

नेपाल धितोपत्र बोर्ड खरिद नियमावली, २०७४

धितोपत्र सम्बन्धी ऐन, २०६३ को दफा ११६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल सरकारको स्वीकृति लिई नेपाल धितोपत्र बोर्डले देहायका नियमहरू बनाएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यी नियमहरूको नाम “नेपाल धितोपत्र बोर्ड खरिद नियमावली, २०७४” रहेकोछ।
(२) यो नियमावली नेपाल धितोपत्र बोर्डले तोकेको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ।”
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,-
 - (क) “अधिकारप्राप्त अधिकारी” भन्नाले यस नियमावली बमोजिम खरिद सम्बन्धी कार्य स्वीकृत गर्न अधिकारप्राप्त अधिकारी सम्भन्नु पर्छ।
 - (ख) “अध्यक्ष” भन्नाले बोर्डको अध्यक्ष सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले बोर्डको बैठकको अध्यक्षता गर्ने सदस्य समेतलाई जनाउँछ।
 - (ग) “अन्य सेवा” भन्नाले सवारी साधन, उपकरण वा मालसामान भाडामा लिने तथा मालसामान मर्मत सम्भार गर्ने कार्य सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले कार्यालय सञ्चालनको लागि आवश्यक सेवाहरू सुरक्षा, चिठीपत्र ओसार पसार, फोटोकपी, चमेनागृह, कार्यालय तथा उपकरण सरसफाई, बगैँचा सम्भार, विज्ञापन सेवा तथा अन्य प्रशासनिक सेवालार्इ समेत जनाउँछ।
 - (घ) “अमानत” भन्नाले कार्यालय आफैँले गर्ने कुनै निर्माण कार्य सम्भन्नु पर्छ।
 - (ङ) “एक तह माथिको अधिकारी” भन्नाले बोर्डको शाखा कार्यालय वा सम्पर्क कार्यालयको हकमा बोर्डको केन्द्रीय कार्यालयको निर्देशक र अध्यक्षको हकमा बोर्ड र अन्यको हकमा यस नियमावली बमोजिम खरिद गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारी भन्दा एक तह माथिको अधिकारी सम्भन्नु पर्छ।
 - (च) “एजेन्ट” भन्नाले कुनै स्वदेशी वा विदेशी व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीको एजेन्सी लिने व्यक्ति, फर्म वा कम्पनी सम्भन्नु पर्छ।
 - (छ) “ऐन” भन्नाले धितोपत्र सम्बन्धी ऐन, २०६३ सम्भन्नु पर्छ।
 - (ज) “कबोल अङ्क (विड प्राइस)” भन्नाले कुनै बोलपत्रको परीक्षणबाट कायम हुन आएको रकम सम्भन्नु पर्छ।
 - (झ) “कार्यालय” भन्नाले बोर्डको केन्द्रीय कार्यालय सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले बोर्डको शाखा कार्यालय वा सम्पर्क कार्यालय समेतलाई जनाउनेछ।
 - (ञ) “खरिद” भन्नाले कार्यालयले यस नियमावली बमोजिम कुनै मालसामान, अचल सम्पत्ति, परामर्श सेवा, प्राविधिक सेवा वा अन्य सेवा प्राप्त गर्ने वा हुवानी तथा क्लियरिङ्ग कार्य गराउने वा कुनै निर्माण कार्य गर्ने वा गराउने कार्य सम्भन्नु पर्छ।
 - (ट) “खरिद ऐन” भन्नाले सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ सम्भन्नु पर्छ।
 - (ठ) “खरिद सम्भौता” भन्नाले कार्यालय र आपूर्तिकर्ता वा निर्माण व्यवसायी वा परामर्शदाता वा सेवाप्रदायक बीच नियम १२३ बमोजिम भएको खरिद सम्बन्धी सम्भौता सम्भन्नु पर्छ।
 - (ड) “जमानत” भन्नाले कुनै काम टुङ्गो नलागेसम्म सुरक्षण वापत राखिएको सुरक्षण जमानत रकम (रिटेन्सन मनी वा अर्नेष्ट मनी) सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले बोलपत्र जमानत वा कार्यसम्पादन जमानत वा अन्य कुनै कारणले सुरक्षण राख्नु पर्नेमा सो वापत राखिएको रकम समेतलाई जनाउँछ।
 - (ढ) “निर्माण कार्य” भन्नाले कुनै संरचना वा कुनै कुराको निर्माण गर्ने, पुनः निर्माण गर्ने, भत्काउने, मर्मत सम्भार गर्ने वा जीर्णोद्धार गर्ने कार्यसँग सम्बन्धित निर्माण स्थल तयार गर्ने, खन्ने, ठड्याउने, बनाउने, उपकरण वा मालसामान जडान गर्ने, सजाउने आदि जस्ता कार्य सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले नक्शा बनाउने, प्रयोगशाला परीक्षण गर्ने, भूउपग्रहीय फोटो खिच्ने, भूकम्पीय परीक्षण गर्ने जस्ता निर्माण कार्यको आनुषाङ्गिक सेवा समेतलाई जनाउँछ।

- (ण) “परामर्श सेवा” भन्नाले कुनै अध्ययन, अनुसन्धान, सर्भेक्षण, डिजाइन, ड्रईङ सुपरीवेक्षण, तालीम, परीक्षण गर्ने काम, सफ्टवेयरको विकास वा यस्तै प्रकृतिका अन्य बौद्धिक वा पेशागत सेवा सम्भन्नु पर्छ ।
- (त) “प्रोप्राइटरी मालसामान” भन्नाले कुनै मालसामान, यन्त्र वा उपकरणको निर्माताले त्यस्तो मालसामान, यन्त्र वा उपकरण सञ्चालन वा मर्मत सम्भारको लागि बनाएको सहायक उपकरण तथा पार्टपूजा सम्भन्नु पर्छ ।
- (थ) “पुनरावलोकन समिति” भन्नाले खरिद ऐनको दफा ४८ को उपदफा (१) बमोजिम गठित समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (द) “बोर्ड” भन्नाले ऐन बमोजिम स्थापना भएको नेपाल धितोपत्र बोर्ड सम्भन्नु पर्छ ।
- (ध) “बोलपत्र” भन्नाले कार्यालयले खरिदका लागि प्रकाशन गरेको सूचना अनुरूप बोर्डले तोकेको ढाँचामा बोलपत्रदाताले पेश गरेको मूल्य खुल्ने कागजात, प्रस्ताव वा दररेट सम्भन्नु पर्छ ।
- (न) “बोलपत्रदाता” भन्नाले खरिद कारवाहीमा भाग लिन बोलपत्र पेश गर्ने वा गर्न सक्ने कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनी सम्भन्नु पर्छ ।
- (प) “बोलपत्र सम्बन्धी कागजात” भन्नाले बोलपत्रदाताले मूल्य वा प्रस्ताव वा दररेट भरी वा तयार गरी पेश गर्नका लागि कार्यालयले तयार गरेको लिखत सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले बोलपत्रदातालाई दिइएको निर्देशन, स्पेशिफिकेशन, नक्सा, डिजाइन, कार्यक्षेत्रगत शर्तहरू (टर्म्स अफ रेफरेन्स), कार्यतालिका, मूल्याङ्कनका आधार, परिमाण सूची, सम्भौताका शर्तहरू र यस्तै अन्य कागजात समेतलाई जनाउँछ ।
- (फ) “बहुवर्षीय सम्भौता” भन्नाले एक वर्षभन्दा बढी अवधि भएको सम्भौता सम्भन्नु पर्छ ।
- (ब) “मालसामान” भन्नाले चल वा अचलजुनसुकै किसिमको वस्तु सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो वस्तु आपूर्ति गर्ने कार्यको आनुषाङ्गिक सेवा समेतलाई जनाउँछ ।
- (भ) “मौजूदा सूची (स्टान्डिङ लिस्ट)” भन्नाले नियम २१ बमोजिमको सूची सम्भन्नु पर्छ ।
- (म) “मूल्याङ्कन समिति” भन्नाले नियम १५७बमोजिमको समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (य) “विशेष परिस्थिति” भन्नाले सुख्खा, अनावृष्टि, अतिवृष्टि, भूकम्प, बाढी, पहिरो, आगलागि जस्ता प्राकृतिक वा दैवी प्रकोप तथा महामारी वा आकस्मिक वा अप्रत्याशित विशेष कारणबाट सिर्जित परिस्थिति सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले युद्ध वा आन्तरिक द्वन्द्व जस्ता परिस्थिति समेतलाई जनाउँछ ।
- (र) “विभागीय प्रमुख” भन्नाले अधिकृत प्रथम श्रेणि र सो भन्दा माथिल्लो तहका कार्यालय प्रमुख सम्भन्नु पर्छ ।
- (ल) “विद्युतीय बोलपत्र” भन्नाले विद्युतीय खरिद प्रणालीको उपयोग गरी बोलपत्रदाताले पेश गरेको बोलपत्र सम्भन्नु पर्छ ।
- (व) “विद्युतीय खरिद प्रणाली” भन्नाले कार्यालयले विद्युतीय सञ्चार माध्यमको प्रयोग गरी स्थापना सञ्चालन र व्यवस्थापन गरेको खरिद प्रणाली सम्भन्नु पर्छ ।
- (श) “विद्युतीय सञ्चार माध्यम” भन्नाले सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले विद्युतीय खरिद प्रणाली स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्न उपयोगमा ल्याएको विद्युतीय सञ्चालन प्रविधि पद्धती वा माध्यम सम्भन्नु पर्छ ।
- (ष) “संचालक बोर्ड” भन्नाले ऐनको दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिम स्थापना हुने सदस्यहरूको बोर्ड सम्भन्नु पर्छ ।
- (स) “सब-कन्ट्र्याक्टर” भन्नाले कुनै खरिद सम्भौता गर्ने निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकसंग छुट्टै सम्भौता गरी त्यस्तो खरिद सम्भौता अन्तर्गतको कुनै कार्य गर्ने निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायक सम्भन्नु पर्छ ।
- (ह) “सम्भौता मूल्य (कन्ट्र्याक्टप्राईस)” भन्नाले खरिद सम्भौतामा उल्लेखित खरिद मूल्य सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो सम्भौता अन्तर्गत भेरिण्डेन आदेश जारी गरिएकोमा त्यस्तो आदेश बमोजिम भएको काम नाप जाँच गर्दा कायम भएको मूल्य र मूल्य समायोजन भएकोमा त्यस्तो समायोजनबाट कायम भएको खरिद मूल्य समेतलाई जनाउँछ ।
- (क्ष) “सिलबन्दी दरभाउपत्र” भन्नाले कार्यालयले सूचना बमोजिम कुनै निर्माण कार्य गर्न वा मालसामान वा अन्य सेवा उपलब्ध गराउनको लागि इच्छुक व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले सिलबन्दी खामभिन्न मूल्य समेत उल्लेख गरी पेश गरेको विवरण सम्भन्नु पर्छ ।

- (त्र) “संयुक्त उपक्रम (ज्वाइन्ट भेन्चर)” भन्नाले दुई वा दुई भन्दा बढी कम्पनी वा फर्महरु मिली संयुक्त वा छुट्टा छुट्टै दायित्व सहित कुनै काम गर्ने कार्यलाई जनाउँछ ।
- (ज्ञ) “संरचनात्मक वा एकाई दर सम्झौता” भन्नाले अनुसूची-७ को खण्ड (ख) बमोजिमको सम्झौता सम्झनु पर्छ ।

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

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

परिच्छेद-२

खरिद कार्यको जिम्मेवारी र लागत अनुमान सम्बन्धी व्यवस्था

४. **खरिद कार्यको जिम्मेवारी:** (१) यस नियम बमोजिमको कार्यविधि पूरा गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने जिम्मेवारी अध्यक्षको हुनेछ ।

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

(३) कार्यालयले देहायको काम गर्नको लागि एउटा खरिद इकाईको स्थापना गरी खरिद अधिकृत तोक्नु पर्नेछ :-

- (क) खरिद गुरु योजना, वार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने तथा त्यस्तो योजना अद्यावधिक गर्ने,
- (ख) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले तयार गरेको नमूना बोलपत्र सम्बन्धी कागजात (स्ट्याण्डर्ड विडिङ्ग डकुमेन्ट), नमूना पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात(स्ट्याण्डर्ड प्रिक्वालिफिकेशन डकुमेन्ट), नमूना खरिद सम्झौता सम्बन्धी कागजात (स्ट्याण्डर्ड कन्ट्र्याक्ट डकुमेन्ट) मा सामान्यतया सारभूतरूपमा फरक नपर्ने गरी आवश्यकता अनुसार पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र खरिद सम्झौता सम्बन्धी कागजात तयार गर्ने,
- (ग) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले तयार गरेको नमूना प्रस्ताव माग सम्बन्धी कागजात (स्ट्याण्डर्ड रेक्वेस्ट फर प्रपोजल) मा सामान्यतया सारभूतरूपमा फरक नपर्ने गरी आवश्यकता अनुसार परामर्श सेवाको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात तयार गर्ने,
- (घ) खरिद सम्बन्धी सूचना सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गर्ने,
- (ङ) पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वितरण गर्ने वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात पठाउने,
- (च) पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव प्राप्त गर्ने र त्यसलाई सुरक्षित तरिकाले राख्ने,
- (छ) पर्न आएका पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव मूल्याङ्कनको लागि मूल्याङ्कन समितिमा पेश गर्ने र मूल्याङ्कित बोलपत्र स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने,
- (ज) पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव स्वीकृतिको सूचना दिने,
- (झ) कार्य सम्पादन जमानत लिने र त्यसको परीक्षण गरी सुरक्षित तरिकाले राख्ने,
- (ञ) खरिद गरेको मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको गुणस्तर परीक्षण गर्ने गराउने,
- (ट) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले माग गरेको जानकारी र कागजात उपलब्ध गराउने,
- (ठ) खरिद कारवाहीसँग सम्बन्धित काममा समन्वय गर्ने,
- (ड) म्याद थप, कार्य सम्पादन जमानत तथा बोलपत्र वा सिलबन्दी दरभाउपत्र वा प्रस्ताव जमानतको अभिलेख राख्ने,
- (ढ) अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा प्रतितपत्रको अभिलेख राख्ने,
- (ण) खरिद अधिकृतले बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्ने समितिको संयोजक भई काम गर्ने,
- (त) बोर्डले तोकेको अन्य काम गर्ने ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको काम गर्दा वा गराउँदा खरिद इकाईको जिम्मेवारी तोकिएको अधिकृतले अध्यक्षको स्वीकृति लिई गर्नु पर्नेछ ।

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

५. **खरिद कारवाहीको तयारी गर्नु पर्ने:** कुनै खरिद कारवाहीको तयारी गर्दा देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछः-

- (क) खरिद आवश्यकताको पहिचान गर्ने,
- (ख) खरिद सम्बन्धी विभिन्न प्राविधिक कुरा समाधान गर्न र आपूर्तिकर्ताको उपलब्धता यकिन गर्न बजारमा प्रचलित खरिद सम्झौताको जानकारी लिने,
- (ग) अघिल्ला वर्षहरूमा समान प्रकृतिको मालसामान, निर्माण कार्य वा परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गरिएको भए त्यस्तो खरिद प्रक्रियाको अध्ययन गर्ने,
- (घ) खरिद योजना तयार गर्ने गराउने,
- (ङ) खरिदलाई सुविधाजनक समूहमा विभाजन गर्ने वा प्याकेजमा समावेश गर्ने,
- (च) खरिदको विवरण, परिमाण र क्षेत्र यकिन गर्ने,
- (छ) खरिद गरिने मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको स्पेसिफिकेशन, योजना, नक्सा, डिजाइन लगायतका विवरण तयार गर्ने,
- (ज) खरिदको लागत अनुमान तयार गर्ने,
- (झ) खरिदको आर्थिक स्रोत र रकमको पहिचान गर्ने,
- (ञ) खरिद विधिको छनौट गर्ने, र
- (ट) दुई करोड रुपैयाँसम्मको निर्माण कार्यको खरिदभन्दा बाहेकको अन्य खरिदमा बोलपत्र योग्यता वा पूर्व योग्यताको कारवाही गर्नु पर्ने वा नपर्ने कुरा यकिन गर्ने ।

६. **अधिकार प्राप्त अधिकारीको आदेश बिना खरिद गर्न नहुने:** अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश बिना बोर्डको कुनै पनि कर्मचारीले कुनै खरिद गर्न गराउन हुँदैन ।

७. **खरिद माग प्राप्त गर्नु पर्ने:** (१) मालसामान खरिद सम्बन्धी कारवाही शुरु गर्नु अघि बोर्डको खरिद इकाईले सम्बन्धित शाखाबाट खरिद माग प्राप्त गरी सो माग अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको खरिद मागमा देहायका कुरा उल्लेख भएको हुनुपर्नेछः-

- (क) मालसामानको प्रकार, गुणस्तर, परिमाण सम्बन्धी विवरण,
- (ख) मालसामान आवश्यक पर्ने समय,
- (ग) खरिदको अनुमानित मूल्य, र
- (घ) मूल्य व्यहोरिने स्रोत ।

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

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा बजेटको व्यवस्था नभए पनि खरिद 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 गर्न अत्यावश्यक भई सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र आह्वान गर्ने, पूर्वयोग्यताको दरखास्त आह्वान गर्ने, परामर्शदाताको सूची तयार गर्न सूचना प्रकाशन गर्ने, परामर्शदाताबाट प्रस्ताव माग गर्ने वा सिलबन्दी दरभाउपत्रको फाराम, बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउने जस्ता कार्य गर्न ।

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

९. **खरिदको गुरुयोजना तयार गर्नु पर्ने:** (१) कार्यालयले एक वर्षभन्दा बढी अवधिसम्म सञ्चालन हुने योजना वा आयोजनाको लागि खरिद गर्दा वा वार्षिक दश करोड रुपैयाँभन्दा बढी रकमको खरिद गर्दा खरिदको गुरु योजना तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको खरिदको गुरुयोजनामा अन्य कुराको अतिरिक्त देहायका कुराहरु 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 कारवाही पूरा गर्नको लागि गरिने सम्भौताहरुको मोटामोटी संख्या र त्यस्तो खरिद कारवाहीसंग सम्बन्धित मुख्य मुख्य काम,
- (ङ) खरिदको लागि पूर्व योग्यताको कारवाही 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 नियम बमोजिम तयार भएको खरिदको गुरु योजना बोर्डको सञ्चालक समितिबाट स्वीकृत भएको हुनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम स्वीकृत भएको खरिदको गुरुयोजना कार्यालयले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

१०. **वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्ने:** (१) कार्यालयले वार्षिक दश लाख रुपैयाँभन्दा बढी रकमको कुनै खरिद वा प्राप्त 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 नियम ९ बमोजिम खरिदको गुरुयोजना समेत तयार भएको रहेछ भने त्यस्तो गुरुयोजनाको समेत आधार लिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (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 सम्भौताको किसिम, र
- (च) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले वार्षिक खरिद योजनामा समावेश गर्नु पर्ने भनी समय समयमा निर्धारण गरेका विषय ।

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

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

(४) यस नियम बमोजिम तयार भएको वार्षिक खरिद योजनाको प्रति आगामी आर्थिक वर्षको अनुमानित वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट साथ संलग्न गरी अध्यक्षले बोर्ड समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र बोर्डले त्यसरी पेश भएको वार्षिक कार्यक्रम सोही रूपमा वा परिमार्जन गरी स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमचालू आर्थिक वर्षको स्वीकृत बजेट र कार्यक्रम प्राप्त भएपछि कार्यालयले सो अनुरूप वार्षिक खरिद योजना परिमार्जन गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिमको कार्य निर्धारित समयमा सम्पन्न भए नभएको अध्यक्षले अनुगमन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

११. **मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको विवरण तयार गर्नु पर्ने:** (१) कार्यालयले मालसामान, निर्माण कार्य, परामर्श सेवा, प्राविधिक सेवा तथा अन्य सेवा खरिद गर्नु अघि त्यस सम्बन्धी स्पेशिफिकेशन, योजना, नक्शा, डिजाइन, आवश्यकता, लागत अनुमान वा अन्य विवरणहरू तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको विवरण तयार गर्दा त्यस्ता मालसामान, निर्माण कार्य, परामर्श सेवा, प्राविधिक सेवा तथा अन्य सेवाको सम्बद्ध वस्तुगत प्राविधिक तथा गुणस्तरजन्य विशेषता र कामको आधारमा तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(४) बोलपत्र वा सिलबन्दी दरभाउपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा मालसामान, निर्माण कार्य, परामर्श सेवा, प्राविधिक सेवा तथा अन्य सेवाको प्राविधिक वा गुणस्तरजन्य विशेषताहरूको विवरण र टेष्टिङ्ग, मार्किङ्ग, प्याकेजिङ्ग, लेबलिङ्ग वा पुष्टीकरणको प्रमाणपत्र सम्बन्धी आधार वा संकेत वा शब्दावली उल्लेख गर्दा त्यस्तो मालसामान वा निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको कामसँग असम्बद्ध हुने, योग्य दरभाउपत्रदाता वा बोलपत्रदातालाई खरिद प्रक्रियामा सहभागी हुन कुनै किसिमले बाधा पुऱ्याउने वा औचित्य बिना प्रतिस्पर्धालाई सीमित गर्ने गरी विवरण, आधार, संकेत वा शब्दावली उल्लेख गर्न सकिने छैन ।

१२. **मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको विवरण स्वीकृत गर्नु पर्ने:** (१) कार्यालयबाट कुनै मालसामान निर्माण कार्य वा सेवा खरिद गर्नु अघि नियम ११ बमोजिमको स्पेशिफिकेशन, योजना, नक्सा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरण तयार गर्नु वा गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तयार गरिएको विवरण अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम तयार भएको विवरण देहायका कुनै अवस्थामा संशोधन गर्न सकिनेछ :

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

१३. **लागत अनुमान तयार गर्नुपर्ने र अद्यावधिक गर्नु पर्ने:** (१) कार्यालयले कुनै पनि खरिदको अनुसूची-२ बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

तर निर्माण कार्यको हकमा बाहेक एक लाख रुपैयाँसम्मको खरिद गर्न लागत अनुमान तयार गर्नुपर्ने छैन ।

(२) लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुरा विचार गर्नु पर्नेछ :-

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

(३) कार्यालयले लागत अनुमान तयार गर्दा बोलपत्र वा कार्य सम्पादन जमानत लगायत मोबिलाईजेशन र डिमोबिलाईजेशन खर्च, बीमा, परामर्शदातालाई दिनु पर्ने सुविधा वापतका कार्यहरु, गुणस्तर परीक्षण, व्यवसायजन्य स्वास्थ्य र सुरक्षा, एज विल्ट नक्सा समेतको छुट्टै विवरण बनाई लागत अनुमानमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) कार्यालयले उपनियम (१) बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्दा नियम ११ बमोजिमको विवरण समेतको आधार लिनु पर्नेछ ।

(५) लागत अनुमान तयार भएपछि सो तयार गर्ने प्राविधिकभन्दा एक तह माथिको प्राविधिक(कम्तीमा अधिकृत स्तर) वा प्राविधिज्ञहरुको समूहबाट त्यसलाई जाँच लगाउनु पर्नेछ । जाँच गर्ने अधिकारी नभएको खण्डमा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले नै जाँच गरी स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(६) यस नियम बमोजिम कुनै खरिद कार्यको लागि तयार गरिएको लागत अनुमानमा त्यस्तो खरिद कार्य हुन नसकेमा कार्यालयले यस नियमावलीको प्रक्रिया बमोजिम अपनाई प्रत्येक आर्थिक वर्षमा यस्तो लागत अनुमान अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

१४. निर्माण कार्यको लागत अनुमान: (१) कार्यालयले नियम १२ को अधीनमा रही निर्माण कार्यको लागत अनुमान अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा कार्यालयको निर्माण सम्बन्धी प्राविधिकबाट आवश्यक नर्म्स तयार गर्न लगाई त्यस्तो नर्म्स अध्यक्षबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

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

(४) लागत अनुमान तयार गर्ने सिलसिलामा निर्माण सामग्रीहरुको दरभाउ, मेशिन तथा उपकरणको भाडा वा कामदारको ज्याला निर्धारण गर्दा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १४८ बमोजिम गठित दररेट निर्धारण समितिले निर्धारण गरेको दररेटको आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

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

(५) उपनियम (४) बमोजिमको दरभाउ, भाडा वा ज्याला समेत उपलब्ध हुन नसकेको अवस्थामा त्यस्तो दररेट निर्धारण गर्दा अध्यक्षले तोकिएको दरभाउ, भाडा वा ज्यालाको आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

१५. मालसामानको लागत अनुमान: (१) कार्यालयले नियम १३ र सम्बन्धित मालसामानको स्पेसिफिकेशनको अधीनमा रही मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुरालाई आधार लिई तयार गर्नु पर्नेछ

:-

- (क) चालु वा अधिल्ला वर्षहरुमा सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत,
- (ख) स्थानीय बजारमा प्रचलित दरभाउ,
- (ग) अन्य बजारको प्रचलित दरभाउ र मालसामान आपूर्ति गर्ने स्थानसम्म लाग्ने अनुमानित ढुवानी खर्च,
- (घ) उद्योग वाणिज्यसंघले जारी गरेको दररेट,
- (ङ) नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट निर्धारित मूल्य वृद्धि सूचकाङ्क ।

१६. परामर्श सेवाको लागत अनुमान: (१) कार्यालयले नियम १३ को अधीनमा रही अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुरालाई आधार लिई तयार गर्नु पर्नेछ :-

- (क) परामर्श सेवा तथा प्राविधिक सेवाको लागत अनुमान सम्बन्धी नर्म्स तयार गरेको भए त्यस्तो नर्म्स,
- (ख) सम्बन्धित परामर्श सेवा तथा प्राविधिक सेवाको कार्य क्षेत्रगत शर्त,
- (ग) चालु वा अधिल्ला वर्षहरुमा सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत,

तर त्यस्तो लागत अनुमान तयार गर्दा अधिल्ला वर्षहरुको दरमा मूल्य समायोजन गरी तयार गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका खर्चहरु समेत खुलाउनु पर्नेछ :-

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

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

(२) भाडामा लिईने सवारी साधन, मेशीनरी औजार, उपकरण वा मालसामानको भाडाको लागत अनुमान तयार गर्नको लागि अध्यक्षले त्यस्ता साधन, औजार, उपकरण वा मालसामान सम्बन्धी ज्ञान भएका बढीमा तीन जना दक्ष प्राविधिकहरुको एक समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

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

- (क) भाडामा लिन पर्ने सवारी साधन, मेशीनरी औजार, उपकरण वा मालसामानको विवरण, स्पेसिफिकेशन, अवस्था र आयु,
- (ख) प्रचलित बजार दर,
- (ग) भाडामा लिने अवधि,
- (घ) इन्धनको मूल्य र खपत, र
- (ङ) उपनियम(२) बमोजिमको समितिले उपयुक्त ठहर्‍याएको अन्य कुरा ।

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

(५) कार्यालयले कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नु पर्दा कार्यालयमा त्यस सम्बन्धी विशेषज्ञ वा दक्ष कर्मचारी भए त्यस्तो कर्मचारीबाट र त्यस्तो कर्मचारी नभए त्यस्तो काम गर्ने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट यस नियमावलीको प्रक्रिया पुर्‍याई लागत अनुमान तयार गराउनु पर्नेछ ।

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

१८. **लागत अनुमानको स्वीकृति:** (१) नियम १४,१५ र १७ बमोजिम तयार गरिएको लागत अनुमान देहायको अधिकारीबाट स्वीकृत हुनु पर्नेछ ।

- (क) एक करोड रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान अध्यक्षले तोकेको बोर्डको निर्देशकबाट,
- (ख) पाँच करोड रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान अध्यक्षले तोकेको बोर्डको कार्यकारी निर्देशकबाट,
- (ग) पाँच करोड रुपैयाँभन्दा जतिसुकै बढी रकमको लागत अनुमान अध्यक्षबाट ।

(२) नियम १६ बमोजिम तयार भएको लागत अनुमान देहायको अधिकारीबाट स्वीकृत हुनु पर्नेछ :-

- (क) दश लाख रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान अध्यक्षले तोकेको बोर्डको निर्देशकबाट,
- (ख) पच्चीस लाख रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान अध्यक्षले तोकेको बोर्डको कार्यकारी निर्देशकबाट,
- (ग) पच्चीस लाख रुपैयाँभन्दा जतिसुकै बढी रकमको लागत अनुमान अध्यक्षबाट ।

(३) यस नियम बमोजिम लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने अधिकारीले आफूले त्यस्तो लागत अनुमान स्वीकृत गर्न नमिल्ने भएमा एक तह माथिको अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

१९. **प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही हुने:** नियम १२ बमोजिमको विवरण र नियम १८ बमोजिम स्वीकृत लागत अनुमान नियम १२ को उपनियम (३) मा उल्लेखित अवस्थामा संशोधन गर्नु परेकोमा बाहेक एकपटक स्वीकृत भएको डिजाइन वा लागत अनुमानमा संशोधन गर्नु पर्दा त्यस्तो संशोधन शुरुको लागत अङ्कमा पच्चीस प्रतिशत

भन्दा बढी फरक परेमा वा त्रुटिपूर्ण डिजाइन गरेको वा अस्वाभाविक लागत अनुमान तयार गरेको कारणले खरिद कार्य प्रभावित भएमा त्यस्तो डिजाइन वा लागत अनुमान तयार, जाँच वा स्वीकृत गर्ने पदाधिकारी र सो कार्यमा संलग्न परामर्शदाता प्रचलित कानून बमोजिम कारवाहीको भागिदार हुनेछ ।

२०. **नेपालमा उत्पादित मालसामान खरिद गर्नु पर्ने:** कार्यालयले यस नियममा उल्लेखित कुनै विधि छनौट गरी खरिद गर्दा विदेशी मालसामान भन्दा नेपालमा उत्पादित मालसामान पन्ध्र प्रतिशतसम्म महंगो हुने भएतापनि नेपाली मालसामान नै खरिद गर्नु पर्नेछ ।

२१. **मौजुदा सूची (स्टायन्डिङ लिष्ट) तयार गर्ने व्यवस्था:** (१) कार्यालयले नियम ९१, नियम ११० को उपनियम (१) को खण्ड (क) र यस नियमावली बमोजिम गैर सरकारी संस्थाबाटगराउन सकिने सेवा खरिदको लागि खरिदको प्रकृति अनुसार आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता, गैर सरकारी संस्था वा सेवा प्रदायकको नियम ३१ को उपनियम (२) बमोजिमको योग्यताको आधारमा छुट्टाछुट्टै सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) कुनै आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता, गैरसरकारी संस्था वा सेवा प्रदायकले उपनियम (१) बमोजिमको सूचीमा समावेश हुन चाहेमा देहायका कागजातको प्रतिलिपि संलग्न गरी कार्यालयमा अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ :-

- (क) संस्था वा फर्म दर्ताको प्रमाणपत्र,
- (ख) स्थायी लेखा नम्बर वा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ताको प्रमाणपत्र,
- (ग) कर चुक्ता प्रमाणपत्र,
- (घ) आवश्यकता अनुसारको व्यावसायिक इजाजतपत्र ।
- (ङ) बोर्डले तोकेको अन्य कागजात तथा विवरण ।

(३) कार्यालयले उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदनमा आवश्यक जाँचबुझ गरी दर्ता गर्नु पर्नेछ र अनुसूची-५ बमोजिम दर्ता प्रमाण दिनु पर्नेछ ।

(४) कार्यालयले उपनियम (१) बमोजिमको मौजुदा सूचीको विवरण अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा अभिलेख राखी अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) को प्रयोजनको लागि सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता, गैरसरकारी संस्था वा सेवा प्रदायकले सूची अद्यावधिक गर्न प्रत्येक वर्ष कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (४) बमोजिमको मौजुदा सूचीको विवरण कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी वा वेबसाईटमा राखि अर्धवार्षिक रूपमा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(७) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि मौजुदा सूचीमा नरहेका बोलपत्रदाता वा प्रस्तावकदातालाई कार्यालयबाट आह्वान भएको सिलबन्दी दरभाउपत्र, बोलपत्र वा प्रस्तावमा भाग लिन विञ्चित गर्न पाईने छैन ।

परिच्छेद-३

खरिद विधि तथा खरिद सम्झौताको छनौट

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

(२) उपनियम (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 वा निर्माण कार्य खरिद गर्दा,
- (ख) मूल्य अभिवृद्धि कर नलाग्ने मालसामान, परामर्श सेवा, प्राविधिक सेवा वा अन्य सेवा खरिद गर्दा,
- (ग) घर तथा जग्गा भाडामा लिनु पर्दा,
- (घ) सामुदायिक संस्था, उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट खरिद गर्दा,
- (ङ) विदेशी आपूर्तिकर्ताबाट मालसामान वा सेवा खरिद गर्दा ।

२३. **सूचीमा रहेका आपूर्तिकर्ताबाट खरिद गर्न सकिने:** नियम २२ को उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपाल सरकारले दुर्गम क्षेत्र भनी तोकेको जिल्लामा कुनै पनि फर्म वा विक्रेताले सम्बन्धित आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र लिएको रहेनछ भने सो जिल्लाको लागि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले तयार पारेको जिल्लामा उपलब्ध आपूर्तिकर्ताको सूचीमा रहेका आपूर्तिकर्ताबाट दश लाख रुपैयाँसम्मको खरिद गर्न सकिनेछ ।

२४. **खरिद विधि छनौट गर्नु पर्ने:** (१) कार्यालयले खरिद गर्दा यस नियमावलीको अधीनमा रही देहायको कुनै एक विधि अपनाई खरिद गर्नु पर्नेछ :-

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

- (१) अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा खुल्ला बोलपत्र आह्वान गरी,
- (२) राष्ट्रिय स्तरमा खुल्ला बोलपत्र आह्वान गरी,
- (३) सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वान गरी,
- (४) सोभै खरिद गरी,
- (५) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई सहभागी गराई,
- (६) अमानतबाट,
- (७) एकमुष्ट दर विधिबाट,

स्पष्टीकरण : यस उपखण्डको प्रयोजनको लागि “एकमुष्ट दर विधि” भन्नाले प्रत्येक इकाईको परिमाण र लागत अनुमानको कुल अङ्क भन्दा के कति घटी वा बढी प्रतिशतमा काम गर्ने हो सो कबोल गरी बोलपत्र पेश गर्ने विधि सम्झनु पर्छ ।

- (८) उत्पादक वा अधिकृत विक्रेताद्वारा निर्धारित दरमा (क्याटलग सपिङ्ग) खरिद गर्ने विधिबाट, **स्पष्टीकरण :** यस उपखण्डको प्रयोजनको लागि “उत्पादक वा अधिकृत विक्रेताद्वारा निर्धारित दरमा (क्याटलग सपिङ्ग) खरिद गर्ने विधि” भन्नाले कुनै मालसामान निर्माण गर्ने कम्पनीले उत्पादनको विशेषता, गुणस्तर र सुविधाका आधारमा तय गरेको विक्री मूल्य सम्बन्धित कम्पनीको वेबसाइट वा कागजात (ब्रोसर) मा सार्वजनिक गरेपछि समान स्तरको मालसामान उत्पादन गर्ने कम्पनीले तोकेको मूल्यमा प्रतिस्पर्धा गराई गरिने खरिद विधि सम्झनु पर्छ ।

- (९) सीमित बोलपत्रदाताले भाग लिने (लिमिटेड टेण्डरिङ्ग) खरिद विधिबाट, **स्पष्टीकरण :** यस उपखण्डको प्रयोजनको लागि “सीमित बोलपत्रदाताले भाग लिने (लिमिटेड टेण्डरिङ्ग) खरिद विधि” भन्नाले कुनै मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा खरिदमा सीमित उत्पादक, आपूर्तिकर्ता वा सेवा प्रदायक मात्र भएमा त्यस्तो उत्पादक, आपूर्तिकर्ता वा सेवा प्रदायक बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराई गरिने खरिद विधि सम्झनुपर्छ ।

- (१०) नयाँ लिने पुरानो दिने (बाई ब्याक मेथड) खरिद विधिबाट, **स्पष्टीकरण :** यस उपखण्डको प्रयोजनको लागि “नयाँ लिने पुरानो दिने (बाई ब्याक मेथड) खरिद विधि” भन्नाले निश्चित समय पछि औचित्यहीन हुने वा जनस्वास्थ्य वा वातावरणको दृष्टिले लिलाम गर्न वा भण्डारण गरी राख्न नमिल्ने वा प्रयोग गर्न नहुने अवस्थाका मालसामान वा मेसिनरी औजार तोकिए बमोजिम मूल्यांकन गरी सम्बन्धित उत्पादक वा आपूर्तिकर्तालाई फिर्ता दिई नयाँ लिने विधि सम्झनु पर्छ ।

(ख) **परामर्श सेवा खरिद गर्नु पर्दा:**

- (१) प्रतिस्पर्धात्मक प्रस्ताव माग गरी,
- (२) सोभै वार्ताबाट ।

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

(३) उपनियम (१) को खण्ड (क) उपखण्ड (७), (८), (९) र (१०) बमोजिमको खरिद विधि बहुवर्षीय सम्झौता गर्नु पर्ने खरिद कारवाहीमा अवलम्बन गर्न सकिने छैन ।

(४) उपनियम (१) को खण्ड (क) को उपखण्ड (७) बमोजिम एकमुष्ट दर विधिबाट खरिद गर्दा देहायको कार्यविधि अवलम्बन गर्नु पर्नेछ :-

- (क) कुनै योग्यता आवश्यक नपर्ने प्रकृतिको दुई करोड रूपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य खरिद गर्नु पर्दा लागत अनुमान सार्वजनिक गरी राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको माध्यमद्वारा एकमुष्ट दर विधिको आधारमा प्रतिस्पर्धा गराउनु पर्नेछ ।
- (ख) खण्ड (क) बमोजिम बोलपत्रदाताले बोलपत्र दाखिला गर्दा कूल लागत अनुमानमा निश्चित प्रतिशत घटी वा बढी प्रतिशतमा काम गर्ने एकमुष्ट दर कबोल गरी बोलपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (१)को खण्ड (क) को उपखण्ड (८)बमोजिम उत्पादक वा अधिकृत विक्रेताद्वारा निर्धारित दरमा (क्याटलग सपिङ्ग) खरिद गर्ने विधिबाट खरिद गर्दा देहायको कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्नेछ :-

- (क) हेभी इक्विपमेन्ट, सवारी साधन, औजार, मेशिनरी, उपकरण वा यस्तै अन्य यान्त्रिक मालसामानहरू त्यस्तो समान स्तरको मालसामान उत्पादन वा वितरण गर्ने उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक विक्रेतालाई कम्तीमा सात दिनदेखि बढीमा पन्ध्र दिनसम्मको लिखित सूचना दिई प्रतिस्पर्धा गराउनु पर्नेछ ।
- (ख) खण्ड (क) बमोजिम सूचना प्राप्त भएपछि त्यस्तो मालसामान बिक्री गर्न चाहने उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक विक्रेताले उत्पादनको आधिकारिक स्पेशिफिकेशन, गुणस्तर, मूल्य र सुविधा सहितको विवरण (क्याटलग वा ब्रोसर) संलग्न राखी कार्यालयमा निवेदन दर्ता गराउनु पर्नेछ र यसरी निवेदन दर्ता गर्दा बोलपत्र जमानत आवश्यक पर्ने छैन ।
- (ग) खण्ड (ख) बमोजिम दर्ता भएका उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक विक्रेताले पेश गरेको स्पेशिफिकेशन, गुणस्तर, मूल्य र सुविधा सहितको विवरण (क्याटलग वा ब्रोसर) हेरी समान स्पेशिफिकेशन र गुणस्तर भएका उत्पादनहरूको उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक विक्रेताको सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) खण्ड (ग) बमोजिमको सूचीको आधारमा खरिद गरिने मालसामानको परिमाण खोली उत्पादक वा अधिकृत विक्रेताबाट तोकिएको मूल्य र सुविधा मध्ये मूल्यमा छुट वा सुविधामा थप हुन सक्ने विवरण सहितको आर्थिक प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ ।
- (ङ) खण्ड (घ) बमोजिमको प्रस्ताव प्राप्त भएपछि मूल्यमा पाइने छुट र सुविधामा हुने थप समेतको आधारमा यस नियमावली बमोजिम मूल्याङ्कन गरी न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत प्रभावग्राही प्रस्तावदाताको छनौट गर्नु पर्नेछ ।
- (च) खण्ड (ङ) बमोजिम छनौट भएको प्रस्तावदातासँग नियम १२४ बमोजिम कार्यसम्पादन जमानत लिई खरिद सम्भौता गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (१) को खण्ड (क) को उपखण्ड (९) बमोजिम सीमित बोलपत्रदाताले भाग लिने (लिमिटेड टेण्डरिङ्ग) खरिद विधिबाट खरिद गर्दा कार्यालयको पूर्वस्वीकृति लिई सीमित मात्रामा उपलब्ध भएको वा हुने कुनै मालसामान, निर्माण कार्य, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गर्नु परेमा त्यस्तो प्रकृतिको आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकहरू तीन वा सोभन्दा कम संख्यामा उपलब्ध भएको अवस्था यकिन गरी त्यस्ता आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकहरू बीच मात्र प्रतिस्पर्धा हुने गरी पन्ध्र दिनको बोलपत्र आह्वानको सूचनाको माध्यमद्वारा बोलपत्र वा प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्न सकिनेछ ।

(७) उपनियम (१) को खण्ड (क) को उपखण्ड (१०) बमोजिम नयाँ लिने पुरानो दिने (बाई व्याक मेथड) विधिबाट खरिद गर्दा देहायको कार्यविधि अवलम्बन गर्नु पर्नेछ :-

- (क) कार्यालयले आफ्नो स्वामित्वमा रहेको कुनै सवारी साधन, औजार, मेशिनरी उपकरण, यन्त्र वा यस्तै प्रकृतिका अन्य मालसामानको उत्पादक कम्पनीले तोकेको वारेन्टी वा ग्यारेन्टीको समयसीमा अवधि पूरा भएपछि मर्मत सम्भार गरी सञ्चालनमा ल्याउँदा लागत प्रभावकारी नहुने र त्यस्तो उत्पादक कम्पनीले तोकेको मापदण्ड अनुरूपको परिणाम नदिने वा पुनःप्रयोग गर्न नमिल्ने वा औचित्यहीन हुने र त्यस्ता मालसामान जनस्वास्थ्य वा वातावरणीय दृष्टिले भण्डारण गरी राख्न वा लिलाम गर्न समेत उपयुक्त नहुने अवस्था भएमा त्यस्तो अवस्थाको यकिन गरी पुरानो मालसामान सम्बन्धित उत्पादक वा आधिकारिक विक्रेता वा आपूर्तिकर्तालाई फिर्ता दिई सोही प्रकृतिको नयाँ मालसामान सोही उत्पादक वा आधिकारिक विक्रेता वा आपूर्तिकर्ताबाट सट्टापट्टा गरी लिन सक्नेछ ।
- (ख) खण्ड (क) बमोजिम सट्टापट्टा गर्दा त्यस्तो मालसामानको उत्पादक वा आधिकारिक विक्रेता वा आपूर्तिकर्तासँग पुरानो मालसामानको मूल्याङ्कन प्रस्ताव लिई नयाँ मालसामानको निर्धारित बिक्री मूल्यमा पुरानो मालसामानको मूल्याङ्कित रकम कट्टा गरी खरिद सम्भौता गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।

- (ग) यस विधिबाट खरिद गरिने नयाँ मालसामान मान्यता प्राप्त संस्थाबाट गुणस्तर प्रमाणित भएको हुनु पर्नेछ ।
- (घ) खण्ड (ख) बमोजिम खरिद सम्झौता गर्दा खरिद हुने नयाँ मालसामानको जीवन चक्र पश्चात् यस विधि प्रयोग गरी पुनः सट्टापट्टा गर्न सकिने वा नसकिने कुरा खुलाउनु पर्नेछ ।
- (ङ) कार्यालयले यस विधिबाट खरिद गर्दा पुरानो मालसामान र बजारमा उपलब्ध नयाँ मालसामानको सूची तयार गरी अध्यक्षको स्वीकृति लिएर मात्र खरिद गर्नु पर्नेछ ।

२५. **खुल्ला रुपमा बोलपत्र आह्वान गरी खरिद गर्नु पर्ने:** यस नियमावलीमा अन्यथा व्यवस्था गरिएकोमा बाहेक कार्यालयले कुनै पनि खरिद गर्नु पर्दा स्वीकृत बजेटलाई विचार गरी कार्यक्रम बनाई खुल्ला रुपमा बोलपत्र आह्वान गरी खरिद गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ र योग्य बोलपत्रदातालाई त्यस्तो खरिद प्रक्रियामा सहभागी हुन बिना भेदभाव समान अवसर प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

२६. **खरिद सम्झौताको छनौट:** (१) कार्यालयले नियम २४ बमोजिम खरिद विधि छनौट गरेपछि मालसामान वा अन्य सेवा खरिद गरिने भए नियम २७, निर्माण कार्य खरिद गरिने भए नियम २८ र परामर्श सेवा खरिद गरिने भए नियम २९ मा उल्लेखित खरिद सम्झौतामध्ये कुन प्रकारको सम्झौता गरी खरिद गरिने हो सो खरिद सम्झौता छनौट गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(३) उपनियम (१) बमोजिम खरिद सम्झौता छनौट गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट जारी भएको नमुना बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा रहेको खरिद सम्झौता अनुरूप छनौट गर्नु पर्नेछ ।

तर सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट नमुना बोलपत्र सम्बन्धी कागजात जारी नभई सकेको अवस्थामा कार्यालयले आफूलाई आवश्यक परेको खरिद सम्झौता सहितको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गरी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको सहमतिबाट उपयोगमा ल्याउन सक्नेछ ।

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

२७. **मालसामान वा अन्य सेवाको खरिद सम्झौता:** (१) कार्यालयले मालसामान वा अन्य सेवा खरिद गर्दा अनुसूची-७ बमोजिमको सम्झौतामध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

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

(३) खरिद सम्झौता सम्बन्धमा यस नियमावलीमा व्यवस्था भएको कुरामा यस नियमावली बमोजिम र यस नियमावलीमा व्यवस्था नभएको कुरामा वस्तु विक्री करार सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

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

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

२८. **निर्माण कार्यको लागि खरिद सम्झौता:** कार्यालयले कुनै निर्माण कार्य गराउनको लागि अनुसूची-८ बमोजिमको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गर्न सक्नेछ ।

२९. **परामर्श सेवाको खरिद सम्झौता:** कार्यालयले परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि अनुसूची-९ बमोजिमको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।
३०. **शर्त राख्न सकिने:** कुनै खरिद सम्झौताका सम्बन्धमा यस परिच्छेदमा उल्लेखित शर्तका अतिरिक्त बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा अन्य कुनै थप शर्त राख्नु परेमा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले जारी गरेको नमूना बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातको खरिद सम्झौताका शर्तहरूमा सारभूत रूपमा फरक नपर्ने गरी थप शर्त राख्न सकिनेछ ।

परिच्छेद-४

योग्यताका आधार, प्राविधिक क्षमता र स्पेसिफिकेशन

३१. **बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको योग्यता:** (१) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले खरिद सम्झौता प्राप्त गर्न देहाय बमोजिमको योग्यता पूरा गरेको हुनुपर्नेछ:-
- (क) बोलपत्रदाताले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित योग्यताका आधार वा खरिदको लागि पूर्व योग्यता निर्धारणको कारवाही चलाइएकोमा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित योग्यताका आधार, र
- (ख) प्रस्तावदाताले प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित योग्यताका आधार ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा योग्यताका आधार उल्लेख गर्दा पेशागत र प्राविधिक योग्यता, उपकरणको उपलब्धता, विगतको कार्य सम्पादन, बिक्री पछिको सेवाको व्यवस्था, जगेडा पार्टपूजाको उपलब्धता, कानूनी सक्षमता, वित्तीय स्रोत र अवस्था, पेशागत कसूर गरे वापतको सजाय र यस्तै अन्य आधारहरू उल्लेख गर्न सकिनेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम आधार उल्लेख गर्दा कुनै खास वर्गका निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकले मात्र भाग लिन पाउने वा कुनै खास वर्गका निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकले भाग लिन नपाउने व्यवस्था गर्न सकिने छैन ।
- (४) बोलपत्र, पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव, परामर्श सेवा र प्राविधिक सेवाको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा क्रमशः बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात र प्रस्ताव माग सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित आधार बमोजिम मात्र मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ र त्यस्ता आधारहरू कुनै भेदभाव बिना सबै बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई समान रूपले लागू हुनेछन् ।
- (५) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि योग्यता आवश्यक पर्ने भनि कार्यालयले निर्णय गरेको निर्माण कार्यमा बाहेक दुई करोड रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान भन्दा कम लागत अनुमान भएको निर्माण कार्यको खरिदमा योग्यता निर्धारण गरिने छैन ।
- (६) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले पेश गरेको योग्यता सम्बन्धी विवरण तथ्यगत रूपमा भ्रुष्ट वा सारभूत रूपमा अपुरो भएको पाइएमा कार्यालयले कुनै पनि समयमा त्यस्तो बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई अयोग्य ठहराउन सक्नेछ ।
- तर सानातिना त्रुटी भएको अवस्थामा सम्बन्धित बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताबाट सो सम्बन्धी जानकारी माग गरी सच्याउन सकिनेछ ।

३२. **मालसामान आपूर्ति गर्ने बोलपत्रदाताको योग्यताका आधार:** (१) मालसामान आपूर्ति सम्बन्धी खरिद कारवाहीमा भाग लिने बोलपत्रदाताको वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा कार्यालयले देहायका कुराहरूमध्ये आवश्यकता अनुसार कुनै वा सबै कुरालाई विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ:-

- (क) प्राविधिक क्षमता,
- (ख) मालसामान उत्पादन सम्बन्धी लिखत (म्यानुफ्याक्चरिड रेकर्ड),
- (ग) मालसामानको प्राविधिक स्पेसिफिकेशन
- (घ) आर्थिक र वित्तीय क्षमता,
- (ङ) मालसामान जडान गर्नुपर्ने भएमा जडान कार्यमा संलग्न हुने प्राविधिकको दक्षता,
- (च) आपूर्ति हुने मालसामान खास अवधिसम्म सुचारु रूपले सञ्चालन हुन्छ भन्ने कुराको प्रत्याभूति,

- (छ) मालसामान मर्मत सम्भारको व्यवस्था,
- (ज) सेवा र जगेडा पाटपूजाको उपलब्धता,
- (झ) जडान समेत गर्नुपर्ने गरी मालसामान आपूर्ति गर्ने आपूर्तिकर्ताको हकमा निजको सीप, निपूर्णता, अनुभव र विश्वसनियता,
- (ञ) कार्यालयले आवश्यक ठानेका अन्य कुराहरु ।

(२) यस नियम बमोजिम बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको योग्यता र प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा कार्यालयले मालसामानको प्रकृति, परिमाण, महत्व वा प्रयोग अनुसार देहायका मध्ये कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछ :-

- (क) बोलपत्रदाताले विगत तीन वर्षको अवधिमा सरकारी निकाय वा अन्य संगठित संस्थालाई आपूर्ति गरेको मालसामानको प्रकृति, परिमाण, सम्भौता रकम, मिति र त्यस्तो निकाय वा संस्थाको नाम तथा ठेगाना,
- (ख) खरिद गरिने मालसामान जटिल वा असाधारण प्रकृतिको भएमा कार्यालय आफैले वा कार्यालयको तर्फबाट बोलपत्रदाता 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, पुरक विवरण वा फोटोहरु,
- (ङ) सब-कन्ट्राक्टरबाट गराउन चाहेको 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 गर्ने सम्बन्धी अधिकार आफूलाई रीतपूर्वक प्रदान गरेको कुरा प्रमाणित गर्ने कागजात बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताले पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

३३. निर्माण व्यवसायीको योग्यताका आधार: (१) कार्यालयले दुई करोड रुपैयाँभन्दा माथिको निर्माण कार्य सम्बन्धी खरिद कारबाहीमा भाग लिने बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताको योग्यताका आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुरामध्ये आवश्यकता अनुसार कुनै वा सबै कुरालाई विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ :-

- (क) मुख्यसम्भौताकर्ता (प्राइस कन्ट्राक्टर)भई एकलौटी रुपमा काम गरेको वा व्यवस्थापन सम्भौता गरी काम गरेको वा संयुक्त उपक्रमको साभेदार वा सब-कन्ट्राक्टरको रुपमा काम गरेको अनुभव,
- (ख) एकलौटी रुपमा काम सम्पन्न गरेको वा संयुक्त उपक्रमको साभेदारको हैसियतले काम गरेको समेत गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको सीमा वा सोभन्दा बढी रकमको निर्माण कार्यको न्यूनतम सरदर वार्षिक कारोबार,

तर राष्ट्रियस्तरमा खुला बोलपत्र आह्वान गरिएको अवस्थामा विगत दश वर्षको कारोबारमध्येको कुनै तीन वर्षको अधिकतम सरदर वार्षिक कारोबारलाई आधार लिइनेछ ।

- (ग) प्रस्तावित खरिद सम्भौतासँग मेल खाने प्रकृति, जटिलता र निर्माण प्रविधिका खरिद सम्भौता बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको संख्यामा सफलतापूर्वक सम्पन्न गरेको विशेष अनुभव,

- (घ) खरिद सम्झौता बमोजिमको निर्माण कार्य शुरु गर्नको लागि आवश्यक रकम भुक्तानी नपाउने वा पाउन ढिलाई हुने अवस्थामा प्रस्तावित निर्माण कार्य र सम्बन्धित बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताले सञ्चालन गरिरहेको वा सञ्चालन गर्न प्रतिवद्धता जनाएको 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 पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताको आफ्नै स्वामित्वमा रहेको वा खरिद सम्झौतामा उल्लेखित अवधिभर निर्वाध रूपमा उपयोग गर्नसक्ने गरी भाडा, लिज, सम्झौता वा अन्य व्यवसायिक माध्यमबाट उपलब्ध हुने चालु हालतका बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमका मुख्य उपकरण ।

(२) राष्ट्रिय निर्माण व्यवसायीको हकमा उपनियम (१) को खण्ड (ख) 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) निर्माण व्यवसायीको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा कार्यालयले 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 कार्य स्थलको विवरण,
- (ख) निजले सब-कन्ट्राक्टर मार्फत गराउन चाहेको प्रस्तावित कामको अनुपात र योग्यताको आधार,
- (ग) प्रस्तावित काम सम्पन्न गर्नका लागि निजसँग भएका प्राविधिक जनशक्ति, उपकरण र प्लान्टको विवरण
- (घ) प्रस्तावित निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न बोलपत्रदाताको नियम ४९ को उपनियम (२) को खण्ड (द) बमोजिमको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्न सोही नियमको उपनियम (२) को खण्ड (थ) बमोजिमको विवरण ।“

(४) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दुई करोड रूपैयाँसम्मको लागत अनुमान भएको बहुतले भवन वा बोर्डबाट तोकिएको अन्य संरचनाको निर्माण कार्यको लागि नियम ३१ को उपनियम (५) बमोजिम योग्यता आवश्यक पर्ने गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(२) कार्यालयले उपनियम (१) बमोजिम प्रस्तावदाताको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा प्रस्तावित परामर्श सेवाको प्रकृति अनुसार देहायको कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछ :-

- (क) विगत दश वर्षको अवधिमा प्रस्तावित परामर्श सेवासँग मिल्ने प्रकृतिको परामर्श सेवा प्रदान गरेको सार्वजनिक वा निजी संस्था, रकम र मिति खुल्ने विवरण,
- (ख) प्रस्तावित काम सम्पन्न गर्नको लागि प्रस्ताव गरिएका मुख्य कर्मचारीको योग्यता सम्बन्धी विवरण,
- (ग) निजको विगत तीन वर्षका व्यवस्थापकिय कर्मचारी र सरदर वार्षिक जनशक्तिको विवरण, र
- (घ) सब-कन्ट्राक्टर मार्फत प्रदान गर्न चाहेको प्रस्तावित परामर्श सेवाको अंश र योग्यताको आधार ।

३५. **संयुक्त उपक्रमको योग्यताका आधार:** (१) कुनै खरिद कारबाहीमा भाग लिने प्रयोजनको लागि बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताहरूले एक संयुक्त उपक्रम बनाई बोलपत्र पेश गर्न सक्नेछन् ।

तर एक बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले संयुक्त उपक्रमको साभेदार वा व्यक्तिगतमध्ये कुनै एउटा मात्र बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ ।

(२) कार्यालयले उपनियम (१) बमोजिमको संयुक्त उपक्रममा रहने साभेदारको न्यूनतम हिस्सा र मुख्य साभेदार तथा अन्य साभेदारको न्यूनतम योग्यता बोलपत्र वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा तोक्न सक्नेछ ।

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

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

(४) कुनै संयुक्त उपक्रमले बोलपत्र वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित न्यूनतम योग्यताका आधारहरू पूरा गरे नगरेको यकिन गर्नको लागि त्यस्तो उपक्रमको सबै साभेदारको योग्यता गणना गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

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

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

३६. **आर्थिक र वित्तीय क्षमता खुल्ने कागजात माग गर्न सक्ने:** (१) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदाताको आर्थिक र वित्तीय क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा कार्यालयले निर्माण कार्यको प्रकृति अनुसार देहायकामध्ये कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछ :-

- (क) निजको बैङ्क स्टेटमेण्ट,
- (ख) निजको व्यवसाय सम्बन्धी कारोबारको आर्थिक विवरण,
- (ग) निजको सम्पत्ति, दायित्व तथा नाफा नोक्सानको विवरण खुल्ने वित्तीय विवरण,

- (घ) निजको आर्थिक र वित्तीय हैसियत खुल्ने अन्य कुरा,
- (ङ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित अन्य विवरण ।

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

३७. सब-कन्ट्राक्टरबाट काम गराउने सम्बन्धी व्यवस्था: (१) बोलपत्रदाताले सब-कन्ट्राक्टरबाट समेत निर्माण कार्य गराउन वा मालसामान आपूर्ति गराउन वा अन्य सेवा उपलब्ध गराउन सक्ने गरी कार्यालयले बोलपत्र आव्हान गर्ने भएमा कार्यालयले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ:-

- (क) बोलपत्रदाताले सब-कन्ट्राक्टरबाट काम गराउन सक्ने,
- (ख) अधिकतम पच्चीस प्रतिशतसम्म सब-कन्ट्राक्टरबाट कार्य गराउन सकिने कुरा र सोको कार्य प्रकृतिको विवरण,
- (ग) आवश्यक भएमा सब-कन्ट्राक्टरको योग्यताका आधार ।

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

परिच्छेद-५

बोलपत्र सम्बन्धी व्यवस्था

३८. बोलपत्रको माध्यमद्वारा खरिद गर्नु पर्ने: (१) बीस लाख रुपैयाँभन्दा बढी लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य, मालसामान वा जुनसुकै सेवा खरिद गर्नु पर्दा खुला बोलपत्रको माध्यमद्वारा खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(२) देहायको अवस्थामा अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र आव्हान गर्नु पर्नेछ:-

- (क) माग अनुरूपको मालसामान वा निर्माण कार्य प्रतिस्पर्धात्मक मूल्यमा नेपालभित्रका एक भन्दा बढी निर्माण व्यवसायी वा आपूर्तिकर्ताबाट प्राप्त नहुने भएमा,
- (ख) मालसामान निर्माण कार्य वा अन्य सेवा खरिदका लागि राष्ट्रियस्तरमा बोलपत्र आव्हान गर्दा कुनै बोलपत्र नपरी विदेशबाट प्राप्त गर्नुपर्ने भएमा,
- (ग) दातृ पक्षसँग भएको सम्झौता बमोजिम वैदेशिक सहायता स्रोतबाट विदेशी मालसामान वा निर्माण कार्य खरिद गर्नुपर्ने भएमा,
- (घ) विशेष तथा जटिल किसिमको मालसामान वा निर्माण कार्य भएकोले अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रबाट खरिद गर्नु पर्ने भनी कार्यालयले निर्णय गरेकोमा ।

३९. बोलपत्रका प्रकृया र चरण: (१) बोलपत्रद्वारा खरिद गर्नु पर्दा देहाय बमोजिमको प्रकृया अपनाई बोलपत्र आव्हान गर्न सकिनेछ :-

- (क) पूर्व योग्यता निर्धारण गरी खुल्ला रूपमा बोलपत्र आव्हान गर्ने,
- (ख) पूर्व योग्यता निर्धारण नगरी खुल्ला रूपमा बोलपत्र आव्हान गर्ने ।

(२) खुल्ला रूपमा आव्हान गरिने बोलपत्र एक वा दुई चरणमा आव्हान गर्नसकिनेछ ।

(३) नियम ६४ को उपनियम (१) मा उल्लेखित अवस्थामा बोलपत्र आव्हान गर्नु पर्दा दुई चरणमा आव्हान गर्न सकिनेछ ।

४०. पूर्व योग्यता निर्धारण गर्नु पर्ने: (१) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले समय समयमा ठूला र जटिल भनी निर्धारण गरेको निर्माण कार्य गर्न वा औद्योगिक प्लान्ट जस्ता उच्च मूल्यका माल सामान खरिद गर्न वा योग्य बोलपत्रदाताको पहिचान गर्न कार्यालयले बोलपत्र आव्हान गर्नु अघि पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात तयार गरी पूर्वयोग्यता निर्धारणको लागि प्रस्ताव पेश गर्न सार्वजनिक रूपमा आव्हान गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(४) योग्य आवेदकको छनौट उपनियम (३) मा उल्लेखित योग्यताको आधारमा गर्नु पर्नेछ । यसरी छनौट भएका आवेदकको सूची कार्यालयले सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गरी सबै आवेदकलाई पठाउनु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको सूचना दिएको तीस दिनभित्र पूर्व योग्यताको प्रस्ताव अस्वीकृत भएको कुनै आवेदकले निजको प्रस्ताव अस्वीकृत भएको कारणको जानकारी माग गरेमा निजलाई सम्बन्धित कार्यालयले त्यस्तो जानकारी दिनु पर्नेछ ।

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

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

४२. **पूर्वयोग्यताको आधार स्वीकृत गराउनु पर्ने:** (१) कार्यालयले पूर्व योग्यताको प्रस्ताव आह्वान गर्नु अघि नियम ३२ वा ३३ बमोजिम निर्धारित पूर्व योग्यताका आधार अध्यक्षबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

४३. **पूर्वयोग्यताको कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने:** (१) कार्यालयले 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) दुई करोड रूपैयाँभन्दा माथि दश करोड रूपैयाँसम्मको लागि पाँच हजार रूपैयाँ,
- (ख) दश करोड रूपैयाँभन्दा माथि पच्चीस करोड रूपैयाँसम्मको लागि दश हजार रूपैयाँ,
- (ग) पच्चीस करोड रूपैयाँभन्दा माथि जतिसुकै रकमका लागि पन्ध्र हजार रूपैयाँ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कागजातमा अध्यक्ष वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत भएको र कार्यालयको छाप लागेको हुनु पर्नेछ । पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात कार्यालयबाट वा कार्यालयले तोकेको दुई वा दुई भन्दा बढी अन्य निकायबाट उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

४४. **स्वदेशी बोलपत्रदाताहरु बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गरिने:** (१) नियम ३९ को उपनियम (२) बमोजिम एक चरणको खुला बोलपत्र आह्वान गर्दा दुई करोड रूपैयाँभन्दा बढि र एक अरब रूपैयाँसम्मको लागत अनुमान भएको निर्माण कार्यको खरिदमा नियम ३८ को उपनियम (२) को अवस्थामा बाहेक राष्ट्रियस्तरको खुला बोलपत्रको माध्यमद्वारा स्वदेशी बोलपत्रदाताहरु बीचमात्र प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम खरिद गर्नु पर्दा 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 गर्नुपर्ने व्यहोरा बोलपत्र आह्वानको सूचना र बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्दा प्राविधिक प्रस्तावको लागि नियम ३२, ३३, ३५ र ३६ बमोजिमको प्राविधिक तथा आर्थिक र वित्तीय क्षमता प्रमाणित गर्ने योग्यताको आधार उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको प्राविधिक प्रस्ताव नियम ९६ बमोजिमको प्रक्रियाबाट खोली नियम ७७, ७९, ८०, ८१, ८२ र ८३ बमोजिम परीक्षण गरी सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको योग्यताको सबै आधारमा सफल हुने बोलपत्र सारभूत रुपमा प्रभावग्राही बोलपत्र मानिनेछ र त्यस्तो सफल सबै बोलपत्रदाताहरूलाई आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने स्थान, मिति र समय उल्लेख गरी सो मिति र समयमा उपस्थित हुन कम्तीमा सात दिनको अवधि दिई सूचना गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (४) बमोजिम प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्दा योग्यताको आधारमा असफल हुने सबै बोलपत्रदाताहरूको आर्थिक प्रस्ताव सम्बन्धित बोलपत्रदाताहरूलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (४) बमोजिम सफल बोलपत्रदाताहरूको नियम १०० बमोजिमको प्रक्रियाबाट आर्थिक प्रस्ताव खोली नियम ७८, ८२ र ८३ बमोजिम आर्थिक तथा विशेष मूल्याङ्कन गरी न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रुपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको छनौट गर्नु पर्नेछ ।

४५. **संयुक्त उपक्रमबाट सहभागी हुनु पर्ने:** (१) नियम ३८ को उपनियम (२) बमोजिम आव्हान गरिएको एक अर्ब रुपैयाँभन्दा माथि पाँच अर्ब रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य सम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रमा सहभागी हुन चाहने विदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनीले स्वदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनीसँग संयुक्त उपक्रम गरी सहभागी हुनुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको खरिद कारवाहीमा नियम ४४ को व्यवस्था लागूहुनेछ ।

४६. **निर्माण कार्यको आर्थिक प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्ने कार्यविधि:**(१) नियम १४३ को उपनियम (१) बमोजिम खरिद सम्भौता अन्त्य भई सोही नियमको उपनियम (१०) बमोजिम त्यस्तो निर्माण कार्य खरिद गर्नु पर्दा नियम ८६ बमोजिम छनौट भएका बोलपत्रदाताहरूलाई पन्ध्र दिनको म्याद दिई आर्थिक प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्न सकिनेछ ।

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

(३) उपनियम (१) बमोजिम खरिद गर्ने प्रयोजनको लागि बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्दा खरिद सम्भौता अन्त्य हुँदाको समय सम्म डिजाइन वा लागत अनुमान अनुरूप सम्पन्न भइसकेको कार्यहरू कट्टा गरी बाँकी कामको लागि आवश्यकता अनुसारको डिजाइन वा लागत अनुमान परिमार्जन गराई नियम १८ बमोजिम स्वीकृत भएको हुनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको आर्थिक प्रस्ताव नियम १०० बमोजिमको प्रक्रियाबाट खोली नियम ७७, ७८, ७९, ८२ र ८३ बमोजिम आर्थिक तथा विशेष मूल्याङ्कन गरी न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रुपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको छनौट गर्नु पर्नेछ ।

४७. **योग्य प्रस्तावदाताको छनौट:**(१) मूल्याङ्कन समितिले पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाताले पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित योग्यताका प्रत्येक आधार पूरा गरे नगरेको परीक्षण गर्नु पर्नेछ । त्यसरी परीक्षण गर्दा योग्यताका सबै आधार पूरा गर्ने प्रस्तावदाता योग्यता परीक्षणमा छनौट भएको र योग्यताका सबै आधार पूरा नगर्ने प्रस्तावदाता छनौट नभएको मानिनेछ ।

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

४८. **प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने:** (१) मूल्याङ्कन समितिले नियम ४७ बमोजिम गरेको परीक्षणको विस्तृत विश्लेषण सहितको प्रतिवेदन मूल्याङ्कन कार्य शुरु गरेको मितिले पन्ध्र दिन भित्र तयार गरी कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा मूल्याङ्कन समितिले देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ:-

(क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) प्रस्तावदाताको योग्यताको प्रत्येक आधार पुष्टी गर्ने कागजात ,

(ग) कुनै तालिका आवश्यक भए त्यस्तो तालिका,

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

- (ड) मालसामान वा निर्माण कार्यको छुट्टा छुट्टै समूह वा प्याकेज बनाई खरिद गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो समूह र प्याकेजको परीक्षण गर्न अपनाईएको प्रक्रिया तथा त्यस्तो समूह र प्याकेजको खरिद कारवाहीमा भाग लिनको लागि छनौट भएका प्रस्तावदाता,
- (च) प्रस्तावदाता छनौट हुनु वा नहुनुको कारण ।

४९. **बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्नु पर्ने:** (१) कार्यालयले बोलपत्र आह्वान गर्नु अघि बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्नु पर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिमको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-
 - (क) खरिदको प्रकृति, खरिद गर्न लाग्ने समयावधि तथा सोको प्राविधिक स्पेशिफिकेशन,
 - (ख) पूर्व योग्यता निर्धारण नगरी बोलपत्र आह्वान भएको भए बोलपत्रदाताको नियम ३१ बमोजिमको योग्यताका आधारहरु,
 - (ग) स्थलगत निरीक्षण गर्नु पर्ने व्यवस्था भए सो सम्बन्धी जानकारी,
 - (घ) बोलपत्र पेश गर्नु अघि कुनै बैठक गर्नु पर्ने भए त्यस्तो बैठक सम्बन्धी जानकारी,
 - (ङ) बोलपत्र तयार गर्ने र पेश गर्ने निर्देशन, बोलपत्र पेश गर्ने स्थान, बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समय तथा बोलपत्र खोल्ने मिति, समय र स्थान,
 - (च) मूल्यको संरचना (कम्पोनेन्ट अफ प्राइस), बोल अङ्कको लागि उल्लेख गर्न सकिने मुद्रा वा मुद्राहरु, बोलपत्र तुलना गर्न प्रयोग गरिने मुद्रा र सम्बद्ध विनिमय दरको आधार र सोको मिति,
 - (छ) बोलपत्र मूल्याङ्कन र बोलपत्रदाताको छनौट गर्ने आधार र तरिका,
 - (ज) स्वदेशी मालसामान र स्थानीय निर्माण व्यवसायीलाई प्राथमिकता दिइने भए सो सम्बन्धी व्यवस्था,
 - (झ) मालसामान वा निर्माण कार्यको छुट्टा छुट्टै समूह र प्याकेज बनाई खरिद गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो समूह र प्याकेज र सोको मूल्याङ्कन गर्ने तरिका,
 - (ञ) प्राविधिक स्पेशिफिकेशनको विकल्पको प्रस्ताव समेत माग गरिएको अवस्थामा त्यस्तो विकल्प मूल्याङ्कन गर्ने तरिका,
 - (ट) खरिद गरिने मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको कुनै अंशको लागि मात्र पनि बोलपत्र पेश गर्न पाईने भए त्यस्तो अंश वा अंशहरुको विवरण,
 - (ठ) बोलपत्र मान्य हुने अवधि,
 - (ड) बोलपत्र, कार्यसम्पादन वा अन्य आवश्यक कुराको लागि दिनु पर्ने जमानतको रकम, किसिम, मान्य ढाँचा र मान्य अवधि (भेलिडिटी पिरियड),
 - (ढ) बोलपत्र जमानत माग भएकोमा सो जमानतको अवधि बोलपत्र मान्य हुने अवधि भन्दा तीस दिन बढी अवधिको हुनु पर्ने व्यहोरा,
 - (ण) बोलपत्रदाताले लागत अनुमान भन्दा पन्ध्र प्रतिशतसम्म कम अङ्क कबुल गरेमा कबुल अङ्कको पाँच प्रतिशत र लागत अनुमानको पन्ध्र प्रतिशत भन्दा बढी घटेर कबुल गरेको अवस्थामा पन्ध्र प्रतिशत भन्दा जति रकमले घटी कबुल गरेको छ सोको पचास प्रतिशतले हुन आउने रकम कबुल अङ्कको पाँच प्रतिशतमा थप गरी कार्यसम्पादन जमानत राख्नु पर्ने कुरा,
 - (त) बोलपत्रदाताले कुनै सार्वजनिक निकायमा बोलपत्र दिंदा वा सम्झौता गर्दा पेश गरेको आर्थिक र प्राविधिक विवरण,
 - (थ) बोलपत्रदाताले कुनै सार्वजनिक निकायसँग सम्झौता गरी कुनै कार्य प्रारम्भ गरेको भए त्यस्तो निकाय, कामको विवरण, सम्झौताको रकम र कार्य प्रगतिको विवरण,
 - (द) खण्ड (थ) बमोजिम कार्य प्रारम्भ गरेको अवस्थामा नियम ४ को उपनियम (३) को खण्ड (ख) मा उल्लेखित कागजातमा उल्लेख भए बमोजिम कुनै सार्वजनिक निकायमा प्रयोगमा रहेको बोलपत्रदाताको प्राविधिक क्षमता त्यस्तो निकायलाई आवश्यक पर्ने हदसम्म त्यस्तो बोलपत्रदाताको प्राविधिक क्षमता थप कार्यको लागि गणना नहुने कुरा,
 - (ध) नियम १२३ बमोजिमको खरिद सम्झौताका शर्तहरु र सो सम्झौता लागू हुने तरिका,
 - (न) स्वार्थ बाझिने (कन्फ्लिक्ट अफ ईन्टरेस्ट) भएमा बोलपत्र उपर कारवाही नहुने वा जालसाजी वा भ्रष्टाचार गरेमा हुने कानूनी कारवाही सम्बन्धी जानकारी,
 - (प) कार्यालयले बोलपत्र सम्बन्धी कारवाही गर्दा गरेको त्रुटि वा निर्णय विरुद्ध पुनरावलोकनका लागि बोलपत्रदाताले निवेदन दिन सक्ने व्यवस्था,

- (फ) प्राविधिक क्षमतालाई प्रमाणित गर्ने कागजात तथा आर्थिक प्रस्ताव (बोल अड्ड) एउटै खाममा पेश गर्नु पर्ने व्यहोरा,
- (ब) प्रस्तावित कामको योजना, नक्शा,
- (भ) परिमाणात्मक मूल्य सूची (बिल अफ क्वान्टिटीज),
- (म) मालसामानको परिमाण,
- (य) बोलपत्रदाताले गर्नु पर्ने भैपरी आउने काम,
- (र) मालसामान आपूर्ति गर्ने, निर्माण कार्य सम्पन्न गर्ने वा अन्य सेवा प्रदान गर्नु पर्ने समय,
- (ल) वारेण्टी तथा मर्मत सम्भार सम्बन्धी व्यवस्था,
- (व) बोलपत्रदाताले प्रदान गर्नु पर्ने आवश्यक तालीम तथा सुपरीवेक्षणको किसिम र परिमाण,
- (श) आपूर्ति गरिने मालसामान वा जगोडा पार्टपूजाहरू नयाँ र सक्कली हुनु पर्ने कुरा,
- (ष) प्रस्तावित खरिदको लागि आवश्यक पर्ने रकमको स्रोत,
- (ह) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले पूर्व योग्यता वा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने भनी निर्धारण गरेका विषयहरू,
- (क्ष) कार्यालयले निर्धारण गरेका अन्य कुराहरू ।

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

५०. **भेदभाव गर्न नहुने:** नियम ४९ को उपनियम (२) को खण्ड (ज) र नियम ६२ को उपनियम (३) को खण्ड (ग)को अवस्थामा बाहेक कार्यालयले खरिद कारवाहीमा बोलपत्रदातालाई राष्ट्रियताको आधारमा भेदभाव गर्नु हुदैन ।

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

५२. **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 अड्ड, मुद्राको किसिम र भुक्तानीको तरिका,
- (ग) एजेन्टसँगको शर्त,
- (घ) स्थानीय एजेन्ट भए निजको स्थायी लेखा दर्ता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र निजले एजेन्ट हुन स्वीकार गरेको पत्र ।

(२) विदेशी बोलपत्रदाताको तर्फबाट उपनियम (१) बमोजिमको एजेन्टले बोलपत्र पेश गर्दा निजले सो उपनियमको खण्ड (ख) र (ग) मा उल्लेखित कुरा स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(३) विदेशी बोलपत्रदाताले उपनियम (१) मा उल्लेखित 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 कार्यालयले त्यस्तो बोलपत्रदातालाई कालो सूचीमा राख्ने कारवाही गर्नु पर्नेछ ।

५३. **बोलपत्रदाताको ग्राह्यता सम्बन्धी आधार र कागजात उल्लेख गर्नु पर्ने:** (१)कार्यालयले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदाताको ग्राह्यता (ईलिजिविलिटी) को आधार तथा त्यस्तो आधार प्रमाणित गर्न बोलपत्रदाताले पेश गर्नु पर्ने कागजातको प्रतिलिपि समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ:-

- (२) उपनियम (१) मा उल्लेखित कागजात देहाय बमोजिम हुनेछन्:-
 - (क) फर्म, संस्था वा कम्पनी दर्ताको प्रमाणपत्र,
 - (ख) व्यवसाय दर्ताको इजाजतपत्र,

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

- (ग) मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र र स्थायी लेखा दर्ता नम्बर (प्यान) प्रमाणपत्र,
- (घ) बोर्डले 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 आफू खरिद कारवाहीमा भाग लिन अयोग्य नभएको, प्रस्तावित खरिद कारवाहीमा आफ्नो स्वार्थ नबाफिएको र सम्बन्धित पेशा वा व्यवसाय सम्बन्धी कसूरमा आफूले सजाय नपाएको भनी लिखित रूपमा गरेको घोषणा, र
- (च) कार्यालयले आवश्यक ठानेको अन्य कागजात ।

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

(४) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उपनियम (१) बमोजिमका कागजात उल्लेख गर्न छुटेमा वा स्पष्ट रूपमा उल्लेख नभएमा वा अन्य कुनै कुरा संशोधन गर्नु परेमा कार्यालयले बोलपत्र पेश गर्ने अवधि भित्रै राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रको हकमा राष्ट्रिय स्तरको दैनिक समाचारपत्रमा सूचना प्रकाशित गर्नु पर्ने छ र अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रको हकमा सम्बन्धित कुटनीतिक निकायमा समेत जानकारी गराउनुपर्ने ।

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

(५) यस नियम बमोजिमका कागजात पेश नगर्ने बोलपत्रदाताको बोलपत्र उपर कारवाही हुने छैन ।

५४. बोलपत्रको भाषा: (१) यस नियमावलीमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक कार्यालयले 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 सो सम्भव नभए अंग्रेजी भाषामा तयार गर्नु पर्नेछ । अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रको सूचना अंग्रेजी भाषामा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(२) बोलपत्रदाताले कार्यालयमा कुनै पनि भाषामा लेखिएको खरिद सम्बन्धी कागजात वा मुद्रित सामग्री पेश गर्न सक्नेछन् ।

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

५५. मालसामानको प्राविधिक स्पेसिफिकेशनमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा: बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा मालसामानको प्राविधिक स्पेसिफिकेशन उल्लेख गर्दा कार्यालयले आवश्यकता अनुसार देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

- (क) आवश्यक भएमा प्रस्तावित कामको योजना, नक्शा र डिजाईन,
- (ख) परिमाणात्मक मूल्य सूची (बिल अफ क्वान्टिटीज),
- (ग) मालसामानको सान्दर्भिक भौतिक तथा रसायनिक विशेषता, अपेक्षित कार्यसम्पादन सम्बन्धी विशेषता,
- (घ) प्राविधिक वनावट (कन्फिग्युरेशन)
- (ङ) मालसामानको आयु अवधिभरको लागि आवश्यक पर्ने जगेडा पार्टपूजा र उल्लेखित सेवा उपलब्ध हुने वा नहुने,
- (च) बोलपत्रका साथ पेश गर्नु पर्ने मालसामानको विवरणात्मक पुस्तिका वा नमूना,
- (छ) अपेक्षित कार्यसम्पादन तथा गुणस्तर प्रत्याभूतिको विवरण,
- (ज) वारेण्टी, ग्यारेन्टी तथा मर्मत सम्भार सम्बन्धी व्यवस्था,
- (झ) मालसामानबाट वातावरणमा कुनै प्रभाव पर्ने भए त्यस्तो प्रभाव र त्यस्तो प्रभाव कम गर्न अपनाउनु पर्ने मापदण्ड,
- (ञ) आपूर्ति भएको मालसामान बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको स्पेसिफिकेशन बमोजिमको भए नभएको कुरा परीक्षण गर्न अपनाइने मापदण्ड तथा तरिका, र

(ट) कार्यालयले उपयुक्त ठानेका अन्य आवश्यक कुरा ।

५६. **निर्माण कार्यको प्राविधिक स्पेसिफिकेशनमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा:** बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा निर्माण कार्यको प्राविधिक स्पेसिफिकेशन उल्लेख गर्दा कार्यालयले आवश्यकता अनुसार देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

- (क) प्रस्तावित निर्माण कार्यको कार्यक्षेत्र र उद्देश्य,
- (ख) निर्माण स्थलको भौतिक प्रकृति र अवस्था,
- (ग) प्रस्तावित निर्माण कार्यको डिजाईन, निर्माण, उपकरण जडान (इरेक्शन), उत्पादन, जडान (इन्स्टलेशन) जस्ता कार्यको विवरण,
- (घ) निर्माण कार्यको प्रत्येक एकाई (आईटम) को अनुमानित परिमाण भएको परिमाणात्मक मूल्य सूची (बिल अफ क्वान्टिटीज),
- (ङ) निर्माण कार्यबाट वातावरणमा प्रभाव पर्ने भए त्यस्तो प्रभावको विवरण र त्यस्तो प्रभाव कम गर्न अपनाउनु पर्ने मापदण्ड,
- (च) मेकानिकल, स्यानिटरी तथा ल्याम्बिड, टेलिफोन, एयरकन्डिसन, वाईम्याक्स, विद्युत जडान आदि जस्ता काम समेत गर्नु पर्ने भए सो काम सम्बन्धी विशेष प्राविधिक स्पेसिफिकेशन,
- (छ) आपूर्ति गर्नु पर्ने उपकरण र पाटपूजाको विस्तृत विवरण,
- (ज) अपेक्षित कार्यसम्पादन वा गुणस्तरको प्रत्याभूति सम्बन्धी विवरण,
- (झ) निर्माण कार्यको विभिन्न चरणमा गरिने निरीक्षण तथा परीक्षण,
- (ञ) कार्य सम्पन्न परीक्षण (कम्प्लीसन टेष्ट) को तरिका,
- (ट) निर्माण कार्य सम्पन्न भए पछि निर्माण व्यवसायीले उपलब्ध गराउनु पर्ने प्राविधिक कागजात, निर्माण भए बमोजिमको दुरुस्त (एज बिल्ट) नक्शा, आवश्यकतानुसार उपकरण सञ्चालन पुस्तिका, (अपरेटिङ्ग म्यानुअल),
- (ठ) निर्माण कार्य स्वीकार गर्नको लागि कार्यालयले गर्नु पर्ने निरीक्षण र कार्यसम्पादन (परफरमेन्स) परीक्षण,
- (ड) निर्माण कार्य प्रारम्भ र सम्पन्न गर्ने समयको कार्यतालिका र
- (ढ) कार्यालयले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुरा ।

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

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

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

- (क) बोलपत्रदातालाई बोलपत्र तयार गर्न दिएको निर्देशन सम्बन्धी विवरण,
- (ख) बोलपत्र फाराम,
- (ग) बोलपत्र जमानतको ढाँचा,
- (घ) कार्यसम्पादन जमानतको ढाँचा,
- (ङ) पेशकी भुक्तानी जमानतको ढाँचा,
- (च) खरिद सम्भौताको शर्त तथा नमूना,
- (छ) स्पेसिफिकेशन र नक्सा,

- (ज) परिमाणात्मक मूल्य सूचीको विवरण (बिल अफ क्वान्टिटीज),
- (झ) कार्य प्रारम्भ र सम्पन्न गर्ने समयको कार्य तालिका, भुक्तानी गरिने मुद्रा, सामग्री उपलब्ध हुने स्रोत र स्थान
- (ञ) बोलपत्रसाथ पेश गरिएको कागजातको वैधताको विषयमा सम्बन्धित बोलपत्र दाता जिम्मेवार हुने विषय,
- (ट) बोलपत्रदाताले कुनै सार्वजनिक निकायसँग सम्झौता गरी कुनै कार्य प्रारम्भ गरेको भए त्यस्तो निकाय, कामको विवरण, सम्झौताको रकम र कार्य प्रगतिको विवरण,
- (ठ) कार्यालयले आवश्यक ठानेको अन्य कागजात ।

५९. **बोलपत्र तयार गर्ने र पेश गर्ने निर्देशन:** कार्यालयले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र तयार गर्ने र पेश गर्ने निर्देशन दिँदा देहायका विषयका सम्बन्धमा निर्देशन दिन सक्नेछ :-

- (क) बोलपत्र तयार गर्ने भाषा,
- (ख) अन्तर्राष्ट्रिय व्यापारमा प्रयुक्त हुने शब्दावली ईन्टरनेशनल कमर्सियल टर्म्स, (ईन्कोटर्म्स) अनुसार मूल्य अभिव्यक्त गर्ने तरिका,
- (ग) संयुक्त उपक्रम बारे आवश्यक जानकारी,
- (घ) बोलपत्रदाताले बोलपत्र साथ पेश गर्नु पर्ने कागजातको सूची,
- (ङ) बोलपत्रदाताले कार्यालय समक्ष पेश गर्नु पर्ने मालसामानको नमूना र नमूनाको संख्या,
- (च) मालसामान खरिदको हकमा, मालसामानको निर्माताले सिफारिस गरेको त्यस्तो मालसामानको जगेडा पाटपूर्जाहरुको सूची तथा निजसँग रहेको प्रत्येक पार्टपूर्जाको मौज्जात परिमाण, प्रति इकाई मूल्य र खरिद सम्झौताको अवधि समाप्त भएपछि त्यस्तो पार्टपूर्जाको मूल्य बढ्ने नबढ्ने सम्बन्धी कुरा उल्लेख गर्नु पर्ने नपर्ने,
- (छ) बोलपत्रदाताले आपूर्ति गर्ने मालसामानको उत्पादक, उत्पादन भएको देश, ब्राण्ड, मोडल र क्याटलग नम्बर बोलपत्रमा खुलाउनु पर्ने कुरा,
- (ज) खरिद कारबाहीका सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले कार्यालयसँग कुनै कुरा बुझ्न परेमा त्यस्तो कुरा स्पष्ट गर्न कार्यालयबाट तोकिएको सम्पर्क कर्मचारीको नाम, पद र ठेगाना,
- (झ) बोलपत्रदाताले खरिद सम्झौता बमोजिम कार्यालयका कर्मचारीलाई तालिम प्रदान गर्नु पर्ने भए वा कार्यालयलाई प्रविधि हस्तान्तरण गर्नु पर्ने भए सो सम्बन्धी कुरा,
- (ञ) प्राविधिक क्षमता गणना नहुने कुरा,
- (ट) दाखिला भएका बोलपत्र स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने अधिकार कार्यालयमा सुरक्षित रहेको व्यहोरा, र
- (ठ) कार्यालयले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुरा ।

६०. **बोलपत्र सम्बन्धी कागजात स्वीकृत गर्नु पर्ने:** बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी कागजात तयार भएपछि बोलपत्र आह्वान अगावैत्यस्तो कागजात अध्यक्षबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

६१. **बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको दस्तुर:** (१) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात खरिद गर्न चाहने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले अध्यक्ष वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत भएको र कार्यालयको छाप लागेको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात कार्यालयबाटै वा कार्यालयले तोकेको दुई वा दुई भन्दा बढीअन्य कार्यालयबाट देहाय बमोजिमको दस्तुर तिरी लिनु पर्नेछ :-

- | | |
|--|-------------------|
| (क) बीस लाख भन्दा माथि दुई करोड रुपैयाँसम्मको लागि | तीन हजार रुपैयाँ |
| (ख) दुई करोड रुपैयाँ भन्दा माथि दश करोड रुपैयाँसम्मको लागि | पाँच हजार रुपैयाँ |
| (ग) दश करोड भन्दा माथि पच्चिस करोड रुपैयाँसम्मको लागि | दश हजार रुपैयाँ |
| (घ) पच्चीस करोड भन्दा माथि जतिसुकै रुपैयाँसम्मको लागि | बीस हजार रुपैयाँ |

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

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

६२. **बोलपत्र आह्वान:** (१) बोलपत्र वा पूर्व योग्यता निर्धारणको प्रस्ताव आह्वानको सूचना राष्ट्रिय स्तरको दैनिक समाचारपत्रमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रको हकमा अन्तर्राष्ट्रिय सञ्चार माध्यममा समेत प्रकाशन गर्न सकिनेछ । अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रको सूचना अंग्रेजी भाषामा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना कार्यालयको वेभ साईटमा राख्नु पर्नेछ ।

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

(क) कार्यालयको नाम र ठेगाना,

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

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

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

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

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

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

(ज) राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको जानकारी,

(झ) पूर्वयोग्यता, योग्यतासहित वा योग्यतारहित बोलपत्रको जानकारी,

(ञ) बोलपत्र आह्वान गरिएको खरिद विधिको जानकारी,

(ट) विद्युतीय बोलपत्र दाखिला गर्ने तरिकाको जानकारी,

(ठ) नियम २४ को उपनियम (४) को खण्ड (क) बमोजिम लागत अनुमानको रकम,

(ड) नियम २४ को उपनियम (६) बमोजिमको सीमित बोलपत्र भए त्यस्तो सीमित बोलपत्रदातालाई दिनुपर्ने सूचना,

(ढ) स्वदेशी बोलपत्रदाताहरु बीचमात्र प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गर्ने भएमा स्वदेशी बोलपत्रदाताले मात्र भाग लिन पाउने कुरा,

(ण) नेपाली उद्यमी तथा व्यवसायीलाई घरेलु प्राथमिकता (डोमेस्टिक प्रेफरेन्स) दिने भएमा सो कुरा,

(त) सार्वजनिक निर्माण कार्य खरिदको हकमा विदेशी बोलपत्रदाताले स्वदेशी निर्माण व्यवसायीसंग संयुक्त उपक्रम गरेमा त्यस्तो विदेशी बोलपत्रदातालाई प्राथमिकता दिन सकिने भए सो कुरा,

(थ) खरिद ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम कालोसूचीमा परेको व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीका सञ्चालकले नयाँ फर्म, कम्पनी वा संस्था खोली कारोबार गरेको भए त्यस्तो व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले बोलपत्र पेश गर्न नसक्ने कुरा,

(द) कार्यालयले आवश्यक ठानेका अन्य कुरा ।“

(४) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना प्रकाशन गर्दा राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र वा पूर्व योग्यता निर्धारणको प्रस्ताव आह्वानको सूचनाको हकमा कम्तीमा तीस दिन र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र वा पूर्व योग्यता निर्धारणको प्रस्ताव आह्वानको सूचनाको हकमा कम्तीमा पैतालीस दिनको अवधि दिनु पर्नेछ ।

(५) नियम ८५ को उपनियम (५) बमोजिमको अवस्थामा बाहेक उपनियम (४) बमोजिम बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रस्ताव पेश गर्न दिइएको अवधिभित्र कुनै बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रस्ताव नपरेमा वा परे पनि सारभूत रूपमा प्रभावग्राही नभई पुनः बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रस्ताव आह्वान गर्नु परेमा कार्यालयले आवश्यकता अनुसार राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रस्तावको हकमा कम्तीमा पन्ध्र दिन र अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रस्तावको हकमा कम्तीमा एककाइस दिनको समयवधि दिइ पुनः बोलपत्र वा पूर्व योग्यता निर्धारण प्रस्ताव आह्वान गर्न सक्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम दिइएको अवधिभित्र पनि कुनै बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रस्ताव नपरेमा वा परे पनि सारभूत रूपमा प्रभावग्राही नभएमा र तत्काल खरिद नगरे कार्यालयलाई हानी नोक्सानी हुने वा सो निकायको कुनै काम रोकिने भएमा कार्यालयले त्यसको औचित्य खुलाई राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र वा पूर्व योग्यता

सम्बन्धी प्रस्तावको हकमा एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिई सात दिनसम्मको अवधि दिई पुनः बोलपत्र आह्वान गरी वा नियम २९ बमोजिम कुनै खरिद विधि छनौट गरी सोही प्रकृया अनुरूप खरिद गर्न सक्नेछ ।

(७) उपनियम (३) को खण्ड (ड) बमोजिम बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात पाईने स्थान खुलाउँदा दुई वा दुई भन्दा बढी स्थान वा निकायबाट त्यस्तो कागजात पाईने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(८) उपनियम (३) को खण्ड (च) बमोजिम बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रस्ताव पेश गर्ने वा पठाउने स्थान खुलाउँदा कार्यालयको कुनै एक स्थानमा मात्र पेश गर्ने वा पठाउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(९) देहायका अवस्थामा अन्तराष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र आह्वान गर्नु पर्नेछ :-

(क) सार्वजनिक निकायको माग अनुरूपको मालसामान वा निर्माण कार्य प्रतिस्पर्धात्मक मूल्यमा नेपाल राज्यभित्रका एक भन्दा बढी निर्माण व्यवसायी वा आपूर्तिकर्ताबाट प्राप्त नहुने भएमा,

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

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

(घ) विशेष तथा जटिल किसिमको मालसामान वा निर्माण कार्य भएकोले अन्तराष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रबाट खरिद गर्नु पर्ने भनी सार्वजनिक निकायले प्रमाणित गरेकोमा ।

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

(११) उपनियम (९) बमोजिम एजेन्ट नियुक्त गरेको भए बोलपत्र पेश गर्दा एजेन्टको सम्बन्धमा नियम ५२ बमोजिमको विवरण समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

(ख) खरिद गरिने मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको प्रकृति जटिल भई कम्पनीले सोका विभिन्न प्राविधिक पक्ष वा खरिद सम्झौता सम्बन्धी समस्या समाधान गर्ने विषयमा र त्यस्ता प्राविधिक पक्ष र सम्झौताको शर्त तथा त्यसबाट हुने फाइदाका सम्बन्धमा बोलपत्रदातासँग छलफल गर्नु परेमा ।

(२) यस नियम बमोजिम प्रथम चरणको बोलपत्र आह्वान गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा खरिदको उद्देश्य, स्पेशिफिकेशन, अन्य विशेषता, बोलपत्रदाताको योग्यता र अपेक्षित कार्य सम्पादनका साथै बोलपत्रदाताले बोलपत्रमा मूल्य नखुलाई प्राविधिक प्रस्ताव र खरिद सम्झौताको शर्तका सम्बन्धमा टिप्पणी मात्र पेश गर्नुपर्ने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(क) खरिद सम्बन्धी आधारभूत शर्तहरू पूरा गर्न वा न्यूनतम कार्य सम्पादन गर्न वा निर्धारित अवधि भित्र कार्य सम्पन्न गर्न नसक्ने वा त्यस्ता शर्तहरू पूरा गर्न वा कार्य सम्पन्न गर्न वा निर्धारित अवधि भित्रै कार्य सम्पन्न गर्नको लागि संशोधन गर्न नसक्ने वा अन्य कुनै कमजोरी भई प्रभावग्राही नभएको बोलपत्र सम्बन्धी प्रस्ताव रद्द गर्ने,

- (ख) प्रतिस्पर्धा अभिवृद्धि गर्न प्राविधिक स्पेशिफिकेशन, मूल्याङ्कनको आधार र खरिद सम्झौताको शर्तमा हेरफेर वा सुधार गर्ने,
- (ग) बोलपत्रदाताबाट पेश भएका विभिन्न विकल्पहरूको उपयुक्तता निर्धारण गर्न मूल्याङ्कन पद्धति तय गर्ने ।

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

(६) उपनियम (५) बमोजिम गरिने दोस्रो चरणको बोलपत्र सम्बन्धी कारवाही यसै नियमावलीको बोलपत्र सम्बन्धी व्यवस्था अनुरूप गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

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

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

(३) कार्यालयले बोलपत्रदातालाई निर्माण स्थलको यथार्थ जानकारी दिन नियम ६७बमोजिम हुने बैठकको अघि निर्माण स्थलको भ्रमण गराउन सक्नेछ ।

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

तर नियम ६२ को उपनियम (५) र (६) बमोजिम पुनःबोलपत्र आह्वानको सूचना गरिएको अवस्थामा बोलपत्र पेश गर्नु पूर्वको बैठक सञ्चालन भई नसकेको भए बोलपत्रदातालाई पुनःबोलपत्र सम्बन्धी कुराहरूको थप जानकारी दिन राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको हकमाकम्तीमा पाँच दिन र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको हकमा कम्तीमा सात दिन अगावै त्यस्तो बैठकको आयोजना गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको बैठकमा बोलपत्रदाताले बोर्ड समक्ष खरिद कारवाही सम्बन्धी कुनै प्रश्न वा जिज्ञासा राख्न सक्नेछ र कार्यालयले प्रश्नकर्ताहरूको श्रोत उल्लेख नगरी सबै बोलपत्रदातालाई त्यस्तो प्रश्न वा जिज्ञासाको जवाफ र बैठकको माईन्युट यथाशिघ्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

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

६८. **बोलपत्र पेश गर्ने तरिका:** (१) बोलपत्र निर्धारित ढाँचामा, बोलपत्रदाता वा निजको अधिकृत प्रतिनिधिले रीतपूर्वक सहीछाप तथा सिलबन्दी गरी बोलपत्रदाता आफैले वा आफनो प्रतिनिधि मार्फत वा हुलाक वा कुरियर मार्फत बोलपत्र पेश गर्नु पर्ने स्थानमा बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समयभित्रै पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको अवधि नाघी प्राप्त भएका बोलपत्रहरू उपर बोर्डले कुनै कारवाही गर्ने छैन र त्यस्ता बोलपत्रहरू नखोली सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई फिर्ता गरिनेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विद्युतीय सञ्चारको माध्यम प्रयोग गरी गरिने खरिदको लागि बोलपत्र पेश गर्ने तरिका सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट स्वीकृत विद्युतीय खरिद प्रणालीको आधारमा कार्यालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

६९. **बोलपत्र जमानत:** (१) कार्यालयले खरिदको प्रकृति अनुसार सबै बोलपत्रदातालाई समानरूपले लागू हुने गरी स्वीकृत लागत अनुमान रकमको दुईदेखि तीन प्रतिशत रकमको सीमाभित्र रही निश्चित रकम तोकी बोलपत्र आव्हानको सूचनामा बोलपत्रदाताले बोलपत्रसाथ पेश गर्ने बोलपत्र जमानत रकम उल्लेख गर्नु पर्नेछ । यस्तो रकम नगदै वा वाणिज्य बैङ्कले जारी गरेको सो रकम बराबरको बोलपत्र जमानत हुनु पर्नेछ ।

तर लागत अनुमान रकम नखुल्ने वा इकाई दर मात्र खुल्ने गरी बोलपत्र आव्हान गरिएको अवस्थामा सार्वजनिक निकायले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात र बोलपत्र आव्हानको सूचनामा बोलपत्र जमानतको लागि एकमुष्ट रकम तोक्न सक्नेछ ।

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

(३) कुनै बोलपत्रदाताले कार्यालयलाई कुनै खास वाणिज्य बैङ्कले जारी गरेको बोलपत्र जमानत ग्राह्य हुने नहुने भन्ने कुरा खुलाई दिन अनुरोध गरेमा कार्यालयले निजलाई सो सम्बन्धमा तत्कालै जवाफ दिनु पर्नेछ ।

(४) विदेशी बैङ्कले जारी गरेको बोलपत्र जमानत नेपाल भित्रको वाणिज्य बैङ्कले प्रति-प्रत्याभूति (काउन्टर ग्यारेन्टी) गरेको हुनु पर्नेछ ।

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

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

(७) कुनै बोलपत्रदाताको बोलपत्र जमानत जफत भएको अवस्थामा कार्यालयले निजले राखेको जमानत रकम आफूलाई भुक्तानी गर्न त्यस्तो जमानत जारी गर्ने बैङ्क समक्ष जमानत मान्य रहने अवधि भित्रै दावी गरी त्यस्तो जमानत रकम बोर्डको खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(८) खरिद सम्झौता सम्पन्न भए पछि कार्यालयले त्यस्तो खरिद सम्झौता गर्ने बोलपत्रदाता तथा उपनियम

(७) बमोजिम जमानत जफत गर्नु नपर्ने बोलपत्रदाताको बोलपत्र जमानत त्यस्तो सम्झौता भएको तीन दिन भित्र सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

७०. **बोलपत्र मान्य हुने अवधि:** (१) कार्यालयले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको मान्य हुने अवधि उल्लेख गर्दा दश करोड रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको लागि नब्बे दिन र दश करोड रुपैयाँ भन्दा जति सुकै बढी लागत अनुमान भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको लागि एक सय बीस दिन हुने गरी उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

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

(३) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कार्यालयले बोलपत्र खोलेपछि बोलपत्र मान्य हुने अवधि बढाउनु पर्ने भएमा सोको कारण खुलाई आवश्यकता अनुसार बोलपत्र मान्य हुने अवधि बढाउन सक्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम बोलपत्र मान्य हुने अवधि बढाउँदा सम्बन्धित बोलपत्रदाताको मञ्जुरी लिनु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको बोलपत्र मान्य हुने अवधि बढाउन मञ्जुर गर्ने बोलपत्रदाताले बोलपत्र जमानतको अवधि बोलपत्र मान्य हुने अवधि बढाए जत्तिकै अवधि बढाउनु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (४) बमोजिम मञ्जुरी नदिने बोलपत्रदाताको जमानत फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

७१. **बोलपत्र वा प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना दिने अवधि:** कार्यालयले बोलपत्र वा प्रस्ताव खोलेको मितिले बोलपत्र मान्य अवधिभित्र बोलपत्र वा प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई दिनु पर्नेछ ।

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

(२) उपनियम (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 हुनु भन्दा चौबीस घण्टा अगावै सिलबन्दी निवेदनको खामको बाहिरी भागमा देहाय बमोजिमका कुरा उल्लेख गरी बोलपत्र वा प्रस्ताव फिर्ता वा संशोधनको लागि निवेदन दिनु पर्नेछ :-

- (क) बोलपत्र वा प्रस्तावको विषय,
- (ख) बोलपत्र वा प्रस्ताव आह्वान गर्ने कार्यालयवा 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) उपनियम (२) बमोजिमको निवेदन एक पटक भन्दा बढी दिन पाइनेछैन ।

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

(५) बोलपत्र वा प्रस्तावदाताले आफूले 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 कारवाही हुने छैन ।

(६) उपनियम (२) बमोजिमको सिलबन्दी निवेदन खाम प्राप्त हुन आएमा कार्यालयले त्यस्ता खाम सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

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

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

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

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

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्राप्त भएको बोलपत्र वा प्रस्तावको बाहिरी खाममा कार्यालयले उपनियम (१) बमोजिम दर्ता कितावमा दर्ता भएको दर्ता नम्बर उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

७६. **बोलपत्र खोल्ने:** (१) कार्यालयमा दर्ता भएका बोलपत्र वा प्रस्ताव खरिद अधिकृतको संयोजकत्वमा बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्ने कम्तीमा दुई जना सदस्य रहने समिति गठन गरी बोलपत्रदाता निजको वा प्रतिनिधिको रोहवरमा बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समय समाप्त भएको लगत्तै सोही दिन पूर्वनिर्धारित समयमा बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्न लगाउनु पर्नेछ ।

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

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

(३) उपनियम (२) बमोजिम म्याद नाघी प्राप्त हुन आएका बोलपत्र फिर्ता गर्न छुट्याए पछि, कार्यालयले बोलपत्रदाताले फिर्ता गर्न माग गरेको निवेदनको खाम खोली त्यस्तो बोलपत्रदाताको नाम पढेर सुनाउनु पर्नेछ र त्यस पछि बोलपत्र संशोधन गर्नको लागि दिइएका निवेदनको खाम खोली त्यस्ता खामभित्र रहेको व्यहोरा पढेर सुनाउनु पर्नेछ ।

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

- (क) बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना,
- (ख) बोलपत्रको कवोल अङ्क,
- (ग) बोलपत्रमा कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरिएको भए सोको व्यहोरा,
- (घ) प्राविधिक स्पेसिफिकेशनको विकल्प प्रस्ताव गरिएको भए सोको कवोल 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 (प्राईस 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,
- (ट) कुनै बोलपत्रदाताले बोलपत्रमा संशोधन गर्न निवेदन दिएको भए त्यस्तो संशोधनको व्यहोरा,
- (ठ) कुनै बोलपत्रदाताले बोलपत्र फिर्ता माग गरेको निवेदन दिएको भए त्यस्तो बोलपत्रदाताको नामावली, र
- (ड) कार्यालयले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुरा ।

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

(६) उपनियम (१) बमोजिम बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्दा बोलपत्र वा प्रस्तावको बाहिरी खाम खोली आर्थिक प्रस्तावलाई नखोली छुट्याई सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (१) बमोजिम बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्दा नियम ४४ बमोजिम स्वेदेशी बोलपत्रदाताहरु बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गरिने वा नियम ४५ बमोजिम संयुक्त उपक्रमबाट सहभागि हुनु पर्ने बोलपत्र वा प्रस्ताव भए नियम ९६ बमोजिमको प्रक्रियाबाट बोलपत्र वा प्रस्तावको बाहिरी खाम खोली आर्थिक प्रस्तावलाई नखोली छुट्याई नियम ७५ बमोजिम सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

७७. **बोलपत्र परीक्षण :** (१) कार्यालयले नियम ७६ बमोजिम खोलेको बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पेश भएको बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्नु अघि सो समितिले देहायका कुराहरु निक्कैल गर्न बोलपत्रको परीक्षण गर्नु पर्नेछ :-

- (क) बोलपत्रदाता बोलपत्र पेश गर्न कानून बमोजिम योग्य भएको पुष्ट्याई गर्ने कागजातहरु पेश भए वा नभएको,
- (ख) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदातालाई दिइएको निर्देशन अनुरूप बोलपत्र पूर्ण भए वा नभएको र बोलपत्रदाता वा निजको अधिकार प्राप्त प्रतिनिधिको सहीछाप भए वा नभएको,
- (ग) बोलपत्र साथ जमानत पेश गर्नु पर्ने भए बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको किसिम, अवधि र रकमको जमानत संलग्न भए वा नभएको,
- (घ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित प्राविधिक स्पेशिफिकेशन र सोही कागजातमा संलग्न खरिद सम्झौताका शर्त अनुरूप बोलपत्र सारभूत रुपमा प्रभावग्राही भए वा नभएको ।

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

- (क) बोलपत्रदाताको अधिकार प्राप्त प्रतिनिधि वा स्थानीय एजेन्टलाई दिएको अख्तियारनामाको कागजात पेश भए वा नभएको,
- (ख) संयुक्त उपक्रम सम्बन्धी सम्झौता आवश्यक भए सो पेश भए वा नभएको,
- (ग) बोलपत्रदाताको र निजले उल्लेख गरेको मालसामानको ग्राह्यता (ईलिजिविलिटि) प्रमाणित गर्ने कागजात पेश भए वा नभएको,
- (घ) बोलपत्रदाताको योग्यता सम्बन्धी आवश्यक कागजात पेश भए वा नभएको,
- (ङ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात बमोजिम दर विश्लेषण पेश गर्नु पर्ने भए त्यस्तो दर विश्लेषण पेश भए वा नभएको,
- (च) बोलपत्रदाता व्यक्तिगत रुपमा वा संयुक्त उपक्रमको साभेदारको रुपमा एक भन्दा बढी बोलपत्रमा संलग्न भए वा नभएको,
- (छ) खरिद ऐनको दफा ६३ वा यस नियमावली बमोजिम बोलपत्रदाता कालोसूचीमा परी खरिद कारवाहीमा भाग लिन अयोग्य भए वा नभएको,
- (ज) कार्यालयबाट वा कार्यालयले तोकेको अन्य निकायबाट बिक्री भएको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र पेश भए नभएको,
- (झ) सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनी आफैले खरिद गरेको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात भरी पेश गरे वा नगरेको ॥

(४) कार्यालयले यस नियम बमोजिम बोलपत्रको परीक्षण गर्ने सिलसिलामा बोलपत्रदातासंग आवश्यक जानकारी माग गर्न सक्नेछ ।

(५) उपनियम ४) बमोजिम माग गरेको जानकारी सम्बन्धित बोलपत्रदाताले कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ र त्यसरी जानकारी दिँदा बोलपत्रको मूल्य वा अन्य सारभूत कुरा परिवर्तन वा हेरफेर गर्न सकिने छैन ।

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

(७) उपनियम (६) बमोजिम योग्यता परीक्षण गर्दा पूर्व योग्यता अनुरूपको योग्यता सारभूत रुपमा घटी भएको पाइएमा त्यस्तो बोलपत्रदाताको बोलपत्र रद्द गर्नु पर्नेछ ।

(८) यस नियम बमोजिम बोलपत्र परीक्षण गर्दा बोलपत्रमा कुनै अङ्क गणितीय त्रुटि पाइएमा कार्यालयले त्यस्तो त्रुटि सच्याउन सक्नेछ र त्यसरी त्रुटि सच्याउँदा इकाइ दर र कूल रकममा भिन्नता भएमा इकाइ दर मान्य हुनेछ र सोही दर बमोजिम कूल रकम सच्याउनु पर्नेछ ।

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

(१०) उपनियम (८) वा (९) बमोजिम त्रुटि सच्याईएकोमा त्यसरी त्रुटि सच्याईएको जानकारी सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ ।

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

- (क) सिलबन्दी भई नआएको,
- (ख) म्यादभित्र पेश हुन नआएको,
- (ग) नियम ७२ बमोजिम फिर्ता लिएको बोलपत्र,
- (घ) नियम ७७ को उपनियम (२) बमोजिम नभएको,
- (ङ) नियम ७७ को उपनियम (७) बमोजिम रद्द भएको बोलपत्र,
- (च) नियम ८५ को उपनियम (३) बमोजिम आपसमा मिलोमतो गरी दाखिला भएका बोलपत्र ।

७९. **बोलपत्रको मूल्याङ्कन:** (१) नियम ७८ बमोजिम कारबाही नहुने भनी छुट्याईएका बोलपत्र बाहेक दाखिला भएका अन्य बोलपत्र मूल्याङ्कनको लागि समावेश गरिनेछ ।

(२) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित क्षेत्र, गुणस्तर, विशेषता, शर्त, कार्य सम्पादन वा अन्य कुनै आवश्यकतामा तात्त्विक रूपमा फरक नपर्ने र गम्भीर खालको असर नपर्ने एवं कार्यालयलाई स्वीकार्य हुने तथा बोलपत्र अस्वीकार गर्नु नपर्ने गरी प्राविधिक स्पेशिफिकेशन, विवरण, विशेषता आदि जस्ता कुराहरुमा सानातिना फरक भएमा पनि बोलपत्रहरुलाई 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 ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको सानातिना फरकको मूल्य बोलपत्रदाताको बोल अङ्कको पन्ध्र प्रतिशत भन्दा बढी भएमा त्यस्तो बोलपत्र सारभूत रूपमा अप्रभावग्राही भएको मानिनेछ र त्यस्तो बोलपत्रलाई मूल्याङ्कनमा समावेश गरिने छैन ।

स्पष्टीकरण : यस नियमको प्रयोजनको लागि “सानातिना फरक” भन्नाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित प्राविधिक स्पेशिफिकेशन, विवरण आदि जस्ता कुरासंग तात्त्विक रूपमा भिन्न नहुने फरक सम्भक्तु पर्छ ।

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

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

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

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

(८) प्रचलित कानून वा यस नियमावलीमा व्यवस्था गरिए बमोजिम बाहेक कुनै बोलपत्रदाता वा आधिकारिक रूपमा निर्णय प्रकृत्यामा संलग्न नभएका अन्य कुनै व्यक्तिलाई बोलपत्रको परीक्षण, त्यस्तो परीक्षण गर्ने सिलसिलामा बोलपत्रदातासँग माग गरिएको जानकारी वा प्राप्त जानकारी, मूल्याङ्कन तथा तुलनासँग सम्बन्धित जानकारीहरु दिन पाइने छैन ।

(९) बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्रको प्राविधिक, व्यापारिक र आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(१०) उपनियम (२) र नियम ८०, ८१ र ८२ बमोजिम निकालिएको बोलपत्रको मूल्याङ्कित रकम बोलपत्रको तुलना गर्ने प्रयोजनको लागि मात्र प्रयोग हुनेछ र खरिद सम्भौताको मूल्यमा समावेश गरिने छैन ।

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

(१२) मूल्याङ्कन समितिले उपनियम (२) बमोजिमको सानातिना फरकको मूल्य कायम गर्दा सम्बन्धित कामको लागत अनुमान वा प्रचलित बजार मूल्य वा व्याजदरको आधारमा कायम गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो लागत अनुमान, प्रचलित बजार मूल्य वा व्याज दर निश्चित नभएको अवस्थामा सोही आइटमको अन्य सारभूत प्रभावग्राही बोलपत्रमा उल्लेख भएको मूल्यको औसतका आधारमा कायम गर्नु पर्नेछ ।

(१३) उपनियम (४) बमोजिम न्यूनतम बोल अङ्क कबूल गर्ने बोलपत्रको बोलपत्रदाताको योग्यता बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित योग्यता मूल्याङ्कनका आधार अनुरूप भए नभएको जाँच गर्नु पर्नेछ ।

(१४) उपनियम (४) बमोजिम न्यूनतम बोल अङ्क कबूल गर्ने बोलपत्रको बोलपत्रदाताको योग्यता उपनियम (५) बमोजिम जाँच गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित योग्यता मूल्याङ्कनका आधार अनुरूप भएको पाइएमा त्यस्तो बोलपत्र न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र मानिनेछ । यसरी जाँच गर्दा त्यस्तो बोलपत्रदाताको योग्यता बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित मूल्याङ्कनका आधार अनुरूप भएको नपाइएमा निजको बोलपत्र मूल्याङ्कनबाट हटाई क्रमशः अर्को न्यूनतम बोल अङ्क कबूल गर्ने बोलपत्रदाताको योग्यताको जाँच सोही आधारमा गर्नु पर्नेछ ।

(१५) मूल्याङ्कन समितिले उपनियम (१३) बमोजिम न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको मूल्याङ्कनको आधार र तरिका समेत खुल्ने गरी मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गरी अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(१६) यस नियम बमोजिम कायम गरिने मूल्यको औचित्यताको सम्बन्धमा बोलपत्रदातासँग परामर्श गर्न सकिने छैन ।

८०. **बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन:** (१) मूल्याङ्कन समितिले बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्दा देहायका कुराको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ :-

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

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

(ग) वारेण्टको समयावधि ।

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

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

८१. **बोलपत्रको व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन:** (१) नियम ८० बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन भए पछि मूल्याङ्कन समितिलेत्यस्तो बोलपत्रको व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्दा देहायका कुराको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ:-

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

(ख) भुक्तानीको शर्त,

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

(घ) प्रत्याभूति सम्बन्धी बोलपत्रदाताको दायित्व,

(ङ) बोलपत्रदाताले पूरा गर्नु पर्ने दायित्व,

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

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

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

८२. **बोलपत्रको आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन :** (१) नियम ८० र ८१ बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक र व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन भएपछि मूल्याङ्कन समितिले त्यस्तो बोलपत्रको आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

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

(क) आन्तरिक ढुवानी खर्च,

(ख) प्राविधिक विशेषता ।

(३) उपनियम (२) को खण्ड (ख) बमोजिम प्राविधिक विशेषताको मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित खरिद सम्बन्धी न्यूनतम दर, क्षमता वा प्रतिफल (आउटपूट) 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 दिईने कुरा उल्लेख भएकोमा बोलपत्रको आर्थिक पक्ष मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कन समितिले स्वदेशी मालसामान वा निर्माण व्यवसायीलाई दिईने प्राथमिकताको रकम गणना गरी त्यस्तो रकम विदेशी बोलपत्रदाताको कबोल अङ्कमा जोडी मूल्याङ्कित अङ्क कायम गर्नु पर्नेछ ।

८३. **निर्माण कार्यको बोलपत्रको विशेष मूल्याङ्कन** : (१) निर्माण कार्यको बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कन समितिले नियम ८०, ८१ र ८२ मा उल्लेखित कुराको अतिरिक्त देहायका कुराको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ :-

- (क) निर्माण कार्यको कार्य योजना, कार्य सम्पादन तालिका र परिचालन समय बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए अनुसारको भए वा नभएको,
- (ख) बोलपत्रदाताले परिमाणात्मक मूल्य सूची (बिल अफ क्वान्टिटी) को विवरणमा संलग्न आइटमको लागि उल्लेख गरेको प्रति ईकाइ दर विश्वसनीय भए वा नभएको,
- (ग) कबोल अङ्क देहायको कारणले असन्तुलित भए वा नभएको:
 - (१) खरिद सम्भौताको प्रारम्भिक चरणमा गर्नु पर्ने कामको आइटमको लागि बोलपत्रदाताले अस्वभाविक उच्च दर उल्लेख गरेकोले, वा
 - (२) बोलपत्रदाताले बिल अफ क्वान्टिटीको कुनै आइटममा न्यून अनुमान भएको भनी विश्वास गरेको आइटमको लागि निजले अस्वभाविक उच्च दर उल्लेख गरेकोले ।
- (घ) बोलपत्रदाताले अन्य कुनै निकायसँग सम्भौता गरी कार्य प्रारम्भ गरेको भए त्यस्तो निकाय, कामको विवरण, सम्भौताको रकम र कार्य प्रगतिको विवरण अनुरूप सो निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न सक्ने निजको प्राविधिक क्षमता भए वा नभएको ।

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

(३) मूल्याङ्कन समितिले उपनियम (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 बोलपत्र स्वीकृत गर्न अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

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

८४. **प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने**: मूल्याङ्कन समितिले नियम ७७, ७९, ८०, ८१, ८२ र ८३ बमोजिम गरेको परीक्षण तथा मूल्याङ्कनको विस्तृत विश्लेषण एवं देहायका कुरा सहितको मूल्याङ्कन कार्यालयले नियम ८५ को अधिनमा रही तोकेको अवधिभित्रमा तयार गरी कार्यालय समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ:-

- (क) बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना,
- (ख) बोलपत्रदाताहरूको कूल कबोल रकम र मुद्रा,
- (ग) नियम ७७ को उपनियम (८) र (९) बमोजिम त्रुटी सच्याईएको भए त्यस्तो त्रुटी सच्याई कायम भएको कूल कबोल रकम र मुद्रा,
- (घ) बोलपत्रदाताले कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरेको कुरा बोलपत्रको आर्थिक प्रस्ताव खोलेको मुचुल्कामा उल्लेख भएको भए मूल्याङ्कन समितिले त्यसरी छुट दिन प्रस्ताव गरिएको रकम समायोजन गरेको व्यहोरा,

- (ड) नियम ४९ को उपनियम (२) को खण्ड (च) बमोजिम बोलपत्र तुलना गर्न प्रयोग भएको मुद्रा र उल्लेखित मितिको विनिमय दरको आधारमा कायम भएको रकम,
- (च) नियम ७७ को उपनियम (२), (३), (४) र (६) बमोजिम परीक्षण गर्दा पाईएका आधारहरु,
- (छ) नियम ७९को उपनियम (१५) बमोजिम न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको बोलपत्रदाताको मूल्याङ्कनको आधार र तरिका र त्यस्तो बोलपत्रदाताको नाम,
- (ज) मूल्याङ्कन समितिको सिफारिस, र
- (झ) मूल्याङ्कन समितिले उपयुक्त ठहर्‍याएको अन्य आवश्यक कुरा ।

८५. बोलपत्र अस्वीकृत गर्ने वा खरिद कारवाही रद्द गर्ने: (१) कार्यालयले देहायको अवस्थामा सम्पूर्ण बोलपत्र अस्वीकृत गर्न वा खरिद कारवाही रद्द गर्न सक्नेछः-

- (क) कुनै पनि बोलपत्र नियम ७७ को उपनियम (२) को खण्ड (घ) बमोजिम सारभूत रूपमा प्रभावग्राही नभएमा,
- (ख) नियम ८६ को उपनियम (६) बमोजिमको प्रक्रिया अपनाउदा पनि बोलपत्रदातासँग सम्झौता हुन नसकेमा,
- (ग) न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको बोल अङ्क लागत अनुमान भन्दा सारभूत रूपमा बढी भएमा, वा
- (घ) माग गरिएको मालसामान, निर्माण कार्य, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा आवश्यक नभएमा ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि केही बोलपत्रहरु वा एउटा मात्र बोलपत्र सारभूत रूपमा प्रभावग्राही भएको कारणले मात्र बोलपत्र अस्वीकृत गर्न वा पुनः बोलपत्र आह्वान गर्न सकिने छैन ।

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

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

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

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

८६. बोलपत्रको स्वीकृति र खरिद सम्झौता: (१) कार्यालयले नियम ७९ बमोजिम न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र मात्र स्वीकृतको लागि छनौट गर्नु पर्नेछ ।

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

(३) उपनियम (२) बमोजिमको सूचना दिएको सात दिनको अवधिभित्र कुनै बोलपत्रदाताले खरिदको कारवाही वा निर्णय गर्दा कुनै त्रुटी भएको भनि यस नियमावली बमोजिम अध्यक्ष समक्ष निवेदन नगरेमा उपनियम (१) बमोजिम छनौट भएको बोलपत्रदाताको बोलपत्र स्वीकृत गरी निजलाई पन्ध्र दिनभित्र खरिद सम्झौता गर्नको लागि कार्य सम्पादन जमानत दाखिला गर्न सूचना दिनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) को अवधिभित्र सम्बन्धित बोलपत्रदाताले कार्य सम्पादन जमानत दाखिला गरी नियम १२३बमोजिमको खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ । यसरी जमानत दाखिला गर्दा बोलपत्रदाताले लागत अनुमान भन्दा पन्ध्र प्रतिशतसम्म कम अङ्क कबुल गरेमा कबुल अङ्कको पाँच प्रतिशत र लागत अनुमानको पन्ध्र प्रतिशत भन्दा बढी घटेर कबुल गरेको अवस्थामा पन्ध्र प्रतिशत भन्दा जति रकमले घटी कबुल गरेको छ सोको पचास प्रतिशतले हुन आउने रकम कबुल अङ्कको पाँच प्रतिशतमा थप गरी कार्यसम्पादन जमानत बापत दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

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

(६) उपनियम (५) बमोजिमको बोलपत्रदाता पनि कार्य सम्पादन जमानत दाखिला गरी खरिद सम्झौता गर्न नआएमा त्यस पछिको न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रुपमा प्रभावग्राही बोलपत्रदाताको बोलपत्र क्रमशः स्वीकृत गरी निजलाई खरिद सम्झौता गर्न सूचना दिनुपर्नेछ ।

(७) कार्यालयले बोलपत्र स्वीकृति र खरिद सम्झौता सम्बन्धी काम सामान्यतया नियम ७०बमोजिमको बोलपत्रको मान्य अवधिभित्र सम्पन्न गरी सक्नु पर्नेछ ।

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

८७. **बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी:** (१) पन्ध्र करोड रुपैयाँसम्मको बोलपत्र अध्यक्षले र सो भन्दा माथिको बोलपत्र बोर्डले स्वीकृत गर्नेछ ।

(२) अध्यक्षले उपनियम (१) बमोजिम बोलपत्र आफैले स्वीकृत गर्न नमिल्ने भएमा सञ्चालक बोर्डबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

८८. **मालसामानको नमूना:** (१) बोलपत्र मूल्याङ्कन हुँदा असफल भएको बोलपत्रदाताले आफूले पेश गरेको मालसामानको नमूना फिर्ता दिन कार्यालयलाई खरिद सम्झौता भएको सात दिनभित्र लिखित रुपमा अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

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

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

परिच्छेद-६

परामर्श सेवा सम्बन्धी व्यवस्था

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

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

(ख) दातृपक्षसंगको सम्झौता बमोजिम वैदेशिक सहायता स्रोतबाट व्यहोरिनेगरी परामर्शदाताबाट सेवा प्राप्त गर्नु पर्ने भएमा ।

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

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

(क) परामर्शदाताले गर्नु पर्ने कामको पृष्ठभूमि र उद्देश्य,

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

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

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

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

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

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

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

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

९१. **मौजुदा सूचीमा रहेका परामर्शदाताबाट प्रस्ताव माग गरी परामर्श सेवा लिन सकिने :** (१) कार्यालयले दश लाख रुपैयाँभन्दा कम रकमको परामर्श सेवा नियम २१ बमोजिमको मौजुदा सूचीमा रहेका परामर्शदाताबाट लिखित रुपमा प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्रस्ताव माग गर्दा सम्भव भएसम्म छुट्टा र कम्तीमा तीनवटा परामर्शदातालाई प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात पठाई प्राविधिक र आर्थिक छुट्टा छुट्टै खाममा माग गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको प्रस्ताव मूल्याङ्कन विधि गुणस्तर र लागत विधि अनुसार छनौट गर्नु पर्नेछ ।
९२. **खुला रुपमा आशयपत्र माग गरी संक्षिप्त सूची तयार गर्नु पर्ने:** (१) कार्यालयले बीस लाख रुपैयाँभन्दा बढी मूल्यको परामर्श सेवा खरिद गर्नु पर्ने भएमा कार्यालयले त्यस्तो परामर्श सेवा दिन इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट सो सम्बन्धी आशयपत्र माग गरी कम्तीमा पन्ध्र दिनको अवधि दिई राष्ट्रियस्तरको समाचारपत्रमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) देहायको अवस्थामा परामर्श सेवा खरिद गर्नु परेमा अन्तर्राष्ट्रियस्तरको आशयपत्र माग गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो आशयपत्र माग गरेको सूचना अंग्रेजी भाषामा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- (क) सामान्यतया दश करोड रुपैयाँभन्दा बढी रकमको परामर्श सेवा खरिद गर्नु परेमा,
- (ख) कार्यालयले चाहेको परामर्श सेवा प्रतिस्पर्धात्मक मूल्यमा नेपालभित्रका एक भन्दा बढी परामर्शदाताबाट प्राप्त हुन नसक्ने भएमा,
- (ग) परामर्श सेवाका लागि राष्ट्रियस्तरमा प्रस्ताव माग गर्दा कुनै प्रस्ताव नपरी विदेशी परामर्शदाताबाट सेवा लिनु पर्ने भएमा वा
- (घ) दातृपक्षसंगको सम्झौता बमोजिम वैदेशिक सहायता स्रोतबाट व्यहोरिने गरी अन्तर्राष्ट्रियस्तरको आशयपत्र माग गरी परामर्शदाताबाट सेवा प्राप्त गर्नु पर्ने भएमा ।
- (३) उपनियम (२) को अवस्थामा बाहेक बीस लाख रुपैयाँ भन्दा बढी दश करोड रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको परामर्श सेवा खरिद गर्नु परेमा राष्ट्रियस्तरको आशयपत्रदाता बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराई आशयपत्र माग गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (१) र (२) बमोजिम आशयपत्र माग गर्ने सूचनामा देहायका कुराहरु खुलाउनु पर्नेछ :-
- (क) कार्यालयको नाम र ठेगाना,
- (ख) प्रस्तावित काम वा आयोजनाको सामान्य विवरण,
- (ग) प्रस्तावित कामको खर्च व्यहोर्ने स्रोत,
- (घ) आशयपत्रदाताको योग्यता,
- (ङ) आशयपत्रदाता फर्म वा कम्पनी भए,
- (१) फर्म वा कम्पनीको विवरण, संगठन र कर्मचारी,
- (२) दुई वा दुई भन्दा बढी फर्म वा कम्पनीले समूह, संगठन वा संयुक्त उपक्रमको रुपमा परामर्श सेवा दिने भए त्यस्ता फर्म वा कम्पनीको नाम, ठेगाना, विवरण तथा मुख्य भई काम गर्ने फर्म वा कम्पनीको नाम,
- (३) 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, र
- (ट) कार्यालयसंग सम्पर्क गर्ने ठेगाना र सम्पर्क व्यक्ति ।
- (५) अन्तर्राष्ट्रियस्तरको आशयपत्र माग गर्दा कार्यालयले एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

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

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

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

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

(९) यस नियम बमोजिम आशयपत्रदाताको छनौट गर्दा वा उपनियम (७) बमोजिम नाम समावेश गर्दा कम्तीमा तीनवटा आशयपत्रदाता छनौट हुन नसकेको कार्यालयले पुनः सूचना प्रकाशन गरी आशयपत्र माग गर्नु पर्नेछ ।

(१०) उपनियम (९) बमोजिम दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनि कम्तीमा तीनवटा आशयपत्र छनौट हुन नसकेमा छनौट भएका जति आशयपत्रदाताको मात्र सूची कायम गर्न सकिनेछ ।

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

(१२) उपनियम (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 ।

(१३) उपनियम (६) बमोजिम क्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा परामर्श सेवाको कूल लागत अनुमानको एक सय पचास प्रतिशतमा नबढ्ने गरी हुने कारोबार रकम (टर्नओभर) को आधार लिनु पर्नेछ ।

(१४) उपनियम (६) बमोजिम आशयपत्रदाताको छनौट गर्दा नियम बोलपत्र मान्य हुने अवधिभित्र कार्य सम्पन्न हुने गरी छनौट गर्नु पर्नेछ ।

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

९३. **प्रस्ताव माग गर्ने:** (१) नियम ९२ बमोजिम संक्षिप्त सूची तयार भएपछि ले सो सूचीमा परेका आशयपत्रदाताहरूलाई प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात, हुलाक, कुरियर वा व्यक्ति वा विद्युतीय सञ्चार माध्यम मार्फत पठाई कम्तीमा तीस दिनको समय दिई निजहरूबाट प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ । त्यसरी पठाइने प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातको कुनै शुल्क लाग्ने छैन ।

(२) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) कार्यालयको नाम र ठेगाना,

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

(ग) प्रस्ताव तयार गर्न प्रस्तावदाताहरूलाई निर्देशन,

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

(ङ) प्राविधिक तथा आर्थिक मूल्याङ्कन भार,

(च) प्रस्ताव मूल्याङ्कन र तुलना गर्ने आधार र अङ्कभार,

(छ) खरिद सम्झौताका शर्तहरू,

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

(झ) प्रस्ताव छनौट गर्ने विधि,

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

- (ट) कार्यालयले प्रस्ताव सम्बन्धी कारवाही गर्दा गरेको त्रुटि वा निर्णय विरुद्ध पुनरावलोकनका लागि प्रस्तावदाताले निवेदन दिन सक्ने व्यवस्था,
- (ठ) प्रस्ताव माग पत्र,
- (ड) प्रस्तावदाताले प्रस्ताव गरेको प्रमुख जनशक्तिले आफ्नो हालसालैको वैयक्तिक विवरण सत्य र पूर्ण रहेको कुरा प्रमाणित गरेको हुनु पर्ने व्यहोरा,
- (ढ) प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गरेपछि मात्र आर्थिक प्रस्ताव खोलिने कुरा,
- (ण) प्राविधिक प्रस्तावमा प्रस्तावदाताले प्राप्त गर्नु पर्ने उत्तीर्णाङ्क,
- (त) प्रस्तावदाताले सम्बन्धित कामको लागि आफ्नो छुट्टै कार्ययोजना तथा जनशक्ति प्रस्ताव गर्न सक्ने वा नसक्ने,
- (थ) प्रस्तावदाताले कार्यक्षेत्रगत शर्तमा टिप्पणी गर्न सक्ने वा नसक्ने, र
- (द) प्रस्तावित कार्य गर्न आवश्यक पर्ने रकम व्यहोर्ने स्रोत ।
- (३) उपनियम (२) को खण्ड (भ) बमोजिम प्रस्ताव छनौट गर्ने विधि उल्लेख गर्दा प्रस्तावको छनौट देहाय बमोजिमका विधिहरू मध्ये कुन विधिको आधारमा हुने हो सो व्यहोरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ:-
- (क) गुणस्तर र लागत विधि,
- (ख) गुणस्तर विधि,
- (ग) निश्चित बजेट विधि, वा
- (घ) न्यून लागत विधि ।
- (४) कार्यालयले प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा प्रस्ताव मूल्याङ्कनको अङ्कभार उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिम अङ्क भार उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :-
- (क) प्रस्तावको छनौट गुणस्तर र लागत विधि अपनाई गरिने भएमा कामको प्रकृति र जटिलता अनुसार प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्तावको कुल अङ्क भार एक सय हुने गरी र त्यस्तो कुल अङ्क भारमध्ये प्राविधिक प्रस्तावको कुल अङ्कभार सत्तरीदेखि नब्बे र आर्थिक प्रस्तावको अङ्कभार तीस देखि 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 ।
- (६) निश्चित बजेट विधिबाट परामर्शदाताको छनौट गर्न प्रस्ताव आह्वान गर्दा उपलब्ध बजेट प्रस्तावमा खुलाउनु पर्नेछ ।
- (७) उपनियम (२) को खण्ड (च) बमोजिमप्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा परामर्शदाताको छनौट गर्न अङ्क भार उल्लेख गर्दा कार्यालयले देहाय बमोजिमका कुनै वा सबै आधारको देहाय बमोजिमको अङ्कको सीमा ननाघ्ने गरी कामको प्रकृति र जटिलता अनुसार उपयुक्त अङ्क उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-
- | | |
|--|---------------------------------------|
| क) परामर्शदाताले गर्नु पर्ने काम सम्बन्धी परामर्शदाताको अनुभव | कुल अङ्कको पच्चीस प्रतिशतसम्म |
| ख) कार्यसम्पादन गर्ने तरिका, गुणस्तर र कार्य क्षेत्रगत शर्त प्रतिको प्रभावग्राहीता | कुल अङ्कको बीस देखि पैतीस प्रतिशतसम्म |
| ग) मुख्य मुख्य जनशक्तिको योग्यता र अनुभव | कुल अङ्कको तीस देखि साठी प्रतिशतसम्म |
| घ) ज्ञान र प्रविधि हस्तान्तरण वा तालीम | कुल अङ्कको दश प्रतिशतसम्म |
| ड) स्वदेशी जनशक्तिको सहभागिता | कुल अङ्कको दश प्रतिशतसम्म |
| जम्मा | कुल अङ्क १०० |
- (८) उपनियम (७) को खण्ड (ड) मा उल्लेखित अङ्क भार राष्ट्रियस्तरको प्रस्तावको हकमा लागू हुने छैन ।
- (९) उपनियम (७) मा उल्लेखित सबै मूल्याङ्कनका आधारलाई तीनवटा उप-आधारमा विभाजन गरी सो वापतको अङ्क समेत निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
- (१०) उपनियम (४) बमोजिम अङ्कभार उल्लेख गर्दा उत्तीर्णाङ्क समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (११) परामर्श सेवाको खरिदको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा परामर्शदाता छनौट गर्ने अङ्कभार उल्लेख गर्दा कुनै परामर्शदाता व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीसँग भइरहेका काम (वर्क इन ट्याण्ड) को जनशक्ति सोही हदसम्म पछिल्लो प्रस्तावको मूल्याङ्कनको समयमा गणना नहुने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(१२) यस नियम बमोजिम प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा उपनियम (९) बमोजिम गरिएको विभाजन र सो वापतको अङ्गभारको आधारमा मात्र मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

९४. **प्रस्ताव तयार गर्न दिइने निर्देशनमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा:** नियम ९३ को उपनियम (२) को खण्ड (ग) बमोजिमको प्रस्ताव तयार गर्न प्रस्तावदातालाई दिइने निर्देशनमा कार्यालयले देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

- (क) प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको ढाँचा,
- (ख) प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव तयार गर्ने र पेश गर्ने तरिका,
- (ग) काम कति चरणमा पूरा हुने हो र थप काम दिन सकिने नसकिने कुरा,
- (घ) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातका सम्बन्धमा प्रस्तावदाताले कुनै जानकारी लिनु पर्ने भए त्यस्तो जानकारी लिन सकिने तरिका,
- (ङ) प्रस्तावित कामको कुनै अंश परामर्शदाताले सब-कन्ट्र्याकमा दिन सक्ने नसक्ने कुरा,
- (च) कार्यालयले उपलब्ध गराउने सूचना, सेवा, उपकरण सम्बन्धी जानकारी,
- (छ) प्रस्ताव पेश गर्नु अघि प्रस्तावदाताको बैठक हुने नहुने कुरा,
- (ज) प्रस्ताव मान्य हुने अवधि,
- (झ) प्रस्तावित खरिद कारवाही अन्तर्गत सृजना हुने कुनै मालसामान आपूर्ति, निर्माण कार्य, अन्य सेवा वा परामर्श सेवा सम्बन्धी काम परामर्शदाता फर्म वा निजसंग सम्बद्ध व्यक्ति संस्थालाई दिँदा प्रस्तावित परामर्श सेवासंगको स्वार्थ बाफिन सक्छ, भन्ने कार्यालयलाई 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) कार्यालयले प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात संशोधन गर्ने कार्यविधि,
- (ड) प्रस्ताव पेश गर्ने तरिका,
- (ढ) प्रस्ताव खोल्ने तरिका,
- (ण) गोपनीयता सम्बन्धी शर्त ।

९५. **प्रस्ताव छनौट विधि:** (१) कार्यालयले देहायको कामको लागि परामर्श सेवा खरिद गर्दा गुणस्तर विधि छनौट गरी खरिद गर्न सक्नेछ :-

- (क) देशको आर्थिक वा क्षेत्रगत अध्ययन, बहुक्षेत्रीय (मल्टी सेक्टरल) सम्भाव्यता अध्ययन जस्ता परामर्शदाताबाट अपेक्षित कार्य स्पष्टरूपमा यकिन गर्न नसकिने प्रकृतिको र कार्यालयले परामर्शदाताबाट खोजपूर्ण प्रस्तावको अपेक्षा गरेको काम,
 - (ख) कार्यालयको व्यवस्थापन अध्ययन जस्ता उच्च दक्षता आवश्यक पर्ने र भविष्यमा गम्भीर तथा दूरगामी प्रभाव पार्ने किसिमको काम,
 - (ग) व्यवस्थापन परामर्श, क्षेत्रगत (सेक्टरल) तथा नीतिगत अध्ययन जस्ता सेवाको मूल्य कामको गुणस्तरमा निर्भर हुने वा व्यक्ति, संस्था पिच्छे सारभूत रूपमा अलग अलग तरिकाबाट सम्पादन गर्न सकिने र प्रतिस्पर्धी प्रस्तावको लागत तुलना गर्न नसकिने किसिमको काम ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम गुणस्तर विधि छनौट गर्न अध्यक्षको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।
- (३) लेखापरीक्षण, सामान्य इन्जिनियरिङ्ग डिजाइन तथा खरिद एजेन्ट जस्ता राम्ररी अभ्यास भइसकेका, नियमित प्रकृतिका र कम लागत लाग्ने कामका लागि न्यून लागत विधि छनौट गर्न सकिनेछ ।

९६. **प्रस्ताव खोल्ने तरिका:** (१) प्रस्ताव दाखिला गर्ने अन्तिम म्याद समाप्त भएपछि कार्यालयले प्रस्ताव खोल्दा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा प्रस्तावदाताबाट प्राप्त प्रस्तावको बाहिरी खाम खोली प्राविधिक र आर्थिक प्रस्तावका सिलबन्दी खाम छुटयाउनु पर्नेछ ।

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

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

(३) उपनियम (१) बमोजिम छुट्याईएका खामहरु मध्ये पहिले प्राविधिक प्रस्ताव खोल्नु पर्नेछ र आर्थिक प्रस्तावको खाम नखोली सुरक्षितसाथ छुट्टै राख्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम प्रस्ताव फिर्ता गरेपछि कार्यालयले रीतपूर्वक दर्ता भएका प्रस्तावको बाहिरी खाम क्रमैसंग खोली सो खामसंग रहेको प्राविधिक प्रस्तावको खाम खोली देहायका कुरा पढेर सुनाई सोको मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ :-

(क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) प्रस्तावमा प्रस्तावदाताको हस्ताक्षर भए नभएको,

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

(घ) कार्यालयले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुराहरु ।

(५) उपनियम (३) बमोजिम छुट्याईएको आर्थिक प्रस्तावको खाम प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गरे पछि मात्र खोल्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (४) बमोजिमको मुचुल्कामा कार्यालयले उपस्थित प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको दस्तखत गराउनु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (४) बमोजिम खोलिएको प्राविधिक प्रस्ताव कार्यालयले यशाशिघ्न मूल्याङ्कन समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

९७. प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्ने तरिका: (१) प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कन समितिका प्रत्येक सदस्यले छुट्टाछुट्टै रुपमा नियम ९३ को उपनियम (७) मा उल्लेखित आधार बमोजिम मूल्याङ्कन गरी प्रस्तावदाताले प्राप्त गरेकोअङ्क यकिन गर्नु पर्नेछ ।

(२) मूल्याङ्कन समितिले प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्नको लागि सहयोग पुऱ्याउन सम्बन्धित विज्ञ सहितको तीन सदस्यीय उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।

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

(४) उपनियम (१) र (३) बमोजिम मूल्याङ्कन पछि मूल्याङ्कन समितिले नियम ९३ को उपनियम (१०) बमोजिमको उत्तीणाङ्कप्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताहरुको सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(७) उपनियम (४) बमोजिमको सूचीमा रहेका प्रस्तावदाताको मात्र नियम १०० बमोजिम आर्थिक प्रस्ताव खोलिनेछ ।

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

९८. मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्ने: (१) मूल्याङ्कन समितिले नियम ९७ बमोजिमको मूल्याङ्कन सम्बन्धी कारवाही पछि, प्रस्तावको गुणस्तर सम्बन्धमा प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

(क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) प्रस्तावदाता वा निजको अधिकार प्राप्त प्रतिनिधिको सहीछाप 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,

- (ड) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा प्रस्तावदातालाई दिइएको निर्देशन अनुरूप प्रस्ताव पूर्ण भए वा नभएको, र
- (च) प्रत्येक प्रस्तावको सापेक्षिक सबलता, दुर्बलता र मूल्याङ्कनको परिणाम ।

९९. **प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा छनौट भएको प्रस्तावदातालाई सूचना दिनु पर्ने :** (१) कार्यालयले नियम ९७ को उपनियम (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) उपनियम (१) बमोजिम प्रस्तावदातालाई उपस्थित हुन सूचना दिँदा राष्ट्रियस्तरको प्रस्तावको हकमा कम्तीमा 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 नियमावली बमोजिम प्रस्तावदाता छनौट गर्दा कुनै प्रस्तावदाताले आफूले प्राप्त गरेको अङ्क र छनौटमा पर्न नसकेको कारण कार्यालयसँग माग गरेमा त्यसरी माग गरेको मितिले पाँच दिनभित्र निजले प्राप्त गरेको अङ्क र छनौट हुन नसकेको कारण प्रस्तावदातालाई दिनु पर्नेछ ।

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

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

(२) उपनियम (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 पर्नेछ :-

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

१०१. **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 मानिनेछ ।

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

(३) प्रस्तावदाताले आर्थिक प्रस्तावमा उल्लेख गरेको रकम, 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 ।

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

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

- (क) मूल्याङ्कन गरिने प्रस्तावदाताको प्राविधिक प्रस्तावको प्राप्ताङ्कलाई प्राविधिक प्रस्तावको लागि छुट्याइएको अङ्क भारले गुणन गरी प्राप्त गुणनफललाई एक सयले भाग गर्दा आउने भागफलको अङ्कप्राविधिक प्रस्तावको खुद प्राप्ताङ्कहुनेछ ।
- (ख) प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कनबाट सफल भएका प्रस्तावहरूमध्ये सबैभन्दा घटी कबोल अङ्कलाई आर्थिक प्रस्तावको लागि छुट्याइएको अङ्कभारले गुणन गरी प्राप्त गुणनफललाई मूल्याङ्कन गरिने प्रस्तावदाताको कबोल अङ्कले भाग गर्दा आउने भागफलको अङ्क आर्थिक प्रस्तावको खुद प्राप्ताङ्कहुनेछ ।
- (ग) प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको खुद प्राप्ताङ्क जोडी संयुक्त मूल्याङ्कन गर्दा सबैभन्दा बढी अङ्क पाउने प्रस्तावदाता सफल हुने हुँदा निजलाई छनौट गर्नु पर्नेछ ।

उदाहरण : (१) प्राविधिक प्रस्तावलाई छुट्याइएको कुल अङ्क भार = ८०

निर्धारित उत्तीर्णाङ्क ल्याउने क, ख र ग प्रस्तावदाताले प्राविधिक प्रस्तावमा पाएको अङ्क :-

$$क = ९०$$

$$ख = ८५$$

$$ग = ८०$$

उपर्युक्त अङ्कको आधारमा प्राविधिक प्रस्तावमा पाउने अङ्क गणना गर्ने तरिका :-

$$क = \frac{९० \times ८०}{१००} = ७२$$

$$ख = \frac{८५ \times ८०}{१००} = ६८$$

$$ग = \frac{८० \times ८०}{१००} = ६४$$

(२) **आर्थिक प्रस्तावलाई छुट्याइएको अङ्क भार = २०**

प्राविधिक प्रस्तावमा उत्तीर्ण भएका क, ख र ग प्रस्तावदाताले आर्थिक प्रस्तावमा कबोल गरेको रकम :-

$$क = ४, ५०,०००/-$$

$$ख = ४, ३०,०००/-$$

$$ग = ४, २०,०००/-$$

तसर्थ सबैभन्दा घटी कबोल गरेको रकम = ४,२०,०००/-

उपर्युक्त अङ्कको आधारमा आर्थिक प्रस्तावमा पाउने अङ्क गणना गर्ने तरिका :-

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

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

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

(३) **प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको संयुक्त मूल्याङ्कनबाट पाउने कुल अङ्क विवरण :-**

प्रस्तावदाता	प्राविधिक प्रस्तावको खुद प्राप्ताङ्क	आर्थिक प्रस्तावको खुद प्राप्ताङ्क	कुल अङ्क	कैफियत

क	७२	१८.६६	१०.६६	सबै भन्दा बढी कुल अङ्क पाउने प्रस्तावदाता "क" छनौट गर्नु पर्ने ।
ख	६८	१९.५३	८७.५३	
ग	६४	२०.००	८४	

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

(३) प्रस्तावको छनौट गर्न निश्चित बजेट विधि अपनाइएको भएमा मूल्याङ्कन समितिले 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 प्राविधिक प्रस्तावमा सफल हुन निर्धारित न्यूनतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदातामध्ये सबैभन्दा कम लागत भएको प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(५) यस नियम बमोजिम छनौट भएको प्रस्तावदातासंग वार्ता गर्नु पर्ने भएमा कार्यालयले प्रस्ताव छनौट भएको सात दिनभित्रत्यस्तो प्रस्तावदातालाई मिति, समय र स्थान खोली वार्ता गर्न आउन सूचना दिनु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम प्रस्तावदातालाई वार्ताको लागि बोलाउँदा राष्ट्रिय स्तरको प्रस्ताव भए सात दिन र अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको प्रस्ताव भए पन्ध्र दिनको म्याद दिनु पर्नेछ ।

(७) यस नियमावली बमोजिम सम्झौता गर्ने परामर्शदाताले सम्झौता गरेको तीस दिन भित्र सम्झौताको कूल रकम समेट्ने गरी कार्यालयलाई निशर्त भुक्तानी हुने पेशागत दायित्व बीमा (प्रोफेसनल लायबिलिटी इन्सोरेन्स) पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

१०३. परामर्श सेवा सम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने अधिकारी: (१) देहायको परामर्श सम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने अधिकार देहायका अधिकारीलाई हुनेछ :-

- (क) बीस लाख रुपैयाँसम्मको अध्यक्षले तोकेको बोर्डको निर्देशक,
- (ख) तीन करोड रुपैयाँसम्मको अध्यक्ष,
- (घ) तीन करोड रुपैयाँभन्दा बढीको सञ्चालक बोर्ड ।

(२) निर्देशक वा अध्यक्षले उपनियम (१) बमोजिम परामर्श सेवा सम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृत गर्न नमिल्ने भएमा बोर्डबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

१०४. सोभै वार्ताबाट: कार्यालयलाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने तालीम, गोष्ठी र सेमिनार जस्ता विषयमा सेवा लिन परेमा पाँच लाख रुपैयाँसम्मको परामर्श सेवामा अध्यक्षले र सोभन्दा माथिको रकमको हकमा सञ्चालक बोर्डको स्वीकृति लिई अध्यक्षले नियम १०५ को प्रतिकूल नहुने गरी सोभै वार्ताबाट खरिद गर्न सक्नेछ ।

१०५. प्रस्तावदातासंग वार्ता: (१) नियम १०२ बमोजिम छनौट भएको प्रस्तावदातासंग कार्य क्षेत्रगत र प्रस्तावित सेवाको कार्यक्षेत्र, प्रगति प्रतिवेदन, कार्यालयले उपलब्ध गराउनु पर्ने सुविधाका विषयमा वार्ता गर्न सकिनेछ ।

(२) प्रस्तावको छनौट गर्न गुणस्तर विधि अवलम्बन गरिएको अवस्थामा बाहेक आर्थिक प्रस्तावका सम्बन्धमा पेशाविद्हरुको पारिश्रमिक सम्बन्धमा वार्ता हुन सक्ने छैन ।

तर सोधभर्ना हुने प्रकृतिका खर्च सम्बन्धमा वार्ता गर्न सकिनेछ ।

(३) यस दफा बमोजिम वार्ता गर्दा कार्यालय र प्रस्तावदाता दुवैलाई स्वीकार्य हुने सहमति हासिल हुन नसकेमा कार्यालयले नियम १०२ को उपनियम (१), (२) र (३) को प्रस्तावको हकमा त्यसपछिको उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने र उपनियम (४) को प्रस्तावको हकमा त्यसपछिको सबैभन्दा कम लागत भएको अर्को प्रस्तावदातासंग क्रमसंग वार्ता गर्नु पर्नेछ ।

१०६. **प्रस्ताव अस्वीकृत गर्ने र खरिद कारवाही रद्द गर्ने:** (१) देहायका अवस्थामा कार्यालयले सम्पूर्ण प्रस्ताव अस्वीकृत गर्न वा खरिद कारवाही रद्द गर्न सक्नेछ :-

- (क) प्राप्त सम्पूर्ण प्रस्ताव कार्यक्षेत्रगत शर्तहरू अनुसार सारभूत रूपमा प्रभावग्राही नभएमा,
- (ख) लागत अनुमान र उपलब्ध बजेट भन्दा छनौट भएको प्रस्तावदाताको लागत सारभूत रूपमा बढी भएमा,
- (ग) परामर्श सेवा आवश्यक नपर्ने भएमा, वा
- (घ) प्रस्तावदाताले आपसमा मिलोमतो गरी प्रस्ताव दिएको प्रमाणित भएमा ।
तर मिलोमतो नगरेका प्रस्तावदाताको प्रस्ताव उपर कारवाही गर्न सकिनेछ ।

१०७. **अन्य विधि:** देहायको अवस्थामा कुनै परामर्शदातालाई विशेषज्ञता र योग्यताको आधारमा नियुक्त गर्न सकिनेछ:-

- (क) कुनै काम गर्न उच्चस्तरको 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 ।

१०८. **खरिद सम्झौता गर्ने:** (१) नियम १०५ बमोजिम भएको वार्तामा सहमतिमा पुगेको प्रस्तावदाताको प्रस्ताव स्वीकृत गर्नको लागि छनौट गरिनेछ ।

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

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

(४) उपनियम (३) बमोजिमको अवधिभित्र निज सम्झौता गर्न उपस्थित भएमा निजले नियम १२३ बमोजिमको सम्झौता गर्नु पर्नेछ, र उपस्थित नभएमा कार्यालयले नियम १०२ को उपनियम (१), (२) र (३) को प्रस्तावको हकमा त्यसपछिको उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने र उपनियम (४) को हकमा सबैभन्दा कम लागत भएको अर्को प्रस्तावदातासंग क्रमसंगनियम १०५ बमोजिम वार्ता गरी नियम १२३ बमोजिमको सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-७

सिलबन्दी दरभाउपत्र, सोभै खरिद तथा खरिद सम्बन्धी अन्य व्यवस्था

१०९. **सिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) कार्यालयले स्वीकृत कार्यक्रम र खरिद योजना अनुसार बीस लाख रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको मालसामान, निर्माण कार्य वा जुनसुकै सेवा सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वान गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्नु अघि देहायका विवरण स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरी सिलबन्दी दरभाउपत्रको फाराम तयार गर्नु पर्नेछ :-

- (क) खरिद गर्ने मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको स्पेसिफिकेशन, गुणस्तर, परिमाण, आपूर्तिको शर्तहरू र समय तथा अन्य आवश्यक कुराहरूको विवरण,
- (ख) आपूर्ति गर्नु पर्ने मालसामान, सम्पन्न गर्नु पर्ने निर्माण कार्य वा प्रदान गर्नु पर्ने सेवाको विवरण,
- (ग) सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताको योग्यता (निर्माण खरिद बाहेक),
- (घ) कार्यसम्पादन जमानत आवश्यक पर्ने भए सो कुरा,
- (ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र मान्य रहने अवधि,
- (च) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराममा दरभाउपत्रदाताले रीतपूर्वक सहीछाप गरेको हुनु पर्ने कुरा,
- (छ) सिलबन्दी दरभाउपत्र मूल्याङ्कन गर्ने तरिका,
- (ज) मालसामानको हकमा वारन्टी सम्बन्धी दायित्व र निर्माण कार्यको हकमा त्रुटी सच्याउने अवधिसम्मको दायित्व ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम फाराम तयार भएपछि कार्यालयले सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गरी राष्ट्रिय वा स्थानीयस्तरको समाचार पत्रमा देहायका विवरण खुलाई कम्तीमा पन्ध्र दिनको अवधि दिई सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

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

(४) एकपटक पेश भएको सिलबन्दी दरभाउपत्र फिर्ता वा संशोधन गर्न सकिने छैन ।

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

(६) उपनियम (५) बमोजिम दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनि आवश्यक संख्यामा सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश हुन नआएमा पेश हुन आएका दरभाउपत्रमध्येबाट दरभाउपत्र स्वीकृत गर्न बाधा पर्ने छैन ।

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

(८) उपनियम (७) बमोजिमको दरभाउपत्रको फाराममा अध्यक्ष वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत भई छाप लागेको हुनु पर्नेछ ।

(९) कार्यालयले सिलबन्दी दरभाउपत्रको जमानत माग गर्दा स्वीकृत लागत अनुमान रकमको दुईदेखि तीन प्रतिशत रकमको सीमाभित्र रही निश्चित रकम तोक्यो सिलबन्दी दरभाउपत्र मागको सूचनामा जमानत रकम उल्लेख 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 दरभाउ पत्रसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

(१०) सिलबन्दी दरभाउपत्रको मान्य अवधि पैतालीस दिनको हुनेछ ।

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

(१२) मूल्याङ्कन मितिले सिलबन्दी दरभाउपत्रको परीक्षण र मूल्याङ्कन गर्नेछ ।

(१३) उपनियम (११) बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र खोलेको मितिबाट पन्ध्र दिनभित्र कार्यालयले उपनियम (२) बमोजिमका शर्तहरु पूरा गरी लागत अनुमानभित्र परेको न्यूनतम मूल्याङ्कित दरभाउपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ र सोको जानकारी सबै सिलबन्दी दरभाउपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ ।

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

(१५) उपनियम (१४) बमोजिमको सूचना प्राप्त गर्ने सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताले सो सूचना पाएको मितिले सात दिनभित्रै कार्य सम्पादन जमानत पेश गरी खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(१६) सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताले उपनियम (९) बमोजिम राखेको जमानत देहायको अवस्थामा जफत हुनेछ :-

- (क) छनौट भएको सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताले खरिद सम्झौता नगरेमा,
- (ख) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराममा उल्लेखित कार्यसम्पादन जमानत खरिद सम्झौता गर्ने म्यादभित्र दिन नसकेमा,
- (ग) नियम १४८ बमोजिमको आचरण विपरित काम गरेमा ।

(१७) सिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी अन्य कार्यविधि परिच्छेद तीनमा उल्लेखित व्यवस्था बमोजिम हुनेछन् ।

११०. सोभै खरिद सम्बन्धी व्यवस्था: (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायको अवस्थामा मालसामान वा परामर्श सेवा वा अन्य सेवा सोभै खरिद गर्न वा निर्माण कार्य सोभै गराउन सकिनेछ :-

- (क) पाँच लाख रूपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य, मालसामान वा परामर्श सेवाको खरिदमा,
- (ख) खरिद सम्बन्धी शर्तहरू पूरा गर्ने प्राविधिक दक्षता वा क्षमता एउटा मात्र आपूर्तिकर्ता वा निर्माण व्यवसायी वा परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकसंग भएमा,
- (ग) खरिद गरिने मालसामान आपूर्ति गर्ने अधिकार एउटा मात्र आपूर्तिकर्तासंग भएको र अन्य उपयुक्त विकल्प नभएमा त्यस्ता प्रोप्राइटरी मालसामान सो आपूर्तिकर्ता वा निजका आधिकारिक बिक्रेता वा आधिकारिक एजेन्ट मार्फत खरिद गर्दा,
- (घ) मौजुदा मालसामान वा सेवा वा जडित संयन्त्रको पार्टपूजाको प्रतिस्थापन वा विस्तार गर्न आपूर्तिकर्ता वा परामर्शदाता वा सेवाप्रदायक परिवर्तन गरेमा कार्यालयमा रहेको मालसामान वा सेवाहरू प्रतिस्थापन वा विस्तार गर्न नसकिने कुरा प्रमाणित भई साविकको आपूर्तिकर्ता वा परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकबाट साविक सम्भौता मूल्यको तीस प्रतिशत मूल्यसम्मको प्रोप्राइटरी स्वरूपको अतिरिक्त मालसामान वा सेवा खरिद गर्नु परेमा,
- (ङ) कार्यालयले अर्को सार्वजनिक निकायसँग माल समान वा सेवा खरिद गर्दा त्यस्तो मालसामान वा सेवा उत्पादन वा वितरण गर्ने सार्वजनिक निकायको अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्धारित बिक्री मूल्यमा खरिद गर्नु परेमा,
- (च) 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 मालसामान वा सेवा खरिद गर्नु परेमा,
- (छ) विशेष परिस्थितिमा खरिद गर्नु परेमा,
- (ज) पूर्वानुमान गर्न नसकिएको कारणले शुरु सम्भौतामा समावेश नभएको र शुरु सम्भौताबाट अलग गरी सम्पन्न गर्न प्राविधिक वा आर्थिक कारणले कठिनाई हुने भई तोकिए बमोजिमको सीमा भित्रको अत्यावश्यक निर्माण कार्य, मालसामान, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गर्नु परेमा, वा
- (झ) सम्बन्धित कामको लागि कुनै विशिष्ट (युनिक) योग्यता भएको खास परामर्शदाताको सेवा तत्काल आवश्यकता भएमा वा साविकको परामर्शदाताबाट नै सेवा लिनु पर्ने अपरिहार्य कारण भएमा ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सो उपनियमकोखण्ड (ख), (घ), (ङ) र (च) बमोजिम खरिद गर्दा सञ्चाकल बोर्डको निर्णय बमोजिम खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम सोभै खरिद गर्नु पर्दा कार्यालयले आफ्नो आवश्यकता र गुणस्तर, परिमाण, आपूर्तिको शर्त र समय सम्बन्धी विशेष कुराको तोकिए बमोजिम लिखित विवरण तयार गरी लिखित दररेट वा प्रस्ताव एकमात्र आपूर्तिकर्ता वा निर्माण व्यवसायी वा परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकसंग माग गरी आवश्यकतानुसार वार्ता गरी खरिद गर्न सकिनेछ ।

तर यसरी खरिद गर्दा यस नियमावली बमोजिम कुनै अधिकारीबाट स्वीकृति लिनु पर्ने भएमा पूर्व स्वीकृति लिएर र सम्भौता गरेर मात्र खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपालमा उत्पादित पन्ध्र लाख रूपैयाँसम्मको मालसामान त्यस्तो मालसामानको उत्पादकले राष्ट्रियस्तरको समाचारपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेको बिक्री मूल्यमा सोभै खरिद गर्न सकिनेछ । यसरी सोभै खरिद गर्दा उपलब्ध भएसम्म नेपाल गुणस्तर चिन्ह प्राप्त मालसामान खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (१) को खण्ड (क) र उपनियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक आर्थिक वर्षमा एकै पटक वा पटक पटक गरी सीमाभन्दा बढी रकमको वा एउटै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट एक पटकभन्दा बढी सोभै खरिद गर्न सकिने छैन ।

(६) उपनियम (१) को खण्ड (क) बमोजिमको खरिदको हकमा संरचनात्मक वा एकाई दर सम्भौता गरी गर्न सकिनेछ ।

(७) उपनियम (१) को खण्ड (ग) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने मालसामानको उत्पादक नेपालमा एउटा मात्र भएको र अन्य उपयुक्त विकल्प नभएमा अध्यक्षले सोही व्यहोरा अभिलेख गरी उत्पादकसंग सोभै खरिद गर्न सकिनेछ ।

(८) उपनियम (४) र (७) बमोजिम उत्पादकबाट सोभै खरिद गर्दा देहायका शर्तहरू पूरा गरेको उत्पादकबाट गर्नु पर्नेछ :-

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

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

(९) उपनियम (७) बमोजिमको खरिदसंग सम्बन्धित उद्योगको उत्पादन लागतको परीक्षण गर्न वा गराउन सकिनेछ । त्यसरी परीक्षण गर्दा लागत अस्वाभाविक भएको पाइएमा त्यस्तो उद्योगलाई कालोसूचीमा राख्न सकिनेछ ।

(१०) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी स्वदेशी घरेलु उद्योग भनी तोकिदिएको घरेलु उद्योगबाट उत्पादित पच्चीस लाख रूपैयाँसम्मको मालसामान कार्यालयले त्यस्तो घरेलु उद्योगसँग खरिद सम्भौता गरी सोभै खरिद गर्न सकिनेछ ।

(११) कार्यालयले एक लाख रूपैयाँ भन्दा बढी रकमको सोभै खरिद गर्दा मौजुदा सूचीमा रहेका कम्तीमा तीनवटा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकबाट लिखितरूपमा दरभाउपत्र वा प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(१२) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यालयले अर्को कुनै सार्वजनिक निकायबाट उत्पादित वा वितरित कुनै मालसामान वा सेवा खरिद गर्नु वा कुनै अन्तर्राष्ट्रिय अन्तरसरकारी संस्था वा विदेशी मुलुकको सरकार वा त्यस्तो मुलुकको सार्वजनिक निकायसँग कुनै मालसामान खरिद गर्नु पर्दा कुनै जमानत आवश्यक पर्ने छैन ।

(१३) उपनियम (१) को खण्ड (क) र (ज) को अवस्थामा बाहेकसो उपनियमको अन्य खण्डको अवस्थामा गरिएको सोभै खरिदको हकमा कार्यालयले त्यस्तो खरिदको प्रकृति, कारण र आधार सहित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकको नाम खुलाई सार्वजनिक रूपमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

१११. **सोभै खरिद गर्नु अघि यकिन गर्नु पर्ने कुरा:** (१) कार्यालयले सोभै खरिद गर्नु अघि देहायका कुरा यकिन गर्नु पर्नेछ :-

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

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

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

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

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

(३) नियम ११० को उपनियम (३) बमोजिम खरिद सम्भौता गर्दा पत्राचारको माध्यमबाट समेत गर्न सकिनेछ ।

११२. **प्रतियोगिता गराई डिजाइन खरिद गर्न सक्ने:** कार्यालयले आर्किटेक्चर जस्ता विषयको डिजाइन खरिद गर्नु पर्दा त्यस्तो डिजाइन सम्बन्धी विस्तृत विवरण सहितको कागजात तयार गरी त्यस्तो कागजात अनुरूप डिजाइन प्रतियोगिता गराई उपयुक्त डिजाइन खरिद गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद-८

घर जग्गा भाडामा लिने तथा सेवा करारमा लिने व्यवस्था

११३. **घर जग्गा भाडामा लिने सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) कार्यालयले घर जग्गा भाडामा लिनु पर्दा कम्तीमा पन्ध्र दिनको अवधिको सूचना राष्ट्रिय स्तरको समाचारपत्रमा प्रकाशन गरी घर भाडाको प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचनामा कार्यालयले देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछः-

- (क) कार्यालयको नाम र ठेगाना,
- (ख) घर जग्गा आवश्यक भएको क्षेत्र वा स्थान,
- (ग) भाडामा लिन खोजेको घर जग्गाको प्रकृति, क्षेत्रफल र अन्य आवश्यक विवरण,
- (घ) घर जग्गाधनीले प्रस्ताव पेश गर्ने तरिका र त्यस्तो प्रस्तावका साथ पेश गर्नु पर्ने न्यूनतम विवरण,
- (ङ) प्रस्ताव दाखिला गर्ने स्थान र अन्तिम मिति,
- (च) घर जग्गाको भाडा भुक्तानीका शर्तहरू र कर कट्टीको विषय, र
- (छ) कार्यालयले उपयुक्त ठानेका अन्य आवश्यक कुरा ।

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

(४) उपनियम (३) बमोजिमको समितिले घरभाडा निर्धारण गरेको जानकारी प्राप्त भएपछि कार्यालयले सम्बन्धित घर जग्गाधनीसंगसम्झौता गरी भाडामा लिनु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको सम्झौतालाई घर जग्गा धनी र कार्यालयको मञ्जुरीमा नवीकरण गर्न सकिनेछ ।

(६) कार्यालयले उपनियम (१) बमोजिम घर जग्गा भाडामा लिँदा वार्षिक बीस लाख रूपैयाँसम्म भाडा तिर्नु पर्ने गरी भाडामा लिँदा वा विशेष परिस्थितिमा घर जग्गा भाडामा लिनु परेमा घरधनीसँग सोभै वार्ता गरी घर जग्गा भाडामा लिन सक्नेछ ।

११४. **सेवा करारमा लिने सम्बन्धी कार्यविधि:** (१) कार्यालय सुरक्षा, चिट्ठीपत्र ओसार पसार, सरसफाई, टेलिफोन, विद्युत र धाराको सञ्चालन तथा रेखदेख, बगैँचाको सम्भार र रेखदेख, कम्प्युटर टाईप, डाईभिड, यन्त्र उपकरण मरमत सम्भार जस्ता कार्यालयको दैनिक कार्य सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने सेवा करारमा लिनु परेमा कार्यालयले कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीसँग करार गरी त्यस्तो सेवा करारमा लिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सेवा करारमा लिँदा त्यस्तो सेवाको आवश्यकता, किसिम, समयवधि, गुणस्तर, सेवा सञ्चालन विधि, अनुमानित खर्च र कार्य क्षेत्रगत शर्त तयार गरी अध्यक्षबाट सैद्धान्तिक स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(३) कार्यालयले पाँच लाख रूपैयाँसम्म सेवा शुल्क लाग्ने सेवा सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थसँग वार्ता गरी खरिद गर्न सकिनेछ । सो रकमभन्दा बढी सेवा शुल्क लाग्ने सेवाको हकमा पन्ध्र दिनको सूचना राष्ट्रिय समाचारपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको सूचनामा कार्यालयले देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछः-

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

(५) उपनियम (४) को म्यादभित्र प्राप्त भएका प्रस्ताव कार्यालयले नियम ५८ बमोजिम खोली मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

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

(७) उपनियम (६) बमोजिम स्वीकृत प्रस्तावको प्रस्तावदाता सेवा करार गर्न नआएमा त्यसपछिको सबै भन्दा घटी सेवा शुल्क प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदातासँग सेवा करार गर्न सकिनेछ ।

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

११५. **मालसामान मर्मत सम्भार गर्ने गराउने कार्यविधि:** (१) कार्यालयमा रहेको कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने भए सोको लिखित जानकारी त्यस्तो मालसामानको उपयोगकर्ताले अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई दिनु पर्नेछ । त्यसरी जानकारी प्राप्त भएपछि निजले त्यस्तो मालसामानको लागत अनुमान तयार गराई स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लागत अनुमान तयार भए पछि कार्यालयले यस नियमावलीको प्रकृया अवलम्बन गरी मालसामान मर्मत सम्भार गराउनु पर्नेछ ।

११६. **अमानतबाट निर्माण कार्य गराउने:** (१) कार्यालयले अमानतबाट काम गर्न सञ्चालक बोर्डको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

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

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

परिच्छेद-९

खरिद कारबाही वा निर्णयको पुनरावलोकन सम्बन्धी व्यवस्था

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

(२) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले उपनियम (१) बमोजिम निवेदन दिँदा देहायका कुराहरु खुलाई त्यस्तो निवेदनमा हस्ताक्षर गरेको हुनु पर्नेछ :-

- (क) निवेदकको नाम, ठेगाना र भएसम्म टेलिफोन, फ्याक्स नम्बर र ईमेल ठेगाना,
- (ख) सङ्गठित संस्था भए त्यसरी निवेदन दिन सो संस्थाले प्रदान गरेको अधिकार पत्र,
- (ग) बोलपत्र संख्या,
- (घ) निवेदन दिनु पर्ने तथ्यगत र कानूनी आधार,
- (ङ) कार्यालयले कुन काम गरेको वा नगरेको कारणले त्यस्तो त्रुटि हुन गएको हो वा कर्तव्य पालना नभएको हो र त्यस्तो निर्णय कुन प्रावधान विपरीत छ भन्ने कुरा स्पष्ट रुपमा खुलाएको हुनु पर्ने,
- (च) सम्बद्ध कागजातको प्रतिलिपि ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम दिने पुनरावलोकनको निवेदन खरिद सम्भौता हुनु भन्दा अघिको कारबाहीका सम्बन्धमा सीमित हुनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन दिँदा यस नियममा त्यस्तो निवेदन पेश गर्नको लागि कुनै अवधि तोकिएको भए त्यस्तो अवधिभित्र र त्यसरी अवधि नतोकिएकोमा बोर्डले खरिद कारबाही सम्बन्धी त्रुटि गरेको वा कर्तव्य पालना नगरेको कुरा बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले थाहा पाएको मितिले सात दिनभित्र निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदनका सम्बन्धमा छानबिन गर्दा खरिद कारबाहीमा कुनै त्रुटि देखिए, कार्यालयले पालना गर्नु पर्ने कर्तव्य पालना गरेको नदेखिए वा त्यस्तो निर्णय कानून विपरीत देखिएमा अध्यक्षले खरिद कारबाही निलम्बन गरी सो निवेदन प्राप्त भएको पाँच दिनभित्र कारण खुलाई लिखित निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिमको निर्णयमा सो खरिद कारबाही कसरी अगाडि बढाउने भन्ने कुरा समेत उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।

(७) अध्यक्षले उपनियम (५) बमोजिमको अवधिभित्र निर्णय नदिएमा वा निजले दिएको निर्णयमा चित्त नबुझेमा निर्णय गर्नु पर्ने अवधि समाप्त भएको वा निर्णय गरेको मितिले सात दिनभित्र पुनरावलोकनको लागि सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ बमोजिमको पुनरावलोकन समिति समक्ष निवेदन दिन सकिने छ ।

तर दुई करोड रुपैयाँ भन्दा कम रकमको खरिद कारवाहीको सम्बन्धमा त्यस्तो निवेदन दिन सकिने छैन ।

(८) उपनियम (७) बमोजिम पुनरावलोकन समिति समक्ष निवेदन दिने बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले त्यसको जानकारी कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।

११८. जमानत राख्नु पर्ने: (१) नियम ११७ को उपनियम (७) बमोजिम पुनरावलोकन समिति समक्ष निवेदनदिने निवेदकले बोलपत्र वा प्रस्तावमा आफूले कबोल गरेको रकमको ०.१५ (शून्य दशमलब एक पाँच) प्रतिशतले हुन आउने रकम बराबरको नगद रकम वा कम्तीमा नब्बे दिन मान्य अवधि भएको बैंक जमानत पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) पूर्वयोग्यता वा प्राविधिक प्रस्ताव जस्ता मूल्य नखुल्ने प्रकृतिका प्रस्तावको मूल्यांकन उपर पुनरावलोकन समिति समक्ष निवेदन दिनु पर्दा पूर्वयोग्यता प्रस्तावको हकमा नियम ६९ को उपनियम (१) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशको अधिनमा रही तोकिएको एकमुष्ट रकम र प्राविधिक प्रस्तावको हकमा बोलपत्र जमानतको दश प्रतिशतले हुने रकम बराबर जमानत राख्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको नगद रकम वा बैंक जमानत पेश नभएमा सो उपनियम बमोजिमको निवेदन उपर कारवाही हुने छैन ।

(४) खरिद ऐन र यस नियमावली बमोजिम निर्णय गर्दा निवेदन दावी पुगेमा पुनरावलोकन समितिले त्यस्तो जमानत रकम निर्णय भएको मितिले सात दिनभित्र निवेदकलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम हुलाक, कुरियर वा विद्युतीय माध्यमबाट पठाईएको निवेदन खरिद ऐनमा तोकिएको समयावधि भित्र पुनरावलोकन समिति समक्ष नपुगेमा त्यस्तो निवेदन उपर कुनै कारवाही हुने छैन ।

(३) कार्यालयले उपनियम (१) बमोजिम पुनरावलोकन निवेदन परेको जानकारी प्राप्त गरेपछि पुनरावलोकन समितिले निर्णय नदिए सम्म खरिद सम्झौता रोक्का राख्नु पर्नेछ ।

१२०. पुनरावलोकन सम्बन्धी सुनुवाई: (१) पुनरावलोकन समितिले निवेदक र कार्यालय दुवैलाई बुझ्न आवश्यक ठानेमा प्रतिक्रिया र कागजात पेश गरेपछि बुझ्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बुझ्नु परेमा पुनरावलोकन समितिले सम्बन्धित पक्षलाई अवधि तोकिए उपस्थित हुन सूचना गर्नुपर्नेछ ।

(३) पुनरावलोकन समितिले यस नियम बमोजिम कारवाहीको अभिलेख राख्नुपर्नेछ र त्यस्तो अभिलेखको प्रतिलिपि सम्बन्धित पक्षले प्रचलित कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर तिरी लिन सक्नेछ ।

१२१. खरिद कारवाही रोक्का गर्नु पर्ने:(१) पुनरावलोकनको लागि नियम ११७ को उपनियम (७) बमोजिम निवेदन दिएको सूचना प्राप्त भए पछि सो निवेदनका सम्बन्धमा पुनरावलोकन समितिबाट निर्णय नभएसम्म कार्यालयले खरिद कारवाही रोक्का गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायको अवस्थामा खरिद कारवाही रोक्का गर्नु पर्ने छैन :-

- (क) खरिद कारवाहीमा निहित महत्वपूर्ण सार्वजनिक हितको कारणबाट खरिद कारवाही जारी राख्न जरुरी भएको कुरा प्रमाणित गरी कार्यालयले पुनरावलोकन समितिलाई जानकारी दिएमा, वा
- (ख) पुनरावलोकन समितिबाट निर्णय हुन पर्ने कानून बमोजिमको अवधिभित्र निर्णय हुन नसकेमा, वा
- (ग) खरिद सम्झौता भई सकेकोमा ।

(३) कार्यालयले उपनियम (२) को खण्ड (क) र (ख) बमोजिम खरिद कारवाही रोक्का नगरेमा सोको जानकारी पुनरावलोकन समितिलाई दिनु पर्नेछ ।

१२२. **उजुरी सम्बन्धी निर्णयको अभिलेख:** पुनरावलोकनको सम्बन्धमा कार्यालय, पुनरावलोकन समिति वा अन्य निकायबाट भएको निर्णय र त्यस्तो निर्णयको सम्बन्धमा अपनाईएको उपचारात्मक कदमहरूको अभिलेख कार्यालयले राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-१०

खरिद सम्झौता र विवाद समाधान

१२३. **खरिद सम्झौता र सोका शर्तहरू:** (१) कार्यालयले यस नियमावली बमोजिम फुटकर खरिद बाहेक अन्य खरिद गर्दा यस दनियम बमोजिम खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

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

- (क) खरिद सम्झौताका पक्षहरूको नाम र ठेगाना, फोन, फ्याक्स नम्बर र सम्झौता कार्यान्वयनका लागि सम्पर्क राख्ने व्यक्ति,
- (ख) खरिद सम्झौताको कार्य क्षेत्र,
- (ग) खरिद सम्झौतामा रहेका लिखतहरूको विवरण र प्राथमिकताको क्रम,
- (घ) कार्य सम्पादन तालिका,
- (ङ) आपूर्ति समय, कार्य सम्पादन गर्नु पर्ने समय वा म्याद थप गर्न सकिने नसकिने व्यवस्था,
- (च) खरिद सम्झौताको रकम वा सो निर्धारण गर्ने तरिका,
- (छ) मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा स्वीकार हुने शर्तहरू,
- (ज) विदेशी मुद्राको भुक्तानी लगायत भुक्तानीका शर्त र तरिका,
- (झ) काबु बाहिरको परिस्थिति(फोर्श मेजर),
- (ञ) मूल्य समायोजन गर्न सकिने भए सोको व्यवस्था,
- (ट) खरिद सम्झौता संशोधन र भेरिएसन आदेश जारी गर्न सकिने भए सोको व्यवस्था,
- (ठ) बीमा आवश्यक भएमा सो सम्बन्धी व्यवस्था,
- (ड) आवश्यक पर्ने जमानत,
- (ढ) निर्धारित अवधिमा कार्य सम्पादन हुन नसके बापतको पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति (लिक्विडेटेड ड्यामेजेज),
- (ण) निर्धारित अवधि भन्दा अगाडि नै कार्यसम्पादन भएमा दिने बोनस सम्बन्धी व्यवस्था,
- (त) खरिद सम्झौता रद्द गर्न सक्ने व्यवस्था,
- (थ) सब कन्ट्र्याक्ट गर्न सकिने वा नसकिने व्यवस्था,
- (द) विवाद समाधानको संयन्त्र,
- (ध) लागू हुने कानून,
- (न) खरिदको बजेट संकेत,
- (प) कार्यालयले तोके बमोजिमका अन्य कुराहरू ।

१२४. **सम्झौता गर्न कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नु पर्ने:** (१) स्वीकृत बोलपत्रको बोलपत्रदाताले नियम ८६ को उपनियम (४) बमोजिम कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको ढाँचामा नियम ८६ को उपनियम (३) बमोजिमको म्यादभित्र वाणिज्य बैङ्कबाट जारी भएको कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कार्य सम्पादन जमानत पेश गर्दा ८६ को उपनियम (४) मा उल्लेख गरे बमोजिमको रकम हुनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम खरिद सम्झौतामा रकम नखुल्ने सम्झौताको हकमा कार्यालयले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा तोकिएको कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

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

१२५. सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था: (१) कार्यालयले खरिद सम्झौता कार्यान्वयन गर्दा आवश्यकतानुसार देहायका काम गर्नु पर्नेछ :-

- (क) खरिद सम्झौता भएपछि सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीसंग आवश्यक भए बैठक (पोष्ट बिड कन्फ्रेन्स) गर्ने,
 - (ख) सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्ययोजना र कार्यतालिका तयार गर्ने,
 - (ग) सम्झौताको शर्त बमोजिम समयभित्रै प्रतितपत्र खोल्ने व्यवस्था गर्ने,
 - (घ) आवश्यक भएमा सम्झौता कार्यान्वयन टोली गठन गर्ने,
 - (ङ) सम्झौता प्रशासन कार्ययोजना अनुसार खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको प्रगति अनुगमन गर्ने र गुणस्तर पक्षको निरीक्षण र परीक्षण गर्ने,
 - (च) निर्माण व्यवसायीलाई निर्माण कार्यस्थल सुम्पने र सो स्थलसम्म पहुँचको व्यवस्था मिलाउने, खरिद सम्झौताको हेरफेर, भेरिफेशन आदेश, मूल्य समायोजन, खरिद सम्झौता निलम्बन वा अन्त, कार्य सम्पन्न प्रमाणीकरण, भुक्तानी आदिको व्यवस्थापन गर्ने,
 - (छ) कार्यालय र आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायी बीच कुनै विवाद उत्पन्न भए त्यस्तो सम्झौतामा उल्लेखित विवाद समाधानको उपाय अपनाउने, सम्झौता उल्लंघन भएको अवस्थामा सम्झौतामा उल्लेखित उपचार सम्बन्धी व्यवस्था अनुसार कारबाही अघि बढाउने,
 - (ज) बजेट र लागत लेखा (कस्ट एकाउन्टीङ्ग) को पक्ष लगायत सम्झौता कार्यान्वयनको वित्तीय पक्षको व्यवस्थापन गर्ने,
 - (झ) निर्माण व्यवसायीले निर्माण कार्यस्थलमा अनुसूची-१० बमोजिमको विवरण सूचना पाटीमा राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्ने,
 - (ञ) सम्झौता कार्यान्वयनसंग सम्बन्धित कागजात सिलसिलाबद्ध र व्यवस्थित ढंगले राख्ने,
 - (ट) सम्पादन भएको काम स्वीकृत गर्ने, र
 - (ठ) सम्झौता कार्यान्वयनको आवधिक प्रतिवेदन एक तह माथिको अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।
- (२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको सुपरिवेक्षण गर्ने कार्यालय वा अन्य निकायले आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीको खरिद सम्झौतामा उल्लेखित अधिकारमा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी नक्शा, स्पेसिफिकेशन र खरिद सम्झौताको शर्त अनुसार खरिद सम्झौता कार्यान्वयन भए नभएको सुपरिवेक्षण गर्न सक्नेछ ।

१२६. बीमा गराउनु पर्ने: (१) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक दश लाख रुपैयाँ भन्दा बढी मूल्यको निर्माण कार्य गर्ने निर्माण व्यवसायीले देहायको कुराको बीमा गराउनु पर्नेछ :-

- (क) निर्माण सामग्री, प्रयोग गरिने मेशिन, औजार वा प्लाण्ट लगायत निर्माण कार्यको पूर्ण प्रतिस्थापन खर्च,
स्पष्टीकरण: यस खण्डको प्रयोजनको लागि “खर्च” भन्नाले नाफा समेतलाई जनाउँछ ।
- (ख) पेशागत शुल्क, निर्माण कार्यको कुनै भाग भत्काउन, हटाउन तथा कुंडा कर्कट वा खेर गएको सामग्री हटाउनको लागि लाग्ने खर्च लगायत हानि वा नोक्सानी भए वापत हुने खर्च वा सो सम्बन्धी आनुषागिक खर्च समेटनका लागि खण्ड (क) बमोजिमको प्रतिस्थापन खर्चको पन्ध्र प्रतिशत रकम वा खरिद सम्झौतामा उल्लेखित भए बमोजिमको अतिरिक्त रकम,
- (ग) निर्माण व्यवसायीले निर्माणस्थलमा ल्याएको आफ्नो उपकरण र अन्य वस्तुको निर्माण स्थलमा प्रतिस्थापन गर्न लाग्ने पर्याप्त रकम,

- (घ) निर्माण व्यवसायीलाई निर्माणस्थल सुम्पिएको मितिदेखि हस्तान्तरण प्रमाणपत्र जारी गरिने मितिसम्म निर्माण कार्यको कुनै खण्ड वा अंशमा उपनियम (२) मा उल्लेख भएको कारण बाहेक अन्य जुनसुकै कारणबाट हुने सबै हानि नोक्सानी,
- (ङ) निर्माण व्यवसायीको देहायका दायित्वहरु :-
- (१) निर्माण व्यवसायीले त्रुटी सच्याउने दायित्वको अवधिमा आफ्नो दायित्व पालन गर्ने क्रममा भएको हानि नोक्सानी र
- (२) त्रुटी सच्याउने दायित्वको अवधि प्रारम्भ हुनु अघि उत्पन्न भएको कुनै कारणबाट त्रुटी सच्याउने दायित्वको अवधिमा भएको हानि नोक्सानी ।
- (२) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएपनि निर्माण व्यवसायीले उपनियम (१) को खण्ड (घ) बमोजिमको बीमाबाट देहायका कारणबाट भएको हानि नोक्सानी वा क्षतिको लागि दायित्व वहन गर्नु पर्ने छैन :-

- (क) युद्ध, शत्रुता वा आक्रमण,
- (ख) विद्रोह, क्रान्ति, विप्लव वा सैनिक शासन वा गृह युद्ध,
- (ग) विकिरणको फैलावट, आणविक इन्धनको विकिरण वा आणविक इन्धनको ज्वलनबाट उत्पन्न आणविक फोहर वा विकिरण युक्त विषादी विष्फोट वा अन्य हानिकारक तत्वहरुको विष्फोट वा आणविक संयोजन वा सोको आणविक अंशको प्रदुषण, र

(घ) ध्वनिक वा तीव्र ध्वनिक गतिमा उड्ने हवाईजहाज वा हवाई यन्त्रद्वारा श्रृजित वायुको चाप ।

(३) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक निर्माण कार्य गर्दा वा त्यसमा रहेको कुनै त्रुटी सुधार गर्दा भएको वा त्यस्ता कार्यको परिणाम स्वरूप भएको देहायको हानि नोक्सानी वापतको क्षतिपूर्तिको दावी र त्यस्तो दावी सम्बन्धी कारवाही गर्दा लागेको खर्च तथा दस्तुर निर्माण व्यवसायीले व्यहोर्नु पर्नेछ :-

- (क) कुनै व्यक्तिलाई चोटपटक लागेमा वा निजको मृत्यु भएमा, वा
- (ख) निर्माण कार्यमा बाहेक कार्य सञ्चालन र सम्पन्नको सिलसिलामा कुनै सम्पत्तिमा भएको हानि नोक्सानी ।

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

(५) परामर्श सेवा खरिदमा परामर्शदाताले सम्झौता गरेको तीस दिन भित्र सम्झौताको कुल रकमको सबै किसिमको जोखिम व्यहोर्ने गरी कार्यालयलाई निशर्त भुक्तानी हुने पेशागत दायित्व बीमा (प्रोफेसनल लायबिलिटी इन्सोरेन्स) गराउनु पर्नेछ ।

(६) अध्यक्षको लिखित स्वीकृति बिना बीमाका शर्तमा कुनै परिवर्तन गर्न सकिने छैन ।

१२७. पेशकी सम्बन्धी व्यवस्था: (१) कार्यालयले खरिद सम्झौता पश्चात् आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकलाई खरिद सम्झौता रकमको बीस प्रतिशतमा नबढ्ने गरी छुट्टै खोलिएको बैंक खाता मार्फत पेशकी दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पेशकी दिँदा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवाप्रदायकबाट त्यस्तो पेशकी रकम खाप्ने गरी र निजले सम्झौता बमोजिम काम नगरेमा सो निकायले अनुरोध गरेपछि तत्काल त्यस्तो निकायलाई भुक्तानी गर्ने गरी वाणिज्य बैङ्कबाट जारी भएको बैङ्क जमानत एवम् त्यस्तो बैङ्क जमानत विदेशी बैङ्कले जारी गरेको भए नेपाल भित्रको वाणिज्य बैङ्कले प्रति प्रत्याभूति (काउन्टर ग्यारेण्टी) लिई पेशकी दिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको बैङ्क जमानतको मान्य अवधि खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएको पेशकी फछ्यौट गर्नु पर्ने अवधि भन्दा कम्तीमा एक महिना भन्दा बढी अवधिको हुनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम पेशकी दिँदा पहिलो पटकमा स्वीकृत पेशकी रकमको आधामा नबढ्ने गरी र बाँकी रकम कार्य प्रगतिका आधारमा दिन सकिने छ ।

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

(६) उपनियम (१) बमोजिम दिइएको पेशकी रकम जम्मा भएको बैंकको खाता र खर्चको प्रयोजन खुल्ने मासिक विवरण आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकले कार्यालयलाई नियमित रूपमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(७) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकले उपनियम (१) बमोजिम पहिलो पटक पेशकी प्राप्त गरेको मितिले तीस दिनभित्र कार्य प्रारम्भ गरिसक्नु पर्नेछ ।

(८) यस नियम बमोजिम लिएको पेशकी सम्बन्धित काममा प्रयोग भएको नपाइएमा उपनियम (१) बमोजिम लिएको अग्रिम बैक जमानत जफत हुनेछ ।

(९) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवाप्रदायकले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम त्यस्तो सम्झौतामा उल्लेखित समयावधिभित्र सम्पादन नगरेको कारणले पेशकी फछ्यौट हुन नसकेमा कार्यालयले उपनियम (२) बमोजिमको बैङ्क जमानतको रकम सम्बन्धित बैङ्कबाट प्राप्त गरी पेशकी फछ्यौट गर्नु पर्नेछ, र निजबाट त्यस्तो पेशकी रकमको सयकडा दश प्रतिशत व्याज समेत असुल उपर गर्नु पर्नेछ ।

(१०) कार्यालयले प्रतितपत्रद्वारा मालसामान भिकाउँदा आफ्नो कार्यालयमा मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीस दिनभित्र प्रतितपत्र खोलेको पेशकी रकम फछ्यौट गर्नु पर्नेछ ।

(११) 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 ।

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

तर नियम १३२ बमोजिम भेरिएशन आदेश जारी गर्दा वा नियम १३३ बमोजिम मूल्य समायोजन (प्राइस एडजस्टमेन्ट) गर्दा खरिद सम्झौतामा संशोधन गर्नु पर्ने छैन ।

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रतिनिधि नियुक्त गर्दा यस नियमावली बमोजिमको कार्यविधि अपनाई नियुक्त गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(३) उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि कार्यालयले त्यस्तो निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने प्रयोजनका लागि सम्बन्धित मालसामान सम्बन्धी बढीमा तीनजना विज्ञ रहेको एक समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

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

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

(६) निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने समितिले उपनियम (४) र (५) बमोजिम निरीक्षण वा परीक्षण गरी सकेपछि स्वीकृत र अस्वीकृत मालसामानको विवरण उल्लेख गरी निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो प्रतिवेदनमा जाँच भएको मालसामानको नाम, प्रतिशत, स्पेसिफिकेशन, निरीक्षण वा परीक्षणको परिणाम उल्लेख गर्नु पर्नेछ, र त्यस्तो प्रतिवेदनलाई कार्यालयले खरिद कारवाहीको अभिलेखको रूपमा राख्नु पर्नेछ ।

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

(८) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पच्चीस हजार रुपैयाँसम्मको मालसामान कार्यालयको भण्डार शाखाको प्रमुखले आवश्यक निरीक्षण वा परीक्षण गरी बुझिलिन सक्नेछ ।

१३१. **मालसामानको लिलाम बिक्री तथा रकम असुली गर्ने:** (१) नियम १३० को उपनियम (४) बमोजिम अस्वीकृत मालसामान आपूर्तिकर्ताले तत्काल फिर्ता नलगे खरिद सम्झौतामा तोकिएको समयावधिभित्र त्यस्तो मालसामान उठाई फिर्ता लैजान र सोको सट्टा स्पेसिफिकेशन बमोजिमको सामान आपूर्ति गर्न कार्यालयले आपूर्तिकर्तालाई लिखित जानकारी दिनु पर्नेछ ।

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

(३) उपनियम (१) बमोजिमको सूचनाको अवधिभित्र आपूर्तिकर्ताले मालसामान बुझिलिन अस्वीकार गरेमा वा खरिद सम्झौतामा तोकिएको समयावधिभित्र उठाई नलगेमा कार्यालयले 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 कार्यालयलाई तिर्नु पर्ने अन्य कुनै रकम भए सो रकम समेत लिलाम बिक्री मूल्यबाट कट्टा गरी बाँकी रहेको रकम आपूर्तिकर्तालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

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

१३२. **भेरिएसन आदेश:** (१) खरिद सम्झौता गर्दाका बखत पूर्वानुमान गर्न नसकिएको परिस्थिति सम्झौता कार्यान्वयनको क्रममा सृजना भएमा सोको स्पष्ट कारण खुलाई देहाय बमोजिमको अधिकारीले तोकिएको कार्यविधि अपनाई भेरिएसन आदेश जारी गर्न सक्नेछ :-

(क) पन्ध्र प्रतिशतसम्मको भेरिएसन अध्यक्षले,

(ख) पन्ध्र प्रतिशत देखि माथिको भेरिएसन सञ्चालक बोर्डले ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अध्यक्ष वा बोर्डले भेरिएसन आदेश गर्दा विशेषज्ञहरूको समूह गठन गरी सो समूह मार्फत आवश्यक जाँचबुझ गराई प्राप्त सिफारिसको आधारमा मात्र भेरिएसन आदेश जारी गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम भेरिएसन आदेश जारी गर्नु पर्दा देहाय बमोजिमको विवरण खुलाई भेरिएसन स्वीकृत गर्ने अध्यक्ष वा बोर्डले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ :-

(क) नियम २५ को उपनियम (२) बमोजिम लागत अनुमानमा प्रभाव पर्ने भए सो को प्रतिशत,

(ख) भेरिएसन परिमाणको प्राविधिक पुष्ट्याई र कारण,

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

(४) उपनियम (१) बमोजिम निर्माण कार्यको भेरिएसन आदेश जारी गर्नु पर्दा उपनियम (३) बमोजिमको विवरणको अतिरिक्त निर्माण कार्यको ड्रइङ, डिजाइन तथा स्पेसिफिकेशन आदि बदल्नु पर्ने वा नपर्ने र बदल्नु पर्ने भएमा निर्माण कार्यको आधारभूत प्रकृति वा क्षेत्र परिवर्तन हुने वा नहुने कुरा समेत खुलाई भेरिएसन स्वीकृत गर्ने अध्यक्ष वा बोर्डले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (१) बमोजिम मालसामान वा अन्य सेवा कार्यको भेरिएसन आदेश जारी गर्नु पर्दा उपनियम (३) बमोजिमको विवरणको अतिरिक्त मालसामान वा अन्य सेवाको ड्रइङ, डिजाइन तथा स्पेसिफिकेशन आदि बदल्नु पर्ने वा नपर्ने र बदल्नु पर्ने भएमा त्यस्तो मालसामान वा सेवाको आधारभूत प्रकृति वा क्षेत्र परिवर्तन हुने वा नहुने कुरा समेत खुलाई भेरिएसन स्वीकृत गर्ने अध्यक्ष वा बोर्डले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (१) बमोजिम परामर्श सेवाको भेरिएसन आदेश जारी गर्नु पर्दा उपनियम (३) बमोजिमको विवरणको अतिरिक्त परामर्श सेवाको कार्यक्षेत्र, आवश्यकता, कार्यक्षेत्रगत शर्त, योग्यता वा विशेषज्ञता आदि बदल्नु पर्ने नपर्ने र बदल्नु पर्ने भएमा त्यस्तो सेवाको आधारभूत प्रकृति वा क्षेत्र वा प्रस्तावित दक्ष वा विशेषज्ञ परिवर्तन हुने वा नहुने कुरा समेत खुलाई भेरिएसन स्वीकृत गर्ने अध्यक्ष वा बोर्डले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने अधिकारी भन्दा तल्लो तहको अधिकारीले भेरिएसन आदेश जारी गर्न हुँदैन ।

१३३. **खरिद सम्झौतामा मूल्य समायोजन:** (१) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक बाह्य महिना भन्दा बढी अवधिको खरिद सम्झौता कार्यान्वयन गर्ने क्रममा मूल्य समायोजन गर्न आवश्यक देखिएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले मूल्य समायोजन गर्न सक्नेछ ।

तर निर्माण कार्यको खरिद गर्दा राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र आह्वान भई खरिद सम्झौता भई सकेको अवस्थामा अप्रत्यासित रूपमा कुनै निर्माण सामग्रीको मूल्य साबिक मूल्यको दश प्रतिशत भन्दा बढी घटबढ भएमा त्यसरी घटेको वा बढेको रकममा दश प्रतिशत कट्टा गरी तोकिए बमोजिम मूल्य समायोजन गरिनेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि खरिद सम्झौता प्राप्त गर्ने व्यक्तिको ढिलाईको कारणबाट सम्झौता बमोजिमको काम सो सम्झौतामा उल्लेखित अवधिभित्र सम्पन्न नभई बढी समय लागेकोमा वा एकमुष्ट कार्य सम्पादन (लम्प सम कन्ट्राक्ट) वा निश्चित बजेटको आधारमा खरिद सम्झौता भएकोमा मूल्य समायोजन गर्न सकिने छैन ।

(३) मूल्य समायोजन गर्न सकिने कुरा खरिद सम्झौतामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(४) खरिद सम्झौतामा मूल्य समायोजनको व्यवस्था गर्दा देहायका कुराहरु समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) मूल्य समायोजन गर्ने अवस्था,

(ख) निर्धारण गर्ने सूत्र,

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

(ग) मूल्य समायोजनको अधिकतम रकम,

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

(ङ) प्रत्येक मूल्य संरचनाको मूल्य समायोजन गर्न प्रयोग गरिने सम्बद्ध मूल्य सूची (इन्डीसेज)

(च) मूल्य सूची उल्लेख गर्न प्रयोग गरिने मुद्रा र भुक्तानी दिन प्रयोग गरिने मुद्रा बीचको विनिमय दरको घटवढ मापन गर्ने तरिका,

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

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

(झ) मूल्य समायोजन सूत्रको प्रयोगबाट देखिनु पर्ने न्यूनतम मूल्य वृद्धि र मूल्य समायोजन सम्बन्धी प्रावधान लागू हुन पूरा हुनु पर्ने अन्य शर्त तथा बन्देज ।

(५) यस नियम 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 कार्यालयले खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न, सम्झौता मूल्यलाई स्वीकृत बजेटभित्र पार्नको लागि निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातासंग वार्ता गर्न वा खर्च घटाउने अन्य उपाय अवलम्बन गर्न सक्ने वा थप बजेट व्यवस्था गरिने व्यवस्था खरिद सम्झौतामा गर्न सक्नेछ ।

१३४. खरिद सम्झौताको अवधि थप सम्बन्धी व्यवस्था: (१) खरिद सम्झौताको अवधि थप सम्बन्धी व्यवस्था सम्बन्धित खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि काबू बाहिरको परिस्थिति, कार्यालयले उपलब्ध गराउनु पर्ने कुरा उपलब्ध गराउन नसकेमा वा अन्य मनासिब कारणबाट खरिद सम्झौताको अवधि नबढाई नहुने भएमा सम्बन्धित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले कारण खुलाई खरिद सम्झौताको म्याद सकिनु कम्तीमा सात दिन अगावै सम्बन्धित कार्यालयमा अवधि थपको लागि निवेदन दिन सक्नेछ ।

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

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

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

(ग) खरिद कारवाहीको सम्बन्धमा अख्तियार प्राप्त निकायले प्रचलित कानून बमोजिम छानविन गर्ने प्रयोजनको लागि कागजात भिकाएको कारणबाट काममा ढिलाई भएको हो वा होइन, र

(घ) काबू बाहिरको परिस्थितिको कारणबाट काममा ढिलाई भएको हो वा होइन ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा निवेदनमा उल्लेखित कारण मनासिब देखिएमा छ महिनासम्मको अवधि बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीले र सो भन्दा बढीको अवधि कार्यालयले थप गर्न सक्नेछ ।

१३५. **पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति:** खरिद सम्झौतामा पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्तिका सम्बन्धमा देहायको व्यवस्था गर्न सकिनेछ:-

- (क) आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीको ढिलाईको कारणले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम सो सम्झौतामा तोकिएको म्यादमा सम्पन्न हुन नसकेमा निजले कार्यालयलाई सम्झौता रकमको दश प्रतिशतमा नबढ्ने गरी साधारणतया प्रति दिन सम्झौता रकमको शुन्ना दशमलव शुन्ना पाँच प्रतिशत पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति दिनु पर्ने तर निजको काबु बाहिरको परिस्थिति परी वा कुनै गलति वा हेलचेक्र्याई नभई कार्यसम्पादन वा आपूर्ति गर्न ढिला भएमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति तिर्न नपर्ने, र
- (ख) खण्ड (क) बमोजिमको पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति तिर्दैमा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायी खरिद सम्झौता बमोजिमको कार्यसम्पादन गर्ने दायित्वबाट मुक्त हुन नसक्ने ।

१३६. **बिल वा बिजकमा उल्लेख हुनु पर्ने कुरा:** (१) निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले यस नियम 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 दिइएको निर्देशन बमोजिम कार्यालयले तोकेको ढाँचाको सिपिङ्ग वा अन्य आवश्यक कागजात, र
- (ज) आफ्नो सम्पर्क ठेगाना ।

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

१३७. **बिल वा बिजकको भुक्तानी:** (१) खरिद सम्झौता अनुसार कार्यालयले 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 नापजाँच गरी नापी किताब (मेजरमेन्ट बुक) मा उल्लेख भएको वास्तविक कार्यसम्पादनको आधारमा,
- (ग) खरिद सम्झौतामा सम्पन्न कार्य मापन गर्ने सूचकाङ्क तोकिएकोमा त्यस्तो सूचकाङ्क प्राप्त भएपछि र त्यस्तो सूचकाङ्क नतोकिएकोमा सम्पन्न भएको कार्यको आधारमा,
- (घ) हस्तान्तरण गरिएको वा पूरा गरिएको कार्यको परिमाणको आधारमा, र
- (ङ) नियम १३६ को उपनियम (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) उपनियम (१) बमोजिमको पेश भएको रनिड बिल वा अन्य कुनै बिल बिजक र कागजात कार्यालयको अधिकारप्राप्त अधिकारीले तीस दिनभित्र स्वीकृत गरी खरिद सम्झौता अनुसार त्यस्तो बिल वा बिजकको सोही अवधिभित्र भुक्तानी समेत गर्नु पर्नेछ ।

(४) कार्यालयले उपनियम (१) बमोजिम भुक्तानी गर्दा रिटेन्सन मनी वापत रनिड वा अन्य बिल वा बिजकमा उल्लेखित रकमको पाँच प्रतिशत रकम कट्टा गरी राख्नु पर्नेछ ।

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

(५) खरिद सम्झौतामा कार्यालयले 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 कार्यालयले त्यसरी भुक्तानी गर्दा छुट रकम कट्टा गरेर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

(६) कार्यालयले खरिद सम्झौतामा देहायका व्यवस्था गर्न सक्नेछः-

(क) खरिद सम्झौतामा अघिल्लो कुनै रनिड बिल वा अन्य कुनै बिल बिजकमा लेखिएका कुरा कुनै कारणवश वा भूलवश लेखिन गई भुक्तानी रकम सच्याउनु पर्ने भएमा कार्यालय 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 कार्यालयले रनिड बिल वा अन्य कुनै बिल बिजक बमोजिमको भुक्तानी नदिन वा काट्न सक्ने ।

(७) उपनियम (१) बमोजिमको भुक्तानी खरिद सम्झौतामा उल्लेखित अवधिभित्र दिनु पर्नेछ । सो अवधिभित्र भुक्तानी नदिएमा खरिद सम्झौता बमोजिमको ब्याज भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

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

(४) उपनियम (१) बमोजिमको निर्माण भए बमोजिमको नक्शा र उपनियम (३) बमोजिम पेश भएको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन कार्यालयले बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र अध्यक्ष र बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी एउटै व्यक्ति भएमा बोर्ड समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको अधिकारीले आवश्यक देखेमा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनमा उल्लेखित विषयका सम्बन्धमा आफैले जाँचबुझ गर्न वा कुनै प्राविधिक कर्मचारी वा प्राविधिक कर्मचारीहरुको टोली मार्फत जाँचबुझ गराउन सक्नेछ ।

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

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

(८) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (३) बमोजिम पेश भएको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन दश लाख रुपैयाँसम्मको निर्माण कार्यको हकमा अध्यक्षले प्राविधिक कर्मचारीबाट जचाउँन सक्नेछ । त्यसरी जाँच गर्दा वा गराउँदा त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भएको पाइएमा निजले कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत गर्नु पर्नेछ र कार्य सम्पन्न भएको कुराको जानकारी कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।

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

१३९. **कार्य स्वीकार प्रतिवेदन:** (१) कार्यालयले सम्पन्न भएको निर्माण कार्य, आपूर्ति गरिएको मालसामान वा प्रदान गरिएको सेवा स्वीकारा सोको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

(क) खरिद सम्झौता संख्या,

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

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

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

(३) उपनियम (२) बमोजिमको प्रतिवेदन तयार भएपछि कार्यालयले आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी भुक्तानीको लागि सम्बन्धित आर्थिक प्रशासन शाखा वा निकायमा अविलम्ब लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम अन्तिम भुक्तानी दिँदा निर्माण कार्यको हकमा त्रुटी सच्चाउने अवधि समाप्त भएपछि कार्यसम्पादन जमानत र नियम १३७ को उपनियम (४) बमोजिम कट्टा गरिएको रिटेन्सन मनी रकमको पचास प्रतिशत रकम फिर्ता गर्नु पर्नेछ । रिटेन्सन मनीको बाँकी पचास प्रतिशत रकम सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकले सम्बन्धित अन्तरिक राजस्व कार्यालयमा कर विवरण पेश गरेको प्रमाण कागजात पेश गरे पछि भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

तर त्रुटी सच्चाउने अवधिभित्र सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीले त्रुटी नसच्याएमा कार्यालयले रिटेन्सन मनी वा जमानत वापतको रकम प्रयोग गरी त्रुटी सच्याउन सक्नेछ ।

(३) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संयुक्त उपक्रमको हकमा रिटेन्सन मनी भुक्तानी गर्दा आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा कर विवरण पेश गरेको कागजात पेश भएपछि भुक्तानी दिइनेछ ।

(४) खरिद सम्झौतामा निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले उपनियम (१) बमोजिम अन्तिम भुक्तानी लिनको लागि कार्यालयसंग देहायका दावी बाहेक अन्य दावी नगर्ने कुरा उल्लेख गर्न सकिनेछ :-

(क) विशेष दावी,

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

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

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

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

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

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

१४२. **विवादको समाधानको संयन्त्र:** (१) बोर्ड र निर्माण व्यवसायी आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाता बीच खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको सिलसिलामा उत्पन्न हुने कुनै विवाद आपसी सहमतिबाट समाधान गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आपसी सहमतिबाट विवाद समाधान हुन नसकेमा प्रचलित कानून बमोजिम मध्यस्थताको माध्यमबाट विवाद समाधान गर्ने कुरा खरिद सम्झौतामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(३) आपसी सहमतिबाट विवाद 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 ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको प्रक्रियाद्वारा खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको विषयमा कार्यालय र निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायक बीच उत्पन्न भएको विवाद आपसी सहमतिबाट समाधान हुन नसकेमा प्रचलित कानून बमोजिम मध्यस्थको माध्यमबाट त्यस्तो विवाद समाधान गर्ने कारबाही शुरु गर्नु पर्नेछ ।

१४३. खरिद सम्झौताको अन्त्य र खरिद सम्झौता उल्लङ्घन भए सोको उपचार: (१) खरिद सम्झौतामा सो सम्झौता अन्त्य गर्न सकिने अवस्थाहरू खुलाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमका अवस्थाहरू मुख्य रूपमा देहाय बमोजिम हुन सक्नेछन् :-

- (क) आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीले खरिद सम्झौता बमोजिम कार्य सम्पादन नगरेमा,
- (ख) नियम १४८ को उपनियम (२) बमोजिम आचरण पालना नगरेमा वा पेशकीको दुरुपयोग गरेमा कार्यालयले खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न सक्ने अवस्था,
- (ग) कार्यालयले सार्वजनिक हितको लागि सुविस्ताको आधारमा खरिद सम्झौताको अन्त्य (टर्मिनेसन वाई कन्भिनेन्स) गर्न सक्ने अवस्था,
- (घ) आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक वा निर्माण व्यवसायीले खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न सक्ने अवस्था, र
- (ङ) काबू बाहिरको परिस्थितिमा खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न सकिने अवस्था ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम खरिद सम्झौता अन्त्य गर्दा देहाय बमोजिमका कुराहरू सहित वित्तीय फरफारक गर्ने र क्षतिपूर्ति दिने सम्बन्धी व्यवस्था खरिद सम्झौतामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

- (क) स्वीकार्य रूपमा सम्पन्न भई सकेका कार्य, आपूर्ति वा सेवा बापत गर्नु पर्ने भुक्तानी बाँकी रहेको भए सोको भुक्तानी,
- (ख) खरिद सम्झौता बमोजिमको काम आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीले नगरेको कारणबाट कार्यालयले सो काम गर्न वा गराउनका लागि लाग्ने थप खर्च बापत निजले व्यहोर्नु पर्ने दायित्व,
- (ग) आपूर्तिकर्ता वा परामर्शदाता वा सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीको कुनै त्रुटि (डिफल्ट) विना कार्यालयले खरिद सम्झौता अन्त्य गरेको कारणले निजले व्यहोर्नु परेको वास्तविक हानि नोक्सानीको रकम ।

(४) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक कार्यालयले सार्वजनिक हितका लागि सुविस्ताको आधारमा सम्झौताको अन्त्य गर्न सक्ने छ र त्यसरी सम्झौता अन्त्य गरेकोमा कार्यालयले सो सम्झौता अन्त्य हुनुभन्दा अघि सम्पन्न भइसकेका देहायका काम बापतको रकम सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकलाई भुक्तानी दिनु पर्नेछ । त्यसरी भुक्तानी दिँदा निजले कुनै पेशकी रकम लिएको रहेछ भने त्यस्तो पेशकी कटाएर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेछ :-

- (क) उपनियम (३) को खण्ड (क) बमोजिमको बाँकी रहेको भुक्तानी,
- (ख) कुनै खर्चको भुक्तानी सोधभर्नाको रूपमा दिने व्यवस्था भएकोमा वास्तविक रूपमा भएको त्यस्तो खर्च,
- (ग) खरिद सम्झौता अन्तर्गत कार्यालयको लागि विशेष रूपमा बनाइएका मालसामानको मूल्य,
- (घ) गुमेको नाफा र उपनियम (३) को खण्ड (ग) बमोजिमको रकम बाहेक खरिद सम्झौता अन्त्य गर्दा लागेको खर्च, र
- (ङ) स्वीकार्य रूपमा सम्पन्न भई सकेको कार्य, आपूर्ति वा सेवा बापत गर्नु पर्ने भुक्तानी बाँकी भए सो भुक्तानी,
- (च) खरिद सम्झौता बमोजिम कार्यालयको प्रयोजनको लागि उत्पादित मालसामानको मूल्य, निर्माणस्थलमा ल्याइएका निर्माण सामग्री,
- (छ) निर्माणस्थलबाट उपकरण हटाउन लाग्ने मनासिव खर्च,
- (ज) आवश्यक भए निर्माण कार्यको संरक्षण र सुरक्षा खर्च ।

(५) उपनियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यालयले सार्वजनिक हितको लागि सुविस्ताको आधारमा खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न दिएको सूचना आपूर्तिकर्ताले प्राप्त गरेको मितिले सात दिनभित्र सिपमेन्टको लागि तयार हुने र तयार भएका मालसामान त्यस्तो सम्झौताका शर्त र मूल्यमा स्वीकार गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) मा उल्लेखित मालसामान बाहेक अन्य सामानको सम्बन्धमा कार्यालयले देहाय बमोजिम गर्न सक्नेछ :-

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

(ख) बाँकी रहेका मालसामानको आपूर्ति आदेश 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 मञ्जुर गरिएको रकम निजलाई भुक्तानी गर्ने ।

(७) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि खरिद सम्झौता गर्नेले कार्यालयलाई पूर्व जानकारी नदिई सम्झौता तोड्न पाउने छैन ।

(८) खरिद सम्झौता गर्नेले सम्झौता बमोजिम काम शुरु नगरेमा, काम शुरु गरी बीचैमा छोडेमा वा सम्झौता बमोजिम कामको प्रगति नगरेमा कार्यालयले त्यस्तो सम्झौता जुनसुकै बखत अन्त्य गर्न सक्नेछ ।

(९) उपनियम (८) बमोजिम सम्झौता अन्त्य भएमा सो काम वापत राखिएको पूरै जमानत जफत हुनेछ । सम्झौता अन्त्य भएको कारणले सम्झौता बमोजिम बाँकी रहेको कार्य पूरा गर्न जे जति रकम आवश्यक पर्छ सो रकम त्यसरी सम्झौता बमोजिम कार्य नगर्ने बोलपत्रदाताबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

(१०) उपनियम (८) बमोजिम सम्झौता अन्त्य भएमा त्यस्तो सम्झौता बमोजिम बाँकी रहेको कार्य पूरा गर्नका लागि नियम ७८ बमोजिम छनौट भएका बोलपत्रदाताहरू मध्येबाट पन्ध्र दिनको म्याद दिई यस नियमावली बमोजिम आर्थिक प्रस्ताव माग गरी सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

(११) उपनियम (१०) बमोजिमको आर्थिक प्रस्ताव माग गर्नु अघि एक तह माथिको अधिकारीबाट स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(१२) उपनियम (१०) बमोजिमको आर्थिक प्रस्ताव निर्माण कार्यका लागि माग गरिएको खुल्ला बोलपत्रको माध्यमबाट भएको सम्झौताको हकमा मात्र लागू हुनेछ ।

(१३) उपनियम (१०) बमोजिम सम्झौता हुन नसकेमा यस नियम बमोजिमको खरिद प्रकृया अवलम्बन गरी खरिद कारवाही प्रारम्भ गर्नु पर्नेछ ।

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

(२) उपनियम (१) बमोजिमको उपचार नियम १४३ मा लेखिएको अतिरिक्त देहाय बमोजिम हुन सक्नेछ

:-

(क) त्रुटीपूर्ण कार्य अस्वीकार गर्ने,

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

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

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

(ङ) आनुषाङ्गिक क्षतिपूर्ति भराउने, र

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

१४५. खरिद सम्झौताको सार्वजनिक सूचना: खरिद सम्झौता सम्पन्न भएको तीन दिनभित्र सो सूचना कार्यालयले आफ्नो सूचना पाटीमा टाँस गरी कार्यालयको वेब साइटमा समेत राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचनामा बोलपत्र वा परामर्श सेवा मूल्याङ्कन परिणामको 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 ।

आचरण सम्बन्धी व्यवस्था

१४६. **खरिद कार्यमा संलग्न पदाधिकारीको आचरण:** (१) कार्यालयको खरिद योजना तर्जुमा गर्ने, खरिद कारवाही सञ्चालन गर्ने, खरिद सम्झौता कार्यान्वयन गर्ने वा खरिद सम्बन्धी अन्य काम गर्ने कार्यमा संलग्न कार्यालयको अधिकृत वा पदाधिकारीले देहाय बमोजिमको आचरण पालना गर्नु पर्नेछ :-

- (क) खरिद कारवाहीमा बोलपत्रदाताको स्वच्छ प्रतिस्पर्धा हुने गरी आफ्नो कर्तव्य निष्पक्ष ढङ्गले पालना गर्ने,
- (ख) खरिद कारवाहीको सञ्चालन सार्वजनिक हित हुने गरी गर्ने,
- (ग) खरिद सम्बन्धमा आफ्नो काम वा आचरण वा व्यवहारबाट स्वार्थ बाझिने कार्य नगर्ने,
- (घ) खरिद कारवाहीको सिलसिलामा आफूले थाहा पाएको बोलपत्रदाताको सम्पत्ति सम्बन्धी जानकारी लगायतका अन्य सबै जानकारी गोप्य राख्ने,
- (ङ) आफू पदमा बहाल रहँदाका बखत खरिद कारोबार गरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था, कम्पनी र यस्तै प्रकृतिका अन्य कुनै निजी संस्थामा आफू पदबाट अवकाश भएको दुई वर्षसम्म काम नगर्ने,
- (च) आफू संलग्न भएको खरिद कारवाहीमा आफ्ना नजिकका नातेदारहरूले बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको रूपमा भाग लिएको जानकारी हुन आएमा आफू भन्दा एक तह माथिको अधिकारीलाई तुरुन्त जानकारी दिई त्यस्तो खरिद कारवाहीबाट आफू अलग हुनु पर्ने, स्पष्टीकरण: यस खण्डको प्रयोजनका लागि नजिकका नातेदार भन्नाले एकासगोलको पति, पत्नी, बाबु, आमा, छोरा, छोरी, सासू, ससुरा, दाजु, भाइ, दिदी, बहिनी, ज्वाईं, साला, साली वा भिनाजू सम्भन्नु पर्छ ।
- (छ) खरिद सम्बन्धी काम कारवाही गर्दा यस नियमावली विपरीत हुने काम नगर्ने,
- (ज) भ्रष्टाचारजन्य वा जालसाजीपूर्ण कार्य गर्न वा त्यस्तो कार्यमा संलग्न हुन नहुने,
- (झ) प्रतिस्पर्धाको लाभबाट वञ्चित गर्ने गराउने उद्देश्यले बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्नु भन्दा अघि वा पछि मिलिमतो गर्न वा गुटबन्दीमा संलग्न हुन नहुने ।

(२) खरिद कारवाहीमा संलग्न पदाधिकारीले उपनियम (१) बमोजिमको आचरण पालन गरे नगरेको सम्बन्धमा बोर्डले समय समयमा सुपरिवेक्षण र जाँचबुझ गर्न सक्नेछ ।

१४७. **विभागीय कारवाही हुने:** बोर्ड वा कानून बमोजिम अख्तियार प्राप्त निकायले अनुगमन गर्दा अधिकारप्राप्त अधिकारीले यस नियममावलीमा उल्लेखित जिम्मेवारी पूरा नगरेको वा आचरण पालना नगरेको देखिएमा त्यस्ता अधिकारी उपर निजको सेवा, शर्त सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारवाही गरिनेछ ।

१४८. **बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको आचरण:** (१) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले यस नियमावली, खरिद सम्झौता तथा खरिद सम्बन्धी अन्य लिखतमा उल्लेख भए अनुरूपको दायित्व पालना गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) को सर्वमान्यतामा प्रतिकूल नहुने गरी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले खरिद प्रकृत्यामा वा खरिद सम्झौताको कार्यान्वयनमा प्रभाव पार्ने मनसायले देहायका कार्य गर्नु वा गराउनु हुँदैन :-

- (क) प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा अनुचित प्रलोभन दिन वा सोको प्रस्ताव गर्न,
- (ख) तथ्य बढ्याई वा भुक्त्याई पेश गर्न,
- (ग) भ्रष्टाचारजन्य वा जालसाजीपूर्ण कार्य गर्न वा त्यस्तो कार्यमा संलग्न हुन,
- (घ) बोलपत्र वा प्रस्ताव सम्बन्धी काम कारवाहीमा कुनै किसिमले संलग्न हुने अन्य प्रतिस्पर्धी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको सहभागितामा हस्तक्षेप गर्न,
- (ङ) खरिद कारवाहीमा संलग्न कुनै व्यक्तिको जीउ ज्यान वा सम्पत्ति नोक्सान गर्ने प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष धम्की दिने कार्य वा करकापजन्य कार्य गर्न,
- (च) बोलपत्रदाताहरू वा प्रस्तावदाताहरू बीच खरिद सम्बन्धी काम बाँडफाँड गर्ने वा बोलपत्र वा प्रस्तावको मूल्य कृत्रिम वा अप्रतिस्पर्धी तरिकाले कायम गर्ने वा अन्य कुनै तरिकाले कार्यालयलाई खुल्ला तथा स्वतन्त्र प्रतिस्पर्धाको लाभबाट वञ्चित गर्ने उद्देश्यले बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्नु भन्दा अघि वा पछि मिलिमतो गर्न वा गुटबन्दीमा संलग्न हुन,

(छ) बोलपत्र वा प्रस्ताव खोलेको समयदेखि बोलपत्र वा प्रस्ताव स्वीकृतिको सूचना नदिँदासम्मको अवधिमा बोलपत्र वा प्रस्तावका सम्बन्धमा प्रभाव पार्ने उद्देश्यले कार्यालयसंग सम्पर्क गर्न वा बोलपत्रको परीक्षण र मूल्याङ्कनमा वा प्रस्तावको मूल्याङ्कनमा कुनै किसिमले प्रभाव पार्ने कार्य गर्न ।

(३) कुनै खरिद कार्यको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा स्पेशिफिकेशन तयार गर्ने वा खरिद कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने जिम्मेवारी पाएको बोलपत्रदाता वा निजसंग आवद्ध रहेको कुनै व्यक्ति वा फर्म वा संस्था वा कम्पनी वा त्यस्तो फर्म वा संस्था वा कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीले त्यस्तो खरिदको बोलपत्र सम्बन्धी कारवाहीमा भाग लिन सक्ने छैन ।

तर टर्न की खरिद सम्झौता वा डिजाइन तथा निर्माण दुवै कार्य गर्ने गरी भएको खरिद सम्झौताका हकमा यो व्यवस्था लागू हुने छैन ।

१४९. खरिद कारवाही सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने: प्रचलित कानून बमोजिम लेखापरीक्षण, अनुगमन, अनुसन्धान वा निरीक्षण गर्न अधिकार प्राप्त निकायले खरिद कारवाही सम्बन्धी कुनै कागजात माग गरेमा कार्यालयले त्यस्तो कागजात मनासिव समयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१५०. परामर्शदाताले स्वार्थ बन्हाउन नहुने: (१) परामर्शदाताले कार्यालयको सर्वोपरि हित हुने गरी व्यावसायिक, वस्तुगत र निष्पक्ष परामर्श सेवा प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

(४) कार्यालयको लागि मालसामान उपलब्ध गराउने वा निर्माण कार्य गर्ने फर्म र त्यससंग सम्बन्धित अन्य संस्था वा व्यक्तिले कार्यालयको लागि परामर्श सेवा प्रदान गर्न र कार्यालयको योजना तयार वा कार्यान्वयन गर्ने कामको लागि नियुक्त भएको परामर्शदाता फर्म वा सोसंग सम्बन्धित अन्य संस्था वा व्यक्तिले त्यस्तो योजनाको लागि मालसामान आपूर्ति गर्न सक्ने छैन ।

१५१. प्रलोभन, भ्रष्टाचार वा जालसाजीजन्य व्यवहारको सूचना: बोर्डका कुनै पदाधिकारीले निजलाई कुनै बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले प्रलोभन दिन प्रस्ताव गरेमा वा अन्य कुनै भ्रष्टाचार वा जालसाजीजन्य काम गरेको थाहा पाएमा सोको सूचना अध्यक्ष वा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।

१५२. सुपरिवेक्षण र जाँचबुझ गर्न सक्ने: खरिद कारवाहीमा संलग्न पदाधिकारीले यस नियमावलीमा उल्लेखित कार्यविधि पालन गरे नगरेको सम्बन्धमा सञ्चालकबोर्डले समय समयमा सुपरिवेक्षण र जाँचबुझ गर्न सक्नेछ ।

१५३. कालो सूचीमा राख्न लेखी पठाउने:(१) देहायको अवस्थामा दरभाउपत्रदाता, बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई निजको कार्यको गाम्भीर्यताको आधारमा कालो सूचीमा राख्न कार्यालयले खरिद ऐन बमोजिम सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा लेखी पठाउने छ :-

- (क) नियम १४८ बमोजिमको आचरण विपरीत काम गरेको प्रमाणित भएमा,
- (ख) स्वीकृतिको लागि छनौट भएको प्रस्तावको प्रस्तावदाता सम्झौता गर्न नआएमा,
- (ग) खरिद सम्झौता कार्यान्वयन गर्दा सारभूत त्रुटी गरेको वा सम्झौता अनुरूपको दायित्व सारभूत रूपमा पालना नगरेको वा खरिद सम्झौता बमोजिमको कार्य सो सम्झौता बमोजिमको गुणस्तरको नभएको कुरा पछि प्रमाणित भएमा,
- (घ) खरिद सम्झौतामा भाग लिन अयोग्य ठहरिने कुनै फौजदारी कसूरमा अदालतबाट दोषी ठहरिएमा,

- (ड) योग्यता हाँटी वा भुक्त्यानमा पारी खरिद सम्भौता गरेको कुरा प्रमाणित हुन आएमा, वा
(च) कार्यालयले तोके बमोजिमको अन्य अवस्थामा ।

(२) कार्यालयले कालो सूचीमा राख्न सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई सिफारिस गरेको तर कालोसूचीमा राख्ने निर्णय भै नसकेको वा सो कार्यालयले कालो सूचीमा राखेको दरभाउपत्रदाता, बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले कालो सूचीमा राखिएको अवधिसम्म कार्यालयको खरिद कारवाहीमा भाग लिन सक्ने छैन ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम कालो सूचीमा राख्न सिफारिस गरेको तर कालोसूचीमा राख्ने निर्णय भै नसकेको दरभाउपत्रदाता, बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले कार्यालयको कुनै पनि खरिद कार्यमा भाग लिन सक्ने छैन ।

(४) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बैङ्क वा वित्तिय संस्थाको ऋण नतिरी प्रचलित कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त निकायले कालो सूचीमा राखेको व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले त्यस्तो सूचीमा कायम रहेको अवधि भर कार्यालयको खरिद कारवाहीमा भाग लिन सक्ने छैन ।

(५) उपनियम (२) वा (३) वा (४) बमोजिम कार्यालयको खरिद कारवाहीमा भाग लिन नसक्ने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले कार्यालयको खरिद कारवाहीमा भाग लिएको पाइएमा निजको दरभाउपत्र, बोलपत्र वा प्रस्ताव उपर कुनै कारवाही हुने छैन ।

(६) कालो सूचीमा रहेका बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीको कालो सूचीबाट फुकुवा प्रचलित कानून बमोजिम सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-१२

विविध

१५४. **विशेष परिस्थितिमा खरिद गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि विशेष परिस्थिति उत्पन्न भई तत्काल खरिद नगर्दा कार्यालयलाई थप हानि नोक्सानी हुने अवस्था आई परेमा कार्यालयले तत्काल खरिद गर्न वा गराउन सक्नेछ ।

(२) अधिकार प्राप्त अधिकारीले उपनियम (१) बमोजिमको परिस्थिति र तत्काल गर्नु पर्ने खरिद सम्बन्धी विस्तृत विवरणको जानकारी कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।

(३) कार्यालयले उपनियम (१) बमोजिम खरिद गर्दा खरिदको आवश्यकताको लिखित विवरण, गुणस्तर, परिमाण, शर्त र कार्य सम्पन्न गर्ने अवधि जस्ता विवरण तयार गरी आकस्मिक परिस्थितिको सामना गर्न आवश्यक परिमाण र समयावधिका लागि मात्र यथासम्भव प्रतिस्पर्धा गराई वा एउटा मात्र निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसंग लिखित दरभाउ वा प्रस्ताव लिई स्वच्छ र उचित मूल्यको लागि वार्ता गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम खरिद गरिएको भएमा देहायका कुरा खुल्ने कागजात नियम १४९ बमोजिमको अभिलेखमा राख्नु पर्नेछ :-

- (क) विशेष परिस्थिति सम्बन्धी विवरण,
(ख) तत्काल खरिद नगर्दा सार्वजनिक सुरक्षा, हित तथा सामुदायिक स्वास्थ्यमा पर्ने संकट,
(ग) खरिदका अन्य विधि अपनाउन नसकिने कारण र आधार ।

(५) उपनियम (१) बमोजिम कार्यालयले दश लाख रुपैयाँ भन्दा बढी रकमको खरिद गरेको भएमा त्यसरी खरिद भएको विवरणको सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र सोको जानकारी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई पठाउनु पर्नेछ ।

१५५. **सञ्चारका विधि:** (१) कार्यालयले बोलपत्रदाता वा परामर्शदातालाई वा बोलपत्रदाता वा परामर्शदाताले कार्यालयलाई दिनु पर्ने भनी यस नियमावली, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी कागजात वा खरिद सम्भौतामा उल्लेखित कुनै लिखित, सूचना, निर्णय वा अन्य जानकारी यस नियमावलीमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक लिखित रूपमा दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सूचना पठाउँदा त्यस्तो सूचना पाउने बोलपत्रदाता वा परामर्शदाताको ठेगाना पत्ता नलागी वा अन्य कुनै कारणले त्यस्तो सूचना बुझाउन नसकिएको अवस्थामा सो विषयको संक्षिप्त विवरण उल्लेख गरी राष्ट्रियस्तरको दैनिक समाचारपत्रमा सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र यसरी सूचना प्रकाशन भएकोमा त्यस्तो व्यक्तिले रीतपूर्वक सूचना पाएको मानिनेछ ।

१५६. **विद्युतीय सञ्चारको माध्यमबाट खरिद कारोबार हुन सक्ने** : कार्यालयले खरिद कार्यको कुनै वा सबै प्रक्रियामा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरे बमोजिम खरिदको कार्यविधि, प्रणाली र यसका अन्तरनिहित सिद्धान्त बमोजिम विद्युतीय कार्यविधि प्रणाली मात्र अपनाउन सक्नेछ ।

१५७. **मूल्याङ्कन समिति गठन गर्नु पर्ने** : (१) पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र, परामर्श सेवाको आशयपत्र वा प्रस्ताव वा सिलबन्दी दरभाउपत्र परीक्षण र मूल्याङ्कन गर्न कार्यालयमा देहाय बमोजिमको मूल्याङ्कन समिति रहने छ :-

- | | |
|---|-----------|
| (क) अध्यक्षले तोकेको निर्देशक(सम्भव भएसम्म प्राविधिक कर्मचारी) | - अध्यक्ष |
| (ख) बोर्डको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख | - सदस्य |
| (ग) विषयसंग सम्बन्धित प्राविधिक विशेषज्ञ
(सम्भव भएसम्म अधिकृतस्तर) | - सदस्य |
| (घ) बोर्डको कानून अधिकृत | - सदस्य |

(२) खरिद एकाईको प्रमुखले उपनियम (१) बमोजिमको समितिको सचिवको रूपमा काम गर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको मूल्याङ्कन समितिले अध्यक्षको स्वीकृति लिई सरकारी वा गैर सरकारी क्षेत्रका विषय विशेषज्ञलाई आफ्नो बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

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

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

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

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

(८) मूल्याङ्कन समितिले यस नियममा उल्लेख भए बमोजिम अध्यक्ष समक्ष मूल्याङ्कन प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

१५८. **खरिद कारवाहीको अभिलेख** : (१) कार्यालयले खरिद कारवाही सम्बन्धी कागजातको अभिलेख कार्यालयले निर्धारण गरेको ढाँचा बमोजिम छुट्टै फाइल खडा गरी खरिद कारवाही टुङ्गो लागेको कम्तीमा सात वर्षसम्मसुरक्षित तरिकाले राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको फाइलमा अन्य कागजातका अतिरिक्त देहायका कागजातहरू राख्नु पर्नेछ :-

- (क) सम्भौता फाइलको पंजिका,
- (ख) बोलपत्र वा पूर्व योग्यताको लागि गरिएको आह्वानको सूचना,
- (ग) बोलपत्र, पूर्व योग्यता वा प्रस्ताव आह्वानसम्बन्धी कागजातहरू,
- (घ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले स्पष्टीकरणको लागि गरेको अनुरोध र सो सम्बन्धमा कार्यालयले सबै सहभागी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताहरूलाई पठाएको जवाफ,
- (ङ) बोलपत्रदाता वा परामर्शदातासँग गरिएको बोलपत्र पेश गर्नु पूर्वको बैठकको माइन्ट र कार्यालयले सो माइन्टको प्रतिलिपि सबै सहभागी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताहरूलाई पठाएको प्रमाण,
- (च) बोलपत्र खोल्दाको माइन्ट,
- (छ) बोलपत्रको मूल प्रति,

- (ज) बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिले बोलपत्र मूल्याङ्कनको सिलसिलामा बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई सोधनी भएको प्रश्न र सम्बन्धित बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताबाट कार्यालयलाई पठाएको जवाफ,
- (झ) पूर्व योग्य भएका बोलपत्रदाताको योग्यता मूल्याङ्कनको प्रतिवेदन,
- (ञ) पूर्व योग्य बोलपत्रदाताको सूची,
- (ट) वार्ता गरिएको भए सोको माइन्सूट,
- (ठ) सफल बोलपत्रदातालाई पठाइएको स्वीकृतिको प्रारम्भिक सूचनाको प्रतिलिपि,
- (ड) असफल बोलपत्रदाताहरूलाई पठाइएको सूचनाको प्रतिलिपि,
- (ढ) खरिद सम्बन्धमा प्रकाशित सबै सूचना,
- (ण) अध्यक्ष समक्ष र पुनरावलोकन समिति समक्ष दिएको निवेदन र सोका सम्बन्धमा सम्बन्धित कार्यालयले पेश गरेको राय प्रतिक्रिया, जानकारी तथा सो सम्बन्धमा भएको निर्णय,
- (त) खरिद सम्झौता,
- (थ) प्रगति प्रतिवेदन, इन्भ्वाइस र निरीक्षण प्रतिवेदन जस्ता खरिद सम्झौताको कार्यान्वयनसंग सम्बन्धित कागजात,
- (द) खरिद सम्झौतामा संशोधन गरिएको भए सो सम्बन्धी कागजात,
- (ध) मालसामान प्राप्त, निरीक्षण र स्वीकृति लगायतका कागजात,
- (न) निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसंग भएका सम्पूर्ण पत्राचार,
- (प) सब-कन्ट्र्याक्टरको अनुरोध र सो सम्बन्धमा कार्यालयले दिएको जवाफ,
- (फ) मूल्याङ्कन प्रतिवेदन र सोसंग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजात र
- (ब) खरिद सम्झौता सम्बन्धी विवाद समाधान गर्न भएको कारवाहीसंग सम्बन्धित कागजात ।
- (३) यस नियम बमोजिम अभिलेख राख्दा यस नियमावलीमा त्यस्तो अभिलेखको ढाँचा निर्धारण गरिएकोमा सोही बमोजिम र ढाँचा निर्धारण नभएकोमा कार्यालयले निर्धारण गरेको ढाँचा बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।
- (४) यस नियम बमोजिम अभिलेख राख्दा कार्यालयले प्रत्येक भौतिक सम्पतिको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिम अभिलेख राख्दा त्यस्तो सम्पतिको मूल्य पचास लाख रुपैयाँ भन्दा बढी रहेछ भने सो सम्पतिको लागत मूल्य, ह्यासकट्टी र मर्मत सम्भार खर्च सहितको विवरण खुलाउनु पर्नेछ ।
- (६) कार्यालयले बोलपत्रको माध्यमबाट गरिने खरिद कार्यको सम्झौता कार्यान्वयन भई सकेपछि सो कार्य सम्पन्न भएको संक्षिप्त विवरण प्रमाणित गरी कार्यालयको वेबसाइटमा राखी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।
- १५९. अधिकार प्रत्यायोजन :** (१) अधिकार प्राप्त अधिकारीले यस नियमावली बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारहरु मध्ये लागत अनुमान संशोधन गर्ने, खरिद सम्झौता संशोधन गर्ने, खरिद सम्झौताको म्याद थप गर्ने र भेरिफेशन आदेश गर्ने अधिकार बाहेक अरु अधिकार बोर्डको कुनै अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्रत्यायोजन भएको अधिकारका सम्बन्धमा त्यसरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने अधिकारीको उत्तरदायित्व रहिरहनेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने अधिकारीले आफूले प्रत्यायोजन गरेको अधिकार बमोजिम भए गरेका कामको सम्बन्धमा सम्बन्धित अधिकारीबाट समय समयमा आवश्यक जानकारी लिई राख्नु पर्नेछ ।
- १६०. नियमावलीको व्याख्या:** यस नियमावलीको व्याख्या सम्बन्धी कुनै प्रश्न उठेमा बोर्डले गरेको व्याख्या बोर्डको काम कारवाहीको लागि अन्तिम हुनेछ ।
- १६१. प्रचलित कानून बमोजिम हुने:** कार्यालयको खरिद सम्बन्धी अन्य व्यवस्था खरिद ऐन तथा सो ऐन अन्तर्गत बनेको नियमावली बमोजिम हुनेछ ।
- १६२. अनुसूचीमा हेरफेर वा थपघट:** यस नियमावलीको अनुसूचीमा बोर्डले आवश्यक थपघट वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।
- १६३. खारेजी र बचाउ:** (१) नेपाल धितोपत्र बोर्ड खरिद सम्बन्धी नियमावली, २०६६ खारेज गरिएको छ ।

(२) नेपाल धितोपत्र बोर्ड खरिद सम्बन्धी नियमावली, २०६६ बमोजिम भए गरेका कामकारवाहीहरु यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची-१

(नियम ४ को उपनियम (३) को खण्ड (ढ) सँग सम्बन्धित)

नेपाल धितोपत्र बोर्ड

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 उत्पत्ति भएको		कैफियत
											देश	उत्पादन भएको मिति र मोडेल	

चहाउनेको नाम थर :-

सही :-

मिति :-

प्रमाणित गर्नेको नाम थर :-

सही :-

मिति :-

अनुसूची-२

(नियम १३ को उपनियम (१) र नियम १४ को उपनियम (१)संग सम्बन्धित)

निर्माण कार्यको लागत अनुमान निकाल्ने तरिका

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

जोड . (व) . (च × ट + छ × ठ + ज × ड +)

वर्क चार्ट स्टाफ खर्च - (व) को २.५ प्रतिशतले . ०.०२५ × (त)

सानातिना अन्य खर्च - (व) को २.५ प्रतिशतले . ०.०२५ × (त)

जम्मा लागत इष्टिमेट अङ्क . १.०५ × (त)

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

आइटमको जम्मा (कुल) दररेट निकाल्ने तरिका :

श्रमिकहरुको खर्च(क)

निर्माण सामग्रीको खर्च (ख)

यान्त्रिक उपकरणको भाडा (तैल्य पदार्थ सहित) (ग)

वास्तविक दररेट (क + ख + ग).(घ)

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

जम्मा दररेट (ड). १.१५×(घ)

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

अनुसूची-३

(नियम १६ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

परामर्श सेवाको लागत अनुमान निकाल्ने तरिका

सेवा खर्च शीर्षक (क)	एकाई (ख)	शीर्षकको प्रतिइकाई दर (ग)	शीर्षकको जम्मा परिमाण (घ)	शीर्षकको जम्मा लागत (ङ)=(ग X घ)
शीर्षक (१) जनशक्तिको पारिश्रमिक (ङ१)				ङ१=(ग X घ)
शीर्षक (२) भ्रमण, बसोबास, मालसामान वा उपकरण वा सेवा लगायतका सोधभर्ना हुने खर्च (ङ२)				ङ२=(ग X घ)
शीर्षक (३) तालीम, गोष्ठी, कागजात छपाई वा अनुवाद लगायतका अन्य फुटकर खर्च (ङ३)				ङ३=(ग X घ)
कुल जम्मा लागत(च)				ङ=(ङ१+ङ२+ङ३)
कार्यालयको व्यवस्थापन खर्च ५ प्रतिशत (छ)				छ=(च X ०.०५)
कुल लागत अनुमान अङ्क (ज)				ज=(च+छ)

१. बोलपत्र तुलनाको लागि कुल लागत अनुमान अङ्क (ज) हुनेछ ।
२. पारिश्रमिक खर्च (ङ१), सोधभर्ना हुने खर्च (ङ२) र अन्य फुटकर खर्च (ङ३) को विस्तृत विवरण तयार गरी यस लागत अनुमान फारमको साथमा राखी प्रस्तुत गर्नुपर्ने छ ।
३. उपरोक्त अनुसार लागत अनुमान तयार गरिसकेपछि बजेट व्यवस्थापनको लागि आवश्यकतानुसार जम्मा लागत अनुमानमा मूल्य समायोजन कन्टिन्जेन्सी वापत १० प्रतिशतले, विभिन्न कर वापत १० प्रतिशतले र मूल्य अभिवृद्धि कर रकम समेत थप गरी कुल लागत अनुमान अङ्क कायम गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची-४
(नियम २१ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)
मौजूदा सूचीमा दर्ता हुनका लागि दिइने निवेदनको ढाँचा

श्री नेपाल धितोपत्र बोर्ड,
.....कार्यालय
.....

मिति.....

विषय : मौजूदा सूचीमा दर्ता गरी पाउँ ।

नेपाल धितोपत्र बोर्डको खरिद नियमावली, २०७३ को नियम २१ को उपनियम (२) बमोजिम देहायका विवरण तथा कागजात संलग्न गरी मौजूदा सूचीमा दर्ता हुनको लागि यो निवेदन पेश गरेको छु ।

देहाय

१. निवेदकको विवरण :-
 - (क) व्यक्ति वा संस्थाको नाम : (ख) ठेगाना :
 - (ग) पत्राचार गर्ने ठेगाना : (घ) संस्था भए सोको मुख्य व्यक्तिको नाम :
 - (ङ) टेलिफोन नं. : (च) मोवाईल नं. :
२. सार्वजनिक निकायबाट 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) :-
३. मौजूदा सूचीमा दर्ता हुनको लागि पेश गरेको कागजात विवरण:-
 - (क) संस्था वा फर्म दर्ताको प्रमाणपत्र,
 - (ख) मूल्य अभिवृद्धि कर वा स्थायी लेखा नम्बर दर्ताको प्रमाणपत्र
 - (घ) कर चुक्ताको प्रमाणपत्र
 - (ङ) कुन खरिदको लागि मौजूदा सूचीमा दर्ता हुन निवेदन दिने हो, सो कामको लागि इजाजतपत्र (नवीकरण गर्नु पर्ने भए नवीकरण भएको) आवश्यक पर्ने भएमा सो को प्रतिलिपि ।

मिति :-

आ. व. :

फर्मको छाप :

निवेदकको नाम थर :

हस्ताक्षर :

अनुसूची-५
(नियम २१ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)
(मौजुदा सूचीमा दर्ता हुनका लागि निवेदन दर्ता भएको प्रमाण)

श्री नेपाल धितोपत्र बोर्ड
श्री कार्यालय
.....

मौजुदा सूचीमा दर्ता भएको प्रमाण

प्र.प.नं. :
सूची दर्ता नं. :

श्री.....ले यस कार्यालयमा आर्थिक वर्षका लागि.....निर्माण कार्य/ सेवा/मालसामान उपलब्ध गराउने प्रयोजनार्थ मौजुदा सूचीमा सूचीकृत हुन पाउँ भनी मिति मा यस कार्यालयमा मिति मा निवेदन दिनु भएकोले मौजुदा सूचीमा नाम दर्ता गरी यो निस्सा/प्रमाण दिइएको छ।

दर्ता गर्ने अधिकारीको,
नाम :
पद :
मिति :
दस्तखत :

अनुसूची-७

(नियम २७ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

मालसामान वा अन्य सेवाको खरिद सम्झौता

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

- (क) खास मालसामान वा अन्य सेवा आपूर्ति सम्झौता: कुनै खास कामको लागि आवश्यक पर्ने कच्चा पदार्थ, उपकरण, फर्मास्युटिकल्स, औषधि, औजार वा अन्य यस्तै विशेष प्रकृतिका मालसामान खरिद गर्नको लागि खास मालसामान वा अन्य सेवा आपूर्ति सम्झौता गर्न सकिनेछ ।
- (ख) संरचनात्मक वा एकाई दर सम्झौता: खरिद सम्झौतामा उल्लेखित मालसामान वा अन्य सेवा बोर्डले माग गरेको समयमा खरिद सम्झौतामा उल्लेखित दर र शर्त बमोजिम एक वा एक भन्दा बढी आपूर्तिकर्ताबाट प्राप्त गर्ने व्यवस्था गर्नको लागि संरचनात्मक वा एकाई दर सम्झौता गर्न सकिनेछ ।
यो सम्झौतामा बोर्डले खरिद गर्ने मालसामान वा अन्य सेवाको न्यूनतम र अधिकतम परिमाण खुलाउनु पर्नेछ ।
यो सम्झौता सामान्यतया एक वर्ष भन्दा बढी अवधिको हुने छैन ।
- (ग) बहुवर्षीय सम्झौता: देहायको अवस्थामा बहुवर्षीय सम्झौता गर्न सकिनेछ :-
(क) वार्षिक खरिद सम्झौता गरी खरिद गर्नु भन्दा बहुवर्षीय सम्झौता गरी खरिद गर्दा बोर्डलाई सारभूत रूपमा लाभ हुने भएमा,
(ख) खरिद सम्झौताको अवधिमा खरिदको परिमाण सारभूत रूपमा थपघट नहुने भएमा,
(ग) खरिद सम्झौता अवधिभर खरिद गरिने मालसामानको डिजाइन परिवर्तन नहुने भएमा, र
(घ) मालसामान आपूर्तिसंग सम्बन्धित प्राविधिक जोखिम बढी नभएमा ।
- (घ) डिजाइन, आपूर्ति र जडान सम्झौता : ठूला पावर प्लान्ट वा पम्पीड स्टेशन जस्ता उच्च वा जटिल प्रविधि युक्त मालसामानको डिजाइन गर्ने, निर्माणस्थलमा आपूर्ति गरी जडान गर्ने, परीक्षण सञ्चालन गर्ने र त्यस्तो मालसामानको सञ्चालन गर्न सम्बन्धित बोर्डका कर्मचारीलाई आवश्यकतानुसार तालीम दिने व्यवस्था गर्न डिजाइन, आपूर्ति र जडान सम्झौता गर्न सकिनेछ । यस्तो सम्झौता डिजाइन, आपूर्ति र जडान कार्य मध्ये कुनै दुई कार्य गर्नको लागि समेत गर्न सकिनेछ ।
- (ङ) टर्न की सम्झौता: मलखाद उत्पादन गर्ने, दुग्ध प्रशोधन गर्ने जस्ता उच्च प्रविधियुक्त औद्योगिक प्लान्टको कार्यसम्पादन क्षमता उल्लेख गरी त्यस्तो प्लान्टको डिजाइन, आपूर्ति, निर्माण र जडान कार्य खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम सम्पन्न गरी बोर्डलाई हस्तान्तरण गर्ने व्यवस्था गर्नको लागि टर्न की सम्झौता गर्न सकिनेछ ।
- (च) डिजाईन, आपूर्ति, जडान र मर्मत सम्भार सम्झौता : ठूला बोइलर, ठूला पावर प्लान्ट, पम्पिड स्टेशन, टर्बाइन, रज्जुमार्ग, रेलमार्ग, केबलकार, एसेम्बलीलाइन, औद्योगिक प्लान्ट जस्ता उच्च वा जटिल प्रविधि युक्त मालसामानको डिजाइन गर्ने, निर्माण स्थलमा आपूर्ति गरी जडान गर्ने, परीक्षण सञ्चालन गर्ने, त्यस्तो मालसामानको सञ्चालन गर्न सम्बन्धित सार्वजनिक निकायका कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार तालीम दिने र त्यस्तो संरचनाको मर्मत सम्भार समेत गर्ने व्यवस्था गर्न डिजाइन, आपूर्ति, जडान र मर्मत सम्भार सम्झौता गर्न सकिनेछ ।“
- नोट: खण्ड (क), (ख), (घ) र (ङ) बमोजिमका सम्झौता बहुवर्षीय सम्झौता समेत हुन सक्नेछ ।

अनुसूची-८

(नियम २८ सँग सम्बन्धित)

निर्माण कार्यको खरिद सम्झौता

बोर्डले कुनै निर्माण कार्य गराउनको लागि देहायको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गर्न सक्नेछ :-

- (क) एकाई दर सम्झौता : निर्माण कार्यको परिमाण सम्झौता हुँदाका बखत यकिन नभएको वा निर्माण कार्य प्रति एकाई कार्य बिल अफ क्वान्टिटीमा उल्लेखित 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 ।
बोर्डले यस सम्झौता बमोजिम भएको काम वापत भुक्तानी गर्दा निर्माण स्थलको नाप जाँचबाट यकिन भएको निर्माण कार्यको परिमाणलाई प्रति एकाई दरले गणना गरी हुन आउने रकम भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) लागत सोधभर्ना सम्झौता: निर्माण व्यवसायीले एकाई दर सम्झौता बमोजिम काम गर्न मञ्जुर नगर्ने वा गर्न नसक्ने ठूलो जोखिमयुक्त र काम गर्ने परिस्थिति पूर्वानुमान गर्न नसकिने प्रकृतिको निर्माण कार्य गराउनका लागि लागत सोधभर्ना सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौता गरी गरिने निर्माण कार्य वापत निर्माण व्यवसायीलाई भुक्तानी दिँदा निजले त्यस्तो निर्माण कार्य गर्दा गरेको वास्तविक खर्च, सो कार्यको शिरोभार खर्च र स्वीकृत लागत अनुमानमा उल्लेख भएको मुनाफा थपि हुन आएको रकम भुक्तानी दिन सकिनेछ । यो सम्झौता गरी निर्माण कार्य गराउँदा अध्यक्षले लागत सोधभर्नाको अधिकतम रकमको सीमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ र सो सीमा भन्दा बढी लागत सोधभर्ना दिनु पर्ने भएमा सञ्चालक समितिको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।
- (ग) समय र सामग्री दर सम्झौता: खरिद सम्झौता गर्ने समयमा कुनै निर्माण कार्यको मर्मत सम्भार गर्न लाग्ने श्रम र सामग्रीको पूर्वानुमान गर्न नसकिने भई श्रमलाई समयको आधारमा र सामग्रीलाई एकाई दरको आधारमा गणना गरी काम गराउनको लागि समय र सामग्री दर सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौता गर्दा निर्माण व्यवसायीलाई देहाय बमोजिम भुक्तानी हुने कुरा स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-
- (क) निर्माण व्यवसायीको श्रमलाई प्रतिघण्टा वा प्रति दिन वा प्रति महिनाको आधारमा विभाजन गरी हुन आएको रकममा शिरोभार खर्च र स्वीकृत लागत अनुमानमा उल्लेख भएको मुनाफा जोड्दा हुन आउने रकम, र
- (ख) खरिद सम्झौतामा उल्लेखित रकमको सीमा भित्र रही मर्मत सम्भार गर्न लागेको सामग्रीको मूल्यको भुक्तानी रकम ।
- (घ) डिजाइन र निर्माण सम्झौता: कुनै निर्माण कार्यको डिजाइन र निर्माण एउटै निर्माण व्यवसायीबाट गराउनको लागि डिजाइन र निर्माण सम्झौता गर्न सकिनेछ । बोर्डले यस सम्झौता बमोजिमको काम शुरु गर्दा प्राविधिक वा प्राविधिकहरूको समूहलाई निर्माण कार्यको डिजाइन जाँच लगाई स्वीकृत गरेपछि मात्र शुरु गर्नु पर्नेछ । त्यसरी डिजाइन जाँच गर्ने प्राविधिक वा प्राविधिकहरूको समूहले त्यस्तो डिजाइन, ड्रइङ तथा लागत अनुमान जाँच र स्वीकृत गर्दा यस नियमावली बमोजिम जाँच तथा स्वीकृत गर्ने कार्यविधि अपनाई जाँच तथा स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।
- (ङ) व्यवस्थापन सम्झौता: निर्माण कार्यको गुणस्तर र सम्पन्न गर्ने अवधि सम्बन्धी कानूनी एवं सम्झौताजन्य दायित्व बोर्डसँग खरिदसम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायीले नै वहन गर्ने गरी त्यस्तो कार्य निजको सुपरीवेक्षण वा व्यवस्थापनमा विभिन्न सव-कन्ट्राक्टरद्वारा गराउनका लागि व्यवस्थापन सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौता बमोजिमको कामको भुक्तानी बोर्डसँग सम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायीलाई मात्र दिईनेछ ।
- (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 कार्य सम्पादन मात्र उल्लेख गरी त्यस्तो निर्माण कार्य गराउनको लागि कार्य सम्पादनमा आधारित सम्भार वा व्यवस्थापन सम्झौता गर्न सकिनेछ ।
- (ज) पिसवर्क सम्झौता: पटके रूपमा गराई रहनु पर्ने सानातिना सम्भार र मर्मत सम्बन्धी निर्माण कार्य आवश्यक परेका बखत गराउनको लागि त्यस्तो निर्माण कार्यको मूल्य सूची कायम गरी पिस वर्क सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

यस सम्झौताको अवधि सामान्यतया एक वर्ष भन्दा बढीको हुनेछैन ।

अनुसूची-९

(नियम २९संग सम्बन्धित)

परामर्श सेवाको खरिद सम्झौता

कार्यालयले 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 सजिलैसंग गर्न सकिने कामको लागि परामर्श सेवा लिन एकमुष्ट सम्झौता गर्न सकिनेछ। यो सम्झौतामा परामर्शदाताले निर्धारित समयावधिभित्र कार्यक्षेत्रगत शर्तमा उल्लेखित प्राविधिक विशेषता भएको काम गरी कार्यालय समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने र सो वापत निजले सेवा शुल्क पाउने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ।
- (ख) समयवद्ध सम्झौता: निर्माण कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने, ठूला व्यवसायिक संस्थाको व्यवस्थापन गर्ने वा बाँध, सुरुङ्ग जस्ता जटिल संरचनाको डिजाइन गर्ने जस्ता परामर्श सेवाको अवधि अनुमान गर्न नसकिने भएमा त्यस्तो कामको लागि समयवद्ध सम्झौता गर्न सकिनेछ। यो सम्झौतामा परामर्शदाताको सेवा शुल्क देहाय बमोजिम तय हुने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-
- (क) परामर्शदातालाई खरिद सम्झौता बमोजिमको काम गर्न वास्तविक रूपमा लागेको समयले सम्झौतामा उल्लेखित पारिश्रमिकको दरलाई गुणन गरी आउने रकम,
- (ख) बिल भरपाई अनुसारको वास्तविक फुटकर खर्चको सोधभर्ना रकम।
- (ग) कार्य सम्पन्नताको आधारमा शुल्क दिइने सम्झौता: खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएको कार्य गर्न परामर्शदातालाई आवश्यक परेको समयमा बोलाउने गरी वा निजले सम्पन्न गरेको कार्यको आधारमा सेवा शुल्क दिने गरी परामर्श सेवा लिनु पर्दा कार्य सम्पन्नताको आधारमा शुल्क दिइने सम्झौता गर्न सकिनेछ। यो परामर्शदाताको सेवा शुल्क त्यस्तो सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।
- (घ) प्रतिशतमा आधारित सम्झौता: मालसामान निरीक्षण गर्ने सेवा, आर्किटेक्टको सेवा, सुपरिवेक्षण वा अनुगमन सेवा वा अन्य यस्तै प्रकृतिका सेवा खरिद गर्न प्रतिशतमा आधारित सम्झौता गर्न सकिनेछ। यो सम्झौतामा परामर्शदातालाई सेवा शुल्क दिंदा सम्बन्धित निर्माण कार्य वा आयोजनाको अनुमानित वा वास्तविक लागत वा खरिद गरिएको वा निरीक्षण गरिएको मालसामानको लागतको प्रतिशत अनुसार दिइने कुरा 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 कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ:-
- (क) परामर्शदाताले सम्झौतामा उल्लेखित काम कार्यालयलाई आवश्यक परेको समयमा खरिद सम्झौतामा उल्लेखित दरमा गर्नु पर्ने,
- (ख) परामर्शदातालाई काम गर्न वास्तविक रूपमा लागेको समयको आधारमा पारिश्रमिक भुक्तानी गरिने।

अनुसूची-१०

(नियम १२५ को उपनियम (१) को खण्ड (भ) सँग सम्बन्धित)

निर्माण कार्यस्थल सूचना पाटी

आयोजनाको नाम

कार्यालयको नाम :.....

निर्माण कम्पनी/फर्म/संस्थाको नाम :.....

ठेगाना :.....

परामर्शदाता कम्पनी/फर्म/संस्थाको नाम :

ठेगाना :.....

आयोजना सम्भौता मिति :.....

कार्य प्रारम्भ भएको मिति :.....

सम्पन्न गर्नु पर्ने मिति :.....

लागत अनुमान रकम :.....

सम्भौता रकम :.....

बजेटको स्रोत : नेपाल सरकार रू. :.....,

बैदेशिक ऋण/अनुदान रू. :.....

मुख्य मुख्य कामको समय तालिका :

सि. नं.	मुख्य मुख्य कामको विवरण	सम्पन्न हुने समय/वाध	निर्धारित समयमा सम्पन्न नभएको भए सो को कारण	थप लाग्ने समय	कैफियत

सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ अनुसार नेपाल धितोपत्र बोर्ड खरिद नियमावली, २०७४ मा समावेश भएका व्यवस्थाहरु:

नेपाल धितोपत्र बोर्ड खरिद नियमावली, २०७४	व्यवस्थाहरु	सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४
नियम ४	खरिद कार्यको जिम्मेवारी	दफा ७
नियम ५	खरिद कारबाहीको तयारी गर्नु पर्ने	दफा ६
नियम ६	अधिकार प्राप्त अधिकारीको आदेश बिना खरिद गर्न नहुने	नियम ३
नियम ८	बजेट तथा निर्माणस्थलको व्यवस्था:	नियम ६
नियम ९	खरिदको गुरुयोजना तयार गर्नु पर्ने	नियम ७
नियम १०	वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्ने	नियम ८
नियम ११	मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको विवरण तयार गर्नु पर्ने	दफा ४
नियम १३	लागत अनुमान तयार गर्नुपर्ने र अद्यावधिक गर्नु पर्ने	दफा ५
नियम १४	निर्माण कार्यको लागत अनुमान	नियम १०
नियम १५	मालसामानको लागत अनुमान	नियम ११
नियम १६	परामर्श सेवाको लागत अनुमान	नियम १२
नियम १७	अन्य सेवाको लागत अनुमान	नियम १३
नियम १८	लागत अनुमानको स्वीकृति:	दफा ५(क)
नियम २०	नेपालमा उत्पादित मालसामान खरिद गर्नु पर्ने	नियम १७
नियम २१	मौजुदा सूची (स्टायन्डिङ लिष्ट) तयार गर्ने व्यवस्था	दफा ६(क)
नियम २२	स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेकासँग खरिद गर्नु पर्ने	नियम १९
नियम २४	खरिद विधि छनौट गर्नु पर्ने	दफा ८
नियम २५	खुल्ला रुपमा बोलपत्र आह्वान गरी खरिद गर्नु पर्ने	दफा ९
नियम २६	खरिद सम्झौताको छनौट	नियम २०
नियम २७	मालसामान वा अन्य सेवाको खरिद सम्झौता	दफा २७
नियम ३१	बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको योग्यता	दफा १०
नियम ३९	बोलपत्रका प्रकृया र चरण	दफा ११
नियम ४०	पूर्व योग्यता निर्धारण गर्नु पर्ने	दफा १२
नियम ४१	पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा	दफा १२
नियम ४५	संयुक्त उपक्रमबाट सहभागी हुनु पर्ने:	नियम ३१च
नियम ४९	बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्नु पर्ने	दफा १३
नियम ६२	बोलपत्र आह्वान	दफा १४
नियम ६४	दुई चरणको बोलपत्र आह्वान:	दफा २८
नियम ६५	बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा भएको द्विविधा बारेको जानकारी	दफा १६
नियम ६८	बोलपत्र पेश गर्ने तरिका	दफा १८
नियम ६९	बोलपत्र जमानत	दफा २१
नियम ७०	बोलपत्र मान्य हुने अवधि	दफा २०
नियम ७६	बोलपत्र खोले	दफा २२
नियम ७७	बोलपत्र परीक्षण	दफा २३
नियम ८९	बोलपत्रको मूल्याङ्कन	दफा २९

नियम ९२	खुला रुपमा आशयपत्र माग गरी संक्षिप्त सूची तयार गर्नु पर्ने	दफा ३०
नियम ९३	प्रस्ताव माग गर्ने	दफा ३१
नियम ९६	प्रस्ताव खोले तरिका	दफा ३२
नियम ९७	प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्ने तरिका	दफा ३३
नियम १००	आर्थिक प्रस्ताव खोले	दफा ३४
नियम १०१	आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन	दफा ३५
नियम १०५	प्रस्तावदातासंग वार्ता	दफा ३७
नियम १०८	खरिद सम्झौता गर्ने	दफा ३८
नियम १०९	सिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी व्यवस्था	दफा ४०
नियम ११०	सोभै खरिद सम्बन्धी व्यवस्था	दफा ४१
नियम ११३	घर जग्गा भाडामा लिने सम्बन्धी व्यवस्था	दफा ४३
नियम ११६	अमानतबाट निर्माण कार्य गराउन	दफा ४५
नियम ११७	अध्यक्ष समक्ष निवेदन दिन सकिने	दफा ४७, ४८
नियम १२१	खरिद कारवाही रोक्का गर्नु पर्ने	दफा ५१
नियम १२३	खरिद सम्झौता र सोका शर्तहरू	दफा ५२
नियम १२७	पेशकी सम्बन्धी व्यवस्था	दफा ५२(क)
नियम १२८	खरिद सम्झौतामा संशोधन	दफा ५३
नियम १३२	भेरिएसन आदेश	दफा ५४
नियम १३३	खरिद सम्झौतामा मूल्य समायोजन	दफा ५५
नियम १३४	खरिद सम्झौताको अवधि थप सम्बन्धी व्यवस्था	दफा ५६
नियम १३७	बिल वा विजकको भुक्तानी	दफा ५७
नियम १४२	विवादको समाधानको संयन्त्र	दफा ५८
नियम १४५	खरिद सम्झौताको सार्वजनिक सूचना	दफा ६०
नियम १४६	खरिद कार्यमा संलग्न पदाधिकारीको आचरण	दफा ६१
नियम १४७	विभागीय कारवाही हुन	दफा ६१क
नियम १४८	बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको आचरण	दफा ६२
नियम १५३	कालो सूचीमा राख्न लेखी पठाउने	दफा ६३
नियम १५४	विशेष परिस्थितिमा खरिद गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था	दफा ६६
नियम १५५	सञ्चारका विधि	दफा ६८
नियम १५६	विद्युतीय सञ्चारको माध्यमबाट खरिद कारोबार हुन सक्न	दफा ६९
नियम १५७	मूल्याङ्कन समिति गठन गर्नु पर्ने	दफा ७१
नियम १५८	खरिद कारवाहीको अभिलेख	दफा ७२
नियम १५९	अधिकार प्रत्यायोजन	दफा ७३