आर्थिक प्रशासन तथा खरिद विनियमावली, २०६८

जलविद्युत लगानी तथा विकास कम्पनी लिमिटेड
काठमाण्डौ

आर्थिक प्रशासन तथा खरिद विनियमावली, २०६८

जलविद्युत लगानी तथा विकास कम्पनी लिमिटेड

काठमाण्डौ

(स्वीकृत मिति २०६८।८।२)

विषय सूची

क.सं.	विषय	पृष्ठ
	परिच्छेद–१ : प्रारम्भिक	१
	भाग–१ **आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी व्यवस्था**	
	परिच्छेद–२ : कोषको व्यवस्था र उपयोग	३
	परिच्छेद–३ : वार्षिक कार्यक्रम, बजेट र रकमान्तर	४
	परिच्छेद–४ : खर्च र लेखा सम्बन्धी कार्यविधि	४
	परिच्छेद–५ : लिलाम, विक्री तथा मिनाहा सम्बन्धी व्यवस्था	६
	परिच्छेद–६ : आय, धरौटी, लेखा, आन्तरिक नियन्त्रण, लेखापरीक्षण तथा वेरुजू फछ्र्यौट सम्बन्धी व्यवस्था	८
	परिच्छेद–७ : भ्रमण सम्बन्धी व्यवस्था	१०
	भाग–२ **खरिद सम्बन्धी व्यवस्था**	
	परिच्छेद–८ : खरिद कार्यको जिम्मेवारी र खरिद सम्बन्धी व्यवस्था	१३
	परिच्छेद –९ : खरिद र खरिद सम्झौताको छनौट	१८
	परिच्छेद–१० : योग्यताका आधार, संस्थागत क्षमता र प्राविधिक स्पेसिफिकेशन	२०
	परिच्छेद–११ : बोलपत्र सम्बन्धी व्यवस्था	२३
	परिच्छेद–१२ : परामर्श सेवा सम्बन्धी व्यवस्था	३७
	परिच्छेद –१३ : खरिद सम्बन्धी अन्य व्यवस्था	४४
	परिच्छेद– १४ : घर जग्गा भाडामा लिने तथा सेवा करारमा लिने व्यवस्था	४७
	परिच्छेद –१५ : पुनरावलोकन सम्बन्धी व्यवस्था	४९
	परिच्छेद–१६ : खरिद सम्झौता सम्बन्धी व्यवस्था	५२
	परिच्छेद–१७ : विवाद समाधान सम्बन्धी व्यवस्था	६१
	परिच्छेद–१८ : पारदर्शिता र आचरण सम्बन्धी व्यवस्था	६२
	परिच्छेद–१९ : विविध	६५
	अनुसूचीहरु	
	अनुसूची–१ : खर्च संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या	६८
	अनुसूची –२ : भ्रमण आदेश	७१
	अनुसूची –२क: दैनिक तथा भ्रमण भत्ताको विल	७२
	अनुसूची –३ : दैनिक भत्ता तथा होटल बास खर्चको दर	७३
	अनुसूची –४ : विदेशमा भ्रमण गर्दा पाउने दैनिक भत्ता दर	७३
	अनुसूची –५ : प्रतितपत्र अभिलेख खाता	७४
	अनुसूची –६ : निर्माण कार्यको लागत अनुमान निकाल्ने तरिका	७५
	अनुसूची –७ : मालसामान वा अन्य सेवाको खरिद सम्झौता	७६
	अनुसूची –८ : निर्माण कार्यको खरिद सम्झौता	७७
	अनुसूची –९ : परामर्श सेवाको खरिद सम्झौता	७८

जलविद्युत लगानी तथा विकास कम्पनी लिमिटेड
आर्थिक प्रशासन तथा खरिद विनियमावली, २०६८

जलविद्युत लगानी तथा विकास कम्पनी लिमिटेडको नियमावली, २०६८ को नियम ३३(२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी जलविद्युत लगानी तथा विकास कम्पनी लिमिटेडको संचालक समितिले देहाय बमोजिमका विनियमहरु बनाएको छ ।

परिच्छेद–१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यी विनियमहरुको नाम "आर्थिक प्रशासन तथा खरिद विनियमावली, २०६८" रहेको छ ।

(२) यो विनियमावली संचालक समितिले स्वीकृत गरेको मितिबाट लागु हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावलीमा,–

(क) "ऐन" भन्नाले कम्पनी ऐन, २०६३ सम्झनु पर्छ ।

(ख) "विनियमावली" भन्नाले जलविद्युत लगानी तथा विकास कम्पनी लिमिटेडको आर्थिक प्रशासन विनियमावली सम्झनु पर्छ ।

(ग) "कम्पनी" भन्नाले जलविद्युत लगानी तथा विकास कम्पनी लिमिटेडलाई सम्झनु पर्छ ।

(घ) "समिति" भन्नाले कम्पनीको संचालक समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "पदाधिकारी" भन्नाले कम्पनीका मनोनित वा निर्वाचित संचालक समितिका अध्यक्ष एवं सदस्यहरुलाई सम्झनु पर्छ ।

(च) "कार्यकारी प्रमुख" भन्नाले कम्पनीको प्रमुख कार्यकारी अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

(छ) "आर्थिक वर्ष" भन्नाले प्रत्येक वर्षको श्रावण एक गतेदेखि अर्को वर्षको आषाढ मसान्तसम्मको अवधिलाई सम्झनु पर्छ ।

(ज) "शेयर" भन्नाले कम्पनीको शेयर पूँजीको विभाजित अंशलाई सम्झनु पर्छ ।

(झ) "डिवेन्चर" भन्नाले कम्पनीको जायजेथा धितो राखी वा नराखी कम्पनीले जारी गरेको ऋणपत्र सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "कोष" भन्नाले विनियम ३ मा उल्लिखित कोष र समितिले आवश्यकता अनुसार समय समयमा छुट्टाएका अन्य कोषहरुलाई सम्झनु पर्छ ।

(ट) "आय" भन्नाले कम्पनीमा पटके रुपमा प्राप्त हुने शुल्क, दस्तुर, लिलाम विक्री र बोलपत्र फाराम विक्री आदिबाट प्राप्त हुने आम्दानी सम्झनु पर्छ ।

(ठ) "बोलपत्र" भन्नाले कम्पनीले कुनै मालसामान खरिद गर्दा, सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्दा वा सो को मर्मत गर्दा वा कुनै सेवा लिनु पर्दा प्रकाशित सूचना अनुसार कुनै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले कम्पनीले तोकेको ढाँचामा सिलवन्दी गरी पेश गरेको मूल्य, दररेट वा प्रस्ताव सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्रति इकाई मूल्य सहितको विवरण र सो सम्बन्धी अन्य कागजात समेतलाई जनाउँछ ।

(ड) "धरौटी" भन्नाले कुनै काम टुंगो नलागेसम्म सुरक्षण वापत राखिएको जमानत रकम (रिटेन्सन मनि) वा अर्नेष्ट मनि वा सो वापतको विड वण्ड वा परफर्मेन्स वण्ड सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले अन्य कुनै कारणले सुरक्षण राख्नु पर्ने भई सो वापत राखिएको रकम समेतलाई जनाउँछ ।

(ढ) "बोलपत्रदाता" भन्नाले कम्पनीले कुनै मालसामान खरिद गर्दा, सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्दा वा सो को मर्मत गर्दा वा कुनै सेवा लिनु पर्दा प्रकाशित सूचना अनुसार खरिद कारवाहीमा भाग लिन बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्ने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनी सम्झनु पर्छ र सो शब्दले खरिद कारवाहीमा भाग लिन बोलपत्रदाता वा प्रस्ताव पेश गर्ने आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकलाई समेत जनाउँछ ।

(ण) "बोलपत्र सम्बन्धी कागजात" भन्नाले बोलपत्रदाताले मूल्य वा प्रस्ताव वा दररेट भरी वा तयार गरी पेश गर्नका लागि बोलपत्र आव्हान गर्ने निकायले तयार गरेको लिखत वा कागजात सम्झनु पर्छ र सो शब्दले बोलपत्रदातालाई दिइएको निर्देशन, स्पेसिफिकेशन, नक्शा, डिजाइन, कार्यक्षेत्रगत शर्त (टर्मस् अफ रेफरेन्स), कार्यतालिका, मूल्यांकनका आधार, परिमाण सूची, सम्झौताका शर्तहरु, आर्थिक तथा प्राविधिक प्रस्ताव र यस्तै अन्य कागजात समेतलाई जनाउँछ ।

(त) "अधिकार प्राप्त अधिकारी" भन्नाले यस विनियमावली बमोजिम खर्च गर्ने वा सो को लागि आदेश दिने अधिकार पाएको अधिकारी सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गर्ने अधिकारीलाई समेत जनाउँछ ।

(थ) "खरिद" भन्नाले कम्पनीले यस विनियमावली बमोजिम कुनै मालसामान, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा प्राप्त गर्ने वा कुनै निर्माण कार्य गर्ने वा गराउने कार्य सम्झनु पर्छ ।

(द) "मालसामान" भन्नाले चल वा अचल जुनसुकै किसिमको वस्तु सम्झनु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो वस्तु आपूर्ति गर्ने कार्यको आनुषाङ्गिक सेवा (Associated Services) समेतलाई जनाउँछ ।

(ध) "निर्माण कार्य" भन्नाले कुनै भवन, संरचना वा कुनै कुराको निर्माण गर्ने, पुनः निर्माण गर्ने, भत्काउने, मर्मतसम्भार गर्ने वा जिर्णोद्धार गर्ने कार्यसँग सम्बन्धित निर्माण स्थल तयार गर्ने, खन्ने, ठड्याउने, बनाउने, उपकरण वा मालसामान जडान गर्ने, सजाउने, आदि जस्ता कार्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नक्शा बनाउने, प्रयोगशाला परीक्षण गर्ने, भू-उपग्रहीय फोटो खिच्ने, भूकम्पिय परीक्षण गर्ने जस्ता निर्माण कार्यको आनुषाङ्गिक सेवा समेतलाई जनाउँछ ।

(न) "परामर्श सेवा" भन्नाले कुनै अध्ययन, अनुसन्धान, सर्भेक्षण, डिजाइन, सुपरीवेक्षण, तालीम, परीक्षण गर्ने काम, सफ्टवेयरको विकास वा यस्तै प्रकृतिका अन्य बौद्धिक वा पेशागत सेवा सम्झनु पर्छ ।

(प) "जमानत" भन्नाले कुनै काम टुंगो नलागेसम्म सुरक्षण वापत राखिएको जमानत रकम (रिटेन्सन मनि वा अर्नेष्ट मनि) सम्झनु पर्छ र सो शब्दले बोलपत्र जमानत वा कार्यसम्पादन जमानत वा अन्य कुनै कारणले सुरक्षण राख्नु पर्नेमा सो वापत राखिएको रकम समेतलाई जनाउँछ ।

(फ) "विशेष परिस्थिति" भन्नाले सुख्खा, अनावृष्टि, अतिवृष्टि, भूकम्प, बाढी, पहिरो, आगलागी जस्ता प्राकृतिक वा दैवी प्रकोप तथा आकस्मिक वा अप्रत्याशित विशेष कारणबाट सृजित परिस्थिति सम्झनु पर्छ र सो शब्दले युद्ध वा आन्तरिक द्वन्द्व जस्ता परिस्थिति समेतलाई जनाउँछ ।

(ब) "संयुक्त उपक्रम (ज्वाइन्ट भेन्चर)" भन्नाले दुई वा दुई भन्दा बढी कम्पनी वा फर्महरु मिली संयुक्त वा छुट्टाछुट्टै दायित्व सहित कुनै काम गर्ने कार्यलाई जनाउँछ ।

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

(म) "बहुवर्षीय सम्झौता" भन्नाले एक वर्ष भन्दा बढी अवधि भएको सम्झौता सम्झनु पर्छ ।

(य) "सिलबन्दी दरभाउपत्र" भन्नाले कम्पनीको सूचना बमोजिम कुनै निर्माण कार्य गर्न वा मालसामान वा अन्य सेवा उपलब्ध गराउनको लागि ईच्छुक व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले सिलबन्दी खामभित्र मूल्य समेत उल्लेख गरी पेश गरेको विवरण सम्झनु पर्छ ।

(र) "मौजुदा सूची (स्टान्डिङ्ग लिस्ट)" भन्नाले विनियम ५२ बमोजिमको सूची सम्झनु पर्छ ।

(ल) "व्यवस्थापन सम्झौता" भन्नाले अनुसूची-८ को खण्ड (च) बमोजिमको सम्झौता सम्झनु पर्छ ।

(व) "मूल्यांङ्कन समिति" भन्नाले विनियम २०३ बमोजिमको समिति सम्झनु पर्छ ।

(स) "कबोल अङ्क (बिड प्राइस)" भन्नाले बोलपत्रको परीक्षणबाट कायम हुन आएको रकम सम्झनु पर्छ ।

(ष) "सव-कन्ट्रयाक्टर" भन्नाले कुनै खरिद सम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकसंग छुट्टै सम्झौता गरी त्यस्तो खरिद सम्झौता अन्तर्गतको कुनै कार्य गर्ने निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायक सम्झनु पर्छ ।

(श) "प्रोप्राइटरी मालसामान" भन्नाले कुनै मालसामान, यन्त्र वा उपकरणको निर्माताले त्यस्तो मालसामान, यन्त्र वा उपकरण सञ्चालन वा मर्मत सम्भारको लागि बनाएको सहायक उपकरण तथा पार्टपूर्जा सम्झनु पर्छ ।

(ह) "सम्झौता मूल्य (कन्ट्रयाक्ट प्राईस)" भन्नाले खरिद सम्झौतामा उल्लिखित खरिद मूल्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो सम्झौता अन्तर्गत भेरिएशन आदेश जारी गरिएकोमा त्यस्तो आदेश बमोजिम भएको काम नाप जाँच गर्दा कायम भएको मूल्य र मूल्य समायोजन भएकोमा त्यस्तो समायोजनबाट कायम भएको खरिद मूल्य समेतलाई जनाउँछ ।

(क्ष) "संरचनात्मक वा एकाई दर सम्झौता" भन्नाले अनुसूची-७ को खण्ड (ख) बमोजिमको सम्झौता सम्झनु पर्छ ।

(त्र) "अमानत" भन्नाले कम्पनी आफैले गर्ने निर्माण कार्य सम्झनु पर्छ ।

(ज्ञ) "परिवार" भन्नाले पदाधिकारी वा कर्मचारीको एकासगोलको पति वा पत्नी र निजमा आश्रित दुई जनासम्म छोरा वा छोरी सम्झनु पर्छ र सो शब्दले पदाधिकारी वा कर्मचारीको सगोलका बाबु, आमा र महिला पदाधिकारी वा कर्मचारी भए सासुससुरा समेतलाई जनाउँछ ।

(ज्ञक) "वाणिज्य बैंक" भन्नाले नेपाल राष्ट्र बैंकबाट स्वीकृति प्राप्त 'क' वर्गको वाणिज्य बैंक सम्झनु पर्छ ।

(ज्ञक) "अधिकार प्राप्त अधिकारी" भन्नाले यस विनियमावली वा सो अन्तर्गत बनेको उपविनियम वा निर्देशिका बमोजिम खरिद सम्बन्धी कार्य स्वीकृत गर्न अधिकार प्राप्त अधिकारी सम्झनु पर्छ ।

भाग–१
आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी व्यवस्था
परिच्छेद–२
कोषको व्यवस्था र उपयोग

३. **कम्पनीको कोषः** (१) कम्पनीको आफ्नै एउटा छुट्टै कोष हुनेछ र त्यस्तो कोषमा देहायका रकम रहनेछन्:

(क) शेयर पूँजी,
(ख) डिवेन्चर विक्री,
(ग) कम्पनीले धितो बन्धक राखी वा नराखी लिएको ऋण तथा जारी गरेको वण्ड,
(घ) व्याज, थप दस्तुर तथा शेयर लगानी वापतको आम्दानी,
(ङ) नेपाल सरकार वा अन्य कुनै श्रोतबाट प्राप्त हुने ऋण वा अनुदान,
(च) परामर्श सेवा प्रदान गरे वापत प्राप्त हुने शुल्क,
(छ) ऋण लगानी गर्दा सेवा शुल्क लिने व्यवस्था भएको हकमा सो सम्बन्धी शुल्क,
(ज) कम्पनीको प्रवन्धपत्र, नियमावली र यस विनियमावलीमा उल्लिखित कार्य गर्दा प्राप्त हुने रकमहरु,
(झ) चल, अचल सम्पत्तिको विक्रीबाट प्राप्त हुने आम्दानी,
(ञ) अन्य विविध आम्दानी ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम कम्पनीलाई प्राप्त हुने कोषको सम्पूर्ण रकम नेपाल राष्ट्र बैंक, स्वदेश वा विदेशको वाणिज्य बैंक वा वित्तीय संस्थामा खाता खोली जम्मा गरिनेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको खाताको संचालन कार्यकारी प्रमुखले तोके बमोजिम कम्तीमा दुई जना कर्मचारीहरुको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ । खाता संचालन गर्दा एक जना लेखाको कर्मचारी अनिवार्य हुनुपर्नेछ । तर विशेष परिस्थितिमा परेमा कार्यकारी प्रमुखले अन्य कर्मचारीहरुको संयुक्त दस्तखतबाट समेत खाता संचालन गराउन सक्नेछ ।

४. **विशेष कोषको व्यवस्थाः** (१) कम्पनीले आफ्नो कूल सम्पत्ति र वासलात बाहिरको कारोवारको दायित्व सम्बन्धी जोखिमलाई खाम्न सक्ने तथा प्रचलित कानूनमा तोकिए बमोजिमको अनुपातमा जोखिम व्यहोर्ने गरी देहाय बमोजिम विशेष कोषको व्यवस्था गर्नेछः–

(२) कम्पनीको कार्यसम्पादनको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने विशेष परिवेश वा कम्पनीका कर्मचारीहरुलाई आवश्यक सेवा सुविधा उपलब्ध गराउन वा आवश्यक देखिएका अन्य विषयमा कार्यकारी प्रमुखले समितिको स्वीकृतिमा छुट्टाछुट्टै विशेष कोषहरुको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम खोलिएका विशेष कोषको संचालन विनियम ३ को उपविनियम (३) अनुसार हुनेछ ।

५. **कोषको उपयोगः** (१) यस विनियमावली र कम्पनीको लगानी नीतिको अधिनमा रही तोकिएका उद्देश्यहरु प्राप्त गर्ने गरी देहायका कार्यहरुमा कोषको उपयोग गरिनेछः–

(क) ऋण लगानी गर्न,
(ख) शेयर लगानी गर्न,
(ग) वण्ड, डिवेन्चर आदिमा लगानी गर्न,
(घ) राष्ट्र ऋण खरिद गर्न,
(ङ) चल अचल सम्पत्तिको खरिद तथा निर्माण गर्न,
(च) ऋणको साँवा वा व्याज फिर्ता गर्न,
(छ) कर्मचारीहरुको तलव, भत्ता, सुविधा सहुलियतहरु एवं अन्य दैनिक प्रशासनिक खर्चहरु गर्न,
(ज) चल अचल सम्पत्तिको मर्मत संहार गर्न,
(झ) प्रचलित कानूनको अधिनमा रही समितिले समय समयमा उपयुक्त ठहऱ्याएको अन्य कार्यमा लगानी गर्न ।

(२) यस विनियमावली बमोजिमको कोषबाट खर्च गर्नु पर्दा कम्पनीको नीति, स्वीकृत वार्षिक बजेट र कार्यक्रमको आधारमा मात्र गरिनेछ ।

(३) कोषको रकम लगानी गर्दा कम्पनीको लगानी नीतिमा उल्लेख भएको प्रक्रिया र कार्यविधि अपनाई गरिनेछ ।

६. **कोषबाट हुने खर्च:** (१) स्वीकृत कार्यक्रम अनुरुप बजेट कार्यान्वयन गर्न समितिको निर्णयानुसार कोषबाट खर्च गरिनेछ ।

(२) वार्षिक बजेट र कार्यक्रम स्वीकृत नभएको अवस्थामा चालु खर्चतर्फ गत वर्षको खर्चको एक तिहाईसम्म पेश्कीको रुपमा खर्च गर्न सकिनेछ । पेश्कीको रुपमा खर्च भएको रकम वार्षिक बजेटमा समावेश गरिनेछ ।

परिच्छेद–३
वार्षिक कार्यक्रम, बजेट र रकमान्तर

७. **कार्यक्रम तथा वजेट स्वीकृति र संशोधन:** (१) आगामी आर्थिक वर्षको लागि कम्पनीको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम आर्थिक वर्ष शुरु हुनु अगावै तयार गरी समितिमा स्वीकृतिको लागि पेश गरी सक्नुपर्नेछ ।

(२) पेश भएको वजेट तथा कार्यक्रम समितिबाट श्रावण मसान्तभित्र स्वीकृत गरिसक्नुपर्नेछ ।

(३) वार्षिक बजेट स्वीकृत भईसकेपछि नयाँ कार्यक्रम शुरु गर्नुपर्ने भएमा वा स्वीकृत वजेट तथा कार्यक्रम संशोधन गर्नुपर्ने भएमा त्यसको औचित्यसहित कार्यक्रम संशोधन तथा थप बजेट व्यवस्थाको लागि विवरण तयार गरी समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ । यसरी पेश भएको प्रस्तावउपर समितिले ३० दिनभित्र निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

८. **रकमान्तर गर्न सकिने:** (१) स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही एक खर्च शीर्षकबाट अर्को खर्च शीर्षकमा पच्चीस प्रतिशतसम्म रकमान्तर गर्न कार्यकारी प्रमुखले स्वीकृति दिन सक्नेछ । सो भन्दा बढीको रकमान्तर गर्नुपर्ने भएमा समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम रकमान्तर गर्दा पूँजीगत खर्च, शेयर र ऋण लगानी तर्फ छुट्याइएको रकम कार्यालय संचालन तर्फ रकमान्तर गर्न पाइने छैन ।

९. **बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका प्रगति समीक्षा:** (१) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, लगानी र असूलीको चौमासिक तथा वार्षिक समीक्षा गरिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रगति समीक्षा गर्दा प्रगति कम भएमा त्यसो हुनुका कारणहरु र सो को निमित्त जिम्मेवार संस्था, पदाधिकारी वा व्यक्ति पहिचान गरी सुधारका लागि चाल्नु पर्ने आवश्यक कदम र जिम्मेवार पदाधिकारी उपर गरिनुपर्ने कारवाही समेत एकिन गरी संचालक समितिबाट निर्णय गराई कार्यान्वयन गरिनेछ ।

परिच्छेद–४
खर्च र लेखा सम्बन्धी कार्यविधि

१०. **बजेट खर्च गर्ने:** (१) अधिकार प्राप्त अधिकारीले बाहेक अरु कसैले पनि खर्च गर्न आदेश दिन वा खर्च स्वीकृत गर्न हुँदैन ।

(२) खर्च गर्ने वा खर्चको आदेश दिने अधिकार प्राप्त अधिकारीले देहायका विषयमा विचार गरी खर्च गर्न आदेश दिन वा खर्च स्वीकृत गर्नु पर्दछ–

(क) रकम स्वीकृत कार्यक्रम र बजेट भित्र तथा सम्बन्धित खर्च शीर्षकमा पर्दछ र खर्च गर्न बाँकी छ भने, र

(ख) रकम खर्च गर्नुभन्दा अगावै खर्च गर्न आदेश प्राप्त भइसकेको छ भने,

(३) सम्बन्धित खर्च शीर्षकमा विनियोजित रकम अपर्याप्त छ र सो रकम खर्च नगरेमा कम्पनीलाई हानी नोक्सानी हुने वा कम्पनीको काममा बाधा पर्ने देखिएमा सो को स्पष्ट कारण खुलाई मौज्दात रकमबाट खर्च गरी त्यस्तो काम भएको सात दिन भित्र त्यसरी खर्च गरेको रकम समितिमा पेश गरी नियमित गराउनु पर्नेछ ।

११. **खर्च सम्बन्धी कार्यविधि:** (१) आर्थिक वर्ष शुरु भएपछि स्वीकृत बजेट र कार्यक्रमको सीमा भित्र रही निर्धारित कार्यमा खर्च गर्नु पर्नेछ ।

(२) सम्बन्धित बजेट भित्रको रकम खर्च गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृति गराई खर्च गर्नु पर्नेछ । स्वीकृत बजेट भित्र परेको तर कारणवश अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृती विना खर्च गरेको रकम अधिकार प्राप्त अधिकारीले मनासिव ठानेमा पछि स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(३) निर्माण कार्यको सर्भे, डिजाइन, लागत अनुमान तथा कार्यक्रम तयार गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई बजेटमा उल्लेख भए अनुरुप नियमानुसार खर्च गर्नु र समय मै निर्धारित कार्यक्रम अनुसार मालसामानको उपलब्धता तथा प्राविधिक एवं प्रशासकीय व्यवस्था मिलाई कार्य सम्पादन गर्नु अधिकार प्राप्त पदाधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।

(४) कुनै रकमको भुक्तानी दिंदा रीत पुगे वा नपुगेको जाँच गर्नुपर्नेछ। खर्च भएको सबै रसिद विल भरपाईहरुमा सिलसिलेवार नम्वर राखी खर्च स्वीकृति गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारी वा निजले तोकेको कर्मचारीले "भुक्तानी भएको" जनाउने छाप लगाई दस्तखत गरी प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

(५) अधिकार प्राप्त अधिकारीले आर्थिक कारोवार गर्दा आफ्ना मातहतका कर्मचारी उपर रेखदेख पुऱ्याई नगद तथा जिन्सीमा कुनै किसिमको हिनामिना, हानी नोक्सानी वा लापरवाही हुन नपाउने गरी नगद तथा जिन्सी सुरक्षित राख्न उचित प्रवन्ध गर्नुपर्नेछ। आफुले गर्नुपर्ने काम आफु मुनिका कर्मचारीद्वारा गराएमा पनि त्यस्तो काम प्रति निजकै उत्तरदायित्व रहनेछ ।

(६) कम्पनीको लेखा सम्बन्धी काम कर्तव्यको उचित पालना गर्नु वा गराउनु र आम्दानी खर्च, लगानी लगायतका सम्पूर्ण आर्थिक कारोवारको एकीकृत केन्द्रीय हिसाब तयार गराई जाँचबुझ गर्नु/गराउनु कार्यकारी प्रमुखको उत्तरदायित्व हुनेछ ।

(७) लेखा प्रमुखले प्रचलित कानून बमोजिमको प्रक्रिया नपुगेको आर्थिक कारोवारको भुक्तानी दिन वा भुक्तानीको निमित्त पेश गर्न वा भुक्तानीको निमित्त सिफारिश गर्न हुँदैन । आर्थिक कारोवारको सम्बन्धमा अधिकार प्राप्त अधिकारी र लेखा प्रमुख बीचमा मतभेद भएमा तत्काल कार्यकारी प्रमुख समक्ष व्यहोरा पेश गरी निर्णय भए अनुरुप गर्नुपर्दछ ।

१२. **खर्चको लेखा राख्नेः** (१)कम्पनीको आय व्ययको लेखा, वासलात तथा अन्य आर्थिक विवरण, प्रवन्धपत्र, नियमावली तथा प्रचलित कानूनमा उल्लेख भए बमोजिम राखिनेछ ।

(२) यस विनियमावली बमोजिम खर्च गर्दा खर्चको विल भरपाई सहितको लेखा राख्नु पर्नेछ। विल भरपाई नहुने कार्यमा खर्च भएको फुटकर खर्चको हकमा खर्च गर्ने कर्मचारीले प्रमाणित गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीद्वारा स्वीकृत गराई लेखा राख्नु पर्नेछ ।

स्पष्टीकरणः यस उपविनियमको प्रयोजनको लागि "विल भरपाई नहुने कार्यमा भएको फुटकर खर्च" भन्नाले एक पटकमा एक हजार रुपैया भन्दा कम रकमको ट्याक्सी भाडा, रिक्सा भाडा, ढुवानी भाडा, कुल्ली खर्च आदिमा भएको खर्च सम्झनु पर्छ ।

(३) शेयर तथा ऋण लगानी सम्बन्धी लेजर तथा स्रेस्ता र अन्य आर्थिक कारोवारको लेखा राख्ने जिम्मेवारी लेखा प्रमुखको हुनेछ ।

(४) प्रचलित कानून बमोजिम आफ्नो जिम्मामा रहेको नगदी, जिन्सी, ऋण तथा लगानीको हिसाव किताव विल भर्पाई वा प्रमाण लेखा प्रमुखद्वारा राख्ने तथा राख्न लगाउने र लेखा परीक्षण गराउने सम्पूर्ण दायित्व कार्यकारी प्रमुखको हुनेछ ।

(५) कार्यकारी प्रमुख वा निजबाट अधिकार प्राप्त अधिकारीले प्रचलित कानून बमोजिम तोकिए बमोजिमका आर्थिक विवरणहरु निर्धारित ढाँचामा निर्धारित समयभित्र समिति वा आवश्यकता अनुरुप सम्बन्धित निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।

(६) आर्थिक प्रतिवेदन अधिकार प्राप्त निकायले तोकिदिए बमोजिमको ढाँचा र मापदण्डमा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

१३. **जिन्सी माल सामानको लेखा सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१)कम्पनीमा खरिद गरी वा नगरी प्राप्त भएको भौतिक सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान प्राप्त हुनासाथ आम्दानी बाँधी अभिलेख राख्नु पर्दछ ।

(२) मालसामानको अभिलेख राख्दा सामानको मूल्य, ब्राण्ड तथा मोडेल अनिवार्य रुपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिमको लेखा राख्दा जिन्सी माल सामानको हानी नोक्सानी हुन नपाउने गरी उपयुक्त नियन्त्रणको व्यवस्था मिलाई अभिलेख राख्नु पर्नेछ। यसरी अभिलेख राख्दा एक वर्षसम्म खप्ने र नखप्ने सामानको छुट्टाछुट्टै अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

१४. **पेश्की सम्बन्धी कार्यविधिः** (१) कम्पनीको कामको सिलसिलामा भ्रमण, अध्ययन, तालिम तथा आवश्यक सामग्रीहरुको खरिद गर्न तथा नगद रकम नभै त्यस्ता वस्तु तथा सेवा प्राप्त गर्न नसकिने भएमा सो प्रयोजनका लागि अधिकार प्राप्त अधिकारीले कर्मचारीलाई पेश्की दिन सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम खरिदको हकमा लिएको पेश्कीको विल भर्पाई र कागजातहरु कार्य सम्पन्न गरेको सात दिनभित्र र भ्रमण, अध्ययन, तालिम सम्पन्न गरेको मितिले पैतीस दिनभित्र फछ्र्यौटको लागि पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम तोकिएको समयमा पेश्की फछ्र्यौटको लागि विवरण पेश नगरेमा तथा उचित कारण सहित सम्बन्धित अधिकृतबाट स्वीकृत नलिएको अवस्थामा पेश्की रकम कर्मचारीको तलव भत्ताबाट दश प्रतिशत ब्याजसहित असूल उपर गरिनेछ ।

(४) पेश्की फछ्र्यौटको विवरण नियमानुसार भए नभएको जाँच गरी फछ्र्यौट गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित लेखा प्रमुखको हुनेछ ।

(५) सामान्यतया एक पटक लिएको पेश्की फछ्र्यौट नगरी अर्को पेश्की लिन पाईने छैन ।

(६) सम्झौता अनुसार दिनुपर्ने पेश्की बाहेक बाह्य व्यक्ति र संस्थालाई सामान्यतया पेश्की दिइने छैन ।

(७) मालसामान खरिद गर्न, सेवा उपलब्ध गर्न वा निर्माण सम्बन्धी कामको लागि कुनै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई पेश्की दिंदा बैंक जमानत लिनुपर्नेछ ।

(८) कबुलियतनामा अनुसार तोकिएको म्यादभित्र काम पुरा नभई पेश्की बाँकी रहन गएमा त्यस्तो पेश्की रकमको प्रचलित कानून बमोजिम म्याद नाघेको मितिदेखि दश प्रतिशतका दरले साँवा र ब्याज समेत बुझाउनु पर्नेछ ।

(९) कबुलियतनामाको शर्त अनुसार दिइने पेश्की र भ्रमणको निमित्त दिइने पेश्की बाहेक आर्थिक वर्षको अन्तमा नफर्छिने गरी कुनै पेश्की दिनुहुँदैन ।

(१०) कर्मचारी बाहेक अन्य व्यक्ति तथा संस्थालाई पेश्की उपलब्ध गराउनुपर्ने अवस्थामा व्यक्ति भए निजको र फर्म भए मुख्य व्यक्तिको तीन पुस्ते अभिलेख अनिवार्य रुपमा राख्नुपर्नेछ ।

१५. **सानो नगदी कोषको व्यवस्था:** कम्पनीको सानातिना भैपरि आउने दैनिक खर्चको लागि अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा रु. दश हजारको सीमामा नबढाई सानो नगदी कोष सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

१६. **खर्च रकम भुक्तानीको व्यवस्था:** (१) कम्पनीबाट हुने खर्च भुक्तानी "एकाउण्ट पेयी" चेकबाट मात्र गरिनेछ तर व्यक्तिगत चेकको भुक्तानी एक लाख रुपैयाँसम्म र फर्म तथा कम्पनीको भुक्तानी पचास हजार रुपैयाँसम्म भए त्यस्तो भुक्तानी "वेयरर चेक" बाट गर्न सकिनेछ । तर तलव, ज्याला, भत्ता एवं कर्मचारीहरुलाई दिइने पेश्की जस्ता खर्चको लागि भने रु. एक लाख भन्दा बढिको हकमा पनि "वेयरर चेक" जारी गर्न सकिनेछ ।

(२) यस विनियमावली बमोजिम भुक्तानी दिंदा आयकर ऐन बमोजिम अग्रीम कर कटाएर मात्र भुक्तानी दिनुपर्नेछ । यसरी कट्टी भएको रकम सम्बन्धित राजस्व खातामा जम्मा गर्नुपर्नेछ । साथै, मूल्य अभिवृद्धिकर लाग्ने वस्तुको मूल्य अभिवृद्धि कर समेत जोडी भुक्तानी गर्नुपर्ने छ र त्यस्तो भुक्तानीको विवरण आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(३) भुक्तानी सम्बन्धी अन्य व्यवस्थाहरु निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसँग भएको सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछन् ।

(४) अन्य कर कट्टी सम्बन्धी व्यवस्था तत्काल कायम रहेको प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

१७. **वैदेशिक ऋण तथा सहायता सोधभर्ना सम्बन्धी व्यवस्था:** दातृ पक्षसँग सोधभर्ना हुने गरी प्राप्त भएको ऋण तथा सहायता सोधभर्ना लिनुपर्दा देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ:–

(१) सम्झौता अनुसार सोधभर्ना माग गर्ने तथा सोझै भुक्तानी माग गर्ने अधिकारी तोकी दस्तखत नमुना प्रमाणित गरी दातृ निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।

(२) सोधभर्ना हुनेगरी खर्च भएको रकम दुई महिनाभित्र सोधभर्ना माग गरी सक्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) अनुसार सोधभर्ना माग गर्दा सम्झौता बमोजिम हुनेछ ।

(४) कम्पनीले सोधभर्ना माग गर्नुपर्ने, सोधभर्ना माग भएको र प्राप्त भएको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(५) सम्झौता अनुसार पठाउनु पर्ने परियोजना लेखा निर्धारित समयभित्र पठाउने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

(६) खर्च गरेको रकम सोधभर्ना हुन नसकेमा वा समयमा परियोजना लेखा पठाउन नसकेमा जिम्मेवार पदाधिकारी जवाफदेही हुनुपर्नेछ ।

परिच्छेद–५
लिलाम विक्री तथा मिनाहा सम्बन्धी व्यवस्था

१८. **लिलाम विक्री:** (१) कार्यकारी प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश विना जिन्सी मालसामान वा सम्पत्ति लिलाम, विक्री वा हस्तान्तरण गर्नु हुँदैन ।

(२) उप विनियम (१) बमोजिमको अधिकारीले लिलाम विक्री गर्नुपर्ने जिन्सी मालसामान वा सम्पत्तिको सम्बन्धमा त्यस्तो जिन्सी मालसामान लिलाम विक्री गर्ने अवस्थामा छ/छैन जाँची लिलाम विक्री गर्नुपर्ने भनी ठहराएकोमा मात्र लिलाम विक्री गर्नुपर्नेछ ।

१९. **लिलाम विक्री गर्न सम्पत्तिको मूल्यांकन गर्ने:** (१) कम्पनीको मालसामान वा सम्पत्ति लिलाम विक्री गर्नुपर्ने भएमा कार्यकारी प्रमुखले देहाय बमोजिमको एक मूल्यांकन समिति गठन गरी मूल्यांकन गराउनु पर्नेछ:-

(क) प्रमुख कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको कम्पनीको वरिष्ठ अधिकृत – अध्यक्ष

(ख) सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञ व्यक्ति – सदस्य

(ग) प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले तोकेको कम्पनीको अधिकृत स्तरको कर्मचारी – सदस्य-सचिव

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको समितिले मालसामानको मूल्य कायम गर्दा मालसामानको उपयोगिता, सेवा, आयु, ह्रास कट्टी, अवेशष मूल्य र बजार मूल्य समेत विचार गर्नुपर्नेछ। यसरी ह्रास कट्टी गर्दा आयकर सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

(३) उप विनियम (२) बमोजिमका आधारहरुबाट किटान गर्न नसकिने मालसामानको हकमा मूल्यांकन समितिले सम्बन्धित विशेषज्ञलाई मालसामान प्रयोगमा आउने वा नआउने सम्बन्धमा जाँचबुझ गर्न लगाउनु पर्नेछ। सम्बन्धित विशेषज्ञले मालसामान मर्मत गरेर पनि पुनः प्रयोग हुन सक्ने वा नसक्ने स्थिति समेत विचार गरी मूल्य कायम गर्न प्रतिवेदन सहित सिफारिश गर्नु पर्नेछ र सोही सिफारिशको आधारमा मूल्यांकन समितिले मूल्य कायम गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिमको समितिको सिफारिश भएपछि परलमूल्य खुलेकोमा पच्चीस लाख रुपैयासम्म र मूल्य नखुली मूल्यांकन भएकोमा पाँच लाख रुपैयासम्म र दुवै गरी तीस लाख रुपैया मूल्यसम्मको जिन्सी मालसामान वा सम्पत्ति कार्यकारी प्रमुखले लिलाम गर्न सक्नेछ। सो भन्दा बढि मूल्य कायम भएकोमा लिलाम गर्ने स्वीकृतिको लागि सबै व्यहोरा खुलाई समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(५) उपविनियम (३) बमोजिमको मूल्यांकन प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि लिलाम विक्री गर्ने मालसामान वा सम्पत्तिको प्रकृति हेरी अलग अलग वा एकमुष्ट रुपमा प्याकेज तयार गरी सिलवन्दी दरभाउपत्र, बोलपत्र आव्हान वा बढाबढ प्रकृया अपनाई लिलाम विक्री गर्न सकिनेछ ।

२०. **लिलाम विक्रीको सूचना प्रकाशन गर्ने:** (१) यस विनियम बमोजिम सम्पत्ति लिलाम गर्नु पर्दा मूल्यांकित रकम पाँच लाख रुपैया भन्दा बढी भए नेपाली राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरी लिलाम विक्री गराउनु पर्नेछ। तर त्यस्तो मूल्यांकित रकम पाँच लाख रुपैया भन्दा कम भएकोमा कम्पनीको केन्द्रीय कार्यालय र नजिकमा रहेका कम्तीमा दुई वटा सरकारी कार्यालयको सूचना पाटीमा लिलाम विक्रीको सूचना प्रकाशन गरी लिलाम विक्री गर्न सकिनेछ। त्यस्तो सुचना कम्पनीको वेवसाइटमा समेत राख्नु पर्नेछ ।

(२) यस विनियम बमोजिम लिलाम विक्री गर्ने आदेश प्राप्त भई वा लिलाम विक्री गर्ने निर्णय भएपछि पाँच लाख रुपैयासम्मको मालसामान लिलाम विक्री गर्न पन्ध्र दिनको र सो भन्दा बढी मूल्यको मालसामान लिलाम विक्री गर्न एक्काईस दिनको म्याद दिई देहायका कुराहरु समेत खुलाई उप विनियम (१) बमोजिम सूचना प्रकाशन गरी लिलाम बढाबढ गराउनु पर्नेछ ।

(क) कम्पनीको नाम र ठेगाना,

(ख) लिलाम विक्री हुने मालसामान वा सम्पत्तिको विवरण र न्यूनतम मूल्य,

(ग) लिलाम विक्री हुने तरीका,

(घ) लिलाम सकार गर्नेले मालसामान उठाइ लैजानु पर्ने अवधि,

(ङ) लिलाम बढाबढ हुने भएमा:

(१) लिलाम बढाबढ हुने स्थान, मिति र समय (शुरु र अन्त्य हुने)

(२) न्यूनतम् मूल्यबाट नै बढाबढ शुरु हुने सन्दर्भ,

(३) लिलाम सकार गर्न डाँक बोल्नु अघि नै न्यूनतम मूल्यको दश प्रतिशतले हुने नगद धरौटी राख्नु पर्ने विषय र डाँक अंक बढ्दै गएमा सोही अनुपातमा धरौटी थप गर्दै जानु पर्ने व्यवस्था ।

(च) बोलपत्र आव्हान भई लिलाम हुने भएमा-

(१) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात पाईने स्थान, प्राप्त गर्ने तरीका र सो वापत लाग्ने दस्तुर,

(२) बोलपत्र जमानत वापत कबोल अंकको तीन प्रतिशत हुनुपर्ने र जमानतको मान्य अवधि नब्बे दिनको हुनुपर्ने,

(३) बोलपत्र पेश गर्ने वा पठाउने स्थान, तरिका, अन्तिम मिति र समय,

(४) बोलपत्र खोल्ने मिति, समय, स्थान र बोलपत्र खोल्ने समयमा बोलपत्रदाता वा निजको अधिकार प्राप्त प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गर्ने विषय, र

(छ) अन्य आवश्यक विषय ।

(३) लिलाम बढाबढ वा बोलपत्रबाट विक्री गर्दा न्यूनतम रकम भन्दा माथि सबै भन्दा बढी रकम कबोल गर्ने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीको कबोल स्वीकृत गर्नुपर्नेछ । लिलाम बढाबढ भएको अवस्थामा सबैभन्दा बढी रकम कबोल गर्ने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट सोही दिन कबोल अंकको कूल बीस प्रतिशतले हुने रकम जम्मा गर्न लगाई सात दिन भित्र सम्पूर्ण रकम चुक्ता गरी मालसामान उठाई लग्नु पर्ने व्यवस्था गरी लिलाम विक्री गर्नुपर्दछ । बोलपत्र आव्हान गरी लिलाम विक्री गर्दाको अवस्थामा न्यूनतम रकम भन्दा माथि सबैभन्दा बढी रकम कवोल गर्ने बोलपत्रदाताले कवोल अंकको वीस प्रतिशतले हुने रकमको कार्य सम्पादन जमानत लिई सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।

(४) लिलाम बढाबढ वा बोलपत्रद्वारा सम्पत्ति खरिद गर्न चाहनेले लिलाम बढाबढको हकमा एक्काइस दिन भित्र र बोलपत्र माग गरी स्वीकृत गरिएकोमा स्वीकृतिको जनाउ पाएको पैतीस दिनभित्र सम्पूर्ण रकम चुक्ता गरी कबूल गरेका सामान उठाई नलगेमा निजले धरौटी र अग्रीम जम्मा गरेको रकम कम्पनीले जफत गर्न सक्नेछ ।

(५) यसरी उपविनियम (४) बमोजिम धरौटी जफत भएमा बोलपत्रद्वारा गरिएको लिलाम विक्रीको हकमा दोश्रो बढी मूल्य कवोल गर्नेलाई विक्री गर्ने वा नगर्ने वा पुनः बोलपत्र वा लिलाम बढाबढ गरी विक्री गर्ने भन्ने बारेमा कार्यकारी प्रमुखको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

२१. **मिनाहा दिन सकिने:** (१) प्रकोप वा दुर्घटना वा सुखन, चुहन वा जर्ति वा यस्तै अन्य कुनै कारणबाट कम्पनीको मालसामान वा सम्पत्तिको नोक्सान हुन गएमा एकपटकमा पचास हजार रुपैयासम्मको मालसामान वा सम्पत्ति कार्यकारी प्रमुखले कारण जनाई मिनाहा गरी अपलेखन गर्न सक्नेछ । त्यस्तो अपलेखन भएको विवरण तत्काल बसेको समितिको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ । पचास हजार भन्दा बढी मूल्यको मालसामान वा सम्पत्ति मिनाहा गर्नुपर्ने भएमा समितिमा सिफारिश साथ पेश गर्नुपर्नेछ । तर कम्पनीको आय तथा वेरुजू रकम मिन्हा गर्नु परेमा साधारण सभाले अनुमोदन गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-६
आय, धरौटी, लेखा, आन्तरिक नियन्त्रण, लेखापरीक्षण तथा वेरुजू फछ्र्यौट सम्बन्धी व्यवस्था

२२. **आय, धरौटी, लेखा, आन्तरिक नियन्त्रण, लेखापरीक्षण तथा वेरुजू फछ्र्यौट सम्बन्धी व्यवस्था**

(१) **आय सम्बन्धी व्यवस्था:**

(क) कम्पनीमा प्राप्त हुने आय बैंक भौचर वा नगदी रसिदबाट आम्दानी जनाई लेखा राख्नु पर्नेछ ।

(ख) कम्पनीले दश हजार रुपैयासम्मको आय नगदै बुझिलिन सक्नेछ ।

(ग) नगद प्राप्त भएमा प्राप्त भएको मितिले बढिमा तीन दिनभित्र बैंक दाखिला गरिसक्नुपर्नेछ ।

(घ) कम्पनीको नगद आय म्यादभित्र बैंक दाखिला नभएमा दाखिला नगर्ने कर्मचारीबाट दश प्रतिशतले हर्जाना सहित असूल उपर गरिनेछ ।

(२) **धरौटी सम्बन्धी व्यवस्था:**

(क) कम्पनीमा प्राप्त हुने धरौटी रकम जम्मा गर्ने प्रयोजनको लागि वाणिज्य बैंकमा कम्पनीको नाममा धरौटी खाता खोल्न सकिनेछ । धरौटी खाताको संचालन विनियम ३ को उपविनियम ३ बमोजिम कम्पनीका कम्तीमा २ जना कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन गरिनेछ ।

(ख) देहायको अवस्थामा धरौटी खातामा रकम जम्मा गरिनेछ:

(१) बोलपत्र वा लिलाममा भाग लिनको लागि तोकिएको रकम जम्मा गर्न,

(२) कुनै काम गर्नु अगावै कुनै रकम धरौटी राख्नुपर्ने भनी शर्त उल्लेख भएकोमा त्यस्तो रकम प्राप्त भएकोमा,

(३) विशेष कारणबाट धरौटीमा रकम राख्नुपर्ने भएमा,

(ग) जुन प्रयोजनको लागि रकम धरौटी राखिएको हो सो प्रयोजन पुरा भई वा नभई प्रचलित कानून वा करारको शर्तनामा बमोजिम धरौटी रकम राजस्व खातामा दाखिला गर्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित अधिकारीले प्रचलित कानून वा करारको शर्तनामामा म्याद तोकिएको भए सो म्याद भित्र र म्याद

नतोकिएको भए पन्ध्र दिन भित्र निर्णय गरी त्यस्तो धरौटी रकम कम्पनीको आय खातामा दाखिला गर्नुपर्ने छ ।

(घ) कुनै काम गर्न धरौटी वा जमानत राख्नुपर्ने भई राखिएको धरौटी वा जमानत त्यस्तो काम पुरा नगरेको कारणले जफत गर्नुपर्ने भएमा प्रचलित कानून वा करारको शर्तनामामा म्याद तोकिएको भए सो म्याद भित्र र म्याद नतोकिएको भए पन्ध्र दिन भित्र निर्णय गरी त्यस्तो धरौटी रकम कम्पनीको आय खातामा दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

(ङ) कार्यालयमा बुझाएको धरौटी कम्पनीको आयमा दाखिला नहुने, जफत वा कट्टा पनि नहुने भएमा त्यस्तो धरौटी रकम सम्बन्धित फर्म वा व्यक्तिले फिर्ता पाउनेछ ।

(च) धरौटी रकम फिर्ता लिन पाउने म्याद अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको भएमा सोही अवधिभित्र र म्याद नतोकिएकोमा जुन कामको लागि धरौटी राखिएको हो सो काम सम्पन्न भएको मितिले एक वर्षभित्र धरौटी रकम फिर्ता पाउन कम्पनीमा सप्रमाण निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(छ) म्यादभित्र फिर्ता लिन नआएमा उपविनियम (२) खण्ड (ज) को कार्यविधि अपनाई कम्पनीमा आम्दानी बाँध्नु पर्नेछ ।

(ज) प्रयोजन बाँकी नरहेको धरौटी फिर्ता लिन प्रमाणसाथ मागदावी गर्नको लागि राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकामा कम्तीमा पन्ध्र दिनको म्याद दिई धरौटी राख्नेको नाम नामेसी र रकम सहित सुचना प्रकाशन गर्ने र कम्पनीको वेवसाइटमा समेत राखिनेछ । सो अनुरुप माग दावी हुन आएमा फिर्ता गर्ने अन्यथा सदर स्याहा गरी कम्पनीको आयमा जम्मा गर्नुपर्नेछ ।

(झ) उपविनियम २ खण्ड (ज) अनुसार सदर स्याहा भइसकेको रकम प्रमाण साथ माग दावी हुन आएमा र उक्त रकम भुक्तानी दिनुपर्ने देखिएमा त्यस्तो रकम बजेटमा समावेश गरी समितिको निर्णयानुसार फिर्ता गर्न सकिनेछ ।

(ञ) कम्पनीले धरौटीको व्यक्तिगत विवरण सहितको छुट्टै खाता र हिसाव राखी प्रत्येक वर्ष जिम्मेवारी सारी अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।

(ट) धरौटी खातामा रहेको रकम अन्य काममा खर्च गर्नु हुँदैन ।

(ठ) धरौटीको बैंक हिसाव र श्रेस्ता भिडाई अद्यावधिक गराई राख्नुपर्नेछ ।

(३) <u>कम्पनीको लेखा:</u>

(क) कम्पनीको लेखा तथा हिसाब किताब, खाता, वही, श्रेस्ता, लेखाको अभिलेख यथार्थ र दुरुस्त रुपमा प्रतिविम्वित हुने गरी दोहोरो लेखा प्रणालीमा आधारित सर्वमान्य सिद्धान्त र लेखामान अनुसार अद्यावधिक रुपमा राख्नुपर्नेछ ।

(ख) कम्पनीले आम्दानी, खर्च र वित्तीय व्यवस्थाको लेखा राख्दा अनुसूची-१ मा उल्लेख भए अनुसार आम्दानी, खर्च र वित्तीय व्यवस्थाको वर्गीकरण एवं व्याख्या अनुसार लेखा राख्नुपर्नेछ ।

(४) <u>आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी व्यवस्था:</u>

(क) कम्पनीबाट सम्पादन गरिने कार्यहरु मितव्ययी, दक्षतापूर्वक र प्रभावकारी ढङ्गबाट सम्पादन गर्न; वित्तीय प्रतिवेदन प्रणालीलाई विश्वसनीय बनाउन तथा प्रचलित कानून बमोजिम कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक निर्देशिका तयार गरी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई व्यवस्थित बनाउनु पर्नेछ ।

(ख) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीमा कामको प्रकृति अनुसार कार्य जिम्मेवारीको उपयुक्त वितरण, नियन्त्रणको वातावरण, जोखिमको पहिचान, सूचनाको आदान प्रदान र अनुगमन तथा मूल्यांकन जस्ता विषय समेटिएको हुनुपर्नेछ ।

(ग) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमन गर्न संचालक समितिले जिम्मेवार पदाधिकारी तोकी अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ । अनुगमन गर्दा देखिएको त्रुटीलाई सुधार गरी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई सुदृढ बनाउनु संचालक समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

(५) <u>लेखापरीक्षण:</u>

(क) कम्पनीको आन्तरिक लेखा परीक्षण कम्पनीको आन्तरिक लेखा परीक्षकबाट हुनेछ । आन्तरिक लेखापरीक्षकले नियमित लेखा परीक्षण गरी प्रत्येक चार महिनाको लेखा परीक्षण प्रतिवेदन लेखा परीक्षण समितिमा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ । लेखापरीक्षण समितिले त्यस्तो प्रतिवेदन उपर आफ्नो राय तथा सुझाव सहित समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(ख) कम्पनीको अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकको परामर्शमा साधारण सभाबाट नियुक्त लेखापरीक्षकबाट सम्पादन गरिनेछ ।

(ग) लेखापरीक्षकको योग्यता, काम, कर्तव्य र निजले पाउने पारिश्रमिक साधारण सभाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(घ) लेखापरीक्षकले पेश गरेको प्रतिवेदन उपर लेखा परीक्षण समितिमा छलफल गरी समितिले आफ्नो राय सुझाव सहित संचालक समितिमा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

(६) **वेरुजू फछ्र्यौटः**

(क) आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षणबाट कायम भएका वेरुजू उपर लेखापरीक्षण समितिमा छलफल गरी असूल गर्नुपर्ने वेरुजू असूल उपर गर्न र नियमित गर्नुपर्ने वेरुजू नियमित गर्न सुझाव सहित समितिमा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ। लेखापरीक्षण समितिको सुझाव समेतलाई मध्यनजर राखी समितिले असूल गर्नुपर्ने वेरुजू असूल गर्न निर्देशन दिने र नियमित गर्नुपर्ने वेरुजू नियमित गरी दिनुपर्नेछ। संचालक समितिबाट निर्णय भएपश्चात पैतीस दिनभित्र असूल गर्नुपर्ने रकम असूल गरी तथा नियमित भएको रकम फछ्र्यौट गरी लगत कट्टा गर्नुपर्नेछ ।

(ख) समितिबाट असूल गर्न निर्देशन दिएको तर असूल गर्न सम्भव नभएको अवस्था भएमा समितिको सिफारिशमा साधारण सभामा प्रस्ताव पेश गरी त्यस्तो प्रकृतिको वेरुजू मिनाहा गरिनेछ ।

(ग) आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट कायम असूल गर्नुपर्ने प्रकृतिका वेरुजू तत्काल असूल उपर गरी फछ्र्यौट गराउने जिम्मेवारी प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको हुनेछ ।

(घ) सञ्चालक समितिले असूल गर्न निर्देशन दिएको पैतीस दिनभित्र रकम असूल उपर हुन नसकेमा म्याद नाघेको अवधिको गणना गरी सय कडा दश प्रतिशतले हर्जाना लिई सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-७
भ्रमण सम्बन्धी व्यवस्था

२३. **भ्रमण आदेश वा निर्णय बिना भ्रमण गर्न नहुने :** (१) भ्रमण आदेश वा निर्णय बिना भ्रमण गर्न वा काजमा जान हुँदैन ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम भ्रमण गर्नुपर्दा देहाय बमोजिमको निर्णयानुसार गर्नुपर्नेछः–

(क) समितिका अध्यक्ष र सदस्यहरुको सञ्चालक समितिको निर्णयबाट,

(ख) प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको संचालक समितिको अध्यक्षबाट,

(ग) प्रमुख कार्यकारी अधिकृत बाहेक अन्य कर्मचारीको प्रमुख कार्यकारी अधिकृतबाट,

(घ) विशेष परिस्थितिमा सञ्चालकहरुको अध्यक्षले समितिको बैठकबाट अनुमोदन गराउने गरी स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

तर वैदेशिक भ्रमणको हकमा जुनसुकै कर्मचारी तथा पदाधिकारीको मनोनयन सञ्चालक समितिबाट हुनुपर्नेछ ।

(३) भ्रमण आदेशको ढाँचा अनुसूची-२ र भ्रमण विलको ढाँचा अनुसूची-२ क बमोजिम हुनेछ ।

२४. **भ्रमण खर्च पाउने पदाधिकारी वा कर्मचारीको वर्गीकरण :** (१) यस विनियमावली बमोजिम सुविधा उपलब्ध गराउने प्रयोजनको लागि देहायका पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई देहाय बमोजिम वर्गीकरण गरिएको छ-

(क)	संचालक समितिका अध्यक्ष एवं सदस्य	- विशिष्ट तह
(ख)	प्रमुख कार्यकारी अधिकृत एवं नायव महाप्रवन्धक	- प्रथम तह
(ग)	दशौं, नवौं, र आठौं तह	- द्वितीय तह
(घ)	सातौं र छैठौं तह	- तृतीय तह
(ङ)	पाँचौं, चौथो, र तेश्रो तह	- चतुर्थ तह
(च)	दोश्रो र प्रथम तह	- पाँचौ तह

(२) उपविनियम (१) मा लेखिए बाहेकका अन्य कुनै पदाधिकारी वा व्यक्तिलाई भ्रमण गर्ने आदेश दिनुपर्दा त्यस्तो आदेश दिने अधिकारीले त्यस्तो पदाधिकारी वा व्यक्तिको तह खुलाई आदेश दिनुपर्नेछ ।

२५. **भ्रमण खर्च पाउनेः** (१) कम्पनीको कामको सिलसिलामा मुलुकभित्र भ्रमण गर्नुपर्दा भ्रमणको लागि यातायातको टिकट खरिद गर्नुपर्ने भएमा टिकट खरिद गर्दा लागेको रकम भुक्तानी दिइनेछ ।

(२) कुनै पदाधिकारी वा व्यक्तिले कुनै भ्रमण साधनको टिकट खरिद गरिसकेपछि भ्रमण आदेश गर्ने अधिकारीको आदेशबाट यस्तो टिकट फिर्ता गर्नुपर्ने भएमा निजले त्यसरी टिकट फिर्ता गरे बापत लाग्ने रकम कम्पनीबाट शोधभर्ना पाउनेछ ।

(३) टिकट फिर्ता गर्नुपर्ने वा हवाई उडानको मिति तय भएकोमा सो परिवर्तन भई सो दिन उडान नभएमा त्यस्तो पदाधिकारी वा कर्मचारीले ट्याक्सी, रिक्सा, बस भाडाको रकम कम्पनीबाट भुक्तानी लिन पाउनेछ ।

(४) हवाई यातायातको सुविधा भएको स्थानमा भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले सतहमा चल्ने सार्वजनिक यातायात (ट्याक्सी बाहेक) को साधनवाट भ्रमण गरेमा निजले त्यस्तो सार्वजनिक यातायातको साधनको भाडा दरको दोब्बर रकम पाउनेछ ।

(५) भ्रमण गर्दा फुटकर खर्च हुने रकम मध्ये एयरपोर्ट ट्याक्स बाहेक ट्याक्सी, रिक्सा तथा अन्य विविध खर्चको लागि प्रति भ्रमण रु. एक हजार एकमुष्ट उपलब्ध गराइनेछ। त्यस्तो खर्चको विल भरपाई आवश्यक पर्ने छैन ।

२६ . **<u>दैनिक भत्ता तथा होटल वास खर्च पाउने :</u>** (१) कम्पनीको कामको सिलसिलामा मुलुकभित्र भ्रमणमा वा काजमा खटिएका पदाधिकारी वा कर्मचारीले अनुसूची-३ बमोजिमको दरमा दैनिक भत्ता तथा होटल बास खर्च वापतको रकम एकमुष्ट पाउनेछ ।

(३) एकै दिनमा पुगी सोही दिन कम्पनीमा फर्केको अवस्थामा दैनिक भत्ता पाउने छैन । तर दैनिक भत्ताको पच्चीस प्रतिशत रकम खाजा खर्च वापत पाउनेछ ।

२७. **<u>भ्रमणमा खटिएको पदाधिकारी वा कर्मचारीले बिदा लिएमा दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च नपाउने:</u>** कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण वा काजमा रहेको अवधिमा बिदा बसेमा त्यसरी बिदामा बस्दाको अवधिमा निजले यस विनियमावली बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता तथा होटल बास खर्च पाउने छैन ।

२८. **<u>बीमा खर्च:</u>** (१) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले कम्पनीको कामको सिलसिलामा मुलुकभित्र वा बाहिर भ्रमण गर्दा भ्रमण वा काज अवधिभर दश लाख रूपैयाँको बीमा गराउनका लागि लाग्ने बील बमोजिमको प्रिमियम खर्च पाउनेछ ।

(२) कम्पनीको कामको सिलसिलामा कुनै विदेशी मुलुकको भ्रमण गर्नुपर्दा स्वास्थ्य बीमा गर्नुपर्ने रहेछ भने भ्रमण अवधिभरका लागि स्वास्थ्य बीमा गर्दा लागेको बील बमोजिमको प्रिमियम खर्च पाउनेछ ।

(३) यस विनियमावली बमोजिम कम्पनीको कामको सिलसिलामा भ्रमण गर्दा कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको मृत्यु हुन गएमा मृतक पदाधिकारी वां कर्मचारीको शव दाह संस्कारको लागि निजको परिवारले माग गरेको स्थानसम्म पुऱ्याई दिने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । यसरी मृत पदाधिकारी वा कर्मचारीको शव पुऱ्याउने व्यवस्था गर्दा सो शवका साथमा रहेका मृत पदाधिकारी वा कर्मचारीको परिवारलाई समेत सो ठाउँसम्म पुऱ्याउन लाग्ने खर्च भुक्तानी दिईनेछ ।

२९. **<u>विदेश भ्रमण खर्च र दैनिक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था:</u>** (१) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई कम्पनीको कामको सिलसिलामा विदेशमा भ्रमणमा पठाउँदा यस विनियमावली बमोजिम दैनिक भत्ता, भ्रमण खर्च र भैपरी आउने खर्च उपलब्ध गराइनेछ ।

(२) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले कम्पनीको कामको सिलसिलामा विदेशमा यात्रा गर्नुपर्दा संचालक र प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले न्यून मूल्यको विजिनेस क्लास र सो बाहेकका अन्य कर्मचारी भए न्यून मूल्यको इकोनोमी क्लासको हवाई टिकटको भ्रमण खर्च उपलब्ध गराइनेछ ।

(३) कुनै पदाधिकारी एवं कर्मचारीलाई अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, समारोह, निमन्त्रणा, बैठक, तालिम, अध्ययन भ्रमण र कम्पनीको अन्य कुनै कामको सिलसिलामा विदेश जाँदा अनुसूची-४ मा व्यवस्था भएबमोजिमको दरले दैनिक भत्ता दिइनेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम विदेश जाँदा यस विनियमावली बमोजिम दैनिक भत्ता पाउनेमा प्रस्थान गरेको दिनको पूरै र भ्रमणबाट फर्केको दिनको हकमा सो दिनभन्दा अघिल्लो दिनको लागि पाउने दैनिक भत्ताको आधा रकम दिइनेछ ।

(५) उपविनियम (३) बमोजिम अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, समारोह, निमन्त्रणा, तालिम, वार्ता वा बैठकमा जाँदा कुनै मित्रराष्ट्र वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाको तर्फबाट खाना बस्नको प्रबन्ध भई पकेट खर्च बापत रकम दिने व्यवस्था नभएकोमा त्यसरी जाने पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई पकेट खर्च बापत दैनिक एक सय अमेरिकी डलर पकेट खर्चको रूपमा दिइनेछ। साथै मित्रराष्ट्र वा संस्थाले उपलब्ध

गराउने पकेट खर्च एकसय अमेरिकी डलर भन्दा कम रहेछ भने नपुग रकम कम्पनीबाट उपलब्ध गराइनेछ। यस्तो सुविधा प्राप्त भएकोमा अनुसुची-४ बमोजिमको कुनै सुविधा उपलब्ध हुने छैन।

(६) कुनै मित्रराष्ट्र वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाबाट दैनिक भत्ता र होटल वास खर्च दिने व्यवस्था भएमा त्यस्तो रकम अनुसूची ४ को दर भन्दा कम भएमा फरक रकम उपलब्ध गराइनेछ।

(७) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारी जुन देशमा जाने भनी खटिएको छ सो देशमा आउँदा जाँदा बाटामा पर्ने मुलुकहरुमा पनि यस विनियमावली बमोजिमको दैनिक भत्ता पाउनेछ।

तर कावू बाहिरको परिस्थितिले गर्दा निर्धारित समयमा तोकिएको गन्तव्य वा ट्रान्जिटबाट फिर्ता हुन नसकेमा फर्केपछि उचित कारण र प्रमाण सहित निवेदन दिएमा समितिको निर्णयानुसार हुनेछ।

(९) अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार आदिमा जाँदा वा आउँदा बाटामा लाग्ने दिन र सम्मेलन शुरु हुने अघिल्लो दिनदेखि समाप्त भएको भोलि पल्टसम्मलाई जति दिन लाग्छ त्यसभन्दा बढी आफूखुशी त्यस्तो मुलुक वा अन्य विदेशी मुलुकमा मुकाम गरेकोमा दैनिक भत्ता दिइने छैन।

(१०) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि जनवादी गणतन्त्र चीनको स्वशासित क्षेत्र तिब्बत वा भारतको बाटो भई नेपालको एक भू-भागबाट अर्को भू-भागमा जानुपर्दा नेपालमा पाए सरहकै दैनिक भ्रमण भत्ता तथा होटल वास खर्च पाउनेछ।

३०. **भ्रमण सम्बन्धी बील भर्पाई:** (१)भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण समाप्त भएपछि नियमानुसार पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्चको बील भरी भ्रमण प्रतिवेदन साथ आवश्यक बील भर्पाइ कम्पनीको कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ। तर उडान बीमाको हकमा सो बीमाको नम्बर मात्र पेश गरे हुनेछ।

(२) हवाई यातायातको सुविधा लिने पदाधिकारी वा कर्मचारीले हवाई टिकट/वोर्डिङ्ग पास पेश गरेमा मात्र सो बापतको रकम भुक्तानी दिइनेछ। तत्काल भ्रमण पेश्की लिँदाको बखत हवाई टिकट पेश गर्न नसक्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले हवाई यातायातको सुविधा लिएमा कार्यालयमा हवाई टिकट पेश गरी सो बापतको रकम भुक्तानी माग गर्न सक्नेछ।

३१. **कारवाही गरिने:** (१) यस विनियमावली बमोजिम पाउने सुविधा लिने प्रयोजनको लागि भ्रमण गर्ने कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले झुट्ठा विवरण पेश गरी भुक्तानी लिएको ठहरेमा झुट्ठा विवरण पेश गरी भुक्तानी लिएको रकमको दोब्बर रकम निज सेवामा रहेको भए निजले पाउने तलबबाट कट्टा गरी लिइनेछ र अन्यको हकमा निजले पाउने जुनसुकै रकमबाट कट्टा गरिनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम कट्टा नगरेमा त्यस्तो कट्टा नगर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीको तलबबाट असूल उपर गरि निजलाई विभागीय कारबाई समेत गर्न सकिनेछ।

३२. **प्रचलित कानून बमोजिम हुने:** यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस विनियमावली बमोजिम भ्रमण खर्च पाउने कुनै खास पदाधिकारीको भ्रमण खर्चको सम्बन्धमा छुट्टै निर्णय भएकोमा त्यस्तो पदाधिकारीले सोही बमोजिमको भ्रमण खर्च पाउनेछ।

तर त्यसरी पाउने भ्रमण खर्च यस विनियमावली बमोजिम पाउने भ्रमण खर्च भन्दा कम हुने रहेछ भने त्यस्तो पदाधिकारीलाई यस विनियमावली बमोजिमको भ्रमण खर्च उपलब्ध गराइनेछ।

भाग–२
खरिद सम्बन्धी व्यवस्था

परिच्छेद-८
खरिद कार्यको जिम्मेवारी र खरिद सम्बन्धी व्यवस्था

३३. **विनियमावली बमोजिम खरिद गर्नु पर्ने:** (१) कम्पनीले खरिद गर्दा यस विनियम बमोजिमको कार्यविधि पूरा गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) को प्रतिकुल हुने गरी गरिएको खरिद बदर एवं अमान्य हुनेछ ।

३४. **मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको विवरण तयार गर्नु पर्ने:** (१) कम्पनीले मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा खरिद गर्नु अघि त्यस सम्बन्धी स्पेशिफिकेशन, योजना, नक्शा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरु तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको विवरण तयार गर्दा त्यस्ता मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको सम्बद्ध वस्तुगत प्राविधिक तथा गुणस्तरजन्य विषेशता र कामको आधारमा तयार गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) र (२) बमोजिम विवरण तयार गर्दा मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको विशेषताहरु स्पष्टरुपमा बुझिने गरी उल्लेख गर्ने वस्तुलाई बुझाउने विकल्प भएसम्म खास ब्राण्ड, ट्रेडमार्क, नाम, पेटेण्ट, डिजाइन, प्रकार, उत्पत्ति वा उत्पादकको नाम उल्लेख गर्न नमिल्ने, तर त्यसरी उल्लेख नगरी नहुने अवस्थामा कुनै खास ब्राण्ड, ट्रेडमार्क, नाम, पेटेण्ट, डिजाइन, प्रकार, उत्पत्ति वा उत्पादकको नाम उल्लेख गरी "सो सरह" भन्ने शब्दहरु उल्लेख गर्न सकिनेछ ।

(४) बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा मालसामान वा निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्राविधिक वा गुणस्तरजन्य विशेषताहरुको विवरण र परीक्षण (टेस्टिङ), मार्किङ्ग, प्याकेजिङ्ग, लेबलिङ्ग वा पुष्टिकरणको प्रमाणपत्र (कनफरमिटी सर्टिफिकेट) सम्बन्धी आधार वा संकेत वा शब्दावली उल्लेख गर्दा त्यस्तो मालसामान वा निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको कामसंग असम्बद्ध हुने, योग्य बोलपत्रदातालाई खरिद प्रकृयामा सहभागी हुन कुनै किसिमले बाधा पुऱ्याउने वा औचित्य बिना प्रतिस्पर्धालाई सीमित गर्ने गरी विवरण, आधार, संकेत वा शब्दावली उल्लेख गर्न सकिने छैन ।

३५. **खरिद कारवाहीको तयारी गर्नु पर्ने:** कम्पनीले कुनै खरिद कारवाहीको तयारी गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ–

(क) खरिद आवश्यकताको पहिचान गर्ने,

(ख) खरिद सम्बन्धी विभिन्न प्राविधिक विषय समाधान गर्न र आपूर्तिकर्ताको उपलब्धता यकिन गर्न बजारमा प्रचलित खरिद सम्झौताको जानकारी लिने,

(ग) अघिल्ला वर्षहरुमा 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 यकिन गर्ने,

(ङ) खरिदलाई बढी सुविधाजनक समूहमा विभाजन गर्ने वा प्याकेजमा समावेश गर्ने,

(च) खरिद योजना तयार गर्न लगाउने,

(छ) खरिदको लागत अनुमान तयार गर्ने,

(ज) खरिदको आर्थिक स्रोत र रकमको पहिचान गर्ने,

(झ) खरिद विधिको छनौट गर्ने, र

(ञ) साठी लाख रुपैयाँसम्मको निर्माण कार्यको खरिद वा अन्य खरिदमा बोलपत्र योग्यता वा पूर्वयोग्यताको कारवाही गर्नु पर्ने वा नपर्ने कुरा यकिन गर्ने ।

३६. **अधिकार प्राप्त अधिकारीको आदेश बिना खरिद गर्न नहुने:** अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश बिना खरिद गर्न गराउन हुँदैन ।

३७. **खरिद माग प्राप्त गर्नु पर्ने:** (१) मालसामान खरिद सम्बन्धी कारवाही शुरु गर्नु अघि खरिद माग प्राप्त गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

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

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

(ख) मालसामान आवश्यक पर्ने समय,

(ग) खरिदको अनुमानित मूल्य, र
(घ) मूल्य व्यहोरिने स्रोत ।

३८. **खरिद कार्यको जिम्मेवारी:** (१) खरिद योजना तयार गर्ने तथा यस विनियम बमोजिमको कार्यविधि पूरा गरी खरिद सम्बन्धी अन्य सबै कार्य गर्ने वा गराउने जिम्मेवारी कार्यकारी प्रमुखको हुनेछ ।

(२) कम्पनीले उपविनियम (१) बमोजिम खरिद सम्बन्धी कार्य गर्दा खरिदकार्य सम्बन्धी ज्ञान भएको वा तालीम प्राप्त गरेको कर्मचारीबाट गराउनु पर्नेछ ।

(३) कम्पनीले देहायको काम गर्नको लागि एउटा खरिद इकाईको स्थापना गर्नु पर्ने वा सोको जिम्मेवारी तोक्नु पर्नेछः–

(क) खरिद योजना तयार गर्ने,

(ख) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले तयार गरेको नमूना बोलपत्र सम्बन्धी कागजात (स्ट्याण्डर्ड विडिङ्ग डकुमेन्ट), नमूना पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात (स्ट्याण्डर्ड प्रिक्वालिफिकेशन डकुमेन्ट), नमूना खरिद सम्झौता सम्बन्धी कागजात (स्ट्याण्डर्ड कन्ट्र्याक्ट डकुमेन्ट) मा आवश्यकतानुसार हेरफेर गरी पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र खरिद सम्झौता सम्बन्धी कागजात तयार गर्ने,

(ग) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले तयार गरेको नमूना प्रस्ताव माग सम्बन्धी कागजात (स्ट्याण्डर्ड रिक्वेस्ट फर प्रपोजल) मा आवश्यकतानुसार हेरफेर गरी परामर्श सेवाको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात तयार गर्ने,

(घ) खरिद सम्बन्धी सूचना सार्वजनिक रुपमा प्रकाशन गर्ने,

(ङ) पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वितरण गर्ने वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात पठाउने,

(च) पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव प्राप्त गर्ने र त्यसलाई सुरक्षित तरिकाले राख्ने,

(छ) पर्न आएका पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव मूल्याङकनको लागि मूल्यांकन समितिमा पेश गर्ने र मूल्यांकित बोलपत्र स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने,

(ज) पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव स्वीकृतिको सूचना दिने,

(झ) कार्य सम्पादन जमानत (परफरमेन्स वण्ड) लिने र त्यसको परीक्षण गरी सुरक्षित तरिकाले राख्ने,

(ञ) खरिद गरेको मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको गुणस्तर परीक्षण गर्ने गराउने,

(ट) सरोकारवाला निकायले माग गरेको जानकारी र कागजात उपलब्ध गराउने, र

(ठ) तोकिएको अन्य कार्य गर्ने ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको काम गर्दा वा गराउंदा खरिद इकाई वा सोको जिम्मेवारी तोकिएको इकाईले कार्यकारी प्रमुखको स्वीकृति लिई गर्नु पर्नेछ ।

३९. **खरिद इकाई** : कम्पनीमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले तोकेको अधिकृतस्तरको कर्मचारीको अध्यक्षतामा आर्थिक तथा कर्मचारी प्रशासनको प्रतिनिधित्व हुने गरी एक खरिद इकाई गठन गरिनेछ उक्त इकाईले विनियम ३८(३) को अतिरिक्त देहाय बमोजिमको कार्य गर्नेछः–

(क) खरिद कारवाहीसँग सम्बन्धित कार्यको समन्वय गर्ने,

(ख) खरिद माग संकलन गरी स्वीकृतिको लागि अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्ने,

(ग) अनुसूची-५ बमोजिमको प्रतितपत्रको अभिलेख राख्ने ।

४०. **बजेट तथा निर्माणस्थलको व्यवस्था:** (१) कम्पनीले खरिदको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था नभई खरिद कारबाही शुरु गर्नु हुँदैन ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा बजेटको व्यवस्था नभए पनि खरिद कारवाही शुरु गर्न सकिनेछ–

(क) खरिद सम्बन्धी प्रारम्भिक तयारी गर्नु अत्यावश्यक भई सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र आह्वान गर्ने, पूर्वयोग्यताको दरखास्त आह्वान गर्ने, परामर्शदाताको सूची तयार गर्न सूचना प्रकाशन गर्ने, परामर्शदाताबाट प्रस्ताव माग गर्ने वा सिलबन्दी दरभाउपत्रको फाराम, बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउने जस्ता कार्य गर्न । तर निर्माणस्थलको व्यवस्था नभई निर्माण कार्यको खरिद कारवाही शुरु गर्नु हुदैन ।

४१. **खरिद योजना तयार गर्नु पर्ने:** कम्पनीले तोकिएको सीमा भन्दा बढी रकमको खरिद गर्दा निम्न बमोजिम खरिदको गुरु योजना (मास्टर प्रोक्युरमेन्ट प्लान) र वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्नेछ-

(क) खरिदको गुरु योजना तयार गर्नु पर्ने:

(१) कम्पनीले एक वर्षभन्दा बढी अवधिसम्म सञ्चालन हुने योजना वा आयोजनाको लागि खरिद गर्दा वा वार्षिक दश करोड रुपैयाँ भन्दा बढी रकमको खरिद गर्दा खरिदको गुरु योजना तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) खण्ड (क)(१) बमोजिमको खरिदको गुरु योजनामा अन्य कुराको अतिरिक्त देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछ :–

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

(ख) खरिद विधि,

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

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

(ङ) खरिदको लागि पूर्व योग्यताको कारवाही गर्नु पर्ने भए सो सम्बन्धी व्यवस्था,

(च) खरिद कारवाहीको मोटामोटी समय तालिका ।

(३) यस विनियम बमोजिम तयार भएको खरिदको गुरु योजना संचालक समितिबाट स्वीकृत भएको हुनु पर्नेछ ।

(४) खण्ड (क)(३) बमोजिम स्वीकृत भएको खरिदको गुरु योजना कम्पनीले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(ख) वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्ने:

(१) कम्पनीले वार्षिक दश लाख रुपैयाँभन्दा बढी रकमको खरिद गर्नु पर्ने भएमा आगामी आर्थिक वर्षको अनुमानित वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्दा वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्नेछ । त्यसरी खरिद योजना तयार गर्दा विनियम ४१ (क) बमोजिम खरिदको गुरु योजना समेत तयार भएको रहेछ भने त्यस्तो गुरु योजनाको समेत आधार लिनु पर्नेछ ।

(२) कम्पनीले (१)(ख) बमोजिमको वार्षिक खरिद योजनामा देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछ:–

(क) खरिदको प्रकार सम्बन्धी विवरण,

(ख) खरिदको सम्भावित प्याकेज,

(ग) खरिद कारवाहीको समय तालिका,

(घ) खरिद विधि,

(ङ) खरिदको लागि गरिने सम्झौताको किसिम, र

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

(३) खण्ड (ख)(२) को देहायको 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 मूल्यांङ्कन गर्ने,

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

(छ) सम्झौता गर्ने,

(ज) कार्य आरम्भ गर्ने र,

(झ) कार्य पूरा गर्ने ।

(४) कम्पनीका कार्यकारी प्रमुखले चालु आर्थिक वर्षको स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेट स्वीकृत भएपछि सो अनुरुप यो विनियम बमोजिम तयार भएको वार्षिक खरिद योजना सञ्चालक समितिबाट स्वीकृत गराई कार्यान्वयनमा ल्याउनु पर्नेछ ।

४२. **खरिद विधि छनौट गर्नु पर्ने:** (१) कम्पनीले खरिद गर्दा तोकिए बमोजिमको अवस्था र खरिद मूल्यको आधारमा देहायको कुनै एक विधि अपनाई खरिद गर्नु पर्नेछः–

(क) मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा खरिद गर्नु पर्दाः–

(१) अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा खुल्ला बोलपत्र आह्वान,

(२) राष्ट्रिय स्तरमा खुल्ला बोलपत्र आह्वान,

(३) सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वान,

(४) सोझै खरिद,

(५) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई सहभागी गराई,

(६) अमानतबाट ।

(ख) परामर्श सेवा खरिद गर्नु पर्दाः–

(१) प्रतिस्पर्धात्मक प्रस्ताव,

(२) सोझै वार्तावाट ।

(२) यो विनियम अन्तर्गत खरिद गर्दा प्रतिस्पर्धा सीमित हुने गरी खण्ड खण्ड गरी खरिद गर्नु हुदैन ।

४३. **लागत अनुमान तयार गर्नु पर्ने:** (१) कम्पनीले कुनै पनि खरिदको लागि लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ । तर पच्चीस हजार रुपैया सम्मको खरिद गर्न लागत अनुमान तयार गर्नु पर्ने छैन ।

(२) कम्पनीले उपविनियम (१) बमोजिम तयार भएको लागत अनुमान विनियम ५० बमोजिम अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

४४. **लागत अनुमान तयार गर्दा विचार गर्नु पर्ने विषयः** (१) कम्पनीले कुनै खरिदको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायको विषय विचार गर्नु पर्नेछ-

(क) खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण काम एउटै खरिद सम्झौताबाट हुन सक्ने वा काम छुट्टाछुट्टै खरिद सम्झौता गर्नु पर्ने,

(ख) खरिद सम्झौता नबीकरण गर्न पर्ने वा नपर्ने,

(ग) खरिदको अन्य कुनै विकल्प भए त्यस्तो विकल्प,

(घ) खरिद सम्झौता बमोजिमको काम सम्पन्न गर्नको लागि लाग्न सक्ने अधिकतम रकम तथा समय ।

(२) कम्पनीले लागत अनुमान तयार गर्दा बोलपत्र जमानत वा कार्य सम्पादन जमानत लगायत मोविलाईजेशन र डिमोविलाईजेशन खर्च, बिमा, परामर्शदातालाई दिनु पर्ने सुविधा बापतका कार्यहरु, गुणस्तर परिक्षण, व्यवसायजन्य स्वास्थ्य र सुरक्षा, एज विल्ट नक्शा, कार्य सम्पादन जमानतको कमिशन खर्च आदिको छुट्टै आइटम बनाई लागत अनुमानमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

४५. **निर्माण कार्यको लागत अनुमानः** (१) कम्पनीले निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा विनियम ४४ को अधीनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा स्वीकृत नर्म्स भए त्यस्तो नर्म्स बमोजिम र त्यस्तो नर्म्स नभएको अवस्थामा आवश्यक नर्म्स तयार गरी संचालक समितिबाट स्वीकृत गराई सो बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

तर त्यस्तो नर्म्स बमोजिम काम गर्दै जाँदा खास कामको लागि खास प्रकारको नर्म्स आवश्यक परेमा कार्यकारी प्रमुखले त्यस्तो निकायको प्राविधिकबाट र त्यस्तो प्राविधिक नभए अन्य निकायका सम्बन्धित प्राविधिकबाट आवश्यक नर्म्स तयार गर्न लगाई संचालक समितिबाट स्वीकृत गराउन सक्नेछ ।

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

(४) कम्पनीले लागत अनुमान तयार गर्ने सिलसिलामा सिमेन्ट, फलामे डण्डी, ईंटा, ढुङ्गा, माटो, कर्कटपाता, विटुमिन तथा इमल्सन, इन्धन, पोलिथिन पाईप, जी.आई. पाईप, डी.आई पाईप, स्यानिटरीका सामान, विजुलीका सामान, जि. आई. वायर र यस्तै अन्य निर्माण सामग्रीको दरभाउ, मेशिन तथा उपकरणको

भाडा वा कामदारको ज्याला निर्धारण गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम गठित जिल्ला दररेट निर्धारण समितिले तोकेको दररेटलाई आधार बनाउनु पर्नेछ ।

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

(५) उपविनियम (४) बमोजिमको दरभाउ, भाडा वा ज्याला समेत उपलब्ध हुन नसकेको अवस्थामा त्यस्तो दररेट निर्धारण गर्दा संचालक समितिले तोकिदिएको दरभाउ, भाडा वा ज्यालाको आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(६) कम्पनीले यस विनियम बमोजिम तयार भएको निर्माण कार्यको लागत अनुमान त्यस्तो लागत अनुमान तयार गर्ने प्राविधिक भन्दा एक तह माथिको प्राविधिक वा प्राविधिकहरुको समूहलाई डिजाईन ड्रईङ समेत जाँच्न लगाई कुनै त्रुटि देखिएमा त्यस्तो त्रुटि सच्याउन लगाउनु पर्नेछ ।

(७) निर्माण कार्यको लागत अनुमान अनुसूची-६ को ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

४६. **मालसामानको लागत अनुमान :** (१) कम्पनीले मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्दा विनियम ४४ र सम्बन्धित मालसामानको स्पेसिफिकेशनको अधीनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका विषयलाई आधार लिनु पर्नेछ :-

(क) कम्पनी वा त्यस्तो कम्पनी रहेको जिल्लाको अन्य निकायले चालू वा अघिल्ला वर्षहरुमा सोही प्रकृतिको सामान खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत,

(ख) खरिद गरिने वस्तुको स्थानीय बजारको प्रचलित दरभाउ,

(ग) खरिद गरिने वस्तुको अन्य बजारको प्रचलित दरभाउ र मालसामान आपूर्ति गर्ने स्थानसम्म लाग्ने अनुमानित ढुवानी खर्च,

(घ) उद्योग वाणिज्य संघले जारी गरेको दररेट ।

४७. **परामर्श सेवाको लागत अनुमान :** (१) कम्पनीले परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा विनियम ४४ को अधीनमा रही तयार गर्न पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुरालाई आधार लिनु पर्नेछ-

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

(ख) सम्बन्धित परामर्श सेवाको कार्य क्षेत्रगत शर्त,

(ग) अन्य निकायले चालू वा अघिल्ला वर्षहरुमा सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत ।

तर, यस खण्डको आधारमा लागत अनुमान तयार गर्दा अघिल्ला वर्षहरुको दरमा मूल्य समायोजन गरी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

(क) मुख्य जनशक्ति एवं अन्य जनशक्तिको पारिश्रमिक,

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

(ग) परामर्शदाताले तालिम, गोष्ठी वा भ्रमणको व्यवस्था गर्नु पर्ने भए त्यस्तो कामको लागि लाग्ने खर्च र अन्य खर्च ।

४८. **अन्य सेवाको लागत अनुमान :** (१) कम्पनीले अन्य सेवाको लागत अनुमान विनियम ४४ को अधीनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) भाडामा लिईने सवारी साधन, मेशीनरी औजार, उपकरण वा मालसामानको भाडाको लागत अनुमान तयार गर्न कार्यकारी प्रमुखले त्यस्ता साधन, औजार, उपकरण वा मालसामान सम्बन्धी ज्ञान भएका बढीमा तीन जना दक्ष प्राविधिकहरुको एक समिति गठन गर्नु पर्नेछ। कम्पनीमा त्यस्ता प्राविधिक जनशक्ति नभए वाह्य निकायबाट जनशक्ति आमन्त्रण गरी समिति गठन गर्नुपर्नेछ ।

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

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

(ख) प्रचलित बजार दर,

(ग) भाडामा लिने अवधि,

(घ) ईन्धनको मूल्य र खपत, र

(ङ) समितिले उपयुक्त ठहऱ्याएको अन्य विषयहरु ।

(४) ढुवानीको लागत अनुमान तयार गर्दा कम्पनीले जिल्लास्तरको अन्य निकायको हकमा दररेट निर्धारण समितिले निर्धारण गरेको दररेटको आधारमा र त्यस्तो दररेट नभएको अवस्थामा प्रचलित बजार दररेटको आधारमा मोटामोटी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

(५) कम्पनीले कुनै मालसामान मर्मत सम्भारको लागत अनुमान तयार गर्दा त्यस्तो निकायमा त्यस सम्बन्धी विशेषज्ञ वा दक्ष कर्मचारी भए त्यस्तो कर्मचारीबाट र त्यस्तो कर्मचारी नभए त्यस्तो काम गर्ने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट लागत अनुमान तयार गराउनु पर्नेछ ।

(६) घर भाडा र सेवा करार सम्बन्धी लागत अनुमान तयार गर्दा प्रचलित बजार दर र सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले जारी गरेको नर्मस् वा तोकिएको सरकारी निकाय वा संगठित संस्थाको मापदण्ड अनुसार भए सोही बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

४९. **लागत अनुमानको स्वीकृति** : (१) विनियम ४५, ४६, र ४८ बमोजिम तयार भएको लागत अनुमान देहायको अधिकारीबाट स्वीकृत हुनु पर्नेछ :-

(क) एक करोड रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान प्रमुख कार्यकारी अधिकृतबाट,

(ख) एक करोड रुपैयाँ भन्दा जतिसुकै बढी रकमको लागत अनुमान संचालक समितिबाट ।

(२) विनियम ४७ बमोजिम तयार भएको लागत अनुमान देहायको अधिकारीबाट स्वीकृत हुनु पर्नेछ :-

(क) पच्चीस लाख रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान प्रमुख कार्यकारी अधिकृतबाट र

(ख) पच्चीस लाख रुपैया भन्दा बढी रकमको लागत अनुमान संचालक समितिबाट ।

५०. **लागत अनुमान अद्यावधिक गर्नु पर्ने :** (१) विनियम ४९ बमोजिम स्वीकृत भएको लागत अनुमान अनुसार खरिद नभएमा कम्पनीले यस विनियमावलीको प्रकृया अपनाई प्रत्येक आर्थिक वर्ष यस्तो लागत अनुमान अध्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(२) यस विनियम बमोजिम लागत अनुमान अद्यावद्यिक नगरी कम्पनीले सिलबन्दी दरभाउपत्र र बोलपत्र आह्वान गर्न वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव माग गर्न पाउने छैन ।

परिच्छेद-९
खरिद र खरिद सम्झौताको छनौट

५१. **नेपालमा उत्पादित मालसामान खरिद गर्नु पर्ने:** कम्पनीले यस विनियमावलीमा उल्लिखित कुनै विधि छनौट गरी खरिद गर्दा विदेशी मालसामानभन्दा नेपालमा उत्पादित मालसामान दश प्रतिशतसम्म महंगो भएतापनि नेपाली मालसामान नै खरिद गर्नु पर्नेछ ।

५२. **मौजुदा सूची (स्टाण्डिङ्ग लिष्ट) तयार गर्ने:** (१) कम्पनीले विभिन्न खरिद सम्बन्धी सूचनाको अभिलेख राख्ने प्रयोजनको लागि खरिदको प्रकृति अनुसार आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, गैरसरकारी संस्था, परामर्शदाता वा अन्य सेवा प्रदायकको छुट्टा छुट्टै मौजुदा सूची (स्टान्डिङ्ग लिष्ट) तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) कम्पनीले मौजुदा सूचीमा समावेश हुनको लागि आवश्यक पर्ने योग्यता निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(३) मौजुदा सूची तयार गर्नको लागि कम्पनीले कम्तीमा पन्ध्र दिनको म्याद दिई प्रत्येक वर्ष देहायका कुरा खुलेको सूचना राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा प्रकाशन गरी तथा कम्पनीको वेव साइटमा राखी ईच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट निवेदन माग गर्नुपर्नेछ:

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

(ख) मौजुदा सूचीको वर्गीकरण,

(ग) मौजुदा सूची अद्यावधिक गर्ने कार्यविधि, र

(घ) मौजुदा सूची मान्य रहने अवधि ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको योग्यता पूरा गर्ने व्यक्ति, फर्म, संस्था, परामर्शदाता, गैरसरकारी संस्था वा अन्य कम्पनीले मौजुदा सूचीमा समावेस हुन निर्धारित समयावधि भित्र आवश्यक कागजात सहित निवेदन दिन सक्नेछ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिम प्राप्त निवेदन उपर जाँचबुझ गर्दा निवेदकले उपविनियम (२) बमोजिमको योग्यता पूरा गरेको देखिएमा त्यस्तो निवेदकलाई मौजुदा सूचीमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(६) मौजुदा सूचीमा समावेश भएका वा सो सूचीबाट हटाईएका आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता, गैरसरकारी संस्था वा अन्य सेवा प्रदायकको सूची कम्पनीको सूचना पाटीमा टाँस्नुको अतिरिक्त वेवसाइटमा पनि राख्नु पर्नेछ ।

(७) मौजुदा सूचीलाई कम्पनीले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(८) मौजुदा सूचीमा नरहेका बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई कम्पनीबाट आव्हान भएको सिलबन्दी दरभाउपत्र, बोलपत्र वा प्रस्तावमा भाग लिन बन्चित गर्न पाईने छैन ।

५३. **स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त लिएकासंग खरिद गर्नु पर्ने :** (१) कम्पनीले 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) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र प्राप्त नगरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट समेत खरिद गर्न सकिनेछः-

(क) पाँच हजार रुपैयाँ भन्दा कम रकमको मालसामान खरिद गर्दा वा निर्माण कार्य गराउँदा,

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

(ग) घर भाडामा लिनु पर्दा,र

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

५४. **खरिद सम्झौताको छनौट :** (१) कम्पनीले कुनै खरिद कारवाहीको सम्बन्धमा खरिद विधि छनौट गरेपछि माल सामान वा अन्य सेवा खरिद गरिने भए विनियम ५५, निर्माण कार्य खरिद गरिने भए विनियम ५६, र परामर्श सेवा खरिद गरिने भए विनियम ५७ मा उल्लिखित खरिद सम्झौता मध्ये कुन प्रकारको सम्झौता गरी खरिद गरिने हो सो खरिद सम्झौता छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम खरिद सम्झौता छनौट गर्दा देहायका कुरा विचार गरी छनौट गर्नु पर्नेछः-

(क) खरिदको प्रकार र परिमाण,

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

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

(घ) सम्झौता सुपरिवेक्षण गर्ने तरिका ।

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

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

(३) खरिद सम्झौता सम्वन्धमा यस विनियमावलीमा व्यवस्था भएकोमा यस विनियमावली बमोजिम र यस विनियमावलीमा व्यवस्था नभएकोमा वस्तु विक्री करार सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

(४) यस विनियम बमोजिम मालसामानको खरिद सम्झौता वा मालसामान हस्तान्तरण (डेलिभरी) सम्बन्धी शर्तहरु अन्तरराष्ट्रिय व्यापारमा प्रयुक्त हुने शब्दावली ईन्टरनेशनल कमर्सियल टर्मस (ईन्कोटर्म) बमोजिम तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

५६. **निर्माण कार्यको लागि खरिद सम्झौताः** कम्पनीले कुनै निर्माण कार्य गराउनको लागि अनुसूची-८ बमोजिमको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गर्न सक्नेछ ।

५७. **परामर्श सेवाको खरिद सम्झौता:** कम्पनीले परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि अनुसूची-९ बमोजिमको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

५८. **शर्त राख्न सकिने:** कुनै खरिद सम्झौताका सम्वन्धमा यस परिच्छेदमा उल्लिखित शर्तका अतिरिक्त अन्य कुनै शर्त राख्नु परेमा कम्पनीले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा त्यस्तो शर्त उल्लेख गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद –१०
योग्यताका आधार, संस्थागत क्षमता र प्राविधिक स्पेसिफिकेशन

५९. **मालसामान आपूर्ति गर्ने बोलपत्रदाताको योग्यताका आधार:** (१) मालसामान आपूर्ति सम्बन्धी खरिद कारवाहीमा भाग लिने बोलपत्रदाता वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा कम्पनीले देहायका विषयहरु मध्ये आवश्यकतानुसार कुनै वा सबै विषयलाई विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ:–

(क) प्राविधिक क्षमता,
(ख) मालसामान उत्पादन सम्बन्धी अभिलेख (म्यानुफयाक्चरिङ 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 सुचारुरुपले सञ्चालन हुन्छ भन्ने विषयको प्रत्याभूति,
(छ) मालसामान मर्मत सम्भारको व्यवस्था,
(ज) सेवा र जगेडा पाटपूर्जाको उपलब्धता,
(झ) जडान (ईन्स्टलेशन) समेत गर्नु पर्ने गरी मालसामान आपूर्ति गर्ने आपूर्तिकर्ताको हकमा निजको शीप, निपूर्णता, अनुभव र विश्वसनियता ।

(२) यस विनियम बमोजिम बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको योग्यता र प्राबिधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा कम्पनीले मालसामानको प्रकृति, परिमाण, महत्व वा प्रयोग अनुसार देहायका मध्ये कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछ–

(क) बोलपत्रदाताले विगत पाँच वर्षमध्ये कुनै तीन वर्षको अवधिमा सरकारी निकाय, संगठित संस्था वा निजी संस्थालाई आपूर्ति गरेको मालसामानको प्रकृति, परिमाण, सम्झौता रकम, मिति, संस्थाको नाम र ठेगाना,
(ख) खरिद गरिने मालसामान जटिल वा असाधारण प्रकृतिको भएमा सम्बन्धित कम्पनी आफैले वा त्यस्तो निकायको तर्फबाट बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाता रहेको देशको आधिकारिक निकायले निजको उत्पादन क्षमता परीक्षण गरेको प्रमाण,
(ग) आधिकारिक गुणस्तर नियन्त्रण संस्था वा मान्यता प्राप्त निकायले खरिद गरिने मालसामानको निरीक्षण गरी त्यस्तो मालसामानको स्पेसिफिकेशन र गुणस्तर सम्बन्धमा दिएको प्रमाणपत्र,
(घ) आपूर्ति गरिने मालसामानको आधिकारिकता प्रमाणित गर्न आवश्यक पर्ने नमूना, पुरक विवरण वा फोटोहरु,
(ङ) सव-कन्ट्राकटरबाट गराउन चाहेको आपूर्ति सम्बन्धी कामको अनुपात ।

(३) आपूर्ति गरिने मालसामान बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाता आफैंले 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 रुपमा रीतपूर्वक प्रदान गरेको कुरा प्रमाणित गर्ने कागजात बोलपत्रदाता वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाताले पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

६०. **निर्माण व्यवसायीको योग्यताका आधार:** (१) कम्पनीले साठी लाख रुपैयाँभन्दा माथिको निर्माण कार्य सम्बन्धी खरिद कारवाहीमा भाग लिने बोलपत्रदाताको वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका विषय मध्ये आवश्यकतानुसार कुनै वा सबै विषयलाई विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ:–

(क) मुख्य सम्झौताकर्ता (प्राईम कन्ट्रयाक्टर) भई एकलौटी रुपमा काम गरेको वा व्यवस्थापन सम्झौता गरी काम गरेको वा संयुक्त उपक्रम (ज्वाइन्ट भेन्चर) को साझेदार वा सव-कन्ट्राक्टरको रुपमा काम गरेको सामान्य अनुभव,

(ख) एकलौटी रुपमा काम सम्पन्न गरेको वा संयुक्त उपक्रमको साझेदारको हैसियतले काम गरेको समेत गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको सीमा वा सोभन्दा बढी रकमको निर्माण कार्यको न्यूनतम सरदर वार्षिक कारोवार, तर राष्ट्रियस्तरमा खुला बोलपत्र आह्वान गरिएको अवस्थामा दश वर्षको कारोवार मध्येको कुनै तीन वर्षको अधिकतम सरदर वार्षिक कारोवारलाई आधार लिइनेछ ।

(ग) एकलौटी रुपमा वा व्यवस्थापन सम्झौता गरी वा संयुक्त उपक्रमको साझेदार वा सब-कन्ट्राक्टरको रुपमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको न्यूनतम रकम बराबरको निर्माण कार्य मासिक वा वार्षिक रुपमा गरेको र प्रस्तावित खरिद सम्झौतासंग मेल खाने प्रकृति, जटिलता र निर्माण प्रविधिका खरिद सम्झौता त्यस्तो कागजातमा उल्लेख भएको संख्यामा सफलतापूर्वक सम्पन्न गरेको विशेष अनुभव,

(घ) खरिद सम्झौता बमोजिमको निर्माण कार्य 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 जाहेर गरेको अन्य निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने नगद प्रवाहको व्यवस्था गर्न सक्ने तरल सम्पत्ती, कर्जा सुविधा र अन्य वित्तीय स्रोत (कुनै खरिद सम्झौता अन्तर्गतको पेश्की रकम बाहेक) उपलब्ध भएको वा त्यस्तो सम्पत्तिको स्रोतमा पहुँच भएको आर्थिक र वित्तीय क्षमता,

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

(च) बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताको आफ्नै स्वामित्वमा रहेको वा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित अवधिभर निर्वाध रुपमा उपयोग गर्न सक्ने गरी भाडा, लिज, सम्झौता वा अन्य व्यवसायिक माध्यमबाट उपलब्ध हुने चालु हालतका बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमका मुख्य उपकरणहरु ।

(२) राष्ट्रिय निर्माण व्यवसायीको हकमा उपविनियम (१) को खण्ड (ख) र (ग) को रकम गणना गर्दा मूल्य अभिवृद्धि कर वापतको रकम कटाई हुन आउने रकम मात्र गणना गरिनेछ र त्यस्तो रकमलाई नेपाल राष्ट्र बैंकको अद्यावधिक मूल्य सूचकांक अनुसार समायोजन गरिनेछ ।

(३) यस विनियम बमोजिम निर्माण व्यवसायीको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा कम्पनीले बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताबाट निर्माण कार्यको प्रकृति अनुसार देहायका कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछः–

(क) विगत दश वर्षको अवधिमा निजले सम्पन्न गरेको निर्माण कार्यको मूल्य, मिति र कार्य स्थलको विवरण,

(ख) निजले सव-कन्ट्राकटर मार्फत गराउन चाहेको प्रस्तावित कामको अनुपात,

(ग) प्रस्तावित काम सम्पन्न गर्नका लागि निजसँग भएका प्राविधिक उपकरण र प्लान्टहरुको विवरण ।

६१. **<u>परामर्श सेवाको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधारः</u>** (१) कम्पनीले परामर्श सेवा सम्बन्धी खरिद कारवाहीमा भाग लिने प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुनै वा सबै कुरा विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछः–

(क) प्रस्तावदाता व्यक्ति भए निजको र फर्म वा संस्था भए आवश्यक संस्थागत कार्य अनुभव,

(ख) प्रस्तावदाताको मुख्य मुख्य कर्मचारीको आवश्यक शैक्षिक योग्यता र उस्तै प्रकृतिको कार्यको आवश्यक अनुभव,

(ग) कार्य सम्पादन गर्ने तरिका, कार्यविधि, कार्यक्षेत्रगत शर्त (टर्मस् अफ रिफरेन्स) प्रतिको प्रभावग्राहिता, प्रविधि हस्तान्तरण र समय तालिका,

(घ) प्रस्तावदाताको व्यवस्थापन क्षमता,

(ङ) प्रस्तावदाताको आर्थिक क्षमता,

(च) अन्तर्राष्ट्रिय स्तरबाट प्रस्ताव माग गरिएको भएमा स्वदेशी जनशक्तिको सहभागिता, र

(छ) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको अन्य कुराहरु ।

(२) यस विनियम बमोजिम प्रस्तावदाताको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा कम्पनीले प्रस्तावित परामर्श सेवाको प्रकृति अनुसार देहायको कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछः–

(क) विगत दश वर्षको अवधिमा प्रस्तावित परामर्श सेवासंग मिल्ने प्रकृतिको परामर्श सेवा प्रदान गरेको सार्वजनिक वा निजी संस्था, रकम र मिति खुल्ने विवरण,

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

(ग) प्रस्तावदाताको विगत तीन वर्षका व्यवस्थापकीय कर्मचारी र सरदर वार्षिक खपत भएको जनशक्तिको विवरण, र

(घ) सव-कन्ट्रयाक्टर मार्फत प्रदान गर्न चाहेको प्रस्तावित परामर्श सेवाको अंश ।

६२. **संयुक्त उपक्रम (ज्वाइन्ट भेन्चर) को योग्यताका आधारः** (१) कुनै खरिद कारबाहीमा भाग लिने प्रयोजनको लागि बोलपत्रदाताहरुले एक संयुक्त उपक्रम बनाई बोलपत्र पेश गर्न सक्नेछन्, तर एक बोलपत्रदाताले संयुक्त उपक्रमको साझेदार वा व्यक्तिगत मध्ये कुनै एउटा मात्र बोलपत्र पेश गर्न सक्नेछ ।

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

(३) कम्पनीले उपविनियम (२) बमोजिम योग्यता निर्धारण गर्दा त्यस्तो उपक्रममा रहने साझेदारको सम्बन्धमा देहायका कुरा विचार गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछः–

(क) निजको औषत वार्षिक कारोवार,

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

(ग) निर्माण कार्य सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने नगद प्रवाहको स्थिति,

(घ) निजको जनशक्ति सम्बन्धी क्षमता, र

(ङ) निजको औजार वा उपकरण सम्बन्धी क्षमता ।

(४) कुनै संयुक्त उपक्रमले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित न्यूनतम योग्यताका आधारहरु पूरा गरे नगरेको एकिन गर्नको लागि त्यस्तो उपक्रमको सबै साझेदारको योग्यता गणना गर्नु पर्नेछ ।

(५) कम्पनीले संयुक्त उपक्रमको साझेदारको व्यक्तिगत योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुरा विचार गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ :–

(क) सम्वन्धित कार्यमा निजको अनुभव,

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

(ग) वित्तीय सक्षमता, र

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

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

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

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

६३. **आर्थिक र वित्तीय क्षमता खुल्ने कागजात माग गर्न सकिनेः** (१) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदाताको आर्थिक र वित्तीय क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा कम्पनीले निर्माण कार्यको प्रकृति अनुसार देहायका मध्ये कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछः–

(क) निजको बैंक स्टेटमेण्ट,

(ख) निजको व्यवसाय सम्बन्धी कारोवारको आर्थिक विवरण,

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

(घ) निजको आर्थिक र वित्तीय हैसियत खुलेको अन्य कुरा, र

(ङ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित अन्य विवरण ।

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

६४. **सब-कन्ट्राक्टरबाट काम गराउने व्यवस्था :** (१) सव-कन्ट्राक्टरबाट समेत निर्माण कार्य गराउन सक्ने गरी कम्पनीले बोलपत्र आव्हान गर्ने भएमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

(क) निजले सब-कन्ट्राक्टरबाट काम गराउन सक्ने कुरा,

(ख) सब-कन्ट्राक्टरबाट गराउने कामको अधिकतम प्रतिशत,

(ग) आवश्यकतानुसार सव-कन्ट्राक्टरको योग्यताका आधार ।

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

परिच्छेद–११
बोलपत्र सम्बन्धी व्यवस्था

६५. **खुल्ला रुपमा बोलपत्र आव्हान गरी खरिद गर्नु पर्नेः** यस विनियममा अन्यथा व्यवस्था गरिएकोमा वाहेक कम्पनीले कुनै खरिद गर्नु पर्दा सम्भव भएसम्म खुल्ला रुपमा बोलपत्र आव्हान गरी गर्नुपर्नेछ र योग्य बोलपत्रदातालाई त्यस्तो खरिद प्रकृयामा सहभागी हुन बिना भेदभाव समान अवसर प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

६६. **बोलपत्रको माध्यमद्वारा खरिद गर्नु पर्नेः** कम्पनीले दशलाख रुपैयाँभन्दा बढीको मालसामान, सेवा खरिद गर्दा वा वीस लाख रुपैया भन्दा बढि लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य गराउँदा बोलपत्रको माध्यमद्वारा खरिद गर्नु पर्नेछ ।

६७. **बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको योग्यताः** (१) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले खरिद सम्झौता प्राप्त गर्न देहाय बमोजिमको योग्यता पूरा गरेको हुनु पर्नेछ :-

(क) बोलपत्रदाताले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यताका आधार वा खरिदको लागि पूर्व योग्यता निर्धारणको कारवाही चलाइएकोमा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यताका आधार, र

(ख) प्रस्तावदाताले प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यताका आधार ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा योग्यताका आधार उल्लेख गर्दा पेशागत र प्राविधिक योग्यता, उपकरणको उपलब्धता, विगतको कार्य सम्पादन, बिक्री पछिको सेवाको व्यबस्था, जगेडा पाटपूर्जाको उपलब्धता, कानूनी सक्षमता, वित्तीय स्रोत र अवस्था, पेशागत कसूर गरे वापतको सजाय र यस्तै अन्य आधारहरु उल्लेख गर्न सकिनेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम आधार उल्लेख गर्दा कुनै खास वर्गका निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकले मात्र भाग लिन पाउने वा कुनै खास वर्गका निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकले भाग लिन नपाउने व्यबस्था गर्न सकिने छैन ।

(४) बोलपत्र, पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव र परामर्श सेवाको प्रस्ताव मुल्याँकन गर्दा क्रमशः बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात र प्रस्ताव माग सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित आधार बमोजिम मात्र मूल्याँकन गर्नु पर्नेछ र त्यस्ता आधारहरु कुनै भेदभाव विना सवै बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई समान रुपले लागु हुने छन् ।

(५) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि साठी लाख रुपैयां भन्दा कम लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य खरिदमा कुनै योग्यता निर्धारण गरिने छैन ।

(६) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदताले पेश गरेको योग्यता सम्बन्धी विवरण तथ्यगत रुपमा झुठा वा सारभुत रुपमा अपुरो भएको पाइएमा कम्पनीले कुनै पनि समयमा त्यस्तो बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई अयोग्य ठहराउन सक्नेछ, तर सानातिना त्रुटी भएको अवस्थामा सम्बन्धित बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताबाट सो सम्बन्धी जानकारी माग गरी सच्याउन सकिनेछ ।

६८. **बोलपत्रका प्रकृया र चरणः** (१)बोलपत्रद्वारा खरिद गर्नु पर्दा देहाय बमोजिमको प्रकृया अपनाई बोलपत्र आव्हान गर्न सकिनेछ -

(क) पूर्व योग्यता निर्धारण गरी खुल्ला रुपमा बोलपत्र आव्हान गर्ने,

(ख) पूर्व योग्यता निर्धारण नगरी खुल्ला रुपमा बोलपत्र आव्हान गर्ने ।

(२) खुल्ला रुपमा आव्हान गरिने बोलपत्र एक वा दुई चरणमा आव्हान गर्न सकिनेछ ।

६९. **दुई चरणको बोलपत्रः** (१) देहायको अवस्थामा दुई चरणमा बोलपत्र आव्हान गर्न सकिनेछ :–

(क) खरिद गरिने मालसामान वा निर्माण कार्य वा सेवाको प्राविधिक पक्ष वा खरिद सम्झौताका शर्तहरु बोलपत्र आव्हान गर्दाका बखत पूर्ण रुपमा यकिन गर्न सम्भव नभएमा, वा

(ख) खरिद गरिने मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको प्रकृति जटिल भई कम्पनीले सो का विभिन्न प्राविधिक पक्ष वा खरिद सम्झौता सम्बन्धी समस्या के कसरी समाधान गर्न सकिन्छ भन्ने विषयमा र त्यस्ता प्राविधिक पक्ष र सम्झौताको शर्त तथा त्यसबाट हुने फाईदाका सम्बन्धमा बोलपत्रदातासंग छलफल गर्नु परेमा ।

(२) यस विनियम बमोजिम प्रथम चरणको बोलपत्र आव्हान गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा खरिदको उद्देश्य, अपेक्षित कार्य सम्पादन, मोटामोटी स्पेशिफिकेशन, अन्य मोटामोटी विशेषता, बोलपत्रदाताको योग्यता उल्लेख गर्नु पर्नेछ र बोलपत्रदाताले बोलपत्रमा मूल्य खोल्नु नपर्ने, प्राविधिक प्रस्ताब र प्रस्तावित खरिद सम्झौताको शर्तका सम्वन्धमा टिप्पणी मात्र पेश गर्नु पर्ने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

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

(४) उपविनियम (२) बमोजिम प्राप्त भएको बोलपत्रका सम्बन्धमा उपविनियम (३) बमोजिम भएको छलफल समेतलाई विचार गरी कम्पनीले देहाय बमोजिम गर्न सक्नेछः–

(क) खरिद सम्बन्धमा पूरा गर्नु पर्ने आधारभूत शर्तहरु (बेसिक रिक्वायरमेन्ट) पुरा गर्न वा न्यूनतम कार्यसम्पादन गर्न वा निर्धारित अवधि भित्र कार्य सम्पन्न गर्न नसक्ने वा त्यस्ता शर्तहरु पूरा गर्न वा कार्य सम्पन्न गर्न वा निर्धारित अवधि भित्रै कार्य सम्पन्न गर्नको लागि संशोधन गर्न नसक्ने वा अन्य कुनै कमजोरी भई प्रभावग्राही नभएको बोलपत्र सम्वन्धी प्रस्ताव रद्द गर्ने,

(ख) प्रतिस्पर्धा अभिवृद्धि गर्न प्राविधिक स्पेशिफिकेशन, मूल्यांकनको आधार र खरिद सम्झौताको शर्तमा हेरफेर वा सुधार गर्ने,

(ग) बोलपत्रदातावाट पेश भएका विभिन्न विकल्पहरुको उपयुक्तता निर्धारण गर्न मूल्यांकन पद्धति निर्धारण गर्ने ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिमको कार्य समाप्त भएपछि कम्पनीले दोश्रो चरणमा बोलपत्र आह्वान गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो बोलपत्र आव्हान गर्दा सोही उपविनियम बमोजिम बोलपत्र रद्द नभएका बोलपत्रदातालाई परिमार्जित बोलपत्र सम्बन्धी कागजात अनुरुप मूल्य सहितको बोलपत्र पेश गर्न आव्हान गर्नु पर्नेछ ।

(६) यस विनियममा लेखिए बाहेक उपविनियम (५) बमोजिम गरिने दोस्रो चरणको बोलपत्र सम्बन्धी कारबाई यसै ब्यबस्था अनुरुप गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(३) उपविनियम (१) वा (२) बमोजिमको पूर्व योग्यता सम्वन्धी कागजातमा पूर्व योग्यताको लागि आबश्यक पर्ने योग्यताका आधार, प्रस्ताव तयार गर्ने र पेश गर्ने तरिका उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (१) वा (२) बमोजिमको प्रस्ताव पेश गर्न आवश्यक पूर्व योग्यता सम्वन्धी कागजात माग गर्ने सबै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी, संस्थालाई कम्पनीले त्यस्तो कागजात उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(५) योग्य आबेदकको छनौट उपविनियम (३) मा उल्लिखित योग्यताको आधारमा गर्नु पर्नेछ । यसरी छनौट भएका आबेदकको सूची कम्पनीले सार्वजनिक रुपमा प्रकाशन गरी तथा कम्पनीको वेवसाइटमा राखी सबै आबेदकलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(६) उपविनियम (५) बमोजिमको सूचना दिएको तीस दिन भित्र पूर्व योग्यताको प्रस्ताव अस्वीकृत भएको कुनै आबेदकले निजको प्रस्ताव अस्वीकृत भएको कारणको जानकारी माग गरेमा निजलाई कम्पनीले त्यस्तो जानकारी दिनु पर्नेछ ।

७१. **पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने विषयः** पूर्वयोग्यता निर्धारण गरी बोलपत्र आव्हान गर्ने भएमा कम्पनीले बोलपत्र आव्हान गर्नु अघि पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात तयार गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा देहायका विषय उल्लेख गर्नु पर्नेछः–

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

(ख) प्रस्तावदाताले आफ्नो योग्यता र ग्राहयता 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 मूल्यांङ्कन गर्ने प्रकृया,
(च) खरिद सम्झौताका मुख्य मुख्य शर्त,
(छ) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय र समितिले पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने भनी समय समयमा निर्धारण गरेका अन्य विषय, र
(ज) पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव पेश गर्ने तरिका, स्थान, अन्तिम मिति र समय ।

७२. **पूर्वयोग्यताको आधार स्वीकृत गराउनु पर्ने:** कम्पनीले पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव आव्हान गर्नु अघि विनियम ५९ वा ६० बमोजिम निर्धारित पूर्वयोग्यताका आधार कार्यकारी प्रमुखबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

७३. **पूर्वयोग्यताको कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने:** (१) कम्पनीले पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात तयार गर्न लागेको खर्चको आधारमा इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट दुई हजार पाँच सयदेखि पच्चीस हजार रुपैयाँ दस्तुर लिई पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।
(२) उपविनियम (१) बमोजिमको कागजातमा कम्पनीको प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र कम्पनीको छाप लागेको हुनु पर्नेछ । पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात सुचनामा तोकिए अनुसार दुई वा दुइ भन्दा बढी निकायबाट उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

७४. **बोलपत्र सम्वन्धी कागजात तयार गर्नु पर्ने:** (१)कम्पनीले बोलपत्र आव्हान गर्नु अघि बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्नु पर्नेछ ।
(२) उपविनियम (१) बमोजिमको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा देहायका विषयहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछ-
(क) खरिदको प्रकृति, खरिद गर्न लाग्ने समयावधि तथा सोको प्राविधिक स्पेशिफिकेशन,
(ख) पूर्व योग्यता निर्धारण नगरी बोलपत्र आव्हान भएको भए बोलपत्रदाताको योग्यताका आधारहरु,
(ग) स्थलगत निरीक्षण गर्नु पर्ने व्यबस्था भए सो सम्बन्धी जानकारी,
(घ) बोलपत्र पेश गर्नु अघि कुनै वैठक गर्नु पर्ने भए त्यस्तो बैठक सम्वन्धी जानकारी,
(ङ) बोलपत्र तयार गर्ने र पेश गर्ने निर्देशन, बोलपत्र पेश गर्ने स्थान, बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समय तथा बोलपत्र खोल्ने मिति, समय र स्थान,
(च) मूल्यको संरचना (कम्पोनेन्ट अफ प्राइस), बोलअंकको लागि उल्लेख गर्न सकिने मुद्रा वा मुद्राहरु, बोलपत्र तुलना गर्न प्रयोग गरिने मुद्रा र सम्बद्ध विनिमय दरको आधार र सोको मिति,
(छ) बोलपत्र मूल्यांकन र बोलपत्रदाताको छनौट गर्ने आधार र तरिका,
(ज) स्वदेशी मालसामान र स्थानीय निर्माण व्यवसायीलाई प्राथमिकता दिइने भए सो सम्बन्धी व्यवस्था,
(झ) मालसामान वा निर्माण कार्यको छुट्टा छुट्टै समूह र प्याकेज बनाई खरिद गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो समूह र प्याकेज र सोको मूल्यांकन गर्ने तरिका,
(ञ) प्राविधिक स्पेशिफिकेशनको विकल्पको प्रस्ताव समेत माग गरिएको अवस्थामा त्यस्तो विकल्प मूल्यांकन गर्ने तरिका,
(ट) खरिद गरिने मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको कुनै अंशको लागि मात्र पनि बोलपत्र पेश गर्न पाईने भए त्यस्तो अंश वा अंशहरुको विवरण,
(ठ) बोलपत्र मान्य हुने अवधि,
(ड) बोलपत्र, कार्यसम्पादन वा अन्य आबश्यक कुराको लागि दिनु पर्ने जमानतको रकम, किसिम, मान्य ढांचा र मान्य अवधि (भेलिडिटी पिरियड),
(ढ) बोलपत्र जमानत माग भएकोमा सो जमानतको अवधि बोलपत्र मान्य हुने अवधि भन्दा तीस दिन बढी अवधिको हुनु पर्ने व्यहोरा,
(ण) खरिद सम्झौताका शर्तहरु र सो सम्झौता लागु हुने तरिका,
(त) स्वार्थ वाझिने (कन्फ्लिक्ट अफ ईन्ट्रेस्ट) भएमा बोलपत्र उपर कारवाही नहुने वा जालसाजी वा भ्रष्टाचार गरेमा हुने कानूनी कारवाही सम्बन्धी जानकारी,
(थ) कम्पनीले बोलपत्र सम्बन्धी कारवाही गर्दा गरेको त्रुटि वा निर्णय विरुद्ध पुनरावलोकनका लागि बोलपत्रदाताले निबेदन दिन सक्ने व्यबस्था,

(द) प्राविधिक क्षमतालाई प्रमाणित गर्ने कागजात तथा आर्थिक प्रस्ताब (बोल अंक) एउटै खाममा पेश गर्नु पर्ने व्यहोरा, र

(ध) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले पूर्व योग्यता वा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने भनि निर्धारण गरेका बिषयहरु ।

(३) बोलपत्र आह्वानको सूचना बमोजिम बोलपत्र सम्वन्धी कागजात माग गर्ने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई र खरिद कारवाहीमा भाग लिन पूर्वयोग्यता आबश्यक पर्ने भएमा पूर्व योग्यता हासिल गरी त्यस्तो कागजात माग गर्ने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई कम्पनीले तोके बमोजिमको दस्तूर लिई बोलपत्र सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

७५. **<u>बोलपत्र आह्वान:</u>** (१)बोलपत्र वा पूर्व योग्यता निर्धारणको प्रस्ताव आह्वानको सूचना राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्रिकामा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रको हकमा अन्तर्राष्ट्रिय संचार माध्यममा समेत प्रकाशन गर्न सकिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको सूचना अनिवार्य रुपमा कम्पनीको वेव साईटमा राख्नु पर्नेछ ।

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

(क) कम्पनीको नाम र ठेगाना,

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

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

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

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

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

(छ) तोकिए बमोजिमका अन्य पक्षहरु ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिमको सूचना प्रकाशन गर्दा राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र वा पूर्व योग्यता निर्धारणको प्रस्ताव आह्वानको सूचनाको हकमा कम्तिमा तीस दिन र अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र वा पूर्व योग्यता निर्धारणको प्रस्ताव आह्वानको सूचनाको हकमा कम्तिमा पैंतालिस दिनको अवधि दिनु पर्नेछ ।

(५) उपविनियम (३) को खण्ड (ङ) बमोजिम बोलपत्र सम्वन्धी कागजात वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात पाईने स्थान खुलाउँदा दुई वा दुई भन्दा बढी स्थानमा त्यस्तो कागजात पाईने व्यबस्था गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपविनियम (३) को खण्ड (ङ) बमोजिम बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रस्ताव पेश गर्ने वा पठाउने स्थान खुलाउँदा एउटै स्थानमा मात्र पेश गर्ने वा पठाउने व्यबस्था गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपविनियम (६) बमोजिम बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रस्ताव पेश गर्न वा पठाउनको लागि कुनै कम्पनी, बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले सुरक्षा माग गरेमा सरकारी सुरक्षा निकायमा अनुरोध गरी अनिवार्यरुपमा सुरक्षाको व्यबस्था तुरुन्त मिलाई दिनु पर्नेछ ।

(८) कम्पनीले अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र मार्फत गर्ने खरिदमा नेपाली उद्यमी तथा व्यवसायीलाई तोकिए बमोजिम घरेलु प्राथमिकता (डोमेस्टिक प्रेफरेन्स) दिन सक्नेछ र यसरी घरेलु प्राथमिकता दिने भएमा सो विषय बोलपत्र आह्वानको सूचनामा र बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ । तर निर्माण कार्यको हकमा निर्माण व्यबसाय ऐन, २०५५ को दफा १२ को उप दफा (१) बमोजिम प्राथमिकता दिन सकिनेछ ।

(९) विदेशी बोलपत्रदाताले बोलपत्र पेश गर्दा नेपालमा आफनो कुनै एजेन्ट नियुक्त गरे वा नगरेको कुरा खुलाउनु पर्नेछ ।

(१०) उपविनियम (९) बमोजिम एजेन्ट नियुक्त गरेको भए बोलपत्र पेश गर्दा एजेन्टको सम्बन्धमा विनियम ८२ बमोजिमको विवरण समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(११) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि सार्बजनिक निर्माण कार्य खरिदको हकमा बिदेशी बोलपत्रदाताले स्वदेशी निर्माण व्यबसायीसंग संयुक्त उपक्रम गरेमा त्यस्तो बिदेशी बोलपत्रदातालाई प्राथमिक दिन सकिनेछ ।

७६. **<u>अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र:</u>** (१) यस विनियम बमोजिम बोलपत्र आव्हान गर्दा देहायका अवस्थामा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र आह्वान गर्नु पर्नेछ–

(क) कम्पनीको माग अनुरुपको मालसामान वा निर्माण कार्य प्रतिस्पर्धात्मक मूल्यमा नेपाल भित्रका एक भन्दा बढी निर्माण व्यबसायी वा आपूर्तिकर्ताबाट प्राप्त नहुने भएमा,

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

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

(घ) विशेष तथा जटिल किसिमको मालसामान वा निर्माण कार्य भई अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रबाट खरिद गर्नु पर्ने भनी समितिले निर्णय गरेकोमा, वा

(२) यस विनियम बमोजिमको अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र आह्वानको सूचना अंग्रेजी भाषामा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी सबै कागजात अंग्रेजी भाषामा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको सूचना कम्पनीको वेवसाईटमा अनिवार्य रुपमा राख्नु पर्नेछ ।

७७. **बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा भएको द्विबिधा बारेको जानकारीः** (१) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यतासम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित कुनै कुरामा द्विविधा भई सो सम्बन्धमा स्पष्ट गर्न त्यस्ता कागजातमा उल्लेख भएको समयावधि भित्र कुनै बोलपत्रदाताले अनुरोध गरेमा कम्पनीले बोलपत्र पेश गर्ने वा पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव पेश गर्ने अन्तिम म्याद समाप्त हुनु अगावै त्यस्तो कुराको जानकारी सबै बोलपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ ।

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

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको कार्यको लागि बोलपत्रदातालाई थप समय दिन आवश्यक भएमा कम्पनीले बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता निर्धारणको प्रस्ताव पेश गर्ने अन्तिम अवधि बढाउन सक्नेछ ।

७८. **बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी प्रस्ताव पेश गर्ने अन्तिम अवधिः** कम्पनीले बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी प्रस्ताव पेश गर्ने अन्तिम मिति र समय निर्धारण गर्दा विनियम ७५ को उपविनियम (४) बमोजिमको अवधिमा नघट्ने गरी र त्यस्तो बोलपत्र वा प्रस्ताव तयार गर्न वा पेश गर्न बोलपत्रदाताले पर्याप्त समय पाउने गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

७९. **योग्य आवेदकको छनौटः** (१) मूल्यांङ्कन समितिले पूर्वयोग्यताको आवेदकद्धारा 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 छनौट भएको मानिने र सबै योग्यताका आधार पूरा नगर्ने आवेदक छनौट नभएको मानिन्छ ।

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

८०. **बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने विषयः** कम्पनीले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा आवश्यकतानुसार देहायका विषय उल्लेख गर्न सक्नेछः–

(क) प्रस्तावित कामको योजना, नक्शा,

(ख) विल अफ क्वान्टिटीज,

(ग) मालसामानको परिमाण,

(घ) बोलपत्रदाताले गर्नु पर्ने भैपरि आउने काम,

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

(च) वारेण्टी तथा मर्मत संभार सम्बन्धी व्यवस्था,

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

(ज) आपूर्ति गरिने मालसामान वा जगेडा पार्टपूर्जाहरु नयाँ र सक्कली हुनु पर्ने विषय,

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

८१. **भेदभाव गर्न नहुने :** (१) कम्पनीले खरिद कारवाहीमा बोलपत्रदातालाई निजको राष्ट्रियताको आधारमा भेदभाव गर्नु हुदैन ।

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

८२. **एजेन्टको विवरण उल्लेख गर्नु पर्ने:** (१) विदेशी बोलपत्रदाताले बोलपत्र पेश गर्दा नेपालमा आफ्नो एजेण्ट नियुक्त गरेको रहेछ भने निजले त्यस्तो एजेन्टको सम्बन्धमा देहायका विवरण उल्लेख गर्नु पर्नेछः–

(क) एजेण्टको नाम र ठेगाना,

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

(ग) एजेण्टसँगको अन्य कुनै शर्त,

(घ) स्थानीय एजेण्ट भए निजको स्थायी लेखा नम्बर दर्ता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र निजले एजेण्ट हुन स्वीकार गरेको पत्र ।

(२) विदेशी बोलपत्रदाताको तर्फबाट एजेण्टले बोलपत्र पेश गर्दा उपविनियम (१) को खण्ड (ख) र (ग) मा उल्लिखित कुरा स्पष्ट रुपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(३) विदेशी बोलपत्रदाताले उपविनियम (१) मा उल्लिखित कुरा स्पष्ट रुपमा नखुलाएमा वा स्थानीय एजेण्ट नभएको भनी बोलपत्र पेश गरेकोमा पछि एजेण्ट भएको प्रमाणित भएमा वा एजेण्टलाई दिने कमिशन कम उल्लेख गरेकोमा पछि एजेण्टले बढी कमिशन लिएको प्रमाणित भएमा त्यस्तो बोलपत्रदातालाई कम्पनीले विनियम १९६ बमोजिम कालो सूचीमा राख्ने कारवाही गर्नु पर्नेछ ।

८३. **बोलपत्रदाताको ग्राह्यता सम्बन्धी आधार र कागजात समावेश गर्नु पर्ने:** (१) कम्पनीले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदाताको ग्राह्यता (ईलिजिविलिटी) को आधार तथा त्यस्तो आधार प्रमाणित गर्न बोलपत्रदाताले पेश गर्नु पर्ने कागजातको प्रतिलिपि समेत समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (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 इजाजतपत्र" भन्नाले निर्माण व्यवसायीले निर्माण व्यवसाय सञ्चालन गर्ने उद्देश्यले निर्माण व्यवसायी सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम प्राप्त गरेको प्रमाणपत्र सम्झनु पर्छ ।

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

(घ) कम्पनीले तोकेको अवधिसम्मको आन्तरिक राजश्व विभागबाट प्राप्त कर चुक्ता गरेको प्रमाणपत्र वा कर विवरण पेश गरेको कागजात,

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

(च) कम्पनीले आवश्यक ठानेको अन्य कागजात, तर

(छ) गैर वासिन्दा व्यक्तिको हकमा (ग) र (घ) बमोजिमको कागजात पेश गर्नुपर्ने छैन ।

(३) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उपविनियम (२) बमोजिमका कागजात उल्लेख गर्न छुटेमा वा स्पष्ट रुपमा उल्लेख नभएमा वा अन्य कुनै कुरा संशोधन गर्नु परेमा कम्पनीले बोलपत्र पेश गर्ने अवधिभित्रै राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्रिकामा र वेव साइटका माध्यमबाट प्रकाशन गरी त्यस्ता कागजात उल्लेख गर्न, स्पष्ट गर्न वा संशोधन गर्न सक्नेछ । तर यसरी सूचना प्रकाशन गर्दा बोलपत्रदातालाई बोलपत्र पेश गर्न थप समय आवश्यक पर्ने भएमा बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम समय समेत बढाउनु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (१) र (२) बमोजिमका कागजात पेश नगर्ने बोलपत्रदाताको बोलपत्र उपर कारवाही हुने छैन ।

८४. **बोलपत्रको भाषा :** (१) यस विनियमावलीमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा वाहेक, पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजात, पूर्वयोग्यता, 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 अग्रेजी भाषामा अनुवाद गरिएको हुनु पर्नेछ र त्यस्तो कागजात वा मुद्रित सामग्रीमा कुनै द्विविधा भएमा अनुवादित अंश मान्य हुनेछ ।

८५. **मालसामानको प्राविधिक विवरणमा उल्लेख गर्नु पर्ने विषयः** बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा मालसामानको प्राविधिक विवरण उल्लेख गर्दा कम्पनीले आवश्यकता अनुसार देहायका विषय 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 (कन्फीगुरेशन)
(ङ) मालसामानको आयु अवधिभरको लागि आवश्यक पर्ने जगेडा पार्टपूर्जा र उल्लिखित सेवा उपलब्ध हुने वा नहुने,
(च) बोलपत्रका साथ पेश गर्नु पर्ने मालसामानको विवरणात्मक पुस्तिका वा नमूना,
(छ) अपेक्षित कार्यसम्पादन तथा गुणस्तर प्रत्याभूतिको विवरण,
(ज) वारेण्टी तथा मर्मत सम्भार सम्बन्धी व्यवस्था,
(झ) मालसामानबाट वातावरणमा कुनै प्रभाव पर्ने भए त्यस्तो प्रभाव र त्यस्तो प्रभाव कम गर्न अपनाउनु पर्ने मापदण्ड,
(ञ) आपूर्ति भएको मालसामान बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको स्पेसिफिकेशन बमोजिमको भए नभएको विषय परीक्षण गर्न अपनाइने मापदण्ड र तरिका, र
(ट) कम्पनीले निर्धारण गरेको अन्य आवश्यक विषयहरु ।

८६. **निर्माण कार्यको प्राविधिक विवरणमा उल्लेख गर्नु पर्ने विषयः** बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा निर्माण कार्यको प्राविधिक विवरण उल्लेख गर्दा कम्पनीले आवश्यकता अनुसार देहायका विषयहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछः–

(क) प्रस्तावित निर्माण कार्यको कार्यक्षेत्र र उद्देश्य,
(ख) निर्माण स्थलको भौतिक प्रकृति र अवस्था,
(ग) प्रस्तावित निर्माण कार्यको डिजाईन, निर्माण, उपकरण जडान (इरेक्शन), उत्पादन, जडान (इन्स्टलेशन) जस्ता कार्यको विवरण,
(घ) निर्माण कार्यको हरेक एकाई आईटमको अनुमानित परिमाण भएको विल अफ क्वान्टिटिज,
(ङ) निर्माण कार्यबाट वातावरणमा प्रभाव पर्ने भए त्यस्तो प्रभावको विवरण र त्यस्तो प्रभाव कम गर्न अपनाउनु पर्ने मापदण्ड,
(च) मेकानिकल, स्यानिटरी तथा प्लम्बिङ्ग र विद्युत जडान सम्बन्धी काम समेत गर्नु पर्ने भए सो काम सम्बन्धी विशेष प्राविधिक स्पेसिफिकेशन
(छ) आपूर्ति गर्नु पर्ने उपकरण र पाटपूर्जाको विस्तृत विवरण,
(ज) अपेक्षित कार्यसम्पादन वा गुणस्तरको प्रत्याभूति सम्बन्धी विवरण,
(झ) निर्माण कार्यको विभिन्न चरणमा गरिने निरीक्षण तथा परीक्षण,
(ञ) कार्य सम्पन्न परीक्षण (कम्प्लीसन टेष्ट),
(ट) निर्माण कार्य सम्पन्न भए पछि निर्माण व्यवसायीले उपलब्ध गराउनु पर्ने प्राविधिक कागजात, निर्माण भए बमोजिमको दुरुस्त (एज बिल्ट) नक्शा र आवश्यकता अनुसार उपकरण सञ्चालन पुस्तिका (अपरेटिङ्ग म्यानुअल),
(ठ) निर्माण कार्य स्वीकार गर्नको लागि कम्पनीले गर्नु पर्ने निरीक्षण र कार्यसम्पादन (परफरमेन्स) परीक्षण,
(ड) निर्माण कार्य प्रारम्भ र सम्पन्न गर्ने समयको कार्यतालिका, र
(ढ) कम्पनीले निर्धारण गरेको अन्य आवश्यक विषयहरु ।

८७. **अन्य सेवाको विवरणमा उल्लेख गर्नु पर्ने विषय** : बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा अन्य सेवाको विवरण उल्लेख गर्दा आवश्यकता अनुसार देहायका विषयहरु खुलाउनु पर्नेछः–

(क) सेवाको प्रयोजन र कार्यक्षेत्र,
(ख) अपेक्षित कार्यसम्पादन, सेवा प्रदायकले प्रदान गर्नु पर्ने काम र सेवा,
(ग) बोलपत्रदाताले बोलपत्र साथ उपलब्ध गराउनु पर्ने विवरणात्मक पुस्तिका वा नमूना,
(घ) सेवा प्रदायकले पालना गर्नु पर्ने शर्त,
(ङ) सेवा प्रदायकले प्रदान गरेको सेवा मूल्यांङ्कन गर्ने आधार र तरिका,
(च) काम वा सेवाको गुणस्तर परीक्षण र निरीक्षण,

(छ) कार्यसम्पादन र गुणस्तर प्रत्याभूतिको विवरण,
(ज) सेवा प्रदायकले प्रदान गर्नु पर्ने तालिम र सुपरीवेक्षणको किसिम र परिमाण, तथा
(झ) कम्पनीले निर्धारण गरेका अन्य आवश्यक विषयहरु ।

८८. **बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा समावेश गर्नु पर्ने कागजात** : कम्पनीले खरिद गरिने मालसमान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्रकृतिलाई विचार गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा आवश्यकतानुसार देहायका कागजात समावेश गर्नु पर्नेछः–
(क) बोलपत्र निर्देशिका तथा बोलपत्र फाराम,
(ख) बोलपत्र जमानतको ढाँचा,
(ग) कार्यसम्पादन जमानतको ढाँचा,
(घ) पेश्की भुक्तानी जमानतको ढाँचा,
(ङ) खरिद सम्झौताको शर्त र नमूना,
(च) स्पेसिफिकेशन र नक्सा,
(छ) कार्य प्रारम्भ र सम्पन्न गर्ने समयको कार्य तालिका, भुक्तानी गरिने मुद्रा, सामग्री उपलब्ध हुन सक्ने स्रोत र स्थान, र
(ज) अन्य आवश्यक कागजात ।

८९. **बोलपत्र तयार गर्न र पेश गर्न निर्देशन दिन सकिनेः** (१) कम्पनीले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र तयार गर्ने र पेश गर्ने निर्देशन दिदा देहायका विषयमा निर्देशन दिन सक्नेछः–
(क) बोलपत्र तयार गर्ने भाषा,
(ख) अन्तर्राष्ट्रिय व्यापारमा प्रयुक्त हुने शब्दावली ईन्टरनेशनल कमर्सियल टर्मस् (ईन्कोटर्म्स) अनुसार मूल्य अभिव्यक्त गर्ने तरिका,
(ग) संयुक्त उपक्रम बारे आवश्यक जानकारी,
(घ) बोलपत्रदाताले बोलपत्र साथ पेश गर्नु पर्ने कागजातको सूची,
(ङ) बोलपत्रदाताले कम्पनी समक्ष पेश गर्नु पर्ने मालसामानको नमूना र नमूनाको संख्या,
(च) मालसामान खरिदको हकमा मालसामानको निर्माताले सिफारिस गरेको त्यस्तो मालसामानको जगेडा पाटपूर्जाहरुको सूची तथा निजसँग रहेको प्रत्येक पार्टपूर्जाको मौज्दात परिमाण, प्रति इकाई मूल्य र खरिद सम्झौताको अवधि समाप्त भएपछि त्यस्तो पार्टपूर्जाको मूल्य वढ्ने नवढ्ने सम्बन्धी विषय उल्लेख गर्नु पर्ने नपर्ने,
(छ) बोलपत्रदाताले आपूर्ति गर्ने मालसामानको उत्पादक, उत्पादन भएको देश, ब्राण्ड, मोडल र क्याटलग नम्वर बोलपत्रमा खुलाउनु पर्ने,
(ज) खरिद कारवाहीका सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले कम्पनीसंग कुनै कुरा बुझ्न परेमा त्यस्तो विषय स्पष्ट गर्न कम्पनीबाट तोकिएको सम्पर्क कर्मचारीको नाम, पद, ठेगाना तथा इमेल ठेगाना,
(झ) बोलपत्रदाताले खरिद सम्झौता बमोजिम कम्पनीका कर्मचारीलाई तालिम प्रदान गर्नु पर्ने भए वा त्यस्तो निकायलाई प्रविधि हस्तान्तरण गर्नु पर्ने भए सो सम्बन्धी विषय,
(ञ) दाखिला भएका बोलपत्र स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने अधिकार कम्पनीमा सुरक्षित रहेको व्यहोरा, र
(ट) कम्पनीले आवश्यक ठानेका अन्य विषय ।

९०. **बोलपत्र सम्बन्धी कागजात स्वीकृत गर्नु पर्नेः** बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव आव्हान तयार भएपछि त्यस्तो कागजात कार्यकारी प्रमुखले स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

९१. **बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको दस्तुरः** (१) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात खरिद गर्न चाहने इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले कम्पनीको प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात सो निकाय वा सो निकायले तोकेको दुई वा दुईभन्दा बढी अन्य निकायबाट देहाय बमोजिमको दस्तुर तिरी लिनु पर्नेछः–

(क)	वीस लाख भन्दा माथि साठी लाख रुपैयाँसम्मको लागि	– पाँच हजार रुपैयाँ
(ख)	साठी लाखभन्दा माथि छ करोड रुपैयाँसम्मको लागि	– दश हजार रुपैयाँ
(ग)	छ करोडभन्दा माथि दश करोड रुपैयाँसम्मको लागि	– पन्ध्र हजार रुपैयाँ
(घ)	दश करोड रुपैयाँभन्दा माथि पच्चीस करोडसम्मको लागि	– बीस हजार रुपैयाँ
(ङ)	पच्चीस करोड रुपैयाँभन्दा माथि जतिसुकै रकमको लागि	– पच्चीस हजार रुपैयाँ

(२) कुनै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले उपविनियम (१) बमोजिमको दस्तुर र लाग्ने हुलाक वा कुरीयर महसुल तिरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजात पठाई दिन लिखित अनुरोध गरेमा कम्पनीले त्यस्तो व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई हुलाक वा कुरियर मार्फत बोलपत्र सम्बन्धी कागजात पठाई दिनु पर्नेछ। तर त्यसरी पठाउँदा त्यस्तो व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात समयमा नै प्राप्त गर्न नसकेमा सोका लागि कम्पनी जवाफदेही हुनेछैन।

९२. **बोलपत्रको सूचनामा लागत अनुमान खुलाउनु पर्ने:** साठीलाख रुपैयाँसम्मको निर्माण कार्यको बोलपत्र आव्हानको सूचनामा लागत अनुमान रकम खुलाउनु पर्नेछ।

९३. **सूचना दिन सकिने:** अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र र पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव आव्हानको सूचना कम्पनीले नेपाल स्थित विदेशी दुतावासलाई उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।

९४. **निर्माणस्थलको भ्रमण:** (१) बोलपत्र तयार गर्न र खरिद सम्झौता गर्न आवश्यक सूचना प्राप्त गर्न बोलपत्रदाता आफै वा निजको कर्मचारी वा एजेन्टलाई आफ्नै खर्चमा सम्भावित जोखिम प्रति आफै उत्तरदायी हुने गरी निर्माण स्थलको भ्रमण गर्न गराउन सकिनेछ।

(२) कम्पनीले उपविनियम (१) बमोजिम निर्माणस्थलको भ्रमण गर्न अनुमति दिनु पर्ने भएमा त्यस्तो अनुमति समेत दिनु पर्नेछ।

(३) कम्पनीले बोलपत्रदातालाई निर्माणस्थलको यथार्थ जानकारी दिन विनियम ९५ बमोजिम हुने बैठक अघि निर्माणस्थलको भ्रमण गराउन सक्नेछ।

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

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

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

९६. **बोलपत्र जमानत:** (१) कम्पनीले खरिदको प्रकृति अनुसार सबै बोलपत्रदातालाई समान रुपले लागु हुने गरी स्वीकृत लागत अनुमान रकमको दुई देखि तीन प्रतिशत रकमको सिमा भित्र रही निश्चित रकम तोकी बोलपत्र आह्वानको सुचनामा बोलपत्रदाताले बोलपत्र साथ पेश गर्ने बोलपत्र जमानत रकम उल्लेख गर्नुपर्नेछ। यस्तो रकम नगदै वा वाणिज्य बैंकले जारी गरेको सो रकम बराबरको बोलपत्र जमानत हुनुपर्नेछ।

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

(३) कुनै बोलपत्रदाताले बोलपत्र आह्वान गर्ने कम्पनीलाई कुनै खास वाणिज्य बैंकले जारी गरेको बोलपत्र जमानत ग्राह्य हुने नहुने भन्ने कुरा खुलाई दिन अनुरोध गरेमा त्यस्तो कम्पनीले सो सम्बन्धमा तत्कालै जवाफ दिनु पर्नेछ।

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

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

(६) उपविनियम (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 पाईने छैन। बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउने बोलपत्रदाताले सोही

अनुरुप सम्बन्धित बैंकबाट 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 कम्पनीले निजले राखेको जमानत रकम आफूलाई भुक्तानी गर्न त्यस्तो जमानत जारी गर्ने बैंक समक्ष जमानत मान्य रहने अवधि भित्रै दावी गर्नु पर्नेछ ।

(८) कम्पनीले यस विनियमावली बमोजिम जफत गर्नु पर्ने बोलपत्र जमानत बाहेक अन्य बोलपत्र जमानत खरिद सम्झौता भएको सात दिनभित्र सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(९) शर्तसहित पेश गरेको बोलपत्र जमानत र प्रतिप्रत्याभूतिलाई मान्यता दिइने छैन ।

९७. **बोलपत्र मान्य हुने अवधिः** कम्पनीले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको मान्य हुने अवधि उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिमको अवधि उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

(क)	दश करोड रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको लागि	-	नब्बे दिन
(ख)	दश करोड रुपैयाँ भन्दा बढी लागत अनुमान भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको लागि	-	एक सय बीस दिन

९८. **बोलपत्रको आवश्यक प्रति पेश गर्नु पर्नेः** बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव पेश गर्दा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको आवश्यक प्रति पेश गर्नु पर्नेछ ।

९९. **बोलपत्र पेश गर्ने तरिकाः** (१) बोलपत्र निर्धारित ढांचामा, बोलपत्रदाता वा निजको आधिकारिक प्रतिनिधिले रीत पूर्वक सहीछाप तथा सिलवन्दी गरी बोलपत्रदाता आफैंले वा आफनो प्रतिनिधी मार्फत वा हुलाक वा कुरियर मार्फत बोलपत्र पेश गर्नु पर्ने स्थानमा बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समय भित्रै पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको अवधि नाघी प्राप्त भएका बोलपत्रहरु उपर कुनै कारवाही हुने छैन र त्यस्ता बोलपत्रहरु नखोली सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई फिर्ता गरिनेछ ।

१००. **दर्ता किताव राख्नु पर्ने र भर्पाई दिनु पर्नेः** (१) कम्पनीले पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको बिक्री र दर्ताको अभिलेख छुट्टा छुट्टै राख्नु पर्नेछ ।

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

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

(४) बोलपत्र बिक्रि र दर्ता हुने समय समाप्त भएपछि कम्पनीको प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले उपविनियम (१) बमोजिमको कितावमा दस्तखत गरी सो किताव बन्द गर्नु पर्नेछ ।

१०१. **बोलपत्रको सुरक्षाः** (१) कम्पनीले यस विनियमावली बमोजिम प्राप्त भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव सो बोलपत्र खोल्ने समय अघि कसैले खोल्न नपाउने गरी सुरक्षित तवरले राख्नु पर्नेछ ।

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

१०२. **बोलपत्र फिर्ता तथा संशोधन गर्न सकिनेः** (१) बोलपत्रदाताले एक पटक पेश गरेको बोलपत्र फिर्ता लिन वा संशोधन गर्न बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समय समाप्त हुनु अगावै सिलबन्दी निवेदन दिन सक्ने छ ।

(२) बोलपत्र फिर्ता लिने वा संशोधन गर्ने सम्बन्धी अन्य व्यबस्था विनियम १०३ बमोजिम हुनेछ ।

१०३. **बोलपत्र फिर्ता वा संशोधनः** (१) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले आफूले पेश गरेको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव फिर्ता लिन वा संशोधन गर्न चाहेमा सो सम्बन्धी निवेदन खाममा सिलबन्दी गरी त्यस्तो खामको बाहिरी भागमा देहायका कुरा उल्लेख गरी बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम समयभित्रै कम्पनीमा पेश गर्नु पर्नेछः–

(क) बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको विषय,

(ख) बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव आव्हान गर्ने कम्पनी वा अधिकारीको नाम र ठेगाना,

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

(घ) बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव खोल्ने दिन र समयमा मात्र खोल्नु पर्ने व्यहोरा ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको सिलबन्दी खाम प्राप्त हुन आएमा कम्पनीले त्यस्ता खाम विनियम १०१ बमोजिम सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

१०४. **बोलपत्र खोल्ने :** (१) बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समय समाप्त भएको लगत्तै सोही दिन वोलपत्र सम्वन्धी कागजातमा उल्लिखित समय र स्थानमा कम्पनीले बोलपत्र खोल्नु पर्नेछ ।

(२) कम्पनीले बोलपत्रदाता वा निजको आधिकारिक प्रतिनिधिको रोहबरमा बोलपत्र खोल्नु पर्नेछ । तर बोलपत्रदाता वा निजको आधिकारिक प्रतिनिधि उपस्थित नभएको कारणले मात्र बोलपत्र खोल्न बाधा पर्ने छैन ।

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

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

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

(क) बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) बोलपत्रको कबोल अङ्क र प्रत्येक एकाई दररेट,

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

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

(ङ) बोलपत्र जमानत भए वा नभएको,

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

(छ) बोलपत्र फाराममा बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको हस्ताक्षर भए वा नभएको,

(ज) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा सच्याईएको वा केरमेट गरेकोमा केरमेट गरी उल्लेख गरेको रकम र व्यहोरा,

(झ) बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिले हस्ताक्षर गरे वा नगरेको,

(ञ) बोलपत्र फाराममा बोलपत्रदाताले कुनै कैफियत उल्लेख गरेको भए सोको व्यहोरा र दररेट विवरण माग गरेको भए सोको विवरण, र

(ट) कम्पनीले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक विषय ।

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

१०५. **बोलपत्र उपर कारबाई नहुनेः** देहायको रीत नपुगेको बोलपत्र उपर कारबाई गरिने छैनः–

(क) सिलबन्दी भई नआएको,

(ख) म्याद भित्र पेश हुन नआएको,

(ग) विनियम १०२ बमोजिम फिर्ता लिएको बोलपत्र,

(घ) विनियम १०४ को उपविनियम (३) बमोजिम नभएको,

(ङ) विनियम ११३ उपविनियम (६) बमोजिम आपसमा मिलोमतो गरी दाखिला भएका बोलपत्र,

१०६. **बोलपत्रको पूर्णताको परीक्षण:** बोलपत्रको पूर्णताको परीक्षण गर्दा मूल्यांङ्कन समितिले देहायका कुराको परीक्षण गर्नु पर्नेछ:–

(क) बोलपत्रदाता व्यक्तिगत रुपमा वा संयुक्त उपक्रमको साझेदारको रुपमा एक भन्दा वढी बोलपत्रमा संलग्न भए वा नभएको,

(ख) खरिद कारवाहीमा भाग लिन अयोग्य भए वा नभएको,

(ग) कम्पनीबाट वा कम्पनीले तोकेको अन्य निकायबाट बिक्रि भएको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र पेश भए नभएको,

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

१०७. **बोलपत्रको मूल्यांङ्कन:** (१)अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रको मूल्य विभिन्न मुद्रामा उल्लेख गर्न सकिने व्यवस्था भएमा त्यस्तो बोलपत्रहरुका मूल्यलाई सोही कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको विनिमयदर र मुद्रा अनुसार एउटै मूल्यमा परिवर्तन गरी बोलपत्रको मूल्यांङ्कन र तुलना गर्नु पर्नेछ ।

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

(३) यस विनियमावलीमा व्यवस्था गरिए बमोजिम वाहेक कुनै बोलपत्रदाता वा आधिकारिक रुपमा निर्णय प्रकृयामा संलग्न नभएका अन्य कुनै व्यक्तिलाई बोलपत्रको परीक्षण, त्यस्तो परीक्षण गर्ने सिलसिलामा बोलपत्रदातासँग माग गरिएको जानकारी वा प्राप्त जानकारी, मूल्याङ्कन तथा तुलनासँग सम्बन्धित जानकारीहरु दिन पाइने छैन ।

(४) मूल्याङ्कन समितिले मूल्याङ्कनको लागि समावेश भएका बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा त्यस्तो बोलपत्रको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको आधार र तरिका अनुसार गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिम बोलपत्रको मूल्यांङ्कन गर्दा बोलपत्रको प्राविधिक, व्यापारिक र आर्थिक पक्षको मूल्यांङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(६) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित क्षेत्र, गुणस्तर, विशेषता, शर्त, कार्य सम्पादन वा अन्य कुनै आवश्यकतामा तात्विक फरक र गम्भिर असर नपर्ने कम्पनीलाई स्वीकार्य सानातिना फरक भएका बोलपत्रहरुलाई सारभूतरुपमा प्रभावग्राही बोलपत्र मानिनेछ र त्यस्ता बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा लागतमा कुनै प्रभाव पर्ने भएमा त्यस्तो प्रभावको मूल्य समान आधारमा कायम गरी बोलपत्रको कबोल अङ्कमा समायोजन गरी बोलपत्रको मूल्याङ्कित रकम निकाल्नु पर्नेछ ।

(७) उपविनियम (६) र विनियम १०८, १०९ र ११० बमोजिम निकालिएको बोलपत्रको मूल्यांङ्कित रकम बोलपत्रको तुलना गर्ने प्रयोजनको लागि मात्र प्रयोग हुनेछ र खरिद सम्झौताको मूल्यमा समावेश गर्न पाईने छैन ।

(८) बोलपत्रको मूल प्रति र प्रतिलिपि प्रतिमा मूल्य वा अन्य कुनै कुरामा भिन्नता पाइएमा मूल प्रतिमा उल्लेख भएको मूल्य वा विषय मान्य हुनेछ ।

(९) मूल्यांङ्कन समितिले उपविनियम (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 रुपमा प्रभावग्राही बोलपत्रमा उल्लेख भएको मूल्यको औसतका आधारमा कायम गर्नु पर्नेछ ।

(१०) यस विनियम बमोजिम कायम गरिने मूल्यको औचित्यताको सम्बन्धमा बोलपत्रदातासँग परामर्श गर्नु हुदैन ।

१०८. **बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्यांङ्कन:** (१) मूल्यांङ्कन समितिले विनियम १०७ को उपविनियम (५) बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्दा देहायका कुराको मूल्यांङ्कन 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 (अपरेटिङ्ग एण्ड पर्फमेन्स) विशेषताहरु, र

(ग) वारेण्टिको समयावधि ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम मूल्यांङ्कन गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित विषय र बोलपत्रदाताले बोलपत्रमा उल्लेख गरेको विषयमा कुनै भिन्नता पाइएमा मूल्यांङ्कन समितिले सो भिन्नता समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

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

१०९. **बोलपत्रको व्यापारिक पक्षको मूल्यांङ्कनः** (१) विनियम १०८ बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्यांङ्कन भएपछि मूल्याङ्कंन समितिले त्यस्तो बोलपत्रको विनियम १०७ को उपविनियम (५) बमोजिम व्यापारिक पक्षको मूल्यांङ्कन गर्दा देहायका विषयको मूल्यांङ्कन गर्नु पर्नेछः–

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

(ख) भुक्तानीको शर्त,

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

(घ) प्रत्याभूति सम्बन्धी बोलपत्रदाताको दायित्व,

(ङ) बोलपत्रदाताले पूरा गर्नु पर्ने दायित्व,

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

(२) उपविनियम (१) बमोजिम मूल्यांङ्कन गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित विषय र बोलपत्रदाताले बोलपत्रमा उल्लेख गरेको विषय जाँची कुनै भिन्नता पाइएमा मूल्याङ्कन समितिले सो भिन्नता समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

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

११०. **बोलपत्रको आर्थिक पक्षको मूल्यांङ्कनः** (१) विनियम १०८ र १०९ बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक र व्यापारिक पक्षको मूल्यांङ्कन भएपछि त्यस्तो बोलपत्रको आर्थिक पक्षको मूल्यांङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम आर्थिक पक्षको मूल्यांङ्कन गर्दा प्राविधिक र व्यापारीक पक्षका विषयहरु मध्ये आवश्यक विषयहरुको र आवश्यकतानुसार देहायका विषय समेतको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको आधार र तरिका बमोजिम मूल्य निर्धारण गरी बोलपत्रको मूल्यांकित रकम कायम गर्नु पर्नेछः–

(क) आन्तरिक ढुवानी खर्च,

(ख) प्राविधिक विशेषता ।

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

(४) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा स्वदेशी मालसामान र स्थानीय निर्माण व्यवसायीलाई प्राथमिकता दिईने कुरा उल्लेख भएकोमा बोलपत्रको आर्थिक पक्ष मूल्याङ्कन गर्दा मूल्यांङ्कन समितिले स्वदेशी मालसामान वा निर्माण व्यवसायीलाई दिईने प्राथमिकताको रकम गणना गरी त्यस्तो रकम विदेशी बोलपत्रदाताको कबोल अङ्कमा जोडी मूल्यांकित अङ्क कायम गर्नु पर्नेछ ।

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

१११. **निर्माण कार्यको बोलपत्रको विशेष मूल्यांङ्कनः** (१) निर्माण कार्यको बोलपत्र मूल्यांङ्कन गर्दा मूल्यांङ्कन समितिले विनियम १०८, १०९ र ११० मा उल्लिखित विषयको अतिरिक्त देहायका विषयमा मूल्यांङ्कन गर्नु पर्नेछः–

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

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

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

(१) खरिद सम्झौताको प्रारम्भिक चरणमा गर्नु पर्ने कामको आइटमको लागि बोलपत्रदाताले अस्वाभाविक उच्च दर उल्लेख गरेकोले, वा

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

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

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

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

११२. **प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने:** मूल्याङ्कन समितिले प्रतिवेदन पेश गर्दा विनियम १०६, १०७, १०८, १०९, ११० र १११ बमोजिम गरेको परीक्षण तथा मूल्याङ्कनको विस्तृत विश्लेषण र देहायका विषय खुलाई सोको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ र सो प्रतिवेदन मूल्यांङ्कन कार्य शुरु गरेको मितिले पन्ध्र दिनभित्रमा कम्पनीमा पेश गर्नु पर्नेछः–

(क) बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) बोलपत्रदाताहरुको कूल कबोल रकम र इकाई,

(ग) 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 मूल्यांङ्कन समितिले त्यसरी छुट दिन प्रस्ताव गरिएको रकम समायोजन गरेको कुरा,

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

(च) परीक्षण गर्दा पाईएका आधारहरु,

(छ) न्यूनतम मूल्यांङ्कित सारभूतरुपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको मूल्याकंनको आधार र तरीका।

११३. **बोलपत्र अस्वीकृत गर्ने वा खरिद कारवाही रद्द गर्ने :** (१) कम्पनीले देहायको अवस्थामा सम्पूर्ण बोलपत्र अस्विकृत गर्न वा खरिद कारवाही रद्द गर्न सक्नेछः–

(क) कुनै पनि बोलपत्र सारभूतरुपमा प्रभावग्राही नभएमा,

(ख) न्यूनतम मूल्यांकित सारभूतरुपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको बोल अंक लागत अनुमान भन्दा सारभूत रुपमा बढी भएमा, वा

(ग) माग गरिएको मालसामान, निर्माण कार्य, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा आवश्यक नभएमा।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि केहि बोलपत्रहरु वा एउटा मात्र बोलपत्र सारभूत रुपमा प्रभावग्राही भएको कारणले मात्र बोलपत्र अस्विकृत गर्न वा पुनः बोलपत्र आव्हान गर्न सकिने छैन।

(३) कम्पनीले उपविनियम (१) बमोजिम बोलपत्र अस्विकृत भएको वा खरिद कारवाही रद्द भएको कारण सहितको सूचना सवै बोलपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम सूचना दिएको तीस दिन भित्र कुनै बोलपत्रदाताले सवै बोलपत्र अस्विकृत भएको वा खरिद कारवाही रद्द भएको आधारको जानकारी माग गरेमा निजलाई कम्पनीले त्यस्तो जानकारी दिनु पर्नेछ।

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

(६) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै बोलपत्रदाताले आपसमा मिलोमतो गरी बोलपत्र दाखिला गरेको प्रमाणित भएमा त्यस्ता बोलपत्रहरु रद्द हुनेछन।

११४. **बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी :** (१) देहायको रकमको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकार देहायका अधिकारीलाई हुनेछः–

(क) दश करोड रुपैयाँसम्मको बोलपत्र प्रमुख कार्यकारी अधिकृतबाट,

(ख) दश करोड रुपैयाँभन्दा बढिको बोलपत्र संचालक समितिबाट ।

११५. **बोलपत्रको स्वीकृति र खरिद सम्झौता :** (१) कम्पनीले विनियम ११२ को उपविनियम (६) बमोजिम न्युनतम मूल्यांकित सारभूतरुपमा प्रभावग्राही बोलपत्र मात्र स्वीकृतीको लागि छनौट गर्नु पर्नेछ ।

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

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको सूचना दिएको सात दिनको अवधि भित्र कुनै बोलपत्रदाताले निबेदन नगरेमा उपविनियम (१) बमोजिम छनौट भएको बोलपत्रदाताको बोलपत्र स्वीकृत गरी निजलाई पन्ध्र दिन भित्र खरिद सम्झौता गर्नको लागि कार्य सम्पादन जमानत दाखिला गर्न सूचना दिनु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) को अवधि भित्र सम्बन्धीत बोलपत्रदाताले कार्य सम्पादन जमानत दाखिला गरी विनियम १६० बमोजिमको खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपविनियम (३) को अवधि भित्र कार्य सम्पादन जमानत दाखिला गरी बोलपत्रदाता सम्झौता गर्न नआएमा निजको बोलपत्रको जमानत रकम जफत गरी सो भन्दा लगत्तै पछिको अर्को न्यूनतम मूल्यांङ्कित सारभूतरुपमा प्रभावग्राही बोलपत्रदाताको बोलपत्र स्वीकृत गरी खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपविनियम (५) बमोजिमको बोलपत्रदाता पनि कार्य सम्पादन जमानत दाखिला गरी खरिद सम्झौता गर्न नआएमा त्यस पछिको न्यूनतम मूल्यांङ्कित सारभूतरुपमा प्रभावग्राही बोलपत्रदाताको बोलपत्र क्रमशः स्वीकृत गरी निजलाई यस विनियम बमोजिम खरिद सम्झौता गर्न सूचना दिनु पर्नेछ ।

(७) उपविनियम (२) बमोजिमको सूचना दिएको तीस दिन भित्र बोलपत्र अस्वीकृत भएको कुनै बोलपत्रदाताले निजको बोलपत्र अस्विकृत भएको कारणको जानकारी माग गरेमा निजलाई कम्पनीले त्यस्तो जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(८) विनियम (५) र (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि दोश्रो कबूल गर्ने बोलपत्रदाताको कबूल अंक पहिलो कबूल गर्नेको अंकको तुलनामा दश प्रतिशत भन्दा बढी भएमा त्यस्तो बोलपत्र स्वीकृत गर्न सकिने छैन ।

११६. **बोलपत्र वा प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने आसयको सूचना दिने अवधिः** कम्पनीले वोलपत्र वा प्रस्ताव खोलेको मितिले दश करोड रुपैयासम्म लागत अनुमान भएको बोलपत्र वा प्रस्ताव भए तीस दिनभित्र र दश करोड रुपैया भन्दा बढीको लागत अनुमान भएको बोलपत्र वा प्रस्ताव भए पैतालिस दिन भित्र प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने आसयको सुचना बोलपत्र वा प्रस्तावदातालाई दिनुपर्नेछ ।

११७. **मालसामानको नमूना :** (१) बोलपत्र मूल्यांङ्कन हुंदा असफल भएको बोलपत्रदाताले आफूले पेश गरेको मालसामानको नमूना फिर्ता लिन कम्पनी समक्ष खरिद सम्झौता भएको सात दिनभित्र लिखित रुपमा अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम अनुरोध भएकोमा त्यस्तो मालसामानको नमूना परीक्षणमा नष्ट नभएको भए ढुवानी गर्ने र प्याकेजिङ गर्ने लगायतका सम्पूर्ण खर्च बोलपत्रदाताले नै व्यहोर्ने गरी त्यस्तो नमूना कम्पनीले निजलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

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

परिच्छेद-१२
परामर्श सेवा सम्बन्धी व्यवस्था

११८. **परामर्श सेवा खरिद गर्न सकिनेः** (१)कम्पनीले देहायको अबस्थामा कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट परामर्श सेवा खरिद गर्न सक्नेछः–

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

(ख) दातृपक्षसंगको सम्झौता बमोजिम वैदेशिक सहायता श्रोतबाट ब्यहोरिने गरी परामर्शदाताबाट सेवा प्राप्त गर्नु पर्ने भएमा ।

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

११९. **कार्य क्षेत्रगत शर्त तयार गर्नु पर्ने :** कम्पनीले परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि देहायका विषय सहितको कार्य क्षेत्रगत शर्त तयार गर्नु पर्नेछः–

(क) परामर्शदाताले गर्नु पर्ने कामको पृष्ठभूमि र उद्देश्य,
(ख) परामर्शदाताको कार्यक्षेत्र र निजले सम्पादन गर्नु पर्ने काम,
(ग) कामसंग सम्बन्धित अध्ययन तथा आधारभूत तथ्यांक उपलब्ध भए सोको विवरण,
(घ) परामर्शदाताले कम्पनीलाई कुनै ज्ञान वा शीप हस्तान्तरण गर्नु पर्ने भए सो सम्बन्धी विवरण,
(ङ) तालिम प्रदान गर्नु पर्ने भए तालिम दिनु पर्ने कर्मचारीको संख्या,
(च) परामर्शदाताको मुख्य जनशक्तिको काम तथा योग्यता र निजले गर्नु पर्ने कामको लागि लाग्ने अनुमानित समय,
(छ) परामर्शदाताले काम शुरु गर्ने र सम्पादन गरिसक्नु पर्ने समय,
(ज) कम्पनीले परामर्शदातालाई उपलब्ध गराउने सूचना, भौतिक सुविधा,उपकरणको विवरण, र
(झ) परामर्शदाताले पेश गर्नु पर्ने प्रतिवेदन, तथ्यांक, नक्सा, सर्भे प्रतिवेदन आदिको विवरण ।

१२०. **खुला रुपमा आशयपत्र माग गरी संक्षिप्त सूची तयार गर्नु पर्नेः** (१) कम्पनीले वीस लाख रुपैंयाँभन्दा बढी मूल्यको परामर्श सेवा खरिद गर्न यस विनियम बमोजिम सूचना प्रकाशन गरी आशयपत्र माग गर्नुपर्नेछ ।

(२) सामान्यतया तीन करोड रुपैयाँभन्दा बढी रकमको परामर्श सेवा खरिद गर्नु परेमा अन्तर्राष्ट्रियस्तरको आशयपत्र माग गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) र (२) बमोजिम आशयपत्र माग गर्ने सूचनामा देहायका कुराहरु खुलाउनु पर्नेछ–

(क) कम्पनीको नाम र ठेगाना,
(ख) प्रस्तावित काम वा आयोजनाको सामान्य विवरण,
(ग) प्रस्तावित कामको खर्च व्यहोर्ने स्रोत,
(घ) आशयपत्रदाताको योग्यता,
(ङ) आशयपत्रदाता फर्म वा कम्पनी भए,–
  (१) फर्म वा कम्पनीको विवरण, संगठन र कर्मचारी,
  (२) दुई वा दुई भन्दा बढी फर्म वा कम्पनीले समूह, संगठन वा संयुक्त उपक्रमको रुपमा परामर्श सेवा दिने भए त्यस्ता फर्म वा कम्पनीको नाम, ठेगाना, विवरण तथा मुख्य भई काम गर्ने फर्म वा कम्पनीको नाम,
  (३) विगत पाँच वर्षमा सम्पन्न गरेको समान प्रकृतिको काम र स्थानको विवरण, र
  (४) प्रस्तावित कार्यमा संलग्न हुने प्रमुख जनशक्तिको वैयक्तिक विवरण ।
(च) व्यक्तिगत परामर्शदाताको हकमा विगत तीन वर्षमा सम्पन्न गरेको समान प्रकृतिको काम र स्थानको विवरण तथा निजको वैयक्तिक विवरण,
(छ) प्रस्तावित कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने अनुमानित समय,
(ज) संक्षिप्त सूचीमा परेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र परामर्श सेवा खरिद सम्बन्धी प्रस्ताव माग गरिने विषय,
(झ) आशयपत्रदाताले पेश गर्नु पर्ने कागजातहरु,
(ञ) आशयपत्र तयार गर्ने निर्देशन र आशयपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति तथा स्थान, र
(ट) कम्पनीसंग सम्पर्क गर्ने ठेगाना र सम्पर्क व्यक्ति ।

(४) अन्तर्राष्ट्रियस्तरको आशयपत्र माग गर्दा कम्पनीले संचालक समितिको स्वीकृती लिनु पर्नेछ ।

(५) यस विनियम बमोजिम पर्न आएका आशयपत्रदाताको योग्यता, अनुभव र क्षमता समेत मूल्यांङ्कन गरी कम्पनीले त्यस्तो परामर्श सेवा दिन सक्ने आशयपत्रदाताको छनौट गर्नु पर्नेछ ।

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

(७) उपविनियम (१) बमोजिमको सूचना बमोजिम आशयपत्र पेश नगर्ने ख्याति प्राप्त परामर्शदातासंग सम्पर्क गरी निजको नाम संक्षिप्त सूचीमा समावेश गर्न सकिनेछ ।

(८) यस विनियम बमोजिम आशयपत्रदाताको छनौट गर्दा वा उपविनियम (६) बमोजिम नाम समावेस गर्दा कम्तीमा तीन वटा आशयपत्रदाता छनौट हुन नसके कम्पनीले पुनः सूचना प्रकाशन गरी आशयपत्र माग गर्नु पर्नेछ ।

(९) उपविनियम (७) बमोजिम दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनि कम्तीमा तीन वटा आशयपत्र छनौट हुन नसकेमा छनौट भएका जति आशयपत्रदाताको मात्र सूची कायम गर्न सकिनेछ ।

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

१२१. **प्रस्ताव तयार गर्न दिइने निर्देशनमा उल्लेख गर्नु पर्ने विषयः** प्रस्ताव तयार गर्न प्रस्तावदातालाई दिइने निर्देशनमा कम्पनीले देहायका विषय उल्लेख गर्नु पर्नेछः–

(क) प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको ढाँचा,

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

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

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

(ङ) प्रस्तावित कामको कुनै अंश परामर्शदाताले सब-कन्ट्राकमा दिन सक्ने नसक्ने विषय,

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

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

(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 व्यक्ति संस्थालाई दिंदा प्रस्तावित परामर्श सेवासंगको स्वार्थ बाझिन सक्छ भन्ने कम्पनीलाई लागेमा त्यस्तो प्रस्तावदाता वा व्यक्तिलाई त्यस्तो काम दिन नसकिने विषय,

(ञ) प्रस्तावदाता र निजको जनशक्तिले तिर्नु पर्ने कर वारेको जानकारी र प्रस्तावदाताले कर वा अन्य कुनै विषयमा थप जानकारी लिन चाहेमा निजले सम्पर्क गर्नु पर्ने आधिकारिक अन्य निकाय,

(ट) प्रस्तावको भाषा,

(ठ) कम्पनीले प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात संशोधन गर्ने कार्यविधि,

(ड) प्रस्ताव पेश गर्ने तरिका,

(ढ) प्रस्ताव खोल्ने तरिका,

(ण) गोपनियता सम्बन्धी शर्त ।

१२२. **प्रस्ताव माग गर्ने :** (१) विनियम १२० बमोजिम संक्षिप्त सूची तयार भएपछि कम्पनीले सो सूचीमा परेका आशयपत्रदाताहरुलाई प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात, हुलाक, कुरियर वा व्यक्ति मार्फत पठाई कम्तीमा तीस दिनको समय दिई निजहरुबाट प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ । त्यसरी पठाइने प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातको कुनै शुल्क लाग्ने छैन ।

(२) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा कम्पनीले देहायका विषयहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछः–

(क) प्रस्ताव माग पत्र,

(ख) प्रस्तावदाताले प्रस्ताव गरेको प्रमुख जनशक्तिको आफ्नो हालसालैको वैयक्तिक विवरण सत्य र पूर्ण रहेको कुरा प्रमाणित गरेको हुनु पर्ने व्यहोरा,

(ग) प्राविधिक प्रस्ताव मूल्यांङ्कन गरेपछि मात्र आर्थिक प्रस्ताव खोलिने व्यहोरा,

(घ) प्राविधिक प्रस्तावमा प्रस्तावदाताले प्राप्त गर्नु पर्ने उत्तीर्णाङ्क,

(ङ) प्रस्तावदाताले सम्बन्धित कामको लागि आफ्नो छुट्टै कार्य योजना तथा जनशक्ति प्रस्ताब गर्न सक्ने वा नसक्ने,

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

(छ) प्रस्तावित कार्य गर्न आवश्यक पर्ने रकम व्यहोर्ने स्रोत ।

(३) कम्पनीले प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा प्रस्ताव मूल्यांङ्कनको अङ्कभार उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम अङ्कभार उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछः–

(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 सत्तरीदेखि नब्बे र आर्थिक प्रस्तावको अङ्कभार दशदेखि तीससम्म हुने गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(ख) प्रस्तावको छनौट गुणस्तर विधि, निश्चित बजेट विधि र न्यून लागत विधि अपनाई गरिने भएमा प्राविधिक प्रस्तावको कूल अंङ्कभार 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 कम्पनीले देहाय बमोजिमको अङ्कको सीमा ननाघ्ने गरी कामको प्रकृति र जटिलता अनुसार उपयुक्त अङ्क उल्लेख गर्नु पर्नेछ –

(क)	प्रस्तावदाताको खास कामको अनुभव	– कूल अङ्कको दश प्रतिशतसम्म
(ख)	कार्य सम्पादन गर्ने तरिका र कार्य क्षेत्रगत शर्त प्रतिको प्रभावग्राहीता	– कूल अङ्कको बीसदेखि पचास प्रतिशतसम्म
(ग)	मुख्य मुख्य जनशक्तिको योग्यता र अनुभव	– कूल अङ्कको तीसदेखि साठी प्रतिशतसम्म
(घ)	प्रविधि हस्तान्तरण वा तालिम	– कूल अङ्कको दश प्रतिशतसम्म
(ङ)	स्वदेशी जनशक्तिको सहभागिता	– कूल अङ्कको दश प्रतिशतसम्म
	जम्मा कूल अङ्क १००	

(७) उपविनियम (६) को खण्ड (ङ) मा उल्लिखित अङ्कभार राष्ट्रियस्तरको प्रस्तावको हकमा लागु हुने छैन ।

(८) उपविनियम (६) मा उल्लिखित सबै मूल्यांङ्कनका आधारलाई तीन वटा उप-आधारमा विभाजन गरी सो वापतको अङ्क समेत निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(९) उपविनियम (३) बमोजिम अङ्कभार उल्लेख गर्दा उत्तीर्णाङ्क समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

१२३. **मौजुदा सूचीमा रहेका परामर्शदाताबाट सेवा लिन सकिने:** (१) कम्पनीले वीस लाख रुपैयाँभन्दा कम रकमको परामर्श सेवा आफ्नो कार्यालयमा तयार गरिएको मौजुदा सूचीमा रहेका सबै परामर्शदाताबाट लिखित रुपमा प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव माग गरी प्राप्त हुन आएका प्रस्ताव मध्येबाट खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रस्ताव माग गर्दा न्यूनतम पाँच र अधिकत्तम पच्चीस प्रतिशत परामर्शदाताबाट प्रस्ताव माग गर्न सकिनेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको प्रस्ताव मूल्यांङ्कन विधि गुणस्तर र लागत विधि अनुसार छनौट गर्नु पर्नेछ ।

१२४. **प्रस्ताव छनौट विधि:** (१) कम्पनीले देहायको कामको लागि परामर्श सेवा खरिद गर्दा गुणस्तर विधि छनौट गरी खरिद गर्न सक्नेछ:–

(क) परामर्शदाताबाट अपेक्षित कार्य स्पष्टरुपमा यकिन गर्न नसकिने प्रकृतिको र कम्पनीले परामर्शदाताबाट खोजपूर्ण प्रस्तावको अपेक्षा गरेको काम,

(ख) ठूला बाँध वा प्रमुख पूर्वाधार निर्माणको सम्भाव्यता अध्ययन वा संरचनात्मक इन्जिनियरिङ्ग डिजाइन जस्ता उच्च दक्षता आवश्यक पर्ने र भविष्यमा गम्भीर तथा दूरगामी प्रभाव पार्ने किसिमको काम,

(ग) व्यवस्थापन परामर्श जस्ता सेवाको मूल्य कामको गुणस्तरमा निर्भर हुने वा व्यक्ति, संस्था पिच्छे सारभूत रुपमा अलग अलग तरिकाबाट सम्पादन गर्न सकिने र प्रतिस्पर्धि प्रस्तावको लागत तुलना गर्न नसकिने किसिमको काम ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम गुणस्तर विधि छनौट गर्न सञ्चालक समितिको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(३) लेखापरीक्षण, सामान्य इन्जिनियरीङ्ग डिजाइन तथा खरिद एजेन्ट जस्ता नियमित प्रकृतिका र कम लागत लाग्ने कामका लागि न्यून लागत विधि छनौट गर्न सकिनेछ ।

१२५. **प्रस्ताव खोल्ने तरिका :** (१) कम्पनीले प्रस्ताव खोल्दा प्रस्तावदाता वा निजको आधिकारिक प्रतिनिधिको रोहवरमा खोल्नु पर्नेछ । तर प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभएको कारणले प्रस्ताव खोल्न बाधा पर्ने छैन ।

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

(३) उपविनियम (२) बमोजिम प्रस्ताव फिर्ता गरेपछि कम्पनीले रीतपूर्वक दर्ता भएका प्रस्तावको बाहिरी खाम क्रमैसंग खोली सो खामसँग रहेको प्राविधिक प्रस्तावको खाम खोली देहायका कुरा पढेर सुनाई सोको मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ –

(क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) प्रस्तावमा प्रस्तावदाताको हस्ताक्षर भए नभएको,

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

(घ) कम्पनीले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक विषयहरु ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको मुचुल्कामा कम्पनीले उपस्थित प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको दस्तखत गराउनु पर्नेछ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिम खोलिएको प्राविधिक प्रस्ताव कम्पनीले यशाशिघ्र मूल्यांङ्कन समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

१२६. **प्राविधिक प्रस्तावको मूल्यांङ्कन गर्ने तरिका:** (१) प्राविधिक प्रस्ताव मूल्यांङ्कन गर्दा मूल्यांङ्कन समितिका प्रत्येक सदस्यले छुट्टा छुट्टै रुपमा विनियम १२२ को उपविनियम (६) मा उल्लिखित आधार बमोजिम मूल्यांङ्कन गरी प्रस्तावदाताले प्राप्त गरेको अङ्क यकिन गर्नु पर्नेछ ।

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

(३) उपविनियम (१) र (२) बमोजिम मूल्यांङ्कन पछि मूल्यांङ्कन समितिले विनियम १२२ को उपविनियम (९) बमोजिमको उत्तीर्णाङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताहरुको सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको सूची तयार गर्दा उच्चतम अंङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदातादेखि क्रमैसंग तयार गर्नु पर्नेछ ।

(५) मूल्यांङ्कन समितिले प्राविधिक प्रस्तावको मूल्यांङ्कनको कार्य समाप्त नहुञ्जेल आर्थिक प्रस्ताव खोल्न हुंदैन ।

(६) उपविनियम (३) बमोजिमको सूचीमा रहेका प्रस्तावदाताको मात्र विनियम १२९ बमोजिम आर्थिक प्रस्ताव खोलिनेछ ।

(७) उपविनियम (३) बमोजिमको सूचीमा समावेश हुन नसकेका प्रस्तावदाताको प्रस्ताव नखोली सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

१२७. **मूल्यांङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्ने :** (१) मूल्याङ्कन समितिले विनियम १०६ बमोजिमको मूल्यांङ्कन सम्बन्धी कारवाही पछि प्रस्तावको गुणस्तर सम्बन्धमा प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका कुराहरु समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछः–

(क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,

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

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

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

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

(च) प्रत्येक प्रस्तावको सापेक्षिक सवलता, दुर्वलता र मूल्याङ्कनको परिणाम ।

१२८. **प्राविधिक प्रस्ताव मूल्यांङ्कन गर्दा छनौट भएको प्रस्तावदातालाई सूचना दिनु पर्ने :** (१) कम्पनीले विनियम १२६ को उपविनियम (३) बमोजिमको सूचीमा समावेश भएका प्रस्तावदातालाई आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने स्थान, मिति र समय उल्लेख गरी सो मिति र समयमा उपस्थित हुन सूचना दिनु पर्नेछ ।

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

(३) उत्तीर्णाङ्क प्राप्त नगर्ने प्रस्तावदातालाई निजको प्राविधिक प्रस्ताव छनौट हुन नसकेको कारण खुलेको सूचना कम्पनीको वेवसाइटमा राखी निजको आर्थिक प्रस्ताव फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

१२९. **आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने:** (१) मूल्यांङ्कन समितिले आर्थिक प्रस्तावको खाम खोल्दा प्रस्तावदाता वा निजको आधिकारिक प्रतिनिधिको उपस्थितिमा खोल्नु पर्नेछ। तर प्रस्तावदाता वा निजको आधिकारिक प्रतिनिधि उपस्थित नभएको कारणले आर्थिक प्रस्ताव खोल्न बाधा पर्ने छैन ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम आर्थिक प्रस्तावको खाम खोले पछि मूल्यांङ्कन समितिले प्रस्तावदाताको नाम, निजले प्राविधिक प्रस्तावमा प्राप्त गरेको अङ्क र आर्थिक प्रस्तावमा प्रस्ताव गरेको सेवा शुल्क पढेर सुनाई देहाय बमोजिमको मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछः–

(क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) प्रस्तावित सेवा शुल्क,

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

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

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

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

(छ) कम्पनीले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक विषयहरु ।

१३०. **आर्थिक प्रस्तावको मूल्यांङ्कन :** (१) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा अन्यथा उल्लेख गरिएकोमा बाहेक आर्थिक प्रस्तावको मूल्यांङ्कन 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) मूल्यांङ्कन समितिले प्रत्येक प्रस्तावदाताको आर्थिक प्रस्तावको मूल्यांङ्कन गर्दा प्रस्तावमा कुनै अङ्क गणितीय त्रुटि पाइएमा कम्पनीले त्यस्तो त्रुटि सच्याउन सक्नेछ र त्यसरी त्रुटि सच्याउंदा एकाइ दर र कूल रकममा भिन्नता भएमा एकाइ दर मान्य हुनेछ र सोही दर बमोजिम कूल रकम सच्याउनु पर्नेछ । त्यसरी त्रुटि सच्याईएको भएमा सोको जानकारी सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई दिनु पर्नेछ ।

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

(४) प्रस्तावित कबोल अंङ्कमा प्रस्तावदाताले कुनै छूट दिन प्रस्ताव गरिएको कुरा आर्थिक प्रस्ताव खोलेको मुचुल्कामा उल्लेख भएको भए मूल्यांङ्कन समितिले त्यसरी छूट दिन प्रस्ताव गरिएको रकम समायोजन गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपविनियम (२), (३) र (४) बमोजिमको मूल्यांङ्कन पछि सबै प्रस्तावदाताको कायम हुन आएको कबोल अंङ्कको सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

१३१. **प्रस्ताव अस्वीकृत गर्ने र खरिद कारवाही रद्द गर्ने :** (१)देहायका अवस्थामा कम्पनीले सम्पूर्ण प्रस्ताव अस्विकृत गर्न वा खरिद कार्वाही रद्द गर्न सक्नेछः–

(क) प्राप्त प्रस्तावहरु कार्यक्षेत्रगत शर्तहरु अनुसार सारभूतरुपमा प्रभावग्राही नभएमा,

ख) लागत अनुमान र उपलब्ध बजेट भन्दा छनौट भएको प्रस्तावदाताको लागत सारभूत रुपमा बढी भएमा,

(ग) परामर्श सेवा आवश्यक नपर्ने भएमा, र

(घ) प्रस्तावदाताले आपसमा मिलोमतो गरी प्रस्ताव दिएको प्रमाणित भएमा । तर मिलोमतो नगरेका प्रस्तावदाताको प्रस्ताव उपर कारवाही गर्न सकिनेछ ।

१३२. **प्रस्तावदातासँग वार्ता :** (१) विनियम १३३ बमोजिम छनौट भएको प्रस्तावदातासँग कार्य क्षेत्रगत र प्रस्तावित सेवाको कार्यक्षेत्र, प्रगती प्रतिबेदन, कम्पनीले उपलब्ध गराउनु पर्ने सुविधाका विषयमा वार्ता गर्न सकिनेछ ।

(२) गुणस्तर विधि अपनाइएको अबस्थामा बाहेक आर्थिक प्रस्तावका सम्बन्धमा पेशाविदहरुको पारिश्रमिक सम्बन्धमा वार्ता हुन सक्ने छैन । तर सोधभर्ना हुने प्रकृतिका खर्च सम्बन्धमा वार्ता गर्न सकिनेछ ।

(३) यस विनियम बमोजिम वार्ता गर्दा कम्पनी र प्रस्तावदाता दुबैलाई स्वीकार्य हुने सहमति हासिल हुन नसकेमा कम्पनीले गुणस्तर र लागत विधि, गुणस्तर विधि र निश्चित वजेट विधिको प्रस्तावको प्रस्तावकको हकमा त्यसपछिको उच्चतम अंक प्राप्त गर्ने र न्यून लागत विधिको प्रस्तावको हकमा त्यसपछिको सवैभन्दा कम लागत भएको अर्को प्रस्तावदातासँग क्रमैसँग बार्ता गर्नु पर्नेछ ।

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

(क) मूल्यांङ्कन गरिने प्रस्तावदाताको प्राविधिक प्रस्तावको प्राप्तांकलाई प्राविधिक प्रस्तावको लागि छुट्याईएको अङ्कभारले गुणन गरी प्राप्त गुणनफललाई एकसयले भाग गर्दा आउने भागफलको अङ्क प्राविधिक प्रस्तावको खुद प्राप्तांक हुनेछ ।

(ख) प्राविधिक प्रस्तावको मूल्यांङ्कनबाट सफल भएका प्रस्तावहरु मध्ये सबैभन्दा घटी कबोल अंङ्कलाई आर्थिक प्रस्तावको लागि छुट्याईएको अङ्कभारले गुणन गरी प्राप्त गुणनफललाई मूल्यांङ्कन गरिने प्रस्तावदाताको कबोल अंङ्कले भाग गर्दा आउने भागफलको अङ्क आर्थिक प्रस्तावको खुद प्राप्तांक हुनेछ ।

(ग) प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको खुद प्राप्तांक जोडी संयुक्त मूल्याङ्कन गर्दा सबै भन्दा बढी अङ्क पाउने प्रस्तावदाता सफल हुने हुंदा निजलाई छनौट गर्नु पर्नेछ ।

उदाहरण : (क) प्राविधिक प्रस्तावलाई छुट्याइएको कूल अंङ्कभार– ८०

निर्धारित उतीर्णाङ्क ल्याउने क, ख र ग प्रस्तावदाताले प्राविधिक प्रस्तावमा पाएको अंङ्क-

क – ९०.००

ख – ८५.००

ग – ८०.००

उपर्युक्त अंङ्कको आधारमा प्राविधिक प्रस्तावमा पाउने अङ्क गणना गर्ने तरिका -

क – ९० X ८० / १०० = ७२.००

ख – ८५ X ८० / १०० = ६८.००

ग – ८० X ८० / १०० = ६४.००

(ख) आर्थिक प्रस्तावलाई छुट्याइएको अंङ्कभार –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।-

उपर्युक्त अंङ्कको आधारमा आर्थिक प्रस्तावमा पाउने अङ्क गणना गर्ने तरिका-

क – ४,२०,००० X २० / ४,५०,००० = १८.६६

ख – ४,२०,००० X २० / ४,३०,००० = १९.५३

ग – ४,२०,००० X २० / ४,२०,००० = २०.००

(ग) प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको संयुक्त मूल्यांङ्कनबाट पाउने कूल अंङ्क विवरण-

प्रस्तावदाता	प्राविधिक प्रस्तावको खुद प्राप्तांक	आर्थिक प्रस्तावको खुद प्राप्तांक	कूल अंक	कैफियत
क	७२.००	१८.६६	९०.६६	सबै भन्दा बढी कूल अङ्क पाउने प्रस्तावदाता "क" छनौट गर्नु पर्ने ।
ख	६८.००	१९.५३	८७.५३	
ग	६४.००	२०.००	८४.००	

(२) प्रस्तावको छनौट गर्न गुणस्तर विधि अपनाईएको भएमा मूल्यांङ्कन समितिले प्राविधिक प्रस्तावमा उच्चतम अंङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको मात्र छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्रस्तावको छनौट गर्न निश्चित बजेट विधि अपनाईएको भएमा मूल्यांङ्कन समितिले त्यस्तो बजेटको सीमाभन्दा बढी लागत भएको प्रस्ताव रद्द गर्नेछ र त्यस्तो बजेटको सीमाभित्र परी प्राविधिक प्रस्तावमा उच्चतम अंङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(४) प्रस्तावको छनौट गर्न न्यून लागत विधि अपनाईएको भएमा मूल्यांङ्कन समितिले प्राविधिक प्रस्तावमा सफल हुन निर्धारित न्यूनतम अंङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाता मध्ये सबैभन्दा कम लागत भएको प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(५) यस विनियम बमोजिम छनौट भएको प्रस्तावदातासंग वार्ता गर्नु पर्ने भएमा कम्पनीले त्यस्तो प्रस्तावदातालाई मिति, समय र स्थान खोली वार्ता गर्न आउन सूचना दिनु पर्नेछ ।

१३४ **परामर्श सम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने अधिकार:** (क) रु. वीस लाखसम्मको प्रमुख कार्यकारी अधिकृतबाट, (ख) रु. वीस लाख भन्दा बढिको संचालक समितिबाट ।

१३५. **सोझै वार्ताबाट खरिद गर्न सकिने :** (१) कम्पनीलाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने तालीम, गोष्ठी र सेमिनार जस्ता विषयमा सेवा लिन परेमा पाँच लाख रुपैयाँसम्मको परामर्श सेवामा कार्यकारी प्रमुखले र सोभन्दा माथिको रकमको हकमा संचालक समितिको स्वीकृति लिई सोझै वार्ताबाट खरिद गर्न सकिनेछ ।

(२) उपविनियम १ र विनियम १३६ अनुसार सम्पादन गरिएको कार्यको विवरण तत्काल बस्ने सञ्चालक समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

१३६. **अन्य विधि :** देहायको अबस्थामा कुनै परामर्शदातालाई योग्यताको आधारमा नियुक्ति गरि परामर्श सेवा लिन वाधा पर्ने छैन-

(क) कुनै काम गर्न उच्च स्तरको बिशेषज्ञता आवश्यक परेमा वा,

(ख) परामर्श सेवा छोटो समयको लागि आवश्यक परेमा वा परामर्श दाता 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 अप्रयाप्त भएमा ।

१३७. **खरिद सम्झौता गर्ने :** (१) विनियम १३२ बमोजिम भएको वार्तामा सहमतिमा पुगेको प्रस्तावदाताको प्रस्ताव स्वीकृत गर्नको लागि छनौट गरिने छ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रस्ताव छनौट भएको सात दिन भित्र कम्पनीले त्यसरी छनौट भएको प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई र सूचिमा परेका अन्य प्रस्तावदातालाई दिनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम सूचना दिएको सात दिन भित्र कुनै प्रस्तावदाताले विनियम १४७ बमोजिम निबेदन नगरेमा उपविनियम (१) बमोजिम छनौट भएको प्रस्तावदाताको प्रस्ताव स्वीकृत गरिने छ र निजलाई सम्झौता गर्न आउन पन्ध्र दिनको अवधि दिई सूचना दिनु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको अवधि भित्र निज सम्झौता गर्न उपस्थित भएमा निजसँग सम्झौता गर्नु पर्नेछ र उपस्थित नभएमा कम्पनीले त्यसपछिको उच्चतम अंक प्राप्त गर्ने अर्को प्रस्तावदातासगं क्रमैसँग विनियम १३२ बमोजिम वार्ता गरी सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-१३
खरिद सम्बन्धी अन्य व्यवस्था

१३८. **सिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) दशलाख रुपैयाँसम्मको मालसामान वा अन्य सेवा वा वीस लाख रुपैयासम्मको निर्माण कार्य सिलवन्दी दरभाउपत्र आव्हान गरी खरिद गर्न सकिनेछ ।

(२) सिलबन्दी दरभाउपत्रको फाराममा उल्लिखित कुराको अतिरिक्त देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :–

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

(ख) सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताको योग्यता (निर्माण खरिद बाहेक)

(ग) कार्य सम्पादन जमानत आवश्यक पर्ने भए सो व्यहोरा,

(घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र मान्य रहने अवधि,

(ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराममा दरभाउपत्रदाताले रीतपूर्वक सहीछाप गरेको हुनु पर्ने विषय,

(च) सिलबन्दी दरभाउपत्र मूल्याङ्कन गर्ने तरिका,

(छ) मालसामानको हकमा वारन्टी सम्बन्धी दायित्व र निर्माण कार्यको हकमा त्रुटि सच्याउने अवधि सम्मको दायित्व ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम फाराम तयार भएपछि कम्पनीले राष्ट्रिय वा स्थानीयस्तरको पत्रिकामा कम्तीमा १५ दिनको म्याद दिई सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्न 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 समयावधि,

(ग) सिलबन्दी दरभाउपत्र पठाउने तरिका,

(घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र पठाउनु पर्ने कार्यालय वा अधिकारीको नाम र ठेगाना,

(ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र दाखिला गर्नु पर्ने अन्तिम मिति र समय,

(च) सिलबन्दी दरभाउपत्र फिर्ता गर्न र संशोधन गर्न नसकिने जानकारी,

(छ) सिलबन्दी दरभाउपत्र खोल्ने मिति, समय र स्थान,

(ज) अन्य आवश्यक विषयहरु ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम सुचना प्रकाशन गर्दा तीन वटा भन्दा कम सिलवन्दी दरभाउपत्र पेश हुन आएमा वा दरभाउपत्र पेश नै नभएमा दोश्रो पटक सुचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम दोश्रो पटक सुचना प्रकाशन गर्दा आवश्यक संख्यामा दरभाउपत्र पेश हुन नआएमा पेश हुन आएका दरभाउपत्र मध्येबाट न्यून कबुल अंकको दरभाउ स्वीकृत गर्न वाधा पर्ने छैन ।

(६) सिलवन्दी दरभाउपत्र पेश गर्न इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले दुई हजार रुपैंयाँ तिरी सम्बन्धित कम्पनीबाट दरभाउपत्रको फाराम खरिद गरी सोही फाराममा सिलवन्दी दरभाउपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपविनियम (६) बमोजिमको दरभाउपत्रको फाराममा सम्बन्धित कम्पनीको प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत भई छाप लागेको हुनु पर्नेछ ।

(८) कम्पनीले सिलवन्दी दरभाउपत्रको जमानत माग गर्दा स्वीकृत लागत अनुमान रकमको दुई देखि तीन प्रतिशत रकमको सीमाभित्र रही निश्चित रकम तोकी सिलवन्दी दरभाउपत्रको सुचनामा जमानत रकम उल्लेख गर्नुपर्नेछ । यस्तो जमानत रकम नगदै वा वाणिज्य बैंकबाट पचहत्तर दिनको मान्य अवधि रहने गरी जारी भएको बैंक जमानत दरभाउ पत्र साथ पेश गर्नुपर्नेछ ।

(९) सिलबन्दी दरभाउपत्रको मान्य अवधि पैंतालीस दिनको हुनेछ ।

(१०) सिलवन्दी दरभाउपत्र पेश गर्ने अन्तिम समय सकिएको लगतै कम्पनीले सिलवन्दी दरभाउपत्र आव्हानको सूचनामा तोकिएको स्थानमा सम्भव भएसम्म सिलवन्दी दरभाउपत्रदाता वा निजको आधिकारिक प्रतिनिधिको रोहवरमा सिलवन्दी दरभाउपत्र फाराम खोल्नु पर्नेछ ।

(११) मूल्यांकन समितिले सिलबन्दी दरभाउपत्र विनियम १०६ बमोजिम पूर्णताको परिक्षण र मूल्याङ्कन गर्नेछ ।

(१२) उपविनियम (१०) बमोजिम सिलवन्दी दरभाउपत्र खोलेको मितिबाट पन्ध्र दिनभित्र कम्पनीले सिलवन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ र सोको जानकारी सबै सिलवन्दी दरभाउपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ ।

(१३) उपविनियम (१२) बमोजिम सिलवन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत भएको सात दिनभित्र कम्पनीले सम्बन्धित दरभाउपत्रदातालाई खरिद सम्झौता गर्न आउन सूचना दिनु पर्नेछ ।

(१४) उपविनियम (१३) बमोजिमको सूचना प्राप्त गर्ने सिलवन्दी दरभाउपत्रदाताले सो सूचना पाएको मितिले सात दिनभित्र आफूले कवोल गरेको अङ्कको पाँच प्रतिशतले हुने नगदै वा कुनै वाणिज्य बैंकले जारी गरेको कार्य सम्पादन जमानत (परफमेन्स ग्यारेन्टी) पेश गरी खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(१५) विनियम ११ र १२ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि दोश्रो कबूल गर्ने बोलपत्रदाताको कबूल अंक पहिलो कबूल गर्नेको अंकको तुलनामा बीस प्रतिशत भन्दा बढी भएमा त्यस्तो बोलपत्र स्वीकृत गर्न सकिने छैन ।

(१६) सिलवन्दी दरभाउपत्रदाताले उपविनियम (८) बमोजिम राखेको जमानत देहायको अवस्थामा जफत हुनेछः–

(क) छनौट भएको सिलवन्दी दरभाउपत्रदाताले खरिद सम्झौता नगरेमा,

(ख) सिलवन्दी दरभाउपत्र फाराममा उल्लिखित कार्यसम्पादन जमानत खरिद सम्झौता गर्ने म्याद भित्र दिन नसकेमा,

(ग) आचरण विपरीत काम गरेमा ।

१३९. सोझै खरिद सम्वन्धी व्यवस्था : (१) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा मालसामान वा परामर्श सेवा वा अन्य सेवा सोझै खरिद गर्न वा निर्माण कार्य सोझै गराउन सकिनेछः–

(क) खरिद सम्वन्धी शर्तहरु पूरा गर्ने प्राविधिक दक्षता वा क्षमता एउटा मात्र आपूर्तिकर्ता वा निर्माण व्यवसायी वा परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकसँग भएमा,

(ख) खरिद गरिने मालसामान आपूर्ति गर्ने अधिकार एउटा मात्र आपूर्तिकर्तासँग भएको र अन्य उपयुक्त विकल्प नभएमा,

(ग) मौजुदा मालसामान वा सेवा वा जडित संयन्त्रको पार्टपूर्जाको प्रतिस्थापन वा विस्तार गर्न आपूर्तिकर्ता वा परामर्शदाता वा सेवाप्रदायक परिवर्तन गरेमा कम्पनीमा रहेको मालसामान वा सेवाहरु प्रतिस्थापन वा विस्तार गर्न नसकिने कुरा प्रमाणित भई साविकको आपूर्तिकर्ता वा परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकबाट तोकिएको सीमा भित्रको प्रोप्राइटरी स्वरुपको अतिरिक्त मालसामान वा सेवा खरिद गर्नु परेमा,

(घ) पूर्वानुमान गर्न नसकिएको कारणले शुरु सम्झौतामा समावेश नभएको र शुरु सम्झौताबाट अलग गरी सम्पन्न गर्न प्राविधिक वा आर्थिक कारणले कठिनाई हुने भइ तोकिए वमोजिमको सीमा भित्रको अत्यावश्यक निर्माण कार्य, मालसामान, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गर्नु परेमा वा,

(ङ) सम्बन्धित कामको लागि कुनै विशिष्ट (युनिक) योग्यता भएको खास परामर्शदाताको सेवा तत्काल आबश्यकता भएमा वा साविकको परामर्शदाताबाट नै सेवा लिनु पर्ने अपरिहार्य कारण भएमा ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम सोझै खरिद गर्नु पर्दा कम्पनीले आफ्नो आवश्यकता र गुणस्तर, परिमाण, आपूर्तिको शर्त र समय सम्बन्धी लिखित विवरण तयार गरी लिखित दररेट वा प्रस्ताव एकमात्र आपूर्तिकर्ता वा निर्माण व्यवसायी वा परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकसँग माग गरी आबश्यकतानुसार वार्ता गरी खरिद गर्न सक्नेछ । तर यसरी खरिद गर्दा यस विनियम बमोजिम समितिको पूर्व स्विकृती लिएर मात्र खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(३) तर देहायको सीमा नबढ्ने गरी सोझै खरिद गर्न सकिनेछः–

(क) पाँच लाख रुपैयासम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य,

(ख) तीन लाख रुपैयासम्म लागत अनुमान भएको मालसामान वा परामर्श सेवा,
तर नेपालमा उत्पादित पन्ध्र लाख रुपैयासम्मको मालसामान उत्पादकबाट सोझै खरिद गर्न भने सकिनेछ ।

(ग) सोझै खरिद गर्दा एक आर्थिक वर्षमा एकैपटक वा पटक पटक गरी २५ हजार रुपैया भन्दा बढी रकमको सोझै खरिद गर्दा मौजुदा सूचीमा रहेका कम्तीमा ३ वटा सेवा प्रदायक वा आपूर्ति कर्ताबाट प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्नुपर्नेछ ।

(घ) प्रोपाइटरी मालसामान सोझै खरिद गर्दा साविक सम्झौता मूल्यको तीस प्रतिशत मूल्यसम्म खरिद गर्न सकिनेछ ।

(४) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै व्यवस्था भएपनि तत्काल कार्य सम्पादन नगरेमा कम्पनीको काममा वाधा पर्ने अवस्था भएमा वा कम्पनीले थप क्षति व्यहोर्नु पर्ने स्थिति पर्न सक्ने वा कम्पनीको साखमा असर पर्ने स्थिति सृजना भएमा र त्यस्तो परिस्थिति सामना गर्न संचालक समितिले आवश्यक ठानेमा संचालक समितिको स्वीकृतिमा रु. बीस लाख सम्मको लागत अनुमानको कार्य वार्ता वा लिखित दरभाउपत्रको माध्यमबाट सोझै खरिद गर्न सकिनेछ । त्यस्तो खरिदको स्वीकृति दिंदा संचालक समितिले सोझै खरिद गर्नु पर्नाको कारण र औचित्य प्रष्ट रुपमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

१४०. सोझै खरिद गर्नु अघि यकिन गर्नु पर्ने विषयः (१)कम्पनीले सोझै खरिद गर्नु अघि देहायका विषय यकिन गर्नु पर्नेछ :-

(क) खरिद गर्नु पर्ने मालसामान भण्डारमा मौज्दात भए वा नभएको,

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

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

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

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

(३) खरिद सम्झौता गर्दा पत्राचारको माध्यमबाट समेत गर्न सकिनेछ ।

१४१. **प्रतियोगिता गराई डिजाइन खरिद गर्न सक्ने :** कम्पनीले आर्किटेक्चरल वा विभिन्न विषयको डिजाइन खरिद गर्नु पर्दा त्यस्तो डिजाइन सम्बन्धी विस्तृत विवरण सहितको कागजात तयार गरी त्यस्तो कागजात अनुरुप डिजाइन प्रतियोगिता गराई उपयुक्त डिजाइन खरिद गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद - १४
घर जग्गा भाडामा लिने तथा सेवा करारमा लिने व्यवस्था

१४२. **घर जग्गा भाडामा लिने सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) कम्पनीले घर जग्गा भाडामा लिनु पर्दा कम्तीमा पन्ध्र दिनको अवधिको सूचना राष्ट्रिय स्तरको पत्रिकामा प्रकाशन गरी भाडाको प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछः–

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको सूचनामा कम्पनीले देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछ-

(क) कम्पनीको नाम र ठेगाना,

(ख) घर जग्गा आवश्यक भएको क्षेत्र वा स्थान,

(ग) भाडामा लिन खोजेको घर जग्गाको प्रकृति, क्षेत्रफल र अन्य आवश्यक विवरण,

(घ) घर जग्गाधनीले प्रस्ताव पेश गर्ने तरिका र त्यस्तो प्रस्तावका साथ पेश गर्नु पर्ने न्यूनतम विवरण,

(ङ) प्रस्ताव दाखिला गर्ने स्थान र अन्तिम मिति,

(च) घर जग्गाको भाडा भुक्तानीका शर्तहरु र कर कट्टीको विषय, एवं

(ज) कम्पनीले उपयुक्त ठानेका अन्य विषयहरु ।

(३) प्राप्त प्रस्ताव मध्ये कम्पनीलाई उपयुक्त लागेको घरजग्गा समितिको निर्णयबाट भाडामा लिन सकिनेछ ।

(४) सरकारी वा सरकारी स्वामित्व भएको संस्थाले निर्धारण गरेको दरमा ती निकायको घरजग्गा भाडामा लिनु पर्दा सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु आवश्यक पर्ने छैन ।

१४३. **सेवा करारमा लिने सम्बन्धी कार्यविधिः** (१)कार्यालय सुरक्षा, चिठ्ठीपत्र ओसार पसार, सरसफाई, टेलिफोन, विद्युत र धाराको सञ्चालन तथा रेखदेख, बगैंचाको सम्भार र रेखदेख, कम्प्युटर टाईप, ड्राईभिङ जस्ता कम्पनीको दैनिक कार्य सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने सेवा करारमा लिनु परेमा कम्पनीले कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीसँग करार गरी त्यस्तो सेवा करारमा लिन सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको सेवा करारमा लिदाँ त्यस्तो सेवाको आवश्यकता, किसिम, समयावधि, गुणस्तर, सेवा सञ्चालन विधि, लाग्ने मोटामोटी खर्च र कार्य क्षेत्रगत शर्त (टर्मस् अफ रिफरेन्स) तयार गरी कार्यकारी प्रमुखबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(३) तीनलाख रुपैयाँसम्म सेवा शुल्क लाग्ने सेवा कम्पनीले वार्ता गरी सोझै खरिद गर्न सक्नेछ । सो रकम भन्दा बढी सेवा शुल्क लाग्ने सेवाको हकमा पन्ध्र दिनको सूचना राष्ट्रिय स्तरको पत्रपत्रिकामा प्रकाशन गरी र कम्पनीको सूचना पाटीमा सूचना टाँस गरी तथा वेवसाइटमा राखी प्रस्ताव माग गर्न सक्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको सूचनामा कम्पनीले देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछः–

(क) नाम र ठेगाना,

(ख) सेवाको प्रकृति, परिमाण, शर्त र अन्य आवश्यक कुरा,

(ग) सेवा प्रदान गर्नु पर्ने स्थान र अवधि,

(घ) प्रस्तावदाताले प्रस्तावसाथ पेश गर्नु पर्ने न्यूनतम कागजात र विवरण,

(ङ) प्रस्ताव दाखिला गर्नु पर्ने अन्तिम मिति र स्थान,

(च) सेवा शुल्क भुक्तानीका शर्त र कर कट्टीको विषय, एवं

(छ) अन्य आवश्यक विषयहरु ।

(५) कम्पनीले म्यादभित्र प्राप्त भएका प्रस्ताव खोली प्रस्तावदाताको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(८) सेवा प्रदायकले प्रदान गरेको सेवाको अनुगमन कम्पनीले समय समयमा गर्नु पर्नेछ । त्यसरी अनुगमन गर्दा सेवा सन्तोषजनक भएको नपाइएमा वा करारका शर्त बमोजिम नभएमा कम्पनीले सेवा प्रदायकलाई सेवाको स्तर वृद्धि गर्न सूचना दिनु पर्नेछ र त्यसरी सूचना दिंदा पनि सेवाको स्तर वृद्धि नभएमा सेवा करार रद्द गरी अर्को सेवा करारको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(९) कम्पनीलाई आवश्यक पर्ने विशेष प्रकृतिका विशेषज्ञ सेवाहरु सेवा करारमा लिन यस विनियमावलीले बाधा पार्ने छैन ।

१४४. **मालसामान मर्मत सम्भार गर्ने कार्यविधिः** (१) कम्पनीमा रहेको कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने भए सोको लिखित जानकारी त्यस्तो मालसामानको उपयोगकर्ताले कम्पनीको कार्यकारी प्रमुखलाई दिनु पर्नेछ । त्यसरी जानकारी प्राप्त भएपछि निजले विनियम ४८ को उपविनियम (५) बमोजिम लागत अनुमान तयार गराई स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम लागत अनुमान स्वीकृत भएपछि मालसामानको मर्मत गराउनु पर्नेछ । त्यसरी मर्मत गराउँदा कुनै मालसामान, उपकरण वा पाटपूर्जा फेरबदल गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो मालसामान, उपकरण वा पाटपूर्जा मौज्दातबाट लिई र मौज्दातमा नभए यस विनियमावलीको प्रक्रिया अवलम्बन गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम उपकरण वा पाटपूर्जा खरिद गरेकोमा कम्पनीले त्यस्तो मालसामान वा उपकरण जिन्सी दाखिला गराई प्रति एकाई परल मूल्य दश हजार रुपैयाँ भन्दा बढी पर्ने उपकरण वा पाटपूर्जाको अभिलेख राख्नु पर्नेछ र त्यस्ता पाटपूर्जा पुराना उपकरण वा पार्टपूर्जाको लागि प्रतिस्थापन गरिएको कुरा सम्बन्धित प्राविधिकबाट प्रमाणित गराई पुराना सामान जिन्सी दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

१४५. **अमानतबाट कार्य गराउन सकिनेः** (१) सामान्य प्रकृतिको मरमत सम्भार, सानातिना नियमित कार्य वा सरसफाई जस्ता कार्य अमानतबाट गराउन सकिनेछ ।

(२) कम्पनीले स्वीकृत अनुमान अनुसार पच्चीस हजारसम्मको काम अमानतबाट गराउन सक्नेछ, सो भन्दा बढी रु. तीन लाख सम्मको कार्य अमानतबाट गराइएको अवस्थामा यस्तो कार्यको जानकारी तत्काल बस्ने संचालक समितिलाई गराउनु पर्नेछ ।

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

(४) यस विनियमावली बमोजिम अमानतबाट निर्माण कार्य गर्नु परेमा त्यस्तो काम तीनलाख रुपैयाँमा नबढाई खण्ड खण्ड गरी वार्ताबाट गराउन वा निर्माण सम्बन्धी काम आवश्यक निर्माण सामग्री उपलब्ध गराई ज्यालामा दिन सकिनेछ ।

१४६. **गैर सरकारी संस्थाबाट कार्य गराउन सकिनेः** (१)जन चेतना सम्बन्धी तालिम, अभिमुखिकरण, सबलिकरण, मूल प्रवाहीकरण जस्ता कार्य गैर सरकारी संस्थाबाट गराउदा छिटो छरितो, प्रभावकारी र मितव्ययी हुने भएमा कम्पनीले गैर सरकारी संस्थाबाट त्यस्तो कार्य गराउन वा सेवा प्राप्त गर्न सक्नेछ ।

(२) गैर सरकारी संस्थाबाट काम गराउनको लागि त्यस्तो कामको आवश्यकता, किसिम, समयावधि, कामको गुणस्तर, जनशक्ति, कार्य सञ्चालन विधि सहितको कार्यक्षेत्रगत शर्त (टर्मस् अफ रिफरेन्स) र लाग्ने रकमको मोटामोटी अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

(३) कम्पनीले उपविनियम (२) बमोजिमको काम गराउनको लागि त्यस्तो काम गर्ने उद्देश्य राखी प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको र विनियम ५२ बमोजिमको मौजुदा सूचीमा समावेश भएका गैर सरकारी संस्थालाई कम्तीमा पन्ध्र दिनको समय अवधि दिई सूचना प्रकाशन गरी सो संस्थाबाट प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको सूचनामा देहायका कुराहरु खुलाउनु पर्नेछः–

(क) कम्पनीको नाम र ठेगाना,

(ख) प्रस्तावित कार्यको प्रकृति, परिमाण र अन्य आवश्यक विवरण,

(ग) प्रस्तावित कार्य गर्नु पर्ने स्थान र सम्पन्न गर्नु पर्ने अवधि,

(घ) प्रस्ताव दाखिला गर्नु पर्ने अन्तिम मिति र स्थान,
(ङ) प्रस्तावको ढाँचा,
(च) प्रस्तावदाताले प्रस्तावसाथ पेश गर्नु पर्ने कागजात,
(छ) भुक्तानीका शर्त र कर कट्टी ।

(४) कम्पनीले उपविनियम (३) बमोजिम पर्न आएका प्रस्तावहरु प्रस्तावदाताको रोहवरमा खोली मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ ।

(५) मूल्याङ्कन समितिले उपविनियम (२) बमोजिमको कार्यक्षेत्रगत शर्त पूरा गरी न्यूनतम रकम प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव स्वीकृतिका लागि कम्पनी समक्ष सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपविनियम (५) बमोजिम सिफारिस भएको प्रस्ताव उपयुक्त देखिएमा कम्पनीले त्यस्तो प्रस्ताव स्वीकृत गरी सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई सम्झौता गर्न आउन मिति खोली सूचना दिनु पर्नेछ र त्यस्तो मितिमा निज उपस्थित भएमा निजसँग सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपविनियम (६) बमोजिम सूचना दिईएको प्रस्तावदाता सम्झौता गर्न नआएमा निजपछिको उपविनियम (२) बमोजिमको कार्य क्षेत्रगत शर्त पूरा गरी सवैभन्दा कम रकम प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदातासँग सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद- १५
पुनरावलोकन सम्बन्धी व्यवस्था

१४७. **कार्यकारी प्रमुख समक्ष निवेदन दिन सकिने:** (१) कम्पनीले खरिद कारवाही वा निर्णय गर्दा कुनै त्रुटी गरेको वा पालना गर्नु पर्ने कर्तव्य पालना नगरेकोले आफूलाई क्षति पुग्ने वा पुग्न सक्ने कारण खुलाई कुनै बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले त्यस्तो त्रुटी वा निर्णयको पुनरावलोकनका लागि कार्यकारी प्रमुख समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम दिने पुनरावलोकनको निवेदन खरिद सम्झौता हुनु भन्दा अघिको कारवाहीका सम्बन्धमा सीमित हुनेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम निवेदन दिंदा वोलपत्र फारम वा तत्सम्बन्धी अन्य कागजातमा अवधि तोकिएको भए त्यस्तो अवधि भित्र र त्यसरी अवधि नतोकिएकोमा कम्पनीले खरिद कारवाही सम्बन्धी त्रुटी गरेको वा कर्तव्य पालना नगरेको कुरा बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले थाहा पाएको मितिले सात दिन भित्र निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिमको निवेदनमा कम्पनीले कुन काम गरेको वा नगरेको कारणले त्यस्तो त्रुटी हुन गएको हो वा कर्तव्य पालना नभएको हो र त्यस्तो निर्णय यो विनियम अन्तर्गत कुन प्रावधान विपरित छ भन्ने कुरा स्पष्टरुपमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(५) उपविनियम (३) बमोजिमको अवधि नाघी प्राप्त भएको पुनरावलोकनको निवेदन उपर कुनै कारवाही हुने छैन ।

(६) उपविनियम (१) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदनका सम्बन्धमा छानबिन गर्दा खरिद कारवाहीमा कुनै त्रुटी देखिए, कम्पनीले पालना गर्नु पर्ने कर्तव्य पालना गरेको नदेखिए वा त्यस्तो निर्णय कानून विपरित देखिएमा कार्यकारी प्रमुखले खरिद कारवाही निलम्बन गरी सो निवेदन प्राप्त भएको सात दिनभित्र कारण खुलाई लिखित निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपविनियम (६) बमोजिमको निर्णयमा सो खरिद कारवाही कसरी अगाडि बढाउने भन्ने कुरा समेत उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।

(८) उपविनियम (१) बमोजिमको निवेदन एक करोडसम्मको खरिद कारवाहीका सम्बन्धमा भए कार्यकारी प्रमुखले उपविनियम (६) बमोजिम गरेको निर्णय उपर पुनरावलोकनको लागि पुनरावलोकन समिति समक्ष निवेदन दिन सकिने छैन ।

१४८. **कार्यकारी प्रमुख समक्ष दिईने निवेदनमा खुलाउनु पर्ने विषय:** खरिद कारवाही वा निर्णयको पुनरावलोकनको लागि कार्यकारी प्रमुख समक्ष निवेदन दिन चाहने बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले त्यस्तो निवेदनमा देहायका विषयहरु खुलाई हस्ताक्षर गरेको हुनु पर्नेछ:–

(क) निवेदकको नाम, ठेगाना, टेलिफोन, फ्याक्स नम्वर र ईमेल ठेगाना,
(ख) सङ्गठित संस्था भए त्यसरी निवेदन दिन सो संस्थाले प्रदान गरेको अधिकार पत्र,
(ग) बोलपत्र संख्या,
(घ) निवेदन दिनु पर्ने तथ्यगत र कानूनी आधार,

(ङ) सम्बद्ध कागजातहरुको प्रतिलिपि ।

१४९ <u>पुनरावलोकन समितिः</u> (१) विनियम १४७ बमोजिमको निवेदन उपर पुनरावलोकन गर्नको लागि कम्पनीले देहाय बमोजिमको अध्यक्ष र सदस्य रहेको खरिद पुनरावलोकन समिति गठन गर्नेछः–

(क) सञ्चालक समितिले तोकेको सञ्चालक मध्येको एक जना - अध्यक्ष

(ख) सम्बन्धित क्षेत्रको विशेषज्ञ मध्येबाट एक जना - सदस्य

(ग) कानूनवेत्ता मध्येबाट एक जना - सदस्य

(२) उपविनियम (१) को खण्ड (ख) र (ग) बमोजिमको सदस्य नियुक्त गर्दा कम्पनीमा बहाल रहेको कर्मचारी नियुक्त गर्न पाईने छैन ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम नियुक्त अध्यक्ष वा सदस्यको पदावधी तोके बमोजिम हुनेछ ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिमको अध्यक्ष वा सदस्यको सेवाका शर्त तथा पारिश्रमिक एवं सुविधा संचालक समितिबाट स्वीकृत कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

१५०. <u>पुनरावलोकन समिति समक्ष निवेदन दिन सकिनेः</u> बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले देहायको अवस्थामा पुनरावलोकनको लागि पुनरावलोकन समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछः–

(१) विनियम १४७ बमोजिम कम्पनी समक्ष दिएको निवेदन तोकिएको रकम भन्दा बढी रकमको खरिद कारवाहीको सम्बन्धमा भई त्यस्तो निकायका प्रमुखले सो निबेदनका सम्बन्धमा सोही विनियमको उपविनियम (६) मा उल्लिखित अवधिभित्र निर्णय नदिएमा वा निजले दिएको निर्णयमा निबेदनकर्ताको चित्त नबुझेमा,

(२) विनियम १३७ बमोजिम भएको खरिद सम्झौताको विषयमा ।

१५१. <u>पुनरावलोकनको विधिः</u> (१) विनियम १४७ बमोजिमको पुनरावलोकनको लागि पुनरावलोकन समिति समक्ष निबेदन दिने बोलपत्रदाता वा परामर्शदाताले विनियम १५० को खण्ड (१) को बिषयको हकमा सात दिन भित्र र खण्ड (२) को हकमा त्यस्तो सम्झौता भएको मितिले तीस दिनको अवधि भित्र पुनरावलोकन समितिमा निबेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम निबेदन प्राप्त भएको तीन दिन भित्र पुनरावलोकन समितिले सम्बन्धित कम्पनीलाई त्यस्तो निबेदन र निबेदनसाथ कुनै कागजात संलग्न भए सो कागजात समेतको प्रतिलिपि पठाई त्यस सम्बन्धमा भए गरेको काम कारवाहीको जानकारी र प्रतिक्रिया दिन सूचना गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको सूचना प्राप्त गरेको तीन दिन भित्र कम्पनीले सो सम्बन्धी जानकारी र प्रतिक्रिया पुनरावलोकन समितिलाई दिनु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम प्राप्त भएको जानकारी र प्रतिक्रिया, निबेदकले निबेदनका साथ पेश गरेको प्रमाण, कागजातका आधारमा र आबश्यक भए दुबै पक्षलाई बुझी उपविनियम (१) बमोजिम निबेदन प्राप्त भएको तीस दिन भित्र पुनरावलोकन समितिले निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिम निर्णय गर्दा पुनरावलोकन समितिले देहाय बमोजिमको निर्णय गर्न सक्नेछ :–

(क) निबेदन खारेज गर्ने,

(ख) खरिद सम्झौता भई नसकेको अवस्थामा,–

(१) कम्पनीलाई अनधिकृत काम वा निर्णय वा गलत कार्यविधि अबलम्बन नगर्न आदेश दिने,

(२) कम्पनीले गरेको अनधिकृत कार्य वा निर्णयलाई पूर्ण वा आंशिकरुपमा रद्द गर्न आदेश दिने,

(३) बोलपत्र वा प्रस्ताव मूल्याङ्कनमा कुनै त्रुटी देखिई पुनः मूल्यांकन गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो त्रुटी समेत उल्लेख गरी पुनः मूल्याङ्कन गर्न आदेश दिने ।

(ग) खरिद सम्झौता भई सकेको अवस्थामा त्यस्तो सम्झौता निबेदकले पाउनु पर्थ्यो भन्ने पुनरावलोकन समितिलाई लागेमा निबेदकलाई परेको मर्का बिचार गरी क्षतिपूर्ति वापत मनासिब माफिकको रकम निबेदकलाई भुक्तानी गर्न कम्पनीलाई सिफारिस गर्ने ।

(६) यस विनियम बमोजिम पुनरावलोकनको लागि निबेदन दिने निबेदकले विनियम १५५ बमोजिम जमानत राख्नु पर्नेछ ।

(७) उपविनियम (५) को खण्ड (क) बमोजिम निवेदन खारेज भएको अवस्थामा त्यस्तो जमानतको रकम जफत हुनेछ ।

१५२. **रकमको हद:** एक करोड रुपैयाँ भन्दा बढि रकमको खरिद कारवाहीको सम्बन्धमा पुनरावलोकन समिति समक्ष निवेदन दिन सकिने छ ।

१५३. **खरिद कारवाही रोक्का गर्नु पर्ने:** (१) पुनरावलोकनको लागि विनियम १५० को उपविनियम (१) बमोजिम दिइएको निबेदनको सूचना प्राप्त भए पछि सो निबेदनका सम्बन्धमा पुनरावलोकन समितिबाट निर्णय नभएसम्म कम्पनीले खरिद कारवाही रोक्का गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अबस्थामा खरिद कारवाही रोक्का गर्नु पर्ने छैनः–

(क) खरिद कारवाहीमा निहित महत्वपूर्ण सार्वजनिक हितको कारणबाट खरिद कारवाही जारी राख्न जरुरी भएको कुरा प्रमाणित गरी कम्पनीले पुनरावलोकन समितिलाई जानकारी दिएमा, वा

(ख) विनियम १५१ को उपविनियम (४) को अवधि भित्र पुनरावलोकन समितिबाट निर्णय हुन नसकेमा, वा (ग) खरिद सम्झौता भई सकेकोमा ।

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

१५४. **पुनरावलोकनको लागि दिईने निवेदनमा खुलाउनु पर्ने विषय:** (१) खरिद सम्झौताको विषयमा पुनरावलोकनको लागि निवेदन दिन चाहने बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले सो निवेदनमा देहायका विषयहरु खुलाई हस्ताक्षर गरेको हुनु पर्नेछः–

(क) निवेदकको नाम, ठेगाना, टेलिफोन नम्बर, फ्याक्स नम्वर र इ-मेल ठेगाना,

(ख) सँगठित संस्थाको तर्फबाट निवेदन दिईने भए त्यसरी निवेदन दिन अधिकार प्रदान गर्ने कागजात,

(ग) खरिद कारवाहीको संक्षिप्त विवरण,

(घ) खरिद सम्झौता भई सकेको भए त्यस्तो सम्झौता भएको मिति र प्राप्त गर्ने आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायक,

(ङ) निवेदकले खरिद सम्झौता पाउनु पर्ने तथ्यगत तथा कानूनी आधार

(च) खरिद सम्झौता प्राप्त गर्नेले त्यस्तो सम्झौता पाउन नपर्ने तथ्यगत तथा कानूनी आधार,

(छ) निवेदकको साम्पत्तिक (प्रोपराईटरी), व्यापारिक र अन्य गोप्य जानकारी सुरक्षा गर्नको लागि पुनरावलोकन समितिले कुनै विशेष उपाय गरिदिनु पर्ने भए त्यस्तो विशेष उपाय, र

(ज) सम्झौता प्राप्त नगरेका कारणले निवेदकलाई भएको वा पुग्न सक्ने वास्तविक हानी नोक्सानी ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको निवेदनको साथ निवेदकले आफूले गरेको दावी पुष्टि गर्ने कागजातहरुको प्रतिलिपि संलग्न गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो कागजात निजसँग हुन नसक्ने प्रकृतिको भएमा निजले त्यस्तो कागजात कम्पनीबाट झिकाई पाउन पुनरावलोकन समिति समक्ष अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिमको निवेदनमा उल्लिखित विषयका सम्बन्धमा निवेदकले पुनरावलोकन समिति समक्ष सुनुवाई गराउन चाहेमा सो सम्बन्धी कारण र आधार त्यस्तो निवेदनमा खुलाउनु पर्नेछ ।

१५५. **जमानत राख्नु पर्ने:** (१)निवेदकले बोलपत्र वा प्रस्तावमा आफूले कबोल गरेको रकमको ०.५ (दशमलब पाँच) प्रतिशतले हुन आउने रकम बराबरको नगद रकम वा कम्तीमा नब्बे दिन मान्य अवधि भएको बैंक जमानत पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको नगद रकम वा बैक जमानत पेश नभएमा पुनरावलोकन समितिले आफू समक्ष परेको निवेदन उपर कारवाही गर्ने छैन ।

(३) यस विनियमावली बमोजिम निर्णय गर्दा निवेदकको दाबी पुगेमा पुनरावलोकन समितिले त्यस्तो जमानत रकम निर्णय भएको मितिले सात दिनभित्र फिर्ता गर्नु पर्नेछ अन्यथा त्यस्तो रकम जफत गरिनेछ ।

१५६. **पुनरावलोकनको लागि निवेदन पठाउने तरिका:** (१)कार्यकारी प्रमुख वा पुनरावलोकन समिति समक्ष पुनरावलोकनको लागि दिने निवेदन बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाता आफैले बुझाउन वा हुलाक, कुरियर वा विद्युतीय माध्यमवाट पठाउन सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम हुलाक, कुरियर वा विद्युतीय माध्यमवाट पठाईएको निवेदन यस विनियमावलीमा तोकिएको समयावधि भित्र पुनरावलोकन समिति समक्ष नपुगेमा त्यस्तो निवेदन उपर कुनै कारवाही हुने छैन ।

१५७. जानकारी तथा प्रतिक्रियामा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा: (१) कम्पनीले पुनरावलोकन समितिलाई दिने जानकारी तथा प्रतिक्रियामा पुनरावलोकनको निवेदनमा गरिएको दावी सम्बन्धी तथ्यगत विवरण, खरिद कारवाहीको कानूनी आधार र सम्वद्ध कागजातको प्रतिलिपि संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(२) पुनरावलोकन समितिले कम्पनीलाई खरिदसँग सम्बन्धित कागजात मध्ये उपयुक्त कागजात वा त्यसको कुनै अंश पेश गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।

(३) पुनरावलोकन समितिले आवश्यक ठानेमा पुनरावलोकनको निवेदन नदिने बोलपत्रदाता वा प्रस्ताबदातालाई समेत सम्वद्ध कागजात र प्रमाण पेश गर्न अनुमति दिन सक्नेछ ।

१५८. पुनरावलोकन सम्बन्धी सुनवाई: (१) पुनरावलोकन समितिले निवेदक र सम्बन्धित कम्पनी दुवैलाई बुझ्न आवश्यक ठानेमा कम्पनीले विनियम १५७ बमोजिमको जानकारी, प्रतिक्रिया र कागजात पेश गरे पछि बुझ्न सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम बुझ्नु परेमा पुनरावलोकन समितिले सम्बन्धित पक्षलाई अवधि तोकी उपस्थित हुन सूचना गर्नु पर्नेछ ।

(३) पुनरावलोकन समितिले यस विनियम बमोजिमको कारवाहीको अभिलेख राख्नु पर्नेछ र त्यस्तो अभिलेखको प्रतिलिपि सम्बन्धित पक्षले प्रचलित कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर तिरी लिन सक्नेछ ।

१५९. उजुरी सम्बन्धी निर्णयको अभिलेख : पुनरावलोकनको सम्बन्धमा कम्पनी, पुनरावलोकन समिति वा अन्य निकायबाट भएको निर्णय र त्यस्तो निणर्यको सम्बन्धमा अपनाईएको उपचारात्मक कदमहरुको अभिलेख कम्पनीले राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - १६
खरिद सम्झौता सम्बन्धी व्यवस्था

१६०. खरिद सम्झौता र सोका शर्तहरु: (१) कम्पनीले फुटकर खरिद बाहेक अन्य खरिद गर्दा यस विनियम बमोजिम खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको खरिद सम्झौतामा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्रस्ताब सम्बन्धी कागजात वा सिलबन्दी दरभाउ पत्र सम्बन्धी फाराममा उल्लिखित शर्तहरु समावेस गर्नु पर्नेछ र त्यस्ता शर्तहरु सम्झौताको प्रकृति अनुसार देहाय बमोजिम हुन सक्नेछन्:–

(क) खरिद सम्झौताका पक्षहरुको नाम र ठेगाना, फोन, फ्याक्स नम्बर र सम्झौता कार्यान्वयनका लागि सम्पर्क राख्ने व्यक्ति,

(ख) खरिद सम्झौताको कार्य क्षेत्र,

(ग) खरिद सम्झौतामा रहेका लिखतहरुको विवरण र प्राथमिकताको क्रम,

(घ) कार्य सम्पादन तालिका,

(ङ) आपूर्ति समय, कार्यसम्पादन गर्नु पर्ने समय वा म्याद थप गर्न सकिने नसकिने व्यवस्था,

(च) खरिद सम्झौताको रकम वा सो निर्धारण गर्ने तरिका,

(छ) मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा स्वीकार हुने शर्तहरु,

(ज) पेश्की भुक्तानी, बिदेशी मुद्राको भुक्तानी लगायत भुक्तानीका शर्त र तरिका,

(झ) काबु बाहिरको परिस्थिती (फोर्श मेजर),

(ञ) मूल्य समायोजन गर्न सकिने भए सोको व्यबस्था,

(ट) खरिद सम्झौता सशोधन र भेरिएसन आदेश जारी गर्न सकिने भए सोको व्यबस्था,

(ठ) विमा आबश्यक भएमा सो सम्बन्धी व्यवस्था,

(ड) आवश्यक पर्ने जमानत,

(ढ) निर्धारित अवधिमा कार्य सम्पादन हुन नसके वापतको पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति (लिक्विडेटेड ड्यामेजेज),

(ण) निर्धारित अवधि भन्दा अगाडि नै कार्य सम्पादन भएमा दिने बोनस सम्बन्धी व्यबस्था,

(त) खरिद सम्झौता रद्द गर्न सक्ने व्यवस्था,

(थ) सब कन्ट्रयाक्ट गर्न सकिने वा नसकिने व्यबस्था,

(द) विवाद समाधानको संयन्त्र,

(ध) लागु हुने कानून, र

(न) तोकिए बमोजिमका अन्य कुराहरु ।

१६१. **सम्झौता गर्न कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नु पर्नेः** (१) स्वीकृत बोलपत्रको बोलपत्रदाताले कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको वाणिज्य बैंकबाट जारी भएको कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानतको रकम खरिद सम्झौता रकमको पाँच प्रतिशत हुनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम खरिद सम्झौतामा रकम नखुल्ने सम्झौताको हकमा कम्पनीले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा तोकी दिएको कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक उपविनियम (१) बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानतको मान्य अवधि त्यस्तो सम्झौतामा उल्लिखित मालसामान आपूर्ति वा हस्तान्तरण गर्नु पर्ने अन्तिम अवधि वा कार्यको त्रुटि सच्चाउने दायित्व (डिफेक्ट लायबिलिटिज) को अवधि भन्दा कम्तीमा एक महिना बढी अवधिको हुनु पर्नेछ ।

(५) विदेशी बैंकले जारी गरेको कार्य सम्पादन जमानत नेपालको कुनै वाणिज्य बैंकले प्रति प्रत्याभूति (काउण्टर ग्यारेन्टी) गरेको भएमा मात्र मान्य हुनेछ ।

१६२. **खरिद सम्झौताको सार्वजनिक सूचनाः** यस परिच्छेद बमोजिम खरिद सम्झौता सम्पन्न भए पछि कम्पनीले बोलपत्र वा परामर्श सेवा मूल्यांकनको परिणाम सहितको सूचना सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

१६३. **सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) कम्पनीले खरिद सम्झौता कार्यान्वयन गर्दा आवश्यकतानुसार देहायका काम गर्नु पर्नेछः–

(क) खरिद सम्झौता भएपछि सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीसँग आवश्यक भए बैठक (पोष्ट बिड कन्फ्रेन्स) गर्ने,

(ख) सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य योजना र कार्यतालिका तयार गर्ने,

(ग) सम्झौताको शर्त बमोजिम समयभित्रै प्रतितपत्र खोल्ने व्यवस्था गर्ने,

(घ) आवश्यक भएमा सम्झौता कार्यान्वयन टोली गठन गर्ने,

(ङ) सम्झौता प्रशासन (कन्ट्रयाक्ट एडमिनिस्ट्रेसन) कार्य योजना अनुसार खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको प्रगति अनुगमन गर्ने र गुणस्तर पक्षको निरीक्षण र परीक्षण गर्ने,

(च) निर्माण व्यवसायीलाई निर्माणकार्यस्थल सुम्पने र सो स्थलसम्म पहुँचको व्यवस्था मिलाउने, खरिद सम्झौताको हेरफेर, भेरिएशन आदेश, मूल्य समायोजन, खरिद सम्झौता निलम्वन वा अन्त्य, कार्य सम्पन्न प्रमाणीकरण, भुक्तानी आदिको व्यवस्थापन गर्ने,

(छ) कम्पनी र आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायी वीच कुनै विवाद उत्पन्न भए त्यस्तो सम्झौतामा उल्लिखित विवाद समाधानको उपाय अपनाउने, सम्झौता उल्लंघन भएको अवस्थामा सम्झौतामा उल्लिखित उपचार सम्बन्धी व्यवस्था अनुसार कारवाही अघि बढाउने,

(ज) बजेट र लागत लेखा (कस्ट एकाउन्टीङ्ग) को पक्ष लगायत सम्झौता कार्यान्वयनको वित्तीय पक्षको व्यवस्थापन गर्ने,

(झ) सम्झौता कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित कागजात सिलसिलाबद्ध र व्यवस्थित ढंगले राख्ने,

(ञ) सम्पादन भएको काम स्वीकृत गर्ने, र

(ट) सम्झौता कार्यान्वयनको आवधिक प्रतिवेदन समिति समक्ष पेश गर्ने ।

(२) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको सुपरीवेक्षण गर्ने कम्पनीले आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीको खरिद सम्झौतामा उल्लिखित अधिकारमा प्रतिकुल असर नपर्ने गरी नक्शा, स्पेसिफिकेशन र खरिद सम्झौताको शर्त अनुसार खरिद सम्झौता कार्यान्वयन भए नभएको सुपरीवेक्षण गर्न सक्नेछ ।

१६४. **खरिद सम्झौतामा संशोधनः** कामको आधारभूत प्रकृती वा क्षेत्र परिवर्तन नहुने गरी दुवै पक्षको लिखित सहमतिबाट खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यबस्था भएकोमा बाहेक खरिद सम्झौतामा संशोधन गर्न सकिनेछ । तर विनियम १७२ बमोजिम भेरियशन आदेश जारी गर्दा वा विनियम १७३ बमोजिम मूल्य समायोजन (प्राइस एडजस्टमेन्ट) गर्दा खरिद सम्झौतामा संशोधन गर्नु पर्ने छैन ।

१६५. खरिद सम्झौताको अन्त्य र सोको उपचारः (१)खरिद सम्झौतामा सो सम्झौता अन्त्य गर्न सकिने अवस्थाहरु खुलाउनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमका अवस्थाहरु मुख्य रुपमा देहाय बमोजिम हुन सक्नेछनः–

(क) आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीले खरिद सम्झौता बमोजिम कार्य सम्पादन नगरेमा कम्पनीले खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न सक्ने अबस्था,

(ख) कम्पनीले सार्वजनिक हितको लागि सुविस्ताको आधारमा खरिद सम्झौताको अन्त्य (टर्मिनेसन वाई कन्भिनेन्स) गर्न सक्ने अबस्था,

(ग) आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक वा निर्माण व्यवसायीले खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न सक्ने अबस्था, र

(घ) काबू बाहिरको परिस्थितीमा खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न सकिने अबस्था ।

(३) खरिद सम्झौतामा उपविनियम (१) बमोजिम खरिद सम्झौता अन्त्य गर्दा देहाय बमोजिमका विषयहरु सहित बित्तिय फरफारक गर्ने र क्षतिपूर्ति दिने सम्बन्धी व्यबस्था उल्लेख गर्नु पर्नेछः–

(क) स्वीकार्यरुपमा सम्पन्न भई सकेका कार्य, आपूर्ति वा सेवा वापत गर्नु पर्ने भुक्तानी बांकी रहेको भए सोको भुक्तानी,

(ख) खरिद सम्झौता बमोजिमको काम आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीले नगरेको कारणबाट कम्पनीले सो काम गर्न वा गराउनका लागि लाग्ने थप खर्च वापत निजले ब्यहोर्नु पर्ने दायीत्व,

(ग) आपूर्तिकर्ता वा परामर्शदाता वा सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीको कुनै त्रुटी (डिफल्ट) विना कम्पनीले खरिद सम्झौता अन्त्य गरेको कारणले निजले ब्यहोर्नु परेको बास्तविक हानी नोक्सानीको रकम ।

(४) खरिद सम्झौतामा अन्यथा ब्यबस्था भएकोमा बाहेक कम्पनीले सार्वजनिक हितका लागि सुविस्ताको आधारमा खरिद सम्झौताको अन्त्य गर्न सक्नेछ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिम खरिद सम्झौता अन्त्य भएकोमा कम्पनीले सो सम्झौता अन्त्य हुनु भन्दा अघि सम्पन्न भइ सकेका देहायका काम वापतको रकम भुक्तानी गर्नु पर्नेछः–

(क) उपविनियम (३) को खण्ड (क) बमोजिमको बांकी रहेको भुक्तानी,

(ख) कुनै खर्चको भुक्तानी सोधभर्नाकोरुपमा दिने ब्यबस्था भएकोमा वास्तविकरुपमा भएको त्यस्तो खर्च,

(ग) खरिद सम्झौता अन्तर्गत कम्पनीको लागि बिषेशरुपमा बनाईएका मालसामानको मूल्य,

(घ) गुमेको नाफा र उपविनियम (३) को खण्ड (ग) बमोजिमको रकम बाहेक खरिद सम्झौता अन्त्य गर्दा लागेको खर्च, र

(ङ) तोकिए बमोजिमको अन्य खर्च ।

१६६. बीमा गराउनु पर्नेः (१) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक दश लाख रुपैयाँ भन्दा बढी मूल्यको निर्माण कार्य गर्ने निर्माण व्यवसायीले देहायको विषयमा बीमा गराउनु पर्नेछः–

(क) निर्माण सामग्री, प्रयोग गरिने मेशिन, औजार वा प्लाण्ट लगायत निर्माण कार्यको पूर्ण प्रतिस्थापन खर्च,

स्पष्टीकरणः यस खण्डको प्रयोजनको लागि "खर्च" भन्नाले नाफा समेतलाई जनाउँछ ।

(ख) पेशागत शुल्क, निर्माण कार्यको कुनै भाग भत्काउन, हटाउन तथा कुंडा कर्कट वा खेर गएको सामग्री हटाउनको लागि लाग्ने खर्च लगायत हानी वा नोक्सानी भए वापत हुने खर्च वा सो सम्बन्धी आनुषाङ्गिक खर्च समेटनका लागि खण्ड (क) बमोजिमको प्रतिस्थापन खर्चको पन्ध्र प्रतिशत रकम वा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित भए बमोजिमको अतिरिक्त रकम,

(ग) निर्माण व्यवसायीले निर्माणस्थलमा ल्याएको आफ्नो उपकरण र अन्य वस्तुको निर्माण स्थलमा प्रतिस्थापन गर्न लाग्ने पर्याप्त रकम,

(घ) निर्माण व्यवसायीलाई निर्माणस्थल सुम्पिएको मितिदेखि हस्तान्तरण प्रमाणपत्र जारी गरिने मितिसम्म निर्माण कार्यको कुनै खण्ड वा अंशमा उपविनियम (२) मा उल्लेख भएको कारण बाहेक अन्य जुनसुकै कारणबाट हुने सबै हानी नोक्सानी,

(ङ) निर्माण व्यवसायीको देहायका दायित्वहरुः–

(१) निर्माण व्यवसायीले त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधिमा आफ्नो दायित्व पालन गर्ने क्रममा भएको हानी नोक्सानी, र

(२) त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधि प्रारम्भ हुनु अघि उत्पन्न भएको कुनै कारणबाट त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधिमा भएको हानी नोक्सानी ।

(२) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएपनि निर्माण व्यवसायीले उपविनियम (१) को खण्ड (घ) बमोजिमको वीमाबाट देहायका कारणबाट भएको हानी नोक्सानी वा क्षतिको लागि दायित्व वहन गर्नु पर्ने छैन-

(क) युद्ध, शत्रुता वा आक्रमण,

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

(ग) विकिरणको फैलावट, आणविक इन्धनको विकिरण वा आणविक इन्धनको ज्वलनबाट उत्पन्न आणविक फोहर वा विकिरण युक्त विषादी विष्फोट वा अन्य हानिकारक तत्वहरुको विष्फोट वा आणविक संयोजन वा सो को आणविक अंशको प्रदुषण, र

(घ) ध्वनिक वा तिव्र ध्वनिक गतिमा उड्ने हवाई जहाज वा हवाई यन्त्रद्धारा श्रृजित वायुको चाप ।

(३) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक निर्माण कार्य गर्दा वा त्यसमा रहेको कुनै त्रुटि सुधार गर्दा भएको वा त्यस्ता कार्यको परिणाम स्वरुप भएको देहायको हानी नोक्सानी वापतको क्षतिपूर्तिको दावी र त्यस्तो दावी सम्बन्धी कारवाही गर्दा लागेको खर्च तथा दस्तुर निर्माण व्यवसायीले व्यहोर्नु पर्नेछः–

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

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

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

(५) कार्यकारी प्रमुखको लिखित स्वीकृति बिना बीमाका शर्तमा कुनै परिवर्तन गर्न सकिने छैन ।

१६७. **पेश्की भुक्तानी र फछ्र्यौट गर्ने व्यवस्थाः** (१) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवाप्रदायकलाई यो विनियम र बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तथा खरिद सम्झौतामा व्यवस्था भए बमोजिम पेश्की दिन सकिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको पेश्की दिदाँ कम्पनीले खरिद सम्झौता रकमको बीस प्रतिशत भन्दा वढी हुने गरी दिनु हुँदैन ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम पेश्की दिंदा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताबाट त्यस्तो पेश्की रकम खाम्ने गरी र निजले सम्झौता बमोजिम काम नगरेमा सो निकायले अनुरोध गरेपछि तत्काल त्यस्तो निकायलाई भुक्तानी गर्ने गरी वाणिज्य बैंकबाट जारी भएको एउटै बैंक जमानत लिई पेश्की दिनु पर्नेछ । त्यस्तो बैंक जमानत पेश्की फछ्र्यौट भएको आधारमा परिवर्तन गर्नु हुँदैन ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको बैंक जमानतको मान्य अवधि खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएको पेश्की फछ्र्यौट गर्नु पर्ने अवधि भन्दा कम्तीमा एक महिना भन्दा बढी अवधिको हुनु पर्नेछ ।

(५) कम्पनीले उपविनियम (१) बमोजिम दिएको पेश्की खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम प्रत्येक रनिङ्ग 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 विनियम बमोजिमको पेश्की फछ्र्यौट हुन नसकेमा कम्पनीले उपविनियम (३) बमोजिमको बैंक जमानतको रकम सम्बन्धित बैंकबाट प्राप्त गरी पेश्की फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछ र निजबाट त्यस्तो पेश्की रकमको सयकडा दश प्रतिशत ब्याज समेत असूल उपर गर्नु पर्नेछ ।

(७) कम्पनीले प्रतितपत्रद्वारा मालसामान झिकाउँदा आफ्नो कार्यालयमा मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीस दिनभित्र प्रतितपत्र खोलेको पेश्की रकम फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछ ।

(८) मालसामान उपलब्ध गराउने सम्बन्धित आपूर्तिकर्ताबाट मालसामान उपलब्ध हुन नसकेकोमा वा मालसामान उपलब्ध गराउन निर्धारित समयभित्र मालसामान प्राप्त हुन नसकेमा साधारणतया प्रतितपत्र रद्द गर्नु पर्नेछ र सो वापत बैंकमा जम्मा भएको रकम फिर्ता लिई प्रतितपत्र खोलेको पेश्की रकम फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछ ।

१६८. **प्रिसिपमेन्ट निरीक्षणः** (१) विदेशबाट खरिद गरिने मालसमानको प्रिसिपमेन्ट निरीक्षण गर्नु पर्ने भएमा कम्पनीले सो देशमा आफ्नो प्रतिनिधि नियुक्त गरी त्यस्तो निरीक्षण गराउन सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रतिनिधि नियुक्त गर्दा यस विनियमावली बमोजिमको कार्यविधि अपनाई नियुक्त गर्नु पर्नेछ ।

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

(२) उपविनियम (१) बमोजिम निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा गराउँदा मालसामान निरीक्षण वा परीक्षण सम्बन्धी प्रचलित कानून भए सोही कानून बमोजिम र नभएमा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित कार्यविधि बमोजिम गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो कार्यविधि पनि नभए कम्पनीले उपयुक्त सम्झेको कार्यविधि बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) को प्रयोजनको लागि सम्बन्धित कम्पनीले त्यस्तो निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने प्रयोजनका लागि एक वा एक भन्दा बढी निकाय वा अधिकारी तोक्न वा सम्बन्धित मालसामान सम्बन्धी बढीमा तीन जना विज्ञ रहेको एक समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको निकाय, अधिकारी वा समितिले आपूर्ति गरिएका मालसामान निरिक्षण वा परीक्षण गर्दा त्यस्तो कम्पनीले त्यस्तो मालसामानको नमुना र विशिष्टता सिलबन्दी गरी राखेको भए त्यस्तो नमूना र विशिष्टता बमोजिम जाँच गर्नु पर्नेछ । त्यसरी जाँच गर्दा त्यस्तो नमूना र विशिष्टता अनुरुप भएको मालसामान स्वीकृत गरी नभएका मालसामान आपूर्तिकर्तालाई नै फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

(८) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पच्चीसहजार रुपैयाँसम्मको मालसामान कम्पनीको भण्डार शाखाको प्रमुखले आवश्यक निरीक्षण वा परीक्षण गरी बुझिलिन सक्नेछ ।

१७०. **मालसामानको लिलाम बिक्री तथा रकम असूली गर्नेः** (१) विनियम १६९ को उपविनियम (४) बमोजिम अस्वीकृत मालसामान आपूर्तिकर्ताले तत्काल फिर्ता नलगे खरिद सम्झौतामा तोकिएको समायावधि भित्र त्यस्तो मालसामान उठाई फिर्ता लैजान र सोको सट्टा स्पेसिफिकेशन बमोजिमको सामान आपूर्ति गर्न कम्पनीले आपूर्तिकर्तालाई लिखित जानकारी दिनु पर्नेछ ।

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

(३) उपविनियम (१) बमोजिमको सूचनाको अवधिभित्र आपूर्तिकर्ताले मालसामान बुझिलिन अस्वीकार गरेमा वा खरिद सम्झौतामा तोकिएको समायावधि भित्र उठाई नलगेमा सम्बन्धित कम्पनीले त्यस्तो मालसामान सार्वजनिक लिलाम बिक्री गरी सो मालसामान भण्डारण गर्न लागेको खर्च र त्यस सम्बन्धी अन्य खर्चहरु, बाँकी रहेको पेश्की रकम, पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति र निजले कम्पनीलाई तिर्नु पर्ने अन्य कुनै रकम भए सो रकम समेत लिलाम बिक्री मूल्यबाट कट्टा गरी बांकी रहेको रकम आपूर्तिकर्तालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका कुरा उल्लेख हुनु पर्नेछः–

(क) खरिद सम्झौता संख्या,

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

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

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

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको प्रतिवेदन तयार भएपछि कम्पनीले आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी भुक्तानीको लागि सम्बन्धित आर्थिक प्रशासन शाखामा अविलम्व लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

१७२. **भेरिएशन आदेश:** (१) खरिद सम्झौता बमोजिम कार्य शुरु भई सकेपछि प्राविधिक कारणबाट त्यस्तो कार्यको परिमाणमा थप, घट गर्न वा नयाँ आइटम थप्न वा सट्टा गर्न आवश्यक देखिएमा देहायको अधिकारीले त्यस्तो थपघट तथा नयाँ आइटमको लागत अनुमान तयार गरी देहाय बमोजिम भेरिएशन आदेश जारी गर्न सक्नेछः–

(क) निर्माण कार्यको ड्रईङ्ग, डिजाईन तथा स्पेसिफिकेशन आदि बदल्नु नपर्ने तर कामको परिमाण थपघट हुने अवस्थामा सम्झौता मूल्यको पन्ध्र प्रतिशतसम्मको भेरिएशन आदेश प्राविधिक पुष्ट्याईं गरी प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले,

(ख) निर्माण कार्यको ड्रईङ्ग, डिजाईन तथा स्पेसिफिकेशन आदि बदल्नु पर्ने अवस्था भई वा नभई सम्झौता मूल्यको पन्ध्र प्रतिशत भन्दा बढीको भेरिएसन आदेश प्राविधिक पुष्ट्याईं गरी समितिबाट,

(२) कुनै कारणले समय अभाव भई वा आकस्मिक कार्य गर्नु पर्ने अवस्था आई तुरुन्त थप काम गराउन परेमा कम्पनीले संचालक समितिको पूर्व स्विकृति लिई भेरिएशन कार्य अगाडि बढाउन सक्नेछ ।

(३) भेरियशन आदेश स्वीकृत गर्दा समुचित बजेट व्यवस्था समेत भएको हुनुपर्दछ ।

१७३. **मूल्य समायोजन:** (१) कम्पनीले मूल्य समायोजन गर्न सकिने कुरा खरिद सम्झौतामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(२) खरिद सम्झौतामा मूल्य समायोजनको व्यवस्था गर्दा देहायका कुराहरु समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछः–

(क) मूल्य समायोजन गर्ने अवस्था,

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

(ग) मूल्य समायोजनको अधिकतम रकम,

(घ) सूत्रमा प्रयोग गरिने मूल्यको संरचना (श्रम, उपकरण, सामग्री, ईन्धनको मूल्य आदि),

(ङ) प्रत्येक मूल्य संरचनाको मूल्य समायोजन गर्न प्रयोग गरिने सम्वद्ध मूल्य सूची (ईन्डीसेज)

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

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

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

(झ) मूल्य समायोजन सूत्रको प्रयोगबाट देखिनु पर्ने न्यूनतम मूल्य बृद्धि र मूल्य समायोजन सम्बन्धी प्रावधान लागु हुन पूरा हुनु पर्ने अन्य शर्त तथा वन्देज ।

(३) यस विनियम बमोजिम गरिने मूल्य समायोजनको अधिकतम रकम सामान्यतया शुरु सम्झौता मूल्यको पच्चीस प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन । मूल्य समायोजनको रकम सो मूल्य भन्दा बढी हुने भएमा कम्पनीले खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न, सम्झौता मूल्यलाई स्वीकृत बजेट भित्र पार्नको लागि निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातासँग वार्ता गर्न वा खर्च घटाउने अन्य उपाय अवलम्वन गर्न सक्ने वा थप बजेट व्यवस्था गरिने व्यवस्था खरिद सम्झौतामा गर्न सकिनेछ ।

(४) उपविनियममा जे सुकै लेखिएको भएतापनि अठार महिना भन्दा कम अवधिको खरिद सम्झौतामा मूल्य समायोजनको प्रावधान राखिने छैन ।

(५) तर, विशेष परिस्थितिमा समितिको निर्णयले मूल्य समायोजन दिन सकिनेछ ।

(६) मूल्य समायोजनको सुत्र समितिबाट निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ ।

१७४. **खरिद सम्झौताको अवधि थप गर्न सकिने:** (१) काबु बाहिरको विशेष अवस्था परी खरिद सम्झौता बमोजिमको काम त्यस्तो सम्झौताको अवधि भित्र पूरा गर्न नसकिने भएमा सम्बन्धित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले कारण खुलाई खरिद सम्झौताको म्याद सकिनु कम्तीमा सात दिन अगावै कम्पनीमा अवधि थपको लागि निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि सम्बन्धित अधिकारीले सो सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्न वा गराउन सक्नेछ । त्यसरी जाँचबुझ गर्दा वा गराउँदा निजले देहायका कुरा विचार गर्नु पर्नेछ-

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

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

(ग) काबुबाहिरको परिस्थितिको कारणबाट काममा ढिलाई भएको हो वा होईन ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा निवेदनमा उल्लिखित कारण मनासिब देखिएमा छ महिनासम्मको अवधि बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीले र सो भन्दा बढीको अवधि समितिको निर्णयबाट थप गर्न सकिनेछ ।

१७५. **पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति:** खरिद सम्झौतामा पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्तिका सम्बन्धमा देहायको व्यवस्था गर्न सकिनेछः–

(क) आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीको ढिलाईको कारणले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम सो सम्झौतामा तोकिएको म्यादमा सम्पन्न हुन नसकेमा निजले कम्पनीलाई सम्झौता रकमको दश प्रतिशतमा नवढ्ने गरी साधारणतया प्रति दिन सम्झौता रकमको शुन्ना दशमलब शुन्ना पाँच प्रतिशत पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति दिनु पर्ने तर निजको काबु बाहिरको परिस्थिति परी वा कुनै गल्ति वा हेलचेक्र्याई नभई कार्यसम्पादन वा आपूर्ति गर्न ढिला भएमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति तिर्न नपर्ने, र

(ख) खण्ड (क) बमोजिमको पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति तिर्दैमा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायी खरिद सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने दायित्वबाट मुक्त हुन नसक्ने ।

१७६. **बिल वा विजकको भुक्तानी :** (१) कम्पनीले बिल/विजकको भुक्तानी खरिद सम्झौताको अधिनमा रही तोकिए बमोजिम दिनु पर्नेछ ।

(२) निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले यस विनियम बमोजिम भुक्तानीको लागि पेश गर्ने रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल विजकमा कम्तीमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछः–

(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,

(ङ) सिपमेन्ट तथा भुक्तानीको शर्त,

(च) खरिद सम्झौता बमोजिम बिल वा विजक साथ पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजात,

(छ) मालसामानको खरिदको हकमा बिल वा विजकसाथ खरिद आदेश, खरिद सम्झौता वा बोलपत्र स्वीकृति पत्रमा दिईएको निर्देशन बमोजिम कम्पनीले तोकेको ढाँचाको सिपिङ्ग वा अन्य आवश्यक कागजात, र

(ज) आफ्नो सम्पर्क ठेगाना ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम बिल वा विजक प्राप्त भएपछि कम्पनीले त्यस्तो बिल वा विजक खरिद सम्झौतामा उल्लिखित प्रावधान बमोजिमको भए नभएको जाँच गरी सो अनुरुपको नभएमा सोको जानकारी सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई तुरुन्त दिनु पर्नेछ ।

१७७. **बिल वा विजकको भुक्तानी प्रकृया:** (१) खरिद सम्झौता अनुसार कम्पनीले रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल विजकको भुक्तानी गर्दा करारका शर्त बमोजिम देहायका कुनै वा सबै आधार बमोजिम गर्न सक्ने कुरा उल्लेख गर्न सकिनेछः–

(क) मासिक आधारमा,

(ख) प्राविधिक नाप जाँच गरी नापी किताब (मेजरमेन्ट वुक) मा उल्लेख भएको वास्तविक कार्यसम्पादनको आधारमा,

(ग) खरिद सम्झौतामा सम्पन्न कार्य मापन गर्ने सूचकाङ्क तोकिएकोमा त्यस्तो सूचकाङ्क प्राप्त भएपछि र त्यस्तो सूचकाङ्क नतोकिएकोमा सम्पन्न भएको कार्यको आधारमा,

(घ) हस्तान्तरण गरिएको वा पूरा गरिएको कार्यको परिमाणको आधारमा,र

(ङ) प्रतितपत्रको शर्तको आधारमा ।

(२) रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल विजकको भुक्तानी लिनको लागि आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्झौता बमोजिम आवश्यक पर्ने कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम पेश भएको रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल विजक र कागजात सम्बन्धित अधिकारीले स्वीकृत गरेको तीस दिनभित्र खरिद सम्झौता अनुसार कम्पनीले त्यस्तो बिल वा विजकको भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

(४) कम्पनीले उपविनियम (१) बमोजिम भुक्तानी गर्दा रिटेन्सन मनी वापत रनिङ वा अन्य बिल वा विजकमा उल्लिखित रकमको पाँच प्रतिशत रकम कट्टा गरी राख्नु पर्नेछ । तर खरिद सम्झौतामा रिटेन्सन मनी कट्टा गर्नु नपर्ने भनी उल्लेख भएमा त्यस्तो रकम कट्टा गरिने छैन ।

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

(६) कम्पनीले खरिद सम्झौतामा देहायका व्यवस्था गर्न सक्नेछः-

(क) खरिद सम्झौतामा अघिल्लो कुनै रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल विजकमा लेखिएका कुरा कुनै कारणवश वा भूलवश लेखिन गई भुक्तानी रकम सच्याउनु पर्ने भएमा कम्पनी आफैले वा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताको अनुरोधमा त्यस पछिका रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल विजकमा त्यस्तो भुक्तानी रकम सच्याउन वा हेरफेर गर्न सकिने, र

(ख) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्झौताको शर्त बमोजिम कार्यसम्पादन नगरेमा कम्पनीले रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल विजक बमोजिमको भुक्तानी नदिन वा काट्न सक्ने ।

(७) कम्पनीले उपविनियम (१) बमोजिमको भुक्तानी खरिद सम्झौतामा उल्लिखित अवधि भित्र दिनु पर्नेछ । सो अवधि भित्र भुक्तानी नदिएमा खरिद सम्झौता बमोजिमको व्याज भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

(८) उपविनियम (१) को खण्ड (क),(ख), (ग) र (घ) बमोजिम आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई पचास हजार रुपैंयाँ भन्दा बढी रकम भुक्तानी गर्दा एकाउन्ट पेयी चेकको माध्यमबाट भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

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

(२) उपविनियम (१) बमोजिम अन्तिम भुक्तानी दिंदा निर्माण कार्यको हकमा त्रुटि सच्चाउने अवधि समाप्त भएपछि कार्य सम्पादन जमानत र विनियम १७७ को उपविनियम (४) बमोजिम कट्टा गरिएको रिटेन्सन मनी रकमको पचास प्रतिशत रकम फिर्ता गर्नु पर्नेछ । रिटेन्सन मनीको बाँकी पचास प्रतिशत रकम सम्बन्धित आपूतिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकले सम्बन्धित आन्तिरिक राजस्व कार्यालयबाट कर विवरण पेश गरेको प्रमाण कागजात पेश गरेको प्रमाण पेश भए पछि भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

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

(३) खरिद सम्झौतामा निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले उपविनियम (१) बमोजिम अन्तिम भुक्तानी लिनको लागि कम्पनीसँग देहायका दावी बाहेक अन्य दावी नगर्ने कुरा उल्लेख गर्न सकिनेछः–

(क) विशेष दावी,

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

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

१७९. **कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेः** (१) खरिद सम्झौता बमोजिम निर्माण कार्य सम्पन्न भएको तीस दिनभित्र सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीले निर्माण भए बमोजिमको (एज बिल्ट) नक्शा कम्पनीमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(४) उपविनियम (१) बमोजिमको निर्माण भए बमोजिमको नक्शा र उपविनियम (३) बमोजिम पेश भएको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन सम्बन्धित कम्पनीले बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र कम्पनीको प्रमुख र बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी एउटै व्यक्ति भएमा निज भन्दा माथिल्लो निकाय समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिमको निकायले आवश्यक देखेमा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनमा उल्लिखित विषयका सम्बन्धमा आफैंले जाँचबुझ गर्न वा कुनै प्राविधिक कर्मचारी वा प्राविधिक कर्मचारीहरुको टोली मार्फत जाँचबुझ गराउन सक्नेछ ।

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

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

(८) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उपविनियम (३) बमोजिम पेश भएको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन दश लाख रुपैंयाँसम्मको निर्माण कार्यको हकमा भए सम्बन्धित कम्पनीको प्रमुख प्राविधिक भए निज आफैले जाँच गरी र प्राविधिक नभए अन्य प्राविधिक कर्मचारीबाट जचाउन सक्नेछ । त्यसरी जाँच गर्दा वा गराउँदा त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भएको पाइएमा निजले कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत गर्नु पर्नेछ र कार्य सम्पन्न भएको कुराको जानकारी एक तह माथिको अधिकारीलाई दिनु पर्नेछ ।

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

१८०. <u>समय भन्दा अघि काम सम्पन्न गर्नेलाई पुरस्कार दिन सकिने:</u> (१)खरिद सम्झौतामा तोकिएको अवधि भन्दा अघि काम सम्पन्न गर्ने निर्माण व्यवसायीलाई कम्पनीले पुरस्कार दिन सक्ने व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

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

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको दर निर्धारण गर्दा निर्माण व्यवसायीले खरीद सम्झौतामा तोकिएको अवधि भित्र काम सम्पन्न गर्न नसके वापत दैनिक रुपमा जति रकम कम्पनीलाई पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति तिर्नु पर्ने हो त्यति नै रकम बराबरको दर निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

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

१८१. <u>सुविस्ताको आधारमा खरिद सम्झौताको अन्त्य गर्दा दिनु पर्ने भुक्तानी:</u> (१) कम्पनीले सार्वजनिक हितको लागि सुविस्ताको आधारमा सम्झौताको अन्त्य गरेकोमा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकलाई देहाय बमोजिमको रकम भुक्तानी दिनु पर्नेछ । त्यसरी भुक्तानी दिंदा निजले कुनै पेश्की रकम लिएको रहेछ भने त्यस्तो पेश्की कटाएर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेछः–

(क) स्विकार्य रुपमा सम्पन्न भई सकेको कार्य, आपूर्ति वा सेवा वापत गर्नु पर्ने भुक्तानी बाँकी भए सो भुक्तानी,

(ख) खरिद सम्झौता बमोजिम कम्पनीको प्रयोजनको लागि उत्पादित मालसामानको मूल्य, निर्माण स्थलमा ल्याइएका निर्माण सामग्री,

(ग) निर्माण स्थलबाट उपकरण हटाउन लाग्ने मनासिव खर्च,

(घ) निर्माण कार्यमा मात्र लगाईएका विदेशी कर्मचारीको स्वदेश फिर्ती खर्च, र

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

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कम्पनीले सार्वजनिक हितको लागि सुविस्ताको आधारमा खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न दिएको सूचना आपूर्तिकर्ताले प्राप्त गरेको मितिले सात दिनभित्र सिपमेन्टको लागि तयार हुने र तयार भएका मालसामान त्यस्तो सम्झौताका शर्त र मूल्यमा स्वीकार गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) मा उल्लिखित मालसामान बाहेक अन्य सामानको सम्बन्धमा कम्पनीले देहाय बमोजिम गर्न सक्नेछः–

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

(ख) बाँकी रहेका मालसामानको आपूर्ति आदेश रद्ध गर्ने र आपूर्तिकर्ताले आंशिक रुपमा तयार गरेको मालसामान वा सेवा र सम्झौता अन्त्य हुनु अगावै आपूर्तिकर्ताले खरिद गरेको सामग्री वा पार्टपूर्जा वापत आपसी सहमतिबाट मञ्जुर गरिएको रकम निजलाई भुक्तानी गर्ने ।

१८२. **खरिद सम्झौता उल्लंघन भए प्राप्त हुने उपचारः** (१) खरिद सम्झौतामा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकले खरिद सम्झौताको उल्लंघन गरेमा कम्पनीलाई प्राप्त हुने उपचार उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको उपचार देहाय बमोजिम हुन सक्नेछः–

(क) त्रुटिपूर्ण कार्य अस्वीकार गर्ने,

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

(ग) समयमा कार्य सम्पादन हुन नसके वापतको पूर्ब 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 ।

परिच्छेद-१७
विवाद समाधान सम्बन्धी व्यवस्था

१८३. **विवाद समाधानको संयन्त्रः** (१) कम्पनी र निर्माण ब्यबसायी आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाता बीच खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको सिलसिलामा उत्पन्न हुने कुनै विवाद आपसि सहमतिबाट समाधान गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम आपसि सहमतिबाट समाधान हुन नसक्ने विवाद समाधान गर्नका लागि विवाद समाधान गर्ने संयन्त्रको व्यबस्था खरिद सम्झौतामा गर्न सकिनेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको संयन्त्रको व्यबस्था गर्दा माल सामानको आपूर्ति, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा सम्बन्धी विवाद खरिद सम्झौतामा कार्यविधि उल्लेख भएकोमा सोही कार्यविधि बमोजिम र नभएकोमा प्रचलित कानून बमोजिम मध्यस्थताको माध्यमबाट विवाद समाधान गर्ने व्यबस्था गर्न सकिनेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको विवाद समाधान गर्ने संयन्त्र उल्लेख गर्दा दश करोड रुपैँया सम्म सम्झौता मूल्य भएको खरिद सम्झौताको विवादको समाधान निर्णयकर्ता (एडजुडिकेटर) द्वारा र सो भन्दा बढी सम्झौता मूल्य भएको खरिद सम्झौताको विवादको समाधान तीन सदस्यीय विवाद समाधान समितिद्वारा गर्नु पर्नेछ ।

१८४. **निर्णयकर्ताको नियुक्ति र विवाद समाधान समितिको गठनः** (१) विनियम १८३ को उपविनियम (४) बमोजिमको निर्णयकर्ताको नियुक्ति कम्पनी र सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीको सहमतिमा हुनेछ ।

(२) विनियम १८३ को उपविनियम (४) बमोजिमको विवाद समाधान समितिमा निर्माण व्यवसायी र कम्पनीले नियुक्त गरेको एक एक जना सदस्य तथा त्यस्ता दुवै सदस्यले नियुक्त गरेको तेस्रो व्यक्ति अध्यक्ष रहनेछ ।

(३) उपविनियम (१) वा (२) बमोजिमको निर्णयकर्ताको नियुक्ति तथा विवाद समाधान समितिको गठन सम्बन्धमा कम्पनी र सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीको बीचमा सहमति हुन नसकेमा वा कुनै पक्षले विवाद समाधान समितिमा सदस्य नियुक्त गर्न नसकेमा खरिद सम्झौतामा अन्यथा उल्लेख भएकोमा बाहेक मध्यस्थता सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम निर्णयकर्ताको नियुक्ति वा विवाद समाधान समितिको सदस्यको नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिमको निर्णयकर्ता, विवाद समाधान समितिको सदस्य हुने व्यक्तिले विवादको प्रकृतिसँग मिल्ने काममा विशेषज्ञता हासिल गरेको र कम्तीमा पाँच वर्षको अनुभव भएको विशेषज्ञ व्यक्ति हुनु पर्नेछ ।

१८५. **निर्णयकर्ता वा विवाद समाधान समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:** निर्णयकर्ता तथा विवाद समाधान समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार निजको नियुक्ति पत्रमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ र त्यसरी काम, कर्तव्य र अधिकार उल्लेख गर्दा कम्पनीले अन्य कुराका अतिरिक्त निर्णयकर्ता वा विवाद समाधान समितिले आवश्यक भएमा निर्माण स्थलको भ्रमण गर्नु पर्ने कुरा समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

१८६. **पारिश्रमिक र सुबिधा:** (१) निर्णयकर्ता वा विवाद समाधान समितिको अध्यक्ष र सदस्यको पारिश्रमिक तथा अन्य सुविधा र त्यस्तो पारिश्रमिक र सुविधा व्यहोंने स्रोत खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको पारिश्रमिक र सुबिधाको दायित्व कम्पनी र निर्माण व्यबसायीले बराबर रुपमा व्यहोर्नु पर्नेछ ।

१८७. **विवाद पेश गर्न सक्ने:** (१)कम्पनीले खरिद सम्झौतामा सो सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धमा विवाद उत्पन्न भएमा विवाद पेश गर्ने तरिका उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको तरिका उल्लेख गर्दा कम्पनी र निर्माण व्यवसायी,आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परमर्शदाता बीच आपसि रुपमा समाधान हुन नसकेको कुनै विवाद त्यस्तो कम्पनी वा निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातामध्ये कुनै एकले सम्झौता मूल्य अनुसार निर्णयकर्ता वा विवाद समाधान समिति समक्ष पेश गर्न सकिने व्यवस्था उल्लेख गर्न सकिनेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम विवाद पेश गर्दा सम्बन्धित पक्षले आपसि सहमतिबाट समाधान हुन नसकेको विवादको बिषय खुलाई लिखित रुपमा दाबी र त्यस्तो दाबी पुस्ट्याई गर्ने कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।

१८८. **विवाद उपरको निर्णय:** (१)विनियम १८७ बमोजिमको दाबी प्राप्त भएको तीन दिनभित्र निर्णयकर्ता वा विवाद समाधान समितिले सम्बन्धित पक्षलाई त्यस्तो दाबी र कागजातको प्रतिलिपि पठाई सोको सम्बन्धमा प्रतिक्रिया माग गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको दाबीका सम्बन्धमा निर्णयकर्ता वा विवाद समाधान समितिले स्थलगत निरीक्षण गरी जाँचबुझ समेत गर्न सक्नेछ ।

(३) निर्णयकर्ता वा विवाद समाधान समितिले उपविनियम (१) बमोजिमको प्रतिक्रिया र उपविनियम (२) बमोजिमको जाँचबुझ समेतलाई विचार गरी आफू समक्ष विवाद पेश भएको नव्वे दिनभित्र निर्णय दिनु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको निर्णयमा सम्बन्धित पक्षको दाबी पुग्ने नपुग्ने कारण र आधार समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

१८९. **मध्यस्थको माध्यमद्धारा विवाद समाधान गर्ने:** विनियम १८८ बमोजिमको निर्णयमा चित्त नबुझ्ने पक्षले त्यस्तो निर्णय भएको मितिले तीस दिनभित्र खरिद सम्झौतामा कार्यविधि उल्लेख भएकोमा सोही बमोजिम र नभएकोमा प्रचलित कानून बमोजिम मध्यस्थको माध्यमद्धारा त्यस्तो विवाद समाधान गर्ने कारवाही शुरु गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-१८
पारदर्शिता र आचरण सम्बन्धी व्यवस्था

१९०. **सार्वजनिक खरिद कार्यमा संलग्न पदाधिकारीको आचरण:** कम्पनीको खरिद योजना तर्जुमा गर्ने, खरिद कारबाई सञ्चालन गर्ने, खरिद सम्झौता कार्यान्वयन गर्ने वा खरिद सम्बन्धी तोकिए बमोजिमको अन्य काम गर्ने कार्यमा संलग्न कुनै पदाधिकारीले देहाय बमोजिमको आचरण पालना गर्नु पर्नेछ:–

(क) खरिद कारवाहीमा बोलपत्रदाताको स्वच्छ प्रतिस्पर्धा हुने गरी आफ्नो कर्तव्य निष्पक्ष ढङ्गले पालना गर्ने,

(ख) खरिद कारवाहीको संचालन सार्वजनिक हित हुने गरी गर्ने,

(ग) खरिद सम्बन्धमा आफ्नो काम वा आचरण वा व्यबहारबाट स्वार्थ बाझिने कार्य नगर्ने,

(घ) खरिद कारवाहीको सिलसिलामा आफूले थाहा पाएको बोलपत्रदाताको सम्पत्ति सम्बन्धी जानकारी लगायतका अन्य सबै जानकारी गोप्य राख्ने,

(ङ) आफू पदमा बहाल रहदाका बखत खरिद कारोबार गरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था, कम्पनी र यस्तै प्रकृतिका अन्य कुनै नीजि संस्थामा आफू पदबाट अवकाश भएको दुई वर्षसम्म काम नगर्ने,

(च) आफू संलग्न भएको खरिद कारवाहीमा आफ्ना नजिकका नातेदारहरुले बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको रुपमा भाग लिएको जानकारी हुन आएमा आंफू भन्दा एक तह माथिको अधिकारीलाई तुरुन्त जानकारी दिई त्यस्तो खरिद कारवाहीबाट आफू अलग हुनु पर्ने,

स्पष्टीकरण: यस खण्डको प्रयोजनका लागि नजिकका नातेदार भन्नाले एका सगोलको पति, पत्नी, बाबु, आमा, छोरा, छोरी, सासु, ससुरा, दाजु, भाइ, दिदी, बहिनी, ज्वाई, साला, साली वा भिनाजु सम्झनु पर्छ ।

(छ) खरिद सम्बन्धी काम कारवाही गर्दा प्रचलित कानून विपरित हुने काम नगर्ने,

(ज) भ्रष्टाचार वा जालसाजीपूर्ण कार्य गर्न वा त्यस्तो कार्यमा संलग्न हुन नहुने,

(झ) प्रतिस्पर्धाको लाभबाट वञ्चित गर्ने गराउने उदेश्यले बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्नु भन्दा अघि वा पछि मिलीमतो गर्न वा गुटबन्दीमा संलग्न हुन नहुने ।

१९१. **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 कम्पनीले त्यस्तो कागजात मनासिव समयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१९२. **खरिद सम्झौताको सार्वजनिक सूचना:** (१) खरिद सम्झौता सम्पन्न भएको तीन दिनभित्र सो सूचना सम्बन्धित कम्पनीले आफ्नो सूचना पाटीमा टाँस गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको सूचना सम्बन्धित कम्पनीले आफ्नो वेवसाइट भए त्यस्तो वेवसाइटमा र नभए सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेवसाइटमा राख्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

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

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

(२) परामर्शदाताले परामर्श सेवा प्रदान गर्दा आफनो वर्तमान वा भविष्यको अन्य कामसँग स्वार्थ बाझिने गरी काम गर्नु हुंदैन ।

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

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

१९४. **प्रलोभन, भ्रष्टाचार वा जालसाजीजन्य व्यवहारको सूचना:** कम्पनीका कुनै पदाधिकारीले निजलाई कुनै बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले प्रलोभन दिन प्रस्ताव गरेमा वा अन्य कुनै भ्रष्टाचार वा जालसाजीजन्य काम गरेको थाहा पाएमा सोको सूचना कार्यकारी प्रमुख वा सञ्चालक समितिलाई दिनु पर्नेछ ।

१९५. **सुपरिवेक्षण र जाँचबुझ गर्न सक्ने:** खरिद कारवाहीमा संलग्न पदाधिकारीले यस विनियमावलीमा उल्लिखित कार्यविधि पालन गरे नगरेको सम्बन्धमा सञ्चालक समितिले समय समयमा सुपरिवेक्षण र जाँचबुझ गर्न सक्नेछ ।

१९६. **कालोसूचीमा राख्ने:** (१) कुनै बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई कालो सूचीमा राख्नु परेमा त्यस सम्बन्धी विस्तृत विवरण र कारण खुलाई सम्बद्ध कागजात सहित सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम लेखि आए पछि सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले त्यस्तो विवरण, कारण र कागजातलाई विचार गर्दा त्यस्तो बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई तत्काल सार्वजनिक खरिदमा तीन वर्षसम्म भाग लिनबाट रोक लगाउनु पर्ने देखिएमा यस विनियम बमोजिम रोक लगाउन सक्नेछ ।

(३) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले उपविनियम (२) बमोजिम रोक लगाउने निर्णय गरेमा त्यस्तो निर्णय भएको सात दिनभित्र सोको सूचना सम्बन्धित बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई दिई सार्वजनिक रुपमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिम लेखि आए पछि उपविनियम (३) बमोजिम खरिद कारवाहीमा तत्काल रोक लगाउनु पर्ने अवस्थामा बाहेक सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले सम्बन्धित बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई त्यसरी प्राप्त विवरण, कारण र कागजातको प्रतिलिपि संलग्न गरी कालो सूचीमा राख्नु नपर्ने आधारहरु भए त्यस्ता आधार र स्पष्टीकरण पेश गर्न तीस दिनको अवधिको लिखित सूचना निजको कार्यालय वा घरमा पठाउनु पर्नेछ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिम सूचना प्राप्त गरे पछि सम्बन्धित बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले आफूलाई कालो सूचीमा राख्नु नपर्ने कुनै कारण र आधार भए सो खुलाई सम्बद्ध कागजात सहित आफ्नो स्पष्टीकरण सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपविनियम (५) बमोजिम स्पष्टीकरण पेश गर्दा सम्बन्धित बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले निज र सम्बन्धित कम्पनीलाई सँगै राखी संयुक्त सुनुवाई गरी दिन सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय समक्ष अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(७) उपविनियम (६) बमोजिम सुनुवाईको लागि अनुरोध भएकोमा र सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले त्यसरी सुनुवाइ गर्न उचित ठानेमा सम्बन्धित कम्पनी र बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता,सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी र अन्य व्यक्ति,फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई त्यस्तो सुनुवाई हुने समय र स्थान बारे लिखित सूचना पठाउनु पर्नेछ ।

(८) उपविनियम (७) बमोजिमको सूचना प्राप्त गर्ने कम्पनी र बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनी सोही उपविनियममा तोकिएको अवधि भित्र सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा उपस्थित हुनु पर्नेछ ।

(९) उपविनियम (८) बमोजिमको अवधिमा दुबै पक्ष उपस्थित भएमा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले दुबै पक्षलाई आ-आफ्ना लिखित वा मौखिक स्पष्टीकरण र भनाई राख्ने मौका दिनु पर्नेछ । तर कुनै पक्ष उपस्थित नभएको कारणबाट मात्र सुनुवाई रोकिने छैन ।

(१०) उपविनियम (९) बमोजिम सुनुवाई भएकोमा सो सुनुवाई उपर समेत विचार गरी र सुनुवाई नभएकोमा कम्पनी र सम्बन्धित बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले पेश गरेको कागजातको आधारमा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निजलाई कालो सूचीमा राख्ने वा नराख्ने निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(११) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले उपविनियम (१०) बमोजिम निर्णय गर्दा कालोसूचीमा राख्ने निर्णय गरेमा सोको जानकारी सम्बन्धित कम्पनी र बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई लिखित रुपमा दिई राष्ट्रियस्तरको समाचारपत्रमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(१२) उपविनियम (११) बमोजिम निर्णय गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले कालोसूचीमा नराख्ने निर्णय गरेमा उपविनियम (२) बमोजिम रोक लगाईएको रहेछ भने त्यस्तो रोक स्वतः हट्नेछ र सोको व्यहोरा सो कार्यालयले सार्वजनिक रुपमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(१३) उपविनियम (१०) बमोजिम निर्णय गर्दा उपविनियम (२) बमोजिम रोक लगाईएको बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई कालो सूचीमा राख्ने निर्णय भएमा निजलाई कालो सूचीमा राख्ने समय गणना गर्दा त्यसरी रोक लगाईएको समयदेखि गणना गर्नु पर्नेछ ।

(१४) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले यस विनियमावली बमोजिम कालो सूचीमा राख्ने कारवाही सो सम्बन्धी अनुरोध प्राप्त भएको मितिले छ महिनाभित्र गरी सक्नु पर्नेछ ।

(१५) यो विनियमावली प्रारम्भ हुंनु अघि कम्पनीले कुनै बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई कालो सूचीमा राखेको वा राख्ने निर्णय गरेको भएमा त्यस्तो निकायले सो कुराको जानकारी यो विनियमावली प्रारम्भ भएको तीस दिनभित्र सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई पठाउनु पर्नेछ ।

१९७. **कालो सूचीबाट फुकुवा गर्ने:** (१) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट विनियम १९६ बमोजिम कालो सूचीमा रहेका बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक, आपूर्तिकर्ता निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई कालो सूचीबाट फुकुवा गर्ने सम्बन्धमा मापदण्ड तयार गर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम मापदण्ड अनुसार कालो सूचीमा रहेका कुनै बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक, आपूर्तिकर्ता निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई कालो सूचीबाट फुकुवा गर्नु पर्ने भएमा सोही मापदण्ड अनुसार सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले फुकुवा गर्नेछ ।

(३) कालो सूचीबाट फुकुवा भएको जानकारी सार्वजनिक सुचनाबाट जानकारी गराइनेछ ।

१९८. **अभिलेख राख्नु पर्ने:** सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले यस विनियमावली बमोजिम बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई खरिद कारवाहीमा भाग लिन रोक लगाएको, त्यस्तो रोक स्वतः हटेको, कालो सूचीमा राखेको र कालो सूचीबाट फुकुवा गरेको कुराको अद्यावधिक अभिलेख आफ्नो कार्यालय र वेभ साईटमा राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-१९
विविध

१९९. **विशेष परिस्थितिमा खरिद गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) यस विनियम बमोजिम खरिद गर्दा कम्पनीले खरिदको आवश्यकताको लिखित विवरण, गुण स्तर, परिमाण, शर्त र कार्य सम्पन्न गर्ने अवधि जस्ता विवरण तयार गरी आकस्मिक परिस्थितिको सामना गर्न आवश्यक परिमाण र समयावधिका लागि मात्र यथासम्भव प्रतिस्पर्धा गराई वा एउटा मात्र निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसँग लिखित दरभाउ वा प्रस्ताव लिई स्वच्छ र उचित मूल्यको लागि वार्ता गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम खरिद गरिएको भएमा देहायका कुरा खुल्ने कागजात बमोजिमको अभिलेखमा राख्नु पर्नेछ–

(क) विशेष परिस्थिति सम्बन्धी विवरण,

(ख) तत्काल खरिद नगर्दा कम्पनीलाई हुने क्षतिको विवरण,

(ग) खरिदका अन्य विधि अपनाउन नसकिने कारण र आधार ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम कम्पनीले दशलाख रुपैयाँ भन्दा बढी रकमको खरिद गरेको भएमा त्यस्तो निकायले त्यसरी खरिद भएको विवरण कम्पनीको वेवसाइट तथा सूचना पाटीमा राख्नुपर्नेछ ।

२००. **यस विनियम बमोजिमको खरिद प्रकृया अपनाउनु नपर्ने:** (१) कम्पनी र दातृ पक्ष बीच भएको सम्झौता बमोजिम सो पक्षको खरिद निर्देशिका (प्रोक्योरमेन्ट गाईडलाइन्स) अनुरुप खरिद गर्नु परेमा ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम निर्णय गर्दा कम्पनीले खरिद गर्नु पर्ने कारण खुलाई तत्सम्बन्धी छुट्टै कार्यविधि समेत निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

२०१. **संचारका विधिः** (१) कम्पनीले बोलपत्रदाता वा परामर्शदातालाई वा बोलपत्रदाता वा परामर्शदाताले कम्पनीलाई दिनु पर्ने भनी यस विनियम अन्तर्गत बनेको उपविनियम, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजात वा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित कुनै लिखत, सूचना, निर्णय वा अन्य जानकारी यस विनियममा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा वाहेक लिखितरुपमा दिनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम सूचना पठांउदा त्यस्तो सूचना पाउने बोलपत्रदाता वा परामर्शदाताको ठेगाना पत्ता नलागि वा अन्य कुनै कारणले त्यस्तो सूचना बुझाउन नसकिएको अबस्थामा सो विषयको संक्षिप्त विवरण उल्लेख गरी राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्रिकमा सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र यसरी सूचना प्रकाशन भएकोमा त्यस्तो व्यक्तिले रीतपूर्वक सूचना पाएको मानिनेछ ।

२०२. **विद्युतीय संचार माध्यमको प्रयोगः** (१) कम्पनीको वेवसाइटमा अनिवार्य रुपमा सिलवन्दी दरभाउपत्र र वोलपत्रको सूचना राख्नु पर्नेछ ।

(२) कम्पनीले बोलपत्रको सूचना ईमेलद्वारा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ र www.bolpatra.gov.np मा आफ्नो निकायको नाम दर्ता गरी बोलपत्रको सूचना सोझै राख्न सकिनेछ ।

(३) कम्पनीले बोलपत्र खरिद गर्ने र दाखिला गर्ने कार्य सम्भव भए सम्म विद्युतीय सञ्चार माध्यमद्धारा गर्न गराउन सक्नेछ ।

(४) कम्पनीको नीति, योजना, कार्यक्रम, निर्देशिका, कार्यविधि, विनियमावली एवं सूचना लगायतका दस्तावेजहरु वेवसाइटमा राखी सार्वजनिकीकरण गर्नुपर्नेछ ।

२०३. **मूल्याङ्कन समितिः** (१) बोलपत्र मूल्यांकनको लागि देहाय बमोजिमको मूल्याङ्कन समितिको गठन हुनेछ-

(क)	कार्यकारी प्रमुख वा निजले तोकेको वरिष्ठ अधिकृत	- अध्यक्ष
(ख)	सम्बन्धित कम्पनीको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	- सदस्य
(ग)	विषयसँग सम्बन्धित विशेषज्ञ (सम्भव भएसम्म अधिकृतस्तर)	- सदस्य
(घ)	कम्पनीको कानून अधिकृत	- सदस्य

(२) खरिद एकाईको प्रमुखले उपविनियम (१) बमोजिमको समितिको सचिवको रुपमा काम गर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिमको मूल्याङ्कन समितिले कार्यकारी प्रमुखको स्वीकृति लिई सरकारी वा गैर सरकारी क्षेत्रका प्राविधिकलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिमको समितिलाई परामर्शदाताको सहयोग आवश्यक भएमा स्वीकृत कार्यक्रम र बजेटको अधीनमा रही कम्पनीले यस विनियमावलीको कार्यविधि अपनाई परामर्शदाता नियुक्त गर्न सक्नेछ ।

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

(६) मूल्याङ्कन समितिको सचिवले समितिको बैठकको माईन्युट तयार गरी राख्नु पर्नेछ र समितिमा छलफलभएका सम्पर्णू विषयको फाईल खडा गरी राख्नु पर्नेछ ।

(७) मूल्याङ्कन समितिको सेवा सुविधा सहितको कार्यविधि सञ्चालक समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(८) मूल्याङ्कन समितिले यस विनियममा उल्लेख भए बमोजिम कम्पनीको प्रमुख समक्ष मूल्याङ्कन प्रतिवदेन पेश गर्नु पर्नेछ ।

२०४. **खरिद कारवाहीको अभिलेखः** (१) कम्पनीले हरेक खरिद कारबाहीको निम्ति छुट्टै फाइल खडा गरी राख्नु पर्नेछ ।

(२) कम्पनीले उपविनियम (१) बमोजिमको फाईलमा अन्य कागजातका अतिरिक्त देहायका कागजातहरु राख्नु पर्नेछ :

(क) सम्झौता फाइलको पंजिका,

(ख) बोलपत्र वा पूर्वयोग्यताको लागि गरिएको आह्वानको सूचना,

(ग) बोलपत्र, पूर्वयोग्यता वा प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजातहरु,

(घ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताब सम्बन्धी कागजात सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले स्पष्टीकरणको लागि गरेको अनुरोध र सो सम्बन्धमा कम्पनीले सवै सहभागी बोलपत्रदाता वा प्रस्ताबदाताहरुलाई पठाएको जवाफ,

(ङ) बोलपत्रदाता वा परामर्शदातासँग गरिएको बोलपत्र पेश गर्नु पूर्वको बैठकको माईन्युट र कम्पनीले सो माईन्युटको प्रतिलिपि सवै सहभागी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताहरुलाई पठाएको प्रमाण,

(च) बोलपत्र खोल्दाको माईन्युट,

(छ) बोलपत्रको मूल प्रति,

(ज) बोलपत्र मूल्यांकन समितिले बोलपत्र मूल्यांकनको सिलसिलामा बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई सोधेको प्रश्न र सम्बन्धित बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताबाट कम्पनीलाई पठाएको जवाफ,

(झ) पूर्वयोग्य भएका बोलपत्रदाताको योग्यता मूल्याङ्कनको प्रतिवेदन,

(ञ) पूर्वयोग्य बोलपत्रदाताको सूची,

(ट) वार्ता गरिएको भए सोको माईन्युट,

(ठ) सफल बोलपत्रदातालाई पठाइएको स्वीकृतिको प्रारम्भिक सूचनाको प्रतिलिपि,

(ड) असफल बोलपत्रदाताहरुलाई पठाइएको सूचनाको प्रतिलिपि,

(ढ) खरिद सम्बन्धमा प्रकाशित सबै सूचना,

(ण) कम्पनीका प्रमुख समक्ष र पुनरावलोकन समिति समक्ष दिएको निवेदन र सोका सम्बन्धमा सम्बन्धित कम्पनीले पेश गरेको राय प्रतिक्रिया, जानकारी तथा सो सम्बन्धमा भएको निर्णय,

(त) खरिद सम्झौता,

(थ) प्रगति प्रतिवेदन, इन्भ्वाइस र निरीक्षण प्रतिवेदन जस्ता खरिद सम्झौताको कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित कागजात,

(द) खरिद सम्झौतामा संशोधन गरिएको भए सो सम्बन्धी कागजात,

(ध) मालसामान प्राप्ति, निरीक्षण र स्वीकृति लगायतका कागजात,

(न) निर्माण व्यबसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसँग भएका सम्पूर्ण पत्राचार,

(प) सव-कन्ट्राकटरको अनुरोध र सो सम्बन्धमा कम्पनीले दिएको जवाफ,

(फ) मूल्याङ्कन प्रतिवेदन र सो सँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजात, र

(ब) खरिद सम्झौता सम्बन्धी विवाद समाधान गर्न भएको कारवाहीसँग सम्बन्धित कागजात ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिमको अभिलेख खरिद कारवाही टुंगो लागेको कम्तीमा सात वर्षसम्म सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

(४) यस विनियम बमोजिम अभिलेख राख्दा यस विनियमावलीमा त्यस्तो अभिलेखको ढाँचा निर्धारण गरिएकोमा सोही बमोजिम र ढांचा निर्धारण नभएकोमा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेको ढाँचा बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।

(५) यस विनियम बमोजिम अभिलेख राख्दा कम्पनीले प्रत्येक भौतिक सम्पतिको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(६) उपविनियम (५) बमोजिम अभिलेख राख्दा त्यस्तो सम्पतिको मूल्य पचास लाख रुपैयाँभन्दा बढी रहेछ भने सो सम्पतिको लागत मूल्य, ह्रासकट्टी र मर्मत सम्भार खर्च सहितको विवरण खुलाउनु पर्नेछ ।

२०५. **अधिकार प्रत्यायोजन :** (१) यस विनियमावलीमा व्यवस्था भएका लागत अनुमान संशोधन गर्ने, खरिद सम्झौता संशोधन गर्ने, खरिद सम्झौताको म्याद थप गर्ने र भेरिएशन आदेश गर्ने अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिने छैन ।

(२) उपविनियम (१) मा उल्लिखित अधिकारहरु बाहेक यस विनियमावली बमोजिम व्यवस्था भएका अरु अधिकारहरु सो अधिकार प्रयोग गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफू मुनिको कुनै अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्नसक्नेछ ।

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

(४) उपविनियम (२) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने अधिकारीले आफूले प्रत्यायोजन गरेको अधिकार बमोजिम भए गरेका कामको सम्बन्धमा सम्बन्धित अधिकारीबाट समय समयमा आवश्यक जानकारी लिई राख्नु पर्नेछ ।

२०६. **सार्वजनिक खरिद ऐन तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली आकर्षित हुने:** यस विनियमावलीमा उल्लिखित प्रकृया र कार्यविधि अपनाई खरिद कारवाही संचालन गर्नुपर्नेछ । यस विनियमावलीमा उल्लेख नभएका विषयमा तत्काल कार्यान्वयनमा रहेको सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा उल्लिखित प्रकृया तथा कार्यविधि अपनाई खरिद गरिएकोमा यसै विनियमावली अनुसार खरिद भएको मानिनेछ ।

२०७. **विनियमावलीको संशोधन तथा व्याख्या:** यस विनियमावलीको संशोधन गर्ने तथा व्याख्या गर्ने अन्तिम अधिकार समितिलाई हुनेछ । तर प्रवन्धपत्र र नियमावलीको विपरित हुने गरी संशोधन र व्याख्या गर्न हुँदैन ।

२०८. **बाधा अड्काउ फुकाउने:** यस विनियमावलीमा लेखिएको कुनै कुरा कार्यान्वयन गर्न बाधा अड्चन परेमा समितिले त्यस्तो बाधा अड्चन फुकाउन आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची -१
(विनियम २२ को उपविनियम (३) को (ख) सँग सम्बन्धित)
आम्दानी खर्च र वित्तीय व्यवस्थाको वर्गीकरण

१. खर्च संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या

सि.नं.	बजेट संकेत	बजेट शिर्षक	बजेट शिर्षकगत व्याख्या
(क) कर्मचारी खर्च			
१.	२१११११	तलव तथा ज्याला	यस शिर्षकमा निम्न खर्चहरु समावेश गरिन्छ । पदाधिकारी तथा कर्मचारीले सेवा गरेवापत पाउने तलव, कर्मचारी संचयकोष थप, वार्षिक ग्रेड वृद्धि, विमा वापतको थप तथा प्रोत्साहित पुरस्कार सम्बन्धी खर्च । अस्थायी रुपमा नियुक्त भई काम गरेवापतको ज्याला वा स्वीकृत दरवन्दीमा करारमा नियुक्त भई काम गरे वापतको ज्याला वा पारिश्रमिक । वहालवाला कर्मचारीको संचित विदा तथा चाडपर्व वापतको खर्च ।
२	२१११२	भत्ता	कम्पनीमा काम गरेवापत कम्पनीको स्वीकृत नियमावली र निर्णय अनुसार कर्मचारीलाई उपलब्ध गराइने महंगी भत्ता, खाजा खर्च, परिवहन भत्ता, शैक्षिक भत्ता, घर भाडा भत्ता, सवारी चालक भत्ता जस्ता खर्च । कम्पनीको काममा अन्य निकायबाट काजमा खटिई आउने पदाधिकारीहरुलाई दिइने भत्ता खर्च ।
३.	२१११३	अन्य भत्ता	संचालक समिति तथा उपसमितिको बैठक भत्ता, अतिरिक्त समय कामकाज गरेवापतको भत्ता, सुत्केरी भत्ता तथा माथि उल्लेख नभएका संचालक समितिको निर्णयबाट दिइने अन्य भत्ताहरु समावेश हुनेछन् ।
४.	२११२१	पोशाक भत्ता	पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई दिइने पोशाक भत्ता, वैदेशिक भ्रमणमा दिइने लुगाभत्ता आदि समावेश हुनेछन् ।
५.	२११२३	औषधी उपचार तथा उपदान खर्च	कम्पनीको नियम अनुसार पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई दिइने औषधि उपचार खर्च, उपदान खर्च र कम्पनीले तोके बमोजिम अवकाश दिँदा दिइने अन्य सुविधा वापतका खर्चहरु समावेश हुनेछन् ।
(ख) कार्यालय संचालन खर्च			
६.	२२१११	पानी तथा विद्युत महशुल	कम्पनीमा उपयोग हुने पानी, धाराको महशुल, विद्युत महशुल एवं ढल उपयोग गरे वापतको महशुल र तत् सम्बन्धी जडान खर्च हरु समावेश हुनेछन् ।
७.	२२११२	संचार महशुल	यसमा टेलिफोन, टेलिग्राम, ट्रंकल, टेलेक्स, इन्टरनेटको जडान खर्च तथा महशुल खर्च, वेभसाइडको संचालन खर्च, वेभ साइडको नविकरण खर्च, चिठी पार्सल, टिकट खर्च, रजिष्ट्री, कुरियर, फिर्ति रसिद खर्च, संचार सुविधा लिए वापतको अन्य खर्च, रिचार्ज कार्ड खर्च, सिमकार्ड खरिद खर्च यस शिर्षक भित्र पर्दछन् ।
८.	२२१२१	भाडा	कम्पनीको कार्यालयको लागि भाडामा लिएको घर जग्गा, गोदाम र ग्यारेज भाडा खर्च तथा सवारी साधन, मेशिन औजार लगायत अन्य पुँजीगत सम्पत्ति वापतको भाडा खर्च यस शिर्षकमा पर्दछन् ।
९.	२२२११	इन्धन/अन्य इन्धन	सवारीको निमित्त चाहिने इन्धन, लुब्रिकेन्टस आदि खर्च । प्रशासकीय कार्यमा प्रयोग हुने मट्टितेल, ग्याँस आदि खर्च
१०.	२२२१२	मर्मत सम्भार खर्च	कार्यालयमा प्रयोग भएका सवारी साधन, मेशिन औजार तथा इक्वीपमेन्ट मर्मत सम्भार, सर्भिसिङ्ग तथा ज्याला खर्च गाडीको व्याट्री, टायर स-साना पार्टपुर्जाको खर्च तर मेशिनरी तथा सवारी साधनको आयुवृद्धि हुने गरी फेरिएका पार्टपुर्जाको खर्च भने पूँजीगत खर्चमा समावेश गर्नुपर्दछ । भवनको रंगरोगन तथा फर्निचर मर्मत रकम यस अन्तर्गत पर्दछ ।
११.	२२३११	कार्यालय संचालन सम्बन्धी खर्च	यसमा निम्न खर्चहरु समावेश गरिन्छः लिलाम, ठेक्कापट्टा, प्रचार प्रसार तथा विभिन्न प्रकारका सुचना प्रकाशनको खर्च, बैंक दस्तुर, क्षतिपूर्ति र अन्य सेवा खर्च र सामान्य विमा खर्च कार्यालयमा प्रयोगमा आउने कागज, खाम फाइल, स्टेपलर, पन्चिङ जस्ता ससाना उपकरणहरु, कलम मसी, टोनर तथा रिफिलिङ्ग जस्ता मसलन्द सामानहरु कार्यालयको लागि आवश्यक छपाई तथा बधाई खर्च पत्रपत्रिका तथा पुस्तक खरिद सरकारी प्रयोगका सामानको ढुवानी खर्च, कार्यालय संचालनको लागि आवश्यक पर्ने अन्य कार्यालय सामान पर्दा, खोल तथा सिलाई ज्याला चियर कुसन, डोरम्याट, रुमाल जस्ता कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने सामानहरु कप प्लेट, पानीका भाडा तथा तत् सम्बन्धी सामाग्री फ्लोरिङ्ग सम्बन्धी लिनोनियम, कार्पेट एवं पार्केटिङ्ग कार्यको खर्च ।
१२.	२२४११	सेवा र परामर्श खर्च	अध्ययन अनुसन्धान गरे गराएवापत विशेषज्ञ सल्लाहकार आदिको पारिश्रमिक खर्च

सि.नं.	बजेट संकेत	बजेट शिर्षक	बजेट शिर्षकगत व्याख्या
			विभिन्न सफ्टवेयर निर्माण गरेवापतको सेवाशुल्क वेवपेज डिजाइन सम्बन्धी खर्च विभिन्न प्रकारका डिजाइन तथा अनुमान गर्दा परामर्श सेवा लिए वापतको खर्च कानूनी परामर्श तथा अन्य सेवा लिए वापतको खर्च
१३.	२२४१२	अन्य सेवा शुल्क	सुरक्षा गार्ड, सरसफाई, चिठी पत्र ओसार पसार, मेशिनरी औजार मर्मत संहारको लागि लाग्ने सेवा शुल्क, पटके सेवा उपलब्ध गराएवापत दिइने सेवा शुल्कको खर्च
१४.	२२५११	कर्मचारी तालीम	वृत्ति विकास तथा क्षमता अभिवृद्धिका लागि दिइने प्रशासकीय एवं कम्प्यूटर सम्बन्धी तथा अन्य विविध तालीम, गोष्ठी र कार्यशालाको खर्च यसमा पर्दछ ।
१५.	२२५१२	तालीम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	प्रचारप्रसार, जनजागरण, सीप विकास, सशक्तिकरण जस्ता तालीम गोष्ठीमा खर्च हुने कार्यपत्रवापतको भत्ता, होटल हल भाडा, खाजा खर्च, खानाखर्च, मसलन्द खर्च र सहभागीको पारिश्रमिक र दैनिक भत्ता समेत यसमै समावेश गरिन्छ ।
१६.	२२६११	भ्रमण खर्च	कम्पनीको उद्देश्य अनुसारका काम वा कार्यक्रम कार्यान्वयनको सिलसिलामा स्वदेश वा विदेशमा भ्रमण गर्दा विनियमावली अनुसार पाइने भ्रमण खर्च, दैनिक भत्ता, वास खर्च, फूटकर खर्च, विमा खर्च तथा उपहार खर्च यस अन्तर्गत पर्दछ ।
१७.	२२७११	विविध खर्च	जलपान खर्च, अतिथि सत्कार खर्च, वार्षिक उत्सव तथा सालतमामी खर्च र अन्य शिर्षकमा नपरेका विविध खर्च
१८.	२२९११	भैपरी आउने खर्च	साधारण सभामा हुने खर्च, उद्घाटन तथा समापन खर्च र किटानी साथ तोक्न सम्भव नभएका, अर्पझट परि आउने खर्च
(ग) पूँजीगत खर्च तर्फ			
१९.	२९१११	जग्गा खरिद	जग्गा खरिदको मूल्य र जग्गा प्राप्त गर्दा लाग्ने कर तथा दस्तुरहरु
२०.	२९२११	भवन खरिद	भवन र सो ले ओगटेको जग्गा खरिद गर्दा लाग्ने मूल्य र भवन प्राप्त गर्दा लाग्ने कर तथा दस्तुरहरु
२१.	२९२२१	भवन निर्माण	कम्पनीको भवन निर्माण गर्दा लाग्ने लागत खर्च तथा कम्पाउण्डवाल तथा अन्य संरचना निर्माणको खर्च
२२.	२९३११	फर्निचर तथा फिक्चर्स	कार्यालय प्रयोजनको लागि खरिद गरिएका फर्निचर, फर्निसिङ्ग तथा फिक्चर्स र सो सम्बन्धी ढुवानी भाडा, विमा भन्सार सम्बन्धी खर्च
२३.	२९४११	सवारी साधन	सवारी साधन खरिद (साइकल, मोटरसाइकल र गाडी) खर्च, सवारी साधनको इन्जिन नै परिवर्तन गर्नु परेमा सोको खर्च, सवारी साधन खरिदको भाडा भरौट तथा भन्सार तथा कर शुल्कहरु र मार्गस्थ विमा खर्च
२४.	२९५११	मेशिनरी औजार	कम्प्यूटर, प्रिन्टर, UPS, फ्याक्स फोटोकपी जस्ता कार्यालयमा प्रयोग हुने मेशिन औजार तथा उपकरणहरु, संचारका सामाग्रीहरु, यन्त्र उपकरण, तस्वीर खिच्ने सामान, जेनेरेटर, हिटर पंखा, एयर कण्डिशन, सोलार, क्यालकुलेटर, चेकराइटर विजुलीको मिटर, इन्भर्टर आदि मेशिन औजारको खर्च र सो सम्बन्धी ढुवानी भाडा, कर, मार्गस्थ विमा, भन्सार शुल्क तथा जडान खर्च आदि ।
२५.	२९६११	निर्माण तथा सुधार	यस अन्तर्गत पूँजीकृत हुने संरचना, निर्माण तथा सुधारका कार्य पर्दछन् । भवन निर्माण सुधार, पार्टिसन, भवनको मर्मत, सुधार आदि कार्यमा लाग्ने खर्चहरु
२६.	२९७११	पूँजीगत अनुसन्धान तथा परामर्श	यसमा देहायका खर्च समावेश गरिन्छः सम्भाव्यता अध्ययन खर्च सम्भाव्यता डिजाइन, ड्रइङ खर्च अन्वेषण, उत्खन्नन् र अनुसन्धान सम्बन्धी खर्च पूँजीगत निर्माणको लागि आवश्यक प्राविधिक परामर्श सेवा

२. **वित्तीय संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या**

(क) ऋण तथा शेयर लगानी			
१.	३११११	संस्थागत ऋण लगानी	सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व भएका संघ, संस्थान, प्राधिकरण, वोर्डलाई गरिने ऋण लगानी यस शिर्षक अन्तर्गत पर्दछन् ।
२.	३१११२	अन्य क्षेत्रमा ऋण लगानी	निजी सामुदायिक एवं गैर सरकारी क्षेत्रमा गरिने ऋण लगानी यस शिर्षक अन्तर्गत पर्दछन् ।
३.	३१२११	संस्थागत शेयर लगानी	सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व भएका संघ, संस्थान एवं प्राधिकरण, वोर्डमा गरिने शेयर लगानी यस शिर्षक अन्तर्गत पर्दछन्
४.	३१२१२	अन्य क्षेत्रमा शेयर लगानी	सामुदायिक, गैर सरकारी एवं निजी क्षेत्रमा गरिने शेयर लगानी यस शिर्षक अन्तर्गत पर्दछन् ।
५.	३१२२१	वण्ड डिवेन्चरमा लगानी	जलविद्युत परियोजनाले जारी गर्ने वण्ड, डिवेन्चर जस्ता ऋण पत्रमा गरिने लगानी यस शिर्षक अन्तर्गत पर्दछन् ।

(ख) लगानीको आय			
६.	३१२३१	संस्थागत क्षेत्रमा कम्पनीको शेयर विक्री वापत प्राप्त आय	नेपाल सरकार वा सो अन्तर्गतका निकाय तथा विभिन्न संघ, संस्थान, बैंक, प्राधिकरण एवं वोर्ड तथा स्वदेशी एवं विदेशी र अन्य संघ संस्थालाई कम्पनीको शेयर विक्री गरे वापत प्राप्त रकम यस अन्तर्गत पर्दछन् ।
७.	३१२३२	अन्य क्षेत्रमा शेयर विक्री गरे वापत प्राप्त आय	संगठित संस्था बाहेक सर्वसाधारण व्यक्ति, सामुदायिक क्षेत्र एवं गैर सरकारी क्षेत्रलाई कम्पनीको शेयर विक्री गरेवापत प्राप्त आय यस शिर्षक अन्तर्गत पर्दछन् ।
८.	३१२३३	संस्थागत ऋण लगानीको साँवा फिर्ता	सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व भएका संघ, संस्थान, प्राधिकरण, वोर्डलाई गरिएको ऋण लगानीबाट प्राप्त साँवा फिर्ता रकम यस शिर्षक अन्तर्गत पर्दछन् ।
९.	३१२३४	अन्य क्षेत्रमा गरिएको लगानीको साँवा फिर्ता	निजी, सामुदायिक एवं गैर सरकारी क्षेत्रमा गरिएको ऋण लगानीबाट प्राप्त साँवा फिर्ता रकम यस शिर्षक अन्तर्गत पर्दछन् ।
१०.	३१२३५	संस्थागत क्षेत्रमा लगानी गरिएको शेयरबाट प्राप्त लाभांश	सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व भएका संघ, संस्थान, प्राधिकरण एवं बोर्डमा लगानी गरिएको शेयरबाट प्राप्त भएको लाभांश तथा वोनस वापतको रकम यस अन्तर्गत पर्दछन् ।
११.	३१२३६	अन्य क्षेत्रमा लगानी गरिएको शेयरबाट प्राप्त लाभांश	निजी, सामुदायिक एवं गैरसरकारी क्षेत्रमा लगानी गरिएको शेयरबाट प्राप्त लाभांश तथा वोनस वापतको रकम यस अन्तर्गत पर्दछन् ।
१२.	३१२३७	संस्थागत क्षेत्रमा गरिएको ऋण लगानीको ब्याज प्राप्त	सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व भएका संघ संस्थान, प्राधिकरण, वोर्डलाई गरिएको ऋण लगानीबाट प्राप्त ब्याज यस शिर्षक अन्तर्गत समावेश गरिन्छ ।
१३.	३१२३८	अन्य क्षेत्रमा लगानी गरिएको ऋणको ब्याज प्राप्त	निजी, सामुदायिक एवं गैर सरकारी क्षेत्रमा गरिएको ऋण लगानीबाट प्राप्त ब्याज यस शिर्षक अन्तर्गत समावेश गरिन्छ ।
१४.	३१२४१	संस्थागत शेयर विक्रीबाट प्राप्त आय	सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व भएका संघ, संस्थान, प्राधिकरण एवं बोर्डमा कम्पनीले लगानी गरेको शेयर अन्य निकायलाई विक्री गरे वापत प्राप्त रकम यस अन्तर्गत पर्दछन् ।
१५.	३१२४२	अन्य क्षेत्रको शेयर विक्रीबाट प्राप्त आय	कम्पनीले निजी सामुदायिक एवं गैर सरकारी क्षेत्रमा लगानी गरेको शेयर अन्य निकायमा विक्री गरे वापत प्राप्त रकम यस अन्तर्गत पर्दछन् ।
(ग) ऋण एवं अनुदान प्राप्ति			
१६.	३२१२१	दातृ निकाय एवं संघ संस्थानबाट ऋण प्राप्ति	कम्पनीलाई द्विपक्षीय एवं बहुपक्षीय क्षेत्रबाट एवं वैदेशिक संघ संस्थाबाट प्राप्त हुने ऋणको रकम यस शिर्षकमा समावेश गरिन्छ ।
१७.	३२१२२	दातृ निकाय एवं संघ संस्थानबाट अनुदान प्राप्ति	कम्पनीलाई विदेशी दातृ निकाय एवं संघ संस्थाले उपलब्ध गराउने अनुदान रकम यस शिर्षकमा समावेश गरिन्छ ।
१८.	३२१२३	आन्तरिक ऋण प्राप्ति	कम्पनीले वण्ड, डिवेन्चर लगायतका ऋणपत्रहरु तथा सर्टिफिकेट अफ डिपोजिट जस्ता उपकरण जारी गरी प्राप्त गर्ने ऋणर सरकारबाट प्राप्त हुने आन्तरिक ऋण रकम यस शिर्षक अन्तर्गत समावेश गरिन्छ ।
(घ) ऋण एवं अनुदान भुक्तानी			
१९.	३२१२४	वैदेशिक ऋणको साँवा फिर्ता	कम्पनीले द्विपक्षीय वा बहुपक्षीय क्षेत्र एवं वैदशिक संघ संस्थाबाट लिएको ऋणको सावाँ फिर्ता रकम यस शिर्षकमा समावेश गरिन्छ ।
२०.	३२१२५	वैदेशिक ऋणको ब्याज भूक्तानी	कम्पनीले द्विपक्षीय वा बहुपक्षीय क्षेत्र एवं वैदशिक संघ संस्थाबाट लिएको ऋणको ब्याज भूक्तानीको रकम यस शिर्षकमा समावेश गरिन्छ ।
२१	३२१२६	आन्तरिक ऋणको साँवा फिर्ता	कम्पनीले वण्ड डिवेन्चर लगायतका ऋण पत्र तथा सर्टिफिकेट अफ डिपोजिट वापत लिएको ऋणको साँवा फिर्ता रकम यस शिर्षकमा समावेश गरिन्छ ।
२२.	३२१२७	आन्तरिक ऋणको ब्याज भुक्तानी	कम्पनीले वण्ड डिवेन्चर तथा सर्टिफिकेट अफ डिपोजिट वापत लिएको ऋणको ब्याज भुक्तानीको रकम यस शिर्षक अन्तर्गत समावेश गरिन्छ ।
(ङ) सञ्चालन आय			
२३.	३२२२३	ब्याज आय	कम्पनीको मूलधन वाणिज्य बैकहरुमा मुद्दति तथा कल खातामा जम्मा गर्दा प्राप्त हुने आय यस शिर्षक अन्तर्गत पर्दछन् ।
२४.	३२२२४	कार्य सञ्चालन आय	कम्पनीका सामान विक्रीबाट प्राप्त आय, वोलपत्र फारम विक्रीबाट प्राप्त आय, धरौटी जफत वापत प्राप्त आय, जरिवाना, डेमरेज चार्ज, ठेकेदार वा सप्लायर्ससँग असूल गरिने रकम यस शिर्षक अन्तर्गत पर्दछन् ।
२५.	३२२२५	वेरुजु सम्बन्धी आय	वेरुजू असूल भई प्राप्त हुने आय तथा सो सम्बन्धी जरिवाना तथा ब्याज यस शिर्षक अन्तर्गत पर्दछन् ।
२६.	३२२२६	अन्य आय	कम्पनीलाई प्राप्त हुने उपरोक्त शिर्षकमा नपरेका अन्य प्रकृतिका आय यस शिर्षक अन्तर्गत पर्दछन् ।

अनुसूची -२
(विनियम २३ को उपविनियम (३) सँग सम्बन्धित)

जलविद्युत लगानी तथा विकास कम्पनी लिमिटेड

भ्रमण आदेश

संख्या :- .....
मिति :- .....

१. भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीको नाम :-

२. पद :-

३. भ्रमण गर्ने स्थान (विदेश भए मुलुक र शहर खुलाउने) :-

४. भ्रमणको उद्देश्य :-

५. भ्रमण गर्ने अवधि :- ..... देखि ..... सम्म

६. भ्रमण गर्ने साधन :-

७. भ्रमणको निमित्त माग गरेको पेश्की खर्च :-

८. भ्रमण सम्बन्धी अन्य आवश्यक कुरा :-

.....
सिफारिस गर्ने पदाधिकारी
मितिः–

.....
भ्रमण स्वीकृत गर्ने पदाधिकारी
मिति :-

(आर्थिक प्रशासन शाखाको प्रयोजनका लागि)

भ्रमण खर्च

बजेट नं. ..... बाट नगद/चेक नं. ..... रु. .....

अक्षेरेपी ..... दिइएको छ ।

बुझिलिनेको सही .....
नाम, थर :-
मिति :-

.....
(आर्थिक प्रशासन शाखा)
मिति :-

अनुसूची -२क

(विनियम २३ को उपविनियम (३) सँग सम्बन्धित)

जलविद्युत लगानी तथा विकास कम्पनी लिमिटेड
बबरमहल, काठमाण्डौ

दैनिक तथा भ्रमण भत्ताको विल

भ्रमण आदेश सख्याः.....

भ्रमण आदेश मितिः ..... देखि ..... सम्म

माथि उल्लेखित भ्रमण आदेश अनुसार भ्रमण गर्दा कम्पनीको आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०६८ अनुसार पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता तपसिल अनुसार दावी गरेको छु ।

तपसिल

१.	भ्रमण खर्चः बस/हवाईजहाज भाडा जाते/आते संलग्न बस/हवाई टिकट अनुसार रु.	
२.	दैनिक भत्ता तथा होटल वास खर्चः ..... दिनको ..... दरले हुन आउने रु.....	
३.	विमा खर्चः संलग्न विल अनुसार उक्त अवधिको विमा गराउँदा लागेको खर्च रु.	
४.	फूटकर खर्च (स्वदेश भ्रमणको) एकमुष्ट	रु.....
५.	भैपरी आउने खर्च (विदेश भ्रमणको) एकमुष्ट	रु.....
६.	एयरपोर्ट ट्याक्स संलग्न विल अनुसार	रु.....
७.	अन्य विविध (थप कुनै मागदावी भए)	रु.....
	जम्मा रकम	**रु.....**
८.	पेश्की लिएको रकम	रु.....
९.	खूद भूक्तानी माग गरेको रकम/फिर्ता गरेको रकम	रु.....

माथि उल्लेखित रकम आर्थिक विनियमावली अनुसार पाउने सुविधा रकम भएकोले माग दावी गरेको छु । उक्त विवरण झूठा ठहरेमा कानून बमोजिम सहूला बुझाउँला ।

रकम माग गर्ने कर्मचारीको नाम, थरः
पदः
दस्तखतः
मितिः

कार्यालय प्रयोजनको लागि

माथि उल्लेखित श्री ..... ले पेश गरेको माग दावी अनुसार रु. ..... अक्षेरुपी ..... भूक्तानी योग्य भएकोले स्वीकृत गरी भूक्तानी गरिएको छ ।

..... **(आर्थिक शाखा प्रमुख)**

..... **(कम्पनी प्रमुख)**

उल्लेखित रकम रु. ..... को चेक/नगद बुझिलिई भरपाई गरिदिएँ ।

दस्तखतः.....
कर्मचारीका नामः.....
मितिः.....

संलग्न कागजातहरु -पेश गरेको कागजातमा चिन्ह (√) लगाउने ।

१. भ्रमण प्रतिवेदन (.....)
२. प्लेन वा बसको टिकट (.....)
३. विमा शुल्कको रसिद (.....)
४. एयरपोर्ट ट्याक्सको इन्भ्वाइस (.....)
५.स्वीकृत भ्रमण आदेश (.....)

अनुसूची -३
(विनियम २६ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

दैनिक भत्ता तथा होटल बास खर्चको दर

क्रम संख्या	तह	एकमुष्ट पाउने रकम (रुपैयाँ)
१.	विशिष्ट	५०००।-
२.	प्रथम तह	४०००।-
३.	द्वितीय तह	३०००।-
४.	तृतीय तह	२०००।-
५.	चतुर्थ तह	१५००।-
६.	पाँचौ तह	१०००।-

अनुसूची -४
(विनियम २९ को उपनियम (३), (४), (५) र (६) सँग सम्बन्धित)

विदेशमा भ्रमण गर्दा पाउने दैनिक भत्ता दर

क्रम संख्या	तह	रकम (अमेरिकी डलर)	भैपरी एकमुष्ट (अमेरिकी डलर)
१.	विशिष्ट	२००।-	५००।-
२.	प्रथम तह	१७५।-	४००।-
३.	द्वितीय तह	१५०।-	३००।-
४.	तृतीय तह	१२५।-	२५०।-
५.	चौथो तह	१००।-	२००।-
६.	पाँचौ तह	९०।-	२००।-

द्रष्टव्य :-

- भारतको चेन्नाई, हैदरावाद, बैंगलोर, मुम्बई, दिल्ली, कोलकाता र बङ्गलादेशको ढाका र चटगाउँ बाहेक अन्य स्थानमा रात बिताउनुपर्दा माथि उल्लिखित दरको पचास प्रतिशत रकम मात्र दिइनेछ ।
- युरोप, अमेरिका, अष्ट्रेलिया तथा एसियाका दक्षिण कोरिया र जापानको भ्रमण गर्दा उपरोक्त दरमा ५० प्रतिशत थप दिइनेछ ।

अनुसूची-५
(विनियम ३९ को खण्ड (ग) सँग सम्बन्धित)

जलविद्युत लगानी तथा विकास कम्पनी लिमिटेड
प्रतितपत्र अभिलेख खाता
खाता पाना नं.

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

चढाउनेको नाम थर :-
सही :-
मिति :-

प्रमाणित गर्नेको नाम थर :-
सही :-
मिति :-

अनुसूची - ६

(विनियम ४५ को उपविनियम (७) सँग सम्बन्धित)

निर्माण कार्यको लागत अनुमान निकाल्ने तरिका

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

जोड = (व) = (चXट+छXठ+जXड + ...)
वर्क चार्ट स्टाफ खर्च - (व) को २.५ प्रतिशतले = ०.०२५X(त)
सानातिना अन्य खर्च - (व) को २.५ प्रतिशतले = ०.०२५X(त)
जम्मा लगत इष्टिमेट अङ्क = १.०५ X (त)

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

आइटमको जम्मा (कुल) दररेट निकाल्ने तरिका:

श्रमिकहरुको खर्च .....(क)

निर्माण सामग्रीको खर्च ..... (ख)

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

वास्तविक दररेट (क+ख+ग) = (घ)
बोलपत्र दाताको ओभरहेड (घ को १५ प्र.श.) - ०.१५ 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 कन्टिन्जेन्सि वापत १० प्रतिशतले, फिजिकल कन्टिन्जेन्सि वापत १० प्रतिशतले र मूल्य अभिवृद्धि कर रकम समेत थप गरी लागत अनुमान कायम गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची - ७
(विनियम ५५ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

मालसामान वा अन्य सेवाको खरिद सम्झौता

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

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

(ख) **संरचनात्मक वा एकाई दर सम्झौताः** खरिद सम्झौतामा उल्लिखित मालसामान वा अन्य सेवा कम्पनीले माग गरेको समयमा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित दर र शर्त बमोजिम एक वा एक भन्दा बढी आपूर्तिकर्ताबाट प्राप्त गर्ने व्यवस्था गर्नको लागि संरचनात्मक वा एकाई दर सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

यो सम्झौतामा कम्पनीले खरिद गर्ने मालसामान वा अन्य सेवाको न्यूनतम र अधिकतम परिमाण खुलाउनु पर्नेछ ।
यो सम्झौता सामान्यतया एक वर्ष भन्दा वढी अवधिको हुने छैन ।

(ग) **बहुवर्षीय सम्झौताः** देहायको अवस्थामा बहुवर्षीय सम्झौता गर्न सकिनेछ :-
- (क) वार्षिक खरिद सम्झौता गरी खरिद गर्नु भन्दा बहुवर्षीय सम्झौता गरी खरिद गर्दा कम्पनीलाई सारभूत रुपमा लाभ हुने भएमा,
- (ख) खरिद सम्झौताको अवधिमा खरिदको परिमाण सारभूत रुपमा 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 सम्झौताः** ठूला पावर प्लान्ट वा पम्पीङ स्टशेन जस्ता उच्च वा जटिल प्रविधि युक्त मालसामानको डिजाइन गर्ने, निर्माण स्थलमा आपूर्ति गरी जडान गर्ने परीक्षण सञ्चालन गर्ने र त्यस्तो मालसामानको सञ्चालन गर्न सम्बन्धित कम्पनीका कर्मचारीलाई आवश्यकतानुसार तालिम दिने व्यवस्था गर्न डिजाइन, आपूर्ति र जडान सम्झौता गर्न सकिनेछ । यस्तो सम्झौता डिजाइन, आपूर्ति र जडान कार्य मध्ये कुनै दुई कार्य गर्नको लागि समेत गर्न सकिनेछ ।

(ङ) **टर्न की सम्झौताः** उच्च प्रविधियुक्त औद्योगिक ल्पान्टको कार्य सम्पादन क्षमता उल्लेख गरी त्यस्तो ल्पान्टको डिजाइन, आपूर्ति, निर्माण र जडान कार्य खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम सम्पन्न गरी कम्पनीलाई हस्तान्तरण गर्ने व्यवस्था गर्नको लागि टर्नकी सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

नोटः खण्ड (क), (ख), (घ) र (ङ) बमोजिमका सम्झौता वहुवर्षीय सम्झौता समेत हुन सक्नेछ ।

अनुसूची - ८
(विनियम ५६ सँग सम्बन्धित)

निर्माण कार्यको खरिद सम्झौता

कम्पनीले कुनै निर्माण कार्य गराउनको लागि देहायको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गर्न सक्नेछ :–

(क) **एकाई दर सम्झौताः** निर्माण कार्यको परिमाण सम्झौता हुंदाका बखत यकिन नभएको वा निमार्ण कार्य प्रति एकाई कार्य बिल अफ क्वान्टीटीमा उल्लिखित दरमा गराउने व्यवस्था गर्न एकाई दर सम्झौता गर्न सकिनेछ । यस्तो एकाई दरमा बोलपत्रदाताले प्रस्तावित निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने सामग्री, श्रम र अन्य कुरा समावेश गर्नु पर्नेछ ।
कम्पनीले यस सम्झौता बमोजिम भएको काम वापत भूक्तानी गर्दा निर्माण स्थलको नाप जाँच बाट यकिन भएको निर्माण कार्यको परिमाणलाई प्रति एकाई दरले गणना गरी हुन आउने रकम भूक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

(ख) **एकमुष्ट रकम सम्झौताः** भूमिगत पानीको पाईप लाईन जडान जस्ता नाप जाँच गर्न कठिन हुने 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 सावर्जनिक निकायले निर्माणमा कुनै किसिमको परिवर्तन गर्न आदेश दिएको कारणले निर्माण व्यवसायीको आर्थिक दायित्व वृद्धि भएमा त्यस्तो दायित्व कम्पनीले व्यहोर्नु पर्नेछ ।

(ग) **लागत सोधभर्ना सम्झौताः** निर्माण व्यवसायीले एकाई दर सम्झौता बमोजिम काम गर्न मञ्जुर नगर्ने वा गर्न नसक्ने ठूलो जोखिमयुक्त र काम गर्ने परिस्थिति पुवार्नुमान गर्न नसकिने प्रकृतिको निर्माण कार्य गराउनका लागि लागत सोधभर्ना सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौता गरी गरिने निर्माण कार्य वापत निर्माण व्यवसायीलाई भुक्तानी दिंदा निजले त्यस्तो निर्माण कार्य गर्दा गरेको वास्तविक खर्च, सो कार्यको शिरोभार खर्च र स्वीकृत लागत अनुमानमा उल्लेख भएको मुनाफा थपी हुन आएको रकम भूक्तानी दिन सकिनेछ । यो सम्झौता गरी निर्माण कार्य गराउदाँ कम्पनीको प्रमुखले लागत सोधभर्नाको अधिकतम रकमको सीमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ र सो सीमा भन्दा बढी लागत सोधभर्ना दिनुपर्ने भएमा संचालक समितिको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(घ) **समय र सामग्री दर सम्झौताः** खरिद सम्झौता गर्ने समयमा कुनै निर्माण कार्यको मर्मत सम्भार गर्न लाग्ने श्रम र सामाग्रीको 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 रुपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

(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 सम्झौताः** कुनै निर्माण कार्यको डिजाइन र निर्माण एउटै निर्माण व्यवसायीबाट गराउनको लागि डिजाइन र निर्माण सम्झौता गर्न सकिनेछ । कम्पनीले यस सम्झौता बमोजिमको काम सुरु गर्दा प्राविधिक वा प्राविधिकहरुको समूहलाई निर्माण कार्यको डिजाईन जाँच्न लगाई स्वीकृत गरपेछि मात्र सुरु गर्नु पर्नेछ । त्यसरी डिजाइन जाँच गर्ने प्राविधिक वा प्राविधिकहरुको समूहले त्यस्तो डिजाईन, डड्रङ तथा लागत अनुमान जाँच र स्वीकृत गर्दा यस विनियमावली बमोजिम जाँच तथा स्वीकृत गर्ने कार्यविधि अपनाई जाँच तथा स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(च) **व्यवस्थापन सम्झौताः** निर्माण कार्यको गुणस्तर र सम्पन्न गर्ने अवधि सम्बन्धी कानूनी एवं सम्झौताजन्य दायित्व कम्पनीसँग खरिद सम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायीले नै वहन गर्ने गरी त्यस्तो कार्य निजको सुपरीवेक्षण वा व्यवस्थापनमा विभिन्न सव-कन्ट्राक्टरद्वारा गराउनका लागि व्यवस्थापन सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौता बमोजिमको कामको भुक्तानी कम्पनीसँग सम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायीलाई मात्र दिईनेछ ।

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

(ज) **पिसवर्क सम्झौताः** पटके रुपमा गराई रहनु पर्ने सानातिना सम्भार र मर्मत सम्बन्धी निर्माण कार्य आवश्यक परेका बखत गराउनको लागि त्यस्तो निर्माण कार्यको मूल्य सूची कायम गरी पिसवर्क सम्झौता गर्न सकिनेछ । यस सम्झौताको अवधि सामान्यतया एक वर्ष भन्दा वढीको हुने छैन ।

अनुसूची - ९
(विनियम ५७ सँग सम्बन्धित)

परामर्श सेवाको खरिद सम्झौता

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

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

(ख) **समयवद्ध सम्झौताः** निर्माण कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने, ठूला व्यवसायिक संस्थाको व्यवस्थापन गर्ने वा बाँध, सुरुङ्ग जस्ता जटील संरचनाको डिजाईन गर्ने जस्ता परामर्श सेवाको अवधि अनुमान गर्न नसकिने भएमा त्यस्तो कामको लागि समयवद्ध सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौतामा परामर्शदाताको सेवा शुल्क देहाय बमोजिम तय हुने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) परामर्शदातालाई खरिद सम्झौता बमोजिमको काम गर्न वास्तविक रुपमा लागेको समयले सम्झौतामा उल्लिखित पारिश्रमिकको दरलाई गुणन गरी आउने रकम,

(ख) बिल भरपाई अनुसारको वास्तविक फुटकर खर्चको सोधभर्ना रकम ।

(ग) **कार्य सम्पन्नताको आधारमा शुल्क दिईने सम्झौताः** खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएको कार्य गर्न परामर्शदातालाई आवश्यक परेको समयमा वोलाउने गरी वा निजले सम्पन्न गरेको कार्यको आधारमा सेवा शुल्क दिने गरी परामर्श सेवा लिनु पर्दा कार्य सम्पन्नताको आधारमा शुल्क दिईने सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो परामर्शदाताको सेवा शुल्क त्यस्तो सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

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

(ङ) **सेवा समय निश्चित नभएको सम्झौताः** निर्माण कार्य सञ्चालनमा ल्याउनका लागि समय समयमा आवश्यक पर्ने सल्लाहकार, खरिद सम्झौता सम्बन्धी विवाद निरुपणकर्ता वा मध्यस्थकर्ता, संस्थागत सुधार वा खरिद सम्बन्धी परामर्शदाता, प्राविधिक समस्या समाधानकर्ता जस्ता खास कामको सम्बन्धमा आवश्यक परेको समयमा परामर्श सेवा लिनको लागि सेवा समय निश्चित नभएको सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौतामा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

(क) परामर्शदाताले सम्झौतामा उल्लिखित काम कम्पनीलाई आवश्यक परेको समयमा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित दरमा गर्नु पर्ने,

(ख) परामर्शदातालाई काम गर्न वास्तविक रुपमा लागेको समयको आधारमा पारिश्रमिक भुक्तानी गरिने ।