व्यवस्था, जगेडा पार्टपूजाको उपलब्धता, कानूनी सक्षमता, वित्तीय स्रोतको अवस्था, पेशागत कसूर गरेको भए त्यस बापतको सजायजस्ता आधार उल्लेख गर्न सकिनेछ ।

(८) मौजुदा सूची तयार गर्नको लागि कम्पनीले देहायका कुरा खुलेको सूचना आफ्नो कार्यालयको सूचना पाटी र वेभसाईटमा राखी इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट निवेदन माग गर्न सक्नेछ :-

(क) सूचीकृत हुनको लागि आवेदन पठाउने तरिका,

(ख) निवेदन दाखिला गर्नुपर्ने कार्यालय को नाम,

(ग) निवेदन दाखिला गर्नुपर्ने अन्तिम मिति र समय,

(घ) उपविनियम (५) र (७) मा उल्लिखित योग्यताका कुराहरु,

(ङ) निवेदन दिने सबैलाई सूचीकरण गर्न बाध्य नहुने कुरा,

(च) सूचीमा समावेश भएका विक्रेता, निर्माण व्यवसायी वा आपूर्तिकर्तालाई कुनै मालसामान आपूर्तिको प्रतिस्पर्धामा सहभागी गराउन अनिवार्य नहुने कुरा,

(छ) सूचीकृत भएकाहरुमध्येबाट दरभाउ माग गर्न सकिने कुरा,

(ज) सूचीको वर्गीकरण (दर्ता भएको उद्देश्यसंग सम्बन्धित हुनुपर्ने कुरा),

(भ) सूची अद्यावधिक गर्ने कार्यविधि र मान्य रहने अवधि ।

(९) उपविनियम (८) बमोजिम निवेदन माग भएकोमा इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले आवश्यक विवरण सहित निवेदन दिन सक्नेछ ।

(१०) उपविनियम (९) बमोजिम निवेदन परेको सात दिनभित्र मौजुदा सूची तयार गरी जानकारीका लागि कम्पनीको सूचनापाटी तथा वेवसाईटमा त्यस्तो सूचीमा राख्नु पर्नेछ ।

२६. खरिद कार्यमा करसम्बन्धी व्यवस्था : (१) कम्पनीले यस विनियमावली बमोजिम कुनै खरिद गर्दा आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र खरिद गर्नुपर्नेछ ।

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

- (क) प्रचलित मूल्य अभिवृद्धि कर नियमावलीमा तोकिए बमोजिमको सीमासम्मको निर्माण कार्य, परामर्श सेवा, मालसमान वा अन्य खरिद गर्दा,
- (ख) मूल्य अभिवृद्धि कर नलाग्ने मालसामान परामर्श सेवा, अन्य सेवा खरिद गर्दा,
- (ग) घरजग्गा भाडामा लिदा, र
- (घ) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समूदायलाई सहभागी गराई निर्माण कार्य गराउनु पर्दा ।

२७. खरिद सम्झौताको छनौट: (१) कम्पनीले कुनै खरिद कारवाहीको सम्बन्धमा खरिद विधि छनौट गरेपछि मालसामान वा अन्य सेवा खरिद गरिने भए विनियम २८, निर्माणकार्य खरिद गरिने भए विनियम २९, परामर्श सेवा खरिद गरिने भए विनियम ३० मा उल्लेखित खरिद सम्झौतामध्ये कुन प्रकारको सम्झौता गरी खरिद गरिने हो सो खरिद सम्झौता छनौट गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम खरिद सम्झौता छनौट गर्दा देहायका कुरा विचार गर्नुपर्ने छ :-

- (क) खरिदको प्रकार र परिमाण,
- (ख) समान प्रकृतिको खरिद पुनः गरिने सम्भावना भए वा नभएको,
- (ग) कम्पनी, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा परामर्शदाता र अन्य पक्षबीच गरिने जोखिमको बाँडफाँड, र
- (घ) सम्झौता सुपरिवेक्षण गर्ने तरिका ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम खरिद सम्झौता छनौट गर्दा कम्पनीले आफूलाई आवश्यक परेको खरिद सम्झौता सहितको खरिद प्रयोजनका लागि आवश्यक बोलपत्र कागजात र प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ मा व्यवस्था भएको सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले तयार गरेको नमूना बोलपत्र वा प्रस्तावसम्बन्धी कागजात भए सो कागजातलाई सन्दर्भको रूपमा लिई तयार गर्न सकिने छ तर प्याकेजको कार्य प्रकृति अनुसारको नमूना कागजात उपलब्ध हुन नसकेमा कम्पनीले त्यस्तो कागजात तयार गर्नसक्ने कम्पनीको प्राविधिक वा परामर्शदाता नियुक्त गरी कम्पनी आफैले तयार गरी प्रयोगमा ल्याउन सक्नेछ । खरिद कार्यको प्रकृति अनुसार मालसामान र परामर्श सेवा, निर्माण कार्य र मालसामान वा परामर्श सेवा एकै प्याकेजमा गर्नुपर्ने अवस्थामा कामको आयतन वा परिमाण वा लागत अनुमान अनुसार पचपन्न प्रतिशतभन्दा बढी भार हुने खरिद कार्यलाई आधार मानी

बोलपत्र वा प्रस्ताव वा सो सम्बन्धी कार्य गर्ने इकाईसम्बन्धी कागजात र विधि तथा खरिद सम्झौता छनौट गरिने छ ।

(४) उपविनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कम्पनीले आफ्नो आवश्यकता अनुसार नेपाल सरकारको आधिकारिक निकायबाट जारी भएको नमूना बोलपत्र कागजात वा दातृ निकायहरूको बोलपत्र कागजात समेत आवश्यक हेरफेर गरी वा नगरि प्रयोगमा ल्याउन सक्नेछ ।

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

२८. मालसामान वा अन्य सेवाको खरिद सम्झौता : (१) कम्पनीले मालसामान वा अन्य सेवा खरिद गर्दा देहायको सम्झौतामध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सक्नेछ :

(क) खास मालसामान वा अन्य सेवा आपूर्ति सम्झौताबाट,

(ख) संरचनात्मक वा एकाइ दर सम्झौताबाट,

(ग) बहुवर्षीय सम्झौताबाट,

(घ) डिजाईन, आपूर्ति र जडान सम्झौताबाट,

(ङ) टर्न की सम्झौताबाट

(च) डिजाईन, आपूर्ति, जडान र मर्मत सम्भार सम्झौताबाट

(२) उपविनियम (१) बमोजिम गरिने सम्झौता र त्यसको कार्यविधि अनुसूची-६ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ

२९. निर्माण कार्यको लागि खरिद सम्झौता : (१) कम्पनीले कुनै निर्माण कार्य गराउनको लागि देहायको कुनै एक सम्झौता गर्न सक्नेछ :-

(क) एकाइ दर सम्झौताबाट,

(ख) कार्यसम्पादनमा आधारित मर्मतसम्भार वा व्यवस्थापन सम्झौताबाट,

(ग) पिसवर्क सम्झौताबाट,

(घ) एकमुष्ट रकम सम्झौताबाट,

(ङ) लागत सोधभर्ना सम्झौताबाट,

(च) समय र सामग्री दर सम्झौताबाट,

(छ) डिजाइन र बिल्ट (डी एण्ड बी)सम्झौताबाट,

(ज) व्यवस्थापन सम्झौताबाट,

(झ) फिडिक्बाट जारी करार सम्झौताबाट

(ञ) निर्माण र मर्मत सम्भार सम्झौताबाट,

(ट) टर्नकी सम्झौताबाट,

- (ठ) इन्जिनियरिङ्ग खरिद निर्माण इन्जिनियरिङ्ग पक्कुरमेण्ट कन्ट्र्याक्ट (ईपीसी) सम्झौताबाट,
- (ड) सेड्युल रेट करार सम्झौता
- (ढ) डिजाईन, निर्माण तथा सञ्चालन (डिजाईन, बिल्ट एण्ड अपरेट)करार सम्झौता
- (ण) लागत सहभागिता सम्झौताबाट,
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम गरिने सम्झौता र त्यसको कार्यविधि अनुसूची-७ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

३०. परामर्श सेवाको लागि खरिद सम्झौता : (१) कम्पनीले परामर्श सेवा खरिद गर्दा देहायका सम्झौतामध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सक्नेछ :

- (क) एकमुष्ट रकम सम्झौताबाट,
- (ख) कार्यसम्पन्नताको आधारमा शुल्क दिइने सम्झौताबाट,
- (ग) प्रतिशतमा आधारित सम्झौताबाट,
- (घ) सेवा समय निश्चित नभएको सम्झौताबाट, र
- (ङ) समयबद्ध सम्झौताबाट ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम गरिने सम्झौता र त्यसको कार्यविधि अनुसूची-८ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

३१. शर्त राख्न सकिने : कुनै खरिद सम्झौतामा यस परिच्छेदमा उल्लेखित शर्तका अतिरिक्त बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा अन्य कुनै थप शर्त राख्नु परेमा कम्पनीले जारी गरेको नमूना बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातको शर्तहरूमा स्पष्टताका लागि थप शर्त राख्न सकिनेछ ।

परिच्छेद -४

योग्यताको आधार, प्राविधिक क्षमता र प्राविधिक स्पेसिफिकेशन

३२. बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको योग्यता निर्धारण गर्नुपर्ने: (१) बोलपत्र, पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव आह्वान गर्दा बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको छनौट गर्न आवश्यक पर्ने योग्यताको आधार निर्धारण गरी त्यस्तो आधार बोलपत्रसम्बन्धी कागजात, पूर्वयोग्यतासम्बन्धी कागजात र प्रस्ताव मागसम्बन्धी कागजातमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम योग्यताका आधार उल्लेख गर्दा यस विनियमावली, नमूना बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको निर्देशनबमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिमका आधारहरू कुनै भेदभाव विना सबै बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई समान रूपले लागू हुनेछन् ।

(४) बोलपत्र, पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव र परामर्श सेवाको प्रस्तावको मूल्याङ्कन, बोलपत्रसम्बन्धी कागजात, पूर्वयोग्यतासम्बन्धी कागजात र प्रस्ताव मागसम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित आधार बमोजिम मात्र योग्यताको आधार निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।

(५) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले पेश गरेको योग्यतासम्बन्धी विवरण तथ्यगत रूपमा भ्रुष्ट वा सारभूत रूपमा अपुरो भएको पाइएमा कम्पनीले कुनै पनि समयमा त्यस्तो बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई अयोग्य ठहराउन सक्नेछ ।

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

३३. **मालसामान आपूर्ति गर्ने बोलपत्रदाताको योग्यताका आधार:** (१) मालसामान आपूर्तिसम्बन्धी खरिद कारबाहीमा भाग लिने बोलपत्रदाताको वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा कम्पनीले खरिद गरिने मालसामानको प्रकृति र परिमाणको आधारमा देहायका कुराहरू मध्ये आवश्यकतानुसार कुनै वा सबै कुरालाई विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ :-

- (क) प्राविधिक क्षमता,
- (ख) मालसामान उत्पादनसम्बन्धी अभिलेख (म्यानुफ्याक्चरिङ्ग रेकर्ड),
- (ग) मालसामानको प्राविधिक विवरण,
- (घ) आर्थिक र वित्तीय क्षमता,
- (ङ) मालसामान जडान गर्नुपर्ने भएमा जडान कार्यमा संलग्न हुने प्राविधिकको योग्यता, अनुभव र दक्षता,
- (च) आपूर्ति हुने मालसामान खास अवधिसम्म सुचारुरूपले सञ्चालन हुन्छ भन्ने कुराको प्रत्याभूति,
- (छ) मालसामान मर्मतसम्भारको व्यवस्था,
- (ज) सेवा र जगेडा पार्टपूजाको उपलब्धता, र
- (झ) जडान (इन्स्टलेशन) समेत गर्नुपर्ने गरी मालसामान आपूर्ति गर्ने आपूर्तिकर्ताको हकमा निजको सीप, निपुर्णता, अनुभव र विश्वसनीयता ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको योग्यता र प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा कम्पनीले मालसामानको प्रकृति, परिमाण, महत्व वा प्रयोगअनुसार देहायकामध्ये कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछ :-

- (क) बोलपत्रदाताले पछिल्लो तीन वर्षको अवधिमा सार्वजनिक निकाय वा निजी संस्थालाई आपूर्ति गरेको मालसामानको प्रकृति, परिमाण, सम्भौता रकम, मिति र त्यस्तो सार्वजनिक निकाय वा निजी संस्थाको नाम र ठेगाना तथा त्यस्ता संस्थाहरूले सम्भौता अनुसार अपेक्षा गरेको सन्तुष्टी अनुसार कार्य सम्पादन गरेको (लेटर अफ पर्फमेन्स) प्रमाणपत्र,
- (ख) खरिद गरिने मालसामान जटिल वा असाधारण प्रकृतिको भएमा कम्पनी आफैले वा बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाता संस्थापित भएको देशको आधिकारिक निकायले निजको उत्पादन क्षमता जाँच गरेको कागजात,
- (ग) आधिकारिक गुणस्तर नियन्त्रण संस्था वा मान्यताप्राप्त निकायले खरिद गरिने मालसामानको निरीक्षण गरी त्यस्तो मालसामानको प्राविधिक विवरण र गुणस्तर सम्बन्धमा दिएको प्रमाणपत्र,
- (घ) आपूर्ति गरिने मालसामानको आधिकारिकता प्रमाणित गर्न आवश्यक पर्ने नमूना, क्याटलग, ब्रोसर, पूरक विवरण वा फोटोहरू आदि,
- (ङ) आफैले उत्पादन नगर्ने भए उत्पादकको आधिकारिकता प्रमाणपत्र (म्यानुफ्याक्चर अथोराइजेशन सर्टिफिकेट) वा पत्र ।

(३) नेपालभित्र व्यापार वा व्यवसाय सञ्चालन नभएको बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताले खरिद सम्झौता प्राप्त गरेमा त्यस्तो सम्झौताबमोजिम आपूर्ति गरिएको मालसामान मर्मतसम्भार गर्ने, विक्री पश्चात्को सेवा प्रदान गर्ने तथा आवश्यक जगेडा पार्टपूजा मौज्जात राखी आपूर्ति गर्ने सम्बन्धी दायित्व निर्वाह गर्न सक्ने निजको एजेन्ट वा अधिकृत विक्रेता नेपालमा रहने कुरा प्रमाणित गर्ने कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।

३४. निर्माण व्यवसायीको योग्यताका आधार : (१) कम्पनीले निर्माण कार्य सम्बन्धी खरिद कारवाहीमा भाग लिने बोलपत्रदाताको वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुरामध्ये आवश्यकतानुसार कुनै वा सबै कुरा विचार गरी निर्धारण गर्नुपर्नेछ :

- (क) मुख्य सम्झौताकर्ता (प्राइम कन्ट्र्याक्टर) भइ एकलौटी रूपमा काम गरेको वा व्यवस्थापन सम्झौता गरी काम गरेको वा संयुक्त उपक्रमको साभेदार वा सब-कन्ट्र्याक्टरको रूपमा काम गरेको सामान्य अनुभव,
- (ख) एकलौटी रूपमा काम सम्पन्न गरेको वा संयुक्त उपक्रमको साभेदारको हैसियतले काम गरेको समेत गरी बोलपत्रसम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको सीमा वा सोभन्दा बढी रकमको निर्माण कार्यको न्यूनतम सरदर वार्षिक कारोवार (टर्न ओभर),

तर राष्ट्रियस्तरमा खुला बोलपत्र आह्वान गरिएको अवस्थामा विगत दश वर्ष मध्ये उत्कृष्ट तीन वर्षको सरदर वार्षिक कारोवार (टर्न ओभर) लाई आधार लिइनेछ ।

- (ग) एकलौटी रूपमा वा व्यवस्थापन सम्झौता गरी वा संयुक्त उपक्रमको साभेदार वा सब-कन्ट्र्याक्टरको रूपमा बोलपत्रसम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यतासम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको न्यूनतम रकम बराबरको निर्माण कार्य मासिक वा वार्षिक रूपमा गरेको र प्रस्तावित खरिद सम्झौतासँग मेल खाने प्रकृति, जटिलता र निर्माण प्रविधिको खरिद सम्झौता त्यस्तो कागजातमा उल्लेख भएको संख्यामा सफलतापूर्वक सम्पन्न गरेको विशेष अनुभव,
 - (घ) खरिद सम्झौता बमोजिमको निर्माणकार्य शुरू गर्नको लागि आवश्यक रकम भुक्तानी नपाउने वा पाउन ढिलाई हुने अवस्थामा प्रस्तावित निर्माण कार्य र सम्बन्धित बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताले सञ्चालन गरि रहेको वा सञ्चालन गर्न प्रतिबद्धता जाहेर गरेको अन्य निर्माणकार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने नगद प्रवाहको व्यवस्था गर्न सक्ने तरल सम्पत्ति, कर्जा सुविधा र अन्य वित्तीय स्रोत (कुनै खरिद सम्झौता अन्तर्गतको पेशकी रकम बाहेक) उपलब्ध भएको वा त्यस्तो सम्पत्तिको स्रोतमा पहुँच भएको आर्थिक र वित्तीय क्षमता,
 - (ङ) बोलपत्रसम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यतासम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमका जनशक्तिको योग्यता, अनुभव र कार्य दक्षता,
 - (च) बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताको आफ्नै स्वामित्वमा रहेको वा खरिद सम्झौतामा उल्लेखित अवधिभरमा आवश्यकता अनुसार निर्वाह रूपमा उपयोग गर्न सक्ने गरी भाडा, लिज, सम्झौता वा अन्य व्यवसायिक माध्यमबाट उपलब्ध हुने चालु हालतका बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमका मुख्य मुख्य उपकरण ।
- (२) स्वदेशी निर्माण व्यवसायी भए उपविनियम (१) को खण्ड (ख) र (ग) को रकम गणना गर्दा मूल्य अभिवृद्धि कर वापतको रकम कटाइ हुन आउने रकम मात्र गणना गरिनेछ र त्यस्तो रकमलाई नेपाल राष्ट्र बैंकको अद्यावधिक मूल्य सूचकाङ्क (खरिद कार्यसँग सम्बन्धित कार्य) अनुसार समायोजन गर्नुपर्नेछ ।

(३) यस विनियमबमोजिम निर्माण व्यवसायीको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा कम्पनीले बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताबाट निर्माण कार्यको प्रकृतिअनुसार देहायका कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछ :-

- (क) पछिल्लो दश वर्षको अवधिभित्र निजले सम्पन्न गरेको निर्माण कार्यको प्रकृति, मूल्य, मिति र कार्यस्थलको विवरण,
- (ख) निजलेसब-कन्ट्राक्टर मार्फत गराउन चाहेको प्रस्तावित कामको अनुपात,
- (ग) प्रस्तावित काम सम्पन्न गर्नका लागि निजसँग भएका प्राविधिक जनशक्ति तथा उपविनियम (१) को खण्ड (च) बमोजिमका उपकरण र प्लान्टको विवरण, र
- (घ) प्रस्तावित निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न बोलपत्रदाताले कुनै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा निकायसँग सम्झौता गरी कुनै कार्य प्रारम्भ गरेको भए त्यस्तो निकाय, कामको विवरण, सम्झौताको रकम र कार्य प्रगतिको विवरण ।

३५. परामर्श सेवाको प्रस्तावदाताको योग्यताका आधार : (१) कम्पनीले परामर्श सेवासम्बन्धी खरिद कारवाहीमा भाग लिने प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुनै वा सबै कुरा विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ :-

- (क) प्रस्तावदाता व्यक्ति भए निजको र फर्म वा संस्था भए आवश्यक संस्थागत कार्यअनुभव,
- (ख) प्रस्तावदाताको आफ्नै मुख्य कर्मचारीको आवश्यक शैक्षिक योग्यता र उस्तै प्रकृतिको कार्यको आवश्यक अनुभव,
- (ग) कार्यसम्पादन गर्ने तरिका, कार्यविधि र समय तालिका,
- (घ) कार्यक्षेत्रगत शर्तप्रतिको प्रभावग्राहिता,
- (ङ) प्रविधि हस्तान्तरण,
- (च) प्रस्तावदाताको व्यवस्थापन क्षमता,
- (छ) प्रस्तावदाताको आर्थिक वा वित्तीय क्षमता,
- (ज) अन्तर्राष्ट्रियस्तरबाट प्रस्ताव माग गरिएको भएमा स्वदेशी जनशक्तिको सहभागिता, र
- (झ) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको अन्य कुरा ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रस्तावदाताको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा कम्पनीले प्रस्तावित परामर्श सेवाको प्रकृतिअनुसार देहायको कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछ :-

- (क) पछिल्लो दश वर्षको अवधिमा प्रस्तावित परामर्श सेवासँग मिले प्रकृतिको परामर्श सेवा प्रदान गरेको कुनै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा निकायसँग, रकम र मिति खुल्ने विवरण,
- (ख) प्रस्तावित काम सम्पन्न गर्नको लागि प्रस्ताव गरिएका मुख्य कर्मचारीको योग्यता, तालिम तथा अनुभव सम्बन्धी विवरण,
- (ग) निजको पछिल्लो तीन वर्षका आफ्नै व्यवस्थापकीय कर्मचारी र सरदर वार्षिक जनशक्तिको विवरण, र

३६. संयुक्त उपक्रम (ज्वाइन्ट भेन्चर) को योग्यताका आधार : (१) कुनै खरिद कारवाहीमा भाग लिने प्रयोजनको लागि बोलपत्रदाताहरूले एक संयुक्त उपक्रम (ज्वाइन्ट भेन्चर) बनाई बोलपत्र पेश गर्न सक्नेछ ।

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

(२) कम्पनीले उपविनियम (१) बमोजिमको संयुक्त उपक्रममा रहने साभेदारको न्यूनतम हिस्सा, मुख्य साभेदार र अन्य साभेदारको न्यूनतम योग्यता बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा तोक्न सक्नेछ ।

(३) कम्पनीले उपविनियम (२) बमोजिम योग्यता निर्धारणगर्दा त्यस्तो उपक्रममा रहने साभेदारको सम्बन्धमा देहायका कुरा विचार गरी निर्धारण गर्नुपर्नेछ :-

- (क) निजको सरदर वार्षिक कारोवार,
- (ख) निजको विशेष अनुभव र निजले सम्पादन गरेको प्रमुख कार्य,
- (ग) निर्माणकार्य सञ्चालन गर्न निजसँग भएको नगद प्रवाह (क्यास फ्लो),
- (घ) निजको जनशक्तिसम्बन्धी क्षमता,
- (ङ) निजको औजार वा उपकरणसम्बन्धी क्षमता, र
- (च) वित्तीय स्रोत जुटाउन सक्ने क्षमता वा लाईन अफ क्रेडीट ।
- (छ) सम्बन्धित निकाय वा संस्थाको खुद सम्पति वा शेयर (नेटवर्थ)

(४) कुनै संयुक्त उपक्रमले बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित विनियम (३) बमोजिम न्यूनतम योग्यताका आधारहरू पूरा गरे वा नगरेको यकिन गर्नको लागि त्यस्तो उपक्रमका सबै साभेदारको योग्यता गणना गर्नुपर्नेछ र उक्त विनियममा उल्लिखित योग्यताका आधार संयुक्त उपक्रमको कुनै साभेदार वा सबैको गणना गरी नेटवर्थ अनुसार योग्यताका आधार पूरागर्न सकिने छ ।

(५) कम्पनीले संयुक्त उपक्रमको साभेदारको व्यक्तिगत योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुरा विचार गरी निर्धारण गर्नुपर्नेछ :-

- (क) सम्बन्धित काममा निजको साधारण अनुभव
- (ख) अन्य सम्भौता बमोजिम निजले गरी रहेको वा गर्ने काम सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने स्रोतको पर्याप्तता,
- (ग) वित्तीय सक्षमता, र
- (घ) विगतका खरिदसम्बन्धी मुद्दा मामिला र सोको नतिजा ।

स्पष्टीकरण : यस उपविनियमको प्रयोजनका लागि उपविनियम (घ) बाहेक अन्य कुराहरू संयुक्त उपक्रमको व्यक्तिगत अनुपात अनुसार हुनु पर्नेछ ।

(६) कुनै संयुक्त उपक्रम खरिद सम्भौताको लागि छनौट भएमा कम्पनीले त्यस्तो संयुक्त उपक्रमलाई त्यस्तो उपक्रमको संयुक्त दायित्व र संयुक्त उपक्रमका साभेदारको व्यक्तिगत दायित्व समेत रहने गरी आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता गर्न लगाउनु पर्नेछ र यस्तो दर्ताको प्रमाणपत्र पेश गरेपछि मात्र सम्भौता गर्नु पर्नेछ ।

(७) कुनै संयुक्त उपक्रमले बोलपत्र पेश गर्दा बोलपत्र जमानतसमेत पेश गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो बोलपत्र जमानत उपविनियम (१) बमोजिमको संयुक्त उपक्रमका सबै साभेदारको नाममा र सबै साभेदारको दायित्व हुने गरी जारी गरिएको हुनु पर्नेछ ।

(द) निर्माण कार्यमा संयुक्त उपक्रम (ज्वाइन्ट भेन्चर) बाट कार्यसम्पन्न गर्ने गरी बोलपत्र प्रक्रियामा समावेश भई ठेक्का प्राप्त गरेको अवस्थामा संयुक्त उपक्रमका सबै सदस्यले दायित्व वहन गरी संभौता अनुसार निर्माण कार्य सम्पन्न गर्नुपर्नेछ र त्यस्तो कार्यको जिम्मेवारी संयुक्त उपक्रमका मुख्य साभेदारले नै कार्य गर्नुपर्नेछ । निजले अरु कुनै एक सदस्य वा सीमित सदस्य वा अन्य कसैलाई हस्तान्तरण गर्न पाईने छैन ।

(९) संयुक्त उपक्रमसम्बन्धी अन्य शर्त बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

३७. आर्थिक र वित्तीय क्षमता खुल्ने कागजात माग गर्न सक्ने : (१) बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदाताको आर्थिक र वित्तीय क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा कम्पनीले निर्माण कार्यको प्रकृतिअनुसार देहायकामध्ये कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछ :-

- (क) निजको बैंक स्टेटमेन्ट,
- (ख) निजको व्यवसायसम्बन्धी कारोवारको आर्थिक विवरण,
- (ग) निजको सम्पत्ति, दायित्व तथा नाफा नोक्सानको विवरण खुल्ने वासलात तथा आम्दानी विवरण,
- (घ) निजको आर्थिक र वित्तीय हैसियत खुल्ने अन्य कुरा, र
- (ङ) बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित अन्य विवरण ।

(२) उपविनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको वासलात माग गर्दा कामको प्रकृतिअनुसार विगत तीनदेखि दश आर्थिक वर्षको वासलात तथा आम्दानी विवरण माग गर्न सक्नेछ ।

(३) बोलपत्रदाताले बोलपत्र वा प्रस्तावसम्बन्धी कागजात अनुसार पेश गर्न उल्लेख गरिएको कुनै कागजात तथा योग्यता सम्बन्धी कुनै पनि कागजातको आधिकारिकता प्रमाणित गर्ने कार्यको जिम्मेवारी सम्बन्धित बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको नै हुनेछ ।

तर सो प्रमाण कागजात सम्पुष्टि (भेरिफाई) गर्ने र एकिन गर्ने अधिकार कम्पनीमा पूर्ण रूपमा सुरक्षित रहनेछ र कम्पनीले आवश्यकता अनुसार कुनै पनि माध्यमबाट सम्पुष्टि गराउन सक्नेछ ।

३८. सब-कन्ट्राक्टरबाट काम गराउने : (१) सब-कन्ट्राक्टरबाट निर्माणकार्य गराउन सक्ने गरी बोलपत्र आह्वान गर्ने भएमा बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नुपर्नेछ :-

- (क) सब-कन्ट्राक्टरबाट काम गराउन सक्ने कुरा,
- (ख) कम्पनीले सम्भौताको मुख्य कामको लागि नभई त्यससंग सरोकार राख्ने अन्य कामको लागि मात्र सम्भौताको पच्चीस प्रतिशत भन्दा बढी काम नहुने गरी सब-कन्ट्राक्टरबाट काम लगाउन सकिने गरी आह्वान गर्न सक्नेछ ।
- (ग) कम्पनीले सब-कन्ट्राक्टरबाट काम लगाउन सकिने गरी आह्वान गरेको बोलपत्रमा सब-कन्ट्राक्टरको योग्यता तोक्न सक्नेछ र बोलपत्रदाताले सब-कन्ट्राक्टरबाट काम गराउने हो भने बोलपत्र पेश गर्दाको बखतमा नै त्यस्तो प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ र कम्पनीले सब-कन्ट्राक्टरको योग्यता पुगे वा नपुगेको एकिन गर्नु पर्नेछ । यस्तो योग्यता बोलपत्र परीक्षण र मूल्यांकनको समयमा परीक्षण एवं मूल्यांकन गरिनेछ ।
- (घ) सब कन्ट्राक्टरबाट काम गर्न दिने वा नदिने भन्ने बोलपत्र कागजातमा उल्लेख गर्ने अधिकार कम्पनीमा सुरक्षित रहनेछ र योग्यता परीक्षण र मूल्यांकनमा उत्तीर्ण भएकालाई मात्र कम्पनीले काम गर्न दिन सक्नेछ ।

- (२) उपविनियम (१) बमोजिम योग्यताको आधार उल्लेख गरिएकोमा बोलपत्रदाताले बोलपत्र पेशगर्दाका बखतमा नै सब-कन्ट्राक्टरको योग्यताका आधार पुष्ट्याँइ गर्ने कागजात पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) बोलपत्र आव्हान गर्दाका बखत सब-कन्ट्र्याक्टरबाट काम गराउन नसक्ने गरी प्रावधान राखेको अवस्थामा कुनै व्यहोराले अन्य कुनै व्यक्ति वा कम्पनी, संस्था वा फर्मलाई कार्य गराउन वा सब-कन्ट्र्याक्टर गराउन सक्ने छैन ।
- (४) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि सब-कन्ट्र्याक्टरबाट कार्य गराएको कारणबाट मुख्य निर्माण व्यवसायी आफ्नो जिम्मेवारी र दायित्वबाट मुक्त हुने छैन र सम्पूर्ण जिम्मेवारी मुख्य निर्माण व्यवसायीमा नै निहित रहने छ र सब-कन्ट्र्याक्टरलाई काम बापतको भुक्तानी गर्ने जिम्मेवारी वा कर्तव्य मुख्य निर्माण व्यवसायीको हुनेछ ।

परिच्छेद-५

बोलपत्रसम्बन्धी व्यवस्था

३९. बोलपत्रको माध्यमद्वारा खरिद गर्नुपर्ने : (१) कम्पनीले मालसामान वा अन्य सेवा भएमा पचास लाख रुपैयाँभन्दा बढी लागत अनुमान भएको र निर्माण कार्यको खरिद भए एक करोड रुपैयाँभन्दा बढी लागत अनुमान भएको खरिद खुल्ला बोलपत्रको माध्यमबाट गर्नु पर्नेछ ।

(२) बोलपत्रद्वारा खरिद गर्दा देहाय बमोजिमको प्रकृया अपनाई बोलपत्र आह्वान गर्न सकिनेछ :-

- (क) पूर्वयोग्यता निर्धारण गरी खुल्ला रूपमा बोलपत्र आह्वान गरी,
 (ख) पूर्वयोग्यता निर्धारण नगरी खुल्ला रूपमा बोलपत्र आह्वान गरी,
 (ग) राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र आह्वान गरी, वा
 (घ) अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र आह्वान गरी ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम बोलपत्र आह्वान गर्दा देहायको अवस्थामा अन्तर्राष्ट्रियस्तरमा खुला बोलपत्र आह्वान गरी मालसामान, निर्माणकार्य वा अन्य सेवाको खरिद गर्नुपर्नेछ :-

- (क) कम्पनीको माग अनुरूपको मालसामान वा निर्माणकार्य प्रतिस्पर्धात्मक मूल्यमा नेपालभित्र एकभन्दा बढी निर्माण व्यवसायी वा आपूर्तिकर्ताबाट प्राप्त नहुने भएमा,
 (ख) मालसामान, निर्माणकार्य वा अन्य सेवा खरिदको लागि राष्ट्रियस्तरमा बोलपत्र आह्वान गर्दा कुनै बोलपत्र नपरी विदेशबाट प्राप्त गर्नुपर्ने भएमा,
 (ग) विशेष तथा जटिल किसिमका मालसामान वा निर्माण कार्य भएकोले अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रबाट खरिद गर्नुपर्ने गरी कम्पनीले आवश्यक ठानेमा ।

(४) अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र आह्वानको सूचना अङ्ग्रेजी भाषामा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ र बोलपत्र वा पूर्वयोग्यतासम्बन्धी सम्पूर्ण कागजात अङ्ग्रेजी भाषामा हुनुपर्नेछ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिमको सूचना कम्पनीको वेबसाईटमा समेत राख्नुपर्नेछ ।

४०. सम्झौता बमोजिम काम नगरेमा विशेष व्यवस्था : (१) कम्पनी वा कम्पनी अर्न्तगतको आयोजनासंग खरिद सम्झौता गर्नेले सम्झौता बमोजिम काम शुरु नगरेको वा शुरु गरेको काम पूरा नगरी छोडेको वा सम्झौता बमोजिम कामको प्रगति नगरेको कारणले कम्पनीले त्यस्तो सम्झौता अन्त्य गरेकोमा त्यस्तो सम्झौता बमोजिम

बाँकी रहेको कार्य पूरा गर्नका लागि सारभूतरूपमा प्रभावकारी भई छनौट भएका बोलपत्रदाताहरू मध्येबाट दोश्रो न्यूनतम रकम कबोल गर्ने बोलपत्रदातालाई बाँकी कार्यको परिमाण र मूल्य एकीन गरी काम गर्न सोभै सम्भौता गर्न सकिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम दोश्रो न्यूनतम रकम कबोल गर्ने बोलपत्रदाताबाट सोभै सम्भौता गरी बाँकी कार्य गर्न गराउन सहमति हुन नसकेमा क्रमशः न्यूनतम रकम कबोल गर्ने अन्य बोलपत्रदाताबाट बाँकी कार्यको परिमाण र मूल्य एकीन गरी काम गर्न सोभै सम्भौता गर्न सकिनेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिमको अवस्थामा बोलपत्र पेश गर्दाको बखतमा नै प्रविधिक पक्षमा सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रदातालाई न्यूनतम मूल्यांकित बोलपत्रदाताले कबोल गरेको दररेटमा काम गर्न इच्छुक रहेको घोषणा गराई पूरा नभएको बाँकी कार्यको परिमाण र मूल्य एकीन गरी काम गर्न सोभै सम्भौता गर्न सकिनेछ ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिम सोभै सम्भौताका लागि बोलपत्रदाताले उपविनियम (१) मा उल्लेख भएको अवस्थामा नै त्यस्तो अवस्था सृजना भएमा आफू कार्य गर्न इच्छुक रहे वा नरहेको सम्बन्धमा बोलपत्र पेश गर्दा उद्घोष गर्नुपर्नेछ ।

(५) बोलपत्र पेशगर्दाको अवस्थामा नै उपविनियम (४) बमोजिम त्यस्तो कार्य गर्न स्वीकार नगर्ने बोलपत्रदातालाई उपविनियम (१) र (२) मा उल्लिखितसम्भौता गर्ने मौका प्रदान गरिने छैन ।

(६) उपविनियम (१) र (२) बमोजिमको कार्य स्वीकार गर्दा त्यस्तो बोलपत्रदाताले न्यूनतम बोलपत्र कबोल गर्ने बोलपत्रदाताले उल्लेख गरेको दररेटमा नै बाँकी कार्य स्वीकार गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपविनियम (१) बमोजिम प्राविधिक पक्षमा प्रभावकारी बोलपत्रदाताले बाँकी कार्य गर्न सम्भौताको लागि तयार नभएमा सारभूत रूपमा प्रभावकारी भई छनौट भएका अन्य प्रभावग्राही बोलपत्रदाताहरू भएमा क्रमशः उपविनियम (१) बमोजिमको अवसर प्रदान गरिनेछ ।

(८) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि उपविनियम (१) र (२) बमोजिमको परिस्थिति सृजना भएमा पूरा नभएको बाँकी कार्यको लागि नयाँ बोलपत्रको प्रकृयाबाट ठेक्का बन्दोवस्त गर्ने वा न्यूनतम दरभाऊमा स्वीकार गर्ने बोलपत्रदाता कै दरभाऊमा काम लगाउन सोभै सम्भौताका लागि आह्वान गर्ने भन्ने विषयमा उपयुक्त निर्णय गर्ने अधिकार कम्पनीमा सुरक्षित रहनेछ र यसका लागि कुनै पनि दोश्रो पक्षले कम्पनीलाई बाध्य गराउन सक्ने छैन ।

४१. पूर्वयोग्यता निर्धारण गर्न सकिने : (१) कम्पनीले उचित ठानेमा खरिदका लागि बोलपत्र आह्वान गर्नुअघि पूर्वयोग्यतासम्बन्धी कागजात तयार गरी पूर्वयोग्यता निर्धारणको लागि प्रस्ताव पेश गर्न सार्वजनिक रूपमा प्रस्ताव आह्वान गर्न सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको आह्वान बमोजिम प्रस्ताव पेश गर्न आवश्यक पूर्वयोग्यतासम्बन्धी कागजात माग गर्ने सबै इच्छुक व्यक्ति, फर्म, कम्पनी, संस्थाबाट कम्पनीले त्यस्तो कागजातको विनियम ४४ बमोजिम दस्तुर लिई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको कागजात उपलब्ध गराउँदा कार्यकारी प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र कम्पनीको छाप लागेको कागजात कम्पनी वा कम्पनीले तोकेको अन्य कार्यालयबाट उपलब्ध गराउन सकिनेछ र बिद्युतीय माध्यमबाट बोलपत्र पेश गर्दा यस्तो दस्तखत वा छाप आवश्यक पर्ने छैन ।

(४) योग्य आवेदकको छनौट पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित योग्यताको आधारमा गर्नुपर्नेछ र यसरी छनौट भएका आवेदकको सूची कम्पनीले सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गरी सबै आवेदकलाई पठाउनु पर्नेछ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिमको सूचना दिएको पन्ध्र दिनभित्र पूर्व योग्यताको प्रस्ताव अस्वीकृत भएको कुनै आवेदकले निजको प्रस्ताव अस्वीकृत भएको कारणको जानकारी माग गरेमा निजलाई कम्पनीले त्यस्तो जानकारी दिनु पर्नेछ ।

४२. **पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नुपर्ने कुरा:** विनियम ४१ बमोजिम पूर्वयोग्यता निर्धारण गरी बोलपत्र आह्वान गर्ने भएमा कम्पनीले बोलपत्र आह्वान गर्नु अघि पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात तयार गर्नुपर्नेछ र त्यस्तो कागजातमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नुपर्नेछ :-

- (क) प्रस्तावित कामको लागि आवश्यक पर्ने योग्यता र संयुक्त उपक्रमको हकमा साभेदारको योग्यता,
- (ख) प्रस्तावदाताले आफ्नो योग्यता र ग्राह्यता पुष्टि गर्न पेश गर्नुपर्ने कागजात र जानकारी,
- (ग) मालसामान वा निर्माणकार्यको छुट्टाछुट्टै समूह वा प्याकेज बनाई खरिद गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो समूह वा प्याकेज,
- (घ) प्रस्ताव तयार गर्ने तरिका,
- (ङ) पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव परीक्षण र मूल्याङ्कन गर्ने प्रकृया,
- (च) पूर्वयोग्यताका मुख्य-मुख्य शर्त, र
- (छ) पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव पेश गर्ने तरिका स्थान, अन्तिम मिति र समय ।

४३. **पूर्वयोग्यताको आधार स्वीकृत गराउनु पर्ने :** (१) कम्पनीले पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव आह्वान गर्नु अघि विनियम ४२ को खण्ड (ङ) बमोजिम पूर्वयोग्यतासम्बन्धी कागजातमा पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने प्रकृया उल्लेख गर्दा त्यस्तो प्रकृया वा आधारहरू कार्यकारी प्रमुखबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने प्रकृया वा आधार उल्लेख गर्दा पेशागत र प्राविधिक योग्यता, जनशक्ति तथा उपकरणको उपलब्धता, विगतको कार्यसम्पादन, बिक्री पछिका सेवाको व्यवस्था, जगोडा पार्टपूजाको उपलब्धता, कानूनी सक्षमता, वित्तीय स्रोत र अवस्था, पेशागत कसूर गरेबापतको सजाय र यस्तै अन्य आधारहरू आवश्यकतानुसार उल्लेख गर्न सकिनेछ ।

४४. **दस्तुर लिई पूर्वयोग्यताको कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने :** (१) कम्पनीले पूर्व योग्यतासम्बन्धी कागजात तयार गर्न लागेको खर्चको आधारमा इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट देहाय बमोजिमको दस्तुर लिई पूर्व योग्यताको कागजात उपलब्ध गराउनु पर्नेछ :

- क) दुई करोड रुपैयासम्म वा सोभन्दामाथि दश करोड रुपैयासम्मको लागि पांच हजार रुपैया,
- ख) दश करोड रुपैया भन्दा माथि पच्चीस करोड रुपैया सम्मको लागि दश हजार रुपैया,
- ग) पच्चीस करोड रुपैया भन्दा माथि जतिसुकै रकमका लागि पन्ध्र हजार रुपैया ।

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

४५. **योग्य आवेदकको छनौट :** (१) मूल्याङ्कन समितिले पूर्वयोग्यताको आवेदकद्वारा पूर्वयोग्यतासम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित योग्यताका प्रत्येक आधार पूरा गरे वा नगरेको विषयमा आवश्यक परीक्षण गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम परीक्षण गर्दा योग्यताका न्यूनतम आधार पूरा गर्ने आवेदक योग्यता परीक्षणमा छनौट भएको मानिनेछ र न्यूनतम योग्यताका आधार पूरा नगर्ने आवेदक छनौट नभएको मानिनेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको परीक्षणमा छनौट भएका पूर्वयोग्यताको आवेदक सम्बन्धित खरिद कारवाहीको लागि बोलपत्र पेश गर्न योग्य भएको मानिनेछ ।

४६. **प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने** : (१) मूल्याङ्कन समितिले विनियम ४५ बमोजिम भएको परीक्षणको विस्तृत विश्लेषण सहितको प्रतिवेदन तयार गरी प्रस्ताव खोलेको मितिले सामान्यतया पन्ध्र दिनभित्रमा कार्यकारी प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

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

- (क) आवेदकको नाम र ठेगाना,
- (ख) आवेदकको योग्यताको प्रत्येक आधार पुष्टि गर्ने कागजात,
- (ग) पूर्व योग्यता परीक्षणको तालिका आवश्यक भए त्यस्तो प्राप्त तालिका,
- (घ) संयुक्त उपक्रमको रूपमा प्रस्ताव पेश गरिएको भए संयुक्त उपक्रमसम्बन्धी कागजात पूर्ण भए वा नभएको र त्यस्तो उपक्रमको प्रत्येक साभेदारको हिस्सा र दायित्व,
- (ङ) मालसामान वा निर्माणकार्यको छुट्टाछुट्टै समूह वा प्याकेज बनाई खरिद गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो समूह र प्याकेजको परीक्षण गर्न अपनाइएको प्रकृया तथा त्यस्तो समूह र प्याकेजको खरिद कारवाहीमा भाग लिनको लागि छनौट भएका आवेदक, र
- (च) आवेदक छनौट हुनु वा नहुनुको कारण ।

४७. **बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्नुपर्ने** : (१) कम्पनीले बोलपत्र आह्वान गर्नुअघि बोलपत्रसम्बन्धी कागजात तयार गर्नुपर्नेछ र त्यस्तो कागजातमा आवश्यकतानुसार देहायका कुरा उल्लेख गर्न सक्नेछ :-

- (क) खरिदको प्रकृति, खरिद गर्न लाग्ने समयावधि तथा सोको प्राविधिक स्पेसिफिकेशन,
- (ख) बोलपत्रदाताको योग्यताका आधारहरू,
- (ग) बिल अफ क्वान्टिटीज,
- (घ) मालसामान आपूर्ति गर्ने, निर्माणकार्य सम्पन्न गर्ने वा अन्य सेवा प्रदान गर्नुपर्ने समय,
- (ङ) मालसामानको वारेण्टी तथा मर्मतसम्भारसम्बन्धी व्यवस्था,
- (च) बोलपत्रदाताले आवश्यक तालिम प्रदान गर्नुपर्ने भए त्यस्तो तालिमसम्बन्धी विवरण,
- (छ) आपूर्ति गरिने मालसामान वा जगेडा पार्टपुर्जाहरू नयाँ र सक्कली (ओरिजिनल) हुनुपर्ने कुरा,
- (ज) स्थलगत निरीक्षण गर्नुपर्ने व्यवस्था भए सोसम्बन्धी जानकारी,
- (झ) बोलपत्र पेश गर्नुअघि कुनै बैठक गर्नुपर्ने भए त्यस्तो बैठकसम्बन्धी जानकारी,
- (ञ) बोलपत्र तयार गर्ने र पेश गर्ने निर्देशन, बोलपत्र पेश गर्ने स्थान, बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समय,
- (ट) बोलपत्र खोल्ने मिति, समय र स्थान,
- (ठ) मूल्य समायोजन गरिने भएमा मूल्यको संरचना (कम्पोनेन्ट अफ प्राइस), कबोल अङ्कको लागि उल्लेख गर्न सकिने मुद्रा वा मुद्राहरू, बोलपत्र तुलना गर्न प्रयोग गरिने मुद्रा र सम्बद्ध विनिमय दरको आधार र सोको मिति,
- (ड) बोलपत्र मूल्याङ्कन र बोलपत्रदाताको छनौट गर्ने आधार र तरिका,
- (ढ) स्वदेशी मालसामान र स्थानीय निर्माण व्यवसायीलाई प्राथमिकता दिइने भए सोसम्बन्धी व्यवस्था,

- (ण) मालसामान वा निर्माण कार्यको छुट्टाछुट्टै समूह र प्याकेज बनाई खरिद गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो समूह र प्याकेज र सोको मूल्याङ्कन गर्ने तरिका,
- (त) प्राविधिक स्पेसिफिकेशनको विकल्पको प्रस्तावसमेत माग गरिएको भए त्यस्तो विकल्प मूल्याङ्कन गर्ने तरिका,
- (थ) खरिद गरिने मालसामान, निर्माणकार्य वा सेवाको कुनै अंशको लागि मात्र पनि बोलपत्र पेश गर्न पाइने भए त्यस्तो अंश वा अंशहरूको विवरण,
- (द) बोलपत्र मान्य हुने अवधि,
- (ध) बोलपत्र, कार्यसम्पादन वा अन्य आवश्यक कुराको लागि दिनुपर्ने जमानतको रकम, किसिम, मान्य ढाँचा र मान्य अवधि (भेलिडिटी पिरियड),
- (न) बोलपत्र जमानत माग भएकोमा सो जमानतको अवधि, बोलपत्र मान्य हुने अवधिभन्दा तीस दिन बढी अवधिको हुनुपर्ने व्यहोरा,
- (प) खरिद सम्झौताका शर्तहरू र सो सम्झौता लागू हुने तरिका,
- (फ) स्वार्थ बाकिने (कन्फ्लिक्ट अफ इन्ट्रेष्ट) भएमा बोलपत्रउपर कारवाही नहुने,
- (ब) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा वा अन्य कुनै अवस्थामा जालसाजी वा भ्रष्टाचार गरेमा हुने कानूनी कारवाहीसम्बन्धी जानकारी,
- (भ) कम्पनीले बोलपत्र सम्बन्धी कारवाही गर्दा गरेको त्रुटी वा निर्णय विरुद्ध पुनरावलोकनका लागि बोलपत्रदाताले निवेदन दिन सक्ने व्यवस्था,
- (म) प्राविधिक क्षमतालाई प्रमाणित गर्ने कागजात तथा आर्थिक प्रस्ताव (बोल अड्ड) आवश्यकताअनुसार छुट्टाछुट्टै वा एउटै खाममा पेश गर्नुपर्ने व्यहोरा,
- (य) प्रस्तावित खरिदको लागि आवश्यक पर्ने रकम प्राप्त हुने श्रोत, र
- (र) कम्पनीले पूर्वयोग्यता वा बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नुपर्ने भनी निर्धारण गरेका अन्य विषयहरू, र
- (ल) पूर्व योग्यतामा उल्लिखित संयुक्त उपक्रमको अनुपात बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा परिवर्तन नहुने कुरा ।
- (२) कम्पनीले तीन करोड रुपैयाँभन्दा बढीको लागत अनुमान भएको निर्माण कार्यको लागि बोलपत्र आह्वान गर्दा दुई खाम प्रणालीमार्फत् बोलपत्र आह्वान गर्नुपर्ने छ ।

तर सोभन्दा कम रकमको बोलपत्र भए पनि आवश्यकतानुसार दुई खाम प्रणाली मार्फत बोलपत्र आह्वान गर्न बाधा पर्ने छैन ।

- (३) बोलपत्रदाताले प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्ताव अलग अलग सिलबन्दी खाममा राखी दुवै खामलाई अर्को एक छुट्टै खाममा सिलबन्दी गरी प्रस्ताव पेश गर्नुपर्नेछ।
- (४) बोलपत्रदाताले उपविनियम (३) बमोजिम बोलपत्र पेश गर्दा प्रत्येक खामको बाहिर कुन प्रस्ताव हो सो स्पष्टरूपले उल्लेख गरी दुवै प्रस्तावलाई अर्को छुट्टै बाहिरी खाममा सिलबन्दी गरी बोलपत्र पेश गर्नु पर्ने व्यहोरा बोलपत्र आह्वानको सूचना र बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(५) दुई खाम प्रणाली अन्तर्गत आह्वान गरेको बोलपत्र भए प्राविधिक प्रस्तावमा उत्तीर्ण हुने बोलपत्रदाताको मात्र आर्थिक प्रस्ताव खोलिनेछ ।

(६) कम्पनीले बोलपत्रको सूचना प्रकाशन गर्नुअघि खरिदकार्यसँग सम्बन्धित प्रमुख कागजात, स्वीकृति तथा विवरणहरू (पूर्व स्वीकृत इन्जिनियरिङ्ग ड्रइङ्ग डिजाइन, लागत अनुमान, बिल अफ क्वान्टिटी, प्राविधिक विवरण, बोलपत्र कागजात, निर्माण वा खरिदसम्बन्धी प्रमुख जानकारी र कागजातहरू, बोलपत्र र कार्य सम्पादन जमानत सम्बन्धी विवरण, सम्पादन गर्ने मिति आदि प्रमुख विवरण) तयार र स्वीकृत भएको हुनु पर्नेछ ।

४८. **भेदभाव गर्न नहुने** : कम्पनीले खरिद कारवाही सम्बन्धी कार्यमा कुनै बोलपत्रदातालाई पक्षपात, मोलाहिजा वा भेदभाव गर्नु हुँदैन ।

४९. **एजेन्टको विवरण उल्लेख गर्नुपर्ने** : (१) विदेशी बोलपत्रदाताले बोलपत्र पेश गर्दा नेपालमा आफ्नो एजेन्ट नियुक्ति गरेको वा नगरेको सो विषय खुलाउनु पर्नेछ र नियुक्ति गरेको रहेछ भने निजले त्यस्तो एजेन्टको सम्बन्धमा देहायका विवरण उल्लेख गर्नुपर्नेछ :-

- (क) एजेन्टको नाम र ठेगाना,
 - (ख) एजेन्टले पाउने कमिशनको अङ्क, मुद्राको किसिम र भुक्तानीको तरिका,
 - (ग) कमिशन बाहेक अन्य कुनै पारिश्रमिक, लाभ, सुविधा पाउने रहेछ भने सो कुरा,
 - (घ) एजेन्टसँगको अन्य कुनै शर्त भए सो कुरा, र
 - (ङ) स्थानीय एजेन्ट भए निजको स्थायी लेखा नम्बर दर्ता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र निजले एजेन्ट हुन स्वीकार गरेको पत्र ।
- (२) विदेशी बोलपत्रदाताको तर्फबाट एजेन्टले बोलपत्र पेश गर्दा उपविनियम (१) को खण्ड (ख), खण्ड (ग) र खण्ड (घ) मा उल्लेखित कुरा स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- (३) विदेशी बोलपत्रदाताले उपविनियम (१) मा उल्लेखित कुरा स्पष्ट रूपमा नखुलाएमा वा स्थानीय एजेन्ट नभएको भनी बोलपत्र पेश गरेकोमा पछि एजेन्ट भएको प्रमाणित भएमा वा एजेन्टलाई दिने कमिशन, पारिश्रमिक वा लाभ वास्तविकभन्दा कम उल्लेख गरेकोमा पछि एजेन्टले बढी कमिशन, लाभ वा पारिश्रमिक लिएको प्रमाणित भएमा त्यस्तो बोलपत्रदातालाई कम्पनीले कालोसूचीमा राख्ने कारवाही गर्न सक्नेछ ।

५०. **बोलपत्रदाताको ग्राह्यतासम्बन्धी आधार र कागजात उल्लेख गर्नुपर्ने** : (१) कम्पनीले बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदाताको ग्राह्यता (ईलिजिविलिटी)को आधार तथा त्यस्तो आधार प्रमाणित गर्न बोलपत्रदाताले पेश गर्नुपर्ने कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपिसमेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

- (२) उपविनियम (१) को प्रयोजनका लागि आवश्यक कागजात देहायबमोजिम हुनेछन् :-
- (क) फर्म, संस्था वा कम्पनी दर्ताको प्रमाणपत्र,
 - (ख) व्यवसाय दर्ताको इजाजतपत्र,
स्पष्टीकरण : यस खण्डको प्रयोजनको लागि “व्यवसाय दर्ताको इजाजतपत्र” भन्नाले व्यवसायीले आफ्नो व्यवसाय सञ्चालन गर्ने उद्देश्यले प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणपत्र वा इजाजतपत्र लिनु पर्ने भए सो बमोजिम प्राप्त गरेको प्रमाणपत्र, अनुमतिपत्र वा इजाजतपत्र सम्भन्नु पर्छ ।
 - (ग) मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र र स्थायी लेखा दर्ता नम्बर (प्यान) को प्रमाणपत्र,

- (घ) कम्पनीले तोकेको अवधिसम्मको सम्बन्धित आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट प्राप्त कर चुक्ता गरेको प्रमाणपत्र वा कर विवरण पेश गरेको प्रमाणित कागजात वा आय विवरण पेश गर्न म्याद थप भएको निस्सा वा प्रमाण,
- (ङ) बोलपत्रदाताले खरिद कारवाहीमा भाग लिन अयोग्य नभएको, प्रस्तावित खरिद कारवाहीमा आफ्नो स्वार्थ नबाभिएको र सम्बन्धित पेशा वा व्यवसाय सम्बन्धी कसूरमा आफूले सजाय नपाएको भनी लिखित रूपमा गरेको घोषणापत्र,
- (च) प्रचलित कानून बमोजिम कालोसूचीमा नपरेको, र
- (छ) यस विनियमावली विपरित नहुने गरी कम्पनीले आवश्यक ठानेका अन्य कागजात।

(३) उपविनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको हकमा गैरवासिन्दाबोलपत्रदाताले सो उपविनियम को खण्ड (ग) र (घ) बमोजिमका कागजात पेश गर्नुपर्ने छैन।

(४) उपविनियम (२) को खण्ड (घ) बमोजिमको अवधि तोक्दा बोलपत्र आह्वान हुने समय र आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा कर विवरण पेश गरी सक्नुपर्ने मिति विचार गरी बोलपत्रदाताले कर विवरण पेश गर्न सक्ने अवधिको विवरण माग गर्नुपर्नेछ।

(५) उपविनियम (१) र (२) बमोजिमका कागजात पेश नगर्ने बोलपत्रदाताको बोलपत्र उपर थप कारवाही हुने छैन।

तर बोलपत्रसम्बन्धी कागजात खरिद गर्दा उपविनियम (२) मा उल्लेखित कुनै कागजात पेश गरी सकेको भए बोलपत्र साथ पेश नगरेको भएमा त्यस्तो कागजातलाई मान्यता दिनु पर्नेछ।

५१. बोलपत्रको भाषा : (१) यस विनियमावलीमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक, पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्रसम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी कागजात, पूर्वयोग्यता, बोलपत्र वा प्रस्ताव आह्वानको सूचना र खरिद सम्झौता नेपाली वा अंग्रेजी मध्ये कुनै एक भाषामा तयार गर्नुपर्नेछ।

तर अंग्रेजी भाषामा प्रकाशित हुने पत्रिकामा सूचना प्रकाशित गर्नुपर्ने भएमा सो सूचना सम्बन्धी सम्पूर्ण कागजात अंग्रेजी भाषामा तयार गर्नुपर्नेछ।

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

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

५२. बोलपत्रको मुद्रा : (१) बोलपत्रसम्बन्धी कागजात, पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता, आपूर्तिकर्ता वा सेवा प्रदायकलाई दिने भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्था गर्दा खरिद गर्नु पर्ने सामानको प्रकृति हेरी नेपाली मुद्रामा वा नेपाल राष्ट्र बैंकबाट विनिमय गर्न सकिने विदेशी मुद्रामा भुक्तानी हुने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।

(२) अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको लागि नेपाल राष्ट्र बैंकबाट विनिमय गर्न सकिने बढीमा तीन विदेशी मुद्रामा तथा नेपाली मुद्रामा समेत भुक्तानी हुन सक्ने व्यवस्था गर्न सकिनेछ र यसको लागि नेपाल राष्ट्र बैंकसंग मुद्रा उपलब्धताको बारेमा पूर्व जानकारी लिनु पर्नेछ।

(३) विदेशी मुद्रा र स्वदेशी मुद्रामा भुक्तानी हुने व्यवस्था गर्दा विदेशी मुद्रा आवश्यक हुने कार्यहरुको लागि मात्र सो मुद्रामा भुक्तानी हुने व्यवस्था गर्नुपर्ने छ र सो कुरा करार सम्झौतामा समावेश हुने गरी उपविनियम (१) समेत ध्यानमा राखी गर्नुपर्नेछ ।

५३. बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा समावेश गर्नुपर्ने कागजात : कम्पनीद्वारा खरिद गरिने मालसमान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्रकृतिलाई विचार गरी बोलपत्रसम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यतासम्बन्धी कागजातमा आवश्यकतानुसार देहायका कागजात समावेश गर्नुपर्नेछ :-

- (क) बोलपत्रदातालाई दिइने निर्देशन तथा बोलपत्र फाराम,
- (ख) बोलपत्र जमानतको ढाँचा,
- (ग) कार्यसम्पादन जमानतको ढाँचा,
- (घ) पेशकी भुक्तानी जमानतको ढाँचा,
- (ङ) खरिद सम्झौताको शर्त र नमुना,
- (च) प्राविधिक विवरण र नक्सा,
- (छ) कार्यप्रारम्भ र सम्पन्न गर्ने समयको कार्यतालिका,
- (ज) भुक्तानी गरिने मुद्रा,
- (झ) सामग्री उपलब्ध हुन सक्ने श्रोत र स्थान,
- (ञ) बोलपत्रदाताले कुनै सार्वजनिक निकाय वा कम्पनीसँग सम्झौता गरी कुनै कार्य प्रारम्भ गरेको भए त्यस्तो निकाय, कामको विवरण, सम्झौताको रकम र कार्य प्रगतिको विवरण,
- (ट) बोलपत्रसाथ पेश गरिएको कागजातहरुको वैधताको विषयमा सम्बन्धित बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाता जिम्मेवार हुने विषय, र
- (ठ) यस विनियमावली विपरित नहुने गरी कम्पनीले आवश्यक ठानेका अन्य कागजात ।

५४. बोलपत्र तयार गर्ने र पेश गर्ने निर्देशन : (१) कम्पनीले बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदातालाई बोलपत्र तयार गर्ने र पेश गर्ने निर्देशन दिँदा देहायका विषयमा निर्देशन दिन सक्नेछ :-

- (क) बोलपत्र तयार गर्ने भाषा,
- (ख) अन्तर्राष्ट्रिय व्यापारमा प्रयुक्त हुने शब्दावली इन्टरनेशनल कमर्सियल टर्मस् (ईन्कोटर्म्स) अनुसार मूल्य अभिव्यक्त गर्ने तरिका,
- (ग) संयुक्त उपक्रम बारे आवश्यक जानकारी,
- (घ) बोलपत्रदाताले बोलपत्र साथ पेश गर्नुपर्ने कागजातको सूची,
- (ङ) बोलपत्रदाताले कम्पनीसमक्ष पेश गर्नुपर्ने मालसामानको नमूना र नमूनाको संख्या,
- (च) मालसामान खरिदको हकमा मालसामानको निर्माताले सिफारिश गरेको त्यस्तो मालसामानको जगेडा पार्टपुर्जाहरुको सूची तथा निजसँग रहेको प्रत्येक पार्टपुर्जाको मौज्जात परिमाण, प्रति इकाइ मूल्य र खरिद सम्झौताको अवधि समाप्त भएपछि त्यस्तो पार्टपुर्जाको मूल्य बढ्ने वा नबढ्ने सम्बन्धी कुरा उल्लेख गर्नुपर्ने वा नपर्ने,

- (छ) बोलपत्रदाताले आपूर्ति गर्ने मालसामानको उत्पादक, उत्पादन भएको देश, ब्राण्ड, मोडल र क्याटलग नम्बर बोलपत्रमा खुलाउनु पर्ने कुरा,
 स्पष्टीकरण : प्राविधिक विवरणको प्रत्येक आइटममा विवरण पूरा गर्ने (कम्प्लाइ) लेखेपछि सो कुरा प्रमाणित गर्ने प्रमाण कागजात वा सान्दर्भिक (रेफरेन्स) कागजातमा उल्लेख गर्नुपर्ने छ। सो कुराको पुष्टी सन्दर्भ कागजातमा स्पष्ट नभएमा वा उल्लेख नभएमा सान्दर्भिकताको विवरण सारभूत कार्यसम्पादन वा मुल्यमा असर पर्ने नपर्ने एकीन गरी प्राविधिक विवरणमा सफल नभएको मानी सम्बन्धित बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको बोलपत्र वा प्रस्ताव बाँकी परीक्षण र मूल्यांकनको लागि समावेश गरिने छैन।
- (ज) खरिद कारवाहीका सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले कम्पनीसँग कुनै कुरा बुझ्न परेमा त्यस्तो कुरा स्पष्ट गर्न कम्पनीबाट तोकिएको सम्पर्क कर्मचारीको नाम, पद, ठेगाना र सम्पर्क गर्न सकिने माध्यम,
- (झ) बोलपत्रदाताले खरिद सम्झौताबमोजिम कम्पनीका कर्मचारीबाट गरिने निरीक्षण वा तालिम प्रदान गर्नुपर्ने भए वा प्रविधि हस्तान्तरण गर्नुपर्ने भए सो सम्बन्धी कुरा,
- (ञ) बोलपत्रदाताले कुनै सार्वजनिक निकायसँग सम्झौता गरी कुनै कार्य प्रारम्भ गरेको भए त्यस्तो कार्य प्रारम्भ गरेको अवस्थामा उल्लेखित काम गर्न माग भएको बोलपत्रमा उल्लेख भए बमोजिम सार्वजनिक निकायमा प्रयोगमा रहेको बोलपत्रदाताको प्राविधिक क्षमता र आर्थिक क्षमता कम्पनीलाई आवश्यक पर्ने हदसम्म त्यस्तो बोलपत्रदाताको थप कार्यको लागि गणना नहुने कुरा,
- (ट) दाखिला भएका बोलपत्र स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने अधिकार कम्पनीमा सुरक्षित रहेको व्यहोरा, र
- (ठ) यस विनियमावलीको विपरित नहुने गरी कम्पनीले आवश्यक ठानेका अन्य कुरा।

५५. बोलपत्र जमानत (बिड सेक्युरिटी) : (१) खरिदको प्रकृतिअनुसार सबै बोलपत्रदातालाई समानरूपले लागू हुने गरी स्वीकृत लागत अनुमान रकमको दुइदेखि तीन प्रतिशत वा तोकिएको रकमको सीमाभित्र रही बोलपत्र आह्वानको सूचनामा बोलपत्रदाताले बोलपत्रसाथ पेश गर्ने बोलपत्र जमानत रकम उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको रकम नगद वा नेपाल राष्ट्र बैंकबाट बोलपत्र जमानत र कार्यसम्पादन जमानत जारी गर्न पाउने गरी इजाजत लिएको बाणिज्य बैंकले जारी गरेको सो रकम बराबरको बोलपत्र जमानत हुनुपर्ने छ।

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

(३) उपविनियम (१) बमोजिमको बोलपत्र जमानतको रकम उल्लेख गर्दा अन्तर्राष्ट्रिय बोलपत्रको हकमा नेपाल राष्ट्र बैंकबाट सटही गर्न सकिने विदेशी मुद्रामा बोलपत्र जमानत माग गर्नुपर्नेछ।

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

(५) विदेशी बैंकले जारी गरेको बोलपत्र जमानत वा कार्यसम्पादन जमानत (बिड सेक्युरिटी वा परफरमेन्स सेक्युरिटी) नेपालभित्रको बाणिज्य बैंकले प्रति-प्रत्याभूति (काउन्टर ग्यारेन्टी) गरेको हुनु पर्नेछ, र बोलपत्र वा कार्यसम्पादन जमानतको सट्टा नगद रकम जमानत राखेकोमा त्यस्तो रकमलाई पछि बैंक जमानत वा कार्यसम्पादन जमानतमा परिवर्तन गर्न चाहेमा गर्न सकिनेछ।

(६) कम्पनीले बोलपत्रको मान्य हुने अवधिभित्र खरिद सम्झौता गरी सक्नु पर्नेछ, र कुनै कारणवश सो म्याद भित्र खरिद सम्झौता गर्न नसकिने भएमा रीत पुगेका सबै बोलपत्रदाताहरूलाई बोलपत्र मान्य हुने अवधि बढाउन पत्र पठाउनु पर्नेछ, र बोलपत्र मान्य हुने अवधि बढाउदा बोलपत्र जमानतको अवधि पनि मान्य हुने अवधि बढाएको अवधि (दिन) जतिकै बढाउनु पर्नेछ । बोलपत्र जमानतको अवधि नबढाएमा बोलपत्र मान्य हुने अवधि बढाएको मानिने छैन । बोलपत्र मान्य हुने अवधि नबढाएमा वा बोलपत्र जमानतको अवधि नबढाएमा त्यस्तो बोलपत्र अप्रभावग्राही (नन रेस्पान्सिभ) मानिने छ ।

तर निज बोलपत्रदाताको सो बोलपत्र जमानत जफत गरिने छैन ।

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

- (क) बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समयपछि, बोलपत्र मान्य हुने अवधिभित्र बोलपत्रदाताले बोलपत्र संशोधन गर्न वा फिर्ता गर्न माग गरेमा,
- (ख) बोलपत्रमा देखिएको अंकगणितीय त्रुटी सच्याइएको कुरा बोलपत्रदाताले स्वीकार नगरेमा,
- (ग) छनौट भएको बोलपत्रदाताले बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित शर्तबमोजिम खरिद सम्झौता नगरेमा,
- (घ) बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित कार्यसम्पादन जमानत बोलपत्रदाताले खरिद सम्झौता गर्ने म्यादभित्र दिन नसकेमा,
- (ङ) कम्पनीले बोलपत्र परीक्षणको सिलसिलामा माग गरेको कुनै जानकारी दिँदा बोलपत्रदाताले बोलपत्रको मूल्य वा सारभूत कुरा परिवर्तन गरेमा,
- (च) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले खरिद प्रकृत्यामा प्रभाव पार्ने मनसायले विनियम १५६ मा उल्लिखित आचरण विपरित काम गरेमा ।

(८) कुनै बोलपत्रदाताको बोलपत्र जमानत जफत भएको अवस्थामा निजले राखेको जमानत रकम कम्पनीलाई भुक्तानी गर्न त्यस्तो जमानत जारी गर्ने वा प्रति-प्रत्याभूति दिने बाणिज्य बैंकमा जमानत मान्य रहने अवधिभित्रै दावी गरी त्यस्तो जमानत रकम कम्पनीको कोषमा जम्मा गर्नुपर्नेछ ।

(९) कम्पनीले यस विनियमावली बमोजिम जफत गर्नुपर्ने बोलपत्र जमानतबाहेक अन्य बोलपत्र जमानत खरिद सम्झौता भएको सात दिनभित्र सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई फिर्ता गर्नुपर्ने छ ।

५६. बोलपत्र मान्य हुने अवधि : (१) कम्पनीले बोलपत्रसम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको मान्य हुने अवधि उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको अवधि उल्लेख गर्दा देहायबमोजिमको अवधि उल्लेख गर्नुपर्नेछ :-

क	पचास करोड रूपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको	- नब्बे दिन
ख	पचास करोड रूपैयाँभन्दा बढी एक अर्ब रूपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको	- एक सय बीस दिन
ग	एक अर्ब रूपैयाँभन्दा जति सुकै बढी लागत अनुमान	- एक सय पचास

भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको

दिन

- (३) उपविनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि खरिदको प्रकृतिअनुसार बोलपत्र वा प्रस्तावको मूल्याङ्कन गरी खरिद सम्भौता गर्न बढी समय लाग्ने भएमा बढी दिन उल्लेख गर्न बाधा पर्ने छैन ।
- (४) उपविनियम (२) बमोजिमको अवधिको गणना बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्ने अन्तिम मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।
- (५) उपविनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कम्पनीले बोलपत्र वा प्रस्ताव खोलेपछि बोलपत्र मान्य हुने अवधि बढाउनु पर्ने भएमा सोको कारण खुलाई आवश्यकतानुसार बोलपत्र मान्य हुने अवधि बढाउन सक्नेछ ।
- (६) उपविनियम (५) बमोजिम बोलपत्र मान्य हुने अवधि बढाउँदा सम्बन्धित बोलपत्रदाताको मञ्जुरी लिनुपर्नेछ ।
- (७) उपविनियम (६) बमोजिमको बोलपत्र मान्य हुने अवधि बढाउन मन्जुर गर्ने बोलपत्रदाताले बोलपत्र मान्य हुने अवधि बढाएजतिकै अवधिमा बोलपत्र जमानतको अवधि पनि बढाई त्यस्तो जमानतपत्र कम्पनीमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
तर बोलपत्रदाताले अवधि थप गरी बोलपत्र जमानत पेश नगरेमा बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाएको मानिने छैन र निजको बोलपत्र वा प्रस्ताव मूल्याङ्कनसमेत गरिने छैन ।
- (८) उपविनियम (६) बमोजिम मञ्जुरी नदिने बोलपत्रदाताको बोलपत्र मान्य हुने छैन र निजको जमानत फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।
- (९) कम्पनीले बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउनुपर्ने कारणको विश्लेषण गरी पुष्ट्याई हुने पर्याप्त आधार भएमा मात्र उपविनियम (५) बमोजिम बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउन पत्र पठाउनुपर्नेछ ।
- (१०) बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउनुपर्ने त्यस्तो आधार र कारण विना समयमा नै बोलपत्र मूल्याङ्कन नगरेको वा पेश भएको मूल्याङ्कनको सम्बन्धमा समयमा नै निर्णय नगरेको कारणबाट बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउँदा त्यसबाट हानी नोक्सानी हुन गएमा सोको जिम्मेवारी त्यस्तो काममा संलग्न कर्मचारीको हुनेछ ।
- (११) उपविनियम (५) बमोजिमको पत्रअनुसार बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउने वा नबढाउने भन्ने सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले निर्णय गर्न सक्ने छन् र बोलपत्रको मान्य हुने अवधि नबढाउने बोलपत्रदाताको बोलपत्र जमानत जफत गरिने छैन ।
- (१२) उपविनियम (६) बमोजिम बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउने बोलपत्रदाताले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित प्रावधानको प्रतिकूल हुने गरी कुनै पनि थप शर्त उल्लेख गर्न सक्ने छैन ।
- ५७. बोलपत्रसम्बन्धी कागजात स्वीकृत गर्नुपर्ने :** बोलपत्रसम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव आह्वानसम्बन्धी कागजात तयार भएपछि त्यस्तो कागजात बोलपत्र आह्वान अगावै कार्यकारी प्रमुख वा निजले तोकिएको अधिकारप्राप्त अधिकारीले स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।
- ५८. बोलपत्रसम्बन्धी कागजातको दस्तुर :**(१) बोलपत्रसम्बन्धी कागजात खरिद गर्न चाहने इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले कार्यालयको प्रमुख वा निजले तोकिएको कर्मचारीको दस्तखत र कम्पनीको छाप लागेको बोलपत्रसम्बन्धी कागजात कम्पनीबाट देहायबमोजिमको दस्तुर तिरी लिनु पर्नेछ :-
- (क) दश करोड रूपैयाँसम्मको लागि – पाँच हजार रूपैयाँ

- (ख) दश करोड रुपैयाँभन्दा बढीपच्चीस करोड रुपैयाँसम्मको लागि— दश हजार रुपैयाँ
 - (ग) पच्चीस करोड रुपैयाँभन्दा बढी पचास करोड रुपैयाँसम्मको लागि – पन्ध्र हजार रुपैयाँ
 - (घ) पचास करोड रुपैयाँभन्दा बढी जतिसुकै रकमको लागि –बीस हजार रुपैयाँ
- तर बोलपत्रको प्रकृति हेरी कम्पनीबाट थप दस्तुर तोक्न बाधा पर्ने छैन ।

(२) कुनै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले उपविनियम (१) बमोजिमको दस्तुर र लाग्ने हुलाक वा कुरियर महसुल तिरी बोलपत्रसम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आह्वानसम्बन्धी कागजात पठाइदिन लिखित अनुरोध गरेमा कम्पनीले त्यस्तो व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई हुलाक वा कुरियरमार्फत् बोलपत्रसम्बन्धी कागजात पठाई दिनु पर्नेछ ।

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

५९. बोलपत्र आह्वान :(१) अन्तर्राष्ट्रियस्तर वा राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता निर्धारणको प्रस्ताव आह्वानको सूचना राष्ट्रियस्तरको दैनिक समाचारपत्रमा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको हकमा अन्तर्राष्ट्रिय सञ्चार माध्यममासमेत प्रकाशन गर्नसकिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको सूचना कम्पनीको सूचना पाटी र वेभसाइटमा पनि राख्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिमको बोलपत्र वा पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव आह्वानको सूचनामा देहायका कुराहरू खुलाउनु पर्नेछ :-

- (क) बोलपत्र आह्वान गर्ने कार्यालयको नाम र ठेगाना,
- (ख) बोलपत्रको किसिम (राष्ट्रियस्तर वा अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र),
- (ग) खरिदकार्यको प्रकृति, समय सीमा, मालसामान आपूर्ति गर्नुपर्ने, सेवा प्रदान गर्नुपर्ने वा निर्माण कार्य गर्नुपर्ने स्थान,
- (घ) बोलपत्रको मान्य हुने अवधि,
- (ङ) बोलपत्र जमानत आवश्यक पर्ने भए सोको रकम र जमानतको मान्य अवधि,
- (च) पूर्व योग्यता, पूर्व योग्यता सहित वा पूर्वयोग्यता रहित बोलपत्र के हो सोको जानकारी,
- (छ) बोलपत्रसम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात प्राप्त गर्ने स्थान, प्राप्त गर्ने तरिका र सो वापत लाग्ने दस्तुर,
- (ज) बोलपत्र वा पूर्वयोग्यतासम्बन्धी प्रस्ताव पेश गर्ने वा पठाउने स्थान, तरिका, अन्तिम मिति र समय,
- (झ) बोलपत्र वा पूर्वयोग्यतासम्बन्धी प्रस्ताव खोल्ने मिति, समय, स्थान र बोलपत्र खोल्ने समयमा बोलपत्रदाता वा निजको अधिकारप्राप्त प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गर्ने कुरा,
- (ञ) बोलपत्र पेश गर्नुअघिको बैठक हुने भएमा त्यस्तो बैठक हुने मिति, समय र स्थान,
- (ट) प्रचलित कानून बमोजिम कालोसूचीमा परेको व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीले कालोसूचीको अवधि कायम रहन्जेल बोलपत्र पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव पेश गर्न नसक्ने कुरा,

- (ठ) विद्युतीय माध्यमबाट बोलपत्र पेश गर्न सकिने भएमा सोसम्बन्धी जानकारी र विधि,
- (ड) सीमित बोलपत्र भए सीमित बोलपत्रदाताले मात्र भाग लिनसक्ने कुरा, र
- (ढ) बोलपत्र वा पूर्वयोग्यताका प्रस्तावसंग सम्बन्धित कम्पनीले आवश्यक देखेका अन्य कुराहरू ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिमको सूचना प्रकाशन गर्दा राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता निर्धारणको प्रस्ताव आह्वानको सूचनाको हकमा कम्तीमा एक्काईस दिन र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता निर्धारणको प्रस्ताव आह्वानको सूचनाको हकमा कम्तीमा पैतालीस दिनको अवधि दिनु पर्नेछ ।

(५) उपविनियम (३) को खण्ड (च) बमोजिम बोलपत्रसम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यतासम्बन्धी कागजात प्राप्त गर्नसक्ने स्थान उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपविनियम (३) को खण्ड (छ) बमोजिम बोलपत्र वा पूर्वयोग्यतासम्बन्धी प्रस्ताव पेश गर्ने वा पठाउने स्थान खुलाउँदा एउटै कार्यालयमा मात्र पेश गर्ने वा पठाउने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

(७) विदेशी बोलपत्रदाताले बोलपत्र पेश गर्दा नेपालमा आफ्नो कुनै एजेन्ट नियुक्त गरे वा नगरेको कुरा खुलाउनु पर्ने कुरा उल्लेख गर्नुपर्ने र एजेन्ट नियुक्त गरेको भए बोलपत्र पेश गर्दा एजेन्टको सम्बन्धमा कम्पनीले निर्धारण गरेको विवरणसमेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(८) कालोसूचीमा परेको कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीका सञ्चालकले आफ्नो पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व रहने गरी खोलेको नयां फर्म, कम्पनी वा संस्था वा निज आफै वा निज समेतको नाममा भैरहेको अर्को फर्म, संस्था वा कम्पनीले बोलपत्र पेश गर्न नसक्ने कुरा ।

६०. पुनः बोलपत्र आह्वान गर्न सकिने : (१) विनियम ५९ बमोजिम बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता निर्धारणको प्रस्ताव आह्वान भएकोमा कुनै बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश नगरेका सम्पूर्ण बोलपत्र सारभूतरूपमा प्रभावग्राही नभई अस्वीकृत भएमा वा खरिद कारवाइ प्रभावित भई अस्वीकृत भएमा वा खरिद कारवाही रद्द भएमा कम्पनीले त्यसको कारणको समीक्षा गरी आवश्यकता अनुसार बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्राविधिक विवरण, लागत अनुमान र खरिद सम्झौताका शर्तहरू हेरफेर वा पुर्नविचार गर्न सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम बोलपत्र अस्वीकृत भएमा वा खरिद प्रकृया रद्द भएमा त्यसको कारण सहितको जानकारी सम्पूर्ण बोलपत्रदाता वा प्रस्तावकलाई दिनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश नभएमा वा पेश भएका बोलपत्र सारभूत रूपमा प्रभावग्राही नभएकोमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्राविधिक विवरण, लागत अनुमान वा खरिद सम्झौताका शर्तहरू हेरफेर गरी वा नगरी कम्पनीले पुनः बोलपत्र आह्वान गर्न सक्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम बोलपत्र सम्बन्धि कागजात, सम्झौताका शर्तहरू, लागत अनुमान वा प्राविधिक विवरणमा कुनै हेरफेर नभएको अवस्थामा बोलपत्र वा प्रस्ताव आह्वान गर्दा राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र भए कम्तीमा पन्ध्र दिन र अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र वा प्रस्ताव भए कम्तीमा एक्काईस दिनको समयावधि दिन सकिनेछ र सो अनुसार बोलपत्र जमानत अवधि तोक्नु पर्नेछ ।

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

(२) कम्पनीले उपविनियम (१) बमोजिम निर्माणस्थलको भ्रमण गर्न अनुमति दिनुपर्ने भएमा त्यस्तो अनुमति दिनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कम्पनीले आवश्यक ठानेमा बोलपत्रदातालाई निर्माणस्थलको यथार्थ जानकारी दिन बोलपत्रदाताको बैठकअघि बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिलाई निर्माणस्थलको भ्रमण गराउन सक्नेछ ।

(४) कम्पनीले आवश्यकतानुसार निर्माण स्थलको भ्रमण गरेको प्रमाण माग गर्न सक्नेछ ।

६२. बोलपत्र पेश गर्नु पूर्वको बैठक : (१) कम्पनीले बोलपत्रदातालाई बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्राविधिक विवरण, निर्माणस्थल वा अन्य यस्तै कुरासम्बन्धी जानकारी गराउन बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम दिनभन्दा राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र आह्वानको सूचनाको हकमा कम्तीमा दस दिन र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र आह्वानको सूचनाको हकमा कम्तीमा एक्काईस दिन अघि बोलपत्रदाताहरूको बैठकको आयोजना गर्न सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको बैठकमा बोलपत्रदाताले कम्पनी समक्ष खरिद कारवाहीसम्बन्धी कुनै प्रश्न वा जिज्ञासा राख्न सक्नेछ र कम्पनीले प्रश्नकर्ताहरूको स्रोत उल्लेख नगरी सबै बोलपत्रदातालाई त्यस्तो प्रश्न वा जिज्ञासाको जवाफ बैठक सम्पन्न भएको पाँच दिनभित्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम भएको बैठकबाट बोलपत्रसम्बन्धी कागजातको कुनै प्राविधिक वा व्यापारिक पक्षमा हेरफेर गर्नुपर्ने देखिएमा सो कागजातमा सोही बमोजिम संशोधन गरी बोलपत्रसम्बन्धी कागजात खरिद गर्ने सबै बोलपत्रदातालाई त्यस्तो संशोधन गरिएको ब्यहोरा त्यस्तो बैठक भएको पाँच दिनभित्र पठाउनुपर्ने छ ।

(४) विनियम ६० बमोजिम पुनः बोलपत्र आह्वानको सूचना गरिएको अवस्थामा बोलपत्र पेश गर्नु पूर्वको बैठक सञ्चालन भई नसकेको भए बोलपत्रदातालाई पुनः बोलपत्र सम्बन्धी कुराहरूको थप जानकारी दिन राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको हकमा कम्तीमा पाँच दिन र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको हकमा कम्तीमा दस दिन अगावै बैठकको आयोजना गर्न सकिनेछ ।

६३. बोलपत्र वा पूर्वयोग्यतासम्बन्धी कागजातमा भएको द्विविधाबारेको जानकारी : (१) बोलपत्रसम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित कुनै कुरामा बोलपत्रदातालाई द्विविधा भएमा उल्लिखित कुरा स्पष्ट पार्न निर्धारित प्रि-विड बैठकभन्दा कम्तीमा तीन दिन अगावै कम्पनीलाई लिखित रुपमा आग्रह गर्न सकिनेछ र कम्पनीबाट सो कुरा प्रि-विड बैठकमा स्पष्ट गरिने वा जानकारी दिइनेछ ।

(२) बोलपत्रसम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यतासम्बन्धी कागजातमा कुनै कुरा छुटेमा वा स्पष्ट रूपमा उल्लेख नभएमा वा अन्य कुनै कुरा संशोधन गर्नु वा हेरफेर गर्न आवश्यक भएमा कम्पनीले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा संशोधन गर्न सक्नेछ र सो कुरा प्रि-विड बैठकमा स्पष्ट गरिने वा जानकारी दिइनेछ ।

(३) उपविनियम (१) र (२) बमोजिमको सूचना कम्पनीको वेबसाईटमा राख्नु पर्नेछ र कम्पनीको वेबसाईटमा राखिएको सूचना बोलपत्रदाताले औपचारिक रुपमा प्राप्त गरेको मानिने छ ।

(४) उपविनियम (२) बमोजिमको हेरफेर वा संशोधनसम्बन्धी जानकारी खरिद कारवाहीमा सहभागी भएका सम्पूर्ण बोलपत्रदातालाई निजले बोलपत्र पेश गर्दा वा पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव तयार गर्दा त्यस्तो हेरफेरउपर समेत विचार गर्न समय पाउने गरी दिनु पर्नेछ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिम बोलपत्रदातालाई थप समय दिन आवश्यक भएमा कम्पनीले बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता निर्धारणको प्रस्ताव पेश गर्ने अन्तिम अवधि बढाउन सक्नेछ ।

६४. बोलपत्रको आवश्यक प्रति पेश गर्नुपर्ने : बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव पेश गर्दा पूर्वयोग्यतासम्बन्धी कागजात, बोलपत्रसम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आह्वानसम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएबमोजिम आवश्यक प्रति पेश गर्नुपर्नेछ ।

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

६५. बोलपत्र पेश गर्ने तरिका : (१) बोलपत्र निर्धारित ढाँचामा, बोलपत्रदाता वा निजको अधिकृत प्रतिनिधिले रीतपूर्वक सहीछाप तथा सिलबन्दी गरी बोलपत्रदाता आफैले वा आफनो प्रतिनिधिमार्फत् वा हुलाक वा कुरियरमार्फत् वा विद्युतीय माध्यमबाट (व्यवस्था गरिएको भएमा) बोलपत्र पेश गर्नुपर्ने स्थानमा बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समयभित्रै पेश गर्नुपर्ने छ ।

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

(३) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव पेश गर्दा पूर्वयोग्यतासम्बन्धी कागजात, बोलपत्रसम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आह्वानसम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको संख्या र दिइएको निर्देशनबमोजिम प्रतिलिपि प्रति (कपि) सहित पेश गर्नुपर्ने छ ।

६६. कागजातको बिक्री र दर्ता किताब राख्ने : (१) कम्पनीले पूर्वयोग्यतासम्बन्धी कागजात, बोलपत्रसम्बन्धी कागजात वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको बिक्री र दर्ताको अभिलेख कम्पनीको मूल दर्तामा छुट्टाछुट्टै राख्नु पर्नेछ ।

(२) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाता आफैले वा निजको प्रतिनिधिमार्फत् पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव पेश गर्न ल्याएमा कम्पनीले बुझिलिइ निजलाई कम्पनीले बुझेको मिति र समय खुलेको भर्पाइ दिनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम प्राप्त भएको बोलपत्रको बाहिरी खाममा कम्पनीले उपविनियम (१) बमोजिम दर्ता किताबमा दर्ता भएको दर्ता नम्बर उल्लेख गर्नुपर्ने छ ।

(४) बोलपत्र बिक्री र दर्ता हुने समय समाप्त भएपछि कार्यकारी प्रमुख वा निजद्वारा तोकिएको अधिकृत कर्मचारीले उपविनियम (१) बमोजिमको किताबमा दस्तखत गरी सो किताब बन्द गर्नुपर्ने छ ।

(५) बोलपत्र बिक्री रकमको छुट्टै विवरण राखी कम्पनीको आर्थिक प्रशासन हेर्ने शाखामा बढीमा तीन दिनभित्र पठाउनु पर्नेछ ।

६७. बोलपत्रको सुरक्षा : कम्पनीले यस विनियमावली बमोजिम प्राप्त भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव वा नमूना वा अन्य कागजात सो बोलपत्र खोल्ने समयअघि कसैले खोल्न नपाउने वा सिल नतोड्ने गरी खरिद इकाई हेर्ने प्रमुखले सुरक्षित तवरले राख्नु पर्नेछ ।

६८. बोलपत्र फिर्ता वा संशोधन गर्न सक्ने : (१) बोलपत्रदाताले एक पटक पेश गरेको बोलपत्र फिर्ता लिन वा संशोधन गर्न चाहेमा बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समय समाप्त हुनुअगावै सोही व्यहोराको सिलबन्दी निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्ने बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले आफूले पेश गरेको बोलपत्र वा प्रस्ताव फिर्ता लिन वा संशोधन गर्न चाहेको सिलबन्दी निवेदनको खामको बाहिरी भागमा देहायबमोजिमका कुरा उल्लेख गर्नुपर्नेछ

(क) बोलपत्र वा प्रस्तावको विषय ,

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

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

- (घ) बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्ने दिन र समयमा मात्र खोल्नु पर्ने व्यहोरा, र
- (ङ) बोलपत्र वा प्रस्ताव फिर्ता लिने बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको विवरण ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिमको सिलबन्दी खाम प्राप्त हुन आएमा त्यस्ता खाम सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।
- (४) कम्पनीले नै संशोधन गरेको कारणबाट दर्ता भैसकेको बोलपत्र संशोधन गर्नुपर्ने अवस्थामा बाहेक उपविनियम (२) बमोजिमको निवेदन एक पटक भन्दा बढि दिन सकिने छैन ।
- (५) उपविनियम (२) बमोजिमको निवेदन तथा एक पटक संशोधन भइसकेको बोलपत्र वा प्रस्ताव फिर्ता लिन सकिने छैन ।
- (६) बोलपत्र वा प्रस्तावदाताले आफूले पेश गरेको बोलपत्र वा प्रस्ताव फिर्ता लिन वा संशोधन गर्नु पर्दा वा बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्दा जुन माध्यमबाट बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गरेको हो सोही माध्यमबाट मात्र फिर्ता वा संशोधन गर्न सक्नेछ, र फरक माध्यमबाट पेश गरेको निवेदन उपर कारवाही हुने छैन ।
- (७) बोलपत्र वा प्रस्ताव फिर्ता वा संशोधन कार्य बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्ने समय अघि नै कम्पनीमा दर्ता वा विद्युतीय माध्यममा दर्ता भईसकेको हुनुपर्ने छ ।

६९. बोलपत्र खोल्ने : (१) कम्पनीमा दर्ता भएका बोलपत्र वा प्रस्ताव बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा बोलपत्र वा प्रस्ताव आह्वान गर्दाको बखत निर्धारित दिन र समयमा बोलपत्र वा प्रस्ताव कार्यकारी प्रमुखले खोल्न लगाउनु पर्नेछ ।

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

(२) उपविनियम (१) बमोजिम बोलपत्र खोल्नुअघि कम्पनीले म्याद नाघी प्राप्त हुन आएको बोलपत्रको खाम, बोलपत्र फिर्ता वा संशोधन गर्नको लागि दिईएको निवेदनको खाम र रीतपूर्वक दर्ता भएका बोलपत्रको खामलाई छुट्याइ म्याद नाघी प्राप्तहुन आएका बोलपत्र नखोली सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई फिर्ता गर्नुपर्ने छ । यसरी फिर्ता गर्दा सोको व्यहोरा, मिति र समय समेत खुलाई खरिद कारवाहीको प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने छ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम म्याद नाघी प्राप्त हुन आएका बोलपत्र फिर्ता गर्न छुट्याएपछि, बोलपत्रदाताले फिर्ता गर्न माग गरेको निवेदनको खाम खोली तर बोलपत्र वा प्रस्ताव नखोली त्यस्तो बोलपत्रदाताको नाम पढेर सुनाउनु पर्नेछ, र त्यसपछि बोलपत्र संशोधन गर्नको लागि दिइएका निवेदनको खाम खोली त्यस्ता खामभिन्न रहेको व्यहोरा पढेर सुनाउनु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको निवेदनको व्यहोरा पढिसकेपछि, दाखिला भएका बोलपत्र क्रमैसँग खोली त्यस्तो बोलपत्रको देहायको कुरा बाचन गरी सुनाई सोको मुचुल्का तयार गर्नुपर्ने छ र त्यस्तो मुचुल्कामा उपस्थित बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको दस्तखत गराउनु पर्नेछ :-

- (क) बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना,
- (ख) बोलपत्रको कबोल अङ्क,
- (ग) बोलपत्रमा कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरिएको भए सोको व्यहोरा,
- (घ) प्राविधिक विवरणको विकल्प प्रस्ताव गरिएको भए सोको कबोल अङ्क,
- (ङ) बोलपत्रको जमानत भए वा नभएको,

- (च) बोलपत्रमा कबोल रकमको अङ्क र अक्षरका बीच भिन्नता भए वा नभएको र भएमा सो भिन्नताको विवरण,
- (छ) बोलपत्र फाराम (लेटर अफ विड) र मूल्य सुची (प्राईस सेड्युल) मा बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको हस्ताक्षर भए वा नभएको,
- (ज) बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा सच्याइएको वा केरमेट गरेकोमा केरमेट गरी उल्लेख गरेको रकम र व्यहोरा, केरमेट भएको वा सच्याइएको स्थानमा बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको हस्ताक्षर भए वा नभएको ।
- (झ) बोलपत्र फाराममा बोलपत्रदाताले कुनै कैफियत उल्लेख गरेको भए सोको व्यहोरा,
- (ञ) कुनै बोलपत्रदाताले बोलपत्रमा संशोधन गर्न निवेदन दिएको भए त्यस्तो संशोधनको व्यहोरा र दररेट विवरण माग गरेको भए सोको विवरण,
- (ट) कुनै बोलपत्रदाताले बोलपत्र फिर्ता माग गरेको निवेदन दिएको भए त्यस्तो बोलपत्रदाताको नामावली, र
- (ठ) कम्पनीले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुरा ।
- (५) यस विनियमबमोजिम बोलपत्र खोल्दाको समयमा बोलपत्र स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने निर्णय गर्न सकिने छैन ।
- (६) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि उपविनियम (१) बमोजिम बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्दा प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्ताव भए सो बोलपत्र वा प्रस्तावको बाहिरी खाम खोली आर्थिक प्रस्तावलाई नखोली छुट्याई सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।
- (७) बोलपत्र खोल्नको लागि खरिद इकाई हेर्ने प्रमुखको संयोजकत्वमा कम्तीमा दुई सदस्यीय टोली बनाई खोल्ने र खोलेको मुचुल्का सहितको प्रतिवेदन कार्यकारी प्रमुखसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

७०. बोलपत्रको मूल्याङ्कन : (१) कम्पनीले विनियम ६९ बमोजिम खोलेको बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ र मूल्याङ्कन समितिले बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गरिएको आधार र तरिका अनुसार गर्नुपर्नेछ ।

- (२) राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रको मूल्य विभिन्न मुद्रामा उल्लेख गर्न सकिने अवस्था भएमा त्यस्तो बोलपत्रहरुको मूल्यलाई सोहि कागजातमा उल्लिखित बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मितिले अठ्ठाइस दिन अघिको नेपाल राष्ट्र बैंकको विक्री विनियम दर र मुद्रा अनुसार एउटै मूल्यमा परिवर्तन गरी बोलपत्रको मूल्यांकन र तुलना गर्नुपर्ने छ ।
- (३) बोलपत्रको मूल्यांकन र तुलना गर्दा मूल्य अभिवृद्धि कर बाहेकको कबोल अंक कायम गरी तुलना गर्नुपर्ने छ ।
- (४) प्रचलित ऐन वा यो विनियमावलीमा अन्यथा व्यवस्था गरिएकोमा बाहेक कुनै बोलपत्रदाता आधिकारिक रुपमा निर्णय प्रक्रियामा संलग्न नभएका अन्य कुनै व्यक्तिलाई बोलपत्रको परीक्षण, त्यस्तो परीक्षण गर्ने सिलसिलामा बोलपत्रदातासंग माग गरिएको जानकारी वा प्राप्त जानकारी, मूल्यांकन तथा तुलनासंग सम्बन्धित जानकारीहरु दिन पाइने छैन ।
- (५) मूल्यांकन समितिले मूल्यांकन नहुने भनी छुट्याईएको अवस्थामा बाहेक मूल्यांकनको लागि समावेश भएका बोलपत्रको मूल्यांकन गर्दा त्यस्तो बोलपत्रको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको आधार र तरिका अनुसार गर्नुपर्ने छ ।

- (६) उपविनियम(५) बमोजिम बोलपत्रको मूल्यांकन गर्दा बोलपत्रको प्राविधिक, व्यापारिक र आर्थिक पक्षको मूल्यांकन गर्नुपर्ने छ ।
- (७) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित क्षेत्र, गुणस्तर, विशेषता, शर्त, कार्यसम्पादन वा अन्य कुनै तात्विक फरक र गम्भीर असर नपर्ने र कम्पनीलाई स्वीकार्य हुने सानातिना फरक भएका बोलपत्रहरूलाई सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र मानिनेछ, र त्यस्ता बोलपत्रको मूल्यांकन गर्दा लागतमा कुनै प्रभाव पर्ने भएमा त्यस्तो प्रभावको मूल्य समान आधारमा कायम गरी बोलपत्रको कबोल अङ्कमा समायोजन गरी बोलपत्रको मूल्याङ्कित रकम निकाल्नु पर्नेछ ।
- (८) उपविनियम (७) बमोजिम निकालिएको बोलपत्रको मूल्यांकित रकम बोलपत्रको तुलना गर्ने प्रयोजनको लागि मात्र प्रयोग हुनेछ र खरिद सम्झौताको मूल्यमा समावेश गरिने छैन ।
- (९) बोलपत्रको मूलप्रति र प्रतिलिपि प्रतिमा मूल्य वा अन्य कुनै कुरामा भिन्नता पाईएमा मूल प्रतिमा उल्लेख भएको मूल्य वा कुरा मान्य हुनेछ ।
- (१०) मूल्यांकन समितिले उपविनियम (७) 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 व्याजदर निश्चित नभएको अवस्थामा सोही आइटमको अन्य सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रमा उल्लेख भएको मूल्यको औसतका आधारमा कायम गर्नु पर्नेछ, र यस्तो कुरा करारका विशेष शर्त (स्पेसल कण्डिशन अफ कन्ट्रयाक्ट) मा उल्लेख गर्नुपर्ने छ ।
- (११) यस विनियम बमोजिम कायम गरिने मूल्यको औचित्यताको सम्बन्धमा बोलपत्रदातासँग परामर्श गर्नु हुँदैन ।

७१. बोलपत्रको ग्राह्यताको परीक्षण : (१) मूल्याङ्कन समितिले बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा सबैभन्दा पहिले बोलपत्रदाताले बोलपत्र पेश गर्न कानूनबमोजिम योग्य भएको पुष्ट्याई गर्ने देहायका कागजातहरू पेश भए वा नभएका परीक्षण गर्नुपर्नेछ :-

- (क) फर्म, संस्था वा कम्पनी दर्ताको प्रमाणपत्र,
- (ख) व्यवसाय दर्ताको इजाजतपत्र,
स्पष्टीकरण : यस खण्डको प्रयोजनको लागि “व्यवसाय दर्ताको इजाजतपत्र” भन्नाले व्यवसायीले आफ्नो व्यवसाय सञ्चालन गर्ने उद्देश्यले प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणपत्र वा इजाजतपत्र लिनुपर्ने भए सो बमोजिम प्राप्त गरेको प्रमाणपत्र, अनुमतिपत्र वा इजाजतपत्र सम्भन्नु पर्छ ।
- (ग) मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र र स्थायी लेखा दर्ता नम्बर (प्यान) को प्रमाणपत्र,
- (घ) कम्पनीले तोकेको अवधिसम्मको सम्बन्धित आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट प्राप्त कर चुक्ता गरेको प्रमाणपत्र वा कर विवरण पेश गरेको प्रमाणित कागजात वा आय विवरण पेश गर्न म्याद थप भएको निस्सा वा प्रमाण,
- (ङ) बोलपत्रदाताले खरिद कारवाहीमा भाग लिन अयोग्य नभएको, प्रस्तावित खरिद कारवाहीमा आफ्नो स्वार्थ नबाभिएको र सम्बन्धित पेशा वा व्यवसाय सम्बन्धी कसूरमा आफूले सजाय नपाएको भनी लिखित रूपमा गरेको घोषणापत्र,
- (च) प्रचलित कानून बमोजिम कालोसूचीमा नपरेको र
- (छ) यस विनियमावली विपरित नहुने गरी कम्पनीले आवश्यक ठानेका अन्य कागजात ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमका कागजात पेश गर्ने बोलपत्रदाताहरू ग्राह्यताको परीक्षणमा सफल भएको र सो कागजात पेश नगर्ने बोलपत्रदाताहरू ग्राह्यताको परीक्षणमा असफल भएको मानिनेछ र

तर बोलपत्रसम्बन्धी कागजात खरिद गर्दा कुनै बोलपत्रदाताले त्यस्तो कागजात पेश गरेको भएमा त्यस्तो बोलपत्रदाता ग्राह्यताको परीक्षणमा सफल भएको मानिनेछ । ग्राह्यताको परीक्षणमा सफल नभएको बोलपत्र वा प्रस्ताव बोलपत्रको पूर्णताको परीक्षणको चरणमा लगिने छैन ।

(३) कुनै बोलपत्रदाता प्रचलित कानून बमोजिम कालोसूचीमा परी खरिद कारवाहीमा भाग लिन अयोग्य भएको अवस्था वा सम्भौता गरिने अवधिभित्र कालोसूचीमा परेको जानकारी हुन आएमा त्यस्तो बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाता ग्राह्यताको परीक्षणमा असफल भएको मानिनेछ ।

७२. बोलपत्रको पूर्णताको परीक्षण : (१) विनियम ७१ बमोजिमको कानूनी ग्राह्यताको परीक्षणबाट सफल भएका बोलपत्रदाताहरूको मात्र पूर्णताको परीक्षण गर्नुपर्नेछ ।

(२) बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदातालाई दिइएको निर्देशन तथा बोलपत्रदातालाई दिएको जानकारी (इन्फर्मेसन टु बिडर) अनुरूप बोलपत्र पूर्ण भए वा नभएको सम्बन्धमा देहायका प्रमाण कागजातहरू परीक्षण गरी बोलपत्र मूल्याङ्कनको लागि योग्य छ वा छैन यकिन गर्नुपर्नेछ :-

- (क) बोलपत्रमा हस्ताक्षर गर्न अधिकारप्राप्त प्रतिनिधि वा स्थानीय एजेन्टलाई दिएको अधिकारनामा पत्र पेश भए वा नभएको,
- (ख) बोलपत्रमा बोलपत्रदाता वा निजको अधिकार प्राप्त प्रतिनिधिको हस्ताक्षर भए वा नभएको,
- (ग) कम्पनी वा कम्पनीबाट तोकिएको अन्य निकायबाट बिक्री भएको बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र पेश भए वा नभएको,
- (घ) सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनी आफैले खरिद गरेको बोलपत्रसम्बन्धी कागजात भरी पेश गरे वा नगरेको,
- (ङ) बोलपत्रदाता व्यक्तिगत रूपमा वा संयुक्त उपक्रमको साभेदारको रूपमा एकभन्दावढी बोलपत्रमा संलग्न भए वा नभएको,
- (च) बोलपत्रसाथ जमानत पेश गर्नुपर्ने भए बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको किसिम, अवधि र रकमको जमानत संलग्न भए वा नभएको,
- (छ) बोलपत्र जमानत बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए अनुसार निशर्त भए वा नभएको र वाणिज्य बैंकबाट जारी भए वा नभएको,
- (ज) विदेशी बैंकबाट जारी भएको बोलपत्र जमानत भए स्वदेशी बैंकबाट प्रतिप्रत्याभूति भए वा नभएको,
- (झ) बोलपत्र जमानत बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको मुद्रामा पेश भए वा नभएको,
- (ञ) संयुक्त उपक्रमसम्बन्धी सम्भौता आवश्यक भए सो पेश भए वा नभएको,
- (ट) संयुक्त उपक्रम बनाई बोलपत्र पेश गरिएको भए संयुक्त उपक्रमका साभेदारहरूको संयुक्त नाममा बोलपत्र जमानत पेश भए वा नभएको,
- (ठ) बोलपत्रसम्बन्धी कागजातबमोजिम दर विश्लेषण पेश गर्नुपर्ने भए त्यस्तो दर विश्लेषण पेश भए वा नभएको,

- (ड) बोलपत्रसम्बन्धी कागजात बमोजिम बोलपत्रको मान्य अवधि भए वा नभएको,
- (ढ) पूर्वयोग्यता निर्धारण भएकोमा पूर्व योग्यता सूचीमा परेका बोलपत्रदाताले बोलपत्र पेश गरे वा नगरेको,
- (ण) बोलपत्रको सूचना र बोलपत्र फारममा उल्लेख भएबमोजिम बोलपत्रदाताको योग्यता सम्बन्धी आवश्यक कागजात पेश भए वा नभएको,
- (त) बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएबमोजिमका अन्य कुरा पूरा गरे वा नगरेको,
- (थ) बोलपत्रदाता सार्वजनिक खरिद ऐनको दफा ६३ को उपदफा (२) र (३) बमोजिम खरिद कारवाहीमा भाग लिन अयोग्य भए वा नभएको ।

७३. जानकारी माग गर्न सकिने : (१) बोलपत्रको परीक्षण, मूल्याङ्कन, तुलना तथा बोलपत्रदाताको योग्यता मूल्याङ्कनको सिलसिलामा पेश गरिएको कागजात वा विवरणको सम्बन्धमा सम्पुष्टी गर्न बोलपत्रमा उल्लेख भएको कबोल रकम र अन्य सारभूत कुरा परिवर्तन नहुने गरी सामान्य जानकारी एवं विवरण कम्पनीले उपयुक्त ठानेमा बोलपत्रदाताबाट लिखित रूपमा माग गर्न सक्नेछ ।

(२) त्यस्तो जानकारी माग गर्दा बोलपत्रदाताले माग गरिएबमोजिमको जानकारी निर्धारित समयावधिभित्र नदिएमा वा बोलपत्रमा उल्लेख भएको कबोल रकम र अन्य सारभूत कुरामा परिवर्तन हुने गरी बोलपत्रदाताले जानकारी दिएमा निजको बोलपत्र रद्द गरिनेछ ।

७४. बोलपत्र उपर कारवाही नहुने : देहायको रीत नपुगेको बोलपत्रउपर कारवाही गरिने छैन :-

- (क) सिलबन्दी नभएको,
- (ख) म्यादभित्र पेश हुन नआएको,
- (ग) विनियम ६८ बमोजिम बोलपत्र फिर्ता माग भएको,
- (घ) विनियम ७१ र विनियम ७२ बमोजिम स्वीकार्य नभएको,
- (ङ) आपसमा मिलोमतो गरी बोलपत्र दाखिला भएको प्रमाणित भएमा,
- (च) बोलपत्रदाताले सन्तोषजनक रूपमा काम सम्पन्न गर्न नसक्ने गरी न्यून रकम कबोल गरी वा प्रारम्भिक चरणमा गरिने निर्माण कार्यको लागि बढी दर (फ्रन्ट लोडिङ्ग) भएकोमा स्पष्टीकरण माग भएकोमा सोको सन्तोषजनक जवाफ नदिएको,
- (ज) पूर्वयोग्यता निर्धारण भई आह्वान भएको बोलपत्रमा बोलपत्रदाताको योग्यता पूर्वयोग्यता अनुरूपको योग्यताभन्दा सारभूतरूपमा बोलपत्रदाताको योग्यता विवरण घटी भएको वा संयुक्त उपक्रमको अनुपात फरक परेको,
- (झ) बोलपत्र मूल्याङ्कनको सिलसिलामा बोलपत्रदातासँग जानकारी माग भएकोमा बोलपत्रदाताले बोलपत्रको मूल्य वा अन्य सारभूत कुराहरूमा परिवर्तन वा संशोधन गरी दाखिला गरेको,
- (ञ) बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समयपछि बोलपत्र मान्य हुने अवधिभित्र बोलपत्रदाताले बोलपत्र संशोधन गर्न वा फिर्ता गर्न माग गरेको,
- (ट) कम्पनीले अंकङ्कगणितीय त्रुटी सच्याएकोमा सोको जानकारी दिँदा बोलपत्रदाताले स्वीकार नगरेको,
- (ठ) बोलपत्रदाताबाट पेश भएका कुनै कागजातको आधिकारिकता पुष्टि नभएको वा तथ्य बझ्याइ वा भुक्त्याई पेश गरेको वा भ्रष्टाचारजन्य वा जालसाजीपूर्ण कार्यगरेमा वा त्यस्तो कार्यमा संलग्न भएको,

- (ड) बोलपत्रमा सानातिना फरकको कुल मूल्य कबोल रकमको पन्ध्र प्रतिशतभन्दा बढी हुन गएको,
- (ढ) बोलपत्र खोलेदेखि बोलपत्र स्वीकृत गर्ने सूचना नआएसम्म सम्बन्धित बोलपत्रदाताले बोलपत्र मूल्याङ्कन प्रकृया वा बोलपत्र स्वीकृति प्रकृत्यामा प्रभाव पार्न खोजेको,
- (ण) एकै व्यक्तिको हस्ताक्षरबाट दुइ वा दुइभन्दा बढी बोलपत्र पेश भएको, र
- (त) विद्युतीय सञ्चार माध्यमबाट बोलपत्र पेश भएकोमा देहायको अवस्थामा रहेको :
- (१) बोलपत्र जमानतको सक्कल प्रति बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा तोकिएको अवधिभित्र पेश नभएमा,
- (२) माग भएको योग्यता प्रमाणित गर्ने कागजात वा स्पष्टीकरण (जानकारी) पेश नभएमा,
- (३) विद्युतीय माध्यमबाट पेश भएका कागजात र बोलपत्र मूल्याङ्कनको सिलसिलामा मागबमोजिम बोलपत्रदाताबाट पेश भएका कागजातमा सारभूतरूपमा फरक भएमा,
- (४) विद्युतीय सञ्चार माध्यमबाट र आफैँ उपस्थित भई/प्रतिनिधिमारफत/हुलाक वा कुरियरबाट पेश भएको सक्कल बोलपत्रमा समावेश भएका कागजातहरूमा फरक भएमा,
- (५) विद्युतीय माध्यमबाट पेश भएको बोलपत्र ओपन स्टान्डर्ड इन्टरफेस अनुसार पढनयोग्य नभएमा, वा
- (६) बोलपत्रसम्बन्धी कागजातको मूल्यबापत पेश भएको बैंक भौचर वा बैंक निस्सा अनुसार सम्बन्धित बैंकमा रकम जम्मा भएको नदेखिएमा ।

७५. बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन : (१) विनियम ७१ र विनियम ७२ बमोजिम कानूनी ग्राह्यताको आधार पूरा गरेको र पूर्णताको परीक्षणबाट पूर्ण ठहरिएका बोलपत्रहरू सारभूतरूपमा प्रभावग्राही भए वा नभएको सम्बन्धमा देहायका आधारमा परीक्षण गरिनेछ :

- (क) मालसामान आपूर्ति, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको क्षेत्र,
- (ख) मुख्य मुख्य मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्राविधिक विवरण र कार्यसञ्चालन तथा कार्यसम्पादन (अपरेटिङ एण्ड पर्फमेन्स) विशेषताहरू,
- (ग) प्रत्याभूति वा वारेण्टीको समयावधि,
- (घ) मूल्य समायोजन, बीमा, पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति, विवाद समाधान, दायित्वहरू जस्ता खरिद सम्झौताका शर्तहरू,
- (ङ) निर्माणकार्य तोकिएको अवधिभित्र सम्पन्न गर्ने मुख्य कार्यतालिका साथै त्यस्तो निर्माण कार्यका खण्ड खण्डमा सम्पन्न गर्ने क्रियाकलापहरूको सम्पन्न गर्ने अवधि (कि-माईलस्टोन), र
- (च) मालसामानको नमूना माग गरिएको भएमा नमूनाको परीक्षण ।
- (२) बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित क्षेत्र, गुणस्तर, विशेषता, सम्झौताका शर्त, कार्यसम्पादन वा अन्य कुनै आवश्यकतासँग मेल खाने तथा त्यस्तो क्षेत्र, गुणस्तर, विशेषता, शर्त, कार्यसम्पादन वा अन्य कुनै आवश्यकतामा तात्त्विक फरक र गम्भीर असर नपर्ने तथा कम्पनीलाई स्वीकार्य हुनसक्ने सानातिना फरक भएका बोलपत्रहरूलाई सारभूतरूपमा प्रभावग्राही भएको बोलपत्र मानिनेछ ।

स्पष्टीकरण : यस विनियमको प्रयोजनको लागि “सानातिना फरक” भन्नाले बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित प्राविधिक स्पेशिफिकेशन, विवरण आदिजस्ता कुरासँग तात्विक रूपमा भिन्न नहुने फरक सम्झनु पर्छ ।

- (३) उपविनियम (२) बमोजिम कम्पनीलाई स्वीकार्य हुने सानातिना फरकको सम्भव भएसम्म मूल्य निकाली त्यस्तो मूल्य बोलपत्र मूल्याङ्कनको प्रयोजनको लागि सम्बन्धित बोलपत्रदाताको कबोल रकममा थप गरी बोलपत्र मूल्याङ्कन गरिनेछ ।
- (४) उपविनियम (२) बमोजिम सानातिना फरकको मूल्य गणना गर्दा कामको प्रकृतिअनुसार सम्बन्धित कामको लागत अनुमान वा प्रचलित बजारमूल्य वा ब्याजदरको आधारमा कायम गर्नुपर्नेछ ।
- (५) उपविनियम (४) बमोजिमको लागत अनुमान, प्रचलित बजारमूल्य वा ब्याजदर निश्चित नभएको अवस्थामा सोही आइटमको अन्य सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रमा उल्लेख भएको मूल्यको औसतका आधारमा कायम गर्नुपर्नेछ, र यसरी कायम गरिने मूल्यको औचित्यताको सम्बन्धमा बोलपत्रदातासँग कुनै परामर्श गरिने छैन ।
- (६) उपविनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपविनियम (३) बमोजिमको सानातिना फरकको मूल्य बोलपत्रदाताको कबोल अंकको बीस प्रतिशतभन्दा बढी भएमा त्यस्तो बोलपत्र सारभूत रूपमा प्रभावग्राही नभएको मानिनेछ, र त्यस्तो बोलपत्रलाई मूल्याङ्कनमा समावेश गरिने छैन र यस्तो गणनाको करारका विशेष शर्तहरूमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- (७) प्राविधिक मूल्यांकनमा उत्तीर्ण भएको बोलपत्रदातालाई मात्र आर्थिक पक्षको मूल्यांकनका लागि छनौट गरिनेछ ।

७६. बोलपत्रको व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन : (१) विनियम ७५ बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन भएपछि मूल्याङ्कन समितिले त्यस्तो बोलपत्रको व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्दा देहायका कुराको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ :-

- (क) मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा आपूर्ति वा सम्पन्न गर्ने अवधि,
- (ख) भुक्तानीको शर्त,
- (ग) बोलपत्रदाताले समयमा काम सम्पन्न नगरे वापत तिर्नु पर्ने पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्ति तथा समय अगावै कार्य सम्पन्न गरे वापत पाउने बोनस,
- (घ) प्रत्याभूति सम्बन्धी बोलपत्रदाताको दायित्व,
- (ङ) बोलपत्रदाताले पूरा गर्नुपर्ने दायित्व, र
- (च) बोलपत्रदाताले प्रस्तावित खरिद सम्झौतामा अन्य कुनै शर्त थप गरेको भए त्यस्तो शर्त ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित कुरा र बोलपत्रदाताले बोलपत्रमा उल्लेख गरेको कुरा जाँची कुनै भिन्नता पाइएमा मूल्याङ्कन समितिले सो भिन्नता समेत उल्लेख गर्नुपर्ने छ ।
- (३) मूल्याङ्कन समितिले उपनियम (२) बमोजिमको भिन्नताको मूल्य कायम गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको आधार र तरिका बमोजिम गणना गरी कायम गर्नुपर्ने छ ।

७७. बोलपत्रको आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन : (१) विनियम ७५ र विनियम ७६ बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक र व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन भएपछि त्यस्तो बोलपत्रको आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्दा प्राविधिक र व्यापारिक पक्षका विषयहरु मध्ये अत्यावश्यक विषयहरु र आवश्यकतानुसार देहायका विषय बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको आधार र तरिका बमोजिम मूल्य निर्धारण गरी बोलपत्रको मूल्याङ्कित रकम कायम गर्नुपर्नेछ :-

(क) आन्तरिक ढुवानी खर्च, र

(ख) प्राविधिक विशेषता ।

(३) उपविनियम (२) को खण्ड (ख) बमोजिम प्राविधिक विशेषताको मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित खरिदसम्बन्धी न्यूनतम दर, क्षमता वा प्रतिफल (आउटपुट) भन्दा बढी दर, क्षमता वा प्रतिफलको बोलपत्र पेश भएकोमा मूल्याङ्कन समितिले न्यूनतम दर, क्षमता वा प्रतिफलको मात्र मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

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

(५) मूल्याङ्कन समितिले बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्रदाताले सिफारिस गरेको जगोडा पार्टपूर्जाका सम्बन्धमा विचार गर्नु हुँदैन ।

७८. निर्माण कार्यको बोलपत्रको थप मूल्याङ्कन : (१) निर्माण कार्यको बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कन समितिले विनियम ७५, विनियम ७६ र विनियम ७७ मा उल्लिखित कुराको अतिरिक्त देहायका कुराको पनि मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ :-

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

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

(ग) बोलपत्रमा बोलकबोल अङ्क देहायको कारणले सन्तुलित भए वा नभएको :-

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

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

(घ) बोलपत्रदाताले कुनै सार्वजनिक निकायसँग सम्झौता गरी कुनै कार्य प्रारम्भ गरेको विवरण पेश गरेको भए त्यस्तो निकाय, कामको विवरण, सम्झौताको रकम र कार्य प्रगतिको विवरण, अनुरूप सो निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न सक्ने निजको प्राविधिक क्षमता भए वा नभएको ।

(२) उपविनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको अवस्थामा वा बोलपत्रदाताले सन्तोषजनक रूपमा काम सम्पन्न गर्न नसक्ने गरी न्यून कबोल अङ्क उल्लेख गरेको वा निर्माण कार्यको क्षेत्र वा प्राविधिक विवरण गलत रूपमा बुझी वा नबुझी अस्वाभाविक न्यून कबोल अङ्क उल्लेख गरेको वा प्रारम्भिक चरणमा गरिने निर्माण कार्यको लागि बढी दर उल्लेख गरेको (फ्रन्ट लोडिङ्ग) छ वा छैन भन्ने कुरा मूल्याङ्कन समितिले जाँच गर्नु पर्नेछ र यसरी जाँच गर्दा कामको प्रवाहमा परिमाण र मूल्य अन्य कार्यमा भन्दा अधि सम्पन्न हुने कार्यको जाँच गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम न्यून कबोल अङ्क उल्लेख गरेको वा उपविनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको अवस्था देखिन आएमा मूल्याङ्कन समितिले त्यस्तो बोलपत्रदातासँग दर विश्लेषण सहितको स्पष्टीकरण माग गर्नु पर्नेछ ।

(४) मूल्याङ्कन समितिले उपविनियम (३) बमोजिम मागेको स्पष्टीकरण सन्तोषजनक भएमा त्यस्तो बोलपत्रदातासँग निजको कबोल अङ्कको दश प्रतिशतसम्म कम भए कबोल अंकको पाँच प्रतिशत, दश प्रतिशत भन्दा बढी बीस प्रतिशतसम्म घटी कबोल गरेको छ भने आठ प्रतिशत थप कार्य सम्पादन जमानत लिई बोलपत्र स्वीकृत गर्ने सिफारिस गर्न र त्यस्तो स्पष्टीकरण सन्तोषजनक नभएमा त्यस्तो बोलपत्र अस्वीकृत गर्न सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिम लिइएको थप कार्यसम्पादन जमानत अन्तिम बिल भुक्तानी भएपछि फिर्ता गर्नुपर्ने छ ।

७९. अङ्कगणितीय त्रुटी सच्याउने : (१) मूल्यांकन समितिले आर्थिक पक्षको मूल्यांकन गर्ने समयमा प्रत्येक बोलपत्रदाताको बोलपत्र खोल्दाको कबोल रकममा कुनै अङ्कगणितीय त्रुटी छ वा छैन परीक्षण गर्नुपर्नेछ र अङ्कगणितीय त्रुटी देखिएमा देहायबमोजिम गर्नुपर्ने छ :

(क) एकाइ दर र कुल रकममा फरक भएमा एकाइ दरलाई शुद्ध मानी कुल रकमलाई सच्याउने, र

(ख) अङ्क र अक्षरमा फरक भएमा अक्षरमा लेखिएको रकमलाई मान्यता दिई सच्याउने ।

(२) अङ्कगणितीय त्रुटि सच्याइएको भएमा सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई त्यसको जानकारी दिनुपर्ने छ र सम्बन्धित बोलपत्रदाताले त्यसरी त्रुटि सच्याइएको कुरा स्वीकार नगरेमा निजको बोलपत्र रद्द गरी निजको बोलपत्र जमानत जफत गर्नुपर्ने छ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम अङ्कगणितीय त्रुटि सच्याएपछि कायम हुने कबोल रकमको प्रत्येक आइटमहरूको एकाई दर र कुलरकम समेत उल्लेख गर्नुपर्ने छ ।

८०. बोलपत्रको मूल्याङ्कन प्रयोजनको लागि एकल मुद्रामा परिणत गर्नुपर्ने : राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रमा बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रको मूल्य विभिन्न मुद्रामा उल्लेख गर्न सकिने व्यवस्था भएमा बोलपत्रको मूल्याङ्कनको प्रयोजनको लागि त्यस्ता बोलपत्रहरूको मूल्यलाई सोही कागजातमा उल्लेख भए बमोजिम बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मितिले अठ्ठाइस दिन अघिको नेपाल राष्ट्र बैंकबाट निर्धारित बिक्री विनियमदर र मुद्रानुसार एउटै मूल्यमा परिवर्तन गरी बोलपत्रको मूल्य कायम गर्नुपर्ने छ ।

८१. कबोल अङ्कको तुलना : (१) विनियम ६९ देखि विनियम ८० बमोजिम सम्मका कार्यविधि पूरा गरी परीक्षण र मूल्याङ्कन समाप्त भएपछि सबै चरण पूरा गर्ने सबै बोलपत्रदाताहरूको बोलपत्रको बोलकबोल अङ्कको तुलना गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम तुलना गर्दा प्रत्येक बोलपत्रको मूल्याङ्कित रकम अर्को बोलपत्रको मूल्याङ्कित रकमसँग तुलना गरी न्यूनतम रकम कबोल गर्ने बोलपत्र निर्धारण गर्नुपर्ने छ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम बोलपत्रको मूल्याङ्कन र तुलना गर्दा मूल्य अभिवृद्धि करबाहेकको कबोल अङ्क कायम गरी तुलना गर्नुपर्ने छ ।

(४) यस विनियमावलीमा व्यवस्था गरिएबमोजिमबाहेक कुनै बोलपत्रदाता वा आधिकारिक रूपमा निर्णय प्रकृत्यामा संलग्न नभएका अन्य कुनै व्यक्तिलाई बोलपत्रको परीक्षण, त्यस्तो परीक्षण गर्ने सिलसिलामा बोलपत्रदातासँग माग गरिएको जानकारी वा प्राप्त जानकारी, मूल्याङ्कन तथा तुलनासँग सम्बन्धित जानकारी दिनु हुँदैन ।

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

(६) बोलपत्रको मूलप्रति र प्रतिलिपि प्रतिमा मूल्य वा अन्य कुनै कुरामा भिन्नता पाइएमा मूलप्रतिमा उल्लेख भएको मूल्य वा विषय मान्य हुनेछ ।

८२. पश्चात् योग्यता मूल्याङ्कन : (१) मूल्यांकन समितिले विनियम ८० र विनियम ८१ बमोजिम योग्यताको आधार पूरा गर्ने सबै बोलपत्रदाताको योग्यता बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित योग्यता मूल्याङ्कनका आधार भए वा नभएको परीक्षण गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम सबै बोलपत्रदाताहरूको योग्यता परीक्षण गर्दा बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित योग्यतासम्बन्धी मूल्याङ्कनका आधार अनुरूप भएको पाइएमा त्यस्तो बोलपत्रहरून्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र मानिने छ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम सारभूतरूपमा प्रभावग्राही भएको न्यूनतम अङ्क कबोल गर्ने बोलपत्रको बोलपत्रदाताको योग्यता बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित मूल्याङ्कनका आधार अनुरूप भएको नपाइएमा निजको बोलपत्र मूल्याङ्कनबाट हटाई क्रमशः न्यूनतम अङ्क कबोल गर्ने त्यसपछिको बोलपत्रदाताको बोलपत्र छनौट गर्नुपर्ने छ ।

८३. बोलपत्र अस्वीकृत गर्ने वा खरिद कारवाही रद्द गर्ने :(१) कम्पनीले देहायको अवस्थामा सम्पूर्ण बोलपत्र अस्वीकृत गर्न वा खरिद कारवाही रद्द गर्न सक्नेछ :-

(क) कुनै पनि बोलपत्र सारभूतरूपमा प्रभावग्राही नभएमा,

(ख) न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको कबोल अङ्क लागत अनुमानभन्दा सारभूत रूपमा बढी भएमा, वा

(ग) माग गरिएको मालसामान, निर्माणकार्य, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा आवश्यक नभएमा,

(घ) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै बोलपत्रदाताले आपसमा मिलेमतो गरी बोलपत्र दाखिला गरेको प्रमाणित भएमा त्यस्ता बोलपत्रहरू रद्द हुनेछन् ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि केही बोलपत्रहरू वा एउटा मात्र बोलपत्र सारभूतरूपमा प्रभावग्राही भएको कारणले मात्र बोलपत्र अस्वीकृत गर्न, रद्द गर्न वा पुनः बोलपत्र आह्वान गर्न सकिने छैन ।

(३) कम्पनीले उपविनियम (१) बमोजिम बोलपत्र अस्वीकृत गरेको वा खरिद कारवाही रद्द गरेको कारणसहितको सूचना सम्पूर्ण बोलपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम सूचना दिएको तीस दिनभित्र कुनै बोलपत्रदाताले सम्पूर्ण बोलपत्र अस्वीकृत भएको वा खरिद कारवाही रद्द भएको आधारको जानकारी माग गरेमा निजलाई कम्पनीले त्यस्तो जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(५) बोलपत्र आह्वान गर्दा कुनै बोलपत्र नपरी वा उपविनियम (१) बमोजिम सम्पूर्ण बोलपत्र अस्वीकृत वा खरिद कारवाही रद्द भइ पुनः बोलपत्र आह्वान गर्दा त्यसरी बोलपत्र अस्वीकृत वा खरिद कारवाही रद्द हुनाको कारणको समीक्षा गरी आवश्यकतानुसार बोलपत्रसम्बन्धी कागजात, प्राविधिक विवरण, लागत अनुमान तथा खरिद सम्झौताका शर्तहरूमा हेरफेर समेत गर्नुपर्ने छ ।

८४. **प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने** : मूल्याङ्कन समितिले यस परिच्छेद बमोजिम गरेको परीक्षण तथा मूल्याङ्कनको विस्तृत विश्लेषण र देहायका कुरा खुलाई मूल्यांकन प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो प्रतिवेदन मूल्याङ्कन समितिको अध्यक्षले विनियम १६४को अधीनमा रही तोकेको अवधिभित्र तोकिएको अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ :-

- (क) बोलपत्रदाताहरूको नाम र ठेगाना,
- (ख) बोलपत्रको सूचना प्रकाशन मिति, पत्रिका, वेबसाइट,
- (ग) कागजात खरिद गर्ने, पेश गर्ने बोलपत्रदाता,
- (घ) मूल्यांकनका आधार, क्रमिक रूपमा मूल्यांकन र स्पष्टीकरण तथा जवाफ प्राप्त विवरणपत्र,
- (ङ) प्रत्येक बोलपत्रदाताको कुल कबोल रकम र मुद्रा,
- (च) बोलपत्र परीक्षण गर्दा बोलपत्रमा कुनै अङ्कगणितीय त्रुटि, त्रुटि सच्याउदा इकाइ दर र कूल रकममा भएको भिन्नता, दर बमोजिम कूल रकम सच्याइएकामा सोको विवरण र बोलपत्रदाताले बोलपत्रमा उल्लेख गरेको रकम अङ्क र अक्षरमा फरक परेमा अक्षरमा लेखिएको रकम मान्य हुनेगरि त्रुटी सच्याइएको भए त्यस्तो त्रुटी सच्याई कायम भएको कुल कबोल रकम र मुद्रा,
- (छ) बोलपत्रदाताले कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरिएको कुरा आर्थिक प्रस्ताव खोलेको मुचुल्कामा उल्लेख भएको भए मूल्याङ्कन समितिले त्यसरी छुट दिन प्रस्ताव गरिएको रकम समायोजन गरेको कुरा,
- (ज) मूल्यको संरचना (कम्पोनेन्ट अफ प्राइस), बोल अङ्कको लागि उल्लेख गर्न सकिने मुद्रा वा मुद्राहरू, बोलपत्र तुलना गर्न प्रयोग गरिने मुद्रा र सम्बद्ध विनियम दरको आधार र सोको मिति बमोजिम बोलपत्र तुलना गर्न प्रयोग भएको मुद्रा र त्यस्तो मितिको विनियम दरको आधारमा कायम भएको रकम,
- (झ) परीक्षण गर्दा भविष्यमा सुधार यस्तै खरिद कार्यको लागि गर्नुपर्ने सुधारका पक्षहरू ,
- (ञ) विनियम ८२ बमोजिम न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको मूल्याङ्कनको आधार र मूल्यांकन तरिका ।

८५. **बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकार** : (१) बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकार कार्यकारी प्रमुखलाई हुनेछ ।

- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यकारी प्रमुखले आफ्नो अधिकार आफू मातहतको अधिकृतलाई रकमको सीमा तोक्यो बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिम प्रत्यायोजित अधिकार अन्तर्गत बोलपत्र स्वीकृत गरेकोमा रीतपूर्वक बोलपत्र स्वीकृत गरेको मानिनेछ ।

८६. **बोलपत्र स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना दिनुपर्ने** : (१) बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिबाट पेश भएको प्रतिवेदनसिफारिश भएको बोलपत्रदाता वा सो समितिको सिफारिश उपर आवश्यक परीक्षण गरी वा गराई न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रदाताको छनौट गर्नुपर्नेछ ।

- (२) उपविनियम (१) बमोजिमका छनौट भएको बोलपत्रदातालाई निजको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना दिन र त्यस्तो बोलपत्रदाताको नाम, ठेगाना र रकमको जानकारी अन्य बोलपत्रदातालाई समेत दिन अधिकारप्राप्त अधिकारीलेनिर्णय गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको निर्णयको जानकारी कम्पनीले त्यस्तो निर्णय भएको सात दिनभित्र लिखित पत्र पठाउनु पर्नेछ र यसरी बोलपत्रदातालाई जानकारी पठाउँदा छिटो पुग्ने साधनबाट पठाई सम्भव भएसम्म फ्याक्स वा इमेलबाट समेत पठाउनु पर्नेछ ।

तर त्यस्तो जानकारी बोलपत्रदाताले बोलपत्र पेश गर्दा उपलब्ध गराएको ईमेलमा पठाएपछि एक घण्टापछि कानून बमोजिम सूचना दिएको र प्राप्त गरेको मानिनेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको सूचना कम्पनीले आफ्नो वेबसाइटमा समेत राख्नु पर्नेछ ।

८७. बोलपत्र स्वीकृत गरी सोको जानकारी दिनुपर्ने : (१) विनियम ८६ को उपविनियम (३) बमोजिमको सूचना दिएको सात दिनभित्र कुनै पनि बोलपत्रदाताले निर्णय चित्त नबुझेको निवेदन नगरेमा विनियम ८२ को उपविनियम (३) बमोजिम छनौट भएको बोलपत्रदाताको बोलपत्र अधिकारप्राप्त अधिकारीले स्वीकृत गरी निजलाई पन्ध्र दिनभित्र कार्यसम्पादन जमानत दाखिला गरी खरिद सम्झौता गर्नको लागि सूचना दिनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम कार्य सम्पादन जमानत जम्मा गर्ने प्रयोजनका लागि बोलपत्रदाताको कबोल अंकभन्दा दश प्रतिशतसम्म कम भए कबोल अंकको पाँच प्रतिशत, दश प्रतिशत भन्दा बढी बीस प्रतिशतसम्म घटी कबोल गरेको छ भने आठ प्रतिशत थप कार्य सम्पादन जमानत पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि लागत अनुमान भन्दा बीस प्रतिशतभन्दा कम हुने गरी कबोल गरेको बोलपत्र स्वतः अस्वीकृत हुनेछ ।

८८. खरिद सम्झौता गर्ने : (१) विनियम ८७ बमोजिमको अवधिभित्र सम्बन्धित बोलपत्रदाताले तोकिएबमोजिमको कार्यसम्पादन जमानत दाखिला गरी सम्झौता गर्न आएमा विनियम १३२ बमोजिमको खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(२) विनियम ८७ बमोजिमको अवधिभित्र कार्यसम्पादन जमानत दाखिला गरी बोलपत्रदाता सम्झौता गर्न नआएमा निजको बोलपत्रको जमानत रकम जफत गरी सोभन्दा लगत्तैपछिको अर्को न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रदाताको बोलपत्र स्वीकृत गरी सोही विनियम बमोजिम खरिद सम्झौता गर्ने सूचना दिनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको बोलपत्रदाता पनि कार्यसम्पादन जमानत दाखिला गरी खरिद सम्झौता गर्न नआएमा त्यसपछिको न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रदाताको बोलपत्र क्रमशः स्वीकृत गरी निजलाई खरिद सम्झौता गर्न आउने सूचना दिनु पर्नेछ ।

(४) बोलपत्र अस्वीकृत भएको बोलपत्रदातामध्ये कुनै बोलपत्रदाताले उपविनियम (१) बमोजिमको सूचना दिएको तीस दिनभित्र निजको बोलपत्र अस्वीकृत भएको कारणको जानकारी माग गरेमा निजलाई कम्पनीले सोको जानकारी दिनु पर्नेछ ।

८९. मालसामानको नमूना : (१) कुनै मालसामान आपूर्ति गर्ने बोलपत्र भए बोलपत्र मूल्याङ्कन हुँदा बोलपत्र अस्वीकृत भएको बोलपत्रदाताले आफूले पेश गरेको मालसामानको नमूना फिर्ता लिन खरिद सम्झौता भएको सात दिनभित्र लिखित रूपमा अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

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

(३) स्वीकृत बोलपत्रको बोलपत्रदाताले पेश गरेको मालसामानको नमूनाको आपूर्ति गरिने मालसामानसँग तुलना गर्ने प्रयोजनको लागि बोलपत्र खोल्ने समिति र मूल्याङ्कन समितिबाट प्रमाणित गराइ सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

९०. खरिद सम्झौताको सूचना पाटीमा टाँस गरी कम्पनीको वेभसाइटमा राख्नु पर्ने : खरिद सम्झौता सम्पन्न भएको सात दिनभित्र बोलपत्र आह्वानको सूचना सङ्ख्या, सूचना प्रकाशन भएको मिति, समाचारपत्रको नाम, खरिदको विषय, सम्झौता गर्ने बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना र सम्झौताको मूल्य खुलाई आफ्नो सूचना पाटीमा टाँस गरी सो सूचना कम्पनीको वेभसाइटमा राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-०६

खरिद विधि सम्बन्धी व्यवस्था

९१. अधिकृत विक्रेताद्वारा निर्धारित दरमा खरिद (क्याटलग सपिङ्ग) गर्न सकिने : (१) कम्पनीले कुनै मालसामान त्यस्तो मालसामान उत्पादन गर्ने उत्पादक वा अधिकृत विक्रेताबाट निर्धारित खरिद दर (क्याटलग सपिङ्ग) विधिबाट खरिद गर्न सक्नेछ ।

स्पष्टीकरण : यस विनियमको प्रयोजनका लागि “उत्पादक वा अधिकृत विक्रेताद्वारा निर्धारित दरमा खरिद (क्याटलग सपिङ्ग) विधि” भन्नाले कुनै मालसामान निर्माण गर्ने कम्पनीले उत्पादनको विशेषता, गुणस्तर र सुविधाका आधारमा तय गरेको बिक्री मूल्य सम्बन्धित कम्पनीको वेभसाइट वा कागजात (ब्रोसर) मा सार्वजनिक गरेपछि समान स्तरको मालसामान उत्पादन गर्ने कम्पनीले तोकेको मूल्यमा गरिने खरिद विधि सम्झनु पर्छ ।

- (२) उपविनियम (१) बमोजिमको विधिबाट खरिदगर्दा कम्पनीले देहायको विधि र प्रकृया अपनाउनु पर्नेछ:-

- (क) कम्पनीले हेभी इन्क्विपमेन्ट, सवारी साधन, औजार, मेशिनरी, उपकरण जस्ता यान्त्रिक मालसामानहरु त्यस्तो मालसामान उत्पादन वा वितरण गर्ने उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक विक्रेतालाई कम्तीमा सात दिनदेखि बढीमा पन्ध्र दिनसम्मको लिखित सूचना दिई दरभाउ माग गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।
- (ख) खण्ड (क) बमोजिम सूचना प्राप्त भएपछि त्यस्तो मालसामान बिक्री गर्न चाहने उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक विक्रेताले उत्पादनको आधिकारिक स्पेशिफिकेशन, गुणस्तर, मूल्य र सुविधा सहिको विवरण (ओर्जिनल क्याटलग वा ब्रोसर) संलग्न राखी कम्पनीमा निवेदन दर्ता गराउनु पर्नेछ ।
तर यसरी निवेदन दर्ता गर्दा बोलपत्र जमानत आवश्यक पर्ने छैन ।
- (ग) खण्ड (ख) बमोजिम दर्ता भएका उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक विक्रेताले पेश गरेको विवरण, गुणस्तर, मूल्य र सुविधा सहितको विवरण (क्याटलग वा ब्रोसर) हेरी समानको विवरण र गुणस्तर भएका उत्पादनहरुको उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक विक्रेताको सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) खण्ड (ग) बमोजिमको सूचीको आधारमा खरिद गरिने मालसामानको परिमाण खोली उत्पादक वा अधिकृत विक्रेताबाट तोकिएको मूल्य र सुविधा मध्ये मूल्यमा छुट वा सुविधामा थप हुन सक्ने विवरण सहितको आर्थिक प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ ।
- (ङ) खण्ड (घ) बमोजिमको प्रस्ताव प्राप्त भएपछि मूल्यमा पाइने छुट र सुविधामा हुने थप समेतको आधारमा मूल्याङ्कन गरी न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत प्रभावग्राही प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नु पर्नेछ ।
- (च) खण्ड (ङ) बमोजिम छनौट भएको प्रस्तावदातासँग कम्पनीले कबोल अंकको पाँच प्रतिशतले हुने कार्यसम्पादन जमानत लिई खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिमको विधि अपनाई खरिद गर्न अपनाउनुपर्ने अन्य कार्यविधि सञ्चालक समितिको स्वीकृतिमा जारी गर्नु पर्नेछ ।

९२. **नयाँ लिने पुरानो दिने (बाई व्याक मेथड) विधि अपनाई खरिद गर्ने** : (१) कम्पनीले आफ्नो स्वामित्वमा रहेको कुनै सवारी साधन, औजार, मेशिनरी उपकरण, यन्त्र वा यस्तै प्रकृतिका अन्य मालसामानहरूको उत्पादक कम्पनीले तोकेको वारेन्टी वा ग्यारेन्टीको समयसीमा अवधि पूरा भएपछि, मर्मत सम्भार गरी सञ्चालनमा ल्याउँदा लागत किफायति वा प्रभावकारी नहुने र त्यस्तो उत्पादक कम्पनीले तोकेको मापदण्ड अनुरूपको परिणाम नदिने अवस्था भएमा त्यस्तो अवस्थाको यकिन गरी पुरानो मालसामान सम्बन्धित उत्पादक वा आधिकारिक विक्रेता वा आपूर्तिकर्तालाई फिर्ता दिई सोही प्रकृतिको नयाँ मालसामान सोही उत्पादक वा आधिकारिक विक्रेता वा आपूर्तिकर्ताबाट सट्टापट्टा गरी लिन सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम सट्टा पट्टा गर्दा त्यस्तो मालसामानको उत्पादक वा आधिकारिक विक्रेता वा आपूर्तिकर्तासँग पुरानो मालसामानको मूल्याङ्कन प्रस्ताव लिई नयाँ मालसामानको निर्धारित विक्री मूल्यमा पुरानो मालसामानको मूल्याङ्कित रकम कट्टा गरी खरिद सम्भौता गरी खरिद गर्नुपर्ने छ ।

(३) यस विनियम बमोजिम खरिद गरिने नयाँ मालसामानको गुणस्तर प्रमाणित भएको हुनु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (२) बमोजिम खरिद सम्भौता गर्दा खरिद हुने नयाँ मालसामानको जीवन चक्रपश्चात् यस विधि प्रयोग गरी पुनः सट्टा पट्टा गर्न सकिने वा नसकिने कुरा खुलाउनु पर्नेछ ।

(५) कम्पनीले उपविनियम (१) बमोजिम खरिद गर्दा पुरानो मालसामान र बजारमा उपलब्ध नयाँ मालसामानको सूची तयार गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।

९३. **एकमुष्ट दर विधि** : (१) कम्पनीले कुनै योग्यता आवश्यक नपर्ने प्रकृतिको दुई करोड रुपैयासम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य खरिद गर्नु पर्दा लागत अनुमान सार्वजनिक गरी राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको माध्यमद्वारा एकमुष्ट दर विधिको आधारमा प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गर्न सक्नेछ ।

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

(३) उपविनियम (१) बमोजिमको विधि बहुवर्षीय सम्भौता गर्नुपर्ने खरिद कारवाही प्रयोग गर्न सकिने छैन ।

९४. **गैर सरकारी संस्था मार्फत खरिद विधि** : (१) जनचेतना सम्बन्धी तालिम, अभिमुखीकरण, सवलीकरण, मूल प्रवाहीकरण जस्ता कार्य गैरसरकारी संस्थाबाट गराउँदा छिटो, छरितो, प्रभावकारी र मितव्ययी हुने भएमा कम्पनीले गैर सरकारी संस्थाबाट कम्पनीले निर्धारण गरेबमोजिमको प्रक्रिया अपनाई त्यस्तो कार्य गराउन वा सेवा प्राप्त गर्न सक्ने छ ।

(२) मौजुदा सूचीमा सूचीकृत भएका ईच्छुक र योग्य संस्थाहरूबाट उपविनियम (१) बमोजिमको खरिदगर्दा दश दिनको सूचना प्रकाशन गरी प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस विनियम बमोजिम गैरसरकारी संस्थामार्फत् खरिदगर्दा गैर सरकारी संस्थालाई मात्र प्रतिस्पर्धा गराउनु पर्नेछ ।

(४) तीस लाख रुपैयाँभन्दा बढीको लागत अनुमान भएको खरिद यस विनियम बमोजिम गर्न सकिने छैन ।

(५) यस विधि बमोजिमको खरिद बहुवर्षीय सम्भौता गर्नुपर्ने खरिद कारवाहीमा प्रयोग गर्न सकिने छैन ।

९५. **उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समूदायमार्फत् काम गराउन सकिने** : (१) कम्पनीले आवश्यक देखेमा एक करोड रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य वा निर्माण कार्यसँग सम्बन्धी सेवा सोही स्थानमा बसोबास गर्ने वासिन्दा र त्यस्तो सेवा उपभोग गर्ने समूदाय मात्र रहेको उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समूदायबाट गराउन वा प्राप्त गर्न सकिनेछ र यस्तो समिति वा समूदाय सम्बन्धीत स्थानीय सरकारमा दर्ता भएको हुनुपर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) को प्रयोजनका लागि एक करोड रुपैयाँसम्मको लागत अनुमानमा मूल्य अभिवृद्धि कर, ओभरहेड कन्टिन्जेन्सी रकम र जनसहभागिताको अंश समेतको रकम समावेश हुनेछ ।

- (३) उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि सम्बन्धित काम वा सेवाको प्रकृति, परिमाण, लाग्ने रकम, उपभोक्ता समिति वा लाभग्राहीले समुदायले व्यहोर्ने वा व्यहोर्नु पर्ने रकम र अन्य आवश्यक कुराहरु खुलाई कम्पनीले कम्तिमा पन्ध्र दिनको समयावधि दिई सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरी प्रस्ताव माग गर्न सक्नेछ ।
- (४) उपविनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि त्यस्तो समिति वा समुदाय आफैले पनि कम्पनीमा प्रस्ताव वा निवेदन पेश गर्न सक्नेछ ।
- (५) कम्पनीले उपविनियम (१) बमोजिम उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट कार्य गराउने भएमा त्यस्तो समिति वा समुदायसंग सम्झौता गरी सम्बन्धित कार्यको डिजाइन, लागत अनुमान तयार गर्ने, स्वीकृत गर्ने, प्राविधिक सल्लाह दिने, नापजाँच गर्ने र अन्य आवश्यक प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने, सुपरीवेक्षण, गुणस्तर नियन्त्रण गर्ने कार्य कम्पनीले नै व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।
- (६) उपविनियम (३) बमोजिम खरिद सम्झौता भएपछि कम्पनीले त्यस्तो समिति वा समुदायलाई सम्झौता रकमको बढीमा पन्ध्र प्रतिशत रकम सम्म बैंक जमानतमा किस्ताबन्दीको रुपमा अग्रिम पेशकी दिन सक्नेछ ।
- (७) उपविनियम (३) बमोजिम खरिद सम्झौता भएपछि उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले पाएको काम आफैले सम्पन्न गर्नु पर्नेछ र कुनै निर्माण व्यवसायी वा सब-कन्ट्र्याक्टरमार्फत् गराउन सकिने छैन ।
- (८) कुनै कारणवश सो समिति वा समुदाय आफैले समयमा सो काम सम्पन्न गर्न नसक्ने भएमा सो कुराको सूचना कम्पनीलाई अबिलम्ब दिनु पर्नेछ ।
- (९) उपविनियम (३) बमोजिम उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले आफूले प्राप्त गरेको कुनै रकम दुरुपयोग गरेको पाइएमा कम्पनीले छानविन गरी त्यस्तो रकम उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुबाट दामासाहीले असूल उपर गर्नु पर्नेछ ।
- (१०) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समूह सम्बन्धित स्थानीय तहमा दर्ता भएको हुनुपर्नेछ र यसरी दर्ता हुँदा सो स्थानमा निर्माण कार्यक्षेत्रमा बसोवास गर्ने वासिन्दामध्ये कम्तीमा पचहत्तर प्रतिशत वासिन्दाको उपस्थितिमा गठन भएको हुनुपर्नेछ ।
- (११) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले सम्पन्न गरेको निर्माण कार्य वा सेवा सोही समिति वा समूहलाई कार्यविवरण र मर्मत मार्गदर्शन समेत तयार गरी मर्मत संभारको लागि हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ ।
- (१२) यस विनियमालीमा अन्यत्र जुनसुकै लेखिएको भएता पनि कम्पनीले निर्माण गर्न लागेको आयोजनाका लागि आवश्यक वा उपयोगी हुने कुनै पनि निर्माण कार्य वा निर्माण कार्यसँग सम्बन्धी अन्य सेवा सम्बन्धित स्थानीय तह (गाउँपालिका वा नगरपालिका) वा प्रदेश सरकारबाट लागत सहभागिताका आधारमा गराउन सक्नेछ । यसरी सम्पन्न भएको कामको विस्तृत विवरण कम्पनीलाई सम्बन्धीत सरकारले उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

परिच्छेद-०७

परामर्श सेवा सम्बन्धी व्यवस्था

९६. परामर्श सेवा खरिद गर्न सकिने : (१) कम्पनीले देहायको अवस्थामा कुनै राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट परामर्श सेवा खरिद गर्न सक्नेछ :-
- (क) कम्पनीमा उपलब्ध जनशक्तिबाट हुन नसक्ने कुनै काम भएमा, वा
- (ख) विशिष्ट अनुभव तथा दक्षता आवश्यक पर्ने कुनै काम भएमा ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिमको परामर्श सेवा खरिद गर्नुपर्दा यस विनियमावली बमोजिमको कार्यविधि पूरा गरी खरिद गर्नुपर्ने छ ।

९७. कार्यक्षेत्रगत शर्त तयार गर्नुपर्ने :कम्पनीले परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि देहायका कुरासहितको कार्यक्षेत्रगत शर्त (टर्मस अफ रिफरेन्स) तयार गर्नुपर्नेछ :-

- (क) परामर्शदाताले गर्नुपर्ने कामको पृष्ठभूमि र उद्देश्य,
- (ख) परामर्शदाताको कार्यक्षेत्र र निजले सम्पादन गर्नुपर्ने काम,
- (ग) कामसँग सम्बन्धित अध्ययन तथा आधारभूत तथ्याङ्क उपलब्ध भए सोको विवरण,
- (घ) परामर्शदाताले कम्पनी वा त्यसको आयोजनालाई कुनै ज्ञान वा सीप हस्तान्तरण गर्नुपर्ने भए सोसम्बन्धी विवरण,
- (ङ) तालिम प्रदान गर्नुपर्ने भए तालिम दिनुपर्ने कर्मचारीको सङ्ख्या,
- (च) परामर्शदाताको मुख्य जनशक्तिको काम तथा योग्यता र निजले गर्नुपर्ने कामको लागि लाग्ने अनुमानित समय,
- (छ) परामर्शदाताले काम शुरू गर्ने र सम्पादन गरिसक्नु पर्ने समय,
- (ज) कम्पनीले परामर्शदातालाई उपलब्ध गराउने सूचना, भौतिक सुविधा, उपकरणको विवरण,
- (झ) परामर्शदाताले पेश गर्नुपर्ने प्रतिवेदन, तथ्याङ्क, नक्सा, सर्भे प्रतिवेदन आदिको विवरण,र
- (ञ) परामर्शसेवा खरिद गर्दा कम्पनीले आवश्यक ठानेका अन्य कुरा ।

९८. मौजुदा सूचीमा रहेका परामर्शदाताबाट प्रस्ताव माग गरी परामर्श सेवा लिन सकिने : (१) कम्पनीले पाँच लाख रुपैयाँभन्दा बढी तीसलाख रुपैयाँसम्मको परामर्श सेवा विनियम २५ बमोजिम राखिएको मौजुदा सूचीमा रहेका परामर्शदाताबाट कम्तीमा सात दिनको समयावधि दिई लिखितरूपमा प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

- (२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रस्ताव माग गर्दा सम्भव भएसम्म छवटा र कम्तीमा तीनवटा परामर्शदातालाई प्रस्तावसम्बन्धी कागजात पठाई प्रस्ताव माग गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिमको प्रस्ताव न्यून लागत विधिअनुसार छनौट गर्नुपर्नेछ ।

९९. खुला रूपमा आशयपत्र माग गरी संक्षिप्त सूची तयार गर्नुपर्ने : (१) कम्पनीले तीस लाख रुपैयाँभन्दा बढी मूल्यको परामर्श सेवा खरिद गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो परामर्श सेवा दिन इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट सो सम्बन्धी आशयपत्र संकलन गर्न कम्तीमा पन्ध्र दिनको अवधि दिई राष्ट्रिय स्तरको समाचारपत्रमासूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

- (२) सामान्यतया दश करोड रुपैयाँभन्दा बढी रकमको परामर्श सेवा खरिद गर्नु परेमा अन्तर्राष्ट्रियस्तरको आशयपत्र माग गर्नुपर्नेछ, र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको आशयपत्र माग गर्दा समितिको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) र (२) बमोजिम आशयपत्र माग गर्ने सूचनामा आवश्यकताअनुसार देहायका कुराहरू खुलाउनु पर्नेछ :-

- (क) कम्पनी को नाम र ठेगाना,
- (ख) प्रस्तावित काम वा आयोजनाको सामान्य विवरण,
- (ग) आशयपत्रदाताको योग्यता र अनुभव,
- (घ) आशयपत्रदाता फर्म वा कम्पनी भए :-

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

- (२) दुइ वा दुइभन्दा बढी फर्म वा कम्पनीले समूह, संगठन वा संयुक्त उपक्रमको रूपमा परामर्श सेवा दिने भए त्यस्ता फर्म वा कम्पनीको नाम, ठेगाना, विवरण तथा मुख्य भई काम गर्ने फर्म वा कम्पनीको नाम,
- (३) विगत तीन वर्षमा सम्पन्न गरेको समान प्रकृतिको काम र स्थानको विवरण, र
- (४) प्रस्तावित कार्यमा संलग्न हुने प्रमुख जनशक्तिको वैयक्तिक विवरण ।
- (ड) व्यक्तिगत परामर्शदाताको हकमा विगत तीन वर्षमा सम्पन्न गरेको समान प्रकृतिको काम र स्थानको विवरण तथा निजको वैयक्तिक विवरण,
- (च) प्रस्तावित कार्यसम्पन्न गर्न लाग्ने अनुमानित समय,
- (छ) संक्षिप्त सूचीमा परेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र परामर्श सेवा खरिदसम्बन्धी प्रस्ताव माग गरिने कुरा,
- (ज) आशयपत्रदाताले पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू,
- (झ) आशयपत्र तयार गर्ने निर्देशन र आशयपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति तथा स्थान, र
- (त्र) कम्पनीसँग सम्पर्क गर्ने ठेगाना र सम्पर्क व्यक्ति ।
- (४) यस विनियम बमोजिम पर्न आएका आशयपत्रदाताको योग्यता, अनुभव र क्षमतासमेत मूल्याङ्कन गरी कम्पनीले त्यस्तो परामर्श सेवा दिन सक्ने संभावित आशयपत्रदाताको छनौट गर्नुपर्नेछ ।
- (५) अन्तर्राष्ट्रियस्तरको आशयपत्रदाताको छनौट गर्दा कम्पनीले विभिन्न मुलुक, पृष्ठभूमि र एक स्थानीय एजेन्ट रहेको फर्म वा कम्पनीको छनौट गर्नुपर्नेछ ।
- (६) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपविनियम (१) बमोजिमको सूचनाबमोजिम आशयपत्र पेश नगर्ने ख्यातिप्राप्त परामर्शदातासँग सम्पर्क गरी निजको नाम संक्षिप्त सूचीमा समावेश गर्न सकिनेछ ।
- (७) यस विनियम बमोजिम आशयपत्रदाताको छनौट गर्दा वा उपविनियम (६) बमोजिम नाम समावेश गर्दा कम्पनीमा तीनवटा आशयपत्रदाता छनौट हुन नसके कम्पनीले पुनः सूचना प्रकाशन गरी आशयपत्र माग गर्नु पर्नेछ ।
- (८) उपविनियम (७) बमोजिम दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनि कम्पनीमा तीनवटा आशयपत्र छनौट हुन नसकेमा छनौट भएकाजति आशयपत्रदाताको मात्र सूची कायम गर्न सकिनेछ ।
- (९) यस विनियमबमोजिम तयार भएको सूचीको जानकारी कम्पनीले आशयपत्र पेश गर्ने सबै आशयपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ ।

१००. आशयपत्रको प्रस्ताव छनौट विधि: (१) कम्पनीले देहायका कामका लागि परामर्श सेवा खरिद गर्दा गुणस्तर विधि छनौट गरी खरिद गर्न सक्नेछ :-

- (क) परामर्शदाताबाट अपेक्षित कार्य स्पष्ट रूपमा यकिन गर्न नसकिने प्रकृतिको र कम्पनीले परामर्शदाताबाट खोजपूर्ण प्रस्तावको अपेक्षा गरेको काम,
- (ख) उच्च दक्षता आवश्यक पर्ने र भविष्यमा गम्भीर तथा दूरगामी प्रभाव पार्ने किसिमको काम, र
- (ग) व्यवस्थापन परामर्श, क्षेत्रगत (सेक्टरल) तथा नीतिगत अध्ययनजस्ता सेवाको मूल्य कामको गुणस्तरमा निर्भर हुने वा व्यक्ति, संस्थापिच्छे, सारभूत रूपमा अलगअलग तरिकाबाट सम्पादन गर्न सकिने र प्रतिस्पर्धी प्रस्तावको लागत तुलना गर्न नसकिने किसिमको काम ।

- (२) उपविनियम (१) बमोजिम गुणस्तर विधि छनौट गर्दा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।
- (३) क्षेत्रगत अध्ययन, बजार अध्ययन, सीमित क्षेत्र भएका सर्भेक्षण, बोलपत्रसम्बन्धी कागजातको पुनरावलोकन जस्ता साधारण प्रकृतिका कामको विस्तृत कार्यक्षेत्रगत शर्तहरू स्पष्ट भएको, परामर्शदातालाई सो काम गर्न लाग्ने समय र जनशक्ति पूर्वानुमान गर्न सकिने वा सो कामको लागि निश्चित बजेट भई बढाउन नसकिने भएमा निश्चित बजेट विधि छनौट गर्न सकिनेछ ।
- (४) उपविनियम (३) बमोजिमको विधिमा प्रस्ताव माग गर्दा सो कामको लागि स्वीकृत बजेट खुलाउनु पर्नेछ ।
- (५) लेखापरीक्षण, सामान्य इन्जिनियरीङ डिजाइन वा खरिद एजेन्टजस्ता राम्ररी अभ्यास भइसकेका, नियमित प्रकृतिका र कम लागत लाग्ने कामका लागि न्यून लागत विधि अपनाई छनौट गर्न सकिनेछ ।

१०१. प्रस्तावसम्बन्धी कागजात तयार गरी स्वीकृत गर्नुपर्ने : विनियम ९९ बमोजिम संक्षिप्त सूचीमा समावेश भएका आशयपत्रदाताहरूबाट प्रस्ताव माग गर्न प्रस्तावसम्बन्धी कागजात तयार गरी अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृति हुनु पर्नेछ ।

१०२. प्रस्ताव तयार गर्न दिइने निर्देशनमा उल्लेख गर्नुपर्ने कुरा : विनियम १०१ बमोजिम प्रस्तावसम्बन्धी कागजात तयार गर्दा प्रस्ताव तयार गर्न प्रस्तावदातालाई दिइने निर्देशनमा आवश्यकताअनुसार कम्पनीले देहायका कुरा उल्लेख गर्न सक्नेछ :-

- (क) प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको ढाँचा,
- (ख) प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव तयार गर्ने र पेश गर्ने तरिका,
- (ग) काम कति चरणमा पूरा हुने हो र थप काम दिन सकिने वा नसकिने कुरा,
- (घ) प्रस्तावसम्बन्धी कागजातका सम्बन्धमा प्रस्तावदाताले कुनै जानकारी लिनु पर्ने भए त्यस्तो जानकारी लिन सकिने तरिका,
- (ङ) प्रस्तावित कामको कुनै अंश परामर्शदाताले सब-कन्ट्राक्टमा दिन सक्ने वा नसक्ने कुरा,
- (च) कम्पनीले उपलब्ध गराउने सूचना, सेवा, उपकरणसम्बन्धी जानकारी,
- (छ) प्रस्ताव पेश गर्नुअघि प्रस्तावदाताको बैठक हुने वा नहुने कुरा,
- (ज) प्रस्ताव मान्य हुने अवधि,
- (झ) प्रस्तावित खरिद कारवाहीअन्तर्गत सिर्जना हुने कुनै मालसामान आपूर्ति, निर्माण कार्य, अन्य सेवा वा परामर्श सेवासम्बन्धी काम परामर्शदाता फर्म वा निजसँग सम्बद्ध व्यक्ति संस्थालाई दिँदा प्रस्तावित परामर्श सेवासँगको स्वार्थ बाझिन सक्छ भन्ने कम्पनीलाई लागेमा त्यस्तो प्रस्तावदाता वा व्यक्तिलाई त्यस्तो काम दिन नसकिने कुरा,
- (ञ) प्रस्तावदाता वा निजको जनशक्तिले तिर्नु पर्ने करबारेको जानकारी र प्रस्तावदाताले कर वा अन्य कुनै विषयमा थप जानकारी लिन चाहेमा निजले सम्पर्क गर्नुपर्ने आधिकारिक अन्य निकाय,
- (ट) प्रस्तावको भाषा,
- (ठ) कम्पनीले प्रस्तावसम्बन्धी कागजात संशोधन गर्ने कार्यविधि,
- (ड) प्रस्ताव पेश गर्ने तरिका,

- (ढ) प्रस्ताव खोल्ने तरिका,
- (ण) गोपनीयता सम्बन्धी शर्त, र
- (त) प्रस्तावसंग सम्बन्धित कम्पनीले आवश्यक अन्य कुरा ।

१०३. **प्रस्ताव माग गर्ने** : (१) विनियम १०१ बमोजिम प्रस्तावसम्बन्धी कागजात स्वीकृत भएपछि कम्पनीले विनियम ९९ बमोजिम संक्षिप्त सूचीमा समावेश भएका आशयपत्रदाताहरूलाई प्रस्तावसम्बन्धी कागजात पठाई कम्तीमा तीस दिनको समय दिई निजहरूबाट प्रस्ताव माग गर्नुपर्नेछ ।

- (२) उपविनियम (१) बमोजिमको प्रस्तावसम्बन्धी कागजातमा देहायका कुराहरू उल्लेख हुनु पर्नेछ :-
 - (क) कम्पनीको नाम र ठेगाना,
 - (ख) खरिद गर्नुपर्ने सेवाको प्रकृति, सेवा प्रदान गर्नुपर्ने अवधि, स्थान, सेवाको कार्य क्षेत्रगत शर्तहरू, सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्य र अपेक्षित परिणाम,
 - (ग) प्रस्ताव तयार गर्न प्रस्तावदाताहरूलाई दिइएको निर्देशन,
 - (घ) प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव अलग-अलग खाममा राखी सिलबन्दी गरी प्रत्येक खामको बाहिर कुन प्रकारको प्रस्ताव हो सो स्पष्टरूपले उल्लेख गरी दुवै प्रस्तावलाई अर्को छुट्टै खामबन्दी गरी माग गरिएको सेवाको विषय उल्लेख गर्नुपर्ने कुरा,
 - (ङ) प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन भार,
 - (च) प्रस्ताव मूल्याङ्कन र तुलना गर्ने आधार र अङ्क भार,
 - (छ) खरिद सम्झौताका शर्तहरू,
 - (ज) प्रस्ताव पेश गर्नुपर्ने स्थान, मिति र समय,
 - (झ) प्रस्ताव छनौट गर्ने विधि,
 - (ञ) प्रचलित कानून बमोजिम कालोसूचीमा परेको वा नपरेको विवरण,
 - (ट) स्वार्थ बाझिने भएमा प्रस्तावउपर कारवाही नहुने कुरा र भ्रष्टाचार वा जालसाजी गरेमा हुने कानूनी कारवाहीसम्बन्धी जानकारी,
 - (ठ) कम्पनीले प्रस्ताव सम्बन्धीकारवाही गर्दा गरेको त्रुटि वा निर्णय विरुद्ध पुनरावलोकनका लागि प्रस्तावदाताले निवेदन दिन सक्ने व्यवस्था,
 - (ड) प्रस्तावदाताले प्रस्ताव गरेको प्रमुख जनशक्तिले आफ्नो हालसालैको वैयक्तिक विवरण सत्य र पूर्ण रहेको कुरा प्रमाणित गरेको हुनुपर्ने व्यहोरा,
 - (ढ) प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गरेपछि मात्र आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने कुरा,
 - (ण) प्राविधिक प्रस्तावमा प्रस्तावदाताले प्राप्त गर्नुपर्ने न्यूनतम उत्तीर्णाङ्क,
 - (त) प्रस्तावदाताले सम्बन्धित कामको लागि आफ्नो छुट्टै कार्ययोजना तथा जनशक्ति प्रस्ताव गर्न सक्ने वा नसक्ने,
 - (थ) प्रस्तावदाताले कार्यक्षेत्रगत शर्तमा टिप्पणी गर्न सक्ने वा नसक्ने, र

(द) कम्पनीले आवश्यक देखिएका अन्य कुरा ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिमको प्रस्तावसम्बन्धी कागजातमा उपविनियम (२) को खण्ड (च) बमोजिम प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने आधारहरू उल्लेख गर्दा प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्न देहायबमोजिमका कुनै वा सबै आधार आवश्यकताअनुसार खुलाउनु पर्नेछ :-

- (क) परामर्शदाताले गर्नुपर्ने कामसम्बन्धी परामर्शदाताको अनुभव,
- (ख) परामर्शदाताले कार्यसम्पादन गर्ने प्रस्तावित तरिका (मैथोडोलोजी) को गुणस्तर,
- (ग) प्रस्तावित मुख्य जनशक्तिको योग्यता,
- (घ) ज्ञान तथा प्रविधि हस्तान्तरणको व्यवस्था, र
- (ङ) अन्तर्राष्ट्रियस्तरको प्रस्तावको हकमा काम सम्पादन गर्न प्रस्तावित मुख्य नेपाली जनशक्तिको विवरण ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिमको प्रस्तावसम्बन्धी कागजातमा उपविनियम (२) को खण्ड (झ) बमोजिम प्रस्ताव छनौट गर्ने विधि उल्लेख गर्दा प्रस्तावको छनौट विनियम ११६ बमोजिमका विधिहरूमध्ये कुन विधिको आधारमा हुने हो सो व्यहोरा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

(५) प्रस्तावको छनौट गर्न कम्पनीले प्रस्तावसम्बन्धी कागजातमा प्रस्ताव मूल्याङ्कनको अङ्कभार उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

(६) उपविनियम (५) बमोजिम अङ्कभार उल्लेख गर्दा देहायबमोजिम गर्नुपर्नेछ :-

- (क) प्रस्तावको छनौट गुणस्तर र लागत विधि अपनाई गरिने भएमा कामको प्रकृति र जटिलताअनुसार प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्तावको कुल अङ्कभार एक सय हुने गरी र त्यस्तो कुल अङ्कभारमध्ये प्राविधिक प्रस्तावको कुल अङ्कभार सत्तरीदेखि नब्बे र आर्थिक प्रस्तावको अङ्कभार तीसदेखि दशसम्म हुने गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) प्रस्तावको छनौट गुणस्तर विधि, निश्चित बजेट विधि र न्यून लागत विधि अपनाइ गरिने भएमा प्राविधिक प्रस्तावको कुल अङ्कभार एक सय हुने गरी निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।
- (ग) निश्चित बजेट विधिबाट परामर्शदाताको छनौट गर्न प्रस्ताव आह्वान गर्दा उपलब्ध बजेट प्रस्तावमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(८) प्रस्तावसम्बन्धी कागजातमा परामर्शदाताको छनौट गर्न अङ्कभार उल्लेख गर्दा कम्पनीले देहायबमोजिमको अङ्कको सीमा ननाघ्ने गरी कामको प्रकृति र जटिलताअनुसार उपयुक्त अङ्क उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) प्रस्तावदाताको खास कामको अनुभव	-कुल अङ्कको तीसदेखि पचास प्रतिशतसम्म ।
(ख) कार्यसम्पादन गर्ने तरिका र कार्यक्षेत्रगत शर्तप्रतिको प्रभावग्राहिता	-कुल अङ्कको पन्ध्रदेखि तीस प्रतिशतसम्म ।
(ग) मुख्य-मुख्य जनशक्तिको योग्यता र अनुभव	-कुल अङ्कको तीसदेखि पचास प्रतिशतसम्म ।
(घ) प्रविधि हस्तान्तरण वा तालिम	-कुल अङ्कको पाँच प्रतिशत ।

(ड) स्वदेशी जनशक्तिको सहभागिता	-कुल अङ्कको पाँच प्रतिशत ।
	जम्मा = कुल अङ्क १०० (एक सय)

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

(१०) उपविनियम (८) मा उल्लेखित सबै मूल्याङ्कनका आधारलाई तीनवटा उपआधारमा विभाजन गरी सो बापतको अङ्कसमेत निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।

(११) उपविनियम (८) बमोजिम अङ्कभार उल्लेख गर्दा उत्तीर्णाङ्कसमेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

१०४. प्रस्ताव पेश गर्नु पूर्वको बैठक : (१) कम्पनीले प्रस्तावदातालाई प्रस्तावसम्बन्धी कागजात, कार्यक्षेत्रगत शर्तहरू वा अन्य यस्तै कुरासम्बन्धी जानकारी गराउन प्रस्तावपेश गर्ने अन्तिम दिनभन्दा राष्ट्रियस्तरको प्रस्तावको हकमा कम्तीमा दश दिन र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको प्रस्तावको हकमा कम्तीमा पन्ध्र दिनअगावै प्रस्ताव पेश गर्नु पूर्वको बैठक (प्रि प्रोपोजल कन्फरेन्स) को आयोजना गर्न सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको बैठकमा प्रस्तावदाताले कम्पनीसमक्ष खरिद कारवाही सम्बन्धी कुनै प्रश्न वा जिज्ञासा राख्न सक्नेछन् र कम्पनीले स्रोत उल्लेख नगरी सबै प्रस्तावदातालाई प्रश्नकर्ताहरूको प्रश्न वा जिज्ञासाको जवाफ यथाशीघ्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम भएको बैठकबाट प्रस्तावसम्बन्धी कागजातको कुनै प्राविधिक वा व्यापारिक पक्षमा हेरफेर गर्नुपर्ने देखिएमा कम्पनीले सो कागजातमा सोहीबमोजिम संशोधन गरी संक्षिप्त सूचीमा समावेश भएका सबै प्रस्तावदातालाई त्यस्तो संशोधन गरिएको ब्यहोरा त्यस्तो बैठक भएको पाँच दिनभित्र लिखित रूपमा पठाउनु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम हेरफेर गरेको अवस्थामा प्रस्तावदातालाई थप समय दिन आवश्यक भएमा कम्पनीले प्रस्ताव पेश गर्ने अन्तिम अवधि बढाउन सक्नेछ ।

१०५. प्राविधिक प्रस्ताव खोल्ने तरिका : (१) कम्पनीले प्रस्ताव खोल्दा प्रस्तावसम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको मिति र समयमा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा खोल्नु पर्नेछ ।

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

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रस्ताव खोल्दा प्रस्तावदाताबाट प्राप्त प्रस्तावको बाहिरी खाम खोली प्राविधिक र आर्थिक प्रस्तावका सिलबन्दी खाम छुट्याउनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम छुट्याइएका खामहरूमध्ये पहिले प्राविधिक प्रस्ताव खोल्नु पर्नेछ र आर्थिक प्रस्तावको खाम नखोली सुरक्षितसाथ छुट्टै राख्नु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम छुट्याइएको आर्थिक प्रस्तावको खाम प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गरेपछि मात्र विनियम १०८ बमोजिम खोल्नु पर्नेछ ।

(५) उपविनियम (१) बमोजिम प्रस्ताव खोल्नुअघि कम्पनीले म्याद नाघी प्राप्त हुन आएको प्रस्तावको खाम र रितपूर्वक दर्ता भएका प्रस्तावको खामलाई छुट्ट्याई म्याद नाघी प्राप्त हुन आएका प्रस्ताव नखोली सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।

(६) उपविनियम (५) बमोजिम फिर्ता गरिएको कुरा, मिति र समय कम्पनीले खरिद कारवाहीको प्रतिवेदनमा खुलाउनु पर्नेछ र सम्बन्धित प्रस्तावदाता फिर्ता लिन नआएको अवस्थामा सोही ब्यहोरा खुलाई प्रतिवेदन तयार पारी राख्नु पर्नेछ ।

(७) उपविनियम (३) बमोजिम प्राविधिक प्रस्तावहरू खोल्दा प्राविधिक प्रस्तावको खाम क्रमैसँग खोली देहायका कुरा पढेर सुनाई सोको मुचुल्का तयार गर्नुपर्नेछ :-

(क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) प्रस्तावमा प्रस्तावदाताको हस्ताक्षर भए वा नभएको

(ग) प्रस्तावसम्बन्धी कागजातमा सच्याइएको वा केरमेट गरेकोमा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिले हस्ताक्षर गरे वा नगरेको, र

(घ) कम्पनीले उपयुक्त ठानेका अन्य आवश्यक कुराहरू ।

(८) उपविनियम (७) बमोजिमको मुचुल्कामा कम्पनीले उपस्थित प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको दस्तखत गराउनु पर्नेछ ।

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

(९) उपविनियम (७) बमोजिम खोलिएको प्राविधिक प्रस्ताव यशाशीघ्र मूल्याङ्कन समितिमा प्रस्तुत गर्नुपर्ने छ ।

१०६. प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्ने तरिका : (१) मूल्याङ्कन समितिले प्राविधिक प्रस्तावको प्रस्तावसम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको मूल्याङ्कनको आधार बमोजिम मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कन समितिको प्रत्येक सदस्यले छुट्टा - छुट्टै रूपमा मूल्याङ्कन गरी प्रस्तावदाताले प्राप्त गरेको अंक यकिन गर्नुपर्ने छ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम अंक यकिन भएपछि सो समितिको प्रत्येक सदस्यले प्रदान गरेको अङ्क गणना गरी प्रत्येक प्रस्तावदाताले प्राप्त गरेको औसत अङ्क निकाल्नुपर्ने छ ।

(४) उपविनियम (२) र (३) बमोजिम मूल्याङ्कन भएपछि मूल्याङ्कन समितिले उतीर्णाङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताहरूको सूची तयार गर्नुपर्ने छ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिमको सूची तयार गर्दा उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदातादेखि क्रमैसँग तयार गर्नुपर्ने छ ।

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

(७) मूल्यांकन समितिले उपविनियम (४) बमोजिमको सूचीमा भएका प्रस्तावदाताको मात्र विनियम १०८ बमोजिम आर्थिक प्रस्ताव खोल्नुपर्ने छ ।

(८) उपविनियम (४) बमोजिमको सूचीमा समावेश हुन नसकेका प्रस्तावदाताको आर्थिक प्रस्ताव नखोली सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई फिर्ता गर्नुपर्ने छ ।

१०७. प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कनको प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने : (१) मूल्याङ्कन समितिले मूल्याङ्कनसम्बन्धी कारवाहीपछि प्रस्तावको गुणस्तर सम्बन्धमा प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका कुराहरूसमेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ :-

- (क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,
- (ख) प्रस्तावदाता वा निजको अधिकारप्राप्त प्रतिनिधिको सहिछाप भए वा नभएको,
- (ग) प्रस्ताव पेश गर्न प्रस्तावदाता कानूनी ग्राहता लगायत कानून बमोजिम योग्य भएको पुष्ट्याँइ गर्ने कागजातहरू पेश भए वा नभएको,
- (घ) संयुक्त उपक्रमसम्बन्धी सम्झौता आवश्यक भए त्यस्तो सम्झौताको प्रति पेश भए वा नभएको,
- (ङ) प्रस्तावसम्बन्धी कागजातमा प्रस्तावदातालाई दिइएको निर्देशन अनुरूप प्रस्ताव पूर्ण भए वा नभएको, र
- (च) प्रत्येक प्रस्तावको मूल्याङ्कनको परिणाम ।

१०८. आर्थिक प्रस्ताव खोल्दा छनौट भएको प्रस्तावदातालाई सूचना दिनुपर्ने : (१) कम्पनीले विनियम १०६ को उपविनियम (४) बमोजिमको सूचीमा समावेश भएका प्रस्तावदातालाई आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने स्थान, मिति र समय उल्लेख गरी सो मिति र समयमा उपस्थित हुन सूचना दिनु पर्नेछ ।

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

१०९. आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने : (१) मूल्याङ्कन समितिले आर्थिक प्रस्तावको खाम खोल्दा विनियम १०८ बमोजिम निर्धारित मिति, समय र स्थानमा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको उपस्थितिमा खोल्नु पर्नेछ ।

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

(२) उपविनियम (१) बमोजिम आर्थिक प्रस्तावको खाम खोलेपछि मूल्याङ्कन समितिले प्रस्तावदाताको नाम, निजले प्राविधिक प्रस्तावमा प्राप्त गरेको अङ्क र आर्थिक प्रस्तावमा प्रस्ताव गरेको सेवा शुल्कको रकम पढेर सुनाई देहायबमोजिमको विवरण उल्लेख भएको मुचुल्का तयार गर्नुपर्नेछ :-

- (क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,
- (ख) प्रस्तावित सेवाशुल्कको रकम,
- (ग) प्रस्तावित सेवाशुल्कमा कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरिएको भए सोको ब्यहोरा,
- (घ) अङ्क र अक्षरका बीच भिन्नता भए सो भिन्नताको विवरण,
- (ङ) आर्थिक प्रस्तावमा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको हस्ताक्षर भए वा नभएको,
- (च) आर्थिक प्रस्तावमा कुनै कुरा वा ब्यहोरा केरमेट गरेको भए सो ठाउँमा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिले हस्ताक्षर गरे वा नगरेको तथा केरमेट गरेको रकम र ब्यहोरा, र
- (छ) कम्पनीले उपयुक्त ठानेका अन्य आवश्यक कुराहरू ।

(३) विनियम १०७ को उपविनियम (४) बमोजिम उत्तीर्णाङ्क प्राप्त नगर्ने प्रस्तावदातालाई निजको प्राविधिक प्रस्ताव छनौट हुन नसकेको कारण खुलेको सूचनासहित निजको आर्थिक प्रस्ताव नखोली फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।

११०. आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन : (१) प्रस्तावसम्बन्धी कागजातमा अन्यथा उल्लेख गरिएकोमा बाहेक आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन प्रयोजनको लागि सो प्रस्तावमा मूल्य अभिवृद्धि करबाहेक प्रचलित कानूनबमोजिम परामर्शदातालाई लाग्ने

कर तथा परामर्शदाताको भ्रमण, सम्बन्धित कागजातको अनुवाद, प्रतिवेदन छपाइ वा शिरोभार खर्चजस्ता सोधभर्ना हुने खर्चसमेत निजको सेवाशुल्क रकममा समावेश गरिएको मानिनेछ ।

(२) मूल्याङ्कन समितिले प्रत्येक प्रस्तावदाताको आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्दा प्रस्तावमा कुनै अङ्क गणितीय त्रुटि पाइएमा कम्पनीले त्यस्तो त्रुटि सच्याउन सक्नेछ र त्यसरी त्रुटि सच्याउँदा एकाइ दर र कुल रकममा भिन्नता भएमा एकाइ दर मान्य हुनेछ, र सोही दरबमोजिम कुल रकम सच्याउनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम त्रुटि सच्याइएको भएमा सोको जानकारी सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई दिनु पर्नेछ ।

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

(५) प्रस्तावित कबोल अङ्कमा प्रस्तावदाताले कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरिएको र सो कुरा मुचुल्कामा उल्लेख भएको भए मूल्याङ्कन समितिले त्यसरी छुट दिन प्रस्ताव गरिएको रकम समायोजन गर्नुपर्नेछ ।

(६) उपविनियम (२), (३) र (४) बमोजिमको मूल्याङ्कनपछि सबै प्रस्तावदाताको कायम हुन आएको कबोल अङ्कको सूची तयार गर्नुपर्नेछ ।

१११. प्रस्तावदाताको छनौट : (१) प्रस्तावको छनौट गर्न गुणस्तर र लागत विधि अपनाइएको भएमा मूल्याङ्कन समितिले देहायबमोजिम प्राविधिक र आर्थिक प्रस्तावको संयुक्त मूल्याङ्कन गरी देहाय बमोजिम सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्नेप्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नुपर्ने छ :-

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

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

(ग) प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको खुद प्राप्ताङ्क जोडी संयुक्त मूल्याङ्कन गर्दा सबैभन्दा बढी अङ्क पाउने प्रस्तावदाता सफल हुनेछ र निजलाई छनौट गर्नुपर्नेछ ।

(२) प्रस्तावको छनौट गर्न गुणस्तर विधि अपनाइएको भएमा मूल्याङ्कन समितिले प्राविधिक प्रस्तावमा उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव मात्र छनौट गर्नुपर्नेछ ।

(३) प्रस्तावको छनौट गर्न निश्चित बजेट विधि अपनाइएको भएमा मूल्याङ्कन समितिले त्यस्तो बजेटको सीमाभन्दा बढी सेवा शुल्क वा लागत भएको प्रस्ताव रद्द गर्नेछ र त्यस्तो बजेटको सीमाभित्र रही प्राविधिक प्रस्तावमा उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नुपर्नेछ ।

(४) प्रस्तावको छनौट गर्न न्यून लागत विधि अपनाइएको भएमा मूल्याङ्कन समितिले प्राविधिक प्रस्तावमा सफल हुन निर्धारित न्यूनतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदातामध्ये सबैभन्दा कम लागत वा सेवा शुल्क कबोल गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नुपर्नेछ ।

(५) यस विनियम बमोजिम छनौट भएको प्रस्तावदातासँग वार्ता गर्नुपर्ने भएमा कम्पनीले त्यस्तो प्रस्तावदातालाई मिति, समय र स्थान खोली वार्ता गर्न आउन लिखित सूचना दिनु पर्नेछ ।

११२. प्रस्ताव अस्वीकृत गर्ने र खरिद कारवाही रद्द गर्ने : देहायका अवस्थामा कम्पनीले यस परिच्छेद बमोजिमका सम्पूर्ण प्रस्ताव अस्वीकृत गर्न वा खरिद कारवाही रद्द गर्न सक्नेछः-

- (क) प्राप्त सम्पूर्ण प्रस्ताव कार्यक्षेत्रगत शर्तहरूअनुसार सारभूतरूपमा प्रभावग्राही नभएमा,
 - (ख) लागत अनुमान र उपलब्ध बजेटभन्दा छनौट भएको प्रस्तावदाताको आर्थिक प्रस्तावको रकम सारभूत रूपमा बढी भएमा,
 - (ग) परामर्श सेवा आवश्यक नपर्ने भएमा, वा
 - (घ) प्रस्तावदाताले आपसमा मिलोमतो गरी प्रस्ताव दिएको प्रमाणित भएमा ।
- तर मिलोमतो नगरेका प्रस्तावदाताको प्रस्तावउपर कारवाही गर्न सकिनेछ ।

११३. वार्ता गर्न सकिने : (१) विनियम १११ बमोजिम छनौट भएको प्रस्तावदातासँग प्रस्तावित परामर्श सेवाको कार्यक्षेत्र, प्रगति प्रतिवेदन र कम्पनीले उपलब्ध गराउनुपर्ने सुविधाजस्ता विषयमा वार्ता गर्न सकिनेछ ।

- (२) विनियम १११ को उपविनियम (२) को अवस्थामा बाहेक आर्थिक प्रस्तावको सम्बन्धमा पेशाविद्हरूको पारिश्रमिक सम्बन्धमा वार्ता हुन सक्ने छैन ।

तर सोधभर्ना हुने प्रकृतिका खर्च सम्बन्धमा वार्ता गर्न सकिनेछ ।

- (३) यस विनियमबमोजिम वार्ता गर्दा कम्पनी र प्रस्तावदाता दुबैलाई स्वीकार्य हुने गरी सहमति हासिल हुन नसकेमा सो कुराको जानकारी सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई दिई कम्पनीले विनियम १११ को उपविनियम (१), (२) र (३) को प्रस्तावदाताको हकमा त्यसपछिको उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाता र सोही विनियमको उपविनियम(४) को प्रस्तावदाताको हकमा त्यसपछिको सबैभन्दा कम सेवा शुल्क भएको अर्को प्रस्तावदातासँग क्रमैसँग वार्ता गर्नुपर्नेछ ।

- (४) यस विनियम बमोजिम भएको वार्ताको माइन्ट राख्नु पर्नेछ, र वार्तामा भएका सहमतिलाई सम्झौताको अभिन्न अङ्गको रूपमा राख्नु पर्नेछ ।

- (५) यस विनियमबमोजिम छनौट भएको प्रस्तावदातासँग वार्तागर्दा कम्पनीले त्यस्तो प्रस्तावदातालाई मिति, समय र स्थान खोली वार्ता गर्न आउन कम्तीमा सात दिनको समयावधि दिई लिखित सूचना दिनु पर्नेछ ।

११४. खरिद सम्झौता गर्ने : (१) विनियम ११३ बमोजिम भएको वार्तामा सहमतिमा पुगेको प्रस्तावदाताको प्रस्ताव स्वीकृत गर्नको लागि छनौट गरिनेछ ।

- (२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रस्ताव छनौट भएको सात दिनभित्र अधिकारप्राप्त अधिकारीले त्यसरी छनौट भएको प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई दिने र सूचीमा परेका अन्य प्रस्तावदातालाई सोको जानकारी दिने निर्णय गरी सोहीबमोजिम जानकारी दिनु पर्नेछ ।

- (३) उपविनियम (२) बमोजिम सूचना दिएको सात दिनभित्र कुनै प्रस्तावदाताले विनियम १२५ बमोजिम निवेदन नगरेमा उपविनियम (१) बमोजिम छनौट भएको प्रस्तावदाताको प्रस्ताव अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गरिनेछ, र त्यस्तो प्रस्तावको प्रस्तावदातालाई सम्झौता गर्न आउन पन्ध्रदिनको अवधि दिई सूचना दिनुपर्नेछ ।

- (४) उपविनियम (३) बमोजिमको अवधिभित्र निज सम्झौता गर्न उपस्थित भएमा निजसँग यस विनियम बमोजिमको सम्झौता गर्नुपर्नेछ, र सम्झौता गर्न उपस्थित नभएमा कम्पनीले विनियम ११३ को उपविनियम (३) बमोजिमको प्रस्तावदातासँग क्रमैसँग वार्ता गरी यस विनियम बमोजिम सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।

११५. सोभै वार्ताबाट खरिद गर्न सकिने : (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कम्पनीलाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने तालिम, गोष्ठी, सेमिनार र सामाजिक उत्तरदायित्व जस्ता विषयमा सेवा लिनु परेमा बीस लाख रुपैयाँसम्मको सेवा कार्यकारी प्रमुखले र सोभन्दा माथिको रकमको हकमा सञ्चालक समितिको स्वीकृति लिई योग्यता पुग्ने एक प्रस्तावको प्रस्ताव लिई त्यसरी लिनुपर्ने कारण समेत खुलाई सोभै वार्ताबाट खरिद गर्न सकिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै व्यहोरा उल्लेख भएतापनि कम्पनीलाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने अन्तर्राष्ट्रिय विज्ञ नेपालमा बोलाई निजबाट सेवा लिनु परेमा स्वीकृत बजेट र कार्यक्रमको अधीनमा रही एक पटकमा पचास लाख रुपैयाँमा नबढाई सञ्चालक समितिको स्वीकृतीमा सोभै वार्ताबाट परामर्श सेवा खरिद गर्न सकिनेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको सेवा दिने विज्ञ नेपालमा त्यस प्रकारको विज्ञ जनशक्ति उपलब्ध हुन नसकेको अवस्थामा मात्र लागू हुनेछ ।

११६. अन्य विधि : (१) देहायको अवस्थामा कुनै परामर्शदातालाई योग्यताको आधारमा कार्यकारी प्रमुखको स्वीकृतिमा नियुक्त गर्न सकिनेछ :-

- (क) कुनै काम गर्न उच्चस्तरको विशेषज्ञता आवश्यक परेमा, वा
- (ख) परामर्श सेवा छोटो समयको लागि आवश्यक परेमा वा परामर्शदाता नियुक्त गर्ने समय न्यून भएमा, वा
- (ग) आवश्यक कार्य सम्पन्न गर्न केही परामर्शदाता मात्र योग्य भएमा वा
- (घ) परामर्शदाताको छनौट गर्न धेरै समय लाग्ने भई समय अपर्याप्त भएमा ।

(२) यस विनियमबमोजिम परामर्शदाताको छनौट गर्दा परामर्श कार्यसंग प्रत्यक्ष सम्बन्धित योग्य परामर्शदाताहरूसँग हालसालैको वैयक्तिक विवरण तथा आर्थिक प्रस्ताव माग गरी यस विनियमावली बमोजिम मूल्याङ्कन तथा विनियम ११३ बमोजिम वार्ता गरी विनियम ११४ बमोजिम सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।

(३) यस विनियमबमोजिम परामर्शदाता छनौट गर्न परामर्शदाताहरूसँग वैयक्तिक विवरण र आर्थिक प्रस्ताव माग गर्नुअघि छनौट विधिको निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-०८

खरिद सम्बन्धी अन्य व्यवस्था

११७. सिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी व्यवस्था: (१) कम्पनीले स्वीकृत कार्यक्रम र खरिद योजना अनुसार पचास लाख रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको मालसामान र अन्य सेवा र एक करोड रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य यस विनियम बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र आब्हान गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

(२) सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्नुअघि खरिद गर्ने मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको स्पेसिफिकेशन, गुणस्तर, परिमाण, आपूर्तिको शर्तहरू र समय तथा अन्य आवश्यक कुराहरूको विवरण स्पष्टरूपमा उल्लेख गरी सिलबन्दी दरभाउपत्रको फाराम तयार गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमकोसिलबन्दी दरभाउपत्रको फाराममा कम्पनीले आवश्यकताअनुसार देहायका कुरा उल्लेख गर्नुपर्नेछ :-

- (क) आपूर्ति गर्नुपर्ने मालसामान, सम्पन्न गर्नुपर्ने निर्माणकार्य वा प्रदान गर्नुपर्ने सेवाको विवरण,
- (ख) सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताको योग्यता (निर्माण खरिदबाहेक),

- (ग) कार्यसम्पादन जमानत आवश्यक पर्ने भए सो कुरा,
- (घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र मान्य रहने अवधि,
- (ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराममा दरभाउपत्रदाताले रीतपूर्वक सहीछाप गरेको हुनुपर्ने कुरा,
- (च) सिलबन्दी दरभाउपत्र मूल्याङ्कन गर्ने तरिका, र
- (छ) मालसामानको हकमा वारन्टीसम्बन्धी दायित्व र निर्माणकार्यको हकमा त्रुटि सच्याउने अवधिसम्मको दायित्व ।
- (४) उपविनियम (३) बमोजिम फाराम तयार भएपछि कम्पनीले सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्दा राष्ट्रियस्तरको दैनिक समाचारपत्रमा पचास लाख रुपैयाँ सम्मको लागत अनुमानको हकमा कम्तीमा सात दिन र सो भन्दा माथिको लागत अनुमानको हकमा कम्तीमा दश दिनको अवधि दिई सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ, र त्यस्तो सूचनामा आवश्यकताअनुसार देहायका कुरा उल्लेख गर्नुपर्नेछ :-
- (क) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम पाइने स्थान र सोवापत लाग्ने दस्तुर,
- (ख) जमानत आवश्यक पर्ने भए सोको किसिम, रकम र समयावधि,
- (ग) सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्ने तरिका,
- (घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्ने कार्यालय वा अधिकारीको नाम र ठेगाना,
- (ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र दाखिला गर्नुपर्ने अन्तिम मिति र समय,
- (च) सिलबन्दी दरभाउपत्र खोल्ने मिति, समय, स्थान, र
- (छ) अन्य आवश्यक कुराहरू ।
- (५) उपविनियम (४) बमोजिम सूचना प्रकाशन गर्दा तीनभन्दा कम सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश हुन आएमा पहिला पेश भएको सिलबन्दी दरभाउपत्रलाई यथावत राखी सात दिनको समयावधि दिई दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- (६) उपविनियम (५) बमोजिम दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनि आवश्यक संख्यामा सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश हुन नआएमा पेश हुन आएका दरभाउपत्र मध्येबाट उपयुक्त दरभाउपत्र स्वीकृत गर्न बाधा पर्ने छैन ।
- (७) सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्न इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले दुई हजार दस्तुर तिरी कम्पनीबाट दरभाउपत्रको फाराम खरिद गरी सोही फाराममा सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (८) दरभाउपत्रको फाराममा प्रमुख कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत भई छाप लागेको हुनु पर्नेछ ।
- (९) कम्पनीले सिलबन्दी दरभाउपत्रको जमानत माग गर्दा स्वीकृत लागत अनुमान रकमको दुईदेखि तीन प्रतिशत रकमको सीमाभित्र रही निश्चित रकम तोक्यो सिलबन्दी दरभाउपत्र मागको सूचनामा जमानत रकम उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- (१०) जमानत रकम नगद वा कुनै बैंकबाट (दरभाउपत्र पेश गर्ने अन्तिम दिनबाट कम्तीमा) पचहत्तर दिनको मान्य अवधि रहने गरी जारी भएको बैंक जमानत (बैंक ग्यारेन्टी) सिलबन्दी दरभाउपत्र दिने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले सिलबन्दी दरभाउपत्रसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

(११) सिलबन्दी दरभाउपत्रको मान्य अवधि दरभाउपत्र पेश गर्ने अन्तिम मितिले पैतालीस दिनको हुनेछ ।

(१२) सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्ने अन्तिम समय सकिएको लगत्तै कम्पनीले सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वानको सूचनामा तोकिएको स्थानमा सम्भव भएसम्म सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम खोल्नु पर्नेछ ।

तर निज दरभाउपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधि अनुपस्थित भएको अवस्थामा पनि सिलबन्दी दरभाउपत्र खोल्न बाधा पर्ने छैन ।

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

(१४) उपविनियम (१२) बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र खोलेको मितिबाट पन्ध्र दिनभित्र अधिकार प्राप्त अधिकारीले उपविनियम (२) बमोजिमका शर्तहरू पूरा गरी लागत अनुमानभित्र परेका न्यूनतम मूल्याङ्कित दरभाउपत्र स्वीकृत गर्नुपर्नेछ र सोको जानकारी सबै सिलबन्दी दरभाउपत्रदातालाई दिनुपर्नेछ ।

(१५) उपविनियम (१४) बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत भएको सात दिनभित्र कम्पनीले सम्बन्धित दरभाउपत्रदातालाई खरिद सम्झौता गर्न आउन सूचना दिनु पर्नेछ ।

(१६) उपविनियम (१५) बमोजिमको सूचना प्राप्तगर्ने सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताले त्यस्तो सूचना पाएको मितिले सात दिनभित्र आफूले कबोल गरेको अङ्कको पाँच प्रतिशतले हुने नगद वा कुनै कम्पनीले जारी गरेको कार्यसम्पादन जमानत (परफमेन्स ग्यारेन्टी) पेश गरी सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।

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

(क) छनौट भएको सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताले सम्झौता नगरेमा,

(ख) कार्यसम्पादन जमानत सम्झौता गर्ने म्यादभित्र दिन नसकेमा, वा

(ग) यस विनियमावलीमा तोकिएबमोजिम तोकिएको आचरण विपरित काम गरेमा ।

(१८) सिलबन्दी दरभाउपत्रसम्बन्धी अन्य कार्यविधि सञ्चालक समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

११८. सोभै खरिदसम्बन्धी व्यवस्था : (१) कम्पनीले देहायको अवस्थामा मालसामान, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा सोभै खरिद गर्न वा निर्माण कार्य सोभै गर्न वा गराउन सक्नेछ :

(क) दश लाख रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य र आठ लाख रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको मालसामान, अन्य सेवा वा परामर्श सेवा भएमा,

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

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

(घ) मौजुदा मालसामान वा सेवा वा जडित संयन्त्रको पार्टपूजाको प्रतिस्थापन वा विस्तार गर्न आपूर्तिकर्ता वा परामर्शदाता वा सेवा प्रदायक परिवर्तन गरेमा कम्पनीमा रहेको मालसामान वा सेवाहरू प्रतिस्थापन वा विस्तार गर्न नसकिने कुरा प्रमाणित भई साविकको आपूर्तिकर्ता वा परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकबाट प्रोप्राइटरी स्वरूपको अतिरिक्त मालसामान वा सेवा शुरु सम्झौता रकमको बढीमा पचास प्रतिशतले हुन आउने रकम सम्मको खरिद गर्नु परेमा,

- (ड) अन्तर्राष्ट्रिय अन्तर सरकारी संस्थाबाट त्यस्तो संस्थाले तोकेको दररेटमा मालसामान वा सेवा खरिद गर्नु परेमा,
- (च) हवाई जहाज टिकट खरिद गर्नु परेमा वा कम्पनीका पदाधिकारी वा कर्मचारी वा कम्पनीको सम्पत्तिको बीमा गर्नुपरेमा,
- (छ) विशेष परिस्थितिमा खरिद गर्नु परेमा,
- (ज) पूर्वानुमान गर्न नसकिएको कारणले शुरु सम्झौतामा समावेश नभएको र शुरु सम्झौताबाट अलग गरी सम्पन्न गर्न प्राविधिक वा आर्थिक कारणले कठिनाई हुने भई तोकिए बमोजिमको सीमा भित्रको अत्यावश्यक निर्माण कार्य, मालसामान, परामर्श सेवा अन्य सेवा खरिद गर्नु परेमा,
- (झ) सम्बन्धित कामको लागि कुनै विशिष्ट (युनिक) योग्यता भएको खास परामर्शदाताको सेवा तत्काल आवश्यकता भएमा वा साविकको परामर्शदाताबाट नै सेवा लिनु पर्ने अपरिहार्य कारण भएमा,
- (ञ) पच्चीस हजार रुपैयाँसम्मको फुटकर खरिद भएमा,
- (ट) नेपालमा उत्पादित पन्ध्रलाख रुपैयाँसम्मको मालसामान त्यस्तो मालसामानको उत्पादकले राष्ट्रियस्तरको समाचारपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेको थोक बिक्री मूल्य भएमा,
- (ठ) आपूर्ति गर्ने अधिकार एउटा मात्र आपूर्तिकर्तासंग भएको अवस्थामा त्यस्ता प्रोप्राइटरी मालसामान सो आपूर्तिकर्ता वा निजका आधिकारिक विक्रेता वा आधिकारिक एजेन्ट मार्फत खरिद गर्नुपर्ने भएमा,
- (२) कम्पनीलाई आवश्यक पर्ने मालसामानको उत्पादक नेपालमा एउटा मात्र भएको र अन्य उपयुक्त विकल्प नभएमा कार्यकारी प्रमुखले सोही ब्यहोरा अभिलेख गरी उत्पादकसंग सोभै खरिद गर्न सक्नेछ र एउटा मात्र उत्पादक भएको कुरा बजार अध्ययन गरी सम्बन्धीत निकायमा दर्ता वा पंजीकृत भए नभएको वा अन्य स्रोतबाट विवरण प्राप्त गरी बजार अध्ययन प्रतिवेदन खरिद इकाईले पेश गरेपछि गर्न सकिने छ ।
- (३) उपविनियम (१) वा उपविनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी स्वदेशी घरेलु उद्योग भनी तोकिएको घरेलु उद्योगबाट उत्पादित पच्चीस लाख रुपैयाँसम्मको मालसामान त्यस्तो घरेलु उद्योगसंग त्यस्तो उद्योगले तोकेको थोक बिक्री मूल्यमा खरिद सम्झौता गरी सोभै खरिद गर्न सकिनेछ ।
- (४) कम्पनीले विभिन्न निकायहरूको चल अचल सम्पत्ती वा सेवा खरिद गर्नुपर्ने आवश्यक देखिएमा सार्वजनिक निकायहरू, विशेष ऐन अन्तर्गत गठन भएका निकायहरू, बाणिज्य बैंक, पूर्वाधार बैंक, जस्ता निकायहरूबाट त्यस्ता निकायहरूले आधिकारिक रूपमा निर्धारण गरेका मूल्य वा दररेटमा सेवा सोभै खरिद गर्न सक्नेछ र यसको लागि खरिद रकमको सीमा (थ्रेसहोल्ड) बढी भए पनि तीन वटा प्रस्ताव आवश्यक पर्ने छैन ।
- (५) यस विनियममा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक कम्पनीले सोभै खरिद गर्दा अवलम्बन गर्नु पर्ने प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) उपविनियम (१) को खण्ड (ख), खण्ड (छ) र खण्ड (ज) बमोजिम खरिद गर्दा सञ्चालक समितिबाट निर्णय भए बमोजिम खरिद गर्नु पर्नेछ;
- (ख) खरिद गर्नु पर्दा आफ्नो आवश्यकता र गुणस्तर, परिमाण, आपूर्तिको शर्त र समय सम्बन्धी विशेष कुराको लिखित विवरण तयार गरी लिखित दररेट वा प्रस्ताव एकमात्र आपूर्तिकर्ता वा निर्माण व्यवसायी वा परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकबाट माग गरी आवश्यकतानुसार वार्ता गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

तर यसरी खरिद गर्दा कुनै अधिकारीबाट स्वीकृति लिनु पर्ने भएमा पूर्व स्वीकृति लिई सम्झौता गरेर मात्र खरिद गर्नु पर्नेछ ।

- (ग) उपविनियम (१) को खण्ड (अ) मा उल्लेख भए बमोजिम सोभै खरिद गर्दा उपलब्ध भएसम्म नेपाल गुणस्तर चिन्ह प्राप्त मालसामान खरिद गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) उपविनियम (१) को खण्ड(अ) वा उपविनियम (२) बमोजिम सोभै खरिद गर्नका लागि त्यस्तो उत्पादकले आफ्नो उत्पादनको खुद्रा तथा डिलर विक्री मूल्य सूची राष्ट्रियस्तरको समाचारपत्रमा प्रकाशन गरेको हुनु पर्नेछ र उत्पादकले स्थानीय डिलरलाई दिए सरहको छुट खरिद गर्ने कम्पनीलाई दिएको हुनु पर्दछ ।
- (ङ) उपविनियम (१) को खण्ड(छ) बमोजिम सोभै खरिद गरेको अवस्थामा त्यस्तो खरिदसंग सम्बन्धित उद्योगको उत्पादन लागतको परीक्षण गर्न वा गराउन सक्नेछ । त्यसरी परीक्षण गर्दा लागत अस्वाभाविक भएको पाईएमा त्यस्तो उद्योगलाई कालो सूचीमा राख्न सकिनेछ ।
- (च) उपविनियम (१) को खण्ड (क) बमोजिम दश लाख रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य र आठ लाख रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको मालसामान, अन्य सेवा वा परामर्श सेवा सोभै खरिद गर्दा एक आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकबाट लिखित रूपमा दरभाउपत्र वा प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।
- (छ) उपविनियम (१) को खण्ड (घ) बमोजिम प्रोपाइटरी मालसामान बार्ता गरी सोभै खरिद गर्न सकिनेछ ।
- (ज) कुनै सार्वजनिक निकायबाट उत्पादित वा वितरित कुनै मालसामान वा सेवा खरिद गर्नु परेमा वा त्यस्तो मालसामान वा सेवा उत्पादन वा वितरण गर्ने सार्वजनिक निकायको अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट निर्धारित मूल्यमा सोभै खरिद गर्न सकिनेछ ।

११९. **सोभै खरिद गर्नुअघि यकिन गर्नुपर्ने कुरा:** (१) कम्पनीले सोभै खरिद गर्नुअघि देहायका कुरा यकिन गर्नुपर्नेछ :-

- (क) खरिद गर्नुपर्ने मालसामान भण्डारमा मौज्जात भए वा नभएको,
- (ख) प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसँग खरिद सम्झौता बमोजिमको कार्यसम्पादन गर्न आवश्यक योग्यता भए वा नभएको,
- (ग) प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकले कम्पनीको माग बमोजिम पेश गरेको प्रस्ताव निर्धारित विवरण तथा प्राविधिक गुणस्तरबमोजिमको भए वा नभएको,
- (घ) प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा अन्य सेवा प्रदायकबाट प्रस्ताव गरिएको मूल्य उचित भए वा नभएको, र
- (ङ) आवश्यक सेवा वा वस्तु खास किसिमको चाहिने भए सोको आधार र पुष्ट्याइँ ।
- (२) उपविनियम (१) को खण्ड (घ) बमोजिमको मूल्य उचित भए वा नभएको कुरा यकिन गर्न कम्पनीले बजार अध्ययन, पूर्वखरिद मूल्य, लागत अनुमानका आधारमा दर विश्लेषण गरी प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा अन्य सेवा प्रदायकसँग बार्ता गर्न सक्नेछ ।
- (३) यस विनियम बमोजिम सोभै खरिद सम्झौता गर्दा पत्राचारको माध्यमबाटसमेत गर्न सकिनेछ ।

१२०. **प्रतियोगिता गराई डिजाइन खरिद गर्न सक्ने :** कम्पनीले आर्किटेक्चरलसम्बन्धी विषयको डिजाइन खरिद गर्नुपर्दा त्यस्तो डिजाइनसम्बन्धी विस्तृत विवरण सहितको कागजात तयार गरी त्यस्तो कागजात अनुरूप डिजाइन प्रतियोगिता गराई उपयुक्त डिजाइन खरिद गर्न सक्नेछ र यस सम्बन्धी खरिद कार्यविधि परामर्श सेवा खरिद विधि बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद -०९घरजग्गा भाडामा लिने, खरिद गर्ने, सेवा करारमा लिने तथा अन्य व्यवस्था

१२१. घरजग्गा भाडामा लिने सम्बन्धी व्यवस्था : (१) कम्पनीले काठमाण्डौं उपत्यकाभित्र वार्षिक तीस लाख रुपैयाँसम्म र काठमाण्डौं उपत्यका बाहिर वार्षिक पन्ध्र लाख रुपैयाँसम्मको घर वा जग्गा वा घरजग्गा भाडामा लिनु पर्दा सोभै बार्ता गरी घरजग्गा भाडामा लिन सकिनेछ र सोभन्दा बढी रकमको हकमा कम्तीमा सात दिन अवधिको सूचना राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरी भाडामा लिने प्रस्ताव माग गर्नुपर्ने छ र प्राप्त प्रस्तावहरूमध्ये उपयुक्त प्रस्तावमा सेवा सुविधा तथा भाडा रकम सम्बन्धमा घरजग्गा धनीसंग बार्ता गरी भाडामा लिन सकिने छ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको सूचना प्रकाशन गर्दा देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछ :-

(क) कम्पनी, आयोजनाको नाम र ठेगाना,

(ख) घरजग्गा आवश्यक भएको क्षेत्र वा स्थान,

(ग) भाडामा लिन खोजेको घरजग्गाको प्रकृति, क्षेत्रफल, कोठाको संख्या, साइज र अन्य आवश्यक विवरण,

(घ) कम्पनीको समितिले निर्धारण गरेको दररेटमा मात्र घर भाडामा लिइने कुरा,

(ङ) घरजग्गाधनीले प्रस्ताव पेश गर्ने तरिका र त्यस्तो प्रस्तावका साथ पेश गर्नुपर्ने न्यूनतम विवरण,

(च) प्रस्ताव दाखिला गर्ने स्थान र अन्तिम मिति,

(छ) घरजग्गाको भाडा भुक्तानीका शर्तहरू र करकट्टीको विषय, र

(ज) कम्पनीले उपयुक्त ठानेका अन्य आवश्यक कुरा ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिमको अवधिभित्र दाखिला भएका घरजग्गा भाडामा लिने सम्बन्धी प्रस्ताव कम्पनीले खोली कार्यकारी प्रमुखसमक्ष पेश गर्नु पर्दछ ।

(४) घर, जग्गा भाडामा लिने सम्बन्धमा स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने अधिकार कम्पनीमा पूर्ण रूपमा सुरक्षित रहनेछ ।

(५) घर, जग्गा बहालमा लिनु परेमा कम्पनीका लागि उपयुक्त ठहर भएका प्रस्तावमध्येबाट सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्रको सामान्यतया न्यूनतम दरमा स्वीकृति गर्नुपर्नेछ ।

(६) सबैभन्दा घटी दरको बहालमा लिने घरजग्गा कम्पनीलाई उपयुक्त नहुने व्यहोराको प्रतिवेदन प्राप्त भएमा सोभन्दा बढी उपयुक्त ठाउँमा बढी बहाल रकम तिर्ने गरी लिन सकिने छ र सो प्रतिवेदन कार्यकारी प्रमुखबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(७) घर, जग्गा बहालमा लिने सम्भौतामा अन्य कुराका अतिरिक्त सामान्यतया देहायका व्यहोराहरू समावेश भएको हुनुपर्नेछ :-

(क) कम्पनीले कार्यालय सञ्चालन प्रयोजनको लागि बहालमा लिने घरको सम्भौता सामान्यतया पाँच वर्षको हुनुपर्ने,

(ख) बहालमा लिने घर, जग्गाको प्राकृतिक दैवीप्रकोप तथा आतङ्कवाद लगायत अन्य कारणबाट सिर्जित हानिनोक्सानीबाट बच्न आवश्यक रकमको बीमा घरधनीले गराउने,

(ग) कम्पनी सञ्चालनको निमित्त आवश्यक पर्ने ढुकुटी तथा अन्य सुविधाहरू निर्माण गर्ने स्वीकृति,

- (घ) भवनको सामान्य मर्मत तथा रङ्गरोगनको उत्तरदायित्वसम्बन्धी (सोको दायित्व घरधनीको हुने वा नहुने) ।
 - (ङ) अग्रिम भाडा पेशकी दिन सकिने वा नसकिने,
 - (च) घरजग्गा भाडामा लिए वापत नियमानुसार लाग्ने करको दायित्व घर, जग्गाधनीको हुने र कट्टी गरिएको कर आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा दाखिला गर्ने,
 - (छ) सम्झौताको अवधि बाँकी रहेकै अवस्थामा भाडाबाट हट्ने हटाउने सम्बन्धी विषय, र
 - (झ) अन्य आवश्यक कुराहरू ।
- (द) कार्यकारी प्रमुखले समितिको पूर्व स्वीकृति लिई देहायको पकृया अपनाई कम्पनीको लागि घरजग्गा खरिद गर्न सक्नेछ :-

- (क) कम्पनीको स्वमित्वमा रहेको घरजग्गासँग जोडिएको जग्गा खरिद गर्नु परेमा सम्बन्धित मालपोत कार्यालयले सो क्षेत्रको जग्गाको निर्धारण गरिएको मूल्य तथा कम्पनीको लागि जग्गा खरिदगर्ने व्यवस्था अन्तर्गतको प्रकृया अपनाई गरिएको मूल्याङ्कनको रकमको आधारमा वा घरजग्गा धनीसँग सोभै वार्ता गरी कायम गरिएको मूल्यको आधारमा, वा
- (ख) कम्पनीको लागि नयाँ जग्गा खरिदगर्दा कम्पनीको निमित्त आवश्यक पर्ने जग्गाको न्यूनतम परिमाण, जग्गा रहेको स्थान वा ईलाकाहरू, जग्गामा हुनुपर्ने पूर्वाधारहरू (जग्गामा पुग्न उपलब्ध बाटोको चौडाइ, धारा, बत्ती, टेलिफोनको सुविधा पुगेको, ढल निकास उपलब्ध भएको आदि) खुलाई राष्ट्रिय पत्रिकामा विज्ञापन गरी प्राप्त प्रस्तावहरूको मूल्याङ्कनको आधारमा ।
- (९) यस विनियम बमोजिम कम्पनीकोलागि घर जग्गा खरिद गर्ने सम्बन्धमा छुट्टै कार्यविधि सञ्चालक समितिले स्वीकृत गरी लागू गर्न सक्नेछ ।

१२२. सेवा करारमा लिने सम्बन्धी कार्यविधि : (१) कार्यालय सुरक्षा, चिठीपत्र ओसारपसार, सरसफाइ, टेलिफोन, विद्युत र धाराको सञ्चालन तथा रेखदेख, बगैँचाको सम्भार र रेखदेख, टाइपिङ वा कम्प्युटर टाइप, विभिन्न सफ्टयर हार्डवयर मर्मत, सोधपुछ, ड्राइभिङजस्ता कम्पनीको दैनिक कार्यसञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने सेवा र छोटो अवधिका लागि बढीमा छ महिना सम्मको कार्यालयमा नै बसी कार्य गर्ने प्राविधिक र प्रशासनिक पदमा तत्काल सेवा आवश्यक परी करारमा लिनु परेमा कम्पनीले कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीसँग करार गरी त्यस्तो सेवा करारमा लिन सक्नेछ ।

- (२) उपविनियम (१) बमोजिमको सेवा करारमा लिँदा त्यस्तो सेवाको आवश्यकता, किसिम, समयावधि, गुणस्तर, सेवा सञ्चालन विधि, लाग्ने मोटामोटी खर्च र कार्यक्षेत्रगत शर्त तयार गरी कार्यकारी प्रमुखबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।
- (३) सेवा करारमा लिदां प्रति व्यक्ति वा प्रति सेवा प्रदायकसँग वार्षिक छ लाख रुपैयाँ सम्म सेवा वार्ता गरी खरिद गर्न सकिनेछ ।
- (४) उपविनियम (३) मा उल्लेख भएको रकमभन्दा बढी सेवा शुल्क लाग्ने सेवाको हकमा पन्ध्र दिनको सूचना राष्ट्रियस्तरको दैनिक समाचारपत्रमा प्रकाशन गरी प्रस्ताव माग गर्न सक्नेछ ।
- (५) उपविनियम (४) बमोजिमको सूचनामा देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछ :-

- (क) कम्पनीको नाम र ठेगाना,
- (ख) सेवाको प्रकृति, परिमाण, शर्त र अन्य आवश्यक कुरा,

- (ग) सेवा प्रदान गर्नुपर्ने स्थान र अवधि,
- (घ) प्रस्तावदाताले प्रस्तावसाथ पेश गर्नुपर्ने न्युनतम कागजात र विवरण,
- (ङ) प्रस्ताव दाखिला गर्नुपर्ने अन्तिम मिति र स्थान,
- (च) सेवाशुल्क रकम भुक्तानीका शर्त र करकट्टीको विषय, र
- (छ) अन्य आवश्यक कुरा ।
- (६) कम्पनीले म्यादभित्र प्राप्त भएका प्रस्ताव खोली प्रस्तावदाताको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ ।
- (७) कम्पनीले उपविनियम (६) बमोजिम प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा उपविनियम (२) बमोजिमको कार्य क्षेत्रगत शर्त पूरा गर्ने सबै भन्दा घटी सेवाशुल्क रकम प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव स्वीकृत गरी सेवा करार सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।
- (८) उपविनियम (७) बमोजिम स्वीकृत प्रस्तावको प्रस्तावदाता सेवा करार गर्न नआएमा त्यसपछिको सबैभन्दा घटी सेवा शुल्क रकम प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदातासँग सेवा करार गर्न सकिनेछ ।
- (९) सेवा प्रदायकले प्रदान गरेको सेवाको अनुगमन कम्पनीले समय-समयमा गर्नुपर्नेछ, र त्यसरी अनुगमन गर्दा सेवा सन्तोषजनक भएको नपाइएमा वा करारबमोजिमको नभएमा, सेवा प्रदायकलाई सेवाको स्तर वृद्धि गर्न सूचना दिनु पर्नेछ, र त्यसरी सूचना दिँदा पनि सेवाको स्तर वृद्धि नभएमा सेवा करार रद्द गरी अर्को सेवा करारको व्यवस्था गर्नुपर्ने छ ।
- (१०) यस विनियमबमोजिम कम्पनीले सूचना प्रकाशन गरी माग गरेको प्रस्ताव स्वीकृति गर्ने अधिकार प्रमुख कार्यकारी अधिकृतलाई हुनेछ ।
- (११) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कम्पनीको कर्मचारी सेवा विनियमावली बमोजिम स्वीकृत दरवन्दीभित्र रहेका करार कर्मचारीको हकमा सोही विनियमावली बमोजिम हुनेछ ।
- (१२) कम्पनीको कार्य सुचारू रूपमा सञ्चालन गर्नकोलागि आवश्यक पर्ने ढुवानी र सवारी साधनको भाडाबाहेक व्यावसायिक सेवाहरू जस्तो इन्जिनियरिङ, कानून, अर्थ, लेखा, बैंकिङ, स्वास्थ्य व्यावसायको परामर्श वा व्यावसायिक सेवा, सुरक्षाकर्मी, कुरियर्स, सरसफाइ, इन्टरनेट, स्वीफ्ट सबै किसिमको सञ्चार सेवा, कम्पनीको अचल सम्पत्तिको मर्मत-सम्भार गर्ने मर्मत सेवा आदि तथा त्यससँगसम्बन्धी दक्ष प्राविधिक तथा अन्य प्राविधिक परामर्श सेवाको लागि कुनै प्राविधिज्ञ वा प्राविधिज्ञहरूको संघ, संस्था, कम्पनी, फर्म वा व्यक्तिबाट प्राविधिक परामर्श वा अन्य सेवा लिन आवश्यक परेमा वा कम्पनीमा उपलब्ध प्राविधिक जनशक्तिबाट यस्तो सेवा उपलब्ध हुन नसक्ने अवस्था भएमा त्यस्तो प्राविधिक परामर्श वा अन्य सेवा लिनको लागि कार्यकारी प्रमुखले त्यस्तो प्राविधिक परामर्श वा अन्य सेवाको आपूर्ति गर्न स्वीकृति गर्न सक्नेछ ।
- (१३) सेवा करारमा लिने सम्बन्धमा सञ्चालक समितिले छुट्टै कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गर्न सक्नेछ ।

१२३. मालसामान मर्मत सम्भार गर्ने गराउने कार्यविधि : (१) कम्पनीमा रहेको कुनै मालसामान मर्मत-सम्भार गर्नुपर्ने भए सोको बिस्तृत ब्यहोराको लिखित जानकारी त्यस्तो मालसामानको उपयोगकर्ताले कार्यकारी प्रमुखलाई दिनु पर्नेछ, र त्यसरी जानकारी प्राप्त भएपछि निजले यस विनियमावलीमा तोकिए बमोजिम लागत अनुमान तयार गराई स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।

- (२) उपविनियम (१) बमोजिम लागत अनुमान स्वीकृत भएपछि मालसामानको मर्मत आफ्नै वर्कशप वा मर्मतकेन्द्र भए कम्पनीले त्यस्तो मालसामानको मर्मत त्यस्तो वर्कशप वा मर्मत केन्द्रबाट गराउनु पर्नेछ ।

- (३) उपविनियम (२) बमोजिम मर्मत गराउँदा कुनै मालसामान, उपकरण वा पार्टपूर्जा फेरबदल गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो मालसामान, उपकरण वा पार्टपूर्जा मौज्जातबाट लिई र मौज्जातमा नभए यस विनियमावलीको पकृया अवलम्बन गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपविनियम (३) बमोजिम उपकरण वा पार्टपूर्जा खरिद गरेकोमा कम्पनीले अर्थिक प्रशासन विनियमावली बमोजिम त्यस्तो मालसामान वा उपकरण जिन्सी दाखिला गराई अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
- (५) आफ्नो वर्कशप वा मर्मतकेन्द्र नभएमा कम्पनीले यस विनियमावलीको पकृया अवलम्बन गरी मालसामान मर्मतसम्भार गराउनु पर्नेछ ।

१२४. अमानतबाट निर्माण कार्य गराउने तथा निर्माण, मर्मत, सम्भार र सुधार सम्बन्धी कार्य गराउने : (१) दश लाख रूपैयाँसम्मको निर्माण, मर्मत-सम्भार, सानातिना नियमित कार्य वा सरसफाई जस्ता कार्य अमानतबाट गराउन सकिनेछ ।

- (२) उपविनियम (१) मा लेखिएका बाहेकका निर्माण, मर्मत-सम्भार तथा सुधारका कार्य सामान्यतया अमानतबाट गराउँनुहुँदैन ।

तर यस विनियमावली बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र माग गरिएकोमा सो नपरी अमानतमा निर्माणसम्बन्धी कार्य गराउन परेमा कार्यकारी प्रमुखको पूर्वस्वीकृति लिई बढीमा पच्चीस लाख रूपैयाँसम्मको निर्माणकार्य सोको स्वीकृत लागत अनुमान बमोजिम गराउन सकिनेछ ।

- (३) कम्पनीले अमानतबाट कुनै काम गर्नुपर्दा सो कामको लागि आवश्यक पर्ने प्राविधिक सेवा र निर्माण सामग्री यस विनियमावलीको प्रकृयाबमोजिम खरिद गरी ज्यालामा काम गराउनु पर्नेछ ।

(४) यस विनियमावली बमोजिम अमानतबाट कुनै निर्माण कार्यगर्नु परेमा त्यस्तो काम दश लाख रूपैयाँमा नबढाइ खण्डखण्ड गरी स्वीकृत लागत अनुमानको दररेटमा नबढाई वार्ताबाट गराउन वा निर्माण सम्बन्धी काम आवश्यक निर्माण सामग्री उपलब्ध गराई सम्बन्धित कार्यकारी प्रमुखले ज्याला वा ठेक्कामा दिन सक्नेछ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिम अमानतमा कार्य गराउँदा कम्पनीले आवश्यक देखेमा अमानतबाट गराउनु पर्ने कामको रेखदेख, अनुगमन तथा निर्देशनका लागि उपसमिति गठन गरी गराउन वा कामको स्वीकृति दिने अधिकारीको स्वीकृति लिई कामको सुपरिवेक्षण गर्न प्राविधिक नियुक्त गर्न सक्नेछ ।

(६) जुनसुकै निर्माण, मर्मत-सम्भार तथा सुधार कार्य गराउनको लागि स्वीकृत इन्जिनियरिङ ड्रइङ डिजाइन, स्पेसिफिकेशन मापदण्ड र दर विश्लेषणको आधारमा स्थलगत निरीक्षण र मालसामानको उपलब्धिसमेतको अध्ययन गरी लागत अनुमान तयार गर्नुपर्नेछ र यस्तो लागत अनुमान कम्पनीको प्राविधिक कर्मचारी वा बाह्य विशेषज्ञबाट गराउनु पर्नेछ तथा सो लागत अनुमान कार्यकारी प्रमुखबाट स्वीकृत भएको हुनु पर्नेछ ।

(७) विशेष परिस्थिति परी तत्काल निर्माण, मर्मत-संभार तथा सुधार नगर्दा कम्पनीलाई थप हानी नोक्सानी हुने अवस्था आइपरेमा सम्बन्धित शाखा कार्यालय प्रमुखले सो स्थिति र कारण खुलाई कार्यकारी प्रमुखको स्वीकृति लिई त्यस्तो काम अमानत वा वार्ताद्वारा ठेक्कामा गराउन सक्नेछ ।

(८) निर्माण सम्भौतामा नपरेको तर थप कार्य गराउनु पर्ने कामको दररेट स्वीकृत गर्दा सो सम्भौताको लागत अनुमानको कुल रकम र सम्भौताको कुल रकमको अनुपातिक हिसाबले कायम हुने प्रतिशतको आधारमा नयाँ कामको लागत अनुमान रकममा समायोजित गरी थप काम वार्ताद्वारा सम्भौता गरी थप काम गराउन सकिनेछ ।

परिच्छेद-१०निर्णयको पुनरावलोकनसम्बन्धी व्यवस्था

१२५. पुनरावलोकनको लागि निवेदन दिन सकिने : (१) कम्पनीले खरिद कारवाही वा निर्णय गर्दा कुनै त्रुटि गरेको वा पालन गर्नुपर्ने कर्तव्य पालन नगरेकोले बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई क्षति पुग्ने वा पुग्न सक्ने कारण खुलाई त्यस्तो त्रुटि वा निर्णयको पुनरावलोकनको लागि त्यस्तो बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले कार्यकारी प्रमुखसमक्ष विनियम १२६ बमोजिमको कुरा खुलाई निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम निवेदन परेमा सञ्चालक समितिले पुनरावलोकन गरी निर्णय गर्न सक्नेछ र यसरी पुनरावलोकन गर्दा प्राविधिक बिज्ञ, आर्थिक प्रशासन प्रमुख तथा बाह्य खरिद विशेषज्ञ रहेको कम्तीमा तीन सदस्यीय समितिको निर्माण गर्नुपर्ने छ ।

१२६ खरिद कारवाही पुनरावलोकनको लागि दिइने निवेदनमा खुलाउनुपर्ने कुरा : (१) खरिद कारवाहीको विषयमा विनियम १२५ बमोजिम दिने पुनरावलोकनको निवेदनमा देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछ :

- (क) निवेदकको नाम, ठेगाना, टेलिफोन नम्बर, फ्याक्स नम्बर, इ-मेल ठेगाना, दरभाउपत्र/बोलपत्र संख्या र निवेदन दिनुपर्ने तथ्यगत र कानुनी आधार र कारण,
- (ख) संगठित संस्थाको तर्फबाट निवेदन दिइने भए त्यसरी निवेदन दिन अधिकार प्रदान गर्ने कागजात,
- (ग) खरिद कारवाहीको संक्षिप्त विवरण,
- (घ) खरिद सम्झौता भइसकेको भए त्यस्तो सम्झौता भएको मिति र प्राप्त गर्ने आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायक,
- (ङ) खरिद कारवाहीमा हुनुपर्ने सुधारको तथ्यगत तथा कानूनी आधार,
- (च) खरिद सम्झौता प्राप्त गर्नेले त्यस्तो सम्झौता पाउन नपर्ने परीक्षण ,मूल्यांकन तथा अन्य तथ्यगत तथा कानूनी आधार,
- (छ) निवेदकको साम्पत्तिक (प्रोप्राइटरी), व्यापारिक र अन्य गोप्य जानकारी सुरक्षा गर्नकोलागि पुनरावलोकन समितिले कुनै विशेष उपाय गरिदिनु पर्ने भए त्यस्तो विशेष उपाय,
- (ज) सम्झौता प्राप्त नगरेका कारणले निवेदकलाई भएको वा पुग्न सक्ने वास्तविक हानिनोक्सानी, र
- (झ) सम्बद्ध कागजातको प्रतिलिपि ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम दिने पुनरावलोकनको निवेदन खरिद सम्झौता हुनुभन्दा अघिको कारवाहीका सम्बन्धमा सीमित हुनेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम निवेदन दिंदो सूचना पाएको सात दिनभित्र बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिमको निवेदनमा कम्पनीले कुन काम गरेको वा नगरेको कारणले त्यस्तो त्रुटि हुन गएको हो वा कर्तव्यपालना नभएको हो र त्यस्तो निर्णय यस विनियम को कुन प्रावधान विपरीत छ भन्ने कुरा स्पष्ट रूपमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(५) उपविनियम (३) बमोजिमको अवधि नाघी प्राप्त भएको पुनरावलोकनको निवेदनउपर कुनै कारवाही हुने छैन ।

- (६) उपविनियम (१) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदनका सम्बन्धमा छानविन गर्दा खरिद कारवाहीमा कुनै त्रुटि देखिए, पालना गर्नुपर्ने कर्तव्य पालना गरेको नदेखिए वा त्यस्तो निर्णय कानून विपरीत भएको देखिएमा कार्यकारी प्रमुखले खरिद कारवाही निलम्बन गरी सो निवेदन प्राप्त भएको सात दिनभित्र कारण खुलाई लिखित निर्णय गर्नु पर्नेछ ।
- (७) उपविनियम (६) बमोजिमको निर्णयमा खरिद कारवाही कसरी अगाडि बढाउने भन्ने कुरासमेत उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।
- १२७. जमानत राख्नुपर्ने :** (१) विनियम १२६ बमोजिम निवेदन दिने बोलपत्रदाताले बोलपत्र वा प्रस्तावमा आफूले कबोल गरेको रकमको एक प्रतिशतले हुन आउने रकम बराबरको नगद रकम वा कम्तीमा नब्बे दिन मान्य अवधि भएको बैंक जमानत पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिमको नगद रकम वा बैंक जमानत पेश नभएमा कम्पनीले आफूसमक्ष परेको निवेदनउपर कारवाही गर्ने छैन ।
- (३) यस विनियमावली बमोजिम निर्णय गर्दा निवेदन दावी मनासिव देखिएमा कम्पनीले त्यस्तो जमानत रकम निर्णय भएको मितिले सात दिनभित्र निवेदकलाई फिर्ता गर्नुपर्नेछ र दावी नपुगेमा जमानत जफत हुनेछ ।
- १२८. पुनरावलोकनको निवेदन पठाउने तरिका:** (१) पुनरावलोकनको लागि दिने निवेदन बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाता आफैले बुझाउन वा हुलाक, कुरियर वा विद्युतीय माध्यमबाट कार्यकारी प्रमुख समक्ष पठाउन सक्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम हुलाक, कुरियर वा विद्युतीय माध्यमबाट पठाइएको निवेदन यस विनियमावलीमा तोकिएको समयवधिभित्र कार्यकारी प्रमुख समक्ष नपुगेमा त्यस्तो निवेदन उपर कुनै कारवाही हुने छैन ।
- १२९. जानकारी तथा प्रतिक्रियामा उल्लेख गर्नुपर्ने कुरा :** (१) कार्यकारी प्रमुखले पुनरावलोकन परेको सूचना प्राप्त गरेको तीन दिनभित्र सो सम्बन्धी जानकारी र प्रतिक्रिया सञ्चालक समितिलाई दिनु पर्नेछ र जानकारी तथा प्रतिक्रियामा पुनरावलोकनको निवेदनमा गरिएको दावी सम्बन्धी तथ्यगत विवरण, खरिद कारवाहीको कानूनी आधार र सम्बद्ध कागजातको प्रतिलिपि संलग्न गर्नुपर्नेछ ।
- (२) कार्यकारी प्रमुखले कम्पनीलाई खरिदसँग सम्बन्धित कागजातमध्ये उपयुक्त कागजात वा त्यसको कुनै अंश पेश गर्न निवेदक लाई आदेश दिन सक्नेछ ।
- १३०. पुनरावलोकनसम्बन्धी सुनवाइ र निर्णय:** कम्पनीले पुनरावलोकनको निवेदनउपर निवेदन दर्ता भएको मितिले सात कार्यदिन भित्रमा पुनरावलोकन गरी साबिकको निर्णय सदर वा बदर वा संशोधन वा कुनै विषय मात्रहेरफेर गर्न सक्नेछ र यसरी निर्णय गर्दा बोलपत्र मान्य हुने अवधि ध्यानमा राख्नु पर्नेछ ।
- १३१. उजुरी सम्बन्धी निर्णयको अभिलेख :** पुनरावलोकनको सम्बन्धमा कार्यकारी प्रमुख वा समितिबाट भएको निर्णय र त्यस्तो निर्णयको सम्बन्धमा अपनाइएको उपचारात्मक कदमहरूको अभिलेख कम्पनीको खरिद इकाई वा खरिद हेर्ने शाखाले राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ११

खरिद सम्झौतासम्बन्धी व्यवस्था

१३२. खरिद सम्झौता र सोका शर्तहरू : (१) कम्पनीले यस विनियमावली बमोजिम फुटकर खरिदबाहेक अन्य खरिद गर्दा यस विनियमबमोजिम खरिद सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको खरिद सम्झौतामा बोलपत्रसम्बन्धी कागजात, प्रस्तावसम्बन्धी कागजात वा सिलबन्दी दरभाउपत्रसम्बन्धी फाराममा उल्लेखित शर्तहरू स्वतः समावेश भएको मानिनेछ र अन्य शर्तहरू सम्झौताको प्रकृतिअनुसार देहायबमोजिम हुन सक्नेछन् :-

- (क) खरिद सम्झौताका पक्षहरूको नाम र ठेगाना, फोन, फ्याक्स नम्बर, ईमेल, वेबसाइट र सम्झौता कार्यान्वयनका लागि सम्पर्क राख्ने व्यक्ति,
- (ख) खरिद सम्झौताको कार्यक्षेत्र,
- (ग) खरिद सम्झौतामा रहेका लिखतहरूको विवरण र प्राथमिकताको क्रम,
- (घ) कार्यसम्पादन तालिका,
- (ङ) आपूर्ति समय, कार्यसम्पादन गर्नुपर्ने समय वा म्याद थप गर्न सकिने वा नसकिने व्यवस्था,
- (च) खरिद सम्झौताको रकम वा सो निर्धारण गर्ने तरिका,
- (छ) मालसामान, निर्माणकार्य वा सेवा स्वीकार हुने शर्तहरू,
- (ज) पेशकी भुक्तानी, विदेशी मुद्राको भुक्तानीलगायत भुक्तानीका शर्त र तरिका,
- (झ) काबुबाहिरको परिस्थिति (फोर्श मेजर) र त्यसको परिणाम,
- (ञ) मूल्य समायोजन गर्न सकिने भए सोको व्यवस्था,
- (ट) खरिद सम्झौता संशोधन र भेरिएसन आदेश जारी गर्न सकिने भए सोको व्यवस्था,
- (ठ) बीमा आवश्यक भएमा सोसम्बन्धी व्यवस्था,
- (ड) आवश्यक पर्ने जमानत,
- (ढ) निर्धारित अवधिमा कार्यसम्पादन हुन नसकेबापतको पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्ति (लिक्विडेटेड ड्यामेजेज),
- (ण) निर्धारित अवधिभन्दा अगाडि नै कार्यसम्पादन भएमा दिने बोनससम्बन्धी व्यवस्था,
- (त) खरिद सम्झौता रद्द गर्न सक्ने व्यवस्था,
- (थ) सबकन्ट्र्याक्ट गर्न सकिने वा नसकिने व्यवस्था,
- (द) विवाद समाधानको संयन्त्र,
- (ध) लागू हुने कानून, र
- (न) सम्झौताको प्रकृति अनुसार अन्य आवश्यक शर्त ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिमको सम्झौतामा त्यस्तो सम्झौता कार्यान्वयनका मूलभूत विषयहरू सम्झौतामा नै उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

१३३. सम्झौता गर्न कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नुपर्ने : (१) स्वीकृत बोलपत्रदाताले कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्दा बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको ढाँचामा तोकिएको म्यादभित्र बाणिज्य बैंकबाट जारी भएको कार्यसम्पादन जमानत वा जमानत बराबरको रकम कम्पनीले तोकेको रकम कम्पनीको बैंक खातामा जम्मा गरी सोको सक्कल निस्सा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको कार्य सम्पादन जमानत जम्मा गर्ने प्रयोजनका लागि बोलपत्रदाताको प्रस्ताव मूल्य लागत अनुमानभन्दा दश प्रतिशतसम्म कम भए कबोल अकंको पाँच प्रतिशत, दश प्रतिशतभन्दा बढी बीस प्रतिशतसम्म घटी कबोल गरेको छ भने आठ प्रतिशत कार्य सम्पादन जमानत पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम खरिद सम्झौतामा रकम नखुल्ने सम्झौताको हकमा कम्पनीले बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा तोकिएको कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नुपर्नेछ ।

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

(५) विदेशी बैंकले जारी गरेको कार्यसम्पादन जमानत नेपालमा स्थापना भएको कुनै बाणिज्य बैंकले प्रति प्रत्याभूति (काउण्टर ग्यारेन्टी) गरेको हुनु पर्नेछ ।

(६) देहायको अवस्थामा कार्यसम्पादन जमानत जफत गरी कम्पनीको कोषमा जम्मा गर्नुपर्नेछ :-

(क) खरिद सम्झौता बमोजिमको कार्यसम्पन्न गर्न नसकी कम्पनीले खरिद सम्झौता अन्त्य गरेमा,

(ख) निर्माण कार्यको त्रुटि सच्याउने अवधिभित्र खरिद सम्झौता बमोजिम त्रुटि नसच्याएमा वा मालसामान आपूर्तिको वारेन्टी अवधिभित्र खरिद सम्झौता बमोजिम दायित्व पूरा नगरेमा ।

१३४. सम्झौता कार्यान्वयनसम्बन्धी व्यवस्था : (१) कम्पनीले खरिद सम्झौता कार्यान्वयन गर्दा आवश्यकतानुसार देहायका काम गर्नु पर्नेछ :-

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

(ख) सम्झौता कार्यान्वयनसम्बन्धी कार्ययोजना र कार्यतालिका तयार गर्ने,

(ग) सम्झौताको शर्तबमोजिम समयभित्रै प्रतितपत्र खोल्ने व्यवस्था गर्ने,

(घ) आवश्यक भएमा सम्झौता कार्यान्वयन टोली गठन गर्ने,

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

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

(छ) निर्माण, मर्मतकार्य खरिदको हकमा अधिकार प्रत्यायोजन भइएको कार्यालयले सोभै खरिद/दरभाउपत्र/बोलपत्र गर्ने अवस्थामा सो कार्यको लागि सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायी छनौट गर्नुपर्दा आवश्यकतानुसार प्राविधिक जनशक्ति व्यवस्था गर्ने,

- (ज) कम्पनी र आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायी बीच कुनै विवाद उत्पन्न भए त्यस्तो सम्झौतामा उल्लेखित विवाद समाधानको उपाय अपनाउने,
- (झ) सम्झौता उल्लंघन भएको अवस्थामा सम्झौतामा उल्लेखित उपचारसम्बन्धी व्यवस्थाअनुसार कारबाही अघि बढाउने,
- (ञ) बजेट र लागत लेखा (कस्ट एकाउन्टिङ) को पक्षलगायत सम्झौता कार्यान्वयनको वित्तीय पक्षको व्यवस्थापन गर्ने,
- (ट) सम्झौता कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित कागजात सिलसिलाबद्ध र व्यवस्थित ढङ्गले राख्ने,
- (ठ) सम्पादन भएको काम स्वीकृत गर्ने,
- (ड) सम्झौता कार्यान्वयनको आवधिक प्रतिवेदन कार्यकारी प्रमुखसमक्ष पेश गर्ने,
- (ढ) कार्यस्थलमा निर्माण व्यवसायी र कम्पनीको प्रतिनिधि वा प्राविधिक बीच व्यवस्थापन बैठक बसी निर्णय अभिलेख गर्ने, र
- (ण) सम्झौताको प्रकृति अनुसार कम्पनीले गर्नुपर्ने अन्य काम गर्ने वा गराउने

(२) खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको सुपरीवेक्षण गर्ने अधिकारप्राप्त अन्य अधिकारीले आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीको खरिद सम्झौतामा उल्लेखित अधिकारमा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी नक्सा, स्पेसिफिकेशन र खरिद सम्झौताको शर्तअनुसार खरिद सम्झौता कार्यान्वयन भए वा नभएको सुपरिवेक्षण गर्न सक्नेछ ।

(३) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि खरिद सम्झौता बमोजिम सम्झौताको अर्को पक्षले कार्य सम्पादन नगरेमा सार्वजनिक हित वा सुविस्ताको आधारमा कम्पनीले खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न सक्नेछ ।

१३५. खरिद सम्झौतामा संशोधन : सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक कामको आधारभूत प्रकृति वा क्षेत्र परिवर्तन नहुने गरी सम्झौताको दुवै पक्षको लिखित सहमतिबाट खरिद सम्झौतामा संशोधन गर्न सकिनेछ ।

तर विनियम १४१ बमोजिम भेरिऐशन आदेश जारी गर्दा वा विनियम १४२ बमोजिम मूल्य समायोजन (प्राइस एडजस्टमेन्ट) गर्दा खरिद सम्झौतामा संशोधन गर्नुपर्ने छैन ।

१३६. बीमा गराउनु पर्ने : (१) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक एक करोड रूपैयाँभन्दा बढी रकमको निर्माण, मर्मत-सम्भार र सुधारसम्बन्धी खरिद कार्यमा सम्झौता गरेको सात दिनभित्र कार्यशुरू हुने मितिदेखि मर्मत अवधिसम्म लागू हुने गरी देहायबमोजिमको जोखिमको लागि निर्माणव्यवसायीले आफ्नो खर्चमा बीमा गराउनु पर्नेछ र सोको प्रमाण कम्पनीको सम्बन्धित कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ :-

- (क) निर्माणसामग्री, प्रयोग गरिने मेशिन, औजार वा प्लान्टलगायत निर्माणकार्यको पूर्ण प्रतिस्थापन खर्च,
- (ख) पेशागत शुल्क, निर्माण कार्यको कुनै भाग भत्काउन, हटाउन तथा कुँडाकर्कट वा खेर गएको सामग्री हटाउनको लागि लाग्ने खर्चलगायत हानि वा नोक्सानी भएवापत हुने खर्च वा सोसम्बन्धी आनुषाङ्गिक खर्च समेट्नका लागि खण्ड (क) बमोजिमको प्रतिस्थापन खर्चको पन्ध्र प्रतिशत रकम वा खरिद सम्झौतामा उल्लेखित भएबमोजिमको अतिरिक्त रकम,
- (ग) निर्माण व्यवसायीले निर्माणस्थलमा ल्याएको आफ्नो उपकरण र अन्य वस्तुको निर्माण स्थलमा प्रतिस्थापन गर्न लाग्ने पर्याप्त रकम,

- (घ) निर्माण व्यवसायीलाई निर्माणस्थल सुम्पिएको मितिदेखि हस्तान्तरण प्रमाणपत्र जारी गरिने मितिसम्म निर्माण कार्यको कुनै खण्ड वा अंशमा उपविनियम (२) मा उल्लेख भएको कारण बाहेक अन्य जुनसुकै कारणबाट हुने सबै हानिनोक्सानी,
- (ङ) निर्माण व्यवसायीको देहायका दायित्वहरूका जोखिम :
- (१) निर्माण व्यवसायीले त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधिमा आफ्नो दायित्व पालन गर्ने क्रममा भएको हानिनोक्सानी, र
- (२) त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधि प्रारम्भ हुनुअघि उत्पन्न भएको कुनै कारणबाट त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधिमा भएको हानिनोक्सानी ।
- (२) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निर्माण व्यवसायीले उपविनियम (१) को खण्ड (घ) बमोजिमको बीमाबाट देहायका कारणबाट भएको हानिनोक्सानी वा क्षतिको लागि दायित्व वहन गर्नुपर्ने छैन :-
- (क) युद्ध, शत्रुता वा आक्रमण,
- (ख) विद्रोह, क्रान्ति, विप्लव वा गृहयुद्ध,
- (३) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक निर्माणकार्य गर्दा वा त्यसमा रहेको कुनै त्रुटि सुधार गर्दा भएको वा त्यस्ता कार्यको परिणामस्वरूप भएको देहायको हानी नोक्सानी वापतको क्षतिपूर्तिको दावी र त्यस्तो दावीसम्बन्धी कारबाही गर्दा लागेको खर्च तथा दस्तुर निर्माण व्यवसायीले व्यहोर्नु पर्नेछ :-
- (क) कुनै व्यक्तिलाई चोटपटक लागेमा वा निजको मृत्यु भएमा, वा
- (ख) निर्माण कार्यमा बाहेक कार्यसञ्चालन र सम्पन्नको सिलसिलामा कुनै सम्पत्तिमा भएको हानिनोक्सानी ।
- (४) मालसामान खरिदमा सी.आई.पी. (क्यारिज एण्ड इन्सोरेन्स पेड टु) मूल्यको कम्तीमा एक सय दश प्रतिशत रकम बराबरको गोदामदेखि गोदामसम्म युद्ध, हडताल र आगजनी समेतको सबै जोखिम व्यहोर्ने गरी निर्माण व्यवसायीले बीमा गराउनु पर्नेछ ।
- (५) कम्पनीका कार्यकारी प्रमुखको लिखित स्वीकृति बिना बीमाका शर्तमा कुनै परिवर्तन गर्न सकिने छैन ।
- (६) यस विनियममा उल्लेखित प्रावधानको प्रतिकूल हुनेगरी बीमाको शर्तमा परिवर्तन गर्न स्वीकृति दिएको कारणले हानी नोक्सानी हुन पुगेमा त्यसको जिम्मेवारी त्यस्तो स्वीकृति दिने कार्यमा संलग्न कर्मचारी र कार्यकारी प्रमुखको हुनेछ ।

१३७. पेशकी भुक्तानी र फछ्यौट गर्ने व्यवस्था : (१) कम्पनीले आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवाप्रदायकलाई यस विनियमावलीको अधीनमा रही खरिद सम्झौतामा व्यवस्था भए बमोजिम दश प्रतिशतसम्म पेशकी दिन सक्नेछ । यस्तो पेशकी कामको आधारमा दुई पटक दिन सकिनेछ । यस्तो पेशकी रकम सम्बन्धीत आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकले सम्झौतासंग सम्बन्धीत काममा मात्र खर्च गर्नुपर्नेछ, र त्यसरी खर्च गरेको प्रमाण कागजात कम्पनीमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम दिइएको पेशकी रकम जम्मा भएको कम्पनीको खाता र खर्चको प्रयोजन खुल्ने मासिक विवरण आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकले कम्पनीलाई प्रत्येक महिना नियमित रूपमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ, र त्यस्तो विवरण कार्यकारी प्रमुख र आर्थिक प्रशासन हेर्ने प्रमुखले प्रत्येक महिना अनुगमन गर्नुपर्ने छ । अनुगमन गर्दा दुरुपयोग भएको देखिएमा कार्यकारी प्रमुखले अविलम्ब कारवाही गर्नुपर्नेछ ।

- (३) उपविनियम (१) बमोजिम दिइएको पेशकी रकम जुन प्रयोजनका लागि दिइएको हो सोही प्रयोजनमा प्रयोग भएको नपाइएमा निजको पेशकी जमानत जफत गरी करार सम्भौता रद्द गरी कालोसूचीमा राख्न सकिनेछ ।
- (४) उपविनियम (१) बमोजिम पेशकी दिँदा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवाप्रदायकबाट त्यस्तो पेशकी रकम खाम्ने गरी र निजले सम्भौता बमोजिम काम नगरेमा कम्पनीको माग बमोजिम तत्काल भुक्तानी गर्ने गरी कुनै वाणिज्य बैङ्कबाट जारी भएको बैङ्क जमानत तथा त्यस्तो बैङ्क जमानत विदेशी बैङ्कले जारी गरेको भए नेपाल भित्रको वाणिज्य बैङ्कले प्रति प्रत्याभूति (काउन्टर ग्यारेण्टी) लिई पेशकी दिनु पर्नेछ ।
- (५) उपविनियम (४) बमोजिम जारी भएको बैंक जमानतको मान्य अवधि खरिद सम्भौतामा उल्लेख भएको पेशकी फछ्यौट गर्नुपर्ने अवधिभन्दा कम्तीमा एक महिनाभन्दा बढी अवधिको हुनु पर्नेछ ।
- (६) कम्पनीले उपविनियम (१) बमोजिम दिएको पेशकी रकम खरिद सम्भौतामा उल्लेख भएबमोजिम प्रत्येक रनिङ बिल वा अन्य बिल वा बिजकबाट कट्टा गर्नुपर्नेछ ।
- (७) आपूर्तिकर्ता, निर्माणव्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्भौताबमोजिमको काम त्यस्तो सम्भौतामा उल्लेखित समयावधिभित्र सम्पादन नगरेको कारणले यस विनियमबमोजिमको पेशकी फछ्यौट हुन नसकेमा कम्पनीले उपविनियम (३) बमोजिमको बैंक जमानतको रकम सम्बन्धित बैंकबाट प्राप्त गरी पेशकी फछ्यौट गर्नुपर्नेछ र निजबाट त्यस्तो पेशकी रकमको सयकडा दश प्रतिशत ब्याजसमेत असुलउपर गर्नुपर्नेछ ।
- (८) कम्पनीले प्रतीतपत्रद्वारा मालसामान भिकाउँदा करारको पक्ष भएको आपूर्तिकर्ताको नाममा मात्र प्रतीतपत्र खोल्नुपर्ने छ र त्यस्तो प्रतीतपत्र कम्पनीमा मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीस दिनभित्र प्रतीतपत्र खोलेको पेशकी रकम फछ्यौट गर्नुपर्नेछ ।
- (९) मालसामान उपलब्ध गराउने सम्बन्धित आपूर्तिकर्ताबाट मालसामान उपलब्ध हुन नसकेको वा मालसामान उपलब्ध गराउन निर्धारित समयभित्र मालसामान प्राप्त हुन नसकेमा कम्पनीले साधारणतया प्रतीतपत्र रद्द गर्नुपर्नेछ र सोबापत बैंकमा जम्मा भएको रकम फिर्ता लिई प्रतीतपत्र खोलेको पेशकी रकम फछ्यौट गर्नुपर्नेछ ।

१३८. मालसामानको निरीक्षण र स्वीकृति : (१) कम्पनीले आपूर्ति गरिएका मालसामान सम्भौतामा उल्लेखित प्राविधिक स्पेसिफिकेशन र गुणस्तर बमोजिमको भए वा नभएको निरीक्षण वा परीक्षण गर्नु वा गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा वा गराउँदा मालसामान निरीक्षण वा परीक्षण खरिद सम्भौतामा उल्लेखित कार्यविधि बमोजिम गर्नुपर्नेछ र त्यस्तो कार्यविधि नभए कम्पनीले उपयुक्त सम्भौताको कार्यविधि बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) को प्रयोजनको लागि कम्पनीमा त्यससंग सम्बन्धित कर्मचारी नभएमा अधिकारप्राप्त अधिकारीले त्यस्तो निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने प्रयोजनका लागि सम्बन्धित मालसामानको प्रकृति बमोजिम सम्बन्धित क्षेत्रका बढीमा तीन जना बाह्य विज्ञ रहेको एक समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको अधिकारी वा समितिले आपूर्ति गरिएका मालसामान निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा त्यस्तो मालसामानको नमूना र विशिष्टता सिलबन्दी गरी राखेको भए त्यस्तो नमूना र विशिष्टता बमोजिम परीक्षण गर्नुपर्नेछ र त्यसरी परीक्षण गर्दा त्यस्तो नमूना र विशिष्टता अनुरूप भएको मालसामान स्वीकृत गरी नभएका मालसामान आपूर्तिकर्तालाई नै फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिम निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा आवश्यकता अनुसार सबै मालसामान वा सोको नमूना छनौट गरी निरीक्षण वा परीक्षण गर्न सकिनेछ ।

(६) निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने निकाय, अधिकारी वा समितिले उपविनियम (४) र उपविनियम (५) बमोजिम निरीक्षण वा परीक्षण गरिसकेपछि, स्वीकृत र अस्वीकृत मालसामानको विवरण उल्लेख गरी निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ र त्यस्तो प्रतिवेदनमा परीक्षण वा निरीक्षण भएको मालसामानको नाम, परीक्षण प्रतिशत, स्पेसिफिकेशन, निरीक्षण वा परीक्षणको परिणाम उल्लेख गर्नुपर्नेछ।

(७) उपविनियम (६) बमोजिमको प्रतिवेदनलाई कम्पनीले खरिद कारवाहीको अभिलेखको रूपमा राख्नु पर्नेछ।

(८) यस विनियम बमोजिम मालसामान निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने निकाय, अधिकारी वा समिति र आपूर्तिकर्ताबीच कुनै विवाद उत्पन्न भएमा त्यस्तो विवाद खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएको विवाद समाधानको प्रकृया बमोजिम समाधान गर्नुपर्नेछ।

१३९. अस्वीकृत मालसामानको लिलाम बिक्री तथा रकम असूली गर्ने : (१) विनियम १३८ को उपविनियम (४) बमोजिम अस्वीकृत मालसामान आपूर्तिकर्ताले तत्काल फिर्ता नलगे खरिद सम्झौतामा तोकिएको समयावधिभित्र त्यस्तो मालसामान उठाईफिर्ता लैजान र सोको सट्टा स्पेसिफिकेशनबमोजिमको सामान आपूर्ति गर्न कम्पनीले आपूर्तिकर्तालाई लिखित जानकारी दिनु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको अवधिभित्र आपूर्तिकर्ताले फिर्ता लिनुपर्ने मालसामान बुझिलिन अस्वीकार गरेमा वा खरिद सम्झौतामा तोकिएको समयावधिभित्र उठाई नलगेमाकम्पनीले त्यस्तो मालसामान सार्वजनिक लिलाम बिक्री गरी त्यस्तो मालसामान भण्डारण गर्न लागेको खर्च र त्यससम्बन्धी अन्य खर्चहरू, बाँकी रहेको पेशकी रकम, पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्ति र निजले कम्पनीलाई तिर्नुपर्ने अन्य कुनै रकम भए सो रकमसमेत लिलाम बिक्री मूल्यबाट कट्टा गरी बाँकी रहेको रकम आपूर्तिकर्तालाई फिर्ता गर्नुपर्नेछ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको लिलाम बिक्रीबाट प्राप्त भएको रकम समेतबाट असूल हुन नसकेको रकम आपूर्तिकर्ताबाट प्रचलित कानूनबमोजिम असूल उपर गरिनेछ।

१४०. कार्य स्वीकार प्रतिवेदन : (१) कम्पनीले सम्पन्न भएको निर्माणकार्य, आपूर्ति गरिएको मालसामान वा प्रदान गरिएको सेवा स्वीकारदा सोको प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ।

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

- (क) खरिद सम्झौता सङ्ख्या,
- (ख) सम्पन्न भएको निर्माणकार्य, प्राप्त भएको मालसामान वा सेवाको विवरण,
- (ग) निर्माण कार्यसम्पन्न भएको वा मालसामान वा सेवा प्राप्त भएको मिति, र
- (घ) सम्पन्न निर्माण कार्य, प्राप्त मालसामान वा सेवा स्वीकृत भएको मिति।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको प्रतिवेदन तयार भएपछि कम्पनीले आवश्यक प्रकृया पूरा गरी भुक्तानीको लागि सम्बन्धित विभाग वा फाँटमा अविलम्ब लेखी पठाउनु पर्नेछ।

१४१. भेरिेशन आदेश : (१) खरिद सम्झौता बमोजिम कार्य शुरू भइसकेपछि प्राविधिक कारणबाट त्यस्तो कार्यको परिमाणमा छुट्ट भएका वा आवश्यक देखिएका काम थपघट गर्न आवश्यक देखिएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले त्यस्तो थपघट तथा नयाँ आइटमको लागत अनुमान तयार गरी भेरिेशन आदेश जारी गर्न सक्ने छ।

(२) भेरिेशन स्वीकृत गर्ने अधिकारी देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) सम्झौता मूल्यको बीस प्रतिशत सम्मको लागि-कार्यकारी प्रमुखबाट

(ख) सम्भौता मूल्यको बीस प्रतिशत भन्दा माथि जतिसुकै रकमको लागि –सञ्चालक समिति बाट

(३) मूल्य लागतमा प्रभाव पर्ने गरी भेरिएशन आदेश जारी हुँदा सम्भौता मूल्यको बीस प्रतिशत सम्मको भए कार्यकारी प्रमुखलाई अधिकार भए पनि लागतमा नबढ्ने प्रकृतिको भेरियशनको हकमा जतिसुकै भेरियशन भएपनि कार्यकारी प्रमुखले स्वीकृत गर्न सक्ने छ ।

(४) भेरिएशन स्वीकृत गर्नु अघि प्राविधिक, कानून र खरिद विज्ञको समिति गठन गरी सिफारिश प्राप्त गरी निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

१४२. मूल्य समायोजन (मूल्य बृद्धि) :(१) बाह्र महिना भन्दा बढी अवधिको खरिद सम्भौता कार्यान्वयन गर्ने क्रममा मूल्य समायोजनको प्रावधान आवश्यक देखिएमा कम्पनीले मूल्य समायोजनको प्रावधान राख्न सक्नेछ, र यसरी मूल्य समायोजन गर्न सकिने भएमा सो कुरा खरिद सम्भौतामा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

तर निर्माण कार्य खरिद गर्दा राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र आव्हान भई खरिद सम्भौता भइ सकेको अवस्थामा अप्रत्यासित रूपमा कुनै निर्माण सामग्रीको मूल्य साविक मूल्यको दश प्रतिशत भन्दा बढी घटबढ भएमा त्यसरी घटेको वा बढेको रकममा दश प्रतिशत कटौती गरी तोकिए बमोजिम मूल्य समायोजन गर्न सकिनेछ ।

(२) खरिद सम्भौतामा मूल्य समायोजनको व्यवस्था गर्दा देहायका कुराहरू समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) मूल्य समायोजन गर्ने अवस्था,

(ख) निर्धारण गर्ने सूत्र,

स्पष्टीकरण : यस खण्डबमोजिम सूत्र निर्धारण गर्दा सम्पन्न भएको काममा लागेको श्रम, सामग्री र उपकरणहरूको मात्र मूल्य समायोजन हुने गरी सूत्र निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(ग) मूल्य समायोजनको अधिकतम रकम,

(घ) खण्ड (ख) बमोजिमको सूत्रमा प्रयोग गरिने मूल्यको संरचना (श्रम, उपकरण, सामग्री, इन्धनको मूल्य आदि),

(ङ) प्रत्येक मूल्य संरचनाको मूल्य समायोजन गर्न प्रयोग गरिने सम्बद्ध मूल्यसूची (इन्डिसेज),

(च) मूल्यसूची उल्लेख गर्न प्रयोग गरिने मुद्रा र भुक्तानी दिन प्रयोग गरिने मुद्रा बीचको विनिमय दरको घटबढ मापन गर्ने तरिका,

(छ) मूल्य समायोजन सूत्र प्रयोग गर्न लिइने आधार मिति (बेसलाईन डेट),

(ज) मूल्य समायोजन सूत्र लागू हुने समयको अन्तराल, र

(झ) मूल्य समायोजन सूत्रको प्रयोगबाट देखिनुपर्ने न्यूनतम मूल्यवृद्धि र मूल्य समायोजनसम्बन्धी प्रावधान लागू हुन पूरा हुनुपर्ने अन्य शर्त तथा बन्देज ।

(३) यस विनियमावली बमोजिम मूल्य समायोजन गर्नुपर्ने भएमा शुरू सम्भौता मूल्यको पच्चीस प्रतिशतसम्म कार्यकारी प्रमुखबाट र सो भन्दा बढि भएमा सञ्चालक समितिको स्वीकृत लिनु पर्नेछ ।

१४३. खरिद सम्भौताको अवधि थप गर्न सकिने : (१) काबूबाहिरको परिस्थिति उत्पन्न भईकम्पनीले उपलब्ध गराउनु पर्ने कुरा उपलब्ध गराउन नसकेमा वा अन्य मनासिब कारण उत्पन्न भई खरिद सम्भौताबमोजिमको काम त्यस्तो सम्भौताको अवधिभित्र पूरा गर्न नसकिने भएमा सम्बन्धित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवाप्रदायक वा

परामर्शदाताले कारण खुलाई खरिद सम्झौताको म्याद सकिनु कम्तीमा एक्काईस दिनअगावै सम्झौताको अवधि थपको लागि कम्पनीमा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा सम्बन्धित अधिकारप्राप्त अधिकारीले सो सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्न वा गराउन सक्नेछ र त्यसरी जाँचबुझ गर्दा वा गराउँदा निजले देहायका कुरा विचार गर्नुपर्नेछ:-

- (क) सम्बन्धित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम समयमा नै सम्पन्न गर्न भरमग्दुर प्रयास गरेको थियो वा थिएन,
 - (ख) कम्पनीले निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई सम्झौताबमोजिम उपलब्ध गराउनुपर्ने कुरा समयमा नै उपलब्ध गराएको थियो वा थिएन,
 - (ग) काबूबाहिरको परिस्थितिको कारणबाट काममा ढिलाई भएको हो वा होइन ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा निवेदनमा उल्लेखित कारण मनासिब देखिइ म्याद थप गर्दा कम्पनीलाई पर्न जाने असरसमेतलाई विचार गरी सम्बन्धित क्षेत्रको प्राविधिक विशेषज्ञ तथा सिफारिसको आधारमा अवस्था हेरी पटकपटक वा एकैपटक गरी बढीमा सम्झौता अवधिको पच्चीसप्रतिशत सम्मको अवधि कार्यकारी प्रमुखले र सोभन्दा बढी समय थप गर्नुपर्ने भए समितिको स्वीकृतीमा म्याद थप गर्न सकिनेछ ।

तर त्यस्तो म्याद थप सम्झौता अवधिभित्र नै गरिसक्नु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिमको निवेदनमा निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले उल्लेख गरेको ढिलाईको कारण मनासिब नदेखिएकोमा र सो काम पूरा गर्न निजले सम्झौता गरेको विनियम १४३ को खण्ड (क) मा उल्लेख भएबमोजिमको दरले पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्ति लिने गरी कार्यकारी प्रमुखको स्वीकृतिले म्याद थप गर्न सकिनेछ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिम म्याद थप गर्दा थप आर्थिक ब्ययभार दावी गर्न नपाउने कुरासमेत स्पष्ट खुलाई सोको जानकारी समेत सम्बन्धित निर्माण व्यवसायी आपूर्तिकर्ता, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई दिनुपर्नेछ ।

तर सम्झौताका शर्तहरूमा यसबाहेक थप अन्य किसिमको हर्जाना लगाउनुपर्ने भएमा सम्झौताअनुसार नै थप जरिवाना लगाई असुल गर्नुपर्नेछ ।

१४४. पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्ति : खरिद सम्झौतामा पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्ति (लिक्विडेटेड डयामेज) कासम्बन्धमा देहायको व्यवस्था गर्न सकिनेछ :-

(क) आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक वा निर्माण व्यवसायीको ढिलाईको कारणले खरिद सम्झौताबमोजिमको कामसम्झौतामा तोकिएको म्यादभित्र सम्पन्न हुन नसकेमा निजले कम्पनीलाई सम्झौता रकमको दश प्रतिशतमा नबढ्ने गरी साधारणतया प्रतिदिन सम्झौता रकमको शून्य दशमलव शून्य पाँच प्रतिशतका दरले क्षतिपूर्ति दिनु पर्नेछ ।

तर निजको काबूबाहिरको परिस्थिति परी वा निजको कुनै त्रुटी वा हेलचेक्र्याइँ बिना कार्यसम्पादन वा आपूर्ति गर्न ढिला भएमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति तिर्न नपर्ने गरी छुट दिन सकिनेछ , र

(ख) खण्ड (क) बमोजिमको क्षतिपूर्ति भुक्तान गरेको कारणले सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक वा निर्माणव्यवसायी खरिद सम्झौता बमोजिमको कार्यसम्पादन गर्ने दायित्वबाट मुक्त हुन सक्ने छैन ।

१४५. **बिल वा विजकमा उल्लेख हुनुपर्ने कुरा** : (१) निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले यस विनियमावली बमोजिम भुक्तानीको लागि पेश गर्ने रनिड बिल वा अन्य कुनै बिल, विजकमा आवश्यकताअनुसार देहायका कुरा उल्लेख गर्नुपर्नेछ :-

- (क) बिल वा विजकको मिति र सिलसिलेवार नम्बर,
- (ख) आपूर्तिकर्ता, निर्माणव्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताको नाम, ठेगाना,
- (ग) खरिद सम्झौताको सन्दर्भ (प्याकेज नम्बर आदि),
- (घ) आपूर्ति गरिएको मालसामान वा सेवाको विवरण वा सम्पन्न भएको निर्माणकार्यको नाप, आकार, परिमाण र मूल्य,
- (ङ) खरिद सम्झौताबमोजिम बिल वा विजक बमोजिमको रकम पुष्टिगर्न पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात,
- (च) मालसामानको खरिदको हकमा बिल वा विजकसाथ खरिदआदेश, खरिदसम्झौता वा बोलपत्र स्वीकृत पत्रमा दिइएको निर्देशनबमोजिम कम्पनीले तोकेको ढाँचाको अन्य आवश्यक कागजात, र
- (छ) आफ्नो सम्पर्क ठेगाना,
- (ज) दर्ता नं., प्यान वा भ्याट नं., ईमेल तथा घर नं. (स्थानीय निकाय, वडा, जिल्ला खुलेको) ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम बिल वा विजक प्राप्त भएपछि कम्पनीले त्यस्तो बिल वा विजक खरिद सम्झौतामा उल्लेखित प्रावधानबमोजिमको भए वा नभएको जाँच गरी सोअनुरूपको नभएमा सोको जानकारी सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई तुरुन्त दिनु पर्नेछ ।

१४६. **बिल वा विजकको भुक्तानी** : (१) खरिद सम्झौताअनुसार कम्पनीले रनिड बिल वा अन्य कुनै बिल वा विजकको भुक्तानी गर्दा खरिद सम्झौता शर्त बमोजिम देहायका कुनै वा सबै आधारबमोजिम गर्न सक्ने कुरा उल्लेख गर्न सकिनेछ :-

- (क) मासिक आधारमा,
- (ख) प्राविधिक नापजाँच 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) प्रतितपत्रको शर्तको आधारमा ।

(२) रनिड बिल वा अन्य कुनै बिल वा विजकको भुक्तानी लिनको लागि आपूर्तिकर्ता, निर्माणव्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्झौताबमोजिम आवश्यक पर्ने कागजात पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम पेश भएको रनिड बिल वा अन्य कुनै बिल विजक र कागजात सम्बन्धित अधिकारीले कम्पनीमा दर्ता भएको मितिले स्वीकृत गरेको पन्ध्र दिनभित्र स्वीकृत गरी खरिद सम्झौताअनुसार कम्पनीले त्यस्तो बिल वा विजकको सोहि अवधिभित्र सम्भव भएसम्म खाता मार्फत भुक्तानी समेत गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम भुक्तानी गर्दा सम्झौताको शर्तबमोजिम पेश हुन आएको बिललाई कम्पनीले खटाएको प्राविधिकले प्रमाणित गरी अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भएको हुनुपर्नेछ र सो वीलबाट प्रचलित

कानूनबमोजिम कट्टा गर्नुपर्ने कर, पेशकी रकम तथा सम्झौताको शर्तबमोजिम जरिवाना वा हर्जाना वा पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्ति भए सो समेत कट्टा गरी बाँकी रकम भुक्तानी दिनुपर्नेछ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिम कट्टा भएको रकम सम्बन्धित कार्यालयमा तोकिएको समयभित्र दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

(६) कम्पनीले उपविनियम (९) बमोजिम भुक्तानी गर्दा खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएबमोजिम रिटेन्सन मनि बापत रनिङ वा अन्य बिल वा विजकमा उल्लेखित रकमको पाँच प्रतिशत रकम कट्टा गरी राख्नु पर्नेछ ।

तर खरिद सम्झौतामा रिटेन्सन मनी कट्टा गर्नु नपर्ने व्यवस्था भएमा त्यस्तो रकम कट्टा गरिने छैन ।

(७) कम्पनीले खरिद सम्झौतामा देहायको व्यवस्था गर्न सक्नेछ :-

(क) खरिद सम्झौतामा अधिल्लो कुनै रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल वा विजकमा लेखिएका कुरा कुनै कारणवश वा भूलवश लेखिन गई भुक्तानी रकम सच्याउनुपर्ने भएमा कम्पनी आफैँले वा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माणव्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताको अनुरोधमा त्यस पछिका रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल वा विजकमा त्यस्तो भुक्तानी रकम सच्याउन वा हेरफेर गर्ने, र

(ख) आपूर्तिकर्ता, निर्माणव्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्झौताको शर्त बमोजिम कार्यसम्पादन नगरेमा कम्पनीले रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल वा विजक बमोजिमको भुक्तानी नदिन वा काट्ने कुरा ।

(घ) कम्पनीले उपविनियम (९) बमोजिमको भुक्तानी खरिद सम्झौतामा उल्लेखित अवधिभित्र दिनुपर्नेछ र सो अवधिभित्र भुक्तानी नदिएमा खरिद सम्झौताबमोजिमको ब्याज भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।

(९) यस विनियमबमोजिम आपूर्तिकर्ता, निर्माणव्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई पच्चीस हजार रुपैयाँभन्दा बढी रकम भुक्तानी गर्दा बैंक मार्फत् भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।

(१०) मालसामान, परामर्श सेवा, घरभाडा, तथा मर्मतसुधारसम्बन्धी अन्य कामको भुक्तानी सम्बन्धित सम्झौताअनुसार गर्नुपर्नेछ ।

१४७. अन्तिम भुक्तानी : (१) खरिद सम्झौताबमोजिम सम्पन्न भएको कार्य कम्पनीले स्वीकार गरेपछि आपूर्तिकर्ता, निर्माणव्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई सम्झौताको शर्तबमोजिम अन्तिम भुक्तानी दिनुपर्नेछ ।

(२) उपविनियम (९) बमोजिम अन्तिम भुक्तानी दिँदा निर्माण कार्यको हकमा त्रुटि सच्याउने अवधि समाप्त भएपछि कार्यसम्पादन जमानत र विनियम १४६ को उपविनियम (६) बमोजिम कट्टा गरिएको रिटेन्सन-मनी रकमको पचास प्रतिशत रकम फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको रिटेन्सन मनिको बाँकी पचास प्रतिशत रकम सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकले सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट आय विवरण पेश गरेको प्रमाण कागजात पेश गरेपछि भुक्तानी दिनुपर्नेछ ।

तर त्रुटि सच्याउने अवधिभित्र सम्बन्धित निर्माणव्यवसायीले त्रुटि नसच्याएमा कम्पनीले रिटेन्सन-मनी वा जमानतबापतको रकम प्रयोग गरी त्रुटि सच्याउन सक्नेछ ।

(४) खरिद सम्झौतामा निर्माणव्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले उपविनियम (९) बमोजिम अन्तिम भुक्तानी लिनको लागि कम्पनीसँग सम्झौतामा उल्लेख भएकोबाहेक अन्य दाबी गर्न पाउने छैन ।

१४८. कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने : (१) खरिद सम्झौताबमोजिम निर्माणकार्य सम्पन्न भएको तीस दिनभित्र सम्बन्धित निर्माणव्यवसायीले निर्माण भएबमोजिमको (एज बिल्ट) नक्शा कम्पनीमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम नक्सा र प्रतिवेदन पेश भएपछि कम्पनीले त्यस्तो निर्माणकार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशनबमोजिम गुणस्तरयुक्त भए वा नभएको कुरा कम्पनीको प्राविधिक कर्मचारी वा कम्पनीले नियुक्त गरेको प्राविधिकबाट जाँचबुझ गराई कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी कम्पनीसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिमको निर्माण भएबमोजिमको नक्शा र उपविनियम (२) बमोजिम पेश भएको कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन कम्पनीले बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको अधिकारीले आवश्यक देखेमा कार्यसम्पन्न प्रतिवेदनमा उल्लेखित विषयका सम्बन्धमा आफैले जाँचबुझ गर्न वा कुनै प्राविधिक कर्मचारी वा प्राविधिक कर्मचारीहरूको टोली वा अर्को प्राविधिकमार्फत जाँचबुझ गराउन सक्नेछ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा सम्पन्न निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भएको पाइएमा त्यस्तो अधिकारीले त्यस्तो निर्माण कार्यस्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।

(६) यस विनियमबमोजिम कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत भएपछि कम्पनीले सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीलाई कार्यसम्पन्न प्रमाणपत्र (वर्क कम्प्लिसन सर्टिफिकेट) कम्पनीले दिनु पर्नेछ र यस्तो प्रमाणपत्र दिनु अघि कम्पनीले निर्माण व्यवसायीबाट मर्मत संभार मार्गदर्शन प्राप्त गर्नु पर्नेछ ।

(७) निर्माण व्यवसायीलाई कार्यसम्पन्न प्रमाणपत्र दिइसकेपछि सम्झौताको अधीनमा रही सो निर्माण कार्यको सुरक्षाको जिम्मा कम्पनीले लिनु पर्नेछ ।

१४९. सुविस्ताको आधारमा खरिद सम्झौताको अन्त्य गर्दा दिनुपर्ने भुक्तानी : (१) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक कम्पनीले कम्पनीको हितको लागि वा विशेष परिस्थिति उत्पन्न भै सुविस्ताको आधारमा त्यस्तो सम्झौता अन्त्य गर्नु परेमा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकलाई सम्पादित कार्यको प्राविधिक मूल्याङ्कन गराई सोबाट हुन आउने अनुपातको रकममा नबढ्ने गरी पेशकी रकम कटाई बाँकी रकम भुक्तानी दिन सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको रकम भुक्तानी दिने अधिकार कार्यकारी प्रमुखलाई हुनेछ ।

१५०. सम्झौता उल्लंघन भए प्राप्त हुने उपचार : (१) खरिद सम्झौतामा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकले खरिद सम्झौताको उल्लंघन गरेमा कम्पनीलाई प्राप्त हुने उपचारको व्यवस्था उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको उपचारमा अन्य कुराको अतिरिक्त देहायबमोजिम हुन सक्नेछ :-

- (क) त्रुटिपूर्ण मालसामान वा निर्माण कार्य अस्वीकार गर्ने,
- (ख) त्रुटिपूर्ण मालसामान तत्काल हटाउने र सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकबाट प्रतिस्थापन गर्न लगाउने,
- (ग) खरिद सम्झौता बमोजिम समयमा कार्यसम्पादन हुन नसके बापतको पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्ति (लिक्विडेटेड डयामेज) प्राप्त गर्ने,
- (घ) सम्झौताको अन्त्य गर्ने र सम्झौताबमोजिमको काम नगर्ने आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताको खर्चमा त्यस्तो कार्यसम्पन्न गराउने,

- (ड) आनुषङ्गिक क्षतिपूर्ति भराउने, र
- (च) प्रचलित कानून वा खरिद सम्झौताबमोजिम उपलब्ध हुने अन्य उपचार ।
- (३) उपविनियम (२) को खण्ड (घ) बमोजिम खरिद सम्झौतामा खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न सकिने अवस्थाहरू खुलाउनु पर्नेछ ।
- (४) उपविनियम (३) बमोजिमका अवस्थाहरू मुख्य रूपमा देहायबमोजिम हुन सक्नेछन् :-
- (क) आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक वा निर्माण व्यवसायीले खरिद सम्झौता बमोजिम कार्य प्रारम्भ नगरेमा वा कार्यसम्पादन नगरेमा,
- (ख) पेशकीको दुरुपयोग गरेमा,
- (ग) प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा अनुचित प्रलोभन वा सो को प्रस्ताव गरेमा,
- (घ) भ्रष्टाचार जन्य वा जालसाभीपूर्ण कार्य गरेमा वा त्यस्तो कार्यमा संलग्न भएमा,
- (ङ) बोलपत्र वा प्रस्ताव सम्बन्धि काम कारवाहिमा कुनै किसिमले संलग्न हुने अन्य प्रतिस्पर्धी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको सहभागितामा हस्तक्षेप गरेमा,
- (च) खरिद कारवाहिमा संलग्न कुनै व्यक्तिको जिउज्यान वा सम्पत्ति नोक्सान गर्ने प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष धम्की दिने वा करकापजन्य कार्य गरेमा,
- (छ) बोलपत्रदाताहरू वा प्रस्तावदाताहरू बीच खरिद सम्बन्धि काम बाँडफाँड गर्ने वा बोलपत्र वा प्रस्तावको मूल्य कृत्रिम वा अप्रतिस्पर्धी तरिकाले कायम गर्ने वा अन्य कुनै तरिकाले कम्पनीलाई खुला तथा स्वतन्त्र प्रतिस्पर्धीको लाभबाट बञ्चित गर्ने उद्देश्यले बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्नुभन्दा अघि वा पछि मिलेमतो गरेको वा गुटवन्दीमा संलग्न भएमा,
- (ज) बोलपत्र वा प्रस्ताव खोलेको समयदेखि बोलपत्र वा प्रस्ताव स्वीकृतिको सूचना नदिँदासम्मको अवधिमा बोलपत्र वा प्रस्तावका सम्बन्धमा प्रभाव पार्ने उद्देश्यले कम्पनीसंग सम्पर्क गर्न वा बोलपत्रको परीक्षण र मुल्याङ्कनमा वा प्रस्तावको मूल्याङ्कनमा कुनै किसिमले प्रभाव पार्ने कार्य गरेमा ।
- (झ) कम्पनीले सार्वजनिक हित वा सुविस्ताको आधारमा खरिद सम्झौताको अन्त्य (टर्मिनेसन बाई कन्भिनेन्स) गर्न सक्ने अवस्था भएमा,
- (ञ) आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक वा निर्माण व्यवसायीले खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न सक्ने अवस्था भएमा, र
- (च) काबूबाहिरको परिस्थितिमा खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न सकिने अवस्था उत्पन्न भएमा ।
- (५) खरिद सम्झौतामा उपविनियम (२) को खण्ड (घ) बमोजिम खरिद सम्झौता अन्त्य गर्दा देहायबमोजिमका कुराहरूसहित वित्तीय फरफारक गर्ने र क्षतिपूर्ति दिने सम्बन्धी व्यवस्था उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-
- (क) स्वीकार्य रूपमा सम्पन्न भइसकेका कार्य, आपूर्ति वा सेवा बापत गर्नुपर्ने भुक्तानी बाँकी रहेको भए सोही अनुपातमा सोको भुक्तानी,

- (ख) खरिद सम्झौताबमोजिमको काम आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक वा निर्माण व्यवसायीले नगरेको कारणबाट कम्पनीले सो काम गर्न वा गराउनका लागि लाने थप खर्च बापत निजले ब्यहोर्नु पर्ने दायित्व ।
- (६) उपविनियम (५) बमोजिम खरिद सम्झौता अन्त्य भएकोमा कम्पनीले सो सम्झौता अन्त्य हुनुभन्दा अघि सम्पन्न भइसकेका देहायका कामबापतको रकम भुक्तानी गर्नुपर्नेछ :-
- (क) उपविनियम (५) को खण्ड (क) बमोजिमको बाँकी रहेको भुक्तानी,
- (ख) कुनै खर्चको भुक्तानी शोधभर्नाको रूपमा दिने व्यवस्था भएकोमा वास्तविक रूपमा भएको त्यस्तो खर्च,
- (ग) खरिद सम्झौताअन्तर्गत कम्पनीको लागि विशेष रूपमा बनाइएका मालसामानको मूल्य, र
- (घ) सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिमको अन्य खर्च ।

१५१. खरिद सम्झौताको अन्त्य: (१) खरिद सम्झौतामा त्यस्तो सम्झौता अन्त्य गर्न सकिने अवस्थाहरु खुलाउनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको अवस्थाहरु मुख्य रूपमा देहाय बमोजिम हुन सक्नेछन :-

- (क) आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीले खरिद सम्झौता बमोजिम कार्य सम्पादन नगरेमा
- (ख) पेशकीको दुरुपयोग गरेमा,
- (ग) कम्पनीले सार्वजनिक हितको लागि सुविस्ताको आधारमा खरिद सम्झौताको अन्त्य (टर्मिनेशन वाई कन्भिनेन्स) गर्न आवश्यक देखेमा,
- (घ) काबू बाहिरको परिस्थिति सृजना भई खरिद सम्झौता अन्त्य गर्नु पर्ने आवश्यक परेमा,
- (ङ) खरिद सम्झौता गर्नेले सम्झौता बमोजिम काम शुरु नगरेमा, काम शुरु गरी बीचैमा छोडेमा सम्झौता बमोजिम कामको प्रगति नगरेमा,
- (च) आचरण पालना नगरेमा,
- (३) उपविनियम (२) बमोजिम सम्झौता अन्त्य भएमा सो काम बापत राखिएको पूरै जमानत जफत हुनेछ ।
- (४) उपविनियम (३) बमोजिम सम्झौता अन्त्य भएको कारणले सम्झौता बमोजिम बाँकी रहेको कार्य पूरा गर्न जे जति शुरु सम्झौता रकममा थप रकम आवश्यक पर्ने हो त्यस्तो रकम त्यसरी सम्झौता बमोजिम कार्य नगर्ने बोलपत्रदाताबाट असूल उपर गरिनेछ ।

परिच्छेद-१२विवाद समाधान सम्बन्धीव्यवस्था

१५२. विवाद समाधानसम्बन्धी संयन्त्र : कम्पनी र निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाता बीच खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको सिलसिलामा उत्पन्न हुने कुनै विवाद आपसी सहमतिबाट समाधान गरिनेछ र यसको लागि आपसी सहमति गर्नुपर्ने विषय, सहमतिबाट समाधान नभएको, विवाद समाधानको लागि निवेदन दिने प्रक्रिया, आपसी सहमतिको लागि हुने बैठक तथा निर्णयहरूको प्रक्रिया खरिद सम्झौतामा उल्लेख गरी सोही बमोजिम त्यस्तो विवाद समाधान गर्नु पर्नेछ ।
१५३. मध्यस्थको माध्यमद्वारा विवाद समाधान गर्ने : (१) खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको विषयमा कम्पनी र निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायक बीच उत्पन्न भएको विवाद आपसी सहमतिबाट समाधान हुन नसकेमा खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम मध्यस्थताबाट त्यस्तो विवाद समाधान गर्ने कारवाही शुरु गर्नु पर्नेछ ।
(२) उपविनियम (१) बमोजिम विवाद समाधान नेपालको प्रचलित मध्यस्थता सम्बन्धी ऐन अनुसार हुनेछ ।

परिच्छेद-१३पारदर्शिता र आचरणसम्बन्धी व्यवस्था

१५४. खरिद कारवाही सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने : प्रचलित कानूनबमोजिम लेखापरीक्षण, अनुगमन, अनुसन्धान वा निरीक्षण गर्ने अधिकारप्राप्त निकायले खरिद कारवाहीसम्बन्धी कुनै कागजात माग गरेमा कम्पनीले त्यस्तो कागजात मनासिव समयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
१५५. खरिद सम्झौताको सार्वजनिक सूचना : (१) खरिद सम्झौता सम्पन्न भएको तीन दिनभित्र बोलपत्र वा परामर्श सेवा मूल्याङ्कनको परिणाम सहितको सूचना कम्पनीले आफ्नो सूचना पाटीमा टाँस गर्ने वा आफ्नो वेब साइटमा राख्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।
(२) कम्पनीले उपविनियम (१) बमोजिमको सूचनामा बोलपत्र वा परामर्श सेवा मूल्याङ्कन परिणामको अतिरिक्त बोलपत्र, प्रस्ताव वा सिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी सूचना प्रकाशन भएको मिति, समाचारपत्रको नाम, खरिदको विषय, सम्झौता गर्ने बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता वा सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताको नाम, ठेगाना र सम्झौताको मूल्य खुलाउनु पर्नेछ ।
१५६. बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको आचरण : (१) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको यो खरिद विनियमावली, खरिद सम्झौता तथा खरिद सम्बन्धी अन्य लिखतमा उल्लेख भए अनुरूपको दायित्व पालना गर्नु पर्नेछ ।
(२) उपविनियम (१) को सर्वमान्यतामा प्रतिकूल नहुने गरी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले खरिद प्रक्रियामा वा खरिद सम्झौताको कार्यान्वयनमा प्रभाव पार्ने मनसायले देहायका कार्य गर्नु वा गराउनु हुदैन :-
(क) प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा अनुचित प्रलोभन दिन,
(ख) तथ्य बढ्याई वा भुक्त्याई पेश गर्न,
(ग) भ्रष्टाचारजन्य वा जालसाजीपूर्ण कार्य गर्न वा त्यस्तो कार्यमा संलग्न हुन,

- (घ) बोलपत्र वा प्रस्ताव सम्बन्धी काम कारवाहीमा कुनै किसिमले संलग्न हुने अन्य प्रतिस्पर्धी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको सहभागितामा हस्तक्षेप गर्न,
- (ङ) खरिद कारवाहीमा संलग्न कुनै व्यक्तिको जीउ ज्यान वा सम्पत्ति नोक्सान गर्ने प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष धम्की दिने कार्य वा करकापजन्य कार्य गर्न,
- (च) बोलपत्रदाताहरु वा प्रस्तावदाताहरु बीच खरिद सम्बन्धी काम बाँडफाँड गर्ने वा बोलपत्र वा प्रस्तावको मूल्य कृत्रिम वा अप्रतिस्पर्धी तरिकाले कायम गर्ने वा अन्य कुनै तरिकाले कम्पनीलाई खुल्ला तथा स्वतन्त्र प्रतिस्पर्धाको लाभबाट वञ्चित गर्ने उद्देश्यले बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्नु भन्दा अघि वा पछि मिलोमतो गर्न वा गुटबन्दीमा संलग्न हुन, र
- (छ) बोलपत्र वा प्रस्ताव खोलेको समयदेखि बोलपत्र वा प्रस्ताव स्वीकृतिको सूचना नदिदासम्मको अवधिमा बोलपत्र वा प्रस्तावका सम्बन्धमा प्रभाव पार्ने उद्देश्यले कम्पनीसंग सम्पर्क गर्न वा बोलपत्रको परीक्षण र मूल्याङ्कनमा वा प्रस्तावको मूल्याङ्कनमा कुनै किसिमले प्रभाव पार्ने कार्य गर्न ।

१५७. परामर्शदाताको स्वार्थ बाझिनु नहुने : (१) परामर्शदाताले कम्पनीको सर्वोपरि हित हुने गरी व्यावसायिक, वस्तुगत र निष्पक्ष परामर्श सेवा प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

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

(३) परामर्श सेवासम्बन्धी कामको प्रकृति परामर्शदाताको अन्य कुनै सेवाग्राहीप्रतिको विगत वा वर्तमान दायित्वसँग बाझिने गरी वा निजले कम्पनीको सर्वोत्तम हित हुने गरी कार्य सम्पन्न गर्न नसक्ने भएमा निजलाई परामर्शदाताको रूपमा नियुक्ति गर्न सकिने छैन ।

(४) कुनै आयोजनाको लागि मालसामान उपलब्ध गराउने वा निर्माणकार्य 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 परामर्शदाता फर्म वा सोसँग सम्बन्धित अन्य संस्था वा व्यक्तिले त्यस्तो आयोजनाको लागि मालसामान आपूर्ति गर्न सक्ने छैन ।

१५८. प्रलोभन, भ्रष्टाचार वा जालसाजीजन्य व्यवहारको सूचना र कारवाही : (१) कम्पनीका कुनै कर्मचारी वा पदाधिकारीलाई कुनै बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले प्रलोभन दिने, दबाव दिने जस्ता अनुचित प्रभाव पार्ने कार्य गरे गराएमा वा अन्य कुनै भ्रष्टाचार वा जालसाजीजन्य काम गरेको थाहा पाएमा सोको सूचना कार्यकारी प्रमुखलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको अनुचित, भ्रष्टाचारजन्य वा जालसाजीजन्य कार्य गर्ने गराउने बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाता वा विनियम ७४ को खण्ड (च) बमोजिमको आचरण विपरीत कार्यगर्ने बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको बोलपत्र वा प्रस्ताव रद्द गर्न सकिनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम रद्द गरिएको अवस्थामा सोको अभिलेख राख्नु पर्नेछ र त्यस्तो बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई अन्य बोलपत्रहरूमा भाग लिन नपाउने गरी बढीमा तीन वर्षसम्म कम्पनीले आफ्नो कार्य प्रयोजनका लागि कालो सूचीमा राख्नेछ र यस्तो कालोसूचीको अभिलेख कम्पनीको सूचना पाटी र वेबसाइटमा राखी जानकारीका लागि नेपाल सरकारको आधिकारिक निकायमा पठाउन सकिनेछ ।

(४) बोलपत्र मूल्याङ्कन वा निर्णय गर्ने प्रकृत्यामा संलग्न कुनै कर्मचारीले वा निजलाई अन्य कर्मचारीले अनुचित प्रभाव पारेको पाइएमा त्यस्तो कर्मचारी उपर कर्मचारी सेवा शर्त विनियमवली बमोजिम कारवाही हुनेछ ।

१५९. सुपरिवेक्षण र जाँचबुझ गर्न सक्ने : (१) कम्पनीको आन्तरिक लेखापरीक्षण हेर्ने विभागले खरिद कारवाहीमा संलग्न पदाधिकारीले यस विनियमावलीमा उल्लेखित कार्यविधि पालन गरे वा नगरेको सम्बन्धमा लेखापरीक्षणको समय वा तोकिएको समयमा सुपरिवेक्षण र जाँचबुझ गर्न सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम सुपरिवेक्षण र जाँचबुझ गर्दा पालना नगरेको देखिएमा त्यसको प्रतिवेदन सञ्चालक समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१६०. अभिलेख राख्नुपर्ने : कम्पनीले यस विनियमावलीबमोजिम बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा दरभाउपत्रदाता वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई खरिद कारवाहीमा भाग लिन रोक लगाएको, त्यस्तो रोक स्वतः हटेको, कालो सूचीमा राखेको र कालो सूचीबाट फुकुवा गरेको कुराको अद्यावधिक अभिलेख आफ्नो कार्यालयको सुचनापाटी र कम्पनीको वेबसाइटमा राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-१४

विविध

१६१. विशेष परिस्थितिमा खरिद गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था : (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुराहरू लेखिएको भए तापनि विशेष परिस्थिति उत्पन्न भै तत्काल खरिद गर्नु पर्दा कम्पनीले खरिदको आवश्यकताको लिखित विवरण, गुणस्तर, परिमाण, शर्त र कार्यसम्पन्न गर्ने अवधिजस्ता विवरण तयार गरी तत्काल आवश्यक परिमाण मात्र यथासम्भव प्रतिस्पर्धा गराई वा एउटा मात्र निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकसँग लिखित दरभाउ वा प्रस्ताव लिई स्वच्छ र उचित मूल्यको लागि वार्ता गरी कार्यकारी प्रमुखको स्वीकृत लिएर खरिद, निर्माण गर्न सकिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम खरिद गरिएको भएमा देहायका कुरा खुले कागजात विनियमबमोजिमको अभिलेखमा राख्नु पर्नेछ :-

(क) विशेष परिस्थितिसम्बन्धी विवरण,

(ख) तत्काल खरिद नगर्दा कम्पनीको सुरक्षा, हितमा पर्न जाने असर तथा सामुदायिक स्वास्थ्यमा पर्ने संकट, र

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

(३) उपविनियम (१) बमोजिम कम्पनीले दश लाख भन्दा बढि रकमको खरिद गरेकोभएमा त्यसरी खरिद गरेको कारण सहित सोको विवरणको सूचना कम्पनीको वेबसाइटमा राख्नुपर्नेछ ।

१६२. सुभाब समितिको व्यवस्था : (१)कम्पनीले निर्माण वा जुनसुकै खरिद कार्यसंग सम्बन्धित विषयमा राय सुभाब दिन वा भेरिएशन जारी गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक अध्ययन गरी सञ्चालक समितिलाई राय दिन वा सुभाब वा सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको एक सुभाब समिति गठन गर्न सक्नेछ :

१. सञ्चालक समितिबाट मनोनित सञ्चालक एक जना - संयोजक

२. सञ्चालक समितिबाट मनोनित बाह्य विषय विशेषज्ञहरूबाट एक जना - सदस्य

३. कार्यकारी प्रमुख - सदस्य सचिव

(२) सुभाब समितिको बैठकमा सुभाब समितिले आवश्यकतानुसार कुनै पदाधिकारी वा कुनै विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(३) सुभाब समितिले आफ्नो कार्यविधि आफै निर्धारण गर्नेछ ।

१६३. विद्युतीय संचार माध्यमको प्रयोग : (१) बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता निर्धारणको प्रस्ताव आह्वानको सूचना कम्पनीको वेबसाइटमा राख्नु पर्नेछ ।

(२) विद्युतीय संचार माध्यमको प्रयोग गरी बोलपत्र आव्हान गर्दा कम्पनीले नै सो प्रयोजनको लागि विकास गरेको अन-लाइन विद्युतीय खरिद प्रणालीको प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

(३) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले त्यस्तो विद्युतीय खरिद प्रणालीमा आवद्ध भई सोही प्रणालीको प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

(४) कम्पनीले बोलपत्र खरिद गर्ने र दाखिला गर्ने कार्य आवश्यकताअनुसार विद्युतीय सञ्चार माध्यमद्वारा गर्न वा गराउन सक्नेछ ।

१६४. मूल्याङ्कन समिति : (१) कम्पनीले सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र माध्यमबाट आवश्यक मालसामान खरिद, सेवाको आपूर्ति तथा निर्माण, मर्मतसम्भार र सुधार आदि कार्य गर्दा यस विनियमावलीबमोजिम पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र परामर्श सेवाको आशयपत्र वा प्रस्ताव वा सिलबन्दी दरभाउपत्र परीक्षण र मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन पेश गर्न कम्पनीले देहाय बमोजिमको एक मूल्याङ्कन समिति गठन गर्नेछ :

(क) कार्यकारी प्रमुख वा निजले तोकेको वरिष्ठ अधिकृत - अध्यक्ष

(ख) विषयसंग सम्बन्धित प्राविधिक विशेषज्ञ - सदस्य

(ग) आर्थिक प्रशासन हेर्ने प्रमुख - सदस्य

(घ) कानून शाखाको प्रमुख वा कानूनी विज्ञ - सदस्य

(ङ) खरिद इकाई वा शाखाको प्रमुख - सदस्य सचिव

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

(३) उपविनियम (१) बमोजिमको मूल्याङ्कन समितिले कार्यकारी प्रमुखको स्वीकृति लिई कार्यप्रकृति र आवश्यकताअनुरूप सरकारी वा गैरसरकारी क्षेत्रका विषय विशेषज्ञहरूलाई आफ्नो बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(४) कार्यकारी प्रमुखले उपविनियम (१) बमोजिमको समितिलाई कार्य प्रकृतिअनुसार स्वीकृत कार्यक्रम र बजेटको अधीनमा रही आवश्यकतानुसार परामर्शदाता नियुक्त गरी दिन वा उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।

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

(६) मूल्याङ्कन समितिले यस विनियम बमोजिम सम्पादन गरेको कामको मूल्याङ्कन प्रतिवेदन कार्यकारीप्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(७) प्राविधिक विशेषज्ञहरूबाट तयार गरिएका बोलपत्रहरूको मूल्याङ्कन गर्ने आधारहरूलाई अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृति गराई बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा समावेश गर्नुपर्नेछ र सोही आधार बमोजिम बोलपत्रको मूल्याङ्कन गरी सोको प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

१६५. खरिद कारवाहीको अभिलेख : (१) कम्पनीले हरेक प्याकेजको खरिद कार्यको प्रकृति समेत छुट्याई खरिद कारवाहीको निमित्त छुट्टै फाइल खडा गरी राख्नु पर्नेछ ।

(२) कम्पनीले उपविनियम (१) बमोजिमको फाइलमा आवश्यकता अनुसार देहायका कागजातहरू राख्नु पर्नेछ :-

- (क) खरिद आदेश वा सम्झौता पत्रको पञ्जिका,
- (ख) बोलपत्र वा पूर्वयोग्यताको लागि गरिएको आह्वानको सूचना,
- (ग) बोलपत्र, पूर्वयोग्यता वा प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी कागजातहरू,
- (घ) बोलपत्रसम्बन्धी कागजात, पूर्वयोग्यतासम्बन्धी कागजात वा प्रस्तावसम्बन्धी कागजात सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले स्पष्टीकरणको लागि गरेको अनुरोध र सो सम्बन्धमा कम्पनीले सबै सहभागी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताहरूलाई पठाएको जवाफ,
- (ङ) बोलपत्रदाता वा परामर्शदातासँग गरिएको बोलपत्र पेश गर्नुपूर्वको बैठकको माइन्ट र त्यस्तो माइन्टको प्रतिलिपि सबै सहभागी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताहरूलाई पठाएको प्रमाण,
- (च) बोलपत्र खोल्दाको माइन्ट,
- (छ) बोलपत्रको मूलप्रति,
- (ज) बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिले बोलपत्र मूल्यांकनको सिलसिलामा बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई सोधेको प्रश्न र सम्बन्धित बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताबाट कम्पनीलाई पठाएको जवाफ,
- (झ) पूर्वयोग्य भएका बोलपत्रदाताको योग्यता मूल्याङ्कनको प्रतिवेदन,
- (ञ) पूर्वयोग्य बोलपत्रदाताको सूची,
- (ट) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातासँग वार्ता गरिएको भए सोको माइन्ट,
- (ठ) सफल बोलपत्रदातालाई पठाइएको स्वीकृतिको प्रारम्भिक सूचनाको प्रतिलिपि,
- (ड) असफल बोलपत्रदाताहरूलाई पठाइएको सूचनाको प्रतिलिपि,
- (ढ) खरिद सम्बन्धमा प्रकाशित सबै सूचना,
- (ण) कार्यकारी प्रमुख र पुनरावलोकन समितिसमक्ष दिएको निवेदन र सोका सम्बन्धमा सम्बन्धित कार्यालयले पेश गरेको राय प्रतिक्रिया, जानकारी तथा सो सम्बन्धमा भएको निर्णय,
- (त) खरिद सम्झौता,
- (थ) प्रगति प्रतिवेदन, बिल, बिजक र निरीक्षण प्रतिवेदनजस्ता खरिद सम्झौताको कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित कागजात,
- (द) खरिद सम्झौतामा संशोधन गरिएको भए सोसम्बन्धी कागजात,
- (ध) मालसामान प्राप्त, निरीक्षण र स्वीकृति लगायतका कागजात,
- (न) निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकसँग भएका सम्पूर्ण पत्राचार,
- (प) सब-कन्ट्राक्टरको अनुरोध र सो सम्बन्धमा कम्पनीले दिएको जवाफ,
- (फ) मूल्याङ्कन प्रतिवेदन र सोसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजात, र
- (ब) खरिद सम्झौतासम्बन्धी विवाद समाधान गर्न भएको कारबाहीसँग सम्बन्धित कागजात ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिमको अभिलेख कम्पनीको कागजात धुल्याउने कार्यविधिमा उल्लेख भएअनुसारको अवधिसम्म सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

(४) कम्पनीले बोलपत्रको माध्यमबाट गरिने खरिद कार्यको संभौता भईसकेपछि त्यस्तो कार्य सम्पन्न भएको नाम, प्याकेज, निर्माण व्यवसायी वा आपूर्तिकर्ताको नाम र ठेगाना, ठेक्का रकम, कार्यसम्पन्न रकम, कार्य शुरु र कार्यसम्पन्न मिति सहित संक्षिप्त विवरण प्रमाणित गरी आफ्नो वेब-साईटमा राख्नुपर्नेछ ।

१६६. अधिकार प्रत्यायोजन र जिम्मेवारी : (१) यस विनियमावली बमोजिम व्यवस्था भएका अरू अधिकारहरू त्यस्तो अधिकार प्रयोग गर्ने अधिकारप्राप्त अधिकारीले मातहतका कुनै अधिकृतलाई लिखित रूपमा प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ र सोको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

तर लागत अनुमान संशोधन गर्ने, खरिद सम्भौता संशोधन गर्ने, खरिद सम्भौताको म्याद थप गर्ने वा भेरिएशन आदेश गर्ने अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिने छैन ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रत्यायोजन भएको अधिकारका सम्बन्धमा त्यसरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने अधिकारीको उत्तरदायित्व कायम नै रहनेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने अधिकारीले आफूले प्रत्यायोजन गरेको अधिकार बमोजिम भए गरेका कामको सम्बन्धमा सम्बन्धित अधिकारीबाट समय-समयमा आवश्यक जानकारी लिइराख्नु पर्नेछ ।

१६७. कार्यदल वा उपसमिति गठन गर्न सक्ने : (१) पदीय जिम्मेवारीको हैसियतले सम्पादन गर्नुपर्ने नियमित प्रकृतिको कामबाहेकका अन्य थप कामहरू गर्न आवश्यक देखिएमा त्यस्ता कार्यहरू व्यवस्थित रूपमा सम्पादन गर्न वा गराउन कार्यकारी प्रमुखले आवश्यकताअनुसार कार्यदल वा उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।

१६८. मिनाहा, नोक्सानी अपलेखन तथा रकम असूलउपर सम्बन्धी व्यवस्था : (१) कम्पनीको चल सम्पत्ति प्रयोग गर्दागर्दै वा एक ठाउँबाट अर्को ठाउँमा सार्दा वा स्वभावतः वा अनायास क्षति हुन गएमा वा नपुग भएमा वा दूर्घटना वा कुनै कारणबश टुटीफुटी कम्पनीको सम्पत्ति नोक्सान हुन गएमा अवस्था र औचित्य हेरी सम्बन्धित छानविन र मूल्याङ्कन समितिको सिफारिशमा कार्यकारी प्रमुखले प्रत्येक मालसामान वा वस्तुको लागि ह्यास कट्टी गरी पचास हजार रूपैयाँसम्म मूल्य बाँकी भएकोमा सोको कारण जनाई फरफारख वा मिनाहा दिन सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) मा उल्लेख भएको रकमभन्दा बढी रकम भएमा सञ्चालक समितिको निर्णयबमोजिम हुनेछ ।

(३) कम्पनीको कारोवारको सिलसिलामा पर्याप्त सावधानी अपनाउँदा अपनाउँदै पनि कम्पनीको कुनै सामान हराए वा टुटफुट हुन गई नोक्सानी भएमा औचित्यको आधारमा उपविनियम (१) अन्तर्गत कार्यकारी प्रमुखको स्वीकृतिले मिनाहा गर्न सकिनेछ ।

तर कर्मचारीको लापरवाहीले भएको नोक्सानी सम्बन्धित कर्मचारीबाट असूल गर्नुपर्ने छ ।

(४) यस विनियममा उल्लेख भएकोमा बाहेक अन्य जुनसुकै किसिमको वा जतिसुकै रकमको क्षतिलाई सञ्चालक समितिको स्वीकृतिले अपलेखन गर्न वा मिनाहा दिन सक्नेछ ।

१६९. कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्ने : सञ्चालक समितिले कम्पनीको विभिन्न प्रकारका कार्यहरू सम्पादन गर्ने सिलसिलामा आवश्यकताअनुसार कार्यविधि र मार्गदर्शन बनाई लागू गर्न सक्नेछ र यसअघि लागू रहेका कार्यविधि र मार्गदर्शनलाई समयसापेक्ष परिमार्जन गरीलागू गर्ने जिम्मेवारी सञ्चालक समितिको हुनेछ ।

१७०. दररेट निर्धारणको आधार र समिति : (१) कम्पनीले खरिदको लागि लागत अनुमान तयार गर्ने प्रयोजनका लागि आवश्यक दर रेटको आधार लिंदा नेपाल सरकारको सार्वजनिक निकायहरूले अवलम्बन गर्ने दररेटका विभिन्न आधारहरूलाई समेत आधार लिन सकिनेछ ।

(२) दररेट नै निर्धारण गर्नु पर्ने अवस्थामा सञ्चालक समितिले सम्बन्धित विषयको प्राविधिक विज्ञ, कानून वा प्रशासन प्रमुख, खरिद विज्ञ आदि सहितको दररेट निर्धारण समिति गठन गरी कार्यक्षेत्रगत शर्तहरू तोक्नेछ ।

१७१. प्रचलित कानून बमोजिम हुने : यस विनियमावलीमा लेखिएकोमा यसै विनियमावलीबमोजिम र नलेखिएको विषयमा सञ्चालक समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१७२. व्याख्या एवं बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार : यो विनियमावलीको कार्यान्वयनमा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा वा बाधा अड्काउ फुकाउनु परेमा सोको व्याख्या गर्ने वा बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार सञ्चालक समितिमा रहनेछ ।

१७३. विनियमावलीमा संशोधन : सञ्चालक समितिले यस विनियमावलीमा आवश्यकताअनुसार संशोधन गर्न सक्नेछ ।

१७४. विनियमावलीको जानकारी प्राप्त गर्नुपर्ने : (१) यस विनियमावलीमा गरिएका व्यवस्थाहरूको जानकारी प्राप्त गरी सोहीबमोजिम काम गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) कुनै कर्मचारीले यस विनियमावली विपरीत कार्य गरेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई विनियमावली बमोजिम विभागीय कारवाही हुनेछ ।

१७५. कालो सूचीमा राख्ने र खरिद कार्यमा भाग लिन नसक्ने कुरा : (१) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले वा कम्पनीले कालो सूचीमा राखेको कुनै पनि बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था कालो सूचीमा रहेको अवधिभर यस कम्पनीको कुनै पनि खरिद प्रक्रियामा भाग लिन अयोग्य भएको मानिनेछ, र खरिद कारवाहीमा भाग लिन सक्ने छैन ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम कम्पनीले देहायका अवस्थामा कम्पनीको प्रयोजनका लागि कालो सूचीमा राख्न सक्नेछ :

- (क) आचरण विपरीत काम गरेको प्रमाणित भएमा,
- (ख) बोलपत्र वा प्रस्ताव स्वीकृतिको लागि छनौट भएको बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाता खरिद सम्झौता गर्न नआएमा,
- (ग) खरिद सम्झौता कार्यान्वयन गर्दा सारभूत त्रुटी गरेको वा सम्झौता अनुरूपको दायित्व सारभूत रूपमा पालना नगरेको वा खरिद सम्झौता बमोजिमको कार्य सो सम्झौता बमोजिमको गुणस्तरको नभएको कुरा पछि प्रमाणित भएमा,
- (घ) खरिद सम्झौतामा भाग लिन अयोग्य ठहरिने कुनै फौजदारी कसूरमा अदालतबाट दोषी ठहरिएमा,
- (ङ) योग्यता ढाँटी वा भुक्त्यानमा पारी खरिद सम्झौता गरेको कुरा प्रमाणित हुन आएमा, वा
- (च) कम्पनीले जारी गरेको कालो सूची सम्बन्धी कार्यविधिमा तोकिए बमोजिमको अन्य कुनै अवस्थामा ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम कालो सूचीमा राखेको अवस्थामा कम्पनीले सोको जानकारी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई पनि पठाउनेछ ।

(४) कम्पनीले राख्ने कालो सूचीको अवधि कम्तिमा एक वर्ष र बढीमा तीन वर्ष सम्मको हुनेछ ।

(५) कालो सूचीमा राख्ने र फुकुवा गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि तयार गरी सञ्चालक समितिको स्वीकृतिमा जारी गर्न सक्नेछ ।

१७६. बचाउ : कम्पनीले यो विनियमावली प्रारम्भ हुनु अघि गरिएका खरिद सम्बन्धी कारबाहीहरु यसै विनियमावली बमोजिम भए गरेको मानिने छ ।

१७७. विनियमावलीले नसमेटेका विषयमा निर्णय गर्ने : यस विनियमावलीले नसमेटेका विषयमा सञ्चालक समितिले आवश्यक निर्णय गरी लागू गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची-१
(विनियम १७ को उपविनियम (६) सँग सम्बन्धित)

निर्माण कार्यको लागत अनुमानको ढाँचा

(क) आइटमको दररेट निकाल्ने तरिका:

श्रमिकहरुको खर्च (क)

निर्माण सामग्रीको खर्च (ख)

यान्त्रिक उपकरणको भाडा (तैल्य पदार्थ सहित) (ग)

आइटमको दररेट (क+ख+ग) = (घ)

बोलपत्रदाताको ओभरहेड (घ को १५ प्रतिशत) = ०.१५ X (घ)

जम्मा दररेट (ङ) = १.१५ X (घ)

(ख) लागत अनुमान निकाल्ने तरिका:

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

जोड (व) = (च) X ट + छ X ठ + ज X ड ।

वर्क चार्ट स्टाफ खर्च - (व) को २ प्रतिशत = ०.०२० X (व)

सानातिना अन्य खर्च - (व) को २ प्रतिशत = ०.०२० X (व)

जम्मा लागत इष्टिमेट अङ्क (त) = १.०४ X (व)

द्रष्टव्य:

(क) बोलपत्रको अङ्कलाई तुलना गर्दा लागत अनुमान अङ्क (व) लाई मानिनु पर्दछ ।

(ख) उपर्युक्त अनुसार लागत अनुमान तयार गरिसकेपछि आयोजना /कार्यक्रम बजेट व्यवस्थापनको लागि आवश्यकता अनुसार लागत अनुमानमा समायोजन कन्टिन्जेन्सी बापत दश प्रतिशतले र फिजिकल कन्टिन्जेन्सी दश प्रतिशतले आयोजना /कार्यक्रमको जम्मा लागतमा थप गर्नु पर्नेछ ।

(ग) वर्क चार्ज, स्टाफ खर्च, सानातिना अन्य खर्च र फिजिकल कन्टिन्जेन्सी खर्च सन्दर्भमा कम्पनीले सञ्चालक समिति वाट कार्यविधि स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(घ) कम्पनीको लागत अनुमान स्वीकृति र खरिद विधि छनौट प्रयोजनका लागि जोड (व) मा मूल्य अभिवृद्धि कर र विभिन्न कन्टिन्जेन्सी जोडी हुन आउने कुल लागत अनुमानलाई मानिनेछ ।

“अनुसूची-२
(विनियम १७ को उपविनियम (६) सँग सम्बन्धित)
निर्माण कार्यको लागत अनुमानको ढाँचा
(ठेकेदारको डिजाईन र निर्माण सुपरीवेक्षण जिम्मेवारी हुने आधारमा)

(क) डिजाईनको ईष्टिमेट

- (१) विदेशी विज्ञहरुको पारिश्रमिक
- (२) स्वदेशी विज्ञहरुको पारिश्रमिक
- (३) हवाई भाडा लगायत यातायात खर्च
- (४) विदेशी विज्ञहरुको दैनिक भत्ता खर्च
- (५) औजार तथा उपकरण खर्च
- (६) फिल्ड ईन्भेष्टिगेसन तथा प्रयोगशाला खर्च
- (७) सपोर्ट स्टाफ तथा अफिसको खर्च

जम्मा (१) देखि (७), डिजाईनको ईष्टिमेट..... (प)

(ख) निर्माण काम को ईष्टिमेट

(१) आइटमको दररेट निकाल्ने तरिका :

- श्रमिकहरुको खर्च(क)
- निर्माण सामाग्रीको खर्च(ख)
- यान्त्रिक उपकरणको भाडा (तैल्य पदार्थ सहित).....(ग)
- आइटमको दररेट (क+ख+ग) = (घ)
- बोलपत्रदाताको ओभरहेड (घ को १५ प्रतिशत) = ०.१५×(घ)
- जम्मा दररेट (ङ) = १.१५×(घ)

(२) लागत अनुमान निकाल्ने तरिका :

क्र.सं.	आइटम	एकाइ	आइटमको जम्मा दररेट	आइटमको जम्मा परिमाण	आइटमको जम्मा खर्च
१	आइटम (१)		(च)	(ट)	(च)×(ट)
२	आइटम (२)		(छ)	(ठ)	(छ)×(ठ)
३	आइटम (३)		(ज)	(ड)	(ज)×(ड)
	इत्यादि				

जोड, निर्माणकामको ईष्टिमेट, = (च×ट+छ×ठ+ज×ड) = (व)

(ग) डिजाईन जोखिम बापत थप खर्च, (व) को ५ प्र.श. = (व) × ०.०५ = (ज)

(घ) डिजाईन निर्माण कामको ईष्टिमेट

१. बोलपत्रको अंकलाई तुलना गर्नको लागि डिजाईन र निर्माणको लागत ईष्टिमेट = प + व + ज = भ

वर्क चार्ज स्टाफ खर्च - (व) को २ प्रतिशत = ०.०२० × (व)

सानातिना अन्य खर्च - (व) को २ प्रतिशत = ०.०२० × (व)

२. ईष्टिमेटमा बोल रकम घटी बढी निकाल्न, लागत ईष्टिमेट अङ्क (त) = १.०४ × भ

३. बोलपत्रदाताको योग्यता निर्धारण गर्ने प्रयोजनका लागि लागत ईष्टिमेट अंक = १.१३ × त

४. कार्यक्रमको बजेट व्यवस्थापनको लागि लागत ईष्टिमेट = १.२० × (त) = १.२४ × (भ)

५. कार्यक्रमको लागत अनुमान स्वीकृति र खरिद विधि छनौट गर्ने प्रयोजनका लागि लागत ईष्टिमेट

$$= १.१३ × भ × १.२ = १.३५६ × भ$$

द्रष्टव्य :

(क) बोलपत्रको अङ्कलाई तुलना गर्दा लागत अनुमान अङ्क (भ) लाई मानिनु पर्छ ।

(ख) बोलपत्रदाताको योग्यता निर्धारण गर्ने प्रयोजनका लागि लागत अनुमान अङ्क (भ) मा मूल्य अभिवृद्धि कर जोड्नुपर्ने छ । भ्याट निकाल्ने तरिका: - (VAT) =%× (भ)

(ग) उपरोक्त अनुसार लागत अनुमान तयार गरिसकेपछि आयोजना/कार्यक्रमको बजेट व्यवस्थापनको लागि आवश्यकतानुसार लागत अनुमानमा मूल्य समायोजन कन्टिन्जेन्सी बापत दश प्रतिशतले र फिजिकल कन्टिन्जेन्सी बापत दश प्रतिशतले आयोजना/कार्यक्रमको जम्मा लागतमा थप गर्नु पर्नेछ ।

(घ) वर्क चार्ज, स्टाफ खर्च, सानातिना अन्य खर्च र फिजिकल कन्टिन्जेन्सी खर्च गर्ने सन्दर्भमा सम्बन्धित मन्त्रालय वा केन्द्रीय निकायबाट कार्यविधि स्विकृत गराई गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) आयोजना/ कार्यक्रमको लागत अनुमान स्वीकृति र खरिद विधि छनौट गर्ने प्रयोजनका लागि जोड (भ) मा मूल्य अभिवृद्धि कर र विभिन्न कन्टिन्जेन्सीहरु जोडी हुन आउने कुल लागत अनुमानलाई मानिनेछ ।

अनुसूची-३
(विनियम १७ को उपविनियम (६) सँग सम्बन्धित)
लागत अनुमानको ढाँचा
(टर्निक अर्थात ठेकेदारको डिजाईन, आपूर्ति र सुपरीवेक्षणको जिम्मेवारी हुने आधारमा)

- (क) डिजाईन र सुपरिवेक्षणको ईष्टिमेट
(१) विदेशी विज्ञहरुको पारिश्रमिक
(२) स्वदेशी विज्ञहरुको पारिश्रमिक
(३) हवाई भाडा लगायत यातायात खर्च
(४) विदेशी विज्ञहरुको दैनिक भत्ता खर्च
(५) औजार तथा उपकरण खर्च
(६) फिल्ड ईन्भेष्टिगेसन तथा प्रयोगशाला खर्च
(७) सपोर्ट स्टाफ तथा अफिसको खर्च

- जम्मा (१) देखि (७), डिजाईनको ईष्टिमेट..... (प)
(ख) निर्माण काम को ईष्टिमेट
(१) आइटमको दररेट निकाल्ने तरिका :
श्रमिकहरुको खर्च(क)
निर्माण सामग्रीको खर्च(ख)
यान्त्रिक उपकरणको भाडा (तैल्य पदार्थ सहित).....(ग)
आइटमको दररेट (क+ख+ग) = (घ)
बोलपत्रदाताको ओभरहेड (घ को १५ प्रतिशत) = ०.१५×(घ)
जम्मा दररेट (ङ) = १.१५×(घ)

- (२) लागत अनुमान निकाल्ने तरिका :

क्र.सं.	आइटम	एकाइ	आइटमको जम्मा दररेट	आइटमको जम्मा परिमाण	आइटमको जम्मा खर्च
१	आइटम (१)		(च)	(ट)	(च)×(ट)
२	आइटम (२)		(छ)	(ठ)	(छ)×(ठ)
३	आइटम (३)		(ज)	(ड)	(ज)×(ड)
	इत्यादि				

जोड, निर्माणकामको ईष्टिमेट, = (च×ट+छ×ठ+ज×ड) = (व)

- (ग) डिजाईन, आपूर्ति र सुपरिवेक्षण जोखिम बापत थप खर्च, (व) का ७ प्र.श. = (व) × ०.०७ = (ज)

- (घ) डिजाईन, आपूर्ति, सुपरिवेक्षण र निर्माण कामको ईष्टिमेट

१. बोलपत्रको अंकलाई तुलना गर्नको लागि डिजाईन र निर्माणको लागत ईष्टिमेट = प + व + ज = भ

वर्क चार्ज स्टाफ खर्च - (व) को २ प्रतिशत = ०.०२० × (व)

सानातिना अन्य खर्च - (व) को २ प्रतिशत = ०.०२० × (व)

२. ईष्टिमेटमा बोल रकम घटी बढी निकाल्न, लागत ईष्टिमेट अङ्क (त) = १.०४ × भ

३. बोलपत्रदाताको योग्यता निर्धारण गर्ने प्रयोजनका लागि लागत ईष्टिमेट अंक = १.१३ × त

४. कार्यक्रमको बजेट व्यवस्थापनको लागि लागत ईष्टिमेट = १.२० × (त) = १.२४ × (भ)

५. कार्यक्रमको लागत अनुमान स्वीकृति र खरिद विधि छनौट गर्ने प्रयोजनका लागि लागत ईष्टिमेट

$$= १.१३ × भ × १.२ = १.३५६ × भ$$

द्रष्टव्य :

- (क) बोलपत्रको अङ्कलाई तुलना गर्दा लागत अनुमान अङ्क (भ) लाई मानिनु पर्छ ।

- (ख) बोलपत्रदाताको योग्यता निर्धारण गर्ने प्रयोजनका लागि लागत अनुमान अङ्क (भ) मा मूल्य अभिवृद्धि कर जोड्नुपर्ने छ । भ्याट निकाल्ने तरिका: - (VAT) =%× (भ)

- (ग) उपरोक्त अनुसार लागत अनुमान तयार गरिसकेपछि आयोजना/कार्यक्रमको बजेट व्यवस्थापनको लागि आवश्यकतानुसार लागत अनुमानमा मूल्य समायोजन कन्ट्रिजेन्सी बापत दश प्रतिशतले र फिजिकल कन्ट्रिजेन्सी बापत दश प्रतिशतले आयोजना/कार्यक्रमको जम्मा लागतमा थप गर्नु पर्नेछ ।

- (घ) वर्क चार्ज, स्टाफ खर्च, सानातिना अन्य खर्च र फिजिकल कन्ट्रिजेन्सी खर्च गर्ने सन्दर्भमा सम्बन्धित मन्त्रालय वा केन्द्रीय निकायबाट कार्यविधि स्वीकृत गराई गर्नु पर्नेछ ।

- (ङ) आयोजना/ कार्यक्रमको लागत अनुमान स्वीकृति र खरिद विधि छनौट गर्ने प्रयोजनका लागि जोड (भ) मा मूल्य अभिवृद्धि कर र विभिन्न कन्ट्रिजेन्सीहरु जोडी हुन आउने कुल लागत अनुमानलाई मानिनेछ ।

अनुसूची-४
(विनियम १७ को उपविनियम (६) संग सम्बन्धित)
लागत अनुमानको ढाँचा
(ठेकेदारको डिजाईन र निर्माण र संचालन सुपरीवेक्षण जिम्मेवारी हुने आधारमा)

- (क) डिजाईनको ईष्टिमेट
- (१) विदेशी विज्ञहरुको पारिश्रमिक
- (२) स्वदेशी विज्ञहरुको पारिश्रमिक
- (३) हवाई भाडा लगायत यातायात खर्च
- (४) विदेशी विज्ञहरुको दैनिक भत्ता खर्च
- (५) औजार तथा उपकरण खर्च
- (६) फिल्ड ईन्भेष्टिगेसन तथा प्रयोगशाला खर्च
- (७) सपोर्ट स्टाफ तथा अफिसको खर्च

जम्मा (१) देखि (७), डिजाईनको ईष्टिमेट..... (प)

(ख) निर्माण काम को ईष्टिमेट

- (१) आइटमको दररेट निकाल्ने तरिका :
- श्रमिकहरुको खर्च(क)
- निर्माण सामाग्रीको खर्च(ख)
- यांत्रिक उपकरणको भाडा (तैल्य पदार्थ सहित).....(ग)
- आइटमको दररेट (क+ख+ग) = (घ)
- बोलपत्रदाताको ओभरहेड (घ को १५ प्रतिशत) = ०.१५×(घ)
- जम्मा दररेट (ङ) = १.१५×(घ)

(२) लागत अनुमान निकाल्ने तरिका :

क्र.सं.	आइटम	एकाइ	आइटमको जम्मा दररेट	आइटमको जम्मा परिमाण	आइटमको जम्मा खर्च
१	आइटम (१)		(च)	(ट)	(च)×(ट)
२	आइटम (२)		(छ)	(ठ)	(छ)×(ठ)
३	आइटम (३)		(ज)	(ड)	(ज)×(ड)
	इत्यादि				

जोड, निर्माणकामको ईष्टिमेट, = (च×ट+छ×ठ+ज×ड) = (व)

(ग) संचालनको ईष्टिमेट (विस्तृत ईष्टिमेट नभएको अवस्थामा निर्माण खर्चको सरदर वार्षिक डेढ देखि तिन प्र.श.ले अनुमान गर्ने) = (भ)

(घ) डिजाईन, निर्माण र संचालन जोखिम बापत थप खर्च, (व) को ७ प्र.श. = (व) × ०.०७ = (ज)

(ङ) डिजाईन निर्माण र संचालन कामको ईष्टिमेट

१. बोलपत्रको अंकलाई तुलना गर्नको लागि डिजाईन र निर्माणको लागत ईष्टिमेट = प + व + ज + भ = भ

वर्क चार्ज स्टाफ खर्च - (व) को २ प्रतिशत = ०.०२० × (व)

सानातिना अन्य खर्च - (व) को २ प्रतिशत = ०.०२० × (व)

२. ईष्टिमेटमा बोल रकम घटी बढी निकाल्ने, लागत ईष्टिमेट अङ्क (त) = १.०४ × भ

३. बोलपत्रदाताको योग्यता निर्धारण गर्ने प्रयोजनका लागि लागत ईष्टिमेट अंक = १.१३ × त

४. कार्यक्रमको बजेट व्यवस्थापनको लागि लागत ईष्टिमेट = १.२० × (त) = १.२४ × (भ)

५. कार्यक्रमको लागत अनुमान स्वीकृत र खरिद विधि छनौट गर्ने प्रयोजनका लागि लागत ईष्टिमेट

$$= १.१३ × भ × १.२ = १.३५६ × भ$$

द्रष्टव्य :

(क) बोलपत्रको अङ्कलाई तुलना गर्दा लागत अनुमान अङ्क (भ) लाई मानिनु पर्छ।

(ख) बोलपत्रदाताको योग्यता निर्धारण गर्ने प्रयोजनका लागि लागत अनुमान अङ्क (भ) मा मूल्य अभिवृद्धि कर जोड्नुपर्ने छ। भ्याट निकाल्ने तरिका: - (VAT) =%× (भ)

(ग) उपरोक्त अनुसार लागत अनुमान तयार गरिसकेपछि आयोजना/कार्यक्रमको बजेट व्यवस्थापनको लागि आवश्यकतानुसार लागत अनुमानमा मूल्य समायोजन कन्टिन्जेन्सी बापत दश प्रतिशतले र फिजिकल कन्टिन्जेन्सी बापत दश प्रतिशतले आयोजना/कार्यक्रमको जम्मा लागतमा थप गर्नु पर्नेछ।

(घ) वर्क चार्ज, स्टाफ खर्च, सानातिना अन्य खर्च र फिजिकल कन्टिन्जेन्सी खर्च गर्ने सन्दर्भमा सम्बन्धित मन्त्रालय वा केन्द्रीय निकायबाट कार्यविधि स्विकृत गराई गर्नु पर्नेछ।

(ङ) आयोजना/ कार्यक्रमको लागत अनुमान स्वीकृत र खरिद विधि छनौट गर्ने प्रयोजनका लागि जोड (भ) मा मूल्य अभिवृद्धि कर र विभिन्न कन्टिन्जेन्सीहरु जोडी हुन आउने कुल लागत अनुमानलाई मानिनेछ।

अनुसूची-५

(विनियम १९ को उपविनियम (४) सँग सम्बन्धित)

परामर्श सेवाको लागत अनुमानको ढाँचा

सेवा खर्च शीर्षक (क)	एकाई (ख)	शीर्षकको प्रति इकाई दर (ग)	शीर्षकको जम्मा परिमाण (घ)	शीर्षकको जम्मा लागत (ङ) = गXघ
शीर्षक (१) जनशक्तिको पारिश्रमिक (ङ१)				ङ१ = (गXघ)
शीर्षक (२) भ्रमण, बसोबास, मालसामान वा उपकरण वा सेवा लगायतका सोधभर्ना हुने खर्च (ङ२)				ङ२ = (गXघ)
शीर्षक (३) तालीम, गोष्ठी, कागजात छपाई वा अनुवाद लगायतका अन्य फुटकर खर्च (ङ३)				ङ३ = (गXघ)
जम्मा लागत अनुमान (च)				(च)=(ङ१)+(ङ२)+(ङ३)
कार्यालयको व्यवस्थापन खर्च (चार प्रतिशत) (छ)				(छ)=(चX०.०४)
कुल लागत अनुमान अङ्क (ज)				(ज)=(च+छ)

द्रष्टव्य:

- (क) बोलपत्रको तुलनाको लागि जम्मा लागत अनुमान अङ्क (च) हुनेछ ।
- (ख) पारिश्रमिक खर्च (ङ१), सोधभर्ना हुने खर्च (ङ२) र अन्य फुटकर खर्च (ङ३) को विस्तृत विवरण तयार गरी यस लागत अनुमान फारामको साथमा राखी प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) उपर्युक्त अनुसार लागत अनुमान तयार गरिसकेपछि बजेट व्यवस्थापनको लागि आवश्यकता अनुसार जम्मा लागत अनुमानमा मूल्य समायोजन कन्टिन्जेन्सी वापत दश प्रतिशतले, विभिन्न कर वापत दश प्रतिशतले र मूल्य अभिवृद्धि कर रकम समेत थप गरी कुल लागत अनुमान अङ्क कायम गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) परामर्श सेवाको लागत अनुमान स्वीकृति र खरिद विधि छनौट गर्ने प्रयोजनका लागि जोड (च) मा मूल्य अभिवृद्धि कर र विभिन्न कन्टिन्जेन्सीहरू तथा कार्यालयको व्यवस्थापन खर्च जोडी हुन आउने कुल लागत अनुमानलाई मानिनेछ ।
- (ङ) कार्यालय व्यवस्थापन खर्च गर्ने सन्दर्भमा कम्पनीले सञ्चालक समिति बाट कार्यविधि स्वीकृत गराई सो अनुसार खर्च गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची-६
(विनियम २८ को उपविनियम (२) सँग सम्बन्धित)
मालसामान वा अन्य सेवाको खरिद सम्झौता

कुनै खास कामको लागि आवश्यक पर्ने मालसामान खरिद गर्नको लागि खास मालसामान वा अन्य सेवा आपूर्ति सम्झौता गर्न सकिनेछ :

(क) **खास मालसामान वा अन्य सेवा आपूर्ति करार सम्झौता** : कुनै खास कामको लागि आवश्यक पर्ने मालसामान खरिद गर्नको लागि खास मालसामान वा अन्य सेवा आपूर्ति सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

(ख) **संरचनात्मक वा एकाइ दर सम्झौता** : खरिद सम्झौतामा उल्लेखित मालसामान वा अन्य सेवा कम्पनीले माग गरेको समयमा खरिद सम्झौतामा उल्लेखित दर र शर्त बमोजिम एक वा एकभन्दा बढी आपूर्तिकर्ताबाट प्राप्त गर्ने व्यवस्था गर्नको लागि संरचनात्मक वा एकाइ दर सम्झौता गर्न सकिनेछ र त्यस्तो सम्झौतामा कम्पनीले खरिद गर्ने मालसामान वा अन्य सेवाको न्यूनतम र अधिकतम परिमाण खुलाउनु पर्नेछ ।

तर यस्तो सम्झौता सामान्यतया एक वर्ष भन्दा बढि अवधिको हुने छैन ।

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

- (१) वार्षिक खरिद सम्झौता गरी खरिद गर्नुभन्दा बहुवर्षीय सम्झौता गरी खरिद गर्दा कम्पनी लाई सारभूत रूपमा लाभ हुने भएमा,
- (२) खरिद सम्झौताको अवधिमा खरिदको परिमाण सारभूत रूपमा थपघट नहुने भएमा,
- (३) खरिद सम्झौता अवधिभर खरिद गरिने मालसामानको डिजाइन परिवर्तन नहुने भएमा, र
- (४) मालसामान आपूर्तिसँग सम्बन्धित प्राविधिक जोखिम बढी नभएमा ।

(घ) **डिजाईन, आपूर्ति र जडान सम्झौता** : उच्च वा जटिल प्रविधियुक्त मालसामानको डिजाईन गर्ने, निर्माण स्थलमा आपूर्ति गरी जडान गर्ने, परीक्षण संचालन गर्ने र त्यस्तो मालसामानको सन्चालन गर्न कम्पनीका कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार तालिम दिने व्यवस्था गर्न डिजाईन, आपूर्ति र जडान सम्झौता गर्न सकिनेछ । यस्तो सम्झौता डिजाईन, आपूर्ति र जडान कार्य मध्ये कुनै कार्य गर्नको लागि समेत गर्न सकिनेछ । यो सम्झौता बहुवर्षीय सम्झौता समेत हुन सक्नेछ ।

(ङ) **टर्न की सम्झौता** : विशेष प्रकृति वा उच्च प्रविधियुक्त सामान र सोसंग जोडिने सेवाका लागि समेत टर्न की सम्झौता गर्न सकिनेछ । यस अर्न्तगत कम्पनीलाई आवश्यक कुनै प्लान्ट वा उच्च प्रविधि सम्बन्धमा सोको डिजाइन, आपूर्ति, निर्माण र जडान कार्य खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम सम्पन्न गरी कम्पनीलाई हस्तान्तरण गर्ने व्यवस्था गर्नको लागि टर्न की सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौता बहुवर्षीय सम्झौता समेत हुन सक्नेछ ।

(च) **डिजाईन, आपूर्ति, जडान र मर्मत सम्भार सम्झौता** : उच्च वा जटिल प्रविधियुक्त मालसामानको डिजाईन गर्ने, निर्माण स्थलमा आपूर्ति गरी जडान गर्ने, परीक्षण संचालन गर्ने र त्यस्तो मालसामानको सन्चालन गर्न कम्पनीका कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार तालिम दिने र त्यस्तो संरचनाको मर्मत सम्भार समेत गर्ने व्यवस्था गर्न डिजाईन, आपूर्ति, जडान र मर्मत सम्भार सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

“अनुसूची-७

(विनियम २९ को उपविनियम (२) सँग सम्बन्धित)

निर्माण कार्यको खरिद सम्झौता

कम्पनी ले निर्माण काय खरिद गर्नको लागि देहायका सम्झौतामध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सक्नेछ :

(क) **एकाइ दर सम्झौता** : निर्माण कार्यको परिमाण सम्झौता हुँदाका बखत यकीन नभएको वा निर्माण कार्य प्रतिएकाइ कार्य बिल अफ क्वान्टिटीमा उल्लेखित दरमा गराउने व्यवस्था गर्न एकाइ दर सम्झौता गर्न सकिनेछ । यस्तो एकाइ दरमा बोलपत्रदाताले प्रस्तावित निर्माण कार्यसम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने सामग्री, श्रम र अन्य कुरा समावेश गर्नुपर्नेछ । कम्पनी ले यस सम्झौताबमोजिम भएको कामबापत भुक्तानी गर्दा निर्माणस्थलको नापजाँचबाट यकिन भएको निर्माण कार्यको परिमाणलाई प्रतिएकाइ दरले गणना गरी हुन आउने रकम भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।

(ख) **कार्यसम्पादनमा आधारित मर्मतसम्भार वा व्यवस्थापन सम्झौता** : कुनै निर्माण कार्यको मर्मत सम्भार वा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक पर्ने उपकरण र विभिन्न एकाइजन्य (आइटमवाइज) कार्य उल्लेख नगरी अन्तिम कार्यसम्पादन मात्र उल्लेख गरी त्यस्तो निर्माण कार्य गराउनको लागि कार्यसम्पादनमा आधारित सम्भार वा व्यवस्थापन सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

(ग) **पिसवर्क सम्झौता** : पटके रूपमा गराइरहनुपर्ने सानातिना सम्भार र मर्मतसम्बन्धी निर्माणकार्य आवश्यक परेका बखत गराउनको लागि त्यस्तो निर्माण कार्यको मूल्यसूची कायम गरी पिसवर्क सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

तर यस सम्झौताको अवधि सामान्यतया एक वर्षभन्दा बढीको हुनेछैन ।

(घ) **एकमुष्ठ रकम सम्झौता** : निर्माणको काम गर्दा कामको आईटम र परिमाणमा फेरबदल नहुने, नाप जाँच गर्न कठिन हुने र करारमा उल्लिखित कामको परिमाण र समयको निश्चितता कायम गर्नु पर्ने प्रकृतिको निर्माण कार्य गराउन एकमुष्ठ रकम सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो करार सम्झौता गर्दा निर्माण कार्य सम्बन्धी सबै प्रकारका जोखिम र दायित्व निर्माण व्यवसायीमा रहने गरी डिजाइन तथा लागत ईष्टिमेटमा व्यवस्था गरि गर्न सकिनेछ ।

(ङ) **लागत सोधभर्ना सम्झौता** : कम्पनीले प्रदेश सरकार, स्थानीय तह, अन्य सार्वजनिक निकायलाई समेत लागत सोधभर्ना दिने सम्झौता गर्न सकिनेछ । यस सम्झौता अर्न्तगत ती निकायहरूले कार्य सम्पन्न गरेपछि पेश गरेको वीलको आधारमा सोधभर्ना दिइनेछ । यस सम्झौता अर्न्तगत कार्य आदेश दिन प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको पूर्व स्वीकृती लिनु पर्नेछ । यो सम्झौता गरी गरिने निर्माण कार्य बापत भुक्तानी दिँदा त्यस्तो निर्माण कार्य गर्दा गरेको वास्तविक खर्च, सो कार्यको शीरोभार खर्च र स्वीकृत लागत अनुमानमा उल्लेख भएको मुनाफा थपी हुन आएको रकम भुक्तानी दिन सकिनेछ । यो सम्झौता गरी निर्माण कार्य गराउँदा कार्यकारी प्रमुखले लागत सोधभर्नाको अधिकतम रकमको सीमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ र सो सीमा भन्दा बढी लागत सोधभर्ना दिनु पर्ने भएमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

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

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

(ख) खरिद सम्झौतामा उल्लिखित रकमको सीमाभित्र रही मर्मत सम्भार गर्न लागेको सामग्रीको मूल्यको भुक्तानी रकम ।

(छ) **डिजाइन र निर्माण सम्झौता** : कुनै निर्माण कार्यको डिजाइन र निर्माण एउटै निर्माण व्यवसायीबाट गराउनको लागि डिजाइन र निर्माण सम्झौता गर्न सकिनेछ । कम्पनीले यस सम्झौता बमोजिमको काम सुरु गर्दा प्राविधिक वा प्राविधिकहरूको समूहलाई निर्माण कार्यको डिजाइन जाँच लगाई स्वीकृत गरेपछि मात्र सुरु गर्नु पर्नेछ । त्यसरी डिजाइन जाँच गर्ने प्राविधिक वा प्राविधिकहरूको समूहले

त्यस्तो डिजाइन, ड्रइङ तथा लागत अनुमान जाँच र स्वीकृत गर्दा यस नियमावली बमोजिम जाँच तथा स्वीकृत गर्ने कार्यविधि अपनाई जाँच तथा स्वीकृत गर्नु पर्नेछ । यस्तो करारको काममा डिजाईनको जोखिम ठेकेदारकोनै हुने हुंदा लागत ईष्टिमेटमा यि सबै काम तथा सोमा निहित जोखिमको खर्च समावेश हुनु पर्दछ । यो सम्झौता बहुवर्षीय सम्झौता समेत हुन सक्नेछ । यस्तो करार संझौतामा डिजाईन ठेकेदारलेनै गर्नु पर्ने र यसको सम्पूर्ण जिम्मेवारी ठेकेदारकोनै हुनेछ ।

(ज) **व्यवस्थापन सम्झौता:** निर्माण कार्यको गुणस्तर र सम्पन्न गर्ने अवधि सम्बन्धी कानूनी एवं सम्झौताजन्य दायित्व कम्पनी सँग खरिद सम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायीले नै वहन गर्ने गरी त्यस्तो कार्य निजको सुपरिवेक्षण वा व्यवस्थापनमा विभिन्न सब-कन्ट्र्याक्टरद्वारा गराउनका लागि व्यवस्थापन सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

यो सम्झौता बमोजिमको कामको भुक्तानी कम्पनीसँग सम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायीलाई मात्र दिइनेछ ।

(भ) **निर्माण र मर्मत सम्भार सम्झौता :** उच्च वा जटिल प्रविधियुक्त भौतिक संरचनाको निर्माण गर्न, परीक्षण सन्चालन गर्ने, त्यस्तो संरचनाको सन्चालन गर्न सम्बन्धित सार्वजनिक निकायका कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार तालीम दिने र त्यस्तो संरचनाको मर्मत सम्भार समेत गर्ने व्यवस्था गर्न निर्माण र मर्मत सम्भार सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

(ट) **टर्नकी सम्झौता :** उच्च वा जटिल प्रविधियुक्त भौतिक संरचनाको निर्माण गर्न, परीक्षण सन्चालन गर्ने, त्यस्तो संरचनाको सन्चालन गर्ने कार्य सम्पन्न गरी सार्वजनिक निकायलाई हस्तान्तरण गर्ने व्यवस्था गर्नको लागि टर्नकी सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

(ठ) **इन्जिनियरिङ्ग, खरिद निर्माण (ईपीसी) सम्झौताबाट :** विशेष प्रकृति वा उच्च प्रविधियुक्त सामान तथा सोको जडान समेत संलग्न भएको ठूला एवं जटिल निर्माण संरचना पुरैको डिजाईन, आपूर्ति र निर्माण गरि नियोक्तालाई हस्तान्तरण गर्न पर्ने अवस्थामा यस्तो करार संझौता गरिन्छ । कम्पनीको लगानी भएको तथा सार्वजनिक निजी साभेदारीका योजनामा यस्तो करारको आवश्यकता पर्न सक्तछ । निश्चित प्रकृतिको ससाना काममा पनि यस किसिमको करार संझौता गर्न सकिन्छ । यो करार संझौतामा विस्तृत डिजाईन, ईन्जिनियरिङ्ग, निर्माण सम्पन्न आदी सम्पूर्ण कामको जोखिम ठेकेदारलेनै लिनु पर्ने भएकोले यस्तो करारको कामको लागत ईष्टिमेटमा यि सबै काम तथा सोमा निहित जोखिमको खर्च समावेश हुनु पर्दछ । यो करार संझौता साधारणतया एकमुष्ट रकमको हुनेछ । यो सम्झौता बहुवर्षीय सम्झौता समेत हुन सक्नेछ ।

(ड) **सेड्युल रेट करार संझौता :** यस किसिमको करारमा कामको आईटम र सेड्युल दररेट बोलपत्र कागजातमा खुलाई बोलपत्र दाताबाट उक्त सेड्युल दररेटमा के कती प्रतीशत घटि वा बढीमा गर्ने हो सोमात्र खुलाउन पर्ने छ । यो किसिमको करार साधारणतया ईम्प्लोयर डिजाईन किसिमको नै हुनेछ र ससाना र सरल किसिमको काममा प्रयोग गर्न उपयुक्त हुन्छ र करार संझौता तथा बोलपत्र कागजात ईम्प्लोयर डिजाईन किसिमको बोलपत्र तथा करार संझौताको सरलीकृत रुपमा तयार गर्न सकिन्छ ।

(ढ) **डिजाईन, निर्माण तथा सञ्चालन करार सम्झौता :** ठूला पावर प्लान्ट वा पम्पड स्टेशन जस्ता उच्च वा जटिल प्रविधियुक्त मलसामानको तथा निर्माण संरचनाको डिजाईन गर्ने, निर्माण गर्ने, आपूर्ति गरी जडान गर्ने र संचालन गर्ने गरि यस्तो किसिमको करार गर्न सकिन्छ । यस्तो करारको काममा डिजाईनको र संचालन समेतको जोखिम ठेकेदारकोनै हुने हुंदा लागत ईष्टिमेटमा यि सबै काम तथा सोमा निहित जोखिमको खर्च समावेश हुनु पर्दछ । यो करार सम्झौता साधारणतया बहुवर्षीय सम्झौता हुन सक्नेछ ।

(ण) **लागत सहभागिता सम्झौताबाट :** कम्पनीले स्वीकृत गरेको लागत अनुमान अनुसार कुनै निर्माण कार्य प्रदेश सरकार वा स्थानीय सरकार वा निकायसंग संयुक्त लगानीमा सम्पादन गर्न लागत सहभागिता सम्झौता गर्न सकिने छ । यस प्रकारको सम्झौतामा कसले कति योगदानमा निर्माण कार्य गर्ने भन्ने कुरा सम्झौतामा उल्लेख गरिनेछ ।

अनुसूची-८

(विनियम ३० को उपविनियम (२) सँग सम्बन्धित)

परामर्श सेवाको लागि खरिद सम्झौता

कम्पनी ले परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि देहायका सम्झौतामध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सक्नेछ :

(क) **एकमुष्ट रकम सम्झौता** : सम्भाव्यता अध्ययन, आयोजनाको डिजाइन, बोलपत्रसम्बन्धी कागजातको तयारीजस्ता स्पष्ट रूपमा पहिचान भएको, परामर्शदातामा न्यून जोखिम रहने र गुणस्तर मापन सजिलैसँग गर्न सकिने कामको लागि परामर्श सेवा लिन एकमुष्ट सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौतामा परामर्शदाताले निर्धारित समयावधिभित्र कार्यक्षेत्रगत शर्तमा उल्लेखित प्राविधिक विशेषता भएको काम गरी कम्पनी समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने र सोबापत निजले सेवा शुल्क पाउने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(ख) **कार्यसम्पन्नताको आधारमा शुल्क दिइने सम्झौता** : खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएको कार्यगर्न परामर्शदातालाई आवश्यक परेको समयमा बोलाउने गरी वा निजले सम्पन्न गरेको कार्यको आधारमा सेवा शुल्क दिने गरी परामर्श सेवा लिनु पर्दा कार्यसम्पन्नताको आधारमा शुल्क दिइने सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो परामर्शदाताको सेवा शुल्क त्यस्तो सम्झौतामा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

(ग) **प्रतिशतमा आधारित सम्झौता** : मालसामान निरीक्षण गर्ने सेवा, आर्किटेक्टको सेवा, सुपरिवेक्षण वा अनुगमन सेवा वा अन्य यस्तै प्रकृतिका सेवा खरिद गर्न प्रतिशतमा आधारित सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौतामा परामर्शदातालाई सेवा शुल्क दिँदा सम्बन्धित निर्माणकार्य वा आयोजनाको अनुमानित वा वास्तविक लागत वा खरिद गरिएको वा निरीक्षण गरिएको मालसामानको लागतको प्रतिशतअनुसार दिइने कुरा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

(घ) **सेवा समय निश्चित नभएको सम्झौता** : निर्माणकार्य सञ्चालनमा ल्याउनका लागि समय-समयमा आवश्यक पर्ने सल्लाहकार, खरिद सम्झौतासम्बन्धी विवाद निरूपणकर्ता वा मध्यस्थकर्ता, संस्थागत सुधार वा खरिदसम्बन्धी 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 गर्नुपर्नेछ :-

- (१) परामर्शदाताले सम्झौतामा उल्लेखित काम कम्पनी लाई आवश्यक परेको समयमा खरिद सम्झौतामा उल्लेखित दरमा गर्नु पर्ने,
- (२) परामर्शदातालाई काम गर्न वास्तविक रूपमा लागेको समयको आधारमा पारिश्रमिक भुक्तानी गरिने ।

(ङ) **समयबद्ध सम्झौता** : निर्माण कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने, ठुला व्यवसायिक संस्थाको व्यवस्थापन गर्ने वा जटिल संरचनाको डिजाइन गर्ने जस्ता परामर्श सेवाको अवधि अनुमान गर्न नसकिने भएमा त्यस्तो कामको लागि समयबद्ध सम्झौता गर्न सकिनेछ। यो सम्झौतामा परामर्शदाताको सेवा शुल्क देहाय बमोजिम तय हुने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

- (क) परामर्शदातालाई खरिद सम्झौता बमोजिमको काम गर्न वास्तविक रूपमा लागेको समयले सम्झौता उल्लेखित पारिश्रमिकको दरलाई गुणन गरि आउने रकम,
- (ख) विल भर्पाई अनुसारको वास्तविक फुटकर खर्चको सोधभर्ना रकम