



नेपाल सरकार

सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय



स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान
(स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०३९, इलाम तथापिठ)

Local Development Training Academy
(Established under the Local Development Training Academy Act, 2019)

"An Autonomous,
Professional,
Client Centered,
Gender Responsive
National Institute
of Excellence in
the area of Local-
Self Governance."
LDTA>>>

प्रशिक्षकका लागि

स्थानीय तहका लागि तयार पारिएको प्रशिक्षण सामग्री

विद्युतीय खरिद प्रणाली



प्रशिक्षण सामग्रीको बनावट:

१. प्रशिक्षण मार्गदर्शन
२. प्रशिक्षण योजना
३. सत्र योजना (अभ्यास पत्र समेत)
४. प्रस्तुति सामग्री (पावरप्वाइन्ट स्लाइड)
५. सहभागीका लागि अध्ययन सामग्री
६. मूल्याङ्कनका औजारहरू

मोड्युल २३



नेपाल सरकार

सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय



स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

(स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०३९, द्वारा स्थापित)

Local Development Training Academy

(Established under the Local Development Training Academy Act, 2049)

"An Autonomous,
Professional,
Client Centered,
Gender Responsive
National Institute
of Excellence in
the area of Local
Self Governance."
LDTA>>>

प्रशिक्षकका लागि

स्थानीय तहका लागि तयार पारिएको प्रशिक्षण सामग्री

विद्युतीय खरिद प्रणाली

मोड्युल २३

प्रकाशकः

सर्वाधिकारः

प्रकाशनः २०७८ असार

प्रशिक्षण सामग्री निर्माणमा संलग्न सदस्यहरू

श्री पीतकुमार श्रेष्ठ, स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान, ललितपुर

श्री जयकृष्ण श्रेष्ठ, स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान, ललितपुर

श्री योग माया सापकोटा, स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान, ललितपुर

प्राविधिक सहयोग

निशेष शाक्य, परामर्शदाता

भाषा सम्पादनः

सम्पर्कका लागिः

मन्तव्य

दुई शब्द

स्थानीय तहहरूमा क्षमता विकासका लागि आवश्यकता पहिचान गरिएका क्षेत्रहरूमध्ये विद्युतीय खरिद प्रणाली (Electronic Government Procurement System) सम्बन्धी एक हो । गाउँपालिका तथा नगरपालिकाका Engineer, Sub-Engineer, Accountant & Procurement Officers का लागि यो विषय क्षेत्रमा क्षमता अभिवृद्धिको आवश्यकता रहेको छ ।

नेपाल सरकार संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको नेतृत्वमा स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठानले प्रादेशिक तथा स्थानीय शासन सहयोग कार्यक्रम (Provincial and Local Governance Support Program (PLGSP)को सहयोगमा स्थानीय तहहरूको लागि **विद्युतीय खरिद प्रणाली (Electronic Government Procurement System)** प्रशिक्षण मोड्युल तयार गरेको छ । यस मोड्युलमा प्रशिक्षण मार्गदर्शन, प्रशिक्षण योजना, सत्र योजना, प्रस्तुति सामग्री, अभ्यासपत्र, सहभागीका लागि अध्ययन सामग्री तथा प्रशिक्षण मुल्यांकन औजारहरू समावेश गरिएका छन् ।

यस प्रशिक्षण मोड्युलको कार्यान्वयनबाट स्थानीय तहका सहभागी कर्मचारीहरूमा **विद्युतीय खरिद प्रणालीको E-Gp System** प्रभावकारी रूपमा प्रयोग गर्न सक्ने गरी E-Gp System पुरा तरिकाले Works 1S2E/1S1E)/Goods/uploadable चलाउन, E-Gp system मा E-Gp Registration Process र Procurement Planning (APP & MPP) गर्न, E-Gp system मा Bid Document Preparation (Works-1S2E & 1S1E, Goods) गर्न, E-Gp system मा Bidder Registration, Bidder Profile Management र Bid Response Preparation गर्न, E-Gp system मा Bid Addendum/Supplement, Bid Opening र Bid Evaluation Process गर्न सक्ने साथै E-Gp system मा Contract Awarding Process & Complain Management Procedure गर्न सक्ने व्यवहारिक ज्ञान र सीपको अभिवृद्धि हुने गरी यस पाठ्यक्रम तयार गरिएको छ ।

यस प्रशिक्षण मोड्युलबाट हुने प्रशिक्षणले ७५३ वटै स्थानीय तहमा एउटै संदेश दिने अपेक्षा लिइएको छ । अन्त्यमा, यस प्रशिक्षण मोड्युल तयारी लागि सहयोग उपलब्ध गराई यो महत्वपूर्ण कार्य सम्पन्न गराउन मार्गदर्शन गरी आवश्यक सहयोग गर्नुभएकोमा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयका श्रीमान सचिवज्यू लगायतका टिमलाई हार्दिक कृतज्ञता व्यक्त गर्दछु । साथै यस कार्यमा संलग्न विज्ञ श्री निशेष शाक्य, प्रतिष्ठानका निर्देशक श्री जयकृष्ण श्रेष्ठ र व्यवस्थापन अधिकृत श्री योग माया सापकोटा लगायतका कर्मचारीको टिम सबैमा धन्यवाद ज्ञापन गर्दछु ।

पीतकुमार श्रेष्ठ
कार्यकारी निर्देशक

विषयसूची

१. प्रशिक्षण मार्गदर्शन	१
२. प्रशिक्षण योजना	७
३. सत्र योजना	१०
४. प्रस्तुति सामग्री (पावरप्वाइन्ट स्लाइड)	३३
५. सहभागीका लागि अध्ययन सामग्री	१५२
६. मूल्याङ्कनका औजारहरू	४४५

प्रशिक्षण मार्गदर्शन

प्रशिक्षण सामग्रीबारे

स्थानीय विकासको कार्यसँग सम्बन्धित स्थानीय तहहरूको प्रशासनिक एवं व्यवस्थापनसम्बन्धी दक्षता अभिवृद्धि गर्ने उद्देश्यले त्यस्ता निकायहरूमा संलग्न जनप्रतिनिधिहरू एवम् कार्यरत कर्मचारीहरूलाई योजनाबद्ध तरिकाले उच्चस्तरीय प्रशिक्षणको व्यवस्था गरी स्थानीय स्तरमा ती निकायहरूको संस्थागत विकासमा सघाउ पुऱ्याउन स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन २०४९ अन्तर्गत वि.सं. २०५० सालमा स्थापना भएको यो एक स्वशासित र सङ्गठित संस्थाका रूपमा रहेको छ । प्रतिष्ठानको मुख्य उद्देश्य प्रशिक्षण स्थानीय विकास कार्यसँग सम्बन्धित स्थानीय तहका व्यक्तिहरूका लागि आवश्यक पर्ने प्रशिक्षणको व्यवस्था गर्ने, प्रशिक्षण केन्द्रद्वारा सञ्चालन गरिने प्रशिक्षण कार्यक्रमसम्बन्धी अनुसन्धान गर्ने र प्रशिक्षण केन्द्रद्वारा सञ्चालन गरिने प्रशिक्षण कार्यक्रमलाई बढी उपयोगी तुल्याउन तथा प्रशिक्षण सामग्री तयार गर्नका लागि समस्यामूलक अनुसन्धान, परामर्श सेवा तथा सूचना सेवासम्बन्धी कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने रहेको छ ।

यो प्रशिक्षण सामग्री सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको निर्देशनमा स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठानबाट तयार पारिएको हो । यस **पाँच दिने** प्रशिक्षण सामग्रीले **विद्युतीय खरिद प्रणाली** प्रशिक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन प्रशिक्षकहरूलाई महत्त्वपूर्ण मार्गदर्शन हुने अपेक्षा गरिएको छ ।

प्रशिक्षण सामग्रीको उद्देश्य

यस प्रशिक्षण सामग्रीको उद्देश्य गाउँपालिका/नगरपालिकाहरूमा कार्यान्वयन गरिने **विद्युतीय खरिद प्रणाली** प्रशिक्षण कार्यलाई प्रभावकारी र गुणस्तरीय बनाउनुका साथै प्रशिक्षण कार्यमा एकरूपता ल्याई प्रशिक्षणलाई सहभागितामूलक बनाउनु हो ।

प्रशिक्षण सामग्रीको बनावट

यस प्रशिक्षण सामग्रीलाई चार खण्डमा विभाजन गरिएको छ । पहिलो खण्डमा प्रशिक्षण सामग्री र यसको प्रयोग गर्ने तरिका (Instruction to user) उल्लेख गरिएको छ । दोस्रो खण्डमा प्रशिक्षण योजना, प्रशिक्षण तालिका समावेश गरिएको छ । तेस्रो खण्डमा प्रशिक्षणका प्रत्येक सत्रका विषयवस्तुहरूको पाठयोजना, पावरप्वाइन्ट स्लाइडहरू र विषयवस्तुसँग सम्बन्धित अध्ययन सामग्री समेटिएको छ भने अन्तिम खण्डमा प्रशिक्षण मूल्याङ्कनका औजारहरू समावेश गरिएको छ । यसका विषयवस्तुहरूलाई सङ्क्षिप्तमा तल उल्लेख गरिएको छ ।

१. प्रशिक्षण सामग्रीको प्रयोग गर्ने तरिका (Instruction to User)

यसमा प्रशिक्षण सामग्रीको पृष्ठभूमि, यसको उद्देश्य, प्रशिक्षण सामग्रीमा समावेश गरिएका विषयवस्तुहरू, प्रशिक्षण सामग्री प्रयोग गर्ने तरिका, प्रशिक्षणका विधिहरू र तिनको सञ्चालन प्रक्रिया, अध्ययन सामग्री, प्रशिक्षण मूल्याङ्कनका औजारहरू, प्रशिक्षणका प्रयोगकर्ता आदि समावेश गरिएको छ ।

२. प्रशिक्षण योजना

प्रशिक्षण योजना प्रशिक्षण सञ्चालनका लागि तयार पारिएको प्रशिक्षणको समग्र खाका हो । यसमा प्रशिक्षणका साधारण र निर्दिष्ट उद्देश्य, प्रशिक्षणका विषयवस्तु, प्रशिक्षण सञ्चालन विधि र प्रशिक्षण सामग्री उल्लेख गरिएको छ ।

३. प्रशिक्षण दैनिक तालिका

प्रशिक्षण दैनिक तालिकामा हरेक दिनका क्रियाकलाप र विषयवस्तु र तिनका लागि आवश्यक समय उल्लेख गरिएको छ ।

४. पाठयोजना

पाठयोजना हरेक सत्र सञ्चालनका लागि मार्गदर्शन हो । यसमा सत्रका साधारण र निर्दिष्ट उद्देश्य, सत्रका विषयवस्तु, प्रशिक्षण क्रियाकलापको विस्तृत विवरण, प्रशिक्षण विधि, प्रशिक्षण सामग्री र आवश्यक समय उल्लेख गरिएको छ । यसमा सत्रका निर्दिष्ट उद्देश्य हासिल भए वा भएनन् थाहा पाउनका लागि सत्र मूल्याङ्कन विधिसमेत उल्लेख गरिएको छ ।

५. पावरप्वाइन्ट स्लाइड

प्रशिक्षण सत्र सञ्चालनका लागि आवश्यक पावरप्वाइन्ट स्लाइडहरू यस सामग्रीमा क्रमबद्ध रूपमा समावेश गरिएका छन् । सत्रका साधारण र निर्दिष्ट उद्देश्य, सत्रका विषयवस्तुहरू, समूह कार्य वा अभ्यास र सो अभ्यास सञ्चालनका लागि गर्नुपर्ने क्रियाकलाप पनि पावरप्वाइन्ट स्लाइडमा उल्लेख गरिएको छ ।

६. अध्ययन सामग्री

प्रशिक्षणका विषयवस्तु र प्रस्तुतीकरणसँग सम्बन्धित सामग्रीहरूको विस्तृत विवरण अध्ययनसामग्रीका रूपमा यस सामग्रीभित्र समावेश गरिएको छ । यी सामग्रीहरूलाई प्रशिक्षण सत्रका आधारमा छुट्याई क्रमबद्ध रूपमा व्यवस्थित गरिएको छ ।

७. प्रशिक्षण मूल्याङ्कनका औजारहरू

प्रशिक्षणको प्रभावकारिता मापनका लागि निम्नलिखित औजारहरू समावेश गरिएका छन् ।

(क) प्रशिक्षणपूर्व र प्रशिक्षणपश्चात् जानकारी

यसअन्तर्गत प्रशिक्षणका विषयवस्तुहरूमा सहभागीहरूको बुझाइको अवस्था थाहा पाउन प्रशिक्षणका विषयवस्तुहरूसँग सम्बन्धी प्रश्नहरू निर्धारण गरी प्रशिक्षणको सुरुमा पूर्व जानकारी र अन्तमा पश्चात् जानकारी लिइन्छ। यसले प्रशिक्षणका कारण सहभागीहरूको ज्ञान र सिपमा आएको परिवर्तन मापन गर्न सहयोग गर्दछ ।

(ख) दैनिक पृष्ठपोषण फाराम

हरेक दिनको अन्तमा दिनभरि भएका छलफलहरूमा सहभागीहरूको सिकाइ थाहा पाउन दैनिक पृष्ठपोषण फारामको प्रयोग गरिन्छ । यसबाट सहभागीहरूले सिकेका र सिकेका कुरालाई कहाँ र कसरी प्रयोग गर्ने भन्ने बारेमा र प्रशिक्षणलाई अझ प्रभावकारी सुधार गर्नुपर्ने सुझाव पाउन सकिन्छ ।

(ग) प्रशिक्षण सुधारका लागि प्रश्नावली

यो प्रश्नावली प्रशिक्षणको अन्त्यमा सहभागीलाई वितरण गरी उनीहरूको प्रतिक्रिया लिन प्रयोग गरिन्छ । यसबाट (१) प्रशिक्षणको समग्र मूल्याङ्कन, (२) सहजकर्ताप्रतिको दृष्टिकोण, (३) प्रशिक्षणमा उपलब्ध गराइएका पाठ्यसामग्रीको प्रभावकारिता, (४) प्रशिक्षणका विषयवस्तुको उपयुक्तता र (५) प्रशिक्षणमा प्रयोग भएका प्रशिक्षण विधिहरूको सान्दर्भिकता जाँच गरिन्छ ।

प्रशिक्षण कार्यक्रमको मूल्याङ्कन

प्रशिक्षण कार्यक्रमको प्रभावकारितालाई मुख्यतः चारवटा तहमा मूल्याङ्कन गरिनुपर्दछ । सहभागीहरूको प्रशिक्षणप्रतिको प्रतिक्रिया, उनीहरूको सिकाइको स्तर, प्रशिक्षण कार्यक्रमले सहभागीहरूको दैनिक व्यवहार र उनीहरूको दैनिक कार्यसम्पादनमा ल्याएको परिवर्तन र सो परिवर्तनको परिणामस्वरूप समग्र संस्थाको कार्यसम्पादनमा आएको परिवर्तनलाई प्रशिक्षण प्रभावकारिता मूल्याङ्कनका आधार बनाइनु पर्दछ ।

प्रशिक्षण सामग्रीको प्रयोग विधि

विद्युतीय खरिद प्रणाली प्रशिक्षणको प्रस्तुतिलाई व्यवस्थित र पूर्ण गराउनका लागि पाठयोजनाको अनुसरण गर्नुपर्दछ । यस सामग्रीमा व्यवस्था गरिएको पाठयोजनालाई अनुसरण गरी सहज तरिकाले सत्र सञ्चालन गर्न क्रियाकलाप शीर्षकअन्तर्गत विषयवस्तुलाई विस्तृत रूपमा प्रस्तुत गरिएको छ । विषयप्रस्तुति अगाडि विषयप्रति रुचि जगाउने, विषयको महत्त्व दर्साउने जस्ता कार्य प्रशिक्षक आफैँले विकास गरी सत्र सञ्चालन गर्न सक्ने छन् । प्रशिक्षकले विषयवस्तुको अध्ययन सामग्री राम्रोसँग अध्ययन गरी विषयको प्रभावकारी प्रस्तुतीकरणका लागि आवश्यक दृश्य सामग्रीको तयारी/सङ्कलनसमेत गर्न सक्ने छन् । यसका साथै प्रशिक्षकले प्रशिक्षण सामग्रीमा उल्लेख गरिएका पावरप्वाइन्ट स्लाइड र अध्ययन सामग्रीमा समावेश गरिएका चित्र, चार्ट, ग्राफ आदिलाई आवश्यकताअनुसार तिनको आकार विस्तार गरी प्रस्तुत गर्न सक्ने छन् । सत्रहरूको प्रस्तुतीकरणका लागि सिलसिलेवार रूपमा पावरप्वाइन्ट स्लाइडहरू समावेश गरिएको छ । प्रशिक्षणको प्रभावकारिता र प्रशिक्षण प्रभावकारिताको मापनका लागि प्रशिक्षण मूल्याङ्कनका औजारहरूसमेत सामग्रीमा समावेश गरिएका छन् । तिनलाई उपयुक्त तरिकाले प्रयोग गरिनु आवश्यक छ ।

अध्ययन सामग्री

प्रस्तुत सामग्रीमा समावेश गरिएका अध्ययन सामग्रीहरू विद्युतीय खरिद प्रणाली प्रशिक्षणसँग सम्बन्धित विभिन्न निकायहरूका प्रकाशन, प्रशिक्षण सामग्री, नेपाल सरकारले गरेका नीतिगत व्यवस्थाहरू आदिलाई आधार मानी तयार गरिएको छ । यी अध्ययन सामग्रीहरू केवल सन्दर्भ सामग्री मात्र हुन् । यिनलाई समय समयमा अद्यावधिक गराउनु पर्दछ ।

प्रशिक्षण सामग्रीको प्रयोगकर्ता

यो प्रशिक्षण सामग्री **विद्युतीय खरिद प्रणाली** प्रशिक्षणमा रुचि राख्ने जोसुकैका लागि उपयोगी हुने छ । यो विशेष गरी **विद्युतीय खरिद प्रणाली** प्रशिक्षण सहजकर्ताहरूलाई ध्यानमा राखी तयार पारिएको छ तर यस सामग्रीको उपयुक्तताको ठहर गर्ने जोसुकैले पनि यसको प्रयोग गर्न सक्ने छन् । यसका प्रयोगकर्ताले यसमा उल्लिखित विधि, प्रक्रिया, समय, सामग्री जस्ता पक्षहरूलाई हुबहु उतार्नुभन्दा यसमा उल्लिखित मार्गदर्शन र स्थानीय परिवेशअनुसार यसलाई सहयोगी सामग्रीका रूपमा बुझेर प्रयोग गर्नु उपयुक्त हुने छ । स्थानीय परिवेशअनुसार यस निर्देशिकाको मूल मर्मलाई ध्यानमा राखी सहजकर्ता/प्रशिक्षकले अन्य रचनात्मक गतिविधिसमेत अँगाल्न सक्ने छन् ।

प्रशिक्षण विधि र प्रयोग तरिका

प्रशिक्षकको सहजीकरणलाई व्यवस्थित गर्नका लागि पाठयोजनामा प्रशिक्षण विधिहरू उल्लेख गरिएका छन् । प्रशिक्षण कार्यक्रमलाई सहभागितामूलक र प्रभावकारी बनाउन निम्न विधिहरू प्रयोग गर्न सकिने छ ।

क) समूह छलफल

सहभागितामूलक प्रक्रियाबाट प्रशिक्षण सञ्चालन गर्नका लागि समूह छलफल एक महत्त्वपूर्ण विधि हो । समूह छलफलका लागि निम्न प्रक्रिया अपनाउनुपर्ने हुन्छः

- समूह विभाजन गर्दा सकभर सहभागी सङ्ख्या बराबर बनाउने, सहभागीको स्तरलाई ध्यान दिने ।
- समूह छलफलका लागि विषयवस्तु किटानी गर्ने ।
- छलफलको विषयअनुसार स्थान र समय निर्धारण गर्ने ।
- सहजकर्ताले छलफल प्रक्रिया बताउने । जस्तैः
 - समूहमा संयोजक, प्रतिवेदक चयन गर्ने ।
 - समूहमा सबैको भनाइ समेटिनुपर्ने ।
 - समूहको निचोड ठुलो कागजमा तयार गर्ने ।
 - संयोजकले समूहकार्य प्रस्तुत गर्ने आदि ।
- समूहमा खुल्ला छलफल चलाउन प्रेरित गर्ने ।
- सहजकर्ताले छलफलको सन्दर्भ र विषयवस्तुलाई आधार मानी आफ्नो निष्कर्ष दिने ।

ख) खेल

खेल विधिले विषयवस्तुलाई सजिलै प्रस्ट पार्न सहयोग गर्दछ । खेल विधिबाट सिकेका सिकाइहरू चिरस्थायी हुन्छन् ।

सञ्चालन प्रक्रिया

- खेलको प्रकृतिअनुसार सहभागी सङ्ख्या छनोट गर्ने । शारीरिक शक्ति प्रयोग गर्नुपर्ने खेल भए शारीरिक रूपमा अशक्त व्यक्तिलाई उसको अनुमतिमा बाहिर राख्ने ।

- लैङ्गिक संवेदनशीलताका पक्षमा ध्यान दिने ।
- समय निर्धारण गर्ने । खेललाई २० मिनेटभन्दा बढी समय दिनु उपयुक्त हुँदैन ।
- खेलमा पालना गर्नुपर्ने नीतिनियम प्रस्ट पार्ने ।
- खेलका लागि आवश्यक सामग्री तयार गर्ने ।
- खेल सकिएपछि खेलबाट भएका सिकाइहरू छलफल गर्ने ।
- खेलका लागि सबैलाई धन्यवाद दिने ।

ग) प्रश्नोत्तर

कुनै विषयवस्तुबारे सहभागीहरूको बुझाइ थाहा पाउनका लागि प्रश्न गर्ने, उत्तर लिने र सोअनुसार सहजकर्ताले विषयवस्तु प्रस्ट पार्ने प्रक्रिया नै प्रश्नोत्तर विधि हो । यसले सहभागीहरूको ध्यान विषयवस्तुप्रति आकर्षित गर्न मदत गर्दछ । सहजकर्ताले प्रश्नोत्तर सिपमा विशेष ध्यान पुर्याउनु पर्दछ ।

घ) साना समूह छलफल

यो विधि प्रशिक्षण कार्यका सन्दर्भमा छिट्टै छलफल गरी तत्कालै विषयवस्तुको निष्कर्षमा पुऱ्याउन उपयोगी हुन्छ । २/३ जना सहभागीबिच बसेकै स्थानमा आमनेसामने भई यो विधिमाफत विषयवस्तुको निचोड निकाल्न सकिन्छ । यस विधिले सिकाइलाई मूर्त रूप दिन मदत गर्दछ ।

सञ्चालन प्रक्रिया

- सहजकर्ताले छलफलको विषय र समय निर्धारण गर्ने ।
- नजिकैका २/३ जना सहभागीलाई आमनेसामने बस्न भन्ने ।
- छलफल गर्न लगाउने । छलफलका मुख्य कुरा टिपोट गर्न भन्ने ।
- छलफलको निचोडलाई मेटाकार्ड दिई लेख्न लगाउने ।
- छलफल सकिएपछि क्रमिक रूपमा सहभागी समूहलाई आफ्नो निचोड प्रस्तुत गर्न लगाउने, छलफल गर्ने, कार्ड सफट बोर्डमा टास्ने ।
- सहभागीको प्रस्तुतिपश्चात् सहजकर्ताले विषयवस्तुको सन्दर्भ र तात्पर्य मिलाई निष्कर्ष निकाल्ने ।

ङ) मस्तिष्क मन्थन

सहभागीले आफ्नो विचार मन्थन गरी विषयवस्तुलाई निर्णयमा पुऱ्याउने विधि नै मस्तिष्क मन्थन विधि (Brainstorming) हो ।

सञ्चालन प्रक्रिया

- छलफलको विषय / प्रश्न प्रस्ट रूपमा राख्ने ।
- सोच्नका लागि समय दिने ।

- सहभागीहरूका विचारलाई सङ्गठित गर्दै टिपोट गर्ने, छलफल चलाउने ।
- भनाइलाई निष्कर्षमा पुऱ्याउने ।

च) अभ्यास

सहभागीको प्रत्यक्ष संलग्नतामा सिकाइ आर्जन गर्न यो विधि महत्त्वपूर्ण हुन्छ । यो विधि जीवन र जगतसँग सम्बन्धित घटनामा आधारित कुराहरू प्रस्ट पार्न प्रयोग गरिन्छ ।

सञ्चालन प्रक्रिया

- सहजकर्ताले घटना वा सवाल समूहबिच राख्ने ।
- विषयअनुसार समय निर्धारण गर्ने ।
- सवालका निष्कर्ष निकाल्न लगाउने ।
- अभ्यासबाट निकालिएको निष्कर्षलाई सहजकर्ताले छलफल चलाई अन्तिम निष्कर्ष निकाल्ने ।

ज) लघु प्रवचन

यो प्रशिक्षणको सबैभन्दा महत्त्वपूर्ण विधि हो । यसमार्फत विषयवस्तुलाई सहभागीहरूसमक्ष सहज रूपमा प्रस्तुत गर्न सकिन्छ । नामअनुसार नै यो विधिमाफत गरिने प्रस्तुतीकरण छोटो र सहभागितामूलक हुनु पर्दछ । प्रशिक्षकले एकोहोरो रूपमा लामो समयसम्म प्रस्तुतीकरण गर्नु हुँदैन । प्रस्तुतीकरणका सिलसिलामा सहभागीहरूलाई पनि संलग्न गराउँदै जानु पर्दछ ।

प्रशिक्षकलाई प्रश्नः

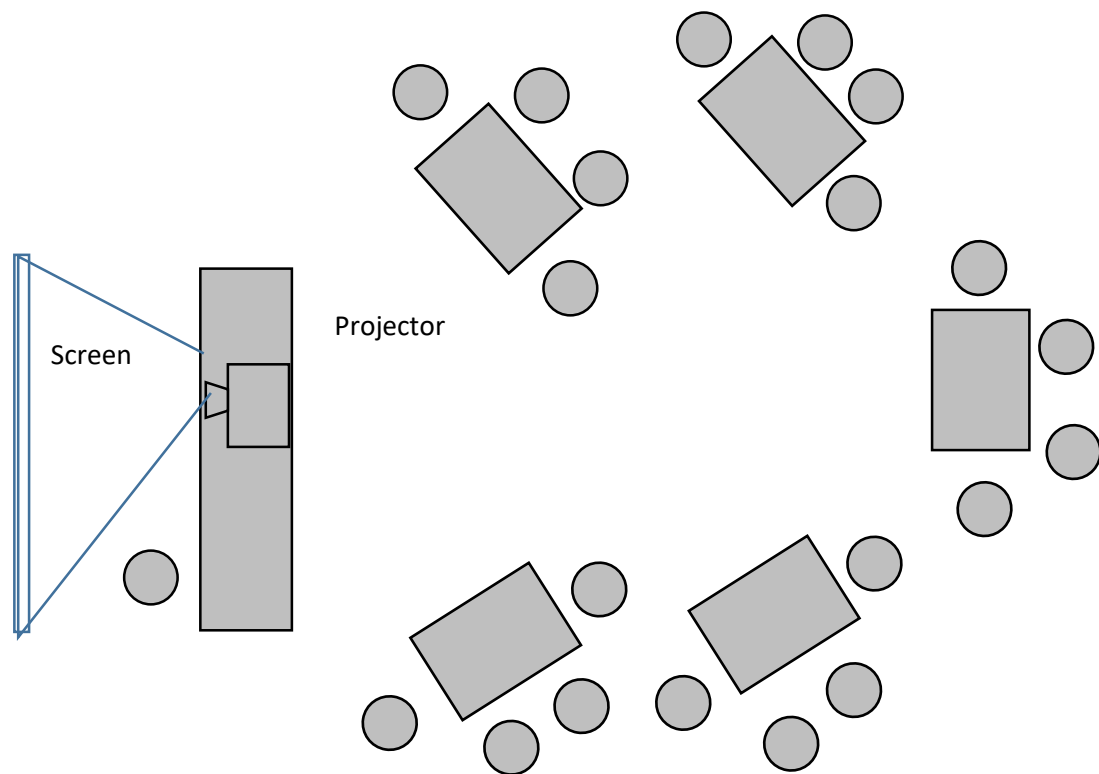
१. सत्रका विषयवस्तुको राम्ररी अध्ययन गर्नुभएको छ ?
२. सत्र सञ्चालनका लागि पाठयोजनाको अध्ययन गर्नुभएको छ ?
३. सहभागीहरूको पृष्ठभूमि तथा स्तरका बारेमा सोच्नुभएको छ ?
४. सत्रका लागि चाहिने आवश्यक प्रशिक्षण सामग्रीहरू जुटाउनुभएको छ ?
५. प्रस्तुतीकरणका बुँदाहरूको राम्ररी अध्ययन गर्नुभएको छ ?
६. प्रस्तुतीकरणमा बढी महत्त्व दिनुपर्ने बुँदाहरूको निक्क्योल गर्नुभएको छ ?
७. प्रस्तुतीकरणमा विशेष जोड दिनका लागि आवश्यक उदाहरणहरूको चयन गर्नुभएको छ ?
८. प्रशिक्षण सारांशका बुँदाहरू तय गर्नुभएको छ ?
९. सत्रप्रति रुचि जगाउन तथा सहभागिता बढाउन आवश्यक पर्ने विधिहरूको चयन गर्नुभएको छ ?
१०. समयभित्र सत्र पूरा गर्न राम्ररी योजना गर्नुभएको छ ?
११. सत्र सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने भौतिक सामग्रीहरू, जस्तै: सेतो पाटी, फिलपचाट, खैरो कागज, मेटाकार्ड, मार्कर, मास्किड टेप, कागज, कलम, कैँची, चित्रहरूको व्यवस्था गर्नुभएको छ ?
१२. प्रशिक्षण हल, बसाइ व्यवस्थापन, कोठाको तापक्रम, हावा, प्रकाश इत्यादिका बारेमा सोच्नुभएको छ ?

प्रशिक्षण योजना

प्रशिक्षण योजना

मोड्युल/विषय	विद्युतीय खरिद प्रणाली (Electronic Government Procurement System Phase-II)
मिति	
स्थान	
सहजकर्ता	
लक्षित सहभागीहरू ?	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Engineer, Sub-Engineer, Accountant & Procurement Officers 	
साधारण उद्देश्य	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ To make participant able to use E-Gp system effectively 	
निर्दिष्ट उद्देश्यहरू यस प्रशिक्षणको अन्तमा सहभागीहरूले	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ E-Gp system पुरा तरिकाले Works 1S2E/1S1E)/Goods/uploadable चलाउन सक्ने ▪ E-Gp system मा e-GP Registration Process र Procurement Planning (APP & MPP) गर्न सक्ने ▪ E-Gp system मा Bid Document Preparation (Works-1S2E & 1S1E, Goods) गर्न सक्ने ▪ E-Gp system मा Bidder Registration, Bidder Profile Management र Bid Response Preparation गर्न सक्ने ▪ E-Gp system मा Bid Addendum/Supplement, Bid Opening र Bid Evaluation Process गर्न सक्ने ▪ E-Gp system मा Contract Awarding Process & Complain Management Procedure गर्न सक्ने 	
विधि:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ व्यावहारिक अभ्यास गर्ने । 	
आवश्यक सामग्री, उपकरण र स्रोतसाधन:	
ल्यापटप, प्रोजेक्टर, स्क्रिन, प्वाइन्टर, , क्यामरा, हाजिरी रजिस्टर आदि ।	
सहभागीहरूका लागि आवश्यक सामग्री:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ल्यापटप, कपि, पेन 	

सहभागीहरूको प्रशिक्षण हलमा बसाइ व्यवस्था:



विविध:

१. प्रशिक्षण कोठाको उपलब्धता र सहभागी सङ्ख्याका आधारमा सहभागीहरूको बसाइ व्यवस्था मिलाउने ।
२. व्यावहारिक अभ्यासका लागि आवश्यक तयारि गर्ने ।

विद्युतीय खरिद प्रणाली प्रशिक्षण (Electronic Government Procurement System Phase-II)

कार्यतालिका

समय मिति	पहिलो सत्र ०९.०० – १०.३०	१०.३० – १०.४५	दोस्रो सत्र १०.४५ – १२.१५	१२.१५ – १३.१५	तेश्रो सत्र १३.१५ – १४.४५	१४.४५ – १५.००	चौथो सत्र १५.०० – १६.३०
पहिलो दिन	<ul style="list-style-type: none"> Opening 	चिया	<ul style="list-style-type: none"> Overview of National e-GP system e-GP System Features & Functionalities 	खाना	<ul style="list-style-type: none"> e-GP Registration Process (System Demo with Practical) 	चिया	<ul style="list-style-type: none"> Procurement Planning (APP & MPP) (System Demo with Practical)
दोस्रो दिन	<ul style="list-style-type: none"> Bid Document Preparation (Works-1S2E & 1S1E, Goods) (System Demo) 		<ul style="list-style-type: none"> Bid Document Preparation (Works-1S2E) (System Practical) 		<ul style="list-style-type: none"> Bid Document Preparation (Works-1S1E) (System Practical) 		<ul style="list-style-type: none"> Bid Document Preparation (Goods) (System Practical)
तेस्रो दिन	<ul style="list-style-type: none"> Bid Document Preparation- (Uploadable) (System Practical) 		<ul style="list-style-type: none"> Bidder Registration & Bidder Profile Management Bid Response Preparation (System Demo) 		<ul style="list-style-type: none"> Bidder Registration & Bidder Profile Management (System Practical) 		<ul style="list-style-type: none"> Bid Response Preparation (System Practical)
चौथो दिन	<ul style="list-style-type: none"> Bid Addendum/Supplement Bid Opening Bid Evaluation Process (System Demo) 		<ul style="list-style-type: none"> Bid Addendum/Supplement Bid Opening (System Practical) 		<ul style="list-style-type: none"> Bid Evaluation Process (Works 1S2E/1S1E) (System Practical) 		<ul style="list-style-type: none"> Bid Evaluation Process (Goods/uploadable) (System Practical)
पाँचौ दिन	<ul style="list-style-type: none"> Contract Awarding Process & Complain Management Procedure (System Demo) 		<ul style="list-style-type: none"> Contract Awarding, Process & Complain Management Procedure (System Practical) 		<ul style="list-style-type: none"> Contract Management (System Demo with Practical) 		<ul style="list-style-type: none"> Project Management, Payment Management, Dispute Management Contemporary Issues & interaction on e-GP Closing Remarks

सत्र योजना

मोडुल: विद्युतीय खरिद प्रणाली (Electronic Government Procurement System Phase-II) सत्र: १

समय ९० मिनेट

विषय: शुभारम्भ, परिचय, उद्देश्य, अपेक्षा सङ्कलन, समूह मान्यता, प्रशिक्षण पूर्व जानकारी

साधारण उद्देश्य: यस सत्रको अन्तमा सहभागीहरू प्रशिक्षणको उद्देश्यबारे प्रष्टहुनेछन् ।

निर्दिष्ट उद्देश्य: सत्रको अन्तमा सहभागीहरू

- एक आपसमा परिचित हुनेछन् ।
- प्रशिक्षण अवधिमा छलफल गरिने मुख्य विषयवस्तुको बारेमा जानकारी पाउनेछन् ।
- विषयवस्तु बारेमा पूर्व जानकारीको अवस्था उपलब्ध हुनेछ ।

सत्रका मुख्य विषयवस्तु:

- प्रशिक्षणको शुभारम्भ
- प्रशिक्षणको उद्देश्य
- परिचय
- अपेक्षा सङ्कलन
- प्रशिक्षणका विषयवस्तु, आधारभूत नियम, जिम्मेवारी आदि
- प्रशिक्षण पूर्व जानकारी

प्रशिक्षण – सिकाई क्रियाकलाप	अवधि	प्रशिक्षण – सिकाई सामाग्री	कैफियत
क्रियाकलाप १ शुभारम्भ <ul style="list-style-type: none"> ■ सहभागीहरू र अतिथिहरूको उपस्थितिसंगै राष्ट्रियगानका लागि अनुरोध गर्नुहोस् । ■ स्वागतसहित कार्यक्रमको उद्देश्यबारे प्रकाश पार्नुहोस् । ■ प्रमुख अतिथिबाट ब्यानर पढी कार्यक्रमको औपचारिक शुभारम्भ गर्नुहोस् । ■ अतिथिहरूबाट कार्यक्रमको सफलताको शुभकामना मन्तव्यका लागि अनुरोध गर्नुहोस् । ■ कार्यक्रमको अध्यक्षबाट शुभारम्भ मन्तव्यसहित सत्र विसर्जनका लागि अनुरोध गर्नुहोस् । 	२५मिनेट	मेटाकार्ड, ब्यानर,	अतिथिहरू र अतिथिहरूको मन्तव्य व्यवस्थापन आवश्यकता अनुसार गर्नुहोस् ।

प्रशिक्षण – सिकाई क्रियाकलाप	अवधि	प्रशिक्षण – सिकाई सामग्री	कैफियत
क्रियाकलाप २ परिचय <ul style="list-style-type: none"> सबै सहभागी, सहजकर्ता (प्रशिक्षक) र अन्य उपस्थित व्यक्तिहरूलाई आफ्नो नाम, ठेगाना, पद, संक्षिप्त कार्य अनुभवसहित आफ्नो परिचय दिन लगाउनुहोस् । 	१५ मिनेट		
क्रियाकलाप ३ अपेक्षा सङ्कलन <ul style="list-style-type: none"> सहभागीहरूलाई प्रशिक्षणबाट गरिएको अपेक्षालाई मेटाकार्डमा लेख्न लगाउनुहोस् । मेटाकार्डहरूलाई एक एक गरी पढ्दै ब्राउन पेपर वा बोर्डमा टाँस्नुहोस् । आएका अपेक्षालाई एकै किसिमका आसय भएका कार्डलाई एकै ठाँउमा राख्नुहोस् । प्रशिक्षणको विषयवस्तु र सहभागीको अपेक्षा मिलान गर्नुहोस् । सहभागीहरूबाट आएका अपेक्षाहरू के कति हदसम्म यस प्रशिक्षणले सम्बोधन गर्न सक्छ भन्ने प्रष्ट पार्नुहोस् । 	१५ मिनेट	मेटाकार्ड, मार्कर, पुस पिन, ग्लु स्टीक, मास्किङ टेप, ब्राउन पेपर	यदि सहभागीबाट विषयवस्तु भन्दा भिन्न अपेक्षाकार्ड आएमा अलग राख्नुहोस् ।
क्रियाकलाप ४ विषयवस्तुको जानकारी <ul style="list-style-type: none"> सहभागीहरूले ल्याएका अपेक्षाहरूलाई मिलान गर्दै प्रशिक्षणमा छलफल गरिने विषयवस्तुहरू जानकारी गराउनुहोस् । 	५ मिनेट	ब्राउन पेपर, मार्कर, न्यूजप्रिन्ट पेपर	
क्रियाकलाप ५ समुह मान्यता, जिम्मेवारी आदि <ul style="list-style-type: none"> प्रशिक्षण प्रभावकारीताको लागि हरेक दिनको प्रशिक्षण अवधिमा समूह मान्यतालाई सहभागीहरूसँग छलफल गरी न्यूज प्रिन्टमा लेख् िपालना गर्न लगाउनुहोस् । आवश्यकता परेमा विभिन्न जिम्मेवारी बाँडफाँड (रिपोटिङ, समय व्यवस्थापक, मनोरञ्जनकर्ता आदि) गराउनुहोस् । 	५ मिनेट	ब्राउन पेपर, मार्कर, न्यूजप्रिन्ट पेपर, पावरप्वाइन्ट स्लाइड	

प्रशिक्षण – सिकाई क्रियाकलाप	अवधि	प्रशिक्षण – सिकाई सामग्री	कैफियत
क्रियाकलाप ६ प्रशिक्षण पूर्व जानकारी <ul style="list-style-type: none"> ▪ सहभागीहरूलाई प्रशिक्षण पूर्व जानकारी फाराम वितरण गर्नुहोस् । ▪ उक्त फाराम कसरी भर्ने सबैलाई स्पष्ट पार्नुहोस् । ▪ सबै सहभागीहरूबाट फाराम संकलन गरी सकेपछि यसबाट आएको नतिजालाई हामी प्रशिक्षणको अन्तमा गरिने पश्चात जानकारीको नतिजासँग तुलना गर्नेछौं भन्नुहोस् । 	१० मिनेट	प्रशिक्षण पूर्व परीक्षण फाराम	
क्रियाकलाप ७ प्रशिक्षणको साधारण उद्देश्य, निर्दिष्ट उद्देश्यहरू, प्रशिक्षण विधि र प्रशिक्षण तालिका <ul style="list-style-type: none"> ▪ प्रशिक्षकले प्रशिक्षणको बारेमा फलीप चार्टमा तयार पारेको प्रशिक्षणको साधारण उद्देश्य, निर्दिष्ट उद्देश्यबारे बताउनुहोस् । ▪ प्रशिक्षणका विधिहरू जानकारी गराउनुहोस् । ▪ प्रशिक्षण तालिकाको जानकारी तथा तालिका वितरण गर्नुहोस् । 	१० मिनेट	ब्राउन पेपर, फलीप चार्ट, प्रशिक्षण तालिका	
क्रियाकलाप ८ सत्र संक्षेपीकरण र अग्रसम्बन्ध <ul style="list-style-type: none"> ▪ समग्र प्रशिक्षण सहभागितामूलक ढंगबाट अगाडि बढ्ने कुराको अवगत गराउनुहोस् । ▪ दोश्रो सत्र सम्बन्धी जानकारी गराउनुहोस् । 	५ मिनेट		

मोडुल: विद्युतीय खरिद प्रणाली (Electronic Government Procurement System Phase-II)

सत्र २	Overview of National e-GP system & E-GP System Features & Functionalities
अवधि	१० मिनेट
सत्र उद्देश्यहरू	<ul style="list-style-type: none"> National e-GP system को बारेमा जानकारी दिने र यो सिस्टम को उपयोग गर्ने तरिका र विशेषता बारे थाहा दिने
प्रमुख विषयहरू	<ul style="list-style-type: none"> नेपाल को सार्वजनिक खरिदको बारेमा जानकारी National e-GP system को लागि कानुनी प्राबधान र निर्देशिका को बारेमा जानकारी National e-GP system को सरोकारवाला, फाइदा र module को बारेमा functional coverage को बारेमा जानकारी National e-GP system को सुबिधा को बारेमा जानकारी

सत्र सामग्री	अपेक्षित सिकाइ परिणाम (ELO)	समय	
		Pr	Th
नेपाल को सार्वजनिक खरिद	EOS: <ul style="list-style-type: none"> Importance of Public Procurement Issues of Public Procurement History of Development of Public Procurement in Nepal 		१५ मिनेट
कानुनी प्राबधान र निर्देशिका	EOS: <ul style="list-style-type: none"> Legal Provision for Electronic Procurement in Procurement Electronic Procurement Regulation 2074 Acts and Regulations 		३० मिनेट
e-GP system को सरोकारवाला, फाइदा	EOS: <ul style="list-style-type: none"> Stakeholders of National e-GP system Benefits of National e-GP Functional Coverage of National e-GP 		१५ मिनेट
module र functional coverage	EOS: <ul style="list-style-type: none"> Introduction to National e-Gp Modules Functional Coverage description of various Modules Coverage 		१५ मिनेट
e-GP system को सुबिधा	EOS: <ul style="list-style-type: none"> Features of National e-Gp system in terms of Procurement category, method, bidding types, Document type, Public Entity Management, Bidder Registration, Bank 		१५ मिनेट

मोडुल: विद्युतीय खरिद प्रणाली (Electronic Government Procurement System Phase-II)

सत्र ३	e-GP Registration Process (प्रणाली डेमो र अभ्यास)
अवधि	९० मिनेट
सत्र उद्देश्यहरू	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PE and Admin User registration in the e-GP system (Demo) ▪ PE and Admin User registration in the e-GP system (Practical)
प्रमुख विषयहरू	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Public Entity Registration ▪ Step wise demonstration of the Process ▪ Step wise practice of the Process of Public Entity Registration in the system for Creator, Reviewer and Approver

सत्र सामग्री	अपेक्षित सिक्काइ परिणाम (ELO)	समय	
		Pr	Th
PE and Admin User Details (प्रणाली डेमो)	EOS: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Public Entity Registration ▪ Step wise demonstration of the Process 		३० मिनेट
PE and Admin User Details (अभ्यास)	EOS: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Step wise practice of the Process of Public Entity Registration in the system for Creator, Reviewer and Approver 	६० मिनेट	

मोडुल: विद्युतीय खरिद प्रणाली (Electronic Government Procurement System Phase-II)

सत्र ४	Procurement Planning (APP & MPP) (प्रणाली डेमो र अभ्यास)
अवधि	९० मिनेट
सत्र उद्देश्यहरू	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Importance of Procurement Planning ▪ Preparation of Master and Annual Procurement Plan ▪ MPP and APP creation and upload in the system
प्रमुख विषयहरू	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Annual and Master Procurement Planning ▪ MPP and APP registration and Demonstration ▪ Practical Session

सत्र सामग्री	अपेक्षित सिकाइ परिणाम (ELO)	समय	
		Pr	Th
Importance of Procurement Planning and Regulations	EOS: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Clauses related to Annual and Master Procurement Plan in Public Procurement Regulation 2064 ▪ Annual and Master Procurement Plan Standard Template 		३० मिनेट
Annual and Master Procurement Plan	EOS: <ul style="list-style-type: none"> ▪ MPP Business Flow Diagram including MPP Creation and Registration Process 		१५ मिनेट
Procurement Planning (APP & MPP) (प्रणाली डेमो)	EOS: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Demonstration of the preparation of APP and MPP in the e-GP system 		१५ मिनेट
Procurement Planning (APP & MPP) (अभ्यास)	EOS: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparation of APP and MPP in the e-GP system 	३० मिनेट	

मॉड्यूल: विद्युतीय खरिद प्रणाली (Electronic Government Procurement System Phase-II)

सत्र ५	Bid Document Preparation (Works-1S2E & 1S1E, Goods) (प्रणाली डेमो)
अवधि	९० मिनेट
सत्र उद्देश्यहरू	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procedure and workflow for the preparation of Bid Document (Step by Step) ▪ Upload the bid document for various types of procurement in the e-GP system
प्रमुख विषयहरू	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparation of Bid Document for Works - 1S2E & 1S1E, Goods ▪ Prepare Bidding Data Sheet (BDS), Evaluation Criteria, Qualification Criteria, ▪ Qualification Criteria – Eligibility Criteria, Pending Litigation, Financial Situation, Experience, Personnel, Equipment, BoQ preparation, SCC ▪ Formation of Bid Opening Committee ▪ Bid Document Amendment

सत्र सामग्री	अपेक्षित सिक्काइ परिणाम (ELO)	समय	
		Pr	Th
Procedure & workflow for the preparation of Bid Document (Step by Step)	EOS: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Step by step procedure & work flow for Bid Document Preparation ▪ Various requirements in Technical and Price Bid 		२० मिनेट
Bid Document Preparation Step wise (प्रणाली डेमो)	EOS: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prepare in the system follows: <ul style="list-style-type: none"> ○ Evaluation Criteria, Qualification Criteria, ○ Qualification Criteria – Eligibility Criteria, Pending Litigation, Financial Situation, Experience, Personnel, Equipment, BoQ preparation, SCC 		४५ मिनेट
Formation of Opening Committee (प्रणाली डेमो)	EOS: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Step by step procedure & work flow for Bid Opening Committee Creation 		१५ मिनेट

मोडुल: विद्युतीय खरिद प्रणाली (Electronic Government Procurement System Phase-II)

सत्र ६७८१९	Bid Document Preparation (Works-1S2E, Goods and Uploadable) (प्रणाली अभ्यास)
अवधि	३६० मिनेट
सत्र उद्देश्यहरू	<ul style="list-style-type: none"> Practical for Procedure and workflow for the preparation of Bid Document (Step by Step) and Upload the bid document for various types of procurement in the e-GP system
प्रमुख विषयहरू	<ul style="list-style-type: none"> Preparation of Bid Document for Works - 1S2E & 1S1E, Goods Prepare Bidding Data Sheet (BDS), Evaluation Criteria, Qualification Criteria, Qualification Criteria – Eligibility Criteria, Pending Litigation, Financial Situation, Experience, Personnel, Equipment, BoQ preparation, SCC Formation of Bid Opening Committee Bid Document Amendment

सत्र सामग्री	अपेक्षित सिकाइ परिणाम (ELO)	समय	
		Pr	Th
Preparation of Bid Document for Works - 1S2E & 1S1E, Goods in the system (Practical works)	<p>EOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Procedure to create bid response document for single stage two envelope procedure for works Fill in the required data for prepare Bidding Data Sheet (BDS), Evaluation Criteria, Qualification Criteria, Qualification Criteria – Eligibility Criteria, Pending Litigation, Financial Situation, Experience, Personnel, Equipment, BoQ preparation, SCC Formation of Bid Opening Committee Bid Document Amendment 	२७० मिनेट	
Preparation of Bid Document for Works - 1S2E & 1S1E, Goods in the system – Uploadable (Practical works)	<p>EOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Procedure to create bid response document for single stage two envelope procedure for works in uploadable method Fill in the required data for prepare Bidding Data Sheet (BDS), Evaluation Criteria, Qualification Criteria, Qualification Criteria – Eligibility Criteria, Pending Litigation, Financial Situation, Experience, Personnel, Equipment, BoQ preparation, SCC 	९० मिनेट	

मोडुल: विद्युतीय खरिद प्रणाली (Electronic Government Procurement System Phase-II)

सत्र १०	Bidder Registration & Bidder Profile Management ; Bid Response Preparation (प्रणाली डेमो)
अवधि	१० मिनेट
सत्र उद्देश्यहरू	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Understand of how the Bid Response is made by a bidder ▪ Bidder Registration on the E Gp system and updating the bidders profile for use ▪ Process on how the bidder submits its bid for any bid
प्रमुख विषयहरू	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bidder Registration ▪ Bidder Profile Management ▪ Bid Submission Process

सत्र सामग्री	अपेक्षित सिकाइ परिणाम (ELO)	समय	
		Pr	Th
Bidder Registration	EOS: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Demonstration of the Registration Process in the EGp system ▪ Fill in the Organizational, Personal and Document details related to the bidders ▪ Submission in the system and approval by the PPMO Admin 		१५ मिनेट
Profile Management	EOS: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Maintain Profile data in terms of personnel, financial, contract, Litigation and Documents (Legal documents, Balance sheet, Income sheet etc) ▪ Step wise demonstration of the profile management for each heading in the profile ▪ 		१५ मिनेट
Bid Submission Process	EOS: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Demonstration of the step wise process to bid for any bid in the EGp system ▪ The process includes – Search Opportunities, Create Bid, JV process, Bid Letter, Technical Details, Financial Situation, BOQ, Bid Fees and Security, Required Additional Documents etc. 		६० मिनेट

मोडुल: विद्युतीय खरिद प्रणाली (Electronic Government Procurement System Phase-II)

सत्र ११	Bidder Registration & Bidder Profile Management (प्रणाली अभ्यास)
अवधि	९० मिनेट
सत्र उद्देश्यहरू	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Practice of Registration Process in the EGp system ▪ Fill in the Organizational, Personal and Document details related to the bidders
प्रमुख विषयहरू	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registration Process in the EGp system by bidder ▪ Fill in the Organizational, Personal and Document details related to the bidders as part of the Profile Management

सत्र सामग्री	अपेक्षित सिकाइ परिणाम (ELO)	समय	
		Pr	Th
Bidder Registration	<p>EOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Register in the EGp system <ul style="list-style-type: none"> ○ Organization Details ○ Personnel Details ○ Document Details including Board Resolution ○ Register in the system, Receive Email for bidder activation ○ After activation, PPMO will verify and approve the registration ○ Login via username & password 	४५ मिनेट	
Bidder Profile Management	<p>EOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manage bidder's profile before bidding <ul style="list-style-type: none"> ○ Organization Details Update ○ Personnel update ○ Financial Details ○ Contract Details ○ Litigation ○ Equipment ▪ Document 	४५ मिनेट	

मोडुल: विद्युतीय खरिद प्रणाली (Electronic Government Procurement System Phase-II)

सत्र १२	Bid Response Preparation, Expression of Interest (Eoi) (प्रणाली अभ्यास)
अवधि	९० मिनेट
सत्र उद्देश्यहरू	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Create Bid Response Document ▪ Upload documents required by the bid ▪ Submit Bid
प्रमुख विषयहरू	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bidding Procedure for 1S2E works ▪ Documents required for the bid, upload or add from the profile ▪ Bid submission

सत्र सामग्री	अपेक्षित सिकाइ परिणाम (ELO)	समय	
		Pr	Th
Login Process	EOS: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Login using the approved Username and Password ▪ Search Opportunities ▪ Create Bid ▪ JV process if applicable 	१० मिनेट	
Uploadable Template	EOS: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Practice in real EGp training platform to submit for any published Bid ‘ ▪ General Tab / Bid Letters / Technical Details/ Financial Situations / BoQ/ Fee & Securities/ Employer's Requirement/ Additional Document Summary ▪ Upload Technical and Price Bid Letter ▪ Select Similar size experience and specific contract as required ▪ In financial Tab, select required information for balance sheet, income statement, turn over. For Similarly in this section you will add line of credit, financial resources and any other supporting document ▪ Fill in the price offer ▪ Upload Document fee and Bid Security ▪ Upload or Select Equipment and Personnel as per the Bid requirement ▪ Upload any additional documents as required ▪ Submit through OTP 	५० मिनेट	
Expression of Interest (Eoi)	EOS: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Practice in real EGp training platform to prepare for publication of EOI (Consulting Assignment) 	३० मिनेट	

	<ul style="list-style-type: none">▪ Choose Procurement Category▪ Document Creation - Create APP and Choose project , EOI Template, Eoi information, Eligibility Criteria, Evaluation Criteria, Additional Documents if required, Summary and submit after adding opening committee		
--	---	--	--

मोडुल: विद्युतीय खरिद प्रणाली (Electronic Government Procurement System Phase-II)

सत्र १३	Bid Addendum/Supplement; Bid Opening; Bid Evaluation Process (प्रणाली डेमो)
अवधि	९० मिनेट
सत्र उद्देश्यहरू	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Process of Bid Addendum (making necessary changes in bid document) before last date and time of submission ▪ Bid Opening Procedure ▪ Bid Evaluation Process
प्रमुख विषयहरू	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bid Addendum ▪ Bid Opening ▪ Bid Evaluation

सत्र सामग्री	अपेक्षित सिक्काइ परिणाम (ELO)	समय	
		Pr	Th
Bid Addendum	EOS: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bid Addendum Process ▪ Login and Create addendum, modify as per requirement and prepare Addendum Document, 		२० मिनेट
Bid Opening	EOS: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bid Opening Procedure – Login, Download all bid response, check for discount, generate muchulka, sign and upload in the system ▪ Demonstration of each process in the system 		३० मिनेट
Bid Evaluation	EOS: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bid evaluation Procedure – Login, Legality Test, Completeness Test, Technical and Commercial Test, Qualification Test, ▪ Demonstration of each process in the system 		४० मिनेट

मोडुल: विद्युतीय खरिद प्रणाली (Electronic Government Procurement System Phase-II)

सत्र १४	Bid Addendum/Supplement; Bid Opening (प्रणाली अभ्यास)
अवधि	९० मिनेट
सत्र उद्देश्यहरू	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Practice Process of Bid Addendum ▪ Practice Bid Opening Procedure
प्रमुख विषयहरू	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bid Addendum ▪ Bid Opening

सत्र सामग्री	अपेक्षित सिकाइ परिणाम (ELO)	समय	
		Pr	Th
Bid Addendum	<p>EOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Practice Process of Bid Addendum (Online method and Uploadable Method) ▪ Online Method- Login and Create addendum, modify as per requirement and prepare Addendum Document, send for review ▪ Uploadable Method – Login via approver, upload additional bid document, Select Bid Addendum, upload bid addendum and submit 	३० मिनेट	
Bid Opening	<p>EOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Practice Bid Opening through opening committee ▪ Login, See Opening record, Download all bid response, check for discount, generate muchulka, sign and upload in the system ▪ 	६० मिनेट	

मोडुल: विद्युतीय खरिद प्रणाली (Electronic Government Procurement System Phase-II)

सत्र १५	Bid Evaluation Process (Works 1S2E/1S1E) (प्रणाली अभ्यास)
अवधि	९० मिनेट
सत्र उद्देश्यहरू	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Practice Bid Evaluation Process for Works in Online Template ▪ Conduct Series of Test and generate Evaluation Report Online
प्रमुख विषयहरू	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bid Evaluation ▪ Verify Banking Instruments ▪ Practice evaluation of bid in series of testing ▪ Generate Report online

सत्र सामग्री	अपेक्षित सिकाइ परिणाम (ELO)	समय	
		Pr	Th
Initial Process of Bid Evaluation	EOS: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Login via Evaluation Committee Chairman ▪ Opening Bid for Evaluation ▪ Check Banking Instruments ▪ After Evaluation Button is active, sign in and start evaluation 	१५ मिनेट	
Online Template of Bid Evaluation	EOS: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Practice evaluation of bid in series of testing <ol style="list-style-type: none"> 1. Completeness Test 2. Legal Test 3. Technical Test 4. Commercial Test 5. Evaluated Price 6. Qualification Test 7. Special Test 	३० मिनेट	
Online Template of Bid Evaluation – 1S2E	EOS: <ul style="list-style-type: none"> ▪ For Two Envelop Procedure, evaluation done for technical and financial proposal separately ▪ Clarification if required ▪ Generate Evaluation Report 	४५ मिनेट	

मोडुल: विद्युतीय खरिद प्रणाली (Electronic Government Procurement System Phase-II)

सत्र १६	Bid Evaluation Process (Goods/Uploadable) (प्रणाली अभ्यास(
अवधि	९० मिनेट
सत्र उद्देश्यहरू	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Practice Bid Evaluation Process for Works in Uploadable Template ▪ Conduct Series of Test and prepare Evaluation Report
प्रमुख विषयहरू	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bid Evaluation ▪ Verify Banking Instruments ▪ Practice evaluation of bid in series of testing ▪ Generate Report online

सत्र सामग्री	अपेक्षित सिकाइ परिणाम (ELO)	समय	
		Pr	Th
Check and verify various documents	EOS: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Practice evaluation of bid in series of testing <ol style="list-style-type: none"> 1. Completeness Test 2. Legal Test 3. Technical Test 4. Commercial Test 5. Evaluated Price 6. Qualification Test 7. Special Test 	३० मिनेट	
Preparation of Bid Evaluation Report for Uploadable	EOS: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prepare bid evaluation report including all the steps of testing as per the bid document ▪ Upload the document in the E Gp System 	६० मिनेट	

मोडुल: विद्युतीय खरिद प्रणाली (Electronic Government Procurement System Phase-II)

सत्र १७	Contract Awarding Process & Complain Management Procedure (प्रणाली डेमो)
अवधि	१० मिनेट
सत्र उद्देश्यहरू	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Basic Principles and legal Provisions of contract management ▪ Process of Contract Management in EGp System ▪ Letter of Intent (LoI)/Letter of Acceptance ▪ Contract Document
प्रमुख विषयहरू	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Understanding Contract awarding process in EGp system

सत्र सामग्री	अपेक्षित सिकाइ परिणाम (ELO)	समय	
		Pr	Th
Basic Principles and Legal Provisions	EOS: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Time line for contract management viz. LOI notice, complain lodging, public entity Decision, Appeal to PPRC 		१५ मिनेट
Contract Awarding Process	EOS: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contract Awarding Process <ul style="list-style-type: none"> ○ Initiation ○ Issuing LOI notice ○ Uploaded LOI notice ○ L1 Bidder Dashboard ○ Receiving LOI notice ○ LOA to L1 bidder ○ Issuing LOA with PG Detail ○ Bidder / Supplier Processing PG ○ Issuing Contract Document ○ PG Verification ○ Bank Processing PG ○ Contract Document Issued by PE 		६० मिनेट
Complaint Management (Bid Protest)	EOS: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lodging Complaint by Aggrieved Bidder ▪ Choosing Contract to Lodge the Complaint ▪ Complaint against Evaluation Decision ▪ Processing the bid protest detail ▪ Decision to suspend the awarding process ▪ Detail view of decision made by PE 		१५ मिनेट

मोडुल: विद्युतीय खरिद प्रणाली (Electronic Government Procurement System Phase-II)

सत्र १८	Contract Awarding, Process & Complain Management Procedure (प्रणाली अभ्यास)
अवधि	९० मिनेट
सत्र उद्देश्यहरू	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Practice the Process of Contract Management in EGp System ▪ Practice in EGp system for Letter of Intent (LoI)/Letter of Acceptance ▪ Contract Document
प्रमुख विषयहरू	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Understanding Contract awarding and Compliant Management process in EGp system

सत्र सामग्री	अपेक्षित सिक्काइ परिणाम (ELO)	समय	
		Pr	Th
Steps for Contract Awarding	EOS: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Practice Contract Awarding in EGp system <ul style="list-style-type: none"> ○ Letter of Intent ○ Letter of Acceptance ○ Contract Sign 	६० मिनेट	
Complain Management	EOS: <ul style="list-style-type: none"> • Checking of Complain Lodged by Bidder • Understand the legal issues • Step by Step process of complain management 	३० मिनेट	

मोडुल: विद्युतीय खरिद प्रणाली (Electronic Government Procurement System Phase-II)

सत्र १९	Contract Management (प्रणाली डेमो अभ्यास)
अवधि	९० मिनेट
सत्र उद्देश्यहरू	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contract Management - Project, Payment and Dispute Management ▪ Variation Order (for works) ▪ Suspense and Terminate Contract ▪ Contract Amendment ▪ Payment Mobilization ▪ Monthly Payment ▪ Final Payment
प्रमुख विषयहरू	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Understand the process of managing Contract in the EGp system

सत्र सामग्री	अपेक्षित सिकाइ परिणाम (ELO)	समय	
		Pr	Th
Functional Coverage of National EGp system	EOS: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Understand the Contract Management as a part of the function of the EGp System ▪ 	९० मिनेट	
Process of Contract Management (Demonstration)	EOS: <ul style="list-style-type: none"> • Process of Project Management <ul style="list-style-type: none"> ○ Creating a contract ○ Variation ○ Price Adjustmetn ○ Contract Suspension/ Termination ○ Contract Amendment ○ Contract Extension • Payment Management – Mobilization Payment • Contract Management – Payment Management Monthly Bill (IPC) • Final Bill • Dispute Management 	३० मिनेट	
Process of Contract Management (Practice)	EOS: <ul style="list-style-type: none"> • Practice the Process of Project Management in EGp system <ul style="list-style-type: none"> ○ Creating a contract ○ Variation ○ Price Adjustment ○ Contract Suspension/ Termination 	५० मिनेट	

	<ul style="list-style-type: none">○ Contract Amendment○ Contract Extension● Payment Management – Mobilization Payment● Contract Management – Payment Management Monthly Bill (IPC)● Final Bill● Dispute Management		
--	---	--	--

मोडुल: विद्युतीय खरिद प्रणाली (Electronic Government Procurement System Phase-II)

सत्र २०	Project Management, Payment Management, Dispute Management / Contemporary Issues & Interaction on e-GP (प्रणाली अभ्यास)
अवधि	९० मिनेट
सत्र उद्देश्यहरू	<ul style="list-style-type: none"> Practice of Contract Management - Project Management, Payment Management, Dispute Management in EGp System
प्रमुख विषयहरू	<ul style="list-style-type: none"> Project Management, Payment Management, Dispute Management in EGp System

सत्र सामग्री	अपेक्षित सिक्काइ परिणाम (ELO)	समय	
		Pr	Th
Contract Management : Project Management	EOS: <ul style="list-style-type: none"> Contract Management and Payment Methods Contract Management Process Awarded Contract Info Contract Details and Appointing PM Offered BQ Program Schedule Physical Progress Bidder Claiming the Bill Bill of Quantity Bill Processing VO 		९० मिनेट
Practices 3 modules of Contract Management	EOS: <ul style="list-style-type: none"> Practice the three modules of contract management in EGp System 	५० मिनेट	

मोडुल: विद्युतीय खरिद प्रणाली (Electronic Government Procurement System Phase-II)

सत्र: २० ख

समय ३० मिनेट

विषय: कार्य योजना, प्रशिक्षण मूल्याङ्कन तथा समापन

साधारण उद्देश्य: यस सत्रको अन्तमा सहभागीहरूले सिकेका कुरालाई आफ्नो कार्यक्षेत्रमा कसरी कार्यान्वयन गर्ने बारे कार्ययोजना तयार भएको हुनेछ ।

निर्दिष्ट उद्देश्य: सत्रको अन्तमा सहभागीहरूले

- सिकाई कार्यान्वयन गर्ने बारे कार्ययोजना तय गर्न सक्नेछन् ।
- समग्र प्रशिक्षणको सिकाई उपलब्धी मूल्याङ्कन गर्न सक्नेछन् ।
- प्रशिक्षण कार्यक्रमको औपचारिक रूपमा समापन हुनेछ ।

सत्रका मुख्य विषयवस्तु:

- कार्य योजना तयार
- प्रशिक्षण अपेक्षा पुनरावलोकन
- प्रशिक्षणको संक्षेपीकरण
- प्रशिक्षण पश्चात जानकारी
- प्रशिक्षण मूल्याङ्कन
- प्रशिक्षण समापन

प्रशिक्षण – सिकाई क्रियाकलाप	अवधि	प्रशिक्षण – सिकाई सामग्री	कैफियत
क्रियाकलाप १ सत्रको नाम, उद्देश्य र विषयवस्तु <ul style="list-style-type: none"> • सत्रको नाम, उद्देश्य, विषयवस्तु र समय अवधि वताउनुहोस् । 	५मिनेट	स्लाइड प्रस्तुति	पावर प्वाइन्ट स्लाइड

प्रशिक्षण – सिकाई क्रियाकलाप	अवधि	प्रशिक्षण – सिकाई सामाग्री	कैफियत
<p>क्रियाकलाप २ प्रशिक्षणको पश्चात जानकारी र मूल्याङ्कन</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ सहभागीहरूलाई प्रशिक्षण पश्चातको फाराम वितरण गरी भर्न अनुरोध गर्नुहोस् । ▪ सहभागीहरूलाई प्रशिक्षणको मूल्याङ्कनको लागि तयार गरिएको प्रशिक्षण मुल्याङ्कन फाराम वितरण गरी भर्न लगाउनुहोस् । ▪ सहभागीहरूलाई आवश्यकता परेमा फारामहरू भर्न सहजीकरण गर्नुहोस् । <p>प्रशिक्षणको संक्षेपीकरण र अग्रसम्बन्ध</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ प्रशिक्षकले प्रशिक्षण अवधिभर छलफल भएका विषयवस्तुहरूलाई संक्षिप्त रूपमा स्मरण गराउनुहोस् । ▪ सहभागीहरूबाट आएको अपेक्षाहरूको पुनरावलोकन गर्दै प्रशिक्षणमा समेटिएका र नसमेटिएका विषयवस्तुहरूको जानकारी गराउनुहोस् । ▪ सहभागीहरूलाई सक्रिय सहभागिताको लागि धन्यवाद दिदै प्राविधिक सत्रहरू समाप्त भएको भन्दै अब यस पछि समापन कार्यक्रम हुनेछ भनी सत्र अन्त्य गर्नुहोस् । 	१० मिनेट		फारामहरू
<p>क्रियाकलाप ३ समापन कार्यक्रम</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ अतिथिहरूलाई आसन ग्रहण गराई प्रशिक्षणको प्रभावकारीताको बारेमा बढीमा दुई जना (एक जना महिला, एक जना पुरुष) सहभागीहरूलाई आफ्नो विचार राख्न लगाउनुहोस् । ▪ अतिथिहरूबाट प्रशिक्षणको समापन मन्तव्य व्यक्त गर्दै प्रशिक्षण कार्यक्रम समापन भएको घोषणा गर्न लगाउनुहोस् । 	१५ मिनेट		

प्रस्तुति सामग्री (पावरप्वाइन्ट स्लाइड)


स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान
(स्वतन्त्र विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०५२ द्वारा स्थापित)
 Local Development Training Academy
(Established by Local Development Training Academy Act, 2049)

"An Autonomous, Professional, Client Centered, Gender Responsive National Institute of Excellence in the area of Local-Self Governance."



 नेपाल सरकार
 सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

LDTA >>>


विद्युतीय खरिद प्रणाली (Electronic Government Procurement System Phase-II)

P >>> +977 (1) -5522004, -5521051
 F >>> +977(1) - 5521521
 E >>> ldta.org.np@gmail.com
 W >>> www.ldta.org.np

LDTA>>> >>> Learning-Researching-Networking MoFAGA


स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान
(स्वतन्त्र विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०५२ द्वारा स्थापित)
 Local Development Training Academy
(Established by Local Development Training Academy Act, 2049)

"An Autonomous, Professional, Client Centered, Gender Responsive National Institute of Excellence in the area of Local-Self Governance."


 नेपाल सरकार
 सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

LDTA >>>

प्रशिक्षण शुभारम्भ

P >>> +977 (1) -5522004, -5521051
 F >>> +977(1) - 5521521
 E >>> ldta.org.np@gmail.com
 W >>> www.ldta.org.np

LDTA>>> >>> Learning-Researching-Networking MoFAGA

प्रशिक्षण औपचारिकता

- परिचय
- नाम:
- ठेगाना:
- पद:
- कार्य अनुभव:

LDTA>>> >>> Learning-Researching-Networking MoFAGA

साधारण उद्देश्य

- To make participants able to use E-Gp system effectively

LDTA>>> >>> Learning-Researching-Networking MoFAGA

निर्दिष्ट उद्देश्यहरू

- E-Gp system पुरा तरिकाले Works 1S2E/1S1E)/Goods/uploadable चलाउन सक्ने
- E-Gp system मा e-GP Registration Process र Procurement Planning (APP & MPP) गर्न सक्ने
- E-Gp system मा Bid Document Preparation (Works-1S2E & 1S1E, Goods) गर्न सक्ने

LDTA>>>
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

निर्दिष्ट उद्देश्यहरू

- E-Gp system मा Bidder Registration, Bidder Profile Management र Bid Response Preparation गर्न सक्ने
- E-Gp system मा Bid Addendum/Supplement, Bid Opening र Bid Evaluation Process गर्न सक्ने
- E-Gp system मा Contract Awarding Process & Complain Management Procedure गर्न सक्ने

LDTA>>>
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

अपेक्षा संकलन

LDTA>>>
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

प्रशिक्षणका विषयवस्तु

- Overview of National e-GP system
- e-GP System Features & Functionalities
- e-GP Registration Process (System Demo with Practical)
- Procurement Planning (APP & MPP) (System Demo with Practical)
- Bid Document Preparation (Works-1S2E & 1S1E, Goods) (System Demo)

LDTA>>>
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

प्रशिक्षणका विषयवस्तु

- Bid Document Preparation (Works-1S2E) (System Practical)
- Bid Document Preparation (Works-1S1E) (System Practical)
- Bid Document Preparation (Goods) (System Practical)
- Bid Document Preparation- (Uploadable) (System Practical)
- Bidder Registration & Bidder Profile Management
- Bid Response Preparation (System Demo)

LDTA>>>
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

प्रशिक्षणका विषयवस्तु

- Bidder Registration & Bidder Profile Management (System Practical)
- Bid Response Preparation
- EOI Preparation (System Practical)
- Bid Addendum/Supplement
- Bid Opening
- Bid Evaluation Process (System Demo)
- Bid Addendum/Supplement
- Bid Opening (System Practical)

LDTA>>>
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

प्रशिक्षणका विषयवस्तु

- Bid Evaluation Process (Works 1S2E/1S1E) (System Practical)
- Bid Evaluation Process (Goods/uploadable) (System Practical)
- Contract Awarding Process & Complain Management Procedure (System Demo with Practical)
- Contract Management (System Demo with Practical)
- Project Management, Payment Management, Dispute Management
- Contemporary Issues & interaction on e-GP

LDTA>>>
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

प्रशिक्षण विधि

- मप्तिस्क मन्थन, समुह अभ्यास, लघुप्रवचन, प्रश्नोत्तर आदि । हरदिनको अन्तमा दिनभर छलफल भएका विषयवस्तुको संक्षेपिकरण गर्ने ।
- दोस्रो दिन पहिलो दिन संचालन भएका गतिविधिको पुनरावलोकनबाट सत्र शुरुवात गर्ने ।
- व्यावहारिक अभ्यास गर्ने ।

LDTA>>>
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

समय तालिका



०७०० – ०८००	१ घण्टा	चिया र नास्ता
०८०० – ०८३०	३० मि	अधिल्लो दिनको पुनरावलोकन
०८३० – १०००	१ घण्टा ३० मि	पहिलो सत्र
१००० – १०३०	३० मिनट	चिया विश्राम
१०३० – १२००	१ घण्टा ३० मि	दोश्रो सत्र
१२०० – १३००	१ घण्टा	दिवा भोजन विश्राम
१३०० – १४३०	१ घण्टा ३० मि	तेश्रो सत्र
१४३० – ५००	३० मि	चिया विश्राम
१५०० – १६३०	१ घण्टा ३० मि	चौथो सत्र

LDTA>>>
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

समूह मान्यता

- समय तालिकाको पालना
- मोबाईल साईलस्ट मोडमा
-
-

LDTA>>>
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

पूर्व जानकारी

LDTA>>>
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

धन्यवाद

LDTA>>>
>>> Learning-Researching-Networking

16

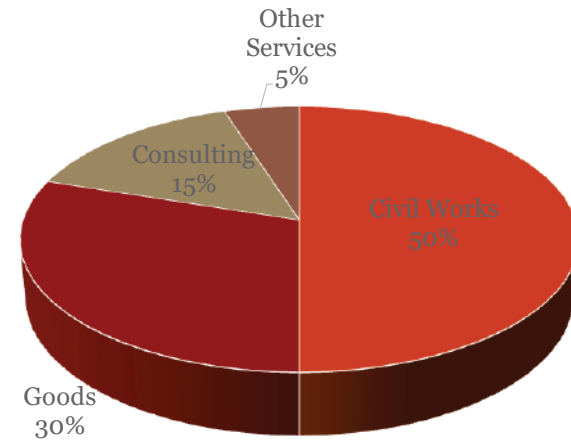
MoFAGA

Electronic Government Procurement (e-GP) in Nepal

Public Procurement Monitoring Office (PPMO)
Kathmandu, Nepal

Importance of Public Procurement in Nepal

- Around 60 to 70 % of the annual national budget has been allocated for public procurement, out of which:



Issues of Public Procurement in Nepal

Efficiency, Transparency, Competition and Value for Money information are not available due to lack of consolidated database resulting:

- 1 • Quality deterioration
- 2 • Time and cost overrun
- 3 • Inadequate capital expenditure
- 4 • Poor monitoring of procurement and contract management

Streamlining of Public Procurement in Nepal

Reform Initiative taken care to minimize the procurement issues:

- Enactment of Public Procurement Act, 2007 and Public Procurement Regulation 2007
- Establishment of PPMO and Public Procurement Review Committee, 2007
- Government Policy to use e-GP system
- Amendment in PPA and PPR based on uses and international practices
- Development and implementation of e-GP systems (Phase I & Phase II)

Legal Provisions for Electronic Procurement

Public Procurement Act- Clause 69 and 18

- ६९ **विद्युतीय सञ्चारको माध्यमबाट खरिद कारोबार हुन सक्ने :** (१) सार्वजनिक निकायले खरिद कार्यको कुनै वा सबै प्रक्रियामा विद्युतीय कार्यविधि प्रणाली मात्र अपनाउन सक्नेछ ।
 (२) उपदफा (१) बमोजिम विद्युतीय प्रणालीबाट हुने खरिदको कार्यविधि, प्रणाली र यसका अन्तरनिहित सिद्धान्त सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

Public Procurement Regulation- Rule 146

- १४६ **विद्युतीय सञ्चार माध्यमको प्रयोग :** (१) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले ऐनको दफा ६९ को प्रयोजनको लागि एउटा मात्र पोर्टल रहने गरी विद्युतीय खरिद प्रणालीको स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्नेछ ।
 (२) सार्वजनिक निकायले उपनियम (१) बमोजिम स्थापना भएको विद्युतीय खरिद प्रणालीमा आवद्ध भई खरिद कारोबार सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

Legal Provisions for Electronic Procurement

खण्ड (६६) संख्या ४८ नेपाल राजपत्र भाग ५ मिति २०७३.१०.३

प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको सूचना

नेपाल सरकारले सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को उपनियम (१) बमोजिम सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले स्थापना गरेको विद्युतीय प्रणाली संवत् २०७४ साल साउन १ गते देखि संचालनमा ल्याउने निर्यण गरेकोले सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ।

विद्युतीय खरिद प्रणाली निर्देशिका, २०७४ – दफा ३५

- ❖ विद्युतीय खरिद प्रणालीको समेत प्रयोग गर्नुपर्ने
 - ६० लाख भन्दा बढीको सबै खरिदमा
- ❖ विद्युतीय खरिद प्रणालीको मात्र प्रयोग गर्नुपर्ने
 - २ करोड भन्दा बढीको निर्माण कार्यको खरिदमा
 - ६० लाख भन्दा बढीको मालसामान खरिदमा
 - २० लाख भन्दा बढीको परामर्श सेवा खरिदमा

Stakeholders of National e-GP System



Benefits of National e-GP System

Minimized collusion and intimidation and improved transparency	Reduced turn around time of procurement cycle & improved process efficiency	Easy access of national and international bidders in procurement
Procurement information (PPMIS) – easy monitoring & analysis and effective decision making	Improved regulatory compliance	Consolidated database of Contractors/Suppliers/Consultants profile helps in future to monitor bid capacity

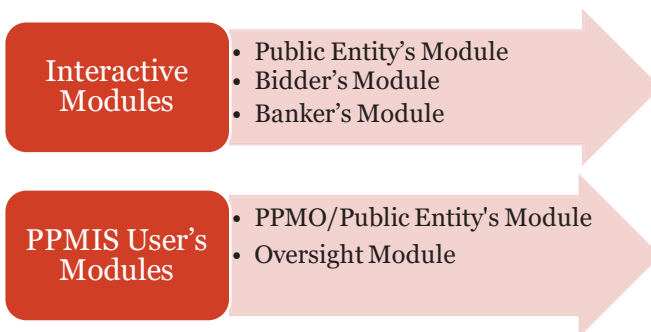
Current Benefits of National e-GP System

- Follow Regulatory Act and Compliance
- Internet Based Centralized System
- *Integration with other system*
- Document Encryption and Access Control Mechanism
- Transparency
- *Increase Competition*
- Single portal Procurement practice
- *Running Full fledge interactive module based system*
- Online document preparation & Publish
- Online Addendum
- Unloadable Features
- Online bid submission
- Banking interface Module
- Profile Management
- *Document Management*
- *Public Procurement Information Management System*

Functional Coverage of National e-GP System



National e-GP Modules



System Functionality

Modules Coverage	Functionality Coverage
PE Registration	PPMO (Super User), Ministries, Departments, Regional Offices, Division Offices
PE User Registration	Admin, Creator, Reviewer, Approver, Account Officer
APP Creation	Estimate Creation, Revision, Lock/ Unlock
MPP Creation	Approve by Secretary of Ministry
Bid Document Preparation	Works NCB/ICB, Goods NCB/ICB, Consultancy (EOI/RFP), PQ-WORKS ICB, SQ, System Generated Bid Document
Bid Addendum	Similar process of approval cycle as bid document preparation
Bidder Registration	Organization Detail, Account Details, Documents Details
Bidder Profile Management	Personnel (Staffs and Officers), Financial Details (Balance Sheet, Annual Turnover, Income Statement), Contract Details (Bolpatra/ Non-Bolpatra), Litigations, Documents, etc.

Modules Coverage	Functionality Coverage
<i>Bid Response Submission</i>	JV, Letter of Bid, Technical Details, Financial Situation, BoQ, Price Adjustment, Fees and Security, etc.
<i>Bid Opening</i>	System Generated Bid Opening Records (Muchulka)
<i>Bid Evaluation</i>	Legality Test, Completeness Test, Technical Test, Commercial Test, Evaluated Price, Qualification Test, Special Test
<i>Contract Awarding</i>	LOI, LOA, Contract/ Agreement Document
<i>Complaint Management</i>	After LOI before LOA
<i>Contract Management</i>	Assign Project Coordinator, Update Work Schedule, Update Physical Progress, Certify IPC, Forward to PE chief, VO, Price Adjustment
<i>Payment Management</i>	Bill Claim by Contractor
<i>Dispute Management</i>	Capture Final Value of Dispute
<i>Banking Interface</i>	Bank Registration, Branch Registration, Maker/ Checker Registration, Verifying Bid Document Fee, Bid Security, Performance Security, Advance Payment Security
<i>Security Features</i>	User Credential, SSL, Data Encryption, Time stamping, OTP

Features of National e-GP System

Procurement Category

1. Works
2. Goods
3. Consulting
4. Others

Procurement Method

1. NCB
2. ICB
3. Sealed Quotation

Bidding Type

1. Single Stage Single Envelope
2. Single Stage Double Envelope

Document Type

1. GoN Online
2. Gon Uploadable

Features of National e-GP System

Public Entity Management

1. Maintain PE Hierarchy
2. User Management
3. Role Management
4. Access Control
5. Task Delegation



Bidder Registration

1. Register New Bidder
2. Block Bidder



Bank

1. Register Bank and Branches
2. Bank User management



Features of National e-GP System

Procurement Preparation

1. Annual Procurement Planning
2. Document draft, review and approval system.
3. Online Bid Document Generation
4. Copy bid functionalities
5. Online tender publish
6. Uploadable module
7. Online BoQ / SOR
8. Addendum Publication
9. Bid Query

Email Notification System

1. Task Notification
2. JV confirmation
3. OTP confirmation
4. LOI, LOA, Contract Award
5. etc

Procurement Execution

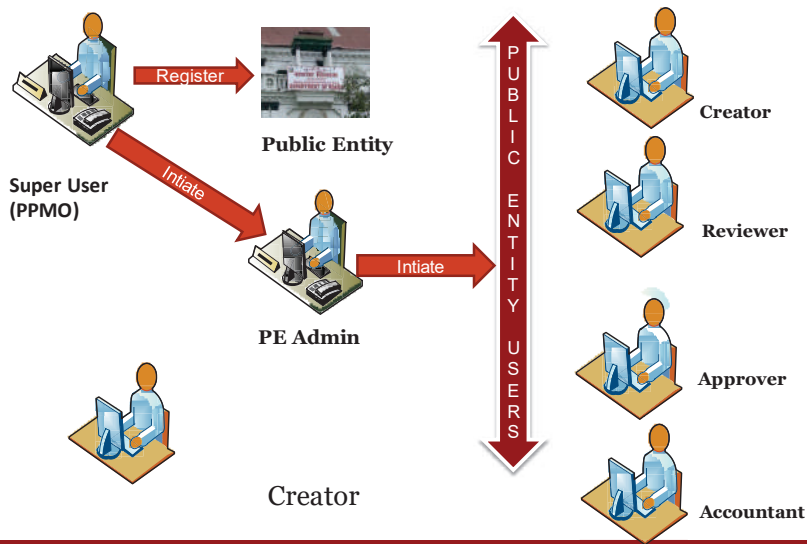
1. Banking instrument verification
2. Opening and evaluation
3. Online Evaluation report generation
4. Complain lodge
5. Contract Awarding
6. Contract Management

Report Generation

1. APP/MPP report
2. Bid Document
3. Evaluation Report
4. Muchulka
5. Comparative Chart
6. Contract Document
7. Billing

Overview of Registration

- >> PPMO register Public Entity and its admin
- >> PE Admin registers procurement related users



User Category

PE Users

- Admin
- Creator
- Reviewer
- Approver
- Accountant



PE Users Role

- Procurement Preparation
- Opening & Evaluation
- Contract Management

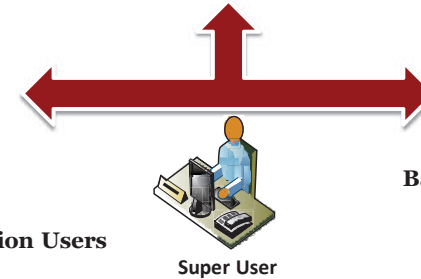


Bidding Organization Users

- Officers
- Staff

Bidder Users Role

- Participate in bidding



Bank Users

- Admin
- Branch Maker
- Branch Checker
- Central Users

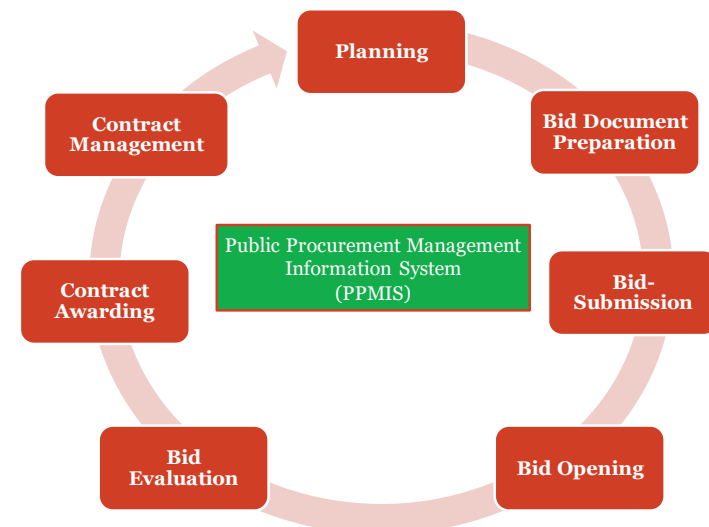
Bank Users Role

- Bank Instrument verification

Privilege for Public Entity Users

Module/Menus	<input type="checkbox"/> Creator	<input type="checkbox"/> Reviewer	<input type="checkbox"/> Approver
Annual Procurement Plan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bank Transaction	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bid Addendum	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bid Evaluation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bid Opening	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Committee Formation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Complaint Management	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contract Awarding	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dispute Management	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Master Procurement Plan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Payment Management	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Procurement Document	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Project Management	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Public Procurement Monitoring Information System (PPMIS)



Benefits for Oversight Agencies

Consolidated public procurement information from planning to contract execution for transparency

Continuous monitoring of compliance with PPA and PPR hence prompt intervention wherever necessary,

Statistical information on public procurement is analyzed for making important decisions

Performance based on compliance indicators are analyzed periodically and improvement measures can be suggested

Provides room for auditors to monitor procurement activities

Enhancing controls on the expenditure of public funds.

Public Procurement Monitoring Information System

Key Performance Indicator based Reporting Types

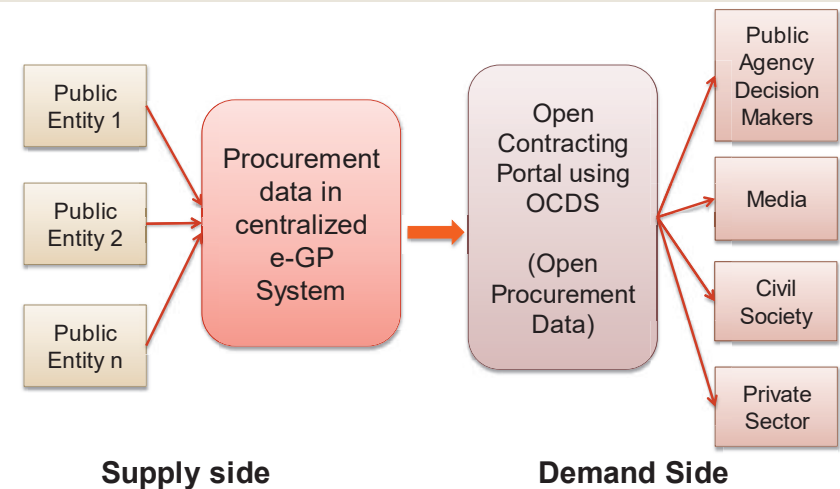


PPMIS- Reports

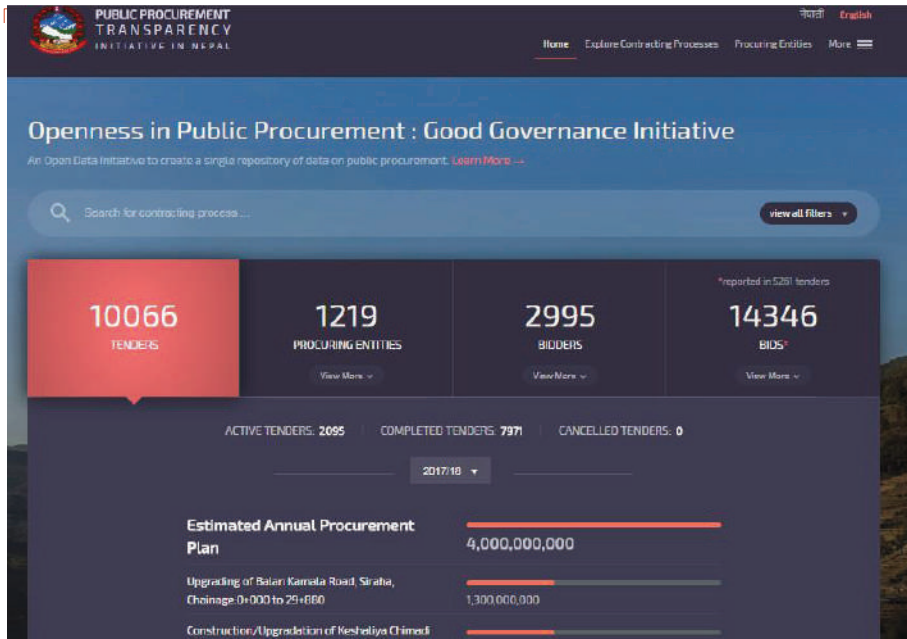
- + Master Plan
- + Annual Plan
- + Procurement Activities
- + Exception Monitoring
- + Pre-Budget Level Estimation
- + Bid Opening and Evaluation Reports
- + Complaints
- + Cost Comparison
- + Award Analysis
- + Contract Management
- + Monitoring and Evaluation Report

Public Procurement Transparency Initiative in Nepal (PPTIN)

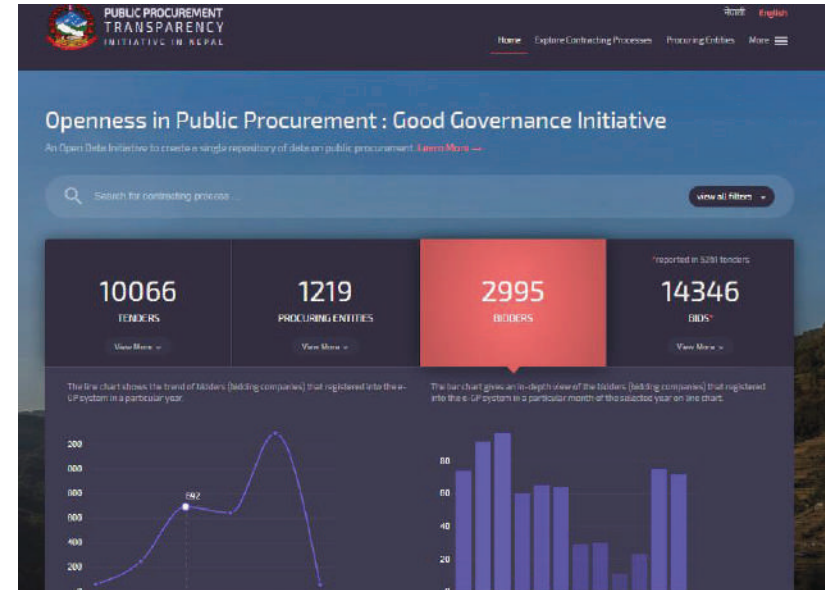
- Initiative to open up public procurement data in collaboration with Open Contracting Partnership
- Information on all stages of Public Procurement



PPTIN Portal (www.ppip.gov.np)



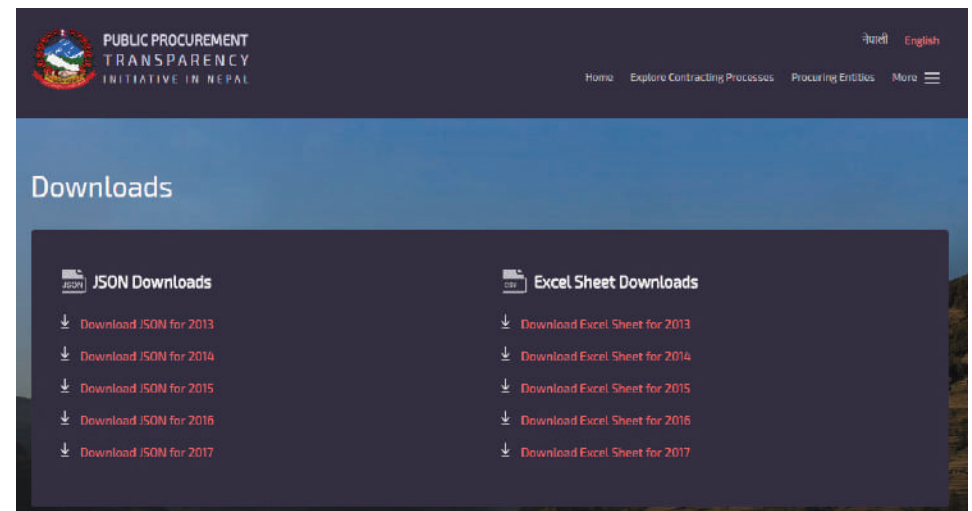
PPTIN Portal (www.ppip.gov.np)



PPTIN Portal (www.ppip.gov.np)



PPTIN Portal (www.ppip.gov.np)



Thank You

E-GP Registration Process



PE Creation

Government of Nepal
Public Procurement Monitoring Office (PPMO)
National Electronic Government Procurement System

Home Procurement Preparation Procurement Execution Admin

MY PENDING TASKS

- PE REGISTRATION (1)
- BIDDER REGISTRATION (5)

My Recent Tasks

My Task History

User Activities

RECENT

SL No.	Events	Approved By	Assigned On	Current Status
1	User Management	approve	28-07-2015	Approval Pending
2	Public Entity	Create	28-07-2015	Approval Pending
3	Act/Rules/Regulations	approve	28-07-2015	Approval Pending
4	Bank	approve	12-07-2015	Approval Pending
5	System Configuration	approve	02-04-2015	Approval Pending

Copyright © 2014 Public Procurement Monitoring Office, Government of Nepal. All rights reserved. This website is best viewed in IE8+, Firefox 3

Home Page, PE registration and other user registration

PE Creation

Public Entity - Create

Fields marked with (*) are mandatory.

PE Details

Name of PE * :

Parent PE :

Acronym :

Description :

Office Category * :

Office Email :

Website :

Address Details

Address Line 1 * :

Address Line 2 :

Address Line 3 :

City :

District * :

Municipality :

VDC :

Fax No. 1 :

Fax No. 2 :

Contact No.1 * :

Contact No.2 :

Home Page, PE registration and other user registration

Types of Users

- Super Admin
- PE Admin (Ministries/ Departments/ Offices)
 - Creator
 - Reviewer
 - Approver
 - Accountant
- Bidder Organization
 - Bidder Staff/ Other officers
- Bank Admin
 - Maker
 - Checker
 - Central User



Home Page, PE registration and other user registration

Roles and Responsibilities Matrix

Module/Menus	Creator	Reviewer	Approver
Annual Procurement Plan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bank Transaction	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bid Addendum	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bid Evaluation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bid Opening	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Committee Formation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Complaint Management	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contract Awarding	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dispute Management	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Master Procurement Plan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Payment Management	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Procurement Document	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Project Management	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Home Page, PE registration and other user registration

Workflow Customization Functionality

Public Procurement Monitoring Office (PPMO)
National Electronic Government Procurement System

Home | Procurement Preparation | Procurement Execution | Admin | Committee Formation

Welcome: Krishna Pandey Director

Advanced Search Save Time: 2015-07-27 12:23:20 PM PT

Workflow Configuration

PE Information
PE Name: Ministry of Information and Communication Select Child PE: -Select One-

Process Information
Select Process: PROCUREMENT DOCUMENT

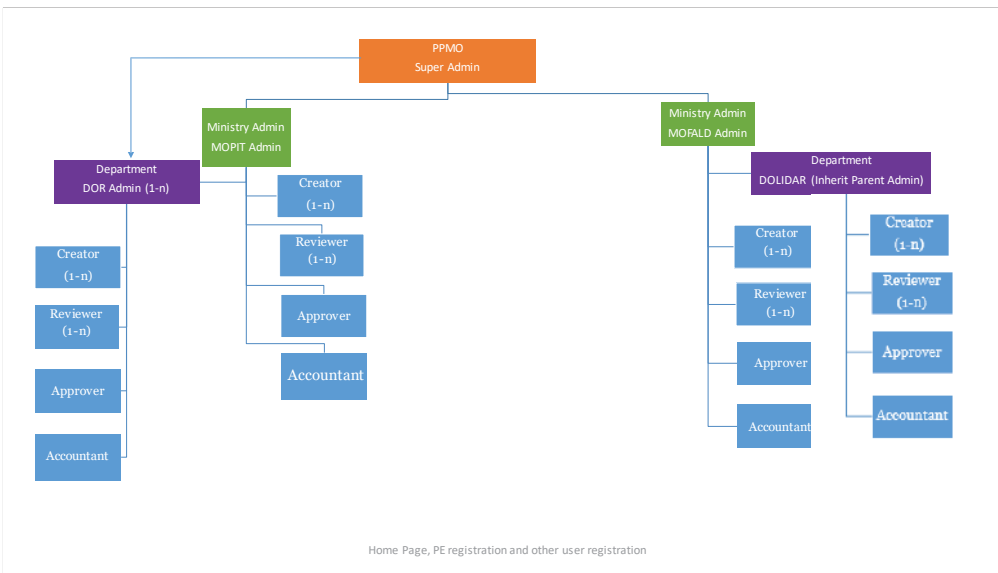
Sl. No.	Task Name	Task Action	Workflow Sequence	Role	Special Privilege
1	Create	Create	1	Director	
2	Review	Review	2	Reviewer	
3	Approve	Approve	3	Approver	PE_CHEF

Use the above default format in order to customize the Workflow.

Sl. No.	Task Name	Task Action	Workflow Sequence	Role	Special Privilege	Action
1	Create	Create	1	Create	-Select Special Privilege-	1
2	Bulk Approve	Bulk-Approval	2	Approver	PE_CHEF	

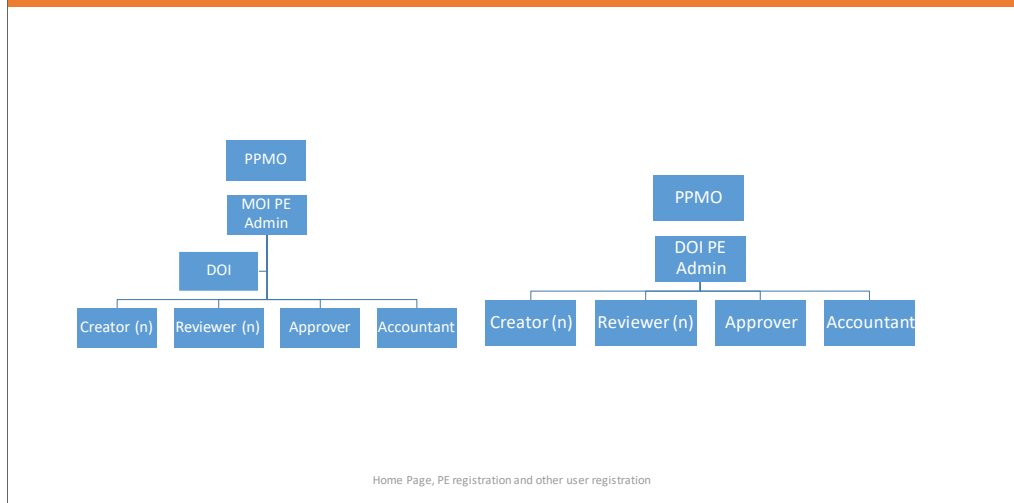
Save Cancel

Home Page, PE registration and other user registration



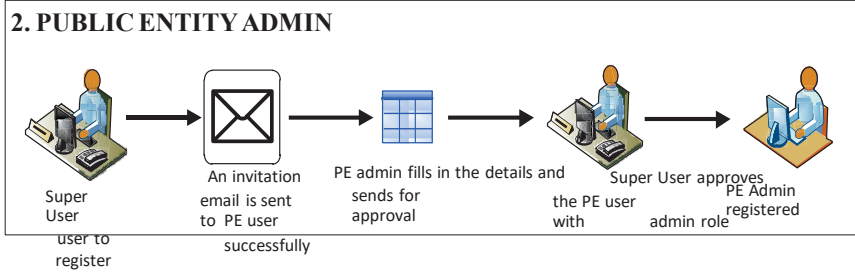
Home Page, PE registration and other user registration

Parent PE Admin Inherit Functionality



Home Page, PE registration and other user registration

PE Admin User Initiation



Home Page, PE registration and other user registration

PE Admin User Invitation

Home Page, PE registration and other user registration


PE and Admin user details

Home Page, PE registration and other user registration

Notification to Admin user over email

Home Page, PE registration and other user registration

Email Notification to Admin User and verify request

 **gepsonadmin@gepson.gov.np** 11:00 PM (5 minutes ago) ☆ ↶ ↷

to me ▾

Hello Ramesh Subedi,

This is to inform you that you have been invited to open an account with Bolpatra system

Please click on the following link to verify your email account: [Activate Bolpatra Account](#)

If clicking on the link does not work then please paste this link <http://www.bolpatra.gov.np/demo/Egp/signup-public-entity?verificationCode=027ab5ce-d691-48bf-91d7-86a7d5f2e5df> in the browser

Home Page, PE registration and other user registration

PE Admin fills the Account Details

Public Entity Registration

Organisational Details Account Details

Public Entity Details

Name of the PE : Ministry of Physical Infrastructure and Transport

Acronym :

Description :

Country : Nepal

Office Category : Government Organization / Boards

Website :

Address Details

Address Line 1 : Singhadurbar, Kathmandu, Nepal

Address Line 2 :

Address Line 3 :

City :

District : Kathmandu

Municipality : Kathmandu

VDC :


Fax No. 1 : 977 - 1 - 42117

Fax No. 2 :

Contact No 1 :

Home Page, PE registration and other user registration

Approval Request to Super Admin


Government of Nepal
 Public Procurement Monitoring Office (PPMO)
 National Electronic Government Procurement System

Search Box
 Advanced Search
 Server Time: 2015-07-26 23:42:51 NST

Home Procurement Preparation Procurement Execution Admin

Welcome : Pymon Administrator System Admin

MY PENDING TASKS

PE REGISTRATION 1

BIDDER REGISTRATION 4

My Recent Tasks

My Task History

User Activities

RECENT TASKS

SL No.	Task Name	Assigned By	Assigned On	Current Status
1	BIDDER REGISTRATION Approve	Rajesh Mittal	25-07-2015	Approval Pending
2	BIDDER REGISTRATION Approve	Nepal Bidder	25-07-2015	Approval Pending
3	PE REGISTRATION Approve	Admin Test	26-07-2015	Approval Pending
4	BIDDER REGISTRATION Approve	Wishra Pandey	12-07-2015	Approval Pending
5	BIDDER REGISTRATION Approve	Raju Shrestha	02-04-2015	Approval Pending

PE REGISTRATION

SL No.	Category Of Pending Task	No Of Pending Task
1	PE REGISTRATION Approve	1

USEFUL LINKS

Public Procurement Monitoring Office

National Portal of Nepal

Office of Prime Minister

DOWNLOADS

Public Procurement Act

Public Procurement Regulation

Electronic Transaction Act

[About Us](#) | [Terms & Conditions](#) | [Disclaimer](#) | [FAQ](#) | [Help](#) | [Data Converter](#)

Copyright © 2014 Public Procurement Monitoring Office, Government of Nepal. All rights reserved. This website is best viewed in IE9+, Firefox 3.5+, Chrome 34+, Safari 5.0+ with a resolution of 1024*768 pixels.

Home Page, PE registration and other user registration

Super Admin approves the admin user

Public Entity User Profile

Fields marked with (*) are mandatory

PE Details

Name of the PE	department of testing 3	Acronym	
Description		Country	Nepal
Office Category	Government Organization / Boards	Website	

Address Details

Address Line 1	Jorjari	Address Line 2	
Address Line 3		City	
District	Kathmandu	Municipality	
VDC		Fax No. 1	
Fax No. 2		Contact No. 1	42424234
Contact No. 2			

Personal Details

Registration Title	IN	First Name	Admin
Mobile Name		Last Name	Test
Designation	Admin	Contact No. 1	765
Contact No. 2		Email 1	ramesh@pymon@gov.np
Email 2		Username	testadmin3
Officer Class	First Class		

Action

Non-Admin
 Admin
 Accountant

Comment :

Home Page, PE registration and other user registration

Block/ unblock user

Government of Nepal
Public Procurement Monitoring Office (PPMO)
National Electronic Government Procurement System

Advanced Search
Server Time: 2019-07-27 12:25:21 NPT
Welcome - Krishna Pandey
Tender

Home Procurement Preparation Procurement Execution Admin Committee Formation

Search Public Entity Users

First Name: Last Name:
 Name of the PE: Officer Class:
 Unique ID: Designation:

Sl No.	First Name	Last Name	Public Entity	Designation	Email	Contact No.	Action	Block/Unblock
1	Shree	Shrestha	Ministry of Information and Communication	Secretary	krishna.pandey@nepal.gov.np	984141422		
2	Prady	Na	Ministry of Information and Communication	Joint Secretary	krishna.pandey@nepal.gov.np	9801088920		
3	Gaurav	Ojha	Ministry of Information and Communication	Accountant	krishna.pandey@nepal.gov.np	9841011022		
4	Bimlesh	Pokharel	Ministry of Information and Communication	Joint Secretary	krishna.pandey@nepal.gov.np	9841555708		
5	Chitra	Thapa	Ministry of Information and Communication	Officer	krishna.pandey@nepal.gov.np	9841522686		

Home Page, PE registration and other user registration

- Thank You.
- Let's Proceed with the practical session.
 - Each PE needs to create following users:
 - Creator
 - Reviewer (at least 2)
 - Approver
 - Accountant

• www.bolpatra.gov.np/sit

Home Page, PE registration and other user registration

Public Entity Registration & User Creation

1. Fill up Registration Form and send to PPMO
2. PPMO Superuser will initiate admin user registration link to corresponding users' email
3. Open email and Please fill up necessary details in account tab
4. Once approved by PPMO's superuser, you can login

Creating Procurement Users

You need to create creator, reviewer and approver for procurement preparation

Process

1. Login via admin
2. Goto Admin>>Public Entity>>Invite User
3. Fill form
 - a. select public entity name
 - b. type email id of user
 - c. type first name, mname and last name
 - d. select report user : no
4. Click on Initiate User
5. Check email and click bolpatra user registration
6. Create new account and fill up necessary details

Approval of User

7. Login via admin
8. Check pending task : Bolpatra Registration (1)
9. Open Registration Request
10. Click on action button
11. Click Claim task button

12. Check mark in creator / Reviewer/ Approver
13. Update User.

Set Public Entity Chief

For each public entity, admin need to set public entity chief. Public Entity chief is responsible for approval of plan, bid opening record, evaluation report and any other decisions

Process

1. Login via admin
2. Goto Admin>>Public Entity>>Update
3. Select PE and Search
4. Select Public Entity to edit
5. Scroll down
6. Select Public Entity chief and update

Annual Procurement Plan

Public Entity must enter annual procurement plan before any procurement activities. Annual Procurement plan consists of list of approved projects or procuring activities for current fiscal year. Once annual procurement plan is approved, PE can create document for bid invitation. PE can revise APP if needed. PE can also create MPP(Master Procurement Plan) if project is multi year project or its budget exceeds 100 million. And PE need to link new project with MPP.

Creating New APP and adding new Project

1. Login via creator
2. Goto Procurement Preparation>>Annual Procurement Plan >>Create
3. Select Fiscal Year : 2075/76
4. Select Procurement Category : Works
5. Fill necessary details
 - a. Procurement Details : Reconstruction of Mahendra Pool
 - b. Enter Budget Subhead : 2075-76/01
 - c. Cost Estimate : 18000000
 - d. Approval Date : 2018-12-10
 - e. Procurement Category : NCB
 - f. Contract type : Unit Rate
 - e. etc
6. Select Action : Review and write some comment to send for review
7. Select Reviewer : select name
8. Click on Submit button to send for review

Review Annual Procurement Plan

9. Login via reviewer
10. Check pending task : Annual Procurement Plan(1)
11. Click on pending task

12. Open Project

13. See all details and send for aggregation

(If only one reviewer then same reviewer will act as Aggregator)

Aggregate Annual Procurement Plan

Aggregation is process of final review to all the projects submitted by different users.

14. Check pending task in aggregator and open project

15. Click on send for bulk approval

Approval of Annual Procurement Plan

16. Login via approver
17. Open pending task
18. click on Bulk Approve
19. Goto Annual Procurement Plan>>View
20. Unlock APP

Unlock APP

Once APP is approved by PE chief, PE chief need to unlock APP before starting document preparation

Process

1. Login via approver (PE Chief)
2. Open Procurement Preparation >> Annual Procurement Plan >> View
3. Download APP or Unlock to proceed document creation.

Master Procurement Plan & Annual Procurement Plan



Master Procurement Plan

- Master Procurement Plan
- PPA- Clause 7(3)- A Public Entity shall **establish a procurement unit** or assign the responsibilities thereof in order to carry out the following acts:
 - (a) **Preparing a procurement plan**
- PPR- Clause 7: Master Procurement Plan to be Prepared:
 - in procuring for a plan or project operated **for a period more than one year** or
 - in making a procurement annually of an **amount exceeding 100 million Rupees**



2

PPR- Clause 7 (2) The master plan of procurement under Sub-rule (1) shall contain, inter alia the following matters:-

- (a) **Type, quantity and tentative estimated cost of procurement,**
- (b) **Procurement method,**
- (c) If , **for maximizing competition, procurement is to be made by the use of slice or package,** provision relating thereto,
- (d) **Tentative numbers of contracts** to be concluded in order to complete the whole procurement proceedings and major functions relating to such procurement proceedings,

3

- (e) **If pre-qualification proceedings requires to be carried out for procurement,** matters relating thereto,
- (f) **Tentative time-table of procurement proceedings,**
- (g) **The matters specified by the Public Procurement Monitoring Office** from time to time as required to be included in a master procurement plan.

4

Annual Procurement Plan

- PPR- Clause (8). Annual Procurement Plan to be Prepared:

(1) Where a Public Entity requires to make a **procurement annually of an amount exceeding one million Rupees,**

- While preparing estimated annual program and budget of the next fiscal year, **an annual procurement plan for the procurement to be made in the next fiscal year.**
- While so preparing procurement plan, **such a procurement plan shall be based upon the master plan of procurement under Rule 7,** where such plan is prepared.

5

6

APP Activities

Milestone	Tentative Schedule
Demand Acquisition from various sections	Poush
Demand Consolidation by procurement unit	Poush-end
Slicing/Packaging and Grouping	Magh
Cost Estimates with technical/ engineers	Falgun
Annual Plan	Falgun End
Tieing with Budget	Falgun End
Budget Discussion	Chaitra- Jestha
Budget Announcement	Asadh End
Budget Approval	After Asadh
Plan Revision	Shrawan onwards

7

- PPR Clause 8(2)- The Public Entity shall have to state the following matters in the annual procurement plan under Sub-rule (1):-

- a) Description relating to the **types of procurement,**
- b) Possible package of procurement,**
- c) Time table of procurement proceedings,**
- d) Procurement method,**
- e) Types of contracts to be concluded for procurement, and**
- f) The matters specified by the Public Procurement Monitoring Office, from time to time ,as required to be included in the annual procurement plan

e-GP Training Day-2: APP/MPP

8

Master Procurement Plan standard template

खरिद गुरु योजना

आ.ब. :
मन्त्रालय/विभाग/आयोजना/कार्यालय :
बजेट उपशीर्षक नं. :

क्र.सं.	खरिदको विवरण (माससामान/निर्माण कार्य/परामर्श सेवा, अन्य सेवा)	खरिद विधि (खरिद विभागको प्रकृति अनुसार)	अनुमानित रकम (रु. लाखमा)	व्याजको संख्या	सम्भोजाको किसिम	वार्षिक खरिद					कैफियत
						पहिलो वर्ष आ.ब.	दोस्रो वर्ष आ.ब.	तेस्रो वर्ष आ.ब.	चौथो वर्ष आ.ब.	पाँचौ वर्ष आ.ब.	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२

प्रत्येक को फाटामा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट परिमार्जन/संगोचन भएका सोझो बमोजिम परिवर्तन हुनेछ ।

तयार गर्ने अधिकृत
दस्तावेज :
पद :
मिति :

कार्यालय प्रमुख
दस्तावेज :
पद :
मिति :

विभागीय प्रमुख/मन्त्रालयको सचिव
दस्तावेज :
पद :
मिति :

e-GP Training Day-2: APP/MPP

12

- PPR- Clause 8(3) The timetable under clause 8(c) of Sub-rule (2) shall contain the time period for carrying out the following works:-

(a) To **prepare specifications**, if goods are to be procured,

(b) To **prepare cost estimate of procurement**,

(c) To **prepare sealed quotation form, documents relating to prequalification proposal or to invite a bid or proposal for consultancy service**,

(d) To **publish a notice for invitation to sealed quotation, prequalification proposal, bid or request for the proposal of consultancy services**,

(e) To **evaluate sealed quotation, pre-qualification proposal, bid or proposal for consultancy service**,

(f) To **accept sealed quotation, pre-qualification proposal, bid or request for proposal for consultancy service**,

(g) To **conclude a contract**,

(h) To **commence a work**, and

(i) To **complete a work**.

10

- PPR Clause 8(4) The PE chief shall have to send a copy of the **annual procurement plan with the estimated annual program and budget of the next fiscal year to the superior office and the Ministry of Finance**.

- PPR Clause 8(5) The PE chief shall, after receiving **the approved program and budget of the current fiscal year from MOF, have to revise accordingly** and send one copy each of such plan to its Parent office, FCGO and Public Procurement Monitoring Office.

- PPR Clause 8(6) **The Parent office shall have to monitor whether procurement proceedings are completed on time or not.**

11

Annual Procurement Plan

वस्तु/निर्माण कार्यको वार्षिक खरिद योजना

आ.व. :

मन्त्रालय/विभाग/आयोजना/कार्यालय :

बजेट उपशीर्षक नं. :

क्र. नं.	वस्तु/निर्माण कार्यको विवरण	योगमात्रा उपलब्धता तिथि	साधारण अनुमान स्वीकृत तिथि	अनुमानित सागत	खरिद विधि/प्रक्रिया	प्रारम्भिक मिति	समाप्तिको विधि	योगदान या दरमाद्वारा सम्बन्धी सागत				योगदान या दरमाद्वारा सम्बन्धी सागत				टियेपर/अधुनिकता						
								समाप्तिको तिथि	स्वीकृतिको तिथि	सागत उपलब्धता तिथि	सागत उपलब्धता तिथि	सागत उपलब्धता तिथि	सागत उपलब्धता तिथि	नाम	सागत उपलब्धता तिथि	सागत उपलब्धता तिथि						
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१	२२	
	अनुमानित वार्षिक																					
	अनुमानित वार्षिक																					
	अनुमानित वार्षिक																					

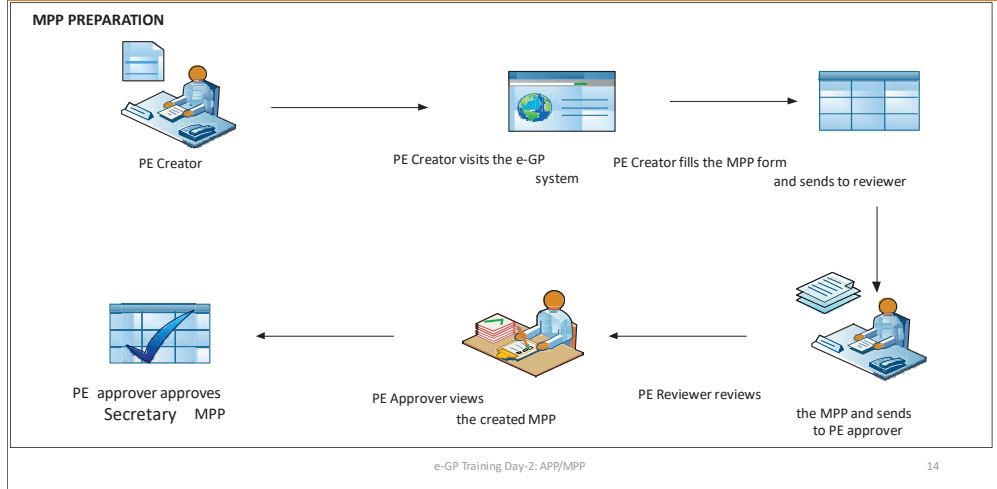
जका रर वार्षिक खरिद :
वस्तु/निर्माण कार्यको विवरण :
मिति :

वार्षिक अनुमानित मिति :
वस्तु/निर्माण कार्यको विवरण :
मिति :

वस्तु/निर्माण कार्यको विवरण :
वस्तु/निर्माण कार्यको विवरण :
मिति :

13

MPP Business Flow Diagram



14

MPP Creation

The screenshot shows the user interface of the Government of Nepal Public Procurement Monitoring Office. The user is logged in as Chandra Thapa. The main menu includes Procurement Preparation, Procurement Execution, and Committee Formation. The 'MPP Creation' section is highlighted, showing options for Master Procurement Plan and Annual Procurement Plan. The 'My Task History' section shows a list of tasks with a 'View' button.

15

MPP Project Creation

The screenshot shows the 'Master Procurement Plan Project - Create' form. The form includes fields for Entity Name (Ministry of Information and Communication), Start Fiscal Year (2072/73), Name of Project (Construction of Siddhartha Raj Marg Highway), and Budget Sub-head No. (MHC-006). The Procurement Description is 'Construction of Siddhartha Raj Marg Highway'. The Procurement Category is 'Works', and the Procurement Method/Procedure is 'ICB'. The Type of Contract is 'Unit rate contract'. The form also includes fields for First FY (2072/73), Second FY (2073/74), Third FY (2074/75), Fourth FY (2075/76), Fifth FY (2076/77), Estimated Amount (NPR), and Amount.

16

List of MPP Projects

Master Procurement Plan - Create

Fields marked with * are mandatory

MPP Details

Entity Name: Start Fiscal Year:

Name Of Project: Budget Sub-head No.:

[Back](#) [Home](#) [Add Projects](#)

Master Procurement Plan Details

Sl. No.	Project name	Procurement Category	Procurement Method	Estimated Amount	Start Fiscal Year	Status	Edit	Delete
1	Construction of Siddhartha Raj Marg Highway	Works	IGB	15000000.00	2072/73	Created		
2	Procurement of ICT Lab Equipments	Goods	NCB	4000000.00	2072/73	Approved		
3	Construction of Office Building	Works	NCB	10000000.00	2072/73	Approved		

Comments: Send For: Select Action: Select Person: [Submit](#)

Show Audit Trail

Sl. No.	Actor	Action	Audit Time	Comments
1	Chhara Thapa	Sent for Review	24-07-2016 11:19	Sent for review
2	Bimash Pokharel	Sent for Approval	24-07-2016 11:33	Sent for Approval
3	Bibek Shrestha	Approved	24-07-2016 11:34	Approve

Copyright © 2014 Public Procurement Monitoring Office, Government of Nepal. All rights reserved. This website is best viewed in IE8+, Firefox 3.5+, Chrome 3+, Safari 5.0+ with a resolution of 1024*768 pixels.

MPP Projects send for Review

MPP Details

Entity Name: Start Fiscal Year:

Name Of Project: Budget Sub-head No.:

[Back](#) [Home](#) [Add Projects](#)

Master Procurement Plan Details

Sl. No.	Project name	Procurement Category	Procurement Method	Estimated Amount	Start Fiscal Year	Status	Edit	Delete
1	Construction of Siddhartha Raj Marg Highway	Works	IGB	15000000.00	2072/73	Created		
2	Procurement of ICT Lab Equipments	Goods	NCB	4000000.00	2072/73	Approved		
3	Construction of Office Building	Works	NCB	10000000.00	2072/73	Approved		

Comments: Send For: Select Action: Select Person: [Submit](#)

Show Audit Trail

Sl. No.	Actor	Action	Audit Time	Comments
1	Chhara Thapa	Sent for Review	24-07-2016 11:19	Sent for review
2	Bimash Pokharel	Sent for Approval	24-07-2016 11:33	Sent for Approval
3	Bibek Shrestha	Approved	24-07-2016 11:34	Approve

Copyright © 2014 Public Procurement Monitoring Office, Government of Nepal. All rights reserved. This website is best viewed in IE8+, Firefox 3.5+, Chrome 3+, Safari 5.0+ with a resolution of 1024*768 pixels.

MPP Review Request

Government of Nepal
Public Procurement Monitoring Office (PPMO)
National Electronic Government Procurement System

Advanced Search
Search Time: 2016-07-27 22:27:24 NPT
Welcome - Bimash Pokharel
Joint Secretary

Home | Procurement Preparation | Procurement Execution | Committee Formation

MY PENDING TASKS

MASTER PROCUREMENT PLAN

My Recent Tasks

My Task History

RECENT TASKS

Sl. No.	Task Name	Assigned By	Assigned On	Current Status
1	MASTER PROCUREMENT PLAN Review	Chhara Thapa	27-07-2016	Review Pending

MASTER PROCUREMENT PLAN

Sl. No.	Category Of Pending Task	No Of Pending Task
1	MASTER PROCUREMENT PLAN Review	1

USEFUL LINKS

- Public Procurement Monitoring Office
- National Portal of Nepal
- Office of Prime Minister

DOWNLOADS

- Public Procurement Act
- Public Procurement Regulation
- Electronic Transaction Act

Copyright © 2014 Public Procurement Monitoring Office, Government of Nepal. All rights reserved. This website is best viewed in IE8+, Firefox 3.5+, Chrome 3+, Safari 5.0+ with a resolution of 1024*768 pixels.

MPP Project send for Approval

Government of Nepal
Public Procurement Monitoring Office (PPMO)
National Electronic Government Procurement System

Advanced Search
Search Time: 2016-07-27 22:28:06 NPT
Welcome - Bimash Pokharel
Joint Secretary

Home | Procurement Preparation | Procurement Execution | Committee Formation

Master Procurement Plan Details

Sl. No.	Project name	Procurement Category	Procurement Method	Estimated Amount	Start Fiscal Year	Assigned By	Status	View Details
1	Construction of Siddhartha Raj Marg Highway	Works	IGB	15000000.00	2072/73	Chhara Thapa	Review Pending	
2	Procurement of ICT Lab Equipments	Goods	NCB	4000000.00	2072/73	Bibek Shrestha	Approved	
3	Construction of Office Building	Works	NCB	10000000.00	2072/73	Bibek Shrestha	Approved	

Comments: Send For: Select Action: Select Person: [Submit](#) [Cancel](#) [Back](#)

Show Audit Trail

Sl. No.	Actor	Action	Audit Time	Comments
1	Chhara Thapa	Sent for Review	24-07-2016 11:19	Sent for review
2	Bimash Pokharel	Sent for Approval	24-07-2016 11:33	Sent for Approval
3	Bibek Shrestha	Approved	24-07-2016 11:34	Approve
4	Chhara Thapa	Sent for Review	27-07-2016 22:28	Sent for MPP Review

Copyright © 2014 Public Procurement Monitoring Office, Government of Nepal. All rights reserved. This website is best viewed in IE8+, Firefox 3.5+, Chrome 3+, Safari 5.0+ with a resolution of 1024*768 pixels.

MPP Approval Request

Government of Nepal
Public Procurement Monitoring Office (PPMO)
National Electronic Government Procurement System

Home Procurement Preparation Procurement Execution Committee Formation

MY PENDING TASKS

MASTER PROCUREMENT PLAN

My Recent Tasks

My Task History

RECENT TASKS

Sl. No.	Task Name	Assigned By	Assigned On	Current Status
1	MASTER PROCUREMENT PLAN Approval	Bimlesh Pokharel	27-07-2015	Approval Pending

USEFUL LINKS

- Public Procurement Monitoring Office
- National Portal of Nepal
- Office of Piles Minister

DOWNLOADS

- Public Procurement Act
- Public Procurement Regulation
- Electronic Transaction Act

Copyright © 2014 Public Procurement Monitoring Office, Government of Nepal. All rights reserved.

e-GP Training Day-2: APP/MPP 21

Approving MPP

Government of Nepal
Public Procurement Monitoring Office (PPMO)
National Electronic Government Procurement System

Home Procurement Preparation Procurement Execution Committee Formation

Master Procurement Plan Details

Sl. No.	Project Name	Procurement Category	Procurement Method	Estimated Amount	Start Fiscal Year	Assigned By	Status	View Details
1	Construction of Siddhartha Raj Barga Highway	Works	ICB	15000000.00	2072/73	Bimlesh Pokharel	Approval Pending	
2	Procurement of ICT Lab Equipments	Goods	NCB	4000000.00	2072/73	Elbel Shrestha	Approved	
3	Construction of Office Building	Works	NCB	10000000.00	2072/73	Elbel Shrestha	Approved	

Selected Action: Approve

Select Person: Select One

Show Audit Trail

Sl. No.	Role	Action	Audit Time	Comments
1	Elbel Shrestha	Sent for Review	24-07-2015 11:15	Sent for review
2	Bimlesh Pokharel	Sent for Approval	24-07-2015 11:30	Sent for Approval
3	Bimlesh Pokharel	Approved	24-07-2015 11:34	Approved
4	Elbel Shrestha	Sent for Review	27-07-2015 22:28	Sent for Review
5	Bimlesh Pokharel	Sent for Approval	27-07-2015 22:31	Sent for Approval

e-GP Training Day-2: APP/MPP 22

System generated MPP Document

National Electronic Government Procurement System
National Portal for e-Procurement
Master Procurement Plan (MPP)

Start FY: 2072/73
Ministry / Department / Project / Office: Ministry of Information and Communication
Budget Subtitle Number: MOIC-006

Sl. No.	Procurement Details	Procurement Process	Estimated Amount (NRs)	Number of Package	Type of Contract	Yearly Procurement					Till Year	Remarks	Project Status
						First F/Y (NRs)	Second F/Y (NRs)	Third F/Y (NRs)	Fourth F/Y (NRs)	Fifth F/Y (NRs)			
1	Works	ICB	150000000.00	0	Unit rate contract	30000000.00	30000000.00	30000000.00	30000000.00	30000000.00	0	Approved	Approved

Start FY: 2072/73
Ministry / Department / Project / Office: Ministry of Information and Communication
Budget Subtitle Number: MOIC-002

Sl. No.	Procurement Details	Procurement Process	Estimated Amount (NRs)	Number of Package	Type of Contract	Yearly Procurement					Till Year	Remarks	Project Status
						First F/Y (NRs)	Second F/Y (NRs)	Third F/Y (NRs)	Fourth F/Y (NRs)	Fifth F/Y (NRs)			
1	Goods	NCB	4000000.00	1	Contract for supply of specific goods or other service	1000000.00	1000000.00	1000000.00	1000000.00	0.00	0	Approved	Approved

Sl. No.	Procurement Details	Procurement Process	Estimated Amount (NRs)	Number of Package	Type of Contract	Yearly Procurement					Till Year	Remarks	Project Status
						First F/Y (NRs)	Second F/Y (NRs)	Third F/Y (NRs)	Fourth F/Y (NRs)	Fifth F/Y (NRs)			
1	Works	NCB	10000000.00	1	Unit rate contract	2000000.00	2000000.00	2000000.00	2000000.00	2000000.00	0	Approved	Approved

Note: This form will change as per amendment made by Public Procurement Monitoring Office

Preparing Officer: _____ Department Head / Secretary of Ministry: _____
Signature: _____ Signature: _____
Designation: _____ Designation: _____
Date: _____ Date: _____

23

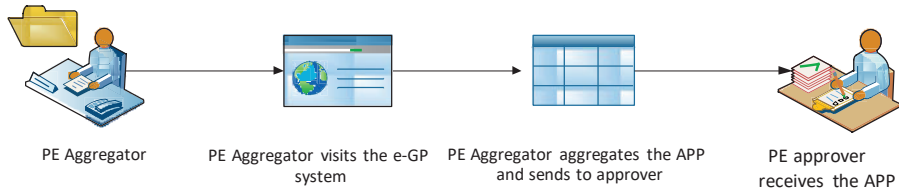
e-GP Training Day-2: APP/MPP 23

1. APP CREATION (FOR WORKS, GOODS, CONSULTANCY SERVICES & OTHER SERVICES)

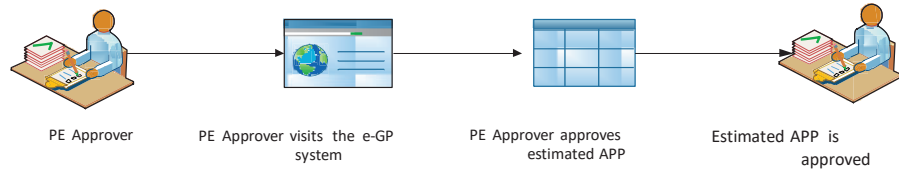
2. APP ESTIMATE REVIEW (FOR WORKS, GOODS, CONSULTANCY SERVICES & OTHER SERVICES)

e-GP Training Day-2: APP/MPP 24

3. APP ESTIMATE AGGREGATE (FOR WORKS, GOODS, CONSULTANCY SERVICES & OTHER SERVICES)



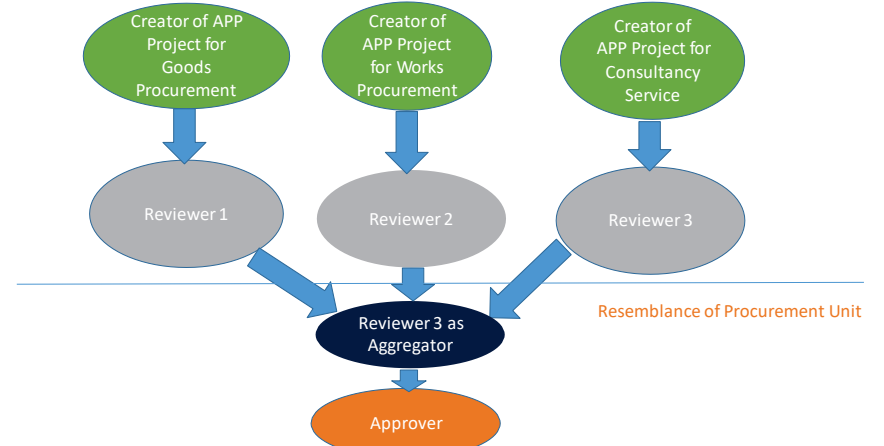
4. APP ESTIMATE APPROVAL (FOR WORKS, GOODS, CONSULTANCY SERVICES & OTHER SERVICES)



e-GP Training Day-2: APP/MPP

25

APP Functional Flow

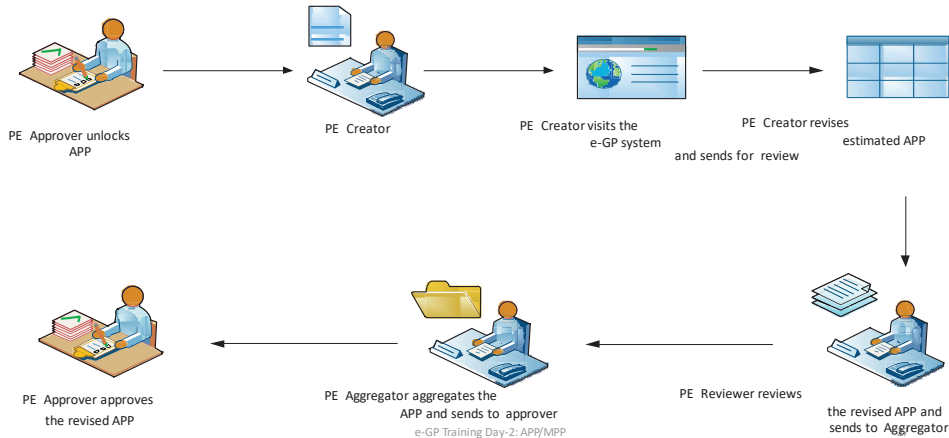


e-GP Training Day-2: APP/MPP

26

APP Revision Cycle

APP ESTIMATE REVISION



e-GP Training Day-2: APP/MPP

- Thank You.
- Let's proceed with MPP and APP Demonstration.
- Please carry on with practical session.

28

Bid Document Preparation (Single Stage Two Envelope, 1S2E)

PPMO

For 1S2E Two Documents are specified in (ITB 11)

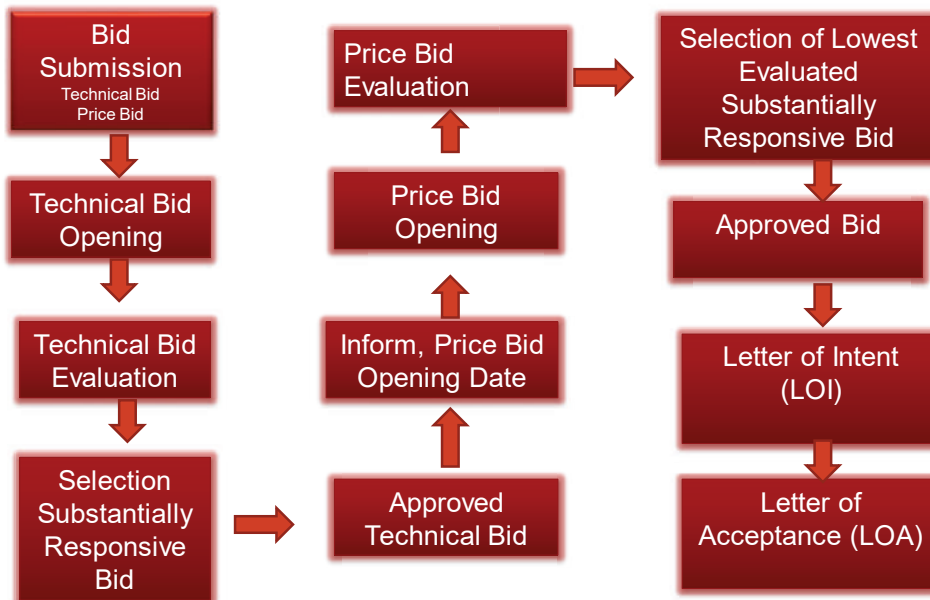
Technical Bid 11.2

- a) Letter of Technical Bid;
- b) Bid Security,
- c) Alternative Technical Bids
- d) Authorizing the signatory
- e) Bidder's qualifications
- f) Technical Proposal
- g) JV agreement
- h) Other as specified in BDS

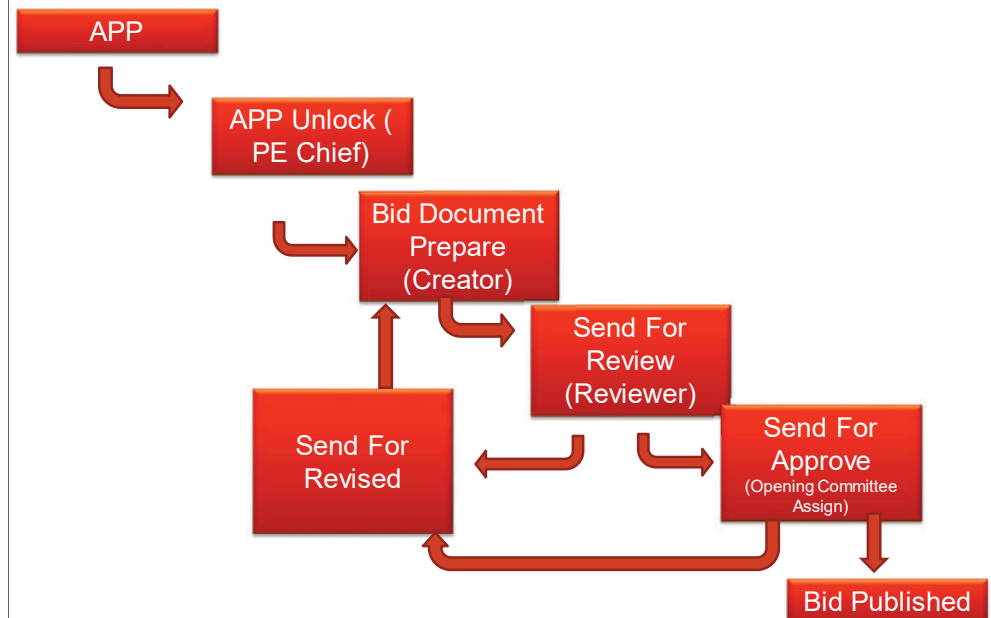
Price Bid 11.3

- (a) Letter of Price Bid;
- (b) Bill of Quantities,
- (c) alternative price Bids,
- (d) Any other as specified in BDS

1S2E Procedure

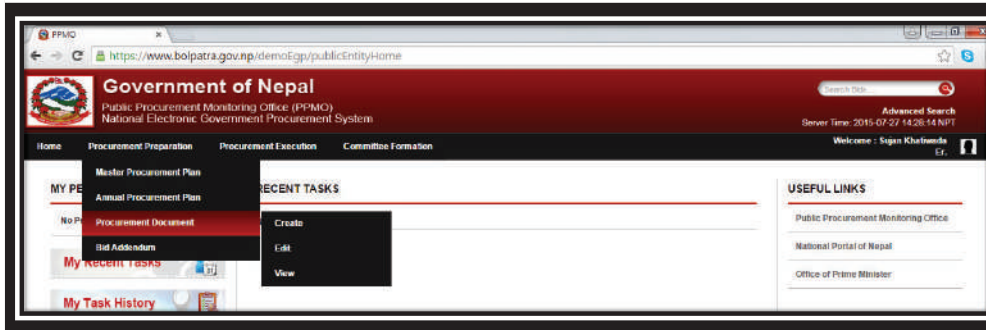


Work Flow of Bid Document Preparation



Bid Document Preparation – Steps 1

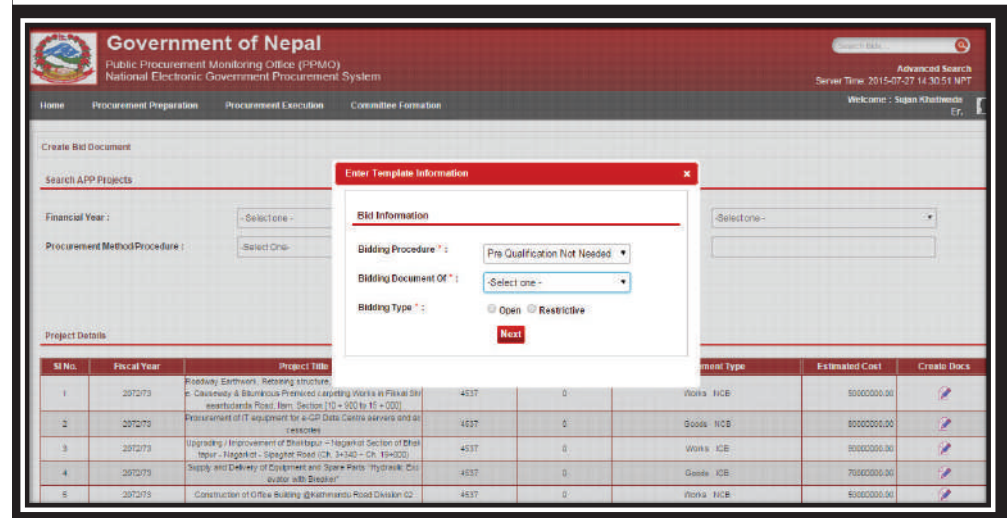
Step 1 : Creator Login -> Select Procurement Preparation-> Create



5

Bid Document Preparation – Step 2

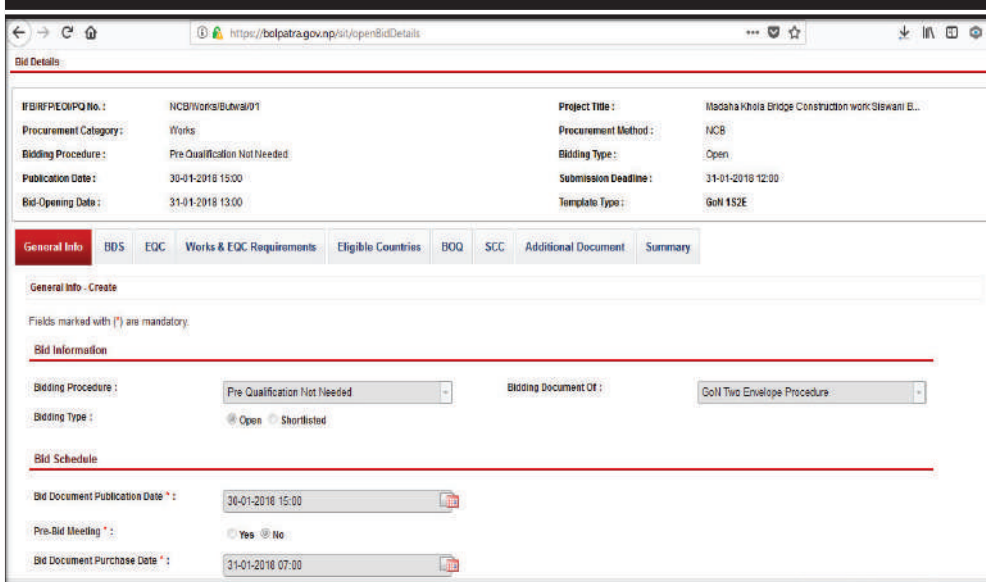
Step 2: Select approved estimate APP item to create bid document -> Select 'PPMO' to use PPMO's standard bidding document template >> GoN 1S2E



6

Bid Document Preparation – Step 3

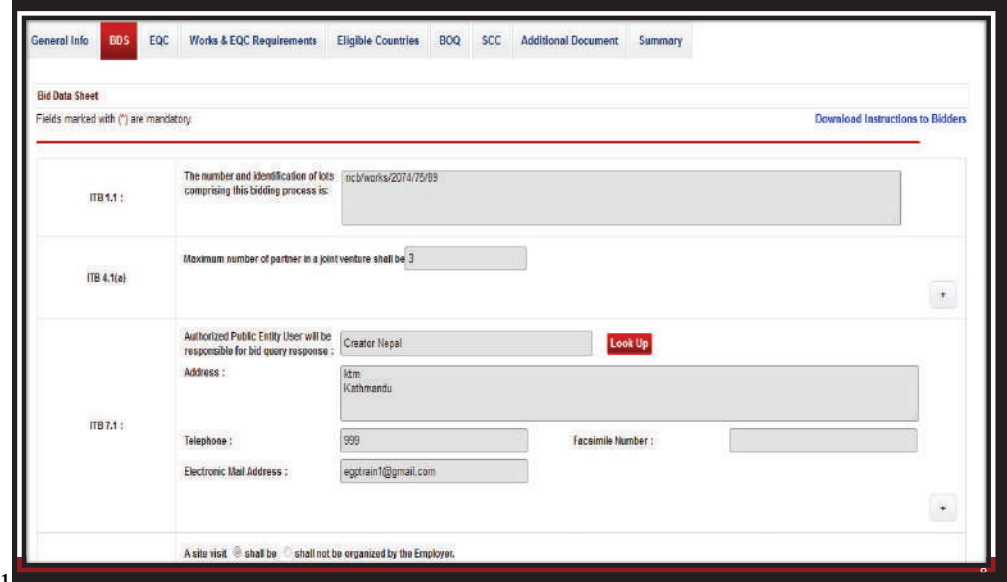
Step 3.1 : Fill the general information to proceed other sections, based on the information provided in General Info. System will auto generate the IFB and procurement notice will be published.



61

Bid Document Preparation – Step 3

3.2 Bidding Data Sheet (BDS) – Only those clauses where user inputs required will be online. Additional clauses may be added if required. Information of clause 11.1 I will be one of the criteria in evaluation module- completeness test



Bid Document Preparation – Step 3

3.2 Bidding Data Sheet (BDS)

A site visit shall be shall not be organized by the Employer.

ITB 7.4

A Pre-Bid meeting shall shall not take place.

ITB 7.5 Time for request: Requests for clarification should be received by the Employer no later than days prior to the deadline for submission of bids.

ITB 10.1 The language of the bid is:

ITB 11.2 (a) The Bidder shall submit with its Technical Bid the following additional documents:

Document Name	Action
a. Company / Firm Registration	<input checked="" type="checkbox"/>
b. VAT Registration	<input checked="" type="checkbox"/>

+Add Item

In accordance with ITB 12 and ITB 14, the following schedules shall be submitted with the bid, including the priced Bill of Quantities for Unit Rate Contracts and Schedule of Prices for lump sum contracts:

9

Bid Document Preparation – Step 3

3.2 Bidding Data Sheet (BDS)

In accordance with ITB 12 and ITB 14, the following schedules shall be submitted with the bid, including the priced Bill of Quantities for Unit Rate Contracts and Schedule of Prices for lump sum contracts:

Document Name	Action
ITB 11.3 (b) <input type="text" value="N/A"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

+Add Item

The Bidder shall submit with its Price Bid the following additional documents:

Document Name	Action
ITB 11.3 (d) <input type="text" value="N/A"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

+Add Item

ITB 13.1 Alternative bids shall be shall not be permitted.
If alternative times for completion are permitted, the evaluation method will be as specified in Section II (Evaluation and Qualification Criteria).

ITB 13.2 Alternative times for completion shall be shall not be permitted.

ITB 13.4 Alternative technical solutions shall be shall not be permitted for the following parts of the Works.

Bid Document Preparation – Step 3

3.2 Bidding Data Sheet (BDS)

ITB 14.6 The prices quoted by the Bidder shall be shall not be subject to adjustment during the performance of the Contract.

ITB 18.1 The bid validity period shall be:
Suggestion: 90/120 days

ITB 18.1 The Bidder shall furnish a bid security from "A" class commercial bank, which shall be valid for 30 days beyond the validity period of the bid.

Project Name:

ITB 19.1 Bid Security (Feepais)

Bank Name *:
[Please Select the Bank]

Branch Name *:
[Please Select Branch Name]

Bank Address:

ITB 19.2 (b) Office Name:

62

Bid Document Preparation – Step 3

3.2 Bidding Data Sheet (BDS)

In addition to the original of the bid, the number of copies is/are:

Document Name	Action
ITB 20.1 <input type="text" value="Not Applicable"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

+Add Item

ITB 20.2 The written confirmation of authorization to sign on behalf of the Bidder shall indicate:
The written confirmation of authorization to sign on behalf of the Bidder shall consist of: [insert the name and description of the documentation required to demonstrate the authority of the signatory to sign the bid. Employer may wish to consider the following language: "An organizational document, board resolution or its equivalent, or power of attorney specifies the representative's authority to sign the Bid on

ITB 21.1 Bidders shall have the option of submitting their bids: by electronic only by electronic or by mail / by hand / by courier by mail / by hand / by courier

ITB 22.1 For bid submission purposes only, the Employer's address is:

Attention:

Address:

The deadline for bid submission is:

12

Bid Document Preparation – Step 3

3.2 Bidding Data Sheet (BDS)

ITB 22.1	Address : ECP Group one ktm Kathmandu Nepal
	The deadline for bid submission is : Date & Time : 31-01-2018 12:00
ITB 25.1	The Technical Bid opening shall take place at : Address : ECP Group one ktm Kathmandu Nepal Date & Time : 31-01-2018 13:00
ITB 34.1	Sub-contracting for this procurement is : <input type="radio"/> applicable <input checked="" type="radio"/> not applicable
ITB 35.5	The amount of the performance security be increased by 8 % of the quoted bid price. [Performance Security is 8 %]

Next Cancel

13

Bid Document Preparation – Step 3

3.2 Bidding Data Sheet (BDS)

ITB 13.1	Alternative bids shall be shall not be permitted. If alternative times for completion are permitted, the evaluation method will be as specified in Section II (Evaluation and Qualification Criteria).						
ITB 13.2	Alternative times for completion shall be shall not be permitted.						
ITB 15.4	Alternative technical solutions shall be shall not be permitted for the following parts of the Works.						
ITB 14.6	The prices quoted by the Bidder shall be shall not be subject to adjustment during the performance of the Contract.						
ITB 19.1	The Bidder shall furnish a bid security from "A" class commercial bank, which shall be valid for 30 days beyond the validity period of the bid.						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Sl No.</th> <th>Project Name</th> <th>Bid Security Fee(NRs)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Upgrading /Improvement of Lamosangu-Wade Section of Lamosang</td> <td>60000.00</td> </tr> </tbody> </table>	Sl No.	Project Name	Bid Security Fee(NRs)	1	Upgrading /Improvement of Lamosangu-Wade Section of Lamosang	60000.00
Sl No.	Project Name	Bid Security Fee(NRs)					
1	Upgrading /Improvement of Lamosangu-Wade Section of Lamosang	60000.00					
ITB 19.2(b)	Bank Name : Civil Bank Ltd [Please Select the Bank] Branch Name : HEAD OFFICE [Please Select Branch Name] Bank Address : Kamaladi, Kathmandu , 0, Accham, Mechinagar Account Name : Department of Roads(DOR) Account Number : 234234234332						

Bid Document Preparation – Step 3

3.2 Bidding Data Sheet (BDS)

ITB 29.2	The written confirmation of authorization to sign on behalf of the Bidder shall indicate: (a) The name and description of the documentation required to demonstrate the authority of the signatory to sign the Bid such as a Power of Attorney; and (b) In the case of Bids submitted by an existing or intended JV, an undertaking signed by all parties (c) stating that all parties shall be jointly and severally liable and (d) nominating a Representative who shall have the authority to conduct all business for and on behalf of any and all the parties of the JV during the bidding
ITB 22.1	For bid submission purposes only, the Employer's address is : Attention : Director General, DOR Address : DEPARTMENT OF ROADS(DOR) Babarmahal Kathmandu, Kathmandu Nepal The deadline for bid submission is : Date & Time : 03-09-2015 13:00
ITB 25.1	The bid opening shall take place at : Address : DEPARTMENT OF ROADS(DOR) Babarmahal Kathmandu, Kathmandu Nepal Date & Time : 03-09-2015 14:00
ITB 32.5	The amount of the performance security be increased by 8 % of the quoted bid price. [Generally it is 8 %]

Save & Next Cancel

15

Bid Document Preparation - EQC

3.3 Evaluation Criteria (EC) :

General Info	BDS	EQC	Works & EQC Requirements	Eligible Countries	BOQ	SCC	Additional Document	Summary
--------------	-----	------------	--------------------------	--------------------	-----	-----	---------------------	---------

Evaluation and Qualification Criteria

If Fields under Evaluation and Qualification Criteria are mandatory.

1. Evaluation Criteria

1.1 Adequacy of Technical Proposal

Sl. No.	Publish to IFB	Criteria Title	Criteria Description	Action
1	<input type="checkbox"/>	Adequacy of Technical Proposal	Evaluation of the Bidder's Technical Proposal will include an assessment of the Bidder's technical capacity, to mobilize key equipment and personnel for the contract consistent with its proposal regarding work methods, scheduling, and material sourcing in sufficient detail and fully in accordance with the requirements stipulated in Section VI (Work Requirements).	<input checked="" type="checkbox"/>

+Add Item

1.5 Quantifiable Non-conformities and Omissions

Sl. No.	Publish to IFB	Criteria Title	Criteria Description	Action
1	<input type="checkbox"/>	Quantifiable Non-conformities and Omissions	Subject to ITB 14.2 and ITB 35.2, the evaluated cost of quantifiable non-conformities including omissions, is determined as follows: [Ruled to ITB 21.3, the cost of all quantifiable non-conformities shall be evaluated, but excluding omission of prices in the Bill of Quantities. The Employer will make its own assessment of the cost of any non-material non-conformities and omissions for the purpose of ensuring fair comparison of bids.]	<input checked="" type="checkbox"/>

+Add Item

16

Bid Document Preparation – Qualification Criteria

3.3 Qualification Criteria (QC) - Qualification Criteria

Contains the following Criteria sections :

- 2.1 Eligibility
- 2.2 Pending Litigation
- 2.3 Financial Situation
- 2.4 Experience
- 2.5 Personnel
- 2.6 Equipment

- Default criteria as per SBD will be populated by the system in editable mode.
- User can 'add' additional criteria if required by clicking 'Add Item' button
- Criteria defined in this section will be auto populated in 'Evaluation Module and will be the factor for evaluation.

17

Bid Document Preparation – Qualification Criteria

2.1. Eligibility Criteria

Sl. No.	Publish to IFB	Criteria Title	Criteria Description	Action
1	<input type="checkbox"/>	Nationality	Nationality in accordance with ITB Sub-clause 4.2. Single entity: must meet requirements. In case of joint ventures, each partner: must meet requirement.	✗
2	<input type="checkbox"/>	Conflict of interest	No conflicts of interest in accordance with ITB Sub-Clause 4.3. For Single Entity: Must meet requirement. For joint Ventures, All partners combined: existing or intended JV must meet requirement. Each partner: must meet requirement.	✗
3	<input type="checkbox"/>	Government/OP Eligibility	Requirement: Not having been declared ineligible by government/OP as described in ITB Sub-Clause 4.4. Single entity: must meet requirements. In case of joint ventures, each partner: must meet requirement.	✗
4	<input type="checkbox"/>	Government-Owned Enterprise	Bidder required to meet conditions of ITB Sub-Clause 4.5. For Single Entity: Must meet requirement. For joint Ventures, Each partner: must meet requirement. All combined partner: existing or intended JV must meet requirement.	✗
5	<input type="checkbox"/>	United Nations Eligibility	Not having been declared ineligible based on a United Nations resolution or Employer's country law, as described in ITB Sub-Clause 4.6. For Single Entity: Must meet requirement. For joint ventures, All combined partner: existing or intended JV must meet requirement. Each partner: must meet requirement. One partner -> not applicable.	✗

18

Bid Document Preparation – Qualification Criteria

2.1 Eligibility Criteria

6	<input type="checkbox"/>	Other Eligibility: Firm Registration Certificate	Firm Registration Certificate For Single Entity: Must meet requirement. For joint Ventures, Each partner: must meet requirement. For all partner combined and one partner: not applicable.	✗
7	<input type="checkbox"/>	Other Eligibility: Business Registration Certificate	Business Registration Certificate For Single Entity: Must meet requirement. For joint Ventures, Each partner: must meet requirement. For all partner combined and one partner: not applicable.	✗
8	<input type="checkbox"/>	Other Eligibility: VAT and PAN Registration	VAT and PAN Registration (only for domestic bidders) For Single Entity: Must meet requirement. For joint Ventures, Each partner: must meet requirement. For all partner combined and one partner: not applicable.	✗
9	<input type="checkbox"/>	Other Eligibility: Tax Clearance Certificate/Tax return submission evidence/evidence of fine extension for the FY. (Only for domestic bidders)	Tax Clearance Certificate/Tax return submission evidence/evidence of fine extension for the FY. (Only for domestic bidders) For Single Entity: Must meet requirement. For joint Ventures, Each partner: must meet requirement. For all partner combined and one partner: not applicable.	✗
10	<input type="checkbox"/>	Other Eligibility: Additional requirements	Insert if Any	✗

+Add Item

19

Bid Document Preparation – Qualification Criteria

2.2 Pending Litigation

Sl. No.	Publish to IFB	Criteria Title	Criteria Description	Action
1	<input type="checkbox"/>	Pending Litigation and Arbitration	All pending litigation shall be treated as resolved against the Bidder and so shall in total not represent more than (1) _____ percent of the Bidder's net worth. Note: (1) The percentage should normally be within the range of 50% to 100% of the Bidder's net worth. For Single Entity: must meet requirement by itself or as partner to past or existing JV. For joint Ventures: Each partner must meet requirement by itself or as partner to past or existing JV. All partner combined and one partner -> not	✗

+Add Item

20

Bid Document Preparation – Qualification Criteria

2.3 Financial Situation

Sl. No.	Publish to B/E	Criteria Title	Criteria Description	Action
1	<input type="checkbox"/>	Historical Financial Performance	Submission of audited balance sheets and income statements, for the last ... (1) ... years to demonstrate the current soundness of the Bidder's financial position. As a minimum, a Bidder's net worth calculated as the difference between total assets and total liabilities should be positive. Note: (1) The financial information provided by a Bidder should be reviewed in its entirety to allow a truly informed judgment, and the pass-fail decision on the financial condition of the Bidder should be given on this basis. Balance sheet of the last three to five years period which shall be decided.	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	Average Annual Construction Turnover	Minimum average annual construction turnover of Bids ... (2) ... calculated as total certified payments received for construction contracts in progress or completed, within last three years out of last five years. Only the net amount shall be calculated after deducting the amount for VAT and such amount shall be adjusted wholesale price index of Nepal Rastra Bank. For Joint Venture: Must meet requirement.	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	Financial Resources	Using Forms FN-3 and FN-4. In Section IV (Bidding Forms) the Bidder must demonstrate access to, or availability of, financial resources such as liquid assets, unencumbered real assets, lines of credit, and other financial means, other than any contractual advance payments to meet its current Contract Commitments, plus: The following cash – flow requirement: ... (5) ... For Single Entity: Must meet requirement. For Joint Venture: All contract partner must meet requirements. Each partner must meet B of the requirement. One partner must meet 7 of the	<input type="checkbox"/>

+Add Item

21

Bid Document Preparation – Qualification Criteria

2.4 Experience

Sl. No.	Publish to B/E	Criteria Title	Criteria Description	Action
1	<input type="checkbox"/>	General Construction Experience	Experience under construction contracts in the role of contractor, subcontractor, or management contractor for at least the last (1) ... years prior to the applications submission deadline. For Joint Venture: Must meet requirement. All partner combined and one partner not applicable. Document Submission Requirements: Form EXP-1 Note:	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	Contracts of Similar Size and Nature	Participation as Prime contractor, management contractor, or subcontractor, in at least (2) ... Contracts within the last ten (10) years, each with a value of at least NRS ... (3) ... that have been successfully or are substantially completed and that are similar to the proposed works. The similarity shall be based on the physical size, complexity, methods, technology or other characteristics as described in Section VI, Works Requirements. Only the net amount worked out after deducting the amount for VAT shall be computed and such amount shall be adjusted to the present value by applying wholesale price index of Nepal Rastra Bank. For Single Entity: Must meet requirement.	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	Construction Experience in Key Activities	For the above or other contracts executed during the period stipulated in 2.4.2(a) above, a minimum construction experience in the following key activities: For Single Entity: Must meet requirement. For Joint Venture: Each Partner and All partner combined must meet all requirements. One partner not applicable. Document Submission Requirement: Form EXP-2(b)	<input type="checkbox"/>

+Add Item

Next Cancel

22

Bid Document Preparation – Qualification Criteria

2.5 Personnel

General Info BOS EQC **Works & EQC Requirements** Eligible Countries BOQ SCC Additional Document Summary

Specific Construction Experience (This section will come under Section IV, Bidding Form: Specific Construction Experience)

FORM EXP-2(a) Description of the similarity in accordance with Criteria 2.4.2 (a) of Section II

Participation as Prime contractor, management contractor, or subcontractor, in at least ... Contracts within the last ten (10) years, each with a value of at least NRS ... that have been successfully or are substantially completed and that are similar to the proposed works. The similarity shall be based on the physical size, complexity, methods, technology or other characteristics as described in Section VI, Works Requirements. Single entity must meet requirements. In case of joint venture, all partners combined must meet requirements. Document required: Form EXP-2(a)

FORM EXP-2(b) Description of the similarity in accordance with Criteria 2.4.2 (b) of Section II

For the above or other contracts executed during the period stipulated in 2.4.2(a) above, a minimum construction experience in the following key activities:
(1) ...
(2) ...
Single entity must meet requirements. In case of joint venture, all partners combined must meet requirements. Document required: Form EXP-2(b)

2.5 Personnel Requirements

Sl. No.	Position	Required No.	Academic Qualification	Minimum Total Work Experience (Year/s)	Minimum Experience in Similar Works (Year/s)	Delete
1	Project Manager	1	Bachelor in any subject	5	3	<input type="checkbox"/>

23

Bid Document Preparation – Qualification Criteria

2.6 Equipment

2.6 Equipment Requirements

Sl. No.	Equipment Type and Characteristics	Minimum Number Required	Delete
1	Excavator	3	<input type="checkbox"/>
2	Pile boring machine / DMC	1	<input type="checkbox"/>

This section will come under Section VII in system generated bid document.

Specifications

Upload Specification * * [Attachment should not be more than 5MB in size & should be in PDF format]

Sl.No	Document Title	Action
1	specification	<input type="checkbox"/>

Drawings

Upload Drawings * * [Attachment should not be more than 5MB in size & should be in PDF format]

Sl.No	Document Title	Action
1	drawing	<input type="checkbox"/>

24

Bid Document Preparation – Step 5

3.5 BOQ: CPV category has been implemented to standardized category

- Standardized BoQ upto 3 Level category through CPV and more 4 level category can be added by PE as per their requirement
- PS Item in BoQ is maintained as separate category and all the PS item should be kept at the same place
- Official Rates should be entered in BoQ which will be the part of comparative chart and to check minor deviation percentage during evaluation
- Instead of filling online form, export & import functionality in [standard template](#) provided to handle large BoQ items
- For works, categories maintained in CPV are sample only. Based on the practices, categories will be finalized with major department and added
- For new category, PE may request PPMO to add in the CPV list

25

Bid Document Preparation – Step 5

5.1 BOQ-> Add the CPV category to add BoQ items.



26

Bid Document Preparation – Step 5

5.1 BOQ-> CPV category has been implemented to standardized category

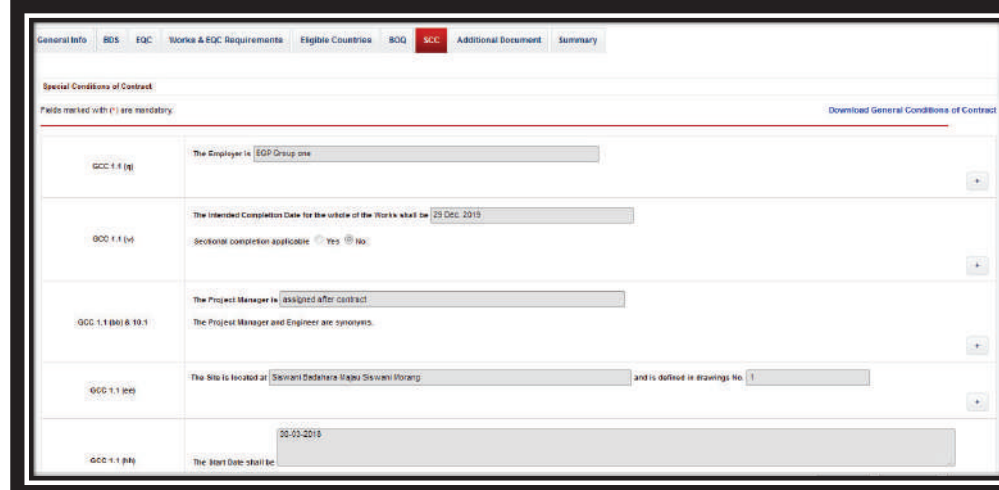
Category	SI No.	Item Description	Unit	Quantity	Unit Rate (INR)	Amount (INR)	Delete
Provisional Sum #0000001	1	NA	PS	1		0	X
Sub Total 1							0.00
Construction work #0000000 - Bridge Construction Work #0000000 - GEN ERAL ITEMS #0000000	1	Bit Chippings with including curbing bushes and disposed all concrete, curbs and other appurtenances of works (200)	SQ	300	4900	1470000	X
	2	Insurance for the loss or damage to works, plants, materials, equipment, projects and persons injury or death (200)	SQ	500	5400	2700000	X
	3	Providing & installation of bridge sign board of size 1.5 m x 1.2m including 50mm dia steel post, 20mm dia steel	NO	3200	800	2560000	X
	4	Loading and for the loading installation of pileation, loading arrangements etc and necessary measurement and	NO	320	200	64000	X
Sub Total 2							5276400.00
	1	Earthwork in preparation for foundation for the abutments, pier and wing walls in all type of soil including cut/retain	M3	540	402	217080	X
	2	Providing and laying dry Stone masonry foundation all complete (500 2400)	M3	330	121	39930	X

27

Bid Document Preparation – Step 6

In case of NCB

3.6 SCC-> Only those clauses where user inputs required will be online. Procurement officer may add additional clause if required.



28

Bid Document Preparation – Step 7

3.7 Summary includes :

- General Details
- Contact Details
- Bid Schedule Details
- Bid Opening Committee : BoC should be assign
- Bid Documents : Consolidated system generated Bid document can be download for hardcopy sell and office purpose
- Status

29

Bid Document Preparation – Summary

The screenshot displays the 'Summary' tab of a bid document preparation interface. It includes sections for General Details, Contact Details, Bid Schedule Details, and Bid Opening Committee. The status section at the bottom indicates that the bid document is ready for download.

Section	Field	Value
General Details	Project Title	Roadway Earthwork, Retaining Structure, Masonry drain, Hump pipe, Culseway, Ramp, Drainage, Firework, Lighting Work in Road, Shreevansudana Road, Itam, Section 10 + 900 to 10 + 900
	Procurement Method/Procedure	NCB
Contact Details	Authorized Public Entry User will be responsible for bid query response?	Sujan Khatriwada
	Address	Sujan Khatriwada, NAGDI
Bid Schedule Details	Bid Document Publication Date	25-07-2015 10:00
	Last Date for Bid Submission	25-07-2015 14:00
Bid Opening Committee	Pre-Bid Meeting	26-07-2015 12:00
	Bid Opening Date	26-07-2015 14:31

Status: General Info, Technical Requirement, Bid Data Sheet (BDS), Bid of Quality (BOQ), Evaluation And Qualification (EQ), Special Condition Of Contract (SCC)

Comments: [Empty text area]

Select Action: Send for Review | **Select Person:** Bandana Thapaalya (JCC)

Buttons: Submit, Revert, Cancel

Download Bid Document (Download icon)

Show History (Link)

Bid Opening Committee

3

31

Bid Opening Committee Creation

Committee Formation -> Create-> Select Committee Type -> Add User -> Select Chairman -> Create Committee

The screenshot shows the 'Committee Formation' section of the PPMO system. It includes a navigation menu and a table of recent tasks.

SL No.	View	Assigned By	Assigned On	Current Status
1	PROCUREMENT DOCUMENT Modification	Bandana Thapaalya	27-07-2015	Modification Pending

Buttons: Create, Update

Navigation: Home, Procurement Preparation, Procurement Execution, Committee Formation

MY PENDING TASKS: PROCUREMENT DOCUMENT (1)

My Recent Tasks (Icon)

My Task History (Icon)

67

Bid Opening Committee Creation

Committee Formation -> Create-> Select Committee Type ->Add User
-> Select Chairman -> Create Committee

Government of Nepal
Public Procurement Monitoring Office (PPMO)
National Electronic Government Procurement System

Advanced Search
Server Time: 2015-07-28 7:35:14 NPT

Welcome: Sujan Khatriwada
Er.

Home Procurement Preparation Procurement Execution Committee Formation

Public Entity User List

Public Entity Name: Department of Road (DoR) Parent Entity Name: Ministry of Physical Infrastructure and Transport

Committee Name: DOR/BOC/2072/73 Committee Type: Opening Committee

Committee User List

Select Chairman	Sl. No.	Name of Authorized Person	Public Entity Name	Designation	Contact No.	Email Id	Action
Add User							

Bid Opening Committee Creation

Committee Formation -> Create-> Select Committee Type ->Add User
-> Select Chairman -> Create Committee

Bid Opening Committee

Search User

First Name: Last Name:

Public Entity: Department of Road (DoR) Officer Class: --Select Officer Class--

[Reset](#) [Search](#)

Sl. No.	Name of Authorized Person	Public Entity Name	Designation	Contact No.	Email Id	Action
1	Mr. Rajhol Shrestha	Department of Road (DoR)	Computer Officer	(00-977-1) 426	bhim.khatiwada@gmail.com	+
2	Mr. Madhav Karki	Department of Road (DoR)	DG	014030645	bhim.khatiwada@gmail.com	+
3	Ms. Bandana Thapaliya	Department of Road (DoR)	SDE	014030642	bhim.khatiwada@gmail.com	+
4	Mr. Sujan Khatriwada	Department of Road (DoR)	Er.	014030678	bhim.khatiwada@gmail.com	+
5	Ms. Srijana Thapaliya	Department of Road (DoR)	Account Director	014023345	bhim.khatiwada@gmail.com	+

[OK](#)

Bid Opening Committee Creation

Committee Formation -> Create-> Select Committee Type ->Add User
-> Select Chairman -> Create Committee

Home Procurement Preparation Procurement Execution Committee Formation

Welcome: Sujan Khatriwada
Er.

Public Entity User List

Public Entity Name: Department of Road (DoR) Parent Entity Name: Ministry of Physical Infrastructure and Transport

Committee Name: DOR/BOC/2672/7302 Committee Type: Opening Committee

Committee User List

Select Chairman	Sl. No.	Name of Authorized Person	Public Entity Name	Designation	Contact No.	Email Id	Action
<input type="radio"/>	1	Mr. Sujan Khatriwada	Department of Road (DoR)	Er.	014030678	bhim.khatiwada@gmail.com	✗
<input checked="" type="radio"/>	2	Ms. Bandana Thapaliya	Department of Road (DoR)	SDE	014030642	bhim.khatiwada@gmail.com	✗
<input type="radio"/>	3	Mr. Madhav Karki	Department of Road (DoR)	DG	014030645	bhim.khatiwada@gmail.com	✗
<input type="radio"/>	4	Ms. Srijana Thapaliya	Department of Road (DoR)	Account Director	014023345	bhim.khatiwada@gmail.com	✗

[Add User](#) [Create Committee](#)

Bid Document Addenda

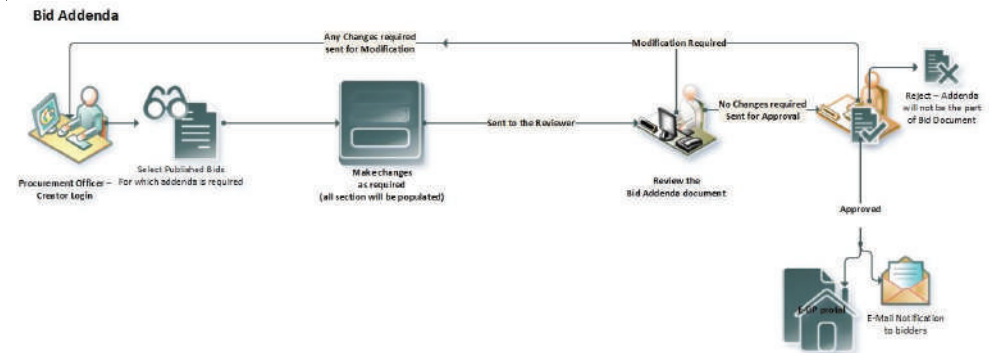
4

Bid Addenda

- Can be done only after bid gets published
- Based on the changes in Bidding Document, system will prepared the addenda report.
- Same business process flow as applied for bid document preparation i.e C->R->A, will be published on scheduled date/time once get approved
- Can be made as many times as required before submission deadline
- System generated auto notification functionality of amendment to the bidders
- Can be viewed from general and/or bidder's dashboard

37

Bid Addenda- Business Flow



38

Lets Proceed for practical

5

39

69

Bid document preparation Goods

1

APP creation

Create APP for Goods

Annual Procurement Plan - View

Fields marked with (*) are mandatory.

APP Details

Entity Name :	<input type="text" value="Khwopa Information Center"/>	Parent Entity Name :	<input type="text" value="NA"/>
Start Fiscal Year :	<input type="text" value="2073/74"/>	Current Version :	<input type="text" value="20"/>

Procurement Details

Procurement Category :	<input type="text" value="Goods"/>	MPP Reference :	<input type="text"/>
Procurement Details :	<input type="text" value="Medicine"/>		
Budget Sub-head No.:	<input type="text" value="343"/>	Procurement Method/Procedure :	<input type="text" value="NCB"/>
		Type Of Contract :	<input type="text" value="Contract for Supply of specific goods or other services"/>

APP creation ...

Estimated Cost :	<input type="text" value="50000"/>	Date of Approval of Estimated Cost :	<input type="text" value="01-03-2017"/>
Preparation Date for Bid/Quotation Related Documents :	<input type="text" value="10-03-2017"/>	Approved Date for Bid/Quotation Related Documents :	<input type="text" value="10-03-2017"/>
Request date for No Objection Letter from DP :	<input type="text"/>	Date of No Objection Letter received from Donor Entity :	<input type="text"/>
Bid Invitation Date :	<input type="text" value="10-03-2017"/>	Bid Opening Date :	<input type="text" value="10-03-2017"/>
Bid Evaluation Completion Date :	<input type="text" value="14-03-2017"/>	Date of Approval of Evaluated Bid :	<input type="text" value="15-03-2017"/>
Date of Issue of LOI :	<input type="text" value="23-03-2017"/>	Date of Signing Contract :	<input type="text" value="26-03-2017"/>
Date of Initiation of work :	<input type="text" value="28-03-2017"/>	Date of Completion of work :	<input type="text" value="30-03-2017"/>
Lot / Slice / Pkg :	<input type="text" value="0"/>		

3

Document Creation

- Procurement Preparation >> Procurement Document >>Create
- Select APP
- Choose Template
 - GoN uploadable

4

Document Creation

- Different Section are shown in interface
 - General Information
 - SOR
 - Evaluation And Requirement
 - Summary

Bid Details

#B/RFP/EPQ No.:	KC/MEDI/43	Project Title:	WASH
Procurement Category:	Goods	Procurement Method:	NCB
Bidding Procedure:	Pre Qualification Not Involved	Bidding Type:	Open
Publication Date:	10-03-2017 11:55	Submission Deadline:	24-03-2017 14:27
Bid Opening Date:	10-04-2017 14:57	Tenders Type:	Open Updatable

General Info | SOR | Evaluation and Qualification Requirement | Summary

General Info - Create

Fields marked with (*) are mandatory.

Bid Information

5

General Information

Bid Information

Bid Information

Bidding Procedure: Pre Qualification Not Involved | Bidding Document ID: [Out Updatable]

Bidding Type: Open | Download

Bid Schedule

Bid Document Publication Date: 10-03-2017 11:55

Pre-Bid Meeting: Yes / No

Authorized Public Entry User Details:

Authorized Public Entry User will be responsible for bid query response:

User No: [Link No]

Name: [Name]

Address: [Address]

Telephone: [Telephone]

Electronic Mail Address: [Email]

Facsimile Number: [Facsimile Number]

List Date for Bid Submission: 24-03-2017 14:27

Bid Submission Address: [Address]

Bid Opening Date: 10-04-2017 14:57

Bid Opening Address: [Address]

Date of Start of work: 25-02-2017

Cover Page

6

General Information

Cover Page

Cover Page

IFB/RFP/EPQ No. * 1: KC/MEDI/43

Contract ID * 1: KC/MEDI/43

Bid Document Fee * 1: 5000 NRS

Bank Details for Bid Doc Fee:

Bank Name * 1: e-GP Training Bank

Branch Name * 2: [Please Select the Bank]

Branch Name * 2: Kathmandu

Bank Address: [Please Select Branch Name]

Address: Kathmandu, Kathmandu, Kathmandu

Account Name * 1: [Account Name]

Account Number * 1: 4550

Office Code Number: [Office Code Number]

Branch Code Number: [Branch Code Number]

Bid Security Fee (inclusive of VAT) * 1: 50000 NRS

Bank Details for Bid Security Fee:

Bank Deposit A/C No * 1: 2455

Bank Name * 1: e-GP Training Bank

Branch Name * 2: [Please Select the Bank]

Branch Name * 2: Kathmandu

Branch Name * 2: [Please Select Branch Name]

7

General Information

Cover Page...

Bank Address: Kathmandu, Kathmandu, Kathmandu

Source of Financial Resource:

Select One or More: International Exchange, Loan, Grant, Internal Resources

Project Title: Medicine

Project Description: Medicine

Next Cancel

8

Schedule Of Requirement

General Info **SOR** Evaluation and Qualification Requirement Summary

Schedule of Requirements

Fields marked with (*) are mandatory.

Currency *	USD
[N]Sub Total *	3000
Contingency/Supervision and Others**	20000
Physical Contingency *	1000
Price Contingency *	500
[B] Total Contingency	27000.00
[N]Sub Total [A+B]	32500.00
[T]TAX [12.2%]	4221.00
Grand Total [C+D]	36721.00

Next Cancel

9

Evaluation and Qualification Criteria

General Info SOR **Evaluation and Qualification Requirement** Summary

Sl No.	Requirements	Required
1	Balance Sheet	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Income Statement	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Average Turnover	<input type="checkbox"/>
4	General Experience	<input type="checkbox"/>
5	Specific Experience in similar size and Nature	<input type="checkbox"/>
6	Specific Experience in Key activities	<input type="checkbox"/>
7	Personnel	<input type="checkbox"/>
8	Equipment	<input type="checkbox"/>
9	Litigation	<input type="checkbox"/>

Next Cancel

10

Summary Section

- Upload Bid Document in summary section

General Info SOR Evaluation and Qualification Requirement **Summary**

Summary

Fields marked with (*) are mandatory.

General Details

IFBR/PE/ID/DPG No. : KIC/MED/43
 Project Title : Medicine
 Procurement Category : Goods Procurement Method/Procedure : NCB
 Bidding Procedure : Pre Qualification Not Needed Bidding Type : Open

Contact Details

Authorized Public Entity User will be responsible for bid query response : User Kic
 Address : bhiktpaur Bhaktapur
 Telephone : 9843104056 Facsimile Number :
 Electronic Mail Address : aucthanda@gmail.com

11

Summary Section

Bid Schedule Details

Bid Document Publication Date : 10-03-2017 11:55 Pre-Bid Meeting :
 Last Date for Bid Submission : 28-03-2017 14:27 Bid Opening Date : 10-04-2017 14:57

Bid Opening Committee

Assigned Committee : KIC Opening

12

THANK YOU!

13

Bidding procedure in GoN 1s2E works

Here we will describe procedure to create bid response document for single stage two envelope procedure for works .

Process

1. Login via bidder account
2. Search oppournities
3. Click on action button to create bid response document
4. You will find different tab to response according to nature of procurement category and template type

Uploadable Template

For uploadable template works you will see General Tab / Bid Letters/Technical Details/Financial Situations/BoQ/Fee & Securities/Employer's Requirement/Additional Document /Summary

In general Tab ,

You will provide following information

1. Bid submission process in single or JV
2. If JV then you need to add BolpatraOrganization ID of JV parties and JV name
- 3 Email for JV confirmation will be sent to JV parties. If JV parties donot recieve email then you can resend email
4. Upload JV agreeemet document if JV is made
5. Assign user for representative (if any) with power of attorney

In Bid Letter Tab

Upload Technical Bid letter and Price Bid letter in different section.

In Technical Details

Here select similar size experience and specific contract experiences from the profile.

In Financial Tab

Here you will select required informationn for balance sheet, income statement, turnover. For this click on respective button and search financial record in

profile. Then select best 3 year record from last 7 years

Similary in this section you will add line of credit, financial resouces and any other supporting document

Price Information

In Price information you need to offer your working price for each BoQ items. Here you will see BoQ with item description and quantity required for PE

Then bidder need to offer his price. Bidder can export BoQ details in excel template. Fill up rate and import.

Fee/Security Processing

For this goto procurement execution >> Fee/Security >> Process

Search tender you are going to bid and click on action

Then you will see form where you will upload bid document fee and security document

First select document type : bid document fee

Then Upload bid document fee voucher you got from bank for document fee

And add transaction id . It is ID number in voucher to recognize by bank

Public Procurement Monitoring Office, e-GP Training Material

Second select document type : bid security

Then select a bank and branch from where you have prepared a bid security.

Upload pdf file of bid security

Add transaction ID and security number as mentioned in bid security document

Add bid security effective date and expiray date as mentioned in document

Submit

In Employer's Requirement Tab

Here you will add equipment information and personnel information.

While adding equipment you need to select equipment from profile for own equipment and if you are going to hire or lease equipment then it will be entered in hired/leased equipment section

For adding personnel click on action button at right side of personnel listed . Here you will get a form . In a form you need to add bolpatra ID of staff

If bolpatra ID is correct it will display name . Now add experience years and upload resume. You can include previous resume if no need to change.

Also you need to upload other necessary document

In additional Document

Here you need to upload some mandatory documents. Also you can check to include some document from profile

Summary Tab

In summary tab , if all the tabs are green marked then you can click on generate preview to check bid response prepared from the system

If report is properly generated then, you can generate OTP number

For submission , you will see generate OTP (one time password) button

Public Procurement Monitoring Office, e-GP Training Material

When you click on generate OTP , you will recieve an email with OTP numbers in your email

Then Type OTP number and validate. If validated successfully you will see a submit button

Before submission system will ask for confirmation. And if confirmed then your bid response will be submitted.

Note : It will take some time to generate preview of bid response document in GoN online template

Single Envelope Works GoN Online Template

Here we show the steps of creating bid document online using GoN online template for single envelope work procurement .

Process

1. Login via Creator
2. Goto Procurement Document>>Create
3. Select Project and click on action button
4. Select required information in document creation template
 - a. PQ not needed by default
 - b. Procurement method : Single Envelope
 - c. Select Template : GoN Online
 - d. Type : Open
 - e. Copy from existing bid : No
5. You will see different tab : General /BDS/EQC/Technical Requirement/BoQ/SCC/Additional Document/Summary
6. Set necessary information in General Tab
 - a. Set Bid Publication Date : 2018-12-17
 - b. Set Pre-Bid Meeting Required : Yes
 - c. Set Pre-Bid Meeting Date : 2018-12-17
 - d. Set Address
 - e. Set Bid submission date : 2018-12-18 12:00:00
 - f. Set Bid opening date : 2018-12-18 13:00:00
 - g. Set IFB Number : NCB/Works/Kaski/2074/75/0X
 - h. Set Contract Number :
 - i. Set Bid document fee : 3000
 - j. Set Account Information

- i) Set Bank Name : e-GP training Bank
 - ii) Set Branch Name : Kathmandu
 - iii) Set Account Name
 - iv) Set Account Number
 - v) Set Office Code no
 - vi) Set Revenue Code no
 - k) Set Procurement Description
 - l) Select source of Financial Resource: Government Budget
 - m) Set Project Title : Reconstruction of Mahendra Pool
 - n) Set Project Description: Reconstruction of MahendraPool in Kaski District
 - o) Select Date of Approval of Estimated Cost
 - p) Uplad Abbreviaation Page (less thann 1MB pdf)
7. Save and click next

8. BDS Tab

- ITB 4.1(a) Maximum number of partner in a joint venture shall be : 3
- ITB 7.1.1 : Select public entity user for bid query response
- ITB 7.4 : A site visit shall/shall not be organized by the employer
- ITB 7.5 Time for request: Requests for clarification should be received by the Employer no later than 10 days prior to the deadline for submission of bids.
- ITB 11.1(b) Work schedule
- ITB 11.1(i) The Bidder shall submit with its bid the following additional document
- a) Tax clearance of fisal year 2074/75
 - b) Finanical Audit Report
 - c) Company Registration Certificates
 - d) etc.

ITB 13.1 : Alternative bids shall not be permitted

ITB 13.2 : Alternative times for completion shall not be permitted

ITB 13.4 : Alternative technical solutions shall not be permitted for the following parts of the Works.

ITB 14.6: The prices quoted by the Bidder shall be subject to adjustment during the performance of the Contract.

ITB 19.1 : Set Bid Security Fee (NRs) 2-3% of estimated cost

ITB 19.2(b): Set Bank Information to deposit bid security cash

ITB 20.2 : The written confirmation of authorization to sign on behalf of the Bidder shall indicate:

a) The name and description of the documentation required to demonstrate the authority of the signatory to sign the Bid such as a Power of Attorney; and

(b) In the case of Bids submitted by an existing or intended JV, an undertaking signed by all parties

(i) stating that all parties shall be jointly and severally liable, and

(ii) nominating a Representative who shall have the authority to conduct all business for and on behalf

of any and all the parties of the JV during the bidding process and, in the event the JV is awarded the Contract,

during contract execution.

ITB 22.1 : Set Bid submission address, deadline for bid submission

ITB 25.1 : Bid opening address

ITB 32.5 : The amount of the performance security be increased by 8% of the quoted bid price. [Performance Security is 8 %]

9. Save & Next

10. Evaluation & Qualification Criteria (EQC)

1. Evaluation Criteria

1.1 Technical Test

1) Project Specific clauses : Project specific clauses should be meet as specified in Bid Document

2) Technical Specification Compliances : Technical Specification compliances specified in Bid Document must meet.

1.2 Commerical Test

1) Terms of Payment : Payment Terms will be as defined in Bid Document

2) Obligations to be performed by the bidder : Obligations to be performed by the bidder should be meet as defined in document

3) Quantifiable Non-Conformity, errors and omissions : Quantifiable Non-Conformity, errors and omissions (For omissions e.g: if Bidder does not put any value in BoQ item nor even Zero).

(For omissions e.g: if Bidder does not put any value in BoQ item nor even Zero)

4) Other terms & conditions proposed by bidder : Other terms & conditions proposed by bidder will not be accepted.

5) Other Project specific clauses : other project specific clauses as defined in document should be meet by bidder

2. Qualification Criteria

2.1 Eligibility

1. Conflict of Interest :

2. Government-owned Entity:

3. UN Eligibility

4. Other Eligibility: Firm Registration Certificate

5. Other Eligibility: Business Registration Certificate

6. Other Eligibility: Business Licence Renewal Certificate

7. Other Eligibility: VAT and PAN Registration certificate

8. Other Eligibility: Tax Clearance certificate: Mention Fiscal year here..

Public Procurement Monitoring Office, e-GP Training Material

2.2 Pending Litigation

1. Base Pending Litigation Criteria : Pending litigation worth should not be more than 50 percent

2.3 Financial Situation

1. Base Financial Situation Criteria

2.4 Experience

1. Base Experience Criteria

2.5 Personnel

1. Base Personnel Criteria

2.6 Equipment

1. Base Equipment Criteria

Balance Sheet required for 3 years.

11. Save & Next

12. Technical Requirement

upload technical specification

13. BoQ

Add Categories

Export Template

Fill up BoQ details and Import Excel Sheet

14. Save & Next

15. SCC Tab

Public Procurement Monitoring Office, e-GP Training Material

GCC 1.1(u) The Intended Completion Date for the whole of the Works shall be 1 years

Section Completion applicable : No

GCCs 1.1 (aa) & 4.1 : The Project Manager is : Name of Manager

GCC 1.1(cc) The site is located at : kaski

GCC 1.1(ff) : The start date shall be : 1 week after contract signing

GCC 1.1(jj) : The works consist of : details of bridge construction work

GCC 2.2 : Sectional Completions are : NA

GCC 2.3(i) The following documents also form part of contract :

GCC 8.1 : schedule of other contractors: mentioned if any other contractor working in same site

GCC 13.1 : The minimum insurance amounts and deductibles shall be :

1. The minimum cover for loss of or damage to the Works, Plant and Materials is: 115% of the Contract Amount.

2. The maximum deductible for insurance of the Works and of Plant and Materials is: NRs. 1,00,000.00

3. The minimum cover for loss or damage to Equipment is : NRs. 20,00,000.00

4. The maximum deductible for insurance of Equipment is: NRs. 25,000.00

5. The minimum for insurance of other property is: NRs. 10,00,000.00 with unlimited number of occurrences

6. The maximum deductible for insurance of other property is: NRs. 25,000.00

7. The minimum cover for personal injury or death insurance

i. for the Contractor's employees is that specified in the Labor act of Nepal and

ii. for other people is : NRs. 5,00,000.00 with an unlimited number of occurrences

GCC 14.1 : Site Investigation Reports are: mentioned reports required after site investigation

GCC 17.1 : The following shall be designed by the Contractor: mentioned design document need to be submit by contractor

GCC 201. The site possession Date(s) shall be : mentioned date here..

GCC 25.4 : The place of arbitration shall be : kathmandu or defined by NEPCA

Public Procurement Monitoring Office, e-GP Training Material

GCC 26.1 :The Contractor shall submit for approval a Program for the Works within 15 days from the date of the Letter of Acceptance.

GCC 26.3 : The period between Program updates is 60 days.

The amount to be withheld for late submission of an updated Program is NPR 100000

GCC 34.1 : The Defects Liability Period is 365 days

GCC 41.1 : Prevailing Interest Rate 8%

GCC 45.1 : Adjust Price adjust coefficients

- | | | | | |
|------------------------|-----|-----|------------|----------|
| 1. Not Adjustable (a) | | | | 0.15 |
| 2. labor (b) | NRB | 200 | 2018-12-01 | 0.25 0.3 |
| 3. Materials(c) | NRB | 300 | 2018-12-01 | 0.3 0.4 |
| d. Equipment usage (d) | NRB | 150 | 2018-12-01 | 0.15 0.3 |

GCC 45.7 Base Price of Construction Materials applicable for price adjustment : No

GCC 45.8 The Price Adjustment amount shall be limited to a maximum 25% of initial Contract Amount.

GCC 46.1 The proportion of payments retained is: 5%

GCC 47.1. The liquidated damages for the whole of the Works are 0.05% [Generally it is 0.05 %] of the final Contract Price per day.

The maximum amount of liquidated damages for the whole of the Works is 10% [Generally it is 10 %] of the final Contract Price.

GCC 48.1 The Bonus for the whole of the works is 0.05% per day.

The maximum amount of Bonus for the whole of the works is 10% of the Contract Price.

GCC 49.1 The Advance Payments shall be 20%

First : After signing contract and submitting performance security

Second : 10% fully mobilization of contractor to site

GCC 49.3 Deductions from Payment Certificates will commence in the first certificate in which the value of works executed exceeds 30% of the Contract Price. Deduction

Public Procurement Monitoring Office, e-GP Training Material

will be at the rate of 5% of the respective Monthly Interim Payment Certificate until such time as the advance payment has been repaid ;provided that the advance payment shall be completely repaid prior to the end of 80% of the approved contract period.

GCC 56.1 The date by which operating and maintenance manuals are required is 30 days

The date by which "as built" drawings are required is 30 days

GCC 56.2 The amount to be withheld for failing to produce "as built" drawings and/or Operating and maintenance manuals is:500000 NRs

GCC 57.2 (g) The maximum number of days is: 200 days

GCC 61.1

The percentage to apply to the value of the work not completed, representing the Employer's additional cost for completing the Works, is:15%

GCC 64 : The Project Manager has to obtain the specific approval of the Employer for taking any of the following actions :

- a. Approving subcontracting of any part of the works under General Conditions of Contract Clause 7;
- b. Certifying additional costs determined under General Conditions of Contract Clause 42;
- c. Determining start date under General Conditions of Contract Clause 1;
- d. Determining the extension of the intended Completion Date under General Conditions of Contract Clause 27;
- e. Issuing a Variation under General Conditions of Contract Clause 1 and 38, except in an emergency situation, as reasonably determined by the Project Manager; emergency situation may be defined as the situation when protective measures must be taken for the safety of life or of the works or of adjoining property.
- f. Adjustment of rates under General Conditions of Contract Clause 37;

16. Save & Next

17 Additional Tab

Upload additional document (less than 1MB)

You can upload technical specification, drawing etc

18. Save and Next

19 Summary Tab

20. Add Bid opening Committee

1. Login via admin
2. Goto Committee Formation >> Create
3. Type committee Name, Committee Type
4. Click on Add User and select user to add
5. Save Committee

21. See Preview of document

22. Write a comment to send for review

23. Select action and person

24. click on Submit button

Review Document

25. Login via reviewer

26. Click Pending task : Procurement Document(1)

27. Open Document

28. Review document and send for approval from summary tab

Approve and Publish Document

29. Login via approver

30. Click pending tasks : Procurement Document(1)

31. Open document

32. Approve document or send for modification

33. Once approved, document will be published on scheduled date and time

Single envelope works GoN Uploadable

This is steps for creating bid document for works project using single envelope procedure. Here GoN uploadable template will be used to upload signed bid document created by public entity.

Process

1. Login via Creator
2. Goto Procurement Document>>Create
3. Select Project and click on action button
4. Select required information in document creation template
 - a. PQ not needed by default
 - b. Procurement method : Single Envelope
 - c. Select Template : GoN Uploadable
 - d. Type : Open
 - e. Copy from existing bid : No
5. You will see different tab : General / BoQ/ Evaluation & Qualification / Price / Summary
6. Set necessary information in General Tab
 - a. Set Bid Publication Date : 2018-12-17
 - b. Set Pre-Bid Meeting Required : Yes
 - c. Set Pre-Bid Meeting Date : 2018-12-17
 - d. Set Address
 - e. Set Bid submission date : 2018-12-18 12:00:00
 - f. Set Bid opening date : 2018-12-18 13:00:00
 - g. Set IFB Number: NCB/Works/Kaski/2074/75/0X
 - h. Set Contract Number :
 - i. Set Bid document fee : 3000

- j. Set Account Information
 - i) Set Bank Name : e-GP training Bank
 - ii) Set Branch Name : Kathmandu
 - iii) Set Account Name
 - iv) Set Account Number
 - v) Set Office Code no
 - vi) Set Revenue Code no
- k) Set Procurment Description
- l) Select Balancesheet required : 3 years
7. Save and click next
8. Goto Experience tab and select ncesssary experience criteria
9. Goto Price tab
 - i) Add new category from CPV list
 - ii) Add new items with description, unit,quantity,rate
 - iii) Use Export/Import feature if there are lots of BoQ items
10. Goto Summary Tab
11. Upload your Bid document from Upload Section (Up to 20 M pdf file)
11. Add Bid opening Committee
 1. Login via admin
 2. Goto Committeee Formation >>Create
 3. Type committee Name, Committee Type
 4. Click on Add User and select user to add
 5. Save Committee
12. See Preivew of document
13. Write a comment to send for review

Public Procurement Monitoring Office, e-GP Training Material

14. Select action and person

15. click on Submit button

Review Document

16. Login via reviewer

17. Click Pending task : Procurment Document(1)

18. Open Document

19. Review document and send for approval from summary tab

Approve and Publish Document

20. Login via approver

21. Click pending tasks : Procurment Document(1)

22. Open document

23. Approve document or send for modification

24. Once approved, document will be published on scheduled date and time

Bidder Registration and Profile Management

How to Search Opportunities

1. Browse: <https://www.bolpatra.gov.np/egp/>

The screenshot shows the homepage of the Government of Nepal's National Electronic Government Procurement System. The header includes the logo, navigation menu (Home, Published Bids, Bidding Info, Contracts, PPMO Authorized Banks), and search options. A large banner image shows a construction site with the text 'e-GP System Inauguration by PM'. On the right, there is a 'LOGIN' section with fields for 'User Name' and 'Password', and a 'Register New User' button. Below the banner, there are sections for 'EVENTS', 'WELCOME TO ELECTRONIC PROCUREMENT' (with a description of the system's vision and use), and 'NOTICES'. A 'PUBLISHED BIDS' table is visible, showing categories like Goods, Works, and Consultancy with their respective number of bids.

How to Search Opportunities

1. Browse: <https://www.bolpatra.gov.np/egp/>

The screenshot shows the search opportunities page. It features a search form with fields for 'Project Title', 'Procurement Category', 'Public Entity', 'Last Date of Bid Submission', 'IFB/RFP/EQ/PO No.', 'Procurement Method', and 'Select Child PE'. Below the form is a 'Search Opportunities Result' table with columns for Sl. No., IFB/RFP/EQ/PO No., Project Title, Public Entity Name, Procurement Type, Status, Notice Published Date, Last Date of Bid Submission, and No of Days Left. The table lists four items, including construction projects and supply contracts.

Sl. No.	IFB/RFP/EQ/PO No.	Project Title	Public Entity Name	Procurement Type	Status	Notice Published Date	Last Date of Bid Submission	No of Days Left
1	DDC/LMR/INCB-14/73/79	Construction of Kodku Khola Bridge, Balkumari Lalpur SMC and Mahalaxmi Municipality	DDC Lalpur	Works/NCB	Bid Published	09-06-2016 00:00	15-07-2016 12:00	27 days
2	DWSS/G/01/072-73	Supply and Delivery of 4WD Double Cab Pickup	Department of Water Supply & Sewerage	Goods/NCB	Evaluation Pending	03-05-2016 00:00	02-06-2016 12:00	Expired
3	DWSS/G/02/072-73	Supply and Delivery of 4WD Hard Top Jeep	Department of Water Supply & Sewerage	Goods/NCB	Evaluation Pending	03-05-2016 00:00	02-06-2016 12:00	Expired
4	DWSS/G/03/072-73	Supply and Delivery of 150 CC Motorcycle	Department of Water Supply & Sewerage	Goods/NCB	Evaluation Pending	03-05-2016 00:00	02-06-2016 12:00	Expired

How to Search Opportunities

Bid Related Document

View IFB/PQ/EO/EF Notice Details

Public Entity Name :	Department of Roads (DOR)	Procurement Category :	Works
Procurement Method :	NCB	IFB/RFP/EO/PQ No. :	DORBC/WNCB/01/072-73
Project Name :	Construction of Kodku Khola Bridge, Balkumari Lalpur SMC and Mahalaxmi Municipality	Current Status :	Bid Published
Source of Funds :	Government Budget	Notice Publication Date :	13-06-2016 10:50
Brief Description of Work :	Construction of Kodku Khola Bridge, Balkumari Lalpur SMC and Mahalaxmi Municipality		

Bid Fee Details

Bid Document Fee (in NPR) :	3000.00	Bank Name :	ESCP/PL Bank
-----------------------------	---------	-------------	--------------

Procurement Entity Contact Details

Name of Official Inviting Bid :	Designation of the Official Inviting Bid :
Address of the Official Inviting Bid :	Contact of the Official Inviting Bid :

Download Documents

Bid Document

Document Type	Publication Date	Download
Bid Document	13-06-2016 10:50	

Addendum

Document Type	Publication Date	Download
---------------	------------------	----------


Bid Query Response

Document Type	Response Date	Download
No Relevant Documents Available		

Registration Process

1. Start Registration through homepage and fill the necessary information (organization, personal and Documents details)
2. Activate Email Registration link
3. Once Registration Link is activated, your organization registration request forwarded to PPMO for Approval
4. Based on the information and documents provided your registration request will be approved by PPMO.

Email Activation

 **gepsonadmin@gepson.gov.np** 3:24 PM (2 minutes ago) ☆

to me ▾

If you've received this mail in error, it's likely that another user entered your email address by mistake while trying to register with e-GP system.
If you didn't initiate the request, you don't need to take any further action and can safely disregard this email.
Dear Rudra Sharma,

You are successfully registered in the Bolpatra system.

Your User Name: **MAMACS**

Before you can log in, your account needs to be activated within 10 days. Please click on the following link to activate your account:

[Activate Bolpatra Account](#)

If clicking on the link page does not work then please paste this link in the browser
www.bolpatra.gov.np/ssi/activateUser?verificationCode=89303845-245b-4ae7-992c-b1cf23a481e5&uPxAlpg=rrrrrrb.7e.rrrrrrr.16.rrrrr87.rrrrba.rrrrrr3.rrrrr89

Please note that this is a system generated mail. Do not respond to this mail. If you have any query, please contact PPMO.

Warm regards,
Bolpatra Admin Team
Thank you for using the e-GP System.
If you have any query, please contact:
Public Procurement Monitoring Office (PPMO), Address: Red Cross Marg, Kathmandu.

Registration Process

Organizational Details Personal Details Document Details

Fields marked with (*) are mandatory.

Salutation Title * :

First Name * :

Middle Name :

Last Name * :

Designation * :

Contact No.1 * :
[Contact Number should only contain Numbers starting with country code. Example: 9112249978]

Contact No.2 :
[Contact Number should only contain Numbers starting with country code. Example: 9112345678]

Email 1 * :
[e-mail ID should be valid. Example: abc@xyz.com]

Email 2 :
[e-mail ID should be valid. Example: abc@xyz.com]


Username * :
[Username should be 8 - 50 character long]

Password * :
[Password should be 8 - 100 character long and contain at least one number, letter and special symbol (# @ \$ %)]

Confirm Password * :
[Retype the password to confirm]


Secret Question * :
[Security question is used to retrieve password in case you forget]

Secret Answer * :
[Please answer the security question]

Type the text
Privacy & Terms 

Next Cancel

Registration Process

 **Government of Nepal**
Public Procurement Monitoring Office (PPMO)
National Electronic Government Procurement System

Home Published Bids Blacklisting Info e-Contracts PPMO Authorised Banks

Organizational Details Personal Details Document Details

Fields marked with (*) are mandatory.

Documents Upload

[Each attachment should not be more than 1 MB in size]

Registration Certificate * B and B Company.pdf

Tax Registration Certificate (FAN, VAT) * b&b vat bill.pdf

Board Resolution or Similar Authorization * Letterpad.pdf

I have read, understood and agree to the terms and conditions [mentioned here](#)

Register Cancel

Profile Management

Every organization need to maintain their profile data:

1. Personnel (Official and Staffs)
2. Financial (Balance Sheet, Income Statement, Annual Turnover)
3. Contract (Bolpatra and Non Bolpatra Contract)
4. Litigations (National eGP System Litigations, External Litigations)
5. Documents
(Legal Documents, Audited Balance sheet, Income Statement, Historical Financial Statement)

Profile Management – Financial Details

Every organization need to maintain their profile data i.e Personnel, financial, contract, litigations and other documents for Bid submission.

Organization Details Personnel **Financial Details** Contract Details Litigations Documents

Officer Details

SI No.	Salutation Title	First Name	Middle Name	Last Name	Designation	Contact No.	Email	Highest Qualification	Total Work Experience	Year With Firm	Action
1	Mr	Bhim		Khatiwada	MD	9951972658	bhim.khatiwada@gmail.com	Dodra/Bala/Fellowship		15 YEARS 1 MONTHS	

[Invite Other Officers](#)

Staff Details

SI No.	Salutation Title	First Name	Middle Name	Last Name	Designation	Contact No.	Email	Highest Qualification	Total Work Experience	Year With Firm	Action
1	Ms	Bansna		Thapakya	Finance Officer	0149505001	bhim.khatiwada@gmail.com				

[Invite Staff](#)

Save Save & Next

Profile Management – Financial Details

Organization Details Personnel **Financial Details** Contract Details Litigations Documents

1.1 Balance Sheet

SI No.	Year	Total Assets(in NRs)	Total Liability(in NRs)	Net Worth(in NRs)	Current Assets(in NRs)	Current Liability(in NRs)	Delete
1	2068/70	10000000	200000	9800000	9800000	0	
2	2070/71	20000000	500000	29500000	29500000	0	
3	2071/72	50000000	450000	49550000	49550000	0	

[Add Item](#)

1.2 Income Statement

SI No.	Year	Total Revenues(in NRs)	Profit before Taxes(in NRs)	Profit after Taxes(in NRs)	Delete
1	2070/71	50000000.00	50000000.00	40000000.00	
2	2069/70	40000000.00	40000000.00	30000000.00	
3	2071/72	90000000.00	80000000.00	80000000.00	

[Add Item](#)

2. Average Annual Turnover

SI No.	Year	Amount(in NRs)	Delete
1	2069/70	50000000.00	
2	2070/71	80000000.00	
3	2071/72	50000000.00	

Save Save & Next

[Add Item](#)

Profile Management – Contract Details

Organization Details Personnel Financial Details **Contract Details** Litigations Documents

Bolpatra Contracts

SI No.	Name of the Contract	Start Date	End Date	Client Name	Details
No Result Found					

Non Bolpatra Contracts

Add Contract

SI No.	Name of the Contract	Start Date	End Date	Client Name	Details	Delete
1	Upgrading of Rakhe-Arma-Kalyar-Rajshahi-Pruthari Road, Guim, Section (Ch. 0-000-4-550)	01-06-2014	13-06-2016	Division Road Office		
2	Upgrading of Raatdanda-Mushah-Paud-Arma-Hela-Dadimg-Hoangdi Road, Guim, Section (Ch. 0-000-12-)	01-				
3	Construction of 20m RCC Bridge over Khatsiyang (Methura) Khole along Belaha-Dundruk Road in Aghaliban	01-				

Non Bolpatra Contract Details

Non Bolpatra Contract

Contract Name *

Contract Number *

Contract Award Date *

Current Project Status *
--Select Current Project Status--

Role in Contract *
--Select Role in Contract--

Total Contract Amount *
Currency NRs

Total Percentage of Completion

Amount Received
Currency NRs

Client Name *

...

Add Contract Close

Profile Management – Litigations

Organization Details Personnel Financial Details Contract Details **Litigations** Documents

National eGP System Litigations

Year	Matter in Dispute	Value of Pending Claim in INR
No Results Found		

External Litigation

Year	Matter in Dispute	Value of Pending Claim in INR	Action
<input type="text" value="--Select Year--"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	✖

+Add Item

Value of Pending Claim as a Percentage on Net Worth for External Litigation:

Save Save & Next

Profile Management – Documents

Organization Details Personnel Financial Details Contract Details Litigations **Documents**

Uploaded Documents

Board Resolution	Letterpad.pdf
Tax Registration Certificate (PAN, VAT)	b6o vat bill.pdf
Registration Certificate	B and B Company.pdf

Update Document

[Each attachment should not be more than 1 MB in size]

Registration Certificate	<input type="button" value="Choose File"/>	No file chosen
Tax Registration Certificate (PAN, VAT)	<input type="button" value="Choose File"/>	No file chosen
Board Resolution or Similar Authorization	<input type="button" value="Choose File"/>	No file chosen
Audited Balance Sheet	<input type="button" value="Choose File"/>	No file chosen
Income Statement	<input type="button" value="Choose File"/>	No file chosen
Historical Financial Statement	<input type="button" value="Choose File"/>	No file chosen

Save & Exit

Thank You

QA

Bid Response Document Preparation

How to Search Opportunities

1. Browse: <https://www.bolpatra.gov.np/egp/>

The screenshot shows the homepage of the Government of Nepal's National Electronic Government Procurement System. The header includes the logo, navigation menu (Home, Published Bids, Bidding Info, Contracts, PPMO Authorized Banks), and search options. A large banner image features a bridge and buildings. Below the banner, there are sections for 'EVENTS', 'WELCOME TO ELECTRONIC PROCUREMENT', and 'NOTICES'. A 'PUBLISHED BIDS' table is visible, showing categories like Goods, Works, and Consultancy with their respective bid counts. A 'LOGIN' form is also present on the right side.

How to Search Opportunities

1. Browse: <https://www.bolpatra.gov.np/egp/>

The screenshot shows the search page of the Government of Nepal's National Electronic Government Procurement System. It features a search form with fields for Project Title, Procurement Category, Public Entity, Last Date of Bid Submission, IFB/RFP/EQ/EF No., Procurement Method, and Select Child PE. Below the search form, there is a 'Search Opportunities Result' table with columns for Sl. No., IFB/RFP/EQ/PQ No., Project Title, Public Entity Name, Procurement Type, Status, Notice Published Date, Last Date of Bid Submission, and No of Days Left.

Sl. No.	IFB/RFP/EQ/PQ No.	Project Title	Public Entity Name	Procurement Type	Status	Notice Published Date	Last Date of Bid Submission	No of Days Left
1	DDC/LA/RT/NCB-14/73/79	Construction of Kodku Khola Bridge, Balkumari Lalpur SMC and Mahalaxmi Municipality	DDC Lalpur	Works/NCB	Bid Published	09-06-2016 06:00	15-07-2016 12:00	27 days
2	D/ISSG/01/072-73	Supply and Delivery of 4WD Double Cab Pickup	Department of Water Supply & Sewerage	Goods/NCB	Evaluation Pending	03-05-2016 00:00	02-06-2016 12:00	Expired
3	D/ISSG/02/072-73	Supply and Delivery of 4WD Hard Top Jeep	Department of Water Supply & Sewerage	Goods/NCB	Evaluation Pending	03-05-2016 00:00	02-06-2016 12:00	Expired
4	D/ISSG/03/072-73	Supply and Delivery of 150 CC Motorcycle	Department of Water Supply & Sewerage	Goods/NCB	Evaluation Pending	03-05-2016 00:00	02-06-2016 12:00	Expired

How to Search Opportunities

Bid Related Document

View IFB/PQ/EQ/EF Notice Details

Public Entity Name :	Department of Roads (DOR)	Procurement Category :	Works
Procurement Method :	NCB	IFB/RFP/EQ/PQ No. :	DORBC/WNCB/01/072-73
Project Name :	Construction of Kodku Khola Bridge, Balkumari Lalpur SMC and Mahalaxmi Municipality	Current Status :	Bid Published
Source of Funds :	Government Budget	Notice Publication Date :	13-06-2016 10:50
Brief Description of Work :	Construction of Kodku Khola Bridge, Balkumari Lalpur SMC and Mahalaxmi Municipality		

Bid Fee Details

Bid Document Fee (in NPR) :	3000.00	Bank Name :	ESCP Bank
-----------------------------	---------	-------------	-----------

Procurement Entity Contact Details

Name of Official Inviting Bid :	Designation of the Official Inviting Bid :
Address of the Official Inviting Bid :	Contact of the Official Inviting Bid :

Download Documents

Bid Document

Document Type	Publication Date	Download
Bid Document	13-06-2016 10:50	Download

Addendum

Document Type	Publication Date	Download
---------------	------------------	----------

Bid Query Response

Document Type	Response Date	Download
No Relevant Documents Available		

Bid Submission Process

Government of Nepal
Public Procurement Monitoring Office (PPMO)
National Electronic Government Procurement System

Advanced Search
Server Time: 2016-06-13 15:10:52 NPT

Home Procurement Execution Opportunities Bid Query Welcome : Bina Khatiwada

Search Opportunities

Project Title:

Procurement Category:

Public Entity:

IFB/RFP/EOI/PQ No.:

Procurement Method:

Last Date of Bid Submission:

Search Opportunities Result

Sl No.	IFB/RFP/EOI/PQ No.	Project Title	Public Entity Name	Procurement Type	Status	Notice Published Date	Last Date of Bid Submission	No of Days Left	Action
1	IFB/Works_NCB_TenJ_13.8.10	APP_Works_NCB_TenJ_13.8.10	PWC Test Dept	Works NCB	Bid Published	12-06-2016 00:00	16-06-2016 00:00	3 days	
2	DORBC/WNCB/01/073-73	Construction of Kodiu Khola Bridge, Balkumari Lalpur SMC and Mahalaxmi Municipality	Department of Roads (DOR)	Works NCB	Bid Published	13-06-2016 10:50	14-06-2016 12:00	1 day	

Confirm

Are you sure you want to create a bid on this Tender?

Bid Submission Process

Do You want to submit Bid on JV. If so, your JV should be registered in the system and you should have the Bolpatra Registration ID of Your JV partner.

Invitation No.: DORBC/WNCB/01/073-73 Project Title: Construction of Kodiu Khola Bridge, Balkumari Lalpur SMC and Mahalaxmi Municipality

Procurement Category: Works Method: NCB

Bidding Procedure: Pre Qualification Not Needed Open

Submission Deadline: 14-06-2016 12:00 Date: 14-06-2016 12:05

Add Partners

Organization:

Cancel Add

Do you want to Bid as Joint Venture? Yes No

Joint Venture Details

Joint Venture Name:

Disclaimer: The JV partners will get an email notification link for confirmation.

Organization Name	Address	Bolpatra ID	Action
BAAMA Construction Pvt. Ltd	Kathmandu, Nepal	BORGNE72912016	

Please upload Joint Venture Agreement:

Do you want to nominate another person as Authorized Representative? Yes No
(Your name will appear as authorized representative if you select No)

Bid Submission Process

General Info Bid Letter Technical Details Financial Situation BOQ Price Adjustment Fees & Securities Works Requirement Documents Summary

Letter of Bid

Upload Letter of Bid: * [Attachment should not be more than 1MB in size]

Sl.No	Document Title	Action
1	Bid Submission Form	

Bid Submission Process

General Info Bid Letter **Technical Details** Financial Situation BOQ Price Adjustment Fees & Securities Works Requirement Documents Summary

Technical Proposal

Please upload technical details containing 1) Site Organization 2) Method Statement 3) Mobilisation Schedule 4) Construction Schedule and 5) Other sections

Upload Technical Details * [Attachment should not be more than 1MB in size]

Sl.No	Document Title	Action
1	Technical Proposal	

Personal

Add Personnel

Sl No.	Bolpatra ID	Name	Position	Academic Qualification	Total Work Experience (In Years)	Similar Work Experience (In Years)	Resume	Delete
1	BONE15132016	Bina Khatiwada	MD	Doctorate Fellowship	10.0	8.0	Resume - Senior ER Bina.pdf	

Equipments

Please upload equipment details: * [Attachment should not be more than 1MB in size]

Sl.No	Document Title	Action
1	Equipments List	

Pending Litigation

If you want to add or delete any pending litigation, please do it from 'my profile' screen.

National eGP System Litigations

Year	Matter in Dispute	Value of Pending Cases in NRs
	No Result Found	

External Litigation

Year	Matter in Dispute	Value of Pending Cases in NRs
2013	Dispute in Contract Management of Roads Works	5000000

Value of Pending Claims as a Percentage on Net Worth for External Litigation: 54.27

Bid Submission Process

General Construction Experience

Add General Experience (Please select most relevant projects from your Organization Profile to demonstrate the firm general experience.)

Sl No.	Name of the Contract	Client	Start Date	End Date	Contractor's Name	Delete	Details
1	Upgrading of Raibee-Am Slact						
2	Upgrading of Raibee Hwangdi Road						

Specific Experiences

Contract:

Start Date: End Date:

Employer Name: Contract Type:

Sl No.	Select	Name of the Contract	Client	Start Date	End Date	Contractor's Name
1	<input type="checkbox"/>	Upgrading of Raibee-Amrai-Kayar-Rajstha-Phutbari Road, Gulmi, Section (Ch. 0+500-4+500)	Division Road Office	01-06-2014	13-06-2016	B&B Construction Pvt.Ltd
2	<input type="checkbox"/>	Upgrading of Raibee-Amrai-Kayar-Rajstha-Phutbari Road, Gulmi, Section (Ch. 0+500-12+	Department of Road	01-06-2012	06-06-2016	B&B Construction Pvt.Ltd
3	<input type="checkbox"/>	Construction of 20m RCC bridge over Kharlyang (Mabura) Khola along Balaha-Dandrak Road in Arghawan	Department of irrigation	01-06-2015	09-06-0600	B&B Construction Pvt.Ltd
4	<input type="checkbox"/>	Construction of Oauli Khola Bridge along Halyra Harichaur Road, Baglung (Protestred 1*30 m)	Division Road Office Baglung	01-06-2012	01-06-2016	Mama Construction Pvt.Ltd

Bid Submission Process

General Info Bid Letter Technical Details **Financial Situation** BOQ Price Adjustment Fees & Securities Works Requirement Documents Summary

Information from Balance Sheet

Add Balance Sheet

Year: Organization Name:

From Year: To Year:

Organization:

Information from Income Statement

Add Income Statement

Year: Organization Name:

Result

Select	Year	Organization Name	Total Assets	Total Liability
<input type="checkbox"/>	2069/70	B&B Construction Pvt. Ltd	10000000	2000000
<input type="checkbox"/>	2070/71	B&B Construction Pvt. Ltd	30000000	5000000
<input type="checkbox"/>	2071/72	B&B Construction Pvt. Ltd	50000000	4500000
<input type="checkbox"/>	2070/71	Mama Construction Pvt. Ltd	50000000	20000000
<input type="checkbox"/>	2069/70	Mama Construction Pvt. Ltd	70000000	10000000
<input type="checkbox"/>	2071/72	Mama Construction Pvt. Ltd	90000000	20000000

1. Average Annual Turnover Form

Add Average Annual Turnover

Year: Organization Name:

2. Financial Resources

Sl No.	Source of Financing	Amount(In NRs)	Delete
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="X"/>

Bid Submission Process

General Info Bid Letter Technical Details Financial Situation **BOQ** Price Adjustment Fees & Securities Works Requirement Documents Summary

Bill Of Quantity

The user can either fill the details regarding the BOQLGRS items in the table in this page or the user can select Export to Excel and download the system generated excel file containing the list of all items. The user will open the downloaded file and select Editable Editing. Thereafter, the user will fill all the necessary details in the excel file and save the file.

The user will have to upload the file back into the system by selecting Import and all the values filled in the excel file will get reflect in the BOQLGRS table in this page

Category	Sl No.	Item Desc.	Unit	Quantity	Rate (Currency)	Amount (Currency)
Professional Sum (1+2+3+4)	1	Carry out additional investigations/consultancy fees to (trial) and work as and when required and as directed by the Project Manager (GCC clause 91.1)	sq.	1	80000.0 NPR	80000.0 NPR
	2	Environmental Protection cost/ Project manager's stated in specification / Special Provisions (10)	sq.	1	100000.0 NPR	100000.0 NPR
Construction work (1+2+3+4+5)	1	Increase of bench, abutment, pile and change to equipment, contractor's workers and third party in burrok against damage to other persons and property (GCC clause 12)	LS	1	Zero Price Only	Zero Price Only
	2	Traffic Diverting work, including construction of one side road, temporary closing, ear stream, operation and maintenance of temporary diversion and stream bridge for whole construction period and remove on completion of work.	LS	1	Zero Price Only	Zero Price Only
	3	Engineer's Fee/Type A: Salary of labor computer with printer and accessories as per specifications / Special Provisions of the Contract.	Rs	1	Zero Price Only	Zero Price Only
BOQ Total (1 + 2 + 3 + 4)						0.00
WAT (15.0%)						0.00
Grand Total						0.00

Bill Of Quantity Template

Import/Export Procurement Items: No file chosen

Bid Submission Process

General Info Bid Letter Technical Details Financial Situation BOQ Price Adjustment **Fees & Securities** Works Requirement Documents Summary

Price Adjustment Construction Material

Sl No.	Construction Material	Unit	Base Price (Min/Max)	Source (Factory)
1	NA	NA	0.00	NA

You have not bid on any Lot
Please pay bid document fee.

Bid Doc Fee

Bid Doc Fee Amount: 3000.00 NRs
Bid Doc Fee Payment Status: Pending
Bid Doc Fee Voucher:

Bid Security

Bid Security Amount: 394000.00 NRs
Bid Security Payment Status: Pending
Bid Security Voucher:

Bid Submission Process

Home Procurement Execution Opportunities Bid Query

Bid Details Contract Awarding Contract Management Invitation Complaint Management CB01/072-73 Project Title: Constructio Mahalaxmi Procurement Method: NCB Bidding Type: Open Bid-Opening Date: 14-05-2014

Fee/Security **Process** View

General Info Bid Letter Technical Details Financial Situation BOQ Price Adjustment **Fees & Securities** Works Requirement Documents Summary

You have not bid on any Lot.
 Please pay bid document fee.

Bid Doc Fee

Bid Doc Fee Amount: 3000.00 NRs
Bid Doc Fee Payment Status: Pending
Bid Doc Fee Voucher:

Bid Security

Bid Security Amount: 384000.00 NRs
Bid Security Payment Status: Pending
Bid Security Voucher:

Save & Next

Bid Submission Process

Home Procurement Execution Opportunities Bid Query Welcome: dhu

Bid Payment - Process

Instrument Type: Bid Doc Fee
Bank Name: ESCPL Bank Branch Name: --Select Branch--
Security Amount(NRs):
Guarantee Document: Choose File No file chosen (Choose Pdf only) Bank Transaction Id:

Back Submit

Bid Payment - Process

Instrument Type: Bid Security
Bank Name: ESCPL Bank Branch Name: Head Office
Counter Guarantee: YES NO
Security Amount(NRs): 384000.00
Guarantee Document: Choose File Bank Guarantee.pdf (Choose Pdf only) BGT0001
Bid Security Number: BQ200901 Effective Date: 20-05-2016 21-01-2017

Alert: Data Successfully Processed
Ok

Back Submit

Bid Submission Process

Invitation No.: DORBCVNCB/01/072-73 Project Title: Construction of Kodku Khola Bridge,Bakermari Lalipur SMC and Mahalaxmi Municipality

Procurement Category: Works Procurement Method: NCB
Bidding Procedure: Pre Qualification Not Needed Bidding Type: Open
Submission Deadline: 14-05-2016 12:00 Bid-Opening Date: 14-05-2016 12:05

General Info Bid Letter Technical Details Financial Situation BOQ Price Adjustment **Fees & Securities** Works Requirement Documents Summary

Bid Doc Fee

Bid Doc Fee Amount: 3000.00 NRs
Bid Doc Fee Payment Status: Paid
Bid Doc Fee Voucher: Voucher

Bid Security

Bid Security Amount: 384000.00 NRs
Bid Security Payment Status: Paid
Bid Security Voucher: Bank Guarantee

Save & Next

Bid Submission Process

General Info Bid Letter Technical Details Financial Situation BOQ Price Adjustment Fees & Securities Works Requirement **Documents** Summary

Please upload document(s) specific to this bid **Additional Document** * [Attachment should not be more than 1MB in size]

SLNo	Document Title	Action
1	Audited Balance Sheet	

Do you want to share additional information useful for bid? Yes No

Save And Next

Bid Submission Process

General Info | Bid Letter | Technical Details | Financial Situation | BOQ | Price Adjustment | Fees & Securities | Works Requirement | Documents | Summary

Bid Information Section

IFB/RFP/EO/MPQ No.: DORBC/WNCB/01/072-73 Notice Title: Construction of Kodku Khola Bridge, Balkumari Lalitpur SMC and Mahalaxmi Municipality

Bidding Organization: B&B Construction Pvt. Ltd. Last Date Of Bid Submission: 14-06-2016 12:00

Bid Response Document

Download Bid Response

General Info Bid Letter Technical Details
Financial Situation Bill Of Quality (BOQ) Price Adjustment
Fees & Securities Works Requirement Documents

Generate OTP

Please Enter OTP Validate

Not received OTP? Regenerate OTP

Bid Submission Process- JV Confirmation

In case of JV bid Submission, JV partner should confirm the JV Agreement before submitting the Bid

JV Partner Confirmation Link Inbox x

gepsonadmin@gepson.gov.np 9:52 PM (13 minutes ago)

to me

If you've received this mail in error, it's likely that another user entered your email address by mistake while trying to register with e-GP system.
If you didn't initiate the request, you don't need to take any further action and can safely disregard this email.

Dear Sir/Madam,
This is to inform you that B&B Construction Pvt. Ltd has added you as a Joint Venture Partner for the following tender for the Public Entity Department of Roads (DOR):
Tender IFB No: DORBC/WNCB/01/072-73
Project Title: Construction of Kodku Khola Bridge, Balkumari Lalitpur SMC and Mahalaxmi Municipality
Bid Submission Last Date: 14-06-2016 12:00

Please click on the following link to confirm your participation in this bid:
http://www.bolpatra.gov.np/si/partnership-confirm?verificationCode=aee026eb-c3e2-449e-8433-d0569350ad63&emsp=5b_mmm7_mmm7_mmm63_mmm82_mmm84_mmm1_1&ptrd=55_37_mmm7_17_mmm6_70_mmm0_mmm1

Warm regards,
Bolpatra Admin Team
Thank you for using the e-GP System.
If you have any query, please contact
Public Procurement Monitoring Office (PPMO), Address: Red Cross Marg, Kathmandu, Nepal, Help Desk Tel: xxxxxxxx, Help Desk Email: helpdesk@bolpatra.gov.np
Please note that this is a system generated mail. Do not respond to this mail.

Bid Submission Process – OTP

Bolpatra OTP Inbox x

gepsonadmin@gepson.gov.np 10:03 PM (4 minutes ago)

to me

If you've received this mail in error, it's likely that another user entered your email address by mistake while trying to register with e-GP system.
If you didn't initiate the request, you don't need to take any further action and can safely disregard this email.

Dear Bhim Khatiwada,

Your One Time Password is **790904** valid till 14-06-2016 22:03, applicable for a single use only.

Please do not share this OTP to anyone for security reasons and Bolpatra shall not responsible for any misuse.
In case multiple OTP has been generated, please use the latest one.

Please note that this is a system generated mail. Do not respond to this mail. If you have any query, please contact PPMO.

Warm regards,
Bolpatra Admin Team
Thank you for using the e-GP System.
If you have any query, please contact
Public Procurement Monitoring Office (PPMO), Address: Red Cross Marg, Kathmandu, Nepal, Help Desk Tel: xxxxxxxx, Help Desk Email: helpdesk@bolpatra.gov.np
Please note that this is a system generated mail. Do not respond to this mail.

Useful to Know

Useful to Know

- Do I need to register firm in national e-GP system to see opportunities (Notice, Bid Document, Amendment etc.)?

No, you can view opportunities published in e-GP system directly through **Published Bids** menu of www.bolpatra.gov.np/egp

- Do I need registration to submit the bid?

Yes, your organization need to be registered to submit the bid.

- How can I process for registration?

-> process registration by filling web form through **home page** www.bolpatra.gov.np/egp. Your company registration no. will be validated with Office of Company Registrar's office and PAN/VAT will be validated with IRD's system.

- Do I need Approval for registration?

Yes, based on your data and documents provided during registration, PPMO will approve/reject your registration request.

Useful to Know

- Is it required to register each JV partner, in case of JV Bid Submission?

Yes, each JV partner should get registration and maintain the profile to submit the bid.

- Do I need to maintain profile before submitting the bid?

Yes, You have to maintain the profile to submit the bid.

Thank You

QA

Bidder Registration

All bidders should register in this system if want to take part in e-bidding. All national and international bidders can register in this system

Process

1. Open Bolpatra.gov.np/sit
2. Click on Register New User in Login Section
3. Fill up Organization Details

1. Country of Registration
2. Company Registration No.
3. Registration Date
4. Organization Name
5. Organization Type
6. Acronym
7. Description
8. No of Employees
9. Category of Interest
10. Website

4. Fill up Office Address

1. Country
2. Address Line1
3. Address Line2
4. Address Line3
5. District
6. Municipality
7. VDC

8. Country/District
9. Fax No1
10. Organization Email/ID
11. Contract No1
12. Contact No2 2

5. Save & Next

6. Fill Personal Details

1. Salutation Title : Mr/Mrs
2. First Name : Ram
3. Middle Name : Hari
4. Last Name : Shrestha
5. Designation : Manging Director
6. Contact No1 : 989425454
7. Contact No 2 :
8. Email1 : egptrain1@gmail.com
9. Email2 :
10. username : testbidder
11. Password :
- 12 confirm password :
13. Secret Question :
- 14: Secret Answer

7. Captach Verification

Public Procurement Monitoring Office, e-GP Training Material

8. Save Next

9. Document Details

1. Registration Certificate : company registration certificate
2. Tax Registration Certificate (PAN,VAT) : PAN or VAT certificate
3. Board Resolution or similar Authorization : Board resolution letter to use e-GP

10. accept the terms and condition of e-bidding

11. Finally click on Register.

Once you have register in the system, you will get a email for bidder activation

12. Click on Activate Bolpatra Registration Link

After activation PPMO will verify your application and approve it.

Then only you can login via username and password.

Bidder Profile Mangement

Manage Your Profile before bidding

In profile management bidder should manage following information

1. Organization Details

Update organization details, address, contact Number

You can see a Bolpatra ORganization Id for your company. It will be unique for all and is required when

you are particiapating as JV in bidding process

2. Personnel

Add officer and staff in your company

a) Officer : Officer are responsible for using your account for bidding process

b) Staff : Staff are personnel required for your company to particiapate in bid

You need to invide officer and staff individually via email. For this click on invite officer/staff shown below

For invitation you have to add email ID of users and name details

Once staff/officer recieves an email he/she need to fill up form and create account online.

After registration he/she will get unique Bolpatra User ID

Bolpatra ID of each user will be different or unique.

3. Financial Details

Here you will add your financial summary details including balance sheet, income statement, turnover

Also you need to add conversion rate if currency of financial record is other than NPR

4. Contract Details

Here bidder need to update contract details for past contract and ongoing contract. Here you can see two section.

a) Bolpatra Contract

System will automatically list contract details owned by your company if contract awarding is done via eGP System

b) Non Bolpatra Contract

Here you will add contact details for the contracts done via any other medium except e -GP system

Following information need to be filled for contract details

a) Procurement Category

b) Contract name

c) Contract Number

d) Contract Award date

e) Contract Completion Date

f) Current Project Status : In-progress/ completed

g) Total Contract Amount

h) Total percentage

i) Amount Recieved

j) Client Name : Name of PE

k) Tel No

l) Fax No

m) Email

n) Project Description

o) key Activities Performed

p) Total Person Month

q) JV Subcontract if any

r) JV Subcontract person month

s) Contract Start Date

t) Country

u) Location of country

v) Duration of assignment (months)

w) Upload supporting document

5. Litigation

Here bidder need to provide any pending litigation information. System will auto generate litigation details if PE enter dispute information in the system

Or bidder need to add litigation for selected fiscal year with dispute matter and value of pending claim in NPR

6. Equipment Details

Add name of equipment you owned. Also add type and characteristics of equipment. State no of equipment you owned. No need to add equipment which you are going to hire in future.

5. Document

Here you need to upload supporting documents for financial information. It includes balance sheet, income statement, turnover document.

Here you can also update registration document, tax registration certificate and historical financial document.

Each document should be less than 1MB

Bidding procedure in GoN 1s2E works

Here we will describe procedure to create bid response document for single stage two envelope procedure for works .

Process

1. Login via bidder account
2. Search oppournities
3. Click on action button to create bid response document
4. You will find different tab to response according to nature of procurement category and template type

Uploadable Template

For uploadable template works you will see General Tab / Bid Letters/Technical Details/Financial Situations/BoQ/Fee & Securities/Employer's Requirement/Additional Document /Summary

In general Tab ,

You will provide following information

1. Bid submission process in single or JV
2. If JV then you need to add BolpatraOrganization ID of JV parties and JV name
- 3 Email for JV confirmation will be sent to JV parties. If JV parties donot recieve email then you can resend email
4. Upload JV agreeemet document if JV is made
5. Assign user for representative (if any) with power of attorney

In Bid Letter Tab

Upload Technical Bid letter and Price Bid letter in different section.

In Technical Details

Here select similar size experience and specific contract experiences from the profile.

In Financial Tab

Here you will select required informationn for balance sheet, income statement, turnover. For this click on respective button and search financial record in

profile. Then select best 3 year record from last 7 years

Similary in this section you will add line of credit, financial resouces and any other supporting document

Price Information

In Price information you need to offer your working price for each BoQ items. Here you will see BoQ with item description and quantity required for PE

Then bidder need to offer his price. Bidder can export BoQ details in excel template. Fill up rate and import.

Fee/Security Processing

For this goto procurement execution >> Fee/Security >> Process

Search tender you are going to bid and click on action

Then you will see form where you will upload bid document fee and security document

First select document type : bid document fee

Then Upload bid document fee voucher you got from bank for document fee

And add transaction id . It is ID number in voucher to recognize by bank

Public Procurement Monitoring Office, e-GP Training Material

Second select document type : bid security

Then select a bank and branch from where you have prepared a bid security.

Upload pdf file of bid security

Add transaction ID and security number as mentioned in bid security document

Add bid security effective date and expiry date as mentioned in document

Submit

In Employer's Requirement Tab

Here you will add equipment information and personnel information.

While adding equipment you need to select equipment from profile for own equipment and if you are going to hire or lease equipment then it will be entered in hired/leased equipment section

For adding personnel click on action button at right side of personnel listed . Here you will get a form . In a form you need to add bolpatra ID of staff

If bolpatra ID is correct it will display name . Now add experience years and upload resume. You can include previous resume if no need to change.

Also you need to upload other necessary document

In additional Document

Here you need to upload some mandatory documents. Also you can check to include some document from profile

Summary Tab

In summary tab , if all the tabs are green marked then you can click on generate preview to check bid response prepared from the system

If report is properly generated then, you can generate OTP number

For submission , you will see generate OTP (one time password) button

Public Procurement Monitoring Office, e-GP Training Material

When you click on generate OTP , you will receive an email with OTP numbers in your email

Then Type OTP number and validate. If validated successfully you will see a submit button

Before submission system will ask for confirmation. And if confirmed then your bid response will be submitted.

Note : It will take some time to generate preview of bid response document in GoN online template

Expression of Interest

Overview

- EOI (Expression of Interest) is called for shortlisting the interested consultants based upon technical qualification , experience and capacity.
- Actual competition or selection for project is done among technically sound consultants
- EOI is open bidding
- Evaluation of EOI proposal is done based upon criteria and scores setup by public entity.
- Minimum scored consultant can only see and submit RFP

Annual Procurement Plan

Choose Procurements Category consulting
Fill up necessary details

The screenshot shows the 'Annual Procurement Plan' form on the PPMO website. The form is divided into several sections:

- APP Details:** Includes fields for 'APP Title', 'Year (Fiscal Year)', 'Procurement Method', and 'Contract Value'.
- Procurement Details:** Includes 'Procurement Category', 'Procurement Method', 'Budget (Maximum)', 'Selection Process', 'Procurement of Goods/Services/Works and Equipment/Lease', 'Estimated Cost', 'Date of Report Submission after Evaluation of Proposals', 'Approved Date of Document Issuance', 'Last Date of Bidding Preparation', 'Date of Submission of Proposals', 'Date of Evaluation of Proposals', and 'Date of Submission of Bid/Quote'.
- Additional Fields:** Includes 'Procurement Category', 'Procurement Method', 'Budget (Maximum)', 'Selection Process', 'Procurement of Goods/Services/Works and Equipment/Lease', 'Estimated Cost', 'Date of Report Submission after Evaluation of Proposals', 'Approved Date of Document Issuance', 'Last Date of Bidding Preparation', 'Date of Submission of Proposals', 'Date of Evaluation of Proposals', and 'Date of Submission of Bid/Quote'.

EOI Document Creation

Create APP and Choose Project

The screenshot shows the 'EOI Document Creation' form on the PPMO website. The form includes:

- Search APP Projects:** Fields for 'Fiscal Year', 'Procurement Method/Procedures', and 'Project Title'.
- Project Details Table:** A table with columns: S.No., Fiscal Year, Project Title, Budget (Million), No. of Lots/Bids, Procurement Type, Estimated Cost, and Create Date.

S.No.	Fiscal Year	Project Title	Budget (Million)	No. of Lots/Bids	Procurement Type	Estimated Cost	Create Date
1	2074/75	Travel	80000000	0	Goods/SCS	1000000	
2	2074/75	Impact Feasibility Study for extension of BIC	1	0	Consultancy/SCS	1000000	
3	2074/75	Procurement of Consulting service for Tunnel Design	207576211	0	Consultancy/SCS	1000000	

Choose EOI Template

- EOI is open type bidding

The screenshot shows the 'Government of Nepal' EOI system interface. A modal window titled 'New Simple Information' is open, allowing the user to select an EOI template. The 'Select EOI' dropdown is set to 'EOI'. Other options include 'EOI with Escrow Provision', 'EOI with Bid', and 'EOI with Bid and Escrow Provision'. The 'Copy to Existing Bid' checkbox is checked. The background shows a list of projects with columns for 'Sl. No.', 'Year', 'Project Title', 'Project Type', 'Estimated Cost', and 'Create Date'.

EOI Document

- General Info Tab
- Fill up EOI information and Save & next

The screenshot shows the 'General Info' tab of the EOI system. It contains various input fields for project details, including 'Project Name', 'Project Description', 'Project Location', 'Project Type', 'Project Category', 'Project Sub-Category', 'Project Start Date', 'Project End Date', 'Project Budget', 'Project Status', and 'Project Priority'. There are also sections for 'Project Details' and 'Project Information' with checkboxes for 'Project is a New Project' and 'Project is an Existing Project'. The interface includes a 'Save & Next' button at the bottom.

Eligibility Criteria

The screenshot shows the 'Eligibility Criteria' tab of the EOI system. It displays a table with columns for 'Sl. No.', 'Criteria Title', and 'Action'. The table lists four criteria, each with a red 'X' in the 'Action' column, indicating that they are not yet defined or are mandatory.

Sl. No.	Criteria Title	Action
1	Corporate Registration	X
2	Tax Clearance/Tax Return Submission	X
3	VAT/IVA Registration	X
4	EOI Form 1: Letter of Application	X

Below the table, there is a note: 'EOI Form 2: Aggregate Information Form'.

Evaluation Criteria

- Criteria's and score distribution
 - Qualification (30 to 50)
 - Experience (40 to 50)
 - Capacity (10 to 20)
- Add sub criteria and score as per requirements
- System will auto calculate score
- Set Minimum score to pass EOI

The screenshot shows the 'Evaluation Criteria' tab of the EOI system. It displays a table with columns for 'Sl. No.', 'Criteria Title', 'Criteria Description', 'Criteria Type', 'Criteria Weight', 'Criteria Score', and 'Criteria Status'. The table lists four criteria, each with a red 'X' in the 'Criteria Status' column, indicating that they are not yet defined or are mandatory.

Sl. No.	Criteria Title	Criteria Description	Criteria Type	Criteria Weight	Criteria Score	Criteria Status
1	Qualification	Qualification Criteria	Qualification	30	50	X
2	Experience	Experience Criteria	Experience	40	50	X
3	Capacity	Capacity Criteria	Capacity	10	20	X
4	EOI Form 1: Letter of Application	EOI Form 1: Letter of Application	EOI Form 1: Letter of Application	10	20	X

Additional Document

- Upload necessary technical Documents of the project

Government of Nepal
Public Procurement Monitoring (PPM) (P1942)
National Financial Governance Procurement System

Home Procurement Categories Procurement Lifecycle Tendering Contracts Additional Documents PPM

General Info | Eligibility Criteria | Submittal Criteria | **Additional Documents** | Summary

Additional Documents

Upload Additional Documents *(Documents should not be more than 10MB in size & should be in PDF format)

Sl No	Document Title	Status
1	Additional Document	X

Summary

- Add Opening Committee
- If All status is green marked
- Then
- Submit document for review

Government of Nepal
Public Procurement Monitoring (PPM) (P1942)
National Financial Governance Procurement System

Home Procurement Categories Procurement Lifecycle Tendering Contracts Additional Documents PPM

General Info | **Eligibility Criteria** | Submittal Criteria | Additional Documents | **Summary**

Summary

Status: Registered with (T) for registration

General Details

Sl No	91000001	Project Title	Procurement of Consulting service for Technical Designing
Procurement Category	Construction (C)	Procurement Method/Procedure	Open
Procurement Period	09/04/2019	Contractor's Type	Open

Contract Details

Authorized Public Body (User will be responsible for accountability and compliance)

Address	100	Address	100
Telephone	9770112345678	Telephone Number	

EOB Submittal Details

EOB Submittal Date	09/04/2019 09:00	EOB Opening Date	09/04/2019 10:00
EOB Opening EOB Submittal	09/04/2019 10:00		

EOB Opening Committee

Add EOB Opening Committee Assigned Committee:

EOB Documents

Summary

General Info Eligibility Criteria Submittal Criteria

Comments:

Submit Action:

Bid Opening Process

Opening Procedure

- Login via user with opening privilege
- Open menu Procurement Execution Menu >> Opening
- Tenders to be opened are listed
- Click on action menu for opening
- System will ask to sign in from 2 members of opening committee assigned for this tender
- After successful sign in all participating bids are shown
- Download all the bid response
- Check for required document
- Mention discount and any remarks if required in the opening screen
- Generate Muchulka from system
- Sign and stamped in Muchulka
- Upload muchulka in the system
- Complete bid opening proceeding

Government of Nepal
Public Procurement Monitoring Office (PPMO)
National Electronic Government Procurement System

Search Data

Advanced Search
Server Time: 2015-07-22 15:38:30 NPT

Home Procurement Preparation Procurement Execution Committee Formation

Welcome : Creator New Creator

MY PENDING TASKS

No Pending Tasks !!!

My Recent Tasks

My Task History

RECENT TASKS

No Tasks Found

USEFUL LINKS

Public Procurement Monitoring Office
National Portal of Nepal
Office of Prime Minister

DOWNLOADS

Public Procurement Act
Public Procurement Regulation
Electronic Transaction Act

Step 2

The user selects Procurement Execution -> Bid Opening as follows:

Government of Nepal
Public Procurement Monitoring Office (PPMO)
National Electronic Government Procurement System

Search Data

Advanced Search
Server Time: 2015-07-22 15:39:38 NPT

Home Procurement Preparation Procurement Execution Committee Formation

Welcome : Creator New Creator

MY PENDING TASKS

No Pending Tasks !!!

My Recent Tasks

My Task History

USEFUL LINKS

Public Procurement Monitoring Office
National Portal of Nepal
Office of Prime Minister

DOWNLOADS

Public Procurement Act
Public Procurement Regulation
Electronic Transaction Act

Step 3

User then searches and selects a desired procurement:

The screenshot shows the search results for a procurement project. The project title is "Roadway excavation and structural works on Kamadi Pulkhri (Kamadi) area Sataki in Sindhuli district". The search results table is as follows:

Sl. No.	IFB / RFP / EOI / PQ No.	Project Title	Public Entity Name	Procurement Type	Notice Published Date	Last Date of Bid Submission	Action
1	DROKHT337148-407374-06	Roadway excavation and structural works on Kamadi Pulkhri (Kamadi) area Sataki in Sindhuli district	New	Works / ICB	22-07-2015 12:05	22-07-2015 15:15	

Step 4

Thereafter, the members of the Bid Opening committee enter their credentials:

The screenshot shows two login forms for the Bid Opening Committee. The first form is for "Bid Opening Committee Member 1" with the username "newcreator1" and a password field. The second form is for "Bid Opening Committee Member 2" with the username "newoperator1" and a password field. Both forms have "Cancel" and "Sign In" buttons.

Step 5

The members sees the online bids, download the submitted and modified bid responses of each bidder.

The screenshot shows the "Online Bidders List" table with the following data:

Sl No.	Bidder's Organization And Address	Bid Price	Discount and Methodology	Bid Security	Bid Security valid up to	Bank Name And Address	Remarks	Download
1	SNC Firm Address : Bhaktapur	17877337.9		240000.00	31-07-2016	Citibank Ltd. Citibank Ltd. Kamaladi Kathmandu Aitabaha Acharya Margchakra Chakra Baha		
2	SNC Firm Address : Bhaktapur Area, Sector-5/4 Baha	28183075		240000.00	26-07-2016	Citibank Ltd. Citibank Ltd. Kamaladi Kathmandu Aitabaha Acharya Margchakra Chakra Baha		

The committee member enters Discount and Methodology and Remarks of each bidder and fills up offline bid (if any).

The screenshot shows the "Online Bidders List" table with the following data:

Sl No.	Bidder's Organization And Address	Bid Price	Discount and Methodology	Bid Security	Bid Security valid up to	Bank Name And Address	Remarks	Download
1	SNC Firm Address : Bhaktapur	17877337.9	5	240000.00	31-07-2016	Citibank Ltd. Citibank Ltd. Kamaladi Kathmandu Aitabaha Acharya Margchakra Chakra Baha	NA	
2	Brand National Bidder Address : Bhaktapur Area, Sector-5/4 Baha	28183075	10	240000.00	26-07-2016	Citibank Ltd. Citibank Ltd. Kamaladi Kathmandu Aitabaha Acharya Margchakra Chakra Baha	NA	

Step 7

A Bid Opening Record (MUCHULKA) is downloaded by the committee members, which contains withdrawn bids, modified bids, online bids and offline bids. It is then printed and signed by all the committee members and bidders present in Bid Opening.

Step 8

A signed copy of Bid Opening Record (MUCHULKA) is uploaded into the system.

Step 9

After the signed Bid Opening Record (MUCHULKA) is uploaded into the system, the Bid Opening Proceeding is completed.

Bid Evaluation Process

Step 1

A member of Bid Evaluation Committee logs into the e-GP system and clicks on my pending task -> Bid Evaluation.

Government of Nepal
Public Procurement Monitoring Office (PPMO)
National Electronic Government Procurement System

Home | Procurement Preparation | Procurement Execution | Committee Formation | Reports

Advanced Search
Server Time: 2015-06-30 11:06:36 NPT
Welcome: Tej Gurung Secretary

MY PENDING TASKS

- MASTER PROCUREMENT PLAN 4
- BID EVALUATION 1**
- MUCHILKA 1
- My Recent Tasks
- My Task History

RECENT TASKS

Sl. No.	Task Name	Assigned By	Assigned On	Current Status
1	BID EVALUATION	TejBhakti Gurung	30-06-2015	BID-EVALUATION Pending
2	MASTER PROCUREMENT PLAN Approve	TejBhakti Gurung	18-06-2015	Approval Pending
3	MASTER PROCUREMENT PLAN Approve	Rita Kanani Thapa	18-04-2015	Approval Pending
4	MASTER PROCUREMENT PLAN Approve	Rita Kanani Thapa	18-03-2015	Approval Pending
5	MUCHILKA	Bisesh Mahajan	18-03-2015	MUCHILKA Pending

USEFUL LINKS

- Public Procurement Monitoring Office
- National Portal of Nepal
- Office of Prime Minister

DOWNLOADS

- Public Procurement Act
- Public Procurement Regulation
- Electronic Transaction Act

BID-EVALUATION

Sl. No.	Category Of Pending Task	No Of Pending Task
1	BID EVALUATION	1

About Us | Terms & Conditions | Disclaimer | FAQ | Help | Date Converter

Copyright © 2014 Public Procurement Monitoring Office, Government of Nepal. All rights reserved. This website is best viewed in IE8+, Firefox 3.5+, Chrome 3+, Safari 5.0+ with a resolution of 1024*768 pixels.

Step 2

The user clicks the Evaluate Button of the selected bid title.

Government of Nepal
Public Procurement Monitoring Office (PPMO)
National Electronic Government Procurement System

Home | Procurement Preparation | Procurement Execution | Committee Formation | Reports

Advanced Search
Server Time: 2015-06-30 11:07:29 NPT
Welcome: Tej Gurung Secretary

Bid-Evaluation- Search

Title: Procurement Category: -Select One-

Clear Search

Search Details

Sl. No.	Notice No.	Title	Procurement Category	Procurement Method	Evaluate
1	Notice/Construction/Works/001	Construction of Warehouse for storage and distribution of relief.	Works	NCB	

Step 3

Any three Evaluation Committee members including the chairman type their credentials and logs into the system.

Evaluation Committee Login

Evaluation Chairman - Sign In

Username *
Password *

Evaluation Committee Members - Sign In

Username * Username *
Password * Password *

Cancel Sign In

Legality Test

Sno	Criteria	Complied	Not Complied	Not Applicable	Remark
1	Conflict of Interest	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
2	Government-owned Entity	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
3	UN Eligibility	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
4	Other Eligibility: Firm Registration Certificate	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
5	Other Eligibility: Business Registration Certificate	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
6	Other Eligibility: Business License Renewal Certificate	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
7	Other Eligibility: VAT and PAN Registration certificate	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
8	Other Eligibility: Tax Clearance certificate	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

Completeness Test

Sno	Criteria	Complied	Not Complied	Not Applicable	Remark
1	BDS_DOCUMENTS_1				
2	Additional document specified in ITB 11.1 (i)				
3	Bid Validity				
4	Bid Security				
5	Bidder's authorization				
6	Self-Declaration				
7	Bidder's eligibility documents				
8	Bidder's qualification documents				
9	Letter of Bid				

Technical Test

Provide details of criteria meet by bidders for technical Test

Commercial Test

Provide details of criteria meet by bidders for Commercial Test

Qualification Test

Sno	Criteria	Satisfied	Not Satisfied	Not Applicable	Remark
1	Base Equipment Criteria				
2	Base Personnel Criteria				
3	Base Experience Criteria				
4	Base Financial Situation Criteria				
5	Base Pending Litigation Criteria				

Special Test

Description	Amount
Performance Guarantee	
Additional performance security due to Front Loading/Excessive Low Bidding/Seriously Unbalance Amount :	
Total Performance Guarantee :	

Add 5% for 15% below and extra 8% performance security for excessive Low .

Extra 50% of total quoted price is required if quoted price is below 15% of your estimate.

Government of Nepal
Public Procurement Monitoring Office (PPMO)
National Electronic Government Procurement System

Advanced Search
Server Time: 2015-06-30 11:09:25 NPT
Welcome : Tej Gurung Secretary

Home Procurement Preparation Procurement Execution Committee Formation Reports

Bid Evaluation - Bid Details

Notice No: Notice/Construction/Works/001 Procurement Category: Works
Project Title: Construction of Warehouse for storage and distribution of materials Procurement Method: NCB

Opening MCM Details
Opening MCM Download link: Opening MCM

Bid Evaluation Details

Test of Legality Test of Completeness Technical Test Commercial Evaluated Price Qualification Test Special Test

Bidder List

Sl.No.	Name Of Bidders	Legally Responsive	Comments	Download Bid Response
1	SNC Firm	Pass Fail		
2	International Firm	Pass Fail		
3	Uganda Multinational Corporation	Pass Fail		
4	Algeria firm	Pass Fail		
5	Astericka International	Pass Fail		

Save & Next Cancel Proceeding

About Us | Terms & Conditions | Disclaimer | FAQ | Help | Date Converter

Copyright © 2014 Public Procurement Monitoring Office, Government of Nepal. All rights reserved. This website is best viewed in IE8+, Firefox 3.5+, Chrome 3+, Safari 5.0+ with a resolution of 1024*768 pixels

Step 4

The Committee downloads and views bid responses submitted by the bidders.

Government of Nepal
Public Procurement Monitoring Office (PPMO)
National Electronic Government Procurement System

Advanced Search
Server Time: 2015-06-30 11:09:25 NPT
Welcome : Tej Gurung Secretary

Home Procurement Preparation Procurement Execution Committee Formation Reports

Bid Evaluation - Bid Details

Notice No: Notice/Construction/Works/001 Procurement Category: Works
Project Title: Construction of Warehouse for storage and distribution of materials Procurement Method: NCB

Opening MCM Details
Opening MCM Download link: Opening MCM

Bid Evaluation Details

Test of Legality Test of Completeness Technical Test Commercial Evaluated Price Qualification Test Special Test

Bidder List

Sl.No.	Name Of Bidders	Legally Responsive	Comments	Download Bid Response
1	SNC Firm	Pass Fail		
2	International Firm	Pass Fail		
3	Uganda Multinational Corporation	Pass Fail		
4	Algeria firm	Pass Fail		
5	Astericka International	Pass Fail		

Save & Next Cancel Proceeding

About Us | Terms & Conditions | Disclaimer | FAQ | Help | Date Converter

Copyright © 2014 Public Procurement Monitoring Office, Government of Nepal. All rights reserved. This website is best viewed in IE8+, Firefox 3.5+, Chrome 3+, Safari 5.0+ with a resolution of 1024*768 pixels

Step 5

The Committee evaluates the test of Legality of each bidder by clicking on respective bidder and clicks on save and next button.

Government of Nepal
Public Procurement Monitoring Office (PPMO)
National Electronic Government Procurement System

Advanced Search
Server Time: 2015-06-30 11:12:41 NPT
Welcome : Tej Gurung Secretary

Home Procurement Preparation Procurement Execution Committee Formation Reports

Bid Evaluation - Bid Details

Notice No: Notice/Construction/Works/001 Procurement Category: Works
Project Title: Construction of Warehouse for storage and distribution of materials Procurement Method: NCB

Opening MCM Details
Opening MCM Download link: Opening MCM

Bid Evaluation Details

Test of Legality Test of Completeness Technical Test Commercial Evaluated Price Qualification Test Special Test

Bidder List

Sl.No.	Name Of Bidders	Legally Responsive	Comments	Download Bid Response
1	SNC Firm	Pass Fail		
2	International Firm	Pass Fail		
3	Uganda Multinational Corporation	Pass Fail		
4	Algeria firm	Pass Fail		
5	Astericka International	Pass Fail		

Save & Next Cancel Proceeding

About Us | Terms & Conditions | Disclaimer | FAQ | Help | Date Converter

Copyright © 2014 Public Procurement Monitoring Office, Government of Nepal. All rights reserved. This website is best viewed in IE8+, Firefox 3.5+, Chrome 3+, Safari 5.0+ with a resolution of 1024*768 pixels

Step 6

The Committee evaluates the Test of Completeness of the bidders.

Government of Nepal
Public Procurement Monitoring Office (PPMO)
National Electronic Government Procurement System

Home Procurement Preparation Procurement Execution Committee Formation Reports

Advanced Search
Server Time: 2019-09-30 11:18:52 NPT
Welcome: Tej Gurung Secretary

Bid Evaluation - Bid Details
Notice No.: Notice/Construction/Works/001
Project Title: Construction of Warehouse for storage and distribution of relief.
Procurement Category: Works
Procurement Method: NCB

Opening MOM Details
Opening MOM Download link: Opening MOM

Bid Evaluation Details

Test of Legality **Test of Completeness** Technical Test Commercial Evaluated Price Qualification Test Special Test

Sl No.	Name Of Bidders	Completeness	Comments
1	SBC Firm	Pass / Fail	
2	International Firm	Pass / Fail	
3	Uganda Multinational Corporation	Pass / Fail	
4	Aljazeera	Pass / Fail	
5	Antarctica International	Pass / Fail	

Save & Next Cancel Proceeding

About Us | Terms & Conditions | Disclaimer | FAQ | Help | Date Converter
Copyright © 2014 Public Procurement Monitoring Office, Government of Nepal. All rights reserved. This website is best viewed in IE8+, Firefox 3.5+, Chrome 3+, Safari 5.0+ with a resolution of 1024*768 pixels.

Step 7

The Committee evaluates the Technical Test of each bidder and generates a comparative charts of the bidders by clicking on "Generate Comparative Chart". An excel sheet is generated which user can download and view.

Government of Nepal
Public Procurement Monitoring Office (PPMO)
National Electronic Government Procurement System

Home Procurement Preparation Procurement Execution Committee Formation Reports

Advanced Search
Server Time: 2019-09-30 11:18:52 NPT
Welcome: Tej Gurung Secretary

Bid Evaluation - Bid Details
Notice No.: Notice/Construction/Works/001
Project Title: Construction of Warehouse for storage and distribution of relief.
Procurement Category: Works
Procurement Method: NCB

Opening MOM Details
Opening MOM Download link: Opening MOM

Bid Evaluation Details

Test of Legality Test of Completeness **Technical Test** Commercial Evaluated Price Qualification Test Special Test

Sl No.	Name Of Bidders	Technically Responsive	Comments
1	SBC Firm	Pass / Fail	
2	International Firm	Pass / Fail	
3	Uganda Multinational Corporation	Pass / Fail	
4	Aljazeera	Pass / Fail	
5	Antarctica International	Pass / Fail	

Generate Comparative Chart

Save & Next Cancel Proceeding

About Us | Terms & Conditions | Disclaimer | FAQ | Help | Date Converter
Copyright © 2014 Public Procurement Monitoring Office, Government of Nepal. All rights reserved. This website is best viewed in IE8+, Firefox 3.5+, Chrome 3+, Safari 5.0+ with a resolution of 1024*768 pixels.

Step 8

The Committee evaluates the Commercial of each bidder and clicks on Save and Next button.

Government of Nepal
Public Procurement Monitoring Office (PPMO)
National Electronic Government Procurement System

Home Procurement Preparation Procurement Execution Committee Formation Reports

Advanced Search
Server Time: 2019-09-30 11:30:56 NPT
Welcome: Tej Gurung Secretary

Bid Evaluation - Bid Details
Notice No.: Notice/Construction/Works/001
Project Title: Construction of Warehouse for storage and distribution of relief.
Procurement Category: Works
Procurement Method: NCB

Opening MOM Details
Opening MOM Download link: Opening MOM

Bid Evaluation Details

Test of Legality Test of Completeness Technical Test **Commercial** Evaluated Price Qualification Test Special Test

Sl No.	Name Of Bidders	Commercially Responsive	Comments
1	SBC Firm	Pass / Fail	
2	International Firm	Pass / Fail	
3	Uganda Multinational Corporation	Pass / Fail	
4	Aljazeera	Pass / Fail	
5	Antarctica International	Pass / Fail	

Save & Next Cancel Proceeding

About Us | Terms & Conditions | Disclaimer | FAQ | Help | Date Converter
Copyright © 2014 Public Procurement Monitoring Office, Government of Nepal. All rights reserved. This website is best viewed in IE8+, Firefox 3.5+, Chrome 3+, Safari 5.0+ with a resolution of 1024*768 pixels.

Step 9

The Committee adds percentage discount (if any) given by the bidders, clicks on Evaluation Ranking button and eventually clicks on Save and Next button.

Government of Nepal
Public Procurement Monitoring Office (PPMO)
National Electronic Government Procurement System

Home Procurement Preparation Procurement Execution Committee Formation Reports

Advanced Search
Server Time: 2019-09-30 11:39:49 NPT
Welcome: Tej Gurung Secretary

Bid Evaluation - Bid Details
Notice No.: Notice/Construction/Works/001
Project Title: Construction of Warehouse for storage and distribution of relief.
Procurement Category: Works
Procurement Method: NCB

Opening MOM Details
Opening MOM Download link: Opening MOM

Bid Evaluation Details

Test of Legality Test of Completeness Technical Test Commercial **Evaluated Price** Qualification Test Special Test

Sl No.	Name of Bidder	Quoted Price	Value of Minor Difference (Technical)	Value of Minor Difference (Commercial)	Adjustment for Domestic Preference	Evaluated Price	Percentage Discount	Unconditional Discount (%)	Final Evaluated Price
1	SBC Firm	15052.0	0.00	0.00	0.00	15052.00	12	1543.04	11208.96
2	Aljazeera	14238.0	0.00	0.00	0.00	14238.00	11	1505.38	11264.70
3	International Firm	30000.0	0.00	0.00	0.00	30000.00	5	15000.00	28500.00
4	Uganda Multinational Corporation	6300.0	0.00	0.00	0.00	6300.00	0.00	0.00	6300.00
5	Antarctica International	6695.0	0.00	0.00	0.00	6695.00	0	423.94	6271.06

Evaluation Ranking

Save & Next Cancel Proceeding

About Us | Terms & Conditions | Disclaimer | FAQ | Help | Date Converter
Copyright © 2014 Public Procurement Monitoring Office, Government of Nepal. All rights reserved. This website is best viewed in IE8+, Firefox 3.5+, Chrome 3+, Safari 5.0+ with a resolution of 1024*768 pixels.

Step 10

The top most Bidders get qualified and it is seen in Qualification test and the user then clicks on Save and Next button to proceed.

Government of Nepal
Public Procurement Monitoring Office (PPMO)
National Electronic Government Procurement System

Advanced Search
Server Time: 2015-06-30 11:41:07 NPT

Home Procurement Preparation Procurement Execution Committee Formation Reports

Welcome: Tej Gurung Secretary

Bid Evaluation - Bid Details

Notice No: Notice/Construction/Works/001 Procurement Category: Works
Project Title: Construction of Warehouse for storage and distribution of reliefs. Procurement Method: NCB

Opening MOM Details

Opening MOM Download link: Opening MOM

Bid Evaluation Details

Test of Legality Test of Completeness Technical Test Commercial Evaluated Price **Qualification Test** Special Test

Bidder List of

Sl No.	Name Of Bidders	Qualification Test	Comments
1	Antarctica International	Pass <input checked="" type="radio"/> Fail <input type="radio"/>	

Save & Next Cancel Proceeding

About Us | Terms & Conditions | Disclaimer | FAQ | Help | Data Converter

Copyright © 2014 Public Procurement Monitoring Office, Government of Nepal. All rights reserved. This website is best viewed in IE9+, Firefox 3.5+, Chrome 3+, Safari 5.0+ with a resolution of 1024*768 pixels.

The Committee adds the criteria and comments (if any), clicks on Generate Final Report and downloads the Evaluation Report under Special test.

Government of Nepal
Public Procurement Monitoring Office (PPMO)
National Electronic Government Procurement System

Advanced Search
Server Time: 2015-06-30 11:43:27 NPT

Home Procurement Preparation Procurement Execution Committee Formation Reports

Welcome: Tej Gurung Secretary

Bid Evaluation - Bid Details

Notice No: Notice/Construction/Works/001 Procurement Category: Works
Project Title: Construction of Warehouse for storage and distribution of reliefs. Procurement Method: NCB

Opening MOM Details

Opening MOM Download link: Opening MOM

Bid Evaluation Details

Test of Legality Test of Completeness Technical Test Commercial Evaluated Price Qualification Test **Special Test**

Bidder of NA

Antarctica International

Criteria	Comments	Action
Reliability of Work Planning and performance proposal comparing to bid document	NA	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>
Whether the unit rate of BoQ is similar with market rate	NA	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>

Is there frontback loading: Yes No

Performance Guarantee: 2518.02

Is Additional Performance Guarantee Required: Yes No

Upload Signed Evaluation Report: Choose File No file chosen

Generate Evaluation Report Evaluation Report Send to PE Chief Cancel Proceeding

About Us | Terms & Conditions | Disclaimer | FAQ | Help | Data Converter

Step 12

The Committee uploads the signed Evaluation Report and send it to PE Chief.

Government of Nepal
Public Procurement Monitoring Office (PPMO)
National Electronic Government Procurement System

Advanced Search
Server Time: 2015-06-30 11:44:46 NPT

Home Procurement Preparation Procurement Execution Committee Formation Reports

Welcome: Tej Gurung Secretary

Bid Evaluation - Bid Details

Notice No: Notice/Construction/Works/001 Procurement Category: Works
Project Title: Construction of Warehouse for storage and distribution of reliefs. Procurement Method: NCB

Opening MOM Details

Opening MOM Download link: Opening MOM

Bid Evaluation Details

Test of Legality Test of Completeness Technical Test Commercial Evaluated Price Qualification Test **Special Test**

Bidder of NA

Antarctica International

Criteria	Comments	Action
Reliability of Work Planning and performance proposal comparing to bid document	NA	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>
Whether the unit rate of BoQ is similar with market rate	NA	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>

Is there frontback loading: Yes No

Performance Guarantee: 2518.02

Is Additional Performance Guarantee Required: Yes No

Upload Signed Evaluation Report: Choose File EvaluationReport (1).pdf

Validate Evaluation Report Evaluation Report Send to PE Chief Cancel Proceeding

About Us | Terms & Conditions | Disclaimer | FAQ | Help | Data Converter

Copyright © 2014 Public Procurement Monitoring Office, Government of Nepal. All rights reserved. This website is best viewed in IE9+, Firefox 3.5+, Chrome 3+, Safari 5.0+ with a resolution of 1024*768 pixels.

Bid Addendum

Bid addendum is process of making necessary changes in bid document

1. Can be done a minute before last date and time of submission
2. Should provide enough time to bidder for bid preparation
3. System will notify bidder via email if they have already submitted bid.
4. Bidders should be alert at any time for any new addendum issued by Public entity.

Process of Bid Addendum (Online Method)

1. login via creator
2. Goto Procurement Preparation >> Bid Addendum >> Create
3. Modify as per requirement
4. Prepare Addendum Document

Send for review, and then to approver.

Alternate Method (Uploadable Method)

Goto procurement execution >> Upload Additional Bid Document

- a) This feature can be used to upload any additional files as addendum.
- b) However you cannot change any date and BoQ via this method

Process

1. Login via approver
2. Goto procurement execution >> Upload Additional Bid Document
3. Select Document Type : Bid addendum
4. Select IFB number
5. Click on search button
6. Now upload a bid addendum (a pdf file)

7. Submit

Bid opening

You can open your bid at the time of bid opening only . Bid opening is done by opening committee member. Any of two members should simultaneously login via single computer for bid opening.

Process

1. Login via opening committee member
2. Goto Procurement Execution >> Bid Opening
3. You will see a list of tender to open
4. Click on action button

Now you need to sign in by any of 2 members of opening committee simultaneously via single computer

If sign in is successful then you will see opening record

In Opening Record , you will see list of bidders who applied bid for this tender

Now download bid response of all bidders. Write any remarks and discount if any

For two envelope procedure, you have to open technical bid first and after evaluation of technical response, you will open financial bid.

But for single envelope , there is only one bid opening.

You can generate Bid opening Muchulka from the system

Also there is a button to notify bidders about bid opening

Now sign and stamped in Bid opening muchulka with necessary remarks and upload it via upload Bid opening Muchulka Button

Now click on complete bid opening proceeding

Once Opening is completed, Muchulka will be sent to PE chief

And then login via PE chief and check pending task. Here PE chief will see Muchulka(1) record.

Open muchulka and send bid response or proposal from bidders to evaluation committee. Before this you need to create evaluation committee via committee formation

Bid evaluation

Bid evaluation is the process of evaluating bidders proposal. For two envelope procedure, there will be technical evaluation and financial evaluation. Financial evaluation is done for those bid which are substantially responsive in technical evaluation.

In e-GP System , evaluation should be done manually for uplodable template and upload signed evaluation . However for online template, you can evaluate bid via series of testing and generate evaluation report online.

Process

For bid evaluation first login via evaluation committee chairman

1. Check Bid Evaluation(1) in pending task
2. Open Bid for evaluation
3. Here you will see tender for evaluation

But if evaluation button is not activated (not verified) then you need to first verify banking instrument

Banking instruments are bid document fee, bid security, advance payment, performance security

So first goto verify bank instrument.

And login via 3 members of evaluation committee

You will see list of instruments there. Then click on claim button and then action button

You can see details of bank instrumnet. Compare document with bid response document and then verified them

4. when evaluationn button is active, you can sign in via evaluation committee member and start evaluation

5. For online template, there is online option to start evaluation .

PE need to evaluate bid in series of testing

For example

1. Completeness Test
2. Legal Test

3. Technical Test
4. Commercial Test
5. Evaluated PRice
6. Qualification Test
7. Special Test

For two envelope procedure evaluation is done for technical and financial proposal separately.

In technical evaluation following tests are carried.

1. Legality Test
2. Test of Completeness
7. Technical Test
8. Commercial Test

For financial evaluation following tests are carried

1. Legality Test
2. Completeness Test
3. Evaluated Price
4. Special Test

During evaluation if evaluation committee need any clarificationn then they can ask individual bidder for clarification. And evaluation committee need to wait for bidder's response up to time period given for clarificaion submission.

From the system you can generate comparative chart also. Also evaluation report can be generated from the system. Then you need to sign a report and upload in the system for approval from the PE chief.

For Uploadable template

Public Procurement Monitoring Office, e-GP Training Material

Evaluation will be done completely via manual process and generate a report. You need to mark whether bidder is responsive or not.

Similarly you can add discount information. Then rank bidder automatically . You can generate comparative chart in case of works

Then upload evaluation report you have prepared . Then submit to PE chief for approval

Contract Awarding Process

Complain Lodge and Complain Management Procedure

Contract Awarding

- I. Letter of Intent
- II. Letter of Acceptance
- III. Contract Document



Basic Principles and legal provisions

- LOI Notification to L1 bidder and CC to participating bidder
- Aggrieved bidder can Lodge Complaint/ application within 7 days to PE Chief.
- PE chief will make decision within 5 days.
- If contract value exceeds 20 million, bidder can lodge complaint in PPRC
- Deposit Security amount of 0.5% of contract price.
- Decision made by review committee will be final.

Activities	Duration
After LOI Notice	7 days
Complaint Lodging period	7 days
Public Entity Decision	5 days
Appeal to PPRC	7 days
Notice to entity from PPRC	3 days
Response by Public Entity to PPRC	3 days
Committee decision	30 days

e-GP Training: Contract Awarding and Complaint Management Modules

2

Contract Awarding Initiation

Copyright © 2014 Public Procurement Monitoring Office, Government of Nepal. All rights reserved. This website is best viewed in IE8+, Firefox 2.5+, Chrome 3+, Safari 5.0+ with a resolution of 1024*768 pixels.

e-GP Training: Contract Awarding and Complaint Management Modules

3

Initiating Process

Copyright © 2014 Public Procurement Monitoring Office, Government of Nepal. All rights reserved. This website is best viewed in IE8+, Firefox 3.5+, Chrome 3+, Safari 5.0+ with a resolution of 1024*768 pixels.

e-GP Training: Contract Awarding and Complaint Management Modules

4

Issuing LOI Notice

Home | Procurement Preparation | Procurement Execution | Contract Management | Reports

Welcome: Bibek Shrestha Secretary

Procurement Details

Notice No.: mnc/001/72/73/100
 Winning Bidder: SISPL
 Expected Start Date: 2015-07-24 00:00:00.0
 Lot No.: NA

Project Title: Supply, Delivery, Installation and Commissioning of Comput
 Winning Quote:
 Expected End Date: 2015-07-24 00:00:00.0
 Process Status: NA

Upload Document

Document Type: LOI
 Upload:
 Name:
 Description:

Contract Award Document

Sl. No.	Name	Document Type	Description	Issuance Date
Contract Award not started				

Contractual Attachment

Name	Document Type	Description	Status
LOI	LOI	Letter of Intent	LOI Issued

Copyright © 2014 Public Procurement Monitoring Office, Government of Nepal. All rights reserved. This website is best viewed in IE8+, Firefox 3.5+, Chrome 3+, Safari 5.0+ with a resolution of 1024x768 pixels.

e-GP Training: Contract Awarding and Complaint Management Modules 5

Uploaded LOI Notice

Procurement Details

Notice No.: mnc/001/72/73/100
 Winning Bidder: SISPL
 Expected Start Date: 2015-07-24 00:00:00.0
 Lot No.: NA

Project Title: Supply, Delivery, Installation and Commissioning of Comput
 Winning Quote:
 Expected End Date: 2015-07-24 00:00:00.0
 Process Status: NA

Contract Award Document

Sl. No.	Name	Document Type	Description	Issuance Date
Contract Award not started				

Contractual Attachment

Name	Document Type	Description	Status
LOI	LOI	Letter of Intent	LOI Issued

Copyright © 2014 Public Procurement Monitoring Office, Government of Nepal. All rights reserved. This website is best viewed in IE8+, Firefox 3.5+, Chrome 3+, Safari 5.0+ with a resolution of 1024x768 pixels.

e-GP Training: Contract Awarding and Complaint Management Modules 6

L1 Bidder Dashboard

Government of Nepal
 Public Procurement Monitoring Office (PPMO)
 National Electronic Government Procurement System

Advanced Search
 Server Time: 2015-07-20 18:16:23 NPT

Welcome: Laxmi Mittal MB

Search Opportunities Result

Sl. No.	IB / RFP / EOI / PQ No.	Project Title	Public Entity Name	Procurement Type	Status	Notice Published Date	Last Date of Bid Submission	Bin of Days Left	Action
1	2015/021/RFP/2015/01	HR, HR, HR, WORKS, ICE, ST, ICE	PE 02	Works ICE	Evaluation Pending	18-06-2015 09:00	30-06-2015 12:17	328 days	
2	200/08/EMP/07/12	SUPPLY AND DELIVERY OF SKIMMED MILK POWDER	Department of Testing	Goods ICE	Bid Published	30-06-2015 00:00	30-06-2015 11:36	326 days	
3	21st May 2015	deltek vda	PE 01	Works NCB	Evaluation Pending	12-05-2015 00:00	21-05-2015 22:12	305 days	
4	Notice 081/ABC	New Procurement line item	Department of Legal Imp	Goods NCB	Bid Published	02-04-2015 11:30	25-04-2015 03:10	28 days	
5	28 July 2015	deltek 009	PE 02	Goods NCB	Contract Awarded	27-02-2015 00:00	20-03-2015 18:08	21 days	
6	27 July 2015 NCB	80500000	PE 02	Works NCB	Bid Published	27-02-2015 00:00	19-03-2015 12:20	20 days	
7	01 July 2015	goods job	PE 02	Goods ICE	Evaluation Pending	18-06-2015 00:00	01-06-2015 07:48	2 days	

Copyright © 2014 Public Procurement Monitoring Office, Government of Nepal. All rights reserved. This website is best viewed in IE8+, Firefox 3.5+, Chrome 3+, Safari 5.0+ with a resolution of 1024x768 pixels.

e-GP Training: Contract Awarding and Complaint Management Modules 7

Receiving LOI Notice

Government of Nepal
 Public Procurement Monitoring Office (PPMO)
 National Electronic Government Procurement System

Advanced Search
 Server Time: 2015-07-20 18:17:43 NPT

Welcome: Laxmi Mittal MB

Search Projects

Notice No.:
 Project Title:
 Procurement Method:

Lot Name: NA
 Procurement Category: -Select One-

Search Results

Sl. No.	Notice No.	Project Title	Procurement Type	Lot Name	Process Status	Action
1	mnc/001/72/73/100	Supply, Delivery, Installation and Commissioning of Computer Equipments	Goods NCB	NA	LOI Issued	

Copyright © 2014 Public Procurement Monitoring Office, Government of Nepal. All rights reserved. This website is best viewed in IE8+, Firefox 3.5+, Chrome 3+, Safari 5.0+ with a resolution of 1024x768 pixels.

e-GP Training: Contract Awarding and Complaint Management Modules 8

LOI Detail Received

Government of Nepal
Public Procurement Monitoring Office (PPMO)
National Electronic Government Procurement System

Advanced Search
Server Time: 2015-07-29 16:16:07 NPT
Welcome: Lakshmi Mittal MD

Home Procurement Execution Opportunities Bid Query

Procurement Details

Notice No.:	enc/001/72-73/100	Project Title:	Supply, Delivery, Installation and Commissioning of Computer
Winning Bidder:	SISPL	Winning Quote:	
Expected Start Date:	2015-07-24 00:00:00.0	Expected End Date:	2015-07-24 00:00:00.0
Lot No.:	NA	Process Status:	LOI Issued

Contract Award Document

Sl. No.	Name	Document Type	Description	Issuance Date
1	LOI	LOI	Letter of Intent	2015-07-20 19:16:04.0

[Home](#)

About Us | Terms & Conditions | Disclaimer | FAQ | Help | Date Converter

Copyright © 2014 Public Procurement Monitoring Office, Government of Nepal. All rights reserved. This website is best viewed in IE9+, Firefox 3.5+, Chrome 3+, Safari 5.0+ with a resolution of 1024*768 pixels.
e-GP Training: Contract Awarding and Complaint Management Modules 9

Issuance of LOA Notice to L1 bidder

Government of Nepal
Public Procurement Monitoring Office (PPMO)
National Electronic Government Procurement System

Advanced Search
Server Time: 2015-07-29 16:16:07 NPT
Welcome: Lakshmi Mittal MD

Home Procurement Execution Opportunities Bid Query

Procurement Details

Notice No.:	enc/001/72-73/100	Project Title:	Supply, Delivery, Installation and Commissioning of Computer
Winning Bidder:	SISPL	Winning Quote:	
Expected Start Date:	2015-07-24 00:00:00.0	Expected End Date:	2015-07-24 00:00:00.0
Lot No.:	NA	Process Status:	LOI Issued

Contract Award Document

Sl. No.	Name	Document Type	Description	Issuance Date
1	LOI	LOI	Letter of Intent	2015-07-20 19:16:04.0

Upload Document:

Contractual Attachment

Name	Document Type	Description	Status
LOA	LOA	Letter of Acceptance	LOA Issued

About Us | Terms & Conditions | Disclaimer | FAQ | Help | Date Converter

Copyright © 2014 Public Procurement Monitoring Office, Government of Nepal. All rights reserved. This website is best viewed in IE9+, Firefox 3.5+, Chrome 3+, Safari 5.0+ with a resolution of 1024*768 pixels.
e-GP Training: Contract Awarding and Complaint Management Modules 10

Issuing LOA with PG Detail

Government of Nepal
Public Procurement Monitoring Office (PPMO)
National Electronic Government Procurement System

Advanced Search
Server Time: 2015-07-29 16:16:07 NPT
Welcome: Lakshmi Mittal MD

Home Procurement Execution Opportunities Bid Query

Procurement Details

Notice No.:	enc/001/72-73/100	Project Title:	Supply, Delivery, Installation and Commissioning of Computer
Winning Bidder:	SISPL	Winning Quote:	
Expected Start Date:	2015-07-24 00:00:00.0	Expected End Date:	2015-07-24 00:00:00.0
Lot No.:	NA	Process Status:	LOA Issued

Contract Award Document

Sl. No.	Name	Document Type	Description	Issuance Date
1	LOI	LOI	Letter of Intent	2015-07-20 19:16:04.0
2	LOA	LOA	Letter of Acceptance	2015-07-30 18:20:19.0

Performance Guarantee Amount:

[Home](#)

About Us | Terms & Conditions | Disclaimer | FAQ | Help | Date Converter

Copyright © 2014 Public Procurement Monitoring Office, Government of Nepal. All rights reserved. This website is best viewed in IE9+, Firefox 3.5+, Chrome 3+, Safari 5.0+ with a resolution of 1024*768 pixels.
e-GP Training: Contract Awarding and Complaint Management Modules 12

Receiving LOA

Government of Nepal
Public Procurement Monitoring Office (PPMO)
National Electronic Government Procurement System

Advanced Search
Server Time: 2015-07-29 16:21:40 NPT
Welcome: Lakshmi Mittal MD

Home Procurement Execution Opportunities Bid Query

Search Opportunities

Contract Awarding
Contract Management
Complaint Management
Bank Transaction
Fee/Security

Process

IFBR/PEOPQ No.:
Procurement Method:
Last Date of Bid Submission:

Search Opportunities Result

Sl. No.	IFB / RFP / LOI / PQ No.	Project Title	Public Entity Name	Procurement Type	Status	Notice Published Date	Last Date of Bid Submission	No of Days Left	Action
1	30592015AREBESIT	KILN_20_2015_WORKS_LOI_BUY_EDE	PE 02	Works ICB	Evaluation Pending	18-05-2015 00:00	30-05-2015 12:17	398 days	
2	DDC-06/SMP/07/172	SUPPLY AND DELIVERY OF SKIMMED MILK POWDER	Department of Testing	Goods ICB	Bid Published	30-05-2015 00:00	30-05-2015 11:38	398 days	
3	214 May 2015	details view	PE 01	Works NCB	Evaluation Pending	12-03-2015 00:00	21-05-2015 03:13	398 days	
4	Beta-001/ABC	New Procurement line item	Department of logical imp	Goods NCB	Bid Published	02-04-2015 11:30	25-05-2015 03:13	20 days	
5	28 July 2015	details view	PE 02	Goods ICB	Contract Awarded	27-02-2015 00:00	30-05-2015 14:05	21 days	
6	27 July 2015 NCB	details view	PE 03	Works NCB	Bid Published	27-02-2015 00:00	19-05-2015 12:28	20 days	
7	01 July 2015	details view	PE 02	Goods ICB	Evaluation Pending	19-05-2015 00:00	21-05-2015 07:48	2 days	

Department of Logical Imp

e-GP Training: Contract Awarding and Complaint Management Modules 13

Bidder/ Supplier Processing PG

Government of Nepal
Public Procurement Monitoring Office (PPMO)
National Electronic Government Procurement System

Home Procurement Execution Opportunities Bid Query

Bid Payment - Process

Instrument Type * : Performance Guarantee

Bank Name * : Civil Bank Ltd. Branch Name * : HEAD OFFICE

Counter Guarantee : YES NO

Security Amount(\$\$): 5000

Guarantee Document * : Performance Security(1).pdf (Choose Pdf only) Bank Transaction Id * : PS-MCIC-3670

Effective Date * : 30-07-2015 Expiration Date * : 30-10-2015

Issuing Contract Document

Home Procurement Preparation Procurement Execution Committee Formation Reports

Welcome : Bibek Shrestha Secretary

Procurement Details

Notice No. : nmc/001/72-73/100 Project Title : Supply, Delivery, Installation and Commissioning of Campus

Winning Bidder : SISPL Winning Quote :

Expected Start Date : 2015-07-24 00:00:00 Expected End Date : 2015-07-24 00:00:00

Lot No. : NA Process Status : LOA Issued

Contract Award Document

Sl. No.	Name	Document Type	Description	Issuance Date
1	LOI	LOI	Letter of Intent	2015-07-30 18:19:43.9
2	LOA	LOA	Letter of Acceptance	2015-07-30 18:21:10.9

Performance Guarantee Amount : 5000.00

Upload Document :

Contractual Attachment

Name	Document Type	Description	Status

Issuing Contract Document

Home Procurement Preparation Procurement Execution Committee Formation Reports

Welcome : Bibek Shrestha Secretary

Procurement Details

Notice No. : nmc/001/72-73/100 Project Title : Supply, Delivery, Installation and Commissioning of Campus

Winning Bidder : SISPL Winning Quote :

Expected Start Date : 2015-07-24 00:00:00 Expected End Date : 2015-07-24 00:00:00

Lot No. : NA Process Status : LOA Issued

Contract Award Document

Sl. No.	Name	Document Type	Description	Issuance Date
1	LOI	LOI	Letter of Intent	2015-07-30 18:19:43.9
2	LOA	LOA	Letter of Acceptance	2015-07-30 18:21:10.9

Performance Guarantee Amount : 5000.00

Upload Document :

Contractual Attachment

Name	Document Type	Description	Status

Contract Document Issued

Home Procurement Preparation Procurement Execution Committee Formation Reports

Welcome : Bibek Shrestha Secretary

Procurement Details

Notice No. : nmc/001/72-73/100 Project Title : Supply, Delivery, Installation and Commissioning of Campus

Winning Bidder : SISPL Winning Quote :

Expected Start Date : 2015-07-24 00:00:00 Expected End Date : 2015-07-24 00:00:00

Lot No. : NA Process Status : LOA Issued

Contract Award Document

Sl. No.	Name	Document Type	Description	Issuance Date
1	LOI	LOI	Letter of Intent	2015-07-30 18:19:43.9
2	LOA	LOA	Letter of Acceptance	2015-07-30 18:21:10.9

Performance Guarantee Amount : 5000.00

Upload Document :

Contractual Attachment

Name	Document Type	Description	Status
Contract Document(1)	CONTRACT DOCUMENT	Contract Document	CONTRACT DOCUMENT ISSUED

PG Verification Pending from Bank

Alert

Performance Guarantee has not been paid by the organization or it has not been verified by the bank.

click here to go to home page

Sl. No.	Name	Doc	Issuance Date
1	LO		2015-07-30 16:19:04.0
2	LOA		2015-07-30 18:23:13.0

Performance Guarantee Amount: 5655.00

Upload Document: Upload

Name	Document Type	Description	Status
Contract Document(1)	CONTRACT DOCUMENT	Contract Document	CONTRACT DOCUMENT ISSUED

Submit Cancel

e-GP Training: Contract Awarding and Complaint Management Modules 18

Instrument Type processed by Bidder

Bid Doc Fee
Bid Security
Performance Guarantee
Advance Payment Guarantee

Verification by:
Level 1 Bank user
(Maker)

Verification by:
Level 2 Bank user
(Checker)

Verified Transaction
Email Notification to
PE as well as Bidder

e-GP Training: Contract Awarding and Complaint Management Modules 19

Bank User Processing PG- Maker user

Advanced Payment Security [3]

Sl. No.	Reference No.	IFB / RFP / EOI / PQ No.	Project Name	Bidder or Contractor	HO or Branch (RFP)	Task Status	Current Status	Action
1	1	PHQNCB/S/17/201172	The Procurement of the Motorcycles	Australian Bidder Associate	HEAD OFFICE	Initiated	Claim	
2	5	HOUSE99	Construction of 2000 strong house for earthquake victim.	Black National Bidder	HEAD OFFICE	Initiated	Claim	
3	1	Goods/NCB/010	Supply of 100 Motorcycles for in a mobilization of government agencies in rural VDCs of Nepal	Black National Bidder	HEAD OFFICE	Initiated	Claim	

Performance Security [14]

Sl. No.	Reference No.	IFB / RFP / EOI / PQ No.	Project Name	Bidder or Contractor	HO or Branch (RFP)	Task Status	Current Status	Action
1	PG-MOIC-9670	moic001/72-73/100	Supply, Delivery, Installation and Commissioning of Computer Equipments	SISPL	HEAD OFFICE	Initiated	Claim	
2	989967	HOUSE99	Construction of 2000 strong house for earthquake victim.	PwC India Ltd	HEAD OFFICE	Initiated	Claim	
3	1081	MOSTE/W/NCB/2071-71	Renovation of MOSTE Building in Singha Durbar Premises	Black National Bidder	HEAD OFFICE	Initiated	Claim	
4	1	W/NCB/Cons/001	New Construction and Renovation of Building	Black National Bidder	HEAD OFFICE	Initiated	Claim	
5	1	W/nc/NCB/001	works procurement	Black National Bidder	HEAD OFFICE	Accepted	Claim	

About Us | Terms & Conditions | Disclaimer | FAQ | Help | Date Converter

Copyright © 2014 Public Procurement Monitoring Office, Government of Nepal. All rights reserved. This website is best viewed in IE8+, Firefox 3.5+, Chrome 3+, Safari 5.0+ with a resolution of 1024*768 pixels.

e-GP Training: Contract Awarding and Complaint Management Modules 20

Bank User Processing PG

Advanced Payment Security [3]

Sl. No.	Reference No.	IFB / RFP / EOI / PQ No.	Project Name	Bidder or Contractor	HO or Branch (RFP)	Task Status	Current Status	Action
1	1	PHQNCB/S/17/201172	The Procurement of the Motorcycles	Australian Bidder Associate	HEAD OFFICE	Initiated	Claim	
2	5	HOUSE99	Construction of 2000 strong house for earthquake victim.	Black National Bidder	HEAD OFFICE	Initiated	Claim	
3	1	Goods/NCB/010	Supply of 100 Motorcycles for in a mobilization of government agencies in rural VDCs of Nepal	Black National Bidder	HEAD OFFICE	Initiated	Claim	

Performance Security [14]

Sl. No.	Reference No.	IFB / RFP / EOI / PQ No.	Project Name	Bidder or Contractor	HO or Branch (RFP)	Task Status	Current Status	Action
1	PG-MOIC-9670	moic001/72-73/100	Supply, Delivery, Installation and Commissioning of Computer Equipments	SISPL	HEAD OFFICE	Initiated	Release	
2	989967	HOUSE99	Construction of 2000 strong house for earthquake victim.	PwC India Ltd	HEAD OFFICE	Initiated	Claim	
3	1081	MOSTE/W/NCB/2071-71	Renovation of MOSTE Building in Singha Durbar Premises	Black National Bidder	HEAD OFFICE	Initiated	Claim	
4	1	W/NCB/Cons/001	New Construction and Renovation of Building	Black National Bidder	HEAD OFFICE	Initiated	Claim	
5	1	W/nc/NCB/001	works procurement	Black National Bidder	HEAD OFFICE	Accepted	Claim	

About Us | Terms & Conditions | Disclaimer | FAQ | Help | Date Converter

Copyright © 2014 Public Procurement Monitoring Office, Government of Nepal. All rights reserved. This website is best viewed in IE8+, Firefox 3.5+, Chrome 3+, Safari 5.0+ with a resolution of 1024*768 pixels.


e-GP Training: Contract Awarding and Complaint Management Modules 21

Verifying PG

Bid Information

IFBR/PEO/PG No.: Project Name: Procurement Category: Procurement Method: Bidder / Contractor: Public Entity:

Instrument Information

Reference No.: Action Type: Amount: Instrument Type: Current Status: Branch Name: Instrument Copy:  Official Letter:

Action

Status: Comments:

e-GP Training: Contract Awarding and Complaint Management Modules 22

Second Level Verification from Bank- Checker user

SL No.	Reference No.	IB / RFP / EO / PG No.	Project Name	Bidder or Contractor	HO or Branch (RFP)	Task Status	Current Status	Action
1	H	NA/01	Construction of Child Care Centres at Lalpur	Alghani firm	HEAD OFFICE	Verified	<input type="button" value="Clear"/>	
2	BT2	Narrow 00/1a	Construction of Rehabilitation for Department of Logical Implementation	Island International Corporation	HEAD OFFICE	Verified	<input type="button" value="Clear"/>	
3	H	Narrow 00/1a	Construction of Rehabilitation for Department of Logical Implementation	Alghani firm	HEAD OFFICE	Verified	<input type="button" value="Clear"/>	

Advanced Payment Security (1)

SL No.	Reference No.	IB / RFP / EO / PG No.	Project Name	Bidder or Contractor	HO or Branch (RFP)	Task Status	Current Status	Action
1	I	108/DCSD-073/73-01	Distribution and Consumer Services Directorate	Bhatti National Bidder	HEAD OFFICE	Rejected	<input type="button" value="Clear"/>	

Performance Security (1)

SL No.	Reference No.	IB / RFP / EO / PG No.	Project Name	Bidder or Contractor	HO or Branch (RFP)	Task Status	Current Status	Action
1	PG-MOIC-9870	moic001/72-73/100	Supply, Delivery, Installation and Commissioning of Computer Equipments	SISPL	HEAD OFFICE	Verified	<input type="button" value="Clear"/>	

Copyright © 2014 Public Procurement Monitoring Office, Government of Nepal. All rights reserved. This website is best viewed in IE8+, Firefox 3.5+, Chrome 3+, Safari 5.0+ with a resolution of 1024x768 pixels.


e-GP Training: Contract Awarding and Complaint Management Modules 23

Transaction Verified

Bid Information

IFBR/PEO/PG No.: Project Name: Procurement Category: Procurement Method: Bidder / Contractor: Public Entity:

Instrument Information

Reference No.: Action Type: Amount: Instrument Type: Current Status: Branch Name: Instrument Copy:  Official Letter:

Action

Status: Comments:

e-GP Training: Contract Awarding and Complaint Management Modules 24

Notification for PE Verified by Bank

Reply Reply All Forward

Thu 7/30/2015 7:28 PM
gepsonadmin@gepson.gov.np
Bank Transaction

To: sisprnepal@gmail.com
Cc: krishna.pandey@csopl.com.np

**To Laxmi Mittal
CC Ministry of Information and Communication**

Hello Laxmi Mittal,

This mail is regarding the Instrument Type PS and Bank Transaction ID PG-MOIC-9870 for Amount (NRs): 5650.0 is due for Invoice.
The current status is: Approved.

Please note that this is a system generated mail. Do not respond to this mail.

Regards,

Civil Bank Ltd.

**HEAD OFFICE
Kamaladi, Kathmandu 201**

e-GP Training: Contract Awarding and Complaint Management Modules 25

Contract Document Issued

Procurement Details

Notice No.: 001/2013/100
 Winning Bidder: SISPL
 Expected Start Date: 2015-07-24 00:00:00
 Lot No.: N/A

Project Title: Supply, Delivery, Installation and Commissioning of Computers
 Winning Quote:
 Expected End Date: 2015-07-24 00:00:00
 Process Status: LOA Issued

Contract Award Document

Sl. No.	Name	Doc	Issuance Date
1	LOI		2015-07-20 18:10:43
2	LOA		2015-07-20 18:20:16.0

Performance Guarantee Amount: 5500.00

Upload Document:

Contractual Attachment

Name	Document Type	Description	Status
Contract Document (1)	CONTRACT DOCUMENT	Contract Document	CONTRACT DOCUMENT ISSUED

Alert: Contract Document Issued Successfully. A Notification will be sent. [click here to go to home page](#)

e-GP Training: Contract Awarding and Complaint Management Modules 26

Contract Document Issued by PE

Search Projects

Notice No.:
 Project Title:
 Procurement Method:] - Select etc -

Lot Name: NA
 Procurement Category:] - Select etc -

Search Results

Notice No.	Project Title	Procurement Type	Lot Name	Process Status	Action
001/2013/100	Supply, Delivery, Installation and Commissioning of Computers	Goods		Contract Document Issued	

Copyright © 2014 Pu-11: Procurement Monitoring Office Government of Nepal All rights reserved.

e-GP Training: Contract Awarding and Complaint Management Modules 27

Complaint Management (Bid Protest)



Lodging Complaint by Aggrieved Bidder

Complaint Lodge

Notice No.:
 Project Title:
 Procurement Method:] - Select etc -

Lot Name: NA
 Procurement Category:] - Select etc -

Search Results

Sl. No.	Project Title	Procurement Type	Lot Name	Process Status	Action

Copyright © 2014 Pu-11: Procurement Monitoring Office Government of Nepal All rights reserved.

e-GP Training: Contract Awarding and Complaint Management Modules 29

Choosing contract to Lodge the complaint

The screenshot shows the 'Search Opportunities' page on the Government of Nepal PPMO website. A modal window titled 'To PE' is displayed, allowing the user to select a contract to lodge a complaint. The modal contains two radio buttons: 'I want to Lodge Complaint against Evaluation Decision' (which is selected) and 'I want to receive Debrief Letter'. Below the modal, a table lists search results with columns for 'Sl No.', 'Notice No.', 'Title', 'Procurement Category', 'Procurement Method', and 'Status'. The first result is for 'Supply, Delivery, Installation and Commissioning of Computer Equipment' with a status of 'Contract Document Issued'.

Lodging complaint to PE

This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Lodge Complaint' modal window on the Government of Nepal PPMO website. The modal window is titled 'To PE' and contains two radio buttons: 'I want to Lodge Complaint against Evaluation Decision' (selected) and 'I want to receive Debrief Letter'. Below the modal, a table lists search results with columns for 'Sl No.', 'Notice No.', 'Title', 'Procurement Category', 'Procurement Method', and 'Status'. The first result is for 'Supply, Delivery, Installation and Commissioning of Computer Equipment' with a status of 'Contract Document Issued'.

Complaint against Evaluation Decision

This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Lodge Complaint' modal window on the Government of Nepal PPMO website. The modal window is titled 'To PE' and contains two radio buttons: 'I want to Lodge Complaint against Evaluation Decision' (selected) and 'I want to receive Debrief Letter'. Below the modal, a table lists search results with columns for 'Sl No.', 'Notice No.', 'Title', 'Procurement Category', 'Procurement Method', and 'Status'. The first result is for 'Supply, Delivery, Installation and Commissioning of Computer Equipment' with a status of 'Contract Document Issued'.

Application Letter and Complaint Detail

The screenshot shows the 'Application Letter and Complaint Detail' form on the Government of Nepal PPMO website. The form is divided into several sections: 'Bid Summary' (Notice No., Procurement Category, Lot Name, Title, PE Name), 'Bidder Details' (Name, Address, City, Email, Fax, Contact No.), 'Authorization Letter' (Browse...), and 'Application' (Application Letter, Supporting docs). The 'Application Letter' field contains the text: 'I want to lodge complaint against Evaluation Decision. I was supposed to be substantially responsive lowest quoted Supplier. Please do necessary correction.' Below the form, there is a table for 'Supporting docs' with columns for 'Sl No.', 'Title', 'Type', and 'Action'. The first row shows a document titled 'LO11.pdf' of type 'Supporting Document'.

Uploading Supporting Documents

The screenshot shows the PPMO National Electronic Government Procurement System interface. A 'Bid Summary' window is open, displaying details for a bid with ID 'mnc/001/72-73/100'. The bid title is 'Supply, Delivery, Installation and Commissioning of Computer'. A dialog box titled 'Upload Supporting Document' is overlaid on the page, showing a file named 'LOI(1).pdf' selected for upload. The background interface includes fields for bidder name, city, email, and authorization letters.

Confirmation Message

The screenshot shows the PPMO National Electronic Government Procurement System interface. A confirmation message is displayed, stating: 'I want to lodge complaint against Evaluation Decision. I was supposed to be Substantially Responsive Lowest Quoted Supplier. Please do necessary corrections.' An 'Alert' dialog box is overlaid on the page, asking 'Do you want to Lodge Complaint?' with 'Yes' and 'No' options. The background interface shows the 'Bid Summary' window and a table of uploaded supporting documents.

Email Notification to PE for bid protest by bidder

The screenshot shows an Outlook email notification. The sender is 'gpsonadmin@gpson.gov.np' and the subject is 'Bid Protest Request Raised'. The email content reads: 'Dear Sir, This is to inform you that the Bidder Organisation : Bidding Nepal Association has raised a bid protest against the final evaluation feedback of the tender IFB No.: mnc/001/72-73/100. Please login into the Bolpatra system to process the bid protest. Please note that this is a system generated mail. Do not respond to this mail. If you have any query, please contact Bolpatra admin team. Warm Regards, Bolpatra Admin Team'.

Processing the bid protest detail

The screenshot shows the PPMO National Electronic Government Procurement System interface. The 'Committee Formation' section is active, displaying a workflow for processing a bid protest. The workflow includes steps: 'Complaint Lodge', 'View', 'Process', and 'Grievance'. A 'MY PENDING TASKS' panel shows 'No Pending Tasks (1)'. A 'My Recent Tasks' panel shows a task with a 'View' button. A 'My Task History' panel shows a task with a 'View' button.

Processing lodged complaint

Government of Nepal
Public Procurement Monitoring Office (PPMO)
National Electronic Government Procurement System

Home Procurement Preparation Procurement Execution Committee Formation

Welcome : Chaitra Thapa
Officer

Search Opportunities

Notice No: [] Track ID: []
Procurement Category: [- Select One -] Procurement Method: [- Select One -]
Bid Title: []

Search

Search Opportunities Result

Sl No	Track ID	Track Type	Notice No	Title	Organization Name	Procurement Category	Procurement Method	Lot Name	Last Updated On	Status	Action
1	BOC2	Complaint Lodge	moa00172-73-100	Supply, Delivery, Installation and Commissioning of Computer Equipments	Sliding Nepal Association	Goods	BOC	NA	2018-07-31 07:28:57.0	Submitted	[]

About Us | Terms & Conditions | Disclaimer | FAQ | Help | Data Converter

Copyright © 2014 Public Procurement Monitoring Office, Government of Nepal. All rights reserved. This website is best viewed in IE8+, Firefox 3.5+, Chrome 3+, Safari 5.0+ with a resolution of 1024*768 pixels.

e-GP Training: Contract Awarding and Complaint Management Modules 38

Processing the application and taking required action

Notice No: moa-001/72-73-100
Lot Name: NA
Title: Supply, Delivery, Installation and Commissioning of Computer

Procurement Category: Goods
Procurement Method: NCB
PE Name: Ministry of Information and Communication

Name: Ran Bhadra
Address: Boudhathar
City: []
Email: ranbhadra@ncsp.com.np
Contact No: 977223234

Application Letter: I want to lodge complaint against Evaluation Decision. I was supposed to be Substantially Responsive Lowest Quoted Supplier. Please do necessary correction.

Supporting docs:

Sl No.	Title	Type
1	LOA.pdf	Supporting Document

Reasons:

Supporting docs: [Browse] No file selected.

Submit Cancel

e-GP Training: Contract Awarding and Complaint Management Modules 39

Decision to suspend the awarding process

Notice No: moa-001/72-73-100
Lot Name: NA
Title: Supply, Delivery, Installation and Commissioning of Computer

Procurement Category: Goods
Procurement Method: NCB
PE Name: Ministry of Information and Communication

Name: Ran Bhadra
Address: Boudhathar
City: []
Email: ranbhadra@ncsp.com.np
Contact No: 977223234

Application Letter: I want to lodge complaint against Evaluation Decision. I was supposed to be Substantially Responsive Lowest Quoted Supplier. Please do necessary correction.

Supporting docs:

Sl No.	Title	Type
1	LOA.pdf	Supporting Document

Reasons:

Supporting docs: [Browse] EvaluationReport(3).pdf

Submit Cancel

e-GP Training: Contract Awarding and Complaint Management Modules 40

Confirmation message to suspend the contract

Notice No: moa-001/72-73-100
Lot Name: NA
Title: Supply, Delivery, Installation and Commissioning of Computer

Procurement Category: Goods
Procurement Method: NCB
PE Name: Ministry of Information and Communication

Name: Ran Bhadra
Address: Boudhathar
City: []
Email: ranbhadra@ncsp.com.np
Contact No: 977223234

Application Letter: I want to lodge complaint against Evaluation Decision. I was supposed to be Substantially Responsive Lowest Quoted Supplier. Please do necessary correction.

Supporting docs:

Sl No.	Title	Type
1	LOA.pdf	Supporting Document

Reasons:

Supporting docs: [Browse] EvaluationReport(3).pdf

Submit Cancel

e-GP Training: Contract Awarding and Complaint Management Modules 41

Notification for Decision made by PE to Supplier

Reply Reply All Forward



Fri 7/31/2015 7:49 AM
 gepsonadmin@gepson.gov.np
 Bid Protest is Accepted /Rejected

To sandeep.dhungana@csopl.com.np
 Cc krishna.pandey@csopl.com.np

Hi,

This is to inform you that your Bid Protest has been accepted by the Ministry of Information and Communication for the Tender IFB No.: moic/001/72-73/100.

Please log into the Bolpatra system for more details.

Please note that this is a system generated mail. Do not respond to this mail. If you have any query, please contact admin team.

Warm Regards, Bolpatra Admin Team

Bid Protest status from Supplier Dashboard

Government of Nepal
 Public Procurement Monitoring Office (PPMO)
 National Electronic Government Procurement System

Home Procurement Execution Opportunities Bid Query

Search Opportunities

Notice No: Track ID:
 Procurement Category: Procurement Method:
 Bid Title:

Search

Search Opportunities Result

SI No.	Track ID	Title	Track Type	Notice No.	Organization Name	Procurement Category	Procurement Method	Lot Name	Last Updated On	Status	Action
1	BD23	Supply Delivery, Installation and Commissioning of Computer Equipments	Complaint Lodge	moic/001/72-73/100	Bidding Nepal Association	Goods	NCB	NA	2015-07-31 07:43:04.0	ACCEPTED	

About Us | Terms & Conditions | Disclaimer | FAQ | Help | Date Converter

Copyright © 2014 Public Procurement Monitoring Office, Government of Nepal. All rights reserved. This website is best viewed in IE8+, Firefox 3.5+, Chrome 3+, Safari 5.0+ with a resolution of 1024*768 pixels.

e-GP Training: Contract Awarding and Complaint Management Modules

Detail view on decision made by PE against bid protest application

Bid Summary

Notice No:
 Lot Name: N
 Title: Supply, Delivery, Installation and Commissioning of Computer Equipments

Procurement Category: Goods
 Procurement Method: IN
 PE Name: Bidder Details

Name: Ram
 City: Bhatrai
 Email: sandeep.dhungana@csopl.com.np

Address: leoudh
 Fax: a###
 Contact No: 32323234

Authorization Letter: Com dat Letter Off

Application Letter: I want to lodge against Evaluation report. It should be Substantive and contract awarding process should be suspended. Please do necessary correction.

Supporting docs: SI No., TIU, LOR, etc.

@ Suspend the contract awarding process

Reason: Som discrepancy was observed in evaluation report and contract awarding process. Hence decision will be made.

Supporting docs: Evaluation Report

e-GP Training: Contract Awarding and Complaint Management Modules

Thank You.

Let's Proceed with demo.

Contract Awarding

Once evaluation is completed, now next step is contract awarding.

Generally this includes 3 steps

1. LOI (Letter of Intent)

Goto Procurement Execution >> Contract Award >> Process

Select tender to award from the system

Initially the status of tender will be not initiated.

Now click on action button

It will show an option to generate LOI document from the system.

Now sign and stamped LOI document and upload in the system

Then Submit

All bidder will receive LOI notice via email. And they can also see LOI notice in published bid section.

Once LOI is issued from the system, Bidder will get at least 7 days for complain lodge if not satisfied from Public Entity

2. LOA (Letter of Acceptance)

After 7 days of LOI issue, goto procurement execution >> contract award >> process

Now generate LOA document, sign and stamped and upload again

Then submit

3. Contract Sign

Bidder should sign contract within 15 days of LOA issue. For this he need to bring confirmation of verification for performance security from bank

Then again goto procurement execution >> contract award >> process

Generate contract agreement document from system. And take Sign from bidder and PE representatives.

Now upload contract agreement

Then Submit

Once contract award successfully, you can check contract awarded status under e-contract menu in bolpatra.gov.np/sit

Complain Management

Bidder can lodge complain if not satisfied with evaluation result. Bidder will submit their complain once LOI is issued.

Bidder can lodge complain against evaluation decision or they can only ask for debriefing letter

To check complain lodge

Login via approver and go to procurement execution >> complain management >> process

If there is any complain pending for response then process to reply

If complain is genuine and need to be discuss more , then suspend contract awarding process

Or public entity can reply bidder with clarification letter for complain.

However if bidder is not satisfied with reply of public entity, they can lodge complain in Public Procurment Review Committee.

For this the estimate of procurement should be greater than 20 Million

Electronic Government Procurement (e-GP) in Nepal

**Public Procurement Monitoring Office (PPMO)
Kathmandu, Nepal**

Functional Coverage of National e-GP System



Modules Coverage	Functionality Coverage
<i>Bid Response Submission</i>	JV, Letter of Bid, Technical Details, Financial Situation, BoQ, Price Adjustment, Fees and Security, etc.
<i>Bid Opening</i>	System Generated Bid Opening Records (Muchulka)
<i>Bid Evaluation</i>	Legality Test, Completeness Test, Technical Test, Commercial Test, Evaluated Price, Qualification Test, Special Test
<i>Contract Awarding</i>	LOI, LOA, Contract/ Agreement Document
<i>Complaint Management</i>	After LOI before LOA
<i>Contract Management</i>	Assign Project Coordinator, Update Work Schedule, Update Physical Progress, Certify IPC, Forward to PE chief, VO, Price Adjustment
<i>Payment Management</i>	Bill Claim by Contractor
<i>Dispute Management</i>	Capture Final Value of Dispute
Banking Interface	Bank Registration, Branch Registration, Maker/ Checker Registration, Verifying Bid Document Fee, Bid Security, Performance Security, Advance Payment Security
Security Features	User Credential, SSL, Data Encryption, Time stamping, OTP

Contract Management

- Project Management
- Payment Management
- Dispute Management

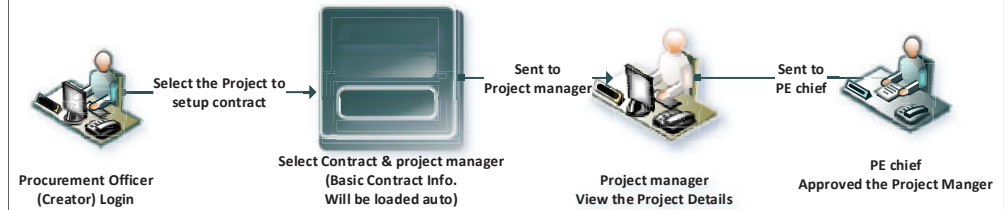
Project Management

- Include the processes of:
 - Creating a contract
 - Updating a contract and viewing a already created contract,
 - Manage Program Scheduled
 - Variation order,
 - Price adjustment
 - Contract suspension/ termination/
 - Contract Amendment
 - Contract Extension
- Only authorized project manager/coordinator can proceed the contract related activities.
- VO, Price Adjustment, Contract amendment related approval should be sent to PE's chief

5

Setup of Contract

- Creator/Reviewer initiate the contract, select Project and Project manager-> Sent
- Project manager -> View the assigned project -> sent for PE chief for Approval
- PE chief -> Approve the contract-> system generate auto contract No.



6

Setup of Contract

Contract Management-> Project Management-> Create

7

Program Schedule

- Once Project Manager/Coordinator is assigned by PE's Chief, Project Manager manage the program schedule

Category	SI No.	Item Description	Unit	Quantity	Rate
	1	Skilled Labour	M-day	650.0	9888.0
	2	Unskilled Labour	M-day	1300.0	3466.0
	3	Cement	MT	6.5	723.0
	4	Reinforcement(8,10,12,16,20,25mm)	MT	7.0	345.0
	5	Aggregate (10-40mm size)	Cum	2334.0	73.0
Construction work #[45000000] > Day Works #[45100007]	6	Sand	Cum	134.0	700.0
	7	a) Tipper (4-6 m3 capacity)	HR	230.0	34665.0
	8	b) Truck (8-10 T capacity)	HR	219.0	4576.0
	9	c) Loader (1-1.5 m3 capacity)	HR	355.0	545.0
	10	d) Excavator (135 Hp capacity)	HR	456.0	400.0
	11	e) Water Bowser	HR	567.0	66.0
Construction work #[45000000] > Earthwork #[45100001]	1	Road way excavation in all type of soil including necessary haulage, disposal and refill complete, as per specification (IS:SP-995) and instruction of Engineer	Cum	4762.0	234.0
		Formation of Embankment including compaction in layers not exceeding 15			

8

Program Schedule

- Once Project Manager/Coordinator is assigned by PE's Chief, Project Manager manage the program schedule

Contract Search Result

Project Details

Notice No.: DDR/NCB/W/2022/73/02 Contract Id: 114

Procurement Method: NCB Procurement Category: Works

Project End Date: 10-07-2016 Project Start Date: 25-10-2015

Lot Name: NA Contractor Organization Name: B&B Consulting Services

Project Details Manage Program Schedule Variation Order Suspend / Terminate Contract Amendment Contract Extension

Offered BOQ Program Schedule

Add Program Schedule

Create Program Schedule

Add Program Schedule

Completed Percentage:

Upload Completion Documents: Choose File / No file chosen

Upload Supporting Documents: Choose File / No file chosen

Comments:

Program Scheduling History

SI No.	Percentage Completed	Completion Document
1	0.0	Completion Certificate -NA.pdf
2	35.0	Revised Program Schedules.pdf
3	45.0	Revised Program Schedules 2.pdf

Add Cancel

9

Program Schedule

Project Details Manage Program Schedule Variation Order Suspend / Terminate Contract Amendment Contract Extension

Offered BOQ Program Schedule

Create Program Schedule

Add Program Schedule

Current Program Scheduling

SI No.	Physical Progress	Completion Document	Others Supporting Document	Updated By	Updated On	Version No.	Comment	Delete
1	50.0	UPLOADED_DOC.pdf	UPLOADED_DOC.pdf	Kishna Panta	2015-09-17 18:20:50	2	50% of physical progress has been observed.	✖

Program Scheduling History

SI No.	Physical Progress	Completion Document	Others Supporting Document	Updated By	Updated On	Version No.	Comment	Delete
1	25.0	UPLOADED_DOC.pdf	UPLOADED_DOC.pdf	Kishna Panta	2015-09-17 18:09:28	1	25% of physical progress has been achieved.	✖

10

Variation Order (Only for Works)

- PE's and Contractor agree on whether VO is required or not, quantity to be changed, new item to be added manually
- Project manager can proceed VO for the following as agreed upon
 - Add New VO Item, Edit Existing Item, Value Engineering

Project Details Manage Program Schedule Variation Order Suspend / Terminate Contract Amendment Contract Extension

Create VO

VO Number:

Description:

Status: Draft

Add VO Item: --Select--

View History

Variation Order Item Details

SI No.	Item Name	Unit	Qty	Rate	Amount	VO Type	Currency	Action
--------	-----------	------	-----	------	--------	---------	----------	--------

Variation Order Document Upload

Upload Additional Document Upload [Attachment should not be more than 5MB in size]

SI No.	Document Title	Action
--------	----------------	--------

Submit Cancel

29

Suspense and Terminate Contract

- Public Entity Chief can suspend or contract termination

Government of Nepal

Public Procurement Monitoring Office (PPMO)
National Electronic Government Procurement System

Home Procurement Preparation Procurement Execution Committee Formation Reports

Contract Search Result

Project Details

Notice No.: DDR/NCB/W/2022/73/02 Contract Id: 114

Procurement Method: NCB Procurement Category: Works

Project End Date: 10-07-2016 Project Start Date: 25-10-2015

Lot Name: NA Contractor Organization Name: B&B Consulting Services

Project Details Manage Program Schedule Variation Order Suspend / Terminate Contract Amendment Contract Extension

Suspend / Terminate

SI No.	Contract No.	Contract Name	Target Start Date	Target End Date	Actual Start Date	Actual End Date	Status	Suspend	Terminate
1	114	Roadway Earthwork, Retaining structure, Masonry drain, Home pipe, Causeway, Ramp/Jump, Blamout Prem.	2015-10-25	2015-07-10			ACTIV E	🟢	🗑

About Us | Terms & Conditions | Disclaimer | FAQ | Help | Date Converter

Copyright © 2014 Public Procurement Monitoring Office, Government of Nepal. All rights reserved. This website is best viewed in IE8+, Firefox 3.5+, Chrome 3+, Safari 5.0+ with a resolution of 1024*768 pixels.

12

Contract Amendment

- Project Manager Proceed Contract Amendment and sent to PE's chief for approval

13

Contract Management

- Payment Management

15

Contract Extension

- Project manager check the validity of performance security (Project Execution-> Bank Transaction-> View).
- System checks whether performance security is valid up to extended period
- In case performance security is required to extended then process for extension of PG (Project Execution-> Bank Transaction-> Process).
- Contractors gets notification for the extension of PG.

14

Payment Management – Works

- Contractor raise different type of bills

- Mobilization Bill
- Monthly statement,
- Final Bill (Completion Certificate, DLP Certificate, Take Over Certificate, Tax Return Certificate)
- Additionally contractor can raise the bill for compensation.

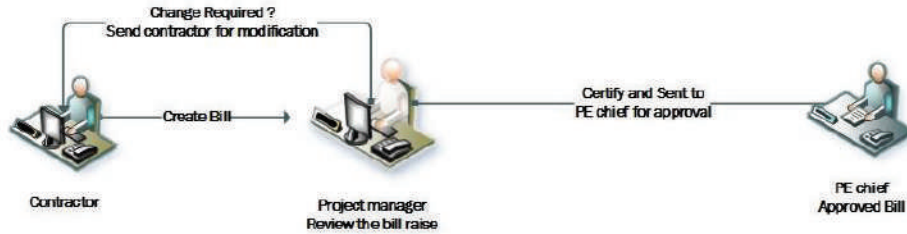
- Contractor will raise the bill through eGP system however original Tax invoice should be provided to PE
- Standard process flow for payment is managed as:
Bidder raise bill->Project Coordinator verify -> PE Chief -> Account
- PE's Account deduct necessary deductible parameters in each Monthly bill (30-80)

16

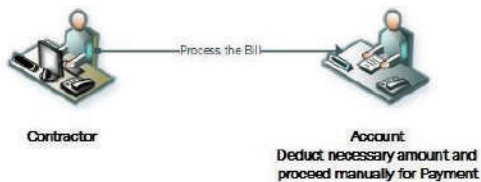
Payment Management - Works

Payment Management – Works

Step 1



Step 2



17

Contract Management – Payment Management

- Mobilization Payment

18

Payment Management – Mobilization Payment

- APG should be submitted and Verified by Bank for Mobilization Payment (Contractor upload APG -> Bank maker verify and sent Bank Checker for Approval -> Bank
- Contractor Raised Tax Invoice for Mobilization Advance -> Project Manager Review -> Sent to PE chief for Certify-> PE chief Certify for Payment or Reject -> Once Certify By PE chief task will be move to account

19

Payment Management – Mobilization Payment (Project Manager)

- Project Manager Review -> Sent to PE chief for Certify-> PE chief Certify for Payment or Reject -> Once Certify By PE chief task will be move to account

Home Procurement Preparation Procurement Execution Committee Formation Reports Welcome : Sandana Thapaliya SDE

Project Details	
Contract Number :	114
PE Name :	Department of Road (DoR)
Intended Start Date :	2015-07-30
Procurement Category :	Works
Project Name :	Roadway, Earthwork, Retaining structure, Masonry drain, Huma
Project Supervisor :	Sandana Thapaliya
Intended End Date :	2016-07-10
Procurement Method :	NCB

Advance Payment Bill Details

Bill Type:	Advance Payment
Foreign Bank:	No *
Amount:	939123.00
Currency:	NRS
Payment Mode:	Bank Transfer *
Comment Box:	Tax Invoice for Mobilization Advance Payment

BANK_VOUCHER : ΔEG
INVOICE_DOCUMENT : Tax Invoice.pdf

Comment Box : Reviewed and Sent for 15% Mobilization Payment.

Show History

Send to PE chief Reject Cancel

20

Payment Management – Mobilization Payment (PE Chief)

- PE chief Certify for Payment or Reject -> Once Certify By PE chief task will be move to account

Home Procurement Preparation Procurement Execution Commission Formation Welcome : Madhav Karki DG

Project Details

Contract Number :	114	Project Name :	Roadway Earthwork, Retaining structure, Masonry drain, Hume
PE Name :	Department of Road (DoR)	Project Supervisor :	Bandana Thapalya
Intended Start Date :	2015-07-30	Intended End Date :	2016-07-10
Procurement Category :	Works	Procurement Method :	NCB

Advance Payment Bill Details

Bill Type: Advance Payment

Foreign Bank: No *

Amount: 9939123.00

Currency: NRs

Payment Mode: Bank Transfer *

Comment Box: Tax Invoice for Mobilization Advance Payment

BANK VOUCHER: APG
INVOICE_DOCUMENT: Tax Invoice.pdf

Comment Box: Certify for the payment

Show History

21

Payment Management – Mobilization Payment (Account)

- Once Certify By PE chief task will be move to account

Contract Number : 114 Project Name : Roadway Earthwork, Retaining structure, Masonry drain, Hume

PE Name : Department of Road (DoR) Project Supervisor : Bandana Thapalya

Intended Start Date : 2015-07-30 Intended End Date : 2016-07-10

Procurement Category : Works Procurement Method : NCB

Advance Payment Bill Details

Bill Type: Advance Payment

Foreign Bank: No *

Amount: 9939123.00

Currency: NRs

Payment Mode: Bank Transfer *

Comment Box: Tax Invoice for Mobilization Advance Payment

BANK VOUCHER: APG
INVOICE_DOCUMENT: Tax Invoice.pdf

Invoice Details

Invoice Date: 2015-07-31

Invoice Amount: 9939123.00

Invoice Currency: NRs

Release Amount: 9939123.00

Payment Order Date: 30-08-2015

Show History

22

Contract Management – Payment Management

- Monthly Bill (IPC)

Payment Management – Monthly Payment

- Contractor select the BoQ items for Monthly Invoice -> Project Manager Review the Monthly Bill raise -> PE Chief Certify the Bill -> Contractor Process for Payment through system -> Accountant View the Invoice and deduct APG and Retention Money

Payment Management – Monthly Payment (Contractor)

- Contractor select the BoQ items for Monthly Invoice

Bill Type: Mobilization Bill Monthly Statement Final Bill

Add Item

Monthly Statement

Item Description	Cumulative Quantity Till Date	Cumulative Quantity Till Last Bill	Quantity for Current Bill	Discounted Base Rate	Amount (NRs)	Delete
300mm-600mm girth size	0	0	5	234	1170	
600mm-800mm girth size	0	0	12	5000	60000	
Description of existing masonry wall of Culvert and other structures including stockpiling the reusable materials and disposal of unusable materials within 50m as per specification (SSSP-202) and instruction of Engineer.						
	0	0	200	345	69000	
BOQ Sub Total Amount					69000	
VAT@13.00%					8970	
Sub Total + VAT					77970	

Compensation Payment Details

Serial No	Compensation Type	Description	Amount (NRs)	Approval Date	Delete
1	--Select Compensation Type--		0.00		

Total Compensation Amount (Inclusive of VAT) 6.00 [+Add Item](#)

Final Bill Amount (BOQ Sub Total Amount + VAT + Total Compensation Amount) 77970

Upload as-built drawing *

Choose File Drawing.pdf (Choose Pdf only)

Document Name * Drawing

25

Payment Management – Monthly Payment (Project Manager)

- Project Manager Review the Monthly Bill raise and sent to PE chief

Project Details

Contract Number: 114 Project Name: Roadway Earthwork, Retaining structure, Masonry drain, Hume

PE Name: Department of Road (DoR) Project Supervisor: Bandana Thapaliya

Intended Start Date: 2015-07-30 Intended End Date: 2016-07-10

Procurement Category: Works Procurement Method: NCB

Monthly Statement

Item Description	Cumulative Quantity Till Date	Cumulative Quantity Till Last Bill	Quantity for Current Bill	Discounted Base Rate	Amount (NRs)
Demolition of existing masonry wall of Culvert and other structures including stockpiling the reusable materials and disposal of unusable materials within 50m as per specification (SSSP-202) and instruction of Engineer.					
	0	0	200	345.00	69000.00
BOQ Sub Total Amount					69000.00
VAT@13.00%					8970.00
Sub Total + VAT					77970.00

Compensation Payment

Compensation Type	Description	Amount (NRs)	Approval Date
No Results Found			
Total Compensation Amount (Inclusive of VAT)			0.00
Final Bill Amount (BOQ Sub Total Amount + VAT + Total Compensation Amount)			77970.00

BILL_DRAWING_DOCUMENT : Drawing

Comment Box : Sent for Payment certify

[Show History](#)

26

Payment Management – Monthly Payment (PE Chief)

- PE Chief Review the Monthly Bill raise and Contractor proceed for the Monthly Invoice through system

Project Details

Contract Number: 114 Project Name: Roadway Earthwork, Retaining structure, Masonry drain, Hume

PE Name: Department of Road (DoR) Project Supervisor: Bandana Thapaliya

Intended Start Date: 2015-07-30 Intended End Date: 2016-07-10

Procurement Category: Works Procurement Method: NCB

Monthly Statement

Item Description	Cumulative Quantity Till Date	Cumulative Quantity Till Last Bill	Quantity for Current Bill	Discounted Base Rate	Amount (NRs)
Demolition of existing masonry wall of Culvert and other structures including stockpiling the reusable materials and disposal of unusable materials within 50m as per specification (SSSP-202) and instruction of Engineer.					
	0	0	200	345.00	69000.00
BOQ Sub Total Amount					69000.00
VAT@13.00%					8970.00
Sub Total + VAT					77970.00

Compensation Payment

Compensation Type	Description	Amount (NRs)	Approval Date
No Results Found			
Total Compensation Amount (Inclusive of VAT)			0.00
Final Bill Amount (BOQ Sub Total Amount + VAT + Total Compensation Amount)			77970.00

BILL_DRAWING_DOCUMENT : Drawing

Comment Box :

[Show History](#)

27

Payment Management – Monthly Payment (Contractor)

- PE Chief Review the Monthly Bill raise and Contractor proceed for the Monthly Invoice through system

Project Details

Contract Number: 114 Project Name: Roadway Earthwork, Retaining structure, Masonry drain, Hume

PE Name: Department of Road (DoR) Project Supervisor: Bandana Thapaliya

Intended Start Date: 2015-07-30 Intended End Date: 2016-07-10

Procurement Category: Works Procurement Method: NCB

Monthly Statement

Item Description	Cumulative Quantity Till Date	Cumulative Quantity Till Last Bill	Quantity for Current Bill	Discounted Base Rate	Amount (NRs)
Demolition of existing masonry wall of Culvert and other structures including stockpiling the reusable materials and disposal of unusable materials within 50m as per specification (SSSP-202) and instruction of Engineer.					
	0	0	200	345.00	69000.00
BOQ Sub Total Amount					69000.00
VAT@13.00%					8970.00
Sub Total + VAT					77970.00

Compensation Payment

Compensation Type	Description	Amount (NRs)	Approval Date
No Results Found			
Total Compensation Amount (Inclusive of VAT)			0.00
Final Bill Amount (BOQ Sub Total Amount + VAT + Total Compensation Amount)			77970.00

BILL_DRAWING_DOCUMENT : Drawing

Invoice Document: * Choose File Invoice Document.pdf

28

Contract Management – Payment Management

- Final Bill

29

Payment Management – Final Payment

- Contractor raises the final bill including
 - All the BoQ items will be selected automatically by system
 - Compensation amount (if any)
 - Add Certificates i.e Tax Return, Completion, DLP, Take Over and As-built drawing

30

Payment Management – Final Payment

- Contractor raises the final bill

Monthly Statement

Item Description	Cumulative Quantity Till Date	Cumulative Quantity Till Last Bill	Quantity for Current Bill	Discounted Base Rate	Amount (NRs)	Delete
Cement	0	0	5.5	723	4599.5	✖
Reinforcement 8, 10, 12, 16, 20, 25mm	0	0	7	345	2415	✖
Aggregate (10-40mm size)	0	0	2334	73	170382	✖
Sand	0	0	134	700	93800	✖
BOQ Sub Total Amount					271296.5	
VAT (3%)					38625.00	
Sub Total + VAT					346175.44	

Compensation Payment Details

Serial No	Compensation Type	Description	Amount (NRs)	Approval Date	Delete
1	Price Adjustment	Payment for Price Adjustment	234524	31-07-2015	✖
2	Bonus	Bonus	50000	31-07-2015	✖

Total Compensation Amount (inclusive of VAT) 264324.00

Final Bill Amount (BOQ Sub Total Amount + VAT + Total Compensation Amount) 559920.5

Tax Return Certificate * No file chosen (Choose Pdf only) Document Name *

Completion Certificate * No file chosen (Choose Pdf only) Document Name *

DLP Certificate * No file chosen (Choose Pdf only) Document Name *

Take Over Certificate * No file chosen (Choose Pdf only) Document Name *

As-built Drawing * No file chosen (Choose Pdf only) Document Name *

31

Contract Management

- Dispute Management

32

Contract Management – Dispute Management

- In case of Dispute, dispute can be managed manually and dispute information will maintain the dispute information in the system including matter of dispute and value of dispute

Project Details

Notice No. :	<input type="text" value="DOR/NCB/M/2072/73/62"/>	Procurement Category :	<input type="text" value="works"/>
Procurement Method :	<input type="text" value="NCB"/>	Project Start Date :	<input type="text" value="25-10-2015"/>
Project End Date :	<input type="text" value="10-07-2018"/>	Contractor Organization Name :	<input type="text" value="B&B Consulting Services"/>

Dispute Details

Contract Name :	<input type="text" value="Roadway/ Earthwork, Retaining structure, Masonry drain, etc"/>
Contract Id : *	<input type="text" value="114"/>
Matter in dispute : *	<input type="text"/>
Value of dispute : *	<input type="text"/>
Lodge Date : *	<input type="text"/>
Status : *	<input type="text" value="Initiated"/>

Supporting Document Upload Document

Sl. No.	Document Name	Action
---------	---------------	--------

Thank You

Contract Management & Payment Management

Contract Management

- I. Project Management
- II. Payment Management
- III. Dispute Management



Initiating Contract Management Process

Government of Nepal
Public Procurement Monitoring Office (PPMO)
National Electronic Government Procurement System

Home Procurement Preparation Procurement Execution Committee Formation

MY PENDING TASKS
No Pending Tasks !!

My Recent Tasks
My Task History

Contract Awarding
Contract Management
Complaint Management

Project Management
Payment Management
Dispute Management

USEFUL LINKS
Public Procurement Monitoring Office
National Portal of Nepal
Office of Prime Minister

DOWNLOADS
Public Procurement Act
Public Procurement Regulation
Electronic Transaction Act

PROCUREMENT & CONTRACT MANAGEMENT

About Us | Terms & Conditions | Disclaimer | FAQ | Help | Date Converter

Copyright © 2014 Public Procurement Monitoring Office, Government of Nepal. All rights reserved. This website is best viewed in IE8+, Firefox 3.5+, Chrome 3+, Safari 5.0+ with a resolution of 1024*768 pixels.

Awarded Contract Info

Government of Nepal
Public Procurement Monitoring Office (PPMO)
National Electronic Government Procurement System

Home Procurement Preparation Procurement Execution Committee Formation

Welcome | Itamari Pokhrel

Contract Search

IP&DP/EP/PPQ No. Contractor Name

Name of Project Status

Project Created On (From) Project Created On(To)

Search

SI No	IP&DP/EP/PPQ No.	Contractor Name	Name of Project	Lot Name	Contract Number	Status	Created By	Created On	View/Action
1	DOR/NCB/W/2012/7301	Metro Construction Pvt. Ltd	Upgrading / Improvement of Lamjungmude Section of Lamjungmude-Tamabahi-Jhi Road (Ch. 9*1000 - Ch.	NA	132	Approved	Madhab Kumar K	23-12-2015 11:35:13.0	View/Action

Contract Details and Appointing Project Manager

Contract Search Result

Project Details

Notice No.: DOR/NCB/W/2012/7301
Procurement Method: JICA
Project End Date: 25-12-2015
Lot Name: NA

Contract ID: 132
Procurement Category: Works
Project Start Date: 03-09-2015
Contractor Organization Name: Metro Construction Pvt. Ltd

Project Details Manage Program Schedule Variation Order Suspend / Terminate Contract Amendment Contract Extension

Contract Details

Contract Number: 132
Project Title: Upgrading / Improvement of Lamjungmude Section
Name of Contractor: Metro Construction Pvt. Ltd
Start Date: 03-09-2015
DLP Start Date: 01-08-2016
Project Site: Kathmandu

Project Manager: Itamari Pokhrel
Download Contract Document: Contract Document
Contract Amount: 17559257.63 NRs
Intended Date of Completion: 25-12-2015
DLP End Date: 01-08-2016

Submit Cancel

Offered BoQ

Project Details | **Manage Program Schedule** | Variation Order | Suspend / Terminate | Contract Amendment | Contract Extension

Offered BOQ | Program Schedule

Cost Estimate BOQ Item List

Category	SI No.	Item Description	Unit	Quantity	Rate
	1	Skilled Labour	M-day	803.0	345.6
	2	Unskilled Labour	M-day	1300.8	34.0
	3	Cement	Mt	7.0	340.6
	4	Reinforcement(8,10,12,16,20,25mm)	Mt	7.0	34.0
	5	Aggregate(10-40mm size)	Cum	2354.8	34.0
Construction work #45000000 > Day Work #45118807	6	Sand	Cum	134.0	83.0
	7	a) Tipper (4-5.5 m3 capacity)	Hr	239.0	8.0
	8	b) Truck (8-10 T capacity)	Hr	218.0	8.0
	9	c) Loader (1-1.5 m3 capacity)	Hr	105.0	340.6
	10	d) Excavator (135 Hp capacity)	Hr	458.0	224.6
	11	e) Water Bowser	Hr	587.0	224.6
Construction work #45000000 > Earthwork #45118807	1	Road way excavation in any type of soil including necessary haulage, shoring and lift all complete, as per specification (S4-SF-808) and instruction of Engineer	Cum	4762.8	34.0
	2	Formation of Embankment including compaction in layers not exceeding 180mm. Compact each, watering and haulage, etc. all complete, as per specification (S4-SF-809) and instruction of Engineer	Cum	91976.9	340.6

e-GP Training to Public Entity Representatives

5

Program Schedule

Project Details

Notice No.: DOR/NCR/1/2012/73/01 | Contract ID: 132

Procurement Method: NCB | Procurement Category: Works

Project End Date: 25-12-2015 | Project Start Date: 09-09-2015

Lot Name: NA | Contractor Organization Name: HERO CONSTRUCTION PVT. LIM

Project Details | **Manage Program Schedule** | Variation Order | Suspend / Terminate | Contract Amendment | Contract Extension

Offered BOQ | **Program Schedule**

Create Program Schedule

Add Program Schedule

Program Scheduling History

SI No.	Physical Progress	Completion Document	Others Supporting Document
No Program Schedule History Exists			

Copyright © 2014 Public Procurement Monitoring Office, Government of Nepal. All rights reserved. This website is best viewed in IE8+, Firefox 3.5+, Chrome 3+, Safari 5.3+ with a resolution of 1024*768 pixel.

e-GP Training to Public Entity Representatives

6

Adding Program Schedule (with Physical Progress)

Project Details

Notice No.: DOR/NCR/1/2012/73/01 | Contract ID: 132

Procurement Method: NCB | Procurement Category: Works

Project End Date: 25-12-2015 | Project Start Date: 09-09-2015

Lot Name: NA | Contractor Organization Name: HERO CONSTRUCTION PVT. LIM

Project Details | **Manage Program Schedule** | Variation Order | Suspend / Terminate | Contract Amendment | Contract Extension

Offered BOQ | **Program Schedule**

Create Program Schedule

Add Program Schedule

Program Scheduling History

No Program Schedule History Exists

Add Schedule

Add Program Schedule

Physical Progress: 25

Upload completion Document: [Browse](#) Technical Details.pdf

Upload Supporting Document: [Browse](#) Program Schedule

Comments: 25% of physical progress has been achieved

Add Cancel

e-GP Training to Public Entity Representatives

7

Added Program Schedule

Project Details

Notice No.: DOR/NCR/1/2012/73/01 | Contract ID: 132

Procurement Method: NCB | Procurement Category: Works

Project End Date: 25-12-2015 | Project Start Date: 09-09-2015

Lot Name: NA | Contractor Organization Name: HERO CONSTRUCTION PVT. LIM

Project Details | **Manage Program Schedule** | Variation Order | Suspend / Terminate | Contract Amendment | Contract Extension

Offered BOQ | **Program Schedule**

Create Program Schedule

Add Program Schedule

Current Program Scheduling

SI No.	Physical Progress	Completion Document	Others Supporting Document	Updated By	Updated On	Version No.	Comment	Delete
1	25.0	UPLOADED_DOC.pdf	UPLOADED_DOC.pdf	Rajendra Paraj	2015-09-17 10:03:26.5	1	25% of physical progress has been achieved	

Program Scheduling History

No Program Schedule History Exists

e-GP Training to Public Entity Representatives

8

Bidder Claiming the Bill

About Us | Terms & Conditions | Disclaimer | FAQ | Help | Data Converter
 Copyright © 2014 Public Procurement Monitoring Office, Government of Nepal. All rights reserved. This website is best viewed in IE9+, Firefox 3.5+, Chrome 3+, Safari 5.0+ with a resolution of 1024*768 pixel.

Choosing the contract for claiming bill

About Us | Terms & Conditions | Disclaimer | FAQ | Help | Data Converter
 Copyright © 2014 Public Procurement Monitoring Office, Government of Nepal. All rights reserved. This website is best viewed in IE9+, Firefox 3.5+, Chrome 3+, Safari 5.0+ with a resolution of 1024*768 pixel.

Raising the Monthly Bill Statement

About Us | Terms & Conditions | Disclaimer | FAQ | Help | Data Converter

Adding Item/ Quantity completed in Bill claim

Selecting Items and Bill Quantity

Category	SI No.	Select	Item Desc.	Quantity	Bill Quantity	Unit	Discounted Rate
Construction work #040010000 > Site preparation work #04010000	1	<input checked="" type="checkbox"/>	Roadway Excavation for all types of soil except hard rock including relevant IR and disposal as per directed by the Engineer [SS 900*]	2091.0	2090	cum	44.00
	2	<input checked="" type="checkbox"/>	Roadway Excavation in all types of rock including relevant IR and disposal as directed by the Engineer [SS 900*]	8735.6	+500	cum	444.08
	3	<input checked="" type="checkbox"/>	Earthwork excavation in all types of soil for foundation and trenches including shoring shuffling, bracing, sheeting and disposal as per directed by engineer [SS 900*]	3383.6	3380	cum	44.00
Professional Sum #0000001	1	<input type="checkbox"/>	PS	4.0	0	etc	6.00

Payment Details and Bill Amount

Item Description	Cumulative Quantity Till Date	Cumulative Quantity Till Last Bill	Quantity for Current Bill	Discounted Base Rate	Amount (NRs)	Delete
Roadway Excavation for all types of soil except hard rock including relevant IR and disposal as per directed by the Engineer [SS 900*]	0	0	2090	44	89908	
Roadway Excavation in all types of rock including relevant IR and disposal as directed by the Engineer [SS 900*]	0	0	4000	444	1776000	
Earthwork excavation in all type of soil for foundation and trenches including shoring shuffling, bracing, sheeting and disposal as per directed by engineer [SS 900*]	0	0	3000	44	132000	

BOQ Sub Total Amount: 2788000
 VAT: 13%: 362140
 Sub Total + VAT: 3150140

Serial No.	Compensation Type	Description	Amount (NRs)	Approval Date	Delete
1	--Select Compensation Type--		0.00		

Total Compensation Amount (Inclusive of VAT): 0.00
 Final Bill Amount (BOQ Sub Total Amount + VAT + Total Compensation Amount): 3150140

Considering Compensation Type

Serial No.	Compensation Type	Description	Amount (NRs)	Approval Date	Delete
1	--Select Compensation Type--		0.00		

Contractor Claim
 Tax Gross up
 Loss of Profit
 Change of Legislation
 Bonus

Final Bill Amount: 3150140

Bill Approval request to Project Manager

MY PENDING TASKS

- BILL APPROVAL REQUEST
- My Recent Tasks
- My Task History

RECENT TASKS

Sl. No.	Task Name	Assigned By	Assigned On	Current Status
1	BILL APPROVAL REQUEST	Rishi Sh	17-09-2018	BILL APPROVAL REQUEST PENDING

USEFUL LINKS

- Public Procurement Monitoring Office
- National Portal of Nepal
- Office of Prime Minister

DOWNLOADS

- Public Procurement Act
- Public Procurement Regulation
- Electronic Transaction Act

Processing Monthly Statement

Government of Nepal
Public Procurement Monitoring Office (PPMO)
National Electronic Government Procurement System

Advanced Search
Server Time: 2015-05-17 10:12:32 NPT

Home Procurement Preparation Procurement Execution Committee Formation
Welcome | Reviewer Posttraining Reviewer

Search Bill

Contract Number: Project Name:

Reset Search

Search Result

Sl. No.	Bill No.	Contract No.	Project Name	PE Name	Organization Name	Bill Type	Action
1	06	123	Roadway Excavation, Structures, Side and Cross Drain and Driveway works.	Paul Training	Bio Firm	Monthly Statement	

About Us | Terms & Conditions | Disclaimer | FAQ | Help | Data Converter

Copyright © 2014 Public Procurement Monitoring Office, Government of Nepal. All rights reserved. This website is best viewed in IE9+, Firefox 3.5+, Chrome 3+, Safari 5.0+ with a resolution of 1024*768 pixels.

Processing IPC

Monthly Statement

Item Description	Cumulative Quantity Till Date	Cumulative Quantity Till Last Bill	Quantity for Current Bill	Discounted Base Rate	Amount (NRS)
Roadway Excavation for all types of soil except hard rock including relevant IIT and disposal all complete as per directed by the Engineer (SS 300')	0	0	20000	44.00	880000.00
Roadway Excavation in all types of rock including relevant IIT and disposal all complete as directed by the Engineer (SS 300')	0	0	4000	444.00	1776000.00
Barbican excavation in all type of soil for foundation and trenches including shoring, strutting, bracing and disposal as per directed by engineer (SS 300')	0	0	3000	44.00	132000.00
BOQ Sub Total Amount					2700000.00
VAT(13.05%)					352440.00
Sub Total + VAT					3052440.00

Compensation Payment

Compensation Type	Description	Amount (NRS)	Approval Date
Contractor Claim	Claim by Contractor	200000.00	
Total Compensation Amount (Inclusive of VAT)			200000.00
Final Bill Amount (BOQ Sub Total Amount + VAT + Total Compensation Amount)			3350440.00

BLL_DRAWING_DOCUMENT : [Technical Details](#)

Comment Box

Send to PE chief Reject Cancel

Show History

About Us | Terms & Conditions | Disclaimer | FAQ | Help | Data Converter

Copyright © 2014 Public Procurement Monitoring Office, Government of Nepal. All rights reserved. This website is best viewed in IE9+, Firefox 3.5+, Chrome 3+, Safari 5.0+ with a resolution of 1024*768 pixels.

Monthly Statement Processed

Monthly Statement

Item Description	Cumulative Quantity Till Date	Cumulative Quantity Till Last Bill	Quantity for Current Bill	Discounted Base Rate	Amount (NRS)
Roadway Excavation for all types of soil except hard rock including relevant IIT and disposal all complete as per directed by the Engineer (SS 300')	0	0	20000	44.00	880000.00
Roadway Excavation in all types of rock including relevant IIT and disposal all complete as directed by the Engineer (SS 300')	0	0	4000	444.00	1776000.00
Barbican excavation in all type of soil for foundation and trenches including shoring, strutting, bracing and disposal as per directed by engineer (SS 300')	0	0	3000	44.00	132000.00
BOQ Sub Total Amount					2700000.00
VAT(13.05%)					352440.00
Sub Total + VAT					3052440.00

Compensation Payment

Compensation Type	Description	Amount (NRS)	Approval Date
Contractor Claim	Claim by Contractor	200000.00	
Total Compensation Amount (Inclusive of VAT)			200000.00
Final Bill Amount (BOQ Sub Total Amount + VAT + Total Compensation Amount)			3350440.00

BLL_DRAWING_DOCUMENT : [Technical Details](#)

Comment Box

Send to PE chief Reject Cancel

Show History

About Us | Terms & Conditions | Disclaimer | FAQ | Help | Data Converter

Copyright © 2014 Public Procurement Monitoring Office, Government of Nepal. All rights reserved. This website is best viewed in IE9+, Firefox 3.5+, Chrome 3+, Safari 5.0+ with a resolution of 1024*768 pixels.

Bill Approval Request to PE Chief

Government of Nepal
Public Procurement Monitoring Office (PPMO)
National Electronic Government Procurement System

Advanced Search
Server Time: 2015-05-17 10:13:41 NPT

Home Procurement Preparation Procurement Execution Committee Formation
Welcome | Approver Posttraining Approver

MY PENDING TASKS

- MASTER PROCUREMENT PLAN
- BILL APPROVAL REQUEST
- My Recent Tasks
- My Task History

RECENT TASKS

Sl. No.	Task Name	Assigned By	Assigned On	Current Status
1	BILL APPROVAL REQUEST	Review Posttraining	17-05-2015	BILL APPROVAL REQUEST Pending
2	MASTER PROCUREMENT PLAN Approve	Bi Thapa	15-05-2015	Approval Pending
3	MASTER PROCUREMENT PLAN Approve	Bal Krishna Aryal reviewer	15-05-2015	Approval Pending

USEFUL LINKS

- Public Procurement Monitoring Office
- National Portal of Nepal
- Office of Prime Minister

DOWNLOADS

- Public Procurement Act
- Public Procurement Regulation
- Electronic Transaction Act

About Us | Terms & Conditions | Disclaimer | FAQ | Help | Data Converter

Copyright © 2014 Public Procurement Monitoring Office, Government of Nepal. All rights reserved. This website is best viewed in IE9+, Firefox 3.5+, Chrome 3+, Safari 5.0+ with a resolution of 1024*768 pixels.

Processing Bill by PE Chief

Monthly Statement

Item Description	Cumulative Quantity Till Date	Cumulative Quantity Till Last Bill	Quantity for Current Bill	Discounted Base Rate	Amount (NRS)
Roadway Excavation for all type of soil except hard rock including relevant IIR and disposal all complete as per directed by the Engineer [SS 800]	0	0	38000	44.00	1668000.00
Roadway Excavation in all type of soil including relevant IIR and disposal all complete as directed by the Engineer [SS 900]	0	0	4000	444.00	1776000.00
Earthwork excavation in all type of soil for foundation and trenches including shoring, bracing, shoring and disposal as per directed by engineer [SS 900]	0	0	3900	44.00	132000.00
BOQ Sub Total Amount					2780000.00
VAT(13.00%)					362440.00
Sub Total + VAT					3150440.00

Compensation Payment

Compensation Type	Description	Amount (NRS)	Approval Date
Contractor Claim	Claim by Contractor	200000.00	
Total Compensation Amount (inclusive of VAT)			200000.00
Final Bill Amount (BOQ Sub Total Amount + VAT + Total Compensation Amount)			3350440.00

Comment Box:

ACCEPT **REJECT**

[Show History](#)

Selecting approved IPC for processing invoice

Government of Nepal
Public Procurement Monitoring Office (PPMO)
National Electronic Government Procurement System

Home Procurement Execution Opportunities Bid Query

Search Bill

Bill No: Contract Number:

Search

Bill Search Result

S. No	Bill No	Contract No	Status	Bill Type	Action
1	01	122	Approved	Monthly Statement	Edit

Copyright © 2014 Public Procurement Monitoring Office, Government of Nepal. All rights reserved. This website is best viewed in IE9+, Firefox 3.5+, Chrome 3+, Safari 5.0+ with a resolution of 1024*768 pixel.

Including Invoice Document

Project Details

Contract Number:

Project Name:

PE Name:

Project Supervisor:

Intended Start Date:

Intended End Date:

Procurement Category:

Procurement Method:

Monthly Statement

Item Description	Cumulative Quantity Till Date	Cumulative Quantity Till Last Bill	Quantity for Current Bill	Discounted Base Rate	Amount (NRS)
Roadway Excavation for all type of soil except hard rock including relevant IIR and disposal all complete as per directed by the Engineer [SS 800]	0	0	20900	44.00	919800.00
Roadway Excavation in all type of soil including relevant IIR and disposal all complete as directed by the Engineer [SS 900]	0	0	4000	444.00	1776000.00
Earthwork excavation in all type of soil for foundation and trenches including shoring, bracing, shoring and disposal as per directed by engineer [SS 900]	0	0	3900	44.00	132000.00
BOQ Sub Total Amount					2780000.00
VAT(13.00%)					362440.00
Sub Total + VAT					3150440.00

Compensation Payment

Compensation Type	Description	Amount (NRS)	Approval Date
Contractor Claim	Claim by Contractor	200000.00	
Total Compensation Amount (inclusive of VAT)			200000.00
Final Bill Amount (BOQ Sub Total Amount + VAT + Total Compensation Amount)			3350440.00

Invoice Documents:

Processing Original Invoice

Government of Nepal
Public Procurement Monitoring Office (PPMO)
National Electronic Government Procurement System

Home Procurement Execution Opportunities Bid Query

Search Bill

Bill No:

Search

Invoice document successfully processed
A notification mail has been successfully sent.

Copyright © 2014 Public Procurement Monitoring Office, Government of Nepal. All rights reserved. This website is best viewed in IE9+, Firefox 3.5+, Chrome 3+, Safari 5.0+ with a resolution of 1024*768 pixel.

Bill processing by Accountant

Government of Nepal
Public Procurement Monitoring Office (PPMO)
National Electronic Government Procurement System

Advanced Search
Server Time: 2015-05-18 14:36:59PT
Welcome: Accountant Dar Accountant

Home Procurement Execution

Contract Management | **Payment Management** | Bill | Process

MY PENDING TASKS

No Pending Tasks !!

My Recent Tasks

My Task History

USEFUL LINKS

- Public Procurement Monitoring Office
- National Portal of Nepal
- Office of Prime Minister

DOWNLOADS

- Public Procurement Act
- Public Procurement Regulation
- Electronic Transaction Act



About Us | Terms & Conditions | Disclaimer | FAQ | Help | Date Converter

Copyright © 2014 Public Procurement Monitoring Office, Government of Nepal. All rights reserved. This website is best viewed in IE8+, Firefox 3.5+, Chrome 3+, Safari 5.0+ with a resolution of 1024*768 pixel.

Claiming the Bill Raised by Contractor

Government of Nepal
Public Procurement Monitoring Office (PPMO)
National Electronic Government Procurement System

Advanced Search
Server Time: 2015-05-18 14:38:19PT
Welcome: Accountant Dar Accountant

Home Procurement Execution

Payment Processing

Search Contract

Contract Number:

Sl. No	Bill No	Bill Type	Invoice Date	Invoice Approval Date	Status	Claimed/Released	Action
1	00	Monthly Statement	17-09-2015	17-09-2015	ACCOUNTANT APPROVAL PENDING	<input type="button" value="Claim"/>	

About Us | Terms & Conditions | Disclaimer | FAQ | Help | Date Converter

Copyright © 2014 Public Procurement Monitoring Office, Government of Nepal. All rights reserved. This website is best viewed in IE8+, Firefox 3.5+, Chrome 3+, Safari 5.0+ with a resolution of 1024*768 pixel.

Processing the Bill

Government of Nepal
Public Procurement Monitoring Office (PPMO)
National Electronic Government Procurement System

Advanced Search
Server Time: 2015-05-18 15:15:34 PT
Welcome: Accountant Dar Accountant

Home Procurement Execution

Payment Processing

Search Contract

Contract Number:

Sl. No	Bill No	Bill Type	Invoice Date	Invoice Approval Date	Status	Claimed/Released	Action
1	00	Monthly Statement	17-09-2015	17-09-2015	ACCOUNTANT APPROVAL PENDING	<input type="button" value="Release"/>	

About Us | Terms & Conditions | Disclaimer | FAQ | Help | Date Converter

Copyright © 2014 Public Procurement Monitoring Office, Government of Nepal. All rights reserved. This website is best viewed in IE8+, Firefox 3.5+, Chrome 3+, Safari 5.0+ with a resolution of 1024*768 pixel.

Bill Processing

Project Name:
Contract Number:
Bill Name:
Intended Start Date:
Intended End Date:
Procurement Category:
Intending Payment:

Project Name:
Project Supervisor:
Intended Start Date:
Intended End Date:
Procurement Method:

Sl. No	Bill No	Bill Type	Invoice Date	Invoice Approval Date	Status	Claimed/Released	Action
1	00	Monthly Statement	17-09-2015	17-09-2015	ACCOUNTANT APPROVAL PENDING	<input type="button" value="Release"/>	

Bill Processing Details:

Bill Name:
Bill Amount:
Bill Currency:
Bill Invoice No:
Bill Invoice Date:
Bill Invoice Time:
Bill Invoice User:
Bill Invoice Password:
Bill Invoice Email:
Bill Invoice Phone:
Bill Invoice Address:
Bill Invoice City:
Bill Invoice State:
Bill Invoice Country:
Bill Invoice Zip:
Bill Invoice Tax ID:
Bill Invoice VAT ID:
Bill Invoice Bank Name:
Bill Invoice Bank Branch:
Bill Invoice Bank Account No:
Bill Invoice Bank SWIFT Code:
Bill Invoice Bank Address:
Bill Invoice Bank City:
Bill Invoice Bank State:
Bill Invoice Bank Country:
Bill Invoice Bank Zip:
Bill Invoice Bank Tax ID:
Bill Invoice Bank VAT ID:
Bill Invoice Bank Email:
Bill Invoice Bank Phone:
Bill Invoice Bank Website:
Bill Invoice Bank Logo:
Bill Invoice Bank Logo Alt:
Bill Invoice Bank Logo Width:
Bill Invoice Bank Logo Height:
Bill Invoice Bank Logo Type:

[Show History](#)

Invoice Successfully Processed

Government of Nepal
Public Procurement Monitoring Office (PPMO)
National Electronic Government Procurement System

Advanced Search
Date: 2014-08-08 11:58:07
Welcome - Accountant Dr. [Name]


Home | Procurement Catalog

Invoice Processing

Invoice Contract

Invoice successfully processed

Contract Number:



About Us | Terms & Conditions | Disclaimer | FAQ | Help | Data Controller

Copyright © 2014 Public Procurement Monitoring Office, Government of Nepal. All rights reserved. This website is best viewed in IE8+, Firefox 3.5+, Chrome 3+, Safari 5.0+ with a resolution of 1024*768 pixels.

Processing VO by Project Manager

Government of Nepal
Public Procurement Monitoring Office (PPMO)
National Electronic Government Procurement System

Advanced Search
Date: 2014-08-08 02:21:00 EDT
Welcome - Developer/Procurement Reviewer

Home | Procurement Preparation | Procurement Execution | Contractual Formation

Contract Search Result

Project Details

Notice No.: Contract ID:

Procurement Method: Procurement Category:

Project End Date: Project Start Date:


Lot Name: Contractor Organisation Name:

Project Details | Manage Program Schedule | **Variation Order** | Suspend / Terminate | Contract Amendment | Contract Extension

Variation Order

Variation Order History

Sl. No	VO Number	Description	Status	Created On	Approved On	Action
No VO Exists						



About Us | Terms & Conditions | Disclaimer | FAQ | Help | Data Controller

Copyright © 2014 Public Procurement Monitoring Office, Government of Nepal. All rights reserved. This website is best viewed in IE8+, Firefox 3.5+, Chrome 3+, Safari 5.0+ with a resolution of 1024*768 pixels.

Adding VO by adding item

Project Details | Manage Program Schedule | **Variation Order** | Suspend / Terminate | Contract Amendment | Contract Extension

View History

Create VO

VO Number:

Description:

Status:

Add VO Item:

Variation Order Item Details

Sl. No	Item Name	Unit	Qty	Rate	Amount	VO Type	Priority	Action
[Empty table with a shopping cart icon and a green arrow pointing down]								

Variation Order Document Upload

Upload Additional Document: [Upload] [Attachment should not be ...]

Submit Cancel

About Us | Terms & Conditions | Disclaimer | FAQ | Help | Data Controller

Copyright © 2014 Public Procurement Monitoring Office, Government of Nepal. All rights reserved. This website is best viewed in IE8+, Firefox 3.5+, Chrome 3+, Safari 5.0+ with a resolution of 1024*768 pixels.

Adding Item from CPV Category

Project Details | Manage Program Schedule | **Variation Order** | Suspend / Terminate | Contract Amendment | Contract Extension

View History

Create VO

VO Number:

Description:

Status:

Add VO Item:

VO Add Item

Add Category

Category	Sl. No.	Item Name	Unit	Quantity	Unit Rate (MRP)	Amount (MRP)	Action
Construction work (44000000) + Building insulation work (44500000) + Electrical installation work (44600000)	1	Painting	m ²	100	1000	100000.00	[X]
Sub Total 1						100000.00	

Add Cancel

Variation Order Item Details

Variation Order Document Upload

Upload Additional Document: [Upload]

About Us | Terms & Conditions | Disclaimer | FAQ | Help | Data Controller

Copyright © 2014 Public Procurement Monitoring Office, Government of Nepal. All rights reserved. This website is best viewed in IE8+, Firefox 3.5+, Chrome 3+, Safari 5.0+ with a resolution of 1024*768 pixels.

VO Item details processed with supporting document

VO Number:

Description:

Status:

Add VO Item:

Sl No.	Item Name	Unit	Qty	Rate	Amount	VO Type	Currency	Action
1	Wiring	m2	500	1000	500000	Add Item	NPR	<input type="button" value="X"/>

Upload Additional Document

Upload Additional Document [Attachment should not be more than 5MB in size]

Sl No.	Document Title	Technical Specifications	Action
1			<input type="button" value="X"/>

VO Approval Request to PE Chief

VO Number:

Description:

Status:

Add VO Item:

Sl No.	Item Name	Unit	Qty	Rate	Amount	VO Type	Currency	Action
1	Wiring	m2	500	1000	500000	Add Item	NPR	<input type="button" value="X"/>

Upload Additional Document

Upload Additional Document [Attachment should not be more than 5MB in size]

Sl No.	Document Title	Technical Specifications	Action
1			<input type="button" value="X"/>

Contract Variation Order Request to PE Chief

Government of Nepal
Public Procurement Monitoring Office (PPMO)
National Electronic Government Procurement System

Home | Procurement Preparation | Procurement Execution | Committee Formation

My Pending Tasks

- MASTER PROCUREMENT PLAN
- CONTRACT_VARIATION_ORDER

My Recent Tasks

My Task History

Sl No.	Task Name	Assigned By	Assigned On	Current Status
1	CONTRACT_VARIATION_ORDER Approve	Rekesh Pratim Singh	18-09-2018	Approval Pending
2	MASTER PROCUREMENT PLAN Approve	D. Prasad	15-08-2018	Approval Pending
3	MASTER PROCUREMENT PLAN Approve	Bal Krishna Aryal	15-08-2018	Approval Pending

USEFUL LINKS

- Public Procurement Monitoring Office
- National Portal of Nepal
- Office of Prime Minister

DOWNLOADS

- Public Procurement Act
- Public Procurement Regulation
- Electronic Transaction Act

Processing VO Approval Request

Project Details

Notice No.:

Procurement Method:

Project End Date:

Lot Name:

Contract ID:

Procurement Category:

Project Start Date:

Contractor Organization Name:

Variation Order

Variation Order Details

VO Number: Created On:

Description:

Status:

Sl No.	Item Name	Unit	Qty	Rate	Amount
1	Wiring	m2	500	1000	500000

Document Uploaded:

Sl No.	Document Title	Technical Specifications
1		

Comments:

Approving VO

Project Details

Notice No.: Contract ID:

Procurement Method: Procurement Category:

Project End Date: Project Start Date:

Lot Name: Contractor Organization Name:

Variation Order

Variation Order Details

VO Number: Created On:

Description: Status:

Variation Order Item Details

SL NO	Item Name	VO Type	Unit	Qty	Rate	Amount
1	Wiring	Item Added	M2	100	1000	100000

Document Uploaded: Description Title:

Comments:

Notice No.: Contract ID:

Project End Date: Project Start Date:

Lot Name: Contractor Organization Name:

Variation Order

Variation Order Details

VOH:

Description: Status:

Variation Order Item Details

SL NO	Item Name
1	Wiring

Documents Uploaded: Description Title:

Comments:

14.0. f* +;(\$ii* +;u1991

Viewing VO Status by Project Manager

Government of Nepal
Public Procurement Monitoring Office (PPMO)
National Electronic Government Procurement System

Contract Search Result

Project Details

Notice No.: Contract ID:

Procurement Method: Procurement Category:

Project End Date: Project Start Date:

Lot Name: Contractor Organization Name:

Variation Order History

SL NO	VO Number	Description	Status	Created On	Approved On	Action
1	1	Variation Given for Electrical Installation Work	Approved	2015-09-18	2015-09-18	<input type="button" value=""/>

Contract Amendment

Government of Nepal
Public Procurement Monitoring Office (PPMO)
National Electronic Government Procurement System

MY PENDING TASKS

CONTRACT_AMENDMENT

MY RECENT TASKS

SL No	Task Name	Assigned By	Assigned On	Current Status
1	CONTRACT_AMENDMENT Approve	Rajendra Prasad	18-09-2015	Approval Pending
2	MASTER PROCUREMENT PLAN Approve	D. Thapa	18-09-2015	Approval Pending
3	MASTER PROCUREMENT PLAN Approve	Balrajendra Aryal	18-09-2015	Approval Pending

MY TASK HISTORY

CONTRACT_AMENDMENT

SL No	Category Of Pending Task	No Of Pending Task
1	CONTRACT_AMENDMENT Approve	1

USEFUL LINKS

- Public Procurement Monitoring Office
- National Portal of Nepal
- Office of Prime Ministers

DOWNLOADS

- Public Procurement Act
- Public Procurement Regulation
- Electronic Transaction Act

Entering and Approving Amendment Date

BE AWARE!
Notice of a Material Change to your Contract

Contract Suspension/Termination by PE Chief

Sl No.	Contract No.	Contract Name	Target Start Date	Target End Date	Actual Start Date	Actual End Date	Status	Suspend	Terminate
1	123	Roadway, Excavation, Structures, Side and Cross Drain and Geotextile work.	2015-08-08	2015-09-08			ACTIVE		

Entering Suspended Date and Reason for suspension

SUSPENDED

Confirming the Suspension of Contract

Alert
Do you want to suspend the contract?
Yes No

Contract Extension by Project Manager

e-GP Training to Public Entity Representatives

Contract Extension Request to PE Chief

e-GP Training to Public Entity Representatives

Contract Extension Request to PE Chief

e-GP Training to Public Entity Representatives

Approval of Contract Extension

e-GP Training to Public Entity Representatives

Contract Management

In e-GP System, there is separate modules for contract management. Contract Management is divided into 3 different sub modules

1. Project Management
2. Payment Management
3. Dispute Management

Project Management

Project Management includes following activities

1. Project Formation
2. Manager Appointment
3. Program Schedule
4. Variation Order
5. Contract Amendment
6. Contract Extension
7. Contract Termination

For project management first you need to login via approver.

Then goto procurement execution >> contract management >> project management >> create

Now you will find a forms to add details of contract information. Select required tender. Now select a project manager for this project

After filling necessary details submit this letter to project manager

Once project manager give a confirmation for project acceptance, it will forward to Public entity chief

And public entity will give approval for project starting.

Now project manager is responsible for managing project management activities

For this login via project manager.

Project manager can manage program schedule, create VO, make amendment and so on.

Payment Management

This module automates payment procedure for selected tender. For this bidder will prepare an online bill and forward it to project manager

Project manager can check bill forwarded by bidder via procurement execution >> contract management >> payment management >> bill

If there is any pending bill then verify and forward it to PE chief for approval. Or manager can reject bill if not valid.

Once bill is certified from PE chief bidder will forward bill to accountant for payment with necessary document. And Accountant will process bill. Accountant is responsible for payment to bidder for certified bill.

Following types of bill can be generated from the system

1. Mobilization Bill
2. Interim Payment Bill
3. Termination Bill
4. Final Bill

Dispute Management

If tender faces any dispute during operation, then manager can add dispute information

For this goto procurement execution >> contract management >> dispute management >> create

Public Procurement Monitoring Office, e-GP Training Material

Add matter of dispute, value of pending in NPR.

Also add supporting document

Unless dispute is settled, dispute will be displayed to all the bid response generated by bidder in next project. After settlement, publicity must clear or remove dispute information.


स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान
(स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०५६ द्वारा स्थापित)
 Local Development Training Academy
Established by Local Development Training Academy Act, 2049

"An Autonomous, Professional, Client Centered, Gender Responsive National Institute of Excellence in the area of Local-Self Governance."


LDTA >>>

नेपाल सरकार
सहृदय मामिला तथा सामान्य पशासन मन्त्रालय

कार्य योजना मूल्याङ्कन तथा समापन

P >>> +977 (1) -5522004, -5521051
 F >>> +977(1) - 5521521
 E >>> ldta.org.np@gmail.com
 W >>> www.ldta.org.np

नमुना कार्य योजना

क्र स	क्रियाकलापहरु	कहिल गर्ने	जिम्मेवारी कसको	सहयोगी निकाय	कसरी गर्ने
१					
२					
३					

पश्चात जानकारी

मूल्याङ्कन

समापन

धन्यवाद

6

**सहभागीका लागि अध्ययन सामग्री
(प्रशिक्षण प्रयोजनका लागि)**

विद्युतीय खरिद प्रणाली सञ्चालन निर्देशिका, २०७४

जारी गरिएको मिति : २०७४/०५/०८

नेपाल सरकार
प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय
सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय

२०७४

प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको सूचना

नेपाल सरकारले सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १४६ को उपनियम (१) बमोजिम सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले स्थापना गरेको विद्युतीय प्रणाली संवत् २०७४ साल साउन १ गते देखि सञ्चालनमा ल्याउने निर्णय गरेकोले सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ ।

आज्ञाले,
कमलशाली धिमिरे
नेपाल सरकारको सचिव

प्राक्थन

सार्वजनिक खरिद प्रक्रियालाई अझ बढी खुला, पारदर्शी, वस्तुनिष्ठ र विश्वसनीय बनाउन सार्वजनिक खरिद प्रक्रियामा विद्युतीय सञ्चार माध्यमको प्रयोग गरी प्रतिस्पर्धा, स्वच्छता, ईमानदारीता, जवाफदेहिता र विश्वसनीयता हासिल गर्ने उद्देश्यका साथ सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ जारी भएका छन् । ऐन तथा नियमावली विभिन्न मुलुक र दातृ निकायहरूले खरिदको क्षेत्रमा हासिल गरेका अनुभव र असल अभ्यासहरू समेतका सिद्धान्तहरू स्वीकार गरी संयुक्त राष्ट्र संघको अन्तरराष्ट्रिय व्यापार कानून आयोग (UNCITRAL) को नमूना ढाँचामा छ ।

ऐन तथा नियमवावलीको सफल कार्यान्वयनबाट सुशासनको प्रत्याभूति दिने सर्वोपरी उद्देश्य प्राप्तीका लागि ऐनले परिकल्पना गरेको सार्वजनिक खरिदमा विद्युतीय सञ्चारको प्रयोग गर्न अनलाईन विद्युतीय खरिद प्रणालीको विकासक्रममा हाल विद्यमान रहेका विभिन्न पोर्टलहरू विस्थापन गरी एकल पोर्टलको स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्न सार्वजनिक खरिद अनुगमनका कार्यालयले www.bolpatra.gov.np/egp नामक सफ्टवेयर विकास गरेको छ ।

सार्वजनिक खरिद ऐनको दफा ६९ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १४६(२) को कार्यान्वयनका लागि यो विद्युतीय खरिद प्रणाली सञ्चालन निर्देशिका, २०७४, ऐनको दफा ६५(१) (घ३) ले सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई दिएको निर्देशिका जारी गर्ने अधिकार प्रयोग गरी यो निर्देशिका जारी गरिएको छ ।

प्रस्तुत निर्देशिकाले विद्युतीय पोर्टल सञ्चालनमा सार्वजनिक निकायहरू, बोलपत्रदाता, आपूर्तिकर्ता र प्रस्तावदाताहरू र सरोकार निकायहरूलाई प्रणाली सञ्चालनमा सहयोग पुर्याउनेछ र प्रकृयागत त्रुटीमा सुधार गर्न समयमै निर्णय लिन सघाउ पुर्याउने विश्वास लिइएको छ ।

विनोद के.सी.

सचिव

सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय,

२०७४

विद्युतीय खरिद प्रणाली सञ्चालन निर्देशिका, २०७४

प्रस्तावना : सार्वजनिक खरिद प्रक्रियालाई अझ बढी खुला, पारदर्शी, वस्तुनिष्ठ र विश्वसनीय बनाउन सार्वजनिक खरिद प्रक्रियामा विद्युतीय सञ्चार माध्यमको प्रयोग गरी प्रतिस्पर्धा, स्वच्छता, ईमानदारीता, जवाफदेहिता र विश्वसनीयता हासिल गर्ने उद्देश्यले सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ६९ र सार्वजनिक खरिद नियमवाली, २०६४ को नियम १४६ उपनियम (२) को विद्युतीय खरिद प्रणालीको स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापनको लागि ऐनको दफा ६५ (१) (घ३) को अधिकार प्रयोग गरी यो विद्युतीय खरिद प्रणाली सञ्चालन निर्देशिका, २०७४ तयार गरी जारी गरिएको छ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस निर्देशिकाको नाम “विद्युतीय खरिद प्रणाली सञ्चालन निर्देशिका, २०७४” रहेको छ।

(२) यो निर्देशिका स्वीकृत भै जारी भएको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) “ऐन” भन्नाले सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ सम्झनु पर्दछ।

(ख) “नियमावली” भन्नाले सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ सम्झनु पर्दछ।

(ग) “विद्युतीय खरिद प्रणाली” (Electronic Government Procurement- (e-GP) System) भन्नाले सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १४६ को उपनियम (२) बमोजिम स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन गरेको प्रणाली सम्झनु पर्दछ। यस निर्देशिकामा प्रयोग भएको प्रणाली शब्दले अनलाईन विद्युतीय खरिद प्रणाली (e-GP System: www.bolpatra.gov.np/egp) लाई जनाउँदछ।

(घ) “प्रणाली व्यवस्थापक” भन्नाले विद्युतीय खरिद प्रणालीको स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने दायित्व भएको सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले तोकेको Super Admin, Database Administrator, System Administrator तथा Network Administrator समेत सम्झनु पर्दछ।

(ङ) “प्रणाली सञ्चालक” (Admin User) भन्नाले प्रणाली व्यवस्थापकबाट प्रणाली सञ्चालनको लागि अनुमति पाएको सञ्चालक सम्झनु पर्दछ।

(च) “प्रणाली प्रयोगकर्ता” (Users) भन्नाले प्रणाली सञ्चालक वा प्रणाली सञ्चालन प्रयोगकर्ता बाट प्रणाली उपयोग गर्ने अनुमति पाएको प्रयोगकर्ता सम्झनु पर्दछ। यस्ता प्रयोगकर्ताहरू सार्वजनिक निकायको हकमा तयारकर्ता (Creator), समीक्षकर्ता (Reviewer), एकीकृतकर्ता (Aggregator), स्वीकृतकर्ता (Approver), लेखाकर्ता (Accountant) तथा रिपोर्ट प्रयोगकर्ता (Report user)

- रहनेछन्। बोलपत्रदाताको हकमा अधिकृत (Officer) तथा कर्मचारी (Staff) साथै बैंकको हकमा मेकर (Maker) र चेकर (Checker) रहनेछन्।
- (छ) "बैंक" भन्नाले सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयसंग समझदारीपत्र (Memorandum of Understanding) मा हस्ताक्षर गरी प्रणालीको बैकिङ्ग सम्मुख मोड्युल (Banking Interface Module) सञ्चालन गर्ने गरी प्रणाली सञ्चालक (Admin User) पाएको बैंकको केन्द्रीय कार्यालय र सो बैंक अन्तरगतका शाखाहरू सम्झनु पर्दछ ।
- (ज) "प्रणाली प्रयोगकर्ता संकेत (Bolpatra ID)" भन्नाले प्रणालीमा दर्ता भएपश्चात सबै प्रकारका निकाय तथा प्रयोगकर्ताहरूको छुट्टाछुट्टै पहिचानको लागि प्रणालीबाट प्राप्त गर्ने संकेत सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद - २

प्रणाली प्रयोग तथा सञ्चालन

३. विद्युतीय सञ्चार माध्यमको प्रयोग : (१) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले ऐनको दफा ६९ र नियमावली को नियम १४६ को उपनियम (२) बमोजिम www.bolpatra.gov.np/egp नामक एकल पोर्टलको स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन गरेको छ।
- (२) सार्वजनिक निकायले अनलाईन विद्युतीय सञ्चार माध्यमको प्रयोग गरी खरिद गर्नु पर्दा दफा १ बमोजिमको प्रणालीको प्रयोग गर्नु पर्नेछ।
- (३) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले नियमावलीको नियम १४६ को उपनियम (१) बमोजिम स्थापना भएको www.ppmo.gov.np मार्फत सञ्चार (Link) गरी दफा (१) बमोजिमको पोर्टलमा प्रवेश पाउने व्यवस्था समेत गर्न सक्नेछ।
४. प्रणाली सञ्चालनको लागि प्रविधि तथा संयन्त्रहरूको व्यवस्था : (१) यस प्रणाली सञ्चालनको लागि आवश्यक पर्ने देहायका प्रविधि तथा संयन्त्रहरूको स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ :-
- (क) प्रणाली अवलोकन तथा अन्तरक्रिया (Interface) गर्न कम्तिमा Pentium IV क्षमता भएको कम्प्युटर तथा १०२४ x ७६८ पिक्सेल क्षमता भएको स्क्रिन
- (ख) कम्तिमा ५१२ केविपिएस (kbps) क्षमता भएको ईन्टरनेट संयन्त्र,
- (ग) विन्डोज एक्सपि (Windows XP) वा सो भन्दा माथिको विन्डोज, लिनक्स (Linux) वा म्याक (Mac) सञ्चालन प्रणाली (Operating System),
- (घ) ईन्टरनेट एक्सप्लोर ८+ (IE 8+), फायरफक्स २८+ (Firefox 28+), गुगल क्रोम ३+ (Google Chrome 3+), सफारी ५.०+ (Safari 5.0+), जस्ता ईन्टरनेट ब्राउजर,
- (ङ) प्रणाली व्यवस्थापकले प्रणाली सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने भनी तोकेका अन्य प्रविधि तथा संयन्त्रहरू र

(च) विद्युतीय खरिद प्रणाली (Electronic Government Procurement- e-GP System) सम्बन्धी तालिम प्राप्त जनशक्ति ।

(२) दफा १ बमोजिम जडान भएका प्रविधि तथा संयन्त्रहरूको प्रभावकारी सञ्चालन र सुरक्षाको जवाफदेहीता सम्बन्धित प्रणाली सञ्चालक र प्रणाली प्रयोगकर्ताको हुनेछ ।

५. प्रणाली सञ्चालनका लागि सूचना विनिमयको व्यवस्था : (१) यस प्रणालीमा सूचना आदान प्रदान गर्ने कार्यको आवश्यक व्यवस्था सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले गर्नेछ ।

(२) यस प्रणालीको प्रभावकारी सञ्चालनको लागि आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्यांकमा सहज पहुँचका लागि सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले सार्वजनिक निकाय तथा अन्य सरोकारवालाहरू सँग समन्वय र सहयोग लिन सक्नेछ ।

(३) प्रणाली व्यवस्थापकले यस प्रणालीबाट सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी विस्तृत सूचना एवं विवरण आवश्यकता अनुसार सबैको पहुँचका लागि छुट्टै पोर्टल, लिंक वा अन्तरसम्बन्धको स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद - ३

दर्ता सम्बन्धी व्यवस्था

६. प्रणाली प्रयोगको लागि दर्ता हुनु पर्ने : (१) विद्युतीय खरिद प्रणाली (Electronic Government Procurement- e-GP System) को प्रणाली व्यवस्थापकको रूपमा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय रहेको छ ।

(२) मन्त्रालय वा विभाग वा यस्तै केन्द्रीयस्तरमा रहेका सार्वजनिक निकायले आफ्नो निकायको नाम प्रणालीमा दर्ताको लागि दफा ४ को उपदफा (१) मा भएको प्रणाली सञ्चालनको लागि प्रविधि तथा संयन्त्रहरूको व्यवस्था यकिन गरी अनुसूची-१ बमोजिमको विवरण सहित प्रणाली व्यवस्थापक समक्ष पत्राचार गरी अनुरोध गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम अनुरोध प्राप्त भए पछि प्रणाली व्यवस्थापकले प्रणालीमा नाम दर्ता गरी प्रणाली सञ्चालकको लागि सार्वजनिक निकायले कार्यालय प्रयोजनको लागि स्थापना गरेको ईमेल ठेगाना (e-mail address) मा अनलाईन आमन्त्रण गर्नेछ ।

(४) प्रणाली व्यवस्थापकबाट आमन्त्रण प्राप्त भए पछि उपदफा (२) बमोजिमका सार्वजनिक निकायले प्रणालीबाट माग भएको विवरणहरू सहित प्रणाली सञ्चालकको स्वीकृतिका लागि प्रणाली व्यवस्थापक समक्ष अनुरोध पठाउनु पर्नेछ ।

(५) प्रणाली व्यवस्थापकले उपदफा (४) बमोजिम अनुरोध प्राप्त भए पछि प्रणाली सञ्चालक (Admin User) दर्ताको स्वीकृती गर्नु पर्ने छ ।

(६) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित नियमनकारी निकाय (Oversight Agencies) हरूको प्रयोगको लागि आवश्यक पर्ने प्रयोगकर्ता दर्ता तथा सो सम्बन्धी व्यवस्थापनको कार्य प्रणाली व्यवस्थापकले यस दफाको व्यवस्था बमोजिम नै गर्नु पर्नेछ ।

७. **प्रणाली सञ्चालक (Admin User) ले प्रयोगकर्ताको दर्ता गर्नु पर्ने** : (१) दफा ६ को उपदफा (५) बमोजिमका प्रणाली सञ्चालकले आफू अन्तरगतका सार्वजनिक निकायहरूको नाम दर्ता तथा आफू र अन्तर्गतका प्रणाली प्रयोगकर्ताहरूलाई प्रणालीमा भएको व्यवस्था बमोजिम प्रयोगकर्ता दर्ताको लागि आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ।
- (२) यसरी आमन्त्रण प्राप्त भए पछि सम्बन्धित प्रयोगकर्ताले प्रणालीबाट माग भएको विवरणहरू सहित दर्ताको स्वीकृतिका लागि प्रणाली सञ्चालक समक्ष अनुरोध पठाउनु पर्नेछ।
- (३) प्रणाली सञ्चालकले उपदफा (२) बमोजिम अनुरोध प्राप्त भए पछि प्रणाली प्रयोगकर्ता दर्ताको स्वीकृति गर्नु पर्नेछ।
- (४) प्रणाली प्रयोग गरी अनलाईन सार्वजनिक खरिद कारोबार गर्न ईच्छुक प्रदेश, जिल्ला तथा स्थानीय स्तरका सार्वजनिक निकायहरूले आफ्नो तालुक कार्यालयको प्रणाली सञ्चालकसंग सम्पर्क गरी प्राप्त दफा बमोजिम दर्ता हुनु पर्नेछ।
- (५) तालुक कार्यालय नभएको अवस्थामा उपरोक्त कार्य दफा ६ बमोजिमको प्रक्रिया अपनाई प्रणाली व्यवस्थापकले समेत गर्न सक्नेछ।
८. **बैंकले प्रणाली सञ्चालक दर्ता गर्नु पर्ने** : (१) आफू वा आफू अन्तरगत शाखा प्रशाखाहरूबाट बोलपत्र सम्बन्धी बैंकिङ्ग कागजात (Banking Instrument) जारी गर्ने बैंकले दफा ४ को उपदफा (१) मा भएको प्रणाली सञ्चालनको लागि प्रविधि तथा संयन्त्रहरूको व्यवस्था यकिन गरी अनुसूची-२ बमोजिमको फारम भरी दर्ताको लागि प्रणाली व्यवस्थापक समक्ष आवेदन दिनु पर्नेछ।
- (२) दफा १ बमोजिम प्राप्त आवेदन उपर प्रणाली व्यवस्थापकले बैंकलाई प्रणालीमा दर्ता गरी प्रणाली सञ्चालकको स्वीकृती प्रदान गर्नेछ।
- (३) दफा २ बमोजिम दर्ता भएपछि बैंकले आफू अन्तरगतका शाखा प्रशाखाहरूको दर्ता र आवश्यकता अनुसार प्रयोगकर्ता आमन्त्रण र प्रयोगकर्ता दर्ता गर्नु पर्नेछ।
९. **बोलपत्रदाताले प्रणालीमा दर्ता हुनु पर्ने** : (१) कुनै बोलपत्रदाताले विद्युतीय खरिद प्रणालीमा आवद्ध भै खरिद कारोबारमा भाग लिन चाहेमा यस प्रणालीमा प्रवेश गरी प्रणालीको दर्ता प्रकृया बमोजिम आफ्नो आवेदन गर्नु पर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम आवेदन दिदा देहाय बमोजिमका कागजातहरू पिडिएफ फर्मेटमा (Portable Document Format-PDF) अपलोड गर्नु पर्नेछ।
- (क) फर्म, संस्था वा कम्पनी दर्ताको प्रमाणपत्र,
- (ख) स्थायी लेखा नम्बर (PAN), मूल्य अभिवृद्धिकर (VAT) दर्ता प्रमाण पत्र,
- (ग) प्रणाली प्रयोग गर्नको लागि सम्बन्धित फर्म, संस्था वा कम्पनीको बोर्ड वा सर्वोच्च अधिकारीले अनुसूची-३ बमोजिम जारी गरेको अख्तियारी पत्र।
- (३) दफा २ बमोजिम कागजात पेश गरे पछि बोलपत्रदाताले प्रणालीबाट प्रणाली प्रयोगकर्ता संकेत (Bolpatra ID) प्राप्त गर्नेछन्।
- (४) प्रणाली व्यवस्थापकबाट प्रणाली सञ्चालक संकेत (Bolpatra ID) प्राप्त भए पछि प्रणालीमा भएको व्यवस्था बमोजिमको प्रयोगकर्ताहरूको आमन्त्रण र दर्ता गर्नु पर्नेछ।

१०. बोलपत्रदाताले प्रणालीमा प्रोफाइल अद्यावधिक गर्नु पर्ने: (१) दफा ९ बमोजिम दर्ता भएका बोलपत्रदाताले सार्वजनिक खरिद प्रकृत्यामा भाग लिनका लागि प्रणालीमा भएको व्यवस्था बमोजिमको विवरणहरू अनिवार्य रूपमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

(२) दफा ९ तथा दफा १० को उपदफा १ बमोजिम यस प्रणालीमा बोलपत्रदाताहरूले प्रणालीमा दर्ता गर्दाको बखतमा पेश गरेका र अद्यावधिक गरेका प्रोफाइलका विवरणहरू प्रणाली व्यवस्थापक र निजले तोकेका प्रयोगकर्ताहरूले आवश्यकता अनुसार कुनै पनि समयमा हेर्न सक्नेछन्। सो समयमा कुनै विवरण गलत वा दोहोरिएको पाइएमा प्रणाली व्यवस्थापकले निजलाई उक्त विवरणहरू संशोधन गर्न वा हटाउन लगाउन सक्नेछ। प्रणालीको दुरुपयोग गरेको पाइएमा प्रणाली व्यवस्थापकले निजलाई प्रणाली प्रयोग गर्न रोक लगाउन समेत सक्नेछ।

परिच्छेद - ४

खरिद योजना

११. अनलाईन खरिद योजना बनाई स्वीकृत गर्नुपर्ने : (१) ऐनको दफा ६ को कार्यान्वयनको लागि सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट जारी गरिएको खरिदको गुरू योजना र वार्षिक खरिद योजनाको नमूना प्रणालीमा नै समावेश गरिएको छ।

(२) सार्वजनिक निकायले एक वर्ष भन्दा बढी अवधिसम्म सञ्चालन हुने योजना/आयोजना वा वार्षिक १० करोड रूपैयाँ भन्दा बढी रकमको खरिद गर्दा खरिद गुरू योजनाको तयारी, स्वीकृति तथा सोको अद्यावधिक गर्ने कार्य यो प्रणालीको प्रयोग गरी गर्नुपर्नेछ।

(३) सार्वजनिक निकायहरूले अनुमानित र वास्तविक वार्षिक खरिद योजना तयारीकर्ता, समीक्षकर्ता र स्वीकृतीकर्ताबाट प्रणालीमा भएको कार्यप्रवाहको प्रयोग गरी तयार र परिमार्जन गर्न सक्नेछन्।

(४) स्वीकृत कार्यक्रम/विनियोजन गरिएको बजेट माग गरिए भन्दा फरक भएमा वा अन्य कारणले परिमार्जन गर्नु परेमा परिमार्जन गरी सार्वजनिक निकायको प्रमुखले पुनः स्वीकृत गर्नुपर्नेछ।

(५) विद्युतीय माध्यमबाट गरिने खरिद कार्यको लागि जतिसुकै अनुमानित लागत भएता पनि वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नुपर्नेछ।

(६) प्रणालीले प्रशोधन गर्ने सूचना र तथ्यका आधारमा वास्तविक खरिद योजना प्रणाली मै तयार हुनेछ।

(७) सार्वजनिक निकायको प्रणाली सञ्चालन प्रयोगकर्ताले आफ्नो कार्यालयको खरिद योजनाको कार्यप्रवाह (Workflow) आवश्यकता अनुसार मिलाउन सक्नेछन्। सार्वजनिक निकायहरूले कार्यालयको खरिदको प्रकार र मात्रा बमोजिम यस प्रणालीमा एक भन्दा बढी तयारकर्ता र समीक्षकर्ता बनाउन सक्नेछन्।

(८) खरिद योजनाहरूको पूर्वनिर्धारित कार्यप्रवाह (Workflow), कन्फिगरेसन (Configuration) यो प्रणालीमा देहाय बमोजिम गरिएको छ :

खरिद गुरू योजना

तयारकर्ता (Creator) -> समीक्षाकर्ता (Reviewer) -> स्वीकृतकर्ता (Approver)

वार्षिक खरिद योजना

तयारकर्ता (Creator) -> समीक्षाकर्ता (Reviewer) -> एकीकृतकर्ता (Aggregator) -> स्वीकृतकर्ता (Reviewer)

१२. अनलाईन खरिद योजना तयार गर्ने प्रक्रिया : (१) खरिद गुरू योजना र वार्षिक खरिद योजना प्रणालीमा दर्ता भएका तयारकर्ता(हरू) ले प्रणालीमा व्यवस्था भए बमोजिमको विवरण भरी तयार गर्नु पर्नेछ।

(२) यसरी तयार गरिएको खरिद योजना समीक्षाको लागि सम्बन्धित समीक्षाकर्ता समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) समीक्षाकर्ताले खरिद योजनाको समीक्षा गरी आवश्यक परिमार्जन गर्नुपर्ने भएमा तयारकर्तालाई सुझाव सहित पठाउने वा स्वीकृतिको प्रक्रियाका लागि एकीकृतकर्ता समक्ष पठाउनु पर्नेछ। गुरू योजनाको हकमा एकीकृत गर्ने व्यवस्था नरहेकोले स्वीकृतिका लागि स्वीकृतकर्ता समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

(४) एकीकृतकर्ताले एकीकृत खरिद योजनाहरूलाई स्वीकृतिको लागि स्वीकृतकर्ता समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(५) सार्वजनिक निकायको प्रमुखले एकीकृत गरी पेश भएका खरिद योजनाहरू आंशिक वा पूर्णरूपमा स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्न सक्नेछन्।

(६) स्वीकृत योजना कारणवश संशोधन गर्नुपरेमा तयारकर्ताले संशोधन गरी खरिद योजना तयार गर्ने प्रकृया आवलम्बन गरी पुनः स्वीकृत गर्नुपर्नेछ।

(७) यस प्रणालीमा तथ्यांक प्रविष्टीको आधारमा खरिद प्रक्रियाको अन्त्य सँगै प्रणालीबाट वास्तविक खरिद योजना स्वतः तयार हुनेछ।

परिच्छेद - ५

बोलपत्रको तयारी र सूचना प्रकाशन

१३. अनलाईन बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयारी र सूचना प्रकाशन गर्ने : (१) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले मालसामान, निर्माण तथा परामर्श सेवा खरिद कार्यका लागि जारी गरिएका नमूना बोलपत्र सम्बन्धी कागजातहरू यस प्रणालीमा आवद्ध (Integrate) गरिएको छ। बोलपत्र सम्बन्धी तयारीकर्ताले सोही अनलाईन नमूना कागजातहरूको प्रयोग गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्नु पर्नेछ। तथापि यस प्रणालीमा आवद्ध नभैसकेका नमूना बोलपत्र सम्बन्धी कागजातहरूको हकमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गरी अपलोडेबल प्रक्रिया प्रयोग गरी सूचना तथा बोलपत्र कागजात प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्दा नमूना बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित प्रावधानहरूमा तात्त्विक फरक नपर्ने गरी देहाय बमोजिमका खण्डहरूमा आफ्ना आवश्यकता अनुसार हेरफेर गरी तयार गर्नु पर्नेछ :-

- (क) बोलपत्र सम्बन्धी विवरण खण्ड (Bid Data Sheet Data /Sheet),
- (ख) बोलपत्र मूल्यांकन आधारहरू (Evaluation and Qualification Criteria),
- (ग) प्राविधिक आवश्यकता सम्बन्धी विवरण (Technical Requirement/ Schedule of Requirement/ Terms of Reference),
- (घ) कार्य परिमाण सूची (Bill of Quantity) ,
- (ङ) करारका विशेष शर्तहरू (Specific Conditions of Contract) ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम तयारीकर्ताले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गरी दफा १९ बमोजिम तयार गरिएको बोलपत्र खोल्ने समिति समेत आवद्ध गरी समीक्षाकर्ता समक्ष पठाउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम प्रयोगकर्ताबाट प्राप्त हुन आएको बोलपत्र कागजात चेकजाँच गरी समीक्षाकर्ताले स्वीकृतिको लागि स्वीकृतकर्ता समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । तर समीक्षाकर्ताले कागजातको चेकजाँच गरी आवश्यक परेमा सुझाव सहित परिमार्जनका लागि तयारीकर्तालाई फिर्ता पठाई परिमार्जन गराउन सक्नेछ ।

(५) सामान्यतया सार्वजनिक निकायको प्रमुख बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको स्वीकृतकर्ता हुनेछन् । स्वीकृतकर्ताले बोलपत्र कागजातमा परिमार्जन गर्नु पर्ने आवश्यक ठानेमा पुनः तयारकर्तालाई परिमार्जन गर्न पठाउनु पर्नेछ । स्वीकृतकर्ताबाट बोलपत्र सम्बन्धी कागजात स्वीकृत भए पछि सोको सूचना र कागजात बोलपत्र प्रकाशन गर्ने मिति र समय बमोजिम प्रणालीको गृहपृष्ठ (Homepage) मा स्वतः प्रकाशन हुनेछ ।

(६) सार्वजनिक निकायले आफ्नो कार्यालयको बोलपत्र स्वीकृतिको कार्यप्रवाह आवश्यकता अनुसार मिलाउन (Configure) सक्नेछन् । यस प्रणालीमा पूर्वनिर्धारित कार्यप्रवाह (Workflow) देहाय बमोजिम रहेको छ :

बोलपत्र कागजात तयारी र स्वीकृति

तयारकर्ता (Creator) -> समीक्षाकर्ता (Reviewer) -> स्वीकृतिकर्ता (Approver)

१४. प्रकाशित बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा संशोधन : (१) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा तथा बोलपत्र खरिद गर्ने, बोलपत्र पेश गर्ने तथा बोलपत्र खोल्ने मितिहरू संशोधन गर्नु पर्ने भएमा बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम समय अगावै यस निर्देशिकाको प्रकृया अवलम्बन गरी दफा १३ को उपदफा (६) बमोजिम निर्धारित कार्यप्रवाह (Workflow) अनुसार संशोधन वा परिमार्जन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा भएको संशोधन वा परिमार्जन सार्वजनिक निकाय प्रमुख वा स्वीकृतकर्ताबाट स्वीकृत भए पछि लागू हुनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम बोलपत्र सम्बन्धी कागजात संशोधन वा परिमार्जनको स्वीकृती भए पछि सो संशोधित वा परिमार्जित बोलपत्र सम्बन्धी कागजात यस प्रणालीबाट स्वतः तयार भई स्वतः प्रकाशन हुनेछ ।

(४) बोलपत्र पेश गरिसकेका बोलपत्रदाताहरूले सो संशोधन वा परिमार्जनको सूचना प्रणालीबाट स्वतः (Automatic रूपमा) बोलपत्र वा प्रस्तावदाता दर्ता भएको ईमेलमा प्राप्त गर्न सक्नेछन्।

१५. **बोलपत्र कागजात सम्बन्धी जानकारी :** (१) सार्वजनिक निकायहरूले यस प्रणालीको प्रयोग गरी प्रकाशन गरेका बोलपत्र आह्वानको सूचना र बोलपत्र सम्बन्धी कागजातहरू यस प्रणालीको गृहपृष्ठ (Homepage) मा प्रकाशित बोलपत्र (Published Bids) खण्ड बाट हेर्न तथा डाउनलोड गर्न सकिनेछ।

(२) यस प्रणालीमा दर्ता भएका बोलपत्रदाताले यस प्रणालीको गृहपृष्ठबाट प्रविष्टि (Login) गरी बोलपत्र सूचना वा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात हेर्न र डाउनलोड गर्न सक्नेछन्।

(३) बोलपत्रदाताले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातहरूमा कुनै द्विविधा भएमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा तोकिएको समयावधि भित्र सार्वजनिक निकायले तोकेको प्रणाली प्रयोगकर्ताको माध्यमबाट अनलाइन जानकारी माग गर्न सकिनेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम माग गरिएको जानकारी सम्बन्धमा सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको प्रयोगकर्ताले यस प्रणालीको माध्यमबाट जवाफ दिनुपर्नेछ।

परिच्छेद - ६ बोलपत्र पेश गर्ने प्रकृया

१६. **बोलपत्रको तयारी र दर्ता :** (१) बोलपत्रदाताले यस प्रणालीको गृहपृष्ठबाट आफ्नो दर्ता अनुरूप प्रविष्टि (Login) गरेपछि अनलाईन रूपमा बोलपत्र वा प्रस्ताव तयार गर्न पाउनेछन्।

(२) बोलपत्र वा प्रस्ताव तयार गर्दा बोलपत्रदाताले दफा १० बमोजिमको निजको प्रोफाइलमा समावेश गरिएका विवरणहरूका साथै अन्य थप विवरणहरू आवश्यक भएमा सो समेत राखी बोलपत्र कागजातमा प्राविधिक र आर्थिक विवरणहरू भर्नु पर्नेछ। प्रोफाइलमा समावेश भएका विवरणहरूमध्ये बोलपत्रदाताले छनौट गरेका विवरणहरू मात्र बोलपत्र साथ समावेश हुनेछन्।

(३) बोलपत्रदाताले बोलपत्र साथ बोलपत्र कागजात दस्तुरको बैंक भौचर र बोलपत्र जमानत पिडिएफ फर्मेटमा (PDF Format) अपलोड गर्नु पर्नेछ। साथै प्रणालीमा व्यवस्था भए बमोजिम अन्य विवरण समेत भर्नु पर्नेछ।

(४) बोलपत्रदाताले एकल वा संयुक्त उपक्रममा बोलपत्र पेश गर्ने सक्नेछन्। संयुक्त उपक्रममा बोलपत्र पेश गर्ने बोलपत्रदाताले साझेदार(हरू)को बोलपत्र संकेत (Bolpatra ID) राखी संयुक्त उपक्रमको सम्झौता कागजात (Joint Venture Agreement) अपलोड गर्नुपर्नेछ।

(५) संयुक्त उपक्रममा बोलपत्र पेश गर्दा संयुक्त उपक्रममा साझेदारहरूको प्रोफाइलमा समावेश गरिएका आवश्यक विवरणहरू र अन्य कागजात अनलाइन नै संलग्न गर्नुपर्नेछ।

(६) संयुक्त उपक्रममा बोलपत्र पेश गर्नेको हकमा साझेदारको सहमतिको लागि प्रणालीबाट रजिस्टर्ड ईमेलमा कन्फर्मेशन लिंक (Confirmation Link) जानेछ, सो लिंकमा क्लिक गरी साझेदारले बोलपत्र पेश गर्न सहमति दिनु पर्नेछ। अन्यथा उक्त साझेदारहरू संग उपक्रम गरी बोलपत्र पेश गर्न सकिने छैन।

(७) उपरोक्त उपदफाहरू बमोजिम बोलपत्रदाताले सम्पूर्ण विवरण र कागजातहरू प्रविष्टि गरिसकेपछि प्रणालीबाट बोलपत्र तयार हुनेछ। यस्तो बोलपत्र एक खाम प्रणालीको हकमा आर्थिक र प्राविधिक कागजात दुवै समावेश भएको एक वटा तथा दुई खाम प्रणालीको हकमा आर्थिक र प्राविधिक कागजात भएको दुईवटा भिन्ना भिन्नै बोलपत्र तयार हुनेछ। उपरोक्त बोलपत्र प्रतिवेदन(हरू) डाउनलोड गरी हेर्न र आवश्यक परेमा प्रणालीमा बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम समयभित्र परिमार्जन समेत गर्न सकिनेछ।

(८) बोलपत्रदाताले बोलपत्र पेश गर्न पटके पासवर्ड (One Time Password- OTP) को प्रयोग गर्नुपर्नेछ। अधिकारिक प्रयोगकर्ता प्रमाणित गर्ने कार्यको लागि बोलपत्रदाताको दर्ता भएको ईमेलमा प्रणालीले पटके पासवर्ड पठाउनेछ। सो पटके पासवर्ड (OTP) प्रयोग गरेर मात्र बोलपत्रदाताले बोलपत्र पेश गर्न सक्नेछन् ।

(९) बोलपत्रदाताहरूको प्राविधिक ज्ञान, प्रणालीमा बोलपत्र तयार गर्न लाग्ने समय तथा निजको गल्ती लगायत अन्य कारणबाट बोलपत्र पेश गर्न कुनै समस्या परेमा वा बोलपत्र पेश गर्न नसकिएमा निजहरू स्वयं जिम्मेवार हुनेछन् ।

(१०) बोलपत्रदाताले पेश गरेका बोलपत्रहरू प्रणालीले इन्क्रिप्ट (Encrypt) गरी सुरक्षित गर्नेछ र यी विवरणहरू बोलपत्र खोल्ने समय पश्चात् सम्बन्धित सार्वजनिक निकायका बोलपत्र खोल्ने समितिका प्रयोगकर्ताहरूले मात्र खोल्न सक्नेछन्।

१७. **बोलपत्र अनलाईन फिर्ता वा संशोधन गर्ने प्रक्रिया** : (१) बोलपत्रदाताले पेश गरेको अनलाईन बोलपत्र सो बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम समय भित्र प्रणालीमा प्रविष्टी (Login) गरी अनलाईन फिर्ता लिन वा संशोधन गर्न सक्नेछन्।

१८. **बोलपत्र पेश गर्ने, फिर्ता गर्ने वा संशोधन गर्ने अधिकार** : (१) बोलपत्रदाताले बोलपत्र पेश गर्दा, संशोधन गर्दा वा फिर्ता लिदा अधिकृत प्रयोगकर्ताहरूले प्रणालीमा दर्ता हुँदाका बखतमा प्राप्त भएको प्रयोगकर्ता नाम/पासवर्ड (Username/Password) प्रयोग गरी गर्नु पर्नेछ। उपरोक्त कार्यहरू गर्नको लागि निजहरूको प्रयोगकर्ता नाम/पासवर्ड नै आधिकारिक मानिनेछ। बोलपत्रदाताका आधिकारिक प्रयोगकर्ताहरूले आ-आफ्नो प्रयोगकर्ता नाम/पासवर्ड सुरक्षित राख्नु पर्नेछ। उपरोक्त प्रयोगकर्ता नाम/पासवर्डको प्रयोग गरी प्रणालीमा गरिएका कार्यहरूको जिम्मेवारी सम्बन्धित बोलपत्रदाता र प्रयोगकर्ता नै हुनेछन् ।

परिच्छेद - ७
बोलपत्र खोलने प्रकृया

१९. **बोलपत्र खोलने** : (१) सार्वजनिक निकायले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्दाका बखत यस प्रणालीमा कम्तिमा तीन सदस्य रहेको बोलपत्र खोलने समिति गठन गर्नुपर्नेछ। आवश्यकता अनुसार यस्तो समिति फरक फरक खरिद कार्यको लागि एक भन्दा बढी गठन गर्न सकिनेछ।

(२) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्दाका बखत दफा १३ को उपदफा (३) बमोजिम आवद्ध गरिएको बोलपत्र खोलने समितिका दुई सदस्यहरूले बोलपत्र खोलने समय पश्चात् एकै कम्प्युटरमा आ-आफ्नो प्रयोगकर्ता नाम/पासवर्ड प्रयोग गरी बोलपत्र खोल्नु पर्नेछ।

२०. **बोलपत्र खोलने प्रक्रिया** : (१) पूर्वनिर्धारित समय तालिका पश्चात् मात्र बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्दाका बखत दफा १३ को उपदफा (३) बमोजिम आवद्ध गरिएको बोलपत्र खोलने समितिका दुई सदस्यहरूले एकै समयमा एकै स्थानबाट प्रणालीमा प्रविष्टी (Login) गरी अनलाईन माध्यमबाट पेश गरेका बोलपत्रहरू खोल्नु तथा डाउनलोड गर्नु पर्नेछ।

स्पष्टिकरण: उपदफा (१) बमोजिम बोलपत्र खोल्दा एक खाम प्रणालीको हकमा आर्थिक र प्राविधिक कागजात दुवै समावेश भएको बोलपत्र तथा दुई खाम प्रणालीको हकमा प्राविधिक कागजात मात्र भएको बोलपत्र देखिनेछ। दुई खाम प्रणालीको हकमा दफा २२ बमोजिम प्राविधिक मूल्याङ्कनमा सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रदाताहरूको मात्र आर्थिक प्रस्ताव देखिनेछ।

(२) प्राविधिक मूल्याङ्कन सम्पन्न भैसके पश्चात् आर्थिक प्रस्ताव खोलनको लागि सार्वजनिक निकायको प्रमुखले प्रणालीमा तोकेको आर्थिक प्रस्ताव खोलने मिति र समय पश्चात् दफा १३ को उपदफा (३) बमोजिम आवद्ध गरिएको बोलपत्र खोलने समितिका दुई सदस्यहरूले आ-आफ्नो प्रयोगकर्ता नाम/पासवर्ड प्रयोग गरी आर्थिक प्रस्ताव खोल्नु पर्नेछ।

(३) पेश भएका बोलपत्रहरूको विवरण राखी बोलपत्र खोलने समितिका सदस्यहरूले प्रणालीबाट बोलपत्र मुचुल्का डाउनलोड गरी उपस्थित सदस्य र प्रतिनिधिहरूको हस्ताक्षर गराउनु पर्नेछ। दुई खाम प्रणालीको हकमा यस्तो मुचुल्कामा प्राविधिक प्रस्तावसंग सम्बन्धित विवरणहरू मात्र रहनेछन्।

(४) समितिका सदस्यहरूले बोलपत्र पेश गर्ने निवेदनमा कुनै छुट उल्लेख गरेको भएमा सो व्यहोरा मुचुल्का तयार गर्दा उल्लेख गर्नु पर्नेछ। दुई खाम प्रणालीको हकमा यस्तो छुट आर्थिक प्रस्तावको मुचुल्का तयार गर्दाका बखत उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(५) हस्ताक्षर गरिएको मुचुल्कालाई स्क्यान गरी पुनः यो प्रणालीमा पिडिएफ फर्मेटमा (PDF Format) अपलोड गर्नु पर्नेछ।

(६) मुचुल्का सहितको बोलपत्रदाताको सूची सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको प्रमुखको ड्यासबोर्डमा देखिने छ।

परिच्छेद - ८
बोलपत्र मूल्याङ्कन

२१. **मूल्याङ्कन समितिलाई अनलाईन प्रविष्टी (Login) गराउने** : (१) सार्वजनिक निकायको प्रमुखले सार्वजनिक खरिद नियमावलीको नियम १४७ को उपनियम (१) बमोजिम गठित मूल्याङ्कन समितिलाई प्रणालीमा भएको व्यवस्था बमोजिम प्रणालीको मूल्याङ्कन समितिमा आवद्ध गर्नु पर्नेछ। यसरी आवद्ध गर्दा मूल्याङ्कन समितिको अध्यक्ष सहित कम्तिमा तीन जना प्रणाली प्रयोगकर्ता रहनु पर्नेछ ।

(२) मूल्याङ्कन समितिले यो प्रणालीको प्रयोग गरी बोलपत्रको कानूनी ग्राह्यता, पूर्णताको परीक्षण, बोलपत्रको प्राविधिक पक्ष, व्यापारिक पक्ष र आर्थिक पक्षको अनलाईन मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ। निर्माण कार्यको हकमा आवश्यकता अनुसार विशेष मूल्याङ्कन समेत गर्न सकिनेछ।

(३) परामर्श सेवाको प्राविधिक र आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्दा सो समितिका प्रत्येक सदस्यले छुट्टा छुट्टै मूल्याङ्कन अनलाईनमा नै गर्नुपर्नेछ। मूल्याङ्कनका सबै खण्ड र पक्षहरूको मूल्याङ्कन भएपछि बोलपत्र मूल्याङ्कन प्रतिवेदन प्रणालीबाट स्वतः तयार हुनेछ।

(४) मूल्याङ्कन प्रतिवेदन समितिका सम्पूर्ण सदस्यहरूले हस्ताक्षर गरे पश्चात प्रणालीमा पिडिएफ फर्मेटमा (PDF Format) अपलोड गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

२२. **बोलपत्र वा प्रस्तावको अनलाईन मूल्याङ्कन प्रक्रिया** : (१) मूल्याङ्कन समितिको अध्यक्षको ड्यासबोर्डबाट अनलाईन बोलपत्र मूल्याङ्कन प्रारम्भ गर्नुपर्नेछ। सो कार्यको लागि मूल्याङ्कन समितिको अध्यक्ष र दुई (२) सदस्यहरूले एकैसाथ प्रणालीमा लगइन गर्नुपर्नेछ।

(२) बोलपत्र मूल्याङ्कनका पक्षहरू र तिनका आधारहरू प्रणालीमा समावेश गरिएको छ। बोलपत्रका प्रत्येक पक्षहरूको परीक्षणका मापदण्डहरू प्रत्येक बोलपत्रदाताहरूको लागि गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (२) अनुसारको परीक्षणमा सफल भएपछि सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रदाताहरूको सूची तयार हुनेछ र प्रणालीले स्वतः सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रदाताको छनौट गर्नेछ।

(४) बोलपत्रदाताको छनौट पछि मूल्याङ्कन समितिका सदस्यले यो प्रणालीबाट मूल्याङ्कन प्रतिवेदन प्राप्त गर्न सक्छन्। सो मूल्याङ्कन प्रतिवेदनमा मूल्याङ्कन समितिका पदाधिकारीहरूले हस्ताक्षर गरी पिडिएफ फर्मेटमा (PDF Format) अपलोड गरी सार्वजनिक निकायको प्रमुख वा तोकिएको अधिकृतलाई पेश गर्नुपर्नेछ।

(५) सार्वजनिक निकायको प्रमुखले अनलाईन मूल्याङ्कन प्रतिवेदन प्राप्त गरी आवश्यक निर्णय गर्नु पर्नेछ।

(६) निर्माण कार्य तथा परामर्श सेवा खरिदमा हुने दुई खामबन्दी प्रस्तावको प्राविधिक मूल्याङ्कन र आर्थिक मूल्याङ्कन प्रणालीमा भएको व्यवस्था बमोजिम छुट्टा छुट्टै गर्नुपर्नेछ।

(७) प्राविधिक मूल्याङ्कनमा उत्तीर्ण भएका बोलपत्रदाताहरूको मात्र आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने र अनलाईन मूल्याङ्कन गर्न सकिने व्यवस्था यो प्रणालीमा गरिएकोले सोही बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

(द) परामर्श सेवा खरिदमा मूल्याङ्कन समितिले कार्यालय प्रमुखको स्वीकृती लिई सार्वजनिक खरिद ऐनको दफा ३७ को उपदफा (१) बमोजिमका क्षेत्रमा वार्ता गरी सो सम्बन्धमा भएका छलफल र वार्ताको निष्कर्ष सहितको व्यहोरा पिडिएफ फर्मेटमा (PDF Format) अपलोड गरी प्रणालीमा राख्नु पर्नेछ।

परिच्छेद - ९

बोलपत्रको स्वीकृति र खरिद सम्झौता

२३. बोलपत्रको आशय पत्र जारी गर्ने, बोलपत्र निर्णय उपर पुनरावलोकन, बोलपत्र स्वीकृती सम्बन्धी व्यवस्था : (१) सार्वजनिक निकायको प्रमुखले बोलपत्र मूल्याङ्कन प्रतिवेदनका आधारमा बोलपत्र स्वीकृतिको आशयको सूचना सम्बन्धी कार्य यो प्रणालीबाट गर्नुपर्नेछ। यसका साथै बोलपत्र प्रदान गर्ने सम्बन्धी अन्य देहायका कार्यहरू गर्ने व्यवस्था यो प्रणालीमा गरिएको छ।

(क) बोलपत्र स्वीकृतिको आशयको सूचना,

(ख) खरिद कारबाही वा निर्णयको पुनरावलोकन सम्बन्धमा खरिद पुनरावलोकन सम्बन्धी व्यवस्था,

(ग) बोलपत्र स्वीकृतको पत्र।

२४. बोलपत्र स्वीकृतको आशय पत्र जारी गर्ने प्रक्रिया : (१) सार्वजनिक निकायको प्रमुखले बोलपत्र मूल्याङ्कन प्रतिवेदन स्वीकृति गरे पश्चात बोलपत्र स्वीकृतको आशयको सूचना तयार गरी पिडिएफ फर्मेट (PDF Format) मा प्रणालीमा अपलोड गर्नुपर्नेछ।

(२) दफा (१) बमोजिम अपलोड गरिएको आशयको सूचना र पत्रको जानकारी खरिदमा भाग लिएका सबै बोलपत्रदातालाई यस प्रणालीबाट स्वतः रजिस्टर्ड ईमेल मार्फत जानकारीको लागि पठाईनेछ साथै बोलपत्रदाताले प्रणालीमा समेत सो आशय पत्र हेर्न सक्नेछन्।

२५. खरिद कारबाही वा निर्णयको पुनरावलोकन सम्बन्धी व्यवस्था : (१) बोलपत्र स्वीकृतिको आशयको सूचना प्राप्त भएको सात (७) दिन भित्र बोलपत्रमा भाग लिएका अन्य बोलपत्रदाताले खरिद कारबाही/निर्णयमा पुनरावलोकन गर्न वा बोलपत्र अस्वीकृत हुनको कारण माग गर्न चाहेमा सम्बन्धित सार्वजनिक निकाय समक्ष अनलाईन निवेदन दिन सक्नेछन्।

(२) बोलपत्रदाताले अनलाईन दर्ता गरेको बोलपत्र पुनरावलोकनको निवेदन सम्बन्धी जानकारी सार्वजनिक निकायको प्रमुखको ईमेलमा प्रणालीबाट जानेछ र सो सम्बन्धी कार्य अगाडि बढाउन सार्वजनिक निकायको प्रमुखले प्रणालीमा प्रविष्टी (Login) गरी बोलपत्र स्वीकृति र सो संग सम्बन्धित सम्झौताका कार्यहरू तत्काल स्थगन गर्नु पर्नेछ।

(३) सार्वजनिक निकायको प्रमुखले प्राप्त निवेदन उपर छानबिन गर्दा खरिद कारबाहीमा कुनै त्रुटि देखिए खरिद कार्यलाई निश्चित समयको लागि निलम्बन गर्न वा निवेदन खारेज गरी बोलपत्र स्वीकृतिको कार्य अगाडि बढाउनु पर्नेछ। सो सम्बन्धी जानकारी सार्वजनिक निकायको प्रमुखले यो

प्रणालीबाट तोकिएको समयावधि भित्र कारण खुलाई सम्बन्धित निवेदकलाई प्रणाली मार्फत जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(४) सार्वजनिक निकायबाट जारी भएको निर्णय बोलपत्रदाताले यस प्रणालीमा प्रविष्टी (Login) गरी हेर्न सक्नेछन्।

२६. **बोलपत्र स्वीकृतीको पत्र सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) बोलपत्र पुनरावलोकनको लागि तोकिएको म्याद र पुनरावलोकन निवेदनहरू उपर सम्बन्धित बोलपत्रदाताहरूलाई जानकारी गराए पश्चात सार्वजनिक निकायको प्रमुखले बोलपत्र स्वीकृतीको पत्र अनलाईनबाट सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ।

(२) प्रणालीबाट बोलपत्र स्वीकृतीको पत्र प्राप्त भएपछि सो अनुसार बोलपत्रदाताले कार्य सम्पादन जमानत दाखिला गर्दा प्रणालीमा व्यवस्था भए अनुसार पेश गर्नु पर्नेछ। सो जमानत सम्बन्धित वाणिज्य बैंकले वा प्रणालीमा भएको व्यवस्था बमोजिम सार्वजनिक निकायका प्रयोगकर्ता(हरू)ले प्रमाणित गरे पछि मात्र स्वीकार्य हुनेछ।

(३) सार्वजनिक निकायले कार्य सम्पादन जमानत प्रमाणित भएपछि करार सम्झौता गरी सम्झौताको प्रति पिडिएफ फर्मेट (PDF Format) मा प्रणालीमा अपलोड गरी राख्नु पर्नेछ।

२७. **करार सम्झौता व्यवस्थापन :** (१) करार सम्झौता व्यवस्थापन कार्यका लागि सार्वजनिक निकायको प्रमुखले एक परियोजना व्यवस्थापक (Project Manager) तोक्नु पर्नेछ।

(२) यो प्रणालीको प्रयोग गरी करार सम्झौता व्यवस्थापन सम्बन्धी निम्न मुख्य कार्यहरू गर्न सकिने प्रावधानहरू राखिएको छ।

- (क) अग्रिम पेशकी भुक्तानीको सिफारिश गर्ने,
- (ख) कार्यक्रम तालिका अद्यावधिक गर्ने,
- (ग) भेरिएसन आदेशको सिफारिश गर्ने,
- (घ) करार सम्झौताको निलम्बन र अन्त्यको सिफारिश गर्ने,
- (ङ) करार सम्झौताको अवधि थप गर्ने,
- (च) मूल्य समायोजनको सिफारिश गर्ने,
- (छ) विवाद व्यवस्थापनको प्रविष्टि गर्ने,
- (ज) बिल वा विजकको स्वीकृतीको सिफारिश गर्ने।

२८. **भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) निर्माण व्यवसायी/आपूर्तिकर्ता/परामर्शदाताहरूले यस प्रणालीको प्रयोग गरी अनलाईन अग्रिम पेशकी भुक्तानी, रनिड बिल, अन्तिम तथा क्षतिपूर्ति भुक्तानी लगायतका बिलहरू अनलाईन मार्फत पेश गर्न सक्नेछन्।

(२) उपदफा (१) अनुसार पेश भएका भुक्तानी बिलहरू चेकजाँच गर्दा संशोधन गर्नुपर्ने देखिएमा परियोजना व्यवस्थापक (Project Manager) ले निर्माण व्यवसायी/आपूर्तिकर्ता/परामर्शदातालाई परिमार्जनको लागि फिर्ता पठाउन वा संशोधन आवश्यक नरहेमा प्रणाली मार्फत सार्वजनिक निकायको प्रमुख समक्ष स्वीकृतीको लागि पेश गर्नुपर्नेछ।

(३) सार्वजनिक निकायको प्रमुखले पेश भएका बिल स्वीकृत गरी भुक्तानीको लागि पठाउनु पर्नेछ।

(४) स्वीकृत बिलमा आवश्यक कट्टी (रिटेन्सन, पेशकी, श्रोतमा कर कट्टी आदि) गरी मात्र भुक्तानी गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद - १० बैंकिङ कागजात प्रमाणिकरण

२९. बोलपत्रदाताबाट पेश भएका कागजात बैंकबाट प्रमाणित गर्ने : (१) वाणिज्य बैंकहरूले खरिद कार्यमा प्रयोग गरिने कागजातहरूको अनलाईन प्रमाणिकरण र उक्त कागजातहरूको अवधि थप, जफत र फुकुवा कार्यको लागि यो प्रणालीमा बैंकिङ अन्तरक्रिया मोड्युल (Banking Interface Module) को विकास गरिएको छ।
- (२) वाणिज्य बैंकहरू प्रणालीमा दर्ता भई बोलपत्रदाताहरूलाई जारी गरिएका कागजातहरूको अनलाईन प्रमाणिकरण गर्नु पर्नेछ। यस्तो प्रमाणिकरण कार्य दुई (मेकर र चेकर) प्रयोगकर्ता तहबाट गर्नु पर्नेछ र यसरी प्रमाणित गरेको जानकारीको सूचना यो प्रणालीले सम्बन्धित सबैलाई ईमेलबाट उपलब्ध गराउनेछ।
३०. बोलपत्रदाताबाट पेश भएका कागजातको बैंकबाट प्रमाणित गर्ने प्रक्रिया : (१) बोलपत्रदाताले बैंकबाट जारी बोलपत्रसंग सम्बन्धित कागजातहरू (बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको दस्तुर भौचर, बोलपत्र जमानत, कार्य सम्पादन जमानत, अग्रिम पेस्की भुक्तानी जमानत, जमानतको प्रति प्रत्याभूति जस्ता कागजात) पिडिएफ फर्मेटमा (PDF Format) प्रणालीमा अपलोड गर्नु पर्नेछ।
- (२) बोलपत्रदाताबाट पेश गरिएका कागजातहरू बोलपत्र खोलेपछि सम्बन्धित बैंकका मेकर प्रयोगकर्ताको ड्यासबोर्डमा देखिनेछ। यसरी प्राप्त कागजातहरू मेकर प्रयोगकर्ताले प्रमाणित गरी चेकर प्रयोगकर्ता समक्ष पठाउनु पर्नेछ।
- (३) चेकर प्रयोगकर्ताले प्रमाणित गरेपश्चात सम्बन्धित सरोकारवालाहरूलाई प्रणालीले स्वतः ईमेल मार्फत जानकारी गराउनेछ।
- (४) उपदफा (२) र (३) बमोजिमको कार्य दुई कार्यदिन भित्र सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ।
- (५) वाणिज्य बैंकका सम्बन्धित प्रयोगकर्ताहरूबाट दफा ३० को उपदफा (४) अनुसारको अवधिभित्र प्रमाणिकरण नगरेको अवस्थामा प्रणालीमा भएको व्यवस्था बमोजिम सार्वजनिक निकायको बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिका प्रमुख सहित अन्य दुई जना सदस्यले समेत सम्बन्धित बैंकसँग यकिन गरी प्रमाणिकरण गर्न सक्नेछन्।
- (६) बैंक सम्बन्धी अन्य कार्य बैंकसंग भएको समझदारी पत्रमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद - ११ प्रणाली व्यवस्थापन

३१. प्रणाली व्यवस्थापकले गर्नसक्ने कार्यहरू : (१) यो प्रणाली सञ्चालनका लागि प्रणाली व्यवस्थापकले आवश्यकता अनुसार निम्नानुसारका कार्य गर्नेछ :
- (क) प्रणालीका विभिन्न संयन्त्रहरू (हार्डवेयर, सफ्टवेयर तथा डाटाबेस) को आवश्यकता अनुसार व्यवस्थापन, मर्मत सम्भार तथा अद्यावधिक गर्ने।
 - (ख) प्रणालीका विभिन्न प्रयोगकर्ताहरूको दर्ता स्वीकृति, अद्यावधिक गर्ने, सम्बन्धित विवरण र कागजातहरूको व्यवस्थापन तथा सुरक्षा गर्ने।
 - (ग) प्रणालीमा उत्पन्न भएको प्राविधिक समस्याको कारणले प्रयोगकर्ताहरूको पहुँच नहुने अवस्थामा आवश्यकता अनुसार समयावधि परिवर्तन गर्ने।
 - (घ) प्रणालीमा सुरक्षित विवरण तथा कागजातहरू सम्बन्धित सरोकारवालाहरूलाई आवश्यकता अनुसार ऐन तथा नियमावलीको अधिनमा रही उपलब्ध गराउने।
 - (ङ) यो निर्देशिका तथा यस निर्देशिकामा उल्लेख भए बमोजिमको प्रणालीमा भएका शर्तहरू (Terms and Conditions) विपरित कसैले काम कारवाही गरेमा वा यस प्रणालीको प्रयोग गरी ऐनको दफा ६१, ६१क, ६२ बमोजिमको आचरण विपरित कार्य गरेको पाइएमा प्रणाली व्यवस्थापकले जुनसुकै समयमा त्यस्ता प्रयोगकर्ताहरूलाई प्रणालीको पहुँचमा रोक लगाउन सक्नेछ साथै सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली बमोजिम समेत हुन सक्नेछ।

परिच्छेद - १२ विविध

३२. प्रणाली सञ्चालनका लागि सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले सम्झौता गर्न सक्ने : (१) “क” वर्गका वाणिज्य बैंकहरूसंग प्रणाली सञ्चालनका लागि सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय र बैंकबीच भएको समझदारी पत्र (Memorandum of Understanding) यस निर्देशिकाको अभिन्न अंग हुनेछ।
- (२) यो निर्देशिका लागू भएपछि गरिने समझदारी यसै निर्देशिका बमोजिम भएको मानिनेछ।
३३. सकल कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने : (१) सार्वजनिक निकायले बोलपत्रदाताबाट बोलपत्रसाथ पेश गरेको कागजातमा मूल्याङ्कनका चरणमा थप जानकारी आवश्यक देखेमा कुनै वा सबैको सकल कागजात माग गर्न सक्नेछ। यसरी माग गरेका कागजातहरू बोलपत्रदाताले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
३४. प्रणालीका शर्तहरू (Terms and Conditions) लागू हुने : (१) यो प्रणाली अपनाएर सार्वजनिक खरिद कारवाहीमा भाग लिने सार्वजनिक निकाय, वित्तीय संस्था तथा निजी क्षेत्र लगायतका प्रणाली

सञ्चालक वा प्रयोगकर्ताहरूले प्रणालीले माग गरेको शर्तहरू स्वीकार गरेर मात्र प्रणालीको प्रयोग गर्न सक्नेछन्। यसरी प्रणाली प्रयोग गर्दा गरिएका कार्यहरूको सम्पूर्ण जिम्मेवारी सम्बन्धित प्रयोगकर्ताहरूमा नै निहित रहनेछ।

३५. विद्युतीय खरिद प्रणालीको प्रयोग : (१) सार्वजनिक निकायले विद्युतीय प्रणालीबाट खरिद गर्दा अनिवार्य रूपमा यस कार्यालयले सञ्चालनमा ल्याएको विद्युतीय खरिद प्रणालीको मात्र प्रयोग गर्नु पर्नेछ।

(२) सार्वजनिक निकायले आवश्यक ठानेमा जतिसुकै रकमको खरिद कार्य यो प्रणाली मात्र प्रयोग गरेर गर्न सक्नेछ।

(३) सार्वजनिक निकायले साठी लाख रूपैयाँ भन्दा बढी रकमको निर्माण कार्य खरिद गर्दा विद्युतीय खरिद प्रणालीको समेत प्रयोग गर्नु पर्नेछ।

तर दुई करोड रूपैयाँ भन्दा बढीको निर्माण कार्य तथा साठी लाख रूपैयाँ भन्दा बढीको मालसामान खरिद गर्दा अनिवार्य रूपमा विद्युतीय खरिद प्रणालीको प्रयोगबाट मात्र गर्नु पर्नेछ।

(४) सार्वजनिक निकायले बीस लाख रूपैयाँ वा सो भन्दा बढीको परामर्श सेवा खरिद गर्दा अनिवार्य रूपमा विद्युतीय खरिद प्रणालीको प्रयोगबाट मात्र गर्नु पर्नेछ।

(५) यो प्रणालीको एकल पोर्टलमा रहेको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको खरिद सूचनामा र बोलपत्र सम्बन्धी विवरण खण्ड (Data Sheet) मा सम्पूर्ण खरिद प्रक्रिया यस दफा बमोजिम मात्र हुनेछ भनी उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

३६. प्रणाली प्रयोगकर्ता युजर म्यानुअल (User Manual) को प्रयोग : (१) यो प्रणाली सञ्चालनका लागि विस्तृत कार्यप्रवाह सहितको युजर म्यानुअल (User Manual) जारी गरी प्रणालीमा समेत आवद्ध गरिएको छ र यस निर्देशिकामा उल्लेख गर्न छुट भएका विषय र प्रणाली कार्य सञ्चालनका अन्य विषयहरू सोही युजर म्यानुअल (User Manual) बमोजिम हुनेछ। उक्त युजर म्यानुअलहरू www.bolpatra.gov.np/egg प्रणाली भित्रको 'Download' खण्डबाट प्राप्त गर्न सकिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको युजर म्यानुअलमा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले परिमार्जन गरेका विषयहरू समेत यस निर्देशिकाको अङ्गका रूपमा रहनेछन्।

३७. संशोधन, खारेजी र बचाउ : (१) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले ऐन तथा नियमावलीको उद्देश्य प्राप्तिका लागि प्रयोग र प्रविधिको परिवर्तन संगै निर्देशिकाको कुनै परिच्छेद वा दफा वा उपदफामा संशोधन वा खारेज गर्न सक्नेछ।

(२) विद्युतीय सञ्चारको प्रयोग गरी सार्वजनिक खरिद गर्ने विषयमा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले प्रयोगमा ल्याएको बोलपत्र अनलाईन दाखिला गर्ने www.bolpatra.gov.np पोर्टलका सूचना एवं विवरणहरू यस प्रणालीमा आवद्ध गर्न सकिनेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमका सूचना एवं विवरणहरू प्रणाली व्यवस्थापकले आवश्यकता अनुसार प्रयोग गर्न सक्नेछ।

(४) विद्युतीय खरिद मार्गनिर्देशिका, २०७३ खारेज गरिएको छ। उक्त मार्गनिर्देशिका बमोजिम भएका कार्यहरू यसै निर्देशिका बमोजिम भएको मानिनेछ।

अनुसूची-१ (दफा ६ को उपदफा (२) संग सम्बन्धित)

Public Entity Registration Form	
Name of Public Entity (PE) *	
Parent PE (If applicable)	
Acronym	
Description	
Office Category *	<input type="checkbox"/> Constitutional Bodies/Commission <input type="checkbox"/> Corporations and Bank/ Authority <input type="checkbox"/> Development Committee <input type="checkbox"/> Education Institution <input type="checkbox"/> Government Organizations/ Boards <input type="checkbox"/> Local Institutions <input type="checkbox"/> Other Institutions
Office Email *	
Website	
Address Details	
City	
District *	
Municipality	
VDC	
Fax No. 1	
Contact No.1	
Admin User Detail	
Salutation Title (Mr/ Mrs/ Ms) *	
First Name *	
Middle Name	
Last Name *	
Official Email Address *	

अनुसूची-२ (दफा ८ संग सम्बन्धित)

Bank Registration Form	
Bank Code *	
Bank Name *	
SWIFT Code	
Acronym	
Email Domain Id * [Please enter bank's email domain Id. e.g. if your bank's email id is abc@nrb.org.np, enter www.nrb.org.np	
Can Collect Government Revenue? *	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
Address Details *	
City	
District *	
Municipality	
VDC	
Fax No. 1	
Contact No.1	
Bank Admin User Detail	
Salutation Title (Mr/ Mrs/ Ms) *	
First Name *	
Middle Name	
Last Name *	
Official Email Address *	

अनुसूची-३ (क) (दफा ९ को उपदफा (२) (ग) संग सम्बन्धित)
(अनुसूची ३(क) वा अनुसूची ३(ख) मध्ये कुनै एकमात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ।)

POWER OF ATTORNEY TO USE E-GP SYSTEM

(Bidder shall submit this application in the letterhead of the firm showing the complete name and address of the company)

Date:.....

To: Public Procurement Monitoring Office,
Tahachal, Kathmandu, Nepal

Dear Sir,

We certify that Mr/Mrs.....is authorized to use the e-Government Procurement (e-GP) system www.bolpatra.gov.np/egp operated by PPMO as authorized Officer user. We further certify that on behalf of our firm the information provided by him/her is true and complete.

We hereby permit and authorize him/her for following activities in e-GP system:

- Accomplishing firm registration process
- Entry and updating of firm's data and information
- Submitting Clarification Queries
- Preparing bid and submitting Bid Response
- Making modification and withdrawal of submitted bids
- Lodging complain against procurement decision
- Payment related activities
- Add and block other Officer and Staff users
- Any other activities in system that is necessary to be done by him/her

We further certify that other Officer users added by him/her in the system are also authorized to perform the above mentioned activities.

All the information and documents made/submitted in the system are true and we accept that any misinterpretation or misrepresentation contained in this e-GP system may lead to block our access and registration by the PPMO.

Thank you,

From the Firm

Authorized Signature:

Full Name of Signatory:

Designation:

Contact information

(phone and e-mail):

.....

Representative to use e-GP System

Signature:

Full Name:

Designation:

Contact information

(phone and e-mail):

.....

अनुसूची-३ (ख) (दफा ९ को उपदफा (२) (ग) संग सम्बन्धित)
(अनुसूची ३(क) वा अनुसूची ३(ख) मध्ये कुनै एकमात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ।)

विद्युतीय खरिद प्रणाली प्रयोग गर्न अख्तियारनामा

(बोलपत्रदाताले स्पष्टरूपमा आफ्नो कम्पनीको नाम र ठेगाना उल्लेख भएको लेटरप्याडमा यो निवेदन तयार गरी पेश गर्नु पर्नेछ।)

मिति:.....

श्री सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय
ताहाचल, काठमाडौं, नेपाल।

महोदय,

सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट संचालित विद्युतीय खरिद प्रणाली (e-GP System) www.bolpatra.gov.np/egp को प्रयोग अधिकृत प्रयोगकर्ताको रूपमा गर्न श्री लाई यो अख्तियारनामा प्रदान गरिएको छ। साथै निजले हाम्रो फर्मका तर्फबाट उपलब्ध गराउने विवरणहरू सत्य र पूर्ण हुने व्यहोरा समेत जानकारी गराउँदछौं।

निजलाई विद्युतीय खरिद प्रणालीमा निम्नानुसारका कार्यहरू गर्न अनुमति दिएको व्यहोरा प्रमाणित गर्दछौं:

- फर्म दर्ता प्रक्रिया सम्पन्न गर्ने
- फर्मसंग सम्बन्धित तथ्यांक तथा विवरणहरू दर्ता तथा अद्यावधिक गर्ने
- बोलपत्रबारे स्पष्टिकरण अनुरोध गर्ने
- बोलपत्र तयारी र पेश गर्ने
- बोलपत्र संशोधन वा फिर्ता गर्ने
- खरिद प्रक्रियाको निर्णय उपर उजुरी दिने
- भुक्तानी सम्बन्धी कार्यहरू
- अन्य अधिकारी र कर्मचारी प्रयोगकर्ताहरू थप्ने वा रोक्ने
- प्रणालीमा निजले गर्न आवश्यक पर्ने कुनै अन्य क्रियाकलापहरू

साथै यस प्रणालीमा निजले दर्ता गरेका अन्य अधिकृत प्रयोगकर्ताहरूलाई समेत माथि उल्लेखित कार्यहरू गर्नको लागि यो अख्तियारनामा दिएको हामी प्रमाणित गर्दछौं।

निजले प्रणालीमा पेश गरेका सबै विवरण र कागजातहरू सत्य भएको व्यहोरा जानकारी गराउँदछौं। साथै प्रणालीमा भएको व्यवस्थाको कुनै पनि गलत व्याख्या वा प्रस्तुतिको कारणले सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट प्रणाली हाम्रो पहुँच तथा दर्ता रोक्का हुन सक्ने कुरा हामी स्वीकार गर्दछौं।

धन्यवाद,

फर्मको तर्फबाट

आधिकारिक हस्ताक्षर:.....

पूरा नाम:

पद:

सम्पर्क जानकारी

(फोन र इमेल):

विद्युतीय खरिद प्रणाली प्रयोग गर्ने प्रतिनिधिको

हस्ताक्षर:

पूरा नाम:

पद:

सम्पर्क जानकारी

(फोन र इमेल):

सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३

प्रमाणीकरण र प्रकाशन मिति

२०६३।९।३०

संशोधन गर्ने ऐन

- | | |
|--|------------|
| १. केही नेपाल ऐन संशोधन गर्ने ऐन, २०७२ | २०७२।११।१३ |
| २. सार्वजनिक खरिद (पहिलो संशोधन) ऐन, २०७३ | २०७३।३।३० |
| ३. नेपालको संविधान अनुकूल बनाउन केही नेपाल ऐनलाई संशोधन गर्ने ऐन, २०७५ | २०७५।११।१९ |

२०६३ सालको ऐन न.३६

सार्वजनिक खरिद सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन

प्रस्तावना : सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी कार्यविधि, प्रक्रिया तथा निर्णयलाई अझ बढी खुला, पारदर्शी, वस्तुनिष्ठ र विश्वसनीय बनाउन,

सार्वजनिक खरिद प्रक्रियामा प्रतिस्पर्धा, स्वच्छता, ईमानदारीता, जवाफदेहीता र विश्वशनीयता प्रवर्द्धन गरी मितव्ययी तथा विवेकपूर्ण ढङ्गबाट सार्वजनिक खर्चको अधिकतम प्रतिफल हासिल गर्न र सार्वजनिक निकायले निर्माण कार्य गर्दा गराउँदा, मालसामान, परामर्श सेवा तथा अन्य सेवा खरिद गर्दा त्यस्तो खरिदको व्यवस्थापन क्षमता अभिवृद्धि गरी उत्पादक, बिक्रेता, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवाप्रदायकलाई विना भेदभाव सार्वजनिक खरिद प्रक्रियामा सहभागी हुने समान अवसर सुनिश्चित गरी सुशासनको प्रत्याभूति गर्ने सम्बन्धमा कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

प्रतिनिधिसभाको घोषणा, २०६३ जारी भएको पहिलो वर्षमा प्रतिनिधिसभाले यो ऐन बनाएको छ ।

परिच्छेद—१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस ऐनको नाम “सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३” रहेको छ ।

(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,-

(क) “खरिद” भन्नाले सार्वजनिक निकायले यस ऐन बमोजिम कुनै मालसामान, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा प्राप्त गर्ने वा कुनै निर्माण कार्य गर्ने वा गराउने कार्य सम्झनु पर्छ ।

(ख) “सार्वजनिक निकाय” भन्नाले देहायका निकाय सम्झनु पर्छ :—

(१) संवैधानिक अङ्ग वा निकाय, अदालत, Σ नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारका मन्त्रालय, सचिवालय, आयोग, विभाग वा सो अन्तर्गतका अन्य जुनसुकै सरकारी निकाय वा कार्यालय,

(२) Σ नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारको पूर्ण वा अधिकांश स्वामित्व वा नियन्त्रणमा रहेको संस्थान, कम्पनी, बैंक वा समिति वा प्रचलित कानून बमोजिम सार्वजनिक स्तरमा स्थापित वा Σ नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारद्वारा गठित आयोग, संस्थान, प्राधिकरण, निगम, प्रतिष्ठान, बोर्ड, केन्द्र, परिषद् र यस्तै प्रकृतिका अन्य संगठित संस्था,

(३) Σ नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारद्वारा सञ्चालित वा Σ नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारको पूर्ण वा अधिकांश अनुदान प्राप्त विश्वविद्यालय, महाविद्यालय, अनुसन्धान केन्द्र र यस्तै प्रकृतिका अन्य प्राज्ञिक वा शैक्षिक संस्था,

Σ नेपालको संविधान अनुकूल बनाउन केही नेपाल ऐनलाई संशोधन गर्ने ऐन २०७५ द्वारा संशोधित ।

©(४) स्थानीय तह,

(५) विकास समिति ऐन, २०१३ बमोजिम गठित विकास समिति,

(६) Σ नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारको ऋण वा अनुदानमा सञ्चालित संस्था, र

(७) Σ नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी सार्वजनिक निकाय भनी तोकेको अन्य संस्था ।

(ग) “मालसामान” भन्नाले चल वा अचल, *सजीव वा निर्जीव जुनसुकै किसिमको वस्तु सम्झनु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो वस्तु आपूर्ति गर्ने कार्यको आनुषङ्गिक सेवा समेतलाई जनाउनेछ ।

(घ) “निर्माण कार्य” भन्नाले कुनै संरचना वा कुनै कुराको निर्माण गर्ने, पुनः निर्माण गर्ने, भत्काउने, मर्मत सम्भार गर्ने वा जिर्णोद्धार गर्ने कार्यसँग सम्बन्धित निर्माण स्थल तयार गर्ने, खन्ने, ठड्याउने, बनाउने, उपकरण वा मालसामान जडान गर्ने, सजाउने, आदि जस्ता कार्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नक्शा बनाउने, प्रयोगशाला परीक्षण गर्ने, भूउपग्रहीय फोटो खिच्ने, भूकम्पीय परीक्षण गर्ने जस्ता निर्माण कार्यको आनुषङ्गिक सेवा समेतलाई जनाउनेछ ।

(ङ) “परामर्श सेवा” भन्नाले कुनै अध्ययन, अनुसन्धान, सर्भेक्षण, डिजाइन, ड्रइङ, सुपरिवेक्षण, तालिम, परीक्षण गर्ने काम, सफ्टवेयरको विकास वा यस्तै प्रकृतिका अन्य बौद्धिक वा पेशागत सेवा सम्झनु पर्छ ।

(च) “अन्य सेवा” भन्नाले सवारी साधन, उपकरण वा मालसामान भाडामा लिने, ढुवानी गर्ने वा मालसामान मर्मत सम्भार गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ ।

© केही नेपाल ऐन संशोधन गर्ने ऐन, २०७२ द्वारा संशोधित भई मिति २०७४।२।८ देखि प्रारम्भ भएको ।

Σ नेपालको संविधान अनुकूल बनाउन केही नेपाल ऐनलाई संशोधन गर्ने ऐन २०७५ द्वारा संशोधित ।

* पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

- (छ) “बोलपत्र” भन्नाले सार्वजनिक निकायले खरिदका लागि प्रकाशन गरेको सूचना अनुरूप सो निकायले तोकेको ढाँचामा बोलपत्रदाताले पेश गरेको मूल्य खुल्ने कागजात, प्रस्ताव वा दररेट सम्झनु पर्छ ।
- (ज) “बोलपत्रदाता” भन्नाले खरिद कारवाहीमा भाग लिन बोलपत्र पेश गर्ने वा गर्न सक्ने कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनी सम्झनु पर्छ ।
- (झ) “बोलपत्र सम्बन्धी कागजात” भन्नाले बोलपत्रदाताले मूल्य वा प्रस्ताव वा दररेट भरी वा तयार गरी पेश गर्नका लागि बोलपत्र आह्वान गर्ने सम्बन्धित सार्वजनिक निकायले तयार गरेको लिखत सम्झनु पर्छ र सो शब्दले बोलपत्रदातालाई दिइएको निर्देशन, स्पेसिफिकेशन, नक्सा, डिजाइन, कार्यक्षेत्रगत शर्तहरू (टर्मस अफ रेफरेन्स), कार्यतालिका, मूल्याङ्कनका आधार, परिमाण सूची, सम्झौताका शर्तहरू र यस्तै अन्य कागजात समेतलाई जनाउनेछ ।
- (ञ) “खरिद सम्झौता” भन्नाले सार्वजनिक निकाय र आपूर्तिकर्ता वा निर्माण व्यवसायी वा परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकबीच दफा ५२ बमोजिम भएको खरिद सम्बन्धी सम्झौता सम्झनु पर्छ ।
- (ट) “सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय” भन्नाले दफा ६४ बमोजिम स्थापित सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय सम्झनु पर्छ ।
- (ठ) “अधिकार प्राप्त अधिकारी” भन्नाले यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम खरिद सम्बन्धी कार्य स्वीकृत गर्न अधिकार प्राप्त अधिकारी सम्झनु पर्छ ।
- (ड) “जमानत” भन्नाले कुनै काम टुङ्गो नलागेसम्म सुरक्षण बापत राखिएको सुरक्षण जमानत रकम (रिटिन्सन मनी वा अर्नेष्ट मनी) सम्झनु पर्छ र सो शब्दले बोलपत्र जमानत वा कार्यसम्पादन जमानत वा अन्य कुनै कारणले सुरक्षण राख्नु पर्नेमा सो बापत राखिएको रकम समेतलाई जनाउनेछ ।

- (ढ) “विशेष परिस्थिति” भन्नाले सुक्खा, अनावृष्टि, अतिवृष्टि, भूकम्प, बाढी, पहिरो, आगलागि जस्ता प्राकृतिक वा दैवी प्रकोप तथा *महामारी वा आकस्मिक वा अप्रत्याशित विशेष कारणबाट सृजित परिस्थिति सम्झनु पर्छ र सो शब्दले युद्ध वा आन्तरिक द्वन्द्व जस्ता परिस्थिति समेत लाई जनाउनेछ ।
- ©(ण) “स्थानीय तह” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम गठित गाउँपालिका, नगरपालिका वा जिल्लासभा सम्झनु पर्छ ।
- (त) “संयुक्त उपक्रम (ज्वाइण्ट भेञ्चर)” भन्नाले दुई वा दुईभन्दा बढी कम्पनी वा फर्महरु मिली संयुक्त वा छुट्टाछुट्टै दायित्व सहित कुनै काम गर्ने कार्यलाई जनाउनेछ ।
- (थ) “एजेण्ट” भन्नाले कुनै स्वदेशी वा विदेशी व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीको एजेन्सी लिने व्यक्ति, फर्म वा कम्पनी सम्झनु पर्छ ।
- (द) “एक तह माथिको अधिकारी” भन्नाले सरकारी निकाय तर्फ कार्यालय प्रमुखको हकमा क्षेत्रीय कार्यालय भएकोमा सो कार्यालयको प्रमुख र क्षेत्रीय कार्यालय नभएकोमा सम्बन्धित विभागको विभागीय प्रमुख, क्षेत्रीय प्रमुखको हकमा सम्बन्धित विभागको विभागीय प्रमुख, विभागीय प्रमुखको हकमा सम्बन्धित मन्त्रालय, सचिवालय वा आयोगको सचिव, सचिवको हकमा सम्बन्धित विभागीय मन्त्री वा राज्यमन्त्री र संवैधानिक अङ्ग वा निकायको सचिव वा प्रशासकीय प्रमुखको हकमा सम्बन्धित संवैधानिक अङ्ग वा निकायको प्रमुख र अन्य सार्वजनिक निकायको हकमा खरिद गर्ने निकायभन्दा एक तह माथिको निकायको प्रमुख र त्यस्तो निकाय नभएको

* पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

© केही नेपाल ऐन संशोधन गर्ने ऐन, २०७२ द्वारा संशोधित भई मिति २०७४।२।८ देखि प्रारम्भ भएको

अवस्थामा त्यस्तो सार्वजनिक निकायको सञ्चालक समिति वा यस्तै अन्य निकाय सम्झनु पर्छ ।

- (ध) “दातृ पक्ष” भन्नाले द्विपक्षीय वा बहुपक्षीय सम्झौताद्वारा नेपाल सरकारलाई ऋण वा अनुदानको रूपमा वैदेशिक सहायता उपलब्ध गराउने कुनै विदेशी मुलुक वा अन्तर्राष्ट्रिय वा विदेशी संस्था सम्झनु पर्छ ।
- (न) “राशन” भन्नाले नेपाली सेना, नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल वा नेपाल सरकारले तोकिएका सरकारी कर्मचारी, अस्पतालका विरामी, कारागारका थुनुवा र पशुपंक्षी आदिको खानाका सम्बन्धमा नेपाल सरकारले तोकिएको जिन्सी सम्झनु पर्छ ।
- (प) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ ।

३. यस ऐन बमोजिम खरिद गर्नु पर्ने : (१) सार्वजनिक निकायले खरिद गर्दा यस ऐन बमोजिमको कार्यविधि पूरा गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।

* (१क) प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको संस्थाको सरकारी कोष प्रयोग गरी खरिद गर्दा सो हदसम्म यस ऐन बमोजिमको कार्यविधि पूरा गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) र (१क) को प्रतिकूल हुने गरी गरिएको खरिद बदर तथा अमान्य हुनेछ ।

* पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

० पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

परिच्छेद—२

खरिद कार्यको जिम्मेवारी र खरिद विधि सम्बन्धी व्यवस्था

४. मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको विवरण तयार गर्नु पर्ने : (१) सार्वजनिक निकायले मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा खरिद गर्नु अघि त्यस सम्बन्धी स्पेसिफिकेशन, योजना, नक्शा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरू तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

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

५. लागत अनुमान तयार गर्नु पर्ने : (१) सार्वजनिक निकायले कुनै पनि खरिदको लागि तोकिए बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

तर निर्माण कार्यको हकमा बाहेक एक लाख रुपैयाँसम्मको खरिद गर्न लागत अनुमान गर्नु पर्ने छैन ।

(२) सार्वजनिक निकायले उपदफा (१) बमोजिम तयार भएको लागत अनुमान तोकिए बमोजिम अघावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

***५क.स्वीकृत गर्नु पर्ने** : (१) सार्वजनिक निकायले दफा ४ बमोजिमको विवरण र दफा ५ बमोजिमको लागत अनुमान तोकिए बमोजिम स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(२) दफा ४ बमोजिमको विवरण र दफा ५ बमोजिमको लागत अनुमान तोकिए बमोजिमको विशेष कारण परी संशोधन गर्नु परेमा बाहेक एकपटक स्वीकृत भएको डिजाइन वा लागत अनुमानमा संशोधन गर्नु पर्दा त्यस्तो संशोधन शुरूको लागत अङ्कमा पच्चीस प्रतिशत भन्दा बढी फरक परेमा वा त्रुटिपूर्ण डिजाइन गरेको वा अस्वाभाविक लागत अनुमान तयार गरेको कारणले खरिद कार्य प्रभावित भएमा त्यस्तो डिजाइन वा लागत अनुमान तयार, जाँच वा स्वीकृत गर्ने पदाधिकारी र सो कार्यमा संलग्न परामर्शदाता प्रचलित कानून बमोजिम कारबाहीको भागिदार हुनेछ ।

६. खरिद योजना तयार गर्नु पर्ने : सार्वजनिक निकायले तोकिएको सीमाभन्दा बढी रकमको खरिद गर्दा तोकिए बमोजिम खरिदको गुरु योजना (मास्टर प्रोक्चुरमेण्ट प्लान) र वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्नेछ ।

० पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

* पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

* ६क. मौजुदा सूची तयार गर्नु पर्ने : (१) प्रत्येक सार्वजनिक निकायले दफा ३० को उपदफा (६), दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (क) र दफा ४६ बमोजिम गरिने खरिदको लागि खरिदको प्रकृति अनुसार आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता, गैर सरकारी संस्था वा सेवा प्रदायकको दफा १० को उपदफा (२) बमोजिमको योग्यताको आधारमा छुट्टाछुट्टै सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) कुनै आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता, गैरसरकारी संस्था वा सेवा प्रदायकले उपदफा (१) बमोजिमको सूचीमा समावेश हुन चाहेमा तोकिएको कागजात सहित सम्बन्धित सार्वजनिक निकायमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको मौजुदा सूची अद्यावधिक गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको हुनेछ ।

(४) उपदफा (३) को प्रयोजनको लागि सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता, गैरसरकारी संस्था वा सेवाप्रदायकले सूची अद्यावधिक गर्न प्रत्येक वर्ष सम्बन्धित निकायमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(५) मौजुदा सूची सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

७. खरिद कार्यको जिम्मेवारी : ७(१) यस ऐन बमोजिमको कार्यविधि पूरा गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने जिम्मेवारी सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको प्रमुखको हुनेछ ।

(२) सार्वजनिक निकायले उपदफा (१) बमोजिम खरिद सम्बन्धी कार्य गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेको योग्यता भएको र खरिद कार्य सम्बन्धी ज्ञान भएको वा तालिम प्राप्त गरेको कर्मचारीबाट गराउनु पर्नेछ ।

* पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

७ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

(३) सार्वजनिक निकायले देहायको काम गर्नको लागि खरिद सम्बन्धी कार्यबोझ र कार्य प्रकृतिको आधारमा छुट्टै महाशाखा, शाखा वा इकाइको स्थापना गरी खरिद अधिकारी तोक्नु पर्नेछ :-

- (क) खरिद योजना तयार गर्ने,
- (ख) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले तयार गरेको नमूना बोलपत्र सम्बन्धी कागजात (स्ट्याण्डर्ड विडिङ्ग डकुमेण्ट), नमूना पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात (स्ट्याण्डर्ड प्रिक्वालिफिकेशन डकुमेण्ट), नमूना खरिद सम्झौता सम्बन्धी कागजात (स्ट्याण्डर्ड कन्ट्र्याक्ट डकुमेण्ट) मा सामान्यतया सारभूतरूपमा फरक नपर्ने गरी आवश्यकता अनुसार पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र खरिद सम्झौता सम्बन्धी कागजात तयार गर्ने,
- (ग) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले तयार गरेको नमूना प्रस्ताव माग सम्बन्धी कागजात (स्ट्याण्डर्ड रेक्वेस्ट फर प्रोजेक्ट) मा सामान्यतया सारभूतरूपमा फरक नपर्ने गरी आवश्यकता अनुसार परामर्श सेवाको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात तयार गर्ने,
- (घ) खरिद सम्बन्धी सूचना सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गर्ने,
- (ङ) पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वितरण गर्ने वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात पठाउने,
- (च) पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव प्राप्त गर्ने र त्यसलाई सुरक्षित तरिकाले राख्ने,
- (छ) पर्न आएका पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव मूल्याङ्कनको लागि मूल्याङ्कन समितिमा पेश गर्ने र मूल्याङ्कित बोलपत्र स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने,
- (ज) पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव स्वीकृतिको सूचना दिने,
- (झ) कार्य सम्पादन जमानत लिने र त्यसको परीक्षण गरी सुरक्षित तरिकाले राख्ने,
- (ञ) खरिद गरेको मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको गुणस्तर परीक्षण गर्ने गराउने,

० पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

(ट) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले माग गरेको जानकारी र कागजात उपलब्ध गराउने, र

(ठ) तोकिएको अन्य कार्य गर्ने ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको काम गर्दा वा गराउँदा खरिद महाशाखा, शाखा वा इकाईको जिम्मेवारी तोकिएको अधिकारीले सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको प्रमुखको स्वीकृति लिई गर्नु पर्नेछ ।

*****(५) उपदफा (३) बमोजिम स्थापना भएको खरिद महाशाखा, शाखा वा इकाईको प्रमुखको काम, कर्तव्य तथा अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

*****(६) यस ऐन बमोजिम गरिएको खरिद सम्झौताको कार्यान्वयन गर्न गराउन नियमित रूपमा सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा गुणस्तर नियन्त्रण गरी वा गराई निर्धारित समयमा कार्य सम्पन्न हुने सुनिश्चितता गर्नु सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ ।

८. खरिद विधि छनौट गर्नु पर्ने : (१) सार्वजनिक निकायले खरिद गर्दा तोकिए बमोजिमको अवस्था र खरिद मूल्यको आधारमा देहायको कुनै एक विधि अपनाई खरिद गर्नु पर्नेछ ।

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

(१) अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा खुल्ला बोलपत्र आह्वान गरी,

(२) राष्ट्रिय स्तरमा खुल्ला बोलपत्र आह्वान गरी,

(३) सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वान गरी,

(४) सोभै खरिद गरी,

(५) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई सहभागी गराई,

(६) अमानतबाट ।

० पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

* पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

*** (७) एकमुष्ट र विधिबाट,**

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

*** (८) उत्पादक वा अधिकृत बिक्रेताद्वारा निर्धारित दरमा (क्याटलग सपिङ्ग) खरिद गर्ने विधिबाट,**

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

*** (९) सीमित बोलपत्रदाताले भाग लिने (लिमिटेड टेण्डरिङ्ग) खरिद विधिबाट,**

स्पष्टीकरण: यस उपखण्डको प्रयोजनको लागि “सीमित बोलपत्रदाताले भाग लिने (लिमिटेड टेण्डरिङ्ग) खरिद विधिबाट” भन्नाले कुनै मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा खरिदमा सीमित

* पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

उत्पादक, आपूर्तिकर्ता वा सेवा प्रदायक मात्र भएमा त्यस्तो उत्पादक, आपूर्तिकर्ता वा सेवा प्रदायकबीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराई गरिने खरिद विधि सम्झनु पर्छ ।

* (१०) नयाँ लिने पुरानो दिने (बाई ब्याक मेथड) खरिद विधिबाट,

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

ख) परामर्श सेवा खरिद गर्नु पर्दा :—

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

(२) यो ऐन र यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम खरिद गर्दा प्रतिस्पर्धा सीमित हुने गरी टुक्रा टुक्रा पारी खरिद गर्नु हुँदैन ।

* (३) उपदफा (१) को खण्ड (क) को उपखण्ड (७), (८), (९) र (१०) बमोजिमका खरिद विधि सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

९. खुल्ला रुपमा बोलपत्र आह्वान गरी खरिद गर्नु पर्ने : यस ऐनमा अन्यथा व्यवस्था गरिएकोमा बाहेक सार्वजनिक निकायले कुनै खरिद गर्नु पर्दा सम्भव भएसम्म खुल्ला रुपमा बोलपत्र आह्वान गरी गर्नु पर्नेछ र योग्य बोलपत्रदातालाई त्यस्तो खरिद प्रक्रियामा सहभागी हुन विना भेदभाव समान अवसर प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

* पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

१०. बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको योग्यता : (१) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले खरिद सम्झौता प्राप्त गर्न देहाय बमोजिमको योग्यता पूरा गरेको हुनु पर्नेछ :—

(क) बोलपत्रदाताले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यताका आधार वा खरिदको लागि पूर्व योग्यता निर्धारणको कारबाही चलाइएकोमा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यताका आधार, र

(ख) प्रस्तावदाताले प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यताका आधार ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा योग्यताका आधार उल्लेख गर्दा पेशागत र प्राविधिक योग्यता, उपकरणको उपलब्धता, विगतको कार्य सम्पादन, बिक्रीपछिको सेवाको व्यवस्था, जगेडा पार्टपूजाको उपलब्धता, कानूनी सक्षमता, वित्तीय स्रोत र अवस्था, पेशागत कसूर गरे बापतको सजाय र यस्तै अन्य आधारहरू उल्लेख गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम आधार उल्लेख गर्दा कुनै खास वर्गका निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकले मात्र भाग लिन पाउने वा कुनै खास वर्गका निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकले भाग लिन नपाउने व्यवस्था गर्न सकिने छैन ।

(४) बोलपत्र, पूर्व योग्यताको प्रस्ताव र परामर्श सेवाको प्रस्ताव मुल्याङ्कन गर्दा क्रमशः बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात र प्रस्ताव माग सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित आधार बमोजिम मात्र मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ र त्यस्ता आधारहरू कुनै भेदभाव विना सबै बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई समान रूपले लागू हुने छन् ।

ॐ(५) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि योग्यता आवश्यक पर्ने भनी सार्वजनिक निकायबाट निश्चित गरिएका निर्माण कार्यमा बाहेक दुई करोड रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान भन्दा कम लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य खरिदमा योग्यता निर्धारण गरिने छैन ।

(६) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले पेश गरेको योग्यता सम्बन्धी विवरण तथ्यगत रूपमा झुट्टा वा सारभूतरूपमा अपूरो भएको पाइएमा सार्वजनिक निकायले कुनै पनि समयमा त्यस्तो बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई अयोग्य ठहराउन सक्नेछ ।

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

परिच्छेद—३

बोलपत्र सम्बन्धी व्यवस्था

११. बोलपत्रका प्रक्रिया र चरण : (१) बोलपत्रद्वारा खरिद गर्नु पर्दा देहाय बमोजिमको प्रक्रिया अपनाई बोलपत्र आह्वान गर्न सकिनेछ :—

(क) पूर्व योग्यता निर्धारण गरी खुल्ला रूपमा बोलपत्र आह्वान गर्ने,

(ख) पूर्व योग्यता निर्धारण नगरी खुल्ला रूपमा बोलपत्र आह्वान गर्ने ।

(२) खुल्ला रूपमा आह्वान गरिने बोलपत्र एक वा दुई चरणमा आह्वान गर्न सकिनेछ ।

(३) दफा २८ को उपदफा (१) मा उल्लिखित अवस्थामा बोलपत्र आह्वान गर्नु पर्दा दुई चरणमा आह्वान गर्न सकिनेछ ।

१२. पूर्व योग्यता निर्धारण गर्नु पर्ने : (१) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले समय समयमा ठूला र जटिल भनी निर्धारण गरेको निर्माण कार्य गर्न वा औद्योगिक प्लाण्ट जस्ता उच्च मूल्यका मालसामान खरिद गर्न वा योग्य बोलपत्रदाताको पहिचान गर्न

ॐ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

सार्वजनिक निकायले बोलपत्र आह्वान गर्नु अघि पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात तयार गरी पूर्व योग्यता निर्धारणको लागि प्रस्ताव पेश गर्न सार्वजनिक रूपमा आह्वान गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(४) उपदफा (१) वा (२) बमोजिमको प्रस्ताव पेश गर्न आवश्यक पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात माग गर्ने सबै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी, संस्थालाई सार्वजनिक निकायले त्यस्तो कागजात तोकिए बमोजिम दिनु पर्नेछ ।

(५) योग्य आवेदकको छनौट उपदफा (३) मा उल्लिखित योग्यताको आधारमा गर्नु पर्नेछ । यसरी छनौट भएका आवेदकको सूची सार्वजनिक निकायले सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गरी सबै आवेदकलाई पठाउनु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिमको सूचना दिएको तीस दिनभित्र पूर्व योग्यताको प्रस्ताव अस्वीकृत भएको कुनै आवेदकले निजको प्रस्ताव अस्वीकृत भएको कारणको जानकारी माग गरेमा निजलाई सम्बन्धित सार्वजनिक निकायले त्यस्तो जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(७) पूर्व योग्यताका शर्त तथा सोको निर्धारण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१३. बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्नु पर्ने : (१) सार्वजनिक निकायले बोलपत्र आह्वान गर्नु अघि बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछ :—

- (क) खरिदको प्रकृति, खरिद गर्न लाग्ने समयावधि तथा सोको प्राविधिक स्पेसिफिकेशन,
- (ख) पूर्व योग्यता निर्धारण नगरी बोलपत्र आह्वान भएको भए बोलपत्रदाताको दफा १० बमोजिमको योग्यताका आधारहरू,
- (ग) स्थलगत निरीक्षण गर्नु पर्ने व्यवस्था भए सो सम्बन्धी जानकारी,
- (घ) बोलपत्र पेश गर्नु अघि कुनै बैठक गर्नु पर्ने भए त्यस्तो बैठक सम्बन्धी जानकारी,
- (ङ) बोलपत्र तयार गर्ने र पेश गर्ने निर्देशन, बोलपत्र पेश गर्ने स्थान, बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समय तथा बोलपत्र खोल्ने मिति, समय र स्थान,
- (च) मूल्यको संरचना (कम्पोनेन्ट अफ प्राइस), बोलअङ्कको लागि उल्लेख गर्न सकिने मुद्रा वा मुद्राहरू, बोलपत्र तुलना गर्न प्रयोग गरिने मुद्रा र सम्बद्ध विनिमय दरको आधार र सोको मिति,
- (छ) बोलपत्र मूल्याङ्कन र बोलपत्रदाताको छनौट गर्ने आधार र तरिका,
- (ज) स्वदेशी मालसामान र स्थानीय निर्माण व्यवसायीलाई प्राथमिकता दिइने भए सो सम्बन्धी व्यवस्था,
- (झ) मालसामान वा निर्माण कार्यको छुट्टाछुट्टै समूह र प्याकेज बनाई खरिद गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो समूह र प्याकेज र सोको मूल्याङ्कन गर्ने तरिका,
- (ञ) प्राविधिक स्पेसिफिकेशनको विकल्पको प्रस्ताव समेत माग गरिएको अवस्थामा त्यस्तो विकल्प मूल्याङ्कन गर्ने तरिका,
- (ट) खरिद गरिने मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको कुनै अंशको लागि मात्र पनि बोलपत्र पेश गर्न पाईने भए त्यस्तो अंश वा अंशहरूको विवरण,
- (ठ) बोलपत्र मान्य हुने अवधि,

- (ड) बोलपत्र, कार्यसम्पादन वा अन्य आवश्यक कुराको लागि दिनु पर्ने जमानतको रकम, किसिम, मान्य ढाँचा र मान्य अवधि (भेलिडिटी पिरियड),
- (ढ) बोलपत्र जमानत माग भएकोमा सो जमानतको अवधि बोलपत्र मान्य हुने अवधिभन्दा तीस दिन बढी अवधिको हुनु पर्ने व्यहोरा,
- ***(ढ१) बोलपत्रदाताको लागत अनुमानभन्दा पन्ध्र प्रतिशतसम्म कम अङ्क कबुल गरेमा कबुल अङ्कको पाँच प्रतिशत र लागत अनुमानको पन्ध्र प्रतिशतभन्दा बढी घटेर कबुल गरेको अवस्थामा पन्ध्र प्रतिशत भन्दा जति रकमले घन्टी कबुल गरेको छ सोको पचास प्रतिशतले हुन आउने रकम कबुल अङ्कको पाँच प्रतिशतमा थप गरी कार्यसम्पादन जमानत राख्नु पर्ने कुरा,
- ***(ढ२) बोलपत्रदाताले कुनै सार्वजनिक निकायमा बोलपत्र दिँदा वा सम्झौता गर्दा पेश गरेको आर्थिक र प्राविधिक विवरण,
- ***(ढ३) बोलपत्रदाताले कुनै सार्वजनिक निकायसँग सम्झौता गरी कुनै कार्य प्रारम्भ गरेको भए त्यस्तो निकाय, कामको विवरण, सम्झौताको रकम र कार्य प्रगतिको विवरण,
- ***(ढ४) खण्ड (ढ३) बमोजिम कार्य प्रारम्भ गरेको अवस्थामा दफा ७ को उपदफा (३) को खण्ड (ख) मा उल्लिखित कागजातमा उल्लेख भए बमोजिम कुनै सार्वजनिक निकायमा प्रयोगमा रहेको बोलपत्रदाताको प्राविधिक क्षमता त्यस्तो निकायलाई आवश्यक पर्ने हदसम्म त्यस्तो बोलपत्रदाताको प्राविधिक क्षमता थप कार्यको लागि गणना नहुने कुरा,

* पहिलो संशोधनद्वारा थप।

- (ण) दफा ५२ बमोजिमको खरिद सम्झौताका शर्तहरू र सो सम्झौता लागू हुने तरिका,
- (त) स्वार्थ बाझिने (कन्फ्लीक्ट अफ इन्ट्रेष्ट) भएमा बोलपत्र उपर कारबाही नहुने वा जालसाजी वा भ्रष्टाचार गरेमा हुने कानूनी कारबाही सम्बन्धी जानकारी,
- (थ) सार्वजनिक निकायले बोलपत्र सम्बन्धी कारबाही गर्दा गरेको त्रुटि वा निर्णय विरुद्ध पुनरावलोकनका लागि बोलपत्रदाताले निवेदन दिन सक्ने व्यवस्था,
- (द) प्राविधिक क्षमतालाई प्रमाणित गर्ने कागजात तथा आर्थिक प्रस्ताव (बोल अङ्क) एउटै खाममा पेश गर्नु पर्ने व्यहोरा, र
- (ध) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले पूर्व योग्यता वा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने भनी निर्धारण गरेका विषयहरू ।
- (३) बोलपत्र आह्वानको सूचना बमोजिम बोलपत्र सम्बन्धी कागजात माग गर्ने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई र खरिद कारबाहीमा भाग लिन पूर्व योग्यता आवश्यक पर्ने भएमा पूर्व योग्यता हासिल गरी त्यस्तो कागजात माग गर्ने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई सार्वजनिक निकायले तोकिए बमोजिमको दस्तुर लिई बोलपत्र सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
१४. **बोलपत्र आह्वान** : (१) बोलपत्र वा पूर्व योग्यता निर्धारणको प्रस्ताव आह्वानको सूचना राष्ट्रिय स्तरको दैनिक समाचारपत्रमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रको हकमा अन्तर्राष्ट्रिय सञ्चार माध्यममा समेत प्रकाशन गर्न सकिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचना केन्द्रीय स्तरको सार्वजनिक निकायको हकमा सो निकाय वा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेब साईटमा राख्नु पर्नेछ र जिल्ला स्तरीय सार्वजनिक निकायको हकमा त्यस्तो सूचना सो निकाय वा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेब साईटमा राख्न सकिनेछ ।

(३) बोलपत्र वा पूर्व योग्यताको प्रस्ताव आह्वानको सूचनामा देहायका कुराहरु

खुलाउनु पर्नेछ :-

- (क) बोलपत्र आह्वान गर्ने सार्वजनिक निकायको नाम र ठेगाना,
- (ख) खरिद कार्यको प्रकृति र समय सीमा, मालसामान आपूर्ति गर्नु पर्ने, सेवा प्रदान गर्नु पर्ने वा निर्माण कार्य गर्नु पर्ने स्थान,
- (ग) बोलपत्र जमानत आवश्यक पर्ने भए सोको रकम र मान्य अवधि,
- (घ) बोलपत्र जमानत आवश्यक पर्ने भए बोलपत्रको मान्य हुने अवधि,
- (ङ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात पाईने स्थान, प्राप्त गर्ने तरिका र सो बापत लाग्ने दस्तुर,
- (च) बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रस्ताव पेश गर्ने वा पठाउने स्थान, तरिका, अन्तिम मिति र समय,
- (छ) बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रस्ताव खोल्ने मिति, समय, स्थान र बोलपत्र खोल्ने समयमा बोलपत्रदाता वा निजको अधिकार प्राप्त प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गर्ने कुरा, र
- (ज) तोकिए बमोजिमका अन्य कुराहरु ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको सूचना प्रकाशन गर्दा राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र वा पूर्व योग्यता निर्धारणको प्रस्ताव आह्वानको सूचनाको हकमा कम्तीमा तीस दिन र अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र वा पूर्व योग्यता निर्धारणको प्रस्ताव आह्वानको सूचनाको हकमा कम्तीमा पैंतालीस दिनको अवधि दिनु पर्नेछ ।

*****(४क) दफा २६ को उपदफा (५) बमोजिमको अवस्थामा बाहेक उपदफा

(४) बमोजिम बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रस्ताव पेश गर्न दिइएको अवधिभित्र कुनै बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रस्ताव नपरेमा वा परे पनि सारभूत रुपमा

* पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

प्रभावग्राही नभई पुनःबोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रस्ताव आह्वान गर्नु परेमा सार्वजनिक निकायले आवश्यकता अनुसार राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रस्तावको हकमा कम्तीमा पन्ध्र दिन र अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रस्तावको हकमा कम्तीमा एककाइस दिनको समयावधि दिई पुनः बोलपत्र वा पूर्व योग्यता निर्धारण प्रस्ताव आह्वान गर्न सक्नेछ ।

*****(४ख) उपदफा (४क) बमोजिम दिइएको अवधिभित्र पनि कुनै बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रस्ताव नपरेमा वा परे पनि सारभूत रूपमा प्रभावशाली नभएमा र तत्काल खरिद नगरे सार्वजनिक निकायलाई हानी नोक्सानी हुने वा सो निकायको कुनै काम रोकिने भएमा सार्वजनिक निकायले त्यसको औचित्य खुलाई राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रस्तावको हकमा एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिई सात दिनसम्मको अवधि दिई पुनः बोलपत्र आह्वान गरी वा दफा ८ बमोजिम कुनै खरिद विधि छनौट गरी सोही प्रकृया अनुरूप खरिद गर्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (३) को खण्ड (ड) बमोजिम बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात पाईने स्थान खुलाउँदा दुई वा दुईभन्दा बढी सार्वजनिक निकायमा त्यस्तो कागजात पाईने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (३) को खण्ड (च) बमोजिम बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रस्ताव पेश गर्ने वा पठाउने स्थान खुलाउँदा एउटै सार्वजनिक निकायमा मात्र पेश गर्ने वा पठाउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रस्ताव पेश गर्न वा पठाउनको लागि कुनै सार्वजनिक निकाय, बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले सुरक्षा माग गरेमा सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयले अनिवार्यरूपमा सुरक्षाको व्यवस्था तुरुन्त मिलाई दिनु पर्नेछ ।

* पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

(८) सार्वजनिक निकायले अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र मार्फत गर्ने खरिदमा नेपाली उद्यमी तथा व्यवसायीलाई तोकिए बमोजिम घरेलु प्राथमिकता (डोमेस्टिक प्रेफरेन्स) दिन सक्नेछ र यसरी घरेलु प्राथमिकता दिने भएमा सो कुरा बोलपत्र आह्वानको सूचना र बोलेपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

उत्तर राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको माध्यमबाट हुने निर्माण कार्यको खरिदमा तोकिएको लागत अनुमानसम्म स्वदेशी बोलपत्रदाता बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गर्न सकिनेछ ।

(९) विदेशी बोलपत्रदाताले बोलपत्र पेश गर्दा नेपाल राज्यमा आफ्नो कुनै एजेण्ट नियुक्त गरे वा नगरेको कुरा खुलाउनु पर्नेछ ।

(१०) उपदफा (९) बमोजिम एजेण्ट नियुक्त गरेको भए बोलपत्र पेश गर्दा एजेण्टको सम्बन्धमा तोकिए बमोजिमको विवरण समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(११) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सार्वजनिक निर्माण कार्य खरिदको हकमा विदेशी बोलपत्रदाताले स्वदेशी निर्माण व्यवसायीसँग संयुक्त उपक्रम गरेमा त्यस्तो विदेशी बोलपत्रदातालाई प्राथमिकता दिन सकिनेछ ।

१५. अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र : (१) यस ऐन बमोजिम बोलपत्र आह्वान गर्दा देहायका अवस्थामा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र आह्वान गर्नु पर्नेछ :—

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

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

- (ग) दातृपक्षसँग भएको सम्झौता बमोजिम वैदेशिक सहायता स्रोतबाट विदेशी मालसामान वा निर्माण कार्य खरिद गर्नु पर्ने भएमा,
- (घ) विशेष तथा जटिल किसिमको मालसामान वा निर्माण कार्य भएकोले अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रबाट खरिद गर्नु पर्ने भनी सार्वजनिक निकायले प्रमाणित गरेकोमा ।

(२) यस दफा बमोजिमको अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र आह्वानको सूचना अंग्रेजी भाषामा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी सबै कागजात अंग्रेजी भाषामा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको सूचना दफा १४ को उपदफा (२) बमोजिमको वेभ साईटमा राख्नु पर्नेछ ।

१६. बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा भएको द्विविधा बारेको जानकारी : (१)

बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित कुनै कुरामा द्विविधा भई सो सम्बन्धमा स्पष्ट गर्न त्यस्ता कागजातमा उल्लेख भएको समयावधिभित्र कुनै बोलपत्रदाताले अनुरोध गरेमा सार्वजनिक निकायले बोलपत्र पेश गर्ने वा पूर्व योग्यताको प्रस्ताव पेश गर्ने अन्तिम म्याद समाप्त हुनु अगावै त्यस्तो कुराको जानकारी सबै बोलपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ ।

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

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

१७. बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रस्ताव पेश गर्ने अन्तिम अवधि : सार्वजनिक निकायले बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रस्ताव पेश गर्ने अन्तिम मिति र समय निर्धारण गर्दा दफा १४ को उपदफा (४), (४क) वा (४ख) बमोजिमको अवधिमा नघट्ने गरी र त्यस्तो बोलपत्र वा प्रस्ताव तयार गर्न वा पेश गर्न बोलपत्रदाताले पर्याप्त समय पाउने गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

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

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

* (३) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विद्युतीय सञ्चारको माध्यम प्रयोग गरी गरिने खरिदको लागि बोलपत्र पेश गर्ने तरिका सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट स्वीकृत विद्युतीय खरिद प्रणाली बमोजिम हुनेछ ।

१९. बोलपत्र फिर्ता तथा संशोधन : ८(१) विद्युतीय सञ्चारको माध्यमबाट बोलपत्र पेश गरिने बाहेक कुनै बोलपत्रदाताले आफूले पेश गरेको फिर्ता लिन वा संशोधन गर्न चाहेमा बोलपत्र पेश गर्न तोकिएको अन्तिम समय समाप्त हुनुभन्दा चौबीस घण्टा अगावै सिलबन्दी निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) बोलपत्र फिर्ता लिने वा संशोधन गर्ने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

८ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

* पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

२०. बोलपत्र मान्य हुने अवधि : (१) बोलपत्र मान्य हुने अवधि बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

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

(३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सार्वजनिक निकायले बोलपत्र खोलेपछि बोलपत्र मान्य हुने अवधि बढाउनु पर्ने भएमा सोको कारण खुलाई आवश्यकतानुसार बोलपत्र मान्य हुने अवधि बढाउन सक्नेछ ।

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

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

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

२१. बोलपत्र जमानत : (१) बोलपत्रदाताले बोलपत्रसाथ तोकिए बमोजिम जमानत पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पेश गरेको जमानत देहायको अवस्थामा जफत हुनेछ :—

०(क) दफा १९ को उपदफा (१) मा उल्लिखित अवधि पछि बोलपत्रदाताले बोलपत्र संशोधन गर्न वा फिर्ता गर्न माग गरेमा,

(ख) बोलपत्रमा देखिएको अङ्कगणितीय त्रुटि सच्याइएको कुरा बोलपत्रदाताले स्वीकार नगरेमा,

- (ग) छनौट भएको बोलपत्रदाताले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित शर्त बमोजिम खरिद सम्झौता नगरेमा,
- (घ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित कार्यसम्पादन जमानत बोलपत्रदाताले खरिद सम्झौता गर्ने म्यादभित्र दिन नसकेमा,
- (ङ) सार्वजनिक निकायले बोलपत्र परीक्षणको सिलसिलामा दफा २३ को उपदफा (४) बमोजिम माग गरेको कुनै जानकारी दिँदा बोलपत्रदाताले बोलपत्रको मूल्य वा सारभूत कुरा परिवर्तन गरेमा,
- (च) दफा ६२ बमोजिमको आचरण विपरीत काम गरेमा ।
- (३) दफा ५२ बमोजिमको खरिद सम्झौता सम्पन्न भएपछि त्यस्तो खरिद सम्झौता गर्ने बोलपत्रदाता तथा उपदफा (२) बमोजिम जमानत जफत गर्नु नपर्ने बोलपत्रदाताको बोलपत्र जमानत सार्वजनिक निकायले फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।
२२. **बोलपत्र खोल्ने** : बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समय समाप्त भएको लगत्तै सोही दिन बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित समय र स्थानमा सार्वजनिक निकायले तोकिए बमोजिम बोलपत्र खोल्नु पर्नेछ ।
२३. **बोलपत्र परीक्षण** : (१) सार्वजनिक निकायले दफा २२ बमोजिम खोलेको बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम पेश भएको बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्नु अघि सो समितिले देहायका कुराहरु निम्नोक्त गर्न बोलपत्रको परीक्षण गर्नुपर्नेछ :—
- (क) बोलपत्रदाता बोलपत्र पेश गर्न कानून बमोजिम योग्य भएको पुष्ट्याई गर्ने कागजातहरु पेश भए वा नभएको,

- (ख) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदातालाई दिइएको निर्देशन अनुरूप बोलपत्र पूर्ण भए वा नभएको र बोलपत्रदाता वा निजको अधिकार प्राप्त प्रतिनिधिको सहीछाप भए वा नभएको,
- (ग) बोलपत्र साथ जमानत पेश गर्नु पर्ने भए बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको किसिम, अवधि र रकमको जमानत संलग्न भए वा नभएको,
- (घ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित प्राविधिक स्पेसिफिकेशन र सोही कागजातमा संलग्न खरिद सम्झौताका शर्त अनुरूप बोलपत्र सारभूतरूपमा प्रभावग्राही भए वा नभएको ।

(३) उपदफा (२) को खण्ड (ख) बमोजिम बोलपत्रको पूर्णताको परीक्षण गर्दा

देहायका कुराहरु परीक्षण गर्नु पर्नेछ :-

- (क) बोलपत्रदाताको अधिकार प्राप्त प्रतिनिधि वा स्थानीय एजेण्टलाई दिएको अख्तियारनामाको कागजात पेश भए वा नभएको,
- (ख) संयुक्त उपक्रम सम्बन्धी सम्झौता आवश्यक भए सो पेश भए वा नभएको,
- (ग) बोलपत्रदाताको र निजले उल्लेख गरेको मालसामानको ग्राह्यता (ईलिजिविलिटि) प्रमाणित गर्ने कागजात पेश भए वा नभएको,
- (घ) बोलपत्रदाताको योग्यता सम्बन्धी आवश्यक कागजात पेश भए वा नभएको,
- (ङ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात बमोजिम दर विश्लेषण पेश गर्नु पर्ने भए त्यस्तो दर विश्लेषण पेश भए वा नभएको,
- (च) तोकिए बमोजिमका अन्य कुरा ।
- (४) सार्वजनिक निकायले यस दफा बमोजिम बोलपत्रको परीक्षण गर्ने

सिलसिलामा बोलपत्रदातासँग आवश्यक जानकारी माग गर्न सक्नेछ ।

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

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

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

(८) यस दफा बमोजिम बोलपत्र परीक्षण गर्दा बोलपत्रमा कुनै अङ्कगणितीय त्रुटि पाइएमा सार्वजनिक निकायले त्यस्तो त्रुटि सच्याउन सक्नेछ र त्यसरी त्रुटि सच्याउँदा एकाइ दर र कुल रकममा भिन्नता भएमा एकाइ दर मान्य हुनेछ र सोही दर बमोजिम कुल रकम सच्याउनु पर्नेछ ।

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

(१०) उपदफा (८) वा (९) बमोजिम त्रुटि सच्याइएकोमा त्यसरी त्रुटि सच्याइएको जानकारी सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ ।

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

- (क) सिलबन्दी भई नआएको,
- (ख) म्यादभित्र पेश हुन नआएको,
- (ग) दफा १९ बमोजिम फिर्ता लिएको बोलपत्र,
- (घ) दफा २३ को उपदफा (२) बमोजिम नभएको,
- (ङ) दफा २६ उपदफा (६) बमोजिम आपसमा मिलेमतो गरी दाखिला भएका बोलपत्र,
- (च) दफा २३ को उपदफा (७) बमोजिम रद्द भएको बोलपत्र ।

२५. बोलपत्र मूल्याङ्कन : (१) दफा २४ बमोजिम कारवाही नहुने भनी छुट्याइएका बोलपत्र बाहेक दाखिला भएका अन्य बोलपत्र मूल्याङ्कनको लागि समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) बोलपत्र अस्वीकार गर्नु नपर्ने गरी प्राविधिक स्पेसिफिकेशन, विवरण, विशेषता आदि जस्ता कुराहरुमा सानातिना फरक पाइएमा सम्भव भएसम्म सोको मूल्य निकाली त्यस्तो मूल्य समेत उपदफा (१) बमोजिम बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्दा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको सानातिना फरकको मूल्य बोलपत्रदाताको बोल अङ्कको पन्ध्र प्रतिशतभन्दा बढी भएमा त्यस्तो बोलपत्र सारभूतरूपमा अप्रभावग्राही भएको मानिनेछ र त्यस्तो बोलपत्रलाई मूल्याङ्कनमा समावेश गरिने छैन ।

स्पष्टीकरण : यस दफाको प्रयोजनको लागि “सानातिना फरक” भन्नाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित प्राविधिक स्पेसिफिकेशन, विवरण आदि जस्ता कुरासँग तात्विक रूपमा भिन्न नहुने फरक सम्झनु पर्छ ।

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

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

(६) उपदफा (४) बमोजिम न्यूनतम बोल अङ्क कबुल गर्ने बोलपत्रको बोलपत्रदाताको योग्यता बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यता मूल्याङ्कनका आधार अनुरूप भए नभएको जाँच गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपदफा (४) बमोजिम न्यूनतम बोल अङ्क कबुल गर्ने बोलपत्रको बोलपत्रदाताको योग्यता उपदफा (५) बमोजिम 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 अनुरूप भएको नपाइएमा निजको बोलपत्र मूल्याङ्कनबाट हटाइ क्रमशः अर्को न्यूनतम बोल अङ्क कबुल गर्ने बोलपत्रदाताको योग्यताको जाँच सोही आधारमा गर्नु पर्नेछ ।

(द) मूल्याङ्कन समितिले उपदफा (६) बमोजिम न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको मूल्याङ्कनको आधार र तरिका समेत खुल्ने गरी मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गरी सार्वजनिक निकाय समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

२६. बोलपत्र अस्वीकृत गर्ने वा खरिद कारबाही रद्द गर्ने : (१) सार्वजनिक निकायले देहायको अवस्थामा सम्पूर्ण बोलपत्र अस्वीकृत गर्न वा खरिद कारबाही रद्द गर्न सक्नेछ :—

(क) कुनै पनि बोलपत्र दफा २३ को उपदफा (२) को खण्ड (घ) बमोजिम सारभूतरूपमा प्रभावग्राही नभएमा,

* (क१) दफा २७ को उपदफा (६) बमोजिमको प्रक्रिया अपनाउँदा पनि बोलपत्रदातासँग सम्झौता हुन नसकेमा,

(ख) न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको बोल अङ्क लागत अनुमानभन्दा सारभूतरूपमा बढी भएमा, वा

(ग) माग गरिएको मालसामान, निर्माण कार्य, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा आवश्यक नभएमा ।

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

(३) सार्वजनिक निकायले उपदफा (१) बमोजिम बोलपत्र अस्वीकृत भएको वा खरिद कारबाही रद्द भएको कारण सहितको सूचना सबै बोलपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ ।

* पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

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

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

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

२७. बोलपत्रको स्वीकृति र खरिद सम्झौता : (१) सार्वजनिक निकायले दफा २५ बमोजिम न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र मात्र स्वीकृतिको लागि छनौट गर्नु पर्नेछ ।

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

(३) उपदफा (२) बमोजिमको सूचना दिएको सात दिनको अवधिभित्र कुनै बोलपत्रदाताले दफा ४७ बमोजिम निवेदन नगरेमा उपदफा (१) बमोजिम छनौट भएको बोलपत्रदाताको बोलपत्र स्वीकृत गरी निजलाई पन्ध्र दिनभित्र खरिद सम्झौता गर्नको लागि कार्य सम्पादन जमानत दाखिला गर्न सूचना दिनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) को अवधिभित्र सम्बन्धित बोलपत्रदाताले कार्य सम्पादन जमानत दाखिला गरी 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 प्रतिशतभन्दा बढी घटेर कबुल गरेको अवस्थामा पन्ध्र प्रतिशत भन्दा जति रकमले घटी कबुल गरेको छ सोको पचास प्रतिशतले हुन आउने रकम कबुल अङ्कको पाँच प्रतिशतमा थप गरी कार्यसम्पादन जमानत बापत दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

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

(६) उपदफा (५) बमोजिमको बोलपत्रदाता पनि कार्य सम्पादन जमानत दाखिला गरी खरिद सम्झौता गर्न नआएमा त्यसपछिको न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रदाताको बोलपत्र क्रमशः स्वीकृत गरी निजलाई यस दफा बमोजिम खरिद सम्झौता गर्न सूचना दिनु पर्नेछ ।

* (६क) सार्वजनिक निकायले बोलपत्र स्वीकृति र खरिद सम्झौता सम्बन्धी काम सामान्यतया दफा २० बमोजिमको बोलपत्रको मान्य अवधिभित्र सम्पन्न गरी सक्नु पर्नेछ ।

(७) उपदफा (२) बमोजिमको सूचना दिएको तीस दिनभित्र बोलपत्र अस्वीकृत भएको कुनै बोलपत्रदाताले निजको बोलपत्र अस्वीकृत भएको कारणको जानकारी माग गरेमा निजलाई सम्बन्धित सार्वजनिक निकायले त्यस्तो जानकारी दिनु पर्नेछ ।

* पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

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

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

(ख) खरिद गरिने मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको प्रकृति जटिल भई सार्वजनिक निकायले सोका विभिन्न प्राविधिक पक्ष वा खरिद सम्झौता सम्बन्धी समस्या के कसरी समाधान गर्न सकिन्छ भन्ने विषयमा र त्यस्ता प्राविधिक पक्ष र सम्झौताको शर्त तथा त्यसबाट हुने फाईदाका सम्बन्धमा बोलपत्रदातासँग छलफल गर्नु परेमा ।

(२) यस दफा बमोजिम प्रथम चरणको बोलपत्र आह्वान गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा खरिदको उद्देश्य, अपेक्षित कार्य सम्पादन, मोटामोटी स्पेसिफिकेशन, अन्य मोटामोटी विशेषता, बोलपत्रदाताको योग्यता उल्लेख गर्नु पर्नेछ र बोलपत्रदाताले बोलपत्रमा मूल्य खोल्नु नपर्ने, प्राविधिक प्रस्ताव र प्रस्तावित खरिद सम्झौताको शर्तका सम्बन्धमा टिप्पणी मात्र पेश गर्नु पर्ने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(३) सार्वजनिक निकायले उपदफा (२) बमोजिम गरेको बोलपत्र आह्वान बमोजिम प्राप्त बोलपत्रका सम्बन्धमा कुनै वा सबै बोलपत्रदातासँग छलफल गर्न सक्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त भएको बोलपत्रका सम्बन्धमा उपदफा (३) बमोजिम भएको छलफल समेतलाई विचार गरी सार्वजनिक निकायले देहाय बमोजिम गर्न सक्नेछ :-

(क) खरिद सम्बन्धमा पूरा गर्नु पर्ने आधारभूत शर्तहरू (बेसिक रिक्वायरमेण्ट) पूरा गर्न वा न्यूनतम कार्यसम्पादन गर्न वा निर्धारित अवधिभित्र कार्य सम्पन्न गर्न नसक्ने वा त्यस्ता शर्तहरू पूरा गर्न वा कार्य सम्पन्न गर्न वा निर्धारित अवधिभित्रै कार्य सम्पन्न गर्नको लागि संशोधन गर्न नसक्ने वा

अन्य कुनै कमजोरी भई प्रभावग्राही नभएको बोलपत्र सम्बन्धी प्रस्ताव रद्द गर्ने,

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

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

(६) यस दफामा लेखिए बाहेक उपदफा (५) बमोजिम गरिने दोस्रो चरणको बोलपत्र सम्बन्धी कारबाही यसै परिच्छेदमा उल्लिखित व्यवस्था अनुरूप गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद—४

परामर्श सेवा सम्बन्धी व्यवस्था

२९. परामर्श सेवा खरिद गर्न सकिने : (१) सार्वजनिक निकायले देहायको अवस्थामा कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट परामर्श सेवा खरिद गर्न सक्नेछ :—

- (क) सम्बन्धित सार्वजनिक निकायमा उपलब्ध जनशक्तिबाट कुनै काम हुन नसक्ने भएमा, वा
- (ख) दातृपक्षसँगको सम्झौता बमोजिम वैदेशिक सहायता स्रोतबाट व्यहोरिने गरी परामर्शदाताबाट सेवा प्राप्त गर्नु पर्ने भएमा ।

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

३०. खुल्लारूपमा आशयपत्र माग गरी संक्षिप्त सूची तयार गर्नु पर्ने : (१) तोकिएको रकमभन्दा बढी रकमको परामर्श सेवा खरिद गर्नु पर्ने भएमा सार्वजनिक निकायले त्यस्तो परामर्श सेवा दिन इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट सो सम्बन्धी आशयपत्र संकलन गर्न कम्तीमा पन्ध्र दिनको अवधि दिई राष्ट्रिय स्तरको समाचारपत्रमा तोकिए बमोजिमका कुराहरु खुलाई सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचना सार्वजनिक निकायको सम्बन्धित मन्त्रालयको वा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेभ साईटमा राख्न सकिनेछ ।

(३) देहायका अवस्थामा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको आशयपत्र माग गर्नु पर्नेछ :—

(क) तोकिएको रकमभन्दा बढी रकमको परामर्श सेवा खरिद गर्नु परेमा,

(ख) सार्वजनिक निकायको माग अनुरूपको परामर्श सेवा प्रतिस्पर्धात्मक मूल्यमा नेपाल राज्यभित्रका 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) दातृपक्षसँगको सम्झौता बमोजिम वैदेशिक सहायता स्रोतबाट व्यहोरिने गरी अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको आशयपत्र माग गरी परामर्शदाताबाट सेवा प्राप्त गर्नु पर्ने भएमा ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको आशयपत्र माग गर्दा अंग्रेजी भाषामा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (१) वा (३) बमोजिम पर्न आएका आशयपत्र दाताको योग्यता, अनुभव र क्षमता समेत मूल्याङ्कन गरी सार्वजनिक निकायले त्यस्तो परामर्श सेवा दिन सक्ने साधारणतया तीनदेखि छ आशयपत्रदाताको तोकिए बमोजिम छनौट गरी संक्षिप्त सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

(६) तोकिएको रकमभन्दा कम रकमको परामर्श सेवा खरिद गर्नु पर्दा सार्वजनिक निकायले तोकिए बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी त्यस्तो परामर्श सेवा दिन सक्ने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीको सूची तयार गर्न सक्नेछ र सोही सूचीमा समावेश भएका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीहरूमध्येबाट तोकिए बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी दफा ३१ बमोजिम प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ ।

३१. प्रस्ताव माग गर्ने : (१) दफा ३० बमोजिम संक्षिप्त सूची तयार भएपछि सार्वजनिक निकायले सो संक्षिप्त सूचीमा परेका आशयपत्रदाताहरूलाई प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात तोकिए बमोजिम पठाई कम्तीमा तीस दिनको समय दिई निजहरूबाट प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

- (क) सार्वजनिक निकायको नाम र ठेगाना,
- (ख) खरिद गर्नु पर्ने सेवाको प्रकृति, सेवा प्रदान गर्नु पर्ने अवधि, स्थान, सेवाको कार्यक्षेत्रगत शर्तहरू, सम्पन्न गर्नु पर्ने कार्य र अपेक्षित परिणाम,
- (ग) प्रस्ताव तयार गर्न प्रस्तावदाताहरूलाई निर्देशन,
- (घ) प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव अलग अलग खाममा राखी सिलबन्दी गरी प्रत्येक खामको बाहिर कुन प्रकारको प्रस्ताव हो सो स्पष्टरूपले उल्लेख गरी दुवै प्रस्तावलाई अर्को छुट्टै खाम बन्दी गरी माग गरिएको सेवाको विषय उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा,
- (ङ) प्राविधिक तथा आर्थिक मूल्याङ्कन भार,
- (च) प्रस्ताव मूल्याङ्कन र तुलना गर्ने आधार र अङ्क भार,
- (छ) खरिद सम्झौताका शर्तहरू,
- (ज) प्रस्ताव पेश गर्नु पर्ने स्थान, मिति र समय,
- (झ) प्रस्ताव छनौट गर्ने विधि,

- (ज) स्वार्थ बाझिने भएमा प्रस्ताव उपर कारबाही नहुने कुरा र भ्रष्टाचार वा जालसाजी गरेमा हुने कानूनी कारबाही सम्बन्धी जानकारी,
- (ट) सार्वजनिक निकायले प्रस्ताव सम्बन्धी कारबाही गर्दा गरेको त्रुटि वा निर्णय विरुद्ध पुनरावलोकनका लागि प्रस्तावदाताले निवेदन दिन सक्ने व्यवस्था, र
- (ठ) तोकिए बमोजिमका अन्य कुरा ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा उपदफा (२) को खण्ड (च) बमोजिम प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने आधारहरू उल्लेख गर्दा प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने देहाय बमोजिमका कुनै वा सबै आधार आवश्यकता अनुसार खुलाउनु पर्नेछ :—

- (क) परामर्शदाताले गर्नु पर्ने काम सम्बन्धी परामर्शदाताको अनुभव,
- (ख) परामर्शदाताले कार्य सम्पादन गर्ने प्रस्तावित तरिका (मैथोडोलोजी) को गुणस्तर,
- (ग) प्रस्तावित मुख्य जनशक्तिको योग्यता,
- (घ) ज्ञान तथा प्रविधि हस्तान्तरणको व्यवस्था,
- (ङ) अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको प्रस्तावको हकमा काम सम्पादन गर्न प्रस्तावित मुख्य नेपाली जनशक्तिको विवरण ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा उपदफा (२) को खण्ड (झ) बमोजिम प्रस्ताव छनौट गर्ने विधि उल्लेख गर्दा प्रस्तावको छनौट देहाय बमोजिमका विधिहरूमध्ये कुन विधिको आधारमा हुने हो सो व्यहोरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :—

- (क) गुणस्तर र लागत विधि,
- (ख) गुणस्तर विधि,
- (ग) निश्चित बजेट विधि, वा

(घ) न्यून लागत विधि ।

(५) उपदफा (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि खरिद गर्नु पर्ने 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 तोकिए बमोजिम गर्न सकिनेछ ।

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम छुट्याइएका खामहरूमध्ये पहिले प्राविधिक प्रस्ताव खोल्नु पर्नेछ र आर्थिक प्रस्तावको खाम नखोली सुरक्षितसाथ छुट्टै राख्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम छुट्याइएको आर्थिक प्रस्तावको खाम दफा ३३ बमोजिम प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गरेपछि मात्र खोल्नु पर्नेछ ।

(४) प्राविधिक प्रस्ताव खोल्ने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

३३. प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन : प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको मूल्याङ्कनको आधार बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

३४. आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने : प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कनबाट योग्य भएका प्रस्तावदाताको मात्र आर्थिक प्रस्ताव तोकिए बमोजिम खोल्नु पर्नेछ ।

३५. आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन : (१) दफा ३४ बमोजिम खोलिएको आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :-

(क) प्रस्तावको छनौट गर्न गुणस्तर र लागत विधि अपनाइएकोमा प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको संयुक्त मूल्याङ्कन गरी सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव तोकिए बमोजिम छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(ख) प्रस्तावको छनौट गर्न गुणस्तर विधि अपनाइएकोमा प्राविधिक प्रस्तावमा उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको मात्र प्रस्ताव छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(ग) प्रस्तावको छनौट गर्न निश्चित बजेट विधि अपनाइएकोमा त्यस्तो बजेटको सीमाभन्दा बढी लागत भएको प्रस्ताव रद्द गरिनेछ र त्यस्तो बजेटको सीमाभित्र परी प्राविधिक प्रस्तावमा उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(घ) प्रस्तावको छनौट गर्न न्यून लागत विधि अपनाइएकोमा प्राविधिक प्रस्तावमा सफल हुन तोकिएको न्यूनतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताहरूमध्ये सबैभन्दा कम लागत भएको प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(२) आर्थिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

३६. प्रस्ताव अस्वीकृत गर्ने र खरिद कारबाही रद्द गर्ने : (१) देहायका अवस्थामा सार्वजनिक

निकायले सम्पूर्ण प्रस्ताव अस्वीकृत गर्न वा खरिद कारबाही रद्द गर्न सक्नेछ :—

(क) प्राप्त सम्पूर्ण प्रस्ताव कार्यक्षेत्रगत शर्तहरू अनुसार सारभूतरूपमा प्रभावग्राही नभएमा,

(ख) लागत अनुमान र उपलब्ध बजेटभन्दा छनौट भएको प्रस्तावदाताको लागत सारभूतरूपमा बढी भएमा,

(ग) परामर्श सेवा आवश्यक नपर्ने भएमा, वा

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

तर मिलेमतो नगरेका प्रस्तावदाताको प्रस्ताव उपर कारबाही गर्न सकिनेछ ।

३७. प्रस्तावदातासँग वार्ता : (१) दफा ३५ बमोजिम छनौट भएको प्रस्तावदातासँग कार्य

क्षेत्रगत र प्रस्तावित सेवाको कार्यक्षेत्र, प्रगति प्रतिवेदन, सार्वजनिक निकायले उपलब्ध गराउनु पर्ने सुविधाका विषयमा वार्ता गर्न सकिनेछ ।

(२) दफा ३५ को उपदफा (१) को खण्ड (ख) को अवस्थामा बाहेक आर्थिक प्रस्तावका सम्बन्धमा पेशाविद्हरूको पारिश्रमिक सम्बन्धमा वार्ता हुन सक्ने छैन ।

तर शोधभर्ना हुने प्रकृतिका खर्च सम्बन्धमा वार्ता गर्न सकिनेछ ।

(३) यस दफा बमोजिम वार्ता गर्दा सार्वजनिक निकाय र प्रस्तावदाता दुवैलाई स्वीकार्य हुने सहमति हासिल हुन नसकेमा सार्वजनिक निकायले दफा ३५ को उपदफा (१) को खण्ड (क), (ख) र (ग) को प्रस्तावकको हकमा त्यसपछिको उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने र खण्ड (घ) को प्रस्तावको हकमा त्यसपछिको सबैभन्दा कम लागत भएको अर्को प्रस्तावदातासँग क्रमैसँग वार्ता गर्नु पर्नेछ ।

३८. खरिद सम्झौता गर्ने : (१) दफा ३७ बमोजिम भएको वार्तामा सहमतिमा पुगेको प्रस्तावदाताको प्रस्ताव स्वीकृत गर्नको लागि छनौट गरिनेछ ।

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

(३) उपदफा (२) बमोजिम सूचना दिएको सात दिनभित्र कुनै प्रस्तावदाताले दफा ४७ बमोजिम निवेदन नगरेमा उपदफा (१) बमोजिम छनौट भएको प्रस्तावदाताको प्रस्ताव स्वीकृत गरिने छ र निजलाई सम्झौता गर्न आउन पन्ध्र दिनको अवधि दिई सूचना दिनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको अवधिभित्र निज सम्झौता गर्न उपस्थित भएमा निजले दफा ५२ बमोजिमको सम्झौता गर्नु पर्नेछ र उपस्थित नभएमा सार्वजनिक निकायले दफा ३५ को उपदफा (१) को खण्ड (क), (ख) र (ग) को प्रस्तावकको हकमा त्यसपछिको उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने र खण्ड (घ) को हकमा सबैभन्दा कम लागत भएको अर्को प्रस्तावदातासँग क्रमैसँग दफा ३७ बमोजिम वार्ता गरी दफा ५२ बमोजिमको सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

३९. परामर्श सेवा सम्बन्धी अन्य व्यवस्था : परामर्शसेवा प्राप्त गर्ने अन्य विधि तथा सोको मूल्याङ्कन प्रक्रिया सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद—५

खरिद सम्बन्धी अन्य व्यवस्था

४०. सिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी व्यवस्था : (१) सिलबन्दी दरभाउपत्रद्वारा खरिद गर्न सकिने मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको रकमको सीमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

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

(३) सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्दा राष्ट्रिय वा स्थानीय स्तरको समाचारपत्रमा कम्तीमा पन्ध्र दिनको अवधि दिई सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

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

(५) उपदफा (२) बमोजिमका शर्तहरू पूरा गरी लागत अनुमानभित्र परेको न्यूनतम मूल्याङ्कित दरभाउपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(६) सिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

४१. सोझै खरिद सम्बन्धी व्यवस्था : (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा मालसामान वा परामर्श सेवा वा अन्य सेवा सोझै खरिद गर्न वा निर्माण कार्य सोझै गराउन सकिनेछ :—

(क) तोकिएको रकमसम्मको फुटकर खरिदमा,

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

- (ग) खरिद गरिने मालसामान आपूर्ति गर्ने अधिकार एउटा मात्र आपूर्तिकर्तासँग भएको र अन्य उपयुक्त विकल्प नभएमा,
- (घ) मौजुदा मालसामान वा सेवा वा जडित संयन्त्रको पार्टपूजाको प्रतिस्थापन वा विस्तार गर्न आपूर्तिकर्ता वा परामर्शदाता वा सेवाप्रदायक परिवर्तन गरेमा सार्वजनिक निकायमा रहेको मालसामान वा सेवाहरू प्रतिस्थापन वा विस्तार गर्न नसकिने कुरा प्रमाणित भई साविकको आपूर्तिकर्ता वा परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकबाट तोकिएको सीमाभित्रको प्रोप्राइटरी स्वरूपको अतिरिक्त मालसामान वा सेवा खरिद गर्नु परेमा,
- * (घ१) एक सार्वजनिक निकायले अर्को सार्वजनिक निकायसँग कुनै खरिद गर्नु परेमा,
- * (घ२) अन्तर्राष्ट्रिय अन्तर सरकारी संस्थासँग सो संस्थाले तोकेको दररेटमा मालसामान वा सेवा खरिद गर्नु परेमा,
- * (घ३) विशेष परिस्थितिमा खरिद गर्नु परेमा,
- (ङ) पूर्वानुमान गर्न नसकिएको कारणले शुरु सम्झौतामा समावेश नभएको र शुरु सम्झौताबाट अलग गरी सम्पन्न गर्न प्राविधिक वा आर्थिक कारणले कठिनाई हुने भई तोकिए बमोजिमको सीमाभित्रको अत्यावश्यक निर्माण कार्य, मालसामान, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गर्नु परेमा, वा
- (च) सम्बन्धित कामको लागि कुनै विशिष्ट (युनिक) योग्यता भएको खास परामर्शदाताको सेवा तत्काल आवश्यकता भएमा वा साविकको परामर्शदाताबाट नै सेवा लिनु पर्ने अपरिहार्य कारण भएमा ।

* पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

(२) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) को खण्ड (ख), (ङ) र (च) बमोजिम खरिद गर्दा दफा २ को खण्ड (ख) को उपखण्ड (१) बमोजिमको सार्वजनिक निकायको हकमा देहाय बमोजिमको समितिको सिफारिसको आधारमा नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषदबाट निर्णय भए बमोजिम खरिद गर्नु पर्नेछ र अन्य सार्वजनिक निकायको हकमा सो निकायको सर्वोच्च कार्यकारी निकायबाट निर्णय भए बमोजिम खरिद गर्नु पर्नेछ :-

- | | | |
|-----|---------------------------|----------|
| (क) | मुख्य सचिव, नेपाल सरकार | — संयोजक |
| (ख) | सचिव, अर्थ मन्त्रालय | — सदस्य |
| (ग) | सचिव, सम्बन्धित मन्त्रालय | — सदस्य |
| (घ) | महालेखा नियन्त्रक | — सदस्य |
| (ङ) | ρ..... | |

(३) उपदफा (१) बमोजिम सोभै खरिद गर्नु पर्दा सार्वजनिक निकायले आफ्नो आवश्यकता र गुणस्तर, परिमाण, आपूर्तिको शर्त र समय सम्बन्धी विशेष कुराको तोकिए बमोजिम लिखित विवरण तयार गरी लिखित दररेट वा प्रस्ताव एक मात्र आपूर्तिकर्ता वा निर्माण व्यवसायी वा परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकसँग माग गरी आवश्यकतानुसार वार्ता गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

तर यसरी खरिद गर्दा यस ऐन बमोजिम कुनै अधिकारीबाट स्विकृती लिनु पर्ने भएमा पूर्व स्विकृती लिएर र सम्झौता गरेर मात्र खरिद गर्नु पर्नेछ ।

४२. राशन खरिद सम्बन्धी विशेष व्यवस्था : (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सार्वजनिक निकायले राशन खरिद गर्दा देहायका विषयमा तोकिए बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ :-

- (क) लागत अनुमान र सोको स्वीकृति,

- (ख) मूल्यवृद्धि,
- (ग) बोलपत्रदाताको ग्राह्यता,
- (घ) बोलपत्र जमानत,
- (ङ) बोलपत्रको दाखिला, र
- (च) तोकिए बमोजिमको अन्य विषय ।

(२) उपदफा (१) मा उल्लेख भए बाहेकका अन्य कार्यविधिहरू यस ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिम नै हुनेछन् ।

४३. घरजग्गा भाडामा लिने र सेवा करारमा लिने सम्बन्धी व्यवस्था : यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सार्वजनिक निकायले घरजग्गा भाडामा लिँदा वा तोकिए बमोजिमको सेवा करारमा लिँदा तोकिए बमोजिमको कार्यविधि अपनाई खरिद गर्न सक्नेछ ।

४४. उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट काम गराउन सकिने : उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट निर्माण कार्य गराउँदा वा सो सम्बन्धी सेवा प्राप्त गर्दा मितव्ययिता, गुणस्तरीयता वा दिगोपना अभिवृद्धि हुने भएमा वा परियोजनाको मुख्य उद्देश्य नै रोजगारीको सृजना गर्ने र लाभग्राही समुदायलाई सहभागी गराउने भएमा उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई तोकिए बमोजिमको कार्यविधि पूरा गरी त्यस्तो कार्य गराउन वा सेवा लिन सकिनेछ ।

४५. अमानतबाट काम गर्न वा गराउन सकिने : (१) सामान्य प्रकृतिको मरमत सम्भार, सानातिना नियमित कार्य वा सरसफाई जस्ता कार्य अमानतबाट काम गर्न वा उपभोक्ता समितिबाट काम गराउन सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम काम गर्दा वा गराउँदा पूरा गर्नु पर्ने कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

४६. गैर सरकारी संस्थाबाट काम गराउन सकिने : जन चेतना सम्बन्धी तालिम, अभिमुखीकरण, सवलिकरण, मूल प्रवाहीकरण जस्ता कार्य गैर सरकारी संस्थाबाट गराउँदा छिटो छरितो,

प्रभावकारी र मितव्ययी हुने भएमा सार्वजनिक निकायले गैर सरकारी संस्थाबाट तोकिए बमोजिमको प्रक्रिया अपनाई त्यस्तो कार्य गराउन वा सेवा प्राप्त गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद—६

खरिद कारबाही वा निर्णयको पुनरावलोकन सम्बन्धी व्यवस्था

४७. सार्वजनिक निकायका प्रमुख समक्ष निवेदन दिन सकिने : (१) सार्वजनिक निकायले खरिद कारबाही वा निर्णय गर्दा कुनै त्रुटि गरेको वा पालना गर्नु पर्ने कर्तव्य पालना नगरेकोले आफूलाई क्षति पुग्ने वा पुग्न सक्ने कारण खुलाई कुनै बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले त्यस्तो त्रुटि वा निर्णयको पुनरावलोकनका लागि सम्बन्धित सार्वजनिक निकायका प्रमुख समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दिने पुनरावलोकनको निवेदन खरिद सम्झौता हुनुभन्दा अधिको कारबाहीका सम्बन्धमा सीमित हुनेछ ।

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

(४) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनमा सार्वजनिक निकायले कुन काम गरेको वा नगरेको कारणले त्यस्तो त्रुटि हुन गएको हो वा कर्तव्य पालना नभएको हो र त्यस्तो निर्णय यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम वा निर्देशिकाको कुन प्रावधान विपरीत छ भन्ने कुरा स्पष्टरूपमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (३) बमोजिमको अवधि नाघी प्राप्त भएको पुनरावलोकनको निवेदन उपर कुनै कारबाही हुने छैन ।

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

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

(८) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन तोकिएको रकमभन्दा कम रकमको खरिद कारबाहीका सम्बन्धमा भए सार्वजनिक निकायका प्रमुखले उपदफा (६) बमोजिम गरेको निर्णय उपर पुनरावलोकनको लागि पुनरावलोकन समिति समक्ष निवेदन दिन सकिने छैन ।

४८. पुनरावलोकन समिति : (१) दफा ४९, बमोजिमको निवेदन उपर पुनरावलोकन गर्नको लागि नेपाल सरकारले देहाय बमोजिमको अध्यक्ष र सदस्य रहेको सार्वजनिक खरिद पुनरावलोकन समिति गठन गर्नेछ :—

(क) पुनरावेदन अदालतको न्यायाधीश वा पुनरावेदन अदालतको न्यायाधीश भई सकेको व्यक्ति वा नेपाल सरकारको विशिष्ट श्रेणीको पदबाट अवकाश प्राप्त व्यक्तिहरूमध्येबाट एक जना — अध्यक्ष

(ख) नेपाल सरकारको नेपाल ईञ्जिनियरीड सेवाको राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीबाट अवकाश प्राप्त व्यक्तिहरूमध्येबाट एक जना — सदस्य

(ग) सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी विषयमा अनुभवी तथा विज्ञ व्यक्तिहरूमध्येबाट एक जना — सदस्य

(२) उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको सदस्य नियुक्ति गर्दा सार्वजनिक निकायमा बहाल रहेको कर्मचारी नियुक्ति गर्न पाइने छैन ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम नियुक्त अध्यक्ष वा सदस्यको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ ।

तर पहिलो पटक सदस्य नियुक्ति गर्दा एक जना सदस्यलाई एक वर्ष र अर्को सदस्यलाई दुई वर्षको पदावधि तोकिएको नियुक्ति गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको अध्यक्ष वा सदस्यको पदावधि एक कार्यकालसम्मको लागि थप गर्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (१) बमोजिमको अध्यक्ष वा सदस्यको सेवाका शर्त तथा पारिश्रमिक र सुविधा नेपाल सरकारले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(६) उपदफा (१) बमोजिमको अध्यक्ष वा सदस्यले आफ्नो पदमा बहाल हुनु अघि तोकिए बमोजिमको विवरणको जानकारी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय मार्फत नेपाल सरकार समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(७) देहायको अवस्थामा नेपाल सरकारले अध्यक्ष वा सदस्यलाई निजको पदबाट हटाउन सक्नेछ :—

(क) खराब आचरण गरेमा,

(ख) कार्यक्षमता वा दक्षताको अभाव भई पद अनुसारको काम, कर्तव्य पालना गर्न नसकेमा, वा

(ग) नैतिक पतन देखिने फौजदारी कसूरमा अदालतबाट दोषी ठहरिएमा ।

४९. पुनरावलोकन समिति समक्ष निवेदन दिन सकिने : बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले देहायको अवस्थामा पुनरावलोकनको लागि पुनरावलोकन समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ :—

(क) दफा ४७ बमोजिम सार्वजनिक निकाय समक्ष दिएको निवेदन तोकिएको रकमभन्दा बढी रकमको खरिद कारबाहीको सम्बन्धमा भई त्यस्तो निकायका प्रमुखले सो निवेदनका सम्बन्धमा सोही दफाको उपदफा (६) मा उल्लिखित अवधिभित्र निर्णय नदिएमा वा निजले दिएको निर्णयमा निवेदनकर्ताको चित्त नबुझेमा,

(ख) दफा ५२ बमोजिम भएको खरिद सम्झौताको विषयमा ।

५०. पुनरावलोकनको तरिका : (१) दफा ४८ बमोजिमको पुनरावलोकनको लागि पुनरावलोकन समिति समक्ष निवेदन दिने बोलपत्रदाता वा परामर्शदाताले दफा ४९ को खण्ड (क) को विषयको हकमा सात दिनभित्र र खण्ड (ख) को हकमा त्यस्तो सम्झौता भएको मितिले तीस दिनको अवधिभित्र पुनरावलोकन समितिमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएको तीन दिनभित्र पुनरावलोकन समितिले सम्बन्धित सार्वजनिक निकायलाई त्यस्तो निवेदन र निवेदन साथ कुनै कागजात संलग्न भए सो कागजात समेतको प्रतिलिपि पठाई त्यस सम्बन्धमा भए गरेको काम कारवाहीको जानकारी र प्रतिक्रिया दिन सूचना गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको सूचना प्राप्त गरेको तीन दिनभित्र सार्वजनिक निकायले सो सम्बन्धी जानकारी र प्रतिक्रिया पुनरावलोकन समितिलाई दिनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम प्राप्त भएको जानकारी र प्रतिक्रिया, निवेदकले निवेदनका साथ पेश गरेको प्रमाण, कागजातका आधारमा र आवश्यक भए दुवै पक्षलाई बुझी उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएको तीस दिनभित्र पुनरावलोकन समितिले निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम निर्णय गर्दा पुनरावलोकन समितिले देहाय बमोजिमको निर्णय गर्न सक्नेछ :-

(क) निवेदन खारेज गर्ने,

(ख) खरिद सम्झौता भई नसकेको अवस्थामा,-

(१) सार्वजनिक निकायलाई अनधिकृत काम वा निर्णय वा गलत कार्यविधि अवलम्बन नगर्न आदेश दिने,

(२) सार्वजनिक निकायले गरेको अनधिकृत कार्य वा निर्णयलाई पूर्ण वा आंशिकरूपमा रद्द गर्न आदेश दिने,

(३) बोलपत्र वा प्रस्ताव मूल्याङ्कनमा कुनै त्रुटि देखिई पुनः मूल्याङ्कन गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो त्रुटि समेत उल्लेख गरी पुनः मूल्याङ्कन गर्न आदेश दिने ।

(ग) खरिद सम्झौता भई सकेको अवस्थामा त्यस्तो सम्झौता निवेदकले पाउनु पथर्यो भन्ने पुनरावलोकन समितिलाई लागेमा निवेदकलाई परेको मर्का बिचार गरी मनासिब माफिकको रकम निवेदकलाई भुक्तानी गर्न सार्वजनिक निकायलाई सिफारिस गर्ने ।

(६) यस दफा बमोजिम पुनरावलोकनको लागि निवेदन दिने निवेदकले तोकिए बमोजिमको जमानत राख्नु पर्नेछ ।

(७) उपदफा (५) को खण्ड (क) बमोजिम निवेदन खारेज भएको अवस्थामा त्यस्तो जमानतको रकम जफत हुनेछ ।

५१. खरिद कारबाही रोक्का गर्नु पर्ने : (१) पुनरावलोकनको लागि दफा ५० को उपदफा (१) बमोजिम दिइएको निवेदनको सूचना प्राप्त भएपछि सो निवेदनका सम्बन्धमा पुनरावलोकन समितिबाट निर्णय नभएसम्म सार्वजनिक निकायले खरिद कारबाही रोक्का गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा खरिद कारबाही रोक्का गर्नु पर्ने छैन :—

(क) खरिद कारबाहीमा निहित महत्वपूर्ण सार्वजनिक हितको कारणबाट खरिद कारबाही जारी राख्न जरुरी भएको कुरा प्रमाणित गरी सार्वजनिक निकायले पुनरावलोकन समितिलाई जानकारी दिएमा, वा

(ख) दफा ५० को उपदफा (४) को अवधिभित्र पुनरावलोकन समितिबाट निर्णय हुन नसकेमा, वा

(ग) खरिद सम्झौता भई सकेकोमा ।

(३) सार्वजनिक निकायले उपदफा (२) को खण्ड (क) र (ख) बमोजिम खरिद कारबाही रोक्का नगरेमा सोको जानकारी पुनरावलोकन समितिलाई दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद—७

खरिद सम्झौता सम्बन्धी व्यवस्था

५२. खरिद सम्झौता र सोका शर्तहरू : (१) सार्वजनिक निकायले यस ऐन बमोजिम फुटकर खरिद बाहेक अन्य खरिद गर्दा यस दफा बमोजिम खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको खरिद सम्झौतामा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात वा सिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी फाराममा उल्लिखित शर्तहरू समावेश गर्नु पर्नेछ र त्यस्ता शर्तहरू सम्झौताको प्रकृति अनुसार देहाय बमोजिम हुन सक्नेछन् :—

- (क) खरिद सम्झौताका पक्षहरूको नाम र ठेगाना, फोन, फ्याक्स नम्बर र सम्झौता कार्यान्वयनका लागि सम्पर्क राख्ने व्यक्ति,
- (ख) खरिद सम्झौताको कार्य क्षेत्र,
- (ग) खरिद सम्झौतामा रहेका लिखतहरूको विवरण र प्राथमिकताको क्रम,
- (घ) कार्य सम्पादन तालिका,
- (ङ) आपूर्ति समय, कार्यसम्पादन गर्नु पर्ने समय वा म्याद थप गर्न सकिने नसकिने व्यवस्था,
- (च) खरिद सम्झौताको रकम वा सो निर्धारण गर्ने तरिका,
- (छ) मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा स्वीकार हुने शर्तहरू,
- (ज) P..... विदेशी मुद्राको भुक्तानी लगायत भुक्तानीका शर्त र तरिका,
- (झ) काबूबाहिरको परिस्थिति (फोर्स मेजर),
- (ञ) मूल्य समायोजन गर्न सकिने भए सोको व्यवस्था,
- (ट) खरिद सम्झौता संशोधन र भेरिफेशन आदेश जारी गर्न सकिने भए सोको व्यवस्था,

P पहिलो संशोधनद्वारा झिकिएको ।

- (ठ) विमा आवश्यक भएमा सो सम्बन्धी व्यवस्था,
- (ड) आवश्यक पर्ने जमानत,
- (ढ) निर्धारित अवधिमा कार्य सम्पादन हुन नसके बापतको पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति (लिक्विडेटेड ड्यामेजेज),
- (ण) निर्धारित अवधिभन्दा अगाडि नै कार्य सम्पादन भएमा दिने बोनस सम्बन्धी व्यवस्था,
- (त) खरिद सम्झौता रद्द गर्न सक्ने व्यवस्था,
- (थ) सबकण्ट्र्याक्ट गर्न सकिने वा नसकिने व्यवस्था,
- (द) विवाद समाधानको संयन्त्र,
- (ध) लागू हुने कानून, र
- (न) तोकिए बमोजिमका अन्य कुराहरू ।

***५२क.पेशकी सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) सार्वजनिक निकायले खरिद सम्झौता पश्चात आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकबाट अग्रिम बैंक जमानत लिई खरिद सम्झौता रकमको बीस प्रतिशतमा नबढ्ने गरी पेशकी दिन सक्नेछ ।

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

(३) दफा १० को उपदफा (५) को अवस्थामा बाहेक पेशकी रकम सम्झौता भएको कार्यको लागि छुट्टै खोलिएको बैंक खाता मार्फत मात्र भुक्तानी हुनेछ ।

(४) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकले उपदफा (२) बमोजिम पहिलो पटक पेशकी प्राप्त गरेको मितिले तीस दिनभित्र कार्य प्रारम्भ गरिसक्नु पर्नेछ ।

* पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

(५) उपदफा (२) बमोजिमको पेशकी रकम कुन प्रयोजनमा खर्च भएको हो सोको विवरण अद्यावधिक गरी सम्बन्धित सार्वजनिक निकायलाई तोकिए बमोजिम उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(६) यस दफा बमोजिम लिएको पेशकी सम्बन्धित काममा प्रयोग भएको नपाइमा उपदफा (१) बमोजिम लिएको अग्रिम बैंक जमानत जफत हुनेछ ।

(७) पेशकी सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

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

तर दफा ५४ बमोजिम भेरियशन आदेश जारी गर्दा वा दफा ५५ बमोजिम मूल्य समायोजन (प्राइस एडजस्टमेण्ट) गर्दा खरिद सम्झौतामा संशोधन गर्नु पर्ने छैन ।

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

(क) पाँच प्रतिशतसम्मको भेरियशन सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणी वा सो सरहको प्रमुखले,

(ख) दश प्रतिशतसम्मको भेरियशन सार्वजनिक निकायको राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणी वा सो सरहको प्रमुखले,

(ग) पन्ध्र प्रतिशतसम्मको भेरियशन विभागीय प्रमुखले,

(घ) पन्ध्र प्रतिशतदेखि माथि पच्चीस प्रतिशतसम्मको भेरियशन सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिव वा सो सरहको सम्बन्धित निकायको प्रमुखले,

० पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

(ड) पच्चीस प्रतिशत भन्दा माथिको भेरिएशन दफा २ को खण्ड (ख) को उपखण्ड (१) बमोजिमको सार्वजनिक निकायको हकमा नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद्ले,

(च) दफा २ को खण्ड (ख) को उपखण्ड (२) बमोजिमको सार्वजनिक निकायको हकमा पन्ध्र प्रतिशतदेखि माथिको भेरिएशन सो निकायको सर्वोच्च कार्यकारी निकायले ।

(२) उपदफा (१) को खण्ड (ड) बमोजिम भेरिएशन आदेश गर्दा दफा २ को खण्ड (ख) को उपखण्ड (१) बमोजिमको सार्वजनिक निकायको हकमा सम्बन्धित मन्त्रालयले विशेषज्ञहरुको समूह गठन गरी सो समूह मर्फत आवश्यक जाँचबुझ गराई प्राप्त सिफारिस सहित सम्बन्धित मन्त्रालयको प्रस्तावमा नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषद्ले र दफा २ को खण्ड (ख) को उपखण्ड (२) बमोजिमको सार्वजनिक निकायका हकमा सो निकायको सर्वोच्च कार्यकारी निकायले विशेषज्ञहरुको समूह गठन गरी सो समूह मर्फत आवश्यक जाँचबुझ गराई प्राप्त सिफारिसको आधारमा मात्र भेरिएशन आदेश जारी गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) को खण्ड (क) र (ख) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने अधिकारीभन्दा तल्लो तहको अधिकारीले भेरिएशन आदेश जारी गर्न हुँदैन ।

(४) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि साठीलाख रुपैयाँसम्मको खरिद कार्यको पन्ध्र प्रतिशत भन्दा माथिको भेरिएशन आदेश विभागीय प्रमुखले जारी गर्न सक्नेछ ।

५५. खरिद सम्झौतामा मूल्य समायोजन : (१) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक बाह्र महिनाभन्दा बढी अवधिको खरिद सम्झौता कार्यान्वयन गर्ने क्रममा मूल्य

० पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

समायोजन गर्न आवश्यक देखिएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले मूल्य समायोजन गर्न सक्नेछ ।

तर सार्वजनिक निर्माण कार्य खरिद गर्दा राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र आव्हान भई खरिद सम्झौता भई सकेको अवस्थामा अप्रत्यासित रूपमा कुनै निर्माण सामग्रीको मूल्य साबिक मूल्यको दश प्रतिशतभन्दा बढी घटबढ भएमा त्यसरी घटेको वा बढेको रकममा दश प्रतिशत कट्टा गरी तोकिए बमोजिम मूल्य समायोजन गरिनेछ ।

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

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

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि काबूबाहिरको परिस्थिति, सार्वजनिक निकायले उपलब्ध गराउनु पर्ने कुरा उपलब्ध गराउन नसकेमा वा अन्य मनासिब कारणबाट खरिद सम्झौताको अवधि नबढाई नहुने भएमा सम्झौता प्राप्त गर्ने व्यक्तिको निवेदन बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीले तोकिएको आधारमा अवधि बढाउन सक्नेछ ।

५७. बिल वा विजकको भुक्तानी : सार्वजनिक निकायले बिल/विजकको भुक्तानी खरिद सम्झौताको अधीनमा रही तोकिए बमोजिम दिनु पर्नेछ ।

५८. विवाद समाधानको संयन्त्र : (१) सार्वजनिक निकाय र निर्माण व्यवसायी आपूर्तिकर्ता, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताबीच खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको सिलसिलामा उत्पन्न हुने कुनै विवाद आपसी सहमतिबाट समाधान गर्नु पर्नेछ ।

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

(२) ρ.....

(३) ρ

(४) ρ.....

(५) ρ.....

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

(२) उपदफा (१) बमोजिमका अवस्थाहरु मुख्य रूपमा देहाय बमोजिम हुन सक्नेछन् :-

- (क) आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक वा निर्माण व्यवसायीले खरिद सम्झौता बमोजिम कार्य सम्पादन नगरेमा, दफा ६२ को उपदफा (२) बमोजिम आचरण पालना नगरेमा वा पेशकीको दुरुपयोग गरेमा सार्वजनिक निकायले खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न सक्ने अवस्था,
- (ख) सार्वजनिक निकायले सार्वजनिक हितको लागि सुविस्ताको आधारमा खरिद सम्झौताको अन्त्य (टर्मिनेसन वाई कन्भिनेन्स) गर्न सक्ने अवस्था,
- (ग) आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक वा निर्माण व्यवसायीले खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न सक्ने अवस्था, र

* पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

ρ पहिलो संशोधनद्वारा झिकिएको ।

σ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

(घ) काबूबाहिरको परिस्थितिमा खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न सकिने अवस्था ।

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

(क) स्वीकार्यरूपमा सम्पन्न भइसकेका कार्य, आपूर्ति वा सेवा बापत गर्नु पर्ने भुक्तानी बाँकी रहेको भए सोको भुक्तानी,

(ख) खरिद सम्झौता बमोजिमको काम आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक वा निर्माण व्यवसायीले नगरेको कारणबाट सार्वजनिक निकायले सो काम गर्न वा गराउनका लागि लाग्ने थप खर्च बापत निजले व्यहोर्नु पर्ने दायित्व,

(ग) आपूर्तिकर्ता वा परामर्शदाता वा सेवाप्रदायक वा निर्माण व्यवसायीको कुनै त्रुटि (डिफल्ट) विना सार्वजनिक निकायले खरिद सम्झौता अन्त्य गरेको कारणले निजले व्यहोर्नु परेको वास्तविक हानि नोक्सानीको रकम ।

(४) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक सार्वजनिक निकायले सार्वजनिक हितका लागि सुविस्ताको आधारमा खरिद सम्झौताको अन्त्य गर्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम खरिद सम्झौता अन्त्य भएकोमा सार्वजनिक निकायले सो सम्झौता अन्त्य हुनुभन्दा अघि सम्पन्न भई सकेका देहायका काम बापतको रकम भुक्तानी गर्नु पर्नेछ :-

(क) उपदफा (२) को खण्ड (क) बमोजिमको बाँकी रहेको भुक्तानी,

(ख) कुनै खर्चको भुक्तानी शोधभर्नाकोरूपमा दिने व्यवस्था भएकोमा वास्तविकरूपमा भएको त्यस्तो खर्च,

(ग) खरिद सम्झौता अन्तर्गत सार्वजनिक निकायको लागि विशेषरूपमा बनाइएका मालसामानको मूल्य,

- (घ) गुमेको नाफा र उपदफा (३) को खण्ड (ग) बमोजिमको रकम बाहेक खरिद सम्झौता अन्त्य गर्दा लागेको खर्च, र
- (ङ) तोकिए बमोजिमको अन्य खर्च ।

*****(६) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि खरिद सम्झौता गर्नेले सार्वजनिक निकायलाई पूर्व जानकारी नदिई सम्झौता तोड्न पाउने छैन ।

*****(७) सार्वजनिक निकायसँग खरिद सम्झौता गर्नेले सम्झौता बमोजिम काम शुरु नगरेमा, काम शुरु गरी बीचैमा छोडेमा वा सम्झौता बमोजिम कामको प्रगति नगरेमा सार्वजनिक निकायले त्यस्तो सम्झौता जुनसुकै बखत अन्त्य गर्न सक्नेछ ।

*****(८) उपदफा (७) बमोजिम सम्झौता अन्त्य भएमा सो काम बापत 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 ।

*****(९) उपदफा (७) बमोजिम सम्झौता अन्त्य भएमा त्यस्तो सम्झौता बमोजिम बाँकी रहेको कार्य पूरा गर्नका लागि दफा २५ बमोजिम छनौट भएका बोलपत्रदाताहरू मध्येबाट पन्ध्र दिनको म्याद दिई तोकिए बमोजिम आर्थिक प्रस्ताव माग गरी सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

*****(१०) उपदफा (९) बमोजिम आर्थिक प्रस्ताव माग गर्नु अघि एक तह माथिको अधिकारीबाट स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

*****(११) उपदफा (९) बमोजिमको आर्थिक प्रस्ताव निर्माण कार्यका लागि माग गरिएको खुला बोलपत्रको माध्यमबाट भएको सम्झौताको हकमा मात्र लागू हुनेछ ।

* पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

*****(१२) उपदफा (९) बमोजिम सम्झौता हुन नसकेमा यस ऐन बमोजिमको

खरिद प्रकृया अवलम्बन गरी खरिद कारबाही प्रारम्भ गर्नु पर्नेछ ।

६०. खरिद सम्झौताको सार्वजनिक सूचना : यस परिच्छेद बमोजिम खरिद सम्झौता सम्पन्न भएपछि सार्वजनिक निकायले बोलपत्र वा परामर्श सेवा मूल्याङ्कनको परिणाम सहितको सूचना तोकिए बमोजिम सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद—८

आचरण सम्बन्धी व्यवस्था

६१. सार्वजनिक खरिद कार्यमा संलग्न पदाधिकारीको आचरण : सार्वजनिक निकायको खरिद योजना तर्जुमा गर्ने, खरिद कारबाही सञ्चालन गर्ने, खरिद सम्झौता कार्यान्वयन गर्ने वा खरिद सम्बन्धी तोकिए बमोजिमको अन्य काम गर्ने कार्यमा संलग्न कुनै पदाधिकारीले देहाय बमोजिमको आचरण पालना गर्नु पर्नेछ :—

- (क) खरिद कारबाहीमा बोलपत्रदाताको स्वच्छ प्रतिस्पर्धा हुने गरी आफ्नो कर्तव्य निष्पक्ष ढङ्गले पालना गर्ने,
- (ख) खरिद कारबाहीको सञ्चालन सार्वजनिक हित हुने गरी गर्ने,
- (ग) खरिद सम्बन्धमा आफ्नो काम वा आचरण वा व्यवहारबाट स्वार्थ बाझिने कार्य नगर्ने,
- (घ) खरिद कारबाहीको सिलसिलामा आफूले थाहा पाएको बोलपत्रदाताको सम्पत्ति सम्बन्धी जानकारी लगायतका अन्य सबै जानकारी गोप्य राख्ने,
- (ङ) आफू पदमा बहाल रहदाका बखत खरिद कारोबार गरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था, कम्पनी र यस्तै प्रकृतिका अन्य कुनै निजी संस्थामा आफू पदबाट अवकाश भएको दुई वर्षसम्म काम नगर्ने,

- (च) आफू संलग्न भएको खरिद कारबाहीमा आफ्ना नजिकका नातेदारहरूले बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको रूपमा भाग लिएको जानकारी हुन आएमा आफूभन्दा एक तह माथिको अधिकारीलाई तुरुन्त जानकारी दिई त्यस्तो खरिद कारबाहीबाट आफू अलग हुनु पर्ने,
- स्पष्टीकरण : यस खण्डको प्रयोजनका लागि नजिकका नातेदार भन्नाले एकासगोलको पति, पत्नी, बाबु, आमा, छोरा, छोरी, सासु, ससुरा, दाजु, भाइ, दिदी, बहिनी, ज्वाईं, साला, साली वा भिनाजु सम्झनु पर्छ ।
- (छ) खरिद सम्बन्धी काम कारबाही गर्दा प्रचलित कानून विपरीत हुने काम नगर्ने,
- (ज) भ्रष्टाचारजन्य वा जालसाजीपूर्ण कार्य गर्न वा त्यस्तो कार्यमा संलग्न हुन नहुने,
- (झ) प्रतिस्पर्धाको लाभबाट वञ्चित गर्ने गराउने उदेश्यले बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्नुभन्दा अघि वा पछि मिलेमतो गर्न वा गुटबन्दीमा संलग्न हुन नहुने ।

*** ६१क. विभागीय कारबाही हुने** : (१) तालुक कार्यालय वा अख्तियार प्राप्त निकायले अनुगमन गर्दा सम्बन्धित पदाधिकारीले यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा उल्लिखित जिम्मेवारी पूरा नगरेको वा आचरण पालना नगरेको देखिएमा त्यस्ता पदाधिकारी उपर प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही गर्न अख्तियार प्राप्त अधिकारीसमक्ष लेखी पठाउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम लेखी आएमा त्यस्तो पदाधिकारीलाई निजको सेवा, शर्त सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही गरी सोको जानकारी त्यसरी लेखी पठाउने निकायलाई दिनु पर्नेछ ।

* पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

६२. बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको आचरण : (१) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम, खरिद सम्झौता तथा खरिद सम्बन्धी अन्य लिखतमा उल्लेख भए अनुरूपको दायित्व पालना गर्नु पर्नेछ ।

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

- (क) प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा अनुचित प्रलोभन दिन वा सोको प्रस्ताव गर्न,
- (ख) तथ्य बड्ग्याइ वा झुक्छाई पेश गर्न,
- (ग) भ्रष्टाचारजन्य वा जालसाजीपूर्ण कार्य गर्न वा त्यस्तो कार्यमा संलग्न हुन,
- (घ) बोलपत्र वा प्रस्ताव सम्बन्धी काम कारबाहीमा कुनै किसिमले संलग्न हुने अन्य प्रतिस्पर्धी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको सहभागितामा हस्तक्षेप गर्न,
- (ङ) खरिद कारबाहीमा संलग्न कुनै व्यक्तिको जीउ ज्यान वा सम्पत्ति नोक्सान गर्ने प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष धम्की दिने कार्य वा करकापजन्य कार्य गर्न,
- (च) बोलपत्रदाताहरू वा प्रस्तावदाताहरूबीच खरिद सम्बन्धी काम बाँडफाँड गर्ने वा बोलपत्र वा प्रस्तावको मूल्य कृत्रिम वा अप्रतिस्पर्धी तरिकाले कायम गर्ने वा अन्य कुनै तरिकाले सार्वजनिक निकायलाई खुल्ला तथा स्वतन्त्र प्रतिस्पर्धाको लाभबाट वञ्चित गर्ने उद्देश्यले बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्नुभन्दा अघि वा पछि मिलेमतो गर्न वा गुटबन्दीमा संलग्न हुन,
- (छ) बोलपत्र वा प्रस्ताव खोलेको समयदेखि बोलपत्र वा प्रस्ताव स्वीकृतिको सूचना नदिँदासम्मको अवधिमा बोलपत्र वा प्रस्तावका सम्बन्धमा प्रभाव पार्ने उद्देश्यले सार्वजनिक निकायसँग सम्पर्क गर्न वा बोलपत्रको परीक्षण र मूल्याङ्कनमा वा प्रस्तावको मूल्याङ्कनमा कुनै किसिमले प्रभाव पार्ने कार्य गर्न ।

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

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

६३. कालोसूचीमा राख्ने र फुकुवा गर्ने : (१) देहायको अवस्थामा बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई निजको कार्यको गाम्भीर्यताको आधारमा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले एक वर्षदिखि तीन वर्षसम्म कालोसूचीमा राख्न सक्नेछ :—

- (क) दफा ६२ बमोजिमको आचरण विपरीत काम गरेको प्रमाणित भएमा,
- ०(ख) दफा २७ वा ३८ बमोजिम स्वीकृतिको लागि छनौट भएको बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाता खरिद सम्झौता गर्न नआएमा,
- (ग) खरिद सम्झौता कार्यान्वयन गर्दा सारभूत त्रुटि गरेको वा सम्झौता अनुरूपको दायित्व सारभूतरूपमा पालना नगरेको वा खरिद सम्झौता बमोजिमको कार्य सो सम्झौता बमोजिमको गुणस्तरको नभएको कुरा पछि प्रमाणित भएमा,
- (घ) खरिद सम्झौतामा भाग लिन अयोग्य ठहरिने कुनै फौजदारी कसूरमा अदालतबाट दोषी ठहरिएमा,
- (ङ) योग्यता ढाँटी वा झुक्यानमा पारी खरिद सम्झौता गरेको कुरा प्रमाणित हुन आएमा, वा

० पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

(च) तोकिए बमोजिमको अन्य कुनै अवस्थामा ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कालोसूचीमा राखिएको बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले सोही अवधिसम्म सार्वजनिक निकायको खरिद कारवाहीमा भाग लिन सक्ने छैन ।

(३) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बैंक वा वित्तीय संस्थाको ऋण नतिरी प्रचलित कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त निकायले कालोसूचीमा राखेको व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले त्यस्तो सूचीमा कायम रहेको अवधि भर सार्वजनिक खरिद कारवाहीमा भाग लिन सक्ने छैन ।

(४) उपदफा (२) वा (३) बमोजिम सार्वजनिक खरिद कारवाहीमा भाग लिन नसक्ने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले सार्वजनिक निकायले गर्ने खरिदमा भाग लिएको पाइएमा निजको बोलपत्र वा प्रस्ताव उपर कुनै कारवाही हुने छैन ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम कालोसूचीमा राखे सम्बन्धी अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(६) उपदफा (१), (२), (३), (४) र (५) बमोजिम कालोसूचीमा रहेका बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म संस्था वा कम्पनीलाई कालोसूचीबाट फुकुवा गर्ने सम्बन्धमा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले तयार गरेको मापदण्ड अनुसार कालोसूचीबाट फुकुवा गरिनेछ ।

परिच्छेद—९

खरिद कार्यको अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

६४. सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय : ७(१) सार्वजनिक निकायबाट हुने खरिद कार्यको अनुगमन, नियमन र सार्वजनिक खरिद प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय अन्तर्गत एक सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय रहनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कार्यालयको प्रमुख नेपाल सरकारको निजामती सेवाको राजपत्राङ्कित विशिष्ट श्रेणीको कर्मचारी हुनेछ ।

(३) ρ.....

६५. सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) यस ऐनमा अन्यत्र व्यवस्था भएको अतिरिक्त सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :—

(क) खरिद सम्बन्धी नीति वा प्रचलित कानूनमा सुधार गर्न नेपाल सरकारलाई सिफारिस गर्ने,

७(ख) टर्न कि, ई.पि.सि., संरचनात्मक वा इकाई दर सम्झौता, व्यवस्थापन सम्झौता जस्ता खरिद विधिका विषयमा आवश्यक पर्ने निर्देशिका, कार्यविधि र प्राविधिक मार्गदर्शन जारी गर्ने,

(ग) सार्वजनिक निकायले खरिद कारबाही सञ्चालन गर्न प्रयोग गर्नु पर्ने बोलपत्र सम्बन्धी कागजात (स्याटन्डर्ड बिडिड डकुमेण्ट), पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात (स्याटन्डर्ड प्रिक्वालिफिकेशन डकुमेण्ट) र खरिद सम्झौता सम्बन्धी कागजात (स्याटन्डर्ड कण्ट्र्याक्ट डकुमेण्ट), र प्रस्ताव माग गर्ने सम्बन्धी कागजात (रिक्वेस्ट फर प्रपोजल) को स्याटन्डर्ड नमूना तयार गर्ने,

७ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

ρ पहिलो संशोधनद्वारा झिकिएको ।

७ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

- (घ) सार्वजनिक निकायबाट हुने वा भएको खरिद कारबाहीको तथ्यांक संकलन गरी त्यस्तो कारबाही यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम वा निर्देशिका अनुरूप भए वा नभएको अनुगमन र प..... परीक्षण गर्ने वा गराउने,
- * (घ१) खरिद पश्चात्को पुनरावलोकन गर्ने, गराउने,
- * (घ२) निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता तथा सेवा प्रदायकको खरिद सम्बन्धी योग्यता र अनुभवको अभिलेख तयार गर्ने,
- * (घ३) विद्युतीय खरिद निर्देशिका जारी गर्ने,
- (ङ) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम, निर्देशिकामा उल्लिखित कुनै कुराका सम्बन्धमा सार्वजनिक निकायले राय परामर्श माग गरेमा राय परामर्श दिने,
- (च) खरिद सम्बन्धी वेबसाईट स्थापना गरी त्यसको सञ्चालन गर्ने,
- (छ) यो ऐन र यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम, निर्देशिका, प्राविधिक मार्ग निर्देशन तथा सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी लेख रचना, सामग्री तथा यस्तै अन्य कुराहरू सार्वजनिक गराउन बुलेटिन प्रकाशन गर्ने,
- (ज) खरिद कार्यमा समन्वय गर्नका लागि आवश्यक पर्ने कार्यविधि तयार गरी स्वीकृतिको लागि नेपाल सरकार समक्ष पेश गर्ने,
- (झ) बोलपत्रदाता वा खरिद कार्यमा संलग्न भएको वा हुने कर्मचारीको लागि नियमित प्रशिक्षण कार्यक्रमको व्यवस्था गर्ने,
- (ञ) दफा ६३ बमोजिमको कालो सूचीबाट फुकुवा गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक मापदण्ड तयार गर्ने र सो मापदण्ड अनुसार कालोसूचीबाट फुकुवा गर्ने,

* पहिलो संशोधनद्वारा थप।

- (ट) खरिद व्यवस्था प्रभावकारी बनाउन निर्माण, आपूर्ति, परामर्श सेवा र अन्य सेवा प्रणाली पुनरावलोकन, समिक्षा गर्ने र सेवाग्राहीसँग वा आवश्यकतानुसार अन्तर्राष्ट्रिय संस्था तथा अन्य विदेशी निकायसँग नियमित रूपमा सुझाव लिने,
- (ठ) खरिद प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न र सुधार गर्न आवश्यक पर्ने स्वदेशी वा वैदेशिक सहायताको योजना तयार गर्ने तथा त्यस्तो सहायता समन्वय गर्ने केन्द्रीय निकायको रूपमा काम गर्ने,
- * (ठ१) खरिद विज्ञ प्रमाणीकरण गर्ने, गराउने,
- (ड) खरिद कारबाहीको वार्षिक प्रतिवेदन नेपाल सरकार समक्ष पेश गर्ने, र
- (ढ) तोकिएको अन्य कार्य गर्ने ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले आफ्नो कार्यालय बाहेक अन्य सार्वजनिक निकायले गरेको खरिद प्रक्रियामा कुनै किसिमले संलग्न हुने वा तत्सम्बन्धमा उत्पन्न कुनै विवाद समाधान गर्ने छैन ।

(२क) सार्वजनिक निकायबाट भएको खरिद कारबाही यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम, कार्यविधि वा निर्देशिका विपरीत भएको पाइएमा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले सो सम्बन्धमा त्यस्तो खरिद कारबाहीमा भएको त्रुटि सच्याउन र खरिद कारबाहीमा संलग्न पदाधिकारी उपर प्रचलित कानून बमोजिम कारबाहीका लागि सार्वजनिक निकायको प्रमुखलाई र सार्वजनिक निकायको प्रमुख नै त्यस्तो खरिद कारबाहीमा संलग्न रहेको अवस्थामा अख्तियारवाला समक्ष ध्यानाकर्षणका लागि लेखी पठाउन सक्नेछ । यसरी लेखी आएमा भएको त्रुटि सच्याई सम्बन्धित सार्वजनिक

* पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

निकायको प्रमुख वा अख्तियारवालाले सम्बन्धित पदाधिकारीलाई कानून बमोजिम कारबाही गरी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(३) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले दफा ४८ बमोजिमको पुनरावलोकन समितिको सचिवालयको काम र सो समितिलाई आवश्यक पर्ने बजेट व्यवस्था गर्ने काम गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद—१०

विविध

६६. विशेष परिस्थितिमा खरिद गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था : (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विशेष परिस्थिति उत्पन्न भई तत्काल खरिद नगर्दा सार्वजनिक निकायलाई थप हानि नोक्सानी हुने अवस्था आई परेमा सार्वजनिक निकायले तत्काल खरिद गर्न वा गराउन सक्नेछ ।

(२) सार्वजनिक निकायका प्रमुखले उपदफा (१) बमोजिमको परिस्थिति र तत्काल गर्नु पर्ने खरिद सम्बन्धी विस्तृत विवरणको जानकारी एक तह माथिको अधिकारीलाई दिनु पर्नेछ ।

(३) विशेष परिस्थितिमा खरिद गर्ने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

६७. यस ऐन बमोजिमको खरिद प्रक्रिया अपनाउनु नपर्ने : (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा यो ऐन बमोजिमको खरिद प्रक्रिया अपनाउनुपर्ने छैन :—

(क) यस ऐन बमोजिमको प्रक्रिया अपनाई सुरक्षा, सामरिक वा प्रतिरक्षा सम्बन्धी खरिद गर्न राष्ट्रिय सुरक्षा वा प्रतिरक्षा सम्बन्धी दृष्टिकोणबाट उपयुक्त नहुने भनी नेपाल सरकारले निर्णय गरेमा, वा

(ख) नेपाल सरकार र दातृ पक्षबीच भएको सम्झौता बमोजिम सो पक्षको खरिद निर्देशिका (प्रोक्चोरमेण्ट गाईडलाइन्स) अनुरूप खरिद गर्नु परेमा,

- * (ग) निजी क्षेत्रसँग प्रतिस्पर्धा गरी व्यापारिक कारोवार गर्न तोकिए बमोजिमका सार्वजनिक निकायले व्यवसाय सञ्चालनको लागि कुनै मालसामान वा सेवा खरिद गर्नु परेमा,
- * (घ) सामाजिक, सांस्कृतिक कार्यक्रम वा औद्योगिक, आर्थिक, प्रविधि प्रदर्शन र प्रबद्धनका लागि विदेशमा आयोजना हुने मेला, महोत्सव, ट्रेडफेयर वा प्रदर्शनी जस्ता कार्यको लागि तोकिए बमोजिम विदेशमा खरिद गर्नु परेमा,
- * (ङ) विदेश स्थित नेपाली राजदूतावास, नियोग जस्ता सार्वजनिक निकायले मालसामान वा सेवा खरिद गर्नु परेमा,
- * (च) विमान सेवा सञ्चालन गर्न स्वीकृत प्राप्त सार्वजनिक निकायले एभिएशन वा विमानसँग सम्बन्धित उपकरण खरिद गर्नु परेमा ।

(२) उपदफा (१) को खण्ड (क) बमोजिम निर्णय गर्दा नेपाल सरकारले खरिद गर्नु पर्ने कारण खुलाई तत्सम्बन्धी छुट्टै कार्यविधि समेत निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

* (३) सार्वजनिक निकायले उपदफा (१) को खण्ड (ग), (घ), (ङ) र (च) बमोजिमको खरिदको लागि आवश्यक कार्यविधि बनाई सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको सहमति लिई स्वीकृत गराई लागू गर्नु पर्नेछ ।

* (४) सार्वजनिक निकायले उपदफा (३) बमोजिम बनाएको कार्यविधिमा उपदफा (१) को खण्ड (च) बमोजिमको खरिदको लागि विजनेश प्लान, लाईफ साइकल र नेट प्रेजेन्ट भेल्यू समेतका कुराहरु समावेश गर्नु पर्नेछ ।

* ६७क. खरिद कारबाहीलाई बाधा पार्न नहने : सार्वजनिक निकायबाट भइरहेको खरिद कारबाहीका सम्बन्धमा अख्तियार प्राप्त निकायले यो ऐन वा प्रचलित कानून बमोजिम

* पहिलो संशोधनद्वारा थप ।
* पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

छानबिन गर्ने प्रयोजनका लागि कुनै कागजात झिकाउनु पर्दा सम्भव भएसम्म खरिद कारबाही अगाडि बढाउन बाधा नपर्ने गरी झिकाउनु पर्नेछ ।

६८. सञ्चारका विधि : (१) सार्वजनिक निकायले बोलपत्रदाता वा परामर्शदातालाई वा बोलपत्रदाता वा परामर्शदाताले सार्वजनिक निकायलाई दिनु पर्ने भनी यो ऐन र यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी कागजात वा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित कुनै लिखत, सूचना, निर्णय वा अन्य जानकारी यस ऐनमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक लिखितरूपमा दिनु पर्नेछ ।

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

७६९. विद्युतीय सञ्चारको माध्यमबाट खरिद कारोबार हुन सक्ने : (१) सार्वजनिक निकायले खरिद कार्यको कुनै वा सबै प्रक्रियामा विद्युतीय कार्यविधि प्रणाली मात्र अपनाउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विद्युतीय प्रणालीबाट हुने खरिदको कार्यविधि, प्रणाली र यसका अन्तरनिहित सिद्धान्त खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(३) विद्युतीय खरिद सम्बन्धी अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

७०. कानूनी लिखतहरू वेभसाईटमा राख्नु पर्ने : यो ऐन र यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम र खरिद निर्देशिका सर्वसाधारणको जानकारी र सुविधाको लागि सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेभसाईटमा राख्नु पर्नेछ ।

७१. मूल्याङ्कन समिति गठन गर्नु पर्ने : (१) पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र, परामर्श सेवाको आशयपत्र वा प्रस्ताव वा सिलबन्दी दरभाउपत्र परीक्षण र मूल्याङ्कन गर्न सार्वजनिक निकायले तोकिए बमोजिमको मूल्याङ्कन समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठन भएको मूल्याङ्कन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

७२. खरिद कारबाहीको अभिलेख : सार्वजनिक निकायले खरिद कारबाही सम्बन्धी कागजातको अभिलेख तोकिए बमोजिमको अवधिको लागि सुरक्षित तरिकाले राख्नु पर्नेछ ।

७३. अधिकार प्रत्यायोजन : अधिकार प्राप्त अधिकारीले यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारहरूमध्ये तोकिए बमोजिमका अधिकार बाहेक अरु अधिकार कुनै कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

७४. नियम बनाउने अधिकार : (१) यो ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न नेपाल सरकारले आवश्यक नियमहरू बनाउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दफा २ को खण्ड (ख) को उपखण्ड (१) मा उल्लिखित सार्वजनिक निकाय बाहेक अन्य सार्वजनिक निकायले त्यस्ता निकायसँग सम्बन्धित ऐन, नियम वा गठन आदेशको अधीनमा रही आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ ।

⊕(३) प्रदेश सरकार र स्थानीय तहले यस ऐन बमोजिम आफ्नो खरिद कारबाही गर्दा लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने, बोलपत्र मूल्यांकन तथा स्वीकृत गर्ने, सोझै खरिद गर्ने सम्बन्धमा दफा ४१ को उपदफा (२) बमोजिम रहने समिति तथा भेरिएसन आदेश जारी गर्ने अधिकारी तोकने समेतका विषयमा यस ऐन तथा खरिद सम्बन्धी मान्य सिद्धान्तको प्रतिकूल नहुने गरी नियमहरू बनाउन सक्नेछ ।

० पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

⊕ नेपालको संविधान अनुकूल बनाउन केही नेपाल ऐनलाई संशोधन गर्ने ऐन, २०७५ द्वारा थप ।

*७४क. प्राविधिक मार्गदर्शन, कार्यविधि तथा निर्देशिका बनाउन सक्ने : यस ऐनको

कार्यान्वयनको लागि सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले आवश्यक प्राविधिक मार्गदर्शन, कार्यविधि वा निर्देशिका बनाउन सक्नेछ र त्यस्तो कार्यविधि वा निर्देशिका नेपाल सरकारबाट स्वीकृत भएपछि लागू हुनेछ ।

*७४ख. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार : यस ऐनको कार्यान्वयन गर्न कुनै बाधा अड्काउ

परेमा नेपाल सरकारले सो बाधा अड्काउ फुकाउनको लागि नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी आवश्यक आदेश जारी गर्न सक्नेछ ।

७५. खारेजी तथा संशोधन : (१) सवारी तथा यातायात व्यवस्था ऐन, २०४९ को दफा १६८

को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांश खारेज गरिएको छ ।

०(२) प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दफा २ को खण्ड

(ख) को उपखण्ड (२) बमोजिमका सार्वजनिक निकायका खरिद सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था यस ऐन अनुकूल भएको नदेखिएमा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले यो ऐन अनुकूल अनुकूल हुने गरी संशोधन गर्न सम्बन्धित सार्वजनिक निकायलाई लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

* (२क) उपदफा (२) बमोजिम लेखी आएमा सम्बन्धित सार्वजनिक निकायले आफ्नो खरिद सम्बन्धी कानून एक महिनाभित्र यस ऐन अनुकूल संशोधन गरी सोको जानकारी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।

* (२ख) उपदफा २(क) बमोजिम जानकारी नदिएमा यस ऐनसँग बाँझिएको हदसम्म खरिद सम्बन्धी त्यस्तो कानूनी व्यवस्था स्वतः अमान्य भएको मानिनेछ ।

* पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

० पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

(३) आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५ को दफा ७ को सट्टा देहायको दफा ७

राखिएको छ :—

“७. खर्च गर्ने कार्यविधि : सरकारी काम काज तथा आयोजना सञ्चालन गर्ने धरौटी, दस्तुर, सेवा शुल्क लिने, पेशकी दिने तथा फछ्छ्यौट गर्ने, सरकारी नगदी तथा जिन्सी सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लिलाम बिक्री गर्ने, मिन्हा दिने सम्बन्धी आर्थिक प्रशासन तथा अन्य विविध व्यवस्था र तत्सम्बन्धी कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।”

७६. बचाउ : आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५ र सो ऐन अन्तर्गत बनेको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०५६ र दफा २ को खण्ड (ख) को उपखण्ड (२), (३), (४), (५) र (६) मा उल्लिखित सार्वजनिक निकायका खरिद सम्बन्धी ऐन, नियम वा गठन आदेशको व्यवस्था बमोजिम भए गरेका खरिद सम्बन्धी सबै काम कारवाही यसै ऐन बमोजिम भए गरेका मानिनेछ ।

द्रष्टव्य : न्याय प्रशासन ऐन, २०७३ द्वारा रूपान्तर गरिएका शब्दहरू :—

(क) “पुनरावेदन अदालत” को सट्टा “उच्च अदालत”,

(ख) “पुनरावेदन अदालतको न्यायाधीश” को सट्टा “उच्च अदालतको न्यायाधीश” ।

सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४

नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित मिति

२०६४।५।३

संशोधन

१. सार्वजनिक खरिद (पहिलो संशोधन) नियमावली, २०६५	२०६५।८।९
२. सार्वजनिक खरिद (दोस्रो संशोधन) नियमावली, २०६५	२०६५।९।२
३. सार्वजनिक खरिद (तेस्रो संशोधन) नियमावली, २०६८	२०६८।३।६
४. सार्वजनिक खरिद (चौथो संशोधन) नियमावली, २०७३	२०७३।९।४
५. सार्वजनिक खरिद (पाँचौं संशोधन) नियमावली, २०७३	२०७३।११।२६
६. सार्वजनिक खरिद (छैठौं संशोधन) नियमावली, २०७५	२०७६।०१।३०
७. सार्वजनिक खरिद (सातौं संशोधन) नियमावली, २०७६	२०७६।०२।२३
८. सार्वजनिक खरिद (आठौं संशोधन) नियमावली, २०७६	२०७६।०४।१६
९. सार्वजनिक खरिद (नवौं संशोधन) नियमावली, २०७६	२०७६।०९।१४
१०. सार्वजनिक खरिद (दशौं संशोधन) नियमावली, २०७७	२०७७।०१।१५

सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ७४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल सरकारले देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यी नियमहरूको नाम “सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४” रहेकोछ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,-

- (क) “ऐन” भन्नाले सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ सम्झनु पर्छ ।
- (ख) “बहुवर्षीय सम्झौता” भन्नाले एक वर्ष भन्दा बढी अवधि भएको सम्झौता सम्झनु पर्छ ।
- (ग) “सिलबन्दी दरभाउपत्र” भन्नाले सार्वजनिक निकायको 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 सम्झनु पर्छ ।
- (घ) “सचिव” भन्नाले मन्त्रालयको सचिव सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नेपाल सरकारको मुख्य सचिव र सचिव सरहको कार्यसम्पादन गर्ने नेपाल सरकारको विशिष्ट श्रेणीको अन्य अधिकृत समेतलाई जनाउँछ ।
- (ङ) “तालुक कार्यालय” भन्नाले सम्बन्धित कार्यालय भन्दा माथिल्लो तहको कार्यालय सम्झनु पर्छ ।
- (च) “कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय” भन्नाले महालेखा नियन्त्रक कार्यालय अन्तर्गतको कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय सम्झनु पर्छ ।
- (छ) “दररेट निर्धारण समिति” भन्नाले नियम १४८ बमोजिमको समिति सम्झनु पर्छ ।
- (ज) “विभागीय प्रमुख” भन्नाले कुनै मन्त्रालय अन्तर्गतको विभाग वा सो सरहको अन्य कार्यालयको प्रमुखको रूपमा काम गर्ने पदाधिकारी सम्झनु पर्छ ।
- (झ) “मन्त्रालय” भन्नाले नेपाल सरकारको मन्त्रालय सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय समेतलाई जनाउँछ ।
- (ञ) “मौजुदा सूची (स्टान्डिङ लिस्ट)” भन्नाले नियम १८ बमोजिमको सूची सम्झनु पर्छ ।
- (ट) “उपभोक्ता समिति” भन्नाले निर्माण कार्यबाट प्रत्यक्ष लाभ पाउने व्यक्तिहरूले कुनै निर्माण कार्यको निर्माण, सञ्चालन, मर्मत सम्भार गर्नको लागि आफूहरूमध्येबाट गठन गरेको समिति सम्झनु पर्छ ।
- (ठ) “व्यवस्थापन सम्झौता” भन्नाले अनुसूची-४ को खण्ड (च) बमोजिमको सम्झौता सम्झनु पर्छ ।

- (ड) “मूल्याङ्कन समिति” भन्नाले नियम १४७ बमोजिमको समिति सम्झनु पर्छ ।
- (ढ) “कबोल अङ्क (बिड प्राइस)” भन्नाले कुनै बोलपत्रको परीक्षणबाट कायम हुन आएको रकम सम्झनु पर्छ ।
- (ण) “सव-कन्ट्र्याक्टर” भन्नाले कुनै खरिद सम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकसंग छुट्टै सम्झौता गरी त्यस्तो खरिद सम्झौता अन्तर्गतको कुनै कार्य गर्ने निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायक सम्झनु पर्छ ।
- (त) “प्रोप्राइटरी मालसामान” भन्नाले कुनै मालसामान, यन्त्र वा उपकरणको निर्माताले त्यस्तो मालसामान, यन्त्र वा उपकरण सञ्चालन वा मर्मत सम्भारको लागि बनाएको सहायक उपकरण तथा पार्टपूजा सम्झनु पर्छ ।
- (थ) “सम्झौता मूल्य (कन्ट्र्याक्ट प्राईस)” भन्नाले खरिद सम्झौतामा उल्लिखित खरिद मूल्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो सम्झौता अन्तर्गत भेरिएशन आदेश जारी गरिएकोमा त्यस्तो आदेश बमोजिम भएको काम नाप जाँच गर्दा कायम भएको मूल्य र मूल्य समायोजन भएकोमा त्यस्तो समायोजनबाट कायम भएको खरिद मूल्य समेतलाई जनाउँछ ।
- (द) “संरचनात्मक वा एकाई दर सम्झौता” भन्नाले अनुसूची-३ को खण्ड (ख) बमोजिमको सम्झौता सम्झनु पर्छ ।
- (ध) “अमानत” भन्नाले सार्वजनिक निकाय आफैले गर्ने कुनै निर्माण कार्य सम्झनु पर्छ ।
- (न) “पुनरावलोकन समिति” भन्नाले ऐनको दफा ४८ को उपदफा (१) बमोजिम गठित समिति सम्झनु पर्छ ।
- *प) “औषधिजन्य मालसामान” भन्नाले औषधि, खोप वा भ्याक्सिन, सिरिन्ज, रगत राख्ने झोला, प्रयोगशालामा उपयोग हुने रसायन (रिएजेन्ट), परिवार नियोजनका हर्मोनल उत्पादन वा रोगको निदान तथा उपचारको लागि प्रयोग हुने स्वास्थ्य सम्बन्धी उपकरण सम्झनु पर्छ ।

* चौथो संशोधनद्वारा थप ।

- * (फ) “विद्युतीय बोलपत्र” भन्नाले विद्युतीय खरिद प्रणालीको उपयोग गरी बोलपत्रदाताले पेश गरेको बोलपत्र सम्झनु पर्छ ।
- * (ब) “विद्युतीय खरिद प्रणाली” भन्नाले सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले नियम १४६ बमोजिम विद्युतीय सञ्चार माध्यमको प्रयोग गरी स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन गरेको खरिद प्रणाली सम्झनु पर्छ ।
- * (भ) “विद्युतीय सञ्चार माध्यम” भन्नाले सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले विद्युतीय खरिद प्रणाली स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्न उपयोगमा ल्याएको विद्युतीय सञ्चार प्रविधि, पद्धति वा माध्यम सम्झनु पर्छ ।
- * (म) “सरकारी कोष” भन्नाले सङ्घीय सञ्चित कोष, प्रदेश सञ्चित कोष वा स्थानीय सञ्चित कोष सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका अन्य सरकारी कोषलाई समेत जनाउँछ ।

परिच्छेद-२

खरिद कारबाहीको तयारी, खरिद योजना र लागत अनुमान

३. खरिद कारबाहीको तयारी गर्नु पर्ने: सार्वजनिक निकायले कुनै खरिद कारबाहीको तयारी गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछः—

- (क) खरिद आवश्यकताको पहिचान गर्ने,
- (ख) खरिद सम्बन्धी विभिन्न प्राविधिक कुरा समाधान गर्न र आपूर्तिकर्ताको उपलब्धता यकिन गर्न बजारमा प्रचलित खरिद सम्झौताको जानकारी लिने,
- (ग) अघिल्ला वर्षहरूमा समान प्रकृतिको मालसामान, निर्माण कार्य वा परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गरिएको भए त्यस्तो खरिद प्रक्रियाको अध्ययन गर्ने,
- (घ) खरिदको विवरण, परिमाण र क्षेत्र एकिन गर्ने,
- (ङ) खरिदलाई बढी सुविधाजनक समूहमा विभाजन गर्ने वा प्याकेजमा समावेश गर्ने,

* चौथो संशोधनद्वारा थप ।

- (च) खरिद योजना तयार गर्न लगाउने,
- (छ) खरिदको लागत अनुमान तयार गर्ने,
- (ज) खरिदको आर्थिक स्रोत र रकमको पहिचान गर्ने,
- (झ) खरिद विधिको छनौट गर्ने, र
- (ञ) *दुई करोड रुपैयाँसम्मको निर्माण कार्यको खरिद भन्दा बाहेकको अन्य खरिदमा बोलपत्र योग्यता वा पूर्व योग्यताको कारबाही गर्नु पर्ने वा नपर्ने कुरा यकिन गर्ने ।

*३क. प्याकेजिङ्ग तथा समूह विभाजन सम्बन्धी व्यवस्था: (१) सार्वजनिक निकायले खरिद कार्यको प्याकेजिङ्ग गर्दा नियम ७ को उपनियम (२) को खण्ड (ग) बमोजिम खरिद गुरुयोजनामा उल्लिखित प्याकेज सङ्ख्याको प्रतिकूल नहुने गरी गर्नु पर्नेछ ।

(२) सार्वजनिक निकायले खरिदलाई बढी सुविधाजनक समूहमा विभाजन गर्ने वा प्याकेजमा समावेश गर्ने गरी तयारी गर्दा अलग अलग रूपमा सम्पन्न गर्न सकिने प्रकृतिको निर्माण कार्यका लागि अधिकतम प्रतिस्पर्धा हुने हदसम्म छुट्टा छुट्टै रूपमा बोलपत्र आव्हान गर्नु पर्नेछ ।

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

४. अधिकार प्राप्त अधिकारीको आदेश बिना खरिद गर्न नहुने: अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश बिना कसैले कुनै खरिद गर्न, गराउन हुँदैन ।

५. खरिद माग प्राप्त गर्नु पर्ने: (१) मालसामान खरिद सम्बन्धी कारबाही शुरू गर्नु अघि सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको खरिद एकाईले महाशाखा, शाखाबाट खरिद माग प्राप्त गरी सो माग अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

* चौथो संशोधनद्वारा संशोधित ।

† छैठौँ संशोधनद्वारा थप ।

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

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

*५क. मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको विवरण स्वीकृत गर्नु पर्ने: (१) सार्वजनिक निकायको प्रमुखले कुनै मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा खरिद गर्नु अघि ऐनको दफा ४ बमोजिमको स्पेसिफिकेशन, योजना, नक्शा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरण तयार गर्नु वा गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तयार भएको विवरण नियम १४ बमोजिमको अधिकारीबाट स्वीकृत हुनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सुरुडमार्ग, रेलमार्ग, रज्जुमार्ग, केबलकारमार्ग र विशेष प्रकृतिका सडकमार्ग जस्ता जटिल र विशेष प्रकृतिका संरचनाको स्पेसिफिकेशन, योजना, नक्शा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरू विभागीय प्रमुखबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम तयार गरिएको विवरण देहायका कुनै अवस्थामा संशोधन गर्न सकिनेछः

- (क) विवरण तयार गर्दाका बखत पूर्वानुमान गर्न नसकिने भौगर्भिक रूपले जटिल प्रकृतिको निर्माण कार्य भएमा,
- (ख) विवरण तयार गरिसकेपछि प्राकृतिक प्रकोपजन्य परिस्थिति सिर्जना भएमा,
- (ग) विभागीय नर्म्स परिवर्तन भएमा,

* चौथो संशोधनद्वारा थप ।

- (घ) निर्माण कार्य सञ्चालन गर्ने पूर्व निर्धारित प्रविधि वा पद्धति परिवर्तन भएमा,
- (ङ) विशेष र जटिल प्रकृतिको संरचना भई सो को कार्यान्वयनमा कठिनाई उत्पन्न भएमा ।

(५) उपनियम (१) बमोजिम तयार भएको विवरण उपनियम (४) मा उल्लिखित अवस्थामा संशोधन गर्नु परेकोमा बाहेक ऐनको दफा ५क. को उपदफा (२) बमोजिम कानूनी कारबाहीको लागि लेखी पठाउने कर्तव्य सार्वजनिक निकायको प्रमुखको र निज स्वयम्ले उपनियम (१) बमोजिमको विवरण स्वीकृत गरेको रहेछ भने एक तह माथिको अधिकारीको हुनेछ ।

६. बजेट तथा निर्माणस्थलको व्यवस्था: (१) सार्वजनिक निकायले खरिदको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था नभई खरिद कारबाही शुरू गर्नु हुँदैन ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा बजेटको व्यवस्था नभए पनि खरिद कारबाही शुरू गर्न सकिनेछः—

- (क) बहुवर्षीय सम्झौता बमोजिम गरिने खरिदको हकमा पहिलो वर्षको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था भएपछि अन्य वर्षको लागि खरिद कारबाही गर्न, र
- (ख) खरिद सम्बन्धी प्रारम्भिक तयारी गर्नु अत्यावश्यक भई सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र आह्वान गर्ने, पूर्व योग्यताको दरखास्त आह्वान गर्ने, परामर्शदाताको सूची तयार गर्न सूचना प्रकाशन गर्ने, परामर्शदाताबाट प्रस्ताव माग गर्ने वा सिलबन्दी दरभाउपत्रको फाराम, बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउने जस्ता कार्य गर्न ।

* (३) सार्वजनिक निकायले निर्माण स्थलको व्यवस्था नभई, निर्माण स्थलबाट हटाउनु पर्ने रुख बिरुवा लगायतका संरचना हटाउने सुनिश्चितता नभई, मुआब्जा वा क्षतिपूर्ति वितरण गर्नु पर्नेमा सोको लागि बजेटको सुनिश्चितता नगरी तथा प्रचलित कानून

* छैठौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

बमोजिम गर्नुपर्ने वातावरणीय अध्ययनको प्रतिवेदन स्वीकृत नगराई बोलपत्र आव्हान गर्नु हुँदैन ।

‡ (४) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत हुन बाँकी रहेको अवस्थामा बोलपत्र आव्हान गर्न बाधा पर्ने छैन:-

(क) उपनियम (३) प्रारम्भ हुँदाका बखत स्वीकृत भइसकेको आयोजना कार्यान्वयन गर्नु पर्दा,

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

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

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

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

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

(ख) खरिद विधि,

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

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

‡ छैठौँ संशोधनद्वारा थप ।

- (ड) खरिदको लागि पूर्व योग्यताको कारबाही गर्नु पर्ने भए सो सम्बन्धी कुरा,
- (च) खरिद कारबाहीको मोटामोटी समय तालिका,
- (छ) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले खरिदको गुरु योजनामा समावेश गर्नु पर्ने भनी समय समयमा निर्धारण गरेका कुरा ।

(३) यस नियम बमोजिम तयार भएको खरिदको गुरु योजना ऐनको दफा २ को खण्ड (ख) को उपखण्ड (१) का सार्वजनिक निकायका हकमा सम्बन्धित निकायसँग सम्बन्धित सचिवबाट र अन्य सार्वजनिक निकायका हकमा सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको खरिद नियमावली वा विनियममा व्यवस्था भएको अधिकारीबाट स्वीकृत भएको हुनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम स्वीकृत भएको खरिदको गुरु योजना सम्बन्धित सार्वजनिक निकायले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

द. वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्ने: (१) सार्वजनिक निकायले वार्षिक दश लाख रुपैयाँभन्दा बढी रकमको खरिद गर्नु पर्ने भएमा आगामी आर्थिक वर्षको अनुमानित वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्दा आगामी आर्थिक वर्षमा गर्ने वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्नेछ । त्यसरी खरिद योजना तयार गर्दा नियम ७ बमोजिम खरिदको गुरु योजना समेत तयार भएको रहेछ भने त्यस्तो गुरु योजनाको समेत आधार लिनु पर्नेछ ।

(२) सार्वजनिक निकायले उपनियम (१) बमोजिमको वार्षिक खरिद योजनामा देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछः—

- (क) खरिदको प्रकार सम्बन्धी विवरण,
- (ख) खरिदको सम्भावित प्याकेज,
- (ग) खरिद कारबाहीको समय तालिका,
- (घ) खरिद विधि,
- (ड) खरिदको लागि गरिने सम्झौताको किसिम, र

☞ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

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

(३) उपनियम (२) को खण्ड (ग) बमोजिमको समय तालिकामा देहायको काम गर्ने समयवधि उल्लेख हुनु पर्नेछः-

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

(४) सार्वजनिक निकायको प्रमुखले यस नियमावली बमोजिम तयार भएको वार्षिक खरिद योजनाको एक एक प्रति आगामी आर्थिक वर्षको अनुमानित वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट साथ संलग्न गरी तालुक कार्यालय र अर्थ मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(५) सार्वजनिक निकायको प्रमुखले चालू आर्थिक वर्षको स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेट प्राप्त भएपछि सो अनुरूप यो नियम बमोजिम तयार भएको वार्षिक खरिद योजना परिमार्जन गरी स्वीकृत गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो योजनाको एक एक प्रति तालुक कार्यालय, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(६) तालुक कार्यालयले खरिद कारबाही निर्धारित समयमा सम्पन्न भए नभएको अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।

९. लागत अनुमान तयार गर्दा विचार गर्नु पर्ने कुरा: (१) सार्वजनिक निकायले 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 गर्नु पर्ने,
- (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) सार्वजनिक निकायले लागत अनुमान तयार गर्दा विचार गर्नु पर्ने भनी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेका अन्य कुरा ।

(२) सार्वजनिक निकायले लागत अनुमान तयार गर्दा बोलपत्र जमानत वा कार्यसम्पादन जमानत लगायत मोविलाईजेशन र डिमोविलाईजेशन खर्च, बीमा, परामर्शदातालाई दिनु पर्ने सुविधा बापतका कार्यहरू, गुणस्तर परिक्षण, व्यवसायजन्य स्वास्थ्य र सुरक्षा, एज विल्ट नक्शा, कार्यसम्पादन जमानतको कमिशन खर्च आदिको छुट्टै आइटम बनाई लागत अनुमानमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

* (३) सार्वजनिक निकायले उपनियम (१) बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्दा नियम ५क. बमोजिमको विवरण समेतको आधार लिनु पर्नेछ ।

१०. निर्माण कार्यको लागत अनुमान: (१) सार्वजनिक निकायले निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा नियम ९ को अधीनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ ।

⊞ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

* चौथो संशोधनद्वारा थप ।

(२) निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा निर्माण सम्बन्धी, पुरातात्विक उत्खनन सम्बन्धी र सुरुङ खन्ने, डिप ट्युब्वेल, पेट्रोलियम अनुसन्धान आदि जस्ता जमिन मुनि गरिने कार्यको नर्म्स भए त्यस्तो नर्म्स बमोजिम र त्यस्तो नर्म्स नभएको अवस्थामा आवश्यक नर्म्स तयार गरी त्यस्तो नर्म्स नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषद्बाट स्वीकृत गराई स्वीकृत नर्म्स बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

तर त्यस्तो नर्म्स बमोजिम काम गर्दै जाँदा खास कामको लागि खास प्रकारको नर्म्स आवश्यक परेमा सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको प्रमुखले त्यस्तो निकायको प्राविधिकबाट र त्यस्तो प्राविधिक नभए अन्य सार्वजनिक निकायका सम्बन्धित प्राविधिकबाट आवश्यक नर्म्स तयार गर्न लगाई त्यस्तो नर्म्स विभागीय प्रमुखबाट स्वीकृत गराउन सक्नेछ । यसरी स्वीकृत भएको नर्म्स निर्माण व्यवसाय विकास परिषद्का एक वर्षभित्र पठाउनु पर्नेछ ।

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

(४) सार्वजनिक निकायले लागत अनुमान तयार गर्ने सिलसिलामा सिमेन्ट, फलामे डण्डी, ईटा, ढुंगा, 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 दररेट निर्धारण समितिले तोकेको दररेटको आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ । तर दररेट निर्धारण समितिको दररेट उपलब्ध नभएकोमा निर्माणस्थल नजिकैको सम्बन्धित सरकारी कार्यालय वा सरकारी स्वामित्व भएको संस्थान, प्राधिकरण, निगम वा यस्तै प्रकृतिका अन्य संस्थाले तोकेको दरभाउ वा उद्योग वाणिज्य संघले दिएको दरभाउ, भाडा वा ज्यालाका आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

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

(६) सार्वजनिक निकायले यस नियम बमोजिम तयार भएको निर्माण कार्यको लागत अनुमान त्यस्तो लागत अनुमान तयार गर्ने प्राविधिक भन्दा एक तह माथिको

प्राविधिक वा प्राविधिकहरूको समूहलाई डिजाइन ड्रईड समेत जाँचन लगाई कुनै त्रुटी देखिएमा त्यस्तो त्रुटी सच्याउन लगाउनु पर्नेछ । त्यस्तो निकायमा माथिल्लो तहको प्राविधिक नभएमा विभागीय प्रमुखले त्यस्तो लागत अनुमान जाँचे व्यवस्था मिलाई दिनु पर्नेछ ।

(७) निर्माण कार्यको लागत अनुमान अनुसूची-१ को ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

११. मालसामानको लागत अनुमान: (१) सार्वजनिक निकायले मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्दा नियम ९ र सम्बन्धित मालसामानको स्पेसिफिकेशनको अधीनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

- (क) सम्बन्धित सार्वजनिक निकाय वा त्यस्तो सार्वजनिक निकाय रहेको जिल्लाको अन्य सार्वजनिक निकायले चालू वा अघिल्ला वर्षहरूमा सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत,
- (ख) स्थानीय बजारमा प्रचलित दरभाउ,
- (ग) अन्य बजारको प्रचलित दरभाउ र मालसामान आपूर्ति गर्ने स्थानसम्म लाग्ने अनुमानित ढुवानी खर्च,
- (घ) उद्योग वाणिज्य संघले जारी गरेको दररेट ।

१२. परामर्श सेवाको लागत अनुमान: (१) सार्वजनिक निकायले परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा नियम ९ को अधीनमा रही तयार गर्न पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुरालाई आधार लिनु पर्नेछ:-

- (क) सम्बन्धित मन्त्रालयले परामर्श सेवाको लागत अनुमान सम्बन्धी नर्म्स तयार गरेको भए त्यस्तो नर्म्स,
- (ख) सम्बन्धित परामर्श सेवाको कार्य क्षेत्रगत शर्त,

- (ग) सम्बन्धित सार्वजनिक निकाय वा अन्य सार्वजनिक निकायले चालू वा अघिल्ला वर्षहरूमा सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत ।

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

(३) सार्वजनिक निकायले यस नियम 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 तालीम, गोष्ठी वा भ्रमणको व्यवस्था गर्नु पर्ने भए त्यस्तो कामको लागि लाग्ने खर्च र अन्य खर्च ।

* (४) परामर्श सेवा र अन्य सेवाको लागत अनुमान अनुसूची-१क. को ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

१३. अन्य सेवाको लागत अनुमान: (१) सार्वजनिक निकायले अन्य सेवाको लागत अनुमान नियम ९ को अधीनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) भाडामा लिइने सवारी साधन, मेशीनरी औजार, उपकरण वा मालसामानको भाडाको लागत अनुमान तयार गर्न सम्बन्धित सार्वजनिक निकायका प्रमुखले त्यस्ता साधन, औजार, उपकरण वा मालसामान सम्बन्धी ज्ञान भएका बढीमा तीनजना दक्ष प्राविधिकहरूको एक समिति गठन गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो निकायमा त्यस्ता प्राविधिक जनशक्ति नभए त्यस्तो निकायको तालुक कार्यालयले त्यस्तो समिति गठन गरी दिनु पर्नेछ ।

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

* चौथो संशोधनद्वारा थप ।

- (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) समितिले उपयुक्त ठहरयाएको अन्य कुरा ।

(४) ढुवानीको लागत अनुमान तयार गर्दा सम्बन्धित सार्वजनिक निकायले जिल्लास्तरको सार्वजनिक निकायको हकमा दररेट निर्धारण समितिले निर्धारण गरेको दररेटको आधारमा, केन्द्रीयस्तरको सार्वजनिक निकायको हकमा विभागीय दररेटको आधारमा र त्यस्तो विभागीय दररेट समेत नभएको अवस्थामा प्रचलित बजार दररेटको आधारमा मोटामोटी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

(५) सार्वजनिक निकायले कुनै मालसामान मर्मत सम्भारको लागत अनुमान तयार गर्दा त्यस्तो निकायमा 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 नमर्स जारी गरेको भए सो नमर्स अनुसार मोटामोटी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

१४. लागत अनुमानको स्वीकृति: (१) नियम १०, ११ र १३ बमोजिम तयार भएको लागत अनुमान देहायको अधिकारीबाट स्वीकृत हुनु पर्नेछ:-

- * (क) एक करोड रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान राजपत्रांकित तृतीय श्रेणीको कार्यालय प्रमुखबाट,
- * (ख) पाँच करोड रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान राजपत्रांकित द्वितीय श्रेणीको कार्यालय प्रमुखबाट,
- * (ग) दश करोड रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान राजपत्रांकित प्रथम श्रेणीको कार्यालय प्रमुखबाट,

* चौथो संशोधनद्वारा संशोधित ।

⊛(घ) दश करोड रुपैयाँभन्दा बढी रकमको लागत अनुमान विभागीय प्रमुखबाट ।

(२) नियम १२ बमोजिम तयार भएको लागत अनुमान देहायको अधिकारीबाट स्वीकृत हुनु पर्नेछः-

⊛(क) दश लाख रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणीको कार्यालय प्रमुखबाट,

⊛(ख) पच्चिस लाख रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीको कार्यालय प्रमुखबाट,

⊛(ग) पचास लाख रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीको कार्यालय प्रमुखबाट,

⊛(घ) पचास लाख रुपैयाँभन्दा जतिसुकै बढी रकमको लागत अनुमान विभागीय प्रमुखबाट ।

* (३) सार्वजनिक निकायको प्रमुख आफैले यस नियम बमोजिम लागत अनुमान वा नियम ५क. बमोजिमको विवरण स्वीकृत गर्न नमिल्ने भएमा एक तह माथिको अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(४) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संवैधानिक अङ्ग वा निकाय, मन्त्रालय, सचिवालय र यस्तै प्रकृतिका अन्य कार्यालयका सचिव वा प्रशासकीय प्रमुखले आफ्नो कार्यालयको लागि गरिने खरिदको जतिसुकै रकमको लागत अनुमान स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

१५. लागत अनुमान अध्यावधिक गर्नु पर्ने: (१) नियम १४ बमोजिम स्वीकृत भएको लागत अनुमान अनुसार खरिद नभएमा सार्वजनिक निकायले यस नियमावलीको प्रक्रिया अपनाई प्रत्येक आर्थिक वर्ष यस्तो लागत अनुमान अध्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

⊛ चौथो संशोधनद्वारा संशोधित ।

* छैठौँ संशोधनद्वारा संशोधित ।

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

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

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

(३) उपनियम (२) बमोजिमको खरिद अधिकारीले ऐनको दफा ७ को उपदफा (३) मा उल्लिखित कामको अतिरिक्त देहाय बमोजिमको कार्यसम्पादन गर्नु पर्नेछ:

- (क) खरिद गुरुयोजना र वार्षिक खरिद योजना तयार गरी अघावधिक राख्ने,
- (ख) खरिद कारवाहीसँग सम्बन्धित काममा समन्वय गर्ने,
- (ग) खरिद माग सङ्कलन गरी स्वीकृतिको लागि अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्ने,
- (घ) बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्ने समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने,
- (ङ) नियम १४९ बमोजिम खरिद कारवाहीको अभिलेख राख्ने, र
- (च) म्याद थप, कार्य सम्पादन जमानत र अनुसूची-२ बमोजिमको प्रतितपत्रको अभिलेख राख्ने ।

परिच्छेद-३

खरिद र खरिद सम्झौताको छनौट

* चौथो संशोधनद्वारा संशोधित ।

१७. नेपालमा उत्पादित मालसामान खरिद गर्नु पर्ने: सार्वजनिक निकायले यस नियमावलीमा उल्लिखित कुनै विधि छनोट गरी खरिद गर्दा विदेशी मालसामान भन्दा नेपालमा उत्पादित मालसामान *पन्ध्र प्रतिशतसम्म महंगो भए तापनि नेपाली मालसामान नै खरिद गर्नु पर्नेछ ।

*१८. मौजुदा सूची (स्टान्डिङ लिष्ट) तयार गर्ने व्यवस्था: (१) ऐनको दफा ६क. बमोजिम मौजुदा सूचीमा दर्ता हुन वा अद्यावधिक हुन चाहने व्यक्ति, संस्था, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता, गैर सरकारी संस्था वा सेवा प्रदायकले देहायका कागजातको प्रतिलिपि संलग्न गरी सम्बन्धित सार्वजनिक निकायमा अनुसूची-२क. बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ:

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

(२) सार्वजनिक निकायले उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदनमा आवश्यक जाँचबुझ गरी दर्ता गराई अनुसूची-२ख. बमोजिमको निस्सा निवेदकलाई दिनु पर्नेछ ।

(३) सार्वजनिक निकायले ऐनको दफा ६क. बमोजिमको छुट्टाछुट्टै मौजुदा सूचीको विवरण अनुसूची-२ग. बमोजिमको ढाँचामा अभिलेख राखी प्रत्येक आर्थिक वर्षमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको मौजुदा सूचीको विवरण जिल्ला स्थित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र जिल्ला प्रशासन कार्यालयको सूचनापाटीमा टाँस गरी वा सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको वेबसाइटमा राखी अर्धवार्षिक रूपमा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

* चौथो संशोधनद्वारा संशोधित ।

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

१९. स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेकासंग खरिद गर्नु पर्ने:

(१) सार्वजनिक निकायले कुनै खरिद गर्दा आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र खरिद गर्नु पर्नेछ ।

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

(क) *बीस हजार रुपैयाँ भन्दा कम रकमको मालसामान खरिद गर्दा वा निर्माण कार्य गराउँदा,

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

✕ (ग)

✕ (घ)

✕ (ङ)

✕ (च)

(छ) घर भाडामा लिनु पर्दा, र

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

(३) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपाल सरकारले दुर्गम क्षेत्र भनी तोकेको जिल्लामा सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट कुनै पनि

* चौथो संशोधनद्वारा संशोधित ।

□ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

✕ तेस्रो संशोधनद्वारा झिकिएको ।

फर्म वा बिक्रेताले मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र लिएको रहेनछ भने सो जिल्लाको लागि देहाय बमोजिमको समितिले तयार पारेको जिल्लामा उपलब्ध आपूर्तिकर्ताको सूचीमा रहेका आपूर्तिकर्ताबाट दश लाख रुपैयाँ सम्मको खरिद गर्न सकिनेछः-

- (क) प्रमुख, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय – अध्यक्ष
- (ख) प्रतिनिधि (अधिकृतस्तर), जिल्ला प्रशासन कार्यालय – सदस्य
- (ग) अध्यक्षले तोकेको जिल्ला प्राविधिक कार्यालयको प्राविधिक-सदस्य
- (घ) प्रतिनिधि, जिल्ला उद्योग वाणिज्य संघ – सदस्य
- (ङ) अध्यक्षले तोकेको अधिकृतस्तरको कर्मचारी – सदस्य-सचिव

(४) उपनियम (३) बमोजिम गठित समितिको सचिवालयको काम कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले गर्नेछ ।

(५) उपनियम (३) बमोजिम तयार भएको सूची कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

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

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

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

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

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

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

२१. मालसामान वा अन्य सेवाको खरिद सम्झौता: (१) सार्वजनिक निकायले मालसामान वा अन्य सेवा खरिद गर्दा अनुसूची-३ बमोजिमको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

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

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

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

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

* चौथो संशोधनद्वारा थप ।

२२. निर्माण कार्यको लागि खरिद सम्झौता: सार्वजनिक निकायले कुनै निर्माण कार्य गराउनको लागि अनुसूची-४ बमोजिमको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गर्न सक्नेछ ।
२३. परामर्श सेवाको खरिद सम्झौता: सार्वजनिक निकायले परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि अनुसूची-५ बमोजिमको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।
२४. शर्त राख्न सकिने: कुनै खरिद सम्झौताका सम्बन्धमा यस परिच्छेदमा उल्लिखित शर्तका अतिरिक्त बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा अन्य कुनै थप शर्त राख्न परेमा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले जारी गरेको नमुना बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातको खरिद सम्झौताका शर्तहरूमा सारभूत रूपमा फरक नपर्ने गरी थप शर्त राख्न सकिनेछ ।

परिच्छेद-४

योग्यताका आधार, प्राविधिक क्षमता र प्राविधिक स्पेसिफिकेशन

२५. मालसामान आपूर्ति गर्ने बोलपत्रदाताको योग्यताका आधार: (१) मालसामान आपूर्ति सम्बन्धी खरिद कारवाहीमा भाग लिने बोलपत्रदाताको वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा सार्वजनिक निकायले देहायका कुराहरू मध्ये आवश्यकतानुसार कुनै वा सबै कुरालाई विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ:-
- (क) प्राविधिक क्षमता,
 - (ख) मालसामान उत्पादन सम्बन्धी लिखत (म्यानुफ्याक्चरिङ रेकर्ड),
 - (ग) मालसामानको प्राविधिक स्पेसिफिकेशन
 - (घ) आर्थिक र वित्तीय क्षमता,
 - (ङ) मालसामान जडान गर्नु पर्ने भएमा जडान कार्यमा संलग्न हुने प्राविधिकको दक्षता,
 - (च) आपूर्ति हुने मालसामान खास अवधिसम्म सूचारुरूपले सञ्चालन हुन्छ भन्ने कुराको प्रत्याभूति,

* चौथो संशोधनद्वारा संशोधित ।

- (छ) मालसामान मर्मत सम्भारको व्यवस्था,
- (ज) सेवा र जगेडा पाटपूर्जाको उपलब्धता,
- (झ) जडान (इन्स्टलेशन) समेत गर्नु पर्ने गरी मालसामान आपूर्ति गर्ने आपूर्तिकर्ताको हकमा निजको सीप, निपूर्णता, अनुभव र विश्वसनियता ।

(२) यस नियम बमोजिम बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको योग्यता र प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा सार्वजनिक निकायले मालसामानको प्रकृति, परिमाण, महत्व वा प्रयोग अनुसार देहायका मध्ये कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछः—

- (क) बोलपत्रदाताले विगत तीन वर्षको अवधिमा सरकारी निकाय वा निजी संस्थालाई आपूर्ति गरेको मालसामानको प्रकृति, परिमाण, सम्झौता रकम, मिति र त्यस्तो सरकारी निकाय वा निजी संस्थाको नाम र ठेगाना,
- (ख) खरिद गरिने मालसामान जटिल वा असाधारण प्रकृतिको भएमा सम्बन्धित सार्वजनिक निकाय आफैले वा त्यस्तो निकायको तर्फबाट बोलपत्रदाता वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाता संस्थापित भएको देशको आधिकारिक निकायले निजको उत्पादन क्षमता जाँच गरेको कागजात,
- (ग) आधिकारिक गुणस्तर नियन्त्रण संस्था वा मान्यता प्राप्त निकायले खरिद गरिने मालसामानको निरीक्षण गरी त्यस्तो मालसामानको स्पेसिफिकेशन र गुणस्तर सम्बन्धमा दिएको प्रमाणपत्र,
- (घ) आपूर्ति गरिने मालसामानको आधिकारिकता प्रमाणित गर्न आवश्यक पर्ने नमूना, पूरक विवरण वा फोटोहरू,
- (ङ) सव-कन्ट्र्याक्टरबाट गराउन चाहेको आपूर्ति सम्बन्धी कामको अनुपात ।

(३) आपूर्ति गरिने मालसामान बोलपत्रदाता वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाता आफैले नवनाउने वा उत्पादन नगर्ने भएमा त्यस्तो मालसामानको उत्पादकले बोलपत्र वा

पूर्व योग्यताको लागि प्रस्ताव पेश गर्ने, मालसामान आपूर्ति गर्ने र जडान गर्ने सम्बन्धी अधिकार आफूलाई एकलौटी रूपमा रीतपूर्वक प्रदान गरेको कुरा प्रमाणित गर्ने कागजात बोलपत्रदाता वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाताले पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

२६. निर्माण व्यवसायीको योग्यताका आधार: (१) सार्वजनिक निकायले ^६दुई करोड रुपैयाँभन्दा माथिको निर्माण कार्य सम्बन्धी खरिद कारबाहीमा भाग लिने बोलपत्रदाताको वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुरा मध्ये आवश्यकतानुसार कुनै वा सबै कुरालाई विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछः-

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

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

तर राष्ट्रियस्तरमा खुला बोलपत्र आह्वान गरिएको अवस्थामा दश वर्षको कारोवार मध्येको कुनै तीन वर्षको अधिकतम सरदर वार्षिक कारोवारलाई आधार लिइनेछ ।

* चौथो संशोधनद्वारा संशोधित ।

- (ग) एकलौटी रूपमा वा व्यवस्थापन सम्झौता गरी वा संयुक्त उपक्रमको साझेदार वा सब-कन्ट्र्याक्टरको रूपमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्व योग्यता 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 त्यस्तो कागजातमा उल्लेख भएको संख्यामा सफलतापूर्वक सम्पन्न गरेको विशेष अनुभव,
- (घ) खरिद सम्झौता बमोजिमको निर्माण कार्य शुरू गर्नको लागि आवश्यक रकम भुक्तानी नपाउने वा पाउन ढिलाई हुने अवस्थामा प्रस्तावित निर्माण कार्य र सम्बन्धित बोलपत्रदाता वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाताले सञ्चालन गरी रहेको वा सञ्चालन गर्न प्रतिवद्धता जाहेर गरेको अन्य निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने नगद प्रवाहको व्यवस्था गर्न सक्ने तरल सम्पत्ति, कर्जा सुविधा र अन्य वित्तीय स्रोत (कुनै खरिद सम्झौता अन्तर्गतको पेशकी रकम बाहेक) उपलब्ध भएको वा त्यस्तो सम्पत्तिको स्रोतमा पहुँच भएको आर्थिक र वित्तीय क्षमता,
- (ङ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमका दक्ष जनशक्ति,
- (च) बोलपत्रदाता वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाताको आफ्नै स्वामित्वमा रहेको वा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित अवधिभर निर्वाध रूपमा उपयोग गर्न सक्ने गरी भाडा, लिज, सम्झौता वा अन्य व्यवसायिक माध्यमबाट उपलब्ध हुने चालू हालतका बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमका मुख्य उपकरण ।

(२) राष्ट्रिय निर्माण व्यवसायीको हकमा उपनियम (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 सूचकांक अनुसार समायोजन गरिनेछ ।

(३) यस नियम बमोजिम निर्माण व्यवसायीको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा सार्वजनिक निकायले बोलपत्रदाता वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाताबाट निर्माण कार्यको प्रकृति अनुसार देहायका कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछः-

- (क) विगत दश वर्षको अवधिमा निजले सम्पन्न गरेको निर्माण कार्यको मूल्य, मिति र कार्यस्थलको विवरण,
- (ख) निजले सव-कन्ट्र्याक्टर मार्फत गराउन चाहेको प्रस्तावित कामको अनुपात,
- (ग) प्रस्तावित काम सम्पन्न गर्नका लागि निजै भएका प्राविधिक *जनशक्ति, †उपनियम (१) को खण्ड (च) बमोजिमका उपकरण र प्लान्टको विवरण,
- * (घ) प्रस्तावित निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न बोलपत्रदाताको ऐनको दफा १३ को उपदफा (२) को खण्ड (ढ४) बमोजिमको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्न सोही दफाको उपदफा (२) को खण्ड (ढ३) बमोजिमको विवरण ।

* (४) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दुई करोड रूपैयाँ सम्मको लागत अनुमान भएको विद्युत गृह, टर्वाइन, पुल, सुरुङमार्ग, रेलमार्ग, रज्जुमार्ग, केवलकारमार्ग, बहुतले भवन वा सडकमार्ग जस्ता जटिल वा विशेष प्रकृतिका संरचना लगायत सम्बन्धित सार्वजनिक निकायबाट तोकिएको अन्य संरचनाको निर्माण कार्यको लागि ऐनको दफा १० को उपदफा (५) बमोजिम योग्यता निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

२७. परामर्श सेवाको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार: (१) सार्वजनिक निकायले परामर्श सेवा सम्बन्धी खरिद कारवाहीमा भाग लिने प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुनै वा सबै कुरा विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछः-

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

* चौथो संशोधनद्वारा थप ।

† छैठौँ संशोधनद्वारा थप ।

- (ख) प्रस्तावदाताको मुख्य मुख्य कर्मचारीको आवश्यक शैक्षिक योग्यता र उस्तै प्रकृतिको कार्यको आवश्यक अनुभव,
- (ग) कार्यसम्पादन गर्ने तरिका, कार्यविधि, कार्यक्षेत्रगत शर्त प्रतिको प्रभावग्राहिता, प्रविधि हस्तान्तरण र समय तालिका,
- (घ) प्रस्तावदाताको व्यवस्थापन क्षमता,
- (ङ) प्रस्तावदाताको आर्थिक क्षमता,
- (च) अन्तर्राष्ट्रियस्तरबाट प्रस्ताव माग गरिएको भएमा स्वदेशी जनशक्तिको सहभागिता, र
- (छ) ^{११}प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको अन्य कुरा ।

(२) यस नियम बमोजिम प्रस्तावदाताको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा सार्वजनिक निकायले प्रस्तावित परामर्श सेवाको प्रकृति अनुसार देहायको कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछः—

- (क) विगत ^{११}दश वर्षको अवधिमा प्रस्तावित परामर्श सेवासँग मिल्ने प्रकृतिको परामर्श सेवा प्रदान गरेको सार्वजनिक वा निजी संस्था, रकम र मिति खुल्ने विवरण,
- (ख) प्रस्तावित काम सम्पन्न गर्नको लागि प्रस्ताव गरिएका मुख्य कर्मचारीको योग्यता सम्बन्धी विवरण,
- (ग) निजको विगत तीन वर्षका व्यवस्थापकीय कर्मचारी र सरदर वार्षिक जनशक्तिको विवरण, र
- (घ) सव-कन्ट्र्याक्टर मारफत प्रदान गर्न चाहेको प्रस्तावित परामर्श सेवाको अंश ।

२८. संयुक्त उपक्रमको योग्यताका आधारः (१) कुनै खरिद कारबाहीमा भाग लिने प्रयोजनको लागि बोलपत्रदाताहरूले एक संयुक्त उपक्रम बनाई बोलपत्र पेश गर्न सक्नेछन् ।

^{११} तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

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

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

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

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

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

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

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

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

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

‡(७क) निर्माण कार्यमा संयुक्त उपक्रम (ज्वाइन्ट भेन्चर) बाट कार्य सम्पन्न गर्ने गरी बोलपत्र प्रक्रियामा समावेश भई ठेक्का प्राप्त गरेको अवस्थामा संयुक्त उपक्रमका सबै सदस्यले दायित्व बहन गरी सम्झौता अनुसार निर्माण कार्य सम्पन्न गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो कार्यको जिम्मेवारी संयुक्त उपक्रमका कुनै एक सदस्य वा सीमित सदस्य वा अन्य कसैलाई हस्तान्तरण गर्न पाइने छैन ।

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

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

- (क) निजको बैङ्क स्टेटमेण्ट,
- (ख) निजको व्यवसाय सम्बन्धी कारोवारको आर्थिक विवरण,
- (ग) निजको सम्पत्ति, दायित्व तथा नाफा नोक्सानको विवरण खुल्ने वासलात,
- (घ) निजको आर्थिक र वित्तीय हैसियत खुल्ने अन्य कुरा, र
- (ङ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित अन्य विवरण ।

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

‡ छैठौँ संशोधनद्वारा थप ।

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

(क) निजले सब-कन्ट्र्याक्टरबाट काम गराउन सक्ने कुरा,

⊛(ख) अधिकतम पच्चीस प्रतिशतसम्म सब-कन्ट्र्याक्टरबाट कार्य गराउन सकिने कुरा र सो को कार्य प्रकृतिको विवरण,

(ग) आवश्यकतानुसार सब-कन्ट्र्याक्टरको योग्यताका आधार ।

(२) उपनियम (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

३१. बोलपत्रको माध्यमद्वारा खरिद गर्नु पर्ने: ⊛(१) सार्वजनिक निकायले बीस लाख रुपैयाँ भन्दा बढी लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य, मालसामान वा जुनसुकै सेवा खरिद गर्नु पर्दा खल्ला बोलपत्रको माध्यमद्वारा खरिद गर्नु पर्नेछ ।

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

*३१क. एकमुष्ट दर विधिबाट गरिने खरिदको कार्यविधि: (१) सार्वजनिक निकायले कुनै योग्यता 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 ।

⊛ चौथो संशोधनद्वारा संशोधित ।

* चौथो संशोधनद्वारा थप ।

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

(३) उपनियम (१) बमोजिमको विधि बहुवर्षीय सम्झौता गर्नु पर्ने खरिद कारबाहीमा प्रयोग गर्न सकिने छैन ।

***३१ख. उत्पादक वा अधिकृत बिक्रेताद्वारा निर्धारित दरमा (क्याटलग सपिङ्ग) विधिबाट गरिने**

खरिदको कार्यविधि: (१) सार्वजनिक निकायले हेभी इक्विपमेन्ट, सवारी साधन, औजार, मेशिनरी, उपकरण, एक्सरे वा एमआरआई जस्ता स्वास्थ्य सेवाको लागि आवश्यक पर्ने उपचारजन्य यन्त्र वा यस्तै अन्य यान्त्रिक मालसामानहरू त्यस्तो समान स्तरको मालसामान उत्पादन वा वितरण गर्ने उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक बिक्रेतालाई कम्तीमा सात दिनदेखि बढीमा पन्ध्र दिनसम्मको लिखित सूचना दिई प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सूचना प्राप्त 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 सार्वजनिक निकायमा निवेदन दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

तर यसरी निवेदन दर्ता गर्दा बोलपत्र जमानत आवश्यक पर्ने छैन ।

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

(४) उपनियम (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 ।

* चौथो संशोधनद्वारा थप ।

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

(६) उपनियम (५) बमोजिम छनौट भएको प्रस्तावदातासँग नियम ११० बमोजिम कार्यसम्पादन जमानत लिई खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (१) बमोजिमको विधि बहुवर्षीय सम्झौता गर्नु पर्ने खरिद कारबाहीमा प्रयोग गर्न सकिने छैन ।

***३१ग. सीमित बोलपत्र (लिमिटेड टेण्डरिङ्ग) विधिबाट गरिने खरिदको कार्यविधि:** (१) सार्वजनिक सीमित मात्रामा उपलब्ध भएको वा हुने कुनै मालसामान, निर्माण कार्य, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गर्नु परेमा त्यस्तो प्रकृतिको आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकहरू तीन वा सो भन्दा कम संख्यामा उपलब्ध भएको अवस्था यकिन गरी त्यस्ता आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकहरू बीच मात्र प्रतिस्पर्धा हुने गरी पन्ध्र दिनको बोलपत्र आह्वानको सूचनाको माध्यमद्वारा बोलपत्र वा प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको विधि बहुवर्षीय सम्झौता गर्नु पर्ने खरिद कारबाहीमा प्रयोग गर्न सकिने छैन ।

(३) सार्वजनिक निकायले सीमित बोलपत्र विधिको माध्यमबाट खरिद गर्नु पर्दा एक तह माथिको अधिकारीको पूर्वस्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

***३१घ. नयाँ लिने पुरानो दिने (बाई व्याक मेथड) विधिबाट गरिने खरिदको कार्यविधि:** (१) सार्वजनिक निकायले आफ्नो स्वामित्वमा रहेको कुनै सवारी साधन, औजार, मेशिनरी उपकरण, यन्त्र, रसायन, मल, विषादि वा यस्तै प्रकृतिका अन्य मालसामानहरूको उत्पादक कम्पनीले तोकेको वारेन्टी वा ग्यारेन्टीको समय सीमा 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 राख्न वा लिलाम गर्न

* चौथो संशोधनद्वारा थप ।

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) उपनियम (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 नियम बमोजिम खरिद गरिने नयाँ मालसामान मान्यता प्राप्त संस्थाबाट गुणस्तर प्रमाणित भएको हुनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम खरिद सम्झौता गर्दा खरिद हुने नयाँ मालसामानको जीवन चक्र पश्चात यस विधि प्रयोग गरी पुनः सट्टा पट्टा गर्न सकिने वा नसकिने कुरा खुलाउनु पर्नेछ ।

(५) सार्वजनिक निकायले उपनियम (१) बमोजिम खरिद गर्दा पुरानो मालसामान र बजारमा उपलब्ध नयाँ मालसामानको सूची तयार गरी विभागीय प्रमुखबाट स्वीकृति लिएर मात्र खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (१) बमोजिमको विधि बहुवर्षीय सम्झौता गर्नु पर्ने खरिद कारवाहीमा प्रयोग गर्न सकिने छैन ।

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम खरिद गर्नु पर्दा प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव दुई अलग अलग खाममा राखी सिलबन्दी गरी प्रत्येक खामको बाहिर कुन प्रस्ताव हो स्पष्ट

* चौथो संशोधनद्वारा थप ।

* आठौँ संशोधनद्वारा संशोधित ।

रूपले उल्लेख गरी दुवै प्रस्तावलाई अर्को छुट्टै बाहिरी खाममा सिलबन्दी गरी बोलपत्र पेश गर्नु पर्ने व्यहोरा बोलपत्र आह्वानको सूचना र बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्दा प्राविधिक प्रस्तावको लागि नियम २५, २६, २८ र २९ बमोजिमको प्राविधिक तथा आर्थिक र वित्तीय क्षमता प्रमाणित गर्ने योग्यताको आधार उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको प्राविधिक प्रस्ताव ऐनको दफा ३२ बमोजिमको प्रक्रियाबाट खोली दफा २३ र नियम ५९, ६०, ६२ र ६३ बमोजिम परीक्षण गरी सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (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 कम्तीमा सात दिनको अवधि दिई सूचना गर्नु पर्नेछ ।

* (६) उपनियम (४) बमोजिम प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्दा योग्यताको आधारमा असफल हुने बोलपत्रदाताको आर्थिक प्रस्ताव सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

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

(७) उपनियम (४) बमोजिम सफल बोलपत्रदाताहरूको नियम ७९ बमोजिमको प्रक्रियाबाट आर्थिक प्रस्ताव खोली ऐनको दफा २५ र नियमावलीको नियम ६१, ६४, ६५ बमोजिम आर्थिक तथा विशेष मूल्याङ्कन गरी न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको छनौट गर्नु पर्नेछ ।

***३१च. स्वदेशी बोलपत्रदातालाई प्राथमिकता दिने:** (१) अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रमा

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

* छैठौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

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

*३१छ. निर्माण कार्यको आर्थिक प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्ने कार्यविधि: (१) ऐनको दफा ५९ को उपदफा (७) बमोजिम खरिद सम्झौता अन्त्य भई सोही दफाको उपदफा (९) बमोजिम त्यस्तो निर्माण कार्य खरिद गर्नु पर्दा ऐनको दफा २५ बमोजिम छनौट भएका बोलपत्रदाताहरूलाई पन्ध्र दिनको म्याद दिई आर्थिक प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्न सकिनेछ ।

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

(३) उपनियम (१) बमोजिम खरिद गर्ने प्रयोजनको लागि बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्दा खरिद 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 नियम ५क. बमोजिम स्वीकृत भएको हुनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको आर्थिक प्रस्ताव नियम ७९ बमोजिमको प्रक्रियाबाट खोली ऐनको दफा २५ र नियम ६१, ६४ र ६५ बमोजिम आर्थिक तथा विशेष मूल्याङ्कन गरी न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको छनौट गर्नु पर्नेछ ।

३२. पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा: पूर्व योग्यता निर्धारण गरी बोलपत्र आह्वान गर्ने भएमा त्यस्तो सार्वजनिक निकायले बोलपत्र आह्वान गर्नु अघि पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात तयार गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ:-

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

* चौथो संशोधनद्वारा थप ।

- (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 ।

३३. पूर्व योग्यताको आधार स्वीकृत गराउनु पर्ने: सार्वजनिक निकायले पूर्व योग्यताको प्रस्ताव आह्वान गर्नु अघि नियम २५ वा २६ बमोजिम निर्धारित पूर्व योग्यताका आधार विभायीय प्रमुखबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

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

- (क) दुई करोड रूपैयाँभन्दा माथि दश करोड रूपैयाँसम्मको लागि पाँच हजार रूपैयाँ,
- (ख) दश करोड रूपैयाँभन्दा माथि पच्चीस करोड रूपैयाँसम्मको लागि दश हजार रूपैयाँ,
- (ग) पच्चीस करोड रूपैयाँभन्दा माथि जतिसुकै रकमका लागि पन्ध्र हजार रूपैयाँ ।

* चौथो संशोधनद्वारा संशोधित ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कागजातमा सार्वजनिक निकायको प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको हुनु पर्नेछ । पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात सम्बन्धित सार्वजनिक निकाय वा सो निकायले तोकेको दुई वा दुई भन्दा बढी अन्य निकायबाट उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

३५. योग्य आवेदकको छनौट: (१) मूल्याङ्कन समितिले पूर्व योग्यताको आवेदकद्वारा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यताका प्रत्येक आधार पूरा गरे नगरेको विषयमा आवश्यक परीक्षण गर्नु पर्नेछ । त्यसरी परीक्षण गर्दा योग्यताका सबै आधार पूरा गर्ने आवेदक योग्यता परीक्षणमा छनौट भएको मानिने र सबै योग्यताका आधार पूरा नगर्ने आवेदक छनौट नभएको मानिन्छ ।

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

३६. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने: (१) मूल्याङ्कन समितिले नियम ३५ बमोजिम गरेको परीक्षणको विस्तृत विश्लेषण सहितको प्रतिवेदन तयार गरी *प्रस्ताव खोलेको मितिले पन्ध्र दिनभित्रमा सार्वजनिक निकायमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (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

* छैठौँ संशोधनद्वारा संशोधित ।

अपनाइएको प्रक्रिया तथा त्यस्तो समूह र प्याकेजको खरिद कारबाहीमा भाग लिनको लागि छनौट भएका आवेदक,

(च) आवेदक छनौट हुनु वा नहुनुको कारण ।

३७. बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा: सार्वजनिक निकायले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा ऐनको दफा १३ मा उल्लिखित कुराको अतिरिक्त आवश्यकतानुसार देहायका कुरा उल्लेख गर्न सक्नेछः-

- (क) प्रस्तावित कामको योजना, नक्शा,
 - (ख) बिल 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 सक्कली हुनु पर्ने कुरा,
- (झ प्रस्तावित खरिदको लागी आवश्यक पर्ने रकम प्राप्त हुने स्रोत ।

* (ञ) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेका अन्य कुराहरू ।

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

* चौथो संशोधनद्वारा थप ।

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

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

- (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 उपनियम (१) को खण्ड (ख) र (ग) मा उल्लिखित कुरा स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(३) विदेशी बोलपत्रदाताले उपनियम (१) मा उल्लिखित कुरा स्पष्ट रूपमा नखुलाएमा वा स्थानीय एजेन्ट नभएको भनी बोलपत्र पेश गरेकोमा पछि एजेन्ट भएको प्रमाणित भएमा वा एजेन्टलाई दिने कमिशन कम उल्लेख गरेकोमा पछि एजेन्टले बढी कमिशन लिएको प्रमाणित भएमा त्यस्तो बोलपत्रदातालाई सार्वजनिक निकायले नियम १४१ बमोजिम कालोसूचीमा राख्ने कारबाही गर्नु पर्नेछ ।

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

(२) उपनियम (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 लिनु पर्ने भए सो बमोजिम प्राप्त गरेको प्रमाणपत्र वा इजाजतपत्र सम्झनु पर्छ ।

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

⊛ (घ) सार्वजनिक निकायले तोकेको अवधिसम्मको सम्बन्धित निकायबाट प्राप्त कर चुक्ता गरेको प्रमाणपत्र वा आय विवरण पेश गरेको प्रमाणित कागजात वा आय विवरण पेश गर्न म्याद थप भएको निस्सा वा प्रमाण,

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

* (च) ऐन, यस नियमावली र स्ट्याण्डर्ड बिडिङ्ग डकुमेण्टको विपरीत नहुने गरी सार्वजनिक निकायले आवश्यक ठानेका अन्य कागजात ।

⊛ (२क) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि गैर बासिन्दा बोलपत्रदाताले सो उपनियमको खण्ड (ग) र (घ) बमोजिमका कागजात पेश गर्नु पर्ने छैन ।

(३) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उपनियम (२) बमोजिमका कागजात उल्लेख गर्न छुटेमा वा स्पष्ट रूपमा उल्लेख नभएमा वा अन्य कुनै कुरा संशोधन गर्नु परेमा सार्वजनिक निकायले बोलपत्र पेश गर्ने अवधिभित्रै राष्ट्रियस्तरको दैनिक समाचारपत्रमा र

⊛ चौथो संशोधनद्वारा संशोधित ।

* छैठौँ संशोधनद्वारा संशोधित ।

✘ तेस्रो संशोधनद्वारा थप ।

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 ।

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

४१. बोलपत्रको भाषा: (१) ऐन र यस नियमावलीमा अन्यथा व्यवस्था भएको बाहेक पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव आश्चयान सम्बन्धी कागजात, पूर्व योग्यता, बोलपत्र वा प्रस्ताव आश्चयानको सूचना र खरिद सम्झौता सम्भव भएसम्म नेपाली भाषामा र सम्भव नभए अंग्रेजी भाषामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) बोलपत्रदाताले सार्वजनिक निकायमा 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 ।

४२. मालसामानको प्राविधिक विवरणमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा: बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा मालसामानको प्राविधिक विवरण उल्लेख गर्दा सार्वजनिक निकायले आवश्यकता अनुसार देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

- (क) प्रस्तावित कामको योजना, नक्शा र डिजाइन,
- (ख) विल अफ क्वान्टिटीज,
- (ग) मालसामानको सान्दर्भिक भौतिक तथा रसायनिक विशेषता, अपेक्षित कार्यसम्पादन सम्बन्धी विशेषता,
- (घ) प्राविधिक बनावट (कन्फिग्युरेशन),

- (ड) मालसामानको आयु अवधिभरको लागि आवश्यक पर्ने जगेडा पार्टपूजा र उल्लिखित सेवा उपलब्ध हुने वा नहुने,
- (च) बोलपत्रका साथ पेश गर्नु पर्ने मालसामानको विवरणात्मक पुस्तिका वा 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) सार्वजनिक निकायले निर्धारण गरेको अन्य आवश्यक कुराहरू ।

४३. निर्माण कार्यको प्राविधिक विवरणमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा: बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा निर्माण कार्यको प्राविधिक विवरण उल्लेख गर्दा सार्वजनिक निकायले आवश्यकता अनुसार देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

- (क) प्रस्तावित निर्माण कार्यको कार्यक्षेत्र र उद्देश्य,
- (ख) निर्माण स्थलको भौतिक प्रकृति र अवस्था,
- (ग) प्रस्तावित निर्माण कार्यको डिजाइन, निर्माण, उपकरण जडान (इरेक्शन), उत्पादन, जडान (इन्स्टलेशन) जस्ता कार्यको विवरण,
- (घ) निर्माण कार्यको हरेक एकाई आईटमको अनुमानित परिमाण भएको बिल अफ क्वान्टिटिज,
- (ड) निर्माण कार्यबाट वातावरणमा प्रभाव पर्ने भए त्यस्तो प्रभावको विवरण र त्यस्तो प्रभाव कम गर्न अपनाउनु पर्ने मापदण्ड,
- (च) मेकानिकल, स्यानिटरी तथा प्लम्बिङ्ग र विद्युत जडान सम्बन्धी काम समेत गर्नु पर्ने भए सो काम सम्बन्धी विशेष प्राविधिक स्पेसिफिकेशन,

- (छ) आपूर्ति गर्नु पर्ने उपकरण र पाटपूर्जाको विस्तृत विवरण,
- (ज) अपेक्षित कार्यसम्पादन वा गुणस्तरको प्रत्याभूति सम्बन्धी विवरण,
- (झ) निर्माण कार्यको विभिन्न चरणमा गरिने निरीक्षण तथा परीक्षण,
- (ञ) कार्य सम्पन्न परीक्षण (कम्प्लीसन टेष्ट),
- (ट) निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछि निर्माण व्यवसायीले उपलब्ध गराउनु पर्ने प्राविधिक कागजात, निर्माण भए बमोजिमको दुरुस्त (एज बिल्ट) नक्शा, आवश्यकता अनुसार उपकरण सञ्चालन पुस्तिका (अपरेटिङ्ग म्यानुअल),
- (ठ) निर्माण कार्य स्वीकार गर्नको लागि सार्वजनिक निकायले गर्नु पर्ने निरीक्षण र कार्यसम्पादन (परफरमेन्स) परीक्षण,
- (ड) निर्माण कार्य प्रारम्भ र सम्पन्न गर्ने समयको कार्यतालिका, र
- (ढ) सम्बन्धित सार्वजनिक निकायले निर्धारण गरेको अन्य आवश्यक कुरा ।

४४. अन्य सेवाको विवरणमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा: बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा अन्य सेवाको विवरण उल्लेख गर्दा आवश्यकता अनुसार देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछः—

- (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 गर्नु पर्ने शर्त,
- (ङ) सेवा प्रदायकले प्रदान गरेको सेवा मूल्याङ्कन गर्ने आधार र तरिका,
- (च) काम वा सेवाको गुणस्तर परीक्षण र निरीक्षण,
- (छ) कार्यसम्पादन र गुणस्तर प्रत्याभूतिको विवरण,
- (ज) सेवा प्रदायकले प्रदान गर्नु पर्ने तालीम र सुपरिवेक्षणको किसिम र परिमाण, र
- (झ) सार्वजनिक निकायले निर्धारण गरेका अन्य आवश्यक कुरा ।

४५. बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा समावेश गर्नु पर्ने कागजातः सार्वजनिक निकायले खरिद गरिने मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्रकृतिलाई विचार गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा आवश्यकतानुसार देहायका कागजात समावेश गर्नु पर्नेछः-

- (क) बोलपत्र निर्देशिका तथा बोलपत्र फाराम,
- (ख) बोलपत्र जमानतको ढाँचा,
- (ग) कार्यसम्पादन जमानतको ढाँचा,
- (घ) पेशकी भुक्तानी जमानतको ढाँचा,
- (ङ) खरिद सम्झौताको शर्त र 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) ऐनको दफा १३ को उपदफा (२) को खण्ड (ढ३) बमोजिमको विवरण,
- * (झ) बोलपत्रसाथ पेश गरिएका कागजातको वैधताको विषयमा सम्बन्धित बोलपत्रदाता जिम्मेवार हुने विषय, र
- * (ञ) ऐन, यस नियमावली र स्ट्याण्डर्ड विडिङ्ग डकुमेण्टको विपरीत नहुने गरी सार्वजनिक निकायले आवश्यक ठानेका अन्य कागजात ।

४६. बोलपत्र तयार गर्ने र पेश गर्ने निर्देशनः "..... सार्वजनिक निकायले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र तयार गर्ने र पेश गर्ने निर्देशन दिदा देहायका विषयका सम्बन्धमा निर्देशन दिन सक्नेछः-

- (क) बोलपत्र तयार गर्ने भाषा,
- (ख) अन्तर्राष्ट्रिय व्यापारमा प्रयुक्त हुने शब्दावली इन्टरनेशनल कमर्सियल टर्मस् (इन्कोटर्म्स) अनुसार मूल्य अभिव्यक्त गर्ने तरिका,

* चौथो संशोधनद्वारा संशोधित ।

* चौथो संशोधनद्वारा थप ।

* छैठौँ संशोधनद्वारा संशोधित ।

* दोस्रो संशोधनद्वारा झिकिएको ।

- (ग) संयुक्त उपक्रम बारे आवश्यक जानकारी,
- (घ) बोलपत्रदाताले बोलपत्र साथ पेश गर्नु पर्ने कागजातको सूची,
- (ङ) बोलपत्रदाताले सम्बन्धित सार्वजनिक निकाय समक्ष पेश गर्नु पर्ने 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 इकाई मूल्य र खरिद सम्झौताको अवधि समाप्त भएपछि त्यस्तो पार्टपूर्जाको मूल्य बढ्ने नबढ्ने सम्बन्धी कुरा उल्लेख गर्नु पर्ने नपर्ने,
- (छ) बोलपत्रदाताले आपूर्ति गर्ने मालसामानको उत्पादक, उत्पादन भएको देश, ब्राण्ड, मोडल र क्याटलग नम्बर बोलपत्रमा खुलाउनु पर्ने कुरा,
- (ज) खरिद कारवाहीका सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले सार्वजनिक निकायसंग कुनै कुरा बुझ्न परेमा त्यस्तो कुरा स्पष्ट गर्न सार्वजनिक निकायबाट तोकिएको सम्पर्क कर्मचारीको नाम, पद र ठेगाना,
- (झ) बोलपत्रदाताले खरिद सम्झौता बमोजिम सार्वजनिक निकायका कर्मचारीलाई तालीम प्रदान गर्नु पर्ने भए वा त्यस्तो निकायलाई प्रविधि हस्तान्तरण गर्नु पर्ने भए सो सम्बन्धी कुरा,
- * (झ१) ऐनको दफा १३ को उपदफा (२) को खण्ड (ढ४) बमोजिम प्राविधिक क्षमता गणना नहुने कुरा,
- (ञ) दाखिला भएका बोलपत्र स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने अधिकार सार्वजनिक निकायमा सुरक्षित रहेको व्यहोरा, र
- * (ट) ऐन, यस नियमावली र स्ट्याण्डर्ड विडिङ्ग डकुमेण्टको विपरीत नहुने गरी सार्वजनिक निकायले आवश्यक ठानेका अन्य कुरा ।

* चौथो संशोधनद्वारा थप ।

* छैठौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

४७. बोलपत्र सम्बन्धी कागजात स्वीकृत गर्नु पर्ने: बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी कागजात तयार भएपछि त्यस्तो कागजात *बोलपत्र आह्वान अगावै सम्बन्धित सार्वजनिक निकायका प्रमुखले स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

४८. बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको दस्तुर: (१) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात खरिद गर्न चाहने इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात सो निकाय वा सो निकायले तोकेको दुई वा दुईभन्दा बढी अन्य निकायबाट देहाय बमोजिमको दस्तुर तिरी लिनु पर्नेछ:-

- ⊛ (क) बीस लाख रूपैयाँभन्दा माथि दुई करोड रूपैयाँसम्मको लागि तीन हजार रूपैयाँ,
- ⊛ (ख) दुई करोड रूपैयाँभन्दा माथि दश करोड रूपैयाँसम्मको लागि पाँच हजार रूपैयाँ,
- ⊛ (ग) दश करोड रूपैयाँभन्दा माथि पच्चीस करोड रूपैयाँसम्मको लागि दश हजार रूपैयाँ,
- ⊛ (घ) पच्चीस करोड रूपैयाँभन्दा माथि जतिसुकै रकमका लागि बीस हजार रूपैयाँ ।

(२) कुनै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले उपनियम (१) बमोजिमको दस्तुर र लाग्ने हुलाक वा कुरियर महसुल तिरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी कागजात पठाई दिन लिखित अनुरोध गरेमा सम्बन्धित सार्वजनिक निकायले 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 सार्वजनिक निकाय जवाफदेही हुनेछैन ।

* चौथो संशोधनद्वारा थप ।

⊛ चौथो संशोधनद्वारा संशोधित ।

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

*४९क. बोलपत्र आह्वानको सूचनामा खुलाउनु पर्ने कुरा: सार्वजनिक निकायले ऐनको दफा १४ मा उल्लिखित कुराका अतिरिक्त बोलपत्र आह्वानको सूचनामा देहाय बमोजिमका थप कुरा समेत खुलाउनु पर्नेछ:

- (क) राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको जानकारी,
- (ख) पूर्वयोग्यता, योग्यतासहित वा योग्यतारहित बोलपत्रको जानकारी,
- (ग) बोलपत्र आह्वान गरिएको खरिद विधिको जानकारी,
- (घ) विद्युतीय बोलपत्र दाखिला गर्ने तरिकाको जानकारी,
- (ङ) नियम ३१क. को उपनियम (१) बमोजिम लागत अनुमानको रकम,
- (च) नियम ३१ग. बमोजिमको सीमित बोलपत्र भए त्यस्तो सीमित बोलपत्रदातालाई दिनुपर्ने सूचना,
- (छ) ऐनको दफा १४ को उपदफा (८) बमोजिमको बोलपत्र भए स्वदेशी बोलपत्रदाताले मात्र भाग लिन पाउने कुरा,
- (ज) ऐनको दफा १४ को उपदफा (११) बमोजिमको बोलपत्र भए स्वदेशी निर्माण व्यवसायीसँगको संयुक्त उपक्रमले प्राथमिकता पाउने कुरा,
- * (झ) ऐन बमोजिम कालोसूचीमा परेको व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीको सञ्चालकले आफ्नो पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व कायम रहने गरी खोलेको नयाँ फर्म, कम्पनी वा संस्था वा निज आफैं वा निज समेतको नाममा भैरहेको अर्को फर्म, संस्था वा कम्पनीले बोलपत्र पेश गर्न नसक्ने कुरा,
- (ञ) सार्वजनिक निकायले आवश्यक ठानेका अन्य कुरा ।

* चौथो संशोधनद्वारा थप ।

* छैठौँ संशोधनद्वारा संशोधित ।

*५०.

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

(२) सार्वजनिक निकायले उपनियम (१) बमोजिम निर्माणस्थलको भ्रमण गर्न अनुमति दिनु पर्ने भएमा त्यस्तो अनुमति दिनु पर्नेछ ।

(३) सार्वजनिक निकायले बोलपत्रदातालाई निर्माणस्थलको यथार्थ जानकारी दिन नियम ५२ बमोजिम हुने बैठक अघि निर्माणस्थलको भ्रमण गराउन सक्नेछ ।

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

*तर 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 कम्तीमा पाँच दिन र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको हकमा कम्तीमा सात दिन अगावै त्यस्तो बैठकको आयोजना गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको बैठकमा बोलपत्रदाताले सार्वजनिक निकाय समक्ष खरिद कारबाही सम्बन्धी कुनै प्रश्न वा जिज्ञासा राख्न सक्नेछ र त्यस्तो निकायले प्रश्नकर्ताहरूको श्रोत उल्लेख नगरी सबै बोलपत्रदातालाई त्यस्तो प्रश्न वा जिज्ञासाको जवाफ र बैठकको माइन्सूट यथाशीघ्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम भएको बैठकबाट बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको कुनै प्राविधिक वा व्यापारिक पक्षमा हेरफेर गर्नु पर्ने देखिएमा सार्वजनिक निकायले सो

* तेस्रो संशोधनद्वारा खारेज ।

* चौथो संशोधनद्वारा थप ।

कागजातमा सोही बमोजिम संशोधन गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात खरिद गर्ने सबै बोलपत्रदातालाई त्यस्तो संशोधन गरिएको व्यहोरा त्यस्तो बैठक भएको पाँच दिनभित्र पठाउनु पर्नेछ ।

५३. **बोलपत्र जमानत:** (१) सार्वजनिक निकायले खरिदको प्रकृति अनुसार सबै बोलपत्रदातालाई समानरूपले लागू हुने गरी स्वीकृत लागत अनुमान रकमको दुईदेखि तीन प्रतिशत रकमको सीमाभित्र रही निश्चित रकम तोक्यो बोलपत्र आव्हानको सूचनामा बोलपत्रदाताले बोलपत्रसाथ पेश गर्ने बोलपत्र जमानत रकम उल्लेख गर्नु पर्नेछ । यस्तो रकम नगद वा *वाणिज्य बैङ्क वा वित्तीय संस्थाले जारी गरेको सो रकम बराबरको बोलपत्र जमानत हुनु पर्नेछ ।

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

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

(३) कुनै बोलपत्रदाताले बोलपत्र आव्हान गर्ने सार्वजनिक निकायलाई कुनै खास वाणिज्य बैङ्क वा वित्तीय संस्थाले जारी गरेको बोलपत्र जमानत ग्राह्य हुने नहुने भन्ने कुरा खुलाई दिन अनुरोध गरेमा त्यस्तो सार्वजनिक निकायले सो सम्बन्धमा तत्कालै जवाफ दिनु पर्नेछ ।

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

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

☐ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

* छैठौँ संशोधनद्वारा संशोधित ।

* चौथो संशोधनद्वारा थप ।

‡(५क) सार्वजनिक निकायले बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउनु पर्ने कारणको विश्लेषण गरी पुष्ट्याई हुने पर्याप्त आधार भएमा मात्र उपनियम (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 हानि नोक्सानी हुन गएमा सोको जिम्मेवारी त्यस्तो काममा संलग्न कर्मचारी र मूल्याङ्कन समितिका पदाधिकारी समेतको हुनेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिमको पत्र अनुसार बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउने वा नबढाउने भन्ने सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले निर्णय गर्न सक्ने छन् । बोलपत्रको मान्य हुने अवधि नबढाउने बोलपत्रदाताको बोलपत्र जमानत जफत गर्न पाइने छैन । 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 ।

‡(६क) उपनियम (६) बमोजिम बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउने बोलपत्रदाताले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित प्रावधानको प्रतिकूल हुने गरी कुनै पनि थप शर्त उल्लेख गर्न सक्ने छैन ।

(७) कुनै बोलपत्रदाताको बोलपत्र जमानत जफत भएको अवस्थामा सम्बन्धित सार्वजनिक निकायले निजले राखेको जमानत रकम आफूलाई भुक्तानी गर्न त्यस्तो जमानत जारी गर्ने बैङ्क समक्ष जमानत मान्य रहने अवधि भित्रै दावी गर्नु पर्नेछ ।

(८) सार्वजनिक निकायले ऐन वा यस नियमावली बमोजिम जफत गर्नु पर्ने बोलपत्र जमानत बाहेक अन्य बोलपत्र जमानत खरिद सम्झौता भएको तीन दिनभित्र सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

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

‡ छैठौँ संशोधनद्वारा थप ।

- (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 – एकसय बीस दिन

५४क.

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

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

५६. दर्ता किताव राख्नु पर्ने र भरपाई दिनु पर्ने: (१) सार्वजनिक निकायले पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको बिक्री र दर्ताको अभिलेख छुट्टा छुट्टै राख्नु पर्नेछ ।

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

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्राप्त भएको बोलपत्रको बाहिरी खाममा सार्वजनिक निकायले उपनियम (१) बमोजिम दर्ता किताबमा दर्ता भएको दर्ता नम्बर उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

▽ छैठौं संशोधनद्वारा खारेज ।

* चौथो संशोधनद्वारा थप ।

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

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

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

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

(२) उपनियम (१) बमोजिमको विद्युतीय बोलपत्र वा प्रस्ताव बाहेक अन्य तरिकाबाट बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्ने बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले आफूले पेश गरेको बोलपत्र वा प्रस्ताव फिर्ता लिन वा संशोधन गर्न चाहेमा बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्न तोकिएको अन्तिम समय समाप्त हुनु भन्दा चौबीस घण्टा अगावै सिलबन्दी निवेदनको खामको बाहिरी भागमा देहाय बमोजिमका कुरा उल्लेख गरी बोलपत्र वा प्रस्ताव फिर्ता वा संशोधनको लागि निवेदन दिनु पर्नेछ:

(क) बोलपत्र वा प्रस्तावको विषय,

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

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

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

* चौथो संशोधनद्वारा संशोधित ।

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

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

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

(६) उपनियम (२) बमोजिमको सिलबन्दी निवेदन खाम प्राप्त हुन आएमा सम्बन्धित सार्वजनिक निकायले त्यस्ता खाम नियम ५७ बमोजिम सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

५९. **बोलपत्र खोल्ने:** * (१) सार्वजनिक निकायको प्रमुखले सार्वजनिक निकायमा दर्ता भएका बोलपत्र वा प्रस्ताव नियम १६ बमोजिमको खरिद अधिकारीको संयोजकत्वमा बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्न कम्तीमा 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) उपनियम (१) बमोजिम बोलपत्र खोल्नु अघि सार्वजनिक निकायले 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) सार्वजनिक निकायले उपनियम (२) बमोजिम बोलपत्र फिर्ता गरेपछि बोलपत्रदाताले फिर्ता गर्न माग गरेको बोलपत्रको खाम खोली त्यस्तो बोलपत्रदाताको नाम

* छैठौँ संशोधनद्वारा संशोधित ।

७ चौथो संशोधनद्वारा संशोधित ।

पढेर सुनाउनु पर्नेछ र त्यसपछि बोलपत्र संशोधन गर्नको लागि दिइएका सबै खाम खोली त्यस्ता खामभित्र रहेको व्यहोरा पढेर सुनाउनु पर्नेछ ।

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

- (क) बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना,
- ⊛(ख) बोलपत्रको कबोल अङ्क,
- (ग) बोलपत्रमा कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरिएको भए सोको व्यहोरा,
- (घ) प्राविधिक स्पेसिफिकेशनको विकल्प प्रस्ताव गरिएको भए सोको कबोल अङ्क,
- (ङ) बोलपत्र जमानत भए वा नभएको,
- (च) अङ्क र अक्षरका बीच भिन्नता भए सो भिन्नताको विवरण,
- ⊛(छ) बोलपत्र फाराम (लेटर अफ बिड) र मूल्य सूची (प्राइस सेड्युल) मा बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको हस्ताक्षर भए वा नभएको,
- (ज) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा 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) सार्वजनिक निकायले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुरा ।

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

⊛ चौथो संशोधनद्वारा संशोधित ।

* (६) उपनियम (१) बमोजिम बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्दा नियम ३१ड. र ३१च. बमोजिमको बोलपत्र वा प्रस्ताव भए ऐनको दफा ३२ बमोजिमको प्रक्रियाबाट बोलपत्र वा प्रस्तावको बाहिरी खाम खोली आर्थिक प्रस्तावलाई नखोली छुट्याई नियम ५७ बमोजिम सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

६०. बोलपत्रको पूर्णताको परीक्षण: बोलपत्रको पूर्णताको परीक्षण गर्दा मूल्याङ्कन समितिले ऐनको दफा २३ को उपदफा (३) मा उल्लेख भएका कुराको अतिरिक्त देहायका कुराको परीक्षण गर्नु पर्नेछ:-

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

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

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

(३) प्रचलित ऐन वा यस नियमावलीमा व्यवस्था गरिए बमोजिम बाहेक कुनै बोलपत्रदाता वा आधिकारिक रुपमा निर्णय प्रक्रियामा संलग्न नभएका अन्य कुनै

* चौथो संशोधनद्वारा थप ।

व्यक्तिलाई बोलपत्रको परीक्षण, त्यस्तो परीक्षण गर्ने सिलसिलामा बोलपत्रदातासँग माग गरिएको जानकारी वा प्राप्त जानकारी, मूल्याङ्कन तथा तुलनासँग सम्बन्धित जानकारीहरू दिन पाइने छैन ।

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

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

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

(७) उपनियम (६) र नियम ६२, ६३ र ६४ बमोजिम निकालिएको बोलपत्रको मूल्याङ्कित रकम बोलपत्रको तुलना गर्ने प्रयोजनको लागि मात्र प्रयोग हुनेछ र खरिद सम्झौताको मूल्यमा समावेश गर्न पाइने छैन ।

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

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

(१०) यस नियम बमोजिम कायम गरिने मूल्यको औचित्यताको सम्बन्धमा बोलपत्रदातासँग परामर्श गर्नु हुदैन ।

६२. बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन: (१) मूल्याङ्कन समितिले नियम ६१ को उपनियम (५) बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्दा देहायका कुराको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछः-

- (क) मालसामान आपूर्ति, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको क्षेत्र,
- (ख) मुख्य मुख्य मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्राविधिक स्पेसिफिकेशन र कार्य सञ्चालन तथा कार्यसम्पादन (अपरेटिङ्ग एण्ड पर्फमेन्स) विशेषताहरू, र
- (ग) वारेण्टिको समयावधि ।

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

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

६३. बोलपत्रको व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन: (१) नियम ६२ बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन भएपछि मूल्याङ्कन समितिले त्यस्तो बोलपत्रको नियम ६१ को उपनियम (५) बमोजिम व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्दा देहायका कुराको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछः-

- (क) मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा आपूर्ति वा सम्पन्न गर्ने अवधि,
- (ख) भुक्तानीको शर्त,
- (ग) बोलपत्रदाताले समयमा काम सम्पन्न नगरे वापत तिर्नु पर्ने पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्ति तथा समय अगावै कार्य सम्पन्न गरे वापत पाउने बोनस,
- (घ) प्रत्याभूति सम्बन्धी बोलपत्रदाताको दायित्व,
- (ङ) बोलपत्रदाताले पूरा गर्नु पर्ने दायित्व,
- (च) बोलपत्रदाताले प्रस्तावित खरिद सम्झौतामा अन्य कुनै शर्त थप गरेको भए त्यस्तो शर्त ।

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

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

६४. बोलपत्रको आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन: (१) नियम ६२ र ६३ बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक र व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन भएपछि त्यस्तो बोलपत्रको आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

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

(क) आन्तरिक ढुवानी खर्च,

(ख) प्राविधिक विशेषता ।

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

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

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

६५. निर्माण कार्यको बोलपत्रको विशेष मूल्याङ्कन: (१) निर्माण कार्यको बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कन समितिले नियम ६२, ६३ र ६४ मा उल्लिखित कुराको अतिरिक्त देहायका कुराको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछः-

- (क) निर्माण कार्यको कार्य योजना, कार्यसम्पादन तालिका र परिचालन समय बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए अनुसारको भए वा नभएको,
- (ख) बोलपत्रदाताले बिल अफ क्वान्टिटीमा संलग्न आइटमको लागि उल्लेख गरेको प्रति एकाइ दर विश्वसनीय भए वा नभएको,
- (ग) कबोल अङ्क देहायको कारणले असन्तुलित भए वा नभएकोः-
 - (१) खरिद सम्झौताको प्रारम्भिक चरणमा गर्नु पर्ने कामको आइटमको लागि बोलपत्रदाताले अस्वाभाविक उच्च दर उल्लेख गरेकोले, वा
 - (२) बोलपत्रदाताले बिल अफ क्वान्टिटीको कुनै आइटममा न्यून अनुमान भएको भनी विश्वास गरेको आइटमको लागि निजले अस्वाभाविक उच्च दर उल्लेख गरेकोले ।
- * (घ) बोलपत्रदाताले पेश गरेको ऐनको दफा १३ को उपदफा (२) को खण्ड (ढ३) बमोजिमको विवरण अनुरूप सो निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न सक्ने निजको प्राविधिक क्षमता भए वा नभएको ।

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

(३) मूल्याङ्कन समितिले उपनियम (२) बमोजिम मागेको स्पष्टीकरण सन्तोषजनक भएमा त्यस्तो बोलपत्रदातासँग निजको कबोल अङ्कको आठ प्रतिशतले हुने रकम

* चौथो संशोधनद्वारा थप ।

* छैठौँ संशोधनद्वारा थप ।

बराबरको थप कार्यसम्पादन जमानत लिई बोलपत्र स्वीकृत गर्ने सिफारिस गर्न र त्यस्तो स्पष्टीकरण सन्तोषजनक नभएमा त्यस्तो बोलपत्र अस्वीकृत गर्न सार्वजनिक निकायलाई सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

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

□(४क) मूल्याङ्कन समितिले ऐनको दफा २५ बमोजिम बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिम कुनै सार्वजनिक निकाय वा आयोजनामा प्रयोगमा रहेको बोलपत्रदाताको आर्थिक तथा प्राविधिक क्षमता त्यस्तो निकाय वा आयोजनालाई आवश्यक पर्ने हदसम्म त्यस्तो बोलपत्रदाताको आर्थिक तथा प्राविधिक क्षमता थप कार्यको लागि गणना हुने छैन ।

□(४ख) उपनियम (४क) को प्रयोजनको लागि कुनै सार्वजनिक निकाय वा आयोजनामा प्रयोगमा रहेको बोलपत्रदाताको आर्थिक तथा प्राविधिक क्षमता मध्ये त्यस्तो सार्वजनिक निकाय वा आयोजनालाई आवश्यक पर्ने हदसम्मको विवरण सो निकाय वा आयोजनाबाट लिई बोलपत्रदाताले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात साथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

□(४ग) बोलपत्रदाताले आफूले गरेको अधिकतम कारोबार भएका कुनै तीन आर्थिक वर्षको निर्माण कार्यको वार्षिक कारोबार रकमको औसत वार्षिक कारोबार (टर्न ओभर) रकमको बढीमा सात गुणाले हुन आउने रकम सम्मको मात्र बोलपत्र लिन सक्ने कुरालाई बोलपत्रदाताको योग्यता र मूल्याङ्कनको आधारको रूपमा लिनु पर्नेछ । यसरी तीन आर्थिक वर्षको वार्षिक कारोबार गणना गर्दा तत्काल अघिको दश आर्थिक वर्ष भित्रबाट गणना गर्नु पर्नेछ ।

□(४घ) उपनियम (४ग) बमोजिम वार्षिक कारोबार रकमको सात गुणाले हुन आउने रकम गणना गर्दा बोलपत्रदाताको चालु ठेक्काको लागि वार्षिक दायित्व रकम घटाएर मात्र यकिन गर्नु पर्नेछ ।

□(४ङ) यस नियमको प्रयोजनको लागि बोलपत्रदाताले आर्थिक तथा प्राविधिक क्षमता सम्बन्धमा स्वयं घोषणा गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात साथ विवरण पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी पेश भएको विवरण झुट्टा ठहरेमा निजले पेश गरेको बोलपत्रलाई मूल्याङ्कन प्रकृयाबाट हटाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गरिनेछ ।

□ आठौं संशोधनद्वारा थप ।

१५(४ड१) उपनियम (४ड) बमोजिम बोलपत्रदाताले आर्थिक क्षमता सम्बन्धमा स्वयं 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 ।

∞(४च) यस नियमको प्रयोजनको लागि बोलपत्रदाताको पछिल्लो आर्थिक वर्षको वासलातमा खुद दायित्व भन्दा सम्पत्ति बढी भएको हुनु पर्नेछ ।

□(४छ) उपनियम (४क), (४ख), (४ग), (४घ), ∞(४ड), (४ड१) र (४च) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो नियम प्रारम्भ हुनु अघि मूल्याङ्कन प्रकृत्यामा रहेका बोलपत्रको हकमा यो नियम प्रारम्भ हुनु अघि कायम रहेको व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।

४(५)

४(६)

४(७)

४(८)

६५क. मूल्याङ्कन सम्बन्धी विशेष व्यवस्था: (१) मूल्याङ्कन समितिले प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा एकल वा संयुक्त उपक्रममा प्रस्ताव पेश गर्ने कुनै बोलपत्रदाता, सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीका सञ्चालक उपर भ्रष्टाचारको कसूरमा मुद्दा दायर भए नभएको सम्बन्धमा यकिन गरी त्यस्तो मुद्दा दायर भएको देखिएमा सम्बन्धित निकाय मार्फत नेपाल सरकार समक्ष लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लेखी आएमा नेपाल सरकारले त्यस्तो बोलपत्रदाता, सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीका सञ्चालकले एकल वा संयुक्त

१५ नवौं संशोधनद्वारा थप ।

∞ नवौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

□ आठौं संशोधनद्वारा थप ।

४ सातौं संशोधनद्वारा झिकिएको ।

४ सातौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

उपक्रमबाट पेश गरेको प्रस्तावलाई मूल्याङ्कन गरी सक्नु पर्ने अवधिभित्र मूल्याङ्कन प्रक्रियामा समावेश नगर्न निर्देशन दिन सक्नेछ ।

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

६६. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने: मूल्याङ्कन समितिले नियम ६०, ६१, ६२, ६३, ६४ र ६५ बमोजिम गरेको परीक्षण तथा मूल्याङ्कनको विस्तृत विश्लेषण र देहायका कुरा खुलाई सोको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ र सो प्रतिवेदन मूल्याङ्कन ^{*}सार्वजनिक निकायको प्रमुखले नियम ५४क. को अधीनमा रही तोकेको अवधिभित्र सार्वजनिक निकायमा पेश गर्नु पर्नेछ:-

- (क) बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना,
- (ख) बोलपत्रदाताहरूको कुल कबोल रकम र मुद्रा,
- (ग) ऐनको दफा २३ को उपदफा (८) र (९) बमोजिम त्रुटी सच्याइएको भए त्यस्तो त्रुटी सच्याई कायम भएको कुल कबोल रकम र मुद्रा,
- (घ) बोलपत्रदाताले कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरिएको कुरा आर्थिक प्रस्ताव खोलेको मुचुल्कामा उल्लेख भएको भए मूल्याङ्कन समितिले त्यसरी छुट दिन प्रस्ताव गरिएको रकम समायोजन गरेको कुरा,
- (ङ) ऐनको दफा १३ उपदफा (२) को खण्ड (च) बमोजिम बोलपत्र तुलना गर्न प्रयोग भएको मुद्रा र उल्लिखित मितिको विनिमय दरको आधारमा कायम भएको रकम,
- (च) ऐनको दफा २३ को उपदफा (२), (३), (४) र (६) बमोजिम परीक्षण गर्दा पाइएका आधारहरू,
- (छ) ऐनको दफा २५ को उपदफा (८) बमोजिम न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको मूल्याङ्कनको आधार र तरिका ।

* चौथो संशोधनद्वारा संशोधित ।

६७. बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी: (१) देहायको रकमको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकार देहायका अधिकारीलाई हुनेछः-

- ⊗ (क) तीन करोड रूपैयाँसम्मको राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणीको कार्यालय प्रमुख,
- ⊗ (ख) सात करोड रूपैयाँसम्मको राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीको कार्यालय प्रमुख,
- ⊗ (ग) पन्ध्र करोड रूपैयाँसम्मको राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीको कार्यालय प्रमुख,
- ⊗ (घ) पन्ध्र करोड रूपैयाँभन्दा बढीको विभागीय प्रमुख ।

⊗ (१क) कुनै सार्वजनिक निकायको प्रमुखले उपनियम (१) बमोजिम बोलपत्र आफैले स्वीकृत गर्न नमिल्ने भएमा एक तह माथिको अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संवैधानिक अंग वा निकाय, मन्त्रालय, सचिवालय र यस्तै प्रकृतिका अन्य कार्यालयका सचिव वा प्रशासकीय प्रमुखले आफ्नो कार्यालयको लागि गरिने खरिदको जतिसुकै रकमको बोलपत्र स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

६८. मालसामानको नमूना: (१) बोलपत्र मूल्याङ्कन हुँदा असफल भएको बोलपत्रदाताले आफूले पेश गरेको मालसामानको नमूना फिर्ता लिन सम्बन्धित सार्वजनिक निकाय समक्ष खरिद सम्झौता भएको सात दिनभित्र लिखित रूपमा अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (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 सार्वजनिक निकायले निजलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

⊗ चौथो संशोधनद्वारा संशोधित ।

× तेस्रो संशोधनद्वारा थप ।

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

परिच्छेद-६

परामर्श सेवा सम्बन्धी व्यवस्था

६९. कार्य क्षेत्रगत शर्त तयार गर्नु पर्ने: सार्वजनिक निकायले परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि देहायका कुरा सहितको कार्य क्षेत्रगत शर्त तयार गर्नु पर्नेछः-

- (क) परामर्शदाताले गर्नु पर्ने कामको पृष्ठभूमि र उद्देश्य,
- (ख) परामर्शदाताको कार्यक्षेत्र र निजले सम्पादन गर्नु पर्ने काम,
- (ग) कामसँग सम्बन्धित अध्ययन तथा आधारभूत तथ्यांक उपलब्ध भए सोको विवरण,
- (घ) परामर्शदाताले सार्वजनिक निकायलाई कुनै ज्ञान वा शीप हस्तान्तरण गर्नु पर्ने भए सो सम्बन्धी विवरण,
- (ङ) तालीम प्रदान गर्नु पर्ने भए तालीम दिनु पर्ने कर्मचारीको संख्या,
- (च) परामर्शदाताको मुख्य जनशक्तिको काम तथा योग्यता र निजले गर्नु पर्ने कामको लागि लाग्ने अनुमानित समय,

†(च१) परामर्शदाताको मुख्य जनशक्तिको रूपमा प्रस्तावित परामर्शदाता

सम्झौता पश्चात काम गर्न नसक्ने गरी विरामी भएको, दुर्घटनामा परेको वा मृत्यु भएको वा अन्य मनासिब कारणले त्यस्तो कार्य गर्न नसक्ने भएकोमा बाहेक अन्य अवस्थामा त्यस्तो मुख्य जनशक्तिको रूपमा प्रस्तावित व्यक्तिलाई परिवर्तन गर्न नसक्ने कुरा,

†(च२) कुनै परामर्शदाता मुख्य जनशक्तिको हैसियतले सम्झौता बमोजिम पूर्णकालीन रूपमा संलग्न रहेको अवस्थामा सम्झौता बमोजिम कार्य सम्पन्न नभएसम्म सो सम्झौता बमोजिमको कार्यतालिकामा दोहोरो पर्ने

† छैठौँ संशोधनद्वारा थप ।

गरी सोही व्यक्तिको व्यक्तिगत विवरण अन्य परामर्श सेवा खरिद प्रक्रियामा प्रयोग गर्न नमिल्ने कुरा,

- (छ) परामर्शदाताले काम शुरु गर्ने र सम्पादन गरिसक्नु पर्ने समय,
- (ज) सार्वजनिक निकायले परामर्शदातालाई उपलब्ध गराउने सूचना, भौतिक सुविधा, उपकरणको विवरण, र
- (झ) परामर्शदाताले पेश गर्नु पर्ने प्रतिवेदन, तथ्यांक, नक्सा, सर्भे प्रतिवेदन आदिको विवरण ।

७०. खुला रूपमा आशयपत्र माग गरी संक्षिप्त सूची तयार गर्नु पर्ने: (१) सार्वजनिक निकायले ^१बीस लाख रुपैयाँभन्दा बढी मूल्यको परामर्श सेवा खरिद गर्न ऐनको दफा ३० बमोजिम सूचना प्रकाशन गरी आशयपत्र माग गर्नु पर्नेछ ।

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

* (२क) ऐनको दफा १५ को अवस्थामा बाहेक बीस लाख रुपैयाँ भन्दा बढी दश करोड रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको परामर्श सेवा खरिद गर्नु परेमा राष्ट्रियस्तरको आशयपत्रदाता बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराई आशयपत्र माग गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम आशयपत्र माग गर्ने सूचनामा देहायका कुराहरु खुलाउनु पर्नेछः—

- (क) सार्वजनिक निकायको नाम र ठेगाना,
- (ख) प्रस्तावित काम वा आयोजनाको सामान्य विवरण,
- (ग) प्रस्तावित कामको खर्च व्यहोर्ने स्रोत,
- (घ) आशयपत्रदाताको योग्यता,
- (ङ) आशयपत्रदाता फर्म वा कम्पनी भए,
- (१) फर्म वा कम्पनीको विवरण, संगठन र कर्मचारी,

* चौथो संशोधनद्वारा संशोधित ।

* चौथो संशोधनद्वारा थप ।

- (२) दुई वा दुई भन्दा बढी फर्म वा कम्पनीले समूह, संगठन वा संयुक्त उपक्रमको रूपमा परामर्श सेवा दिने भए त्यस्ता फर्म वा कम्पनीको नाम, ठेगाना, विवरण तथा मुख्य भई काम गर्ने फर्म वा कम्पनीको नाम,
- (३) विगत [⊗]सात वर्षमा सम्पन्न गरेको समान प्रकृतिको काम र स्थानको विवरण, र
- (४) प्रस्तावित कार्यमा संलग्न हुने प्रमुख जनशक्तिको वैयक्तिक विवरण ।
- (च) व्यक्तिगत परामर्शदाताको हकमा विगत [⊗]चार वर्षमा सम्पन्न गरेको समान प्रकृतिको काम र स्थानको विवरण तथा निजको वैयक्तिक विवरण,
- (छ) प्रस्तावित कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने अनुमानित समय,
- (ज) संक्षिप्त सूचीमा परेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र परामर्श सेवा खरिद सम्बन्धी प्रस्ताव माग गरिने कुरा,
- (झ) आशयपत्रदाताले पेश गर्नु पर्ने कागजातहरू,
- (ञ) आशयपत्र तयार गर्ने निर्देशन र आशयपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति तथा स्थान, र
- (ट) सार्वजनिक निकायसंग सम्पर्क गर्ने ठेगाना र सम्पर्क व्यक्ति ।
- (४) अन्तर्राष्ट्रियस्तरको आशयपत्र माग गर्दा सार्वजनिक निकायले एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।
- [⊗](५) यस नियम बमोजिम पर्न आएका आसयपत्रदाताको योग्यता, अनुभव र क्षमता समेत मूल्याङ्कन गरी सार्वजनिक निकायले आशयपत्रदाताको योग्यता, अनुभव र क्षमता मूल्याङ्कन गर्ने आधार समेत यकिन गरी त्यस्तो परामर्श सेवा दिन सक्ने आसयपत्रदाताको छनौट गर्नु पर्नेछ ।

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

[⊗] चौथो संशोधनद्वारा संशोधित ।

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

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

(८) यस नियम बमोजिम आशयपत्रदाताको छनौट गर्दा वा उपनियम (७) बमोजिम नाम समावेश गर्दा कम्तीमा तीनवटा आशयपत्रदाता छनौट हुन नसके सार्वजनिक निकायले पुनः सूचना प्रकाशन गरी आशयपत्र माग गर्नु पर्नेछ ।

(९) उपनियम (८) बमोजिम दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनि कम्तीमा तीनवटा आशयपत्र छनौट हुन नसकेमा छनौट भएका जति आशयपत्रदाताको मात्र सूची कायम गर्न सकिनेछ ।

(१०) यस नियम बमोजिम तयार भएको सूचीको जानकारी सार्वजनिक निकायले आशयपत्र पेश गर्ने सबै आशयपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ ।

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

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

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

* (१३) उपनियम (५) बमोजिम आशयपत्रदाताको छनौट गर्दा नियम ५४क. बमोजिमको अवधि भित्र कार्य सम्पन्न हुने गरी छनौट गर्नु पर्नेछ ।

* (१४) यस नियम बमोजिम आशयपत्रदाता छनौट गर्दा कुनै आशयपत्रदाताले आफूले प्राप्त गरेको अङ्क र छनौटमा पर्न नसकेको कारण सार्वजनिक निकायसँग माग

• चौथो संशोधनद्वारा झिकिएको ।

* चौथो संशोधनद्वारा थप ।

गरेमा पाँच दिनभित्र निजले प्राप्त गरेको अङ्क र छनौट हुन नसकेको कारण आशयपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ ।

७१. प्रस्ताव माग गर्ने: (१) नियम ७० बमोजिम संक्षिप्त सूची तयार भएपछि सार्वजनिक निकायले सो सूचीमा परेका आशयपत्रदाताहरूलाई प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात, हुलाक, कुरियर वा व्यक्ति वा विद्युतीय सञ्चार माध्यम मार्फत पठाई बीस लाख रूपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको खरिदका लागि कम्तीमा पन्ध्र दिन र सो भन्दा बढी लागत अनुमान भएको खरिदका लागि कम्तीमा तीस दिनको समय दिई निजहरूबाट प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ । त्यसरी पठाइने प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातको कुनै शुल्क लाग्ने छैन ।

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

- (क) प्रस्ताव माग पत्र,
- (ख) प्रस्तावदाताले प्रस्ताव गरेको प्रमुख जनशक्तिले आफ्नो हालसालैको वैयक्तिक विवरण सत्य र पूर्ण रहेको कुरा प्रमाणित गरेको हुनु पर्ने व्यहोरा,
- (ग) प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गरेपछि मात्र आर्थिक प्रस्ताव खोलिने कुरा,
- (घ) प्राविधिक प्रस्तावमा प्रस्तावदाताले प्राप्त गर्नु पर्ने उत्तीर्णाङ्क,
- (ङ) प्रस्तावदाताले सम्बन्धित कामको लागि आफ्नो छुट्टै कार्ययोजना तथा जनशक्ति प्रस्ताव गर्न सक्ने वा नसक्ने,
- (च) प्रस्तावदाताले कार्यक्षेत्रगत शर्तमा टिप्पणी गर्न सक्ने वा नसक्ने, र
- (छ) प्रस्तावित कार्य गर्न आवश्यक पर्ने रकम व्यहोर्ने स्रोत ।

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

(४) उपनियम (३) बमोजिम अङ्क भार उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछः-

* चौथो संशोधनद्वारा संशोधित ।

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

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

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

(६) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा परामर्शदाताको छनौट गर्न अङ्क भार उल्लेख गर्दा सार्वजनिक निकायले देहाय बमोजिमको अङ्कको सीमा ननाघने गरी कामको प्रकृति र जटिलता अनुसार उपयुक्त अङ्क उल्लेख गर्नु पर्नेछः—

(क) प्रस्तावदाताको खास कामको अनुभव	कुल अङ्कको [⊗] पच्चीस प्रतिशतसम्म
(ख) कार्यसम्पादन गर्ने तरिका र कार्य क्षेत्रगत शर्त प्रतिको प्रभावग्राहीता	कुल अङ्कको [⊗] बीस देखि पैंतीस प्रतिशतसम्म
(ग) मुख्य मुख्य जनशक्तिको योग्यता र अनुभव	कुल अङ्कको तीस देखि साठी प्रतिशतसम्म
(घ) प्रविधि हस्तान्तरण वा तालीम	कुल अङ्कको दश प्रतिशतसम्म
(ङ) स्वदेशी जनशक्तिको सहभागिता	कुल अङ्कको दश प्रतिशतसम्म
जम्मा	कुल अङ्क १०० ।

(७) उपनियम (६) को खण्ड (ङ) मा उल्लिखित अङ्क भार राष्ट्रियस्तरको प्रस्तावको हकमा लागू हुने छैन ।

⊗ चौथो संशोधनद्वारा संशोधित ।

(८) उपनियम (६) मा उल्लिखित सबै मूल्याङ्कनका आधारलाई तीनवटा उप-आधारमा विभाजन गरी सो वापतको अङ्क समेत निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(९) उपनियम (३) बमोजिम अङ्क भार उल्लेख गर्दा उत्तीर्णाङ्क समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

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

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

७२. मौजुदा सूचीमा रहेका परामर्शदाताबाट प्रस्ताव माग गरी परामर्श सेवा लिन सकिने: (१) सार्वजनिक निकायले ^५बीस लाख रुपैयाँभन्दा कम रकमको परामर्श सेवा ^६ऐनको दफा ६क. बमोजिमको मौजुदा सूचीमा रहेका परामर्शदाताबाट लिखित रूपमा प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

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

(३) उपनियम (२) बमोजिमको प्रस्ताव मूल्याङ्कन विधि गुणस्तर र लागत विधि अनुसार छनौट गर्नु पर्नेछ ।

७३. प्रस्ताव तयार गर्न दिइने निर्देशनमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा: ऐनको दफा ३१ को उपदफा (२) को खण्ड (ग) बमोजिमको प्रस्ताव तयार गर्न प्रस्तावदातालाई दिइने निर्देशनमा सार्वजनिक निकायले देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

(क) प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको ढाँचा,

* चौथो संशोधनद्वारा थप ।

^५ पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

^६ चौथो संशोधनद्वारा संशोधित ।

- (ख) प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव तयार गर्ने र पेश गर्ने तरिका,
- (ग) काम कति चरणमा पूरा हुने हो र थप काम दिन सकिने नसकिने कुरा,
- (घ) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातका सम्बन्धमा प्रस्तावदाताले कुनै जानकारी लिनु पर्ने भए त्यस्तो जानकारी लिन सकिने तरिका,
- (ङ) प्रस्तावित कामको कुनै अंश परामर्शदाताले सब-कन्ट्र्याकमा दिन सक्ने नसक्ने कुरा,
- (च) सार्वजनिक निकायले उपलब्ध गराउने सूचना, सेवा, उपकरण सम्बन्धी जानकारी,
- (छ) प्रस्ताव पेश गर्नु अघि प्रस्तावदाताको बैठक हुने नहुने कुरा,
- (ज) प्रस्ताव मान्य हुने अवधि,
- (झ) प्रस्तावित खरिद कारवाही अन्तर्गत सृजना हुने कुनै मालसामान आपूर्ति, निर्माण कार्य, अन्य सेवा वा परामर्श सेवा सम्बन्धी काम परामर्शदाता फर्म वा निजसंग सम्बद्ध व्यक्ति संस्थालाई दिँदा प्रस्तावित परामर्श सेवासंगको स्वार्थ बाझिन सक्छ भन्ने सार्वजनिक निकायलाई लागेमा त्यस्तो प्रस्तावदाता वा व्यक्तिलाई त्यस्तो काम दिन नसकिने कुरा,
- (ञ) प्रस्तावदाता र निजको जनशक्तिले तिर्नु पर्ने कर वारेको जानकारी र प्रस्तावदाताले कर वा अन्य कुनै विषयमा थप जानकारी लिन चाहेमा निजले सम्पर्क गर्नु पर्ने आधिकारिक अन्य निकाय,
- (ट) प्रस्तावको भाषा,
- (ठ) सार्वजनिक निकायले प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात संशोधन गर्ने कार्यविधि,
- (ड) प्रस्ताव पेश गर्ने तरिका,
- (ढ) प्रस्ताव खोल्ने तरिका,
- (ण) गोपनीयता सम्बन्धी शर्त ।

७४. प्रस्ताव छनौट विधि: (१) सार्वजनिक निकायले देहायको कामको लागि परामर्श सेवा खरिद गर्दा गुणस्तर विधि छनौट गरी खरिद गर्न सक्नेछः—

- (क) देशको आर्थिक वा क्षेत्रगत अध्ययन, बहुक्षेत्रीय (मल्टी सेक्टरल) सम्भाव्यता अध्ययन, घातक फोहरमैला व्यवस्थित गर्ने एवं तह लगाउने संयन्त्रको डिजाइन, शहरी गुरु योजनाको डिजाइन, वित्तीय क्षेत्र सुधार जस्ता परामर्शदाताबाट अपेक्षित कार्य स्पष्टरूपमा यकिन गर्न नसकिने प्रकृतिको र सार्वजनिक निकायले परामर्शदाताबाट खोजपूर्ण प्रस्तावको अपेक्षा गरेको काम,
- (ख) ठूला बाँध वा प्रमुख पूर्वाधार निर्माणको सम्भाव्यता अध्ययन वा संरचनात्मक इन्जिनियरिङ डिजाइन, राष्ट्रिय महत्वका नीति सम्बन्धी अध्ययन, ठूला सरकारी निकायको व्यवस्थापन अध्ययन जस्ता उच्च दक्षता आवश्यक पर्ने र भविष्यमा गम्भीर तथा दूरगामी प्रभाव पार्ने किसिमको काम,
- (ग) व्यवस्थापन परामर्श, क्षेत्रगत (सेक्टरल) तथा नीतिगत अध्ययन जस्ता सेवाको मूल्य कामको गुणस्तरमा निर्भर हुने वा व्यक्ति, संस्था पिच्छे सारभूत रूपमा अलग अलग तरिकाबाट सम्पादन गर्न सकिने र प्रतिस्पर्धी प्रस्तावको लागत तुलना गर्न नसकिने किसिमको काम ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम गुणस्तर विधि छनौट गर्न विभागीय प्रमुखको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

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

७५. प्रस्ताव खोल्ने तरिका: (१) सार्वजनिक निकायले ऐनको दफा ३२ बमोजिम प्रस्ताव खोल्दा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा खोल्नु पर्नेछ ।

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रस्ताव खोल्नु अघि सार्वजनिक निकायले 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 सार्वजनिक निकायले खरिद कारबाहीको प्रतिवेदनमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्रस्ताव फिर्ता गरेपछि सार्वजनिक निकायले रीतपूर्वक दर्ता भएका प्रस्तावको बाहिरी खाम क्रमसँग खोली सो खामसँग रहेको प्राविधिक प्रस्तावको खाम खोली देहायका कुरा पढेर सुनाई सोको मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ:-

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

(४) उपनियम (३) बमोजिमको मुचुल्कामा सार्वजनिक निकायले उपस्थित प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको दस्तखत गराउनु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (३) बमोजिम खोलिएको प्राविधिक प्रस्ताव सार्वजनिक निकायले यशाशिघ्र मूल्याङ्कन समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

७६. प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्ने तरिका: (१) प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कन समितिका प्रत्येक सदस्यले छुट्टा छुट्टै रुपमा नियम ७१ को उपनियम (६) मा उल्लिखित आधार बमोजिम मूल्याङ्कन गरी प्रस्तावदाताले प्राप्त गरेको अङ्क यकिन गर्नु पर्नेछ ।

* (१क) मूल्याङ्कन समितिले प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्नको लागि सहयोग पुर्याउन सम्बन्धित विज्ञहरु सहितको तीन सदस्यीय उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।

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

* चौथो संशोधनद्वारा थप ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम मूल्याङ्कन पछि मूल्याङ्कन समितिले नियम ७१ को उपनियम (९) बमोजिमको उत्तीर्णाङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताहरुको सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको सूची तयार गर्दा उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदातादेखि क्रमैसंग तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

(६) उपनियम (३) बमोजिमको सूचीमा रहेका प्रस्तावदाताको मात्र नियम ७९ बमोजिम आर्थिक प्रस्ताव खोलिनेछ ।

(७) उपनियम (३) बमोजिमको सूचीमा समावेश हुन नसकेका प्रस्तावदाताको प्रस्ताव नखोली सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

७७. मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्ने: (१) मूल्याङ्कन समितिले नियम ७६ बमोजिमको मूल्याङ्कन सम्बन्धी कारबाही पछि प्रस्तावको गुणस्तर सम्बन्धमा प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

(क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,

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

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

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

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

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

७८. प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा छनौट भएको प्रस्तावदातालाई सूचना दिनु पर्ने: (१) सार्वजनिक निकायले नियम ७६ को उपनियम (३) बमोजिमको सूचीमा समावेश भएका प्रस्तावदातालाई आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने स्थान, मिति र समय उल्लेख गरी सो मिति र समयमा उपस्थित हुन सूचना दिनु पर्नेछ ।

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

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

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

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

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

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

(क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,

* चौथो संशोधनद्वारा थप ।

- (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) सार्वजनिक निकायले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुराहरु ।

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

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

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

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

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

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

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

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

निर्धारित उतीर्णाङ्क ल्याउने क, ख र ग प्रस्तावदाताले प्राविधिक प्रस्तावमा पाएको अङ्कः-

$$क = ९०$$

$$ख = ८५$$

$$ग = ८०$$

उपर्युक्त अङ्कको आधारमा प्राविधिक प्रस्तावमा पाउने अङ्क गणना गर्ने तरिकाः-

$$क = \frac{९० \times ८०}{१००} = ७२$$

$$१००$$

$$\text{ख} = \frac{८५ \times ८०}{१००} = ६८$$

$$\text{ग} = \frac{८० \times ८०}{१००} = ६४$$

(२) आर्थिक प्रस्तावलाई छुट्याइएको अङ्क भार = २०

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

$$\text{क} = ४,५०,०००।-$$

$$\text{ख} = ४,३०,०००।-$$

$$\text{ग} = ४,२०,०००।-$$

$$\text{तसर्थ सबैभन्दा घटी कबोल गरेको रकम} = ४,२०,०००।-$$

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

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

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

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

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

प्रस्ताव दाता	प्राविधिक प्रस्तावको खुद प्राप्ताङ्क	आर्थिक प्रस्तावको खुद प्राप्ताङ्क	कुल अङ्क	कैफियत

क	७२	१८.६६	९०.६६	सबै भन्दा बढी कुल अङ्क पाउने प्रस्तावदाता "क" छनौट गर्नु पर्ने ।
ख	६८	१९.५३	८७.५३	
ग	६४	२०.००	८४	

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

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

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

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

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

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

* चौथो संशोधनद्वारा थप ।

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

*८१क. परामर्श सेवा सम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने अधिकारी: * (१) देहायको परामर्श सम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने अधिकार देहायका अधिकारीलाई हुनेछ:

- (क) दश लाख रूपैयाँसम्मको राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणीको कार्यालय प्रमुख,
- (ख) पचास लाख रूपैयाँसम्मको राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीको कार्यालय प्रमुख,
- (ग) तीन करोड रूपैयाँसम्मको राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीको कार्यालय प्रमुख,
- (घ) तीन करोड रूपैयाँभन्दा बढीको विभागीय प्रमुख ।

(२) कुनै सार्वजनिक निकायको प्रमुखले उपनियम (१) बमोजिम परामर्श सेवा सम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृत गर्न नमिल्ने भएमा एक तह माथिको अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संवैधानिक अंग वा निकाय, मन्त्रालय, सचिवालय र यस्तै प्रकृतिका अन्य कार्यालयका सचिव वा प्रशासकिय प्रमुखले आफ्नो कार्यालयको लागि गरिने खरिदको जतिसुकै रकमको प्रस्ताव स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

*८२. सोझै वार्ताबाट खरिद गर्न सक्ने: (१) सार्वजनिक निकायलाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने तालिम, गोष्ठी र सेमिनार जस्ता विषयमा मात्र सेवा लिनु परेमा पाँच लाख रूपैयाँसम्मको

-
- * चौथो संशोधनद्वारा थप ।
 - * तेस्रो संशोधनद्वारा थप ।
 - * चौथो संशोधनद्वारा संशोधित ।
 - * छैठौँ संशोधनद्वारा संशोधित ।

परामर्श सेवामा सार्वजनिक निकायको प्रमुख आफैले र सोभन्दा माथि बीस लाख रुपैयाँसम्मको हकमा एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिई ऐनको दफा ३७ को प्रतिकूल नहुने गरी सोझै वार्ताबाट खरिद गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कार्यको लागि एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिई बीस लाख रुपैयाँसम्मको परामर्श सेवा खरिद गर्नु पर्ने अवस्थामा कम्तीमा तीन वटा प्रस्ताव प्राप्त गरी सबैभन्दा उपयोगी र कम मूल्य प्रस्ताव गर्नेसँग गुणस्तर र मूल्यलाई समेत एकीन गर्न सोझै वार्ता गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।

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

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

परिच्छेद-७

खरिद सम्बन्धी अन्य व्यवस्था

८४. **सिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी व्यवस्था:** * (१) सार्वजनिक निकायले स्वीकृत कार्यक्रम र खरिद योजना अनुसार बीस लाख रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको मालसामान, निर्माण कार्य वा जुनसुकै सेवा ऐनको दफा ४० बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वान गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

* (१क) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पचास लाख रुपैयाँसम्मको एक्सरे, इसिजी, औषधिजन्य मालसामान, रोगको निदान तथा उपचारको

* चौथो संशोधनद्वारा थप ।

* चौथो संशोधनद्वारा संशोधित ।

लागि प्रयोग हुने स्वास्थ्य सम्बन्धी उपकरणहरू खरिद गर्दा सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वान गरी खरिद गर्न सकिनेछ ।

(२) सिलबन्दी दरभाउपत्रको फाराममा सार्वजनिक निकायले ऐनको दफा ४० को उपदफा (२) मा उल्लिखित कुराको अतिरिक्त देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछः—

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

(३) उपनियम (२) बमोजिम फाराम तयार भएपछि सार्वजनिक निकायले सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्न ऐनको दफा ४० को उपदफा (३) बमोजिम सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो सूचनामा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछः—

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

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

✳(३ख) उपनियम (३क) बमोजिम दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनि आवश्यक संख्यामा सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश हुन नआएमा पेश हुन आएका दरभाउपत्रमध्येबाट दरभाउपत्र स्वीकृत गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(४) सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्न इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले ^१एक हजार रुपैयाँ तिरी सम्बन्धित सार्वजनिक निकायबाट दरभाउपत्रको फाराम खरिद गरी सोही फाराममा सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको दरभाउपत्रको फाराममा सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत भई छाप लागेको हुनु पर्नेछ ।

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

(७) सिलबन्दी दरभाउपत्रको मान्य अवधि पैतालीस दिनको हुनेछ ।

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

(९) मूल्यांकन समितिले सिलबन्दी दरभाउपत्रको परीक्षण र मूल्याङ्कन गर्नेछ ।

✳ तेस्रो संशोधनद्वारा थप ।

☉ चौथो संशोधनद्वारा संशोधित ।

☐ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

‡(९क) पहिलो पटकको सूचना बमोजिम पेश भएका दरभाउपत्र मध्ये न्यूनतम तीन वटा दरभाउपत्र सारभूत रूपमा प्रभावग्राही हुने अवस्थामा मात्र सबैभन्दा कम कबोल अङ्क रहेको दरभाउपत्र स्वीकृतिका लागि मूल्याङ्कन समितिले छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(१०) उपनियम (८) बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र खोलेको मितिबाट पन्ध्र दिनभित्र सार्वजनिक निकायले ऐनको दफा ४० को उपदफा (५) बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ र सोको जानकारी सबै सिलबन्दी दरभाउपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ ।

(११) [Ⓜ]उपनियम (१०) बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत भएको सात दिनभित्र सार्वजनिक निकायले सम्बन्धित दरभाउपत्रदातालाई खरिद सम्झौता गर्न आउन सूचना दिनु पर्नेछ ।

⊛(१२) उपनियम (११) बमोजिमको सूचना प्राप्त गर्ने सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताले सो सूचना पाएको मितिले सात दिनभित्र नियम ११० बमोजिमको कार्य सम्पादन जमानत पेश गरी खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(१३) सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताले उपनियम (६) 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,
- (ग) ऐनको दफा ६२ बमोजिमको आचरण विपरित काम गरेमा ।

(१४) सिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी अन्य कार्यविधि *परिच्छेद-५ मा उल्लिखित व्यवस्था बमोजिम हुनेछन् ।

‡ छैठौँ संशोधनद्वारा थप ।

Ⓜ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

⊛ चौथो संशोधनद्वारा संशोधित ।

* छैठौँ संशोधनद्वारा संशोधित ।

८५. सोझै खरिद सम्बन्धी व्यवस्था: [⊞](१) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (क) बमोजिम खरिद गर्दा उपनियम (४) को अधीनमा रही देहायको सीमा नबढ्ने गरी सोझै खरिद गर्न सकिने छः-

⊞(क) पाँच लाख रूपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य, मालसामान वा परामर्श सेवा,

(ख) •.....

⊞(१क) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बीस लाख रूपैयाँसम्मको औषधिजन्य मालसामान वा नेपालमा उत्पादित पन्ध्र लाख रूपैयाँसम्मको मालसामान त्यस्तो मालसामानको उत्पादकले राष्ट्रियस्तरको समाचारपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेको बिक्री मूल्यमा सोझै खरिद गर्न सकिनेछ । यसरी सोझै खरिद गर्दा उपलब्ध भएसम्म नेपाल गुणस्तर चिन्ह प्राप्त मालसामान खरिद गर्नु पर्नेछ ।

तर कुनै औषधिजन्य मालसामान उत्पादन गर्ने विश्व स्वास्थ्य सङ्गठनबाट पूर्वयोग्यता प्राप्त एकमात्र औषधि उत्पादक कम्पनी भएकोमा त्यस्तो उत्पादकबाट खरिद गर्नु पर्दा सोझै वार्ता गरी जतिसुकै रूपैयाँसम्मको भए पनि त्यस्तो औषधिजन्य मालसामान खरिद गर्न सकिनेछ ।

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

* (१ग) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपाल सरकारको निमन्त्रणामा नेपाल भ्रमणमा रहेका विदेशी मुलुकको सरकार वा अन्तर्राष्ट्रिय अन्तर सरकारी संस्थाको अति विशिष्ट वा विशिष्ट व्यक्तिलाई आतिथ्यता र होटलबास सुविधाको लागि पचास लाख रूपैयाँसम्म सोझै खरिद गर्न सकिनेछ ।

⊞ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

⊞ चौथो संशोधनद्वारा संशोधित ।

• चौथो संशोधनद्वारा झिकिएको ।

* छैठौँ संशोधनद्वारा संशोधित ।

* चौथो संशोधनद्वारा थप ।

*(१घ) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विदेश स्थित नेपाली राजदूतावास वा नियोग रहेको भवन वा अपार्टमेन्टको मर्मत गर्नु पर्दा पच्चीस हजार अमेरिकी डलरसम्म सोझै खरिद गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको खरिदको हकमा संरचनात्मक वा एकाई दर सम्झौता गरी गर्न सकिनेछ ।

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

*(३क) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै सार्वजनिक निकायलाई आवश्यक पर्ने मालसामानको उत्पादक नेपालमा एउटा मात्र भएको र अन्य उपयुक्त विकल्प नभएमा खरिद गर्ने सार्वजनिक निकायको प्रमुखले सोही व्यहोरा अभिलेख गरी उत्पादकसँग सोझै खरिद गर्न सकिनेछ ।

*(३ख) उपनियम (१क) र (३क) बमोजिम उत्पादकबाट सोझै खरिद गर्दा देहायका शर्तहरू पूरा गरेको उत्पादकबाट गर्नु पर्नेछः-

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

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

*(३ग) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले उपनियम (३क) बमोजिम खरिद भएको अवस्थामा त्यस्तो खरिदसँग सम्बन्धित उद्योगको उत्पादन लागतको परीक्षण गर्न वा गराउन सक्नेछ । त्यसरी परीक्षण गर्दा लागत अस्वाभाविक भएको पाइएमा त्यस्तो उद्योगलाई कालोसूचीमा राख्न सकिनेछ ।

*(३घ) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी स्वदेशी घरेलु उद्योग भनी तोकिदिएको

* चौथो संशोधनद्वारा थप ।

* तेस्रो संशोधनद्वारा थप ।

घरेलु उद्योगबाट उत्पादित पच्चीस लाख रुपैयाँसम्मको मालसामान सार्वजनिक निकायले त्यस्तो घरेलु उद्योगसँग खरिद सम्झौता गरी सोझै खरिद गर्न सक्नेछ ।

☐(४) सार्वजनिक निकायले *एक लाख रुपैयाँ भन्दा बढी रकमको सोझै खरिद गर्दा मौजुदा सूचीमा रहेका कम्तीमा तीनवटा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकबाट लिखितरूपमा दरभाउपत्र वा प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।

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

(५क) सार्वजनिक निकायले अर्को कुनै सार्वजनिक निकायबाट उत्पादित वा वितरित कुनै मालसामान वा सेवा खरिद गर्नु परेमा त्यस्तो मालसामान वा सेवा उत्पादन वा वितरण गर्ने सार्वजनिक निकायको अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्धारित बिक्री मूल्यमा सोझै खरिद गर्न सक्नेछ ।

* (५ख) सार्वजनिक निकायले कुनै अन्तर्राष्ट्रिय अन्तरसरकारी संस्था वा विदेशी मुलुकको सरकार वा त्यस्तो मुलुकको सार्वजनिक निकायसँग कुनै मालसामान खरिद गर्नु पर्दा त्यस्तो संस्था, सरकार वा निकायबाट निर्धारित बिक्री मूल्यमा सोझै खरिद गर्न सक्नेछ ।

* (५ग) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सार्वजनिक निकायले उपनियम (५क) र (५ख) बमोजिम खरिद गर्नु पर्दा कुनै जमानत माग गर्नु पर्ने छैन ।

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

(७) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (घ) को अवस्थामा खरिद गर्न एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

☐ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

* चौथो संशोधनद्वारा संशोधित ।

* चौथो संशोधनद्वारा थप ।

८६. सोझै खरिद गर्नु अघि यकिन गर्नु पर्ने कुरा: (१) सार्वजनिक निकायले सोझै खरिद गर्नु अघि देहायका कुरा यकिन गर्नु पर्नेछः-

- (क) खरिद गर्नु पर्ने मालसामान भण्डारमा मौज्जात भए वा नभएको,
- (ख) प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसँग खरिद सम्झौता बमोजिमको कार्यसम्पादन गर्न आवश्यक योग्यता भए वा नभएको,
- (ग) प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकले सार्वजनिक निकायको माग बमोजिम पेश गरेको प्रस्ताव त्यस्तो निकायले निर्धारण गरेको स्पेसिफिकेशन तथा प्राविधिक गुणस्तर बमोजिमको भए वा नभएको, र
- (घ) प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा अन्य सेवा प्रदायकबाट प्रस्ताव गरिएको मूल्य उचित भए वा नभएको ।

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

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

८७. प्रतियोगिता गराई डिजाइन खरिद गर्न सक्ने: सार्वजनिक निकायले आर्किटेक्चरल वा शहरी योजना जस्ता विषयको डिजाइन खरिद गर्नु पर्दा त्यस्तो डिजाइन सम्बन्धी विस्तृत विवरण सहितको कागजात तयार गरी त्यस्तो कागजात अनुरूप डिजाइन प्रतियोगिता गराई उपयुक्त डिजाइन खरिद गर्न सक्नेछ ।

*८७क. खरिद सम्बन्धी अन्य व्यवस्था: (१) ऐनको दफा ६७ को उपदफा (१) को खण्ड (ख) अनुसार खरिद गर्दा नेपाल सरकार र दातृपक्ष बीच भएको सम्झौता बमोजिमको दातृ

* चौथो संशोधनद्वारा थप ।

पक्षको खरिद निर्देशिका (प्रोक्योरमेन्ट गाइडलाइन) मा उल्लेख नभएका कुराहरूको हकमा ऐन र यस नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

(२) ऐनको दफा ६७ को उपदफा (१) को खण्ड (ग) को प्रयोजनका लागि निजी क्षेत्रसँग प्रतिस्पर्धा गरी व्यापारिक कारोबार गर्ने सार्वजनिक निकायहरूको विवरण अनुसूची-५क. बमोजिम हुनेछ ।

(३) ऐनको दफा ६७ को उपदफा (३) बमोजिम कार्यविधि बनाउँदा सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी मूलभूत सिद्धान्त विपरीत नहुने गरी बनाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ८

राशन खरिद सम्बन्धी व्यवस्था

८८. लागत अनुमानको तयारी र स्वीकृति: (१) राशन व्यवस्था गर्नु पर्ने प्रत्येक सार्वजनिक निकायको प्रमुखले आफ्नो निकायको निम्ति स्वीकृत राशन दरवन्दी अनुसार प्रत्येक वर्षको भाद्र मसान्तभित्र नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट प्रकाशित हुने सम्बन्धित क्षेत्रको उपभोक्ता मूल्य सूची, कृषि उपजको मूल्य निर्धारण गर्ने सरकारी निकायले प्रकाशित गरेको मूल्य सूची, सडक सुविधा, स्थानीय बजार दर तथा गत वर्षको खरिद सम्झौता दररेट तथा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट कुनै निर्देशिका जारी भएको भए त्यस्तो निर्देशिकाको आधारमा लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तयार गरिएको लागत अनुमान स्वीकृतिको लागि देहाय बमोजिमको समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ:-

- | | | |
|-----|---|-------------|
| (क) | प्रमुख जिल्ला अधिकारी | - अध्यक्ष |
| (ख) | प्रमुख, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा सो कार्यालयको अधिकृत प्रतिनिधि | - सदस्य |
| (ग) | प्रमुख, जिल्ला कृषि विकास कार्यालय | - सदस्य |
| (घ) | प्रतिनिधि, जिल्ला उद्योग वाणिज्य संघ | - सदस्य |
| (ङ) | राशन व्यवस्था गर्नु पर्ने सार्वजनिक निकायको प्रमुख | -सदस्य-सचिव |

(३) उपनियम (२) बमोजिमको समितिले यस नियम बमोजिम लागत अनुमान स्वीकृत गर्दा उपनियम (१) मा उल्लिखित कुरालाई आधार लिई अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(४) सार्वजनिक निकायले उपनियम (३) बमोजिम लागत अनुमान स्वीकृत भएको जानकारी तालुक कार्यालय, क्षेत्रीय प्रशासन कार्यालय र सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा सात दिनभित्र पठाउनु पर्नेछ ।

८९. राशन खरिद बन्दोबस्त गर्ने: (१) राशन बन्दोबस्त गर्नु पर्ने सार्वजनिक निकायले प्रत्येक सालको माघ एक गतेदेखि नयाँ आपूर्तिकर्ताले राशन सिदा आपूर्ति गर्नु पर्ने गरी ऐन र यस नियमावली बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र आह्वान गरी राशन सिदाको खरिद बन्दोबस्त गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आह्वान गरिने सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र माग गर्दा सार्वजनिक निकायले देहायका कुरा समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ:-

- (क) राशन, सिदा, दाना, आहाराको किसिम, गुणस्तर,
- (ख) दैनिक आवश्यक परिमाण,
- (ग) सम्झौता अवधि भर मूल्यवृद्धि नदिइने, र
- (घ) नेपाली नागरिकसँग मात्र सम्झौता गर्न सकिने ।

(३) सुरक्षा निकायको राशन बन्दोबस्त गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ:-

- (क) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम वा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको बिक्री सम्बन्धित सुरक्षा निकाय, जिल्ला प्रशासन कार्यालय र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट समेत गर्न सकिनेछ र त्यस्तो सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र सम्बन्धित सुरक्षा निकायमा पेश गर्न सकिने कुरा सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र आव्हानको सूचनामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ । सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम वा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा सो सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र खोल्ने समय र स्थान समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

- (ख) राशन बन्दोबस्त गर्नु पर्ने सुरक्षा निकायले राशन बन्दोबस्त सम्बन्धी सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम वा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात बिक्रीको लागि दरभाउपत्र र बोलपत्र आव्हान गर्नु अघि खण्ड (क) बमोजिमको निकायमा कम्तीमा ^{११}बीस प्रतिका दरले पठाउनु पर्नेछ र नपुग भएमा त्यस्तो निकायको माग बमोजिम त्यस्तो फाराम वा कागजात सम्बन्धित सुरक्षा निकायले पठाउनु पर्नेछ ।
- (ग) खण्ड (ख) बमोजिम प्राप्त भएको फाराम वा कागजात खण्ड (क) बमोजिमको निकायले इच्छुक सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता वा बोलपत्रदातालाई बिक्री गरी सोको अभिलेख सम्बन्धित सुरक्षा निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (घ) खण्ड (ग) बमोजिम खरिद गर्ने सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता वा बोलपत्रदाताले त्यस्तो फाराम वा कागजात रीतपूर्वक भरी सिलबन्दी गरी राशन बन्दोबस्त गर्ने सुरक्षा निकायमा आफै वा आफ्नो प्रतिनिधि मार्फत वा हुलाक वा कुरियर मार्फत त्यस्तो दरभाउपत्र वा बोलपत्र आव्हानको सूचनामा तोकिएको अवधिभित्र पुग्ने गरी पठाउन वा बुझाउन सक्नेछ ।
- (ङ) खण्ड (घ) बमोजिम प्राप्त हुन आएका सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र सुरक्षा निकायले बुझी लिई सोको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
- (च) सम्बन्धित सुरक्षा निकायले आफ्नो कार्यालयमा प्राप्त हुन आएका सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र त्यस्तो सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समयको लगत्तै पछि सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम वा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित समयमा खोल्नु पर्नेछ ।

स्पष्टीकरण: यस उपदफाको प्रयोजनको लागि “सुरक्षा निकाय” भन्नाले नेपाली सेना, नेपाल प्रहरी र सशस्त्र प्रहरी बल वा नेपाल सरकारले तोकेको निकाय सम्झनु पर्छ ।

(४) यस नियम बमोजिम खोलिएका सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्रको तुलनात्मक तालिका सम्बन्धित सार्वजनिक निकायले अनुसूची-७ बमोजिमको ढा“चामा बनाउनु पर्नेछ ।

^{११} तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

(५) सार्वजनिक निकायले उपनियम (४) बमोजिमका दरभाउपत्र वा बोलपत्रको परीक्षण र मूल्याङ्कन ऐन र यस नियमावली बमोजिम गरी सबैभन्दा घटी दरवालाको सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो घटि दरवालासंग सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(६) यस नियम बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र पेश गर्ने सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता वा बोलपत्रदाताले दुई वा दुई भन्दा बढी आइटमको मालसामानको दररेट प्रचलित बजार मूल्यको शत प्रतिशत भन्दा बढी उल्लेख गरेको पाइएमा मूल्याङ्कन समितिले त्यस्तो सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र रद्द गर्न सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

(७) यस नियम बमोजिम खरिद सम्झौता भएको सात दिनभित्र सार्वजनिक निकायको प्रमुखले उपनियम (४) बमोजिमको तुलनात्मक तालिका सहितको प्रतिवेदन तयार गरी तालुक कार्यालय र सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(८) खरिद सम्झौता अनुसार राशन व्यवस्था गर्न आपूर्तिकर्ताले अन्न खरिद गर्दा स्थानीय बजारमा अन्नाभाव हुने भएमा अन्य जिल्लाबाट अन्न खरिद गरी राशन व्यवस्था गर्नका लागि सम्बन्धित प्रमुख जिल्ला अधिकारीले खाद्यसँग सम्बन्धित निकायहरूसंग सम्पर्क राखी आवश्यक इजाजत उपलब्ध गराई दिनु पर्नेछ ।

(९) कुनै किसिमको ढिलासुस्ती भई राशन सिदाको बन्दोबस्त हुन नसकेमा वा सरकारी हानि नोक्सानी हुन गएमा त्यस्तो हानि नोक्सानी प्रति सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको प्रमुख जिम्मेवार हुनेछ ।

(१०) राशन बन्दोबस्त गर्ने सार्वजनिक निकायले यस परिच्छेदमा उल्लेख भएको कुराको हकमा यसै बमोजिम र अन्य कुराको हकमा ऐन र यस नियमावलीको व्यवस्था पालना गरी राशन बन्दोबस्त गर्नु पर्नेछ ।

९०. निर्देशन बमोजिम गर्नु पर्ने: राशन बन्दोबस्तको लागि खरिद सम्झौता हुन नसकेमा वा भएकोमा पनि त्यस्तो सम्झौता उल्लंघन भएकोमा वा सार्वजनिक निकायले ऐन वा यस नियमावली बमोजिम खरिद सम्झौता भङ्ग गरेकोमा त्यस्तो निकायको प्रमुखले *पन्ध्र दिन भित्रै नयाँ खरिद प्रकृया प्रारम्भ गर्नु पर्नेछ र नयाँ प्रक्रिया टुङ्गो नलागे सम्म तालुक

* चौथो संशोधनद्वारा थप ।

कार्यालयको निर्देशनको लागि लेखी पठाई तालुक कार्यालयबाट निर्देशन भए बमोजिम राशन खुवाउनु पर्नेछ ।

९१. निरीक्षण गर्न सक्ने: (१) आपूर्तिकर्ताले सम्झौता अनुसारको गुणस्तरको राशन उपलब्ध गराए नगराएको सम्बन्धमा सार्वजनिक निकायका प्रमुखले आवश्यकतानुसार निरीक्षण गर्न सक्नेछ र सम्झौता अनुसारको गुणस्तरको राशन उपलब्ध नगराएको पाइएमा खरिद सम्झौता भङ्ग गर्ने कारवाही गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम वा अन्य कुनै कारणले सम्झौता भङ्ग गरेकोमा आपूर्तिकर्ताले सार्वजनिक निकायलाई कुनै पेशकी रकम तिर्न बाँकी भए त्यस्तो पेशकी रकम र सो रकममा पेशकी लिएको मितिदेखि वार्षिक दश प्रतिशतका दरले हुने ब्याज समेत तिर्नु पर्नेछ । निजले त्यसरी सम्झौता भङ्ग गरेको तीस दिनभित्र नतिरेमा सो रकम निजबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

९२. पेशकी दिंदा जमानत लिनु पर्ने: (१) राशन बन्दोबस्त गर्ने सार्वजनिक निकायले आपूर्तिकर्तालाई खरिद सम्झौता भएपछि पेशकी दिनु पर्ने भएमा निजबाट त्यस्तो पेशकी रकमलाई खाम्ने गरी वाणिज्य बैङ्कबाट जारी भएको र कम्तीमा सात महिनाको मान्य हुने अवधि भएको बैङ्क जमानत लिई कबोल अङ्कको पच्चीस प्रतिशतसम्म पेशकी दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पेशकी दिन बजेट निकासी रकम नपुग भएमा सम्बन्धित सार्वजनिक निकायले थप रकम निकासीको लागि सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई अनुरोध गर्नु पर्नेछ र त्यसरी अनुरोध भएकोमा सो कार्यालयले पनि स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही थप रकम निकासी दिनु पर्नेछ ।

(३) सार्वजनिक निकायले उपनियम (१) बमोजिम दिएको पेशकी रकम आपूर्तिकर्ताको प्रत्येक महिनाको बिलबाट पचास प्रतिशतको हिसाबले कट्टी गरी चालू आर्थिक वर्षको अन्तसम्ममा सम्पूर्ण पेशकी रकम असुल गरी सक्नु पर्नेछ ।

(४) आपूर्तिकर्तालाई प्रथम पटक दिएको पेशकी रकम असुल भएपछि सार्वजनिक निकायले निजबाट कम्तीमा सात महिनाको मान्य हुने अवधि भएको जमानत लिई नयाँ आर्थिक वर्षको श्रावण महिनामा कबोल अङ्कको पच्चीस प्रतिशत पेशकी पुनः दिन सक्नेछ

र त्यसरी दिइएको पेशकी रकम उपनियम (३) बमोजिम कट्टी गरी सोही आर्थिक वर्षको पौष मसान्तसम्ममा पेशकी रकम असुल गरिसक्नु पर्नेछ ।

(५) आपूर्तिकर्ताले उपनियम (१) र (४) बमोजिम दिइएको पेशकी रकम बराबरको राशन निजको गोदाममा मौज्जात राख्नु पर्नेछ ।

९३. राशनको निमित्त अन्य व्यवस्था गर्न सकिने: सम्बन्धित केन्द्रीय कार्यालयले राशनको सट्टा नगद उपलब्ध गराउन सम्बन्धित राशनको व्यवस्था गर्नु पर्ने सार्वजनिक निकायलाई निर्देशन दिएमा त्यस्तो निकायले नियम ८८ बमोजिम स्वीकृत लागत अनुमानको दर र स्वीकृत दरबन्दीको हिसावले हुन आउने रकम नगदै उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

परिच्छेद-९

घर जग्गा भाडामा लिने तथा सेवा करारमा लिने व्यवस्था

९४. घर जग्गा भाडामा लिने सम्बन्धी व्यवस्था: (१) सार्वजनिक निकायले घर जग्गा भाडामा लिनु पर्दा काठमाडौं उपत्यकाभित्रको केन्द्रीयस्तरको सार्वजनिक निकायको हकमा कम्तीमा पन्ध्र दिनको अवधिको सूचना राष्ट्रियस्तरको समाचारपत्रमा प्रकाशन गरी र क्षेत्रीय वा जिल्लास्तरको सार्वजनिक निकायको हकमा त्यस्तो निकाय र देहायका कार्यालयको सूचना पाटीमा कम्तीमा सात दिनको अवधिको सूचना टाँस गरी भाडाको प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ:-

- (क) जिल्ला प्रशासन कार्यालय,
- (ख) जिल्ला विकास समिति, र
- (ग) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचनामा सार्वजनिक निकायले देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछ:-

- (क) सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको नाम र ठेगाना,
- (ख) घर जग्गा आवश्यक भएको क्षेत्र वा स्थान,
- (ग) भाडामा लिन खोजेको घर जग्गाको प्रकृति, क्षेत्रफल र अन्य आवश्यक विवरण,

- (घ) उपनियम (४) बमोजिमको समितिले निर्धारण गरेको दररेटमा मात्र घर जग्गा भाडामा लिइने कुरा,
- (ङ) घर जग्गाधनीले प्रस्ताव पेश गर्ने तरिका र त्यस्तो प्रस्तावका साथ पेश गर्नु पर्ने न्यूनतम विवरण,
- (च) प्रस्ताव दाखिला गर्ने स्थान र अन्तिम मिति,
- (छ) घर जग्गाको भाडा भुक्तानीका शर्तहरू र कर कट्टीको विषय, र
- (ज) सार्वजनिक निकायले उपयुक्त ठानेका अन्य कुरा ।

(३) सार्वजनिक निकायले उपनियम (१) बमोजिमको अवधिभित्र दाखिला भएको घर जग्गा भाडामा दिने प्रस्ताव खोली उपनियम (४) बमोजिमको समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) सार्वजनिक निकायले भाडामा लिने घर जग्गाको भाडा निर्धारण गर्न प्रत्येक जिल्लामा देहाय बमोजिमको घरभाडा निर्धारण समिति रहनेछः-

- (क) प्रमुख जिल्ला अधिकारी, – अध्यक्ष
- (ख) प्रमुख, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, – सदस्य
- * (ग) जिल्ला समन्वय समितिले तोकेको प्राविधिक, – सदस्य
- (घ) घर जग्गा भाडामा लिने सार्वजनिक निकायको प्रमुख – सदस्य
- (ङ) प्रमुख जिल्ला अधिकारीले तोकेको जिल्ला प्रशासन कार्यालयको कर्मचारी (उपलब्ध भए सम्म अधिकृतस्तर) – सदस्य-सचिव

(५) उपनियम (४) बमोजिमको समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(६) उपनियम (४) बमोजिमको समितिले उपनियम (३) बमोजिम पेश भएका प्रस्तावको मूल्याङ्कन देहायका आधारमा गरी घर जग्गाको भाडा निर्धारण गर्नेछः-

- (क) घर जग्गा रहेको स्थान र बाटोको सुविधा,
- (ख) घर जग्गाको बनावट र क्षेत्रफल,

* छैठौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

- (ग) भौतिक सुविधा,
- (घ) घर जग्गाको परिसर,
- (ङ) घर जग्गा धनीले प्रस्ताव गरेको भाडा रकम, र
- (च) घरभाडाको प्रचलित दररेट ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम घर जग्गा भाडाको रकम निर्धारण गरेपछि घर जग्गा भाडा निर्धारण समितिले सोको जानकारी सम्बन्धित सार्वजनिक निकायलाई लिखित रूपमा दिनु पर्नेछ ।

(८) उपनियम (७) बमोजिमको जानकारी प्राप्त भएपछि सम्बन्धित सार्वजनिक निकायले सम्बन्धित घर जग्गाधनीसँग सम्झौता गरी घर जग्गा भाडामा लिनु पर्नेछ ।

(९) उपनियम (८) बमोजिमको सम्झौता घर जग्गाधनी र सार्वजनिक निकायको मञ्जुरीमा नवीकरण गर्न सकिनेछ ।

(१०) घर जग्गा भाडाको दररेटमा वृद्धि गर्नु परेमा अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृति लिई घर जग्गाको भाडा निर्धारणको लागि उपनियम (४) बमोजिमको समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

५ (११) सार्वजनिक निकायले काठमाण्डौं उपत्यकाभित्र वार्षिक पन्ध्र लाख रुपैयाँसम्म र काठमाण्डौं उपत्यकाबाहिर वार्षिक पाँच लाख रुपैयाँसम्मको घरजग्गा भाडा तिर्नु पर्ने गरी घरजग्गा भाडामा लिनु परेमा उपनियम (१) बमोजिमको सूचना बमोजिम प्राप्त प्रस्तावमध्ये उपयुक्त प्रस्तावमा सेवा, सुविधा तथा भाडा रकम सम्बन्धमा घर जग्गा धनीसँग सोझै वार्ता गरी घरजग्गा भाडामा लिन सक्नेछ ।

१५. सेवा करारमा लिने सम्बन्धी कार्यविधि: (१) कार्यालय सुरक्षा, चिठीपत्र ओसार पसार, सरसफाई, टेलिफोन, विद्युत र धाराको सञ्चालन तथा रेखदेख, पशुस्वास्थ्य तथा कृषि प्रसार कार्य, बगैँचाको सम्भार र रेखदेख, टाईपिङ वा कम्प्युटर टाईप, ड्राईभिङ जस्ता सार्वजनिक निकायको दैनिक कार्य सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने सेवा करारमा लिनु परेमा सार्वजनिक निकायले कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीसँग करार गरी त्यस्तो सेवा करारमा लिन सक्नेछ ।

५ पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सेवा करारमा लिंदा त्यस्तो सेवाको आवश्यकता, किसिम, समयावधि, गुणस्तर, सेवा सञ्चालन विधि, लाग्ने मोटामोटी खर्च र कार्य क्षेत्रगत शर्त तयार गरी सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको प्रमुखबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(३) *पाँच लाख रुपैयाँसम्म सेवा शुल्क लाग्ने सेवा सार्वजनिक निकायले वार्ता गरी खरिद गर्न सक्नेछ । सो रकम भन्दा बढी सेवा शुल्क लाग्ने सेवाको हकमा काठमाडौं उपत्यकामा रहेका सार्वजनिक निकाय तथा केन्द्रीयस्तरका सार्वजनिक निकायले पन्ध्र दिनको सूचना राष्ट्रिय समाचारपत्रमा र क्षेत्रीय वा जिल्लास्तरका सार्वजनिक निकायले पन्ध्र दिनको अवधिको स्थानीय पत्रपत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरी र सो निकाय र देहायका कार्यालयको सूचना पाटीमा सूचना टाँस गरी प्रस्ताव माग गर्न सक्नेछः-

- (क) जिल्ला प्रशासन कार्यालय,
- * (ख) जिल्ला समन्वय समिति,
- (ग) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय ।

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

- (क) सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको 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, र
- (छ) अन्य आवश्यक कुरा ।

(५) सार्वजनिक निकायले म्यादभित्र प्राप्त भएका प्रस्ताव नियम ५९ बमोजिम खोली प्रस्तावदाताको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

* चौथो संशोधनद्वारा संशोधित ।

* छैठौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

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

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

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

०(९) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निजामती सेवा ऐन, २०४९ बमोजिम सहायक कार्य गर्ने श्रेणी विहीन पदहरूबाट सम्पादन गरिने कार्य न्यूनतम पारिश्रमिक तोकिएको व्यक्ति वा संस्थासँग करार गरी सेवा करारबाट सम्पादन गर्नु पर्दा सोही ऐन बमोजिम हुनेछ ।

९६. मालसामान मर्मत सम्भार गर्ने, गराउने कार्यविधि: (१) सार्वजनिक निकायमा रहेको कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने भए सोको लिखित जानकारी त्यस्तो मालसामानको उपयोगकर्ताले सो निकायको प्रमुखलाई दिनु पर्नेछ । त्यसरी जानकारी प्राप्त भएपछि निजले नियम १३ को उपनियम (५) बमोजिम लागत अनुमान तयार गराई स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

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

० पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम उपकरण वा पाटपूर्जा खरिद गरेकोमा सार्वजनिक निकायले त्यस्तो मालसामान वा उपकरण जिन्सी दाखिला गराई प्रति एकाई मूल्य पाँच हजार रुपैयाँ भन्दा बढी पर्ने उपकरण वा पाटपूर्जाको अभिलेख राख्नु पर्नेछ र त्यस्ता पाटपूर्जा पुराना उपकरण वा पाटपूर्जाको लागि प्रतिस्थापन गरिएको कुरा सम्बन्धित प्राविधिकबाट प्रमाणित गराई पुराना सामान जिन्सी दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(४) आफ्नो वर्कशप वा मर्मत केन्द्र नभएको सार्वजनिक निकायले ऐन र यस नियमावलीको प्रक्रिया अवलम्बन गरी मालसामान मर्मत सम्भार गराउनु पर्नेछ ।

(५) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आफ्नै वर्कशप वा मर्मत केन्द्र भएको निकायले मर्मत कार्य अभिलेख फाराममा (जब कार्ड) रेकर्ड राखी मर्मत पश्चात् लागत स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

९७. उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट काम गराउने कार्यविधि: *(१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक करोड रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य वा सो सम्बन्धी सेवा सोही स्थानमा बसोबास गर्ने बासिन्दा र त्यस्तो सेवा उपभोग गर्ने समुदाय मात्र रहेको उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट गराउन वा प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

*(१क) उपनियम (१) मा उल्लिखित [‡]करोड रुपैयाँसम्मको लागत अनुमानमा मूल्य अभिवृद्धि कर, ओभरहेड कन्ट्रिजेन्स रकम र जनसहभागिताको अंश समेतको रकम समावेश हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि सम्बन्धित काम वा सेवाको प्रकृति, परिमाण, लागने रकम, उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले व्यहोने वा व्यहोर्नु पर्ने रकम र अन्य आवश्यक कुराहरु खुलाई सार्वजनिक निकायले सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरी प्रस्ताव माग गर्न वा त्यस्तो समिति वा समुदाय आफैले प्रस्ताव वा निवेदन पेश गर्न सक्नेछ ।

* छैठौँ संशोधनद्वारा संशोधित ।

‡ तेस्रो संशोधनद्वारा थप ।

‡ पाँचौँ संशोधनद्वारा संशोधित ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको प्रस्ताव वा निवेदन प्राप्त भएपछि सम्बन्धित सार्वजनिक निकाय र त्यस्तो उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले आवश्यकतानुसार छलफल, वार्ता वा निर्माण स्थलको भ्रमण गरी त्यस्तो काम वा सेवाका सम्बन्धमा खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो सम्झौतामा देहायको कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

- (क) निर्माण कार्य वा सेवाको प्रकृति, परिमाण, लागत अनुमान, उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले व्यहोने वा व्यहोर्नु पर्ने रकम, कार्य वा सेवा सम्पन्न गर्नु पर्ने अवधि,
- (क१) साठी लाख रुपैयाँभन्दा बढी लागत अनुमान भएको कार्यमा प्रत्येक कार्य इकाईमा उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले गर्नु पर्ने योगदान,
- (ख) सार्वजनिक निकायले सम्बन्धित कार्यको डिजाइन, लागत अनुमान तयार गर्ने, स्वीकृत गर्ने, प्राविधिक सल्लाह दिने, नापजाँच गर्ने, जाँचपास गर्ने र अन्य आवश्यक प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने, सुपरिवेक्षण, गुणस्तर नियन्त्रण गर्ने,
- (ग) निर्माण कार्य वा सेवा सार्वजनिक निकाय र उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायको सहभागितामा सम्पन्न वा उपलब्ध हुने,
- (घ) सम्पन्न निर्माण कार्यको सञ्चालन वा मर्मत सम्भार उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले गर्नु पर्ने,
- (ङ) सार्वजनिक निकायले उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई उपलब्ध गराइने पेशकी रकम,
- (च) सम्पन्न निर्माण कार्य वा सेवाको भुक्तानीको शर्त र तरिका, र
- (छ) अन्य आवश्यक कुराहरू ।

(४) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई निर्माण कार्य वा सेवाको काम दिँदा उपनियम (३) को खण्ड (ख) बमोजिमको लागत अनुमानमा रहेको मूल्य अभिवृद्धि कर, ओभरहेड कन्टिन्जेन्सी रकम र जनसहभागिताको अंश कट्टा गरेर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

■ पाँचौँ संशोधनद्वारा थप ।

(५) उपनियम (३) बमोजिम खरिद सम्झौता भएपछि सार्वजनिक निकायले त्यस्तो समिति वा समुदायलाई सम्झौता रकमको बढीमा एक तिहाई रकमसम्मको अग्रिम रुपमा पेशकी दिन सक्नेछ । सार्वजनिक निकायले त्यसरी दिएको पेशकीको अन्तिम किस्ता भुक्तानी गर्नु अघि फछ्यौट गरी सक्नु पर्नेछ ।

(६) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले हरेक किस्ताको कामको प्राविधिक मूल्याङ्कन, बिल, भरपाई र खर्च प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात त्यस्तो समिति वा समुदायको बैठकबाट अनुमोदन गराई सम्बन्धित सार्वजनिक निकायमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

५ (७) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले आफूले प्रत्येक किस्तामा गरेको खर्चको सूचना सार्वजनिक स्थानमा टाँस गर्नु पर्नेछ र आफूले गरेका कामकारबाहीको सम्बन्धमा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले तोकेको प्रक्रिया बमोजिम तोकेको अवधिभित्र सामाजिक लेखापरीक्षण गर्नुपर्नेछ ।

(८) सार्वजनिक निकायले उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई सम्बन्धित कामको लागि प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउन नसक्ने भएमा सो कामको लागि आवश्यक प्राविधिक जनशक्ति सो समिति वा समुदाय आफैले करारमा नियुक्त गर्न सक्नेछ । त्यसरी नियुक्त गरिएको प्राविधिकलाई दिनु पर्ने पारिश्रमिक सार्वजनिक निकायले कट्टा गरेको कन्टिन्जेन्सीबाट भुक्तानी गर्नु पर्नेछ । तर त्यस्तो पारिश्रमिक लागत अनुमानको तीन प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन ।

(९) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट सञ्चालित हुने निर्माण कार्यमा लोडर, एक्साभेटर, रोलर, डोजर, ग्रेडर विटुमिन डिस्ट्रीब्युटर, विटुमिन ब्वाइलर जस्ता हेभी मेशीनहरू प्रयोग गर्न सकिने छैन ।

■ तर लागत अनुमान तयार गर्दाको समयमा हेभी मेशीन प्रयोग गर्नु पर्ने जटिल प्रकृतिको कार्य भनी उल्लेख भएको रहेछ भने सम्बन्धित प्राविधिकको सिफारिसमा सार्वजनिक निकायबाट सहमति लिई त्यस्तो मेशीन प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

■ (९क) उपनियम (९) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांश विपरीत हेभी मेशीन प्रयोग गरेको पाइएमा त्यस्तो उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायसँग भएको सम्झौता रद्द गरिनेछ ।

५ पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

■ पाँचौं संशोधनद्वारा थप ।

(१०) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले पाएको काम आफैले सम्पन्न गर्नु पर्नेछ र कुनै निर्माण व्यवसायी वा सब-कन्ट्र्याक्टरबाट गराउन सकिने छैन । कुनै कारणवश सो समिति वा समुदाय आफैले समयमा सो काम सम्पन्न गर्न नसक्ने भएमा सो कुराको सूचना सार्वजनिक निकायलाई दिनु पर्नेछ । त्यसरी सूचना प्राप्त भए पछि सार्वजनिक निकायले सो सम्बन्धमा आवश्यक जाँच गरी सो समिति वा समुदायसँग भएको सम्झौता तोडी बाँकी काम ऐन र यस नियमावली बमोजिम गराउनु पर्नेछ ।

५(११) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले निर्माण कार्य सम्पन्न गरीसकेपछि सम्बन्धित सार्वजनिक निकायले खटाएको प्राविधिक कर्मचारीबाट त्यस्तो कामको जाँचपास गराई त्यस्तो निकायबाट प्राप्त रकम र जनसहभागिताबाट व्यहोरिएको श्रम, नगद वा जिन्सी समेत कूल खर्चको विवरण सो निकायमा पेश गर्नु पर्नेछ । सम्बन्धित सार्वजनिक निकायले त्यसरी प्राप्त भएको विवरण तथा उक्त निर्माण कार्यको सर्भे, डिजाइन, लागत अनुमान, सुपरिवेक्षण र कार्यसम्पादन गर्ने व्यक्ति तथा पदाधिकारीको नाम र पद समेत खुल्ने गरी कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(१२) उपनियम (११) बमोजिम निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछि सार्वजनिक निकायले सोको रेखदेख, मर्मत सम्भार गर्ने जिम्मेवारी समेत तोकी आयोजनाको स्वामित्व उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई नै हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ ।

(१३) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले आफूले प्राप्त गरेको कुनै रकम दुरुपयोग गरेको पाइएमा सम्बन्धित सार्वजनिक निकायले छानविन गरी त्यस्तो रकम उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूबाट दामासाहीले सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो रकम असुल उपर गर्ने कार्यमा त्यस्तो निकायलाई सहयोग पुर्याउनु सम्बन्धित प्रमुख जिल्ला अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।

■(१३क) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले प्राप्त गरेको कुनै काममा निर्माण व्यवसायीलाई संलग्न गराइएको पाइएमा सार्वजनिक निकायले उक्त उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायसँग भएको सम्झौता रद्द गरी त्यस्तो उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई भविष्यमा त्यस्तो किसिमको कुनै का मगर्न नदिने अभिलेख राखी सो काम गर्न निर्माण व्यवसायीलाई कालो सूचीमा राख्न सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

५ पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

■ पाँचौं संशोधनद्वारा थप ।

(१४) यस नियम बमोजिम उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट काम गराउँदा सार्वजनिक निकायले देहायका विषयका सम्बन्धमा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गर्न सक्नेछः-

- (क) श्रममूलक कामको निर्धारण,
- (ख) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायको गठन विधि र काम, कर्तव्य र अधिकार,
- (ग) काम वा सेवामा मितव्ययिता, गुणस्तरीयता, दिगोपना अभिवृद्धि गर्ने तरिका,
- (घ) आम्दानी खर्चको अभिलेख राख्ने,
- (ङ) काम वा सेवाको सुपरिवेक्षण र अनुगमन,
- (च) निर्माण कार्यको फरफारक र जाँचपास, र
- (छ) अन्य आवश्यक कुराहरू ।

(१५) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले उपनियम (१२) बमोजिम हस्तान्तरित आयोजनाको सेवा उपयोग गरे वापत उपभोक्ताले तिर्नु पर्ने सेवा शुल्क तोक्न सक्नेछ र त्यस्तो शुल्क जम्मा गर्ने कुनै कोष खडा गरी सोही कोषबाट त्यस्तो निर्माण कार्य सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार गर्नु पर्नेछ ।

१८. अमानतबाट निर्माण कार्य गराउने: (१) सार्वजनिक निकायले अमानतबाट काम गर्न एक तह माथिको अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

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

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

९९. गैर सरकारी संस्थाबाट काम गराउने सम्बन्धी व्यवस्था: (१) ऐनको दफा ४६ बमोजिम गैर सरकारी संस्थाबाट काम गराउनको लागि त्यस्तो कामको आवश्यकता, किसिम, समयावधि, कामको गुणस्तर, जनशक्ति, कार्य सञ्चालन विधि सहितको कार्यक्षेत्रगत शर्त र लाग्ने रकमको मोटामोटी अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) सार्वजनिक निकायले **दश लाख रुपैयाँसम्मको काम गराउनको लागि त्यस्तो काम गर्ने उद्देश्य राखी प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको र नियम १८ बमोजिमको मौजुदा सूचीमा समावेश भएका गैर सरकारी संस्थालाई कम्तीमा पन्ध्र दिनको अवधि दिई *राष्ट्रियस्तर वा स्थानीयस्तरको दैनिक समाचारपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी सो संस्थाबाट प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ ।

(३) *उपनियम (२) बमोजिमको सूचनामा देहायका कुराहरु खुलाउनु पर्नेछ:-

- (क) प्रस्ताव माग गर्ने सार्वजनिक निकायको नाम र ठेगाना,
- (ख) प्रस्तावित कार्यको प्रकृति, परिमाण र अन्य आवश्यक विवरण,
- (ग) प्रस्तावित कार्य गर्नु पर्ने स्थान र सम्पन्न गर्नु पर्ने अवधि,
- (घ) प्रस्ताव दाखिला गर्नु पर्ने अन्तिम मिति र स्थान,
- (ङ) प्रस्तावको ढाँचा,
- (च) प्रस्तावदाताले प्रस्तावसाथ पेश गर्नु पर्ने कागजात,
- (छ) भुक्तानीका शर्त र कर कट्टी, र
- (ज) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले आवश्यक ठानेका अन्य कुरा ।

(४) सार्वजनिक निकायले *उपनियम (२) बमोजिमको माग अनुसार पर्न आएका प्रस्तावहरु प्रस्तावदाताको रोहवरमा खोली मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ ।

* छैठौँ संशोधनद्वारा संशोधित ।

❖ चौथो संशोधनद्वारा थप ।

⊛ चौथो संशोधनद्वारा संशोधित ।

⊛ चौथो संशोधनद्वारा संशोधित ।

(५) मूल्याङ्कन समितिले उपनियम (१) बमोजिमको कार्यक्षेत्रगत शर्त पूरा गरी न्यूनतम रकम प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव स्वीकृतिका लागि सार्वजनिक निकाय समक्ष सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम सिफारिस भएको प्रस्ताव उपयुक्त देखिएमा सार्वजनिक निकायले त्यस्तो प्रस्ताव स्वीकृत गरी सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई सम्झौता गर्न आउन मिति खोली सूचना दिनु पर्नेछ र त्यस्तो मितिमा निज उपस्थित भएमा निजसँग सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम सूचना दिइएको प्रस्तावदाता सम्झौता गर्न नआएमा निज पछिको उपनियम (१) बमोजिमको कार्यक्षेत्रगत शर्त पूरा गरी सबैभन्दा कम रकम प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदातासँग सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

†(८) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दश लाख रुपैयाँभन्दा बढी लागत अनुमान भएको काम गराउनको लागि नियम ७० बमोजिम खुला रुपमा आशयपत्र माग गरी परामर्श सेवा खरिदको प्रक्रिया अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-१०

पुनरावलोकन सम्बन्धी व्यवस्था

१००. सार्वजनिक निकायको प्रमुख समक्ष दिइने निवेदनमा खुलाउनु पर्ने कुरा: खरिद कारवाही वा निर्णयको पुनरावलोकनको लागि ऐनको दफा ४७ बमोजिम सार्वजनिक निकायको प्रमुख समक्ष निवेदन दिन चाहने बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले त्यस्तो निवेदनमा देहायका कुराहरू खुलाई हस्ताक्षर गरेको हुनु पर्नेछः—

- (क) निवेदकको नाम, ठेगाना, टेलिफोन, फ्याक्स नम्बर र ईमेल ठेगाना,
- (ख) सङ्गठित संस्था भए त्यसरी निवेदन दिन सो संस्थाले प्रदान गरेको अधिकारपत्र,
- (ग) बोलपत्र संख्या,
- (घ) निवेदन दिनु पर्ने तथ्यगत र कानूनी आधार,
- (ङ) सम्बद्ध कागजातको प्रतिलिपि ।

† छैठौँ संशोधनद्वारा थप ।

*१०१. रकमको हद: (१) ऐनको दफा ४७ को उपदफा (द) को प्रयोजनको लागि *दुई करोड रुपैयाँ भन्दा कम रकमको खरिद कारवाहीको सम्बन्धमा पुनरावलोकन समिति समक्ष निवेदन दिन सकिने छैन ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पूर्वयोग्यता वा प्राविधिक प्रस्ताव जस्ता मूल्य नखुल्ने प्रकृतिका बोलपत्र वा प्रस्तावको मूल्याङ्कन उपर पुनरावलोकन समिति समक्ष निवेदन दिन सकिनेछ ।

*१०२. विवरण पेश गर्नु पर्ने: पुनरावलोकन समितिको अध्यक्ष तथा सदस्यले पदमा बहाल रहनु अघि खण्ड (क) र (ख) बमोजिम र पदमा बहाल भएपछि खण्ड (ग) बमोजिमको विवरण सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय मार्फत प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ:

- (क) शैक्षिक योग्यता र सम्बन्धित क्षेत्रको अनुभव लगायतका व्यक्तिगत विवरण,
- (ख) कुनै व्यापार व्यवसायमा संलग्न भए सो को विवरण,
- (ग) आफ्नो र आफ्नो परिवारको नाममा रहेको सम्पत्ति विवरण पहिलो पटक पदमा बहाल भएको मितिले पैंतीस दिनभित्र र प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले साठी दिनभित्र ।

१०३. ✂ पुनरावलोकनको लागि दिइने निवेदनमा खुलाउनु पर्ने कुरा: (१) ✂ ऐनको दफा ४९ बमोजिम पुनरावलोकनको लागि निवेदन दिन चाहने बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले सो निवेदनमा देहायका कुरा खुलाई हस्ताक्षर गरेको हुनु पर्नेछ:—

- (क) निवेदकको नाम, ठेगाना, टेलिफोन नम्बर, फ्याक्स नम्बर र इमेल ठेगाना,

* छैठौँ संशोधनद्वारा संशोधित ।

* आठौँ संशोधनद्वारा संशोधित ।

* चौथो संशोधनद्वारा संशोधित ।

* तेस्रो संशोधनद्वारा झिकिएको ।

- (ख) सङ्गठित संस्थाको तर्फबाट निवेदन दिइने भए त्यसरी निवेदन दिन अधिकार प्रदान गर्ने कागजात,
- (ग) खरिद कारबाहीको संक्षिप्त विवरण,
- (घ) खरिद सम्झौता भइसकेको भए त्यस्तो सम्झौता भएको मिति र प्राप्त गर्ने आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायक,
- (ङ) निवेदकले खरिद सम्झौता पाउनु पर्ने तथ्यगत तथा कानूनी आधार,
- (च) खरिद सम्झौता प्राप्त गर्नेले त्यस्तो सम्झौता पाउन नपर्ने तथ्यगत तथा कानूनी आधार,
- (छ) निवेदकको साम्पत्तिक (प्रोपराईटरी), व्यापारिक र अन्य गोप्य जानकारी सुरक्षा गर्नको लागि पुनरावलोकन समितिले कुनै विशेष उपाय गरिदिनु पर्ने भए त्यस्तो विशेष उपाय, र
- (ज) सम्झौता प्राप्त नगरेका कारणले निवेदकलाई भएको वा पुग्न सक्ने वास्तविक हानि नोक्सानी ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको निवेदनको साथ निवेदकले आफूले गरेको दावी पुष्टि गर्ने कागजातको प्रतिलिपि संलग्न गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो कागजात निजसँग हुन नसक्ने प्रकृतिको भएमा निजले त्यस्तो कागजात सम्बन्धित सार्वजनिक निकायबाट झिकाई पाउन पुनरावलोकन समिति समक्ष अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको निवेदनमा उल्लिखित विषयका सम्बन्धमा निवेदकले पुनरावलोकन समिति समक्ष सुनुवाई गराउन चाहेमा सो सम्बन्धी कारण र आधार त्यस्तो निवेदनमा खुलाउनु पर्नेछ ।

१०४. जमानत राख्नु पर्ने: (१) ऐनको दफा ५० बमोजिम निवेदन दिने निवेदकले बोलपत्र वा प्रस्तावमा आफूले कबोल गरेको रकमको *एक प्रतिशतले हुन आउने रकम बराबरको नगद रकम वा कम्तीमा नब्बे दिन मान्य अवधि भएको बैङ्क जमानत पेश गर्नु पर्नेछ ।

* आठौँ संशोधनद्वारा संशोधित ।

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

(२) उपनियम (१) बमोजिमको नगद रकम वा बैंक जमानत पेश नभएमा पुनरावलोकन समितिले आफू समक्ष परेको निवेदन उपर कारबाही गर्ने छैन ।

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

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम हुलाक, कुरियर वा विद्युतीय माध्यमबाट पठाइएको निवेदन ऐन वा यस नियमावलीमा तोकिएको समयावधिभित्र पुनरावलोकन समिति समक्ष नपुगेमा त्यस्तो निवेदन उपर कुनै कारबाही हुने छैन ।

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

१०६. जानकारी तथा प्रतिक्रियामा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा: (१) ऐनको दफा ५० को उपदफा (३) बमोजिम सार्वजनिक निकायले पुनरावलोकन समितिलाई दिने जानकारी तथा प्रतिक्रियामा पुनरावलोकनको निवेदनमा गरिएको दाबी सम्बन्धी तथ्यगत विवरण, खरिद कारबाहीको कानूनी आधार र सम्बद्ध कागजातको प्रतिलिपि संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

* चौथो संशोधनद्वारा थप ।

* चौथो संशोधनद्वारा थप ।

(२) पुनरावलोकन समितिले सार्वजनिक निकायलाई खरिदसँग सम्बन्धित कागजात मध्ये उपयुक्त कागजात वा त्यसको कुनै अंश पेश गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।

(३) पुनरावलोकन समितिले आवश्यक ठानेमा पुनरावलोकनको निवेदन नदिने बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई समेत सम्बद्ध कागजात र प्रमाण पेश गर्न अनुमति दिन सक्नेछ ।

१०७. पुनरावलोकन सम्बन्धी सुनवाई: (१) पुनरावलोकन समितिले निवेदक र सम्बन्धित सार्वजनिक निकाय दुवैलाई बुझ्न आवश्यक ठानेमा सार्वजनिक निकायले नियम १०६ बमोजिमको जानकारी, प्रतिक्रिया र कागजात पेश गरे पछि बुझ्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बुझ्नु परेमा पुनरावलोकन समितिले सम्बन्धित पक्षलाई अवधि तोकी उपस्थित हुन सूचना गर्नु पर्नेछ ।

(३) पुनरावलोकन समितिले यस नियम बमोजिमको कारबाहीको अभिलेख राख्नु पर्नेछ र त्यस्तो अभिलेखको प्रतिलिपि सम्बन्धित पक्षले प्रचलित कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर तिरी लिन सक्नेछ ।

१०८. उजूरी सम्बन्धी निर्णयको अभिलेख: पुनरावलोकनको सम्बन्धमा सार्वजनिक निकाय, पुनरावलोकन समिति वा अन्य निकायबाट भएको निर्णय र त्यस्तो निर्णयको सम्बन्धमा अपनाइएको उपचारात्मक कदमहरूको अभिलेख सम्बन्धित सार्वजनिक निकायले ^{१०६} राखी त्यसको जानकारी प्रत्येक वर्ष सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ११

खरिद सम्झौता सम्बन्धी व्यवस्था

१०९. बजेट संकेत उल्लेख गर्नु पर्ने: सार्वजनिक निकायले खरिद सम्झौतामा बजेट संकेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

११०. सम्झौता गर्न कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नु पर्ने: (१) स्वीकृत बोलपत्रको बोलपत्रदाताले ऐनको दफा २७ को उपदफा (४) बमोजिम कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्दा बोलपत्र

* चौथो संशोधनद्वारा संशोधित ।

सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको ढाँचामा ऐनको दफा २७ को उपदफा (३) बमोजिमको म्यादभित्र वाणिज्य बैङ्कबाट जारी भएको कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नु पर्नेछ ।

⊛(२) उपनियम (१) बमोजिमको कार्य सम्पादन जमानत पेश गर्दा ऐनको दफा २७ को उपदफा (४) मा उल्लेख गरे बमोजिमको रकम हुनु पर्नेछ ।

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

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

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

९१०क. सम्झौता गर्न क्रेडिट लाईनको सुविधाको विवरण पेश गर्नु पर्ने: 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 ।

१११. सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था: (१) सार्वजनिक निकायले खरिद सम्झौता कार्यान्वयन गर्दा आवश्यकतानुसार देहायका काम गर्नु पर्नेछ:-

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

९ नवौं संशोधनद्वारा थप ।

- (ख) सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्ययोजना र कार्यतालिका तयार गर्ने,
- (ग) सम्झौताको शर्त बमोजिम समयभित्रै प्रतितपत्र खोल्ने व्यवस्था गर्ने,
- (घ) आवश्यक भएमा सम्झौता कार्यान्वयन टोली गठन गर्ने,
- (ङ) सम्झौता प्रशासन कार्ययोजना अनुसार खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको प्रगति अनुगमन गर्ने र गुणस्तर पक्षको निरीक्षण र परीक्षण गर्ने,
- (च) निर्माण व्यवसायीलाई निर्माण कार्यस्थल सुम्पने र सो स्थलसम्म पहुँचको व्यवस्था मिलाउने, खरिद सम्झौताको हेरफेर, भेरिएशन आदेश, मूल्य समायोजन, खरिद सम्झौता निलम्बन वा अन्त, कार्य सम्पन्न प्रमाणीकरण, भुक्तानी आदिको व्यवस्थापन गर्ने,
- (छ) सार्वजनिक निकाय 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 लेखा (कस्ट एकाउन्टीङ्ग) को पक्ष लगायत सम्झौता कार्यान्वयनको वित्तीय पक्षको व्यवस्थापन गर्ने,
- * (ज१) निर्माण व्यवसायीले निर्माण कार्यस्थलमा अनुसूची-८ बमोजिमको विवरण सूचना पाटीमा अनिवार्य रूपमा राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्ने,
- (झ) सम्झौता कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित कागजात सिलसिलाबद्ध र व्यवस्थित ढंगले राख्ने,
- (ञ) सम्पादन भएको काम स्वीकृत गर्ने, र
- (ट) सम्झौता कार्यान्वयनको आवधिक प्रतिवेदन एक तह माथिको अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।

* चौथो संशोधनद्वारा थप ।

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

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

(क) निर्माण सामग्री, प्रयोग गरिने मेशिन, औजार वा प्लाण्ट लगायत निर्माण कार्यको पूर्ण प्रतिस्थापन खर्च,

स्पष्टीकरण: यस खण्डको प्रयोजनको लागि “खर्च” भन्नाले नाफा समेतलाई जनाउँछ ।

(ख) पेशागत शुल्क, निर्माण कार्यको कुनै भाग भत्काउन, हटाउन तथा कुंडा कर्कट वा खेर गएको सामग्री हटाउनको लागि लाग्ने खर्च लगायत हानि वा नोक्सानी भए वापत हुने खर्च वा सो सम्बन्धी आनुषागिक खर्च समेटनका लागि खण्ड (क) बमोजिमको प्रतिस्थापन खर्चको पन्ध्र प्रतिशत रकम वा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित भए बमोजिमको अतिरिक्त रकम,

(ग) निर्माण व्यवसायीले निर्माणस्थलमा ल्याएको आफ्नो उपकरण र अन्य वस्तुको निर्माण स्थलमा प्रतिस्थापन गर्न लाग्ने पर्याप्त रकम,

(घ) निर्माण व्यवसायीलाई निर्माणस्थल सुम्पिएको मितिदेखि हस्तान्तरण प्रमाणपत्र जारी गरिने मितिसम्म निर्माण कार्यको कुनै खण्ड वा अंशमा उपनियम (२) मा उल्लेख भएको कारण बाहेक अन्य जुनसुकै कारणबाट हुने सबै हानि नोक्सानी,

(ङ) निर्माण व्यवसायीको देहायका दायित्वहरु:-

(१) निर्माण व्यवसायीले त्रुटी सच्याउने दायित्वको अवधिमा आफ्नो दायित्व पालन गर्ने क्रममा भएको हानि नोक्सानी, र

(२) त्रुटी सच्याउने दायित्वको अवधि प्रारम्भ हुनु अघि उत्पन्न भएको कुनै कारणबाट त्रुटी सच्याउने दायित्वको अवधिमा भएको हानि नोक्सानी ।

(२) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएपनि निर्माण व्यवसायीले उपनियम (१) को खण्ड (घ) बमोजिमको बीमाबाट देहायका कारणबाट भएको हानि नोक्सानी वा क्षतिको लागि दायित्व वहन गर्नु पर्ने छैनः-

(क) युद्ध, शत्रुता वा आक्रमण,

(ख) विद्रोह, क्रान्ति, बिप्लव वा सैनिक शासन वा गृह युद्ध,

(ग) विकिरणको फैलावट, आणविक इन्धनको विकिरण वा आणविक इन्धनको ज्वलनबाट उत्पन्न आणविक फोहर वा विकिरण युक्त विषादी विष्फोट वा अन्य हानिकारक तत्वहरूको विष्फोट वा आणविक संयोजन वा सोको आणविक अंशको प्रदुषण, र

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

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

(क) कुनै व्यक्तिलाई चोटपटक लागेमा वा निजको मृत्यु भएमा, वा

(ख) निर्माण कार्यमा बाहेक कार्य सञ्चालन र सम्पन्नको सिलसिलामा कुनै सम्पत्तिमा भएको हानि नोक्सानी ।

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

* (४क) परामर्श सेवा खरिदमा परामर्शदाताले सम्झौता गरेको तीस दिन भित्र सम्झौताको कुल रकमको सबै किसिमको जोखिम व्यहोर्ने गरी सार्वजनिक निकायलाई

* चौथो संशोधनद्वारा थप ।

निशर्त भुक्तानी हुने पेशागत दायित्व बीमा (प्रोफेसनल लायबिलिटी इन्सोरेन्स) गराउनु पर्नेछ ।

(५) सम्बन्धित सार्वजनिक निकायका प्रमुखको लिखित स्वीकृति बिना बीमाका शर्तमा कुनै परिवर्तन गर्न सकिने छैन ।

†(६) यस नियममा उल्लिखित प्रावधानको प्रतिकूल हुने गरी बीमाको शर्तमा परिवर्तन गर्न स्वीकृति दिएको कारणले हानि नोक्सानी हुन पुगेमा त्यसको जिम्मेवारी त्यस्तो स्वीकृति दिने कार्यमा संलग्न कर्मचारी र सार्वजनिक निकायका प्रमुखको हुनेछ ।

११३. पेशकी भुक्तानी र फछ्यौट गर्ने व्यवस्था: †(१) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवाप्रदायकलाई ऐनको दफा ५२क. को अधीनमा रही खरिद सम्झौतामा व्यवस्था भए बमोजिम पेशकी दिन सकिनेछ ।

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

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

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

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

† छैठौँ संशोधनद्वारा थप ।

‡ चौथो संशोधनद्वारा संशोधित ।

(६) [॥] आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवाप्रदायकले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम त्यस्तो सम्झौतामा उल्लिखित समयावधिभित्र सम्पादन नगरेको कारणले यस नियम बमोजिमको पेशकी फछ्यौट हुन नसकेमा सार्वजनिक निकायले उपनियम (३) बमोजिमको बैङ्क जमानतको रकम सम्बन्धित बैङ्कबाट प्राप्त गरी पेशकी फछ्यौट गर्नु पर्नेछ र निजबाट त्यस्तो पेशकी रकमको सयकडा दश प्रतिशत ब्याज समेत असुल उपर गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

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

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

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

[॥] तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

(३) उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि सम्बन्धित सार्वजनिक निकायले त्यस्तो निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने प्रयोजनका लागि एक वा एक भन्दा बढी निकाय वा अधिकारी तोकन वा सम्बन्धित मालसामान सम्बन्धी बढीमा तीनजना विज्ञ रहेको एक समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

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

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

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

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

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

११६. मालसामानको लिलाम बिक्री तथा रकम असुली गर्ने: (१) नियम ११५ को उपनियम (४) बमोजिम अस्वीकृत मालसामान आपूर्तिकर्ताले तत्काल फिर्ता नलगे खरिद सम्झौतामा तोकिएको समयावधिभित्र त्यस्तो मालसामान उठाई फिर्ता लैजान र सोको सट्टा

स्पेसिफिकेशन बमोजिमको सामान आपूर्ति गर्न सार्वजनिक निकायले आपूर्तिकर्तालाई लिखित जानकारी दिनु पर्नेछ ।

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

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

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

११७. कार्य स्वीकार प्रतिवेदन: (१) सार्वजनिक निकायले सम्पन्न भएको निर्माण कार्य, आपूर्ति गरिएको मालसामान वा प्रदान गरिएको सेवा स्वीकारदा सोको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

(क) खरिद सम्झौता संख्या,

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

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

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

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

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

⊛ ११८. भेरिएसन सम्बन्धी कार्यविधि: (१) खरिद सम्झौता गर्दाको बखत पूर्वानुमान गर्न नसकिएको परिस्थिति सो सम्झौता कार्यान्वयनको क्रममा सिर्जना भई ऐनको दफा ५४ बमोजिम सार्वजनिक निकायले भेरिएसन आदेश जारी गर्नु पर्ने भएमा यस नियमावली बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी जारी गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निर्माण कार्यको भेरिएसन आदेश जारी गर्नु पर्दा देहाय बमोजिमको विवरण खुलाई ऐनको दफा ५४ बमोजिम त्यस्तो भेरिएसन स्वीकृत गर्ने अधिकार भएको सार्वजनिक निकायको प्रमुखले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ:

(क) निर्माण कार्यको ड्रईड, डिजाईन तथा स्पेसिफिकेशन आदि बदल्नु पर्ने वा नपर्ने र बदल्नु पर्ने भएमा निर्माण कार्यको आधारभूत प्रकृति वा क्षेत्र परिवर्तन हुने वा नहुने कुरा,

(ख) भेरिएसन परिमाणको प्राविधिक पुष्ट्याई र कारण,

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

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

(३) उपनियम (१) बमोजिम मालसामान वा अन्य सेवा कार्यको भेरिएसन आदेश जारी गर्नु पर्दा देहाय बमोजिमको विवरण खुलाई ऐनको दफा ५४ बमोजिम त्यस्तो भेरिएसन स्वीकृत गर्ने अधिकार भएको सार्वजनिक निकायको प्रमुखले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ:

(क) मालसामान वा अन्य सेवाको ड्रईड, डिजाईन तथा स्पेसिफिकेशन आदि बदल्नु पर्ने वा नपर्ने र बदल्नु पर्ने भएमा त्यस्तो मालसामान वा सेवाको आधारभूत प्रकृति वा क्षेत्र परिवर्तन हुने वा नहुने कुरा,

‡ छैठौं संशोधनद्वारा थप ।

⊛ चौथो संशोधनद्वारा संशोधित ।

(ख) भेरिएशन परिमाणको प्राविधिक पुष्ट्याई र कारण,

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

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

(४) उपनियम (१) बमोजिम परामर्श सेवाको भेरिएसन आदेश जारी गर्नु पर्दा देहाय बमोजिमको विवरण खुलाई ऐनको दफा ५४ बमोजिम त्यस्तो भेरिएसन स्वीकृत गर्ने अधिकार भएको सार्वजनिक निकायको प्रमुखले प्रमाणित गरेको हुनु 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) भेरिएशन परिमाणको प्राविधिक पुष्ट्याई र कारण,

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

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

(५) सार्वजनिक निकायले उपनियम (१) बमोजिम भेरिएसन आदेश जारी गर्दा विशेषज्ञहरूको समूह मार्फत आवश्यक जाँचबुझ गराई प्राप्त सिफारिसको आधारमा मात्र जारी गर्न सक्नेछ ।

११९. मूल्य समायोजन: (१) सार्वजनिक निकायले मूल्य समायोजन गर्न सकिने कुरा खरिद सम्झौतामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

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

(क) मूल्य समायोजन गर्ने अवस्था,

(ख) निर्धारण गर्ने सूत्र,

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

- (ग) मूल्य समायोजनको अधिकतम रकम,
- (घ) खण्ड (ख) बमोजिमको सूत्रमा प्रयोग गरिने मूल्यको संरचना (श्रम, उपकरण, सामग्री, इन्धनको मूल्य आदि),
- (ङ) प्रत्येक मूल्य संरचनाको मूल्य समायोजन गर्न प्रयोग गरिने सम्बद्ध मूल्य सूची (इन्डीसेज)
- (च) मूल्य सूची उल्लेख गर्न प्रयोग गरिने मुद्रा र भुक्तानी दिन प्रयोग गरिने मुद्रा बीचको विनिमय दरको घटवढ मापन गर्ने तरिका,
- (छ) मूल्य समायोजन सूत्र प्रयोग गर्न लिइने आधार मिति (बेसलाइन डेट),
- (ज) मूल्य समायोजन सूत्र लागू हुने समयको अन्तराल, र
- (झ) मूल्य समायोजन सूत्रको प्रयोगबाट देखिनु पर्ने न्यूनतम मूल्य वृद्धि र मूल्य समायोजन सम्बन्धी प्रावधान लागू हुन पूरा हुनु पर्ने अन्य शर्त तथा बन्देज ।

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

१२०. खरिद सम्झौताको अवधि थप गर्न सकिने: (१) ऐनको दफा ५६ बमोजिमको अवस्था परी खरिद सम्झौता बमोजिमको काम त्यस्तो सम्झौताको अवधिभित्र पूरा गर्न नसकिने भएमा सम्बन्धित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले कारण खुलाई

खरिद सम्झौताको म्याद सकिनु कम्तीमा *एक्काइस दिन अगावै सम्बन्धित सार्वजनिक प्रिकायमा अवधि थपको लागि निवेदन दिनु पर्नेछ ।

⊛(१क) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो उपनियम प्रारम्भ हुनु अघि भएका खरिद सम्झौताको हकमा सम्बन्धित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले यो उपनियम प्रारम्भ भएको एक्काइस दिन भित्र म्याद थपको लागि निवेदन दिनु पर्नेछ ।

⊞(१ख) उपनियम (१क) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सो उपनियम बमोजिमको म्याद भित्र कुनै कारणवश म्याद थपको लागि निवेदन दिन नसकेका सम्बन्धित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले यो उपनियम प्रारम्भ भएको पन्ध्र दिनभित्र म्याद थपको लागि निवेदन दिन सक्नेछ ।

⊠(१ग) उपनियम (१क) र (१ख) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो उपनियम प्रारम्भ हुनु अघि म्याद समाप्त भई कुनै कारणवश त्यस्तो म्याद भित्र म्याद थपको लागि निवेदन दिन नसकेको सम्बन्धित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले यो उपनियम प्रारम्भ भएको मितिले एक्काइस दिन भित्र म्याद थपको लागि निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१), (१क), (१ख) वा (१ग) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि सम्बन्धित अधिकार प्राप्त अधिकारीले सो सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्न वा गराउन सक्नेछ । त्यसरी जाँचबुझ गर्दा वा गराउँदा निजले देहायका कुरा विचार गर्नु पर्नेछः-

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

* छैठौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

⊛ चौथो संशोधनद्वारा संशोधित ।

⊞ नवौं संशोधनद्वारा थप ।

⊠ दशौं संशोधनद्वारा थप ।

~ दशौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

(ख) सम्बन्धित सार्वजनिक निकायले निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातालाई सम्झौता बमोजिम उपलब्ध गराउनु पर्ने कुरा उपलब्ध गराएको थियो वा थिएन, •.....

*(ख१) ऐनको दफा ६७क. बमोजिम कागजात झिकाएको कारणबाट काममा ढिलाइ भएको हो वा होइन, र

(ग) काबु बाहिरको परिस्थितिको कारणबाट काममा ढिलाइ भएको हो वा होइन ।

* (३) उपनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा निवेदनमा म्याद थप गर्नको लागि खुलाइएको कारण खरिद सम्झौता बमोजिम मनासिब देखिएमा सोको कारण खुलाई शुरु सम्झौता अवधिको पन्ध्र प्रतिशत सम्मको अवधिसम्मको म्याद थप गर्नु पर्ने भएमा बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीले र सो भन्दा बढी पच्चीस प्रतिशत अवधिसम्मको म्याद थप गर्नु पर्ने भएमा विभागीय प्रमुखले थप गर्न सक्नेछ ।

† (४) उपनियम (३) मा उल्लिखित अवधि भन्दा बढी अवधिको म्याद थप गर्नुपर्ने मनासिब कारण भएमा सम्बन्धित मन्त्रालय वा निकायको सचिवले थप गर्न सक्नेछ ।

† (५) उपनियम (३) र (४) बमोजिमको म्याद थप सम्बन्धी निर्णय सम्झौता अवधिभित्रै गरिसक्नु पर्नेछ ।

† (६) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि शुरु सम्झौताको पचास प्रतिशतभन्दा बढी हुने गरी म्याद थप गर्न पाइने छैन ।

तर संवत् २०७७ साल बैशाख १५ गते अघि खरिद सम्झौता भई कार्य सम्पन्न हुन नसकी उपनियम (१क), (१ख) वा (१ग) बमोजिम म्याद थपको लागि निवेदन परेका सम्झौताको हकमा प्राविधिक प्रतिवेदन समेतका आधारमा कार्य प्रगति र बाँकी कार्यको विश्लेषण गरी म्याद थप गर्दा सम्झौता बमोजिम कार्य सम्पन्न हुन सक्ने देखिएमा

-
- चौथो संशोधनद्वारा झिकिएको ।
 - ❖ चौथो संशोधनद्वारा थप ।
 - * छैठौँ संशोधनद्वारा संशोधित ।
 - † छैठौँ संशोधनद्वारा थप ।
 - ‡ सातौँ संशोधनद्वारा संशोधित ।
 - ~ दशौँ संशोधनद्वारा संशोधित ।

सार्वजनिक निकाय वा आयोजनालाई थप आर्थिक व्ययभार नपर्ने गरी यो उपनियम प्रारम्भ भएपछि सम्बन्धित मन्त्रालय वा निकायको विशिष्ट श्रेणी वा सो सरहको अधिकृतले ^{१६}निर्णय मितिले बढीमा एक वर्षको लागि म्याद थप गर्न सक्नेछ । यसरी म्याद थप गरिएको अवधिभित्र समेत 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 गरि निजलाई कालो सूचीमा राखी प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गरिनेछ ।

~(६क) उपनियम (६) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांश बमोजिम म्याद थप सम्बन्धमा निर्णय गर्दा उपनियम (१क) वा (१ख) बमोजिम निवेदन परी निर्णय हुन बाँकी रहेका निवेदनको हकमा यो उपनियम प्रारम्भ भएको मितिले तीस दिन भित्र र उपनियम (१ग) बमोजिम परेको निवेदनको हकमा त्यसरी निवेदन दिन पाउने अवधि समाप्त भएको मितिले साठी दिनभित्र गरिसक्नु पर्नेछ ।

तर उपनियम (६) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांश बमोजिम एक पटक म्याद थप सम्बन्धमा निर्णय भई सकेका निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताको हकमा यो नियम बमोजिम पुनः म्याद थप हुने छैन ।

^{१६}(६ख) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (६क) बमोजिम म्याद थप गर्दा पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति लिइने छैन ।

तर यसरी थपिएको म्यादभित्र समेत सम्झौता बमोजिमको काम सम्पन्न नभएमा म्याद थप हुनु भन्दा पहिले देखि नै लागू हुने गरी पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति लिइनेछ ।

^{१७}(६ग) उपनियम (४) वा (६) बमोजिम थपिएको अवधिमा समेत विशेष परिस्थिति वा अन्य मनासिब कारणले सम्झौता बमोजिमको काम सम्पन्न हुन नसकेमा र त्यस्तो काम सम्पन्न हुने सुनिश्चितता देखिएमा सार्वजनिक निकायलाई थप आर्थिक भार नपर्ने गरी नेपाल सरकार, मन्त्रपरिषद्ले आवश्यक म्याद थप गर्न सक्नेछ ।

^{१६} नवौं संशोधनद्वारा थप ।

^{१७} दशौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

^{१८} नवौं संशोधनद्वारा थप ।

५(६घ) निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताको लापरवाही वा निजकै कारणले समयमा काम सम्पन्न हुन नसकी उपनियम (६ग) बमोजिम म्याद थप गर्नु पर्ने अवस्थामा म्याद थपको निर्णय भएको मितिदेखि सो सम्झौता बमोजिमको काम सम्पन्न नगरेसम्म त्यस्तो निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाता नयाँ खरिद कार्यमा सहभागी हुन सक्ने छैन ।

५(६ङ) उपनियम (६घ) को प्रयोजनको लागि सम्बन्धित सार्वजनिक निकायले त्यसरी म्याद थप गरिएको व्यहोरा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ र सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले त्यस्तो निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई नयाँ खरिद कार्यमा सहभागी हुन रोक लगाएको सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

५(६च) यस नियम बमोजिम म्याद थपको कारवाही प्रक्रिया समयमा नटुङ्ग्याउने र म्याद थप भएका निर्माण कार्यको दैनिक कार्य प्रगतिको अनुगमन, मूल्याङ्कन र कारवाही समयमै नगर्ने सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ ।

‡ (७) उपनियम (३), (४) र (६) वा (६ग) बमोजिम म्याद थप नभएमा सो सम्झौता अन्त्य गर्नु पर्नेछ ।

१२१. पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति: खरिद सम्झौतामा पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्तिका सम्बन्धमा देहायको व्यवस्था गर्न सकिनेछः-

(क) आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीको ढिलाईको कारणले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम सो सम्झौतामा तोकिएको म्यादमा सम्पन्न हुन नसकेमा निजले सार्वजनिक निकायलाई सम्झौता रकमको दश प्रतिशतमा नबढ्ने गरी साधारणतया प्रति दिन सम्झौता रकमको शुन्ना दशमलब शुन्ना पाँच प्रतिशत पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति दिनु पर्ने तर निजको काबु बाहिरको परिस्थिति परी वा कुनै गलति वा

५ नवौं संशोधनद्वारा थप ।

‡ छैठौं संशोधनद्वारा थप ।

∞ नवौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

हेलचेक्रन्वाई नभई कार्यसम्पादन वा आपूर्ति गर्न ढिला भएमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति तिर्न नपर्ने, र

- (ख) खण्ड (क) बमोजिमको पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति तिर्नेमा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायी खरिद सम्झौता बमोजिमको कार्यसम्पादन गर्ने दायित्वबाट मुक्त हुन नसक्ने ।

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

- (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 सार्वजनिक निकायले तोकेको ढाँचाको सिपिङ्ग वा अन्य आवश्यक कागजात, र
(ज) आफ्नो सम्पर्क ठेगाना ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बिल वा बिजक प्राप्त भएपछि सार्वजनिक निकायले 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 ।

१२३. बिल वा बिजकको भुक्तानी: (१) खरिद सम्झौता अनुसार सार्वजनिक निकायले रनिड बिल वा अन्य कुनै बिल बिजकको भुक्तानी गर्दा करारका शर्त बमोजिम देहायका कुनै वा सबै आधार बमोजिम गर्न सक्ने कुरा उल्लेख गर्न सकिनेछः-

- (क) मासिक आधारमा,
- (ख) प्राविधिक नापजाँच गरी नापी किताब (मेजरमेन्ट बुक) मा उल्लेख भएको वास्तविक कार्यसम्पादनको आधारमा,
- (ग) खरिद सम्झौतामा सम्पन्न कार्य मापन गर्ने सूचकाङ्क तोकिएकोमा त्यस्तो सूचकाङ्क प्राप्त भएपछि र त्यस्तो सूचकाङ्क नतोकिएकोमा सम्पन्न भएको कार्यको आधारमा,
- (घ) हस्तान्तरण गरिएको वा पूरा गरिएको कार्यको परिमाणको आधारमा, र
- (ङ) नियम १२२ को उपनियम (१) बमोजिम वा प्रतितपत्रको शर्तको आधारमा ।

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

☞ (३) उपनियम (१) बमोजिमको पेश भएको रनिड बिल वा अन्य कुनै बिल बिजक र कागजात सम्बन्धित अधिकारीले ३० (तीस) दिनभित्र स्वीकृत गरी खरिद सम्झौता अनुसार सार्वजनिक निकायले त्यस्तो बिल वा बिजकको सोही अवधिभित्र भुक्तानी समेत गर्नु पर्नेछ ।

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

☞ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

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

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

(६) सार्वजनिक निकायले खरिद सम्झौतामा देहायका व्यवस्था गर्न सक्नेछः-

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

(ख) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्झौताको शर्त बमोजिम कार्यसम्पादन नगरेमा सार्वजनिक निकायले रनिड बिल वा अन्य कुनै बिल बिजक बमोजिमको भुक्तानी नदिन वा काट्न सक्ने ।

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

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

✱ तेस्रो संशोधनद्वारा थप ।

† छैठौँ संशोधनद्वारा थप ।

✱ तेस्रो संशोधनद्वारा झिकिएको ।

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम अन्तिम भुक्तानी दिँदा निर्माण कार्यको हकमा त्रुटी सच्चाउने अवधि समाप्त भएपछि कार्यसम्पादन जमानत र नियम १२३ को उपनियम (४) बमोजिम कट्टा गरिएको रिटेन्सन मनी रकमको पचास प्रतिशत रकम फिर्ता गर्नु पर्नेछ । रिटेन्सन मनीको बाँकी पचास प्रतिशत रकम सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकले सम्बन्धित [Ⓜ]अन्तरिक राजस्व कार्यालयमा कर विवरण पेश गरेको प्रमाण कागजात पेश गरे पछि भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

तर त्रुटी सच्चाउने अवधिभित्र सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीले त्रुटी नसच्याएमा सार्वजनिक निकायले रिटेन्सन मनी वा जमानत वापतको रकम प्रयोग गरी त्रुटी सच्चाउन सक्नेछ ।

✽(२क) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संयुक्त उपक्रमको हकमा रिटेन्सन मनी भुक्तानी गर्दा आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा कर विवरण पेश गरेको कागजात पेश भएपछि भुक्तानी दिइनेछ ।

(३) खरिद सम्झौतामा निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले उपनियम (१) बमोजिम अन्तिम भुक्तानी लिनको लागि सार्वजनिक निकायसँग देहायका दावी बाहेक अन्य दावी नगर्ने कुरा उल्लेख गर्न सकिनेछः-

(क) विशेष दावी,

(ख) खरिद कार्यसम्पादन 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

Ⓜ तैस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

✽ तैस्रो संशोधनद्वारा थप ।

तर सार्वजनिक निकायसँग दावी नगरेको र समयमा जानकारी नभएको दायित्व सम्बन्धी सोधभर्नाको दावी ।

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

‡(१क) खरिद सम्झौता बमोजिम निर्माण कार्य सम्पन्न भइसकेपछि सम्झौता बमोजिम निर्माण कार्यको त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधि समाप्त नहुँदै कुनै त्रुटि देखिएमा सार्वजनिक निकायले सोको एकीन गरी समयमा नै दावी गर्नु पर्नेछ । यस्तो दावी गर्दा सम्बन्धित सार्वजनिक निकायले प्रत्येक महिनाको कार्य प्रगति देखिने गरी अभिलेख तयार गरी सम्बन्धित अधिकारीबाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ ।

‡(१ख) सार्वजनिक निकायले उपनियम (१क) बमोजिमको अभिलेखको जानकारी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई गराउनु पर्नेछ र त्यस्तो अभिलेख सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको विद्युतीय खरिद प्रणाली, वेबसाइट वा अन्य उपयुक्त माध्यमबाट समेत सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

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

‡(२क) उपनियम (२) बमोजिम कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्दा उपनियम (१क) बमोजिमको अभिलेख समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

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

(४) उपनियम (१) बमोजिमको निर्माण भए बमोजिमको नक्शा र उपनियम (३) बमोजिम पेश भएको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन सम्बन्धित सार्वजनिक निकायले बोलपत्र

‡ छैठौँ संशोधनद्वारा थप ।

‡ छैठौँ संशोधनद्वारा थप ।

स्वीकृत गर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र सार्वजनिक निकायको प्रमुख र बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी एउटै व्यक्ति भएमा निज भन्दा एक तह माथिको अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

(८) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (३) बमोजिम पेश भएको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन दश लाख रुपैयाँसम्मको निर्माण कार्यको हकमा भए सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको प्रमुख प्राविधिक भए निज आफैले जाँच गरी र प्राविधिक नभए अन्य प्राविधिक कर्मचारीबाट जचाउँन सक्नेछ । त्यसरी जाँच गर्दा वा गराउँदा त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भएको पाइएमा निजले कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत गर्नु पर्नेछ र कार्य सम्पन्न भएको कुराको जानकारी एक तह माथिको अधिकारीलाई दिनु पर्नेछ ।

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

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

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

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

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

१२७. सुविस्ताको आधारमा खरिद सम्झौताको अन्त्य गर्दा दिनु पर्ने भुक्तानी: (१) सार्वजनिक निकायले ऐनको दफा ५९ को उपदफा (४) बमोजिम सार्वजनिक 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:-

- (क) स्वीकार्य रूपमा सम्पन्न भई सकेको कार्य, आपूर्ति वा सेवा वापत गर्नु पर्ने भुक्तानी बाँकी भए सो भुक्तानी,
- (ख) खरिद सम्झौता बमोजिम सार्वजनिक निकायको प्रयोजनको लागि उत्पादित मालसामानको मूल्य, निर्माणस्थलमा ल्याइएका निर्माण सामग्री,
- (ग) निर्माणस्थलबाट उपकरण हटाउन लाग्ने मनासिव खर्च,
- (घ) निर्माणकार्यमा मात्र लगाइएका विदेशी कर्मचारीको स्वदेश फिर्ती खर्च, र
- (ङ) आवश्यक भए निर्माण कार्यको संरक्षण र सुरक्षा खर्च ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सार्वजनिक निकायले सार्वजनिक हितको लागि सुविस्ताको आधारमा खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न दिएको सूचना

आपूर्तिकर्ताले प्राप्त गरेको मितिले सात दिनभित्र सिपमेन्टको लागि तयार हुने र तयार भएका मालसामान त्यस्तो सम्झौताका शर्त र मूल्यमा स्वीकार गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) मा उल्लिखित मालसामान बाहेक अन्य सामानको सम्बन्धमा सार्वजनिक निकायले 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 ।

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

(२) उपनियम (१) बमोजिमको उपचार ऐनको दफा ५९ मा लेखिएको अतिरिक्त देहाय बमोजिम हुन सक्नेछः—

- (क) त्रुटीपूर्ण कार्य अस्वीकार गर्ने,
- (ख) त्रुटीपूर्ण मालसामान तत्काल हटाउने र सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकबाट प्रतिस्थापन गर्न लगाउने,
- (ग) समयमा कार्यसम्पादन हुन नसके वापतको पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति प्राप्त गर्ने,
- (घ) सम्झौताको अन्त्य गर्ने र सम्झौता बमोजिमको काम नगर्ने आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताको खर्चमा त्यस्तो कार्य सम्पन्न गराउने,
- (ङ) आनुषाङ्गिक क्षतिपूर्ति भराउने, र

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

परिच्छेद-१२

विवाद समाधान सम्बन्धी व्यवस्था

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

१३०.

१३१.

१३२.

१३३.

१३४.

१३५. मध्यस्थको माध्यमद्वारा विवाद समाधान: नियम १२९ बमोजिमको प्रक्रियाद्वारा खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको विषयमा सार्वजनिक निकाय र निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायक बीच उत्पन्न भएको विवाद आपसी सहमतिबाट समाधान हुन नसकेमा प्रचलित कानून बमोजिम मध्यस्थको माध्यमबाट त्यस्तो विवाद समाधान गर्ने कारबाही शुरु गर्नु पर्नेछ ।

३ चौथो संशोधनद्वारा संशोधित ।

३ चौथो संशोधनद्वारा खारेज ।

३ चौथो संशोधनद्वारा संशोधित ।

परिच्छेद-१३

पारदर्शिता र आचरण सम्बन्धी व्यवस्था

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

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

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

* (२) उपनियम (१) बमोजिमको विवरण सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको वेबसाइट भए सो वेबसाइटमा 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 ।

† (२क) उपनियम (२) बमोजिमको सूचना सम्बन्धित सार्वजनिक निकायले सार्वजनिक निर्माणको हकमा निर्माणस्थलमा समेत सबैले हेर्न र देख्न सकिने गरी सूचना पाटी बनाई राख्नु पर्नेछ ।

(३) सार्वजनिक निकायले उपनियम (१) बमोजिमको सूचनामा बोलपत्र वा परामर्श सेवा मूल्याङ्कन परिणामको अतिरिक्त बोलपत्र, प्रस्ताव वा सिलबन्दी दरभाउपत्र

* छैठौँ संशोधनद्वारा संशोधित ।

† छैठौँ संशोधनद्वारा थप ।

सम्बन्धी सूचना प्रकाशन भएको मिति, समाचारपत्रको नाम, सूचना संख्या, खरिदको विषय, सम्झौता गर्ने बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता वा सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताको नाम र ठेगाना र सम्झौताको मूल्य खुलाउनु पर्नेछ ।

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

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

(३) परामर्श सेवा सम्बन्धी कामको प्रकृति परामर्शदाताको अन्य कुनै सेवाग्राही प्रतिको विगत वा वर्तमान दायित्वसँग बाझिने खालको वा निजले सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको 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 नाममा त्यस्तो सम्पत्ति खरिद गर्न अनुमति दिन सकिने छैन ।

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

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

१३९. प्रलोभन, भ्रष्टाचार वा जालसाजीजन्य व्यवहारको सूचना: सार्वजनिक निकायका कुनै पदाधिकारीले निजलाई कुनै बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले प्रलोभन दिन प्रस्ताव गरेमा वा अन्य कुनै भ्रष्टाचार वा जालसाजीजन्य काम गरेको थाहा पाएमा सोको सूचना त्यस्तो निकायको प्रमुख वा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।

१४०. सुपरिवेक्षण र जाँचबुझ गर्न सक्ने: खरिद कारवाहीमा संलग्न पदाधिकारीले ऐन र यस नियमावलीमा उल्लिखित कार्यविधि पालन गरे नगरेको सम्बन्धमा तालुक कार्यालयले समय समयमा सुपरिवेक्षण र जाँचबुझ गर्न सक्नेछ ।

१४१. कालोसूचीमा राख्ने: (१) सार्वजनिक निकायले ऐनको दफा ६३ 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 ।

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

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

(४) उपनियम (१) बमोजिम लेखी आएपछि *उपनियम (२) बमोजिम खरिद कारवाहीमा तत्काल रोक लगाउनु पर्ने अवस्थामा बाहेक सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले सम्बन्धित बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई त्यसरी प्राप्त विवरण, कारण

* छैठौँ संशोधनद्वारा संशोधित ।

र कागजातको प्रतिलिपि संलग्न गरी कालोसूचीमा राख्नु नपर्ने आधारहरू भए त्यस्ता आधार र स्पष्टीकरण पेश गर्न तीस दिनको अवधिको लिखित सूचना निजको कार्यालय वा घरमा पठाउनु पर्नेछ ।

*(४क) उपनियम (४) बमोजिमको लिखित सूचना निजको कार्यालय वा घरमा पठाउँदा निज फेला नपरेमा सो सम्बन्धमा राष्ट्रियस्तरको समाचारपत्रमा ^७..... सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र त्यसरी सूचना प्रकाशन भएकोमा त्यस्तो सूचना रीत पूर्वक दिएको मानिनेछ ।

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

(६) उपनियम (५) बमोजिम स्पष्टीकरण पेश गर्दा सम्बन्धित बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले निज र सम्बन्धित सार्वजनिक निकायलाई सँगै राखी संयुक्त सुनुवाई गरी दिन सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय समक्ष अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम सुनुवाईको लागि अनुरोध भएकोमा र सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले त्यसरी सुनुवाई गर्न उचित ठानेमा सम्बन्धित सार्वजनिक निकाय र बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी र अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई त्यस्तो सुनुवाई हुने समय र स्थान बारे लिखित सूचना पठाउनु पर्नेछ ।

(८) उपनियम (७) बमोजिमको सूचना प्राप्त गर्ने सार्वजनिक निकाय र बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनी सोही उपनियममा तोकिएको अवधिभित्र सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा उपस्थित हुनु पर्नेछ ।

* चौथो संशोधनद्वारा थप ।

^७ छैठौं संशोधनद्वारा झिकिएको ।

(९) उपनियम (८) बमोजिमको अवधिमा दुवै पक्ष उपस्थित भएमा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले दुवै पक्षलाई आ-आफना लिखित वा मौखिक स्पष्टीकरण र भनाई राख्ने मौका दिनु पर्नेछ ।

तर कुनै पक्ष उपस्थित नभएको कारणबाट मात्र सुनुवाई रोकिने छैन ।

(१०) उपनियम (९) बमोजिम सुनुवाई भएकोमा सो सुनुवाई उपर समेत विचार गरी र सुनुवाई नभएकोमा सार्वजनिक निकाय र सम्बन्धित बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले पेश गरेको कागजातको आधारमा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निजलाई कालोसूचीमा राख्ने वा नराख्ने निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(११) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले उपनियम (१०) बमोजिम निर्णय गर्दा कालोसूचीमा राख्ने निर्णय गरेमा सोको जानकारी सम्बन्धित सार्वजनिक निकाय र बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई लिखित रूपमा दिई राष्ट्रियस्तरको समाचारपत्रमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(१२) उपनियम (११) बमोजिम निर्णय गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले कालोसूचीमा नराख्ने निर्णय गरेमा उपनियम (२) बमोजिम रोक लगाइएको रहेछ भने त्यस्तो रोक स्वतः हट्नेछ र सोको व्यहोरा सो कार्यालयले सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(१३) उपनियम (१०) बमोजिम निर्णय गर्दा उपनियम (२) बमोजिम रोक लगाइएको बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई कालोसूचीमा राख्ने निर्णय भएमा निजलाई कालोसूचीमा राख्ने समय गणना गर्दा त्यसरी रोक लगाइएको समयदेखि गणना गर्नु पर्नेछ ।

(१४) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले यस नियमावली बमोजिम कालोसूचीमा राख्ने कारबाही सो सम्बन्धी अनुरोध प्राप्त भएको मितिले छ महिनाभित्र गरी सक्नु पर्नेछ ।

(१५) यो नियमावली प्रारम्भ हुनु अघि कुनै सार्वजनिक निकायले कुनै बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता,

निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई कालोसूचीमा राखेको वा राख्ने निर्णय गरेको भएमा त्यस्तो निकायले सो कुराको जानकारी यो नियमावली प्रारम्भ भएको तीस दिनभित्र सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई पठाउनु पर्नेछ ।

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

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

१४३. अभिलेख राख्नु पर्ने: सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले यस नियमावली बमोजिम बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई खरिद कारबाहीमा भाग लिन रोक लगाएको, त्यस्तो रोक स्वतः हटेको, कालोसूचीमा राखेको र कालोसूचीबाट फुकुवा गरेको कुराको अद्यावधिक अभिलेख आफ्नो कार्यालय र वेभ साईटमा राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-१४

खरिद कार्यको अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

१४४. सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार: ऐनको दफा ६५ मा उल्लिखित काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको खरिद कारबाहीको अवलोकन भ्रमण गरी वा सार्वजनिक निकायबाट खरिद क्रियाकलाप सम्बन्धी प्रतिवेदन र जानकारीहरू माग गरी सार्वजनिक खरिद कार्यको अनुगमन गर्ने,

- (ख) खरिद क्रियाकलाप सम्बन्धी प्रतिवेदनमा समावेश गर्नु पर्ने जानकारी, तथ्याङ्क र त्यस्तो प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने समयावधिका सम्बन्धमा सार्वजनिक निकायलाई निर्देशन दिने,
- (ग) सार्वजनिक निकायलाई खरिद कारबाही सञ्चालन गर्न र बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता आपूर्तिकर्तालाई खरिद कारबाहीमा सहभागी हुन सहयोग हुने किसिमका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
- (घ) खरिद कारबाहीलाई सरल र सहज बनाउने,
- (ङ) केन्द्रीय डाटा बैङ्कको स्थापना गरी खरिद सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यसम्पादनको अभिलेख राख्ने,
- (च) सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी जानकारी प्रवाह गर्ने तरिकाको विकास गर्ने,
- (छ) सार्वजनिक खरिद प्रणालीमा सुधार गर्नको लागि अन्य देशको खरिद कारबाही सम्बन्धी नीति, कानून, अनुभव र अभ्यासको बारेमा अध्ययन अनुसन्धान गर्ने,
- (ज) सार्वजनिक निकायमा खरिद सम्बन्धी क्षमता वा दक्षता र व्यावसायिक कार्यकुशलता भएका कर्मचारीको व्यवस्थाको लागि योजना तयार गर्ने,
- (झ) खण्ड (ज) बमोजिमको योजना अनुसार सार्वजनिक निकायका खरिद एकाई, मूल्याङ्कन समिति र सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा नियुक्त हुने व्यक्तिले आवश्यक दक्षता र व्यावसायिक कार्यकुशलता पूरा गरे नगरेको यकिन गर्ने,
- (ञ) सार्वजनिक निकायको प्रमुख, त्यस्तो निकायको खरिद एकाईका कर्मचारी, बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिका सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार तथा उत्तरदायित्वको विवरण तयार गर्ने,
- * (ज१) पुनरावलोकन समितिको निर्णय कार्यान्वयनको अनुगमन गरी प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने,

* चौथो संशोधनद्वारा थप ।

- (ट) सार्वजनिक निकायको खरिद कार्यमा संलग्न कर्मचारीको पेशागत दक्षता अभिवृद्धि गर्न आवश्यक पर्ने तालीम कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न सहयोग पुर्याउने, र
- (ठ) कर्मचारीको पेशागत दक्षता अभिवृद्धि गर्न आवश्यक पर्ने तालीम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

परिच्छेद-१५

विविध

१४५. विशेष परिस्थितिमा खरिद गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था: (१) ऐनको दफा ६६ बमोजिम खरिद गर्दा सार्वजनिक निकायले 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 स्वच्छ र उचित मूल्यको लागि वार्ता गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम खरिद गरिएको भएमा देहायका कुरा खुल्ने कागजात नियम १४९ बमोजिमको अभिलेखमा राख्नु पर्नेछ:-

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

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

* (३क) उपनियम (१) बमोजिमको कार्यालय स्थापना भई नसकेको अवस्थामा ऐनको दफा २ को खण्ड (ख) को उपखण्ड (१) बमोजिमको केन्द्रीय स्तरका

* चौथो संशोधनद्वारा थप ।

सार्वजनिक निकायले खुला बोलपत्रको माध्यमद्वारा संरचनात्मक सम्झौता गरी अत्यावश्यक औषधीजन्य मालसामान तथा कार्यालय संचालनको लागी आवश्यक पर्ने मसलन्द वा स्टेशनरी खरिद गर्न सक्नेछ । यस्तो खरिद कारवाहीको बोलपत्र सम्बन्धि कागजात तथा संरचनात्मक खरिद सम्झौताको नमुना सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट स्वीकृत भए बमोजिम हुनेछ ।

***१४५क. सरकारी खरिद सेवा कार्यालयको स्थापना:** (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि ऐनको दफा २ को खण्ड (ख) को उपखण्ड (१) बमोजिमका सार्वजनिक निकायलाई आपूर्तिकर्ता छनौट तथा मालसामान खरिदमा सहयोग गर्न नेपाल सरकारले केन्द्रियस्तरमा एक सरकारी खरिद सेवा कार्यालयको स्थापना गर्न सक्नेछ ।

(२) नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेको मालसामान ऐनको दफा २ को खण्ड (ख) को उपखण्ड (१) बमोजिमका सार्वजनिक निकायहरूले उपनियम (१) बमोजिम स्थापना भएको सरकारी खरिद सेवा कार्यालयसँग समझदारी गरी सो कार्यालयले छनौट गरेको आपूर्तिकर्ताबाट खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम स्थापना भएको कार्यालयको काम देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) ऐनको दफा २ को खण्ड (ख) को उपखण्ड (१) बमोजिमका सार्वजनिक निकायहरूबाट मालसामानको प्रकार, गुणस्तर, परिमाण सम्बन्धी विवरण, मालसामान आवश्यक पर्ने समय तथा बजेट व्यवस्था सम्बन्धी विवरण सहितको खरिद माग संकलन गर्ने र समझदारी गर्ने,

(ख) खरिद मागको विश्लेषण गरी मालसामानको खरिदको विवरण (स्पेसिफिकेशन), लागत अनुमान तयार तथा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्ने,

(ग) बोलपत्र आव्हान गरी आपूर्तिकर्ता छनौट गर्ने,

(घ) आपूर्तिकर्तासँग भएको खरिद शर्त बमोजिम खरिद गर्न सम्बन्धित सार्वजनिक निकायलाई सूचना दिने ।

* तेस्रो संशोधनद्वारा थप ।

(४) सरकारी खरिद सेवा सञ्चालनका लागि सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले छुट्टै खरिद निर्देशिका जारी गर्नु पर्नेछ ।

(५) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (१) बमोजिम स्थापना भएको कार्यालयले निर्धारण गरेको मूल्यभन्दा बजार मूल्य सस्तो भएमा बजारबाट खरिद गर्न यस नियममा लेखिएको कुनै कुराले बाधा पर्ने छैन ।

¥१४५ख.

⊛१४६. विद्युतीय संचार माध्यमको प्रयोग: (१) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले ऐनको दफा ६९ को प्रयोजनको लागि एउटा मात्र पोर्टल रहने गरी विद्युतीय खरिद प्रणालीको स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्नेछ ।

⊚ (२)

(३) सार्वजनिक निकायले खरिद कार्य गर्दा उपनियम (१) बमोजिम स्थापना भएको विद्युतीय खरिद प्रणालीको पोर्टलमा दर्ता भई खरिद कारवाही सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(४) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले विद्युतीय खरिद प्रणालीबाट हुने खरिदको कार्यविधि, प्रणाली र यसका अन्तरनिहित सिद्धान्त समय समयमा जारी गर्नेछ ।

१४७. मूल्याङ्कन समिति: (१) ऐनको दफा ७१ बमोजिमको मूल्याङ्कन समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) सार्वजनिक निकायका प्रमुख वा निजले तोकेको वरिष्ठ अधिकृत

(सम्भव भएसम्म प्राविधिक कर्मचारी)

- अध्यक्ष

(ख) सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य

(ग) विषयसँग सम्बन्धित प्राविधिक विशेषज्ञ

¥ सातौं संशोधनद्वारा खारेज ।

⊛ चौथो संशोधनद्वारा संशोधित ।

⊚ छैठौं संशोधनद्वारा झिकिएको ।

(सम्भव भएसम्म अधिकृतस्तर)

– सदस्य

(घ) सार्वजनिक निकायमा कानून अधिकृतको दरबन्दी रहेको भए

सो सार्वजनिक निकायको कानून अधिकृत

– सदस्य

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

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

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

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

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

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

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

१४८. दररेट निर्धारण समिति: *(१) प्रत्येक जिल्लामा पूरै जिल्लाभरी वा जिल्लाको कुनै भागमा छुट्टै लागू हुने गरी निर्माण सामग्री र ढुवानीको दररेट, मेशिन तथा उपकरणको भाडा र कामदारको ज्याला निश्चित गर्न देहायका सदस्यहरू रहेको दररेट निर्धारण समिति रहनेछः-

(क) प्रमुख जिल्ला अधिकारी

– अध्यक्ष

(ख) जिल्ला समन्वय समितिले तोकेको जिल्ला समन्वय समितिको

* छैठौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

सदस्य एक जना	- सदस्य
(ग) जिल्ला समन्वय अधिकारी	- सदस्य
(घ) प्रमुख, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय	- सदस्य
(ङ) प्रतिनिधि, नेपाल निर्माण व्यवसायी महासंघ	- सदस्य
(च) प्रतिनिधि, उद्योग वाणिज्य संघ	- सदस्य
(छ) प्रमुख जिल्ला अधिकारीले तोकेको प्राविधिक कर्मचारी	- सदस्य-सचिव

(२) दररेट निर्धारण समितिले निर्माण सामग्री वा ढुवानीको दररेट निर्धारण गर्दा प्रचलित बजार दरको आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ । यसरी निर्धारण गरिने दररेट *असार मसान्तभित्र निर्धारण गरी सक्नु पर्नेछ ।

तर कुनै आर्थिक वर्षमा निर्माण सामग्री वा ढुवानीको दररेट साविक मूल्यमा दश प्रतिशत भन्दा बढी बढ्न गएमा समितिले सोही बमोजिम निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

‡(२क) यस नियम बमोजिम दररेट निर्धारण गर्दा सो जिल्लासंग सिमाना जोडिएका जिल्लाको दररेट निर्धारण समितिले निर्धारण गरेको दररेट समेतलाई आधार लिनु पर्नेछ ।

(३) दररेट निर्धारण समितिले प्रत्येक वर्ष जिल्लामा चलन चल्तीमा रहेका ढुवानी साधनको ढुवानी दर समेत तोकिदिनु पर्नेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम निर्धारित दररेटको सूचना सम्बन्धित प्रमुख जिल्ला अधिकारीले आफ्नो जिल्लाभित्रका सबै कार्यालयहरूमा पठाई सोको जनाउ सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय, महालेखा परीक्षकको कार्यालय र सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।

(५) दररेट निर्धारण समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१४९. खरिद कारबाहीको अभिलेख: (१) सार्वजनिक निकायले हरेक खरिद कारबाहीको निम्ति छुट्टै फाइल खडा गरी राख्नु पर्नेछ ।

* छैठौँ संशोधनद्वारा संशोधित ।

‡ छैठौँ संशोधनद्वारा थप ।

(२) सार्वजनिक निकायले उपनियम (१) बमोजिमको फाइलमा अन्य कागजातका अतिरिक्त देहायका कागजातहरू राख्नु पर्नेछः-

- (क) सम्झौता फाइलको पंजिका,
- (ख) बोलपत्र वा पूर्व योग्यताको लागि गरिएको आह्वानको सूचना,
- (ग) बोलपत्र, पूर्व योग्यता वा प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी कागजातहरू,
- (घ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले स्पष्टीकरणको लागि गरेको अनुरोध र सो सम्बन्धमा सार्वजनिक निकायले सबै सहभागी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताहरूलाई पठाएको जवाफ,
- (ङ) बोलपत्रदाता वा परामर्शदातासँग गरिएको बोलपत्र पेश गर्नु पूर्वको बैठकको माइन्ट र सार्वजनिक निकायले सो माइन्टको प्रतिलिपि सबै सहभागी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताहरूलाई पठाएको प्रमाण,
- (च) बोलपत्र खोल्दाको माइन्ट,
- (छ) बोलपत्रको मूल प्रति,
- (ज) बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिले बोलपत्र मूल्याङ्कनको सिलसिलामा बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई सोधेको प्रश्न र सम्बन्धित बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताबाट सार्वजनिक निकायलाई पठाएको जवाफ,
- (झ) पूर्व योग्य भएका बोलपत्रदाताको योग्यता मूल्याङ्कनको प्रतिवेदन,
- (ञ) पूर्व योग्य बोलपत्रदाताको सूची,
- (ट) वार्ता गरिएको भए सोको माइन्ट,
- (ठ) सफल बोलपत्रदातालाई पठाइएको स्वीकृतिको प्रारम्भिक सूचनाको प्रतिलिपि,
- (ड) असफल बोलपत्रदाताहरूलाई पठाइएको सूचनाको प्रतिलिपि,
- (ढ) खरिद सम्बन्धमा प्रकाशित सबै सूचना,

- (ग) सार्वजनिक निकायका प्रमुख समक्ष र पुनरावलोकन समिति समक्ष दिएको निवेदन र सोका सम्बन्धमा सम्बन्धित सार्वजनिक निकायले पेश गरेको राय प्रतिक्रिया, जानकारी तथा सो सम्बन्धमा भएको निर्णय,
- (त) खरिद सम्झौता,
- (थ) प्रगति प्रतिवेदन, इन्भ्वाइस 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 प्रदायकसँग भएका सम्पूर्ण पत्राचार,
- (प) सब-कन्ट्र्याक्टरको अनुरोध र सो सम्बन्धमा सार्वजनिक निकायले दिएको जवाफ,
- (फ) मूल्याङ्कन प्रतिवेदन र सोसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजात, र
- (ब) खरिद सम्झौता सम्बन्धी विवाद समाधान गर्न भएको कारबाहीसँग सम्बन्धित कागजात ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको अभिलेख खरिद कारबाही टुंगो लागेको कम्तीमा सात वर्षसम्म सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम अभिलेख राख्दा यस नियमावलीमा त्यस्तो अभिलेखको ढाँचा निर्धारण गरिएकोमा सोही बमोजिम र ढाँचा निर्धारण नभएकोमा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेको ढाँचा बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।

(५) यस नियम बमोजिम अभिलेख राख्दा सार्वजनिक निकायले प्रत्येक भौतिक सम्पतिको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम अभिलेख राख्दा त्यस्तो सम्पतिको मूल्य पचास लाख रुपैयाँभन्दा बढी रहेछ भने सो सम्पतिको लागत मूल्य, हासकट्टी र मर्मत सम्भार खर्च सहितको विवरण खुलाउनु पर्नेछ ।

*(७) सार्वजनिक निकायले बोलपत्रको माध्यमबाट गरिने खरिद कार्यको सम्झौता कार्यान्वयन भई सकेपछि सो कार्य सम्पन्न भएको संक्षिप्त विवरण प्रमाणित गरी सम्बन्धित सार्वजनिक निकाय वा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेबसाइटमा राखी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

१४९क. सूचीकृत व्यक्तिलाई प्राथमिकता दिने: सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीले निर्माण कार्यको लागि प्रचलित कानून बमोजिम रोजगार सेवा केन्द्रमा सूचीकृत भएका व्यक्तिलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।

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

(२) उपनियम (१) मा उल्लिखित अधिकारहरू बाहेक यस नियमावली बमोजिम व्यवस्था भएका अरु अधिकारहरू सो अधिकार प्रयोग गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफू मुनिको कुनै अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

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

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

१५१. ढाँचा तोक्न सक्ने: सार्वजनिक अनुगमन कार्यालयको सिफारिसमा नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी मालसामानको लागत अनुमान, परामर्श सेवाको लागत अनुमान, अन्य सेवाको लागत अनुमान लगायत यस नियमावली बमोजिमको कुनै विषयको ढाँचा तोक्न सक्नेछ ।

१५२. अनुसूचीमा हेरफेर वा थपघट नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी अनुसूचीमा आवश्यक थपघट वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

* चौथो संशोधनद्वारा थप ।

* नवौँ संशोधनद्वारा थप ।

१५३. खारेजी तथा बचाउ: (१) आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०५६ को परिच्छेद-७, ८, १३ र १७ खारेज गरिएका छन् ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम खारेज गरिएका व्यवस्था बमोजिम भए गरेका काम कारवाही यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

***अनुसूची-१**

(नियम १० को उपनियम (७) संग सम्बन्धित)

निर्माण कार्यको लागत अनुमानको ढाँचा

(क) आइटमको दररेट निकाल्ने तरिका:

श्रमिकहरुको खर्च (क)

निर्माण सामग्रीको खर्च (ख)

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

आइटमको दररेट (क + ख + ग) = (घ)

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

जम्मा दररेट (ङ) = १.१५ × (घ)

(ख) लागत अनुमान निकाल्ने तरिका:

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

* छैठौँ संशोधनद्वारा संशोधित ।

जोड (व) = (च × ट + छ × ठ + ज × ड +)

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

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

जम्मा लागत अनुमान अङ्क (त) = १.०४ × (व)

द्रष्टव्यः

- (क) बोलपत्रको अङ्कलाई तुलना गर्दा लागत अनुमान अङ्क (व) लाई मानिनु पर्नेछ ।
- (ख) उपर्युक्त अनुसार लागत अनुमान तयार गरिसकेपछि आयोजना / कार्यक्रमको बजेट ब्यवस्थापनको लागि आवश्यकता अनुसार लागत अनुमानमा मूल्य समायोजन कन्टिन्जेन्सी बापत दश प्रतिशतले र फिजिकल कन्टिन्जेन्सी बापत दश प्रतिशतले आयोजना / कार्यक्रमको जम्मा लागतमा थप गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) वर्क चार्ज, स्टाफ खर्च, सानातिना अन्य खर्च र फिजिकल कन्टिन्जेन्सी खर्च गर्ने सन्दर्भमा सम्बन्धित मन्त्रालय वा केन्द्रीय निकायबाट कार्यविधि स्वीकृत गराई गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) आयोजना / कार्यक्रमको लागत अनुमान स्वीकृति र खरिद विधि छनौट गर्ने प्रयोजनका लागि जोड (व) मा मूल्य अभिवृद्धि कर र विभिन्न कन्टिन्जेन्सीहरू जोडी हुन आउने कुल लागत अनुमानलाई मानिनेछ ।

*अनुसूची-१क.

(नियम १२ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

परामर्श सेवाको लागत अनुमानको ढाँचा

सेवा खर्च शीर्षक (क)	एकाइ (ख)	शीर्षकको प्रति इकाइ दर (ग)	शीर्षकको जम्मा परिमाण (घ)	शीर्षकको जम्मा लागत (ङ)
<u>शीर्षक (१)</u> जनशक्तिको पारिश्रमिक(ङ१)				(ङ१) = (ग×घ)
<u>शीर्षक (२)</u> भ्रमण, बसोबास, मालसामान वा उपकरण वा सेवा लगायतका सोधभर्ना हुने खर्च (ङ२)				(ङ२) = (ग×घ)
<u>शीर्षक (३)</u> तालिम, गोष्ठी, कागजात छपाई वा अनुवाद लगायतका अन्य फुटकर खर्च (ङ३)				(ङ३) = (ग×घ)
जम्मा लागत अनुमान (च)				(च) = (ङ१)+(ङ२)+(ङ३)

* छैठौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

कार्यालयको व्यवस्थापन खर्च (चार प्रतिशत) (छ)				(छ) = (च×०.०४)
कूल लागत अनुमान अङ्क (ज)				(ज) = (च+छ)

द्रष्टव्यः

- (क) बोलपत्रको तुलनाको लागि जम्मा लागत अनुमान अङ्क (च) हुनेछ ।
- (ख) पारिश्रमिक खर्च (ड१), सोधभर्ना हुने खर्च (ड२) र अन्य फुटकर खर्च (ड३) को विस्तृत विवरण तयार गरी यस लागत अनुमान फारामको साथमा राखी प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) उपर्युक्त अनुसार लागत अनुमान तयार गरिसकेपछि बजेट व्यवस्थापनको लागि आवश्यकता अनुसार जम्मा लागत अनुमानमा मूल्य समायोजन कन्टिन्जेन्सी बापत दश प्रतिशतले, विभिन्न कर बापत दश प्रतिशतले र मूल्य अभिवृद्धि कर रकम समेत थप गरी कूल लागत अनुमान अङ्क कायम गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) परामर्श सेवाको लागत अनुमान स्वीकृती र खरिद विधि छनौट गर्ने प्रयोजनका लागि जोड (च) मा मूल्य अभिवृद्धि कर र विभिन्न कन्टिन्जेन्सीहरु तथा कार्यालयको व्यवस्थापन खर्च जोडी हुन आउने कुल लागत अनुमानलाई मानिनेछ ।
- (ङ) कार्यालय व्यवस्थापन खर्च गर्ने सन्दर्भमा सम्बन्धित मन्त्रालय वा केन्द्रीय निकायबाट कार्यविधी स्वीकृत गराई सो अनुसार खर्च गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची-२

(नियम १६ को उपनियम ३ को खण्ड (च) सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार

..... मन्त्रालय

..... कार्यालय

प्रतितपत्र अभिलेख खाता

खाता पाना नं.

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

चढाउनेको नाम थर: -

सही:-

मिति: -

प्रमाणित गर्नेको नाम थर:-

सही:-

मिति:-

* चौथो संशोधनद्वारा संशोधित ।

*अनुसूची-२क.

(नियम १८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

मौजुदा सूचीमा दर्ता हुनका लागि दिइने निवेदनको ढाँचा

श्री कार्यालय प्रमुखज्यू

मिति.....

.....कार्यालय

..... ।

विषय: मौजुदा सूचीमा दर्ता गरी पाउँ ।

सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १८ को उपनियम (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 व्यक्ति, संस्था, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकको विवरण:	
(क) नाम:	(ख) ठेगाना:
(ग) पत्राचार गर्ने ठेगाना:	(घ) मुख्य व्यक्तिको नाम:
(ङ) टेलिफोन नं.	च) मोवाईल नं.
२. मौजुदा सूचीमा दर्ता हुनको लागि निम्न बमोजिमको प्रमाणपत्र संलग्न गर्नुहोला ।	
(क) संस्था वा फर्म दर्ताको प्रमाणपत्र छ <input type="checkbox"/> छैन <input type="checkbox"/>	

* चौथो संशोधनद्वारा थप ।

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

*अनुसूची-२ख.

(नियम १८ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

मौजुदा सूचीमा दर्ता भएको निस्साको ढाँचा

नेपाल सरकार

..... मन्त्रालय

..... विभाग

श्री कार्यालय

..... ।

मौजुदा सूचीमा दर्ता भएको प्रमाण

प्र.प.नं.

सूची दर्ता नं.

श्री.....बाट यस जिल्ला स्थित सरकारी

कार्यालयहरूमा आर्थिक वर्षका लागि.....निर्माण कार्य / सेवा /

मालसामान उपलब्ध गराउने प्रयोजनार्थ मौजुदा सूचीमा सूचीकृत हुन पाउँ भनी मिति

..... मा यस कार्यालयमा निवेदन प्राप्त हुन आएको मौजुदा सूचीमा दर्ता गरी यो

निस्सा / प्रमाण उपलब्ध गराइएको छ ।

दर्ता गर्ने अधिकारीको,-

नाम:

पद:

मिति:

दस्तखत:

* चौथो संशोधनद्वारा थप ।

* अनुसूची -२ग.

(नियम १८ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

मौजूदा सूचीको अभिलेख दर्ता पुस्तिकाको ढाँचा

नेपाल सरकार

..... मन्त्रालय

.....विभाग

श्रीकार्यालय

..... ।

मौजूदा सूचीको अभिलेख दर्ता पुस्तिका

(आर्थिक वर्ष)

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

* चौथो संशोधनद्वारा थप ।

अनुसूची - ३

(नियम २१ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

मालसामान वा अन्य सेवाको खरिद सम्झौता

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

- (क) खास मालसामान वा अन्य सेवा आपूर्ति सम्झौता: कुनै खास कामको लागि आवश्यक पर्ने कच्चा पदार्थ, उपकरण, फर्मास्युटिकल्स, औषधि, औजार वा अन्य यस्तै विशेष प्रकृतिका मालसामान खरिद गर्नको लागि खास मालसामान वा अन्य सेवा आपूर्ति सम्झौता गर्न सकिनेछ ।
- (ख) संरचनात्मक वा एकाई दर सम्झौता: खरिद सम्झौतामा उल्लिखित मालसामान वा अन्य सेवा सार्वजनिक निकायले माग गरेको समयमा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित दर र शर्त बमोजिम एक वा एक भन्दा बढी आपूर्तिकर्ताबाट प्राप्त गर्ने व्यवस्था गर्नको लागि संरचनात्मक वा एकाई दर सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

यो सम्झौतामा सार्वजनिक निकायले 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-

- (क) वार्षिक खरिद सम्झौता गरी खरिद गर्नु भन्दा बहुवर्षीय सम्झौता गरी खरिद गर्दा सार्वजनिक निकायलाई सारभूत रूपमा लाभ हुने भएमा,
- (ख) खरिद सम्झौताको अवधिमा खरिदको परिमाण सारभूत रूपमा थपघट नहुने भएमा,
- (ग) खरिद सम्झौता अवधिभर खरिद गरिने मालसामानको डिजाइन परिवर्तन नहुने भएमा, र
- (घ) मालसामान आपूर्तिसँग सम्बन्धित प्राविधिक जोखिम बढी नभएमा ।

- (घ) डिजाइन, आपूर्ति र जडान सम्झौता: ठूला पावर प्लान्ट वा पम्पीड स्टेशन जस्ता उच्च वा जटिल प्रविधि युक्त मालसामानको डिजाइन गर्ने, निर्माणस्थलमा आपूर्ति गरी जडान गर्ने, परीक्षण सञ्चालन गर्ने र त्यस्तो मालसामानको सञ्चालन गर्न सम्बन्धित सार्वजनिक निकायका कर्मचारीलाई आवश्यकतानुसार तालीम दिने व्यवस्था गर्न डिजाइन, आपूर्ति र जडान सम्झौता गर्न सकिनेछ । यस्तो सम्झौता डिजाइन, आपूर्ति र जडान कार्य मध्ये कुनै दुई कार्य गर्नको लागि समेत गर्न सकिनेछ ।
- (ङ) टर्न की सम्झौता: मलखाद उत्पादन गर्ने, दुग्ध प्रशोधन गर्ने जस्ता उच्च प्रविधियुक्त औद्योगिक प्लान्टको कार्यसम्पादन क्षमता उल्लेख गरी त्यस्तो प्लान्टको डिजाइन, आपूर्ति, निर्माण र जडान कार्य खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम सम्पन्न गरी सार्वजनिक निकायलाई हस्तान्तरण गर्ने व्यवस्था गर्नको लागि टर्न की सम्झौता गर्न सकिनेछ ।
- नोट: खण्ड (क), (ख), (घ) र (ङ) बमोजिमका सम्झौता बहुवर्षीय सम्झौता समेत हुन सक्नेछ ।
- * (च) डिजाईन, आपूर्ति, जडान र मर्मत सम्भार सम्झौता: ठूला बोइलर, ठूला पावर प्लान्ट, पम्पिड स्टेशन, टर्बाइन, रज्जुमार्ग, रेलमार्ग, केबलकार, एसेम्बलीलाइन, औद्योगिक प्लान्ट जस्ता उच्च वा जटिल प्रविधि युक्त मालसामानको डिजाइन गर्ने, निर्माण स्थलमा आपूर्ति गरी जडान गर्ने, परीक्षण सञ्चालन गर्ने, त्यस्तो मालसामानको सञ्चालन गर्न सम्बन्धित सार्वजनिक निकायका कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार तालीम दिने र त्यस्तो संरचनाको मर्मत सम्भार समेत गर्ने व्यवस्था गर्न डिजाइन, आपूर्ति, जडान र मर्मत सम्भार सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

* चौथो संशोधनद्वारा थप ।

अनुसूची - ४

(नियम २२ सँग सम्बन्धित)

निर्माण कार्यको खरिद सम्झौता

सार्वजनिक निकायले कुनै निर्माण कार्य गराउनको लागि देहायको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गर्न सक्नेछः-

(क) एकाई दर सम्झौता: निर्माण कार्यको परिमाण सम्झौता हुँदाका 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 ।

सार्वजनिक निकायले यस सम्झौता बमोजिम भएको काम वापत भुक्तानी गर्दा निर्माणस्थलको नाप जाँचबाट यकिन भएको निर्माण कार्यको परिमाणलाई प्रति एकाई दरले गणना गरी हुन आउने रकम भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

(ख) एकमुष्ट रकम सम्झौता: भूमिगत पानीको पाइपलाइन जडान जस्ता नाप जाँच गर्न कठिन हुने निर्माण कार्य वा पुलको संरचना जस्ता नाप जाँच गर्न सकिने निर्माण कार्य गराउन एकमुष्ट रकम सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौता गर्दा निर्माण कार्य सम्बन्धी सबै प्रकारका जोखिम र दायित्व निर्माण व्यवसायीमा रहने गरी गर्नु पर्नेछ ।

तर सम्झौता भई निर्माण कार्य सुरु भएपछि सार्वजनिक निकायले निर्माणमा कुनै किसिमको परिवर्तन गर्न आदेश दिएको कारणले निर्माण व्यवसायीको आर्थिक दायित्व वृद्धि भएमा त्यस्तो दायित्व सार्वजनिक निकायले 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 प्रकृतिको निर्माण कार्य गराउनका लागि लागत सोधभर्ना सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौता गरी गरिने निर्माण कार्य वापत निर्माण व्यवसायीलाई भुक्तानी दिँदा निजले त्यस्तो निर्माण कार्य गर्दा गरेको वास्तविक खर्च, सो कार्यको शिरोभार खर्च र स्वीकृत लागत अनुमानमा उल्लेख भएको मुनाफा थपी हुन आएको रकम भुक्तानी दिन सकिनेछ । यो सम्झौता गरी निर्माण कार्य गराउँदा सार्वजनिक निकायको प्रमुखले लागत

सोधभर्नाको अधिकतम रकमको सीमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ र सो सीमा भन्दा बढी लागत सोधभर्ना दिनु पर्ने भएमा विभागीय प्रमुखको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

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

(क) निर्माण व्यवसायीको श्रमलाई प्रतिघण्टा वा प्रति दिन वा प्रति महिनाको आधारमा विभाजन गरी हुन आएको रकममा शिरोभार खर्च र स्वीकृत लागत अनुमानमा उल्लेख भएको मुनाफा जोड्दा हुन आउने रकम, र

(ख) खरिद सम्झौतामा उल्लिखित रकमको सीमाभित्र 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 र निर्माण सम्झौता गर्न सकिनेछ । सार्वजनिक निकायले यस सम्झौता बमोजिमको काम सुरु गर्दा प्राविधिक वा प्राविधिकहरुको समूहलाई निर्माण कार्यको डिजाइन जाँच लगाई स्वीकृत गरेपछि मात्र सुरु गर्नु पर्नेछ । त्यसरी डिजाइन जाँच गर्ने प्राविधिक वा प्राविधिकहरुको समूहले त्यस्तो डिजाइन, ड्रइङ तथा लागत अनुमान जाँच र स्वीकृत गर्दा यस नियमावली बमोजिम जाँच तथा स्वीकृत गर्ने कार्यविधि अपनाई जाँच तथा स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(च) व्यवस्थापन सम्झौता: निर्माण कार्यको गुणस्तर र सम्पन्न गर्ने अवधि सम्बन्धी कानूनी एवं सम्झौताजन्य दायित्व सार्वजनिक निकायसँग खरिद सम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायीले नै वहन गर्ने गरी त्यस्तो कार्य निजको सुपरिवेक्षण वा व्यवस्थापनमा विभिन्न सब-कन्ट्र्याक्टरद्वारा गराउनका लागि व्यवस्थापन सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

यो सम्झौता बमोजिमको कामको भुक्तानी सार्वजनिक निकायसँग सम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायीलाई मात्र दिइनेछ ।

(छ) कार्यसम्पादनमा आधारित मर्मत सम्भार वा व्यवस्थापन सम्झौता: कुनै निर्माण कार्यको मर्मत सम्भार वा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक पर्ने उपकरण र विभिन्न एकाई जन्य (आइटमवाइज) कार्य उल्लेख नगरी अन्तिम कार्यसम्पादन मात्र उल्लेख गरी त्यस्तो

निर्माण कार्य गराउनको लागि कार्यसम्पादनमा आधारित सम्भार वा व्यवस्थापन सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

- (ज) पिसवर्क सम्झौता: पटके रुपमा गराई रहनु पर्ने सानातिना सम्भार र मर्मत सम्बन्धी निर्माण कार्य आवश्यक परेका बखत गराउनको लागि त्यस्तो निर्माण कार्यको मूल्य सूची कायम गरी पिस वर्क सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

यस सम्झौताको अवधि सामान्यतया एक वर्ष भन्दा बढीको हुने छैन ।

- *(झ) निर्माण र मर्मत सम्भार सम्झौता: ठूला द्रुतमार्ग, ठूला जलाशय सहितको पावर प्लान्ट वा पम्पिङ स्टेशन वा टर्बाइन, रज्जुमार्ग, रेलमार्ग, केबलकार वा यस्तै अन्य उच्च वा जटिल प्रविधियुक्त भौतिक संरचनाको निर्माण गर्न, परीक्षण सञ्चालन गर्ने, त्यस्तो संरचनाको सञ्चालन गर्न सम्बन्धित सार्वजनिक निकायका कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार तालीम दिने र त्यस्तो संरचनाको मर्मत सम्भार समेत गर्ने व्यवस्था गर्न निर्माण र मर्मत सम्भार सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

- *(ञ) टर्नकी सम्झौता स् ठूला द्रुतमार्ग, ठूला जलाशय सहितको पावर प्लान्ट वा पम्पिङ स्टेशन वा टर्बाइन, रज्जुमार्ग, रेलमार्ग, केबलकार, उच्च प्रविधियुक्त पुल वा सडकमार्ग वा यस्तै अन्य उच्च वा जटिल प्रविधियुक्त भौतिक संरचनाको निर्माण गर्न, परीक्षण सञ्चालन गर्ने, त्यस्तो संरचनाको सञ्चालन गर्ने कार्य सम्पन्न गरी सार्वजनिक निकायलाई हस्तान्तरण गर्ने व्यवस्था गर्नको लागि टर्नकी सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

* चौथो संशोधनद्वारा थप ।

अनुसूची - ५

(नियम २३ सँग सम्बन्धित)

परामर्श सेवाको खरिद सम्झौता

सार्वजनिक निकायले परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि देहायका सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सक्नेछः

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

(ख) समयवद्ध सम्झौता: निर्माण कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने, ठूला व्यवसायिक संस्थाको व्यवस्थापन गर्ने वा बाँध, सुरुङ्ग जस्ता जटिल संरचनाको डिजाइन गर्ने जस्ता परामर्श सेवाको अवधि अनुमान गर्न नसकिने भएमा त्यस्तो कामको लागि समयवद्ध सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौतामा परामर्शदाताको सेवा शुल्क देहाय बमोजिम तय हुने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

(क) परामर्शदातालाई खरिद सम्झौता बमोजिमको काम गर्न वास्तविक रूपमा लागेको समयले सम्झौतामा उल्लिखित पारिश्रमिकको दरलाई गुणन गरी आउने रकम,

(ख) बिल भरपाई अनुसारको वास्तविक फुटकर खर्चको सोधभर्ना रकम ।

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

- (घ) प्रतिशतमा आधारित सम्झौता: मालसामान निरीक्षण गर्ने सेवा, आर्किटेक्टको सेवा, सुपरिवेक्षण वा अनुगमन सेवा वा अन्य यस्तै प्रकृतिका सेवा खरिद गर्न प्रतिशतमा आधारित सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौतामा परामर्शदातालाई सेवा शुल्क दिँदा सम्बन्धित निर्माण कार्य वा आयोजनाको अनुमानित वा वास्तविक लागत वा खरिद गरिएको वा निरीक्षण गरिएको मालसामानको लागतको प्रतिशत अनुसार दिइने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (ङ) सेवा समय निश्चित नभएको सम्झौता: निर्माण कार्य सञ्चालनमा ल्याउनका लागि समय समयमा आवश्यक पर्ने सल्लाहकार, खरिद सम्झौता सम्बन्धी विवाद निरूपणकर्ता वा मध्यस्थकर्ता, संस्थागत सुधार वा खरिद सम्बन्धी परामर्शदाता, प्राविधिक समस्या समाधानकर्ता जस्ता खास कामको सम्बन्धमा आवश्यक परेको समयमा परामर्श सेवा लिनको लागि सेवा समय निश्चित नभएको सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

यो सम्झौतामा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

- (क) परामर्शदाताले सम्झौतामा उल्लिखित काम सार्वजनिक निकायलाई आवश्यक परेको समयमा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित दरमा गर्नु पर्ने,
- (ख) परामर्शदातालाई काम गर्न वास्तविक रूपमा लागेको समयको आधारमा पारिश्रमिक भुक्तानी गरिने ।

✽ अनुसूची-५क.

(नियम ८७क.को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

निजी क्षेत्रसँग प्रतिस्पर्धा गरी व्यापारिक कारोबार गर्ने सार्वजनिक निकायहरू

१. नेपाल दूर सञ्चार कम्पनी लिमिटेड
२. नेपाल खाद्य संस्थान
३. नेशनल ट्रेडिङ्ग लिमिटेड
४. नेपाल वायुसेवा निगम
५. जनक शिक्षा सामग्री केन्द्र लिमिटेड
६. नेपाल औषधि लिमिटेड
७. सिंहदरबार वैद्यखाना विकास समिति
८. जडीबुटी उत्पादन तथा प्रशोधन कम्पनी लिमिटेड
९. नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेको अन्य सार्वजनिक निकाय

✽ चौथो संशोधनद्वारा थप ।

अनुसूची - ६

(नियम दद को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार

..... मन्त्रालय

..... विभाग / कार्यालय

राशनको लागत अनुमान विवरण

राशन आवश्यक पर्ने कार्यालय:

कार्यालय रहेको स्थान:

सि.नं	खाद्यान्न को विवरण	राशनको किसिम / गुणस्तर	एकाई	परिमाण	गत आ.व.को स्वीकृति दर	ने.रा.बैङ्कको मूल्य सूची दर	स्थानीय बजार दर	सम्बन्धित कृषि उपजको मूल्य निर्धारण गर्ने सरकारी निकायको दर	स्वीकृत लागत अनुमान		कैफियत
									प्रति एकाई दर	कुल लागत अनुमान	

दस्तखतः

प्रमुख जिल्ला अधिकारी:

जिल्ला प्रशासन कार्यालय:

अनुसूची -७

(नियम ८९ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार

..... मन्त्रालय

..... विभाग / कार्यालय

राशन खरिद सम्बन्धी तुलनात्मक तालिका

जिल्ला

स्थान

सि.नं	खाद्यान्नको विवरण	एकाई	आवश्यक परिमाण	गत वर्षको ठेक्का दर	स्वीकृत लागत अनुमान दर	यस वर्षको ठेक्का								कैफियत
						१		२		३				
						दर	कुल रकम	दर	कुल रकम	दर	कुल रकम	दर	कुल रकम	

*अनुसूची-८

(नियम १११ को उपनियम (१) को खण्ड (ज१) सँग सम्बन्धित)

निर्माण कार्यस्थल सूचना पाटी

आयोजनाको नाम

सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको नाम:.....

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

परामर्शदाता कम्पनी/फर्म संस्थाको नाम:ठेगाना:.....

आयोजना सम्झौता मिति:..... कार्य प्रारम्भ भएको मिति:.....

सम्पन्न गर्नु पर्ने मिति:..... लागत अनुमान रकम:.....

सम्झौता रकम:.....

बजेटको स्रोत: नेपाल सरकार रू....., वैदेशिक ऋण/अनुदान रू.....

मुख्य मुख्य कामको समय तालिका:

सि. नं	मुख्य मुख्य कामको विवरण	सम्पन्न हुने समयावधि	निर्धारित समयमा सम्पन्न नभएको भए सो को कारण	थप लाग्ने समय	कैफियत
१					
२					
३					
४					
५					
६					
७					

* चौथो संशोधनद्वारा थप ।



नेपाल राजपत्र

नेपाल सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड ७१) काठमाडौं, चैत ३ गते, २०७८ साल (संख्या ५०)

भाग ३

नेपाल सरकार

प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको

सूचना

सार्वजनिक खरिद (एघारौं संशोधन) नियमावली, २०७८

सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ लाई संशोधन गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ७४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल सरकारले देहायका नियमहरू बनाएको छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यी नियमहरूको नाम “सार्वजनिक खरिद (एघारौँ संशोधन) नियमावली, २०७८” रहेको छ।
(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १४ मा संशोधन : सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ (यस पछि “मूल नियमावली” भनिएको) को नियम १४ को उपनियम (१) र (२) को सट्टा देहायका उपनियम (१) र (२) राखिएका छन्:-

“(१) नियम १०, ११ र १३ बमोजिम तयार भएको लागत अनुमान देहायको अधिकारीबाट स्वीकृत हुनु पर्नेछ:-

(क) पाँच करोड रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणीको कार्यालय प्रमुखबाट,

(ख) दश करोड रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीको कार्यालय प्रमुखबाट,

(ग) बीस करोड रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीको कार्यालय प्रमुखबाट, र

(घ) बीस करोड रुपैयाँभन्दा बढी रकमको लागत अनुमान विभागीय प्रमुखबाट।

(२) नियम १२ बमोजिम तयार भएको लागत अनुमान देहायको अधिकारीबाट स्वीकृत हुनु पर्नेछ :-

- (क) बीस लाख रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणीको कार्यालय प्रमुखबाट,
- (ख) पचास लाख रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीको कार्यालय प्रमुखबाट,
- (ग) एक करोड रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीको कार्यालय प्रमुखबाट, र
- (घ) एक करोड रुपैयाँभन्दा बढी रकमको लागत अनुमान विभागीय प्रमुखबाट।”

३. मूल नियमावलीको नियम २६ मा संशोधन : मूल नियमावलीको नियम २६ को,-

“(१) उपनियम (१) को खण्ड (ग) को सट्टा देहायको खण्ड (ग) राखिएको छः-

“(ग) विगत पाँच वर्षमा एकलौटी रूपमा वा व्यवस्थापन समझौता गरी वा संयुक्त उपक्रमको साझेदार वा सब-कन्ट्र्याक्टरको रूपमा प्रस्तावित खरिद समझौतासँग मेल खाने प्रकृति, जटिलता र निर्माण प्रविधिका देहाय बमोजिमको खरिद समझौता गरी कार्य सम्पन्न गरेको र प्रमुख निर्माण गतिविधिको लागत अनुमानमा उल्लिखित परिमाणको कम्तीमा असी

प्रतिशत वार्षिक उत्पादन दर (प्रोडक्सन रेट) वा सङ्ख्या वा परिमाणको आधारमा सम्पन्न गरेको विशेष अनुभव:-

- (१) एक अर्ब रुपैयाँसम्मको खरिद कार्य भएमा लागत अनुमानको कम्तीमा असी प्रतिशत रकम बराबरको कम्तीमा एउटा,
- (२) एक अर्ब रुपैयाँभन्दा बढीको खरिद कार्य भएमा लागत अनुमानको कम्तीमा असी प्रतिशत रकम बराबरको कम्तीमा एउटा वा लागत अनुमानको कम्तीमा दुई तिहाई रकम बराबरको कम्तीमा एउटा र लागत अनुमानको कम्तीमा पच्चीस प्रतिशत रकम बराबरको कम्तीमा एउटा गरी कम्तीमा दुईवटा ।”

- (२) उपनियम (२) पछि देहायका उपनियम (२क), (२ख) र (२ग) थपिएका छन् :-

“(२क) संयुक्त उपक्रम भएको बोलपत्रदाताले उपनियम (१) को खण्ड (ग) को उपखण्ड (२) बमोजिम दुईवटा खरिद सम्झौताको अनुभव पेश गरेकोमा सो संयुक्त उपक्रमका साझेदारहरुले हासिल

गरेको अलग अलग खरिद सम्झौताको अनुभवलाई गणना गर्न सकिनेछ ।

(२ख) उपनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिम विशेष अनुभव निर्धारण गर्दा जटिल प्रकृतिको निर्माण कार्यको हकमा सो खण्ड बमोजिमको अनुभवको अतिरिक्त त्यस्तो कार्यमा संयुक्त उपक्रम भएको बोलपत्रदाता भए प्रत्येक साझेदारले एकलौटी रूपमा वा व्यवस्थापन सम्झौता गरी वा संयुक्त उपक्रमको साझेदार वा सब-कन्ट्र्याक्टरको रूपमा प्रस्तावित खरिद सम्झौतासँग मेल खाने प्रकृति, जटिलता र निर्माण प्रविधिको न्यूनतम रूपमा कुल विशेष अनुभवको कम्तीमा दश प्रतिशत रकम बराबरको एउटा खरिद सम्झौता सफलतापूर्वक सम्पन्न गरेको विशेष अनुभव हुनुपर्ने गरी निर्धारण गर्न सकिनेछ ।

(२ग) सार्वजनिक निकायले उपनियम (१) बमोजिम योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा गुणस्तर कायम गर्न आवश्यक आधारहरू तय भएको, प्रतिस्पर्धा सीमित नहुने सुनिश्चितता गरिएको, बजारमा प्रतिस्पर्धीको उपस्थितिको लेखाजोखा भएको र कानूनले प्रत्याभूत गरेको संरक्षणको प्रतिकूल नभएको सुनिश्चित गर्नु पर्नेछ ।”

४. मूल नियमावलीको नियम ३१ड. मा संशोधन : मूल नियमावलीको नियम ३१ड. को उपनियम (१) मा रहेका “एक अर्ब रुपैयाँ” भन्ने शब्दहरूको सट्टा “तीन अर्ब रुपैयाँ” भन्ने शब्दहरू राखिएका छन्।

५. मूल नियमावलीको नियम ३१च. मा संशोधन : मूल नियमावलीको नियम ३१च. को सट्टा देहायको नियम ३१च. राखिएको छः-

"३१च. स्वदेशी बोलपत्रदातालाई प्राथमिकता दिने:

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राथमिकता दिँदा सबैभन्दा 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।

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

(४) उपनियम (१), (२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दश अर्ब रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य सम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रमा सहभागी हुन चाहने विदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनीले स्वदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनीसँग संयुक्त उपक्रम गरी सहभागी हुनु पर्नेछ ।”

६. मूल नियमावलीको नियम ३५ मा संशोधन : मूल नियमावलीको नियम ३५ को उपनियम (१) पछि देहायको उपनियम (१क) थपिएको छः-

“(१क) उपनियम (१) बमोजिम योग्यताका सबै आधार पूरा गर्ने पूर्व योग्यताका आवेदक छनौट गर्दा कम्तीमा तीनवटा योग्य आवेदक छनौट हुन नसकेमा सार्वजनिक निकायले पूर्व निर्धारित पूर्व योग्यताको आधार पुनरावलोकन गरी पुनः सूचना प्रकाशन गरी योग्य आवेदक छनौट गर्नु पर्नेछ।”

७. मूल नियमावलीको नियम ४७ मा संशोधन : मूल नियमावलीको नियम ४७ मा रहेका “सम्बन्धित सार्वजनिक निकायका प्रमुखले” भन्ने शब्दहरूको सट्टा “नियम १४ बमोजिमको अधिकारीले” भन्ने शब्दहरू राखिएका छन्।

८. मूल नियमावलीको नियम ६५ मा संशोधन : मूल नियमावलीको नियम ६५ को,-

(१) उपनियम (४ग) मा रहेका “सात गुणाले” भन्ने शब्दहरूको सट्टा “पाँच गुणाले” भन्ने शब्दहरू राखिएका छन्।

(२) उपनियम (४घ) मा रहेका "सात गुणाले" भन्ने शब्दहरूको सट्टा "पाँच गुणाले" भन्ने शब्दहरू राखिएका छन्।

(३) उपनियम (४घ) पछि देहायको उपनियम (४घ१), (४घ२), (४घ३) र (४घ४) थपिएका छन्:-

"(४घ१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो उपनियम प्रारम्भ भएपछि निर्माण कार्यको लागि आह्वान हुने खुल्ला बोलपत्र प्रकृत्यामा निर्माण व्यवसायीले एकल वा संयुक्त उपक्रमको रूपमा बढीमा पाँच वटा बोलपत्रको प्रकृत्यामा भाग लिन सक्नेछ ।

(४घ२) उपनियम (४घ१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको निर्माण कार्य सो उपनियमको प्रयोजनको लागि गणना गरिने छैन:-

(क) यो उपनियम प्रारम्भ हुनु अघि बोलपत्र आह्वान भएको वा खरिद सम्झौता भएको, वा

(ख) यो उपनियम प्रारम्भ भए पछि बोलपत्र आह्वान भई खरिद सम्झौता भएकोमा नियम ११७ बमोजिमको कार्य स्वीकार प्रतिवेदन पेश भई स्वीकृत भएको ।

(४घ३) यो उपनियम प्रारम्भ भए पछि आह्वान भएको बोलपत्र प्रकृत्यामा भाग लिँदा निर्माण व्यवसायीले

पाँच वटा भन्दा बढी बोलपत्र प्रकृत्यामा भाग नलिएको स्वघोषणा गर्नु पर्नेछ र त्यसरी स्वघोषणा गरिएको विषयलाई सार्वजनिक निकायले बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्दा नियम १४९ को उपनियम (६क) बमोजिमको अभिलेखसँग भिडाउनु पर्नेछ ।

(४घ४) उपनियम (४घ१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रमा बढीमा पच्चीस प्रतिशत सम्मको साझेदारीमा संयुक्त उपक्रममा सहभागी हुने निर्माण व्यवसायीले एकल वा संयुक्त उपक्रमको रूपमा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको पाँच वटा भन्दा बढी बोलपत्रको प्रकृत्यामा समेत भाग लिन सक्नेछ ।

तर त्यस्तो निर्माण व्यवसायीले यो उपनियम प्रारम्भ भए पछि आह्वान हुने एकै प्रकृतिको कामको लागि अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको तीन वटा वा सो भन्दा बढी बोलपत्रको प्रकृत्यामा भाग लिई खरिद सम्झौता गरेको भएमा सो समेत पाँच वटा भन्दा बढी बोलपत्रको प्रकृत्यामा भाग लिन सक्ने छैन ।"

(४) उपनियम (४ड) को सट्टा देहायको उपनियम (४ड) राखिएको छ:-

"(४ड) यस नियमको प्रयोजनको लागि बोलपत्रदाताले आर्थिक तथा प्राविधिक क्षमता, आफूसँग चालु अवस्थामा रहेको खरिद सम्झौताको सङ्ख्या, बोलपत्र सम्बन्धी अन्य विवरण तथा कागजात सम्बन्धमा स्वयं घोषणा गरी बोलपत्र सम्बन्धी

कागजातसाथ विवरण पेश गर्नु पर्नेछ। यसरी पेश भएको विवरण झुट्टा ठहरिएमा निजले पेश गरेको बोलपत्रलाई मूल्याङ्कन प्रकृयाबाट हटाई ऐनको दफा ६३ बमोजिम कालोसूचीमा राख्न लेखी पठाउनु पर्नेछ र प्रचलित कानूनबमोजिम कुनै कारबाही हुनेमा त्यस्तो कारबाही समेत गरिनेछ।”

(५) उपनियम (४ड१) मा रहेका "कर्जा सुविधा" भन्ने शब्दहरू झिकिएका छन् ।

९. मूल नियमावलीको नियम ६७ मा संशोधन : मूल नियमावलीको नियम ६७ को उपनियम (१) को सट्टा देहायको उपनियम (१) राखिएको छ:-

“(१) देहायको रकमको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकार देहायको अधिकारीलाई हुनेछ :-

(क) दश करोड रुपैयाँसम्मको राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणीको कार्यालय प्रमुख,

(ख) बीस करोड रुपैयाँसम्मको राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीको कार्यालय प्रमुख,

(ग) पचास करोड रुपैयाँसम्मको राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीको कार्यालय प्रमुख,

(घ) पचास करोड रुपैयाँभन्दा बढीको विभागीय प्रमुख।”

१०. मूल नियमावलीको नियम ७० मा संशोधन : मूल नियमावलीको नियम ७० को,-

“(१) उपनियम (२) र (२क) मा रहेका "दश करोड" भन्ने शब्दहरूको सट्टा "पन्ध्र करोड" भन्ने शब्दहरू राखिएका छन्।

(२) उपनियम (१३) को सट्टा देहायको उपनियम (१३) राखिएको छ:-

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

११. मूल नियमावलीको नियम ८१क. मा संशोधन: मूल नियमावलीको नियम ८१क. को उपनियम (१) को सट्टा देहायको उपनियम (१) राखिएको छ:-

“(१) देहायको परामर्श सम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने अधिकार देहायको अधिकारीलाई हुनेछ:-

(क) बीस लाख रुपैयाँसम्मको राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणीको कार्यालय प्रमुख,

(ख) एक करोड रुपैयाँसम्मको राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीको कार्यालय प्रमुख,

(ग) पाँच करोड रुपैयाँसम्मको राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीको कार्यालय प्रमुख,

(घ) पाँच करोड रुपैयाँभन्दा बढीको विभागीय प्रमुख।”

१२. मूल नियमावलीको नियम ८५ मा संशोधन : मूल नियमावलीको नियम ८५ को,-

(१) उपनियम (१) को,-

(क) खण्ड (क) को सट्टा देहायको खण्ड (क) राखिएको छः-

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

(ख) खण्ड (क) पछि देहायको खण्ड (क१)

थपिएको छः-

“(क१) पाँच लाख रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान भएको परामर्श सेवा,”

(२) उपनियम (१क) मा रहेका “बीस लाख रुपैयाँसम्मको” भन्ने शब्दहरूको सट्टा “पच्चीस लाख रुपैयाँसम्मको” भन्ने शब्दहरू राखी सोही उपनियममा रहेका “पन्ध्र लाख रुपैयाँसम्मको” भन्ने शब्दहरू झिकिएका छन्।

१३. मूल नियमावलीको नियम ८८ मा संशोधन : मूल नियमावलीको नियम ८८ को,-

(१) उपनियम (३) पछि देहायको उपनियम (३क) थपिएको छः-

“(३क) उपनियम (१) बमोजिम तयार भई स्वीकृत लागत अनुमानको आधारमा खरिद प्रकृया अगाडि बढाउँदा पहिलो पटक कुनै बोलपत्र सारभूत रूपमा प्रभावग्राही नभएमा र लागत अनुमान तयार गर्दाको अवधिमा नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट प्रकाशित हुने

सम्बन्धित क्षेत्रको उपभोक्ता मूल्य सूची र कृषि उपजको साविक मूल्य सूचीमा दश प्रतिशतभन्दा बढी बढ्न गएको भएमा रासन व्यवस्था गर्नुपर्ने सार्वजनिक निकायको प्रमुखले लागत अनुमान संशोधनको लागि उपनियम (२) बमोजिमको समिति समक्ष पेश गर्न सक्नेछ र यसरी पेश भएमा सो समितिले लागत अनुमान संशोधन गर्न सक्नेछ।”

- (२) उपनियम (४) मा रहेका “उपनियम (३) बमोजिम लागत अनुमान स्वीकृत भएको” भन्ने शब्दहरूको सट्टा “उपनियम (३) वा (३क) बमोजिम लागत अनुमान स्वीकृत वा संशोधन भएको” भन्ने शब्दहरू राखी सोही उपनियममा रहेका “तालुक कार्यालय, क्षेत्रीय प्रशासन कार्यालय” भन्ने शब्दहरूको सट्टा “तालुक कार्यालय” भन्ने शब्दहरू राखिएका छन्।

१४. मूल नियमावलीको नियम ९७ को ठाँउ ठाँउमा रहेका “वा लाभग्राही समुदाय” भन्ने शब्दहरू झिकिएका छन् ।

१५. मूल नियमावलीमा नियम ९७क.थप : मूल नियमावलीको नियम ९७ पछि देहायको नियम ९७क. थपिएको छ:-

“९७क. लाभग्राही समुदायबाट काम गराउन सकिने: (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पाँच करोड रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको देहाय बमोजिमको निर्माण कार्य लाभग्राही समुदायबीच प्रतिस्पर्धा गराई गराउन सकिनेछ:-

(क) जटिल प्राविधिक क्षमता आवश्यक नपर्ने,

- (ख) लाभग्राही समुदायबाट गर्दा मितव्ययीता, गुणस्तरीयता र दिगोपना अभिवृद्धि हुने,
- (ग) स्थानीय स्रोत, साधन र सीप उपयोग गरी स्थानीय स्तरमा कार्यसम्पादन हुने,
- (घ) निर्माण कार्यको मुख्य उद्देश्य स्थानीय तहमा नै रोजगारीको अवसर सिर्जना गर्ने र त्यस्तो निर्माण कार्यबाट लाभ प्राप्त गर्ने समुदायलाई सहभागी गराउन सकिने,
- (ङ) निर्माण पश्चातको आयोजनाको मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन लाभग्राही समुदायबाट हुन सक्ने ।

स्पष्टीकरण: यस नियमको प्रयोजनको लागि "लाभग्राही समुदाय" भन्नाले निर्माण कार्यबाट लाभान्वित हुने कम्तीमा पचास जना सदस्य भएको स्थानीय समूह वा समुदाय सम्झनु पर्छ र सो शब्दले सम्बन्धित निर्माण कार्यसँग सम्बन्धित लाभग्राही व्यक्तिहरूबाट प्रचलित कानूनबमोजिम गठित श्रम सहकारीलाई समेत जनाउँछ ।

(२) उपनियम (१) मा उल्लिखित रकमको लागत अनुमानमा मूल्य अभिवृद्धि कर, ओभरहेड,

कन्टिन्जेन्सी रकम र जनसहभागिताको अंश भए सोसमेतको रकम समावेश हुनेछ र सार्वजनिक निकायले यस नियम बमोजिम लाभग्राही समुदायलाई रकम भुक्तानी दिँदा उल्लिखित रकम कट्टा गरेर मात्र दिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि सम्बन्धित कामको प्रकृति, परिमाण, लागत अनुमान, कार्य सम्पन्न गर्नुपर्ने अवधि र अन्य आवश्यक कुराहरु खुलाई सार्वजनिक निकायले सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरी प्रस्ताव माग गर्न सक्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको सूचनाको आधारमा सम्बन्धित लाभग्राही समुदायले सार्वजनिक निकाय समक्ष प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछन् ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम लाभग्राही समुदायले प्रस्ताव पेश गरेमा सार्वजनिक निकायले सबै भन्दा कम कबोल गर्ने लाभग्राही समुदायसँग त्यस्तो काम सम्बन्धमा खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिमको सम्झौतामा देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

(क) निर्माण कार्यको प्रकृति, परिमाण, लागत अनुमान, प्रत्येक कार्य इकाईमा लाभग्राही समुदायले व्यहोर्नु पर्ने रकम, कार्य सम्पन्न गर्नु पर्ने अवधि,

- (ख) सार्वजनिक निकायले सम्बन्धित कार्यको डिजाइन, लागत अनुमान तयार गर्ने, स्वीकृत गर्ने, प्राविधिक सल्लाह दिने, नापजाँच गर्ने, जाँचपास गर्ने र अन्य आवश्यक प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने, सुपरीवेक्षण र गुणस्तर नियन्त्रण गर्ने,
- (ग) सम्पन्न निर्माण कार्यको सञ्चालन वा मर्मत सम्भार लाभग्राही समुदायले गर्नु पर्ने,
- (घ) सम्पन्न निर्माण कार्यको भुक्तानीको शर्त र तरिका,
- (ङ) अन्य आवश्यक कुरा ।

(७) उपनियम (३) बमोजिम सूचना प्रकाशन गर्दा लाभग्राही समुदायबीचमा प्रतिस्पर्धा हुने अवस्था नभएमा वा त्यस्तो सूचना प्रकाशन गर्दा कुनै प्रस्ताव पेश नभएमा सार्वजनिक निकायले ऐन तथा यस नियमावली बमोजिमको अन्य प्रकृयाबाट त्यस्तो निर्माण कार्य गराउन सक्नेछ ।

(८) लाभग्राही समुदायले प्रत्येक किस्ताको कामको प्राविधिक मूल्याङ्कन, बिल, भरपाई र खर्च प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात त्यस्तो समुदायको सञ्चालक समितिबाट अनुमोदन गराई सम्बन्धित सार्वजनिक निकायमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(९) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको निर्माण कार्य लाभग्राही समुदायबाट गराउन सकिने छैनः-

(क) एक आपसमा अन्तरसम्बन्धित भई एउटै प्याकेजमा काम गर्नु पर्ने प्रकृतिको निर्माण कार्यलाई खण्डीकरण गरी अलग अलग प्याकेज बनाईएको,

(ख) लागत अनुमान अनुसार श्रमिकको लागत भार पचास प्रतिशत भन्दा कम भएको,

(ग) लागत अनुमान अनुसार मेसिन औजारको लागत भार बीस प्रतिशत भन्दा बढी भएको ।

(१०) यस नियमबमोजिम लाभग्राही समुदायबाट काम गराउँदा नियम ९७ को उपनियम (७), (८), (९), (९क), (१०), (११), (१२), (१३), (१३क), (१४) र (१५) को व्यवस्था आवश्यक हेरफेर (मुटाटिस मुटाण्डिस) सहित लागू हुनेछ ।"

१६. मूल नियमावलीको नियम ११२ मा संशोधन : मूल नियमावलीको नियम ११२ को उपनियम (१) मा रहेका "दश लाख रुपैयाँ" भन्ने शब्दहरूको सट्टा "बीस लाख रुपैयाँ" भन्ने शब्दहरू राखिएका छन्।

१७. मूल नियमावलीको नियम ११७ मा संशोधन : मूल नियमावलीको नियम ११७ को उपनियम (२) पछि देहायको उपनियम (२क) थपिएको छः-

“(२क) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निर्माण कार्यको हकमा कम्तीमा नब्बे प्रतिशत भौतिक प्रगति भएको र आयोजनाको उद्देश्य अनुरूप सो निर्माण कार्य सामान्य प्रयोग वा सञ्चालनमा आएको अवस्था भएमा र सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीले अनुरोध गरेमा सार्वजनिक निकायले उपनियम (२) बमोजिम कार्य स्वीकार प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।”

१८. मूल नियमावलीको नियम १२० मा संशोधन : मूल नियमावलीको नियम १२० को सट्टा देहायको नियम १२० राखिएको छः-

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि सम्बन्धित अधिकार प्राप्त अधिकारीले सो

सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्न वा गराउन सक्नेछ। त्यसरी जाँचबुझ गर्दा वा गराउँदा देहायको अवस्था देखिएमा बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीले अवधि र कारण खुलाई म्याद थप गर्न सक्नेछः-

- (क) सम्बन्धित सार्वजनिक निकायले निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातालाई सम्झौता बमोजिम उपलब्ध गराउनु पर्ने कुरा उपलब्ध नगराएको,
- (ख) ऐनको दफा ६७क, बमोजिम कागजात झिकाएको कारणबाट काममा ढिलाइ भएको, वा
- (ग) विपद् वा अन्य काबु बाहिरको परिस्थितिको कारण सम्झौताबमोजिमको काम हुन सक्ने अवस्था नभएको।

(३) उपनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा सो उपनियम बमोजिमको अवस्था नभएको तर खरिद सम्झौता बमोजिमको काम समयमा सम्पन्न नहुने भएमा नियम १२१ बमोजिम पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति लिने गरी पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति तिर्नुपर्ने अधिकतम अवधिसम्म बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीले म्याद थप गर्न सक्नेछ।

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

(५) उपनियम (२) वा (३) बमोजिम म्याद थप गरिएकोमा म्याद थप गर्ने अधिकारीले सोको विस्तृत विवरण सहितको प्रतिवेदन एक तह माथिको अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(६) उपनियम (४) बमोजिमको अवधिभित्र बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीले म्याद थप सम्बन्धी कारवाही प्रक्रिया नटुङ्ग्याएमा सम्बन्धित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले आवश्यक निर्णयको लागि खरिद सम्झौताको अवधि समाप्त भएको सात दिनभित्र एक तह माथिको अधिकारी समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदनका सम्बन्धमा एक तह माथिको अधिकारीले छानबिन गरी सो निवेदन प्राप्त भएको पन्ध्र दिनभित्र म्याद थप सम्बन्धी कारवाही प्रक्रिया टुङ्ग्याउनु पर्नेछ।

(८) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो नियम प्रारम्भ हुनु अघि खरिद सम्झौता अनुसारको काम सम्पन्न भइसके तापनि म्याद समाप्त भएका कारण फरफारक हुन नसकेका सम्झौताको हकमा सार्वजनिक निकाय वा आयोजनालाई थप आर्थिक व्ययभार नपर्ने गरी एक पटकको लागि यो नियम प्रारम्भ भएको तीस दिनभित्र बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीले म्याद थप गरी सम्झौता बमोजिमको भुक्तानी तथा फरफारक गर्न सक्नेछ।

(९) उपनियम (८) बमोजिम म्याद थप गर्दा पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति लिइने छैन ।

(१०) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो नियम प्रारम्भ हुनु भन्दा तत्काल अघि कायम रहेको व्यवस्था तथा नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद्को मिति २०७८।०५।०३ को निर्णय बमोजिम खरिद सम्झौताको म्याद थप गर्नको लागि सार्वजनिक निकाय समक्ष निवेदन परेका तर सो सम्बन्धमा निर्णय भइनसकेका खरिद सम्झौताको हकमा यो नियम प्रारम्भ भएको मितिले तीस दिनभित्र म्याद थप सम्बन्धमा निर्णय गरिसक्नु पर्नेछ ।

(११) यो नियम प्रारम्भ हुँदाका बखत सम्झौता बमोजिमको काम सम्पन्न नभएका र म्याद थप नभएका वा उपनियम (२) वा (३) बमोजिम म्याद थप हुन नसक्ने वा उपनियम (१०) बमोजिम म्याद थपको लागि निवेदन नपरेका वा त्यस्तो निवेदन परेकोमा सो उपर म्याद थप नभएको खरिद सम्झौताको हकमा खरिद सम्झौता अन्त्य गर्ने, कार्य सम्पादन जमानत तथा अन्य कुनै जमानत वा धरौटी राखेको भए सो समेत जफत गर्ने र त्यसरी काम सम्पन्न नभएको कारणबाट हुन गएको हानी नोक्सानी असुल उपर गरी निजलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गर्ने समेतको निर्णय सम्बन्धित अधिकारीले यो नियम प्रारम्भ भएको साठी दिन भित्र गरिसक्नु पर्नेछ ।

(१२) उपनियम (११) बमोजिम कारवाही सम्बन्धी निर्णय गर्दा सम्झौता बमोजिमको कार्य जानाजानी बदनियतपूर्वक वा लापरवाहीको कारण सम्पन्न नगरेको देखिएमा सार्वजनिक निकायले त्यस्तो निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातालाई ऐनको दफा ६३ बमोजिम कालोसूचीमा राख्न सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ।

(१३) यस नियम बमोजिम म्याद थपको कारवाही प्रक्रिया समयमा नटुङ्ग्याउने र म्याद थप भएका खरिद सम्झौताको कार्य प्रगतिको अनुगमन, मूल्याङ्कन र कारवाही समयमै नगर्ने सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई तालुक निकायले प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारवाही गर्नु पर्नेछ।”

१९. मूल नियमावलीको नियम १२१ मा संशोधन : मूल नियमावलीको नियम १२१ को,-

(१) खण्ड (क) मा रहेको "र" भन्ने शब्द झिकिएको छ।

(२) खण्ड (ख) पछि देहायको खण्ड (ग) थपिएको छ:-

“(ग) खण्ड (क) बमोजिम पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति तिर्नुपर्ने अधिकतम समय अवधिभित्र पनि कार्य सम्पन्न नभएमा खरिद सम्झौता अन्त्य गर्नु पर्ने।”

२०. मूल नियमावलीको नियम १२४ मा संशोधन: मूल नियमावलीको नियम १२४ को उपनियम (२क) पछि देहायको उपनियम (२क१) थपिएको छ:-

"(२क१) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निर्माण कार्यको कम्तीमा असी प्रतिशत काम सम्पन्न गरेको, सम्झौता बमोजिमको कार्य सन्तोषजनक रूपमा भई चालु अवस्थामा रहेको र निर्धारित समयमा काम सम्पन्न हुने सुनिश्चित भएको खरिद सम्झौताको हकमा नियम १२३ बमोजिम राखिएको रिटेन्सन मनी बापत बैङ्क जमानत पेश गरी रिटेन्सन मनी फिर्ताको माग गरेमा त्यस्तो रिटेन्सन मनी फिर्ता दिन सकिनेछ। यसरी रिटेन्सन मनी फिर्ताको लागि पेश गरिने बैङ्क जमानतको म्याद त्रुटि सच्चाउने अवधिभन्दा कम्तीमा एक महिना बढि अवधिको हुनु पर्नेछ।"

२१. मूल नियमावलीको नियम १४९ मा संशोधन: मूल नियमावलीको नियम १४९ को उपनियम (६) पछि देहायको उपनियम (६क), (६ख) र (६ग) थपिएका छन्:-

"(६क) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले खरिद सम्झौताको अभिलेख राख्ने प्रयोजनको लागि विद्युतीय अभिलेख प्रणाली स्थापना गर्नु पर्नेछ।

(६ख) सार्वजनिक निकायले निर्माणसँग सम्बन्धित खरिद सम्झौता गरेपछि सोको संक्षिप्त विवरण प्रमाणित गरी उपनियम (६क) बमोजिम स्थापना भएको विद्युतीय प्रणालीमा प्रविष्टि गर्नु पर्नेछ।

(६ग) उपनियम (६क) बमोजिम विद्युतीय प्रणाली तयार नभएसम्मको लागि सार्वजनिक निकायले उपनियम (६ख) बमोजिमको विवरण आफ्नो कार्यालयमा अभिलेख राखी त्यस्तो विवरण सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।"

आज्ञाले,
धनराज ज्ञवाली
नेपाल सरकारको सचिव।

ई.पी.सी. माध्यमबाट खरिद गर्ने सम्बन्धी निर्देशिका, २०७८

प्रस्तावना: ई.पी.सी. माध्यमबाट गरिने खरिदमा एकरूपता कायम गर्न बाञ्छनीय भएकोले,

सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ६५ को उपदफा (१) को खण्ड (ख) तथा दफा ७४क. ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट नेपाल सरकारको स्वीकृतिमा यो निर्देशिका जारी गरिएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस निर्देशिकाको नाम "ई.पी.सी. माध्यमबाट खरिद गर्ने सम्बन्धी निर्देशिका, २०७८" रहेको छ।

(२) यो निर्देशिका नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,-

(क) "ई.पी.सी." भन्नाले निर्माण सम्बन्धी आयोजनाको डिजाईन सहित ईन्जिनियरिङ्ग, खरिद तथा निर्माण चरणका कार्यहरु तथा आवश्यकता अनुसार निर्धारित अवधिका लागि गर्नुपर्ने मर्मत सम्भार र सञ्चालन समेत निर्माण व्यवसायीबाट गराउने माध्यम सम्झनु पर्छ ।

(ख) "ऐन" भन्नाले सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ सम्झनु पर्छ ।

(ग) "कार्यालय" भन्नाले सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(घ) "नियमावली" भन्नाले सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "निर्माण व्यवसायी" भन्नाले ई.पी.सी. माध्यमबाट हुने खरिद प्रक्रियामा बोलपत्र स्वीकृत भएका निर्माण व्यवसायी सम्झनु पर्छ र सो शब्दले संयुक्त उपक्रमका साझेदारलाई समेत जनाउँछ ।

३. ई.पी.सी. माध्यमबाट खरिद गर्न सकिने: सार्वजनिक निकायले ठूला र जटिल प्राविधिक क्षमता आवश्यक पर्ने देहायका आयोजनाको लागि ई.पी.सी. माध्यमबाट खरिद गर्न सक्नेछ:-

(क) सुरुङ्ग, सुरुङ्ग मार्ग वा फलाई ओभर जस्ता संरचना तयार गरी निर्माण गरिने सडक, सिँचाई, खानेपानी, जलविद्युत वा प्राविधिक रूपमा जटिल प्रकृतिको पुल जस्ता पूर्वाधार निर्माण सम्बन्धी आयोजना,

(ख) विमानस्थल, रङ्गशाला, सभागृह जस्ता भौतिक संरचना निर्माण सम्बन्धी आयोजना,

१



- (ग) पूर्वनिर्मित जटिल प्लाण्ट जडान गर्नु पर्ने फोहोर व्यवस्थापन आयोजना, प्रशोधन केन्द्र वा त्यस्तै प्रकृतिका अन्य आयोजना,
- (घ) दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिमको निकायले उपयुक्त ठानेका अन्य पूर्वाधार आयोजना ।

४. प्रारम्भिक अध्ययन गर्नु पर्ने: (१) सार्वजनिक निकायले ई.पी.सी. माध्यमबाट खरिद गरी निर्माण कार्य गर्नु अघि कम्तीमा आर्थिक, सामाजिक, प्राविधिक तथा वातावरणीय पक्षमा आयोजनाको सम्भाव्यता अध्ययनका आधारमा प्रतिवेदन तयार गरी आयोजनाको प्रारूप डिजाइन (कन्सेप्युअल डिजाइन) समेत तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदन समेतको आधारमा कुनै आयोजनाको लागि ई.पी.सी. माध्यमबाट खरिद प्रक्रिया अघि बढाउन उपयुक्त देखिएमा देहायको निकायबाट निर्णय गर्नु पर्नेछ:-

- (क) सङ्घीय आयोजनाको हकमा नेपाल सरकारको सम्बन्धित मन्त्रालय,
- (ख) प्रदेशस्तरका आयोजनाको हकमा प्रदेश मन्त्रपरिषद्,
- (ग) स्थानीय तहका आयोजनाको हकमा स्थानीय तहको कार्यपालिका,
- (घ) ऐनको दफा २ को खण्ड (ख) को उपखण्ड (२), (३), (५), (६) र (७) बमोजिमका सार्वजनिक निकायको हकमा त्यस्तो निकायको सर्वोच्च कार्यकारी निकाय ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदन सार्वजनिक निकायले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात सँगै बोलपत्रदातालाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

तर सो प्रतिवेदनमा उल्लिखित तथ्यको शुद्धता (एकुरेसी) को विषयमा सार्वजनिक निकाय जिम्मेवार हुने छैन र सो विषय बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

५. लागत अनुमान: (१) सार्वजनिक निकायले ई.पी.सी. माध्यमबाट खरिद गर्दा देहाय बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ:-

- (क) विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन तयार भएको आयोजनाको हकमा अनुसूची बमोजिम,
- (ख) विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन तयार नभएको आयोजनाको हकमा आयोजनालाई विभिन्न खण्ड (कम्पोनेन्ट) मा विभाजन गरी सोको लागि चालू वा अघिल्ला वर्षहरूमा सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत, स्थानीय बजारमा प्रचलित दरभाउ, मूल्य वृद्धि दर तथा विदेशी विनिमय दर समेतको आधारमा ।

२



(२) उपदफा (१) बमोजिमको लागत अनुमानमा निर्धारित अवधिका लागि गर्नुपर्ने मर्मत सम्भारको लागि लाग्ने लागत र निर्माण व्यवसायीबाट सञ्चालन समेत गराउनु पर्ने आयोजनाको हकमा सञ्चालनको लागि लाग्ने लागत समेत समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) को खण्ड (ख) बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्दा दुई वर्षभन्दा बढी सम्झौता अवधिको खरिदका हकमा अनुसूची बमोजिम समायोजन गरी कुल लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस दफा बमोजिमको लागत अनुमानको आधारमा सार्वजनिक निकायले बोलपत्रको प्रयोजनको लागि एकमुष्ट कुल लागत अनुमान तयार गरी बोलपत्रदातालाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

६. विवरण खुलाउनु पर्ने: सार्वजनिक निकायले बोलपत्र आह्वान गर्दा आयोजना सम्बन्धी उपलब्ध जानकारीहरूका साथै आवश्यकता अनुसार आयोजनाको सर्वेक्षण, डिजाईन, नक्सा, गुणस्तर जाँच र सुनिश्चितता सम्बन्धी प्रावधान र आयोजनाले प्राप्त गर्नुपर्ने उपलब्धिको सुचक सहितको विवरण विस्तृत रूपमा खुलाउनु पर्नेछ ।

७. योग्यताको आधार: (१) सार्वजनिक निकायले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा योग्यताका आधार निर्धारण गर्दा गुणस्तर कायम गर्न आवश्यक आधारहरू तय भएको, प्रतिस्पर्धा सीमित नहुने सुनिश्चितता गरिएको, बजारमा प्रतिस्पर्धीको उपस्थितिको लेखाजोखा भएको र कानूनले प्रत्याभूत गरेको संरक्षणको प्रतिकूल नभएको विषय समेत सुनिश्चित गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम योग्यताका आधार निर्धारण गर्दा देहायका विषयहरू समेत समावेश गर्नुपर्नेछ:-

(क) संयुक्त उपक्रम नभएको एकल बोलपत्रदाताको हकमा ई.पी.सी., टर्न की वा डिजाईन एण्ड बिल्ड (डिबी) खरिद माध्यमबाट लागत अनुमानको कम्तीमा चालीस प्रतिशत बराबरको समान प्रकृतिको कार्य गरेको अनुभव प्राप्त गरेको हुनुपर्ने।

स्पष्टीकरण: यस दफाको प्रयोजनको लागि,-

(१) "टर्न की" भन्नाले निर्माण व्यवसायीले डिजाईनका साथै निर्माण कार्य सम्पन्न गरी तयार गरेको संरचना प्रयोगमा ल्याउने गरी सार्वजनिक निकायलाई हस्तान्तरण गर्ने खरिद विधि सम्झनु पर्छ ।

(२) "डिजाईन एण्ड बिल्ड (डिबी)" भन्नाले सार्वजनिक निकायबाट उपलब्ध तथ्य वा अध्ययनको आधारमा निर्माण व्यवसायीले नै डिजाईन तयार गरी सो डिजाईन बमोजिम त्यस्तो निर्माण व्यवसायीबाट निर्माण गरिने खरिद विधि सम्झनु पर्छ ।

३



(ख) संयुक्त उपक्रमको बोलपत्रदाताको हकमा देहाय बमोजिम हुनु पर्ने:-

- (१) कुनै एक साझेदारले ई.पी.सी., टर्न की वा डिजाईन एण्ड बिल्ड (डिबी) को खरिद माध्यमबाट लागत अनुमानको कम्तीमा चालीस प्रतिशत बराबरको समान प्रकृतिको कार्य गरेको अनुभव प्राप्त गरेको हुनुपर्ने।
- (२) प्रत्येक साझेदारले लागत अनुमानको कम्तीमा पच्चीस प्रतिशत रकम बराबर सार्वजनिक निर्माणको कुनै पनि क्षेत्रमा काम गरेको अनुभव प्राप्त गरेको हुनुपर्ने ।

८. मूल्याङ्कन र छनौटका आधार: बोलपत्रदाता छनौट गर्दा सार्वजनिक निकायले देहाय बमोजिम मूल्याङ्कन गरी छनौट गर्नु पर्नेछ:-

- (क) विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन तयार भएको आयोजनाको हकमा प्राविधिक प्रस्तावमा उत्तीर्ण भएका बोलपत्रमध्ये न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र,
- (ख) विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन तयार नभएको आयोजनाको हकमा बोलपत्रदाताको योग्यता र अनुभव, आयोजनाको बुझाइ (अन्डरस्ट्याण्डिङ) र सोका आधारमा गरिएको प्रस्तावित डिजाइन तथा जनशक्ति, मेशिनरी उपकरण, आर्थिक क्षमता समेतका आधारमा योग्य देखिएका बोलपत्रदातामध्ये न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र ।

९. एकमुष्ट कार्यसम्पादन (लमसम कन्ट्र्याक्ट): ई.पी.सी. माध्यमबाट खरिद गर्दा एकमुष्ट कार्यसम्पादन (लमसम कन्ट्र्याक्ट) को आधारमा प्रतिस्पर्धा गराई खरिद सम्बन्धी कारबाही गर्नु पर्नेछ ।

१०. ड्रइड तथा डिजाइन पेश गर्ने: (१) निर्माण व्यवसायीले खरिद सम्झौतामा उल्लेख गरिएको अवधिभित्र आयोजनाको ड्रइड तथा डिजाइन सार्वजनिक निकायमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निर्माण व्यवसायीले पेश गरेको ड्रइड तथा डिजाइन आयोजनाको कार्यक्षेत्र (स्कोप), स्ट्याण्डर्ड तथा प्रारम्भिक डिजाइन बमोजिम भए नभएको सम्बन्धमा विज्ञ टोलीद्वारा जाँच गराई देहायको निकाय वा अधिकारीले स्वीकृत गर्नु पर्नेछ:-

- (क) सङ्घीय आयोजनाको हकमा सम्बन्धित विभागीय प्रमुख,
- (ख) प्रदेशस्तरीय आयोजनाको हकमा प्रदेश मन्त्रालयको सचिव,
- (ग) स्थानीय तहस्तरीय आयोजनाको हकमा स्थानीय तहको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,



- (घ) ऐनको दफा २ को खण्ड (ख) को उपखण्ड (२), (३), (५), (६) र (७) बमोजिमका सार्वजनिक निकायको हकमा त्यस्तो निकायको कार्यकारी प्रमुख ।
११. माइलस्टोन तयार गर्ने: (१) सार्वजनिक निकायले सम्पूर्ण आयोजनालाई सामान्यतया चार देखि सात वटा मुख्य क्रियाकलाप (माइलस्टोन) मा विभाजन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम क्रियाकलाप (माइलस्टोन) तयार गर्दा देहायका विषय खुलाउनु पर्नेछ:-
- (क) प्रत्येक क्रियाकलाप (माइलस्टोन) मा निर्माण व्यवसायीले पूरा गर्नुपर्ने शर्त,
- (ख) प्रत्येक क्रियाकलाप (माइलस्टोन) को नतिजा स्पष्ट मापन गर्न सकिने सूचक,
- (ग) प्रत्येक क्रियाकलाप (माइलस्टोन) को प्रगति तथा कुल कबोल अङ्कको आधारमा आयोजनाको विभिन्न चरणमा गरिने भुक्तानीको भार सहितको तालिका ।
१२. गुणस्तर नियन्त्रण र गुणस्तरको सुनिश्चितता: सार्वजनिक निकायले निर्माण व्यवसायीले गरेको निर्माण सम्बन्धी कार्यको परीक्षण तथा नापजाँच गरी वा गराई गुणस्तर नियन्त्रण तथा सुनिश्चित गर्नु पर्नेछ ।
१३. भुक्तानी व्यवस्था: (१) दफा ११ बमोजिमको क्रियाकलाप (माइलस्टोन) को प्रगतिको आधारमा सार्वजनिक निकायले सो दफाको उपदफा (२) को खण्ड (ग) बमोजिमको भारको आधारमा निर्माण व्यावसायीलाई रकम भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको रकम भुक्तानी गर्नु अघि दफा १२ बमोजिम गुणस्तर सुनिश्चित गर्नु पर्नेछ ।
१४. जोखिम बहन गर्ने: ई.पी.सी. माध्यमबाट गरिने खरिदमा डिजाइन, निर्माण तथा मर्मत सम्भार गर्दा उत्पन्न हुने भौगर्भिक, व्यावसायिक तथा प्राविधिक लगायतका सम्पूर्ण जोखिम निर्माण व्यवसायीले बहन गर्नु पर्नेछ ।
१५. वारेण्टी, मर्मत सम्भार वा सञ्चालन व्यवस्था: (१) वारेण्टी तथा मर्मत सम्भार अवधि निर्धारण गर्दा आयोजनाको प्रकृति अनुसार निर्माण सम्पन्न भएको कम्तीमा दुई वर्ष हुने गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
- (२) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा निर्माण कार्यको प्रकृति बमोजिम आवश्यक पर्ने वारेण्टी, मर्मत सम्भार गर्ने अवधि वा सञ्चालन गर्ने विधि सम्बन्धी व्यवस्था प्रष्ट रूपमा खुलाउनु पर्नेछ ।




(३) उपदफा (२) बमोजिम निश्चित अवधिसम्मका लागि मर्मत सम्भार वा सञ्चालन समेत गर्नुपर्ने अवस्थामा सार्वजनिक निकायले आयोजनाको कार्यसम्पादन सूचकहरू (पर्फर्मेन्स इन्डिकेटर) उल्लेख गरी अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।

१६. म्याद थप नहुने: सम्बन्धित आयोजनाको संरचनामा असर पर्ने गरी भूकम्प, आगलागी, अतिवृष्टि, बाढी, पहिरो जस्ता विपद्को अवस्था सिर्जना भएको वा कुनै महामारीको अवस्थामा नेपाल सरकारले जारी गरेको आदेश बमोजिम लामो समय कार्य सम्पादन हुन नसकी समयमा काम सम्पन्न हुन नसकेको अवस्थामा बाहेक अन्य कारणले म्याद थप गरिने छैन ।

१७. भेरिएशन: सार्वजनिक निकायले कुनै काम थप वा संशोधन गरेको अवस्थामा बाहेक कुनै किसिमले भेरिएशन आदेश जारी गरिने छैन ।

१८. मूल्य समायोजन नहुने: यस निर्देशिका बमोजिम गरिएको खरिदमा मूल्य समायोजन गरिने छैन ।

१९. क्षतिपूर्ति: (१) दफा ११ मा उल्लिखित माइलस्टोन बमोजिमको कार्यसम्पादन गर्न नसकेमा सार्वजनिक निकायले निर्माण व्यवसायीलाई पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्ति लगाउनु पर्नेछ ।

(२) आयोजना अवधिमा सम्पूर्ण कार्य सम्पन्न भएमा उपदफा (१) बमोजिम लगाइएको पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्ति सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीलाई फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) र (२) मा उल्लेख भए बाहेक सम्झौता बमोजिमको कार्यसम्पादन नभएमा सार्वजनिक निकायले सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम निर्माण व्यवसायीलाई क्षतिपूर्ति लगाउनु पर्नेछ ।

(४) आयोजनाको संरचनामा असर पर्ने गरी भूकम्प, आगलागी, अतिवृष्टि, बाढी, पहिरो जस्ता विपद्को अवस्था सिर्जना भएको वा कुनै महामारीको अवस्थामा नेपाल सरकारले जारी गरेको आदेश बमोजिम लामो समय कार्य सम्पादन हुन नसकी समयमा काम सम्पन्न हुन नसकेको कारणले निर्माण व्यावसायीले आफूलाई भएको थप व्ययभार वापत क्षतिपूर्तिको दाबी गरेमा सार्वजनिक निकायले जाँचबुझ गरी त्यस्तो विपद्को कारणले निर्माण व्यवसायीलाई प्रत्यक्ष रूपमा भएको थप व्ययभारको हदसम्मको रकम क्षतिपूर्ति भुक्तानी गर्न सक्नेछ ।

२०. भुक्तानी हुने मुद्रा: (१) निर्माण व्यवसायीलाई भुक्तानी दिँदा नेपाली मुद्रामा भुक्तानी हुने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।



६



(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रका लागि बढीमा सत्तरी प्रतिशत रकम विदेशी मुद्रामा भुक्तानी गर्न सकिने व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

२१. नमूना बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्ने: (१) कार्यालयले ऐन, नियमावली तथा यस निर्देशिका बमोजिम ई.पी.सी. माध्यमबाट गरिने खरिदको लागि नमूना बोलपत्र कागजात तयार गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम नमूना बोलपत्र कागजातको मस्यौदा तयार गर्न कार्यालयले सरोकारवाला निकायको प्रतिनिधि र सम्बन्धित क्षेत्रका विज्ञ समेत रहने गरी समिति गठन गर्न सक्नेछ ।




अनुसूची

(दफा ५ को उपदफा (१) को खण्ड (क) र उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

लागत अनुमानको गणना विधि

(क) आइटमको दररेट निकालने तरिका:

श्रमिकहरुको खर्च (क)

निर्माण सामग्रीको खर्च (ख)

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

आइटमको दररेट (क+ख+ग) = (घ)

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

जम्मा दररेट (ङ) = १.१५ × (घ)

(ख) लागत अनुमान निकालने तरिका:

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

कुल लागत अनुमान (व) = (च×ट+छ×ठ+ज×ड+.....)

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

$$व' = व (१ + ढ/१००)^{त/२}$$

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

त = आयोजना अवधि (वर्ष)

उदाहरण

"ढ" निकालने तरिका

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

$$ढ = (ढ_१ + ढ_२ + + ढ_१०) / १०$$

5



मूल्याङ्कनका औजारहरू



विद्युतीय खरिद प्रणाली प्रशिक्षण (Electronic Government Procurement System Phase-II)

प्रशिक्षण पूर्व र पश्चात जानकारी

सहभागी विवरण

नाम:

संस्था:

पद:

जिल्ला:

अन्य विवरण

क. लिङ्ग:

ख. उमेर:

ग. जाती (Ethnicity)

घ. शिक्षा:

तलका प्रश्नहरू राम्रोसंग अध्ययन गरी सही उत्तरमा चिन्ह लगाउनुहोस् ।

१) नेपाल सरकारले सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ को नियम १४६ को उपनियम १ बमोजीम सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले विद्युतीय खरिद प्रणाली सञ्चालन निर्देशिका कुन सालमा प्रकाशन गरेको हो ?

क) बि. स. २०७३ साल

ख) बि. स. २०७४ साल

ग) बि. स. २०७५ साल

घ) बि. स. २०७६ साल

२) बोलपत्रदाताले बोलपत्र पेश गर्दा प्रयोग गर्ने पटके पासवर्ड **OTP** को **Full Form** के हो?

क) Over Time Password

ख) Once Time Password

ग) One Time Password

घ) Off Time Password

३) विद्युतीय खरिद प्रणालीमा सार्वजनिक निकायले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्दा बखत कम्तिमा कति जना सदस्यको समिति गठन गर्नपर्छ ?

क) २

ख) ३

ग) ४

घ) ५

४) विद्युतीय खरिद प्रणालीमा बोलपत्र खोल्ने समितिका कति जना सदस्यले आफ्नो प्रयोगकर्ता नाम र **Password** हालेपछि मात्र खुल्छ ?

- क) २
- ख) ३
- ग) ४
- घ) ५

५) विद्युतीय खरिद प्रणालीमा सबै कागजातहरू कुन **Format** मा अपलोड गर्नुपर्छ ?

- क) MS-Word
- ख) XPS Document
- ग) PDF
- घ) JPG

६) सार्वजनिक निकायले कति सम्मको निर्माण कार्य खरिद गर्दा अनिवार्य रूपमा विद्युतीय खरिद प्रणालीको प्रयोगबाट मात्र गर्नपर्छ ?

- क) ३ करोड
- ख) २ करोड
- ग) १ करोड
- घ) ६० लाख

७) सार्वजनिक निकायले कति सम्मको परामर्श सेवा खरिद गर्दा अनिवार्य रूपमा विद्युतीय खरिद प्रणालीको प्रयोगबाट मात्र गर्नपर्छ ?

- क) १० लाख
- ख) १५ लाख
- ग) २० लाख
- घ) २५ लाख

८) सार्वजनिक निकायले कति सम्मको मालसामान खरिद गर्दा अनिवार्य रूपमा विद्युतीय खरिद प्रणालीको प्रयोगबाट मात्र गर्नपर्छ ?

- क) ५० लाख
- ख) ६० लाख
- ग) ७० लाख
- घ) ८० लाख

विद्युतीय खरिद प्रणाली प्रशिक्षण
(Electronic Government Procurement System Phase-II)

दैनिक पृष्ठपोषण फाराम (.....दिन)

नाम:

मिति:

१. आजका प्रशिक्षण सत्रहरूबाट के के सिकाइहरू भए ?

-
-
-
-
-

२. तपाईं ती सिकाइहरूलाई व्यवहारमा कसरी प्रयोग गर्नुहुन्छ ?

-
-
-
-
-

३. प्रशिक्षणलाई अझ प्रभावकारी बनाउन के गर्नुपर्ला ?

-
-
-
-
-

विद्युतीय खरिद प्रणाली प्रशिक्षण

(Electronic Government Procurement System Phase-II)

प्रशिक्षण अन्तिम मूल्याङ्कन फाराम

प्रशिक्षणको नाम:

प्रशिक्षण मिति:

कृपया तलका प्रश्नहरूमा आफूलाई उपयुक्त लागेको विकल्पमा चिह्न लगाउनुहोस् ।

१. यस प्रशिक्षणलाई तपाईं कसरी मूल्याङ्कन गर्नुहुन्छ ?

(क) उत्कृष्ट (ख) ज्यादै राम्रो (ग) राम्रो (घ) ठिकै (ङ) सुधार गर्नुपर्ने

टिप्पणी/सुझाव

२. सहजकर्ताहरूलाई तपाईं कसरी मूल्याङ्कन गर्नुहुन्छ ? (विषयवस्तुको ज्ञान, सञ्चार क्षमता, प्रस्तुतीकरण शैली आदि)

(क) उत्कृष्ट (ख) ज्यादै राम्रो (ग) राम्रो (घ) ठिकै (ङ) सुधार गर्नुपर्ने

टिप्पणी/सुझाव.....

३. प्रशिक्षणको विषयवस्तु तपाईंलाई कस्तो लाग्यो ? (कामसँग सम्बन्धी र उपयोगी, ज्ञानमा वृद्धि, सिप र दक्षताको विकासमा सहयोगी आदि)

(क) उत्कृष्ट (ख) ज्यादै राम्रो (ग) राम्रो (घ) ठिकै (ङ) सुधार गर्नुपर्ने

टिप्पणी/सुझाव.....

४. प्रशिक्षणमा प्रयोग भएको प्रशिक्षण विधि तपाईंलाई कस्तो लाग्यो ? (विषयवस्तु बुझ्नका लागि सहयोगी आदि)

(क) उत्कृष्ट (ख) ज्यादै राम्रो (ग) राम्रो (घ) ठिकै (ङ) सुधार गर्नुपर्ने

टिप्पणी/सुझाव.....

५. प्रशिक्षणमा उपलब्ध गराइएका पाठ्यसामग्री तथा सन्दर्भसामग्रीहरू तपाईंलाई कस्ता लागे ? (विषयवस्तु बुझ्नका लागि सहयोगी, भावी प्रयोजनका लागि उपयुक्त आदि)

(क) उत्कृष्ट (ख) ज्यादै राम्रो (ग) राम्रो (घ) ठिकै (ङ) सुधार गर्नुपर्ने

टिप्पणी/सुझाव.....

स्थानीय तहको क्षमता अभिवृद्धिका लागि तयार पारिएका प्रशिक्षण सामग्री

मोड्युल २२

सार्वजनिक खरिद

मोड्युल २३

विद्युतीय खरिद प्रणाली

मोड्युल २४

स्थानीय कर

मोड्युल २५

सामाजिक उत्तरदायित्व र सामाजिक परिचालन

मोड्युल २६

सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन तथा स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली

मोड्युल २७

अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

मोड्युल २८

वित्तीय सङ्घीयता तथा वित्तीय सुशासन

मोड्युल २९

परियोजना व्यवस्थापन

मोड्युल ३०

नेपाली भाषा शुद्ध लेखन

मोड्युल ३१

कार्यालय व्यवस्थापन

मोड्युल ३२

नीति निर्माण



नेपाल सरकार

सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय



स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान
(स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०४९, काठमाडौं)
Local Development Training Academy
(Established under the Local Development Training Academy Act, 2049)

"An Autonomous,
Professional,
Client-Centered,
Gender-Responsive
National Institute
of Excellence in
the area of Local-
Self-Governance."
LDTA>>>