

खाद्य व्यवस्था तथा व्यापार कम्पनी लिमिटेड
(नेपाल सरकारको पूर्ण स्वामित्व भएको)

खरिद तथा आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०७८



विनियमावली



प्रधान कार्यालय
भद्रकाली प्लाजा, काठमाडौं

खाद्य व्यवस्था तथा व्यापार कम्पनी लिमिटेड

(नेपाल सरकारको पूर्ण स्वामित्व भएको)

खरिद तथा आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०७९



*

विनियमावली

*

*

प्रधान कार्यालय

भद्रकाली प्लाजा, काठमाडौं

खाद्य व्यवस्था तथा व्यापार कम्पनी लि.

खरिद तथा आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०७९

क्र.स.	विषयसूची	पेज नं
खण्ड १ खरिद व्यवस्थापन परिच्छेद - १ प्रारम्भिक		
१	संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ	१
२	परिभाषा	१
परिच्छेद-२ खरिद कारवाहीको तयारी, खरिद योजना तथा लागत अनुमान		
३	खरिद कारवाहीको तयारी गर्नुपर्ने	८
४	प्याकेजिड तथा समूह विभाजन सम्बन्धी व्यवस्था	९
५.	अधिकार प्राप्त अधिकारीको आदेशले खरिद गर्नुपर्ने	१०
६	खरिद माग प्राप्त गर्नुपर्ने	१०
७	मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको विवरण स्वीकृत गर्नुपर्ने	११
८	बजेट तथा निर्माणस्थलको व्यवस्था	१३
९	खरिदको गुरुयोजना तयार गर्नुपर्ने	१४
१०	वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नुपर्ने	१४
११	लागत अनुमान तयार गर्दा विचार गर्नुपर्ने कुरा	१६
१२	निर्माण, जडान, मर्मत सम्भार तथा सुधार कार्यको लागत अनुमान	१७
१३	मालसामानको लागत अनुमान	१८
१४	परामर्श सेवाको लागत अनुमान	१८
१५	अन्य सेवाको लागत अनुमान	१९
१६	लागत अनुमानको स्वीकृति	२१
१७	लागत अनुमान अध्यावधिक गर्नुपर्ने	२१
१८	खरिद विभाग, खरिद शाखा र एकाइको काम	२२

परिच्छेद-३		
खरिद र खरिद सम्झौताको छनौट		
१९	खरिद विधि	२२
२०	नेपालमा उत्पादित मालसामान खरिद गर्नु पर्ने	२२
२१	मौजुदा सूची (स्टान्डिङ्ग लिष्ट) तयार गर्ने व्यवस्था	२३
२२	स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेकासँग खरिद गर्नुपर्ने	२३
२३	खरिद सम्झौताको छनौट	२४
२४	मालसामान खरिद वा अन्य सेवाको खरिद सम्झौता	२५
२५	निर्माण कार्यको खरिद सम्झौता छनौट	२६
२६	परामर्श सेवाको खरिद सम्झौता	२६
२७	सम्झौता छनौटसम्बन्धी थप शर्त राख्न पाइने	२६
परिच्छेद ४		
योग्यताका आधार, प्राविधिक क्षमता र प्राविधिक स्पेसिफिकेशन		
२८	मालसामान आपूर्ति गर्ने बोलपत्रदाताको योग्यताका आधार	२६
२९	निर्माण व्यवसायीको योग्यताका आधार	२८
३०	परामर्श सेवाको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार	३०
३१	संयुक्त उपक्रमको योग्यताका आधार	३१
३२	आर्थिक र वित्तीय क्षमता खुल्ने कागजात माग गर्न सक्ने	३३
३३	सब कन्ट्याक्टबाट काम गराउने सम्बन्धी व्यवस्था	३३
परिच्छेद-५		
बोलपत्र सम्बन्धी व्यवस्था		
३४	बोलपत्रको माध्यम, प्रक्रिया र चरण	३४
३५	एकमुष्ठ दर विधिबाट गरिने खरिदको कार्यविधि	३४
३६	उत्पादक वा अधिकृत विक्रेताद्वारा निर्धारित दरमा (क्याटलग सपिङ्ग) विधिबाट गरिने खरिदको कार्यविधि	३५
३७	सिमित बोलपत्र (लिमिटेड टेण्डरिङ्ग) विधिबाट गरिने खरिदको कार्यविधि	३६

३८	नयाँ लिने, पुरानो दिने (बाई व्याक मेथड) विधिबाट गरिने खरिदको कार्यविधि	३६
३९	स्वदेशी बोलपत्रदाताहरू बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गरिने	३७
४०	संयुक्त उपक्रमबाट सहभागी हुनुपर्ने	३८
४१	निर्माण कार्यको आर्थिक प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्ने कार्यविधि	३८
४२	पूर्व योग्यता सम्बन्धी आधार स्वीकृत गराउनु पर्ने	३९
४३	पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा	३९
४४	पूर्व योग्यताको कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने	४०
४५	योग्य आवेदकको छनौट	४०
४६	प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने	४१
४७	बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा	४१
४८	भेदभाव गर्न नहुने	४२
४९	एजेन्टको विवरण उल्लेख गर्नुपर्ने	४२
५०	बोलपत्रदाताको ग्राह्यता सम्बन्धी आधार र कागजात उल्लेख गर्नु पर्ने	४३
५१	बोलपत्रको भाषा	४४
५२	मालसामानको प्राविधिक विवरणमा उल्लेख गर्नुपर्ने कुरा	४४
५३	निर्माण कार्यको प्राविधिक विवरणमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा	४५
५४	अन्य सेवाको विवरणमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा	४६
५५	बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा समावेश गर्नु पर्ने कागजात	४७
५६	बोलपत्र तयार गर्ने र बोलपत्र पेश गर्ने	४७
५७	बोलपत्र सम्बन्धी कागजात स्वीकृत गर्नु पर्ने	४९
५८	बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको दस्तुर	४९
५९	बोलपत्रको सूचनामा लागत अनुमान खुलाउनु पर्ने	५०
६०	बोलपत्र आह्वानको सूचनामा खुलाउनु पर्ने कुरा	५०
६१	निर्माणस्थलको भ्रमण	५०
६२	बोलपत्र पेश गर्नु पूर्वको बैठक	५१
६३	बोलपत्र जमानत	५१
६४	बोलपत्र मान्य हुने अवधि	५३

६५	बोलपत्र वा प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना	५३
६६	बोलपत्रको आवश्यक प्रति पेश गर्नुपर्ने	५३
६७	बोलपत्र सम्बन्धी कार्यविधि	५४
६८	दर्ता किताव राख्नु पर्ने र भरपाई दिनुपर्ने	५५
६९	बोलपत्रको सुरक्षा	५५
७०	बोलपत्र फिर्ता वा संशोधन	५६
७१	बोलपत्र खोल्ने	५६
७२	बोलपत्रमा कारवाही नहुने	५८
७३	बोलपत्रको पूर्णताको परीक्षण	५९
७४	बोलपत्र परीक्षण	६०
७५	बोलपत्रको मूल्याङ्कन	६१
७६	बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन	६३
७७	बोलपत्रको व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन	६४
७८	बोलपत्रको आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन	६५
७९	निर्माण कार्यको बोलपत्रको विशेष मूल्याङ्कन	६६
८०	मूल्याङ्कन सम्बन्धी विशेष व्यवस्था	६८
८१	मूल्याङ्कन समितिले प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने	६९
८२	बोलपत्र स्वीकृति गर्ने अधिकारी, बोलपत्रको स्वीकृति र खरिद सम्झौता	७०
८३	मालसामानको नमूना	७१

परिच्छेद-६

परामर्श सेवा सम्बन्धी व्यवस्था

८४	कार्यक्षेत्रगत शर्त तयार गर्नु पर्ने	७२
८५	खुला रुपमा आशयपत्र माग गरी संक्षिप्त सूची तयार गर्नुपर्ने	७३
८६	प्रस्ताव माग गर्ने	७५
८७	मौजुदा सूचीमा रहेका परामर्शदाताबाट प्रस्ताव माग गरी परामर्श सेवा लिने	७९
८८	प्रस्ताव तयार गर्न दिइने निर्देशनमा उल्लेख गर्नुपर्ने कुरा	७९
८९	प्रस्ताव खोल्ने तरिका	८०
९०	प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्ने तरिका	८१

९१	मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्ने	८२
९२	प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा छनौट भएको प्रस्तावदातालाई सूचना दिनुपर्ने	८२
९३	आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने	८३
९४	आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन	८४
९५	प्रस्तावदाताको छनौट	८४
९६	परामर्श सेवा सम्बन्धि प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने अधिकारी	८७
९७	वार्ताबाट सेवा खरिद गर्ने	८७
९८	अन्य विधि	८८
परिच्छेद-७ खरिद सम्बन्धी अन्य व्यवस्था		
९९	सिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी व्यवस्था	८८
१००	सोझै खरिद सम्बन्धी व्यवस्था	९२
१०१	अमानतबाट काम गर्ने	९६
परिच्छेद -८ व्यावसायिक कारोबारका वस्तु तथा सेवा खरिद तथा बिक्री सम्बन्धी व्यवस्था		
१०२	व्यावसायिक वा अन्य प्रयोजनका लागि प्राथमिक उत्पादन खरिद	९६
१०३	कुटानी पिसानी सम्बन्धी व्यवस्था	९७
१०४	कृषि उपज ढुवानी व्यवस्था	९७
१०५	तयारी खाद्यवस्तु खरिद	९७
१०६	जिल्ला खाद्य व्यवस्था समिति र खरिद समिति गठन	९८
१०७	व्यापारिक कारोबारका वस्तु तथा सेवा खरिद तथा बिक्री सम्बन्धी व्यवस्था	९९
१०८	व्यापारिक कारोबारका वस्तुहरूको मूल्य निर्धारण सिफारिस समिति	१००

परिच्छेद -९		
अचलसम्पत्तिखरिद, मर्मत सम्भार र भाडामा लिने सम्बन्धी व्यवस्था		
१०९	घर, जग्गा र उपकरण भाडामा लिने	१०१
११०	जग्गा वा भवन भाडामा दिने	१०१
१११	जग्गा वा भवन भाडा वा लिजमा दिने प्रक्रिया	१०२
११२	लिजको अवधि	१०२
११३	लिज रकम निर्धारण	१०२
११४	लिज सम्झौता	१०३
११५	लिजमा जग्गा लिनेको कर्तव्य तथा दायित्व	१०३
११६	लिज अवधि थप गर्न सकिने	१०३
११७	लिजको सम्झौता रद्द हुने	१०४
११८	अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्था	१०४
११९	कम्पनीको घर, जग्गा, गोदाम, मिल आदि भाडा वा लिजमा दिने सम्बन्धी व्यवस्था	१०४
१२०	प्रयोग बिहीन जग्गा बिक्री गर्ने	१०६
१२१	अचल सम्पत्ति खरिद सम्बन्धी व्यवस्था	१०६
परिच्छेद-१०		
सेवा करार सम्बन्धी व्यवस्था		
१२२	सेवा करारमा सम्बन्धी व्यवस्था	१०७
परिच्छेद-११		
पुनरावलोकन सम्बन्धी व्यवस्था		
१२३	प्रमुख कार्यकारी अधिकृत समक्ष पुनरावलोकको निवेदन दिन सकिने	१०९
१२४	सार्वजनिक खरिद पुनरावलोकन समितिको गठन	११०
१२५	उजूरी सम्बन्धी निर्णयको अभिलेख	११०
परिच्छेद-१२		
खरिद सम्झौता सम्बन्धी व्यवस्था		
१२६	सम्झौता गर्न कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नु पर्ने	१११
१२७	सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था	११२

१२८	बिमा गराउनु पर्ने	११३
१२९	पेशकी भुक्तानी र फछ्यौट गर्ने व्यवस्था	११५
१३०	प्रिसिपमेन्ट निरीक्षण	११६
१३१	मालसामानको निरीक्षण र स्वीकृति	११६
१३२	कार्य स्वीकार प्रतिवेदन	११७
१३३	भेरिएसन आदेश	११८
१३४	खरिद सम्झौतामा मूल्य समायोजन (Price Adjustment)	११९
१३५	खरिद सम्झौताको म्याद थप तथा पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्तिको व्यवस्था	१२१
१३६	विल वा विजकमा उल्लेख हुनुपर्ने कुरा र भुक्तानीको व्यवस्था	१२४
१३७	अन्तिम भुक्तानी	१२६
१३८	कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने	१२७
१३९	समय भन्दा अघि काम सम्पन्न गर्नेलाई पुरस्कार दिन सकिने	१२९
१४०	खरिद सम्झौताको अन्त्य र सोको उपचार	१२९
१४१	सुविस्ताको आधारमा खरिद सम्झौताको अन्त्य गर्दा दिनु पर्ने भुक्तानी	१३३
१४२	विवाद समाधान सम्बन्धी व्यवस्था	१३३
१४३	बोलपत्र अस्वीकृत गर्ने वा खरिद कारवाही रद्द गर्ने	१३५

परिच्छेद-१३

पारदर्शिता तथा आचरण सम्बन्धी व्यवस्था

१४४	अनुचित प्रभावमा पार्न र पर्न नहुने	१३६
१४५	खरिद कारवाही सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने	१३६
१४६	खरिद सम्झौताको सार्वजनिक सूचना	१३६
१४७	परामर्शदाताले स्वार्थ बझाउन नहुने	१३७
१४८	प्रलोभन, भ्रष्टाचार वा जालसाजीजन्य व्यवहारको सूचना	१३७
१४९	सुपरिवेक्षण र जाचबुझ गर्न सक्ने	१३८
१५०	कालो सूचीमा राख्ने	१३८
१५१	मूल्याङ्कन समिति	१३८
१५२	खरिद कारवाहीको अभिलेख राख्नुपर्ने	१३९

१५३	सूचीकृत व्यक्तिलाई प्राथमिकता दिने	१४१
१५४	स्वदेशी उत्पादन खरिद एवं बिक्रीलाई प्राथमिकता दिने	१४१
खण्ड २ आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी परिच्छेद १४ बजेट तथा कार्यक्रम सम्बन्धी व्यवस्था		
१५५	कम्पनीको कोष तथा खाता सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था	१४२
१५६	दिर्घकालीन सोच, नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा	१४३
१५७	बजेट निकासी	१४४
१५८	बजेट रकमान्तर	१४४
१५९	वार्षिक कार्यक्रममा संसोधन	१४४
१६०	बजेटको समीक्षा	१४५
१६१	कम्पनीको आम्दानीको लेखाङ्कन	१४५
१६२	खर्च सम्बन्धी व्यवस्था	१४६
१६३	कार्यालय प्रमुखको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व	१४७
१६४	लेखा प्रमुखको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व	१४७
१६५	लेखा प्रमुखको परामर्श लिनु पर्ने	१४८
१६६	धरौटी लेखा राख्ने व्यवस्था	१४९
१६७	धरौटी रकम फिर्ता	१४९
१६८	धरौटी रकम अन्य प्रयोजनका निमित्त खर्च गर्ने नहुने	१४९
१६९	धरौटी जफत गर्ने	१४९
१७०	धरौटी रकमको बैङ्क हिसाब मिलान गर्ने	१५०
१७१	खाता सञ्चालन	१५०
१७२	नगद मौज्जात राख्न सकिने	१५०
परिच्छेद -१५ पेशकी दिने र पेशकी फछ्यौट सम्बन्धी व्यवस्था		
१७३	पेशकी दिने र फछ्यौट गर्ने	१५१
१७४	दैनिकभत्ता तथा भ्रमणखर्च पेशकी	१५१

१७५	मालसामान खरिद सम्बन्धी पेशकी	१५२
१७६	व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई दिइने पेशकी	१५२
१७७	तोकिएको म्यादभित्र पेशकी फछ्यौट नगरेमा कारबाही गरिने	१५२
१७८	फछ्यौट हुन बाँकी रकमको जिम्मेवारी सार्ने र बरबुझारथ गर्ने	१५३
१७९	म्याद थप गर्न सकिने	१५३
१८०	धरौटी बापतको पेशकी अनुगमन गर्ने	१५३
परिच्छेद - १६		
कम्पनीको सम्पत्तिको जिम्मा, त्यसको लगत, संरक्षण र बरबुझारथ		
१८१	कम्पनीको सम्पत्तिको जिम्मा, त्यसको लगत र संरक्षण र बझारथ	१५४
१८२	जिन्सी मालसामानको लगत तयार गर्ने	१५४
१८३	जिन्सी निरीक्षण गर्ने	१५५
१८४	घर जग्गाको लगत	१५६
१८५	बरबुझारथ	१५६
परिच्छेद १७		
लेखा, लेखापरीक्षण र बेरुजू फछ्यौट सम्बन्धी व्यवस्था		
१८६	हिसाव किताव	१५६
१८७	लेखा नराख्ने वा प्रतिवेदन पेश नगर्नेलाई कारबाही हुने	१५७
१८८	अन्तिम लेखापरीक्षण, आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी व्यवस्था	१५७
१८९	बेरुजू फछ्यौट गर्ने गराउने उत्तरदायित्व र यसको व्यवस्थापन	१५८
परिच्छेद १८		
लिलाम सम्बन्धी व्यवस्था		
१९०	लिखित आदेश बिना खाध्यान्न वा जिन्सी सामान लिलाम बिक्री गर्न नहुने	१६०
१९१	लिलाम गर्ने तथा धुल्याउने व्यवस्था	१६१
१९२	खाघवस्तु, मालसामाननष्ट गर्नु पर्ने	१६५
१९३	मिन्हा दिने व्यवस्था	१६५
१९४	लिनु दिनु पर्ने हिसाव किताव अपलेखन गर्ने	१६५

परिच्छेद १९

विविध

१९५	बैठक भत्ता	१६६
१९६	अधिकार प्रयोग, प्रत्यायोजन तथा उत्तरदायित्व	१६६
१९७	ढाँचा तोक्ने	१६७
१९८	सञ्चारको विधि	१६७
१९९	विद्युतीय सञ्चारको माध्यमबाट खरिद कारोबार हुन सक्ने	१६७
२००	दररेट निर्धारण सम्बन्धी	१६८
२०१	बिक्रीमूल्य तोक्ने आधार	१६८
२०२	बढाबढमा बिक्री सम्बन्धी व्यवस्था	१६९
२०३	छिज मिन्हा सम्बन्धी व्यवस्था	१६९
२०४	व्यावसायिक कारोवारका लागि ढुवानी सम्बन्धी व्यवस्था	१६९
२०५	लेखा परिक्षण समिति	१६९
२०६	विनियम आकर्षित नहुने	१६९
२०७	विनियमावलीको व्याख्या	१७०
२०८	खारेजी र बचाउ	१७०

अनुसूचीहरू

१	निर्माण कार्यको लागत अनुमानको ढाँचा	१७१
२	परामर्श सेवाको लागत अनुमानको ढाँचा	१७३
३	प्रतिपत्र अभिलेख खाता	१७५
४	मौजुदा सूचीमा दर्ता हुनका लागि दिइने निवेदनको ढाँचा	१७६
५	मौजुदा सूचीमा दर्ता भएको निस्साको ढाँचा	१७८
६	मौजुदा सूचीको अभिलेख दर्ता पुस्तिकाको ढाँचा	१७९
७	मालसामान वा अन्य सेवाको खरिद सम्झौता	१८०
८	निर्माण कार्यको खरिद सम्झौता	१८२
९	परामर्श सेवाको खरिद सम्झौता	१८५
१०	निर्माण कार्यस्थल सूचना पाटी	१८७
११	वरवुझारथ प्रमाणपत्र	१८८

खाद्य व्यवस्था तथा व्यापार कम्पनी लिमिटेड,
खरिद तथा आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०७९

सञ्चालक समितिबाट स्वीकृत मिति

२०७९/०५/०९

सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ६७ को उपदफा १ को (ग) तथा सोही ऐनको दफा ७४ को उपदफा (२) एवं सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ८७ (क) उपनियम (२) तथा कम्पनी ऐन, २०६३ को अधिनमा रही कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीले व्यवस्था गरेका प्रावधान बमोजिम खरिद कार्य तथा आर्थिक कार्यविधि व्यवस्थित गर्न,

खाद्य व्यवस्था तथा व्यापार कम्पनी लिमिटेडको नियमावलीको नियम ३३ को खण्ड (च) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कम्पनीले देहायका विनियमहरू बनाएको छ।

खण्ड-१

खरिद व्यवस्थापन

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यी विनियमहरूको नाम “खाद्य व्यवस्था तथा व्यापार कम्पनी लिमिटेड, खरिद तथा आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०७९” रहेको छ।
(२) यो विनियमावली सञ्चालक समितिबाट स्वीकृत भएको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ।
२. **परिभाषा:** (१) विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावलीमा:-
 - (क) “अध्यक्ष” भन्नाले समितिको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने अख्तियारी प्राप्त सदस्य समेतलाई जनाउनेछ।
 - (ख) “अधिकार प्राप्त अधिकारी” भन्नाले यस विनियमावली वा यस विनियमावली अन्तर्गत जारी आदेश तथा निर्देशिका बमोजिम आर्थिक कारोबार तथा खरिद सम्बन्धी निर्णय गर्न अधिकार भएको पदाधिकारीलाई जनाउनेछ।

- (ग) “अचल सम्पत्ति” भन्नाले जग्गा, घर, भवन, गोदाम वा यस्तै प्रकारका संरचना सम्झनुपर्छ ।
- (घ) “अन्य सेवा” भन्नाले ढुवानी गर्ने, गराउने सवारी साधन, उपकरण वा मालसामान भाडामा लिने तथा मालसामान मर्मत सम्भार गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कार्यालय सञ्चालनको लागि आवश्यक सेवाहरु सुरक्षा, चिठीपत्र ओसारपसार, फोटोकपी, चमेनागृह, कार्यालय तथा उपकरण सरसफाई, बगैँचा सम्भार, व्यापार प्रवर्धन तथा बजार व्यवस्थापन सेवा तथा प्रशासनिक सेवाहरु सहित स्थानीय रूपमा प्राप्त गरिने सेवालाई समेत जनाउनेछ ।
- (ङ) “अमानत” भन्नाले कम्पनी आफैँले गर्ने कुनै निर्माण, मर्मत र जडान, ढुवानी तथा सेवा सम्बन्धी कार्य सम्झनुपर्छ ।
- (च) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले बिक्रम संवत्को साउन १ गते देखि अर्को सालको असार मसान्त सम्मको अवधि सम्झनुपर्छ ।
- (छ) “एजेन्ट” भन्नाले कुनै स्वदेशी वा विदेशी व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीको एजेन्सी लिने प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनी सम्झनुपर्छ ।
- (ज) “एक तह माथिको अधिकारी” भन्नाले खरिद वा आर्थिक कारोबारको निर्णय गर्न अधिकार प्राप्त अधिकारी भन्दा एक तह माथिको कार्यालयको प्रमुख र प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको हकमा समितिलाई सम्झनुपर्छ ।
- (झ) “ऐन” भन्नाले कम्पनी ऐन, २०६३ सम्झनुपर्छ ।
- (ञ) “कम्पनी” भन्नाले कम्पनी ऐन, २०६३ को अधिनमा रही कारोबार गर्न सस्थापित खाद्य व्यवस्था तथा व्यापार कम्पनी लिमिटेड सम्झनुपर्दछ ।
- (ट) “कबुल अङ्क” भन्नाले कुनै बोलपत्रदाताले बोलपत्रमा कबुल गरेको रकम सम्झनुपर्छ ।
- (ठ) “कार्यालय” भन्नाले खाद्य व्यवस्था तथा व्यापार कम्पनी लिमिटेडको प्रधान कार्यालय सम्झनुपर्दछ । सो शब्दले छुट्टै प्रशासकीय कार्यक्षेत्र तोकिएका कम्पनीका कार्यालय समेतलाई जनाउँछ ।

- (ड) “कार्यकारी प्रमुख” भन्नाले कम्पनीको प्रमुख कार्यकारी अधिकृतलाई जनाउँछ । सो शब्दले कम्पनीको कार्यकारी प्रमुखको रूपमा काम गर्ने अन्य पदाधिकारी वा काम गर्न प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम आर्थिक कारोवार गर्ने अधिकृत समेतलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ढ) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले प्रमुख कार्यकारी अधिकृत, आयोजना प्रमुख र अन्य कार्यालयको हकमा कार्यालयको प्रमुख भै काम गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ण) “कोष” भन्नाले कम्पनीको सबै प्रकारको आय रकम जम्मा गरिने कोष सम्झनुपर्छ ।
- (त) “खरिद ऐन” भन्नाले सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ सम्झनुपर्छ ।
- (थ) “खरिद” भन्नाले यस विनियमावली बमोजिम कुनै मालसामान, अचल सम्पत्ति, परामर्श सेवा, प्राविधिक सेवा वा अन्य सेवा प्राप्त गर्ने वा ढुवानी तथा क्लियरिङ्ग कार्य गराउने वा कुनै निर्माण कार्य गर्ने वा गराउने कार्य सम्झनुपर्छ ।
- (द) “खरिद सम्झौता” भन्नाले कम्पनी र आपूर्तिकर्ता वा निर्माण व्यवसायी वा परामर्शदाता वा सेवाप्रदायक बीच यस विनियमावली बमोजिम भएको खरिद तथा प्राप्ति सम्बन्धी सम्झौता सम्झनुपर्छ ।
- (ध) “खाद्यवस्तु” भन्नाले किसान वा किसानहरूको समुह वा व्यावसायिक कृषि उत्पादक संस्थाले उत्पादन गरेको धान, गहुँ, मकै, फापर, कोदो, सिमि तोरी, तरकारी, फलफूल, दलहन, तेलहन जस्ता कृषिजन्य वस्तुहरू वा खसी, बोका भेडा, च्याङ्गा, कुखुरा जस्ता पशुपन्छीजन्य प्राथमिक उत्पादनका वस्तुहरू तथा प्राथमिक उत्पादनका वस्तुलाई कुटानी, पिसानी वा प्रशोधन वा मूल्य अभिवृद्धि (भ्यालुएड) गरेर शिलबन्द (प्याकिङ्ग) गरी वा नगरी तयार गरिएका खाद्यवस्तु र शिलबन्द (प्याकिङ्ग) गर्न प्रयोग गरिएका सहायक सामग्रीहरू समेतलाई जनाउने छ ।
- (न) “जमानत” भन्नाले निश्चित शर्तको अधिनमा रही कुनै काम टुङ्गो नलागेसम्म सुरक्षण वापत राखिएको सुरक्षण जमानत रकम (रिटेन्सन मनी वा अर्नेष्टमनी

वा धरौटी समेत) सम्झनुपर्छ र सो शब्दले बोलपत्र जमानत वा कार्यसम्पादन जमानत वा अन्य कुनै कारणले सुरक्षण राख्नु पर्नेमा सो वापत राखिएको रकम वा सो प्रयोजनका लागि बैकबाट जारी भएको जमानत समेतलाई जनाउनेछ ।

- (प) “तालुक कार्यालय” भन्नाले कम्पनी अन्तर्गतका सबै कार्यालयहरूको हकमा कम्पनीको प्रधान कार्यालय र मातहत रहने क्षेत्राधिकार तोकिएका अन्य कार्यालय समेतलाई सम्झनुपर्छ ।
- (फ) “दरभाउपत्रदाता” भन्नाले कम्पनीको खरिद कारवाहीमा भाग लिन सिलब दरभाउपत्र पेश गर्ने वा गर्न सक्ने कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनी सम्झनुपर्छ ।
- (ब) “नियमावली” भन्नाले कम्पनी ऐन, २०६३ बमोजिम स्थापित यस कम्पनीको नियमावली सम्झनुपर्छ ।
- (भ) “निर्माण कार्य” भन्नाले कुनै भौतिक संरचनाको निर्माण गर्ने, पुनः निर्माण गर्ने, भत्काउने, मर्मत सम्भार गर्ने वा जिर्णोद्धार गर्ने कार्यसँग सम्बन्धित निर्माण स्थल तयार गर्ने, खन्ने, ठड्याउने, बनाउने, उपकरण वा मालसमान जडान गर्ने, सजाउने आदि जस्ता कार्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नक्सा बनाउने, प्रयोगशाला परीक्षण गर्ने, भूउपग्रहीय फोटो खिच्ने, भूकम्पीय परीक्षण गर्ने जस्ता निर्माण कार्यको आनुषङ्गिक (सहायक)सेवा समेतलाई जनाउनेछ ।
- (म) “प्रबन्धपत्र” भन्नाले खाद्य व्यवस्था तथा व्यापार कम्पनी लिमिटेडको प्रबन्धपत्र सम्झनुपर्छ ।
- (य) “प्राविधिक तथा परामर्श सेवा” भन्नाले कुनै अध्ययन, अनुसन्धान, सर्भेक्षण, डिजाइन, ड्रइङ्ग, सुपरीवेक्षण, तालीम, परीक्षण गर्ने काम, सफ्टवेयरको विकास वा यस्तै प्रकृतिका अन्य बौद्धिक वा पेशागत सेवा सम्झनुपर्छ ।
- (र) “प्रोप्राईटरी मालसामान” भन्नाले कम्पनीमा सञ्चालनमा रहेको मील, मेशिनरी, मुख्य यन्त्र वा उपकरण वा प्रविधिलाई पूर्ण क्षमतामा सञ्चालन गर्न वा सोको गुण, परिमाण तथा विशेषताको स्तरोन्नती गर्न वा मर्मत सम्भार गर्नको निमित्त अन्य उपकरण प्रयोग गर्न नमिल्ने भई त्यस्तो यन्त्र वा उपकरण वा प्रविधि

निर्माताले बनाएको यन्त्र, उपकरण, सहायक उपकरण, सफ्टवेयर, हार्डवेयर तथा पार्टपूर्जा सम्झनुपर्छ ।

- (ल) "प्रोप्राईटरी सेवा" भन्नाले कम्पनीमा सञ्चालनमा रहेको कुनै यन्त्र, प्रविधि वा प्रणालीमा त्यस्तो यन्त्र, प्रविधि वा प्रणालीको आपूर्तिकर्ता वा सेवा प्रदायकबाट लिन आवश्यक पर्ने सहायक सेवा सम्झनुपर्छ ।
- (व) "बोलपत्र" भन्नाले कम्पनीले खरिदका लागि प्रकाशन गरेको सूचना अनुरूप तोकिएको ढाँचामा बोलपत्रदाताले पेश गरेको मूल्य खुल्ने कागजात, प्रस्ताव वा दररेट सम्झनुपर्छ ।
- (श) "बोलपत्रदाता" भन्नाले कम्पनीको खरिद कारवाहीमा भाग लिन बोलपत्र पेश गर्ने वा गर्न सक्ने कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनी सम्झनुपर्छ ।
- (स) "बोलपत्र सम्बन्धी कागजात" भन्नाले बोलपत्रदाताले मूल्य वा प्रस्ताव वा दररेट भरी वा तयार गरी पेश गर्नका लागि बोलपत्र आह्वान गर्ने सम्बन्धित कार्यालयले तयार गरेको लिखत सम्झनु पर्छ र सो शब्दले बोलपत्रदातालाई दिइएको निर्देशन, स्पेशिफिकेशन, नक्सा, डिजाइन, कार्यक्षेत्रगत शर्तहरू, कार्यतालिका, मूल्याङ्कनका आधारहरू, परिमाण सूची, सम्झौताका शर्तहरू र यस्तै अन्य सम्बन्धित कागजात समेतलाई जनाउनेछ ।
- (ष) "मन्त्रालय" भन्नाले उद्योग, वाणिज्य तथा आपूर्ति मन्त्रालय सम्झनु पर्दछ ।
- (ह) "मालसामान" भन्नाले चल वा अचल जुनसुकै किसिमको वस्तु सम्झनु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो वस्तु आपूर्ति गर्ने कार्यको आनुषङ्गिक (सहायक) सेवा तथा सफ्टवेयर समेतलाई जनाउनेछ । तर सो शब्दले कम्पनीले व्यावसायिक प्रयोजनका लागि खरिद गरी बिक्री गर्ने माल सामानलाई जनाउने छैन ।
- (क्ष) "मूल्याङ्कित अङ्क" भन्नाले कुनै बोलपत्रको परीक्षण तथा मूल्याङ्कनबाट कायम हुन आएको मूल्यको कुल अङ्क सम्झनुपर्छ ।
- (त्र) "मूल्याङ्कन समिति" भन्नाले विनियम १५१ बमोजिमको मुल्याङ्कन समिति सम्झनुपर्छ ।
- (ज्ञ) "मौजुदा सूची" भन्नाले विनियमावलीमा तोकिएको सूची सम्झनुपर्छ ।

- (कक) “लिज वा भाडा” भन्नाले कम्पनीको स्वामित्वको जग्गा भाडा रकम तोकी कुनै व्यावसायिक प्रयोजनको लागि उपयोग गर्न दिने कार्य सम्झनुपर्छ ।
- (कख) “लिज प्राप्तकर्ता” भन्नाले कम्पनीको स्वामित्वको जग्गा वा भवन लिज सम्झौताद्वारा उपभोग गर्ने अधिकार प्राप्त व्यक्ति वा संस्था सम्झनुपर्छ ।
- (कग) “लेखापरीक्षण” भन्नाले कम्पनीको आर्थिक कारोबारको आन्तरिक परीक्षण एवं बाह्य लेखा परीक्षण गराउने कार्यलाई सम्झनुपर्छ ।
- (कघ) “लेखा” भन्नाले कारोबार भएको देखिने गरी खडा गरेको सेस्ता तथा हिसाब किताब आदि र सो कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य सबै प्रकारका कागजात र आर्थिक विवरण समेतलाई सम्झनुपर्छ ।
- (कङ) “लेखा प्रमुख” भन्नाले यस विनियमावली बमोजिम कम्पनीको लेखा रीतपूर्वक राख्ने, खर्च गर्दा ऐन तथा विनियमावली बमोजिमको रित पुगे नपुगेको जाँचबुझ गर्ने, आय व्ययको फाँटवारी, सम्पत्ति तथा दायित्वको फाँटवारी पेश गर्ने र लेखापरीक्षण गराउने कर्तव्य भएको तथा यस विनियमावली बमोजिम लेखाको अन्य काम कर्तव्य गर्न तोकिएको अधिकारी सम्झनुपर्छ ।
- (कच) “विनियमावली” भन्नाले खाद्य व्यवस्था तथा व्यापार कम्पनी लिमिटेडको खरिद तथा आर्थिक विनियमावली, २०७९ सम्झनुपर्छ ।
- (कछ) “विशेष परिस्थिति” भन्नाले सुख्खा, अनावृष्टि, अतिवृष्टि, भूकम्प, बाढी, पहिरो, हवाई दुर्घटना, आगलागी अनिकाल, महामारी जस्ता प्राकृतिक विपद् तथा आकस्मिक वा अप्रत्याशित विशेष कारणबाट सृजित परिस्थिति सम्झनु पर्छ र सो शब्दले युद्ध वा आन्तरिक द्वन्द्व जस्ता परिस्थिति समेतलाई जनाउनेछ ।
- (कज) “विद्युतीय बोलपत्र” भन्नाले विद्युतीय खरिद प्रणालीको उपयोग गरी बोलपत्रदाताले पेश गरेको बोलपत्र सम्झनुपर्छ ।
- (कझ) “विद्युतीय खरिद प्रणाली” भन्नाले सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले विद्युतीय सञ्चार माध्यमको प्रयोग गरी स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन गरेको खरिद प्रणाली सम्झनुपर्छ ।

- (कञ) “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 ।
- (कट) “विकास साझेदार” भन्नाले नेपाल सरकार र विकास साझेदार बीच भएको द्विपक्षीय वा बहुपक्षिय सहायता सम्झौता र नेपाल सरकार र कम्पनीबिच भएको सहायक सम्झौता बमोजिम कम्पनीलाई ऋण वा अनुदान उपलब्ध गराउने अन्तराष्ट्रिय संस्था सम्झनुपर्छ ।
- (कठ) “व्यवस्थापन सम्झौता” भन्नाले अनुसूची ८ को (च) मा तोकिए बमोजिमको व्यवस्थापन सम्झौता सम्झनुपर्छ ।
- (कड) “समिति” भन्नाले खाद्य व्यवस्था तथा व्यापार कम्पनी लिमिटेडको संचालक समिति सम्झनुपर्छ ।
- (कढ) “सम्झौता मूल्य” भन्नाले खरिद सम्झौतामा उल्लिखित खरिद मूल्य सम्झनुपर्छ र सो शब्दले त्यस्तो सम्झौता अन्तर्गत भेरिएशन आदेश जारी गरिएकोमा त्यस्तो आदेश बमोजिम भएको काम नाप जाँच गर्दा कायम भएको मूल्य र मूल्य समायोजन भएकोमा त्यस्तो समायोजनबाट कायम भएको खरिद मूल्यलाई समेत जनाउँछ ।
- (कण) “सब कन्ट्र्याक्टर” भन्नाले कुनै खरिद सम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकसँग छुट्टै सम्झौता गरी त्यस्तो खरिद सम्झौता अन्तर्गतको कुनै कार्य गर्ने निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायक सम्झनुपर्छ ।
- (कत) “सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय” भन्नाले खरिद ऐन, २०६३ को दफा ६४ बमोजिम स्थापित सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय सम्झनुपर्छ ।
- (कथ) “सिलबन्दी दरभाउपत्र” भन्नाले कम्पनीको सूचना बमोजिम कुनै निर्माण कार्य गर्न वा मालसामान वा अन्य सेवा उपलब्ध गराउनको लागि इच्छुक व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले सिलबन्दी खामभिन्न मूल्य समेत उल्लेख गरी पेश गरेको विवरण सम्झनुपर्छ ।

- (कद) “सञ्चालक” भन्नाले समितिको सदस्य सम्झनुपर्छ र सो शब्दले अध्यक्ष समेतलाई जनाउनेछ ।
- (कध) “संयुक्त उपक्रम” भन्नाले दुई वा दुईभन्दा बढी कम्पनी, संस्था वा फर्महरु मिली संयुक्त वा छुट्टाछुट्टै दायित्व सहित कुनै काम गर्ने कार्यलाई जनाउनेछ ।
- (कन) “स्वीकृत बजेट” भन्नाले प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि समितिबाट विभिन्न शिषकमा बाँडफाँड गरिएको बजेट रकमलाई सम्झनुपर्छ ।
- (कप) “व्यावसायिक कार्य” भन्नाले कम्पनीले आर्थिक कारोवार गरी आत्मनिर्भर एवं सक्षम हुने उद्देश्यले सञ्चालन गर्ने देहायका खरिद बिक्री सम्बन्धी कार्यलाई सम्झनु पर्छ:-
१. व्यावसायिक प्रयोजनको लागि खरिद गरिने प्राथमिक तथा तयारी खाद्यवस्तु ।
 २. चिनी, नुन, घ्यू, तेल, निर्माण सामग्री, पेट्रोलियम पदार्थ, एल.पि ग्यास, रासायनिक मल, सिमेन्ट/जस्तापाता/छड जस्ता निर्माण सामग्रीहरु आदि र सम्भावित व्यापार योग्य वस्तुहरु ।
 ३. व्यावसायिक क्रियाकलाप सञ्चालन गर्न तत्काल आवश्यक पर्ने अस्थायी संरचनाहरु बनाउने ।
 ४. सरकारी संघ संस्था, सहकारी र निजी क्षेत्रको सहकार्यमा सञ्चालन गरिने वस्तुव्यापार, सेवाव्यापार र एजेन्सी सम्बन्धी कार्य ।

परिच्छेद-२

खरिद कारवाहीको तयारी, खरिद योजना तथा लागत अनुमान

३. खरिद कारवाहीको तयारी गर्नुपर्ने:- (१) कम्पनीले कुनै खरिद कार्यको तयारी गर्दा देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ :-
- (क) खरिद आवश्यकताको पहिचान गर्ने,

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

४. प्याकेजिङ तथा समूह विभाजन सम्बन्धी व्यवस्था: (१) कम्पनीले खरिद कार्यको प्याकेजिङ गर्दा विनियम ९ को उपविनियम २ को (ग) बमोजिम खरिद गुरुयोजनामा उल्लिखित प्याकेज सख्या भन्दा बढी नहुने गरी गर्नु पर्नेछ ।
- (२) कम्पनीले खरिदलाई बढी सुविधाजनक समूहमा विभाजन गर्ने वा प्याकेजमा समावेश गर्दा अलग अलग रूपमा गर्न सकिने प्रकृतिको कार्यका लागि अधिकतम प्रतिस्पर्धा हुने हदसम्म छुट्टा छुट्टै रूपमा बोलपत्र आव्हान गर्नुपर्छ ।

(३) एक आपसमा अन्तर सम्बन्धित भई एउटै प्याकेजमा सञ्चालन गर्नुपर्ने भएमा बाहेक प्रतिस्पर्धालाई सङ्कुचित र सीमित गर्ने गरी ठूला ठूला प्याकेज बनाई बोलपत्र आव्हान गर्नु हुदैन ।

५. अधिकार प्राप्त अधिकारीको आदेशले खरिद गर्नुपर्ने: (१) यस विनियम बमोजिमको अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित खरिद आदेशले मात्र खरिद गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(२) खरिद कार्यको जिम्मेवारी देहायबमोजिम हुनेछ:-

(क) यस विनियमावली बमोजिम खरिद योजना तयार गर्ने तथा यस विनियमावली बमोजिमको कार्यविधि पूरा गरी खरिद सम्बन्धी अन्य सबै कार्य गर्ने वा गराउने जिम्मेवारी अधिकार प्राप्त अधिकारीको हुनेछ ।

(ख) कम्पनीले खरिद सम्बन्धी कार्य गर्दा खरिद कार्य सम्बन्धी ज्ञान भएको वा तालिम प्राप्त गरेको कर्मचारीबाट गराउनुपर्नेछ ।

(ग) कम्पनीले खरिद ऐनको दफा ७ को उपदफा ३ बमोजिम तोकिएको काम गर्नको लागि खरिद सम्बन्धी कार्यबोझ र कार्य प्रकृतिको आधारमा खरिद विभाग, खरिद शाखा वा खरिद एकाइको स्थापना गरी खरिद अधिकृत तोक्नु पर्नेछ ।

६. खरिद माग प्राप्त गर्नुपर्ने: (१) मालसामान खरिद सम्बन्धी कारवाही शुरु गर्नु अघि कम्पनीको त्यस्तो काम गर्न जिम्मेवारी तोकिएको खरिद विभाग, खरिद शाखा वा खरिद एकाइले कम्पनीका विभिन्न विभाग, महाशाखा, शाखाबाट खरिद माग प्राप्त गरी सो माग अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

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

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

(ख) मालसामानको विशिष्ट प्रकार, गुणस्तर आवश्यक पर्ने भए सो सम्बन्धी विवरण,

(ग) मालसामान आवश्यक पर्ने समय,

(घ) खरिदको अनुमानित लागत रकम र लागत व्यहोरिने श्रोत

७. मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको विवरण स्वीकृत गर्नुपर्ने: (१) कम्पनीले मालसामान, निर्माण कार्य, परामर्श सेवा, प्राविधिक सेवा तथा अन्य सेवा खरिद गर्नु अघि खरिद ऐनको दफा ४ बमोजिम स्पेशिफिकेशन, योजना, नक्सा, डिजाइन, आवश्यकता, लागत अनुमान वा अन्य विवरणहरू तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम तयार भएको विवरण विनियम १६ बमोजिमको अधिकारीबाट लागत अनुमान स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (१) बमोजिमको विवरण तयार गर्दा त्यस्ता मालसामान, निर्माण कार्य, परामर्श सेवा, प्राविधिक सेवा तथा अन्य सेवाको सम्बद्ध वस्तुगत प्राविधिक तथा गुणस्तरजन्य विशेषता र कामको आधारमा तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपविनियम (१) बमोजिम विवरण तयार गर्दा मालसामान, निर्माण कार्य, परामर्श सेवा, प्राविधिक सेवा तथा अन्य सेवाको विशेषताहरू स्पष्ट रूपमा बुझिने गरी उल्लेख गर्ने अर्को कुनै उपाय नभएको अवस्थामा बाहेक कुनै खास ब्राण्ड, ट्रेडमार्क, नाम, पेटेण्ट, डिजाइन, प्रकार, उत्पत्ति वा उत्पादकको नाम उल्लेख गर्न सकिने छैन ।
- तर, त्यसरी उल्लेख नगरी नहुने अवस्थामा कुनै खास ब्राण्ड, ट्रेडमार्क, नाम, पेटेण्ट, डिजाइन, प्रकार, उत्पत्ति वा उत्पादकको नाम उल्लेख गरी “सो सरह” भन्ने शब्दहरू उल्लेख गर्न सकिनेछ ।
- (५) सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा मालसामान, निर्माण कार्य, परामर्श सेवा, प्राविधिक सेवा तथा अन्य सेवाको प्राविधिक वा गुणस्तरजन्य विशेषताहरूको विवरण र टेष्टिङ, मार्किङ, प्याकेजिङ, लेबलिङ वा पुष्टीकरणको प्रमाणपत्र सम्बन्धी आधार वा संकेत वा शब्दावली उल्लेख गर्दा त्यस्तो मालसामान वा निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको कामसँग असम्बद्ध हुने, योग्य दरभाउपत्रदाता वा बोलपत्रदातालाई खरिद प्रक्रियामा सहभागी हुन कुनै किसिमले बाधा पुऱ्याउने वा औचित्य बिना प्रतिस्पर्धालाई सीमित गर्ने गरी विवरण, आधार, संकेत वा शब्दावली उल्लेख गर्न सकिने छैन ।

- (६) उपविनियम (१) बमोजिमको विवरण तयार गर्दा विशेष वा जटिल प्रकृतिको कामको खरिद गर्नुपर्ने विषयको विवरण तयार गर्न कम्पनीमा दक्ष जनशक्ति नभएमा प्रधान कार्यालयको विषयसँग सम्बन्धित विभागको प्रमुखको अध्यक्षतामा आवश्यक संख्याका सदस्य रहने गरी प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले समिति गठन गर्नुपर्नेछ। त्यस्तो समितिमा विषयगत दक्षता भएको परामर्शदाता वा अन्य विज्ञलाई आमन्त्रित सदस्य तोक्न सक्नेछ ।
- (७) कम्पनीको सेवा सम्बन्धी कामका जटिल र सम्बेदनशील मेशिनरी, उपकरण र जडान सम्बन्धी कार्य, स्पेसिफिकेशन, योजना, नक्शा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरू सचालक समितिलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (८) उपविनियम (१) बमोजिम तयार गरिएको विवरण देहायका कुनै अवस्थामा संशोधन गर्न सकिनेछ:-
- (क) विवरण तयार गर्दाका बखत पूर्वानुमान गर्न नसकिने भौगर्भिक रूपले जटिल प्रकृतिको निर्माण कार्य भएमा,
- (ख) विवरण तयार गरिसकेपछि प्राकृतिक प्रकोपजन्य परिस्थिति सिर्जना भएमा,
- (ग) नर्स परिवर्तन भएमा,
- (घ) निर्माण कार्य सञ्चालन गर्ने पूर्व निर्धारित प्रविधि वा पद्धति परिवर्तन भएमा,
- (ङ) विशेष र जटिल प्रकृतिको संरचना वा प्रविधिमा हेरफर भई सो को कार्यान्वयनमा कठिनाई उत्पन्न भएमा,
- (च) कम्पनीले गर्ने खरिद मा बजार मूल्यमा अस्वभाविक परिवर्तन आई प्रतिस्पर्धी मूल्यमा बिक्री गर्न नसकिने परिस्थिति सृजना भएमा ।
- (९) उपविनियम (१) बमोजिम तयार भएको विवरण उपविनियम (८) मा उल्लिखित अवस्थामा संशोधन गर्नु परेकोमा बाहेक खरिद ऐनको दफा ५ क को उपदफा (२) बमोजिम कानूनी कारबाहीको लागि लेखी पठाउने कर्तव्य प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको हुनेछ र निज स्वयंले उपविनियम (१) बमोजिमको विवरण स्वीकृत गरेको अवस्था रहेछ भने समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

- द. बजेट तथा निर्माणस्थलको व्यवस्था: (१) खरिदको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था नभई खरिद कारवाही शुरु गर्नु हुँदैन ।
- (२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा बजेटको व्यवस्था नभए पनि खरिद कारवाही शुरु गर्न सकिनेछः-
- (क) बहुवर्षीय सम्झौता बमोजिम गरिने खरिदको हकमा पहिलो वर्षको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था भएपछि अन्य वर्षको लागि खरिद कारवाही गर्न ।
- (ख) खरिद सम्बन्धी प्रारम्भिक तयारी गर्नु अत्यावश्यक भई सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र आह्वान गर्ने, पूर्वयोग्यताको दरखास्त आह्वान गर्ने, परामर्शदाताको सूची तयार गर्न सूचना प्रकाशन गर्ने, परामर्शदाताबाट प्रस्ताव माग गर्ने वा सिलबन्दी दरभाउपत्रको फाराम, बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउने जस्ता कार्य गर्न ।
- (३) कम्पनीले निर्माण सम्बन्धी बोलपत्र आह्वान गर्नुअघि देहायका तयारी गर्नुपर्नेछः-
- (क) निर्माण स्थलको व्यवस्था
- (ख) निर्माणस्थलबाट हटाउनु पर्ने रुख विरुवा लगायतका संरचना हटाउने सुनिश्चतता
- (ग) मुआब्जा वा क्षतिपूर्ति वितरण गर्नुपर्नेमा सोको लागि आवश्यक बजेटको सुनिश्चतता
- (घ) प्रचलित कानून बमोजिम गर्नुपर्ने वातावरणीय अध्ययनको प्रतिवेदन स्वीकृति
- (ङ) भवन निर्माण इजाजत पत्र ।
- (४) उपविनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत हुन बाँकी रहे पनि बोलपत्र आह्वानसम्म गर्न बाधा पर्ने छैनः-

(क) उपविनियम (३) प्रारम्भ हुँदाको बखत स्वीकृत भइसकेको आयोजना कार्यान्वयन गर्नु पर्दा,

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

(५) कम्पनीले बहुवर्षीय खरिद सम्झौता बमोजिम गरिने खरिदको हकमा उपविनियम (२) को खण्ड (क) बमोजिम अन्य वर्षको लागि खरिद कारवाही गर्दा आवश्यक पर्ने बजेटको सुनिश्चतता गरेर मात्र खरिद कारवाही शुरू गर्नुपर्नेछ ।

९. खरिदको गुरुयोजना तयार गर्नुपर्ने: (१) कम्पनीलाई दीर्घकालीन प्रभाव पर्न सक्ने योजना वा आयोजनाको लागि खरिद गर्दा वा वार्षिक दश करोड रुपैयाँभन्दा बढी रकमको खरिद कार्य गर्दा खरिदको गुरुयोजना तयार गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको गुरुयोजनामा अन्य कुराको अतिरिक्त देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछ,

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

(ख) खरिद विधि,

(ग) खरिदलाई विभिन्न चरणमा गरिने वा प्याकेज बनाइने भए सो सम्बन्धी व्यवस्था,

(घ) खरिदको लागि पूर्व योग्यताको कारवाही गर्नुपर्ने भए सो सम्बन्धी कुरा,

(ङ) खरिद कारवाहीको मोटामोटी समय तालिका, र

(च) गुरुयोजनामा समावेश गर्नुपर्ने भनी समितिले समय समयमा निर्धारण गरेका कुराहरु ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिमको गुरुयोजना समितिले स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम स्वीकृत गुरुयोजनालाई कम्पनीले प्रत्येक आर्थिक वर्ष अध्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

१०. वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नुपर्ने: (१) कम्पनीले वार्षिक दश लाख रुपैयाँभन्दा बढी रकमको कुनै खरिद वा प्राप्ति गर्नुपर्ने भएमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्दा

वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नुपर्नेछ । त्यसरी खरिद योजना तयार गर्दा विनियम (१) बमोजिम खरिदको गुरुयोजना समेत तयार भएको रहेछ भने त्यस्तो गुरुयोजनाको समेत आधार लिनुपर्नेछ ।

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

- (क) खरिदको प्रकार सम्बन्धी विवरण,
- (ख) खरिद कारवाहीको समय तालिका,
- (ग) खरिद विधि,
- (घ) खरिदको लागि गरिने सम्झौताको किसिम र
- (ङ) वार्षिक खरिद योजनामा राख्नुपर्ने भनी कम्पनीले समय समयमा निर्धारण गरेका कुराहरु ।

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

- (क) स्पेसिफिकेशन, ड्रइङ्ग, डिजाइन, नक्सा लगायतका विवरण तयार गर्ने,
- (ख) खरिदको लागत अनुमान तयार गर्ने,
- (ग) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम, पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव वा बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात तयार गर्ने,
- (घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र आह्वान वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव माग गर्न सूचना प्रकाशन गर्ने,
- (ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने,
- (च) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव स्वीकृति गर्ने,
- (छ) सम्झौता गर्ने,
- (ज) कार्य आरम्भ गर्ने र
- (झ) कार्य पूरा गर्ने ।

- (४) प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले यस विनियमावली बमोजिम तयार गरेको वार्षिक खरिद योजनाको एक प्रति आगामी आर्थिक वर्षको अनुमानित वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट साथ संलग्न गरी समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (५) प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले चालू आर्थिक वर्षको स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेट प्राप्त भएपछि सो अनुरूप यो विनियम बमोजिम तयार भएको वार्षिक खरिद योजना परिमार्जन गर्नुपर्ने भए सो समेत गरी वार्षिक खरिद योजना स्वीकृत गर्नु पर्नेछ । अधिकार प्राप्त अधिकारीले समेत यस्तो खरिद योजना स्वीकृत गरे पश्चात मात्र खरिद कार्य गर्नु पर्नेछ ।
- (६) स्वीकृत वार्षिक खरिद योजना बमोजिम खरिद कार्यवाही निर्धारित समयमा सम्पन्न भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गर्नुपर्नेछ ।

११. लागत अनुमान तयार गर्दा विचार गर्नुपर्ने कुरा: (१) कम्पनीले कुनै पनि खरिदको लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ। तर निर्माण कार्यको हकमा बाहेक रु एक लाख रुपैयाँसम्मको खरिद गर्न लागत अनुमान तयार गर्नु अनिवार्य हुने छैन ।

- (२) कम्पनीले कुनै खरिदको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायको कुरा विचार गर्नु पर्नेछ:
 - (क) खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण काम एउटै खरिद सम्झौताबाट हुन सक्ने वा काम पिच्छे छुट्टै खरिद सम्झौता गर्नुपर्ने,
 - (ख) खरिद सम्झौता नवीकरण गर्न पर्ने वा नपर्ने,
 - (ग) खरिदको अन्य कुनै विकल्प भए त्यस्तो विकल्प,
 - (घ) खरिद सम्झौता बमोजिमको काम सम्पन्न गर्नको लागि लाग्न सक्ने अधिकतम रकम तथा समय र
 - (ङ) कम्पनीले लागत अनुमान तयार गर्दा विचार गर्नुपर्ने भनी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेका अन्य कुरा ।
- (३) कम्पनीले लागत अनुमान तयार गर्दा बोलपत्र वा कार्य सम्पादन जमानत लगायत मोविलाईजेशन र डिमोविलाईजेशन खर्च, बीमा, परामर्शदातालाई दिनुपर्ने सुविधा वापतका कार्यहरू, गुणस्तर परीक्षण, व्यवसायजन्य स्वास्थ्य र सुरक्षा, एज

विल्ट नक्सा समेतको छुट्टै आइटम बनाई लागत अनुमानमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

- (४) उपविनियम (२) बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्दा विनियम (७) मा तोकिए बमोजिमको विवरण समेतको आधार लिनु पर्नेछ ।
- (५) उपविनियम (२) बमोजिम लागत अनुमान तयार गरिसकेपछि बजेट व्यवस्थापनको लागि आवश्यकतानुसार जम्मा लागत अनुमानमा मूल्य समायोजन, कन्टिन्जेन्सि रकम, फिजिकल कन्टिन्जेन्सि रकम र मूल्य अभिवृद्धि कर रकम समेत थप गरी लागत अनुमान कायम गर्नुपर्नेछ ।

१२. निर्माण, जडान, मर्मत सम्भार तथा सुधारकार्यको लागत अनुमान: (१) कम्पनीले निर्माण, जडान, मर्मत सम्भार तथा सुधार कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा विनियम (११) को अधीनमा रही तयार गर्नुपर्नेछ ।

- (२) यस विनियम बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्दा कम्पनीले मालसामान स्थलगत रूपमा उपलब्ध हुने वा नहुने अध्ययन गरी निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने समयावधि किटान गर्नु पर्नेछ ।
- (३) कम्पनीले निर्माणकार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा प्रचलित कानुन बमोजिम स्वीकृत नर्म्स भए सोही आधारमा र त्यस्तो स्वीकृत नर्म्स नभए समितिबाट स्वीकृत नर्म्सको आधारमा गर्नु पर्नेछ ।
- (४) कम्पनीले लागत अनुमान तयार गर्ने सिलसिलामा सिमेन्ट, फलामे डण्डी, ईटा, ढुङ्गा, माटो, कर्कटपाता विटुमिन तथा इमल्सन, इन्धन, पोलिथिन पाईप, जी.आई. पाईप, डी.आई पाईप, स्यानिटरीका सामान, विजुलीका सामान, जि. आई. वायर र यस्तै अन्य निर्माण सामग्रीको दरभाउ, मेशिन तथा उपकरणको भाडा वा कामदारको ज्याला निर्धारण गर्दा सार्वजनिक खरिद नियमावली बमोजिमको जिल्ला दररेट निर्धारण समितिले तोकेको दररेटको आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
- (५) दररेट निर्धारण समितिको दररेट उपलब्ध नभएकोमा निर्माणस्थल नजिकैको सम्बन्धित सरकारी कार्यालय वा सरकारी स्वामित्व भएको संस्थान, कम्पनी,

निगम वा यस्तै प्रकृतिका अन्य संस्थाले तोकेको दरभाउ वा उद्योग वाणिज्य संघले दिएको दरभाउ, भाडा वा ज्यालाका आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

- (६) उपविनियम (४) बमोजिमको दरभाउ, भाडा वा ज्याला समेत उपलब्ध हुन नसकेको अवस्थामा त्यस्तो दररेट निर्धारण गर्दा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले तोकिदिएको दरभाउ, भाडा वा ज्यालाको आधारमा निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।
- (७) कम्पनीले यस विनियम बमोजिम तयार भएको निर्माण कार्यको लागत अनुमान त्यस्तो लागत अनुमान तयार गर्ने प्राविधिक भन्दा एक तह माथिको प्राविधिक वा प्राविधिकहरूको समूहलाई डिजाइन ड्रइङ समेत जाँचन लगाई कुनै त्रुटि देखिएमा त्यस्तो त्रुटि सच्याउन लगाउनु पर्नेछ। कम्पनीमा माथिल्लो तहको प्राविधिक नभएमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले त्यस्तो लागत अनुमान जाँचने व्यवस्था मिलाई दिनु पर्नेछ। निर्माण कार्यको लागत अनुमान अनुसूची १ मा उल्लिखित ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ।

१३. मालसामानको लागत अनुमान: (१) कम्पनीले मालसामानको स्पेसिफिकेशनको अधीनमा रही मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्दा विनियम (११) मा उल्लिखित कुराहरूलाई विचार गरी तयार गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुरालाई आधार लिई तयार गर्नुपर्नेछ :

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

१४. परामर्श सेवाको लागत अनुमान: (१) कम्पनीले परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा विनियम ११ को अधिनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ।

- (२) उपविनियम (१) बमोजिम परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुरालाई आधार लिनु पर्नेछः
- (क) कम्पनीले परामर्श सेवाको लागत अनुमान सम्बन्धी नर्म्स तयार गरेको भए त्यस्तो नर्म्स,
- (ख) सम्बन्धित परामर्श सेवाको कार्य क्षेत्रगत शर्त,
- (ग) कम्पनीले चालू वा अधिल्ला वर्षहरूमा सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत तर यस खण्डको आधारमा लागत अनुमान तयार गर्दा अधिल्ला वर्षहरूको दरमा मूल्य समायोजन गरी लागत अनुमान तयार गर्नुपर्नेछ ।
- (घ) कम्पनीले अधिल्लो वर्षमा लागत अनुमान तयार नगरेको भएमा अन्य सार्वजनिक निकायको दरलाई सन्दर्भको रूपमा लिई लागत अनुमान तयार गर्न सकिनेछ ।
- (३) कम्पनीले यस विनियम बमोजिमको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका खर्चहरू खुलाउनु पर्नेछः
- (क) मुख्य जनशक्ति एवं अन्य जनशक्तिको पारिश्रमिक,
- (ख) भ्रमण खर्च, जनशक्तिको बसोबास खर्च, कार्यालय खर्च, आवश्यक मालसामान उपकरण र सेवा खर्च, प्रतिवेदन र अन्य कागजातको अनुवाद, छपाई खर्च,
- (ग) परामर्शदाताले तालिम, गोष्ठी वा भ्रमणको व्यवस्था गर्नुपर्ने भए त्यस्तो कामको लागि लाग्ने खर्च र अन्य खर्च ।
- (४) परामर्श सेवा तथा अन्य सेवाको लागत अनुमान अनुसूची २ को ढाँचामा तयार गर्नुपर्नेछ ।

१५. अन्य सेवाको लागत अनुमानः (१) कम्पनीले अन्य सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा विनियम ११ बमोजिम तयार गर्नु पर्नेछ ।

- (२) अधिकार प्राप्त अधिकारीले भाडामा लिइने सवारी साधन, मेशीनरी औजार, उपकरण वा मालसामानको भाडाको लागत अनुमान तयार गर्न त्यस्ता साधन,

औजार, उपकरण वा मालसामान सम्बन्धी ज्ञान भएका कम्तिमा एकजना दक्ष प्राविधिकसहितको बढीमा तीन सदस्यीय प्राविधिक समिति गठन गर्नुपर्नेछ । कम्पनीमा त्यस्ता प्राविधिक जनशक्ति नभएमा कम्पनीले विज्ञहरूको सेवा लिन सक्नेछ ।

- (३) उपविनियम (२) बमोजिमको समितिले भाडाको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका विषयलाई विचार गरी मोटामोटी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछः
- (क) भाडामा लिन पर्ने सवारी साधन, मेशिनरी औजार, उपकरण वा मालसामानको विवरण, स्पेसिफिकेशन, अवस्था र आयु,
- (ख) प्रचलित बजार दर,
- (ग) भाडामा लिने अवधि,
- (घ) इन्धनको मूल्य र खपत, र
- (ङ) प्राविधिक समितिले उपयुक्त ठहरयाएको अन्य कुरा ।
- (४) खाद्यान्न वा अन्य मालसामान ढुवानीको लागत अनुमान तयार गर्दा कम्पनीले अघिल्लो आर्थिक बर्ष कायम भएको दररेट वा जिल्लास्तरको दररेट निर्धारण समितिले निर्धारण गरेको दररेटको आधारमा र त्यस्तो स्वीकृत दररेट नभएको अवस्थामा प्रचलित बजार दररेटको आधारमा मोटामोटी लागत अनुमान तयार गर्नुपर्नेछ ।
- (५) कम्पनीले कुनै मालसामान मर्मत सम्भारको लागत अनुमान तयार गर्दा त्यस सम्बन्धी विशेषज्ञ वा दक्ष कर्मचारी भए त्यस्तो कर्मचारीबाट र त्यस्तो कर्मचारी नभए त्यस्तो काम गर्ने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट लागत अनुमान तयार गराउनु पर्नेछ ।
- (६) घर भाडा र सेवा करार सम्बन्धी लागत अनुमान तयार गर्दा प्रचलित बजार दर र सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले सो सम्बन्धी नर्म्स जारी गरेको भए सो नर्म्स अनुसार मोटामोटी लागत अनुमान तयार गर्नुपर्नेछ ।

१६. लागत अनुमानको स्वीकृति: (१) विनियम १२, १३, र १५ बमोजिम कम्पनीका लागि खरिद गरिने निर्माण कार्य, मालसामान, र अन्य सेवाको लागत अनुमान देहायका अधिकारीबाट स्वीकृत हुनेछ।

(क) पच्चीस लाख रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान विभागीय प्रमुख, प्रादेशिक र मुख्य शाखा कार्यालयको प्रमुखले

(ख) साठी लाख रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान नायव कार्यकारी अधिकृतले

(ग) साठी लाख रुपैयाँभन्दा बढीको लागत अनुमान प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले

(२) विनियम १४ बमोजिम कम्पनीका लागि खरिद गरिने परामर्शको लागत अनुमान देहायका अधिकारीबाट स्वीकृत हुनेछ

(क) पाँच लाख लाख रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान प्रादेशिक र मुख्य शाखा कार्यालयको प्रमुखले

(ख) बिस लाख रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान नायव कार्यकारी अधिकृतले

(ख) बिस लाख रुपैयाँ भन्दा बढीको लागत अनुमान प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले

(३) लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने अधिकारीको सीमा समय समयमा समितिले पुनरावलोकन गर्न सक्नेछ।

१७. लागत अनुमान अध्यावधिक गर्नुपर्ने: (१) कम्पनीले यस विनियमावलीको प्रक्रिया अपनाई प्रत्येक आर्थिक वर्ष लागत अनुमान अध्यावधिक गर्नुपर्नेछ।

(२) यस विनियम बमोजिम स्वीकृत लागत अनुमान बमोजिम निर्माण कार्य वा मालसामान खरिद वा सेवा खरिद वा खाद्यान्न ढुवानी सम्बन्धी बोलपत्र आव्हान गर्दा सबै बोलपत्र स्वीकृत लागत अनुमान भन्दा बढीको प्राप्त भएको वा बोलपत्र नै नपरी रद्द भएको अवस्थामा लागत अनुमान पुनरावलोकन गरी अध्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

(३) यस विनियम बमोजिम प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि लागत अनुमान अध्यावधिक नगरी कम्पनीले सिलबन्दी दरभाउपत्र र बोलपत्र आव्हान गर्न वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव माग गर्न पाउने छैन।

१८. खरिद विभाग, शाखा वा खरिद एकाइको काम: (१) कम्पनीले खरिद सम्बन्धी कार्यबोझ र कार्य प्रकृतिको आधारमा आवश्यकता अनुसार छुट्टै खरिद विभाग, शाखा वा एकाइको स्थापना गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको खरिद विभाग, शाखा वा एकाइ प्रमुखको जिम्मेवारी वहन गर्ने गरी खरिद अधिकारी तोक्नु पर्नेछ ।

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

(क) खरिद गुरुयोजना र वार्षिक खरिद योजना तयार गरी अद्यावधिक राख्ने,

(ख) खरिद कारबाहीसँग सम्बन्धित काममा समन्वय गर्ने,

(ग) खरिद माग सङ्कलन गरी स्वीकृतिको लागि कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,

(घ) बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्ने समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने,

(ङ) खरिद कारबाहीको अभिलेख राख्ने,

(छ) म्याद थप, कार्य सम्पादन जमानत र अनुसूची ३ बमोजिमको प्रतितपत्रको अभिलेख राख्ने, र

(च) कम्पनीले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद-३

खरिद र खरिद सम्झौताको छनौट

१९. खरिद बिधि: (१) कम्पनीले खरिद सम्बन्धी कार्य गर्दा खरिद ऐनको दफा ८ एवं यस विनियमावलीमा भएको व्यवस्थाको अधिनमा रही खरिद बिधि छनौट गरी गर्नुपर्नेछ ।

२०. नेपालमा उत्पादित मालसामान खरिद गर्नुपर्ने: (१) कम्पनीले यस विनियमावलीमा उल्लिखित कुनै विधि छनौट गरी खरिद गर्दा विदेशी मालसामान भन्दा नेपालमा उत्पादित समान गुणस्तरका मालसामान पन्ध्र प्रतिशतसम्म महङ्गो भए तापनि नेपाली सामान नै खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(२) अन्तर्राष्ट्रिय बोलपत्रको माध्यमबाट मालसामान खरिद गर्न प्रचलित बहुपक्षीय वा बहुराष्ट्रिय खरिद सम्बन्धी नमुना कागजातहरु प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

२१. मौजुदा सूची (स्टान्डिङ लिष्ट) तयार गर्ने व्यवस्था : (१) खरिद ऐनको दफा ६ क बमोजिम मौजुदा सूचीमा दर्ता हुन वा अघावधिक हुन चाहने व्यक्ति, संस्था, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता, गैर सरकारी संस्था वा सेवा प्रदायकले देहायका कागजातको प्रतिलिपि संलग्न गरी अनुसूची-४ बमोजिम को ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ:

- (क) संस्था वा फर्म दर्ताको प्रमाणपत्र,
- (ख) स्थायी लेखा नम्बर वा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ताको प्रमाणपत्र,
- (ग) कर चुक्ता प्रमाणपत्र, र
- (घ) आवश्यकता अनुसारको व्यावसायिक इजाजतपत्र ।

(२) कम्पनीले उपविनियम (१) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदनमा आवश्यक जाँचबुझ गरी दर्ता गराई अनुसूची ५ बमोजिमको निस्सा निवेदकलाई दिनु पर्नेछ ।

(३) मौजुदा सूचीको विवरण प्रत्येक आर्थिक वर्षमा अनुसूची-६ अनुसार अभिलेख राखी प्रत्येक आर्थिक वर्षमा अध्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको मौजुदा सूचीको विवरण कम्पनीको सूचना पाटीमा टाँस गरी वा वेबसाइटमा राखी अर्धवार्षिक रूपमा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

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

२२. स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेकासँग खरिद गर्नुपर्ने:

(१) कम्पनीले कुनै खरिद कार्य गर्दा आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र खरिद गर्नुपर्नेछ ।

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

(क) पचास हजार रुपैयाँभन्दा कम रकमको मालसामान वा निर्माण कार्य खरिद गर्दा,

(ख) मुल्यअभिवृद्धि कर नलाग्ने मालसामान परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गर्दा,

(ग) घर तथा जग्गा भाडामा लिनुपर्दा,

(घ) सामुदायिक संस्था, उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट खरिद गर्दा,

(ङ) नेपाल सरकारले दुर्गम क्षेत्र भनी तोकेको जिल्ला स्थित कार्यालयको हकमा नेपाल सरकारको सार्वजनिक खरिद नियमावली बमोजिम तयार गरेको आपूर्तिकर्ताको सूचीबाट रु दश लाख सम्मको खरिद गर्दा ।

२३. **खरिद सम्झौताको छनौट:** (१) कम्पनीले कुनै खरिद कारबाहीको सम्बन्धमा खरिद विधि छनौट गरेपछि मालसामान वा अन्य सेवा खरिद गरिने भए विनियम २४ निर्माण कार्य खरिद गरिने भए विनियम २५ र परामर्श सेवा खरिद गरिने भए विनियम २६ मा उल्लिखित खरिद सम्झौता मध्ये कुन प्रकारको सम्झौता गरी खरिद गरिने हो सो खरिद सम्झौता छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम खरिद सम्झौता छनौट गर्दा देहायका कुरा विचार गरी छनौट गर्नुपर्नेछः

(क) खरिदको प्रकार र परिमाण,

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

(ग) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा परामर्शदाता र अन्य पक्ष बीच गरिने जोखिमको बाँडफाँड, र

(घ) सम्झौता सुपरिवेक्षण गर्ने तरिका ।

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

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

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

२४. मालसामान खरिद वा अन्य सेवाको खरिद सम्झौता: (१) कम्पनीले मालसामान वा अन्य सेवा खरिद गर्दा अनुसूची-७ बमोजिमको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

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

(३) खरिद सम्झौता सम्बन्धमा यस विनियमावली र यस विनियमावलीको अधिनमा रही बनेको कम्पनीको खाद्य वस्तु खरिद कार्यविधिमा व्यवस्था भएको कुरामा सोही अनुसार र यस विनियमावलीमा व्यवस्था नभएको कुरामा वस्तु बिक्री करार सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

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

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

२५. निर्माण कार्यको खरिद सम्झौता छनौट: (१) कम्पनीले कुनै निर्माण कार्य गराउनको लागि अनुसूची - ८ बमोजिमको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गर्न सक्नेछ ।
२६. परामर्श सेवाको खरिद सम्झौता: (१) कम्पनीले परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि अनुसूची -९ बमोजिमको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गर्न सक्नेछ ।
२७. सम्झौता छनौट सम्बन्धी थप शर्त राख्न पाइने: (१) कुनै खरिद सम्झौताका सम्बन्धमा यस परिच्छेदमा उल्लिखित शर्तको अतिरिक्त बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा अन्य कुनै थप शर्त राख्नु परेमा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले जारी गरेको नमुना बोलपत्रसम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातको खरिद सम्झौताका शर्तहरूमा सारभूतरूपमा फरक नपर्ने गरी थप शर्त राख्न सक्नेछ ।

परिच्छेद ४

योग्यताका आधार, प्राविधिक क्षमता र प्राविधिक स्पेसिफिकेशन

२८. मालसामान आपूर्ति गर्ने बोलपत्रदाताको योग्यताका आधार: (१) मालसामान आपूर्ति सम्बन्धी खरिद कारवाहीमा भाग लिने बोलपत्रदाताको वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा कम्पनीले देहायका कुराहरू मध्ये आवश्यकतानुसार कुनै वा सबै कुरालाई विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ :
- (क) प्राविधिक क्षमता,
 - (ख) मालसामान उत्पादन सम्बन्धी अभिलेख,
 - (ग) मालसामानको प्राविधिक स्पेसिफिकेशन,
 - (घ) आर्थिक र वित्तीय क्षमता,
 - (ङ) मालसामान जडान गर्नुपर्ने भएमा जडान कार्यमा संलग्न हुने प्राविधिकको दक्षता,
 - (च) आपूर्ति हुने मालसामान खास अवधिसम्म सुचारु रूपले सञ्चालन हुन्छ भन्ने कुराको प्रत्याभूति,
 - (छ) मालसामान मर्मत सम्भारको व्यवस्था,

- (ज) सेवा र जगेडा पार्टपूर्जाको उपलब्धता,
- (झ) जडान समेत गर्नुपर्ने गरी मालसामान आपूर्ति गर्ने आपूर्तिकर्ताको हकमा निजको सीप, निपूर्णता, अनुभव र विश्वसनियता,
- (ञ) कम्पनीले आवश्यक ठानेका अन्य कुराहरू ।
- (२) यस विनियम बमोजिम बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको योग्यता र प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा कम्पनीले मालसामानको प्रकृति, परिमाण, महत्व वा प्रयोग अनुसार देहायका मध्ये कुनै वा सबै कागजात माग गर्नसक्नेछ ।
- (क) बोलपत्रदाताले विगत कम्तिमा तीन वर्षको अवधिमा अन्य संगठित संस्थालाई आपूर्ति गरेको मालसामानको प्रकृति, परिमाण, सम्झौता रकम, मिति र त्यस्तो संस्थाको नाम तथा ठेगाना,
- (ख) खरिद गरिने मालसामान जटिल वा असाधारण प्रकृतिको भएमा कम्पनी आफैले बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाता संस्थापित भएको देशको आधिकारिक निकायले निजको उत्पादन क्षमता जाँच गरेको कागजात,
- (ग) आधिकारिक गुणस्तर नियन्त्रण संस्था वा मान्यता प्राप्त निकायले खरिद गरिने मालसामानको निरीक्षण गरी त्यस्तो मालसामानको स्पेसिफिकेशन र गुणस्तर सम्बन्धमा दिएको प्रमाणपत्र,
- (घ) आपूर्ति गरिने मालसामानको आधिकारिकता प्रमाणित गर्न आवश्यक पर्ने नमूना, पुरक विवरण वा फोटोहरू,
- (ङ) सब-कन्ट्राक्टरबाट गराउन चाहेको आपूर्ति सम्बन्धी कामको अनुपात ।
- (३) आपूर्ति गरिने मालसामान बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाता आफैले नबनाउने वा उत्पादन नगर्ने भएमा त्यस्तो मालसामानको उत्पादकले बोलपत्र वा पूर्वयोग्यताको लागि प्रस्ताव पेश गर्ने, मालसामान आपूर्ति गर्ने र जडान गर्ने सम्बन्धी अधिकार आफूलाई आधिकारिक रूपमा रीतपूर्वक प्रदान गरेको कुरा

प्रमाणित गर्ने कागजात बोलपत्रदाता वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाताले पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

२९. निर्माण व्यवसायीको योग्यताका आधार: (१) कम्पनीले रु दुईकरोड भन्दा माथिको निर्माण कार्य सम्बन्धी खरिद कारवाहीमा भाग लिने बोलपत्रदाताको वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताको योग्यताका आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुरा मध्ये आवश्यकतानुसार कुनै वा सबै कुरालाई विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ :

- (क) मुख्य सम्झौताकर्ता भई एकलौटी रूपमा काम गरेको वा व्यवस्थापन सम्झौता गरी काम गरेको वा संयुक्त उपक्रम साझेदार वा सब-कन्ट्राक्टरको रूपमा काम गरेको 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 कारोबार, तर, राष्ट्रियस्तरमा खुला बोलपत्र आह्वान गरिएको अवस्थामा विगत दश वर्षको कारोबार मध्येको कुनै तीन वर्षको अधिकतम सरदर वार्षिक कारोबारलाई आधार लिइनेछ ।
- (ग) एकलौटी रूपमा वा व्यवस्थापन सम्झौता गरी वा संयुक्त उपक्रमको साझेदार वा सबकन्ट्याक्टरको रूपमा बोलपत्रसम्बन्धी वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको न्यूनतम रकम बराबरको निर्माण कार्य मासिक वा वार्षिक रूपमा गरेको र प्रस्तावित खरिद सम्झौतासंग मेल खाने प्रकृति, जटिलता र निर्माण प्रविधिका खरिद सम्झौता बोलपत्र

सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको संख्यामा सफलतापूर्वक सम्पन्न गरेको विशेष अनुभव,

- (घ) खरिद सम्झौता बमोजिमको निर्माण कार्य शुरु गर्नको लागि आवश्यक रकम भुक्तानी नपाउने वा पाउन ढिलाई हुने अवस्थामा प्रस्तावित निर्माण कार्य र सम्बन्धित बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताले सञ्चालन गरिरहेको वा सञ्चालन गर्न प्रतिबद्धता जनाएको अन्य निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने नगद प्रवाहको व्यवस्था गर्न सक्ने तरल सम्पत्ति, कर्जा सुविधा र अन्य वित्तीय स्रोत (कुनै खरिद सम्झौता अन्तर्गतको पेशकी रकम बाहेक) उपलब्ध भएको वा त्यस्तो सम्पत्तिको स्रोतमा पहुँच भएको आर्थिक र वित्तीय क्षमता,
- (ङ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमका दक्ष जनशक्ति,
- (च) बोलपत्रदाता वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाताको आफ्नै स्वामित्वमा रहेको वा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित अवधिभर निर्वाध रूपमा उपयोग गर्नसक्ने गरी भाडा, लिज, सम्झौता वा अन्य व्यावसायिक माध्यमबाट उपलब्ध हुने चालु हालतका बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमका मुख्य उपकरण ।
- (२) राष्ट्रिय निर्माण व्यवसायीको हकमा उपविनियम (१) को खण्ड (ख) र (ग) को रकम गणना गर्दा मूल्य अभिवृद्धि कर वापतको रकम कटाई हुन आउने रकम मात्र गणना गरिनेछ र त्यस्तो रकमलाई नेपाल राष्ट्र बैङ्कको अद्यावधिक मूल्य सूचकाङ्क अनुसार समायोजन गरिनेछ ।
- (३) निर्माण व्यवसायीको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा कम्पनीले बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताबाट निर्माण कार्यको प्रकृति अनुसार देहायका कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछ ।
- (क) विगत दश वर्षको अवधिमा निजले सम्पन्न गरेको निर्माण कार्यको मूल्य, मिति र कार्य स्थलको विवरण,

- (ख) निजले सब-कन्ट्राक्टर मार्फत गराउन चाहेको प्रस्तावित कामको अनुपात र योग्यताको आधार,
- (ग) प्रस्तावित काम सम्पन्न गर्नका लागि निजसँग भएका प्राविधिक जनशक्ति, उपविनियम (१) को खण्ड (च) बमोजिमका उपकरण र प्लान्टको विवरण ।
- (घ) प्रस्तावित निर्माणकार्य सम्पन्न गर्न खरिद ऐनको दफा १३ को उपदफा (२) को खण्ड (ढ) बमोजिम बोलपत्रदाताको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्न सोही दफाको उपदफा (२) को खण्ड (ढ३) बमोजिमको विवरण
- (४) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दुई करोड रूपैयाँ सम्मको लागत अनुमान भएको जटिल वा विशेष प्रकृतिका संरचना लगायत कम्पनीले तोकेको अन्य संरचनाको निर्माण कार्यको लागि खरिद ऐनको दफा १० को उपदफा (५) बमोजिम योग्यता निर्धारण गर्न सकिनेछ ।

३०. परामर्श सेवाको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार: (१) कम्पनीले परामर्श सेवा सम्बन्धी खरिद कारवाहीमा भाग लिने प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुनै वा सबै कुरा विचार गरी निर्धारण गर्न सकिनेछ :

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

- (२) कम्पनीले उपविनियम (१) बमोजिम प्रस्तावदाताको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा प्रस्तावित परामर्श सेवाको प्रकृति अनुसार देहायको कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछः
- (क) विगत दश वर्षको अवधिमा प्रस्तावित परामर्श सेवासँग मिल्ने प्रकृतिको परामर्श सेवा प्रदान गरेको सार्वजनिक वा निजी संस्था, रकम र मिति खुल्ने विवरण,
- (ख) प्रस्तावदाताको ग्राहक आधार वा नेटवर्क,
- (ग) प्रस्तावित काम सम्पन्न गर्नको लागि प्रस्ताव गरिएका मुख्य कर्मचारीको योग्यता सम्बन्धी विवरण,
- (घ) निजको विगत तीन वर्षका व्यवस्थापकीय कर्मचारी र सरदर वार्षिक जनशक्तिको विवरण, र
- (ङ) सब-कन्ट्राक्टर मार्फत प्रदान गर्न चाहेको प्रस्तावित परामर्श सेवाको अंश ।

३१. संयुक्त उपक्रमको योग्यताका आधारः (१) कुनै खरिद कारवाहीमा भाग लिने प्रयोजनको लागि बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताहरूले एक संयुक्त उपक्रम बनाई बोलपत्र पेश गर्न सक्नेछन् ।

तर एक बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले संयुक्त उपक्रमको साझेदार वा एकल मध्ये कुनै एउटा मात्र बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ ।

- (२) कम्पनीले उपविनियम (१) बमोजिमको संयुक्त उपक्रममा रहने साझेदारको न्यूनतम हिस्सा र मुख्य साझेदार तथा अन्य साझेदारको न्यूनतम योग्यता बोलपत्र वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा तोक्न सक्नेछ ।
- (३) कम्पनीले उपविनियम (२) बमोजिम योग्यता निर्धारण गर्दा त्यस्तो उपक्रममा रहने साझेदारको सम्बन्धमा देहायका कुरा विचार गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछः
- (क) सरदर वार्षिक कारोबार,
- (ख) विशेष अनुभव र निजले सम्पादन गरेको प्रमुख कार्य,
- (ग) निर्माण कार्य सञ्चालन गर्न निजसँग भएको नगद प्रवाह,

- (घ) जनशक्ति सम्बन्धी क्षमता,
- (ङ) औजार वा उपकरण सम्बन्धी क्षमता ।
- (४) कुनै संयुक्त उपक्रमले बोलपत्र वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित न्यूनतम योग्यताका आधारहरू पूरा गरे नगरेको यकिन गर्नको लागि त्यस्तो उपक्रमको सबै साझेदारको योग्यता गणना गर्नु पर्नेछ ।
- (५) संयुक्त उपक्रमको साझेदारको व्यक्तिगत योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुरा विचार गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछः
- (क) सम्बन्धित काममा निजको अनुभव,
- (ख) अन्य सम्झौता बमोजिम निजले गरिरहेको वा गर्ने काम सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने स्रोतको पर्याप्तता,
- (ग) वित्तीय सक्षमता,
- (घ) विगतका संलग्न रहेको सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी मुद्दा मामिला र सोको नतिजा ।
- (६) कुनै संयुक्त उपक्रम खरिद सम्झौताको लागि छनौट भएमा कम्पनीले त्यस्तो संयुक्त उपक्रमलाई त्यस्तो संयुक्त उपक्रमको दायित्व र संयुक्त उपक्रमका साझेदारको व्यक्तिगत र सो उपक्रमका साझा दायित्व समेत रहने गरी आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता गर्न लगाउनु पर्नेछ ।
- (७) कुनै संयुक्त उपक्रमले बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्दा बोलपत्र वा प्रस्ताव जमानत समेत पेश गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो जमानत उपविनियम (१) बमोजिमको संयुक्त उपक्रमकोसबै साझेदारको नाममा र सबै साझेदारको दायित्व हुने गरी जारी गरिएको हुनु पर्नेछ ।
- (८) निर्माण कार्यमा संयुक्त उपक्रम (ज्वाइण्ट भेञ्चर) बाट कार्य सम्पन्न गर्ने गरी बोलपत्र प्रक्रियामा समावेश भई ठेक्का प्राप्त गरेको अवस्थामा संयुक्त उपक्रमका सबै सदस्यले दायित्व वहन गरी सम्झौता अनुसार निर्माण कार्य सम्पन्न गर्नु

पर्नेछ । त्यस्तो कार्यको जिम्मेवारी संयुक्त उपक्रमका कुनै एक सदस्य वा सीमित सदस्य वा अन्य कसैलाई हस्तान्तरण गर्न पाइने छैन ।

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

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

(क) बैङ्क स्टेटमेण्ट,

(ख) व्यवसाय सम्बन्धी कारोबारको आर्थिक विवरण,

(ग) सम्पत्ति, दायित्व तथा नाफा नोक्सानको विवरण खुल्ने वित्तीय विवरण,

(घ) आर्थिक र वित्तीय हैसियत खुल्ने अन्य कुरा,

(ङ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित अन्य विवरण ।

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

३३. सव-कन्ट्र्याक्टबाट काम गराउने सम्बन्धी व्यवस्था: (१) कम्पनीले सव-कन्ट्र्याक्टबाट गर्ने गरी बोलपत्र आह्वान गरेमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ:

(क) निजले सव-कन्ट्र्याक्टबाट काम गराउन सक्ने कुरा ।

(ख) अधिकतम पच्चीस प्रतिशत सम्म सव-कन्ट्र्याक्टबाट काम गराउन सकिने कुरा र सोको कार्यप्रकृतिको विवरण ।

(ग) आवश्यकता अनुसार सव-कन्ट्र्याक्टरको योग्यताको आधार र आधार पुष्ट्याई गर्ने कागजात ।

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

परिच्छेद-५

बोलपत्र सम्बन्धी व्यवस्था

३४. बोलपत्रको माध्यम, प्रक्रिया र चरण: (१) बोलपत्रको माध्यम, प्रक्रिया र चरण देहाय बमोजिम हुनेछः

- (क) कम्पनीले पचास लाख रुपैयाँ भन्दा बढीको लागत अनुमान भएका निर्माण कार्य, मालसामान वा जुनसुकै सेवा खरिद गर्नुपर्दा खुला बोलपत्रको माध्यमबाट खरिद गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) खरिद ऐनको दफा १५ को अवस्थामा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा खुला बोलपत्र आह्वान गरी मालसामान निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको खरिद गर्नुपर्नेछ ।
- (ग) पूर्वयोग्यता निर्धारण गरी वा नगरी खुला रूपमा बोलपत्र आह्वान गर्दा खरिद ऐनको दफा ११ बमोजिमको प्रक्रिया अपनाउनु पर्नेछ ।
- (घ) दुई चरणमा बोलपत्र आह्वान गर्दा खरिद ऐनको दफा २८ मा उल्लिखित व्यवस्था बमोजिम बोलपत्र आह्वान गर्न सकिनेछ ।

३५. एकमुष्ट दर विधिबाट गरिने खरिदको कार्यविधि: (१) कम्पनीले कुनै योग्यता आवश्यक नपर्ने प्रकृतिको दुई करोड रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य खरिद गर्नु पर्दा लागत अनुमान सार्वजनिक गरी राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको माध्यमद्वारा एकमुष्ट दर विधिको आधारमा प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गर्न सक्नेछ ।

- (२) उपविनियम (१) बमोजिम बोलपत्रदाताले बोलपत्र दाखिला गर्दा कूल लागत अनुमानमा निश्चित प्रतिशत घटी वा बढी प्रतिशतमा काम गर्ने एकमुष्ट दर कबुल गरी बोलपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (१) बमोजिमको विधि बहुवर्षीय सम्झौता गर्नु पर्ने खरिद कारवाहीमा प्रयोग गर्न सकिने छैन ।

३६.

उत्पादक वा अधिकृत बिक्रेताद्वारा निर्धारित दरमा (क्याटलग सपिङ्ग)विधिबाट गरिने

खरिदको कार्यविधि: (१) कम्पनीले, सवारी साधन, औजार, मेशिनरी, उपकरण, यान्त्रिक मालसामानहरू र कम्पनीलाई आवश्यक अन्य मालसामानहरू त्यस्तो समान स्तरको मालसामान उत्पादन वा वितरण गर्ने उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक बिक्रेतालाई कम्तिमा सात दिनदेखि बढीमा पन्ध्र दिनसम्मको लिखित सूचना दिई प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गर्न सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम सूचना प्राप्ति भएपछि त्यस्तो मालसामान बिक्री गर्न चाहने उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक बिक्रेताले उत्पादनको आधिकारिक स्पेशिफिकेशन, गुणस्तर, मूल्य र सुविधा सहितको विवरण (क्याटलग वा ब्रोसर)संलग्न राखी त्यस्तो निवेदन दर्ता गराउनु पर्नेछ । तर यसरी निवेदन दर्ता गर्दा बोलपत्र जमानत आवश्यक पर्ने छैन ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम दर्ता भएका उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक बिक्रेताले पेश गरेको स्पेशिफिकेशन, गुणस्तर, मूल्य र सुविधा सहितको (क्याटलग वा ब्रोसर) विवरण हेरि समान स्पेशिफिकेशन र गुणस्तर भएका उत्पादनहरूको उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक बिक्रेताको सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको सूचीको आधारमा खरिद गरिने मालसामानको परिमाण खोली उत्पादक वा अधिकृत बिक्रेताबाट तोकिएको मूल्य र सुविधा मध्ये मूल्यमा छुट वा सुविधामा थप हुन सक्ने विवरण सहितको आर्थिक प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिमको प्रस्ताव प्राप्त भएपछि मूल्यमा पाइने छुट र सुविधामा हुने थप समेतको आधारमा यस विनियमावली बमोजिम मूल्याङ्कन गरी न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत प्रभावग्राही प्रस्तावदाताको छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपविनियम (५) बमोजिम छनौट भएको प्रस्तावदातासँग विनियम १२६ बमोजिम कार्यसम्पादन जमानत लिई खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपविनियम (१) बमोजिमको विधि बहुवर्षीय सम्झौता गर्नुपर्ने खरिद कारबाहीमा प्रयोग गर्न सकिने छैन ।

३७. सीमित बोलपत्र (लिमिटेड टेण्डरिङ्ग) विधिबाट गरिने खरिदको कार्यविधि: (१) कम्पनीले सीमित मात्रामा उपलब्ध भएका वा हुने कुनै मालसामान, निर्माण कार्य, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गर्नु परेमा त्यस्तो प्रकृतिको आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकहरू तीन वा सो भन्दा कम सङ्ख्यामा उपलब्ध भएको अवस्था यकिन गरी त्यस्ता आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकहरू बीच मात्र प्रतिस्पर्धा हुने गरी पन्ध्र दिनको बोलपत्र आह्वानको सूचनाको माध्यमद्वारा बोलपत्र वा प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको विधि बहुवर्षीय सम्झौता गर्नुपर्ने खरिद कारबाहीमा प्रयोग गर्न सकिने छैन ।

(३) कम्पनीले सीमित बोलपत्र विधिको माध्यमबाट खरिद गर्नुपर्दा समितिबाट अनुमोदन गर्नु पर्नेछ ।

३८. नयाँ लिने, पुरानो दिने (बाई व्याक मेथड) विधिबाट गरिने खरिदको कार्यविधि: (१) कम्पनीले आफ्नो स्वामित्वमा रहेको कुनै सवारी साधन, औजार, मेशिनरी उपकरण, यन्त्र, रसायन, वा यस्तै प्रकृतिका अन्य मालसामानहरूको उत्पादक कम्पनीले तोकेको वारेन्टी वा ग्यारेन्टीको समयसीमा अवधि पूरा भएपछि मर्मतसम्भार गरी सञ्चालनमा ल्याउँदा लागत प्रभावकारी नहुने र त्यस्तो उत्पादक कम्पनीले तोकेको मापदण्ड अनुरूपको परिणाम नदिने वा पुनःप्रयोग गर्न नमिल्ने वा औचित्यहीन हुने र त्यस्ता मालसामान जनस्वास्थ्य वा वातावरणीय दृष्टिले भण्डारण गरी राख्ने वा लिलाम गर्न समेत उपयुक्त नहुने 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 गर्नु पर्नेछ ।

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

- (४) उपविनियम (२) बमोजिम खरिद सम्झौता गर्दा खरिद हुने नयाँ मालसामानको जीवन चक्र पश्चात यस विधि प्रयोग गरी पुनः सट्टापट्टा गर्न सकिने वा नसकिने कुरा खुलाउनु पर्नेछ ।
- (५) कम्पनी मातहतका निकायहरूले उपविनियम (१) बमोजिम खरिद गर्दा पुरानो मालसामान र बजारमा उपलब्ध नयाँ मालसामानको सूची तयार गरी प्रमुख कार्यकारी अधिकृतबाट स्वीकृति लिएर मात्र खरिद गर्नुपर्नेछ ।
- (६) उपविनियम (१) बमोजिमको विधि बहुवर्षीय सम्झौता गर्नु पर्ने खरिद कारबाहीमा प्रयोग गर्न सकिने छैन ।

३९. स्वदेशी बोलपत्रदाताहरू बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गरिने: (१) खरिद ऐनको दफा ११ को उपदफा (२) बमोजिम एक चरणको खुला बोलपत्र आह्वान गर्दा दुई करोड रूपैयाँभन्दा बढी र एक अरब रूपैयाँसम्मको लागत अनुमान भएको निर्माण कार्यको खरिदमा खरिद ऐनको दफा १५ को अवस्थामा बाहेक राष्ट्रियस्तरको खुला बोलपत्रको माध्यमद्वारा स्वदेशी बोलपत्रदाताहरू बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गर्नु पर्नेछ ।

- (२) उपविनियम (१) बमोजिम खरिद गर्नु पर्दा प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव दुई अलग अलग खाममा राखी सिलबन्दी गरी प्रत्येक खामको बाहिर कुन प्रस्ताव हो स्पष्ट रूपले उल्लेख गरी दुवै प्रस्तावलाई अर्को छुट्टै बाहिरी खाममा सिलबन्दी गरी बोलपत्र पेश गर्नुपर्ने व्यहोरा बोलपत्र आह्वानको सूचना र बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा खुलाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिम बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्दा प्राविधिक प्रस्तावको लागि विनियम २९, ३० र ३३ बमोजिम प्राविधिक तथा आर्थिक र वित्तीय क्षमता प्रमाणित गर्ने योग्यताको आधार उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपविनियम (३) बमोजिमको प्राविधिक प्रस्ताव खोली विनियम ७३, ७४, ७५, ७६, ७७ र ७८ बमोजिमको प्रक्रियाबाट परीक्षण गरी सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।
- (५) उपविनियम (४) बमोजिमका योग्यताको सबै आधारमा सफल हुने बोलपत्र सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र मानिनेछ र त्यस्तो सफल सबै

बोलपत्रदाताहरूलाई आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने स्थान, मिति र समय उल्लेख गरी सो मिति र समयमा उपस्थित हुन कम्तिमा सात दिनको अवधि दिई सूचना गर्नुपर्नेछ ।

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

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

(७) उपविनियम (४) बमोजिम सफल बोलपत्रदाताहरूको विनियम ९३ बमोजिमको प्रक्रियाबाट आर्थिक प्रस्ताव खोली विनियम ७७, ७८ र ७९ बमोजिम आर्थिक तथा विशेष मूल्याङ्कन गरी न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको छनौट गर्नु पर्नेछ ।

४०. संयुक्त उपक्रमबाट सहभागी हुनुपर्ने: (१) अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रमा एकलरूपमा वा स्वदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनीसँग संयुक्त उपक्रम गरी सहभागी हुने स्वदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई प्राथमिकता (Domestic Preference) दिनु पर्नेछ ।

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

४१. निर्माण कार्यको आर्थिक प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्ने कार्यविधि: (१) कम्पनीसँग खरिद सम्झौता गर्नेले सम्झौता बमोजिम काम शुरु नगरेमा, काम शुरु गरी बीचैमा छोडेमा वा सम्झौता बमोजिम कामको प्रगति नगरेमा कम्पनीले त्यस्तो सम्झौता जुनसुकै बखत अन्त्य गर्न सक्नेछ । यसरी बाँकी रहेको कार्य खरिद गर्नु पर्दा विनियम ७३ बमोजिम छनौट भएका बोलपत्रदाताहरूलाई पन्ध्र दिनको म्याद दिई आर्थिक प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्न सकिनेछ ।

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

- (३) उपविनियम (१) बमोजिम खरिद गर्ने प्रयोजनको लागि बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्दा खरिद सम्झौता अन्त्य हुँदाको समयसम्म डिजाइन वा लागत अनुमान अनुरूप सम्पन्न भइसकेको कार्यहरू कट्टा गरी बाँकी कामको लागि आवश्यकता अनुसारको डिजाइन वा लागत अनुमान परिमार्जन गराई स्वीकृत भएको हुनुपर्नेछ ।
- (४) उपविनियम (१) बमोजिमको आर्थिक प्रस्ताव विनियम ७४, ७८ र ७९ बमोजिम आर्थिक तथा विशेष मूल्याङ्कन गरी न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको छनौट गर्नु पर्नेछ ।

४२. पूर्व योग्यता सम्बन्धी आधार स्वीकृत गराउनु पर्ने: (१) कम्पनीले पूर्व योग्यताको प्रस्ताव आह्वान गर्नु अघि विनियम २९ र ३० बमोजिम निर्धारित पूर्व योग्यताका आधारहरू प्रमुख कार्यकारी अधिकृतबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

४३. पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नुपर्ने कुरा: (१) पूर्वयोग्यता निर्धारण गरी बोलपत्र आह्वान गर्ने भएमा कम्पनीले बोलपत्र आह्वान गर्नु अघि पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात तयार गर्नुपर्नेछ ।

- (२) पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नुपर्नेछ:
- (क) प्रस्तावित कामको लागि आवश्यक पर्ने योग्यता र संयुक्त उपक्रमको हकमा साझेदारको योग्यता,
- (ख) प्रस्तावदाताले आफ्नो योग्यता र ग्राह्यता पुष्टि गर्न पेश गर्नु पर्ने कागजात र जानकारी,
- (ग) मालसामान वा निर्माण कार्यको छुट्टा छुट्टै समूह वा प्याकेज बनाई खरिद गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो समूह वा प्याकेज,
- (घ) प्रस्ताव तयार गर्ने तरिका,
- (ङ) पूर्व योग्यताको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने प्रक्रिया,
- (च) खरिद सम्झौताका मुख्य मुख्य शर्त,
- (छ) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने भनी समय समयमा निर्धारण गरेका अन्य विषय, र

(ज) पूर्व योग्यताको प्रस्ताव पेश गर्ने तरिका, स्थान, अन्तिम मिति र समय ।

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

(क) दुई करोड रूपैयाँभन्दा माथि दश करोड रूपैयाँसम्मको लागि दश हजार रूपैयाँ,

(ख) दश करोड रूपैयाँभन्दा माथि पच्चीस करोड रूपैयाँसम्मको लागि पन्ध्र हजार रूपैयाँ,

(ग) पच्चीस करोड रूपैयाँभन्दा माथि जतिसुकै रकमका लागि पच्चीस हजार रूपैयाँ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको कागजातमा अधिकार प्राप्त अधिकारी वा निजले तोकेको अधिकृतस्तरको कर्मचारीको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको हुनुपर्नेछ ।

४५. **योग्य आवेदकको छनौट:** (१) योग्यताका सबै आधार पूरा गर्ने आवेदक योग्यता परीक्षणमा छनौट भएको मानिने र सबै योग्यताका आधार पूरा नगर्ने आवेदक छनौट नभएको मानिनेछ ।

(२) पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रस्तावको मूल्याङ्कनबाट छनौट भएका आवेदकको कम्पनीले सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गरी सो सूचना सबै आवेदकलाई पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको सूचना दिएको सात दिनभित्र पूर्व योग्यताको प्रस्ताव अस्वीकृत भएको कुनै आवेदकले निजको प्रस्ताव अस्वीकृत भएको कारणको जानकारी माग गरेमा निजलाई कम्पनीले त्यस्तो जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(४) छनौट भएका पूर्वयोग्यताको आवेदक सम्बन्धित खरिद कारवाहीको लागि बोलपत्र पेश गर्न योग्य भएको मानिनेछ ।

४६. प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने: (१) पूर्व योग्यता निर्धारण सम्बन्धी मूल्याङ्कन समितिले विनियम ४३ बमोजिम गरेको परीक्षणको विस्तृत विश्लेषण सहितको प्रतिवेदन तयार गरी प्रस्ताव खोलेको मितिले पन्ध्र दिन भित्रमा कम्पनीमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

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

- (क) आवेदकको नाम र ठेगाना,
- (ख) आवेदकको योग्यताको प्रत्येक आधार पुष्टि गर्ने कागजात,
- (ग) तालिका आवश्यक भए त्यस्तो तालिका,
- (घ) संयुक्त उपक्रमको रूपमा प्रस्ताव पेश गरिएको भए संयुक्त उपक्रम सम्बन्धी कागजात पूर्ण भए वा नभएको र त्यस्तो उपक्रमको प्रत्येक साझेदारको हिस्सा र दायित्व,
- (ङ) मालसामान वा निर्माण कार्यको छुट्टा छुट्टै समूह वा प्याकेज बनाई खरिद गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो समूह र प्याकेजको परीक्षण गर्न अपनाइएको प्रक्रिया तथा त्यस्तो समूह र प्याकेजको खरिद कारबाहीमा भाग लिनको लागि छनौट भएका आवेदक,
- (च) आवेदक छनौट हुनु वा नहुनुको कारण ।

४७. बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नुपर्ने कुरा: (१) कम्पनीले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा खरिद ऐनको दफा १३ मा उल्लिखित कुरा को अतिरिक्त आवश्यकतानुसार देहायका कुरा उल्लेख गर्न सक्नेछ:

- (क) प्रस्तावित कामको योजना, नक्शा,
- (ख) विल अफ क्वान्टिटीज,
- (ग) मालसामानको परिमाण,
- (घ) बोलपत्रदाताले गर्नु पर्ने भैपरि आउने काम,
- (ङ) मालसामान आपूर्ति गर्ने, निर्माण कार्य सम्पन्न गर्ने समय,
- (च) वारेण्टी तथा मर्मत सम्भार सम्बन्धी व्यवस्था,

- (छ) बोलपत्रदाताले प्रदान गर्नु पर्ने आवश्यक तालीम र सुपरिवेक्षणको किसिम र परिमाण,
- (ज) आपूर्ति गरिने मालसामान वा जगेडा पार्टपूजाहरू नयाँ र सक्ली हुनु पर्ने कुरा,
- (झ) प्रस्तावित खरिदको लागि आवश्यक पर्ने रकम प्राप्त हुने स्रोत,
- (ञ) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेका अन्य कुराहरू ।

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

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

४९. **एजेन्टको विवरण उल्लेख गर्नुपर्ने:** (१) विदेशी बोलपत्रदाताले बोलपत्र पेश गर्दा नेपालमा आफ्नो एजेन्ट नियुक्त गरेको रहेछ भने निजले त्यस्तो एजेन्टको सम्बन्धमा देहायका विवरण उल्लेख गर्नुपर्नेछ :

- (क) एजेन्टको नाम र ठेगाना,
 - (ख) एजेन्टले पाउने कमिशनको अङ्क, मुद्राको किसिम र भुक्तानीको तरिका,
 - (ग) एजेन्टसँगको अन्य कुनै शर्त,
 - (घ) स्थानीय एजेन्ट भए निजको स्थायी लेखा नम्बर दर्ता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र निजले एजेन्ट हुन स्वीकार गरेको पत्र ।
- (२) विदेशी बोलपत्रदाताको तर्फबाट एजेन्टले बोलपत्र पेश गर्दा उपविनियम (१) को खण्ड (ख) र (ग) मा उल्लिखित कुरा स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (३) विदेशी बोलपत्रदाताले उपविनियम (१) मा उल्लिखित कुरा स्पष्ट रूपमा नखुलाएमा वा स्थानीय एजेन्ट नभएको भनी बोलपत्र पेश गरेकोमा पछि एजेन्ट भएको प्रमाणित भएमा वा एजेन्टलाई दिने कमिशन कम उल्लेख गरेकोमा पछि

एजेण्टले बढी कमिशन लिएको प्रमाणित भएमा त्यस्तो बोलपत्रदातालाई कम्पनीले विनियम १५० बमोजिम कालो सूचीमा राख्ने कार्यवाही गर्नु पर्नेछ।

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

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

(क) फर्म, संस्था वा कम्पनी दर्ताको प्रमाणपत्र,

(ख) व्यवसाय दर्ताको इजाजतपत्र,

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

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

(घ) कम्पनीले तोकेको अवधि सम्मको सम्बन्धित निकायबाट प्राप्त कर चुक्ता गरेको प्रमाणपत्र वा आय विवरण पेश गरेको प्रमाणित कागजात वा आय विवरण पेश गर्न म्याद थप भएको निस्सा वा प्रमाण,

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

(च) खरिद ऐन, यस विनियमावली र स्ट्याण्डर्ड बिडिङ्ग डकुमेण्टको विपरीत नहुने गरी कम्पनीले आवश्यक ठानेको अन्य कागजात ।

- (३) उपविनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि गैर बासिन्दा बोलपत्रदाताले उप विनियम (२) को खण्ड (ग) र (घ) बमोजिमका कागजात पेश गर्नु पर्ने छैन ।
- (४) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उपविनियम (२) बमोजिमका कागजात उल्लेख गर्न छुटेमा वा स्पष्ट रूपमा उल्लेख नभएमा वा अन्य कुनै कुरा संशोधन गर्नुपरेमा कम्पनीले बोलपत्र पेश गर्ने अवधिभित्रै राष्ट्रियस्तरको दैनिक समाचारपत्रमा र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको हकमा अन्तर्राष्ट्रिय सञ्चार माध्यममा प्रकाशन गरी त्यस्ता कागजात उल्लेख गर्न, स्पष्ट गर्न वा संशोधन गर्न सक्नेछ । तर यसरी सूचना प्रकाशन गर्दा बोलपत्रदातालाई बोलपत्र पेश गर्न थप समय आवश्यक पर्ने भएमा बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम समय समेत बढाउनु पर्नेछ ।
- (५) उपविनियम (१) र (२) बमोजिमका कागजात पेश नगर्ने बोलपत्रदाताको बोलपत्र उपर कारबाही हुने छैन ।

५१. बोलपत्रको भाषा: (१) यस विनियमावलीमा अन्यथा व्यवस्था भएको बाहेक पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी कागजात, पूर्व योग्यता, बोलपत्र वा प्रस्ताव आह्वानको सूचना र खरिद सम्झौता सम्भव भएसम्म नेपाली भाषामा र सम्भव नभए अंग्रेजी भाषामा तयार गर्नुपर्नेछ ।

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

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

५२. मालसामानको प्राविधिक विवरणमा उल्लेख गर्नुपर्ने कुरा: (१) कम्पनीले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा मालसामानको प्राविधिक विवरण उल्लेख गर्दा आवश्यकता अनुसार देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछ :

(क) प्रस्तावित कामको योजना, नक्शा र डिजाइन,

- (ख) बिल अफ क्वान्टिटीज,
- (ग) मालसामानको सान्दर्भिक भौतिक तथा रसायनिक विशेषता, अपेक्षित कार्यसम्पादन सम्बन्धी विशेषता,
- (घ) प्राविधिक बनावट (कन्फिग्युरेशन),
- (ङ) मालसामानको आयु अवधिभरको लागि आवश्यक पर्ने जगोडा पार्टपूजा र उल्लिखित सेवा उपलब्ध हुने वा नहुने,
- (च) बोलपत्रका साथ पेश गर्नुपर्ने मालसामानको विवरणात्मक पुस्तिका वा नमूना,
- (छ) अपेक्षित कार्यसम्पादन तथा गुणस्तर प्रत्याभूतिको विवरण,
- (ज) वारेण्टी तथा मर्मत सम्भार सम्बन्धी व्यवस्था,
- (झ) मालसामानबाट वातावरणमा कुनै प्रभाव पर्ने भए त्यस्तो प्रभाव र त्यस्तो प्रभाव कम गर्न अपनाउनु पर्ने मापदण्ड,
- (ञ) आपूर्ति भएको मालसामान बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको स्पेसिफिकेशन बमोजिमको भए नभएको कुरा परीक्षण गर्न अपनाइने मापदण्ड र तरिका, र
- (ट) कम्पनीले निर्धारण गरेको अन्य आवश्यक कुराहरू ।

५३. निर्माण कार्यको प्राविधिक विवरणमा उल्लेख गर्नुपर्ने कुरा: (१) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा निर्माण कार्यको प्राविधिक विवरण उल्लेख गर्दा कम्पनीले आवश्यकता अनुसार देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नुपर्नेछ :

- (क) प्रस्तावित निर्माण कार्यको कार्यक्षेत्र र उद्देश्य,
- (ख) निर्माण स्थलको भौतिक प्रकृति र अवस्था,
- (ग) निर्माण कार्यको हरेक एकाई आईटमको अनुमानित परिमाण भएको बिल अफ क्वान्टिटीज,
- (घ) निर्माण कार्यबाट वातावरणमा प्रभाव पर्ने भए त्यस्तो प्रभावको विवरण र त्यस्तो प्रभाव कम गर्न अपनाउनु पर्ने मापदण्ड,

- (ड) मेकानिकल, स्यानिटरी तथा प्लम्बिङ र विद्युत जडान सम्बन्धी काम समेत गर्नु पर्ने भए सो काम सम्बन्धी विशेष प्राविधिक स्पेसिफिकेशन,
- (च) आपूर्ति गर्नुपर्ने उपकरण र पाटपूर्जाको विस्तृत विवरण,
- (छ) अपेक्षित कार्यसम्पादन वा गुणस्तरको प्रत्याभूति सम्बन्धी विवरण,
- (ज) निर्माण कार्यको विभिन्न चरणमा गरिने निरीक्षण तथा परीक्षण,
- (झ) कार्य सम्पन्न परीक्षण (कम्प्लीसन टेष्ट),
- (ञ) निर्माण कार्य स्वीकार गर्नको लागि कम्पनीले गर्नुपर्ने निरीक्षण र कार्यसम्पादन (परफरमेन्स) परीक्षण,
- (ट) निर्माण कार्य प्रारम्भ र सम्पन्न गर्ने समयको कार्यतालिका, र
- (ठ) कम्पनीले निर्धारण गरेको अन्य आवश्यक कुरा ।

५४. अन्य सेवाको विवरणमा उल्लेख गर्नुपर्ने कुरा: (१) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा अन्य सेवाको विवरण उल्लेख गर्दा कम्पनीले आवश्यकता अनुसार देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछ:

- (क) सेवाको प्रयोजन र कार्यक्षेत्र,
- (ख) अपेक्षित कार्यसम्पादन, सेवा प्रदायकले प्रदान गर्नु पर्ने काम र सेवा,
- (ग) बोलपत्रदाताले बोलपत्र साथ उपलब्ध गराउनु पर्ने विवरणात्मक पुस्तिका वा नमूना,
- (घ) सेवा प्रदायकले पालना गर्नुपर्ने शर्त,
- (ङ) सेवा प्रदायकले प्रदान गरेको सेवा मूल्याङ्कन गर्ने आधार र तरिका,
- (च) काम वा सेवाको गुणस्तर परीक्षण र निरीक्षण,
- (छ) कार्यसम्पादन र गुणस्तर प्रत्याभूतिको विवरण,
- (ज) सेवा प्रदायकले प्रदान गर्नुपर्ने तालीम र सुपरिवेक्षणको किसिम र परिमाण, र
- (झ) कम्पनीले निर्धारण गरेका अन्य आवश्यक कुरा ।

५५. बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा समावेश गर्नुपर्ने कागजात: (१) कम्पनीले खरिद गर्ने मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्रकृतिलाई विचार गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा आवश्यकतानुसार देहायका कागजात समावेश गर्नु पर्नेछ:

- (क) बोलपत्र निर्देशिका तथा बोलपत्र फाराम,
- (ख) बोलपत्र जमानतको ढाँचा,
- (ग) कार्यसम्पादन जमानतको ढाँचा,
- (घ) पेशकी भुक्तानी जमानतको ढाँचा,
- (ङ) खरिद सम्झौताको शर्त र नमूना,
- (च) स्पेसिफिकेशन र नक्सा,
- (छ) कार्य प्रारम्भ र सम्पन्न गर्ने समयको कार्य तालिका, भुक्तानी गरिने मुद्रा, सामग्री उपलब्ध हुन सक्ने स्रोत र स्थान
- (ज) बोलपत्रदाताले कुनै निकायसँग सम्झौता गरी कुनै कार्य प्रारम्भ गरेको भए त्यस्तो निकाय, कामको विवरण, सम्झौताको रकम र कार्य प्रगतिको विवरण,
- (झ) बोलपत्रसाथ पेश गरिएका कागजातको वैधताको विषयमा सम्बन्धित बोलपत्रदाता जिम्मेवार हुने विषय,
- (ञ) खरिद ऐन, यस विनियमावली र स्ट्याण्डर्ड बिडिङ्ग डकुमेण्टको विपरीत नहुने गरी कम्पनीले आवश्यक ठानेको अन्य कागजात ।

५६. बोलपत्र तयार गर्ने र बोलपत्र पेश गर्ने: (१) कम्पनीले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र तयार गर्ने र पेश गर्ने निर्देशन दिँदा देहायका विषयका सम्बन्धमा निर्देशन दिन सक्नेछ:

- (क) बोलपत्र तयार गर्ने भाषा,
- (ख) अन्तर्राष्ट्रिय व्यापारमा प्रयुक्त हुने शब्दावली इन्टरनेशनल कमर्सियल टर्मस् (इन्कोटर्मस्) अनुसार मूल्य अभिव्यक्त गर्ने तरिका,
- (ग) संयुक्त उपक्रम बारे आवश्यक जानकारी,

- (घ) बोलपत्रदाताले बोलपत्र साथ पेश गर्नु पर्ने कागजातको सूची,
- (ङ) बोलपत्रदाताले कम्पनी समक्ष पेश गर्नुपर्ने मालसामानको नमूना र नमूनाको संख्या,
- (च) मालसामान खरिदको हकमा मालसामानको निर्माताले सिफारिस गरेको त्यस्तो मालसामानको जगेडा पाटपूर्जाहरूको सूची तथा निजसँग रहेको प्रत्येक पार्टपूर्जाको मौज्जात परिमाण, प्रति एकाइ मूल्य र खरिद सम्झौताको अवधि समाप्त भएपछि त्यस्तो पार्टपूर्जाको मूल्य बढ्ने नबढ्ने सम्बन्धी कुरा उल्लेख गर्नु पर्ने नपर्ने,
- (छ) बोलपत्रदाताले आपूर्ति गर्ने मालसामानको उत्पादक, उत्पादन भएको देश, ब्राण्ड, मोडल र क्याटलग नम्बर बोलपत्रमा खुलाउनुपर्ने कुरा,
- (ज) खरिद कारबाहीका सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले कम्पनीसँग कुनै कुरा बुझ्न परेमा त्यस्तो कुरा स्पष्ट गर्न कम्पनीबाट तोकिएको सम्पर्क कर्मचारीको नाम, पद र ठेगाना,
- (झ) बोलपत्रदाताले खरिद सम्झौता बमोजिम कम्पनीका कर्मचारीलाई तालीम प्रदान गर्नु पर्ने भए वा त्यस्तो निकायलाई प्रविधि हस्तान्तरण गर्नुपर्ने भए सो सम्बन्धी कुरा,
- (ञ) बोलपत्रदाताले कम्पनीसँग सम्झौता गरी कुनै कार्य प्रारम्भ गरेको भए त्यस्तो निकाय, कामको विवरण, सम्झौताको रकम र कार्य प्रगतिको विवरण
- (ट) खण्ड (ज) बमोजिम कार्य प्रारम्भ गरेको अवस्थामा खरिद ऐनको दफा ७ को उपदफा (३) को खण्ड (ख) मा उल्लिखित कागजातमा उल्लेख भए बमोजिम कुनै कम्पनीमा प्रयोगमा रहेको बोलपत्रदाताको प्राविधिक क्षमता त्यस्तो निकायलाई आवश्यक पर्ने हदसम्म त्यस्तो बोलपत्रदाताको प्राविधिक क्षमता थप कार्यको लागि गणना नहुने कुरा,
- (ठ) दाखिला भएका बोलपत्र स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने अधिकार कम्पनीमा सुरक्षित रहेको व्यहोरा, र

(ड) खरिद ऐन, यस विनियमावली र स्ट्याण्डर्ड बिडिङ्ग डकुमेण्टको विपरित नहुने गरी कम्पनीले आवश्यक ठानेको अन्य कागजात ।

५७. **बोलपत्रसम्बन्धी कागजात स्वीकृत गर्नुपर्ने:** (१) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी कागजात तयार भएपछि त्यस्तो कागजात बोलपत्र आह्वान अगावै अधिकार प्राप्त अधिकारीले स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।

५८. **बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको दस्तुर:** (१) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात खरिद गर्न चाहने इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले यस कम्पनीको अधिकार प्राप्त अधिकारी वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्ताखत र कम्पनीको छाप लागेको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात सो कम्पनीले तोकेको कम्तिमा दुई स्थानबाट देहाय बमोजिमको दस्तुर तिरी लिनु पर्नेछ :

(क) बिस लाख रूपैयाँभन्दा माथि दुई करोड रूपैयाँसम्मको लागि पाँच हजार रूपैयाँ,

(ख) दुई करोड रूपैयाँभन्दा माथि दश करोड रूपैयाँसम्मको लागि दश हजार रूपैयाँ,

(ग) दश करोड रूपैयाँभन्दा माथि पच्चीस करोड रूपैयाँसम्मको लागि पन्ध्र हजार रूपैयाँ,

(घ) पच्चीस करोड रूपैयाँभन्दा माथि जतिसुकै रकमका लागि पच्चीस हजार रूपैयाँ ।

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

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

५९. बोलपत्रको सूचनामा लागत अनुमान खुलाउनुपर्ने: (१) दुई करोड रूपैयाँसम्मको लागत अनुमान भएको निर्माण कार्यको बोलपत्र आह्वानको सूचनामा लागत अनुमान रकम खुलाउनु पर्नेछ।

६०. बोलपत्र आह्वानको सूचनामा खुलाउनु पर्ने कुरा: (१) कम्पनीले खरिद ऐनको दफा १४ मा उल्लिखित कुराका अतिरिक्त बोलपत्र आह्वानको सूचनामा देहाय बमोजिमका थप कुरा समेत खुलाउनु पर्नेछ:

- (क) राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रको जानकारी,
- (ख) पूर्वयोग्यता, योग्यता सहित वा योग्यता रहित बोलपत्रको जानकारी,
- (ग) बोलपत्र आह्वान गरिएको खरिद विधिको जानकारी,
- (घ) विद्युतीय बोलपत्र दाखिला गर्ने तरिकाको जानकारी,
- (ङ) विनियम १७ उपविनियम १ बमोजिमको लागत अनुमानको रकम
- (च) सीमित बोलपत्र भए त्यस्तो सीमित बोलपत्रदातालाई दिनुपर्ने सूचना,
- (छ) खरिद ऐनको दफा १४ को उपदफा (८) बमोजिमको बोलपत्र भए स्वदेशी बोलपत्रदाताले मात्र भाग लिन पाउने कुरा,
- (ज) खरिद ऐनको दफा १४ को उपदफा (११) बमोजिमको बोलपत्र भए स्वदेशी निर्माण व्यवसायीसँगको संयुक्त उपक्रमले प्राथमिकता पाउने कुरा,
- (झ) खरिद ऐन बमोजिम कालोसूचीमा परेको व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीका सञ्चालकले आफ्नो पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व कायम रहने गरी खोलेको नयाँ फर्म, कम्पनी वा संस्था वा निज आफै वा निज समेतका नाममा भैरहेको फर्म, संस्था वा कम्पनीले बोलपत्र पेश गर्न नसक्ने कुरा,
- (ञ) कम्पनीले आवश्यक ठानेका अन्य कुरा ।

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

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

(३) कम्पनीले बोलपत्रदातालाई निर्माणस्थलको यथार्थ जानकारी दिन विनियम ६१ बमोजिम हुने बैठक अघि निर्माणस्थलको भ्रमण गराउन सक्नेछ ।

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

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

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

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

६३. **बोलपत्र जमानत:** (१) कम्पनीले बोलपत्रको जमानत खरिद ऐनको दफा २१ अनुसार खरिदको प्रकृति अनुसार सबै बोलपत्रदातालाई समान रूपले लागू हुने गरी स्वीकृत लागत अनुमान रकमको दुई देखि तीन प्रतिशत रकमको सीमाभित्र रही निश्चित रकम तोकिएको बोलपत्र आह्वानको सूचनामा बोलपत्रदाताले बोलपत्रसाथ पेश गर्ने बोलपत्र जमानत रकम उल्लेख गर्नु पर्नेछ । यस्तो रकम नगद वा वाणिज्य बैङ्क वा विस्तीय

सस्थाले जारी गरेको सो रकम बराबरको बोलपत्र जमानत हुनु पर्नेछ । तर लागत अनुमान रकम नखुल्ने वा एकाइ दर मात्र खुल्ने गरी बोलपत्र आह्वान गरिएको अवस्थामा कम्पनीले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात र बोलपत्र आह्वानको सूचनामा बोलपत्र जमानतको लागि एकमुष्ट रकम तोक्न सक्नेछ । तर वित्तीय सस्थाको हकमा समितिबाट स्वीकृत सूचीका वित्तीय सँस्थाबाट जारी भएको जमानत मात्र स्वीकार गर्न सकिनेछ ।

- (२) उपविनियम (१) बमोजिमको बोलपत्र जमानतको मान्य अवधि बोलपत्रको मान्य अवधि भन्दा कमिमा तीस दिन बढीको हुनुपर्नेछ ।
- (३) कुनै बोलपत्रदाताले बोलपत्र आह्वान गर्ने कम्पनीलाई कुनै खास वाणिज्य बैङ्कले जारी गरेको बोलपत्र जमानत ग्राह्य हुने नहुने भन्ने कुरा खुलाई दिन अनुरोध गरेमा त्यस्तो कम्पनीले सो सम्बन्धमा तत्कालै जवाफ दिनु पर्नेछ ।
- (४) विदेशी बैङ्कले जारी गरेको बोलपत्र जमानत नेपालभित्रको वाणिज्य बैकले प्रति/प्रत्याभूति (काउन्टर ग्यारेन्टी) गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (५) कम्पनीले बोलपत्रको मान्य हुने अवधिभित्र खरिद सम्झौता गरी सक्नुपर्नेछ । कुनै कारणवश सो म्यादभित्र खरिद सम्झौता गर्न नसकिने भएमा रीत पुगेका सबै बोलपत्रदाताहरूलाई बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउन पत्र पठाउनु पर्नेछ ।
- (६) कम्पनीले बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउनु पर्ने कारणको विश्लेषण गरी पुष्ट्याई हुने पर्याप्त कारण भएमा मात्र उपविनियम (५) बमोजिम बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउन पत्र पठाउनु पर्नेछ । बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउनु पर्ने त्यस्तो आधार र कारण बिना समयमा नै बोलपत्र मूल्याङ्कन नगरेको वा पेश भएको मूल्याङ्कनको सम्बन्धमा समयमा नै निर्णय नगरेको कारणबाट बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउँदा त्यसबाट हानी नोक्सानी हुन गएमा सोको जिम्मेवारी त्यस्तो काममा सलग्न कर्मचारी र मूल्याङ्कन समितिका पदाधिकारी समेतको हुनेछ ।
- (७) 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 पाइनेछैन। बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउने बोलपत्रदाताले सोही अनुरूप सम्बन्धित बैङ्कबाट मान्य अवधि समेत थप गरी बोलपत्र जमानत पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी बोलपत्रदाताले अवधि थप गरी बोलपत्र जमानत पेश नगरेमा बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाएको मानिने छैन ।

- (८) उपविनियम (७) बमोजिमको बोलपत्र मान्य हुने अवधि बढाउने बोलपत्रदाताले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित प्रावधानको प्रतिकूल हुने गरी कुनै पनि थप शर्त उल्लेख गर्न सक्ने छैन ।
- (९) कुनै बोलपत्रदाताको बोलपत्र जमानत जफत भएको अवस्थामा कम्पनीले निजले राखेको जमानत रकम आफूलाई भुक्तानी गर्न त्यस्तो जमानत जारी गर्ने बैङ्क समक्ष जमानत मान्य रहने अवधि भित्रै दाबी गर्नुपर्नेछ ।

६४. **बोलपत्र मान्य हुने अवधि:** (१) कम्पनीले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको मान्य हुने अवधि देहाय बमोजिमको अवधि उल्लेख गर्नु पर्नेछ:

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

(ख) दश करोड रुपैयाँ भन्दा जति सुकै बढी लागत अनुमान भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको लागि – एक सय बिस दिन

६५. **बोलपत्र वा प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना:** (१) कम्पनीले बोलपत्र वा प्रस्तावले पछि बोलपत्र मान्य अवधिभित्र बोलपत्र वा प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई दिनुपर्नेछ ।

६६. **बोलपत्रको आवश्यक प्रति पेश गर्नुपर्ने:** (१) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव पेश गर्दा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको आवश्यक प्रति पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

६७. बोलपत्र सम्बन्धी कार्यविधि: (१) व्यावसायिक कार्यको हकमा पचास लाख रुपैयाँ भन्दा बढी र अन्यको हकमा बिस लाख रुपैयाँ भन्दा बढीको निर्माण कार्य वा तोकिए बमोजिमको बाहेकका मालसामान वा अन्य सेवा खरिद गर्दा बोलपत्रको माध्यमद्वारा खरिद गर्नुपर्नेछ ।

(२) बोलपत्र आह्वान गर्दा देहाय बमोजिमको कार्यविधि पालना गरी सूचना प्रकाशित गर्नुपर्नेछ:

(क) व्यावसायिक कार्यको हकमा पचास लाख रुपैयाँ भन्दा माथिको र अन्य कार्यको हकमा बिस लाख भन्दा माथि दश करोड रुपैयाँसम्मको बोलपत्र आव्हान गर्दा राष्ट्रियस्तरको कुनै एक दैनिक पत्रिका वा खरिद गरिने मुलुकको दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशित गर्नुपर्नेछ। राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र दाखिला गर्ने म्याद सूचना प्रकाशित भएको मितिले कम्तिमा पन्ध्र दिनको र अन्तर्राष्ट्रिय बोलपत्रमा तीस दिन अवधिको हुनु पर्नेछ ।

(ख) दश करोड रुपैयाँ भन्दा माथि लागत भएको बोलपत्र आव्हान गर्दा राष्ट्रियस्तरको कुनै एक दैनिक पत्रिकामा वा खरिद गर्नुपर्ने मुलुकको दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशित गर्नुपर्नेछ। बोलपत्र दाखिला गर्ने म्याद प्रथम पटक सूचना प्रकाशित भएको मितिले राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रको हकमा कम्तिमा एक्काईस दिन र अन्तर्राष्ट्रिय बोलपत्रमा पैतालिस दिन अवधिको हुनु पर्नेछ ।

(ग) पुनः सूचना प्रकाशित गर्नु परेमा दोस्रो पटकमा माथि उल्लिखित म्यादको कम्तिमा आधा म्याद दिई उल्लिखित पत्रिकामा सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

(घ) बोलपत्रको सूचना प्रकाशित भए पछि बोलपत्र दाखिला गर्ने अन्तिम मितिको समयमा विशेष परिस्थिति परेमा बोलपत्र दर्ता गर्ने अन्तिम मितिको म्याद थप गर्न सकिनेछ ।

(ङ) दोस्रो पटक सम्म बोलपत्र आह्वान गर्दा प्राप्त बोलपत्र अस्वीकृत भएमा वा बोलपत्र नै प्राप्त नभएमा लागत अनुमान संशोधन गरी दोस्रो पटक बोलपत्र आह्वान गर्दा दिए सरहको म्याद दिई पुनः बोलपत्र आह्वान गर्न सकिनेछ ।

(च) उपविनियम (ड) अनुसार दिइएको अवधिभित्र पनि कुनै बोलपत्र प्रस्ताव नपरेमा वा परे पनि सारभूत रूपमा प्रभावग्राही नभएमा र तत्काल खरिद नगरेमा कम्पनीलाई हानीनोक्सानी हुने वा कम्पनीको काम रोकिने भएमा त्यसको औचित्य खुलाई राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रस्तावको हकमा एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिई कम्तिमा ५ दिनसम्मको अवधि दिई पुनः बोलपत्र आव्हान गरी वा ऐनको दफा ८ वा यस विनियममा व्यवस्था गरीए बमोजिमको कुनै खरिद विधि छनौट गरी सोही प्रक्रिया अनुसार खरिद गर्न सकिनेछ ।

६८. दर्ता किताब राख्नुपर्ने र भरपाई दिनुपर्ने: (१) कम्पनीले पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको बिक्री र दर्ताको अभिलेख छुट्टा छुट्टै राख्नुपर्नेछ ।

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

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

(४) बोलपत्र बिक्री र दर्ता हुने समय समाप्त भएपछि कम्पनीको अधिकार प्राप्त अधिकारी वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले उपविनियम (१) बमोजिमको किताबमा दस्तखत गरी सो किताब बन्द गर्नुपर्नेछ ।

६९. बोलपत्रको सुरक्षा: (१) कम्पनीले यस विनियम बमोजिम प्राप्त भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव सो बोलपत्र खोल्ने समय अघि कसैले खोल्न नपाउने गरी सुरक्षित तवरले राख्नुपर्नेछ ।

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

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

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको विद्युतीय बोलपत्र वा प्रस्ताव बाहेक अन्य तरिकाबाट बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्ने बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले आफूले पेश गरेको बोलपत्र वा प्रस्ताव फिर्ता लिन वा संशोधन गर्न चाहेमा बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्न तोकिएको अन्तिम समय समाप्त हुनु भन्दा चौबिस घण्टा अगावै सिलबन्दी निवेदनको खामको बाहिरी भागमा देहाय बमोजिमको कुरा खुलाई बोलपत्र वा प्रस्ताव फिर्ता वा संशोधनको लागि निवेदन दिनुपर्नेछ:

(क) बोलपत्र वा प्रस्तावको विषय,

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

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

(घ) बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्ने दिन र समयमा मात्र खोल्नुपर्ने ।

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

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

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

(६) उपविनियम २) बमोजिमको सिलबन्दी निवेदन खाम प्राप्त हुन आएमा कम्पनीले त्यस्ता खाम विनियम ६९ बमोजिम सुरक्षित राख्नुपर्नेछ ।

७१. **बोलपत्र खोल्ने:** (१) बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समय समाप्त भए लगत्तै बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित समय र स्थानमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले

कम्पनीमा दर्ता भएका बोलपत्र वा प्रस्ताव यस विनियम बमोजिमको खरिद अधिकारीको संयोजकत्वमा बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्न कम्तिमा दुई जना सदस्य रहने समिति गठन गरी बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा पूर्वनिर्धारित समयमा बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्न लगाउनु पर्नेछ ।

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

(२) उपविनियम (१) बमोजिम बोलपत्र खोल्नु अघि कम्पनीले म्याद नाघी प्राप्त हुन आएको बोलपत्रको खाम, बोलपत्र फिर्ता वा संशोधन गर्नको लागि दिइएको निवेदनको खाम र रीतपूर्वक दर्ता भएका बोलपत्रको खामलाई छुट्याई म्याद नाघी प्राप्त हुन आएका बोलपत्र नखोली सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ। यसरी फिर्ता गर्दा सोको व्यहोरा, मिति र समय समेत खुलाई खरिद कारबाहीको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ।

(३) कम्पनीले उपविनियम (२) बमोजिम बोलपत्र फिर्ता गरेपछि बोलपत्रदाताले फिर्ता गर्न माग गरेको बोलपत्रको खाम खोली त्यस्तो बोलपत्रदाताको नाम पढेर सुनाउनु पर्नेछ र त्यसपछि बोलपत्र संशोधन गर्नको लागि दिइएका सबै खाम खोली त्यस्ता खामभिन्न रहेको व्यहोरा पढेर सुनाउनु पर्नेछ।

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

(क) बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) बोलपत्रको कबुल अङ्क,

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

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

(ङ) बोलपत्र जमानत भए वा नभएको,

- (च) अङ्क र अक्षरका बीच भिन्नता भए सो भिन्नताको विवरण,
 - (छ) बोलपत्र फाराम (लेटर अफ बिड)र मूल्य सूची (प्राइस सेड्युल)मा बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको हस्ताक्षर भए वा नभएको,
 - (ज) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा सच्याइएको वा केरमेट गरेकोमा केरमेट गरी उल्लेख गरेको रकम र व्यहोरा,
 - (झ) केरमेट भएको वा सच्याइएको स्थानमा बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको हस्ताक्षर भए वा नभएको,
 - (ञ) बोलपत्र फाराममा बोलपत्रदाताले कुनै कैफियत उल्लेख गरेको भए सोको व्यहोरा र दररेट विवरण माग गरेको भए सोको विवरण, र
 - (ट) कम्पनीले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुरा ।
- (५) यस विनियम बमोजिम बोलपत्र खोल्दाको समयमा बोलपत्र स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने निर्णय गर्न सकिने छैन ।
- (६) उपविनियम (१) बमोजिम बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्दा विनियम ३८ र ४० बमोजिमको बोलपत्र वा प्रस्ताव भए खरिद ऐनको दफा ३२ बमोजिमको प्रक्रियाबाट बोलपत्र वा प्रस्तावको बाहिरी खाम खोली आर्थिक प्रस्तावलाई नखोली छुट्याई विनियम ६९ बमोजिम सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।
७२. **बोलपत्रमा कारवाही नहुने:** (१) खरिद ऐनको दफा २४ तथा यस विनियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिमको रीत नपुगेको देहायका बोलपत्रमा कारवाही गरिने छैन :
- (क) कम्पनीबाट बिक्री भएको बोलपत्र फाराम भरी नआएको वा बोलपत्र फारामको निर्धारित शुल्क भुक्तानी नगरिएको,
 - (ख) सिलबन्दी भई नआएको,
 - (ग) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदाता वा निजको अधिकार प्राप्त प्रतिनिधिको सहीछाप भई नआएको,
 - (घ) म्यादभित्र दाखिला हुन नआएको,

- (ड) बोलपत्र आह्वानको सूचनामा उल्लिखित ढाँचा, मान्य अवधि र रकमको जमानत नभएको,
- (च) संयुक्त उपक्रम काम गर्ने निर्माण व्यवसायीले आवश्यक कागजात पेश नगरेको,
- (छ) फिर्ता लिएको बोलपत्र,
- (ज) अस्वीकृत वा रद्द भएका बोलपत्र,
- (झ) आपसमा मिलोमतो गरी र बल प्रयोग गरी दाखिला भएका बोलपत्र,
- (ञ) बोलपत्र आह्वानको सूचनामा तोकिएको अन्य शर्तहरू पूरा नगरेको ।
- (ट) खरिद ऐनको दफा २३ को उपदफा (२) र २३ को उपदफा (७) बमोजिम नभएको तथा रद्द भएका बोलपत्र पेश भएमा ।

७३. **बोलपत्रको पूर्णताको परीक्षण:** (१) विनियम ७१ बमोजिम खोलेको बोलपत्र परीक्षण तथा मूल्याङ्कनको लागि मूल्याङ्कन समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

- (२) बोलपत्रको पूर्णताको परीक्षण गर्दा मूल्याङ्कन समितिले देहायमा उल्लेख भएका कुराको परीक्षण गर्नु पर्नेछ :
- (क) बोलपत्रदाता व्यक्तिगत रुपमा वा संयुक्त उपक्रमको साझेदारको रुपमा एक भन्दा बढी बोलपत्रमा संलग्न भए वा नभएको,
- (ख) बोलपत्रदाता खरिद ऐनको दफा ६३ को उपदफा (२) र (३) बमोजिम खरिद कारवाहीमा भाग लिन अयोग्य भए वा नभएको,
- (ग) कम्पनी र कम्पनीले तोकेको अन्य निकायबाट बिक्री भएको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र पेश भए नभएको,
- (घ) सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनी आफैले खरिद गरेको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात भरी पेश गरे वा नगरेको ।
- (ड) बोलपत्रदाताको अधिकार प्राप्त प्रतिनिधि वा स्थानीय एजेन्टलाई दिएको अख्तियारनामाको कागजात पेश भए वा नभएको,
- (च) संयुक्त उपक्रम सम्बन्धी सम्झौता आवश्यक भए सो पेश भए वा नभएको,

- (छ) बोलपत्रदाताको र निजले उल्लेख गरेको मालसामानको ग्राह्यता प्रमाणित गर्ने कागजात पेश भए वा नभएको,
- (ज) बोलपत्रदाताको योग्यता सम्बन्धी आवश्यक कागजात पेश भए वा नभएको,
- (झ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात बमोजिम दर विश्लेषण पेश गर्नुपर्ने भए त्यस्तो दर विश्लेषण पेश भए वा नभएको,
- (ञ) कम्पनीले आवश्यक देखेका अन्य कुराहरू ।

७४. **बोलपत्र परीक्षण:** (१) बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्नु अघि मूल्याङ्कन समितिले देहायका कुराहरू निक्क्योल् गर्न बोलपत्रको परीक्षण गर्नुपर्नेछ :

- (क) बोलपत्रदाताले बोलपत्र पेश गर्न कानून बमोजिम योग्य भएको पुष्ट्याई गर्ने कागजातहरू पेश भए वा नभएको,
 - (ख) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदातालाई दिइएको निर्देशन अनुरूप बोलपत्र पूर्ण भए वा नभएको र बोलपत्रदाता वा निजको अधिकार प्राप्त प्रतिनिधिको सहीछाप भए वा नभएको,
 - (ग) बोलपत्र साथ जमानत पेश गर्नुपर्ने भए बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको ढाँचा र मान्य अवधिको जमानत संलग्न भए वा नभएको,
 - (घ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित प्राविधिक स्पेशिफिकेशन र सोही कागजातमा संलग्न खरिद सम्झौताका शर्त अनुरूप बोलपत्र सारभूत रूपमा प्रभावग्राही भए वा नभएको ।
- (२) कम्पनीले यस विनियम बमोजिम बोलपत्रको परीक्षण गर्ने सिलसिलामा बोलपत्रदातासँग आवश्यक जानकारी माग गर्न सक्नेछ ।
- (३) कम्पनीले उपविनियम (२) बमोजिम माग गरेको जानकारी सम्बन्धित बोलपत्रदाताले कम्पनीलाई दिनु पर्नेछ र त्यसरी जानकारी दिँदा बोलपत्रको मूल्य वा अन्य सारभूत कुरा परिवर्तन वा हेरफेर गर्न सकिने छैन ।

- (४) पूर्वयोग्यता निर्धारण भई आह्वान भएको बोलपत्र परीक्षण गर्दा बोलपत्रदाताको योग्यता पूर्वयोग्यता अनुरूप छ वा छैन परीक्षण गर्नुपर्नेछ ।
- (५) उपविनियम (४) बमोजिम योग्यता परीक्षण गर्दा पूर्वयोग्यता अनुरूपको योग्यता सारभूत रूपमा घटी भएको पाइएमा त्यस्तो बोलपत्रदाताको बोलपत्र रद्द गर्नुपर्नेछ ।
- (६) यस विनियम बमोजिम बोलपत्र परीक्षण गर्दा बोलपत्रमा कुनै अङ्क गणितीय त्रुटि पाइएमा कम्पनीले त्यस्तो त्रुटि सच्याउन सक्नेछ र त्यसरी त्रुटि सच्याउँदा एकाई दर र कुल रकममा भिन्नता भएमा एकाई दर मान्य हुनेछ र सोही दर बमोजिम कूल रकम सच्याउनु पर्नेछ ।
- (७) बोलपत्रदाताले बोलपत्रमा उल्लेख गरेको एकाई दररेट रकम अङ्क र अक्षरमा फरक परेमा अक्षरमा लेखिएको रकम मान्य हुनेछ ।
- (८) उपविनियम (६) वा (७) बमोजिम त्रुटि सच्याइएकोमा त्यसरी त्रुटि सच्याइएको जानकारी सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई दिनुपर्नेछ ।
- (९) बोलपत्रदाताले पेश गरेको बोलपत्रमा हार्डकपि र सफ्टकपिमा उल्लिखित एकाइ र मूल्य दर तथा कुल मूल्यमा फरक परेमा हार्डकपिमा उल्लिखित एकाई र मूल्य दर तथा कुल मूल्यलाई मान्यता दिइनेछ ।

७५. बोलपत्रको मूल्याङ्कन: (१) अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रको मूल्य विभिन्न मुद्रामा उल्लेख गर्न सकिने व्यवस्था भएमा त्यस्तो बोलपत्रहरूको मूल्यलाई सोही कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको विनिमयदर र मुद्रा अनुसार एउटै मूल्यमा परिवर्तन गरी बोलपत्रको मूल्याङ्कन र तुलना गर्नुपर्नेछ ।

- (२) बोलपत्रको मूल्याङ्कन र तुलना गर्दा मूल्य अभिवृद्धि कर बाहेकको कबुल अङ्क कायम गरी तुलना गर्नुपर्नेछ ।
- (३) पूर्वयोग्यता निर्धारण गरी बोलपत्र आह्वान गरिएको अवस्थामा पूर्व योग्य भएका बोलपत्रदाता बाहेक अन्य बोलपत्रदाताबाट प्राप्त बोलपत्रलाई उपविनियम (१) बमोजिम हुने मूल्याङ्कनमा समावेश गरिने छैन ।
- (४) बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्रको प्राविधिक, व्यापारिक र आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ ।

- (५) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित क्षेत्र, गुणस्तर, विशेषता, शर्त, कार्य सम्पादन वा अन्य कुनै आवश्यकतामा तात्त्विक फरक र गम्भीर असर नपर्ने कम्पनीलाई स्विकार्य सानातिना फरक भएका बोलपत्रहरूलाई सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र मानिनेछ र त्यस्ता बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा लागतमा कुनै प्रभाव पर्ने भएमा त्यस्तो प्रभावको मूल्य समान आधारमा कायम गरी बोलपत्रको कबुल अङ्कमा समायोजन गरी बोलपत्रको मूल्याङ्कित रकम निकाल्नु पर्नेछ ।
- (६) मूल्याङ्कन समितिले उपविनियम (५) बमोजिमको सानातिना फरकको मूल्य कायम गर्दा सम्बन्धित कामको लागत अनुमान वा प्रचलित बजार मूल्य वा व्याजदरको आधारमा कायम गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो लागत अनुमान, प्रचलित बजार मूल्य वा व्याज दर निश्चित नभएको अवस्थामा सोही आइटमको अन्य सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रमा उल्लेख भएको मूल्यको औसतका आधारमा कायम गर्नुपर्नेछ ।
- (७) उपविनियम (६) बमोजिमको सानातिना फरकको मूल्य बोलपत्रदाताको बोल अङ्कको पन्ध्र प्रतिशतभन्दा बढी भएमा त्यस्तो बोलपत्र सारभूत रूपमा अप्रभावग्राही भएको मानिनेछ र त्यस्तो बोलपत्रलाई मूल्याङ्कनमा समावेश गरिने छैन ।
- (८) उपविनियम (६) र (७) तथा विनियम ७६, ७७ र ७८ बमोजिम निकालिएको बोलपत्रको मूल्याङ्कित रकम बोलपत्रको तुलना गर्ने प्रयोजनको लागि मात्र प्रयोग हुनेछ र खरिद सम्झौताको मूल्यमा समावेश गर्न पाइने छैन ।
- (९) बोलपत्रको मूल्याङ्कन बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको आधार र तरिका अनुसार गर्नु पर्नेछ र त्यसरी मूल्याङ्कन गर्दा प्रत्येक बोलपत्रको मूल्याङ्कित रकम अर्को बोलपत्रको मूल्याङ्कित रकमसँग तुलना गरी न्यूनतम बोल अङ्क कबुल गर्ने बोलपत्र निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।
- (१०) उपविनियम (९) बमोजिम न्यूनतम बोल अङ्क कबुल गर्ने बोलपत्रको बोलपत्रदाताको योग्यता बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यता मूल्याङ्कनका आधार अनुरूप भए नभएको जाँच गर्नुपर्नेछ ।

- (११) उपविनियम (१०) बमोजिम निर्धारण गरिएको न्यूनतम बोल अङ्क कबुल गर्ने बोलपत्रदाताको योग्यता जाँच गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यता मूल्याङ्कनका आधार अनुरूप भएको पाइएमा त्यस्तो बोलपत्र न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र मानिनेछ । यसरी जाँच गर्दा त्यस्तो बोलपत्रदाताको योग्यता बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित मूल्याङ्कनका आधार र तरिका अनुरूप भएको नपाइएमा निजको बोलपत्र मूल्याङ्कनबाट हटाइ क्रमशः अर्को न्यूनतम बोल अङ्क कबुल गर्ने बोलपत्रदाताको योग्यताको जाँच सोही आधारमा गर्नुपर्नेछ ।
- (१२) बोलपत्रको मूलप्रति र प्रतिलिपिमा मूल्य वा अन्य कुनै कुरामा भिन्नता पाइएमा मूल प्रतिमा उल्लेख भएको मूल्य वा कुरा मान्य हुनेछ ।
- (१३) यस विनियमावलीमा व्यवस्था गरिए बमोजिम बाहेक कुनै बोलपत्रदाता वा आधिकारिक रूपमा निर्णय प्रक्रियामा संलग्न नभएका अन्य कुनै व्यक्तिलाई बोलपत्रको परीक्षण, त्यस्तो परीक्षण गर्ने सिलसिलामा बोलपत्रदातासँग माग गरिएको जानकारी वा प्राप्त जानकारी, मूल्याङ्कन तथा तुलनासँग सम्बन्धित जानकारीहरू दिन पाइने छैन ।
- (१४) मूल्याङ्कन समितिले ऐनको दफा २५ को उपदफा (१) बमोजिम मूल्याङ्कनको लागि समावेश भएका बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा त्यस्तो बोलपत्रको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको आधार र तरिका अनुसार गर्नुपर्नेछ ।

७६. बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन: (१) मूल्याङ्कन समितिले विनियम ७५ को उपविनियम (४) बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्दा देहायका कुराहरूको मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ:

- (क) मालसामान आपूर्ति, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको क्षेत्र,
- (ख) मुख्य मुख्य मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्राविधिक स्पेसिफिकेशन, कार्य सञ्चालन तथा कार्य सम्पादन विशेषताहरू, र
- (ग) वारेण्टीको समयावधि ।

- (२) उपविनियम (१) बमोजिम मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित कुरा र बोलपत्रदाताले बोलपत्रमा उल्लेख गरेको कुरामा कुनै भिन्नता पाइएमा मूल्याङ्कन समितिले सो भिन्नता समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिमको भिन्नताको मूल्य बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको आधार र तरिका बमोजिम गणना गरी कायम गर्नुपर्नेछ ।

७७. बोलपत्रको व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन: (१) विनियम ७६ बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन भएपछि मूल्याङ्कन समितिले विनियम ७५ को उपविनियम (४) बमोजिम व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्दा देहायका कुराहरूको मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ :

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

७८. बोलपत्रको आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन: (१) विनियम ७६ र ७७ बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक र व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन भएपछि त्यस्तो बोलपत्रको आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्दा प्राविधिक र व्यापारिक पक्षका आवश्यक कुराहरू सहित देहायका कुराहरू समेतको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको आधार र तरिका बमोजिम मूल्य निर्धारण गरी बोलपत्रको मूल्याङ्कित रकम कायम गर्नुपर्नेछ:

(क) आन्तरिक ढुवानी खर्च,

(ख) प्राविधिक विशेषता ।

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

(४) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा स्वदेशी मालसामान र स्थानीय निर्माण व्यवसायीलाई प्राथमिकता दिइने कुरा उल्लेख भएको अवस्थामा मूल्याङ्कन समितिले स्वदेशी मालसामान वा निर्माण व्यवसायीलाई दिइने प्राथमिकताको रकम गणना गरी त्यस्तो रकम विदेशी बोलपत्रदाताको कबुल अङ्कमा जोडी मूल्याङ्कित अङ्क कायम गर्नु पर्नेछ ।

(५) मूल्याङ्कन समितिले बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्रदाताले सिफारिस गरेको जगेडा पार्टपुर्जाका सम्बन्धमा विचार गर्नु हुँदैन । बोलपत्रदाताले भविष्यमा जगेडा पार्टपुर्जा उपलब्ध गराउनु पर्ने भनी बोलपत्रमा शर्त राखिएको भए त्यस्ता पार्टपुर्जाको मूल्य बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्दा समावेश गरिने छैन ।

(६) बोलपत्र फाराममा उल्लिखित व्यावसायिक र प्राविधिक प्रस्तावमा कुनै पनि प्रमुख फरक नभएको बोलपत्रलाई सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र मानी आर्थिक मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ ।

७९. निर्माण कार्यको बोलपत्रको विशेष मूल्याङ्कन: (१) निर्माण कार्यको बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कन समितिले विनियम ७६, ७७ र ७८ मा उल्लिखित कुराको अतिरिक्त देहायका कुराको मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ:

- (क) निर्माण कार्यको कार्य योजना, कार्य सम्पादन तालिका र परिचालन समय बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए अनुसारको भए वा नभएको,
 - (ख) बोलपत्रदाताले (Bill of Quantity) मा संलग्न आइटमको लागि उल्लेख गरेको प्रति एकाई दर विश्वसनीय भए वा नभएको,
 - (ग) बोलपत्रदाताले कम्पनीसँग सम्झौता गरी कुनै कार्य प्रारम्भ गरेको भए त्यस्तो निकाय, कामको विवरण, सम्झौताको रकम र कार्य प्रगतिको विवरण अनुरूप सो निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न सक्ने निजको प्रविधिक क्षमता भए नभएको
 - (घ) कबुल अङ्क देहायको कारणले असन्तुलित भए वा नभएको:
 - (अ) खरिद सम्झौताको प्रारम्भिक चरणमा गर्नु पर्ने कामको आइटमको लागि बोलपत्रदाताले अस्वाभाविक उच्च दर उल्लेख गरेकोले, वा
 - (आ) बोलपत्रदाताले (Bill of Quantity) को कुनै आइटममा न्यून अनुमान भएको भनी विश्वास गरेको आइटमको लागि निजले अस्वाभाविक उच्च दर उल्लेख गरेकोले ।
- (२) उपविनियम (१) को खण्ड (घ) बमोजिमको अवस्थामा वा बोलपत्रदाताले सन्तोषजनक रूपमा काम सम्पन्न गर्न नसक्ने गरी न्यून कबुल अङ्क उल्लेख गरेको वा निर्माण कार्यको क्षेत्र वा प्राविधिक स्पेसिफिकेशन गलत रूपमा बुझि वा नबुझी अस्वाभाविक न्यून कबुल अङ्क उल्लेख गरेको वा प्रारम्भिक चरणमा गरिने निर्माण कार्यको लागि बढी दरले उल्लेख गरेको छ वा छैन भन्ने कुरा मूल्याङ्कन समितिले जाँच गर्नु पर्नेछ । त्यसरी न्यून कबुल अङ्क उल्लेख गरेको वा उपविनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको अवस्थामा मूल्याङ्कन समितिले त्यस्तो बोलपत्रदातासँग दर विश्लेषण सहितको स्पष्टीकरण माग गर्नु पर्नेछ ।
- (३) मूल्याङ्कन समितिले उपविनियम (२) बमोजिम मागेको स्पष्टीकरण सन्तोषजनक भएमा त्यस्तो बोलपत्रदातासँग निजको कबुल अङ्कको आठ प्रतिशतले हुने

रकम बराबरको थप कार्य सम्पादन जमानत लिई बोलपत्र स्वीकृत गर्ने सिफारिस गर्न र त्यस्तो स्पष्टीकरण सन्तोषजनक नभएमा त्यस्तो बोलपत्र अस्वीकृत गर्न कम्पनीलाई सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

- (४) उपविनियम (३) बमोजिम लिइएको थप कार्य सम्पादन जमानत अन्तिम बिल भुक्तानी भएपछि फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- (५) बोलपत्रदाताको पछिल्लो आर्थिक वर्षको वासलातमा निजको नगद प्रवाह सकारात्मक रहेको, खुद दायित्व भन्दा सम्पत्ति (नेट वर्थ)बढी भएको र सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेको ढाँचामा निशर्त क्रेडिट लाइनको सुविधा भएको हुनुपर्नेछ ।
- (६) मूल्याङ्कन समितिले ऐनको दफा २५ बमोजिम बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिम कम्पनीमा प्रयोगमा रहेको बोलपत्रदाताको आर्थिक तथा प्राविधिक क्षमता त्यस्तो कार्यका लागि आवश्यक पर्ने हदसम्म त्यस्तो बोलपत्रदाताको आर्थिक तथा प्राविधिक क्षमता थप कार्यका लागि गणना हुने छैन ।
- (७) उपविनियम (६) को प्रयोजनको लागि कम्पनीमा प्रयोगमा रहेको बोलपत्रदाताको आर्थिक तथा प्राविधिक क्षमता मध्ये त्यस्तो कार्यका लागि आवश्यक पर्ने हदसम्मको विवरण कम्पनीका सम्बन्धित कार्यालयबाट लिई बोलपत्रदाताले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातसाथ पेश गर्नुपर्नेछ । यस्तो विवरण पेश गर्दा कम्पनी बाहेक अन्य सार्वजनिक निकायमा प्रयोगमा रहेको व्यहोराको समेत स्वघोषणा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (८) बोलपत्रदाताले आफूले गरेको अधिकतम कारोबार भएका कुनै तीन आर्थिक वर्षको कार्यको वार्षिक कारोबार (टर्नओभर) रकमको बढीमा सात गुणाले हुन आउने रकम सम्मको मात्र बोलपत्र लिन सक्ने कुरालाई बोलपत्रदाताको योग्यता र मूल्याङ्कनको आधारको रूपमा लिनु पर्नेछ ।
- (९) उपविनियम (८) बमोजिम वार्षिक कारोबार रकमको सात गुणाले हुन आउने रकम गणना गर्दा बोलपत्रदाताको चालु ठेक्काको लागि वार्षिक दायित्व रकम घटाएर मात्र यकिन गर्नु पर्नेछ ।

- (१०) यस विनियमको प्रयोजनको लागि बोलपत्रदाताले आर्थिक तथा प्राविधिक क्षमता सम्बन्धमा कम्पनी र अन्य सार्वजनिक निकायहरूमा प्रयोगमा रहे नरहेको स्वयम् घोषणा गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजातसाथ विवरण पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी पेश भएको विवरण झुट्टा ठहरेमा निजले पेश गरेको बोलपत्रलाई मूल्याङ्कन प्रक्रियाबाट हटाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गरिनेछ ।
- (११) उपविनियम (१०) बमोजिम बोलपत्रदाताले आर्थिक क्षमता सम्बन्धमा स्वयम् घोषणा गरी कागजात तथा विवरण पेश गर्दा निजको आर्थिक क्षमतासँग सम्बन्धित नगद प्रवाहको व्यवस्था गर्न सक्ने तरल सम्पत्ति, कर्जा सुविधा र अन्य वित्तीय स्रोत समेत खुलाउनु पर्नेछ ।
- (१२) यस विनियमको प्रयोजनको लागि बोलपत्रदाताको पछिल्लो आर्थिक वर्षको वासलातमा खुद दायित्व भन्दा सम्पत्ति बढी भएको हुनुपर्नेछ ।

८०. **मूल्याङ्कन सम्बन्धी विशेष व्यवस्था:** (१) मूल्याङ्कन समितिले प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा एकल वा संयुक्त उपक्रममा प्रस्ताव पेश गर्दा बोलपत्रदाता, सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा संचालक उपर भ्रष्टाचारको कसुरमा मुद्दा दायर भए नभएको सम्बन्धमा यकिन गरी त्यस्तो मुद्दा दायर भएको देखिएमा कम्पनीको प्रधान कार्यालय मार्फत मन्त्रालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम लेखी आएमा मन्त्रालयले त्यस्तो बोलपत्रदाता, सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा संचालकले एकल वा संयुक्त उपक्रमबाट पेश गरेको प्रस्तावलाई मूल्याङ्कन गरी सक्नुपर्ने अवधिभित्र मूल्याङ्कन प्रक्रियामा समावेश नगर्न निर्देशन दिन सकिनेछ ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिम निर्देशन भइ आएमा मूल्याङ्कन समितिले त्यस्तो प्रस्तावलाई मूल्याङ्कन प्रक्रियाबाट हटाई बाँकी प्रस्तावलाई मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।
- (४) मूल्याङ्कन गर्दा सारभूत रूपमा प्रभावग्राही भएका बोलपत्रहरू मध्ये सर्वभन्दा कम कवोल गर्ने बोलपत्रदाताहरूको बोल अंक बराबर भएमा देहाय अनुसार मूल्याङ्कन गरी सिफारिश गर्न सकिनेछ:

- (क) खुला बोलपत्रको प्रक्रिया अवलम्बन भएको र प्रतिस्पर्धाको अवस्था संकुचन नभएको मूल्याङ्कन समितिलाई लागेमा मूल्याङ्कन समितिले आवश्यक कार्यविधि तय गरी थप लेखाजोखा गर्न सकिने।
- (ख) यसरी मूल्याङ्कन गर्दा त्यसरी न्यूनतम् बराबर कबुल गर्ने बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई घटाघट वा बढाबढका लागि निश्चित समय दिई सिलवन्दी रूपमा दररेट वा कबुल अंकको प्रस्ताव माग गरी सो को आधारमा निर्णय गर्न सकिने।
- (ग) उपरोक्त अनुसार घटाघट वा बढाबढ गर्दा पनि बराबरी नै हुन गएमा मूल्याङ्कन समितिले आवश्यक ठ्याहएको पारदर्शी प्रक्रिया अवलम्बन गरी निर्णय लिन सकिने।

८१. **मूल्याङ्कन समितिले प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने:** (१) मूल्याङ्कन समितिले विनियमहरू ७३, ७४, ७५, ७६, ७७, ७८, ७९ र ८० बमोजिम गरेको परीक्षण तथा मूल्याङ्कनको विस्तृत विश्लेषण र देहायको कुरा खुलाई सो को प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ र प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले बोलपत्रको मान्य अवधिभित्र बोलपत्र वा आशयको सूचना बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई दिनु पर्नेछ :

- (क) बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना,
- (ख) परीक्षण गर्दा पाइएका आधारहरू,
- (ग) बोलपत्रदाताहरूको कुल कबुल रकम, मूल्याङ्कित रकम र मुद्रा,
- (घ) यस विनियम बमोजिम बोलपत्र तुलना गर्न प्रयोग भएको मुद्रा र बोलपत्र कागजातमा उल्लेख भएको मितिको विनियम दरको आधारमा कायम भएको रकम,
- (ङ) विनियम बमोजिम त्रुटि सच्याएको भए त्यस्तो त्रुटि सच्याई कायम भएको कुल कबुल रकम र मुद्रा,
- (च) बोलपत्रदाताले मूल्यमा कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरिएको कुरा आर्थिक प्रस्ताव खोलेको मुचुल्कामा उल्लेख भएको भए मूल्याङ्कन समितिले सो छुट रकम समायोजन गरेको कुरा,

(छ) विनियम ७३ को उपविनियम ११ बमोजिम सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको मूल्याङ्कनको आधार र तरिका खुल्ने गरी मुल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गरी कम्पनी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

८२. बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी, बोलपत्रको स्वीकृति र खरिद सम्झौता: (१) यस विनियमावली बमोजिम बोलपत्रको माध्यमबाट हुने ८० लाख रुपैयाँ सम्मको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकार नायब कार्यकारी अधिकृतलाई हुनेछ। सो भन्दा बढी जतिसुकै रकमको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकार प्रमुख कार्यकारी अधिकृतलाई हुनेछ।

(२) कम्पनीले खरिद ऐनको दफा २५ बमोजिम न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र मात्र स्वीकृतिको लागि छनौट गर्नुपर्नेछ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम बोलपत्र छनौट भएको सात दिनभित्र कम्पनीले सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई निजको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना दिनुपर्नेछ। त्यसरी छनौट भएको बोलपत्रको बोलपत्रदाताको नाम, ठेगाना र रकमको जानकारी अन्य बोलपत्रदातालाई समेत दिनुपर्नेछ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको सूचना दिएको सात दिनको अवधिभित्र कुनै बोलपत्रदाताले खरिद ऐनको दफा ४७ बमोजिम निवेदन नगरेमा उपविनियम (२) बमोजिम छनौट भएको बोलपत्रदाताको बोलपत्र स्वीकृत गरी निजलाई पन्ध्र दिनभित्र खरिद सम्झौता गर्नको लागि कार्य सम्पादन जमानत दाखिला गर्न सूचना दिनुपर्नेछ।

(५) उपविनियम (४) को अवधिभित्र सम्बन्धित बोलपत्रदाताले कार्य सम्पादन जमानत दाखिला गरी खरिद ऐनको दफा ५२ बमोजिमको खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ। यसरी जमानत दाखिला गर्दा बोलपत्रदाताले लागत अनुमान भन्दा पन्ध्र प्रतिशतसम्म कम अङ्क कबुल गरेमा कबुल अङ्कको पाँच प्रतिशत र लागत अनुमानको पन्ध्र प्रतिशत भन्दा बढी घटेर कबुल गरेको अवस्थामा पन्ध्र प्रतिशत भन्दा जति रकमले घटी कबुल गरेको छ सोको पचास प्रतिशतले हुन आउने रकम कबुल अङ्कको पाँच प्रतिशतमा थप गरी कार्यसम्पादन जमानत बापत दाखिला गर्नुपर्नेछ।

- (६) उपविनियम (४) को अवधिभित्र कार्य सम्पादन जमानत दाखिला गरी बोलपत्रदाता सम्झौता गर्न नआएमा निजको बोलपत्रको जमानत रकम जफत गरी सो भन्दा लगत्तै पछिको अर्को न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रुपमा प्रभावग्राही बोलपत्रदाताको बोलपत्र स्वीकृत गरी खरिद सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।
- (७) उपविनियम (६) बमोजिमको बोलपत्रदाता पनि कार्य सम्पादन जमानत दाखिला गरी खरिद सम्झौता गर्न नआएमा त्यस पछिको न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रुपमा प्रभावग्राही बोलपत्रदाताको बोलपत्र क्रमशः स्वीकृत गरी निजलाई यस विनियम बमोजिम खरिद सम्झौता गर्न सूचना दिनुपर्नेछ ।
- (८) कम्पनीले बोलपत्र स्वीकृति र खरिद सम्झौता सम्बन्धी काम सामान्यतया खरिद ऐनको दफा २० बमोजिमको बोलपत्रको मान्य अवधिभित्र सम्पन्न गरी सक्नुपर्नेछ ।
- (९) उपविनियम (३) बमोजिमको सूचना दिएको तीस दिनभित्र बोलपत्र अस्वीकृत भएको कुनै बोलपत्रदाताले निजको बोलपत्र अस्वीकृत भएको कारणको जानकारी माग गरेमा निजलाई कम्पनीले त्यस्तो जानकारी दिनु पर्नेछ । बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकार यस विनियम बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई हुनेछ ।

८३. मालसामानको नमूना: (१) बोलपत्र मूल्याङ्कन हुँदा असफल भएको बोलपत्रदाताले आफूले पेश गरेको मालसामानको नमूना फिर्ता लिन कम्पनी समक्ष खरिद सम्झौता भएको सात दिन भित्र लिखित रुपमा अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

- (२) उपविनियम (१) बमोजिम अनुरोध भएकोमा त्यस्तो मालसामानको नमूना परीक्षणमा नष्ट नभएको भए ढुवानी गर्ने र प्याकेजिङ गर्ने लगायतका सम्पूर्ण खर्च बोलपत्रदाताले नै व्यहोर्ने गरी त्यस्तो नमूना कम्पनीले निजलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- (३) स्वीकृत बोलपत्रको बोलपत्रदाताले पेश गरेको मालसामानको नमूना आपूर्ति गरिने मालसामानसँग तुलना गर्ने प्रयोजनको लागि कम्पनीले बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिबाट प्रमाणित गराई सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-६

परामर्श सेवा सम्बन्धी व्यवस्था

८४. कार्यक्षेत्रगत शर्त तयार गर्नुपर्ने: (१) कम्पनीले परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि देहायका कुरा सहितको कार्य क्षेत्रगत शर्त तयार गर्नुपर्नेछ :-
- (क) परामर्शदाताले गर्नु पर्ने कामको पृष्ठभूमि र उद्देश्य,
 - (ख) परामर्शदाताको कार्यक्षेत्र र निजले सम्पादन गर्नुपर्ने काम,
 - (ग) कामसँग सम्बन्धित अध्ययन तथा आधारभूत तथ्यांक उपलब्ध भए सोको विवरण,
 - (घ) परामर्शदाताले कम्पनीलाई कुनै ज्ञान वा सीप हस्तान्तरण गर्नु पर्ने भए सो सम्बन्धी विवरण
 - (ङ) तालीम प्रदान गर्नु पर्ने भए तालीम दिनु पर्ने कर्मचारीको संख्या
 - (च) परामर्शदाताको मुख्य जनशक्तिको काम तथा योग्यता र निजले गर्नु पर्ने कामको लागि लाग्ने अनुमानित समय,
 - (छ) परामर्शदाताको मुख्य जनशक्तिको रूपमा प्रस्तावित परामर्शदाता सम्झौता पश्चात काम गर्न नसक्ने गरी बिरामी भएको, दुर्घटनामा परेको वा मृत्यु भएको वा अन्य मनासिव कारणले त्यस्तो कार्य गर्न नसक्ने भएकोमा बाहेक अन्य अवस्थामा त्यस्तो मुख्य जनशक्तिको रूपमा प्रस्तावित व्यक्तिलाई परिवर्तन गर्न नसक्ने कुरा,
 - (ज) कुनै परामर्शदाता मुख्य जनशक्तिको हैसियतले सम्झौता बमोजिम पूर्णकालिन रूपमा संलग्न रहेको अवस्थामा सम्झौता बमोजिमको कार्यतालिकामा दोहोरो पर्ने गरी सोही व्यक्तिको व्यक्तिगत विवरण अन्य परामर्श सेवा खरिद प्रक्रियामा प्रयोग गर्न नमिल्ने कुरा ।
 - (झ) परामर्शदाताले काम शुरू गर्ने र सम्पादन गरिसक्नु पर्ने समय,
 - (ञ) कम्पनीले परामर्शदातालाई उपलब्ध गराउने सूचना, भौतिक सुविधा, उपकरणको विवरण, र

(ट) परामर्शदाताले पेश गर्नुपर्ने प्रतिवेदन, तथ्यांक, नक्सा, सर्भे प्रतिवेदन आदिको विवरण।

८५. **खुला रूपमा आशयपत्र माग गरी संक्षिप्त सूची तयार गर्नुपर्ने:** (१) कम्पनीले बिस लाख रुपैयाँ भन्दा बढीको परामर्श सेवा खरिद गर्ने प्रयोजनको लागि संक्षिप्त सूची तयार गर्न त्यस्तो परामर्श सेवा दिन इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट सो सम्बन्धी आशयपत्र संकलन गर्न कम्तिमा पन्ध्र दिनको अवधि दिई राष्ट्रिय स्तरको समाचारपत्रमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो सूचना कम्पनीको वेब साईटमा राखनुका साथै कम्पनीको सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नुपर्नेछ।

(२) खरिद ऐनको दफा १५ को अवस्था बाहेक वीसलाख रुपैयाँ भन्दा बढी दश करोड लागत अनुमान भएको परामर्शसेवा खरिद गर्नु परेमा राष्ट्रियस्तरको आशयपत्रदाता बिच मात्र प्रतिस्पर्धा गराई आशयपत्र माग गर्नुपर्नेछ।

(३) देहायका अवस्थामा अन्तर्राष्ट्रियस्तरको आशयपत्र माग गर्नुपर्नेछ:

(क) दश करोड रुपैयाँभन्दा बढी रकमको परामर्श सेवा खरिद गर्नु परेमा,

(ख) कम्पनीको माग अनुरूपको परामर्श सेवा प्रतिस्पर्धात्मक मूल्यमा नेपाल भित्रका एकभन्दा बढी परामर्शदाताबाट प्राप्त हुन नसक्ने भएमा,

(ग) परामर्श सेवाका लागि राष्ट्रियस्तरमा प्रस्ताव माग गर्दा कुनै प्रस्ताव नपरी विदेशी परामर्शदाताबाट सेवा लिनु पर्ने भएमा, वा

(घ) दातृपक्षसंगको सम्झौता बमोजिम वैदेशिक सहायता श्रोतबाट व्यहोरिने गरी अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको आशयपत्र माग गरी परामर्शदाताबाट सेवा प्राप्त गर्नु पर्ने भएमा।

(४) अन्तर्राष्ट्रियस्तरको आशयपत्र माग गर्दा अंग्रेजी भाषामा सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ। राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रियस्तरको आशयपत्र माग गर्ने सूचनामा देहायका कुराहरु खुलाउनु पर्नेछ:

(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, संगठन र कर्मचारी,
- (आ) दुई वा दुईभन्दा बढी फर्म वा कम्पनीले समूह संगठन वा संयुक्त उपक्रमको रूपमा परामर्श सेवा दिने भए त्यस्ता फर्म वा कम्पनीको नाम, ठेगाना, विवरण तथा मुख्य भई काम गर्ने फर्म वा कम्पनीको नाम,
- (इ) विगत पाँच वर्ष भित्रमा सम्पन्न गरेको समान प्रकृतिको काम र स्थानको विवरण, र
- (ई) संलग्न हुने प्रमुख जनशक्तिको वैयक्तिक विवरण सहितको फर्म वा कम्पनी प्रोफाइल ।
- (ड) व्यक्तिगत परामर्शदाताको हकमा विगत तीन वर्षमा सम्पन्न गरेको समान प्रकृतिको काम र स्थानको विवरण तथा वैयक्तिक विवरण,
- (च) प्रस्तावित कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने अनुमानित समय,
- (छ) संक्षिप्त सूचीमा परेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र परामर्श सेवा खरिद सम्बन्धी प्रस्ताव माग गरिने कुरा,
- (ज) आशयपत्रदाताले पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू,
- (झ) आशयपत्र तयार गर्ने निर्देशन र आशयपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति तथा स्थान, र
- (ञ) कम्पनीसँग सम्पर्क गर्ने ठेगाना र सम्पर्क व्यक्ति ।
- (५) यस विनियम बमोजिम पर्न आएका आशयपत्रदाताको योग्यता, अनुभव र क्षमता समेत मूल्याङ्कन गरी कम्पनीले त्यस्तो परामर्श सेवा दिनसक्ने आशयपत्रदाताको योग्यता अनुभव र क्षमता मूल्याङ्कन गर्ने आधार समेत यकिन गरी त्यस्तो परामर्श सेवा दिन सक्ने आशयपत्र दाताको छनौट गर्नुपर्नेछ ।
- (६) अन्तर्राष्ट्रियस्तरको आशयपत्रदाताको छनौट गर्दा कम्पनीले विभिन्न मुलुक, पृष्ठभूमि र एक स्थानीय एजेन्ट रहेको फर्म वा कम्पनीको छनौट गर्नु पर्नेछ ।

- (७) कम्पनीको सूचना बमोजिम आशयपत्र पेश नगर्ने ख्याति प्राप्त परामर्शदातासँग सम्पर्क गरी निजको नाम संक्षिप्त सूचीमा समावेश गर्न सकिनेछ ।
- (८) यस विनियम बमोजिम आशयपत्रदाताको छनौट गर्दा वा उपविनियम (७) बमोजिम नाम समावेश गर्दा कम्तिमा तीन वटा आशयपत्रदाता छनौट हुन नसके कम्पनीले पुनः सूचना प्रकाशन गरी आशयपत्र माग गर्नु पर्नेछ ।
- (९) उपविनियम (८) बमोजिम दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनि कम्तिमा तीन वटा आशयपत्रदाता छनौट हुन नसकेमा छनौट भएका जति आशयपत्रदाताको मात्र सूची कायम गर्न सकिनेछ ।
- (१०) यस विनियम बमोजिम तयार भएको सूचीको जानकारी कम्पनीले आशयपत्र पेश गर्ने सबै आशयपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ ।

८६. प्रस्ताव माग गर्ने: (१) कम्पनीबाट विनियम ८५ बमोजिम संक्षिप्त सूची तयार भएपछि संक्षिप्त सूचीमा परेका आशयपत्रदाताहरूलाई प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात हुलाक, कुरियर, इमेल वा व्यक्ति मार्फत वा विद्युतीय संचार माध्यम मार्फत पठाई बीस लाख रुपैयाँ सम्म लागत अनुमान भएको खरिदका लागि कम्तिमा पन्ध्र दिन र सो भन्दा बढी लागत अनुमान भएको खरिदका लागि कम्तिमा तीस दिनको समय दिई निजहरूबाट प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ । त्यसरी पठाईने प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातको कुनै शुल्क लाग्ने छैन ।

- (२) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नुपर्नेछः
- (क) कम्पनीको नाम र ठेगाना,
- (ख) खरिद गरिने सेवाको प्रकृति, सेवा प्रदान गर्नुपर्ने अवधि, स्थान, सेवाको कार्यक्षेत्रगत शर्तहरू, सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्य र अपेक्षित परिणाम,
- (ग) प्रस्ताव तयार गर्न प्रस्तावदाताहरूलाई निर्देशन,
- (घ) प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव छुट्टाछुट्टै खाममा राखी सिलबन्दी गरी प्रत्येक खामको बाहिर कुन प्रकारको प्रस्ताव हो सो स्पष्टरूपले उल्लेख गरी दुवै प्रस्तावलाई अर्को छुट्टै खाम बन्दी गरी माग गरिएको सेवाको विषय उल्लेख गर्नुपर्ने कुरा,

- (ड) प्राविधिक तथा आर्थिक मूल्याङ्कन भार,
 - (च) प्रस्ताव मूल्याङ्कन र तुलना गर्ने आधार र अङ्क भार,
 - (छ) खरिद सम्झौताका शर्तहरू (Terms of Reference)
 - (ज) प्रस्ताव पेश गर्नुपर्ने स्थान, मिति र समय,
 - (झ) प्रस्ताव छनौट गर्ने विधि,
 - (ञ) स्वार्थ बाझिने भएमा प्रस्ताव उपर कारवाही नहुने कुरा र भ्रष्टाचार वा जालसाजी गरेमा हुने कानूनी कारवाही सम्बन्धी जानकारी,
 - (ट) कम्पनीले प्रस्ताव सम्बन्धी कारवाही गर्दा गरेको त्रुटि वा निर्णय विरुद्ध पुनरावलोकनका लागि प्रस्तावदाताले निवेदन दिन सक्ने व्यवस्था,
 - (ठ) प्रस्ताव माग पत्र,
 - (ड) प्रस्तावित प्रमुख जनशक्तिले आफ्नो हालसालैको वैयक्तिक विवरण सत्य र पूर्ण रहेको कुरा प्रमाणित गरेको हुनुपर्ने व्यहोरा,
 - (ढ) प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गरेपछि मात्र आर्थिक प्रस्ताव खोलिने कुरा,
 - (ण) प्राविधिक प्रस्तावमा प्रस्तावदाताले प्राप्त गर्नुपर्ने उत्तीर्णाङ्क,
 - (त) प्रस्तावदाताले सम्बन्धित कामको लागि आफ्नो छुट्टै कार्य योजना तथा जनशक्ति प्रस्ताव गर्न सक्ने वा नसक्ने,
 - (थ) प्रस्तावदाताले कार्यक्षेत्रगत शर्तमा टिप्पणी गर्न सक्ने वा नसक्ने, र
 - (द) आवश्यक अन्य कुराहरू ।
- (३) उपविनियम (१) बमोजिमको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा उपविनियम (२) को खण्ड (च) बमोजिम प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने आधारहरू उल्लेख गर्दा प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने देहाय बमोजिमका कुनै वा सबै आधारहरू आवश्यकता अनुसार खुलाउनु पर्नेछः
- (क) परामर्शदाताले गर्नु पर्ने काम सम्बन्धी परामर्शदाताको अनुभव,

- (ख) परामर्शदाताले कार्य सम्पादन गर्ने प्रस्तावित तरिकाको गुणस्तर,
- (ग) प्रस्तावित मुख्य जनशक्तिको योग्यता,
- (घ) ज्ञान तथा प्रविधि हस्तान्तरणको व्यवस्था,
- (ङ) अन्तराष्ट्रिय स्तरको प्रस्तावको हकमा काम सम्पादन गर्न प्रस्तावित मुख्य नेपाली जनशक्तिको विवरण ।
- (४) उपविनियम (१) बमोजिमको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा उपविनियम (२) को खण्ड (झ) बमोजिम प्रस्ताव छनौट गर्ने विधि उल्लेख गर्दा प्रस्तावको देहाय बमोजिमका विधिहरू मध्ये कुन विधिको आधारमा हुने हो सो व्यहोरा उल्लेख गर्नु पर्नेछः
- (क) गुणस्तर र लागत विधि,
- (ख) गुणस्तर विधि,
- (ग) निश्चित बजेट विधि, वा
- (घ) न्यून लागत विधि ।
- (५) उपविनियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि खरिद गर्नुपर्ने परामर्श सेवाको प्रकृति असामान्य रूपले जटिल भएको वा त्यस्तो सेवाले राष्ट्रिय अर्थतन्त्र वा भावी परियोजनामा उल्लेखनीय प्रभाव पार्न सक्ने अवस्थामा प्रस्तावको छनौट पूर्णतः गुणस्तर विधिको आधारमा गर्न सकिनेछ ।
- (६) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा प्रस्ताव मूल्याङ्कनको अङ्कभार उल्लेख गर्नुपर्नेछ । (७) उपविनियम (६) बमोजिम अङ्कभार उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछः
- (क) गुणस्तर र लागत विधि अपनाई प्रस्तावको छनौट गरिने भए कामको प्रकृति र जटिलता अनुसार प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्तावको कुल अङ्कभार एक सय हुने गरी र त्यस्तो कुल अङ्कभार मध्ये प्राविधिक प्रस्तावको अङ्कभार सत्तरी देखि नब्बे तथा आर्थिक प्रस्तावको अङ्कभार तीस देखि दश सम्म हुने गरी निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।

- (ख) गुणस्तर विधि, निश्चित बजेट विधि र न्यून लागत विधि अपनाई प्रस्तावको छनौट गरिने भए प्राविधिक प्रस्तावको कुल अङ्कभार एक सय हुने गरी निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।
- (८) निश्चित बजेट विधिबाट परामर्शदाताको छनौट गर्न प्रस्ताव आह्वान गर्दा उपलब्ध बजेट प्रस्तावमा खुलाउनु पर्नेछ ।
- (९) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा परामर्शदाताको छनौट गर्न अङ्कभार उल्लेख गर्दा पूर्णाङ्क एक सय हुने गरी देहाय बमोजिमको अङ्कको सीमा ननाघ्ने गरी कामको प्रकृति र जटिलता अनुसार उपयुक्त अङ्क उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- (क) प्रस्तावदाताको खास कामको अनुभवमा कुल अङ्कको पच्चिस प्रतिशतसम्म,
- (ख) कार्य सम्पादन गर्ने तरिका र कार्य क्षेत्रगत शर्तप्रतिको प्रभावग्राहीतामा कुल अङ्कको बिस देखि पैतिस प्रतिशतसम्म,
- (ग) मुख्य मुख्य जनशक्तिको योग्यता र अनुभवमा कुल अङ्कको तीसदेखि साठी प्रतिशतसम्म,
- (घ) प्रविधि हस्तान्तरण वा तालिममा कुल अङ्कको दश प्रतिशतसम्म,
- (ङ) स्वदेशी जनशक्तिको सहभागितामा कुल अङ्कको दश प्रतिशतसम्म ।
- (१०) उपविनियम (९) को खण्ड (ङ) मा उल्लिखित अङ्कभार राष्ट्रियस्तरको प्रस्तावको हकमा लागू हुने छैन ।
- (११) उपविनियम (९) मा उल्लिखित सबै मूल्याङ्कनका आधारलाई तीन वटा उप आधारमा विभाजन गरी सो वापतको अङ्क समेत निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।
- (१२) उपविनियम (६) बमोजिम अङ्कभार उल्लेख गर्दा उत्तीर्णाङ्क समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (१३) परामर्श सेवाको खरिदको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा परामर्शदाता छनौट गर्ने अङ्कभार उल्लेख गर्दा कुनै परामर्शदाता व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीसँग भइरहेका काम (Works in hand) को जनशक्ति सोही हदसम्म पछिल्लो प्रस्तावको मूल्याङ्कनको समयमा गणना नहुने कुरा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

(१४) यस विनियम बमोजिम प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा उपविनियम (११) बमोजिम गरिएको विभाजन र सो वापतको अङ्कभारको आधारमा मात्र मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ ।

८७. मौजुदा सूचीमा रहेका परामर्शदाताबाट प्रस्ताव माग गरी परामर्श सेवा लिने:

(१) कम्पनीले बिस लाख रुपैयाँ भन्दा कम रकमको परामर्श सेवा विनियम २१ बमोजिमको मौजुदा सूचीमा रहेका परामर्शदाताबाट लिखित रूपमा प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रस्ताव माग गर्दा सम्भव भएसम्म छ वटा र कम्तिमा तीनवटा परामर्शदातालाई प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात पठाई प्राविधिक र आर्थिक छुट्टाछुट्टै खाममा माग गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गुणस्तर विधि र लागत विधि अनुसार छनौट गर्नु पर्नेछ । यस अनुसार मूल्याङ्कनका अन्य कुराहरु विनियम ८४ अनुसार गर्नुपर्नेछ ।

८८. प्रस्ताव तयार गर्न दिइने निर्देशनमा उल्लेख गर्नुपर्ने कुरा: (१) प्रस्ताव तयार गर्न प्रस्तावदातालाई दिइने निर्देशनमा कम्पनीले विनियम ८५ (४)को अतिरिक्त देहाय बमोजिमका कुरा उल्लेख गर्नुपर्नेछ:

(क) प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको ढाँचा

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

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

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

(ङ) प्रस्तावित कामको कुनै अंश परामर्शदाताले सबकन्ट्र्याकमा दिन सक्ने नसक्ने कुरा,

(च) कम्पनीले उपलब्ध गराउने सूचना, सेवा, उपकरण सम्बन्धी जानकारी,

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

(ज) प्रस्ताव मान्य हुने अवधि,

- (झ) प्रस्तावित खरिद कारबाही अन्तर्गत सृजना हुने कुनै मालसामान आपूर्ति, निर्माण कार्य, अन्य सेवा वा परामर्श सेवा सम्बन्धी काम परामर्शदातृ फर्म वा निजसंग सम्बद्ध व्यक्ति संस्थालाई दिँदा प्रस्तावित परामर्श सेवासंगको स्वार्थ बाझिन सक्छ भन्ने कम्पनीलाई लागेमा त्यस्तो प्रस्तावदाता वा व्यक्तिलाई त्यस्तो काम दिन नसकिने कुरा,
- (ञ) प्रस्तावदाता र निजको जनशक्तिले तिर्नु पर्ने कर बारेको जानकारी र प्रस्तावदाताले कर वा अन्य कुनै विषयमा थप जानकारी लिन चाहेमा निजले सम्पर्क गर्नु पर्ने आधिकारिक अन्य निकाय,
- (ट) प्रस्तावको भाषा,
- (ठ) कम्पनीले प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात संशोधन गर्ने कार्यविधि,
- (ड) प्रस्ताव पेश गर्ने तरिका,
- (ढ) प्रस्ताव खोल्ने तरिका,
- (ण) गोपनीयता सम्बन्धी शर्त ।

८९. **प्रस्ताव खोल्ने तरिका:** (१) प्रस्ताव दाखिला गर्ने अन्तिम म्याद समाप्त भएपछि प्रस्तावदाताबाट प्राप्त प्रस्तावको बाहिरी खाम खोली प्राविधिक र आर्थिक प्रस्तावको सिलबन्दी खाम छुट्याउनु पर्नेछ ।

- (२) उपविनियम (१) बमोजिम छुट्याईएका खामहरु मध्ये पहिले प्राविधिक प्रस्ताव खोल्नु पर्नेछ र आर्थिक प्रस्तावको खाम नखोली सुरक्षित साथ छुट्टै राख्नु पर्नेछ । त्यसरी छुट्याईएको आर्थिक प्रस्तावको खाम प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गरेपछि मात्र खोल्नु पर्नेछ ।
- (३) प्रस्ताव खोल्दा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा खोल्नु पर्नेछ तर प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभएको कारणले प्रस्ताव खोल्न बाधा पर्ने छैन ।
- (४) उपविनियम (१) बमोजिम प्रस्ताव खोल्नु अघि म्याद नाघी प्राप्त हुन आएको प्रस्तावको खाम र रीतपूर्वक दर्ता भएका प्रस्तावको खामलाई छुट्याई म्याद नाघी प्राप्त हुन आएका प्रस्ताव नखोली सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई फिर्ता गर्नु

पर्नेछ। त्यसरी फिर्ता गरिएको कुरा, मिति र समय खरिद कारवाहीको प्रतिवेदनमा खुलाउनु पर्नेछ ।

- (५) उपविनियम (४) बमोजिम प्रस्ताव फिर्ता गरेपछि रीतपूर्वक दर्ता भएका प्रस्तावको बाहिरी खाम क्रमैसँग खोली सोमा रहेको प्राविधिक प्रस्तावको खाम खोली देहायका कुरा पढेर सुनाई सोको मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ:
- (क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,
(ख) प्रस्तावमा प्रस्तावदाताको हस्ताक्षर भए नभएको,
(ग) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा सच्याईएको वा केरमेट गरेकोमा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिले हस्ताक्षर गरे नगरेको,
(घ) कम्पनीले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुराहरु ।
- (६) उपविनियम (५) बमोजिमको मुचुल्कामा कम्पनीले उपस्थित प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको दस्तखत गराउनु पर्नेछ ।
- (७) यस विनियम बमोजिम खोलिएको प्राविधिक प्रस्ताव कम्पनीले यथाशीघ्र मूल्याङ्कन समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

१०. प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्ने तरिका: (१) प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्दा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको मूल्याङ्कनको आधार बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

- (२) विनियम ८६ को उपविनियम (९) बमोजिम प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कन समितिका प्रत्येक सदस्यले छुट्टाछुट्टै रूपमा मूल्याङ्कन गरी प्रस्तावदाताले प्राप्त गरेको अङ्क यकिन गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिम अङ्क यकिन भएपछि सो समितिको प्रत्येक सदस्यले प्रदान गरेको अङ्क गणना गरी त्यस्तो प्रस्तावदाताले प्राप्त गरेको औषत अङ्क निकाल्नु पर्नेछ ।
- (४) उपविनियम (१), (२) र (३) बमोजिम मूल्याङ्कन गरे पछि मूल्याङ्कन समितिले विनियम ८६ को उपविनियम (१२) बमोजिमको उत्तीर्णाङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताहरुको सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिमको सूची तयार गर्दा उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाता देखि क्रमै सँग तयार गर्नु पर्नेछ ।

९१. मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्ने: (१) मूल्याङ्कन समितिले विनियम ८७ बमोजिम मूल्याङ्कन सम्बन्धी कारवाही सम्पन्न गरे पछि प्रस्तावको गुणस्तर सम्बन्धी मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

(क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) प्रस्तावदाता वा निजको अधिकारप्राप्त प्रतिनिधिको सहीछाप भए वा नभएको,

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

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

(ङ) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा प्रस्तावदातालाई दिइएको निर्देशन अनुरूप प्रस्ताव पूर्ण भए वा नभएको, र

(च) प्रत्येक प्रस्तावको सापेक्षिक सबलता, दुर्बलता र मूल्याङ्कन परिणाम ।

९२. प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा छनौट भएको प्रस्तावदातालाई सूचना दिनुपर्ने: (१) कम्पनीले विनियम ९० को उपविनियम (४) बमोजिमको सूचीमा समावेश भएका प्रस्तावदातालाई आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने स्थान, मिति र समय उल्लेख गरी सो मिति र समयमा उपस्थित हुन सूचना दिनु पर्नेछ ।

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

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

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

९३. आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने: (१) मूल्याङ्कन समितिले प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कनको कार्य समाप्त नहुञ्जेल आर्थिक प्रस्ताव खोल्नु हुँदैन ।

(२) प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कनबाट योग्य सूचीमा परेका प्रस्तावदाताको मात्र आर्थिक प्रस्ताव खोल्नेछ । उक्त सूचीमा समावेश हुन नसकेका प्रस्तावदातालाई निजको प्राविधिक प्रस्ताव छनौट हुन नसकेको जानकारी सहित निजको आर्थिक प्रस्ताव नखोली फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(३) मूल्याङ्कन समितिले आर्थिक प्रस्तावको खाम खोल्दा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको उपस्थितिमा खोल्नु पर्नेछ । तर प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभएको कारणले आर्थिक प्रस्ताव खोल्न बाधा पर्ने छैन ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम आर्थिक प्रस्तावको खाम खोलेपछि मूल्याङ्कन समितिले प्रस्तावदाताको नाम, निजले प्राविधिक प्रस्तावमा प्राप्त गरेको अङ्क र आर्थिक प्रस्तावमा प्रस्ताव गरेको सेवा शुल्क पढेर सुनाई देहाय बमोजिमको मुचुल्का तयार गर्नुपर्नेछ:

(क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) प्रस्तावित सेवा शुल्क,

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

(घ) अङ्क र अक्षरका बीच भिन्नता भए सो भिन्नताको विवरण,

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

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

(छ) कम्पनीले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुराहरु ।

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

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

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

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

(५) यस विनियम बमोजिमको मूल्याङ्कन गरे पछि सबै प्रस्तावदाताको कायम हुन आएको कबुल अङ्कको सूची तयार गर्नुपर्नेछ ।

९५. **प्रस्तावदाताको छनौट:** (१) प्रस्तावको छनौट गर्न गुणस्तर र लागत विधि अपनाईएको भएमा मूल्याङ्कन समितिले देहाय बमोजिम प्राविधिक र आर्थिक प्रस्तावको संयुक्त मूल्याङ्कन गरी सफल प्रस्तावदाताको छनौट गर्नुपर्नेछ :

- (क) मूल्याङ्कन गरिने प्रस्तावदाताको प्राविधिक प्रस्तावको प्राप्ताङ्कलाई प्राविधिक प्रस्तावको लागि छुट्याइएको अङ्कभारले गुणन गरी प्राप्त गुणनफललाई एकसयले भाग गर्दा आउने भागफलको अङ्क प्राविधिक प्रस्तावको खुद प्राप्ताङ्क हुनेछ ।
- (ख) प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कनबाट सफल भएका प्रस्तावहरू मध्ये सबैभन्दा घटी कबुल अङ्कलाई आर्थिक प्रस्तावको लागि छुट्याइएको अङ्कभारले गुणन गरी प्राप्त गुणनफललाई मूल्याङ्कन गरिने प्रस्तावदाताको कबुल अङ्कले भाग गर्दा आउने भागफलको अङ्क आर्थिक प्रस्तावको प्राप्ताङ्क हुनेछ ।
- (ग) प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको खूद प्राप्ताङ्क जोडी संयुक्त मूल्याङ्कन गर्दा सबैभन्दा बढी अङ्क पाउने प्रस्तावदाता सफल मानिने हुँदा निजलाई छनौट गर्नु पर्नेछ । उदाहरणको लागि:

(अ) प्राविधिक प्रस्तावलाई छुट्याइएको कुल अङ्कभार = ८०

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

$$क = ९०$$

$$ख = ८५$$

$$ग = ८०$$

उपर्युक्त अङ्कको आधारमा प्राविधिक प्रस्तावमा पाउने अङ्क गणना गर्ने तरिका :

$क = ९० \times ८० / १०० = ७२$
$ख = ८५ \times ८० / १०० = ६८$
$ग = ८० \times ८० / १०० = ६४$

(आ) आर्थिक प्रस्तावलाई छुट्याइएको अङ्कभार = २०

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

क = ४,५०,०००।-

ख = ४,३०,०००।-

ग = ४,२०,०००।-तसर्थ, सबैभन्दा घटी कबुल गरेको रकम = ४,२०,०००।-

उपर्युक्त अङ्क को आधारमा आर्थिक प्रस्तावमा पाउने अङ्क गणना गर्ने तरिका :

क) = $४२०००० \times २० / ४५०००० = १८.६६$

ख) = $४२०००० \times २० / ४३०००० = १९.५३$

ग) = $४२०००० \times २० / ४२०००० = २०.००$

(इ) प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको संयुक्त मूल्याङ्कनबाट पाउने कुल अङ्क विवरण:

प्रस्तावदाता	प्राविधिक प्रस्तावको खुद प्रासाङ्क	आर्थिक प्रस्तावको खुद प्रासाङ्क	कुल प्रासाङ्क	कैफियत
क	७२	१८.६६	९०.६६	सबैभन्दा बढी कुल अङ्क पाउने प्रस्तावदाता "क" छनौट गर्नुपर्ने
ख	६८	१९.५	८७.५३	
ग	६४	२०.०	८४.००	

- (२) प्रस्तावको छनौट गर्न गुणस्तर विधि अपनाइएकोमा प्राविधिक प्रस्तावमा उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाता मात्र छनौट गर्नु पर्नेछ ।
- (३) प्रस्तावको छनौट गर्न निश्चित बजेट विधि अपनाइएको भएमा मूल्याङ्कन समितिले खरिद ऐनको दफा ३५ को उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिम त्यस्तो बजेटको सीमा भन्दा बढी लागत भएको प्रस्ताव रद्द गर्नेछ र त्यस्तो बजेटको

सीमा भित्र परी प्राविधिक प्रस्तावमा उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नु पर्नेछ ।

- (४) प्रस्तावको छनौट गर्न न्यून लागत विधि अपनाइएको भएमा प्रविधिक प्रस्तावमा सफल हुन निर्धारित न्यूनतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाता मध्ये सबैभन्दा कम लागत भएको प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नु पर्नेछ ।
- (५) यस विनियम बमोजिम छनौट भएको प्रस्तावदाता संग वार्ता गर्नु पर्ने भएमा कम्पनीले प्रस्ताव छनौट भएको सात दिन भित्र त्यस्तो प्रस्तावदातालाई मिति, समय र स्थान खोली वार्ता गर्न आउन सूचना दिनुपर्नेछ ।
- (६) उपविनियम (५) बमोजिम प्रस्तावदातालाई वार्ताको लागि बोलाउँदा राष्ट्रिय स्तरको प्रस्ताव भए सात दिन र अन्तराष्ट्रिय स्तरको प्रस्ताव भए पन्ध्र दिनको म्याद दिनुपर्नेछ ।
- (७) उपविनियम (६) बमोजिम वार्ता भई छनौट भएको परामर्शदाताले सम्झौता गरेको तीस दिन भित्र सम्झौताको कूल रकम समेट्ने गरी कम्पनीलाई निशर्त भुक्तानी हुने पेशागत दायित्व बीमा (Professional Liability Insurance) पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (८) यस विनियमावली बमोजिम सम्झौता गर्ने परामर्शदाताले उपविनियम (७) बमोजिम म्याद भित्र पेशागत दायित्व बीमा दाखिला नगरेमा कम्पनीले त्यस्तो खरिद सम्झौताको अन्त्य गरी निजलाई कालो सूचीमा राख्न सावर्जनिक अनुगमन कार्यलयमा सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

९६. परामर्श सेवा सम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने अधिकारी: (१) यस विनियमावली बमोजिम परामर्श सेवा सम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) बिस लाख रुपैयासम्मको परामर्श सेवाको प्रस्ताव नायव कार्यकारी अधिकृतले
- (ख) बिस लाख रुपैया भन्दा बढीको परामर्श सेवाको प्रस्ताव प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले

९७. वार्ताबाट सेवा खरिद गर्ने: (१) कम्पनीलाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने तालिम, गोष्ठी र सेमिनार जस्ता बिषयमा मात्र सेवा लिनु परेमा पाँचलाख रुपैया सम्मको परामर्श सेवामा नायव कार्यकारी अधिकृतले र सो भन्दा माथि बिस लाख रुपैया सम्मको हकमा प्रमुख

कार्यकारी अधिकृतले खरिद ऐनको दफा ३७ को प्रतिकुल नहुने गरी सोझै वार्ताबाट खरिद गर्न सकिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम बिस लाख रुपैया भन्दा माथिको सेवा खरिद गर्नु पर्ने अवस्थामा कम्तिमा तीनवटा प्रस्ताव प्राप्त गरी सबैभन्दा उपयोगी र कम मूल्य प्रस्ताव गर्नेसँग गुणस्तर र मूल्य समेत एकीन गरी सोझै वार्ताबाट खरिद गर्नु पर्नेछ ।

९८. **अन्य विधि:** (१) देहायको अवस्थामा कुनै परामर्शदातालाई विशेषज्ञता र योग्यताको आधारमा नियुक्त गर्न सकिनेछ:-

(क) कुनै काम गर्न उच्चस्तरको विशेषज्ञता आवश्यक परेमा वा,

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

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

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

तर यसरी नियुक्त गर्दा विनियम ९५ को उपनियम (१) को सीमा भन्दा बढी हुनुहुँदैन ।

परिच्छेद-७

खरिद सम्बन्धी अन्य व्यवस्था

९९. **सिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) कम्पनीले स्वीकृत कार्यक्रम र खरिद योजना अनुसार व्यावसायिक प्रयोजनको लागि पचास लाख र अन्य प्रयोजनको लागि बिस लाख रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको मालसामान, निर्माण कार्य वा जुनसुकै सेवा खरिद गर्दा ऐनको दफा ४० बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वान गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

तर यस विनियमावली अनुसार व्यावसायिक कार्यका लागि विशेष प्रबन्धहरू गरिएको भएमा सोही अनुसार गर्नुपर्नेछ ।

- (२) सिलबन्दी दरभाउपत्रको फारममा मालसामान, निर्माणकार्य वा अन्य सेवाको स्पेसिफिकेसन, गुणस्तर, परिणाम, आपूर्तिका शर्तहरू र समय तथा अन्य आवश्यक कुराहरूको अतिरिक्त देहायका कुरा समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (क) सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताको योग्यता (निर्माण खरिद बाहेक),
- (ख) कार्य सम्पादन जमानत आवश्यक पर्ने भए सो कुरा,
- (ग) सिलबन्दी दरभाउपत्र मान्य रहने अवधि,
- (घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराममा दरभाउपत्रदाताले रीतपूर्वक सही छाप गरेको हुनु पर्ने कुरा,
- (ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र मूल्याङ्कन गर्ने तरिका,
- (च) मालसामानको हकमा वारेन्टी सम्बन्धी दायित्व र निर्माण कार्यको हकमा त्रुटि सच्याउने अवधि सम्मको दायित्व ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी फाराम तयार भएपछि कम्पनीले दरभाउपत्र सम्बन्धी कागजात स्वीकृत गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो दरभाउपत्रको फाराममा अधिकार प्राप्त अधिकारी वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत भई छाप लागेको हुनु पर्नेछ ।
- (४) सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वान गर्दा राष्ट्रिय वा स्थानीय स्तरको दैनिक समाचार पत्रमा कम्तिमा दस दिनको अवधि दिई देहायका कुरा उल्लेख गरी सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ :
- (क) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम पाईने स्थान र सो वापत लाग्ने दस्तुर,
- (ख) जमानत आवश्यक पर्ने भए सोको किसिम, रकम र समयावधि,
- (ग) सिलबन्दी दरभाउपत्र पठाउने तरिका तथा पठाउनु पर्ने कार्यालय वा अधिकारीको नाम र ठेगाना,
- (घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र दाखिला गर्नुपर्ने अन्तिम मिति र समय,
- (ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र खोल्ने मिति, समय र स्थान,
- (च) कम्पनीले आवश्यक ठानेका अन्य कुराहरू ।

- (५) उपविनियम (४) बमोजिम सूचना प्रकाशन गर्दा तीन भन्दा कम सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश हुन आएमा वा दरभाउपत्र पेश नै नभएमा सो सम्बन्धमा सोही उपविनियम बमोजिम सात दिनको अवधि दिई दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ । यसरी दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा पहिलो पटक पेश भएका दरभाउपत्र कायम नरहने जानकारी सम्बन्धित दरभाउपत्रदातालाई गराई सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।
- (६) उपविनियम (५) बमोजिम दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनि आवश्यक संख्यामा सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश हुन नआएमा पेश हुन आएका दरभाउपत्र मध्येबाट दरभाउपत्र स्वीकृत गर्न बाधा पर्ने छैन ।
- (७) कम्पनीले सिलबन्दी दरभाउपत्रको जमानत माग गर्दा स्वीकृत लागत अनुमान रकमको दुई प्रतिशतदेखि तीन प्रतिशतसम्मको सीमाभित्र रही निश्चित रकम तोकि सिलबन्दी दरभाउपत्र मागको सूचनामा जमानत रकम उल्लेख गर्नुपर्नेछ । यस्तो जमानत रकम नगद वा वाणिज्य बैङ्कहरुबाट पचहत्तर दिनको मान्य अवधि रहने गरी जारी भएको बैङ्क ग्यारेन्टी दरभाउपत्र दिन व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले सिलबन्दी दरभाउपत्रसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (८) सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताले उपविनियम (७) बमोजिम राखेको जमानत देहायको अवस्थामा जफत हुनेछः
- (क) छनौट भएको सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताले खरिद सम्झौता नगरेमा,
- (ख) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराममा उल्लिखित कार्यसम्पादन जमानत खरिद सम्झौता गर्ने म्यादभित्र दिन नसकेमा, र
- (ग) आचरण विपरीत काम गरेमा ।
- (९) सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्न इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले रु. एक हजार दस्तुर तिरी कम्पनीबाट सिलबन्दी दरभाउपत्रको फाराम खरिद गरी सोही फाराममा सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (१०) एक पटक पेश भईसकेको सिलबन्दी दरभाउपत्र फिर्ता वा संशोधन गर्न सकिने छैन ।
- (११) सिलबन्दी दरभाउपत्रको मान्य अवधि पैंतालीस दिनको हुनेछ ।

- (१२) सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्ने अन्तिम समय सकिएको लगत्तै कम्पनीले सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वानको सूचनामा तोकिएको स्थानमा सम्भव भएसम्म सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम खोल्नु पर्नेछ ।
- (१३) सिलबन्दी दरभाउपत्रको मूल्याङ्कन तथा दरभाउपत्रको स्वीकृति देहाय अनुसार गर्नु पर्नेछः
- (क) पहिलो पटकको सूचना बमोजिम तीनवटा दरभाउपत्र प्राप्त भई सारभूत रुपमा प्रभावग्राही हुने अवस्थामा मात्र सबैभन्दा कम कबुल अङ्क रहेको दरभाउपत्र स्वीकृतिका लागि मूल्याङ्कन समितिले छनोट गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) सिलबन्दी दरभाउपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा सिलबन्दी दरभाउपत्र कागजातमा उल्लिखित प्रक्रिया तथा यस विनियममा उल्लिखित बोलपत्र परीक्षण तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु बमोजिम हुने गरी गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) सिलबन्दी दरभाउपत्र खोलेको मितिबाट पन्ध्र दिनभित्र शर्तहरु पूरा गरी लागत अनुमानभित्र परेको सारभूतरुपमा प्रभावग्राही न्यूनतम मूल्याङ्कित दरभाउपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ । सिलबन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत गरेपछि सोको जानकारी सबै सिलबन्दी दरभाउपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ ।
तर, मूल्य अभिवृद्धि कर र स्थायी लेखा दर्ता प्रमाणपत्र नभएका व्यक्ति, फर्म वा संस्थाको दरभाउपत्र स्वीकार गर्न सकिने छैन ।
- (घ) खण्ड (ख) बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत भएको सात दिनभित्र कम्पनीले सम्बन्धित दरभाउपत्रदातालाई खरिद सम्झौता गर्न आउन सूचना दिनु पर्नेछ ।
- (ङ) खण्ड (ग) बमोजिमको सूचना प्राप्त गर्ने दरभाउपत्रदाताले सो सूचना पाएको मितिले सात दिनभित्र आफूले कबुल गरेको अङ्कको पाँच प्रतिशतले हुने नगदै वा कम्पनीले तोकेको कुनै वाणिज्य बैङ्कले कम्पनीको नाममा तोकिएको अवधिको लागि जारी गरेको कार्य सम्पादन जमानत पेश गरी खरिद सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।

१००. सोझै खरिद सम्बन्धी व्यवस्था: (१) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा मालसामान, परामर्श सेवा, ढुवानी, क्लियरिङ्ग तथा फर्वाडिङ्ग सम्बन्धी अन्य सेवा वा निर्माण कार्य सोझै खरिद गराउन सकिनेछ:

- (क) व्यावसायिक प्रयोजनका लागि रु. बिस लाख सम्म र अन्य कार्यहरूका लागि रु. दश लाखसम्म लागत अनुमान भएको सार्वजनिक निर्माण कार्य, मालसामान खरिद, परामर्श सेवा, ढुवानी, क्लियरिङ्ग फर्वाडिङ्ग तथा अन्य सेवा कार्य भएमा,
- (ख) खरिद सम्बन्धी शर्तहरू पूरा गर्ने प्राविधिक दक्षता वा क्षमता एउटा मात्र आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकसँग भएमा,
- (ग) खरिद गरिने मालसामान, पार्टपुर्जा वा सेवा आपूर्ति गर्ने वा सेवा प्रदान गर्ने अधिकार एउटा मात्र आपूर्तिकर्ता वा सेवा प्रदायकसँग भएको र अन्य उपयुक्त विकल्प नभएको अवस्थामा त्यस्तो प्रोप्राइटरी मालसामान वा पार्टपुर्जा वा सेवा सोको आपूर्तिकर्ता वा सेवा प्रदायकसँग वा निजको आधिकारिक विक्रेता वा आधिकारिक एजेण्ट वा कानूनी प्रतिनिधिको रूपमा अधिकार प्राप्त व्यक्ति वा संस्था मार्फत खरिद गर्दा,
- (घ) मौजूदा मालसामान, सेवा वा जडित संयन्त्रको पार्टपुर्जाको प्रतिस्थापन वा विस्तार गर्न आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायक परिवर्तन गरेमा कम्पनीमा रहेको मौजूदा मालसामान, सेवा वा जडित संयन्त्रको पार्टपुर्जाको प्रतिस्थापन वा विस्तार गर्न नसकिने कुरा प्रमाणित भई साविकको आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकबाट प्रोप्राइटरी स्वरूपको अतिरिक्त मालसामान वा सेवा खरिद गर्नुपरेमा,
- (ङ) पूर्वानुमान गर्न नसकिएको कारणले शुरु सम्झौतामा समावेश नभएको र शुरु सम्झौताबाट अलग गरी सम्पन्न गर्न प्राविधिक वा आर्थिक कारणले कठिनाई हुने भई अत्यावश्यक निर्माण कार्य, मालसामान, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गर्नुपरेमा,

- (च) सम्बन्धित कामको लागि कुनै विशिष्ट योग्यता भएको खास परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकको सेवा तत्काल आवश्यकता भएमा वा साविकको परामर्शदाता वा सेवा प्रदायक वा आपूर्तिकर्ताबाट नै सेवा लिनुपर्ने अपरिहार्य कारण भएमा,
- (छ) कम्पनीमा जडित उपकरण (सफ्टवेयर तथा हार्डवेयर) को उपयोगी आयु तथा लाभ-लागतलाई विचार गर्दा त्यस्तो उपकरणमा पछि विकास भएका नयाँ विशेषताहरू थप गरेमा कम्पनीले अद्यावधिक तथा समय सापेक्ष सेवाहरू प्रदान गर्न सक्ने भएमा साविकको आपूर्तिकर्ताबाटै पछि विकास भएका नयाँ विशेषताहरू (सफ्टवेयर तथा हार्डवेयर समेत) थप गर्नु परेमा, वा ढुवानी, क्लियरिङ तथा फर्वाइङ्ग सम्बन्धी अन्य सेवा लिनु पर्ने भएमा,
- (ज) कम्पनीलाई सेवा सञ्चालनको लागि आवश्यक घर, जग्गा, मालसामान तथा सेवा स्थानीय तहको सामुदायिक संस्था, उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट खरिद गर्नु वा भाडामा लिनु परेमा,
- (झ) नेपाल सरकार तथा नेपाल सरकारको स्वामित्व भएका संघ, संस्थाबाट घर, जग्गा, मालसामान तथा सेवा खरिद गर्नु वा भाडामा लिनु परेमा वा त्यस्तो संस्थालाई भाडामा दिनु परेमा,
- (ञ) नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको समर्थन मूल्यमा प्राथमिक उत्पादन तथा तयारी खाद्यवस्तु खरिद गर्नु परेमा,
- (ट) जिल्ला खाद्य व्यवस्था समिति तथा खरिद समितिले तोकेको मूल्यमा प्राथमिक उत्पादन तथा तयारी खाद्य वस्तु खरिद गर्नु परेमा ।
- (२) यस विनियम बमोजिम सोझै खरिद गर्नु अघि देहायका कुराहरू यकिन गरी विवरण तयार गर्नु पर्नेछः
- (क) कम्पनीको आवश्यकता, खरिद गर्नु पर्ने सामान भण्डारमा छ महिना भन्दा बढी स्टक मौज्दात नरहने सुनिश्चित गरी आवश्यक सामान वा सेवाको गुणस्तर तथा परिमाण, आपूर्तिको शर्त र समय,

- (ख) विद्यमान उपकरणको आयु, सोबाट प्राप्त गर्न सकिने प्रतिफल र लाभ-लागतको विश्लेषण,
- (ग) प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकसँग खरिद सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक योग्यता भए वा नभएको,
- (घ) प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता वा परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसँग माग गरिएको लिखित दररेट वा प्रस्ताव,
- (ङ) प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकले कम्पनीको माग बमोजिम पेश गरेको प्रस्ताव कम्पनीले निर्धारण गरेको स्पेसिफिकेशन तथा प्राविधिक गुणस्तर बमोजिमको भए नभएको
- (च) प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकबाट प्रस्ताव गरिएको मूल्य उपर वार्ता गरिएको र सो मूल्य उचित भए नभएको,
- (छ) प्राथमिक उत्पादन तथा तयारी खाद्य वस्तु खरिदका हकमा नेपाल सरकारले तोकेको समर्थन मूल्य एवं जिल्ला खाद्य व्यवस्था समिति तथा खरिद समितिले तोकेको मूल्य र बजारको मूल्य बिच तुलना गरी लेखाजोखा गरिएको वा नगरिएको ।
- (३) यस विनियम बमोजिम गरिएको खरिदको सम्बन्धमा कम्पनीले देहाय बमोजिमका कुरा खुल्ने कागजातको अभिलेख राख्नु पर्नेछः
- (क) विशेष परिस्थिति उत्पन्न भएको प्रमाणित गर्ने विवरण,
- (ख) खरिदका अन्य विधि अपनाउन नसकिने कारण तथा आधार ।
- (४) उपविनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको प्रोप्राईटरी मालसामान खरिद गर्दा वा सोही उपविनियमको खण्ड (घ) बमोजिमको अत्यावश्यक निर्माण कार्य, मालसामान, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गर्दा तत्कालको अन्तर्राष्ट्रिय मूल्य दरलाई विचार गरी अधिल्लो पटक खरिद गरिएको प्रतिस्पर्धी मूल्य

दरमा नबढ्ने गरी साविकको मूल सम्झौता रकमको पचास प्रतिशत मूल्य रकमसम्म खरिद गर्न सकिनेछ ।

- ५) उपविनियम (१)को (ज) अनुसार खरिद गर्नु वा भाडामा लिनुपरेमा परिच्छेद १० मा गरिएको व्यवस्थाको अनुकूल हुने गरी गर्नुपर्नेछ ।
- (६) उपविनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि उपविनियम (१) को खण्ड (ग) र (घ) बमोजिम खरिद गर्नु पर्ने मालसामान वा सेवा तत्काल खरिद नगर्दा कम्पनीलाई उल्लेखनीय हानी नोक्सानी हुन सक्ने पुष्ट्याई सहितको पर्याप्त अवस्था र उचित कारण देखिएमा मूल सम्झौता रकमको पचास प्रतिशत मूल्यभन्दा बढी तर शतप्रतिशत मूल्यमा नबढ्ने रकम सम्मको खरिद गर्न सकिने छ ।
- (७) नेपाल भित्रैबाट गरिने खरिदको हकमा स्वदेशी उत्पादनको सार्वजनिक मूल्य सूचि बमोजिम खरिद गर्दा एक पटकमा पन्ध्रलाख रुपैयाँसम्म तथा विदेशबाट गरिने खरिदको हकमा एक पटकमा पचास लाख रुपैयाँसम्म सोझै वार्ताबाट कम्पनीले खरिद गर्न सक्नेछ ।
- (८) उपविनियम (१) (क) र उपविनियम (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक आर्थिक वर्षमा एकै पटक वा पटक पटक गरी सो उपविनियमहरूमा उल्लिखित सीमा भन्दा बढी रकमको एउटै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट सोझै खरिद गर्न सकिने छैन ।
- तर यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विशेष परिस्थिति उत्पन्न भई तत्काल खरिद नगर्दा कम्पनीलाई थप हानी नोक्सानी हुने अवस्था आइपरेमा कम्पनीले तत्काल खरिद गर्न वा गराउन सक्नेछ ।
- (९) यस विनियम बमोजिम खरिद गर्दा कम्पनीले खरिदको आवश्यकताको लिखित विवरण, गुणस्तर, परिमाण, शर्त र कार्य सम्पन्न गर्ने अवधि जस्ता विवरण तयार गरी आकस्मिक परिस्थितिको सामना गर्न आवश्यक परिमाण र समयावधिका लागि मात्र यथासम्भव प्रतिस्पर्धा गराई वा एउटा मात्र निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसँग लिखित दरभाउ वा प्रस्ताव लिई वा वार्ता गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(१०) कम्पनीले कुनै पनि खरिद गर्दा खरिद ऐन बमोजिमको कार्यविधि र यस विनियमावली बमोजिमको कार्यविधि पूरा गरी खरिद गर्नुपर्नेछ ।

तर व्यावसायिक प्रयोजनका लागि गरिने खरिदको हकमा व्यावसायिक वा अन्य प्रयोजनका लागि कम्पनीको खाद्यवस्तु खरिद कार्यविधि बमोजिम गर्न सकिनेछ ।

(११) यस विनियममा स्पष्ट उल्लेख नभएको विषय वा विनियममा नपरेको खरिद सम्बन्धमा कम्पनीको हितको लागि खरिद ऐनको अधिनमा रही विशेष व्यवस्था गरी कार्य गराउने अधिकार समितिलाई हुनेछ ।

१०१. अमानतबाट काम गर्ने: (१) सामान्य प्रकृतिको मर्मत सम्भार वा सानातिना नियमित कार्य वा सरसफाई जस्ता कार्य अमानतबाट गराउन सकिनेछ ।

(२) कम्पनीले आवश्यक देखेमा उपविनियम (१) बमोजिम अमानतबाट गराउने कुनै कार्यका लागि समिति बनाई गराउन सक्नेछ ।

(३) अमानतमा निर्माण सम्बन्धी काम गर्नु परेमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले स्वीकृत लागत अनुमान बमोजिम निर्माण सम्बन्धी काम गराउन सक्नेछ ।

(४) अमानतबाट निर्माण सम्बन्धी काम गर्नु परेमा स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही अधिकार प्राप्त अधिकारीले पाँच लाख रुपैयाँसम्मको काम खण्ड खण्ड गरी वार्ताबाट गराउन वा आवश्यक निर्माण सामग्री उपलब्ध गराई ज्याला खरिद सम्झौतामा दिन सकिनेछ ।

(५) कम्पनी आफैले अमानतबाट काम गर्दा सो कामको लागि आवश्यक पर्ने मालसामान वा सेवा खरिद गर्नु परेमा यस विनियम बमोजिमको खरिद तथा प्राप्ति सम्बन्धी प्रक्रिया पूरा गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद -८

व्यावसायिक कारोबारका वस्तु तथा सेवा खरिद तथा विक्री सम्बन्धी व्यवस्था

१०२. व्यावसायिक वा अन्य प्रयोजनका लागि प्राथमिक उत्पादन खरिद: (१) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कम्पनीले व्यावसायिक प्रयोजनका लागि

नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको समर्थन मूल्य वा खरिद समितिले तोकेको मूल्यमा किसान वा किसानहरुको समूह वा व्यावसायिक कृषि उत्पादक संस्थाले उत्पादन गरेको धान, गहुँ, मकै, फापर, कोदो, सिमी, तोरी, तरकारी, फलफुल जस्ता कृषिजन्य वस्तुहरु वा खसी, बोका, भेडा, च्याँगा, कुखुरा जस्ता पशुपन्छीजन्य वस्तुहरु सिधै खरिद गर्न सक्नेछ।

१०३ **कुटानी पिसानी सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) कम्पनीले यस विनियमको अधीनमा रही धान, गहुँका अतिरिक्त दलहन तेलहनजस्ता कृषिजन्य वस्तु कृषकहरुबाट खरिद गरी आफ्नो मिल भएको स्थानमा आफ्नै मिलमा र आफ्नो मिल नभएको स्थानमा कुटानी पिसानी गर्नु परेमा दरभाउपत्र माग गरी कुटानी पिसानी गराउन सक्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम कुटानी पिसानी गर्दा धान कुटानीको लागि कवुलियत गरिएको अधिकतम प्रतिलब्धी र न्यूनतम ज्यालादर कबोल गर्ने मिलसँग आवश्यक धरौटी रकम वा सो रकम बराबरको बैंक ग्यारेण्टी लिई गर्नु पर्नेछ।

(३) उप विनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि धान कुटानी सम्झौता गर्ने मिलले कुटानी गर्नुपर्ने धानको सबै परिमाण कुटानी गर्न नसक्ने भएमा वा विलम्ब हुने देखिएमा सम्झौता गरिएको चामलको प्रतिलब्धिमा कम नहुने र ज्यादर बढी नहुने गरी कार्यालयले अन्य मीलसँग पनि सम्झौता गराई कुटानी गराउन सक्नेछ ।

१०४. **कृषि उपज ढुवानी व्यवस्था:** (१) कम्पनीले कृषकबाट सोझै खरिद गरेको कृषि उपज खरिद केन्द्रबाट गोदाम वा मीलसम्म ढुवानी गराउँदा सूचीकृत फर्मबाट दररेट माग गरी ढुवानी गराउन सकिनेछ।

१०५. **तयारी खाद्यवस्तु खरिद:** (१) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि तीन पटकसम्म सूचना प्रकाशन गर्दा समेत बोलपत्र नपरेको वा प्राप्त दर सारभूत रूपमा प्रभावग्राही नभई अस्वीकृत भएको अवस्थामा कम्पनीले प्राथमिक उत्पादनका वस्तुलाई कुटानी पिसानी वा प्रशोधन वा मूल्य अभिवृद्धि (भ्यालु एड) गरेर शिलबन्द (प्याकिङ्ग) गरी वा नगरी तयार गरिएका खाद्यवस्तु र शिलबन्द (प्याकिङ्ग) गर्न प्रयोग गरिएका सहायक सामग्रीहरु बोलपत्र प्रकाशित गर्दा उल्लिखित परिमाण सम्मको खाद्यवस्तु खरिद समितिले उपलब्ध आपूर्तिकर्ताहरूसँग वार्ता गरी निर्धारण गरेको खरिद मूल्यमा सोझै खरिद गर्न सक्नेछ।

१०६. जिल्ला खाद्य व्यवस्था समिति र खरिद समितिको गठन: (१) जिल्लामा खाद्यान्न आपूर्ति सम्बन्धी कार्य गर्न देहाय बमोजिमका जिल्ला खाद्य व्यवस्था समिति रहने छन्:-

- (क) जिल्ला समन्वय समितिको सभापति - अध्यक्ष
- (ख) प्रमुख जिल्ला अधिकारी - सदस्य
- (ग) स्थानीय कृषि कार्यालयको प्रमुख वा प्रतिनिधि - सदस्य
- (घ) कम्पनीको स्थानीय कार्यालयका प्रमुख - सदस्य सचिव

जिल्ला खाद्य व्यवस्था समितिले आवश्यकताअनुसार अन्य प्रतिनिधि वा पदाधिकारीलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(२) कम्पनीलाई आवश्यक प्राथमिक उत्पादन वा तयारी खाद्य वस्तु खरिदका लागि काठमाण्डौ उपत्यका बाहेकका जिल्लामा देहाय बमोजिमको एक खरिद समिति रहनेछः

- (क) सम्बन्धित जिल्लाका प्रमुख जिल्ला अधिकारी - संयोजक
- (ख) कृषि वा पशु सेवा सम्बन्धी कार्यालयको प्रमुख (सम्बन्धित वा सबैभन्दा नजिकको जिल्लाको) - सदस्य
- (ग) कम्पनीको सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुख - सदस्य सचिव

(३) खरिद समितिको बैठक सञ्चालनको कार्यविधि सोही समितिले निर्धारण गरे अनुसार हुनेछ ।

४) खरिद समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय अनुसार हुनेछः

(क) नेपाल सरकारले समर्थन मूल्य निर्धारण नगरेको प्राथमिक उत्पादन तथा तयारी खाद्यवस्तु खरिद गर्नुपर्ने अवस्थामा त्यस्तो प्राथमिक उत्पादन तथा तयारी खाद्यवस्तुको प्रकृति, गुणस्तर, परिमाण, उत्पादन लागत, स्थानीय बजार मूल्य, छिमेकी जिल्ला वा नजिकैको अन्तर्राष्ट्रिय सीमानाको बजार मूल्य लगायतका आधारमा खाद्यवस्तुको प्रति एकाइ खरिद मूल्य निर्धारण गर्ने ।

(ख) कम्पनीले आफ्नै आधुनिक मिल वा कारखाना प्रयोग गर्न नसकेको वा नभएको स्थानमा खरिद भएको प्राथमिक उत्पादनबाट कुटानी, पिसानी,

प्याकेजिड लगायतको प्रशोधन गराई तयारी खाद्य वस्तु बनाउने व्यवस्था गर्ने,

(ग) अत्यावश्यक खाद्य वस्तुको उपलब्धतामा कमी हुन नदिन सरोकारवालाहरु सँग निरन्तर समन्वय गरी आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।

(घ) आफू मार्फत गराईएका कार्यहरुको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्ने ।

(५) काठमाडौं उपत्यकाभिन्न वा बाहिरबाट कम्पनीलाई प्राथमिक तथा तयारी खाद्य वस्तु सोझै खरिद गर्नुपर्ने अवस्थामा माग तथा आपूर्ति स्थितिको विश्लेषण गरी मूल्य वा दररेट निर्धारणको सिफारिस गर्न प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले सहजीकरण/वार्ता गर्न समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

१०७. व्यापारिक कारोवारका वस्तु तथा सेवा खरिद तथा बिक्री सम्बन्धी व्यवस्था: (१)

व्यापारिक कारोवारका वस्तु तथा सेवा र मालसामानहरु खरिद गर्ने सम्बन्धमा स्वीकृत वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम र बजेटको अधीनमा रही व्यवस्थापनबाट निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

तर, कुनै वस्तु वा सेवा खरिद गर्दा नीतिगत मार्गदर्शन आवश्यक पर्ने भएमा समितिमा पेश गरी समितिबाट भएको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

(२) उप विनियम (१) बमोजिम व्यवस्थापनले खरिद सम्बन्धी निर्णय गर्दा स्वदेशी वा विदेशी, आधिकारिक थोक विक्रेता संघ, संस्था वा व्यक्ति सँग साझेदारीका आधारमा पनि खरिद बिक्री गर्न सक्नेछ ।

(३) व्यापारिक कारोबारका वस्तु बिक्री गर्दा कम्पनीले व्यापारिक कारोबारका वस्तु नेपाल भित्रका कम्पनीबाट नियुक्त डिलर, सब डिलर, चेन सप, सरकारी संस्थान, सहकारी संघसंस्था, कम्पनी, फर्म, सप्लायर्स र व्यक्तिलाई थोक तथा खुद्रा मूल्यमा बिक्री गर्न सक्नेछ ।

(४) व्यापारिक कारोबारका वस्तुको मूल्य निर्धारण गर्दा लागत मूल्य, ढुवानी लागत र अन्य खर्चहरु समावेश गरिनेछ ।

(५) नेपाल सरकारको लगानी रहेका संघ, संस्था, कारखाना, उद्योगहरुलाई सोझै वार्ताद्वारा थोक मूल्यमा वस्तु तथा सेवा बिक्री गर्न सकिनेछ ।

- (६) कम्पनीको व्यापारिक कारोबारका वस्तुहरूको विक्री सम्बन्धी अन्य व्यवस्था समितिले तय गरेको कार्यविधि वा निर्णय बमोजिम हुनेछ ।
- (७) विक्रीमा रहेका वस्तुको मूल्यमा समायोजन गर्नुपर्दा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले देहायका आधारमा एक पटकमा दश प्रतिशतसम्म थप वा घट गर्न सक्नेछः-
- (क) वस्तुको प्रचलित बजार मूल्य,
- (ख) वस्तुको भौतिक अवस्था र खपत गराउनु पर्ने समयावधि,
- (ग) कम्पनीलाई प्राप्त व्यवसायिक अवसर ।
- तर दश प्रतिशतभन्दा बढी परिवर्तन गर्नुपर्दा समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

१०८. व्यापारिक कारोबारका वस्तुहरूको मूल्य निर्धारण सिफारिस समिति: (१) व्यापारिक कारोबारका लागि वस्तु विक्री गर्ने प्रयोजनका लागि मूल्य निर्धारण गर्न देहाय बमोजिमको सिफारिस समिति रहनेछः-

- | | | |
|---|---|-------------|
| क | सम्बन्धित विभाग हेर्ने नायव कार्यकारी अधिकृत | - संयोजक |
| ख | खरिद विभागको विभागीय प्रबन्धक/ प्रमुख | - सदस्य |
| ग | वित्तीय व्यवस्थापन विभागको विभागीय प्रबन्धक/ प्रमुख | - सदस्य |
| घ | व्यापार प्रबर्द्धन विभागको विभागीय प्रबन्धक/ प्रमुख | - सदस्य |
| ङ | प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले तोकेको सम्बन्धित विषयको विज्ञ | -सदस्य |
| च | विक्री वितरण विभागको विभागीय प्रबन्धक/ प्रमुख | -सदस्य सचिव |
- २) विक्री मूल्य निर्धारण गर्ने प्रक्रिया उपविनियम (१) बमोजिमको समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (३) समितिले सिफारिस गरेको आधारमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले व्यापारिक वस्तुको मूल्य तोक्नेछन् ।

परिच्छेद -९

अचल सम्पति खरिद, मर्मत सम्भार र भाडामा लिने दिने सम्बन्धी व्यवस्था

१०९. घर, जग्गा र उपकरण भाडामा लिने: (१) कम्पनीलाई आवश्यक घर, जग्गा वा गोदाम भाडामा लिँदा बजेटको परिधिभित्र रही देहाय बमोजिम लिन सकिनेछ :

- (क) प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको स्विकृति लिई वार्षिक पाँच लाख रुपैयाँसम्म भाडा पर्ने घर, जग्गा वा गोदाम सम्बन्धित घर, जग्गा र गोदाम धनीसँग सोझैवार्ता गरी,
- (ख) खण्ड (क) मा उल्लिखित रकमभन्दा बढी रकमको भाडामा लिनुपर्ने अवस्थामा कम्तिमा पन्ध्र दिनको सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गरी घरभाडा निर्धारण समितिले सिफारिस गरेको मूल्यमा सम्झौता गरी ।
- (२) कम्पनीले उपविनियम (१) बमोजिम भाडामा लिएको घर, जग्गा वा गोदाम धनीको नाम, ठेगाना र बहाल अङ्क खुल्ने विवरण सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) यातायातका साधन (ढुवानीका साधन समेत), उपकरण (एयर कण्डिसन, जेनेरेटर, बिद्युतका सामान आदि), सुरक्षा लगायतका सामान र सो संग सम्बन्धी सेवा भाडामा लिनु परेमा रु.१,००,०००।-सम्मको प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले सिधै भाडामा लिन सक्नेछ। सो भन्दा बढि खर्च लाग्ने भएमा कम्तिमा दश दिनको सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गरी प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्ताव माग गरी भाडामा लिन सकिनेछ ।

११०. जग्गा वा भवन भाडामा दिने: (१) कम्पनीको स्वामित्वमा रहेको जग्गा वा भवनलाई कम्पनी आफैले प्रयोगमा ल्याउन भन्दा निजी लगानी वा व्यवस्थापनबाट तुलनात्मक रूपमा व्यावसायिक लाभ हुने देखिएमा दश वर्षसम्मका लागि न्यूनतम भाडा रकम, भाडा अवधि, भुक्तानी प्रक्रिया समेत खुलाई प्रतिस्पर्धा मार्फत कम्पनी व्यवस्थापनले त्यस्तो जग्गा वा भवनलाई भाडामा उपलब्ध गराउन सक्नेछ । समसामयिक दरमा भाडा वृद्धि गरी पुनः नवीकरण गर्न सकिनेछ ।

- (२) दश वर्षभन्दा बढी अवधिका लागि भाडामा दिँदा व्यावसायिक कार्ययोजना स्वीकृत गराउनु पर्नेछ। व्यावसायिक कार्ययोजनामा अन्य कुराका अतिरिक्त

व्यावसायिक कार्ययोजनाको उद्देश्य, भाडामा दिनु पर्नाको कारण, लगानी र लिजमा दिंदा प्राप्त हुन सक्ने वा अवसरको विश्लेषण, न्यूनतम भाडा रकम, भाडा अवधि, भुक्तानी प्रक्रिया समेत खुलाई समितिबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

१११. जग्गा वा भवन भाडा वा लिजमा दिने प्रक्रिया: (१) कम्पनीले आफ्नो स्वामित्वको जग्गा वा भवन लिजमा दिंदा देहायको प्रक्रिया अपनाउनु पर्नेछ:

- (क) खुला रूपमा आशयपत्र माग गर्ने,
- (ख) प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्ताव सहितको दुई खाम विधिबाट प्रस्ताव माग गर्ने,
- (२) कम्पनीले प्राविधिक प्रस्तावमा प्रस्तावदाताको व्यावसायिक प्रस्ताव, टर्न ओभर, लगानी संरचना र आर्थिक प्रस्तावमा प्रस्तावदाताले दिन चाहेको लिज बापत को रकम र रोयल्टी सम्बन्धी विषय खुलाउनु पर्नेछ ।
- (३) कम्पनीले विनियमावली बमोजिम इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट आशयपत्र माग गर्दा राष्ट्रियस्तरको लागि ३० दिनको म्याद दिइ राष्ट्रिय स्तरको पत्रिकामा र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको आशयपत्रको लागि कम्तिमा ४५ दिनको अवधि दिई अंग्रेजी पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो सूचना कम्पनीको वेबसाईटमा राख्नुका साथै कम्पनीको सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नुपर्नेछ ।
- (४) प्रस्तावदाताको अन्य योग्यता र मूल्यांकनका आधारहरू कम्पनीले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

११२. लिजको अवधि: (१) कम्पनीले सुविस्ता र व्यावसायिक लाभको आधार लिइ लिजको अवधि तोक्न सक्नेछ।

तर कुनै पनि लिजको अवधि निर्माण र सञ्चालन अवधि समेत गरी अधिकतम पच्चीस वर्ष भन्दा बढी हुने छैन ।

११३. लिज रकम निर्धारण: (१) लिजकर्ताले बार्षिक रूपमा बुझाउनु पर्ने न्यूनतम लिज रकम निर्धारण गर्दा देहाय बमोजिमको आधार लिनु पर्नेछ:

- (क) जग्गाको हकमा मालपोत कार्यालयले रजिष्ट्रेशन प्रयोजनको लागि तोकेको चालु आर्थिक वर्षको न्यूनतम मूल्यांकन
- (ख) भवन वा जग्गाको बजार मूल्य

- (ग) समान प्रकृतिको भवन वा जग्गा रहेको आसपासमा चलेको लिज रकम ।
- २) कम्पनीले उपविनियम (१) को आधारमा दर्तावाल भ्यालुएटरबाट न्युनतम लिज रकम निर्धारण गराउन सक्नेछ ।
- (३) लिज रकम निर्धारण सम्बन्धी आधारहरू र अन्य तरिका कम्पनीले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
११४. **लिज सम्झौता:** (१) जग्गा वा भवन लिजमा दिने सम्बन्धी सम्झौता गर्दा कम्पनीको तर्फबाट प्रमुख कार्यकारी अधिकृत र लिजमा लिने व्यक्ति, निकाय वा संस्थाको आधिकारिक प्रतिनिधिले हस्ताक्षर गरी सम्झौता गरिनेछ ।
११५. **लिजमा जग्गा वा भवन लिनेको कर्तव्य तथा दायित्व:** (१) लिज प्राप्तकर्ताले जग्गा वा भवन लिजमा लिंदा सम्झौतामा तोकिएका शर्तहरू पालना गर्नु पर्नेछ ।
- (२) लिज संझौता रद्द हुने अवस्थाहरू सम्झौता पत्रमा उल्लेख गरिए अनुसार हुनेछ ।
- (३) लिज संझौता रद्द भएको अवस्थामा असुल गर्न बाँकी रकम कम्पनीले सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्नेछ ।
- (४) कुनै पनि प्रकारले कम्पनीको सम्पत्ति एवं ख्यातिलाई क्षति पुर्याउन पाइने छैन ।
११६. **लिज अवधि थप गर्न सकिने:** (१) लिज प्राप्तकर्ताले लिजको निरन्तरताका लागि लिज रकमको प्रस्ताव सहित म्याद सकिनु एक वर्ष अगावै निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा कम्पनीले त्यस्तो निवेदन प्राप्त भएको १५ दिनभित्र विज्ञसहितको प्रस्ताव मूल्यांकन समिति गठन गर्ने छ ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिमको समितिले बढीमा ६० दिनभित्र प्रस्तावको मूल्यांकन गरी लिजको म्याद थप गर्ने वा नयाँ लिज ठेक्का व्यवस्था गर्ने भन्ने विषयमा सिफारिश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपविनियम (३) बमोजिमको सिफारिशको आधारमा कम्पनीले लिजको म्याद थप गर्ने वा नयाँ ठेक्का व्यवस्था गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

११७. लिजको सम्झौता रद्द हुने: (१) देहायको अवस्थामा कम्पनीले लिजको सम्झौता रद्द गर्न सक्नेछ ।

- (क) लिज प्राप्तकर्ताले विनियम ११५ बमोजिम कर्तव्य तथा दायित्व पूरा नगरेमा,
 - (ख) लिज प्राप्तकर्ताले जुन उदेश्य, प्रयोजनका लागि जग्गा वा भवन लिजमा लिएको हो सो प्रयोजनका लागि जग्गा वा भवनको प्रयोग नगरेमा,
 - (ग) लिज प्राप्तकर्ताले कम्पनीलाई हानी नोक्सानी हुने कुनै कार्य गरेमा,
 - (घ) लिज वापत बुझाउनु पर्ने रकम सम्झौता बमोजिमको अवधि भित्र नबुझाएमा,
 - (ङ) यस विनियम विपरीत वा गैरकानूनी रूपमा लिजमा जग्गा वा भवन उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा,
 - (च) जग्गा वा भवनको स्वरूपमा परिवर्तन गरेमा,
- (२) लिज सम्झौता रद्द गर्ने अधिकार कम्पनीको सञ्चालक समितिलाई हुनेछ ।
- (३) दफा (२) बमोजिम लिज सम्झौता रद्द गर्ने निर्णय भएमा लिजकर्ताले कम्पनीसंग कुनै प्रकारको क्षतिपूर्ति रकम दावी गर्न पाउने छैन ।
- (४) लिज सम्झौता रद्द भएपछि लिजमा लिएको जग्गा वा भवनमा रहेका संरचना समेत कम्पनीले प्राप्त गर्नेछ । जग्गामा निर्मित संरचनाको कुनै पनि रकम लिज प्राप्तकर्ताले दावी गर्न पाउने छैन ।
- (५) लिज प्राप्तकर्ताले जग्गा वा भवन पूर्ववत् अवस्थामा नल्याई कम्पनीलाई आर्थिक भार पर्ने भएमा त्यस्तो आर्थिक भारको रकम निजबाट असुल उपर गरिनेछ ।

११८. अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्था: (१) कम्पनीले लिजमा उपलब्ध गराएको जग्गा वा भवनको अभिलेख खडा गरी अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

११९. कम्पनीको घर, जग्गा, गोदाम, मिल आदि भाडा वा लिजमा दिने सम्बन्धी व्यवस्था: (१) कम्पनीको स्वामित्वमा रहेको वा नेपाल सरकार वा अन्य सार्वजनिक संस्थान वा

कम्पनीबाट भोगाधिकार प्राप्त भएका घर, जग्गा, गोदाम, मील, भाडा वा लिजमा दिन सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) वार्षिक ५ लाख रुपैयाँ सम्मको घर वा जग्गा भाडामा दिन परेमा कार्यकारी प्रमुखले सक्नेछन् । सो भन्दाबढी लागतको घर वा जग्गा भाडा वा लिजमा दिने प्रयोजनको लागि कम्पनीले देहाय बमोजिम सिफारिश समिति गठन गर्नेछः

- | | | |
|-----|--|--------------|
| (क) | नायव कार्यकारी अधिकृत सम्बन्धित विभाग हेर्ने | - संयोजक |
| (ख) | मानव संसाधन विभागको प्रमुख | - सदस्य |
| (ग) | वित्तीय व्यवस्थापन विभागको प्रमुख | - सदस्य |
| (घ) | सम्पत्ति व्यवस्थापन तथा पूर्वाधार विकास विभागको प्रमुख | - सदस्य सचिव |

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको समितिको सिफारिश बमोजिम के कति अवधिका लागि के कुन सम्पत्ति भाडामा दिन उपयुक्त हुने हो सो सम्बन्धी निर्णय प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले गर्नु पर्नेछ ।

तर गोदाम र मिल जस्ता संरचनाहरू भाडा वा लिजमा दिदा यस्तो भाडा वा लिजको अवधि एक पटकमा बढीमा पाँच वर्ष भन्दा बढी हुने छैन ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम लिज दिने सम्बन्धमा सम्पत्तिको विवरण, न्युनतम भाडा वा लिज रकम र आवश्यक शर्तहरू समेत खुलाई राष्ट्रिय स्तरको पत्रिकामा कम्तिमा पन्ध्र दिनको सूचना दिई प्रस्ताव आव्हान गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिम पेश हुन आएका प्रस्तावहरू विनियम १५१ बमोजिमको मूल्याङ्कन समितिले मूल्याङ्कन गरी उपयुक्त प्रस्ताव छनोट गरी सिफारीश गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपविनियम (५) बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने नगर्ने अधिकार प्रमुख कार्यकारी अधिकृतलाई हुनेछ । तर उपयुक्त प्रस्ताव नभएको अवस्थामा प्रथम पटक प्रकाशित सूचना अवधिको आधा भन्दा कम नहुने गरी पुनः प्रस्ताव आव्हान पर्नु पर्नेछ ।

(७) यस विनियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नेपाल सरकारको निकाय वा स्वामित्व भएका संघ, संस्था वा कम्पनीहरू लाई घर गोदाम जग्गा बहालमा दिनु परेमा सिधै वार्ताद्वारा दिन सकिनेछ ।

१२०. प्रयोग बिहीन जग्गा बिक्री गर्ने: (१) साविकको नेपाल खाद्य संस्थान र नेशनल ट्रेडिङ लिमिटेडबाट यस कम्पनीको स्वामित्वमा आएका, मुद्दामामिलाबाट प्राप्त भएका, प्रयोगमा ल्याउन नसकिने, विभिन्न कारणले संरक्षण गरी राख्न चुनौती देखिएका जग्गाहरू सूचना प्रकाशित गरी प्रतिस्पर्धाको माध्यमबाट बिक्री गर्न सकिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम जग्गा बिक्रीबाट प्राप्त हुने रकम कम्पनीको व्यावसायिक कार्यमा लगानी गरिने छ ।

(३) प्रयोग बिहीन जग्गा बिक्री गर्ने सम्बन्धमा सञ्चालक समितिबाट कारण र आवश्यक पुष्ट्याई सहित नीतिगत निर्णय भएपछि कम्पनीले उपविनियम (१) बमोजिमका कुराहरू सम्बन्धमा विस्तृत विश्लेषण सहितको प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) अनुसार तयार भएको प्रतिवेदनमा आधारित भै समितिले यस्तो जग्गा बिक्री गर्ने सम्बन्धी निर्णय गरी सो को सार्वजनिक रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(५) यसरी बिक्रीको निर्णय गर्नु पूर्व समितिले सो सम्बन्धमा नेपाल सरकारको स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।

(६) यसरी बिक्री गर्दा खुला प्रतिस्पर्धाको माध्यमबाट यस विनियमावलीमा गरिएका प्रावधान अनुसार गर्नुपर्नेछ ।

(७) यस सम्बन्धी अन्य कार्यविधिहरू समितिले तय गरे बमोजिम हुनेछ ।

१२१. अचल सम्पत्ति खरिद सम्बन्धी व्यवस्था: (१) कम्पनीले आवश्यक पर्ने अचल सम्पत्ति देहाय बमोजिम खरिद गर्न सक्नेछ:

(क) कम्पनीले अचल सम्पत्ति खरिद गर्दा खरिद गर्न चाहेको स्थान तथा आसपासको क्षेत्र, यातायातको सुविधा सम्बन्धी व्यहोरा र अन्य प्राविधिक विवरण खुलाई अचल सम्पत्ति धनीहरूबाट कम्तिमा तीस दिनको म्याद दिई बोलपत्र माग गर्नु पर्नेछ ।

- (ख) खण्ड (क) को बोलपत्र सूचना बमोजिम बोलपत्र दाखिला गर्दा सूचनामा उल्लेख गरिएका विवरणका साथै आफ्नो अचल सम्पत्तिको स्वामित्व सम्बन्धी प्रमाणित कागजातहरू पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) खण्ड (ख) बमोजिम पर्न आएका बोलपत्रहरूमा उल्लिखित अचल सम्पत्तिको प्राविधिक र स्थलगत रूपमा समेत निरीक्षण गर्न सम्बन्धित प्राविधिक सहितको एक मूल्याङ्कन समिति रहनेछ । सो मूल्याङ्कन समितिले उपयुक्त भनी सिफारिस गरेको अचल सम्पत्ति कम्पनीले खरिद गर्न सक्नेछ । यसरी समितिले सिफारिस गर्दा लाभहानीको आधार सहित पर्याप्त लेखाजोखा गरिएको हुनुपर्दछ ।
- (घ) कम्पनीले अचल सम्पत्ति खरिद गर्नु अघि समितिको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।
- (ङ) कम्पनीको विकास कार्य तथा कार्यालय प्रयोगका लागि उपयुक्त हुने अचल सम्पत्ति निःशुल्क प्राप्त हुने भएमा सो अचल सम्पत्ति कम्पनीको नाममा रजिष्ट्रेशन पास गराउनु पर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कम्पनीलाई उपयुक्त हुने अचल सम्पत्ति (जग्गा प्राप्ति) खरिद गर्दा नेपाल सरकारको जग्गा प्राप्ति सम्बन्धी कानून अनुसार खरिद गर्न सकिने अवस्थामा सो प्रक्रियालाई प्राथमिकता दिई खरिद कार्य गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद १०

सेवा करार सम्बन्धी व्यवस्था

१२२. सेवा करारमा लिने सम्बन्धी व्यवस्था: (१) कम्पनीको सुरक्षा, चिठीपत्र ओसार पसार, सरसफाई, टेलिफोन, विद्युत र धाराको सञ्चालन तथा बगैँचाको सम्भार र रेखदेख, कम्प्युटर सम्बन्धी कार्य, ड्राईभिङ जस्ता दैनिक कार्य सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने सेवा करारमा लिनु परेमा कुनै व्यक्ति, संस्था, फर्म वा कम्पनीसँग करार गरी त्यस्तो सेवा करारमा लिन सकिनेछ ।

- (२) उपविनियम (१) बमोजिमको सेवा करारमा लिंदा त्यस्तो सेवाको आवश्यकता, किसिम, समयावधि, गुणस्तर, सेवा सञ्चालन विधि, लाग्ने अनुमानित खर्च र कार्य क्षेत्रगत शर्त तयार गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।
- (३) पाँच लाख रुपैयाँसम्म सेवा शुल्क लाग्ने सेवा कम्पनीले वार्ता गरी खरिद गर्न सक्नेछ । सो रकम भन्दा बढी सेवा शुल्क लाग्ने सेवाको हकमा कम्तिमा दश दिनको अवधिको स्थानीय पत्रपत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरी प्रस्ताव माग गर्न सक्नेछ ।
- (४) उपविनियम (३) बमोजिमका सूचनामा कम्पनीले देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछः
- (क) कम्पनीको नाम र ठेगाना,
 - (ख) सेवाको प्रकृति, परिमाण, शर्त र अन्य आवश्यक कुरा,
 - (ग) सेवा प्रदान गर्नु पर्ने स्थान र अवधि,
 - (घ) प्रस्तावदाताले प्रस्तावसाथ पेश गर्नु पर्ने न्यूनतम कागजात र विवरण
 - (ङ) प्रस्ताव दाखिला गर्नु पर्ने अन्तिम मिति र स्थान,
 - (च) सेवा शुल्क भुक्तानीका शर्त र कर कट्टीको विषय,
 - (छ) नेपाल सरकारले तोकेको ज्याला पारिश्रमिक दररेटभन्दा कममा प्रस्ताव पेश गर्न नपाइने विषय र
 - (ज) अन्य आवश्यक कुरा ।
- (५) कम्पनीले म्यादभित्र प्राप्त भएका प्रस्ताव खोली मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।
- (६) कम्पनीले उपविनियम (५) बमोजिम प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा उपविनियम (२) बमोजिमको कार्यक्षेत्रगत शर्त पूरा गरी सबै भन्दा घटी सेवा शुल्क प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव स्वीकृत गरी सेवा करार सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।
- (७) उपविनियम (६) बमोजिम स्वीकृत प्रस्तावको प्रस्तावदाता करार सेवा गर्न नआएमा त्यसपछिको सबै भन्दा घटी सेवा शुल्क प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदातासँग सेवा करार गर्न सकिनेछ ।

- (८) सेवा प्रदायकले प्रदान गरेको सेवाको अनुगमन कम्पनीले समय समयमा गर्नुपर्नेछ। त्यसरी अनुगमन गर्दा सेवा सन्तोषजनक भएको नपाइएमा वा करार बमोजिमको नभएमा कम्पनीले सो सेवाप्रदायक निकायलाई सेवाको स्तरवृद्धि गर्न सूचना दिनु पर्नेछ र त्यसरी सूचना दिँदा पनि सेवाको स्तरवृद्धि नभएमा सेवा करार रद्द गरी अर्को सेवा करारको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (९) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कम्पनीको कर्मचारी विनियमावली बमोजिम सहायक कार्य गर्ने श्रेणी विहीन पदहरूबाट सम्पादन गरिने कार्य न्यूनतम पारिश्रमिक तोकी व्यक्ति वा सघ संस्थासँग करार गरी सेवा करारबाट सम्पादन गर्नु पर्दा सोही कर्मचारी विनियमवली बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-११

पुनरावलोकन सम्बन्धी व्यवस्था

१२३. प्रमुख कार्यकारी अधिकृत समक्ष पुनरावलोकनको निवेदन दिन सकिने: (१) खरिद ऐनको दफा ४७ को उपदफा ८ को प्रयोजनको लागि दुई करोड रुपैयाँभन्दा कम रकमको खरिद कारबाहीको सम्बन्धमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले गरेको खरिद निर्णयका सम्बन्धमा वा कम्पनीले खरिद कारबाही वा निर्णय गर्दा कुनै त्रुटि गरेको वा पालना गर्नुपर्ने कर्तव्य पालना नगरेकोले आफूलाई क्षति पुग्ने वा पुग्न सक्ने कारण खुलाई कुनै बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले त्यस्तो त्रुटि वा निर्णयको पुनरावलोकनका लागि प्रमुख कार्यकारी अधिकृत समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम दिने पुनरावलोकनको निवेदन खरिद सम्झौता हुनु भन्दा अघिको कारबाहीका सम्बन्धमा सीमित हुनेछ ।
- (३) उपविनियम (१) बमोजिम निवेदन दिँदा खरिद ऐनमा त्यस्तो निवेदन पेश गर्नको लागि कुनै अवधि तोकिएको भए त्यस्तो अवधिभित्र र त्यसरी अवधि नतोकिएकोमा कम्पनीले खरिद कारबाही सम्बन्धी त्रुटि गरेको वा कर्तव्य पालना नगरेको कुरा बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले थाहा पाएको मितिले सात दिनभित्र निवेदन दिनु पर्नेछ ।

- (४) उपविनियम (१) बमोजिमको निवेदनमा कम्पनीले कुन काम गरेको वा नगरेको कारणले त्यस्तो त्रुटि हुन गएको हो वा कर्तव्य पालना नभएको हो र त्यस्तो निर्णय खरिद ऐन वा यस विनियमावलीको कुन प्रावधान विपरीत छ भन्ने कुरा स्पष्ट रूपमा खुलाउनु पर्नेछ ।
- (५) उपविनियम (३) बमोजिमको अवधि नाघी प्राप्त भएको पुनरावलोकनको निवेदन उपर कुनै कारबाही हुने छैन ।
- (६) उपविनियम (१) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदनका सम्बन्धमा छानबिन गर्दा खरिद कारबाहीमा कुनै त्रुटि देखिए कम्पनीले पालना गर्नु पर्ने कर्तव्य पालना गरेको नदेखिए वा त्यस्तो निर्णय कानून विपरीत देखिएमा कम्पनीले खरिद कारबाही निलम्बन गरी सो निवेदन प्राप्त भएको पाँच दिनभित्र कारण खुलाई लिखित निर्णय गर्नुपर्नेछ ।
- (७) उपविनियम (६) बमोजिमको निर्णयमा सो खरिद कारबाही कसरी अगाडि बढाउने भन्ने कुरा समेत उल्लेख भएको हुनुपर्नेछ ।
- (८) खरिद ऐनको दफा ४७ अनुसार सार्वजनिक निकायका प्रमुख समक्ष गरिने पुनरावलोकनको निवेदन सोही अनुसार हुनेछ ।

१२४. **सार्वजनिक खरिद पुनरावलोकन समितिको गठन:** (१) खरिद ऐनको दफा ४८ बमोजिम नेपाल सरकारबाट गठन भएको सार्वजनिक खरिद पुनरावलोकन समिति नै कम्पनीको खरिद पुनरावलोकन समिति हुनेछ। पुनरावलोकन समितिसँग सम्बन्धित अन्य व्यवस्थाहरू सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ मा भएको प्रावधान अनुसार हुनेछ।

१२५. **उजूरी सम्बन्धी निर्णयको अभिलेख:** (१) पुनरावलोकनको सम्बन्धमा पुनरावलोकन समिति वा कम्पनीबाट भएको निर्णय र त्यस्तो निर्णयको सम्बन्धमा अपनाइएको उपचारात्मक कदमहरूको अभिलेख कम्पनीले राखी त्यसको जानकारी प्रत्येक वर्ष सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई दिनुपर्नेछ।

परिच्छेद-१२

खरिद सम्झौता सम्बन्धी व्यवस्था

१२६. सम्झौता गर्न कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नु पर्ने: (१) स्वीकृत बोलपत्रको बोलपत्रदाताले उपविनियम (२) बमोजिम कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको ढाँचामा खरिद ऐनको दफा २७ को उपदफा (३) तथा यस विनियम बमोजिमको म्यादभित्र वाणिज्य बैङ्कबाट जारी भएको कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिमको कार्य सम्पादन जमानत पेश गर्दा बोलपत्रदाताले लागत अनुमान भन्दा पन्ध्र प्रतिशतसम्म कम अङ्क कबुल गरेमा कबुल अङ्कको पाँच प्रतिशत र लागत अनुमानको पन्ध्र प्रतिशत भन्दा बढी घटेर कबुल गरेको अवस्थामा पन्ध्र प्रतिशत भन्दा जति रकमले घटी कबुल गरेको छ सोको पचास प्रतिशतले हुन आउने रकम कबुल अङ्कको पाँच प्रतिशतमा थप गरी कार्यसम्पादन जमानत बापत दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिम खरिद सम्झौतामा रकम नखुल्ने सम्झौताको हकमा कम्पनीले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा तोकी दिएको कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक उपविनियम (१) बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानतको मान्य अवधि त्यस्तो सम्झौतामा उल्लिखित मालसामान आपूर्ति वा हस्तान्तरण गर्नु पर्ने अन्तिम अवधि वा प्रत्याभूति (वारेन्टी) को अवधि वा निर्माण कार्यको त्रुटि सच्चाउने दायित्व (डिफेक्ट लायबिलिटीज) को अवधि भन्दा कम्तिमा एक महिना बढी अवधिको हुनु पर्नेछ ।
- (५) विदेशी बैङ्कले जारी गरेको कार्यसम्पादन जमानत नेपालमा स्थापना भएको कुनै वाणिज्य बैङ्कले प्रति प्रत्याभूति (काउण्टर ग्यारेन्टी) गरेको भएमा मात्र मान्य हुनेछ ।
- (६) दुई करोड रुपैयाँभन्दा बढीको निर्माण कार्यसँग सम्बन्धित खरिद सम्झौता गर्दा स्वीकृत भएको बोलपत्रदाताले सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेको ढाँचामा क्रेडिट लाईनको सुविधा प्राप्त भएको विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।

१२७. सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था: (१) खरिद सम्झौता कार्यान्वयन गर्दा कम्पनीले आवश्यकता अनुसार देहायका कामहरू गर्नु पर्नेछ:

- (क) खरिद सम्झौता भएपछि सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीसँग आवश्यक भए बैठक (पोष्ट विड कन्फ्रेन्स) गर्ने,
- (ख) सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्ययोजना र कार्यतालिका तयार गर्ने,
- (ग) सम्झौताको शर्त बमोजिम समयभित्रै प्रतितपत्र खोल्ने व्यवस्था गर्ने,
- (घ) आवश्यक भएमा सम्झौता कार्यान्वयन टोली गठन गर्ने,
- (ङ) सम्झौता कार्यान्वयन कार्य योजना अनुसार खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको प्रगति अनुगमन गर्ने र गुणस्तर पक्षको निरीक्षण र परीक्षण गर्ने,
- (च) निर्माण व्यवसायीलाई निर्माण कार्यस्थल सुम्पने र सो स्थलसम्म पहुँचको व्यवस्था मिलाउने, खरिद सम्झौताको हेरफेर, भेरिएशन आदेश, मूल्य समायोजन, खरिद सम्झौता निलम्बन वा अन्त, कार्य सम्पन्न प्रमाणीकरण, भुक्तानी आदिको व्यवस्थापन गर्ने,
- (छ) कम्पनी र आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायी बीच कुनै विवाद उत्पन्न भए त्यस्तो सम्झौतामा उल्लिखित विवाद समाधानको उपाय अपनाउने, सम्झौता उल्लंघन भएको अवस्थामा सम्झौतामा उल्लिखित उपचार सम्बन्धी व्यवस्था अनुसार कारवाही अघि बढाउने,
- (ज) बजेट र लागत लेखाको पक्ष लगायत सम्झौता कार्यान्वयनको वित्तीय पक्षको व्यवस्थापन गर्ने,
- (झ) सम्झौता कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित कागजात सिलसिलाबद्ध र व्यवस्थित ढंगले राख्ने,
- (ञ) सम्पादन भएको काम स्वीकृत गर्ने, र
- (ट) सम्झौता कार्यान्वयनको आवधिक प्रतिवेदन समिति समक्ष पेश गर्ने ।

- (ठ) निर्माण व्यवसायीले निर्माण कार्यस्थलमा अनुसूची १० बमोजिमको विवरण सूचना पाटीमा अनिवार्य रूपमा राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्ने,
- (२) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको सुपरीवेक्षण गर्ने निकायले आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीको खरिद सम्झौतामा उल्लिखित अधिकारमा प्रतिकुल असर नपर्ने गरी नक्सा, स्पेसिफिकेशन र खरिद सम्झौताको शर्त अनुसार खरिद सम्झौता कार्यान्वयन भए नभएको सुपरीवेक्षण गर्न सक्नेछ ।
- १२८. बीमा गराउनु पर्ने:** (१) दश लाख रूपैयाँभन्दा बढी रकमको खरिद सम्झौतामा निर्माण व्यवसायी वा आपूर्तिकर्ताले बीमा गराउने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
- (२) निर्माण व्यवसायीले सम्झौता गरेको तीस दिन भित्र खरिद सम्झौता शुरु हुने मिति देखि मर्मत अवधिसम्म लागू हुने गरी निम्नानुसारको जोखिमको लागि बीमा गरेको प्रमाण कम्पनीमा पेश गर्नुपर्नेछ । यस्तो बीमाको बीमाङ्क बोलपत्र फाराममा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (क) निर्माण सामग्री, प्रयोग गरिने मेशिन, औजार वा प्लाण्ट लगायत निर्माण कार्यको पूर्ण प्रतिस्थापन खर्च,
- (ख) पेशागत शुल्क, निर्माण कार्यको कुनै भाग भत्काउन, हटाउन तथा कुंडा कर्कट वा खेर गएको सामग्री हटाउनको लागि लाग्ने खर्च लगायत हानी वा नोक्सानी भए वापत हुने खर्च वा सो सम्बन्धी आनुषाङ्गिक खर्च समेट्नका लागि खण्ड (क) बमोजिमको प्रतिस्थापन खर्चको पन्ध्र प्रतिशत रकम वा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित भए बमोजिमको अतिरिक्त रकम,
- (ग) निर्माण व्यवसायीले निर्माण स्थलमा ल्याएको आफ्नो उपकरण र अन्य वस्तुको निर्माण स्थलमा प्रतिस्थापन गर्न लाग्ने पर्याप्त रकम,
- (घ) निर्माण व्यवसायीलाई निर्माणस्थल सुम्पिएको मितिदेखि हस्तान्तरण प्रमाणपत्र जारी गरिने मितिसम्म निर्माण कार्यको कुनै खण्ड वा अंशमा उपविनियम (३) मा उल्लेख भएको कारण बाहेक अन्य जुनसुकै कारणबाट हुने सबै हानी नोक्सानी,

- (ड) निर्माण व्यवसायीको देहायका दायित्वहरु:
- (अ) निर्माण व्यवसायीले त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधिमा आफ्नो दायित्व पालन गर्ने क्रममा भएको हानी नोक्सानी, र
- (आ) त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधि प्रारम्भ हुनु अघि उत्पन्न भएको कुनै कारणबाट त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधिमा भएको हानी नोक्सानी ।
- (३) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि निर्माण व्यवसायीले उपविनियम (२) को खण्ड (घ) बमोजिमको बीमाबाट देहायका कारणबाट भएको हानी नोक्सानी वा क्षतिको लागि दायित्व वहन गर्नुपर्ने छैन:
- (क) युद्ध, शत्रुता वा आक्रमण,
- (ख) विद्रोह, क्रान्ति वा सैनिक शासन वा गृह युद्ध,
- (४) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक निर्माण कार्य गर्दा वा मेसिनको जडान गर्दा वा त्यसमा रहेको कुनै त्रुटि सुधार गर्दा भएको वा त्यस्ता कार्यको परिणाम स्वरूप भएको देहायको हानी नोक्सानी वापतको क्षतिपूर्तिको दावी र त्यस्तो दावी सम्बन्धी कारवाही गर्दा लागेको खर्च तथा दस्तुर निर्माण व्यवसायीले व्यहोर्नु पर्नेछ:
- (क) कुनै व्यक्तिलाई चोटपटक लागेमा वा निजको मृत्यु भएमा, वा
- (ख) निर्माण कार्यमा बाहेक कार्य सञ्चालन र सम्पन्नको सिलसिलामा कुनै सम्पत्तिमा भएको हानी नोक्सानी ।
- (५) मालसामान खरिदमा मालसामानको सि.आई.पी.मूल्यको कम्तिमा एक सय दश प्रतिशत रकम बराबरको गोदामदेखि गोदामसम्म युद्ध, हडताल र आगजानी समेतको सबै जोखिम व्यहोर्ने गरी बीमा गराउनु पर्नेछ ।
- (६) अधिकारप्राप्त अधिकारीको लिखित स्वीकृति बिना बीमाका शर्तहरूमा कुनै परिवर्तन गर्न पाइने छैन ।
- (७) परामर्श सेवा खरिद सम्झौता गर्नु अगावै परामर्शदाताले विनियम ९५ (७) बमोजिम पेशागत दायित्व विमा (Professional Liability Insurance) पेश गर्नु पर्नेछ ।

(८) यस विनियममा उल्लिखित प्रावधानको प्रतिकूल हुने गरी वीमाको शर्तमा परिवर्तन गर्न स्वीकृति दिएको कारणले हानिनोक्सानी हुन पुगेमा त्यसको जिम्मेवारी त्यस्ता स्वीकृति दिने कार्यमा संलग्न कर्मचारी र अधिकार प्राप्त अधिकारीको हुनेछ।

१२९. पेशकी भुक्तानी र फछ्यौट गर्ने व्यवस्था: (१) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकलाई खरिद ऐनको दफा ५२ (क) तथा यस विनियमावलीको अधिनमा रही खरिद सम्झौतामा व्यवस्था भए बमोजिम पेशकी दिन सकिनेछ।

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

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

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

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

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

- (७) कम्पनीले प्रतितपत्रद्वारा मालसामान झिकाउँदा आफ्नो कार्यालयमा मालसामान प्राप्त मितिले तीस दिनभित्र प्रतितपत्र खोलेको पेशकी फछ्यौट गर्नु पर्नेछ।
- (८) मालसामान उपलब्ध गराउने सम्बन्धित आपूर्तिकर्ताबाट मालसामान उपलब्ध हुन नसकेकोमा वा मालसामान उपलब्ध गराउन निर्धारित समयभित्र मालसामान प्राप्त हुन नसकेमा साधारणतया प्रतितपत्र रद्द गर्नु पर्नेछ र सो वापत बैङ्कमा जम्मा भएको रकम फिर्ता लिई प्रतितपत्र खोलेको पेशकी रकम फछ्यौट गर्नुपर्नेछ।

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

- (२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रतिनिधि नियुक्त गर्दा यस विनियम बमोजिमको कार्यविधि अपनाई नियुक्त गर्नुपर्नेछ।

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

- (२) उपविनियम (१) बमोजिम निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा गराउँदा मालसामान निरीक्षण वा परीक्षण सम्बन्धी प्रचलित कानून भए सोही कानून बमोजिम र नभएमा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित कार्यविधि बमोजिम गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो कार्यविधि पनि नभए कम्पनीले उपयुक्त सम्झेको कार्यविधि बमोजिम गर्नुपर्नेछ।
- (३) उपविनियम (१) को प्रयोजनको लागि कम्पनीले त्यस्तो परीक्षण वा निरीक्षण गर्ने प्रयोजनका लागि एक वा एक भन्दा बढी अधिकारी तोक्न वा सम्बन्धित मालसामान सम्बन्धी बढीमा तीनजना विज्ञ रहेको एक समिति गठन गर्न सक्नेछ।
- (४) उपविनियम (३) बमोजिमको अधिकारी वा समितिले आपूर्ति गरिएका मालसामान वा परीक्षण गर्दा कम्पनीले त्यस्तो मालसामानको नमूना र विशिष्टता सिलबन्दी गरी राखेको भए त्यस्तो नमूना र विशिष्टता बमोजिम जाँच गर्नु पर्नेछ। त्यसरी जाँच गर्दा त्यस्तो नमूना र विशिष्टता अनुरूप भएको

मालसामान स्वीकृत गरी नभएका मालसामान आपूर्तिकर्तालाई नै फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।

- (५) उपविनियम (४) बमोजिम निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा आवश्यकतानुसार सबै मालसामान वा सोको नमूना छनौट गरी निरीक्षण वा परीक्षण गर्न सकिनेछ ।
- (६) निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने अधिकारी वा समितिले उपविनियम (४) र (५) बमोजिम निरीक्षण वा परीक्षण गरी सकेपछि स्वीकृत र अस्वीकृत मालसामानको विवरण उल्लेख गरी निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो प्रतिवेदनमा जाँच भएको मालसामानको नाम, प्रतिशत, स्पेसिफिकेशन, निरीक्षण वा परीक्षणको परिणाम उल्लेख गर्नुपर्नेछ र त्यस्तो प्रतिवेदनलाई कम्पनीले खरिद कारवाहीको अभिलेखको रूपमा राख्नुपर्नेछ ।
- (७) यस विनियम बमोजिम मालसामान निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने अधिकारी वा समिति र आपूर्तिकर्ता बीच कुनै विवाद उत्पन्न भएमा त्यस्तो विवाद खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएको विवाद समाधानको प्रक्रिया बमोजिम समाधान गर्नुपर्नेछ ।
- (८) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पचास हजार रुपैयाँ सम्मको मालसामान कम्पनीको भण्डार शाखाको प्रमुखले आवश्यक निरीक्षण वा परीक्षण गरी बुझिलिन सक्नेछ ।

१३२. **कार्य स्वीकार प्रतिवेदन:** (१) कम्पनीले सम्पन्न भएको निर्माण कार्य, आपूर्ति गरिएको मालसामान वा प्रदान गरिएको सेवा स्वीकार गर्दा सो को प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका कुरा उल्लेख हुनुपर्नेछ:

(क) खरिद सम्झौता संख्या,

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

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

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

- (३) उपविनियम (२) बमोजिमको प्रतिवेदन तयार भएपछि कम्पनीले आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी भुक्तानीको लागि कम्पनीको आर्थिक प्रशासन शाखामा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।
- (४) यस विनियममा जुनसकै करा लेखिएको भए तापनि निर्माण गरिएको संरचनाको उद्देश्य अनुरूप सञ्चालन गर्न उपयुक्त छ भन्ने कुरा संरचनाको उपयुक्तताको परीक्षण गरी प्रमाणित नभएसम्म त्यस्तो कुनै पनि कार्य स्वीकार गर्नु हुँदैन ।

१३३. भेरियसन आदेश: (१) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक खरिद सम्झौता गर्दाका बखत पूर्वानुमान गर्न नसकिएको परिस्थिति सम्झौता कार्यान्वयनको क्रममा सृजना भई प्राविधिक कारणबाट त्यस्तो कार्यको परिमाणमा थप, घट गर्न वा नयाँ आइटम थप्न वा सट्टा गर्न आवश्यक देखिएमा सोको स्पष्ट कारण खुलाई प्राविधिक पुष्ट्याई लिई यस विनियमावली बमोजिम भेरियसन आदेश जारी गर्न सकिनेछ ।

- (२) उपविनियम (१) बमोजिमको आदेश जारी गर्दा देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछः
- (क) सम्बन्धित कामको आधारभूत प्रकृति वा क्षेत्र परिवर्तन नहुने गरी गर्नु पर्ने,
- (ख) बजेटको व्यवस्था भएको हुनुपर्ने र
- (ग) अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति लिएको हुनुपर्ने ।
- (३) खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएको अवस्थामा बाहेक दररेटभन्दा बढी दररेट हुने गरी भेरियसन आदेश जारी गर्नु हुँदैन । बढी दररेट हुने गरी भेरियसन आदेश जारी गर्नु पर्ने भएमा आइटमको दर समेत विश्लेषण गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।
- ४) खरिद सम्झौता बमोजिमको खरिदमा नयाँ आइटम थप गर्नुपर्ने भएमा कम्पनीले त्यस्तो नयाँ आइटमको दर समेत विश्लेषण गरी दररेट निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।
- (५) यस विनियम बमोजिम भेरियसन आदेश जारी गर्दा देहायका कुराहरू स्पष्ट रूपमा खुलाउनु पर्नेछः
- (क) भेरियसनको प्रकृति, ठूला आइटम, साना आइटम,

- (ख) म्याद थप गर्नु पर्ने वा नपर्ने र पर्ने भए कति थप गर्नुपर्ने,
- (ग) भेरिएशन गरिएका आइटमको दररेट (Bill of Quantity) को आइटमको दररेट भन्दा घटीबढी हुने भएमा निर्माण कार्यको आधार प्रकृति वा क्षेत्र परिवर्तन हुने वा नहुने कुरा,
- (घ) अध्यावधिक फेरबदल जम्मा सम्झौता मूल्यको कति प्रतिशत भएको र
- (ङ) भेरिएशन आदेशपछिको जम्मा-जम्मी रकम शुरु सम्झौता मूल्यको कति प्रतिशत हुने ।
- (६) कुनै कारणले समय अभाव भई वा आकस्मिक कार्य गर्नुपर्ने अवस्था आई तुरुन्त थप काम गराउन परेमा कम्पनीले तालुक निकायबाट पूर्व स्वीकृति लिई भेरिएशन कार्य अगाडि बढाउन सक्नेछ ।
- (७) अधिकार प्राप्त अधिकारीले भेरिएसन आदेश गर्दा सम्झौता अङ्कको पच्चीस प्रतिशत सम्मको भेरिएसन आदेश गर्न सक्नेछ र सो भन्दा बढी रकमको भेरिएसनको हकमा समितिबाट निर्णय भए बमोजिम भेरिएसन आदेश जारी गर्न सक्नेछ ।
- (८) परामर्श सेवाको भेरिएसन ऐनको दफा ५४ बमोजिम निम्न विवरण खुलाई अधिकार प्राप्त अधिकारीले प्रमाणित गर्नु पर्नेछः
- (क) परामर्श सेवाको कार्यक्षेत्र, आवश्यकता, कार्यक्षेत्रगत शर्त, योग्यता वा विशेषज्ञता आदि बदल्नु पर्ने नपर्ने र बदल्नु पर्ने भएमा त्यस्तो सेवाको आधारभूत प्रकृति वा क्षेत्र वा प्रस्तावित दक्ष वा विशेषज्ञ परिवर्तन हुने वा नहुने कुरा
- (ख) भेरियशन परिमाणको प्राविधिक पुष्ट्याई र कारण
- (ग) लागत अनुमानमा प्रभाव पर्ने भए सो को प्रतिशत
- (घ) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रममा परे नपरेको ।
१३४. **खरिद सम्झौतामा मूल्य समायोजन (Price Adjustment):** (१) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक बाह्र महिना भन्दा बढी अवधिको खरिद सम्झौता कार्यान्वयन गर्ने क्रममा मूल्य समायोजन गर्न आवश्यक देखिएमा अधिकार प्राप्त

अधिकारीले मूल्य समायोजन गर्न सक्नेछ । यसरी मूल्य समायोजन गर्न सकिने वा नसकिने व्यवस्था बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र खरिद सम्झौतामा स्पष्ट खुलाउनु पर्नेछ । तर, निर्माण कार्यमा राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र आह्वान भई खरिद सम्झौता भइसकेको अवस्थामा अप्रत्यासित रूपमा कुनै निर्माण सामग्रीको मूल्य साविक मूल्यको दश प्रतिशतसम्म घटबढ भएमा मूल्यमा कुनै समायोजन गरिने छैन । अप्रत्यासित रूपमा कुनै निर्माण सामग्रीको मूल्य साविक मूल्यको दश प्रतिशत भन्दा बढी घटबढ भएमा त्यसरी दश प्रतिशत भन्दा बढी भएको प्रतिशतको दरमा मात्र मूल्य समायोजन गरिनेछ ।

(२) खरिद सम्झौतामा मूल्य समायोजनको व्यवस्था गर्दा देहायका कुराहरु समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछः

- (क) मूल्य समायोजन गर्ने अवस्था,
- (ख) निर्धारण गर्ने सूत्र, यस खण्ड बमोजिम सूत्र निर्धारण गर्दा सम्पन्न भएको काममा लागेको श्रम, सामग्री र उपकरणहरुको मात्र मूल्य समायोजन हुने गरी गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) खण्ड (ख) बमोजिमको सूत्रमा प्रयोग गरिने मूल्यको संरचना (श्रम, उपकरण, सामग्री, ईन्धनको मूल्य आदि),
- (घ) मूल्य समायोजनको अधिकतम रकम,
- (ङ) प्रत्येक मूल्य संरचनाको मूल्य समायोजन गर्न प्रयोग गरिने सम्बद्ध मूल्य सूची,
- (च) मूल्य सूची उल्लेख गर्न प्रयोग गरिने मुद्रा र भुक्तानी दिन प्रयोग गरिने मुद्रा बीचको विनिमय दरको घटबढ मापन गर्ने तरिका,
- (छ) मूल्य समायोजन सूत्र प्रयोग गर्न लिइने आधार मिति,
- (ज) मूल्य समायोजन सूत्र लागू हुने समयको अन्तराल र
- (झ) मूल्य समायोजन सूत्रको प्रयोगबाट देखिनु पर्ने न्यूनतम मूल्य वृद्धि र मूल्य समायोजन सम्बन्धी प्रावधान लागू हुन पूरा हुनुपर्ने अन्य शर्त तथा बन्देज ।

- (३) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि खरिद सम्झौता प्राप्त गर्ने संस्था, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा व्यक्तिको ढिलाईको कारणबाट सम्झौता बमोजिमको काम सो सम्झौतामा उल्लिखित अवधिभित्र सम्पन्न नभई बढी समय लागेकोमा वा एकमुष्ट कार्यसम्पादन (Lump-sum Contract) वा निश्चित बजेटको आधारमा खरिद सम्झौता भएकोमा मूल्य समायोजन गर्न सकिने छैन ।
- (४) यस विनियम बमोजिम गरिने मूल्य समायोजनको अधिकतम रकम शुरु सम्झौता मूल्यको पच्चीस प्रतिशतभन्दा बढी हुने छैन । मूल्य समायोजनको रकम सो अधिकतम सीमाभन्दा बढी हुने भएमा कम्पनीले खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न, सम्झौता मूल्यलाई स्वीकृत बजेटभित्र पार्नको लागि निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातासँग वार्ता गर्न वा खर्च घटाउने अन्य उपाय अवलम्बन गर्न सक्नेछ ।

१३५. खरिद सम्झौताको म्याद थप तथा पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्तिको व्यवस्था: (१) खरिद सम्झौताको म्याद थप तथा पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था सम्बन्धित खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

- (२) कम्पनीले देहाय बमोजिमको अवस्थामा सम्झौता कार्यान्वयनको म्याद थप गरी दिन सक्नेछ:
- (क) आपूर्तिकर्ताको काबु बाहिरको विशेष परिस्थिति वा कुनै मनासिब माफिकको कारण परेमा,
- (ख) सम्झौता कार्यान्वयनको लागि कम्पनीले पूरा गर्नुपर्ने दायित्व पूरा गर्न नसकेको अवस्थामा,
- (ग) सम्झौतामा उल्लिखित भन्दा थप काम गराउन कम्पनीलाई आवश्यक भएमा ।
- (३) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उप विनियम (२) बमोजिमको अवस्था परी खरिद सम्झौतामा तोकिएको अवधिभित्र आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकले आफूलाई सुम्पिएको काम पूरा गर्न नसकिने अवस्था परेमा निजले सोको कारण खुलाई काम पूरा गर्नुपर्ने

अवधि समाप्त हुनुभन्दा सात दिन अगावै कम्पनीमा म्याद थपको लागि निवेदन दिनुपर्नेछ ।

- (४) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो विनियमावली लागू हुनु भन्दा अघि भएका खरिद सम्झौताको हकमा सम्बन्धित निर्माण व्यावसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले यो विनियमावली प्रारम्भ भएको मितिले एक्काईस दिनभित्र म्याद थपको लागि निवेदन दिईसक्नु पर्नेछ ।
- (५) उपविनियम (३) र (४) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि कम्पनीले आवश्यक जाँचबुझ गर्न वा गराउन सक्नेछ । त्यसरी जाँचबुझ गर्दा वा गराउँदा देहायका कुराहरु विचार गर्नु पर्नेछः
- (क) सम्बन्धित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम समयमै सम्पन्न गर्न भरमगदुर प्रयास गरेको थियो वा थिएन,
- (ख) कम्पनीले सम्बन्धित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकलाई सम्झौता बमोजिम उपलब्ध गराउनु पर्ने कुरा उपलब्ध गराएको थियो वा थिएन,
- (ग) काबु बाहिरको परिस्थितिको कारणबाट काममा ढिलाई भएको हो वा होइन, र
- (घ) खरिद सम्झौता बमोजिम पूरा गर्नुपर्ने, पूरा भएका र बाँकी कामको विवरण ।
- (६) उपविनियम (५) बमोजिम मूल्याङ्कन गर्दा खरिद सम्झौता बमोजिम म्याद थप गर्न मनासिव देखिएमा शुरु सम्झौता अवधिको पच्चिस प्रतिशतसम्मको अवधिसम्मको म्याद थप बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीले र पचहत्तर प्रतिशतसम्मको अवधिसम्मको म्याद थप प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले स्वीकृत गर्न सक्नेछ । सो भन्दा बढी अवधिको म्याद थप गर्नु पर्ने भएमा सञ्चालक समितिलाई जानकारी गराई प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले म्याद थपको निर्णय गर्न सक्नेछ ।

- (७) उपनियम (५) बमोजिम म्याद थप सम्बन्धी कारवाही गर्दा यो विनियमावली लागू हुनुभन्दा अघि ठेक्का सम्झौता भई कार्य सम्पन्न हुन नसकि म्याद थपको लागि उपविनियम (४) बमोजिम निवेदन पेश भएमा उपविनियम (५) र (६) बमोजिम म्याद थप सम्बन्धी निर्णय गर्नु पर्नेछ।
- तर यस्तो म्याद थपको निर्णय यो विनियमावली लागू भएको मितिले साठी दिनभित्र गरीसक्नु पर्नेछ ।
- (८) खरिद सम्झौतामा पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्तिको सम्बन्धमा देहाय बमोजिमको व्यवस्था गर्न सकिनेछः
- (क) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकको ढिलाईको कारणबाट खरिद सम्झौता बमोजिमको काम खरिद सम्झौतामा तोकिएको म्यादभित्र पूरा हुन नसकेमा निजले कम्पनीसँग गरेको सम्झौता रकम मध्ये पुरा हुन नसकेको काम वा सञ्चालनमा ल्याउन नसकेको उपकरण वा सेवा बराबरको रकमको प्रति दिन शुन्य दशमलव शुन्यपाँच प्रतिशतका दरले बढीमा कुल सम्झौता रकम (मूल्य अभिवृद्धि कर बाहेक) को दश प्रतिशतसम्म हर्जाना (Liquidated Damages) लिने गरी म्याद थप गर्न सक्ने व्यवस्था खरिद सम्झौतामा गर्न सकिनेछ । तर, कुनै कामको सम्बन्धमा यस उपविनियममा उल्लिखित हर्जाना रकम भन्दा फरक किसिमको हर्जाना लगाउनु पर्ने भएमा समितिको स्वीकृति लिई गर्न सकिनेछ ।
- (ख) उपविनियम ५को खण्ड (क) बमोजिम हर्जाना लगाउने गरी म्याद थप गर्दा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकले थप आर्थिक व्ययभार दावी गर्न नपाउने कुरा समेत स्पष्ट खुलाई सोको जानकारी सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकलाई दिनु पर्नेछ ।
- (ग) उपविनियम ५ को खण्ड (क) बमोजिमको पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति तिर्दा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायक खरिद सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने दायित्वबाट मुक्त हुन सक्ने छैन ।

- (घ) उपविनियम (७) बमोजिम म्याद थप भएको अवधिभित्र काम सम्पन्न हुन नसकी पुनः म्याद थप गर्नु पर्दा उपविनियम (८) बमोजिम क्षतिपूर्ति लिनु पर्दा उपविनियम (ग) बमोजिम थप गरिएको म्यादको समेत क्षतिपूर्ति गणना गरी असुल गर्नु पर्नेछ ।
- (९) उपविनियम (६) (७) र (८) बमोजिम म्याद थप सम्बन्धी निर्णय सम्झौता अवधि भित्र गर्नुपर्नेछ ।
- (१०) उपविनियम (६) (७) र (८) बमोजिम म्याद थप नभएमा सम्झौता अन्त्य गरी सम्झौता बमोजिम काम सम्पन्न नगर्नेको हकमा कार्य सम्पादन जमानत तथा अन्य कुनै जमानत वा धरौटी राखेको भए सो समेत जफत गरिनेछ र त्यसरी काम सम्पन्न नभएको कारणबाट हुन गएको हानी नोक्सानी समेत प्रचलित कानून बमोजिम असुल उपर गरी निजलाई कालो सूचीमा राखी प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गरिनेछ ।
१३६. **बिल वा बिजकमा उल्लेख हुनु पर्ने कुरा र भुक्तानीको व्यवस्था:** (१) निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले यस विनियम बमोजिम भुक्तानीको लागि पेश गर्ने रनिड बिल वा अन्य कुनै बिल बिजकमा कम्तिमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (क) बिल वा बिजकको मिति,
- (ख) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताको नाम ठेगाना,
- (ग) खरिद सम्झौता,
- (घ) आपूर्ति गरिएको मालसामान वा सेवाको विवरण वा सम्पन्न भएको निर्माण कार्यको नाप, आकार, परिमाण र मूल्य,
- (ङ) सिपमेन्ट तथा भुक्तानीको शर्त,
- (च) खरिद सम्झौता बमोजिम बिल वा बिजक साथ पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजात,

- (छ) मालसामानको खरिदको हकमा बिल वा बिजकसाथ खरिद आदेश, खरिद सम्झौता वा बोलपत्र स्वीकृति पत्रमा दिइएको निर्देशन बमोजिम कम्पनीले तोकेको ढाँचाको सिपिड वा अन्य आवश्यक कागजात, र
- (ज) आफ्नो सम्पर्क ठेगाना ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम बिल वा बिजक प्राप्त भएपछि कम्पनीले त्यस्तो बिल वा बिजक खरिद सम्झौतामा उल्लिखित प्रावधान बमोजिमको भए नभएको जाँच गरी सो अनुरूपको नभएमा सोको जानकारी सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई तुरुन्त दिनु पर्नेछ।
- (३) कम्पनीले बिल बिजकको भुक्तानी खरिद सम्झौताको अधिनमा रही गर्नु पर्नेछ साथै आपूर्तिकर्ता वा निर्माण व्यवसायी वा परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकलाई खरिद सम्झौताको कामको भुक्तानी गर्दा देहायको कार्यविधि पूरा गर्नु पर्नेछ:
- (क) बिलबिजकको भुक्तानी लिन आपूर्तिकर्ता वा निर्माण व्यवसायी वा परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकले खरिद सम्झौता बमोजिम आवश्यक पर्ने कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) आपूर्तिकर्ता वा निर्माण व्यवसायी वा परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकले सम्पन्न गरेको कामको रीत पूर्वकको बिल पेश गरेपछि निजले गरेको कामको गुणस्तर तथा परिमाण ठीक भए नभएको सम्बन्धित कर्मचारीले जाँच गर्नु पर्नेछ । रीतपूर्वक बिल पेश गरेकोमा सम्झौतामा उल्लेख भएकोमा सोही बमोजिम र अन्य अवस्थामा आवश्यक कागजातहरू पूरा गरी कार्यालयमा पेश गरेको बढीमा तीस दिनभित्र भुक्तानी दिनु पर्नेछ। यसरी भुक्तानी गर्दा पच्चिस हजार रुपैया भन्दा बढीको रकम एकाउण्ट पेई चेकको माध्यमबाट भुक्तानी गरिनेछ।
- (ग) खण्ड (ख) बमोजिमको समयभित्र भुक्तानी हुन नसकेमा कारण खोली एक तह माथिको अधिकारीलाई जानकारी दिनु पर्नेछ र भुक्तानी हुन नसकेको कारण मनासिब नदेखेमा त्यस्तो कर्मचारी माथि आवश्यक विभागीय कारवाही गर्न सक्नेछ ।

- (घ) सामान, सेवा, घरभाडा तथा मर्मत खरिद सम्झौताको रकम भुक्तानी दिँदा सम्झौताको शर्त बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
- (ङ) यस विनियम बमोजिम आपूर्तिकर्ता वा निर्माण व्यवसायी वा परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकलाई रनिङ्ग बिल वा करार बमोजिमको भुक्तानी वा अन्तिम बिलको रकम भुक्तानी दिँदा पेशकी दिएको रकम एवं प्रचलित कानून बमोजिम अग्रीम आयकर कटाएर मात्र भुक्तानी दिनुपर्नेछ । सो कटाएको अग्रीम आयकर सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा बुझाई आपूर्तिकर्ता वा निर्माण व्यवसायी वा परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकलाई समेत जनाउ दिनुपर्नेछ ।
- (४) यस विनियमावली बमोजिम खरिद तथा प्राप्ति सम्झौता बमोजिमको भुक्तानी दिँदा प्रचलित कानून बमोजिम कटाउनु पर्ने कर कटाएर मात्र, भुक्तानी दिनुपर्नेछ । कर नकटाई, भुक्तानी दिएमा त्यसको जवाफदेहिता लेखा प्रमुखको हुनेछ ।
- (५) जमानत रकम (Retention Money) सम्बन्धी व्यवस्था गर्दा निर्माण व्यवसायीलाई भुक्तानी दिने अङ्कको पाँच प्रतिशत जमानत रकम (Retention Money) कटाएर मात्र भुक्तानी दिनुपर्नेछ । त्यसरी कटाइएको रकम र बोलपत्र स्वीकृत हुँदा रहेको कार्य सम्पादन जमानत रकम खरिद सम्झौताको शर्त अनुसार काम समाप्त भई अन्तिम बिल भुक्तानी भएको मितिले साधारणतया तीन महिनादेखि एक वर्षसम्ममा वा मर्मत सम्भार अवधि समाप्त भएपछि वा सम्झौताका शर्तहरू पूरा भएपछि फिर्ता दिनु पर्नेछ । जमानत रकम फिर्ता दिँदा सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीले आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा कर विवरण पेश गरेको कागजात लिई भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।
- तर निर्माणकार्य बाहेक खरिदको कुनै खास प्रकृतिको कारण खरिद सम्झौतामा जमानत रकम (Retention Money) कट्टा गर्नु नपर्ने व्यवस्था भएमा त्यस्तो रकम कट्टा गरिने छैन ।

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

- (२) उपविनियम (१) बमोजिम अन्तिम भुक्तानी दिंदा निर्माण कार्यको हकमा त्रुटि सच्याउने अवधि समाप्त भएपछि कार्यसम्पादन जमानत र विनियम १३६ को उपविनियम (५) बमोजिम काटिएको रिटेन्सन मनी रकमको पचास प्रतिशत रकम फिर्ता गर्नु पर्नेछ । रिटेन्सन मनीको बाँकी पचास प्रतिशत रकम सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकले सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा कर विवरण पेश गरेको प्रमाण कागजात पेश गरे पछि भुक्तानी दिनु पर्नेछ । तर त्रुटि सच्याउने अवधिभित्र सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीले त्रुटि नसच्याएमा कम्पनीले रिटेन्सन मनी वा जमानत वापतको रकम प्रयोग गरी त्रुटि सच्याउन सक्नेछ ।
- (३) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संयुक्त उपक्रमको हकमा रिटेन्सन मनी भुक्तानी गर्दा आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा कर विवरण पेश गरेको कागजात पेश भएपछि भुक्तानी दिइनेछ ।
- (४) खरिद सम्झौतामा निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले उपविनियम (१) बमोजिम अन्तिम भुक्तानी लिनको लागि कम्पनीसँग देहायका दावी बाहेक अन्य दावी नगर्ने कुरा उल्लेख गर्न सकिनेछः
- (क) विशेष दावी,
- (ख) खरिद कार्य सम्पादन गर्दा उत्पन्न भएको वा हुने तैस्रो पक्ष प्रतिको निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताको दायित्व र
- (ग) खरिद सम्झौताको सम्पादन गर्दा तैस्रो पक्षका सम्बन्धमा निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले व्यहोरेको तर कम्पनीसँग दावी नगरेको र समयमा जानकारी नभएको दायित्व सम्बन्धी सोधभर्नाको दावी ।

१३८. कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने: (१) कम्पनीले निर्माण तथा जडान सम्बन्धी काम सम्पन्न भएपछि देहाय बमोजिम कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछः

- (क) स्वीकृत लागत अनुमान बमोजिम निर्माण तथा जडान सम्बन्धी काम सम्पन्न भएपछि अधिकार प्राप्त अधिकारीले त्यस्तो काम निर्धारित ड्रइङ्ग, डिजाइन तथा स्पेसिफिकेशन बमोजिम गुणस्तरयुक्त भए वा नभएको प्राविधिक कर्मचारीबाट जाँचबुझ गराई कार्य सम्पन्नको प्रतिवेदन तयार गर्नु गराउनु पर्नेछ । अधिकार प्राप्त अधिकारीले आवश्यक लागेको खण्डमा प्रतिवेदनमा उल्लिखित काम भए नभएको आफैले जाँचबुझ गर्न वा त्यस्तो जाँचबुझको कार्य गर्न प्राविधिक कर्मचारी वा प्राविधिक कर्मचारीहरूको टोली खटाउन सक्नेछ ।
- (ख) सम्झौता अनुरूपको कार्य सम्पन्न भएको एक महिना भित्र सम्पन्न भएको (एज विल्ट) नक्शा अनिवार्य रूपमा अधिकार प्राप्त अधिकारीसमक्ष प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) दश लाख रूपैयाँसम्मको निर्माण तथा जडान सम्बन्धी काम सम्पन्न भएपछि त्यस्तो काम अधिकार प्राप्त अधिकारी आफैले वा प्राविधिक कर्मचारीबाट जाँचाई स्वीकृत गर्नु पर्नेछ । यसरी स्वीकृत भएको कार्यको जिम्मेवारी सो जाँच गर्ने प्राविधिक कर्मचारीको समेत हुनेछ ।
- (२) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत भएपछि सम्पन्न निर्माण तथा जडान कार्यको अभिलेख अधिकार प्राप्त अधिकारीले तालुक निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) निर्माण तथा जडान कार्य सम्पन्न भएपछि बोलपत्र तथा सम्झौतापत्रमा उल्लेख भए बमोजिम निर्माण तथा जडान कार्यको जाँचपास प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो जाँचपास वा प्रतिवेदन दिने कार्य बोलपत्रको स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने, मूल्याङ्कन गर्ने वा जडान कार्यमा संलग्न हुने व्यक्तिहरूबाट गराउनु हुँदैन । तर, तीन वा सोभन्दा बढी सदस्य रहने जाँचपास टोलीमा विशेषज्ञको हिसाबले त्यस्तो कार्यमा संलग्न व्यक्तिलाई आवश्यकता अनुसार संलग्न गराउन सकिनेछ ।
- (४) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत भएपछि निर्माण तथा जडान कार्यको आपूर्तिकर्तालाई कार्यसम्पन्न प्रमाणपत्र दिनुपर्नेछ ।
- (५) खरिद सम्झौता बमोजिम निर्माण कार्य सम्पन्न भइसकेपछि सम्झौता बमोजिम निर्माण कार्यको त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधि समाप्त नहुँदै कुनै त्रुटि देखिएमा कम्पनीले सोको यकिन गरी समयमा नै दावी गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो

दावी गर्दा कम्पनीले प्रत्येक महिनाको कार्य प्रगति देखिने गरी अभिलेख तयार गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गराई राख्नुपर्नेछ ।

- (६) कम्पनीले उपविनियम (५) बमोजिमको अभिलेखको जानकारी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई गराउनु पर्नेछ र त्यस्तो अभिलेखको जानकारी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको विद्युतीय खरिद प्रणाली, वेबसाइट वा अन्य उपयुक्त माध्यमबाट समेत सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।
- (७) उपविनियम (१) को खण्ड (क) बमोजिम कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्दा उपविनियम (५) र (६) बमोजिमको अभिलेख समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

१३९. समय भन्दा अघि काम सम्पन्न गर्नेलाई पुरस्कार दिन सकिने: (१) खरिद सम्झौतामा तोकिएको अवधि भन्दा अघि काम सम्पन्न गर्ने निर्माण व्यवसायीलाई कम्पनीले पुरस्कार दिन सक्नेछ ।

- (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 गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिमको दर निर्धारण गर्दा निर्माण व्यवसायीले खरिद सम्झौतामा तोकिएको अवधिभित्र काम सम्पन्न गर्न नसके वापत दैनिक रूपमा जति रकम कम्पनीले पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति तिर्नु पर्ने हो त्यति नै रकम बराबरको दर निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
- (४) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पुरस्कारको कुल रकम सम्झौता रकमको दश प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन ।

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

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

- (क) आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीले खरिद सम्झौता बमोजिम कार्य सम्पादन नगरेमा कम्पनीले खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न सक्ने अवस्था,
- (ख) कम्पनीले सार्वजनिक हितको लागि सुविस्ताको आधारमा खरिद सम्झौताको अन्त्य गर्न सक्ने,
- (ग) आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक वा निर्माण व्यवसायीले खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न सक्ने र
- (घ) काबु बाहिरको परिस्थितिमा खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न सकिने अवस्था।
- (३) उपविनियम (१) बमोजिम खरिद सम्झौता अन्त्य गर्ने आधारमा देहाय बमोजिमका कुराहरू सहित वित्तीय फरफारक गर्ने र क्षतिपूर्ति दिने सम्बन्धी व्यवस्था उल्लेख गर्नु पर्नेछः
- (क) स्वीकार्य रूपमा सम्पन्न भईसकेका कार्य, आपूर्ति वा सेवा वापत गर्नुपर्ने भुक्तानी बाँकी रहेको भए सोको भुक्तानी,
- (ख) खरिद सम्झौता बमोजिमको काम आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीले नगरेको कारणबाट कम्पनीले सो काम गर्न वा गराउनका लागि लाग्ने थप खर्च वापत निजले व्यहोर्नु पर्ने दायित्व,
- (ग) आपूर्तिकर्ता वा परामर्शदाता वा सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीको कुनै त्रुटि (Default) बिना कम्पनीले खरिद सम्झौता अन्त्य गरेको कारणले निजले व्यहोर्नु परेको वास्तविक हानी नोक्सानीको रकम।
- (४) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक कम्पनीले सार्वजनिक हितका लागि सुविस्ताको आधारमा खरिद सम्झौताको अन्त्य गर्न सक्नेछ।
- (५) उपविनियम (४) बमोजिम खरिद सम्झौता अन्त्य भएकोमा कम्पनीले सो सम्झौता अन्त्य हुनुभन्दा अघि सम्पन्न भईसकेका देहायका काम वापतको रकम भुक्तानी गर्नु पर्नेछः-

- (क) स्वीकार्य रूपमा सम्पन्न भईसकेका कार्य, आपूर्ति वा सेवा वापत गर्नुपर्ने भुक्तानी बाँकी भए सो भुक्तानी,
- (ख) कुनै खर्चको भुक्तानी शोधभर्नाको रूपमा दिने व्यवस्था भएकोमा वास्तविक रूपमा भएको त्यस्तो खर्च,
- (ग) खरिद सम्झौता अन्तर्गत कम्पनीको लागि विशेष रूपमा बनाईएका मालसामानको मूल्य, निर्माण स्थलमा ल्याइएका निर्माण सामग्री,
- (घ) निर्माण स्थलबाट मेसिनरी उपकरण हटाउन लाग्ने मनासिब खर्च,
- (ङ) गुमेको नाफा र उपविनियम (३) को खण्ड (ग) बमोजिमको रकम बाहेक खरिद सम्झौता अन्त्य गर्दा लागेको खर्च, र
- (च) आवश्यक भए निर्माण कार्यको संरक्षण र सुरक्षा खर्च ।
- (६) यस विनियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कम्पनीले सार्वजनिक हितको लागि सुविस्ताको आधारमा खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न दिएको सूचना आपूर्तिकर्ताले प्राप्त गरेको मितिले सात दिनभित्र सिपमेन्टको लागि तयार हुने र तयार भएका मालसामान त्यस्तो सम्झौताका शर्त र मूल्यमा स्वीकार गर्नुपर्नेछ ।
- (७) उपविनियम (६) मा उल्लिखित मालसामान बाहेक अन्य सामानको सम्बन्धमा कम्पनीले देहाय बमोजिम गर्न सक्नेछः
- (क) मालसामानको कुनै अंश पूरा गराई सम्झौतामा उल्लिखित शर्त र मूल्यमा प्राप्त गर्ने, वा
- (ख) बाँकी रहेका मालसामानको आपूर्ति आदेश रद्द गर्ने र आपूर्तिकर्ताले आंशिक रूपमा तयार गरेको मालसामान वा सेवा र सम्झौता अन्त्य हुनु अगावै आपूर्तिकर्ताले खरिद गरेको सामग्री वा पार्टपूजा वापत आपसी सहमतिबाट मञ्जुर गरिएको रकम निजलाई भुक्तानी गर्ने ।
- (८) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकले खरिद सम्झौताको उल्लंघन गरेमा कम्पनीलाई प्राप्त हुने उपचार खरिद सम्झौतामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो उपचार खरिद सम्झौता अन्त्य गर्नुको अतिरिक्त देहाय बमोजिम हुन सक्नेछः

- (क) त्रुटिपूर्ण कार्य अस्वीकार गर्ने,
- (ख) त्रुटिपूर्ण मालसामान तत्काल हटाउने र सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकबाट प्रतिस्थापन गर्न लगाउने,
- (ग) समयमा कार्य सम्पादन हुन नसके वापतको पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति प्राप्त गर्ने,
- (घ) सम्झौताको अन्त्य गर्ने र सम्झौता बमोजिमको काम नगर्ने आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताको खर्चमा त्यस्तो कार्य सम्पन्न गराउने,
- (ङ) आनुषाङ्गिक क्षतिपूर्ति भराउने,
- (च) प्रचलित कानून वा खरिद सम्झौता बमोजिम उपलब्ध हुने अन्य उपचार।
- (९) कम्पनीसँग खरिद सम्झौता गर्नेले सम्झौता बमोजिम काम शुरु नगरेमा, काम शुरु गरी बीचैमा छोडेमा वा सम्झौता बमोजिम कामको प्रगति नगरेमा कम्पनीले त्यस्तो सम्झौता जुनसुकै बखत अन्त्य गर्न सक्नेछ ।
- (१०) उपविनियम (९) बमोजिम सम्झौता अन्त्य भएमा सो काम वापत राखिएको पूरै जमानत जफत हुनेछ । सम्झौता अन्त्य भएको कारणले सम्झौता बमोजिम बाँकी रहेको कार्य पूरा गर्न जे जति रकम आवश्यक पर्छ सो रकम त्यसरी सम्झौता बमोजिम कार्य नगर्ने बोलपत्रदाताबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।
- (११) उपविनियम (९) बमोजिम सम्झौता अन्त्य भएमा त्यस्तो सम्झौता बमोजिम बाँकी रहेको कार्य पूरा गर्नका लागि यस विनियम बमोजिम छनौट भएका बोलपत्रदाताहरू मध्येबाट पन्ध्र दिनको म्याद दिई तोकिए बमोजिम आर्थिक प्रस्ताव माग गरी सम्झौता गर्न सकिनेछ ।
- (१२) उपविनियम ११ बमोजिमको आर्थिक प्रस्ताव माग गर्नु अघि समितिबाट स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

- (१३) उपविनियम ११ बमोजिमको आर्थिक प्रस्ताव निर्माण कार्यका लागि माग गरिएको खुला बोलपत्रको माध्यमबाट भएको सम्झौताको हकमा मात्र लागू हुनेछ ।
- (१४) उपविनियम ११ बमोजिम सम्झौता हुन नसकेमा यस विनियम बमोजिमको खरिद प्रक्रिया अवलम्बन गरी खरिद कारवाही प्रारम्भ गर्नु पर्नेछ ।

१४१. सुविस्ताको आधारमा खरिद सम्झौताको अन्त्य गर्दा दिनुपर्ने भुक्तानी: (१) कम्पनीको हितको लागि सुविस्ताको आधारमा सम्झौताको अन्त्य गरेकोमा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकलाई देहाय बमोजिमको रकम भुक्तानी दिनु पर्नेछ । त्यसरी भुक्तानी दिँदा निजले कुनै पेशकी रकम लिएको रहेछ भने त्यस्तो पेशकी कटाएर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

१४२. विवाद समाधान सम्बन्धी व्यवस्था: (१) कम्पनी र निर्माण व्यवसायी आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाता बीच खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको सिलसिलामा उत्पन्न हुने कुनै विवाद आपसी सहमतिबाट समाधान गर्नु पर्नेछ ।

- (२) उपविनियम (१) बमोजिम आपसी सहमतिबाट समाधान हुन नसक्ने विवाद समाधान गर्नका लागि विवाद समाधान गर्ने संयन्त्रको व्यवस्था खरिद सम्झौतामा गर्न सकिनेछ ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिमको संयन्त्रको व्यवस्था गर्दा निर्माण कार्य, मालसामानको आपूर्ति, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा सम्बन्धी विवाद खरिद सम्झौतामा कार्यविधि उल्लेख भएकोमा सोही कार्यविधि बमोजिम र नभएकोमा प्रचलित कानून बमोजिम मध्यस्थताको माध्यमबाट विवाद समाधान गर्ने व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।
- (४) उपविनियम (२) बमोजिमको विवाद समाधान गर्ने संयन्त्र उल्लेख गर्दा दश करोड रुपैयाँसम्म मूल्य भएको खरिद सम्झौताको विवादको समाधान पक्षहरूको आपसी सहमतिमा नियुक्त निर्णयकर्ता (Adjudicator) द्वारा र सोभन्दा बढी मूल्य भएको खरिद सम्झौताको विवादको समाधान तीन सदस्यीय विवाद समाधान समितिद्वारा गर्नु पर्ने कुरा उल्लेख गर्न सकिनेछ । विवाद समाधान समितिमा निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाता

र कम्पनीले नियुक्त गरेको एक एक जना सदस्य तथा त्यस्ता दुवै सदस्यले नियुक्त गरेको तेस्रो व्यक्ति अध्यक्ष रहनेछ ।

- (५) उपविनियम (४) बमोजिमको निर्णयकर्ताको नियुक्ति तथा विवाद समाधान समितिको गठन सम्बन्धमा कम्पनी र सम्बन्धित निर्माण व्यवसायी वा आपूर्तिकर्ता वा सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताको बीचमा सहमति हुन नसकेमा वा कुनै पक्षले विवाद समाधान समितिमा सदस्य नियुक्त गर्न नसकेमा खरिद सम्झौतामा अन्यथा उल्लेख भएकोमा बाहेक मध्यस्थता सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम निर्णयकर्ताको नियुक्ति वा विवाद समाधान समितिको सदस्यको नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।
- (६) कम्पनीले सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धमा विवाद उत्पन्न भएमा विवाद पेश गर्ने तरिका खरिद सम्झौतामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (७) उपविनियम (६) बमोजिमको तरिका उल्लेख गर्दा कम्पनी र निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाता बीच आपसी रूपमा समाधान हुन नसकेको कुनै विवाद त्यस्तो कम्पनी वा निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातामध्ये कुनै एकले सम्झौता मूल्य अनुसार निर्णयकर्ता वा विवाद समाधान समिति समक्ष पेश गर्न सकिने व्यवस्था उल्लेख गर्न सकिनेछ । त्यसरी विवाद पेश गर्दा सम्बन्धित पक्षले आपसी सहमतिबाट समाधान हुन नसकेको विवादको विषय खुलाई लिखित रूपमा दावी र त्यस्तो दावी पुस्ट्याई गर्ने कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (८) उपविनियम (७) बमोजिमको दावी प्राप्त भएको तीन दिनभित्र निर्णयकर्ता वा विवाद समाधान समितिले सम्बन्धित पक्षलाई त्यस्तो दावी र कागजातको प्रतिलिपि पठाई सोको सम्बन्धमा प्रतिक्रिया माग गर्नु पर्नेछ । सो दावीका सम्बन्धमा निर्णयकर्ता वा विवाद समाधान समितिले स्थलगत निरीक्षण समेत गरी जाँचबुझ गर्न सक्नेछ । यसरी प्राप्त प्रतिक्रिया र जाँचबुझ समेतलाई विचार गरी निर्णयकर्ता वा विवाद समाधान समितिले आफू समक्ष विवाद पेश भएको तीस दिनभित्र सम्बन्धित पक्षको दावी पुग्ने नपुग्ने कारण र आधार समेत उल्लेख गरी निर्णय दिनु पर्नेछ । यी प्रक्रियाबाट आपसी सहमती

नभए प्रचलित कानून अनुसार मध्यस्थको माध्यमबाट त्यस्तो विवाद समाधान गर्ने कारवाही सुरु गर्न सकिने छ ।

१४३. बोलपत्र अस्वीकृत गर्ने वा खरिद कारवाही रद्द गर्ने: (१) कम्पनीले देहायका कुनै अवस्थामा सम्पूर्ण बोलपत्र अस्वीकृत गर्न वा खरिद कारवाही रद्द गर्न सक्नेछ :

- (क) बोलपत्र परीक्षण गर्दा कुनैपनि बोलपत्र विनियम ७४ को उपविनियम (१) को खण्ड (घ) बमोजिम सारभूत रूपमा प्रभावग्राही नभएमा, वा
 - (ख) सारभूत रूपमा प्रभावग्राही न्यूनतम मूल्याङ्कित बोलपत्रको बोल अङ्क लागत अनुमानभन्दा सारभूत रूपमा बढी भएमा, वा
 - (ग) औचित्य र कारणबाट पुष्ट्याई भई माग गरिएको मालसामान, निर्माण कार्य, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा आवश्यक नभएमा ।
- (२) कृत्रिम प्रतिस्पर्धा हुने गरी आपसी मिलोमतोमा (Cartleing) बोलपत्र दिएको वा संशोधन गरेको देखिएमा त्यसरी मिलोमतो गर्नेको बोलपत्र रद्द गरी धरौटी जफत गरिनेछ ।
- (३) मिलोमतो वा आर्थिक प्रलोभन दिई वा प्रतिस्पर्धीलाई बल प्रयोग गरी प्रतिस्पर्धाबाट वञ्चित गराएको कुरा खरिद सम्झौता भई कार्य शुरु भएपछि पनि खुल्न आई प्रमाणित भएमा खरिद सम्झौता प्राप्त गर्नेको खरिद सम्झौता रद्द गरी धरौटी र अन्य रकम जफत गरिनेछ ।
- (४) आपसमा मिलेर बोलपत्र राखेको भन्ने कुराको सम्बन्धमा कसैले प्रमाण सहित उजूर गर्न सक्नेछ । छानबिनबाट उजूर सत्य ठहरिन गएमा उपविनियम (२) र (३) बमोजिम हुनेछ ।
- (५) खरिद सम्झौता प्राप्त गर्ने उद्देश्यले अन्य प्रतिस्पर्धीलाई कुनै प्रकारले बोलपत्र प्रस्तुत गर्न कसैले रोकेको प्रमाणित भएमा त्यस्ता बोलपत्रदाताबाट दाखिला भएको बोलपत्र रद्द गरी निजले राखेको धरौटी रकम जफत गरिनेछ ।
- (६) उपविनियम (२) र (३) बमोजिमको कारवाही छानबिन गर्न प्रमुख कार्यकारी अधिकृतबाट गठित सम्बन्धित विषयको उपसमितिको प्रतिवेदनका आधारमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले गर्नेछ ।

परिच्छेद-१३

पारदर्शिता तथा आचरण सम्बन्धी व्यवस्था

१४४. अनुचित प्रभावमा पार्न र पर्न नहुने: (१) कुनै बोलपत्रदाताले आफ्नो वा अरू कसैको बोलपत्रको सम्बन्धमा कुनै किसिमको अनुचित प्रभाव पार्न वा दबाव दिन प्रयास गरे गराएमा त्यस्तो बोलपत्रदाताको बोलपत्र अस्वीकृत गर्न सकिने छ र यसरी बोलपत्र अस्वीकृत गरिएमा सोको अभिलेख राख्न वा राख्न लगाउनु पर्नेछ । बोलपत्र मूल्याङ्कन र निर्णय गर्ने प्रक्रियामा संलग्न कर्मचारी त्यस्तो प्रभावमा परेको पाइएमा त्यस्तो कर्मचारी उपर विभागीय कारवाही हुनेछ ।
१४५. खरिद कारवाही सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने: (१) प्रचलित कानून बमोजिम लेखापरीक्षण, अनुगमन, अनुसन्धान वा निरीक्षण गर्न अधिकार प्राप्त निकायले खरिद कारवाही सम्बन्धी कुनै कागजात माग गरेमा सम्बन्धित कम्पनीले त्यस्तो कागजात मनासिव समयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
१४६. खरिद सम्झौताको सार्वजनिक सूचना: (१) कम्पनीले खरिद सम्झौता गरेको तीन दिनभित्र देहायको लागत अनुमान भएको खरिदको सम्बन्धमा सम्झौताकर्ताको नाम, ठेगाना, सम्झौता बमोजिमको कार्य, उद्देश्य, रकम, अवधि लगायत अन्य आवश्यक विवरण सहितको सूचना सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको विद्युतीय खरिद प्रणालीमा राख्नु पर्नेछ:
- (क) बिस लाख रुपैया भन्दा बढीको अन्य सेवा र मालसामान
 - (ख) बिस लाख रुपैया भन्दा बढीको परामर्श सेवा
 - (ग) दुई करोड रुपैया भन्दा बढीको सार्वजनिक निर्माण
- (२) उपविनियम (१) बमोजिमको विवरण कम्पनीले आफ्नो वेवसाइट भए त्यस्तो वेवसाइटमा समेत राखी जिल्ला समन्वय समिति, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय, जिल्ला कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा सम्बन्धित स्थानीय तहको सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको सूचना कम्पनीले सार्वजनिक निर्माणको हकमा निर्माणस्थलमा समेत सबैले हेर्न र देख्न सकिने गरी सूचना पाटी बनाई राख्नु पर्नेछ ।

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

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

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

उदाहरण: कुनै आयोजनाको इन्जिनियरिङ डिजाइन तयार गर्नको लागि नियुक्त गरिएको परामर्शदातालाई सोही आयोजनाको वातावरणीय मूल्याङ्कन गर्ने परामर्शदाता नियुक्त गर्न वा सरकारी स्वामित्वको कुनै संस्थाको निजीकरण सम्बन्धी परामर्शदातालाई त्यस्तो सम्पत्ति खरिद गर्ने खरिदकर्ताको परामर्शदाता नियुक्त गर्न वा निजलाई वा निजको नजिकको नातेदार वा निजको संस्थाको साझेदारको यस्तो नाममा सम्पत्ति खरिद गर्न अनुमति दिन सकिने छैन तर टर्न की सम्झौता वा डिजाइन र निर्माण सम्झौताको हकमा यो व्यवस्था लागू हुनेछैन ।

(४) कम्पनीको लागि मालसामान उपलब्ध गराउने वा निर्माण कार्य गर्ने फर्मसँग सम्बन्धित अन्य संस्था वा व्यक्तिले कम्पनीको लागि परामर्श सेवा प्रदान गर्न र कुनै योजना तयार वा कार्यान्वयन गर्ने कामको लागि नियुक्त भएको परामर्शदाता फर्म वा सो सँग सम्बन्धित अन्य संस्था वा व्यक्तिले कम्पनीको लागि मालसामान आपूर्ति गर्न सक्ने छैन ।

१४८. प्रलोभन, भ्रष्टाचार वा जालसाजीजन्य व्यवहारको सूचना: (१) कम्पनीका कुनै पदाधिकारीले निजलाई कुनै बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले प्रलोभन दिन प्रस्ताव गरेमा

वा अन्य कुनै भ्रष्टाचार वा जालसाजीजन्य काम गरेको थाहा पाएमा सोको सूचना अधिकार प्राप्त अधिकारी वा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई दिनुपर्नेछ ।

१४९. सुपरिवेक्षण र जाँचबुझ गर्न सक्ने: (१) खरिद कारबाहीमा संलग्न पदाधिकारीले खरिद ऐन र यस विनियमावलीमा उल्लिखित कार्यविधि पालन गरे नगरेको सम्बन्धमा समितिले समय समयमा सुपरिवेक्षण र जाँचबुझ गर्न गराउन सक्नेछ ।

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

१५१. मूल्याङ्कन समिति: (१) कम्पनीले पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र, परामर्श सेवाको आशयपत्र वा सिलबन्दी दरभाउपत्र परीक्षण मूल्याङ्कन गर्न देहाय बमोजिमको मूल्याङ्कन समिति गठन गरिने छः-

(क) सम्बन्धित विभागका नायव कार्यकारी प्रमुख वा उक्त पद रिक्त भएमा कार्यकारी प्रमुखले तोकेको वरिष्ठ कर्मचारी - अध्यक्ष

(ख) सम्बन्धित विभागको विभागीय प्रमुख - सदस्य

(ग) वित्तीय व्यवस्थापन विभागको प्रमुख - सदस्य

(घ) कानून अधिकृत वा कानून शाखाको प्रमुख -सदस्य

(ङ) प्राविधिक विषयमा कम्पनीको सम्बन्धित वरिष्ठ प्राविधिक अधिकृत -सदस्य

(च) खरिद एकाईको प्रमुख वा खरिद एकाईको काम गर्ने सम्बन्धित विभागको प्रमुख - सदस्य सचिव

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको समितिमा आवश्यकता अनुसार विषय विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

(३) खण्ड (च) बमोजिमको सदस्यले उपविनियम (१) बमोजिमको समितिको सदस्य सचिवको रूपमा काम गर्नेछ ।

- (४) बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिले आफ्नो कार्यविधि यस विनियमावलीको प्रतिकूल नहुने गरी आफै व्यवस्थित गर्न सक्नेछ ।
- (५) उपविनियम (१) बमोजिमको समितिलाई परामर्शदाताको सहयोग आवश्यक भएमा स्वीकृत कार्यक्रम र बजेटको अधीनमा रही कार्यालयले यस विनियमावलीको कार्यविधि अपनाई परामर्शदाता नियुक्त गरिदिन सक्नेछ ।
- (६) उपविनियम (१) बमोजिमको समितिले दरभाउपत्र बोलपत्र वा प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने काममा आफूलाई सहयोग गर्न उप-समिति गठन गर्न सक्नेछ ।
- (७) मूल्याङ्कन समितिको सचिवले समितिको बैठकको माईन्युट तयार गरी राख्नु पर्नेछ र समितिमा छलफल भएका सम्पूर्ण विषयको फाइल खडा गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (८) मूल्याङ्कन समितिले यस विनियममा उल्लेख भए बमोजिम कार्यालय प्रमुख समक्ष मूल्याङ्कन प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

१५२. **खरिद कारवाहीको अभिलेख राख्नुपर्ने:** (१) कम्पनीले हरेक खरिद कारवाहीको निम्ति छुट्टै फाइल खडा गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

- (२) कम्पनीले उपविनियम (१) बमोजिमको फाइलमा अन्य कागजातका अतिरिक्त देहायका कागजातहरू राख्नु पर्नेछ:
 - (क) सम्झौता फाइलको पञ्जिका,
 - (ख) दरभाउपत्र, बोलपत्र वा पूर्वयोग्यताको लागि गरिएको आह्वानको सूचना,
 - (ग) दरभाउपत्र, बोलपत्र, पूर्वयोग्यता वा प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी कागजातहरू,
 - (घ) दरभाउपत्र, बोलपत्र, पूर्वयोग्यता वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात सम्बन्धमा दरभाउपत्रदाता वा बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले स्पष्टीकरणको लागि गरेको अनुरोध र सो सम्बन्धमा कम्पनीले सबै सहभागी दरभाउपत्रदाता वा बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताहरूलाई पठाएको जवाफ,

- (ड) बोलपत्र पेश गर्नुपूर्वको बैठकको माईन्युट र कम्पनीले सो माईन्युटको प्रतिलिपि सबै सहभागी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताहरूलाई पठाएको प्रमाण,
- (च) दरभाउपत्र वा बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्दाको माईन्युट,
- (छ) दरभाउपत्र वा बोलपत्र वा प्रस्तावको मूल प्रति,
- (ज) मूल्याङ्कन समितिले दरभाउपत्र वा बोलपत्र वा प्रस्ताव मूल्याङ्कनको सिलसिलामा दरभाउपत्रदाता वा बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई सोधेको प्रश्न र सम्बन्धित दरभाउपत्रदाता वा बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताबाट कम्पनीलाई पठाएको जवाफ,
- (झ) पूर्वयोग्य भएका बोलपत्रदाताको योग्यता मूल्याङ्कनको प्रतिवेदन,
- (ञ) पूर्वयोग्य बोलपत्रदाताको सूची,
- (ट) वार्ता गरिएको भए सोको माईन्युट,
- (ठ) सफल दरभाउपत्रदाता वा बोलपत्रदातालाई पठाइएको स्वीकृतिको प्रारम्भिक सूचनाको प्रतिलिपि,
- (ड) असफल दरभाउपत्रदाता वा बोलपत्रदाताहरूलाई पठाइएको सूचनाको प्रतिलिपि,
- (ढ) खरिद सम्बन्धमा प्रकाशित सबै सूचनाहरू,
- (ण) कम्पनी र पुनरावलोकन समिति समक्ष दिएको निवेदन र सोका सम्बन्धमा पेश गरेको राय प्रतिक्रिया, जानकारी तथा सो सम्बन्धमा भएको निर्णय,
- (त) खरिद सम्झौता,
- (थ) प्रगति प्रतिवेदन, बिलविजक र निरीक्षण प्रतिवेदन जस्ता खरिद सम्झौताको कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित कागजात,
- (द) खरिद सम्झौतामा संशोधन गरिएको भए सो सम्बन्धी कागजात,
- (ध) मालसामान प्राप्ति, निरीक्षण र स्वीकृति लगायतका कागजात,
- (न) निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसंग भएका सम्पूर्ण पत्राचार,
- (प) सब-कन्ट्राक्टरको अनुरोध र सो सम्बन्धमा कम्पनीले दिएको जवाफ,
- (फ) मूल्याङ्कन प्रतिवेदन र सो संग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजातहरू र

- (ब) खरिद सम्झौता सम्बन्धी विवाद समाधान गर्न भएको कारवाहीसंग सम्बन्धित कागजात ।
- (३) उपविनियम (१) बमोजिमको अभिलेख खरिद कारवाही टुङ्गो लागेको कम्तिमा सात वर्षसम्म सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।
- (४) यस विनियम बमोजिम अभिलेख राख्दा यस विनियमावलीमा ढाँचा निर्धारण नभएकोमा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेको ढाँचा बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।
- (५) यस विनियम बमोजिम अभिलेख राख्दा कम्पनीले प्रत्येक भौतिक सम्पतिको अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।
- (६) उपविनियम (५) बमोजिम अभिलेख राख्दा त्यस्तो सम्पतिको मूल्य पचास लाख रुपैयाँभन्दा बढी वा त्यस्तो सम्पतिको उपयोग गर्ने जीवन अवधि तोकिएको रहेछ भने त्यस्ता सम्पतिको लागत मूल्य, हासकट्टी र मर्मत सम्भार खर्च सहितको विवरण खुलाउनु पर्नेछ ।
- (७) कम्पनीले बोलपत्रको माध्यमबाट गरिने खरिद कार्यको सम्झौता कार्यान्वयन भई सकेपछि सो कार्य सम्पन्न भएको संक्षिप्त विवरण प्रमाणित गरी कम्पनीको वेबसाइटमा राखी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।
१५३. सूचिकृत व्यक्तिलाई प्राथमिकता दिने: (१) सम्बन्धित निर्माण व्यावसायीले निर्माण कार्यको लागि प्रचलित कानून बमोजिम रोजगार सेवा केन्द्रमा सूचीकृत भएका व्यक्तिलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।
१५४. स्वदेशी उत्पादन खरिद एवं बिक्रीलाई प्राथमिकता दिने: (१) कुनै पनि खरिद व्यवहारमा संभव भएसम्म स्वदेशी उत्पादनको खरिद एवं बिक्री गर्ने कार्यलाई प्राथमिकतामा राखी खरिद ऐन र यस विनियमावली अनुसार खरिदका प्रक्रियाहरू व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ । तोकिएको गुणस्तर कायम हुने स्वदेशी उत्पादनहरूलाई प्रतिस्पर्धामा आउन रोक्ने खालका कुनै पनि शर्तजन्य बन्देजहरू नलगाउने गरी आवश्यक व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

खण्ड २

आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी

परिच्छेद १४

बजेट तथा कार्यक्रम सम्बन्धी व्यवस्था

१५५. कम्पनीको कोष तथा खाता सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था: (१) कम्पनीको नाममा एउटा छुट्टै कोष रहनेछ । सो कोषमा देहाय बमोजिमको रकम जम्मा गर्नु पर्नेछः
- (क) नेपाल सरकारबाट प्राप्त रकम,
 - (ख) स्वदेशी व्यक्ति, संघसंस्था वा निकायबाट प्राप्त रकम,
 - (ग) विदेशी व्यक्ति, सरकार वा अन्तर्राष्ट्रिय संघसंस्थाबाट प्राप्त रकम,
 - (घ) कम्पनीले बिक्री गरेको वस्तु वा सेवा वापत प्राप्त रकम,
 - (ङ) घर, जग्गा, गोदाम वा मील मेशीनरी भाडा वापत प्राप्त हुने रकम
 - (च) कम्पनीले आर्जन गरेको ब्याज, लाभांश तथा अन्य रकम,
 - (छ) गुणस्तर परीक्षणसेवा, प्रशिक्षण सेवा, तालिम, अध्ययन वा अनुसन्धान सेवा वापत प्राप्त रकम र
 - (ज) ऋण तथा अन्य स्रोतबाट प्राप्त रकम,
- (२) कम्पनीको स्वीकृत बजेट र कार्यक्रम बमोजिम खर्च गर्न छुट्टै खाता खोलिनेछ ।
- (३) उपविनियम (१) र (२) बमोजिमको कोषमा रहने रकम (क) वर्गको वाणिज्य बैङ्कमा खाता खोली रकम जम्मा गरिनेछ ।
- (४) उपविनियम (१) बमोजिमको खाता कम्पनीका प्रमुख कार्यकारी अधिकृत र वित्तीय व्यवस्थापन विभाग प्रमुख वा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले तोकेको कुनै दुई जना पदाधिकारीको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ ।
- (५) उपविनियम (२) बमोजिमको खाता अधिकार प्राप्त अधिकारी र सम्बन्धित लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ ।

(६) उपविनियम (१) अनुसारको कोषमा रहेको रकमबाट खर्च खातामा मात्र रकम ट्रान्सफर गर्न सकिनेछ ।

१५६. दीर्घकालिन सोच, नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा: (१) प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले नेपाल सरकारको नीति, कम्पनीको लक्ष्य, उद्देश्य कार्यक्षेत्र, कम्पनीको व्यावसायिक क्षेत्रमा भएको वस्तु तथा प्रविधिको विकास, पूर्वाधार विकास, व्यापारको बाह्य क्षेत्रमा देखिएको प्रवृत्ति, आन्तरिक तथा बाह्य बजारको सम्भावना, प्रतिस्पर्धा र स्रोत तथा सम्भाव्यतालाई ध्यानमा राखी दीर्घकालिन सोच तथा नीति तयार गरी समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) समितिले स्वीकृत गरेको दीर्घकालिन सोच तथा नीतिको आधारमा कम्पनीले त्रिवर्षीय आवधिक योजना तयार गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको त्रिवर्षीय आवधिक योजनाको आधारमा वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्नुपर्नेछ ।

(४) प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले प्रत्येक वर्षको असार १५ गते भित्र कम्पनीको आगामी वर्षको वार्षिक कार्यक्रम र अनुमानित आय तथा व्ययको बजेट विवरण तयार गरी समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(५) आगामी वर्षको लागि प्रस्तावित कार्यक्रम तथा बजेट असार मसान्त भित्र समितिले पारित गरी सक्नु पर्नेछ ।

(६) समितिमा आय व्यय बजेट पेश भै विचाराधीन रहेको तर विशेष कारणले स्वीकृत भईनसकेको अवस्थामा कम्पनीको दैनिक कार्य सञ्चालन तथा अति आवश्यक कामको लागि अघिल्लो वर्षको कुल बजेटको पच्चिस प्रतिशतमा नबढ्ने गरी समितिले पेशकी बजेट स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(७) यस विनियमको परिधिभित्र रही स्वीकृत भएको कार्यक्रम तथा बजेट कार्यन्वयन गर्ने सम्पूर्ण अधिकार तथा उत्तरदायित्व प्रमुख कार्यकारी अधिकृतमा रहनेछ ।

(८) यस विनियममा जे सुकै लेखिएको भएतापनि विशेष कारण परी स्वीकृत बजेटबाट निर्धारित कार्यक्रम सञ्चालन गर्न बजेट अपुग हुने देखिएमा सो को

कारणसहित पुरक बजेट समितिमा पेश गरी समितिबाट स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।

(९) उपविनियम (८) बमोजिम पुरक बजेट पेश गर्दा त्यस्तो खर्च व्यहोर्ने स्रोतको आधार समेत प्रस्तावमा उल्लेख हुनुपर्नेछ ।

१५७. **बजेट निकासः** (१) स्वीकृत बजेट कार्यान्वयनका लागि प्रमुख कार्यकारी अधिकृतबाट मातहतका नायब कार्यकारी अधिकृत, विभाग, आयोजना, कार्यालयहरूलाई अखितयारी दिई पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम अखितयारी बमोजिमको कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि स्रोतको अवस्था हेरी चौमासिक रूपमा रकम निकासः गरिनेछ ।

(३) प्राप्त अखितयारी बमोजिमको रकम निकासः गर्दा पछिल्लो महिनासम्मको बजेट खर्चको अवस्था र कार्यक्रमको प्रगतिलाई आधार लिनु पर्नेछ ।

तर निश्चित समयमा सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यको लागि एकमुष्ट रकम निकासः गर्न बाधा पर्ने छैन ।

१५८. **बजेट रकमान्तरः** (१) तलव र भत्ता बाहेक स्वीकृत बजेटको एक शीर्षकबाट अर्को शीर्षकमा रकमान्तर गर्नुपर्दा जुन शीर्षकमा रकमान्तर गरिने हो सोही शीर्षकको स्वीकृत बजेटको २५ प्रतिशतसम्म प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले र सो भन्दा बढी जुनसुकै शीर्षकको रकम समितिले रकमान्तर गर्न सक्नेछ । रकमान्तर गर्दा पूँजीगत खर्चमा विनियोजन भएको रकम चालु खर्चमा रकमान्तर गर्न सकिने छैन ।

तर व्यापारिक प्रयोजनको लागि आवश्यकता अनुसार थप रकम रकमान्तर गर्न बाधा पर्ने छैन ।

१५९. **वार्षिक कार्यक्रममा संशोधनः** (१) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा संशोधन गर्नुपरेमा समितिको स्वीकृति लिनुपर्नेछ । तत्काल समितिको बैठक बस्न सम्भव नभएको र त्यस्तो कार्यक्रम सञ्चालन नगर्दा कम्पनीलाई हानी नोक्सानी हुने अवस्थामा अध्यक्षलाई जानकारी गराई कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम कार्यक्रम संशोधन गरेकोमा लगत्तै बस्ने समितिको बैठकमा स्वीकृतिको लागि पेश गर्नु पर्नेछ ।

१६०. **बजेटको समीक्षा:** (१) कम्पनीले बजेट तथा कार्यक्रमको चौमासिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन अवधि समाप्त भएको एक महिना भित्र समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको चार महिनाभित्र कम्पनीको आय व्ययको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी लेखापरीक्षण समेत गराई लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनसहित समिति समक्ष पेश गरिसक्नु पर्नेछ ।
- तर मनासिव कारण परी समितिको स्वीकृतिमा प्रतिवेदन पेश गर्ने अवधि मंसिर मसान्तसम्म बढाउन सकिनेछ ।
१६१. **कम्पनीको आम्दानीको लेखाङ्कन:** (१) कम्पनीको आय तथा खर्च शीर्षकको वर्गीकरण समितिबाट स्वीकृत भए बमोजिम हुनेछ ।
- (२) कम्पनीको नाममा प्राप्त हुने जुनसुकै आय रकम कम्पनीको कोष खातामा दाखिला गर्नुपर्नेछ ।
- (३) कम्पनीले प्राप्त गर्ने आय बैंक माफत दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
- तर व्यावसायिक कारोवारको हकमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले तोकिएका बमोजिम हुनेछ ।
- (४) उपविनियम (३) बमोजिम नगद प्राप्त भएकोमा साधारणतया सोही दिनमा बैंक दाखिला गर्नु पर्नेछ । कुनै कारणवश सोही दिन बैंक जम्मा गर्न नसकिएमा सो को भोलीपल्टसम्म बैंक खातामा दाखिला गरी सक्नु पर्नेछ । तर कार्यालय र बैंकसम्मको दुरी बढी भएको अवस्थाले सम्भव नदेखिएमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतलाई जानकारी गराई बाटो म्याद बाहेक ३ दिनभित्र दाखिला गर्ने व्यवस्था मिलाउन सकिनेछ ।
- (५) कम्पनीमा नगद वा बैंक भौचर प्राप्त भएकोमा सो को आम्दानी रसिद काटी सम्बन्धित खातामा प्रविष्ट गर्नुपर्नेछ ।
- (६) कम्पनीमा चेक वा ड्राफ्टबाट प्राप्त भएको रकम सम्बन्धित बैंकबाट भौचर प्राप्त भए पछि मात्र आम्दानी जनाउनु पर्नेछ ।
- (७) कम्पनीले आय व्ययको दैनिक खाता मिलान गर्नु पर्नेछ ।

(८) कम्पनीले मासिक रूपमा सम्बन्धित बैङ्कबाट स्टेटमेन्ट प्राप्त गरी खातासँग अनिर्वाय रूपमा भिडान गरी हिसाव मिलान गर्नुपर्नेछ ।

१६२. **खर्च सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) कम्पनीको आय तथा व्ययको विवरण र त्यसको हिसाबकिताब राख्न लगाउने जिम्मेवारी प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको हुनेछ ।

(२) अधिकार प्राप्त अधिकारी वा निजले अधिकार प्रत्यायोजन गरेको अधिकृतले कुनै कामको लागि स्वीकृत बजेट खर्च गर्दा सो प्रयोजनको लागि बजेट रकम उपलब्ध छ, छैन, हेर्नु पर्नेछ र भूक्तानी दिनु भन्दा अगाडि रीत पुगो नपुगेको जाँच गराउनु पर्नेछ ।

(३) स्वीकृत कार्यक्रम र बजेटको सीमाभन्दा बढी खर्च गर्न गराउन सकिने छैन । विशेष परिस्थितिमा निर्धारित प्रक्रिया पुऱ्याउन नसकिने भै तत्काल खर्च गर्नु परेमा पछि सर्भथन गराउने गरी अधिकारप्राप्त अधिकारीले खर्च गर्ने आदेश दिन सक्नेछ । यसरी भएको खर्चको विवरण पेश गरी १५ दिन भित्र तालुक निकायबाट सर्भथन गराउनु पर्नेछ ।

(४) अधिकारप्राप्त अधिकारीले आर्थिक कारोबार गर्दा आवश्यक रेखदेख पुऱ्याई स्थायी सम्पत्ति नगद वा मालसामान हिनामिना, हानि-नोक्सानी वा लापरवाही हुन नपाउने गरी सुरक्षित राख्न उचित प्रबन्ध गर्नु गराउनु पर्नेछ । आफूले गर्नुपर्ने काम आफू मातहतका कर्मचारीद्वारा गराएमा पनि सो को उत्तरदायित्व अधिकार प्राप्त अधिकारीको रहनेछ ।

(५) आम्दानी तथा खर्च रकमको दैनिक तथा मासिक विवरण तयार गरी स्पष्ट हिसाब देखिने गरी लेखा राख्ने व्यवस्था अधिकार प्राप्त अधिकारीले मिलाउनु पर्नेछ ।

(६) कम्पनीले आम्दानी तथा खर्च कारोबारको लेखा स्वीकृत लेखा निर्देशिका बमोजिम राख्नु पर्नेछ । तर समितिबाट त्यस्तो लेखा निर्देशिका स्वीकृत नभएसम्म प्रचलित लेखा प्रणाली बमोजिम लेखा राख्न समितिले स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

(७) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि अधिकार प्राप्त अधिकारीले आर्थिक कारोबार गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारी र लेखाप्रमुखको

बिचमा कारोबारको सन्दर्भमा मतभेद भएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीको निर्णय अनुसार गर्नुपर्नेछ । लेखा प्रमुखले यस्तो निर्णयको जानकारी प्रमुख कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्नुपर्ने छ ।

१६३. कार्यालय प्रमुखको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व : (१) कार्यालय प्रमुखले गर्नुपर्ने भनी ऐन र यस विनियमावलीमा लेखिएको काम कर्तव्य र उत्तरदायित्वको अतिरिक्त कार्यालय प्रमुखको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व देहाय बमोजिम हुनेछः

- (क) आफ्नो कार्यालयको लागि स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही खर्च गर्ने ।
- (ख) लेखा निर्देशिका तथा ढाँचा अनुसारका बिल, भरपाई आदि कागजात प्रमाणित गरी गराई लेखा राख्न लगाउने ।
- (ग) असुल उपर गर्नु पर्ने रकम तोकिएको समयमा असुल उपर गर्ने र कार्यालयमा जम्मा हुन आएको रकम बैङ्कमा जम्मा गर्ने ।
- (घ) आफूले सञ्चालन गरेको आर्थिक कारोबारको तोकिए बमोजिम आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु नियमित वा असुल उपर गरी समयमै बेरुजु फछ्यौट गर्ने, गराउने ।

१६४. लेखा प्रमुखको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व: (१) ऐन र यस विनियमावलीमा लेखिएको काम कर्तव्य र उत्तरदायित्वको अतिरिक्त लेखा प्रमुखको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व देहाय बमोजिम हुनेछः

- (क) स्वीकृत बजेट र कार्यक्रमको परिधिभित्र रही अधिकार प्राप्त अधिकारीको निर्देशन अनुसार आर्थिक कारोबार सम्बन्धी काम र उत्तरदायित्व बहन गरी यस विनियम बमोजिम निकासाको व्यवस्था मिलाउने ।
- (ख) निकासा रकमको खर्चको हिसाब किताब रीतपूर्वक राख्ने र खर्चको फाँटवारी तथा आर्थिक विवरण समयमै तयार गर्ने गराउने ।
- (ग) कम्पनीको आय व्ययको हिसाब समयमै लेखांकन गरी अध्यावधिक राख्ने ।

- (घ) समयमै आन्तरिक लेखापरीक्षण गराई अन्तिम लेखापरीक्षण गर्न आवश्यक विवरण तयार गरी सहजिकरण गराउने ।
- (ङ) लेखा परीक्षणबाट कायम हुन आएको बेरुजुको लगत राख्ने र बेरुजु फछ्यौट गर्ने गराउने ।
- (च) आर्थिक कारोबार गर्दा यस विनियम बमोजिम रीत पुगे नपुगेको व्यहोरा स्पष्ट लेखी अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष राय दिने ।
- (छ) सम्बन्धित शीर्षकमा रहेको रकम अपर्याप्त भएको र सो कार्य नगरेमा कम्पनीको हानी नोक्सानी हुने वा काममा बाधा पर्ने देखिएमा सो को स्पष्ट कारण खुलाई विनियोजित अन्य शीर्षकको रकमबाट खर्च गर्नुपर्ने भएमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- (ज) आगामी आर्थिक वर्षको बजेट तयार गर्न आवश्यक विवरण संकलन गरी प्रत्येक वर्ष फागुन महिना भित्र अनुमानित बजेट विवरण तयार गरी अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।
- (झ) कम्पनीबाट दिइएको सबै प्रकारका पेशकीको अभिलेख मासिक रूपमा अध्यावधिक गरी असुल फछ्यौट गर्ने गराउने ।
- (ञ) कम्पनीले प्राप्त गरेको नगदको हिसाब मिले नमिलेको तथा संकलित रकम समयमै बैंक दाखिला गरे नगरेको जाँच गरी नियन्त्रण गर्ने गराउने र कम्पनीको कोष र अरु सबै खाताहरूको हिसाब बैंक र श्रेस्तासँग भिडान गरी कोषको अवस्था यकिन गर्ने गराउने ।

१६५. लेखा प्रमुखसँग परामर्श लिनु पर्ने: (१) कार्यालय प्रमुखले आर्थिक कारोबार गर्दा लेखा प्रमुखसँग परामर्श लिनु पर्नेछ ।

- (२) उपविनियम (१) बमोजिम लेखा प्रमुखको राय विपरीत कार्यालय प्रमुखबाट निर्णय भएमा लेखा प्रमुखले कार्यालय प्रमुखबाट भएको निर्णय बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
- (३) यस उपविनियम (२) बमोजिमको आर्थिक कारोबार भएको व्यहोरा तालुक निकायमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१६६. धरौटी लेखा राख्ने व्यवस्था: (१) कम्पनीले आर्थिक कारोवार गर्दा ऐन तथा यस विनियमावली बमोजिम राखिएको धरौटीको विवरण अध्यावधिक गरी राख्नुपर्नेछ।

(२) जुन प्रयोजनका लागि धरौटी राखिएको हो सो काम पूरा भई करारका शर्तनामा बमोजिम धरौटी रकम आय खातामा दाखिला गर्नु पर्ने भएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले प्रचलित कानून वा करारका शर्तनामामा म्याद तोकिएको भए सो म्याद भित्र र म्याद नतोकिएको भए पन्ध्र दिन भित्र निर्णय गरी आम्दानी जनाउनु पर्नेछ।

१६७. धरौटी रकम फिर्ता: (१) कम्पनीमा बुझाएको धरौटी यस विनियमावली बमोजिम दाखिला नहुने वा जफत वा कट्टा पनि नहुने भएमा त्यस्तो धरौटी रकम सम्बन्धित व्यक्तिले फिर्ता पाउनेछ।

(२) यस विनियमावली बमोजिम राखिएको धरौटी रकम काम सम्पन्न भएपछि सम्बन्धित व्यक्तिले म्याद तोकेकोमा सोही अवधिभित्र र म्याद नतोकिएकोमा जुन कामका लागि धरौटी राखिएको हो सो काम सम्पन्न भएको मितिले एक वर्षभित्र धरौटी रकम फिर्ता पाउन कम्पनीमा नगदी रसिद साथ निवेदन दिनु पर्नेछ। तर कम्पनीले कट्टी गरी धरौटीमा जम्मा गरेको रकमको हकमा नगदी रसिद पेश गर्नु पर्ने छैन।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको म्यादभित्र धरौटी फिर्ता लिन नआएमा यस विनियमावली बमोजिमको कार्यविधि अपनाई अधिकार प्राप्त अधिकारीले आय खातामा आम्दानी बाँध्नु पर्नेछ।

१६८. धरौटी रकम अन्य प्रयोजनका निमित्त खर्च गर्न नहुने: (१) धरौटी बापत प्राप्त भएको रकम अन्य काममा प्रयोग गरेमा वा यस विनियमावली बमोजिम निर्धारित समयमा दाखिला नगरेमा सो को बिगो र बिगो बराबरको जरीवाना रकम समेत अधिकार प्राप्त अधिकारी र लेखा प्रमुख दुवैबाट दामासाहीले असुल गर्नु पर्नेछ।

१६९. धरौटी जफत गर्ने: (१) कुनै काम गर्न धरौटी वा जमानत राख्नु पर्ने भई राखिएको धरौटी वा जमानत त्यस्ता काम पूरा नगरेका कारणले यस विनियमावली वा करारको शर्तनामा बमोजिम जफत गर्नु पर्ने भएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले निर्णय गरी त्यस्ता धरौटी वा जमानत जफत गर्नु पर्नेछ।

- (२) उपविनियम (१) बमोजिम धरौटी रकम फिर्ता पाउने व्यक्तिबाट कुनै बाँकी रकम असूल उपर गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो रकम निजले फिर्ता पाउने धरौटी रकमबाट कट्टा गरी कम्पनीले असूल उपर गर्नु पर्नेछ।
- (३) उपविनियम (१) र (२) बमोजिम जफत वा कट्टा भएको रकम कम्पनीको आय खातामा दाखिला गर्नु पर्नेछ।
- (४) उपविनियम (१) वा (२) बमोजिम जफत वा कट्टा गरिएको जानकारी धरौटी राख्ने पक्षलाई दिनु पर्नेछ।

१७०. **धरौटी रकमको बैङ्क हिसाब मिलान गर्ने:** (१) कार्यालयमा रहेको धरौटी विवरण बैक खातासँग मिलान भिडान गरी अध्यावधिक राख्नुपर्नेछ।

- (२) धरौटी स्वेस्तामा आम्दानी नजनिएको तर बैङ्क खातामा जम्मा भएको रकमको सम्बन्धमा सम्बन्धित पक्षबाट रकम दाखिला भएको नब्बे दिन भित्र दाखिला प्रमाण पेश हुन नआएमा त्यस्तो रकम सदरस्याहा गरी आय खातामा दाखिला गर्नु पर्नेछ।

१७१. **खाता सञ्चालन:** (१) कम्पनीको कोषको सबै प्रकारका बैङ्क खाता सञ्चालन प्रमुख कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत र कम्पनीको वित्तीय व्यवस्थापन विभागको प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ।

- (२) विनियम १५५ को उपविनियम (५) बमोजिम रकम ट्रान्सफर भई खुलेको खर्च खाताको सञ्चालन सम्बन्धित कार्यालयको अधिकार प्राप्त अधिकारी वा निजले अधिकार प्रत्यायोजन गरेको अधिकृत र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ।
- (३) कम्पनीको खर्च खातामा आर्थिक वर्षको अन्त्यमा खर्च नभई बाँकी रहेको रकम कम्पनीको कोषमा दाखिला गर्नुपर्नेछ।

१७२. **नगद मौज्जात राख्न सकिने:** (१) कम्पनीले दैनिक सानातिना खर्चका लागि पच्चीस हजार रूपैयाँसम्म कुनै कर्मचारीको नाममा पेशकी जनाई नगद मौज्जात राख्न सक्नेछ। यसबाट खर्च भएको रकमको विल भरपाई पेश गरी शोधभर्ना लिनु पर्नेछ। प्रत्येक वर्षको आषाढ मसान्त भित्र बाँकी रहेको नगद मौज्जात बैङ्क दाखिला गर्नु पर्नेछ।

- (२) उपविनियम (१) मा उल्लेख भए बमोजिमको मौज्दातबाट काम नचल्ने भएमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको स्वीकृति लिई नगद मौज्दात राख्ने सीमा बढाउन सकिनेछ।
- (३) कम्पनीले उत्पादक कृषकबाट गर्ने कृषि उपज खरिद, खसि बोका र च्याङ्गा खरिद तथा अन्य व्यावसायिक काम गर्दा भुक्तानीको लागि आवश्यक रकम नगद मौज्दातमा राख्न सकिनेछ।

परिच्छेद - १५

पेशकी दिने र पेशकी फछ्यौट सम्बन्धी व्यवस्था

१७३. पेशकी दिने र फछ्यौट गर्ने: (१) कम्पनीको काम काजका निमित्त कुनै व्यक्तिलाई पेशकी दिनु परेमा कुन कामका निमित्त के कति रकम चाहिने हो त्यसको विवरण अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम प्राप्त विवरणका आधारमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले सम्बन्धित कामका लागि आवश्यक पर्ने रकमभन्दा बढी नहुने गरी पेशकी लिने कर्मचारीको हकमा पद र प्रयोजन तथा अन्य व्यक्तिको हकमा सो व्यक्तिको तीन पुस्ते, स्थायी र अस्थायी ठेगाना एवं कामको विवरण प्रष्ट लेखी पेशकी दिनु पर्नेछ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिम दिइएको पेशकी तोकिएको म्याद भित्र फछ्यौट गर्नु गराउनु पेशकी लिने दिने दुवैको कर्तव्य हुनेछ। कम्पनीमा पेशकी रकमको बिल भरपाई सहितको विवरण प्राप्त भएपछि बढीमा एक्काईस दिन भित्र कम्पनीले पेशकी फछ्यौट गरिसक्नु पर्नेछ।
१७४. दैनिक भत्ता तथा भ्रमणखर्च पेशकी: (१) कामको सिलसिलामा नेपालभित्र वा विदेश भ्रमणमा खटिने कम्पनीको कर्मचारी र अन्य व्यक्तिलाई भ्रमण खर्च प्रयोजनका लागि पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता र अन्य रकम भए सो समेत हिसाब गरी पेशकी दिनु पर्नेछ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम लिएको पेशकी रकम सम्बन्धित कर्मचारी तथा व्यक्तिले भ्रमणबाट कार्यालयमा फर्केको वा भ्रमण कार्य पूरा गरेको मितिले

पैंतीस दिनभित्र फाँटबारी पेश गरी लिएको पेशकी रकम फछ्यौट गर्नु पर्नेछ ।

१७५. मालसामान खरिद सम्बन्धी पेशकी: (१) अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा मालसामान खरिद को लागि कर्मचारीलाई पेशकी दिन सकिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम मालसामान खरिद गर्ने पेशकी रकम बुझी लिने कर्मचारीले मालसामान खरिद गरी कम्पनीमा फर्केको बढिमा सात दिनभित्र सो पेशकी रकम फछ्यौट गर्न मालसामान सहित बिल भरपाई पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस विनियमावली बमोजिम कर्मचारीलाई पेशकी दिनु पर्ने भएमा साधारणतया अधिकार प्राप्त अधिकारी र लेखा प्रमुखलाई पेशकी दिइने छैन ।

१७६. व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई दिइने पेशकी: (१) कम्पनीले मालसामान खरिद गर्ने, सेवा उपलब्ध गराउने वा निर्माण सम्बन्धी कामका लागि कुनै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई पेशकी दिंदा यस विनियमावली बमोजिम बैङ्क ग्यारेण्टी लिनुपर्नेछ ।

(२) पेशकी दिनु पर्ने ठेक्काको कबुलियतनामा गर्दा काम पूरा हुनु पर्ने भनी तोकिएको म्याद भित्र काम पूरा नभइ पेशकी बाँकी रहन गएमा त्यस्तो पेशकी रकमको म्याद नाघेको मितिदेखि वार्षिक दश प्रतिशतका दरले साँवा र व्याज समेत बुझाउनु पर्ने कुरा कबुलियतनामाको शर्तमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(३) कबुलियतनामाको शर्त अनुसार दिइने पेशकी र भ्रमणको निमित्त दिइने पेशकी बाहेक चालु आर्थिक वर्षको अन्त्य सम्ममा नफर्छिने गरी कुनै पेशकी दिइने छैन ।

तर विशेष परिस्थिति परी पेशकी नदिई नहुने भएमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतबाट निर्णय गराई पेशकी दिन सकिनेछ ।

१७७. तोकिएको म्यादभित्र पेशकी फछ्यौट नगरेमा कारबाही गरिने: (१) कम्पनीको रकम पेशकी लिने कर्मचारी वा अन्य जुनसुकै व्यक्तिले यस विनियमावलीमा तोकिएको म्यादभित्र पेशकी फछ्यौट नगरेमा बाँकी पेशकी रकममा म्याद नाघेको मितिले वार्षिक दश प्रतिशतका दरले व्याज समेत असुल गरिनेछ ।

- (२) पेशकी फछ्यौट गर्न अटेर गरेमा वा म्याद भित्र फाँटबारी नबुझाएमा निज कम्पनीको कर्मचारी भए तलबभत्ता तथा अन्य सुविधाबाट कट्टा गर्न सकिनेछ । कर्मचारी बाहेकका अन्य व्यक्तिका हकमा सार्वजनिक सूचना समेत जारी गरी सरकारी बाँकी सरह ब्याज सहित असुल उपर गरिनेछ ।
- (३) पेशकी लिने पक्षबाट पेशकी सम्बन्धी आवश्यक विवरण प्राप्त भएपछि वा मालसामान वा सेवा प्राप्त भएपछि वा पूरा गर्नु पर्ने काम पूरा भएपछि यस विनियममावलीमा तोकिएको म्यादभित्र पेशकी बराबरको रकम खर्च लेखी फछ्यौट गरीदिनु पर्नेछ ।

१७८. फछ्यौट हुन बाँकी रकमको जिम्मेवारी सार्ने र बरबुझारथ गर्ने: (१) कम्पनीको कामकाजको निमित्त एक आर्थिक वर्षमा गएको पेशकी रकम सोही आर्थिक वर्षमा फछ्यौट हुन नसकेमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले त्यसरी फछ्यौट हुन बाँकी रहेका पेशकी रकम अर्को आर्थिक वर्षका लागि जिम्मेवारी सार्नुपर्नेछ ।

- (२) प्रमुख कार्यकारी अधिकृत वा कम्पनीका कर्मचारीले सरुवा, बढुवा हुँदा वा अवकाश प्राप्त गर्दा वा अन्य कुनै कारणले अड्डा छाडी जाँदा वा सेवाबाट अलग हुँदा फछ्यौट हुन बाँकी रहेको पेशकी रकमको विवरण बरबुझारथ गर्नुपर्नेछ ।

१७९. म्याद थप गर्न सकिने : (१) कसैले यस विनियममा तोकिएको म्यादभित्र पेशकी फछ्यौट गर्ने नसक्ने मनासिब कारण खुलाई निवेदन दिएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले बढीमा एक्काईस दिनसम्मको म्याद थप गर्ने सक्नेछ ।

१८०. धरौटी बापतको पेशकी अनुगमन गर्ने : (१) कम्पनीले टेलिफोन, धारा, बत्ती र यस्तै अन्य सुविधा बापत धरौटी राखेका रकमहरूको लगत राख्नु पर्नेछ ।

- (२) यस विनियम बमोजिमको पेशकी फछ्यौट भयो वा भएन भन्ने कुराको जानकारी दिन र पेशकी फछ्यौट समयमा गराउन पेशकीको सूची तयार गरी लेखा प्रमुखले अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष महिना भुक्तान भएको सात दिन भित्र पेश गर्नु पर्नेछ । अधिकार प्राप्त अधिकारीले लेखा प्रमुख समेतसँग समीक्षा गरी पेशकी फछ्यौटको कार्य गर्नु पर्नेछ ।

- (३) कम्पनीको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा पेशकी जिम्मेवारी सारे वा नसारेको, म्याद भित्र पेशकी फछ्यौट गरे वा नगरेको समेत हेरी आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपविनियम (३) बमोजिम प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा कम्पनीले प्रचलित कानून बमोजिम फछ्यौटको कारबाही गर्न अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई निर्देशन दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद १६

कम्पनीको सम्पत्तिको जिम्मा, त्यसको लगत, संरक्षण र बरबुझारथ

१८१. कम्पनीको सम्पत्तिको जिम्मा, त्यसको लगत र संरक्षण: (१) कम्पनीको नगद, बैङ्क मौज्दात, चेक र त्यसको सेस्ता, खर्च र आयको लेखा, लेखा प्रमुख वा निजले तोकको कर्मचारीको जिम्मामा रहनेछ ।

- (२) जिन्सी मालसामान तथा तत्सम्बन्धी सेस्ता सञ्चय अधिकृत वा भण्डार अधिकृत वा त्यस्तो कार्य गर्न तोकेको कर्मचारीको जिम्मामा रहनेछ ।
- (३) उपविनियम (१) र (२) बमोजिम जिम्मामा रहेका कम्पनीको सम्पत्ति हिनामिना नहुने गरी लगत सेस्ता सहित त्यसको संरक्षण गर्ने कर्तव्य अधिकार प्राप्त अधिकारीको हुनेछ ।
- (४) उपविनियम (३) बमोजिमको काम सम्बन्धित अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफ्नो जवाफदेहीतामा आफूभन्दा मुनिका अन्य कर्मचारीलाई लगाउनु सक्नेछ ।
- (५) भण्डार तथा सम्पत्ति शाखाले राखेको मालसामानको प्राप्ति तथा निकासीको लगत चौमासिक रूपमा भिडान गरी सेस्ता अध्यावधिक राख्न लगाउने उत्तरदायित्व अधिकार प्राप्त अधिकारी तथा भण्डार प्रमुखको हुनेछ ।

१८२. जिन्सी मालसामानको लगत तयार गर्ने: (१) अधिकार प्राप्त अधिकारीले हस्तान्तरण

भई वा वस्तुगत सहायता वा नेपाल सरकारबाट प्राप्त वा अन्य कुनै प्रकारबाट प्राप्त हुन आएको जिन्सी मालसामानको विवरण र मूल्य समेत खुलाई जिन्सी किताबमा सात दिनभित्र आम्दानी बाँधी सेस्ता खडा गरी अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ । वस्तुगत

सहायता अन्तर्गत प्राप्त मालसामानको भन्सार छुट भए नभएको व्यहोरा समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम लगत तयार गर्ने र लगत बमोजिमका जिन्सी मालसामान जिम्मा लिने अभिभारा अधिकार प्राप्त अधिकारीको रेखदेखमा संचय अधिकृत वा भण्डार अधिकृत वा त्यस्तो काम गर्न तोकेको कर्मचारीको हुनेछ ।

(३) प्राविधिक काममा प्रयोगमा ल्याइने जिन्सी मालसामानका हकमा उपविनियम (१) बमोजिम लगत तयार गर्दा सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीबाट जाँच गराई के कस्तो अवस्थामा त्यस्ता मालसामान प्राप्त भएको हो प्रमाणित गराई सो कुरा कैफियत जनाई लगत खडा गर्नु पर्नेछ ।

१८३. **जिन्सी निरीक्षण गर्ने:** (१) लगत खडा गरी राखिएका जिन्सी मालसामान के कस्ता अवस्थामा छन् भन्ने विषयमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले एक वर्षमा कम्तिमा एक पटक आफूले निरीक्षण गरी वा त्यस्तो मालसामान जिम्मा लिने कर्मचारी बाहेक अन्य कर्मचारी वा प्राविधिकको टोलीद्वारा निरीक्षण गर्न लगाई त्यसको प्रतिवेदन लिने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । यसरी निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि आम्दानी बाँध्न छुट भएको कुनै मालसामान भेटिएमा मूल्य र विवरण खुलाई आम्दानी बाँध्न लगाई त्यस्ता मालसामानको मर्मत सम्भार र संरक्षण गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका कुराहरू स्पष्ट रूपमा खुलेको हुनु पर्नेछ :

(क) जिन्सी किताबमा आम्दानी नबाँधिनेको जिन्सी मालसामान भए के कति र कस्तो अवस्थामा छन्,

(ख) मालसामानको संरक्षण र सम्भार राम्रोसँग भएको छ छैन,

(ग) के कति जिन्सी मालसामानहरू मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने अवस्थामा छन्,

(घ) के कति जिन्सी मालसामानहरू बेकम्मा भई लिलाम बिक्री वा मिन्हा गर्नु पर्ने छन्,

(ड) जिन्सी मालसामान प्रयोग भए वा नभएको, हानी नोक्सानी भए वा नभएको र हानी नोक्सानी भएको भए कसको लापरवाहीबाट भएको हो,

(छ) कार्यशर्तमा तोकिएका अन्य कुराहरू।

(३) कम्पनीको जिन्सी मालसामान हानी नोक्सानी नहुने गरी संरक्षण गर्ने र तिनीहरूको राम्रो सम्भार गरी चालु अवस्थामा राख्ने उत्तरदायित्व अधिकार प्राप्त अधिकारीको हुनेछ ।

१८४. **घर जग्गाको लगत :** (१) कम्पनीको स्वामित्वमा रहेको घरजग्गाको लगत राख्नु पर्नेछ । त्यस्ता घर जग्गा कम्पनीको नाममा दर्ता गराई जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा प्राप्त गर्नुपर्नेछ। नेपाल सरकार वा अन्य निकाय वा व्यक्तिको स्वामित्वमा रही कम्पनीलाई भोगाधिकार प्राप्त भएको भए सोही व्यहोरा अभिलेखमा जनाउनु पर्नेछ ।

१८५. **बरबुझारथ:** (१) नगद, जिन्सी मालसामान, विनियोजित रकम, आय, धरौटी, बेरुजु, अन्य रकमको लगत स्रेस्ता तथा कागजात र आफ्ना जिम्मामा भएको वा रहेका काम आदिको जिम्मा लिने कर्मचारी सरुवा, बढुवा, अवकाश प्राप्त गरी वा अन्य कुनै कारणले आफू कार्यरत कार्यालय छोडी जाँदा वा सो कामबाट अलग हुँदा निजको बरबुझारथ गर्ने कर्तव्य हुनेछ। बुझी लिने कर्मचारीले पनि तुरुन्त बुझिलिनु पर्नेछ । आलटाल गरी बुझी नलिएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही हुनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम बरबुझारथ गर्ने कर्तव्य भएको कर्मचारीले अनुसुची ११ मा उल्लेख भए बमोजिमको विवरण अनुसार बरबुझारथ गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम लगत तयार गरी बरबुझारथ गराएकोमा स्रेस्ताअनुसार नपुग भएको नगदी जिन्सीका सम्बन्धमा बरबुझारथ गर्ने कर्तव्य भएको कर्मचारीको जिम्मेवारी रहीरहनेछ ।

परिच्छेद १७

लेखा, लेखापरीक्षण र बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी व्यवस्था

१८६. **हिसाब किताब:** (१) कम्पनीको हिसाब किताब नेपाल लेखामान र कम्पनीको लेखा नीति बमोजिम राखिनेछ ।

(२) कम्पनीको लेखा नीति समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

- (३) लेखा सम्बन्धी यस विनियमको कुनै व्यवस्था वा लेखा नीति सम्बन्धमा थप स्पष्टीकरण वा व्याख्या आवश्यक भएमा समितिको व्याख्या अन्तिम हुनेछ ।
- (४) स्वीकृत लेखा नीति अन्तर्गत रही प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले लेखा दिग्दर्शन तयार गरी लागू गर्नेछ । लेखा दिग्दर्शन सम्बन्धमा थप स्पष्टीकरण वा व्याख्या आवश्यक भएमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले व्याख्या गरे बमोजिम हुनेछ ।

१८७. लेखा नराख्ने वा प्रतिवेदन पेश नगर्नेलाई कारबाही हुने: (१) यस विनियम बमोजिम राख्नु पर्ने आय, व्यय, सम्पत्ति, वासलात धरौटी लगायतका लेखा नराख्ने वा प्रतिवेदन पेश नगर्ने सम्बन्धित अधिकार प्राप्त अधिकारी र लेखा प्रमुखलाई समितिले प्रचलित ऐन अनुसार विभागीय कार्यवाही गर्न प्रमुख कार्यकारी अधिकृतलाई निर्देशन दिन सक्नेछ ।

१८८. अन्तिम लेखापरीक्षण, आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) अधिकार प्राप्त अधिकारीले समितिबाट स्वीकृत भएको लेखापरीक्षकबाट तोकिए बमोजिम लेखा र आर्थिक विवरण पेश गरी अन्तिम लेखापरीक्षण गराउनु पर्नेछ ।
- (२) समितिले आन्तरिक लेखापरीक्षकको कार्य जिम्मेवारी र सेवा सुविधा तोकिए आन्तरिक लेखा परीक्षक नियुक्त गर्नु पर्नेछ । यसरी नियुक्त हुने लेखापरीक्षकबाट कम्पनीको आय व्ययको आन्तरिक लेखा परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।
तर कम्पनीले स्वीकृत सङ्गठन संरचनाभित्र आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा गठन गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्न बाधा पर्ने छैन ।
- (३) कम्पनीले आन्तरिक लेखापरीक्षणको निर्देशिका बनाई समितिबाट स्वीकृत गराई लागू गर्नुपर्नेछ ।
- (४) समितिले कम्पनीबाट सम्पादन गरिने कार्यहरू मितव्ययी, कार्यक्षमता र प्रभावकारी ढंगबाट सम्पादन गर्ने, वित्तीय प्रतिवेदन प्रणालीलाई विश्वसनीय बनाउने तथा प्रचलित कानून बमोजिम कार्य सम्पादन गर्ने कामको प्रकृति अनुसारको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी लागू गर्नु पर्नेछ ।

- (५) उपविनियम (४) बमोजिमका आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गर्दा कम्पनीको कार्यालय, विभाग वा निर्देशनालय वा शाखागत कामको प्रकृति अनुरूप आवश्यक कुराहरूको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ र त्यसमा नियन्त्रणको वातावरण, जोखिम क्षेत्रका पहिचान, सूचनाको आदान प्रदान, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन जस्ता विषयलाई समेत समेट्नु पर्नेछ।
- (६) उपविनियम (४) र (५) बमोजिमका आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमन गर्नका लागि समितिले जिम्मेवार अधिकारी तोक्यो अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।
- (७) उपविनियम (६) बमोजिम गरिएका अनुगमनबाट देखिएका त्रुटिलाई सुधार गरी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई सुदृढ बनाउने जिम्मेवारी समितिको हुनेछ।

१८९. बेरुजु फछ्यौँट गर्ने गराउने उत्तरदायित्व र यसको व्यवस्थापन: (१) अधिकार प्राप्त अधिकारीले बेरुजु फछ्यौँट गरे वा नगरेको अनुगमन गरी नगरेको भए प्रचलित कानून बमोजिम फछ्यौँट गर्न लगाउने दायित्व प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको हुनेछ।

- (२) लेखापरीक्षणबाट कायम भएको बेरुजु प्रमाण पेश गरी वा नियमित गरीगर्दा वा असूल उपर गरी फछ्यौँट गर्ने जिम्मेवारी बेरुजुसँग सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्ति तथा आर्थिक कारोबारमा संलग्न पदाधिकारीको हुनेछ। बेरुजु फछ्यौँट नहुँदै सरुवा वा बढुवा वा अन्य कारणले कार्यालयमा नरहेमा त्यस्तो स्रेस्ता तथा अभिलेख पेश गर्ने तथा बेरुजु फस्यौँट गर्ने वा गराउने जिम्मेवारी हालको जिम्मेवार व्यक्तिको हुनेछ। यस अनुसार आवश्यक व्यवस्थापन सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुखले गर्नु गराउनु पर्नेछ।
- (३) बेरुजु फछ्यौँट गर्ने दायित्व भएको अधिकार प्राप्त अधिकारी वा कर्मचारी सरुवा बढुवा वा अवकाश भै जिम्मेवारी छाड्नु पर्दा निजले फछ्यौँट हुन बाँकी रहेका बेरुजु लगत तथा कारोवार सम्बन्धी कारबाहीका सम्पूर्ण विवरण खोली हालवालालाई बुझाउन पर्नेछ। हालवालाले पनि फछ्यौँट हुन बाँकी रहेका बेरुजु लगत तथा कारोवार सम्बन्धी कारबाहीको सम्पूर्ण विवरण बुझी लिइ प्राथमिकताका साथ बेरुजु फछ्यौँट गर्नु गराउनु पर्नेछ।

- (४) जानाजान वा लापरबाही साथ कारोबार गरी हानी नोक्सानी भएको देखिएमा त्यस्तो बेरूजु रकम सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्तिबाट असुल गर्नु पर्नेछ।
- (५) आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण हुँदा सरकारी नगदी वा जिन्सी मालसामानको लगत राख्न छुटाएको देखिएमा वा कम्पनीलाई हानी नोक्सानी भएको भन्ने सूचना प्राप्त भएमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले तत्कालै त्यस्तो हानी नोक्सानी भएको रकम सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्तिबाट असुल गरी कसूरको मात्रा अनुसार निजलाई प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गर्नु पर्नेछ।
- (६) लेखापरीक्षणबाट औल्याइएका बेरूजुहरुको कार्यालयस्तरमा सम्बन्धित कार्यालयले र एकिकृत रूपमा कम्पनीले बेरूजुको लगत राख्नुपर्नेछ। यसरी लगत राख्दा आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको लगत अलग अलग रूपमा राख्नुपर्नेछ।
- (७) बेरूजु कायम भएको अद्यावधिक लगत तथा बितेको आर्थिक बर्षमा भएको फछ्यौटको अवस्थाको प्रतिवेदन आर्थिक बर्ष समाप्त भएको एक महिनाभित्र समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।
- (८) कारोबारमा संलग्न पदाधिकारीहरूलाई निज सरूवा, बढुवा वा अन्य तरिकाले सेवाबाट अलग हुँदा जिम्मेवार व्यक्तिबाट कार्यालय प्रमुखले निज जिम्माको हिसाब फरफारक गराउनु पर्नेछ।
- (९) लेखापरीक्षण प्रतिवेदनले असुल गर्नुपर्ने तथा तिर्नु बुझाउनु पर्ने भनी औल्याएको बेरूजुको हकमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले कारोबारमा संलग्न पदाधिकारीसँग आवश्यक विवरण वा स्पष्टीकरण लिई त्यस्तो बेरूजु असुल गराई समयमै फछ्यौट गर्नु गराउनु पर्नेछ।
- (१०) लेखापरीक्षण प्रतिवेदनले असुल गर्नु पर्ने तथा तिर्नु बुझाउनु पर्ने भनी औल्याएको बेरूजु बाहेक अन्य बेरूजुको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम पुन्याउनु पर्ने रीत नपुगेको तर कम्पनीको नगदी जिन्सीको हानि नोक्सानी नभएको पुष्ट्याइँ गर्ने कारण सहितको प्रमाण प्राप्त भएमा कम्पनीले निर्धारण गरेको कार्यविधि अपनाई प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले त्यस्तो बेरूजु नियमित गरी फछ्यौट गर्नु पर्नेछ। यसरी फछ्यौटको निर्णय समितिमा पेश गरी

समितिकाट स्वीकृत गराउनुपर्नेछ। समितिको स्वीकृति नभै त्यस्तो बेरुजुको लगत कट्टी गरिने छैन।

- (११) उपविनियम (९) र (१०) बमोजिम फछ्यौट भएको बेरुजुको लगत कट्टा गरी अभिलेख अघावधिक गर्नुपर्ने र सो को जानकारी सम्बन्धित कार्यालयलाई समेत दिई कार्यालयगत लगत समेत अघावधिक गर्नुपर्नेछ।
- (१२) लेखापरीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा औल्याइएका बेरुजु र उपविनियम (११) बमोजिम लगत कट्टी भएका बेरुजुहरुको सम्बन्धमा साधरण सभामा एजेण्डाको रुपमा पेश गरी छलफल गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
- (१३) उपविनियम (१२) अनुसार सभामा छलफल गरी सभाले समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिनुपर्नेछ। सभाले दिएको निर्देशन पालन गर्नु गराउनु समितिको कर्तव्य हुनेछ।
- (१४) लेखापरीक्षणबाट औल्याइएका सुझावहरु नेपाल सरकारसँग समेत सम्बन्धित भएको वा नेपाल सरकारबाट निर्देशन लिनुपर्ने प्रकृतिको भएमा उपविनियम (११) अनुसार बेरुजुको लगत कट्टी गर्नुपूर्व नेपाल सरकारबाट आवश्यक निर्देशन लिनुपर्नेछ।
- (१५) बेरुजुको लगत राख्ने ढाँचा र अन्य व्यवस्थापनको कार्यविधि कम्पनीले निर्धारण गरे अनुसार हुनेछ ।

परिच्छेद १८

लिलाम सम्बन्धी व्यवस्था

१९०. लिखित आदेश बिना खाद्यान्न वा जिन्सी सामान लिलाम बिक्री गर्न नहुने: (१) कम्पनीले लिखित आदेश बिना जिन्सी मालसामान लिलाम बिक्री वा हस्तान्तरण गर्नु गराउनु हुँदैन।
- (२) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लिखित बेकम्मा भई काम नलाग्ने देखिएका मालसामानहरू लिलाम बिक्री गर्ने, मर्मत गर्नु पर्ने मालसामानहरू मर्मत गर्ने, आमदानी नबाँधिएका जति तुरुन्त आमदानी बाँध्ने कर्तव्य अधिकार प्राप्त अधिकारीले तोकेको अधिकारीको हुनेछ ।

- (३) जिन्सी निरिक्षण प्रतिवेदनमा लिलाम बिक्री गर्नु पर्ने भनी उल्लेख भएका जिन्सी मालसामान लिलाम बिक्री गर्ने अवस्थामा छ वा छैन अधिकार प्राप्त अधिकारीले जाँची लिलाम बिक्री गर्नु पर्ने भनी ठहराएकोमा मात्र लिलाम बिक्री गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपविनियम (१) बमोजिम जिन्सी मालसामान हस्तान्तरण गर्दा हस्तान्तरण फाराम भरी हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ । मालसामान बुझिलिने कार्यालयले हस्तान्तरण भई आएको मालसामान जिन्सी खातामा आम्दानी बाधी सोको जानकारी साविक कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ । बुझिलिने कार्यालयबाट आम्दानी बाँधेको जानकारी प्राप्त भएपछि साविक कार्यालयले त्यस्ता मालसामानको लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ ।

१९१. लिलाम गर्ने तथा धुल्याउने व्यवस्था: (१) पुरानो भई काममा आउन नसक्ने वा टुटफुट भई बेकम्मा भएका, सुरक्षाको कारणले लिलाम बिक्री गर्न उपयुक्त नहुने प्रकारका सामग्रीहरू तथा प्रविधिको विकासको कारणले प्रयोगमा राखी राख्न उपयुक्त नभई धुल्याउनु पर्ने, जीवन अवधि समाप्त भई उपयोग अयोग्य भएका उपकरणहरू, अपलेखन गर्नु पर्ने वा लिलाम बिक्री गर्नु पर्ने भनी जिन्सी अधिकृतले ठहराएका मालसामानहरूको सूची बनाई अनुमानित रकम कायम गरी अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

- (२) उपविनियम (१) बमोजिम धुल्याउनु पर्ने, विस्थापित तथा अपलेखन गर्नुपर्ने वा लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने मालसामानको सूची तयार गर्दा वा मालसामानको मूल्य कायम गर्दा मालसामानको उपयोगिता, सेवा, आयु, हासकट्टी, अवशेष मूल्य र बजार मूल्य समेत विचार गर्नुपर्ने छ ।
- (३) अधिकार प्राप्त अधिकारीले विस्थापित गर्नुपर्ने, धुल्याउनु पर्ने वा लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने भनी ठहर गरी पेश गरेको मालसामानहरूको जाँचबुझ, छानविन एवं मूल्याङ्कन गरी लिलाम बिक्री वा धुल्याउने सिफारिस गर्न छानविन एवं मूल्याङ्कन समिति गठन गर्नु पर्नेछ । यस्तो समितिमा सम्बन्धित प्राविधिक, लेखा शाखाका प्रतिनिधि र सम्बन्धित भण्डार प्रमुख समेत हुनुपर्नेछ । सो समितिको सिफारिसको आधारमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले लिलाम गर्न वा धुल्याउन सक्नेछ ।

- (४) कम्पनीले कम्तिमा वर्षको एक पटक लिलाम बिक्री वा धुल्याउने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
- (५) लिलाम बिक्री गर्ने वा धुल्याउने मालसामानको लेखा जिन्सी अभिलेखमा कायम रहेको मूल्य अपलेखन गरी मात्र लिलाम बिक्री गर्ने वा धुल्याउने काम गर्नुपर्नेछ ।
- (६) लिलाम बिक्री गर्ने भनी निर्णय भएका सामानहरूको बोल कबुलद्वारा लिलाम बिक्री गर्नको लागि कम्तिमा सात दिनको म्याद दिई देहायका कुराहरू समेत खुलाई स्थानीय वा राष्ट्रिय स्तरको पत्रिकामा सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछः
- (क) मालसामानको विवरण,
- (ख) मालसामानको न्यूनतम मूल्य,
- (ग) लिलाम बढाबढ हुने स्थान, समय र मिति,
- (घ) न्यूनतम मूल्यबाट नै बढाबढ शुरू हुने कुरा,
- (ङ) अलग अलग वा एकमुष्ट बढाबढ गर्ने वा नगर्ने,
- (च) लिलाम सकार गर्न बोलिएको अङ्कको पाँच प्रतिशतले हुने नगद तुरुन्त धरौटी राख्नु पर्ने कुरा,
- (छ) लिलाम सकारेको मालसामान उठाई लैजानुपर्ने अवधि र
- (ज) अन्य आवश्यक कुराहरू ।
- (७) बोलपत्रबाट लिलाम बिक्री गर्न मनासिब देखिएमा मालसामान हेर्न सक्ने व्यवस्था मिलाई उपविनियम (६) बमोजिमको म्याद दिई बोलपत्र माग गर्न सकिनेछ । यसरी बोलपत्र आह्वान गरिएकोमा बोल अङ्कको दश प्रतिशतले हुने रकम बराबरको बैङ्क जमानत वा धरौटी खातामा जम्मा गरेको भौचर बोलपत्र साथ राख्नु पर्नेछ ।
- (८) प्रकाशित सूचना बमोजिम लिलाममा भाग लिन चाहनेले न्यूनतम मूल्य रु. एक लाख सम्मको लागि रु १०००।- र सोभन्दा बढीको लागि रु.२०००।- नगद तिरी कम्पनीको छाप र दस्तखत भएको बोलपत्र खरिद गर्न सक्नेछ ।

- (९) लिलाम सकार गरेको जिन्सी मालसामान कम्पनीले तोकेको अवधि भित्र कबुल गरेको पूरा रकम बुझाई नउठाएमा राखिएको धरौटी जफत गरी जफत रकम बराबर मात्र घटि कबुल भएका क्रमशः दोस्रो, तेस्रो वा चौथो घटीवालाको कबुल अंक स्वीकृत गर्न सकिनेछ । यसरी गर्दा पनि लिलाम हुन नसकेमा पुनः लिलाम गर्नु पर्नेछ ।
- (१०) उपविनियम (६) र (७) बमोजिमको प्रक्रियाबाट लिलाम बिक्री हुन नसकेमा वा लिलाम बढाबढ गर्दा पनि न्यूनतम मूल्य कबुल नगरेमा उपविनियम (३) बमोजिमको समितिबाट पुनः मूल्याङ्कन गराई लिलाम बढाबढ गराउनु पर्नेछ । यसरी पुनः मूल्याङ्कन गरेको मूल्यमा पनि लिलाम बढाबढ हुन नसकेमा छानबिन एवं मूल्याङ्कन समितिको सिफारिसमा सोझै वार्ताबाट बिक्री गर्न सकिने छ । यसरी सोझै बिक्री हुन नसकेमा संचालक समितिको निर्णयबाट लगतकट्टा वा धुल्याउने व्यवस्था गर्न सकिने छ ।
- (११) उपविनियम (६) र (७) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि लिलाम बिक्री गर्ने वा धुल्याउने मालसामान नेपाल सरकारको स्वामित्व भएको कुनै संस्थाले लिन चाहेमा उपविनियम (२), र (३) को अधिनमा रही सोझै लिलाम बिक्री गर्न सकिनेछ । लिलाम बिक्री गर्दा गोप्यता तथा सुरक्षामा असर पर्ने भएमा सामानलाई धुल्याउनु पर्नेछ ।
- (१२) कम्पनीको कार्यको लागि उठाइएका तथा प्राप्त भएका कागजातहरू काम तामेल भइसकेपछि कम्पनीको कुनै हानी नोक्सानी नहुने देखी धुल्याउन उचित देखिएमा धुल्याईने कागजातको विषय र छोटकरी व्यहोरा अभिलेखमा राखी कम्पनीले देहायको प्रक्रिया अपनाई धुल्याउन आदेश दिन सक्नेछ ।
- (क) काम तामेल भएको एक वर्षपछि धुल्याउन सकिने कागजातः
- (अ) दैनिक, मासिक, अर्ध वार्षिक प्रतिवेदनहरू ।
- (आ) लिखित परीक्षाको उत्तर पुस्तिका ।
- (इ) माइन्यूट किताब र प्रस्ताव बाहेक बैठक बस्ने सम्बन्धी कागजात ।
- (ई) कर्मचारीहरूको विदाको निवेदन, सापटी, किस्ताबन्दी, दैनिक भत्ता, भ्रमण भत्ता र निजहरूलाई सम्मेलन, अध्ययन तालिम आदिमा पठाएको

सम्बन्धी कागजात लेखापरीक्षण गर्नु पर्ने भए अन्तिम फरफारक भएपछि ।

- (ख) नक्सा र डिजाइन सम्बन्धी तथ्याङ्क बाहेक कुनै निर्माण कार्य सम्बन्धी योजना, सम्झौता, खरिद सम्झौता सम्बन्धी कागजात तथा अन्य लेखा सम्बन्धी कागजातहरू लेखापरीक्षण गराउनु पर्ने भए गराई अन्तिम फरफारक भई काम तामेल भएको तीन वर्ष पछि धुल्याउन सकिनेछ ।
- (ग) काम तामेल भएको पाँच वर्षपछि धुल्याउने कागजात:
- (अ) हाजिरी, विदाको अभिलेख राखी कर्मचारीको हाजिर फाराम,
 - (आ) कुनै योजना वा कम्पनीको प्रगति प्रतिवेदन,
 - (इ) साधारण जानकारीको लागि आएका परिपत्र, बोधार्थ पत्र,
 - (ई) कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सम्बन्धित कर्मचारी बढुवा भए वा सेवा निवृत्त भएमा ।
- (घ) कहिल्यै नधुल्याउने कागजात:
- (अ) प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणीकरण भएका कागजात,
 - (आ) चल वा अचल सम्पत्तिका हकदैया दर्शाउने कागजात, नापी नक्साको कागजात,
 - (इ) कर्मचारीको सिटरोल,
 - (ई) वार्षिक प्रतिवेदन र वासलात,
 - (उ) कर्मचारीको दरबन्दी विवरण,
 - (ऊ) कम्पनी वादी वा प्रतिवादी भएको मुद्दामा वा कम्पनीलाई सरोकार भएको मुद्दामा अधिकार प्राप्त कार्यालय वा कार्यालय प्रमुखले उचित सम्झेका कागजातहरू,
 - (ए) समितिको बैठकको माईन्युट र

(ऐ) कम्पनीले सञ्चालन गरेका सबै किसिमको सफ्टवेयरको डिजाईन सम्बन्धी अभिलेख ।

(ड) कागजात धुल्याउँदा सम्बन्धित कार्यालयको प्रशासन, लेखा तथा कार्यालय प्रमुखले तोकेको एक जना प्रतिनिधिको रोहवरमा त्यस्तो कागजात धुल्याउनु पर्नेछ ।

१९२. खाद्यवस्तु, मालसामान नष्ट गर्नु पर्ने: (१) कम्पनीले प्रचलित कानून बमोजिम आफ्नो कब्जामा लिएको वा आफ्नो मौज्दातमा रहेको खाद्यवस्तु, मालसामानको उपभोग मिति समाप्त भएमा वा अन्य कुनै कारणबाट उपभोग गर्न नहुने प्रमाणित भएमा त्यस्तो मालसामान मुचुल्का गरी सार्वजनिक रूपमा नष्ट गर्नु पर्नेछ । यसरी नष्ट गरेपछि त्यस्तो सामानलाई मुचुल्काको आधारमा जिन्सी खातामा मिन्हा खर्च जनाउनु पर्नेछ ।

(२) कम्पनीले व्यावसायिक प्रयोजनका लागि खरिद गरिएको खाद्यान्न उपयोग योग्य नभएको अवस्थामा नष्ट गर्नु पर्ने आधार, कारण र प्रक्रियाका लागि समितिले निर्देशिका बनाई व्यवस्थित गर्न सक्नेछ ।

१९३. मिन्हा दिने व्यवस्था: (१) कुनै मालसामान एक ठाउँबाट अर्को ठाउँमा ओसार प्रसार गर्दा हानी नोक्सानी भएमा वा नपुग भएमा अवस्था र औचित्यको आधारमा मिन्हा गरी लगत कट्टा गर्न सकिने छ ।

(२) डिमरेज वा जरिवाना मिन्हा सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(३) कम्पनीको कामको सिलसिलामा सावधानी अपनाउँदा अपनाउँदै पनि कुनै सामान हराउन गएमा वा टुटफुट हुन गएमा औचित्यको आधारमा मिन्हा गर्न सकिनेछ । तर, लापरवाहीबाट सामान टुटफुट वा हराएमा वा साटफेर भएमा सम्बन्धित कर्मचारीबाट असुल उपर गरिने छ ।

(४) आसामी असुल उपर गर्नेतर्फ कारवाही गर्दा पनि असुल उपर हुन नसक्ने अवस्थामा सामानको मिन्हा दिने प्रक्रिया तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१९४. लिनुदिनु पर्ने हिसाब किताब अपलेखन गर्ने: (१) कम्पनीले लिनु दिनु पर्ने रकममध्ये श्रेस्तामा रहेको असुल हुन नसक्ने, असुल गर्न पर्याप्त आधार/प्रमाण उपलब्ध हुन नसकेको तथा भुक्तानीको लागि दावि हुन नआएको रकम प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको निर्णयबाट अपलेखन (स्याहासदर) गरी हिसाब फरफारक गर्न सकिनेछ ।

- (क) पाँच वर्ष भन्दा पुरानो रु दश हजार सम्म
- (ख) दश वर्ष भन्दा पुरानो रु पच्चिस हजार सम्म
- (ग) पन्ध्र वर्ष भन्दा पुरानो रु पचास हजार सम्म
- (घ) बिस वर्ष भन्दा पुरानो रु पचहत्तर हजार सम्म
- (ङ) पच्चिस वर्ष भन्दा पुरानो रु एकलाख सम्म

तर माथि उल्लेख भए भन्दा बढी रकमको हकमा समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद १९

विविध

१९५. **बैठक भत्ता:** (१) यस विनियम बमोजिम गठन भएको समितिहरूको बैठक कार्यालय समयभित्र हुन नसकी कार्यालय समय अघि वा पछि गर्नु परेमा त्यस्तो बैठकमा उपस्थित हुने सदस्यलाई समितिले तोके बमोजिमको दरमा बैठक भत्ता दिइनेछ । समितिबाट गठन भएको उपसमितिलाई समेत समितिले तोके बमोजिम भत्ता दिइनेछ ।
१९६. **अधिकार प्रयोग, प्रत्यायोजन तथा उत्तरदायित्व:** (१) यस विनियममा व्यवस्था भएका लागत अनुमान संशोधन गर्ने, खरिद सम्झौता संशोधन गर्ने, खरिद सम्झौताको म्याद थप गर्ने र भेरिएसन आदेश स्वीकृत गर्ने अधिकार बाहेक यस विनियम बमोजिमका अधिकारहरू अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफूमुनिको कुनै अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (२) अधिकार प्राप्त गर्ने अधिकारीले अधिकार प्रयोग गरेको हदसम्म निजको उत्तरदायित्व रहनेछ। उपविनियम (१) बमोजिम प्रत्यायोजन भएको अधिकार सम्बन्धमा त्यसरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने अधिकारीको उत्तरदायित्व रहिरहनेछ ।
- (३) प्रत्यायोजित अधिकार अन्तर्गत गरेको काम कारवाहीको जानकारी नियमित रूपमा त्यस्तो अधिकार प्रयोग गर्ने अधिकारीले सो अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने अधिकारीलाई गराउनु पर्नेछ र अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने अधिकारीले आफूले

प्रत्यायोजन गरेको अधिकार बमोजिम भए गरेका कामको सम्बन्धमा सम्बन्धित अधिकारीबाट समय समयमा आवश्यक जानकारी माग गर्न सक्नेछ ।

१९७. **ढाँचा तोक्ने:** (१) खरिद प्रक्रिया तर्फ र लेखाङ्कन तर्फका ढाँचा कम्पनीले तयार गरी समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ र समितिबाट स्वीकृत भएपछि लागू हुनेछ ।

१९८. **सञ्चारको विधि:** (१) कम्पनीले बोलपत्रदाता वा परामर्शदातालाई वा बोलपत्रदाता वा परामर्शदाताले कम्पनीलाई दिनु पर्ने भनी यो विनियममा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी कागजात वा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित कुनै लिखत, सूचना, निर्णय वा अन्य जानकारी लिखित रूपमा दिनु पर्नेछ ।

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

१९९. **विद्युतीय सञ्चारको माध्यमबाट खरिद कारोबार हुन सक्ने:** (१) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कम्पनीले विद्युतीय सञ्चारको माध्यमबाट पूर्व योग्यता निर्धारणको प्रस्ताव माग गर्न, बोलपत्र आह्वानको सूचना जारी गर्न, आशयपत्र माग गरी संक्षिप्त सूची तयार गर्न, परामर्श सेवाको प्रस्ताव माग गर्न, बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात पठाउन, बोलपत्र, पूर्व योग्यताको वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव प्राप्त गर्न, खरिद सम्झौता गर्न, भुक्तानी दिन र अन्य सूचना दिन वा लिन सक्ने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम विद्युतीय सञ्चारको माध्यम प्रयोग गर्दा देहाय बमोजिम प्रयोग गर्नु पर्नेछ:

(क) त्यस्ता सञ्चार माध्यममा सञ्चारको विषयवस्तुको अभिलेख कानूनी रूपमा मान्य र संरक्षित हुने गरी,

(ख) त्यस्तो सञ्चार माध्यमको सुरक्षा पर्याप्त रूपमा हुने गरी,

- (ग) खरिद कारवाहीमा बोलपत्रदाताको पहुँच अनुचित रूपले नियन्त्रित नहुने गरी,
- (घ) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयवाट स्थापना भएको विद्युतीय खरिद प्रणाली पोर्टलमा दर्ता भई खरिद कारवाही सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।
- (ङ) खरिद ऐनको दफा ७० मा उल्लेख भए बमोजिम कानुनी लिखतहरू वेभ साईटमा राख्ने व्यवस्था कम्पनीले गर्नेछ।
- (३) कम्पनीले व्यावसायिक प्रयोजनका लागि बिक्री गर्ने मालसामानहरू विद्युतीय माध्यमबाट बिक्री गर्न सक्नेछ ।
- (४) विनियम (३) बमोजिम विद्युतीय माध्यमबाट बिक्री गर्ने प्रक्रिया सम्बन्धी कार्यविधि संचालक समितिले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ ।
- २००. दररेट निर्धारण सम्बन्धी:** (१) कम्पनीले प्रत्येक वर्ष कम्पनीको कामसंग सम्बन्धित निर्माण तथा परामर्श सेवाको सम्बन्धमा दर रेट निर्धारण गर्न सक्नेछ ।
- (२) कम्पनीले उपविनियम (१) बमोजिम दररेट निर्धारण गर्दा नेपाल सरकारले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा निर्धारण गरिएको दररेटलाई समेत आधार लिन सक्नेछ। तर नेपाल सरकारले त्यस्तो दररेट निर्धारण नगरेको आइटमको हकमा कम्पनीले नर्म्स तयार गरी दररेट निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।
- २०१. बिक्रीमूल्य तोक्ने आधार:** (१) कम्पनीले आफ्नो उत्पादन वा सेवाको बिक्री मूल्य देहायको आधारमा निर्धारण गर्न सक्नेछ:
- (क) सम्बन्धित वस्तु वा सेवा उत्पादनको लागि लागेको सामग्री वा सेवाको मूल्य वा खरिदमा लागेको मूल्य, भन्सार तथा कर महशुल, ढुवानी भाडा, बीमा खर्च र अन्य खर्च,
- (ख) सम्बन्धित वस्तु वा सेवा उत्पादनको लागि प्रयोग भएको मेशिन वा सम्पत्तिको लागत
- (ग) सम्बन्धित वस्तु उत्पादनको लागि लागेको जनशक्ति
- (घ) स्थिर सम्पत्तिको लागत अंश
- (ङ) बीमा खर्च
- (च) विद्युतको लागत
- (छ) कम्पनीले मेशीन खरिद को लागि लिएको ऋणको व्याज
- (ज) अन्य ओभरहेड लागत

- (झ) बजारमा उस्तै प्रकारको वस्तु वा सेवाको प्रतिस्पर्धी बिक्री मूल्य र
(ञ) नाफा ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिमको आधारमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले वस्तुको प्रति एकाइ बिक्री मूल्य निर्धारण गर्न सक्नेछ ।
२०२. **बढाबढमा बिक्री सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) कम्पनीले खाद्यवस्तु वा अन्य सामग्रीहरू उचित मूल्य प्राप्ति वा मौज्जात खपतको लागि सूचना प्रकाशित गरी बढाबढ प्रक्रियाबाट बिक्री गर्न सक्नेछ ।
२०३. **छिज मिन्हा सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) खाद्यवस्तु वा अन्य सामग्रीहरू कारोवार गर्दा हुने घटौती परिमाण लामो अवधि सम्म संचय गर्दा हुने घटौती परिमाण, प्राकृतिक वा अन्य कारणले हुने घटौती परिमाण मिन्हा दिने व्यवस्था संचालक समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।
२०४. **व्यावसायिक कारोवारका लागि ढुवानी सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) कम्पनीको व्यावसायिक कारोवारका लागि गरिने ढुवानी सम्बन्धी कार्य देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :
- (क) नेपाल सरकारको पचास प्रतिशत वा सो भन्दा बढी स्वामित्वमा रहेको संगठित संस्थासँग सोझै वार्ताद्वारा ढुवानी गराउन सकिनेछ ।
- (ख) बाह्य मुलुकहरूबाट उपलब्ध गरिएका सामानहरूको क्लियरिङ्ग फरवार्डिङ्ग र ढुवानी लगायतको अन्य कामहरू गर्न नेपाल सरकारको पचास प्रतिशत वा सो भन्दा बढी स्वामित्व रहेको संगठित संस्थासँग सोझै वार्ताद्वारा वा क्लियरिङ्ग फरवार्डिङ्ग तथा ढुवानीको काम गर्ने कम्तिमा दुई व्यक्ति फर्म वा कम्पनीबाट कोटेशन माग गरी कम दर पेश गर्नेबाट क्लियरिङ्ग फरवार्डिङ्ग तथा ढुवानी गराउन सकिनेछ ।
- (ग) कुनै स्थानमा ढुवानी दर तय नभएको अवस्थामा तत्काल ढुवानी नगराई नहुने अवस्था भएमा स्वीकृत जिल्ला दररेट वा जिल्ला खाद्य व्यवस्था समितिले तय गरेको दरमा ढुवानी गराउन सकिने छ ।
२०५. **लेखा परीक्षण समिति:** (१) कम्पनी ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिम समितिले लेखा परीक्षण समिति गठन गर्नेछ ।
२०६. **विनियम आकर्षित नहुने:** (१) खरिद ऐनको दफा (६७) को उपदफा १ (ख) को प्रक्रियाबाट खरिद गर्दा नेपाल सरकार र विदेशी सरकार वा विदेशी सरकारको अधिकांश स्वामित्व भएको संस्था वा अन्तराष्ट्रिय संस्थाहरू बीच भएको अनुदान वा

ऋण सहायता सम्बन्धी सम्झौता वा विकास साझेदारसँग भएको सम्झौताका आधारमा नेपाल सरकारसँग भएको सहायक सम्झौता वा सम्झौता अन्तर्गतको समझदारीपत्र वा त्यस्ता संस्थाको खरिद तथा निर्माण निर्देशिका बमोजिम खरिद गर्दा वा निर्माण कार्य गराउनु पर्दा वा सेवा उपलब्ध गराउनु पर्दा त्यस्तो सम्झौतामा उल्लेख भए जति विषयमा यस विनियमका प्रावधानहरू आकर्षित हुने छैनन् ।

तर नेपाल सरकार र दातृपक्ष विच भएको सम्झौता बमोजिम दातृपक्षको खरिद निर्देशिका (Procurement Guidelines) मा उल्लेख नभएका कुराहरूको हकमा खरिद ऐन र यस विनियम बमोजिम हुनेछ ।

२०७. **विनियमावलीको व्याख्या:** (१) यस विनियमावली र यस विनियमावली अन्तर्गत जारी गरिएका आदेशहरूको व्याख्या सम्बन्धी कुनै प्रश्न उठेमा समितिले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ । यस विनियममा नसमेटिएका विषयवस्तुहरू प्रचलित आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन २०७६, सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ अनुसार हुनेछ ।

२०८. **खारेजी र बचाउ:** (१) नेपाल खाद्य संस्थान आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०५४, नेशनल ट्रेडिङ लिमिटेड, आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०४७ र नेशनल ट्रेडिङ लिमिटेड, खरिद नियमावली, २०४६ खारेज गरिएको छ ।

(२) नेपाल खाद्य संस्थान आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०५४, नेशनल ट्रेडिङ लिमिटेड, आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०४७ र नेशनल ट्रेडिङ लिमिटेड, खरिद नियमावली, २०४६ अनुसार भए गरेका काम यसै विनियमावली बमोजिम भए गरेको मानिने छ ।

अनुसूची- १

(विनियम १२ को उपविनियम (७) सँग सम्बन्धित)

निर्माण कार्यको लागत अनुमानको ढाँचा

क. आईटम दररेट निकाल्ने तरिका

श्रमिकहरुको खर्च..... (क)

निर्माण सामग्रीको खर्च..... (ख)

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

आईटम दररेटदररेट (क+ ख+ ग) = घ

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

जम्मा दररेट (ङ) = १.१५ (घ)

लागत अनुमान निकाल्ने तरिका

क्र. सं.	आइटम	एकाई	आइटमको दररेट	आइटमको जम्मा परिमाण	आइटमको खर्च
१	आइटम (१)		(च)	(ट)	(च)X(ट)
२	आइटम (२)		(छ)	(ठ)	(छ)X(ठ)
...	ईत्यादि				

जोड=(व)=(चxट+ छxठ+ जxड+.....)

वर्क चार्ट स्टाफ खर्च -(व) को २.० प्रतिशतले. ०.०२०(व)

सानातिना अन्य खर्च-(व) को २.० प्रतिशतले. ०.०२०(व)

जम्मा लागत इष्टिमेट अङ्क-(त)= १.०४x (व)

दृष्टव्यः

- (क) बोलपत्रको तुलना गर्दा लागत अनुमान अङ्क (व) लाई मानिनु पर्दछ ।
- (ख) उपर्युक्त अनुसार लागत अनुमान तयार गरी सकेपछि आयोजना/कार्यक्रमको बजेट व्यवस्थापनको लागि आवश्यकता अनुसार लागत अनुमानमा मुल्य समायोजन कन्टिन्जेन्सी वापत १०प्रतिशत फिजिकल कन्टिन्जेन्सी वापत १० प्रतिशतले आयोजना/कार्यक्रमको जम्मा लागतमा थप गर्नुपर्नेछ ।
- (ग) वर्क चार्ज स्टाफ खर्च सानातिना खर्च र फिजिकल कन्टिन्जेन्सी खर्च गर्ने सन्दर्भमा कम्पनीको प्रधान कार्यालयबाट कार्यविधि स्वीकृत गराई गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) आयोजना/कार्यक्रमको लागत अनुमान स्वीकृति र खरिद विधि छनौट गर्ने प्रयोजनका लागि जोड (व) मा मुल्य अभिवृद्धि कर र विभिन्न कन्टिन्जेन्सीहरू जोडी हुन आउने रकमलाई कुल लागत मान्नु पर्दछ ।

अनुसूची-२

(विनियम १४ को उपविनियम (४) सँग सम्बन्धित)

परामर्श सेवाको लागत अनुमानको ढाँचा

सेवा खर्च शीर्षक(क)	एकाई(ख)	शीर्षकको प्रति एकाई दर (ग)	शीर्षकको जम्मा परिमाण (घ)	शीर्षकको जम्मा लागत (ङ)
शीर्षक (१) जनशक्तिको पारिश्रमिक (ङ१)				ङ१= (गXघ)
शीर्षक (२) भ्रमण,बसोबास मालसामान वा उप करण वा सेवा लगायतका सोधभर्ना हुने खर्च (ङ२)				ङ२= (गXघ)
शीर्षक (३) तालीम, गोष्ठी, कागजात,छपाई वा अनुवाद लगायतका अन्य फुटकर खर्च (ङ३)				ङ३= (गXघ)
कुल जम्मा लागत (च)				च=ङ१.ङ२.ङ३.
कार्यालयको व्यवस्थापन खर्च (चार प्रतिशत)(छ)				(छ)=(च X०.०४)
कूल लागत अनुमान अङ्क (ज)				(ज)=(च+छ)

- (क) बोलपत्र तुलनाको लागि कुल लागत अनुमान अङ्क (च) हुनेछ ।
- (ख) जनशक्तिको पारिश्रमिक खर्च (ड१), सोधभर्ना हुने खर्च (ड२), अन्य फुटकर खर्च (ड३) को विस्तृत विवरण तयार गरी यस लागत अनुमान फारमको साथमा राखी प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) उपर्युक्त अनुसार लागत अनुमान तयार गरी सकेपछि आयोजना / कार्यक्रमको बजेट व्यवस्थापनको लागि आवश्यकता अनुसार लागत अनुमानमा मुल्य समायोजन कन्टिन्जेन्सी वापत १० प्रतिशत फिजिकल कन्टिन्जेन्सी वापत १० प्रतिशतले आयोजना / कार्यक्रमको जम्मा लागतमा थप गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) परामर्श सेवाको लागत अनुमान स्वीकृति र खरिद विधी छनौट गर्ने प्रयोजनका लागि जोड (च) मा मुल्य अभिवृद्धी कर र विभिन्न कन्टिन्जेन्सीहरू तथा कार्यालयको व्यवस्थापन खर्च जोडी हुन आउने कुल लागत अनुमानलाई मानिनेछ ।
- (ड) कार्यालय व्यवस्थापन खर्च गर्ने सन्दर्भमा कम्पनीको प्रधान कार्यालयबाट कार्यविधि स्वीकृत गराई सो अनुसार खर्च गर्नु पर्दछ ।

अनुसूची-३

(विनियम-१८ उपविनियम (३) को देहाय (छ) सँग सम्बन्धित)

प्रतितपत्र अभिलेख खाता

सि.नं.	प्रतितपत्र खोलिने फर्मको नाम	प्रतितपत्र नं मिति	रकम	विषय	अवधि	प्रतितपत्र खोलेको बैङ्कको नाम ठेगाना	बन्द हुने मिति	म्याद थप गरेको मिति	बन्द भएको मिति	पेशकी खातानं	समान उत्पादन भएको देश	समान उत्पादन भएको मिति र मोडल	मिति

खाता पाना नं.

चढाउनेको दस्तखत :

नाम थर :

पद :

मिति :

प्रमाणित गर्नेको दस्तखत :

नाम थर :

पद :

मिति :

अनुसूची-४

(विनियम २१ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

मौजुदा सूचीमा दर्ता हुनका लागि दिइने निवेदनको ढाँचा

मिति.....

श्री प्रमुखज्यू

खाद्य व्यवस्था तथा व्यापार कम्पनी लिमिटेड

..... कार्यालय

विषय : - मौजुदा सूचीमा दर्ता गरी पाऊँ ।

कम्पनीको खरिद तथा आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०७९ को विनियम २१ को उपविनियम (१) बमोजिम तपशिलमा उल्लिखित विवरण अनुसारको पुष्ट्याई गर्ने कागजात संलग्न गरी मौजुदा सूचीमा दर्ता हुन यो निवेदन पेश गरेको छु ।

तपशिल

१. मौजुदा सूचीको लागि निवेदन दिने संस्था,व्यक्ति, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकको विवरण :

(क) नाम:	(ख) ठेगाना :
(ग) पत्राचार गर्ने ठेगाना:	(घ) मुख्य व्यक्तिको नाम:
(ङ) टेलिफोन नं:	(च) मोबाईल नं.: इमेल:

२. मौजुदा सूचीमा दर्ता हुनको लागि सलग्न हुनु पर्ने प्रमाणपत्र कागजातको विवरण :

(क) संस्था वा फर्म दर्ताको प्रमाणपत्र छ छैन

(ख) नविकरण गरिएको छ छैन

(ग) मूल्य अभिवृद्धि कर वा स्थायी लेखा नम्बर दर्ताको प्रमाणपत्र छ छैन

(घ) कर चुक्ताको प्रमाणपत्र छ छैन

(ड) कुन खरिदको लागि मौजुदा सूचीमा दर्ता हुन निवेदन दिने हो, सो कामको लागि इजाजत पत्र आवश्यक पर्ने भएमा सो को प्रतिलिपि छ छैन

३. कम्पनीबाट हुने खरिदको लागि दर्ता हुन चाहेको खरिदको प्रकृतिको विवरण

(क) मालसामान आपूर्ति (मालसामानको प्रकृति समेत उल्लेख गर्ने)	(ख) निर्माण कार्य:
(ग) परामर्श सेवा:परामर्श सेवाको प्रकृति र क्षेत्र उल्लेख गर्ने	(घ) अन्यसेवा : सेवाको प्रकृति समेत उल्लेख गर्ने

निवेदन दिएको मिति :

फर्मको छाप :

निवेदकको नाम

अनुसूची-५
(विनियम २१ को उपविनियम (२) सँग सम्बन्धित)
मौजुदा सूचीमा दर्ता भएको निस्साको ढाँचा

श्री

मौजुदा सूचीमा दर्ता भएको प्रमाण

प्र.प.नं. :

सूची दर्ता नं. :

श्री.....बाट यस कम्पनीमा आर्थिक वर्ष.....का लागि.....निर्माण कार्य / परामर्शसेवा / मालसामान आपूर्ति / अन्य सेवा उपलब्ध गराउने प्रयोजनार्थ मौजुदा सूचीमा सूचीकृत हुन पाउँ भनी मिति मा यस कार्यालयमा निवेदन प्राप्त हुन आएको हुँदा मौजुदा सूचीमा दर्ता गरी यो निस्सा / प्रमाण उपलब्ध गराईएको छ ।

दर्ता गर्ने अधिकारीको

दस्तखत :

नाम :

पद :

मिति :

अनुसूची-६

(विनियम २१ को उपविनियम (३) सँग सम्बन्धित)

मौजूदा सूचीको अभिलेख दर्ता पुस्तिकाको ढाँचा

खाद्य व्यवस्था तथा व्यापार कम्पनी लिमिटेड

..... कार्यालय

मौजूदा सूचीको अभिलेख दर्ता पुस्तिका

आर्थिक वर्ष

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

अनुसूची- ७

(विनियम २४ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

मालसामान वा अन्य सेवाको खरिद सम्झौता

मालसामान वा अन्य सेवा खरिद गर्दा देहाय बमोजिमको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सकिनेछः

(क) खास मालसामानवा अन्य सेवा आपूर्ति सम्झौता

कुनै खास कामको लागि आवश्यक पर्ने कच्चा पदार्थ, उपकरण, औजार वा अन्य यस्तै विशेष प्रकृतिका मालसामान खरिद गर्नको लागि खास मालसामान वा अन्य सेवा आपूर्ति सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

(ख) संरचनात्मक वा एकाई दर सम्झौता:

खरिद सम्झौतामा उल्लिखित मालसामान वा अन्य सेवा कम्पनीले माग गरेको समयमा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित दर र शर्त बमोजिम एक वा एक भन्दा बढी आपूर्तिकर्ताबाट प्राप्त गर्ने व्यवस्था गर्नको लागि संरचनात्मक एकाई दर सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौतामा कम्पनीले खरिद गर्ने मालसामान वा अन्य सेवाको न्यूनतम र अधिकतम परिमाण खुलाउनु पर्नेछ । यो सम्झौता सामान्यतया: एक वर्ष भन्दा बढी अवधिको हुने छैन ।

(ग) बहुवर्षीय सम्झौता

देहायको अवस्थामा बहुवर्षीय सम्झौता गर्न सकिनेछः

- (१) वार्षिक खरिद सम्झौता गरी खरिद गर्नु भन्दा बहुवर्षीय सम्झौता गरी खरिद गर्दा कम्पनीलाई सारभूत रूपमा लाभ हुने भएमा,
- (२) खरिद सम्झौताको अवधिमा खरिदको परिमाण सारभूत रूपमा थपघट नहुने भएमा,
- (३) खरिद सम्झौता अवधिभर खरिद गरिने मालसामानको डिजाइन परिवर्तन नहुने भएमा,
- (४) मालसामान आपूर्तिसँग सम्बन्धित प्राविधिक जोखिम बढी नभएमा ।

(घ) डिजाइन, आपूर्ति र जडान सम्झौता

ठूला पावर प्लान्ट वा पम्पीड स्टेशन जस्ता उच्च वा जटिल प्रविधियुक्त सामानको डिजाइन गर्ने, निर्माणस्थलमा आपूर्तिगरी जडान गर्ने, परीक्षण सञ्चालन गर्ने र त्यस्तो मालसामानको सञ्चालन गर्न कम्पनीका कर्मचारीलाई आवश्यकतानुसार तालिम दिने व्यवस्था लगायतको आपूर्ति गर्न डिजाइन र जडान सम्झौता गर्न सकिनेछ । यस्तो सम्झौता डिजाइन, आपूर्ति र जडान कार्य मध्ये कुनै दुई कार्यको लागि समेत गर्न सकिनेछ ।

(ङ) टर्नकी सम्झौता

उच्च प्रविधियुक्त औद्योगिक कार्यसम्पादन प्लान्टको क्षमता उल्लेख गरी त्यस्तो प्लान्टको डिजाइन, आपूर्ति, निर्माण र जडान कार्य खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम सम्पन्न गरी कम्पनीलाई हस्तान्तरण गर्ने व्यवस्था गर्नको लागि टर्न की सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

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

ठूला पावरप्लान्ट, औद्योगिक प्लान्ट जस्ता उच्च वा जटिल प्रविधियुक्त मालसामानको डिजाइन गर्ने, निर्माण स्थलमा आपूर्ति गरी जडान गर्ने, परीक्षण सञ्चालन गर्ने, त्यस्तो मालसामानको सञ्चालन गर्न कम्पनीका कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार तालीम दिने र त्यस्तो संरचनाको मर्मत सम्भार समेत गर्ने व्यवस्था गर्न डिजाइन, मर्मत आपूर्ति, सम्भार जडान सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

नोट : खण्ड (क), (ख), (घ) र (ङ) बमोजिमका सम्झौता बहुवर्षीय सम्झौता समेत हुन सक्नेछ ।

अनुसूची-८

(विनियम २५ सँग सम्बन्धित)

निर्माण कार्यको खरिद सम्झौता

कम्पनीले कुनै निर्माण कार्य गराउनका लागि देहायको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गर्न सक्नेछः

(क) ईकाइ दर सम्झौता: निर्माण कार्यको परिमाण सम्झौता हुँदा बखत यकिन नभएको वा निर्माण कार्य प्रति एकाई कार्य बिल अफ क्वान्टिटीमा उल्लिखित दरमा गराउने व्यवस्था गर्न एकाई दर सम्झौता गर्न सकिनेछ । यस्तो एकाई दरमा बोलपत्रदाताले प्रस्तावित निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने सामग्री, श्रम र अन्य कुरा समावेश गर्नु पर्नेछ । कम्पनीले यस सम्झौता बमोजिम भए वापत भुक्तानी गर्दा निर्माणस्थलको नाप जाँचबाट यकिन भएको निर्माण कार्यको परिमाणलाई प्रति एकाई दरले गणना गरी हुन आउने रकम भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।

(ख) एकमुष्ट रकम सम्झौता

भूमिगत पानीको पाइपलाइन जडान आदि जस्ता नाप जाँच गर्न कठिन हुने निर्माण कार्य र यो सम्झौता गर्दा निर्माण कार्य सम्बन्धी सबै प्रकारका जोखिम र दायित्व निर्माण व्यवसायीमा रहनेछ तर सम्झौता भई निर्माण कार्य सुरु भएपछि कम्पनीले निर्माणमा कुनै किसिमको परिवर्तन गर्ने आदेशले निर्माण भएको आर्थिक दायित्व वृद्धि भएमा त्यस्तो दायित्व कम्पनीले व्यहोर्नु पर्नेछ ।

(ग) लागत सोधभर्ना सम्झौता

निर्माण व्यवसायीले एकाई दर सम्झौता बमोजिम काम गर्न मञ्जुर नगर्ने वा गर्न नसक्ने ठूलो जोखिमयुक्त र काम गर्ने परिस्थिति पूर्वानुमान गर्न नसकिने र जटील प्रकृतिको निर्माण कार्य गराउनका लागि लागत सोधभर्ना सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौता गरी गरिने निर्माण कार्यवापत निर्माण व्यावसायीलाई भुक्तानी दिँदा निजले त्यस्तो निर्माण कार्य गर्दा गरेको वास्तविक खर्च, सो कार्यको शिरोभार खर्च र स्वीकृत लागत अनुमानमा मुनाफा उल्लेख हुन आएको रकम भुक्तानी दिन सकिनेछ । यो सम्झौता गरी निर्माण कार्य गराउँदा अधिकार प्राप्त अधिकारीले लागत सोधभर्नाको अधिकतम रकमको

सीमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ र सो सीमा भन्दा बढी लागतपर्ने भएमा सोधभर्ना दिनु अघि तालुक निकायको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(घ) समय र सामग्री दर सम्झौता

खरिद सम्झौता गर्ने समयमा कुनै निर्माण कार्यको मर्मत सम्भार गर्न लाग्ने श्रम र सामग्रीको पूर्वानुमान गर्न नसकिने र श्रमलाई समयको आधारमा र सामग्रीलाई एकाई दरको आधारमा गणना गरी काम गराउनको लागि समय र सामग्री दर सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौता गर्दा निर्माण व्यवसायीलाई देहाय बमोजिम भुक्तानी हुनेकुरा स्पष्टरूपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ:

- (१) निर्माण व्यवसायीको श्रमलाई प्रतिघण्टा वा प्रति दिन वा प्रति महिनाको आधारमा विभाजन गरी हुन आएको रकममा शिरोभार खर्च र स्वीकृत अनुमानमा लागि उल्लेख भएको मुनाफा जोड्दा हुन आउने रकम, र
- (२) खरिद सम्झौतामा उल्लिखित रकमको सीमा भित्र रही मर्मत सम्भार गर्न लागेको सामग्रीको मूल्यको भुक्तानी रकम ।

(ङ) डिजाइन र निर्माण सम्झौता

कुनै निर्माण कार्यको डिजाइन र निर्माण एउटै निर्माण व्यवसायीबाट गराउनको लागि डिजाइन निर्माण सम्झौता गर्न सकिनेछ । कम्पनीले यस सम्झौता बमोजिमको काम सुरु गर्दा प्राविधिक वा प्राविधिकहरूको समूहलाई निर्माण कार्यको डिजाइन जाँचन लगाई स्वीकृत गरेपछि मात्र सुरु गर्नु पर्नेछ । त्यसरी डिजाइन जाँच गर्ने प्राविधिक वा प्राविधिकहरूको समूहले त्यस्तो डिजाइन, ड्रइङ तथा लागत अनुमान जाँच र स्वीकृत गर्दा यस विनियमावली बमोजिम जाँच तथा स्वीकृत गर्ने कार्यविधि लागु गरेको भए सो बमोजिमको कार्यविधि अपनाई जाँच तथा स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(च) व्यवस्थापन सम्झौता:

निर्माण कार्यको गुणस्तर र सम्पन्न गर्ने अवधि सम्बन्धी कानूनी एवं सम्झौता जन्य दायित्व कम्पनीसँग खरिद सम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायीले नै वहन गर्ने गरी त्यस्तो कार्य निजको सुपरिवेक्षण वा व्यवस्थापनमा विभिन्न सब-कन्ट्र्याक्टद्वारा गराउनका लागि व्यवस्थापन सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौता बमोजिमको कामको भुक्तानी कम्पनीसँग सम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायीलाई मात्र दिइनेछ ।

(छ) कार्यसम्पादनमा आधारित मर्मत सम्भार वा व्यवस्थापन सम्झौता:

कुनै निर्माण कार्यको मर्मत सम्भार वा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक पर्ने उपकरण र विभिन्न एकाईजन्य (आइटमवाइज) कार्य उल्लेख नगरी अन्तिम कार्यसम्पादन मात्र उल्लेख गरी त्यस्तो निर्माण कार्य गराउनको लागि कार्यसम्पादनमा आधारित सम्भार वा व्यवस्थापन सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

(ज) पिसवर्क सम्झौता

पटके रूपमा गराई रहनु पर्ने सानातिना सम्भार र मर्मत सम्बन्धी निर्माण कार्य आवश्यक परेका बखत गराउनको लागि त्यस्तो निर्माण कार्यको मूल्यसूची कायम गरी पिसवर्क सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

(झ) निर्माण र मर्मत सम्भार

जटिल प्रविधियुक्त भौतिक संरचनाको निर्माण गर्न, सञ्चालन परीक्षण गर्ने, त्यस्तो संरचनाको सञ्चालन गर्न कम्पनीका सम्बन्धित कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार तालिम दिने र त्यस्तो संरचनाको मर्मत सम्भार समेत गर्ने व्यवस्था गर्न निर्माण र मर्मत सम्भार सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

(ञ) जटिल प्रविधियुक्त

उच्च वा जटिल प्रकृतिको भौतिक संरचनाको निर्माण गर्न, उच्च वा जटिल प्रकृतिको उपकरणको जडान र परीक्षण सञ्चालन गर्ने, त्यस्तो संरचनाको सञ्चालन गर्ने कार्य सम्पन्न गरी कम्पनीलाई हस्तान्तरण गर्ने व्यवस्था गर्नको लागि टर्नकी सम्झौता गर्न सकिनेछ । यस सम्झौताको अवधि सामान्यतया एक वर्ष भन्दा बढी अवधिको हुनेछैन ।

अनुसूची- ९

(विनियम २६ सँग सम्बन्धित)

परामर्श सेवाको खरिद सम्झौता

परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि देहायका सम्झौता मध्ये कुनै एक गरी खरिद सम्झौता गर्न सक्नेछ :

(क) एकमुष्ट रकम सम्झौता

सम्भाव्यता अध्ययन, आयोजनाको डिजाइन, बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको तयारी जस्ता स्पष्टरूपमा पहिचान भएको, परामर्शदातामा न्यून जोखिम रहने र गुणस्तर मापन सजिलैसँग गर्न सकिने कामको लागि परामर्श सेवा लिन एकमुष्ट सम्झौता गर्न सकिनेछ। यो सम्झौतामा परामर्शदाताले निर्धारित समयवधि भित्र कार्यक्षेत्रगत शर्तमा उल्लिखित प्राविधिक विशेषता भएको काम गरी कम्पनी समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने र सो वापत निजले सेवा शुल्क पाउने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(ख) समयवद्ध सम्झौता

निर्माण कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने ठूला व्यावसायिक संस्थाको व्यवस्थापन गर्ने डिजाइन गर्ने जस्ता परामर्श सेवाको अवधि अनुमान गर्न नसकिने भएमा त्यस्तो कामको लागि समयवद्ध सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौतामा परामर्शदाताको सेवा शुल्क देहाय बमोजिम उल्लेख कुरा तय गर्नुपर्नेछ :

- (१) परामर्शदातालाई खरिद सम्झौता बमोजिमको काम गर्न वास्तविक रूपमा लागेको समय सम्झौतामा उल्लिखित पारिश्रमिकको दरले आउने गुणन रकम,
- (२) बिल भरपाई अनुसारको वास्तविक फुटकर खर्चको सोधभर्ना रकम ।

(ग) कार्य सम्पन्नताको आधारमा शुल्क दिइने सम्झौता

खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएको कार्य गर्न परामर्शदातालाई आवश्यक परेको समयमा बोलाउने गरी वा निजले सम्पन्न गरेको कार्यको आधारमा सेवाशुल्क दिने गरी परामर्श सेवा लिनु पर्दा कार्य सम्पन्नताको आधारमा लिइने शुल्क सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो परामर्शदाताको सेवा शुल्क त्यस्तो सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(घ) प्रतिशतमा आधारित सम्झौता

मालसामान निरीक्षण गर्ने सेवा, आर्किटेक्टको सेवा, सुपरिवेक्षण वा अनुगमन सेवा वा अन्य यस्तै प्रकृतिका सेवा खरिद गर्न प्रतिशतमा आधारित सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौतामा परामर्शदातालाई सेवा शुल्क दिँदा सम्बन्धित निर्माण कार्य वा आयोजनाको अनुमानित वा वास्तविक लागत वा खरिद गरिएको निरीक्षण गरिएको मालसामानको लागतको प्रतिशत अनुसार दिइने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) सेवा समय निश्चित नभएको सम्झौता

निर्माण कार्य सञ्चालनमा ल्याउनका लागि समय समयमा आवश्यक पर्ने सल्लाहकार, खरिद सम्झौता सम्बन्धी विवाद निरूपणकर्ता वा मध्यस्थकर्ता, संस्थागत सुधार वा खरिद सम्बन्धी परामर्शदाता, प्राविधिक समस्या समाधानकर्ता जस्ता खास कामको सम्बन्धमा आवश्यक परेको समयमा परामर्श सेवा लिनको लागि सेवा समय निश्चित सेवा नभएको सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौतामा देहायका कुरा उल्लेख गर्नुपर्नेछः

- (१) परामर्शदाताले सम्झौतामा उल्लिखित काम कम्पनीलाई आवश्यक परेको समयमा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित दरमा गर्नु पर्ने,
- (२) परामर्शदातालाई काम गर्न वास्तविक रूपमा लागेको समयको आधारमा पारिश्रमिक भुक्तानी गरिने ।

अनुसूची-१०

(विनियम १२७ को उपविनियम (१४) सँग सम्बन्धित)

खाद्य व्यवस्था तथा व्यापार कम्पनी लिमिटेड

निर्माण कार्यस्थल सूचना पाटी

आयोजनाको नाम:.....

निर्माण कम्पनी । फर्म । सस्थाको नाम ठेगाना :.....

परामर्शदाता । कम्पनी । फर्म । सस्थाको नाम ठेगाना :.....

आयोजना सम्झौता मिति :.....

कार्य प्रारम्भ भएको मिति :.....

सम्पन्न गर्नु पर्ने मिति :.....

लागत अनुमान रकम :.....

सम्झौता रकम:.....

श्रोत:.....

मुख्य मुख्य कामको समय तालिका

सि.नं	मिति	मुख्य मुख्य कामको विवरण	सम्पन्नहुने समयावधि	निर्धारित समयमा सम्पन्न नभएको भए सोको कारण	थप समय लाग्ने	कैफियत
१						
२						
३						
४						
५						
६						

अनुसूची-११
(विनियम १८५ को उपविनियम (२) सँग सम्बन्धित)

बरबुझारथ
प्रमाणपत्र

खाद्य व्यवस्था तथा व्यापार कम्पनी
.....कार्यालय

यस कार्यालयकाश्री जिम्मा रहेको कम्पनीको नगदी तथा जिन्सी सम्पत्ति तथा कार्यालयका कागजातहरु र अरु सम्पत्ति समेत आफ्नो हालवाला तोकिएको कर्मचारीलाई बुझाईसक्नु भएको कुरा प्रमाणित गरिन्छ ।

बुझ्नेको दस्तखतः	बुझाउनेको दस्तखतः	कार्यालयको प्रमुखको दस्तखतः
नामः	नामः	नामः
पदः	पदः	पदः
मितिः	मितिः	मितिः



स्वाद्य त्वावस्था तथा त्यापार कम्पनी लिमिटेड
प्रधान कार्यालय
भद्रकाली प्लाजा, काठमाडौं