नलगाड हाइड्रोपावर कम्पनी लिमिटेड

NALGAD HYDROPOWER COMPANY LIMITED

खरिद विनियमावली, २०७७

चैत्र, २०७७

विषय-सूची

परिच्छेद-१ 1

प्रारम्भिक 1

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** 1
२. **परिभाषा :** 1
३. **यस विनियमावली बमोजिम खरिद गर्नुपर्ने:** 4

परिच्छेद–२ 4

खरिद कारबाहीको तयारी, खरिद योजना र लागत अनुमान 4

४. **अधिकारप्राप्त अधिकारीको आदेश बिना खरिद गर्न नहुनेः** 4
५. **खरिद कार्यको जिम्मेवारीः** 4
६. **खरिदको तयारीः** 4
७. **खरिद माग प्राप्त गर्नुपर्नेः** 5
८. **बजेट तथा निर्माणस्थलको व्यवस्थाः** 5
९. **खरिदको योजना तयार गर्नुपर्नेः** 6
१०. **समय तालिकामा उल्लेख हुनुपर्नेः** 7
११. **मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको विवरण तयार गर्नुपर्नेः** 7
१२. **मालसामानको स्पेसिफिकेशनमा उल्लेख गर्नुपर्ने विवरणः** 8
१३. **निर्माण कार्यको प्राविधिक स्पेसिफिकेशनमा उल्लेख गर्नुपर्ने विवरणः** 9
१४. **अन्य सेवाको खरिदमा उल्लेख गर्नुपर्ने विवरणः** 9
१५. **लागत अनुमान तयार गर्नुपर्नेः** 10
१६. **लागत अनुमान तयार गर्दा विचार गर्नुपर्नेः** 10
१७. **निर्माण कार्यको लागत अनुमानः** 10
१८. **मालसामानको लागत अनुमानः** 11
१९. **परामर्श सेवाको लागत अनुमानः** 12
२०. **अन्य सेवाको लागत अनुमानः** 13
२१. **लागत अनुमानको स्वीकृतिः** 14
२२. **लागत अनुमान अध्यावधिक गर्नुपर्नेः** 14
२३. **खरिद शाखा वा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः** 14

परिच्छेद–३ 15

खरिद विधि र खरिद सम्झौताको छनौट 15

२४. **खरिद विधि छनौट गर्नुपर्नेः** 15
२५. **मौजुदा सूची (स्टान्डिङ्ग लिष्ट) तयार गर्ने व्यवस्थाः** 16
२६. **खरिद व्यवस्थाः** 17
२७. **खरिद सम्झौताको छनौट** 18
२८. **मालसामान वा अन्य सेवाको खरिद सम्झौताः** 18
२९. **निर्माण कार्यको लागि खरिद सम्झौताः** 19
३०. **परामर्श सेवाको लागि खरिद सम्झौताः** 20
३१. **शर्त राख्न सकिनेः** 20

परिच्छेद–४ 20

योग्यताको आधार, प्राविधिक क्षमता र प्राविधिक स्पेसिफिकेशन 20

३२. बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको योग्यता निधार्रण गर्नुपर्नेः 20
३३. मालसामान आपूर्ति गर्ने बोलपत्रदाताको योग्याताका आधारः 21
३४. निर्माण व्यवसायीको योग्यताका आधारः 22
३५. परामर्श सेवाको प्रस्तावदाताको योग्यताका आधारः 24
३६. संयुक्त उपक्रम (ज्वाइन्ट भेन्चर) सम्बन्धी व्यवस्थाः 25
३७. आर्थिक र वित्तीय क्षमता खुल्ने कागजात माग गर्न सक्नेः 26
३८. सब-कन्ट्रयाक्टरबाट काम गराउने सम्बन्धी व्यवस्थाः 26
परिच्छेद—५ 27
बोलपत्र सम्बन्धी व्यवस्था 27
३९. बोलपत्रको माध्यमद्वारा खरिद गर्नुपर्नेः 27
४०. सम्झौता बमोजिम नभएमा खरिद गर्ने विशेष कार्यविधिः 28
४१. पूर्व-योग्यता निर्धारण गर्न सकिनेः 29
४२. पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नुपर्नेः 30
४३. पूर्व योग्यताको आधार स्वीकृत गराउनुपर्नेः 30
४४. पूर्वयोग्यताको कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने 30
४५. योग्य प्रस्तावको छनौटः 31
४६. प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेः 31
४७. बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्नुपर्नेः 32
४८. भेदभाव गर्न नहुनेः 33
४९. एजेन्टको विवरण उल्लेख गर्नुपर्नेः 34
५०. बोलपत्रको ग्राह्यता सम्बन्धी आधार र कागजात उल्लेख गर्नुपर्नेः 34
५१. बोलपत्रको भाषाः 35
५२. बोलपत्रको मुद्राः 35
५३. बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा समावेश गर्नुपर्नेः 36
५४. बोलपत्र तयार गर्ने र पेश गर्ने निर्देशनः 36
५५. बोलपत्र जमानत (बिडबण्ड): 37
५६. बोलपत्र जमानत जफत हुने अवस्था: 38
५७. बोलपत्र मान्य हुने अवधिः 39
५८. बोलपत्र सम्बन्धी कागजात स्वीकृत गर्नुपर्नेः 41
५९. बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको दस्तुरः 41
६०. बोलपत्र आह्वान गर्नेः 41
६१. बोलपत्रको सूचनामा लागत अनुमान खुलाउनुपर्नेः 42
६२. निर्माण स्थलको भ्रमणः 43
६३. बोलपत्र पेश गर्नु पूर्वको बैठकः 43
६४. बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित विषयमा स्पष्टताः 44
६५. बोलपत्र वा प्रस्तावको आवश्यक प्रति पेश गर्नु पर्नेः 44
६६. बोलपत्र पेश गर्ने तरिकाः 44
६७. बोलपत्र फिर्ता तथा संशोधन गर्न सक्नेः 45
६८. बोलपत्र खोल्नेः 45
६९. बोलपत्रको मूल्याङ्कनः 46
७०. बोलपत्रको ग्राह्यताको परीक्षणः 47
७१. बोलपत्रको पूर्णताको परीक्षणः 48
७२. जानकारी माग गर्न सकिनेः 49

७३. **बोलपत्र उपर कारवाही नहुने:** 49
७४. **बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन:** 50
७५. **बोलपत्रको व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन:** 51
७६. **बोलपत्रको आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन:** 52
७७. **निर्माण कार्यको बोलपत्रको अतिरिक्त मूल्याङ्कन:** 52
७८. **अङ्कगणितीय त्रुटि सच्याउने:** 53
७९. **बोलपत्र मूल्याङ्कन प्रयोजनको लागि एकल मुद्रामा परिणत गर्नुपर्ने:** 54
८०. **कबोल अङ्कको तुलना:** 54
८१. **पश्चात योग्यता मूल्याङ्कन:** 54
८२. **बोलपत्र अस्वीकृत गर्ने वा खरिद कारवाही रद्द गर्ने:** 55
८३. **प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने: (१)** 56
८४. **बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकार:** 56
८५. **बोलपत्र स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना:** 56
८६. **बोलपत्र स्वीकृत गरी सोको जानकारी दिनुपर्ने:** 57
८७. **खरिद सम्झौता गर्ने:** 57
८८. **मालसामानको नमूना:** 57
८९. **खरिद सम्झौताको सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नुपर्ने:** 58

परिच्छेद–६ 58

खरिद विधि सम्बन्धी व्यवस्था 58

९०. **उत्पादक वा अधिकृत बिक्रेता द्वारा निर्धारित बिक्री दरमा (क्याटलग सपिङ्ग) खरिद गर्ने विधि:** 58
९१. **नयाँ लिने पुरानो दिने विधि (बाई ब्याक मेथड):** 59
९२. **एकमुष्ट दर विधि:** 60
९३. **गैर सरकारी संस्था मार्फत खरिद विधि:** 60
९४. **उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदाय वा स्थानीय तहबाट काम लगाउने विधि:** 61

परिच्छेद–७ 62

परामर्श सेवा सम्बन्धी व्यवस्था 62

९५. **परामर्श सेवा खरिद गर्न सकिने:** 62
९६. **कार्यक्षेत्रगत शर्त तयार गर्नुपर्ने:** 62
९७. **मौजुदा सूचीमा रहेका परामर्शदाताबाट प्रस्ताव माग गरी परामर्श सेवा लिन सकिने:** 63
९८. **खुल्ला रुपमा आशयपत्र माग गरी संक्षिप्त सूची तयार गर्नुपर्ने:** 63
९९. **आशयपत्रको प्रस्ताव छनौट विधि:** 65
१००. **प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात तयार गरी स्वीकृत गर्नुपर्ने:** 65
१०१. **प्रस्ताव तयार गर्न निर्देशनमा उल्लेख गर्नुपर्ने:** 65
१०२. **प्रस्ताव माग गर्ने:** 66
१०३. **प्रस्ताव पेश गर्नु पूर्वको बैठक:** 69
१०४. **प्राविधिक प्रस्ताव खोल्ने तरिका:** 69
१०५. **प्राविधिक प्रस्तावका मूल्याङ्कन गर्ने तरिका:** 70
१०६. **प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कनको प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने:** 71
१०७. **आर्थिक प्रस्ताव खोल्दा छनौट भएको प्रस्तावदातालाई सूचना दिनुपर्ने:** 71
१०८. **आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने:** 71
१०९. **आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन:** 72
११०. **प्रस्तावदाताको छनौट:** 72

१११. **प्रस्ताव अस्वीकृत गर्ने र खरिद कारवाही रद्द गर्नेः** 73
११२. **वार्ता गर्न सकिनेः** 74
११३. **खरिद सम्झौता गर्नेः** 74
११४. **सोझै वार्ताबाट खरिद गर्न सकिनेः** 75
११५. **अन्य विधिः** 75
परिच्छेद–८ 76
खरिद सम्बन्धी अन्य व्यवस्था 76
११६. **सिलबन्दी दरभाउपत्रसम्बन्धी व्यवस्थाः** 76
११७. **सोझै खरिद सम्बन्धी व्यवस्थाः** 78
११८. **सोझै खरिद गर्नुअघि यकिन गर्नुपर्ने कुराः** 80
119= प्रतियोगिता गराई डिजाईन खरिद गर्न सक्नेः 81
परिच्छेद–९ 81
घरजग्गा खरिद गर्ने/भाडामा लिने, सेवा करारमा लिने तथा अन्य व्यवस्था 81
१२०. **घरजग्गा भाडामा लिने सम्बन्धीः** 81
१२१. **सेवा करारमा लिने सम्बन्धीः** 84
१२२. **मालसामान मर्मत सम्भार गर्ने गराउने कार्यविधिः** 85
१२३. **अमानतबाट निर्माण, मर्मत–सम्भार र सुधार सम्बन्धी कार्य गराउनेः** 85
परिच्छेद–१० 86
निर्णयको पुनरावलोकन सम्बन्धी व्यवस्था 86
१२४. **पुनरावलोकनको लागि निवेदन दिन सकिनेः** 86
१२५. **पुनरावलोकनको निवेदनमा खुलाउनुपर्ने कुराः** 87
१२६. **जमानत राख्नुपर्नेः** 88
१२७. **पुनरावलोकनको निवेदन पठाउने तरिकाः** 88
१२८. **जानकारी तथा प्रतिक्रियामा उल्लेख गर्नुपर्नेः** 89
१२९. **पुनरावलोकन सम्बन्धी सुनवाई र निर्णयः** 89
१३०. **उजुरी सम्बन्धी निर्णयको अभिलेखः** 89
परिच्छेद–११ 89
खरिद सम्झौता सम्बन्धी व्यवस्था 89
१३१. **खरिद सम्झौता र सोको शर्तः** 89
१३२. **सम्झौता गर्न कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नुपर्नेः** 91
१३३. **सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्थाः** 92
१३४. **खरिद सम्झौतामा संशोधनः** 93
१३५. **बीमा गराउनुपर्नेः** 93
१३६. **पेश्की भुक्तानी र फर्छ्यौट गर्ने व्यवस्थाः** 95
१३७. **मालसामानको निरीक्षण र स्वीकृतिः** 96
१३८. **अस्वीकृत मालसामानको लिलाम बिक्री तथा रकम असूली गर्नेः** 97
१३९. **कार्य स्वीकार प्रतिवेदनः** 97
१४०. **भेरिएशन आदेशः** 98
१४१. **मूल्य समायोजनः** 98
१४२. **खरिद सम्झौताको म्याद थप गर्न सकिनेः** 99

१४३. **पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्तिः** 100
१४४. **बिल वा बिजकमा उल्लेख हुनुपर्नेः** 101
१४५. **बिल र बिजकको भुक्तानीः** 101
१४६. **अन्तिम भुक्तानीः** 103
१४७. **कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेः** 103
१४९. **सुविस्ताको आधारमा खरिद सम्झौताको अन्त्य गर्दा दिनुपर्ने भुक्तानीः** 104
१५०. **सम्झौता उल्लंघन भएमा प्राप्त हुने उपचारः** 105
१५१. **खरिद सम्झौताको अन्त्यः** 106
परिच्छेद–१२ 107
विवाद समाधान सम्बन्धी व्यवस्था 107
१५२. **विवाद समाधान सम्बन्धी संयन्त्रः** 107
१५३. **मध्यस्थको माध्यमद्वारा विवाद समाधान गर्नेः** 107
परिच्छेद–१३ 107
पारदर्शिता र आचरण सम्बन्धी व्यवस्था 107
१५४. **खरिद कारबाही सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउनु पर्नेः** 107
१५५. **खरिद सम्झौताको सार्वजनिक सूचनाः** 107
१५६. **बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको आचरणः** 107
१५७. **परामर्शदाताको स्वार्थ बाझ्न नहुनेः** 108
१५८. **प्रलोभन, भ्रष्टाचार वा जालसाजीजन्य व्यवहारको सूचना र कारबाहीः** 108
१५९. **सुपरिवेक्षण र जाँचबुझ गर्न सक्नेः** 109
१६०. **अभिलेख राख्नुपर्नेः** 109
परिच्छेद–१४ 109
विविध 109
१६१. **विशेष परिस्थितिमा खरिद गर्ने सम्बन्धी व्यवस्थाः** 109
१६२. **खरिद शाखा वा समितिः** 110
१६३. **मूल्याङ्कन समितिः** 110
१६४. **खरिद कारबाहीको अभिलेखः** 111
१६५. **अधिकार प्रत्यायोजन र जिम्मेवारीः** 112
१६६. **कार्यदल वा उपसमिति गठन गर्न सक्नेः** 113
१६७. **मिनाहा, नोक्सानी अपलेखन तथा रकम असुलउपर सम्बन्धी व्यवस्थाः** 113
१६८. **कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेः** 113
१६९. **दररेट निर्धारणका आधार र समितिः** 113
१७०. **प्रचलित कानून बमोजिम हुनेः** 113
१७१. **व्याख्या एवं बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकारः** 114
१७२. **विनियमावली संशोधनः** 114
१७३. **विनियमावलीको जानकारी प्राप्त गर्नुपर्नेः** 114
१७४. **विनियमावलीले नसमेटेका विषयमा निर्णय गर्नेः** 114
१७५. **खारेजी तथा बचाउः** 114
अनुसूची–१ 115
अनुसूची–२ 116
अनुसूची–३ 118

अनुसूची–४ 120
अनुसूची– ५........ 122
अनुसूची–६ 123
अनुसूची–७ 125
अनुसूची–८ 127
अनुसूची–९ 130

नलगाड हाइड्रोपावर कम्पनी लिमिटेड, खरिद विनियमावली, २०७७

सार्वजनिक खरिदको आधारभूत सिद्धान्त र मान्यतालाई आत्मसात् गर्दै कम्पनीको खरिद प्रक्रियालाई व्यवस्थित, प्रतिस्पर्धी, पारदर्शी, निष्पक्ष र मितव्ययी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले नलगाड हाइड्रोपावर कम्पनी लिमिटेडको नियमावली, २०७४ को नियम ३३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कम्पनीको सञ्चालक समितिले देहायको खरिद विनियमावली बनाएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यो विनियमावलीको नाम "नलगाड हाइड्रोपावर कम्पनी लिमिटेड, खरिद विनियमावली, २०७७" रहेको छ।

(२) यो विनियमावली सञ्चालक समितिबाट स्वीकृत भएको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) "अधिकार प्राप्त अधिकारी" भन्नाले यस विनियमावली बमोजिम खरिद गर्न अधिकार प्राप्त अधिकारी सम्झनुपर्छ।

(ख) "अन्य सेवा" भन्नाले सवारीसाधन, उपकरण वा मालसामान भाडामा लिने, ढुवानी गर्ने वा मालसामान मर्मत सम्भार गर्ने, घर भाडामा लिने कार्य, प्रचारप्रसार सामग्रीहरु तयार गर्ने, प्रकाशन वा प्रसारण गर्ने, प्रकाशित गर्ने, डिजाईन गर्ने वा कम्पनीलाई आवश्यक पर्ने अन्य सेवा प्राप्त गर्ने कार्य सम्झनुपर्छ।

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

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

(ङ) "ऐन" भन्नाले सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ (संशोधन सहित) सम्झनु पर्छ।

(च) "कम्पनी" भन्नाले कम्पनी ऐन, २०६३ बमोजिम स्थापित नलगाड हाइड्रोपावर कम्पनी लिमिटेड सम्झनुपर्छ।

(छ) "करार" भन्नाले कुनै काम गर्न वा नगर्नको लागि दुई वा दुईभन्दा बढी पक्ष बीच सम्पन्न सम्झौता वा खरिद सम्झौता सम्झनुपर्छ।

(ज) "कार्यालय" भन्नाले कम्पनीको मुख्य कार्यालय सम्झनुपर्छ र सो शब्दले कम्पनीको शाखा कार्यालय वा आयोजना कार्यालयलाई समेत जनाउँछ।

(झ) "खरिद" भन्नाले यस विनियमावली बमोजिम कुनै मालसामान, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा प्राप्त गर्ने वा कुनै निर्माण कार्य गर्ने वा गराउने कार्य सम्झनुपर्छ।

(ञ) "खरिद सम्झौता" भन्नाले कम्पनी र आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायक बीच विनियम १३१ बमोजिम सम्पन्न खरिद सम्बन्धी सम्झौता सम्झनुपर्छ।

(ट) "जमानत" भन्नाले कुनै काम टुङ्गो नलागे सम्म सुरक्षण वापत राखिएको सुरक्षण जमानत रकम (रिटेन्सन मनी वा अर्नेष्ट मनी) सम्झनुपर्छ र सो शब्दले बोलपत्र जमानत वा कार्य सम्पादन जमानत वा अन्य कुनै कारणले सुरक्षण राख्नुपर्नेमा सो वापत राखिएको रकम समेतलाई जनाउँछ।

(ठ) "निर्माण कार्य" भन्नाले कुनै भौतिक संरचना निर्माण वा जडान गर्ने, पुनः निर्माण गर्ने, भत्काउने, पुनर्स्थापन गर्ने, मर्मत सम्भार गर्ने वा जिर्णोद्धार गर्ने कार्यसँग सम्बन्धित निर्माण स्थल तयार गर्ने, खन्ने, ड्रिलिङ गर्ने, ठड्याउने, बनाउने, उपकरण वा मालसामान जडान गर्ने, सजाउने आदि जस्ता कार्य सम्झनुपर्छ र सो शब्दले नक्सा बनाउने, प्रयोगशाला परिक्षण गर्ने, भूउपग्रहबाट फोटो खिच्ने, भूकम्प सम्बन्धी परिक्षण गर्ने जस्ता निर्माण कार्यको आनुसाङ्गिक सेवा समेतलाई जनाउँछ।

(ड) "नियमावली" भन्नाले नलगाड हाइड्रोपावर कम्पनी लिमिटेडको नियमावली, २०७४ सम्झनुपर्छ।

(ढ) "परामर्श सेवा" भन्नाले कुनै अध्ययन, अनुसन्धान, सर्भेक्षण, डिजाईन, ड्रईङ, सुपरीवेक्षण, तालिम, परिक्षण गर्ने काम, सफ्टवेयरको विकास प्रविधि, विद्युत प्रसारण, लेखा, बैंकिङ्ग, कम्प्युटर, कानूनी आदि विषयका विज्ञबाट प्रदान गरिने सेवा खरिद वा कुनै प्राविधिक वा प्रशासनिक वा कानूनी विषयमा सुझाव दिने वा यस्ता प्रकृतिका अन्य बौद्धिक वा पेशागत सेवा सम्झनुपर्छ।

(ण) "प्रबन्ध सञ्चालक" भन्नाले नियमावलीको नियम ३५ बमोजिम नियुक्त प्रबन्ध सञ्चालक सम्झनुपर्छ र सो शब्दले नियमावलीको नियम ३६ बमोजिम नियुक्त कम्पनीको प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको रुपमा काम गर्ने गरी सञ्चालक समितिले तोकेको व्यक्तिलाई समेत जनाउँछ।

(त) "प्रोप्राइटरी मालसामान" भन्नाले कुनै मालसामान, यन्त्र वा उपकरणका निर्माताले त्यस्ता मालसामान, यन्त्र वा उपकरण सञ्चालन वा मर्मत सम्भारका लागि बनाएका सहायक उपकरण वा पार्टपूर्जा सम्झनुपर्छ।

(थ) "बजेट" भन्नाले कम्पनीको प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि सञ्चालक समितिबाट स्वीकृत आय ब्ययको अनुमानित बिबरण सम्झनुपर्छ र सो शब्दले पुरक बजेटलाई समेत जनाउँछ।

(द) "बोलपत्र" भन्नाले कम्पनीले खरिदको लागि प्रकाशन गरेका सूचना बमोजिमको ढाँचामा बोलपत्रदाताले पेश गरेका कागजात, प्रस्ताव वा दररेट सम्झनुपर्छ।

(ध) "बोलपत्रदाता" भन्नाले खरिद कारबाहीमा भाग लिने बोलपत्र पेश गर्ने वा गर्न सक्ने कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनी सम्झनुपर्छ।

(न) "बोलपत्र सम्बन्धी कागजात" भन्नाले बोलपत्रदाताले मूल्य वा प्रस्ताव वा दररेट भरी वा तयार गरी पेश गर्नका लागि बोलपत्र आह्वान गर्न तयार गरिएका लिखत सम्झनुपर्छ र सो शब्दले बोलपत्रदातालाई दिइएको निर्देशन, स्पेसिफिकेशन, नक्सा, डिजाइन, कार्यक्षेत्रगत शर्तहरु (टर्म्स अफ रेफरेन्स), कार्यतालिका, मूल्याङ्कनका

आधार, परिमाण सूची, सम्झौताका शर्तहरु र यस्ता अन्य कागजात समेतलाई जनाउँछ।

(प) "मालसामान" भन्नाले चल वा अचल, सजीव वा निर्जीव जुनसुकै किसिमको वस्तु सम्झनुपर्छ र सो शब्दले त्यस्तो वस्तु आपूर्ति गर्ने कार्यको आनुषङ्गिक सेवा समेतलाई जनाउँछ।

(फ) "मालसामान" भन्नाले चल वा अचल, सजीव वा निर्जीव जुनसुकै किसिमको वस्तु सम्झनुपर्छ र सो शब्दले त्यस्तो वस्तु आपूर्ति गर्ने कार्यको आनुषङ्गिक सेवा समेतलाई जनाउँछ।

(ब) "सञ्चालक समिति" भन्नाले कम्पनीको सञ्चालक समिति सम्झनुपर्छ।

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

(म) "संयुक्त उपक्रम (ज्वाइन्ट भेन्चर)" भन्नाले दुई वा दुई भन्दा बढी कम्पनी वा फर्महरु मिली संयुक्त वा छुट्टा छुट्टै दायित्व सहित कुनै काम गर्ने खरिद कार्यलाई जनाउँछ।

(य) "सव–कन्ट्रयाक्टर" भन्नाले कम्पनीसँग कुनै खरिद सम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकले सम्झौताको अधीनमा रही छुट्टै सम्झौता गरी त्यस्ता खरिद सम्झौता अन्तर्गतको कुनै कार्य गर्ने निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायक सम्झनुपर्छ।

(र) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय" भन्नाले ऐनको दफा ६४ बमोजिम खरिद प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालय अन्तर्गत स्थापित सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय सम्झनुपर्छ।

(ल) सार्वजनिक निकाय भन्नाले ऐनको दफा २ ले परिभाषित गरेका सार्वजनिक निकाय तथा देहाय बमोजिमका निकाय सम्झनु पर्छ ।

(अ) नेपाल सरकारका मन्त्रालय, सचिवालय, आयोग, विभाग वा सो अन्तर्गतका अन्य जुनसुकै सरकारी निकाय वा कार्यालय,

(आ) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व वा नियन्त्रणमा रहेको संस्थान, कम्पनी वा समिति वा प्रचलित कानून बमोजिम सार्वजनिकस्तरमा स्थापित वा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहद्वारा गठित आयोग, संस्थान, कम्पनी, प्राधिकरण, निगम, प्रतिष्ठान, बोर्ड, केन्द्र, परिषद् वा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व वा नियन्त्रणमा रहेको संस्थान/कम्पनी को सेयर लगानीमा स्थापित कम्पनी र यस्तै प्रकृतिका अन्य संगठित संस्था,

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

(व) "सिलबन्दी" भन्नाले बोलपत्र वा दरभाउपत्र प्रस्ताव खोल्ने अन्तिम मिति र समय अघि हेर्न नमिल्ने र एक पटक खोले पछि पुनः त्यही रुपमा बन्द गर्न नसकिने गरी कुनै प्रविधि वा माध्यमबाट खाम बन्दी गरिएका र लाहाछाप लगाई वा नलगाई गरिएको सिलबन्दी सम्झनुपर्छ।

(श) "विद्युतीय खरीद प्रणाली" भन्नाले सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले विद्युतीय सञ्चार माध्यमको प्रयोग गरी स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन गरेको खरिद प्रणाली सम्झनुपर्छ।

(ष) "विद्युतीय बोलपत्र" भन्नाले विद्युतीय खरिद प्रणालीको उपयोग गरी बोलपत्रदाताले पेश गरेको बोलपत्र सम्झनुपर्छ।

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

(ह) "विशेष परिस्थिति" भन्नाले सुख्खा, अनावृष्टि, अतिवृष्टि, भूकम्प, बाढी, पहिरो, आगलागी जस्ता प्राकृतिक वा दैवी प्रकोप, महामारी वा आकस्मिक वा अप्रत्याशित विशेष कारणबाट सिर्जित परिस्थिति, युद्ध वा आन्तरिक द्वन्द्व जस्ता परिस्थिति सम्झनुपर्छ ।

३. **<u>यस विनियमावली बमोजिम खरिद गर्नुपर्ने:</u>** (१) कम्पनीले खरिद गर्दा यस विनियमावली बमोजिमको कार्यविधि पूरा गरी खरिद गर्नुपर्नेछ।

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

परिच्छेद–२

खरिद कारबाहीको तयारी, खरिद योजना र लागत अनुमान

४. **<u>अधिकारप्राप्त अधिकारीको आदेश बिना खरिद गर्न नहुने:</u>** अधिकारप्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश बिना कसैले कुनै खरिद गर्न वा गराउन हुँदैन।

५. **<u>खरिद कार्यको जिम्मेवारी:</u>** यस विनियमावली बमोजिमको कार्यविधि पूरा गरी खरिद गर्ने वा गराउने जिम्मेवारी प्रबन्ध सञ्चालकको हुनेछ।

६. **<u>खरिदको तयारी:</u>** (१) कम्पनीले खरिदको 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 सम्बन्धी विषयमा आवश्यक जानकारी लिने,

(ग) विगत वर्षमा सम्पन्न खरिद प्रक्रियाको अध्ययन गर्ने,

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

(ङ) खरिदलाई बढी प्रतिष्पर्धी र सरल बनाउन एकै प्रकृतिका मालसामान वा कार्यलाई एकै समूहमा विभाजन गर्ने वा प्याकेजमा समावेश गर्ने,

(च) खरिद योजना तयार गर्ने,

(छ) लागत अनुमान तयार गर्ने,

(ज) खरिदको निमित्त वित्तीय स्रोत र रकम यकिन गर्ने,

(झ) खरिद विधि छनौट गर्ने, र

(ञ) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको योग्यता वा पूर्व योग्यता निर्धारण गर्नुपर्ने वा नपर्ने यकिन गर्ने।

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

(क) डिजाईन, नक्सा, स्पेसिफिकेशन र लागत ईष्टिमेट,

(ख) खरिद कर्ता र निर्माण व्यवसायीबीच जोखिम बाँडफाँटको स्थिति र आयोजनाको न्यूनतम जीवन–चक्र,

(ग) बोलपत्रदाता वा परामर्शदाताको संगठनात्मक र प्राविधिक क्षमता,

७. <u>**खरिद माग प्राप्त गर्नुपर्नेः**</u> (१) मालसामान खरिद सम्बन्धी कारबाही सुरु गर्नु अघि कम्पनीको खरिद शाखा वा समितिबाट खरिद माग प्राप्त गरी सो माग प्रबन्ध सञ्चालक वा निजबाट अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

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

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

(ख) मालसामान आवश्यक पर्ने समय,

(ग) खरिदको अनुमानित मूल्य, र

(घ) मूल्य व्यहोरिने स्रोत ।

८. <u>**बजेट तथा निर्माणस्थलको व्यवस्थाः**</u> (१) कम्पनीले खरिदका लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था नभई खरिद कारबाही शुरू गर्नु हुँदैन।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै विवरण लेखिएको भए तापनि देहायका अवस्थामा बजेटको व्यवस्था नभए पनि खरिद कारबाही शुरू गर्न सकिनेछः—

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

(ख) खरिद सम्बन्धी प्रारम्भिक तयारी गर्न अत्यावश्यक भई सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र आह्वान गर्ने, पूर्वयोग्यताको दरखास्त आह्वान गर्ने, परामर्शदाताको सूची तयार गर्ने, सूचना प्रकाशन गर्ने, परामर्शदाताबाट प्रस्ताव माग गर्ने वा

सिलबन्दी दरभाउपत्रको फारम, बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउने जस्ता कार्य गर्ने।

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

(४) उपविनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत हुन बाँकी रहेको अवस्थामा खरिद गर्न बाधा पर्ने छैनः-

(क) कम्पनीले आयोजना अध्ययनका लागि निर्माण गर्नुपर्ने पहुँच-मार्ग,क्याम्प फ्यासिलिटी, पुल तथा अन्य पूर्वाधार निर्माण गर्न, र

(ख) कुनै विशेष परियोजना कार्यान्वयन गर्ने गरी नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषदबाट निर्णय भएमा ।

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

९. **<u>खरिदको योजना तयार गर्नुपर्नेः</u>** (१) कम्पनीले बहु वर्षिय खरिदको लागि ”खरिद गुरुयोजना” र वार्षिक खरिदको लागि “वार्षिक खरिद योजना” तयार गरी प्रबन्ध सञ्चालकबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

(२) खरिद योजना तयार गर्दा देहायका विवरणहरु खरिद योजनामा समावेश गर्नुपर्नेछः

(क) खरिदको प्रकार, परिमाण र अनुमानित मूल्य,
(ख) खरिद विधि,
(ग) अधिकतम प्रतिस्पर्धाको लागि खरिदलाई टुक्र्याउनुपर्ने वा प्याकेज बनाउनुपर्ने भए सो सम्बन्धी व्यवस्था,
(घ) समग्र खरिद कारबाही पूरा गर्नको लागि गरिने सम्झौताको अनुमानित सङ्ख्या र त्यस्तो खरिद कारबाहीसँग सम्बन्धित मुख्य/मुख्य काम,
(ङ) खरिदको लागि पूर्वयोग्यताको कारबाही गर्नुपर्ने भए सो सम्बन्धी विवरण,
(च) खरिद कारबाहीको अनुमानित समय तालिका।
(छ) खरिदको लागि पूर्व योग्यताको कारवाही गर्नुपर्ने भए सो सम्बन्धी विवरण,
(ज) खरिदको लागि गरिने सम्झौताको किसिम,

(३) यस विनियम बमोजिम स्वीकृत गरिएको खरिद योजना आवश्यकता अनुसार संशोधन वा परिमार्जन गरी प्रबन्ध सञ्चालकले स्वीकृत गर्न सक्नेछ।

१०. **समय तालिकामा उल्लेख हुनुपर्नेः** (१) विनियम (९) को उपविनियम (२) को खण्ड (च) बमोजिमको समय तालिकामा देहायका कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने समयावधि समेत उल्लेख हुनुपर्नेछः–

(क) स्पेसिफिकेशन तयार गर्न लाग्ने समयावधि,

(ख) लागत अनुमान तयार गर्न लाग्ने समयावधि,

(ग) सिलबन्दी दरभाउपत्र फारम, पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव वा बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात तयार गर्न लाग्ने समयावधि,

(घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र आह्वान वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव पेश गर्नको लागि प्रस्तावदातालाई दिनुपर्ने म्याद,

(ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्न लाग्ने समयावधि,

(च) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव स्वीकृति गर्न लाग्ने समयावधि,

(छ) सम्झौता गर्न लाग्ने समयावधि,

(ज) कार्यारम्भ गर्न लाग्ने समयावधि, र

(झ) कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने समयावधि।

११. **मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको विवरण तयार गर्नुपर्नेः** (१) कम्पनीले मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा खरिद गर्नु अघि सो सम्बन्धी स्पेसिफिकेशन, योजना, नक्सा, डिजाईन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरण तयार गर्नुपर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको विवरण तयार गर्दा प्राविधिक तथा गुणस्तरजन्य विशेषता र कामको आधारमा तयार गर्नुपर्नेछ।

(३) उपविनियम (१) र (२) बमोजिमको विवरणमा कुनै खास ब्राण्ड, ट्रेडमार्क, नाम, पेटेण्ट, डिजाईन, प्रकार, उत्पत्ति वा उत्पादकको नाम उल्लेख गर्न सकिने छैन।

तर त्यसरी कुनै खास ब्राण्ड, ट्रेडमार्क, नाम, पेटेण्ट, डिजाईन, प्रकार, उत्पत्ति वा उत्पादकको नाम उल्लेख नगरी नहुने अवस्था भएमा उल्लेख गरी "सो सरह" भन्ने शब्द उल्लेख गर्न सकिनेछ।

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

(५) उपविनियम (१) बमोजिम तयार भएका विवरण प्रबन्ध सञ्चालक वा निजबाट अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत हुनुपर्नेछ।

(६) उपविनियम (१) बमोजिम तयार गरिएको विवरण सामान्यतया संशोधन गरिने छैन। तर निर्माण कार्यको खरिदको हकमा देहायका अवस्थामा संशोधन गर्न सकिनेछ।

(क) विवरण तयार गर्दाको बखत पूर्वानुमान गर्न नसकिएको तर निर्माण कार्य गर्ने क्रममा भौगर्भिक रुपले जटिल प्रकृतिको निर्माण कार्य गर्नुपर्ने परिस्थिति उत्पन्न भएमा,

(ख) विवरण स्वीकृत भइसकेपछि प्राकृतिक प्रकोपजन्य परिस्थिति सिर्जना भएमा,

(ग) नर्म्स परिवर्तन भएमा,

(घ) प्रविधि वा पद्धतिमा परिवर्तन आएको र स्वीकृत प्रविधि वा पद्धति बमोजिम निर्माण कार्य गर्दा लागत वा समय बढी लाग्ने भएमा,

(ङ) पूर्वानुमान गर्न नसकिएको तर निर्माण कार्य गर्ने क्रममा डिजाईन परिवर्तन गर्दा लागत वा समय कम लाग्ने भएमा, र

(च) विशेष र जटिल प्रकृतिको संरचनाको कारणले सोको निर्माण गर्न नसकिने भएमा।

१२. **मालसामानको स्पेसिफिकेशनमा उल्लेख गर्नुपर्ने विवरणः** मालसामानको प्राविधिक स्पेसिफिकेशन तयार गर्दा आवश्यकता अनुसार देहायका विवरण उल्लेख गर्नुपर्नेछः-

(क) आवश्यक भएमा प्रस्तावित कामको योजना, नक्सा र डिजाईन,

(ख) बिल अफ क्वान्टिटिज,

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

(घ) प्राविधिक बनावट (कन्फिग्रेशन),

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

(च) बोलपत्रसाथ पेश गर्नुपर्ने मालसामानको विवरणात्मक पुस्तिका वा नमूना,

(छ) अपेक्षित कार्यसम्पादन तथा गुणस्तर प्रत्याभूतिको विवरण,

(ज) वारेण्टी तथा मर्मतसम्भार सम्बन्धी व्यवस्था,

(झ) मालसामानबाट वातावरणमा कुनै प्रभाव पर्ने भए त्यस्ता प्रभाव र त्यस्ता प्रभाव न्यूनीकरण गर्न अपनाउनुपर्ने मापदण्ड,

(ञ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको स्पेसिफिकेशन बमोजिम आपूर्ति भएको मालसामान भए नभएको परिक्षण गर्ने अपनाइने मापदण्ड र तरिका, र

(ट) कम्पनीले निर्धारण गरेको अन्य आवश्यक विवरण।

१३. **निर्माण कार्यको प्राविधिक स्पेसिफिकेशनमा उल्लेख गर्नुपर्ने विवरण:** निर्माण कार्यको प्राविधिक स्पेसिफिकेशनमा देहायका विवरण उल्लेख गर्नुपर्नेछ:-

(क) प्रस्तावित निर्माणको कार्यक्षेत्र र उद्देश्य,

(ख) निर्माणस्थलको भौतिक प्रकृति र अवस्था,

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

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

(ङ) निर्माण कार्यबाट वातावरणमा प्रभाव पर्ने भए त्यस्ता प्रभावको विवरण र त्यस्ता प्रभाव कम गर्न अपनाउनुपर्ने मापदण्ड,

(च) मेकानिकल, स्यानिटरी, प्लम्बिङ र विद्युत जडानसम्बन्धी काम समेत गर्नुपर्ने भए सो काम सम्बन्धी विशेष प्राविधिक स्पेसिफिकेशन,

(छ) आपूर्ति गर्नुपर्ने उपकरण र पार्टपूर्जाको विस्तृत विवरण,

(ज) अपेक्षित कार्यसम्पादन वा गुणस्तरको प्रत्याभूति सम्बन्धी विवरण,

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

(ञ) कार्यसम्पन्न परिक्षण (कम्प्लिसन टेष्ट),

(ट) निर्माण कार्यसम्पन्न भएपछि निर्माण व्यवसायीले उपलब्ध गराउनुपर्ने प्राविधिक कागजात, निर्माण भएबमोजिमको दुरूस्त नक्सा (एज बिल्ट ड्रइङ), उपकरण सञ्चालन पुस्तिका (अपरेटिङ्ग म्यानुअल),

(ठ) कम्पनीले निर्माण कार्य स्वीकार गर्नको लागि गर्नुपर्ने निरीक्षण र कार्यसम्पादन (परफरमेन्स) परिक्षण,

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

(ढ) कम्पनीले निर्धारण गरेका अन्य आवश्यक विवरण।

१४. **अन्य सेवाको खरिदमा उल्लेख गर्नुपर्ने विवरण:** अन्य सेवाको खरिदमा आवश्यकता अनुसार देहायका विवरण खुलाउनु पर्नेछ:-

(क) सेवाको प्रयोजन र कार्यक्षेत्र,

(ख) अपेक्षित कार्यसम्पादन, सेवा प्रदायकले प्रदान गर्नुपर्ने काम र सेवा,

(ग) बोलपत्रदाताले बोलपत्रसाथ उपलब्ध गराउनुपर्ने विवरणात्मक पुस्तिका वा नमुना,

(घ) सेवा प्रदायकले पालना गर्नुपर्ने शर्त,

(ङ) सेवा प्रदायकले प्रदान गरेको सेवाको मूल्याङ्कन गर्ने आधार र तरिका,

(च) काम वा सेवाको गुणस्तर परिक्षण र निरीक्षण,
(छ) कार्यसम्पादन र गुणस्तर प्रत्याभूतिको विवरण,
(ज) सेवा प्रदायकले प्रदान गर्नुपर्ने तालिम र सुपरीवेक्षणको किसिम र परिमाण, र
(झ) कम्पनीले निर्धारण गरेको अन्य आवश्यक विषय।

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

तर निर्माण कार्य बाहेक एक लाख रुपैंयाभन्दा कम रकमको खरिदको हकमा लागत अनुमान तयार नगरी खरिद गर्न बाधा पर्ने छैन।

१६. **लागत अनुमान तयार गर्दा विचार गर्नुपर्ने:** (१) विनियम १५ बमोजिम खरिदको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका विवरण विचार गर्नुपर्नेछः-

(क) खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण काम एउटै खरिद सम्झौताबाट हुन सक्ने वा कामै पिच्छे छुट्टाछुट्टै खरिद सम्झौता गर्नुपर्ने,
(ख) खरिद सम्झौता नवीकरण गर्नुपर्ने वा नपर्ने,
(ग) खरिदको अन्य कुनै विकल्प भए त्यस्ता विकल्प,
(घ) खरिद सम्झौता बमोजिमको काम सम्पन्न गर्नको लागि लाग्न सक्ने अधिकतम रकम तथा समय, र
(ङ) अन्य आवश्यक विषय।

(२) कम्पनीले बोलपत्र जमानत वा कार्यसम्पादन जमानत, मोविलाईजेशन र डिमोविलाईजेशन खर्च, बीमा, परामर्शदातालाई दिनुपर्ने सुविधाबापतका कार्य, गुणस्तर परिक्षण, व्यवसायजन्य स्वास्थ्य र सुरक्षा, एज विल्ट ड्रइङ, कार्यसम्पादन जमानतको कमिशन जस्ता खर्चको छुट्टै आइटम बनाई प्रबन्ध सञ्चालक वा निजबाट अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट लागत अनुमान स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

(३) कम्पनीले उपविनियम (१) बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्दा विनियम ११ बमोजिमको विवरण समेतलाई आधार लिनुपर्छ।

१७. **निर्माण कार्यको लागत अनुमानः** (१) कम्पनीले विनियम १६ र निर्माण कार्यको नक्सा डिजाईनको अधीनमा रही निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्नुपर्नेछ।

(२) भूमिगत संरचना (पावरहाउस, सुरुङ, डिसेन्डर, ट्रान्सफर्मर क्याभर्न आदि) निर्माण सम्बन्धी कार्यको नर्म्स भए उक्त नर्म्स बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्नुपर्नेछ ।त्यस्तो नर्म्स नभएको अवस्थामा आवश्यक नर्म्स तयार गरी अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट नर्म्स स्वीकृत गरी सो बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्नुपर्नेछ।

तर काम गर्दै जाँदा खास कामको लागि खास किसिमको नर्म्स आवश्यक पर्ने भएमा प्रबन्ध सञ्चालकले उपलब्ध भएसम्म सम्बन्धित प्राविधिकबाट आवश्यक नर्म्स तयार गर्न लगाई स्वीकृत गर्न सक्नेछ।

(३) कम्पनीले यस विनियम बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्दा स्थलगत रूपमा मालसामान उपलब्ध हुने वा नहुने यकिन गरी निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने समयावधि किटान गर्नुपर्नेछ।

(४) कम्पनीले सिमेन्ट, फलामे डण्डी, ईंट्टा, ढुङ्गा, माटो, कर्कटपाता, बिटुमिन, इमल्सन, इन्धन, पोलिथिन पाइप, जी.आई. पाईप, सी.आई.पाइप, स्यानिटरीका सामान, बिजुलीका सामान, जी.आई.वायर, विष्फोटक पदार्थ तथा सो सम्बन्धी र यस्तै अन्य निर्माण सामग्रीको दरभाउ, मेशिन तथा उपकरणको भाडा वा कामदारको ज्याला प्रचलित कानून बमोजिम जिल्ला दररेट निर्धारण गर्न अधिकारप्राप्त निकायले तोकेको दररेटका आधारमा निर्धारण गरी लागत अनुमान तयार गर्नुपर्नेछ।

तर जिल्ला दररेट निर्धारण भइनसकेको अवस्थामा निर्माणस्थल नजिकैको सम्बन्धित सरकारी कार्यालय वा सरकारी स्वामित्व भएको संस्थान, प्राधिकरण, निगम वा यस्तै प्रकृतिका अन्य संस्थाले तोकेको दरभाउ, स्थानीय तथा बाह्य बजारमा प्रचलित दरभाउ वा उद्योग वाणिज्य संघले उपलब्ध गराएको दरभाउ, भाडा वा ज्यालाका आधारमा दररेट निर्धारण गरी लागत अनुमान तयार गर्नुपर्नेछ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिम दरभाउ, भाडा वा ज्याला उपलब्ध हुन नसकेमा प्रबन्ध सञ्चालकले सम्बन्धित प्राविधिकबाट आवश्यक लागत तयार गर्न लगाई स्वीकृत गर्न सक्नेछ।

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

(७) सम्झौताको प्रकृति अनुसार अनुसूची-१,२,३ वा ४ का ढाँचामा निर्माण कार्यसँग सम्बन्धित लागत अनुमान तयार गर्नुपर्नेछ।

१८. <u>मालसामानको लागत अनुमानः</u> (१) कम्पनीले विनियम १६ र सम्बन्धित मालसामानको स्पेसिफिकेशनको अधीनमा रही मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्नुपर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका विषयलाई आधार लिन सकिनेछः-

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

तर यस खण्डको आधारमा लागत अनुमान तयार गर्दा अघिल्ला वर्षको दरमा मूल्य समायोजन गरी लागत अनुमान तयार गर्नुपर्नेछ।

(ख) स्थानीय तथा बाह्य बजारमा प्रचलित दरभाऊ,

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

(घ) उद्योग वाणिज्य संघले जारी गरेको दररेट।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम एकभन्दा बढी स्रोतबाट संकलन गरेको दरभाऊ भए स्पेसिफिकेसन बमोजिमका कम्तिमा तीनवटाको सरदर दरभाऊलाई आधार मानी लागत अनुमान कायम गर्नुपर्नेछ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिम खरिद गर्नु पर्ने मालसामानको दरभाउ उपलब्ध हुन नसकेमा प्रबन्ध सञ्चालकले सम्बन्धित प्राविधिकबाट आवश्यक लागत तयार गर्न लगाई स्वीकृत गर्न सक्नेछ।

(५) कम्प्युटर, सवारी साधन, मेसिनरी सामानको लागत अनुमान सम्बन्धित दक्ष प्राविधिक तथा प्राविधिक समूह समेतको संलग्नतामा तयार गर्नुपर्नेछ।

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

(७) मालसामान खरिदको लागत अनुमान अनुसूची – ५ को ढाँचामा तयार गर्नुपर्नेछ।

१९. **<u>परामर्श सेवाको लागत अनुमानः</u>** (१) कम्पनीले विनियम १६ र परामर्श सेवाको कार्यक्षेत्रगत शर्त को अधीनमा रही परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्नुपर्नेछ।

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

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

(ख) सम्बन्धित परामर्श सेवाको कार्यक्षेत्रगत शर्त र

(ग) कम्पनीले चालु वा अघिल्ला वर्षमा सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत।

तर यस खण्डको आधारमा लागत अनुमान तयार गर्दा अघिल्ला वर्षको दरमा मूल्य समायोजन गरी लागत अनुमान तयार गर्नुपर्नेछ।

(३) कम्पनीले यस विनियम बमोजिमको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका खर्च खुलाउनु पर्नेछः-

(क) मुख्य जनशक्ति एवं अन्य जनशक्तिको पारिश्रमिक,

(ख) भ्रमण खर्च, जनशक्तिको बसोबास खर्च, कार्यालय खर्च, आवश्यक मालसामान उपकरण र सेवा खर्च, प्रतिवेदन र अन्य कागजातको अनुवाद, छपाइ खर्च, र

(ग) परामर्शदाताले तालिम, गोष्ठी वा भ्रमणको व्यवस्था गर्नुपर्ने भए त्यस्तो कामको लागि लाग्ने खर्च र त्यससँग सम्बन्धित अन्य खर्च।

(४) परामर्श सेवाको लागत अनुमान अनुसूची – ६ को ढाँचामा तयार गर्नुपर्नेछ।

(५) कम्पनीले आवश्यक परेमा यस विनियम बमोजिमको परामर्श सेवा खरिदको कार्यक्षेत्रगत शर्त, लागत अनुमान, समय लगायतका अन्य कागजात कम्पनीका प्राविधिक व्यक्ति वा प्राविधिक समूहभन्दा बाहिरका सम्बन्धित विषयका परामर्शदाताबाट सम्पुष्टि (भेरिफाई) गराउन सक्नेछ।

२०. <u>अन्य सेवाको लागत अनुमानः</u> (१) कम्पनीले विनियम १६ र सेवासम्बन्धी विवरणको अधीनमा रही अन्य सेवाको लागत अनुमान तयार गर्नुपर्नेछ।

(२) भाडामा लिईने सवारी साधन, मेशीनरी औजार, उपकरण वा मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्न प्रबन्ध सञ्चालकले खरिद समिति मार्फत आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

तर खरिद समितिमा त्यस्ता साधन, औजार, उपकरण वा मालसामानसम्बन्धी ज्ञान भएका प्राबिधिक नभएमा सो सम्बन्धी ज्ञान भएका कम्तिमा एक जना दक्ष प्राविधिक लाई आमन्त्रण गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको समितिले भाडाको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका विषयहरुलाई आधार मानी लागत अनुमान तयार गर्नुपर्नेछः-

(क) भाडामा लिनुपर्ने सवारीसाधन, मेशिनरी औजार, उपकरण वा मालसामानको विवरण, स्पेसिफिकेशन, अवस्था र आयु,

(ख) प्रचलित बजार दर,

(ग) भाडामा लिने अवधि,

(घ) इन्धनको मूल्य तथा खपत, र

(ङ) समितिले उपयुक्त ठहर्‍याएको अन्य आवश्यक विवरण।

(४) ढुवानीको लागत अनुमान तयार गर्दा काठमाडौं उपत्यकाको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम जिल्लास्थित दररेट निर्धारण समितिले निर्धारण गरेको दररेटका आधारमा र काठमाडौं उपत्यका बाहिर भए नेपाल सरकारको विभाग/कार्यालयले दररेट तोकेकोमा सोही बमोजिम र त्यसरी नतोकिएकोमा प्रचलित बजार दररेटको आधारमा लागत अनुमान तयार गर्नुपर्नेछ।

(५) कम्पनीले कुनै मालसामानको मर्मतसम्भारको लागत अनुमान तयार गर्दा कम्पनीमा त्यससम्बन्धी विशेषज्ञ वा दक्ष कर्मचारी भए त्यस्तो विशेक्षज्ञ वा कर्मचारीबाट र त्यस्तो विशेषज्ञ वा कर्मचारी नभए त्यस्तो काम गर्ने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट लागत अनुमान तयार गराउनु पर्नेछ।

(६) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै विवरण लेखिएको भए तापनि कम्पनीको दैनिक काम कारबाही सञ्चालनमा बाधा पर्ने भई तत्काल भाडामा लिनुपर्ने अवस्थामा सो पुष्ट्याई हुने भए पैंतालीस दिनसम्मको भाडाको लागि लागत अनुमान तयार गरिरहनुपर्ने छैन।

२१. **लागत अनुमानको स्वीकृतिः** (१) विनियम १७, १८, १९ र २० बमोजिम तयार भएको लागत अनुमान प्रबन्ध सञ्चालकबाट स्वीकृत हुनुपर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै विवरण उल्लेख भए तापनि प्रबन्ध सञ्चालकले रकमको सीमा तोकी आफ्नो अधिकार आफू मातहतको अधिकृतलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

(३) प्रबन्ध सञ्चालकको पद कुनै कारणवश रिक्त रहेको अवस्थामा सञ्चालक समितिले लागत अनुमान स्वीकृत गर्नसक्ने रकमको सीमा तोकी स्वीकृत गर्नसक्ने अधिकारी तोक्न सक्नेछ।

२२. **लागत अनुमान अध्यावधिक गर्नुपर्नेः** विनियम २१ बमोजिम स्वीकृत भएको लागत अनुमान बमोजिम खरिद नभएमा कम्पनीले खरिद गर्नुअघि यस विनियमावली बमोजिम प्रत्येक आर्थिक वर्ष लागत अनुमान अध्यावधिक गरी प्रबन्ध सञ्चालक वा अधिकार प्राप्त अधिकारी बाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

२३. **खरिद शाखा वा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः** (१) कम्पनीले खरिद कार्य गर्नको लागि खरिद सम्बन्धी कार्यबोझ र कार्य प्रकृतिको आधारमा विनियम १६२ बमोजिमको छुट्टै खरिद शाखा वा समितिको स्थापना गर्नुपर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको खरिद शाखा वा समितिको, ऐनको दफा ७ को उपदफा (३) मा उल्लिखित कामको अतिरिक्त देहाय बमोजिमको काम, कर्तव्य तथा अधिकार हुनेछ।

(क) खरिद योजना तयार गर्नको लागि आवश्यक सर्भे, साईट ईनभेष्टिगेसन, प्रयोगशाला परिक्षण, डिजाईन, लागत ईष्टिमेट तयार गर्ने गराउने,

(ख) मालसामान खरिदको लागि प्राविधिक स्पेसिफिकेशन, निर्माणकार्य खरिदको लागि नक्सा डिजाईन तथा प्राविधिक स्पेसिफिकेशन, परामर्श सेवा खरिदको लागि कार्यक्षेत्रगत शर्त तथा अन्य सेवाको लागि सेवा सम्बन्धी विवरण तयार गर्ने गराउने,

(ग) पूर्वयोग्यतासम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र खरिद सम्झौतासम्बन्धी र परामर्श सेवाको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात तयार गर्ने गराउने,

(घ) परामर्श सेवाको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात तयार गरी पेश गर्ने,

(ङ) पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव प्राप्त गर्ने र त्यसलाई सुरक्षित तरिकाले राख्ने र प्रस्ताव स्वीकृतिको सूचना दिने,

(च) खरिद सम्बन्धी सूचना प्रकाशित गर्ने,

(छ) सिलबन्दी दरभाउपत्र तथा बोलपत्र अन्तर्गत मालसामानको खरिद वा सेवा आपूर्तिको लागि तत्सम्बन्धी खरिद र आपूर्तिको प्रक्रिया पूरा गरी बिक्रेता, आपूर्तिकर्ता वा निर्माण व्यवसायीको छनौट गरी यस विनियमावली बमोजिम स्वीकृत भए बमोजिम सम्झौता गर्ने,

(ज) कार्यसम्पादन जमानतको परिक्षण गर्ने, सुरक्षित राख्ने र सोको दावी पठाउनुपर्ने भएमा समयमा नै सम्बन्धित बैंकमा दावी पठाउने,

(झ) यस विनियमावली बमोजिम सबै किसिमका खरिद कार्य गर्ने,

(ञ) स्वीकृत बजेटको सीमाभित्र रही मालसामान वा सेवाको खरिद वा आपूर्ति गर्ने,

(ट) खरिद गरेको मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको गुणस्तर परिक्षण गर्ने गराउने,

(ठ) खरिद कारबाहीसँग सम्बन्धित काममा समन्वय गर्ने,

(ड) खरिद माग सङ्कलन गरी स्वीकृतिको लागि अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्ने,

(ढ) पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव स्वीकृतिको सूचना दिने,

(ण) प्रतीतपत्रको अभिलेख राख्ने,

(त) करार सम्झौता कार्यान्वयनदेखि सम्पन्न हुँदासम्मको करार, वास्तविक करार रकमको अभिलेख राख्ने, र

(थ) प्रबन्ध सञ्चालकले तोकेको कार्यालय सम्बन्धी अन्य काम गर्ने वा गराउने।

परिच्छेद–३

खरिद विधि र खरिद सम्झौताको छनौट

२४. **खरिद विधि छनौट गर्नुपर्नेः** (१) कम्पनीले यस विनियमावली बमोजिम खरिद मूल्य र उपयुक्तताको आधारमा देहाय बमोजिमको खरिदमा कुनै एक विधि अपनाई खरिद गर्न सक्नेछः-

(क) निर्माण कार्य, मालसामान वा अन्य सेवाको खरिदः-

(१) राष्ट्रियस्तरमा खुल्ला बोलपत्र आह्वान,

(२) अन्तराष्ट्रिय स्तरमा खुल्ला बोलपत्र आह्वान,

(३) सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वान,

(४) सोझै खरिद प्रक्रिया,

(५) अमानत,

(६) एकमुष्ट दर विधि,

(७) उत्पादक वा अधिकृत बिक्रेताद्वारा निर्धारित दरमा (क्याटलक सपिङ्ग) विधि,

(८) नयाँ लिने पुरानो दिने (बाई व्याक मेथड), र

(९) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई सहभागी गराई।

(ख) परामर्श सेवा खरिदः-

(१) प्रतिस्पर्धात्मक प्रस्ताव आह्वान, र

(२) सोझै वार्ता।

(२) कम्पनीले विद्युतीय खरिद प्रणालीको प्रयोग गरी यस विनियमयावली बमोजिम खरिद गर्न सक्नेछ।

तर खरिद गरिनु पर्ने सेवा विद्युतीय खरिद प्रणालीमा उपलब्ध नभएमा सिलबन्दी खरीद प्रक्रिया अपनाउन बाधा पर्ने छैन ।

२५. **मौजुदा सूची (स्टान्डिङ्ग लिष्ट) तयार गर्ने व्यवस्थाः** (१) कम्पनीले यस विनियमावली बमोजिम गर्ने खरिदको प्रकृति अनुसार आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकको छुट्टाछुट्टै मौजदा सूची (स्टान्डिङ्ग लिष्ट) तयार गर्नुपर्नेछ। सूची कायम गर्दा एउटा बिक्रेता वा आपूर्तिकर्ताको नाम एकभन्दा बढी सामान वा सेवा आपूर्ति गर्ने गरी कायम गर्न सकिनेछ।

(२) यस विनियमावली बमोजिम मौजदा सूचीमा दर्ता हुन वा अद्यावधिक हुन चाहने व्यक्ति, संस्था, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता, गैर सरकारी संस्था वा सेवा प्रदायकले देहायका कागजातको प्रतिलिपि संलग्न गरी कम्पनीमा निवेदन दिनुपर्नेछः-

(क) संस्था वा फर्म दर्ता प्रमाणपत्र,

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

(ग) कर चुक्ता प्रमाणपत्र, र

(घ) आवश्यकता अनुसारको व्यवसायिक इजाजतपत्र।

(३) कम्पनीले उपविनियम (१) बमोजिम प्राप्त निवेदनमा आवश्यक जाचँबुझ गरी सूची दर्ताको निस्सा निवेदकलाई दिनुपर्नेछ।

(४) यस विनियमावली बमोजिम मौजुदा सूचीको छुट्टाछुट्टै अभिलेख राखी प्रत्येक आर्थिक वर्षमा अद्यावधिक गरी कम्पनीको वेवसाईटमा समेत राख्नुपर्नेछ।

(५) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै विवरण लेखिएको भए तापनि मौजुदा सूचीमा नरहेको व्यक्ति, फर्म, कम्पनी, गैर सरकारी संस्था वा सेवा प्रदायकलाई बोलपत्र वा प्रस्तावमा भाग लिन वञ्चित गर्न सकिने छैन।

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

(७) कम्पनीले मौजुदा सूची तयार गर्न इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट निवेदन माग गर्ने सूचना आफ्नो वेभसाइटमा प्रकाशन गर्न सक्नेछ। त्यस्तो सूचनामा देहायका विवरण खुलाउनुपर्नेछः-

(क) सूचीकृत हुनको लागि आवेदन पठाउने तरिका,

(ख) निवेदन दाखिला गर्नुपर्ने कार्यालयको नाम,

(ग) निवेदन दाखिला गर्नुपर्ने अन्तिम मिति र समय,

(घ) अन्य आवश्यक विवरणहरु,

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

(च) सूचीमा समावेश भएका बिक्रेता वा आपूर्तिकर्तालाई कुनै मालसामान आपूर्तिको प्रतिस्पर्धामा सहभागी गराउन अनिवार्य नहुने विवरण,

(छ) सूचीकृत भएका मध्येबाट नै आपूर्तिका लागि दरभाउ माग गर्न सकिने विवरण,

(ज) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकको योग्यता,

(झ) आपूर्ति गर्नुपर्ने मालसामान वा सेवाको आधारमा सूचीको वर्गीकरण,

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

२६. **खरिद व्यवस्थाः** (१) कम्पनीले आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र खरिद गर्नुपर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै विवरण लेखिएको भएतापनि देहायको अवस्थामा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त नगरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट समेत खरिद गर्न सकिनेछः-

(क) बीस हजार रुपैंयाभन्दा कम रकमको मालसामान खरिद गर्दा वा निर्माण कार्य गराउनु पर्दा,

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

(ग) घरभाडा लिँदा, र

(घ) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई सहभागी गराई निर्माण कार्य गराउनु पर्दा।

२७. **खरिद सम्झौताको छनौट** (१) कम्पनीले खरिद विधि छनौट गरिसकेपछि मालसामान वा अन्य सेवाको हकमा विनियम २८ बमोजिम वा निर्माण कार्यको हकमा विनियम २९ बमोजिम वा परामर्श सेवाको हकमा विनियम ३० बमोजिम खरिद सम्झौता गर्नुपर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको खरिद सम्झौता गर्दा देहायका विवरण विचार गर्नुपर्नेछ।

(क) खरिदको प्रकार र परिमाण,

(ख) समान प्रकृतिको खरिद पुनः गरिने सम्भावना भए नभएको,

(ग) कम्पनी, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा परामर्शदाता र अन्य पक्षबीच गरिने जोखिमको बाँडफाँट, र

(घ) सम्झौता सुपरिवेक्षण गर्ने तरिका।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम छनौट गरेको खरिद सम्झौताको बोलपत्र र प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात कम्पनी आफैंले तयार गरी प्रयोगमा ल्याउनेछ।

(४) कम्पनीले आवश्यकता अनुसार नेपाल सरकारको आधिकारिक निकायबाट जारी भएको नमूना बोलपत्र कागजात वा दातृ निकायबाट बोलपत्र सम्बन्धी कागजात आवश्यकता अनुसार हेरफेर गरी वा नगरी प्रयोगमा ल्याउन सक्नेछ।

(५) खरिद कार्यको प्रकृति अनुसार मालसामान र परामर्श सेवा, निर्माण कार्य र मालसामान वा परामर्श सेवा एकै प्याकेजमा गर्नुपर्ने अवस्थामा कामको आयतन वा परिमाण वा लागत अनुमान अनुसार पचपन्न प्रतिशतभन्दा बढी भार हुने खरिद कार्यलाई आधार मानी बोलपत्र वा प्रस्ताव वा सो सम्बन्धी कार्य गर्ने गरी कागजात र बिधि तथा खरिद सम्झौता छनौट गरिनेछ।

(६) यस विनियम बमोजिम बोलपत्र आह्वान गरिसकेपछि यस विनियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएकोमा बाहेक नमूना खरिद सम्झौता परिवर्तन गर्न सकिने छैन।

२८. **मालसामान वा अन्य सेवाको खरिद सम्झौताः** (१) कम्पनीले देहाय बमोजिमको सम्झौतामध्ये कुनै एक सम्झौता गरी मालसामान वा अन्य सेवा खरिद गर्न सक्नेछः-

(क) खास मालसामान वा अन्य सेवा आपूर्ति सम्झौता,

(ख) संरचनात्मक वा अन्य सेवा आपूर्ति सम्झौता,

(ग) बहुवर्षीय सम्झौता,

(घ) डिजाईन, आपूर्ति र जडान सम्झौता,

(ङ) टर्नकी सम्झौता, र

(च) डिजाईन, आपूर्ति, जडान र मर्मत सम्भार सम्झौता।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम गरिने सम्झौताको कार्यविधि अनुसूची–७ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

२९. **निर्माण कार्यको लागि खरिद सम्झौताः** (१) कम्पनीले कुनै निर्माण कार्य गराउनको लागि देहायको कुनै एक सम्झौता गर्न सक्नेछः-

(क) एकाई दर सम्झौता,

(ख) कार्यसम्पादनमा आधारित मर्मतसम्भार वा व्यवस्थापन सम्झौता,

(ग) पिसवर्क सम्झौता,

(घ) एकमुष्ठ रकम सम्झौता,

(ङ) लागत सोधभर्ना सम्झौता,

(च) समय र सामग्री दर सम्झौता,

(छ) डिजाईन र निर्माण (Design and Build (D&B)) सम्झौता,

(ज) व्यवस्थापन सम्झौता,

(झ) निर्माण र मर्मत सम्भार सम्झौता,

(ञ) टर्नकी/डिजाईन, आपूर्ति, निर्माण (TurnKey/Engineering Procurement and Construction (EPC)) सम्झौता,

(ट) सेड्युल रेट करार सम्झौता,

(ठ) डिजाईन, निर्माण तथा संचालन (Design Build and Operate) करार सम्झौता,

(ड) लागत सहभागिता सम्झौता,

(ढ) ईन्जिनियरिङ्ग खरिद निर्माण र वित्तीय व्यवस्था (Engineering,Procurement, Construction with Finance (EPCF) , र

(ण) अन्य खरिद विधि।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम गरिने सम्झौताको कार्यविधि अनुसूची–८ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

३०. **परामर्श सेवाको लागि खरिद सम्झौताः** (१) कम्पनीले परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि देहायका सम्झौतामध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सक्नेछः-

(क) एकमुष्ट रकम सम्झौता,

(ख) कार्य सम्पन्नताको आधारमा शुल्क दिइने सम्झौता,

(ग) प्रतिशतमा आधारित सम्झौता,

(घ) सेवा समय निश्चित नभएको सम्झौता, र

(ङ) समयबद्ध सम्झौता ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम गरिने सम्झौताको कार्यविधि अनुसूचि–९ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

३१. **शर्त राख्न सकिनेः** कुनै खरिद सम्झौतामा यस परिच्छेदमा उल्लिखित शर्तका अतिरिक्त बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा अन्य कुनै थप शर्त राख्नु परेमा कम्पनीले जारी गरेको नमूना बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातको शर्त हरुमा सारभूत रुपमा फरक नपर्ने गरी थप शर्त राख्न सकिनेछ।

परिच्छेद–४

योग्यताको आधार, प्राविधिक क्षमता र प्राविधिक स्पेसिफिकेशन

३२. **बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको योग्यता निधार्रण गर्नुपर्नेः** (१) बोलपत्र, पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव र परामर्श सेवाको प्रस्ताव आह्वान गर्दा बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको छनौट गर्न आवश्यक पर्ने योग्यताको आधार निर्धारण गरी त्यस्तो आधार बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा खुलाउनु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम योग्यताका आधार उल्लेख गर्दा यस विनियमावली र नमूना बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएका निर्देशन बमोजिम गर्नुपर्नेछ।

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

(४) बोलपत्र, पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव र परामर्श सेवाको प्रस्तावको मूल्याङ्कन, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात र प्रस्ताव माग सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित आधार बमोजिम मात्र गर्नु पर्नेछ ।

(५) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले पेश गरेको योग्यता सम्बन्धी विवरण तथ्यगत रूपमा झुट्ठा वा सारभूत रूपमा अपूरो भएको पाइएमा कम्पनीले कुनै पनि समयमा त्यस्ता बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई अयोग्य ठहराउन सक्नेछ।

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

३३. **मालसामान आपूर्ति गर्ने बोलपत्रदाताको योग्यताका आधारः** (१) कम्पनीले खरिद गर्ने मालसामानको प्रकृति र परिमाणको आधारमा देहायका विषयलाई विचार गरी मालसामान आपूर्तिकर्ता वा बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्नुपर्नेछः-

(क) प्राविधिक क्षमता,

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

(ग) मालसामान उत्पादकको आधिकारिक प्रमाणपत्र (म्यानुफ्याक्चरर्स अथोराईजेसन सर्टीफिकेट)

(घ) मालसामानको प्राविधिक स्पेसिफिकेशन,

(ङ) आर्थिक र वित्तीय क्षमता,

(च) मालसामान जडान गर्नुपर्ने भएमा जडान कार्यमा संलग्न हुने प्राविधिकको दक्षता,

(छ) आपूर्ति हुने मालसामान खास अवधिसम्म सुचारू रूपले सञ्चालन हुन्छ भन्ने प्रत्याभूति,

(ज) मालसामान मर्मत सम्भारको व्यवस्था,

(झ) सेवा र जगेडा पार्टपूर्जाको उपलब्धता, र

(ञ) जडान (इन्सटलेशन) समेत गर्नुपर्ने गरी मालसामान आपूर्ति गर्ने आपूर्तिकर्ताको हकमा निजको सीप, निपुणता, अनुभव र विश्वसनीयता।

(२) कम्पनीले आपूर्तिकर्ता वा बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातासँग मालसामानको प्रकृति, परिमाण, महत्व वा प्रयोगका आधारमा उपविनियम (१) बमोजिमको योग्यता र प्राविधिक क्षमता पुष्टी गर्न देहायका मध्ये कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछः-

(क) बोलपत्रदाताले पछिल्लो तीन वर्षको अवधिमा सरकारी वा अर्ध सरकारी निकाय वा निजी संस्थालाई आपूर्ति गरेको मालसामानको प्रकृति, परिमाण, सम्झौता रकम, मिति र त्यस्ता सरकारी निकाय वा निजी संस्थाको नाम र ठेगाना,

(ख) जटिल वा असाधारण प्रकृतिको मालसामानको हकमा उत्पादक कम्पनी आफैंले वा कम्पनी स्थापित भएको देशको आधिकारिक निकायले जारी गरेको उत्पादन क्षमता खुल्ने कागजात,

(ग) आधिकारिक गुणस्तर नियन्त्रण संस्था वा मान्यता प्राप्त निकायले मालसामानको स्पेसिफिकेशन र गुणस्तर सम्बन्धमा दिएको प्रमाणपत्र, र

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

(३) नेपालभित्र व्यवसाय सञ्चालन नभएको बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताले आपूर्ति गर्ने मालसामानको मर्मत सम्भार, बिक्री पछिको सेवा र जगेडा पार्टपूर्जा उपलब्ध गराउन सक्ने एजेन्ट वा अधिकृत बिक्रेता नेपालमा रहने विवरण प्रमाणित गर्ने कागजात पेश गर्नुपर्नेछ।

३४. **निर्माण व्यवसायीको योग्यताका आधारः** (१) कम्पनीले दुई करोड रूपैया भन्दा माथिको निर्माण कार्य सम्बन्धी खरिद कारबाहीमा भाग लिने बोलपत्रदाताको वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका विषय मध्ये आवश्यकतानुसार कुनै वा सबै विषयलाई आधार मानी निर्धारण गर्न सक्नेछः-

(क) मुख्य सम्झौताकर्ता (प्राइम कन्ट्रयाक्टर) भइ एकलौटी रूपमा काम गरेको वा व्यवस्थापन सम्झौता गरी काम गरेको वा संयुक्त उपक्रमको साझेदार वा सब–कन्ट्रयाक्टरको रूपमा काम गरेको सामान्य अनुभव,

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

तर राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको लागि पछिल्लो दश वर्ष मध्ये उत्कृष्ट तीन वर्षको सरदर वार्षिक कारोवारलाई आधार लिइनेछ।

(ग) एकलौटी रूपमा वा व्यवस्थापन सम्झौता गरी वा संयुक्त उपक्रमका साझेदार वा सब–कन्ट्रयाक्टरको रूपमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यतासम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको न्यूनतम रकम बराबरको निर्माण कार्य मासिक वा वार्षिक रूपमा गरेको र प्रस्तावित खरिद सम्झौतासँग मेल खाने प्रकृति, जटिलता र निर्माण प्रविधिका खरिद सम्झौता त्यस्तो कागजातमा उल्लेख भएको सङ्ख्यामा सम्पन्न गरेको विशेष अनुभव,

(घ) खरिद सम्झौता बमोजिमको निर्माणकार्य शुरू गर्नको लागि आवश्यक रकम भुक्तानी नपाउने वा पाउन ढिलाई हुने अवस्थामा प्रस्तावित निर्माण कार्य र सम्बन्धित बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताले सञ्चालन गरिरहेको वा सञ्चालन गर्न प्रतिबद्धता जाहेर गरेको अन्य निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने नगद प्रवाहको व्यवस्था गर्न सक्ने तरल

सम्पत्ति, कर्जा सुविधा र अन्य वित्तीय श्रोत (अन्य कुनै खरिद सम्झौता अन्तर्गतको पेश्की रकम बाहेक) उपलब्ध भएको वा त्यस्तो सम्पत्तिको श्रोतमा पहुँच भएको आर्थिक र वित्तीय क्षमताको स्व-घोषणा,

(ङ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको दक्ष जनशक्ति, र

(च) बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताको आफ्नै स्वामित्वमा रहेको वा खरिद सम्झौता अवधि भर आवश्यकता अनुसार निर्वाध रूपमा उपयोग गर्न सक्ने गरी भाडा, लिज, सम्झौता वा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिम अन्य व्यवसायिक माध्यमबाट उपलव्ध हुने चालु हालतका मुख्य मुख्य उपकरण।

(२) स्वदेशी निर्माण व्यवसायी भए उपविनियम (१) को खण्ड (ख) र (ग) बमोजिमको रकम गणना गर्दा मूल्य अभिवृद्धि कर वापतको रकम कटाइ हुन आउने रकम मात्र गणना गरिनेछ र त्यस्तो रकमलाई नेपाल राष्ट्र बैंकको अद्यावधिक मूल्य सूचकाङ्क अनुसार समायोजन गरिनेछ।

(३) कम्पनीले यस विनियम बमोजिम बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताबाट निर्माण कार्यको प्रकृतिअनुसार निर्माण व्यवसायीको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्न देहायका कागजात माग गर्न सक्नेछः-

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

(ख) निजले सहायक निर्माण व्यवसायी (सब–कन्ट्र्याक्टर) मार्फत गराउन चाहेको प्रस्तावित कामको अनुपात,

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

(घ) प्रस्तावित निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न बोलपत्रदाताले कुनै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा निकायसँग सम्झौता गरी कुनै कार्य प्रारम्भ गरेको भए त्यस्ता निकाय, कामको विवरण, सम्झौताको रकम र कार्य प्रगतिको विवरण।

(४) विनियम ३९ को उपविनियम (५) बमोजिमको बोलपत्रको हकमा बोलपत्रदाताले आफूले गरेको पछिल्ला दश आर्थिक वर्ष मध्येबाट अधिकतम कारोबार भएका कुनै तीन आर्थिक वर्षको निर्माण कार्यको वार्षिक कारोबार रकमको औषत वार्षिक कारोबार (टर्न-

ओभर) रकमको बढीमा चार गुणाले हुन आउने रकममा चालु ठेक्काको वार्षिक दायित्व रकम घटाई आउने रकम सम्मको मात्र बोलपत्र लिन सक्ने आधार (बीड क्यापासीटी) लाई बोलपत्रदाताको योग्यता र मूल्याङ्कनको आधारको रुपमा लिनुपर्नेछ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिमको प्रयोजनको लागि बोलपत्रदाताले आर्थिक तथा प्राविधिक क्षमता सम्बन्धमा स्वयं घोषणा गरी बोलपत्र साथ विवरण पेश गर्नु पर्नेछ। यसरी पेश भएको विवरण झुट्टा ठहरेमा निजले पेश गरेको बोलपत्रलाई मूल्यांकन प्रकृयाबाट हटाई प्रचलित कानुन बमोजिम कारबाही गरिनेछ।

(६) उपविनियम (१) मा जुनसुकै विवरण लेखिएको भए तापनि कम्पनिले आवश्यक ठानेमा दुई करोड रूपैया भन्दा कम लागत अनुमान भएको विद्युत गृह, सुरुङमार्ग, पुल, भवन वा सडकमार्ग जस्ता जटिल वा विशेष प्रकृतिका संरचना तथा अन्य संरचना निर्माण कार्यको लागि पनि उपविनियम (१) बमोजिम योग्यता निर्धारण गर्न वाधा पर्ने छैन।

३५. **परामर्श सेवाको प्रस्तावदाताको योग्यताका आधारः** (१) कम्पनीले देहाय बमोजिम परामर्श सेवा सम्बन्धी खरिद कारबाहीमा भाग लिने प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्न सक्नेछः-

(क) प्रस्तावदाताको विगतको कार्य अनुभव वा उस्तै प्रकृतिको कार्य अनुभव,

(ख) प्रस्तावदाताको आफ्नै मुख्य कर्मचारीको शैक्षिक योग्यता,

(ग) कार्यसम्पादन गर्ने तरिका, कार्यविधि र समय तालिका,

(घ कार्यक्षेत्रगत शर्त प्रतिको प्रभावग्राहीता,

(ङ) प्रविधि हस्तान्तरण,

(च) प्रस्तावदाताको व्यवस्थापन क्षमता,

(छ) प्रस्तावदाताको आर्थिक क्षमता,

(ज) परामर्श सेवा सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने औजार तथा उपकरण,

(झ)अन्तर्राष्ट्रियस्तरको प्रस्तावको हकमा स्वदेशी जनशक्तिको सहभागिता, र

(ञ) प्रस्ताव सम्वन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमका अन्य विवरण।

(२) कम्पनीले उपविनियम (१) बमोजिम प्रस्तावदाताको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्न परामर्श सेवाको प्रकृति अनुसार देहायका कागजात माग गर्न सक्नेछः-

(क) पछिल्लो दश वर्षका अवधिमा प्रस्तावित परामर्श सेवासँग मिल्न प्रकृतिको परामर्श सेवा प्रदान गरेको कुनै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा निकायसँग, रकम र मिति खुल्ने विवरण,

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

(ग) निजको पछिल्लो तीन वर्षको आफ्नै व्यवस्थापकीय कर्मचारी र सरदर वार्षिक जनशक्तिको विवरण।

३६. **संयुक्त उपक्रम (ज्वाइन्ट भेन्चर) सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) खरिद कारबाहीमा भाग लिने प्रयोजनको लागि बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले संयुक्त उपक्रम (ज्वाइन्ट भेन्चर) बनाई बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ।

तर एक बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले संयुक्त उपक्रमका साझेदार वा व्यक्तिगतमध्ये एउटा मात्र बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ।

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

(३) कम्पनीले उपविनियम (२) बमोजिम रहने साझेदारका सम्बन्धमा देहायका विवरण अनुसार योग्यता निर्धारण गर्नुपर्नेछः-

(क) निजको सरदर वार्षिक कारोवार,

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

(ग) निजसँग भएको वित्तीय सक्षमता,

(घ) निजको जनशक्तिसम्बन्धी क्षमता, र

(ङ) निजको औजार वा उपकरणसम्बन्धी क्षमता।

(४) कुनै संयुक्त उपक्रमले बोलपत्र वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित न्युनतम योग्यताका आधार पूरा गरे नगरेको यकिन गर्नका लागि त्यस्ता उपक्रमका सबै साझेदारको योग्यता गणना गर्नुपर्नेछ।

(५) कम्पनीले आवश्यकतानुसार देहायका विषय संयुक्त उपक्रमको साझेदारको व्यक्तिगत योग्यताको आधार निर्धारण गर्नुपर्नेछः-

(क) सम्बन्धित काममा निजको अनुभव,

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

(ग) वित्तीय सक्षमता, र

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

(६) खरिद सम्झौताको लागि छनौट भएको संयुक्त उपक्रमलाई कम्पनीले त्यस्तो उपक्रमको संयुक्त दायित्व र उपक्रमको साझेदारको व्यक्तिगत दायित्व रहने गरी आन्तरिक

राजस्व कार्यालयमा स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता गर्न लगाउनु पर्नेछ र यस्तो दर्ताको प्रमाणपत्र पेश गरेपछि मात्र सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

तर आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा संयुक्त उपक्रम दर्ताको लागि थप समय लाग्ने कारण सहितको प्रमाण पेश गरेमा नियमानुसार सम्झौता प्रक्रिया अघि बढाउन बाधा पर्नेछैन।

(७) संयुक्त उपक्रमले पेश गर्नुपर्ने बोलपत्र जमानत उपविनियम (१) बमोजिमको संयुक्त उपक्रमका सबै साझेदारको नाममा र सबै साझेदारको दायित्व हुने गरी जारी गरिएको हुनुपर्नेछ।

(८) संयुक्त उपक्रम (ज्वाईन्ट भेन्चर) बाट ठेक्का प्राप्त गरेको संयुक्त उपक्रमका सवै सदस्यले दायित्व बहन गरी सम्झौता अनुसार कार्य सम्पन्न गर्नुपर्नेछ। त्यस्तो कार्यको जिम्मेवारी संयुक्त उपक्रमका कुनै एक सदस्य वा सीमित सदस्य वा अन्य कसैलाई हस्तान्तरण गर्न पाईने छैन।

(९) संयुक्त उपक्रमसम्बन्धी अन्य शर्त बोलपत्र वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ।

(१०) नेपालभित्र व्यवसाय सञ्चालन नभएको बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले आवश्यकता अनुसार एजेन्ट वा अधिकृत बिक्रेता नेपालमा रहने विवरण प्रमाणित गर्ने कागजात पेश गर्नुपर्नेछ।

३७. **आर्थिक र वित्तीय क्षमता खुल्ने कागजात माग गर्न सक्नेः** कम्पनीले बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको आर्थिक र वित्तीय क्षमता प्रमाणित गर्न कार्यको प्रकृतिअनुसार देहायका मध्ये कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछः-

(क) निजको बैंक स्टेटमेन्ट,

(ख) निजको व्यवसाय सम्बन्धी कारोवारको आर्थिक विवरण,

(ग) निजको सम्पत्ति, दायित्व तथा नाफा नोक्सानको विवरण खुल्ने वासलात,

(घ) निजको आर्थिक र वित्तीय हैसियत खुल्ने अन्य विवरण, र

(ङ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित अन्य विवरण।

३८. **सब-कन्ट्रयाक्टरबाट काम गराउने सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) सब-कन्ट्र्याक्टरबाट समेत कार्य गराउन सक्ने गरी बोलपत्र वा प्रस्ताव आह्वान गर्ने भएमा बोलपत्र वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा देहायका विवरण उल्लेख गर्नुपर्नेछः—

(क) निजले सब-कन्ट्र्याक्टरबाट काम गराउन सक्ने वा नसक्ने विषय,

(ख) कम्पनीले सम्झौताको मुख्य कामको लागि नभई त्यस संग सरोकार राखे अन्य कामको लागि मात्र सम्झौताको पच्चीस प्रतिशत भन्दा बढी काम नहुने गरी सव-कन्ट्रयाक्टरवाट काम लगाउन सकिने गरी आव्हान गर्न सकिन्छ,

(ग) कम्पनीले सव-कन्ट्रयाक्टरबाट काम लगाउन सकिने गरी आव्हान गरेको बोलपत्र वा प्रस्ताव मा सव-कन्ट्रयाक्टरको योग्यता तोक्न सक्ने र बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले सव-कन्ट्रयाक्टरवाट काम गराउने हो भने खरिद सम्झौता गर्नु अघि नै सव-कन्ट्रयाक्टरको विवरण पेश गर्नुपर्नेछ र कम्पनीले सव-कन्ट्रयाक्टरको योग्यता पुगे नपुगेको एकिन गर्नु पर्नेछ, र

(घ) सब-कन्ट्रयाक्टरबाट काम गर्न दिने वा नदिने भन्ने बोलपत्र वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्ने अधिकार कम्पनीमा सुरक्षित रहनेछ ।

(२) बोलपत्र वा प्रस्ताव आव्हान गर्दा सव-कन्ट्रयाक्टरबाट काम गराउन नसक्ने गरी प्रावधान राखेको अवस्थामा अन्य कुनै व्यहोराले अन्य कुनै व्यक्ति वा फर्मलाई सव-कन्ट्रयाक्टरबाट कार्य गराउन सक्ने छैन ।

(३) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै विवरण लेखिएको भएतापनि यसरी सव-कन्ट्रयाक्टरबाट कार्य गराएको कारणबाट मुख्य निमार्ण व्यवसायी, परामर्शदाता वा आपुर्तिकर्ता आफ्नो जिम्मेवारी र दायित्वबाट मुक्त हुने छैन । सम्पूर्ण जिम्मेवारी मुख्य निमार्ण व्यवसायी, परामर्शदाता वा आपुर्तिकर्तामा नै निहित रहनेछ ।

परिच्छेद—५

बोलपत्र सम्बन्धी व्यवस्था

३९. **बोलपत्रको माध्यमद्वारा खरिद गर्नुपर्नेः** (१) कम्पनीले पचास लाख रुपैयाँ भन्दा बढी लागत अनुमान भएको मालसामान तथा अन्य सेवाको खरिद र एक करोड रुपैयाँ भन्दा बढी लागत अनुमान भएको निर्माण कार्यको खरिद खुल्ला बोलपत्रको माध्यमबाट विद्युतीय खरिद प्रणालीको प्रयोग गरी गर्नुपर्नेछ।

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

(२) देहायका माध्यमद्वारा खुल्ला रूपमा बोलपत्र आह्वान गरेर खरिद गर्न सकिनेछः-

(क) पूर्वयोग्यता निर्धारण गरेर,

(ख) पूर्वयोग्यता निर्धारण नगरी,

(ग) राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र आह्वान गरेर, र

(घ) अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र आह्वान गरेर।

(३) देहायको अवस्थामा अन्तर्राष्ट्रियस्तरमा खुला बोलपत्र आह्वान गरी मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको खरिद गर्नुपर्नेछः-

(क) कम्पनीको माग अनुरूपको मालसामान वा निर्माण कार्य प्रतिस्पर्धात्मक मूल्यमा नेपाल भित्र एकभन्दा बढी निर्माण व्यवसायी वा आपूर्तिकर्ताबाट प्राप्त नहुने भएमा,

(ख) मालसामान, निर्माणकार्य वा अन्य सेवा खरिदको लागि राष्ट्रियस्तरमा बोलपत्र आह्वान गर्दा कुनै बोलपत्र नपरी विदेशबाट प्राप्त गर्नुपर्ने भएमा, र

(ग) विशेष तथा जटिल किसिमका मालसामान वा निर्माण कार्यको हकमा कम्पनीले अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रबाट खरिद गर्नुपर्ने भनी ठहर गरेमा।

(४) अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र आह्वानको सूचना, बोलपत्र, पूर्वयोग्यतासम्बन्धी कागजात सबै अङ्ग्रेजी भाषामा हुनुपर्नेछ। यस्तो सूचना कम्पनीको वेभसाईटमा समेत राख्नुपर्नेछ।

(५) दुई करोड रूपैयाँ भन्दा बढी लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य एक चरण दुई खाम प्रणाली अवलम्बन गरी खरिद गर्नुपर्नेछ। यस्तो खरिदमा बोलपत्रदाताले प्राविधिक र आर्थिक गरी दुई छुट्टाछुट्टै प्रस्ताव बोलपत्रसाथ पेश गर्नुपर्ने भन्ने विषय बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा खुलाउनु पर्नेछ।

(६) अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रमा एकल रुपमा वा स्वदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनीसँग संयुक्त उपक्रम गरी सहभागी हुने स्वदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई प्राथमिकता (डोमेष्टिक प्रिफरेन्स) दिनु पर्नेछ ।

(७) उपविनियम (६) बमोजिम प्राथमिकता दिँदा सबै भन्दा कम कबुल गर्ने विदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनीले कबोल गरेको बोल अङ्क रकमको पाँच प्रतिशतसम्म बढी बोल अङ्क भएको स्वदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनीको प्रस्तावलाई स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।

४०. **<u>सम्झौता बमोजिम नभएमा खरिद गर्ने विशेष कार्यविधिः</u>** (१) कम्पनी वा कम्पनी अन्तर्गतको आयोजनासँग खरिद सम्झौता गर्नेले सम्झौता बमोजिम काम शुरु नगरेमा, काम शुरु गरी बीचैमा छोडेमा वा सम्झौता बमोजिम कामको प्रगति नगरेमा कम्पनीले त्यस्तो सम्झौता अन्त्य गर्नेछ। त्यसरी अन्त्य भएको सम्झौता बमोजिम बाँकी रहेका कार्य पूरा गर्नको लागि कम्पनीले सारभूतरुपमा प्रभावग्राही भई छनौट भएका बोलपत्रदाता मध्येबाट आर्थिक प्रस्तावमा क्रमैसँग न्यून रकम कबोल गर्ने बोलपत्रदातालाई बोलपत्र पेश गर्दाको अवस्थामा नै सबैभन्दा घटी दररेट उल्लेख गर्ने बोलपत्रदाताकै दररेटमा काम गर्न इच्छुक रहेको घोषणा गरेमा बाँकी कार्यको लागि सम्झौता गर्न सक्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम सोझै गरिने सम्झौताको लागि बोलपत्रदाताले उपविनियम (१) मा उल्लेख भएको अवस्था सिर्जना भएमा आफू कार्य गर्न इच्छुक रहे नरहेको सम्बन्धमा बोलपत्र पेश गर्दाकै बखत अनिवार्य रुपमा स्वःघोषणा गरेको हुनुपर्नेछ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम बोलपत्र पेश गर्दाकै बखत त्यस्तो कार्य गर्ने स्वीकार नगर्ने बोलपत्रदातालाई उपविनियम (१) मा उल्लिखित सोझै सम्झौता गर्ने मौका प्रदान गरिने छैन।

(४) उपविनियम (१) बमोजिमको कार्य स्वीकार गर्दा त्यस्तो बोलपत्रदाताले न्यूनतम बोल कबोल गर्ने बोलपत्रदाताले उल्लेख गरेको दररेटमा नै बाँकी कार्य स्वीकार गर्नुपर्नेछ।

(५) उपविनियम (१) बमोजिम कार्य स्वीकार गर्ने बोलपत्रदाताले बाँकी कार्य गर्न सम्झौताको लागि तयार नभएमा सारभूत रुपमा प्रभावकारी भई छनौट भएका अन्य बोलपत्रदाता भएमा क्रमशः दोस्रो न्यून रकम कबोल गर्नेलाई यस प्रकारको अवसर प्रदान गरिनेछ।

(६) उपविनियम (१) बमोजिमको परिस्थिति सिर्जना भएमा बाँकी कार्यको लागि नयाँ बोलपत्रको प्रक्रियाबाट खरिद गर्ने वा न्यूनतम दररेटमा स्वीकार गर्ने बोलपत्रदाताकै दररेटमा काम लगाउन सोझै सम्झौता गर्ने अधिकार कम्पनीलाई हुनेछ।

४१. <u>पूर्व-योग्यता निर्धारण गर्न सकिने:</u> (१) खरिदका लागि बोलपत्र आह्वान गर्नुअघि बोलपत्रदाताको पूर्वयोग्यता निर्धारण गर्नुपर्ने भएमा कम्पनीले सोसम्बन्धी कागजात तयार गर्नुपर्नेछ र पूर्वयोग्यता छनौटका लागि सार्वजनिक रूपमा प्रस्ताव आह्वान गर्न सक्नेछ।

तर दुई अरब लागत भन्दा माथिको निर्माण कार्य वा बीस करोड लागत भन्दा माथिको मालसामान खरीदमा पूर्व योग्यता निर्धारण गर्न अनिवार्य हुनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम पूर्वयोग्यता निर्धारणका लागि प्रस्ताव पेश गर्न इच्छुक व्यक्ति, फर्म, कम्पनी, संस्थाले सोसम्वन्धी कागजात विनियम ४४ बमोजिमको दस्तुर बुझाई प्राप्त गर्नुपर्नेछ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको कागजातमा प्रबन्ध सञ्चालक वा निजबाट अधिकार प्राप्त अधिकारीको दस्तखत भएको र कम्पनीको छाप लागेको हुनुपर्नेछ। प्रस्तावदाताले कम्पनी वा कम्पनीले तोकेको कार्यालयबाट त्यस्तो कागजात प्राप्त गर्न सक्नेछ।

(४) कम्पनीले पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यताको आधारमा योग्य प्रस्तावदाताको छनौट गर्नेछ। कम्पनीले यसरी छनौट भएका प्रस्तावदाताको सूची सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गरी त्यसको जानकारी सबै प्रस्तावदातालाई पठाउनु पर्नेछ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिमको सूचना दिएको तीस दिन भित्र पूर्व योग्यताको प्रस्ताव अस्वीकृत भएको कुनै प्रस्तावदाताले निजको प्रस्ताव अस्वीकृत भएको कारणको जानकारी माग गरेमा निजलाई कम्पनीले त्यस्तो जानकारी दिनुपर्नेछ।

४२. **पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नुपर्नेः** कम्पनीले पूर्वयोग्यता निर्धारणको लागि तयार गर्ने कागजातमा देहायका विवरण उल्लेख गर्नुपर्नेछः-

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

(ख) प्रस्तावदाताले आफ्नो योग्यता र ग्राह्यता पुष्टि गर्न पेश गर्नुपर्ने कागजात र सो-सम्बन्धी जानकारी,

(ग) मालसामान वा निर्माण कार्यको छुट्टाछुट्टै समूह वा प्याकेज बनाई खरिद गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो समूह वा प्याकेज,

(घ) प्रस्ताव तयार गर्ने तरिका,

(ङ) पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने प्रक्रिया,

(च) पूर्व योग्यताका मुख्य–मुख्य शर्त, र

(छ) पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव पेश गर्ने तरिका, स्थान, अन्तिम मिति र समय।

४३. **पूर्व योग्यताको आधार स्वीकृत गराउनुपर्नेः** (१) कम्पनीले पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव आह्वान गर्नु अघि विनियम ३३ वा ३४ बमोजिम पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव मूल्याङ्कनको आधार प्रबन्ध सञ्चालक वा निजबाट अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम कम्पनीले प्रस्तावदाताको पेशागत र प्राविधिक योग्यता, जनशक्ति तथा उपकरणको उपलब्धता, विगतको कार्यसम्पादन, बिक्रीपछिको सेवाको व्यवस्था, जगेडा पार्टपूर्जाको उपलब्धता, कानूनी सक्षमता, वित्तीय स्रोत र अवस्था, पेशागत कसूर गरेबापतको सजाय र आवश्यकतानुसार अन्य आधारसमेतलाई मूल्याङ्कनको आधार निर्धारण गर्न सक्नेछ।

४४. **पूर्वयोग्यताको कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने** (१) कम्पनीले पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात तयार गर्न लागेको खर्चको आधारमा इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट देहाय बमोजिमको दस्तुर लिई वा ईच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले विद्युतीय खरिद प्रणालीमा आवद्ध भई सोही प्रणालीबाट डाउनलोड गर्न सक्नेगरी पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउनेछ। पूर्वयोग्यताको कागजात पेश गर्न चाहने इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्थाले देहाय बमोजिमको रकम पूर्व योग्यताको कागजातमा उल्लेख भएको कम्पनीको बैंक खातामा जम्मा गरी भौचरको प्रतिलिपि पूर्व योग्यताको कागजातसाथ पेश गर्नुपर्नेछः-

क) दश करोड रुपैयाँ सम्मको लागि पाँच हजार रुपैयाँ,

ख) दश करोड रुपैयाँभन्दा बढी पचास करोड रुपैयाँ सम्मको लागि दश हजार रुपैयाँ,

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

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

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको कागजातमा प्रबन्ध सञ्चालक वा निजबाट अधिकार प्राप्त अधिकारीको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको हुनुपर्नेछ।

४५. **योग्य प्रस्तावको छनौटः** (१) मूल्याङ्कन समितिले पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताले योग्यताका प्रत्येक आधार पूरा गरे नगरेको विषयमा आवश्यक परिक्षण गर्नुपर्नेछ। योग्यताका आधार पूरा गर्ने प्रस्तावदाता योग्यता परिक्षणमा छनौट भएको मानिने र न्यूनतम योग्यताका आधार पूरा नगर्ने प्रस्तावदाता छनौट नभएको मानिनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको परिक्षणमा छनौट भएका पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाता सम्बन्धित खरिद कारबाहीको लागि बोलपत्र पेश गर्न योग्य भएको मानिनेछ।

४६. **प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेः** (१) मूल्याङ्कन समितिले परिक्षणको विस्तृत विश्लेषणसहितको प्रतिवेदन तयार गरी प्रस्ताव खोलेको मितिले तीस दिनभित्र प्रबन्ध सञ्चालक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ। तर खरिद कार्यको प्रकृति अनुसार मूल्यांकन गर्ने समय बढी लाग्ने देखिएमा प्रबन्ध सञ्चालकले बिड भ्यालिडिटी अवधी भित्र सम्झौता प्रक्रिया सम्पन्न गर्ने गरी मूल्यांकन समितिलाई थप समय उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

(२) मूल्याङ्कन समितिले उपविनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका विषय खुलाउनु पर्नेछः-

(क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) प्रस्तावदाताको योग्यताको प्रत्येक आधार पुष्टि गर्ने कागजात,

(ग) प्राप्ताङ्क तालिका,

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

(ङ) मालसामान वा निर्माण कार्यको छुट्टाछुट्टै समूह वा प्याकेज बनाई खरिद गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो समूह वा प्याकेजको परिक्षण गर्न अपनाइएको प्रक्रिया र त्यस्तो समूह वा प्याकेजको खरिदमा भाग लिनको लागि छनौट भएका प्रस्तावदाता, र

(च) प्रस्तावदाता छनौट हुनु वा नहुनुको कारण।

४७. **<u>बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्नुपर्नेः</u>** (१) कम्पनीले बोलपत्र आह्वान गर्नुअघि बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्नुपर्नेछ र उक्त कागजातमा आवश्यकतानुसार देहाय बमोजिम उल्लेख गर्नुपर्नेछः-

(क) खरिदको प्रकृति, खरिद गर्न लाग्ने समयावधि तथा सोको प्राविधिक स्पेसिफिकेशन,

(ख) बोलपत्रदाताको योग्यताका आधार,

(ग) बिल अफ क्वान्टिटीज वा प्राईस सेड्यूल,

(घ) मालसामान आपूर्ति गर्ने, निर्माणकार्य सम्पन्न गर्ने वा अन्य सेवा प्रदान गर्नुपर्ने समय,

(ङ) मालसामानको वारेण्टी तथा मर्मतसम्भार सम्बन्धी व्यवस्था,

(च) बोलपत्रदाताले आवश्यक तालिम प्रदान गर्नुपर्ने भए त्यस्तो तालिम सम्बन्धी विवरण,

(छ) आपूर्ति गरिने मालसामान वा जगेडा पार्टपुर्जा नयाँ र सक्कली (ओरिजिनल) हुनुपर्ने,

(ज) स्थलगत निरीक्षण गर्नुपर्ने व्यवस्था भए सो सम्बन्धी जानकारी,

(झ) बोलपत्र पेश गर्नुअघि कुनै बैठक गर्नुपर्ने भए त्यस्तो बैठक सम्बन्धी जानकारी,

(ञ) 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,

(ट) मूल्य समायोजन गरिने भएमा मूल्यको संरचना (कम्पोनेण्ट अफ प्राइस), कबोल अङ्कको लागि उल्लेख गर्न सकिने मुद्रा वा बोलपत्र तुलना गर्न प्रयोग गरिने मुद्रा र सम्बद्ध विनिमय दरको आधार र सोको मिति,

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

(ड) स्वदेशी मालसामान र स्थानीय निर्माण व्यवसायीलाई प्राथमिकता दिइने भए सो सम्बन्धी व्यवस्था,

(ढ) मालसामान वा निर्माण कार्यको छुट्टाछुट्टै समूह वा प्याकेज बनाई खरिद गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो समूह वा प्याकेज र सोको मूल्याङ्कन गर्ने तरिका,

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

(त) खरिद गरिने मालसामान, निर्माणकार्य वा सेवाको कुनै अंशको लागि मात्र पनि बोलपत्र पेश गर्न पाइने भए त्यस्तो अंश वा अंशको विवरण,

(थ) बोलपत्र मान्य हुने अवधि,

(द) बोलपत्र, कार्यसम्पादन वा अन्य आवश्यक विवरणको लागि दिनुपर्ने जमानतको रकम, किसिम, मान्य ढाँचा र मान्य अवधि (भ्यालिडिटी पिरियड),

(ध) बोलपत्र जमानत माग भएकोमा सो जमानतका अवधि, बोलपत्र मान्य हुने अवधिभन्दा तीस दिन बढी अवधिको हुनुपर्ने व्यहोरा,

(न) खरिद सम्झौताको शर्त र सो सम्झौता लागू हुने तरिका,

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

(फ) कम्पनीले बोलपत्र सम्बन्धी कारबाही गर्दा गरेको त्रुटि वा निर्णय विरूद्ध पुनरावलोकनका लागि बोलपत्रदाताले निवेदन दिन सक्ने व्यवस्था,

(ब) प्राविधिक क्षमतालाई प्रमाणित गर्ने कागजात तथा आर्थिक प्रस्ताव (बोल अङ्क) आवश्यकता अनुसार छुट्टाछुट्टै वा एउटै खाममा पेश गर्नुपर्ने व्यहोरा,

(भ) प्रस्तावित खरिदको लागि आवश्यक पर्ने रकम प्राप्त हुने श्रोत,

(म) कम्पनीले पूर्वयोग्यता वा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नुपर्ने भनी निर्धारण गरेका विषय,

(य) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले तयार पारेको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात समेतलाई आधार मानी बोलपत्र कागजात तयार गर्नुपर्ने, र

(र) अन्तराष्ट्रिय बोलपत्रको हकमा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय वा 'ईन्टरनेशनल फेडेरेसन अफ कन्सल्टिङ ईन्जिनियर्स (FIDIC)' वा अन्तराष्ट्रिय मान्यता प्राप्त संस्थाले तयार पारेको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात समेतलाई आधार मानी बोलपत्र कागजात तयार गर्नुपर्ने।

(२) बोलपत्र आह्वान गर्नुअघि निर्माण वा मालसामान खरिदसँग सम्बन्धित प्रमुख कागजात, स्वीकृति तथा विवरण जस्तैः पूर्व स्वीकृत इन्जिनियरिङ्ग ड्रइङ्ग डिजाईन, लागत अनुमान, बिल अफ क्वान्टिटी वा प्राईस सेड्यूल, स्पेशिफिकेशन, बिड डकुमेन्टस, निर्माण वा खरिद सम्बन्धी प्रमुख जानकारी र कागजात, बिड र परफरमेन्स बण्ड सम्बन्धी विवरण, कार्य सम्पादन गर्ने मिति आदि प्रमुख विवरण तयार गरी राख्नुपर्नेछ।

४८. **भेदभाव गर्न नहुनेः** कम्पनीले खरिद कारबाहीमा कुनै बोलपत्रदातालाई भेदभाव गर्नु हुँदैन।

४९. **<u>एजेन्टको विवरण उल्लेख गर्नुपर्नेः</u>** (१) विदेशी बोलपत्रदाताले नेपालमा आफ्नो एजेण्ट नियुक्त गरेको रहेछ भने निजले त्यस्तो एजेन्टको सम्बन्धमा देहायका विवरण उल्लेख गरी बोलपत्र पेश गर्नुपर्नेछः-

(क) एजेन्टको नाम र ठेगाना,

(ख) एजेन्टले पाउने कमिशनको अङ्क, मुद्राको किसिम र भुक्तानीको तरिका,

(ग) एजेन्टसँगको अन्य कुनै शर्त, र

(घ) स्थानीय एजेन्ट भए निजको स्थायी लेखा नम्बर दर्ता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, कर चुक्ता प्रमाणपत्र र निजले एजेन्ट हुन स्वीकार गरेको पत्र।

(२) एजेन्टले विदेशी बोलपत्रदाताको तर्फबाट बोलपत्र पेश गर्दा उपविनियम (१) को खण्ड (ख) र (ग) मा उल्लिखित विवरण स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ।

(३) विदेशी बोलपत्रदाताले उपविनियम (१) मा उल्लिखित विवरण स्पष्ट रूपमा नखुलाएमा वा स्थानीय एजेण्ट नभएको भनी बोलपत्र पेश गरेकोमा पछि एजेण्ट भएको प्रमाणित भएमा वा एजेन्टलाइ दिने कमिशन कम उल्लेख गरेकोमा पछि एजेन्टले बढी कमिशन लिएको प्रमाणित भएमा वा बोलपत्र पेश गर्दाका शर्त भन्दा कार्यान्वयनको चरणमा फरक शर्त पाईएमा त्यस्तो बोलपत्रदातालाई सञ्चालक समितिले कालोसूचीमा राख्नको लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारीस गर्नेछ।

५०. **<u>बोलपत्रको ग्राह्यता सम्बन्धी आधार र कागजात उल्लेख गर्नुपर्नेः</u>** (१) कम्पनीले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदाताको ग्राह्यता (ईलिजिविलिटी) को आधार तथा त्यस्तो आधार प्रमाणित गर्न बोलपत्रदाताले पेश गर्नुपर्ने कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपि समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) मा उल्लिखित कागजात देहाय बमोजिम हुनेछन्ः-

(क) फर्म, संस्था वा कम्पनी दर्ताको प्रमाणपत्र,

(ख) व्यवसाय दर्ताको इजाजतपत्र,

<u>स्पष्टीकरण</u>ः यस खण्डको प्रयोजनको लागि "व्यवसाय दर्ताको इजाजतपत्र" भन्नाले व्यवसायीले आफ्नो व्यवसाय सञ्चालन गर्न प्रचलित कानून बमोजिम प्राप्त गरेको प्रमाणपत्र वा इजाजतपत्र सम्झनुपर्छ।

(ग) मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र र स्थायी लेखा दर्ता नम्बर (प्यान) प्रमाणपत्र,

(घ) कम्पनीले तोकेको अवधिसम्मको आन्तरिक राजश्व विभागबाट प्राप्त कर चुक्ता गरेको प्रमाणपत्र वा कर विवरण पेश गरेको प्रमाणित कागजात वा आय विवरण पेश गर्न म्याद थप भएको निस्सा वा प्रमाण,

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

(च) यस विनियमावली विपरित नहुने गरी कम्पनीले आवश्यक ठानेका अन्य कागजात।

(३) उपविनियम (२) मा जुनसुकै विवरण लेखिएको भए तापनि अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको हकमा अन्तर्राष्ट्रिय बोलपत्रदाताले खण्ड (ग) र (घ) बमोजिमका कागजात पेश गर्नुपर्ने छैन।

(४) उपविनियम (२) को खण्ड (घ) बमोजिम आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा कर विवरण पेश गरिसक्नुपर्ने मिति समेत बिचार गरी बोलपत्रदाताले कर विवरण पेश गर्न सक्ने अवधिको विवरण माग गर्नुपर्नेछ।

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

५१. <u>बोलपत्रको भाषाः</u> (१) यस विनियमावलीमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक पूर्वयोग्यतासम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी कागजात, पूर्वयोग्यता, बोलपत्र वा प्रस्ताव आह्वानको सूचना र खरिद सम्झौता नेपाली वा अंग्रेजी भाषामा तयार गर्नुपर्नेछ।

(२) बोलपत्रदाताले कम्पनीमा नेपाली वा अंग्रेजी दुवै भाषामा लेखिएको खरिद सम्बन्धी कागजात वा मुद्रित सामग्री पेश गर्न सक्नेछन्। अन्य भाषाको कागजात वा मुद्रित सामग्री सम्बन्धित देशको आधिकारिक संस्थाबाट अंग्रेजी भाषामा अनुवाद गरिएको हुनुपर्नेछ। त्यस्तो कागजात वा मुद्रित सामग्रीमा लेखिएको विवरणमा द्विविधा भएमा अनुवादलाई मान्यता दिईनेछ।

५२. <u>बोलपत्रको मुद्राः</u> (१) बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा खरिद गर्नुपर्ने सामानको प्रकृतिअनुसार नेपाली मुद्रा वा नेपाल राष्ट्र बैंकबाट सटही गर्न सकिने विदेशी मुद्रामा निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता, आपूर्तिकर्ता वा सेवा प्रदायकलाई भुक्तानी हुने विवरण उल्लेख गर्नुपर्नेछ।

(२) अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र, आपूर्तिकर्ता वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको लागि नेपाल राष्ट्र बैंकबाट सटही गर्न सकिने बढीमा तीन बिदेशी मुद्रामा वा नेपाली मुद्रामा समेत भुक्तानी हुन सक्ने व्यवस्था गर्न सकिनेछ।

५३. **<u>बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा समावेश गर्नुपर्नेः</u>** (१) कम्पनीले खरिद गर्ने मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्रकृतिलाई विचार गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा आवश्यकतानुसार देहायका विषय उल्लेख गर्नुपर्नेछः-

(क) बोलपत्रदातालाई दिइने निर्देशन तथा बोलपत्र फारम,

(ख) बोलपत्र जमानतको ढाँचा,

(ग) कार्यसम्पादन जमानतको ढाँचा,

(घ) पेश्की भुक्तानी जमानतको ढाँचा,

(ङ) खरिद सम्झौताको शर्त र नमुना,

(च) स्पेसिफिकेशन र नक्सा,

(छ) कार्यारम्भ र सम्पन्न गर्ने समयको कार्यतालिका, भुक्तानी गरिने मुद्रा, सामग्री उपलब्ध हुन सक्ने श्रोत र स्थान,

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

(झ) बोलपत्रसाथ पेश गरिएको कागजातहरुको वैधताको विषयमा सम्बन्धित बोलपत्रदाता जिम्मेवार हुने विषय,

(ञ) कम्पनीले आवश्यक ठानेमा मालसामानको सञ्चालन तथा मर्मतका लागि लाग्ने खर्च लाई पनि आर्थिक मूल्यांकनमा गणना गर्न सक्ने विषय,

(ट) विदेशी बोलपत्रदाताले बोलपत्र पेश गर्दा नेपालमा आफ्नो कुनै एजेन्ट नियुक्त गरे वा नगरेको विवरण खुलाउनु पर्ने र एजेन्ट नियुक्त गरेको भए बोलपत्र पेश गर्दा एजेन्टको सम्बन्धमा तोकिए बमोजिमको विवरण समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ, र

(ठ) यस नियमावलीको विपरित नहुने गरी कम्पनीले आवश्यक ठानेका अन्य कागजात।

(२) दुई करोड रूपैयाँ भन्दा बढी लागत अनुमान भएको निर्माण कार्यको लागि बोलपत्रदाताले दुई छुट्टाछुट्टै प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव पेश गर्नुपर्ने व्यहोरा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा खुलाउनु पर्नेछ।

५४. **<u>बोलपत्र तयार गर्ने र पेश गर्ने निर्देशनः</u>** (१) कम्पनीले बोलपत्रदातालाई बोलपत्र तयार गर्ने र पेश गर्ने सम्बन्धमा देहायका विषयमा निर्देशन दिन सक्नेछः-

(क) बोलपत्र तयार गर्ने भाषा,

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

(ग) संयुक्त उपक्रमबारे आवश्यक जानकारी,

(घ) बोलपत्रदाताले बोलपत्रसाथ पेश गर्नुपर्ने कागजातको सूची,

(ङ) बोलपत्रदाताले कम्पनी समक्ष पेश गर्नुपर्ने मालसामानको नमूना र नमूनाको सङ्ख्या,

(च) मालसामान खरिदको हकमा मालसामानको निर्माताले सिफारिस गरेको त्यस्तो मालसामानको जगेडा पार्टपुर्जाको सूची तथा निजसँग रहेको प्रत्येक पार्टपूर्जाको मौज्दात परिमाण, प्रति इकाई मूल्य र खरिद सम्झौताको अवधि समाप्त भएपछि त्यस्ता पार्टपूर्जाको मूल्य बढ्ने नबढ्ने सम्बन्धी विवरण उल्लेख गर्नुपर्ने नपर्ने,

(छ) बोलपत्रदाताले आपूर्ति गर्ने मालसामानको उत्पादक, उत्पादन भएको देश, ब्राण्ड, मोडल र क्याटलग नम्बर बोलपत्रमा खुलाउनुपर्ने,

(ज) खरिद कारबाहीका सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले कम्पनीसँग कुनै विवरण बुझ्न परेमा त्यस्तो विवरण स्पष्ट गर्न कम्पनीबाट तोकिएको सम्पर्क कर्मचारीको नाम, पद र ठेगाना,

(झ) बोलपत्रदाताले खरिद सम्झौता बमोजिम कम्पनीका कर्मचारीलाई तालिम प्रदान गर्नुपर्ने भए वा त्यस्तो निकायलाई प्रविधि हस्तान्तरण गर्नुपर्ने भए सो सम्बन्धी विवरण,

(ञ) बोलपत्रदाताले कुनै सार्वजनिक निकायसँग सम्झौता गरी कुनै कार्य प्रारम्भ गरेको भए त्यस्तो कार्य प्रारम्भ गरेको अवस्थामा उल्लिखित काम गर्न माग भएको बोलपत्रमा उल्लेख भए बमोजिम सार्वजनिक निकायमा प्रयोगमा रहेको बोलपत्रदाताको प्राविधिक क्षमता र आर्थिक क्षमता कम्पनीलाई आवश्यक पर्ने हदसम्म त्यस्तो बोलपत्रदाताको थप कार्यको लागि गणना नहुने विवरण,

(ट) दाखिला भएका बोलपत्र स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने अधिकार कम्पनीमा सुरक्षित रहेको व्यहोरा, र

(ठ) यस विनियमावलीको विपरित नहुने गरी कम्पनीले आवश्यक ठानेका अन्य विवरण।

५५. <u>बोलपत्र जमानत (बिडबण्ड)</u>: (१) कम्पनीले बोलपत्र आह्वानको सूचनामा सबै बोलपत्रदातालाई समानरूपले लागू हुने गरी स्वीकृत लागत अनुमान रकमको दुई देखि तीन प्रतिशत रकम सम्मको कुनै निश्चित रकम बोलपत्र जमानत वापत पेश गर्नुपर्ने विवरण खुलाउनु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको रकम नेपाल राष्ट्र बैंकबाट बोलपत्र जमानत वा कार्यसम्पादन जमानत जारी गर्न इजाजत प्राप्त बाणिज्य बैंक बाट जारी भएको हुनुपर्नेछ।

(३) अन्तर्राष्ट्रिय बोलपत्रदाताले नेपाल राष्ट्र बैंकबाट सटही गर्न सकिने विदेशी मुद्रामा उपविनियम (१) बमोजिमको बोलपत्र जमानत पेश गर्नुपर्नेछ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिमको बोलपत्र जमानतको मान्य अवधि बोलपत्रको मान्य अवधि भन्दा कम्तीमा तीस दिन बढीको हुनुपर्नेछ।

(५) विदेशी बैंकले जारी गरेको बोलपत्र जमानत (परफरमेन्स बण्ड वा बिड बण्ड) नेपाल भित्रको बाणिज्य बैंक ले प्रति–प्रत्याभूति (काउन्टर ग्यारेन्टी) गरेको हुनुपर्नेछ। बिड बण्ड वा परफरमेन्स बण्ड वापतको रकम नगदै दाखिला गरेमा सो रकमलाई बैंक ग्यारेण्टी वा परफरमेन्स बण्डमा परिवर्तन गर्न सकिनेछ।

(६) कम्पनीले बोलपत्रको मान्य हुने अवधिभित्र खरिद सम्झौता गरी सक्नुपर्नेछ। कुनै कारणवश उक्त अवधिभित्र खरिद सम्झौता गर्न नसकिने भएमा रित पुगेका सबै बोलपत्रदातालाई बोलपत्र मान्य हुने अवधि बढाउन लिखित अनुरोध गर्नुपर्नेछ।

५६. <u>बोलपत्र जमानत जफत हुने अवस्थाः</u> (१) बोलपत्रदाताले विनियम **५५** बमोजिम पेश गरेको बोलपत्र जमानत देहायको अवस्थामा जफत हुनेछः-

(क) बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समय व्यतित भईसकेपछि बोलपत्र मान्य हुने अवधि बाँकी छँदै बोलपत्रदाताले बोलपत्र संशोधन वा फिर्ता गर्न माग गरेमा,

(ख) बोलपत्रमा देखिएको अङ्कगणितीय त्रुटी सच्याइएको विवरण बोलपत्रदाताले स्वीकार नगरेमा,

(ग) छनौट भएको बोलपत्रदाताले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित शर्त बमोजिम खरिद सम्झौता नगरेमा,

(घ) बोलपत्रदाताले खरिद सम्झौता गर्ने म्यादभित्र बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित लाईन अफ क्रेडिट तथा कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्न नसकेमा,

(ङ) कम्पनीले बोलपत्र परिक्षणको सिलसिलामा माग गरेका कुनै जानकारी दिँदा बोलपत्रदाताले बोलपत्रको मूल्य वा सारभूत विवरण परिवर्तन गरेमा, र

(च) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले खरिद प्रक्रियामा प्रभाव पार्ने मनसायले आचरण विपरीत काम गरेमा ।

(२) उपविनियम (१) को खण्ड (च) को प्रयोजनको लागि देहाय बमोजिमका कार्य गरेको पाईएमा आचरण विपरीत कार्य गरेको मानिनेछः-

(क) प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा अनुचित प्रलोभन दिन वा सोको प्रस्ताव गरेमा,

(ख) तथ्य बङ्ग्याई वा झुक्याई पेश गरेमा,

(ग) भ्रष्टाचारजन्य वा जालसाजीपूर्ण कार्य गर्न वा त्यस्तो कार्यमा संलग्न भएमा,

(घ) बोलपत्र वा प्रस्ताव सम्बन्धी काम कारबाहीमा कुनै किसिमले संलग्न हुने अन्य प्रतिस्पर्धी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको सहभागितामा हस्तक्षेप गरेमा,

(ङ) खरिद कारबाहीमा संलग्न कुनै व्यक्तिको जीउज्यान वा सम्पत्ति नोक्सान गर्ने भनी प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष धम्की दिने कार्य वा करकापजन्य कार्य गरेमा,

(च) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताबीच खरिद सम्बन्धी काम बाँडफाँट गर्ने वा बोलपत्र वा प्रस्तावको मूल्य कृत्रिम वा अप्रतिस्पर्धी तरिकाले कायम गर्ने वा अन्य कुनै तरिकाले कम्पनीलाई खुल्ला तथा स्वतन्त्र प्रतिस्पर्धाको लाभबाट वञ्चित गर्ने उद्देश्यले बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्नुभन्दा अघि वा पछि मिलोमतो गर्न वा गुटबन्दीमा संलग्न भएमा, र

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

(३) बोलपत्रदाताले राखेको बोलपत्र जमानत जफत गर्नुपर्ने भएमा कम्पनीले त्यस्तो जमानतको म्याद समाप्त नहुँदै जफत गर्नुपर्ने रकम बराबरको भुक्तानी गर्न त्यस्तो जमानत जारी गर्ने बाणिज्य बैंक समक्ष दावी गरी कम्पनीको कोषमा रकम जम्मा गर्नुपर्नेछ।

(४) कम्पनीले यस विनियमावली बमोजिम जफत गर्नुपर्ने बोलपत्र जमानत बाहेक अन्य बोलपत्र जमानत खरिद सम्झौता भएको मितिले सात दिनभित्र सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई फिर्ता गर्नुपर्नेछ।

५७. **<u>बोलपत्र मान्य हुने अवधिः</u>** (१) कम्पनीले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको मान्य हुने अवधि उल्लेख गर्नुपर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम उल्लेख गर्नुपर्ने अवधि देहाय बमोजिम हुनुपर्नेछः-

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

(ख) दश करोड रूपैयाँ भन्दा बढी दुई अरब सम्म लागत अनुमान भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको लागि –एक सय बीस दिन

(ग) दुई अरब रूपैयाँ भन्दा बढी लागत अनुमान भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको लागि –एक सय असी दिन

(३) उपविनियम (२) को खण्ड (ख) र (ग) मा जुनसुकै विवरण लेखिएको भएतापनि खरिदको प्रकृतिअनुसार बोलपत्र वा प्रस्तावको मूल्याङ्कन गरी खरिद सम्झौता गर्न बढी समय लाग्ने भएमा क्रमशः एक सय बीस र एक सय असी दिन भन्दा बढी उल्लेख गर्न बाधा पर्नेछैन।

(४) उपविनियम (२) बमोजिमको अवधिको गणना बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्ने अन्तिम मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ।

(५) उपविनियम (२) मा जुनसुकै विवरण लेखिएको भए तापनि कम्पनीले बोलपत्र वा प्रस्ताव खोलेपछि बोलपत्र मान्य हुने अवधि बढाउनुपर्ने भएमा सोको कारण खुलाई आवश्यकतानुसार प्रबन्ध सञ्चालकबाट बोलपत्र मान्य हुने अवधि बढाउन सक्नेछ।

(६) उपविनियम (५) बमोजिम बोलपत्र मान्य हुने अवधि बढाउँदा सम्बन्धित बोलपत्रदाताको मञ्जुरी लिनुपर्नेछ।

(७) उपविनियम (६) बमोजिम मन्जुरी दिने बोलपत्रदाताले बोलपत्र जमानतको अवधि कम्तीमा पनि कम्पनीले बढाएको बोलपत्र मान्य हुने अवधि बराबरको अवधिमा बढाई त्यस्तो जमानत पत्र कम्पनीमा पेश गर्नुपर्नेछ।

(८) उपविनियम (६) बमोजिम मञ्जुरी नदिने बोलपत्रदाताको बोलपत्र मान्य हुने छैन र निजको जमानत फिर्ता गर्नुपर्नेछ।

(९) उपविनियम (५) बमोजिमको पत्र अनुसार बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउने वा नबढाउने भन्ने सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले निर्णय गर्न सक्नेछन्। बोलपत्रको मान्य हुने अवधि नबढाउने बोलपत्रदाताको बोलपत्र जमानत जफत गर्न पाइने छैन। बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउने बोलपत्रदाताले सोही अनुरूप सम्बन्धित बैंकबाट मान्य अवधिसमेत थप गरी बोलपत्र जमानत पेश गर्नुपर्नेछ। यसरी बोलपत्रदाताले अवधि थप गरी बोलपत्र जमानत पेश नगरेमा बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाएको मानिने छैन र निजको बोलपत्र वा प्रस्ताव मूल्याङ्कन समेत गरिने छैन।

(१०) उपविनियम (६) बमोजिम बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउने बोलपत्रदाताले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित प्रावधानको प्रतिकूल हुनेगरी कुनै पनि थप शर्त उल्लेख गर्न सक्नेछैन।

५८. **<u>बोलपत्र सम्बन्धी कागजात स्वीकृत गर्नुपर्नेः</u>** बोलपत्र सम्वन्धी कागजात र प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी कागजात तयार भएपछि त्यस्तो कागजात बोलपत्र आह्वान गर्नु अगावै प्रबन्ध सञ्चालक वा निजबाट अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

५९. **<u>बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको दस्तुरः</u>** (१) बोलपत्र पेश गर्न चाहने इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्थाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको दस्तुर बापत देहाय बमोजिमको रकम बोलपत्र कागजातमा उल्लेख भएको कम्पनीको बैंक खातामा जम्मा गरी भौचरको प्रतिलिपि बोलपत्रसाथ पेश गर्नुपर्नेछः-

(क) दश करोड रूपैयाँ सम्मको लागि – पाँच हजार रूपैयाँ

(ख) दश करोड रुपैयाँ भन्दा माथि पचास करोड रूपैयाँ सम्मको लागि – बीस हजार रूपैयाँ

(ग) पचास करोड रुपैयाँ भन्दा माथि एक अरब रूपैयाँ सम्मको लागि – पैंतीस हजार रूपैयाँ

(घ) एक अरब रूपैयाँ भन्दा माथि दुई अरब रूपैयाँ सम्मको लागि – पचास हजार रूपैया

(ङ) दुई अरब रूपैयाँ भन्दा माथिको लागि – असी हजार रूपैया

६०. **<u>बोलपत्र आह्वान गर्नेः</u>** (१) अन्तर्राष्ट्रियस्तर वा राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता निर्धारणको प्रस्ताव आह्वानको सूचना राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको हकमा अंग्रेजी भाषामा प्रकाशित हुने राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ। यस्तो सूचना कम्पनीको वेवसाइटमा समेत राख्नुपर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता निर्धारण सम्बन्धी कार्यमा विद्युतीय खरिद प्रणालीको उपयोग गर्नु पर्नेछ।

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

(३) बोलपत्र वा पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव आह्वानको सूचनामा देहायका विवरण खुलाउनु पर्नेछः-

(क) बोलपत्र आह्वान गर्ने कार्यालयको नाम र ठेगाना,

(ख) बोलपत्रको किसिम (राष्ट्रियस्तर वा अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र),

(ग) खरिद कार्यको प्रकृति र समय सीमा, मालसामान आपूर्ति गर्नुपर्ने, सेवा प्रदान गर्नुपर्ने वा निर्माण कार्य गर्नुपर्ने स्थान,

(घ) बोलपत्रको मान्य हुने अवधि,

(ङ) बोलपत्र जमानतको रकम र मान्य अवधि,

(च) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात पाइने स्थान, प्राप्त गर्ने तरिका र सो वापत लाग्ने दस्तुर,

(छ) बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी प्रस्ताव पेश गर्ने वा पठाउने स्थान, तरिका, अन्तिम मिति र समय,

(ज) बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी प्रस्ताव खोल्ने मिति, समय, स्थान र बोलपत्र खोल्ने समयमा बोलपत्रदाता वा निजको अधिकारप्राप्त प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गर्ने विवरण,

(झ) बोलपत्र पेश गर्नुअघिको बैठक हुने भएमा त्यस्ता बैठक हुने मिति, समय र स्थान, र

(ञ) कम्पनीले आवश्यक देखेका अन्य विवरण।

(४) उपविनियम (१) बमोजिमको सूचना प्रकाशन गर्दा ऐनको उपदफा ४ बमोजिम राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता निर्धारणको प्रस्ताव आह्वानको सूचनाको हकमा कम्तीमा तीस दिन र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता निर्धारणको प्रस्ताव आह्वानको सूचनाको हकमा कम्तीमा पैंतालिस दिनको अवधि दिनुपर्नेछ।

(५) नियम ८२ उपविनियम (५) बमोजिमको अवस्थामा बाहेक उपविनियम (४) बमोजिम बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रस्ताव पेश गर्न दिइएको अवधिभित्र कुनै बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रस्ताव नपरेमा वा परे पनि सारभूत रुपमा प्रभावग्राही नभई पुनःबोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रस्ताव आह्वान गर्नु परेमा कम्पनीले आवश्यकता अनुसार राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रस्तावको हकमा कम्तीमा पन्ध्र दिन र अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रस्तावको हकमा कम्तीमा एक्काइस दिनको समयावधि दिई पुनः बोलपत्र वा पूर्व योग्यता निर्धारण प्रस्ताव आह्वान गर्न सक्नेछ ।

(६) उपविनियम (५) बमोजिम दिइएको अवधिभित्र कुनै बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रस्ताव नपरेमा वा परे पनि सारभूत रुपमा प्रभावग्राही नभएमा र तत्काल खरीद नगरे कम्पनीलाई हानी नोक्सानी हुने वा कम्पनीको कुनै काम रोकिने भएमा कम्पनीले त्यसको औचित्य खुलाई राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रस्तावको हकमा कम्तीमा सात दिनको समयावधि दिई पुनः बोलपत्र वा पूर्व योग्यता निर्धारण प्रस्ताव आह्वान गर्न सक्नेछ ।

६१. <u>बोलपत्रको सूचनामा लागत अनुमान खुलाउनुपर्नेः</u> (१) दुई करोड रूपैयाँ सम्मको निर्माण कार्यको बोलपत्र आह्वानको सूचनामा लागत अनुमान रकम खुलाउनु पर्नेछ।

(२) कम्पनीले बोलपत्र आव्हानको सूचनामा विनियम ६० का अतिरिक्त देहाय बमोजिमका थप विवरण समेत खुलाउनु पर्नेछः-

(क) राष्ट्रिय वा अन्तराष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रको जानकारी,

(ख) पूर्वयोग्यता, योग्यता सहित वा योग्यतारहित बोलपत्रको जानकारी,

(ग) बोलपत्र आह्वान गरिएका खरिद विधिको जानकारी,

(घ) विद्युतीय बोलपत्र दाखिला गर्ने तरिकाको जानकारी,

(ङ) लागत अनुमानको रकम,

(च) विनियम बमोजिमको सिमित बोलपत्र भए त्यस्तो सीमित बोलपत्रदाताले मात्र भाग लिन पाउने विवरण,

छ) कालो सूचीमा परेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीका सञ्चालकले आफ्नो पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व रहने गरी खोलेको नयाँ फर्म, कम्पनी वा संस्था वा निज आफै वा निज समेतको नाममा भैरहेको अर्को फर्म, संस्था वा कम्पनीले बोलपत्र पेश गर्न नसक्ने विवरण, र

ज)कम्पनीले आवश्यक ठानेको विवरण।

६२. **<u>निर्माण स्थलको भ्रमणः</u>** (१) बोलपत्रदाताले बोलपत्र तयार गर्न र खरिद सम्झौता गर्न आवश्यक सूचना प्राप्त गर्न बोलपत्रदाता आफैं वा निजको कर्मचारी वा एजेन्टलाई निजकै खर्चमा सम्भावित जोखिमप्रति निज नै उत्तरदायी हुने गरी निर्माणस्थलको भ्रमण गर्न गराउन सक्नेछ।

(२) कम्पनीले उपविनियम (१) बमोजिम निर्माण स्थलको भ्रमण गर्न अनुमति दिनुपर्ने भएमा त्यस्तो अनुमति दिनुपर्नेछ।

(३) कम्पनीले बोलपत्रदातालाई निर्माण स्थलको यथार्थ जानकारी दिन बोलपत्र पेश गर्नु पूर्वको बैठकअघि निर्माण स्थलको भ्रमण गराउन सक्नेछ।

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

६३. **<u>बोलपत्र पेश गर्नु पूर्वको बैठकः</u>** (१) कम्पनीले बोलपत्रदातालाई बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्राविधिक स्पेसिफिकेशन, निर्माणस्थल वा अन्य यस्तै विवरणको जानकारी गराउन राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको हकमा बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम दिनभन्दा कम्तीमा सात दिन र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको हकमा कम्तीमा पन्ध्र दिन अगावै बोलपत्रदाताको बैठकको आयोजना गर्नुपर्नेछ। तर पुनः बोलपत्र आह्वान गरिएको भए राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको हकमा कम्तीमा पाँच दिन र अन्तराष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको हकमा कम्तीमा दस दिन अगावै त्यस्तो बैठकको आयोजना गर्न सकिनेछ।

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

(३) उपविनियम (१) बमोजिमको बैठकबाट बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको प्राविधिक वा व्यापारिक पक्षमा हेरफेर गर्नुपर्ने देखिएमा सो कागजातमा सोही बमोजिम संशोधन गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात खरिद गर्ने सबै बोलपत्रदातालाई त्यस्तो संशोधन गरिएको व्यहोरा बैठक सम्पन्न भएको मितिले तीन दिनभित्र पठाउनुपर्नेछ।

६४. **बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित विषयमा स्पष्टताः** (१) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित कुनै विवरणको सम्बन्धमा स्पष्ट गर्न बोलपत्रदाताले देहायको अवधिभित्र अनुरोध गरेमा कम्पनीले बोलपत्र पेश गर्ने वा पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव पेश गर्ने अन्तिम म्याद समाप्त हुनु अगावै त्यस्तो विवरणको जानकारी सबै बोलपत्रदातालाई दिनुपर्नेछः-

(क) राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको हकमा बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम दिनभन्दा कम्तीमा दस दिन अगावै, र

(ख) अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको हकमा बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम दिनभन्दा कम्तीमा पन्ध्र दिन अगावै।

(२) कम्पनीले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा छुटेको कुनै विवरण वा स्पष्ट उल्लेख नभएको विवरण वा संशोधन वा हेरफेर गर्नुपर्ने अन्य कुनै विवरण र उपविनियम (१) बमोजिमको जानकारी बोलपत्र पेश गर्ने अवधि भित्रै बोलपत्र सम्बन्धी कागजात खरिद गर्ने सबै बोलपत्रदातालाई लिखित रूपमा दिई त्यस्तो कागजातमा उल्लेख गर्न, स्पष्ट गर्न वा संशोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको हेरफेर वा संशोधनको जानकारी बोलपत्र वा पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव पेश गर्ने अन्तिम मितिभन्दा कम्तीमा सात दिन अगावै खरिद कारवाहीमा सहभागी भएका सबै बोलपत्रदातालाई दिनुपर्नेछ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको हेरफेर वा संशोधनबाट बोलपत्रदातालाई थप समय दिन कम्पनीले आवश्यक देखेमा प्रबन्ध सञ्चालकबाट बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता निर्धारणको प्रस्ताव पेश गर्ने अन्तिम म्याद बढाउन सक्नेछ।

६५. **बोलपत्र वा प्रस्तावको आवश्यक प्रति पेश गर्नु पर्नेः** कम्पनीले माग गरेमा बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले बोलपत्र वा प्रस्ताव आह्वानको कागजात वा सूचनामा उल्लेख भएबमोजिम बोलपत्र वा प्रस्तावको प्रति पेश गर्नुपर्नेछ।

६६. **बोलपत्र पेश गर्ने तरिकाः** बोलपत्र वा प्रस्तावदाताले देहाय बमोजिम बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्नुपर्नेछः-

(क) बोलपत्र वा प्रस्तावको निर्धारित ढाँचामा,

(ख) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाता वा निजको अधिकृत प्रतिनिधिले रितपूर्वक सहीछाप तथा सिलबन्दी गरेर,

(ग) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाता आफैंले वा आफ्नो प्रतिनिधि मार्फत बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समय भित्रै, र

(घ) विद्युतीय सञ्चार माध्यम प्रयोग गरी बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्नुपर्ने अवस्थामा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट स्वीकृत विद्युतीय खरिद प्रणालीबाट।

६७. **बोलपत्र फिर्ता तथा संशोधन गर्न सक्नेः** (१) विद्युतीय बोलपत्र वा प्रस्तावको हकमा त्यस्तो बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्ने अन्तिम समयअवधिसम्म विद्युतीय सञ्चार माध्यमबाट फिर्ता वा संशोधन गर्न सकिनेछ।

(२) सिलबन्दी बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्ने अन्तिम मिति भन्दा तीन दिन अघि सम्म फिर्ता वा संशोधन गर्न सकिनेछ ।

६८. **बोलपत्र खोल्नेः** (१) दाखिला भएका बोलपत्र वा प्रस्ताव, बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा बोलपत्र वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित मिति र समयमा खोल्नु पर्नेछ। तर बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभएको कारणले मात्र बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्न बाधा पर्ने छैन।

(२) दाखिला भएका बोलपत्र वा प्रस्ताव क्रमैसँग खोली त्यस्तो बोलपत्र वा प्रस्तावको देहायको विवरण पढेर सुनाइ सोको मुचुल्का तयार गर्नुपर्नेछ र त्यस्तो मुचुल्कामा उपस्थित बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको समेत दस्तखत गराउनु पर्नेछः-

(क) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) बोलपत्रको कबोल अङ्क,

(ग) बोलपत्रमा कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरिएको भए सोको ब्यहोरा,

(घ) प्राविधिक स्पेसिफिकेशनको विकल्प प्रस्ताव गरिएको भए सोको कबोल अङ्क,

(ङ) बोलपत्र जमानत रकम भए वा नभएको,

(च) अङ्क र अक्षरमा फरक भए सो फरकको विवरण,

(छ) बोलपत्र फारम (लेटर अफ विड) र मूल्य सूची (प्राईस सेडुयल) मा बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको हस्ताक्षर भए वा नभएको,

(ज) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा सच्याइएको वा केरमेट गरेकोमा केरमेट गरी उल्लेख गरेको रकम र व्यहोरा, केरमेट भएको वा सच्याईएको स्थानमा बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधीको हस्ताक्षर भए वा नभएको,

(झ) बोलपत्र फारममा बोलपत्रदाताले कुनै कैफियत उल्लेख गरेको भए सोको व्यहोरा,

(ञ) कुनै बोलपत्रदाताले बोलपत्रमा संशोधन गर्न निवेदन दिएको भए त्यस्तो संशोधनको व्यहोरा र दररेटको विवरण माग गरेको भए सोको विवरण,

(ट) कुनै बोलपत्रदाताले बोलपत्र फिर्ता माग गरेको निवेदन दिएको भए त्यस्तो बोलपत्रदाताको नामावली, र

(ड) कम्पनीले उपयुक्त ठानेका अन्य आवश्यक विवरण।

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

६९. **बोलपत्रको मूल्याङ्कनः** (१) विनियम ६८ बमोजिम खोलेको बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ। मूल्याङ्कन समितिले बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गरिएको आधार र तरिका अनुसार गर्नुपर्नेछ।

(२) राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रमा, बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रको मूल्य विभिन्न मुद्रामा उल्लेख गर्न सकिने अवस्था भएमा त्यस्तो बोलपत्रको मूल्यलाई सोही कागजातमा उल्लेख भएको दिनको नेपाल राष्ट्र बैंकको बिक्री विनिमयदर र मुद्रा अनुसार एउटै मूल्यमा परिवर्तन गरी बोलपत्रको तुलना र मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ।

(३) प्रस्तावित कबोल अङ्कमा बोलपत्रदाताले कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरेको र सो विवरण मुचुल्कामा समेत उल्लेख भएको भए मूल्याङ्कन समितिले त्यसरी छुट दिन प्रस्ताव गरिएको रकम समायोजन गर्नुपर्नेछ। तर त्यस्तो छुट प्रस्ताव "प्रोभिजिनल सम" को लागि गणना हुने छैन।

(४)बोलपत्रको तुलना र मूल्याङ्कन गर्दा प्रोभिजिनल सम तथा मूल्य अभिवृद्धि कर बाहेकको कवोल अंक कायम गरी तुलना गर्नुपर्नेछ।

(५) प्रचलित ऐन वा यस विनियमावलीमा व्यवस्था भएबमोजिम बाहेक कुनै बोलपत्रदाता वा अनधिकृत व्यक्तिलाई बोलपत्रको परिक्षण, त्यस्तो परिक्षण गर्ने सिलसिलामा बोलपत्रदातासँग माग गरिएको वा प्राप्त भएको जानकारी, मूल्याङ्कन तथा तुलनासँग सम्बन्धित जानकारी दिन पाइने छैन।

(६) मूल्याङ्कन समितिले मूल्याङ्कन नहुने भनी छुट्याएको बोलपत्र बाहेक बोलपत्र सम्वन्धी कागजातमा उल्लेख गरिए बमोजिमको आधार र तरिका अनुसार मूल्याङ्कनमा समावेश भएका सबै बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ।

(७) उपविनियम (६) बमोजिम बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्रको प्राविधिक, व्यापारिक र आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ।

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

(९) उपविनियम (८) बमोजिम निकालिएको बोलपत्रको मूल्याङ्कित रकम बोलपत्रको तुलना गर्ने प्रयोजनको लागि मात्र प्रयोग हुनेछ र खरिद सम्झौताको मूल्यमा समावेश गर्न पाईने छैन।

(१०) बोलपत्रको मूलप्रति र प्रतिलिपि प्रतिमा मूल्य वा अन्य कुनै विवरणमा फरक पाईएमा मूल प्रतिमा उल्लेख भएको मूल्य वा विवरण मान्य हुनेछ।

(११) मूल्याङ्कन समितिले उपविनियम (८) बमोजिमको सानातिना फरकको मूल्य कायम गर्दा सम्बन्धित कामको लागत अनुमान वा प्रचलित बजार मूल्य वा ब्याजदरको आधारमा कायम गर्नुपर्नेछ। त्यस्तो लागत अनुमान प्रचलित बजार मूल्य वा ब्याजदर निश्चित नभएको अवस्थामा सोही आइटमको अन्य सारभूत रुपमा प्रभावग्राही बोलपत्रमा उल्लेख भएको मूल्यको औसतका आधारमा कायम गर्नुपर्नेछ।

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

(१३) विनियम ३९ को उपविनियम (५) बमोजिमका बोलपत्रको प्राविधिक प्रस्ताव बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको आधार र तरिका बमोजिम मूल्याङ्कन गरी मूल्याङ्कनमा सफल भएका सबै बोलपत्रदातालाई आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने स्थान, मिति र समय उल्लेख गरी सो मिति र समयमा उपस्थित हुन कम्तीमा सात दिनको अवधि दिई सूचना गर्नुपर्नेछ।

७०. **<u>बोलपत्रको ग्राह्यताको परीक्षणः</u>** (१) बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा सबैभन्दा पहिले बोलपत्रदाता कानूनबमोजिम बोलपत्र पेश गर्न योग्य भएको पुष्ट्याईं गर्न देहायका कागजात पेश भए वा नभएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन समितिले परिक्षण गर्नुपर्नेछः-

(क) फर्म, संस्था वा कम्पनी दर्ताको प्रमाणपत्र,

(ख) व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्र,

(ग) मूल्य अभिबृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र,

(घ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा तोकेको अवधिसम्मको कर चुक्ता प्रमाणपत्र वा कर विवरण पेश गरेको कागजात,

(ङ) बोलपत्रदाताले खरिद कारवाहीमा भाग लिन अयोग्य नभएको, प्रस्तावित खरिद कारवाहीमा आफ्नो स्वार्थ नबाझिएको र सम्बन्धित पेशा वा व्यवसायसम्बन्धी कसुरमा आफूले सजाय नपाएको भनी लिखित रूपमा गरेको घोषणा, र

(च) कम्पनीले माग गरेको अन्य कागजात।

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

(३) कुनै बोलपत्रदाता कालोसूचीमा परी खरिद कारवाहीमा भाग लिन अयोग्य भएको अवस्थामा त्यस्तो बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाता ग्राह्यताको परिक्षणमा असफल हुनेछ।

७१. **बोलपत्रको पूर्णताको परीक्षणः** कानूनी ग्राह्यताको परिक्षणबाट सफल भएको बोलपत्रदाताको मात्र पूर्णताको परिक्षण गरिनेछ। बोलपत्रसम्वन्धी कागजातमा बोलपत्रदातालाई दिइएका निर्देशन अनुरूप बोलपत्र पूर्ण भए वा नभएको सम्बन्धमा देहायका परिक्षण गरी बोलपत्र मूल्याङ्कनको लागि योग्य छ छैन यकिन गर्नुपर्नेछः-

(क) बोलपत्रमा हस्ताक्षर गर्न अधिकार प्राप्त प्रतिनिधि वा स्थानीय एजेन्टलाई दिएको अधिकारनामा पत्र पेश भए वा नभएको,

(ख) बोलपत्रमा बोलपत्रदाता वा निजको अधिकार प्राप्त प्रतिनिधिको हस्ताक्षर भए वा नभएको,

(ग) कम्पनीबाट बिक्री भएको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र पेश भए वा नभएको,

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

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

(च) बोलपत्रसाथ जमानत पेश गर्नुपर्ने भए बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको किसिम, अवधि रकमको जमानत संलग्न भए वा नभएको, बोलपत्र जमानत बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए अनुसार निशर्त भए वा नभएको, वाणिज्य बैंकबाट जारी भए वा नभएको, बिदेशी बैंकबाट जारी भएको बोलपत्र जमानत भए स्वदेशी बैंकबाट प्रतिप्रत्याभूति भए वा नभएको, बोलपत्र जमानत बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको मुद्रामा पेश भए वा नभएको,

(छ) संयुक्त उपक्रमसम्वन्धी सम्झौता आवश्यक भए सो पेश भए वा नभएको,

(ज) संयुक्त उपक्रम बनाई बोलपत्र पेश गरिएको भएमा संयुक्त उपक्रमको साझेदारको नाममा बोलपत्र जमानत पेश भए वा नभएको,

(झ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात बमोजिम दर विश्लेषण पेश गर्नुपर्ने भए त्यस्ता दर बिश्लेषण पेश भए वा नभएको,

(ञ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात बमोजिम बोलपत्रको मान्य अवधि भए वा नभएको,

(ट) पूर्वयोग्यता निर्धारण भएकोमा संक्षिप्त सूचीमा परेका बोलपत्रदाताले बोलपत्र पेश गरेको हो वा होइन,

(ठ) बोलपत्रको सूचना र बोलपत्र फारममा उल्लेख भएबमोजिम बोलपत्रदाताको योग्यता सम्बन्धी आवश्यक कागजात पेश भए वा नभएको,

(ड) बोलपत्रदाता ऐनको दफा ६३ को उपदफा (२) र (३) बमोजिम खरिद कारवाहीमा भाग लिन अयोग्य भए वा नभएको, र

(ढ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएबमोजिमको अन्य विवरण।

७२. **जानकारी माग गर्न सकिने:** (१) बोलपत्रको परिक्षण, तुलना तथा बोलपत्रदाताको योग्यता मूल्याङ्कनको कार्यलाई सहयोग पुग्ने सामान्य जानकारी एवं विवरण आवश्यक परेमा बोलपत्रमा उल्लेख भएको कबोल रकम र अन्य सारभूत विवरण परिवर्तन नहुने गरी कम्पनीले बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातासँग लिखित रूपमा माग गर्न सक्नेछ।

(२) बोलपत्रदाताले उपविनियम (१) बमोजिमको जानकारी कम्पनीले माग गरेको समयावधि भित्र नदिएमा वा बोलपत्रमा उल्लेख भएको कबोल रकम र अन्य सारभूत विवरणमा परिवर्तन हुने गरी जानकारी दिएमा निजको बोलपत्र प्रबन्ध सञ्चालक वा निजबाट अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट रद्द गराउनेछ।

७३. **बोलपत्र उपर कारवाही नहुने:** देहायको रित नपुगेको बोलपत्रउपर कारवाही गरिने छैनः-

(क) म्याद भित्र पेश हुन नआएको,

(ख) विनियम ७० र ७१ बमोजिम नभएको,

(ग) बोलपत्रदाताहरु आपसमा मिलोमतो गरी बोलपत्र दाखिला भएमा,

(घ) सन्तोषजनक रूपमा काम सम्पन्न गर्न नसक्ने गरी न्यून रकम कबोल गरेको वा प्रारम्भिक चरणको निर्माण कार्यको लागि बढी दर उल्लेख (फ्रन्ट लोडिङ्ग) गरेको पाई कम्पनीले त्यस्तो बोलपत्रदातासँग स्पष्टिकरण माग गरेको अवस्थामा सन्तोषजनक स्पष्टीकरण नदिने बोलपत्रदाताको बोलपत्र,

(ङ) पूर्वयोग्यता निर्धारण गरी बोलपत्र आह्वान गरिएकोमा पूर्वयोग्यतामा छनौट नभएका वा भाग नलिएका बोलपत्रदाताबाट प्राप्त बोलपत्र,

(च) पूर्वयोग्यता निर्धारण भई आह्वान भएको बोलपत्रमा बोलपत्रदाताको योग्यता पूर्वयोग्यताभन्दा सारभूतरूपमा घटी भएको पाइएमा त्यस्तो बोलपत्रदाताको बोलपत्र,

(छ) बोलपत्र मूल्याङ्कनको क्रममा माग गरिएको जानकारी बोलपत्रदाताले पेश गर्दा बोलपत्रको मूल्य वा अन्य सारभूत विवरणमा परिवर्तन वा संशोधन गरेको पाईएमा त्यस्तो बोलपत्रदाताको बोलपत्र,

(ज) कम्पनीले अङ्कगणितीय त्रुटि सच्याई सोको जानकारी दिँदा बोलपत्रदाताले स्वीकार नगरेमा त्यस्तो बोलपत्रदाताको बोलपत्र,

(झ) बोलपत्रदाताबाट पेश भएका कुनै कागजातको आधिकारिकता पुष्टि नभएमा वा तथ्य बङ्ग्याई वा झुक्याई पेश गरेमा वा भ्रष्टाचारजन्य वा जालसाजीपूर्ण कार्यगरेमा वा त्यस्तो कार्यमा संलग्न भएमा,

(ञ) बोलपत्रमा सानातिना फरकको मूल्य कबोल रकमको पन्ध्र प्रतिशत भन्दा बढी हुन गएमा,

(ट) बोलपत्र खोलेदेखि बोलपत्र स्वीकृत गर्ने सूचना नआएसम्म सम्बन्धित बोलपत्रदाताले बोलपत्र मूल्याङ्कन प्रक्रिया वा बोलपत्र स्वीकृति प्रक्रियामा प्रभाव पार्न खोजेमा, र

(ठ) एकै व्यक्तिको हस्ताक्षरबाट दुई वा दुईभन्दा बढी बोलपत्र पेश भएमा त्यस्तो बोलपत्र,

७४. **<u>बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कनः</u>** (१) विनियम ७० र ७१ बमोजिम कानूनी ग्राह्यताको आधार पूरा गरेको र पूर्णताको परिक्षणबाट पूर्ण ठहरिएको बोलपत्र सारभूतरूपमा प्रभावग्राही भए नभएको सम्बन्धमा देहायका विषयमा परिक्षण गरिनेछः-

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

(ढ) मुख्य मुख्य मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्राविधिक स्पेशिफिकेशन र कार्यसञ्चालन तथा कार्यसम्पादन (अपरेटिङ्ग एण्ड पर्फमेन्स) विशेषता,

(ण) प्रत्याभूति (वारेण्टी) को समयावधि,

(त) मूल्य समायोजन, बीमा, पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति, विवाद समाधान, दायित्व जस्ता खरिद सम्झौताका शर्त ,

(थ)निर्माणकार्य तोकिएको अवधिभित्र सम्पन्न गर्ने कार्यतालिका/निर्माण कार्यका मुख्य–मुख्य कृयाकलाप सम्पन्न गर्ने अवधि (कि–माईलस्टोन), र

(द) मालसामानको नमूना माग गरिएको भएमा नमूनाको परिक्षण।

(२) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित क्षेत्र, गुणस्तर, विशेषता, सम्झौताका शर्त, कार्यसम्पादन वा अन्य कुनै आवश्यकतासँग मेल खाने तथा त्यस्ता क्षेत्र, गुणस्तर, विशेषता, शर्त, कार्यसम्पादन वा अन्य कुनै आवश्यकतामा तात्विक फरक र गम्भीर असर नपर्ने तथा कम्पनीलाई स्वीकार्य सानातिना फरक भएको बोलपत्रलाई सारभूतरूपमा प्रभावग्राही भएको बोलपत्र मानिनेछ।

<u>स्पष्टीकरण:</u> यस विनियमको प्रयोजनका लागि "सानातिना फरक" भन्नाले बोलपत्रसम्वन्धी कागजातमा उल्लिखित प्राविधिक स्पेशिफिकेशन जस्ता विवरणसँग तात्विक रूपमा भिन्न नहुने फरक सम्झनुपर्छ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको सानातिना फरकको सम्भव भएसम्म मूल्य निकाली त्यस्ता मूल्य सम्बन्धित बोलपत्रदाताको कबोल रकममा थप गरी बोलपत्र मूल्याङ्कन गरिनेछ।

(४) कम्पनीले उपविनियम (२) बमोजिम सानातिना फरकका मूल्य गणना गर्दा कामको प्रकृति अनुसार सम्बन्धित कामको लागत अनुमान वा प्रचलित बजारमूल्य वा ब्याजदरका आधारमा कायम गर्नुपर्नेछ। त्यस्तो लागत अनुमान, प्रचलित बजारमूल्य वा ब्याजदर निश्चित नभएको अवस्थामा सोही आइटमको अन्य सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रमा उल्लेख भएको मूल्यको औसतका आधारमा कायम गर्नुपर्नेछ। यसरी कायम गरिने मूल्यको औचित्यताको सम्बन्धमा बोलपत्रदातासँग कुनै परामर्श गरिने छैन।

(५) उपविनियम (२) मा जुनसुकै विवरण लेखिएको भए तापनि उपविनियम (३) बमोजिमको सानातिना फरकको मूल्य बोलपत्रदाताको कबोल अंकको पन्ध्र प्रतिशतभन्दा बढी भएमा त्यस्तो बोलपत्र सारभूत रूपमा प्रभावग्राही नभएको मानिनेछ र त्यस्तो बोलपत्रलाई मूल्याङ्कनमा समावेश गरिने छैन।

७५. **<u>बोलपत्रको व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन:</u>** (१) विनियम ७४ बमोजिमको मूल्याङ्कन सम्पन्न भएपछि मूल्याङ्कन समितिले देहायका विवरणका आधारमा बोलपत्रको व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्नेछः-

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

(ख) भुक्तानीको शर्त,

(ग) बोलपत्रदाताले समयमा काम सम्पन्न नगरे वापत तिर्नुपर्ने पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्ति वा समय अगावै कार्य सम्पन्न गरे वापत पाउने बोनस,

(घ) प्रत्याभूति सम्बन्धी बोलपत्रदाताको दायित्व,

(ङ) बोलपत्रदाताले पूरा गर्नुपर्ने दायित्व, र

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

(२) उपविनियम (१) बमोजिम मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित विवरण र बोलपत्रदाताले बोलपत्रमा उल्लेख गरेको विवरण जाँची कुनै फरक पाइएमा मूल्याङ्कन समितिले सो फरक समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ।

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

७६. **<u>बोलपत्रको आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कनः</u>** (१) विनियम ७४ र ७५ बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक र व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कनमा सफल भएका बोलपत्रको आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ।

(२) प्राविधिक र व्यापारिक पक्षको आवश्यक विषय र आवश्यकतानुसार प्राविधिक विशेषता समेतको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको आधार र तरिका बमोजिम मूल्य निर्धारण गरी उपविनियम (१) बमोजिम बोलपत्रको आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कित रकम कायम गर्नुपर्नेछ।

(३) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित खरिद सम्बन्धी न्यूनतम दर, क्षमता वा प्रतिफल (आउटपुट) भन्दा बढी दर, क्षमता वा प्रतिफलको बोलपत्र पेश भएको पाईएमा मूल्याङ्कन समितिले न्यूनतम दर, क्षमता वा प्रतिफलको मात्र उपविनियम (२) बमोजिम प्राविधिक विशेषताको मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ।

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

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

७७. **<u>निर्माण कार्यको बोलपत्रको अतिरिक्त मूल्याङ्कनः</u>** (१) निर्माण कार्यको हकमा मूल्याङ्कन समितिले विनियम ७४, ७५ र ७६ मा उल्लिखित विवरणको अतिरिक्त देहायका विवरणको आधारमा बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछः-

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

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

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

(अ) खरिद सम्झौता बमोजिम प्रारम्भिक चरणमा गर्नुपर्ने कामको आइटमको लागि बोलपत्रदाताले अस्वाभाविक उच्च दर उल्लेख गरेकोले, वा

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

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

(ङ) बोलपत्रदाताले पेश गरेको विवरण अनुसार निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न सक्ने निजको प्राविधिक क्षमता भए वा नभएको।

(२) बोलपत्रदाताले उपविनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिम वा काम सम्पन्न गर्न नसक्ने गरी न्यून अङ्क कबोल उल्लेख गरेको वा निर्माण कार्यको क्षेत्र वा प्राविधिक स्पेशिफिकेशन गलत रुपमा बुझी वा नबुझी अस्वाभाविक न्यून अङ्क कबोल गरेको वा प्रारम्भिक चरणमा गरिने निर्माण कार्यको लागि बढी दर उल्लेख गरेको (फ्रन्ट लोडिङ्ग) छ, छैन भन्ने विवरण मूल्याङ्कन समितिले जाँच गर्नुपर्नेछ। त्यसो गरेको पाईएमा मूल्याङ्कन समितिले त्यस्ता बोलपत्रदातासँग दर विश्लेषण सहितको स्पष्टीकरण सोध्नुपर्नेछ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम सोधिएको स्पष्टीकरणको जवाफ सन्तोषजनक भएमा त्यस्तो बोलपत्रदातासँग निजको कबोल अंकको आठ प्रतिशतले हुने रकम बराबरको थप कार्यसम्पादन जमानत लिई बोलपत्र स्वीकृत गर्ने सिफारिस गर्न र स्पष्टीकरण सन्तोषजनक नभएमा बोलपत्र अस्वीकृत गर्न सिफारिस गर्न सक्नेछ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम लिईएको थप कार्यसम्पादन जमानत अन्तिम बिल भुक्तानी भएपछि फिर्ता गर्नुपर्नेछ।

(५) विनियम ३९ को उपविनियम (५) बमोजिमको बोलपत्रको हकमा बोलपत्रदाताले आफूले गरेको तत्काल अघिको दश आर्थिक वर्ष भित्रबाट अधिकतम कारोबार भएका कुनै तीन आर्थिक वर्षको निर्माण कार्यको वार्षिक कारोबार रकमको औषत वार्षिक कारोबार (टर्न-ओभर) रकमको बढीमा चार गुणाले हुन आउने रकममा चालु ठेक्काको वार्षिक दायित्व रकम घटाई आउने रकम सम्मको मात्र बोलपत्र लिन सक्ने आधार (बीड क्यापासीटी) लाई बोलपत्रदाताको योग्यता र मूल्याङ्कनको आधारको रुपमा लिनुपर्नेछ।

(६) उपविनियम (५) बमोजिमको प्रयोजनको लागि बोलपत्रदाताले आर्थिक तथा प्राविधिक क्षमता सम्बन्धमा स्वयं घोषणा गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात साथ विवरण पेश गर्नु पर्नेछ। यसरी पेश भएको विवरण झुट्टा ठहरेमा निजले पेश गरेको बोलपत्रलाई मूल्यांकन प्रकृयाबाट हटाई प्रचलित कानुन बमोजिम कारबाही गरिनेछ।

७८. <u>अङ्कगणितीय त्रुटि सच्याउने:</u> (१) प्रत्येक बोलपत्रदाताको बोलपत्र खोल्दाको कबोल रकममा कुनै अङ्कगणितीय त्रुटि छ छैन परिक्षण गर्नुपर्नेछ। अङ्कगणितीय त्रुटि देखिएमा देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछः-

(क) एकाइ दर र कूल रकममा फरक भएमा एकाइ दरलाई शुद्ध मानी कूल रकमलाई सच्याईनेछ, र

(ख) अङ्क र अक्षरमा फरक भएमा अक्षरमा लेखिएकोलाई मान्यता दिई सच्याइनेछ।

(२) अङ्कगणितीय त्रुटि सच्याइएको भएमा सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई सोको जानकारी दिनुपर्नेछ। सम्बन्धित बोलपत्रदाताले त्यसरी त्रुटि सच्याइएको विवरण स्वीकार नगरेमा निजको बोलपत्र रद्द गरी निजको बोलपत्र जमानत जफत गर्नुपर्नेछ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम अङ्कगणितीय त्रुटि सच्याएपछि कायम हुने कबोल रकमको प्रत्येक आइटमको एकाइ दर र कूल रकम समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ।

७९. <u>बोलपत्र मूल्याङ्कन प्रयोजनको लागि एकल मुद्रामा परिणत गर्नुपर्ने:</u> राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रको मूल्य विभिन्न मुद्रामा उल्लेख गर्न सकिने व्यवस्था भएमा बोलपत्रको मूल्याङ्कन प्रयोजनको लागि त्यस्तो बोलपत्रको मूल्यलाई सोही कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको दिनको नेपाल राष्ट्र बैंकको बिक्री विनिमयदर र मुद्राअनुसार एउटै मूल्यमा परिवर्तन गरी बोलपत्रको मूल्य कायम गर्नुपर्नेछ।

८०. <u>कबोल अङ्कको तुलना:</u> (१) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित शर्त अनुसार विनियम ६९ देखि ७९ सम्मको परिक्षण र मूल्याङ्कन समाप्त भएपछि बोलपत्रको कबोल अङ्कको तुलना गर्नुपर्नेछ। यसरी तुलना गर्दा प्रत्येक बोलपत्रको मूल्याङ्कित रकम अर्को बोलपत्रको मूल्याङ्कित रकमसँग तुलना गरी न्यूनतम रकम कबोल गर्ने बोलपत्र निर्धारण गर्नुपर्नेछ।

(२) बोलपत्रको मूल्याङ्कन र तुलना गर्दा मूल्य अभिवृद्धि कर बाहेकको कबोल अङ्क कायम गरी तुलना गर्नुपर्नेछ।

(३) यस विनियमावलीमा व्यवस्था गरिएबमोजिम बाहेक कुनै बोलपत्रदाता वा आधिकारिक रूपमा निर्णय प्रक्रियामा संलग्न नभएको अन्य कुनै व्यक्तिलाई बोलपत्रको परिक्षण, त्यस्तो परिक्षण गर्ने सिलसिलामा बोलपत्रदातासँग माग गरिएको जानकारी वा प्राप्त जानकारी, मूल्याङ्कन तथा तुलनासँग सम्बन्धित जानकारी दिन पाइने छैन।

(४) बोलपत्रको मूलप्रति र प्रतिलिपि प्रतिमा मूल्य वा अन्य कुनै विवरणमा फरक पाइएमा मूलप्रतिमा उल्लेख भएको मूल्य वा विवरण मान्य हुनेछ।

८१. <u>पश्चात योग्यता मूल्याङ्कन:</u> (१) विनियम ३९ को उपविनियम (५) बमोजिम बाहेकको बोलपत्रको हकमा विनियम ८० बमोजिम न्यूनतम अङ्क कबोल गर्ने बोलपत्रदाताको योग्यता र बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यता मूल्याङ्कनको आधारअनुरूप भए नभएको जाँच गर्नुपर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम न्यूनतम अङ्क कबोल गर्ने बोलपत्रदाताको योग्यता जाँच गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यतासम्बन्धी मूल्याङ्कनको आधारअनुरूप भएको पाइएमा त्यस्तो बोलपत्र न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र मानिनेछ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम न्यूनतम अङ्क कबोल गर्ने बोलपत्रदाताको योग्यता बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित मूल्याङ्कनको आधार अनुरूप भएको नपाइएमा निजको बोलपत्र मूल्याङ्कनबाट हटाई क्रमशः त्यसपछिको न्यूनतम अङ्क कबोल गर्ने बोलपत्रदाताको योग्यताको जाँच गरी सोही आधारमा न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको छनौट गर्नुपर्नेछ।

८२. **<u>बोलपत्र अस्वीकृत गर्ने वा खरिद कारवाही रद्द गर्नेः</u>** (१) कम्पनीले प्रबन्ध सञ्चालक वा निजबाट अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट देहायको अवस्थामा सम्पूर्ण बोलपत्र अस्वीकृत गर्न वा खरिद कारवाही रद्द गराउन सक्नेछः-

(क) कुनै पनि बोलपत्र सारभूतरूपमा प्रभावग्राही नभएमा,

(ख) न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको कबोल अङ्क लागत अनुमान भन्दा सारभूत रूपमा बढी भएमा,

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

(२) उपविनियम (१)(ख) को प्रयोजनका लागि 'लागत रकम भन्दा कबोल अंकमा बढी भएको रकम पुनः बोलपत्र प्रकाशन हुँदा हुन जाने सम्भावित खर्च भन्दा कम भएमा, पूनः लागत अनुमान तयार गर्नु पर्ने अवस्थामा नयाँ लागत अनुमान रकम कबोल अंक भन्दा बढी हुने भएमा, पूनः बोलपत्र सूचना प्रकाशन गर्दा लागत रकम भन्दा कबोल अंकमा बढी भएको रकम कम्पनीलाई हुन जाने आर्थिक दायित्व भन्दा कम भएमा' "सारभूत रूपमा बढी" भएको मानिनेछैन।

(३) उपविनियम (१) मा जुनसुकै विवरण लेखिएको भए तापनि केही बोलपत्र वा एउटा मात्र बोलपत्र सारभूतरूपमा प्रभावग्राही भएको कारणले मात्र बोलपत्र अस्वीकृत गर्न वा पुनः बोलपत्र आह्वान गर्न सकिने छैन।

(४) कम्पनीले उपविनियम (१) बमोजिम बोलपत्र अस्वीकृत भएको वा खरिद कारवाही रद्द भएको कारणसहितको सूचना सबै बोलपत्रदातालाई दिनुपर्नेछ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिम सूचना दिएको सात दिनभित्र कुनै बोलपत्रदाताले सबै बोलपत्र अस्वीकृत भएको वा खरिद कारवाही रद्द भएको आधारको जानकारी माग गरेमा निजलाई कम्पनीले त्यस्तो जानकारी दिनुपर्नेछ।

(६) बोलपत्र आह्वान गर्दा कुनै बोलपत्र नपरी वा उपविनियम (१) बमोजिम सम्पूर्ण बोलपत्र अस्वीकृत वा खरिद कारवाही रद्द भई पुनः बोलपत्र आह्वान गर्दा त्यसरी बोलपत्र अस्वीकृत वा खरिद कारवाही रद्द हुनाको कारणको समीक्षा गरी आवश्यकतानुसार बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्राविधिक स्पेशिफिकेशन, लागत अनुमान तथा खरिद सम्झौताको शर्त मा हेरफेर समेत गर्नुपर्नेछ।

(७) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै विवरण लेखिएको भए तापनि बोलपत्रदाताले आपसमा मिलेमतो गरी बोलपत्र दाखिला गरेको प्रमाणित भएमा त्यस्ता बोलपत्र रद्द हुनेछन्।

८३. **प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेः (१)**मूल्याङ्कन समितिले यस विनियम बमोजिम गरेको परिक्षण तथा मूल्याङ्कनको विस्तृत विश्लेषण र देहायका विवरण समेत खुलाई सोको प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछः-

(क) बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) बोलपत्रदाताको कूल कबोल रकम र मुद्रा,

(ग) बोलपत्र परिक्षण गर्दा बोलपत्रमा कुनै अङ्कगणितीय त्रुटि पाइएमा कम्पनीले त्यस्तो त्रुटि सच्याउन सक्नेछ। त्यसरी त्रुटि सच्याउदा एकाइ दर र कूल रकम फरक परेमा एकाइ दर मान्य हुनेछ। सोही दर बमोजिम कूल रकम सच्याइएको भए सो विवरण र बोलपत्रदाताले बोलपत्रमा उल्लेख गरेको रकम अङ्क र अक्षरमा फरक परी अक्षरमा लेखिएको रकम मान्य हुने गरी त्रुटी सच्याइएको भए त्यस्ता त्रुटी सच्याई कायम भएको कूल कबोल रकम र मुद्रा,

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

(ङ) 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 बमोजिम बोलपत्र तुलना गर्न प्रयोग भएको मुद्रा र उल्लिखित मितिको विनिमय दरको आधारमा कायम भएको रकम,

(च) परिक्षण गर्दा पाइएका आधार,

(छ) विनियम ६९ बमोजिम न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरुपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको मूल्याङ्कनका आधार र तरिका।

(२) मूल्याङ्कन समितिले मूल्यांकनको प्रतिवेदन तयार गरी स्वीकृतिको लागि प्रबन्ध सञ्चालक वा निजबाट अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

८४. **बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारः** (१) मूल्यांकन समितिबाट सिफारीस भई आएका बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकार प्रबन्ध सञ्चालकलाई हुनेछ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै विवरण लेखिएको भए तापनि प्रबन्ध सञ्चालकले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये रकमको सीमा तोकी मातहतको अधिकृतलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

८५. **बोलपत्र स्वीकृत गर्ने आशयको सूचनाः** (१) बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिबाट पेश भएको प्रतिवेदन उपर आवश्यक जाँच गरी गराई न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र छनौट गर्नुपर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको छनौट भएको बोलपत्रदातालाई निजको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना दिन र त्यस्तो बोलपत्रदाताको नाम, ठेगाना र रकमको जानकारी अन्य बोलपत्रदातालाई समेत दिन अधिकार प्राप्त अधिकारीले निर्णय गर्नुपर्नेछ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको निर्णयको जानकारी कम्पनीले त्यस्तो निर्णय भएको सात दिनभित्र पठाउनु पर्नेछ। यसरी बोलपत्रदातालाई जानकारी पठाउँदा विद्युतीय सञ्चार माध्यमको प्रयोग गरी पठाउनु पर्नेछ। यस्तो सूचना कम्पनीको वेभसाइटमा समेत राख्नु पर्नेछ।

८६. **<u>बोलपत्र स्वीकृत गरी सोको जानकारी दिनुपर्ने:</u>** (१) विनियम ८५ को उपविनियम (३) बमोजिमको सूचना दिएको सात दिनको अवधिभित्र कुनै पनि बोलपत्रदाताले निर्णय चित्त नबुझेको भनी निवेदन नगरेमा विनियम ८५ को उपविनियम (१) बमोजिम छनौट भएको बोलपत्र विनियम ८४ बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीले स्वीकृत गर्नुपर्नेछ। निजलाई पन्ध्र दिनभित्र 'लाईन अफ क्रेडिट' (बोलपत्र कागजातमा आवश्यक पर्ने बोलपत्रको हकमा मात्र) र कार्यसम्पादन जमानत दाखिला गरी खरिद सम्झौता गर्न आउनको लागि बोलपत्र स्वीकृतिको सूचना दिनुपर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम कार्य सम्पादन जमानत पेश गर्दा विनियमावलीको परिच्छेद ११ "खरीद सम्बन्धी व्यबस्था" को विनियम १३१ बमोजिम गर्नुपर्नेछ।

८७. **<u>खरिद सम्झौता गर्ने:</u>** (१) विनियम ८६ को उपविनियम (१) बमोजिमको अवधिभित्र सम्बन्धित बोलपत्रदाताले तोकिएबमोजिमको कार्यसम्पादन जमानत दाखिला गरी सम्झौता गर्न आएमा विनियम १३१ बमोजिमको खरिद सम्झौता गर्नुपर्नेछ।

(२) विनियम ८६ को उपविनियम (१) बमोजिमको अवधि भित्र 'लाईन अफ क्रेडिट' (बोलपत्र कागजातमा आवश्यक पर्ने बोलपत्रको हकमा मात्र) र कार्यसम्पादन जमानत दाखिला गरी बोलपत्रदाता सम्झौता गर्न नआएमा निजको बोलपत्रको जमानत रकम जफत गरी सोभन्दा लगत्तैपछिको अर्को न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रदाताको बोलपत्र स्वीकृत गरी खरिद सम्झौता गर्नुपर्नेछ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको बोलपत्रदाता पनि 'लाईन अफ क्रेडिट' (बोलपत्र कागजातमा आवश्यक पर्ने बोलपत्रको हकमा मात्र) र कार्यसम्पादन जमानत दाखिला गरी खरिद सम्झौता गर्न नआएमा त्यसपछिको न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रदाताको बोलपत्र क्रमशः स्वीकृत गरी निजलाई खरिद सम्झौता गर्न आउन सूचना दिनु पर्नेछ।

८८. **<u>मालसामानको नमूनाः</u>** (१) बोलपत्र मूल्याङ्कन हुँदा असफल भएको बोलपत्रदाताले आफूले पेश गरेको मालसामानको नमूना फिर्ता लैजानको लागि खरिद सम्झौता भएको सात दिनभित्र लिखित अनुरोध गर्नुपर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम अनुरोध प्राप्त भएपछि त्यस्तो मालसामानको नमूना परिक्षणमा नष्ट नभएको भए ढुवानी र प्याकेजिङ लगायतको सम्पूर्ण खर्च बोलपत्रदाताले नै व्यहोर्ने गरी उक्त नमूना निजलाई फिर्ता गर्नुपर्नेछ।

(३) स्वीकृत बोलपत्रसाथ पेश भएको मालसामानको नमूनालाई आपूर्ति गरिने मालसामानसँग तुलना गर्ने प्रयोजनको लागि बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिबाट प्रमाणित गराई सुरक्षित राख्नु पर्नेछ।

८९. **खरिद सम्झौताको सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेः** कम्पनीले खरिद सम्झौता सम्पन्न भएको सात दिनभित्र बोलपत्र आह्वानको सूचना सङ्ख्या, सूचना प्रकाशन भएको मिति एवं पत्रिकाको नाम, खरिदको विषय, सम्झौता गर्ने बोलपत्रदाताको नाम तथा ठेगाना र सम्झौताको मूल्य खुलाई कम्पनीको वेभसाइटमा राख्नु पर्नेछ।

परिच्छेद–६

खरिद विधि सम्बन्धी व्यवस्था

९०. **उत्पादक वा अधिकृत बिक्रेता द्वारा निर्धारित बिक्री दरमा (क्याटलग सपिङ्ग) खरिद गर्ने विधिः** (१) यस विधिबाट खरिद गर्दा देहाय बमोजिमको रकमको सिमा भित्र रही निर्धारीत विधि र प्रक्रिया अपनाई खरिद गर्नु पर्नेछः-

क) सवारी साधनको हकमा मूल्य अभिवृद्धि कर सहित बढीमा एक करोड रुपैयाँ सम्म,

ख) हेभी इक्विपमेन्टको हकमा मुल्य अभिवृद्धि कर सहित बढीमा दुई करोड रुपैयाँ सम्म,

ग) औजार, मेशिनरी, उपकरण, वा यस्तै अन्य यान्त्रिक मालसामानहरुको हकमा मुल्य अभिवृद्धि कर सहित बढीमा एक करोड रुपैयाँ सम्म ।

(२) यस दफामा जुनसुकै विवरण लेखिएको भएतापनि एक आर्थिक वर्षमा एकै पटक वा पटक पटक गरी तोकिएको सीमाभन्दा बढी रकमको खरिद यस विधिबाट गर्न सकिने छैन ।

(३) क्याटलग सपिङ विधिबाट खरिद गरिने प्रयोजनको निम्ति खरिद समितिबाट तयार पारिने आवश्यक कागजात प्रबन्ध सञ्चालक वा निजबाट अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

(४) कम्पनीले हेभी इक्विपमेन्ट, सवारी साधन, औजार, मेशिनरी, उपकरण जस्ता यान्त्रिक मालसामानहरु त्यस्तो मालसामान उत्पादन वा वितरण गर्ने उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक बिक्रेतालाई कम्तीमा सात दिन अवधिको सार्वजनिक सूचना राष्ट्रिय दैनिकमा तथा कम्पनीको वेवसाईटमा प्रकाशन गरी प्रतिस्पर्धा मार्फत खरिद गर्न सक्नेछ। क्याटलग सपिङ बिधिबाट खरिद गर्ने कागजात कम्पनीको वेवसाईटबाट उपलब्ध गराईनेछ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिम सूचना प्राप्त भएपछि त्यस्ता मालसामान बिक्री गर्न चाहने उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक बिक्रेताले उत्पादनको आधिकारिक स्पेशिफिकेशन, गुणस्तर, मूल्य र सुविधासहितको विवरण (क्याटलग वा ब्रोसर) संलग्न राखी कम्पनीमा निवेदन दर्ता गराउनु पर्नेछ। तर यसरी निवेदन दर्ता गर्दा बोलपत्र जमानत आवश्यक पर्ने छैन।

(६) उपविनियम (५) बमोजिम दर्ता भएका उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक बिक्रेताले पेश गरेको स्पेशिफिकेशन, गुणस्तर, मूल्य र सुविधा सहितको विवरण (क्याटलग वा ब्रोसर) हेरी समान स्पेशिफिकेशन र गुणस्तर भएका उत्पादनको उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक बिक्रेताको मूल्यांकन समितिले मूल्यांकन गरी प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपविनियम (६) बमोजिमको मूल्यांकन प्रतिवेदनको आधारमा खरिद गरिने मालसामानको परिमाण खोली उत्पादक वा अधिकृत बिक्रेताबाट तीन दिनको समय अवधि दिई तोकिएको मूल्य र सुविधा मध्ये मूल्यमा छुट वा सुविधामा थप हुन सक्ने विवरण सहितको सिलबन्दी आर्थिक प्रस्ताव माग गर्नुपर्नेछ।

(८) उपविनियम (७) बमोजिमको प्रस्ताव प्राप्त भएपछि मूल्यमा पाइने छुट र सुविधामा हुने थप समेतको आधारमा यस विनियमावली बमोजिम मूल्याङ्कन गरी न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रुपमा प्रभावग्राही प्रस्तावदाताको छनौट गर्नुपर्नेछ। मूल्यांकन समितिबाट सिफारीस प्रतिवेदन प्रबन्ध सञ्चालक वा निजबाट अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(९) उपविनियम (८) बमोजिम छनौट भएको प्रस्तावदातासँग तीन दिनको सूचना दिई विनियम १३२ बमोजिम कार्यसम्पादन जमानत लिई खरिद सम्झौता गर्नुपर्नेछ। यस विधि बमोजिम बहुवर्षीय सम्झौता गर्नुपर्ने खरिद कारवाहीमा प्रयोग गर्न सकिने छैन।

<u>स्पष्टीकरणः</u> यस विनियमको प्रयोजनको लागि "उत्पादक वा अधिकृत बिक्रेताद्वारा निर्धारित दरमा (क्याटलग सपिङ्ग) खरिद विधि" भन्नाले कुनै मालसामान उत्पादक कम्पनीले उत्पादनको विशेषता, गुणस्तर र सुविधाको आधारमा तय गरेको बिक्री मूल्य सम्बन्धित उत्पादक कम्पनीको वेभसाइट वा कागजात (ब्रोसर) मा सार्वजनिक गरेपछि समानस्तरको मालसामान उत्पादन गर्ने कम्पनीले तोकेको मूल्यमा प्रतिस्पर्धा गराई गरिने खरिद विधि सम्झनुपर्छ।

९१. **<u>नयाँ लिने पुरानो दिने विधि (बाई ब्याक मेथड)</u>:** (१) कम्पनीले आफ्नो स्वामित्वमा रहेको कुनै सवारी साधन, औजार, मेशिनरी उपकरण, यन्त्र वा यस्त प्रकृतिको अन्य मालसामानहरुका उत्पादक कम्पनीले तोकेका वारेन्टी वा ग्यारेन्टीको समयसीमा अवधि पूरा भएपछि मर्मत सम्भार गरी सञ्चालनमा ल्याउँदा लागत प्रभावकारी नहुने र त्यस्तो उत्पादक कम्पनीले तोकेको मापदण्ड अनुरुपको परिणाम नदिने अवस्था भएमा त्यस्तो अवस्थाको यकिन गरी पुरानो मालसामान सम्बन्धित उत्पादक वा आधिकारिक बिक्रेता वा

आपूर्तिकर्तालाई फिर्ता दिई सोही प्रकृतिको नयाँ मालसामान सोही उत्पादक वा आधिकारिक बिक्रेता वा आपूर्तिकर्ताबाट सट्टापट्टा गरी लिन सक्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम सट्टापट्टा गर्दा त्यस्तो मालसामानको उत्पादक वा आधिकारिक बिक्रेता वा आपूर्तिकर्तासँग पुरानो मालसामानको मूल्याङ्कन प्रस्ताव लिई नयाँ मालसामानको निर्धारित बिक्री मूल्यमा पुरानो मालसामानको मूल्याङ्कित रकम कट्टा गरी खरिद सम्झौता गरी खरिद गर्न पर्नेछ।

(३) यस विनियम बमोजिम खरिद गरिने नयाँ मालसामान गुणस्तर प्रमाणित भएको हुनुपर्नेछ।

(४) उपविनियम (२) बमोजिम खरिद सम्झौता गर्दा खरिद हुने नयाँ मालसामानको जीवन चक्रपश्चात यस विधि प्रयोग गरी पुनः सट्टापट्टा गर्न सकिने वा नसकिने विवरण खुलाउनु पर्नेछ।

(५) कम्पनीले उपविनियम (१) बमोजिम खरिद गर्दा पुरानो मालसामान र बजारमा उपलव्ध नयाँ मालसामानको सूची तयार गरी मात्र खरिद गर्नुपर्नेछ।

(६) यस विधि बहुवर्षीय सम्झौता गर्नुपर्ने खरिद कारवाहीमा प्रयोग गर्न सकिने छैन।

(७) यस सम्बन्धी अन्य कार्यविधि सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ।

९२. **एकमुष्ट दर विधिः** (१) कम्पनीले कुनै योग्यता आवश्यक नपर्ने प्रकृतिको दुई करोड रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य खरिद गर्नुपर्दा लागत अनुमान सार्वजनिक गरी राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको माध्यमद्वारा एकमुष्ट दर विधिको आधारमा प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गर्न सक्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम बोलपत्रदाताले बोलपत्र दाखिला गर्दा कूल लागत अनुमानमा निश्चित प्रतिशत घटी वा बढी प्रतिशतमा काम गर्न एकमुष्ट दर कबोल गरी बोलपत्र पेश गर्नुपर्नेछ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम विधि बहुवर्षीय सम्झौता गर्नुपर्ने खरिद कारवाही प्रयोग गर्न सकिने छैन।

९३. **गैर सरकारी संस्था मार्फत खरिद विधिः** (१) जनचेतना सम्बन्धी तालिम अभिमुखीकरण, सवलीकरण, मूल प्रवाहीकरण जस्ता कार्य गैरसरकारी संस्थाबाट गराउँदा छिटो छरितो प्रभावकारी र मितव्ययी हुने भएमा कम्पनीले गैर सरकारी संस्थाबाट तोकिए बमोजिमको प्रक्रिया अपनाई त्यस्तो कार्य गराउन वा सेवा प्राप्त गर्न सक्नेछ।

(२) मौजुदा सूचीमा सूचीकृत भएका ईच्छुक र योग्य संस्थाहरुसँग दश दिनको सूचना प्रकाशन गरी प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ।

(३) गैर सरकारी संस्थालाई मात्र प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गर्दा तीस लाख रुपैयाँभन्दा बढीको लागत अनुमान भएको खरिद गर्न सकिने छैन। यस विधिको प्रयोग बहुवर्षीय सम्झौता गर्नुपर्ने खरिद कारवाहीमा प्रयोग गर्न सकिने छैन।

(४) यस विनियम बमोजिम खरिद गर्दा सञ्चालक समितिले स्वीकृत गरेको कार्यविधि अनुसार हुनेछ।

९४. **उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदाय वा स्थानीय तहबाट काम लगाउने विधिः** (१) कम्पनीले आवश्यक देखेमा एक करोड रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य वा निर्माण कार्यसँग सम्बन्धित सेवा सोही स्थानमा बसोबास गर्ने बासिन्दा र त्यस्तो सेवा उपभोग गर्ने समुदाय मात्र रहेको उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदाय वा स्थानीय तहबाट गराउन वा प्राप्त गर्न सक्नेछ।

(२) उपविनियम (१) मा उल्लिखित एक करोड रुपैयाँसम्मको लागत अनुमानमा मूल्य अभिबृद्धि कर, ओभरहेड कन्टिन्जेन्सी रकम र जनसहभागिताको रकम समेत समावेश हुनेछ।

(३) उपविनियम (१) को प्रयोजनको लागि सम्बन्धित काम वा सेवाको प्रकृति, परिमाण, लाग्ने रकम, उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले व्यहोर्ने वा व्यहोर्नुपर्ने रकम र अन्य आवश्यक विवरणहरु खुलाई कम्पनीले कम्तीमा पन्ध्र दिनको समयावधि दिई सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरी प्रस्ताव माग गर्न वा त्यस्तो समिति वा समुदाय आफैंले पनि कम्पनीमा प्रस्ताव वा निवेदन पेश गर्न सक्नेछ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिम उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट कार्य गराउने भएमा कम्पनीले सम्बन्धित कार्यको डिजाईन, लागत अनुमान तयार गर्ने, स्वीकृत गर्ने, प्राविधिक सल्लाह दिने, नापजाँच गर्ने, अन्य आवश्यक प्राविधिक सहयोग उपलव्ध गराउने, सुपरीवेक्षण र गुणस्तर नियन्त्रण गर्ने कार्यको व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ।

(५) उपविनियम (३) बमोजिमको प्रस्ताव अनुसार खरिद सम्झौता भएपछि उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले पाएको काम आफैंले सम्पन्न गर्नुपर्नेछ र कुनै निर्माण व्यवसायी वा सव–कन्ट्र्याक्टरबाट गराउन सकिने छैन। कुनै कारणबश सो समिति वा समुदाय आफैंले समयमा सो काम सम्पन्न गर्न नसक्ने भएमा सो विवरणको सूचना कम्पनीलाई दिनुपर्नेछ। कम्पनीलाई सो काम निज उपभोक्ता समिति वा समुदायबाट सम्पन्न हुन नसक्ने लागेमा कम्पनीले प्रबन्ध सञ्चालक वा निजबाट अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट सो सम्झौता रद्द गर्न सक्नेछ।

(६) उपविनियम (३) बमोजिम उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले आफूले प्राप्त गरेको कुनै रकम दुरुपयोग गरेको पाइएमा कम्पनीले छानविन गरी त्यस्तो रकम उपभोक्ता समितिको पदाधिकारीहरुबाट दामासाहीले सरकारी बाँकी सरह असूलउपर गर्नुपर्नेछ।

(७) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै लेखिएको भएतापनि कम्पनीले निर्माण गर्ने आयोजनाको लागि उपयोगी हुने कुनै पनि निर्माण कार्य स्थानीय तह (गाऊँपालिका/नगरपालिका) वा प्रदेश सरकारबाट लागत सहभागिताको आधारमा गराउन सक्नेछ।

(८) उपविनियम (३) बमोजिमको कार्य कार्यप्रगतिको आधारमा नापजाँचको भेरिफिकेसन पश्चात उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई भुक्तानी गरिनेछ।

परिच्छेद–७

परामर्श सेवा सम्बन्धी व्यवस्था

९५. **परामर्श सेवा खरिद गर्न सकिनेः** (१) कम्पनीले देहायको अवस्थामा कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट परामर्श सेवा खरिद गर्न सक्नेछः-

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

(ख) दातृपक्षसँगको सम्झौताबमोजिम वैदेशिक सहायता श्रोतबाट व्यहोरिने गरी परामर्शदाताबाट सेवा प्राप्त गर्नुपर्ने भएमा।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमका परामर्श सेवा खरिद गर्नुपर्दा यस विनियम बमोजिमको कार्यविधि पूरा गरी खरिद गर्नुपर्नेछ।

९६. **कार्यक्षेत्रगत शर्त तयार गर्नुपर्नेः** कम्पनीले परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि देहायका विवरणसहितको कार्यक्षेत्रगत शर्त तयार गर्नुपर्नेछः-

(क) परामर्शदाताले गर्नुपर्ने कामको पृष्ठभूमि र उद्देश्य,

(ख) परामर्शदाताको कार्यक्षेत्र र निजले सम्पादन गर्नुपर्ने काम,

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

(घ) परामर्शदाताले कम्पनीलाई कुनै ज्ञान वा सीप हस्तान्तरण गर्नुपर्ने भए सोसम्बन्धी विवरण,

(ङ) तालिम प्रदान गर्नुपर्ने भए तालिम दिनुपर्ने कर्मचारीको सङ्ख्या,

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

(छ) परामर्शदाताले काम शुरू गर्न र सम्पादन गरिसक्नु पर्ने समय,

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

(झ) परामर्शदाताले पेश गर्नुपर्ने प्रतिवेदन, तथ्याङ्क, नक्सा, सर्भे प्रतिवेदन आदिको विवरण, र

(ञ) कम्पनीले आवश्यक देखेका अन्य कागजातहरु।

९७. **<u>मौजुदा सूचीमा रहेका परामर्शदाताबाट प्रस्ताव माग गरी परामर्श सेवा लिन सकिने:</u>** (१) कम्पनीले पाँच लाख रूपैंयाँ भन्दा बढी तीस लाख रूपैयासम्मको परामर्श सेवा विनियम २५ बमोजिम कायम गरिएको मौजुदा सूचीमा रहेका परामर्शदाताबाट कम्तीमा पन्ध्र दिनको समयावधि दिई लिखित रूपमा प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव छुट्टाछुट्टै खाममा माग गरी खरिद गर्न सक्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रस्ताव माग गर्दा सम्भव भएसम्म कम्तीमा छ वा सम्भव नभए कम्तीमा तीन परामर्शदातालाई प्रस्तावसम्बन्धी कागजात "आरएफपी" पठाई प्रस्ताव माग गर्नुपर्नेछ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको प्रस्ताव मूल्याङ्कन विधि "न्यून लागत विधि" अनुसार छनौट गर्नुपर्नेछ।

९८. **<u>खुल्ला रुपमा आशयपत्र माग गरी संक्षिप्त सूची तयार गर्नुपर्ने:</u>** (१) कम्पनीले तीस लाख रूपैंयाँभन्दा बढी मूल्यको परामर्श सेवा खरिद गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो परामर्श सेवा दिन इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट सो सम्बन्धी आशयपत्र (ईओआई) संकलन गर्न कम्तीमा पन्ध्र दिनको म्याद दिई राष्ट्रिय स्तरको पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।

(२) सामान्यतया दश करोड रूपैयाँ भन्दा बढी रकमको परामर्श सेवा खरिद गर्नु परेमा अन्तर्राष्ट्रियस्तरको आशयपत्र माग गर्नुपर्नेछ।

तर स्वदेशी परामर्शदाताबाट कम्पनीलाई आवश्यक परामर्श सेवा उपलब्ध हुने भएमा माथिको सिमा बाध्यकारी हुने छैन।

(३) उपविनियम (१) र (२) बमोजिम आशयपत्र माग गर्ने सूचनामा आवश्यकता अनुसार देहायका विवरण खुलाउनु पर्नेछः-

(क) कम्पनीको नाम र ठेगाना,

(ख) प्रस्तावित काम वा आयोजनाको सामान्य विवरण,

(ग) आशयपत्रदाताको योग्यता,

(घ) आशयपत्रदाता फर्म वा कम्पनी भएः–

(अ) फर्म वा कम्पनीको विवरण, सङ्गठन र कर्मचारी,

(आ) दुई वा दुईभन्दा बढी फर्म वा कम्पनीले समूह, सङ्गठन वा संयुक्त उपक्रमको रूपमा परामर्श सेवा दिने भए त्यस्ता फर्म वा कम्पनीको

नाम, ठेगाना, विवरण तथा मुख्य भई काम गर्ने फर्म वा कम्पनीको नाम,

(इ) विगत तीन वर्षमा सम्पन्न गरेको समान प्रकृतिको काम र स्थानको विवरण, र

(ई) प्रस्तावित कार्यमा संलग्न हुने प्रमुख जनशक्तिको वैयक्तिक विवरण।

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

(च) प्रस्तावित कार्यसम्पन्न गर्न लाग्ने अनुमानित समय,

(छ) संक्षिप्त सूचीमा परेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र परामर्श सेवा खरिदसम्बन्धी प्रस्ताव माग गरिने विवरण,

(ज) आशयपत्रदाताले पेश गर्नुपर्ने कागजात,

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

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

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

(४) यस विनियम बमोजिम पर्न आएका आशयपत्रदाताको योग्यता, अनुभव र क्षमतासमेत मूल्याङ्कन गरी कम्पनीले त्यस्तो परामर्श सेवा दिन सक्ने आशयपत्रदाताको छनौट गर्नुपर्नेछ।

(५) अन्तर्राष्ट्रियस्तरको आशयपत्रदाताको छनौट गर्दा कम्पनीले विभिन्न मुलुक, पृष्ठभूमि र एक स्थानीय एजेन्ट रहेको फर्म वा कम्पनीको छनौट गर्नुपर्नेछ।

(६) उपविनियम (१) बमोजिमको सूचनाबमोजिम आशयपत्र पेश नगर्ने ख्यातिप्राप्त परामर्शदातासँग सम्पर्क गरी निजको नाम संक्षिप्त सूचीमा समावेश गर्न सकिनेछ।

(७) यस विनियम बमोजिम आशयपत्रदाताको छनौट गर्दा वा उपविनियम (६) बमोजिम नाम समावेश गर्दा कम्तीमा तीनवटा आशयपत्रदाता छनौट हुन नसके कम्पनीले पुनः सूचना प्रकाशन गरी आशयपत्र माग गर्नुपर्नेछ।

(८) उपविनियम (७) बमोजिम दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनि कम्तीमा तीनवटा आशयपत्र छनौट हुन नसकेमा छनौट भएकाजति आशयपत्रदाताको मात्र सूची कायम गर्न सकिनेछ।

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

९९. **<u>आशयपत्रको प्रस्ताव छनौट विधिः</u>** (१) कम्पनीले देहायका कामको लागि गुणस्तर विधि छनौट गरी परामर्श सेवा खरिद गर्न सक्नेछः-

(क) परामर्शदाताबाट अपेक्षित कार्य स्पष्ट रूपमा यकिन गर्न नसकिने प्रकृतिको र कम्पनीले परामर्शदाताबाट खोजपूर्ण प्रस्तावको अपेक्षा गरेका काम,

(ख) उच्च दक्षता आवश्यक पर्ने र भविष्यमा गम्भीर तथा दूरगामी प्रभाव पार्ने किसिमका काम, र

(ग) व्यवस्थापन परामर्श, क्षेत्रगत (सेक्टरल) तथा नीतिगत अध्ययनजस्ता सेवाको मूल्य कामको गुणस्तरमा निर्भर हुने वा व्यक्ति, संस्थापिच्छे सारभूत रूपमा अलगअलग तरिकाबाट सम्पादन गर्न सकिने र प्रतिस्पर्धी प्रस्तावको लागत तुलना गर्न नसकिने किसिमको काम।

(२) क्षेत्रगत अध्ययन, बजार अध्ययन, सीमित क्षेत्र भएको सर्भेक्षण, बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको पुनरावलोकन जस्ता साधारण प्रकृतिको कामको विस्तृत कार्यक्षेत्रगत शर्त स्पष्ट भएको, परामर्शदातालाई सो काम गर्न लाग्ने समय र जनशक्ति पूर्वानुमान गर्न सकिने वा सो कामको लागि निश्चित बजेट भई बढाउन नसकिने भएमा निश्चित बजेट विधि छनौट गर्न सकिनेछ। यस विधिमा प्रस्ताव माग गर्दा सो कामको लागि स्वीकृत बजेट खुलाउनु पर्नेछ।

(३) लेखापरिक्षण, सामान्य इन्जिनियरिङ डिजाईन जस्ता राम्ररी अभ्यास भइसकेका नियमित प्रकृतिका र कम लागत लाग्ने परामर्श सेवाको लागि न्यून लागत विधि छनौट गर्न सकिनेछ।

१००. **<u>प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात तयार गरी स्वीकृत गर्नुपर्नेः</u>** विनियम ९७ बमोजिम संक्षिप्त सूचीमा समावेश भएका परामर्शदाताबाट तथा विनियम ९८ बमोजिम खुल्ला रुपमा आशयपत्रदाताबाट क्रमशः प्रस्ताव तथा आशयपत्र माग गर्न प्रस्तावसम्बन्धी कागजात तयार गरी प्रबन्ध सञ्चालक वा निजबाट अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृति हुनुपर्नेछ।

१०१. **<u>प्रस्ताव तयार गर्न निर्देशनमा उल्लेख गर्नुपर्नेः</u>** विनियम १०० बमोजिम प्रस्तावसम्बन्धी कागजात तयार गर्न प्रस्तावदातालाई दिइने निर्देशनमा आवश्यकता अनुसार कम्पनीले देहायका विवरण उल्लेख गर्न सक्नेछः-

(क) प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको ढाँचा,

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

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

(घ) प्रस्तावसम्बन्धी कागजातको सम्बन्धमा प्रस्तावदाताले कुनै जानकारी लिनुपर्ने भए त्यस्तो जानकारी लिन सकिने तरिका,

(ङ) प्रस्तावित कामको कुनै अंश परामर्शदाताले सव–कन्ट्राक्टमा दिन सक्ने वा नसक्ने विवरण,

(च) कम्पनीले उपलब्ध गराउने सूचना, सेवा, उपकरणसम्बन्धी जानकारी,

(छ) प्रस्ताव पेश गर्नुअघि प्रस्तावदाताको बैठक हुने वा नहुने विवरण,

(ज) प्रस्ताव मान्य हुने अवधि,

(झ) प्रस्तावित खरिद कारबाही अन्तर्गत श्रृजना हुने कुनै मालसामान आपूर्ति, निर्माण कार्य, अन्य सेवा वा परामर्श सेवासम्बन्धी काम परामर्शदाता फर्म वा निजसँग सम्बद्ध व्यक्ति वा संस्थालाई दिंदा प्रस्तावित परामर्श सेवासँगको स्वार्थ बाझिन सक्छ भन्ने कम्पनीलाई लागेमा त्यस्तो प्रस्तावदाता वा व्यक्तिलाई त्यस्तो काम दिन नसकिने विवरण,

(ञ) प्रस्तावदाता र निजको जनशक्तिले तिर्नुपर्ने करको बारेमा जानकारी र प्रस्तावदाताले कर वा अन्य कुनै विषयमा थप जानकारी लिन चाहेमा निजले सम्पर्क गर्नुपर्ने आधिकारिक अन्य निकाय,

(ट) प्रस्तावको भाषा,

(ठ) कम्पनीले प्रस्तावसम्बन्धी कागजात संशोधन गर्ने कार्यविधि,

(ड) प्रस्ताव पेश गर्ने तरिका,

(ढ) प्रस्ताव खोल्ने तरिका,

(ण) गोपनीयता सम्बन्धी शर्त, र

(त) कम्पनीले आवश्यक देखेका अन्य विवरण।

१०२. <u>प्रस्ताव माग गर्ने</u>: (१) विनियम १०० बमोजिम प्रस्तावसम्बन्धी कागजात स्वीकृत भएपछि कम्पनीले विनियम ९८ बमोजिम संक्षिप्त सूचीमा परेका आशयपत्रदातालाई प्रस्तावसम्बन्धी कागजात विद्युतीय सञ्चार माध्यम मार्फत पठाई कम्तीमा तीस दिनको समय दिई निजबाट प्रस्ताव माग गर्नुपर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको प्रस्तावसम्बन्धी कागजातमा ऐनको दफा ३१ मा उल्लिखित विवरणका अतिरिक्त देहायका विवरण उल्लेख हुनुपर्नेछः-

(क) कम्पनीको नाम र ठेगाना,

(ख) खरिद गर्नुपर्ने सेवाको प्रकृति, सेवा प्रदान गर्नुपर्ने अवधि, स्थान, सेवाको कार्य क्षेत्रगत शर्त, सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्य र अपेक्षित परिणाम,

(ग) प्रस्ताव तयार गर्न प्रस्तावदातालाई निर्देशन,

(घ) विद्युतीय खरिद प्रणालीबाट प्रस्ताव आव्हान नगरिएको भए प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव अलग–अलग खाममा राखी सिलबन्दी गरी प्रत्येक खामको

बाहिर कुन प्रकारको प्रस्ताव हो सो स्पष्टरूपले उल्लेख गरी दुवै प्रस्तावलाई अर्को छुट्टै खामबन्दी गरी माग गरिएको सेवाको विषय उल्लेख गर्नुपर्ने विवरण,

(ङ) प्राविधिक तथा आर्थिक मूल्याङ्कन भार,

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

(छ) खरिद सम्झौताका शर्त,

(ज) प्रस्ताव पेश गर्नुपर्ने स्थान, मिति र समय,

(झ) प्रस्ताव छनौट गर्ने विधि,

(ञ) स्वार्थ बाझिने भएमा प्रस्तावउपर कारवाही नहुने विवरण र भ्रष्टाचार वा जालसाजी गरेमा हुने कानूनी कारवाही सम्बन्धी जानकारी,

(ट) कम्पनीले प्रस्ताव सम्बन्धमा गरेको निर्णय विरूद्ध पुनरावलोकनका लागि प्रस्तावदाताले निवेदन दिन सक्ने व्यवस्था,

(ठ) प्रस्तावदाताले प्रस्ताव गरेको प्रमुख जनशक्तिको वैयक्तिक विवरण हालसालैको, साँचो र पूर्ण रहेको भनी प्रमाणित गरेको हुनुपर्ने व्यहोरा,

(ड) प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गरेपछि मात्र आर्थिक प्रस्ताव खोलिन विवरण,

(ढ) प्राविधिक प्रस्तावमा प्रस्तावदाताले प्राप्त गर्नुपर्ने उत्तीर्णाङ्क,

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

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

(थ) कम्पनीले आवश्यक देखेका अन्य विवरण।

(३) उपविनियम (१) बमोजिमको प्रस्तावसम्बन्धी कागजातमा उपविनियम (२) को खण्ड (च) को प्रयोजनको लागि देहायबमोजिमका कुनै वा सबै आधार आवश्यकताअनुसार खुलाउनु पर्नेछः-

(क) परामर्शदाताले गर्नुपर्ने कामसम्बन्धी परामर्शदाताको अनुभव,

(ख) परामर्शदाताले कार्यसम्पादन गर्ने प्रस्तावित तरिका (मेथोडोलोजी) को गुणस्तर,

(ग) प्रस्तावित मुख्य जनशक्तिको योग्यता,

(घ) ज्ञान तथा प्रविधि हस्तान्तरणको व्यवस्था, र

(ङ) अन्तर्राष्ट्रियस्तरको प्रस्तावको हकमा कार्यसम्पादन गर्न प्रस्तावित मुख्य नेपाली जनशक्तिको विवरण।

(४) उपविनियम (१) बमोजिमको प्रस्तावसम्बन्धी कागजातमा उपविनियम (२) को खण्ड (झ) बमोजिम प्रस्ताव छनौट गर्ने विधि उल्लेख गर्दा प्रस्तावको छनौट विनियम ९९ वा विनियम ११० बमोजिमको विधि मध्ये कुन विधिको आधारमा हुने हो सो व्यहोरा उल्लेख गर्नुपर्नेछ।

(५) प्रस्तावको छनौट गर्न कम्पनीले प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा देहाय बमोजिमको प्रस्ताव मूल्याङ्कनको अङ्कभार उल्लेख गर्नुपर्नेछः-

(क) गुणस्तर र लागत विधि अपनाई प्रस्ताव छनौट गरिने भएमा कामको प्रकृति र जटिलता अनुसार प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्तावको कूल अङ्क भार एक सय कायम गर्नुपर्नेछ। कूल एकसय अङ्क भार मध्ये प्राविधिक प्रस्तावको अङ्कभार सत्तरी देखि नब्बे र आर्थिक प्रस्तावको अङ्कभार तीसदेखि दशसम्म हुने गरी निर्धारण गर्नुपर्नेछ, र

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

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

(७) प्रस्तावसम्बन्धी कागजातमा परामर्शदाताको छनौट गर्न अङ्कभार उल्लेख गर्दा कम्पनीले देहायबमोजिमको अङ्कको सीमा ननाघ्ने गरी कामको प्रकृति र जटिलता अनुसार उपयुक्त अङ्क उल्लेख गर्नुपर्नेछः-

क्र.स.	परामर्शदाताको छनौटका आधार	अङ्कभार
(क)	प्रस्तावदाताको खास कामको अनुभव	कूल अङ्कको बीस देखि चालीस प्रतिशतसम्म
(ख)	कार्यसम्पादन तरिका र कार्यक्षेत्रगत शर्त	कूल अङ्कको दश देखि बीस प्रतिशतसम्म
(ग)	मुख्य–मुख्य जनशक्तिको योग्यता र अनुभव	कूल अङ्कको बीस देखि चालीस प्रतिशतसम्म
(घ)	प्रविधि हस्तान्तरण वा तालिम	कूल अङ्कको दश प्रतिशतसम्म

(ङ)	स्वदेशी जनशक्तिको सहभागिता	कूल अङ्कको पन्ध्र प्रतिशतसम्म
	जम्मा	कूल एक सय अङ्क

(८) उपविनियम (७) को खण्ड (ङ) मा उल्लिखित अङ्कभार राष्ट्रियस्तरको प्रस्तावको हकमा लागू हुने छैन।

(९) उपविनियम (७) मा उल्लिखित सबै मूल्याङ्कनका आधारलाई कामको प्रकृति अनुरुप आवश्यकतानुसार उप–आधारमा विभाजन गरी सो बापतको अङ्कसमेत निर्धारण गर्नुपर्नेछ।

(१०) उपविनियम (७) बमोजिम अङ्कभार उल्लेख गर्दा उत्तीर्णाङ्क समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ।

१०३. <u>प्रस्ताव पेश गर्नु पूर्वको बैठकः</u> (१) कम्पनीले प्रस्तावदातालाई प्रस्तावसम्बन्धी कागजात, कार्यक्षेत्रगत शर्त वा अन्य यस्तै विवरण सम्बन्धी जानकारी गराउन प्रस्ताव पेश गर्ने अन्तिम दिनभन्दा राष्ट्रियस्तरको प्रस्तावको हकमा कम्तीमा पाँच दिन र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको प्रस्तावको हकमा कम्तीमा दश दिन अगावै प्रस्ताव पेश गर्नु पूर्वको (प्रि विड कन्फ्रेन्स) बैठकको आयोजना गर्नुपर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको बैठकमा प्रस्तावदाताले कम्पनीसमक्ष खरिद कारबाही सम्बन्धी कुनै प्रश्न वा जिज्ञासा राख्न सक्नेछन्। कम्पनीले प्रश्नकर्ताको श्रोत उल्लेख नगरी सबै प्रस्तावदातालाई त्यस्तो प्रश्न वा जिज्ञासाको जवाफ र बैठकको माइन्युट यथाशीघ्र उपलव्ध गराउनु पर्नेछ।

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

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

१०४. <u>प्राविधिक प्रस्ताव खोल्ने तरिकाः</u> (१) कम्पनीले प्रस्तावसम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको मिति र समयमा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा प्रस्ताव खोल्नु पर्नेछ। तर प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभएको कारणले मात्र प्रस्ताव खोल्न बाधा पर्ने छैन।

(२) विद्युतीय खरिद प्रणालीबाट प्रस्ताव आव्हान नगरिएको भए उपविनियम (१) बमोजिम प्रस्ताव खोल्दा प्रस्तावदाताबाट प्राप्त प्रस्तावको बाहिरी खाम खोली प्राविधिक र आर्थिक प्रस्तावको सिलबन्दी खाम छुट्याउनु पर्नेछ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम छुट्याइएको खाममध्ये पहिले प्राविधिक प्रस्ताव खोल्नु पर्नेछ र विद्युतीय खरिद प्रणालीबाट प्रस्ताव आव्हान नगरिएको भए आर्थिक प्रस्तावको खाम नखोली सुरक्षितसाथ छुट्टै राख्नु पर्नेछ।

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

(५) उपविनियम (३) बमोजिम प्राविधिक प्रस्ताव खोल्दा प्राविधिक प्रस्ताव क्रमैसँग खोली देहायका विवरण पढेर सुनाई सोको मुचुल्का तयार गर्नुपर्नेछः-

(क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) प्रस्तावमा प्रस्तावदाताको हस्ताक्षर भए नभएको,

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

(घ) कम्पनीले उपयुक्त ठानेका अन्य आवश्यक विवरण।

१०५. **<u>प्राविधिक प्रस्तावका मूल्याङ्कन गर्ने तरिकाः</u>** (१) मूल्याङ्कन समितिले प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन प्रस्तावसम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएका मूल्याङ्कनको आधार बमोजिम गर्नुपर्नेछ।

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

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

(४) उपविनियम (२) र (३) बमोजिम मूल्याङ्कनपछि मूल्याङ्कन समितिले उत्तीर्णाङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको सूची तयार गर्नुपर्नेछ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिमका सूची तयार गर्दा उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदातादेखि क्रमैसँग तयार गर्नुपर्नेछ।

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

(७) उपविनियम (४) बमोजिमको सूचीमा रहेका प्रस्तावदाताको मात्र विनियम १०८ बमोजिम आर्थिक प्रस्ताव खोलिनेछ।

(८) विद्युतीय खरिद प्रणालीबाट प्रस्ताव आव्हान नगरिएको भए उपविनियम (४) बमोजिमको सूचीमा समावेश हुन नसकेका प्रस्तावदाताको आर्थिक प्रस्ताव नखोली सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई फिर्ता गर्नुपर्नेछ।

१०६. **<u>प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कनको प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेः</u>** (१) मूल्याङ्कन समितिले मूल्याङ्कन सम्बन्धी कारवाही पछि प्रस्तावको गुणस्तर सम्बन्धमा प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका विवरणसमेत उल्लेख गर्नुपर्नेछः-

(क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,

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

(ग) प्रस्तावदाता प्रस्ताव पेश गर्न कानून बमोजिम योग्य भएको पुष्टयाँइ गर्ने कागजात पेश भए वा नभएको,

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

(ङ) प्रस्तावसम्बन्धी कागजातमा प्रस्तावदातालाई दिइएको निर्देशनअनुरूप प्रस्ताव पूर्ण भए वा नभएको, र

(च) प्रत्येक प्रस्तावको मूल्याङ्कनको परिणाम।

१०७. **<u>आर्थिक प्रस्ताव खोल्दा छनौट भएको प्रस्तावदातालाई सूचना दिनुपर्नेः</u>** (१) कम्पनीले विनियम १०५ को उपविनियम (४) बमोजिमको सूचीमा समावेश भएका प्रस्तावदातालाई आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने स्थान, मिति र समय उल्लेख गरी सो मिति र समयमा उपस्थित हुने सूचना दिनु पर्नेछ।

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

१०८. **<u>आर्थिक प्रस्ताव खोल्नेः</u>** (१) मूल्याङ्कन समितिले आर्थिक प्रस्ताव खोल्दा विनियम १०७ बमोजिम निर्धारित मिति, समय र स्थानमा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको उपस्थितिमा खोल्नु पर्नेछ। तर प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभएको कारणले आर्थिक प्रस्ताव खोल्न बाधा पर्ने छैन।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम आर्थिक प्रस्ताव खोलेपछि मूल्याङ्कन समितिले प्रस्तावदाताको नाम, निजले प्राविधिक प्रस्तावमा प्राप्त गरेको अङ्क र आर्थिक प्रस्तावमा प्रस्ताव गरेको सेवा शुल्क पढेर सुनाई देहायबमोजिमको मुचुल्का तयार गर्नुपर्नेछः-

(क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) प्रस्तावित सेवा शुल्क,

(ग) प्रस्तावित सेवा शुल्कमा कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरिएको भए सोको व्यहोरा,

(घ) अङ्क र अक्षरको बीच फरक भए सो फरकको विवरण,

(ङ) आर्थिक प्रस्तावमा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको हस्ताक्षर भए नभएको,

(च) आर्थिक प्रस्तावमा कुनै विवरण वा ब्यहोरा केरमेट गरेको भए सो ठाउँमा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिले हस्ताक्षर गरे नगरेको तथा केरमेट गरेको रकम र ब्यहोरा, र

(छ) कम्पनीले उपयुक्त ठानेका अन्य आवश्यक विवरण।

१०९. **आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कनः** (१) प्रस्तावसम्बन्धी कागजातमा अन्यथा उल्लेख गरिएकोमा बाहेक आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन प्रयोजनको लागि सो प्रस्तावमा मूल्य अभिवृद्धि करबाहेक प्रचलित कानूनबमोजिम परामर्शदातालाई लाग्ने कर तथा परामर्शदाताको भ्रमण, सम्बन्धित कागजातको अनुवाद, प्रतिवेदन छपाई वा शिरोभार खर्चजस्ता सोधभर्ना हुने खर्चसमेत निजको सेवा शुल्कमा समावेश गरिएको मानिनेछ।

(२) मूल्याङ्कन समितिले प्रत्येक प्रस्तावदाताको आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्दा प्रस्तावमा कुनै अङ्क गणितीय त्रुटि पाइएमा कम्पनीले त्यस्तो त्रुटि सच्याउन सक्नेछ। त्यसरी त्रुटि सच्याउँदा एकाइ दर र कूल रकममा फरक भएमा एकाइ दर मान्य हुनेछ र सोही दरबमोजिम कूल रकम सच्याउनु पर्नेछ। त्रुटि सच्याइएको जानकारी सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई दिनुपर्नेछ।

(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 गरेको र सो विवरण मुचुल्कामा समेत उल्लेख भएको भए मूल्याङ्कन समितिले त्यसरी छुट दिन प्रस्ताव गरिएको रकम समायोजन गर्नुपर्नेछ। तर त्यस्तो छुट प्रस्ताव "प्रोभिजिनल सम" को लागि गणना हुने छैन।

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

११०. **प्रस्तावदाताको छनौटः** (१) प्रस्तावको छनौट गर्न गुणस्तर र लागत विधि अपनाइएको भएमा मूल्याङ्कन समितिले देहायबमोजिम प्राविधिक र आर्थिक प्रस्तावको संयुक्त मूल्याङ्कन गरी देहाए बमोजिम सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नुपर्नेछः-

(क) मूल्याङ्कन गरिने प्रस्तावदाताको प्राविधिक प्रस्तावको प्राप्ताङ्कलाई प्राविधिक प्रस्तावको लागि छुट्याइएको अङ्कभारले गुणन गरी प्राप्त

गुणनफललाई एक सयले भाग गर्दा हुन आउने भागफलको अङ्क प्राविधिक प्रस्तावको खुद प्राप्ताङ्क हुनेछ,

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

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

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

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

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

(५) यस विनियमबमोजिम छनौट भएको प्रस्तावदातासँग वार्ता गर्नुपर्ने भएमा कम्पनीले त्यस्तो प्रस्तावदातालाई मिति, समय र स्थान खोली वार्ता गर्न आउन सूचना दिनुपर्नेछ।

१११. <u>प्रस्ताव अस्वीकृत गर्ने र खरिद कारवाही रद्द गर्ने:</u> (१) देहायका अवस्थामा कम्पनीले सबै प्रस्ताव अस्वीकृत गर्न वा खरिद कारवाही रद्द गर्न सक्नेछ।

(क) प्राप्त सबै प्रस्ताव कार्यक्षेत्रगत शर्त अनुसार सारभूतरूपमा प्रभावग्राही नभएमा,

ख) लागत अनुमान र उपलब्ध बजेटभन्दा छनौट भएको प्रस्तावदाताको आर्थिक प्रस्तावको रकम सारभूत रूपमा बढी भएमा,

(ग) परामर्श सेवा आवश्यक नपर्ने भएमा, वा

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

तर मिलोमत नगरेका प्रस्तावदाताको प्रस्ताव उपर कारवाही गर्न सकिनेछ।

(२) उपविनियम (१)(ख) को प्रयोजनका लागि 'लागत रकम भन्दा कबोल अंकमा बढी भएको रकम पुनः बोलपत्र प्रकाशन हुँदा हुन जाने सम्भावित खर्च भन्दा कम भएमा, पूनः लागत अनुमान तयार गर्नु पर्ने अवस्थामा नयाँ लागत अनुमान रकम कबोल अंक भन्दा बढी हुने भएमा, पूनः बोलपत्र सूचना प्रकाशन गर्दा लागत रकम भन्दा कबोल अंकमा बढी भएको रकम कम्पनीलाई हुन जाने आर्थिक दायित्व भन्दा कम भएमा' "सारभूत रूपमा बढी" भएको मानिनेछैन।

११२. **<u>वार्ता गर्न सकिनेः</u>** (१) विनियम ११० बमोजिम छनौट भएको प्रस्तावदातासँग प्रस्तावित सेवाको कार्यक्षेत्र, प्रगति प्रतिवेदन र कम्पनीले उपलब्ध गराउनुपर्ने सुविधाजस्ता विषयमा वार्ता गर्न सकिनेछ।

(२) विनियम १०९ को उपविनियम (२) को अवस्थामा बाहेक आर्थिक प्रस्तावको सम्बन्धमा पेशाविद्‌हरूको पारिश्रमिक सम्बन्धमा वार्ता हुन सक्ने छैन। तर सोधभर्ना हुने प्रकृतिका खर्च सम्बन्धमा वार्ता गर्न सकिनेछ।

(३) यस विनियम बमोजिम वार्ता गर्दा कम्पनी र प्रस्तावदाता दुबैलाई स्वीकार्य हुने सहमति हासिल हुन नसकेमा सो विवरणको जानकारी सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई दिई कम्पनीले विनियम ११० को उपविनियम (१), (२) र (३) को प्रस्तावदाताको हकमा त्यसपछिको सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाता र सोही विनियमको उपविनियम (४) को प्रस्तावदाताको हकमा त्यसपछिको सबैभन्दा कम सेवा शुल्क भएको अर्को प्रस्तावदातासँग क्रमैसँग वार्ता गर्नुपर्नेछ।

(४) यस विनियम बमोजिम भएका वार्ताको माइन्युट राख्नुपर्नेछ र वार्तामा भएका सहमतिलाई सम्झौताको अभिन्न अङ्गको रूपमा राख्नुपर्नेछ।

(५) यस विनियमबमोजिम छनौट भएको प्रस्तावदातासँग वार्ता गर्दा कम्पनीले त्यस्तो प्रस्तावदातालाई मिति, समय र स्थान खोली वार्ता गर्न आउन कम्तीमा सात दिनको समयावधि दिई सूचना दिनुपर्नेछ।

११३. **<u>खरिद सम्झौता गर्नेः</u>** (१) विनियम ११२ बमोजिम भएको वार्तामा सहमतिमा पुगेको प्रस्तावदाताको प्रस्ताव स्वीकृत गर्नको लागि छनौट गरिनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रस्ताव छनौट भएको सात दिनभित्र अधिकार प्राप्त अधिकारीले त्यसरी छनौट भएको प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई दिनुपर्नेछ। सोको जानकारी सूचीमा परेका अन्य प्रस्तावदातालाई समेत दिनुपर्नेछ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम सूचना दिएको सात दिनभित्र कुनै प्रस्तावदाताले विनियम १२४ बमोजिम निवेदन नगरेमा उपविनियम (१) बमोजिम छनौट भएको प्रस्तावदाताको प्रस्ताव अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गरिनेछ र त्यस्तो प्रस्तावदातालाई पन्ध्र दिनभित्र सम्झौता गर्न आउन सूचना दिनुपर्नेछ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको अवधिभित्र स्वीकृत प्रस्तावदाता सम्झौता गर्न उपस्थित भएमा कम्पनीले त्यस्तो प्रस्तावदातासँग सम्झौता गर्नुपर्नेछ। तर सम्झौता गर्न उपस्थित नभएमा कम्पनीले विनियम ११२ को उपविनियम (३) वमोजिम क्रमैसँग वार्ता गरी यस विनियम बमोजिम सम्झौता गर्नुपर्नेछ।

११४. <u>सोझै वार्ताबाट खरिद गर्न सकिनेः</u> (१) कम्पनीलाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने तालिम, गोष्ठी सेमिनार, हेलीकप्टर/हवाईजहाज भाडा तथा स्वदेशी विज्ञ परामर्शदाता र सामाजिक उत्तरदायित्व जस्ता विषयमा सेवा लिनु परेमा एक पटकमा बीस लाख रूपैयाँ सम्मको सेवा प्रबन्ध सञ्चालकले र सोभन्दा बढी रकमको हकमा सञ्चालक समितिको स्वीकृति लिई सोझै वार्ताबाट खरिद गर्न सकिनेछ।

(२) कम्पनीलाई आवश्यक पर्ने ईलेक्ट्रोनिक ग्याजेट, फर्निचर, सफ्टवेयर, निर्देशिका, मार्गदर्शन, बौद्दिक सम्पत्ती जस्ता मालसामान तथा अन्य सेवा खरिद गर्नु परेमा एक पटकमा दुई लाख रूपैयाँ सम्म प्रबन्ध सञ्चालक वा निजबाट अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट सोझै वार्ताबाट खरिद गर्न सकिनेछ।

(३) माथि जुनसुकै व्यहोरा उल्लेख भएतापनि कम्पनीलाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने अन्तर्राष्ट्रिय विज्ञबाट नेपालमा बोलाई परामर्श सेवा लिनु परेमा एक पटकमा पचास लाख रुपैयाँमा नबढाई स्वीकृत बजेट र कार्यक्रमको अधीनमा रही सञ्चालक समितिको स्वीकृतिमा सोझै वार्ताबाट परामर्श सेवा खरिद गर्न सकिनेछ।

११५. <u>अन्य विधिः</u> (१) देहायको अवस्थामा कुनै परामर्शदातालाई योग्यताको आधारमा सञ्चालक समितिको स्वीकृतिमा नियुक्त गर्न सकिनेछः-

(क) कुनै काम गर्न उच्चस्तरको विशेषज्ञता आवश्यक परेमा,

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

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

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

(२) यस विनियम बमोजिम परामर्शदाताको छनौट गर्दा योग्य परामर्शदातासँग हालसालैको वैयक्तिक विवरण तथा आर्थिक प्रस्ताव माग गरी यस विनियमावली बमोजिम मूल्याङ्कन तथा विनियम ११२ बमोजिम वार्ता गरी विनियम ११३ बमोजिम सम्झौता गर्नुपर्नेछ।

(३) यस विनियम बमोजिम परामर्शदाता छनौट गर्न परामर्शदातासँग वैयक्तिक विवरण र आर्थिक प्रस्ताव माग गर्नुअघि छनौट विधिको निर्धारण गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद–८

खरिद सम्बन्धी अन्य व्यवस्था

११६. सिलबन्दी दरभाउपत्रसम्बन्धी व्यवस्थाः (१) कम्पनीले स्वीकृत कार्यक्रम र खरिद योजना अनुसार पचास लाख रुपैयाँ सम्म लागत अनुमान भएको मालसामान तथा अन्य सेवा र एक करोड रुपैयाँ सम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य विद्युतीय खरिद प्रणालीको माध्यमबाट सिलबन्दी दरभाउपत्र आव्हान गरी खरिद गर्न सक्नेछ।

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

(२) सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्नु अघि खरिद गर्ने मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको स्पेसिफिकेशन, गुणस्तर, परिमाण, आपूर्तिका शर्त, समय र अन्य आवश्यक विवरण स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरी सिलबन्दी दरभाउपत्रको फारम तयार गर्नुपर्नेछ। सिलबन्दी दरभाउपत्रको फारममा कम्पनीले आवश्यकताअनुसार देहायका विवरण उल्लेख गर्नुपर्नेछः-

(क) आपूर्ति गर्नुपर्ने मालसामान, सम्पन्न गर्नुपर्ने निर्माण कार्य वा प्रदान गर्नुपर्ने सेवाको विवरण,

(ख) सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताको योग्यता (निर्माण बाहेक),

(ग) कार्यसम्पादन जमानत राख्नुपर्ने भए सो विवरण,

(घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र मान्य रहने अवधि,

(ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र फारममा दरभाउपत्रदाताले रीतपूर्वक सहीछाप गरेको हुनुपर्ने विवरण,

(च) सिलबन्दी दरभाउपत्र मूल्याङ्कन गर्ने तरिका, र

(छ) मालसामानको हकमा वारेन्टी सम्बन्धी दायित्व र निर्माणकार्यको हकमा त्रुटि सच्याउने अवधिसम्मको दायित्व।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम फारम तयार भएपछि कम्पनीले सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्दा राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा ऐनको दफा ४० को उपदफा ३ बमोजिम कम्तीमा पन्ध्र दिनको अवधि दिई आवश्यकता अनुसार देहायका विवरण खुलाई सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछः-

(क) सिलबन्दी दरभाउपत्र वापत लाग्ने दस्तुर,

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

(ग) सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्ने तरिका,

(घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्ने कार्यालय वा अधिकारीको नाम र ठेगाना,

(ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र दाखिला गर्नुपर्ने अन्तिम मिति र समय,

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

(छ) अन्य आवश्यक विवरण।

(४) सिलबन्दी दरभाउपत्रको कागजातमा उल्लिखित विवरण अनुसार दुई हजार दस्तुर तिरेको भौचर संलग्न गरी सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्नुपर्नेछ।

(५) दरभाउपत्रको फारममा प्रबन्ध सञ्चालक वा निजबाट अधिकार प्राप्त अधिकारीको दस्तखत भई छाप लागेको हुनुपर्नेछ।

(६) कम्पनीले स्वीकृत लागत अनुमान रकमको दुई देखि तीन प्रतिशत सम्मको कुनै निश्चित रकम तोकी सिलबन्दी दरभाउपत्रको सूचनामा सिलबन्दी दरभाउपत्र को जमानतको रकम उल्लेख गर्नुपर्नेछ। सिलबन्दी दरभाउपत्र दिने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले यस्तो जमानत रकम नगदै वा दरभाउपत्र पेश गर्ने अन्तिम दिनबाट कम्तीमा पचहत्तर दिनको मान्य अवधि रहने गरी कुनै बैंक बाट जारी भएको बैंक जमानत (बैंक ग्यारेन्टी) सिलबन्दी दरभाउपत्रसाथ पेश गर्नुपर्नेछ।

(७) सिलबन्दी दरभाउपत्रको मान्य अवधि दरभाउपत्र पेश गर्ने अन्तिम मितिले पैंतालीस दिनको हुनेछ।

(८) सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्न अन्तिम समय सकिए लगत्तै कम्पनीले सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वानको सूचनामा तोकिएको स्थानमा सम्भव भएसम्म सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा सिलबन्दी दरभाउपत्र फारम खोल्नुपर्नेछ। तर निज दरभाउपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधि अनुपस्थित भएको अवस्थामा सिलबन्दी दरभाउपत्र खोल्न बाधा पर्ने छैन।

(९) उपविनियम (३) बमोजिम प्रकाशित सूचनाअनुसार तीनभन्दा कम सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश हुन आएमा दोश्रो पटक पुनः सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।

(१०) उपविनियम (९) बमोजिम दोस्रो पटक पुनः सूचना प्रकाशन गर्दा पनि आवश्यक संख्यामा सिलवन्दी दरभाउपत्र पेश हुन नआएमा पेश हुन आएका दरभाउपत्र मध्येवाट दरभाउपत्र स्वीकृत गर्न बाधा पर्ने छैन।

(११) मूल्याङ्कन समितिले सिलबन्दी दरभाउपत्रको परिक्षण र मूल्याङ्कन गरी प्रबन्ध सञ्चालक समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।

(१२) सिलबन्दी दरभाउपत्र खोलेको मितिबाट पन्ध्र दिनभित्र उपविनियम (११) बमोजिम मूल्यांकन समितिबाट सिफारीस भए अनुसार प्रबन्ध सञ्चालक वा निजबाट अधिकार प्राप्त अधिकारीले उपविनियम (२) बमोजिमको शर्त पूरा गरी लागत अनुमान भित्र परेको न्यूनतम मूल्याङ्कित दरभाउपत्र स्वीकृत गर्नुपर्नेछ र सोको जानकारी सबै सिलबन्दी दरभाउपत्रदातालाई दिनुपर्नेछ।

(१३) उपविनियम (१२) बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत भएको सात दिनभित्र कम्पनीले सम्बन्धित दरभाउपत्रदातालाई खरिद सम्झौता गर्न आउन सूचना दिनुपर्नेछ।

(१४) उपविनियम (१३) बमोजिमको सूचना प्राप्त गर्ने सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताले सो सूचना पाएको मितिले सात दिनभित्र विनियम १३२ बमोजिम कार्यसम्पादन जमानत (परफमेन्स ग्यारेन्टी) पेश गरी सम्झौता गर्नुपर्नेछ।

(१५) सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताले उपविनियम (६) बमोजिमको सिलबन्दी दरभाउपत्र को जमानत देहायको अवस्थामा जफत हुनेछः-

(क) छनौट भएको सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताले सम्झौता नगरेमा,

(ख) सिलबन्दी दरभाउपत्र फारममा उल्लिखित कार्यसम्पादन जमानत सम्झौता गर्ने म्यादभित्र दिन नसकेमा, वा

(ग)विनियम बमोजिम तोकिएको आचरण विपरित काम गरेमा।

(१६) सिलबन्दी दरभाउपत्रसम्बन्धी अन्य कार्यविधि परिच्छेद–५ मा उल्लिखित व्यवस्था बमोजिम हुनेछ।

११७. <u>सोझै खरिद सम्बन्धी व्यवस्थाः</u> (१) कम्पनीले देहायको अवस्थामा निर्माण कार्य, मालसामान वा परामर्श सेवा वा अन्य सेवा सोझै खरिद गर्न सक्नेछः-

(क) पाँच लाख रुपैयाँ सम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य, मालसामान, अन्य सेवा वा परामर्श सेवा,

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

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

(घ)मौजुदा मालसामान वा सेवा वा जडित संयन्त्रको पार्टपूर्जाको प्रतिस्थापन वा विस्तार गर्न आपूर्तिकर्ता वा परामर्शदाता वा सेवा प्रदायक परिवर्तन गरेमा कम्पनीमा रहेको मालसामान वा सेवा प्रतिस्थापन वा विस्तार गर्न नसकिने

विवरण प्रमाणित भई साविकको आपूर्तिकर्ता वा परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकबाट प्रोप्राइटरी स्वरुपको अतिरिक्त मालसामान वा सेवा शुरु सम्झौता रकमको बढीमा पचास प्रतिशतले हुन आउने रकमसम्मको खरिद गर्नु परेमा,

(ङ) कम्पनीले विनियम २ (ल) बमोजिमका सार्वजनिक निकायबाट निर्माण कार्य, मालसामान, अन्य सेवा वा परामर्श सेवा खरिद गर्नु परेमा 'ऐनको दफा ४१ को उपदफा १ को (घ१)' बमोजिम ती सार्वजनिक निकायले आधिकारिक रुपमा निर्धारण/प्रस्ताव गरेका मूल्य वा दररेटमा खरिद गर्न सक्नेछ,

यसको लागि थ्रेसहोल्ड बढी भए पनि तीन वटा प्रस्ताव आवश्यक पर्ने छैन।

(च) अन्तर्राष्ट्रिय अन्तर सरकारी संस्थासँग सो संस्थाले तोकेको दररेटमा मालसामान वा सेवा खरिद गर्नु परेमा,

(छ) विशेष परिस्थितिमा खरिद गर्नु परेमा,

(ज) पूर्वानुमान गर्न नसकिएको कारणले शुरु सम्झौतामा समावेश नभएको र शुरु सम्झौताबाट अलग गरी सम्पन्न गर्न प्राविधिक वा आर्थिक कारणले कठिनाई हुने भई तोकिए बमोजिमको सीमाभित्रको 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 लिनुपर्ने अपरिहार्य कारण भएमा,

(ञ) पच्चीस हजार रुपैयाँ सम्मको फुटकर खरिदमा,

(ट) नेपालमा उत्पादित पन्ध्रलाख रुपैयाँसम्मको मालसामान त्यस्तो मालसामानको उत्पादकले राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरी तोकेको थोक बिक्री मूल्यमा,

(ठ) आपूर्ति गर्ने अधिकार एउटा मात्र आपूर्तिकर्तासँग भएको अवस्थामा त्यस्ता प्रोप्राइटरी मालसामान सो आपूर्तिकर्ता वा निजको आधिकारिक बिक्रेता वा आधिकारिक एजेन्ट मार्फत सोझै खरिद गर्न सकिने,

(ड) कम्पनीलाई आवश्यक पर्ने मालसामानको उत्पादक नेपालमा एउटा मात्र भएमा र अन्य उपयुक्त विकल्प नभएमा खरिद गर्ने कम्पनीको प्रमुखले सोही व्यहोरा अभिलेख गरी उत्पादकसँग सोझै खरिद गर्न सकिने,

(ढ) नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी स्वदेशी घरेलु उद्योग भनी तोकिदिएको घरेलु उद्योगबाट उत्पादित पच्चीस लाख रुपैयाँसम्मको मालसामान त्यस्तो घरेलु उद्योगसँग उद्योगले तोकेको थोक बिक्री मूल्यमा खरिद सम्झौता गरी सोझै खरिद गर्न सकिने,

(२) कम्पनीले सोझै खरिदका लागि देहायको प्रक्रिया अवलम्बन गर्नुपर्नेछः-

(क) कम्पनीले सोझै खरिद गर्नु पर्दा आफ्नो आवश्यकता र गुणस्तर, परिमाण, आपूर्तिको शर्त र समय सम्बन्धी विशेष विवरणको लिखित विवरण तयार गरी लिखित दररेट वा प्रस्ताव एकमात्र आपूर्तिकर्ता वा निर्माण व्यवसायी वा परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकसँग माग गरी आवश्यकतानुसार वार्ता गरी खरिद गर्न सक्नेछ।

(ख) उपविनियम (१) को खण्ड (ट) मा उल्लिखित अनुसार सोझै खरिद गर्दा उपलव्ध भएसम्म नेपाल गुणस्तर चिन्ह प्राप्त मालसामान खरिद गर्नुपर्नेछ।

(ग) उपविनियम (१) को खण्ड (ट) र (ड) मा उल्लेख भए अनुसार सोझै खरिद गर्नको लागि त्यस्तो उत्पादकले आफ्नो उत्पादनको खुद्रा तथा डिलर बिक्री मूल्य सूची राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा प्रकाशन गरेको हुनुपर्ने र उत्पादकले स्थानीय डिलरलाई दिए सरहको छुट खरिद गर्न कम्पनीलाई दिएको हुनुपर्दछ।

(घ) उपविनियम (१) को खण्ड (ढ) अनुसार कम्पनीले सोझै खरिद गरेको अवस्थामा त्यस्तो खरिदसँग सम्बन्धित उद्योगको उत्पादन लागतको परिक्षण गर्न वा गराउन सक्नेछ। त्यसरी परिक्षण गर्दा लागत अस्वाभाविक भएको पाईएमा त्यस्तो उद्योगलाई कालो सूचीमा राख्न सकिन्छ।

(ङ) उपविनियम (१) को खण्ड (क) मा उल्लेख भए अनुसार कम्पनीले दश लाखसम्म लागत अनुमान भएको सोझै खरिद गर्दा संभव भएसम्म मौजुदा सूचीमा रहेका कम्तीमा तीनवटा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकबाट लिखित रुपमा दरभाउपत्र वा प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्नुपर्दछ।

(च) उपविनियम (१) को खण्ड (घ) मा उल्लेख भए अनुसारको प्रोपाइटरी मालसामान सोझै खरिद गर्दा एक पटकमा साविक सम्झौता मूल्यको ३० (तीस) प्रतिशत मूल्यसम्म मात्र गुणस्तर र मूल्यमा वार्ता गरी सोझै खरिद गर्न सकिन्छ।

(छ) कम्पनीले उपविनियम (१) को खण्ड (क) र (ङ) को अवस्थामा बाहेक अन्य खण्डको अवस्थामा गरिएको सोझै खरिदको हकमा कम्पनीले त्यस्तो खरिदको प्रकृति, कारण र आधार सहित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकको नाम खुलाई वेभसाइटमा सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।

११८. <u>सोझै खरिद गर्नुअघि यकिन गर्नुपर्ने कुराः</u> (१) कम्पनीले सोझै खरिद गर्नुअघि देहायका विवरण यकिन गर्नुपर्नेछः-

(क) खरिद गर्नुपर्ने मालसामान भण्डारमा मौज्दात भए वा नभएको,

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

(ग)प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायक संस्थाले कम्पनीले माग बमोजिम पेश गरेको प्रस्ताव निर्धारित स्पेसिफिकेशन तथा प्राविधिक गुणस्तर बमोजिमको भए वा नभएको,

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

(ङ)आवश्यक सेवा वा वस्तु खास किसिमको चाहिने भए सोको आधार र पुष्टयाइँ।

(२) उपविनियम (१) को खण्ड (घ) बमोजिमको मूल्य उचित भए नभएको विवरण यकिन गर्न कम्पनीले बजार अध्ययन, पूर्वखरिद मूल्य, लागत अनुमानको आधारमा दर विश्लेषण गरी प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा अन्य सेवा प्रदायकसँग वार्ता गर्न सक्नेछ।

(३) यसबमोजिम खरिद सम्झौता गर्दा पत्राचारको माध्यमबाट समेत गर्न सकिनेछ।

११९. **प्रतियोगिता गराई डिजाईन खरिद गर्न सक्ने:** कम्पनीलाई आवश्यक पर्ने डिजाईन खरिद गर्नुपर्दा त्यस्तो डिजाईन सम्बन्धी विस्तृत विवरण सहितको कागजात तयार गरी त्यस्तो कागजात अनुरुप डिजाईन प्रतियोगिता गराई उपयुक्त डिजाईन खरिद गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद–९

घरजग्गा खरिद गर्ने/भाडामा लिने, सेवा करारमा लिने तथा अन्य व्यवस्था

१२०. **घरजग्गा भाडामा लिने सम्बन्धी:** (१) कम्पनीले काठमाण्डौं उपत्यका भित्र वार्षिक पचास लाख रुपैयाँ सम्म र काठमाण्डौं उपत्यका बाहिर वार्षिक पन्ध्र लाख रुपैयाँ सम्मको घरजग्गा भाडामा लिदा कम्तीमा सात दिन अवधिको सूचना राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा प्रकाशन गरी भाडामा लिने प्रस्ताव माग गर्नुपर्नेछ। प्राप्त प्रस्तावमध्ये उपयुक्त प्रस्तावमा सेवा, सुविधा तथा भाडा रकम सम्बन्धमा घर जग्गाधनीसँग सोझै वार्ता गरी प्रबन्ध सञ्चालक वा अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृत लिई घरजग्गा भाडामा लिन सकिनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको सूचना प्रकाशित गर्दा देहायका विवरण खुलाउनु पर्नेछ: -

(क) सम्बन्धित कार्यालयको नाम र ठेगाना,

(ख) घरजग्गा आवश्यक भएको क्षेत्र वा स्थान,

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

(घ) कम्पनीले निर्धारण गरेको दररेटमा मात्र घर भाडामा लिइने विवरण,

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

(च) प्रस्ताव दाखिला गर्ने स्थान र अन्तिम मिति,

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

(ज) कम्पनीले उपयुक्त ठानेका अन्य विवरण।

(३) उपविनियम (१) बमोजिमको अवधिभित्र दाखिला भएका घरजग्गा भाडामा लिने सम्बन्धी प्रस्ताव खोली मूल्यांकन गरी स्वीकृतिका लागि प्रबन्ध सञ्चालक समक्ष पेश गर्नुपर्दछ।

(४) घर भाडामा लिने सम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने अधिकार कम्पनीमा पूर्ण रुपमा सुरक्षित रहनेछ।

(५) घर बहालमा लिनु परेमा कम्पनीको लागि उपयुक्त ठहर भएका प्रस्तावमध्येबाट न्यूनतम दरलाई स्वीकृत गर्नुपर्नेछ।

(६) सबैभन्दा घटी दर कबोल गरेको घरजग्गाको प्रस्ताव बमोजिमको घरजग्गा कम्पनीलाई उपयुक्त नहुने व्यहोराको मूल्यांकन प्रतिवेदन प्राप्त भएमा कम्पनीको लागि उपयुक्त घरजग्गा सोभन्दा बढी बहाल रकम प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदाताबाट पनि लिन सकिनेछ।

(७) बहालमा लिने सम्झौतामा अन्य प्रचलित व्यहोराको अतिरिक्त देहायका व्यहोरा समावेश गर्न सकिनेछः-

(क) कम्पनीले कार्यालय प्रयोजनको लागि बहालमा लिने घरको सम्झौता सामान्यतया एक पटकमा अधिकतम दश वर्ष,

(ख) कम्पनी सञ्चालनको निमित्त आवश्यक पर्ने ढुकुटी तथा अन्य सुविधा निर्माण गर्ने स्वीकृति,

(ग) सम्झौता र तत्पश्चात् अग्रिम भाडा पेश्की दिन सकिने,

(घ) घर तथा भाडामा लाग्ने सम्पूर्ण कर तिर्ने दायित्व घरधनीको रहने विवरण र भाडा भुक्तान गर्दा विद्यमान ऐन नियमानुसार लाग्ने करकट्टी गरी राजस्व कार्यालयमा दाखिला गर्ने, र

(ङ) सम्झौताको अवधि बाँकी छँदै घर छोड्नु वा छोडाउनु परेमा अर्को पक्षलाई अग्रिम सूचना दिनुपर्ने विषय, त्यस्तो सूचना कति अवधि अगावै दिनुपर्ने भन्ने विषय र अन्य आवश्यक विवरण।

(८) सञ्चालक समितिको पूर्व स्वीकृति लिई प्रबन्ध सञ्चालकले देहायको प्रक्रिया अपनाई कम्पनीको लागि घरजग्गा खरिद गर्न सक्नेछः-

(क) कम्पनीले हाल बहालमा लिएको घरजग्गासँग जोडिएको जग्गा खरिद गर्नु परेमा सम्बन्धित मालपोत कार्यालयले निर्धारण गरेको दररेट वा कम्पनीको विशेषज्ञले गरेको मूल्याङ्कन बमोजिम वा कम्पनीको लागि जग्गा खरिद प्रक्रिया बमोजिम गरिएको मूल्याङ्कन रकमको आधारमा वा घरजग्गा धनीसँग सोझै वार्ता गरी कायम गरिएको मूल्यको आधारमा,

(ख) खण्ड (क) बाहेक कम्पनीको लागि नयाँ जग्गा खरिद गर्दा कम्पनीलाई आवश्यक पर्ने जग्गाको न्यूनतम परिमाण, जग्गा रहेको स्थान वा ईलाका, जग्गामा हुनुपर्ने पूर्वाधार (जग्गामा पुग्न उपलब्ध बाटोको चौडाई, धारा, बत्ती, टेलिफोनको सुविधा पुगेको, ढल निकास आदिको व्यवस्था) खुलाई राष्ट्रिय पत्रिकामा प्रकाशित सूचना बमोजिम पेश हुन आएका प्रस्तावको मूल्याङ्कनको आधारमा, र

(ग) कम्पनीको लागि घर जग्गा खरिद गर्ने सम्बन्धमा छुट्टै कार्यविधि तयार गरी सञ्चालक समितिले लागू गर्न सक्ने।

(९) घरजग्गा भाडामा लिंदा वा दिंदा मासिक बहाल एक लाख रुपैयाँ सम्म प्रबन्ध सञ्चालक वा निजबाट अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट सोझै वार्ताद्वारा लिन वा दिन सकिनेछ ।

(१०) घरजग्गा भाडाको अवधि समाप्त भई सम्झौताको अवधि बढाउनु पर्दा वा वार्षिक भाडा वृद्धि गर्नुपर्ने भएमा तत्काल कायम रहेको बहालको बढीमा दश प्रतिशत सम्म वृद्धि गरी सम्झौता नवीकरण तथा भाडा कायम गर्न सकिनेछ।

(११) कम्पनीले निर्माण गर्ने आयोजनाको लागि आवश्यक घरजग्गा खरिद गर्नु पर्दा आयोजना अवस्थित सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट जग्गा प्राप्ति ऐन, २०३४ (संशोधन सहित) अनुसार गठित मूल्य निर्धारण समितिले निर्धारण गरेको मूल्य बमोजिम खरिद गरिनेछ।

(१२) कम्पनीले आयोजनाका लागि अस्थायी रुपमा घरजग्गा लिजमा लिनु परेमा आयोजना अवस्थित सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट गठित भाडा निर्धारण समितिले निर्धारण गरेको मूल्य बमोजिम खरिद गरिनेछ।

१२१. **सेवा करारमा लिने सम्बन्धीः** (१) कम्पनीले देहायको सेवा कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीसँग करार गरी लिन सक्नेछः-

(क) कार्यालय सुरक्षा, चिठ्ठीपत्र ओसारपसार, सरसफाई, टेलिफोन, विद्युत एवं धाराको सञ्चालन तथा रेखदेख, बगैंचाको सम्भार र रेखदेख, टाइपिङ वा कम्प्युटर टाइप, सफ्टवेयर तथा हार्डवेयर मर्मत, सोधपुछ, ड्राइभिङ्गजस्ता कम्पनीको दैनिक कार्यसञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने सेवा,

(ख) तत्काल आवश्यक परेमा बढीमा बाह्र महिनासम्मको लागि प्राविधिक वा प्रशासनिक पदले कार्यालयमा नै बसी गर्नुपर्ने सेवा, र

(ग)इन्टरनेट, स्वीफ्ट, सञ्चार, कम्पनीको अचल सम्पत्तिको मर्मतसम्भार गर्ने मर्मत सेवा ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम लिनुपर्ने सेवाको आवश्यकता, किसिम, समयावधि, गुणस्तर, सेवा सञ्चालन विधि, अनुमानित खर्च र कार्यक्षेत्रगत शर्त तयार गरी प्रबन्ध सञ्चालकबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

(३) कम्पनीले प्रति व्यक्ति वा प्रति सेवा प्रदायकसँग वार्षिक दश लाख रुपैयाँसम्मको सेवा शुल्क लाग्ने सेवा वार्ता गरी खरिद गर्न सक्नेछ। सो रकमभन्दा बढी सेवा शुल्क लाग्ने सेवाको हकमा पन्ध्र दिनको सूचना राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा प्रकाशन गरी प्रस्ताव माग गर्नुपर्नेछ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको सूचनामा देहायका विवरण खुलाउनु पर्नेछः–

(क) कम्पनीको नाम र ठेगाना,

(ख) सेवाको प्रकृति, परिमाण, शर्त र अन्य आवश्यक विवरण,

(ग) सेवा प्रदान गर्नुपर्ने स्थान र अवधि,

(घ) प्रस्तावदाताले प्रस्तावसाथ पेश गर्नुपर्ने न्युनतम कागजात र विवरण,

(ङ) प्रस्ताव दाखिला गर्नुपर्ने अन्तिम मिति र स्थान,

(च) सेवा शुल्क भुक्तानीका शर्त र करकट्टीको विषय, र

(छ) अन्य आवश्यक विवरण।

(५) कम्पनीले उपविनियम (३) बमोजिम म्यादभित्र पेश भएका प्रस्ताव खोली मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ।

(६) कम्पनीले उपविनियम (५) बमोजिम प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा उपविनियम (२) बमोजिमको कार्यक्षेत्रगत शर्त पूरा गरेको सबैभन्दा घटी सेवा शुल्क प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव स्वीकृत गरी सेवा करार सम्झौता गर्नुपर्नेछ।

(७) उपविनियम (६) बमोजिम स्वीकृत प्रस्तावको प्रस्तावदाता सम्झौता गर्न नआएमा त्यसपछिको सबैभन्दा घटी सेवा शुल्क प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदातासँग सम्झौता गर्न सकिनेछ।

(८) कम्पनीले समयसमयमा सेवा प्रदायकले प्रदान गरेको सेवाको अनुगमन गर्नुपर्नेछ। कम्पनीले अनुगमन गर्दा सेवाप्रदायकको सेवा सन्तोषजनक भएको नपाएमा वा करार बमोजिम नभएमा सेवा प्रदायकलाई सेवाको स्तरबृद्धि गर्न सूचना दिनेछ। त्यसरी सूचना दिंदा पनि सेवाको स्तरबृद्धि नभएमा कम्पनीले सम्झौता रद्द गर्न सक्नेछ।

(९) यस विनियम बमोजिम कम्पनीले सूचना प्रकाशित गरी माग गरेको प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने अधिकार प्रबन्ध सञ्चालक वा निजबाट अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई हुनेछ।

(१०) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै विवरण लेखिएको भए तापनि कम्पनीको कर्मचारी सेवा विनियमावली बमोजिम स्वीकृत दरवन्दीभित्र रहेका करार कर्मचारीको हकमा सोही विनियमावली बमोजिम हुनेछ।

१२२. **<u>मालसामान मर्मत सम्भार गर्ने गराउने कार्यविधिः</u>** (१) कम्पनीमा रहेको कुनै मालसामान मर्मत गर्नुपर्ने भए प्रबन्ध सञ्चालक वा निजबाट अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट विनियम २० को उपविनियम (५) बमोजिम लागत अनुमान तयार गराई स्वीकृत गराउनु पर्नेछ। तर एक लाख भन्दा घटीको लागतको मालसामान मर्मत सम्भार गर्न विनियम १५ बमोजिम हुनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम लागत अनुमान स्वीकृत भएपछि कम्पनीको आफ्नै वर्कशप वा मर्मतकेन्द्र भए त्यस्तो वर्कशप वा मर्मतकेन्द्रबाट मर्मत गराउनु पर्नेछ। त्यसरी मर्मत गराउँदा कुनै मालसामान, उपकरण वा पार्टपुर्जा फेरबदल गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो मालसामान, उपकरण वा पार्टपूर्जा मौज्दातमा भए मौज्दातबाट मौज्दातमा नभए यस विनियमावलीको प्रक्रिया बमोजिम खरिद गरी प्राप्त गर्नुपर्नेछ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम उपकरण वा पार्टपुर्जा खरिद गरेकोमा कम्पनीले त्यस्तो मालसामान वा उपकरण जिन्सी दाखिला गरी "खर्च भएर जाने र नजाने" अनुसार बर्गीकरण गरी उपकरण वा पार्टपुर्जाको अभिलेख राख्नुपर्नेछ र आवश्यकता अनुसार पार्टपुर्जा पुराना उपकरण वा पार्टपूर्जाको लागि प्रतिस्थापन गरिएको विवरण सम्बन्धित प्राविधिकबाट प्रमाणित गराई पुराना सामान जिन्सी दाखिला गर्नुपर्नेछ।

(४) आफ्नो वर्कशप वा मर्मतकेन्द्र नभएमा कम्पनीले यस विनियमावलीको प्रक्रिया अवलम्बन गरी मालसामान मर्मतसम्भार गराउनु पर्नेछ।

१२३. **<u>अमानतबाट निर्माण, मर्मत–सम्भार र सुधार सम्बन्धी कार्य गराउनेः</u>** (१) तीन लाख रूपैयाँ सम्मको मर्मत–सम्भार, सानातिना नियमित कार्य वा सरसफाई जस्ता कार्य अमानतबाट गराउन सकिनेछ। सो बाहेकका निर्माण, मर्मत–सम्भार तथा सुधारका कार्य सामान्यतया अमानतबाट गराउँनुहुँदैन।

तर यस विनियमावली बमोजिम निर्माण कार्यको लागि आह्वान गरिएको सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्रको सूचना बमोजिम खरिद कार्य हुन नसकेमा वा बोलपत्र वा दरभाउपत्र पेश हुन

नआएमा बढीमा दस लाख रूपैयासम्मको निर्माण कार्य स्वीकृत लागत अनुमानभित्र रही अमानतबाट गराउन सकिनेछ।

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

(३) यस विनियमावली बमोजिम अमानतबाट निर्माण कार्य गर्नु परेमा त्यस्तो काम तीन लाख रूपैयाँमा नबढाई खण्ड—खण्ड गरी स्वीकृत लागत अनुमानको दररेटमा नबढ्ने गरी वार्ताबाट गराउन वा निर्माण सम्बन्धी काम आवश्यक निर्माण सामग्री उपलब्ध गराई ज्याला/ठेक्कामा दिन सकिनेछ। यसरी अमानतमा कार्य गराउँदा कम्पनीले आवश्यक देखेमा अमानतबाट गराउनुपर्ने कामको रेखदेख, अनुगमन तथा निर्देशनका लागि उपसमिति गठन गरी गराउन तथा कामको सुपरिवेक्षण गर्न प्राविधिक नियुक्त गर्न सक्नेछ।

(४) जुनसुकै निर्माण, मर्मत–सम्भार तथा सुधार कार्य गराउनको लागि स्वीकृत इन्जिनियरिङ ड्रइङ डिजाईन, स्पेशिफिकेशन मापदण्ड र दर विश्लेषणको आधारमा स्थलगत निरीक्षण र मालसामानको उपलब्धि समेतको अध्ययन गरी लागत अनुमान तयार गर्नुपर्नेछ। यस्तो लागत अनुमान कम्पनीको प्राविधिक कर्मचारी वा बाह्य विशेषज्ञबाट तयार भएको हुनुपर्ने र अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भएको हुनुपर्नेछ।

(५) विशेष परिस्थिति परी तत्काल निर्माण, मर्मत–सम्भार वा सुधार नगर्दा थप हानीनोक्सानी हुने अवस्था आइपरेमा सम्बन्धित आयोजना प्रमुखले सोको स्थिति र कारण खुलाई प्रबन्ध सञ्चालकको स्वीकृति लिई उक्त काम अमानत र वार्ताद्वारा ठेक्कामा गराउन सक्नेछ।

(६) निर्माण सम्झौतामा नपरेका तर थप कार्य गराउनुपर्ने कार्यको दररेट स्वीकृत गर्दा सो सम्झौताको लागत अनुमान र सम्झौताको कूल रकमको अनुपातिक हिसाबले सोही प्रतिशतको आधारमा नयाँ कामको लागत अनुमान रकममा समायोजित गरी थप कामको वार्ताद्वारा सम्झौता गरी थप काम गराउन सकिनेछ।

परिच्छेद–१०

निर्णयको पुनरावलोकन सम्बन्धी व्यवस्था

१२४. **पुनरावलोकनको लागि निवेदन दिन सकिने:** (१) कम्पनीले खरिद कारवाही वा निर्णय गर्दा कुनै त्रुटि गरेको वा पालन गर्नुपर्ने कर्तव्य पालन नगरेको कारणबाट बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई क्षति पुगेको वा पुग्न सक्ने कारण देखाई त्यस्तो त्रुटि वा निर्णयको पुनरावलोकनको लागि मर्का परेको बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले प्रबन्ध सञ्चालक समक्ष विनियम १२५ बमोजिमको विवरण खुलाई ऐनको दफा ४७ अनुसार निवेदन दिन सक्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको निवेदन खरिद सम्झौता हुनुभन्दा अघिका कारवाहीका सम्बन्धमा सीमित हुनेछ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिमको निवेदन बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले सूचना पाएको सात दिनभित्र दिनुपर्नेछ।

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

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

(६) उपविनियम (१) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदनका सम्बन्धमा छानबिन गर्दा खरिद कारवाहीमा कुनै त्रुटि वा पालना गर्नुपर्ने कर्तव्य पालना नगरेको वा निर्णय कानून विपरीत देखिएमा प्रबन्ध सञ्चालकले खरिद कारवाही निलम्बन गरी सो निवेदन प्राप्त भएको पन्ध्र दिनभित्र कारण खुलाई लिखित निर्णय गर्नुपर्नेछ।

(७) उपविनियम (६) बमोजिमको निर्णयमा सो खरिद कारवाही कसरी अगाडि बढाउने भन्ने विवरणसमेत उल्लेख भएको हुनुपर्नेछ।

(८) ऐनको दफा ४७ को उपदफा (८) को प्रयोजनको लागि दुई करोड रुपैयाँ भन्दा कम लागत अनुमान भएको खरिदको हकमा पुनरावलोकन समिति समक्ष निवेदन दिन सकिने छैन।

१२५. <u>पुनरावलोकनको निवेदनमा खुलाउनुपर्ने कुराः</u> (१) ऐनको दफा ४९ बमोजिम पुनरावलोकनको लागि विनियम १२४ बमोजिमको निवेदनमा देहाय बमोजिमका विवरण खुलाई निवेदन दिनुपर्नेछः-

(क) निवेदकको नाम, ठेगाना, टेलिफोन नम्बर, ईमेल ठेगाना, दरभाउपत्र वा बोलपत्र संख्या र निवेदन दिनुपर्ने तथ्यगत तथा कानूनी आधार,

(ख) संगठित संस्थाको तर्फबाट निवेदन दिइने भए त्यसरी निवेदन दिन अधिकार प्रदान गरिएको कागजात,

(ग) खरिद कारवाहीको संक्षिप्त विवरण,

(घ) खरिद सम्झौता भइसकेको भए त्यस्तो सम्झौता गर्ने आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायक र सम्झौता मिति,

(ङ) निवेदकको बोलपत्र वा प्रस्ताव छनौट हुनुपर्ने र निजसँग खरिद सम्झौता हुनुपर्ने तथ्यगत तथा कानूनी आधार,

(च) खरिद सम्झौता गर्नेले त्यस्तो सम्झौता गर्न नपाउने तथ्यगत तथा कानूनी आधार,

(छ) निवेदकको साम्पत्तिक (प्रोप्राइटरी), व्यापारिक र अन्य गोप्य जानकारी सुरक्षा गर्नको लागि पुनरावलोकन समितिले कुनै विशेष उपाय गरिदिनुपर्ने भए त्यस्तो विशेष उपाय,

(ज) खरिद सम्झौता नभएको कारणले निवेदकलाई भएको वा पुग्न सक्ने वास्तविक हानीनोक्सानी, र

(झ) सम्बद्ध कागजातको प्रतिलिपि।

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

<u>स्पष्टीकरणः</u> "पुनरावलोकन समिति" भन्नाले ऐनको दफा ४८ को उपदफा (१) बमोजिम गठित समिति सम्झनु पर्छ ।

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

१२६. <u>जमानत राख्नुपर्नेः</u> (१) ऐनको दफा ५० बमोजिम निवेदन दिने निवेदकले बोलपत्र वा प्रस्तावमा आफूले कबोल गरेको रकमको एक प्रतिशतले हुन आउने रकम बराबरको नगद रकम वा कम्तीमा नब्बे दिन मान्य अवधि भएको बैङ्क जमानत पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) पूर्वयोग्यता वा प्राविधिक प्रस्ताव जस्ता मूल्य नखुल्ने प्रकृतिका प्रस्तावको मूल्याङ्कन उपर पुनरावलोकन समिति समक्ष निवेदन दिनु पर्दा पूर्वयोग्यता प्रस्तावको हकमा विनियम ५५ को उपविनियम (१) को अधीनमा रही तोकिएको एकमुष्ट रकम र प्राविधिक प्रस्तावको हकमा बोलपत्र जमानतको दश प्रतिशतले हुने रकम बराबर जमानत राख्नु पर्नेछ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिमको नगद रकम वा बैङ्क जमानत पेश नभएमा पुनरावलोकन समितिले आफू समक्ष परेको निवेदन उपर कारबाही गर्ने छैन ।

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

१२७. <u>पुनरावलोकनको निवेदन पठाउने तरिकाः</u> (१) प्रबन्ध सञ्चालक वा पुनरावलोकन समिति समक्ष पुनरावलोकनको लागि दिने निवेदन बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाता आफैले बुझाउन वा बोलपत्र कागजातमा तोकिएको आधिकारिक ईमेलबाट वा विद्युतीय खरिद प्रणालीबाट पठाउन सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम ईमेल वा विद्युतीय खरिद प्रणालीबाट पठाईएको निवेदन ऐन वा यस विनियमावलीमा तोकिएको समयावधिभित्र पुनरावलोकन समिति समक्ष नपुगेमा त्यस्तो निवेदन उपर कुनै कारबाही हुने छैन ।

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

१२८. **जानकारी तथा प्रतिक्रियामा उल्लेख गर्नुपर्नेः** (१) ऐनको दफा ५० को उपदफा (३) बमोजिम कम्पनीले पुनरावलोकन समितिलाई दिने जानकारी तथा प्रतिक्रियामा पुनरावलोकनको निवेदनमा गरिएको दावी सम्बन्धी तथ्यगत विवरण, खरिद कारबाहीको कानूनी आधार र सम्वद्ध कागजातको प्रतिलिपि संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

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

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

१२९. **पुनरावलोकन सम्बन्धी सुनवाई र निर्णयः** (१) पुनरावलोकन समितिले निवेदक र कम्पनी दुवैलाई बुझ्न आवश्यक ठानेमा कम्पनीले विनियम १२८ बमोजिमको जानकारी, प्रतिक्रिया र कागजात पेश गरे पछि बुझ्न सक्नेछ ।

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

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

१३०. **उजुरी सम्बन्धी निर्णयको अभिलेखः** पुनरावलोकनको सम्बन्धमा कम्पनी वा पुनरावलोकन समितिबाट भएको निर्णय र त्यस्तो निर्णयको सम्बन्धमा अपनाइएको उपचारात्मक कदमहरुको अभिलेख कम्पनीले राख्नुपर्नेछ।

परिच्छेद–११

खरिद सम्झौता सम्बन्धी व्यवस्था

१३१. **खरिद सम्झौता र सोको शर्तः** (१) फुटकर खरिद बाहेक अन्य खरिद गर्दा यस विनियम बमोजिम प्रबन्ध सञ्चालक वा निजबाट अधिकार प्राप्त अधिकारी मार्फत खरिद सम्झौता गर्नुपर्नेछ।

(२) विनियम ८६ को उपविनियम (१) बमोजिम स्वीकृत बोलपत्रको सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई पन्ध्र दिनभित्र खरिद सम्झौता गर्नको लागि 'लाईन अफ क्रेडिट' (बोलपत्र

कागजातमा आवश्यक पर्ने बोलपत्रको हकमा मात्र) तथा विनियम १३२ बमोजिम कार्य सम्पादन जमानत दाखिला गर्न सूचना दिनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको अवधि भित्र सम्बन्धित बोलपत्रदाताले तोकिए बमोजिमको 'लाईन अफ क्रेडिट' (बोलपत्र कागजातमा आवश्यक पर्ने बोलपत्रको हकमा मात्र) तथा कार्यसम्पादन जमानत दाखिला गरी सम्झौता गर्न आएमा खरिद सम्झौता गर्नुपर्नेछ।

(४) उपविनियम (२) बमोजिमको अवधि भित्र 'लाईन अफ क्रेडिट' (बोलपत्र कागजातमा आवश्यक पर्ने बोलपत्रको हकमा मात्र) तथा कार्यसम्पादन जमानत दाखिला गरी बोलपत्रदाता सम्झौता गर्न नआएमा निजको बोलपत्रको जमानत रकम जफत गरी सोभन्दा लगत्तैपछिको अर्को न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रदाताको बोलपत्र स्वीकृत गरी निजलाई खरिद सम्झौता गर्न आउन सूचना दिनु पर्नेछ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिमको बोलपत्रदाता पनि 'लाईन अफ क्रेडिट' (बोलपत्र कागजातमा आवश्यक पर्ने बोलपत्रको हकमा मात्र) तथा कार्यसम्पादन जमानत दाखिला गरी खरिद सम्झौता गर्न नआएमा त्यसपछिको न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रदाताको बोलपत्र क्रमशः स्वीकृत गरी निजलाई खरिद सम्झौता गर्न आउन सूचना दिनु पर्नेछ।

(६) उपविनियम (१) बमोजिको खरिद सम्झौतामा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात वा सिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी फारममा उल्लिखित शर्त समावेश गर्नुपर्नेछ। त्यस्ता शर्त सम्झौताको प्रकृति अनुसार देहाय बमोजिम हुन सक्नेछन्:–

(क) खरिद सम्झौताका पक्षको नाम र ठेगाना, फोन र सम्झौता कार्यान्वयनको लागि सम्पर्क राख्ने व्यक्ति,

(ख) खरिद सम्झौताको कार्यक्षेत्र,

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

(घ) कार्यसम्पादन तालिका,

(ङ) आपूर्ति समय, कार्यसम्पादन गर्नुपर्ने समय वा म्याद थप गर्न सकिने वा नसकिने व्यवस्था,

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

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

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

(झ) काबु बाहिरको परिस्थिति (फोर्स 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 कार्यसम्पादन हुन नसकेबापतको पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्ति (लिक्विडेटेड ड्यामेजेज),

(ण) निर्धारित अवधिभन्दा अगाडि नै कार्यसम्पादन भएमा दिने बोनस सम्बन्धी व्यवस्था,

(त) खरिद सम्झौता रद्द गर्न सक्ने व्यवस्था,

(थ) सव–कन्ट्र्याक्ट गर्न सकिने वा नसकिने व्यवस्था,

(द) विवाद समाधानको संयन्त्र, र

(ध) लागू हुने कानून।

(७) विनियम ३९ को उपविनियम (५) बमोजिमका दुई करोड रुपैयाँभन्दा बढीको निर्माण कार्य तथा बोलपत्र वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमका मालसामान वा परामर्शसँग सम्बन्धित खरीद सम्झौता गर्दा स्वीकृत भएको बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले कम्पनीले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा तोकिदिएको रकम र ढाँचामा बाणिज्य बैंकबाट जारी भएको क्रेडिट लाईन सुविधा प्राप्त भएको लाईन अफ क्रेडिट पेश गर्नुपर्नेछ।

१३२. **सम्झौता गर्न कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नुपर्नेः** (१) स्वीकृत बोलपत्रको बोलपत्रदाताले कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको ढाँचामा तोकिएको म्यादभित्र बाणिज्य बैंकबाट जारी भएको कार्यसम्पादन जमानत वा जमानत बराबरको रकम कम्पनीले तोकेको बैंक खातामा नगद जम्मा गरी सोको सक्कल निस्सा पेश गर्नुपर्नेछ।

(२) न्यूनतम मूल्यांकित सारभूतरुपमा प्रभावग्राही बोलपत्रदाताले उपविनियम (१) बमोजिम कार्यसम्पादन जमानतको रकम पेश गर्दा ऐन को दफा २७ को उपदफा ४ अनुसार लागत अनुमान भन्दा पन्ध्र प्रतिशतसम्म घटी अङ्क कबोल गरेको भए कबोल अङ्कको पाँच प्रतिशत र लागत अनुमानको पन्ध्र प्रतिशत भन्दा बढी घटेर कबोल गरेको भए पन्ध प्रतिशत भन्दा जति रकमले घटी कबोल गरेको छ सोको पचास प्रतिशतले हुन आउने रकम कबोल अङ्कको पाँच प्रतिशतमा थप गरी कार्यसम्पादन जमानत बापत दाखिला गर्नुपर्नेछ।

(३) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक उपविनियम (१) बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानतको मान्य अवधि त्यस्तो सम्झौतामा उल्लिखित मालसामान आपूर्ति वा हस्तान्तरण गर्नुपर्ने अन्तिम अवधि वा प्रत्याभूति (वारेन्टी) को अवधि वा निर्माण कार्यको त्रुटि

सच्याउने दायित्व (डिफेक्ट लाईबिलिटिज) को अवधिभन्दा कम्तीमा एक महिना बढी अवधिको हुनुपर्नेछ।

(४) विदेशी बैंकले जारी गरेको कार्यसम्पादन जमानत नेपालमा स्थापना भएको कुनै बाणिज्य बैंक ले प्रति प्रत्याभूति (काउण्टर ग्यारेन्टी) गरेको भएमा मात्र मान्य हुनेछ।

(५) देहायका अवस्थामा कार्यसम्पादन जमानत जफत गरी कम्पनीको कोषमा जम्मा गर्नुपर्नेछः—

(क) खरिद सम्झौता बमोजिमको कार्यसम्पन्न गर्न नसकी खरिद सम्झौता अन्त्य भएको अवस्थामा,

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

१३३. **सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) कम्पनीले खरिद सम्झौता कार्यान्वयन गर्न आवश्यकतानुसार देहाय बमोजिमको काम गर्नुपर्नेछः—

(क) खरिद सम्झौता सम्पन्न भएपछि सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक वा निर्माण व्यवसायीसँग 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) आवश्यकताअनुसार सम्झौता कार्यान्वयन टोली गठन गर्ने,

(ङ) खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको प्रगति अनुगमन गर्ने र गुणस्तर पक्षको निरीक्षण र परिक्षण गर्ने,

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

(छ) निर्माण र मर्मत कार्यको हकमा कम्पनीले सोझै खरिद/दरभाउपत्र/बोलपत्र गर्ने अवस्थामा सो कार्यको लागि सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायी छनौट गर्नुपर्दा आवश्यकताअनुसार प्राविधिक जनशक्ति व्यवस्था गर्ने,

(ज) कम्पनी र आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीबीच कुनै विवाद उत्पन्न भएमा सम्झौतामा उल्लेख भएबमोजिम विवाद समाधान गर्ने,

सम्झौता उल्लंघन भएमा सम्झौतामा उल्लिखित व्यवस्थाअनुसार कारबाही अघि बढाउने,

(झ) बजेट र लागत लेखा (कस्ट एकाउन्टिङ) का पक्षलगायत सम्झौता कार्यान्वयनको वित्तीय पक्षको व्यवस्थापन गर्ने,

(ञ) सम्झौता कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित कागजात सिलसिलाबद्ध र व्यवस्थित ढङ्गले राख्ने,

(ट) सम्पादन भएका काम स्वीकृत गर्ने, र

(ठ) सम्झौता कार्यान्वयनको आवधिक प्रतिवेदन पेश गर्ने।

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

(३) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि खरिद सम्झौता बमोजिम कार्य सम्पादन नगरेमा र सार्वजनिक हितको लागि सुविस्ताको आधारमा कम्पनीले खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न सक्नेछ।

१३४. <u>खरिद सम्झौतामा संशोधनः</u> कामको आधारभूत प्रकृति वा क्षेत्र परिवर्तन नहुने गरी दुवै पक्षको लिखित सहमतिबाट खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएको बाहेक खरिद सम्झौतामा संशोधन गर्न सकिनेछ। तर विनियम १४० बमोजिम भेरिऐशन आदेश जारी गर्दा वा विनियम १४१ बमोजिम मूल्य समायोजन (प्राइस एडजस्मेन्ट) गर्दा खरिद सम्झौतामा संशोधन गर्नुपर्ने छैन।

१३५. <u>बीमा गराउनुपर्नेः</u> (१) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक दश लाख रूपैयाँभन्दा बढी रकमको निर्माण, मर्मत–सम्भार र सुधारसम्बन्धी खरिद कार्यको सम्झौता गरेको मितिले सात दिनभित्र निर्माण व्यवसायीले सम्झौताका कागजातमा उल्लेखित विवरणका आधारमा कार्यारम्भ हुने मितिदेखि मर्मत अवधिसम्मको लागि देहायका विवरण अनुसार जोखिम बीमा गराई बिमा गरेको प्रमाण पेश गर्नुपर्नेछः-

(क) निर्माण सामग्री, प्रयोग गरिने मेशिन, औजार वा प्लान्टलगायत निर्माणकार्यको पूर्ण प्रतिस्थापन खर्च,

(ख) पेशागत शुल्क निर्माण कार्यको कुनै भाग भत्काउन, हटाउन तथा कुडाकर्कट वा खेर गएको सामग्री हटाउनको लागि लाग्ने खर्च लगायत हानि वा नोक्सानी भए बापत हुने खर्च वा सोसम्बन्धी आनुषाङ्गिक खर्च समेट्नको लागि खण्ड (क) बमोजिमको प्रतिस्थापन खर्चको पन्ध्र प्रतिशत रकम वा खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएबमोजिमको अतिरिक्त रकम,

(ग) निर्माण व्यवसायीले निर्माणस्थलमा ल्याएको आफ्नो उपकरण र अन्य वस्तुको निर्माण स्थलमा प्रतिस्थापन गर्न लाग्ने पर्याप्त रकम, र

(घ) कम्पनीले निर्माण व्यवसायीलाई निर्माणस्थल जिम्मा दिएको मितिदेखि हस्तान्तरण प्रमाणपत्र जारी गरिने मितिसम्म निर्माण कार्यको कुनै खण्ड वा अंशमा उपविनियम (२) मा उल्लेख भएको कारणबाहेक अन्य जुनसुकै कारणबाट हुने सबै हानीनोक्सानी।

(ङ) निर्माण व्यवसायीको देहायका दायित्व हुनेछन्:-

(अ) निर्माण व्यवसायीले त्रुटि सच्याउने दायित्व रहेको अवधिमा आफ्नो दायित्व पालना गर्ने क्रममा भएको हानीनोक्सानी, र

(आ) त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधि प्रारम्भ हुनुअघि उत्पन्न भएको कुनै कारणबाट त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधिमा भएको हानीनोक्सानी।

(२) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै विवरण लेखिएको भएतापनि निर्माण व्यवसायीले उपविनियम (१) को खण्ड (घ) बमोजिमको बीमाबाट देहायको कारणबाट भएको हानीनोक्सानी वा क्षतिको लागि दायित्व बहन गर्नुपर्ने छैनः–

(क) युद्ध, शत्रुता वा आक्रमण,

(ख) विद्रोह, क्रान्ति, विप्लव वा सैनिक शासन वा गृहयुद्ध,

(ग) विकीरणको फैलावट, आणविक इन्धनको विकीरण वा आणविक इन्धनको ज्वलनबाट उत्पन्न आणविक फोहर वा विकीरणयुक्त विषादि विष्फोट वा अन्य हानिकारक तत्वको विष्फोट वा आणविक संयोजन वा सोको आणविक अंशको प्रदुषण, र

(घ) ध्वनिक वा तीव्र ध्वनिक गतिमा उड्ने हवाइजहाज वा हवाइयन्त्रद्वारा सिर्जित वायुको चाप।

(३) खरिद सम्झौतामा अन्यथा ब्यवस्था भएकोमा बाहेक निर्माणकार्य गर्दा वा त्यसमा रहेको कुनै त्रुटि सुधार गर्दा भएको वा त्यस्ता कार्यको परिणामस्वरूप भएको देहायको हानीनोक्सानी बापतको क्षतिपूर्तिको दावी र त्यस्तो दावीसम्बन्धी कारबाही गर्दा लागेको खर्च तथा दस्तुर निर्माण व्यवसायीले व्यहोर्नु पर्नेछः-

(क) कुनै व्यक्तिलाई चोटपटक लागेमा वा निजको मृत्य भएमा, वा

(ख) निर्माण कार्यमा बाहेक कार्यसञ्चालन र सम्पन्नको सिलसिलामा कुनै सम्पत्तिमा भएको हानीनोक्सानी।

(४) मालसामान खरिदमा सि.आई.पी. (क्यारिज एण्ड इन्सोरेन्स पेड टु) मूल्यको कम्तीमा एक सय दश प्रतिशत रकम बराबरको गोदामदेखि गोदामसम्म युद्ध, हड्ताल र आगजनी समेतको सब जोखिम ब्यहोर्ने गरी बीमा गराउनु पर्नेछ।

(५) परामर्श सेवा खरिदमा परामर्शदाताले सम्झौता गरेको तीस दिन भित्र सम्झौताको कूल रकमको सबै किसिमका जोखिम ब्यहोर्ने गरी कम्पनीलाई निशर्त भुक्तानी हुने पेशागत दायित्व बीमा (प्रोफेसनल लायबिलिटि इन्सोरेन्स) गराउनु पर्नेछ।

(६) सम्झौताका शर्त अनुसार बीमा गराउनु पर्ने तथा कम्पनीको लिखित स्वीकृतिबिना बीमाका शर्तमा कुनै परिवर्तन गर्न सकिने छैन।

(७) यस विनियममा उल्लिखित प्रावधानको प्रतिकूल हुनेगरी बीमाको शर्तमा परिवर्तन गर्न स्वीकृति दिएको कारणले हानी नोक्सानी हुन पुगेमा त्यसको जिम्मेवारी त्यस्तो स्वीकृति दिने कार्यमा संलग्न कर्मचारी र प्रबन्ध सञ्चालकको हुनेछ।

१३६. <u>पेश्की भुक्तानी र फछ्र्यौट गर्ने व्यवस्थाः</u> (१) ऐनको दफा ५२क मा व्यवस्था भए बमोजिम कम्पनीले खरिद सम्झौता पश्चात आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकबाट अग्रिम बैंक जमानत लिई मुल्य अभिवृद्धि कर बाहेकको खरिद सम्झौता रकमको बढीमा बीस प्रतिशत सम्म पेश्की दिन सक्नेछ ।

तर यस्तो पेश्की पहिलो पटकमा खरिद सम्झौता रकमको पाँच प्रतिशतमा नबढ्ने गरी र बाँकी रकम किस्ताबन्दीमा खरिद सम्झौता रकमको पाँच पाँच प्रतिशतका दरले कार्य प्रगतिका आधारमा अधिकतम खरिद सम्झौता रकमको बीस प्रतिशतमा नबढ्ने गरी दिन सकिनेछ । पेश्की सम्बन्धी शर्त बोलपत्र वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

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

(३) कम्पनीले उपविनियम (१) बमोजिमको पेश्की दिँदा जमानत आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवाप्रदायकबाट पेश्की बराबरको रकम खाम्ने गरी जमानत लिनुपर्नेछ। सम्झौता बमोजिम आपूर्तिकर्ता वा निर्माण व्यवसायी वा सेवाप्रदायकले काम नगरेमा कम्पनीको अनुरोधमा कम्पनीलाई भुक्तानी हुने गरी वाणिज्य बैङ्कबाट जारी भएको बैङ्क जमानत वा विदेशी बैङ्कले जारी गरेको जमानत भए नेपालभित्रको वाणिज्य बैङ्कले प्रति—प्रत्याभूति (काउन्टर ग्यारेण्टी) लिई पेश्की दिनुपर्नेछ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको बैंक जमानतको मान्य अवधि खरिद सम्झौताको अन्तिम मिति भन्दा कम्तीमा एक महिना बढी अवधिको हुनुपर्नेछ।

(६) कम्पनीले उपविनियम (२) बमोजिम दिएको पेश्की रकम खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएबमोजिम प्रत्येक रनिङ बिल वा अन्य बिल बिजकबाट कट्टा गर्नुपर्नेछ। साथै कट्टा

गरिएको पेश्की रकम बराबरको उपविनियम ३ बमोजिमको बैंक जमानतको रकम समेत फुकुवा गर्न सकिनेछ।

(७) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम त्यस्तो सम्झौतामा उल्लिखित समयावधिभित्र सम्पादन नगरेको कारणले यस विनियम बमोजिमको पेश्की फछ्र्यौट हुन नसकेमा कम्पनीले उपविनियम (३) बमोजिमको बैंक जमानतको रकम सम्बन्धित बैंकबाट प्राप्त गरी पेश्की फछ्र्यौट गर्नुपर्नेछ र निजबाट त्यस्तो पेश्की रकमको सयकडा दश प्रतिशत ब्याजसमेत असुलउपर गर्नुपर्नेछ।

(७) कम्पनीले प्रतितपत्रद्वारा मालसामान झिकाउँदा कम्पनीमा मालसामान प्राप्त भई प्राबिधिक चेकजाँच सम्पन्न भएको मितिले तीस दिनभित्र प्रतितपत्र खोलेको पेश्की रकम फछ्र्यौट गर्नुपर्नेछ।

(८) मालसामान उपलब्ध गराउने सम्बन्धित आपूर्तिकर्ताबाट मालसामान उपलब्ध हुन नसकेकोमा वा मालसामान उपलब्ध गराउने निर्धारित समयभित्र मालसामान प्राप्त हुन नसकेमा साधारणतया प्रतितपत्र रद्द गर्नुपर्नेछ र सोबापत बैंकमा जम्मा भएको रकम फिर्ता लिई प्रतितपत्र खोलेको पेश्की रकम फछ्र्यौट गर्नुपर्नेछ।

१३७. <u>**मालसामानको निरीक्षण र स्वीकृतिः**</u> (१) कम्पनीले आपूर्ति गरिएको मालसामान सम्झौतामा उल्लिखित प्राविधिक स्पेसिफिकेशन र गुणस्तर बमोजिमको भए नभएको निरीक्षण वा परिक्षण गर्नु गराउनु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम निरीक्षण वा परिक्षण गर्दा गराउँदा मालसामान निरीक्षण वा परिक्षण खरिद सम्झौतामा उल्लिखित कार्यविधि बमोजिम गर्नुपर्नेछ। त्यस्ता कार्यविधि पनि नभए कम्पनीले उपयुक्त सम्झेको कार्यविधि बमोजिम गर्नुपर्नेछ।

(३) उपविनियम (१) को प्रयोजनको लागि अधिकार प्राप्त अधिकारीले त्यस्तो निरीक्षण वा परिक्षण गर्ने प्रयोजनका लागि सम्बन्धित मालसामान सम्बन्धी विज्ञ वा विज्ञहरु रहेको एक समिति गठन गर्न सक्नेछ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको अधिकारी वा समितिले आपूर्ति गरिएका मालसामान निरीक्षण वा परिक्षण गर्दा त्यस्तो मालसामानको नमुना र विशिष्टता सिलबन्दी गरी राखेको भए त्यस्ता नमुना र विशिष्टता बमोजिम जाँच गरी प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ। उक्त प्रतिवेदन अनुसार नमुना र विशिष्टता बमोजिम भएका मालसामान प्रबन्ध सञ्चालक वा निजबाट अधिकार प्राप्त अधिकारीले स्वीकृत गर्नुपर्नेछ तथा नमुना र विशिष्टता बमोजिम नभएका मालसामान आपूर्तिकर्तालाई नै फिर्ता गर्नुपर्नेछ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिम निरीक्षण वा परिक्षण गर्दा आवश्यकता अनुसार मालसामान वा सोको नमुना छनौट गरी निरीक्षण वा परिक्षण गर्न सकिनेछ।

(६) निरीक्षण वा परिक्षण गर्ने अधिकारी वा समितिले उपविनियम (४) र (५) बमोजिम निरीक्षण वा परिक्षण गरिसकेपछि स्वीकृत र अस्वीकृत मालसामानको विवरण उल्लेख गरी निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ। त्यस्तो प्रतिवेदनमा जाँच भएको मालसामानको नाम, परिक्षण प्रतिशत, स्पेसिफिकेशन, निरीक्षण वा परिक्षणको परिणाम उल्लेख गर्नुपर्नेछ र त्यस्तो प्रतिवेदनलाई कम्पनीले खरिद कारबाहीको अभिलेखको रूपमा राख्नुपर्नेछ।

(७) यस विनियम बमोजिम मालसामान निरीक्षण वा परिक्षण गर्दा निरीक्षण वा परिक्षण गर्ने अधिकारी वा समिति र आपूर्तिकर्ताबीच कुनै विवाद उत्पन्न भएमा त्यस्तो विवाद खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएको विवाद समाधानको प्रक्रिया बमोजिम समाधान गर्नुपर्नेछ।

१३८. **अस्वीकृत मालसामानको लिलाम बिक्री तथा रकम असूली गर्ने:** (१) विनियम १३७ को उपविनियम (४) बमोजिम अस्वीकृत मालसामान आपूर्तिकर्ताले तत्काल फिर्ता नलगे खरिद सम्झौतामा तोकिएको समयावधिभित्र त्यस्तो मालसामान उठाइफिर्ता लैजान र सोको सट्टा स्पेसिफिकेशन बमोजिमको सामान आपूर्ति गर्न कम्पनीले आपूर्तिकर्तालाई लिखित जानकारी दिनुपर्नेछ। सोको जानकारी राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशित गरी दिन सकिनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम आपूर्तिकर्ताले मालसामान फिर्ता नलगेमा कम्पनीले त्यस्तो मालसामान यस विनियम बमोजिम लिलाम बिक्री गर्नेछ। उक्त मालसामान भण्डारण गर्न लागेको खर्च, त्यससम्बन्धी अन्य खर्च, पेश्की बाँकी रकम, पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्ति र आपूर्तिकर्ताले कम्पनीलाई तिर्नुपर्ने अन्य कुनै रकम भए सो रकमसमेत लिलाम बिक्री मूल्यबाट कट्टा गरी बाँकी रहेको रकम आपूर्तिकर्तालाई फिर्ता गर्नुपर्नेछ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको लिलाम बिक्रीबाट प्राप्त भएको रकम समेतबाट असुल हुन नसकेको रकम आपूर्तिकर्ताबाट प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ।

१३९. **कार्य स्वीकार प्रतिवेदन:** (१) कम्पनीले सम्पन्न भएको निर्माण कार्य, आपूर्ति गरिएको मालसामान वा प्रदान गरिएको परामर्श सेवा वा अन्य सेवा स्वीकार्दा सो को प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका विवरण उल्लेख हुन पर्नेछः-

(क) खरिद सम्झौता सङ्ख्या,

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

(ग) निर्माण कार्यसम्पन्न भएको वा मालसामान वा परामर्श सेवा वा अन्य सेवा प्राप्त भएको मिति, र

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

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

१४०. **<u>भेरिएशन आदेश</u>:** (१) खरिद सम्झौता बमोजिम कार्य शुरू भइसकेपछि प्राविधिक कारणबाट त्यस्तो कार्यको परिमाणमा छुट भएका वा आवश्यक देखिएका काम थपघट गर्न आवश्यक देखिएमा अधिकारप्राप्त अधिकारीले त्यस्तो थपघट तथा नयाँ आइटमको लागत अनुमान तयार गरी भेरिएसन आदेश जारी गर्न सक्नेछ।

(२) भेरिएशन आदेश स्वीकृत गर्ने अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) सम्झौता मूल्यको पन्ध्र प्रतिशत सम्मको लागि– प्रबन्ध सञ्चालकबाट

(ख) सम्झौता मूल्यको पन्ध्र प्रतिशत भन्दा बढी जतिसुकै रकमको लागि– सञ्चालक समिति ले विशेषज्ञहरुको समूह गठन गरी सो समूह मार्फत आवश्यक जाँचबुझ गराई प्राप्त सिफारिसको आधारमा मात्र भेरिएसन आदेश जारी गर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) मा जुनसुकै विवरण लेखिएको भएतापनि लागत मूल्यमा नबढ्ने प्रकृतिको भेरिएशनको हकमा जतिसुकै भेरिएशन भएपनि प्रबन्ध सञ्चालकले स्वीकृत गर्न सक्नेछ।

<u>स्पष्टीकरणः</u> उपविनियम (३) को प्रयोजनको लागि 'लागत मूल्य' भन्नाले सम्झौता मूल्यमा नबढ्ने गरी आईटममा हुने भेरिएशन सम्झनुपर्छ ।

१४१. **<u>मूल्य समायोजन</u>:** (१) बाह्र महिनाभन्दा बढी अवधिको खरिद सम्झौता कार्यान्वयन गर्ने क्रममा मूल्य समायोजनको प्रावधान आवश्यक देखेमा कम्पनीले मूल्य समायोजनको प्रावधान राख्न सक्नेछ। यसरी मूल्य समायोजन गर्न सकिने भएमा सो विवरण खरिद सम्झौतामा उल्लेख गर्नुपर्नेछ। तर सार्वजनिक निर्माण कार्यको लागि राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र आह्वान भई खरिद सम्झौता भइसकेको अवस्थामा अप्रत्याशित रुपमा कुनै निर्माण सामग्रीको मूल्य साविक मूल्यको दश प्रतिशत भन्दा बढी घटबढ भएमा त्यसरी घटेको वा बढेको रकममा दश प्रतिशत कट्टा वा थप गरी तोकिए बमोजिम मूल्य समायोजन गर्न सकिनेछ।

(२) खरिद सम्झौतामा मूल्य समायोजनको व्यवस्था गर्दा देहायका विवरण समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछः-

(क) मूल्य समायोजन गर्ने अवस्था,

(ख) निर्धारण गर्ने सूत्र,

यस खण्डबमोजिम सूत्र निर्धारण गर्दा सम्पन्न भएको काममा लागेको श्रम, सामग्री र उपकरणको मात्र मूल्य समायोजन हुने गरी सूत्र निर्धारण गर्नुपर्नेछ,

(ग) मूल्य समायोजनको अधिकतम रकम,

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

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

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

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

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

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

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

(४) खरिद सम्झौतामा व्यवस्था भएअनुसार मूल्य समायोजन गर्नुपर्ने भएमा शुरू सम्झौता मूल्यको पच्चीस प्रतिशतसम्म प्रबन्ध सञ्चालकबाट र सोभन्दा बढी मूल्य समायोजन गर्नुपर्ने भएमा सञ्चालक समितिको स्वीकृति लिनुपर्नेछ।

१४२. **खरिद सम्झौताको म्याद थप गर्न सकिने:** (१) ऐनको दफा ५६ बमोजिम काबु बाहिरको परिस्थिति, कम्पनीले उपलब्ध गराउनुपर्ने कुरा उपलब्ध गराउन नसकेमा वा अन्य मनासिब कारणले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम त्यस्तो सम्झौताको अवधिभित्र पूरा गर्न नसकिने भएमा सम्बन्धित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले कारण खुलाई खरिद सम्झौताको म्याद सकिनु भन्दा कम्तीमा एक्काईस दिन अगावै कम्पनीमा म्याद थपका लागि निवेदन दिनुपर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि सम्बन्धित अधिकारप्राप्त अधिकारीले सो सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्न वा गराउन सक्नेछ। त्यसरी जाँचबुझ गर्दा वा गराउँदा निजले देहायका विवरण विचार गर्नुपर्नेछः–

(क) सम्बन्धित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम समय मै सम्पन्न गर्न भरमग्दुर प्रयास गरेको थियो वा थिएन,

(ख) कम्पनीले निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई सम्झौताबमोजिम उपलब्ध गराउनुपर्ने कुरा उपलब्ध गराएको थियो वा थिएन, र

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

(३) उपविनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा निवेदनमा उल्लिखित कारण मनासिब देखिई म्याद थप गर्नु परेमा कम्पनीलाई पर्न जाने असर समेतलाई विचार गर्नुपर्नेछ। यसरी म्याद थप गर्दा सम्बन्धित आयोजनाको आयोजना प्रमुख वा अधिकार प्राप्त अधिकारीको सिफारिसको आधारमा अवस्था हेरी पटकपटक वा एकैपटक गरी बढीमा सम्झौता अवधि बराबरको म्याद प्रबन्ध सञ्चालकले र सोभन्दा बढी थप गर्नुपर्ने भए सञ्चालक समितिको स्वीकृतिमा म्याद थप गर्न सकिनेछ।

तर कम्पनीलाई थप आर्थिक भार नपर्ने भएमा प्रबन्ध सञ्चालकले उपविनियम (२) बमोजिम बाँकी रहेको कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने आवश्यक समयसम्म खरिद सम्झौताको म्याद थप गर्नसक्नेछ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिमको निवेदनमा निर्माण व्यवसायी आपूर्तिकर्ता, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले दाबी गरे अनुसार ढिलाई हुनुको कारण मनासिब नदेखिएमा सम्झौता बमोजिमको कार्यसम्पन्न गर्ने सुनिश्चितता गराई विनियम १४३ को खण्ड (क) मा उल्लेख भएबमोजिमको दरले पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्ति लिई म्याद थप गर्न सकिनेछ। सामान्यतया त्यसरी म्याद थप गर्दा निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले कम्पनीसँग विनियम १४१ बमोजिमको रकम एबं अन्य थप रकम दावी गर्न नपाउने विवरण समेत स्पष्ट खुलाई निजलाई सोको जानकारी दिनुपर्नेछ।

तर सम्झौताको शर्तमा यसबाहेक थप अन्य किसिमको हर्जाना लगाउनुपर्ने भएमा सम्झौताअनुसार नै थप जरिवाना लगाई असुल गर्नुपर्नेछ। साथै कम्पनीले निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई सम्झौताबमोजिम उपलब्ध गराउनुपर्ने कुरा उपलब्ध नगराएको तथा काबुबाहिरको परिस्थितिको कारणबाट काममा ढिलाई भई यस विनियम बमोजिम म्याद थप गर्नु पर्ने अवस्थामा विनियम १४१ बमोजिमको रकम उपलब्ध गराउन बाधा पर्नेछैन।

१४३. **पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्तिः** खरिद सम्झौतामा पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्तिका सम्बन्धमा देहायको व्यवस्था गर्न सकिनेछः–

(क) आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक वा निर्माण व्यवसायीको ढिलाईको कारणले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम सम्झौतामा तोकिएको म्यादमा सम्पन्न हुन नसकेमा साधारणतया प्रतिदिन सम्झौता रकमको शून्य दशमलव शून्य पाँच (०.०५) प्रतिशतको दरले क्षतिपूर्ति तिर्नुपर्नेछ। कम्पनीले आवश्यकता अनुसार कार्यप्रगतिको आधारमा सम्झौताको अबधीमा माईलस्टोन निर्धारण गरी पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्तिको रकम

सम्झौताको कागजातमा थप्न सक्नेछ। पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्तिको रकम सम्झौता रकमको दश प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन।

तर निजको काबु बाहिरको परिस्थिति परी वा कुनै गल्ती वा हेलचेक्र्याँई नभई कार्यसम्पादन वा आपूर्ति गर्न ढिलो भएमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति तिर्नु नपर्ने गरी छुट दिन सकिनेछ साथै यस्तो अवस्थामा माईलस्टोन समेत संशोधन गर्नसकिनेछ र

(ख) खण्ड (क) बमोजिमको क्षतिपूर्ति तिर्दैमा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक वा निर्माण व्यवसायी खरिद सम्झौता बमोजिमको कार्यसम्पादन गर्ने दायित्वबाट मुक्त हुन सक्ने छैन।

१४४. <u>बिल वा बिजकमा उल्लेख हुनुपर्नेः</u> (१) निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले यस विनियमबमोजिम भुक्तानीको लागि पेश गर्ने रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल बिजकमा आवश्यकताअनुसार देहायका विवरण उल्लेख गर्नुपर्नेछः–

(क) बिल वा बिजकको मिति,

(ख) आपूर्तिकर्ता, निर्माणव्यवसायी, 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) खरिद सम्झौता बमोजिम बिल वा बिजकसाथ पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात,

(च) मालसामानको खरिदको हकमा बिल वा बिजकसाथ खरिद आदेश, खरिद सम्झौता वा बोलपत्र स्वीकृति पत्रमा दिइएको निर्देशन बमोजिम कम्पनीले तोकेको ढाँचाका अन्य आवश्यक कागजात, र

(छ) आफ्नो सम्पर्क ठेगाना।

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

१४५. <u>बिल र बिजकको भुक्तानीः</u> (१) खरिद सम्झौताअनुसार कम्पनीले रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल बिजकको भुक्तानी गर्दा करारको शर्त बमोजिम देहायको कुनै वा सबै आधार बमोजिम गर्न सक्ने विवरण उल्लेख गर्न सकिनेछः–

(क) मासिक आधारमा,

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

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

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

(ङ) प्रतितपत्रको शर्तको आधारमा।

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

(३) उपविनियम (१) बमोजिम पेश भएको रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल बिजक र कागजात सम्बन्धित अधिकारीले स्वीकृत गरेको तीस दिनभित्र वा खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएको अवधि भित्र खरिद सम्झौता अनुसार कम्पनीले त्यस्तो बिल वा बिजकको खाता मार्फत् भुक्तानी समेत गर्नुपर्नेछ। साथै यस्तो भुक्तानी गर्दा सम्झौताको शर्त बमोजिम पेश हुन आएको बिललाई कम्पनीले खटाएको प्राविधिकले प्रमाणित गरी अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भएको हुनुपर्नेछ र सो बिलबाट प्रचलित कानून बमोजिम कट्टा गर्नुपर्ने कर, पेश्की रकम तथा सम्झौताको शर्त बमोजिम जरिवाना वा हर्जाना वा पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्ति भए सोसमेत कट्टा गरी बाँकी रकम भुक्तानी दिनुपर्नेछ। यसरी कट्टा भएको रकम सम्बन्धित कार्यालयमा तोकिएको समयभित्र दाखिला गर्नुपर्नेछ।

(४) कम्पनीले उपविनियम (१) बमोजिम भुक्तानी गर्दा खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम रिटेन्सन मनि बापत रनिङ वा अन्य बिल वा बिजकमा उल्लिखित रकमको पाँच प्रतिशत रकम कट्टा गरी राख्नु पर्नेछ। तर खरिद सम्झौतामा रिटेन्सन मनी कट्टा गर्नु नपर्ने व्यवस्था भएमा त्यस्तो रकम कट्टा गरिने छैन।

(५) कम्पनीले खरिद सम्झौतामा देहायको व्यवस्था गर्न सक्नेछः–

(क) खरिद सम्झौतामा अघिल्ला कुनै रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल बिजकमा लेखिएका विवरण कुनै कारणबश वा भूलबश लेखिन गई भुक्तानी रकम सच्याउनुपर्ने भएमा कम्पनी आफैंले वा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माणव्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताको अनुरोधमा त्यसपछिका रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल बिजकमा त्यस्तो भुक्तानी रकम सच्याउने वा हेरफेर गर्ने, र

ख) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्झौताको शर्त बमोजिम कार्यसम्पादन नगरेमा कम्पनीले रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल बिजक बमोजिमको भुक्तानी नदिने वा काट्ने विवरण।

(६) कम्पनीले उपविनियम (१) बमोजिमको भुक्तानी खरिद सम्झौतामा उल्लिखित अवधिभित्र दिनुपर्नेछ। सो अवधिभित्र भुक्तानी नदिएमा खरिद सम्झौता बमोजिमको ब्याज भुक्तानी गर्नुपर्नेछ।

(७) यस विनियमावली बमोजिम आपूर्तिकर्ता, निर्माणव्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई पच्चीस हजार रूपैयाँभन्दा बढी रकम भुक्तानी गर्दा एकाउन्ट पेयी चेकको माध्यमबाट भुक्तानी गर्नुपर्नेछ।

(८) मालसामान, सेवा, घरभाडा तथा मर्मतसुधार सम्बन्धी अन्य कामको भुक्तानी सम्बन्धित सम्झौताअनुसार गर्नुपर्नेछ।

१४६. **<u>अन्तिम भुक्तानीः</u>** (१) खरिद सम्झौता बमोजिम सम्पन्न भएको कार्य कम्पनीले स्वीकार गरेपछि आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई सम्झौताको शर्त बमोजिम अन्तिम भुक्तानी दिनुपर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम अन्तिम भुक्तानी दिँदा निर्माण कार्यको हकमा त्रुटि सच्याउने अवधि समाप्त भएपछि कार्यसम्पादन जमानत र विनियम १४५ को उपविनियम (४) बमोजिम कट्टा गरिएको रिटेन्सन मनि रकमको पचास प्रतिशत रकम फिर्ता गर्नुपर्नेछ। रिटेन्सन मनिको बाँकी पचास प्रतिशत रकम सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवाप्रदायकले सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यलयबाट कर चुक्ता प्रमाणपत्र पेश गरेपछि भुक्तानी दिनुपर्नेछ। तर त्रुटि सच्याउने अवधिभित्र सम्बन्धित निर्माण व्यसायीले त्रुटि नसच्याएमा कम्पनीले रिटेन्सन मनि वा जमानत बापतको रकम प्रयोग गरी त्रुटि सच्याउन सक्नेछ।

(३) खरिद सम्झौतामा निर्माणव्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले उपविनियम (१) बमोजिम अन्तिम भुक्तानी लिनको लागि कम्पनीसँग सम्झौतामा उल्लेख भएको बाहेक अन्य दाबी गर्न पाउने छैन।

१४७. **<u>कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेः</u>** (१) खरिद सम्झौता बमोजिम निर्माण कार्य सम्पन्न भएको तीस दिन भित्र वा खरिद सम्झौतामा उल्लेखित अवधिभित्र सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीले निर्माण भए बमोजिमको (एज बिल्ट) नक्सा कम्पनीमा पेश गर्नुपर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम नक्सा र प्रतिवेदन पेश भएपछि अधिकार प्राप्त अधिकारीले त्यस्तो निर्माणकार्य स्वीकृत ड्र्इङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम गुणस्तरयुक्त भए वा नभएको जाँचबुझ गरी कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी कम्पनीसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

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

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको अधिकारीले आवश्यक देखेमा कार्यसम्पन्न प्रतिवेदनमा उल्लिखित विषयको सम्बन्धमा आफैंले जाँचबुझ गर्न वा सम्बन्धित विषयको प्राविधिकमार्फत जाँचबुझ गराउन सक्नेछ।

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

(६) यस विनियमबमोजिम कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत भएपछि कम्पनीले सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीलाई कार्यसम्पन्न प्रमाणपत्र (वर्क कम्प्लिसन सर्टिफिकेट) दिनुपर्नेछ।

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

(८) मालसामान, परामर्श सेवा वा अन्य सेवाको खरिद सम्झौता बमोजिम स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम कार्यसम्पन्न भएमा कम्पनीले सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई कार्यसम्पन्न प्रमाणपत्र (वर्क कम्प्लिसन सर्टिफिकेट) दिनुपर्नेछ।

१४८. <u>समय भन्दा अघि काम सम्पन्न गर्नेलाई पुरस्कार दिन सकिने:</u> (१) खरिद सम्झौतामा तोकिएको अवधि भन्दा अघि काम सम्पन्न गर्ने आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा परामर्शदातालाई कम्पनीले पुरस्कार दिन सक्ने व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

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

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको दर निर्धारण गर्दा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा परामर्शदाताले खरीद सम्झौतामा तोकिएको अवधिभित्र काम सम्पन्न गर्न नसके बापत दैनिक रुपमा जति रकम कम्पनीलाई पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति तिर्नु पर्ने हो त्यति नै रकम बराबरको दर निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(४) तोकिएको अवधि भन्दा अघि काम सम्पन्न गर्ने आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा परामर्शदातालाई कम्पनीले दिने पुरस्कारको कुल रकम सम्झौता रकमको दश प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन ।

१४९. **<u>सुविस्ताको आधारमा खरिद सम्झौताको अन्त्य गर्दा दिनुपर्ने भुक्तानी:</u>** (१) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक कम्पनीले सार्वजनिक हितको लागि वा विशेष परिस्थिति उत्पन्न भै सुविस्ताको आधारमा सम्झौताको अन्त्य गर्नु परेमा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकलाई सम्पादित कार्यको प्राविधिक मूल्याङ्कन गराई

सोबाट हुन आउने रकममा नबढ्ने गरी पेश्की रकम कटाइ बाँकी रकम भुक्तानी दिन सकिनेछ। यस्तो रकम भुक्तानी दिने अधिकार प्रबन्ध सञ्चालकलाई हुनेछ।

१५०. **<u>सम्झौता उल्लंघन भएमा प्राप्त हुने उपचारः</u>** (१) खरिद सम्झौतामा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकले खरिद सम्झौताको उल्लंघन गरेमा कम्पनीलाई प्राप्त हुने उपचार उल्लेख गर्नुपर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको उपचार देहायबमोजिम हुन सक्नेछः-

(क) त्रुटिपूर्ण कार्य अस्वीकार गर्ने,

(ख) त्रुटिपूर्ण मालसामान तत्काल हटाउने र सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यबसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकबाट प्रतिस्थापन गर्न लगाउने,

(ग) समयमा कार्यसम्पादन हुन नसके बापतको पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्ति प्राप्त गर्ने,

(घ) सम्झौताको अन्त्य गर्न र सम्झौता बमोजिमको काम नगर्ने आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताको खर्चमा त्यस्तो कार्यसम्पन्न गराउने,

(ङ) आनुषाङ्गिक क्षतिपूर्ति भराउने, र

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

(३) उपविनियम (२) को खण्ड (घ) बमोजिम खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न सकिने अवस्था खुलाउनु पर्नेछ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको अवस्था देहाय बमोजिम हुन सक्नेछः-

(क) आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक वा निर्माण व्यवसायीले खरिद सम्झौता बमोजिम कार्यसम्पादन नगरेमा,

(ख) पेश्कीको दुरुपयोग गरेमा, प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपमा अनुचित प्रलोभन वा सोको प्रस्ताव गरेमा, तथ्य बङ्गयाई वा झुक्याई पेश गरेमा, भ्रष्टाचारजन्य वा जालसाझीपूर्ण कार्य गरेमा वा त्यस्तो कार्यमा संलग्न भएमा,

(ग) खरिद कारवाहीमा संलग्न हुने व्यक्तिको जीउ, ज्यान वा सम्पत्ति नोक्सान गर्ने, प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष धम्की दिने वा करकापजन्य कार्य गरेमा,

(घ) कम्पनीले सार्वजनिक हितका लागि सुविस्ताको आधारमा खरिद सम्झौताको अन्त्य (टर्मिनेसन बाई कन्भिनेन्स) गर्न सक्ने अवस्था,

(ङ) आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक वा निर्माण व्यवसायीले खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न सक्ने अवस्था, र

(च) काबुबाहिरको परिस्थितिमा खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न सकिने अवस्था।

(५) खरिद सम्झौतामा उपविनियम (२) (घ) बमोजिम खरिद सम्झौता अन्त्य गर्दा देहायबमोजिमको विवरणसहित वित्तीय फरफारक गर्ने र क्षतिपूर्ति दिने सम्बन्धी व्यवस्था उल्लेख गर्नुपर्नेछः–

(क) स्वीकार्य रूपमा सम्पन्न भइसकेका कार्य, आपूर्ति वा सेवाबापत गर्नुपर्ने भुक्तानी बाँकी रहेको भए सोको भुक्तानी,

(ख) खरिद सम्झौताबमोजिमको काम आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक वा निर्माण व्यवसायीले नगरेको कारणबाट कम्पनीले सो काम गर्न वा गराउनको लागि लाग्ने थप खर्च बापत निजले ब्यहोर्नुपर्ने दायित्व।

(६) उपविनियम (५) बमोजिम खरिद सम्झौता अन्त्य भएकोमा कम्पनीले सो सम्झौता अन्त्य हुनुभन्दा अघि सम्पन्न भइसकेको देहायको कामबापतको रकम भुक्तानी गर्नुपर्नेछः–

(क) उपविनियम (५) (क) बमोजिमको बाँकी रहेको भुक्तानी,

(ख) कुनै खर्चको भुक्तानी शोधभर्नाको रूपमा दिने व्यवस्था भएकोमा वास्तविक रूपमा भएको त्यस्तो खर्च,

(ग) खरिद सम्झौता अन्तर्गत कम्पनीको लागि विशेष रूपमा बनाइएका मालसामानका मूल्य, र

(घ) सम्झौतामा तोकिए बमोजिमको अन्य खर्च।

१५१. <u>खरिद सम्झौताको अन्त्यः</u> (१) खरिद सम्झौताको अन्त्य गर्दा सो सम्झौता अन्त्य गर्न सकिने अवस्थाहरु खुलाउनु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको अवस्था देहाय बमोजिम हुन सक्नेछनः–

(क) आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीले खरिद सम्झौता बमोजिम कार्य सम्पादन नगरेमा,

(ख) पेश्कीको दुरुपयोग गरेमा,

(ग) कम्पनीले सार्वजनिक हितको लागि सुविस्ताको आधारमा खरिद सम्झौताको अन्त्य (टर्मिनेशन वाई कन्भिनेन्स) गर्न आवश्यक देखेमा,

(घ) काबू बाहिरको परिस्थिति सिर्जना भई खरिद सम्झौता अन्त्य गर्नु परेमा,

(ङ) खरिद सम्झौता गर्नेले सम्झौता बमोजिम काम शुरु नगरेमा, काम शुरु गरी बीचैमा छाडेमा वा सम्झौता बमोजिम कामको प्रगति नगरेमा, र

(च) आचरण पालना नगरेमा ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम सम्झौता अन्त्य भएमा सो काम वापत राखिएको पूरै कार्यसम्पादन जमानत जफत हुनेछ।

परिच्छेद–१२

विवाद समाधान सम्बन्धी व्यवस्था

१५२. **विवाद समाधान सम्बन्धी संयन्त्रः** कम्पनी र निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताबीच खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको सिलसिलामा उत्पन्न हुने कुनै विवाद आपसी सहमतिबाट समाधान गर्नुपर्ने विषय, विवाद समाधानको लागि निवेदन दिने प्रक्रिया, आपसी सहमतिको लागि हुने बैठक तथा निर्णयको प्रक्रिया समेत खरिद सम्झौतामा उल्लेख गरी त्यस्तो विवाद समाधान गर्नुपर्नेछ।

१५३. **मध्यस्थको माध्यमद्वारा विवाद समाधान गर्नेः** विनियम १५१ बमोजिमको प्रक्रियाद्वारा खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको विषयमा सार्वजनिक निकाय र निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायक बीच उत्पन्न भएको विवाद आपसी सहमतिवाट समाधान हुन नसकेमा प्रचलित कानून बमोजिम मध्यस्थको माध्यमबाट त्यस्तो विवाद समाधान गर्ने कारबाही शुरु गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद–१३

पारदर्शिता र आचरण सम्बन्धी व्यवस्था

१५४. **खरिद कारबाही सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउनु पर्नेः** प्रचलित कानून बमोजिम लेखापरिक्षण, अनुगमन, अनुसन्धान वा निरीक्षण गर्न अधिकारप्राप्त निकायले खरिद कारबाहीसम्बन्धी कुनै कागजात माग गरेमा कम्पनीले त्यस्तो कागजात मनासिव समयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

१५५. **खरिद सम्झौताको सार्वजनिक सूचनाः** (१) खरिद सम्झौता सम्पन्न भएको तीन दिनभित्र बोलपत्र वा परामर्श सेवा मूल्याङ्कनको परिणाम सहितको सूचना कम्पनीले आफ्नो वेवसाइटमा राख्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ।

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

१५६. **बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको आचरणः** (१) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले खरिद विनियमावली, खरिद सम्झौता तथा खरिद सम्बन्धी अन्य लिखतमा उल्लेख भए अनुरुपको दायित्व पालना गर्नुपर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) का सर्व-मान्यतामा प्रतिकूल नहुने गरी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले खरिद प्रक्रियामा वा खरिद सम्झौताको कार्यान्वयनमा प्रभाव पार्ने मनसायले देहायका कार्य गर्नु वा गराउनु हुँदैनः–

(क) प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपमा अनुचित प्रलोभन दिन,

(ख) तथ्य बङग्याई वा झुक्याई पेश गर्न,

(ग) भ्रष्टाचारजन्य वा जालसाजीपूर्ण कार्य गर्न वा त्यस्तो कार्यमा संलग्न हुन,

(घ) बोलपत्र वा प्रस्ताव सम्बन्धी काम कारवाहीमा कुनै किसिमले संलग्न हुने अन्य प्रतिस्पर्धी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको सहभागितामा हस्तक्षेप गर्न,

(ङ) खरिद कारवाहीमा संलग्न कुनै व्यक्तिको जीउ ज्यान वा सम्पत्ति नोक्सान गर्ने प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष धम्की दिने कार्य वा करकापजन्य कार्य गर्न,

(च) बोलपत्रदाताहरु वा प्रस्तावदाताहरु बीच खरिद सम्बन्धी काम बाँडफाँट गर्ने वा बोलपत्र वा प्रस्तावको मूल्य कृत्रिम वा अप्रतिस्पर्धी तरिकाले कायम गर्ने वा अन्य कुनै तरिकाले सार्वजनिक निकायलाई खुल्ला तथा स्वतन्त्र प्रतिस्पर्धाको लाभबाट बञ्चित गर्ने उद्देश्यले बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्नु भन्दा अघि वा पछि मिलेमतो गर्न वा गुटबन्दीमा संलग्न हुन, र

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

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

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

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

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

१५८. <u>प्रलोभन, भ्रष्टाचार वा जालसाजीजन्य व्यवहारको सूचना र कारबाही:</u> (१) कम्पनीका कुनै पदाधिकारीलाई कुनै बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले प्रलोभन दिने, दवाब दिने जस्ता अनुचित प्रभाव पार्ने कार्य गरे गराएमा वा अन्य कुनै भ्रष्टाचार वा जालसाजीजन्य काम गरेको थाहा पाएमा सोको सूचना प्रबन्ध सञ्चालकलाई दिनु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको अनुचित, भ्रष्टाचारजन्य वा जालसाजीजन्य कार्य गर्ने गराउने बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाता वा विनियम ७३ को (झ) बमोजिमको कार्यगर्ने बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको बोलपत्र वा प्रस्ताव रद्द गर्न सकिनेछ। यसरी रद्द गरिएको अवस्थामा सोको अभिलेख राख्नु पर्नेछ। साथै त्यस्तो बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई अन्य बोलपत्रमा भाग लिन नपाउने गरी ऐनको दफा ६३ बमोजिम कालो सूचीमा राख्नको लागि कम्पनीले सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा सिफारीस गर्न सक्नेछ।

(३) बोलपत्र मूल्याङ्कन वा निर्णय गर्ने प्रक्रियामा संलग्न कुनै कर्मचारीले वा निजलाई अन्य कर्मचारीले अनुचित प्रभाव पारेको पाइएमा त्यस्तो कर्मचारीउपर कर्मचारी सेवा विनियमावली बमोजिम कारवाही हुनेछ।

१५९. **सुपरिवेक्षण र जाँचबुझ गर्न सक्ने:** खरिद कारबाहीमा संलग्न पदाधिकारीले यस विनियमावलीमा उल्लिखित कार्यविधि पालना गरे नगरेका सम्बन्धमा लेखा परिक्षण समिति/आन्तरिक लेखापरिक्षणले समय–समयमा सुपरिवेक्षण र जाँचबुझ गर्न सक्नेछ।

१६०. **अभिलेख राख्नुपर्ने:** कम्पनीले यस विनियमावली बमोजिम बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा दरभाउपत्रदाता वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई खरिद कारबाहीमा भाग लिन रोक लगाएको, त्यस्तो रोक स्वतः हटेको, कालोसूचीमा राख्नको लागि सिफारिस गरिएको र कालोसूचीबाट फुकुवा गरेको विवरणको अद्यावधिक अभिलेख आफ्नो कार्यालय र सम्भव भएसम्म वेवसाईटमा राख्नु पर्नेछ।

परिच्छेद–१४

विविध

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

(२) उपविनियम (१) बमोजिम खरिद गरिएको भएमा देहायका विवरण खुल्ने कागजात अभिलेखमा राख्नुपर्नेछः—

(क) विशेष परिस्थिति सम्बन्धी विवरण,

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

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

(३) उपविनियम (१) बमोजिम कम्पनीले दश लाख भन्दा बढी रकमको खरिद गरेको भएमा त्यसरी खरिद गरेको विवरणको सूचना कम्पनीको वेभसाईटमा राख्नुपर्नेछ।

१६२. <u>खरिद शाखा वा समितिः</u> (१) कम्पनीले खरिद सम्बन्धी कार्यबोझ र कार्य प्रकृतिको आधारमा आवश्यकता अनुसार छुट्टै खरिद शाखा वा समितिको स्थापना गर्नुपर्नेछ।

(२) प्रबन्ध सञ्चालकले उपविनियम (१) बमोजिमको खरिद समितिमा कम्तिमा तीन सदस्य रहने गरी खरिद समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्रबन्ध सञ्चालकले ऐनको दफा ७ को उपदफा (२) बमोजिमको अधिकारीलाई खरिद समितिको संयोजक वा खरिद शाखाको प्रमुख रहने गरी जिम्मेवारी तोक्नुपर्नेछ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिमको खरिद शाखाको प्रमुख वा खरिद अधिकारी वा खरिद समितिको संयोजकले ऐनको दफा ७ को उपदफा (३) मा उल्लिखित कामको अतिरिक्त देहाय बमोजिमको कार्यसम्पादन गर्नुपर्नेछः–

(क) खरिद कारबाहीसँग सम्बन्धित काममा समन्वय गर्ने,

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

(ग) बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्ने समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने,

(घ) खरिद कारबाहीको अभिलेख राख्ने,

(ङ) ठेक्काको म्याद थप र कार्यसम्पादन जमानतको अभिलेख राख्ने।

१६३. <u>मूल्याङ्कन समितिः</u> (१) कम्पनीले सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्रको माध्यमबाट आवश्यक मालसामान, निर्माण कार्य, परामर्श सेवा तथा अन्य सेवा आदि खरिद गर्दा यस विनियमावली बमोजिम पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र, परामर्श सेवाको आशयपत्र वा प्रस्ताव वा सिलबन्दी दरभाउपत्र परिक्षण र मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन पेश गर्न प्रबन्ध सञ्चालकले वरिष्ठ अधिकृतको अध्यक्षतामा कम्तिमा पाँच सदस्य रहने गरी मूल्यांकन समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।साथै खरिद शाखाको प्रमुख वा खरिद समितिको संयोजक मूल्यांकन समितिको सदस्य–सचिव हुनेछ।

(२) यस विनियम बमोजिम आवश्यक कागजात तयार गर्ने र समितिमा छलफल गराई सोको निर्णय लेख्ने, दस्तखत गराउने र कागजात व्यवस्थित किसिमले राख्ने व्यवस्था मिलाउने कर्तव्य एवम् जिम्मेवारी सदस्य–सचिवको हुनेछ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिमको मूल्याङ्कन समितिले प्रबन्ध सञ्चालकको स्वीकृति लिई कार्यप्रकृति र आवश्यकताअनुरूप विषय विशेषज्ञलाई आफ्नो बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ। त्यस्ता विशेषज्ञ समेत मूल्याङ्कन समितिको सदस्य सरह मान्यता राख्नेछ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिमको समितिलाई कार्यप्रकृति अनुसार स्वीकृत कार्यक्रम र बजेटको अधीनमा रही प्रबन्ध सञ्चालकले आवश्यकतानुसार परामर्शदाता नियुक्त गर्न वा उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ।

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

(६) मूल्याङ्कन समितिले यस विनियममा उल्लेख भएबमोजिम प्रबन्ध सञ्चालक समक्ष मूल्याङ्कन प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।

(७) प्राविधिक विशेषज्ञबाट तयार गरिएका बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्ने आधारलाई अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृति गराई बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा समावेश गर्नुपर्नेछ। सोही आधार अनुसार बोलपत्रको मूल्याङ्कन गरी सोको प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।

१६४. **<u>खरिद कारबाहीको अभिलेखः</u>** (१) कम्पनीले हरेक खरिद कारबाहीको निम्ति छुट्टै फाइल खडा गरी राख्नु पर्नेछ।

(२) कम्पनीले उपविनियम (१) बमोजिमको फाइलमा आवश्यकता अनुसार देहायका कागजात राख्नुपर्नेछः–

(क) खरिद आदेश वा सम्झौता पत्रको पञ्जिका,

(ख) बोलपत्र वा पूर्वयोग्यताको लागि गरिएको आह्वानको सूचना,

(ग) बोलपत्र, पूर्वयोग्यता वा प्रस्ताव आह्वानसम्बन्धी कागजात,

(घ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, पूर्वयोग्यतासम्बन्धी कागजात वा प्रस्तावसम्बन्धी कागजात सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले स्पष्टीकरणको लागि गरेको अनुरोध र सो सम्बन्धमा कम्पनीले सबै सहभागी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई पठाएको जवाफ,

(ङ) बोलपत्रदाता वा परामर्शदातासँग गरिएको बोलपत्र पेश गर्नुपूर्वको बैठकको माइन्युट र सो माइन्युटको प्रतिलिपि सबै सहभागी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई पठाएको प्रमाण,

(च) बोलपत्र खोल्दाको माइन्युट,

(छ) बोलपत्रको मूलप्रति,

(ज) बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिले बोलपत्र मूल्याङ्कनको सिलसिलामा बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई सोधेको प्रश्न र सम्बन्धित बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताबाट कम्पनीलाई पठाएको जवाफ,

(झ) पूर्वयोग्य भएका बोलपत्रदाताको योग्यता मूल्याङ्कनको प्रतिवेदन,

(ञ) पूर्वयोग्य बोलपत्रदाताको सूची,

(ट) वार्ता गरिएको भए सोको माइन्युट,

(ठ) सफल बोलपत्रदातालाई पठाइएको स्वीकृतिको प्रारम्भिक सूचनाको प्रतिलिपि,

(ड) असफल बोलपत्रदातालाई पठाइएको सूचनाको प्रतिलिपि,

(ढ) खरिद सम्बन्धमा प्रकाशित सबै सूचना,

(ण) प्रबन्धक सञ्चालक वा पुनरावलोकन समितिसमक्ष दिएको निवेदन र सोको सम्बन्धमा प्राप्त राय प्रतिक्रिया, जानकारी तथा सो सम्बन्धमा भएको निर्णय,

(त) खरिद सम्झौता,

(थ) प्रगति प्रतिवेदन, इन्भ्वाइस र निरीक्षण प्रतिवेदनजस्ता खरिद सम्झौताको कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित कागजात,

(द) खरिद सम्झौतामा संशोधन गरिएको भए सोसम्बन्धी कागजात,

(ध) मालसामान प्राप्ति, निरीक्षण र स्वीकृति लगायतका कागजात,

(न) निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकसँग भएका सम्पूर्ण पत्राचार,

(प) सव–कन्ट्र्याक्टरको अनुरोध र सो सम्बन्धमा कम्पनीले दिएको जवाफ,

(फ) मूल्याङ्कन प्रतिवेदन र सोसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजात, र

(ब) खरिद सम्झौतासम्बन्धी विवाद समाधान गर्न भएको कारबाहीसँग सम्बन्धित कागजात।

(३) उपविनियम (१) बमोजिमको अभिलेख नियमानुसारको अवधिसम्म सुरक्षित राख्नुपर्नेछ।

(४) कम्पनीले बोलपत्रको माध्यमवाट गरिने खरिद कार्यको सम्झौता भईसकेपछि सो कार्य सम्पन्न भएको संक्षिप्त विवरण प्रमाणित गरी आफ्नो वेभसाईटमा राख्नुपर्नेछ।

१६५. <u>अधिकार प्रत्यायोजन र जिम्मेवारीः</u> (१) यस विनियमावलीमा व्यवस्था भएको लागत अनुमान संशोधन गर्ने, खरिद सम्झौता संशोधन गर्ने, खरिद सम्झौताको म्याद थप गर्ने र भेरिएशन आदेश गर्ने अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिने छैन।

(२) उपविनियम (१) मा उल्लिखित अधिकार बाहेक यस विनियमावली बमोजिम व्यवस्था भएका अरू अधिकार सम्बन्धित अधिकारप्राप्त अधिकारीले मातहतका कुनै अधिकृतलाई लिखित रूपमा प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ र सोको अभिलेख राख्नुपर्नेछ।

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

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

१६६. **कार्यदल वा उपसमिति गठन गर्न सक्नेः** (१) पदीय जिम्मेवारीको हैसियतले सम्पादन गर्नुपर्ने नियमित प्रकृतिको काम बाहेकका थप काम गर्न आवश्यक देखिएमा त्यस्ता कार्य व्यवस्थित रूपमा सम्पादन गर्न गराउन प्रबन्ध सञ्चालकले आवश्यकता अनुसार उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ।

१६७. **मिनाहा, नोक्सानी अपलेखन तथा रकम असुलउपर सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) कम्पनीको चल सम्पत्ति प्रयोग गर्दागर्दै वा एक ठाँऊबाट अर्को ठाँऊमा सार्दा वा स्वभावतः वा अनायास क्षति हुन गएमा वा नपुग भएमा वा दुर्घटना अथवा कुनै कारणबश टुटीफुटी हराई पराई कम्पनीको सम्पत्ति नोक्सान हुन गएको अवस्था र औचित्य हेरी सम्बन्धित छानविन र मूल्याङ्कन समितिको सिफारिसमा प्रबन्ध सञ्चालकले प्रत्येक मालसामान वा वस्तुको लागि ह्रास कट्टी गरी एक लाख रूपैयाँसम्म मूल्य बाँकी भएकोमा सोको कारण जनाई फरफारख वा मिनाहा दिन सक्नेछ। सोभन्दा बढी रकम भएमा सञ्चालक समितिको निर्णयबमोजिम हुनेछ।

(२) कुनै कर्मचारीले जानाजानी लापरवाही गरी प्रचलित कानून अन्तर्गत जारी हुने आदेशको पालना नगरी कम्पनीलाई हानीनोक्सानी गरे गराएकोमा त्यस्तो हानीनोक्सानी भएको रकम सम्बन्धित कर्मचारीबाट असुलउपर गरिनेछ। तर मृत्यु भएका कर्मचारीसँग असुलउपर गर्नुपर्ने रकम सञ्चालक समितिले मिनाहा दिन सक्नेछ।

(३) कम्पनीको कारोवारको सिलसिलामा सावधानी अपनाउँदा पनि कुनै सामान हराए वा टुटफुट हुन गई नोक्सानी भएमा औचित्यको आधारमा उपविनियम (१) अन्तर्गत प्रबन्ध सञ्चालकले मिनाहा दिन सक्नेछ। तर कर्मचारीको लापरवाहीले भएको नोक्सानी सम्बन्धित कर्मचारीबाट असुल गर्नुपर्नेछ।

(४) उपविनियम (१), (२) र (३) मा उल्लेख भएकोमा बाहेक अन्य जुनसुकै किसिम वा रकमको क्षतिलाई सञ्चालक समितिले अपलेखन गर्न वा मिनाहा दिन सक्नेछ।

१६८. **कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेः** यस विनियमावली बमोजिमको कार्यसम्पादन गर्न कम्पनीले आवश्यकताअनुसार कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ।

१६९. **दररेट निर्धारणका आधार र समितिः** कम्पनीले लागत अनुमान तयार गर्ने प्रयोजनका लागि नेपाल सरकारका सार्वजनिक निकायले अवलम्बन गरेका दररेट सम्बन्धी व्यवस्थालाई आधार लिन सकिनेछ। दररेट निर्धारण गर्नुपर्ने अवस्थामा प्रबन्ध सञ्चालकले विज्ञसहितको दररेट निर्धारण समिति गठन गरी कार्य गराउन सक्नेछ।

१७०. **प्रचलित कानून बमोजिम हुनेः** यस विनियमावलीमा उल्लिखित व्यवस्था यसै विनियमावली बमोजिम र अन्यको हकमा प्रचलित कानूनबमोजिम हुनेछ।

१७१. **व्याख्या एवं बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकारः** यो विनियमावलीको कार्यान्वयनमा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा वा बाधा अड्काउ फुकाउनु परेमा सोको व्याख्या गर्ने तथा बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार सञ्चालक समितिमा रहनेछ।

१७२. **विनियमावली संशोधनः** सञ्चालक समितिले यस विनियमावलीमा आवश्यकताअनुसार संशोधन गर्न सक्नेछ।

१७३. **विनियमावलीको जानकारी प्राप्त गर्नुपर्नेः** यस विनियमावलीमा गरिएका व्यवस्थाको जानकारी प्राप्त गरी सोही बमोजिम काम गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ। यस विनियमावली विपरीत कार्य गरेमा कम्पनीको कर्मचारी प्रशासन विनियमावली बमोजिम कारबाही हुनेछ।

१७४. **विनियमावलीले नसमेटेका विषयमा निर्णय गर्नेः** सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा व्यवस्था भएको तर यस विनियमावलीले नसमेटेका विषयमा सञ्चालक समितिले आवश्यक निर्णय गरी लागू गर्न सक्नेछ।

१७५. **खारेजी तथा बचाउः** (१) खरिद नियमावली, २०७४ खारेज गरिएको छ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम खारेज गरिएका व्यवस्था बमोजिम भए गरेका काम कारबाही यसै विनियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची–१

(विनियम १७ को उपविनियम (७) सँग सम्बन्धित)

निर्माण कार्यको लागत अनुमानको ढाँचा

(क) आइटमको दररेट निकाल्ने तरिकाः

श्रमिकहरुको खर्च .... (क)

निर्माण सामग्रीको खर्च .... (ख)

यान्त्रिक उपकरणको भाडा (ईन्धन लगायत अन्य आवश्यक लुब्रिकैन्टस्) .... (ग)

आइटमको दररेट (क+ख+ग) =...(घ)

बोलपत्रदाताको ओभरहेड (घ को १५ प्रतिशत) =०.१५ x (घ)..(ङ)

जम्मा दररेट (च) = (घ) + (ङ)

(ख) लागत अनुमान निकाल्ने तरिकाः

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

जम्मा (ढ) = छ x ट + ज x ठ + झ x ड ....।

निर्माण पश्चात टेष्टिङ एण्ड कमिसनिङ गर्नु पर्ने काममा सो बापत थप खर्च, (ढ) को अधिकतम २.५ प्रतिशत = (ढ) ×०.०२५ = (ण)

जम्मा लागत इष्टिमेट अङ्क = (ढ) + (ण) = (थ)

द्रष्टव्यः

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

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

(ग) कम्पनीको लागत अनुमान स्वीकृति र खरिद विधि छनौट प्रयोजनका लागि जोड (व) मा विभिन्न कन्टिन्जेन्सी जोडी हुन आउने रकममा मूल्य अभिबृद्धि कर पश्चातको कुल रकमलाई लागत अनुमान मानिनेछ।

अनुसूची–२

(विनियम १७ को उपविनियम (६) सँग सम्बन्धित)

निर्माण कार्यको लागत अनुमानको ढाँचा

(निर्माण व्यावसायी को डिजाईन र निर्माण र खरिदकर्ताको सुपरिवेक्षण जिम्मेवारी हुने आधारमा)

(For Design and Build type contract)

(क) डिजाईनको ईष्टिमेट

(१) विदेशी विज्ञहरुको पारिश्रमिक ....

(२) स्वदेशी विज्ञहरुको पारिश्रमिक ....

(३) यातायात खर्च (आन्तरिक तथा बाह्य सवारी साधन एबं हवाई भाडा) ....

(४) विदेशी तथा स्वदेशी विज्ञहरुको दैनिक भत्ता खर्च ....

(५) औजार तथा उपकरण खर्च ....

(६) फिल्ड ईन्भेष्टिगेसन तथा प्रयोगशाला खर्च ....

(७) सपोर्ट स्टाफ, अफिस व्यबस्थापन तथा आवास खर्च ....

(८) प्रबिधि हस्तान्तरण खर्च...

(९) डिजाईन गर्न आवश्यक सफ्टवेयर, म्यानुअल आदि खर्च.................................

(१०) गोष्ठी , सेमिनार , सञ्चार तथा छपाई खर्च..

(११) फिजिकल मोडेलिङ खर्च...

(१२) विविध खर्च ....

जम्मा (१) देखि (१२), डिजाईनको ईष्टिमेट... (थ)

(ख) निर्माण कामको ईष्टिमेट

(१) आइटमको दररेट निकाल्ने तरिकाः

श्रमिकहरुको खर्च ....(क)
निर्माण सामग्रीको खर्च ....(ख)
यान्त्रिक उपकरणको भाडा (ईन्धन लगायत अन्य आवश्यक लुब्रिकैन्टस्)................(ग)
आइटमको दररेट (क+ख+ग) = (घ)

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

जम्मा दररेट (ङ) = १.१५×(घ)

(२) लागत अनुमान निकाल्ने तरिकाः

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

जोड, निर्माण कामको ईष्टिमेट, = (च×ट+छ×ठ+ज×ड) = (ढ)

डिजाईन जोखिम बापत थप खर्च, (ढ) को ५ प्रतिशत = (ढ) ×०.०५ = (ण)

निर्माण पश्चात टेष्टिङ एण्ड कमिसनिङ गर्नु पर्ने काममा सो बापत थप खर्च, (ढ) को अधिकतम २.५ प्रतिशत = (ढ) ×०.०२५ = (त)

डिजाईन निर्माण कामको ईष्टिमेट

बोलपत्रको अंकलाई तुलना गर्नको लागि डिजाईन र निर्माणको लागत इष्टिमेट = ढ+ण+त+थ =(द)

द्रष्टव्यः

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

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

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

(घ) कम्पनीको लागत अनुमान स्वीकृति र खरिद विधि छनौट प्रयोजनका लागि जोड (द) मा विभिन्न कन्टिन्जेन्सी जोडी हुन आउने रकममा मूल्य अभिबृद्धि कर पश्चातको कुल रकमलाई लागत अनुमान मानिनेछ।

अनुसूची–३

(विनियम १७ को उपविनियम (७) सँग सम्बन्धित)

निर्माण कार्यको लागत अनुमानको ढाँचा

(टर्नकी अर्थात निर्माण व्यावसायी को डिजाईन, आपूर्ति र सुपरिवेक्षणको जिम्मेवारी हुने आधारमा)

(For EPC/ Turnkey type contract)

(क) डिजाईन र सुपरिवेक्षणको ईष्टिमेट

(१) विदेशी विज्ञहरुको पारिश्रमिक ....

(२) स्वदेशी विज्ञहरुको पारिश्रमिक ....

(३) यातायात खर्च (आन्तरिक तथा बाह्य सवारी साधन एबं हवाई भाडा) ....

(४) विदेशी तथा स्वदेशी विज्ञहरुको दैनिक भत्ता खर्च ....

(५) औजार तथा उपकरण खर्च ....

(६) फिल्ड ईन्भेष्टिगेसन तथा प्रयोगशाला खर्च ....

(७) सपोर्ट स्टाफ, अफिस व्यबस्थापन तथा आवास खर्च ....

(८) प्रबिधि हस्तान्तरण खर्च...

(९) डिजाईन गर्न आवश्यक सफ्टवेयर, म्यानुअल आदि खर्च.................................

(१०) गोष्ठी , सेमिनार , सञ्चार तथा छपाई खर्च...

(११) फिजिकल मोडेलिङ खर्च...

(१२) विविध खर्च ....

जम्मा (१) देखि (१२), डिजाईनको ईष्टिमेट.. (थ)

(ख) निर्माण कामको ईष्टिमेट

(१) आइटमको दररेट निकाल्ने तरिकाः

श्रमिकहरुको खर्च ....(क)
निर्माण सामग्रीको खर्च ....(ख)
यान्त्रिक उपकरणको भाडा (ईन्धन लगायत अन्य आवश्यक लुब्रिकैन्टस्)................(ग)
आइटमको दररेट (क+ख+ग) = (घ)

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

जम्मा दररेट (ङ) = १.१५×(घ)

(२) लागत अनुमान निकाल्ने तरिकाः

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

जोड, निर्माण कामको ईष्टिमेट, = (च×ट+छ×ठ+ज×ड) = (ढ)

डिजाईन, आपूर्ति र सुपरिबेक्षण जोखिम बापत थप खर्च, (ढ) को ७ प्रतिशत = (ढ) ×०.०७ = (ण)

निर्माण पश्चात टेष्टिङ एण्ड कमिसनिङ गर्नु पर्ने काममा सो बापत थप खर्च, (ढ) को अधिकतम २.५ प्रतिशत = (ढ) ×०.०२५ = (त)

डिजाईन, आपूर्ति, सुपरिबेक्षण र निर्माण कामको ईष्टिमेट

बोलपत्रको अंकलाई तुलना गर्नको लागि डिजाईन र निर्माणको लागत इष्टिमेट = ढ+ण+त+थ =(द)

द्रष्टव्यः

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

(ख) बोलपत्रदाताको योग्यता निर्धारण गर्ने प्रयोजनका लागि लागत अनुमान अङ्क (द) लाई आधार लिनु पर्नेछ।

(ग) उपरोक्त अनुसार लागत अनुमान तयार गरिसकेपछि आयोजना/कार्यक्रमका बजेट ब्यवस्थापनको लागि आवश्यकतानुसार लागत अनुमानमा मूल्य समायोजन कन्टिन्जेन्सी बापत पच्चिस प्रतिशतसम्म र फिजिकल कन्टिन्जेन्सी बापत दश प्रतिशतले आयोजना/कार्यक्रमको जम्मा लागतमा थप गर्नुपर्नेछ।

(घ) कम्पनीको लागत अनुमान स्वीकृति र खरिद विधि छनौट प्रयोजनका लागि जोड (द) मा विभिन्न कन्टिन्जेन्सी जोडी हुन आउने रकममा मूल्य अभिबृद्धि कर पश्चातको कुल रकमलाई लागत अनुमान मानिनेछ।

अनुसूची–४

(विनियम १७ को उपविनियम (७) सँग सम्बन्धित)

निर्माण कार्यको लागत अनुमानको ढाँचा

(निर्माण व्यावसायीको डिजाईन, निर्माण तथा संचालन र खरिदकर्ताको सुपरिवेक्षण जिम्मेवारी हुने आधारमा) (For Design, Build and Operate type contract)

(क) डिजाईनको ईष्टिमेट

(१) विदेशी विज्ञहरुको पारिश्रमिक ....

(२) स्वदेशी विज्ञहरुको पारिश्रमिक ....

(३) यातायात खर्च (आन्तरिक तथा बाह्य सवारी साधन एवं हवाई भाडा) ....

(४) विदेशी तथा स्वदेशी विज्ञहरुको दैनिक भत्ता खर्च ....

(५) औजार तथा उपकरण खर्च ....

(६) फिल्ड ईन्भेष्टिगेसन तथा प्रयोगशाला खर्च ....

(७) सपोर्ट स्टाफ, अफिस व्यबस्थापन तथा आवास खर्च ....

(८) प्रबिधि हस्तान्तरण खर्च..

(९) डिजाईन गर्न आवश्यक सफ्टवेयर, म्यानुअल आदि खर्च..................................

(१०) गोष्ठी, सेमिनार, सञ्चार तथा छपाई खर्च..

(११) फिजिकल मोडेलिङ खर्च...

(१२) विविध खर्च ....

जम्मा (१) देखि (१२) डिजाईनको ईष्टिमेट... (थ)

(ख) निर्माण काम को ईष्टिमेट

(१) आइटमको दररेट निकाल्ने तरिकाः

श्रमिकहरुको खर्च .... (क)
निर्माण सामग्रीको खर्च ....(ख)
यान्त्रिक उपकरणको भाडा (ईन्धन लगायत अन्य आवश्यक लुब्रिकैन्टस्)................(ग)
आइटमको दररेट (क+ख+ग) = (घ)

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

जम्मा दररेट (ङ) = १.१५ × (घ)

(२) लागत अनुमान निकाल्ने तरिकाः

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

जोड, निर्माण कामको ईष्टिमेट, = (च×ट+छ×ठ+ज×ड) = (ढ)

डिजाईन, आपूर्ति र सुपरिबेक्षण जोखिम बापत थप खर्च, (ढ) को ७ प्रतिशत = (ढ) ×०.०७ = (ण)

निर्माण पश्चात टेष्टिङ एण्ड कमिसनिङ गर्नु पर्ने काममा सो बापत थप खर्च, (ढ) को अधिकतम २.५ प्रतिशत = (ढ) ×०.०२५ = (त)
संचालनको ईष्टिमेट (विस्तृत ईष्टिमेट नभएको अवस्थामा निर्माण खर्चको सरदर बार्षिक डेढ देखि तीन प्रतिशतले अनुमान गर्ने) = (थ)
डिजाईन, आपूर्ति, सुपरिबेक्षण र निर्माण कामको ईष्टिमेट

बोलपत्रको अंकलाई तुलना गर्नको लागि डिजाईन र निर्माणको लागत इष्टिमेट = ढ+ण+त+थ+द =(ध)

द्रष्टव्यः

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

(ख) बोलपत्रदाताको योग्यता निर्धारण गर्ने प्रयोजनका लागि लागत अनुमान अङ्क (ध) लाई आधार लिनु पर्नेछ।

(ग) उपर्युक्त अनुसार लागत अनुमान तयार गरिसकेपछि आयोजना/कार्यक्रमका बजेट ब्यवस्थापनको लागि आवश्यकतानुसार लागत अनुमानमा मूल्य समायोजन कन्टिन्जेन्सी बापत पच्चिस प्रतिशत सम्म र फिजिकल कन्टिन्जेन्सी बापत दश प्रतिशतले आयोजना/कार्यक्रमको जम्मा लागतमा थप गर्नुपर्नेछ।

(घ) कम्पनीको लागत अनुमान स्वीकृति र खरिद विधि छनौट प्रयोजनका लागि जोड (ध) मा विभिन्न कन्टिन्जेन्सी जोडी हुन आउने रकममा मूल्य अभिबृद्धि कर पश्चातको कुल रकमलाई लागत अनुमान मानिनेछ।

अनुसूची– ५

(विनियम १८ को उपविनियम (६) सँग सम्बन्धित)

मालसामान आपूर्तिको लागत अनुमानको ढाँचा

(क) आइटमको दररेट निकाल्ने तरिकाः

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

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

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

इन्स्टलेसन र ट्रेनिंगको खर्च (आवश्यकता अनुसार) ....(घ)

आइटमको दररेट (क+ख+ग+घ) =... (ङ)

(ख) लागत अनुमान निकाल्ने तरिकाः

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

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

द्रष्टव्यः

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

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

(ग) कम्पनीको लागत अनुमान स्वीकृति र खरिद विधि छनौट प्रयोजनका लागि जोड (व) मा विभिन्न कन्टिन्जेन्सी जोडी हुन आउने रकममा मूल्य अभिबृद्धि कर पश्चातको कुल रकमलाई लागत अनुमान मानिनेछ।

अनुसूची–६

(विनियम १९ को उपविनियम (४) सँग सम्बन्धित)

परामर्श सेवाको लागत अनुमानको ढाँचा

(क) परामर्श सेवाको लागत अनुमान गर्दा देहायका विषयलाई आधार लिनु पर्नेछः-

(१) विदेशी विज्ञहरुको पारिश्रमिक ....
(२) स्वदेशी विज्ञहरुको पारिश्रमिक ....
(३) यातायात खर्च (आन्तरिक तथा बाह्य सवारी साधन एबं हवाई भाडा) ....
(४) विदेशी तथा स्वदेशी विज्ञहरुको दैनिक भत्ता खर्च ....
(५) औजार तथा उपकरण खर्च ....
(६) फिल्ड ईन्भेष्टिगेसन तथा प्रयोगशाला खर्च ....
(७) सपोर्ट स्टाफ, कार्यालय तथा आवास गृह भाडा खर्च ....
(८) प्रबिधि हस्तान्तरण खर्च...
(९) डिजाईन गर्न आवश्यक सफ्टवेयर, म्यानुअल आदि खर्च...................................
(१०) गोष्ठी , सेमिनार , सञ्चार तथा छपाई खर्च...
(११) फिजिकल मोडेलिङ खर्च..
(१२) आयोजना अध्ययनको लागि आवश्यक पर्ने टेष्ट टनेल, अस्थायी क्याम्प लगायतका अन्य पूर्वाधार निर्माण खर्च ....
(१३) विविध खर्च ....
जम्मा (१) देखि (१३), लागत अनुमान.. (च)

(ख) लागत अनुमान निकाल्ने तरिका

सेवा खर्च शीर्षक (क)	एकाई (ख)	शीर्षकको प्रति एकाइ दर (ग)	शीर्षकको जम्मा परिमाण (घ)	शीर्षकको जम्मा लागत (ङ)= गXघ
आइटम (१)		(च)	(ट)	(च) X (ट)
आइटम (२)		(छ)	(ठ)	(छ) X (ठ)
आइटम (३)		(ज)	(ड)	(ज) X (ड)
इत्यादि				
जम्मा लागत अनुमान (ढ)				च X ट + छ X ठ + ज X ड
कार्यालयको व्यवस्थापन खर्च (चार प्रतिशत) (ण)				(ण)=(ढ X ०.०४)
लागत अनुमान अङ्क (त)				(त)=(ढ + ण)
ओभरहेड बापत को १५ % सहितको लागत (थ)				थ = १.१५ × त

द्रष्टव्यः

(क) परामर्श सेवाको तुलनाको लागि जम्मा लागत अनुमान अङ्क (थ) हुनेछ।

(ख) उपर्युक्त अनुसार लागत अनुमान तयार गरिसकेपछि बजेट व्यवस्थापनको लागि आवश्यकता अनुसार जम्मा लागत अनुमानमा मूल्य समायोजन कन्टिन्जेन्सी वापत दश प्रतिशतले, विभिन्न कर वापत दश प्रतिशतले थप गरी कूल लागत अनुमान अङ्क कायम गर्नुपर्नेछ।

(घ) परामर्श सेवाको लागत अनुमान स्वीकृति र खरिद विधि छनौट गर्ने प्रयोजनका लागि जोड (थ) मा विभिन्न कन्टिन्जेन्सी जोडी तथा विभिन्न कर हुन आउने रकममा मूल्य अभिबृद्धि कर समेत थप गरी आएको कुल रकमलाई लागत अनुमान मानिनेछ।

अनुसूची–७

(विनियम २८ को उपविनियम (२) सँग सम्बन्धित)

कम्पनीलाई आवश्यक पर्ने मालसामान खरिद गर्नको लागि देहायका सम्झौतामध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सक्नेछः-

(क) **खास मालसामान वा अन्य सेवा आपूर्ति करार सम्झौताः** कुनै खास कामको लागि आवश्यक पर्ने मालसामान खरिद गर्नको लागि खास मालसामान वा अन्य सेवा आपूर्ति सम्झौता गर्न सकिनेछ।

(ख) **संरचनात्मक वा एकाइ दर सम्झौताः** खरिद सम्झौता उल्लिखित मालसामान वा अन्य सेवा कम्पनीले माग गरेको समयमा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित दर र शर्त बमोजिम एक वा एकभन्दा बढी आपूर्तिकर्ताबाट प्राप्त गर्ने व्यवस्था गर्नको लागि संरचनात्मक वा एकाइ दर सम्झौता गर्न सकिनेछ र त्यस्तो सम्झौतामा कम्पनीले खरिद गर्ने मालसामान वा अन्य सेवाको न्यूनतम र अधिकतम परिमाण खुलाउनु पर्नेछ। तर यस्ता सम्झौता सामान्यतया एक वर्ष भन्दा बढि अवधिको हुने छैन।

(ग) **बहुवर्षीय सम्झौताः** देहायका अवस्थामा बहुवर्षीय सम्झौता गर्न सकिनेछः-

१. वार्षिक खरिद सम्झौता गरी खरिद गर्नुभन्दा बहुवर्षीय सम्झौता गरी खरिद गर्दा कम्पनीलाई सारभूत रुपमा लाभ हुने भएमा,

२. खरिद सम्झौताको अवधिमा खरिदको परिमाण सारभूत रुपमा थपघट नहुने भएमा,

३. खरिद सम्झौता अवधिभर खरिद गरिने मालसामानको डिजाईन परिवर्तन नहुने भएमा, र

४. मालसामान आपूर्तिसँग सम्बन्धित प्राविधिक जोखिम बढी भएमा,

(घ) **डिजाईन, आपूर्ति र जडान सम्झौता**

ठूला पावर प्लान्ट वा पम्पिङ स्टेशन जस्ता उच्च वा जटिल प्राविधियुक्त मालसामानको डिजाईन गर्ने, निर्माण स्थलमा आपूर्ति गरी जडान गर्ने, परिक्षण संचालन गर्ने र त्यस्तो मालसामानको सञ्चालन गर्न सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार तालिम दिने व्यवस्था गर्न डिजाईन, आपूर्ति र जडान सम्झौता गर्न सकिनेछ। यस्तो सम्झौता डिजाईन, आपूर्ति र जडान कार्य मध्य कुनै कार्य गर्नको लागि समेत गर्न सकिनेछ। यस्तो सम्झौता समेत बहुवर्षिय सम्झौता हुन सक्नेछ।

(ङ) **टर्नकी सम्झौता**

विशेष प्रकृति वा उच्च प्रविधियुक्त सामान र सो सँग जोडिने सेवाका लागि समेत टर्नकी सम्झौता गर्न सकिन्छ। यस अन्तर्गत कम्पनीलाई आवश्यक कुनै प्लान्ट वा उच्च प्रविधि सम्बन्धमा सोको डिजाईन, आपूर्ति, निर्माण र जडान कार्य खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम सम्पन्न गरी

कम्पनीलाई हस्तान्तरण गर्ने व्यवस्था गर्नको लागि टर्नकी सम्झौता गर्न सकिनेछ। यस्तो सम्झौता बहुवर्षीय सम्झौता समेत हुन सक्नेछ।

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

उच्च वा जटिल प्रविधियुक्त मालसामानको डिजाईन गर्ने, निर्माण स्थलमा आपूर्ति गरी जडान गर्ने, परिक्षण संचालन गर्ने र त्यस्तो मालसामानको सञ्चालन गर्न सम्बन्धित कम्पनिको कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार तालिम दिने र त्यस्तो संरचनाको मर्मत सम्भार समेत गर्ने व्यवस्था गर्न डिजाईन, आपूर्ति, जडान र सम्भार सम्झौता गर्न सकिनेछ।

अनुसूची–८

(विनियम २९ को उपविनियम (२) सँग सम्बन्धित)

कम्पनीले निर्माण कार्य खरिद गर्नको लागि देहायका सम्झौतामध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सक्नेछः-

(क) एकाई दर सम्झौताः

निर्माण कार्यको परिमाण सम्झौता हुँदाका बखत यकिन नभएको वा निर्माण कार्य प्रतिएकाइ कार्य बिल अफ क्वान्टिटीमा उल्लिखित दरमा गराउने व्यवस्था गर्न एकाइ दर सम्झौता गर्न सकिनेछ। यस्तो एकाइ दरमा बोलपत्रदाताले प्रस्तावित निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने सामग्री, श्रम र अन्य विवरण समावेश गर्नुपर्नेछ। कम्पनीले यस सम्झौता बमोजिम भएको कामबापत भुक्तानी गर्दा निर्माण स्थलको नापजाँचबाट यकिन भएको निर्माण कार्यको परिमाणलाई प्रति एकाइ दरले गणना गरी हुन आउन रकम भुक्तानी गर्नुपर्नेछ।

(ख) कार्य सम्पादनमा आधारित मर्मत सम्भार वा व्यवस्थापन सम्झौताः

कुनै निर्माण कार्यको मर्मत सम्भार वा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक पर्ने उपकरण र विभिन्न एकाइजन्य (आइटमवाइज) कार्य उल्लेख नगरी अन्तिम कार्यसम्पादन मात्र उल्लेख गरी त्यस्तो निर्माण कार्य गराउनको लागि कार्य सम्पादनमा आधारित सम्भार वा व्यवस्थापन सम्झौता गर्न सकिनेछ।

(ग) पिसवर्क सम्झौताः

पटक–पटक रुपमा गराइरहनुपर्ने सानातिना सम्भार र मर्मत सम्बन्धी निर्माणकार्य आवश्यक परेका बखत गराउनको लागि त्यस्तो निर्माण कार्यको मूल्यसूची कायम गरी पिसवर्क सम्झौता गर्न सकिनेछ। तर यस सम्झौताको अवधि सामान्यतया एक वर्षभन्दा बढीको हुने छैन।

(घ) एकमुष्ट रकम सम्झौताः

निर्माणको काम गर्दा कामको आईटम र परिमाणमा फेरबदल नहुने, नाप जाँच गर्न कठिन हुने र करारमा उल्लिखित कामको परिमाण र समयको निस्चितता कायम गर्नुपर्ने प्रकृतिको निर्माणकार्य गराउन एकमुष्ट रकम सम्झौता गर्न सकिनेछ। यो करार सम्झौता गर्दा निर्माण कार्य सम्बन्धी सबै प्रकारको जोखिम र दायित्व निर्माण व्यवसायीमा रहने गरी डिजाईन तथा लागत ईष्टिमेटमा व्यवस्था गरि गर्न सकिनेछ।

(ङ) लागत सोधभर्ना सम्झौताः

कम्पनीले प्रदेश सरकार, स्थानीय तह, अन्य सार्वजनिक निकायलाई समेत लागत सोधभर्ना दिने सम्झौता अन्तर्गत सोझै खरिदको लागि कार्य दिन सक्दछ। ती निकायहरुले कार्य सम्पन्न गरेपछि पेश गरेको बीलको आधारमा सोधभर्ना दिइनेछ। यस सम्झौता अन्तर्गत कार्य आदेश दिन प्रबन्ध सञ्चालकको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ। यो सम्झौता गरी गरिने निर्माण कार्य वापत भुक्तानी दिंदा त्यस्तो निर्माण कार्य गर्दा गरेको वास्तविक खर्च, सो कार्यको शिरोभार खर्च र स्वीकृत लागत

अनुमानमा उल्लेख भएको मुनाफा थपी हुन आएको रकम भुक्तानी दिन सकिनेछ। यो सम्झौता गरी निर्माण कार्य गराउंदा प्रबन्ध सञ्चालकले लागत सोधभर्नाको अधिकतम रकमको सीमा निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।

(च) समय र सामग्री दर सम्झौताः

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 व्यवसायलाई देहाय बमोजिम भुक्तानी हुने विवरण स्पस्ट रुपमा उल्लेख गर्नुपर्नेछः–

१. निर्माण व्यवसायीको श्रमलाई प्रति घण्टा वा प्रति दिन वा प्रति महिनाको आधारमा विभाजन गरी हुन आएको रकममा शिरोभार खर्च र स्वीकृत लागत अनुमानमा उल्लेख भएको मुनाफा जोड्दा हुन आउने रकम, र

२. खरिद सम्झौतामा उल्लिखित रकमको सीमाभित्र रही मर्मत सम्भार गर्न लागेका सामग्रीको मूल्यको भुक्तानी रकम।

(छ) डिजाईन र निर्माण सम्झौता (Design and Build (D &B)) : कुनै निर्माण कार्यको डिजाईन र निर्माण एउटै निर्माण व्यवसायीबाट गराउनको लागि डिजाईन र निर्माण सम्झौता गर्न सकिनेछ। कम्पनीले यस सम्झौता बमोजिमको काम सुरु गर्दा प्राविधिक वा प्राविधिकहरुको समूहले त्यस्तो डिजाईन, ड्रईङ तथा लागत अनुमान जाँच र स्वीकृत गर्दा यस विनियमावली बमोजिम जाँच तथा स्वीकृत गर्ने कार्यविधि अपनाई जाँच तथा स्वीकृत गर्नुपर्नेछ। यस्तो प्रकारको सम्झौतामा डिजाईनको जोखिम निर्माण व्यावसायीको नै हुने हुँदा लागत ईष्टिमेटमा यी सबै काम सोमा निहित जोखिमको खर्च समावेश हुनु पर्दछ। यस्तो सम्झौता बहुवर्षीय सम्झौता समेत हुन सक्नेछ। यस्तो सम्झौतामा डिजाईन निर्माण व्यावसायीले नै गर्नुपर्ने र यसको सम्पूर्ण जिम्मेवारी निर्माण व्यावसायीको नै हुनेछ।

(ज) व्यवस्थापन सम्झौताः निर्माण कार्यको गुणस्तर र सम्पन्न गर्ने अवधि सम्बन्धी कानूनी एवं सम्झौताजन्य दायित्व कम्पनीसँग खरिद सम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायीले नै बहन गर्ने गरी त्यस्तो कार्य निजको सुपरिवेक्षण वा व्यवस्थापनमा विभिन्न सव–कन्ट्रयाक्टरद्वारा गराउनको लागि व्यवस्थापन सम्झौता गर्न सकिनेछ। यो सम्झौता बमोजिमको कामको भुक्तानी कम्पनीसँग सम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायीलाई मात्र दिइनेछ।

(झ) निर्माण र मर्मत सम्भार सम्झौताः जटिल प्रविधियुक्त भौतिक संरचनाको निर्माण गर्न, परिक्षण सञ्चालन गर्ने, त्यस्तो संरचनाका सञ्चालन गर्न कम्पनीको कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार तालिम दिन र त्यस्ता संरचनाको मर्मत सम्भार समेत गर्ने व्यवस्था गर्न निर्माण र मर्मत सम्भार सम्झौता गर्न सकिनेछ।

(ञ) टर्नकी/ डिजाईन, आपूर्ति, निर्माण (Turnkey/Engineering Procurement and Construction (EPC) सम्झौताः विशेष प्रकृति वा उच्च प्रविधियुक्त सामान तथा सोको जडान समेत संलग्न भएको ठूला एवं जटिल निर्माण संरचना पुरैको डिजाईन, आपूर्ति र निर्माण गरी खरिदकर्तालाई

हस्तान्तरण गर्न पर्ने अवस्थामा यस्तो सम्झौता गरिन्छ। निश्चित प्रकृतिको स–साना काममा पनि यस किसिमको करार सम्झौता गर्न सकिन्छ। यो सम्झौतामा विस्तृत डिजाईन, ईनिजनियरिङ्ग, निर्माण सम्पन्न आदि सम्पूर्ण कामको जोखिम निर्माण व्यावसायीले नै लिनु पर्ने भएकोले यस्तो करारको कामको लागत ईष्टिमेटमा यी सबै काम तथा सोमा निहित जोखिमको खर्च समावेश हुनु पर्दछ। यो सम्झौता साधारणतया एकमुष्ट रकमको हुनेछ। यो सम्झौता बहुवर्षीय सम्झौता समेत हुन सक्नेछ।

(ट) **सेड्युल रेट संझौताः** यस किसिमको सम्झौतामा कामको आईटम र सेड्युल दररेट बोलपत्र कागजातमा खुलाई बोलपत्रदाता बाट उक्त सेड्युल दररेटमा के कति प्रतिशत घटी वा बढीमा गर्ने हो सो मात्र खुलाउन पर्ने छ। यो किसिमको सम्झौता साधारणतया ईम्प्लोयर डिजाईन किसिमको नै हुनेछ र स–साना र सरल किसिमको काममा प्रयोग गर्न उपयुक्त हुन्छ र सम्झौता तथा बोलपत्र कागजात ईम्प्लोयर डिजाईन किसिमको बोलपत्र तथा सम्झौताको सरलीकृत रुपमा तयार गर्न सकिन्छ।

(ठ) **डिजाईन, निर्माण तथा संचालन (Design Build and Operate) सम्झौता:** ठूला पावर प्लान्ट वा पम्पिङ स्टेशन जस्ता उच्च वा जटिल प्रविधियुक्त मालसामानको तथा निर्माण संरचनाको डिजाईन गर्ने, निर्माण गर्ने, आपूर्ति गरी जडान गर्ने र संचालन गर्ने गरी यस्तो किसिमको सम्झौता गर्न सकिन्छ। यस्तो सम्झौताको काममा डिजाईनको र संचालन समेतको जोखिम निर्माण व्यावसायी को नै हुने हुंदा लागत ईष्टिमेटमा यी सबै काम तथा सोमा निहित जोखिमका खर्च समावेश हुनु पर्दछ। यो सम्झौता साधारणतया बहुवर्षीय सम्झौता हुन सक्नेछ।

अनुसूची–९

(विनियम ३० को उपविनियम (२) सँग सम्बन्धित)

कम्पनीले परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि देहायका सम्झौतामध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सक्नेछः-

परामर्श सेवाको लागि खरिद सम्झौताः

(क) एकमुष्ट रकम सम्झौताः

सम्भाव्यता अध्ययन, आयोजनाको डिजाईन, बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको तयारी जस्ता स्पष्ट रूपमा पहिचान भएको, परामर्शदातामा न्यून जोखिम रहन र गुणस्तर मापन सजिलैसँग गर्न सकिने कामको लागि परामर्श सेवा लिन एकमुष्ट सम्झौता गर्न सकिनेछ। यो सम्झौतामा परामर्शदाताले निर्धारित समयावधिभित्र कार्यक्षेत्रगत शर्त मा उल्लिखित प्राविधिक विशेषता भएको काम गरी कम्पनी समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने र सो बापत निजले सेवा शुल्क पाउने विवरण उल्लेख गर्नुपर्नेछ।

(ख) कार्यसम्पन्नताको आधारमा शुल्क दिइने सम्झौताः

खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएको कार्यगर्न परामर्शदातालाई आवश्यक परेको समयमा बोलाउने गरी वा निजले सम्पन्न गरेको कार्यको आधारमा सेवा शुल्क दिने गरी परामर्श सेवा लिनु पर्दा कार्यसम्पन्नताको आधारमा शुल्क दिइने सम्झौता गर्न सकिनेछ। यो परामर्शदाताको सेवा शुल्क त्यस्तो सम्झौतामा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ।

(ग) प्रतिशतमा आधारित सम्झौताः

मालसामान वा निर्माणको निरीक्षण गर्ने, सुपरिवेक्षण वा अनुगमन गर्ने सेवा वा अन्य यस्तै प्रकृतिका सेवा खरिद गर्न प्रतिशतमा आधारित सम्झौता गर्न सकिनेछ। यो सम्झौतामा परामर्शदातालाई सेवा शुल्क दिदा सम्बन्धित निर्माण कार्य वा आयोजनाको अनुमानित वा वास्तविक लागत वा खरिद गरिएको वा निरीक्षण गरिएको मालसामानको लागतको प्रतिशत अनुसार दिइने विवरण उल्लेख गर्नुपर्नेछ।

(घ) सेवा समय निश्चित नभएको सम्झौताः

निर्माण कार्य सञ्चालनमा ल्याउनको लागि समय–समयमा आवश्यक पर्ने सल्लाहकार, खरिद सम्झौता सम्बन्धी विवाद निरूपणकर्ता वा मध्यस्थकर्ता, संस्थागत सुधार वा खरिदसम्बन्धी परामर्शदाता, प्राविधिक समस्या समाधानकर्ता जस्ता खास कामको सम्बन्धमा आवश्यक परेको समयमा परामर्श सेवा लिनको लागि सेवा समय निश्चित नभएको सम्झौता गर्न सकिनेछ।

यो सम्झौतामा देहायका विवरण उल्लेख गर्नुपर्नेछः–

१. परामर्शदाताले सम्झौतामा उल्लिखित काम कम्पनीलाई आवश्यक परेको समयमा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित दर, र

२. परामर्शदातालाई काम गर्न वास्तविक रूपमा लागेको समयको आधारमा गरिने पारिश्रमिकको भुक्तानी।

(ङ) समयबद्ध सम्झौताः

निर्माण कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने, जटिल संरचनाको डिजाईन 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 विवरण उल्लेख गर्नुपर्नेछः-

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

(ख) विल भर्पाइ अनुसारको वास्तविक फुटकर खर्चको सोधभर्ना रकम।