

राष्ट्रिय प्रसारण ग्रिड कम्पनी लिमिटेड,

खरिद विनियमावली, २०८१

प्रस्तावना: सार्वजनिक खरिदको आधारभूत सिद्धान्त र मान्यतालाई आत्मसात गर्दै कम्पनीको खरिद प्रक्रियालाई व्यवस्थित, प्रतिस्पर्धी, पारदर्शी, निष्पक्ष र मितव्ययी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले,

सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ७४ को उपदफा (२) र राष्ट्रिय प्रसारण ग्रिड कम्पनी लिमिटेडको नियमावली, २०७२ को नियम ३३ को उपनियम (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कम्पनीको सञ्चालक समितिले देहायको विनियमावली बनाएको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यो विनियमको नाम “राष्ट्रिय प्रसारण ग्रिड कम्पनी लिमिटेड, खरिद विनियमावली, २०८१” रहेको छ ।

(२) यो विनियमावली राष्ट्रिय प्रसारण ग्रिड कम्पनी लिमिटेड र सो अन्तर्गतका कार्यालय तथा आयोजनामा लागू हुनेछ ।

(३) यो विनियमावली सञ्चालक समितिले स्वीकृत गरेको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) “अधिकार प्राप्त अधिकारी” भन्नाले खरिद ऐन तथा यस विनियमावली बमोजिम खरिद सम्बन्धी कार्य स्वीकृत गर्न अधिकार प्राप्त प्रमुख कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकार प्राप्त अधिकारी सम्झनु पर्छ ।

(ख) “अन्य सेवा” भन्नाले सवारी साधन, उपकरण वा मालसामान भाडामा लिने, ढुवानी गर्ने, मालसामान मर्मत सम्भार गर्ने, घर भाडामा लिने कार्य, सरसफाई गर्ने, सुरक्षा सेवा लिने, प्रचारप्रसार सामग्रीहरू तयार गर्ने, प्रकाशन वा प्रसारण गर्ने, प्रकाशित गर्ने, डिजाइन गर्ने, सफ्टवेयर सपोर्ट गर्ने सम्बन्धी कार्य वा यस्तै प्रकारका परामर्श सेवा बाहेकका अन्य जुनसुकै सेवा सम्झनु पर्छ ।

(ग) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले विक्रम सम्बत्को श्रावण १ गतेदेखि अर्को सालको असार मसान्तसम्मको बाह्र महिनाको अवधिलाई सम्झनु पर्छ ।

- (घ) “अमानत” भन्नाले कम्पनी आफैले गर्ने कुनै निर्माण कार्य सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) “एजेन्ट” भन्नाले कुनै स्वदेशी वा विदेशी व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीको एजेन्सी लिने व्यक्ति, फर्म वा कम्पनी सम्झनु पर्छ ।
- (च) “खरिद ऐन” भन्नाले सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ सम्झनु पर्छ ।
- (छ) “कबोल अङ्क (विड प्राइस)” भन्नाले कुनै बोलपत्रको परीक्षणबाट कायम हुन आएको रकम सम्झनु पर्छ ।
- (ज) “कम्पनी” भन्नाले कम्पनी ऐन, २०६३ बमोजिम स्थापित “राष्ट्रिय प्रसारण ग्रिड कम्पनी लिमिटेड” सम्झनु पर्छ ।
- (झ) “करार” भन्नाले कुनै काम गर्न वा नगर्नको लागि दुई वा दुईभन्दा बढी पक्षबीच सम्पन्न सम्झौता वा खरिद सम्झौता सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) “खरिद” भन्नाले कम्पनीले यस विनियमावली बमोजिम कुनै मालसामान, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा प्राप्त गर्ने वा कुनै निर्माण कार्य गर्ने वा गराउने कार्य सम्झनु पर्छ ।
- (ट) “खरिद अधिकारी” भन्नाले विनियम १७ बमोजिमको खरिद महाशाखा, शाखा वा इकाईको प्रमुख सम्झनु पर्छ ।
- (ठ) “खरिद सम्झौता” भन्नाले कम्पनी र आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकबीच खरिद ऐनको दफा ५२ बमोजिम भएको खरिद सम्बन्धी सम्झौता सम्झनु पर्छ ।
- (ड) “खरिद तथा मूल्यांकन समिति” भन्नाले विनियम १२९ बमोजिमको समिति सम्झनु पर्छ ।
- (ढ) “जमानत” भन्नाले कुनै काम टुङ्गो नलागे सम्म सुरक्षण वापत राखिएको सुरक्षण जमानत रकम (रिटिन्सन मनी वा अर्नेष्ट मनी) सम्झनु पर्छ र सो शब्दले बोलपत्र जमानत वा कार्य सम्पादन जमानत वा मोबिलाइजेशन पेशकी जमानत वा अन्य कुनै कारणले सुरक्षण राख्नुपर्नेमा सो वापत राखिएको रकम समेतलाई जनाउँछ ।
- (ण) “दातृ पक्ष” भन्नाले द्विपक्षीय वा बहुपक्षीय सम्झौताद्वारा नेपाल सरकार मार्फत वा सोझै यस कम्पनीलाई ऋण वा अनुदानको रूपमा वैदेशिक सहायता उपलब्ध गराउने कुनै विदेशी मुलुक वा अन्तर्राष्ट्रिय वा विदेशी संस्था सम्झनु पर्छ ।
- (त) “निर्माण कार्य” भन्नाले कुनै संरचना वा कुनै कुराको निर्माण गर्ने, जडान गर्ने, पुनर्स्थापन गर्ने, ड्रिलिङ्ग गर्ने, ब्लास्टिङ्ग गर्ने, पुनः निर्माण गर्ने, भत्काउने, मर्मत सम्भार गर्ने वा जीर्णोद्धार गर्ने कार्यसँग सम्बन्धित निर्माणस्थल तयार गर्ने, खन्ने, ठड्याउने, तान्ने,

बनाउने, उपकरण वा मालसामान जडान गर्ने, सजाउने आदि जस्ता कार्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नक्शा बनाउने, प्रयोगशाला परीक्षण गर्ने, भूउपग्रहबाट फोटो खिच्ने, भूकम्पको परीक्षण गर्ने जस्ता निर्माण कार्यको आनुषान्गिक सेवा समेतलाई जनाउनेछ ।

- (थ) “परामर्श सेवा” भन्नाले कुनै अध्ययन, अनुसन्धान, सर्भेक्षण, डिजाइन, ड्रईङ, सुपरिवेक्षण, तालीम, परीक्षण गर्ने काम, सफ्टवेयरको विकास, विद्युत प्रसारण वा यस्तै प्रकृतिका अन्य बौद्धिक वा पेशागत सेवा सम्झनु पर्छ र सो शब्दले लेखा, बैङ्किङ्ग, कम्प्युटर, सफ्टवेयर आदि विषयका विज्ञबाट कम्पनीलाई आवश्यक पर्ने सेवाका साथै कुनै प्राविधिक, प्रशासनिक वा कानुनी विषयमा लिईने सेवा समेत जनाउँछ ।
- (द) “प्रमुख कार्यकारी अधिकृत” भन्नाले कम्पनीको कार्यकारी प्रमुख सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कम्पनीको कार्यकारी प्रमुखको रूपमा काम गर्ने गरी नियुक्त भएको व्यक्तिलाई समेत जनाउँछ ।
- (ध) “प्रोप्राइटरी मालसामान” भन्नाले कुनै मालसामान वा मेशिन, यन्त्र वा उपकरणको निर्माताले त्यस्तो मालसामान वा मेशिन, यन्त्र वा उपकरणको सञ्चालन वा मर्मत सम्भारका निमित्त बनाएको पार्टपुर्जा वा सहायक उपकरण सम्झनु पर्छ ।
- (न) “बजेट” भन्नाले कम्पनीको प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि सञ्चालक समितिबाट स्वीकृत आय व्ययको अनुमानित विवरण सम्झनु पर्छ र सो शब्दले पुरक बजेटलाई समेत जनाउँछ ।
- (प) “बोलपत्र (टेन्डर वा विड)” भन्नाले कम्पनीले खरिदको लागि तोकेको ढाँचामा बोलपत्रदाताले पेश गरेका कागजात, प्रस्ताव वा दररेट सम्झनु पर्छ ।
- (फ) “बोलपत्रदाता” भन्नाले खरिद कारवाहीमा भाग लिन बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्ने वा गर्न सक्ने कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनी सम्झनु पर्छ ।
- (ब) “बोलपत्र सम्बन्धी कागजात” भन्नाले बोलपत्रदाताले मूल्य वा प्रस्ताव वा दररेट भरी वा तयार गरी पेश गर्नका लागि कम्पनीले तयार गरेको लिखत सम्झनु पर्छ र सो शब्दले बोलपत्रदातालाई दिइएको निर्देशन, स्पेशिफिकेशन, नक्सा, डिजाइन, कार्यक्षेत्रगत शर्तहरू (टर्म्स अफ रेफरेन्स), कार्यतालिका, मूल्याङ्कनका आधार, परिणाम सूची, सम्झौताका शर्तहरू र यस्तै अन्य कागजात समेतलाई जनाउँछ ।
- (भ) “मालसामान” भन्नाले चल वा अचल, सजीव वा निर्जीव जुनसुकै किसिमको वस्तु सम्झनु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो वस्तु आपूर्ति गर्ने कार्यको आनुषान्गिक सेवा समेतलाई जनाउँछ ।

- (म) “लागत अनुमान” भन्नाले निर्माण सामग्री, विज्ञ वा श्रमिकहरुको पारिश्रमिक, मेशिन तथा उपकरणको भाडा खर्च र सिरोभार खर्च (ओभरहेड चार्जेज) समेतको लागत रकम सम्झनु पर्छ । “कुल लागत अनुमान” भन्नाले लागत अनुमानमा कन्टिनजेन्सीहरु तथा प्रचलित मूल्य अभिवृद्धि कर समेत जोडी हुन आउने कुल लागत अनुमान सम्झनु पर्छ ।
- (य) “सञ्चालक समिति” भन्नाले कम्पनीको सञ्चालक समिति सम्झनु पर्छ ।
- (र) “सम्झौता मूल्य वा सम्झौता रकम (कन्ट्र्याक्ट प्राइस)” भन्नाले खरिद सम्झौतामा उल्लिखित खरिद मूल्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो सम्झौता अन्तर्गत भेरिएसन आदेश जारी गरिएकोमा त्यस्तो आदेश बमोजिम भएको काम नाप जाँच गर्दा कायम भएको मूल्य र मूल्य समायोजन भएकोमा त्यस्तो समायोजनबाट कायम भएको मूल्य समेतलाई जनाउँछ ।
- (ल) “संयुक्त उपक्रम (ज्वाइन्ट भेन्चर)” भन्नाले दुई वा दुई भन्दा बढी कम्पनी वा फर्महरु मिली संयुक्त वा छुट्टाछुट्टै दायित्वसहित गर्ने कार्यलाई जनाउनेछ ।
- (व) “सब-कन्ट्र्याक्टर” भन्नाले कम्पनीसँग कुनै खरिद सम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकले सम्झौताको अधीनमा रही छुट्टै सम्झौता गरी त्यस्ता खरिद सम्झौता अन्तर्गतको कुनै कार्य गर्ने निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायक सम्झनु पर्छ ।
- (श) “सार्वजनिक खरिद नियमावली” भन्नाले सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ र यसमा भएका संशोधन समेतलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ष) “सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय” भन्नाले खरिद ऐनको दफा ६४ बमोजिम खरिद प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालय अन्तर्गत स्थापित सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय सम्झनु पर्छ ।
- (स) “सार्वजनिक निकाय” भन्नाले खरिद ऐनको दफा २ ले परिभाषित गरेका सार्वजनिक निकायका अतिरिक्त देहाय बमोजिमका निकाय सम्झनु पर्छ:-
- (अ) नेपाल सरकारका मन्त्रालय, सचिवालय, आयोग, विभाग वा सो अन्तर्गतका अन्य जुनसुकै सरकारी निकाय वा कार्यालय,
- (आ) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व वा नियन्त्रणमा रहेको संस्थान, कम्पनी वा समिति वा प्रचलित कानून बमोजिम सार्वजनिकस्तरमा स्थापित वा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहद्वारा गठित आयोग, संस्थान, कम्पनी, प्राधिकरण, निगम, प्रतिष्ठान, बोर्ड, केन्द्र, परिषद् वा

नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व वा नियन्त्रणमा रहेको संस्थान/कम्पनी को सेयर लगानीमा स्थापित कम्पनी र यस्तै प्रकृतिका अन्य संगठित संस्था,

(इ) नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी सार्वजनिक निकाय भनी तोकेको अन्य संस्था।

- (ह) “सिलबन्दी” भन्नाले बोलपत्र, दरभाउपत्र, प्रस्ताव खोल्ने अन्तिम मिति र समय अघि हेर्न नमिल्ने र एक पटक खोले पछि पुनः त्यही रूपमा बन्द गर्न नसकिने गरी कुनै प्रविधि वा माध्यमबाट खाम बन्दी गरिएका वा लाहाछाप लगाइएका सिलबन्दी सम्झनु पर्छ ।
- (क्ष) “सिलबन्दी दरभाउपत्र” भन्नाले कम्पनीलाई आवश्यक कुनै मालसामान, निर्माण कार्य वा मर्मत सम्भार वा सेवा खरिद गर्न कम्पनीको सूचना अनुसार इच्छुक व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले पेश गरेको विद्युतीय बोलपत्र वा खामबन्दी गरी सिलबन्दी लगाई पेश गरेको दररेट सहितको विवरण सम्झनु पर्छ ।
- (त्र) “विद्युतीय खरिद प्रणाली” भन्नाले सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले विद्युतीय सञ्चार माध्यमको प्रयोग गरी स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन गरेको खरिद प्रणाली सम्झनु पर्दछ ।
- (ज्ञ) “विद्युतीय बोलपत्र” भन्नाले विद्युतीय खरिद प्रणालीको उपयोग गरी बोलपत्रदाताले पेश गरेको बोलपत्र सम्झनु पर्छ ।
- (कक) “विद्युतीय सञ्चार माध्यम” भन्नाले सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले विद्युतीय खरिद प्रणाली स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्न उपयोगमा ल्याएको विद्युतीय सञ्चार प्रविधि, पद्धति वा माध्यम सम्झनु पर्छ ।
- (खख) “विशेष परिस्थिति” भन्नाले सुख्खा, अनावृष्टि, अतिवृष्टि, भूकम्प, बाढी, पहिरो, आगलागी जस्ता प्राकृतिक वा दैवी प्रकोप तथा महामारी वा आकस्मिक वा अप्रत्याशित विशेष कारणबाट सृजित परिस्थिति सम्झनु पर्छ र सो शब्दले युद्ध वा आन्तरिक द्वन्द जस्ता परिस्थिति समेतलाई जनाउनेछ ।

परिच्छेद-२

खरिद कारबाहीको तयारी, खरिद योजना र लागत अनुमान

३. खरिद कारबाहीको तयारी गर्नु पर्ने : (१) कम्पनीले कुनै खरिद कारबाहीको तयारी गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछः-

- (क) खरिद आवश्यकताको पहिचान गर्ने,
- (ख) खरिद सम्बन्धी विभिन्न प्राविधिक कुरा समाधान गर्न तथा आपूर्तिकर्ताको उपलब्धता एकिन गर्न बजारमा प्रचलित खरिद सम्बन्धी विषयको आवश्यक जानकारी लिने,
- (ग) अघिल्ला वर्षहरूमा समान प्रकृतिको मालसामान, निर्माण कार्य वा परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गरेको भए त्यस्तो खरिद प्रक्रियाको अध्ययन गर्ने,
- (घ) खरिदको विवरण, परिमाण र क्षेत्र एकिन गर्ने,
- (ङ) खरिदलाई बढी प्रतिस्पर्धी, पारदर्शी र सरल बनाउन सुविधाजनक समूहमा विभाजन गर्ने वा प्याकेजमा समावेश गर्ने,
- (च) खरिद योजना तयार गर्ने,
- (छ) खरिदको लागत अनुमान तयार गर्ने,
- (ज) खरिदका लागि आवश्यक आर्थिक श्रोत र रकमको पहिचान र एकिन गर्ने,
- (झ) खरिद विधिको छनौट गर्ने, र
- (ञ) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको पूर्वयोग्यताको कारबाही गर्नु पर्ने वा नपर्ने कुरा एकिन गर्ने ।

(२) निर्माण कार्यको खरिदमा उपविनियम (१) मा उल्लिखित विषयका अतिरिक्त देहायका विषयलाई समेत ध्यान दिनु पर्नेछः-

- (क) डिजाईन, नक्सा, स्पेसिफिकेशन र लागत ईष्टिमेट,
- (ख) कम्पनी र निर्माण व्यवसायीबीच जोखिम बाँडफाँटको स्थिति र आयोजनाको न्यूनतम सञ्चालन अवधि,
- (ग) बोलपत्रदाताको सङ्गठनात्मक र प्राविधिक क्षमता ।

४. अधिकारप्राप्त अधिकारीको आदेश बिना खरिद गर्न नहुने : (१) अधिकारप्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश बिना कसैले कुनै पनि खरिद गर्न, गराउन हुँदैन ।

(२) खरिद ऐन तथा यस विनियमावली बमोजिमको कार्यविधि पूरा गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने वा गराउने जिम्मेवारी प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको हुनेछ । त्यसरी गरिएको खरिद सम्झौताको कार्यान्वयन गर्न गराउन नियमित रूपमा सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा गुणस्तर नियन्त्रण गरी वा गराई निर्धारित समयमा कार्य सम्पन्न हुने सुनिश्चितता गर्नु सम्बन्धित आयोजना प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ ।

(३) यस विनियमावली बमोजिम प्रमुख कार्यकारी अधिकृतलाई प्राप्त अधिकार निजले आफू मातहतका अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

५. **खरिद माग प्राप्त गर्नु पर्ने** : (१) मालसामान खरिद सम्बन्धी कारबाही सुरु गर्नु अघि कम्पनीको खरिद शाखाबाट खरिद माग प्राप्त गरी सो माग प्रमुख कार्यकारी अधिकृत वा निजबाट अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

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

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

(ख) मालसामान आवश्यक पर्ने समय,

(ग) खरिदको अनुमानित मूल्य, र

(घ) मूल्य व्यहोरिने स्रोत ।

६. **मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको विवरण स्वीकृत गर्नु पर्ने** : (१) कम्पनीले मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा खरिद गर्नु अघि खरिद ऐनको दफा ४ बमोजिमको स्पेसिफिकेशन, योजना, नक्शा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता, कार्यक्षेत्रगत शर्तहरू वा अन्य विवरण तयार गर्नु वा गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम तयार भएको विवरण प्रमुख कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिमको विवरण तयार गर्दा प्राविधिक तथा गुणस्तरजन्य विशेषता र कामको आधारमा तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

(ग) विभागीय नर्स परिवर्तन भएमा,

(घ) निर्माण कार्य संचालन गर्ने पूर्व निर्धारित प्रविधि वा पद्धति परिवर्तन भएमा,

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

।

(५) उपविनियम (१) बमोजिम तयार भएको विवरण उपविनियम (४) मा उल्लिखित अवस्थामा संशोधन गर्नु परेकोमा बाहेक खरिद ऐनको दफा ५क. को उपदफा (२) बमोजिम कानूनी कारवाहीको लागि लेखी पठाउने कर्तव्य कम्पनीको प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको हुनेछ ।

(६) उपविनियम (१) बमोजिमको विवरणमा कुनै खास ब्रान्ड, ट्रेडमार्क, नाम, पेटेन्ट, डिजाइन, प्रकार, उत्पत्ति वा उत्पादकको नाम उल्लेख गर्न सकिने छैन ।

तर त्यसरी कुनै खास ब्रान्ड, ट्रेडमार्क, नाम, पेटेन्ट, डिजाइन, प्रकार, उत्पत्ति वा उत्पादकको नाम उल्लेख नगरी नहुने अवस्था भएमा उल्लेख गरी "सो सरह" भन्ने शब्दहरू समेत उल्लेख गर्न सकिनेछ ।

(७) बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा कुनै मालसामान वा निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्राविधिक वा गुणस्तरजन्य विशेषताको विवरण र परीक्षण (टेस्टिङ्ग), मार्किङ, प्याकेजिङ, लेबलिङ वा पुष्टिकरणको प्रमाणपत्र (कन्फरमिटे सर्टिफिकेट) सम्बन्धी आधार वा सङ्केत वा शब्दावली उल्लेख गर्दा त्यस्तो मालसामान वा निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको कामसँग असम्बद्ध हुने, योग्य बोलपत्रदातालाई खरिद प्रक्रियामा सहभागी हुन कुनै किसिमले बाधा पुर्याउने वा औचित्य बिना प्रतिस्पर्धालाई सीमित गर्ने गरी विवरण, आधार, सङ्केत वा शब्दावली उल्लेख गर्न सकिने छैन ।

७. **बजेट तथा निर्माणस्थलको व्यवस्था :** (१) कम्पनीले खरिदको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था नभई खरिद सम्बन्धी कारवाही शुरु गर्नु हुँदैन ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा बजेटको व्यवस्था नभए पनि खरिदसम्बन्धी कारवाही शुरु गर्न सकिनेछ:-

(क) बहुवर्षीय सम्झौता बमोजिम गरिने खरिदको हकमा पहिलो वर्षको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था भएपछि अन्य वर्षको लागि खरिद कारवाही गर्न, र

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

(३) कम्पनीले निर्माणस्थलको व्यवस्था नभई, निर्माणस्थलबाट हटाउनु पर्ने रुख बिरुवा लगायतका संरचना हटाउने सुनिश्चितता नभई, मुआब्जा, क्षतिपूर्ति वा राहत वितरण गर्नु पर्नेमा सोको लागि बजेटको सुनिश्चितता नगरी तथा प्रचलित कानून बमोजिम गर्नुपर्ने वातावरणीय अध्ययनको प्रतिवेदन स्वीकृत नगराई बोलपत्र आह्वान गर्नु हुँदैन ।

(४) उपविनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा खरिद गर्न बाधा पर्ने छैन:-

(क) प्रसारण लाइन निर्माणको लागि वातावरणीय अध्ययनको कार्यक्षेत्रगत शर्त (टर्म्स अफ रेफरेन्स) तयार गरी पेश गरेपछि बोलपत्र आह्वान गर्न सकिनेछ । तर निर्माण व्यवसायीसँग निर्माण सम्झौता गर्नु अघि वातावरणीय अध्ययन सम्पन्न गरेको हुनुपर्नेछ ।

(ख) प्रसारण लाइन निर्माणको लागि निर्माणस्थल निर्धारण भई जग्गा प्राप्तिको क्रममा रहेको अवस्थामा बोलपत्र आह्वान तथा ठेक्का सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

(ग) कुनै विशेष परियोजना कार्यान्वयन गर्ने गरी नेपाल सरकारबाट निर्देशन भएमा ।

(५) कम्पनीले बहुवर्षीय सम्झौता बमोजिम गरिने खरिदको हकमा उपविनियम (२) को खण्ड (क) बमोजिम अन्य वर्षको लागि खरिद कारबाही गर्दा आवश्यक पर्ने बजेटको सुनिश्चितता गरी खरिदको कारबाही शुरु गर्नु पर्नेछ ।

द. खरिदको गुरु योजना तयार गर्नु पर्ने : (१) कम्पनीले एक वर्षभन्दा बढी अवधिसम्म संचालन हुने योजना वा आयोजनाको लागि खरिद गर्दा वा वार्षिक दश करोड रुपैयाभन्दा बढी रकमको खरिद गर्दा खरिदको गुरु योजना तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको खरिदको गुरु योजनामा अन्य कुराको अतिरिक्त देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछ:-

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

(ख) खरिद विधि,

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

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

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

(च) खरिद कारवाहीको मोटामोटी समय तालिका,

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

(३) यस विनियम बमोजिम तयार भएको खरिदको गुरु योजना कम्पनीको प्रमुख कार्यकारी अधिकृतबाट स्वीकृत भएको हुनु पर्नेछ ।

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

९. **वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्ने** : (१) कम्पनीले वार्षिक दश लाख रुपैयाभन्दा बढी रकमको खरिद गर्नु पर्ने भएमा आगामी आर्थिक वर्षको अनुमानित वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्दा आगामी आर्थिक वर्षमा गर्ने वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्नेछ । त्यसरी खरिद योजना तयार गर्दा विनियम ८ बमोजिम खरिदको गुरु योजना समेत तयार भएको रहेछ भने त्यस्तो गुरु योजनाको आधार समेत लिनु पर्नेछ ।

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

(क) खरिदको प्रकार सम्बन्धी विवरण,

(ख) खरिदको सम्भावित प्याकेज,

(ग) खरिद कारवाहीको समय तालिका,

(घ) खरिद विधि,

(ङ) खरिदको लागि गरिने सम्झौताको किसिम, र

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

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

(क) मालसामान खरिद गर्ने भए स्पेसिफिकेशन तयार,

(ख) खरिदको लागत अनुमान तयार गर्ने,

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

- (घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र आह्वान वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव माग गर्न सूचना प्रकाशन गर्ने,
- (ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव मूल्यांकन गर्ने,
- (च) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव स्वीकृति गर्ने,
- (छ) सम्झौता गर्ने,
- (ज) कार्य आरम्भ गर्ने, र
- (झ) कार्य पूरा गर्ने ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिम स्वीकृत भएको खरिद योजना आवश्यकता अनुसार स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेटको अधीनमा रही अद्यावधिक वा संशोधन वा परिमार्जन गर्न सकिनेछ । अद्यावधिक खरिद योजना प्रमुख कार्यकारी अधिकृतबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ । यसरी खरिद योजना अद्यावधिक गर्दा उपविनियम (३) बमोजिम उल्लेख भएको समय तालिका अनुसारको काम भएका वास्तविक मितिहरू समेत उल्लेख गरी अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

१०. लागत अनुमान तयार गर्दा विचार गर्नु पर्ने कुरा : (१) कम्पनीले कुनै खरिदको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायको कुरा विचार गर्नु पर्नेछ:-

- (क) खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण काम एउटै खरिद सम्झौताबाट हुन सक्ने वा काम पिच्छे छुट्टाछुट्टै खरिद सम्झौता गर्नु पर्ने,
- (ख) खरिद सम्झौता नवीकरण गर्नु पर्ने वा नपर्ने,
- (ग) खरिदको अन्य कुनै विकल्प भए त्यस्तो विकल्प,
- (घ) खरिद सम्झौता बमोजिमको काम सम्पन्न गर्नको लागि लाग्न सक्ने अधिकतम रकम तथा समय, र
- (ङ) सार्वजनिक निकायले लागत अनुमान तयार गर्दा विचार गर्नु पर्ने भनी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेका अन्य कुरा ।

(२) कम्पनीले लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद कार्यको लागि आवश्यक पर्ने प्रोभिजनल लगायतका अन्य आइटमहरू लागत अनुमानमा समावेश गर्न सक्नेछ ।

(३) कम्पनीले उपविनियम (१) बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्दा विनियम ६ बमोजिमको विवरण समेतको आधार लिनु पर्नेछ ।

११. **निर्माण कार्यको लागत अनुमान** : (१) कम्पनीले निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा विनियम १० को अधीनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको नर्म्स र सरकारी कार्यालयहरूको लागि निर्धारण भएको सम्बन्धित जिल्लाको निर्माण सामग्रीको दरभाउ, मेशिन तथा उपकरणको भाडा वा कामदारको ज्यालाको दररेट निर्धारण समितिले तोकेको दररेट बमोजिम दररेट विश्लेषण गरी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

तर त्यस्तो दररेट नभएमा कम्पनीले सम्भव भएसम्म सरकारी कार्यालय वा सरकारी स्वामित्व भएको संस्थान, प्राधिकरण, निगम वा यस्तै प्रकृतिका अन्य संस्थाले तोकेको दरभाउ, स्थानीय तथा बाह्य प्रचलित दरभाउ वा उद्योग वाणिज्य संघले दिएको दरभाउ, भाडा वा ज्यालाका आधारमा निर्धारण गरी तोकेको दरभाउ र सो नभएमा प्रचलित बजार भाउ वा अधिल्ला वा चालू वर्षमा सम्पन्न भएका वा चालू रहेका समान प्रकृतिका कार्यहरूको लागत वा सम्झौताको आधारमा दररेट निर्धारण गरी लागत अनुमान तयार गर्न सक्नेछ ।

(३) निर्माण सम्बन्धी नर्म्स नभएको अवस्थामा आवश्यक नर्म्स, दरभाउ, भाडा वा ज्याला तयार गरी अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट नर्म्स स्वीकृत गरी सो बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

तर काम गर्दै जाँदा खास कामको लागि खास प्रकारको नर्म्स, दरभाउ, भाडा वा ज्याला आवश्यक परेमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले उपलब्ध भएसम्म कम्पनी वा कम्पनी बाहिरका प्राविधिकबाट आवश्यक नर्म्स तयार गर्न लगाई स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

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

(५) कम्पनीले आवश्यक परेमा यस विनियम बमोजिमको निर्माण कार्यको ड्रइङ, डिजाईन, लागत अनुमान लगायतका अन्य कागजात कम्पनीका प्राविधिक व्यक्ति वा प्राविधिक समूहभन्दा बाहिरका सम्बन्धित विषयका परामर्शदाताबाट जाँच (भेरिफाई) गराउन सक्नेछ ।

(६) निर्माण कार्यको लागत अनुमान अनुसूची १ वा २ वा ३ बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

१२. **मालसामानको लागत अनुमान** : (१) कम्पनीले मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्दा विनियम १० र सम्बन्धित मालसामानको स्पेसिफिकेशनको अधीनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

(क) कम्पनीले वा समान प्रकृतिका अन्य संस्थाले चालू वा अघिल्ला वर्षहरूमा सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत,

तर यस खण्डको आधारमा लागत अनुमान तयार गर्दा अघिल्लो वर्षको दरमा मूल्य समायोजन गरी लागत अनुमान तयार गर्न सक्नेछ ।

(ख) स्थानीय तथा बाह्य बजारमा प्रचलित दरभाउ,

(ग) मालसामान आपूर्ति गर्ने स्थानसम्म लाग्ने अनुमानित ढुवानी खर्च, भन्सार शुल्क लगायतका शुल्कहरू,

(घ) उद्योग वाणिज्य संघले जारी गरेको दररेट,

(ङ) बीमा गर्नु पर्ने भएमा बीमाको प्रिमियम खर्च,

(च) मालसामान जडान, तालिम, परीक्षण लगायतका अन्य आवश्यक र सान्दर्भिक कुरा ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम खरिद गर्नु पर्ने मालसामानको दरभाउ उपलब्ध हुन नसकेमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले सम्बन्धित प्राविधिकबाट आवश्यक लागत तयार गर्न लगाई स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(४) कम्पनीले आवश्यक परेमा यस विनियम बमोजिमको मालसामान खरिदको ड्रइड, डिजाईन, लागत अनुमान लगायतका अन्य कागजात कम्पनीका प्राविधिक व्यक्ति वा प्राविधिक समूहभन्दा बाहिरका सम्बन्धित विषयका परामर्शदाताबाट जाँच (भेरिफाई) गराउन सक्नेछ ।

(५) कम्पनीको स्वामित्वमा रहेका मालसामान तथा उपकरणहरू सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार गर्न समेत यो विनियम वा उक्त कार्यका लागि कम्पनीको कार्यविधि वा निर्देशिका प्रयोगमा ल्याउन सक्नेछ ।

(६) मालसामान खरिदको लागत अनुमान अनुसूची-४ को ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

१३. परामर्श सेवाको लागत अनुमान : (१) कम्पनीले परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा विनियम १० र सम्बन्धित परामर्श सेवाको कार्यक्षेत्रगत शर्तको अधीनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुराहरूलाई आधार लिन सकिनेछः-

(क) कम्पनीले परामर्श सेवाको लागत अनुमान सम्बन्धी नर्म्स तयार गरेको भए त्यस्तो नर्म्स,

- (ख) सम्बन्धित परामर्श सेवाको कार्य क्षेत्रगत शर्त,
- (ग) कम्पनी वा अन्य सार्वजनिक निकायले वा सरकारी स्वामित्वका अन्य कम्पनीले चालू वा अधिल्ला वर्षहरूमा सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत।

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

(३) कम्पनीले यस विनियम बमोजिम परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका खर्चहरू खुलाउनु पर्नेछः-

- (क) मुख्य जनशक्ति एवं अन्य जनशक्तिको पारिश्रमिक,
- (ख) भ्रमण खर्च, जनशक्तिको बसोबास खर्च, कार्यालय खर्च, आवश्यक मालसामान उपकरण र सेवा खर्च, प्रतिवेदन र अन्य कागजातको अनुवाद, छपाई खर्च,
- (ग) परामर्शदाताले तालीम, गोष्ठी वा भ्रमणको व्यवस्था गर्नु पर्ने भए त्यस्तो कामको लागि लाग्ने खर्च र अन्य खर्च।

(४) परामर्श सेवा र अन्य सेवाको लागत अनुमान अनुसूची-५ को ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ।

१४. **अन्य सेवाको लागत अनुमान** : (१) कम्पनीले अन्य सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा विनियम १० र सेवा सम्बन्धी विवरणको अधीनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ।

(२) भाडामा लिईने सवारी साधन, मेसिनरी औजार, उपकरण वा मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्न प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले खरिद समिति गठन मार्फत आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

तर खरिद समितिमा त्यस्ता साधन, औजार, उपकरण वा मालसामानसम्बन्धी ज्ञान भएका प्राविधिक नभएमा सो सम्बन्धी ज्ञान भएको कम्तीमा एक जना दक्ष प्राविधिकलाई आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ।

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

- (क) भाडामा लिनुपर्ने सवारी साधन, मेसिनरी औजार, उपकरण वा मालसामानको विवरण, स्पेसिफिकेशन, अवस्था र आयु,
- (ख) प्रचलित बजार दर,
- (ग) भाडामा लिने अवधि,
- (घ) इन्धनको मूल्य तथा खपत, र

(ड) समितिले उपयुक्त ठहर्न्याएको अन्य आवश्यक विवरण ।

(४) ढुवानीको लागत अनुमान तयार गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय दररेटको आधारमा वा जिल्लास्थित दररेट निर्धारण समितिले निर्धारण गरेको दररेटका आधारमा र त्यस्तो दररेट समेत नभएको अवस्थामा प्रचलित बजार दररेटको आधारमा मोटामोटी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(७) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै व्यहोरा लेखिएको भए तापनि कम्पनीको दैनिक काम कारवाही सञ्चालनमा बाधा पर्ने भई तत्काल भाडामा लिनुपर्ने अवस्थामा सो पुस्ट्याई हुने भए तीस दिनसम्मको भाडा लिनको लागि लागत अनुमान तयार गर्न आवश्यक हुने छैन ।

१५. लागत अनुमानको स्वीकृति : (१) विनियम १०, ११, १२, १३ र १४ बमोजिम तयार भएको लागत अनुमान प्रमुख कार्यकारी अधिकृतबाट स्वीकृत हुनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा उल्लेख भए तापनि प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले रकमको सीमा तोकी आफ्नो अधिकार आफू मातहतको अधिकृतलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

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

१६. लागत अनुमान अघावधिक गर्नु पर्ने : (१) विनियम १५ बमोजिम स्वीकृत भएको लागत अनुमान बमोजिम खरिद नभएमा कम्पनीले खरिद गर्नुअघि यस विनियमावलीको प्रक्रिया अपनाई प्रत्येक आर्थिक वर्ष यस्तो लागत अनुमान अघावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(२) यस विनियम बमोजिम लागत अनुमान अघावधिक नगरी कम्पनीले सिलबन्दी दरभाउपत्र र बोलपत्र आह्वान गर्न वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव माग गर्न पाउने छैन ।

१७. खरिद महाशाखा, शाखा वा इकाईको काम : (१) कम्पनीले खरिद सम्बन्धी कार्यबोझ र कार्य प्रकृतिको आधारमा आवश्यकता अनुसार छुट्टै खरिद महाशाखा, शाखा वा इकाईको स्थापना गर्नु पर्नेछ ।

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

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

- (क) खरिद गुरुयोजना र वार्षिक खरिद योजना तयार गरी अध्यावधिक राख्ने,
- (ख) खरिद कारवाहीसँग सम्बन्धित काममा समन्वय गर्ने,
- (ग) खरिद माग संकलन गरी स्वीकृतिको लागि अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्ने,
- (घ) बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्ने समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने,
- (ङ) विनियम १३० बमोजिम खरिद कारवाहीको अभिलेख राख्ने, र
- (च) म्याद थप, कार्य सम्पादन जमानत र अनुसूची-६ बमोजिमको प्रतितपत्रको अभिलेख राख्ने ।

परिच्छेद-३

खरिद विधि र खरिद सम्झौताको छनौट

१८. नेपालमा उत्पादित मालसामान खरिद गर्नु पर्ने : कम्पनीले यस विनियमावलीमा उल्लिखित कुनै विधि छनौट गरी खरिद गर्दा विदेशी मालसामान भन्दा नेपालमा उत्पादित मालसामान पन्ध्र प्रतिशतसम्म महँगो भए तापनि नेपाली मालसामान नै खरिद गर्नु पर्नेछ ।

१९. मौजुदा सूची (स्टान्डिङ्ग लिष्ट) तयार गर्ने व्यवस्था : (१) खरिद ऐनको दफा ६क. बमोजिम मौजुदा सूचीमा दर्ता हुन वा अध्यावधिक हुन चाहने व्यक्ति, संस्था, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता, गैर सरकारी संस्था वा सेवा प्रदायकले देहायका कागजातको प्रतिलिपि संलग्न गरी कम्पनीमा अनुसूची-७ बमोजिम निवेदन दिनु पर्नेछः-

- (क) संस्था वा फर्म दर्ता प्रमाणपत्र,
- (ख) स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ताको प्रमाणपत्र,

(ग) कर चुक्ता प्रमाणपत्र, र

(घ) आवश्यकता अनुसारको व्यवसायिक इजाजतपत्र ।

(२) कम्पनीले उपविनियम (१) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदनमा आवश्यक जाचँबुझ गरी दर्ता गर्नु पर्नेछ र खरिद ऐनको दफा ६क. बमोजिमको छुट्टाछुट्टै मौजुदा सूचीको विवरण अनुसूची-८ बमोजिमको ढाँचामा अभिलेख राखी प्रत्येक आर्थिक वर्षमा अध्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

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

(४) कम्पनीले आवश्यकता अनुसार अन्तर्राष्ट्रिय विज्ञहरुलाई समेत मौजुदा सूचीमा समावेश गर्न सक्नेछ ।

स्पष्टीकरण: यस उपविनियमको प्रयोजनको लागि "अन्तर्राष्ट्रिय विज्ञ" भन्नाले अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा कार्य अनुभव भई विज्ञता हासिल गरेको स्वदेशी तथा विदेशी नागरिक सम्झनु पर्छ ।

(५) मौजुदा सूचीका लागि योग्यताका आधार उल्लेख गर्दा पेशागत र प्राविधिक योग्यता, विगतको कार्यसम्पादन, बिक्रीपछिको सेवाको व्यवस्था, जगेडा पार्टपूर्जाको उपलब्धता, कानूनी सक्षमता, वित्तीय स्रोतको अवस्था, पेशागत कसूर गरेको भए त्यस वापतको सजायजस्ता आधार उल्लेख गर्न सकिनेछ ।

(६) कम्पनीले मौजुदा सूची तयार गर्न इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट निवेदन माग गर्ने सूचना आफ्नो वेभसाइटमा प्रकाशन गर्न सक्नेछ ।

(७) कम्पनीले विद्युतीय प्रसारण प्रणाली (प्रसारण लाइन तथा सबस्टेशन) को डिजाइन, इस्टिमेट, निर्माण, मर्मत सम्भार आदि कार्यमा सहयोग पुग्ने उद्देश्यले प्रसारण प्रणालीमा आवश्यक पर्ने विद्युतीय उपकरणको स्ट्याण्डर्डिजेशन गर्नका लागि त्यस्ता उपकरणका उत्पादकलाई समेत यो विनियम बमोजिम मौजुदा सूचीमा समावेश गर्न सक्नेछ ।

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

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

- (क) बीस हजार रुपैयाँभन्दा कम रकमको मालसामान खरिद गर्दा वा निर्माण कार्य गराउनु पर्दा,
- (ख) मूल्य अभिवृद्धि कर नलाग्ने मालसामान, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गर्दा,
- (ग) घर भाडामा लिनु पर्दा, र
- (घ) उपभोक्ता समितिलाई सहभागी गराई निर्माण कार्य गराउनु पर्दा, ।
- (ङ) सरकारी वा सरकारी स्वामित्वका निकाय सँग परामर्श वा अन्य सेवा लिनु पर्दा ।

२१. **खरिद सम्झौताको छनौट** : (१) कम्पनीले कुनै खरिद कारवाहीको सम्बन्धमा खरिद विधि छनौट गरेपछि मालसामान वा अन्य सेवा खरिद गरिने भए विनियम २२, निर्माण कार्य खरिद गरिने भए विनियम २३ र परामर्श सेवा खरिद गरिने भए विनियम २४ मा उल्लिखित खरिद सम्झौता मध्ये कुन प्रकारको सम्झौता गरी खरिद गरिने हो सो खरिद सम्झौता छनौट गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(३) उपविनियम (१) बमोजिम छनौट हुने खरिद सम्झौताको लागि कम्पनीले सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय वा नेपाल सरकारको निकायबाट जारी भएको नमुना बोलपत्र वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा आवश्यकता अनुसार हेरफेर वा परिमार्जन गरी प्रयोगमा ल्याउन सक्नेछ । बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धि कागजात तयार गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले तयार गरेको नमुना बोलपत्र सम्बन्धी कागजातहरू (स्ट्याण्डर्ड प्रिक्वालिफिकेसन डकुमेन्ट र स्ट्याण्डर्ड बडिड डकुमेन्ट), नमूना खरिद सम्झौता सम्बन्धी कागजात (स्ट्याण्डर्ड कन्ट्र्याक्ट डकुमेन्ट) वा आवश्यकता अनुसार अन्तर्राष्ट्रियस्तरमा मान्य कागजातहरूलाई समेत आधार मानी उक्त कागजातहरू आवश्यक परिमार्जन गरी प्रयोगमा ल्याउन सक्नेछ ।

तर दातृ निकायबाट ऋण तथा अनुदान मार्फत गरिने खरिद प्रक्रियामा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात छनौट गर्न यो उपविनियमले कुनै बाधा पुर्याएको मानिने छैन ।

(४) यस विनियम बमोजिम एकपटक बोलपत्र सम्बन्धी कागजात खरिद सम्झौता छनौट गरी बोलपत्र आह्वान गरिसकेपछि यस विनियमावलीमा अन्यथा उल्लेख भएकोमा बाहेक त्यसरी छनौट भएको नमुना खरिद सम्झौता परिवर्तन गर्न सकिने छैन ।

(५) कम्पनीले आवश्यकतानुसार अनुसूची-९ बमोजिम खरिद विधि सम्बन्धी अन्य व्यवस्था समेत अपनाई खरिद कार्य गर्न सक्नेछ ।

२२. **मालसामान वा अन्य सेवाको खरिद सम्झौता** : (१) कम्पनीले मालसामान वा अन्य सेवा खरिद गर्दा अनुसूची-१० बमोजिमको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

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

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

(४) यस विनियम बमोजिम मालसामानको खरिद सम्झौता वा मालसामान हस्तान्तरण (डेलिभरी) सम्बन्धी शर्तहरू अन्तर्राष्ट्रिय व्यापारमा प्रयुक्त हुने शब्दावली इन्टरनेशनल कमर्सियल टर्मस (इनकोटर्म) बमोजिम तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

२३. **निर्माण कार्यको लागि खरिद सम्झौता** : कम्पनीले कुनै निर्माण कार्य गराउनको लागि अनुसूची-११ बमोजिमको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गर्न सक्नेछ ।

२४. **परामर्श सेवाको लागि खरिद सम्झौता** : कम्पनीले परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि अनुसूची-१२ बमोजिमको सम्झौतामध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-४

योग्यताको आधार, प्राविधिक क्षमता र प्राविधिक स्पेसिफिकेशन

२५. **मालसामान आपूर्ति गर्ने बोलपत्रदाताको योग्यताका आधार** : (१) मालसामान आपूर्ति सम्बन्धी खरिद कारबाहीमा भाग लिने बोलपत्रदाताको वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण

गर्दा कम्पनीले देहायका कुराहरु मध्ये आवश्यकतानुसार कुनै वा सबै कुरालाई विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछः-

- (क) प्राविधिक क्षमता,
- (ख) मालसामान उत्पादन सम्बन्धी लिखत (म्यानुफ्याक्चरिड रेकर्ड),
- (ग) मालसामानको उत्पादकले बोलपत्र प्रक्रियामा भाग लिन दिएको स्वीकृति र आधिकारिकताको प्रमाणपत्र (म्यानुफ्याक्चरर्स अथोराईजेसन्),
- (घ) मालसामानको प्राविधिक स्पेसिफिकेशन,
- (ङ) आर्थिक र वित्तीय क्षमता,
- (च) मालसामान जडान गर्नु पर्ने भएमा जडान कार्यमा संलग्न हुने प्राविधिकको दक्षता,
- (छ) आपूर्ति हुने मालसामान खास अवधिसम्म सुचारु रूपले सञ्चालन हुन्छ भन्ने कुराको प्रत्याभूति,
- (ज) मालसामान मर्मत सम्भारको व्यवस्था,
- (झ) सेवा र जगेडा पाटपूर्जाको उपलब्धता,
- (ञ) जडान (ईन्स्टलेशन) समेत गर्नु पर्ने गरी मालसामान आपूर्ति गर्ने आपूर्तिकर्ताको हकमा निजको सीप,निपूर्णता,अनुभव र विश्वसनीयता ।

(२) यस विनियम बमोजिम आपूर्तिकर्ता वा बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको योग्यता र प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा कम्पनीले मालसामानको प्रकृति, परिमाण, महत्व वा प्रयोग अनुसार देहायका मध्ये कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछः-

- (क) बोलपत्रदाताले विगत तीन वर्षको अवधिमा सरकारी वा अर्ध सरकारी निकाय वा निजी संस्थालाई आपूर्ति गरेको मालसामानको प्रकृति, परिमाण, सम्झौता रकम, मिति र त्यस्तो सरकारी निकाय वा निजी संस्थाको नाम र ठेगाना,
- (ख) खरिद गरिने मालसामान जटिल वा असाधारण प्रकृतिको भएमा कम्पनी आफैले वा त्यस्तो निकायको तर्फबाट बोलपत्रदाता वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाता संस्थापित भएको देशको आधिकारिक निकायले निजको उत्पादन क्षमता जाँच गरेको कागजात,
- (ग) आधिकारिक गुणस्तर नियन्त्रण संस्था वा मान्यता प्राप्त निकायले खरिद गरिने मालसामानको निरीक्षण गरी त्यस्तो मालसामानको स्पेसिफिकेशन र गुणस्तर सम्बन्धमा दिएको प्रमाणपत्र,

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

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

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

(४) नेपालभित्र व्यवसाय सञ्चालन नभएको बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताले निजले खरिद सम्झौता प्राप्त गरेमा त्यस्तो सम्झौता बमोजिम आपूर्ति गरिएको मालसामान मर्मत सम्भार गर्ने, बिक्री पश्चातको सेवा प्रदान गर्ने तथा आवश्यक जगेडा पार्टपूजा मौज्जात राखी आपूर्ति गर्ने सम्बन्धी दायित्व निर्वाह गर्न सक्ने निजको एजेन्ट वा अधिकृत बिक्रेता नेपालमा रहने कुरा प्रमाणित गर्ने कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।

२६. **निर्माण व्यवसायीको योग्यताका आधार :** (१) कम्पनीले दुई करोड रुपैयाभन्दा माथिको निर्माण कार्य सम्बन्धी खरिद कारवाहीमा भाग लिने बोलपत्रदाताको वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुरा मध्ये आवश्यकतानुसार कुनै वा सबै कुरालाई विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ:-

(क) मुख्य सम्झौताकर्ता (प्राइम कन्ट्र्याक्टर) भई एकलौटी रूपमा काम गरेको वा व्यवस्थापन सम्झौता गरी काम गरेको वा संयुक्त उपक्रमको साझेदार वा सब-कन्ट्र्याक्टरको रूपमा काम गरेको सामान्य अनुभव,

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

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

(ग) विगत दश वर्षमा एकलौटी रूपमा वा व्यवस्था सम्झौता गरी वा संयुक्त उपक्रमको साझेदार वा सब-कन्ट्र्याक्टरको रूपमा प्रस्तावित खरिद सम्झौतासँग मेल खाने

प्रकृति, जटिलता र निर्माण प्रविधिका देहाय बमोजिमको खरिद सम्झौता गरी कार्य सम्पन्न गरेको र प्रमुख निर्माण गतिविधिको लागत अनुमानमा उल्लिखित परिमाणको कम्तिमा असी प्रतिशत वार्षिक उत्पादन डर (प्रोडक्सन रेट) वा संख्या वा परिमाणको आधारमा सम्पन्न गरेको विशेष अनुभव :-

(१) दुई करोड रुपैयादेखि पाँच करोड रुपैयासम्मको खरिद कार्य भएमा लागत अनुमानको कम्तिमा चालिस प्रतिशत रकम बराबरको कम्तिमा एउटा,

२) पाँच करोड रुपैयाभन्दा बढीको खरिद कार्य भएमा लागत अनुमानको कम्तिमा साठी प्रतिशत रकम बराबरको एउटा ।

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

(च) बोलपत्रदाता वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाताले आफ्नै स्वामित्वमा रहेको वा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित अवधिभर निजले निर्वाध उपयोग गर्न सक्ने गरी भाडा, लिज, सम्झौता वा अन्य व्यवसायिक माध्यमबाट उपलब्ध हुने चालू हालतका बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमका मुख्य उपकरण ।

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

(३) संयुक्त उपक्रम भएको बोलपत्रदाताले उपविनियम (१) को खण्ड (ग) को उपखण्ड (२) बमोजिम दुईवटा खरिद सम्झौताको अनुभव पेश गरेकोमा सो संयुक्त उपक्रमका साझेदारहरूले हासिल गरेको अलग अलग खरिद सम्झौताको अनुभवलाई गणना गर्न सकिनेछ ।

(४) उपविनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिम विशेष अनुभव निर्धारण गर्दा पर्याप्त संख्यामा अनुभव प्राप्त स्वदेशी बोलपत्रदाता उपलब्ध हुन नसक्ने जटिल प्रकृतिको निर्माण कार्यको हकमा सो

खण्ड बमोजिमको अनुभवको अतिरिक्त त्यस्तो कार्यमा सँयुक्त उपक्रम भएको बोलपत्रदाता भए प्रत्येक साझेदारले एकलौटी रूपमा वा व्यवस्थापन सम्झौता गरी वा सँयुक्त उपक्रमको साझेदार वा सब-कन्ट्र्याक्टरको रूपमा प्रस्तावित खरिद सम्झौतासँग मेल खाने प्रकृति, जटिलता र निर्माण प्रविधिकाले न्यूनतम रूपमा कुल विशेष अनुभवको कम्तिमा दश प्रतिशत रकम बराबरको एउटा खरिद सम्झौता सफलतापूर्वक सम्पन्न गरेको विशेष अनुभव हुनुपर्ने गरी निर्धारण गर्न सकिनेछ ।

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

(६) यस विनियम बमोजिम निर्माण व्यवसायीको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा कम्पनीले बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताबाट निर्माण कार्यको प्रकृति अनुसार देहायका कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछ:-

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

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

(ग) प्रस्तावित काम सम्पन्न गर्नको लागि निजसँग भएका प्राविधिक जनशक्ति, उपविनियम (१) को खण्ड (च) बमोजिमका उपकरण र प्लान्टको विवरण,

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

(७) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि दुई करोड रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान भएको प्रसारण लाईन र सबस्टेशन सम्बन्धी उच्च प्रविधिसँग सम्बन्धित निर्माण कार्यको लागि खरिद ऐनको दफा १० को उपदफा (५) बमोजिम योग्यता निर्धारण गर्न सकिनेछ ।

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

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

- (ख) प्रस्तावदाताको मुख्य मुख्य कर्मचारीको आवश्यक शैक्षिक योग्यता र उस्तै प्रकृतिको कार्यको आवश्यक अनुभव,
- (ग) कार्य सम्पादन गर्ने तरिका, कार्यविधि, कार्यक्षेत्रगत शर्त प्रतिको प्रभावग्राहिता, प्रविधि हस्तान्तरण र समय तालिका,
- (घ) प्रस्तावदाताको व्यवस्थापन क्षमता,
- (ङ) प्रस्तावदाताको आर्थिक क्षमता,
- (च) अन्तर्राष्ट्रियस्तरबाट प्रस्ताव माग गरिएको भएमा स्वदेशी जनशक्तिको सहभागिता,
- (छ) परामर्श सेवा सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने औजार तथा उपकरण, र
- (ज) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको अन्य कुरा,

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

- (क) विगत दश वर्षको अवधिमा प्रस्तावित परामर्श सेवासँग मिल्ने प्रकृतिको परामर्श सेवा प्रदान गरेको सार्वजनिक वा निजी संस्था, रकम र मिति खुल्ने विवरण,
- (ख) प्रस्तावित काम सम्पन्न गर्नको लागि प्रस्ताव गरिएका मुख्य कर्मचारीको योग्यता सम्बन्धी विवरण,
- (ग) निजको पछिल्लो तीन वर्षका व्यवस्थापकीय कर्मचारी र सरदर वार्षिक जनशक्तिको विवरण, र
- (घ) सव-कन्ट्र्याक्टर मार्फत प्रदान गर्न चाहेको प्रस्तावित परामर्श सेवाको अंश, र
- (ङ) कम्पनीले आवश्यक देखेका अन्य कुरा ।

२८. **संयुक्त उपक्रमको योग्यताका आधार** : (१) कुनै खरिद कारवाहीमा भाग लिने प्रयोजनको लागि बोलपत्रदाताहरूले एक संयुक्त उपक्रम बनाई बोलपत्र पेश गर्न सक्नेछन ।

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

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

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

- (क) निजको सरदर वार्षिक कारोबार,
- (ख) निजको विशेष अनुभव र सम्पादन गरेको प्रमुख कार्य,
- (ग) निर्माण कार्य सञ्चालन गर्न निजसँग भएको नगद प्रवाह,
- (घ) निजको जनशक्ति सम्बन्धी क्षमता, र
- (ङ) निजको औजार वा उपकरण सम्बन्धी क्षमता ।

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

(५) कम्पनीले संयुक्त उपक्रमको साझेदारको व्यक्तिगत योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुरा विचार गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछः-

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

(६) कुनै संयुक्त उपक्रम खरिद सम्झौताको लागि छनौट भएमा कम्पनीले त्यस्तो संयुक्त उपक्रमलाई त्यस्तो उपक्रमको संयुक्त दायित्व र संयुक्त उपक्रमका साझेदारको व्यक्तिगत दायित्व समेत रहने गरी आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि करमा दर्ता गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

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

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

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

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

- (क) निजको बैङ्क स्टेटमेन्ट,
- (ख) निजको व्यवसाय सम्बन्धी कारोबारको आर्थिक विवरण,
- (ग) निजको सम्पत्ति, दायित्व तथा नाफा नोक्सानको विवरण खुल्ने वासलात,
- (घ) निजको आर्थिक र वित्तीय हैसियत खुल्ने अन्य कुरा,
- (ङ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित अन्य विवरण,
- (च) कम्पनीले आवश्यक ठानेको अन्य विवरण ।

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

३०. सव-कन्ट्र्याक्टरबाट काम गराउने सम्बन्धी व्यवस्था : (१) सव-कन्ट्र्याक्टरबाट समेत निर्माण कार्य गराउन सक्ने गरी कम्पनीले बोलपत्र आह्वान गर्ने भएमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

- (क) निजले सव-कन्ट्र्याक्टरबाट काम गराउन सक्ने कुरा,
- (ख) अधिकतम पच्चीस प्रतिशतसम्म सव-कन्ट्र्याक्टरबाट कार्य गराउन सकिने कुरा र सो को कार्य प्रकृतिको विवरण,
- (ग) आवश्यकतानुसार सव-कन्ट्र्याक्टरको योग्यताका आधार ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम योग्यताको आधार उल्लेख गरिएकोमा बोलपत्रदाताले खरिद सम्झौता गर्नु अघि सव-कन्ट्र्याक्टरको योग्यताको आधार पुष्ट्याई गर्ने कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यसरी सव-कन्ट्र्याक्टरबाट कार्य गराएको कारणबाट मुख्य निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा आपूर्तिकर्ता आफ्नो जिम्मेवारी र दायित्वबाट मुक्त हुने छैन । सम्पूर्ण जिम्मेवारी मुख्य निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा आपूर्तिकर्तामा नै निहित रहनेछ ।

परिच्छेद-५

बोलपत्र सम्बन्धी व्यवस्था

३१. बोलपत्रको माध्यमद्वारा खरिद गर्नु पर्ने : (१) कम्पनीले बीस लाख रुपैयाँ भन्दा बढी लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य, मालसामान वा अन्य जुनसुकै सेवा खरिद गर्नु पर्दा खुल्ला बोलपत्रको माध्यमद्वारा विद्युतीय खरिद प्रणालीको प्रयोग गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।

तर खरिद गरिनु पर्ने कार्य विद्युतीय खरिद प्रणालीमा उपलब्ध नभएमा सिलबन्दी खरिद प्रक्रिया अपनाउन कुनै बाधा पर्ने छैन ।

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

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

३३. स्वदेशी बोलपत्रदातालाई प्राथमिकता दिने : (१) अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रमा एकल रुपमा वा स्वदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनीसँग संयुक्त उपक्रम गरी सहभागी हुने स्वदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई तथा स्वदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनीको हिस्सा कम्तीमा पच्चीस प्रतिशत हुने गरी संयुक्त उपक्रम गरी विदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनी सहभागी भएकोमा त्यसरी संयुक्त उपक्रममा सहभागी हुने फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई प्राथमिकता (डोमेस्टिक प्रिफरेन्स) दिनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्राथमिकता दिँदा सबैभन्दा कम कबुल गर्ने विदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनीले कबोल गरेको अङ्क रकमको पाँच प्रतिशतसम्म बढी बोल अङ्क भएको स्वदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनीको प्रस्तावलाई स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम स्वदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनीसँग संयुक्त उपक्रममा विदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनी सहभागी भएकोमा त्यसरी संयुक्त उपक्रममा सहभागी हुने फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई स्वदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनीको हिस्साको अनुपातमा उपविनियम (२) बमोजिम प्राथमिकता (डोमेस्टिक प्रिफरेन्स) दिन सकिनेछ ।

(४) उपविनियम (१), (२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दश अर्ब रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान भएको निर्माण सम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रमा सहभागी हुन चाहने

विदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनीले स्वदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनीसँग संयुक्त उपक्रम गरी सहभागी हुनु पर्नेछ ।

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

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

(३) उपविनियम (१) बमोजिम खरिद गर्ने प्रयोजनको लागि बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्दा खरिद सम्झौता अन्त्य हुँदाको समयसम्म डिजाइन वा लागत अनुमान सम्पन्न भइसकेको कार्यहरू कट्टा गरी बाँकी कामको लागि आवश्यकता अनुसारको डिजाइन वा लागत अनुमान परिमार्जन गराई विनियम ६ बमोजिम स्वीकृत भएको हुनु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिमको आर्थिक प्रस्ताव विनियम ८० बमोजिमको प्रक्रियाबाट खोली खरिद ऐनको दफा २५ र विनियम ५८, ६५ र ६६ बमोजिम आर्थिक तथा विशेष मूल्यांकन गरी न्यूनतम मूल्यांकित सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको छनौट गर्नु पर्नेछ ।

३५. दुई खाम विधिबाट गरिने खरिदको कार्यविधि : (१) बोलपत्रदाताको योग्यता आवश्यक पर्ने किसिमको मालसामान खरिद वा दुई करोड रुपैयाभन्दा बढीको निर्माण कार्य गर्नु पर्दा बोलपत्रदाताले प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव दुई अलग अलग खाममा राखी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) को प्रयोजनका लागि प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव दुई अलग अलग खाममा राखी सिलबन्दी गरी प्रत्येक खामको बाहिर कुन प्रस्ताव हो स्पष्ट रूपले उल्लेख गरी दुवै प्रस्तावलाई अर्को छुट्टै बाहिरी खाममा सिलबन्दी गरी बोलपत्र पेश गर्नु पर्ने व्यहोरा, बोलपत्र आह्वानको सूचनाको विवरण र बोलपत्रसाथ संलग्न कागजातको विवरण खुलाउनु पर्नेछ ।

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

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको प्राविधिक प्रस्ताव खरिद ऐनको दफा ३२ बमोजिमको प्रक्रियाबाट खोली खरिद ऐनको दफा २३ र विनियम ५७, ५९, ६३ र ६४ बमोजिम परीक्षण गरी सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

(७) उपविनियम (४) बमोजिमको सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रदाताको विनियम ८० बमोजिमको प्रक्रियाबाट आर्थिक प्रस्ताव खोली खरिद ऐनको दफा २५ र विनियम ६१, ६४ र ६५ बमोजिम आर्थिक तथा विशेष मूल्यांकन गरी न्यूनतम मुल्यांकित सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको छनौट गर्नु पर्नेछ ।

३६. पूर्वयोग्यताद्वारा योग्य आवेदक छनौट गर्न सकिने : (१) बोलपत्रको मूल्याङ्कन प्रक्रियालाई छिटो, छरितो र प्रभावकारी बनाउन, योग्य बोलपत्रदाता बीच मात्र बोलपत्रको प्रतिस्पर्धा गराउने उद्देश्यले कम्पनीले खरिदका लागि बोलपत्र आह्वान गर्नुअघि पूर्वयोग्यताद्वारा योग्य आवेदक (बोलपत्रदाता) छनौट गर्न सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम कम्पनीले बोलपत्रदाताको पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव मूल्याङ्कनका आधार निर्धारण गरी तथा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात तयार गरी पूर्वयोग्यता छनौटका लागि सार्वजनिक रूपमा प्रस्ताव आह्वान गर्न सक्नेछ ।

(३) कम्पनीले पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात तयार गर्न लागेको खर्चको आधारमा इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट देहाय बमोजिमको दस्तुर लिई पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउनु पर्नेछ:-

(क) दश करोड रुपैयाँसम्मको लागि पाँच हजार रुपैयाँ,

(ख) दश करोड रुपैयाँभन्दा बढी पचास करोड रुपैयाँसम्मको लागि दश हजार रुपैयाँ,

(ग) पचास करोड रुपैयाँ भन्दा बढी एक अरब रुपैयाँसम्मको लागि बीस हजार रुपैयाँ, र

(घ) एक अरब भन्दा माथि जतिसुकै रकमका लागि चालिस हजार रुपैयाँ ।

(४) मूल्याङ्कन समितिले पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताले योग्यताका प्रत्येक आधार पूरा गरे नगरेको विषयमा आवश्यक परीक्षण गर्नु पर्नेछ । योग्यताका आधार पूरा गर्ने प्रस्तावदाता योग्यता

परीक्षणमा छनौट भएको मानिने र न्यूनतम योग्यताका आधार पूरा नगर्ने प्रस्तावदाता छनौट नभएको मानिनेछ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिम योग्यताका सबै आधार पूरा गर्ने पूर्व योग्यताका आवेदक छनौट गर्दा कम्तीमा तीनवटा योग्य आवेदक छनौट हुन नसकेमा कम्पनीले पूर्व निर्धारित पूर्व योग्यताको आधार पुनरावकोलन गरी पुनः सूचना प्रकाशन गरी योग्य आवेदक छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपविनियम (४) बमोजिमको परीक्षणमा छनौट भएका पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाता सम्बन्धित खरिद कारवाहीको लागि बोलपत्र पेश गर्न योग्य भएको मानिनेछ ।

३७. बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा : (१) कम्पनीले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा खरिद ऐनको दफा १३ मा उल्लिखित कुराको अतिरिक्त आवश्यकतानुसार देहायका कुरा उल्लेख गर्न सक्नेछः-

- (क) प्रस्तावित कामको योजना, नक्शा,
- (ख) विल अफ क्वान्टिटीज वा प्राईस सेड्यूल,
- (ग) मालसामानको परिमाण,
- (घ) बोलपत्रदाताले गर्नु पर्ने भैपरी आउने काम,
- (ङ) मालसामान आपूर्ति गर्ने, निर्माण कार्य सम्पन्न गर्ने समय,
- (च) वारेण्टी तथा मर्मत सम्भार सम्बन्धी व्यवस्था,
- (छ) बोलपत्रदाताले प्रदान गर्नु पर्ने आवश्यक तालीम र सुपरिवेक्षणको किसिम र परिमाण,
- (ज) आपूर्ति गरिने मालसामान वा जगोडा पाटपूर्जाहरू नयाँ र सक्कली हुनु पर्ने कुरा,
- (झ) प्रस्तावित खरिदको लागि आवश्यक पर्ने रकम प्राप्त हुने स्रोत,
- (ञ) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेका अन्य कुराहरू ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्दा विनियम २१ को उपविनियम (३) समेतलाई ध्यान दिई तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

- (क) एजेन्टको नाम र ठेगाना,
- (ख) एजेन्टले पाउने कमिशनको अङ्क, मुद्राको किसिम र भुक्तानीको तरिका,
- (ग) एजेन्टसँगको अन्य कुनै शर्त,
- (घ) स्थानीय एजेन्ट भए निजको स्थायी लेखा नम्बर दर्ता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र निजले एजेन्ट हुन स्वीकार गरेको पत्र ।

(२) विदेशी बोलपत्रदाताले उपविनियम (१) मा उल्लिखित कुरा स्पष्ट रूपमा नखुलाएमा वा स्थानीय एजेन्ट नभएको भनी बोलपत्र पेश गरेकोमा पछि एजेन्ट भएको प्रमाणित भएमा वा एजेन्टलाई दिने कमिशन कम उल्लेख गरेकोमा पछि एजेन्टले बढी कमिशन लिएको प्रमाणित भएमा त्यस्तो बोलपत्रदातालाई कम्पनीले कालोसूचीमा राख्नको लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्नेछ ।

(३) विदेशी बोलपत्रदाताले बोलपत्र पेश गर्दा उपविनियम (१) मा उल्लिखित कुरा स्पष्ट रूपमा नखुलाएमा वा स्थानीय एजेन्ट नभएको भनी बोलपत्र पेश गरेकोमा पछि एजेन्ट भएको प्रमाणित भएमा वा एजेन्टलाई दिने कमिशन कम उल्लेख गरेकोमा पछि एजेन्टले बढी कमिशन लिएको प्रमाणित भएमा वा बोलपत्र पेश गर्दाका शर्त भन्दा कार्यान्वयनको चरणमा फरक शर्त पाइएमा त्यस्तो बोलपत्रदातालाई कम्पनीले कालोसूचीमा राख्नको लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) वा अन्य कुनै कारणवश बोलपत्रदाता कालोसूचीमा परेमा उक्त बोलपत्रदातासँग सम्बन्धित एजेन्टलाई समेत कम्पनीले कालोसूचीमा राख्नको लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

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

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

- (क) फर्म, संस्था वा कम्पनी दर्ताको प्रमाणपत्र,
- (ख) व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्र,

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

- (ग) मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र र स्थायी लेखा दर्ता नम्बर दर्ता (प्यान) प्रमाणपत्र,
- (घ) कम्पनीले तोकेको अवधिसम्मको सम्बन्धित निकायबाट प्राप्त कर चुक्ता गरेको प्रमाणपत्र वा आय विवरण पेश गरेको प्रमाणित कागजात वा आय विवरण पेश गर्न म्याद थप भएको निस्सा वा प्रमाण,
- (ङ) बोलपत्रदाताले खरिद कारबाहीमा भाग लिन अयोग्य नभएको, प्रस्तावित खरिद कारबाहीमा आफ्ने स्वार्थ नबाझिएको र सम्बन्धित पेशा वा व्यवसाय सम्बन्धी कसूरमा आफूले सजाय नपाएको भनी लिखित रूपमा गरेको घोषणा,
- (च) खरीद ऐन, यस विनियमावली र स्ट्याण्डर्ड बिडिङ्ग डकुमेन्टको विपरित नहुने गरी कम्पनीले आवश्यक ठानेका अन्य कागजात ।

(३) उपविनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि गैर बासिन्दा बोलपत्रदाताले सो उपविनियमको खण्ड (ग) र (घ) बमोजिमका कागजात पेश गर्नु पर्ने छैन ।

(४) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उपविनियम (२) बमोजिमका कागजात उल्लेख गर्न छुटेमा वा स्पष्ट रूपमा उल्लेख नभएमा वा अन्य कुनै कुरा संशोधन गर्नु परेमा कम्पनीले बोलपत्र पेश गर्ने अवधि भित्रै कम्पनीको वेबसाइट र विद्युतीय माध्यमबाट बोलपत्र आह्वान गरेको भए सो माध्यममा प्रकाशन गरी त्यस्ता कागजात उल्लेख गर्न, स्पष्ट गर्न वा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

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

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

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

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

(३) बोलपत्रसँग संलग्न सहायक कागजात अन्य भाषामा मुद्रित भएमा त्यस्तो कागजात वा मुद्रित सामग्रीको सम्बन्धित अंश सम्बन्धित देशको आधिकारिक संस्थाबाट वा नोटरी पब्लिकबाट अङ्ग्रेजी भाषामा अनुवाद गरिएको हुनु पर्नेछ र त्यस्तो कागजात वा मुद्रित सामग्री र त्यसरी अनुवादित अंशमा लेखिएको कुरामा कुनै द्विविधा भएमा अनुवादित अंश मान्य हुनेछ ।

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

- (क) प्रस्तावित कामको योजना, नक्शा र डिजाइन,
- (ख) विल अफ क्वान्टिटीज वा प्राइस सेड्युल,
- (ग) मालसामानको सान्दर्भिक भौतिक तथा रासायनिक विशेषता, अपेक्षित कार्यसम्पादन सम्बन्धी विशेषता,
- (घ) प्राविधिक बनावट (कन्फीग्युरेशन),
- (ङ) मालसामानको आयु अवधिभरको लागि आवश्यक पर्ने जगेडा पार्टपूजा र उल्लिखित सेवा उपलब्ध हुने वा नहुने,
- (च) बोलपत्रका साथ पेश गर्नु पर्ने मालसामानको विवरणात्मक पुस्तिका वा नमुना,
- (छ) अपेक्षित कार्यसम्पादन तथा गुणस्तर प्रत्याभूतिको विवरण,
- (ज) वारेन्टी तथा मर्मत सम्भार सम्बन्धी व्यवस्था,
- (झ) मालसामानबाट वातावरणमा कुनै प्रभाव पर्ने भए त्यस्तो प्रभाव कम गर्न अपनाउनु पर्ने मापदण्ड,
- (ञ) आपूर्ति भएको मालसामान बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको स्पेसिफिकेशन बमोजिम भए नभएको कुरा परीक्षण गर्न अपनाइने मापदण्ड र तरिका,
- (ट) कम्पनीले निर्धारण गरेको अन्य आवश्यक कुराहरू ।

४३. निर्माण कार्यको प्राविधिक विवरणमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा : (१) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा निर्माण कार्यको प्राविधिक विवरण उल्लेख गर्दा कम्पनीले आवश्यकता अनुसार देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछ:-

- (क) प्रस्तावित निर्माण कार्यको कार्यक्षेत्र र उद्देश्य,

- (ख) निर्माणस्थलको भौतिक प्रकृति र अवस्था,
- (ग) प्रस्तावित निर्माण कार्यको डिजाइन, निर्माण, फेब्रिकेशन, उपकरण जडान (इरेक्शन), उत्पादन, जडान (इन्स्टलेशन) जस्ता कार्यको विवरण,
- (घ) निर्माण कार्यको हरेक एकाई आईटमको अनुमानित परिमाण भएको बिल अफ क्वान्टिटीज,
- (ङ) निर्माण कार्यबाट वातावरणमा प्रभाव पर्ने भए त्यस्तो प्रभावको विवरण र त्यस्तो प्रभाव कम गर्न अपनाउनु पर्ने मापदण्ड,
- (च) मेकानिकल, स्यानिटरी, प्लम्बिङ र विद्युत जडान सम्बन्धी काम समेत गर्नु पर्ने भए सो काम सम्बन्धी विशेष प्राविधिक स्पेसिफिकेशन,
- (छ) आपूर्ति गर्नु पर्ने उपकरण र पार्टपूजाको विस्तृत विवरण,
- (ज) अपेक्षित कार्यसम्पादन वा गुणस्तरको प्रत्याभूति सम्बन्धी विवरण,
- (झ) निर्माण कार्यको विभिन्न चरणमा गरिने निरीक्षण तथा परीक्षण,
- (ञ) कार्य सम्पन्न परीक्षण (कम्प्लीसन टेष्ट),
- (ट) निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछि निर्माण व्यवसायीले उपलब्ध गराउनु पर्ने प्राविधिक कागजात, निर्माण भए बमोजिमको दुरुस्त (एज बिल्ट) नक्शा, आवश्यकता अनुसार उपकरण सञ्चालन पुस्तिका (अपरेटिङ म्यानुअल), उपकरण मर्मत पुस्तिका (मेन्टेनेन्स म्यानुअल),
- (ठ) निर्माण कार्य स्वीकार गर्नको लागि कम्पनीले गर्नु पर्ने निरीक्षण र कार्यसम्पादन (परफरमेन्स) परीक्षण,
- (ड) निर्माण कार्य प्रारम्भ र सम्पन्न गर्ने समयको कार्यतालिका र
- (ढ) कम्पनीले निर्धारण गरेको अन्य आवश्यक कुरा ।

(२) कम्पनीले निर्माण कार्यको प्रकृति हेरी नेपाल सरकारका अन्य निकाय वा विभागहरूले जारी गरेको प्राविधिक स्पेसिफिकेशन समेत अवलम्बन गर्न सक्नेछ ।

४४. परामर्श सेवा तथा अन्य सेवाको विवरणमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा : परामर्श सेवा र अन्य सेवाको विवरण उल्लेख गर्दा आवश्यकता अनुसार देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछ:-

- (क) परामर्श सेवा वा अन्य सेवाको प्रयोजन र कार्यक्षेत्र,
- (ख) अपेक्षित कार्यसम्पादन, सेवा प्रदायकले प्रदान गर्नु पर्ने काम र सेवा,

- (ग) आशयपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले आशयपत्र वा प्रस्ताव साथ उपलब्ध गराउनु पर्ने विवरणात्मक पुस्तिका वा नमुना,
- (घ) सेवा प्रदायक वा परामर्शदाता (परामर्शदातृ संस्था वा व्यक्ति परामर्शदाता) ले पालना गर्नु पर्ने शर्त,
- (ङ) सेवा प्रदायकले प्रदान गरेको सेवा मूल्याङ्कन गर्ने आधार र तरिका,
- (च) काम वा सेवाको गुणस्तर परीक्षण र निरीक्षण,
- (छ) कार्यसम्पादन र गुणस्तर प्रत्याभूतिको विवरण,
- (ज) सेवा प्रदायकले प्रदान गर्नु पर्ने तालीम र सुपरिवेक्षणको किसिम र परिमाण,
- (झ) सेवाको लागि चाहिने मुख्य जनशक्ति एवं अन्य जनशक्तिको अनुमानित सङ्ख्या र योगदान समय सम्बन्धी विवरण,
- (ञ) आशयपत्र वा प्रस्ताव मूल्याङ्कनको संक्षिप्त आधारहरू,
- (ट) कम्पनीले निर्धारण गरेका अन्य आवश्यक कुरा ।

४५. बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा समावेश गर्नु पर्ने कागजात : (१) कम्पनीले खरिद गरिने मालसमान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्रकृतिलाई विचार गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा आवश्यकतानुसार देहायका कागजात समावेश गर्नु पर्नेछः-

- (क) बोलपत्र निर्देशिका तथा बोलपत्र फाराम,
- (ख) बोलपत्र जमानतको ढाँचा,
- (ग) कार्यसम्पादन जमानतको ढाँचा,
- (घ) पेशकी भुक्तानी जमानतको ढाँचा,
- (ङ) खरिद सम्झौताको शर्त र नमुना,
- (च) स्पेसिफिकेशन र नक्सा,
- (छ) कार्य प्रारम्भ र सम्पन्न गर्ने समयको कार्यतालिका, भुक्तानी गरिने मुद्रा, सामग्री उपलब्ध हुने स्रोत र स्थान,
- (ज) खरिद ऐनको दफा १३ को उपदफा (२) को खण्ड (ढ३) बमोजिमको विवरण,
- (झ) बोलपत्रसाथ पेश गरिएका कागजातको वैधताको विषयमा सम्बन्धित बोलपत्रदाता जिम्मेवार हुने विषय,

- (ज) खरीद ऐन, यस विनियमावली वा स्ट्याण्डर्ड बिडिङ्ग डकुमेन्टको विपरित नहुने गरी कम्पनीले आवश्यक ठानेका अन्य कागजात, र
- (ट) कम्पनीले विनियम १९ को उपविनियम (७) बमोजिम मौजुदा सूचि तयार पारेको भए सो सूचिमा सुचिकृत भएका मध्ये उपयुक्त उत्पादकहरु मार्फत आवश्यकता अनुसार मालसामान खरिद गर्नु पर्ने अवस्थामा सोको व्यहोरा ।

४६. **बोलपत्र तयार गर्ने र पेश गर्ने निर्देशन** : कम्पनीले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र तयार गर्ने र पेश गर्ने निर्देशन दिँदा देहायका विषयका सम्बन्धमा निर्देशन दिन सक्नेछः-

- (क) बोलपत्र तयार गर्ने भाषा,
- (ख) अन्तर्राष्ट्रिय व्यापारमा प्रयुक्त हुने शब्दावली ईन्टरनेशनल कमर्सियल टर्मस् (ईन्कोटर्म्स) अनुसार मूल्य अभिव्यक्त गर्ने तरिका,
- (ग) संयुक्त उपक्रमबारे आवश्यक जानकारी,
- (घ) बोलपत्रदाताले बोलपत्र साथ पेश गर्नु पर्ने कागजातको सूची,
- (ङ) बोलपत्रदाताले कम्पनी समक्ष पेश गर्नु पर्ने मालसामानको नमुना र नमुनाको सङ्ख्या,
- (च) मालसामान खरिदको हकमा, आपूर्ति गरिने मालसामानको निर्माताले सिफारिस गरेको त्यस्तो मालसामानको जगेडा पार्टपूर्जाहरुको सूची तथा निजसँग रहेको प्रत्येक पार्टपूर्जाको मौजुदात परिमाण, प्रति इकाई मूल्य र खरिद सम्झौताको अवधि समाप्त भएपछि त्यस्तो पार्टपूर्जाको मूल्य बढ्ने नबढ्ने सम्बन्धी कुरा उल्लेख गर्नु पर्ने नपर्ने,
- (छ) बोलपत्रदाताले आपूर्ति गर्ने मालसामानको उत्पादक, उत्पादन भएको देश, ब्राण्ड, मोडेल र क्याटलग नम्बर बोलपत्रमा खुलाउनु पर्ने व्यहोरा,
- (ज) खरिद कारबाहीका सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले कम्पनीसँग कुनै कुरा बुझ्न परेमा त्यस्तो कुरा स्पष्ट गर्न कम्पनीबाट तोकिएको सम्पर्क कर्मचारीको नाम, पद र ठेगाना,
- (झ) बोलपत्रदाताले खरिद सम्झौता बमोजिम कम्पनीका कर्मचारीलाई तालीम प्रदान गर्नु पर्ने भए वा त्यस्तो निकायलाई प्रविधि हस्तान्तरण गर्नु पर्ने भए सो सम्बन्धी कुरा,
- (ञ) खरिद ऐनको दफा १३ को उपदफा (२) को खण्ड (ढ४) बमोजिम प्राविधिक क्षमता गणना नहुने कुरा,

- (ट) दाखिला भएका बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने अधिकार कम्पनीमा सुरक्षित रहेको व्यहोरा,
- (ठ) बोलपत्र पेश गर्ने स्थान, मिति र समय,
- (ड) विद्युतीय सञ्चार माध्यमबाट बोलपत्र पेश गर्न सकिने वा नसकिने विषय र पेश गर्न सकिने भएमा पेश गर्ने तरिका,
- (ढ) खरीद ऐन, यस विनियमावली वा स्ट्याण्डर्ड बिडिङ्ग डकुमेन्टको विपरित नहुने गरी कम्पनीले आवश्यक ठानेका अन्य कागजात।

४७. **बोलपत्र सम्बन्धी कागजात स्वीकृत गर्नु पर्ने** : बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी कागजात तयार भएपछि त्यस्तो कागजात बोलपत्र आह्वान अगावै प्रमुख कार्यकारी अधिकृत वा निजबाट अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

४८. **बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको दस्तुर** : बोलपत्र सम्बन्धी कागजात खरिद गर्न चाहने ईच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले कम्पनीको प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र कम्पनीको छाप लागेको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात उल्लेखित कामको लागत अनुमानको आधारमा देहाय बमोजिमको दस्तुर तिरी लिनु पर्नेछ:-

- (क) बीस लाख भन्दा माथि दुई करोड रुपैयाँसम्मको लागि तीन हजार रुपैयाँ
- (ख) दुई करोड भन्दा माथि दस करोड रुपैयाँसम्मको लागि पाँच हजार रुपैयाँ
- (ग) दस करोड भन्दा माथि पच्चीस करोड रुपैयाँसम्मको लागि दश हजार रुपैयाँ
- (घ) पच्चीस करोड रुपैयाँभन्दा माथिको लागि बीस हजार रुपैयाँ ।

४९. **बोलपत्र आह्वानको सूचनामा खुलाउनु पर्ने कुरा** : (१) दुई करोड रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान भएको निर्माण कार्यको बोलपत्र आह्वानको सूचनामा लागत अनुमान रकम खुलाउनु पर्नेछ ।

(२) कम्पनीले खरिद ऐनको दफा १४ मा उल्लिखित कुराका अतिरिक्त बोलपत्र आह्वानको सूचनामा देहाय बमोजिमका थप कुरा समेत खुलाउनु पर्नेछ:-

- (क) राष्ट्रियस्तर वा अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको जानकारी,
- (ख) पूर्वयोग्यता, योग्यतासहित वा योग्यतारहित बोलपत्रको जानकारी,
- (ग) बोलपत्र आह्वान गरिएको खरिद विधिको जानकारी,
- (घ) विद्युतीय बोलपत्र दाखिला गर्ने तरिकाको जानकारी,

- (ड) अनुसूची-९ को खण्ड (क) बमोजिम लागत अनुमानको रकम,
- (च) अनुसूची-९ को खण्ड (ग) बमोजिमको बोलपत्रदातालाई दिनु पर्ने आवश्यक सूचना,
- (छ) खरिद ऐनको दफा १४ को उपदफा (८) बमोजिमको बोलपत्र भए स्वदेशी बोलपत्रदाताले मात्र भाग लिन पाउने कुरा,
- (ज) खरिद ऐनको दफा १४ को उपदफा (११) बमोजिमको बोलपत्र भए स्वदेशी निर्माण व्यवसायीसँगको संयुक्त उपक्रमले प्राथमिकता पाउने कुरा,
- (झ) खरिद ऐन बमोजिम कालो सूचीमा परेको व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीको सञ्चालकले आफ्नो पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व कायम रहने गरी खोलेको नयाँ फर्म, कम्पनी वा संस्था वा निज आफैं वा निज समेतको नाममा भैरहेको अर्को फर्म, संस्था वा कम्पनीले बोलपत्र पेश गर्न नसक्ने कुरा,
- (ञ) बोलपत्र आह्वान सम्बन्धी अन्य आवश्यक कुरा ।

५०. **निर्माणस्थलको भ्रमण** : (१) बोलपत्र तयार गर्न र खरिद सम्झौता गर्न आवश्यक सूचना प्राप्त गर्न बोलपत्रदाता आफैं वा निजको कर्मचारी वा एजेन्टलाई आफ्नै खर्चमा सम्भावित जोखिम प्रति निज नै उत्तरदायी हुने गरी कम्पनीले निर्माण स्थलको भ्रमण गर्न, गराउन सक्नेछ ।

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

(३) बोलपत्रदाताले निर्माणस्थलको यथार्थ जानकारी लिन कम्पनीको पूर्व स्वीकृति लिई निर्माणस्थलको भ्रमण गर्न सक्नेछ ।

५१. **बोलपत्र पेश गर्नु पूर्वको बैठक**: (१) कम्पनीले बोलपत्रदातालाई बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्राविधिक स्पेसिफिकेशन, निर्माणस्थल वा अन्य यस्तै कुरा सम्बन्धी जानकारी गराउन राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र आह्वानको सूचनाको हकमा बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम दिनभन्दा कम्तीमा दश दिन र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र आह्वानको सूचनाको हकमा कम्तीमा पन्ध्र दिन अगावै बोलपत्रदाताहरूको बैठकको आयोजना गर्न सक्नेछ ।

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

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको बैठकमा बोलपत्रदाताले कम्पनी समक्ष खरिद कारबाही सम्बन्धी कुनै प्रश्न वा जिज्ञासा राख्न सक्नेछ र कम्पनीले प्रश्नकर्ताहरूको पहिचान उल्लेख नगरी सबै बोलपत्रदातालाई त्यस्तो प्रश्न वा जिज्ञासाको जवाफ र बैठकको माइन्सूट यथाशीघ्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

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

(४) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित कुनै विवरणको सम्बन्धमा स्पष्ट गर्न बोलपत्रदाताले उपविनियम (१) बमोजिमको बैठक पश्चात अनुरोध गरेमा कम्पनीले आवश्यकता अनुसार बोलपत्रदाताहरूलाई जानकारी एवं सो सँग सम्बन्धित बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा हुन जाने संशोधनको सूचना दिन सक्नेछ ।

५२. बोलपत्र जमानत : (१) कम्पनीले खरिदको प्रकृति अनुसार सबै बोलपत्रदातालाई समानरूपले लागू हुने गरी स्वीकृत लागत रकमको दुई देखि तीन प्रतिशत रकमको सीमाभित्र रही निश्चित रकम तोकी बोलपत्र आह्वानको सूचनामा बोलपत्रदाताले बोलपत्रसाथ पेश गर्ने बोलपत्र जमानत रकम उल्लेख गर्नु पर्नेछ । यस्तो रकम नगद वा वाणिज्य वा वित्तीय संस्थाले जारी गरेको सो रकम बराबरको बोलपत्र जमानत हुनु पर्नेछ ।

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

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

(३) कुनै बोलपत्रदाताले कम्पनीलाई कुनै खास वाणिज्य बैंक वा वित्तीय संस्थाले जारी गरेको बोलपत्र जमानत ग्राह्य हुने नहुने भन्ने कुरा खुलाई दिन अनुरोध गरेमा कम्पनीले सो सम्बन्धमा तत्कालै जवाफ दिनु पर्नेछ ।

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

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

(६) कम्पनीले बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउनु पर्ने कारणको विश्लेषण गरी पुष्ट्याई हुने पर्याप्त आधार भएमा मात्र उपविनियम (५) बमोजिम बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउन पत्र पठाउनु पर्नेछ । बोलपत्रको मान्य अवधि बढाउनु पर्ने त्यस्तो आधार र कारण बिना समयमा नै बोलपत्र मूल्यांकन नगरेको वा पेश भएको मूल्यांकनको सम्बन्धमा समयमा नै निर्णय नगरेको कारणबाट बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउँदा त्यसबाट हानि नोक्सानी हुन गएमा सोको जिम्मेवारी त्यस्तो काममा संलग्न कर्मचारी र मूल्यांकन समितिका पदाधिकारी समेतको हुनेछ ।

(७) उपविनियम (५) बमोजिमको पत्र अनुसार बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउने वा नबढाउने भन्ने सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले निर्णय गर्न सक्ने छैन । बोलपत्रको मान्य अवधि नबढाउने बोलपत्रदाताको बोलपत्र जमानत जफत गर्न पाइने छैन । बोलपत्रको मान्य अवधि बढाउने बोलपत्रदाताले सोही अनुरूप सम्बन्धित बैंकबाट मान्य अवधि समेत थप गरी बोलपत्र जमानत पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी बोलपत्रदाताले अवधि थप गरी बोलपत्र जमानत पेश नगरेमा बोलपत्रको मान्य अवधि बढाएको मानिने छैन ।

(८) उपविनियम (७) बमोजिम बोलपत्रको मान्य अवधि बढाउने बोलपत्रदाताले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित प्रावधानको प्रतिकूल हुने गरी कुनै पनि थप शर्त उल्लेख गर्न सक्ने छैन ।

(९) कुनै बोलपत्रदाताको बोलपत्र जमानत जफत भएको अवस्थामा कम्पनीले निजले राखेको जमानत रकम आफूलाई भुक्तानी गर्न त्यस्तो जमानत जारी गर्ने बैंक समक्ष जमानत मान्य रहने अवधि भित्रै दावी गर्नु पर्नेछ ।

(१०) कम्पनीले खरिद ऐन वा यस विनियमावली बमोजिम जफत गर्नु पर्ने बोलपत्र जमानत बाहेक अन्य बोलपत्र जमानत खरिद सम्झौता भएको तीन दिनभित्र सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(ख) दश करोड रुपैया भन्दा जति सुकै बढी लागत अनुमान भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको लागि - एकसय बीस दिन

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

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

५५. **दर्ता किताब राख्नु पर्ने र भरपाई दिनु पर्ने** : (१) कम्पनीले पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको बिक्री र दर्ताको अभिलेख छुट्टा छुट्टै राख्नु पर्नेछ ।

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

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

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

५६. **बोलपत्रको सुरक्षा** : (१) कम्पनीले यस विनियमावली बमोजिम प्राप्त भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव सो बोलपत्र खोल्ने समय अघि कसैले खोल्न नपाउने गरी सुरक्षित तवरले राख्नु पर्नेछ ।

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

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

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको विद्युतीय बोलपत्र वा प्रस्ताव बाहेक अन्य तरिकाबाट बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्ने बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले आफूले पेश गरेको बोलपत्र वा प्रस्ताव फिर्ता लिन वा संशोधन गर्न चाहेमा बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्न तोकिएको अन्तिम समय समाप्त

हुनुभन्दा चौबीस घण्टा अगावै सिलबन्दी निवेदनको खामको बाहिरी भागमा देहाय बमोजिमका कुरा उल्लेख गरी बोलपत्र वा प्रस्ताव फिर्ता वा संशोधनको लागि निवेदन दिनु पर्नेछः-

- (क) बोलपत्र वा प्रस्तावको विषय,
- (ख) कम्पनी वा अधिकारीको नाम र ठेगाना,
- (ग) बोलपत्र वा प्रस्ताव संशोधन गरिएको वा फिर्ता माग गरिएको विषय, र
- (घ) बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्ने दिन र समयमा मात्र खोल्नु पर्ने ।

(३) कम्पनीले नै संशोधन गरेको कारणबाट दर्ता भइसकेको बोलपत्र संशोधन गर्नुपर्ने अवस्थामा बाहेक उपविनियम (२) बमोजिमको निवेदन एक पटक भन्दा बढी दिन पाइने छैन ।

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

(५) बोलपत्र वा प्रस्तावदाताले आफुले पेश गरेको बोलपत्र वा प्रस्ताव फिर्ता लिन वा संशोधन गर्नु पर्दा बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्दा जुन माध्यमबाट बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गरेको हो सोही माध्यमबाट मात्र फिर्ता वा संशोधन गर्न सक्नेछ र फरक माध्यमबाट पेश गरेको निवेदन उपर कारबाही हुने छैन ।

(६) उपविनियम (२) बमोजिमको सिलबन्दी निवेदन खाम प्राप्त हुन आएमा कम्पनीले त्यस्ता खाम विनियम ५६ बमोजिम सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

(७) बोलपत्र वा प्रस्ताव फिर्ता माग भएको अवस्थामा फिर्ता मागको आधिकारिकता पुष्टि गरी विनियम ५८ बमोजिम बोलपत्र खोल्ने कार्य समाप्त भए पछि त्यस्तो बोलपत्र नखोली फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

५८. बोलपत्र खोल्ने : (१) प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले कम्पनीमा दर्ता भएका दाखिला भएका बोलपत्र वा प्रस्ताव विनियम १७ बमोजिमको खरिद अधिकारीको संयोजकत्वमा बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्न कम्तीमा दुई जना सदस्यको उपस्थितिमा बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा पूर्वनिर्धारित समयमा बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्न लगाउनु पर्नेछ ।

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

(२) उपविनियम (१) बमोजिम बोलपत्र खोल्नु अघि कम्पनीले म्याद नाघी प्राप्त हुन आएको बोलपत्रको खाम, बोलपत्र फिर्ता वा संशोधन गर्नको लागि दिइएको निवेदनको खाम र रीतपूर्वक दर्ता भएका बोलपत्रको खामलाई छुट्याई म्याद नाघी प्राप्त हुन आएका बोलपत्र नखोली सम्बन्धित

बोलपत्रदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ । यसरी फिर्ता गर्दा सोको व्यहोरा, मिति र समय समेत खुलाई खरिद कारवाहीको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको व्यहोरा पढी सकेपछि कम्पनीले दाखिला भएका बोलपत्र क्रमैसँग खोली त्यस्तो बोलपत्रको देहायको कुरा पढेर सुनाई सोको मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो मुचुल्कामा उपस्थित बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको समेत दस्तखत गराउनु पर्नेछ:-

- (क) बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना,
- (ख) बोलपत्रको कबोल अङ्क,
- (ग) बोलपत्रमा कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरिएको भए सोको व्यहोरा,
- (घ) प्राविधिक स्पेसिफिकेशनको विकल्प प्रस्ताव गरिएको भए सोको कबोल अङ्क,
- (ङ) बोलपत्र जमानत भए वा नभएको,
- (च) अङ्क र अक्षरका बीच भिन्नता भए सो भिन्नताको विवरण,
- (छ) बोलपत्र फाराम (लेटर अफ बिड) र मूल्य सूची (प्राइस सेड्युल) मा बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको हस्ताक्षर भए वा नभएको,
- (ज) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा सच्याईएको वा केरमेट गरेकोमा केरमेट गरी उल्लेख गरेको रकम र व्यहोरा,
- (झ) केरमेट भएको वा सच्याईएको स्थानमा बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको हस्ताक्षर भए वा नभएको,
- (ञ) बोलपत्र फाराममा बोलपत्रदाताले कुनै कैफियत उल्लेख गरेको भए सोको व्यहोरा र दररेट विवरण माग गरेको भए सोको विवरण, र
- (ट) कम्पनीले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुरा ।

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

(६) उपविनियम (१) बमोजिम बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्दा विनियम ३२ र ३३ बमोजिमको बोलपत्र वा प्रस्ताव भए खरिद ऐनको दफा ३२ बमोजिमको प्रक्रियाबाट बोलपत्र वा प्रस्तावको बाहिरी खाम खोली आर्थिक प्रस्तावलाई नखोली छुट्याई विनियम ५६ बमोजिम सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-६
बोलपत्र मूल्यांकन

५९. **बोलपत्रको ग्राह्यताको परीक्षण** : (१) मूल्याङ्कन समितिले बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा सबैभन्दा पहिले बोलपत्र पेश गर्ने बोलपत्रदाता कानून बमोजिम योग्य भएको पुष्ट्याई गर्ने देहायका कागजातहरु पेश भए वा नभएको सम्बन्धमा परीक्षण गर्नु पर्नेछ:-

- (क) फर्म, संस्था वा कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्र,
- (ख) व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र,
- (ग) मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र र स्थायी लेखा नम्बर दर्ता (प्यान) प्रमाण पत्र,
- (घ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा तोकेको अवधिसम्मको कर चुक्ता प्रमाणपत्र वा कर विवरण पेश गरेको प्रमाणित कागजात वा आय विवरण पेश गर्ने म्याद थप भएको निस्सा वा प्रमाण,
- (ङ) बोलपत्रदाताले खरिद कारबाहीमा भाग लिन अयोग्य नभएको, प्रस्तावित खरिद कारबाहीमा आफ्नो स्वार्थ नबाझिएको र सम्बन्धित पेशा वा व्यवसाय सम्बन्धी कसूरमा आफूले सजाय नपाएको भनी लिखित रूपमा गरेको स्वघोषणा,
- (च) कम्पनीले माग गरेका अन्य कागजात ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको कागजात पेश गर्ने बोलपत्रदाता ग्राह्यताको परीक्षणमा सफल हुनेछन र सो कागजात पेश नगर्ने बोलपत्रदाता ग्राह्यताको परीक्षणमा असफल हुनेछन् ।

(३) कुनै बोलपत्रदाता कालोसूचीमा परी खरिद कारबाहीमा भाग लिन अयोग्य भएको अवस्थामा त्यस्ता बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाता ग्राह्यताको परीक्षणमा असफल हुनेछन ।

६०. **बोलपत्रको पूर्णताको परीक्षण** : कानूनी ग्राह्यताको परीक्षणबाट सफल भएका बोलपत्रदाताहरुको मात्र पूर्णताको परीक्षण गरिनेछ । बोलपत्रको पूर्णताको परीक्षण गर्दा मूल्याङ्कन समितिले खरिद ऐनको दफा २३ को उपदफा (३) मा उल्लेख भएका अतिरिक्त देहायका कुराको परीक्षण गर्नु पर्नेछ:-

- (क) बोलपत्रदाता व्यक्तिगत रूपमा वा संयुक्त उपक्रमको साझेदारको रूपमा एक भन्दा बढी बोलपत्रमा संलग्न भए वा नभएको,
- (ख) बोलपत्रदाता खरिद ऐनको दफा ६३ को उपदफा (२) र (३) बमोजिम खरिद कारबाहीमा भाग लिन अयोग्य भए वा नभएको,

- (ग) कम्पनीबाट बिक्री भएको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र पेश भए नभएको,
- (घ) सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनी आफैले खरिद गरेको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात भरी पेश गरे वा नगरेको,
- (ङ) बोलपत्रमा बोलपत्रदाता वा निजको अधिकार प्राप्त प्रतिनिधिको सहिछाप भए वा नभएको,
- (च) बोलपत्र साथ जमानत पेश गर्नु पर्ने भए बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको किसिम, अवधि र रकमको जमानत संलग्न भए वा नभएको, बोलपत्र जमानत बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए अनुसार निशर्त भए वा नभएको, विदेशी बैङ्कबाट जारी भएको बोलपत्र जमानत भए स्वदेशी बैङ्कबाट प्रति प्रत्याभूति भए वा नभएको, बोलपत्र जमानत बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको मुद्रामा पेश भए वा नभएको,
- (छ) संयुक्त उपक्रम बनाई बोलपत्र पेश गरिएको भएमा संयुक्त उपक्रमका साझेदारहरूको नाममा बोलपत्र जमानत पेश भए वा नभएको,
- (ज) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात बमोजिम बोलपत्रको मान्य अवधि भए वा नभएको,
- (झ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमका अन्य कुरा ।

६१. **बोलपत्रको मूल्याङ्कन** : (१) अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रको मूल्य विभिन्न मुद्रामा उल्लेख गर्न सकिने अवस्था भएमा त्यस्तो बोलपत्रको मूल्यलाई सोही कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको विनिमयदर र मुद्रा अनुसार एउटै मूल्यमा परिवर्तन गरी बोलपत्रको मूल्याङ्कन र तुलना गर्नु पर्नेछ ।

(२) बोलपत्रको तुलना र मूल्याङ्कन गर्दा प्रोभिजिनल सम तथा मूल्य अभिवृद्धि कर बाहेकको कबोल अङ्क कायम गरी तुलना गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

(६) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित क्षेत्र, गुणस्तर, विशेषता, शर्त, कार्यसम्पादन वा अन्य कुनै आवश्यकतामा तात्त्विक फरक र गम्भीर असर नपर्ने र कम्पनीलाई स्वीकार्य सानातिना फरक भएका बोलपत्रहरूलाई सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र मानिनेछ र त्यस्ता बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा लागतमा कुनै प्रभाव पर्ने भएमा त्यस्तो प्रभावको मूल्य समान आधारमा कायम गरी बोलपत्रको कबोल अङ्कमा समायोजन गरी बोलपत्रको मूल्याङ्कित रकम निकाल्नु पर्नेछ ।

(७) उपविनियम (६) र विनियम ६१, ६३ र ६४ बमोजिम निकालिएको बोलपत्रको मूल्याङ्कित रकम बोलपत्रको तुलना गर्ने प्रयोजनको लागि मात्र प्रयोग हुनेछ र खरिद सम्झौताको मूल्यमा समावेश गर्न पाइने छैन ।

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

(९) मूल्याङ्कन समितिले उपविनियम (६) बमोजिमको सानातिना फरकको मूल्य कायम गर्दा सम्बन्धित कामको लागत अनुमान वा प्रचलित बजार मूल्य वा ब्याजदरको आधारमा कायम गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो लागत अनुमान, प्रचलित बजार मूल्य वा ब्याज दर निश्चित नभएको अवस्थामा सोही आइटमको अन्य सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रमा उल्लेख भएको मूल्यको औसतका आधारमा कायम गर्नु पर्नेछ ।

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

(११) मूल्याङ्कन समितिले मूल्याङ्कन नहुने भनी छुट्याएको बोलपत्र बाहेक बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गरिए बमोजिमको आधार र तरिका अनुसार मूल्याङ्कनमा समावेश भएका सबै बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(१२) एक खाम विधि अपनाई खरिद गर्दा बोलपत्रको प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव सँगै खोली आर्थिक प्रस्तावको न्युनतम कबोल अङ्क प्रस्ताव गर्ने बोलपत्रदाता प्राविधिक मूल्यांकनमा सारभूत रूपमा प्रभावग्राही भए उक्त बोलपत्रदातासँग सम्झौताको प्रक्रिया अघि बढाइने छ । यदि न्युनतम कबोल गर्ने बोलपत्रदाता प्राविधिक मूल्यांकनमा प्रभावग्राही नभए क्रमशः त्यस पछिका बोलपत्रदाताहरूको प्राविधिक मूल्याङ्कन गरिनेछ ।

६२. **बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन** : (१) विनियम ५९ र ६० बमोजिम कानूनी ग्राह्यताको आधार पूरा गरेको र पूर्णताको परीक्षणबाट पूर्ण ठहरिएको बोलपत्रहरूको मूल्याङ्कन समितिले विनियम ६१ को उपविनियम (५) बमोजिम प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्दा देहायका कुराको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछः-

- (क) मालसामान आपूर्ति, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको क्षेत्र,
- (ख) मुख्य मुख्य मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्राविधिक स्पेसिफिकेशन र कार्य सञ्चालन तथा कार्य सम्पादन (अपरेटिङ्ग एण्ड पर्फमेन्स) विशेषताहरू,
- (ग) प्रत्याभूति (वारेण्टी) को समयावधि,
- (घ) मूल्य समायोजन, बीमा, पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति, विवाद समाधान, दायित्वहरू जस्ता खरिद सम्झौताका शर्तहरू,
- (ङ) निर्माण कार्य तोकिएको अवधि भित्र सम्पन्न गर्ने कार्यतालिका/निर्माण कार्यका मुख्य मुख्य क्रियाकलापहरू सम्पन्न गर्ने अवधि (की-माइलस्टोन),
- (च) बोलपत्र डिजाइनमा आधारित हो वा वैकल्पिक डिजाइन स्वीकार योग्य हुने (वैकल्पिक बोलपत्र पेश गर्न अनुमति दिएको अवस्थामा मात्र),
- (छ) मालसामानको नमुना माग गरिएको भएमा नमुनाको परीक्षण।

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

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

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

- (क) मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा आपूर्ति वा 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 सम्बन्धि बोलपत्रदाताको दायित्व,
- (ङ) बोलपत्रदाताले पुरा गर्नु पर्ने दायित्व,
- (च) बोलपत्रदाताले प्रस्तावित खरिद सम्झौतामा अन्य कुनै शर्त थप गरेको भए त्यस्तो शर्त,

(छ) सञ्चालन तथा मर्मत खर्च, र

(ज) स्पेयर पार्ट्स र मर्मत सम्भार सम्बन्धी सुविधा ।

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

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

६४. **बोलपत्रको आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन** : (१) विनियम ६१ र ६३ बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक र व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन भएपछि त्यस्तो बोलपत्रको आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

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

(क) आन्तरिक ढुवानी खर्च,

(ख) प्राविधिक विशेषता ।

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

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

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

(६) प्रस्तावित कबोल अङ्कमा बोलपत्रदाताले कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरेको र सो विवरण मुचुल्कामा समेत उल्लेख भएको भए मूल्याङ्कन समितिले त्यसरी छुट दिन प्रस्ताव गरिएको रकम समायोजन गर्नु पर्नेछ । तर त्यस्तो छुट प्रस्ताव प्रोभिजनल समको लागि गणना हुने छैन ।

६५. निर्माण कार्यको बोलपत्रको विशेष मूल्याङ्कन : (१) निर्माण कार्यको बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कन समितिले विनियम ६१, ६३ र ६४ मा उल्लिखित कुराको अतिरिक्त देहायका कुराको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछः-

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

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

(ग) कबोल अङ्क देहायको कारणले असन्तुलित भए वा नभएकोः-

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

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

(घ) बोलपत्रदाताले पेश गरेको खरिद ऐनको दफा १३ को उपदफा (२) को खण्ड (ढ३) बमोजिमको विवरण अनुरूप निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न सक्ने निजको प्राविधिक क्षमता भए वा नभएको, र

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

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

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

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

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

(६) उपविनियम (५) को प्रयोजनको लागि कुनै सार्वजनिक निकाय वा आयोजनामा प्रयोगमा रहेको बोलपत्रदाताको आर्थिक तथा प्राविधिक क्षमता मध्ये त्यस्तो सार्वजनिक निकाय वा आयोजनालाई आवश्यक पर्ने हदसम्मको विवरण सो निकाय वा आयोजनाबाट लिई बोलपत्रदाताले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात साथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

(७) बोलपत्रदाताले आफुले गरेको अधिकतम कारोबार भएका कुनै तीन आर्थिक वर्षको निर्माण कार्यको वार्षिक कारोबार रकमको औसत वार्षिक कारोबार (टर्न-ओभर) रकमको बढीमा पाँच गुणाले हुन आउने रकम सम्मको मात्र बोलपत्र लिन सक्ने कुरालाई बोलपत्रदाताको योग्यता र मूल्याङ्कनको आधारको रूपमा लिनु पर्नेछ । यसरी तीन आर्थिक वर्षको वार्षिक कारोबार गणना गर्दा तत्काल अघिको दश आर्थिक वर्ष भित्रबाट गणना गर्नु पर्नेछ ।

(८) उपविनियम (७) बमोजिम वार्षिक कारोबार रकमको पाँच गुणाले हुन आउने रकम गणना गर्दा बोलपत्रदाताको चालु ठेक्काको लागि वार्षिक दायित्व रकम घटाएर मात्र एकिन गर्नु पर्नेछ ।

(९) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एकल वा संयुक्त रूपमा पाँच वटा खरिद सम्झौता गरी सो सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पन्न गर्न बाँकी रहेका निर्माण व्यवसायीले निर्माण कार्यको लागि आह्वान हुने खुला बोलपत्र प्रक्रियामा एकल वा संयुक्त उपक्रमको रूपमा भाग लिन पाउने छैन ।

(१०) उपविनियम (९) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सबै प्रकारका वैदेशिक सहायतामा संचालन हुने गरी बोलपत्र आह्वान भएको वा खरिद सम्झौता भएको निर्माण कार्य सो उपविनियमको प्रयोजनको लागि गणना गरिने छैन ।

(११) बोलपत्र प्रक्रियामा भाग लिँदा निर्माण व्यवसायीले पाँच वटा भन्दा बढी खरिद सम्झौता नभएको स्वघोषणा गर्नु पर्नेछ र त्यसरी स्वघोषणा गरिएको विषयलाई कम्पनीले बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले खरिद सम्झौताको अभिलेख राख्ने प्रयोजनको लागि स्थापना गरेको विद्युतीय अभिलेख प्रणाली बमोजिमको अभिलेखसँग भिडाउनु पर्नेछ ।

(१२) उपविनियम (९) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रमा बढीमा पच्चीस प्रतिशत सम्मको साझेदारीमा संयुक्त उपक्रममा सहभागी हुने निर्माण व्यवसायीले एकल वा संयुक्त उपक्रमको रूपमा अन्तर्राष्ट्रियस्तरको पाँच वटा भन्दा बढी बोलपत्रको प्रक्रियामा समेत भाग लिई सम्झौता गर्न सक्नेछ । तर त्यस्तो निर्माण व्यवसायीले एकै प्रकृतिको कामको लागि अन्तर्राष्ट्रियस्तरको तीन वटा वा सो भन्दा बढी बोलपत्रको प्रक्रियामा भाग लिन सक्ने छैन ।

(१३) यस विनियमको प्रयोजनको लागि बोलपत्रदाताले आर्थिक तथा प्राविधिक क्षमता, आफूसँग चालु अवस्थामा रहेको खरिद सम्झौताको सङ्ख्या, बोलपत्र सम्बन्धी अन्य विवरण तथा कागजात सम्बन्धमा स्वयं घोषणा गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात साथ विवरण पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी पेश भएको विवरण झुट्टा ठहरिएमा निजले पेश गरेको बोलपत्रलाई मूल्याङ्कन प्रकृयाबाट हटाई खरिद ऐनको दफा ६३ बमोजिम कालोसूचीमा राख लेखी पठाउनु पर्नेछ र प्रचलित कानून बमोजिम कुनै कारबाही हुनेमा त्यस्तो कारबाही समेत गरिनेछ ।

(१४) उपविनियम (१३) बमोजिम बोलपत्रदाताले आर्थिक क्षमता सम्बन्धमा स्वयं घोषणा गरी कागजात तथा विवरण पेश गर्दा निजको आर्थिक क्षमतासँग सम्बन्धित नगत प्रवाहको व्यवस्था गर्न सक्ने तरल सम्पत्ति र अन्य वित्तीय स्रोत समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

(१५) उपविनियम (९) को अधीनमा रही कुनै बोलपत्रदाताले बोलपत्र पेश गर्दा पाँच वटा भन्दा बढी बोलपत्र पेश गरेमा त्यसरी पेश भएका बोलपत्रहरूमध्ये न्यूनतम मूल्यांकित सारभूतरूपमा प्रभावग्राही ठहरिएका शुरुका पाँच वटा बोलपत्रमा सम्झौता गर्नु पर्नेछ र सो भन्दा पछिका अन्य सबै बोलपत्र स्वतः मूल्याङ्कनको प्रक्रियाबाट हटेको मानिनेछन् । यस उपविनियमको प्रयोजनको लागि बोलपत्रको क्रम निर्धारण गर्दा बोलपत्र स्वीकृत भएको मितिको आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(१६) उपविनियम (१५) बमोजिम खरिद सम्झौता गरेका निर्माण व्यवसायीले अन्य सार्वजनिक निकायमा बोलपत्र दाखिला गरेको भए पाँचौँ बोलपत्र स्वीकृत भएको जानकारी प्राप्त गरेको मितिले तीन दिनभित्र कम्पनीलाई लिखित रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(१७) उपविनियम (१६) बमोजिम जानकारी प्राप्त भएको अवस्थामा कम्पनीले त्यस्तो बोलपत्रदातालाई बोलपत्रको मूल्याङ्कन प्रक्रियाबाट हटाउनु पर्नेछ । यसरी मूल्याङ्कन प्रक्रियाबाट हटाइएका बोलपत्रदाताबाट पेश भएको बोलपत्र जमानत जफत गरिने छैन ।

(१८) उपविनियम (१६) बमोजिम कम्पनीलाई जानकारी नगराएमा वा जानकारी गराउनु पर्ने अवधि व्यतित भएपछि कम्पनीले अन्य कुनै माध्यमबाट जानकारी प्राप्त गरेमा कम्पनीले त्यस्तो बोलपत्रदाताको बोलपत्र जमानत जफत गरी निजलाई विनियम १२४ बमोजिम कालोसूचीमा राख सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(१९) यस विनियमको प्रयोजनको लागि बोलपत्रदाताको पछिल्लो आर्थिक वर्षको वासलातमा खुद दायित्व भन्दा सम्पत्ति बढी भएको हुनु पर्नेछ ।

६६. **मूल्याङ्कन सम्बन्धी विशेष व्यवस्था :** (१) मूल्याङ्कन समितिले प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा एकल वा संयुक्त उपक्रममा प्रस्ताव पेश गर्ने कुनै बोलपत्रदाता, सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता, प्रस्तावदाता, सेवा प्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीका संचालक उपर भ्रष्टाचारको कसूरमा मुद्दा दायर भए नभएको सम्बन्धमा एकिन गरी त्यस्तो मुद्दा दायर भएको देखिएमा सम्बन्धित निकाय मार्फत नेपाल सरकार समक्ष लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

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

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

६७. **प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने :** (१) मूल्याङ्कन समितिले विनियम ६१ देखि ६६ बमोजिम गरेको परीक्षण तथा मूल्याङ्कनको विस्तृत विश्लेषण र आवश्यकता अनुसार देहायका कुरा खुलाई सोको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ र सो प्रतिवेदन मूल्याङ्कन कम्पनीमा पेश गर्नु पर्नेछ:-

- (क) बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना,
- (ख) बोलपत्रदाताहरूको कुल कबोल रकम र मुद्रा,
- (ग) खरिद ऐनको दफा २३ को उपदफा (८) र (९) बमोजिम त्रुटी सच्याइएको भए त्यस्तो त्रुटी सच्याई कायम भएको कुल कबोल रकम र मुद्रा,
- (घ) बोलपत्रदाताले कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरिएको कुरा आर्थिक प्रस्ताव खोलेको मुचुल्कामा उल्लेख भएको भए मूल्याङ्कन समितिले त्यसरी छुट दिन प्रस्ताव गरिएको रकम समायोजन गरेको कुरा,
- (ङ) खरिद ऐनको दफा १३ को उपदफा (२) को खण्ड (च) बमोजिम बोलपत्र तुलना गर्न प्रयोग भएको मुद्रा र उल्लिखित मितिको विनियम दरको आधारमा कायम भएको रकम,
- (च) खरिद ऐनको दफा २३ को उपदफा (२), (३), (४) र (६) बमोजिम परीक्षण गर्दा पाइएका आधारहरू,

- (छ) खरिद ऐनको दफा २५ को उपदफा (द) बमोजिम न्यूनतम मूल्यांकित सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको मूल्याङ्कनको आधार र तरिका,
- (ज) खरिद सम्बन्धी विवरण, लागत अनुमान,
- (झ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात बिक्री सङ्ख्या, बोलपत्र फिर्ता तथा संशोधन गर्ने बोलपत्रदाताको नाम, ठेगाना,
- (ञ) बोलपत्र पेश गर्नु अघि बैठक भएको भएमा त्यस्तो बैठकको माईन्युट,
- (ट) बोलपत्रदाताले सोधेका प्रश्न वा जिज्ञासा तथा सो सम्बन्धमा कम्पनीले दिएको जवाफ,
- (ठ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा कुनै संशोधन गरिएको भएमा त्यस्तो संशोधन सम्बन्धी विवरण,
- (ड) प्राविधिक विवरण वा सम्झौताका शर्तहरू सम्बन्धमा देखिएका सानातिना भिन्नता तथा त्यसको मूल्याङ्कन गर्दा अपनाइएको आधार,
- (ढ) बोलपत्रको परीक्षणको सिलसिलामा कुनै कुरा स्पष्ट गर्न बोलपत्रदातासँग कुनै जानकारी माग गरिएको भए सोधिएको प्रश्न, प्राप्त भएको जानकारी तथा मूल्याङ्कनमा यस्तो जानकारीको उपयोग,
- (ण) मालसामानको नमुना वा अन्य विशिष्टता परीक्षण गरिएको भएमा नमुना पेश गर्ने बोलपत्रदाताको नामावली तथा परीक्षण सम्बन्धी विवरण,
- (त) घरेलु प्राथमिकता दिइएको भएमा सो सम्बन्धी विवरण,
- (थ) न्यूनतम मूल्याङ्कित बोलपत्रको निर्धारण,
- (द) पूर्वयोग्यता निर्धारण गरिएको भए न्यूनतम मूल्याङ्कित बोलपत्रदाताको सो बमोजिमको योग्यता परीक्षण सम्बन्धी विवरण,
- (ध) पश्चात योग्यता प्रणाली अपनाइएको भए न्यूनतम मूल्याङ्कित बोलपत्रदाताको योग्यता परीक्षण सम्बन्धी विवरण,
- (न) न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रदाताको नाम, ठेगाना र कबोल रकम, वा बोलपत्र रद्द गर्न सिफारिश तथा रद्द गर्नु पर्ने कारण,
- (न) बोलपत्रदातालाई कालो सुचिमा राख्नु पर्ने भए सोको कारण सहित सिफारिस,
- (प) बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिको निर्णयको प्रतिलिपिहरू,

(फ) अन्य आवश्यक सूचनाहरू ।

(२) यसरी मूल्याङ्कन गर्दा सामान्यतया बोलपत्र मान्य अवधिभित्र मूल्याङ्कन गरी सम्झौता गरी सक्नुपर्नेछ । खरिद कार्यको प्रकृति अनुसार मूल्याङ्कन गर्ने समय बढी लाग्ने देखिएमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले बोलपत्र मान्य अवधि (बिड भ्यालिडिटी पिरियड) भित्र सम्झौता प्रक्रिया सम्पन्न गर्ने गरी मूल्याङ्कन समितिलाई थप समय उपलब्ध गराउन सक्नेछ र आवश्यकता अनुसार बोलपत्र मान्य अवधि समेत बढाउन सक्नेछ ।

६८. **बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी** : (१) मूल्याङ्कन समितिबाट सिफारिस भई आएका बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकार प्रमुख कार्यकारी अधिकृतलाई हुनेछ ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै विवरण लेखिएको भए तापनि प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले बोलपत्रको रकमको सीमा तोकी मातहतको अधिकृतलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

६९. **मालसामानको नमुना** : (१) बोलपत्र मूल्याङ्कन हुँदा असफल भएको बोलपत्रदाताले आफूले पेश गरेको मालसामानको नमुना फिर्ता लिन कम्पनी समक्ष खरिद सम्झौता भएको सात दिनभित्र लिखित रूपमा अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

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

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

परिच्छेद-७

परामर्श सेवा सम्बन्धी व्यवस्था

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

(क) परामर्शदाताले गर्नु पर्ने कामको पृष्ठभूमि र उद्देश्य,

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

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

- (घ) परामर्शदाताले कम्पनीलाई कुनै ज्ञान वा सीप हस्तान्तरण गर्नु पर्ने भए सो सम्बन्धी विवरण,
- (ङ) तालीम प्रदान गर्नु पर्ने भए तालीम दिनुपर्ने कर्मचारीको सङ्ख्या,
- (च) परामर्शदाताको मुख्य जनशक्तिको काम तथा योग्यता र निजले गर्नु पर्ने कामको लागि लाग्ने अनुमानित समय,
- (छ) परामर्शदाताको मुख्य जनशक्तिको रूपमा प्रस्तावित परामर्शदाता सम्झौता पश्चात काम गर्न नसक्ने गरी बिरामी भएको, दुर्घटनामा परेको वा मृत्यु भएको वा अन्य मनासिब कारणले त्यस्तो कार्य गर्न नसक्ने भएकोमा बाहेक अन्य अवस्थामा त्यस्तो मुख्य जनशक्तिको रूपमा प्रस्तावित व्यक्तिलाई परिवर्तन गर्न नसक्ने कुरा,
- (ज) कुनै परामर्शदाता मुख्य जनशक्तिको हैसियतले सम्झौता बमोजिम पूर्णकालिन रूपमा संलग्न रहेको अवस्थामा सम्झौता बमोजिम कार्य सम्पन्न नभएसम्म सो सम्झौता बमोजिमको कार्यतालिकामा दोहोरो पर्ने गरी सोही व्यक्तिको व्यक्तिगत विवरण अन्य परामर्श सेवा खरिद प्रक्रियामा प्रयोग गर्न नमिल्ने कुरा,
- (झ) परामर्शदाताले काम शुरू गर्ने र सम्पादन गरी सक्नुपर्ने समय,
- (ञ) कम्पनीले परामर्शदातालाई उपलब्ध गराउने सूचना, भौतिक सुविधा, उपकरणको विवरण,
- (ट) परामर्शदाताले पेश गर्नु पर्ने प्रतिवेदन, तथ्याङ्क, नक्सा, सर्भे प्रतिवेदन आदिको विवरण, र
- (ठ) कम्पनीले आवश्यक देखेका अन्य कागजातहरू ।

७१. खुल्लारूपमा आशय पत्र माग गरी संक्षिप्त सूची तयार गर्नु पर्ने : (१) कम्पनीले बीस लाख रुपैयाँ भन्दा बढी मूल्य भएको परामर्श सेवा खरिद गर्न खरिद ऐनको दफा ३० बमोजिम सूचना प्रकाशन गरी आशयपत्र माग गर्नु पर्नेछ ।

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

तर जटिल प्रविधि र उच्च विज्ञता चाहिने परामर्श सेवाको हकमा कम्पनीले पन्ध्र करोड रुपैयाँसम्मको परामर्श सेवा खरिद गर्नु परेमा समेत अन्तर्राष्ट्रियस्तरको आशयपत्र माग गर्न सक्नेछ ।

(३) खरिद ऐनको दफा १५ को अवस्थामा बाहेक बीस लाख रुपैया भन्दा बढी पन्ध्र करोड रुपैयासम्म लागत अनुमान भएको परामर्श सेवा खरिद गर्नु परेमा राष्ट्रियस्तरको आशयपत्रदाता बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराई आशयपत्र माग गर्नु पर्नेछ ।

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

(क) कम्पनी वा कम्पनी मातहतको कार्यालयको नाम र ठेगाना,

(ख) प्रस्तावित काम वा आयोजनाको सामान्य विवरण,

(ग) प्रस्तावित कामको खर्च व्यहोर्ने स्रोत,

(घ) आशयपत्रदाताको योग्यता,

(ङ) आशयपत्रदाता फर्म वा कम्पनी भए,-

(१) फर्म वा कम्पनीको विवरण, संगठन र कर्मचारी

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

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

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

(च) व्यक्तिगत परामर्शदाताको हकमा विगत चार वर्षमा सम्पन्न गरेको समान प्रकृतिको काम र स्थानको विवरण तथा निजको वैयक्तिक विवरण,

(छ) प्रस्तावित कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने अनुमानित समय,

(ज) संक्षिप्त सूचीमा परेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र परामर्श सेवा खरिद सम्बन्धी प्रस्ताव माग गरिने कुरा,

(झ) आशयपत्रदाताले पेश गर्नु पर्ने कागजातहरु,

(ञ) आशयपत्र तयार गर्ने निर्देशन र आशयपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति तथा स्थान,

(ट) कम्पनीसँग सम्पर्क गर्ने ठेगाना र सम्पर्क व्यक्ति, र

(ठ) कम्पनीले आवश्यक देखेका परामर्श सेवाको प्रकृति अनुसारका थप विवरण तथा मापदण्ड ।

(५) यस विनियम बमोजिम पर्न आएका आशयपत्रदाताको योग्यता, अनुभव र क्षमता समेत मूल्याङ्कन गरी कम्पनीले आशयपत्रदाताको योग्यता, अनुभव र क्षमता मूल्याङ्कन गर्ने आधार एकिन गरी आशयपत्रदाताको छनौट गर्नु पर्नेछ ।

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

(६) अन्तर्राष्ट्रियस्तरको आशयपत्रदाताको छनौट गर्दा कम्पनीले विभिन्न मुलुक, पृष्ठभूमि र एक स्थानीय फर्म वा कम्पनीको छनौट गर्नु पर्नेछ ।

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

(८) यस विनियम बमोजिम आशयपत्रदाताको छनौट गर्दा वा उपविनियम (७) बमोजिम नाम समावेश गर्दा कम्पनीमा तीनवटा आशयपत्रदाता छनौट हुन नसके कम्पनीले पुनः सूचना प्रकाशन गरी आशयपत्र माग गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(११) उपविनियम (२) बमोजिम परामर्श सेवाको खरिदको हकमा विदेशी आशयपत्रदाताले स्वदेशी परामर्शदाता व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीसँग संयुक्त उपक्रम गरेमा त्यस्तो विदेशी आशयपत्रदातालाई प्राथमिकता दिन सकिनेछ ।

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

(१२) उपविनियम (५) बमोजिम क्षमतको मूल्याङ्कन गर्दा परामर्श सेवाको कूल लागत अनुमानको एक सय पचास प्रतिशतमा नबढ्ने गरी हुने कारोबार रकम (टर्नओभर) को आधार लिनु पर्नेछ ।

(१३) उपविनियम (५) बमोजिम आशयपत्रदाताको छनौट गर्दा आशयपत्र खोलेको मितिले पैंतीस दिनभित्र कार्य सम्पन्न हुने गरी छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(१४) यस विनियम बमोजिम आशयपत्रदाता छनौट गर्दा कुनै आशयपत्रदाताले आफूले प्राप्त गरेको अङ्क र छनौटमा पर्न नसकेको कारण कम्पनीसँग माग गरेमा पाँच दिनभित्र निजले प्राप्त गरेको अङ्क र छनौट हुन नसकेको कारण आशयपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ ।

७२. **प्रस्ताव माग गर्ने** : (१) विनियम ७१ बमोजिम संक्षिप्त सूची तयार भएपछि कम्पनीले सो सूचीमा परेका आशयपत्रदाताहरूलाई प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात हुलाक, कुरियर वा व्यक्ति वा विद्युतीय सञ्चार माध्यम मार्फत पठाई बीस लाख रुपैयासम्म लागत अनुमान भएको खरिदका लागि कम्तीमा पन्ध्र दिन र सो भन्दा बढी लागत अनुमान भएको खरिदका लागि कम्तीमा तीस दिनको समय दिई निजहरूबाट प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ । त्यसरी पठाइने प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातको कुनै शुल्क लाग्ने छैन ।

(२) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा खरिद ऐनको दफा ३१ मा उल्लिखित कुराका अतिरिक्त कम्पनीले देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

(क) प्रस्ताव माग पत्र,

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

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

(घ) प्राविधिक प्रस्तावमा प्रस्तावदाताले प्राप्त गर्नु पर्ने उत्तीर्णाङ्क,

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

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

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

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

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

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

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

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

(६) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा परामर्शदाताको छनौट गर्न अङ्क भार उल्लेख गर्दा कम्पनीले देहाय बमोजिमको अङ्कको सीमा ननाघ्ने गरी कामको प्रकृति र जटिलता अनुसार उपयुक्त अङ्क उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

क्र.सं.	परामर्शदाताको छनौटका आधार	अङ्कभार
(क)	प्रस्तावदाताको खास कामको अनुभव	कुल अङ्कको पच्चीस प्रतिशतसम्म
(ख)	कार्यसम्पादन गर्ने तरिकार कार्यक्षेत्रगत शर्त प्रतिको प्रभावग्रहिता	कुल अङ्कको बीस देखि पैंतीस प्रतिशतसम्म
(ग)	मुख्य मुख्य जनशक्तिको योग्यता र अनुभव	कुल अङ्कको तीस देखि साठी प्रतिशतसम्म
(घ)	प्रविधि हस्तान्तरण वा तालीम	कुल अङ्कको दश प्रतिशतसम्म
(ङ)	स्वदेशी जनशक्तिको सहभागिता	कुल अङ्कको दश प्रतिशतसम्म
	जम्मा	कुल १०० प्रतिशत

(७) उपविनियम (६) को खण्ड (ङ) मा उल्लिखित अङ्क भार राष्ट्रियस्तरको प्रस्ताव माग गर्दा लागु हुने छैन ।

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

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

(१०) परामर्श सेवाको खरिदको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा परामर्शदाता छनौट गर्ने अङ्कभार उल्लेख गर्दा कुनै परामर्शदाता व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीसँग भइरहेका काम (वर्क इन ह्याण्ड) को जनशक्ति सोही हद सम्म पछिल्लो प्रस्तावको मूल्याङ्कनको समयमा गणना नहुने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

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

(१२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात तयार गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट जारी भएको नमुना प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातका साथै विनियम २१ को उपविनियम (३) समेतको आधारमा तयार गर्नु पर्नेछ ।

७३. मौजूदा सूचीमा रहेका परामर्शदाताबाट प्रस्ताव माग गरी परामर्श सेवा लिन सकिने : (१) कम्पनीले बीस लाख रूपैयाँ भन्दा कम रकमको परामर्श सेवा खरिद ऐनको दफा ६क तथा विनियम १९

बमोजिम कायम गरिएको मौजुदा सुचीमा रहेका परामर्शदाता (व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनी) बाट लिखित रूपमा प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

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

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गुणस्तर तथा लागत विधि अपनाई छनौट गर्नु पर्नेछ ।

७४. प्रस्ताव तयार गर्न दिइने निर्देशनमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा : खरिद ऐनको दफा ३१ को उपदफा (२) को खण्ड (ग) बमोजिमको प्रस्ताव तयार गर्न प्रस्तावदातालाई दिइने निर्देशनमा कम्पनीले देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ:-

- (क) प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको ढाँचा,
- (ख) प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव तयार गर्ने र पेश गर्ने तरिका,
- (ग) काम कति चरणमा पूरा हुने हो र थप काम दिन सकिने नसकिने कुरा,
- (घ) प्रस्ताव सम्बन्धि कागजातका सम्बन्धमा प्रस्तावदाताले कुनै जानकारी लिनु पर्ने भए त्यस्तो जानकारी लिन सकिने तरिका,
- (ङ) प्रस्तावित कामको कुनै अंश परामर्शदाताले सब-कन्ट्र्याक्टमा दिन सक्ने नसक्ने कुरा,
- (च) कम्पनीले उपलब्ध गराउने सूचना, सेवा, उपकरण सम्बन्धी जानकारी,
- (छ) प्रस्ताव पेश गर्नु अघि प्रस्तावदाताको बैठक हुने नहुने कुरा,
- (ज) प्रस्ताव मान्य हुने अवधि,
- (झ) प्रस्तावित खरिद कारवाही अन्तर्गत सृजना हुने कुनै मालसामान आपूर्ति, निर्माण कार्य, अन्य सेवा वा परामर्श सेवा सम्बन्धी काम परामर्शदाता फर्म वा निजसंग सम्बन्ध व्यक्ति, संस्थालाई दिँदा प्रस्तावित परामर्श सेवासंगको स्वार्थ बाझिन सक्छ भन्ने कम्पनीलाई लागेमा त्यस्तो प्रस्तावदाता वा व्यक्तिलाई त्यस्तो काम दिन नसकिने कुरा,
- (ञ) प्रस्तावदाता र निजको जनशक्तिले तिर्नु पर्ने कर वारेको जानकारी र प्रस्तावदाताले कर वा अन्य कुनै विषयमा थप जानकारी लिन चाहेमा निजले सम्पर्क गर्नु पर्ने आधिकारिक अन्य निकाय,

- (ट) प्रस्तावको भाषा,
- (ठ) कम्पनीले प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात संशोधन गर्ने कार्यविधि,
- (ड) प्रस्ताव पेश गर्ने तरिका,
- (ढ) प्रस्ताव खोल्ने तरिका,
- (ण) गोपनीयता सम्बन्धी शर्त ।

७५. **प्रस्ताव छनौट विधि** : (१) कम्पनीले देहायको कामको लागि परामर्श सेवा खरिद गर्दा गुणस्तर विधि छनौट गरी खरिद गर्न सक्नेछः-

- (क) विद्युत प्रसारण प्रणालीको आर्थिक वा क्षेत्रगत अध्ययन, उर्जा क्षेत्र संग सम्बन्धित बहुक्षेत्रीय (मल्टी सेक्टरल) सम्भाव्यता अध्ययन, विद्युत प्रसारण लाइन गुरु योजनाको तयारी एवं अध्यावधिक कार्य, कम्पनी अन्तर्गतका आयोजना र समग्र कम्पनीको वित्तीय विश्लेषण तथा सुधार जस्ता परामर्शदाताबाट अपेक्षित कार्य स्पष्टरूपमा एकिन गर्न नसकिने प्रकृतिको र कम्पनीले परामर्शदाताबाट खोजपूर्ण प्रस्तावको अपेक्षा गरेको काम,
- (ख) व्यवस्थापन परामर्श, क्षेत्रगत (सेक्टरल) तथा नीतिगत अध्ययन जस्ता सेवाको मूल्य कामको गुणस्तरमा निर्भर हुने वा व्यक्ति, संस्था पिच्छे सारभूत रूपमा अलग अलग तरिकाबाट सम्पादन गर्न सकिने र प्रतिस्पर्धी प्रस्तावको लागत तुलना गर्न नसकिने किसिमको काम ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम गुणस्तर विधि छनौट गर्न प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

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

७६. **प्रस्ताव खोल्ने तरिका** : (१) कम्पनीले खरिद ऐनको दफा ३२ बमोजिम प्रस्ताव खोल्दा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा प्रस्ताव खोल्नु पर्नेछ ।

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

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रस्ताव खोल्नु अघि कम्पनीले म्याद नाघी प्राप्त हुन आएको प्रस्तावको खाम र रीतपूर्वक दर्ता भएका प्रस्तावको खामलाई छुट्टयाई म्याद नाघी प्राप्त हुन आएका

प्रस्ताव नखोली सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ । त्यसरी फिर्ता गरिएको कुरा, मिति र समय कम्पनीले खरिद कारवाहीको प्रतिवेदनमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम प्रस्ताव फिर्ता गरेपछि कम्पनीले रीतपूर्वक दर्ता भएका प्रस्तावको बाहिरी खाम क्रमसँग खोली सो खामसँग रहेको प्राविधिक प्रस्तावको खाम खोली देहायका कुरा पढेर सुनाई सोको मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछः-

- (क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,
- (ख) प्रस्तावमा प्रस्तावदाताको हस्ताक्षर भए नभएको,
- (ग) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा सच्याइएको वा केरमेट गरेकोमा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिले हस्ताक्षर गरे नगरेको,
- (घ) कम्पनीले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुराहरु ।

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

(५) उपविनियम (३) बमोजिम खोलिएका प्राविधिक प्रस्ताव कम्पनीले यथाशिघ्र मूल्याङ्कन समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

(६) प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गरेपछि मात्र उपविनियम (३) बमोजिम छुट्याइएको आर्थिक प्रस्ताव विनियम ८० बमोजिम खोल्नु पर्नेछ ।

७७. प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्ने तरिका : (१) प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कन समितिका प्रत्येक सदस्यले छुट्टै छुट्टै रूपमा विनियम ७२ को उपविनियम (६) मा उल्लिखित आधार बमोजिम मूल्याङ्कन गरी प्रस्तावदाताले प्राप्त गरेको अङ्क एकिन गर्नु पर्नेछ ।

(२) मूल्याङ्कन समितिले प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्नको लागि सहयोग पुर्याउन सम्बन्धित विज्ञहरू सहितको तीन सदस्यीय उप समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम अङ्क एकिन भएपछि सो समितिको प्रत्येक सदस्यले प्रदान गरेको अङ्क गणना गरी सो समितिले त्यस्तो प्रस्तावले प्राप्त गरेको औसत अङ्क निकाल्नु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (१) र (३) बमोजिम मूल्याङ्कन पछि मूल्याङ्कन समितिले विनियम ७२ को उपविनियम (९) बमोजिमको उत्तीर्णाङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताहरूको सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिमको सूची तयार गर्दा उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदातादेखि क्रमसँग तयार गर्नु पर्नेछ ।

(६) मूल्याङ्कन समितिले प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कनको कार्य समाप्त नहुन्जेल आर्थिक प्रस्ताव खोल्न हुँदैन ।

(७) उपविनियम (४) बमोजिमको सूचीमा रहेका प्रस्तावदाताको मात्र विनियम ८० बमोजिम आर्थिक प्रस्ताव खोलिनेछ ।

(८) उपविनियम (४) बमोजिमको सूचीमा समावेश हुन नसकेका प्रस्तावदाताको प्रस्ताव नखोली सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

७८. मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्ने : (१) मूल्याङ्कन समितिले विनियम ७७ बमोजिमको मूल्याङ्कन सम्बन्धी कारवाही पछि प्रस्तावको गुणस्तर सम्बन्धमा प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

- (क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,
- (ख) प्रस्तावदाता वा निजको अधिकार प्राप्त प्रतिनिधिको सहिछाप भए वा नभएको,
- (ग) प्रस्तावदाता प्रस्ताव पेश गर्न कानून बमोजिम योग्य भएको पुष्ट्याई गर्ने कागजातहरु पेश भए वा नभएको,
- (घ) संयुक्त उपक्रम सम्बन्धी सम्झौता आवश्यक भए सो पेश भए वा नभएको,
- (ङ) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा प्रस्तावदातालाई दिइएको निर्देशन अनुरूप प्रस्ताव पूर्ण भए वा नभएको, र
- (च) प्रत्येक प्रस्तावको सापेक्षिक सबलता, दुर्बलता र मूल्याङ्कनको परिणाम ।

७९. प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा छनौट भएको प्रस्तावदातालाई सूचना दिनु पर्ने : (१) कम्पनीले विनियम ७७ 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 सात दिन र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको प्रस्तावको हकमा कम्तीमा पन्ध्र दिनको अवधि दिनु पर्नेछ ।

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

(४) यस विनियमावली बमोजिम प्रस्तावदाता छनौट गर्दा कुनै प्रस्तावदाताले आफूले प्राप्त गरेको अङ्क र छनौटमा पर्न नसकेको कारण कम्पनीसँग माग गरेमा पाँच दिनभित्र निजले प्राप्त गरेको अङ्क र छनौट हुन नसकेको कारण प्रस्तावदातालाई दिनु पर्नेछ ।

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

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

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

- (क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,
- (ख) प्रस्तावित सेवा शुल्क,
- (ग) प्रस्तावित सेवा शुल्कमा कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरिएको भए सोको व्यहोरा,
- (घ) अङ्क र अक्षरको बीच भिन्नता भए सो भिन्नताको विवरण,
- (ङ) आर्थिक प्रस्तावमा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको हस्ताक्षर भए नभएको,
- (च) आर्थिक प्रस्तावमा कुनै कुरा वा व्यहोरा केरमेट गरेको भए सो ठाउँमा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिले हस्ताक्षर गरे नगरेको तथा केरमेट गरेको रकम र व्यहोरा,
- (छ) कम्पनीले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुराहरु ।

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

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

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

(४) प्रस्तावित कबोल अङ्कमा प्रस्तावदाताले कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरिएको कुरा आर्थिक प्रस्ताव खोलेको मुचुल्कामा उल्लेख भएको भए मूल्याङ्कन समितिले त्यसरी छुट दिन प्रस्ताव गरिएको रकम समायोजन गर्नु पर्नेछ ।

तर त्यस्तो छुट प्रस्ताव प्रोभिजिनल समको लागि गणना हुने छैन ।

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

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

(क) मूल्याङ्कन गरिने प्रस्तावदाताको प्राविधिक प्रस्तावको प्रासाङ्कलाई प्राविधिक प्रस्तावको लागि छुट्याइएको अङ्कभारले गुणन गरी प्राप्त गुणनफललाई एक सयले भाग गर्दा हुन आउने भागफलको अङ्क प्राविधिक प्रस्तावको खुद प्रासाङ्क 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 हुन आउने भागफलको अङ्क आर्थिक प्रस्तावको खुद प्रासाङ्क हुनेछ,

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

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

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

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

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

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

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

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

८३. परामर्श सेवा सम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने अधिकारी : परामर्श सेवा सम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने अधिकार प्रमुख कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारीलाई हुनेछ ।

८४. सोझै वार्ताबाट खरिद गर्न सकिने : (१) कम्पनीलाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने तालीम, गोष्ठी र सेमिनार जस्ता विषयमा मात्र सेवा लिनु परेमा पाँच लाख रुपैयासम्मको परामर्श सेवामा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको सहमतिमा आयोजना प्रमुख/प्रबन्धकले र सोभन्दा माथि दश लाख रुपैयासम्मको हकमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले खरिद ऐनको दफा ३७ को प्रतिकूल नहुने गरी सोझै वार्ताबाट खरिद गर्न सकिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको कार्यको लागि सञ्चालक समितिको स्वीकृति लिई बीस लाख रुपैयासम्मको परामर्श सेवा खरिद गर्नु पर्ने अवस्थामा कम्तीमा तीन वटा प्रस्ताव माग गरी सबैभन्दा उपयोगी र कम मूल्य प्रस्ताव गर्नेसँग गुणस्तर र मूल्यलाई समेत एकिन गर्न सोझै वार्ता गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(३) कम्पनीलाई आवश्यक पर्ने ईलेक्ट्रोनिक ग्याजेट, फर्निचर, सफ्टवेयर, निर्देशिका, मार्गदर्शन, बौद्धिक सम्पत्ति जस्ता मालसामान तथा अन्य सेवा खरिद गर्नु परेमा एक पटकमा दुई लाख रुपैयाँ सम्म प्रमुख कार्यकारी अधिकृत वा निजबाट अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट सोझै वार्ताबाट खरिद गर्न सकिनेछ ।

(४) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा उल्लेख भएतापनि कुनै खास योग्यता, ज्ञान, सीप वा विशेषज्ञता भएको व्यक्ति वा कम्पनीलाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने अन्तर्राष्ट्रिय विज्ञलाई मासिक वा काम गरेको समयको आधारमा पारिश्रमिक वा सेवा शुल्क दिने गरी काममा लगाउन वा छोटो समयको लागि विज्ञको परामर्श सेवा लिनु परेमा एक पटकमा बीस लाख रुपैयाँमा नबढाई स्वीकृत बजेट र कार्यक्रमको अधीनमा रही प्रमुख कार्यकारी अधिकृतबाट सोझै वार्ताबाट परामर्श सेवा खरिद गर्न सकिनेछ ।

८५. अन्य विधि : देहायको अवस्थामा कुनै परामर्शदातालाई विशेषता र योग्यताको आधारमा नियुक्त गर्न सकिनेछ:-

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

परिच्छेद-७

खरिद सम्बन्धी अन्य व्यवस्था

८६. सिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी व्यवस्था : (१) कम्पनीले स्वीकृत कार्यक्रम र खरिद योजना अनुसार दश लाख देखि बीस लाख रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको मालसामान र निर्माण कार्य खरिद ऐनको दफा ४० बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वान गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

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

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

(३) उपविनियम (२) बमोजिम फाराम तयार भएपछि कम्पनीले सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्न खरिद ऐनको दफा ४० को उपदफा (३) बमोजिम सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो सूचनामा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

- (क) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम पाइने स्थान र सो वापत लाग्ने दस्तुर,
- (ख) जमानत आवश्यक पर्ने भए सोको किसिम, रकम र समयावधि,
- (ग) सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्ने तरिका,
- (घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्नु पर्ने कार्यालय वा अधिकारीको नाम र ठेगाना,
- (ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र दाखिला गर्नु पर्ने अन्तिम मिति र समय,
- (च) सिलबन्दी दरभाउपत्र खोल्ने मिति, समय र स्थान,
- (छ) निर्माण खरिदको हकमा लागत अनुमान,
- (ज) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

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

(५) उपविनियम (४) बमोजिम दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनि आवश्यक सङ्ख्यामा सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश हुन नआएमा पेश हुन आएका दरभाउपत्र मध्येबाट दरभाउपत्र स्वीकृत गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(६) सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्न इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले एक हजार रुपैयाँ तिरी कम्पनीबाट दरभाउपत्रको फाराम खरिद गरी सोही फाराममा सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपविनियम (६) बमोजिमको दरभाउपत्रको फाराममा प्रमुख कार्यकारी अधिकृत वा निजबाट अधिकार प्राप्त अधिकारीको दस्तखत भई कम्पनीको छाप लागेको हुनु पर्नेछ ।

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

(९) सिलबन्दी दरभाउपत्रको मान्य अवधि पैतालीस दिनको हुनेछ ।

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

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

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

(१२) पहिलो पटकको सूचना बमोजिम पेश भएका दरभाउ मध्ये न्यूनतम तीन वटा दरभाउपत्र सारभूत रूपमा प्रभावग्राही हुने अवस्थामा मात्र सबैभन्दा कम कबोल अङ्क रहेको दरभाउपत्र स्वीकृतिका लागि मूल्याङ्कन समितिले छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(१३) उपविनियम (१०) बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र खोलेको मितिबाट पन्ध्र दिनभित्र कम्पनीले खरिद ऐनको दफा ४० को उपदफा (५) बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ र सोको जानकारी सबै सिलबन्दी दरभाउपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ ।

(१४) उपविनियम (१३) बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत भएको सात दिनभित्र कम्पनीले सम्बन्धित दरभाउपत्रदातालाई खरिद सम्झौता गर्न आउन सूचना दिनु पर्नेछ ।

(१५) उपविनियम (१४) बमोजिमको सूचना प्राप्त गर्ने सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताले सो सूचना पाएको मितिले सात दिनभित्र विनियम ९८ बमोजिम कार्यसम्पादन जमानत पेश गरी खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(१६) सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताले उपविनियम (८) बमोजिम राखेको सिलबन्दी दरभाउपत्रको जमानत देहायको अवस्थामा जफत हुनेछः-

(क) छनौट भएको सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताले खरिद सम्झौता नगरेमा,

(ख) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराममा उल्लिखित कार्य सम्पादन जमानत खरिद सम्झौता गर्ने म्याद भित्र दिन नसकेमा,

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

(१७) सिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी अन्य कार्यविधि परिच्छेद-५ मा उल्लिखित व्यवस्था बमोजिम हुनेछन ।

८७. **सोझै खरिद सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) खरिद ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (क) बमोजिम खरिद गर्दा देहायको सीमा नबढ्ने गरी सोझै खरिद गर्न सकिनेछः-

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

(ख) पाँच लाख रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान भएको परामर्श सेवा वा अन्य सेवा

(ग) आधिकारिक मर्मत वा सर्भिस सेन्टरबाट गरिने सवारी साधन, मेसिनरी, औजार, ईलेक्ट्रीक डिभाइसको पाँच लाख रुपैयासम्मको मर्मत सम्भार,

(२) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पच्चीस लाख रुपैयासम्मको नेपालमा उत्पादित मालसामान त्यस्तो मालसामानको उत्पादकले राष्ट्रियस्तरको समाचारपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेको बिक्री मूल्यमा सोझै खरिद गर्न सकिनेछ । यसरी सोझै खरिद गर्दा उपलब्ध भएसम्म नेपाल गुणस्तर चिन्ह प्राप्त मालसामान खरिद गर्नु पर्नेछ ।

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

(४) उपविनियम (१) बमोजिमको खरिदको हकमा संरचनात्मक वा एकाई दर सम्झौता गरी गर्न सकिनेछ ।

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

(६) उपविनियम (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कम्पनीलाई आवश्यक पर्ने मालसामानको उत्पादक नेपालमा एउटा मात्र भएको र अन्य उपयुक्त विकल्प नभएमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले सोही व्यहोरा अभिलेख गरी उत्पादकसँग सोझै खरिद गर्न सकिनेछ ।

(७) उपविनियम (२) र (६) बमोजिम उत्पादकबाट सोझै खरिद गर्दा देहायका शर्तहरू पूरा गरेको उत्पादकबाट गर्नु पर्नेछ:-

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

(ख) त्यस्तो उत्पादकले स्थानीय डिलरलाई दिए सरहको छुट कम्पनीलाई दिएको ।

(८) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले उपविनियम (६) बमोजिम खरिद भएको अवस्थामा त्यस्तो खरिदसँग सम्बन्धित उद्द्योगको उत्पादन लागतको परीक्षण गर्न वा गराउन सक्नेछ । त्यसरी परीक्षण गर्दा लागत अस्वाभाविक भएको पाइएमा त्यस्तो उद्द्योगलाई कालोसूचीमा राख्न सकिनेछ ।

(९) कम्पनीले एक लाख रुपैया भन्दा बढी रकमको सोझै खरिद गर्दा मौजुदा सूचीमा रहेका कम्तीमा तीनवटा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकबाट लिखितरूपमा दरभाउपत्र वा प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।

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

(११) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (घ१) बमोजिम नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको ५१ प्रतिशत वा सो भन्दा बढी स्वामित्व रहेको संगठित संस्था वा सोको प्रतक्ष्य नियन्त्रणमा रहेको संगठित संस्थासँग कुनै मालसामान खरिद गर्न परेमा निर्माण गर्ने निकायले प्रकाशित गरेको बिक्री मूल्यमा र निर्माण वा परामर्श सेवा लिनु परेमा स्वीकृत लागत अनुमानमा नबढ्ने गरी कार्यकारी प्रमुखले वार्ताद्वारा खरिद कार्य गर्न सक्नेछ ।

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

(१३) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कम्पनीले उपविनियम (११) र (१२) बमोजिम खरिद गर्नु पर्दा कुनै जमानत माग गर्नु पर्ने छैन ।

(१४) खरिद ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (क) र (ङ) को अवस्थामा बाहेक अन्य खण्डको अवस्थामा गरिएको सोझै खरिदको हकमा कम्पनीले त्यस्तो खरिदको प्रकृति, कारण र आधार सहित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकको नाम खुलाई सार्वजनिक रूपमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

८८. सोझै खरिद गर्नु अघि एकिन गर्नु पर्ने कुरा : (१) कम्पनीले सोझै खरिद गर्नु अघि देहायका कुरा एकिन गर्नु पर्नेछ:-

- (क) खरिद गर्नु पर्ने मालसामान भण्डारमा मौज्जात भए वा नभएको,
- (ख) प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसँग खरिद सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक योग्यता भए वा नभएको,
- (ग) प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकले कम्पनीको माग बमोजिम पेश गरेको प्रस्ताव कम्पनीले निर्धारण गरेको स्पेसिफिकेशन तथा प्राविधिक गुणस्तर बमोजिमको भए वा नभएको,
- (घ) प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा अन्य सेवा प्रदायकबाट प्रस्ताव गरिएको मूल्य उचित भए वा नभएको,
- (ङ) प्रोपराईटरी स्वरूपको मालसामान खरिद गर्नु पर्ने भएमा निर्माताबाट निर्धारण भएको दर, र
- (च) आवश्यक सेवा वा वस्तु खास किसिमको चाहिने भए सोको आधार र पुष्ट्याइँ ।

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

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

८९. प्रतियोगिता गराई डिजाईन खरिद गर्न सक्ने : कम्पनीलाई आवश्यक पर्ने डिजाईन खरिद गर्नु पर्दा त्यस्तो डिजाईन सम्बन्धी विस्तृत विवरण सहितको कागजात तयार गरी त्यस्तो कागजात अनुरूप डिजाईन प्रतियोगिता गराई उपयुक्त डिजाईन खरिद गर्न सक्नेछ ।

९०. खरिद सम्बन्धी अन्य व्यवस्था : खरिद ऐनको दफा ६७ को उपदफा (१) को खण्ड (ख) अनुसार खरिद गर्दा नेपाल सरकार र दातृपक्ष बीच भएको सम्झौता बमोजिमको दातृपक्षको खरिद निर्देशिका (प्रोक्चोरमेन्ट गाइडलाइन) मा उल्लेख नभएका कुराहरुको हकमा खरिद ऐन र यस विनियमावली बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-९

घर, जग्गा भाडामा एवं सेवा करारमा लिने व्यवस्था

९१. घर, जग्गा भाडामा लिने सम्बन्धी व्यवस्था : (१) कम्पनीले मासिक दश हजार रुपैयाँसम्मको घर, जग्गा भाडामा लिनु पर्दा आवश्यकता अनुसार सेवा, सुविधा तथा भाडा रकम सम्बन्धमा घर, जग्गाधनीसँग सोझै वार्ता गरी घर, जग्गा भाडामा लिन सकिनेछ ।

(२) कम्पनीले (१) मा उल्लिखित रकमको सीमाभन्दा बढीको घर, जग्गा भाडामा लिनु पर्दा कम्तीमा पन्ध्र दिनको अवधिको सूचना राष्ट्रियस्तरको समाचारपत्रमा प्रकाशन गरी भाडाको प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ । उक्त सूचनामा कम्पनीले देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछः-

(क) कम्पनीको नाम र ठेगाना,

(ख) घर जग्गा आवश्यक भएको क्षेत्र वा स्थान,

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

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

- (ड) प्रस्ताव दाखिला गर्ने स्थान र अन्तिम मिति,
- (च) घर जग्गाको भाडा भुक्तानीका शर्तहरू र करकट्टीको विषय, र
- (छ) कम्पनीले उपयुक्त ठानेका अन्य कुरा ।

(३) कम्पनीले उपविनियम (२) बमोजिम पेश भएका प्रस्तावहरूको देहायका आधारमा घर, जग्गाको भाडा निर्धारण गरि स्वीकृतको लागि कम्पनीमा पेश गर्नु पर्नेछः-

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

(४) उपविनियम (३) बमोजिम भएको सिफारिस र आवश्यकता अनुसार वार्ता समेत गरि अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृत लिई सम्बन्धित घर जग्गाधनीसँग सम्झौता गरी घर जग्गा भाडामा लिनु पर्नेछ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिमको सम्झौता घर जग्गाधनी र कम्पनिको मन्जुरीमा नवीकरण गर्न सकिनेछ ।

(९) घर जग्गा भाडाको दररेटमा वृद्धि गर्नु परेमा बजेटको व्यवस्था मिलाई कम्पनीबाट स्वीकृत लिनु पर्नेछ ।

९२. **सेवा करारमा लिने सम्बन्धी** : (१) कम्पनीको कार्यालय सुरक्षा, चिठीपत्र ओसार पसार, सरसफाई, टेलिफोन, विद्युत र धाराको सञ्चालन तथा रेखदेख, बगैँचाको सम्भार र रेखदेख, टाइपिङ वा कम्प्युटर टाइप, सफ्टवेयर तथा हार्डवेयर मर्मत, ड्राइभिङ्गजस्ता कम्पनीको दैनिक कार्य सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने सेवा 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 प्रमुख कार्यकारी अधिकृतबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(३) कम्पनीले छोटो समयको लागि आयोजनाको सर्भे, वन तथा वातावरणीय सूचना संकलन, जग्गा प्राप्ति सम्बन्धी कार्य, वातावरणीय/सामाजिक प्रभाव न्यूनीकरण लगायतका कार्य सम्पादन गर्न आवश्यकता अनुसारको जनशक्तिको कार्यक्षेत्रगत शर्त तयार गरी ज्यालादारीमा काम लगाउन सक्नेछ ।

(४) सेवा प्रदायकले प्रदान गरेको सेवाको अनुगमन कम्पनीले समय समयमा गर्नु पर्नेछ । त्यसरी अनुगमन गर्दा सेवा सन्तोषजनक भएको नपाइएमा वा करार बमोजिमको नभएमा कम्पनीले सेवा प्रदायकलाई सेवाको स्तरवृद्धि गर्न सूचना दिनु पर्नेछ र त्यसरी सूचना दिँदा पनि सेवाको स्तरवृद्धि नभएमा सेवा करार रद्द गरी अर्को सेवा करारको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

९३. मालसामान मर्मत सम्भार गर्ने गराउने कार्यविधि : (१) कम्पनीमा रहेको कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने भए सोको लिखित जानकारी त्यस्तो मालसामानको उपयोगकर्ताले प्रमुख कार्यकारी अधिकृतलाई दिनु पर्नेछ । त्यसरी जानकारी प्राप्त भएपछि निजले विनियम १४ को उपविनियम (५) बमोजिम लागत अनुमान तयार गराई स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम लागत अनुमान स्वीकृत भएपछि मालसामानको मर्मत आफ्नै वर्कशप वा मर्मत केन्द्र भए कम्पनीले त्यस्तो मालसामानको मर्मत त्यस्तो वर्कशप वा मर्मत केन्द्रबाट गराउनु पर्नेछ । त्यसरी मर्मत गराउँदा कुनै मालसामान, उपकरण वा पार्टपुर्जा फेरबदल गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो मालसामान, उपकरण वा पार्टपुर्जा मौज्जातबाट लिई र मौज्जातमा नभए खरिद ऐन र यस विनियमावलीको प्रक्रिया अवलम्बन गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम उपकरण वा पार्टपुर्जा खरिद गरेकोमा कम्पनीले त्यस्तो मालसामान वा उपकरण जिन्सी दाखिला गराई प्रति एकाई मूल्य पाँच हजार रुपैया भन्दा बढी पर्ने उपकरण वा वा पार्टपुर्जाको अभिलेख राख्नु पर्नेछ र त्यस्ता पार्टपुर्जा पुराना उपकरण वा पार्टपुर्जाको लागि प्रतिस्थापन गरिएको कुरा सम्बन्धित प्राविधिकबाट प्रमाणित गराई पुराना सामान जिन्सी दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

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

(५) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि आफ्नै वर्कशप वा मर्मत केन्द्र भएको अवस्थामा कम्पनीले मर्मत कार्य अभिलेख फाराममा (जब कार्ड) रेकर्ड राखी मर्मत पश्चात् लागत स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

९४. उपभोक्ता समितिबाट काम गराउने : कम्पनीले आवश्यकता पर्दा उपभोक्ता समितिबाट प्रचलित सार्वजनिक खरिद नियमावलीको कार्यविधि अवलम्बन गरि कुनै काम गराउन सक्नेछ

१५. अमानतबाट निर्माण र मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्य गराउने : (१) कम्पनीले अमानतबाट काम गर्नु पर्दा सो कामको लागि आवश्यक पर्ने प्राविधिक सेवा र निर्माण सामग्री खरिद ऐन र यस विनियमावलीको प्रक्रिया बमोजिम खरिद गरी ज्यालामा काम गराउनु पर्नेछ ।

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

१६. गैर सरकारी संस्थाबाट काम गराउने सम्बन्धी व्यवस्था : कम्पनीले आवश्यकता पर्दा गैर सरकारी संस्थाबाट प्रचलित सार्वजनिक खरिद नियमावलीको व्यवस्था अबलम्बन गरि कुनै काम गराउन सक्नेछ ।

परिच्छेद-९

खरिद सम्झौता सम्बन्धी व्यवस्था

१७. बजेट संकेत उल्लेख गर्नु पर्ने : कम्पनीले खरिद सम्झौतामा बजेट संकेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

१८. सम्झौता गर्न कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नु पर्ने : (१) स्वीकृत बोलपत्रको बोलपत्रदाताले खरिद ऐनको दफा २७ को उपदफा (४) बमोजिम कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको ढाँचामा खरिद ऐनको दफा २७ को उपदफा (३) बमोजिमको म्यादभित्र वाणिज्य बैङ्कबाट जारी भएको कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्दा खरिद ऐनको दफा २७ को उपदफा (४) मा उल्लेख गरे बमोजिमको रकम हुनु पर्नेछ ।

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

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

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

१९. सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था : (१) कम्पनीले खरिद सम्झौता कार्यान्वयन गर्दा आवश्यकतानुसार देहायका काम गर्नु पर्नेछः-

- (क) खरिद सम्झौता भएपछि सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीसँग आवश्यक भए बैठक (पोष्ट विड कन्फेरेन्स) गर्ने,
- (ख) सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्ययोजना र कार्यतालिका तयार गर्ने,
- (ग) सम्झौताको शर्त बमोजिम समयभित्रै प्रतितपत्र खोल्ने व्यवस्था गर्ने,
- (घ) आवश्यक भए सम्झौता कार्यान्वयन टोली गठन गर्ने,
- (ङ) सम्झौता प्रशासन कार्य योजना अनुसार खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको प्रगति अनुगमन गर्ने र गुणस्तर पक्षको निरीक्षण र परीक्षण गर्ने,
- (च) निर्माण व्यवसायीलाई निर्माण कार्यस्थल सुम्पने र सो स्थलसम्म पहुँचको व्यवस्था मिलाउने, खरिद सम्झौताको हेरफेर, भेरिएशन आदेश, मूल्य समायोजन, खरिद सम्झौता निलम्बन वा अन्त, कार्य सम्पन्न प्रमाणीकरण, भुक्तानी आदिको व्यवस्थापन गर्ने,
- (छ) कम्पनी र आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीबीच कुनै विवाद उत्पन्न भए त्यस्तो सम्झौतामा उल्लिखित विवाद समाधानको उपाय अपनाउने, सम्झौता उल्लङ्घन भएको अवस्थामा सम्झौतामा उल्लिखित उपचार सम्बन्धी व्यवस्था अनुसार कारबाही अघि बढाउने,
- (ज) बजेट र लागत लेखा (कस्ट एकाउन्टीङ्ग) को पक्ष लगायत सम्झौता कार्यान्वयनको वित्तीय पक्षको व्यवस्थापन गर्ने,
- (झ) निर्माण व्यवसायीले निर्माण कार्यस्थलमा अनुसूची-१३ बमोजिमको विवरण सूचना पाटीमा अनिवार्य रूपमा राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्ने,
- (ञ) सम्झौता कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित कागजात सिलसिलाबद्ध र व्यवस्थित ढङ्गले राख्ने,
- (ट) सम्पादन भएको काम स्वीकृत गर्ने, र
- (ठ) सम्झौता कार्यान्वयनको आवधिक प्रतिवेदन प्रमुख कार्यकारी अधिकृत वा निजबाट अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।

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

१००. **बीमा गराउनु पर्ने** : (१) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक बीस लाख रुपैयाँ भन्दा बढी मूल्यको निर्माण कार्य गर्न निर्माण व्यवसायीले प्रचलित कानून बमोजिम बीमा गराउनु पर्नेछ ।

(२) परामर्श सेवा खरिदमा परामर्शदाताले सम्झौता गरेको तीस दिन भित्र सम्झौताको कुल रकमको सबै किसिमको जोखिम व्यहोर्ने गरी कम्पनीलाई निशर्त भुक्तानी हुने पेशागत दायित्व बिमा (प्रोफेसनल लायबिलिटी इन्स्योरेन्स) गराउनु पर्नेछ ।

(३) मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको बीमा सम्बन्धी अन्य व्यवस्था बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

१०१. **पेशकी भुक्तानी र फछ्यौट गर्ने व्यवस्था** : (१) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकलाई खरिद ऐनको दफा ५२ क. को अधीनमा रही खरिद सम्झौतामा व्यवस्था भए बमोजिम पेशकी दिन सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम दिइएको पेशकी रकम जम्मा भएको बानीकको खाता र खर्चको प्रयोजन खुल्ने मासिक विवरण आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकले कम्पनीलाई नियमित रूपमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम पेशकी दिँदा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकबाट त्यस्तो पेशकी रकम खाम्ने गरी र निजले सम्झौता बमोजिम काम नगरेमा कम्पनीले अनुरोध गरेपछि तत्काल कम्पनीलाई भुक्तानी गर्ने गरी वाणिज्य बैङ्कबाट जारी भएको बैङ्क जमानत लिई एवम त्यस्तो बैङ्क जमानत विदेशी बैङ्कले जारी गरेको भए नेपाल भित्रको वाणिज्य बैङ्कले प्रति प्रत्याभुति (काउण्टर ग्यारेन्टी) लिई पेशकी दिनु पर्नेछ ।

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

(५) कम्पनीले उपविनियम (१) बमोजिम दिइएको पेशकी खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम प्रत्येक रनिङ्ग बिल वा अन्य बिल बीजकबाट कट्टा गर्नु पर्नेछ ।

(६) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवाप्रदायकले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम त्यस्तो सम्झौतामा उल्लिखित समयावधिभित्र सम्पादन नगरेको कारणले यस विनियम बमोजिमको पेशकी फछ्यौट हुन नसकेमा कम्पनीले उपविनियम (३) बमोजिमको बैङ्क जमानतको रकम सम्बन्धित बैङ्कबाट प्राप्त गरी पेशकी फछ्यौट गर्नु पर्नेछ र निजबाट त्यस्तो पेशकी रकमको सयकडा दश प्रतिशत ब्याज समेत असल उपर गर्नु पर्नेछ ।

(७) कम्पनीले प्रतितपत्रद्वारा मालसामान झिकाउँदा आफ्नो कार्यालयमा मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीस दिनभित्र प्रतितपत्र खोलेको पेशकी रकम फछ्यौट गर्नु पर्नेछ ।

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

१०२. प्रिसिपमेन्ट निरीक्षण : (१) विदेशबाट खरिद गरिने मालसामानको प्रिसिपमेन्ट निरीक्षण गर्नु पर्ने भएमा कम्पनीले सो देशमा आफ्नो प्रतिनिधि नियुक्त गरी त्यस्तो निरीक्षण गराउन सक्नेछ ।

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

१०३. मालसामानको निरीक्षण र स्वीकृति : (१) कम्पनीले आपूर्ति गरिएका मालसामान सम्झौतामा उल्लिखित प्राविधिक स्पेसिफिकेशन र गुणस्तर बमोजिमका भए नभएको निरीक्षण वा परीक्षण गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा गराउँदा मालसामान निरीक्षण वा परीक्षण सम्बन्धी प्रचलित कानून भए सोही कानून बमोजिम र नभएमा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित कार्यविधि बमोजिम गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो कार्यविधि पनि नभए कम्पनीले उपयुक्त सम्झौताको कार्यविधि बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) को प्रयोजनको लागि कम्पनीले त्यस्तो निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने प्रयोजनका लागि एक वा एक भन्दा बढी निकाय वा अधिकारी तोक्न वा सम्बन्धित मालसामान सम्बन्धी बढीमा तीनजना विज्ञ रहेको एक समिति गठन गर्न वा कम्पनीको कुनै अधिकारीबाट आवश्यक निरीक्षण वा परीक्षण गराउन सक्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको निकाय, अधिकारी वा समितिले आपूर्ति गरिएका मालसामान निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा कम्पनीले त्यस्तो मालसामानको नमूना र विशिष्टता बमोजिम जाँच गर्नु पर्नेछ । त्यसरी जाँच गर्दा त्यस्तो नमूना र विशिष्टता अनुरूप भएको मालसामान स्वीकृत गरी नभएका मालसामान आपूर्तिकर्तालाई नै फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

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

(६) निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने निकाय, अधिकारी वा समितिले उपविनियम (४) र (५) बमोजिम निरीक्षण वा परीक्षण गरिसकेपछि स्वीकृत र अस्वीकृत मालसामानको विवरण उल्लेख गरी निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्न पर्नेछ । त्यस्तो प्रतिवेदनमा जाँच भएको मालसामानको नाम, प्रतिशत स्पेसिफिकेशन, निरीक्षण वा परीक्षणको परिणाम उल्लेख गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो प्रतिवेदनलाई कम्पनीले खरिद कारबाहीको अभिलेखको रूपमा राख्नु पर्नेछ ।

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

(८) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पच्चीस हजार रुपैयासम्मको मालसामान कम्पनीको भण्डार शाखाको प्रमुखले आवश्यक निरीक्षण वा परिक्षण गरी बुझीलिन सक्नेछ ।

१०४. मालसामानको लिलाम बिक्री तथा रकम असुली गर्ने : (१) विनियम १०३ को उपविनियम (४) बमोजिम अस्वीकृत मालसामान आपूर्तिकर्ताले तत्काल फिर्ता नलगे खरिद सम्झौतामा तोकिएको समायावधि भित्र त्यस्तो मालसामान उठाई फिर्ता लैजान र सोको सट्टा स्पेसिफिकेशन बमोजिमको सामान आपूर्ति गर्न कम्पनीले आपूर्तिकर्तालाई लिखित जानकारी दिनु पर्नेछ ।

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

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

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

१०५. कार्य स्वीकार प्रतिवेदन : (१) कम्पनीले सम्पन्न भएको निर्माण कार्य, आपूर्ति गरिएको मालसामान वा प्रदान गरिएको परामर्श सेवा स्वीकार्दा सोको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

(क) खरिद सम्झौता सङ्ख्या,

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

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

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

(३) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निर्माण कार्यको हकमा कम्तीमा नब्बे प्रतिशत भौतिक प्रगति भएको र आयोजनाको उद्देश्य अनुरूप सो निर्माण कार्य सामान्य प्रयोग वा

संचालनमा आएको अवस्था भएमा र सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीले अनुरोध गरेमा कम्पनीले उपविनियम (२) बमोजिम कार्य स्वीकार प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (२) बमोजिमको प्रतिवेदन तयार भएपछि कम्पनीले आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी सम्झौता अनुसार भुक्तानी गर्न सक्नेछ ।

(५) यस विनियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निर्माण गरिएको संरचनाको उद्देश्य अनुरूप सञ्चालन गर्न उपयुक्त छ भन्ने कुरा संरचनाको उपयुक्तताको परीक्षण गरी प्रमाणित नभएसम्म त्यस्तो कुनै पनि कार्य स्वीकार गर्नु हुँदैन ।

१०६. भेरिएशन सम्बन्धी कार्यविधि : (१) खरिद सम्झौता गर्दाका बखत पूर्वानुमान गर्न नसकिएको परिस्थिति सो सम्झौता कार्यान्वयनको क्रममा सिर्जना भई खरिद ऐनको दफा ५४ बमोजिम कम्पनीले भेरिएशन आदेश जारी गर्नु पर्ने भएमा यस विनियमावली बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी जारी गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम निर्माण कार्यको भेरिएसन आदेश जारी गर्नु पर्दा देहाय बमोजिमको विवरण खुलाई खरिद ऐनको दफा ५४ बमोजिम प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ:-

- (क) निर्माण कार्यको ड्रइङ, डिजाईन तथा स्पेसिफिकेशन आदि बदल्नु पर्ने वा नपर्ने र बदल्नु पर्ने भएमा निर्माण कार्यको आधारभूत प्रकृति वा क्षेत्र परिवर्तन हुने वा नहुने कुरा,
- (ख) भेरिएसन परिमाणको पुष्ट्याई र कारण,
- (ग) खरिद ऐनको दफा ५क. को उपदफा (२) बमोजिम लागत अनुमानमा प्रभाव पर्ने भए सो को प्रतिशत, र
- (घ) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रममा परे वा नपरेको कुरा ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम मालसामान वा अन्य सेवा कार्यको भेरिएसन आदेश जारी गर्नु पर्दा देहाय बमोजिमको विवरण खुलाई खरिद ऐनको दफा ५४ बमोजिम प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ:-

- (क) मालसामान वा अन्य सेवाको ड्रइङ, डिजाईन तथा स्पेसिफिकेशन आदि बदल्नु पर्ने वा नपर्ने र बदल्नु पर्ने भएमा त्यस्तो मालसामान वा सेवाको आधारभूत प्रकृति वा क्षेत्र परिवर्तन हुने वा नहुने कुरा,
- (ख) भेरिएसन परिमाणको प्राविधिक पुष्ट्याई र कारण,
- (ग) खरिद ऐनको दफा ५क. को उपदफा (२) बमोजिम लागत अनुमानमा प्रभाव पर्ने भए सो को प्रतिशत, र

(घ) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रममा परे वा नपरेको कुरा ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिम परामर्श सेवा कार्यको भेरिएसन आदेश जारी गर्नु पर्दा देहाय बमोजिमको विवरण खुलाई खरिद ऐनको दफा ५४ बमोजिम प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछः-

(क) परामर्श सेवाको कार्यक्षेत्र, आवश्यकता, कार्यक्षेत्रगत शर्त, योग्यता वा विशेषज्ञता आदि बदल्नु पर्न वा नपर्ने र बदल्नु पर्ने भएमा त्यस्तो सेवाको आधारभूत प्रकृति वा क्षेत्र वा प्रस्तावित दक्ष वा वा विशेषज्ञ परिवर्तन हुने वा नहुने कुरा,

(ख) भेरिएसन परिमाणको प्राविधिक पुष्ट्याई र कारण,

(ग) खरिद ऐनको दफा ५क. को उपदफा (२) बमोजिम लागत अनुमानमा प्रभाव पर्ने भए सो को प्रतिशत, र

(घ) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रममा परे वा नपरेको कुरा ।

(५) उपविनियम (१) बमोजिम भेरिएसन गर्नु पर्दा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले अधिकतम १५ प्रतिशत सम्म सम्झौता रकम घटाउने वा बढाउने गरी खरिद सम्झौता अनुसार खरिद कार्यमा परिवर्तन गर्न सक्नेछ ।

तर सो रकम भन्दा बढी खरिद सम्झौताको रकममा घटिबढी गर्नु पर्ने भएमा खरिद ऐनको दफा ५४ को उपदफा (१) को खण्ड (च) बमोजिम संचालक समितिको स्वीकृति लिई मात्र गर्न सकिनेछ । यसरी हेरफेर गर्दा सोको लागि पर्याप्त बजेट भए नभएको विचार गर्नु पर्नेछ ।

१०७. मूल्य समायोजन : (१) कम्पनीले मूल्य समायोजन गर्न सकिने कुरा खरिद सम्झौतामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(२) खरिद सम्झौतामा मूल्य समायोजनको व्यवस्था गर्दा देहायका कुराहरु समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

(क) मूल्य समायोजन गर्ने अवस्था,

(ख) निर्धारण गर्ने सूत्र,

यस खण्ड बमोजिम सूत्र निर्धारण गर्दा सम्पन्न भएको काममा लागेको श्रम, सामग्री र उपकरणहरुको मात्र मूल्य समायोजन हुने गरी सूत्र निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(ग) मूल्य समायोजनको अधिकतम रकम,

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

- (ड) प्रत्येक मूल्य संरचनाको मूल्य समायोजन गर्न प्रयोग गरिने सम्बद्ध मूल्य सूची (ईन्डीसेज),
- (च) मूल्य सूची उल्लेख गर्न प्रयोग गरिने मुद्रा र भुक्तानी दिन प्रयोग गरिने मुद्राबीचको विनिमय दरको घटबढ मापन गर्ने तरिका,
- (छ) मूल्य समायोजन सूत्र प्रयोग गर्न लिइने आधार मिति (बेसलाईन डेट),
- (ज) मूल्य समायोजन सूत्र लागू हुने समयको अन्तराल, र
- (झ) मूल्य समायोजन सूत्रको प्रयोगबाट देखिनु पर्ने न्यूनतम मूल्य वृद्धि र मूल्य समायोजन सम्बन्धी प्रावधान लागू हुन पूरा हुनुपर्ने अन्य शर्त तथा बन्देज ।

(३) यस विनियम बमोजिम गरिने मूल्य समायोजनको अधिकतम रकम सामान्यतया शुरु सम्झौता मूल्यको पच्चीस प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन । मूल्य समायोजनको रकम सो मूल्य भन्दा बढी हुने भएमा कम्पनीले खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न, सम्झौता मूल्यलाई स्वीकृत बजेटभित्र पार्नको लागि निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातासँग वार्ता गर्न वा खर्च घटाउने अन्य उपाय अवलम्बन गर्न सक्ने वा थप बजेट व्यवस्था गरिने व्यवस्था खरिद सम्झौतामा गर्न सकिनेछ ।

(४) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि खरिद सम्झौता प्राप्त गर्ने व्यक्तिको ढिलाईको कारणबाट सम्झौता बमोजिमको काम सो सम्झौतामा उल्लिखित अवधि भित्र सम्पन्न नभई बढी समय लागेकोमा वा एकमुष्ट कार्य सम्पादन (लम्प सम कन्ट्राक्ट) वा निश्चित बजेटका आधारमा खरिद सम्झौता भएकोमा मूल्य समायोजन गर्न सकिने छैन ।

१०८. खरिद सम्झौताको अवधि थप गर्न सकिने : (१) खरिद ऐनको दफा ५६ बमोजिमको अवस्था परी खरिद सम्झौता बमोजिमको काम त्यस्तो सम्झौताको अवधिभित्र पूरा गर्न नसकिने भएमा सम्बन्धित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले कारण खुलाई खरिद सम्झौताको म्याद सकिनु भन्दा कम्तीमा एक्काईस दिन अगावै निर्धारित अवधिको कार्यसम्पादन जमानत, बीमा र पेशकी सम्बन्धी जमानत तथा संशोधित कार्यतालिका सहित आवश्यक प्रमाण कागजात संलग्न गरी कम्पनीमा अवधि थपको लागि निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि सम्बन्धित अधिकारप्राप्त अधिकारीले सो सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्न वा गराउन सक्नेछ । त्यसरी जाँचबुझ गर्दा वा गराउँदा देहायको अवस्था देखिएमा बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीले अवधि र कारण खुलाई म्याद थप गर्न सक्नेछः-

- (क) कम्पनीले निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई सम्झौता बमोजिम उपलब्ध गराउनु पर्ने कुरा उपलब्ध नगराएको,

- (ख) खरिद ऐनको दफा ६७क. बमोजिम कागजात झिकाएको कारणबाट काममा ढिलाई भएको, वा
- (ग) विपद वा अन्य कबु बाहिरको परिस्थितिको कारण सम्झौता बमोजिमको काम हुन सक्ने अवस्था नभएको, वा
- (घ) सम्बन्धित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम समय मै सम्पन्न गर्न यथासक्य प्रयास गरेको ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा सो उपविनियम बमोजिमको अवस्था नभएको तर खरिद सम्झौता बमोजिमको काम समयमा सम्पन्न नहुने भएमा विनियम १०९ बमोजिम पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति लिनेगरी पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति तिर्नुपर्ने अधिकतम अवधि र रकम कम्पनीले तोकी बाँकी रहेको काम गराउन सक्नेछ ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिम परेको निवेदनका सम्बन्धमा बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीले यस विनियम बमोजिमको म्याद थप सम्बन्धी कारबाही प्रक्रिया खरिद सम्झौताको अवधिभित्र टुंग्याउनु पर्नेछ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिमको अवधिभित्र बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीले म्याद थप सम्बन्धी कारबाही प्रक्रिया नटुंग्याएमा सम्बन्धित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले आवश्यक निर्णयको लागि खरिद सम्झौताको अवधि समाप्त भएको सात दिनभित्र कम्पनी समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(६) उपविनियम (५) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदनका सम्बन्धमा कम्पनीले छानबिन गरी सो निवेदन प्राप्त भएको पन्ध्र दिनभित्र म्याद थप सम्बन्धी कारबाही प्रक्रिया टुंग्याउनु पर्नेछ ।

(७) उपविनियम (१) र (२) बमोजिम म्याद थप गर्नु पर्दा सो सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गरी वा गराई आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीको निवेदन र म्याद थप सम्बन्धी कम्पनीले तयार गर्ने प्रतिवेदनको आधारमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले खरिद सम्झौताको अवधि बढाउन सक्नेछ ।

१०९. पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्ति : खरिद सम्झौतामा पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्तिका सम्बन्धमा देहायको व्यवस्था गर्न सकिनेछ:-

- (क) आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक वा निर्माण व्यवसायीको ढिलाईको कारणले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम सो सम्झौतामा तोकिएको म्यादमा सम्पन्न हुन नसकेमा निजले कम्पनीलाई सम्झौता रकमको दश प्रतिशतमा नबढ्ने गरी साधारणतया प्रतिदिन सम्झौता रकमको शून्य दशमलव शून्य पाँच प्रतिशत पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्ति दिनुपर्ने तर निजको काबु बाहिरको परिस्थिति परी वा कुनै

गल्ती वा हेल्चेक्-याँई नभई कार्यसम्पादन वा आपूर्ति गर्न ढिला भएमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति तिर्नु नपर्ने,

(ख) खण्ड (क) बमोजिमको पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्ति तिर्नेमा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक वा निर्माण व्यवसायी खरिद सम्झौता बमोजिमको कार्यसम्पादन गर्ने दायित्वबाट मुक्त हुन नसक्ने,

(ग) खण्ड (क) बमोजिम पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्ति तिर्नुपर्ने अधिकतम समय अवधिभित्र पनि कार्य सम्पन्न नभएमा खरिद सम्झौता अन्त्य गर्नु पर्ने, र

११०. बिल वा बिजकमा उल्लेख हुनु पर्ने : (१) निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले यस विनियम बमोजिम भुक्तानीको लागि पेश गर्ने रनिड बिल वा अन्य कुनै बिल बिजकमा कम्तीमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ:-

(क) बिल वा बिजकको मिति,

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

(ग) खरिद सम्झौता,

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

(ङ) सिपमेन्ट तथा भुक्तानीको शर्त,

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

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

(ज) आफ्नो सम्पर्क ठेगाना ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम बिल वा बिजक प्राप्त भएपछि कम्पनीले त्यस्तो बिल वा बिजक खरिद सम्झौतामा उल्लिखित प्रावधान बमोजिमको भए नभएको जाँच गरी सो अनुरूपको नभएमा सोको जानकारी सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई तुरुन्त दिनु पर्नेछ ।

१११. बिल वा बिजकको भुक्तानी : (१) खरिद सम्झौता अनुसार कम्पनीले रनिड बिल वा अन्य कुनै बिल बिजकको भुक्तानी गर्दा करारका शर्त बमोजिम देहायका कुनै वा सबै आधार बमोजिम गर्न सक्ने कुरा उल्लेख गर्न सकिनेछ:-

- (क) मासिक आधारमा,
 (ख) प्राविधिक नाप जाँच गरी नापी किताब (मेजरमेन्ट बुक) मा उल्लेख भएको वास्तविक कार्य सम्पादनको आधारमा,
 (ग) खरिद सम्झौतामा सम्पन्न कार्य मापन गर्ने सुचकाङ्क तोकिएकोमा त्यस्तो सुचकाङ्क प्राप्त भएपछि र त्यस्तो सुचकाङ्क नतोकिएकोमा सम्पन्न भएको कार्यको आधारमा,
 (घ) हस्तान्तरण गरिएको वा पूरा गरिएको कार्यको परिमाणको आधारमा, र
 (ङ) विनियम ११० को उपविनियम (१) बमोजिम वा प्रतितपत्रको शर्तको आधारमा ।

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

(३) उपविनियम (१) बमोजिम पेश भएको रनिड बिल वा अन्य कुनै बिल बिजक र कागजात सम्बन्धित अधिकारीले ३० (तीस) दिनभित्र वा खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएको अवधिभित्र स्वीकृत गरी खरिद सम्झौता अनुसार कम्पनीले त्यस्तो बिल वा बिजकको सोही अवधिभित्र भुक्तानी समेत गर्नु पर्नेछ ।

(४) कम्पनीले उपविनियम (१) बमोजिम भुक्तानी गर्दा रिटेन्सन मनि वापत रनिड वा अन्य बिल वा बिजकमा उल्लिखित रकमको पाँच प्रतिशत रकम कट्टा गरी राख्नु पर्नेछ ।

तर निर्माण कार्य बाहेक खरिदको कुनै खास प्रकृतिको कारणले खरिद सम्झौतामा रिटेन्सन मनी कट्टा गर्नु नपर्ने व्यवस्था भएमा त्यस्तो रकम कट्टा गरिने छैन ।

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

(६) कम्पनीले खरिद सम्झौतामा देहायका व्यवस्था गर्न सक्नेछ:-

- (क) खरिद सम्झौतामा अघिल्लो कुनै रनिड बिल वा अन्य कुनै बिल बिजकमा लेखिएका कुरा कुनै कारणवश वा भुलवश लेखिन गई भुक्तानी रकम सच्याउनु पर्ने भएमा कम्पनी आफैले वा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताको अनुरोधमा त्यस पछिका रनिड बिल वा अन्य कुनै बिल बिजकमा त्यस्तो भुक्तानी रकम सच्याउन वा हेरफेर गर्न सकिने, र

(ख) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्झौताको शर्त बमोजिम कार्यसम्पादन नगरेमा कम्पनीले रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल बिजक बमोजिमको भुक्तानी नदिन वा कट्टा गर्न सक्ने ।

(७) कम्पनीले उपविनियम (१) बमोजिमको भुक्तानी खरिद सम्झौतामा उल्लिखित अवधिभित्र दिनु पर्नेछ । सो अवधिभित्र भुक्तानी नदिएमा खरिद सम्झौता बमोजिमको व्याज भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

(८) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई पच्चीस हजार रूपैयाँभन्दा बढी रकम भुक्तानी गर्दा एकाउन्ट पेयी चेकको माध्यमबाट भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

(९) मालसामान, सेवा, घरभाडा तथा मर्मतसुधार सम्बन्धी अन्य कामको भुक्तानी सम्बन्धित सम्झौता अनुसार गर्नु पर्नेछ ।

११२. **अन्तिम भुक्तानी** : (१) खरिद सम्झौता बमोजिम सम्पन्न भएको कार्य कम्पनीले स्वीकार गरेपछि आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातालाई सम्झौताको शर्त बमोजिम अन्तिम भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम अन्तिम भुक्तानी दिँदा निर्माण कार्यको हकमा त्रुटी सच्याउने अवधि समाप्त भएपछि कार्य सम्पादन जमानत र विनियम १११ को उपविनियम (४) बमोजिम कट्टा गरिएको रिटेन्सन मनी रकमको पचास प्रतिशत रकम फिर्ता गर्नु पर्नेछ । रिटेन्सन मनीको बाँकी पचास प्रतिशत रकम सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवाप्रदायकले सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट कर विवरण पेश गरेको प्रमाण कागजात पेश गरे पछि भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

तर त्रुटी सच्याउने अवधिभित्र सम्बन्धित निमाण व्यवसायीले त्रुटी नसच्याएमा कम्पनीले रिटेन्सन मनी वा जमानत वापतको रकम प्रयोग गरी त्रुटी सच्याउन सक्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निर्माण कार्यको कम्तीमा असी प्रतिशत काम सम्पन्न गरेको, सम्झौता बमोजिमको कार्य सन्तोषजनक रूपमा भई चालु अवस्थामा रहेको र निर्धारित समयमा काम सम्पन्न हुने सुनिश्चित भएको खरिद सम्झौताको हकमा विनियम १११ बमोजिम राखिएको रिटेन्सन मनी वापत बैंक जमानत पेश गरी रिटेन्सन मनी फिर्ताको माग गरेमा त्यस्तो रिटेन्सन मनी फिर्ता दिन सकिनेछ । यसरी रिटेन्सन मनी फिर्ताको लागि पेश गरिने बैंक जमानतको म्याद त्रुटी सच्याउने अवधिभन्दा कम्तीमा एक महिना बढी अवधिको हुनु पर्नेछ ।

(४) खरिद सम्झौतामा निर्माणव्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले उपविनियम (१) बमोजिम अन्तिम भुक्तानी लिनको लागि कम्पनीसँग देहायका दावी बाहेक अन्य दावी नगर्ने कुरा उल्लेख गर्न सकिनेछः-

(क) विशष दावी,

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

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

११३. **कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने** : (१) खरिद सम्झौता बमोजिम निर्माण कार्य सम्पन्न भएको तीस दिनभित्र वा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित अवधिभित्र सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीले निर्माण भए बमोजिमको (एज बिल्ट) नक्शा कम्पनीमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) खरिद सम्झौता बमोजिम निर्माण कार्य सम्पन्न भइसकेपछि सम्झौता बमोजिम निर्माण कार्यको त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधि समाप्त नहुँदै कुनै त्रुटि देखिएमा कम्पनीले सोको एकिन गरी समयमा नै दावी गर्नु पर्नेछ । यस्तो दावी गर्दा कम्पनीले प्रत्येक महिनाको कार्य प्रगति देखिने गरी अभिलेख तयार गरी सम्बन्धित अधिकारीबाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ ।

(३) कम्पनीले उपविनियम (२) बमोजिमको अभिलेखको जानकारी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई गराउनु पर्नेछ र त्यस्तो अभिलेख सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको विद्ध्युतीय खरिद प्रणाली, वेबसाइट वा अन्य उपयुक्त माध्यमबाट समेत सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(४) कुनै निर्माण कार्य सम्पन्न भई त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधि समाप्त भएपछि प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भए नभएको कुरा प्राविधिक कर्मचारीबाट जाँचबुझ गराई कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गराउनु पर्नेछ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिम कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्दा उपविनियम (२) बमोजिमको अभिलेख समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपविनियम (४) बमोजिम जाँचबुझ गर्ने प्राविधिकले सम्पन्न निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भए नभएको जाँच गरी प्रमुख कार्यकारी अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

११४. समय भन्दा अघि काम सम्पन्न गर्नेलाई पुरस्कार दिन सकिने : (१) खरिद सम्झौतामा तोकिएको अवधि भन्दा अघि काम सम्पन्न गर्ने निर्माण व्यवसायीलाई कम्पनीले पुरस्कार दिन सक्ने व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

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

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

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

११५. सुविस्ताको आधारमा खरिद सम्झौताको अन्त्य गर्दा दिनु पर्ने भुक्तानी : (१) कम्पनीले खरिद ऐनको दफा ५९ को उपदफा (४) बमोजिम सार्वजनिक हितको लागि वा विशेष परिस्थिति उत्पन्न भई सुविस्ताको आधारमा सम्झौताको अन्त्य गरेकोमा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकलाई देहाय बमोजिमको रकम भुक्तानी दिनु पर्नेछ । त्यसरी भुक्तानी दिँदा निजले कुनै पेशकी रकम लिएको रहेछ भने त्यस्तो पेशकी कटाएर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेछ:-

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

(ख) खरिद सम्झौता बमोजिम कम्पनीको प्रयोजनको लागि उत्पादित मालसामानको मूल्य, निर्माणस्थलमा ल्याइएका निर्माण सामग्री,

(ग) निर्माणस्थलबाट उपकरण हटाउन लाग्ने मनासिब खर्च,

(घ) निर्माणकार्यमा मात्र लगाइएका विदेशी कर्मचारीको स्वदेश फिर्ती खर्च, र

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

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

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

- (क) मालसामानको कुनै अंश पूरा गराई सम्झौतामा उल्लिखित शर्त र मूल्यमा प्राप्त गर्ने, वा
- (ख) बाँकी रहेका मालसामानको आपूर्ति रद्द गर्ने र आपूर्तिकर्ताले आंशिक रूपमा तयार गरेको मालसामान वा सेवा र सम्झौता अन्त्य हुनु अगावै आपूर्तिकर्ताले खरिद गरेको सामग्री वा पार्टपूजा वापत आपसी सहमतिबाट मन्जुर गरिएको रकम निजलाई भुक्तानी गर्ने ।

११६. खरिद सम्झौता उल्लङ्घन भए प्राप्त हुने उपचार : (१) खरिद सम्झौतामा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकले खरिद सम्झौताको उल्लङ्घन गरेमा कम्पनीलाई प्राप्त हुने उपचार उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

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

- (क) त्रुटीपूर्ण कार्य अस्वीकार गर्ने,
- (ख) त्रुटीपूर्ण मालसामान तत्काल हटाउने र सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकबाट प्रतिस्थापन गर्न लगाउने,
- (ग) समयमा कार्यसम्पादन हुन नसके वापतको पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्ति प्राप्त गर्ने,
- (घ) सम्झौताको अन्त्य गर्ने र सम्झौता बमोजिमको काम नगर्ने आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताको खर्चमा त्यस्तो कार्यसम्पन्न गराउने,
- (ङ) आनुषाङ्गिक क्षतिपूर्ति भराउने, र
- (च) प्रचलित कानून वा खरिद सम्झौता बमोजिम उपलब्ध हुने अन्य उपचार ।

परिच्छेद-१०

विवाद समाधान सम्बन्धी व्यवस्था

११७. विवाद समाधान : खरिद ऐनको दफा ५८ बमोजिम आपसी सहमतिबाट समाधान गर्नु पर्ने विषय, विवाद समाधानको लागि निवेदन दिने प्रक्रिया, आपसी सहमतिको लागि हुने बैठक तथा निर्णयहरूको प्रक्रिया समेत खरिद सम्झौतामा उल्लेख गरी त्यस्तो विवाद समाधान गर्नु पर्नेछ ।

११८. मध्यस्थको माध्यमद्वारा विवाद समाधान : विनियम ११७ बमोजिमको प्रक्रियाद्वारा खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको विषयमा कम्पनी र निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकबीच उत्पन्न भएको

विवाद आपसी सहमतिबाट समाधान हुन नसकेमा प्रचलित कानून बमोजिम मध्यस्थको माध्यमबाट त्यस्तो विवाद समाधान गर्ने कारबाही शुरु गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-११

पारदर्शिता र आचरण सम्बन्धी व्यवस्था

११९. खरिद कारबाही सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने : प्रचलित कानून बमोजिम लेखापरीक्षण, अनुगमन, अनुसन्धान वा निरीक्षण गर्न अधिकारप्राप्त निकायले खरिद कारबाही सम्बन्धी कुनै कागजात माग गरेमा कम्पनीले त्यस्तो कागजात मनासिव समयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१२०. खरिद सम्झौताको सार्वजनिक सूचना : (१) कम्पनीले खरिद सम्झौता गरेको तीन दिनभित्र देहायको लागत अनुमान भएको खरिदको सम्बन्धमा सम्झौताकर्ताको नाम, ठेगाना, सम्झौता बमोजिमको कार्य, उद्देश्य, रकम, अवधि लगायत अन्य आवश्यक विवरण सहितको सूचना सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको विद्युतीय खरिद प्रणालीमा राख्नु पर्नेछ:-

- (क) बीस लाख रुपैया भन्दा बढीको अन्य सेवा र सामान,
- (ख) बीस लाख रुपैया भन्दा बढीको परामर्श सेवा,
- (ग) दुई करोड रुपैया भन्दा बढीको सार्वजनिक निर्माण ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको विवरण कम्पनीको वेवसाइटमा समेत राख्नु पर्नेछ । यस उपविनियमको प्रयोजनको लागि निर्माण कार्यको बोलपत्र छनौट भएको सूचना (कन्ट्र्याक्ट अवार्ड नोटिस) समेत बोलपत्र स्वीकृति पत्र (लेटर अफ एक्सेपटेन्स) जारी भएको १० दिनभित्र कम्पनीको वेवसाइटमा राख्नु पर्नेछ ।

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

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

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

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

उदाहरण: कुनै आयोजनाको इन्जिनियरिङ डिजाइन तयार गर्नको लागि नियुक्त गरिएको परामर्शदातालाई सोही आयोजनाको वातावरणीय मूल्यांकन गर्ने परामर्शदाता नियुक्त गर्न सकिने छैन ।

तर टर्न की सम्झौता वा डिजाइन र निर्माण सम्झौताको हकमा यो व्यवस्था लागू हुने छैन ।

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

१२२. प्रलोभन, भ्रष्टाचार वा जालसाजीजन्य व्यवहारको सूचना र कारबाही : (१) कम्पनीका कुनै पदाधिकारीले निजलाई कुनै बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले प्रलोभन दिने, दवाब दिने जस्ता अनुचित प्रभाव पार्ने कार्य गरेमा वा अन्य कुनै भ्रष्टाचार वा जालसाजीजन्य काम गरेको थाहा पाएमा सोको सूचना प्रमुख कार्यकारी अधिकृत वा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको अनुचित, भ्रष्टाचारजन्य वा जालसाजीजन्य कार्य गर्ने वा आधिकारिकता पुष्टि नहुने कागजात पेश गर्ने वा तथ्य बङ्ग्याई वा झुक्याई पेश गर्ने गराउने बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको बोलपत्र वा प्रस्ताव रद्द गर्न सकिनेछ । यसरी रद्द गरिएको अवस्थामा सोको अभिलेख राख्नु पर्नेछ । साथै त्यस्तो बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई अन्य बोलपत्रमा भाग लिन नपाउने गरी खरिद ऐनको दफा ६३ बमोजिम कालो सूचीमा राख्नको लागि कम्पनीले सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

१२३. सुपरिवेक्षण र जाँचबुझ गर्न सक्ने : खरिद कारबाहीमा संलग्न पदाधिकारीले खरिद ऐन र यस विनियमावलीमा उल्लिखित कार्यविधि पालना गरे नगरेका सम्बन्धमा तालुक कार्यालयले समय समयमा सुपरिवेक्षण र जाँचबुझ गर्न सक्नेछ ।

१२४. कालोसूचीमा राख्ने : (१) कम्पनीले खरिद ऐनको दफा ६३ बमोजिम कुनै बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई कालोसूचीमा राख्नु परेमा त्यस सम्बन्धी विस्तृत विवरण र कारण खुलाई सम्बद्ध कागजात सहित सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम लेखी आएपछि सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले त्यस्तो विवरण, कारण र कागजातलाई जाँचबुझ गर्दा त्यस्तो बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई तत्काल सार्वजनिक खरिदमा भाग लिनबाट रोक लगाउनु पर्ने देखिएमा यस विनियम बमोजिमको कालोसूचीमा राख्ने सम्बन्धी प्रक्रिया पूरा नभएसम्मका लागि नयाँ खरिद कारबाहीमा सहभागी हुनबाट रोक लगाउन सक्नेछ ।

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

(४) उपविनियम (१) बमोजिम लेखी आएपछि उपविनियम (२) बमोजिम खरिद कारबाहीमा तत्काल रोक लगाउनु पर्ने अवस्थामा बाहेक सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले सम्बन्धित बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई त्यसरी प्राप्त विवरण, कारण र कागजातको प्रतिलिपि संलग्न गरी कालोसूचीमा राख्नु नपर्ने आधारहरू भए त्यस्ता आधार र स्पष्टीकरण पेश गर्न तीस दिनको अवधिको लिखित सूचना निजको कार्यालय वा घरमा पठाउनु पर्नेछ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिमको लिखित सूचना निजको कार्यालय वा घरमा पठाउँदा निज फेला नपरेमा सो सम्बन्धमा राष्ट्रियस्तरको समाचारपत्रमा सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र त्यसरी सूचना प्रकाशन भएकोमा त्यस्तो सूचना रीतपूर्वक दिएको मानिनेछ ।

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

(७) उपविनियम (७) बमोजिम स्पष्टीकरण पेश गर्दा सम्बन्धित बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी र अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले निज र कम्पनीलाई सँगै राखी संयुक्त सुनुवाई गरी दिन सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय समक्ष अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

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

(९) उपविनियम (८) बमोजिमको सूचना प्राप्त गर्ने कम्पनी र बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी र अन्य व्यक्ति,

फर्म, संस्था वा कम्पनी सोही उपविनियममा तोकिएको अवधिभित्र सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा उपस्थित हुनु पर्नेछ ।

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

तर कुनै पक्ष उपस्थित नभएको कारणबाट मात्र सुनुवाई रोकिने छैन ।

(११) उपविनियम (१०) बमोजिम सुनुवाई भएकोमा सो सुनुवाई उपर समेत विचार गरी र सुनुवाई नभएकोमा कम्पनी र सम्बन्धित बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले पेश गरेको कागजातको आधारमा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निजलाई कालोसूचीमा राखे वा नराखे निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(१२) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले उपविनियम (११) बमोजिम निर्णय गर्दा कालोसूचीमा राखे निर्णय गरेमा सोको जानकारी कम्पनी र बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई लिखित रूपमा दिई राष्ट्रियस्तरको समाचारपत्रमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(१३) उपविनियम (१२) बमोजिम निर्णय गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले कालोसूचीमा नराखे निर्णय गरेमा उपविनियम (२) बमोजिम रोक लगाइएको रहेछ भने त्यस्तो रोक स्वतः हट्नेछ र सोको व्यहोरा सो कार्यालयले सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(१४) उपविनियम (११) बमोजिम निर्णय गर्दा उपविनियम (२) बमोजिम रोक लगाइएको बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई कालोसूचीमा राखे निर्णय भएमा निजलाई कालोसूचीमा राखे समय गणना गर्दा त्यसरी रोक लगाइएको समयदेखि गणना गर्नु पर्नेछ ।

(१५) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले यस विनियमावली बमोजिम कालोसूचीमा राखे कारबाही सो सम्बन्धी अनुरोध प्राप्त भएको मितिले छ महिनाभित्र गरि सक्नु पर्नेछ ।

१२५. कालोसूचीको निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी विशेष व्यवस्था : सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले विनियम १२४ बमोजिम कालोसूचीमा राखेको निर्णय उपर कुनै बोलपत्रदाताले दायर गरेको निवेदनको आधारमा कुनै अदालतबाट आदेश जारी भई कालोसूचीमा राखे निर्णय स्थगन भएकोमा त्यसरी कालोसूचीमा राखे निर्णय अदालतबाट बदर भएको अवस्थामा बाहेक त्यस्तो आदेश खारेज भएमा सोको जानकारी प्राप्त भएपछि सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले आफूले पहिले कालोसूचीमा राखे निर्णय गरेको मितिदेखि सो आदेश अनुसार कालोसूचीमा राखे निर्णय स्थगन हुनु अघिसम्म निज

बोलपत्रदातालाई बोलपत्रको कारबाहीमा भाग लिन निषेध गरिएको अवधि कटाई बाँकी रहने अवधिको हिसाब गरी बाँकी अवधिको लागि पूर्व निर्णय बमोजिम कालोसूचीको निर्णय कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

१२६. कालोसूचीबाट फुकुवा गर्ने : (१) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले खरिद ऐनको दफा ६३ बमोजिम कालोसूचीमा रहेका बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई कालोसूचीबाट फुकुवा गर्ने सम्बन्धमा मापदण्ड तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको मापदण्ड अनुसार कालोसूचीमा रहेका कुनै बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई कालोसूचीबाट फुकुवा गर्नु पर्ने भएमा सोही मापदण्ड अनुसार सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले फुकुवा गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-१२

विविध

१२७. विशेष परिस्थितिमा खरिद गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था : (१) खरिद ऐनको दफा ६६ बमोजिम खरिद गर्दा कम्पनीले खरिदको आवश्यकताको लिखित विवरण, गुणस्तर, परिमाण, शर्त र कार्य सम्पन्न गर्ने अवधिजस्ता विवरण तयार गरी आकस्मिक परिस्थितिको सामना गर्न आवश्यक परिमाण र समयावधिका लागि मात्र यथासम्भव प्रतिस्पर्धा गराई वा एउटा मात्र निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकसँग लिखित दरभाउ वा प्रस्ताव लिई स्वच्छ र उचित मूल्यको लागि वार्ता गरी खरिद वा निर्माण गर्न सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम खरिद गरिएको भएमा देहायका कुरा खुल्ने कागजात विनियम १३० बमोजिमको अभिलेखमा राख्नु पर्नेछ:-

(क) विशेष परिस्थिति सम्बन्धी विवरण,

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

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

(३) उपविनियम (१) बमोजिम कम्पनीले दश लाख भन्दा बढी रकमको खरिद गरेको भएमा त्यसरी खरिद गरेको विवरणको सूचना कम्पनीको वेबसाईटमा राख्नु पर्नेछ र सोको जानकारी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई पठाउनु पर्नेछ ।

१२८. विद्युतीय संचार माध्यमको प्रयोग : कम्पनीले खरिद कार्य गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले खरिद ऐनको दफा ६९ को प्रयोजनको लागि स्थापना, संचालन र व्यवस्थापन गरेको एउटा मात्र पोर्टल रहने विद्युतीय खरिद प्रणालीको पोर्टलमा दर्ता भई विद्युतीय खरिद प्रणालीबाट हुने खरिदको कार्यविधि बमोजिम खरिद कारवाही संचालन गर्नु पर्नेछ ।

१२९. खरिद तथा मूल्याङ्कन समिति : (१) खरिद ऐनको दफा ७१ बमोजिमको खरिद तथा मूल्यांकन समिति समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले तोकेको वरिष्ठ अधिकृत	- संयोजक
(ख) विषय वा आयोजनासँग सम्बन्धित प्राविधिक विशेषज्ञ	- सदस्य
(ग) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	- सदस्य
(घ) कानून अधिकृत (भएमा) वा प्रशासन शाखा प्रमुख	- सदस्य

(२) खरिद शाखाको प्रमुखले उपविनियम (१) बमोजिमको समितिको सदस्य सचिवको रूपमा काम गर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिमको समितिले प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको स्वीकृति लिई कार्यप्रकृति र आवश्यकताअनुरूप विषय विशेषज्ञलाई आफ्नो बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

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

(५) उपविनियम (१) बमोजिमको समितिले दरभाउपत्र, बोलपत्र वा प्रस्ताव मूल्यांकन गर्ने काममा आफूलाई सहयोग गर्न प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको स्वीकृति लिई उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(६) खरिद तथा मूल्यांकन समितिको सचिवले बैठकको माइन्युट तयार गरी राख्नु पर्नेछ र समितिमा छलफल भएका सम्पूर्ण विषयको फाइल खादा गरी राख्नु पर्नेछ ।

(७) खरिद तथा मूल्याङ्कन खरिद समितिले आफ्नो कार्यविधि आफैं निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(८) खरिद तथा मूल्याङ्कन खरिद समितिले यस विनियममा उल्लेख भए बमोजिम प्रमुख कार्यकारी अधिकृत समक्ष मूल्याङ्कन प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(९) उपविनियम (१) बमोजिम गठित समितिले यस विनियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएका कामको अतिरिक्त देहाय बमोजिम काम समेत गर्नेछ:-

(क) प्राविधिक सामानहरूको स्पेशिफिकेसन तथा गुणस्तर तोक्ने,

- (ख) प्रोपराइटरी सामानहरु तोक्ने,
- (ग) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने,
- (घ) प्राप्त बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्ने, र
- (ङ) मालसामान खरिद भइसकेपछि गुणस्तर जाँच गर्ने ।

(१०) उपविनियम (१) बमोजिम गठित समिति कम्पनी अन्तर्गतका आयोजना र खरिद कार्य अनुसार फरक फरक हुन सक्नेछन ।

१३०. खरिद कारबाहीको अभिलेख : (१) कम्पनीले हरेक खरिद कारबाहीको निमित्त छुट्टै फाइल खडा गरी राख्नु पर्नेछ ।

(२) कम्पनीले उपविनियम (१) बमोजिमको फाइलमा अन्य कागजातका अतिरिक्त देहायका कागजातहरु राख्नु पर्नेछः-

- (क) सम्झौता फाइलको पञ्जिका,
- (ख) बोलपत्र वा पूर्वयोग्यताको लागि गरिएको आह्वानको सूचना,
- (ग) बोलपत्र, पूर्वयोग्यता वा प्रस्ताव आह्वानसम्बन्धी कागजातहरु,
- (घ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, पूर्वयोग्यतासम्बन्धी कागजात वा प्रस्तावसम्बन्धी कागजात सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले स्पष्टीकरणको लागि गरेको अनुरोध र सो सम्बन्धमा कम्पनीले सबै सहभागी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई पठाएको जवाफ,
- (ङ) बोलपत्रदाता वा परामर्शदातासँग गरिएको बोलपत्र पेश गर्नुपूर्वको बैठकको माइन्युट, निजहरुको जिज्ञासा र सो माइन्युटको प्रतिलिपि सबै सहभागी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई पठाएको प्रमाण,
- (च) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, पूर्वयोग्यतासम्बन्धी कागजात वा प्रस्तावसम्बन्धी कागजात बारे बोलपत्रदाताबाट बोलपत्र पेश गर्नुपूर्वको बैठकमा पेश भएका जिज्ञासाको उत्तर (स्पष्टीकरण) तथा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, पूर्वयोग्यतासम्बन्धी कागजात वा प्रस्तावसम्बन्धी कागजातमा कुनै संशोधन गरिएको भए सो सम्बन्धी सबै बोलपत्रदाताहरुलाई दिइएको जानकारी,
- (छ) बोलपत्र खोल्दाको माइन्युट,
- (ज) बोलपत्रको मूल प्रति,

- (झ) बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिले बोलपत्र मूल्याङ्कनको सिलसिलामा बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई सोधेको प्रश्न र सम्बन्धित बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताबाट कम्पनीलाई पठाएको जवाफ,
- (ञ) पूर्वयोग्य भएका बोलपत्रदाताको योग्यता मूल्याङ्कनको प्रतिवेदन,
- (ट) पूर्वयोग्य बोलपत्रदाताको सूची,
- (ठ) वार्ता गरिएको भए सोको माइन्युट,
- (ड) सफल बोलपत्रदातालाई पठाइएको स्वीकृतिको प्रारम्भिक सूचनाको प्रतिलिपि,
- (ढ) असफल बोलपत्रदातालाई पठाइएको सूचनाको प्रतिलिपि,
- (ण) खरिद सम्बन्धमा प्रकाशित सबै सूचना,
- (त) प्रमुख कार्यकारी अधिकृत वा पुनरावलोकन समितिसमक्ष दिएको निवेदन र सोको सम्बन्धमा प्राप्त राय प्रतिक्रिया, जानकारी तथा सो सम्बन्धमा भएको निर्णय,
- (थ) खरिद सम्झौता,
- (द) प्रगति प्रतिवेदन, इन्भ्वाइस र निरीक्षण प्रतिवेदन जस्ता खरिद सम्झौताको कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित कागजात,
- (ध) खरिद सम्झौतामा संशोधन गरिएको भए सो सम्बन्धी कागजात,
- (न) मालसामान प्राप्ति, निरीक्षण र स्वीकृति लगायतका कागजात,
- (प) निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकसँग भएका सम्पूर्ण पत्राचार,
- (फ) सव-कन्ट्र्याक्टरको अनुरोध र सो सम्बन्धमा कम्पनीले दिएको जवाफ,
- (ब) मूल्याङ्कन प्रतिवेदन र सोसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजात, र
- (भ) खरिद सम्झौता सम्बन्धी विवाद समाधान गर्न भएको कारबाहीसँग सम्बन्धित कागजात,
- (म) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ।
- (३) उपविनियम (१) बमोजिमको अभिलेख खरिद कारबाही टुंगो लागेको कम्तीमा सात वर्षसम्म सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।
- (४) कम्पनीले बोलपत्रको माध्यमबाट गरिने खरिद कार्यको सम्झौता कार्यान्वयन भईसकेपछि सो कार्य सम्पन्न भएको संक्षिप्त विवरण प्रमाणित गरी आफ्नो वेबसाईटमा राख्नु पर्नेछ ।

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

(२) उपविनियम (१) मा उल्लिखित अधिकारहरू बाहेक यस विनियमावली बमोजिम व्यवस्था भएका अरु अधिकारहरू सो अधिकार प्रयोग गर्ने अधिकारप्राप्त अधिकारीले मातहतका कुनै अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

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

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

१३२. निर्देशिका तथा कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्ने : खरिद ऐन र यस विनियमावली बमोजिमको कार्यसम्पादन गर्न कम्पनीले आवश्यकताअनुसार निर्देशिका तथा कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

१३३. व्याख्या एवं बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार : यस विनियमावलीको कार्यान्वयनमा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा वा बाधा अड्काउ फुकाउनु परेमा खरिद ऐनको अधीनमा रही सोको व्याख्या गर्ने तथा बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार सञ्चालक समितिमा रहनेछ ।

१३४. विनियमावली संशोधन : सञ्चालक समितिले खरिद ऐनको अधीनमा रही यस विनियमावलीमा आवश्यकता अनुसार संशोधन गर्न सक्नेछ ।

१३५. विनियमावलीले नसमेटेका विषयमा निर्णय गर्ने : यस विनियमावलीले नसमेटेका विषयमा सञ्चालक समितिले खरिद ऐनको अधीनमा रही आवश्यक निर्णय गरी लागू गर्न सक्नेछ ।

१३६. अन्य ऐन/ नियमको पालना र खरिद विनियममा संशोधन : (१) यस विनियमावलीमा उल्लेख भएका बाहेकका खरिद सम्बन्धी विषयहरूमा खरिद ऐन र सार्वजनिक खरिद नियमावली लगायत प्रचलित ऐन, कानून, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि अनुसार हुनेछ ।

(२) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट प्रकाशन गरिने बोलपत्र तथा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा संशोधन हुने गरी सार्वजनिक खरिद नियमावलीका नियममा संशोधन हुन गए यस विनियमावलीका सम्बन्धित विनियममा समेत सोही बमोजिम संशोधन भएको मानिनेछ ।

अनुसूची-१

(विनियम ११ 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 दररेट	जम्मा	आइटमको जम्मा परिमाण	आइटमको खर्च	जम्मा
१	आइटम (१)		(च)		(झ)	(च) X (झ)	
२	आइटम (२)		(छ)		(ज)	(छ) X (ज)	
३	आइटम (३)		(ज)		(ट)	(ज) X (ट)	
.....	इत्यादि						

जोड (ठ) = (च X झ + छ X ज + ज X ट +)

वर्क चार्ज स्टाफ खर्च: (ठ) को २ प्रतिशत = ०.०२० X (ठ)

सानातिना अन्य खर्च: (ठ) को २ प्रतिशत = ०.०२० X (ठ)

जम्मा लागत अनुमान अङ्क = १.०४ X (ठ)

द्रष्टव्य:

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

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

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

अनुसूची-२

(विनियम ११ को उपविनियम (६) सँग सम्बन्धित)

डिजाइन र निर्माण सम्झौता सम्बन्धी निर्माण कार्यको लागत अनुमानको ढाँचा

(अ) डिजाइनको ईष्टिमेट

- (क) विदेशी विज्ञहरुको पारिश्रमिक
- (ख) स्वदेशी विज्ञहरुको पारिश्रमिक
- (ग) यातायात खर्च (आन्तरिक तथा बाह्य सवारी साधन एवं हवाई भाडा)
- (घ) विदेशी तथा स्वदेशी विज्ञहरुको दैनिक भत्ता खर्च
- (ङ) औजार तथा उपकरण खर्च
- (च) फिल्ड ईन्भेष्टिगोसन तथा प्रयोगशाला खर्च
- (छ) सपोर्ट स्टाफ, अफिस व्यवस्थापन तथा आवास खर्च
- (ज) प्रविधि हस्तान्तरण खर्च.....
- (झ) डिजाइन गर्न आवश्यक सफ्टवेयर, म्यानुअल आदि खर्च.....
- (ञ) गोष्ठी, सेमिनार , सञ्चार तथा छपाई खर्च.....
- (ट) फिजिकल मोडेलिङ खर्च.....
- (ठ) विविध खर्च
- जम्मा (क) देखि (ठ), डिजाइनको ईष्टिमेट..... (ड)

(आ) निर्माण कामको ईष्टिमेट

(१) आइटमको दररेट निकाल्ने तरिका:

- श्रमिकहरुको खर्च (ढ)
- निर्माण सामग्रीको खर्च (ण)
- यान्त्रिक उपकरणको भाडा (तैल्य पदार्थ सहित)..... (त)

$$\text{आइटमको दररेट (ढ+ण+त) = (थ)}$$

$$\text{बोलपत्रदाताको ओभरहेड (थ को १५ प्रतिशत) = ०.१५ \times (थ)}$$

$$\text{जम्मा दररेट (द) = १.१५ \times (थ)}$$

(२) लागत अनुमान निकाल्ने तरिका:

क्र.सं.	आइटम	एकाई	आइटमको जम्मा दररेट	आइटमको जम्मा परिमाण	आइटमको जम्मा खर्च
१	आइटम (१)		(घ)	(फ)	(घ) x (फ)
२	आइटम (२)		(न)	(ब)	(न) x (ब)
३	आइटम (३)		(प)	(भ)	(प) x (भ)
.....	इत्यादि				

जोड (म) = (घxफ+nxb+pxभ+

डिजाईन जोखिम वापत थप खर्च, (म) को ५ प्रतिशत = (म) x ०.०५ = (य)

डिजाईन तथा निर्माण कामको ईष्टिमेट

बोलपत्रको अङ्कलाई तुलना गर्नको लागि डिजाईन र निर्माणको लागत इष्टिमेट

= डिजाईनको ईष्टिमेट + निर्माण कामको ईष्टिमेट

= (अ) + (आ)

= ड+म+य

= (र)

द्रष्टव्य:

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

(ख) बोलपत्रदाताको योग्यता निर्धारण गर्ने प्रयोजनका लागि लागत अनुमान अङ्क (र) को आधार लिनु पर्छ।

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

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

अनुसूची-३

(विनियम ११ को उपविनियम (६) सँग सम्बन्धित)

इ.पि.सि. वा टर्न की सम्झौता सम्बन्धी 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)
	आइटम (३)		(ज)	(ड)	(ज)x(ड)
	इत्यादि				

कुल लागत अनुमान (व) = (चxट+छxठ+जxड+.....)

(ग) दुई वर्षभन्दा बढी सम्झौता अवधिको खरिदका लागि देहाय बमोजिम समायोजन गरी कुल लागत अनुमान (व') तयार गर्नु पर्ने:

$$व' = व (१ + ढ/१००)^{त/२}$$

ढ = विगत दश वर्षमा प्रत्येक वर्षको मुद्रास्फिति दरको औसत (स्रोत: नेपाल राष्ट्र बैंकको उपभोक्ता मूल्य सूचकांक)

त = आयोजना अवधि (वर्ष)

उदाहरण

“ढ” निकाल्ने तरिका

वर्ष	वर्ष _१	वर्ष _२	वर्ष _३	वर्ष _४	वर्ष _५	वर्ष _६	वर्ष _७	वर्ष _८	वर्ष _९	वर्ष _{१०}
मुद्रास्फिति	ढ _१	ढ _२	ढ _३	ढ _४	ढ _५	ढ _६	ढ _७	ढ _८	ढ _९	ढ _{१०}

$$\text{ढ} = (\text{ढ}_1 + \text{ढ}_2 + \dots + \text{ढ}_{10}) / 10$$

द्रष्टव्यः

- (क) बोलपत्रको अङ्कलाई तुलना गर्दा लागत अनुमान अङ्क (व) लाई मानिनु पर्छ।
- (ख) बोलपत्रदाताको योग्यता निर्धारण गर्ने प्रयोजनका लागि लागत अनुमान अङ्क (व) लाई आधार लिनु पर्नेछ।
- (घ) कम्पनी अन्तर्गतका आयोजना / कार्यक्रमको लागत अनुमान स्वीकृति र खरिद विधि छनौट गर्ने प्रयोजनका लागि जोड (व) मा मूल्य अभिवृद्धि कर जोडी हुन आउने कुल लागत अनुमानलाई मानिनेछ।

अनुसूची- ४

(विनियम १२ को उपविनियम (६) सँग सम्बन्धित)

मालसामान आपूर्तिको लागत अनुमानको ढाँचा

(क) आइटमको दररेट निकाल्ने तरिका:

उत्पादन गर्ने तथा सप्लाई गर्नेले उपलब्ध गराएको नाफा सहितको दर(क)

उक्त मालसामान ढुवानीमा लाग्ने खर्च (आवश्यकता अनुसार) (ख)

मालसामानको लागि लाग्ने भन्सार र इन्सुरेन्स खर्च (आवश्यकता अनुसार) (ग)

इन्स्टलेसन र ट्रेनिङ्गको खर्च (आवश्यकता अनुसार)(घ)

आइटमको दररेट (क+ख+ग+घ) =..... (ङ)

(ख) लागत अनुमान निकाल्ने तरिका:

क्र.सं.	आइटम	एकाई	आइटमको 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				

जम्मा लागत इष्टिमेट अङ्क (व) = च x ट + छ x ठ + ज x ड ।

द्रष्टव्य:

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

(ख) उपर्युक्त अनुसार लागत अनुमान तयार गरिसकेपछि आपूर्तिको बजेट व्यवस्थापनको लागि आवश्यकता अनुसार लागत अनुमानमा फिजिकल कन्टिन्जेन्सी वापत पाँच प्रतिशतले आपूर्तिको जम्मा लागतमा थप गर्नु पर्नेछ।

(ग) कम्पनी अन्तर्गतका आयोजना / कार्यक्रमको लागत अनुमान स्वीकृति र खरिद विधि छनौट गर्ने प्रयोजनका लागि जोड (व) मा मूल्य अभिवृद्धि कर र विभिन्न कन्टिन्जेन्सीहरू जोडी हुन आउने कुल लागत अनुमानलाई मानिनेछ।

अनुसूची-५

(विनियम १३ 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 जम्म लागत (ङ)
शीर्षक (१) जनशक्तिको पारिश्रमिक (ङ१)				(ङ१) = (ग × घ)
शीर्षक (२) भ्रमण, बसोबास, मालसामान वा उपकरण वा सेवा लगायतका सोधभर्ना हुने खर्च (ङ२)				(ङ२) = (ग × घ)
शीर्षक (३) तालिम, गोष्ठी, कागजात छपाई वा अनुवाद लगायतका अन्य फुटकर खर्च (ङ३)				(ङ३) = (ग × घ)
जम्मा लागत अनुमान (च)				(च) = (ङ१) + (ङ२) + (ङ३)
कार्यालयको व्यवस्थापन खर्च (चार प्रतिशत) (छ)				(छ) = (च × ०.००४)
कूल लागत अनुमान अङ्क (ज)				(ज) = (च+छ)

द्रष्टव्यः

- (क) बोलपत्रको तुलनाको 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 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 ।

अनुसूची- ६

(विनियम १७ को उपविनियम (३) को खण्ड (च) सँग सम्बन्धित)

राष्ट्रिय प्रसारण ग्रिड कम्पनी लिमिटेड

प्रतितपत्र अभिलेख खाता

खाता पाना नं.

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

चढाउनेको नाम थर:-

सही:-

मिति:-

प्रमाणित गर्नेको नाम थर:-

सही:-

मिति:-

अनुसूची- ७

(विनियम १९ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

मौजुदा सूचीमा दर्ता हुनका लागि दिइने निवेदनको ढाँचा

मिति :

श्रीमान प्रमुख कार्यकारी अधिकृतज्यू
राष्ट्रिय प्रसारण ग्रिड कम्पनी लिमिटेड
बुद्धनगर, काठमाडौं

विषय : मौजुदा सूचीमा दर्ता गरि पाउँ

कम्पनीको खरिद विनियमावली, २०८० को विनियम १९ को उपविनियम (१) बमोजिम तपशिलमा उल्लिखित विवरण अनुसारको पुष्ट्याई गर्ने कागजात संलग्न गरी मौजुदा सूचीमा दर्ता हुन यो निवेदन पेश गरेको छु

तपशिल

१)मौजुदा सूचिको लागि निवेदन दिने व्यक्ति, संस्था, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकको विवरण	
क) नाम :	ख) ठेगाना :
ग) पत्राचार गर्ने ठेगाना :	घ) मुख्य व्यक्तिको नाम :
ड) टेलिफोन नं. :	च) मोबाईल नं.
२)मौजुदा सूचीमा दर्ता हुनको लागि निम्न बमोजिमको प्रमाणपत्र संलग्न गर्नुहोला ।	
(क) संस्था वा फर्म दर्ताको प्रमाणपत्र छ <input type="checkbox"/> छैन <input type="checkbox"/>	
(ख) नविकरण गरिएको छ <input type="checkbox"/> छैन <input type="checkbox"/>	

(ग) मूल्य अभिवृद्धि कर वा स्थायी लेखा नम्बर दर्ताको प्रमाणपत्र छ <input type="checkbox"/> छैन <input type="checkbox"/>			
(घ) कर चुक्ताको प्रमाणपत्र छ <input type="checkbox"/> छैन <input type="checkbox"/>			
(ङ) कुन खरिदको लागि मौजुदा सूचीमा दर्ता हुन निवेदन दिने हो, सो कामको लागि इजाजत पत्र आवश्यक पर्ने भएमा सो को प्रतिलिपि:			
छ <input type="checkbox"/> छैन <input type="checkbox"/>			
३) कम्पनीबाट हुने खरिदको लागि दर्ता हुन चाहेको खरिदको प्रकृतिको विवरण :			
(क) मालसामान आपूर्ति : (मालसामानको प्रकृति समेत उल्लेख गर्ने)		(ख) निर्माण कार्य :	
(ग) परामर्श सेवा (परामर्श सेवाको प्रकृति समेत उल्लेख गर्ने)		(घ) अन्य सेवा : (अन्य सेवाको प्रकृति उल्लेख गर्ने)	
निवेदन दिएको मिति : आ.व.	फर्मको छाप :	निवेदकको नाम : हस्ताक्षर :	

अनुसूची- ८

(विनियम १९ को उपविनियम (२) सँग सम्बन्धित)

मौजुदा सूचीको अभिलेख दर्ता पुस्तिकाको ढाँचा

राष्ट्रिय प्रसारण ग्रिड कम्पनी लिमिटेड

मौजुदा सूचीको अभिलेख दर्ता पुस्तिका

(आर्थिक वर्ष.....)

सि.नं.	दर्ता नं.	दर्ता मिति	व्यक्ति / फर्मको विवरण				कामको विवरण (निर्माण, मालसामान, परामर्श सेवा, गै.स.स., अन्य सेवा)	मालसामान, सेवाको प्रकृति	कैफियत
			नाम	ठेगाना	सम्पर्क व्यक्ति	सम्पर्क नं.			

अनुसूची-९

(विनियम २१ को उपविनियम (५) सँग सम्बन्धित)

खरिद विधि सम्बन्धी अन्य व्यवस्था

(क) एकमुष्ट दर विधि

(ख) उत्पादक वा अधिकृत बिक्रेताद्वारा निर्धारित बिक्री दरमा (क्याटलग सपिङ्ग) खरिद गर्ने विधि

(ग) सीमित बोलपत्र विधि (लिमिटेड टेण्डरिङ)

(घ) नयाँ लिने पुरानो दिने विधि (बाई ब्याक मेथड)

(ङ) उपभोक्ता समितिबाट काम गराउने कार्यविधि

नोट: उल्लिखित विधिहरू अपनाई खरिद गर्दा तत्सम्बन्धी सार्वजनिक खरिद नियमावलीमा भएको व्यवस्था वा कार्यविधि बमोजिम गर्न सकिनेछ ।

अनुसूची-१०

(विनियम २२ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

मालसामान वा अन्य सेवाको खरिद सम्झौता

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

- (क) खास मालसामान वा अन्य सेवा आपूर्ति करार सम्झौता: कुनै खास कामको लागि आवश्यक पर्ने कच्चा पदार्थ, उपकरण, औजार वा अन्य यस्तै विशेष प्रकृतिका मालसामान खरिद गर्नको लागि खास मालसामान वा अन्य सेवा आपूर्ति सम्झौता गर्न सकिनेछ ।
- (ख) संरचनात्मक वा एकाइ दर सम्झौता: खरिद सम्झौता उल्लिखित मालसामान वा अन्य सेवा कम्पनीले माग गरेको समयमा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित दर र शर्त बमोजिम एक वा एकभन्दा बढी आपूर्तिकर्ताबाट प्राप्त गर्ने व्यवस्था गर्नको लागि संरचनात्मक वा एकाइ दर सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

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

यो सम्झौता सामान्यतया एक वर्ष भन्दा बढि अवधिको हुने छैन ।

- (ग) बहुवर्षीय सम्झौता: देहायका अवस्थामा बहुवर्षीय सम्झौता गर्न सकिनेछः-

१. वार्षिक खरिद सम्झौता गरी खरिद गर्नुभन्दा बहुवर्षीय सम्झौता गरी खरिद गर्दा कम्पनीलाई 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 प्राविधियुक्त मालसामानको डिजाईन गर्ने, निर्माण स्थलमा आपूर्ति गरी जडान गर्ने, परीक्षण सञ्चालन गर्ने र त्यस्तो मालसामानको सञ्चालन गर्न कम्पनीको कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार तालीम दिने व्यवस्था गर्न डिजाईन, आपूर्ति र जडान सम्झौता गर्न सकिनेछ । यस्तो सम्झौता डिजाईन, आपूर्ति र जडान कार्य मध्ये कुनै दुई कार्य गर्नको लागि समेत गर्न सकिनेछ ।

- (ङ) टर्नकी सम्झौता: विशेष प्रकृति वा उच्च प्रविधियुक्त प्लान्टको कार्यसम्पादन क्षमता उल्लेख गरी त्यस्तो प्लान्टको डिजाईन, आपूर्ति, निर्माण र जडान कार्य खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम सम्पन्न गरी कम्पनीलाई हस्तान्तरण गर्ने व्यवस्था गर्नको लागि टर्न की सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

नोट: खण्ड (क), (ग), (घ) र (ङ) बमोजिमका 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 सञ्चालन गर्ने र त्यस्तो मालसामानको सञ्चालन गर्न कम्पनीको कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार तालीम दिने र त्यस्तो संरचनाको मर्मत सम्भार समेत गर्ने व्यवस्था गर्न डिजाईन, आपूर्ति, जडान र सम्भार सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

अनुसूची-११

(विनियम २३ सँग सम्बन्धित)

निर्माण कार्यको खरिद सम्झौता

कम्पनीले कुनै निर्माण कार्य गराउनको लागि देहायको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गर्न सक्नेछः-

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

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

(ख) एकमुष्ट रकम सम्झौता: नाप जाँच गर्न कठिन हुने निर्माण कार्य वा कामको आईटम र परिमाणमा फेरबदल नहुने वा करारमा उल्लिखित कामको परिमाण र समयको निश्चितता कायम गर्नु पर्ने प्रकृतिको निर्माण कार्य गराउन एकमुष्ट रकम सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौता गर्दा निर्माण कार्य सम्बन्धी सबै प्रकारको जोखिम र दायित्व निर्माण व्यवसायीमा रहने गरी गर्नु पर्नेछ ।

तर सम्झौता भई निर्माण कार्य सुरु भएपछि कम्पनीले निर्माणमा कुनै किसिमको परिवर्तन गर्न आदेश दिएको कारणले निर्माण व्यवसायीको आर्थिक दायित्व वृद्धि भएमा त्यस्तो दायित्व कम्पनीले व्यहोर्नु पर्नेछ ।

(ग) लागत सोधभर्ना सम्झौता: निर्माण व्यवसायीले एकाई दर सम्झौता बमोजिम काम गर्न मन्जुर नगर्ने वा गर्न नसक्ने ठूलो जोखिमयुक्त र काम गर्ने परिस्थिति पूर्वानुमान गर्न नसकिने प्रकृतिको निर्माण कार्य गराउनका लागि लागत सोधभर्ना सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौता गरी गरिने निर्माण कार्य वापत निर्माण व्यवसायीलाई भुक्तानी दिँदा निजले त्यस्तो निर्माण कार्य गर्दा गरेको वास्तविक खर्च, सो कार्यको शिरोभार खर्च र स्वीकृत लागत अनुमानमा उल्लेख भएको मुनाफा थपी हुन आएको रकम भुक्तानी दिन सकिनेछ । यो सम्झौता गरी निर्माण कार्य गराउँदा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

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

१. निर्माण व्यवसायीको श्रमलाई प्रति घण्टा वा प्रति दिन वा प्रति महिनाको आधारमा विभाजन गरी हुन आएको रकममा शिरोभार खर्च र स्वीकृत लागत अनुमानमा उल्लेख भएको मुनाफा जोड्दा हुन आउने रकम, र
 २. खरिद सम्झौतामा उल्लिखित रकमको सीमाभित्र रही मर्मत सम्भार गर्न लागेका सामग्रीको मूल्यको भुक्तानी रकम ।
- (ड) डिजाईन र निर्माण सम्झौता: कुनै निर्माण कार्यको डिजाईन र निर्माण एउटै निर्माण व्यवसायीबाट गराउनको लागि डिजाईन र निर्माण सम्झौता गर्न सकिनेछ । कम्पनीले यस सम्झौता बमोजिमको काम सुरु गर्दा प्राविधिक वा प्राविधिकहरूको समूहलाई निर्माण कार्यको डिजाईन जाँचन लगाई स्वीकृत गरेपछि मात्र सुरु गर्नु पर्नेछ । त्यसरी डिजाईन जाँच गर्ने प्राविधिक वा प्राविधिकहरूको समूहले त्यस्तो डिजाईन, ड्रइङ तथा लागत अनुमान जाँच र स्वीकृत गर्दा यस विनियमावली बमोजिम जाँच तथा स्वीकृत गर्ने कार्यविधि अपनाई जाँच तथा स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

यस्तो प्रकारको सम्झौतामा डिजाईनको जोखिम निर्माण व्यवसायीको नै हुने हुँदा लागत अनुमानमा यी सबै काम र तिनमा निहित जोखिमको खर्च समावेश हुनु पर्दछ । यस्तो सम्झौता बहुवर्षीय सम्झौता समेत हुन सक्नेछ । यस्तो सम्झौतामा डिजाईन निर्माण व्यवसायीले नै गर्नु पर्ने र यसको सम्पूर्ण जिम्मेवारी निर्माण व्यवसायीको नै हुनेछ ।

- (च) व्यवस्थापन सम्झौता: निर्माण कार्यको गुणस्तर र सम्पन्न गर्ने अवधि सम्बन्धी कानूनी एवं सम्झौताजन्य दायित्व कम्पनीसँग खरिद सम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायीले नै वहन गर्ने गरी त्यस्तो कार्य निजको सुपरिवेक्षण वा व्यवस्थापनमा विभिन्न सब-कन्ट्र्याक्टरद्वारा गराउनको लागि व्यवस्थापन सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

यो सम्झौता बमोजिमको कामको भुक्तानी कम्पनीसँग सम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायीलाई मात्र दिइनेछ ।

- (छ) कार्यसम्पादनमा आधारित मर्मत सम्भार वा व्यवस्थापन सम्झौता: कुनै निर्माण कार्यको मर्मत सम्भार वा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक पर्ने उपकरण र विभिन्न एकाई जन्य (आइटमवाइज) कार्य उल्लेख नगरी अन्तिम कार्यसम्पादन मात्र उल्लेख गरी त्यस्तो निर्माण कार्य गराउनको लागि कार्यसम्पादनमा आधारित सम्भार वा व्यवस्थापन सम्झौता गर्न सकिनेछ ।
- (ज) पिसवर्क सम्झौता: पटके रुपमा गराई रहनु पर्ने सानातिना सम्भार र मर्मत सम्बन्धी निर्माण कार्य आवश्यक परेका बखत गराउनको लागि त्यस्तो निर्माण कार्यको मूल्य सूची कायम गरी पिसवर्क सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

यस सम्झौताको अवधि सामान्यतया एक वर्ष भन्दा बढीको हुने छैन ।

- (झ) निर्माण र मर्मत सम्भार सम्झौता: उच्च वा जटिल प्रविधियुक्त भौतिक संरचनाको निर्माण गर्न, परीक्षण सञ्चालन गर्ने, त्यस्तो संरचनाका सञ्चालन गर्न कम्पनीका कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार तालीम दिने र

त्यस्तो संरचनाको मर्मत सम्भार समेत गर्ने व्यवस्था गर्न निर्माण र मर्मत सम्भार सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

- (ज) टर्नकी सम्झौता: उच्च वा जटिल प्रविधियुक्त भौतिक संरचनाको निर्माण गर्न, परीक्षण सञ्चालन गर्ने, त्यस्तो संरचनाको सञ्चालन गर्ने कार्य सम्पन्न गरी कम्पनीलाई हस्तान्तरण गर्ने व्यवस्था गर्नको लागि टर्न की सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

विशेष प्रकृति वा उच्च प्रविधियुक्त सामान तथा सोको जडान समेत संलग्न भएको ठूला एवं जटिल निर्माण संरचना पुरैको डिजाईन, आपूर्ति र निर्माण गरी खरिदकर्तालाई हस्तान्तरण गर्न पर्ने अवस्थामा यस्तो सम्झौता गरिन्छ । निश्चित प्रकृतिको स-साना काममा पनि यस किसिमको करार सम्झौता गर्न सकिन्छ । यो सम्झौतामा विस्तृत डिजाईन, ईनिजनियरिङ्ग, निर्माण सम्पन्न आदि सम्पूर्ण कामको जोखिम निर्माण व्यवसायीले नै लिनु पर्ने भएकोले यस्तो करारको कामको लागत अनुमानमा यी सबै काम तथा सोमा निहित जोखिमको खर्च समावेश हुनु पर्दछ । यो सम्झौता साधारणतया एकमुष्ट रकमको हुनेछ । यो सम्झौता बहुवर्षीय सम्झौता समेत हुन सक्नेछ ।

- (ट) सेड्युल रेट सम्झौता: यस किसिमको सम्झौतामा कामको आईटम र सेड्युल दररेट बोलपत्र कागजातमा खुलाई बोलपत्रदाताबाट उक्त सेड्युल दररेटमा के कति प्रतिशत घटी वा बढीमा गर्ने हो सो मात्र खुलाउन पर्ने छ । यो किसिमको सम्झौता साधारणतया ईम्प्लोयर डिजाईन किसिमको र स-साना सरल किसिमको काममा प्रयोग गर्न उपयुक्त हुन्छ । यस्तो प्रकारको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र सम्झौता ईम्प्लोयर डिजाईन किसिमको बोलपत्र तथा सम्झौताको सरलीकृत रूपमा तयार गर्न सकिन्छ ।

- (ठ) डिजाईन, निर्माण तथा सञ्चालन सम्झौता: उच्च वा जटिल प्रविधियुक्त मालसामानको तथा निर्माण संरचनाको डिजाईन गर्ने, निर्माण गर्ने, आपूर्ति गरी जडान गर्ने र सञ्चालन गर्ने गरी यस्तो किसिमको सम्झौता गर्न सकिन्छ । यस्तो सम्झौताको काममा डिजाईनको र सञ्चालन समेतको जोखिम निर्माण व्यवसायीको नै हुने हुँदा लागत अनुमानमा यी सबै काम तथा सोमा निहित जोखिमका खर्च समावेश हुनु पर्दछ । यो सम्झौता साधारणतया बहुवर्षीय सम्झौता हुन सक्नेछ ।

अनुसूची-१२
(विनियम २४ सँग सम्बन्धित)
परामर्श सेवाको खरिद सम्झौता

कम्पनीले परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि देहायका सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सक्नेछः-

- (क) एकमुष्ट रकम सम्झौता: सम्भाव्यता अध्ययन, आयोजनाको डिजाइन, बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको तयारी जस्ता स्पष्टरूपमा पहिचान भएको, परामर्शदातामा न्यून जोखिम रहने र गुणस्तर मापन सजिलैसँग गर्न सकिने कामको लागि परामर्श सेवा लिन एकमुष्ट सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौतामा परामर्शदाताले निर्धारित समयावधिभित्र कार्यक्षेत्रगत शर्तमा उल्लिखित प्राविधिक विशेषता भएको काम गरी कम्पनी समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने र सो वापत निजले सेवा शुल्क पाउने विवरण उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) समयबद्ध सम्झौता: निर्माण कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने, 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 पर्नेछः-

१. परामर्शदातालाई खरिद सम्झौता बमोजिमको काम गर्न वास्तविक रूपमा लागेको समयले सम्झौतामा उल्लिखित पारिश्रमिकको दरलाई गुणन गरी आउने रकम,

२. बिल भरपाई अनुसारको वास्तविक फुटकर खर्चको सोधभर्ना रकम ।

- (ग) कार्यसम्पन्नताको आधारमा शुल्क दिइने सम्झौता: खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएको कार्य गर्न परामर्शदातालाई आवश्यक परेको समयमा बोलाउने गरी वा निजले सम्पन्न गरेको कार्यको आधारमा सेवा शुल्क दिने गरी परामर्श सेवा लिनु पर्दा कार्य सम्पन्नताको आधारमा शुल्क दिइने सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो परामर्शदाताको सेवा शुल्क त्यस्तो सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (घ) प्रतिशतमा आधारित सम्झौता: मालसामान वा निर्माणको निरीक्षण गर्ने सेवा, आर्किटेक्टको सेवा, सुपरिवेक्षण वा अनुगमन गर्ने सेवा वा अन्य यस्तै प्रकृतिका सेवा खरिद गर्न प्रतिशतमा आधारित सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौतामा परामर्शदातालाई सेवा शुल्क दिँदा सम्बन्धित निर्माण कार्य वा आयोजनाको अनुमानित वा वास्तविक लागत वा खरिद गरिएको वा निरीक्षण गरिएको मालसामानको लागतको प्रतिशत अनुसार दिइने विवरण उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (ङ) सेवा समय निश्चित नभएको सम्झौता: निर्माण कार्य सञ्चालनमा ल्याउनका लागि समय समयमा आवश्यक पर्ने सल्लाहकार, खरिद सम्झौता सम्बन्धी विवाद निरूपणकर्ता वा मध्यस्थकर्ता, संस्थागत सुधार वा खरिद सम्बन्धी परामर्शदाता, प्राविधिक समस्या समाधानकर्ता जस्ता खास कामको सम्बन्धमा आवश्यक परेको समयमा परामर्श सेवा लिनको लागि सेवा समय निश्चित नभएको सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

यो सम्झौतामा देहायका विवरण उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

१. परामर्शदाताले सम्झौतामा उल्लिखित काम कम्पनीलाई आवश्यक परेको समयमा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित दरमा गर्नु पर्ने,
२. परामर्शदातालाई काम गर्न वास्तविक रूपमा लागेको समयको आधारमा पारिश्रमिक भुक्तानी ।

अनुसूची-१३

(विनियम ९९ को उपविनियम (१) को खण्ड (झ) सँग सम्बन्धित)

निर्माण कार्यस्थल सूचना पाटी

आयोजनाको नाम:

कम्पनीको नाम: राष्ट्रिय प्रसारण ग्रिड कम्पनी लिमिटेड

निर्माण कम्पनी/फर्म/संस्थाको नाम:, ठेगाना:

परामर्शदाता कम्पनी/फर्म/संस्थाको नाम:, ठेगाना:

आयोजना सम्झौता मिति:, कार्य प्रारम्भ भएको मिति:

सम्पन्न गर्नु पर्ने मिति:, लागत अनुमान रकम:

सम्झौता रकम:

बजेटको स्रोत: नेपाल सरकार रु., बैदेशिक ऋण/अनुदान रु.

मुख्य मुख्य कामको समय तालिका:

सि.नं.	मुख्य मुख्य कामको विवरण	सम्पन्न हुने समयावधि	निर्धारित समयमा सम्पन्न नभएको भए सो को कारण	थप लाग्ने समय	कैफियत
१					
२					
३					
४					
५					
६					
७					