

शहीद गङ्गालाल राष्ट्रिय हृदय केन्द्र आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७८

शहीद गङ्गालाल राष्ट्रिय हृदय केन्द्र ऐन, २०५७ को दफा २१ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी शहीद गङ्गालाल राष्ट्रिय हृदय केन्द्र सञ्चालक समितिले देहायका नियमहरू बनाई लागू गरेको छ।

परिच्छेद - १ प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यी नियमहरूको नाम “शहीद गङ्गालाल राष्ट्रिय हृदय केन्द्र आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७८” रहेको छ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) “ऐन” भन्नाले शहीद गङ्गालाल राष्ट्रिय हृदय केन्द्र ऐन, २०५७ सम्भन्नु पर्छ।

(ख) “केन्द्र” भन्नाले ऐनको दफा ३ बमोजिम स्थापना भएको शहीद गङ्गालाल राष्ट्रिय हृदय केन्द्र सम्भन्नु पर्छ।

(ग) “समिति” भन्नाले ऐनको दफा ७ बमोजिम गठन भएको केन्द्रको सञ्चालक समिति सम्भन्नु पर्छ।

(घ) “कार्यकारी निर्देशक” भन्नाले ऐनको दफा ११ बमोजिम नियुक्त केन्द्रको कार्यकारी निर्देशक सम्भन्नु पर्छ।

(ङ) “अधिकार प्राप्त अधिकारी” भन्नाले यस नियमावली बमोजिम प्रदत्त अधिकारको प्रयोग गर्ने समिति, समितिको सदस्य, कार्यकारी निर्देशक वा त्यस्ता अधिकारीबाट प्रत्यायोजन भए बमोजिमको अधिकार प्रयोग गर्ने अन्य कुनै अधिकारी सम्भन्नु पर्छ।

(च) “बहुवर्षिय सम्भौता” भन्नाले एक वर्षभन्दा बढी अवधि भएको सम्भौता सम्भन्नु पर्छ।

(छ) “सिलबन्दी दरभाउपत्र” भन्नाले केन्द्रको सूचना बमोजिम कुनै निर्माण कार्य गर्न वा मालसामान वा अन्य सेवा उपलब्ध गराउनका लागि इच्छुक व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले सिलबन्दी खाम भित्र मूल्य समेत उल्लेख गरी पेश गरेको विवरण सम्भन्नु पर्छ।

(ज) “कोष” भन्नाले ऐनको दफा १३ बमोजिमको केन्द्रको कोष सम्भन्नु पर्छ।

(झ) “खरिद” भन्नाले यस नियमावली बमोजिम कुनै मालसामान, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा प्राप्त गर्ने वा कुनै निर्माण कार्य गर्ने वा गराउने कार्य सम्भन्नु पर्छ।

(ञ) “मौजुदा सूची (स्टान्डिड लिष्ट)” भन्नाले नियम ३० बमोजिमको सूची सम्भन्नु पर्छ।

(ट) “व्यवस्थापन सम्भौता” भन्नाले अनुसूचि-९ को खण्ड (च) बमोजिमको सम्भौता सम्भन्नु पर्छ।

(ठ) “मूल्याङ्कन समिति” भन्नाले नियम १०२ बमोजिमको मूल्याङ्कन समिति सम्भन्नु पर्छ।

(ड) “कबोल अङ्क (बिड प्राइस)” भन्नाले कुनै बोलपत्रको परीक्षणबाट कायम हुन आएको रकम सम्भन्नु पर्छ।

(ढ) “सह-ठेकेदार (सव-कन्ट्र्याक्टर)” भन्नाले कुनै खरिद सम्भौता गर्ने निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकसँग छुट्टै सम्भौता गरी त्यस्तो खरिद सम्भौता अन्तर्गतको कुनै कार्य गर्ने निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायक सम्भन्नु पर्छ।

(ण) “प्रोप्राइटरी मालसामान” भन्नाले कुनै मालसामान, यन्त्र वा उपकरणको निर्माताले त्यस्तो मालसामान, यन्त्र वा उपकरण सञ्चालन वा मर्मतसम्भारको लागि बनाएको सहायक उपकरण तथा पार्टपूजा सम्भन्नु पर्छ।

(त) “निश्चित गुणस्तरको औषधिजन्य मालसामान” भन्नाले केन्द्रको प्रयोजनको लागि स्वदेशी तथा विदेशी गुणस्तर समेतको विचार गरी औषधिजन्य मालसामान प्रयोग गर्ने विभागको विभागीय प्रमुख र पाँच जना सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीहरू रहेको उपसमितिले निर्धारण गरेको गुणस्तरयुक्त कुनै खास औषधिजन्य मालसामान भनी सिफारीश गरे बमोजिम कार्यकारी निर्देशकले प्रमाणित गरेको औषधिजन्य मालसामान सम्भन्नु पर्छ।

- (थ) “सम्भौता मूल्य (कन्ट्र्याक्ट प्राईस)” भन्नाले खरिद सम्भौतामा उल्लिखित खरिद मूल्य सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो सम्भौता अन्तर्गत भेरिएशन आदेश जारी गरिएकोमा त्यस्तो आदेश बमोजिम भएको काम नापजाँच गर्दा कायम भएको मूल्य र मूल्य समायोजन भएकोमा त्यस्तो समायोजनबाट कायम भएको खरिद मूल्य समेतलाई जनाउँछ ।
- (द) “संरचनात्मक वा ईकाई दर सम्भौता” भन्नाले अनुसूची-८ को खण्ड (ख) बमोजिमको सम्भौता सम्भन्नु पर्छ ।
- (ध) “अमानत” भन्नाले केन्द्र आफैले गर्ने वा केन्द्रले नै कामदारहरुबाट गराउने कुनै निर्माण कार्य सम्भन्नु पर्छ ।
- (न) “पुनरावलोकन समिति” भन्नाले सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ४८ को उपदफा १ बमोजिम गठित पुनरावलोकन समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (प) “खरिद सम्भौता” भन्नाले केन्द्र र निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायक बीच यस नियमावली बमोजिम भएको निर्माण कार्य, मालसामान, परामर्श सेवा र अन्य सेवा खरिद सम्बन्धी सम्भौता सम्भन्नु पर्छ । यो शब्दले शर्तहरू राखी केन्द्रसँग गरिएको कबुलियत, करार, सम्भौता र ठेक्का सम्भौताहरु समेतलाई जनाउनेछ ।
- (फ) “आर्थिक प्रशासन प्रमुख” भन्नाले केन्द्रको सबै आर्थिक कारोबारको लेखा राख्ने र राख्न लगाउने, लेखाको आवधिक विवरण तयार गर्ने र गर्न लगाउने, आन्तरिक एवं अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजू फरफारक गर्ने र गर्न लगाउने जस्ता लेखा सम्बन्धी काम गर्ने आर्थिक प्रशासन महाशाखाको मुख्य कर्मचारी सम्भन्नु पर्छ ।
- (ब) “बजेट” भन्नाले केन्द्रको वार्षिक कार्यक्रम सञ्चालनको लागि तयार गरिएको प्रत्येक आर्थिक वर्षको आय-व्ययको विवरण सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले पूरक बजेट समेतलाई जनाउँछ ।
- (भ) “लेखा” भन्नाले कारोबार भएको व्यहोरा देखिने गरी खडा गरेको सेस्ता तथा हिसाब किताब आदि र सो कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य सबै प्रकारका कागजात र आर्थिक विवरण समेतलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (म) “विनियोजन” भन्नाले समितिद्वारा प्रत्येक आर्थिक वर्षमा बजेटको विभिन्न शीर्षकमा खर्च गर्न विनियोजित रकम सम्भन्नु पर्छ ।
- (य) “बेरुजू” भन्नाले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण, निरीक्षण, सुपरिवेक्षण, छानबीन वा अन्य कुनै प्रकारबाट लेखा जाँचबुझ हुँदा लेखा तथा आर्थिक कारोबारमा देखिएको कैफियत सम्भन्नु पर्छ ।
- (र) “मालसामान” भन्नाले चल वा अचल जुनसुकै किसिमको वस्तु सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो वस्तु आपूर्ति गर्ने कार्यको आनुषाङ्गिक सेवा समेतलाई जनाउनेछ ।
- (ल) “औषधिजन्य मालसामान” भन्नाले औषधि, खोप वा भ्याक्सिन, सिरिन्ज, रगत राख्ने भोला, प्रयोगशालामा उपयोग हुने रसायन (रिएजेन्ट), परिवार नियोजनका हार्मोनल उत्पादन, रोग निदान तथा उपचारको लागि प्रयोग हुने स्वास्थ्य सम्बन्धी सामाग्री तथा उपकरण, शल्यक्रिया सम्बन्धि सामाग्री र उपकरण तथा मानव शरीरमा जडान गरिने उपचारजन्य यन्त्र तथा उपकरण समेत सम्भन्नु पर्दछ ।
- (व) “निर्माण कार्य” भन्नाले कुनै भवन, संरचना वा कुनै कुराको निर्माण गर्ने, पुनःनिर्माण गर्ने, भत्काउने, मर्मतसम्भार गर्ने वा जिर्णोद्धार गर्ने कार्यसँग सम्बन्धित निर्माणस्थल तयार गर्ने, खन्ने, ठड्याउने, बनाउने, उपकरण वा मालसामान जडान गर्ने, पार्टीसन गर्ने वा सजाउने आदि जस्ता कार्य सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले नक्शा बनाउने, प्रयोगशाला परीक्षण गर्ने, भौगर्भिक परीक्षण गर्ने, भूउपग्रहीय फोटो खिच्ने, भूकम्पीय परीक्षण गर्ने जस्ता निर्माण कार्यको आनुषाङ्गिक सेवा समेतलाई जनाउनेछ ।
- (स) “परामर्श सेवा” भन्नाले कुनै अध्ययन, अनुसन्धान, सर्भेक्षण, डिजाइन, सुपरिवेक्षण, सल्लाह वा परामर्श, तालीम, परीक्षण गर्ने काम, मध्यस्थता सेवा प्रदान गर्ने, सफ्टवेयरको विकास वा यस्तै प्रकृतिका अन्य बौद्धिक वा पेशागत सेवा सम्भन्नु पर्छ ।
- (ष) “अन्य सेवा” भन्नाले घरजग्गा, सवारी साधन, मेशिन वा उपकरण भाडामा लिने सेवा, यातायात सेवा, हवाईटिकट सेवा, क्यान्टिन सन्चालन सेवा, सरसफाई सेवा, फोहोर विसर्जन सेवा, फार्मसी सेवा, ढुवानी गर्ने वा मर्मतसम्भार गर्ने कार्य जस्ता सेवाहरु तथा केन्द्र वा अस्पताल परिसर भित्र निजि क्षेत्रले सन्चालन गर्ने निदानात्मक तथा उपचारात्मक उपकरण सेवा समेत सम्भन्नु पर्छ ।
- (श) “बोलपत्र” भन्नाले केन्द्रले खरिदका लागि प्रकाशन गरेको सूचना अनुरूप तोकेको ढाँचामा बोलपत्रदाताले पेश गरेको मूल्य खुल्ने कागजात, प्रस्ताव वा दररेट सम्भन्नु पर्छ ।

- (ह) “बोलपत्रदाता” भन्नाले खरिद कारवाहीमा भाग लिन बोलपत्र पेश गर्ने वा गर्न सक्ने कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनी सम्भन्नु पर्छ ।
- (क्ष) “बोलपत्र सम्बन्धी कागजात” भन्नाले बोलपत्रदाताले मूल्य वा प्रस्ताव वा दररेट भरी वा तयार गरी पेश गर्नका लागि केन्द्रले तयार गरेको लिखत वा कागजात सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले बोलपत्रदातालाई दिइएको निर्देशन, स्पेशिफिकेशन, नक्सा, डिजाइन, कार्यक्षेत्रगत शर्तहरू (टर्मस अफ रेफरेन्स), कार्यतालिका, मूल्याङ्कनका आधार, परिमाण सूची, सम्झौताका शर्तहरू र यस्तै अन्य कागजात समेतलाई जनाउनेछ ।
- (त्र) “नगद” भन्नाले सिक्का, करेन्सी नोट सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले चेक, बैङ्क ड्राफ्ट, हुण्डी भुक्तानी, ट्रान्सफर रसीद, नगदी रसीद वा सो सरहको भुक्तानी गर्न सकिने अन्य लिखतलाई समेत जनाउँछ ।
- (ज्ञ) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले कुनै सालको श्रावण १ गतेदेखि अर्को सालको आषाढ मसान्तसम्मको अवधि सम्भन्नु पर्छ ।
- (क१) “सदरस्याहा” भन्नाले सुरक्षण वापत धरौटी खातामा जम्मा रहेको धरौटी रकमलाई यस नियमावली बमोजिम धरौटी हिसाबबाट लगत कट्टा (राईट अफ) गरी यस नियमावलीको नियम ३ बमोजिमको केन्द्रको मुल खातामा दाखिला गर्ने कार्य सम्भन्नु पर्छ ।
- (ख१) “सम्परीक्षण” भन्नाले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएको बेरुजुको सम्बन्धमा पेश हुनआएका स्पष्टकरण वा प्रतिक्रिया साथ संलग्न प्रमाण तथा कागजातको आधारमा गरिने फल्ल्यौट सम्बन्धी कार्यलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ग१) “असुल उपर गर्नु पर्ने रकम” भन्नाले लेखापरीक्षण हुँदा प्रचलित कानून बमोजिम भुक्तानी दिन नहुने रकम भुक्तानी दिएको वा बढी हुने गरी भुक्तानी दिएको वा घटी रकम असुल गरेको कारणबाट असुल उपर गर्नु पर्ने भनी ठहर्‍याएको बेरुजु रकम सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले हिनामिना वा मस्यौट गरेको रकम तथा समितिलाई तिर्नु बफाउनु पर्ने अन्य कुनै दण्डजरिवाना वा सेवा शुल्क वा बाँकी रकमलाई समेत जनाउँछ ।
- (घ१) “सरकारी बाँकी” भन्नाले यस नियमावलीको नियम २ को खण्ड (ग१) बमोजिम समितिले असुल उपर गर्नु पर्ने रकम सम्भन्नु पर्छ ।
- (ङ१) “सिमित बोलपत्र विधि” भन्नाले कुनै मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा खरिदमा सिमित उत्पादक, आपूर्तिकर्ता वा सेवाप्रदायकबीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराई गरिने खरिद विधि सम्भन्नु पर्दछ ।
- (च१) “उत्पादक वा अधिकृत बिक्रेताद्वारा निर्धारित दरमा खरिद (क्याटलग सपिङ्ग) विधि” भन्नाले कुनै मालसामान निर्माण गर्ने कम्पनीले उत्पादनको विशेषता, गुणस्तर र सुविधाका आधारमा तय गरेको बिक्री मूल्य सम्बन्धित कम्पनीको वेभसाइट वा कागजात (ब्रोसर वा क्याटलग) मा सार्वजनिक गरेपछि समानस्तरको मालसामान उत्पादन गर्ने कम्पनीले तोकेको मूल्यमा प्रतिस्पर्धा गराई गरिने खरिद विधि सम्भन्नु पर्दछ ।
- (छ१) “एकमुष्ट दर विधि” भन्नाले प्रत्येक इकाईको परिमाण र लागत अनुमानको कुल अङ्क भन्दा के कति घटी वा बढी प्रतिशतमा काम गर्ने हो सो कबोल गरी बोलपत्र पेश गरिने खरिद विधि सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ज१) “नयाँ लिन पुरानो दिने (बाई ब्याक मेथड) विधि” भन्नाले निश्चित समय पछि औचित्यहीन हुने वा जनस्वास्थ्य वा वातावरणको दृष्टिले लिलाम गर्न वा भण्डारण गरी राख्न नमिल्ने वा प्रयोग गर्न नहुने अवस्थाका मालसामान वा मेशिनरी औजार सम्बन्धित उत्पादक वा आपूर्तिकर्तालाई फिर्ता दिई सोही उत्पादकबाट उत्पादित नयाँ मालसामान वा मेशिनरी औजार लिन सट्टापट्टा प्रकृतिको खरिद विधि सम्भन्नु पर्दछ ।
- (झ१) “व्दिखाम विधि” भन्नाले प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव दुई अलग अलग खाममा राखी सिलबन्दी गरी प्रत्येक खामको बाहिर कुन प्रस्ताव हो स्पष्टरूपले उल्लेख गरी दुवै प्रस्तावलाई अर्को छुट्टै बाहिरी खाममा सिलबन्दी गरी बोलपत्र पेश भई गरिने खरिदको विधि सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ञ१) “सार्वजनिक निकाय” भन्नाले सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा (२) को खण्ड (ख) बमोजिमको निकाय सम्भन्नु पर्दछ ।

परिच्छेद-२ कोष र खाता

३. **कोषको मूल खाता:** (१) ऐनको दफा १३ बमोजिम शहीद गङ्गालाल राष्ट्रिय हृदय केन्द्रको एक कोष हुनेछ र सो कोषमा प्राप्त हुनआएको सबै रकम समितिले तोकेको वाणिज्य बैङ्कमा मूल खाता खोली जम्मा गरिनेछ।
(२) उपनियम (१) बमोजिम मूल खातामा जम्मा भएको रकम मध्ये नियम ४ बमोजिम अन्य वाणिज्य बैङ्कमा खोलिएको कार्य सन्चालन खातामा समितिले तोके बमोजिम निकासी रकम ट्रान्सफर गरी केन्द्रको वार्षिक आर्थिक कारोबार सन्चालन गरिनेछ। यस उपनियम बमोजिम समितिले दिने निकासी रकम वार्षिक कार्यक्रम र बजेटको आधारमा गरिनेछ।
(३) उपनियम (१) बमोजिमको मूल खाता कार्यकारी निर्देशक र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट सन्चालन गरिनेछ।
(४) केन्द्रको नाममा प्राप्त हुन आएको नगद रकम सकभर प्राप्त भएकै दिनमा र सो दिन नभ्याए त्यसको भोलिपल्ट मूल खातामा बैङ्क दाखिला गरी सोको लेखा स्प्रेता खडा गर्नु पर्नेछ।
(५) उपनियम (४) बमोजिमको म्यादभित्र रकम बैङ्क दाखिला गर्न नसकेमा सोको मनासिव कारण खुलाई अवधि थपको लागि कार्यकारी निर्देशक समक्ष अनुरोध गर्नु पर्नेछ र यसरी अनुरोध भएमा र कारण मनासिव देखिएमा कार्यकारी निर्देशकले बढीमा सात दिनको अवधि थप गर्न सक्नेछ।
(६) उपनियम (५) बमोजिम थपिएको अवधिभित्र पनि समितिको आमदानी बैङ्क दाखिला नगर्ने कर्मचारीबाट सो रकम असुल उपर गरी निजलाई शहीद गङ्गालाल राष्ट्रिय हृदय केन्द्र कर्मचारीहरुको सेवा शर्त र सुविधा सम्बन्धी नियमावली, २०५८ बमोजिम विभागीय कारवाही गरिनेछ।
४. **कार्यसञ्चालन खाता:** (१) केन्द्रको वार्षिक आर्थिक कारोबार सञ्चालनको लागि समितिले तोकेको वाणिज्य बैङ्कमा कार्यसञ्चालन खाता खोली नियम (३) को उपनियम (२) बमोजिमको निकासी प्राप्त गरी जम्मा गरिनेछ, र सोही कार्यसञ्चालन खाताबाट केन्द्रको वार्षिक आर्थिक कारोबार सञ्चालन गरिनेछ।
(२) उपनियम (१) बमोजिमको कार्यसञ्चालन खाता कार्यकारी निर्देशक र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ।
(३) उपनियम (१) बमोजिम केन्द्रको दैनिक कार्यसञ्चालनको निमित्त आर्थिक प्रशासन प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको जिम्मामा रहने गरी तीसहजार रुपैयाँको सानो नगदी कोष खडा गर्न सकिनेछ।
(४) उपनियम (३) बमोजिमको सानो नगदी कोषबाट यस नियमावली बमोजिम खर्च भएको रकम कार्यकारी निर्देशकले खर्च प्रमाणित गरी लेखामा अभिलेख गरेपछि कोषमा सोधभर्ना गर्न सकिनेछ र प्रत्येक वर्षको आषाढ मसान्त भित्र वाँकीरहेको नगद मौज्जात उपनियम (१) बमोजिमको कार्यसञ्चालन खातामा फिर्ता दाखिला गर्नु पर्नेछ।
५. **कर्मचारी कल्याण कोष खाता:** शहीद गङ्गालाल राष्ट्रिय हृदय केन्द्र कर्मचारीहरुको सेवा शर्त र सुविधा सम्बन्धी नियमावली, २०५८ बमोजिम कर्मचारीलाई दिइने सुविधा वापतको रकम समितिले तोकेको बैङ्कमा कर्मचारी कल्याण कोष खाता खोली जम्मा गरिनेछ। कर्मचारी कल्याण कोष खाता कार्यकारी निर्देशक र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन गरिनेछ।

परिच्छेद-३ बजेट तर्जुमा, लेखा तथा खर्च

६. **वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा:** (१) केन्द्रको प्रत्येक आर्थिक वर्षको वार्षिक बजेट र कार्यक्रम नियम ६क बमोजिम निर्धारित समयभित्र तर्जुमा गरी समिति समक्ष पेश गर्ने जिम्मेवारी कार्यकारी निर्देशकको हुनेछ र त्यस्तो कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ।
(२) बजेट र कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा देहायका कुराहरुलाई दृष्टिगत गर्नुपर्नेछ :
(क) आवधिक योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्य,
(ख) नेपाल सरकारको नीति र कार्यक्रम अनुसारका काम,
(ग) चालु भैरहेका कार्यक्रमहरु,
(घ) सालवसाली गर्नुपर्ने काम,

(ड) नेपाल सरकारबाट प्राप्त अनुदान, वैदेशिक सहायता, व्यक्तिगत वा अन्य स्रोतबाट प्राप्त नगद, वस्तुगत सहायता वा चन्दाको विवरण,

(च) समितिको नीति तथा कार्यक्रम र समितिले तोकेका अन्य आवश्यक कुराहरु ।

(३) कार्यक्रम बजेट तयार गर्दा त्यस्तो कार्यक्रमको सम्भाव्यता अध्ययन, आर्थिक, प्राविधिक वातावरणीय तथा प्रशासकीय उपयुक्तता समेतलाई विचार गरी त्यसबाट हुने प्रतिफल समेत प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

(४) केन्द्रको आन्तरिक स्रोत, नेपाल सरकारबाट प्राप्त अनुदान, वैदेशिक सहायता, व्यक्तिगत वा अन्य स्रोतबाट प्राप्त नगद, वस्तुगत सहायता वा चन्दाको विवरण अलग अलगरूपमा छुट्याई एकमुष्ट बजेट प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

(५) व्यक्तिगत वा अन्य स्रोतबाट प्राप्त नगद, वस्तुगत सहायता वा चन्दा स्वीकार गर्ने सम्बन्धी नीति, आधार तथा कार्यविधि समितिले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ ।

६क. वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्ने कार्यविधि: (१) कार्यकारी निर्देशकले नियम (६) बमोजिम केन्द्रले वार्षिकरूपमा सम्पन्न गर्ने कार्यक्रम र सोको लागि आवश्यक पर्ने बजेट यस नियम बमोजिम निर्धारित समयभित्र तयार गरी स्वीकृतिको लागि समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बजेट तयार गर्नको लागि सम्बन्धित महाशाखा वा विभागीय प्रमुखले आफ्नो विभाग, महाशाखा र शाखाहरुले आगामी आर्थिक वर्षमा गर्ने काम तथा सोको लागि लाग्ने खर्च रकमको अनुमान, समितिले कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्ने सम्बन्धमा कुनै निर्देशिका जारी गरेको भए वा कुनै निर्देशन दिएको भए त्यस्तो निर्देशिका र निर्देशन बमोजिम तयार गरी वैशाख मसान्त सम्ममा आर्थिक प्रशासन प्रमुख समक्ष पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम सङ्कलन हुनआएको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट अनुमानका सम्बन्धमा छलफल गरी एकीकृत स्वरूपमा पेश गर्नको लागि कार्यकारी निर्देशकले आर्थिक प्रशासन प्रमुखको संयोजकत्वमा आवश्यक संख्यामा सदस्य रहेको बजेट तर्जुमा उपसमिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको उपसमितिले वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट अनुमानका सम्बन्धमा छलफल गरी आवश्यकता अनुसार सङ्कलित मस्यौदामा परिमार्जन समेत गरी तयार भएको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट अनुमान जेठ पन्ध्र गतेभित्र कार्यकारी निर्देशक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम पेश भएको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट अनुमानमा संशोधन वा परिमार्जन गर्नु पर्ने भए सो समेत गरी कार्यकारी निर्देशकले सो वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट अनुमान जेठ मसान्तसम्म समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम पेश भएको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा संशोधन वा परिमार्जन गर्नु पर्ने भए सो समेत गरी समितिले असार मसान्त अगावै त्यस्तो वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट स्वीकृत गर्नु पर्नेछ । तर मनासिव माफिकको कारणले समितिको बैठक निर्धारित समयमा बस्न नसकि वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट स्वीकृत नभएको अवस्थामा कार्यकारी निर्देशकले प्रस्तावित वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट बमोजिमको प्रथम चौमासिक अवधिको केन्द्रको कार्यसञ्चालन बजेट खर्च गर्न सक्नेछ ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम स्वीकृत भएको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको विभाग वा महाशाखामा जिम्मेवार कर्मचारीले कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ । यसरी वार्षिक कार्यक्रम र बजेट कार्यान्वयन गर्दा कार्यकारी निर्देशकले सोको नियमितरूपमा चौमासिक प्रगति समिक्षा गरी समितिमा प्रतिवेदन गर्नु पर्नेछ ।

(८) समितिले स्वीकृत कार्यक्रम र बजेट कार्यान्वयनको सिलसिलामा उत्पन्न परिस्थितिलाई ध्यानमा राखी कार्यक्रमलाई संशोधन गर्नु पर्ने भएमा सोको स्पष्ट कारण खोली आर्थिक दायित्व नबढ्ने गरी त्यस्तो कार्यक्रम संशोधन गर्न सक्नेछ ।

(९) समितिले निर्देशन दिएमा वा स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दै जाँदा कुनै कारणबाट विनियोजित बजेट अपुग भएमा कार्यकारी निर्देशकले सोको स्पष्ट कारण र विवरण खुलाई पुरक बजेट तयार गरी स्वीकृतिको लागि समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(१०) उपनियम (९) बमोजिम पुरक बजेट पेश गर्दा कार्यक्रम, सोको लागि स्वीकृत बजेट, बजेट अपुग हुनाको कारण, कार्यक्रम कार्यान्वयनको प्रगति स्थिति र समितिले आवश्यक ठानी तोकिएको कुरा र आय स्रोतको विवरण समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।

७. लेखा प्रणाली: (१) केन्द्रको विनियोजन, राजश्व, आम्दानी, धरौटी, पेशकी, जिन्सी तथा वस्तुगत सहायता अन्तर्गतका मालसामानहरु र अन्य आय-व्ययको लेखा ऐनको दफा १४ को उपदफा (१) बमोजिम नेपाल सरकारले अपनाएको लेखा प्रणाली अनुसारको ढाँचा र तरीका बमोजिम राखिनेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिमको लेखा गोश्वारा भौचर, प्रविष्टी, मुल खाता, सहायक खाता र आवश्यकतानुसारका अन्य खाताहरूको आधारमा दोहोरो लेखा प्रणाली अवलम्बन गरी राखिनेछ ।
- (३) उपनियम (१) र (२) बमोजिमको लेखाको मासिक तथा वार्षिकरूपमा खाता तथा बैङ्क वा आवश्यकतानुसार अन्य निकायसँग भिडान गरी यस नियमावली बमोजिम आवधिक लेखा विवरण र प्रतिवेदन दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
- (४) केन्द्रको स्वामित्वमा भएका घरजग्गा लगायतको सबै प्रकृतिको पूँजीगत सम्पत्तिको लगत उपनियम (१) बमोजिम नेपाल सरकारले अपनाएको लेखा प्रणाली अनुसारको ढाँचा र तरीका बमोजिम राखी आवधिक प्रतिवेदन गर्नु पर्नेछ ।

८. स्वीकृत बजेटबाट खर्च गर्ने अधिकारी: (१) स्वीकृत बजेटबाट खर्च गर्ने अधिकार ऐन र यस नियमावली बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीको मात्र हुनेछ र अधिकार प्राप्त अधिकारी बाहेक अरु कसैले पनि खर्च गर्न, खर्च गर्ने अधिकार दिन र खर्च गरेको कुरा स्वीकृत गर्न हुँदैन ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम खर्च गर्दा समितिको नियम ३ बमोजिमको मुल खाताबाट नियम ४ बमोजिमको कार्यसञ्चालन खातामा बजेट निकासी प्राप्त गरी स्वीकृत बजेट र स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिम निर्धारित कार्यमा मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम खर्च गर्न वा खर्चको निकासी दिने अधिकार प्राप्त अधिकारीले देहायका कुराहरूको विचार गरी खर्च गर्न र खर्च गरेको कुरामा स्वीकृति दिनु पर्दछ :-

- (क) रकम स्वीकृत बजेट भित्र, सम्बन्धित खर्च शीर्षकमा पर्दछ र खर्च गर्न बाँकी छ भने,
- (ख) रकम कुनै कार्यक्रम वा योजनाको सम्बन्धमा भए सो कार्यक्रम वा योजना स्वीकृत भईसकेको छ भने, र
- (ग) रकम खर्च गर्नुभन्दा अघि खर्च गर्ने आदेश प्राप्त भईसकेको छ भने ।

९. खर्च सम्बन्धी कार्यविधि: (१) अधिकार प्राप्त अधिकारीले खर्च गर्दा स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रमको सीमाभित्र रही बजेट निकासी लिएर निर्धारित कार्यमा मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम स्वीकृत बजेट भित्रको रकम खर्च गर्नको लागि कार्यकारी निर्देशकले आवश्यकतानुसार आफ्नो मातहतका विभागीय प्रमुख वा महाशाखा प्रमुख वा प्रशासन प्रमुख वा आर्थिक प्रशासन प्रमुखलाई खर्च गर्ने अख्तियारी प्रदान गर्न सक्नेछ ।

(३) अधिकार प्राप्त अधिकारीले उपनियम (१) बमोजिम खर्च गर्दा खर्चको विलभरपाई सहित लेखा राख्नु पर्नेछ । विलभरपाई आउन नसक्ने काममा भएको फुटकर खर्चको हकमा खर्च गर्ने कर्मचारीले प्रमाणित गरी कार्यकारी निर्देशकबाट समर्थन गराई लेखा राख्नु पर्नेछ ।

स्पष्टिकरण: यस उपनियमको प्रयोजनको लागि “विल भरपाई आउन नसक्ने काममा भएको फुटकर खर्च” भन्नाले ट्याक्सी भाडा, रिक्सा भाडा, कुल्ली खर्च र दक्षिणा आदिमा भएको एकपटकमा एकहजार रुपैया भन्दा कम रकमको खर्च सम्झनु पर्छ ।

(४) केन्द्रले सञ्चालन गरेको तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, कार्यशाला आदि सम्पन्न भइसकेपछि त्यस्तो तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, कार्यशाला स्वीकृत कार्यक्रम अनुरूप सम्पन्न भए नभएको र त्यसमा खर्च गरिएका खर्च भएर जाने प्रकृतिका मालसामानको विवरण तथा विलभरपाई सहीतको खर्च देखिने गरी प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको प्रतिवेदन अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भएपछि त्यस्तो कार्यमा खर्च भएका खर्च भएर जाने प्रकृतिका मालसामानहरूको खरिद आदेश, दाखिला रिपोर्ट तयार गरी कार्यालयमा रहेको जिन्सी खातामा आम्दानी तथा खर्च जनाईरहनु पर्ने छैन ।

(६) कुनै रकमको भुक्तानी दिँदा रीत पुगे नपुगेको जाँच गर्नुपर्नेछ । खर्च भएको सबै रसिद बिल भरपाईहरूमा सिलसिलेवार नम्बर राखी कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको कर्मचारीले “भुक्तानी भएको” जनाउने छाप समेत लगाई दस्तखत गरी प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

(७) अधिकार प्राप्त अधिकारीले आर्थिक कारोबार गर्दा आफ्नो मातहतका कर्मचारी उपर पुरा रेखदेख पुऱ्याई नगद, जिन्सी, त्यस्को हिसाब किताब, बिलभरपाई वा प्रमाणमा कुनै किसिमको हिनामिना, हानिनोक्सानी वा लापरवाही हुन नपाउने गरी उचित प्रवन्ध गर्नु पर्नेछ । आफूले गर्नुपर्ने काम आफूभन्दा मुनीका कर्मचारीद्वारा गराए तापनि त्यस्तो काम प्रति निजको उत्तरदायित्व रहीरहनेछ ।

(८) आर्थिक प्रशासन प्रमुखले प्रचलित कानून बमोजिमको प्रक्रिया नपुगेको आर्थिक कारोबारको भुक्तानी दिन वा भुक्तानीको निमित्त पेश गर्न वा भुक्तानीको निमित्त सिफारीश गर्नु हुँदैन । आर्थिक कारोबार सञ्चालन तथा भुक्तानी दिने सम्बन्धमा कार्यकारी निर्देशक र आर्थिक प्रशासन प्रमुखबीचमा मतभेद भएमा तत्काललाई कार्यकारी

निर्देशकको राय बमोजिम काम सम्पन्न गर्नु पर्नेछ र तत्पश्चात त्यस्तो विषय समितिमा पेश गरी समितिबाट भएको निर्णय बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(९) यस नियम बमोजिम खर्च गर्दा चालु वर्षको बजेटले नखाम्ने गरी र बढी खर्च हुने गरी दायित्व श्रृजना गर्नु हुँदैन । तर विशेष कारण एवम परिस्थितिवश देहायका खर्च शीर्षकहरुमा चालु वर्षको बजेटले नखामेको खर्च व्यहोर्न पर्ने भएमा बिलभरपाई बमोजिमको रकम आगामी वर्षमा भुक्तानी दिन पर्ने कारण खोली कार्यकारी निर्देशकले भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारीमा अभिलेख प्रमाणित गरी आगामी वर्षमा स्वीकृत बजेटबाट खर्च लेखि भुक्तानी दिन सक्नेछ :-

(क) स्वीकृत दरबन्दी बमोजिमको तलब र भत्ता,

(ख) दैनिक तथा भ्रमण भत्ता,

(ग) घरभाडा,

(घ) कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीसँग भएको सम्झौता बमोजिमको दायित्व रकम, र

(ङ) दावी प्राप्त भईसकेको सेवानिवृत्त सुविधा ।

(१०) यस नियम बमोजिम आर्थिक वर्षभित्र खर्च नभई बाँकी रहन आएको रकम नियम ३ बमोजिमको मुल खातामा फिर्ता दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

१०. खर्च गरेको रकम नियमित गर्न सक्ने: खर्च गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई खर्च गर्नु पर्नेछ । खर्च गर्दा यस नियमावली बमोजिम पुऱ्याउनु पर्ने रित नपुऱ्याई परिस्थितिवश खर्च गरेको र त्यसबाट केन्द्रलाई हानीनोक्सानी भएको नदेखिएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले त्यसरी खर्च गर्नु पर्ने कारण मनासिव ठानेमा पछि स्वीकृत गरिदिन सक्नेछ ।

स्पष्टिकरण: यस नियमको प्रयोजनको लागि “परिस्थितिवश“ भन्नाले तत्काल खर्च नगर्दा केन्द्रलाई हानीनोक्सानी हुने, बढी दस्तुर तिर्नु पर्ने, ठूलो आर्थिक व्ययभार व्यहोर्नु पर्ने जस्ता अवस्था सम्भन्नु पर्छ ।

११. रकमान्तर: स्वीकृत बजेटले कुनै शीर्षक वा उपशीर्षकमा विनियोजन गरेको रकम अर्को शीर्षक वा उपशीर्षकमा रकमान्तर गर्नु परेमा जुन शीर्षक वा उपशीर्षकको बजेट अन्य शीर्षक वा उपशीर्षकमा रकमान्तर गरिने हो सो शीर्षक वा उपशीर्षकको वा कुल रकमको पन्ध्र प्रतिशतसम्म कार्यकारी निर्देशकले र पच्चिस प्रतिशतसम्म समितिले रकमान्तर गर्न सक्नेछ । यसरी रकमान्तर गर्दा जुन खर्च शीर्षकमा थप रकमान्तर गरिने हो सो खर्च शीर्षकमा विनियोजित रकमको पच्चिस प्रतिशत भन्दा बढी हुने गरी रकमान्तर गर्न पाइने छैन । यसरी रकमान्तर गर्दा सामान्यतया पूँजीगत खर्चबाट चालु खर्चमा रकमान्तर गर्न सकिने छैन ।

१२. कार्यकारी निर्देशकको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) केन्द्रको आर्थिक कारोबारको सम्बन्धमा यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारको व्यवस्थाहरुको अतिरिक्त कार्यकारी निर्देशकको थप काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) केन्द्रको आर्थिक कारोबार सुचारुरूपले सञ्चालन गर्ने र गराउने,

(ख) आफ्नो जिम्मेवारीमा केन्द्रको कोष, राजश्व, आमदानी, धरौटी र खर्चको, लेखा तथा फाँटवारी अद्यावधिकरूपमा तयार गर्ने, दाखिला गर्ने गराउने कार्यसम्पन्न गर्न अख्तियारी तोक्ने र अधिकार सुम्पने,

(ग) केन्द्रको लेखा रीतपूर्वक राख्न लगाउन चाहिने आवश्यक व्यवस्था गर्ने,

(घ) केन्द्रको लेखा र नगदी, जिन्सी तहवीलको आकस्मिक जाँचबुझ गर्ने, छलकपट वा हानीनोक्सानी हुने र हिनामिना हुन नपाउने गरी आन्तरिक नियन्त्रणको व्यवस्था मिलाउने,

(ङ) केन्द्रको लेखा जाँचबुझ गरी आय-व्यय वासलात आदिको आर्थिक विवरण बनाउन लगाउने र लेखापरीक्षण गराउने,

(च) खण्ड (घ) र (ङ) बमोजिम जाँच गर्दा र लेखापरीक्षण गराउँदा नगदी जिन्सीको लगतमा अनियमित वा हिनामिना भएको पाईएमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई कारवाही गर्ने वा कारवाई गर्न सम्बन्धित अधिकारी वा निकायलाई जानकारी दिने,

(छ) लेखापरीक्षणको निमित्त लेखापरीक्षकले माँग गरेका विवरणहरु पेश गर्ने र गर्न लगाउने,

(च) यस नियमावली बमोजिम खोलिएका विभिन्न प्रकारका खाताहरुको नियमित अनुगमन गरी आर्थिक कारोबारलाई चुस्तरूपमा सञ्चालन गर्ने गराउने,

(झ) लेखापरीक्षणबाट कायम हुनआएको बेरुजुको लगत राख्न लगाउने र बेरुजु फछ्यौट गर्ने गराउने,

- (ञ) केन्द्रको प्रत्येक चौमासिक कार्यप्रगति, आर्थिक स्थिति तथा सोमा व्यवस्थापनको कैफियत समेत खुलाई चौमासिक समाप्त भएको तीन हप्ताभित्र समितिमा जानकारी तथा आवश्यक निर्देशनको लागि पेश गर्ने,
- (ट) केन्द्रको स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिमको निर्माण कार्य, मालसामान, परामर्श सेवा तथा अन्य सेवाको खरिद व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- (ठ) केन्द्रको खरिद ईकाई वा शाखा गठन गर्ने र खरिद अधिकारी तोक्ने,
- (ड) केन्द्रको स्वीकृत सङ्गठन तालिका बमोजिम विभागीय प्रमुख, महाशाखा प्रमुख, आर्थिक प्रशासन, प्रशासन प्रमुख, भण्डार अधिकृत र खरिद अधिकारीको जिम्मेवारी तोक्ने र आवश्यक अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने ।

१३. आर्थिक प्रशासन प्रमुखको काम, कर्तव्य: केन्द्रको आर्थिक कारोबारको सम्बन्धमा यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारको व्यवस्थाहरूको अतिरिक्त आर्थिक प्रशासन प्रमुखको काम तथा कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) कार्यकारी निर्देशकले सुम्पेको आर्थिक कारोबारसँग सम्बन्धित काम र उत्तरदायित्व वहन गर्ने,
- (ख) केन्द्रको बजेट तर्जुमा विवरण तयार गरी पेश गर्ने,
- (ग) केन्द्रको कोष, राजश्व, आम्दानी, धरौटी तथा खर्च सम्बन्धी सम्पर्ण लेखा र सेस्ता अद्यावधिकरूपमा राख्ने र आवधिक प्रतिवेदन गर्ने,
- (घ) निकास भएकै रकमको खर्चको हिसाब किताब रीतपूर्वक राख्ने, खर्चको फाँटवारी तथा आर्थिक विवरण तयार गर्ने,
- (ङ) कोषको बजेटको स्थितिको बारेमा समय समयमा कार्यकारी निर्देशकलाई प्रतिवेदन गर्ने गराउने,
- (च) विनियोजित रकम नपुग भई थप रकम माँग गर्नु परेमा निकास खर्च र बाँकी समेत देखाई अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष आवश्यक रकम निकास माँग गर्ने,
- (छ) सालतमाम हुने दिन बाँकी हुनआएको सबै रकमको फाँटवारी तयार गर्ने, खाताबन्दी गर्ने र जिम्मेवारी सार्ने,
- (ज) आर्थिक कारोबारमा आफूभन्दा माथिको अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई सहयोग पुऱ्याउने र यथासमयमा लेखापरीक्षण गराउने,
- (झ) लेखापरीक्षणबाट कायम हुनआएको बेरुजुको लगत राख्ने र बेरुजु फर्छ्यौट गर्ने गराउने,
- (ञ) केन्द्रको श्रोत परिचालन सम्बन्धमा विश्लेषण गरी राय सुभाब पेश गर्ने,

१४. स्वीकृत बजेट रोक्का वा नियन्त्रण र समर्पण गराउन सक्ने: (१) समितिले आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को दफा २१ र आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को नियम ३४ बमोजिम कोष र खर्चको अवस्था हेरी आवश्यकता अनुसार स्वीकृत बजेट रोक्का, नियन्त्रण वा समर्पण गर्न गराउन सक्नेछ ।

(२) आर्थिक वर्षको दोश्रो चौमासिक अवधिसम्म कार्यान्वयनमा ल्याइसक्नु पर्ने कार्यक्रम कार्यान्वयन नभएमा वा खर्च हुन नसक्ने भएमा समितिले त्यस्तो कार्यक्रमको स्वीकृत बजेट रकम रोक्का राखी समितिमा समर्पण गराउन सक्नेछ ।

(३) समितिले उपनियम (२) बमोजिम रोक्का भई समर्पण हुनआएको कार्यक्रम र बजेट अन्य कार्यक्रममा संशोधन तथा रकमान्तर गरी खर्च गर्न गराउन सक्नेछ ।

परिच्छेद-४

खरिद कारवाहीको तयारी, खरिद योजना र लागत अनुमान

१५. खरिद कारवाहीको तयारी गर्नु पर्ने: केन्द्रले कुनै खरिद कारवाहीको तयारी गर्दा देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ :-

- (क) खरिद आवश्यकताको पहिचान गर्ने,
- (ख) खरिद सम्बन्धी विभिन्न प्राविधिक कुरा समाधान गर्न र आपूर्तिकर्ताको उपलब्धता यकिन गर्न बजारमा प्रचलित खरिद सम्झौताको जानकारी लिने,
- (ग) अघिल्ला वर्षहरूमा समान प्रकृतिको मालसामान, निर्माण कार्य वा परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गरिएको भए त्यस्तो खरिद प्रक्रियाको अध्ययन गर्ने,
- (घ) खरिदको विवरण, परिमाण र क्षेत्र एकिकन 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) दुईकरोड रुपैयाँसम्मको निर्माण कार्यको खरिदभन्दा बाहेकको अन्य खरिदमा बोलपत्र योग्यता वा पूर्वयोग्यताको कारवाही गर्नु पर्ने नपर्ने कुरा यकिन गर्ने ।

१५क. खरिद कार्यको जिम्मेवारी: (१) यस नियमावली बमोजिमको कार्यविधि पूरा गरी केन्द्रको खरिद सम्बन्धी सबै कार्य गर्ने वा गराउने जिम्मेवारी कार्यकारी निर्देशकको हुनेछ ।

(२) कार्यकारी निर्देशकले उपनियम (१) बमोजिम खरिद सम्बन्धी कार्य गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेको योग्यता भएको र खरिद कार्य सम्बन्धी ज्ञान भएको वा तालीम प्राप्त गरेको कर्मचारीबाट गराउनु पर्नेछ ।

(३) कार्यकारी निर्देशकले यस नियमावली बमोजिम सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी काम गर्नको लागि एक खरिद ईकाई वा शाखाको गठन गरी त्यस्तो ईकाई वा शाखाको प्रमुखको जिम्मेवारी वहन गर्ने गरी खरिद अधिकारी तोक्नु पर्नेछ ।

१६. अधिकार प्राप्त अधिकारीको आदेश बिना खरिद गर्न नहुने: नियम १५क बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश बिना कसैले कुनै खरिद गर्न गराउन हुँदैन ।

१७. खरिद माँग प्राप्त गर्नु पर्ने: (१) मालसामान खरिद सम्बन्धी कारवाही शुरु गर्नु अघि केन्द्रको खरिद ईकाई वा शाखाले विभाग, महाशाखा, शाखाबाट खरिद माँग प्राप्त गरी सो माँग अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

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

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

१७ क. मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको प्राविधिक विवरण (स्पेशिफिकेशन) तयार गरी स्वीकृत गर्नु पर्ने:

(१) केन्द्रले मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा खरिद गर्नु अघि त्यस सम्बन्धी प्राविधिक विवरण (स्पेशिफिकेशन), योजना, नक्शा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरू तयार गर्नु वा गराउनु पर्नेछ ।

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

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम विवरण तयार गर्दा मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको विशेषताहरू स्पष्टरूपमा बुझिने गरी उल्लेख गर्ने अर्को कुनै उपाय नभएको अवस्थामा बाहेक कुनै खास ब्राण्ड, ट्रेडमार्क, नाम, पेटेण्ट, डिजाइन, प्रकार, उत्पत्ति वा उत्पादकको नाम उल्लेख गर्न सकिने छैन । तर त्यसरी उल्लेख नगरी नहुने अवस्थामा कुनै खास ब्राण्ड, ट्रेडमार्क, नाम, पेटेण्ट, डिजाइन, प्रकार, उत्पत्ति वा उत्पादकको नाम उल्लेख गरी "सो सरह" भन्ने शब्दहरू उल्लेख गर्न सकिनेछ ।

(४) बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा मालसामान वा निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्राविधिक वा गुणस्तरजन्य विशेषताहरूको विवरण र परीक्षण (टेस्टिङ्ग), मार्किङ्ग, प्याकेजिङ्ग, लेबलिङ्ग वा पुष्टिकरणको प्रमाणपत्र (कनफरमिटी सर्टिफिकेट) सम्बन्धी आधार वा सङ्केत वा शब्दावली उल्लेख गर्दा त्यस्तो मालसामान वा निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको कामसँग असम्बद्ध हुने, योग्य बोलपत्रदातालाई खरिद प्रकृत्यामा सहभागी हुन कुनै किसिमले

बाधा पुऱ्याउने वा औचित्य बिना प्रतिस्पर्धालाई सीमित गर्ने गरी विवरण, आधार, सङ्केत वा शब्दावली उल्लेख गर्न सकिने छैन ।

(५) मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा खरिद सम्बन्धी उपनियम (१) बमोजिम तयार गरिएका प्राविधिक स्पेशिफिकेशन, योजना, नक्शा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरु नियम २६ बमोजिमको अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

१८. बजेट तथा निर्माणस्थलको व्यवस्था: (१) केन्द्रले खरिदको लागि आवश्यक कार्यक्रम तथा बजेट व्यवस्था नभई खरिद कारवाही शुरु गर्नु हुँदैन ।

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

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

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

(३) केन्द्रले निर्माणस्थलको व्यवस्था नभई, निर्माणस्थलबाट हटाउनु पर्ने रुखविरुवा लगायतका संरचना हटाउने सुनिश्चितता नभई, मुआब्जा वा क्षतिपुर्ति वितरण गर्नु पर्नेमा सोको लागि बजेटको सुनिश्चितता नगरी तथा प्रचलित कानून बमोजिम गर्नुपर्ने वातावरणीय अध्ययनको प्रतिवेदन स्वीकृत नगराई बोलपत्र आह्वान गर्नु हुँदैन ।

(४) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायको अवस्थामा वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत हुन बाँकीरहेको अवस्थामा बोलपत्र आह्वान गर्न बाधा पर्ने छैन :-

(क) उपनियम (३) लागू हुँदा स्वीकृत भइसकेको आयोजना कार्यान्वयन गर्नु पर्दा, र

(ख) कुनै विशेष परियोजना कार्यान्वयन गर्ने गरी समितिबाट निर्णय भएमा,

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

१९. खरिदको गुरुयोजना तयार गर्नु पर्ने: (१) केन्द्रले एक वर्षभन्दा बढी अवधिसम्म सञ्चालन हुने योजना वा आयोजनाको लागि खरिद गर्दा वा वार्षिक दशकरोड रुपैयाँभन्दा बढी रकमको खरिद गर्दा खरिदको गुरुयोजना तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको खरिदको गुरुयोजनामा अन्य कुराको अतिरिक्त देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

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

(ख) खरिद विधि,

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

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

(ङ) खरिदको लागि पूर्वयोग्यताको कारवाही गर्नु पर्ने भए सो सम्बन्धी कुरा,

(च) खरिद कारवाहीको मोटामोटी समयतालिका,

(छ) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले खरिदको गुरुयोजनामा समावेश गर्नु पर्ने भनी समय समयमा निर्धारण गरेका कुरा ।

(३) यस नियम बमोजिम तयार भएको खरिदको गुरुयोजना समितिबाट स्वीकृत भएको हुनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम स्वीकृत भएको खरिदको गुरुयोजना केन्द्रले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

१९ क. प्याकेजिङ्ग तथा समुह विभाजन (स्लाइसिङ्ग) सम्बन्धी व्यवस्था: (१) केन्द्रले खरिद कार्यको प्याकेजिङ्ग गर्दा नियम १९ को उपनियम (२) को खण्ड (ग) बमोजिमको खरिद गुरुयोजनामा उल्लिखित प्याकेज संख्या मिल्दो हुने गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(२) केन्द्रले खरिदलाई बढी सुविधाजनक समुहमा विभाजन (स्लाइसिङ्ग) गर्ने वा प्याकेजमा समावेश गर्ने गरी तयारी गर्दा अलग अलगरूपमा सम्पन्न गर्न सकिने प्रकृतिको निर्माण कार्यका लागि अधिकतम प्रतिस्पर्धा हुने हदसम्म छुट्टाछुट्टैरूपमा बोलपत्र आह्वान गर्नु पर्नेछ ।

(३) एक आपसमा अन्तर्सम्बन्धित भई एउटै प्याकेजमा सञ्चालन गर्नु पर्ने भएमा बाहेक प्रतिस्पर्धालाई सङ्घुचित र सिमित गर्ने गरी ठूलाठूला प्याकेज बनाई बोलपत्र आह्वान गर्नु हुँदैन ।

२०. वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्ने: (१) केन्द्रले वार्षिक दशलाख रुपैयाँभन्दा बढी रकमको खरिद गर्नु पर्ने भएमा आगामी आर्थिक वर्षको अनुमानित वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्दा आगामी आर्थिक वर्षमा गर्ने वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्नेछ । त्यसरी खरिद योजना तयार गर्दा नियम १९ बमोजिम खरिदको गुरुयोजना समेत तयार भएको रहेछ भने त्यस्तो गुरुयोजनाको समेत आधार लिनु पर्नेछ ।

(२) केन्द्रले उपनियम (१) बमोजिमको वार्षिक खरिद योजनामा देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नुपर्नेछ :-

- (क) खरिदको प्रकार सम्बन्धी विवरण,
- (ख) खरिदको सम्भावित प्याकेज,
- (ग) खरिद कारवाहीको समयतालिका,
- (घ) खरिद विधि,
- (ङ) खरिदको लागि गरिने सम्झौताको किसिम, र
- (च) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले वार्षिक खरिद योजनामा समावेश गर्नु पर्ने भनी समय समयमा निर्धारण गरेका कुरा ।

(३) उपनियम (२) को खण्ड (ग) बमोजिमको समयतालिकामा देहायको काम गर्ने समयवाधि उल्लेख हुनु पर्नेछ :-

- (क) मालसामान खरिद गर्ने भए प्राविधिक विवरण (स्पेसिफिकेशन) तयार गर्ने,
- (ख) खरिदको लागत अनुमान तयार गर्ने,
- (ग) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम, पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव वा बोलपत्र आह्वान गर्ने वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात तयार गर्ने,
- (घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र आह्वान वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव माँग गर्न सूचना प्रकाशन गर्ने,
- (ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने,
- (च) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव स्वीकृति गर्ने,
- (छ) सम्झौता गर्ने,
- (ज) कार्य आरम्भ गर्ने, र
- (झ) कार्य सम्पन्न गर्ने ।

(४) कार्यकारी निर्देशकले उपनियम (१) बमोजिम तयार भएको वार्षिक खरिद योजना स्वीकृत गरी नियम ६ र ६क बमोजिम तयार भएको आगामी वर्षको अनुमानित वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट साथ संलग्न गरी समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(५) कार्यकारी निर्देशकले चालू आर्थिक वर्षको स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेट प्राप्त भएपछि सो अनुरूप यो नियम बमोजिम तयार भएको वार्षिक खरिद योजना परिमार्जन साथ स्वीकृत गर्नुपर्नेछ र सो स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट अनुरूप वार्षिक खरिद योजना कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(६) कार्यकारी निर्देशकले उपनियम (४) र (५) बमोजिम स्वीकृत भएको आगामी वर्षको वार्षिक खरिद योजना समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ र समितिले खरिद कारवाही निर्धारित समयमा सम्पन्न भए नभएको अनुगमन गर्न गराउन सक्नेछ ।

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

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

- (ख) खरिद सम्झौता नविकरण गर्न पर्ने वा नपर्ने,
- (ग) खरिदको अन्य कुनै विकल्प भए त्यस्तो विकल्प,
- (घ) खरिद सम्झौता बमोजिमको काम सम्पन्न गर्नको लागि लाग्न सक्ने अधिकतम रकम तथा समय, र
- (ङ) लागत अनुमान तयार गर्दा विचार गर्नु पर्ने भनी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेका अन्य कुरा ।

(२) केन्द्रले लागत अनुमान तयार गर्दा बोलपत्र वा कार्यसम्पादन जमानत लगायत मोबिलाईजेशन र डिमोबिलाईजेशन खर्च, वीमा, परामर्शदातालाई दिनु पर्ने सुविधा वापतका कार्यहरु, गुणस्तर परीक्षण, व्यवसायजन्य स्वास्थ्य र सुरक्षा, एज बिल्ट नक्शा, कार्यसम्पादन जमानतको कमिशन खर्च आदिको छुट्टै आइटम बनाई लागत अनुमानमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्दा नियम १७क बमोजिमको विवरण समेतको आधार लिनु पर्नेछ ।

२२. निर्माण कार्यको लागत अनुमानको कार्यविधि: (१) केन्द्रले निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा नियम २१ र १७क बमोजिमको प्राविधिक विवरण (स्पेसिफिकेशन) को अधीनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) केन्द्रले निर्माण सम्बन्धी कार्यको नर्स तयार भएको भए सोही बमोजिम र नभए प्रचलित कानून बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

(३) खास कामको लागि खास प्रकारको नर्स आवश्यक परेमा कार्यकारी निर्देशकले सम्बद्ध निकायको प्राविधिकबाट र त्यस्तो प्राविधिक नभए अन्य सार्वजनिक निकायको सम्बन्धित प्राविधिकबाट नर्स तयार गर्न लगाई समितिबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(४) मालसामान स्थलगत रूपमा उपलब्ध हुने नहुने अध्ययन गरी निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने समयवाधि किटान गर्नु पर्नेछ ।

(५) निर्माण सामग्रीको दरभाउ, मेशिन तथा उपकरणको भाडा वा कामदारको ज्याला दररेट निर्धारण समितिले निर्धारण गरेको दररेटको आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(६) दररेट निर्धारण समितिबाट दररेट उपलब्ध हुन नसकेमा अन्य सार्वजनिक संस्थाले निर्धारण गरेको वा उद्योग वाणिज्य संघले तोकेको दरभाउ, भाडा वा ज्यालाका आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (५) र (६) बमोजिम दरभाउ, भाडा वा ज्यालादर उपलब्ध हुन नसकेमा कार्यकारी निर्देशकले तोकेको दरभाउ, भाडा वा ज्यालाको आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(८) केन्द्रले यस नियम बमोजिम तयार भएको निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्ने प्राविधिक भन्दा एक तह माथिको प्राविधिक वा प्राविधिकहरुको समूहबाट डिजाईन ड्रइङ समेत जाँचन लगाई कुनै त्रुटि देखिएमा त्यस्तो त्रुटि सच्याउन लगाउनु पर्नेछ । केन्द्रमा माथिल्लो तहको प्राविधिक कर्मचारी नभएमा कार्यकारी निर्देशकले त्यस्तो लागत अनुमान जाँचे व्यवस्था अन्य सार्वजनिक निकायको प्राविधिक कर्मचारीबाट गर्ने गरी मिलाई दिनु पर्नेछ ।

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

२३. मालसामानको लागत अनुमानको कार्यविधि: (१) केन्द्रले मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्दा नियम २१ र १७क बमोजिम सम्बन्धित मालसामानको प्राविधिक विवरण (स्पेसिफिकेशन)को अधीनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

- (क) केन्द्रले चालू वा अघिल्ला वर्षहरुमा सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत,
- (ख) स्थानीय बजारमा प्रचलित दरभाउ,
- (ग) अन्य बजारको प्रचलित दरभाउ र मालसामान आपूर्ति गर्ने स्थानसम्म लाग्ने अनुमानित हुवानी खर्च,
- (घ) उद्योग वाणिज्य संघले जारी गरेको दररेट ।

(३) मालसामान खरिद कार्यको लागत अनुमान अनुसूची-२ को ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

२४. परामर्श सेवाको लागत अनुमानको कार्यविधि: (१) केन्द्रले परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा नियम २१ मा उल्लिखित आधारको अधीनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

- (क) स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयले परामर्श सेवाको लागत अनुमान सम्बन्धी नर्म्स तयार गरेको भए त्यस्तो नर्म्स,
- (ख) सम्बन्धित परामर्श सेवाको कार्यक्षेत्रगत शर्त,
- (ग) केन्द्रले चालू वा अघिल्ला वर्षहरूमा सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत । तर यस खण्डको आधारमा लागत अनुमान तयार गर्दा अघिल्ला वर्षहरूको दरमा मूल्य समायोजन गरी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

(३) केन्द्रले यस नियम बमोजिमको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका खर्चहरू खुलाउनु पर्नेछ :-

- (क) मुख्य जनशक्ति एवम अन्य जनशक्तिको पारिश्रमिक,
- (ख) भ्रमण खर्च, जनशक्तिको बसोबास खर्च, कार्यालय खर्च, आवश्यक मालसामान उपकरण र सेवा खर्च, प्रतिवेदन र अन्य कागजातको अनुवाद, छपाई खर्च,
- (ग) परामर्शदाताले तालिम, गोष्ठी वा भ्रमणको व्यवस्था गर्नु पर्ने भए त्यस्तो कामको लागि लाग्ने खर्च र अन्य खर्च ।

(४) परामर्श सेवाको लागत अनुमान अनुसूची-३ को ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

२५. अन्य सेवाको लागत अनुमानको कार्यविधि: (१) केन्द्रले अन्य सेवाको लागत अनुमान नियम २१ र १७क बमोजिमको प्राविधिक विवरण (स्पेसिफिकेशन) को अधीनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) कार्यकारी निर्देशकले भाडामा लिईने सवारी साधन, मेशिनरी औजार, उपकरण वा मालसामानको भाडाको लागत अनुमान तयार गर्न सम्बन्धित विभागीय प्रमुख वा महाशाखा प्रमुखको संयोजकत्वमा त्यस्ता साधन, औजार, उपकरण वा मालसामान सम्बन्धी ज्ञान भएका बढीमा तीन जना दक्ष प्राविधिकहरूको एक उपसमिति गठन गर्नु पर्नेछ । केन्द्रमा त्यस्ता प्राविधिक जनशक्ति उपलब्ध नभए यस नियमावलीको अधिनमा रही कार्यकारी निर्देशकले त्यस्तो काम गर्ने एकजना दक्ष प्राविधिकको सेवा खरिद गर्न सक्नेछ ।

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

- (क) भाडामा लिनु 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) उपसमितिले उपयुक्त ठहर्‍याएको अन्य कुरा ।

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

(५) केन्द्रले कुनै मालसामान मर्मतसम्भारको लागत अनुमान तयार गर्दा केन्द्रमा सम्बद्ध विशेषज्ञ वा दक्ष कर्मचारी भए निजहरूबाट र निजहरू नभए अन्य विशेषज्ञ वा दक्ष व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट गराउनु पर्नेछ ।

(६) घरभाडा र सेवा करार सम्बन्धी लागत अनुमान तयार गर्दा प्रचलित बजार दर र सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले जारी गरेको नर्म्स अनुसार मोटामोटी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

२६. लागत अनुमानको स्वीकृति: (१) नियम १७ क बमोजिमको प्राविधिक विवरण र नियम २२, २३, र २५ बमोजिम तयार भएको लागत अनुमान स्वीकृत देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) नेपाल सरकार सार्वजनिक ऐन, २०६३ र सार्वजनिक नियमावली, २०६४ मा व्यवस्था भएबमोजिम हुनेछ ।

(२) नियम १७ क बमोजिमको प्राविधिक विवरण र नियम २४ बमोजिम तयार भएको लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने अधिकार कार्यकारी निर्देशकलाई हुनेछ :-

(३) कार्यकारी निर्देशकले आफूले यस नियम बमोजिम लागत अनुमान तथा नियम १७क बमोजिमका प्राविधिक विवरणहरू स्वीकृत गर्न नमिल्ने भएमा समितिबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) र (२) बमोजिम स्वीकृत भएको प्रविधिक विवरण र लागत अनुमान देहायको अवस्थामा संशोधन गर्नु परेकोमा बाहेक एकपटक स्वीकृत भएको डिजाइन वा लागत अनुमानमा संशोधन गर्नु पर्दा त्यस्तो संशोधन शुरुको लागत अङ्कमा पच्चिस प्रतिशतभन्दा बढी फरक परेमा वा त्रुटिपूर्ण डिजाइन गरेको वा अस्वाभाविक लागत अनुमान तयार गरेको कारणले खरिद कार्य प्रभावित भएमा त्यस्तो डिजाइन वा लागत अनुमान तयार, जाँच वा स्वीकृत गर्ने पदाधिकारी र सो कार्यमा संलग्न परामर्शदाता प्रचलित कानून बमोजिम कारवाहीको भागिदार हुनेछ :-

- (क) विवरण तयार गर्दाको समयमा पूर्वानुमान गर्न नसकिने भौगर्भिकरूपले जटिल प्रकृतिको निर्माण कार्य भएमा,
- (ख) विवरण तयार गरिसकेपछि प्राकृतिक प्रकोपजन्य परिस्थिति सिर्जना भएमा,
- (ग) विभागीय नर्स परिवर्तन भएमा,
- (घ) निर्माण कार्य सञ्चालन गर्ने पूर्वनिर्धारित प्रविधि वा पद्धति परिवर्तन भएमा, र
- (ङ) विशेष र जटिल प्रकृतिको संरचना भई सोको कार्यान्वयनमा कठिनाई उत्पन्न भएमा ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम कानूनी कारवाहीको लागि लेखि पठाउने कर्तव्य कार्यकारी निर्देशकको र निज स्वयमले उपनियम (१) र (२) बमोजिमको विवरण र लागत अनुमान स्वीकृत गरेको रहेछ भने त्यसरी कानूनी कारवाहीको लागि लेखि पठाउने कर्तव्य समितिको हुनेछ ।

(६) उपनियम (४) र (५) बमोजिम केन्द्रको कर्मचारीलाई कारवाही गर्नु पर्दा शहीद गङ्गालाल राष्ट्रिय हृदय केन्द्र कर्मचारीहरूको सेवा शर्त र सुविधा सम्बन्धी नियमावली, २०५८ बमोजिम विभागीय कारवाही गर्नु पर्नेछ ।

२७. लागत अनुमान अध्यावधिक गर्नु पर्ने: (१) केन्द्रले नियम २६ बमोजिम स्वीकृत भएको लागत अनुमान तथा प्राविधिक विवरणहरू प्रत्येक आर्थिक वर्ष यस नियमावली बमोजिमको कार्यविधि अपनाई अध्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(२) केन्द्रले यस नियम बमोजिम लागत अनुमान अद्यावधिक नगरी सिलबन्दी दरभाउपत्र र बोलपत्र आह्वान गर्न वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव माँग गर्नु हुँदैन ।

२८. खरिद ईकाई वा शाखाको काम तथा कर्तव्य: (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएको व्यवस्थाको अतिरिक्त खरिद ईकाई वा शाखाको काम तथा कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) खरिद गुरुयोजना र वार्षिक खरिद योजना तयार गरी अद्यावधिक राख्ने,
- (ख) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले तयार गरेको नमूना बोलपत्र सम्बन्धी कागजात (स्ट्याण्डर्ड विडिङ्ग डकुमेन्ट), नमूना पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात (स्ट्याण्डर्ड प्रिक्वालिफिकेशन डकुमेन्ट), नमूना खरिद सम्झौता सम्बन्धी कागजात (स्ट्याण्डर्ड कन्ट्र्याक्ट डकुमेन्ट) मा आवश्यकतानुसार हेरफेर गरी पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र खरिद सम्झौता सम्बन्धी कागजात तयार गर्ने,
- (ग) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले तयार गरेको नमूना प्रस्ताव माँग सम्बन्धी कागजात (स्ट्याण्डर्ड रेक्वेस्ट फर प्रपोजल) मा आवश्यकतानुसार हेरफेर गरी परामर्श सेवाको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात तयार गर्ने,
- (घ) खरिद सम्बन्धी सूचना सार्वजनिकरूपमा प्रकाशन गर्ने,
- (ङ) पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वितरण गर्ने वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात पठाउने,
- (च) पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव प्राप्त गर्ने र त्यसलाई सुरक्षित तरिकाले राख्ने,
- (छ) पर्नआएका पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव मूल्याङ्कनको लागि मूल्याङ्कन समितिमा पेश गर्ने र मूल्याङ्कित बोलपत्र स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने,
- (ज) पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव स्वीकृतिको सूचना दिने,
- (झ) कार्यसम्पादन जमानत लिने र त्यसको परीक्षण गरी सुरक्षित तरिकाले राख्ने,
- (ञ) खरिद गरेको मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको गुणस्तर परीक्षण गर्ने गराउने,
- (ट) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले माँग गरेको जानकारी र कागजात उपलब्ध गराउने,
- (ठ) खरिद कारवाहीसँग सम्बन्धित काममा समन्वय गर्ने,
- (ड) खरिद माँग सङ्कलन गरी स्वीकृतिको लागि अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्ने,
- (ढ) स्वीकृत ढाँचा बमोजिम म्याद थप, कार्यसम्पादन जमानत, अनुसूची-४ बमोजिम प्रतितपत्र र खरिद कारवाहीको अभिलेख राख्ने,

- (ण) बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्ने उपसमितिको कार्यालय र खरिद अधिकारीले बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्ने उपसमितिको संयोजक भई कार्य गर्ने, र
- (त) कार्यकारी निर्देशकले तोकिएको अन्य कार्य गर्ने ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको काम गर्दा वा गराउँदा खरिद ईकाई वा सोको जिम्मेवारी तोकिएको ईकाई वा शाखाले कार्यकारी निर्देशकको स्वकृति लिई कार्यसम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-५

खरिद विधि र खरिद सम्भौताको छनौट

२९. नेपालमा उत्पादित मालसामान खरिद गर्नु पर्ने: केन्द्रले यस नियमावली बमोजिम जुनसुकै विधिको माध्यमबाट मालसामान खरिद गर्दा पनि विदेशी मालसामानभन्दा नेपालमा उत्पादित मालसामान पन्ध्र प्रतिशतसम्म महङ्गो भएतापनि नेपाली मालसामान नै खरिद गर्नु पर्नेछ ।

२९क. खरिद विधिको छनौट: (१) केन्द्रले खरिद कारवाही गर्दा यस नियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिमको खरिद अवस्था र खरिद मूल्यको आधारमा देहाय मध्येको कुनै एक विधि छनौट गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(क) **मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा खरिद गर्नु पर्दा:**

- (१) अन्तर्राष्ट्रियस्तरमा खुल्ला बोलपत्र आह्वान गरी,
- (२) राष्ट्रियस्तरमा खुल्ला बोलपत्र आह्वान गरी,
- (३) सिमित बोलपत्र विधिबाट,
- (४) सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वान गरी,
- (५) सोभै खरिद गरी,
- (६) उत्पादक वा अधिकृत बिक्रेताद्वारा निर्धारित दरमा (क्याटलग सपिङ्ग) विधिद्वारा,
- (७) अमानतबाट,
- (८) एकमुष्ट दर विधिबाट,
- (९) नयाँ लिने पुरानो दिने (बाई ब्याक मेथड) विधिद्वारा, र
- (१०) व्दिखाम विधिद्वारा ।

(ख) **परामर्श सेवा खरिद गर्नु पर्दा:**

- (१) प्रतिस्पर्धात्मक प्रस्ताव माँग गरी,
- (२) मौजुदा सूचीबाट प्रतिस्पर्धात्मक प्रस्ताव माँग गरी,
- (३) सोभै वार्ताबाट ।

(२) यस नियमावली बमोजिम खरिद गर्दा प्रतिस्पर्धा सीमित हुने गरी र कृत्रिमरूपले टुक्राटुक्रा पारी खरिद गर्नु गराउनु हुदैन ।

(३) यस नियमावलीमा अन्यथा व्यवस्था गरिएकोमा बाहेक केन्द्रले कुनै खरिद गर्नु पर्दा सम्भव भएसम्म खुल्ला बोलपत्र आह्वान गरी खरिद गर्नुपर्नेछ, र योग्य बोलपत्रदातालाई त्यस्तो खरिद प्रकृत्यामा सहभागी हुन बिना भेदभाव समान अवसर प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

३०. मौजुदा सूची (स्टान्डिङ्ग लिष्ट) तयार गर्ने: (१) यस नियमावली बमोजिम गरिने खरिद सम्बन्धी सूचनाको अभिलेख राख्ने प्रयोजनको लागि केन्द्रले खरिद गर्ने मालसामान तथा सेवाको प्रकृति अनुसार आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकको यस नियमावलीको परिच्छेद ६ मा व्यवस्था गरिए बमोजिमको योग्यताको आधारमा छुट्टाछुट्टै मौजुदा सूची (स्टान्डिङ्ग लिष्ट) तयार गरी सोको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(२) केन्द्रले मौजुदा सूचीलाई प्रत्येक आर्थिक वर्षमा अद्यावधिक गर्न सक्नेछ ।

(३) मौजुदा सूची तयार तथा अद्यावधिक गर्नको लागि केन्द्रले कम्तीमा पन्ध्र दिनको म्याद दिई प्रत्येक वर्ष देहायका कुरा खुलेको सूचना आफ्नो कार्यालयको सूचनापाटीमा टाँस गरी वा राष्ट्रियस्तरको समाचारपत्रमा प्रकाशन गरी ईच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन माँग गर्न सक्नेछ :-

- (क) संस्था वा फर्म दर्ताको प्रमाणपत्र,
- (ख) स्थायी लेखा नम्बर वा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ताको प्रमाणपत्र,
- (ग) करचुक्ता प्रमाणपत्र, र

(घ) आवश्यकतानुसारको व्यवसायिक इजाजतपत्र ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको मौजुदा सूचीमा थप वा अद्यावधिक गर्न यस नियमावलीको परिच्छेद ६ मा व्यवस्था गरिए बमोजिमको योग्यताको आधारमा वर्गिकरण गरी आवश्यक योग्यता निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(५) मौजुदा सूचीमा समावेश हुन चाहने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले उपनियम (३) बमोजिम प्रकाशित सूचना बमोजिमको म्याद भित्र आवश्यक कागजात सहीत निवेदन दिन सक्नेछन ।

(६) उपनियम (४) बमोजिम प्राप्त निवेदन उपर जाँचबुझ गर्दा निवेदकले उपनियम (२) बमोजिमको योग्यता पुरा गरेको देखिएमा त्यस्तो निवेदकलाई दर्ता गराई मौजुदा सूचीमा समावेश गर्नेछ र अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा निवेदकलाई निस्सा दिनु पर्नेछ ।

(७) मौजुदा सूचीमा भएको थपघट तथा हेरफेर सम्बन्धी लिखित सूचना यथाशिघ्र आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकलाई दिई सोको विवरण आफ्नो वेबसाइट भए त्यस्तो वेबसाइटमा समेत राखी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(८) उपनियम (४) बमोजिमको वर्गिकरणको आधारमा छुट्टाछुट्टै मौजुदा सूचीको विवरण अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा अभिलेख राखी प्रत्येक आर्थिक वर्ष अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(९) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि मौजुदा सूचीमा नरहेका बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई केन्द्रबाट आह्वान भएको सिलबन्दी दरभाउपत्र, बोलपत्र वा प्रस्तावमा भाग लिन वञ्चित गर्न पाइने छैन ।

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

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

- (क) पन्चसहजार रुपैयाँभन्दा कम रकमको मालसामान खरिद गर्दा वा निर्माण कार्य गराउँदा,
- (ख) मूल्य अभिवृद्धि कर नलाग्ने मालसामान खरिद गर्दा,
- (ग) एक प्राकृतिक व्यक्तिबाट एक आर्थिक वर्षमा एकलाख रुपैयाँभन्दा कम रकमको परामर्श सेवा लिँदा,
- (घ) एक प्राकृतिक व्यक्तिबाट एक आर्थिक वर्षमा एकलाख रुपैयाँभन्दा कम रकमको सेवा करारमा लिँदा,
- (ङ) एक आर्थिक वर्षमा एक प्राकृतिक व्यक्ति वा फर्मबाट एकलाख रुपैयाँभन्दा कम भाडा तिर्ने गरी सवारी साधन, उपकरण वा मालसामान भाडामा लिँदा,
- (च) एक आर्थिक वर्षमा एक प्राकृतिक व्यक्ति वा फर्मबाट एक लाख रुपैयाँभन्दा कम ज्याला तिर्ने गरी मालसामान मर्मतसम्भार गराउँदा,
- (छ) घरभाडामा लिँदा, र
- (ज) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई सहभागी गराई निर्माणकार्य गराउँदा ।

३१क. एकमुष्ट दर विधिबाट गरिने खरिदको कार्यविधि: (१) केन्द्रले कुनै योग्यता आवश्यक नपर्ने प्रकृतिको दुईकरोड रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य खरिद गर्नु गराउनु पर्दा नियम २९क को उपनियम (१) को खण्ड (क) को उपखण्ड (८) बमोजिमको एकमुष्ट दर विधि छनौट गरी राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको माध्यमद्वारा प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बोलपत्रदाताले बोलपत्र दाखिला गर्दा कूल लागत अनुमानमा निश्चित प्रतिशत घटी वा बढी प्रतिशतमा काम गर्ने एकमुष्ट दर कबोल गरी बोलपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको विधि बहुवर्षिय सम्भौता गर्नु पर्ने खरिद कारवाहीमा प्रयोग गर्न सकिने छैन ।

३१ख. उत्पादक वा अधिकृत विक्रेताद्वारा निर्धारित दरमा (क्याटलग सपिङ्ग) विधिबाट गरिने खरिदको कार्यविधि: (१) केन्द्रले नियम २९क को उपनियम (१) को खण्ड (क) को उपखण्ड (६) बमोजिमको उत्पादक वा अधिकृत विक्रेताद्वारा निर्धारित दरमा (क्याटलग सपिङ्ग) खरिद गर्ने विधि छनौट गरी हेभी इक्विपमेन्ट, सवारी साधन, औजार, मेशिनरी, उपकरण, एक्सरे, एमआरआई, क्याथल्याब वा सिटि स्क्यान जस्ता स्वास्थ्य सेवाको लागि आवश्यक पर्ने उपचारजन्य यन्त्र वा यस्तै अन्य यान्त्रिक मालसामानहरु त्यस्तो समानस्तरको मालसामान उत्पादन

वा वितरण गर्ने उत्पादक कम्पनी वा त्यस्को आधिकारिक विक्रेतालाई कम्तीमा सात दिनदेखि बढीमा पन्ध्र दिनसम्मको लिखित सूचना दिई प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गर्न सक्नेछ ।

(२) केन्द्रबाट उपनियम (१) बमोजिम सूचना प्राप्त भएपछि त्यस्तो मालसामान विक्री गर्न चाहने उत्पादक कम्पनी वा त्यस्को आधिकारिक विक्रेताले उत्पादनको आधिकारिक स्पेशिफिकेशन, गुणस्तर, मूल्य र सुविधा सहितको विवरण (क्याटलग वा ब्रोसर) संलग्न राखी केन्द्रमा निवेदन दर्ता गराउनु पर्नेछ । तर यसरी निवेदन दर्ता गर्दा बोलपत्र जमानत आवश्यक पर्ने छैन ।

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

(४) केन्द्रले उपनियम (३) बमोजिमको सूचीको आधारमा खरिद गरिने मालसामानको परिमाण खोली उत्पादक वा अधिकृत विक्रेताबाट तोकिएको मूल्य र सुविधा मध्ये मूल्यमा के कति छुट वा सुविधामा थप हुन सक्ने विवरण सहीतको आर्थिक प्रस्ताव माँग गर्नु पर्नेछ ।

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

(६) उपनियम (५) बमोजिम छनौट भएको प्रस्तावदातासँग नियम ११७ बमोजिम कार्यसम्पादन जमानत लिई खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

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

३१ग. सिमित बोलपत्र (लिमिटेड टेण्डरिङ्ग) विधिबाट गरिने खरिदको कार्यविधि: (१) केन्द्रले सिमित मात्रामा उपलब्ध भएको वा हुने कुनै मालसामान, निर्माण कार्य, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गर्नु परेमा त्यस्तो प्रकृतिको आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकहरू तीन वा सोभन्दा कम संख्यामा उपलब्ध भएको अवस्था यकिन गरी नियम २९क को उपनियम (१) को खण्ड (क) को उपखण्ड (३) बमोजिमको सिमित बोलपत्र (लिमिटेड टेण्डरिङ्ग) विधि छनौट गरी त्यस्ता आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकहरू बीच मात्र प्रतिस्पर्धा हुने गरि पन्ध्र दिनको बोलपत्र आह्वानको सूचनाको माध्यमद्वारा बोलपत्र वा प्रस्ताव माँग गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

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

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

३१घ. नयाँ लिने पुरानो दिने (बाई व्याक मेथड) विधिबाट गरिने खरिदको कार्यविधि: (१) केन्द्रले आफ्नो स्वामित्वमा रहेको कुनै सवारी साधन, औजार, मेशिनरी उपकरण, यन्त्र, रसायन, मल, विषादि वा यस्तै प्रकृतिका अन्य मालसामानहरूको उत्पादक कम्पनीले तोकेको वारेन्टी वा ग्यारेन्टीको समयसीमा अवधी पूरा भएपछि मर्मतसम्भार गरी सञ्चालनमा ल्याउँदा लागत प्रभावकारी नहुने र त्यस्तो उत्पादक कम्पनीले तोकेको मापदण्ड अनुरूपको परिणाम नदिने वा पुनःप्रयोग गर्न नमिल्ने वा औचित्यहीन हुने र त्यस्ता मालसामान जनस्वास्थ्य वा वातावरणीय दृष्टिले भण्डारण गरी राख्न वा लिलाम गर्न समेत उपयुक्त नहुने अवस्था भएमा त्यस्तो अवस्थाको यकिन गरी नियम २९क को उपनियम (१) को खण्ड (क) को उपखण्ड (९) बमोजिमको नयाँ लिने पुरानो दिने (बाई व्याक मेथड) विधि छनौट गरी पुरानो मालसामान सम्बन्धित उत्पादक वा आधिकारिक विक्रेता वा आपूर्तिकर्तालाई फिर्ता दिई सोही प्रकृतिको नयाँ मालसामान सोही उत्पादक वा आधिकारिक विक्रेता वा आपूर्तिकर्ताबाट सट्टापट्टा गरी लिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सट्टापट्टा गर्दा त्यस्तो मालसामानको उत्पादक वा आधिकारिक विक्रेता वा आपूर्तिकर्तासँग पुरानो मालसामानको मूल्याङ्कन प्रस्ताव लिई नयाँ मालसामानको निर्धारित विक्री मूल्यमा पुरानो मालसामानको मूल्याङ्कित रकम कट्टा गरी खरिद सम्झौता गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस नियम बमोजिम खरिद गरिने नयाँ मालसामान मान्यता प्राप्त संस्थाबाट गुणस्तर प्रमाणित भएको हुनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम खरिद सम्झौता गर्दा खरिद हुने नयाँ मालसामानको जीवनचक्र पश्चात यस विधि प्रयोग गरी पुनःसट्टापट्टा गर्न सकिने वा नसकिने खुलाउनु पर्नेछ ।

(५) केन्द्रले उपनियम (१) बमोजिम खरिद गर्दा पुरानो मालसामान र बजारमा उपलब्ध नयाँ मालसामानको सूची तयार गरी समितिको स्वीकृति लिएर मात्र खरिद गर्नु पर्नेछ ।

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

३१ड. स्वदेशी बोलपत्रदाताहरु बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गरिने कार्यविधि: (१) यस नियम बमोजिम खुला बोलपत्र आह्वान गर्दा दुईकरोड रुपैयाँभन्दा बढी र एकअर्ब रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान भएको निर्माण कार्यको खरिदमा अन्तर्राष्ट्रिय बोलपत्र गर्नु पर्ने अवस्थामा बाहेक राष्ट्रियस्तरको खुला बोलपत्रको माध्यमद्वारा स्वदेशी बोलपत्रदाताहरु बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम खरिद गर्नु पर्दा प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव दुई अलग अलग खाममा राखी सिलबन्दी गरी प्रत्येक खामको बाहिर कुन प्रस्ताव हो स्पष्टरूपले उल्लेख गरी दुवै प्रस्तावलाई अर्को छुट्टै बाहिरी खाममा सिलबन्दी गरी बोलपत्र पेश गर्नु पर्ने व्यहोरा बोलपत्र आह्वानको सूचना र बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्दा प्राविधिक प्रस्तावको लागि नियम ३७,३८,४० र ४१ बमोजिमको प्राविधिक, आर्थिक र वित्तिय क्षमता प्रमाणित गर्ने योग्यताको आधार उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको प्राविधिक प्रस्ताव नियम ८६क र ८७ बमोजिमको प्रक्रियाबाट खोली नियम ७१क,७२,७२क, ७३ र ७४ बमोजिम परीक्षण गरी सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमका योग्यताको सबै आधारमा सफल हुने बोलपत्र सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र मानिनेछ र त्यस्तो सफल सबै बोलपत्रदाताहरुलाई आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने स्थान, मिति र समय उल्लेख गरी सो मिति र समयमा उपस्थित हुन कम्तिमा सात दिनको अवधि दिई सूचना गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (४) बमोजिम प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्दा योग्यताको आधारमा असफल हुने बोलपत्रदाताको आर्थिक प्रस्ताव सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ । तर विद्युतिय खरिद प्रणालीद्वारा बोलपत्र पेश गर्ने बोलपत्रदाताको आर्थिक प्रस्ताव फिर्ता हुने छैन ।

(७) उपनियम (४) बमोजिम सफल बोलपत्रदाताहरुको नियम ९१ बमोजिमको प्रक्रियाबाट आर्थिक प्रस्ताव खोली नियम ७१क, ७२क, ७३, ७५, ७६ र ७७ बमोजिमको आर्थिक तथा विशेष मूल्याङ्कन गरी न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको छनौट गर्नु पर्नेछ ।

३१च. स्वदेशी बोलपत्रदातालाई प्राथमिकता दिने: (१) अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रमा एकलरूपमा वा स्वदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनीसँग संयुक्त उपक्रम गरी सहभागी हुने स्वदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई घरेलु प्राथमिकता (डोमेस्टिक प्रिफरेन्स) दिनु पर्नेछ ।

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

३१छ. निर्माण कार्यको आर्थिक प्रस्ताव माँग गरी खरिद गर्ने कार्यविधि: (१) यस नियमावलीको नियम १३३क को उपनियम (७) बमोजिम भईरहेको खरिद सम्झौता अन्त्य भई सोही नियमको उपनियम (९) बमोजिम त्यस्तो निर्माण कार्य खरिद गर्नु पर्दा नियम ७२क र ७३ बमोजिम पूर्वछनौट भएका बोलपत्रदाताहरुलाई पन्ध्र दिनको म्याद दिई आर्थिक प्रस्ताव माँग गरी खरिद गर्न सकिनेछ ।

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

(३) उपनियम (१) बमोजिम खरिद गर्ने प्रयोजनको लागि बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्दा खरिद सम्झौता अन्त्य हुँदाको समयसम्म डिजाइन वा लागत अनुमान अनुरूप सम्पन्न भइसकेको कार्यहरु कट्टा गरी बाँकी रकमको लागि आवश्यकता अनुसारको डिजाइन वा लागत अनुमान परिमार्जन गराई नियम २६ बमोजिम स्वीकृत भएको हुनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको आर्थिक प्रस्ताव नियम ९१ बमोजिमको प्रक्रियाबाट खोली नियम ७२क,७३,७५, ७६ र ७७ बमोजिमको आर्थिक तथा विशेष मूल्याङ्कन गरी न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको छनौट गर्नु पर्नेछ ।

३१ज. **व्दिखाम विधिको बोलपत्रको माध्यमद्वारा औषधिजन्य मालसामान खरिद गर्ने कार्यविधि:** (१) केन्द्रले दशलाख रुपैयाभन्दा बढीको उपचारजन्य उपकरण तथा औषधिजन्य मालसामान खरिद गर्दा नियम २९क को उपनियम (१) को खण्ड (क) को उपखण्ड (१०) बमोजिमको व्दिखाम विधिको छनौट गरी बोलपत्र आह्वानको माध्यमद्वारा खरिद गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम खरिद गर्नु पर्दा प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव दुई अलग अलग खाममा राखी सिलबन्दी गरी प्रत्येक खामको बाहिर कुन प्रस्ताव हो स्पष्टरूपले उल्लेख गरी दुवै प्रस्तावलाई अर्को छुट्टै बाहिरी खाममा सिलबन्दी गरी बोलपत्र पेश गर्नु पर्ने व्यहोरा बोलपत्र आह्वानको सूचना र बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्दा प्राविधिक प्रस्तावको लागि नियम ३७ र ४० बमोजिमको प्राविधिक, आर्थिक र वित्तीय क्षमता प्रमाणित गर्ने योग्यताको आधार उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको प्राविधिक प्रस्ताव नियम ८६क र ७७ बमोजिमको प्रक्रियाबाट खोली नियम ७२क, ७२, ७३, ७४ र ७५ बमोजिम परीक्षण गरी सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमका योग्यताको सबै आधारमा सफल हुने बोलपत्र सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र मानिनेछ, र त्यस्तो सफल सबै बोलपत्रदाताहरूलाई आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने स्थान, मिति र समय उल्लेख गरी सो मिति र समयमा उपस्थित हुन कम्तिमा सात दिनको अवधि दिई सूचना गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (४) बमोजिम प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्दा योग्यताको आधारमा असफल हुने बोलपत्रदाताको आर्थिक प्रस्ताव सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ । तर विद्युतिय खरिद प्रणालीद्वारा बोलपत्र पेश गर्ने बोलपत्रदाताको आर्थिक प्रस्ताव फिर्ता हुने छैन । तर आर्थिक प्रस्ताव फिर्ता लिन नआउने बोलपत्रदाताहरूको आर्थिक प्रस्ताव सम्बन्धि खाम नखोली एक आर्थिक वर्षसम्म सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (४) बमोजिम सफल बोलपत्रदाताहरूको नियम ९१ बमोजिमको प्रक्रियाबाट आर्थिक प्रस्ताव खोली नियम ७२क, ७३, ७५ र ७६ बमोजिम आर्थिक मूल्याङ्कन गरी न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको छनौट गर्नु पर्नेछ ।

३२. **खरिद सम्झौताको छनौट:** (१) केन्द्रले देहाय बमोजिमको कामको लागि देहाय बमोजिम मध्ये कुनै एक खरिद सम्झौताको छनौट गर्नु पर्नेछ :-

(क) मालसामान वा अन्य सेवा खरिद गर्ने भए नियम ३३ बमोजिमको खरिद सम्झौताहरू,

(ख) निर्माण कार्य गर्ने गराउने भए नियम ३४ बमोजिमको खरिद सम्झौताहरू, र

(ग) परामर्श सेवा लिने भए नियम ३५ बमोजिमको खरिद सम्झौताहरू ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम खरिद सम्झौता छनौट गर्दा देहायका कुरा विचार गर्नु पर्नेछ :-

(क) खरिदको प्रकार र परिमाण,

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

(ग) केन्द्र र आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा परामर्शदाता र अन्य पक्षबीच गरिने जोखिमको बाँडफाँड, र

(घ) सम्झौता सुपरिवेक्षण गर्ने तरिका ।

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

तर सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट नमुना बोलपत्र सम्बन्धी कागजात जारी नभइसकेको अवस्थामा केन्द्रले आफ्नो आवश्यकता अनुरूपको खरिद सम्झौता तयार गरी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको सहमतिबाट उपयोगमा ल्याउन सक्नेछ ।

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

३३. **मालसामान वा अन्य सेवाको खरिद सम्झौता:** (१) केन्द्रले मालसामान वा अन्य सेवा खरिद गर्दा अनुसूची-८ बमोजिमको सम्झौता मध्ये कुनै एक खरिद सम्झौता छनौट गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको खरिद सम्झौता गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित प्राविधिक स्पेसिफिकेशन र अवधिको आधारमा गर्नु पर्नेछ ।

(३) खरिद सम्झौता सम्बन्धमा यस नियमावलीमा व्यवस्था भएको कुरामा यस नियमावली बमोजिम र यस नियमावलीमा व्यवस्था नभएको कुराको हकमा वस्तु विक्री करार सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

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

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

३४. **निर्माण कार्यको लागि खरिद सम्झौता:** केन्द्रले कुनै निर्माण कार्य गराउनको लागि अनुसूची-९ बमोजिमको खरिद सम्झौता मध्ये कुनै एक खरिद सम्झौता छनौट गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।
३५. **परामर्श सेवाको खरिद सम्झौता:** केन्द्रले परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि अनुसूची-१० बमोजिमको खरिद सम्झौता मध्ये कुनै एक खरिद सम्झौता छनौट गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।
३६. **शर्त राख्न सकिने:** कुनै खरिद सम्झौताका सम्बन्धमा यस परिच्छेदमा उल्लिखित शर्तका अतिरिक्त बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा अन्य कुनै शर्त राख्नु परेमा केन्द्रले सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले जारी गरेको नमुना बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातको खरिद सम्झौताका शर्तहरूमा सारभूतरूपमा फरक नपर्ने गरी थप शर्त राख्न सक्नेछ ।

परिच्छेद - ६

योग्यताका आधार, प्राविधिक क्षमता र प्राविधिक स्पेसिफिकेशन

३७. **मालसामान आपूर्ति गर्ने बोलपत्रदाताको योग्यताका आधार:** (१) मालसामान आपूर्ति सम्बन्धी खरिद कारवाहीमा भाग लिने बोलपत्रदाताको वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा केन्द्रले देहायका कुराहरू मध्ये आवश्यकतानुसार कुनै वा सबै कुरालाई विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ :-

- (क) प्राविधिक क्षमता,
- (ख) मालसामान उत्पादन सम्बन्धी लिखत (म्यानुफ्याक्चरिङ रेकर्ड),
- (ग) मालसामानको प्राविधिक स्पेसिफिकेशन
- (घ) आर्थिक र वित्तीय क्षमता,
- (ङ) मालसामान जडान गर्नु पर्ने भएमा जडान कार्यमा संलग्न हुने प्राविधिकको दक्षता,
- (च) आपूर्ति हुने मालसामान खास अवधिसम्म सुचारुरूपले सञ्चालन हुन्छ भन्ने कुराको प्रत्याभूति,
- (छ) मालसामान मर्मतसम्भारको 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 नियम बमोजिम बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको योग्यता र प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माँग गर्दा केन्द्रले मालसामानको प्रकृति, परिमाण, महत्व वा प्रयोग अनुसार देहायका मध्ये कुनै वा सबै कागजात माँग गर्न सक्नेछ :-

- (क) बोलपत्रदाताले विगत तीन वर्षको अवधिमा सरकारी निकाय वा निजी संस्थालाई आपूर्ति गरेको मालसामानको प्रकृति, परिमाण, सम्झौता रकम, मिति र त्यस्तो सरकारी निकाय वा निजी संस्थाको नाम र ठेगाना,
- (ख) खरिद गरिने मालसामान जटिल वा असाधारण प्रकृतिको भएमा केन्द्र वा केन्द्रको तर्फबाट बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाता संस्थापित भएको देशको आधिकारिक निकायले निजको उत्पादन क्षमता जाँच गरेको कागजात,
- (ग) आधिकारिक गुणस्तर नियन्त्रण संस्था वा मान्यता प्राप्त निकायले खरिद गरिने मालसामानको निरीक्षण गरी त्यस्तो मालसामानको स्पेसिफिकेशन र गुणस्तर सम्बन्धमा दिएको प्रमाणपत्र,
- (घ) आपूर्ति गरिने मालसामानको आधिकारिकता प्रमाणित गर्न आवश्यक पर्ने नमुना, पुरक विवरण वा फोटोहरू,
- (ङ) सह-ठेकेदार (सब-कन्ट्र्याक्टर)बाट गराउन चाहेको आपूर्ति सम्बन्धी कामको अनुपात ।

(३) आपूर्ति गरिने मालसामान बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाता आफैले नबनाउने वा उत्पादन नगर्ने भएमा त्यस्तो मालसामानको उत्पादकले बोलपत्र वा पूर्वयोग्यताको लागि प्रस्ताव पेश गर्ने, मालसामान आपूर्ति गर्ने र जडान गर्ने सम्बन्धी अधिकार आफूलाई एकलौटीरूपमा रीतपूर्वक प्रदान गरेको कुरा प्रमाणित गर्ने कागजात बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताले पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) नेपालभित्र व्यापार व्यवसाय सञ्चालन नभएको बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताले निजले खरिद सम्झौता प्राप्त गरेमा त्यस्तो सम्झौता बमोजिम आपूर्ति गरिएको मालसामान मर्मतसम्भार गर्ने, विक्री पश्चात्को सेवा प्रदान गर्ने तथा आवश्यक जगेडा पार्टपूजा मौज्जात राखी आपूर्ति गर्ने सम्बन्धी दायित्व निर्वाह गर्न सक्ने निजको एजेन्ट वा अधिकृत बिक्रेता नेपालमा रहने कुरा प्रमाणित गर्ने कागजात पेश गर्नुपर्नेछ ।

३८. निर्माण व्यवसायीको योग्यताका आधार: (१) केन्द्रले दुईकरोड रुपैयाँभन्दा माथिको निर्माण कार्य सम्बन्धी खरिद कारवाहीमा भाग लिने बोलपत्रदाताको वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुरा मध्ये आवश्यकतानुसार कुनै वा सबै कुरालाई विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ :-

- (क) मुख्य सम्झौताकर्ता (प्राईम कन्ट्र्याक्टर) भई एकलौटीरूपमा काम गरेको वा व्यवस्थापन सम्झौता गरी काम गरेको वा संयुक्त उपक्रमको साभेदार वा सह-ठेकेदार (सब-कन्ट्र्याक्टर) को रूपमा काम गरेको सामान्य अनुभव,
- (ख) एकलौटीरूपमा काम सम्पन्न गरेको वा संयुक्त उपक्रमको साभेदारको हैसियतले काम गरेको समेत गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको सीमा वा सोभन्दा बढी रकमको निर्माण कार्यको न्यूनतम सरदर वार्षिक कारोवार, तर राष्ट्रियस्तरमा खुला बोलपत्र आह्वान गरिएको अवस्थामा दश वर्षको कारोवार मध्येको कुनै तीन वर्षको अधिकतम सरदर वार्षिक कारोवारलाई आधार लिइनेछ ।
- (ग) एकलौटीरूपमा वा व्यवस्थापन सम्झौता गरी वा संयुक्त उपक्रमको साभेदार वा सह-ठेकेदार (सब-कन्ट्र्याक्टर) को रूपमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको न्यूनतम रकम बराबरको निर्माण कार्य मासिक वा वार्षिकरूपमा 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 पेशकी रकम बाहेक) उपलब्ध भएको वा त्यस्तो सम्पत्तिको स्रोतमा पहुँच भएको आर्थिक र वित्तीय क्षमता,
- (ङ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमका दक्ष जनशक्ति,
- (च) बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताको आफ्नै स्वामित्वमा रहेको वा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित अवधिभर निर्वाधरूपमा 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 उपकरण ।

(२) राष्ट्रिय निर्माण व्यवसायीको हकमा उपनियम (१) को खण्ड (ख) र (ग) को रकम गणना गर्दा मूल्य अभिवृद्धि कर वापतको रकम कटाई हुनआउने रकम मात्र गणना गरिनेछ र त्यस्तो रकमलाई नेपाल राष्ट्र बैङ्कको अद्यावधिक मूल्य सूचकाङ्क अनुसार समायोजन गरिनेछ ।

(३) यस नियम बमोजिम निर्माण व्यवसायीको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माँग गर्दा केन्द्रले बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताबाट निर्माण कार्यको प्रकृति अनुसार देहायका कुनै वा सबै कागजात माँग गर्न सक्नेछ :-

- (क) विगत दश वर्षको अवधिमा निजले सम्पन्न गरेको निर्माण कार्यको मूल्य, मिति र कार्यस्थलको विवरण,
- (ख) निजले सह-ठेकेदार (सब-कन्ट्र्याक्टर) मार्फत गराउन चाहेको प्रस्तावित कामको अनुपात,
- (ग) प्रस्तावित काम सम्पन्न गर्नका लागि निजसँग भएका प्राविधिक जनशक्ति, नियम २५ को उपनियम (१) को खण्ड (च) बमोजिमको उपकरण र प्लान्टको विवरण,
- (घ) प्रस्तावित निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न नियम ४९ को उपनियम (१) को खण्ड (ढ४) बमोजिमको बोलपत्रदाताको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्न सोही उपनियमको खण्ड (ढ३) बमोजिमको विवरण ।

(४) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि दुईकरोड रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान भएको विद्युत गृह, टर्वाइन, पुल, सुरुङमार्ग, रेलमार्ग, रज्जुमार्ग, केबुलकारमार्ग, बहुतले भवन वा विशेष प्रकृतिका सडकमार्ग जस्ता जटिल र विशेष प्रकृतिका संरचना लगायत केन्द्रले तोकेको अन्य संरचनाको निर्माण कार्यको लागि यस नियम बमोजिम योग्यता निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(२) यस नियम बमोजिम प्रस्तावदाताको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माँग गर्दा केन्द्रले प्रस्तावित परामर्श सेवाको प्रकृति अनुसार देहायको कुनै वा सबै कागजात माँग गर्न सक्नेछ :-

- (क) विगत दश वर्षको अवधिमा प्रस्तावित परामर्श सेवासँग मिल्ने प्रकृतिको परामर्श सेवा प्रदान गरेको सार्वजनिक वा निजी संस्था, रकम र मिति खुल्ने विवरण,
- (ख) प्रस्तावित काम सम्पन्न गर्नको लागि प्रस्ताव गरिएका मुख्य कर्मचारीको योग्यता सम्बन्धी विवरण,
- (ग) निजको विगत तीन वर्षका व्यवस्थापकीय कर्मचारी र सरदर वार्षिक जनशक्तिको विवरण, र
- (घ) सह-ठेकेदार (सब-कन्ट्र्याक्टर)मार्फत प्रदान गर्न चाहेको प्रस्तावित परामर्श सेवाको अंश ।

४०. संयुक्त उपक्रमको योग्यताका आधार: (१) कुनै खरिद कारवाहीमा भाग लिने प्रयोजनको लागि बोलपत्रदाताहरूले एक संयुक्त उपक्रम बनाई बोलपत्र पेश गर्न सक्नेछन् । तर एक बोलपत्रदाताले संयुक्त उपक्रमको साभेदार वा व्यक्तिगत मध्ये कुनै एउटा मात्र बोलपत्र पेश गर्न सक्नेछ ।

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

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

- (क) निजको सरदर वार्षिक कारोवार,
- (ख) निजको विशेष अनुभव र निजले सम्पादन गरेको प्रमुख कार्य,
- (ग) निर्माण कार्यसञ्चालन गर्न निजसँग भएको नगद प्रवाह,
- (घ) निजको जनशक्ति सम्बन्धी क्षमता, र
- (ङ) निजको औजार वा उपकरण सम्बन्धी क्षमता ।

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

(५) संयुक्त उपक्रमको साभेदारको व्यक्तिगत योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुरा विचार गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ :-

- (क) सम्बन्धित काममा निजको सामान्य अनुभव,
- (ख) अन्य सम्भौता 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 केन्द्रले त्यस्तो संयुक्त उपक्रमलाई त्यस्तो उपक्रमको संयुक्त दायित्व र संयुक्त उपक्रमका साभेदारको व्यक्तिगत दायित्व समेत रहने गरी आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

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

(८) निर्माण कार्यमा संयुक्त उपक्रम (ज्वाइन्ट भेन्चर) बाट कार्यसम्पन्न गर्ने गरी बोलपत्र प्रक्रियामा समावेश भई ठेक्का प्राप्त गरेको अवस्थामा संयुक्त उपक्रमका सबै सदस्यले दायित्व वहन गरी सम्झौता अनुसार निर्माण कार्य सम्पन्न गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो कार्यको जिम्मेवारी संयुक्त उपक्रमका कुनै एक सदस्य वा सिमित सदस्य वा अन्य कसैलाई हस्तान्तरण गर्न पाइने छैन ।

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

४१. आर्थिक र वित्तीय क्षमता खुल्ने कागजात माँग गर्न सक्ने: (१) केन्द्रले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदाताको आर्थिक र वित्तीय क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माँग गर्दा निर्माण कार्यको प्रकृति अनुसार देहायका मध्ये कुनै वा सबै कागजात माँग गर्न सकिनेछ :-

- (क) निजको बैङ्क स्टेटमेन्ट,
- (ख) निजको व्यवसाय सम्बन्धी कारोवारको आर्थिक विवरण,
- (ग) निजको सम्पत्ति, दायित्व तथा नाफा नोक्सानको विवरण खुल्ने वासलात,
- (घ) निजको आर्थिक र वित्तीय हैसियत खुल्ने अन्य कुरा, र
- (ङ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित अन्य विवरण ।

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

४२. सह-ठेकेदार(सव-कन्ट्र्याक्टर)बाट काम गराउने सम्बन्धी व्यवस्था: (१) केन्द्रले सह-ठेकेदार (सव-कन्ट्र्याक्टर) बाट समेत निर्माण कार्य गराउन सक्ने गरी बोलपत्र आह्वान गर्ने भएमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नुपर्नेछ :-

- (क) निजले सह-ठेकेदार (सव-कन्ट्र्याक्टर) बाट काम गराउन सक्ने कुरा,
- (ख) अधिकतम पच्चिस प्रतिशतसम्म सह-ठेकेदार (सव-कन्ट्र्याक्टर) बाट कार्य गराउन सकिने कुरा र सोको कार्य प्रकृतिको विवरण, र
- (ग) आवश्यकतानुसार सह-ठेकेदार (सव-कन्ट्र्याक्टर) को योग्यताका आधार ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम योग्यताको आधार उल्लेख गरिएकोमा बोलपत्रदाताले खरिद सम्झौता गर्नु अघि सह-ठेकेदार (सव-कन्ट्र्याक्टर) को योग्यताको आधार पुष्ट्याई गर्ने कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-७

बोलपत्र सम्बन्धी व्यवस्था

४३. बोलपत्रको माध्यमद्वारा खरिद गर्नु पर्ने: (१) केन्द्रले बीस लाख रुपैयाँभन्दा बढीको मालसामान, सेवा वा कुनै निर्माण कार्य गराउँदा राष्ट्रियस्तरमा खुला बोलपत्र आह्वान गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(२) देहायको अवस्थामा अन्तर्राष्ट्रियस्तरमा खुला बोलपत्र आह्वान गरी मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको खरिद गर्नु पर्नेछ :-

- (क) मालसामान वा निर्माण कार्य नेपाल राज्यभित्रका एकभन्दा बढी निर्माण व्यवसायी वा आपूर्तिकर्ताबाट प्रतिस्पर्धात्मक मूल्यमा प्राप्त नहुने भएमा,
- (ख) मालसामान वा निर्माण कार्य वा अन्य सेवा खरिदका लागि राष्ट्रियस्तरमा बोलपत्र आह्वान गर्दा कुनै बोलपत्र नपरी विदेशबाट खरिद गर्नु पर्ने भएमा,
- (ग) दातृपक्षसँग भएको सम्झौता बमोजिम वैदेशिक सहायता श्रोतबाट विदेशी मालसामान वा निर्माण कार्य वा अन्य सेवा खरिद गर्नु पर्ने भएमा, र
- (घ) विशेष तथा जटिल किसिमको मालसामान वा निर्माण कार्य वा अन्य सेवा भएकोले अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रबाट खरिद गर्नु पर्ने भनी समितिबाट प्रमाणित भएकोमा ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिमको बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता निर्धारणको प्रस्ताव आह्वानको सूचना राष्ट्रियस्तरको दैनिक समाचारपत्रमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको हकमा अन्तर्राष्ट्रिय संचार माध्यममा समेत प्रकाशन गर्न सकिनेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको सूचना केन्द्रको वेबसाईटमा वा स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयको वेबसाईटमा वा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेबसाईटमा राख्न सकिनेछ ।

(५) उपनियम (३) बमोजिमको सूचना प्रकाशन गर्दा राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता निर्धारणको प्रस्ताव आह्वानको सूचनाको हकमा कम्तिमा तीस दिन र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता निर्धारणको प्रस्ताव आह्वानको सूचनाको हकमा कम्तिमा पैंतालिस दिनको अवधि दिनु पर्नेछ ।

४३क. **पूर्वयोग्यता (प्रिक्वालिफिकेशन) निर्धारण गर्न सकिने:** (१) समितिले तोकेको रकमभन्दा माथिको मालसामान, निर्माण कार्य वा कुनै सेवा खरिदको लागि बोलपत्र माँग गर्नु अघि योग्य बोलपत्रदाता पहिचान गरी त्यस्ता योग्य बोलपत्रदाताबीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराउन पूर्वयोग्यता (प्रिक्वालिफिकेशन) निर्धारण गर्न सकिनेछ ।

(२) केन्द्रले प्रथम चरणमा सार्वजनिक सूचनाको माध्यमबाट पूर्वयोग्यता सम्बन्धी बोलपत्र आह्वान गरी प्राप्त प्रस्तावहरूको मूल्याङ्कन पश्चात पूर्वयोग्यता सूची तयार गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्नुपर्नेछ र त्यस्ता स्वीकृत पूर्वयोग्यता प्राप्त बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य कुनै फर्म, संस्था वा कम्पनीहरूले मात्र खरिदको दोश्रो चरणको खुला बोलपत्र प्रतिस्पर्धामा भाग लिन पाउनेछन् ।

(३) पूर्वयोग्यता (प्रिक्वालिफिकेशन) निर्धारण गरी आह्वान गरिने बोलपत्रको अन्य व्यवस्थाहरू यस नियमावली बमोजिम गरिने खुला बोलपत्र प्रक्रिया र पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछन् ।

४४. **पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा:** पूर्वयोग्यता निर्धारण गरी बोलपत्र आह्वान गर्ने भएमा बोलपत्र आह्वान गर्नु अघि देहायका कुरा उल्लेख भएको पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात तयार गर्नु पर्नेछ :-

- (क) प्रस्तावित कामको लागि आवश्यक पर्ने योग्यता र संयुक्त उपक्रमको हकमा साभेदारको योग्यता,
- (ख) प्रस्तावदाताले आफ्नो योग्यता र ग्राह्यता पुष्टि गर्न पेश गर्नु पर्ने कागजात र जानकारी,
- (ग) मालसामान वा निर्माण कार्यको छुट्टाछुट्टै समूह वा प्याकेज बनाई खरिद गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो समूह वा प्याकेज ,
- (घ) प्रस्ताव तयार गर्ने तरिका,
- (ङ) पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने प्रकृया,
- (च) खरिद सम्झौताका मुख्य मुख्य शर्त,
- (छ) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले 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 ।

४५. **पूर्वयोग्यताको आधार र पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात स्वीकृत गराउनु पर्ने:** केन्द्रले पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव आह्वान गर्नु अघि यस नियमावलीको परिच्छेद-६ बमोजिम निर्धारित पूर्वयोग्यताका शर्त र आधार तथा सो बमोजिम प्रस्ताव तयार गर्ने र पेश गर्ने तरिका समेत उल्लेख भएको पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात तयार गरी कार्यकारी निर्देशकबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

४६. **पूर्वयोग्यताको कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने:** (१) केन्द्रले पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात तयार गर्न लागेको खर्चको आधारमा इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट देहाय बमोजिमको दस्तुर लिई पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउनु पर्नेछ :-

- (क) दुईकरोड रुपैयाभन्दा माथि दशकरोड रुपैयासम्मको लागि पाँचहजार रुपैया,
- (ख) दशकरोड रुपैयाभन्दा माथि पच्चिसकरोड रुपैयासम्मको लागि दशहजार रुपैया,
- (ग) पच्चिसकरोड रुपैयाभन्दा माथि सबैको लागि पन्ध्रहजार रुपैया,

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कागजातमा कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको हुनु पर्नेछ । पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात केन्द्र वा केन्द्रले तोकेको दुई वा दुईभन्दा बढी अन्य निकायबाट उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

४७. योग्य आवेदकको छनौट: (१) मूल्याङ्कन समितिले पूर्वयोग्यताको आवेदकद्वारा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यताका प्रत्येक आधार पूरा गरे नगरेको विषयमा आवश्यक परीक्षण गर्नु पर्नेछ । त्यसरी परीक्षण गर्दा योग्यताका सबै आधार पूरा गर्ने आवेदक योग्यता परीक्षणमा छनौट भएको मानिने र सबै योग्यताका आधार पूरा नगर्ने आवेदक छनौट नभएको मानिन्छ ।

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

४८. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने: (१) मूल्याङ्कन समितिले नियम ४७ बमोजिम गरेको परीक्षणको विस्तृत विश्लेषण सहितको प्रतिवेदन तयार गरी प्रस्ताव खोलेको मितिले पन्ध्र दिनभित्रमा केन्द्रमा प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

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

४९. बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा: (१) केन्द्रले बोलपत्र आह्वान गर्नु अघि देहायका सामान्य कुराहरु उल्लेख गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्नु पर्नेछ :-

- (क) खरिदको प्रकृति, खरिद गर्न लाग्ने समयावधि तथा सोको प्राविधिक विवरण (स्पेशिफिकेशन),
- (ख) पूर्वयोग्यता निर्धारण नगरी बोलपत्र आह्वान भएको भए बोलपत्रदाताको परिच्छेद-६ बमोजिमको योग्यताका आधारहरु,
- (ग) स्थलगत निरीक्षण गर्नु पर्ने व्यवस्था भए सो सम्बन्धी जानकारी,
- (घ) बोलपत्र पेश गर्नु अघि कुनै बैठक गर्नु पर्ने भए त्यस्तो बैठक सम्बन्धी जानकारी,
- (ङ) बोलपत्र तयार गर्ने र पेश गर्ने निर्देशन, बोलपत्र पेश गर्ने स्थान, बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समय तथा बोलपत्र खोल्ने मिति, समय र स्थान,
- (च) मूल्यको संरचना (कम्पोनेन्ट अफ प्राइस), बोलअङ्कको लागि उल्लेख गर्न सकिने मुद्दा वा मुद्दाहरु, बोलपत्र तुलना गर्न प्रयोग गरिने मुद्दा र सम्बद्ध विनिमय दरको आधार र सोको मिति,
- (छ) बोलपत्र मूल्याङ्कन र बोलपत्रदाताको छनौट गर्ने आधार र तरिका,
- (ज) स्वदेशी मालसामान र स्थानीय निर्माण व्यवसायीलाई प्राथमिकता दिइने भए सो सम्बन्धी व्यवस्था,
- (झ) मालसामान वा निर्माण कार्यको छुट्टाछुट्टै समूह र प्याकेज बनाई खरिद गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो समूह र प्याकेज र सोको मूल्याङ्कन गर्ने तरिका,
- (ञ) प्राविधिक स्पेशिफिकेशनको विकल्पको प्रस्ताव समेत माँग गरिएको अवस्थामा त्यस्तो विकल्प मूल्याङ्कन गर्ने तरिका,
- (ट) खरिद गरिने मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको कुनै अंशको लागि मात्र पनि बोलपत्र पेश गर्न पाईने भए त्यस्तो अंश वा अंशहरुको विवरण,
- (ठ) बोलपत्र मान्य हुने अवधि,
- (ड) बोलपत्र, कार्यसम्पादन वा अन्य आवश्यक कुराको लागि दिनु पर्ने जमानतको रकम, किसिम, मान्य ढाँचा र मान्य अवधि (भेलिडिटी पिरियड),
- (ढ) बोलपत्र जमानत माँग भएकोमा सो जमानतको अवधि बोलपत्र मान्य हुने अवधि भन्दा तीस दिन बढी अवधिको हुनु पर्ने व्यहोरा,
- (ढ१) बोलपत्रदाताले लागत अनुमानभन्दा पन्ध्र प्रतिशतसम्म कम अङ्क कबोल गरेमा कबोल अङ्कको पाँच प्रतिशत र लागत अनुमानको पन्ध्र प्रतिशतभन्दा बढी घटेर कबोल गरेको अवस्थामा पन्ध्र प्रतिशतभन्दा जति रकमले घटी कबोल गरेको छ सोको पचास

- प्रतिशतले हुनआउने रकम कबोल अङ्कको पाँच प्रतिशतमा थप गरी कार्यसम्पादन जमानत राख्नु पर्ने कुरा,
- (ढ२) बोलपत्रदाताले कुनै सार्वजनिक निकायमा बोलपत्र दिँदा वा खरिद सम्झौता गर्दा पेश गरेको आर्थिक र प्राविधिक विवरण,
- (ढ३) बोलपत्रदाताले कुनै सार्वजनिक निकायसँग खरिद सम्झौता गरी कुनै कार्यप्रारम्भ गरेको भए त्यस्तो निकाय, कामको विवरण, सम्झौताको रकम र कार्यप्रगतिको विवरण,
- (ढ४) खण्ड (ढ३) बमोजिम कार्यप्रारम्भ गरेको अवस्थामा नियम २८ को उपनियम (१) को खण्ड (ख) मा उल्लिखित कागजातमा उल्लेख भए बमोजिम कुनै सार्वजनिक निकायमा प्रयोगमा रहेको बोलपत्रदाताको प्राविधिक क्षमता त्यस्तो निकायलाई आवश्यक पर्ने हद सम्म त्यस्तो बोलपत्रदाताको प्राविधिक क्षमता थप कार्यको लागि गणना नहुने कुरा,
- (ण) खरिद सम्झौताका शर्तहरू र सो सम्झौता लागू हुने तरिका,
- (त) स्वार्थ वाफिने (कन्फ्लिक्ट अफ ईन्टरेस्ट) भएमा बोलपत्र उपर कारवाही नहुने वा जालसाजी वा भ्रष्टाचार गरेमा हुने कानूनी कारवाही सम्बन्धी जानकारी,
- (थ) केन्द्रले बोलपत्र सम्बन्धी कारवाही गर्दा गरेको त्रुटि वा निर्णय विरुद्ध पुनरावलोकनका लागि बोलपत्रदाताले निवेदन दिन सक्ने व्यवस्था,
- (द) प्राविधिक क्षमतालाई प्रमाणित गर्ने कागजात तथा आर्थिक प्रस्ताव (बोल अङ्क) एउटै खाममा पेश गर्नु पर्ने व्यहोरा, र
- (ध) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले पूर्वयोग्यता वा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने भनि निर्धारण गरेका विषयहरू ।

(२) केन्द्रले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उपनियम (१) मा उल्लिखित कुराको अतिरिक्त आवश्यकतानुसार देहायका विशेष कुरा थप गरी उल्लेख गर्न सक्नेछ :-

- (क) प्रस्तावित कामको योजना, नक्शा,
- (ख) कार्यपरिमाण सूची (बिल अफ क्वान्टिटीज),
- (ग) मालसामानको परिमाण,
- (घ) बोलपत्रदाताले गर्नु पर्ने भैपरि आउने काम,
- (ङ) मालसामान आपूर्ति गर्ने, निर्माण कार्य सम्पन्न गर्ने समय,
- (च) वारेण्टी तथा मर्मतसम्भार सम्बन्धी व्यवस्था,
- (छ) बोलपत्रदाताले प्रदान गर्नु पर्ने आवश्यक तालिम र सुपरीवेक्षणको किसिम र परिमाण,
- (ज) आपूर्ति गरिने मालसामान वा जगेडा पार्टपूजाहरू नयाँ र सक्कली हुनु पर्ने कुरा,
- (झ) प्रस्तावित खरिदको लागि आवश्यक पर्ने रकम प्राप्त हुने स्रोत, र
- (ञ) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले समय समयमा निर्धारण गरेका अन्य कुराहरू ।

(३) बोलपत्र आह्वानको सूचना बमोजिम बोलपत्र सम्बन्धी कागजात माँग गर्ने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई र खरिद कारवाहीमा भाग लिन पूर्वयोग्यता आवश्यक पर्ने भएमा पूर्वयोग्यता हासिल गरी त्यस्तो कागजात माँग गर्ने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई केन्द्रले यस नियमावली बमोजिमको दस्तूर लिई बोलपत्र सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

५०. भेदभाव गर्न नहुने: (१) केन्द्रले नियम ४९ को उपनियम (२) को खण्ड (ज), नियम ३१ड र ३१च को अवस्थामा बाहेक खरिद कारवाहीमा बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई निजको राष्ट्रियताको आधारमा भेदभाव गर्नु हुदैन ।

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

(३) यस नियमावलीमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक केन्द्रले योग्य बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई खरिद कारवाहीमा सहभागी हुन बिना भेदभाव समान अवसर प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस नियमावलीमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक केवल मौजुदा सूचीमा दर्ता वा अद्यावधिक नरहेको कारणले मात्र कुनै बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई केन्द्रबाट आह्वान भएको सिलबन्दी दरभाउपत्र, बोलपत्र वा प्रस्तावमा भाग लिनबाट वञ्चित गर्न पाईने छैन ।

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

- (क) एजेन्टको नाम र ठेगाना,
- (ख) एजेन्टले 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 उपनियम (१) को खण्ड (ख) र (ग) मा उल्लिखित कुरा स्पष्टरूपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(३) विदेशी बोलपत्रदाताले उपनियम (१) मा उल्लिखित कुरा स्पष्टरूपमा 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 केन्द्रले नियम १४८ बमोजिम कालो सूचीमा राख्ने कारवाही गर्नु पर्नेछ ।

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

(२) उपनियम (१) मा उल्लिखित कागजात देहाय बमोजिम हुनेछन् :-

- (क) फर्म, संस्था वा कम्पनी दर्ताको प्रमाणपत्र,
- (ख) व्यवसाय दर्ताको ईजाजतपत्र,
स्पष्टीकरण : यस खण्डको प्रयोजनको लागि “व्यवसाय दर्ताको इजाजतपत्र” भन्नाले कुनै व्यवसायीले आफ्नो व्यवसाय सञ्चालन गर्ने उद्देश्यले प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणपत्र वा इजाजतपत्र लिन पर्ने भए सो बमोजिम प्राप्त गरेको प्रमाणपत्र वा इजाजतपत्र सम्झनु पर्छ ।
- (ग) मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र र स्थायी लेखा दर्ता (प्यान) प्रमाणपत्र,
- (घ) केन्द्रले तोकेको अवधिसम्मको आन्तरिक राजश्व विभागबाट प्राप्त करचुकता गरेको प्रमाणपत्र वा आय विवरण पेश गरेको प्रमाणित कागजात वा आयविवरण पेश गर्न म्याद थप भएको निस्सा वा प्रमाण,
- (ङ) बोलपत्रदाताले खरिद कारवाहीमा भाग लिन अयोग्य नभएको, प्रस्तावित खरिद कारवाहीमा आफ्नो स्वार्थ नबाभिएको र सम्बन्धित पेशा वा व्यवसाय सम्बन्धी कसूरमा आफूले सजाय नपाएको भनी लिखितरूपमा गरेको घोषणा,
- (च) यस नियमावली र बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको विपरित नहुने गरी केन्द्रले आवश्यक ठानेका अन्य कागजात ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि गैरवासिन्दा बोलपत्रदाताले सो उपनियमको खण्ड (ग) र (घ) बमोजिमका कागजात पेश गर्नु पर्ने छैन ।

(४) केन्द्रले उपनियम (२) को खण्ड (घ) बमोजिमको अवधि तोक्दा सम्बन्धित व्यक्तिले प्रचलित कानून बमोजिम आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा कर विवरण पेश गरिसक्नु पर्ने मितिलाई विचार गरी तोक्नु पर्नेछ ।

(५) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उपनियम (२) बमोजिमका कागजात उल्लेख गर्न छुटेमा वा स्पष्टरूपमा उल्लेख नभएमा वा अन्य कुनै कुरा संशोधन गर्नु परेमा केन्द्रले बोलपत्र पेश गर्ने अवधिभित्रै राष्ट्रियस्तरको दैनिक समाचारपत्रमा र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको हकमा अन्तर्राष्ट्रिय सञ्चार माध्यममा प्रकाशन गरी त्यस्ता कागजात उल्लेख गर्न, स्पष्ट गर्न वा संशोधन गर्न सक्नेछ । तर यसरी सूचना प्रकाशन गर्दा बोलपत्रदातालाई बोलपत्र पेश गर्न थप समय आवश्यक पर्ने भएमा बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम समय समेत बढाउनु पर्नेछ ।

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

५३. बोलपत्रको भाषा: (१) यस नियमावलीमा अन्यथा व्यवस्था भएको वाहेक, पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी कागजात, पूर्वयोग्यता, बोलपत्र वा प्रस्ताव आह्वानको सूचना र खरिद सम्भौता सम्भव भएसम्म नेपाली भाषामा र सम्भव नभए अंग्रेजी भाषामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) बोलपत्रदाताले केन्द्रमा नेपाली वा अंग्रेजी दुवै भाषामा लेखिएको खरिद सम्बन्धी कागजात वा मुद्रित सामग्री पेश गर्न सक्नेछन् । तर त्यस्तो कागजात वा मुद्रित सामग्रीको सम्बन्धित अंश सम्बन्धित देशको आधिकारिक संस्थाबाट अंग्रेजी भाषामा अनुवाद गरिएको हुनु पर्नेछ र त्यस्तो कागजात वा मुद्रित सामग्री र त्यसरी अनुवादित अंशमा लेखिएको कुरामा कुनै द्विविधा भएमा अनुवादित अंश मान्य हुनेछ ।

५४. **मालसामानको प्राविधिक विवरणमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा:** बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा नियम १७क बमोजिमको मालसामानको प्राविधिक विवरण उल्लेख गर्दा केन्द्रले आवश्यकता अनुसार देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

- (क) प्रस्तावित कामको योजना, नक्शा र डिजाईन,
- (ख) कार्यपरिमाण सूची (बिल अफ क्वान्टिटीज),
- (ग) मालसामानको सान्दर्भिक भौतिक तथा रसायनिक विशेषता, अपेक्षित कार्यसम्पादन सम्बन्धी विशेषता,
- (घ) प्राविधिक बनावट (कन्फीग्युरेशन)
- (ङ) मालसामानको आयु अवधिभरको लागि आवश्यक पर्ने जगेडा पार्टपूजा र उल्लिखित सेवा उपलब्ध हुने वा नहुने,
- (च) बोलपत्रका साथ पेश गर्नु पर्ने मालसामानको विवरणात्मक पुस्तिका वा नमूना,
- (छ) अपेक्षित कार्यसम्पादन तथा गुणस्तर प्रत्याभूतिको विवरण,
- (ज) वारेण्टी तथा मर्मतसम्भार सम्बन्धी व्यवस्था,
- (झ) मालसामानबाट वातावरणमा कुनै प्रभाव पर्ने भए त्यस्तो प्रभाव र त्यस्तो प्रभाव कम गर्न अपनाउनु पर्ने मापदण्ड,
- (ञ) आपूर्ति भएको मालसामान बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको स्पेसिफिकेशन बमोजिमको भए नभएको कुरा परीक्षण गर्न अपनाइने मापदण्ड र तरिका, र
- (ट) केन्द्रले निर्धारण गरेको अन्य आवश्यक कुराहरु ।

५५. **निर्माण कार्यको प्राविधिक विवरणमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा:** बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा नियम १७क बमोजिमको निर्माण कार्यको प्राविधिक विवरण उल्लेख गर्दा केन्द्रले आवश्यकता अनुसार देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

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

५६. **अन्य सेवाको विवरणमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा:** बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा नियम १७क बमोजिमको अन्य सेवाको विवरण उल्लेख गर्दा केन्द्रले आवश्यकता अनुसार देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछ :-

- (क) सेवाको प्रयोजन र कार्यक्षेत्र,
- (ख) अपेक्षित कार्यसम्पादन, सेवाप्रदायकले प्रदान गर्नु पर्ने काम र सेवा,
- (ग) बोलपत्रदाताले बोलपत्र साथ उपलब्ध गराउनु पर्ने विवरणात्मक पुस्तिका वा नमूना,
- (घ) सेवाप्रदायकले पालना गर्नु पर्ने शर्त,
- (ङ) सेवाप्रदायकले प्रदान गरेको सेवा मूल्याङ्कन गर्ने आधार र तरिका,

- (च) काम वा सेवाको गुणस्तर परीक्षण र निरीक्षण,
- (छ) कार्यसम्पादन र गुणस्तर प्रत्याभूतिको विवरण,
- (ज) सेवाप्रदायकले प्रदान गर्नु पर्ने तालिम र सुपरीवेक्षणको किसिम र परिमाण, र
- (झ) केन्द्रले निर्धारण गरेका अन्य आवश्यक कुरा ।

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

- (क) बोलपत्र निर्देशिका तथा बोलपत्र फाराम,
- (ख) बोलपत्र जमानतको ढाँचा,
- (ग) कार्यसम्पादन जमानतको ढाँचा,
- (घ) पेशकी भुक्तानी जमानतको ढाँचा,
- (ङ) खरिद सम्झौताको शर्त र नमूना,
- (च) स्पेसिफिकेशन र नक्सा,
- (छ) कार्य प्रारम्भ र सम्पन्न गर्ने समयको कार्यतालिका, भुक्तानी गरिने मुद्रा, सामग्री उपलब्ध हुन सक्ने स्रोत र स्थान, र
- (ज) बोलपत्रदाताले यस नियमावलीको नियम ४९ को उपनियम (१) को खण्ड (ढ३) बमोजिम कुनै सार्वजनिक निकायसँग सम्झौता गरी कुनै कार्य प्रारम्भ गरेको भए त्यस्तो निकाय, कामको विवरण, सम्झौताको रकम र कार्यप्रगतिको विवरण पेश गर्नु पर्ने विषय,
- (झ) बोलपत्रसाथ पेश गरिएका कागजातको वैधताको विषयमा सम्बन्धित बोलपत्रदाता जिम्मेवार हुने विषय, र
- (ञ) यस नियमावली र बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको विपरित नहुने गरी केन्द्रले आवश्यक ठानेका अन्य कागजात ।

५८. बोलपत्र तयार गर्ने र पेश गर्ने निर्देशन: (१) केन्द्रले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र तयार गर्ने र पेश गर्ने निर्देशन दिदा देहायका विषयका सम्बन्धमा निर्देशन दिन सक्नेछ :-

- (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 सम्बन्धित केन्द्र समक्ष पेश गर्नु पर्ने मालसामानको नमूना र नमूनाको संख्या,
- (च) मालसामान खरिदको हकमा मालसामानको निर्माताले सिफारिस गरेको त्यस्तो मालसामानको जगेडा पार्टपूजाहरुको सूची तथा निजसँग रहेको प्रत्येक पार्टपूजाको मौज्जात परिमाण, प्रति इकाई मूल्य र खरिद सम्झौताको अवधि समाप्त भएपछि त्यस्तो पार्टपूजाको मूल्य बढ्ने नबढ्ने सम्बन्धी कुरा उल्लेख गर्नु पर्ने नपर्ने,
- (छ) बोलपत्रदाताले आपूर्ति गर्ने मालसामानको उत्पादक, उत्पादन भएको देश, ब्राण्ड, मोडल र क्याटलग नम्बर बोलपत्रमा खुलाउनु पर्ने कुरा,
- (ज) खरिद कारवाहीका सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले केन्द्रसँग कुनै कुरा बुझ्न परेमा त्यस्तो कुरा स्पष्ट गर्न केन्द्रबाट तोकिएको सम्पर्क कर्मचारीको नाम पद र ठेगाना,
- (झ) बोलपत्रदाताले खरिद सम्झौता बमोजिम केन्द्रका कर्मचारीलाई तालिम प्रदान गर्नु पर्ने भए वा प्राविधि हस्तान्तरण गर्नु पर्ने भए सो सम्बन्धी कुरा,
- (ञ) नियम ५७ को खण्ड (ज) बमोजिम कार्य प्रारम्भ गरेको अवस्थामा नियम २८ को उपनियम (१) को खण्ड (ख) बमोजिमको कागजातमा कुनै सार्वजनिक निकायमा प्रयोगमा रहेको बोलपत्रदाताको प्राविधिक क्षमता त्यस्तो निकायलाई आवश्यक पर्ने हदसम्म त्यस्तो बोलपत्रदाताको प्राविधिक क्षमता थप कार्यको लागि गणना नहुने कुरा,
- (ट) दाखिला भएका बोलपत्र स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने अधिकार केन्द्रमा सुरक्षित रहेको व्यहोरा, र
- (ठ) यस नियमावली र बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको विपरित नहुने गरी केन्द्रले आवश्यक ठानेका अन्य कुरा तथा कागजात ।

५९. **बोलपत्र सम्बन्धी कागजात स्वीकृत गर्नु पर्ने:** बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी कागजात वा नियम २८ को उपनियम (१) को खण्ड (ख) बमोजिमको कागजातमा केन्द्रको आफ्नो आवश्यकता अनुसार थपघट वा हेरफेर गरी कागजात तयार भएपछि त्यस्तो कागजात बोलपत्र आह्वान अगावै कार्यकारी निर्देशकले स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

६०. **बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको दस्तुर:** (१) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात खरिद गर्न चाहने इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात केन्द्रमा देहाय बमोजिमको दस्तुर तिरी लिनु पर्नेछ :-

- | | | |
|-----|--|------------------|
| (क) | बीसलाख भन्दा माथि दुईकरोड रुपैयाँसम्मको लागि | तीनहजार रुपैयाँ |
| (ख) | दुईकरोड भन्दा माथि दशकरोड रुपैयाँसम्मको लागि | पाँचहजार रुपैयाँ |
| (ग) | दशकरोडभन्दा माथि पच्चिसकरोड रुपैयाँसम्मको लागि | दशहजार रुपैयाँ |
| (घ) | पच्चिसकरोड रुपैयाँभन्दा माथिको लागि | बीसहजार रुपैयाँ |

(२) कुनै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले उपनियम (१) बमोजिमको दस्तुर र लाग्ने हुलाक वा कुरीयर महसुल तिरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी कागजात पठाई दिन लिखित अनुरोध गरेमा केन्द्रले त्यस्तो व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई हुलाक वा कुरीयर 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 केन्द्र जवाफदेही हुनेछैन ।

६१. **बोलपत्र आह्वानको सूचनामा खुलाउनु पर्ने कुरा:** (१) बोलपत्र वा पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव आह्वानको सूचनामा देहायका सामान्य कुराहरु खुलाउनु पर्नेछ :-

- (क) बोलपत्र आह्वान गर्नेको नाम र ठेगाना,
- (ख) खरिद कार्यको प्रकृति र समय सीमा, मालसामान आपूर्ति गर्नु पर्ने, सेवा प्रदान गर्नु पर्ने वा निर्माण कार्य गर्नु पर्ने स्थान,
- (ग) बोलपत्र जमानत आवश्यक पर्ने भए सोको रकम र मान्य अवधि,
- (घ) बोलपत्र जमानत आवश्यक पर्ने भए बोलपत्रको मान्य हुने अवधि,
- (ङ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात पाईने स्थान, प्राप्त गर्ने तरिका र सो वापत लाग्ने दस्तुर,
- (च) बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी प्रस्ताव पेश गर्ने वा पठाउने स्थान, तरिका, अन्तिम मिति र समय,
- (छ) बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी प्रस्ताव खोल्ने मिति, समय, स्थान र बोलपत्र खोल्ने समयमा बोलपत्रदाता वा निजको अधिकार प्राप्त प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गर्ने कुरा, र
- (ज) केन्द्रले उपनियम (२) मा तोके बमोजिमका विशेष कुराहरु ।

(२) केन्द्रले उपनियम (१) मा उल्लिखित कुराहरुको अतिरिक्त बोलपत्र आह्वानको सूचनामा देहाय बमोजिमका थप विशेष कुराहरु समेत खुलाउनु पर्नेछ :-

- (क) राष्ट्रिय वा अन्तराष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको जानकारी,
- (ख) पूर्वयोग्यता, योग्यतासहीत वा योग्यतारहीत बोलपत्रको जानकारी,
- (ग) बोलपत्र आह्वान गरिएको खरिद विधिको जानकारी,
- (घ) विद्युतिय बोलपत्र दाखिला गर्ने तरिकाको जानकारी,
- (ङ) नियम ३१क को उपनियम (१) बमोजिम लागत अनुमानको रकम,
- (च) नियम ३१ख बमोजिमको बोलपत्र भए त्यस्तो उत्पादक वा वितरकलाई दिनुपर्ने सूचना,
- (छ) नियम ३१ग बमोजिमको सिमित बोलपत्र भए त्यस्तो सिमित बोलपत्रदातालाई दिनुपर्ने सूचना,
- (ज) नियम ३१घ बमोजिमको बोलपत्र भए त्यस्तो उत्पादक वा वितरकलाई दिनुपर्ने सूचना,
- (झ) नियम ३१ङ बमोजिमको बोलपत्र भए स्वदेशी बोलपत्रदाताले मात्र भाग लिन पाउने कुरा,
- (ञ) नियम ३१च र नियम ६१क को उपनियम (८) बमोजिम स्वदेशी बोलपत्रदाताले प्राथमिकता पाउने कुरा,
- (ट) नियम ३१छ बमोजिमको आर्थिक प्रस्ताव भए त्यस्तो सिमित निर्माण व्यवसायीलाई दिनुपर्ने सूचना,
- (ठ) नियम ३१ज बमोजिम व्दिखाम विधिको बोलपत्र भए सो सम्बन्धी सूचना,

- (ड) नियम ६९क को उपनियम (१०) बमोजिम सार्वजनिक निर्माण कार्यको खरिदमा विदेशी बोलपत्रदाताले स्वदेशी निर्माण व्यवसायीसँग संयुक्त उपक्रम गरेमा त्यस्तो विदेशी बोलपत्रदाताले प्राथमिकता पाउने कुरा,
- (ढ) कालोसुचिमा परेको व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीको सञ्चालकले आफ्नो पुर्ण वा आंशिक स्वामित्व कायम रहने गरी खोलेको नयाँ फर्म, संस्था वा कम्पनी वा निज आफै वा निज समेतको नाममा भैरहेको अर्को फर्म, संस्था वा कम्पनीले बोलपत्र पेश गर्न नसक्ने कुरा, र
- (ण) केन्द्रले आवश्यक ठानेका अन्य कुरा ।
- (३) केन्द्रले बोलपत्र आह्वानको सूचनामा बोलपत्र जमानतको रकम उल्लेख गर्दा खरिदको प्रकृति अनुसार सबै बोलपत्रदातालाई समानरूपले लागू हुनेगरी स्वीकृत लागत अनुमान रकमको दुई देखि तीन प्रतिशत रकमको सीमाभित्र रही निश्चित रकम तोकि बोलपत्र जमानतको रकम उल्लेख गर्नु पर्नेछ । तर लागत अनुमान रकम खुल्न नसक्ने बोलपत्रमा बोलपत्र जमानतको रकमको लागि एकमुष्ट रकम तोकन सकिनेछ ।
- (४) दुईकरोड रुपैयाँसम्मको निर्माण कार्यको बोलपत्र आह्वानको सूचनामा लागत अनुमान रकम खुलाउनु पर्नेछ ।

६९क. बोलपत्र आह्वान गर्ने: (१) बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता निर्धारणको प्रस्ताव आह्वानको सूचना राष्ट्रियस्तरको दैनिक समाचारपत्रमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । तर अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको हकमा अन्तर्राष्ट्रिय संचार माध्यममा समेत प्रकाशन गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना केन्द्रको र स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयको वा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेबसाईटमा पनि राख्न सकिनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना प्रकाशन गर्दा राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता निर्धारणको प्रस्ताव आह्वानको सूचनाको हकमा कम्तिमा तीस दिन र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता निर्धारणको प्रस्ताव आह्वानको सूचनाको हकमा कम्तिमा पैंतालिस दिनको अवधि दिनु पर्नेछ ।

(४) नियम ७८क को उपनियम (५) को अवस्थामा बाहेक उपनियम (३) बमोजिम बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी प्रस्ताव पेश गर्न दिइएको अवधिभित्र कुनै बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी प्रस्ताव नपरेमा वा परेकोमा पनि सारभूतरूपमा प्रभावग्राही नभई पुनःबोलपत्र वा पूर्वयोग्यता निर्धारणको प्रस्ताव आह्वान गर्नु परेमा केन्द्रले आवश्यकतानुसार राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता निर्धारणको प्रस्ताव आह्वानको सूचनाको हकमा कम्तिमा पन्ध्र दिन र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता निर्धारणको प्रस्ताव आह्वानको सूचनाको हकमा कम्तिमा एक्काइस दिनको अवधि दिनु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम दिइएको अवधिभित्र पनि कुनै बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी प्रस्ताव नपरेमा वा परेकोमा पनि सारभूतरूपमा प्रभावग्राही नभई तत्काल खरिद नगरे केन्द्रलाई हानीनोक्सानी हुने वा अन्य कार्य रोकिने अवस्था भएमा त्यस्को औचित्य खुलाई समितिको स्वीकृति लिई पुनःबोलपत्र वा पूर्वयोग्यता प्रस्ताव आह्वान गर्न परेमा केन्द्रले राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता निर्धारणको प्रस्ताव आह्वानको सूचनाको हकमा कम्तिमा सात दिनको अवधि दिई पुनःबोलपत्र वा पूर्वयोग्यता प्रस्ताव आह्वान गर्न वा नियम २९क बमोजिम अन्य खरिद विधि छनौट गरी खरिद गर्न सकिनेछ ।

(६) उपनियम (१) बमोजिमको सूचनामा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात पाईने स्थान खुलाउँदा केन्द्र सहीत एकभन्दा बढी अन्य सार्वजनिक निकायमा त्यस्तो कागजात पाईने व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

(७) बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी प्रस्ताव पेश गर्ने वा पठाउने स्थान खुलाउँदा केन्द्रमा मात्र पेश गर्ने वा पठाउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(८) केन्द्रले अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र मार्फत गर्ने खरिदमा नेपाली उद्यमी तथा व्यवसायीलाई यस नियमावली बमोजिम घरेलु प्राथमिकता (डोमेस्टिक प्रेफरेन्स) दिन सक्नेछ र यसरी घरेलु प्राथमिकता दिने भएमा सो कुरा बोलपत्र आह्वानको सूचना र बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(९) विदेशी बोलपत्रदाताले बोलपत्र पेश गर्दा नेपाल राज्यमा आफ्नो कुनै एजेन्ट नियुक्त गरे वा नगरेको कुरा खुलाउनु पर्नेछ । यस्तो एजेन्ट नियुक्त गरेको भए बोलपत्र पेश गर्दा एजेन्टको सम्बन्धमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा तोकिए बमोजिमको अन्य विवरण समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(१०) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सार्वजनिक निर्माण कार्यको खरिदको हकमा विदेशी बोलपत्रदाताले स्वदेशी निर्माण व्यवसायीसँग संयुक्त उपक्रम गरेमा त्यस्तो विदेशी बोलपत्रदातालाई प्राथमिकता दिन सकिनेछ ।

६२. **अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र माँग गर्दा कुटनैतिक नियोगलाई सूचना दिन सकिने:** अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र आह्वान गर्दा नेपाल अधिराज्यस्थित विदेशी कुटनैतिक नियोगहरूलाई समेत बोलपत्रको सूचना पठाउनु पर्नेछ। तर कुनै सम्झौता बमोजिम कुनै खास मुलुकबाट मात्र बोलपत्रको माँग गर्नु परेमा त्यस्तो मुलुक बाहेक अन्य मुलुकका कुटनैतिक नियोगहरूलाई सूचना गर्नुपर्ने अनिवार्यता रहने छैन।
६३. **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 निर्माणस्थलको भ्रमण गर्न गराउन सक्नेछ।
(२) केन्द्रले उपनियम (१) बमोजिम निर्माणस्थलको भ्रमण गर्न अनुमति दिनु पर्ने भएमा त्यस्तो अनुमति दिनु पर्नेछ।
(३) केन्द्रले बोलपत्रदातालाई निर्माणस्थलको यथार्थ जानकारी दिन नियम ६४ बमोजिम हुने बैठक अघि निर्माणस्थलको भ्रमण गराउन सक्नेछ।
६४. **बोलपत्र पेश गर्नु पूर्वको बैठक:** (१) केन्द्रले बोलपत्रदातालाई बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्राविधिक विवरण (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 बोलपत्रदाताहरूको बैठकको आयोजना गर्न सक्नेछ।
तर नियम ६१क को उपनियम (४) र (५) बमोजिम पुनःबोलपत्र आह्वानको सूचना गरिएको अवस्थामा बोलपत्र पेश गर्नु पूर्वको बैठक सञ्चालन भइनसकेको भए बोलपत्रदातालाई पुनःबोलपत्र सम्बन्धी कुराहरूको थप जानकारी दिन राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको हकमा कम्तीमा पाँच दिन र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको हकमा कम्तीमा सात दिन अगावै त्यस्तो बैठकको आयोजना गर्न सकिनेछ।
(२) उपनियम (१) बमोजिमको बैठकमा बोलपत्रदाताले केन्द्र समक्ष खरिद कारवाही सम्बन्धी प्रश्न वा जिज्ञासा राख्न सक्नेछ। बोलपत्रदाताले उठाएको प्रश्न तथा जिज्ञासाको बारेमा श्रोत उल्लेख नगरी जवाफ र बैठकको माईन्युट यथाशिघ्र सबै बोलपत्रदातालाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
(३) उपनियम (१) बमोजिम भएको बैठकबाट बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको कुनै प्राविधिक वा व्यापारिक पक्षमा हेरफेर गर्नु पर्ने देखिएमा केन्द्रले सो कागजातमा सोही बमोजिम संशोधन गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात खरिद गर्ने सबै बोलपत्रदातालाई त्यस्तो संशोधन गरिएको व्यहोरा त्यस्तो बैठक भएको पाँच दिनभित्र पठाउनु पर्नेछ।
६५. **बोलपत्र जमानत:** (१) केन्द्रले खरिदको प्रकृति अनुसार सबै बोलपत्रदातालाई समानरूपले लागू हुने गरी स्वीकृत लागत अनुमान रकमको दुईदेखि तीन प्रतिशत रकमको सीमाभित्र रही निश्चित रकम तोकि बोलपत्र आह्वानको सूचनामा बोलपत्रदाताले बोलपत्रसाथ पेश गर्ने बोलपत्र जमानत रकम उल्लेख गर्नु पर्नेछ। यस्तो रकम नगद वा वाणिज्य बैङ्क वा वित्तीय संस्थाले जारी गरेको सो रकम बराबरको बोलपत्र जमानत हुनु पर्नेछ।
तर लागत अनुमान रकम नखुल्ने वा इकाई दर मात्र खुल्ने गरी बोलपत्र आह्वान गरिएको अवस्थामा केन्द्रले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात र बोलपत्र आह्वानको सूचनामा बोलपत्र जमानतको लागि एकमुष्ट रकम तोक्न सक्नेछ।
(२) उपनियम (१) बमोजिमको बोलपत्र जमानतको मान्य अवधि बोलपत्रको मान्य अवधिभन्दा कम्तीमा तीस दिन बढीको मान्य अवधि भएको हुनु पर्नेछ।
(३) कुनै बोलपत्रदाताले कुनै खास वाणिज्य बैङ्क वा वित्तीय संस्थाले जारी गरेको बोलपत्र जमानत ग्राह्य हुने नहुने बारेमा स्पष्ट गर्न केन्द्रलाई अनुरोध गरेमा केन्द्रले सो सम्बन्धमा तत्कालै जवाफ दिनु पर्नेछ।
(४) विदेशी बैङ्कले जारी गरेको बोलपत्र जमानत नेपाल भित्रको वाणिज्य बैङ्कले प्रति-प्रत्याभूति (काउन्टर ग्यारेन्टी) गरेको हुनु पर्नेछ।
(५) बोलपत्रको मान्य हुने अवधिभित्र केन्द्रले खरिद सम्झौता गरी सक्नु पर्नेछ। कुनै मनासिव कारणवश सो म्यादभित्र खरिद सम्झौता गर्न नसकिने भएमा केन्द्रले बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउन रीत पुगेका सबै बोलपत्रदाताहरूलाई पत्र पठाउनु पर्नेछ।
(६) केन्द्रले बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउनु पर्ने कारणको विश्लेषण गरी पुष्ट्याई हुने पर्याप्त आधार भएमा मात्र उपनियम (५) बमोजिम बोलपत्रको मान्य अवधि बढाउन पत्र पठाउनु पर्नेछ। बोलपत्रको मान्य अवधि बढाउनु पर्ने त्यस्तो आधार र कारण बिना समयमा नै बोलपत्र मूल्याङ्कन नगरेको वा पेश भएको मूल्याङ्कनको सम्बन्धमा समयमा नै निर्णय नगरेको कारणबाट बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउँदा त्यसबाट हानीनोक्सानी हुन गएमा सोको जिम्मेवारी त्यस्तो काममा संलग्न कर्मचारी र मूल्याङ्कन समितिका पदाधिकारी समेतको हुनेछ।

(७) उपनियम (५) र (६) बमोजिमको केन्द्रले पठाएको पत्र अनुसार बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउने वा नबढाउने सम्बन्धमा बोलपत्रदाता आफैले निर्णय गर्न सक्नेछन् । बोलपत्रको मान्य हुने अवधि नबढाउने बोलपत्रदाताको बोलपत्र जमानत जफत गर्न पाइने छैन । बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउने बोलपत्रदाताले सोही अनुरूप सम्बन्धित बैङ्कबाट मान्य अवधि समेत थप गरी बढ्दो बोलपत्र जमानत पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी बोलपत्रदाताले बोलपत्रको मान्य अवधि थप गरी बोलपत्र जमानत पेश नगरेमा बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाएको मानिने छैन ।

(८) उपविनियम (७) बमोजिम बोलपत्रको मान्य अवधि बढाउने बोलपत्रदाताले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित प्रावधानको प्रतिकुल हुने गरी कुनै पनि थप शर्त उल्लेख गर्न सक्ने छैन ।

(९) केन्द्रले कुनै बोलपत्रदाताको बोलपत्र जमानत जफत गर्नु पर्ने अवस्थामा जमानत मान्य रहने अवधि भित्रै त्यस्तो जमानत जारी गर्ने बैङ्क समक्ष त्यस्तो बोलपत्रदाताले राखेको जमानत आफुलाई भुक्तानी गर्न दावी गर्नु पर्नेछ ।

(१०) केन्द्रले यस नियमावली बमोजिम जफत गर्नु पर्ने बोलपत्र जमानत बाहेक अन्य बोलपत्र जमानत खरिद सम्भौता भएको तीन दिनभित्र सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

६६. बोलपत्र मान्य हुने अवधि: केन्द्रले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको मान्य हुने अवधि उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिमको अवधि उल्लेख गर्नु पर्नेछ:-

(क)	दशकरोड रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको लागि -	नब्बे दिन
(ख)	दशकरोड रुपैयाँभन्दा जतिसुकै बढी लागत अनुमान भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको लागि -	एक सय बीस दिन

६६क. बोलपत्र पेश गर्ने तरिका: (१) बोलपत्र वा प्रस्ताव निर्धारित ढाँचामा, बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले वा निजको अधिकृत प्रतिनिधिले रीतपूर्वक सहीछाप तथा सिलबन्दी गरी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाता आफैले वा आफ्नो प्रतिनिधि मार्फत वा हुलाक वा हुवानी सेवा (कुरियर) मार्फत बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्न तोकिएको स्थानमा बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्ने अन्तिम मिति र समयभित्रै पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको अवधि नाघी प्राप्त भएका बोलपत्र वा प्रस्ताव उपर कुनै कारवाही हुने छैन र त्यस्ता बोलपत्र वा प्रस्ताव नखोली सम्बन्धित बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई फिर्ता गरिनेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि केन्द्रले आफ्नै विद्युतिय खरिद प्रणाली वा विद्युतिय सञ्चार माध्यमको प्रयोग गरी गरिने खरिदको लागि बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्ने तरिका केन्द्रले स्वीकृत गरी जारी गरेको बोलपत्र वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात वा बोलपत्र आह्वानको सुचनामा उल्लेख भए बमोजिम र सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको विद्युतिय खरिद प्रणाली मार्फत पेश गरिने भएमा सो कार्यालयले जारी गरेको विद्युतिय खरिद प्रणाली निर्देशिका बमोजिम हुनेछ ।

६७. बोलपत्रको आवश्यक प्रति पेश गर्नु पर्ने : (१) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले नियम ६६क को उपनियम (१) बमोजिम पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव पेश गर्दा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको संख्यामा बोलपत्र वा प्रस्तावको आवश्यक प्रति पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निर्धारित संख्यामा बोलपत्र वा प्रस्तावको आवश्यक प्रतिलिपि प्रति पेश नभएको वा पेश भएकोमा पनि संख्या फरक परेको कारणले मात्र बोलपत्र रद्द नगरी उपनियम (३) बमोजिमको समय अवधि भित्र त्यस्तो बोलपत्र वा प्रस्तावको आवश्यक प्रतिलिपि प्रति (हार्ड कपी) थप माँग गर्नु पर्नेछ ।

(३) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले नियम ६६क को उपनियम (३) बमोजिम विद्युतिय खरिद प्रणालीको माध्यमले बोलपत्र वा प्रस्ताव दाखिला गरेको अवस्थामा केन्द्रले उपनियम (२) बमोजिम बोलपत्र वा प्रस्तावको आवश्यक मूल प्रति र प्रतिलिपि प्रति (हार्ड कपी) थप माँग गरेकोमा बोलपत्र वा प्रस्तावको मूल प्रति र प्रतिलिपि प्रति (हार्ड कपी) बोलपत्र वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गरेको अवधिभित्र वा केन्द्रले माँग गरेको समय अवधिभित्र केन्द्रमा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (२) र (३) बमोजिम माँग गरिएको बोलपत्र वा प्रस्तावको मूल प्रति र प्रतिलिपि प्रति (हार्ड कपी) बोलपत्र वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गरेको अवधिभित्र वा केन्द्रले माँग गरेको समय अवधिभित्र पनि पेश नगर्ने बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको बोलपत्र वा प्रस्ताव रद्द गरी निजको बोलपत्र जमानत जफत गर्नु पर्नेछ ।

६८. **दर्ता किताव राख्नु पर्ने र भर्पाई दिनु पर्ने:** (१) केन्द्रले पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातको बिक्री र दर्ताको अभिलेख छुट्टाछुट्टै राख्नु पर्नेछ।
 (२) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाता आफैले वा निजको प्रतिनिधिले पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव निर्धारित मिति, समय र स्थानमा पेश गर्न ल्याएमा केन्द्रले बुझि लिई निजलाई मिति र समय खुलेको अनुसूची-११ बमोजिमको भर्पाई दिनु पर्नेछ।
 (३) उपनियम (२) बमोजिम प्राप्त भएको बोलपत्रको बाहिरी खाममा केन्द्रले उपनियम (१) बमोजिम दर्ता कितावमा दर्ता भएको दर्ता नम्बर उल्लेख गर्नु पर्नेछ।
 (४) बोलपत्र बिक्री र दर्ता हुने समय समाप्त भएपछि कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले उपनियम (१) बमोजिमको कितावमा दस्तखत गरी सो किताव बन्द गर्नु पर्नेछ।
६९. **बोलपत्रको सुरक्षा:** (१) केन्द्रले यस नियमावली बमोजिम प्राप्त भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव सो बोलपत्र खोल्ने समय अघि कसैले खोल्न नपाउने गरी सुरक्षित तवरले राख्नु पर्नेछ।
 (२) केन्द्रले बोलपत्रको साथ पेश भएको नमूनाको विशेषता बोलपत्र खोल्नु अघि सार्वजनिक नहुने गरी गोप्य र सुरक्षित तरिकाले राख्नु पर्नेछ।
७०. **बोलपत्र फिर्ता वा संशोधन:** (१) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले नियम ६६क को उपनियम (३) बमोजिम आफूले पेश गरेको विद्युतिय बोलपत्र त्यस्तो बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम समयमावधिसम्म विद्युतिय सन्चार माध्यमबाट फिर्ता वा संशोधन गर्न सक्नेछन।
 (२) उपनियम (१) बमोजिमको विद्युतिय बोलपत्र बाहेक अन्य तरिकाबाट बोलपत्र पेश गर्ने बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले आफूले पेश गरेको बोलपत्र वा प्रस्ताव फिर्ता लिन वा संशोधन गर्न चाहेमा बोलपत्र पेश गर्न तोकिएको अन्तिम समय समाप्त हुनुभन्दा चौबिस घण्टा अगावै सिलबन्दी निवेदनको खामको बाहिरी भागमा देहाय बमोजिमका कुरा उल्लेख गरी बोलपत्र फिर्ता वा संशोधनको लागि केन्द्रमा निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ :-
 (क) बोलपत्र वा प्रस्तावको विषय,
 (ख) बोलपत्र वा प्रस्ताव आह्वान गर्ने केन्द्र वा अधिकारीको नाम र ठेगाना,
 (ग) बोलपत्र वा प्रस्ताव संशोधन गरिएको वा फिर्ता माँग गरिएको विषय, र
 (घ) बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्ने दिन र समयमा मात्र खोल्नु पर्ने व्यहोरा।
 (३) केन्द्रले नै बोलपत्र वा प्रस्ताव संशोधन गरेको कारणबाट दर्ता भईसकेको बोलपत्र वा प्रस्ताव संशोधन गर्नुपर्ने अवस्थामा बाहेक उपनियम (२) बमोजिमको निवेदन एकपटक भन्दा बढी दिन पाइने छैन।
 (४) उपनियम (२) बमोजिमको निवेदन तथा एकपटक संशोधन भईसकेको बोलपत्र वा प्रस्ताव फिर्ता लिन सकिने छैन।
 (५) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले आफूले पेश गरेको बोलपत्र वा प्रस्ताव फिर्ता लिन वा संशोधन गर्नु पर्दा बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्दा जुन माध्यमबाट बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गरेको हो सोही माध्यमबाट मात्र फिर्ता वा संशोधन गर्न सक्नेछन र फरक माध्यमबाट पेश गरेको निवेदन उपर कारवाही हुने छैन।
 (६) उपनियम (२) बमोजिमको सिलबन्दी खाम प्राप्त हुन आएमा केन्द्रले त्यस्तो खाम नियम ६९ बमोजिम सुरक्षित राख्नु पर्नेछ।
७१. **बोलपत्र खोल्ने:** (१) कार्यकारी निर्देशकले केन्द्रमा दर्ता भएका बोलपत्र नियम १५क को उपनियम (३) बमोजिमको खरिद अधिकारीको संयोजकत्वमा बोलपत्र खोल्न कम्तिमा थप दुई जना सदस्य रहने गरी एक उपसमिति गठन गरी बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा पूर्वनिर्धारित समयमा बोलपत्र खोल्न लगाउनु पर्नेछ। तर बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभएको कारणले मात्र बोलपत्र खोल्न बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन।
 (२) उपनियम (१) बमोजिम बोलपत्र खोल्नु अघि केन्द्रले म्याद नाघी प्राप्त हुनआएको बोलपत्रको खाम, बोलपत्र फिर्ता वा संशोधन गर्नको लागि दिइएको निवेदनको खाम र रीतपूर्वक दर्ता भएका बोलपत्रको खामलाई छुट्ट्याई म्याद नाघी प्राप्त हुन आएका बोलपत्र नखोलि सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ। यसरी फिर्ता गर्दा सोको व्यहोरा, मिति र समय समेत खुलाई खरिद कारवाहीको प्रतिवेदनमा समावेश गर्नु पर्नेछ।
 (३) केन्द्रले उपनियम (२) बमोजिम म्याद नाघी प्राप्त हुन आएका बोलपत्र फिर्ता गरेपछि बोलपत्रदाताले फिर्ता गर्न माँग गरेको बोलपत्रको खाम खोली त्यस्तो बोलपत्रदाताको नाम पढेर सुनाउनु पर्नेछ र त्यसपछि बोलपत्र संशोधन गर्नको लागि दिइएका सबै खाम खोली त्यस्ता खामभित्र रहेको व्यहोरा पढेर सुनाउनु पर्नेछ।
 (४) उपनियम (३) बमोजिमको व्यहोरा पढी सकेपछि केन्द्रले दाखिला भएका सबै बोलपत्र क्रमैसँग खोली त्यस्तो बोलपत्रको देहायको कुरा पढेर सुनाई सोको अनुसूची-१२ बमोजिमको मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ, र त्यस्तो मुचुल्कामा उपस्थित बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको दस्तखत गराउनु पर्नेछ :-

- (क) बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना,
- (ख) बोलपत्रको कबोल अङ्क,
- (ग) बोलपत्रमा कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरिएको भए सोको व्यहोरा,
- (घ) प्राविधिक स्पेसिफिकेशनको विकल्प प्रस्ताव गरिएको भए सोको कबोल अङ्क,
- (ङ) बोलपत्र जमानत भए वा नभएको,
- (च) अङ्क र अक्षरका बीच भिन्नता भए सो भिन्नताको विवरण,
- (छ) बोलपत्र फाराम (लेटर अफ बीड) र मूल्य सूची (प्राइस सेडयुल)मा बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको हस्ताक्षर भए वा नभएको,
- (ज) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा सच्याइएको वा केरमेट गरेकोमा केरमेट गरी उल्लेख गरेको रकम र व्यहोरा,
- (झ) केरमेट भएको वा सच्याइएको स्थानमा बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको हस्ताक्षर भए वा नभएको,
- (ञ) बोलपत्र फाराममा बोलपत्रदाताले कुनै कैफियत उल्लेख गरेको भए सोको व्यहोरा र दररेट विवरण माँग गरेको भए सोको विवरण,
- (ट) केन्द्रले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुरा ।

(५) यस नियम बमोजिम बोलपत्र खोल्दाको समयमा बोलपत्र स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने निर्णय गर्न पाइने छैन ।

(६) उपनियम (१) बमोजिम बोलपत्र खोल्दा यस नियमावलीको नियम ३१ड र ३१ज बमोजिम विखाम प्रणालीको उपयोग गरी आर्थिक र प्राविधिक प्रस्ताव माँग गरेको भएमा नियम ८७ बमोजिमको प्रक्रियाबाट त्यस्तो बोलपत्र वा प्रस्तावको बाहिरी खाम खोली आर्थिक प्रस्ताव नखोली छुट्याई नियम ६९ बमोजिम सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

७१क. बोलपत्र परीक्षण: (१) केन्द्रले नियम ७१ र ८७ बमोजिम खोलेको बोलपत्र वा प्रस्ताव मूल्याङ्कन समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्नु अघि सो मूल्याङ्कन समितिले देहायका कुराहरु निक्कै गर्नु पर्नेछ :-

- (क) बोलपत्रदाता बोलपत्र पेश गर्न कानून बमोजिम योग्य भएको पुष्ट्याई गर्ने कागजातहरु पेश भए वा नभएको,
- (ख) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदातालाई दिइएको निर्देशन अनुरूप बोलपत्र पूर्ण भए वा नभएको र बोलपत्रदाता वा निजको अधिकार प्राप्त प्रतिनिधिको सहिछाप भए वा नभएको,
- (ग) बोलपत्र साथ जमानत पेश गर्नु पर्ने भए बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको किसिम, अवधि र रकमको जमानत संलग्न भए वा नभएको,
- (घ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित प्राविधिक स्पेसिफिकेशन र सोही कागजातमा संलग्न खरिद सम्झौताका शर्त अनुरूप बोलपत्र सारभूतरूपमा प्रभावग्राही भए वा नभएको ।

(३) उपनियम (२) को खण्ड (ख) बमोजिम बोलपत्रको पूर्णताको परीक्षण गर्दा देहायका कुराहरु परीक्षण गर्नु पर्नेछ :-

- (क) बोलपत्रदाताको अधिकार प्राप्त प्रतिनिधि वा स्थानीय एजेन्टलाई दिएको अख्तियारनामाको कागजात पेश भए वा नभएको,
- (ख) संयुक्त उपक्रम सम्बन्धी सम्झौता आवश्यक भए सो पेश भए वा नभएको,
- (ग) बोलपत्रदाताको र निजले उल्लेख गरेको मालसामानको ग्राह्यता (ईलिजिविलिटि) प्रमाणित गर्ने कागजात पेश भए वा नभएको,
- (घ) बोलपत्रदाताको योग्यता सम्बन्धी आवश्यक कागजात पेश भए वा नभएको,
- (ङ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात बमोजिम दरविश्लेषण पेश गर्नु पर्ने भए त्यस्तो दरविश्लेषण पेश भए वा नभएको, र
- (च) केन्द्रबाट तोकिए बमोजिमका अन्य कुरा ।

(४) केन्द्रले यस नियम बमोजिम बोलपत्रको परीक्षण गर्ने सिलसिलामा बोलपत्रदातासँग आवश्यक जानकारी माग गर्न सक्नेछ ।

(५) केन्द्रले उपनियम (४) बमोजिम माँग गरेको जानकारी सम्बन्धित बोलपत्रदाताले केन्द्रलाई दिनु पर्नेछ र त्यसरी जानकारी दिँदा बोलपत्रको मूल्य वा अन्य सारभूत कुरा परिवर्तन वा हेरफेर गर्न सकिने छैन ।

(६) पूर्वयोग्यता निर्धारण भई आह्वान भएको बोलपत्र परीक्षण गर्दा बोलपत्रदाताको योग्यता पूर्वयोग्यता अनुरूपको छैन सो परीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम योग्यता परीक्षण गर्दा पूर्वयोग्यता अनुरूपको योग्यता सारभूतरूपमा घटी भएको पाइएमा त्यस्तो बोलपत्रदाताको बोलपत्र रद्द गर्नु पर्नेछ ।

(८) यस उपनियम बमोजिम बोलपत्र परीक्षण गर्दा बोलपत्रमा कुनै अङ्कगणितीय त्रुटि पाइएमा केन्द्रले त्यस्तो त्रुटि सच्याउन सक्नेछ र त्यसरी त्रुटि सच्याउँदा ईकाई दर र कूल रकममा भिन्नता भएमा ईकाई दर मान्य हुनेछ र सोही दर बमोजिम कूल रकम सच्याउनु पर्नेछ ।

(९) बोलपत्रदाताले बोलपत्रमा उल्लेख गरेको रकम अङ्क र अक्षरमा फरक परेमा अक्षरमा लेखिएको रकम मान्य हुनेछ ।

(१०) उपनियम (८) वा (९) बमोजिम त्रुटि सच्याईएकोमा त्यसरी त्रुटि सच्याईएको जानकारी सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ र निजले त्यसरी त्रुटि सच्याईएको कुरालाई स्वीकार नगरेमा निजको बोलपत्र रद्द गरी बोलपत्र जमानत जफत गर्नु पर्नेछ ।

७१ख. बोलपत्रमा कारवाही नहुने अवस्था: देहायको रीत नपुगेको बोलपत्र वा प्रस्ताव उपर कारवाही गरिने छैन :-

- (क) सिलबन्दी भई नआएको,
- (ख) म्याद भित्र पेश हुन नआएको,
- (ग) नियम ६७ को उपनियम (४) बमोजिम आवश्यक प्रति पेश नभएको,
- (घ) नियम ७० बमोजिम फिर्ता लिएको,
- (ङ) नियम ७१क. को उपनियम (२) बमोजिमको परीक्षणमा सफल नभएको,
- (च) नियम ७८क. को उपनियम (६) बमोजिम आपसमा मिलोमतो गरी दाखिला भएको,
- (छ) नियम ७१क. को उपनियम (७) बमोजिम रद्द भएको ।

७२. बोलपत्रको पूर्णताको परीक्षण: बोलपत्रको पूर्णताको परीक्षण गर्दा मूल्याङ्कन समितिले नियम ७१क मा उल्लेख भएका कुराको अतिरिक्त देहायका कुराको परीक्षण गर्नु पर्नेछ :-

- (क) बोलपत्रदाता व्यक्तिगतरूपमा वा संयुक्त उपक्रमको साभेदारको रूपमा एकभन्दा बढी बोलपत्रमा संलग्न भए वा नभएको,
- (ख) बोलपत्रदाता नियम १४८ बमोजिम कालो सूचीमा परी खरिद कारवाहीमा भाग लिन अयोग्य भए वा नभएको,
- (ग) केन्द्र वा केन्द्रले तोकेको अन्य निकायबाट बिक्री भएको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र पेश भए नभएको,
- (घ) सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनी आफैले खरिद गरेको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात भरी पेश गरे वा नगरेको ।

७२क. बोलपत्र मूल्याङ्कनको तरिका: (१) केन्द्रले नियम ७१ख. बमोजिम कारवाही नहुने भनी छुट्याईएका बोलपत्र बाहेक दाखिला भएका अन्य सबै बोलपत्र मूल्याङ्कनको लागि समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) बोलपत्र अस्विकार गर्नु नपर्ने गरी प्राविधिक स्पेशिफिकेशन, विवरण, विशेषता आदि जस्ता कुराहरुमा सानातिना फरक पाईएमा सम्भव भएसम्म सोको मूल्य निकाली त्यस्तो मूल्य समेत उपनियम (१) बमोजिम बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्दा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको सानातिना फरकको मूल्य बोलपत्रदाताको बोल अङ्कको पन्ध्र प्रतिशतभन्दा बढी भएमा त्यस्तो बोलपत्र सारभूतरूपमा अप्रभावग्राही भएको मानिनेछ र त्यस्तो बोलपत्रलाई मूल्याङ्कनमा समावेश गरिने छैन ।

स्पष्टिकरण: यस नियमको प्रयोजनको लागि “सानातिना फरक” भन्नाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित प्राविधिक स्पेशिफिकेशन, विवरण आदि जस्ता कुरासँग तात्विकरूपमा भिन्न नहुने फरक सम्भन्नु पर्छ ।

(४) पूर्वयोग्यता निर्धारण गरी बोलपत्र आह्वान गरिएको अवस्थामा पूर्वयोग्य भएका बोलपत्रदाता बाहेक अन्य बोलपत्रदाताबाट प्राप्त बोलपत्रलाई उपनियम (१) बमोजिम हुने मूल्याङ्कनमा समावेश गरिने छैन ।

(५) बोलपत्रको मूल्याङ्कन बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको आधार र तरिका अनुसार गर्नु पर्नेछ र त्यसरी मूल्याङ्कन गर्दा प्रत्येक बोलपत्रको मूल्याङ्कित रकम अर्को बोलपत्रको मूल्याङ्कित रकमसँग तुलना गरी न्यूनतम बोल अङ्क कबोल गर्ने बोलपत्र निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम न्यूनतम बोल अङ्क कबोल गर्ने बोलपत्रको बोलपत्रदाताको योग्यता बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यता मूल्याङ्कनका आधार अनुरूप भए नभएको जाँच गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (५) बमोजिम न्यूनतम बोल अङ्क कबोल गर्ने बोलपत्रको बोलपत्रदाताको योग्यता उपनियम (५) बमोजिम जाँच गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यता मूल्याङ्कनका आधार अनुरूप भएको पाईएमा त्यस्तो बोलपत्र न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र मानिनेछ । यसरी जाच गर्दा त्यस्तो बोलपत्रदाताको योग्यता बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित मूल्याङ्कनका आधार अनुरूप भएको नपाइएमा निजको बोलपत्र मूल्याङ्कनबाट हटाइ क्रमशः अर्को न्यूनतम बोल अङ्क कबोल गर्ने बोलपत्रदाताको योग्यताको जाँच सोही आधारमा गर्नु पर्नेछ ।

(८) मूल्याङ्कन समितिले उपनियम (६) बमोजिम न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको मूल्याङ्कनको आधार र तरीका समेत खुल्ने गरी मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गरी केन्द्र समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

७३. बोलपत्र मूल्याङ्कनको कार्यविधि: (१) अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रको मूल्य विभिन्न मुद्रामा उल्लेख गर्न सकिने व्यवस्था भएमा त्यस्तो बोलपत्रहरूका मूल्यलाई सोही कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको विनिमयदर र मुद्रा अनुसार एउटै मूल्यमा परिवर्तन गरी बोलपत्रको मूल्याङ्कन र तुलना गर्नु पर्नेछ ।

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

(३) प्रचलित ऐन वा यस नियमावलीमा व्यवस्था गरिए बमोजिम बाहेकका विषयमा कुनै बोलपत्रदाता वा आधिकारिकरूपमा निर्णय प्रकृत्यामा संलग्न नभएका अन्य कुनै व्यक्तिलाई बोलपत्रको परीक्षण, त्यस्तो परीक्षण गर्ने सिलसिलामा बोलपत्रदातासँग माँग गरिएको जानकारी वा प्राप्त जानकारी, मूल्याङ्कन तथा तुलनासँग सम्बन्धित जानकारीहरू दिन पाइने छैन ।

(४) मूल्याङ्कन समितिले नियम ७२क को उपनियम (१) बमोजिम मूल्याङ्कनको लागि समावेश भएका बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा त्यस्तो बोलपत्रको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको आधार र तरिका अनुसार गर्नु पर्नेछ ।

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

(६) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित क्षेत्र, गुणस्तर, विशेषता, शर्त, कार्यसम्पादन वा अन्य कुनै आवश्यकतामा तात्त्विक फरक र गम्भिर असर नपर्ने केन्द्रलाई स्वीकार्य हुने त्थम सानातिना फरक भएका बोलपत्रहरूलाई सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र मानिनेछ र त्यस्ता बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा लागतमा कुनै प्रभाव पर्ने भएमा त्यस्तो प्रभावको मूल्य समान आधारमा कायम गरी बोलपत्रको कबोल अङ्कमा समायोजन गरी बोलपत्रको मूल्याङ्कित रकम निकाल्नु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (६) र नियम ७४, ७५ र ७६ बमोजिम निकालिएको बोलपत्रको मूल्याङ्कित रकम बोलपत्रको तुलना गर्ने प्रयोजनकोलागि 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 कुरा मान्य हुनेछ ।

(९) मूल्याङ्कन समितिले उपनियम (६) बमोजिमको सानातिना फरकको मूल्य कायम गर्दा सम्बन्धित कामको लागत अनुमान वा प्रचलित बजार मूल्य वा व्याजदरको आधारमा कायम गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो लागत अनुमान, प्रचलित बजार मूल्य वा व्याज दर निश्चित नभएको अवस्थामा सोही आइटमको अन्य सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रमा उल्लेख भएको मूल्यको औसतका आधारमा कायम गर्नु पर्नेछ ।

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

७४. बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन: (१) मूल्याङ्कन समितिले नियम ७३ को उपनियम (५) बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्दा देहायका कुराको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ :-

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

(ख) मुख्य मुख्य मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्राविधिक स्पेसिफिकेशन र कार्यसञ्चालन तथा कार्यसम्पादन (अपरेटिङ एण्ड पर्फमेन्स) विशेषताहरू, र

(ग) वारेण्टको समयवधि ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित कुरा र बोलपत्रदाताले बोलपत्रमा उल्लेख गरेको कुरामा कुनै भिन्नता पाइएमा मूल्याङ्कन समितिले सो भिन्नता समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

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

७५. बोलपत्रको व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन: (१) नियम ७४ बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन भएपछि मूल्याङ्कन समितिले त्यस्तो बोलपत्रको नियम ७३ को उपनियम (५) बमोजिम व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन देहायका कुराको आधारमा गर्नु पर्नेछ :-

- (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 कार्यसम्पन्न गरे वापत पाउने बोनस,
- (घ) प्रत्याभूति सम्बन्धी बोलपत्रदाताको दायित्व,
- (ङ) बोलपत्रदाताले पूरा गर्नु पर्ने दायित्व,
- (च) बोलपत्रदाताले प्रस्तावित खरिद सम्भौतामा अन्य कुनै शर्त थप गरेको भए त्यस्तो शर्त ।

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

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

७६. बोलपत्रको आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन: (१) नियम ७४ र ७५ बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक र व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन भएपछि त्यस्तो बोलपत्रको आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बोलपत्रको आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्दा प्राविधिक र व्यापारिक पक्षका कुराहरू मध्ये आवश्यक कुराहरूको र आवश्यकतानुसार देहायका कुरा समेतको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको आधार र तरिका बमोजिम मूल्य निर्धारण गरी बोलपत्रको मूल्याङ्कित रकम कायम गर्नु पर्नेछ :-

- (क) आन्तरिक ढुवानी खर्च,
- (ख) प्राविधिक विशेषता ।

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

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

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

७७. निर्माण कार्यको बोलपत्रको विशेष मूल्याङ्कन: (१) मूल्याङ्कन समितिले निर्माण कार्यको बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्दा नियम ७४, ७५ र ७६ मा उल्लिखित कुराको अतिरिक्त देहायका कुराको आधारमा मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ :-

- (क) निर्माण कार्यको कार्ययोजना, कार्यसम्पादन तालिका र परिचालन समय बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए अनुसारको भए नभएको,
- (ख) बोलपत्रदाताले कार्यपरिमाण सूची (बिल अफ क्वान्टिटी)मा संलग्न आइटमको लागि उल्लेख गरेको प्रति ईकाई दर विश्वसनीय भए नभएको ,
- (ग) कबोल अङ्क देहायको कारणले असन्तुलित भए वा नभएको :-

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

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

(घ) बोलपत्रदाताले पेश गरेको नियम ५७ को खण्ड (ज) बमोजिमको विवरण अनुरूप सो निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न सक्ने निजको प्राविधिक क्षमता भए वा नभएको ।

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

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

(४) उपनियम (३) बमोजिम लिइएको थप कार्यसम्पादन जमानत अन्तिम बिल भुक्तानी भएपछि फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(५) मूल्याङ्कन समितिले नियम ७१क, ७२क र ७३ बमोजिम बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिम कुनै सार्वजनिक निकाय वा आयोजनामा प्रयोगमा रहेको बोलपत्रदाताको आर्थिक तथा प्राविधिक क्षमता त्यस्तो निकाय वा आयोजनालाई आवश्यक पर्ने हदसम्म त्यस्तो बोलपत्रदाताको आर्थिक तथा प्राविधिक क्षमता थप कार्यको लागि गणना हुने छैन ।

(६) उपनियम (५) को प्रयोजनको लागि कुनै सार्वजनिक निकाय वा आयोजनामा प्रयोगमा रहेको बोलपत्रदाताको आर्थिक तथा प्राविधिक क्षमता मध्ये त्यस्तो निकाय वा आयोजनालाई आवश्यक पर्ने हदसम्मको विवरण सो निकाय वा आयोजनाबाट लिई बोलपत्रदाताले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

(७) बोलपत्रदाताले आफुले गरेको अधिकतम कारोबार भएका कुनै तीन आर्थिक वर्षको निर्माण कार्यको वार्षिक कारोबार रकमको औसत वार्षिक कारोबार (टर्न ओभर) रकमको बढीमा सात गुणाले हुनआउने रकम सम्मको मात्र बोलपत्र लिन सक्ने कुरालाई बोलपत्रदाताको योग्यता र मूल्याङ्कनको आधारको रूपमा लिनु पर्नेछ । यसरी तीन आर्थिक वर्षको वार्षिक कारोबार गणना गर्दा तत्काल अघिको दश आर्थिक वर्ष भित्रबाट गणना गर्नु पर्नेछ ।

(८) उपनियम (७) बमोजिम वार्षिक कारोबारको रकमको सात गुणाले हुन आउने रकम गणना गर्दा बोलपत्रदाताको चालु ठेक्काको लागि वार्षिक दायित्व रकम घटाई मात्र यकिन गर्नु पर्नेछ ।

(९) यस नियमको प्रयोजनको लागि बोलपत्रदाताले आर्थिक तथा प्राविधिक क्षमता सम्बन्धमा स्वयंघोषणा गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजातसाथ विवरण पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी पेश भएको विवरण भुट्टा ठहरेमा निजले पेश गरेको बोलपत्रलाई मूल्याङ्कन प्रक्रियाबाट हटाइ प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गरिनेछ ।

(१०) उपनियम (९) बमोजिम बोलपत्रदाताले आर्थिक क्षमता सम्बन्धमा स्वयं घोषणा गरी कागजात तथा विवरण पेश गर्दा निजको आर्थिक क्षमतासँग सम्बन्धित नगद प्रवाहको व्यवस्था गर्न सक्ने तरल सम्पत्ति, कर्जा सुविधा र अन्य वित्तीय श्रोत समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

(११) यस नियमको प्रयोजनको लागि बोलपत्रदाताको पछिल्लो आर्थिक वर्षको वासलातमा खुद दायित्व भन्दा सम्पत्ति बढी भएको हुनु पर्नेछ ।

(१२) उपनियम (५), (६), (७), (८), (९), (१०) र (११) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यो नियम प्रारम्भ हुनु अघि मूल्याङ्कन प्रक्रियामा रहेका बोलपत्रको हकमा यो नियम प्रारम्भ हुनु अघि कायम रहेको व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।

७७क. मूल्याङ्कन सम्बन्धी विशेष व्यवस्था: (१) मूल्याङ्कन समितिले प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा एकल वा संयुक्त उपक्रममा प्रस्ताव पेश गर्ने कुनै बोलपत्रदाता, सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीका सञ्चालक उपर भ्रष्टाचारको कसुरमा मुद्दा दायर भएनभएको सम्बन्धमा यकिन गरी त्यस्तो मुद्दा दायर भएको देखिएमा तुरुन्तै सो विषय कार्यकारी निर्देशक समक्ष प्रतिवेदन गर्नु पर्नेछ र कार्यकारी निर्देशकले सो विषयमा आवश्यक कारवाहीको लागि स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय मार्फत नेपाल सरकार समक्ष लेखि पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लेखिएमा नेपाल सरकारले त्यस्तो बोलपत्रदाता, सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीका सञ्चालकले एकल वा संयुक्त उपक्रमबाट पेश गरेको प्रस्तावलाई मूल्याङ्कन गरी सक्नु पर्ने अवधिभित्र मूल्याङ्कन प्रक्रियामा समावेश नगर्न निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम निर्देशन भइआएमा मूल्याङ्कन समितिले त्यस्तो प्रस्तावलाई मूल्याङ्कन प्रक्रियाबाट हटाई बाँकी प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

७८. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने: (१) मूल्याङ्कन समितिले नियम ७१क, ७२, ७२क, ७३, ७४, ७५, ७६ र ७७ बमोजिम गरेको परीक्षण तथा मूल्याङ्कनको विस्तृत विश्लेषण सहीत देहाय बमोजिमका कुराहरु खुलाई बोलपत्र वा प्रस्ताव खोलेको मितिले पन्ध्र दिनभित्रमा केन्द्रमा प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ :-

- (क) बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना,
- (ख) बोलपत्रदाताहरुको कूल कबोल रकम र मुद्रा,
- (ग) नियम ७१क. को उपनियम (८) र (९) बमोजिम त्रुटि सच्याईएको भए त्यस्तो त्रुटि सच्याई कायम भएको कूल कबोल रकम र मुद्रा,
- (घ) बोलपत्रदाताले कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरिएको कुरा आर्थिक प्रस्ताव खोलेको मुचुल्कामा उल्लेख भएको भए मूल्याङ्कन समितिले त्यसरी छुट दिन प्रस्ताव गरिएको रकम समायोजन गरेको कुरा,
- (ङ) नियम ४९ को उपनियम (१) को खण्ड (च) बमोजिम बोलपत्र तुलना गर्न प्रयोग भएको मुद्रा र उल्लिखित मितिको विनिमय दरको आधारमा कायम भएको रकम,
- (च) नियम ७१क. को उपनियम (२), (३), (४) र (६) बमोजिम परीक्षण गर्दा पाईएका आधारहरु,
- (छ) नियम ७२क.को उपनियम (८) बमोजिम न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको मूल्याङ्कनको आधार र तरीका ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको अवधिभित्र प्रतिवेदन पेश गर्न नसकिने मनासिव माफिकको अवस्थामा मूल्याङ्कन समितिको अनुरोधमा कार्यकारी निर्देशकले थप पन्ध्र दिन सम्म प्रतिवेदन दिने अवधि थप गर्न सक्नेछ ।

७८क. बोलपत्र अस्वीकृत गर्ने वा खरिद कारवाही रद्द गर्ने: (१) केन्द्रले देहायको अवस्थामा सम्पूर्ण बोलपत्र अस्वीकृत गर्न वा खरिद कारवाही रद्द गर्न सक्नेछ :-

- (क) कुनै पनि बोलपत्र नियम ७१क. को उपनियम (२) को खण्ड (घ) बमोजिम सारभूतरूपमा प्रभावग्राही नभएमा,
- (ख) न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको बोल अङ्क लागत अनुमान भन्दा सारभूतरूपमा बढी भएमा, वा
- (ग) माँग गरिएको मालसामान, निर्माण कार्य, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा आवश्यक नभएमा ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि केहि बोलपत्रहरु वा एउटा मात्र बोलपत्र सारभूतरूपमा प्रभावग्राही भएको कारणले मात्र बोलपत्र अस्वीकृत गर्न वा पुनःबोलपत्र आह्वान गर्न सकिनेछैन ।

(३) केन्द्रले उपनियम (१) बमोजिम बोलपत्र अस्वीकृत भएको वा खरिद कारवाही रद्द भएको कारण सहितको सूचना सबै बोलपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम सूचना दिएको तीस दिनभित्र कुनै बोलपत्रदाताले सबै बोलपत्र अस्वीकृत भएको वा खरिद कारवाही रद्द भएको आधारको जानकारी माँग गरेमा निजलाई केन्द्रले त्यस्तो जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(५) बोलपत्र आह्वान गर्दा कुनै बोलपत्र नपरी वा उपदफा (१) बमोजिम सम्पूर्ण बोलपत्र अस्वीकृत वा खरिद कारवाही रद्द भई पुनःबोलपत्र आह्वान गर्दा त्यसरी बोलपत्र अस्वीकृत वा खरिद कारवाही रद्द हुनाको कारणको समीक्षा गरी आवश्यकतानुसार बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्राविधिक स्पेशिफिकेशन तथा खरिद सम्भौताका शर्तहरुमा हेरफेर समेत गर्नु पर्नेछ ।

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

७९. बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी: (१) देहायको रकमको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकार देहायका अधिकारीलाई हुनेछ :-

- (क) तीसकरोड रुपैयाँसम्मको कार्यकारी निर्देशक,
- (ख) तीसकरोड रुपैयाँभन्दा बढिको समिति ।

(२) कार्यकारी निर्देशकले उपनियम (१) बमोजिमको बोलपत्र वा प्रस्ताव स्वीकृत गर्न नमिल्ने भएमा समितिबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(३) कार्यकारी निर्देशकले उपनियम (१) बमोजिमको बोलपत्र स्वीकृत गर्न नमिल्ने भई उपनियम (२) बमोजिम स्वीकृतिको लागि समितिमा पेश भएकोमा समितिले सो बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकार कार्यकारी निर्देशकलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

७९क. बोलपत्रको छनौट, स्वीकृत र खरिद सम्झौता कार्यविधि: (१) केन्द्रले नियम ७१क, ७२क र ७३ बमोजिम न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र मात्र स्वीकृतिको लागि छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बोलपत्र छनौट भएको सात दिनभित्र केन्द्रले 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) उपनियम (२) बमोजिमको सूचना दिएको सात दिनको अवधिभित्र कुनै बोलपत्रदाताले नियम १०७ बमोजिम निवेदन नगरेमा उपदफा (१) बमोजिम छनौट भएको बोलपत्रदाताको बोलपत्र स्वीकृत गरी निजलाई पन्ध्र दिनभित्र खरिद सम्झौता गर्नको लागि कार्यसम्पादन जमानत दाखिला गर्न सूचना दिनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) को अवधिभित्र सम्बन्धित बोलपत्रदाताले कार्यसम्पादन जमानत दाखिला गरी नियम ११६ बमोजिमको खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ । बोलपत्रदाताले यसरी कार्यसम्पादन जमानत दाखिला गर्दा लागत अनुमान भन्दा पन्ध्र प्रतिशतसम्म कम अङ्क कबोल गरेमा कबोल अङ्कको पाँच प्रतिशत र लागत अनुमानभन्दा पन्ध्र प्रतिशत बढी घटेर कबोल गरेको अवस्थामा पन्ध्र प्रतिशतभन्दा जति रकमले घटी कबोल गरेको छ सोको पचास प्रतिशतले हुनआउने रकम कबोल अङ्कको पाँच प्रतिशतमा थप गरी कार्यसम्पादन जमानत वापत दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (३) को अवधिभित्र कार्यसम्पादन जमानत दाखिला गरी बोलपत्रदाता सम्झौता गर्न नआएमा निजको बोलपत्रको जमानत रकम जफत गरी सोभन्दा लगत्तै पछिको अर्को न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रदाताको बोलपत्र स्वीकृत गरी खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिमको बोलपत्रदाता पनि कार्यसम्पादन जमानत दाखिला गरी खरिद सम्झौता गर्न नआएमा त्यस पछिको न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रदाताको बोलपत्र क्रमशः स्वीकृत गरी निजलाई यस नियम बमोजिम खरिद सम्झौता गर्न सूचना दिनु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (२) बमोजिमको सूचना दिएको तीस दिनभित्र बोलपत्र अस्वीकृत भएको कुनै बोलपत्रदाताले निजको बोलपत्र अस्वीकृत भएको कारणको जानकारी माँग गरेमा निजलाई केन्द्रले त्यस्तो जानकारी दिनु पर्नेछ ।

८०. मालसामानको नमूना: (१) बोलपत्र मूल्याङ्कन हुँदा असफल भएको बोलपत्रदाताले आफूले पेश गरेको मालसामानको नमूना फिर्ता लिन केन्द्र समक्ष खरिद सम्झौता भएको सात दिनभित्र लिखितरूपमा अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अनुरोध भएकोमा त्यस्तो मालसामानको नमूना परीक्षणमा नष्ट नभएको भए हुवानी गर्ने र प्याकेजिङ्ग गर्ने लगायतका सम्पूर्ण खर्च बोलपत्रदाताले नै व्यहोर्ने गरी त्यस्तो नमूना केन्द्रले निजलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

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

परिच्छेद-८

परामर्श सेवा सम्बन्धी व्यवस्था

८१. परामर्श सेवा खरिद गर्न सकिने: (१) केन्द्रले देहायको अवस्थामा कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट परामर्श सेवा खरिद गर्न सक्नेछ :-

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

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

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

८१क. कार्यक्षेत्रगत शर्त तयार गर्नु पर्ने: केन्द्रले परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि देहायका कुरा सहितको कार्यक्षेत्रगत शर्त तयार गर्नु पर्नेछ :-

- (क) परामर्शदाताले गर्नुपर्ने कामको पृष्ठभूमि र उद्देश्य,
- (ख) परामर्शदाताको कार्यक्षेत्र र निजले सम्पादन गर्नुपर्ने काम,
- (ग) कामसँग सम्बन्धित अध्ययन तथा आधारभूत तथ्याङ्क उपलब्ध भए सोको विवरण,
- (घ) परामर्शदाताले केन्द्रलाई कुनै ज्ञान वा शीप हस्तान्तरण गर्नुपर्ने भए सो सम्बन्धी विवरण,
- (ङ) तालिम प्रदान गर्नुपर्ने भए तालिम दिनु पर्ने कर्मचारीको संख्या,
- (च) परामर्शदाताको मुख्य जनशक्तिको काम तथा योग्यता र निजले गर्नुपर्ने कामको लागि लाग्ने अनुमानित समय,
- (च१) परामर्शदाताले मुख्य जनशक्तिको रूपमा प्रस्तावित परामर्शदाता सम्झौता पश्चात काम गर्न नसक्ने गरी विरामी भएको, दुर्घटनामा परेको वा मृत्यु भएको वा अन्य मनासिव कारणले त्यस्तो कार्य गर्न नसक्ने भएकोमा बाहेक अन्य अवस्थामा त्यस्तो मुख्य जनशक्तिको रूपमा प्रस्तावित व्यक्तिलाई परिवर्तन गर्न नसक्ने कुरा,
- (च२) कुनै परामर्शदाता मुख्य जनशक्तिको हैसियतले सम्झौता बमोजिम पुर्णकालिनरूपमा संलग्न रहेको अवस्थामा सम्झौता बमोजिम कार्यसम्पन्न नभएसम्म सो सम्झौता बमोजिमको कार्यतालिकामा दोहोरो पर्ने गरी सोही व्यक्तिको व्यक्तिगत विवरण अन्य परामर्श सेवा खरिद प्रक्रियामा प्रयोग गर्न नमिल्ने कुरा,
- (छ) परामर्शदाताले काम शुरु गर्ने र सम्पादन गरिसक्नु पर्ने समय,
- (ज) केन्द्रले परामर्शदातालाई उपलब्ध गराउने सूचना, भौतिक सुविधा, उपकरणको विवरण, र
- (झ) परामर्शदाताले पेश गर्नुपर्ने प्रतिवेदन, तथ्याङ्क, नक्सा, सर्भे प्रतिवेदन आदिको विवरण ।

८२. **खुलारूपमा आशयपत्र माँग गरी संक्षिप्तसूची तयार गर्नु पर्ने:** (१) केन्द्रले बीसलाख रुपैयाँभन्दा बढी मूल्यको परामर्श सेवा खरिद गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो परामर्श सेवा दिन इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट सो सम्बन्धी आशयपत्र सङ्कलन गर्न कम्तिमा पन्ध्र दिनको अवधि दिई राष्ट्रियस्तरको समाचारपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी आशयपत्र माँग गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना प्रकाशन केन्द्र, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय वा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेबसाईट मार्फत गर्न सकिनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम आशयपत्र माँग गर्दा देहायको अवस्थामा अन्तर्राष्ट्रियस्तरको आशयपत्र माँग गर्नु पर्नेछ :-

- (क) दशकरोड रुपैयाँभन्दा बढी रकमको परामर्श सेवा खरिद गर्नु परेमा,
- (ख) परामर्श सेवा प्रतिस्पर्धात्मक मूल्यमा नेपाली परामर्शदाताबाट प्राप्त हुन नसक्ने भएमा,
- (ग) परामर्श सेवाको लागि राष्ट्रियस्तरमा प्रस्ताव माँग गर्दा कुनै प्रस्ताव नपरेमा, वा
- (घ) दातृपक्षसँगको सम्झौता बमोजिम अन्तर्राष्ट्रियस्तरको परामर्श सेवा प्राप्त गर्नुपर्ने भएमा ।

(४) उपनियम (३) को अवस्थामा बाहेक बीसलाख रुपैयाँभन्दा बढी दशकरोड रुपैयासम्मको लागत अनुमान भएको परामर्श सेवा खरिद गर्नु परेमा राष्ट्रियस्तरको आशयपत्रदाताबीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराई उपनियम (१) बमोजिमको आशयपत्र माँग गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (१) र (३) बमोजिम आशयपत्र माँग गर्ने सूचनामा देहायका कुराहरु खुलाउनु पर्नेछ :-

- (क) केन्द्रको 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 दुईभन्दा बढी फर्म वा कम्पनीले समूह, सङ्गठन वा संयुक्त उपक्रमको रूपमा परामर्श सेवा दिने भए त्यस्ता फर्म वा कम्पनीको नाम, ठेगाना, विवरण तथा मुख्य भई काम गर्ने फर्म वा कम्पनीको नाम,
 - (३) विगत सात वर्षमा सम्पन्न गरेको समान प्रकृतिको काम र स्थानको विवरण, र
 - (४) प्रस्तावित कार्यमा संलग्न हुने प्रमुख जनशक्तिको वैयक्तिक विवरण ।
- (च) व्यक्तिगत परामर्शदाताको हकमा विगत चार वर्षमा सम्पन्न गरेको समान प्रकृतिको काम र स्थानको विवरण तथा निजको वैयक्तिक विवरण,
- (छ) प्रस्तावित कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने अनुमानित समय,

- (ज) संक्षिप्त सूचीमा परेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र परामर्श सेवा खरिद सम्बन्धी प्रस्ताव माग गरिने कुरा,
- (झ) आशयपत्रदाताले पेश गर्नु पर्ने कागजातहरू,
- (ञ) आशयपत्र तयार गर्ने निर्देशन र आशयपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति तथा स्थान, र
- (ट) केन्द्रसँग सम्पर्क गर्ने ठेगाना र सम्पर्क व्यक्ति ।

(६) अन्तर्राष्ट्रियस्तरको आशयपत्र माँग गर्दा केन्द्रले समितिको स्विकृति लिनु पर्नेछ र त्यस्तो सूचना अंग्रेजी भाषामा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(७) यस नियम बमोजिम पर्न आएका आशयपत्रदाताको योग्यता, अनुभव र क्षमता समेत मूल्याङ्कन गरी केन्द्रले त्यस्तो परामर्श सेवा दिन सक्ने आशयपत्रदाताको छनौट गरी संक्षिप्त सूची तयार गर्नु पर्नेछ । तर आशयपत्र दाखिला भइसकेपछि स्वीकृत मूल्याङ्कनका योग्यता, अनुभव र क्षमताका आधारहरू परिवर्तन गरी आशयपत्र मूल्याङ्कन गर्न सकिने छैन ।

(८) अन्तर्राष्ट्रियस्तरको आशयपत्रदाताको छनौट गर्दा केन्द्रले विभिन्न मुलुक, पृष्ठभूमि र एक स्थानीय फर्म वा कम्पनीको छनौट गर्नु पर्नेछ ।

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

(१०) यस नियम बमोजिम आशयपत्रदाताको छनौट गर्दा वा उपनियम (९) बमोजिम नाम समावेश गर्दा समेत कम्तीमा तीनवटा आशयपत्रदाता छनौट हुन नसके केन्द्रले पुनःसूचना प्रकाशन गरी आशयपत्र माँग गर्नुपर्नेछ ।

(११) उपनियम (१०) बमोजिम दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनि कम्तीमा तीनवटा आशयपत्र छनौट हुन नसकेमा छनौट भएका जति आशयपत्रदाताको मात्र सूची कायम गर्न सकिनेछ ।

(१२) यस नियम बमोजिम तयार भएको सूचीको जानकारी केन्द्रले आशयपत्र पेश गर्ने सबै आशयपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ ।

(१३) उपनियम (३) बमोजिम परामर्श सेवाको खरिदको हकमा विदेशी आशयपत्रदाताले स्वदेशी परामर्शदाता व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीसँग संयुक्त उपक्रम गरेमा त्यस्तो विदेशी आशयपत्रदातालाई प्राथमिकता दिन सकिनेछ । तर यसरी संयुक्त उपक्रम कायम गर्दा दोहोरो पर्ने गरी संयुक्त उपक्रम गर्न सकिने छैन ।

(१४) उपनियम (७) बमोजिम क्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा परामर्श सेवाको कुल लागत अनुमानको एकसय पचास प्रतिशतमा नबढ्ने गरी हुने कारोबार रकम (टर्नओभर) को आधार लिनु पर्नेछ ।

(१५) उपनियम (७) बमोजिम आशयपत्रदाता छनौट गर्दा केन्द्रले तोकेको समयावधिभित्र कार्यसम्पन्न हुने गरी छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(१६) यस नियम बमोजिम आशयपत्र छनौट गर्दा कुनै आशयपत्रदाताले आफूले प्राप्त गरेको अङ्क र छनौटमा पर्न नसकेको कारण कार्यालयसँग माँग गरेमा पाँच दिनभित्र निजले प्राप्त गरेको अङ्क र छनौट हुन नसकेको कारण आशयपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ ।

८३.

प्रस्ताव माँग गर्ने: (१) नियम ८२ बमोजिम संक्षिप्त सूची तयार भएपछि केन्द्रले सो सूचीमा परेका आशयपत्रदाताहरूलाई प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात, हुलाक, ढुवानी सेवा (कुरियर) वा व्यक्ति वा विद्युतिय सञ्चार माध्यम मार्फत पठाई बीसलाख रुपैयासम्म लागत अनुमान भएको खरिदको लागि कम्तीमा पन्ध्र दिन र सोभन्दा बढी लागत अनुमान भएको खरिदको लागि कम्तीमा तीस दिनको समय दिई निजहरूबाट प्रस्ताव माँग गर्नु पर्नेछ । त्यसरी पठाइने प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातको कुनै शुल्क लाग्ने छैन ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा केन्द्रले देहायका सेवा आवश्यकता सम्बन्धी सामान्य कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

- (क) केन्द्रको नाम र ठेगाना,
- (ख) खरिद गर्नु पर्ने सेवाको प्रकृति, सेवा प्रदान गर्नु पर्ने अवधि, स्थान, सेवाको कार्यक्षेत्रगत शर्तहरू, सम्पन्न गर्नु पर्ने कार्य र अपेक्षित परिणाम,
- (ग) प्रस्ताव तयार गर्न प्रस्तावदाताहरूलाई निर्देशन,
- (घ) प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव अलग अलग खाममा राखी सिलबन्दी गरी प्रत्येक खामको बाहिर कुन प्रकारको प्रस्ताव हो सो स्पष्टरूपले उल्लेख गरी दुवै प्रस्तावलाई अर्को छुट्टै खाममा खामबन्दी गरी माँग गरिएको सेवाको विषय उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा,
- (ङ) प्राविधिक तथा आर्थिक मूल्याङ्कन भार,
- (च) प्रस्ताव मूल्याङ्कन र तुलना गर्ने आधार र अङ्कभार,
- (छ) खरिद सम्झौताका शर्तहरू,
- (ज) प्रस्ताव पेश गर्नु पर्ने स्थान, मिति र समय,

- (भ) प्रस्ताव छनौट गर्ने विधि,
- (ब) स्वार्थ बाकिने भएमा प्रस्ताव उपर कारवाही नहुने कुरा र भ्रष्टाचार वा जालसाजी गरेमा हुने कानूनी कारवाही सम्बन्धी जानकारी, र
- (ट) केन्द्रले प्रस्ताव सम्बन्धी कारवाही गर्दा गरेको त्रुटि वा निर्णय विरुद्ध पुनरावलोकनका लागि प्रस्तावदाताले निवेदन दिन सक्ने व्यवस्था, र
- (ठ) केन्द्रले तोकिएका बमोजिमका अन्य कुरा ।

(३) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा उपनियम (२) मा उल्लिखित कुराका अतिरिक्त केन्द्रले देहायका विशेष कुराहरु समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

- (क) प्रस्ताव माँगपत्र,
- (ख) प्रस्तावदाताले प्रस्ताव गरेको प्रमुख जनशक्तिले आफ्नो हालसालैको वैयक्तिक विवरण सत्य र पूर्णरहेको कुरा प्रमाणित गरेको हुनुपर्ने व्यहोरा,
- (ग) प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गरेपछि मात्र आर्थिक प्रस्ताव खोलिने कुरा,
- (घ) प्राविधिक प्रस्तावमा प्रस्तावदाताले प्राप्त गर्नु पर्ने उत्तीर्णाङ्क,
- (ङ) प्रस्तावदाताले सम्बन्धित कामको लागि आफ्नो छुट्टै कार्ययोजना तथा जनशक्ति प्रस्ताव गर्न सक्ने वा नसक्ने,
- (च) प्रस्तावदाताले कार्यक्षेत्रगत शर्तमा टिप्पणी गर्न सक्ने वा नसक्ने, र
- (छ) प्रस्तावित कार्य गर्न आवश्यक पर्ने रकम व्यहोर्ने स्रोत ।

(४) उपनियम (९) बमोजिमको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा उपनियम (२) को खण्ड (च) बमोजिम प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने आधारहरु उल्लेख गर्दा प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने देहाय बमोजिमका कुनै वा सबै आधार आवश्यकता अनुसार खुलाउनु पर्नेछ :-

- (क) परामर्शदाताले गर्नु पर्ने काम सम्बन्धी परामर्शदाताको अनुभव,
- (ख) परामर्शदाताले कार्यसम्पादन गर्ने प्रस्तावित तरिका (मैथोडोलोजी) को गुणस्तर,
- (ग) प्रस्तावित मुख्य जनशक्तिको योग्यता,
- (घ) ज्ञान तथा प्रविधि हस्तान्तरणको व्यवस्था,
- (ङ) अन्तर्राष्ट्रियस्तरको प्रस्तावको हकमा कार्यसम्पादन गर्न प्रस्तावित मुख्य नेपाली जनशक्तिको विवरण ।

(५) उपनियम (९) बमोजिमको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा उपनियम (२) को खण्ड (भ) बमोजिम प्रस्ताव छनौट गर्ने विधि उल्लेख गर्दा प्रस्तावको छनौट देहाय बमोजिमका विधिहरु मध्ये कुन विधिको आधारमा हुने हो सो व्यहोरा स्पष्ट उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

- (क) गुणस्तर र लागत विधि,
- (ख) गुणस्तर विधि,
- (ग) निश्चित बजेट विधि, वा
- (घ) न्यून लागत विधि ।

(६) उपनियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि खरिद गर्नु पर्ने परामर्श सेवाको प्रकृति असामान्यरूपले जटिल भएको वा त्यस्तो सेवाले राष्ट्रिय अर्थतन्त्र वा भावी परियोजनामा उल्लेखनीय प्रभाव पार्न सक्ने अवस्थामा समितिको स्वीकृतिमा त्यस्तो प्रस्तावको छनौट पूर्णतः गुणस्तर विधिको आधारमा गर्न सकिनेछ ।

(७) केन्द्रले प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा उत्तीर्णाङ्क समेत उल्लेख गरिएको प्रस्ताव मूल्याङ्कनको अङ्कभार उल्लेख गर्नु पर्नेछ । यसरी अङ्कभार उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :-

- (क) प्रस्तावको छनौट गुणस्तर र लागत विधि अपनाई गरिने भएमा कामको प्रकृति र जटिलता अनुसार प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्तावको कूल अङ्कभार एकसय हुने गरी र त्यस्तो कूल अङ्कभार मध्ये प्राविधिक प्रस्तावको कूल अङ्कभार सत्तरीदेखि नब्बे र आर्थिक प्रस्तावको अङ्कभार तीसदेखि दशसम्म हुने गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) प्रस्तावको छनौट गुणस्तर विधि, निश्चित बजेट विधि र न्यून लागत विधि अपनाई गरिने भएमा प्राविधिक प्रस्तावको कूल अङ्कभार एकसय हुने गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(८) निश्चित बजेट विधिबाट परामर्शदाताको छनौट गर्न प्रस्ताव आह्वान गर्दा उपलब्ध रहेको बजेट प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात वा सुचनामा खुलाउनु पर्नेछ ।

(९) उपनियम (७) बमोजिम प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा परामर्शदाताको छनौट गर्न अङ्कभार उल्लेख गर्दा केन्द्रले देहाय बमोजिमको अङ्कको सीमा ननाघ्ने गरी कामको प्रकृति र जटिलता अनुसार उपयुक्त अङ्क उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) प्रस्तावदाताको खास कामको अनुभव

कूल अङ्कको पचिस प्रतिशतसम्म

(ख) कार्य सम्पादन गर्ने तरिका र कार्य क्षेत्रगत शर्त प्रतिको प्रभावग्राहीता	कूल अङ्कको वीसदेखि पैंतिस 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 जम्मा	कूल अङ्कको दश प्रतिशतसम्म कूल अङ्क १००

(१०) उपनियम (९) को खण्ड (ड) मा उल्लिखित अङ्कभार राष्ट्रियस्तरको प्रस्तावको हकमा लागू हुने छैन । तर यसरी राष्ट्रियस्तरको प्रस्तावको हकमा खण्ड (ड) मा उल्लिखित अङ्कभारलाई आवश्यकतानुसार अन्य खण्डहरूमा विभाजन गर्न सकिनेछ ।

(११) उपनियम (९) मा उल्लिखित सबै मूल्याङ्कनका आधारलाई तीनवटा उप-आधारमा विभाजन गरी सो वापतको अङ्कभार समेत निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(१२) परामर्श सेवा खरिदको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा परामर्शदाता छनौट गर्ने अङ्कभार उल्लेख गर्दा कुनै परामर्शदाता व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीसँग भइरहेका काम (वर्क इन हयाण्ड) को जनशक्ति सोही हदसम्म पछिल्लो प्रस्तावको मूल्याङ्कनको समयमा गणना नहुने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(१३) परामर्श सेवा खरिदको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा परामर्शदाता छनौट गर्न प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा उपनियम (९) र (१०) बमोजिम गरिएको विभाजन, उपनियम (११) बमोजिमको उपविभाजन र सो वापत दिइएको अङ्कभारको आधारमा मात्र मूल्याङ्कन गरिने व्यहोरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

८४. मौजुदा सूचीमा रहेका परामर्शदाताबाट प्रस्ताव माँग गरी परामर्श सेवा लिन सकिने: (१) केन्द्रले पाँचलाख रुपैयाभन्दा बढी र वीसलाख रुपैयाँभन्दा कम रकमको परामर्श सेवा नियम ३० बमोजिम तयार र अद्यावधिक गरिएको मौजुदा सूचीमा रहेका परामर्शदाताबाट लिखितरूपमा प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव माँग गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रस्ताव माँग गर्दा सम्भव भएसम्म छवटा र नभए कम्तीमा तीनवटा परामर्शदातालाई प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात पठाई प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव छुट्टाछुट्टै खाममा माँग गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको प्रस्ताव गुणस्तर र लागत विधि अनुसार मूल्याङ्कन गरी परामर्शदाता छनौट गर्नु पर्नेछ ।

८५. प्रस्ताव तयार गर्न दिइने निर्देशनमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा: नियम ८३ को उपनियम (२) को खण्ड (ग) बमोजिमको प्रस्ताव तयार गर्न प्रस्तावदातालाई दिइने निर्देशनमा केन्द्रले देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

- (क) प्राविधिक र आर्थिक प्रस्तावको ढाँचा,
- (ख) प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव तयार र पेश गर्ने तरिका,
- (ग) काम कति चरणमा पूरा हुने हो र थप काम दिन सकिने नसकिने कुरा,
- (घ) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातका सम्बन्धमा प्रस्तावदाताले कुनै जानकारी लिनु पर्ने भए त्यस्तो जानकारी लिने तरिका,
- (ङ) प्रस्तावित कामको कुनै अंश परामर्शदाताले उप-ठेक्का (सब-कन्ट्र्याक्ट) मा दिन सक्ने नसक्ने कुरा,
- (च) केन्द्रले उपलब्ध गराउने सूचना, सेवा, उपकरण सम्बन्धी जानकारी,
- (छ) प्रस्ताव पेश गर्नु अघि प्रस्तावदाताको बैठक हुने नहुने कुरा,
- (ज) प्रस्ताव मान्य हुने अवधि,
- (झ) प्रस्तावित खरिद कारवाही अन्तर्गत सृजना हुने कुनै मालसामान आपूर्ति, निर्माण कार्य, अन्य सेवा वा परामर्श सेवा सम्बन्धी काम परामर्शदाता फर्म वा निजसँग सम्बद्ध व्यक्ति संस्थालाई दिँदा प्रस्तावित परामर्श सेवासँगको स्वार्थ बाझिन सक्छ भन्ने केन्द्रलाई लागेमा त्यस्तो प्रस्तावदाता वा व्यक्तिलाई त्यस्तो काम दिन नसकिने कुरा,
- (ञ) प्रस्तावदाता र निजको जनशक्तिले तिर्नु पर्ने कर बारेको जानकारी र प्रस्तावदाताले कर वा अन्य कुनै विषयमा थप जानकारी लिन चाहेमा निजले सम्पर्क गर्नु पर्ने व्यक्ति वा आधिकारिक अन्य निकाय,
- (ट) प्रस्तावको भाषा,
- (ठ) केन्द्रले प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात संशोधन गर्ने कार्यविधि,
- (ड) प्रस्ताव पेश गर्ने तरिका,
- (ढ) प्रस्ताव खोल्ने तरिका, र

(ण) गोपनीयता सम्बन्धी शर्त ।

८६. **प्रस्ताव छनौट विधि:** (१) यस नियमावली बमोजिम प्रस्तावको छनौट देहाय बमोजिमका प्रस्ताव छनौट विधिहरू मध्ये कुनै एक विधिको आधारमा गर्नु पर्नेछ :-

- (क) गुणस्तर र लागत विधि,
- (ख) गुणस्तर विधि,
- (ग) निश्चित बजेट विधि, वा
- (घ) न्यून लागत विधि ।

(२) केन्द्रले सामान्यतया परामर्श सेवाको प्रस्तावको छनौट गर्दा गुणस्तर र लागत विधिको आधारमा छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(३) केन्द्रले देहायको विशेष अवस्था र कामको लागि परामर्श सेवा खरिद गर्दा गुणस्तर विधिको आधारमा प्रस्ताव छनौट गरी खरिद गर्न सक्नेछ :-

- (क) देशको आर्थिक वा क्षेत्रगत अध्ययन, बहुक्षेत्रिय (मल्टी सेक्टरल) सम्भाव्यता अध्ययन, घातक फोहरमैला व्यवस्थित गर्ने एवं तह लगाउने संयन्त्रको डिजाइन, शहरी गुरुयोजनाको डिजाइन, वित्तीय क्षेत्र सुधार जस्ता परामर्शदाताबाट अपेक्षित कार्य स्पष्टरूपमा यकिन गर्न नसकिने प्रकृतिको र केन्द्रले परामर्शदाताबाट खोजपूर्ण प्रस्तावको अपेक्षा गरेको काम,
- (ख) ठूला बाँध वा प्रमुख पूर्वाधार निर्माणको सम्भाव्यता अध्ययन वा संरचनात्मक इन्जिनियरिङ डिजाइन, राष्ट्रिय महत्वका नीति सम्बन्धी अध्ययन, ठूला सरकारी निकायको व्यवस्थापन अध्ययन जस्ता उच्च दक्षता आवश्यक पर्ने र भविष्यमा गम्भीर तथा दूरगामी प्रभाव पार्ने किसिमको काम,
- (ग) व्यवस्थापन परामर्श, क्षेत्रगत (सेक्टरल) तथा नीतिगत अध्ययन जस्ता सेवाको मूल्य कामको गुणस्तरमा निर्भर हुने वा व्यक्ति, संस्था पिच्छे सारभूतरूपमा अलगअलग तरिकाबाट सम्पादन गर्न सकिने र प्रतिस्पर्धि प्रस्तावको लागत तुलना गर्न नसकिने किसिमको काम,
- (घ) खरिद गर्नु पर्ने परामर्श सेवाको प्रकृति असामान्यरूपले जटिल भएको वा त्यस्तो सेवाले राष्ट्रिय अर्थतन्त्र वा भावी परियोजनामा उल्लेखनीय प्रभाव पार्न सक्ने अवस्थामा ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम गुणस्तर विधि छनौट गरी परामर्श सेवा खरिद गर्दा समितिको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(५) केन्द्रले लेखापरीक्षण, सामान्य इन्जिनियरीङ डिजाइन तथा खरिद एजेन्ट जस्ता राम्ररी अभ्यास भइसकेका, नियमित प्रकृतिका र कम लागत लाग्ने कामका लागि निश्चित बजेट विधि वा न्यून लागत विधिको आधारमा छनौट गर्न सक्नेछ ।

८७. **प्रस्ताव खोल्ने तरिका:** (१) केन्द्रले प्रस्ताव दाखिला गर्ने अन्तिम म्याद समाप्त भएपछि यस नियमावली बमोजिम प्रस्ताव खोल्न खरिद अधिकारीको संयोजकत्वमा थप दुई जना सदस्य रहने गरी प्रस्ताव खोल्ने उपसमिति गठन गरी बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा पूर्वनिर्धारित मिति, समय र स्थानमा प्रस्ताव खोल्न लगाउनु पर्नेछ । तर प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभएको कारणले प्रस्ताव खोल्न बाधा पर्ने छैन ।

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

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्रस्ताव फिर्ता गरेपछि रीतपूर्वक दर्ता भएका प्रस्तावदाताबाट प्राप्त सबै प्रस्तावहरूको बाहिरी खाम क्रमसँग खोली प्राविधिक र आर्थिक प्रस्तावका सिलबन्दी खाम छुट्याउनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम छुट्याईएका खामहरू मध्ये पहिले प्राविधिक प्रस्ताव खोल्नु पर्नेछ र आर्थिक प्रस्तावको खाम नखोली नियम ६९ बमोजिम सुरक्षितसाथ छुट्टै राख्नु पर्नेछ । सो खामसँग रहेको प्राविधिक प्रस्तावको खाम खोली देहायका कुरा पढेर सुनाई सोको अनुसूची-१३ बमोजिमको 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) केन्द्रले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुराहरू ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको मुचुल्कामा उपसमितिले उपस्थित प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको दस्तखत गराउनु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (४) बमोजिम खोलिएको प्राविधिक प्रस्ताव उपसमितिले यशाशिघ्र मूल्याङ्कन समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (३) र (४) बमोजिम छुट्याईएको आर्थिक प्रस्तावको खाम नियम ८८ बमोजिम प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गरेपछि मात्र खोल्नु पर्नेछ ।

८८. प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने तरिका: (१) प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कन समितिका प्रत्येक सदस्यले छुट्टाछुट्टै रूपमा नियम ८३ को उपनियम (४), (५), (७), (९) र (१०) मा उल्लिखित आधार तथा अङ्कभार बमोजिम मूल्याङ्कन गरी प्रस्तावदाताले प्राप्त गरेको अङ्क यकिन गर्नु पर्नेछ । प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्न कार्यकारी निर्देशकले तोकेका बढीमा तीनजना विज्ञहरु आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

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

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम मूल्याङ्कन पछि मूल्याङ्कन समितिले नियम ८३ को उपनियम (७) बमोजिमको उत्तीर्णाङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताहरुको सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको सूची तयार गर्दा उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदातादेखि क्रमैसँग तयार गर्नु पर्नेछ ।

(५) मूल्याङ्कन समितिले प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कनको कार्य समाप्त नहुञ्जेल आर्थिक प्रस्ताव खोल्न हुदैन ।

(६) उपनियम (३) बमोजिमको सूचीमा रहेका प्रस्तावदाताको मात्र नियम ९१ बमोजिम आर्थिक प्रस्ताव खोलिनेछ ।

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

(८) उपनियम (१) बमोजिम प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा नियम ८३ बमोजिम प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गरिएको उत्तीर्णाङ्क, मूल्याङ्कनका आधार विभाजन, उपविभाजन र सो वापत दिइएको अङ्कभारको आधारमा मात्र मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ । प्रस्ताव आह्वान गरिसकेपछि पहिले निर्धारण गरेको उत्तीर्णाङ्क, मूल्याङ्कनका आधार विभाजन, उपविभाजन र सो वापत निर्धारण गरिएको अङ्कभार परिवर्तन गरी मूल्याङ्कन गर्न सकिने छैन ।

८९. मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्ने: (१) मूल्याङ्कन समितिले नियम ८८ बमोजिमको प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन सम्बन्धी कारवाही पछि प्रस्तावको गुणस्तर सम्बन्धमा प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

- (क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,
- (ख) प्रस्तावदाता वा निजको अधिकार प्राप्त प्रतिनिधिको 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 अनुरूप प्रस्ताव पूर्ण भए वा नभएको, र
- (च) प्रत्येक प्रस्तावको सापेक्षिक सवलता, दुर्बलता र मूल्याङ्कनको परिणाम ।

९०. प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा छनौट भएको प्रस्तावदातालाई सूचना दिनु पर्ने: (१) केन्द्रले नियम ८८ को उपनियम (३) बमोजिमको सूचीमा समावेश भएका प्रस्तावदातालाई आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने स्थान, मिति र समय उल्लेख गरी सो मिति र समयमा उपस्थित हुन सूचना दिनु पर्नेछ ।

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

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

(४) यस नियमावली बमोजिम प्रस्तावदाता छनौट गर्दा कुनै प्रस्तावदाताले आफूले प्राप्त गरेको अङ्क र छनौटमा पर्न नसकेको कारण माँग गरेमा पाँच दिनभित्र निजले प्राप्त गरेको अङ्क र छनौट हुन नसकेको कारण प्रस्तावदातालाई दिनु पर्नेछ ।

९१. **आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने:** (१) मूल्याङ्कन समितिले प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कनबाट योग्य भई नियम ९० बमोजिम छनौटमा परेका प्रस्तावदाताको मात्र आर्थिक प्रस्ताव खोल्नु पर्नेछ ।

(२) मूल्याङ्कन समितिले उपनियम (१) बमोजिम आर्थिक प्रस्तावको खाम खोल्दा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको उपस्थितिमा खोल्नु पर्नेछ । तर प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभएको कारणले आर्थिक प्रस्ताव खोल्न बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम आर्थिक प्रस्तावको खाम खोलेपछि मूल्याङ्कन समितिले प्रस्तावदाताको नाम, निजले प्राविधिक प्रस्तावमा प्राप्त गरेको अङ्क र आर्थिक प्रस्तावमा प्रस्ताव गरेको सेवा शुल्क पढेर सुनाई देहाय बमोजिमको विवरण सहीतको मुचुल्का अनुसूची-१४ बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ :-

- (क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,
- (ख) प्रस्तावित सेवा शुल्क,
- (ग) प्रस्तावित सेवा शुल्कमा कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरिएको भए सोको व्यहोरा,
- (घ) अङ्क र अक्षरका बीच भिन्नता भए सो भिन्नताको विवरण,
- (ङ) आर्थिक प्रस्तावमा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको हस्ताक्षर भए नभएको,
- (च) आर्थिक प्रस्तावमा कुनै कुरा वा व्यहोरा केरमेट गरेको भए सो ठाउँमा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिले हस्ताक्षर गरे नगरेको तथा केरमेट गरेको रकम र व्यहोरा,
- (छ) केन्द्रले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुराहरु ।

९२. **आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन:** (१) मूल्याङ्कन समितिले नियम ९१ बमोजिम खोलिएको आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :-

- (क) प्रस्तावको छनौट गर्न गुणस्तर र लागत विधि अपनाईएकोमा प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको संयुक्त मूल्याङ्कन गरी सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) प्रस्तावको छनौट गर्न गुणस्तर विधि अपनाईएकोमा प्राविधिक प्रस्तावमा उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको मात्र प्रस्ताव छनौट गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) प्रस्तावको छनौट गर्न निश्चित बजेट विधि अपनाईएकोमा त्यस्तो बजेटको सीमाभन्दा बढी लागत भएको प्रस्ताव रद्द गरिनेछ र त्यस्तो बजेटको सीमाभित्र परी प्राविधिक प्रस्तावमा उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) प्रस्तावको छनौट गर्न न्यून लागत विधि अपनाईएकोमा प्राविधिक प्रस्तावमा सफल हुन तोकिएको न्यूनतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताहरु मध्ये सबैभन्दा कम लागत भएको प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

(५) प्रस्तावित कबोल अङ्कमा प्रस्तावदाताले कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरिएको कुरा आर्थिक प्रस्ताव खोलेको मुचुल्कामा उल्लेख भएको भए मूल्याङ्कन समितिले त्यसरी छुट दिन प्रस्तावित रकम कबोल गरिएको सेवा शुल्कमा समायोजन गर्नु पर्नेछ ।

(६) यस नियम बमोजिमको मूल्याङ्कन पछि सबै प्रस्तावदाताको कायम हुन आएको कबोल अङ्कको सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

- (क) मूल्याङ्कन गरिने प्रस्तावदाताको प्राविधिक प्रस्तावको प्राप्ताङ्कलाई प्राविधिक प्रस्तावको लागि छुट्याइएको अङ्कभारले गुणन गरी प्राप्त गुणनफललाई एकसयले भाग गर्दा आउने भागफलको अङ्क प्राविधिक प्रस्तावको खुद प्राप्ताङ्क हुनेछ ।
- (ख) प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कनबाट सफल भएका प्रस्तावहरु मध्ये सबैभन्दा घटी कबोल अङ्कलाई आर्थिक प्रस्तावको लागि छुट्याइएको अङ्कभारले गुणन गरी प्राप्त गुणनफललाई मूल्याङ्कन गरिने प्रस्तावदाताको कबोल अङ्कले भाग गर्दा आउने भागफलको अङ्क आर्थिक प्रस्तावको खुद प्राप्ताङ्क हुनेछ ।
- (ग) प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको खुद प्राप्ताङ्क जोडी संयुक्त मूल्याङ्कन गर्दा सबैभन्दा बढी अङ्क पाउने प्रस्तावदातालाई छनौट गर्नु पर्नेछ ।

उदाहरण : (१) प्राविधिक प्रस्तावलाई छुट्याइएको कूल अङ्कभार = ८०

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

$$क = ९०$$

$$ख = ८५$$

$$ग = ८०$$

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

$$क = \frac{९० \times ८०}{१००} = ७२$$

$$ख = \frac{८५ \times ८०}{१००} = ६८$$

$$ग = \frac{८० \times ८०}{१००} = ६४$$

(२) आर्थिक प्रस्तावलाई छुट्याइएको अङ्कभार = २०

प्राविधिक प्रस्तावमा उतीर्ण भएका क, ख र ग प्रस्तावदाताले आर्थिक प्रस्तावमा कबोल गरेको रकम :-

$$क = ४, ५० ०००।-$$

$$ख = ४, ३० ०००।-$$

$$ग = ४, २० ०००।-$$

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

उपर्युक्त अङ्कको आधारमा आर्थिक प्रस्तावमा पाउने अङ्क गणना गर्ने तरिका :-

$$क = \frac{४,२० ००० \times २०}{४,५० ०००} = १८.६६$$

$$ख = \frac{४,२० ००० \times २०}{४,३० ०००} = १९.५३$$

$$ग = \frac{४,२० ००० \times २०}{४,२० ०००} = २०.००$$

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

प्रस्तावदाता	प्राविधिक प्रस्तावको खुद प्राप्ताङ्क	आर्थिक प्रस्तावको खुद प्राप्ताङ्क	कूल अङ्क	कैफियत
क	७२	१८.६६	९०.६६	सबैभन्दा बढी कूल अङ्क पाउने प्रस्तावदाता "क" छनौट गर्नु पर्ने ।

ख	६८	१९.५३	८७.५३	
ग	६४	२०.००	८४	

(२) प्रस्तावको छनौट गर्न गुणस्तर विधि अपनाईएको भएमा मूल्याङ्कन समितिले नियम ९२ को उपनियम (१) को खण्ड (ख) बमोजिम प्राविधिक प्रस्तावमा उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाता मात्र छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्रस्तावको छनौट गर्न निश्चित बजेट विधि अपनाईएको भएमा मूल्याङ्कन समितिले नियम ९२ को उपनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिम त्यस्तो बजेटको सीमाभन्दा बढी लागत भएको प्रस्ताव रद्द गर्नेछ, र त्यस्तो बजेटको सीमाभित्र परी प्राविधिक प्रस्तावमा उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(४) प्रस्तावको छनौट गर्न न्यून लागत विधि अपनाईएको भएमा मूल्याङ्कन समितिले नियम ९२ को उपनियम (१) को खण्ड (घ) बमोजिम प्राविधिक प्रस्तावमा सफल हुन निर्धारित न्यूनतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाता मध्ये सबैभन्दा कम लागत भएको प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नु पर्नेछ ।

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

(६) उपनियम (५) बमोजिम प्रस्तावदातालाई वार्ताको लागि बोलाउँदा राष्ट्रियस्तरको प्रस्ताव भए सात दिन र अन्तराष्ट्रियस्तरको प्रस्ताव भए पन्ध्र दिनको म्याद दिनु पर्नेछ ।

(७) यस नियमावली बमोजिम खरिद सम्झौता गर्ने परामर्शदाताले खरिद सम्झौता गरेको तीस दिनभित्र खरिद सम्झौताको कुल रकम समेटने गरी केन्द्रलाई निःशर्त भुक्तानी हुने पेशागत दायित्व वीमा (प्रोफेशनल ल्याबिलिटी इन्सोरेन्स) पेश गर्नु पर्नेछ ।

(८) यस नियमावली बमोजिम खरिद सम्झौता गर्ने परामर्शदाताले उपनियम (७) बमोजिमको म्याद भित्र पेशागत दायित्व वीमा दाखिला नगरेमा केन्द्रले त्यस्तो खरिद सम्झौताको अन्त्य गरी निजलाई कालो सूचीमा राख्न सम्बन्धित निकायमा सिफारीश गर्नु पर्नेछ ।

९३क. परामर्श सेवा सम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने अधिकारी: (१) देहायको रकमको परामर्श सेवाको प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने अधिकार देहायका अधिकारीलाई हुनेछ :-

(क) तीनकरोड रुपैयाँसम्मको कार्यकारी निर्देशक,

(ख) तीनकरोड रुपैयाँभन्दा बढिको समिति ।

(२) कार्यकारी निर्देशकले उपनियम (१) बमोजिम परामर्श सेवाको प्रस्ताव स्वीकृत गर्न नमिल्ने भएमा समितिबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(३) कार्यकारी निर्देशकले उपनियम (१) बमोजिमको परामर्श सेवाको प्रस्ताव स्वीकृत गर्न नमिल्ने भई उपनियम (२) बमोजिम स्वीकृतको लागि समितिमा पेश भएकोमा समितिले सो परामर्श सेवाको प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने अधिकार कार्यकारी निर्देशकलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

९४. सोभै वार्ताबाट परामर्श सेवा खरिद गर्न सक्ने: केन्द्रलाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने तालीम, गोष्ठी र सेमिनार जस्ता विषयमा सेवा लिन परेमा पाँचलाख रुपैयाँसम्मको परामर्श सेवामा कार्यकारी निर्देशक आफैले र सोभन्दा माथि वीसलाख रुपैयाँसम्मको रकमको हकमा समितिको स्वीकृति लिई कार्यकारी निर्देशकले नियम ८४ बमोजिमको मौजुदा सूचीमा रहेका परामर्शदातासँग सोभै वार्ताबाट खरिद गर्न सक्नेछ ।

९५. परामर्श सेवा खरिद गर्ने अन्य विधि: (१) देहायको अवस्थामा परामर्शदातालाई व्यक्तिगत विशेषज्ञता र योग्यताको आधारमा नियुक्त गर्न सकिनेछ :-

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

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

(ग) आवश्यक कार्यसम्पन्न गर्न सिमित परामर्शदाता मात्र योग्य र उपलब्ध भएमा वा,

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम व्यक्तिगत योग्यता र विशेषज्ञताको आधारमा परामर्श सेवा खरिद गर्दा नियम ९४ बमोजिमको सीमाको अधिनमा रही नियुक्त गरी सेवा खरिद गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद-९
खरिद सम्बन्धी अन्य व्यवस्था

९६. **सिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) केन्द्रले स्वीकृत कार्यक्रम, बजेट र खरिद योजना अनुसार बीसलाख रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको मालसामान, निर्माण कार्य वा जुनसकै सेवा यस नियम बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वान गरी खरिद गर्न सक्नेछ।

(२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसकै कुरा लेखिएको भएतापनि पचासलाख रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको एक्सरे, ईसिजी, औषधिजन्य मालसामान, रोगको निदान तथा उपचारको लागि प्रयोग हुने स्वास्थ्य सम्बन्धी यन्त्र र उपकरणहरू, शल्य चिकित्सा सम्बन्धी सामाग्री र उपकरणहरू तथा मानव शरीरमा जडान गरिने यन्त्र तथा उपकरणहरू खरिद गर्दा सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वान गरी खरिद गर्न सकिनेछ।

(३) सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वान गर्नु अघि खरिद गर्ने मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्राविधिक विवरण (स्पेसिफिकेशन), गुणस्तर, परिमाण, आपूर्तिक शर्तहरू र समय तथा अन्य आवश्यक कुराहरूको विवरण स्पष्टरूपमा उल्लेख गरी उपनियम (४) बमोजिमको सिलबन्दी दरभाउपत्रको फाराम तयार गरी कार्यकारी निर्देशकले स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।

(४) सिलबन्दी दरभाउपत्रको फाराममा उपनियम (३) मा 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 कार्य खरिद बाहेक)
- (ग) कार्यसम्पादन जमानत आवश्यक पर्ने भए सो कुरा,
- (घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र मान्य रहने अवधि,
- (ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराममा दरभाउपत्रदाताले रीतपूर्वक सहीछाप गरेको हुनु पर्ने कुरा,
- (च) सिलबन्दी दरभाउपत्र मूल्याङ्कन गर्ने तरिका,
- (छ) मालसामानको हकमा वारन्टी सम्बन्धी दायित्व र निर्माण कार्यको हकमा त्रुटि सच्याउने अवधिसम्मको दायित्व।

(५) उपनियम (३) र (४) बमोजिम फाराम तयार भएपछि केन्द्रले सिलबन्दी दरभाउपत्र माँग गर्न राष्ट्रिय वा स्थानीयस्तरको समाचारपत्रमा कम्तिमा पन्ध्र दिनको अवधि दिई देहायका कुरा उल्लेख गरी सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ :-

- (क) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम पाईने स्थान र सो वापत लाग्ने दस्तुर,
- (ख) जमानत आवश्यक पर्ने भए सोको किसिम, रकम र समयावधि,
- (ग) सिलबन्दी दरभाउपत्र पठाउने तरिका,
- (घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र पठाउनु पर्ने कार्यालय वा अधिकारीको नाम र ठेगाना,
- (ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र दाखिला गर्नु पर्ने अन्तिम मिति र समय,
- (च) सिलबन्दी दरभाउपत्र खोले मिति, समय र स्थान, र
- (छ) अन्य आवश्यक कुराहरू।

(६) सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्न इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले मन्चसम्म एकहजार रुपैयाँ तिरी केन्द्रबाट दरभाउपत्रको फाराम खरिद गरी सोही फाराममा सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्नु पर्नेछ।

(७) उपनियम (४) बमोजिमको दरभाउपत्रको फाराममा कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत भई छाप लागेको हुनु पर्नेछ।

(८) केन्द्रले सिलबन्दी दरभाउपत्रको जमानत माग गर्दा स्वीकृत लागत अनुमान रकमको दुईदेखि तीन प्रतिशत रकमको सीमाभित्र निश्चित रकम तोकि सिलबन्दी दरभाउपत्र माँगको सूचनामा जमानत रकम उल्लेख गर्नु पर्नेछ। यस्तो जमानत रकम नगद वा वाणिज्य बैङ्कबाट पचहत्तर दिनको मान्य अवधि रहने गरी जारी गरिएको बैङ्क जमानत (बैङ्क ग्यारेन्टी) सिलबन्दी दरभाउपत्र दिने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले सिलबन्दी दरभाउपत्र साथ पेश गर्नु पर्नेछ।

(९) उपनियम (५) बमोजिम सूचना प्रकाशन गर्दा तीनभन्दा कम संख्यामा सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश हुन आएमा वा दरभाउपत्र पेश नै नभएमा सो सम्बन्धमा कुनै कुरा उल्लेख नगरी सोही उपनियम बमोजिम दोश्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(१०) उपनियम (९) बमोजिम दोश्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनि आवश्यक संख्यामा सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश हुन नआएमा पेश हुन आएका दरभाउपत्र मध्येबाट न्यूनतम मूल्याङ्कित दरभाउपत्र स्वीकृत गर्न बाधा पर्ने छैन।

(११) सिलबन्दी दरभाउपत्रको मान्य अवधि पैतालीस दिनको हुनेछ । एकपटक पेश भएको सिलबन्दी दरभाउपत्र फिर्ता वा संशोधन गर्न सकिने छैन ।

(१२) सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्ने अन्तिम समय सकिएको लगत्तै केन्द्रले सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वानको सूचनामा तोकिएको स्थानमा सम्भव भएसम्म सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम खोल्नु पर्नेछ ।

(१३) मूल्याङ्कन समितिले सिलबन्दी दरभाउपत्रको परिक्षण र मूल्याङ्कन गर्नेछ ।

(१४) पहिलो पटकको सूचना बमोजिम पेशभएका दरभाउपत्र मध्ये न्यूनतम तीनवटा दरभाउपत्र सारभूतरूपमा प्रभावग्राही हुने अवस्थामा मात्र सबैभन्दा कम कबोल अङ्क रहेको दरभाउपत्र स्वीकृतीका लागि मूल्याङ्कन समितिले छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(१५) उपनियम (१२) बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र खोलेको मितिबाट पन्ध्र दिनभित्र यस नियम बमोजिमका शर्तहरू पूरा गरी लागत अनुमान भित्र परेको न्यूनतम मूल्याङ्कित सिलबन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ र सोको जानकारी सबै सिलबन्दी दरभाउपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ ।

(१६) उपनियम (१५) बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत भएको सात दिनभित्र केन्द्रले सम्बन्धित दरभाउपत्रदातालाई खरिद सम्झौता गर्न आउन सूचना दिनु पर्नेछ ।

(१७) उपनियम (१६) बमोजिमको सूचना प्राप्त गर्ने सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताले सो सूचना पाएको मितिले सात दिनभित्र आफूले कबोल गरेको अङ्कको पाँच प्रतिशतले हुने नगदै वा कुनै वाणिज्य बैङ्कले जारी गरेको कार्यसम्पादन जमानत (परफमेन्स ग्यारेन्टी) पेश गरी खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(१८) सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताले उपनियम (८) बमोजिम राखेको जमानत देहायको अवस्थामा जफत हुनेछः

- (क) छनौट भएको सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताले खरिद सम्झौता नगरेमा,
- (ख) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराममा उल्लिखित कार्यसम्पादन जमानत खरिद सम्झौता गर्ने म्यादभित्र दिन नसकेमा, वा
- (ग) यस नियमावली बमोजिम बोलपत्रदाताको आचरण विपरीत काम गरेमा, वा
- (घ) खरिद सम्झौता बमोजिम कार्यसम्पादन गर्न नसकेमा ।

(१९) सिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी अन्य कार्यविधि परिच्छेद सातमा उल्लिखित बोलपत्र सम्बन्धी व्यवस्था बमोजिम हुनेछन् ।

९७.

सोभै खरिद सम्बन्धी व्यवस्था : (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायको अवस्थामा मालसामान वा परामर्श सेवा वा अन्य सेवा सोभै खरिद गर्न वा निर्माण कार्य सोभै खरिद गर्न गराउन सकिनेछ :-

- (क) पाँचलाख रुपैयासम्म लागत अनुमान भएको फुटकर खरिदमा,
- (ख) खरिद सम्बन्धी शर्तहरू पूरा गर्ने प्राविधिक दक्षता वा क्षमता एउटा मात्र आपूर्तिकर्ता वा निर्माण व्यवसायी वा परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकसँग मात्र भएमा,
- (ग) खरिद गरिने मालसामान आपूर्ति गर्ने एकाधिकार एउटा मात्र आपूर्तिकर्तासँग भएको र अन्य उपयुक्त विकल्प नभएमा,
- (घ) मौजुदा मालसामान वा सेवा वा जडित संयन्त्रको पार्टपूजाको प्रतिस्थापन वा विस्तार गर्न आपूर्तिकर्ता वा परामर्शदाता वा सेवाप्रदायक परिवर्तन गरेमा केन्द्रमा रहेको मालसामान वा सेवाहरू प्रतिस्थापन वा विस्तार गर्न नसकिने कुरा प्रमाणित भई साविकको आपूर्तिकर्ता वा परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकबाट साविक सम्झौता मूल्यसम्मको प्रोप्राइटरी स्वरूपको अतिरिक्त मालसामान वा सेवा खरिद गर्नु परेमा,
- (ङ) पूर्वानुमान गर्न नसकिएको कारणले शुरु सम्झौतामा समावेश नभएको र शुरु सम्झौताबाट अलग गरी सम्पन्न गर्न प्राविधिक वा आर्थिक कारणले कठिनाई हुने भइ समितिले तोकिए बमोजिमको सीमाभित्रको अत्यावश्यक निर्माण कार्य, मालसामान, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गर्नु परेमा,
- (च) सम्बन्धित कामको लागि कुनै विशिष्ट (युनिक) योग्यता भएको खास परामर्शदाताको सेवा तत्काल आवश्यक भएमा वा साविकको परामर्शदाताबाट नै सेवा लिनु पर्ने अपरिहार्य कारण भएमा,
- (छ) केन्द्रले अर्को सार्वजनिक निकायसँग कुनै खरिद गर्नु परेमा,
- (ज) अन्तर्राष्ट्रिय अन्तरसरकारी संस्थासँग सो संस्थाले तोकेको दररेटमा मालसामान वा सेवा खरिद गर्नु परेमा,

- (भ) निश्चित गुणस्तरको औषधिजन्य मालसामान उत्पादन गर्ने फर्म वा कम्पनीसँग त्यस्तो फर्म वा कम्पनीले निर्धारण गरेको बिक्री मूल्यमा त्यस्तो निश्चित गुणस्तरको औषधिजन्य मालसामान खरिद गर्नु परेमा, वा
- (ज) विशेष परिस्थितीमा खरिद गर्नु परेमा ।

तर यस नियम बमोजिम निर्माण कार्य गराउँदा एउटै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट एक आर्थिक वर्षमा एक पटक भन्दा बढी सोभै खरिद गर्न सकिने छैन ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सोभै खरिद गर्नु पर्दा केन्द्रले आफ्नो आवश्यकता र गुणस्तर, परिमाण, आपूर्तिको शर्त र समय सम्बन्धी विशेष कुराको यस नियमावली बमोजिम लिखित विवरण तयार गरी लिखित दररेट वा प्रस्ताव एकमात्र आपूर्तिकर्ता वा निर्माण व्यवसायी वा परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकसँग माँग गरी आवश्यकतानुसार वार्ता गरी खरिद गर्न सक्नेछ । तर यसरी सोभै खरिद गर्दा यस नियमावली बमोजिम कुनै अधिकारीबाट स्विकृती लिनुपर्ने भएमा त्यस्तो पूर्वस्विकृती लिएर र खरिद सम्झौता गरेर मात्र खरिद गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) को खण्ड (क) र (ख) बमोजिमको खरिदको हकमा संरचनात्मक वा ईकाई दरको बहुवर्षिय खरिद सम्झौता गरी खरिद गर्न सकिनेछ ।

(४) उपनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिम आपूर्ति गर्ने अधिकार एउटा मात्र आपूर्तिकर्तासँग भएको अवस्थामा त्यस्ता प्रोप्राइटरी मालसामान वा औषधिजन्य मालसामान सो आपूर्तिकर्ता वा निजका आधिकारिक बिक्रेता वा आधिकारिक एजेन्ट मार्फत खरिद गर्न सकिनेछ ।

(५) उपनियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि केन्द्रलाई आवश्यक पर्ने औषधि वा औषधिजन्य मालसामानको उत्पादक नेपालमा एउटा मात्र भएको र अन्य उपयुक्त विकल्प नभएमा कार्यकारी निर्देशकले सोही व्यहोरा अभिलेख गरी उत्पादकसँग सोभै वार्ता गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

(६) उपनियम (१) को खण्ड (क) र (ख) बमोजिम पच्चिसहजार रुपैयाभन्दा बढी रकमको फुटकर खरिद गर्दा उपनियम (३) को व्यवस्थाको अतिरिक्त नियम ३० बमोजिमको मौजुदा सूचीमा रहेका आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकबाट लिखितरूपमा सोभै दरभाउ (कोटेशन) वा प्रस्ताव (प्रोपोजल) माग गरी खरिद गर्न सकिनेछ ।

(७) उपनियम (१) को खण्ड (घ) बमोजिमको प्रोप्राइटरी मालसामान सोभै खरिद गर्दा साविक सम्झौता मूल्यमा नबढ्ने गरी त्यस्ता प्रोप्राइटरी मालसामान उत्पादक, आपूर्तिकर्ता वा निजका आधिकारिक बिक्रेता वा आधिकारिक एजेन्ट मार्फत कार्यकारी निर्देशकले सोभै खरिद गर्न सक्नेछ ।

(८) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि वीसलाख रुपैयासम्मको औषधि, उपकरण वा औषधिजन्य मालसामान वा नेपालमा उत्पादित पन्ध्रलाख रुपैयासम्मको अन्य मालसामान त्यस्तो मालसामानको उत्पादकले राष्ट्रियस्तरको समाचारपत्रमा वा आफ्नो वेभसाइटमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेको बिक्री मूल्यमा सोभै खरिद गर्न सकिनेछ । यसरी सोभै खरिद गर्दा उपलब्ध भएसम्म नेपाल गुणस्तर चिन्ह प्राप्त मालसामान खरिद गर्नु पर्नेछ । तर कुनै औषधि वा औषधिजन्य मालसामान उत्पादन गर्ने विश्व स्वास्थ्य संगठनबाट पूर्वयोग्यता प्राप्त एकमात्र औषधि वा औषधिजन्य मालसामान उत्पादक कम्पनी भएकोमा त्यस्तो उत्पादकसँग सोभै वार्ता गरी जतिसुकै रुपैयासम्मको त्यस्तो औषधि वा औषधिजन्य मालसामान खरिद गर्न सकिनेछ ।

(९) उपनियम (५) र (८) बमोजिम उत्पादकसँग सोभै वार्ता गरी खरिद गर्दा देहायका शर्तहरू पुरा गर्ने उत्पादकबाट खरिद गर्नु पर्नेछ :-

- (क) त्यस्तो उत्पादकले आफ्नो उत्पादनको थोक तथा खुद्रा बिक्री मूल्य राष्ट्रियस्तरको समाचारपत्र वा आफ्नो वेभसाइटमा प्रकाशन गरेको भएमा, र
- (ख) त्यस्तो उत्पादकले आफ्नो आधिकारिक बिक्रेतालाई दिए सरहको छुट केन्द्रलाई समेत दिने भएमा,

(१०) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी स्वदेशी घरेलु उद्योग भनी तोकिएको घरेलु उद्योगबाट उत्पादित पच्चिसलाख रुपैयासम्मको मालसामान केन्द्रले सो घरेलु उद्योगसँग वार्ता र खरिद सम्झौता गरी सोभै खरिद गर्न सक्नेछ ।

(११) केन्द्रले उपनियम (१) को खण्ड (छ) बमोजिम अनुसूची-१५ बमोजिमको अर्को कुनै सार्वजनिक निकायबाट उत्पादित र वितरित कुनै मालसामान वा सेवा खरिद गर्नु परेमा त्यस्तो मालसामान वा सेवा उत्पादन वा वितरण गर्ने सार्वजनिक निकायको अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्धारित बिक्री मूल्यमा सोभै खरिद गर्न सक्नेछ ।

(१२) केन्द्रले उपनियम (१) को खण्ड (ज) बमोजिम कुनै अन्तरराष्ट्रिय अन्तरसरकारी वा विदेश मुलुकको सरकार वा त्यस्तो मुलुकको सार्वजनिक निकायसँग कुनै मालसामान वा सेवा खरिद गर्नु पर्दा त्यस्तो संस्था, सरकार वा निकायबाट निर्धारित बिक्री मूल्यमा सोभै खरिद गर्न सक्नेछ ।

(१३) कार्यकारी निर्देशकले उपनियम (१) को खण्ड (भ) बमोजिम निश्चित गुणस्तरको सभै औषधिजन्य मालसामान उत्पादन गर्ने कम्पनी वा फर्म वा सो कम्पनी वा फर्मको एजेण्टसँग निर्धारित बिक्री मूल्यमा त्यस्तो औषधिजन्य मालसामान सोभै खरिद मर्झ गर्न सक्नेछ ।

(१४) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि केन्द्रले उपनियम (१०), (११) र (१२) बमोजिम खरिद गर्दा कुनै जमानत माँग गर्नु पर्नेछैन ।

(१५) उपनियम (१) को खण्ड (क) र (ङ) को अवस्थामा बाहेक गरिएको सोभै खरिदको हकमा केन्द्रले त्यस्तो खरिदको प्रकृति, कारण र आधार सहित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकको नाम खुलाई सार्वजनिकरूपमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

९८. सोभै खरिद गर्नु अघि यकिन गर्नु पर्ने कुरा: (१) केन्द्रले सोभै खरिद गर्नु अघि देहायका कुरा यकिन गर्नु पर्नेछ :-

- (क) खरिद गर्नु पर्ने मालसामान भण्डारमा मौज्जात भए नभएको,
- (ख) प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकसँग खरिद सम्झौता बमोजिमको कार्यसम्पादन गर्न आवश्यक योग्यता भए नभएको,
- (ग) प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकले पेश गरेको प्रस्ताव केन्द्रले निर्धारण गरेको स्पेसिफिकेशन तथा प्राविधिक गुणस्तर बमोजिमको भए नभएको, र
- (घ) प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा अन्य सेवाप्रदायकबाट प्रस्ताव गरिएको मूल्य उचित भए नभएको ।

(२) उपनियम (१) को खण्ड (घ) बमोजिमको मूल्य उचित भए नभएको कुरा यकिन गर्न केन्द्रले बजार अध्ययन, पूर्वखरिद मूल्य, लागत अनुमानका आधारमा दरविश्लेषण गरी प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा अन्य सेवाप्रदायकसँग वार्ता गर्न सक्नेछ ।

(३) नियम ९७ बमोजिम सोभै वार्ता गरी खरिद सम्झौता गर्दा पत्राचार वा विद्युतिय सञ्चारको माध्यमबाट समेत गर्न सकिनेछ ।

९९. सूचिकृत उत्पादक वा अधिकृत बिक्रेताबाट प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गर्न सक्ने: यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि केन्द्रले प्रदान गर्ने हृदय रोगको उपचार सेवाको लागि आवश्यक पर्ने औषधि, औषधिजन्य मालसामान तथा शल्यक्रियाको उपकरण तथा सामग्री खरिद गर्नको लागि समितिले प्रत्येक वर्ष त्यस्ता औषधि, औषधिजन्य मालसामान तथा शल्यक्रियाको उपकरण तथा सामग्री उत्पादन गर्ने उत्पादक वा अधिकृत बिक्रेताको सूची तयार गर्नेछ, र केन्द्रले त्यस्तो सूचीमा नाम समावेश भएका उत्पादक वा अधिकृत बिक्रेतासँग पत्राचारद्वारा सिलबन्दी दरभाउपत्र वा दरभाउपत्र (कोटेशन) माँग गरी प्राप्त हुनआएको दरभाउपत्रको आधारमा औषधि, औषधिजन्य मालसामान र शल्यक्रियाको उपकरण तथा सामग्री खरिद गर्न सक्नेछ ।

१००. विशेष परिस्थितिमा खरिद गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था: (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि विशेष परिस्थिति उत्पन्न भई तत्काल खरिद नगर्दा समग्र राष्ट्र वा जनताको जनस्वास्थ्य वा केन्द्रलाई थप हानीनोक्सानी हुने अवस्था आईपरेमा वा आइपर्ने अवस्था आँकलन भएमा केन्द्रले तत्काल खरिद गर्न वा गराउन सक्नेछ ।

(२) कार्यकारी निर्देशकले उपदफा (१) बमोजिमको परिस्थिति र तत्काल गर्नु पर्ने खरिद सम्बन्धी विस्तृत विवरणको जानकारी समितिका पदाधिकारीलाई दिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम खरिद गर्दा केन्द्रले खरिदको आवश्यकताको लिखित विवरण, गुणस्तर, परिमाण, शर्त र कार्यसम्पन्न गर्ने अवधि जस्ता विवरण तयार गरी आकस्मिक परिस्थितिको सामना गर्न आवश्यक परिमाण र समायावधिकता लागि मात्र यथासम्भव प्रतिस्पर्धा गराई वा एउटा मात्र निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकसँग लिखित दरभाउ वा प्रस्ताव लिई स्वच्छ र उचित मूल्यको लागि वार्ता गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम खरिदको देहायका कुरा खुल्ने कागजात नियम १०३ बमोजिमको अभिलेखमा राख्नु पर्नेछ :-

- (क) विशेष परिस्थिति सम्बन्धी विवरण,
- (ख) तत्काल खरिद नगर्दा सार्वजनिक सुरक्षा, हित तथा सामुदायिक स्वास्थ्यमा पर्ने संकट,
- (ग) खरिदका अन्य विधि अपनाउन नसकिने कारण र आधार ।

(५) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि विशेष परिस्थिति उत्पन्न भइ केन्द्रको मेशिन तथा उपकरणको मर्मतसम्भार, निर्माण कार्य वा सुधार जस्ता दशलाख रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको उल्लिखित कार्य तत्काल खरिद नगर्दा केन्द्रलाई हानीनोक्सानी हुने वा अस्पताल सञ्चालन गर्न अवरोध हुने अवस्था भएमा त्यस्तो काम कार्यकारी निर्देशकले पर्चा खडा गरी तत्काल अमानत वा वार्ताद्वारा सोभै खरिद गर्न वा गराउन सक्नेछ र त्यस्को जानकारी समितिलाई दिनु पर्नेछ ।

(६) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि मेशीनरी उपकरणको नियमित मर्मतसम्भार कार्य त्यस्तो उपकरण उत्पादकको अधिकृत विक्रेता मार्फत वार्षिक मर्मतसम्भार सम्झौता (एनुअल मेन्टेनेन्स कन्ट्र्याक्ट) द्वारा गराउन सकिनेछ ।

(७) उपनियम (१) बमोजिम केन्द्रले विशेष परिस्थितिमा दशलाख रुपैयाँभन्दा बढी रकमको खरिद गरेको भएमा त्यसरी खरिद भएको विवरणको सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र सोको जानकारी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई पठाउनु पर्नेछ ।

१०१. विद्युतीय सञ्चार माध्यमको प्रयोग: (१) केन्द्रले खरिद कार्यको कुनै वा सबै प्रक्रियामा केन्द्रको आफ्नै विद्युतीय सञ्चार माध्यम (पोर्टल) सञ्चालन गरी वा अन्य सार्वजनिक निकायबाट सञ्चालित विद्युतीय कार्यविधि प्रणाली वा विद्युतीय सञ्चार माध्यममा दर्ता भई खरिद कारवाही सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

(२) नियम ४३ को उपनियम (४) को प्रयोजनको लागि केन्द्रले बोलपत्रको सूचना ईमेलद्वारा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ र www.bolpatra.gov.np मा आफ्नो निकायको नाम दर्ता गरी त्यस्तो सूचना सोभै राख्न सकिने छ व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(३) केन्द्रले उपनियम (१) बमोजिम बोलपत्र खरिद गर्ने र दाखिला गर्ने कार्य सम्भव भएसम्म केन्द्रको आफ्नै विद्युतीय सञ्चार माध्यम (पोर्टल) सञ्चालन गरी र सो नभएमा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट सञ्चालित विद्युतीय सञ्चार माध्यमद्वारा गर्न गराउन सक्नेछ ।

(४) यस नियमावली बमोजिमका सार्वजनिक प्रकाशन गर्नु पर्ने खरिद कारवाहीका अभिलेखहरु तथा कानूनी लिखतहरु, यो नियमवाली र केन्द्रको खरिद निर्देशिका सर्वसाधारणको जानकारी र सुविधाकोलागि केन्द्रको आफ्नो वेभसाइट र सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेभसाइटमा राख्नु पर्नेछ ।

१०२. मूल्याङ्कन समिति: (१) पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र, परामर्श सेवाको आशयपत्र वा प्रस्ताव वा सिलबन्दी दरभाउपत्र परीक्षण र मूल्याङ्कन गर्न केन्द्रले देहाए बमोजिमको मूल्याङ्कन समिति गठन गर्नु पर्नेछ :-

- | | | |
|-----|---|-------------|
| (क) | कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको वरिष्ठ अधिकृत
(सम्भव भएसम्म विभागीय प्रमुख सरहको प्राविधिक कर्मचारी), | -अध्यक्ष |
| (ख) | आर्थिक प्रशासन प्रमुख | -सदस्य |
| (ग) | विषयसँग सम्बन्धित प्राविधिक विशेषज्ञ (सम्भव भए
सम्म अधिकृतस्तर) | -सदस्य |
| (घ) | केन्द्रमा कानून अधिकृतको दरबन्दी रहेको भए कानून अधिकृत र दरबन्दी
नभएकोमा कार्यकारी निर्देशकले तोकेको कानून विज्ञ | -सदस्य |
| (ङ) | प्रशासन प्रमुख | -सदस्य सचिव |

(२) उपनियम (१) बमोजिम गठन भएको मूल्याङ्कन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार यस नियमावली उबमोजिम हुनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको मूल्याङ्कन समितिले कार्यकारी निर्देशकको स्वीकृति लिई सरकारी वा गैरसरकारी क्षेत्रका विषय विशेषज्ञलाई आफ्नो बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको मूल्याङ्कन समितिलाई परामर्शदाताको सहयोग आवश्यक भएमा स्वीकृत कार्यक्रम र बजेटको अधीनमा रही केन्द्रले नियम ९५ बमोजिम परामर्शदाता नियुक्त गरी दिन सक्नेछ ।

(५) उपनियम (१) बमोजिमको मूल्याङ्कन समितिले दरभाउपत्र, बोलपत्र वा प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने प्रयोजनको लागि आफूलाई सहयोग गर्न कार्यकारी निर्देशकको स्वीकृतिमा उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(६) मूल्याङ्कन समितिको सदस्य सचिवले मूल्याङ्कन समिति तथा उपनियम (३) बमोजिमको उपसमितिको बैठकमा भएको छलफलका बुँदालाई लेखबद्धरूपमा उल्लेख गरी माईन्युट तयार गरी समितिमा छलफल भएका सम्पूर्ण विषयको फाईल खडा गरी राख्नु पर्नेछ ।

(७) मूल्याङ्कन समितिले आफ्नो बैठक सम्बन्धी कार्यविधि आफै निर्धारण गर्न सक्नेछ । मूल्याङ्कन समिति तथा उपनियम (३) बमोजिमको उपसमिति तथा आमन्त्रित सदस्यले पाउने बैठक भत्ता समितिले तोके बमोजिम हुनेछ । आमन्त्रित सदस्यले पाउने बैठक भत्ता मूल्याङ्कन समितिको सदस्य सरह हुनेछ ।

(८) मूल्याङ्कन समितिले तयार गरेको यस नियममा उल्लेख भए बमोजिमको मूल्याङ्कन प्रतिवेदन कार्यकारी निर्देशक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(९) मूल्याङ्कन समितिको सचिवालयको काम खरिद ईकाई वा शाखाले गर्नेछ ।

१०३. खरिद कारवाहीको अभिलेख: (१) केन्द्रले हरेक खरिद कारवाहीको छुट्टाछुट्टै फाइल खडा गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(२) केन्द्रले उपनियम (१) बमोजिमको अभिलेख फाईलमा अन्य कागजातका अतिरिक्त देहायका कागजातहरु समावेश राख्नु पर्नेछ :

- (क) फाइलको पंजिका,
- (ख) बोलपत्र वा पूर्वयोग्यताको लागि गरिएको आह्वानको सूचना,
- (ग) बोलपत्र, पूर्वयोग्यता वा प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी कागजातहरु,
- (घ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले स्पष्टीकरणको लागि गरेको अनुरोध र सो सम्बन्धमा केन्द्रले सबै सहभागी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताहरुलाई पठाएको जवाफ,
- (ङ) बोलपत्रदाता वा परामर्शदातासँग गरिएको बोलपत्र पेश गर्नु पूर्वको बैठकको माईन्युट र केन्द्रले सो माईन्युटको प्रतिलिपि सबै सहभागी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताहरुलाई पठाएको प्रमाण,
- (च) बोलपत्र खोल्दाको माईन्युट,
- (छ) बोलपत्रको मूल प्रति,
- (ज) बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिले बोलपत्र मूल्याङ्कनको सिलसिलामा बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई सोधेको प्रश्न र सम्बन्धित बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताबाट केन्द्रलाई 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) कार्यकारी निर्देशक र पुनरावलोकन समिति समक्ष दिएको निवेदन र सोका सम्बन्धमा केन्द्रले पेश गरेको राय प्रतिक्रिया, जानकारी तथा सो सम्बन्धमा भएको निर्णय,
- (त) खरिद सम्झौता,
- (थ) प्रगति प्रतिवेदन, वीलबीजक (इन्भ्वाइस) र निरीक्षण प्रतिवेदन जस्ता खरिद सम्झौताको कार्यान्वयन सँग सम्बन्धित कागजात,
- (द) खरिद सम्झौतामा संशोधन गरिएको भए सो सम्बन्धी कागजात,
- (ध) मालसामान प्राप्त, निरीक्षण र स्वीकृति लगायतका कागजात,
- (न) निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकसँग भएका सम्पूर्ण पत्राचार,
- (प) सह-ठेकेदार (सब-कन्ट्र्याक्टर) को अनुरोध र सो सम्बन्धमा केन्द्रले दिएको जवाफ,
- (फ) मूल्याङ्कन प्रतिवेदन र सो सँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजात, र
- (ब) खरिद सम्झौता सम्बन्धी विवाद समाधान गर्न भएको कारवाहीसँग सम्बन्धित कागजात ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको अभिलेख खरिद कारवाही टुङ्गे लागेको कम्तीमा सात वर्षसम्म सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम अभिलेख राख्दा यस नियमावलीमा त्यस्तो अभिलेखको ढाँचा निर्धारण गरिएकोमा सोही बमोजिम र ढाँचा निर्धारण नभएकोमा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेको ढाँचा बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।

(५) यस नियम बमोजिम अभिलेख राख्दा केन्द्रले भौतिक सम्पतिको समेत अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम अभिलेख राख्दा त्यस्तो सम्पतिको मूल्य पचासलाख रुपैयाँभन्दा बढी रहेछ भने सो सम्पतिको लागत मूल्य, ह्यासकट्टी र मर्मतसम्भार खर्च सहितको विवरण खुलाउनु पर्नेछ ।

(७) केन्द्रले बोलपत्रको माध्यमबाट गरिने खरिद कार्यको सम्झौता कार्यान्वयन भइसकेपछि, सो कार्यसम्पन्न भएको संक्षिप्त विवरण प्रमाणित गरी केन्द्र र सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेबसाइटमा राखी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-१०

सेवा करार, मालसामान मर्मत तथा अमानत सम्बन्धी व्यवस्था

१०४. **सेवा करारमा लिने सम्बन्धी कार्यविधि:** (१) कार्यालय सुरक्षा, चिठ्ठीपत्र ओसारपसार, सरसफाई, टेलिफोन, विद्युत र धाराको सञ्चालन तथा रेखदेख, पशुस्वास्थ्य तथा कृषिप्रसार कार्य, बगैँचाको सम्भार र रेखदेख, टाईपिङ्ग वा कम्प्युटर टाईप, डाईभिङ्ग जस्ता दैनिक कार्यसञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने सेवा करारमा लिनु परेमा केन्द्रले कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीसँग करार गरी त्यस्तो सेवा करारमा लिन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सेवा करारमा लिँदा त्यस्तो सेवाको आवश्यकता, किसिम, समयावधि, गुणस्तर, सेवासञ्चालन विधि, लाग्ने मोटामोटी खर्च र कार्यक्षेत्रगत शर्त तयार गरी कार्यकारी निर्देशकबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

(३) पाँचलाख रुपैयाँसम्म सेवा शुल्क लाग्ने सेवा केन्द्रले वार्ता गरी खरिद गर्न सक्नेछ। सो रकमभन्दा बढी सेवा शुल्क लाग्ने सेवाको हकमा पन्ध्र दिनको सूचना केन्द्रको सूचनापाटीमा र राष्ट्रियस्तरको समाचारपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी प्रस्ताव माँग गर्न सक्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको सूचनामा केन्द्रले देहायका कुरा खुलाउन पर्नेछ :-

- (क) केन्द्रको 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) कबोल अङ्ग भुक्तानीका शर्त र करकट्टीको विषय, र
- (छ) अन्य आवश्यक कुरा।

(५) केन्द्रले म्यादभित्र प्राप्त भएका प्रस्ताव नियम ७१ बमोजिम खोली प्रस्तावदाताको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ।

(६) केन्द्रले उपनियम (५) बमोजिम प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा उपनियम (२) बमोजिमको कार्यक्षेत्रगत शर्त पूरा गरी सबैभन्दा घटी सेवा शुल्क प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव स्वीकृत गरी सेवा करार सम्भौता गर्नु पर्नेछ।

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

(८) सेवाप्रदायकले प्रदान गरेको सेवाको अनुगमन केन्द्रले समय समयमा गर्नु पर्नेछ। त्यसरी अनुगमन गर्दा सेवा सन्तोषजनक भएको नपाइएमा वा करार बमोजिमको नभएमा सेवाप्रदायकलाई सेवाको स्तरवृद्धि गर्न सूचना दिनु पर्नेछ र त्यसरी सूचना दिँदा पनि सेवाको स्तरवृद्धि नभएमा सेवा करार रद्द गरी अर्को सेवा करारको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

(९) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि शहीद गङ्गालाल राष्ट्रिय हृदय केन्द्र कर्मचारीहरुको सेवा शर्त र सुविधा सम्बन्धी नियमावली, २०५८ बमोजिम सहायक कार्य गर्ने श्रेणीविहिन पदहरुबाट सम्पादन गरिने कार्य न्यूनतम पारिश्रमिक तोकिएको व्यक्ति वा संस्थासँग करार गरी सेवा करारबाट सम्पादन गर्नु पर्दा सोही नियमावली बमोजिम हुनेछ।

१०५. **मालसामान मर्मतसम्भार गर्ने गराउने कार्यविधि:** (१) केन्द्रमा रहेको कुनै मालसामान मर्मतसम्भार गर्नु पर्ने भए सोको लिखित जानकारी त्यस्तो मालसामानको उपयोगकर्ताले कार्यकारी निर्देशकलाई दिनु पर्नेछ। त्यसरी जानकारी प्राप्त भएपछि निजले नियम २५ को उपनियम (५) बमोजिम लागत अनुमान तयार गराई स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लागत अनुमान स्वीकृत भएपछि मालसामानको मर्मत आफ्नै वर्कशप वा मर्मत केन्द्र भए केन्द्रले त्यस्तो मालसामानको मर्मत त्यस्तो आफ्नै वर्कशप वा मर्मत केन्द्रबाट गराउनु पर्नेछ। त्यसरी मर्मत गराउँदा कुनै मालसामान, उपकरण वा पार्टपुर्जा फेरबदल गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो मालसामान, उपकरण वा पार्टपुर्जा मौज्जातबाट लिई र मौज्जातमा नभए यस नियमावलीको प्रक्रिया अवलम्बन गरी खरिद गर्नुपर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम उपकरण वा पार्टपुर्जा खरिद गरेकोमा केन्द्रले त्यस्तो मालसामान वा उपकरण जिन्सी दाखिला गराई प्रति ईकाई मूल्य पाँच हजार रुपैयाँभन्दा बढी पर्ने उपकरण वा पार्टपुर्जाको अभिलेख

राख्नु पर्नेछ र त्यस्ता पार्टपूजा पुराना उपकरण वा पार्टपूजाको लागि प्रतिस्थापन गरिएको कुरा सम्बन्धित प्राविधिकबाट प्रमाणित गराई पुराना सामान जिन्सी दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(४) आफ्नो वर्कशप वा मर्मत केन्द्र नभएकोमा केन्द्रले यस नियमावलीको प्रकृया अवलम्बन गरी मालसामान मर्मतसम्भार गराउनु पर्नेछ ।

(५) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि केन्द्रको आफ्नै वर्कशप वा मर्मत केन्द्र भएको अवस्थामा मर्मत कार्य अभिलेख फाराममा (जब कार्ड) रेकर्ड राखी कार्यकारी निर्देशकले मर्मत पश्चात् लागत अनुमान र लागेको मर्मत खर्च स्विकृत गर्न सक्नेछ ।

(६) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि केन्द्रको आफ्नै वर्कशप वा मर्मत केन्द्र नभएको अवस्थामा केन्द्रको प्रयोगमा आएको वा रहेको मेशिन, उपकरण वा यन्त्र लगायतका मालसामान मर्मतसम्भार गर्नु पर्दा कार्यकारी निर्देशकले सम्बन्धित प्राविधिकहरुबाट मर्मतसम्भार गर्न चाहिने स्पेयर पार्ट्सको लिष्ट तथा लागत अनुमान तयार गर्न लगाई सो लागत अनुमान स्वीकृत गरी यस नियमावली बमोजिम मर्मतसम्भार गर्न लगाउनु पर्नेछ । तर पच्चिसहजार रुपैयासम्मको मर्मतसम्भार गर्नु पर्दा लागत अनुमान तयार गर्नु आवश्यक पर्ने छैन ।

(७) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यन्त्र, मेशिन वा उपकरणको नियमित मर्मतसम्भार कार्य गर्न गराउन त्यस्तो यन्त्र, मेशिन वा उपकरण उत्पादकको अधिकृत बिक्रेतासँग वार्ताद्वारा सोभै वार्षिक मर्मतसम्भार सम्झौता (एनुअल मेन्टेनेन्स कन्ट्र्याक्ट) गरी मर्मतसम्भार गराउन सकिनेछ ।

१०६. अमानतबाट निर्माण कार्य गराउने कार्यविधि: (१) केन्द्रले अमानतबाट काम गर्न गराउन समितिको पूर्वस्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

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

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

परिच्छेद-११

पुनरावलोकन सम्बन्धी व्यवस्था

१०७. पुनरावलोकनको लागि कार्यकारी निर्देशक समक्ष निवेदन दिने: (१) केन्द्रले खरिद कारवाही वा निर्णय गर्दा कुनै त्रुटि गरेको वा पालना गर्नु पर्ने कर्तव्य पालना नगरेकोले आफूलाई क्षति पुग्ने वा पुग्न सक्ने कारण खुलाई कुनै बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले त्यस्तो त्रुटि वा निर्णयको पुनरावलोकनका लागि देहायका कुराहरु खुलाई कार्यकारी निर्देशक समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ :-

- (क) निवेदकको नाम, ठेगाना, टेलिफोन, फ्याक्स नम्बर र ईमेल ठेगाना,
- (ख) सङ्गठित संस्था भए त्यसरी निवेदन दिन सो संस्थाले प्रदान गरेको अधिकारपत्र,
- (ग) बोलपत्र संख्या,
- (घ) निवेदन दिनु पर्ने तथ्यगत र कानूनी आधार,
- (ङ) सम्बद्ध कागजातको प्रतिलिपि ।

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

(३) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन दिँदा यस नियमावलीमा त्यस्तो निवेदन पेश गर्नको लागि कुनै अवधि तोकिएको भए त्यस्तो अवधि भित्र र त्यसरी अवधि नतोकिएकोमा केन्द्रले खरिद कारवाही सम्बन्धी त्रुटि गरेको वा कर्तव्य पालना नगरेको कुरा बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले थाहा पाएको मितिले सात दिन भित्र निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको निवेदनमा केन्द्रले कुन काम गरेको वा नगरेको कारणले त्यस्तो त्रुटि हुन गएको हो वा कर्तव्य पालना नभएको हो र त्यस्तो निर्णय प्रचलित कानून वा सो अन्तर्गत बनेको नियम वा निर्देशिकाको कुन प्रावधान विपरित छ भन्ने कुरा स्पष्टरूपमा खुलाउनु पर्नेछ ।

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

(६) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदनका सम्बन्धमा छानवीन गर्दा खरिद कारवाहीमा कुनै त्रुटि देखिए, केन्द्रले पालना गर्नु पर्ने कर्तव्य पालना गरेको नदेखिए वा त्यस्तो निर्णय कानून विपरित देखिएमा कार्यकारी निर्देशकले खरिद कारवाही निलम्बन गरी सो निवेदन प्राप्त भएको पाँच दिनभित्र कारण खुलाई लिखित निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

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

(८) उपनियम (१) बमोजिमको निवेदन दुईकरोड रुपैयाँभन्दा कम रकमको खरिद कारवाहीका सम्बन्धमा भए कार्यकारी निर्देशकले उपनियम (६) बमोजिम गरेको निर्णय उपर पुनरावलोकनको लागि पुनरावलोकन समिति समक्ष निवेदन दिन सकिने छैन ।

१०८. रकमको हद: (१) दुईकरोड रुपैयाँभन्दा कम रकमको खरिद कारवाहीको सम्बन्धमा पुनरावलोकन समिति समक्ष निवेदन दिन सकिने छैन ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि पूर्वयोग्यता वा प्राविधिक प्रस्ताव वा एकमुष्ट दर विधि जस्ता मूल्य नखुल्ने प्रकृतिका बोलपत्र वा प्रस्तावको मूल्याङ्कन उपर पुनरावलोकन समिति समक्ष निवेदन दिन सकिनेछ ।

१०९. पुनरावलोकन समिति समक्ष निवेदन दिन सकिने: बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले दुईकरोड रुपैयाँभन्दा बढी रकमको खरिद कारवाहीको सम्बन्धमा देहायको अवस्थामा पुनरावलोकनको लागि पुनरावलोकन समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ :-

(क) नियम १०७ बमोजिम कार्यकारी निर्देशक समक्ष दिएको निवेदन दुईकरोड रुपैयाँभन्दा बढी रकमको खरिद कारवाहीको सम्बन्धमा भई कार्यकारी निर्देशकले सो निवेदनका सम्बन्धमा सोही नियमको उपनियम (६) मा उल्लिखित अवधिभित्र निर्णय नदिएमा वा निजले दिएको निर्णयमा निवेदनकर्ताको चित्त नबुझेमा, र

(ख) नियम ११६ बमोजिम भएको खरिद सम्झौताको विषयमा ।

११०. पुनरावलोकनको लागि दिईने निवेदनमा खुलाउनु पर्ने कुरा: (१) खरिद कारवाही र खरिद सम्झौताको विषयमा नियम १०९ बमोजिम पुनरावलोकनको लागि निवेदन दिन चाहने बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले सो निवेदनमा देहायका कुरा खुलाई हस्ताक्षर गरी निवेदन पेश गरेको हुनु पर्नेछ :-

- (क) निवेदकको नाम, ठेगाना, टेलिफोन नम्बर, फ्याक्स नम्बर र ई-मेल ठेगाना,
- (ख) सङ्गठित संस्थाको तर्फबाट निवेदन दिईने भए त्यसरी निवेदन दिन अधिकार प्रदान गर्ने कागजात,
- (ग) खरिद कारवाहीको संक्षिप्त विवरण,
- (घ) खरिद सम्झौता भईसकेको भए त्यस्तो सम्झौता भएको मिति र प्राप्त गर्ने आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायक,
- (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 (प्रोपर्टी), 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 हानीनोक्सानी ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको निवेदनको साथ निवेदकले आफूले गरेको दावी पुष्टि गर्ने कागजातको प्रतिलिपि संलग्न गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो कागजात निजसँग हुन नसक्ने प्रकृतिको भएमा निजले त्यस्तो कागजात केन्द्र वा सम्बन्धित सार्वजनिक निकायबाट फिकाई पाउन पुनरावलोकन समिति समक्ष अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको निवेदनमा उल्लिखित विषयका सम्बन्धमा निवेदकले पुनरावलोकन समिति समक्ष सुनुवाई गराउन चाहेमा सो सम्बन्धी कारण र आधार त्यस्तो निवेदनमा खुलाउनु पर्नेछ ।

११०क. पुनरावलोकनको तरिका: (१) नियम १०९ बमोजिमको पुनरावलोकनको लागि पुनरावलोकन समिति समक्ष निवेदन दिने बोलपत्रदाता वा परामर्शदाताले नियम १०९ को खण्ड (क) को विषयको हकमा सात दिनभित्र र खण्ड

(ख) को विषयको हकमा त्यस्तो सम्झौता भएको मितिले तीस दिनको अवधिभित्र पुनरावलोकन समितिमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएको तीन दिनभित्र पुनरावलोकन समितिले केन्द्र र सम्बन्धित सार्वजनिक निकायलाई त्यस्तो निवेदन र निवेदनसाथ कुनै कागजात संलग्न भए सो कागजात समेतको प्रतिलिपि पठाई त्यस सम्बन्धमा भएगरेको कामकारवाहीको जानकारी र प्रतिक्रिया दिन सूचना गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको सूचना प्राप्त गरेको तीन दिनभित्र केन्द्रले सो सम्बन्धी जानकारी र प्रतिक्रिया पुनरावलोकन समितिलाई दिनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम प्राप्तभएको जानकारी र प्रतिक्रिया, निवेदकले निवेदनका साथ पेश गरेको प्रमाण, कागजातका आधारमा र आवश्यक भए दुवै पक्षलाई बुझी उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएको तीस दिनभित्र पुनरावलोकन समितिले निर्णय दिनु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको समयावधि भित्र पुनरावलोकन समितिले देहाय बमोजिमको निर्णय दिन सक्नेछ :-

(क) निवेदन खारेज गर्ने,

(ख) खरिद सम्झौता भईनसकेको अवस्थामा :-

(१) केन्द्रलाई अनधिकृत काम वा निर्णय वा गलत कार्यविधि अवलम्बन नगर्न आदेश दिने,

(२) केन्द्रले गरेको अनधिकृत कार्य वा निर्णयलाई पूर्ण वा आंशिकरूपमा रद्द गर्न आदेश दिने, र

(३) बोलपत्र वा प्रस्ताव मूल्याङ्कनमा कुनै त्रुटी देखिई पुनःमूल्याङ्कन गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो त्रुटि समेत उल्लेख गरी पुनःमूल्याङ्कन गर्न आदेश दिने ।

(ग) खरिद सम्झौता भईसकेको अवस्थामा त्यस्तो सम्झौता निवेदकले पाउनु पर्थ्यो भन्ने पुनरावलोकन समितिलाई लागेमा निवेदकलाई परेको मर्का विचार गरी मनासिव माफिकको रकम निवेदकलाई भुक्तानी गर्न केन्द्रलाई सिफारिस गर्ने ।

(६) यस नियम बमोजिम पुनरावलोकनको लागि निवेदन दिने निवेदकले नियम १११ बमोजिमको जमानत राख्नु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (५) को खण्ड (क) बमोजिम निवेदन खारेज भएको अवस्थामा त्यस्तो जमानतको रकम जफत हुनेछ ।

१११. जमानत राख्नु पर्ने : (१) नियम १०९ बमोजिम निवेदन दिने निवेदकले बोलपत्र वा प्रस्तावमा आँफूले कबोल गरेको रकमको एक (१.०) प्रतिशतले हुन आउने रकम बराबरको नगद रकम वा कम्तीमा नब्बे दिन मान्य अवधि भएको बैङ्क जमानत पेश गर्नु पर्नेछ ।

(१क) पूर्वयोग्यता वा प्राविधिक प्रस्ताव वा एकमुष्ट दर विधि जस्ता मूल्य नखुल्ने प्रकृतिका बोलपत्र वा प्रस्तावको मूल्याङ्कन उपर पुनरावलोकन समिति समक्ष निवेदन दिनु पर्दा पूर्वयोग्यता प्रस्तावको हकमा नियम ६५ को उपनियम (१) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशको अधिनमा रही तोकिएको एकमुष्ट रकम र प्राविधिक प्रस्तावको हकमा बोलपत्र जमानतको दश प्रतिशतले हुने रकम बराबर जमानत राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) र (१क) बमोजिमको नगद रकम वा बैङ्क जमानत पेश नभएमा पुनरावलोकन समितिले आँफू समक्ष परेको निवेदन उपर कारवाही गर्ने छैन ।

(३) यस नियमावली बमोजिम निर्णय गर्दा निवेदन दावी पुगेमा पुनरावलोकन समितिले त्यस्तो जमानत रकम निर्णय भएको मितिले सात दिनभित्र निवेदकलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

११२. पुनरावलोकनको निवेदन पठाउने तरिका: (१) कार्यकारी निर्देशक वा पुनरावलोकन समिति समक्ष पुनरावलोकनको लागि दिने निवेदन बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाता आफैले बुझाउन वा हुलाक, ढुवानी सेवा (कुरियर) वा विद्युतीय माध्यमबाट पठाउन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम हुलाक, ढुवानी सेवा (कुरियर) वा विद्युतीय माध्यमबाट पठाईएको निवेदन यस नियमावलीमा तोकिएको समयावधिभित्र कार्यकारी निर्देशक वा पुनरावलोकन समिति समक्ष नपुगेमा त्यस्तो निवेदन उपर कुनै कारवाही हुने छैन ।

११२क. खरिद कारवाही रोक्का गर्नु पर्ने: (१) पुनरावलोकनको लागि नियम १०९ बमोजिम दिइएको निवेदनको सूचना प्राप्त भएपछि सो निवेदनका सम्बन्धमा पुनरावलोकन समितिबाट निर्णय नभएसम्म केन्द्रले खरिद कारवाही रोक्का गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा खरिद कारवाही रोक्का गर्नु पर्ने छैन :-

- (क) खरिद कारवाहीमा निहित महत्वपूर्ण सार्वजनिक हितको कारणबाट खरिद कारवाही जारी राख्न जरुरी भएको कुरा प्रमाणित गरी केन्द्रले पुनरावलोकन समितिलाई जानकारी दिएमा, वा
(ख) नियम ११० को उपनियम (४) को अवधिभित्र पुनरावलोकन समितिबाट निर्णय हुन नसकेमा, वा
(ग) खरिद सम्झौता भई सकेकोमा ।

(३) केन्द्रले उपनियम (२) को खण्ड (क) र (ख) बमोजिम खरिद कारवाही रोक्का नगरेमा सोको जानकारी पुनरावलोकन समितिलाई दिनु पर्नेछ ।

११३. जानकारी तथा प्रतिक्रियामा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा: (१) नियम ११०क को उपनियम (३) बमोजिम केन्द्रले पुनरावलोकन समितिलाई दिने जानकारी तथा प्रतिक्रियामा पुनरावलोकनको निवेदनमा गरिएको दावी सम्बन्धी तथ्यगत विवरण, खरिद कारवाहीको कानूनी आधार र सम्बद्ध कागजातको प्रतिलिपि संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(२) पुनरावलोकन समितिले केन्द्रलाई खरिदसँग सम्बन्धित कागजात मध्ये उपयुक्त कागजात वा त्यसको कुनै अंश पेश गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।

(३) पुनरावलोकन समितिले आवश्यक ठानेमा पुनरावलोकनको निवेदन नदिने बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई समेत सम्बद्ध कागजात र प्रमाण पेश गर्न अनुमति दिन सक्नेछ ।

११४. पुनरावलोकन सम्बन्धी सुनवाई: (१) पुनरावलोकन समितिले निवेदक र केन्द्र दुवैलाई बुझ्न आवश्यक ठानेमा केन्द्रले नियम ११३ बमोजिमको जानकारी, प्रतिक्रिया र कागजात पेश गरे पछि बुझ्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बुझ्नु परेमा पुनरावलोकन समितिले सम्बन्धित पक्षलाई अवधि तोकी उपस्थित हुन सूचना गर्नु पर्नेछ ।

(३) पुनरावलोकन समितिले यस नियम बमोजिमको कारवाहीको अभिलेख राख्नु पर्नेछ र त्यस्तो अभिलेखको प्रतिलिपि सम्बन्धित पक्षले प्रचलित कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर तिरी लिन सक्नेछ ।

११५. पुनरावलोकन सम्बन्धी निर्णयको अभिलेख: यस नियमावलीको नियम १०७ र १०९ बमोजिमको पुनरावलोकनको सम्बन्धमा केन्द्र वा सम्बन्धित सार्वजनिक निकाय, पुनरावलोकन समिति वा अन्य निकायबाट भएको निर्णय र त्यस्तो निर्णयको सम्बन्धमा अपनाईएको उपचारात्मक कदमहरूको अभिलेख केन्द्रले सम्बन्धित खरिद कारवाहीको अभिलेखमा संलग्न राखी त्यसको जानकारी प्रत्येक वर्ष सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-१२

खरिद सम्झौता सम्बन्धी व्यवस्था

११६. खरिद सम्झौता गर्नु पर्ने: (१) केन्द्रले फुटकर खरिद बाहेक अन्य सबै खरिद गर्दा यस नियम बमोजिम खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको खरिद सम्झौतामा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात वा सिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी फाराममा उल्लिखित शर्तहरू समावेस गर्नु पर्नेछ र त्यस्ता शर्तहरू सम्झौताको प्रकृति अनुसार देहाय बमोजिम हुन सक्नेछन् :-

- (क) खरिद सम्झौताका पक्षहरूको नाम र ठेगाना, फोन, फ्याक्स नम्बर र सम्झौता कार्यान्वयनका लागि सम्पर्क राख्ने व्यक्ति,
(ख) खरिद सम्झौताको कार्यक्षेत्र,
(ग) खरिद सम्झौतामा रहेका लिखतहरूको विवरण र प्राथमिकताको क्रम,
(घ) कार्यसम्पादन तालिका,
(ङ) आपूर्ति समय, कार्यसम्पादन गर्नु पर्ने समय वा म्याद थप गर्न सकिने नसकिने व्यवस्था,
(च) खरिद सम्झौताको रकम वा सो निर्धारण गर्ने तरिका,
(छ) मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा स्वीकार हुने शर्तहरू,
(ज) पेशकी भुक्तानी, विदेशी मुद्राको भुक्तानी लगायत भुक्तानीका शर्त र तरिका,
(झ) काबु बाहिरको परिस्थिती (फोर्श मेजर),

- (ज) मूल्य समायोजन गर्न सकिने भए सोको व्यवस्था,
- (ट) खरिद सम्झौता संशोधन र भेरिएसन आदेश जारी गर्न सकिने भए सोको व्यवस्था,
- (ठ) वीमा आवश्यक भएमा सो सम्बन्धी व्यवस्था,
- (ड) आवश्यक पर्ने जमानत,
- (ढ) निर्धारित अवधिमा कार्यसम्पादन हुन नसके वापतको पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्ति (लिक्विडेटेड ड्युमेजेज),
- (ण) निर्धारित अवधिभन्दा अगाडि नै कार्यसम्पादन भएमा दिने बोनस सम्बन्धी व्यवस्था,
- (त) खरिद सम्झौता रद्द गर्न सक्ने व्यवस्था,
- (थ) उप-ठेक्का (सब-कन्ट्र्याक्ट) गर्न सकिने नसकिने व्यवस्था,
- (द) विवाद समाधानको संयन्त्र,
- (ध) लागू हुने कानून, र
- (न) केन्द्रले तोकिएका बमोजिमका अन्य कुराहरु ।

(३) केन्द्रले खरिद सम्झौतामा स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम सङ्केत, बजेट उपशीर्षक र विनियोजित खर्चको बजेट सङ्केत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(४) कामको आधारभूत प्रकृति वा क्षेत्र परिवर्तन नहुने गरी दुवै पक्षको लिखित सहमतिबाट खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक खरिद सम्झौतामा संशोधन गर्न सकिनेछ । तर नियम १२५ बमोजिम भेरियशन आदेश जारी गर्दा वा नियम १२६ बमोजिम मूल्य समायोजन (प्राइस एडजस्टमेन्ट) गर्दा खरिद सम्झौतामा संशोधन गर्नु पर्ने छैन ।

(५) उपनियम (१) बमोजिम केन्द्रसँग खरिद सम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायीले निर्माण कार्यको लागि कामदार छनौट गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम रोजगार सेवा केन्द्रमा सूचिकृत भएका व्यक्तिलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।

११७. खरिद सम्झौता गर्न कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नु पर्ने: (१) स्वीकृत बोलपत्रको बोलपत्रदाताले नियम ७९क को उपनियम (४) बमोजिम कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको ढाँचामा नियम ७९क को उपनियम (३) बमोजिमको म्यादभित्र वाणिज्य बैङ्कबाट जारी भएको कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्दा नियम ७९क को उपनियम (४) मा उल्लेख गरे बमोजिमको रकम हुनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम खरिद सम्झौतामा रकम नखुले सम्झौताको हकमा केन्द्रले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा तोकिएको कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक उपनियम (१) बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानतको मान्य अवधि त्यस्तो सम्झौतामा उल्लिखित मालसामान आपूर्ति वा हस्तान्तरण गर्नु पर्ने अन्तिम अवधि वा प्रत्याभूति (वारेन्टी) को अवधि वा निर्माण कार्यको त्रुटि सच्चाउने दायित्व (डिफेक्ट लायबिलिटीज) को अवधि भन्दा कमतीमा एक महिना बढी अवधिको हुनु पर्नेछ ।

(५) विदेशी बैङ्कले जारी गरेको कार्यसम्पादन जमानत नेपालमा स्थापना भएको कुनै वाणिज्य बैङ्कले प्रति प्रत्याभूति (काउण्टर ग्यारेन्टी) गरेको भएमा मात्र मान्य हुनेछ ।

(६) स्वीकृत बोलपत्रदाताले दुईकरोड रुपैयाभन्दा बढीको निर्माण कार्यसँग सम्बन्धित खरिद सम्झौता गर्नु पर्दा कार्यसम्पादन जमानतको साथमा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेको ढाँचामा क्रेडिट लाइनको सुविधा प्राप्त भएको विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

- (क) खरिद सम्झौता भएपछि आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक वा निर्माण व्यवसायीसँग आवश्यक भए पश्च-बोलपत्र बैठक (पोष्ट-बिड कन्फेन्स) गर्ने,
- (ख) सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्ययोजना र कार्यतालिका तयार गर्ने,
- (ग) सम्झौताको शर्त बमोजिम समयभित्रै प्रतितपत्र खोले व्यवस्था गर्ने,
- (घ) आवश्यक भएमा सम्झौता कार्यान्वयन टोली गठन गर्ने,
- (ङ) सम्झौता प्रशासन कार्ययोजना अनुसार खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको प्रगति अनुगमन गर्ने र गुणस्तर पक्षको निरीक्षण र परीक्षण गर्ने,

- (च) निर्माण व्यवसायीलाई निर्माण कार्यस्थल सुम्पने र सो स्थलसम्म पहुँचको व्यवस्था मिलाउने, खरिद सम्झौताको हेरफेर, भेरिएशन आदेश, मूल्य समायोजन, खरिद सम्झौता निलम्बन वा अन्त, कार्यसम्पन्न प्रमाणीकरण, भुक्तानी आदिको व्यवस्थापन गर्ने,
- (छ) केन्द्र र आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक वा निर्माण व्यवसायीबीच कुनै विवाद उत्पन्न भए त्यस्तो सम्झौतामा उल्लिखित विवाद समाधानको उपाय अपनाउने, सम्झौता उल्लंघन भएको अवस्थामा सम्झौतामा उल्लिखित उपचार सम्बन्धी व्यवस्था अनुसार कारवाही अघि बढाउने,
- (ज) बजेट र लागत लेखा (कस्ट एकाउन्टीङ्ग) को पक्ष लगायत सम्झौता कार्यान्वयनको वित्तीय पक्षको व्यवस्थापन गर्ने,
- (ज१) निर्माण व्यवसायीले निर्माण कार्यस्थलमा अनुसूचि-१६ बमोजिमको विवरण सूचनापाटीमा अनिवार्यरूपमा राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्ने,
- (झ) सम्झौता कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित कागजात सिलसिलाबद्ध र व्यवस्थित ढङ्गले राख्ने,
- (ञ) सम्पादन भएको काम स्वीकृत गर्ने, र
- (ट) सम्झौता कार्यान्वयनको आवधिक प्रतिवेदन एक तह माथिको अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।

(२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको सुपरीवेक्षण गर्ने केन्द्र वा अन्य निकायले आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक वा निर्माण व्यवसायीको खरिद सम्झौतामा उल्लिखित अधिकारमा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी नक्शा, स्पेसिफिकेशन र खरिद सम्झौताको शर्त अनुसार खरिद सम्झौता कार्यान्वयन भए नभएको सुपरीवेक्षण गर्न सक्नेछ ।

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

- (क) निर्माण सामग्री, प्रयोग गरिने मेशिन, औजार वा प्लाण्ट लगायत निर्माण कार्यको पूर्ण प्रतिस्थापन खर्च,

स्पष्टीकरण: यस खण्डको प्रयोजनको लागि "खर्च" भन्नाले नाफा समेतलाई जनाउँछ ।

- (ख) पेशागत शुल्क, निर्माण कार्यको कुनै भाग भत्काउन, हटाउन तथा कुडाककर्ट वा खेरगएको सामग्री हटाउनको लागि लाग्ने खर्च लगायत हानीनोक्सानी 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 निर्माणस्थलमा प्रतिस्थापन गर्न लाग्ने पर्याप्त रकम,
- (घ) निर्माण व्यवसायीलाई निर्माणस्थल सुम्पिएको मितिदेखि हस्तान्तरण प्रमाणपत्र जारी गरिने मितिसम्म निर्माण कार्यको कुनै खण्ड वा अंशमा उपनियम (२) मा उल्लेख भएको कारण बाहेक अन्य जुनसुकै कारणबाट हुने सबै हानीनोक्सानी,
- (ङ) निर्माण व्यवसायीको देहायका दायित्वहरु :

- (१) निर्माण व्यवसायीले त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधिमा आफ्नो दायित्व पालन गर्ने क्रममा भएको हानीनोक्सानी, र
- (२) त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधि प्रारम्भ हुनु अघि उत्पन्न भएको कुनै कारणबाट त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधिमा भएको हानीनोक्सानी ।

(२) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएपनि निर्माण व्यवसायीले उपनियम (१) को खण्ड (घ) बमोजिमको बीमाबाट देहायका कारणबाट भएको हानीनोक्सानी वा क्षतिको लागि दायित्व वहन गर्नु पर्ने छैन :-

- (क) युद्ध, शत्रुता वा आक्रमण,
- (ख) विद्रोह, क्रान्ति, विप्लव वा सैनिक शासन वा गृह युद्ध,
- (ग) विकिरणको फैलावट, आणविक इन्धनको विकिरण वा आणविक इन्धनको ज्वलनबाट उत्पन्न आणविक फोहर वा विकिरणयुक्त विषादी विष्फोट वा अन्य हानिकारक तत्वहरुको विष्फोट वा आणविक संयोजन वा सो को आणविक अंशको प्रदुषण, र
- (घ) ध्वनिक वा तिव्रध्वनिक गतिमा उड्ने हवाईजहाज वा हवाईयन्त्रद्वारा श्रृजित वायुको चाप ।

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

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

(ख) निर्माण कार्यमा बाहेक कार्यसञ्चालन र सम्पन्नको सिलसिलामा कुनै सम्पत्तिमा भएको हानीनोक्सानी,

(४) मालसामान खरिदमा सि.आई.पी. (क्यारिज एण्ड इन्सोरेन्स पेड टु) मूल्यको कम्तीमा एकसय दश (११०) प्रतिशत रकम बराबरको गोदामदेखि गोदामसम्म युद्ध, हडताल र आगजनी समेतको सबै जोखिम व्यहोर्ने गरी बीमा गराउनु पर्नेछ ।

(४क) परामर्श सेवा खरिदमा परामर्शदाताले खरिद सम्झौता गरेको तीस दिनभित्र सम्झौताको कुल रकमको सबै किसिमको जोखिम व्यहोर्ने गरी केन्द्रलाई निःशर्त भुक्तानी हुने पेशागत दायित्व बीमा (प्रोफेशनल ल्याबिलिटी इन्सोरेन्स) गराउनु पर्नेछ ।

(५) कार्यकारी निर्देशकको लिखित स्वीकृति बिना बीमाका शर्तमा कुनै परिवर्तन गर्न सकिने छैन ।

(६) यस नियममा उल्लिखित प्रावधानको प्रतिकूल हुनेगरी बीमाको शर्तमा परिवर्तन गर्न स्वीकृति दिएको कारणले हानीनोक्सानी हुन पुगेमा त्यसको जिम्मेवारी त्यस्तो स्वीकृति दिने कार्यमा संलग्न कर्मचारी र कार्यकारी निर्देशकको हुनेछ ।

१२०. पेशकी भुक्तानी र फछ्यौट गर्ने व्यवस्था: (१) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई यो नियमावली, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तथा खरिद सम्झौतामा व्यवस्था भए बमोजिम अग्रिम बैङ्क जमानत लिई अधिकतम बीस प्रतिशतभन्दा बढी नहुने गरी पेशकी दिन सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम दिइएको पेशकी रकम जम्मा भएको बैङ्कको खाता र खर्चको प्रयोजन खुल्ने मासिक विवरण आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले नियमितरूपमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पेशकी दिँदा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताबाट त्यस्तो पेशकी रकम खान्ने गरी र निजले सम्झौता बमोजिम काम नगरेमा केन्द्रले अनुरोध गरेपछि तत्काल भुक्तानी गर्ने गरी वाणिज्य बैङ्कबाट जारी भएको बैङ्क जमानत एवम त्यस्तो बैङ्क जमानत विदेशी बैङ्कले जारी गरेको भए नेपालभित्रको वाणिज्य बैङ्कले प्रतिप्रत्याभूति (काउण्टर ग्यारेन्टी) लिई पेशकी दिनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको बैङ्क जमानतको मान्य अवधि खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएको पेशकी फछ्यौट गर्नु पर्ने अवधिभन्दा कम्तीमा एक महिनाभन्दा बढी अवधिको हुनु पर्नेछ ।

(५) केन्द्रले उपनियम (१) बमोजिम दिएको पेशकी खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएबमोजिम प्रत्येक रनिङ्ग बिल वा अन्य बिलबीजकबाट कट्टा गर्नु पर्नेछ ।

(६) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम त्यस्तो सम्झौतामा उल्लिखित समयावधिभित्र सम्पादन नगरेको कारणले यस नियम बमोजिमको पेशकी फछ्यौट हुन नसकेमा केन्द्रले उपनियम (३) बमोजिमको बैङ्क जमानतको रकम सम्बन्धित बैङ्कबाट प्राप्त गरी पेशकी फछ्यौट गर्नु पर्नेछ र निजबाट त्यस्तो पेशकी रकमको दश प्रतिशत व्याज समेत असूल उपर गर्नु पर्नेछ ।

(७) केन्द्रले प्रतितपत्रद्वारा मालसामान भिकाउँदा आफ्नो कार्यालयमा मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीस दिनभित्र प्रतितपत्र खोलेको पेशकी रकम फछ्यौट गर्नु पर्नेछ ।

(८) मालसामान उपलब्ध गराउने सम्बन्धित आपूर्तिकर्ताबाट मालसामान उपलब्ध हुन नसकेकोमा वा मालसामान उपलब्ध गराउन निर्धारित समयभित्र मालसामान प्राप्त हुन नसकेमा साधारणतया प्रतितपत्र रद्द गर्नु पर्नेछ र सो वापत बैङ्कमा जम्मा भएको रकम फिर्ता लिई प्रतितपत्र खोलेको पेशकी रकम फछ्यौट गर्नु पर्नेछ ।

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रतिनिधि नियुक्त गर्दा यस नियमावली बमोजिमको कार्यविधि अपनाई नियुक्त गर्नु पर्नेछ ।

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा गराउँदा मालसामान निरीक्षण वा परीक्षण सम्बन्धी प्रचलित कानून भए सोही कानून बमोजिम र नभएमा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित कार्यविधि बमोजिम गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो कार्यविधि पनि नभए केन्द्रले उपयुक्त सम्झौताको कार्यविधि बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि केन्द्रले त्यस्तो निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने प्रयोजनका लागि एक वा एक भन्दा बढी निकाय वा अधिकारी तोक्न वा सम्बन्धित मालसामान सम्बन्धी बढीमा तीनजना विज्ञ रहेको एक उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको निकाय, अधिकारी वा उपसमितिले आपूर्ति गरिएका मालसामान निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा केन्द्रले त्यस्तो मालसामानको नमूना र विशिष्टता सिलबन्दी गरी राखेको भए त्यस्तो नमूना र विशिष्टता बमोजिम जाँच गर्नु पर्नेछ । त्यसरी जाँच गर्दा त्यस्तो नमूना र विशिष्टता अनुरूप भएको मालसामान स्वीकृत गरी नभएका मालसामान आपूर्तिकर्तालाई नै फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा आवश्यकतानुसार सबै मालसामान वा सोको नमूना छनौट गरी निरीक्षण वा परीक्षण गर्न सकिनेछ ।

(६) निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने निकाय, अधिकारी वा उपसमितिले उपनियम (४) र (५) बमोजिम निरीक्षण वा परीक्षण गरी सकेपछि स्वीकृत र अस्वीकृत मालसामानको विवरण उल्लेख गरी निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो प्रतिवेदनमा जाँच भएको मालसामानको नाम, प्रतिशत, स्पेसिफिकेशन, निरीक्षण वा परीक्षणको परिणाम उल्लेख गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो प्रतिवेदनलाई केन्द्रले खरिद कारवाहीको अभिलेखको रूपमा राख्नु पर्नेछ ।

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

(८) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एकलाख रुपैयाँसम्मको मालसामान केन्द्रको भण्डार शाखाको प्रमुखले आवश्यक निरीक्षण वा परीक्षण गरी बुझिलिन सक्नेछ ।

१२३. मालसामानको लिलाम बिक्री तथा रकम असुली गर्ने: (१) नियम १२२ को उपनियम (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 केन्द्रले आपूर्तिकर्तालाई लिखित जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(२) केन्द्रले उपनियम (१) बमोजिमको जानकारी हुलाक वा ढुवानी सेवा (कुरियर सर्भिस) मार्फत पठाउने भए फिर्ता रसिद सहितको पत्र पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको सूचनाको अवधिभित्र आपूर्तिकर्ताले मालसामान बुझिलिन अस्वीकार गरेमा वा खरिद सम्झौतामा तोकिएको समायावधि भित्र उठाई नलगेमा केन्द्रले त्यस्तो मालसामान सार्वजनिक लिलाम बिक्री गरी सो मालसामान भण्डारण गर्न लागेको खर्च र त्यस सम्बन्धी अन्य खर्चहरू, बाँकी रहेको पेशकी रकम, पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्ति र निजले केन्द्रलाई तिर्नु पर्ने अन्य कुनै रकम भए सो रकम समेत लिलाम बिक्री मूल्यबाट कट्टा गरी बाँकीरहेको रकम आपूर्तिकर्तालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको लिलाम बिक्रीबाट प्राप्त भएको रकम समेतबाट असूल हुन नसकेको रकम आपूर्तिकर्ताबाट प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ ।

१२४. कार्य स्वीकार प्रतिवेदन : (१) केन्द्रले सम्पन्न भएको निर्माण कार्य, आपूर्ति गरिएको मालसामान वा प्रदान गरिएको सेवा स्वीकारदा सोको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका कुरा उल्लेख हुनु पर्नेछ :-

- (क) खरिद सम्झौता संख्या,
- (ख) सम्पन्न भएको निर्माण कार्य, प्राप्त भएको मालसामान वा सेवाको विवरण,
- (ग) निर्माण कार्यसम्पन्न भएको वा मालसामान वा सेवा प्राप्त भएको मिति,
- (घ) सम्पन्न निर्माण कार्य, प्राप्त मालसामान वा सेवा स्वीकृत भएको मिति ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको प्रतिवेदन तयार भएपछि केन्द्रले आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी भुक्तानीको लागि सम्बन्धित आर्थिक प्रशासन शाखा वा निकायमा अविलम्ब लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(४) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि निर्माण गरिएको संरचनाको उद्देश्य अनुरूप सञ्चालन गर्न उपयुक्त छ भन्ने कुरा संरचनाको उपयुक्तताको परीक्षण गरी प्रमाणित नभएसम्म त्यस्तो कुनै पनि कार्य स्वीकार गर्नु हुँदैन ।

१२५. **भेरिएशन आदेश सम्बन्धी कार्यविधि:** (१) खरिद सम्झौता गर्दाका बखत पूर्वानुमान गर्न नसकिएको परिस्थिति खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको क्रममा श्रृजना भई खरिद सम्झौता बमोजिम कार्य शुरु भईसकेपछि प्राविधिक कारणबाट त्यस्तो कार्यको परिमाणमा थप, घट गर्न वा नयाँ आइटम थप्न वा सट्टा गर्न आवश्यक देखिएमा देहायको अधिकारीले त्यस्तो परिमाण, थपघट तथा नयाँ आइटमको स्पष्ट कारण खुलाई, लागत अनुमान तयार गरी र यस नियमावली बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी देहाय बमोजिम भेरिएशन आदेश जारी गर्न सक्नेछ :-

- (क) निर्माण कार्यको ड्रईङ्ग, डिजाईन तथा स्पेसिफिकेशन आदि बदल्नु पर्ने अवस्था भई वा नभए पनि कामको परिमाण थपघट हुने अवस्थामा सम्झौता मूल्यको पन्ध्र प्रतिशतसम्मको भेरिएसन आदेश प्राविधिक पुष्ट्याई गरी कार्यकारी निर्देशकले,
- (ख) मालसामान खरिद र अन्य सेवा खरिदको हकमा सम्झौता मूल्यको पन्ध्र प्रतिशत सम्मको भेरिएशन आदेश प्राविधिक पुष्ट्याई गरी कार्यकारी निर्देशकले,
- (ग) परामर्श सेवा खरिदको हकमा सम्झौता मूल्यको पन्ध्र त्सीस प्रतिशतसम्मको भेरिएशन आदेश प्राविधिक पुष्ट्याई गरी कार्यकारी निर्देशकले, र
- (घ) सम्झौता मूल्यको पन्ध्र प्रतिशतभन्दा बढीको सबै प्रकृतिको भेरिएशन आदेश केन्द्रको प्राविधिक पुष्ट्याई सहीतको उपनियम (२) बमोजिमको प्रस्ताव र विशेषज्ञ समुहको उपनियम (५) बमोजिमको सिफारीशमा समितिले ।

(२) उपनियम (१) को खण्ड (घ) बमोजिम सम्झौता मूल्यको पन्ध्र प्रतिशत भन्दा बढीको भेरिएशन आदेश जारी गर्नु पर्ने भएमा कार्यकारी निर्देशकको अध्यक्षतामा आर्थिक प्रशासन प्रमुख, सम्बन्धित विभागीय प्रमुख र समितिले तोकेको एक जना यस विषयसँग सम्बन्धित अधिकृत वा विशेषज्ञ रहेको उपसमितिले सिफारिस गरी समिति समक्ष प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम निर्माण कार्यको भेरिएसन आदेश जारी गर्नु पर्दा देहाय बमोजिमको विवरण खुलाई उपनियम (१) को खण्ड (क) बमोजिम त्यस्तो भेरिएसन कार्यकारी निर्देशकले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ :-

- (क) निर्माण कार्यको ड्रईङ्ग, डिजाईन तथा स्पेसिफिकेशन आदि बदल्नु पर्ने नपर्ने र बदल्नु पर्ने भएमा निर्माण कार्यको आधारभुत प्रकृति वा क्षेत्र परिवर्तन हुने नहुने कुरा,
- (ख) भेरिएसन परिमाणको प्राविधिक पुष्ट्याई र कारण,
- (ग) नियम २६ को उपनियम (४) बमोजिम लागत अनुमानमा प्रभाव पर्ने भए सोको प्रतिशत, र
- (घ) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रममा परे नपरेको कुरा ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम मालसामान वा अन्य सेवा कार्यको भेरिएसन आदेश जारी गर्नु पर्दा देहाय बमोजिमको विवरण खुलाई उपनियम (१) को खण्ड (ख) बमोजिम त्यस्तो भेरिएसन कार्यकारी निर्देशकले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ :-

- (क) मालसामान वा अन्य सेवाको ड्रईङ्ग, डिजाईन तथा स्पेसिफिकेशन आदि बदल्नु पर्ने वा नपर्ने र बदल्नु पर्ने भएमा त्यस्तो मालसामान वा सेवाको आधारभुत प्रकृति वा क्षेत्र परिवर्तन हुने नहुने कुरा,
- (ख) भेरिएसन परिमाणको प्राविधिक पुष्ट्याई र कारण,
- (ग) नियम २६ को उपनियम (४) बमोजिम लागत अनुमानमा प्रभाव पर्ने भए सोको प्रतिशत, र
- (घ) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रममा परे नपरेको कुरा ।

(५) उपनियम (१) बमोजिम परामर्श सेवाको भेरिएसन आदेश जारी गर्नु पर्दा देहाय बमोजिमको विवरण खुलाई उपनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिम त्यस्तो भेरिएसन कार्यकारी निर्देशकले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ :-

- (क) परामर्श सेवाको कार्यक्षेत्र, आवश्यकता, कार्यक्षेत्रगत शर्त, योग्यता वा विशेषज्ञता आदि बदल्नु पर्ने नपर्ने र बदल्नु पर्ने भएमा त्यस्तो सेवाको आधारभुत प्रकृति वा क्षेत्र वा प्रस्तावित दक्ष वा विशेषज्ञ परिवर्तन हुने नहुने कुरा,
- (ख) भेरिएसन परिमाणको प्राविधिक पुष्ट्याई र कारण,
- (ग) नियम २६ को उपनियम (४) बमोजिम लागत अनुमानमा प्रभाव पर्ने भए सोको प्रतिशत, र
- (घ) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रममा परे नपरेको कुरा ।

(६) उपनियम (१) को खण्ड (घ) बमोजिम समितिले भेरिएसन आदेश जारी गर्दा विशेषज्ञहरुको समुह मार्फत आवश्यक जाँचबुझ गराई प्राप्त सिफारीशको आधारमा मात्र जारी गर्न सक्नेछ ।

(७) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने अधिकारीभन्दा तल्लो तहको अधिकारीले भेरिएसन आदेश जारी गर्न हुदैन ।

(८) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि साठीलाख रुपैयासम्मको लागत अनुमान भएको खरिद कार्यको पन्ध्र प्रतिशतभन्दा बढी कुनै कारणले समय अभाव भई वा आकस्मिक कार्य गर्नु पर्ने अवस्था आई तुरुन्त भेरिएसन गरी थप काम गराउन परेमा कार्यकारी निर्देशकले भेरिएसन आदेश जारी गर्न सक्नेछ ।

१२६. खरिद सम्झौतामा मूल्य समायोजन: (१) केन्द्रले बहुवर्षिय सम्झौता वा एक वर्षभन्दा बढी अवधिको खरिद सम्झौता गर्दा मूल्य समायोजन गर्न सकिने कुरा खरिद सम्झौतामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(२) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक बाह्र महिनाभन्दा बढी अवधिको खरिद सम्झौता कार्यान्वयन गर्ने क्रममा मूल्य समायोजन गर्न आवश्यक देखिएमा खरिद सम्झौतामा भएको मूल्य समायोजनको व्यवस्थाको अधिनमा रही कार्यकारी निर्देशकले मूल्य समायोजन गर्न सक्नेछ ।

तर सार्वजनिक निर्माण कार्य खरिद गर्दा राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र आह्वान भई खरिद सम्झौता भईकेको अवस्थामा अप्रत्याशित रूपमा कुनै निर्माण सामाग्रीको मूल्य साविक मूल्यको दश प्रतिशतभन्दा बढी घटबढ भएमा त्यसरी घटेको वा बढेको रकममा दश प्रतिशत कट्टा गरी मूल्य समायोजन गर्न सकिनेछ ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि खरिद सम्झौता प्राप्त गर्ने व्यक्तिको ढिलाईको कारणबाट सम्झौता बमोजिमको काम सो सम्झौतामा उल्लिखित अवधिभित्र सम्पन्न नभई बढी समय लागेकोमा वा एकमुष्ट कार्यसम्पादन (लम्पसम कन्ट्र्याक्ट) वा निश्चित बजेटको आधारमा खरिद सम्झौता भएकोमा मूल्य समायोजन गर्न सकिने छैन ।

(४) खरिद सम्झौतामा मूल्य समायोजनको व्यवस्था गर्दा देहायका कुराहरु समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

- (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) खण्ड (ख) बमोजिमको सूत्रमा प्रयोग गरिने मूल्यको संरचना (श्रम, उपकरण, सामग्री, ईन्धनको मूल्य आदि),
- (ङ) प्रत्येक मूल्य संरचनाको मूल्य समायोजन गर्न प्रयोग गरिने सम्बद्ध मूल्य सूची (ईन्डीसेज)
- (च) मूल्य सूची उल्लेख गर्न प्रयोग गरिने मुद्रा र भुक्तानी दिन प्रयोग गरिने मुद्राबीचको विनिमय दरको घटबढ मापन गर्ने तरिका,
- (छ) मूल्य समायोजन सूत्र प्रयोग गर्न लिइने आधार मिति (बेसलाइन डेट),
- (ज) मूल्य समायोजन सूत्र लागू हुने समयको अन्तराल, र
- (झ) मूल्य समायोजन सूत्रको प्रयोगबाट देखिनु पर्ने न्यूनतम मूल्य वृद्धि र मूल्य समायोजन सम्बन्धी प्रावधान लागू हुन पूरा हुनु पर्ने अन्य शर्त तथा बन्देज ।

(५) यस नियम बमोजिम गरिने मूल्य समायोजनको अधिकतम रकम सामान्यतया शुरु सम्झौता मूल्यको पच्चीस प्रतिशतभन्दा बढी हुने छैन । मूल्य समायोजनको रकम सो मूल्यभन्दा बढी हुनेभएमा केन्द्रले खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न, सम्झौता मूल्यलाई स्वीकृत बजेटभित्र पार्नको लागि निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातासँग वार्ता गर्न वा खर्च घटाउने अन्य उपाय अवलम्बन गर्न सक्ने वा थप बजेट व्यवस्था गरिने कुरा खरिद सम्झौतामा उल्लेख गर्न सकिनेछ ।

१२७. खरिद सम्झौताको अवधि थप गर्न सकिने: (१) खरिद सम्झौताको कुल अवधि र त्यस्तो अवधिमा थप गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । खरिद सम्झौता पश्चातको काबु बाहिरको परिस्थिति, केन्द्रले उपलब्ध गराउन पर्ने कुरा उपलब्ध गराउन नसकेमा वा अन्य मनासिव कारणबाट खरिद सम्झौता बमोजिमको काम त्यस्तो सम्झौताको अवधिभित्र पूरा गर्न नसकिने भएमा केन्द्रले यस नियम बमोजिम खरिद सम्झौताको अवधि बढाउन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको अवस्था परी खरिद सम्झौता बमोजिमको काम त्यस्तो सम्झौताको अवधिभित्र पूरा गर्न नसकिने भएमा सम्बन्धित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले कारण खुलाई खरिद सम्झौताको म्याद सकिनु कम्तीमा एक्काइस दिन अगावै अवधि थपको लागि केन्द्रमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि कार्यकारी निर्देशकले सो सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्न वा गराउन सक्नेछ । त्यसरी जाँचबुझ गर्दा वा गराउँदा निजले देहायका कुरा विचार गर्नु पर्नेछ :-

- (क) सम्बन्धित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम समय मै सम्पन्न गर्न भरमगदुर प्रयास गरेको थियो थिएन,
- (ख) केन्द्रले निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई सम्झौता बमोजिम उपलब्ध गराउनु पर्ने कुरा उपलब्ध गराएको थियो थिएन,
- (ख१) कुनै छानवीन प्रयोजनका लागि कागजात भिकाइएको कारणबाट काममा ढिलाई भएको हो होइन, र
- (ग) काबुबाहिरको परिस्थितिको कारणबाट काममा ढिलाई भएको हो होइन ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा निवेदनमा उल्लिखित कारण खरिद सम्झौता बमोजिम मनासिव देखिएमा सोको कारण खुलाई शुरु सम्झौता अवधिको पच्चिस प्रतिशतसम्मको अवधि कार्यकारी निर्देशकले र सो भन्दा बढीको अवधि समितिले वा समितिले अधिकार प्रत्यायोजन गरी कार्यकारी निर्देशकले नै थप गर्न सक्नेछ ।

(५) यस नियम बमोजिम खरिद सम्झौतामा अवधि थप गर्ने सम्बन्धी निर्णय चालु खरिद सम्झौताको अवधिभित्रै गरिसक्नु पर्नेछ ।

(६) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि शुरु सम्झौताको पचास प्रतिशतभन्दा बढी हुने गरी अवधि थप गर्न पाइने छैन ।

(७) यस नियम बमोजिम खरिद सम्झौताको अवधि थप नभएमा त्यस्तो खरिद सम्झौताको अन्त्य गर्नु पर्नेछ ।

१२८. पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्ति: (१) खरिद सम्झौतामा पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्तिको सम्बन्धमा देहायको व्यवस्था गर्न सकिनेछ:-

- (क) आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक वा निर्माण व्यवसायीको ढिलाईको कारणले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम सो सम्झौतामा तोकिएको अवधिमा सम्पन्न हुन नसकेमा निजले केन्द्रलाई सम्झौता रकमको दश प्रतिशतमा नबढ्ने गरी साधारणतया प्रति दिन सम्झौता रकमको शुन्ना दशमलव शुन्ना पाँच (०.०५) प्रतिशत पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्ति दिनु पर्ने तर निजको काबु बाहिरको परिस्थिति परी वा कुनै गलति वा हेलचेक्र्याई नभई कार्यसम्पादन वा आपूर्ति गर्न ढिला भएमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति तिर्न नपर्ने, र
- (ख) खण्ड (क) बमोजिमको पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्ति तिर्दैमा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक वा निर्माण व्यवसायी खरिद सम्झौता बमोजिमको कार्यसम्पादन गर्ने दायित्वबाट मुक्त हुन नसक्ने ।

१२९. बिलविजकमा उल्लेख हुनु पर्ने कुरा: (१) निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले यस नियम बमोजिम भुक्तानीको लागि पेश गर्ने रनिडबिल वा अन्य कुनै बिलविजकमा कम्तीमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ:-

- (क) बिलविजकको 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 बिलविजक साथ पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजात,
- (छ) मालसामानको खरिदको हकमा बिलविजकसाथ खरिद आदेश, खरिद सम्झौता वा बोलपत्र स्वीकृति पत्रमा दिईएको निर्देशन बमोजिम केन्द्रले तोकेको ढाँचाको सिपिङ्ग वा अन्य आवश्यक कागजात, र
- (ज) आफ्नो सम्पर्क ठेगाना ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बिलविजक प्राप्त भएपछि केन्द्रले त्यस्तो बिलविजक खरिद सम्झौतामा उल्लिखित प्रावधान बमोजिमको भए नभएको जाँच गरी सो अनुरूपको नभएमा सोको जानकारी सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई तुरुन्त दिनु पर्नेछ ।

१३०. **बिलविजकको भुक्तानी:** (१) खरिद सम्झौता अनुसार केन्द्रले रनिडबिल वा अन्य कुनै बिलविजकको भुक्तानी गर्दा खरिद सम्झौता वा करारका शर्त बमोजिम देहायका कुनै वा सबै आधार बमोजिम गर्न सक्ने कुरा उल्लेख गर्न सकिनेछ :-

- (क) मासिक आधारमा,
- (ख) प्राविधिक नापजाँच गरी नापी किताब (मेजरमेन्ट बुक) मा उल्लेख भएको वास्तविक कार्यसम्पादनको आधारमा,
- (ग) खरिद सम्झौतामा सम्पन्न कार्यमापन गर्ने सूचकाङ्क तोकिएकोमा त्यस्तो सूचकाङ्क प्राप्त भएपछि र त्यस्तो सूचकाङ्क नतोकिएकोमा सम्पन्न भएको कार्यको आधारमा,
- (घ) हस्तान्तरण गरिएको वा पूरा गरिएको कार्यको परिमाणको आधारमा, र
- (ङ) नियम १२२ को उपनियम (१) बमोजिम वा प्रतितपत्रको शर्तको आधारमा ।

(२) रनिडबिल वा अन्य कुनै बिलविजकको भुक्तानी लिनको लागि आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्झौता बमोजिम आवश्यक पर्ने कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम पेश भएको रनिडबिल वा अन्य कुनै बिलविजक र कागजात सम्बन्धित अधिकारीले स्वीकृत गरेको तीस दिनभित्र खरिद सम्झौता अनुसार केन्द्रले त्यस्तो बिलविजकको भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

(४) केन्द्रले उपनियम (३) बमोजिम भुक्तानी गर्दा रिटेन्सन मनी वापत रनिड वा अन्य बिलविजकमा उल्लिखित रकमको पाँच प्रतिशत रकम कट्टा गरी राख्नु पर्नेछ ।

(५) खरिद सम्झौतामा केन्द्रले बिलविजक बमोजिमको रकम शिघ्र भुक्तानी गरेमा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले त्यस्तो भुक्तानीको निश्चित रकम वा प्रतिशत छुट दिने कुरा उल्लेख गरिएको भएमा केन्द्रले त्यसरी भुक्तानी गर्दा छुट रकम कट्टा गरेर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

(६) केन्द्रले उपनियम (१) मा उल्लेख भएको अतिरिक्त खरिद सम्झौतामा देहायका थप व्यवस्था गर्न सक्नेछ:-

- (क) खरिद सम्झौतामा अधिल्लो कुनै रनिडबिल वा अन्य कुनै बिलविजकमा लेखिएका कुरा कुनै कारणवश वा भूलवश लेखिन गई भुक्तानी रकम सच्याउनु पर्ने भएमा केन्द्र आफैले वा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताको अनुरोधमा त्यस पछिका रनिडबिल वा अन्य कुनै बिलविजकमा त्यस्तो भुक्तानी रकम सच्याउन वा हेरफेर गर्न सकिने कुरा, र
- (ख) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्झौताको शर्त बमोजिम कार्यसम्पादन नगरेमा केन्द्रले रनिडबिल वा अन्य कुनै बिलविजक बमोजिमको भुक्तानी नदिन वा कट्टा गर्न सक्ने कुरा ।

(७) केन्द्रले उपनियम (३) बमोजिमको भुक्तानी खरिद सम्झौतामा उल्लिखित अवधिभित्र दिनु पर्नेछ । सो अवधिभित्र भुक्तानी नदिएमा खरिद सम्झौता बमोजिमको व्याज भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

(८) उपनियम (१) को खण्ड (क),(ख),(ग) र (घ) बमोजिम आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई पच्चीसहजार रुपैयाँभन्दा बढी रकम भुक्तानी गर्दा एकाउन्टपेयी चेकको माध्यमबाट भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

१३१. **अन्तिम भुक्तानी:** (१) खरिद सम्झौता बमोजिम सम्पन्न भएको कार्य केन्द्रले स्वीकार गरेपछि आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई खरिद सम्झौता वा करारका शर्त बमोजिम अन्तिम भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अन्तिम भुक्तानी दिँदा निर्माण कार्यको हकमा त्रुटि सच्याउने अवधि समाप्त भएपछि कार्यसम्पादन जमानत र नियम १३० को उपनियम (४) बमोजिम कट्टा गरिएको रिटेन्सन मनी रकमको पचास प्रतिशत रकम फिर्ता गर्नु पर्नेछ । रिटेन्सन मनीको बाँकी पचास प्रतिशत रकम सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवाप्रदायकले सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट आय विवरण पेश गरेको प्रमाण कागजात पेश गरेपछि भुक्तानी दिनु पर्नेछ । तर त्रुटि सच्याउने अवधिभित्र सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीले त्रुटि नसच्याएमा केन्द्रले रिटेन्सन मनी वा जमानत वापतको रकम प्रयोग गरी त्रुटि सच्याउन सक्नेछ ।

(३) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि संयुक्त उपक्रमको हकमा रिटेन्सन मनी भुक्तानी गर्दा आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा आय विवरण पेश गरेको कागजात पेश गरेपछि भुक्तानी दिइनेछ ।

(४) खरिद सम्झौतामा निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले उपनियम (१) बमोजिम अन्तिम भुक्तानी लिनको लागि केन्द्रसँग देहायका दावी बाहेक अन्य दावी नगर्ने कुरा उल्लेख गर्न सकिनेछ :-

- (क) विशेष दावी,
- (ख) खरिद कार्यसम्पादन गर्दा उत्पन्न भएको वा हुने तेश्रो पक्ष प्रतिको निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताको दायित्व, र
- (ग) खरिद सम्झौताको सम्पादन गर्दा तेश्रो पक्षका सम्बन्धमा निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले व्यहोरेको तर केन्द्रसँग दावी नगरेको र समयमा जानकारी नभएको दायित्व सम्बन्धी सोधभर्नाको दावी ।

१३२. कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने: (१) खरिद सम्झौता बमोजिम निर्माण कार्यसम्पन्न भएको तीस दिनभित्र सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीले निर्माण भए बमोजिमको (एज बिल्ट) नक्शा केन्द्रमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(१क) खरिद सम्झौता बमोजिम निर्माण कार्य सम्पन्न भइसकेपछि सम्झौता बमोजिम निर्माण कार्यको त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधि समाप्त नहुँदै कुनै त्रुटि देखिएमा केन्द्रले सोको यकिन गरी समयमा नै दावी गर्नु पर्नेछ । यस्तो दावी गर्दा केन्द्रले प्रत्येक महिनाको कार्यप्रगति देखिने गरी अभिलेख तयार गरी कार्यकारी निर्देशकबाट प्रमाणित गराइ राख्नु पर्नेछ ।

(१ख) केन्द्रले उपनियम (१क) बमोजिमको अभिलेखको जानकारी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई गराउनु पर्नेछ, र त्यस्तो अभिलेख सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको विद्युतीय खरिद प्रणाली, वेबसाइट वा अन्य उपयुक्त माध्यमबाट समेत सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(२) कुनै निर्माण कार्य सम्पन्न भई त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधि समाप्त भएपछि कार्यकारी निर्देशकले त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भए नभएको कुरा प्राविधिक कर्मचारीबाट जाँचबुझ गराई कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गराउनु पर्नेछ ।

(२क) उपनियम (२) बमोजिम कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्दा उपनियम (१क) बमोजिमको अभिलेख समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

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

(४) उपनियम (१) बमोजिमको निर्माण भए बमोजिमको नक्शा र उपनियम (३) बमोजिम पेश भएको कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन केन्द्रले बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ, र कार्यकारी निर्देशक र बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी एउटै व्यक्ति भएमा समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको अधिकारीले आवश्यक देखेमा कार्यसम्पन्न प्रतिवेदनमा उल्लिखित विषयका सम्बन्धमा आफैले जाँचबुझ गर्न वा कुनै प्राविधिक कर्मचारी वा प्राविधिक कर्मचारीहरूको टोली मार्फत जाँचबुझ गराउन सक्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा सम्पन्न निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भएको पाइएमा त्यस्तो अधिकारीले त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

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

(८) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उपनियम (३) बमोजिम पेश भएको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन दशलाख रुपैयाँसम्मको निर्माण कार्यको हकमा कार्यकारी निर्देशक आफैले वा केन्द्रको प्राविधिकबाट जाँच गर्नु गराउनु पर्नेछ, र केन्द्रका प्राविधिक नभए अन्य सार्वजनिक निकायको प्राविधिक कर्मचारीबाट जाँचाउन सक्नेछ । त्यसरी जाँच गर्दा वा गराउँदा त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भएको पाइएमा निजले कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत गर्नु पर्नेछ, र कार्यसम्पन्न भएको कुराको जानकारी समितिलाई दिनु पर्नेछ ।

(९) यस नियम बमोजिम कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत भएपछि केन्द्रले सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीलाई कार्यसम्पन्न प्रमाणपत्र (वर्क कम्प्लीसन सर्टिफिकेट) दिनु पर्नेछ ।

१३३. समयभन्दा अघि काम सम्पन्न गर्नेलाई पुरस्कार दिन सकिने: (१) खरिद सम्झौतामा तोकिएको अवधि भन्दा अगावै काम सम्पन्न गर्ने निर्माण व्यवसायीलाई केन्द्रले पुरस्कार दिन सक्ने व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको पुरस्कारको रकम निर्धारण गर्दा खरिद सम्झौतामा तोकिएको समय भन्दा जति दिन अगावै कार्यसम्पन्न भएको हो त्यति दिनका लागि उपनियम (३) बमोजिमको आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको दर निर्धारण गर्दा निर्माण व्यवसायीले खरीद सम्झौतामा तोकिएको अवधि भित्र काम सम्पन्न गर्न नसके वापत दैनिकरूपमा जति रकम केन्द्रलाई पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्ति तिर्नु पर्ने हो त्यति नै रकम बराबरको दर निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि पुरस्कारको कुल रकम सम्झौता रकमको दश प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन ।

१३३क. खरिद सम्झौताको अन्त्य र सोको उपचार : (१) केन्द्रले खरिद सम्झौतामा सो सम्झौता अन्त्य गर्न सकिने अवस्थाहरु खुलाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमका अवस्थाहरु मुख्यरूपमा देहाय बमोजिम हुन सक्नेछन् :-

- (क) आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक वा निर्माण व्यवसायीले खरिद सम्झौता बमोजिम कार्य सम्पादन नगरेमा केन्द्रले खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न सक्ने अवस्था,
- (ख) केन्द्रले सुविस्ताको आधारमा खरिद सम्झौताको अन्त्य (टर्मिनेसन वाई कन्भिनेन्स) गर्न सक्ने अवस्था,
- (ग) आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक वा निर्माण व्यवसायीले खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न सक्ने अवस्था, र
- (घ) काबू बाहिरको परिस्थितीमा खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न सकिने अवस्था ।

(३) खरिद सम्झौतामा उपनियम (१) बमोजिम खरिद सम्झौता अन्त्य गर्दा देहाय बमोजिमका कुराहरु सहित वित्तीय फरफारक गर्ने र क्षतिपूर्ति दिने सम्बन्धी व्यवस्था उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

- (क) स्वीकार्यरूपमा सम्पन्न भइसकेका कार्य, आपूर्ति वा सेवा वापत गर्नु पर्ने भुक्तानी बाँकीरहेको भए सोको भुक्तानी,
- (ख) खरिद सम्झौता बमोजिमको काम आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक वा निर्माण व्यवसायीले नगरेको कारणबाट केन्द्रले सो काम गर्न वा गराउनका लागि लाग्ने थप खर्च वापत निजले व्यहोर्नु पर्ने दायित्व,
- (ग) आपूर्तिकर्ता वा परामर्शदाता वा सेवाप्रदायक वा निर्माण व्यवसायीको कुनै त्रुटि (डिफल्ट) बिना केन्द्रले खरिद सम्झौता अन्त्य गरेको कारणले निजले व्यहोर्नु परेको वास्तविक हानीनोक्सानीको रकम ।

(४) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक केन्द्रले उपनियम (२) को खण्ड (ख) बमोजिम सार्वजनिक हितका लागि सुविस्ताको आधारमा खरिद सम्झौताको अन्त्य गर्न सक्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम खरिद सम्झौता अन्त्य भएकोमा केन्द्रले सो सम्झौता अन्त्य हुनुभन्दा अघि सम्पन्न भइसकेका देहायका काम वापतको रकम भुक्तानी गर्नु पर्नेछ :-

- (क) उपनियम (२) को खण्ड (क) बमोजिमको बाँकीरहेको भुक्तानी,
- (ख) कुनै खर्चको भुक्तानी सोधभर्नाको रूपमा दिने व्यवस्था भएकोमा वास्तविकरूपमा भएको त्यस्तो खर्च,
- (ग) खरिद सम्झौता अन्तर्गत केन्द्रको लागि विशेषरूपमा बनाईएका मालसामानको मूल्य,
- (घ) गुमेको नाफा र उपनियम (३) को खण्ड (ग) बमोजिमको रकम बाहेक खरिद सम्झौता अन्त्य गर्दा लागेको खर्च, र
- (ङ) केन्द्रले तोकिएका बमोजिमको अन्य खर्च ।

(६) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि खरिद सम्झौता गर्ने आपूर्तिकर्ता वा परामर्शदाता वा सेवाप्रदायक वा निर्माण व्यवसायीले केन्द्रलाई पूर्वजानकारी नदिई सम्झौता तोड्न पाउने छैन ।

(७) केन्द्रसँग खरिद सम्झौता गर्ने आपूर्तिकर्ता वा परामर्शदाता वा सेवाप्रदायक वा निर्माण व्यवसायीले सो सम्झौता बमोजिम काम शुरु नगरेमा, काम शुरु गरी विचैमा छोडेमा वा सम्झौता बमोजिम कामको प्रगति नगरेमा केन्द्रले त्यस्तो सम्झौता जुनसुकै बखत अन्त्य गर्न सक्नेछ ।

(८) उपनियम (७) बमोजिम सम्झौता अन्त्य भएमा त्यस्तो सम्झौता बमोजिम बाँकी रहेको कार्य पुरा गर्न आवश्यक पर्ने रकम त्यस्तो बोलपत्रदाताबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

(९) उपनियम (७) बमोजिम सम्झौता अन्त्य भएमा त्यस्तो सम्झौता बमोजिम बाँकी रहेको सार्वजनिक निर्माण कार्य पुरा गर्न नियम ३१छ, बमोजिमको कार्यविधि अवलम्बन गरी योग्यताको आधारमा छनौट भएका बोलपत्रदाताहरु मध्येबाट पन्ध्र दिनको म्याद दिई आर्थिक प्रस्ताव माँग गरी सारभूत प्रभावग्राही न्यूनतम मूल्याङ्कित बोलपत्र छनौट गरी सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

१३४. सुविस्ताको आधारमा खरिद सम्झौताको अन्त्य गर्दा दिनुपर्ने भुक्तानी: (१) केन्द्रले नियम १३३क को उपनियम (४) बमोजिम सार्वजनिक हितको लागि सुविस्ताको आधारमा सम्झौताको अन्त्य गरेकोमा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकलाई नियम १३३क को उपनियम (५) बमोजिमको रकममा दोहोरो नपर्ने गरी देहाय बमोजिमको रकम भुक्तानी दिनु पर्नेछ :-

- (क) स्विकार्यरूपमा सम्पन्न भईसकेको कार्य, आपूर्ति वा सेवा वापत गर्नुपर्ने भुक्तानी बाँकी भए सो भुक्तानी,
- (ख) खरिद सम्झौता बमोजिम केन्द्रको प्रयोजनको लागि उत्पादित मालसामानको मूल्य, निर्माणस्थलमा ल्याइएका निर्माण सामग्री,
- (ग) निर्माणस्थलबाट 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) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि केन्द्रले सार्वजनिक हितको लागि सुविस्ताको आधारमा खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न दिएको सूचना आपूर्तिकर्ताले प्राप्त गरेको मितिले सात दिनभित्र सिपमेन्टको लागि तयार मालसामान त्यस्तो सम्झौताका शर्त र मूल्यमा स्वीकार गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) मा उल्लिखित मालसामान बाहेक अन्य सामानको सम्बन्धमा केन्द्रले देहाय बमोजिम गर्न सक्नेछ :-

- (क) मालसामानको कुनै अंश पूरा गराई सम्झौतामा उल्लिखित शर्त र मूल्यमा प्राप्त गर्ने, वा
- (ख) बाँकीरहेका मालसामानको आपूर्ति आदेश रद्द गर्ने र आपूर्तिकर्ताले आंशिकरूपमा तयार गरेको मालसामान वा सेवा र सम्झौता अन्त्य हुनु अगावै आपूर्तिकर्ताले खरिद गरेको सामग्री वा पार्टपूजा वापत आपसी सहमतिबाट मञ्जुर गरिएको रकम निजलाई भुक्तानी गर्ने ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम भुक्तानी दिँदा निजले कुनै पेशकी लिएको रहेछ भने त्यस्तो पेशकी रकम कटाएर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

१३५. खरिद सम्झौता उल्लंघन भए प्राप्त हुने उपचार: (१) खरिद सम्झौतामा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकले खरिद सम्झौताको उल्लंघन गरेमा केन्द्रलाई प्राप्त हुने उपचार उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको उपचार नियम १३३क. मा उल्लेख गरिएको अतिरिक्त देहाय बमोजिम हुन सक्नेछ :-

- (क) त्रुटिपूर्ण कार्य अस्वीकार गर्ने,
- (ख) त्रुटिपूर्ण मालसामान तत्काल हटाउने र सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकबाट प्रतिस्थापन गर्न लगाउने,
- (ग) समयमा कार्यसम्पादन हुन नसके वापतको पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्ति प्राप्त गर्ने,
- (घ) सम्झौताको अन्त्य गर्ने र सम्झौता बमोजिमको काम नगर्ने आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताको खर्चमा त्यस्तो कार्यसम्पन्न गराउने,
- (ङ) आनुषांगिक क्षतिपूर्ति भराउने, र
- (च) प्रचलित कानून वा खरिद सम्झौता बमोजिम उपलब्ध हुने अन्य उपचार ।

परिच्छेद-१३

विवाद समाधान सम्बन्धी व्यवस्था

१३६. विवाद समाधान सम्बन्धी संयन्त्र: (१) केन्द्र र निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताबीच खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको सिलसिलामा उत्पन्न हुने विवाद समाधान गर्ने संयन्त्र सम्झौतामा उल्लेख गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको संयन्त्र उल्लेख गर्दा कुनै विवाद उत्पन्न भएमा सो विवाद आपसी सहमतिबाट समाधान गर्नु पर्ने गरी व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम आपसी सहमतिबाट विवाद समाधान हुन नसकेमा प्रचलित कानून बमोजिम मध्यस्थताको माध्यमबाट विवाद समाधान गर्ने कुरा खरिद सम्झौतामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

- १३७. विवाद समाधान:** (१) नियम १३६ बमोजिम आपसि सहमतिबाट विवाद समाधान गर्नुपर्ने विषय, विवाद समाधानको लागि निवेदन दिने प्रक्रिया, आपसी सहमतिको लागि हुने बैठक तथा निर्णयहरूको प्रक्रिया समेत खरिद सम्झौतामा उल्लेख गरी त्यस्तो विवाद समाधान गर्नु पर्नेछ।
 (२) उपनियम (१) बमोजिम आपसी सहमतिको लागि समन्वय, सहजकर्ता र कार्यसम्पादन गर्न दुवै पक्षको सहमतिमा यस नियमावलीको नियम ९५ बमोजिम परामर्शदाता नियुक्त गर्न सकिनेछ।
 (३) उपनियम (२) बमोजिमको परामर्शदाता हुने व्यक्ति विवादको प्रकृतिसँग मिल्ने सहजकर्ताको काममा विशेषज्ञता हासिल गरेको र सो काममा कम्तीमा पाँच वर्षको अनुभव भएको व्यक्ति हुनु पर्नेछ।
 (४) उपनियम (२) बमोजिमको परामर्शदाताको पारिश्रमिक तथा अन्य सुविधा र त्यस्तो पारिश्रमिक र सुविधा व्यहोने स्रोत खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।
- १३८. परामर्शदाताको काम, कर्तव्य र अधिकार:** (१) नियम १३७ बमोजिम नियुक्त परामर्शदाताको काम, कर्तव्य र अधिकार निजको कार्यक्षेत्रगत शर्त वा नियुक्तिपत्रमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।
 (२) उपनियम (१) बमोजिम काम, कर्तव्य र अधिकार उल्लेख गर्दा केन्द्रले अन्य कुराका अतिरिक्त परामर्शदाताले निर्माणस्थल वा विवादितस्थलको भ्रमण समेत गर्ने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ।
- १३९. विवाद समाधान खर्चको दायित्व:** (१) यस परिच्छेद बमोजिम गरिने विवाद समाधानको खर्च र सो खर्च व्यहोने स्रोत खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।
 (२) उपनियम (१) बमोजिमको खर्चको दायित्व केन्द्र र निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले समानरूपमा व्यहोर्नु पर्ने कुरा खरिद सम्झौतामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ।
- १४०. विवाद पेश गर्ने तरिका:** (१) केन्द्रले खरिद सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धमा विवाद उत्पन्न भएमा विवाद पेश गर्ने तरिका खरिद सम्झौतामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ।
 (२) उपनियम (१) बमोजिमको तरिका उल्लेख गर्दा केन्द्र र निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताबीच आपसिरूपमा समाधान हुन नसकेको कुनै विवाद केन्द्र वा निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातामध्ये कुनै एक पक्षले आपसी सहमतिको लागि परामर्शदाता समक्ष वा मध्यस्थता समक्ष पेश गर्न सकिने व्यवस्था उल्लेख गर्न सकिनेछ।
 (३) उपनियम (२) बमोजिम विवाद पेश गर्दा सम्बन्धित पक्षले आपसि सहमतिबाट समाधान हुन नसकेको विवादको विषय खुलाई लिखितरूपमा दावी र त्यस्तो दावी पुस्त्याई गर्ने कागजात समेत पेश गर्नु पर्नेछ।
- १४१. विवाद उपरको निर्णय:** (१) नियम १४० बमोजिमको दावी प्राप्त भएको तीन दिनभित्र परामर्शदाताले सम्बन्धित पक्षलाई त्यस्तो दावी र कागजातको प्रतिलिपि पठाई सोको सम्बन्धमा प्रतिक्रिया माँग गर्नु पर्नेछ।
 (२) उपनियम (१) बमोजिमको दावीका सम्बन्धमा परामर्शदाताले स्थलगत निरीक्षण गरी जाँचबुझ समेत गर्न सक्नेछ।
 (३) परामर्शदाताले उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिक्रिया र उपनियम (२) बमोजिमको जाँचबुझ समेतलाई विचार गरी आफू समक्ष विवाद पेश भएको तीस दिनभित्र आपसी सहमतिको लागि विकल्पहरू दिनु पर्नेछ।
 (४) परामर्शदाताले उपनियम (३) बमोजिमको विकल्पमा सम्बन्धित दुवै पक्षको सहमति हुने कारण र आधार समेत उल्लेख गरी दुवै पक्षको सहमतिमा सम्झौता गराउनु पर्नेछ।
- १४२. मध्यस्थको माध्यमद्वारा विवाद समाधान गर्ने:** नियम १४१ बमोजिमको निर्णयमा चित्त नबुझ्ने पक्षले त्यस्तो सहमति, सम्झौता वा निर्णय भएको मितिले तीस दिनभित्र खरिद सम्झौतामा कार्यविधि उल्लेख भएकोमा सोही बमोजिम र नभएकोमा प्रचलित कानून बमोजिम मध्यस्थको माध्यमद्वारा त्यस्तो विवाद समाधान गर्ने कारवाही शुरु गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-१४

पारदर्शिता र आचरण सम्बन्धी व्यवस्था

१४३. **खरिद कारवाही सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने:** प्रचलित कानून बमोजिम लेखापरीक्षण, अनुगमन, अनुसन्धान वा निरीक्षण गर्न अधिकार प्राप्त निकायले खरिद कारवाही सम्बन्धी कुनै कागजात माँग गरेमा केन्द्रले त्यस्तो कागजात मनासिव समयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१४३क. **सार्वजनिक खरिद कार्यमा संलग्न पदाधिकारीको आचरण:** केन्द्रको खरिद योजना तर्जुमा गर्ने, खरिद कारवाही सञ्चालन गर्ने, खरिद सम्झौता कार्यान्वयन गर्ने वा खरिद सम्बन्धी 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 सञ्चालन केन्द्र र सार्वजनिक हित हुने गरी गर्ने,
- (ग) खरिद सम्बन्धमा आफ्नो काम वा आचरण वा व्यवहारबाट स्वार्थ बाकिने 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 रूपमा भाग लिएको जानकारी हुनआएमा आफू भन्दा एक तह माथिको अधिकारीलाई तुरुन्त जानकारी दिई त्यस्तो खरिद कारवाहीबाट आफू अलग हुनु पर्ने,
स्पष्टीकरण: यस खण्डको प्रयोजनका लागि नजिकका नातेदार भन्नाले एकाघर सगोलको पति, पत्नी, बाबु, आमा, छोरा, छोरी, सासु, ससुरा, दाजु, भाइ, दिदी, बहिनी, ज्वाईं, साला, साली वा भिनाजु सम्भन्नु पर्छ ।
- (छ) खरिद सम्बन्धी काम कारवाही गर्दा प्रचलित कानून विपरित हुने काम नगर्ने ।

१४३ख. **बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको आचरण :** (१) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले प्रचलित कानून, यस नियमावली, खरिद सम्झौता तथा खरिद सम्बन्धी अन्य करार, कबुलियत वा लिखतमा उल्लेख भए अनुरूपको दायित्व पालना गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) को सर्वमान्यतामा प्रतिकूल नहुने गरी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले खरिद प्रकृत्यामा वा खरिद सम्झौताको कार्यान्वयनमा प्रभाव पार्ने मनसायले देहायका कार्य गर्नु वा गराउनु हुदैन:-

- (क) प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्षरूपमा अनुचित प्रलोभन दिन वा सोको प्रस्ताव गर्न,
- (ख) तथ्य बझ्याई वा भुक्त्याई पेश गर्न,
- (ग) भ्रष्टाचारजन्य वा जालसाजीपूर्ण कार्य गर्न वा त्यस्तो कार्यमा संलग्न हुन,
- (घ) बोलपत्र वा प्रस्ताव सम्बन्धी काम कारवाहीमा कुनै किसिमले संलग्न हुने अन्य प्रतिस्पर्धी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको सहभागितामा हस्तक्षेप गर्न,
- (ङ) खरिद कारवाहीमा संलग्न कुनै व्यक्तिको जीउज्यान वा सम्पत्ति नोक्सान गर्ने प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष धम्की दिने कार्य वा करकापजन्य कार्य गर्न,
- (च) बोलपत्रदाताहरु वा प्रस्तावदाताहरुबीच खरिद सम्बन्धी काम बाँडफाँड गर्ने वा बोलपत्र वा प्रस्तावको मूल्य कृत्रिम वा अप्रतिस्पर्धी तरिकाले कायम गर्ने वा अन्य कुनै तरिकाले केन्द्रलाई खुल्ला तथा स्वतन्त्र प्रतिस्पर्धाको लाभबाट वञ्चित गर्ने उद्देश्यले बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्नु भन्दा अघि वा पछि मिलोमतो गर्न वा गुटबन्दीमा संलग्न हुन,
- (छ) बोलपत्र वा प्रस्ताव खोलेको समयदेखि बोलपत्र वा प्रस्ताव स्वीकृतीको सूचना नदिँदा सम्मको अवधिमा बोलपत्र वा प्रस्तावका सम्बन्धमा प्रभाव पार्ने उद्देश्यले केन्द्रसँग सम्पर्क गर्न वा बोलपत्रको परीक्षण र मूल्याङ्कनमा वा प्रस्तावको मूल्याङ्कनमा कुनै किसिमले प्रभाव पार्ने कार्य गर्न ।

(३) कुनै खरिद कार्यको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा स्पेशिफिकेशन तयार गर्ने वा खरिद कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने जिम्मेवारी पाएको बोलपत्रदाता वा निजसँग आवद्ध रहेको कुनै व्यक्ति वा फर्म वा संस्था वा कम्पनी वा त्यस्तो फर्म वा संस्था वा कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीले त्यस्तो खरिदको बोलपत्र सम्बन्धी कारवाहीमा भाग लिन सक्ने छैन । तर टर्नकी खरिद सम्झौता वा डिजाइन तथा निर्माण दुबै कार्य गर्ने गरी भएको खरिद सम्झौताका हकमा यो व्यवस्था लागू हुने छैन ।

१४४. **खरिद सम्झौताको सार्वजनिक सूचना:** (१) केन्द्रले खरिद सम्झौता सम्पन्न भएको तीन दिनभित्र देहायको लागत अनुमान भएको खरिदको सम्बन्धमा सम्झौताकर्ताको नाम, ठेगाना, सम्झौता बमोजिमको कार्य, उद्देश्य, रकम, अवधि लगायत अन्य आवश्यक विवरण सहीतको स्मे सूचना सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको विद्युतिय खरिद प्रणालीमा राख्नु पर्नेछ :-

(क) बीसलाख रुपैयाभन्दा बढीको अन्य सेवा र मालसामान,

(ख) बीसलाख रुपैयाभन्दा बढीको परामर्श सेवा,

(ग) दुइकरोड रुपैयाभन्दा बढीको सार्वजनिक निर्माण,

(२) उपनियम (१) बमोजिमको विवरण सहीतको सूचना केन्द्रले आफ्नो वेवसाइट भए त्यस्तो वेवसाइटमा समेत राखी स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयको वेभसाइटमा र सूचनापाटीमा टाँस गर्न लगाउने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको सूचना केन्द्रले सार्वजनिक निर्माणको हकमा निर्माणस्थलमा सबैले हेर्न र देख्न सकिने गरी सूचनापाटी बनाई राख्नु पर्नेछ ।

१४५. **परामर्शदाताले स्वार्थ बभाउन नहुने:** (१) परामर्शदाताले केन्द्रको सर्वोपरि हित हुने गरी व्यावसायिक, वस्तुगत र निष्पक्ष परामर्श सेवा प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

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

(३) परामर्श सेवा सम्बन्धी कामको प्रकृति परामर्शदाताको अन्य कुनै सेवाग्राही प्रतिको विगत वा वर्तमान दायित्वसँग बाफिने खालको वा निजले केन्द्रको सर्वोत्तम हित हुने गरी कार्यसम्पन्न गर्न नसक्ने खालको भएमा निजलाई परामर्शदाताको रुपमा नियुक्ति गर्न सकिने छैन ।

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

(४) कुनै आयोजनाको लागि मालसामान उपलब्ध गराउने वा निर्माण कार्य गर्ने फर्म र त्यससँग सम्बन्धित अन्य संस्था वा व्यक्तिले सोही आयोजनाको लागि परामर्श सेवा प्रदान गर्न र कुनै योजना तयार वा कार्यान्वयन गर्ने कामको लागि नियुक्त भएको परामर्शदाता फर्म वा सोसँग सम्बन्धित अन्य संस्था वा व्यक्तिले त्यस्तो आयोजनाको लागि मालसामान आपूर्ति गर्न सक्ने छैन ।

१४६. **प्रलोभन, भ्रष्टाचार वा जालसाजीजन्य व्यवहारको सूचना:** केन्द्रका कुनै पदाधिकारीले निजलाई कुनै बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले प्रलोभन दिन प्रस्ताव गरेमा वा अन्य कुनै भ्रष्टाचार वा जालसाजीजन्य काम गरेको थाहा पाएमा सोको सूचना कार्यकारी निर्देशक वा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।

१४७. **सुपरिवेक्षण र जाँचबुझ गर्न सक्ने:** खरिद कारवाहीमा संलग्न पदाधिकारीले यस नियमावलीमा उल्लिखित कार्यविधि पालन गरे नगरेको सम्बन्धमा केन्द्र, समिति, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय र सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले तत्काल कार्यसमयले समय समयमा सुपरिवेक्षण र जाँचबुझ गर्न सक्नेछन ।

१४८. **कालोसूचीमा राख्ने कार्यविधि:** (१) केन्द्रसँग धोखापूर्ण व्यवहार गर्ने, जालसाजी गर्ने र बोलपत्रको आचरण विपरितको कार्य गर्ने बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य कुनै फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई निजको कसुरजन्य कार्यको गम्भीरताको आधारमा कार्यकारी निर्देशकले एक वर्ष देखि तीन वर्षसम्म कालो सूचीमा राख्ने निर्णय गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कुनै बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई कालो सूचीमा राख्ने निर्णय गरेमा त्यस सम्बन्धी विस्तृत विवरण र कारण खुलाई सम्बन्ध कागजात सहित सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(३) केन्द्रले उपनियम (१) बमोजिम कुनै बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई कालो सूचीमा राख्न वा खरिद कारवाहीमा रोक लगाउने गरी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा लेखि पठाएको र सो कार्यालयबाट कालो सूचीमा राख्न

निर्णय भईआएको भए सोही व्यहोराको विस्तृत विवरण समेत खुलाइ खरिद कारवाहीको अभिलेखमा संलग्न राखी सो निर्णय कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(४) केन्द्रले यसरी उपनियम (१) बमोजिम कालो सूचीमा राखिएका बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले केन्द्रले सन्चालन गरेको खरिद कारवाही वा खरिद प्रक्रियाको प्रतिस्पर्धामा भाग लिन सक्ने छैनन र केन्द्रलाई भुक्त्यानामा पारी खरिद कारवाही वा प्रतिस्पर्धामा भाग लिएको भएमा समेत स्वतःबदर भएको मानिनेछ ।

(५) यो नियमावली प्रारम्भ हुनु अघि केन्द्रले 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 सो कुराको जानकारी यो नियमावली प्रारम्भ भएको तीस दिनभित्र सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई पठाउनु पर्नेछ ।

(६) कालो सूचीमा राख्ने सम्बन्धी अन्य सबै प्रक्रियाहरु सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ बमोजिम हुनेछन ।

१४९. कालो सूचीबाट फुकुवा गर्ने कार्यविधि: (१) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ६३ बमोजिम कालो सूचीमा रहेका बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई कालो सूचीबाट फुकुवा गरेको भए त्यस्तो फुकुवाको जानकारी केन्द्रले सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय बाट प्राप्त गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(२) केन्द्रले उपनियम (१) बमोजिम कुनै बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई कालो सूचीमा राख्न वा खरिद कारवाहीमा रोक लगाउने गरी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा लेखि पठाएको र सो कार्यालयबाट कालो सूचीमा राख्ने निर्णय भई अभिलेखमा रहीरहेकोमा हाल सो कालो सूचीबाट फुकुवा गर्न निर्णय भईआएको भए सोही व्यहोराको विस्तृत विवरण समेत खुलाइ खरिद कारवाहीको अभिलेखमा संलग्न राखी सो निर्णय कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(३) कालो सूचीबाट फुकुवा गर्ने सम्बन्धी अन्य सबै प्रक्रियाहरु सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ बमोजिम हुनेछन ।

१५०. कालो सूचीको अभिलेख राख्नु पर्ने: (१) केन्द्रको अनरोधमा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले 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 वेबसाईटमा राखी त्यस्तो सूचनाको जानकारी केन्द्रलाई समेत दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कागजात सहीतको जानकारी प्राप्त भएपछि केन्द्रले नियम १०३ बमोजिमको खरिद कारवाहीको अभिलेखमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-१५

सम्पत्तिको जिम्मा, लगत, बरबुभार तथा लिलाम बिक्री

१५१. सम्पत्तिको जिम्मा: (१) केन्द्रको नगद, बैङ्क मौज्जात, चेक र त्यसको सेस्ता आर्थिक प्रशासन प्रमुख वा निजले तोकेको लेखा अधिकृतको जिम्मामा रहनेछ । जिन्सी मालसामान तथा तत्सम्बन्धी सेस्ता जिन्सी प्रमुख वा भण्डार अधिकृतको जिम्मामा रहनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम जिम्मामा रहेको सम्पत्तिको हिनामिना नहुने गरी लगत सेस्ता सहित राख्ने र त्यसको संरक्षण गर्ने गराउने कर्तव्य त्यस्तो सम्पत्ति जिम्मा लिने कर्मचारी र कार्यकारी निर्देशकको हुनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको काम गर्न कार्यकारी निर्देशकले आफ्नो जवाफदेहीमा आफूभन्दा मुनिका अन्य कर्मचारीलाई लगाउन सक्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको मालसामान र त्यस्ता मालसामानको अभिलेखको संरक्षण गर्ने गराउने अन्तिम उत्तरदायित्व कार्यकारी निर्देशकको हुनेछ ।

१५२. जिन्सी मालसामानको लगत तयार गर्ने: (१) कार्यकारी निर्देशकले केन्द्रमा रहेको र खरिद गरी वा नगरी कुनै प्रकारले हस्तान्तरण भई वा वस्तुगत सहायता वा अन्य कुनै प्रकारबाट प्राप्त हुन आएको जिन्सी मालसामानहरू

दाखिला हुनासाथ नापतौल, गन्ती जे जो गर्नुपर्ने हो गरी बुझीलई सो मालसामानको मूल्य समेत खुलाई जिन्सी खातामा सात दिनभित्र आम्दानी बाँधी श्रेस्ता खडा गरी अद्यावधिक गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लगत तयार गर्ने र लगत बमोजिमको जिन्सी मालसामान जिम्मा लिने अभिभारा कार्यकारी निर्देशकको रेखदेखमा जिन्सी प्रमुख वा भण्डार अधिकृतको हुनेछ ।

(३) प्राविधिक काममा प्रयोगमा ल्याइने जिन्सी मालसामानको हकमा उपनियम (१) बमोजिम लगत तयार गर्दा प्राविधिक कर्मचारीबाट जँचाई के कस्तो अवस्थामा त्यस्तो मालसामानहरु प्राप्त भएको हो प्रमाणित गराई सो कुरा कैफियत जनाई लगत खडा गर्नु पर्नेछ ।

(४) केन्द्रमा मौज्दात रहेका मालसामान मध्ये पुरानो मालसामानको मूल्य कारणवश खुल्ल नसकेको अवस्थामा सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी राखी मालसामानको अवस्था र प्रचलित बजार मूल्य समेत विचार गरी कार्यकारी निर्देशकले नियम १५९ को उपनियम (६) बमोजिम मूल्य कायम गराउनु पर्नेछ ।

१५२क. बैदेशिक सहायताबाट प्राप्त हुने मालसामानको लगत राख्नु पर्ने: (१) विदेशी सरकार वा अन्तराष्ट्रिय संघ संस्था वा स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्तराष्ट्रिय संघ संस्थाबाट केन्द्रलाई कुनै जिन्सी तथा पूँजीगत सामान वा अन्य कुनै प्रकारको वस्तुगत सहायता प्राप्त भएमा केन्द्रले त्यस्तो मालसामान वा सहायताको मूल्य सहीतको विवरण त्यस्तो मालसामान वा सहायता प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र खुलाई वा खुलाउन लगाई आम्दानी बाँध्नु पर्नेछ ।

(२) जिन्सी प्रमुखले उपनियम (१) बमोजिम आम्दानी बाँध्ने पछि त्यस्तो मालसामानको लगत खडा गरी सो लगत प्रशासन महाशाखा प्रमुखबाट प्रमाणित गराई सोको जानकारी कार्यकारी निर्देशकलाई दिनु पर्नेछ, र कार्यकारी निर्देशकले आवश्यक भएमा समितिलाई समेत जानकारी दिनु पर्नेछ ।

१५३. जिन्सी मालसामान तथा सम्पत्तिको निरीक्षण: (१) नियम १५२ बमोजिम लगत तयार गरी राखिएका मालसामान तथा सम्पत्ति के कस्तो अवस्थामा छन कार्यकारी निर्देशकले कम्तिमा वर्षको एकपटक आँफैले निरीक्षण गरी वा त्यस्तो मालसामान जिम्मा लिने कर्मचारी बाहेक अन्य कर्मचारी वा प्राविधिकद्वारा निरीक्षण गर्न लगाई त्यस्तो प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निरीक्षण गर्दा आम्दानी बाँध्न छुट भएका कुनै मालसामान भेटिएमा त्यस्तो मालसामानको मूल्य र विवरण खुलाई आम्दानी बाँध्न लगाई मर्मतसम्भार र संरक्षण गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको निरीक्षण प्रतिवेदनमा देहायका कुराहरु स्पष्टरूपमा खुलेको हुनु पर्नेछ :-

- (क) जिन्सी कितावमा आम्दानी नबाँधिएका जिन्सी मालसामान भए के कति र कस्तो अवस्थामा छन,
- (ख) मालसामानको संरक्षण र संभार राम्रोसँग भएको छ, छैन,
- (ग) के कति जिन्सी मालसामानहरू मर्मतसम्भार गर्नुपर्ने अवस्थामा छन,
- (घ) के कति जिन्सी मालसामानहरू बेकम्मा भई लिलाम बिक्री वा सडाउनु पर्ने अवस्थामा छन,
- (ङ) जिन्सी मालसामानको प्रयोग भए नभएको, हानीनोक्सानी भए नभएको र हानीनोक्सानी भएको भए कसको लापरवाहीबाट भएको हो,
- (च) एकै किसिमका जिन्सी मालसामान मध्ये गत वर्ष उपभोग भएको परिमाण र चालु आर्थिक वर्षमा खरिद गरिएको परिमाणको तुलनात्मक विवरण, र
- (छ) अन्य आवश्यक सुभावहरू ।

१५४. जिन्सी सम्पत्तिको संरक्षण: (१) नियम १५२ र १५२क बमोजिम लगत खडा गरी राखिएको केन्द्रको जिन्सी मालसामान हानीनोक्सानी नहुने गरी संरक्षण गर्ने र तिनिहरूको राम्रो मर्मतसम्भार गरी चालु अवस्थामा राख्ने उत्तरदायित्व कार्यकारी निर्देशकको हुनेछ ।

(२) जिन्सी सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने कर्तव्य भएका कर्मचारीले आफ्नो कर्तव्य पुरा नगरेको कारणबाट कुनै मालसामानको हानीनोक्सानी हुन गएमा त्यस्तो जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्नेछ ।

(३) नियम १५३ बमोजिमको निरीक्षण प्रतिवेदनबाट कुनै मालसामान आम्दानी बाँध्न छुट भएको देखिएमा प्रशासन प्रमुखले त्यस्तो मालसामानको मूल्य र विवरण खुलाई तुरुन्त आम्दानी बाँध्न लगाई मर्मतसम्भार र संरक्षण गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(४) नियम १५३ बमोजिमको निरीक्षण प्रतिवेदन वा अन्य कुनै श्रोतबाट कुनै जिन्सी मालसामानको लगत नराखेको, मर्मतसम्भार, लिलाम, मिन्हा, वरबुभारथ नगरेको देखिएमा वा जानकारी भएकोमा कार्यकारी निर्देशकले त्यस्तो जिन्सी मालसामानको आकस्मिक निरीक्षण गराउन सक्नेछ, र त्यसरी निरीक्षण गरेकोमा जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन समेत पेश गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(५) नियम १५३ बमोजिमको निरीक्षण प्रतिवेदनबाट मालसामानको सम्भार र संरक्षण वा लिलाम बिक्री गर्नु पर्ने भएमा कार्यकारी निर्देशकले सम्भार र संरक्षणको हकमा तीन महिनाभित्र र लिलाम गर्नु पर्ने भए आवश्यक प्रक्रिया पुर्याई एक वर्षभित्र लिलाम गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(६) नियम १५३ बमोजिमको निरीक्षण प्रतिवेदनबाट कार्यालयको आवश्यकताभन्दा बढी मालसामान खरिद भई प्रयोगहीन अवस्थामा रहेको पाइएमा वा जिन्सी विवरणमा कुनै अनियमितता देखिएमा त्यसरी बढी मालसामान खरिद गर्न लगाउने तथा खरिद आदेश दिने र अनियमितता गर्ने कर्मचारीलाई कार्यकारी निर्देशकले आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को दफा ५४ बमोजिम जरिवाना गरी शहीद गङ्गालाल राष्ट्रिय हृदय केन्द्र कर्मचारीहरूको सेवा शर्त र सुविधा सम्बन्धी नियमावली, २०५८ बमोजिम विभागीय कारवाही समेत गर्नु पर्नेछ ।

१५५. जिन्सी दाखिला गर्ने र लेखा राख्ने: (१) जिन्सी प्रमुख वा भण्डारमा काम गर्ने सम्बन्धित कर्मचारीले आफ्नो जिम्मामा आएको जिन्सी मालसामान सात (७) दिनभित्र यथास्थानमा जिन्सी दाखिला गरी नियम ७ बमोजिमको प्रणाली र ढाँचामा श्रेष्ठा खडा गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको म्यादभित्र जिन्सी दाखिला गर्न नसकेमा वा श्रेष्ठा खडा गर्न नसकेमा सोको मनासिव कारण खुलाई अवधि थपको लागि कार्यकारी निर्देशक समक्ष अनरोध गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम अनरोध भएमा र कारण मनासिव देखिएमा कार्यकारी निर्देशकले बढीमा सात दिनको अवधि थप गर्न सक्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम थपिएको अवधिभित्र पनि जिन्सी दाखिला नगर्ने वा श्रेष्ठा खडा नगर्ने कर्मचारीलाई कार्यकारी निर्देशकले सो दाखिला नभएको वा श्रेष्ठा खडा नभएको जिन्सी बराबरको रकम असुल उपर गरी शहीद गङ्गालाल राष्ट्रिय हृदय केन्द्र कर्मचारीहरूको सेवा शर्त र सुविधा सम्बन्धी नियमावली, २०५८ बमोजिम विभागीय कारवाही गर्नु पर्नेछ ।

१५६. घर जग्गाको लगत: कार्यकारी निर्देशकले केन्द्र बसेको वा केन्द्रले चर्चेको घर जग्गा र सो जग्गामा रहेको सबै प्रकृतिको घर, भवन वा लगापात तथा केन्द्रको अन्य प्रदेश वा जिल्लामा रहेको घर, जग्गा र लगापात समेतको लगत राख्नु पर्नेछ ।

१५७. मालसामानको वार्षिक विवरण तयार गर्नु पर्ने : (१) केन्द्रले प्रत्येक वर्षको मालसामानको मौज्जात, चालु आर्थिक वर्षमा खरिद गरेको तथा हस्तान्तरण भईआएको र वस्तुगत सहायताको रूपमा प्राप्त भएको कुल जिन्सी मालसामानको वार्षिक विवरण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक महिनाभित्र तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको विवरणमा कुल मालसामानको परिमाण र मूल्य, सावुत, मर्मतसम्भार, लिलाम, मिन्हा गर्नु पर्ने मालसामानको परिमाण र विवरण समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम विवरण तयार भएपछि कार्यकारी निर्देशकले त्यस्तो मालसामानको मर्मतसम्भार संरक्षण वा अन्य आवश्यक व्यवस्था गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

१५८. लिखित आदेश बिना लिलाम बिक्री गर्न नहुने: (१) कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको अधिकारीको लिखित आदेश बिना जिन्सी मालसामान लिलाम, बिक्री वा हस्तान्तरण गर्नु गराउनु हुँदैन ।

(२) नियम १५३ र १५४ बमोजिमको प्रतिवेदनमा उल्लिखित बेकम्मा भई काम नलाग्ने देखिएका मालसामानहरू लिलाम बिक्री गर्ने, मर्मत गर्नु पर्ने मालसामानहरू मर्मत गर्ने, आमदानी नबाँधिएका जति तुरुन्त आमदानी बाँध्ने कर्तव्य कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको अधिकारीको हुनेछ ।

(३) नियम १५३ र १५४ बमोजिमको प्रतिवेदन कार्यकारी निर्देशक बाहेक अरुले दिएको रहेछ भने लिलाम बिक्री गर्नु पर्ने जिन्सी मालसामानको सम्बन्धमा त्यस्तो जिन्सी मालसामान लिलाम बिक्री गर्ने अवस्थामा छ, छैन कार्यकारी निर्देशकले जाँची लिलाम बिक्री गर्नु पर्ने भनी ठहर्‍याएको मात्र लिलाम बिक्री गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम केन्द्रले अरु कुनै निकायलाई जिन्सी मालसामान हस्तान्तरण गर्दा हस्तान्तरण फाराम भरी हस्तान्तरण गर्नुपर्नेछ । मालसामान बुझिलिने निकायले हस्तान्तरण भइ आएको मालसामान जिन्सी खातामा आमदानी बाँधी सोको जानकारी केन्द्रलाई दिनु पर्नेछ र केन्द्रलाई त्यस्तो जानकारी प्राप्त हुन आएपछि त्यस्तो मालसामानको लगत कट्टी गर्नुपर्नेछ ।

१५९. लिलाम बिक्री गर्ने व्यवस्था: (१) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा पुराना भई काममा आउन नसके टुटफुट भई बेकम्मा भएका र पुनःमर्मत नहुने भनी किटान भएका मालसामान मध्ये कार्यकारी निर्देशकले लिलाम गर्नुपर्ने भनी ठहर्‍याएका मालसामानको परल मूल्य खुलेकोमा एकलाख रुपैयासम्मको र परल मूल्य नखुलेको भए हाल मूल्याङ्कन

भएको मूल्यमा पचासहजार रुपैयासम्म वा दुवै गरेर एकलाख पचासहजार रुपैयासम्मको मालसामान आर्थिक प्रशासन शाखा, भण्डार शाखा समेतको राय लिई कार्यकारी निर्देशकले यस नियमावली बमोजिम लिलाम बिक्री गर्न गराउन सक्नेछ ।

(२) कुनै मेशिन औजार तथा भारी उपकरण र सवारी साधन (साईकल बाहेक) चालु हालतको भएपनि पुरानो मोडेल, त्यसको स्पेयर पार्टपुर्जाको अभाव तथा त्यसको मर्मतसम्भार तथा सन्चालनमा बढी खर्च लाग्ने तथा वर्तमान अवस्थामा अनुपयोगी भनी मेकानिकल प्राविधिकबाट प्रतिवेदन पेश गरेको मेशिन औजार तथा भारी उपकरण र उपनियम (१) उल्लिखित मूल्यभन्दा बढी परल मूल्य वा मूल्याङ्कन भएका मालसामान कार्यकारी निर्देशकले लिलाम बिक्री गर्नु पर्ने ठहर्‍याएमा त्यस्तो मालसामान जाँचबुझ एवम सर्वेक्षण गरी सिफारीश गर्न देहाय बमोजिमको सिफारीश उपसमिति गठन गरी सो उपसमितिको सिफारीशमा लिलाम बिक्री गरिनेछ :-

- | | |
|---|------------|
| (क) कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको विभागीय प्रमुख वा महाशाखा प्रमुख | संयोजक |
| (ख) सम्बन्धित प्राविधिक विशेषज्ञ | सदस्य |
| (ग) आर्थिक प्रशासन प्रमुख | सदस्य |
| (घ) प्रशासन प्रमुख | सदस्य |
| (ङ) जिन्सी प्रमुख | सदस्य सचिव |

(३) उपनियम (२) को खण्ड (ख) बमोजिमको सम्बन्धित विषयवस्तुसँग ज्ञान भएको प्राविधिक विशेषज्ञ सदस्य तोक्दा यथासम्भव समितिको सो विषयको प्राविधिक कर्मचारी मध्येबाट र सो कर्मचारी नभएमा नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको स्वामित्व भएको सङ्गठित संस्थाको विशेषज्ञको चयन गर्नु पर्नेछ ।

(४) दशलाख रुपैयाभन्दा बढी मूल्य पर्ने वा विशेष प्रकारको जिन्सी मालसामानको हकमा उपनियम (२) बमोजिम गठित उपसमितिले बढीमा दुई जनासम्म सम्बन्धित विषयका प्राविधिक आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(५) उपनियम (२) बमोजिमको उपसमितिको सिफारीश भएपछि परल मूल्य खुलेकोमा दश लाख रुपैयासम्म र मूल्य नखुली मूल्याङ्कन भएकोमा दुइलाख रुपैयासम्म र दुवैगरी बाह्रलाख रुपैया मूल्यसम्मको जिन्सी मालसामान कार्यकारी निर्देशकले लिलाम गर्न सक्नेछ । सोभन्दा माथी मूल्य भएकोमा लिलाम बिक्री गर्ने स्वीकृतिको लागि सबै व्यहोरा खुलाई समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (२) बमोजिमको उपसमितिले मूल्य नखुलेको मालसामानको मूल्य कायम गर्दा मालसामानको उपयोगिता, सेवा आयु, हासकट्टी, अवशेष मूल्य र बजार मूल्य समेत विचार गर्नु पर्नेछ । हासकट्टी गर्दा प्रचलित आयकर ऐन तथा नियमावलीमा उल्लिखित दर बमोजिम कट्टी गर्नु पर्नेछ । भन्सार नतिरेको मालसामानको मूल्य कायम गर्दा भन्सार शुल्क समेत समावेश गरी सो शुल्कमा समेत हासकट्टी गर्नु पर्नेछ ।

(७) लिलाम गर्ने आदेश प्राप्त भएपछि वा उपनियम (१) बमोजिम लिलाम गर्ने निर्णय भएपछि एकलाख रुपैयासम्मको मालसामान लिलाम बिक्री गर्न पन्ध्र दिनको र सोभन्दा बढी मूल्यको मालसामान लिलाम बिक्री गर्न एक्काइस दिनको म्याद दिई देहायका कुराहरु समेत खुलाई सूचना प्रकाशन गरी लिलाम बढाबढ गराउनु पर्नेछ :-

- मालसामानको विवरण,
- मालसामानको न्यूनतम मूल्य,
- लिलाम बढाबढ हुने स्थान, समय (शुरु र अन्त्य हुने समय बजे) र मिति,
- न्यूनतम मूल्यबाट नै बढाबढ शुरु हुने कुरा,
- लिलाम सकार गर्न डाँक बोल्न अघि नै न्यूनतम मूल्यको पाँच प्रतिशतले हुने नगद धरौटी राख्नु पर्ने कुरा र डाँक अङ्क बढ्दै गएमा सोही अनुपातमा धरौटी थप्दै जानु पर्ने कुरा,
- लिलाम सकार गरेको मालसामान उठाई लैजानु पर्ने अवधि,
- अन्य आवश्यक कुरा ।

(८) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि बोलपत्रबाट लिलाम बिक्री गर्न मनासिव देखिएमा मालसामान हेर्न सक्ने व्यवस्था मिलाई उपनियम (७) बमोजिम म्याद दिई बोलपत्र आह्वान गर्न सकिनेछ । यसरी बोलपत्र माँग गरिएकोमा बोल अङ्कको दश प्रतिशतले हुने रकम बराबरको बैङ्क जमानत वा धरौटी खातामा जम्मा गरेको भौचर बोलपत्र साथ संलग्न राख्नु पर्नेछ ।

(९) उपनियम (७) र (८) बमोजिम प्रकाशित सूचना बमोजिम लिलाम सकार गर्न चाहने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले देहाय बमोजिमको रकम तिरी कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र समितिको छाप लागेको बोलपत्र फाराम खरिद गर्नु पर्नेछ :-

- एकलाख रुपैयासम्म न्यूनतम मूल्य कायम भएको बोलपत्रको लागि रु. ३००१००,
- एकलाख रुपैयाभन्दा माथी दशलाख रुपैयासम्म न्यूनतम मूल्य कायम भएको बोलपत्रको लागि रु. १०००१००,
- दशलाख रुपैयाभन्दा माथी जतिसुकै रकम न्यूनतम मूल्य कायम भएको बोलपत्रको लागि रु. २०००१००,

(१०) उपनियम (७) र (८) बमोजिम लिलाम बढाबढ गर्न वा बोलपत्र माँग गरी लिलाम बिक्री गर्ने सूचना प्रकाशन गर्दा परल मूल्य नखुलेकोमा हाल मूल्याङ्कन गर्दा एकलाख रुपैयासम्म मूल्य कायम हुने मालसामान र परल मूल्य खुलेकोमा हाल मूल्याङ्कन गर्दा तीनलाख रुपैयासम्म मूल्य कायम हुने मालसामान लिलाम बिक्री गर्न कार्यालय र अन्य तीन सार्वजनिक निकायहरूका सूचनापाटीमा सूचना टाँस गरी सिलबन्दी दरभाउपत्रको आधारमा र सोभन्दा बढी मूल्य कायम हुने मालसामान राष्ट्रियस्तरको पत्रपत्रिकामा बोलपत्र आट्वानको सूचना प्रकाशन गरी लिलाम बिक्री गर्न सकिनेछ । यसरी लिलाम बिक्री गर्दा पहिलो पटक लिलाम बिक्री हुन नसकेमा सात दिनको म्याद दिई पुनःलिलाम बिक्रीको कारवाही गर्नु पर्नेछ । पुनःलिलाम बिक्रीको कारवाही गर्दा पनि लिलाम हुन नसकेमा कायम हुने मूल्यमा नघट्ने गरी सिधै वार्ताव्दारा बिक्री गर्न सकिनेछ ।

(११) उपनियम (१०) बमोजिमको प्रक्रियाबाट लिलाम सकार गरेको जिन्स मालसामान केन्द्रले तोकेको अवधिभित्र कबोल गरेको पुरा रकम बुझाई नउठाएमा राखिएको धरौटी जफत गरी कबोल भएको क्रमशः दोश्रो, तेश्रो वा चौथो घटीवालाको कबोल अङ्क स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।

(१२) उपनियम (१०) र (११) बमोजिमको प्रक्रियाबाट बिक्री हुन नसकेमका मालसामान उपनियम (३) बमोजिमको समितिबाट पुनःमूल्याङ्कन गराई लिलाम बढाबढ गराउनु पर्नेछ । यसरी पुनःमूल्याङ्कन गरिएको मूल्यमा पनि लिलाम बढाबढ हुन नसकेमा कार्यकारी निर्देशकले समितिको प्रतिनिधिको रोहवरमा मूल्य कायम गरी सिधै बिक्री गर्न सक्नेछ । यसरी सिधै बिक्री हुन नसकेमा समितिबाट लगत कट्टाको निर्णय गराउनु पर्नेछ ।

(१३) सवारी साधन, मेशिनरी, औजार र प्राविधिक मालसामान बाहेक फर्निचर जस्ता मालसामानको मूल्याङ्कन गर्दा उपनियम (२) बमोजिमको समिति नराखी आयकर प्रयोजनको लागि निर्धारित ट्वासकट्टी दरको आधारमा मूल्याङ्कन गर्न सकिनेछ । आयु निश्चित भएको जुनसुकै मालसामानको आयु समाप्त भएपछि उपनियम (२) बमोजिमको समितिबाट मूल्याङ्कन गराई लिलाम गर्न सकिनेछ ।

(१४) यस नियमावली बमोजिम लिलाम बिक्री भए नभएको विषयमा समितिले तोकेको सदस्यले वर्षको एक पटक निरिक्षण गरी सो को प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(१५) बाह्र वर्षभन्दा बढी पुरानो र चालु हालतमा नरहेको वा चालु हालतमा ल्याउन सोही मालसामानको बजार मूल्यको पच्चिस प्रतिशतभन्दा बढी मर्मत खर्च लाग्ने भएमा कार्यकारी निर्देशकले उपनियम (२) बमोजिमको समितिको सिफारीशमा लिलाम बिक्री गर्न सक्नेछ ।

(१६) निर्माण भएका भौतिक संरचना भत्काई लिलाम बिक्री गर्दा भत्काउन लाग्ने खर्च र मालसामान बिक्री गर्दा प्राप्त हुने रकमको आइटमवाइज लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ । लिलाम बिक्रीबाट प्राप्त रकम भन्दा भत्काउन लाग्ने रकम बढी भएको खण्डमा फरक रकमलाई नै न्यूनतम मूल्य मानी लिलाम बढाबढको कारवाही गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-१६ धरौटी तथा पेशकी

१६०. धरौटी खाता: (१) केन्द्रको नाममा धरौटीको रुपमा प्राप्त हुनआएको रकम समितिले तोकेको वाणिज्य बैङ्कमा धरौटी खाता खोली जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(२) धरौटी वापत नगद बुझाएको बैङ्क भौचर केन्द्रमा बुझाई सो को नगदी रसिद लिनु पर्नेछ । सिलबन्दी बोलपत्र साथ पेश गर्ने भौचरको सम्बन्धमा बोलपत्र खोली सकेपछि नगदी रसिद लिनु दिनु पर्नेछ ।

(३) धरौटी रकमको लेखा र प्रतिवेदनको अद्यावधिक विवरण तयार राख्नु आर्थिक प्रशासन स्वेच्छ प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम खोलिएको धरौटी खाताको सञ्चालन कार्यकारी निर्देशक र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

(५) उपनियम (१) बमोजिमको धरौटी खातामा प्रयोजन बाँकीरहेका बाहेकका धरौटी रकम प्रमाणसाथ दावी गर्नआएमा फिर्ता दिने गरी आम्दानी बाँधिनेछ, र यसको लेखा नियम ७ बमोजिमको प्रणाली र ढाँचा बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।

१६१. धरौटी राख्ने अवस्था: देहायको अवस्थामा धरौटी रकम जम्मा गर्नुपर्नेछ :-

- (क) केन्द्रलाई बुझाउन पर्ने रकम अग्रिमरुपमा बुझाउन,
- (ख) केन्द्रलाई बुझाउन पर्ने रकम कति बुझाउन पर्ने हो भन्ने निर्णय नहुँदै त्यस्तो रकम अग्रिम रुपमा बुझाउन,
- (ग) बोलपत्र वा लिलाममा भाग लिनको लागि आवश्यक रकम दाखिला गर्न,

- (घ) कुनै काम गर्नु अगावै कुनै रकम अग्रिम धरौटी राख्नु पर्ने भनी शर्त भएमा त्यस्तो शर्त पुरा गर्न,
- (ङ) अन्य कुनै कारणले धरौटी राख्नु पर्ने भए त्यस्तो रकम बुझाउनु, र
- (च) केन्द्रले तोकेको अन्य अवस्थामा ।

१६२. धरौटी जफत गर्ने: (१) कुनै काम गर्न धरौटी वा जमानत राख्नु पर्ने भई राखिएको धरौटी वा जमानत त्यस्तो काम पुरा नगरेको कारणले प्रचलित कानून बमोजिम वा खरिद सम्झौता वा करारको शर्तनामा बमोजिम जफत गर्नु पर्ने भएमा केन्द्रले निर्णय गरी त्यस्तो धरौटी वा जमानत रकम जफत गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम धरौटी रकम जफत वा नियम १६३ को उपनियम (३) बमोजिम कट्टा गरिएको जानकारी धरौटी राख्ने सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम जफत गरिएको धरौटी रकम नियम १६४ बमोजिमको कार्यविधि अपनाई केन्द्रको नियम ३ बमोजिमको मुल खातामा आम्दानी बाँध्नु पर्नेछ ।

१६३. धरौटी रकम फिर्ता: (१) केन्द्रमा दाखिला भएको धरौटी रकम नियम १६२ बमोजिम जफत वा कट्टा नहुने भएमा त्यस्तो धरौटी रकम सम्बन्धित व्यक्तिले फिर्ता पाउनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम धरौटी रकम फिर्ता पाउने व्यक्तिले धरौटी रकम फिर्ता लिन पाउने म्याद तोकिएकोमा सोही अवधिभित्र र नतोकिएकोमा जुन कामको लागि धरौटी राखिएको हो सो काम सम्बन्धी कारवाही अन्तिमरूपमा समाप्त भएको मितिले एक वर्षभित्र धरौटी रकम फिर्ता पाउन केन्द्रमा नगदी रिसिद साथ निवेदन दिनु पर्नेछ । तर केन्द्रले नै कट्टा गरी धरौटीमा जम्मा गरेको रकमको हकमा नगदी रिसिद पेश गर्नु पर्ने छैन ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम धरौटी रकम फिर्ता पाउने व्यक्तिबाट केन्द्रको बाँकी रकम असुल गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो रकम निजले फिर्ता पाउने धरौटी रकमबाट कट्टा गरी असुल उपर गर्न सकिनेछ ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम म्यादभित्र धरौटी फिर्ता लिन नआएमा नियम १६४ बमोजिमको कार्यविधि अपनाई केन्द्रको नियम ३ बमोजिमको मुल खातामा आम्दानी बाँध्नु पर्नेछ ।

१६४. केन्द्रको खातामा आम्दानी बाँध्ने कार्यविधि: (१) केन्द्रमा राखिएको धरौटी मध्ये प्रयोजन बाँकीरहेका बाहेक अन्य धरौटी रकम प्रमाणसाथ दावी गर्नआएमा फिर्ता दिने गरी आम्दानी बाँधिनेछ ।

(२) नियम १६२ बमोजिम जफत गरिएको धरौटी रकम, बैङ्क खातामा रकम जम्मारहेको तर केन्द्रको धरौटी खातामा लेखाङ्कन भएको नदेखिएको वा कसले के वापत धरौटी राखेको हो भन्ने कुरा पनि स्पष्ट नभई बैङ्कको खातामा त्यसै रहिरहेको वा केन्द्रको धरौटी खाताभन्दा बैङ्कमा जम्माजम्मीमा बढीभएको रकम नियम १६३ को उपनियम (२) मा उल्लिखित अवधिपछि धरौटी खातामा सदरस्याहा गरी केन्द्रको नियम ३ बमोजिमको मुल खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

१६५. धरौटी कारोबारको लेखा: (१) केन्द्रमा धरौटी वापत जम्मा भएको रकमको कारोबारको लेखा नियम ७ बमोजिमको प्रणाली र ढाँचामा गोश्वारा भौचर र व्यक्तिगत धरौटी किताबमा अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ । साथै धरौटी रकमको छुट्टै अभिलेख राखी प्रत्येक वर्ष जिम्मेवारी सार्नु पर्नेछ ।

(२) केन्द्रको नाममा धरौटी वापत जम्मा भएको नगदको मास्केवारी महिना भुक्तान भएको मितिले सात दिनभित्र र धरौटीको आर्थिक विवरण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैतिस दिनभित्र तयार गर्न लगाउनु पर्छ ।

(३) धरौटीको लेखा अद्यावधिक राखी एक आर्थिक वर्षमा बाँकी रहेको धरौटी अर्को आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सार्नु पर्नेछ ।

(४) यस नियमावली बमोजिम धरौटी वापत प्राप्त भएको रकम यस नियमावलीमा लेखिए बमोजिम बाहेक अन्य काममा खर्च गर्न सकिने छैन ।

(५) कुनै कर्मचारी वा अन्य व्यक्तिले धरौटी रकम व्यक्तिगत प्रयोगमा खर्च गरेमा वा यस नियमावली बमोजिम निर्धारित समयमा दाखिला नगरेमा सोको विगो र विगो बमोजिमको जरिवाना त्यस्तो कर्मचारी वा व्यक्तिबाट असुल उपर गरी शहीद गङ्गालाल राष्ट्रिय हृदय केन्द्र कर्मचारीहरुको सेवा शर्त र सुविधा सम्बन्धी नियमावली, २०५८ बमोजिम विभागीय कारवाही गर्नु पर्नेछ ।

१६६. धरौटी रकमको बैङ्क हिसाब मिलान गर्ने: (१) बैङ्कबाट धरौटीको विवरण प्राप्त गरी सेस्ता बाँकी रकम बैङ्कमा बाँकी रकम मासिकरूपमा भिडाई हिसाब मिलान गर्नु पर्छ ।

(२) धरौटी सेस्तामा आम्दानी बाँधिएको तर बैङ्क मौज्दात कम भएको धरौटी हिसाब सम्बन्धमा छानबीन गरी त्यस्तो लापरवाही गर्ने कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही गरी असुल उपर गर्नु पर्नेछ ।

(३) धरौटी सेस्तामा आम्दानी नजनिएको तर बैङ्क खातामा जम्माभएको रकमको सम्बन्धमा सम्बन्धित व्यक्तिबाट रकम दाखिला भएको नब्बे दिनभित्र दाखिला प्रमाण पेश हुन नआएमा त्यस्तो रकम सदरस्याहा गरी केन्द्रको नियम ३ बमोजिमको आमदानी खातामा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

१६७. पेशकी दिने र फछ्यौट गर्ने: (१) यस नियमावली बमोजिम समितिको पदाधिकारी, केन्द्रको कर्मचारी वा अन्य कुनै व्यक्तिले केन्द्रको कामकाजको निमित्त पेशकी लिनु पर्दा कुन कामको निमित्त के कति रकम चाहिने हो त्यसको विवरण सहित पेशकी माँग निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त निवेदनको आधारमा कार्यकारी निर्देशकले सम्बन्धित कामको लागि आवश्यक पर्ने रकमभन्दा बढी नहुने गरी पेशकी लिने कर्मचारीको हकमा पद र प्रयोजन तथा अन्य व्यक्तिको हकमा सो व्यक्तिको तिन पुस्ते, स्थायी र अस्थायी ठेगाना प्रष्ट लेखि पेशकी दिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम दिइएको पेशकी पैतिस दिनभित्र यसै नियमावलीको कार्यविधि अपनाई फछ्यौट गर्नु गराउनु पेशकी लिने दिने दुवै थरीको कर्तव्य हुनेछ ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम पेशकी लिएको व्यक्तिले जुन कामको लागि कार्यालयबाट पेशकी लिएको हो सोही काममा मात्र खर्च गरी सो काम समाप्त भएको पैतिस दिनभित्र पेशकी फछ्यौटको लागि कार्यालयमा वीलभरपाई सहित निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम केन्द्रमा पेशिक रकमको वीलभरपाई सहितको निवेदन प्राप्त भएपछि सो निवेदन प्राप्त भएको पैतिस दिनभित्र केन्द्रले फछ्यौट गरि दिइसक्नु पर्नेछ । फछ्यौट गर्दा बजेटले नपुगेमा प्राप्त विलभरपाई जाँची भुक्तानी दिनु पर्ने अङ्क ठहर्‍याई पेशकी फछ्यौट गरी भुक्तानी दिन बाँकीरहेको रकम भुक्तानी दिन बाँकी कच्चावारीमा चढाउनु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) मा उल्लिखित अवधि नाघेपछि पेशकी फछ्यौटको निमित्त फाँटवारी पेश हुनआएमा म्याद नाघेको अवधिको निमित्त बाँकी पेशकी रकममा दश प्रतिशत ब्याज समेत लिई पेशकी रकम सम्बन्धित व्यक्तिको तलब भत्ताबाट कट्टा गरिनेछ ।

(७) निर्माण कार्यको खरिद वा ठेक्का सम्भौतामा पेशकी दिने शर्त रहेकोमा निर्माण व्यवसायी वा ठेकेदारले पेशकी माँग गरेमा खरिद सम्भौता अङ्क वा ठेक अङ्कको बीस प्रतिशतसम्म कार्यकारी निर्देशकले बैङ्क जमानत लिई पेशकी दिन सक्नेछ ।

(८) उपनियम (७) बमोजिम दिइएको पेशकी ठेक्का वा खरिद सम्भौतामा उल्लेख भए बमोजिमको प्रतिशतको आधारमा तालिका बनाई प्रत्येक रनिङ्गविलबाट कट्टा गर्ने जिम्मेवारी कार्यकारी निर्देशक र स्वेच्छ आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ ।

(९) यस नियमावली बमोजिम पेशकी फछ्यौट गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम लाग्ने करहरू समेत कट्टा गर्नु पर्नेछ ।

(१०) खरिद सम्भौता वा कबुलियतनामाको शर्त अनुसार दिइने पेशकी र भ्रमणको निमित्त दिइने पेशकी बाहेक चालु आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्ममा नफछिने गरी कुनै पेशकी दिनु हुँदैन ।

(११) आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बजेट फ्रिज हुन नदिने उद्देश्यले मात्र कसैलाई पेशकी दिन वा धरौटी खातामा रकम जम्मा गर्न हुँदैन ।

१६८. दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पेशकी: (१) केन्द्रको काममा काजमा वा भ्रमणमा खटाउँदा केन्द्रले तोकेको फाराममा भ्रमण आदेश भरी अभिलेख राखी भ्रमण वा काजमा खटाउनु पर्नेछ । भ्रमण यथासम्भव कम खर्चिलो बाटो वा साधनबाट गर्नु पर्ने गरि तोकिएको कर्तव्य कार्यकारी निर्देशकको हुनेछ ।

(२) केन्द्रको काममा काजमा वा भ्रमणमा स्वदेशमा वा विदेशमा खटाउँदा समितिले तोके बमोजिमको दरमा दैनिक तथा भ्रमण खर्च दिइनेछ ।

(३) केन्द्रको कामको सिलसिलामा नेपालभित्र वा विदेश भ्रमण काजमा खटिने केन्द्रको पदाधिकारी तथा कर्मचारीले पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च र अन्य रकम भए सो समेत हिसाब गरी बढी नहुने गरी पेशकी दिनु पर्नेछ र सम्बन्धित पदाधिकारी तथा कर्मचारीले पनि भ्रमणबाट आफ्नो स्थान वा केन्द्रमा फर्केको वा भ्रमण कार्य पुरा गरेको मितिले पैतिस दिनभित्र फाँटवारी पेश गरी लिएको पेशकी रकम नियम १६७ बमोजिम फछ्यौट गर्नु पर्नेछ । म्यादभित्र फाँटवारी पेश नगरी म्याद नाघेपछि पेशकी फछ्यौटको निमित्त फाँटवारी पेश हुनआएमा म्याद नाघेको अवधिको निमित्त सम्पूर्ण पेशकी रकममा दश प्रतिशत ब्याज लगाइनेछ ।

१६९. मालसामान खरिद सम्बन्धी पेशकी: (१) केन्द्रले नेपाल भित्र वा विदेशबाट मालसामान खरिद गर्नु पर्दा यस नियमावली बमोजिमको रित पुऱ्याई त्यस्ता मालसामान खरिद गर्नु पर्नेछ । त्यसरी खरिद गर्दा सोभै सम्बन्धित विक्रेतालाई भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मालसामान उपलब्ध गर्न नसकिने भई त्यस्तो मालसामान उपलब्ध गर्न केन्द्रको कर्मचारीलाई पेशकी दिई पठाउनु पर्ने हुनआएमा पेशकी दिनु परेको कारण खोली कार्यकारी निर्देशकको स्वीकृतिमा नियम १६७ बमोजिम पेशकी दिन सकिनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम मालसामान खरिद गर्ने पेशकी रकम बुझीलिनै कर्मचारीले मालसामान खरिद गरी केन्द्रमा फर्केको बढीमा पैतीस स्मत्त दिनभित्र सो पेशकी रकम फर्छ्यौट गर्न मालसामान सहित बिलभरपाई पेश गर्नु पर्नेछ, र केन्द्रले मालसामान सहीतको सो बिलभरपाई तथा फाँटवारीको आधारमा निजको पेशकी फर्छ्यौट गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस नियमावली बमोजिम मालसामान खरिद गर्न केन्द्रका कर्मचारीलाई पेशकी दिई पठाउनु पर्ने हुन आएमा साधारणतया कार्यकारी निर्देशक र आर्थिक प्रशासन प्रमुखलाई पेशकी दिई पठाउनु हुँदैन ।

(५) उपनियम (१) बमोजिम पेशकी लिनै कर्मचारीले म्यादभित्र फाँटवारी पेश नगरी म्याद नाघेपछि पेशकी फर्छ्यौटको निमित्त फाँटवारी पेश हुनआएमा म्याद नाघेको अवधिको निमित्त सम्पूर्ण पेशकी रकममा दश प्रतिशत व्याज लगाइनेछ ।

१७०. प्रतितपत्रद्वारा मालसामान भिकाउँदा पेशकी फर्छ्यौट गर्ने: (१) केन्द्रले प्रतितपत्रद्वारा मालसामान भिकाउँदा केन्द्रमा मालसामान प्राप्त भएको मितिले पैतीस दिनभित्र प्रतितपत्र खोलेको पेशकी रकम फर्छ्यौट गर्नु पर्नेछ ।

(२) मालसामान उपलब्ध गराउने सम्बन्धित विक्रेताबाट मालसामान उपलब्ध हुन नसकेको वा मालसामान उपलब्ध गराउने निर्धारित समयावधिभित्र मालसामान प्राप्त हुन नसकेमा साधारणतया प्रतितपत्र रद्द गर्नुपर्नेछ, र सो वापत बैङ्कमा जम्मा भएको रकम फिर्ता लिई प्रतितपत्र खोलेको पेशकी रकम फर्छ्यौट गर्नुपर्नेछ ।

(३) प्रतितपत्रको माध्यमबाट मालसामान खरिद गर्दा सोको अभिलेख अनुसुचि-४ बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।

१७१. व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई दिइने पेशकी: (१) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाता वा कुनै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई यस नियमावली र बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तथा खरिद सम्झौतामा व्यवस्था भए बमोजिम पेशकी दिन सकिनेछ । यसरी पेशकी दिँदा खरिद सम्झौता रकमको वीस प्रतिशतभन्दा बढी हुने गरी पेशकी दिनु हुँदैन ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पेशकी दिँदा त्यस्तो पेशकी रकम खाम्ने गरी र खरिद सम्झौता बमोजिम काम नगरेमा केन्द्रले अनुरोध गरेपछि तत्काल भुक्तानी गर्ने गरी वाणिज्य बैङ्कबाट जारी भएको बैङ्क जमानत लिई पेशकी दिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको बैङ्क जमानतको मान्य अवधि खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएको पेशकी फर्छ्यौट गर्नु पर्ने अवधिभन्दा कम्तीमा एक महिनाभन्दा बढी अवधिको हुनु पर्नेछ ।

(४) केन्द्रले उपनियम (१) बमोजिम दिएको पेशकी खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम प्रत्येक रनिङ्गबिल वा अन्य बिलबीजकबाट कट्टा गर्नु पर्नेछ ।

(५) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम त्यस्तो सम्झौतामा उल्लिखित समयावधिभित्र सम्पादन नगरेको कारणले यस नियम बमोजिमको पेशकी फर्छ्यौट हुन नसकेमा केन्द्रले उपनियम (२) बमोजिमको बैङ्क जमानतको रकम सम्बन्धित बैङ्कबाट प्राप्त गरी पेशकी फर्छ्यौट गर्नु पर्नेछ, र निजबाट त्यस्तो पेशकी रकमको दश प्रतिशत व्याज समेत असूल उपर गर्नु पर्नेछ ।

१७२. विभागीय कारवाही गरिने: (१) केन्द्रबाट रकम पेशकी लिनै केन्द्रको पदाधिकारी, कर्मचारी वा अन्य जुनसुकै व्यक्तिले यस नियमावलीमा तोकिदिएको म्यादभित्र पेशकी फर्छ्यौट नगरेमा बाँकी पेशकी रकममा म्याद नाघेको मितिले वार्षिक दश प्रतिशतको दरले व्याज समेत लगाई लिइनेछ । अनावश्यक पेशकी लिएको वा फर्छ्यौट गर्न अटेर गरेमा वा म्यादभित्र फाँटवारी नबुझाएमा तलब रोक्का गर्ने र तलब रोक्का गर्दा पनि अटेर गरेमा शहीद गङ्गालाल राष्ट्रिय हृदय केन्द्र कर्मचारीहरुको सेवा शर्त र सुविधा सम्बन्धी नियमावली, २०५८ बमोजिम विभागीय कारवाही गर्न सकिनेछ । पदाधिकारी तथा केन्द्रका कर्मचारी बाहेक अन्य व्यक्तिको हकमा सार्वजनिक सूचना जारी गरी सरकारी बाँकी सरह व्याज समेत असूल गरिनेछ ।

(२) पेशकी लिनै व्यक्तिबाट पेशकी सम्बन्धी आवश्यक विवरण प्राप्त भएपछि वा मालसामान वा सेवा प्राप्त गराउने वा अन्य केन्द्रको काम पुरा गर्ने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट मालसामान वा सेवा प्राप्त

भएपछि वा पुरा गर्नु पर्ने काम पुरा भएपछि यस नियमावलीमा तोकिएको म्यादभित्र पेशकी बराबरको रकम खर्च लेखि फर्छ्यौट गरिदिनु पर्नेछ । थप भुक्तानी दिनको लागी बजेट अभाव भएको अवस्थामा बजेटले खामे जति भुक्तानी गरी भुक्तानी गर्नु पर्ने बाँकी रकमको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

१७३. फर्छ्यौट हुन बाँकी पेशकी रकमको जिम्मेवारी सार्ने र बरबुभारथ गर्ने: (१) केन्द्रको कामकाजको निमित्त एक आर्थिक वर्षमा गएको पेशकीको रकम सोही आर्थिक वर्षमा फर्छ्यौट हुन नसकेमा कार्यकारी निर्देशकले त्यसरी फर्छ्यौट हुन बाँकी रहेको पेशकी रकमको नामनामेसी सहितको के वापत पेशकी गएको हो सो समेत खुलाई चालु आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सारी प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

(२) कार्यकारी निर्देशक, पदाधिकारी वा केन्द्रको कर्मचारी केन्द्रबाट अवकाश प्राप्त गर्दा वा अन्य कुनै कारणले केन्द्र छोडी जाँदा वा सेवाबाट अलग हुँदा फर्छ्यौट हुन बाँकीरहेको पेशकी रकमको विवरण बरबुभारथ गर्नु पर्नेछ ।

१७४. पेशकीको फाँटवारी पेश गर्नुपर्ने: (१) प्रत्येक आर्थिक वर्षको आषाढ महिनाको श्रेष्ठा दाखिला गर्दा सो आर्थिक वर्ष भरीमा गएको र विगतको जिम्मेवारी सरेको पेशकी मध्ये फर्छ्यौट हुन बाँकीरहेको पेशकी र बाँकी मध्ये फर्छ्यौट गर्नु पर्ने म्याद नाघेको र ननाघेको विवरण, नामनामेसी र सोको कारण समेत खुलाई फाँटवारी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पेशकीको फाँटवारी प्राप्त भएपछि केन्द्रले पेशकीको लगत राखी म्यादभित्र फर्छ्यौट नगर्ने नगराउनेलाई नियम १७२ र १७७ बमोजिमको कारवाही गर्नु पर्नेछ ।

१७५. म्याद थप गर्न सकिने: (१) कसैले यस नियमावलीमा तोकिएको म्यादभित्र पेशकी फर्छ्यौट गर्न नसक्ने मनासिव कारण खुलाई निवेदन दिएमा कार्यकारी निर्देशकले बढीमा एक्काइस दिनसम्मको म्याद थप गर्न सक्नेछ । सोभन्दा बढी म्याद थप गर्नु परेमा समितिमा पेश गरी भएको निर्णय बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(२) कुनै कामको ठेक्का स्वीकृत भईसकेपछि निर्धारित शर्त बमोजिम लिएको पेशकी फर्छ्यौट गर्ने म्याद बढाउनु पर्ने विशेष परिस्थिति पर्न आएमा कार्यकारी निर्देशकले आवश्यकतानुसार नियम १२७ बमोजिम म्याद थप गर्न सक्नेछ । यसरी म्याद थप गर्दा जमानतको म्याद समाप्त हुने भएमा जमानतको म्याद समेत बढाउनु पर्नेछ ।

१७६. धरौटी वापतको पेशकी: केन्द्रले विभिन्न निकायहरुमा सडक, ढल, टेलिफोन, खानेपानीको धारा, बस्ति विद्युत, इन्टरनेट र यस्तै अन्य सुविधा वापत धरौटी राखेको पेशकी रकमहरुको अभिलेख खडा गर्नु पर्नेछ ।

१७७. पेशकी बारे अनुगमन गर्ने: यस नियमावली बमोजिम पेशकी फर्छ्यौट भयो बन् भएन भन्ने कुरा जानकारी दिन र पेशकी फर्छ्यौट समयमा गराउन पेशकीको सूची तयार गरी आर्थिक प्रशासन प्रमुखले कार्यकारी निर्देशक समक्ष महिना भुक्तान भएको सात दिन भित्र प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ । कार्यकारी निर्देशक र आर्थिक प्रशासन प्रमुखले सोको समिक्षा गरी फर्छ्यौट गर्नु पर्नेछ र सोको जानकारी समितिलाई दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-१७

लेखा, लेखापरीक्षण, र बेरुजु फर्छ्यौट तथा बरबुभारथ

१७८. कारोबारको लेखा राख्ने: (१) केन्द्रको विनियोजन बजेट र खर्च, आम्दानी स्रोत, धरौटी, जिन्सी र अन्य आम्दानी खर्चको लेखा नियम ७ बमोजिमको प्रणाली र स्वीकृत ढाँचामा राख्नु पर्नेछ । लेखामा भिड्ने प्रमाणित कागजहरु पनि सिलसिलाबद्ध तरिकाले संलग्न राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको लेखामा समितिको आर्थिक कारोबारको सिलसिलामा भएको प्रत्येक आम्दानी र खर्चको हिसाब, बजेट, निकास र खर्च गर्ने स्वीकृति, धरौटी, जिन्सिको हिसाब मुख्य तथा सहायक खाताहरुमा अद्यावधिक गरी रीतपूर्वक लेखा राख्नु पर्नेछ ।

(३) लेखाहरु अद्यावधिक भए वा नभएको कार्यकारी निर्देशकले नियमितरूपमा जाँच गर्नु पर्नेछ र यस विषयमा आर्थिक प्रशासन प्रमुखले जाँच गरे नगरेको समेत निरीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

१७८क. लेखा र लेखाको विवरण दाखिला गर्नु पर्ने: (१) सम्बन्धित कर्मचारीले यस नियमावली बमोजिमको आर्थिक कारोबारको लेखा र लेखाको विवरण आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ र यस नियमावलीमा समय तोकिएकोमा सोही बमोजिम र नतोकिएकोमा देहाय बमोजिमको समयमा पेश गर्नु पर्नेछ :-

- (क) दैनिक पठाउनु पर्ने विवरण त्यसको भोलीपल्ट,
- (ख) साप्ताहिकरूपमा पठाउनु पर्ने विवरण सो समय समाप्त भएको तीन दिनभित्र,
- (ग) मासिक लेखा र लेखाको विवरण महिना भुक्तान भएको सात दिनभित्र,
- (घ) खरिद सम्बन्धी वीलभरपाई, रसिद आदि सामान प्राप्त भएको मितिले सात दिनभित्र,
- (ङ) केन्द्रले सेवा उपलब्ध गराए वापतको सेवा शुल्कको बिलभरपाई आदि प्राप्त गरेको मितिले सात दिनभित्र, र
- (च) केन्द्रको वार्षिक आर्थिक तथा वित्तिय विवरण, र प्रतिवेदनहरु आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैंतिस दिनभित्र ।

(२) यस नियममा उल्लेख भए बाहेकका विवरण वा प्रतिवेदन कुनै अधिकार प्राप्त अधिकारी वा निकायले माँग गरेमा सो अधिकारी वा निकायले उल्लेख गरेको अवधिभित्र त्यस्तो विवरण वा प्रतिवेदन पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको लेखा र लेखाको विवरण सो उपनियम बमोजिम दाखिला गर्नु पर्ने अवधिभित्र दाखिला गर्न नसकिने भएमा सम्बन्धित कर्मचारीले कार्यकारी निर्देशक समक्ष म्याद थपको लागि अनुरोध गर्नु पर्नेछ र कार्यकारी निर्देशकले मनासिव देखेमा बढीमा सात दिनसम्मको अवधि थप गर्न सक्नेछ ।

(४) कार्यकारी निर्देशकले यस नियमावली बमोजिम समितिको वार्षिक आर्थिक तथा वित्तिय विवरण, सहयोगी विवरणहरु र नगद प्रवाह विवरण प्राप्त गरी तथा आवश्यकतानुसार परिमार्जन गर्न लगाई आर्थिक वर्ष समाप्त भएको दुई महिनाभित्र समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

१७९. लेखा नराख्ने वा प्रतिवेदन पेश नगर्नेलाई कारवाही हुने: यस नियमावली बमोजिम राख्नु पर्ने आम्दानी स्रोत, विनियोजन बजेट, निकास, खर्च, जिन्सी, पेशकी, बेरुजु र धरौटी लगायतको लेखा नराख्ने वा तत्सम्बन्धी प्रतिवेदन पेश नगर्ने कर्मचारीलाई पटकै पिच्छे, लेखा नराखेको रकमको पाँच प्रतिशतसम्म र प्रतिवेदन पेश नगरेकोमा सात दिनको तलब बराबरको जरिवाना कार्यकारी निर्देशकले गर्न सक्नेछ ।

१८०. आन्तरिक लेखापरीक्षण गराई राख्ने: (१) समितिले केन्द्रको आन्तरिक लेखापरीक्षणको लागि यस नियमावली बमोजिम खुला प्रतिस्पर्धाद्वारा लेखापरीक्षकको छनौट गरी नियुक्ति गर्नेछ ।

(२) केन्द्रको आम्दानी, धरौटी, विनियोजन लगायतको लेखा अद्यावधिक गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण गराई आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केको बेरुजु वा त्रुटिहरु अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु भन्दा अगावै नै नियमित गराउनु पर्नेमा नियमित गराई वा प्रमाण पेश गर्नु पर्नेमा प्रमाण पेश गरी वा असुल उपर गर्नु पर्नेमा असुल उपर गरी त्यसका प्रमाणहरु सम्बन्धित लेखासँग संलग्न गरी लेखा अद्यावधिक गराई राख्नु कार्यकारी निर्देशक र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको दायित्व हुनेछ ।

(३) कार्यकारी निर्देशक आफैले नियमित गर्न सक्नेमा आफैले नियमित गर्ने र आफैले नियमित गर्न नसक्ने रकमहरु समितिमा समयमै पेश गरी नियमित गराउनु पर्नेछ ।

(४) आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएको बेरुजुको प्रमाण जुटाई अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अघि विशेष कारण परी फर्छ्यौट हुन नसकेमा सो कुरा समेत उल्लेख गरी अन्तिम लेखापरीक्षक समक्ष लिखित स्पष्टिकरण दिनु पर्नेछ ।

(५) आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केको फर्छ्यौट हुन बाँकी बेरुजु उपनियम (४) बमोजिम अन्तिम लेखापरीक्षणलाई दिइने र अन्तिम लेखापरीक्षणमा सो फर्छ्यौट हुन बाँकी बेरुजु अध्ययन एवम जाँचबुझ गरी अन्तिम बेरुजु कायम गर्नेछ ।

१८१. अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने: (१) केन्द्रको सबै आर्थिक कारोबारको लेखाको अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने दायित्व कार्यकारी निर्देशकको हुनेछ र लेखा दाखिला गरी लेखापरीक्षण गराउने जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ ।

(२) कार्यकारी निर्देशकले केन्द्रको सबै प्रकारका कोष, आयव्यय, बजेट र खर्च, धरौटी तथा जिन्सीको अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र वार्षिक आर्थिक तथा वित्तिय विवरण तयार गराई अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको विवरण पठाएपछि केन्द्रले यथासम्भव चैत्र मसान्तभित्रमा र सम्भव नभएमा चालु आर्थिक वर्षभित्रमा अन्तिम लेखापरीक्षण गराई सक्नु पर्नेछ ।

१८१क. लेखापरीक्षण गराई मात्र रमाना गर्नु पर्ने: (१) आर्थिक कारोबारमा संलग्न समितिका पदाधिकारी, कार्यकारी निर्देशक वा महाशाखा प्रमुख वा आर्थिक प्रशासन प्रमुखको सरुवा भएमा वा कुनै कारणले केन्द्र छोडी जानु पर्ने भएमा निजले आफ्नो कार्यकालमा भएको आर्थिक कारोबारको सम्भव भए अन्तिम लेखापरीक्षण र सो नभए आन्तरिक लेखापरीक्षण गराई मात्र रमाना लिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लेखापरीक्षण गराउँदा कुनै जवाफ, स्पष्टिकरण वा प्रमाण पेश गर्नु पर्ने भएमा सो पेश गरी वा गर्न लगाई त्यस्तो पदाधिकारी वा कर्मचारीले हालवालालाई वा हालवालालाई बुझाउने गरी मातहतका कर्मचारीलाई बरबुभारथ गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम लेखापरीक्षण र उपनियम (२) बमोजिम बरबुभारथ भएपछि मात्र त्यस्तो पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई केन्द्रले रमाना दिनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम लेखापरीक्षण गराई रमाना दिन नसकिने अवस्था भएमा समितिको स्वीकृति लिएर मात्र रमाना दिनु पर्नेछ ।

१८२. बेरजु फछ्यौट गर्ने गराउने उत्तरदायित्व: (१) बेरजु फछ्यौट गरे वा नगरेको रेखदेख गरी नगरेको भए यस नियमावली बमोजिम असुल उपर वा नियमित गरी फछ्यौट गर्न लगाउने दायित्व कार्यकारी निर्देशकको हुनेछ ।

(२) लेखापरीक्षणबाट कायम भएको बेरजु प्रमाण पेश गरी वा नियमित गरी गराई असुल उपर गरी फछ्यौट गर्ने जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ ।

(३) कार्यकारी निर्देशकको सरुवा बहुवा वा अवकाश भई केन्द्र छोड्नु पर्दा निजले फछ्यौट हुन बाँकी रहेका बेरजु लगत तथा कारोबार सम्बन्धी कारवाहीको सम्पूर्ण विवरण खोली हालवालालाई बुझाउनु पर्नेछ । हालवालाले पनि फछ्यौट हुन बाँकी रहेको बेरजु लगत तथा कारोबार सम्बन्धी कारवाहीको सम्पूर्ण विवरण बुझि लिई प्राथमिकताको साथ बेरजु फछ्यौट गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

१८३. बेरजु फछ्यौटको कारवाही गर्ने: (१) कार्यकारी निर्देशकले आन्तरिक लेखापरीक्षण वा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरजुहरुको सम्बन्धमा सम्बन्धित लेखापरीक्षकबाट म्याद तोकिएकोमा सो म्यादभित्र र नतोकिएकोमा पैतिस दिनभित्र नियमित गर्नु पर्ने भए नियमित गरी आवश्यक प्रमाण पेश गर्नु पर्ने भए सो पेश गरी गराई वा असुल उपर गर्नु पर्ने भए असुल उपर गरी वा जवाफबाट प्रष्ट गर्नु पर्ने भए प्रष्ट जवाफ दिई बेरजु फछ्यौट को कारवाही गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(२) लेखापरीक्षणबाट औल्याएका बेरजु नियमित गर्नु पर्ने भए नियमित गरी, आवश्यक प्रमाण पेश गर्नु पर्ने भए सो पेश गरी वा गराई, असुल उपर गर्नु पर्ने भए असुल उपर गरी वा जवाफबाट स्पष्ट गर्नु पर्ने भए स्पष्ट जवाफ दिई बेरजु फछ्यौट गरी गराई लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनको जवाफ लेखापरीक्षकलाई पैतिस दिन भित्र दिनु पर्नेछ ।

(३) असुल उपर गर्नु पर्ने ठहरिएको बेरजुको हकमा सम्बन्धित व्यक्तिलाई असुल गर्न पर्ने रकम बुझाउन पन्ध्र दिनको म्याद दिई सूचना पठाउनु पर्नेछ । यसरी म्यादभित्र असुल गर्नु पर्ने रकम बुझाउन नसके त्यस्तो व्यक्ति केन्द्रको कर्मचारी भए बेरजु रकम असुल उपर गरी शहीद गङ्गालाल राष्ट्रिय हृदय केन्द्र कर्मचारीहरुको सेवा शर्त र सुविधा सम्बन्धी नियमावली, २०५८ बमोजिम विभागीय कारवाही समेत गरिनेछ । अन्य कुनै व्यक्ति वा संस्था भएमा त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थासँगको व्यापारीक सम्बन्ध विच्छेद गरी निजले राखेको धरौटीबाट असुल उपर गरिनेछ । सो धरौटीबाट असुल उपर नभए नपुग रकम निजको जायजथाबाट असुल उपर गरिनेछ ।

स्पष्टिकरण: यस नियमको प्रयोजनको लागि संस्था भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको कुनै पनि कम्पनी, फर्म जस्ता सङ्गठित संस्था सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो संस्थाको सञ्चालक, साभेदार तथा प्रमुखलाई समेत जनाउँछ ।

(४) यस नियम बमोजिम बेरजुको जवाफ दिने, लगत तयार गर्ने, नियमित गराउने, असुल उपर गर्ने गराउने र बेरजु फछ्यौट गर्ने गराउने समग्र कारवाही आर्थिक प्रशासन प्रमुखको प्रत्यक्ष निगरानीमा सम्पन्न हुनेछ ।

१८४. बेरजु फछ्यौट सम्बन्धी व्यवस्था: (१) कार्यकारी निर्देशकले यस नियमावली बमोजिम नियमित गर्न मिल्ने बेरजु आफैले नियमित गर्नु पर्नेछ ।

(२) कार्यकारी निर्देशक आफैले उपनियम (१) बमोजिम नियमित गर्न नमिल्ने तर अन्य कुनै व्यक्ति वा अधिकारी वा सार्वजनिक निकाय वा कार्यालय बुझि नियमित गर्न हुने बेरजु त्यस्तो व्यक्ति वा अधिकारी वा सार्वजनिक निकाय वा कार्यालय बुझि नियमित गर्नु पर्नेछ ।

(३) कार्यकारी निर्देशक आफैले उपनियम (१) र (२) बमोजिम नियमित गर्न नमिल्ने म्याद नाघेको, भ्रष्टाचार, मस्यौट वा हिनामिना भएको रकम कलम बाहेक यस नियमावली बमोजिमको रित्त पुऱ्याउनु पर्नेमा सो

रितसम्म नपुन्याई अनियमित भएको तर केन्द्रलाई हानीनोक्सानी भएको नदेखिएको बेरुजु कार्यकारी निर्देशकको सिफारीशमा समितिले नियमित गर्न सक्नेछ । यसरी नियमित गर्दा हानीनोक्सानी नभएको कारण यथासम्भव प्रष्ट गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१), (२) र (३) मा उल्लेख गरिएकोमा बाहेक अन्य बेरुजुलाई लगतमा राखीरहन उचित नहुने देखि नियमित गर्न कार्यकारी निर्देशकले मनासिव कारण देखेमा र सो नियमित गर्न मिन्हा दिनु पर्ने भएमा समितिमा पेश गरी निर्णय भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(५) लेखापरीक्षणबाट म्याद नाघेको, भ्रष्टाचार, मस्यौट तथा हिनामिना भएको भनी ठहर भएको असुल उपर गर्न पर्ने रकम आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को दफा ३९ र ४० तथा यस नियमावली बमोजिम फछ्यौट तथा फरफारख हुन नसकेमा त्यस्तो बेरुजु रकम केन्द्रको सरकारी बाँकी सरह मानी लगत कसी सम्बन्धित व्यक्तिबाट असुल उपर गर्न सोही ऐनको दफा ४७ बमोजिमको प्रक्रिया अवलम्बन गरी कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसील कार्यालयमा लेखी पठाउन सकिनेछ ।

(६) यस नियम बमोजिम आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण नगर्ने नगराउने वा लेखापरीक्षण गर्दा गराउँदा श्रेप्ता पेश गर्नु पर्नेमा नगर्ने नगराउने र लेखापरीक्षणको प्रतिक्रिया जवाफ दिन आलटाल गर्ने वा बेरुजु फछ्यौट नगर्ने कर्मचारी उपर शहीद गङ्गालाल राष्ट्रिय हृदय केन्द्र कर्मचारीहरुको सेवा शर्त र सुविधा सम्बन्धी नियमावली, २०५८ बमोजिम विभागीय कारवाही हुनेछ ।

(७) बेरुजु फछ्यौटमा प्रभावकारिता ल्याउन कार्यकारी निर्देशकले बेरुजु फछ्यौटमा संलग्न जिम्मेवार मुख्य कर्मचारीलाई फछ्यौट बेरुजुको वार्षिक प्रगति प्रतिशतको आधारमा कदरपत्र सहित न्यूनतम दशहजार रुपैया सम्मको नगद पुरस्कार प्रदान गर्न सक्नेछ ।

१८५. बरबुभारथ: (१) समितिको पदाधिकारी, कार्यकारी निर्देशक वा केन्द्रको कर्मचारी सरुवा, बहुवा अवकाश वा अन्य कुनै कारणले केन्द्र छोडी जाँदा वा सो कामबाट अलग हुँदा त्यसरी छोडनु अगावै आफ्नो जिम्मामा भएको केन्द्रको नगदी, जिन्सी मालसामान, आम्दानी, धरौटी, बेरुजु, अन्य रकमको लगत सेस्ता तथा कागजात म्याद तोकिएकोमा सोही म्यादभित्र र म्याद नतोकिएकोमा पत्र बुझेको मितिले एक्काइस दिनभित्र सो पद सम्हाल्ने अर्को कर्मचारीलाई बरबुभारथ गर्नु पर्नेछ । साथै त्यस्तो नगदी, जिन्सी तथा कागजपत्र बुझिलिने व्यक्तिले पनि सोही म्यादभित्र बुझिलिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बरबुभारथ गर्ने कर्तव्य भएका कर्मचारी र बुझिलिने कर्मचारीले बरबुभारथको लगत तयार गरि सो म्यादभित्र बरबुभारथ गर्नु पर्नेछ । सो म्यादभित्र बरबुभारथ गर्न नसक्ने भएमा म्यादभित्र बरबुभारथ गर्न नसक्नाको कारण खोली निवेदन दिएमा अवस्था हेरी कार्यकारी निर्देशकबाट सात दिनसम्मको म्याद थप हुन सक्नेछ । यसरी म्याद थप भएकोमा समेत आलटाल गरी बरबुभारथ नगरेमा त्यस्ता कर्मचारीलाई शहीद गङ्गालाल राष्ट्रिय हृदय केन्द्र कर्मचारीहरुको सेवा शर्त र सुविधा सम्बन्धी नियमावली, २०५८ बमोजिम विभागीय कारवाही हुनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम बरबुभारथ गर्दा सेस्ता अनुसार नपुग भएका नगदी जिन्सीको सम्बन्धमा बरबुभारथ गर्ने कर्तव्य भएको कर्मचारीको जिम्मेवारी रहनेछ ।

(४) बरबुभारथ हुँदा नगद वा जिन्सी मालसामान, धरौटी र अन्य रकमको लगत सेस्ता आदि हानि नोक्सानी वा हिनामिना भएको देखिएमा त्यस्तो हानिनोक्सानी वा हिनामिना भएको नगदी जिन्सी मालसामान जिम्मा लिने व्यक्तिसँग नगदी वा जिन्सीको मूल्य र जिम्मालिएको मितिदेखि हालसम्मको दश प्रतिशतका दरले लाग्ने व्याज समेत निजको तलब वा पाउने अन्य जुनसुकै रकम रोक्का गरी असूल उपर गरिनेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम मूल्य असूल उपर गर्न पर्दा सो मालसामानको अवस्था तथा वर्तमान बजार मूल्यलाई समेत विचार गरी नियम १५९ को उपनियम (२) बमोजिमको उपसमितिको सिफारीशमा मूल्य कायम गरिनेछ ।

(६) उपनियम (१) बमोजिम बरबुभारथ गर्ने कर्तव्य भएको कर्मचारी नोकरीबाट अवकाश लिईसकेको र घर ठेगाना पत्ता नलागेको वा मरेको वा स्वास्थ्यको कारणबाट होस ठेगाना नभएको वा बहुलाएको रहेछ र त्यस्तो कर्मचारीले गर्नुपर्ने बरबुभारथ निजको परिवारका सदस्यले गर्न चाहेमा निज वा निजले मञ्जुर गरी पठाएको व्यक्तिबाट कार्यकारी निर्देशकले तोकेको व्यक्तिको रोहवरमा जसले बुझिलिनु पर्ने हो बुझिलिनु पर्नेछ ।

(७) यस नियमावली बमोजिम बरबुभारथ गर्दा कुनै कर्मचारीको सहयोग आवश्यक भएमा कार्यकारी निर्देशकले त्यस्तो कर्मचारी खटाई दिनु पर्नेछ ।

१८६. बरबुभारथको प्रमाणपत्र: (१) नियम १८५ बमोजिम बरबुभारथ गर्ने कर्तव्य भएका कर्मचारीलाई सो बमोजिम बरबुभारथ गरिसकेपछि कार्यकारी निर्देशकले बरबुभारथको प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।

(२) बरबुभारथ गर्ने कर्मचारीले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणपत्र पेश नगरी निजलाई रमाना दिइने छैन

(३) बरबुभारथ गर्ने व्यक्ति अवकाश प्राप्त कर्मचारी भए उपनियम (१) बमोजिमको प्रमाणपत्र पेश नगरी निजलाई उपदान तथा अन्य सुविधा दिइने छैन ।

परिच्छेद-१८ विविध

१८७. ऋण लिन सक्ने: (१) केन्द्रको काम, कारोवार र व्यवसाय सन्चालनको सिलसिलामा रकम आवश्यक परेमा समितिको निर्णय बमोजिम केन्द्रले नेपाल सरकार वा अन्य कुनै संघ संस्थासँग ऋण लिन सक्नेछ । तर विदेशी सरकार वा अन्य कुनै अन्तराष्ट्रिय संघ संस्थासँग वैदेशिक सहायता वा ऋण लिनु पर्दा नेपाल सरकारको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम ऋण लिँदा समितिबाट ऋणको भाखा अवधिभित्र ऋणको साँवा ब्याज तिर्ने स्रोत र तालिका समेत स्वीकृत भएको हुनु पर्नेछ ।

१८८. मिन्हा दिने अधिकार: (१) कार्यकारी निर्देशकले जिन्सी मालसामानको मर्मतसम्भार गरी मालसामान अद्यावधिक र सुरक्षितसाथ राख्नु पर्नेछ । तर कसैको लापरवाहीबाट नभई पुरानो भई वा प्राकृतिक प्रकोप, दैवी घटना वा दुर्घटना वा भवितव्य परी वा सम्बन्धित कर्मचारीको काबु बाहिरको परिस्थिति परी वा अन्य मनासिव कारणले मालसामानको नोक्सानी भएको र सो मालसामानको मर्मतसम्भार गरेर पनि काम नचल्ने वा मर्मतसम्भार गरेर पनि फाईदा नहुने देखिएमा वा प्रविधि पुरानो भई वा सुरक्षाको कारणले प्रयोगमा ल्याउन नसकिने मालसामान वा सफटवेयर आदि भएमा सो कुराहरूको यथासम्भव प्रमाण राखी प्रष्ट विवरण खुलाई प्रशासन प्रमुख, आर्थिक प्रशासन प्रमुख र सम्बन्धित विभागको प्रमुखको संयुक्त ठहर र सिफारीश भएमा सो मालवस्तुको परल मोल पच्चिसहजार रुपैयाँसम्मको भए कार्यकारी निर्देशकले र सोभन्दा बढी मूल्यको भए समितिको निर्णयबाट मिन्हा दिन सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफूलाई वा कुनै खास व्यक्ति वा वर्गलाई फाईदा हुने गरी केन्द्रको सम्पत्ति वा मालसामान मिन्हा दिनु हुँदैन ।

(३) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सम्बन्धित व्यक्ति मरिसकेको वा यस नियमावली बमोजिमको प्रकृया अपनाई जायजथाबाट असुल उपर गर्न कानूनी कारवाही गर्दा वा लिलाम बिक्री गर्दा समेत असुल उपर हुन नसकेको वा संस्था भए दामासाहीमा परेको कारणले असुल उपर हुन नसकेको बेरुजु रकम कार्यकारी निर्देशकको सिफारीशमा समितिले मिन्हा दिन सक्नेछ ।

१८९. अधिकार प्रत्यायोजन: (१) यस नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिमका लागत अनुमान संशोधन गर्ने, खरिद सम्झौता संशोधन गर्ने, खरिद सम्झौताको म्याद थप गर्ने, भेरिएसन आदेश गर्ने, बोलपत्र स्वीकृत गर्ने, मिन्हा दिने, योजना र कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने, रकमान्तर गर्ने, लिलाम बिक्री गर्ने र ऋण लिन सक्ने अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिने छैन ।

(२) उपनियम (१) मा उल्लिखित अधिकारहरू बाहेक यस नियमावली बमोजिम व्यवस्था भएका अन्य अधिकारहरू सो अधिकार प्रयोग गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफ्नो उत्तरदायित्वमा आफू भन्दा एक तह मुनिको कुनै अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ । तर आर्थिक प्रशासन प्रमुखको राय लिई निर्णय गर्नु पर्ने विषयको अधिकार प्रत्यायोजन गर्दा आर्थिक प्रशासन प्रमुखभन्दा एक तह माथिल्लो तहको कर्मचारीलाई गर्नु पर्दछ ।

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

(४) उपनियम (२) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने अधिकारीले आफूले प्रत्यायोजन गरेको अधिकार बमोजिम भए गरेका कामको सम्बन्धमा सम्बन्धित अधिकारीबाट समय समयमा आवश्यक जानकारी लिई राख्नु पर्नेछ ।

१८९क. अधिकारमा हस्तक्षेप गर्न नहुने: (१) यस नियमावली बमोजिम कुनै अधिकार प्रयोग गर्न पाउने अधिकारीले प्राप्त गरेका अधिकार माथि कसैले पनि हस्तक्षेप गर्नु हुँदैन ।

(२) कसैले यस नियम बमोजिम प्राप्त अधिकार दुरुपयोग गरेको छ भन्ने लागेमा सो सम्बन्धमा छानवीन गरी प्रतिवेदन पेश गर्न कार्यकारी निर्देशकको हकमा समितिले र अन्य कर्मचारीको हकमा कार्यकारी निर्देशकले एक छानवीन उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम उपसमिति गठन गर्दा कार्यकारी निर्देशकको हकमा समितिको सदस्यको संयोजकत्वमा र अन्य कर्मचारीको हकमा कार्यकारी निर्देशक आफै वा केन्द्रको वरिष्ठ कर्मचारीको संयोजकत्वमा तीन सदस्यीय उपसमिति गठन गरी छानबीन गराई प्रतिवेदन प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम प्रतिवेदन पेश भएपछि समिति वा कार्यकारी निर्देशकाले सो सम्बन्धमा उपयुक्त व्यवस्था गर्न सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश दिनु पर्नेछ ।

१९०. सेवा शुल्क दर सिफारीश उपसमिति: (१) ऐनको दफा ६ को खण्ड (भ) बमोजिम केन्द्रबाट प्रदान गरिने स्वास्थ्य सेवा, परामर्श सेवा, अनुसन्धान सेवा, प्रयोगशाला सेवा लगायतका विभिन्न सेवा वापतको शुल्क तोक्ने तथा तोकिएका सेवा शुल्कको पुनरावलोकन गर्ने प्रयोजनको लागि समिति समक्ष आवश्यक सिफारीश पेश गर्न समितिले तोकेको सदस्यको संयोजकत्वमा कार्यकारी निर्देशक तथा अन्य चिकित्सक तथा विशेषज्ञ समेत रहेको पाँच सदस्यीय सेवा शुल्क दर सिफारीश उपसमिति रहनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको उपसमितिले सेवा शुल्क दर तोक्ने वा पुनरावलोकन सिफारीश गर्ने प्रयोजनको लागि उपयुक्त देखेको केन्द्रको कुनैपनि कर्मचारी वा अन्य विशेषज्ञलाई उपसमितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको उपसमितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि उपसमिति आफैले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

१९१. खाना खर्च सम्बन्धी व्यवस्था: (१) केन्द्रका कर्मचारी तथा अस्पतालका विरामीलाई खाना उपलब्ध गराउने नीति तथा आधार समितिबाट स्वीकृत भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम स्वीकृत नीति अनुसार उपलब्ध गराइएको खाना खर्च वापतको रकम केन्द्रले भुक्तानी दिनेछ ।

१९२. हस्पिटलवेश प्राक्टिस: समितिले तोकेको नीति निर्देशनको अधिनमा रही केन्द्रमा हस्पिटलवेश प्राक्टिस सन्चालन गर्न सकिनेछ । हस्पिटलवेश प्राक्टिसबाट प्राप्त आय र त्यसको मुनाफाको बाँडफाँडको आधार तथा प्रक्रिया समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१९२क. सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने: यस नियमावली बमोजिम सम्पादन गर्नु पर्ने केन्द्रको आर्थिक कारोबार, बजेट तथा लेखा सम्बन्धी कार्यलाई व्यवस्थित गर्न केन्द्रले विद्युतीय प्रणाली वा अन्य सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी प्रणाली विकास गर्ने वा कुनै सफ्टवेयर प्रयोग गरी कारोबार सञ्चालन गर्ने र आफ्नै वेबसाइट सञ्चालन गर्ने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

१९३. आन्तरिक कार्यविधि निर्देशिका तथा दिग्दर्शन बनाउन सक्ने: केन्द्रको आर्थिक कारोबारलाई सुव्यवस्थित ढंगबाट सन्चालन गर्नको निमित्त समितिले यी नियमहरूको अधिनमा रही बजेट तर्जुमा तथा कार्यान्वयन र प्रगति समिक्षा निर्देशिका, लेखा निर्देशिका, खरिद निर्देशिका, भण्डार निर्देशिका आदि आन्तरिक निर्देशिकाहरू बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

१९४. प्रचलित कानून लागू हुने: (१) केन्द्रको सार्वजनिक खरिद व्यवस्थापन गर्ने क्रममा मालसामान, निर्माण कार्य, परामर्श सेवा र अन्य सेवा खरिद वा उपयोग गर्दा यस नियमावलीमा लेखिए जति विषयमा यसै नियमावली बमोजिम र यस नियमावलीमा उल्लेख नभएका अन्य विषयहरूको हकमा सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ मा उल्लिखित व्यवस्थाहरू लागू हुनेछ ।

(२) केन्द्रको आर्थिक प्रशासन सन्चालनको क्रममा बजेट तथा खर्च व्यवस्थापन, लेखा कारोबार सन्चालन, आम्दानी तथा स्रोत व्यवस्थापन, धरौटी तथा पेशिक व्यवस्थापन, लेखापरीक्षण, बेरुजु व्यवस्थापन सम्बन्धी विषयहरूको सम्बन्धमा यस नियमावलीमा उल्लेख भएकोमा यसै नियमावली बमोजिम र यस नियमावलीमा उल्लेख नभएका विषयहरूको हकमा आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ र आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ बमोजिम हुनेछ ।

१९५. अनुसूचिमा हेरफेर वा थपघट: समितिले यस नियमावलीको अनुसूचीमा समय समयमा आवश्यक थपघट वा हेरफेर गर्न सक्नेछ । तर यसरी नियमावलीको अनुसूचीमा थपघट वा हेरफेर गरेपछि यथाशिघ्र नियमावलीमा आवश्यक संशोधन गरी सो परिवर्तित व्यवस्था समेत समावेश गर्नु पर्नेछ ।

१९५क. सार्वजनिक गर्ने: यस नियमावली बमोजिम केन्द्रले तयार गर्नु पर्ने वार्षिक आर्थिक तथा वित्तिय प्रतिवेदनहरु त्यस्तो प्रतिवेदन तयार गर्न तोकिएको समयवाधि समाप्त भएको मितिले सात दिनभित्र कार्यालयको सूचनापाटीमा टाँस गरी वा विद्युतिय सञ्चार माध्यम वा अन्य उपयुक्त सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

१९६. खारेजी र बचाउ: (१) शहीद गङ्गालाल राष्ट्रिय हृदय केन्द्र आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६४ खारेज गरिएको छ ।

(२) शहीद गङ्गालाल राष्ट्रिय हृदय केन्द्र आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६४ बमोजिम भए गरेको सबै प्रकारका काम कारवाही यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची-१

(नियम २२ को उपनियम (७) सँग सम्बन्धित)

निर्माण कार्यको लागत अनुमानको ढाँचा

(क) आइटमको दररेट निकाल्ने तरिका:

श्रमिकहरुको खर्च.....(क)
 निर्माण सामाग्रीको खर्च.....(ख)
 यान्त्रिक उपकरणको भाडा (तैल्य पदार्थ सहित).....(ग)
 आइटमको दररेट..... (क+ख+ग) = (घ)
 बोलपत्रदाताको ओभरहेड ((घ) को १५ प्रतिशत)..... ०.१५ X (घ)
 जम्मा दररेट.....(ङ) = १.१५ X (घ)

(ख) लागत अनुमान निकाल्ने तरिका:

क्र. सं.	आइटम	एकाई	आइटमको जम्मा दररेट	आइटमको परिमाण	जम्मा	आइटमको जम्मा खर्च
(१)	आइटम (१)		(च)	(ट)		(च) X (ट)
(२)	आइटम (२)		(छ)	(ठ)		(छ) X (ठ)
(३)	आइटम (३)		(ज)	(ड)		(ज) X (ड)
..... इत्यादि इत्यादि					

जोड (व) = (चXट+छXठ+जXड+))

वर्क चार्ट स्टाफ खर्च - (व) को २ प्रतिशतले = ०.०२X(व)

सानातिना अन्य खर्च - (व) को २ प्रतिशतले = ०.०२X(व)

जम्मा लागत अनुमान अङ्क (त) = १.०४ X (व)

द्रष्टव्य:

- (क) बोलपत्रको अङ्कलाई तुलना गर्दा लागत अनुमान अङ्क (व) लाई मानिनु पर्छ ।
- (ख) उपर्युक्त अनुसार लागत अनुमान तयार गरिसके पछि आयोजना । कार्यक्रमको बजेट व्यवस्थापनको लागि आवश्यकता अनुसार लागत अनुमानमा मूल्य समायोजन कन्टिन्जेन्सी वापत दश प्रतिशतले र फिजिकल कन्टिन्जेन्सिस वापत दश प्रतिशतले आयोजना । कार्यक्रमको जम्मा लागतमा थप गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) वर्क चार्ज, स्टाफ खर्च, सानातिना अन्य खर्च र फिजिकल कन्टिन्जेन्सिस खर्च गर्ने सन्दर्भमा समितिबाट कार्यविधि स्वीकृत गराई सो अनुसार खर्च गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) आयोजना । कार्यक्रमको लागत अनुमान स्वीकृत र खरिद विधि छनौट गर्ने प्रयोजनका लागि जोड (व) मा मूल्य अभिवृद्धि कर र विभिन्न कन्टिन्जेन्सिसहरु जोडी हुन आउने कुल लागत अनुमानलाई मानिनेछ ।

अनुसूची-२

(नियम २३ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)
मालसामान वा अन्यसेवाको लागत अनुमानको ढाँचा

१. बजेट कार्यक्रम नम्बर तथा रकम
२. मालसामानको नाम प्रकार र संक्षिप्त विवरणः
३. मालसामान प्राप्त गर्न लाग्ने अधिकतम समयावधिः
४. मालसामानको प्राविधिक मूल्याङ्कन गर्नु पर्ने नपर्ने, पर्ने भए गर्ने तरिकाः
५. मूल्याङ्कनका लागि विशेषज्ञ समूह आवश्यक पर्ने भए सोका लागि विशेषज्ञः
६. मालसामानको समूह वा प्याकेजिङः
७. खरिदको लागि आवश्यक प्रमुख आइटमहरुः

क्र.सं.	प्रमुख आइटम	परिमाण	दर	प्रति आइटम लागत	कैफियत
१.					
२.					
३.					
४.	कन्टिन्जेन्सी (५ प्रतिशत)				
५.	मूल्याङ्कन र निरीक्षणको खर्चहरु				
६.	वीमाको खर्चहरु				
७.	ढुवानीको खर्चहरु				
८.	आपूर्तिको आनुषाङ्गिक सेवा				
९.	जम्मा अनुमानित लागत रकमः				

.....
लागत अनुमान तयार गर्ने

.....
रुजु गर्ने

.....
स्वीकृत गर्ने

अनुसूची-३

(नियम २४ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)
परामर्श सेवा र अन्य सेवाको लागत अनुमानको ढाँचा

क्र. सं.	सेवा खर्च शीर्षक (क)	एकाई (ख)	शीर्षकको प्रति एकाई दर (ग)	शीर्षकको जम्मा परिमाण (घ)	शीर्षकको जम्मा लागत (ङ)
(१)	शीर्षक (१) जनशक्तिको पारिश्रमिक (ङ१)				(ङ१) = (ग) X (घ)
(२)	शीर्षक (२) भ्रमण, बसोबास, मालसामान वा उपकरण वा सेवा लगायतका सोधभर्ना हुने खर्च (ङ२)				(ङ२) = (ग) X (घ)
(३)	शीर्षक (३) तालीम, गोष्ठी, छपाई वा अनुवाद लगायतका अन्य फुटकर खर्च (ङ३)				(ङ३) = (ग) X (घ)
(४)	जम्मा लागत अनुमान (च)				(च) = (ङ१) + (ङ२) + (ङ३)
(५)	कार्यालयको व्यवस्थापन खर्च (छ) (चार प्रतिशतले)				(छ) = (च X ०.०४)
(६)	कुल लागत अनुमान अङ्क (ज)				(ज) = (च) + (छ)

द्रष्टव्यः

- (क) बोलपत्र तुलनाको लागि जम्मा लागत अनुमान अङ्क (च) हुनेछ ।
- (ख) पारिश्रमिक (ङ१), सोधभर्ना हुने खर्च (ङ२) र अन्य फुटकर खर्च (ङ३) को विस्तृत विवरण तयार गरी यस लागत अनुमान फारामको साथमा राखी प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) उपर्युक्त अनुसार लागत अनुमान तयार गरिसके पछि बजेट व्यवस्थापनको लागि आवश्यकता अनुसार जम्मा लागत अनुमानमा मूल्य समायोजन कन्टिन्जेन्सी वापत दश प्रतिशतले र विभिन्न कर वापत दश प्रतिशतले र मूल्य अभिवृद्धि कर रकम समेत थप गरी कुल लागत अनुमान अङ्क कायम गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) परामर्श सेवाको लागत अनुमान स्वीकृत र खरिद विधि छनौट गर्ने प्रयोजनका लागि जोड (च) मा मूल्य अभिवृद्धि कर र विभिन्न कन्टिन्जेन्सहरू तथा कार्यालयको व्यवस्थापन खर्च जोडी हुन आउने कुल लागत अनुमानलाई मानिनेछ ।
- (ङ) कार्यालय व्यवस्थापन खर्च गर्ने सन्दर्भमा समितिबाट कार्यविधि स्वीकृत गराई सो अनुसार खर्च गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची-४

(नियम २८ को उपनियम (१) को खण्ड (ढ) सँग सम्बन्धित)

प्रतिपत्र अभिलेख खाता

खाता पाना नं.

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

चढाउनेको नाम थर :-
सही :-
मिति :-

प्रमाणित गर्नेको नाम थर :-
सही :-
मिति :-

अनुसूची-५

(नियम ३० को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

मौजुदा सूचिमा सूचिकृत हुनका लागि दिइने निवेदनको ढाँचा

मिति.....

श्री कार्यकारी निर्देशकज्यू
शहीद गङ्गालाल राष्ट्रिय हृदय केन्द्र,
वाँसवारी, काठमाडौं ।

विषय : मौजुदा सूचिमा सूचिकृत हुन पाँउ ।

शहीद गङ्गालाल राष्ट्रिय हृदय केन्द्र, आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७८ को नियम ३० को उपनियम (३) बमोजिम तपसीलमा उल्लिखित विवरण अनुसारको पुष्ट्याई गर्ने कागजात थान.....संलग्न राखी मौजुदा सूचिमा सूचिकृत हुन यो निवेदन पेश गरेको छु ।

१. मौजुदा सूचिमा सूचिकृत हुन निवेदन दिने व्यक्ति/संस्था/निर्माण व्यवसायी/मालसामान आपूर्तिकर्ता/परामर्श दाता/सेवाप्रदायकको विवरण :-			
नाम:.....	ठेगाना:.....	मुख्य व्यक्तिको नाम:.....	मोबाइन नं.....
पत्राचार ठेगाना:.....		टेलिफोन:.....	
२. मौजुदा सूचिमा सूचिकृत हुनको लागि निम्न बमोजिमको प्रमाण कागजात संलग्न रहेको छु :-			
संस्था वा फर्म दर्ता प्रमाणपत्र	थान.....	नविकरण भएको मिति
मूअ कर दर्ता प्रमाणपत्र	थान.....	कर चुक्ता भएको मिति
स्थायी लेखा दर्ता प्रमाणपत्र	थान.....	कर चुक्ता भएको मिति
कर चुक्ता प्रमाणपत्र	थान.....	कर चुक्ता भएको मिति
व्यवसायिक इजाजतपत्र	थान.....	नविकरण भएको मिति
३. सूचिकृत हुन चाहेको खरिदको प्रकृतिको विवरण :-			
खरिदको वर्गिकरण	खरिदको प्रकृति	खरिदको प्रकृति	खरिदको प्रकृति
क. मालसामान आपूर्तिकर्ता			
ख. निर्माण व्यवसायी			
ग. परामर्शदाता			
घ. सेवाप्रदायक			
४. निवेदन मिति.....	फर्मको छाप.....	निवेदकको नाम.....	निवेदकको हस्ताक्षर.....

अनुसूची-६

(नियम ३० को उपनियम (६) सँग सम्बन्धित)
मौजुदा सूचिमा दर्ता भएको निस्साको ढाँचा

श्री

मिति.....

मौजुदा सूचिमा दर्ता भएको प्रमाण ।

प्रमाणपत्र नम्बर..... सूचि दर्ता नम्बर.....

श्री.....वाट यस शहीद गङ्गालाल राष्ट्रिय हृदय केन्द्रमा आर्थिक
वर्ष.....को लागिनिर्माण कार्य / मालसामान आपूर्ति / परामर्श सेवा /
अन्य सेवा उपलब्ध गराउने प्रयोजनार्थ मौजुदा सूचिमा सूचिकृत हुन पाउँ भनि मितिमा
यस कार्यालयमा निवेदन प्राप्त हुन आएको हुदा मौजुदा सूचिमा दर्ता गरी यो प्रमाण उपलब्ध गराइएको छ ।

दर्ता गर्ने अधिकारीको :-

नाम.....
दस्तखत

पद.....

मिति.....

अनुसूची-७

(नियम ३० को उपनियम (८) सँग सम्बन्धित)

मौजुदा सूचि अभिलेखको ढाँचा

सि. नं.	दर्ता नम्बर	दर्ता मिति	व्यक्ति/फर्मको विवरण				कामको विवरण (निर्माण, परामर्श सेवा, मालसामान, अन्य सेवा)	कामको प्रकृति वा वर्गीकरण (निर्माण, आपूर्ति, सेवा)	कैफियत
			नाम	ठेगाना	सम्पर्क व्यक्ति	सम्पर्क नं.			

चढाउनेको नाम थर :-

सही :-

मिति :-

प्रमाणित गर्नेको नाम थर :-

सही :-

मिति :-

अनुसूची-८

(नियम ३३ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

मालसामान वा अन्य सेवाको खरिद सम्झौता

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

- (क) खास मालसामान वा अन्य सेवा आपूर्ति सम्झौता: कुनै खास कामको लागि आवश्यक पर्ने कच्चा पदार्थ, उपकरण, फर्मास्युटिकल्स, औषधि, औजार वा अन्य यस्तै विशेष प्रकृतिका मालसामान खरिद गर्नको लागि खास मालसामान वा अन्य सेवा आपूर्ति सम्झौता गर्न सकिनेछ ।
- (ख) संरचनात्मक वा ईकाई दर सम्झौता: खरिद सम्झौतामा उल्लिखित मालसामान वा अन्य सेवा समितिले माग गरेको समयमा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित दर र शर्त बमोजिम एक वा एकभन्दा बढी आपूर्तिकर्ताबाट प्राप्त गर्ने व्यवस्था गर्नको लागि संरचनात्मक वा ईकाई दर सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौतामा समितिले खरिद गर्ने मालसामान वा अन्य सेवाको न्यूनतम र अधिकतम परिमाण खुलाउनु पर्नेछ ।
यो सम्झौता सामान्यतया एक वर्ष भन्दा बढी अवधिको हुने छैन । तर बजेटको सुनिश्चितता गरी बहुवर्षीय सम्झौताका माध्यमले एक वर्षभन्दा बढी अवधिको लागि मालसामान खरिद गर्न संरचनात्मक सम्झौता गर्न सकिनेछ ।
- (ग) बहुवर्षीय सम्झौता: देहायको अवस्थामा बहुवर्षीय सम्झौता गर्न सकिनेछ :-
(क) वार्षिक खरिद सम्झौता गरी खरिद गर्नु भन्दा बहुवर्षीय सम्झौता गरी खरिद गर्दा समितिलाई सारभूतरूपमा लाभ हुने भएमा,
(ख) खरिद सम्झौताको अवधिमा खरिदको परिमाण सारभूत रूपमा थपघट नहुने भएमा,
(ग) खरिद सम्झौता अवधिभर खरिद गरिने मालसामानको डिजाइन परिवर्तन नहुने भएमा, र
(घ) मालसामान आपूर्तिसँग सम्बन्धित प्राविधिक जोखिम बढी नभएमा ।
- (घ) डिजाइन, आपूर्ति र जडान सम्झौता: ठूला पावर प्लान्ट वा पम्पीङ स्टेशन जस्ता उच्च वा जटिल प्रविधि युक्त मालसामानको डिजाइन गर्ने, निर्माणस्थलमा आपूर्ति गरी जडान गर्ने परीक्षण सञ्चालन गर्ने र त्यस्तो मालसामानको सञ्चालन गर्न समितिका 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 सम्झौता: मलखाद उत्पादन गर्ने, दुग्ध प्रशोधन गर्ने जस्ता उच्च प्रविधियुक्त औद्योगिक प्लान्टको कार्य सम्पादन क्षमता उल्लेख गरी त्यस्तो प्लान्टको डिजाइन, आपूर्ति, निर्माण र जडान कार्य खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम सम्पन्न गरी समितिलाई हस्तान्तरण गर्ने व्यवस्था गर्नको लागि टर्नकी सम्झौता गर्न सकिनेछ ।
नोट: खण्ड (क), (ख), (घ) र (ङ) बमोजिमका सम्झौता बहुवर्षीय सम्झौता समेत हुन सक्नेछ ।
- (च) डिजाइन, आपूर्ति, जडान र मर्मतसम्भार सम्झौता: ठूला ब्याइलर, ठूला पावर प्लान्ट, पम्पिङ स्टेशन, टर्बाइन, रज्जुमार्ग, रेलमार्ग, केबलकार, एसेम्ब्लीलाइन, औद्योगिक वा रसायन प्लान्ट जस्ता उच्च वा जटिल प्रविधियुक्त मालसामानको डिजाइन गर्ने, निर्माणस्थलमा आपूर्ति गरी जडान गर्ने, अक्सिजन प्लान्ट वा फोहोर विसर्जन गर्ने इन्सिनेटर जस्ता मालसामान सहीतको भौतिक संरचनाको निर्माण तथा जडान गर्ने, परीक्षण सञ्चालन गर्ने, त्यस्तो मालसामान वा संरचनाको सञ्चालन गर्न सम्बन्धित कर्मचारीलाई आवश्यकतानुसार तालिम दिने र त्यस्तो मालसामान वा संरचनाको मर्मतसम्भार समेत गर्ने व्यवस्था गर्न डिजाइन, आपूर्ति, जडान र मर्मतसम्भार सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

अनुसूची-९

(नियम ३४ सँग सम्बन्धित)

निर्माण कार्यको खरिद सम्झौता

समितिले कुनै निर्माण कार्य गराउनको लागि देहायको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गर्न सक्नेछः—

- (क) **ईकाई दर सम्झौता** : निर्माण कार्यको परिमाण सम्झौता हुंदाका बखत यकिन नभएको वा निर्माण कार्य प्रति ईकाई कार्य बिल अफ क्वान्टिटीमा उल्लिखित दरमा गराउने व्यवस्था गर्न ईकाई दर सम्झौता गर्न सकिनेछ। यस्तो ईकाई दरमा बोलपत्रदाताले प्रस्तावित निर्माण कार्यसम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने सामग्री, श्रम र अन्य कुरा समावेश गर्नु पर्नेछ। केन्द्रले यस सम्झौता बमोजिम भएको काम वापत भुक्तानी गर्दा निर्माणस्थलको नाप जाँचबाट यकिन भएको निर्माण कार्यको परिमाणलाई प्रति ईकाई दरले गणना गरी हुन आउने रकम भुक्तानी गर्नु पर्नेछ।
- (ख) **एकमुष्ट रकम सम्झौता**: भूमिगत पानीको पाईपलाईन जडान जस्ता नाप जाँच गर्न कठिन हुने निर्माण कार्य वा पुलको संरचना जस्ता नाप जाँच गर्न सकिने निर्माण कार्य गराउन एकमुष्ट रकम सम्झौता गर्न सकिनेछ। यो सम्झौता गर्दा निर्माण कार्य सम्बन्धी सबै प्रकारका जोखिम र दायित्व निर्माण व्यवसायीमा रहने गरी गर्नु पर्नेछ। तर सम्झौता भई निर्माण कार्य सुरु भएपछि केन्द्रले निर्माणमा कुनै किसिमको परिवर्तन गर्न आदेश दिएको कारणले निर्माण व्यवसायीको आर्थिक दायित्व बृद्धि भएमा त्यस्तो दायित्व व्यहोर्नु पर्नेछ।
- (ग) **लागत सोधभर्ना सम्झौता**: निर्माण व्यवसायीले ईकाई दर सम्झौता बमोजिम काम गर्न मञ्जुर नगर्ने वा गर्न नसक्ने ठूलो जोखिमयुक्त र काम गर्ने परिस्थिति पूर्वानुमान गर्न नसकिने प्रकृतिको निर्माण कार्य गराउनका लागि लागत सोधभर्ना सम्झौता गर्न सकिनेछ। यो सम्झौता गरी गरिने निर्माण कार्य वापत निर्माण व्यवसायीलाई भुक्तानी दिँदा निजले त्यस्तो निर्माण कार्य गर्दा गरेको वास्तविक खर्च, सो कार्यको शिरोभार खर्च र स्वीकृत लागत अनुमानमा उल्लेख भएको मुनाफा थपी हुन आएको रकम भुक्तानी दिन सकिनेछ। यो सम्झौता गरी निर्माण कार्य गराउँदा कार्यकारी निर्देशकले लागत सोधभर्नाको अधिकतम रकमको सीमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ, र सो सीमा भन्दा बढी लागत सोधभर्ना दिनु पर्ने भएमा समितिको पूर्वस्वीकृती लिनु पर्नेछ।
- (घ) **समय र सामग्री दर सम्झौता**: खरिद सम्झौता गर्ने समयमा कुनै निर्माण कार्यको मर्मतसम्भार गर्न लामो श्रम र सामग्रीको पूर्वानुमान गर्न नसकिने भई श्रमलाई समयको आधारमा र सामग्रीलाई ईकाई दरको आधारमा गणना गरी काम गराउनको लागि समय र सामग्री दर सम्झौता गर्न सकिनेछ। यो सम्झौता गर्दा निर्माण व्यवसायीलाई देहाय बमोजिम भुक्तानी हुने कुरा स्पष्टरूपमा उल्लेख गर्नु 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 मर्मतसम्भार गर्न लागेको सामग्रीको मूल्यको भुक्तानी रकम
- (ङ) **डिजाइन र निर्माण सम्झौता**: कुनै निर्माण कार्यको डिजाइन र निर्माण एउटै निर्माण व्यवसायीबाट गराउनको लागि डिजाइन र निर्माण सम्झौता गर्न सकिनेछ। केन्द्रले यस सम्झौता बमोजिमको काम सुरु गर्दा प्राविधिक वा प्राविधिकहरूको समूहलाई निर्माण कार्यको डिजाइन जाँच लगाई स्वीकृत गरेपछि मात्र सुरु गर्नु पर्नेछ। त्यसरी डिजाइन जाँच गर्ने प्राविधिक वा प्राविधिकहरूको समूहले त्यस्तो डिजाइन, ड्रइङ तथा लागत अनुमान जाँच र स्वीकृत गर्दा यस नियमावली बमोजिम जाँच तथा स्वीकृत गर्ने कार्यविधि अपनाई जाँच तथा स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।
- (च) **व्यवस्थापन सम्झौता**: निर्माण कार्यको गुणस्तर र सम्पन्न गर्ने अवधि सम्बन्धी कानूनी एवं सम्झौताजन्य दायित्व केन्द्रसँग खरिद सम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायीले नै वहन गर्ने गरी त्यस्तो कार्य निजको सुपरीवेक्षण वा व्यवस्थापनमा विभिन्न सहठेकेदार (सब-कन्ट्र्याक्टर) द्वारा गराउनका लागि व्यवस्थापन सम्झौता गर्न सकिनेछ। यो सम्झौता बमोजिमको कामको भुक्तानी केन्द्रसँग सम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायीलाई मात्र दिईनेछ।
- (छ) **कार्यसम्पादनमा आधारित मर्मतसम्भार वा व्यवस्थापन सम्झौता**: कुनै निर्माण कार्यको मर्मतसम्भार वा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक पर्ने उपकरण र विभिन्न ईकाईजन्य (आइटमवाइज) कार्य उल्लेख नगरी अन्तिम कार्यसम्पादन मात्र उल्लेख गरी त्यस्तो निर्माण कार्य गराउनको लागि कार्यसम्पादनमा आधारित सम्भार वा व्यवस्थापन सम्झौता गर्न सकिनेछ।
- (ज) **पिसवर्क सम्झौता**: पटके रुपमा गराई रहनु पर्ने सानातिना सम्भार र मर्मत सम्बन्धी निर्माण कार्य आवश्यक परेका बखत गराउनको लागि त्यस्तो निर्माण कार्यको मूल्य सूची क्रयम गरी पिस वर्क सम्झौता गर्न सकिनेछ। यस सम्झौताको अवधि सामान्यतया एक वर्ष भन्दा बढीको हुनेछैन।
- (झ) **निर्माण र मर्मतसम्भार सम्झौता**: ठूला द्रतमार्ग, ठूला जलाशय सहीतको पावर प्लान्ट वा पम्पिङ स्टेशन वा टर्वाइन, रज्जुमार्ग, केबलकार वा यस्तै अन्य उच्च वा जटिल प्रविधियुक्त भौतिक संरचनाको निर्माण गर्न, परीक्षण सन्चालन गर्ने, त्यस्तो संरचनाको सन्चालन गर्न सम्बन्धित कर्मचारीलाई आवश्यकतानुसार तालीम दिने र त्यस्तो संरचनाको मर्मतसम्भार समेत गर्ने व्यवस्था गर्न निर्माण र मर्मतसम्भार सम्झौता गर्न सकिनेछ।
- (ञ) **टर्नकी सम्झौता**: ठूला द्रतमार्ग, ठूला जलाशय सहीतको पावर प्लान्ट वा पम्पिङ स्टेशन वा टर्वाइन, रज्जुमार्ग, केबलकार वा यस्तै अन्य उच्च वा जटिल प्रविधियुक्त भौतिक संरचनाको निर्माण गर्न, परीक्षण सन्चालन गर्ने, त्यस्तो संरचनाको सन्चालन गर्ने कार्य सम्पन्न गरी चावी हस्तान्तरण गर्ने व्यवस्था गर्नको लागि टर्नकी सम्झौता गर्न सकिनेछ।

अनुसूची-१०

(नियम ३५ सँग सम्बन्धित)

परामर्श सेवाको खरिद सम्झौता

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

- (क). एकमुष्ट रकम सम्झौता: सम्भाव्यता अध्ययन, आयोजनाको डिजाईन, बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको तयारी जस्ता स्पष्ट रूपमा पहिचान भएको, परामर्शदातामा न्यून जोखिम रहने र गुणस्तर मापन सजिलैसँग गर्न सकिने कामको लागि परामर्श सेवा लिन एकमुष्ट सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौतामा परामर्शदाताले निर्धारित समयावधि भित्र कार्यक्षेत्रगत शर्तमा उल्लिखित प्राविधिक विशेषता भएको काम गरी केन्द्र समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने र सो वापत निजले सेवा शुल्क पाउने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) समयवद्ध सम्झौता: निर्माण कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने, ठूला व्यवसायिक संस्थाको व्यवस्थापन गर्ने वा वाँध, सुरुङ्ग जस्ता जटिल संरचनाको डिजाईन गर्ने जस्ता परामर्श सेवाको अवधि अनुमान गर्न नसकिने भएमा त्यस्तो कामको लागि समयवद्ध सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौतामा परामर्शदाताको सेवा शुल्क देहाय बमोजिम तय हुने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-
- (क) परामर्शदातालाई खरिद सम्झौता बमोजिमको काम गर्न वास्तविकरूपमा लागेको समयले सम्झौतामा उल्लिखित पारिश्रमिकको दरलाई गुणन गरी आउने रकम,
- (ख) विलभरपाई अनुसारको वास्तविक फुटकर खर्चको सोधभर्ना रकम ।
- (ग) कार्य सम्पन्नताको आधारमा शुल्क दिईने सम्झौता: खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएको कार्य गर्न परामर्शदातालाई आवश्यक परेको समयमा बोलाउने गरी वा निजले सम्पन्न गरेको कार्यको आधारमा सेवा शुल्क दिने गरी परामर्श सेवा लिन पदा कार्य सम्पन्नताको आधारमा शुल्क दिईने सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो परामर्शदाताको सेवा शुल्क त्यस्तो सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (घ) प्रतिशतमा आधारित सम्झौता: मालसामान निरीक्षण गर्ने सेवा, आर्किटेक्टको सेवा, सुपरिवेक्षण वा अनुगमन सेवा वा अन्य यस्तै प्रकृतिका सेवा खरिद गर्न प्रतिशतमा आधारित सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौतामा परामर्शदातालाई सेवाशुल्क दिदा 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 सम्झौता: 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 पर्नेछ:-
- (क) परामर्शदाताले सम्झौतामा उल्लिखित काम केन्द्रलाई आवश्यक परेको समयमा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित दरमा गर्नु पर्ने,
- (ख) परामर्शदातालाई काम गर्न वास्तविकरूपमा लागेको समयको आधारमा पारिश्रमिक भुक्तानी गरिने ।

अनुसूची-११
(नियम ६८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

भरपाई

यस केन्द्रबाट कार्यको लागि मिति
मासमाचारपत्रमा प्रकाशित सूचना अनुसार
.....बाट पेश हुनआएको
पूर्वयोग्यता प्रस्ताव/परामर्श सेवा प्रस्ताव/बोलपत्र/दरभाउपत्रको सिलबन्दी खाम आज मितिको
दिनबजे बुझीलिइ दर्ता नं. मा दर्ता गरी निस्सा स्वरुप यो भरपाई दिइएको छ ।

बुझिलिने कर्मचारीको
दस्तखत:-
नामथर:-
पद:-

.....
केन्द्रको छाप

अनुसूची-१२
(नियम ७१ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

बोलपत्र/दरभाउपत्रको प्रस्ताव खोल्दाको मुचुल्का

यस केन्द्रबाट कार्यको लागि मिति.....
मासमाचारपत्रमा प्रकाशित गरेको सूचना अनुसार देहायका फर्म/कम्पनी/संस्थाबाट पेश हुन आएको बोलपत्र/दरभाउपत्रको प्रस्ताव सिलबन्दी खाम देहायका प्रतिनिधिहरुको रोहवरमा खोलीयो :-

(क) कार्यालय प्रतिनिधिहरु:

क्र.सं.	नाम थर	पद	कार्यालय	हस्ताक्षर

(ख) बोलपत्र/दरभाउपत्रको प्रस्तावदाता वा निजका प्रतिनिधि र कबोल रकम :

क्र.सं.	बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको नाम	ठेगाना	मू.अ.कर बाहेकको कबोल रकम	जमानत रकम	आधिकारिक प्रतिनिधिको हस्ताक्षर

(ग) बोलपत्र/दरभाउपत्रको प्रस्ताव सम्बन्धी कैफियतहरु:

यस केन्द्रबाट प्रकाशित सूचना र बोलपत्र/दरभाउपत्रको प्रस्ताव फाराम साथ उपलब्ध गराएको शर्त अनुसार पेश हुन आएका बोलपत्र वा दरभाउपत्रको प्रस्ताव मध्ये फिर्ता माग भएका बोलपत्र र अन्य कुराहरुको सम्बन्धमा देहाएका कैफियतहरु रहेको देखियो:-

- १.
- २.
- ३.
- ४.

द्रष्टव्य:

१. बोलपत्र वा दरभाउपत्रको प्रस्ताव साथ माग गरेको र मूल्याङ्कनको लागि अङ्क प्रदान गरिने सम्पूर्ण कागजातको पछाडि र यस मुचुल्काको अन्त्यमा उपस्थित बोलपत्र/दरभाउपत्र/प्रस्तावदाताको प्रतिनिधि र कार्यालयका प्रतिनिधिहरुले दस्तखत गर्ने ।
२. विदेशी मुद्रामा रकम कबोल गरेर बोलपत्र वा दरभाउपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव पेश गर्न पाउने गरी बोलपत्र माग गरेको अवस्थामा कबोल गरेको विदेशी मुद्रा रकमलाई बोलपत्र खोलेको दिनको नेपाल राष्ट्र बैंकको सटही दर अनुसार नेपाली रकम छुट्टै पानामा हिसाव गरी त्यसमा समेत उपस्थित सबैले दस्तखत गर्ने ।

इति सम्बत्सालमहिनागतेरोज शुभम् ।

अनुसूची-१३
(नियम ८७ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

परामर्श सेवाको प्राविधिक प्रस्ताव खोल्दाको मुचुल्का

यस केन्द्रले कार्यको लागि मिति.....मा
.....समाचारपत्रमा प्रकाशित गरेको सूचना अनुसार देहायका
फर्म/कम्पनी/संस्थाबाट पेश हुन आएको परामर्श सेवाको प्राविधिक प्रस्तावको सिलबन्दी खाम देहायका प्रतिनिधिहरुको रोहवरमा
खोलीयो :-

(क) कार्यालय प्रतिनिधिहरु:

क्र.सं.	नाम थर	पद	कार्यालय	हस्ताक्षर

(ख) परामर्श सेवाको प्रस्तावदाता वा निजका प्रतिनिधि:

क्र.सं.	बोलपत्रदाता/प्रस्तावदाताको नाम	ठेगाना	आधिकारिक प्रतिनिधिको नाम थर	हस्ताक्षर

(ग) परामर्श सेवाको प्रस्ताव सम्बन्धी कैफियतहरु:

यस केन्द्रबाट प्रकाशित उपरोक्त सूचना र बोलपत्र/प्रस्तावको फाराम साथ उपलब्ध गराइएको बोलपत्रको शर्तमा उल्लेख भए अनुसार परामर्श सेवाको प्राविधिक प्रस्ताव साथ पेश गर्नु पर्ने भनी उल्लेख गरिएका कागजातहरु मध्ये फिर्ता माग भएको बोलपत्र र कागजात पेश नगरेको वा पेश गरेको कागजात पनि रीतपूर्वक नभएको कारणले देहाय बमोजिमका कैफियतहरु रहेको देखियो :-

- १.
- २.
- ३.
- ४.
- ५.
- ६.
- ७.

द्रष्टव्य:

बोलपत्रदाता वा दरभाउपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको प्रतिनिधि र कार्यालयका उपस्थित प्रतिनिधि सबैले समितिले माग गरे अनुसार प्राविधिक प्रस्तावमा संलग्न राखी पेश गरेको कागजात मध्ये प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन अङ्क प्रदान गरिने सम्पूर्ण कागजातको पछाडि र यस मुचुल्काको अन्त्यमा दस्तखत गर्ने ।

इतिसम्बतसालमहिनागतेरोज शुभम् ।

अनुसूची-१४
(नियम ९१ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

परामर्श सेवाको आर्थिक प्रस्ताव खोल्दाको मुचुल्का

यस केन्द्रबाट कार्यको लागि मिति.....
मासमाचारपत्रमा प्रकाशित गरेको सूचना अनुसार देहायका फर्म/कम्पनी/संस्थाबाट
पेश हुन आएको आर्थिक प्रस्ताव सिलबन्दी खाम देहायका प्रतिनिधिहरूको रोहवरमा खोलीयो :-

(क) कार्यालय प्रतिनिधिहरू:

क्र.सं.	नाम थर	पद	कार्यालय	हस्ताक्षर

(ख) प्रस्तावदाता वा निजका प्रतिनिधि र कबोल रकम :

क्र.सं.	प्रस्तावदाताको नाम	ठेगाना	मू.अ.कर बाहेकको कबोल रकम	जमानत रकम	आधिकारिक प्रतिनिधिको हस्ताक्षर

(ग) प्रस्ताव सम्बन्धी कैफियतहरू:

यस केन्द्रबाट प्रकाशित सूचना र प्रस्ताव फाराम साथ उपलब्ध गराएको शर्त अनुसार पेश हुन आएका आर्थिक प्रस्ताव मध्ये फिर्ता माग भएका प्रस्ताव र अन्य कुराहरूको सम्बन्धमा देहाएका कैफियतहरू रहेको देखियो:-

- १.
- २.
- ३.
- ४.

द्रष्टव्य:

१. प्रस्ताव साथ माग गरेको र मूल्याङ्कनको लागि अङ्क प्रदान गरिने सम्पूर्ण कागजातको पछाडि र यस मुचुल्काको अन्त्यमा उपस्थित बोलपत्र/दरभाउपत्र/प्रस्तावदाताको प्रतिनिधि र कार्यालयका प्रतिनिधिहरूले दस्तखत गर्ने ।
२. विदेशी मुद्रामा रकम कबोल गरेर बोलपत्र वा दरभाउपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव पेश गर्न पाउने गरी बोलपत्र माग गरेको अवस्थामा कबोल गरेको विदेशी मुद्रा रकमलाई बोलपत्र खोलेको दिनको नेपाल राष्ट्र बैंकको सटही दर अनुसार नेपाली रकम छुट्टै पानामा हिसाब गरी त्यसमा समेत उपस्थित सबैले दस्तखत गर्ने ।

इति सम्बत्सालमहिनागतेरोज शुभम् ।

अनुसूची-१५

(विनियम ९७ को उपविनियम (११) सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक निकायको सूचि

१. नेपाल दुरसञ्चार कम्पनी लिमिटेड
२. नेपाल खाद्य संस्थान
३. नेशनल ट्रेडिङ० लिमिटेड
४. नेपाल वायुसेवा निगम
५. जनक शिक्षा सामाग्री केन्द्र लिमिटेड
६. नेपाल औषधि लिमिटेड
७. सिंहदरबार वैद्यखाना विकास समिति
८. जडिबुटि उत्पादन तथा प्रशोधन कम्पनी लिमिटेड
९. नेपाल सरकारले समय समयमा नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेको अन्य सार्वजनिक निकायहरु ।

अनुसूची-१६

(विनियम ११८ को उपविनियम (१) को खण्ड (ज१) सँग सम्बन्धित)

निर्माण कार्यस्थल सूचनापाटीको ढाँचा

आयोजनाको नाम.....
 समितिको नाम.....
 निर्माण कम्पनी, फर्म वा संस्थाको नाम..... ठेगाना.....
 परामर्शदाता कम्पनी, फर्म वा संस्थाको नाम..... ठेगाना.....
 आयोजना सम्भौता मिति.....कार्य प्रारम्भ मिति.....
 सम्पन्न गर्नु पर्ने मिति.....लागत अनुमान रकम.....
 सम्भौता रकम.....बजेटको श्रोत: नेपाल सरकार.....विदेशी ऋण/अनुदान.....

मुख्य मुख्य कामको समय तालिका

सि.नं.	कामको विवरण	सम्पन्न हुने समयाविधि	निर्धारित समयमा सम्पन्न नभएको भए सोको कारण	थप लाग्ने समय	कैफियत

निर्माण व्यवसायीको आयोजना प्रमुखको नाम थर :-
 सही :-
 मिति :-

प्रमाणित गर्ने आयोजना प्रमुखको नाम थर :-
 सही :-
 मिति :-