



परिवर्तन गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: २

संख्या: ७

मिति: २०७५/१०/०९

भाग-२

परिवर्तन गाउँपालिका

परिवर्तन गाउँपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७५

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ७४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी परिवर्तन गाउँपालिकाले देहायका नियमहरू बनाएको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यी नियमहरूको नाम "परिवर्तन गाउँपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७५" रहेको छ।

(१९२)

(२) यो नियमावली कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,-

- (क) "अधिकार प्राप्त अधिकारी" भन्नाले यस नियमावली बमोजिम खरिद सम्बन्धी कार्य स्वीकृत गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारी सम्झनु पर्छ।
- (ख) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ।
- (ग) "अमानत" भन्नाले गाउँपालिका आफैले गर्ने कुनै निर्माण कार्य सम्झनु पर्छ।
- (घ) "आय बन्दोवस्त" भन्नाले नियम १३८ अनुसार गरिने आन्तरिक आयको ठेक्का बन्दोवस्तलाई सम्झनु पर्छ।
- (ङ) "एक तह माथिको अधिकारी" भन्नाले वडा सचिव वा शाखा/महाशाखा/विभागीय प्रमुखको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा गाउँपालिकाको अध्यक्ष र गाउँपालिकाको हकमा गाउँकार्यपालिका सम्झनु पर्छ।
- (च) "उपभोक्ता समिति" भन्नाले निर्माण कार्यबाट प्रत्यक्ष लाभ पाउने व्यक्तिहरूले कुनै निर्माण कार्यको निर्माण, सञ्चालन, मर्मत सम्भार गर्नको लागि आफूहरूमध्येबाट गठन गरेको समिति सम्झनु पर्छ।
- (छ) "ऐन" भन्नाले सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ सम्झनु पर्छ।
- (ज) "औषधिन्य मालसमान" भन्नाले औषधी, खोप वा भ्याक्सिन, सिरिज, रात राख्ने भोला प्रयोगशालामा उपयोग हुने रसायन (रिएजेन्ट), परिवार नियोजनका हार्मोनल उत्पादन वा रोगको निदान तथा उपचारको लागि प्रयोग हुने वा सोहि प्रकारका स्वास्थ्य सम्बन्धी उपकरण सम्झनु पर्छ।
- (झ) "कबोल अड्ड (बिड प्राइस)" भन्नाले कुनै बोलपत्रको परीक्षणबाट कायम हुन आएको रकम सम्झनु पर्छ।
- (ञ) "कार्यपालिका" भन्नाले गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्छ।
- (ट) "कार्यालय" भन्नाले कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ।
- (ठ) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रूपमा काम गर्ने कर्मचारी सम्झनु पर्छ।
- (ड) "कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय" भन्नाले महालेखा नियन्त्रक कार्यालय अन्तर्गतको कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय सम्झनु पर्छ।

(१९३)

- (ड) "कोष" भन्नाले गाँउपालिकाको स्थानीय सञ्चित कोष सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कानून बमोजिम स्थापना भएका अन्य स्थानीय कोषलाई समेत जानाउँछ ।
- (ण) "दररेट निर्धारण समिति" भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा १३ को प्रयोजनका लागि नियम १५८ बमोजिमको समिति सम्झनु पर्छ ।
- (त) "पुरावलोकन समिति" भन्नाले ऐनको दफा ४८ को उपदफा (१) बमोजिम गठित समिति सम्झनु पर्छ ।
- (थ) "प्रोग्रामटरी मालसामान" भन्नाले कुनै मालसामान, यन्त्र वा उपकरणको निर्माताले त्यस्तो मालसामान, यन्त्र वा उपकरण सञ्चालन वा मर्मत सम्भारको लागि बनाएको सहायक उपकरण तथा पार्टपुर्जा सम्झनु पर्छ ।
- (द) "प्रमूख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ बमोजिमको प्रमूख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।
- (ध) "बहुवर्षीय सम्झौता" भन्नाले एक वर्षभन्दा बढी अवधि भएको सम्झौता सम्झनु पर्छ ।
- (न) "विद्युतीय बोलपत्र" भन्नाले विद्युतीय खरिद प्रणालीको उपयोग गरी बोलपत्रद्वारा पेश गरेको बोलपत्र सम्झनु पर्छ ।
- (प) "विद्युतीय खरिद प्रणाली" भन्नाले सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले नियम १५६ बमोजिम विद्युतीय सञ्चार माध्यमको प्रयोग गरी स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन गरेको खरिद प्रणाली सम्झनु पर्छ ।
- (फ) "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 ।
- (ब) "विभागीय प्रमूख" भन्नाले गाँउपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।
- (भ) "व्यवस्थापन सम्झौता" भन्नाले अनुसूची-८ को खण्ड (च) बमोजिमको सम्झौता सम्झनु पर्छ ।
- (म) "मूल्याङ्कन समिति" भन्नाले नियम १५७ बमोजिमको समिति सम्झनु पर्छ ।
- (य) "मौजुदा सूची (स्टान्डिङ लिस्ट)" भन्नाले नियम १९ बमोजिमको सूची सम्झनु पर्छ ।
- (र) "राशन" भन्नाले स्थानीय तहमा राशन सुविधा पाउने गरी नियुक्त कर्मचारी, अस्पतालका विरामी, कारागारका श्रुजवा र पशुपक्षी आदिको खानाका सबन्धमा

(१९४)

- गाउँपालिका/नगरपालिकाले तोकिएको जिन्सी सम्झनु पर्छ ।
- (ल) "सम्झौता मूल्य (कन्ट्राक्ट प्राईस)" भन्नाले खरिद सम्झौतामा उल्लिखित खरिद मूल्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो सम्झौता अन्तर्गत भेरिप्यन 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 जानाउँछ ।
- (व) "सब-कन्ट्राक्टर" भन्नाले कुनै खरिद सम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसंग हुँदै सम्झौता गरी त्यस्तो खरिद सम्झौता अन्तर्गतको कुनै कार्य गर्ने निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायक सम्झनु पर्छ ।
- (श) "सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय" भन्नाले ऐनको दफा ६४ अनुसारको सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय सम्झनु पर्छ ।
- (ष) "सिलबन्दी दरभाउपत्र" भन्नाले गाँउपालिका/नगरपालिकाको सूचना बमोजिम कुनै निर्माण कार्य गर्न वा मालसामान वा अन्य सेवा उपलब्ध गराउनको लागि ईच्छुक व्यक्तिको फर्म, कम्पनी वा संस्थाले सिलबन्दी खामाभित्र मूल्य समेत उल्लेख गरी पेश गरेको विवरण सम्झनु पर्छ ।
- (स) "संचनात्मक वा एकाई दर सम्झौता" भन्नाले अनुसूची-७ को खण्ड (ख) बमोजिमको सम्झौता सम्झनु पर्छ ।
- परिच्छेद-२
- खरिद कारबाहीको तयारी, खरिद योजना र लागत अनुमान
३. खरिद कारबाहीको तयारी गर्नु पर्ने: गाउँपालिकाले कुनै खरिद कारबाहीको तयारी गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :-
- (क) खरिद आवश्यकताको पहिचान गर्ने,
- (ख) खरिद सम्बन्धी विभिन्न प्राविधिक कुरा समाधान गर्ने र आपूर्तिकर्ताको उपलब्धता एकिन गर्न बजारमा प्रचलित खरिद सम्झौताको जानकारी लिने,
- (ग) अधिल्ला वर्षहरूमा समान प्रकृतिको मालसामान, निर्माण कार्य वा परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गरिएको भए त्यस्तो खरिद प्रक्रियाको अध्ययन गर्ने,
- (घ) खरिदको विवरण, परिमाण र क्षेत्र एकिन गर्ने,
- (ङ) खरिदलाई बढी सुविधाजनक समूहमा विभाजन गर्ने वा प्याकेजमा समावेश गर्ने,

(१९५)

- (छ) खरिदको लागत अनुमान तयार गर्ने,
 (ज) खरिदको आर्थिक स्रोत र रकमको पहिचान गर्ने,
 (झ) खरिद विधिको छनौट गर्ने, र
 (ञ) दुई करोड रूपैयाँसम्मको निर्माण कार्यको खरिदपत्र बाहेकको अन्य खरिदमा बोलपत्र योग्यता वा पूर्वयोग्यताको कारवाही गर्नु पर्ने वा नपर्ने कुरा एकिन गर्ने ।

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 कारवाही शुरु गर्नुअघि खरिद एकाईले महाशाखा/शाखा/वडा कार्यालयबाट खरिद माग प्राप्त गरी सो माग अधिकारिप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

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

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

६. मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको विवरण स्वीकृत गर्नु पर्ने: (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा खरिद गर्नु अघि त्यस सम्बन्धी स्पेशलिफिकेशन, योजना, नक्शा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरू तयार गर्नु वा गराउनु पर्नेछ । विवरण तयार गर्दा त्यस्ता मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको सम्बद्ध वस्तुगत प्राविधिक तथा गुणस्तरजन्य विशेषता र कामको आधारमा तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तयार भएको विवरण नियम १५ बमोजिमको अधिकारीबाट स्वीकृत हुनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि सुरङमार्ग, रेलमार्ग, रजुमार्ग, केबलकारमार्ग र विशेष प्रकृतिका सडकमार्ग जस्ता जटिल र विशेष प्रकृतिका संरचनाको

स्पेशलिफिकेशन, योजना, नक्शा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरू विभागीय प्रमुखबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम तयार गरिएको विवरण देहायकामध्ये कुनै अवस्थामा संशोधन गर्न सकिनेछ :-

- (क) विवरण तयार गर्दाका बखत पूर्वानुमान गर्न नसकिने भौगर्भिक रूपले जटिल प्रकृतिको निर्माण कार्य भएमा,
 (ख) विवरण तयार गरिसकेपछि प्राकृतिक प्रकोपजन्य परिस्थिति सिर्जना भएमा,
 (ग) विभागीय नर्सम परिवर्तन भएमा,
 (घ) निर्माण कार्य सञ्चालन गर्ने पूर्व निर्धारित प्राविधि वा पद्धति परिवर्तन भएमा,
 (ङ) विशेष र जटिल प्रकृतिको संरचना भई सोको 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 कारवाही गर्ने गराउने कर्तव्य प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको र निज स्वयम्ले उपनियम (१) बमोजिमको विवरण स्वीकृत गरेको रहेछ भने एक तरह माथिको अधिकारीको हुनेछ ।

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

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

(७) बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा मालसामान वा निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्राविधिक वा गुणस्तरजन्य विशेषताहरूको विवरण र परीक्षण (टेस्टिङ), मार्किङ, प्याकेजिङ, लेबलिङ वा पुष्टिकरणको प्रमाणपत्र (कनफर्मिटी सेर्टिफिकेट) सम्बन्धी आधार वा संकेत वा शब्दावली उल्लेख गर्दा त्यस्तो मालसामान वा निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको कामसंग असम्बद्ध हुने, योग्य बोलपत्रदातालाई खरिद प्रकृत्यामा सहभागी हुन कुनै किसिमले बाधा पुऱ्याउने वा औचित्य बिना प्रतिस्पर्धालाई सीमित गर्ने गरी विवरण, आधार, संकेत वा शब्दावली उल्लेख गर्न सकिने छैन ।

७. बजेट तथा निर्माणस्थलको व्यवस्था : (१) गाउँपालिकाले खरिदको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था नभई खरिद कारवाही शुरू गर्नु हुँदैन ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि देहायको अवस्थामा बजेटको व्यवस्था नभए पनि खरिद कारवाही शुरू गर्न सकिनेछ :-

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

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

(३) गाउँपालिकाले निर्माणस्थलको व्यवस्था नभई निर्माण कार्यको खरिद कारवाही शुरू गर्नु हुँदैन ।

८. खरिदको गुरु योजना तयार गर्नुपर्ने: (१) एक वर्षभन्दा बढी अवधिसम्म सञ्चालन हुने योजना वा आयोजनाको लागि खरिद गर्दा गाउँपालिकाले वार्षिक पाँच करोड रूपैयाँभन्दा बढी रकमको खरिद गर्दा खरिदको गुरु योजना तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(ख) खरिद विधि,

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

(घ) समग्र खरिद कारवाही पूरा गर्नको लागि गरिने सम्झौताहरूको मोटोमोटी संख्या र त्यस्तो खरिद कारवाहीसँग सम्बन्धित मुख्य मुख्य काम,

(ङ) खरिदको लागि पूर्व योग्यताको कारवाही गर्नु पर्नेभए सो सम्बन्धी कुरा,

(च) खरिद कारवाहीको मोटोमोटी समय तालिका,

(छ) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले खरिदको गुरु योजनामा समावेश गर्नुपर्ने भनी समय समयमा निर्धारण गरेका कुरा ।

हुनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (३) बमोजिम स्वीकृत भएको खरिदको गुरु योजना गाउँपालिका/नगरपालिकाले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

९. वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्ने: (१) गाउँपालिकाले वार्षिक दश लाख रूपैयाँभन्दा 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 ८ बमोजिम खरिदको गुरु योजना समेत तयार भएको रहेछ भने त्यस्तो गुरु योजनाको समेत आधार लिनु पर्नेछ ।

(२) गाउँपालिका/नगरपालिकाले उपनियम (१) बमोजिमको वार्षिक खरिद योजनामा देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) खरिदको प्रकार सम्बन्धी विवरण,

(ख) खरिदको सम्भावित प्याकेज,

(ग) खरिद कारवाहीको समय तालिका,

(घ) खरिद विधि,

(ङ) खरिदको लागि गरिने सम्झौताको किसिम, र

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

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

(क) मालसामान खरिद गर्ने भए स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने,

(ख) खरिदको लागत अनुमान तयार गर्ने,

(ग) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम, पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव वा बोलपत्र आव्हान गर्ने वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात तयार गर्ने,

(घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र आव्हान वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव माग गर्न सूचना प्रकाशन गर्ने,

(ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने,

(च) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने,

(छ) सम्पत्तीता गर्ने,

(ज) कार्य आरम्भ गर्ने, र

(झ) कार्य पूरा गर्ने ।

(४) अध्यक्षले चालू आर्थिक वर्षको स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेट सभाबाट प्राप्त भण्डारण नियम बमोजिम तयार भएको वार्षिक खरिद योजना स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(५) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले यस नियमावली बमोजिम तयार भएको वार्षिक खरिद योजनाको एक प्रति आगामी आर्थिक वर्षको अनुमानित वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट साथ संलग्न गरी अनुगमन प्रयोजनका लागि जिल्ला सम्बन्ध समितिमा पठाउनु पर्नेछ । साथै त्यसो योजनाको एक प्रति सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा समेत पठाउनु पर्नेछ ।

खण्ड

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

(क) खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण काम एउटै खरिद सम्पत्तीताबाट हुन सक्ने वा काम पिच्छे छुट्टै खरिद सम्पत्तीता गर्नु पर्ने,

(ख) खरिद सम्पत्तीता नवीकरण गर्न पर्ने वा नपर्ने,

(ग) खरिदको अन्य कुनै विकल्प भए त्यस्तो विकल्प,

(घ) खरिद सम्पत्तीता बमोजिमको काम सम्पन्न गर्नको लागि लाग्न सक्ने अधिकतम रकम तथा समय, र

(ङ) लागत अनुमान तयार गर्दा विचार गर्नुपर्ने भनी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेको अन्य कुरा ।

(२) लागत अनुमान तयार गर्दा बोलपत्र जमानत वा कार्य सम्पादन जमानत लगायत मोटोलाईजेसन र डिमोविलाईजेसन खर्च, बिमा, परामर्शदातालाई दिनुपर्ने सुविधा बापतका कार्रहरू, गुणस्तर परीक्षण, व्यवसायजन्य स्वास्थ्य र सुरक्षा, एज विन्ट नक्शा, कार्य सम्पादन जमानतको कम्पिन खर्च आदिको छुट्टै आइटम बनाई लागत अनुमानमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम १ बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्दा नियम ६ बमोजिमको विवरण समेतको आधार लिनुपर्ने छ ।

१. मालिक
खरिद निम

११. निर्माण कार्यको लागत अनुमान: (१) निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा नियम

(२००)

१० को अधीनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) पूरालात्तिक उलखन सम्बन्धी र सुरक्ष खर्च, डिप ट्युक्वेल आदि जस्ता जिम्मेवुनि गरिने कार्यको लागत अनुमान नेपाल सरकार, मान्यगरीयद्वारा स्वीकृत नभई बमोजिम तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

(४) लागत अनुमान तयार गर्ने सिलसिलामा सिमेन्ट, फलामो डण्डी, ईटा, दुब्रा, माटो, कर्कटपाता विटुपिन तथा इपलसन, इन्धन, पोलिथिन पाईप, जो.आई. पाईप, डी.आई पाईप, स्थापितरीका सामान, विजुलीका सामान, जि. आई. वायर र यत्नै अन्य निर्माण सामग्रीको दरभाउ, मेथिन तथा उपकरणको भाडा वा कामदारको ज्याला निर्धारण गर्दा स्थानीय दररेट निर्धारण समितिले तोकेको दररेटको आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ । यस नियम बमोजिम स्थानीय दररेट निर्धारण गर्दा जिल्ला दररेट निर्धारण समितिले निर्धारण गरेको दररेटलाई आधार मान्न सकिनेछ ।

तर, दररेट निर्धारण समितिको दररेट उपलब्ध नभएकोमा निर्माणस्थल नजिकैको सम्बन्धित सरकारी कार्यालय वा सरकारी स्थापित 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 कार्यालयकाले तोकेको दरभाउ, भाडा वा ज्यालाको आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(६) यस नियम बमोजिम तयार भएको निर्माण कार्यको लागत अनुमान त्यस्तो लागत अनुमान तयार गर्ने प्राविधिक भन्दा एक तह माथिको प्राविधिक वा प्राविधिकहरूको समूहलाई डिजाईन ड्रइंग समेत जाँच लगाई कुनै शुटि देखिएमा त्यस्तो शुटि सच्याउन लगाउनु पर्नेछ । माथिल्लो तहको प्राविधिक नभएमा कार्यालयकाले त्यस्तो लागत अनुमान जाँचने उपयुक्त व्यवस्था मिलाई दिनु पर्नेछ ।

(७) निर्माण कार्यको लागत अनुमान अनुसूची-१ को ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुरालाई

(२०१)

न
प
त्र
मा

काले
! पूर्व
म्पन्थे

आधार लिनु पर्नेछ :-

- (क) स्थानीय बजारमा प्रचलित दरभाउ,
- (ख) अन्य बजारको प्रचलित दरभाउ र मालसामान आपूर्ति गर्ने स्थानसम्म लामो अनुमानित ढुवानी खर्च,
- (ग) जिल्ला/स्थानीय उद्योग वाणिज्य संघले जारी गरेको दररेट,
- (घ) जिल्ला भित्रका अन्य गाउँपालिकाले चालू वा अघिल्ला वर्षहरूमा सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत ।

१३. परापार्श्व सेवाको लागत अनुमान : (१) परापार्श्व सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा नियम १० को अधीनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम परापार्श्व सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुललाई आधार लिनु पर्नेछ :-

- (क) नेपाल सरकारको सम्बन्धित मन्त्रालयले परापार्श्व सेवाको लागत अनुमान सम्बन्धी नर्स तयार गरेको भए त्यस्तो नर्स,
 - (ख) सम्बन्धित परापार्श्व सेवाको कार्य क्षेत्रगत शर्त,
 - (ग) 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) यस नियम बमोजिमको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका खर्चहरू खुलाउनु पर्नेछ :-
- (क) मुख्य जनशक्ति एवं अन्य जनशक्तिको पारिश्रमिक,
 - (ख) भ्रमण खर्च, जनशक्तिको बसोबास खर्च, कार्यालय खर्च, आवश्यक मालसामान उपकरण र सेवा खर्च, प्रतिवेदन र अन्य कागजातको अनुवाद, छपाई खर्च,
 - (ग) परापार्श्वताले तालिम, गोष्ठी वा भ्रमणको व्यवस्था गर्नुपर्ने भए त्यस्तो कामको लागि लाग्ने खर्च र अन्य खर्च ।
 - (४) परापार्श्व सेवा र अन्य सेवाको लागत अनुमान अनुसुची-२ को ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

१४. अन्य सेवाको लागत अनुमान : (१) अन्य सेवाको लागत अनुमान नियम १० को अधीनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२०२)

(२) भाडामा लिइने सवारी साधन, पेशनिरी औजार, उपकरण वा मालसामानको भाडाको लागत अनुमान तयार गर्नु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्ता साधन, औजार, उपकरण वा मालसामान सम्बन्धी ज्ञान भएका बढीमा तीन जना दक्ष प्राविधिकहरूको एक समिति गठन गर्नु पर्नेछ । त्यस्ता प्राविधिक जनशक्ति नभए कार्यपालिकाले समिति गठनको उपयुक्त व्यवस्था गरी दिनु पर्नेछ ।

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

(क) भाडामा लिन पर्ने सवारी साधन, मोशनरी औजार, उपकरण वा मालसामानको विवरण, स्पेसिफिकेशन, अवस्था र आयु

(ख) प्रचलित बजार दर,

(ग) भाडामा लिने अवधि,

(घ) ईन्धनको मूल्य र खपत, र

(ङ) समितिले उपयुक्त ठहर्‍याएको अन्य कुरा ।

(४) ढुवानीको लागत अनुमान तयार गर्दा स्थानीय दररेट निर्धारण समितिले निर्धारण गरेको दररेटको आधारमा मोटामोटी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ । यस नियम बमोजिम स्थानीय दररेट निर्धारण गर्दा जिल्ला दररेट निर्धारण समितिले निर्धारण गरेको दररेटलाई आधार मान्न सकिनेछ ।

(५) कुनै मालसामान मर्मत सम्भारको लागत अनुमान तयार गर्दा सम्बन्धित 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 कारर सम्बन्धी लागत अनुमान तयार गर्दा प्रचलित बजार दर र सार्वजनिक खरिद अनुमान कार्यालयले सो सम्बन्धी नर्स जारी गरेको भए सो नर्स अनुसार मोटामोटी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

१५. लागत अनुमानको स्वीकृति : (१) नियम ११, १२, र १४ बमोजिम तयार भएको लागत अनुमान देहायको अधिकारीबाट स्वीकृत हुनु पर्नेछ :-

ले
वर्ष
छ

(२०३)

१६. लागत अनुमान अर्थावधिक गर्नु पर्ने: (१) नियम १५ बमोजिम स्वीकृत भएको लागत अनुमान अनुसार खरिद नभएमा यस नियमावलीको प्रकृया अपनाई प्रत्येक आर्थिक वर्ष यस्तो लागत अनुमान अर्थावधिक गर्नु पर्नेछ।

(२) यस नियम बमोजिम लागत अनुमान अर्थावधिक नगरी सिलबन्दी दरभाउपत्र र बोलपत्र आह्वान गर्न वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव माग गर्न पाइने छैन।

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

(२) उपनियम (१) बमोजिमको खरिद महाशाखा, शाखा वा एकाईको स्थापना गर्दा त्यस्ता महाशाखा, शाखा वा एकाईको 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 गुरयोजना र वार्षिक खरिद योजना तयार गरी अर्थावधिक राख्ने,
- (ख) खरिद कारबाहीसँग 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 १५९ बमोजिम खरिद कारबाहीको अभिलेख राख्ने, र
- (च) प्याद थप, कार्य सम्पादन जमानत र अनुसूची-३ बमोजिमको प्रतिपत्रको अभिलेख राख्ने।

पारिच्छेद-३

खरिद र खरिद सभ्यताको छनौट

१८. नेपालमा उत्पादित मालसामान खरिद गर्नु पर्ने: यस नियमावलीमा उल्लिखित कुनै विधि छनौट गरी खरिद गर्दा विदेशी मालसामानभन्दा नेपालमा उत्पादित मालसामान पन्ध्र प्रतिशतसम्म महँगो भएता पनि नेपाली मालसामान नै खरिद गर्नु पर्नेछ।

१९. मौजुदा सूची (स्टण्डिङ लिस्ट) तयार गर्ने व्यवस्था: (१) ऐनको दफा ६क. बमोजिम मौजुदा सूचीमा दर्ता हुन वा अर्थावधिक हुन चाहने व्यक्ति, संस्था, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता, रैर सरकारी संस्था वा सेवा प्रदायकले देहायका कगजातको

(२०६)

प्रतिरिप संलग्न गरी अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ :-

(क) संस्था वा फर्म दर्ताको प्रमाणपत्र,

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

(ग) कर चुका प्रमाणपत्र, र

(घ) आवश्यकता अनुसारको व्यवसायिक इजाजतपत्र।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदनमा आवश्यक जाँचबुझ गरी दर्ता गरि अनुसूची-५. बमोजिमको निस्सा निवेदकलाई दिनु पर्नेछ।

(३) गाउँपालिकाले ऐनको दफा ६क. बमोजिमको छुट्टै छुट्टै मौजुदा सूचीको विवरण अनुसूची-६. बमोजिमको ढाँचामा अभिलेख राखी प्रत्येक आर्थिक वर्षमा अर्थावधिक गर्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको मौजुदा सूचीको विवरण कार्यालयको सूचनापट्टीमा टाँस गरी वा वेबसाइटमा राखी अर्थावधिक रूपमा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।

(५) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि मौजुदा सूचीमा नरहेका बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई सिलबन्दी दरभाउपत्र, बोलपत्र वा प्रस्तावमा भाग लिन विज्वल गर्न पाइने छैन।

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

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि देहायको अवस्थामा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र प्राप्त नगरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट समेत खरिद गर्न सकिनेछ:-

(क) बीस हजार रूपैयाँभन्दा कम रकमको मालसामान खरिद गर्दा वा निर्माण कार्य गराउँदा,

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

(ग) घर भाडामा लिनु पर्दा, र

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

(३) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नेपाल सरकारले दुर्गम क्षेत्र भनी तोकेको जिल्लामा सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट कुनै पनि फर्म वा बिक्रेताले मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र लिएको रहेनछ भने सो जिल्लाको लागि देहाय बमोजिमको समितिले तयार पारेको जिल्लामा उल्लेख आपूर्तिकर्ताको सूचीमा रहेका आपूर्तिकर्ताबाट दश लाख रूपैयाँसम्मको खरिद गर्न सकिनेछ:-

(२०७)

ले
वृ
ख

ग
प
त्र
ग

।

।

- (क) प्रमुख, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय
- अध्याक्ष
- (ख) प्रतिनिधि (अधिकृतस्तर), जिल्ला प्रशासन कार्यालय
- सदस्य
- (ग) अध्याक्षले तोकेको अधिकृत प्राविधिक - सदस्य
- (घ) प्रतिनिधि, जिल्ला उद्योग वाणिज्य संघ - सदस्य
- (ङ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको 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 राजश्व कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।
२१. खरिद सम्झौताको छनौट : (१) गाउँपालिकाले कुनै खरिद कारवाहीको सम्बन्धमा खरिद विधि छनौट गरेपछि माल सामान वा अन्य सेवा खरिद गरिने भए नियम २२, निर्माण कार्य खरिद गरिने भए नियम २३, र परामर्श सेवा खरिद गरिने भए नियम २४ मा उल्लिखित खरिद सम्झौतामध्ये कुन प्रकारको सम्झौता गरी खरिद गरिने हो सो खरिद सम्झौता छनौट गर्नु पर्नेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम खरिद सम्झौताको छनौट गर्दा देहायका विषयहरू विचार गरी छनौट गर्नु पर्नेछ :-
- (क) खरिदको प्रकार र परिमाण,
(ख) समान प्रकृतिको खरिद पुनः गरिने सम्भावना भए नभएको,
(ग) गाउँपालिका र आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा परामर्शदाता र अन्य पक्षबीच 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 आफूलाई आवश्यक गरेको खरिद सम्झौता सहितको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गरी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको सदरमतिबाट 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।

२२. मालसामान वा अन्य सेवाको खरिद सम्झौता : (१) गाउँपालिकाले मालसामान वा अन्य सेवा खरिद गर्दा अनुसूची-७ बमोजिमको सम्झौतामध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सक्नेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको सम्झौता गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित प्राविधिक स्पेसिफिकेशन र अवधिमा आधारित भई गर्नु पर्नेछ।
- (३) खरिद सम्झौता सम्बन्धमा यस नियमावलीमा व्यवस्था नभएको कुरामा वस्तु कुरामा यस नियमावली बमोजिम र यस नियमावलीमा व्यवस्था नभएको कुरामा वस्तु विक्री करार सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।
- (४) यस नियम बमोजिम मालसामानको खरिद सम्झौता वा मालसामान हस्तान्तरण (डेलिभरी) सम्बन्धी शर्तहरू अन्तरराष्ट्रिय व्यापारमा प्रयुक्त हुने शब्दावली (ईन्टरनेशनल कर्मासियल टर्मस (ई-कोटर्म्स)) बमोजिम तयार गर्नु पर्नेछ।
- (५) यस नियम बमोजिमको सम्झौता अन्तर्गत मुक्तानी गर्दा सामान्यतया आपूर्तिकर्ताले मालसामान उपलब्ध गराएको कागजात पेश भएपछि, प्रतिपत्रको माध्यम वा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित माध्यम बमोजिम गर्नु पर्नेछ।
२३. निर्माण कार्यको लागि खरिद सम्झौता : गाउँपालिकाले कुनै निर्माण कार्य गराउनको लागि अनुसूची-८ बमोजिमको सम्झौतामध्ये कुनै एक सम्झौता गर्न सक्नेछ।
२४. परामर्श सेवाको खरिद सम्झौता: गाउँपालिकाले परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि अनुसूची-९ बमोजिमको सम्झौतामध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सक्नेछ।
२५. शर्त राख्न सकिने: कुनै खरिद सम्झौताका सम्बन्धमा यस परिच्छेदमा उल्लिखित शर्तका अतिरिक्त बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा अन्य कुनै शर्त राख्नु परेमा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले जारी गरेको नमुना बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातको खरिद सम्झौताका शर्तहरूमा सरभूत रूपमा फरक नपर्ने गरी शर्त राख्न सकिनेछ।

परिच्छेद - ४

योयताका आधार, प्राविधिक क्षमता र प्राविधिक स्पेसिफिकेशन

२६. मालसामान आपूर्ति गर्ने बोलपत्रदाताको योयताका आधार: (१) गाउँपालिकाले मालसामान आपूर्ति सम्बन्धी खरिद कारवाहीमा भाग लिने बोलपत्रदाताको वा पूर्व योयताको प्रस्तावदाताको योयताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुराहरूमध्ये आवश्यकतानुसार कुनै वा सबै कुरालाई विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ :-
- (क) प्राविधिक क्षमता,

- (ख) मालसामान उत्पादन सम्बन्धी लिखत (प्यानुफ्याक्चरिङ 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 अवधि सम्म सुचारुरूपले सञ्चालन हुन्छ भन्ने कुराको प्रत्याभूति,
- (छ) मालसामान मर्मत सम्भारको व्यवस्था,
- (ज) सेवा र जगोडा पाटपूरजाको उपलब्धता,
- (झ) जडान (इन्स्टलेशन) समेत गर्नु पर्ने गरी मालसामान आपूर्ति गर्ने आपूर्तिकर्ताको हकमा निजको शीप, निपूणता, अनुभव र विश्वसनीयता ।
- (२) यस नियम बमोजिम बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको योग्यता र प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा गाउँपालिकाले मालसामानको प्रकृति, परिमाण, महत्त्व वा प्रयोग अनुसार देहायका मध्ये कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछ :-

- (क) बोलपत्रदाताले विगत तीन वर्षको अवधिमा सरकारी निकाय वा निजी संस्थालाई आपूर्ति गरेको मालसामानको प्रकृति, परिमाण, सम्भौता रकम, मिति र त्यस्तो सरकारी निकाय वा निजी संस्थाको नाम र ठेगाना,
- (ख) खरिद गरिने मालसामान जाटिल वा असाधारण प्रकृतिको भएमा गाउँपालिका आफै वा सो निकायको तर्फबाट बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाता संस्थापित भएको देशको आधिकारिक निकायले निजको उत्पादन क्षमता जाँच गरेको कागजात,
- (ग) आधिकारिक गुणस्तर नियन्त्रण संस्था वा मान्यता प्राप्त निकायले खरिद गरिने मालसामानको निरीक्षण गरी त्यस्तो मालसामानको स्पेसिफिकेशन र गुणस्तर सम्बन्धमा दिएको प्रमाणपत्र,
- (घ) आपूर्ति गरिने मालसामानको आधिकारिकता प्रमाणित गर्न आवश्यक पर्ने नमूना, पुरक विवरण वा फोटोहरू,
- (ङ) सब-कन्ट्र्याक्टरबाट गराउन चाहेको आपूर्ति सम्बन्धी कामको अनुपात ।
- (३) आपूर्ति गरिने मालसामान बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाता आफैले नवनाउने वा उत्पादन नगर्ने भएमा त्यस्तो मालसामानको उत्पादकले बोलपत्र वा पूर्वयोग्यताको लागि प्रस्ताव पेश गर्ने, मालसामान आपूर्ति गर्ने र जडान गर्ने सम्बन्धी अधिकार आफूलाई एकलौटी रूपमा रीतपूर्वक प्रदान गरेको कुरा प्रमाणित गर्ने

(२१०)

- कागजात बोलपत्रदाता वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाताले पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) नेपालभित्र व्यापार व्यवसाय सञ्चालन नभएको बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताले निजले खरिद सम्भौता प्राप्त गरेमा त्यस्तो सम्भौता बमोजिम आपूर्ति गरिएको मालसामान मर्मत सम्भार गर्ने, बिक्रि परचाढ्को सेवा प्रदान गर्ने तथा आवश्यक जगोडा पाटपूरजा मौज्दात राखी आपूर्ति गर्ने सम्बन्धी दायित्व निर्वाह गर्न सक्ने निजको एजेन्ट वा अधिकृत विक्रेता नेपालमा रहने कुरा प्रमाणित गर्ने कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।

२७.

निर्माण व्यवसायीको योग्यताका आधारः (१) गाउँपालिकाले दुई करोड रूपैयाँभन्दा माथिको निर्माण कार्य सम्बन्धी खरिद कारबाहीमा भाग लिने बोलपत्रदाताको वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुरा मध्ये आवश्यकतानुसार कुनै वा सबै कुरालाई विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ :-

- (क) मुख्य सम्भौताकर्ता (प्राईम कन्ट्याक्टर) भई एकलौटी रूपमा काम गरेको वा व्यवस्थापन सम्भौता गरी काम गरेको वा संयुक्त उपक्रमको साभेदार वा सब-कन्ट्र्याक्टरको रूपमा काम गरेको सामान्य अनुभव,
- (ख) एकलौटी रूपमा काम सम्पन्न गरेको वा संयुक्त उपक्रमको साभेदारको हैसियतले काम गरेको समेत गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको सीमा वा सोभन्दा बढी रकमको निर्माण कार्यको न्यूनतम सरदर वार्षिक कारोवार,
- त, राष्ट्रियस्तरमा खुला बोलपत्र आह्वान गरिएको अवस्थामा दश वर्षको कारोवार मध्येको कुनै तीन वर्षको अधिकतम सरदर वार्षिक कारोवारलाई आधार लिइनेछ ।
- (ग) एकलौटी रूपमा वा व्यवस्थापन सम्भौता गरी वा संयुक्त उपक्रमको साभेदार वा सब-कन्ट्र्याक्टरको रूपमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको न्यूनतम रकम बराबरको निर्माण कार्य मासिक वा वार्षिक रूपमा गरेको र प्रस्तावित खरिद सम्भौतासंग मेल खाने प्रकृति, जाटिलता र निर्माण प्राविधिका खरिद सम्भौता त्यस्तो कागजातमा उल्लेख भएको सख्यामा सफलतापूर्वक सम्पन्न गरेको विशेष अनुभव,
- (घ) खरिद सम्भौता बमोजिमको निर्माण कार्य शुरु गर्नको लागि आवश्यक रकम भुक्तानी नपाउने वा पाउन ढिलाई हुने अवस्थामा प्रस्तावित निर्माण कार्य र सम्बन्धित बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताले सञ्चालन गरी रहेको वा सञ्चालन गर्न प्रतिवद्धता

(२११)

- जाहेर गरेको अन्य निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने नगद प्रवाहको व्यवस्था गर्न सक्ने तरल सम्पत्ती, कर्जा सुविधा र अन्य वित्तीय स्रोत (कुनै खरिद सम्भौता अन्तर्गतको फेरकी रकम बाहेक) उपलब्ध भएको वा त्यस्तो सम्पत्तिको स्रोतमा पहुँच भएको आर्थिक र वित्तीय क्षमता,
- (ड) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोयता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमका दक्ष जनशक्ति,
- (च) बोलपत्रदाता वा पूर्वयोयताको प्रस्तावदाताको आफ्नै स्वामित्वमा रहेको वा खरिद सम्भौतामा उल्लिखित अवधिभर निर्वाध रूपमा उपयोग गर्न सक्ने गरी भाडा, लिज, सम्भौता वा अन्य व्यवसायिक माध्यमबाट उपलब्ध हुने चारु हालतका बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोयता 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 बैंकको अद्यावधिक मूल्य सूचकांक अनुसार समायोजन गरिनेछ ।
- (३) यस नियम बमोजिम निर्माण व्यवसायीको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा बोलपत्रदाता वा पूर्वयोयताको प्रस्तावदाताबाट निर्माण कार्यको प्रकृति अनुसार देहायका कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछ :-
- (क) विगत पाँच वर्षको अवधिमा निजले सम्पन्न गरेको निर्माण कार्यको मूल्य, मिति र कार्य स्थलको विवरण,
- (ख) निजले सब-कन्ट्रक्टर मार्फत गराउन चाहेको प्रस्तावित कामको अनुपात,
- (ग) प्रस्तावित काम सम्पन्न गर्नका लागि निजसँग भएका प्राविधिक जनशक्ति, उपकरण र प्लान्टको विवरण ।
- (घ) प्रस्तावित निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न बोलपत्रदाताको ऐनको दफा १३ को उपदफा (२) को खण्ड (ड५) बमोजिमको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्न सोही दफाको उपदफा (२) को खण्ड (ड३) बमोजिमको विवरण ।
- (४) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि दुई करोड रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान भएको विद्युत गृह, टर्वाइन्, पुल, सुरङ्गमार्ग, रेलमार्ग, रज्जुमार्ग, केवलकारमार्ग, बहुतले भवन वा सडकमार्ग जस्ता जटिल वा विशेष प्रकृतिका संरचना लगायत गाउँपालिकाबाट तोकिएको अन्य संरचनाको निर्माण कार्यको लागि ऐनको दफा १० को उपदफा (५) बमोजिम योयता निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(२१२)

२८.

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

- (क) प्रस्तावदाता व्यक्ति भए निजको र फर्म वा संस्था भए आवश्यक संस्थागत कार्य अनुभव,
- (ख) प्रस्तावदाताको मुख्य कर्मचारीको आवश्यक शैक्षिक योयता र उस्तै प्रकृतिको कार्यको आवश्यक अनुभव,
- (ग) कार्य सम्पादन गर्ने तरिका, कार्यविधि, कार्यक्षेत्रगत शर्त प्रतिको प्रभावशाहिता, प्राविधि हस्तान्तरण र समय तालिका,
- (घ) प्रस्तावदाताको व्यवस्थापन क्षमता,
- (ङ) प्रस्तावदाताको आर्थिक क्षमता,
- (च) अन्तर्राष्ट्रियस्तरबाट प्रस्ताव माग गरिएको भएमा स्वदेशी जनशक्तिको सहभागिता, र
- (छ) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको अन्य कुरा ।
- (२) यस नियम बमोजिम प्रस्तावदाताको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा प्रस्तावित परामर्श सेवाको प्रकृति अनुसार देहायको कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सकिनेछ :-
- (क) विगत पाँच 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 योयता सम्बन्धी विवरण,
- (ग) निजको विगत तीन वर्षका व्यवस्थापकीय कर्मचारी र सरदर वार्षिक जनशक्तिको विवरण, र
- (घ) सब-कन्ट्रक्टर मार्फत प्रदान गर्न चाहेको प्रस्तावित परामर्श सेवाको अंश ।

२९.

संयुक्त उपक्रमको योयताका आधार: (१) कुनै खरिद कारवाहीमा भाग लिने प्रयोजनको लागि बोलपत्रदाताहरूले एक संयुक्त उपक्रम बनाई बोलपत्र पेश गर्न सक्नेछन् । तर, एक बोलपत्रदाताले संयुक्त उपक्रमको साभेदार वा व्यक्तिगतमध्य कुनै एउटा मात्र बोलपत्र पेश गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको संयुक्त उपक्रममा रहने साभेदारको न्यूनतम हिस्सा र मुख्य साभेदार र अन्य साभेदारको न्यूनतम योयता बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा तोक सक्नेछ ।

(२१२)

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

- (क) निजको सरदर वार्षिक कारोबार,
- (ख) निजको विशेष अनुभव र निजले सम्पादन गरेको प्रमुख कार्य,
- (ग) निर्माण कार्य सञ्चालन गर्ने निजसँग भएको नगद प्रवाह,
- (घ) निजको जनशक्ति सम्बन्धी क्षमता, र
- (ङ) निजको औजार वा उपकरण सम्बन्धी क्षमता ।
- (च) कुनै संयुक्त उपक्रमले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित न्यूनतम योग्यताका आधारहरू पूरा गरे नगरेको एकिन गर्नको लागि त्यस्तो उपक्रमको सबै साभेदारको योग्यता गणना गर्नु पर्नेछ ।

गर्दा देहायका कुरा विचार गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ :-

- (क) सम्बन्धित काममा निजको सामान्य अनुभव,
- (ख) अन्य सम्भौता बमोजिम निजले गरीहेको वा गर्ने काम सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने स्रोतको पर्याप्तता,
- (ग) वित्तीय सक्षमता, र
- (घ) विगतका खरिद सम्बन्धी मुद्दा मामिला र सोको नतिजा ।
- (ङ) कुनै संयुक्त उपक्रम खरिद सम्भौताको लागि छनौट भएमा त्यस्तो संयुक्त उपक्रमलाई त्यस्तो उपक्रमको संयुक्त दायित्व र संयुक्त उपक्रमका साभेदारको व्यक्तित्व 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 गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो बोलपत्र जमानत उपनियम (१) बमोजिमको संयुक्त उपक्रमका सबै साभेदारको नाममा र सबै साभेदारको दायित्व हुने गरी जारी गरिएको हुनु पर्नेछ ।
- (८) संयुक्त उपक्रम सम्बन्धी अन्य शर्त बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

३०. आर्थिक र वित्तीय क्षमता खुल्ने कागजात माग गर्न सक्ने: (१) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदाताको आर्थिक र वित्तीय क्षमता प्रमाणीत गर्ने कागजात माग गर्दा निर्माण कार्यको प्रकृति अनुसार देहायकापथ्ये कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सकिनेछ :-

- (क) निजको बैंक 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

(२१४)

(ङ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित अन्य विवरण ।
(२) उपनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको वासलात माग गर्दा कामको प्रकृति अनुसार विगत दुईदरिख पाँच आर्थिक वर्षको वासलात माग गर्न सकिनेछ ।

३१. सब-कन्ट्र्याक्टरबाट काम गराउने सम्बन्धी व्यवस्था : (१) गाउँपालिकाले सब-कन्ट्र्याक्टरबाट समेत निर्माण कार्य गराउन सक्ने गरी बोलपत्र आव्हान गर्ने भएमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

- (क) निजले सब-कन्ट्र्याक्टरबाट काम गराउन सक्ने कुरा,
- (ख) अधिकतम पञ्चीस 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 सम्भौता गर्नु अघि सब-कन्ट्र्याक्टरको योग्यताको आधार पुष्ट्याई गर्ने कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-५

बोलपत्र सम्बन्धी व्यवस्था

३२. बोलपत्रको माध्यमद्वारा खरिद गर्नु पर्ने: (१) गाउँपालिकाले बीसलाख रुपैयाँभन्दा बढीको मालसामान, सेवा वा कुनै निर्माण कार्य गराउँदा बोलपत्रको माध्यमद्वारा खरिद गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(२) 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 सम्भौता गर्नु पर्ने खरिद कारबाहीमा प्रयोग गर्न सकिने छैन ।

(२१५)

३४. उत्पादक वा अधिकृत विक्रेताद्वारा निर्धारित दरमा (क्याटलगा संधि) विधिबाट गरिने

खरिदको कार्यविधि: (१) गाउँपालिकामा हेभी इन्क्विपमेन्ट, सवारी साधन, औजार, मेसिनरी, 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 विक्रेतालाई कम्पनीमा सात दिनदेखि बढीमा पन्ध्र दिनसम्मको लिखित सूचना दिई प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सूचना प्राप्त भएपछि त्यस्तो मालसामान विक्री गर्न चाहने उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक विक्रेताले उत्पादनको आधिकारिक स्पेशिफिकेशन, गुणस्तर, मूल्य र सुविधा सहितको विवरण (क्याटलगा वा बोस) संलग्न राखी गाउँपालिकामा निवेदन दर्ता गराउनु पर्नेछ।

त, यसरी निवेदन दर्ता गर्दा बोलपत्र जमानत आवश्यक पर्ने छैन।

(३) उपनियम (२) बमोजिम दर्ता भएका उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक विक्रेताले पेश गरेको स्पेशिफिकेशन, गुणस्तर, मूल्य र सुविधा सहितको विवरण (क्याटलगा वा बोस) हेरी समान स्पेशिफिकेशन र गुणस्तर भएका उत्पादनहरूको उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक विक्रेताको सूची तयार गर्नु पर्नेछ।

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

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

(६) उपनियम (५) बमोजिम छनौट भएको प्रस्तावदातासँग नियम ११३ बमोजिम कार्यसम्पादन जमानत लिई खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ।

(७) उपनियम (१) बमोजिमको विधि बहुवर्षीय सम्झौता गर्नु पर्ने खरिद कारवाहीमा प्रयोग गर्न सकिने छैन।

३५. सीमित बोलपत्र (लिमिटेड टेण्डरिङ) विधिबाट गरिने खरिदको कार्यविधि: (१)

गाउँपालिकाले 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 कारवाहीमा प्रयोग गर्न सकिने छैन।

(३) सीमित बोलपत्र विधिको माध्यमबाट खरिद गर्नु पर्दा एक तह माथिको अधिकारीको पूर्वस्वीकृति लिनु पर्नेछ।

३६. नयाँ लिनै पुरानो दिने (बाई ब्याक भेण्ड) विधिबाट गरिने खरिदको कार्यविधि: (१)

गाउँपालिकाले आफ्नो स्वामित्वमा रहेको कुनै सवारी साधन, औजार, मेसिनरी उपकरण, यन्त्र, रसायन, मल, विषादि वा यस्तै प्रकृतिका अन्य मालसामानहरूको उत्पादक कम्पनीले तोकिएको वारन्टी वा ग्यारेन्टीको समयसीमा अवधि पूरा भएपछि मर्मतसम्भार गरी सञ्चालनमा ल्याउदा लागत प्रभावकारी नहुने र त्यस्तो उत्पादक कम्पनीले तोकिएको मापदण्ड अनुरूपको परिणाम नदिने वा पुनःप्रयोग गर्न नमिल्ने वा औचित्यहीन हुने र त्यस्ता मालसामान जनस्वास्थ्य वा वातावरणीय दृष्टिले भण्डारण गरी राख्ने वा लिलाम गर्न समेत उपयुक्त नहुने अवस्था भएमा त्यस्तो अवस्थाको यकिन गरी पुरानो मालसामान सन्बन्धित उत्पादक वा आधिकारिक विक्रेता वा आपूर्तिकर्तालाई फिर्ता दिई सोही प्रकृतिको नयाँ मालसामान सोही उत्पादक वा आधिकारिक विक्रेता वा आपूर्तिकर्ताबाट सङ्ग्रह गरी लिन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सङ्ग्रह गर्दा त्यस्तो मालसामानको उत्पादक वा आधिकारिक विक्रेता वा आपूर्तिकर्तासँग पुरानो मालसामानको मूल्याङ्कन प्रस्ताव लिई नयाँ मालसामानको निर्धारित विक्री 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 पर्याप्त यस विधि प्रयोग गरी पुनः सङ्ग्रह 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।

३७. 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 अरब 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 रूपले उल्लेख गरी दुवै प्रस्तावलाई अर्को छुट्टै बाहिरि खाममा सिलबन्दी गरी बोलपत्र पेश गर्नुपर्ने ब्यहोरा बोलपत्र आह्वानको सूचना र बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा खुलाउनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्दा प्राविधिक प्रस्तावको लागि नियम २६, २७, 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 ६९, ७०, ७१ र ७२ 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 कस्तीमा सात दिनको अवधि दिई सूचना गर्नु पर्नेछ।

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

(७) उपनियम (४) बमोजिम सफल बोलपत्रदाताहरूको नियम ६८ बमोजिमको प्रक्रियाबाट आर्थिक प्रस्ताव खोली ऐनको दफा २५ र नियम ६९, ७३, ७४ बमोजिम आर्थिक तथा विशेष मूल्याङ्कन गरी न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको छनौट गर्नु पर्नेछ।

३८. संयुक्त उपक्रमबाट सहभागी हुनु पर्ने: (१) ऐनको दफा १५ बमोजिम आह्वान गरिएको एक अर्ब रूपैयाँ भन्दा माथि पाँच अर्ब रूपैयाँसम्मको 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।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको खरिद कारवाहीमा नियम ३७ को ब्यवस्था लागू हुनेछ।

३९. निर्माण कार्यको आर्थिक प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्ने कार्यविधि : (१) ऐनको दफा ५९ को उपदफा (७) बमोजिम खरिद सम्भौता अन्त्य भई सोही दफाको उपदफा (९) बमोजिम त्यस्तो निर्माण कार्य खरिद गर्नु पर्दा ऐनको दफा २५ बमोजिम छनौट भएका

(२१८)

बोलपत्रदाताहरूलाई पन्ध्र दिनको प्याद दिई आर्थिक प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्ने सकिनेछ।

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

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

(४) उपनियम (१) बमोजिमको आर्थिक प्रस्ताव नियम ६८ बमोजिमको प्रक्रियाबाट खोली ऐनको दफा २५ र नियम ६९, ७३ र ७४ बमोजिम आर्थिक तथा विशेष मूल्याङ्कन गरी न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको छनौट गर्नु पर्नेछ।

४०. पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा: गाउँपालिकाले पूर्वयोग्यता निर्धारण गरी बोलपत्र आह्वान गर्ने भएमा त्यस्तो बोलपत्र आह्वान गर्नुअघि पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात तयार गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

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

४१. पूर्वयोग्यताको आधार स्वीकृत गराउनु पर्ने: गाउँपालिकाले पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव आह्वान गर्नु अघि नियम २६ वा २७ बमोजिम निर्धारित पूर्वयोग्यताका आधार अध्ययनबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

(२१९)

४२. पूर्वयोग्यताको कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने: (१) गाउँपालिकाले 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,

हजार रूपैयाँ,

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

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

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कागजातमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्ताखत र कार्यालयको छाप लागेको हुनु पर्नेछ।

पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात अन्य निकायबाट समेत उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

४३. योग्य आवेदकको छनोट: (१) मूल्याङ्कन समितिले पूर्वयोग्यताको आवेदकद्वारा

पूर्वयोग्यता 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 छनोट भएको मानिने र सबै योग्यताका आधार पूरा नगर्ने आवेदक छनोट भएको मानिने छैन।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको परीक्षणमा छनोट भएका पूर्वयोग्यताको आवेदक सम्बन्धित खरिद कारवाहीको लागि बोलपत्र पेश गर्न योग्य भएको मानिनेछ।

४४. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने: (१) मूल्याङ्कन समितिले नियम ४३ बमोजिम गरेको परीक्षणको

विस्तृत विवरण सहितको प्रतिवेदन तयार गरी मूल्याङ्कन कार्य शुरु गरेको मितिले पन्ध्र दिनभित्रमा 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 साभेदरको हिस्सा र दायित्व,

(ङ) मालसामान वा निर्माण कार्यको छुट्टा छुट्टै समूह वा प्याकेज बनाई खरिद गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो समूह र प्याकेजको परीक्षण

गर्न अपनार्इएको प्रक्रिया तथा त्यस्तो समूह र प्याकेजको खरिद

(२१०)

कारवाहीमा भाग लिनेको लागि छनोट भएका आवेदक,
(च) आवेदक छनोट हुनु वा नहुनुको कारण।

४५.

बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा: गाउँपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा ऐनको दफा १३ मा उल्लिखित कुराको आतिरिक्त आवश्यकताद्वारा देहायका कुरा उल्लेख गर्न सक्नेछ :-

(क) प्रस्तावित कामको योजना, नक्शा,

(ख) विल अफ क्वान्टिटीज,

(ग) मालसामानको परिमाण,

(घ) बोलपत्रदाताले गर्नुपर्ने भैपरि आउने काम,

(ङ) मालसामान आपूर्ति गर्ने, निर्माण कार्य सम्पन्न गर्ने समय,

(च) वारेण्टी तथा मर्मत सभार सम्बन्धी व्यवस्था,

(छ) बोलपत्रदाताले प्रदान गर्नुपर्ने आवश्यक तालिम र सुपरीवेक्षणको किसिम र परिमाण,

(ज) आपूर्ति गरिने मालसामान वा जगेडा पार्टपुर्जाहरू नयाँ र सक्कली हुनुपर्ने कुरा,

(झ) प्रस्तावित खरिदको लागि आवश्यक पर्ने रकम प्राप्त हुने स्रोत।

(ञ) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेका अन्य कुराहरू।

४६.

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

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

४७.

एजेन्डको विवरण उल्लेख गर्नु पर्ने: (१) विदेशी बोलपत्रदाताले बोलपत्र पेश गर्दा नेपालमा आफ्नो एजेण्ट नियुक्त गरेको रहेछ भने निजले त्यस्तो एजेन्डको सम्बन्धमा देहायका विवरण उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) एजेण्टको नाम र ठेगाना,

(ख) एजेण्टले पाउने कमिशनको अङ्क, मुद्दाको किसिम र भुक्तानीको तारिका,

(ग) एजेण्टसंगको अन्य कुनै शर्त,

(घ) स्थानीय एजेण्ट भए निजको स्थायी लेखा नम्बर दर्ता प्रमाणपत्रको

(२११)

प्रमाणित प्रतिलिपि र निजले एजेण्ट हुन स्वीकार गरेको पत्र ।
(२) विदेशी बोलपत्रदाताको तर्फबाट एजेण्टले 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 एजेण्ट नभएको भनी बोलपत्र पेश गरेकोमा पछि एजेण्ट भएको प्रमाणित भएमा वा एजेण्टलाई दिने कभिशन कम उल्लेख गरेकोमा पछि एजेण्टले बढी कभिशन लिएको प्रमाणित भएमा त्यस्तो बोलपत्रदातालाई गार्डपतिकाल/नगरपालिकाले नियम १५२ बमोजिम कालो सूचीमा राख्ने कारवाही गर्नु पर्नेछ ।

४८. बोलपत्रदाताको ग्राह्यता सम्बन्धी आधार र कागजात उल्लेख गर्नु पर्ने: (१) गार्डपतिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदाताको ग्राह्यता (ईतिजिविलिटी) 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 ईजाजतपत्र,

स्पष्टीकरण : यस खण्डको प्रयोजनको लागि "व्यवसाय दर्ताको ईजाजतपत्र" भन्नाले निर्माण व्यवसायीले निर्माण व्यवसाय सञ्चालन गर्ने उद्देश्यले निर्माण व्यवसायी सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम प्राप्त गरेको प्रमाणपत्र सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम प्राप्त गरेको प्रमाणपत्र सम्बन्धनु पर्छ ।

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

(घ) गार्डपतिकाले तोकेको अवधिसम्मको आन्तरिक राजश्व विभागबाट प्राप्त कर चुका गरेको प्रमाणपत्र वा कर विवरण पेश गरेको कागजात वा आय विवरण पेश गर्न प्याद थप भएको निस्सा वा प्रमाण ।

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

(च) गार्डपतिकाले आवश्यक ठानेको अन्य कागजात ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि गैर बासिन्दा

(२२२)

बोलपत्रदाताले सो उपनियमको खण्ड (ग) र (घ) बमोजिमका कागजात पेश गर्नु पर्ने हुैन ।

(४) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उपनियम (२) बमोजिमका कागजात उल्लेख गर्न छुटेमा वा स्पष्ट रूपमा उल्लेख नभएमा वा अन्य कुनै कुरा संशोधन गर्नु परेमा बोलपत्र पेश गर्ने अवधिभित्रै राष्ट्रिय स्तरको दैनिक समाचारपत्रमा र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको हकमा अन्तर्राष्ट्रिय सञ्चार माध्यममा प्रकाशन गरी त्यस्ता कागजात उल्लेख गर्न, स्पष्ट गर्न वा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

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

(५) उपनियम (१) र (२) बमोजिमका कागजात पेश नगर्ने बोलपत्रदाताको बोलपत्र उपर कारवाही हुने हुैन ।

४९. बोलपत्रको भाषा : (१) ऐन र यस नियमावलीमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक, पूर्वयोज्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजात, पूर्वयोज्यता, बोलपत्र वा प्रस्ताव आव्हानको सूचना र खरिद सम्झौता सम्भव भएसम्म नेपाली भाषामा र सम्भव नभए अंग्रेजी भाषामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

(क) प्रस्तावित कामको योजना, नक्शा र डिजाईन,

(ख) विल अफ क्वान्टिटीज,

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

(घ) प्राविधिक बनावट (कन्फिग्युरेशन)

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

(च) बोलपत्रका साथ पेश गर्नुपर्ने मालसामानको विवरणानक पुस्तिका वा नमुना,

(२२३)

- (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 गर्ने 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) गाउँपालिकाले निर्धारण गरेको अन्य आवश्यक कुराहरू।

५१. निर्माण कार्यको प्राविधिक विवरणमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा : गाउँपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा निर्माण कार्यको प्राविधिक विवरण उल्लेख गर्दा आवश्यकता अनुसार देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

- (क) प्रस्तावित निर्माण कार्यको कार्यक्षेत्र र उद्देश्य,
- (ख) निर्माणस्थलको भौतिक प्रकृति र अवस्था,
- (ग) प्रस्तावित निर्माण कार्यको डिजाईन, निर्माण, उपकरण जडान (इंक्वेशन), उत्पादन, जडान (इन्स्टालेशन) जस्ता कार्यको विवरण,
- (घ) निर्माण कार्यको हरेक एकाई आर्डरको अनुमानित परिमाण भएको विल अफ क्वाण्टिटिज,
- (ङ) निर्माण कार्यबाट वातावरणमा प्रभाव पर्ने भए त्यस्तो प्रभावको विवरण र त्यस्तो प्रभाव कम गर्ने अपनाउनु पर्ने मापदण्ड,
- (च) मेकानिकल, स्थानिटी तथा ल्याबिङ र विद्युत जडान सम्बन्धी काम समेत गर्नुपर्ने भए सो काम सम्बन्धी विशेष प्राविधिक स्पेसिफिकेशन,
- (छ) आपूर्ति गर्नुपर्ने उपकरण र पाटपूजाको विस्तृत विवरण,
- (ज) अपेक्षित कार्यसम्पादन वा गुणस्तरको प्रत्याभूति सम्बन्धी विवरण,
- (झ) निर्माण कार्यको विभिन्न चरणमा गरिने निरीक्षण तथा परीक्षण,
- (ञ) कार्य सम्पन्न परीक्षण (कम्प्लीसन टेस्ट),
- (ट) निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछि निर्माण व्यवसायीले उपलब्ध गराउनु पर्ने प्राविधिक कागजात, निर्माण भए बमोजिमको दुरस्त (एज बिल्ट) नक्शा, आवश्यकता अनुसार उपकरण सञ्चालन पुस्तिका (अपरेटिङ्ग म्यानुअल),
- (ठ) निर्माण कार्य स्वीकार गर्नेको लागि गाउँपालिका/नगरपालिकाले गर्नुपर्ने निरीक्षण र कार्यसम्पादन (परफरमेन्स) परीक्षण,
- (ड) निर्माण कार्य प्रारम्भ र सम्पन्न गर्ने समयको कार्यतालिका, र

(२२४)

- (द) गाउँपालिकाले निर्धारण गरेको अन्य आवश्यक कुरा।

५२. अन्य सेवाको विवरणमा उल्लेख गर्नुपर्ने कुरा : बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा अन्य सेवाको विवरण उल्लेख गर्दा आवश्यकता अनुसार देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछ :-

- (क) सेवाको प्रयोजन र कार्यक्षेत्र,
- (ख) अपेक्षित कार्यसम्पादन, सेवा प्रदायकले प्रदान गर्नुपर्ने काम र सेवा,
- (ग) बोलपत्रदाताले बोलपत्रसाथ उपलब्ध गराउनु पर्ने विवरणानुसृत पुस्तिका वा नमूना,
- (घ) सेवा प्रदायकले पालना गर्नुपर्ने शर्त,
- (ङ) सेवा प्रदायकले प्रदान गरेको सेवा मूल्याङ्कन गर्ने आधार र तरिका,
- (च) काम वा सेवाको गुणस्तर परीक्षण र निरीक्षण,
- (छ) कार्यसम्पादन र गुणस्तर प्रत्याभूतिको विवरण,
- (ज) सेवा प्रदायकले प्रदान गर्नुपर्ने तालिम र सुपरीवेक्षणको किरीसम र परिमाण, र
- (झ) गाउँपालिकाले निर्धारण गरेका अन्य आवश्यक कुरा।

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

- (क) बोलपत्र निर्देशिका तथा बोलपत्र फारम,
- (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 मुद्दा, सामग्री उपलब्ध हुन सक्ने स्रोत र स्थान, र
- (ज) ऐनको दफा १३ को उपदफा (२) को खण्ड (ड३) बमोजिमको विवरण,
- (झ) बोलपत्रसाथ पेश गरिएका कागजातको वैधताको विषयमा सम्बन्धित बोलपत्रदाता जिम्मेवार हुने विषय, र
- (ञ) गाउँपालिकाले आवश्यक ठानेका अन्य कागजात।

५४. बोलपत्र तयार गर्ने र पेश गर्ने निर्देशन: (१) गाउँपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा

(२२५)

बोलपत्र तयार गर्ने र पेश गर्ने निर्देशन दिदा देहायका विषयका सम्बन्धमा निर्देशन दिन सकेछ :-

- (क) बोलपत्र तयार गर्ने भाषा,
- (ख) अन्तर्राष्ट्रिय व्यापारमा प्रयुक्त हुने शब्दावली ईन्टरनेशनल कमर्सियल टर्मस् (ईकोटर्मस्) अनुसार मूल्य अभिव्यक्त गर्ने तरिका,
- (ग) संयुक्त उपक्रम बारे आवश्यक जानकारी,
- (घ) बोलपत्रदाताले बोलपत्रसाथ पेश गर्नुपर्ने कागजातको सूची,
- (ङ) बोलपत्रदाताले पेश गर्नुपर्ने मालसामानको नमूना र नमूनाको संख्या,
- (च) मालसामान खरिदको हकमा मालसामानको निर्माताले सिफारिस गरेको त्यस्तो मालसामानको जगडा पाटपूर्जाहरूको सूची तथा निजसँग रहेको प्रत्येक पाटपूर्जाको मौज्जात परिमाण, प्राति एकाई मूल्य र खरिद सम्भौताको अवधि समाप्त भएपछि त्यस्तो पाटपूर्जाको मूल्य वढ्ने नवढ्ने सम्बन्धी कुरा उल्लेख गर्नुपर्ने नर्ने,
- (छ) बोलपत्रदाताले आपूर्ति गर्ने मालसामानको उत्पादक, उत्पादन भएको देश, ब्राण्ड, मोडल र क्याटलग नम्बर बोलपत्रमा खुलाउनु पर्ने कुरा,
- (ज) खरिद कारवाहीका सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले कुनै कुरा बुझ्न परेमा त्यस्तो कुरा स्पष्ट गर्न गाउँपालिका/नगरपालिकाबाट तोकिएको समर्क कर्मचारीको नाम, पद र ठेगाना,
- (झ) बोलपत्रदाताले खरिद सम्भौता बमोजिम गाउँपालिका/नगरपालिकाका कर्मचारीलाई तालीम प्रदान गर्नुपर्ने भए वा त्यस्तो निकायलाई प्रविधि हस्तान्तरण गर्नुपर्ने भए सो सम्बन्धी कुरा,
- (ञ) ऐनको दफा १३ को उपदफा (२) को खण्ड (ड४) बमोजिम प्राविधिक क्षमता गणना नहुने कुरा,
- (ट) दाखिला भएका बोलपत्र स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने अधिकार गाउँपालिका/नगरपालिकामा सुरक्षित रहेको ब्यहोरा, र
- (ठ) गाउँपालिकाले आवश्यक ठानेका अन्य कुरा ।

५५. बोलपत्र सम्बन्धी कागजात स्वीकृत गर्नु पर्ने बोलपत्र सम्बन्धी कागजात बोलपत्र आह्वान अगावै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकिएको अधिकृतले स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(२२६)

५६. बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको दस्तुर: (१) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात खरिद गर्ने चाहने इच्छुक ब्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकिएको अधिकृतको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात गाउँपालिका वा तोकिएको 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 ब्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले उपनियम (१) बमोजिमको दस्तुर र लाग्ने हुलाक वा कुरियर महसुल तिरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आब्हान सम्बन्धी कागजात पठाईदिन लिखित अनुरोध गरेमा गाउँपालिका/नगरपालिकाले त्यस्तो ब्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई हुलाक वा कुरियर मार्फत बोलपत्र सम्बन्धी कागजात पठाई दिनु पर्नेछ ।

त, त्यसरी पठाउँदा त्यस्तो ब्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात समयमा नै प्राप्त गर्न नसकेमा सोका लागि गाउँपालिका/नगरपालिका जवाफदेही हुनेछैन ।

५७. बोलपत्रको सूचनामा लागत अनुमान खुलाउनु पर्ने : दुई करोड रूपैयाँसम्मको लागत अनुमान भएको निर्माण कार्यको बोलपत्र आह्वानको सूचनामा लागत अनुमान रकम खुलाउनु पर्नेछ ।

५८. बोलपत्र आह्वानको सूचनामा खुलाउनु पर्ने कुरा: गाउँपालिकाले 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 ३३ को उपनियम (१) बमोजिम लागत अनुमानको रकम,
- (च) नियम ३५ बमोजिमको सीमित बोलपत्र भए त्यस्तो सीमित

(२२७)

बोलप्रदातालाई दिनुपर्ने सूचना,

को उपदफा (८) बमोजिमको बोलपत्र भए स्वदेशी

(छ) ऐनको दफा १४ को उपदफा (११) 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 कम्पनीका
सञ्चालकले नयाँ फर्म, कम्पनी वा संस्था खोली कारोबार गरेको भए
त्यस्तो व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले बोलपत्र पेश गर्न नसक्ने कुरा,
(ञ) गाउँपालिकाले आवश्यक ठानेका अन्य कुरा ।

५९. निर्माण स्थलको भ्रमण: (१) बोलपत्र तयार गर्ने र खरिद सम्पन्नता गर्ने आवश्यक
सूचना प्राप्त गर्न बोलपत्रदाता आफै वा निजको कर्मचारी वा एजेन्टलाई आफ्नै
खर्चमा सम्भावित जोखिमप्रति आफै उत्तरदायी हुने गरी निर्माण स्थलको भ्रमण गर्न
गर्नुपर्नेछ ।

(२) गाउँपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम निर्माणस्थलको भ्रमण गर्न
अनुमति दिनु पर्ने भएमा त्यस्तो अनुमति दिनु पर्नेछ ।

(३) गाउँपालिकाले बोलपत्रदातालाई निर्माणस्थलको यथार्थ जानकारी
दिन नियम ६० बमोजिम हुने बैठक अघि निर्माणस्थलको भ्रमण गराउन सक्नेछ ।

६०. बोलपत्र पेश गर्नु पूर्वको बैठक: (१) गाउँपालिकाले बोलपत्रदातालाई बोलपत्र
सम्बन्धी कागजात, प्राविधिक स्पेसिफिकेशन, निर्माणस्थल वा अन्य यस्तै कुरा
आह्वानको सूचनाको हकमा कम्तीमा दश दिन र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र
आह्वानको सूचनाको हकमा कम्तीमा पन्ध्र दिन अगावै बोलपत्रदाताहरूको बैठकको
आयोजना गर्न सक्नेछ ।

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

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

(२३८)

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

६१.

बोलपत्र जमानत: (१) गाउँपालिकाले खरिदको प्रकृति अनुसार सबै बोलपत्रदातालाई
समान रूपले लागू हुने गरी स्वीकृत लागत अनुमान रकमको दुईदरिख तीन प्रतिशत रकमको
सिमाभित्र रही निश्चित रकम तोकियो बोलपत्र आह्वानको सूचनामा बोलपत्रदाताले
बोलपत्र पेश गर्ने बोलपत्र जमानत रकम उल्लेख गर्नु पर्नेछ । यस्तो रकम नपाउँ वा
वाणिज्य बैकले जारी गरेको सो रकम बराबरको बोलपत्र जमानत हुनु पर्नेछ ।

त, लागत अनुमान नखुल्ने वा एकाई दरमात्र खुल्ने गरी बोलपत्र आह्वान
गरिएको अवस्थामा गाउँपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वशोध्यता सम्बन्धी
कागजात र बोलपत्र आह्वानको सूचनामा बोलपत्र जमानतको लागि एकमुष्ट रकम
तोकन सक्नेछ ।

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

(३) कुनै बोलपत्रदाताले गाउँपालिकालाई कुनै खास वाणिज्य बैक वा
वित्तीय संस्थाले जारी गरेको बोलपत्र जमानत प्राप्त हुने नहुने भन्ने कुरा खुलाइ दिन
अनुरोध गरेमा त्यस्तो गाउँपालिका/नगरपालिकाले सो सम्बन्धमा तत्कालै जवाफ दिनु
पर्नेछ ।

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

(५) गाउँपालिकाले बोलपत्रको मान्य हुने अवधिभित्र खरिद सम्पन्नता
गरी सक्नु पर्नेछ । कुनै कारणवशा सो म्यादभित्र खरिद सम्पन्नता गर्न नसकिने भएमा
रीत पुगेका सबै बोलपत्रदाताहरूलाई बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउन पत्र पठाउनु
पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिमको पत्र अनुसार बोलपत्रको मान्य हुने
अवधि बढाउने वा नबढाउने भन्ने सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले निर्णय गर्न सक्ने छन् ।
बोलपत्रको मान्य हुने अवधि नबढाउने बोलपत्रदाताको बोलपत्र जमानत जफत गर्न
पाइने छैन । बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउने बोलपत्रदाताले सोही अनुरूप
सम्बन्धित बैकबाट 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 ।

(७) कुनै बोलपत्रदाताको बोलपत्र जमानत जफत भएको अवस्थामा

(२३९)

गाउँपालिका/नगरपालिकाले निजले राखेको जमानत रकम आफूलाई भुक्तानी गर्ने त्तरको जमानत जारी गर्ने बैंक समक्ष जमानत मान्य रहने अवधि भित्रै दावी गर्नु पर्नेछ।
(८) गाउँपालिकाले ऐन वा यस नियमावली बमोजिम जफत गर्नु पर्ने बोलपत्र जमानत बाहेक अन्य बोलपत्र जमानत खरिद सम्भौता भएको तीन दिनभित्र सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ।

६२. बोलपत्र मान्य हुने अवधि: गाउँपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आब्लान सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको मान्य हुने अवधि उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिमको अवधि उल्लेख गर्नु पर्नेछ:-

- (क) दश करोड रूपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको लागि -
नब्बो दिन
(ख) दश करोड रूपैयाँभन्दा जति सुकै बढी लागत अनुमान भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको लागि -
एक सय बीस दिन

६३. बोलपत्र वा प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना दिने अवधि: सार्वजनिक निकालले बोलपत्र वा प्रस्ताव खोलेको मितिले बोलपत्र मान्य अवधिभित्र बोलपत्र वा प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई दिनु पर्नेछ।

६४. 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 आब्लान सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको आवश्यक प्रति पेश गर्नु पर्नेछ।
त, माग गरिए बमोजिमको बोलपत्र वा प्रस्तावको प्रति पेश नगरेको कारणबाट कुनै बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई प्रतिस्पर्धाबाट बञ्चित गर्न पाइने छैन।

६५. दर्ता फिलाव राख्नु पर्ने र भर्पाई दिनु पर्ने: (१) गाउँपालिकाले पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको बिक्ती र दर्ताको अभिलेख छुट्टै राख्नु पर्नेछ।
(२) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाता आफैले वा निजको प्रतिनिधिले पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव पेश गर्न ल्याएमा बुझिलेई निजलाई मिति र समय खुलेको भर्पाई दिनु पर्नेछ।
(३) उपनियम (२) बमोजिम प्राप्त भएको बोलपत्रको बाहिरी खाममा

(२३०)

उपनियम (१) बमोजिम दर्ता फिलावमा दर्ता भएको दर्ता नम्बर उल्लेख गर्नु पर्नेछ।
(४) बोलपत्र विक्रि र दर्ता हुने समय समाप्त भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले उपनियम (१) बमोजिमको फिलावमा दस्ताखत गरी बन्द गर्नु पर्नेछ।

६६. बोलपत्रको सुरक्षा: (१) गाउँपालिकाले यस नियमावली बमोजिम प्राप्त भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव सो बोलपत्र खोल्ने समयअघि कसैले खोल्न नपाउने गरी सुरक्षित तवरले राख्नु पर्नेछ।
(२) बोलपत्रकोसाथ पेश भएको नमूनाको विशेषता बोलपत्र खोल्नुअघि सार्वजनिक नहुने गरी गोप्य र सुरक्षित तरिकाले राख्नु पर्नेछ।

६७. बोलपत्र फिर्ता वा संशोधन: (१) विद्युतीय बोलपत्र वा प्रस्तावको हकमा त्तरको बोलपत्र वा प्रस्ताव पेशगर्ने अन्तिम समय अवधिसम्म विद्युतीय सञ्चार माध्यमबाट फिर्ता वा संशोधन गर्न सकिनेछ।
(२) उपनियम (१) बमोजिमको विद्युतीय बोलपत्र वा प्रस्ताव बाहेक अन्य तरिकाबाट बोलपत्र वा प्रस्ताव पेशगर्ने बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले आफूले पेश गरेको बोलपत्र वा प्रस्ताव फिर्ता लिन वा संशोधन गर्न चाहेमा बोलपत्र वा प्रस्ताव पेशगर्ने तोकिएको अन्तिम समय समाप्त हुनुभन्दा चौबीस घण्टा अगावै सिलबन्दी निवेदनको खामको बाहिरी भागमा देहाय बमोजिमका कुरा उल्लेख गरी बोलपत्र वा प्रस्ताव फिर्ता वा संशोधनको लागि निवेदन दिनु पर्नेछ:-

- (क) बोलपत्र वा प्रस्तावको विषय,
(ख) बोलपत्र वा प्रस्ताव आह्वान 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।
(३) उपनियम (२) बमोजिमको निवेदन एक पटकभन्दा 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 सकिनेछ र फरक माध्यमबाट पेश गरेको निवेदन उपर कारबाही हुने छैन।
(६) उपनियम (२) बमोजिमको सिलबन्दी निवेदन खाम प्राप्त हुन

(२३१)

आपमा गाउँपालिका/नागरपालिकाले त्यस्ता खाम नियम ६६ बमोजिम सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

६८.

बोलपत्र खोल्ने: (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दर्ता भएका बोलपत्र वा प्रस्ताव नियम १७ बमोजिमको खरिद अधिकारीको संयोजकत्वमा बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्न कम्तीमा दुई जना सदस्य रहने समीत गठन गरी बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहबरमा पूर्वीनिर्धारित समयमा बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्न लगाउनु पर्नेछ ।

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम बोलपत्र खोल्नुअघि म्याद नाघी प्राप्त हुन आएको बोलपत्रको खाम, बोलपत्र फिर्ता वा संशोधन गर्नको लागि दिइएको निवेदनको खाम र रीतपूर्वक दर्ता भएका बोलपत्रको खामलाई छुट्टयाई म्याद नाघी प्राप्त हुन आएका बोलपत्र नखोली सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ । यसरी फिर्ता गर्दा सोको ब्यहोरा, भिति र समय समेत खुलाई खरिद कारबाहीको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम बोलपत्र फिर्ता गरेपछि बोलपत्रदाताले फिर्ता गर्ने माग गरेको बोलपत्रको खाम खोली त्यस्तो बोलपत्रदाताको नाम पढेर सुनाउनु पर्नेछ र त्यसपछि बोलपत्र संशोधन गर्नको लागि दिइएका सबै खाम खोली त्यस्ता खामीभन्न रहेको ब्यहोरा पढेर सुनाउनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको ब्यहोरा पढी सकेपछि 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 :-

- बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना,
- बोलपत्रको कबोल अङ्क,
- बोलपत्रमा कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरिएको भए सोको ब्यहोरा,
- प्राविधिक स्वीकृतिपत्रको विकल्प प्रस्ताव गरिएको भए सोको कबोल अङ्क,
- बोलपत्र जमानत भए वा नभएको,
- अङ्क र अक्षरका बीच भिन्नता भए सो भिन्नताको विवरण,
- बोलपत्र फाराम (लेटर अफ बिड) र मूल्य सूची (प्राइस सेड्युल) मा बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको हस्ताक्षर भए वा नभएको,
- बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा सच्याईएको वा केसेट गरेकोमा केसेट गरी उल्लेख गरेको रकम र ब्यहोरा,

(२३२)

- केसेट भएको वा सच्याईएको स्थानमा बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको हस्ताक्षर भए वा नभएको,
- बोलपत्र फाराममा बोलपत्रदाताले कुनै कैफियत उल्लेख गरेको भए सोको ब्यहोरा र दररेट विवरण माग गरेको भए सोको विवरण, र
- गाउँपालिकाले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुरा ।
- यस नियम बमोजिम बोलपत्र खोल्दाको समयमा बोलपत्र स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने निर्णय गर्न सकिने छैन ।
- उपनियम (१) बमोजिम बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्दा नियम ३७ र ३८ बमोजिमको बोलपत्र वा प्रस्ताव भए ऐनको दफा ३२ बमोजिमको प्रक्रियाबाट बोलपत्र वा प्रस्तावको बाहिरी खाम खोली आर्थिक प्रस्तावलाई नखोली छुट्टयाई नियम ६६ बमोजिम सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

६९. बोलपत्रको पूर्णताको परीक्षण: बोलपत्रको पूर्णताको परीक्षण गर्दा मूल्यांकन समितिले ऐनको दफा २३ को उपदफा (३) मा उल्लेख भएका कुराको आतिरक देहायका कुराको परीक्षण गर्नु पर्नेछ :

- बोलपत्रदाता व्यक्तित्व रूपमा वा संयुक्त उपक्रमको साभेदारको रूपमा एकभन्दा वढी बोलपत्रमा संलग्न भए वा नभएको,
- बोलपत्रदाता ऐनको दफा ६३ को उपदफा (२) र (३) बमोजिम खरिद कारबाहीमा भाग लिन अयोग्य भए वा नभएको,
- गाउँपालिकाबाट वा गाउँपालिकाले तोकेको अन्य निकषबाट बन्धित बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र पेश भए नभएको,
- सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनी आफैले खरिद गरेको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात भरी पेश गरे वा नगरेको ।

७०. बोलपत्रको मूल्यांकन : (१) अन्तर्निश्चयकारी बोलपत्रमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रको मूल्य विभिन्न मुद्रामा उल्लेख गर्न सकिने व्यवस्था भएमा त्यस्तो बोलपत्रहरूका मूल्यांकनलाई सोही कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको विनिश्चय र मुद्रा अनुसार एउटै मूल्यमा परिवर्तन गरी बोलपत्रको मूल्यांकन र तुलना गर्नु पर्नेछ ।

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

(२३३)

नुक, नर्न, नर्न, नयम, मसके, पनि, ताको, यपत्र, वेदेशी, गरेमा, मर्न, भवाको, रकम, म ६३, कुनै, र गरेमा, तालाई, लकाले, रियर वा, अनुमान, भएको, पर्नेछ ।, न्तिखत

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

(४) मूल्याङ्कन समितिले ऐनको दफा २५ को उपदफा (१) बमोजिम मूल्याङ्कनको लागि समवेश भएका बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा त्यस्तो बोलपत्रको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको आधार र तीका 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, कार्य सम्पादन वा अन्य कुनै आवश्यकतामा तात्विक फरक र गम्भीर असर नपर्ने गार्डपालिका/नगरपालिकालाई स्वीकार्य सानातिना फरक भएका बोलपत्रहरूलाई सारसूत्ररूपमा प्रभावशाली बोलपत्र मानिनेछ र त्यस्ता बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा लागूतमा कुनै प्रभाव पर्ने भएमा त्यस्तो प्रभावको मूल्य समान आधारमा कायम गरी बोलपत्रको कबोल अङ्कमा समायोजन गरी बोलपत्रको मूल्याङ्कन रकम निकाल्नु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (६) र नियम ७१, ७२ र ७३ बमोजिम निकालिएको बोलपत्रको मूल्याङ्कन रकम बोलपत्रको तुलना गर्ने प्रयोजनको लागि मात्र प्रयोग हुनेछ र खरिद सम्झौताको मूल्यमा समवेश गर्ने 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 व्याजदरको आधारमा कायम गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो लागत अनुमान, प्रचलित बजार मूल्य वा व्याज दर निश्चित नभएको अवस्थामा सोही आइटमको अन्य सारभूत रूपमा प्रभावशाली बोलपत्रमा उल्लेख भएको मूल्यको औसतका आधारमा कायम गर्नु पर्नेछ ।

(१०) यस नियम बमोजिम कायम गरिने मूल्यको औचित्यताको सम्बन्धमा बोलपत्रदातासँग परामर्श गर्नु हुनेछैन ।

७१. बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन: (१) मूल्याङ्कन समितिले नियम ७० को उपनियम (५) बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्दा देहायका कुराको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ :-

- (क) मालसामान आपूर्ति, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको क्षेत्र,
- (ख) मुख्य मुख्य मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्राविधिक स्पेसिफिकेशन र कार्य सञ्चालन तथा कार्य सम्पादन (अपरेटिङ

(२३४)

एण्ड पर्फोमेन्स) विशेषताहरू, र

(ग) वारेण्टिको समयवाधि ।

(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 तीका बमोजिम गणना गरी कायम गर्नु पर्नेछ ।

७२. बोलपत्रको व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन: (१) नियम ७१ बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन भएपछि मूल्याङ्कन समितिले त्यस्तो बोलपत्रको नियम ७० को उपनियम (५) बमोजिम व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्दा देहायका कुराको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ :-

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

(ख) भुक्तानीको शर्त,

(ग) बोलपत्रदाताले समयमा काम सम्पन्न गरे वापत दिनु पर्ने पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्ति तथा समय अगावै कार्य सम्पन्न गरे वापत पाउने बोनस,

(घ) प्रत्याभूत सम्बन्धी बोलपत्रदाताको दायित्व,

(ङ) बोलपत्रदाताले पूरा गर्नुपर्ने 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 तीका बमोजिम गणना गरी कायम गर्नु पर्नेछ ।

७३. बोलपत्रको आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन: (१) नियम ७१ र ७२ 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 कुराहरूमध्ये आवश्यक कुराहरूको र आवश्यकतानुसार देहायका

(२३५)

कुरा समेतको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको आधार र तीका बमोजिम मूल्या 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 प्रतिफलभन्दा बढी दर, क्षमता वा प्रतिफलको बोलपत्र पेश भएकोमा मूल्याङ्कन समितिले न्यूनतम दर, क्षमता वा प्रतिफलको मात्र मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।
- (४) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा स्वदेशी मालसामान र स्थानीय निर्माण व्यवसायीलाई प्राथमिकता दिईने कुरा उल्लेख भएकोमा बोलपत्रको आधिक पक्ष मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कन समितिले स्वदेशी मालसामान वा निर्माण व्यवसायीलाई दिईने 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 जगडा पार्टपूर्जाका सम्बन्धमा विचार गर्नु हुँदैन ।

७४. निर्माण कार्यको बोलपत्रको विशेष मूल्याङ्कन : (१) निर्माण कार्यको बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कन समितिले नियम ७१, ७२ र ७३ मा उल्लिखित कुराको अतिरिक्त देहायका कुराको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ :-

- (क) निर्माण कार्यको कार्य योजना, कार्य सम्पादन तालिका र परीचालन समय बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए अनुसारको भए वा नभएको,
- (ख) बोलपत्रदाताले विल अफ क्वाण्टिटीमा संलग्न आइटमको लागि उल्लेख गरेको प्रति एकाइ दर विश्वसनीय भए वा नभएको,
- (ग) कबोल अङ्क देहायको कारणले असन्तुलित भए वा नभएको :-
 - (१) खरिद सम्भौताको प्राथमिक चरणमा गर्नु पर्ने कामको आइटमको लागि बोलपत्रदाताले अस्वाभाविक उच्च दर उल्लेख गरेकोले, वा
 - (२) बोलपत्रदाताले विल अफ क्वाण्टिटीको 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 (द३) बमोजिमको विवरण अनुरूप सो निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न सके निजको प्राविधिक क्षमता भए वा नभएको ।
- (२) उपनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको अवस्थामा वा

बोलपत्रदाताले सन्तोषजनक रूपमा काम सम्पन्न गर्न नसके गरी न्यून कबोल अङ्क उल्लेख गरेको वा निर्माण कार्यको क्षेत्र वा प्राविधिक स्पेसिफिकेशन गलत रूपमा बुझी वा नबुझी अस्वाभाविक न्यून कबोल अङ्क उल्लेख गरेको वा प्राथमिक चरणमा गरिने निर्माण कार्यको लागि बढी दरले उल्लेख गरेको (फ्रन्ट लोडिङ) छ छैन भन्ने कुरा मूल्याङ्कन समितिले जाँच गर्नु पर्नेछ । त्यसरी न्यून कबोल अङ्क उल्लेख गरेको अवस्थामा मूल्याङ्कन समितिले त्यस्तो बोलपत्रदातासँग दर विशेषण सहितको स्पष्टीकरण माग गर्नु पर्नेछ ।

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

(४) उपनियम (३) बमोजिम लिइएको थप कार्य सम्पादन जमानत अन्तिम विल भुक्तानी भएपछि फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

७५. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने: मूल्याङ्कन समितिले नियम ६९, ७०, ७१, ७२, ७३ र ७४ बमोजिम गरेको परीक्षण तथा मूल्याङ्कनको विस्तृत विश्लेषण र देहायका कुरा खुलाई सोको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ र सो प्रतिवेदन मूल्याङ्कन कार्य शुरू गरेको मितिले पन्ध्र दिनीभित्रमा गाउँपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ :-

- (क) बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना,
- (ख) बोलपत्रदाताहरूको कूल कबोल रकम र मुद्रा,
- (ग) ऐनको दफा २३ को उपदफा (८) र (९) बमोजिम त्रुटि सच्याईएको भए त्यस्तो त्रुटि सच्याई कायम भएको कूल 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 पाईएका आधारहरू,
- (छ) ऐनको दफा २५ को उपदफा (८) बमोजिम न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरूपमा प्रभावशाली बोलपत्रको मूल्यांकनको आधार र तरीका ।

७६. बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी: (१) देहायको रकमको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकार देहाय बमोजिमका अधिकारिलाई हुनेछ :-

महानगरपालिका	उपमहानगरपालिका	नगरपालिका	गाउँपालिका
क) एक करोड रुपैयाँसम्मको राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणी वा सो सहको महाशाखा/शाखा प्रमुख /बडा सचिव	क) एक करोड रुपैयाँसम्मको राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणी वा सो सहको महाशाखा/शाखा प्रमुख /बडा सचिव	क) एक करोड रुपैयाँसम्मको राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणी वा सो सहको शाखा प्रमुख	क) पाँच करोड रुपैयाँसम्मको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
(ख) पाँच करोड रुपैयाँसम्मको राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीको वा सो सहको शाखा/महाशाखा प्रमुख	(ख) पाँच करोड रुपैयाँसम्मको राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीको वा सो सहको शाखा/महाशाखा प्रमुख	(ख) पाँच करोड रुपैयाँसम्मको राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीको वा सो सहको शाखा/महाशाखा प्रमुख	(ख) पाँच करोड रुपैयाँ देखि बढी रकमको अध्यक्ष
(ग) पन्ध्र करोड रुपैयाँसम्मको राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीको वा सो सहको विभाग/महाशाखा प्रमुख	(ग) पन्ध्र करोड रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	(ग) दश करोड रुपैयाँसम्म रकमको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	(ग) दश करोड रुपैयाँ भन्दा बढी रकमको प्रमुख
घ) पचास करोड रुपैयाँसम्मको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	(घ) पन्ध्र करोड रुपैयाँ भन्दा बढी रकमको प्रमुख	(घ) दश करोड रुपैयाँ भन्दा बढी रकमको प्रमुख	
ङ) पचास करोड रुपैयाँभन्दा बढी रकमको प्रमुख			

(२३८)

७७.

मालसामानको नमूना : (१) बोलपत्र मूल्याङ्कन हुँदा अस्मकल भएको बोलपत्रदाताले आफूले पेश गरेको मालसामानको नमूना फिर्ता लिन गाउँपालिका समक्ष खर्चिद सम्झौता भएको सात दिनभित्र लिखित रूपमा अनुरोध गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अनुरोध भएकोमा त्यस्तो मालसामानको नमूना परीक्षणमा नष्ट भएको भए हुवानी गर्ने र व्याकेजिङ गर्ने लगायतका सम्पूर्ण खर्च बोलपत्रदाताले नै व्यहोर्ने गरी त्यस्तो नमूना गाउँपालिका/नगरपालिकाले निजलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ।

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

परिच्छेद-६

परामर्श सेवा सम्बन्धी व्यवस्था

कार्य क्षेत्रगत शर्त तयार गर्नु पर्ने : गाउँपालिकाले परामर्श सेवा खर्चिद गर्नको लागि देहायका कुरा सहितको कार्य क्षेत्रगत शर्त तयार गर्नु पर्नेछ :-

- परामर्शदाताले गर्नु पर्ने कामको पृष्ठभूमि र उद्देश्य,
- परामर्शदाताको कार्यक्षेत्र र निजले सम्पादन गर्नु पर्ने काम,
- कामसँग सम्बन्धित अध्ययन तथा आधारभूत तथ्यांक उपलब्ध भए सोको विवरण,
- परामर्शदाताले गाउँपालिकालाई कुनै ज्ञान वा शीघ्र हस्तान्तरण गर्नु पर्ने भए सो सम्बन्धी विवरण,
- तालिम प्रदान गर्नुपर्ने भए तालिम दिनु पर्ने कर्मचारीको संख्या,
- परामर्शदाताको मुख्य जन्मशक्तिको काम तथा योग्यता र निजले गर्नुपर्ने कामको लागि लाग्ने अनुमानित समय,
- परामर्शदाताले काम शुरु गर्ने र सम्पादन गरिसक्नु पर्ने समय,
- गाउँपालिकाले परामर्शदातालाई उपलब्ध गराउने सूचना, भौतिक सुविधा, उपकरणको विवरण, र
- परामर्शदाताले पेश गर्नुपर्ने प्रतिवेदन, तथ्यांक, नक्सा, सर्भे प्रतिवेदन आदिको विवरण।

७९. खुला रूपमा आशयपत्र माग गरी सीक्षित सूची तयार गर्नुपर्ने: (१) गाउँपालिकाले बीस लाख रुपैयाँभन्दा बढी मूल्यको परामर्श सेवा खर्चिद गर्न ऐनको दफा ३० बमोजिम सूचना प्रकाशन गरी आशयपत्र माग गर्नु पर्नेछ।

(२) सामान्यतया दश करोड रुपैयाँभन्दा बढी रकमको परामर्श सेवा

(२३९)

क, गर्ने गर्ने यम नके पनि नको पत्र देशी रिमा गर्ने ाको काम १६३ कुनै गरेमा लाई काले र बा मुमान एको न्छ। लिखत

खरिद गर्नु परेमा अन्तरीष्ट्रियस्तरको आशयपत्र माग गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम आशयपत्र माग गर्ने सूचनामा देशका कुराहरू खुलाउनु पर्नेछ :-

- (क) गाउँपालिकाको नाम र ठेगाना,
- (ख) प्रस्तावित काम वा आयोजनाको सामान्य विवरण,
- (ग) प्रस्तावित कामको खर्च व्यहोर्ने श्रोत,
- (घ) आशयपत्रदाताको योग्यता,
- (ङ) आशयपत्रदाता फर्म वा कम्पनी भए,

- (१) फर्म वा कम्पनीको विवरण, सांठन र कर्मचारी,
- (२) दुई वा दुईभन्दा बढी फर्म वा कम्पनीले समूह, सांठन 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 ।

- (ब) 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) सीक्षित 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) गाउँपालिकासँग सम्पर्क गर्ने ठेगाना र सम्पर्क व्यक्ति ।
- (४) अन्तरीष्ट्रियस्तरको आशयपत्र माग गर्दा एक तह माथिको अधिकारीको सिक्काले लिनु पर्नेछ ।

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

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

(२४०)

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

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

(८) यस नियम बमोजिम आशयपत्रदाताको छनौट गर्दा वा उपनियम (७) बमोजिम नाम समावेश गर्दा कम्पनीमा तीन वटा आशयपत्रदाता छनौट हुन नसके पुरः सूचना प्रकाशन गरी आशयपत्र माग गर्नु पर्नेछ ।

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

(१०) यस नियम बमोजिम तयार भएको सूचीको जानकारी 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 ।

त, 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 ६३ बमोजिमको अवधिभित्र 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 माग गरेमा पाँच दिनेभित्र निजले प्राप्त गरेको अङ्क र छनौट हुन नसकेको कारण आशयपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ ।

६०. प्रस्ताव माग गर्ने : (१) नियम ७९ बमोजिम सीक्षित सूची तयार भएपछि गाउँपालिकाले

सो सूचीमा परेका आशयपत्रदाताहरूलाई प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात, हुलाक, कुरियर वा व्यक्ति वा विद्युतीय सम्बन्ध माध्यम मार्फत पठाई बीस लाख रूपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको खरिदका लागि कम्पनीमा पन्ध्र दिन र सो भन्दा बढी लागत अनुमान भएको खरिदका लागि कम्पनीमा तीस दिनको समय दिई निजहरूबाट प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ । यसरी पठाइने प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातको कुनै शुल्क लाग्ने छैन ।

(२) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा ऐनको दफा ३१ मा उल्लिखित

(२४१)

कुराका आतिरक देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

- (क) प्रस्ताव माग पत्र,
- (ख) प्रस्तावदाताले प्रस्ताव गरेको प्रमुख जनशक्तिले आफ्नो हलसालैको वैयक्तिक विवरण सत्य र पूर्ण रहेको कुरा प्रमाणित गरेको हुनु पर्ने ब्यहोरा,
- (ग) प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गरेपछि मात्र आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने कुरा,
- (घ) प्राविधिक प्रस्तावमा प्रस्तावदाताले प्राप्त गर्नु पर्ने उतीर्णाङ्क
- (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 ब्यहोर्ने झोत ।
- (३) गाउँपालिकाले प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा प्रस्ताव मूल्याङ्कनको अङ्कभार उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम अङ्कभार उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :-

- (क) प्रस्तावको छनौट गुणस्तर र लागत विधि अपनाई गरिने भएमा कामको प्रकृति र जटिलता अनुसार प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्तावको कूल अङ्कभार एकसय हुने गरी र त्यस्तो कूल अङ्कभार मध्ये प्राविधिक प्रस्तावको कूल अङ्कभार सतरीदेखि नब्बे र आर्थिक प्रस्तावको अङ्कभार तीसदेखि दशसम्म हुने गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) प्रस्तावको छनौट गुणस्तर विधि, निश्चित बजेट विधि र न्यून लागत विधि अपनाई गरिने भएमा प्राविधिक प्रस्तावको कूल अङ्कभार एकसय हुने गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
- (५) निश्चित बजेट विधिबाट परामर्शदाताको छनौट गर्न प्रस्ताव आव्हान गर्दा उपलब्ध बजेट प्रस्तावमा खुलाउनु पर्नेछ ।
- (६) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा परामर्शदाताको छनौट गर्न अङ्कभार उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिमको अङ्कको सीमा ननाच्ने गरी कामको प्रकृति र जटिलता अनुसार उपयुक्त अङ्क उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-
- (क) प्रस्तावदाताको खास कामको अनुभव कूल अङ्कको पच्चीस प्रतिशतसम्म
- (ख) कार्य सम्पादन गर्ने तरिका र कार्य क्षेत्रगत कूल अङ्कको बीसदेखि पैंतीस प्रतिशतसम्म शर्त प्रतिको प्रभावग्राहीता

(२४२)

- (ग) मुख्य मुख्य जनशक्तिको योग्यता र अनुभव कूल अङ्कको तीसदेखि साठी प्रतिशतसम्म
- (घ) प्राविधि हस्तान्तरण वा तालिम कूल अङ्कको दश प्रतिशतसम्म
- (ङ) स्वदेशी जनशक्तिको सहभागिता कूल अङ्कको दश प्रतिशतसम्म
- जम्मा कूल अङ्क १००

- (७) उपनियम (६) को खण्ड (ङ) मा उल्लिखित अङ्कभार राष्ट्रियस्तरको प्रस्तावको हकमा लागू हुनेछैन ।
- (८) उपनियम (६) मा उल्लिखित सबै मूल्याङ्कनका आधारलाई तीन वटा उप-आधारमा विभाजन गरी सो वापतको अङ्क समेत निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
- (९) उपनियम (३) बमोजिम अङ्कभार उल्लेख गर्दा उतीर्णाङ्क समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (१०) परामर्श सेवाको खरिदको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा परामर्शदाता छनौट गर्ने अङ्कभार उल्लेख गर्दा कुनै परामर्शदाता ब्यक्ति, फर्म वा कम्पनीसँग भद्रहेका 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 ।

८१. मौजुदा सूचीमा रहेका परामर्शदाताबाट प्रस्ताव माग गरी परामर्श सेवा लिन सकिने:
- (१) बीस लाख रूपैयाँभन्दा कम रकमको परामर्श सेवा ऐनको दफा ६क. बमोजिमको मौजुदा सूचीमा रहेका परामर्शदाताबाट लिखित रूपमा प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्न सकिनेछ ।
 - (२) उपनियम (१) बमोजिम प्रस्ताव माग गर्दा सम्भव भएसम्म छ वटा र कम्तीमा तीन वटा 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 ।

८२. प्रस्तावदातारगर्नाईईनिर्देशनमाउल्लेखगर्नुपर्नेकुरा: ऐनकोदफा३१कोउपदफा(२)कोखण्ड (ग) बमोजिमको प्रस्ताव तयार गर्न प्रस्तावदातालाई दिइने निर्देशनमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-
- (क) प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको ढाँचा,
 - (ख) प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव तयार गर्ने र पेश गर्ने तरीका,
 - (ग) काम कीर्त चरणमा पूरा हुने हो र थप काम दिन सकिने नसकिने कुरा,

(२४३)

- (घ) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातका सम्बन्धमा प्रस्तावदालाले कुनै जानकारी लिनु पर्ने भए त्यस्तो जानकारी लिन सकिने तरिका,
- (ङ) प्रस्तावित कामको कुनै अंश परामर्शदालाले सब-कन्ट्याक्टमा दिन सक्ने नसक्ने कुरा,
- (च) गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने सूचना, सेवा, उपकरण सम्बन्धी जानकारी,
- (छ) प्रस्ताव पेश गर्नुअघि प्रस्तावदालाको 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 परामर्शदातृ फर्म वा निजसंग सम्बद्ध व्यक्तिसंस्थालाई दिदा प्रस्तावित परामर्श सेवासंगको स्वार्थ बाधिन सक्छ भन्ने गाउँपालिका/नगरपालिकालाई लागेमा त्यस्तो प्रस्तावदाला वा व्यक्तिलाई त्यस्तो काम दिन नसकिने कुरा,
- (ञ) प्रस्तावदाला र निजको जनशक्तिले तिर्नु पर्ने कर वारेको जानकारी र प्रस्तावदालाले कर वा अन्य कुनै विषयमा थप जानकारी दिन चाहेमा निजले सम्पर्क गर्नु पर्ने आधिकारिक अन्य निकाय,
- (ट) प्रस्तावको भाषा,
- (ठ) गाउँपालिकाले प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात संशोधन गर्ने कार्यविधि,
- (ड) प्रस्ताव पेश गर्ने तरिका,
- (ढ) प्रस्ताव खोल्ने तरिका,
- (ण) गोपनीयता सम्बन्धी शर्त ।

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

- (क) आफ्नो क्षेत्रको आर्थिक वा क्षेत्रगत अध्ययन, बहुक्षेत्रिय (मल्टी सेक्टरल) सम्भाव्यता अध्ययन, घातक फोहरमैला व्यवस्थित गर्ने एवं तह लगाउने संयन्त्रको डिजाइन, शहरी गुरुयोजनाको डिजाइन, विविध क्षेत्र सुधार जस्ता परामर्शदाताबाट अपेक्षित कार्य स्वरूपमा यकिन गर्न नसकिने प्रकृतिको र गाउँपालिकाले परामर्शदाताबाट खोजपूर्ण प्रस्तावको अपेक्षा गरेको काम,
- (ख) दूला बाँध वा प्रमुख पूर्वाधार निर्माणको सम्भाव्यता अध्ययन वा संरचनात्मक इन्जिनियरिङ डिजाइन, महत्वपूर्ण नीति सम्बन्धी अध्ययन, विषयगत क्षेत्रको व्यवस्थापन अध्ययन जस्ता उच्च

दक्षता आवश्यक पर्ने र भविष्यमा गम्भीर तथा दूरागामी प्रभाव पर्ने किसिमको काम,

(ग) व्यवस्थापन परामर्श, क्षेत्रगत (सेक्टरल) तथा नीतिगत अध्ययन जस्ता सेवाको मूल्य कामको गुणस्तरमा निर्भर हुने वा व्यक्तिसंस्था 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 अर्थात्/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 ।

८४. प्रस्ताव खोल्ने तरिका: (१) गाउँपालिकाले ऐनको दफा ३२ बमोजिम प्रस्ताव खोल्दा

प्रस्तावदाला वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा खोल्नु पर्नेछ ।

त, प्रस्तावदाला वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभएको कारणले प्रस्ताव खोल्न बाधा पर्ने छैन ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रस्ताव खोल्नुअघि म्यार नापी प्राप्त हुन आएको प्रस्तावको खाम र रीतपूर्वक दर्ता भएका प्रस्तावको खामलाई छुट्याई म्यार नापी प्राप्त हुन आएका प्रस्ताव नखोली सम्बन्धित प्रस्तावदालालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ । त्यसरी फिर्ता गरिएको कुरा, मिति र समय खरिद कारवाहीको प्रतिवेदनमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्रस्ताव फिर्ता गरेपछि 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) प्रस्तावदालाको नाम र ठेगाना,
- (ख) प्रस्तावमा प्रस्तावदालाको हस्ताक्षर भए नभएको,
- (ग) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा सच्याईएको वा केरेमेट गरेको, प्रस्तावदाला वा निजको प्रतिनिधिले हस्ताक्षर गरे नगरेको,
- (घ) गाउँपालिकाले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुराहरू ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिमको मुचुल्कामा उपस्थित प्रस्तावदाला वा निजको प्रतिनिधिको दस्तखत गराउनु पर्नेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिम खोलिएको प्राविधिक प्रस्ताव यथाशेष मूल्याङ्कन समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

८५. प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्ने तरिका: (१) प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कन समितिका प्रत्येक सदस्यले छुट्टा छुट्टै रूपमा नियम ८० को उपनियम (६) मा उल्लिखित आधार बमोजिम मूल्याङ्कन गरी प्रस्तावदालाले प्राप्त गरेको अङ्क यकिन गर्नु पर्नेछ।

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

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

(४) उपनियम (१) र (३) बमोजिम मूल्याङ्कन पछि मूल्याङ्कन समितिले नियम ८० को उपनियम (९) बमोजिमको उत्तीर्णाङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदालाहरूको सूची तयार गर्नु पर्नेछ।

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

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

(७) उपनियम (४) बमोजिमको सूचीमा रहेका प्रस्तावदालाको मात्र नियम ८८ बमोजिम आर्थिक प्रस्ताव खोल्नेछ।

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

८६. मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्ने : (१) मूल्याङ्कन समितिले नियम ८५ बमोजिमको मूल्याङ्कन सम्बन्धी कारवाही पछि प्रस्तावको गुणस्तर सम्बन्धमा प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ।

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

- प्रस्तावदालाको नाम र ठेगाना,
- प्रस्तावदाला वा निजको अधिकार प्राप्त प्रतिनिधिको सहिछाप भए वा नभएको,
- प्रस्तावदाला प्रस्ताव पेश गर्न कानून बमोजिम योग्य भएको पुष्ट याई गर्ने कागजातहरू पेश भए वा नभएको,
- संयुक्त उपक्रम सम्बन्धी सम्झौता आवश्यक भए सो पेश भए वा नभएको,
- प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा प्रस्तावदालालाई दिइएको निर्देशन

(२४६)

अनुरूप प्रस्ताव पूर्ण भए वा नभएको, र
(च) प्रत्येक प्रस्तावको सांघेक्षिक सवलता, दुर्बलता र मूल्याङ्कनको परिणाम।

८७. प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा छनौट भएको प्रस्तावदालालाई सूचना दिनु पर्ने : (१) गाउँपालिकाले नियम ८५ को उपनियम (४) बमोजिमको सूचीमा समावेश भएका प्रस्तावदालालाई आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने स्थान, मिति र समय उल्लेख गरी सो मिति र समयमा उपस्थित हुन सूचना दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रस्तावदालालाई उपस्थित हुन सूचना दिँदा राष्ट्रियस्तरको प्रस्तावको हकमा कम्तीमा सात दिन र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको प्रस्तावको हकमा कम्तीमा पन्ध्र दिनको अवधि दिनु पर्नेछ।

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

(४) यस नियमवली बमोजिम प्रस्तावदाला छनौट गर्दा कुनै प्रस्तावदालाले आफूले प्राप्त गरेको अङ्क र छनौटमा पर्न नसकेको कारण माग गरेमा पाँच दिनीभित्र निजले प्राप्त गरेको अङ्क र छनौट हुन नसकेको कारण प्रस्तावदालालाई दिनु पर्नेछ।

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

त, प्रस्तावदाला वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभएको कारणले आर्थिक प्रस्ताव खोल्न बाधा पर्ने छैन।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आर्थिक प्रस्तावको खाम खोलेपछि मूल्याङ्कन समितिले प्रस्तावदालाको नाम, निजले प्राविधिक प्रस्तावमा प्राप्त गरेको अङ्क र आर्थिक प्रस्तावमा प्रस्ताव गरेको सेवा शुल्क पढेर सुनाई देहाय बमोजिमको मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ :-

- प्रस्तावदालाको नाम र ठेगाना,
- प्रस्तावित सेवा शुल्क,
- प्रस्तावित सेवा शुल्कमा कुनै छुट्ट दिन प्रस्ताव गरिएको भए सोको ब्यहोरा,
- अङ्क र अक्षरकाबीच भिन्नता भए सो भिन्नताको विवरण,
- आर्थिक प्रस्तावमा प्रस्तावदाला वा निजको प्रतिनिधिको हस्ताक्षर भए नभएको,
- आर्थिक प्रस्तावमा कुनै कुरा वा ब्यहोरा केसमेट गरेको भए सो ठाउँमा प्रस्तावदाला वा निजको प्रतिनिधिले हस्ताक्षर गरे नगरेको

(२४७)

- तथा केसेट गरेको रकम र ब्याहोरा,
(छ) गाउँपालिका/नगरपालिकाले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुराहरू।

८९. 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 त्रुटि पाइएमा गाउँपालिकाले त्यस्तो त्रुटि सच्याउन सक्नेछ र त्यसरी त्रुटि सच्याउदा एकाइ दर र कूल रकममा भिन्नता भएमा एकाइ दर मान्य हुनेछ र सोही दर बमोजिम कूल रकम सच्याउनु पर्नेछ। त्यसरी त्रुटि 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 छुट्ट दिन प्रस्ताव गरिएको कुरा आर्थिक प्रस्ताव खोलेको मुचुल्कामा उल्लेख भएको भए मूल्याङ्कन समितिले त्यसरी छुट्ट 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।

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

- (क) मूल्याङ्कन गरिने प्रस्तावदाताको प्राविधिक प्रस्तावको प्राप्ताकलाई प्राविधिक प्रस्तावको लागि छुट्टयाईएको अङ्कभारले गुणन गरी प्राप्त गुणनफललाई एकासयले भाग गर्दा आउने भागफलको अङ्क प्राविधिक प्रस्तावको खुद प्राप्ताक हुनेछ।
- (ख) प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कनबाट सफल भएका प्रस्तावहरूमध्ये सबैभन्दा घटी कबोल अङ्कलाई आर्थिक प्रस्तावको लागि छुट्टयाईएको अङ्कभारले गुणन गरी प्राप्त गुणनफललाई मूल्याङ्कन गरिने प्रस्तावदाताको कबोल अङ्कले भाग गर्दा आउने भागफलको अङ्क आर्थिक प्रस्तावको खुद प्राप्ताक हुनेछ।
- (ग) प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको खुद प्राप्ताक जोडी संयुक्त

(२४८)

मूल्याङ्कन गर्दा सबैभन्दा बढी अङ्क पाउने प्रस्तावदाता सफल हुने हुँदा निजलाई छनौट गर्नु पर्नेछ।

उदाहरण : (१) प्राविधिक प्रस्तावलाई छुट्टयाइएको कूल अङ्कभार . ८० निर्धारित उतीर्णाङ्क ल्याउने क, ख र ग प्रस्तावदाताले प्राविधिक प्रस्तावमा पाएको अङ्क :-

क. ९०
ख. ८५
ग. ८०

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

क. $९० \times ८० = ७२००$

ख. $८५ \times ८० = ६८००$

ग. $८० \times ८० = ६४००$

(२) आर्थिक प्रस्तावलाई छुट्टयाइएको अङ्कभार २० प्राविधिक प्रस्तावमा उतीर्ण भएका क, ख र ग प्रस्तावदाताले आर्थिक प्रस्तावमा कबोल गरेको रकम :-

क. ४, ५० ०००।-

ख. ४, ३० ०००।-

ग. ४, २० ०००।-

तसर्थ सबैभन्दा घटी कबोल गरेको रकम . ४,२० ०००।- उपयुक्त अङ्कको आधारमा आर्थिक प्रस्तावमा पाउने अङ्क गणना गर्ने तरिका :-

क. $४,२० ००० \times २० = ८४,६६६$

ख. $४,५० ०००$

ख. $४,२० ००० \times २० = ८४,५३$

ग. $४,३० ०००$

ग. $४,२० ००० \times २० = २०,००$

ग. $४,२० ०००$

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

(२४९)

प्रस्तावदत्ता	प्राविधिक प्रस्तावको खुद प्राप्ताङ्क	आर्थिक प्रस्तावको खुद प्राप्ताङ्क	कूल अङ्क	कैफियत
क	७२	१८.६६	९०.६६	सबै भन्दा बढी कूल अङ्क पाउने प्रस्तावदत्ता "क" छनौट गर्नु पर्ने।
ख	६८	११.५३	८७.५३	
ग	६४	२०.००	८४	

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

(३) प्रस्तावको छनौट गर्न निश्चित बजेट विधि अपनाईएको 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 प्रस्तावदत्ताको प्रस्ताव छनौट गर्नु पर्नेछ।

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

(५) यस नियम बमोजिम छनौट भएको प्रस्तावदत्तासंग वार्ता गर्नुपर्ने भएमा गाउँपालिका/ नगरपालिकाले प्रस्ताव छनौट भएको सात दिनभित्र त्यस्तो प्रस्तावदत्तालाई भिति, समय र स्थान खोली वार्ता गर्न आज्ञा सूचना दिनु पर्नेछ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम प्रस्तावदत्तालाई वार्ताको लागि बोलाउँदा राष्ट्रियस्तरको प्रस्ताव भए सात दिन र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको प्रस्ताव भए पञ्च दिनको म्याद दिनु पर्नेछ।

(७) ऐनको दफा ३८ बमोजिम सम्झौता गर्ने परामर्शदाताले सम्झौता गरेको तीस दिनभित्र सम्झौताको कूल रकम समेट्ने गरी गाउँपालिकालाई निशर्त भुक्तानी हुने पेशागत दायित्व बीमा (प्रोफेसनल लायबिलिटी इन्सुरेन्स) पेश गर्नु पर्नेछ।

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

(२५०)

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

महानगरपालिका	उपमहानगरपालिका	नगरपालिका	गाउँपालिका
क) दश लाख रुपैयाँसम्मको राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणी वा सो सहको महाशाखा/शाखा प्रमुख/वडा सचिव	क) दश लाख रुपैयाँ सम्मको राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणी वा सो सहको महाशाखा/शाखा प्रमुख/वडा सचिव	क) दश लाख रुपैयाँ सम्मको राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणी वा सो सहको शाखा प्रमुख	क) बीस लाख रुपैयाँ सम्मको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ख) पचास लाख रुपैयाँसम्मको राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीको वा सो सहको शाखा/महाशाखा प्रमुख	ख) पचास लाख रुपैयाँ सम्मको राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीको वा सो सहको शाखा/महाशाखा प्रमुख	ख) पचास लाख रुपैयाँ सम्मको राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीको वा सो सहको शाखा/महाशाखा प्रमुख	ख) बीस लाख रुपैयाँभन्दा बढी रकमको अध्यक्ष
ग) दुई करोड रुपैयाँसम्मको राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणी वा सो सहको विभाग/महाशाखा प्रमुख	ग) तीन करोड रुपैयाँसम्मको अनुमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	ग) दुई करोड रुपैयाँसम्म प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
घ) तीन करोड रुपैयाँसम्मको राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	घ) तीन करोड रुपैयाँ भन्दा बढी रकमको प्रमुख	घ) दुई करोड रुपैयाँ भन्दा बढी रकमको प्रमुख	
ङ) पाँच करोड रुपैयाँसम्मको विशेष श्रेणीको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत			
च) पाँच करोड रुपैयाँभन्दा बढी रकमको प्रमुख			

(२५१)

१२. सोभै वार्ताबाट : गाउँपालिकालाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने तालीम, गोष्ठी र सेमिनार जस्ता विषयमा सेवा लिन परेमा पाँच लाख रूपैयाँसम्मको परामर्श सेवामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत आफैले र सोभन्दा माथिको रकमको हकमा अध्यक्ष/प्रमुखको स्वीकृति लिई ऐनको दफा ३७ को प्रतिकूल नहुने गरी सोभै वार्ताबाट खरिद गर्न सकिनेछ ।

१३. अन्य विधि: देहायको अबस्थामा कुनै परामर्शदातालाई विशेषज्ञता र योग्यताको आधारमा नियुक्त गर्न सकिनेछ :-

- (क) कुनै काम गर्न उच्च स्तरको विशेषज्ञता आवश्यक परेमा वा,
- (ख) छोटो समयको लागि परामर्श 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

१४. सिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी व्यवस्था: (१) गाउँपालिकाले स्वीकृत कार्यक्रम र खरिद योजना अनुसार बीस लाख रूपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको मालसामान, निर्माण कार्य वा जुनसुकै सेवा ऐनको दफा ४० बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र आव्हान गरी खरिद गर्न सकिनेछ ।

(२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि पचास लाख रूपैयाँसम्मको एक्सरे, इन्सुलिन, औषधिजन्य मालसामान, रोगको निदान तथा उपचारको लागि प्रयोग हुने स्वास्थ्य सम्बन्धी उपकरणहरू खरिद गर्दा सिलबन्दी दरभाउपत्र आव्हान गरी खरिद गर्न सकिनेछ ।

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

- (क) आपूर्ति गर्नुपर्ने मालसामान, सम्पन्न गर्नुपर्ने निर्माण कार्य वा प्रदान गर्नुपर्ने सेवाको विवरण,
- (ख) सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताको योग्यता (निर्माण खरिद बाहेक)
- (ग) कार्य सम्पादन जमानत आवश्यक पर्ने भए सो कुरा,
- (घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र मान्य रहने अवधि,
- (ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराममा दरभाउपत्रदाताले रीतपूर्वक सहीछाप गरेको हुनु पर्ने कुरा,

(२७२)

(च) सिलबन्दी दरभाउपत्र मूल्याङ्कन गर्ने तरिका,
(छ) मालसामानको हकमा बरेन्दी सम्बन्धी दायित्व र निर्माण कार्यको हकमा रुटि सच्याउने अवधि सम्मको दायित्व ।
(ख) उपनियम (३) बमोजिम फाराम तथा भण्डारण सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्न ऐनको दफा ४० को उपदफा (३) बमोजिम सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो सूचनामा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

- (क) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम पाईने स्थान र सो वापत लाग्ने दस्तुर,
- (ख) जमानत आवश्यक पर्ने भए सोको किसिम, रकम र समयवाचीध,
- (ग) सिलबन्दी दरभाउपत्र पठाउने तरिका,
- (घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र पठाउनु पर्ने कार्यालय वा अधिकारीको नाम र ठेगाना,

(ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र दाखिला गर्नुपर्ने अन्तिम मिति र समय,
(च) सिलबन्दी दरभाउपत्र खोल्ने मिति, समय र स्थान,
(छ) अन्य आवश्यक कुराहरू ।
(५) उपनियम (४) बमोजिम सूचना प्रकाशन गर्दा तीनभन्दा कम सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश हुन आएमा वा दरभाउपत्र पेश नै नभएमा सो सम्बन्धमा कुनै कुरा उल्लेख नगरी सोही उपनियम बमोजिम दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(८) उपनियम (७) बमोजिमको दरभाउपत्रको फाराममा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकिएको अधिकृतको दस्तखत भई छाप लागेको हुनु पर्नेछ ।

(९) सिलबन्दी दरभाउपत्रको जमानत माग गर्दा स्वीकृत लागत अनुमान रकमको दुईदशख तीन प्रतिशत रकमको सीमाभित्र रही निश्चित रकम तोकिएको सिलबन्दी दरभाउपत्र मागको सूचनामा जमानत रकम उल्लेख गर्नु पर्नेछ । यस्तो जमानत रकम नगद वा वाणिज्य बैङ्कबाट पचहत्तर दिनको मान्य अवधि रहने गरी जारी भएको बैङ्क जमानत (बैंङ्क थ्यारेन्टी) सिलबन्दी दरभाउपत्र दिने व्यक्तिक, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले सिलबन्दी दरभाउपत्रमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(१०) सिलबन्दी दरभाउपत्रको मान्य अवधि पैतालीस दिनको हुनेछ ।
(११) सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्ने अन्तिम समय सकिएको लगत्तै सिलबन्दी दरभाउपत्र आव्हानको सूचनामा तोकिएको स्थानमा सम्भव भएसम्म सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा सिलबन्दी दरभाउपत्र

(२७३)

फारम खोलनु पर्नेछ।

(१२) मूल्यांकन समितिले सिलबन्दी दरभाउपत्रको परीक्षण र मूल्यांकन गर्नेछ।

(१३) उपनियम (११) बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र खोलेको मितिबाट पन्ध्र दिनभित्र ऐनको दफा ४० को उपदफा (५) बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ र सोको जानकारी सबै सिलबन्दी दरभाउपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ।

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

(१५) उपनियम (१४) बमोजिमको सूचना प्राप्त गर्ने सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताले सो सूचना पाएको मितिले सात दिनभित्र नियम ११९ बमोजिमको कार्य सम्पादन जमानत पेश गरी खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ।

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

- (क) छनौट भएको सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताले खरिद सम्झौता नगरेमा,
- (ख) सिलबन्दी दरभाउपत्र फारममा उल्लिखित कार्यसम्पादन जमानत खरिद सम्झौता गर्ने प्याद भित्र दिन नसकेमा,
- (ग) ऐनको दफा ६२ बमोजिमको आचरण विपरीत काम गरेमा।

(१७) सिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी अन्य कार्यावधि परिच्छेद तीनमा उल्लिखित व्यवस्था बमोजिम हुनेछन्।

१५. सोभै खरिद सम्बन्धी व्यवस्था : (१) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (क) बमोजिम खरिद गर्दा उपनियम (११) को अधीनमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्णयले पाँच लाख रूपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य, मालसामान वा परामर्श सेवा सोभै खरिद गर्न सकिने छ।

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

तर, कुनै औषधिजन्य मालसामान उत्पादन गर्ने विश्व स्वास्थ्य सङ्गठनबाट पूर्वयोग्यता प्राप्त एकमात्र औषधि उत्पादक कम्पनी भएकोमा त्यस्तो उत्पादकबाट खरिद गर्नुपर्दा सोभै वार्ता गरी जतिसुकै रूपैयाँसम्मको भए पनि त्यस्तो औषधिजन्य मालसामान खरिद गर्न सकिनेछ।

(३) उपनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि एक आर्थिक वर्षमा एकै पटक वा पटक पटक गरी सीमाभन्दा बढी रकमको वा एउटै व्यक्ति,

(२५४)

फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट एक पटकभन्दा बढी सोभै खरिद गर्न सकिने छैन।

(४) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि गाउँपालिका/नगरपालिकाको निमन्त्रणामा भएतामा रहेका विदेशी मुलुकको सरकार वा अन्तर्राष्ट्रिय अन्तर सरकारी संस्थाको अति विशिष्ट वा विशिष्ट व्यक्तिलाई आतिथ्यता र होटलबास सुविधाको लागि पाँच लाख रूपैयाँसम्म सोभै खरिद गर्न सकिनेछ।

(५) उपनियम (१) बमोजिमको खरिदको हकमा संचालनक वा एकाई दर सम्झौता गरी गर्न सकिने छ।

(६) 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 आपूर्तिकता वा निजका आधिकारिक बिक्रेता वा आधिकारिक एजेन्ट मार्फत खरिद गर्न सकिनेछ।

(७) उपनियम (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि गाउँपालिकालाई आवश्यक पर्ने मालसामानको उत्पादक नेपालमा एउटा मात्र भएको र अन्य उपयुक्त विकल्प नभएमा अध्यक्ष/प्रमुखबाट निर्णय गराई सोही व्यहोरा अभिलेख गरी उत्पादकसँग सोभै खरिद गर्न सकिनेछ।

(८) उपनियम (२) र (७) बमोजिम उत्पादकबाट सोभै खरिद गर्दा देहायका शर्तहरू पूरा गरेको उत्पादकबाट गर्नु पर्नेछ :-

- (क) त्यस्तो उत्पादकले आफ्नो उत्पादनको बुद्धा तथा डिलर विक्री मूल्य सूची राष्ट्रियस्तरको समाचारपत्रमा प्रकाशन गरेको,
- (ख) त्यस्तो उत्पादकले स्थानीय डिलरलाई दिए सरहको छुट दिएको।

(९) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले उपनियम (७) 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।

(१०) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी स्वदेशी धरेलु उद्योग भनी तोकिदिएको धरेलु उद्योगबाट उत्पादित पच्चीस लाख रूपैयाँसम्मको मालसामान त्यस्तो धरेलु उद्योगसँग खरिद सम्झौता गरी सोभै खरिद गर्न सकिनेछ।

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

(१२) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (घ) बमोजिमको प्रोप्राइटरी मालसामान सोभै खरिद गर्दा सार्विक सम्झौता मूल्यको तीस प्रतिशत मूल्यसम्म खरिद गर्न सकिनेछ।

(१३) कुनै सार्वजनिक निकायबाट उत्पादित वा वितरित कुनै मालसामान वा सेवा खरिद गर्नु परेमा त्यस्तो मालसामान वा सेवा उत्पादन वा वितरण गर्ने सार्वजनिक

(२५५)

निकायको अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्धारित बिक्री मूल्यमा सोभै खरिद गर्न सकिनेछ।

(१४) 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 सोभै खरिद गर्न सकिनेछ।

(१५) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि गाउँपालिकाले उपनियम (१३) र (१४) बमोजिम खरिद गर्नुपर्दा कुनै जमानत माग गर्नु पर्नेछैन।

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

(१७) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (घ) को अवस्थामा खरिद गर्न एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

९६. सोभै खरिद गर्नुअघि यकिन गर्नुपर्ने कुरा: (१) गाउँपालिकाले सोभै खरिद गर्नुअघि देहायका कुरा यकिन गर्नु पर्नेछ :-

- (क) खरिद गर्नुपर्ने मालसामान भण्डारमा मौज्जात भए वा नभएको,
 - (ख) प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसँग खरिद सम्भौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक योग्यता भए वा नभएको,
 - (ग) प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकले गाउँपालिका/ नगरपालिकाको माग बमोजिम पेश गरेको प्रस्ताव तोकिएको 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 गाउँपालिका/नगरपालिकाले 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 सम्भौता गर्दा पत्राचारको माध्यमबाट समेत गर्न सकिनेछ।

९७. प्रतियोगिता गरार्ई डिजाइन खरिद गर्न सक्ने: गाउँपालिकाले आर्किटेक्चरल वा शहरी योजना जस्ता विषयको डिजाइन खरिद गर्नु पर्दा त्यस्तो डिजाइन सम्बन्धी विस्तृत

(२५६)

विवरण सहितको कागजात तयार गरी त्यस्तो कागजात अनुरूप डिजाइन प्रतियोगिता गरार्ई उपयुक्त डिजाइन खरिद गर्न सक्नेछ।

९८. खरिद सम्बन्धी अन्य व्यवस्था : ऐनको दफा ६७ को उपदफा (१) को खण्ड (ख) अनुसार खरिद गर्दा नेपाल सरकार र दातृपक्षबीच भएको सम्भौता बमोजिमको दातृ पक्षको खरिद निर्देशिका (प्रोक्चोरमेन्ट गाइडलाइन) मा उल्लेख नभएका कुराहरूको हकमा ऐन र यस नियमावली बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद - ८

राशन खरिद सम्बन्धी व्यवस्था

९९. लागत अनुमानको तयारी र स्वीकृति: (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्वीकृत दायन्दी अनुसार राशन व्यवस्था गर्नु पर्ने आणु मातहतका निकायको लागि प्रत्येक वर्षको भाद्र मसान्तभित्र नेपाल राष्ट्र बैंकबाट प्रकाशित हुने सम्बन्धित क्षेत्रको उपभोक्ता मूल्यसूची, कृषि उपजको मूल्य निर्धारण गर्ने सरकारी निकायले प्रकाशित गरेको मूल्य सूची, सडक सुविधा, स्थानीय बजार दर तथा गत वर्षको खरिद सम्भौता 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 सीमित समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ :-

- | | |
|---|-----------|
| (क) उपाध्यक्ष/उपप्रमुख | - अध्यक्ष |
| (ख) प्रमुख, प्रशासकीय अधिकृत | - सदस्य |
| (ग) कृषि क्षेत्र हेर्ने महाशाखा/शाखा/प्रमुख, - सदस्य | |
| (घ) गाउँ/नगरपालिका स्तरीय उद्योग वाणिज्य संघको प्रतिनिधि र सो नभएमा जिल्ला उद्योग वाणिज्य संघको प्रतिनिधि | - सदस्य |
| (ङ) गाउँपालिकाको आर्थिक प्रशासन महाशाखा/शाखा प्रमुख | |
- सदस्य
- (च) राशन व्यवस्था गर्नु पर्ने क्षेत्रसँग सम्बन्धित महाशाखा/शाखाको प्रमुख - - सदस्य
- (छ) खरिद इकाई प्रमुख - सदस्य
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको सीमितले यस नियम बमोजिम लागत अनुमान स्वीकृत गर्दा उपनियम (१) मा उल्लिखित कुरालाई आधार लिई अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।

१००. राशन खरिद बन्दोबस्त गर्ने: (१) राशन बन्दोबस्त गर्दा प्रत्येक सालको माघ एक गतेदेखि नयाँ आपूर्तिकर्ताले राशन आपूर्ति गर्नुपर्ने गरी ऐन र यस नियमावली बमोजिम

(२५७)

सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र आव्हान गरी राशनको खरिद बन्दोबस्त गर्न सकिनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आव्हान गरिने सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र माग गर्दा देहायका कुरा समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) राशन, दाना, आहाराको किसिम, गुणस्तर,

(ख) दैनिक आवश्यक परिमाण,

(ग) सम्भौता अवधि भर मूल्यावृद्धि नदिइने, र

(घ) नेपाली नागरिकसँग मात्र सम्भौता गर्न सकिने।

(३) यस नियम बमोजिम खोलिएका सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्रको तुलनात्मक तालिका अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा बानउनु पर्नेछ।

(४) गाउँपालिकाले उपनियम (४) बमोजिमका दरभाउपत्र वा बोलपत्रको परीक्षण र मूल्याङ्कन ऐन र यस नियमावली बमोजिम गरी सबैभन्दा पटी दवालालाको सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो पटि दवालालासँग सम्भौता गर्नु पर्नेछ।

(५) यस नियम बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र पेश गर्ने सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता वा बोलपत्रदाताले दुई वा दुई भन्दा बढी आइटेमको मालसामानको दररेट प्रचलित बजार मूल्यको शत प्रतिशत भन्दा बढी उल्लेख गरेको पाइएमा मूल्याङ्कन समितिले त्यस्तो सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र रद्द गर्न सिफारिस गर्न सक्नेछ।

(६) यस नियम बमोजिम खरिद सम्भौता भएको सात दिनेभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उपनियम (४) बमोजिमको तुलनात्मक तालिका संहिताको प्रतिवेदन तयार गरी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा जानकारी दिनु पर्नेछ।

(७) कुनै किसिमको ढिलासुस्ती भई राशन बन्दोबस्त हुन नसकेमा वा सरकारी हानि नोकसानि हुन गएमा त्यस्तो हानी नोकसानि प्रति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत जिम्मेवार हुनेछ।

(८) राशन बन्दोबस्त गर्ने गाउँपालिकाले यस परिच्छेदमा उल्लेख भएका कुराको हकमा यसै बमोजिम र अन्य कुराको हकमा ऐन र यस नियमावलीको व्यवस्था पालना गरी राशन बन्दोबस्त गर्नु पर्नेछ।

१०१. निरीक्षण गर्न सक्ने: (१) आपूर्तिकर्ताले सम्भौता अनुसारको गुणस्तरको राशन उपलब्ध गराए नगराएको सम्बन्धमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यकतानुसार निरीक्षण गर्न सक्नेछ र सम्भौता अनुसारको गुणस्तरको राशन उपलब्ध नगराएको पाइएमा खरिद सम्भौता भङ्ग गर्ने कारवाही गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम वा अन्य कुनै कारणले सम्भौता भङ्ग गरेकोमा आपूर्तिकर्ताले गाउँपालिका/नगरपालिकालाई कुनै पेशकी रकम तिर्न बाँकी भए त्यस्तो पेशकी रकम र सो रकममा पेशकी लिएको मितिदेखि वार्षिक दश प्रतिशतका

(२५८)

दरले हुने ब्याज समेत तिर्नु पर्नेछ। निजले त्यसरी सम्भौता भङ्ग गरेको तीस दिनेभित्र नतिमा सो रकम निजबाट सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ।

१०२. पेशकी दिदा जमानत लिनु पर्ने: (१) गाउँपालिकाले आपूर्तिकर्तालाई खरिद सम्भौता

भण्डारि पेशकी दिनु पर्ने भएमा निजबाट त्यस्तो पेशकी रकमलाई खान्ने गरी वार्षिक बँकबाट जारी भएको र कम्तीमा सात महिनाको मान्य अवधि भएपछि बँक जमानत लिई कबोल अङ्कको पच्चीस प्रतिशतसम्म पेशकी दिन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लिएको पेशकी रकम आपूर्तिकर्ताको प्रत्येक महिनाको विलबाट पचास प्रतिशतको हिसावले कट्टी गरी चालू आर्थिक वर्षको अन्तसम्ममा सम्पूर्ण पेशकी रकम असूल गरी सक्नु पर्नेछ।

(३) आपूर्तिकर्तालाई प्रथम पटक दिएको पेशकी रकम अनुसूची भएपछि गाउँपालिका/नगरपालिकाले निजबाट कम्तीमा सात महिनाको मान्य अवधि भएपछि जमानत लिई नयाँ आर्थिक वर्षको श्रावण महिनामा कबोल अङ्कको पच्चीस प्रतिशतसम्म पेशकी पुनः दिन सक्नेछ र त्यसरी दिइएको पेशकी रकम उपनियम (२) बमोजिम कट्टी गरी सोही आर्थिक वर्षको पौष मसान्तसम्ममा पेशकी रकम असूल गरिसक्नु पर्नेछ।

(४) आपूर्तिकर्ताले उपनियम (१) र (३) बमोजिम दिइएको पेशकी रकम बराबरको राशन निजको गोदाममा मौज्जात राख्नु पर्नेछ।

१०३. राशनको निमित्त अन्य व्यवस्था गर्न सकिने: गाउँपालिकाले राशनको सञ्चालनमा उल्लेख गराउनु पर्ने भएमा कार्यालयकाबाट निर्णय गरी नियम ११ बमोजिम स्वीकृत लागत अनुमानको दर र स्वीकृत दरबन्दीको हिसावले हुन आउने रकम नगद उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

परिच्छेद - १

घर जग्गा भाडामा लिने तथा सेवा करारमा लिने व्यवस्था

१०४. घर जग्गा भाडामा लिने सम्बन्धी व्यवस्था: (१) गाउँपालिकाले घर जग्गा भाडामा लिनु पर्दा शहरी क्षेत्रको हकमा कम्तीमा पन्ध्र दिनको अवधिको सूचना राष्ट्रिय स्तरको समाचारपत्रमा प्रकाशन गरी र ग्रामीण क्षेत्रको हकमा स्थानीय समाचार पत्र, स्थानीय एफ.एम. मार्फत सूचना गर्ने र त्यस्तो निकाय र देहायका कार्यालयको सूचना पाटीमा कम्तीमा सात दिनको अवधिको सूचना टाँस गरी भाडाको प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ :-

- (क) सम्बन्धित वडा कार्यालय,
 - (ख) जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, र
 - (ग) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचनामा देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछ:-
- (क) गाउँपालिकाको नाम र ठेगाना,

(२५९)

- (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) गाउँपालिकाले उपयुक्त ठानेका अन्य कुरा।
- (३) उपनियम (१) बमोजिमको अर्वाधिश्रम दाखिला भएको घर जग्गा भाडामा दिने प्रस्ताव खोली उपनियम (४) बमोजिमको समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ।
- (४) गाउँपालिकाले भाडामा लिने घर जग्गाको भाडा निर्धारण गर्न देहाय बमोजिमको घरभाडा निर्धारण समिति रहनेछ :-
- | | |
|--|--------------|
| (क) अध्यक्ष/प्रमुख | - अध्यक्ष |
| (ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | - सदस्य |
| (ग) प्रमुख प्राविधिक महाशाखा/शाखा, | - सदस्य |
| (घ) घर जग्गा भाडामा लिने महाशाखा/शाखाको प्रमुख | - सदस्य |
| (ङ) आर्थिक प्रशासन प्रमुख | - 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 गर्नेछ:-
- (क) घर जग्गा रहेको स्थान र बाटोको सुविधा,
- (ख) घर जग्गाको बनावट र क्षेत्रफल,
- (ग) भौतिक सुविधा,
- (घ) घर जग्गाको पारिसर,
- (ङ) घर जग्गा धनीले प्रस्ताव गरेको भाडा रकम, र
- (च) घरभाडाको प्रचलित दररेट।
- (७) उपनियम (६) बमोजिम घर जग्गा भाडाको रकम निर्धारण गोपछि घर जग्गा भाडा निर्धारण समितिले सोको जानकारी गाउँपालिकालाई लिखित रूपमा दिनु पर्नेछ।
- (८) उपनियम (७) बमोजिमको जानकारी प्राप्त भएपछि गाउँपालिकाले सम्बन्धित घर जग्गाधनीसँग सम्झौता गरी घर जग्गा भाडामा लिनु पर्नेछ।
- (९) उपनियम (८) बमोजिमको सम्झौता घर जग्गा धनी र गाउँपालिकाको

(२६०)

मञ्जुरीमा नवीकरण गर्न सकिनेछ।

(१०) घर जग्गा भाडाको दररेटमा वृद्धि गर्नु परेमा उपनियम (४) बमोजिमको समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(११) गाउँपालिकाले वार्षिक पाँच लाख रूपैयाँसम्म घरजग्गा भाडा तिर्नुपर्ने गरी घरजग्गा भाडामा लिनु परेमा उपनियम (१) बमोजिमको सूचना बमोजिम प्राप्त प्रस्तावमध्ये उपयुक्त प्रस्तावमा सेवा, सुविधा तथा भाडा रकम सम्बन्धमा घर जग्गा धनीसँग सोभै वार्ता गरी घरजग्गा भाडामा लिन सक्नेछ।

१०५. सेवा काररमा लिने सम्बन्धी कार्यविधि: (१) कार्यालय सुरक्षा, विद्वटीपत्र ओसार पसार,

सरसफाई, विद्युत र धाराको सञ्चालन तथा रेखदेख, पशुस्वास्थ्य तथा कृषि प्रसार कार्य, बाँचाको सम्भार र रेखदेख, टाईपिङ वा कम्प्युटर टाईप, ड्राईभिङ जस्ता दैनिक कार्य सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने सेवा काररमा लिनु परेमा गाउँपालिका/नगरपालिकाले कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीसँग कारर गरी त्यस्तो सेवा काररमा लिन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सेवा काररमा लिदाँ त्यस्तो सेवाको आवश्यकता, किसिम, समयावधि, गुणस्तर, सेवा सञ्चालन विधि, लाने मोटोमोटी खर्च र कार्य क्षेत्रगत शर्त तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

(३) पाँच लाख रूपैयाँसम्म सेवा शुल्क लाने सेवा वार्ता गरी खरिद गर्न सकिनेछ। सो रकम भन्दा बढी सेवा शुल्क लाने सेवाको हकमा पन्ध्र दिनको सूचना राष्ट्रिय समाचार पत्रमा वा स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशन गरी र गाउँपालिका एवं देहायका कार्यालयको सूचना पाटीमा सूचना टाँस गरी प्रस्ताव माग गर्न सकिनेछ :-

- (क) जिल्ला प्रशासन कार्यालय,
- (ख) जिल्ला समन्वय समिति को कार्यालय, र
- (ग) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय।
- (४) उपनियम (३) बमोजिमको सूचनामा देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछ:-
- (क) सम्बन्धित गाउँपालिकाको 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 कामजात र विवरण,
- (ङ) प्रस्ताव दाखिला गर्नुपर्ने अन्तिम मिति र स्थान,
- (च) सेवा शुल्क भुक्तानीका शर्त र कर कट्टीको विषय, र
- (छ) अन्य आवश्यक कुरा।
- (५) गाउँपालिकाले स्यादाभित्र प्राप्त भएका प्रस्ताव नियम ६८ बमोजिम खोली प्रस्तावदाताको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ।
- (६) उपनियम (५) बमोजिम प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा उपनियम (२) बमोजिमको कार्य क्षेत्रगत शर्त पूरा गरी सबैभन्दा घटी सेवा शुल्क प्रस्ताव गर्ने

(२६१)

प्रस्तावदाताको प्रस्ताव स्वीकृत गरी सेवा कारर सम्भौता गर्नु पर्नेछ ।

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

(८) सेवा प्रदायकले प्रदान गरेको सेवाको अनुगमन गाउँपालिकाले समय समयमा गर्नु पर्नेछ । त्यसरी अनुगमन गर्दा सेवा सन्तोषजनक भएको नपाइएमा वा कारर बमोजिमको नभएमा सेवा प्रदायकलाई सेवाको स्तर वृद्धि गर्न सूचना दिनु पर्नेछ र त्यसरी सूचना दिदा पनि सेवाको स्तर वृद्धि नभएमा सेवा कारर रद्द गरी अर्को सेवा काररको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(९) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (८) बमोजिमका पदहरूबाट सम्पादन गरीने कार्य न्यूनतम पारिश्रमिक तोक्री व्यक्ति वा संस्थासँग कारर गरी सेवा काररबाट सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

१०६. मालसामान मर्मत सम्भार गर्ने गराउने कार्यविधि: (१) गाउँपालिकामा रहेको कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने भए सोको लिखित जानकारी त्यस्तो मालसामानको उपयोगकर्ताले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनु पर्नेछ । त्यसरी जानकारी प्राप्त भएपछि निजले नियम १४ 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 त्यस्तो मालसामानको मर्मत त्यस्तो वर्कशप वा मर्मत केन्द्रबाट गराउनु पर्नेछ । त्यसरी मर्मत गराउँदा कुनै मालसामान, उपकरण वा पाटपूर्जा फेरबदल गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो मालसामान, उपकरण वा पाटपूर्जा मौज्जातबाट लिई र मौज्जातमा नभए ऐन र यस नियमावलीको प्रक्रिया अवलम्बन गरी खरिद गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम उपकरण वा पाटपूर्जा खरिद गरेकोमा त्यस्तो मालसामान वा उपकरण जिन्सी दाखिला गराई प्रति एकाई मूल्य पाँच हजार रूपैयाँभन्दा बढी पर्ने उपकरण वा पाटपूर्जाको अभीलेख 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 अवस्थामा ऐन र यस नियमावलीको प्रकृया अवलम्बन गरी मालसामान मर्मत सम्भार गराउनु पर्नेछ ।

(५) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि आफ्नै वर्कशप वा मर्मत केन्द्र भएको अवस्थामा मर्मत कार्य अभीलेख फाराममा (जब काडी) रेकर्ड राखी मर्मत पश्चात् लागत रिव्यू गर्न सकिनेछ ।

(२६२)

१०७. उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट काम गराउने कार्यविधि: (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि एक करोड रूपैयाँसम्मका लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य वा सो सम्बन्धी सेवा उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट गराउन वा प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि सम्बन्धित काम वा सेवाको प्रकृति, परिमाण, लाग्ने रकम, उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले व्यहोने वा व्यहोर्नु पर्ने रकम र अन्य आवश्यक कुराहरू खुलाई सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरी प्रस्ताव माग गर्न वा त्यस्तो समिति वा समुदाय आफैले प्रस्ताव वा निवेदन पेश गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको प्रस्ताव वा निवेदन प्राप्त भएपछि गाउँपालिका/नगरपालिका र त्यस्तो उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले आवश्यकतानुसार छलफल, वार्ता वा निर्माण स्थलको भ्रमण गरी त्यस्तो काम वा सेवाका सम्बन्धमा खरिद सम्भौता गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो सम्भौतामा देहायको कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछ:-

- (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,
- (ख) साठी लाख रूपैयाँभन्दा बढी लागत अनुमान भएको कार्यमा प्रत्येक कार्य एकाईमा उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले गर्नु पर्ने योगदान,
- (ग) गाउँपालिकाले सम्बन्धित कार्यको डिजाइन, लागत अनुमान तयार गर्ने, स्वीकृत गर्ने, प्राविधिक सल्लाह दिने, नापजाँच गर्ने, जाँचपास गर्ने र अन्य आवश्यक प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने, सुपरीवेक्षण, गुणस्तर नियन्त्रण गर्ने,
- (ग) निर्माण कार्य वा सेवा गाउँपालिका र उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायको सहभागितामा सम्पन्न वा उपलब्ध हुने, सम्पन्न निर्माण कार्यको सञ्चालन वा मर्मत सम्भार उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले गर्नु पर्ने,
- (ङ) गाउँपालिकाले उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई उपलब्ध गराईने पेशकी रकम,
- (च) सम्पन्न निर्माण कार्य वा सेवाको भुक्तानीको शर्त र तरिका, र
- (छ) अन्य आवश्यक कुराहरू ।
- (ख) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई निर्माण कार्य वा सेवाको काम दिदा उपनियम (३) को खण्ड (ख) बमोजिमको लागत अनुमानमा रहेको मूल्य अभिवृद्धि कर, ओभरहेड, कन्टिन्जेन्सी रकम र जनसहभागिताको अंश कट्टा गरेर मात्र भुक्तानी दिनुपर्नेछ ।

(२६३)

(५) सामान्यतया उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट कार्य नदिएसम्म काम प्रारम्भ नहुने अवस्था भएमा सम्भौता रकमको बढीमा बीस प्रतिशत किस्ता भुक्तानी गर्नु अधि फर्काउनु गरी सक्नुपर्नेछ ।

(६) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले हरेक किस्ताको कामको प्राविधिक मूल्याङ्कन, बिस्तर, भर्पाई र खर्च प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात त्यस्तो समिति वा समुदायको बैठकबाट अनुमोदन गराई गाउँपालिका/नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले आफूले प्रत्येक किस्तामा गरेको खर्चको सूचना सार्वजनिक स्थलमा टाँस गर्नुपर्नेछ र आफूले गरेको कामकाबाहीको सबन्धमा कार्यपालिकाले तोकिएको प्रक्रिया बमोजिम तोकिएको अवधिभित्र सार्वजनिक परिक्षण गर्नुपर्नेछ ।

(८) गाउँपालिका/नगरपालिकाले उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई सम्बन्धित कामको लागि प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउन नसके भएमा सो कामको लागि आवश्यक प्राविधिक जनशक्ति सो समिति वा समुदाय अर्कैले करारमा नियुक्त गर्न सक्नेछ । त्यसरी नियुक्त गरिएको प्राविधिकलाई दिनुपर्ने पारिभाषिक गाउँपालिका/नगरपालिकाले कट्टा गरेको कन्ट्रिब्युटिभुत भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।

तर, त्यस्तो पारिश्रमिक लागत अनुमानको तीन प्रतिशत भन्दा बढी हुनेछैन ।

(९) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट सञ्चालित हुने निर्माण कार्यमा लोडर, एक्साभेटर, रोटर, डोजर, ग्रेडर विटुमिन डिस्ट्रिब्युटर, विटुमिन ब्डइलर जस्ता हेभी मेशीनहरू प्रयोग गर्न सकिने छैन ।

तर, लागत अनुमान तयार गर्दाको समयका हेभी मेशीन प्रयोग गर्नु पर्ने उचित प्रकृतिको कार्य भनी उल्लेख भएको रहेछ भने सम्बन्धित प्राविधिकको सिफारिसमा गाउँपालिका/नगरपालिकाबाट सहमति लिई त्यस्ता मेशीन प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

(१०) उपनियम (९) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांश विपरीत हेभी मीनिन प्रयोग गरेको पाइएमा त्यस्तो उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायसँग भएको सम्भौता रद्द गरिनेछ ।

(११) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले पाएको काम आरंभै सम्पन्न गर्नु पर्नेछ र कुनै निर्माण व्यवसायी वा सब कन्ट्राक्टरबाट गराउन सकिने छैन । कुनै कारणवश सो सीमाति वा समुदाय आफैले समयमा सो काम सम्पन्न गर्न नसके भएमा सो कुराको सूचना गाउँपालिका/नगरपालिकालाई दिनु पर्नेछ । त्यसरी सूचना प्राप्त भएपछि गाउँपालिका/नगरपालिकाले सो सम्बन्धमा आवश्यक जाँच गरी स समिति वा समुदायसँग भएको सम्भौता तोडी बाँकी काम ऐन र यस नियमावली बमोजिम गराउनु पर्नेछ ।

(१२) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले निर्माण कार्य सम्पन्न गरिसकेपछि गाउँपालिकाले खटाएको प्राविधिक कर्मचारीबाट त्यस्तो कामको जाँचपास

गराई गाउँपालिकाबाट प्राप्त रकम र जनसहभागिताबाट व्यहोराको श्रम, नागद वा जिम्ती समेत कूल खर्चको विवरण गाउँपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ । गाउँपालिकाले 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 ।

(१३) उपनियम (१२) बमोजिम निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछि गाउँपालिका/नगरपालिकाले सोको रेखदेख, मर्मत सम्भार गर्ने जिम्मेवारी समेत तोकिएको आयोजनाको स्वामित्व उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई नै हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ ।

(१४) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले आफूले प्राप्त गरेको कुनै रकम दुरुव्ययोग गरेको पाइएमा गाउँपालिकाले छानबिन गरी त्यस्तो रकम उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूबाट दामासाहीले सरकारी बाँकी सह अमुल उतर गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो रकम अमुल उतर गर्ने कार्यमा गाउँपालिका/नगरपालिकालाई सहयोग पुऱ्याउनु सम्बन्धित प्रमुख जिल्ला अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।

(१५) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले प्राप्त गरेको कुनै काममा निर्माण व्यवसायीलाई संलग्न गराइएको पाइएमा गाउँपालिकाले उक्त उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायसँग भएको सम्भौता रद्द गरी त्यस्तो उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई भविष्यमा त्यस्तो किसिमको कुनै काम गर्न नदिने अभिलेख राखी सो काम गर्ने निर्माण व्यवसायीलाई कालो सूचीमा राख्न सार्वजनिक खरिद अनुमान कार्यालयमा सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

(१६) यस नियम बमोजिम उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट काम गराउंदा गाउँपालिकाले देहायका विषयका सम्बन्धमा अपनाउनु पर्ने कार्तीयीविध सार्वजनिक खरिद अनुमान कार्यालयले तोकैबमोजिम हुनेछ :-

- (क) श्रम मूलक कामको निर्धारण,
 - (ख) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायको गठन विधि र काम, कर्तव्य र अधिकार,
 - (ग) काम वा सेवामा मितव्ययता, गुणस्तरियता, दिगोपना अभिवृद्धि गर्ने तरिका,
 - (घ) आप्रदानी खर्चको अभिलेख राख्ने,
 - (ङ) काम वा सेवाको सुपरिवेक्षण र अनुगमन,
 - (च) निर्माणकार्यको फरफारक र जाँचपास, र
 - (छ) अन्य आवश्यक कुराहरू ।
- (१७) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले उपनियम (१३) बमोजिम हस्तान्तरित आयोजनाको सेवा उपयोग गरे चापत उपभोक्ताले तिर्नुपर्ने सेवा शुल्क तोकन सक्नेछ र त्यस्तो शुल्क जम्मा गर्ने कुनै कोष खडा गरी सोही कोषबाट त्यस्तो निर्माण कार्य सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार गर्नुपर्नेछ ।

१०८. अमानतबाट निर्माण कार्य गराउने: (१) गाउँपालिकाले अमानतबाट काम गर्न खर्चार्ने अधिकार प्राप्त अधिकारिले आफुभन्दा एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

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

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

१०९. गैर सरकारी संस्थाबाट काम गराउने सम्बन्धी व्यवस्था: (१) गाउँपालिकाले ऐनको दफा ४६ बमोजिम गैर सरकारी संस्थाबाट काम गराउनको लागि त्यस्तो कामको आवश्यकता, किसिम, समयवाधि, कामको गुणस्तर, जनशक्ति, कार्य सञ्चालन विधि सहितको कार्यक्षेत्रगत शर्त र लाग्ने रकमको माँटामोटी अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको काम गराउनको लागि त्यस्तो काम गर्ने उद्देश्य राखी प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको र नियम १९ 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 देखाएका कुराहरू खुलाउनु पर्नेछ:-

- गाउँपालिकाको नाम र ठेगाना,
 - प्रस्तावित कार्यको प्रकृति, परिमाण र अन्य आवश्यक विवरण,
 - प्रस्तावित कार्य गर्नु पर्ने स्थान र सम्पन्न गर्नुपर्ने अवधि,
 - प्रस्ताव दाखिला गर्नु पर्ने अन्तिम मिति र स्थान,
 - प्रस्तावको ढाँचा,
 - प्रस्तावदाताले प्रस्तावसाथ पेश गर्नुपर्ने कागजात,
 - भुक्तानीका शर्त र कर कट्टी, र
 - गाउँपालिकाले आवश्यक ठानेका अन्य कुरा।
- (४) उपनियम (२) बमोजिमको माग अनुसार पर्ने आएका प्रस्तावहरू प्रस्तावदाताको रोहबरमा खोली मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ।
- (५) मूल्याङ्कन समितिले उपनियम (१) बमोजिमको कार्यक्षेत्रगत शर्त पूरा गरी न्यूनतम रकम प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष सिफारिस गर्नु पर्नेछ।
- (६) उपनियम (५) बमोजिम सिफारिस भएको प्रस्ताव उपयुक्त देखिएमा गाउँपालिका/नगरपालिकाले त्यस्तो प्रस्ताव स्वीकृत गरी सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई

(२६६)

सम्झौता गर्न आउन मिति खोली सूचना दिनु पर्नेछ र त्यस्तो मितिमा निज उपस्थित भएमा निजसँग सम्झौता गर्नु पर्नेछ।

(७) उपनियम (३) बमोजिम सूचना दिईएको प्रस्तावदाता सम्झौता गर्ने नआएमा निजपछिको उपनियम (१) बमोजिमको कार्य क्षेत्रगत शर्त पूरा गरी सबैभन्दा कम रकम प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदातासँग सम्झौता गर्न सकिनेछ।

परिच्छेद- १०
पुरावावलोकन सम्बन्धी व्यवस्था

११०. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष दिइने निवेदनमा खुलाउनु पर्ने कुरा: खरिद कारवाही वा निर्णयको पुरावावलोकनको लागि ऐनको दफा ४७ बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष निवेदन दिन चाहने बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले त्यस्तो निवेदनमा देहायका कुराहरू खुलाई हस्ताक्षर गरेको हुनु पर्नेछ :-

- निवेदकको नाम, ठेगाना, टेलिफोन, फ्याक्स नम्बर र ईमेल ठेगाना,
 - सङ्गठित संस्था भए त्यसरी निवेदन दिन सो संस्थाले प्रदान गरेको अधिकार पत्र,
 - बोलपत्र संख्या,
 - निवेदन दिनुपर्ने तथ्यगत र कानूनी आधार,
 - सम्बद्ध कागजातको प्रतिलिपि।
१११. रकमको हद : ऐनको दफा ४७ को उपदफा (८) को प्रयोजनको लागि दुई करोड रूपैयाँभन्दा कम रकमको खरिद कारवाहीको सम्बन्धमा पुरावावलोकन सीमित समक्ष निवेदन दिन सकिने छैन।
- तर, पूर्वयोग्यता वा प्राविधिक प्रस्ताव जस्ता मूल्य नखुल्ने प्रकृतिका बोलपत्र वा प्रस्तावको मूल्याङ्कन उपर पुरावावलोकन सीमित समक्ष निवेदन दिन यस नियमले बाधा पर्ने छैन।

११२. पुरावावलोकनको लागि दिइने निवेदनमा खुलाउनु पर्ने कुरा: (१) ऐनको दफा ४९ बमोजिम

पुरावावलोकनको लागि निवेदन दिन चाहने बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले सो निवेदनमा देहायका कुरा खुलाई हस्ताक्षर गरेको हुनु पर्नेछ :-

- निवेदकको नाम, ठेगाना, टेलिफोन नम्बर, फ्याक्स नम्बर र ईमेल ठेगाना,
- सँगठित संस्थाको तर्फबाट निवेदन दिइने भए त्यसरी निवेदन दिन अधिकार प्रदान गर्ने कागजात,
- खरिद कारवाहीको सीक्षात विवरण,
- खरिद सम्झौता भइसकेको भए त्यस्तो सम्झौता भएको मिति र प्राप्त गर्ने आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायक,

(२६७)

खरिद
महिना
दिनेको
प्र बिल
म्झौता
गारेको
गिनियम
ऋज्वोट
असूल
भाषाको
पेशकी
गमान
गमान
गएको
पेक्षण
गरी
वली
मान
मान
इंदा
प्र र
धिर
ण
न

- (ड) निवेदकले खरिद सम्झौता पाउनु पर्ने तथ्यागत तथा कानूनी आधार,
 (च) खरिद सम्झौता प्राप्त गर्नेले त्यस्तो सम्झौता पाउन नपर्ने तथ्यागत तथा कानूनी आधार,
 (छ) निवेदकको साम्प्रतिक (प्रोपर्टी), व्यापारिक र अन्य गोप्य जानकारी सुरक्षा गर्नको लागि पुरावालोकन समितिले कुनै विशेष उपाय गरिदुनु पर्ने भए त्यस्तो विशेष उपाय, र
 (ज) सम्झौता प्राप्त नगरेका कारणले निवेदकलाई भएको वा पुन सक्ने वास्तविक हानि नोकसानी।
- (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 निकायबाट फिर्काई पाउन पुरावालोकन समिति समक्ष अनुरोध गर्न सक्नेछ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिमको निवेदनमा उल्लिखित विषयका सम्बन्धमा निवेदकले पुरावालोकन समिति समक्ष सुनुवाई गराउन चाहिमा सो सम्बन्धी कारण र आधार त्यस्तो निवेदनमा खुलाउनु पर्नेछ।

११३. जमानत राख्नु पर्ने : (१) ऐनको दफा ५० बमोजिम निवेदन दिने निवेदकले बोलपत्र वा प्रस्तावमा आफूले कबोल गरेको रकमको ०.१५ (शुन्य दशमलव एक पाँच) प्रतिशतले हुन आउने रकम बराबरको नाद रकम वा कम्तीमा नब्बे दिन मान्य अवधि भएको बैङ्क जमानत पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) पूर्वोपयता वा प्राविधिक प्रस्ताव जस्ता मूल्य नखुल्ने प्रकृतिका प्रस्तावको मूल्याङ्कन उपर पुरावालोकन समिति समक्ष निवेदन दिनु पर्दा पूर्वोपयता प्रस्तावको हकमा नियम ६१ 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।

(३) पुरावालोकन समितिले आफू समक्ष परेको निवेदन उपर गर्ने कारवाही सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानून बमोजिम हुनेछ।

११४. पुरावालोकनको निवेदन पठाउने तरिका : (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा पुरावालोकन समिति समक्ष पुरावालोकनको 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 नियमवलीमा तोकिएको समयावधिभित्र नपुगेमा त्यस्तो निवेदन उपर कुनै कारवाही हुने छैन।

(३) गाउँपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम पुरावालोकनको निवेदन

(२६८)

परेको जानकारी प्राप्त गरेपछि पुरावालोकन समितिले निर्णय नदिएसम्म खरिद सम्झौता रोक्का राख्नु पर्नेछ।

११५. जानकारी तथा प्रतिक्रियामा उल्लेख गर्नुपर्ने कुरा : (१) ऐनको दफा ५० को उपदफा (३) बमोजिम कार्यालयले पुरावालोकन समितिलाई दिने जानकारी तथा प्रतिक्रियामा पुरावालोकनको निवेदनमा गरिएको दावी सम्बन्धी तथ्यागत विवरण, खरिद कारवाहीको कानूनी आधार र सम्बद्ध कागजातको प्रतिलिपि संलग्न गर्नु पर्नेछ।

(२) पुरावालोकन समितिले कार्यालयलाई खरिदसँग सम्बन्धित कागजातमध्ये उपयुक्त कागजात वा त्यसको कुनै अंश पेश गर्न आदेश दिएमा कार्यालयले आदेश बमोजिमको कागजात उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

११६. उपस्थित हुनुपर्ने : पुरावालोकन समितिले पुरावालोकनको क्रममा उपस्थित हुन सूचना गरेको अवस्थामा सूचना बमोजिम आधिकारिक प्रतिनिधि उपस्थित हुने व्यवस्था कार्यालयले मिलाउनु पर्नेछ।

११७. उजुरीसम्बन्धी निर्णयको अभिलेख : पुरावालोकनको सम्बन्धमा कार्यालय, पुरावालोकन समिति वा अन्य निकायबाट भएको निर्णय र त्यस्तो निर्णयको सम्बन्धमा अपनइएको उपचारात्मक कदमहरूको अभिलेख राखी त्यसको जानकारी प्रत्येक वर्ष सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ।

परिच्छेद - ११
खरिद सम्झौता सम्बन्धी व्यवस्था

११८. बजेट संकेत उल्लेख गर्नुपर्ने : गाउँपालिकाले खरिद सम्झौतामा बजेट संकेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

११९. सम्झौता गर्न कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नुपर्ने : (१) स्वीकृत बोलपत्रको बोलपत्रदाताले ऐनको दफा २७ को उपदफा (४) बमोजिम कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको ढाँचामा ऐनको दफा २७ को उपदफा (३) बमोजिमको व्यातीभ्रम वाणिज्य बैकबाट 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 गाउँपालिका/नगरपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा तोकरी दिएको कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नु पर्नेछ।

(४) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक उपनियम

(२६९)

(१) बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानतको मान्य अवधि त्यस्तो सम्झौतामा उल्लिखित मालसामान आपूर्ति वा हस्तान्तरण गर्नुपूर्व अन्तिम अवधि वा प्रत्याभूति (वारेन्टी) को अवधि वा निर्माण कार्यको त्रुटि सत्त्वाउने दायित्व (डिफेक्ट लायाबिलिटीज) को अवधिभन्दा कम्तीमा एक महिना बढी अवधिको हुनुपर्नेछ।

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

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

- खरिद सम्झौता भएपछि सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीसँग आवश्यक भए बैंठक (पोष्ट बिड कन्फ्रेन्स) गर्ने,
- सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्ययोजना र कार्यतालिका तयार गर्ने,
- सम्झौताको शर्त बमोजिम समयभित्रै प्रतिरपत्र खोल्ने व्यवस्था गर्ने,
- आवश्यक भएमा सम्झौता कार्यान्वयन टोली गठन गर्ने,
- सम्झौता प्रशासन कार्ययोजना अनुसार खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको प्रगति अनुगमन गर्ने र गुणस्तर पक्षको निरीक्षण र परीक्षण गर्ने,
- निर्माण व्यवसायीलाई निर्माण कार्यस्थल सुम्पने र सो स्थलसम्म पहुँचको व्यवस्था मिलाउने, खरिद सम्झौताको हेरफेर, भेरिएशन आदेश, मूल्य समायोजन, खरिद सम्झौता मिलावण वा अन्त, कार्य सम्पन्न प्रमाणीकरण, भुक्तानी आदिको व्यवस्थापन गर्ने,
- गाउँपालिका र आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीबीच कुनै विवाद उत्पन्न भए त्यस्तो सम्झौतामा उल्लिखित विवाद समाधानको उपाय अपनाउने, सम्झौता उल्लंघन भएको अवस्थामा सम्झौतामा उल्लिखित उपचार सम्बन्धी व्यवस्था अनुसार कारवाही अघि बढाउने,
- बजेट र लागत लेखा (कस्ट एकाउन्टीङ) को पक्ष लगायत सम्झौता कार्यान्वयनको वितीय पक्षको व्यवस्थापन गर्ने,
- निर्माण व्यवसायीले निर्माण कार्यस्थलमा अनुसूची-१२ बमोजिमको विवरण सूचना पाटीमा अनिवार्य रूपमा राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्ने,
- सम्झौता कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित कागजात मितलसिलाबद्ध र व्यावस्थित ढंगले राख्ने,
- सम्पादन भएको काम स्वीकृत गर्ने, र
- सम्झौता कार्यान्वयनको आवधिक प्रतिवेदन एक तह माथिको

(१७०)

अधिकारी समक्ष पेश गर्ने।
(२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको सुपरीवेक्षण गर्ने गाउँपालिका/नगरपालिका वा अन्य निकायले आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीको खरिद सम्झौतामा उल्लिखित अधिकारमा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी नवशा, स्पेसिफिकेशन र खरिद सम्झौताको शर्त अनुसार खरिद सम्झौता कार्यान्वयन भए नभएको सुपरीवेक्षण गर्न सक्नेछ।

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

- निर्माण सामग्री, प्रयोग गरिने मोशिन, औजार वा प्लाण्ट लगायत निर्माण कार्यको पूर्ण प्रतिस्थापन खर्च, स्पष्टीकरण: यस खण्डको प्रयोजनको लागि "खर्च" भन्नाले नाफा समेतलाई जनाउँछ।
- पेशागत शुल्क, निर्माण कार्यको कुनै भाग भत्काउन, हटाउन तथा कुडा कर्कट वा खेर गएको सामग्री हटाउनको लागि लाग्ने खर्च लगायत हानी वा नोक्सानी भए वापत हुने खर्च वा सो सम्बन्धी आनुशास्त्रिक खर्च समेट्नका लागि खण्ड (क) बमोजिमको प्रतिस्थापन खर्चको पन्ध्र प्रतिशत रकम वा खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिमको अतिरिक्त रकम,
- निर्माण व्यवसायीले निर्माणस्थलमा ल्याएको आफ्नो उपकरण र अन्य वस्तुको निर्माण स्थलमा प्रतिस्थापन गर्न लाग्ने पर्याप्त रकम,
- निर्माण व्यवसायीलाई निर्माणस्थल सुम्पिएको मितिदेखि हस्तान्तरण प्रमाणपत्र जारी गरिने मिति सम्म निर्माण कार्यको कुनै खण्ड वा अंशमा उपनियम (२) मा उल्लेख भएको कारण बाहेक अन्य जुनसुकै कारणबाट हुने सबै हानी नोक्सानी,
- निर्माण व्यवसायीको देहायका दायित्वहरू :
(१) निर्माण व्यवसायीले त्रुटि सत्त्वाउने दायित्वको अवधिमा आफू नो दायित्व पालन गर्ने क्रममा भएको हानी नोक्सानी, र
(२) त्रुटि सत्त्वाउने दायित्वको अवधि प्रारम्भ हुनुअघि उत्पन्न भएको कुनै कारणबाट त्रुटिसत्त्वाउने दायित्वको अवधिमा भएको हानी नोक्सानी।
- यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि निर्माण व्यवसायीले उपनियम (१) को खण्ड (घ) बमोजिमको बीमाबाट देहायका कारणबाट भएको हानी नोक्सानी वा क्षतिको लागि दायित्व वहन गर्नु पर्ने छैन :-

(१७१)

(क) युद्ध, शत्रुता वा आक्रमण,

(ख) विद्रोह, क्रान्ति, बिलसव वा सैनिक शासन वा गृह युद्ध,

(ग) विकिरणको फैलावट, आणविक इन्धनको विकिरण वा आणविक

इन्धनको ज्वलनबाट उत्पन्न आणविक फोहर वा विकिरणयुक्त

विषादी विषोट वा अन्य हानिकारक तत्वहरूको विषोट वा

आणविक संयोजन वा सोको आणविक अंशको प्रदुषण, र

(घ) ध्वनिक वा त्रिव ध्वनिक गतिमा उद्दे हवाई जहाज वा हवाई

यन्त्रद्वारा श्रृजित वायुको चाप ।

(३) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक निर्माण कार्य गर्दा वा त्यसमा रहेको कुनै त्रुटि सुधार गर्दा भएको वा त्यस्ता कार्यको परिणामस्वरूप भएको देहायको हानी नोक्सानी वापतको क्षतिपूर्तिको दावी र त्यस्तो दावी सम्बन्धी कारबाही गर्दा लागेको खर्च तथा रस्तुर निर्माण व्यवसायीले ब्यहोर्नु पर्नेछ :-

(क) कुनै व्यक्तिलाई चोटपटक लागेमा वा निचको मृत्यु भएमा, वा

(ख) निर्माण कार्यमा बाहेक कार्य सञ्चालन र सम्पन्नको सिलसिलामा कुनै सम्पत्तिमा भएको हानी नोक्सानी,

(४) मालसामान खरिदमा सि.आई.पी. (क्यारिज एण्ड इन्सोरेन्स पेड टु)

मूल्यको कम्तीमा ११० प्रतिशत रकम बराबरको गोदानदेखि गोदामसम्म युद्ध, हडताल र आगजनी समेतको सबै जोखीम ब्यहोर्ने गरी बीमा गराउनु पर्नेछ ।

(५) परामर्श सेवा खरिदमा परामर्शताताले सम्झौता गरेको तीस दिन भित्र सम्झौताको कुल रकमको सबै किसिमको जोखिम ब्यहोर्ने गरी गाउँपालिका/नगरपालिकालाई निशर्त भुक्तानी हुने पेशागत दायित्व बीमा (प्रोफेशनल लायबिलिटी इन्सोरेन्स) गराउनु पर्नेछ ।

(६) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको लिखित स्वीकृत बिना बीमाका शर्तमा कुनै परिवर्तन गर्न सकिने छैन ।

१२२. पेशकी भुक्तानी र फल्यौट गर्ने व्यवस्था: (१) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायकलाई ऐनको दफा ५२क. को अधीनमा रही खरिद सम्झौतामा व्यवस्था भए बमोजिम पेशकी दिन सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम दिइएको पेशकी रकम जम्मा भएको बैकको खाता र खर्चको प्रयोजन खुल्ने मासिक विवरण आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकले गाउँपालिका/नगरपालिकालाई नियमित रूपमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

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

(२७२)

पेशकी दिनु पर्नेछ ।

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

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

(६) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायकले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम त्यस्तो सम्झौतामा उल्लिखित समयावधि भित्र सम्पादन नगरेको कारणले यस नियम बमोजिमको पेशकी फल्यौट हुन नसकेमा गाउँपालिकाले उपनियम (३) बमोजिमको बैक जमानतको रकम सम्बन्धित बैकबाट प्राप्त गरी पेशकी फल्यौट गर्नु पर्नेछ र निजबाट त्यस्तो पेशकी रकमको सवकडा दश प्रतिशत ब्याज समेत असूल उपर गर्नु पर्नेछ ।

(७) गाउँपालिकाले प्रतिपत्रद्वारा मालसामान झिकाउँदा आफ्नो कार्यालयमा मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीस दिनभित्र प्रतिपत्र खोलेको पेशकी रकम फल्यौट गर्नु पर्नेछ ।

(८) मालसामान उपलब्ध गराउने सम्बन्धित आपूर्तिकर्ताबाट मालसामान उपलब्ध हुन नसकेकोमा वा मालसामान उपलब्ध गराउने निर्धारित समयाभित्र मालसामान प्राप्त हुन नसकेमा साधारणतया प्रतिपत्र रद्द गर्नु पर्नेछ र सो वापत बैकमा जम्मा भएको रकम फिर्ता लिई प्रतिपत्र खोलेको पेशकी रकम फल्यौट गर्नु पर्नेछ ।

१२३. प्रिसिपमेन्ट निरीक्षण: (१) विदेशबाट खरिद गरिने मालसामानको प्रिसिपमेन्ट निरीक्षण गर्नुपर्ने भएमा गाउँपालिका/नगरपालिकाले सो देशमा आफ्नो प्रतिनिधि नियुक्त गरी त्यस्तो निरीक्षण गराउन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रतिनिधि नियुक्त गर्दा ऐन र यस नियमवली बमोजिमको कार्यावधि अपनाई नियुक्त गर्नुपर्नेछ ।

१२४. मालसामानको निरीक्षण र स्वीकृति: (१) गाउँपालिकाले 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 कार्यावधि बमोजिम गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो कार्यावधि पनि नभए गाउँपालिकाले उपयुक्त सम्भेको कार्यावधि बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि गाउँपालिकाले त्यस्तो निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने प्रयोजनका लागि एक वा एकभन्दा बढी निकाय वा अधिकारी तोक

(२७३)

वा सम्बन्धित मालसामान सम्बन्धी बढीमा तीन जना विश्व रहेको एक समिति गठन गर्न सकेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको निकाय, अधिकारी वा समितिले आफूले गरिएका मालसामान निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा गाउँपालिकाले त्यस्तो मालसामानको नमुना र विशिष्टता सिलबन्दी गरी राखेको भए त्यस्तो नमूना र विशिष्टता बमोजिम गर्न सकेछ । त्यसरी जाँच गर्दा त्यस्तो नमूना र विशिष्टता अनुसूच भएकै 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 मालसामानको विवरण उल्लेख गरी निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ । त्यसो प्रतिवेदनमा जाँच भएको मालसामानको नाम, प्रशिक्षण, स्पेसिफिकेशन, निरीक्षण वा परीक्षणको परिणाम उल्लेख गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो प्रतिवेदनलाई गाउँपालिकाले खरिद कारबाहीको अभिलेखको रूपमा राख्नु पर्नेछ ।

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

(८) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि पन्जीस हजार रूपैयाँसम्मको मालसामान गाउँपालिकाको भण्डार शाखाको प्रमुखले आवश्यक निरीक्षण वा परीक्षण गरी बुझिलिन सकेछ ।

१२५. मालसामानको लिलाम बिक्री तथा रकम अमुली गर्ने: (१) नियम १२४ को उपनियम (४) बमोजिम अस्वीकृत मालसामान आपूर्तिकर्ताले तत्काल फिर्ता नलगे खरिद सम्झौतामा तोकिएको समयावधि भित्र त्यस्तो मालसामान उठाई फिर्ता लैजान र सोको लिखित जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(२) गाउँपालिकाले उपनियम (१) बमोजिमको जानकारी हुलाक वा कुरियर साभिस मार्फत पठाउने भए फिर्ता रिसिद सहितको पत्र पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको सूचनाको अवधिभित्र आपूर्तिकर्ताले मालसामान बुझिलिन अस्वीकार गरेमा वा खरिद सम्झौतामा तोकिएको समयावधि भित्र उठाई नलगेमा गाउँपालिकाले त्यस्तो मालसामान सार्वजनिक लिलाम बिक्री गरी सो मालसामान भण्डारण गर्ने लागेको खर्च र त्यस सम्बन्धी अन्य खर्चहरू, बाँकी रहेको पेन्की रकम, पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति र निजले गाउँपालिकालाई तिर्नुपर्ने अन्य कुनै रकम भए सो रकम समेत लिलाम बिक्री मूल्यबाट कटौत गरी बाँकी रहेको रकम

(१७४)

आपूर्तिकर्तालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको लिलाम बिक्रीबाट प्राप्त भएको रकम समेतबाट अमुल हुन नसकेको रकम आपूर्तिकर्ताबाट प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी बाँकी सहर अमुल उतर गरिनेछ ।

१२६. कार्य स्वीकार प्रतिवेदन: (१) गाउँपालिकाले 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 सङ्ख्या,

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

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

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

(३) उपनियम (२) बमोजिमको प्रतिवेदन तयार भएपछि गाउँपालिका/नगरपालिकाले आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी भुक्तानीको लागि आर्थिक प्रशासन शाखा वा निकायमा आवेदनपत्र लेखाई पठाउनु पर्नेछ ।

१२७. भेरिएशन आदेश: (१) खरिद सम्झौता गर्दाको बखत पूर्वानुमान गर्न नसकिएको परिस्थिति सो सम्झौता कार्यान्वयनको क्रममा सिर्जना भई ऐनको दफा ५४ बमोजिम गाउँपालिकाले भेरिएशन आदेश जारी गर्नु पर्ने भएमा यस नियमावली बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी देहाय अनुसार पदाधिकारीले जारी गर्न सकेछ :

(क) गाउँपालिकामा पाँच प्रतिशतसम्मको भेरिएशन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले,

(ख) गाउँपालिकामा पन्ध्र प्रतिशतसम्मको भेरिएशन अध्यक्ष/प्रमुखले, (ग) गाउँपालिकामा पन्ध्र प्रतिशतभन्दा माथिको भेरिएशन कार्यपालिकाले ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निर्माण कार्यको भेरिएशन आदेश जारी गर्नु पर्दा देहाय बमोजिमको विवरण खुलाइ ऐनको दफा ५४ बमोजिम त्यस्तो भेरिएशन स्वीकृत गर्ने अधिकार प्राप्त पदाधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ :-

(क) निर्माण कार्यको ड्रइङ, डिजाईन तथा स्पेसिफिकेशन आदि बदल्नु पर्ने वा नपर्ने र बदल्नु पर्ने भएमा निर्माण कार्यको आधारभूत प्रकृति वा क्षेत्र परिवर्तन हुने वा नहुने कुरा,

(ख) भेरिएशन परिमाणको प्राविधिक पुष्ट्याई र कारण,

(१७५)

- (ख) गाउँपालिकाले निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातालाई सम्झौता बमोजिम उपलब्ध गराउनु पर्ने कुरा उपलब्ध गराएको थियो वा थिएन,
- (ग) ऐनको दफा ६७क, बमोजिम कागजात भिक्काएको कारणबाट काममा ढिलाइ भएको हो वा होइन, र
- (घ) काबुलाहिको परिस्थितिको कारणबाट काममा ढिलाइ भएको हो वा होइन ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा निवेदनमा उल्लिखित कारण मनासिब देखिएपछि महीनासम्मको अवधी बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी र सोभन्दा बढी अवधिको कार्यपालिकाले थप गर्न सकेछ ।

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

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

१३१. बिल वा विजकमा उल्लेख हुनुपर्ने कुरा: (१) निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले यस नियम बमोजिम भुक्तानीको लागि पेश गर्ने रनिड बिल वा अन्य कुनै बिल विजकमा कम्तीमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ:-

- (क) बिल वा विजकको 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,

(१७८)

- (ड) सिपमेन्ट तथा भुक्तानीको शर्त,
- (च) खरिद सम्झौता बमोजिम बिल वा विजक साथ पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात,
- (छ) मालसामानको खरिदको हकमा बिल वा विजकसाथ खरिद आदेश, खरिद सम्झौता वा बोलपत्र स्वीकृति पत्रमा दिईएको निर्देशन बमोजिम गाउँपालिकाले तोकेको ढाँचाको सिपिङ्ग वा अन्य आवश्यक कागजात, र
- (ज) आफ्नो सम्पर्क ठेगाना ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम बिल वा विजक प्राप्त भएपछि गाउँपालिकाले त्यस्तो बिल वा विजक खरिद सम्झौतामा उल्लिखित प्रावधान बमोजिमको भए नभएको जाँच गरी सो अनुरूपको नभएमा सोको जानकारी सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई तुरुन्त दिनु पर्नेछ ।

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

- (क) मासिक आधारमा,
- (ख) प्राविधिक नाप जाँच गरी नापी किताब (मेजरमेन्ट बुक) मा उल्लेख भएको वास्तविक 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 १३१ को उपनियम (१) बमोजिम वा प्रितपत्रको शर्तको आधारमा ।
- (२) रनिड बिल वा अन्य कुनै बिल विजकको 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 विजक र कागजात सम्बन्धित अधिकारीले ३० (तीस) दिनभित्र स्वीकृत गरी खरिद सम्झौता अनुसारको अवधिभित्र भुक्तानी समेत गर्नु पर्नेछ ।
- (४) गाउँपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम भुक्तानी गर्दा रिटेन्सन मनी वापत रनिड वा अन्य बिल वा विजकमा उल्लिखित रकमको पाँच प्रतिशत रकम कट्टा गरी राख्नु पर्नेछ ।
- तर, खरिद सम्झौतामा रिटेन्सन मनी कट्टा गर्नु नपर्ने व्यवस्था भएमा

(१७९)

रस्ती
बढी
रस्ती
रक्का
रस्त
को
दिने
का
का
को
नी
भि
ना
न
ने
ट
ह
।
।
।

त्यस्तो रकम कट्टा गरिने छैन ।

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

(६) गाउँपालिकाले खरिद सम्भौतामा देहायका व्यवस्था गर्न सक्नेछ:-

(क) खरिद सम्भौतामा अधिल्लो कुनै रिनड बिल वा अन्य कुनै बिल बिजकमा लेखिएका कुरा कुनै कारणवश वा भूलवश लेखिन गई भुक्तानी रकम सञ्चालन पर्ने भएमा आफैले वा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताको अनुरोधमा त्यस पछिका रिनड बिल वा अन्य कुनै बिल बिजकमा त्यस्तो भुक्तानी रकम सञ्चालन वा हेरफेर गर्न सकिने, र

(ख) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्भौताको शर्त बमोजिम कार्यसम्पादन नगरेमा रिनड बिल वा अन्य कुनै बिल बिजक बमोजिमको भुक्तानी नादत वा काट्न सक्ने ।

(७) गाउँपालिकाले उपनियम (१) बमोजिमको भुक्तानी खरिद सम्भौतामा उल्लिखित अवधिभित्र दिनु पर्नेछ । सो अवधिभित्र भुक्तानी नादिएमा खरिद सम्भौता बमोजिमको व्याज भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

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

१३३. अन्तिम भुक्तानी: (१) खरिद सम्भौता बमोजिम सम्पन्न भएको कार्य गाउँपालिकाले स्वीकार गरेपछि आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातालाई कारका शर्त बमोजिम अन्तिम भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अन्तिम भुक्तानी दिदा निर्माण कार्यको हकमा झुटि सञ्चालन अन्तर्गत भएपछि कार्य सम्पादन जमानत र नियम १३२ 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 आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा कर विवरण पेश गरेको प्रमाण कागजात पेश गरेपछि भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

तर, झुटि सञ्चालन अन्तर्गत सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीले झुटि नसञ्चालेमा गाउँपालिका/ नगरपालिकाले रिटेन्सन मनी वा जमानत वापतको रकम प्रयोग गरी झुटि सञ्चालन सक्नेछ ।

(३) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि संयुक्त

(२८०)

उपक्रमको हकमा रिटेन्सन मनी भुक्तानी गर्दा आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा कर विवरण पेश गरेको कागजात पेश भएपछि भुक्तानी दिइनेछ ।

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

(क) विशेष दावी,

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

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

१३४. कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने: (१) खरिद सम्भौता बमोजिम निर्माण कार्य सम्पन्न भएको तीस दिनभित्र सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीले निर्माण भए बमोजिमको (एज बिल्ट) नक्शा गाउँपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) कुनै निर्माण कार्य सम्पन्न भई झुटि सञ्चालन दायित्वको अवधि सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत इडङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भए नभएको कुरा प्राविधिक कर्मचारीबाट जाँचबुझ गराई कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ गर्ने प्राविधिकले सम्पन्न निर्माण कार्य स्वीकृत इडङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भए नभएको जाँच गरी गाउँपालिका/नगरपालिका समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

तर, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बोलपत्र स्वीकृत गरेको भए यस्तो प्रतिवेदन अथवा प्रमुख समक्ष र अथवा प्रमुखले नै बोलपत्र स्वीकृत गरेको भए कार्यपालिका 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 इडङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भएको पाइएमा त्यस्तो अधिकारीले त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(२८१)

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

(८) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि उपनियम (३) बमोजिम पेश भएको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन दश लाख रुपैयाँसम्मको निर्माण कार्यको हकमा गाउँपालिका/नगरपालिकाले प्राविधिक कर्मचारीबाट जाँच गराउनु पर्नेछ। त्यसरी जाँच गर्दा वा गराउँदा त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत हुँदैन, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भएको पाइएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।

(९) यस नियम बमोजिम कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत भएपछि गाउँपालिका/नगरपालिकाले सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीलाई कार्य सम्पन्न प्रमाणपत्र (वर्क कम्प्लीसन सेटीफिकेट) दिनु पर्नेछ।

१३५. समयभन्दा अघि काम सम्पन्न गर्नेलाई पुरस्कार दिन सकिने: (१) खरिद सम्झौतामा तोकिएको अवधिभन्दा अघि काम सम्पन्न गर्ने निर्माण व्यवसायीलाई गाउँपालिकाले पुरस्कार दिन सक्ने व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

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

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

(४) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि पुरस्कारको कुल रकम सम्झौता रकमको दश प्रतिशतभन्दा बढी हुने छैन।

१३६. सुविस्ताको आधारमा खरिद सम्झौताको अन्त्य गर्दा दिनुपर्ने भुक्तानी: (१) गाउँपालिकाले 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 पेशेकी रकम लिएको रहेछ भने त्यस्तो पेशेकी कटार मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेछ :-

(क) स्वीकार्य रूपमा सम्पन्न भईसकेको कार्य, आपूर्ति वा सेवा वापत गर्नुपर्ने भुक्तानी बाँकी भए सो भुक्तानी,

(ख) खरिद सम्झौता बमोजिम गाउँपालिकाको प्रयोजनको लागि उत्पादित

(२८२)

मालसामानको मूल्य, निर्माणस्थलमा ल्याइएका निर्माण सामग्री, (ग) निर्माण स्थलबाट उपकरण हटाउन लाग्ने मनाशिव खर्च, (घ) निर्माण कार्यमा मात्र लगाइएका विदेशी कर्मचारीको स्वदेश फिर्ता खर्च, र

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

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि गाउँपालिकाले सार्वजनिक हितको लागि सुविस्ताको आधारमा खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न दिएको सूचना आपूर्तिकर्ताले प्राप्त गरेको मितिले सात दिनभित्र सिम्मेन्टको 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 गाउँपालिका/नगरपालिकाले देहाय बमोजिम गर्न सक्नेछ :-

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

(ख) बाँकी रहेका मालसामानको आपूर्ति आदेश र द्रव गर्ने र आपूर्तिकर्ताले आशिक रूपमा तयार गरेको मालसामान वा सेवा र सम्झौता अन्त्य हुनु अगावै आपूर्तिकर्ताले खरिद गरेको सामग्री वा पार्टपुर्जा वापत आपसी सहमतिबाट मज्जुर गरिएको रकम निजलाई भुक्तानी गर्ने।

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

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

(क) त्रुटिपूर्ण कार्य अस्वीकार गर्ने,

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

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

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

(ङ) आनुषांगिक क्षतिपूर्ति भराउने, र

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

(२८३)

परिच्छेद-१२
आय ठेक्का बन्दोबस्त सम्बन्धी व्यवस्था

१३८. आन्तरिक आयको लागि ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सक्ने: (१) प्रचलित कानून बमोजिम सभाले निर्णय गरे अनुसारको कर, सेवाशुल्क, दरूर तथा अन्य आन्तरिक आय असूल गर्न एक अधिक वर्षको लागि ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सकिनेछ।

तर, आन्तरिक आय बृद्धि हुने देखिएमा वा पटक पटक ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा प्रशासनिक दायित्व बढ्न जाने अवस्थामा बढीमा तीन वर्षसम्मको लागि एकैपटक ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सकिनेछ।

स्पष्टीकरण: यस नियमको प्रयोजनको लागि "आन्तरिक आय" भन्नाले नेपालको संविधानको अनुसूची-८ र अन्य संघीय तथा प्रदेश कानूनले प्रदान गरेको अधिकार अन्तर्गत रही आफ्नो क्षेत्रभित्र सकलन गर्न पाउने आय सम्पत्तु पर्छ।

(२) यस नियम बमोजिम ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा लागत प्रभावकारी हुने, प्रशासनिक सहजता हुने वा आय बृद्धि हुनसक्ने अवस्थामा ऐन र यस नियमावलीको अधीनमा रही अन्य गाउँपालिका वा नगरपालिकासंग आपसी सहमतिद्वारा संयुक्त रूपमा ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सकिनेछ।

(३) यस नियम बमोजिम ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा सामान्यतया आर्थिक वर्ष शुरु हुनु अगाडि नै ठेक्का सम्झौता गरिसक्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा देहायको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ :-

क. आगामी आर्थिक वर्षको लागि प्रत्येक आन्तरिक आय श्रोतको उपलब्धता, सम्भावित परिचालन, सो श्रोत परिचालनको व्यवस्थापन तथा लागत र चालु वर्षको ठेक्का अङ्क समेत विचार गरी आन्तरिक आयको प्रक्षेपण गरी न्यूनतम ठेक अङ्क र असुली कार्यतालिका समेत भएको कार्यान्वयन कार्य योजना तयार गर्नु पर्नेछ।

ख. खण्ड क. बमोजिम असुली कार्यातालिका र कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार भईसकेपछि ठेक्का बन्दोबस्त गर्नको लागि आर्थिक ऐनले निर्धारण गरेको दररेट, ठेक्काका सामान्य तथा विशेष शर्तहरू र सूचनामा उल्लेख गरिने कुराहरू तथा अन्य आवश्यक विवरणहरू समेत समावेश भएको ठेक्का सम्बन्धी कागजात तयार गर्नु पर्नेछ।
ग. खण्ड क. बमोजिमको कार्यान्वयन कार्य योजनाको आधारमा कुनै आन्तरिक आय पाँच लाख रूपैयाँ भन्दा कम उठ्ने भएमा सोभै

(२८४)

वर्ताद्वारा र सो भन्दा बढी उठ्ने भएमा बोलपत्र आह्वान गरी सम्झौता गर्नु पर्नेछ।

घ. खण्ड ग. बमोजिम बोलपत्र आह्वान गर्दा दशलाख रूपैयाँसम्म भए स्थानीय स्तरमा नियमित प्रकाशन हुने दैनिक पत्रिका वा राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा कम्तीमा पञ्च दिनको म्याद दिई सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो सूचना कार्यालय, वडा कार्यालयहरू, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, मालपोत कार्यालय, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, तथा निर्माण व्यवसायी संस्था भए त्यस्ता संस्थाको कार्यालयमा समेत सवैले देख्ने गरी सार्वजनिक ठाउँमा सूचना टाँस गरी सोको पुचुल्का वा टाँसेको जानकारी प्राप्त गर्नु पर्नेछ। दशलाख रूपैयाँ भन्दा बढी भएमा कम्तीमा तीस दिनको म्याद दिई राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ। यस्तो सूचना कार्यालयको वेबसाइटमा समेत राख्नु पर्नेछ।

ङ. खण्ड घ. बमोजिमको सूचनामा देहायका कुराहरू खुलाउनु पर्नेछ :-

(१) ठेक्काका मुख्य मुख्य शर्तहरू,
(२) श्रोतगत र स्थानगत विवरण र उठाउनु पर्ने आन्तरिक आयको सम्भावित परिमाण,

(३) ठेक्का सम्झौता बमोजिमको रकम एकमुष्ट बुझाउदा छुट दिईने भए सो कुरा,

(४) बोलपत्र फारम प्राप्त हुने स्थान र तरिका,

(५) बोलपत्र पठाउनु पर्ने तरिका,

(६) बोलपत्र पठाउनु पर्ने कार्यालय वा अधिकारीको नाम,

(७) बोलपत्र बापत लाग्ने दररुट,

(८) बोलपत्र दाखिला हुनुपर्ने अन्तिम मिति र समय, तथा बोलपत्र खोल्ने समय, मिति र स्थान,

(९) बोलपत्र उपर निर्णय हुने मिति,

(१०) जमानत बापत राख्नु पर्ने रकम वा बैङ्कचरोन्टीको किसिम र मान्य अवधि,

(११) अन्य आवश्यक कुराहरू।

च. खण्ड ङ. को उपाखण्ड (७) बमोजिम बोलपत्र फारमको दररुट कायम गर्दा नियम ५६ मा उल्लेख भए बमोजिमको मूल्य कायम गर्नु पर्नेछ।

छ. खण्ड झ. बमोजिम प्रकाशित सूचनाको म्यादाभित्र पर्ने आएका बोलपत्रहरूको दर्ता, खोल्ने कार्यविधि, बोलपत्रदाताको प्रतिनिधित्व पेश गर्नुपर्ने विवरण तथा अन्य कार्यविधि यसै

(२८५)

नियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

ज. खण्ड प. बमोजिम प्रथम पटक बोलपत्र आव्हान गर्दा बोलपत्र पर्न नआएमा वा रित पूर्वकको एउटा पनि बोलपत्र प्राप्त नभएमा वा कबोल अङ्क अनुमानित न्यूनतम ठेक्का अङ्कभन्दा कम भएमा पहिलो पटकको लागि तोकिएको म्यादभन्दा कम्तीमा आधा म्याद दिई पुनः बोलपत्र आह्वान गर्नु पर्नेछ ।

फ. खण्ड ज. बमोजिम दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनि बोलपत्र नपरेमा कम्तीमा सात दिनको म्याद दिई खण्ड ड. बमोजिमको सूचनामा देहायको कुराहरू थप गरी सार्वजनिक बढाबढको सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछः-

- (१) बढाबढ हुने स्थान,
- (२) बढाबढ हुने समय र मिति,
- (३) अन्य आवश्यक कुराहरू ।

(५) उपनियम (४) को खण्ड ड. र खण्ड फ. बमोजिम प्रकाशित सूचना बमोजिम बोलपत्र दिने वा डाँक बोल्ने व्यक्तिले आफूले कबूल गरेको अङ्कको पाँच प्रतिशत रकम नगदै वा सूचनामा तोकिएको बैङ्कमा जमानत वापत रकम जम्मा गरेको सकल भौचर वा नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट मान्यता प्राप्त बैङ्कले जारी गरेको कम्तीमा नब्बे दिन म्याद भएको विडवण्डको सकल प्रति सलन राख्नु पर्नेछ ।

तर, यस नियम बमोजिम बढाबढ गर्दा कबोल अङ्क तोकिए बमोजिमको न्यूनतम अङ्कभन्दा घटी हुन आएमा राजश्व परामर्श समितिको सिफारिसमा नयाँ न्यूनतम अङ्क कायम गरी पुनः यस नियमावली अनुसारको प्रकृया अपनाई आन्तरिक आय संकलनको व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

(६) यस नियमावली बमोजिम जफत हुने अवस्थामा बाहेक उपनियम (५) बमोजिम राखिएको जमानत वापतको रकम सो जमानत राख्ने व्यक्ति वा संस्थाले दिएको बोलपत्र वा बोलेको डाँक अस्वीकृत भएको मितिले तीस दिनभित्र निजलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

तर, कुनै ठेक्काको चलन पूर्वी नलिएसम्म वा पट्टा नउठाएसम्म जमानत फिर्ता नगरी स्थगित राख्न बाधा पर्ने छैन ।

(७) उपनियम (४) अन्तर्गत प्रकाशित सूचनामा बढाबढको लागि तोकिएको समय वा मितिभन्दा पछि वा त्यस्तो सूचनामा बढाबढको लागि तोकिएको स्थानमा बाहेक अन्य कुनै स्थानमा वा हुलाक, फोन वा फ्याक्सद्वारा बोलेको कुनै पनि डाँक उपर कुनै कारबाही गरिने छैन ।

(८) यस नियम बमोजिम पर्न आएका बोलपत्र वा डाँक बढाबढको प्रस्तावको लागि पेश भएका कागजातहरू बोलपत्रका सर्त बमोजिम भए नभएको हेरी यस नियमावली बमोजिमको बोलपत्र मूल्यांकन समितिले सिफारिस सहित निर्णयको लागि पेश गनुपर्नेछ ।

(२८५)

१३९. ठेक्का स्वीकृत गर्ने: (१) नियम १३८ बमोजिम प्रकाशित सूचना अनुसार दाखिला भएको कुनै वा सबै बोलपत्र वा बोलेको कुनै वा सबै डाँक नियम १३८ को उपनियम (८) बमोजिमको सिफारिसका आधारमा कुनै कारण देखाई वा नदेखाई स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(२) यस नियम बमोजिम ठेक्का स्वीकृत गर्दा ठेक्काका सर्तहरू पूरा गरी सारभूत रूपमा प्रभावशाली देखिएका बोलपत्रहरू मध्ये सबैभन्दा बढी अंक कबोल गर्नेको बोलपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(३) नियम १३८ बमोजिम डाँक बढाबढ गर्दा न्यूनतम अङ्कबाट बढाबढ शुरू गरी सबैभन्दा बढी डाँक कबोल गर्नेवालाको डाँक तत्कालै नियम ६१ बमोजिमको धाराटी वा बैङ्क योरेन्डी लिई स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस परिच्छेद बमोजिमको बोलपत्र वा सार्वजनिक बढाबढको डाँक स्वीकृत गर्ने अधिकार नियम ७६ मा उल्लिखित अधिकारीहरूलाई सोही नियममा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

१४०. पट्टा दिने र कबुलियत गराउने: (१) यस नियमावली बमोजिम आन्तरिक आय उठाउने बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत भैसकेपछि कार्यालयले सात दिनभित्र सोको सूचना बोलपत्र वा डाँकवालालाई दिनुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सूचना जारी गर्दा बाटोका म्याद बाहेक सात दिनको म्याद दिई सो म्यादाभित्र आफ्नो कबूल बमोजिम कबुलियत गर्न नआएमा त्यस पछिको बोलपत्र वा डाँकवालालाई ठेक्का दिने विषय स्पष्ट खोली सूचना तामेल गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

स्पष्टीकरण: यस नियमको प्रयोजनको लागि स्थानीय पत्रपत्रिकाका प्रकाशित गरिएको सार्वजनिक सूचनालाई सूचना तामेली भएको मानिनेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम जारी भएको सूचनाको म्यादमा बोलपत्र वा डाँकवालाला हाजिर भई कबुलियत गर्न मजबूर गरेमा निजबाट नुस्त कबुलियत गराई निजलाई पट्टा वा चलन पूर्वी दिनु पर्नेछ । त्यस्तो बोलपत्र वा डाँकवालाला हाजिर नभएमा वा आफ्नो कबूल बमोजिम कबुलियत गर्न मजबूर नगरेमा निज पछिको दोस्रो, तेस्रो क्रम अनुसार अरु बोलपत्र वा डाँकवालालाई प्राथमिकता दिई उपनियम (२) बमोजिमको सूचना जारी गरी ठेक्का बन्दोबस्त गर्नु पर्नेछ । यसरी दोस्रो, तेस्रो क्रम अनुसार सम्भौता गर्नुपर्ने अवस्थामा सम्भौता गर्न नआउने बोलपत्र वा डाँकवालालाको धाराटी जफत गर्नुपर्नेछ । जफत गरेको धाराटी रकम भन्दा तल्लो क्रममा जाँदाको बोल रकमको अन्तर वढी हुने भएमा सो अन्तर बराबरको रकम अधिल्लो क्रमको बोलकर्ताबाट सरकारी बाँकी सह अमूल उपर गरिनेछ ।

तर, यसरी ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा त्यस्तो रकम अनुमान गरेको अङ्क भन्दा कम हुने रहेछ भने यस नियमावलीको प्रकृया पुर्याई पुनः बोलपत्र आव्हान गर्नुपर्नेछ ।

(२८६)

(४) नियम १३८ को उपनियम (२) बमोजिम संयुक्त रूपमा बोलपत्र आह्वान गर्नुपर्ने अवस्थामा सोको व्यवस्थाको लागि बोलपत्र वा बढाबढको लागि कार्यसतर्त तोकौ संयुक्त समितिको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । संयुक्त समितिको अख्तियारवालाते बोलपत्र खोलिएको वा डाँक बोलाइएको तीन दिनभित्र बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने निर्णयका लागि संयुक्त समिति समक्ष पेश गरी निकासामा भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ । संयुक्त समितिले पेश भएको पन्ध्र दिनभित्र बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत भए वा नभएको निकासामा दिइसकनुपर्नेछ । तोकिएको म्यादीभित्र पेश नगरेको वा निकासामा नदिएको कारणले कुनै हानी नोक्सानी भएमा यसरी हानी नोक्सानी भएको रकम जसको हिलाई वा लापरवाहीले गर्दा हानी नोक्सानी भएको हो सोही व्यक्तिलाई अमूल उपर गरिनेछ ।

(५) बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत भए पछि त्यस्तो बोलपत्रदाता वा डाँकवालाबाट स्वीकृत ठेक्का अङ्कको कुल रकमको नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट मान्यता प्राप्त वाणिज्य बैङ्कको कम्पनीमा छ महिना म्याद भएको परफमेन्स बाण्ड वा नागदौ रकम प्राप्त भएपछि ठेक्का पाउने सबै शर्त खुलाई सम्बन्धित ठेकेदारसँग कबुलियत गराई पट्टा दिनु पर्नेछ ।

(६) बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत भएको सूचना प्राप्त भएपछि सो सूचनामा तोकिएको म्यादीभित्र बोलपत्र वा डाँकवालाते चलन पूर्जा नलिएमा वा पट्टा नउठाएमा निजले नियम १३८ को उपनियम (५) बमोजिम राखेको जमानत जफत गरी सीचित कोषमा दाखिला गरिनेछ ।

१४१. ठेक्का रकमको किस्ता बुझाउने तरिका: (१) आन्तरिक आय उठाउने कार्यको ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा अमूल गर्नु पर्ने किस्ताको अङ्क निर्धारण ठेक्का सम्बन्धी सूचना र बोलपत्रमा उल्लिखित अमूली कार्यतालिका र अन्य शर्त बमोजिम हुनेछ ।

तर, यसरी कार्यतालिका बनाउँदा राजस्व उठ्ने सम्भाव्य समय र भुक्तानी गर्ने किस्ताको समय मिलान भएको र किस्ताहरू बीचको समयान्तर चार महिनाभन्दा बढी नभएको हुनु पर्नेछ ।

(२) ठेकेदारले सम्भौताको समयमा ठेक अनुसारको सम्पूर्ण रकम एकमुष्ट बुझाएमा औचित्य हेरी बढीमा दश प्रतिशतसम्म छुट दिन सकिनेछ ।

तर, यस्तो छुटको प्रतिशत बोलपत्र वा बढाबढको सूचनामा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।

१४२. ठेक्का तोड्ने: (१) पट्टा कबुलियतको कुनै शर्त बाधिलेपछि हुने काम गरेकोमा वा त्यस्तो शर्त बमोजिम गर्नु पर्ने कुनै काम नगरेमा बाहेक यस नियमावली बमोजिम पट्टा कबुलियत भैसकेपछि ठेक्काको अन्तिम भुक्तान नहुँदै बीचमा कुनै ठेक्का तोड्न वा छोड्न हुँदैन ।

(२) कुनै ठेकेदारले तोकिएको दरभन्दा बढी दरमा कर अमूल गरेमा वा सम्भौतामा उल्लेख नभएका मालवस्तुमा कर, सेवाशुल्क वा दरसुर अमूल गरेमा वा

(१८८)

अन्य तहले लिएको करको प्रमाण हुँदाहुँदै दोहोरो हुने गरी कर अमूल गरेमा त्यस्तो रकम र सोही रकम बराबरको रकम हजाना स्वरूप त्यस्तो ठेकेदारबाट अमूल गरी बढी लिएको वा दोहोरो पर्ने गएको रकम सम्बन्धित व्यक्तिलाई फिर्ता गरिनेछ ।

(३) उपनियम (२) मा उल्लिखित क्रियाकलाप पुनः दोहोरिएमा त्यस्तो ठेकेदारको ठेक्का तोडी धरौटी जफत गरिनेछ । यसरी धरौटी जफत गरी नयाँ ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा साविकको रकम भन्दा कम रकम प्राप्त भएमा र नयाँ ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा लागेको रकम अमूल उपर नभएमा सरकारी बाँकी सरह अमूल उपर गरी निजको नाम कालोसूचीमा राखी अन्य स्थानीय तहहरू र व्यवसाय दर्ता वा इजाजत पत्र दिने कार्यालयलाई समेत जानकारी दिइनेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम ठेक्का तोडिएको अवस्थामा बाँकी ठेक्का अवधिको निमित्त बोलपत्र वा डाँक बढाबढको प्रतिस्पर्धामा रहेका क्रमानुसारका बोलपत्रदाता वा डाँकवालासँग दामासाहीले नयाँ ठेक्का अंक कायम गरी नियमानुसारको धरौटी रकम र बैंक थरोपटी लिई साविकको स्वीकृत ठेक्काको दरमा नयाँ अमूली कार्यतालिका बनाई ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सकिनेछ । यसरी बाँकी अवधिको लागि ठेक्का बन्दोबस्त गर्न नसकिएमा कार्यालयले पुनः बोलपत्र आह्वान गर्नुपर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम नयाँ ठेक्का बन्दोबस्त गर्ने वा पुनः ठेक्का बन्दोबस्त गर्न लाग्ने समय सम्मको बीचको अवधिका लागि कार्यालयले आय सकलन सम्बन्धी अन्य उपयुक्त व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(६) उपनियम (३) बमोजिम ठेक्का तोडिएकोमा त्यसबाट भएको नोक्सानी र सम्बन्धित ठेकेदारबाट लिनु पर्ने बाँकी भएमा त्यसको दश प्रतिशत छुट समेत सो ठेकेदारले राखेको जमानतबाट अमूल नभए निजबाट सरकारी बाँकी सरह अमूल उपर गरिनेछ ।

तर आर्थिक ऐनले तोकिएको आधारमा काबु बाहिरको परिस्थिति परी ठेकेदारले सो ठेक्काको काम गर्न नसकेको रहेछ भने समेत सो बमोजिम अमूल गर्नु पर्ने रकममध्ये राजश्व परामर्श समितिको परामर्शमा उपयुक्त रकम भिनाहा दिन सक्नेछ ।

१४३. बक्यौता रकम अमूली सम्बन्धी व्यवस्था: (१) कार्यालयले विभिन्न कारणबाट अमूल हुन नसकी बाँकी रहेको बक्यौता रकम अमूल गर्न बक्यौता अमूली कार्ययोजना बनाई रकम अमूल उपर गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अमूल गर्नुपर्ने रकम अमूलीको लागि स्थानीय प्रशासन, प्रहरी, नागरिक समाज वा अन्य व्यक्तिको समेत सहयोग लिन सकिनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम सहयोग प्राप्त भै बक्यौता रकम अमूली भएमा सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई अमूली अङ्कको बढीमा ५ प्रतिशतसम्म रकम पुर्स्कार स्वरूप उपलब्ध गराउन सकिनेछ । एक भन्दा बढी व्यक्ति वा संस्थाको सक्रियतामा बक्यौता रकम अमूली भएको भए यस्तो पुर्स्कार रकम दामासाहीबाट

(१८९)

उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(४) उपनियम (१),(२) र (३) बमोजिमको प्रकृयाबाट पनि रकम असुल उपर हुन नसकेमा सरकारी बाँकी सहाइ रकम असुल उपर गरिनेछ।

१४४. सम्पत्ति तथा उत्पादनको बिक्रि सम्बन्धी व्यवस्था: (१) गाउँपालिकाले आफ्नो स्वाभिल्लमा रहेको र आफूले गरेको उत्पादित वस्तु तथा सेवाको बिक्रि गर्दा यस नियमको अधिनमा रही गर्नुपर्नेछ।

तर, अचल सम्पत्ति बिक्री गर्दा नेपाल सरकारको स्वीकृति लिनुपर्नेछ।

(२) उपनियम (१) अनुसार अन्य उत्पादनहरूको मूल्य निर्धारण एवं बिक्री प्रक्रिया व्यवस्थापनका लागि कार्यालयकाले आवश्यक कार्याविधि तय गर्नसक्नेछ।

परिच्छेद-१३

विवाद समाधान सम्बन्धी व्यवस्था

१४५. विवाद समाधान सम्बन्धी संघन्त्र: गाउँपालिका र निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताबीच खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै विवाद उत्पन्न भएमा ऐनको दफा ५८ बमोजिम आपसी सहमतिबाट विवाद समाधान गर्नुपर्ने विषय, विवाद समाधानको लागि निवेदन दिने प्रक्रिया, आपसी सहमतिको लागि हुने बैठक तथा निर्णयहरूको प्रक्रिया समेत खरिद सम्झौतामा उल्लेख गरी त्यस्तो विवाद समाधान गर्नुपर्नेछ।

१४६. मध्यस्थको माध्यमद्वारा विवाद समाधान गर्ने: नियम १४५ बमोजिमको प्रक्रियाद्वारा खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको विषयमा गाउँपालिका र निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकबीच उत्पन्न भएको विवाद आपसी सहमतिबाट समाधान हुन नसकेमा प्रचलित कानून बमोजिम मध्यस्थको माध्यमबाट त्यस्तो विवाद समाधान गर्ने कारवाही शुरु गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद-१४

पारदर्शिता र आचरण सम्बन्धी व्यवस्था

१४७. खरिद कारवाही सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने: प्रचलित कानून बमोजिम लेखा परीक्षण, अनुगमन, अनुसन्धान वा निरीक्षण गर्न अधिकार प्राप्त निकायले खरिद कारवाही सम्बन्धी कुनै कागजात माग गरेमा गाउँपालिका/नगरपालिकाले त्यस्तो कागजात मनासिव समयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(२९०)

१४८. खरिद सम्झौताको सार्वजनिक सूचना: (१) खरिद सम्झौता सम्पन्न भएको तीन दिनभित्र सो सूचना गाउँपालिका/नगरपालिकाले आफ्नो सूचना पाटीमा टाँस गरी निलला समन्वय समितिको कार्यालय, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्न लगाउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना गाउँपालिकाले आफ्नो वेबसाइटमा राखी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा समेत पठाउनु पर्नेछ।

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

१४९. परामर्शदाताले स्वार्थ बभाउन नहुने: (१) परामर्शदाताले गाउँपालिकाको सर्वोपरी हित हुने गरी व्यावसायिक, वस्तुगत र निष्पक्ष परामर्श सेवा प्रदान गर्नु पर्नेछ।

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

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

उदाहरण: कुनै आयोजनाको ईन्जिनियरिङ डिजाईन तयार गर्नको लागि नियुक्त गरिएको परामर्शदातालाई सोही आयोजनाको वातावरणीय मूल्याङ्कन गर्ने परामर्शदाता नियुक्त गर्न वा सरकारी स्वाभिल्लको कुनै संस्थाको निजीकरण सम्बन्धी परामर्शदातालाई त्यस्तो सम्पत्ति खरिद गर्ने खरिदकर्ताको परामर्शदाता नियुक्त गर्न वा निजलाई वा निजको नीजको नातेदार वा निजको संस्थाको साझेदारको नाममा त्यस्तो सम्पत्ति खरिद गर्न अनुमति दिन सकिने छैन।

तर टर्न की सम्झौता वा डिजाईन र निर्माण सम्झौताको हकमा यो व्यवस्था लागू हुनेछैन।

(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 परामर्शदातृ फर्म वा सोसँग सम्बन्धित अन्य संस्था वा व्यक्तिले त्यस्तो आयोजनाको लागि मालसामान आपूर्ति गर्न सक्ने छैन।

१५०. प्रलोभन भ्रष्टाचार वा जालसाजीजन्य व्यवहारको सूचना: गाउँपालिकाका कुनै पदाधिकारीले निजलाई कुनै बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले प्रलोभन दिन प्रस्ताव गरेमा

(२९१)

वा अन्य कुनै भ्रष्टाचार वा जालसाजीजन्य काम गरेको थाहा पाएमा सोको सूचना अग्रक्ष वा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।

१५१. सुरावेक्षण र जाँचबुझ गर्न सक्ने: खरिद कारवाहीमा संलग्न पदाधिकारीले ऐन र यस नियमावलीमा उल्लिखित कार्याविधि पालन गरे नगरेको सम्बन्धमा गाउँपालिकाले समय समयमा सुरावेक्षण र जाँचबुझ गराउनु पर्नेछ ।

१५२. कालोसूचीमा राख्ने: (१) गाउँपालिकाले ऐनको दफा ६३ बमोजिम कुनै बोलापत्रदाला, प्रस्तावदाला, परामर्शदाला, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई कालो सूचीमा राख्नु परेमा त्यस सम्बन्धी किस्तत विवरण र कारण खुलाई सम्बद्ध कागजात सहित सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले बोलापत्रदाला, प्रस्तावदाला, परामर्शदाला, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई कालो सूचीमा राख्ने, खरिद कारवाहीमा भाग लिन रोक लगाउने र सोको अभिलेख राख्ने प्रक्रिया प्रचलित संघीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

(३) यो नियमावली प्रारम्भ हुनु अघि गाउँपालिका/नगरपालिकाले कुनै बोलापत्रदाला, प्रस्तावदाला, सिलबन्दी दरभाउपत्रदाला, परामर्शदाला, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई कालो सूचीमा राखेको वा राख्ने निर्णय गरेको भएमा सो कुराको जानकारी यो नियमावली प्रारम्भ भएको तीस दिनेभित्र सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई पठाउनु पर्नेछ ।

१५३. कालो सूचीबाट फुकुवा गर्ने: कालो सूचीबाट फुकुवा गर्ने कार्य प्रचलित संघीय कानून बमोजिम सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट हुनेछ ।

परिच्छेद-१५
विविध

१५४. खरिद कार्यको अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था: यस नियमावली बमोजिम गरिने सार्वजनिक खरिद कार्यको अनुगमन ऐनको दफा ६५ तथा प्रचलित अन्य संघीय कानूनमा उल्लेख भए बमोजिम सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले गर्नेछ ।

१५५. विशेष परिस्थितिमा खरिद गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था: (१) ऐनको दफा ६६ बमोजिम खरिद गर्दा गाउँपालिका/नगरपालिकाले खरिदको आवश्यकताको लिखित विवरण, गुणस्तर, परिमाण, शर्त र कार्य सम्पन्न गर्ने अवधि जस्ता विवरण तयार गरी आकस्मिक परिस्थितिको सामना गर्न आवश्यक परिमाण र समायावधिकी लागि मात्र यथासम्भव

(२९३)

प्रतिस्पर्धा गराई वा एउटा मात्र निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाला वा सेवा प्रदायकसँग लिखित दरभाउ वा प्रस्ताव लिई स्वच्छ र उचित मूल्यको लागि बार्ता गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम खरिद गरिएको भएमा देहायका कुरा खुल्ने कागजात नियम १५९ 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 गाउँपालिकाले दशलाख रुपैयाँभन्दा बढी रकमको खरिद गरेको भएमा त्यसरी खरिद भएको विवरणको सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र सोको जानकारी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई पठाउनु पर्नेछ ।

१५६. विद्युतीय संचार माध्यमको प्रयोग: (१) ऐनको दफा १४ को उपदफा (२) को प्रयोजनको लागि गाउँपालिकाले यथासम्भव सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेब पोर्टल प्रयोग गरी विद्युतीय प्रणालीबाट खरिद व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।

(२) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले समय समयमा जारी गरेको विद्युतीय खरिद प्रणालीबाट हुने खरिदको कार्याविधि, प्रणाली र यसका अन्तर्निहित सिद्धान्त गाउँपालिका/नगरपालिकाले अनुसरण गर्नुपर्नेछ ।

१५७. मूल्याङ्कन समीति: (१) ऐनको दफा ७१ बमोजिमको मूल्याङ्कन समीतिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत
- संयोजक
(ख) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
- सदस्य
(ग) विषयसँग सम्बन्धित प्राविधिक विशेषज्ञ (सम्भव भए
सम्म अधिकृतस्तर)
- सदस्य

(घ) कानून अधिकृत - सदस्य
(२) खरिद एकाईको प्रमुखले उपनियम (१) बमोजिमको समीतिको सचिवको रूपमा काम गर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको मूल्याङ्कन समीतिले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति लिई सरकारी वा गैर सरकारी क्षेत्रका विषय विशेषज्ञलाई आफ्नो बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको समीतिलाई परामर्शदाताको सहयोग

(२९३)

आवश्यक भएमा स्वीकृत कार्यक्रम र बजेटको अधीनमा रही गाउँपालिकाले 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 उसमिति गठन गर्न सक्नेछ।

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

(७) मूल्याङ्कन समितिले आफ्नो कार्यविधि आफै निर्धारण गर्न सक्नेछ।
(८) मूल्याङ्कन समितिले यस नियममा उल्लेख भएबमोजिम अस्थाक्ष/प्रमुख समक्ष मूल्याङ्कन प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।

१५८. दररेट निर्धारण समिति: (१) गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभर वा कुनै भागमा छुट्टै लागू हुने गरी निर्माण सामग्री र ढुवानीको दररेट, मेसिन तथा उपकरणको भाडा र कामदारको ज्याला निश्चित गर्न देहायका सदस्यहरू रहेको एक दररेट निर्धारण समिति रहनेछ :-

- (क) प्रमुख/अस्थाक्ष - अस्थाक्ष
- (ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य
- (ग) प्रमुख/अधिकृत प्रतिनिधि, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय - सदस्य
- (घ) कार्यपालिकाले तोकेको कार्यालयका सदस्य एक जना - सदस्य
- (ङ) प्रतिनिधि, स्थानीय तहका नेपाल निर्माण व्यवसायी महासंघ - सदस्य
- (च) प्रतिनिधि, स्थानीय तहका उद्योग वाणिज्य संघ - सदस्य
- (छ) प्रमुख, प्राविधिक महाशाखा/शाखा - सदस्य-सचिव
- (२) दररेट निर्धारण समितिले निर्माण सामग्री वा ढुवानीको दररेट निर्धारण गर्दा प्रचलित बजार दरको आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ। यसरी निर्धारण गरिने दररेट भाद्र १५ गतेभित्र निर्धारण गरी सक्नु पर्नेछ। यसरी आफ्नो क्षेत्रभित्र लागूहुने दररेट निर्धारण गर्दा छिमेकका अन्य गाउँपालिकासँग समेत समन्वय गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ।
- (३) दररेट निर्धारण समितिले प्रत्येक वर्ष गाउँपालिकामा चलन चल्तीमा रहेका ढुवानी साधनको ढुवानी दर समेत तोकिसिनु पर्नेछ।
- (४) यस नियम बमोजिम निर्धारित दररेट कार्यालयबाट स्वीकृत गरी सोको जानकारी जिल्ला प्रशासन कार्यालय र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(५) दररेट निर्धारण समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

१५९. खरिद कारवाहीको अभिलेख: (१) गाउँपालिकाले हरेक खरिद कारवाहीको निम्न छुट्टै फाइल खडा गरी राख्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको फाईलमा अन्य कागजातका अतिरिक्त देहायका कागजातहरू समेत राख्नु पर्नेछ :

- (क) सम्भौता फाइलको परिचय,
- (ख) बोलपत्र वा पूर्वयोग्यताको लागि गरिएको आव्हानको सूचना,
- (ग) बोलपत्र, पूर्वयोग्यता वा प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजातहरू,
- (घ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात, पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात स्पष्टीकरणको लागि गरेको अनुरोध र सो सम्बन्धमा गाउँपालिका/नगरपालिकाले सबै सहभागी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताहरूलाई पठाएको जवाफ,
- (ङ) बोलपत्रदाता वा परामर्शदातासँग गरिएको बोलपत्र पेश गर्नु पूर्वको बैठकको माईन्टुट र गाउँपालिका/नगरपालिकाले सो माईन्टुटको प्रतिलिपि सबै सहभागी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताहरूलाई पठाएको प्रमाण,
- (च) बोलपत्र खोल्दाको माईन्टुट,
- (छ) बोलपत्रको मूल प्रति,
- (ज) बोलपत्र मूल्यांकन समितिले बोलपत्र मूल्यांकनको सिर्तासिलामा बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई सोधेको प्रश्न र सम्बन्धित बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताबाट गाउँपालिका/नगरपालिकालाई पठाएको जवाफ,
- (झ) पूर्वयोग्य भएका बोलपत्रदाताको योग्यता मूल्याङ्कनको प्रतिवेदन,
- (ञ) पूर्वयोग्य बोलपत्रदाताको सूची,
- (ट) वार्ता गरिएको भए सोको माईन्टुट,
- (ठ) सफल बोलपत्रदातालाई पठाइएको स्वीकृतिको प्रारम्भिक सूचनाको प्रतिलिपि,
- (ड) असफल बोलपत्रदाताहरूलाई पठाइएको सूचनाको प्रतिलिपि,
- (ढ) खरिद सम्बन्धमा प्रकाशित सबै सूचना,
- (ण) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष र पुनरावलोकन समिति समक्ष दिएको निवेदन र सोका सम्बन्धमा सम्बन्धित गाउँपालिका/नगरपालिकाले पेश गरेको राय प्रतिक्रिया, जानकारी तथा सो सम्बन्धमा भएको निर्णय,

। पर्छ।

ने	ने
व	व
(ट)	(ठ)
(ड)	(ड)

- (त) खरिद सम्झौता,
 (थ) प्राति प्रतिवेदन, इन्चार्स 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-कन्ट्रक्टरको अनुरोध र सो सम्बन्धमा गाउपालिका/नगरपालिकाले दिएको जवाफ,
 (फ) मूल्याङ्कन प्रतिवेदन र सोसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजात, र
 (ब) खरिद सम्झौता सम्बन्धी विवाद समाधान गर्ने भएको कारवाहीसँग सम्बन्धित कागजात ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिमको अभिलेख खरिद कारवाही 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 गाउँपालिका/नगरपालिकाले प्रत्येक भौतिक सम्पतिको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
- (६) उपनियम (५) बमोजिम अभिलेख राख्दा त्यस्तो सम्पतिको मूल्य पचास लाख रूपैयाँभन्दा बढी रहेछ भने सो सम्पतिको लागत मूल्य, झसकट्टी र मर्मत सम्भार खर्च सहितको विवरण खुलाउनु पर्नेछ ।
- (७) बोलपत्रको माध्यमबाट गरिने खरिद कार्यको सम्झौता कार्यान्वयन भइसकेपछि सो कार्यसम्पन्न भएको सीक्षित विवरण प्रमाणित गरी आफ्नो कार्यालयको वा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेभ साइटमा राख्नुपर्नेछ ।

१६०. अधिकार प्रत्यायोजन : (१) ऐन र यस नियमावलीमा व्यवस्था भएका लागत अनुमान संशोधन गर्ने, खरिद सम्झौता संशोधन गर्ने, खरिद सम्झौताको म्याद थप गर्ने र भेरीएशन 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 अधिकारिले आफू मुनिको कुनै अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्रत्यायोजन भएको अधिकारका सम्बन्धमा त्यसरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने अधिकारीको उत्तरदायित्व रहि रहनेछ ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने अधिकारिले आफूले प्रत्यायोजन गरेको अधिकार बमोजिम भए गरेका कामको सम्बन्धमा सम्बन्धित

अधिकारीबाट समय समयमा आवश्यक जानकारी लिई राख्नु पर्नेछ ।

१६१. ढाँचा तोक सको: (१) यस नियमावली बमोजिम खरिद गरिने मालसामान, परामर्श सेवा र अन्य सेवाको लागत अनुमान लगायतका विषयको ढाँचा महालेखा परीक्षकद्वारा तोकिएको ढाँचासँग मेल खाने गरी कार्यपालिकाले तोक्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम स्वीकृत गरिएको ढाँचा स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गर्नुपर्ने छ ।

१६२. अनुसूचीमा हेरफेर वा थपघट : गाउँ कार्यपालिकाले प्रचलित संघीय कानूनमा तोकिएको ढाँचासँग मेल खाने गरी स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी अनुसूचीमा आवश्यक थपघट वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

१६३. बचाउ: यस अधि गाउँपालिकाले प्रचलित कानून बमोजिम गरेका खरिद सम्बन्धी काम कारवाही यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची - १
 (नियम ११ को उपनियम (७) सँग सम्बन्धित)
 निर्माण कार्यको लागत अनुमान निकाल्ने तरिका

आइटम	एकाई	आइटमको दररेट	जम्मा	आइटमको परिमाण	जम्मा	आइटमको जम्मा खर्च
आइटम (१)		(ब)	(द)	(घ)	(च) X (द)	(घ) X (घ)
आइटम (२)		(ज)	(ड)	(ड)	(ज) X (ड)	(ड) X (ड)
आइटम (३)						
इत्यादि						

जोड . (ब) . (चXद+5X7+जXड +)

वर्क चाट स्टाफ खर्च - (ब) को २.५ प्रतिशतले . ०.०२५X(त)

सानातिना अन्य खर्च - (ब) को २.५ प्रतिशतले . ०.०२५X(त)

जम्मा लागत इन्डिमेन्ट अङ्क . १.०५ X (त)

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

आइटमको जम्मा (कुल) दररेट निकाल्ने तरिका:

श्रीमकहरूको खर्च(क)

निर्माण सामग्रीको खर्च(ख)

यात्रिक उपकरणको भाडा (तैल्य पदार्थ सहित)(ग)

वास्तविक दररेट (क+ख+ग) (घ)

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

जम्मा दररेट (ङ) = १.१५ X (घ)

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

अनुसूची-२

(नियम १३ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)
प्राथम्य सेवाको लागत अनुमानको ढाँचा

सेवा खर्च शीर्षक (क)	एकाई (ख)	शीर्षकको प्रतिएकाय दर (ग)	शीर्षकको जम्मा परिमाण (घ)	शीर्षकको जम्मा लागत (ङ). (ग x घ)
जनशक्तिको पारिश्रमिक (ङ१)				ङ १. (ग x घ)
शीर्षक (२)				ङ २. (ग x घ)
भ्रमण, बसोबास, मालसामान वा उपकरण वा सेवा लगायतका सोधभर्ना हुने खर्च (ङ२)				ङ ३. (ग x घ)
शीर्षक (३)				ङ ३. (ग x घ)
तालीम, गोष्ठी, कागजात छपाई वा अनुवाद लगायतका अन्य फुटकर खर्च (ङ३)				ङ ३. (ग x घ)

कुल जम्मा लागत (घ)	(घ) = (ङ१ + ङ२ + ङ३)
कार्यालयका व्यवस्थापन खर्च प्रतिशत (ङ)	(ङ) = (घ * ०.०५)
कुल लागत अनुमान अङ्क (ज)	ज = (घ + ङ)

बोलपत्र तुलनाको लागि कुल लागत अनुमान अङ्क (ज) हुनेछ।

२. पारिश्रमिक खर्च (ङ१), सोधभर्ना हुने खर्च (ङ२) र अन्य फुटकर खर्च (ङ३) को विस्तृत विवरण तयार गरी यस लागत अनुमान फारमको साथमा राखी प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ।

३. उपरोक्त अनुसार लागत अनुमान तयार गरिसकेपछि बजेट व्यवस्थापनको लागि आवश्यकता अनुसार जम्मा लागत अनुमानमा मूल्य समायोजन कन्ट्रिजेन्सि वापत १० प्रतिशतले, विभिन्न कर वापत १० प्रतिशतले र मूल्य अभिवृद्धि कर रकम समेत थप गरी कुल लागत अनुमान अङ्क कायम गर्नु पर्नेछ।

अनुसूची-३
(नियम १७ को उपनियम (३) खण्ड (च) सँग सम्बन्धित)
.....गाउँ/नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
प्रदेश नं.....
प्रतिपत्र अभिलेख खाता

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

(३००)

चढाउनेको नाम थर :-

सही :-

मिति :-

प्रमाणित गर्नेको नाम थर :-

सही :-

मिति :-

अनुसूची-४
(नियम १९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
मौजुदा सूचीमा दर्ता हुनका लागि दिइने निवेदनको ढाँचा

श्री कार्यालय प्रमुख ज्यू
मिति.....

.....गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

विषय : मौजुदा सूचीमा दर्ता गरी पाउँ

सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १८ को उपनियम (१) बमोजिम तपशिलमा उल्लिखित विवरण अनुसारको पुर्‍याई गर्ने कागजात संलग्न गरी मौजुदा सूचीमा दर्ता हुन यो निवेदन पेश गरेको छु।

तपशिलतः

१. मौजुदा सूचीको लागि निवेदन दिने व्यक्ति, संस्था, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकको विवरणः	(क) नामः	(ख) ठेगानाः
	(ग) पत्राचार गर्ने ठेगानाः	(घ) मुख्य व्यक्तिको नामः
	(ङ) टेलिफोन नं.ः	(च) मोबाईल नं.ः
२. मौजुदा सूचीमा दर्ता हुनको लागि निम्न बमोजिमको प्रमाणपत्र संलग्न गर्नुहोला।		

- को संस्था वा फर्म दर्ताको प्रमाणपत्र छ / हैन
(ख) नविकरण गरिएको छ / हैन
(ग) मूल्य अभिवृद्धि कर वा स्थानी लेखा मन्त्र दर्ताको प्रमाणपत्र छ / हैन
(घ) कर चुक्ताको प्रमाणपत्र छ / हैन
(ङ) कुन खरिदको लागि मौजुदा सूचीमा दर्ता हुन निवेदन दिने हो, सो कामको लागि इजाजत पत्र आवश्यक पर्ने भएमा सो को प्रतिलिपि छ / हैन
३. सार्वजनिक निहाइबाट हुने खरिदको लागि दर्ता हुन चाहनेको खरिदको प्रकृतिको विवरणः
(क) मालसाधन आपूर्तिः (मालसाधनको प्रकृति समेत उल्लेख गर्ने) (ख) निर्माण कार्य
(ग) परामर्श सेवाः (परामर्श सेवाको प्रकृति समेत उल्लेख गर्ने) (घ) अन्य सेवाः (अन्य सेवाको प्रकृति उल्लेख गर्ने)
निवेदन दिनेको मितिः फर्मको छापः निवेदनको नामः
आ. व.ः हस्ताक्षरः

(३०१)

अनुसूची-५

(नियम १९ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

मौजुदा सूचीमा दर्ता भएको निस्साको ढाँचा

श्रीगाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

प्रदेश नं :

मौजुदा सूचीमा दर्ता भएको प्रमाण

प्र.प.नं. :

सूची दर्ता नं. :

श्री.....बाट यस.....
गाउँपालिका कार्यपालिकाको कार्यालय आर्थिक वर्षका लागि.....
.....निर्माण कार्य/ सेवा/मालसामान उपलब्ध गराउने प्रयोजनार्थ मौजुदा सूचीमा
सूचीकृत हुन पाउँ भनी भिति मा यस कार्यालयमा निवेदन प्राप्त
हुन आएको मौजुदा सूचीमा दर्ता गरी यो निस्सा/प्रमाण उपलब्ध गराइएको छ ।

दर्ता गर्ने अधिकारीको,

नाम :

पद :

अनुसूची -६

(नियम १३ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

मौजुदा सूचीको अभिलेख दर्ता पुस्तिकाको ढाँचा

श्रीगाउँ/नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

.....प्रदेश

मौजुदा सूचीको अभिलेख दर्ता पुस्तिका (आर्थिक वर्ष)

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

मालसामान वा अन्य सेवाको खरिद सम्झौता

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

- (क) खास मालसामान वा अन्य सेवा आपूर्ति सम्झौता: कुनै खास कामको लागि आवश्यक पर्ने कच्चा पदार्थ, उपकरण, फर्मस्युटिकल्स, 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 गाउपालिका/नगरपालिका ले 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 गाउपालिका/नगरपालिकाले खरिद गर्ने मालसामान वा अन्य सेवाको न्यूनतम र अधिकतम परिमाण खुलाउनु पर्नेछ।
- यो सम्झौता सामान्यतया एक वर्ष भन्दा बढी अवधिको हुने छैन।
- (ग) बहुवर्षीय सम्झौता: देहायको अवस्थामा बहुवर्षीय सम्झौता गर्न सकिनेछ :-
- (क) वार्षिक खरिद सम्झौता गरी खरिद गर्नु भन्दा बहुवर्षीय सम्झौता गरी खरिद गर्दा गाउपालिका/नगरपालिकालाई सारभूत रूपमा लाभ हुने भएमा,
- (ख) खरिद सम्झौताको अवधिमा खरिदको परिमाण सारभूत रूपमा थपघट नहुने भएमा,
- (ग) खरिद सम्झौता अवधिभर खरिद गरिने मालसामानको डिजाईन परिवर्तन नहुने भएमा, र
- (घ) मालसामान आपूर्तिसँग सम्बन्धित प्राविधिक जोखिम बढी नभएमा।
- (घ) डिजाईन, आपूर्ति र जडान सम्झौता: दूला पावर प्लान्ट वा पपीड स्टेशन जस्ता उच्च वा जटिल प्राविधि युक्त मालसामानको डिजाईन गर्ने, निर्माण स्थलमा

आपूर्ति गरी जडान गर्ने परीक्षण सञ्चालन गर्ने र त्यस्तो मालसामानको सञ्चालन गर्न सम्बन्धित गाउपालिका/नगरपालिकाका कर्मचारीलाई आवश्यकतानुसार तालिम दिने व्यवस्था गर्न डिजाईन, आपूर्ति र जडान सम्झौता गर्न सकिनेछ। यस्तो सम्झौता डिजाईन, आपूर्ति र जडान कार्य मध्ये कुनै दुई कार्य गर्नको लागि समेत गर्न सकिनेछ।

(ड) टर्न की सम्झौता: मलखाद उत्पादन गर्ने, दुग्ध प्रशोधन गर्ने जस्ता उच्च प्राविधियुक्त औद्योगिक प्लान्टको कार्य सम्पादन क्षमता उल्लेख गरी त्यस्तो प्लान्टको डिजाईन, आपूर्ति, निर्माण र जडान कार्य खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम सम्पन्न गरी गाउपालिका/नगरपालिकालाई हस्तान्तरण गर्ने व्यवस्था गर्नको लागि टर्नकी सम्झौता गर्न सकिनेछ।

(च) डिजाईन, आपूर्ति, जडान र मर्मत सम्भार सम्झौता: दूला बोइलर, दूला पावर प्लान्ट, पीपिड स्टेशन, टर्बाईन, रजुमार्ग, रेलमार्ग, केबलकार, एसेम्बलीलाइन, औद्योगिक प्लान्ट जस्ता उच्च वा जटिल प्राविधि युक्त मालसामानको डिजाईन गर्ने, निर्माण स्थलमा आपूर्ति गरी जडान गर्ने, परीक्षण सञ्चालन गर्ने, त्यस्तो मालसामानको सञ्चालन गर्न सम्बन्धित सार्वजनिक निकायका कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार तालिम दिने र त्यस्तो संरचनाको मर्मत सम्भार समेत गर्ने व्यवस्था गर्न डिजाईन, आपूर्ति, जडान र मर्मत सम्भार सम्झौता गर्न सकिनेछ।

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

(नियम २३ सँग सम्बन्धित)

निर्माण कार्यको खरिद सम्झौता

गाउँपालिकाले कुनै निर्माण कार्य गराउनको लागि देहायको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गर्न सकेछ :-

- (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 ।

गाउँपालिकाले यस सम्झौता बमोजिम भएको काम बापत भुक्तानी गर्दा निर्माण स्थलको नाप जाँचबाट यकिन भएको निर्माण कार्यको परिमाणलाई प्रति एकाई दरले गणना गरी हुन आउने रकम भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

- (ख) एकमुष्ट रकम सम्झौता: भूमिगत पानीको पाईपलाईन 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 गाउँपालिकाले निर्माणमा कुनै किसिमको परिवर्तन गर्न आदेश दिएको कारणले निर्माण व्यवसायीको आर्थिक दायित्व वृद्धि भएमा त्यस्तो दायित्व गाउँपालिकाले व्यहोर्नु पर्नेछ ।

- (ग) लागत सोधभर्ना सम्झौता: निर्माण व्यवसायीले एकाई दर सम्झौता बमोजिम काम गर्न मञ्जुर नगर्ने वा गर्न नसकेर ठूलो जोखिमयुक्त र काम गर्ने परिस्थिति पूर्वानुमान गर्न नसकिने प्रकृतिको निर्माण कार्य गराउनका लागि लागत सोधभर्ना सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौता गरी गरीने निर्माण कार्य बापत निर्माण व्यवसायीलाई भुक्तानी दिँदा निजले त्यस्तो निर्माण कार्य गर्दा गरेको वास्तविक खर्च, सो कार्यको शिरोभार खर्च र स्वीकृत लागत अनुमानमा उल्लेख भएको मुनाफा थपि हुन आएको रकम भुक्तानी दिन सकिनेछ । यो सम्झौता गरी निर्माण कार्य गराउँदा गाउँपालिकाको प्रमुखले लागत सोधभर्नाको अधिकतम रकमको सीमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ र सो सीमा भन्दा बढी लागत सोधभर्ना दिनु पर्ने भएमा विभागीय प्रमुखको पूर्व स्वीकृती लिनु पर्नेछ ।

(३०६)

(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 स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

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

(ङ)

डिजाइन र निर्माण सम्झौता: कुनै निर्माण कार्यको डिजाइन र निर्माण एउटै निर्माण व्यवसायीबाट गराउनको लागि डिजाइन र निर्माण सम्झौता गर्न सकिनेछ । गाउँपालिकाले यस सम्झौता बमोजिमको काम सुरु गर्दा प्राविधिक वा प्राविधिकहरूको समूहलाई निर्माण कार्यको डिजाइन जाँचन लगाई स्वीकृत गरेपछि मात्र सुरु गर्नु पर्नेछ । त्यसरी डिजाइन जाँच गर्ने प्राविधिक वा प्राविधिकहरूको समूहले त्यस्तो डिजाईन, 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 गाउँपालिकासँग खरिद सम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायीले नै वहन गर्ने गरी त्यस्तो कार्य निजको सुपरीवेक्षण वा व्यवस्थापनमा विभिन्न सव-कन्ट्रक्टद्वारा गराउनका लागि व्यवस्थापन सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

यो सम्झौता बमोजिमको कामको भुक्तानी गाउँपालिका/नगरपालिकासँग 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 (आइएमवाइज) कार्य उल्लेख नगरी अन्तिम कार्य सम्पादन मात्र उल्लेख गरी त्यस्तो निर्माण कार्य गराउनको लागि कार्य सम्पादनमा आधारित सम्भार वा व्यवस्थापन सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

(ज)

पिसवर्क सम्झौता: पटके रूपमा गराई रहनु पर्ने सानातिना सम्भार र मर्मत सम्बन्धी निर्माण कार्य आवश्यक परेका बखत गराउनको लागि त्यस्तो निर्माण कार्यको मूल्य

(३०७)

सूची कायम गरी पिस वर्क सम्भौता गर्न सकिनेछ।

भ)

निर्माण र मर्मत सम्भार सम्भौता : दूला हुतमार्ग, दूला जलाशय सहितको पावर प्लान्ट वा पम्पड स्टेशन वा टर्बाईन, रज्जुमार्ग, रेलमार्ग, केबलकार वा यस्तै अन्य उच्च वा जटिल प्रविधियुक्त भौतिक संरचनाको निर्माण गर्ने, 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 सम्भौता गर्न सकिनेछ।

ब)

टर्नीकी सम्भौता : दूला हुतमार्ग, दूला जलाशय सहितको पावर प्लान्ट वा पम्पड स्टेशन वा टर्बाईन, रज्जुमार्ग, रेलमार्ग, केबलकार, उच्च प्रविधियुक्त पुल वा सडकमार्ग वा यस्तै अन्य उच्च वा जटिल प्रविधियुक्त भौतिक संरचनाको निर्माण गर्ने, परीक्षण सञ्चालन गर्ने, त्यस्तो संरचनाको सञ्चालन गर्ने कार्य सम्पन्न गरी सार्वजनिक निकायलाई हस्तान्तरण गर्ने व्यवस्था गर्नको लागि टर्नीकी सम्भौता गर्न सकिनेछ। यस सम्भौताको अवधि सामान्यतया एक वर्ष भन्दा बढीको हुनेछैन।

अनुसूची - ९

(नियम २४ सँग सम्बन्धित)

परामर्श सेवाको खरिद सम्भौता

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

एकमुष्ट रकम सम्भौता: सम्भाव्यता अध्ययन, आयोजनाको डिजाईन, बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको तयारी जस्ता स्पष्ट रूपमा परिचयन भएको, परामर्शदातामा न्यून जोखिम रहने र गुणस्तर मापन सजिलैसँग गर्न सकिने कामको लागि परामर्श सेवा लिन एकमुष्ट सम्भौता गर्न सकिनेछ। यो सम्भौतामा परामर्शदाताले निर्धारित समयवाधि भित्र कार्यक्षेत्रगत शर्तमा उल्लिखित प्राविधिक विशेषता भएको काम गरी गाउपालिका/नगरपालिका समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने र सो वापत निजले सेवा शुल्क पाउने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

ख)

समयबद्ध सम्भौता: निर्माण कार्यको सुपरीवेक्षण गर्ने, दूला व्यवसायिक संस्थाको व्यवस्थापन गर्ने वा वाँध, सुरङ्ग जस्ता जटिल संरचनाको डिजाईन गर्ने जस्ता परामर्श सेवाको अवधि अनुमान गर्न नसकिने भएमा त्यस्तो कामको लागि समयबद्ध सम्भौता गर्न सकिनेछ। यो सम्भौतामा परामर्शदाताको सेवा शुल्क देहाय बमोजिम तय हुने

(३०८)

कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) परामर्शदातालाई खरिद सम्भौता बमोजिमको काम गर्न वास्तविक रूपमा लागेको समयले सम्भौतामा उल्लिखित पारिश्रमिकको दलालाई गुणन गरी आउने रकम,

(ग)

कार्य सम्पन्नताको आधारमा शुल्क दिइने सम्भौता: खरिद सम्भौतामा 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 सम्भौता गर्न सकिनेछ। यो परामर्शदाताको सेवा शुल्क त्यस्तो सम्भौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

(घ)

प्रतिशतमा आधारित सम्भौता: मालसामान निरीक्षण गर्ने सेवा, आर्किटेक्टको सेवा, सुपरीवेक्षण वा अनुगमन सेवा वा अन्य यस्तै प्रकृतिका सेवा खरिद गर्न प्रतिशतमा आधारित सम्भौता गर्न सकिनेछ। यो सम्भौतामा परामर्शदातालाई सेवा शुल्क दिदा 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 सम्भौता: निर्माण कार्य सञ्चालनमा ल्याउनका लागि समय समयमा आवश्यक पर्ने सल्लाहकार, खरिद सम्भौता 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 सम्भौता गर्न सकिनेछ।

यो सम्भौतामा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ:-

(क) परामर्शदाताले सम्भौतामा उल्लिखित काम गाउपालिका/नगरपालिकालाई आवश्यक परेको समयमा खरिद सम्भौतामा उल्लिखित दरमा गर्नु पर्ने, परामर्शदातालाई काम गर्न वास्तविक रूपमा लागेको समयको आधारमा पारिश्रमिक शुक्तानी गरिने।

(३०९)

अनुसूची -१०
(नियम ९९ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)
श्रीगाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
प्रदेश नं :
राशनको लागत अनुमान विवरण

राशन आवश्यक पर्ने कार्यालय:
कार्यालय रहेको स्थान:

(३१०)

सि.नं.	खाद्यान्नको विवरण	राशनको किसिम/गुणस्तर	एकाई	परिमाण	गत आ.व.को स्विकृति दर	ने.रा.बैंकको मूल्य सूची दर	स्थानिय बजार दर	सम्बन्धित कृषि उपजको मूल्य निर्धारण गर्ने सरकारी निकायको दर	स्वीकृत लागत अनुमान		कैफियत
									प्रति एकाई दर	कुल लागत अनुमान	

दस्तखत:
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची -११
(नियम १०० को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)
श्रीगाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
.....प्रदेश
राशन खरिद सम्बन्धी तुलनात्मक तालिका

(३११)

सि.नं.	खाद्यान्नको विवरण	एकाई	आवश्यक परिमाण	गत वर्षको टेक्का दर	स्वीकृत लागत अनुमान दर	यस वर्षको टेक्का								कैफियत
						१		२		३				
						दर	कुल रकम	दर	कुल रकम	दर	कुल रकम	दर	कुल रकम	

अनुसूची-१२

(नियम ११० को उपनियम (१) को खण्ड (ज१) सँग सम्बन्धित)

निर्माण कार्यस्थल सूचना पाटी

आयोजनाको नाम

सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको नाम :

निर्माण कम्पनी/फर्म/संस्थाको नाम :

परामर्शदाता कम्पनी/फर्म/संस्थाको नाम :

आयोजना सम्भौता मिति :

सम्पन्न गर्नु पर्ने मिति :

सम्भौता रकम :

मुख्य मुख्य कामको समय तालिका :

कार्य प्रारम्भ भएको मिति :

लागत अनुमान रकम :

वजेटको स्रोत : नेपाल सरकार रू. :

वैदेशिक ऋण/अनुदान रू. :

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

आज्ञाले,

नन्दराम परियार

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत