

खप्तडछान्ना गाउँपालिकागाउँकार्यपालिका
सार्वजनिक खरिद नियमावली,

२०७८

सभाबाट स्वीकृत मिति :-	२०७८।०३।०९
---------------------------	------------



खप्तडछान्ना गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
छान्ना बझाङ्ग

खप्तडछान्ना गाउँपालिकागाउँकार्यपालिकाको सार्वजनिक खरिद प्रक्रियालाई अब्ग वढी खुला, पारदर्शी, वस्तुनिष्ठ र प्रभावकारी बनाउन तथा सार्वजनिक खरिद प्रक्रिया तथा निर्णयलाई गुणस्तरीय खरिदको माध्यमबाट छिटो र अधिकतम प्रतिफल हासिल गरी सार्वजनिक खरिद प्रक्रियामा सुशासनको प्रत्याभूति गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७८ को दफा ७४ को उपदफा (२) तथा सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ७४ को उपदफा (२) बमोजिम गाउँकार्यपालिकाले यो “खप्तडछान्ना गाउँपालिकागाउँकार्यपालिका सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७८” जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यी नियमहरूको नाम “खप्तडछान्ना गाउँपालिकागाउँकार्यपालिका सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७८” रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा :- (क) “ऐन” भन्नाले सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ सम्मको पर्छ ।

(ख) “स्थानीय ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७८ लाई सम्मको पर्छ ।

(ग) “स्थानीय कानून” भन्नाले स्थानीय ऐनको दफा १०२ बमोजिम जारी भएको कानून सम्मको पर्छ ।

(घ) “बहुवर्षीय सम्झौता” भन्नाले एक वर्ष भन्दा बढी अवधी भएको सम्झौता सम्मको पर्छ ।

(ङ) “सिलबन्दी दरभाउपत्र” भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको सूचना बमोजिम कुनै निर्माण कार्य गर्न वा मालसामान वा अन्य सेवा उपलब्ध गराउनको लागि इच्छुक व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले सिलबन्दी खामभित्र मूल्य समेत उल्लेख गरी पेश गरेको विवरण सम्मको पर्छ ।

(च) “अध्यक्ष” भन्नाले खप्तडछान्ना गाउँपालिकागाउँकार्यपालिकाको अध्यक्षलाई सम्मको पर्छ ।

(छ) “दररेट निर्धारण समिति” भन्नाले स्थानीय ऐनको दफा १३ बमोजिम गाउँकार्यपालिकाले न्यूनतम दररेट निर्धारण गर्न गठित समिति सम्मको पर्छ ।

(ज) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्मको पर्छ ।

(झ) “विशेष प्राथमिकताको आयोजना” भन्नाले भूकम्प, बाढी, पहिरो, आगलागी, महामारी, आधिबेहरी, चट्याङ्ग जस्ता प्राकृतिक विपद् तथा मानवजन्य प्रकोपबाट सृजित विशेष परिस्थिति वा त्यस्ता परिस्थितिबाट उत्पन्न असहज अवस्थामा तत्काल उद्धार, राहत र मौलिक तथा प्राचीन स्वरूप शैली र निर्माण सामग्री प्रयोग गरी विशिष्टीकृत रुपमा निर्माण गर्नुपर्ने भनी निर्माण, पुर्ननिर्माण, पुर्नस्थापना गर्न आवश्यक महसुस गरी कार्यपालिकाबाट निर्णय गरी ठहर गरिएका निर्माण, मर्मत सम्भार, प्रवलीकरण, सवलीकरण, निर्माण, पुर्ननिर्माण, पुर्नस्थापना सम्बन्धी कार्यक्रम, आयोजना र परियोजनालाई जनाउँछ ।

(ञ) “गाउँकार्यपालिका” भन्नाले खप्तडछान्ना गाउँपालिकागाउँकार्यपालिकालाई सम्मको पर्छ ।

(ट) “कार्यपालिका” भन्नाले स्थानीय ऐनको दफा २ को खण्ड (ङ) बमोजिमको गाउँकार्यपालिकालाई सम्मको पर्छ ।

(ठ) “मौजुदा सूची (स्टान्डिङ्ग लिस्ट)” भन्नाले नियम १९ बमोजिमको सूची सम्मको पर्छ ।

(ड) “उपभोक्ता समिति” भन्नाले निर्माण कार्यबाट प्रत्यक्ष लाभ पाउने व्यक्तिहरूले कुनै निर्माण कार्यको निर्माण, सञ्चालन, मर्मत सम्भार गर्नको लागि आफू र मध्येबाट गठन गरेको समिति सम्मको पर्छ ।

- (ढ) “व्यवस्थापन सम्झौता” भन्नाले अनुसूची-८ को खण्ड (च) बमोजिमको सम्झौता सम्झनु पर्छ ।
- (ण) “मूल्याङ्कन समिति” भन्नाले नियम १४३ बमोजिमको समिति सम्झनु पर्छ ।
- (त) “कबोल अङ्क (विड प्राइस)” भन्नाले कुनै बोलपत्रको परीक्षणबाट कायम हुन आएको रकम सम्झनु पर्छ ।
- (थ) “सब-कन्ट्र्याक्ट” भन्नाले कुनै खरिद सम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकसँग छुट्टै सम्झौता गरी त्यस्तो खरिद सम्झौता अन्तर्गतको कुनै कार्य गर्ने निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता परामर्शदाता वा सेवाप्रदायक सम्झनु पर्छ ।
- (द) “प्रोप्राइटरी मालसामान” भन्नाले कुनै मालसामान, यन्त्र वा उपकरणको निर्माताले त्यस्तो मालसामान, यन्त्र वा उपकरण सञ्चालन वा मर्मत र सम्भारको लागि बनाएको सहायक उपकरण तथा पार्टपुर्जा सम्झनु पर्छ ।
- (ध) “सम्झौता मूल्य (कन्ट्र्याक्ट प्राइस)” भन्नाले खरिद सम्झौतामा उल्लिखित खरिद मूल्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो सम्झौता अन्तर्गत भेरिएसन आदेश जारी गरिएकोमा त्यस्तो आदेश बमोजिम भएको काम, नाँपजाँच गर्दा कायम भएको मूल्य र मूल्य समायोजन भएकोमा त्यस्तो समायोजनबाट कायम भएको खरिद मूल्यसमेतलाई जनाउँछ ।
- (न) “संरचनात्मक वा एकाई दर सम्झौता” भन्नाले अनुसूची-७ को खण्ड (ख) बमोजिमको सम्झौता सम्झनु पर्छ ।
- (प) “अमानत” भन्नाले गाउँकार्यपालिका आफैले गर्ने कुनै निर्माण कार्य सम्झनु पर्छ ।
- (फ) “पुनरावलोकन समिति” भन्नाले ऐनको दफा ४८ को उपदफा (१) बमोजिम गठित समिति सम्झनु पर्छ ।
- (ब) “औषधिजन्य मालसामान” भन्नाले औषधि, खोप वा भ्याक्सिन, सिरिन्ज, रगत राख्ने भोला, प्रयोगशालामा उपयोग हुने रसायन (रिएजेन्ट), परिवार नियोजनका हर्मोन उत्पादन वा रोगको निदान तथा उपचारको लागि प्रयोग हुने स्वास्थ्य सम्बन्धी उपकरण सम्झनु पर्छ ।
- (भ) “विद्युतीय बोलपत्र” भन्नाले विद्युतीय खरिद प्रणालीको उपयोग गरी बोलपत्रदाताले पेश गरेको बोलपत्र सम्झनु पर्छ ।
- (म) “विद्युतीय खरिद प्रणाली” भन्नाले सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले विद्युतीय सञ्चार माध्यमको प्रयोग गरी स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन गरेको खरिद प्रणाली सम्झनु पर्छ ।
- (य) “विद्युतीय सञ्चार माध्यम” भन्नाले सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले विद्युतीय खरिद प्रणाली स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्न उपयोगमा ल्याएको विद्युतीय सञ्चार प्रविधि, पद्धति वा माध्यम सम्झनु पर्छ ।
- (र) “कोष” भन्नाले स्थानीय ऐनको दफा ६९ बमोजिमको स्थानीय सञ्चित कोष सम्झनु पर्छ र सो शब्दले स्थानीय कानून बमोजिम स्थापना भएका अन्य स्थानीय कोषलाई समेत जनाउँछ ।
- (ल) “एक तह माथिको अधिकारी भन्नाले” भन्नाले विभागीय प्रमुख तथा आयोजना प्रमुखको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा प्रमुख र प्रमुखको हकमा कार्यपालिकाका सम्झनु पर्छ ।
- (स) “कार्यालय” भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको गाउँकार्यपालिका कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ र यस शब्दले आयोजना र कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गाउँकार्यपालिका अन्तर्गतको विभाग स्तरको आयोजना, कार्यक्रम, सचिवालय, एकाइ, समिति र वडा कार्यालयलाई जनाउँछ ।

परिच्छेद - २

खरिद कारवाहीको तयारी, खरिद योजना र लागत अनुमान

३. खरिद कारवाहीको तयारी गर्नु पर्ने : गाउँकार्यपालिकाले कुनै खरिद कारवाहीको तयारी गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :- (क) खरिद आवश्यकताको पहिचान गर्ने,

- (ख) खरिद सम्बन्धी विभिन्न प्राविधिक कुरा समाधान गर्न र आपूर्तिकर्ताको उपलब्धता यकिन गर्न बजारमा प्रचलित खरिद सम्झौताको जानकारी लिने,
- (ग) अधिल्ला वर्षहरुमा समान प्रकृतिको मालसामान, निर्माण कार्य वा परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गरिएको भए त्यस्तो खरिद प्रक्रियाको अध्ययन गर्ने,
- (घ) खरिदको विवरण, परिमाण र क्षेत्र यकिन गर्ने,
- (ङ) खरिदलाई बढी सुविधाजनक समूहमा विभाजन गर्ने वा प्याकेजमा समावेश गर्ने,
- (च) खरिद योजना तयार गर्न लगाउने,
- (छ) खरिदको लागत अनुमान तयार गर्ने,
- (ज) खरिदको आर्थिक स्रोत र रकमको पहिचान गर्ने,
- (झ) खरिद विधिको छनौट गर्ने,
- (ञ) दुई करोड रुपैयासम्मको निर्माण कार्यको खरिद भन्दा बाहेकको अन्य खरिद बोलपत्र योग्यता वा पूर्व योग्यताको कारवाही गर्नुपर्ने वा नपर्ने कुरा यकिन गर्ने ।

४. अधिकारप्राप्त अधिकारीको आदेशबिना खरिद गर्न नहुने : अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेशबिना कुनै बस्तु वा सेवाको खरिद गर्न/गराउन हुँदैन ।

५. खरिद माग प्राप्त गर्नु पर्ने :

- (१) मालसामान खरिद सम्बन्धी कारवाही सुरु गर्नु अघि गाउँकार्यपालिकाको खरिद विभागले विभाग, महाशाखा, शाखाबाट खरिद माग प्राप्त गरी सो माग अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको खरिद मागमा देहायका कुरा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ :-
 - (क) मालसामानको पक्रा, गुणस्तर, परिमाण सम्बन्धी विवरण,
 - (ख) मालसामान खरिद गर्न आवश्यक पर्ने समय, (ग) खरिदको अनुमानित मूल्य,
 - (घ) मूल्य व्यहोरिने स्रोत ।

६. मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको विवरण स्वीकृत गर्नुपर्ने :

- (१) गाउँकार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कुनै मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा खरिद गर्नु अघि ऐनको दफा ४ बमोजिमको स्पेसिफिकेसन, योजना, नक्सा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरण तयार गर्नु वा गराउनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम तयार भएको विवरण नियम १५ बमोजिमको अधिकारीबाट स्वीकृत हुनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सुरुङमार्ग, रेलमार्ग, रज्जुमार्ग, केबलकारमार्ग र विशेष प्रकृतिका सडकमार्ग जस्ता जटिल र विशेष प्रकृतिका संरचनाको स्पेसिफिकेसन, योजना, नक्सा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरु प्रमुखबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिम तयार गरिएको विवरण देहायका कुनै अवस्थामा संशोधन गर्न सकिनेछ :-
 - (क) विवरण तयार गर्दाकै । बखत पूर्वानुमान गर्न नसकिने भौगर्भिक रूपले जटिल प्रकृतिको निर्माण । कार्य भएमा,
 - (ख) विवरण तयार गरिसकेपछि प्राकृतिक प्रकोपजन्य परिस्थिति सिर्जना भएमा,
 - (ग) स्वीकृत नमर्स (मान्यता) परिवर्तन भएमा,

- (घ) निर्माण कार्य संचालन गर्ने पूर्व निर्धारित प्रविधि वा पद्धति परिवर्तन भएमा,
- (ङ) विशेष र जटिल प्रकृतिको संरचना भई सो को कार्यान्वयनमा कठिनाई उत्पन्न भएमा ।
- (५) उपनियम (१) बमोजिम तयार भएको विवरण उपनियम (४) मा उल्लिखित अवस्थामा संशोधन गर्नु परेकोमा बाहेक ऐनको दफा ५क. को उपदफा (२) बमोजिम कानूनी कारवाहीको लागि लखेरी पठाउने कर्तव्य प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको र निज स्वयंले उपनियम (१) बमोजिमको विवरण स्वीकृत गरेको रहेछ भने एक तह माथिको अधिकारीको हुनेछ ।

७. बजेट तथा निर्माण स्थलको व्यवस्था :

- (१) विभागले खरिदको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था नभई खरिद कारवाही सुरु गर्नु हुँदैन ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायको अवस्थामा बजेटको व्यवस्था नभए पनि खरिद कारवाही सुरु गर्न सकिनेछ :
 - (क) बहुवर्षीय सम्झौता बमोजिम गरिने खरिदको हकमा पहिलो वर्षको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था भएपछि अन्य वर्षको लागि खरिद कारवाही गर्न,
 - (ख) खरिद सम्बन्धी प्रारम्भिक तयारी गर्नु अत्यावश्यक भई सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र आह्वान गर्ने, पूर्व- योग्यताको दरखास्त आह्वान गर्ने, परामर्शदाताको लागि सूची तयार गर्न सूचना प्रकाशन गर्ने, परामर्शदाताबाट प्रस्ताव माग गर्ने वा सिलबन्दी दरभाउपत्रको फाराम, बोलपत्र वा पूर्व-योग्यता सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउने जस्ता कार्य गर्न ।
- (३) कार्यालयले निर्माण स्थलको व्यवस्था नभई निर्माण कार्यको खरिद कारवाही सुरु गर्नु हुँदैन ।
तर काबुबाहिरको परिस्थिति वा अन्य कारणले निर्माण स्थल परिवर्तन गर्न परेमा प्रमुखस्तरको निर्णयबाट परिवर्तन गर्न यस उप-नियमले बाधा पुगेको मानिने छैन ।

८. खरिदको गुरु योजना तयार गर्नुपर्ने :

- (१) विभागले एक वर्षभन्दा बढी अवधिसम्म सञ्चालन हुने योजना वा आयोजनाको लागि खरिद गर्दा वा वार्षिक दश करोड रुपैयाभन्दा बढी रकमको लागि खरिद गर्दा खरिदको गुरु-योजना तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको खरिदको गुरु-योजनामा अन्य कुराको अतिरिक्त देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-
 - (क) खरिदको पक्रा, 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 पूर्व-योग्यताको कारवाही गर्नुपर्ने भए सो सम्बन्धी कुरा,
 - (च) खरिद कारवाहीको मोटामोटी समय तालिका,
 - (छ) सार्वजनिक खरिदको गुरुयोजना प्रमुखबाट स्वीकृत भएको हुनुपर्नेछ ।

९. वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नुपर्ने :

- (१) कार्यालयले वार्षिक दश लाख रुपैयाभन्दा बढी रकम खरिद गर्नुपर्ने भएमा आगामी आर्थिक वर्षको अनुमानित वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्दा आगामी आर्थिक वर्षमा गर्ने वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नुपर्नेछ । त्यसरी खरिद याजे ना तयार गर्दा नियम ८ बमोजिम खरिदको गुरु-योजना समेत तयार भएको रहेछ भने त्यस्तो गुरु-योजनाको समेत आधार लिनुपर्नेछ ।

- (२) कार्यालयले उपनियम (१) बमोजिमको वार्षिक खरिद योजनामा देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछ :- (
- (क) खरिदको प्रकार सम्बन्धी विवरण,
 - (ख) खरिदको सम्भावित प्याकेज,
 - (ग) खरिद कारवाहीको समय तालिका,
 - (घ) खरिद विधि,
 - (ङ) खरिदको लागि गरिने सम्झौताको किसिम,
 - (च) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले वार्षिक खरिद योजनामा समावेश गर्नुपर्ने भनि समय समयमा निर्धारण गरेका कुरा ।
- (३) उपनियम (२) को खण्ड (ग) बमोजिमको समय तालिकामा देहायको काम गर्ने समयावधि उल्लेख हुनु पर्नेछ :-
- (क) मालसामान खरिद गर्ने भए स्पेसिफिकेसन तयार गर्ने,
 - (ख) खरिदको लागत अनुमान तयार गर्ने,
 - (ग) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम, पूर्व-योग्यताको प्रस्ताव बाँ बोलपत्र आह्वान गर्ने वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात तयार गर्ने,
 - (घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्व-योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र आह्वान वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव माग गर्न सूचना प्रकाशन गर्ने,
 - (ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्व-योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने,
 - (च) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्व-योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने,
 - (छ) सम्झौता गर्ने,
 - (ज) कार्य आरम्भ गर्ने, (झ) कार्य पूरा गर्ने ।
- (४) अध्यक्षले खरिद कारवाही निर्धारित समयमा सम्पन्न भए नभएको अनुगमन गर्नुपर्नेछ ।

१०. लागत अनुमान तयार गर्दा विचार गर्नुपर्ने कुरा :

- (१) खरिदको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायको कुरा विचार गर्नु पर्नेछ :
- (क) खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण काम एउटै खरिद सम्झौताबाट हुन सक्ने वा काम पिच्छे छुट्टै खरिद सम्झौता गर्नुपर्ने,
 - (ख) खरिद सम्झौता नवीकरण गर्नुपर्ने वा नपर्ने,
 - (ग) खरिदको अन्य कुनै विकल्प भए त्यस्तो विकल्प,
 - (घ) खरिद सम्झौता बमोजिमको काम सम्पन्न गर्नको लागि लाग्न सक्ने अधिकतम रकम तथा समय,
 - (ङ) गाउँकार्यपालिकाले लागत अनुमान तयार गर्दा विचार गर्नु पर्ने भनी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेका अन्य कुरा ।
- (२) लागत अनुमान तयार गर्दा बोलपत्र जमानत वा कार्यसम्पादन जमानत लगायत मोबिलाइजेसन र डिमोबिलाइजेसन खर्च, बीमा, परामर्शदातालाई दिनु पर्ने सुविधा बापतका कार्यहरु, गुणस्तर परीक्षण, व्यवसायजन्य स्वास्थ्य र सुरक्षा, एजविल्ट नक्शा, कार्यसम्पादन जमानतको कमिसन खर्च आदिको छुट्टै आइटमहरुलाई लागत अनुमानमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) विभागले उपनियम (१) बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्दा नियम ६ बमोजिमको विवरण समेतको आधार लिनु पर्नेछ ।

११. निर्माण कार्यको लागत अनुमान :

- (१) निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा नियम १० को अधीनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (२) निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा निर्माण सम्बन्धी, पुरातात्विक उत्खनन सम्बन्धी र सुरुङ खन्ने, डिप ट्युबवेल, पेट्रोलियम अनुसन्धान आदि जस्ता जमिनमुनि गरिने कार्यको नर्म्स भए त्यस्तो नर्म्स बमोजिम र त्यस्तो नर्म्स नभएको अवस्थामा आवश्यक नर्म्स तयार गरी त्यस्तो नर्म्स कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराई स्वीकृत नर्म्स बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्नुपर्नेछ । तर त्यस्तो नर्म्स बमोजिम काम गर्दै जाँदा खास कामको लागि खास प्रकारको नर्म्स आवश्यक परेमा प्रमुखले प्राविधिकबाट आवश्यक नर्म्स तयार गर्न लगाई त्यस्तो नर्म्स स्वीकृत गर्नुपर्दछ ।
- (३) यस नियम बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्दा विभागले मालसामान स्थलगत रुपमा उपलब्ध हुने वा नहुने अध्ययन गरी निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने समयावधी किटान गर्नु पर्नेछ ।
- (४) लागत अनुमान तयार गर्ने सिलसिलामा सिमेन्ट, फलामे डण्डी, ईटा, ढुंगा, माटो, कर्कटपाता बिटुमिन तथा इमल्सन, इन्धन, पोलिथिन पाईप, जी.आई. पाईप, डी.आई. पाईप, स्यानिटरीका सामान, विजुलीका सामान, जि.आई. वायर र यस्तै अन्य निर्माण सामग्रीको दरभाउ, मेसिन तथा उपकरणको भाडा वा कामदारको ज्याला निर्धारण गर्दा दररेट निर्धारण समितिले तोकेको दररेटको आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ । दररेट निर्धारण समितिले दररेट निर्धारण गर्दा अघिल्लो आर्थिक वर्षको दररेट, बजारमूल्य, निर्माणस्थल नजिकैको अन्य सरकारी कार्यालय वा सरकारी स्वामित्व भएको संस्थान, प्राधिकरण निगम वा यस्तो प्रकृतिका अन्य संस्थाले तोकेको दरभाउ वा उद्योग वाणिज्य संघले दिएको दरभाउ, भाडा वा ज्यालाका आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिमको दरभाउ, भाडा वा ज्याला समेत उपलब्ध हुन नसकेको अवस्थामा त्यस्ता दररेट निर्धारण गर्दा प्रमुखले तोकिएको दरभाउ, भाडा वा ज्यालाको आधारमा निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।
- (६) गाउँकार्यपालिकाले यस नियम बमोजिम तयार भएको निर्माण कार्यको लागत अनुमान त्यस्तो लागत अनुमान तयार गर्ने प्राविधिक भन्दा एक तह माथिको प्राविधिक वा प्राविधिकहरुको समुहलाई डिजाइन ड्रइङ समेत जाँच गर्न लगाई कुनै त्रुटी देखिएमा त्यस्तो त्रुटी सच्याउन लगाउनु पर्नेछ । माथिल्लो तहको प्राविधिक नभएमा विभागीय प्रमुखले त्यस्तो लागत अनुमान ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (७) निर्माण कार्यको लागत अनुमान अनुसूची- १ को ढाँचामा तयार गर्नुपर्नेछ ।

१२. मालसामानको लागत अनुमान :

- (१) मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्दा नियम १० र सम्बन्धित मालसामानको स्पेसिफिकेसनको अधीनमा रही तयार गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका मध्ये कुनै वा सबै कुरालाई आधार लिनु पर्नेछ:-
 - (क) गाउँकार्यपालिका वा अन्य स्थानीय तह वा संघ र पट्टेशले चालू वा अघिल्ला वर्षहरुमा सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत,
 - (ख) स्थानीय बजारको प्रचलित दरभाउ,
 - (ग) अन्य बजारको प्रचलित दरभाउ र मालसामान आपूर्ति गर्ने स्थानसम्म लाग्ने अनुमानित ढुवानी खर्च,
 - (घ) उद्योग वाणिज्य संघले जारी गरेको दररेट,
 - (ङ) काठमाडौँ गाउँकार्यपालिकाबाट स्वीकृत मालसामानको दररेट ।

१३. परामर्श सेवाको लागत अनुमान :

- (१) परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा नियम १० को अधिनमा रही तयार गर्नुपर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका मध्ये सबै वा कुनै कुरालाई आधार लिनु पर्नेछ :-
- (क) परामर्श सेवाको लागत अनुमान सम्बन्धी नर्म्स तयार गरको भए त्यस्तो नर्म्स,
 - (ख) सम्बन्धित परामर्श सेवाको कार्य क्षेत्रगत शर्त,
 - (ग) गाउँकार्यपालिका वा अन्य स्थानीय तह वा संघ र पट्टेशले चालू वा अधिल्ला वर्षहरूमा सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत, तर यस खण्डको आधारमा लागत अनुमान तयार गर्दा अधिल्ला वर्षहरूको दरमा मूल्य समायोजन गरी लागत अनुमान तयार गर्नुपर्नेछ ।
- (३) यस नियम बमोजिमको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका खर्चहरू खुलाउनु पर्नेछ :-
- (क) मुख्य जनशक्ति एवं अन्य जनशक्तिको पारिश्रमिक,
 - (ख) भ्रमण खर्च, जनशक्तिको बसोबास खर्च, कार्यालय खर्च, आवश्यक मालसामान उपकरण र सेवा खर्च प्रतिवेदन र अन्य कागजातको अनुवाद, छपाई खर्च,
 - (ग) परामर्शदाताले तालिम, गोष्ठी वा भ्रमणको व्यवस्था गर्नु पर्ने भए त्यस्तो कामको लागि लाग्ने खर्च र अन्य खर्च ।
- (४) परामर्श सेवा र अन्य सेवाको लागत अनुमान अनुसूची-२ को ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।
१४. अन्य सेवाको लागत अनुमान :
- (१) अन्य सबैको लागत अनुमान नियम १० को अधीनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ ।
 - (२) भाडामा पाइने सवारी साधन, मेसिनरी औजार, उपकरण वा मालसामानको भाडाको लागत अनुमान तयार गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्ता औजार, उपकरण वा मालसामान सम्बन्धी ज्ञान भएका बढीमा तीन जना दक्ष प्राविधिकहरूको एक समिति गठन गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो प्राविधिक जनशक्ति नभए अन्य सरकारी एवं सार्वजनिक निकायको दक्ष प्राविधिकको सहयोग लिन सकिनेछ ।
 - (३) उपनियम (२) बमोजिमको समितिले भाडाको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुरालाई विचार गरी मोटामोटी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ :-
 - (क) भाडामा लिनुपर्ने सवारी साधन, मेसिनरी औजार, उपकरण वा मालसामानको विवरण, स्पेसिफिकेसन, अवस्था र आयु,
 - (ख) प्रचलित बजार दर,
 - (ग) भाडामा लिने अवधि,
 - (घ) इन्धनको मूल्य र खपत,
 - (ङ) समितिले उपयुक्त ठहर्‍याएको अन्य कुरा ।
 - (४) ढुवानी लागत अनुमान तयार गर्दा गाउँकार्यपालिकाको दररेटको आधारमा र त्यस्तो दररेट समेत नभएको अवस्थामा प्रचलित बजार दररेटको आधारमा मोटामोटी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।
 - (५) गाउँकार्यपालिकाले कुनै मालसामान मर्मत सम्भारको लागत तयार गर्दा गाउँकार्यपालिकामा त्यस सम्बन्धी विशेषज्ञ वा दक्ष कर्मचारी भए त्यस्तो कर्मचारीबाट र त्यस्तो कर्मचारी नभए त्यस्तो काम गर्ने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट लागत अनुमान तयार गराउनु पर्नेछ ।
 - (६) घर भाडा र सेवा करार सम्बन्धी लागत अनुमान तयार गर्दा प्रचलित बजारदर र सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले सो सम्बन्धी नर्म्स जारी गरेको भए सो नर्म्स अनुसार मोटामोटी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

१५. लागत अनुमानको स्वीकृत :

- (१) नियम ११, १२ र १४ बमोजिम तयार भएको लागत अनुमान देहायको अधिकारीबाट स्वीकृत हुनु पर्नेछ :-
- (क) पचासलाख रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान अधिकृतस्तरको छैठौँ तहको कार्यालय प्रमुखबाट,
 - (ख) एक करोड रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान अधिकृतस्तरको सातौँ तहको कार्यालय प्रमुखबाट,
 - (ग) पाँच करोड रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान अधिकृतस्तर आठौँ वा सो भन्दा माथिल्लो तहको कार्यालय प्रमुखबाट,
 - (घ) दश करोड रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट,
 - (ङ) दश करोड रुपैयाँ भन्दा बढी रकमको लागत अनुमान प्रमुखबाट ।
- (२) नियम १३ बमोजिम तयार भएको लागत अनुमान देहायको अधिकारीबाट स्वीकृत हुनुपर्नेछ:-
- (क) पचास लाख रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट,
 - (ख) पचास लाख रुपैयाँ भन्दा बढी रकमको लागत अनुमान प्रमुखबाट ।
- (३) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि वडाबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रम वडा समितिबाट छनौट गरि वडा अध्यक्षबाट र वडा समिति बाहेक गाउँकार्यपालिका मातहतका विभाग, महाशाखा, आयोजना र कार्यक्रमबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रम प्रमुखबाट स्वीकृत हुन पर्नेछ ।

१६. लागत अनुमान अध्यावधिक गर्नु पर्ने :

- (१) नियम १५ बमोजिम स्वीकृत भएको लागत अनुमान अनुसार खरिद नभएमा गाउँकार्यपालिकाले यस नियमावलीको प्रक्रिया अपनाई प्रत्येक आर्थिक वर्ष यस्तो लागत अनुमान अध्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।
- (२) यस नियम बमोजिम लागत अनुमान अध्यावधिक नगरी गाउँकार्यपालिकाले सिलबन्दी दरभाउपत्र र बोलपत्र आह्वान गरी वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव माग गर्न पाउने छैन ।

१७. खरिद विभागको काम :

- (१) गाउँकार्यपालिकामा खरिद सम्बन्धी कार्यबोझ र कार्य पद्धतिको आधारमा छुट्टै खरिद विभाग स्थापना गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको खरिद विभागको स्थापना गर्दा त्यस्ता विभागको प्रमुखको जिम्मेवारी वहन गर्ने गरी खरिद अधिकारी तोक्नु पर्नेछ ।

- (३) उपनियम (२) बमोजिमको खरिद अधिकारीले ऐनको दफा ७ को उपदफा (३) मा उल्लिखित कामको अतिरिक्त देहाय बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ :-
- (क) खरिद गुरुयोजना र वाषिक खरिद योजना तयार गरी अद्यावधिक राख्ने,
 - (ख) खरिद कारवाहीसँग सम्बन्धित काममा समन्वय गर्ने,
 - (ग) खरिद माग संकलन गरी स्वीकृतिको लागि अधिकारप्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्ने,
 - (घ) बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्ने समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने,
 - (ङ) नियम १४४ बमोजिम खरिद कारवाहीको अभिलेख राख्ने,
 - (च) म्याद थप, कार्य सम्पादन जमानत र अनुसूचि-३ बमोजिमको प्रतीतपत्रको अभिलेख राख्ने ।

परिच्छेद - ३
खरिद र खरिद सम्झौताको छनौट

१८. नेपालमा उत्पादित मालसामान खरिद गर्नु पर्ने : गाउँकार्यपालिकाले यस नियमावलीमा उल्लिखित कुनै विधि छनौट गरी खरिद गर्न विदेशी मालसामान भन्दा नेपालमा उत्पादित मालसामान पन्ध्र प्रतिशतसम्म महँगो भएतापनि नेपाली मालसामान नै खरिद गर्नु पर्नेछ ।

१९. मौजुदा सूची (स्टान्डिङ लिष्ट) तयार गर्ने व्यवस्था :

- (१) ऐनको दफा ६क. बमोजिम मौजुदा सूचीमा दर्ता हुन वा अद्यावधिक हुन चाहने व्यक्ति, संस्था, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता, गैर-सरकारी संस्था वा सेवा प्रदायकले देहायका कागजातको प्रतिलिपि संलग्न गरी गाउँकार्यपालिकामा अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ :-
 - (क) संस्था वा फर्म दर्ताको प्रमाण-पत्र,
 - (ख) स्थायी लेखा नम्बर वा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ताको प्रमाणपत्र,
 - (ग) कर चुक्ता प्रमाण-पत्र,
 - (घ) गाउँकार्यपालिकाको व्यवसाय कर दर्ता प्रमाण-पत्र एवं चालु आ.व. को कर चुक्ता,
 - (ङ) आवश्यकता अनुसारको व्यवसायिक इजाजत-पत्र ।
- (२) खरिद विभागले उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त निवेदनमा आवश्यक जाँचबुझ गरी दर्ता गराइ अनुसूची-५ बमोजिमको निस्सा निवेदकलाई दिनु पर्नेछ ।
- (३) खरिद विभागले ऐनको दफा ६(क). बमोजिम छुट्टाछुट्टै मौजुदा सूचीको विवरण अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा अभिलेख राखी प्रत्येक आर्थिक वर्षमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिमको मौजुदा सूचीको विवरण गाउँकार्यपालिकाको वेबसाइटमा राखी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(५) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि मौजुदा सूचीमा नरहेका बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई गाउँकार्यपालिकाबाट आह्वान भएको सिलबन्दी दरभाउ-पत्र, बोलपत्र वा प्रस्तावमा भाग लिन वञ्चित गर्न पाइने छैन ।

२०. स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण-पत्र प्राप्त गरेकासँग खरिद गर्नुपर्ने :

(१) गाउँकार्यपालिकाले कुनै खरिद गर्दा आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण-पत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र खरिद गर्नुपर्नेछ ।

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

(क) पचास हजार रुपैया भन्दा कम रकमको मालसामान खरिद

गर्दा वा निर्माण कार्य गराउँदा,

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

(ग) घर भाडामा लिनु पर्दा,

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

२१. खरिद सम्झौताको छनौट :

(१) गाउँकार्यपालिकाले कुन खरिद कारवाहीको सम्बन्धमा खरिद विधि छनौट गरेपछि मालसामान वा अन्य सेवा खरिद गरिने भए नियम २१, निर्माण कार्य खरिद गरिने भए नियम २३ र परामर्श सेवा खरिद गरिने भए नियम २४ मा उल्लेखित खरिद सम्झौता मध्ये कुन पक्ष रको सम्झौता गरी खरिद गरिने हो सो खरिद सम्झौता छनौट गर्नु पर्नेछ ।

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

(क) खरिदको प्रकार र परिमाण,

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

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

(घ) सम्झौता सुपरीवेक्षण 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 नभईसकेको अवस्थामा गाउँकार्यपालिकाले आफूलाई आवश्यक परेको खरिद सम्झौता सहितको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गरी प्रमुखको स्वीकृतिमा 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 नमुना खरिद सम्झौता परिवर्तन गर्न सकिने छैन ।

२२. मालसामान वा अन्य सेवाको खरिद सम्झौता :

(१) गाउँकार्यपालिकाले मालसामान वा अन्य सेवा खरिद गर्दा अनुसूची- ७ बमोजिमको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सम्झौता गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित प्राविधिक स्पेसिफिकेसन र अवधीमा आधारित भई गर्नु पर्नेछ ।

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

- (४) यस नियम बमोजिम मालसामानको खरिद सम्झौता वा मालसामान हस्तान्तरण (डेलिभरी) सम्बन्धी शर्तहरू अन्तर्राष्ट्रिय व्यापारमा प्रयुक्त हुने शब्दावली (इन्टरनेसनल कमर्सियल टर्म्स इन्कोटम) बमोजिम तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (५) यस नियम बमोजिमका सम्झौता अन्तर्गत भुक्तानी गर्दा सामान्यतया आपूर्तिकर्ताले मालसामान उपलब्ध गराएको कागजात पेश भएपछि प्रतीत-पत्रको माध्यम वा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित माध्यम बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
२३. निर्माण कार्यका लागि खरिद सम्झौता : गाउँकार्यपालिकाले कुनै निर्माण कार्य गराउनको लागि अनुसूची-८ बमोजिमको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गर्न सक्नेछ ।

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

२५. शर्त राख्न सकिने : कुनै खरिद सम्झौताका सम्बन्धमा यस परिच्छेदमा उल्लिखित शर्तका अतिरिक्त बाले पत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा अन्य कुनै थप शर्त राख्नु परेमा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले जारी गरेको नमुना बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातको खरिद सम्झौताका शर्तहरूमा सारभूत रूपमा फरक नपर्ने गरी थप शर्त राख्न सकिनेछ ।

परिच्छेद - ४

योग्यताका आधार, प्राविधिक क्षमता र प्राविधिक स्पेसिफिकेसन

२६. मालसामान आपूर्ति गर्ने बोलपत्रदाताको योग्यताका आधार :

- (१) मालसामान आपूर्ति सम्बन्धी खरिद कारवाहीमा भाग लिने बोलपत्रदाताको वा पूर्व-योग्यताको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा गाउँकार्यपालिकाले 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 स्पेसिफिकेसन,
 - (घ) आर्थिक र वित्तीय क्षमता,
 - (ङ) मालसामान जडान गर्नु पर्ने भएमा जडान कार्यमा संलग्न हुने प्राविधिकको क्षमता,
 - (च) आपूर्ति हुने मालसामान खास अवधिसम्म सूचारु रूपले सञ्चालन हुन्छ भन्ने कुराको पत्र याभूति,
 - (छ) मालसामान मर्मत सम्भारको व्यवस्था,
 - (ज) सेवा र जगडे । पाटपुर्जाको उपलब्धता,
 - (झ) जडान (इन्स्टलेसन) समेत गर्नु पर्ने मालसामान आपूर्ति गर्ने आपूर्तिकर्ताको हकमा निजको सीप, निपूणर्त ।, अनुभव र विश्वसनीयता ।
- (२) यस नियम बमोजिम बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको योग्यता र प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा गाउँकार्यपालिकाले मालसामानको प्रकृति, परिमाण, महत्व वा प्रयोग अनुसार देहायका मध्ये कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछ :-

- (क) बोलपत्रदाताले विगत तीन वर्षको अवधीमा सरकारी निकाय वा निजी संस्थालाई आपूर्ति गरेको मालसामानको प्रकृति, परिमाण, सम्भौता रकम, मिति र त्यस्तो सरकारी निकाय वा निजी संस्थाको नाम र ठेगाना,
 - (ख) खरिद गरिने मालसामान जटिल वा असाधारण प्रकृतिको भएमा गाउँकार्यपालिका आफैले वा गाउँकार्यपालिकाको तर्फबाट बोलपत्रदाता वा पूर्व-योग्यताको प्रस्तावदाता संस्थापित भएको देशको आधिकारिक निकायले निजको उत्पादन क्षमता जाँच गरेको कागजात,
 - (ग) आधिकारिक गुणस्तर नियन्त्रण संस्था वा मान्यता प्राप्त निकायले खरिद गरिने मालसामानको निरीक्षण गरी त्यस्तो मालसामानको स्पेसिफिकेसन र गुणस्तर सम्बन्धमा दिएको प्रमाण-पत्र,
 - (घ) आपूर्ति गरिने मालसामानको आधिकारिकता प्रमाणित गर्न आवश्यक पर्ने नमुना, पूरक विवरण वा फोटोहरु,
 - (ङ) सब-कन्ट्र्याक्टरबाट गराउन चाहेको आपूर्ति सम्बन्धी कामको अनुपात ।
- (३) आपूर्ति गरिने मालसामान बोलपत्रदाता वा पूर्व-योग्यताको प्रस्तावदाता आफैले नबनाउने वा उत्पादन नगर्ने भएमा त्यस्तो मालसामानको उत्पादकले बोलपत्र वा पूर्व-योग्यताको लागि प्रस्ताव पेश गर्ने, मालसामान आपूर्ति गर्ने र जडान गर्ने सम्बन्धी अधिकार आफूलाई एकलौटी रुपमा रीतपूर्वक प्रदान गरेको कुरा प्रमाणित गर्ने कागजात बोलपत्रदाता वा पूर्व-योग्यताको प्रस्तावदाताले पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) नेपालभित्र व्यापार सञ्चालन नभएको बोलपत्रदाता वा पूर्ण- योग्यताको प्रस्तावदाताले निजले खरिद सम्भौता प्राप्त गरेमा त्यस्तो सम्भौता बमोजिम आपूर्ति गरिएको मालसामान मर्मत सम्भार गर्ने, बिक्री पश्चातको सेवा प्रदान गर्ने तथा आवश्यक जगेडा पार्टपुर्जा मौज्दात राखी आपूर्ति गर्ने सम्बन्धी दायित्व निर्वाह गर्न सक्ने निजको एजेन्ट वा अधिकृत विक्रेता नेपालमा रहने कुरा प्रमाणित गर्ने कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।

२७. निर्माण व्यवसायीको योग्यताका आधार :

- (१) गाउँकार्यपालिकाले दुई करोड रुपैयाँ भन्दा माथिको निर्माण कार्य सम्बन्धी खरिद कारवाहीमा भाग लिने बोलपत्रदाताको वा पूर्व- योग्यताको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुरा मध्ये आवश्यकतानुसार कुनै वा सबै कुरालाई विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ :
- (क) मुख्य सम्भौताकर्ता (प्राइम कन्ट्र्याक्टर) भई एकलौटी रुपमा काम गरेको वा व्यवस्थापन सम्भौता गरी काम गरेको वा संयुक्त उपक्रमको साभेदार वा सब-कन्ट्र्याक्टरको रुपमा काम गरेको सामान्य अनुभव,
 - (ख) एकलौटी रुपमा काम सम्पन्न गरेको वा संयुक्त उपक्रमको साभेदारको हैसियतले काम गरेको समेत गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्व-योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको सीमा वा सोभन्दा बढी रकमको निर्माण कार्यको न्यूनतम सरदर वार्षिक कारोबार, तर राष्ट्रियस्तरमा खुल्ला बोलपत्र आह्वान गरिएको अवस्थामा दश वर्षको कारोबार मध्येको कुनै तीन वर्षको अधिकतम सरदर वार्षिक कारोबारलाई आधार लिइनेछ ।
 - (ग) एकलौटी रुपमा वा व्यवस्थापन सम्भौता गरी वा संयुक्त उपक्रमको साभेदार वा सब-कन्ट्र्याक्टरको रुपमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्व-योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको न्यूनतम रकम बराबरको निर्माण कार्य मासिक वा वार्षिक रुपमा गरेको र प्रस्तावित खरिद सम्भौतासँग मेल खाने प्रकृति, जटिलता र निर्माण प्रविधिका खरिद सम्भौता त्यस्तो कागजातमा उल्लेख भएको संख्यामा सफलतापूर्वक सम्पन्न गरेको विशेष अनुभव,
 - (घ) खरिद सम्भौता बमोजिमको निर्माण कार्य शुरु गर्नको लागि आवश्यक रकम भुक्तानी नपाउने वा पाउन ढिलाई हुने अवस्थामा प्रस्तावित निर्माण कार्य र सम्बन्धित बोलपत्रदाता वा पूर्व-

- योग्यताको प्रस्तावदाताले सञ्चालन गरी रहेको वा संचालन गर्न प्रतिवद्धता जाहेर गरेको अन्य निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने नगद प्रवाहको व्यवस्था गर्न सक्ने तरल सम्पत्ति, कर्जा सुविधा र अन्य वित्तीय स्रोत (कुनै खरिद सम्झौता अन्तर्गतको पेशकी रकम बाहेक) उपलब्ध भएको वा त्यस्तो सम्पत्तिको स्रोतमा पहुँच भएको आर्थिक र वित्तीय, क्षमता,
- (ड) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्व-योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमका दक्ष जनशक्ति,
- (च) बोलपत्रदाता वा पूर्व-योग्यताको पत्र तावदाताको आफ्नै स्वामित्वमा रहेको वा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित अवधिभर निर्वाध रूपमा उपयोग गर्न सक्ने गरी भाडा, लिज, सम्झौता वा अन्य व्यवसायिक माध्यमबाट उपलब्ध हुने चालू हालतका बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्व- योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमका मुख्य उपकरण ।
- (२) राष्ट्रिय निर्माण व्यवसायीको हकमा उपनियम (१) को खण्ड (ख) र (ग) को रकम गणना गर्दा मूल्य- अभिवृद्धि कर वापतको रकम कटाई हुन आउने रकम मात्र गणना गरिनेछ, र त्यस्तो रकमलाई ' नेपाल राष्ट्र बैंकको अद्यावधिक मूल्य सूचाङ्क अनुसार समायोजन गरिनेछ ।
- (३) यस नियम बमोजिम निर्माण । व्यवसायीको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा गाउँकार्यपालिकाले बोलपत्रदाता वा पूर्व-योग्यताको प्रस्तावदाताबाट निर्माण कार्यको प्रकृति अनुसार देहायका कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछ :-
- (क) विगत दश वर्षको अवधिमा निजले सम्पन्न गरेको निर्माण कार्यको मूल्य, मिति र कार्यस्थलको विवरण,
- (ख) निजले सव-कन्ट्र्याक्टर मार्फत गराउन चाहेको पत्र तावित कामको अनुपात,
- (ग) प्रस्तावित काम सम्पन्न गर्नका लागि निजसँग भएका प्राविधिक जनशक्ति, उपकरण र प्लान्टको विवरण ।
- (घ) प्रस्तावित निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न बोलपत्रदाताको ऐनको दफा १३ को उपदफा (२) को खण्ड (६४) बमोजिमको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्न सोही दफाको उपदफा (२) को खण्ड (६३) बमोजिम विवरण ।
- (४) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि दुई करोड रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान भएको विद्युत गृह, टर्वाइन, पुल, सुरुङ्गमार्ग, रेलमार्ग, रञ्जुमार्ग, केबलकारमार्ग, बहुतले भवन वा सडकमार्ग जस्ता जटिल वा विशेष प्रकृतिका संरचना लगायत कार्यपालिकाबाट तोकिएको अन्य संरचनाका निर्माण कार्यको लागि ऐनको दफा १० को उपदफा (५) बमोजिम योग्यता निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

२८. परामर्श सेवाको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार :

- (१) गाउँकार्यपालिकाले 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 कर्मचारीको आवश्यक शैक्षिक योग्यता र उस्तै प्रकृतिको कार्यका आवश्यक अनुभव,
- (ग) कार्यसम्पादन गर्ने तरिका, कार्यविधि, कार्यक्षेत्रगत शर्त प्रतिको प्रभावग्राहिता, प्रविधि हस्तान्तरण र समय तालिका,
- (घ) प्रस्तावदाताको व्यवस्थापन क्षमता,
- (ङ) प्रस्तावदाताको आर्थिक क्षमता,
- (च) अन्तर्राष्ट्रियस्तरबाट पत्र ताव माग गरिएको भएमा स्वदेशी जनशक्तिको सहभागिता,
- (छ) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको अन्य कुरा ।

- (२) यस नियम बमोजिम प्रस्तावदाताको पविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा सार्वजनिक निकायले प्रस्तावित परामर्श सेवाको प्रकृति अनुसार देहायको कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछ :-
- (क) विगत दश वर्षको अवधिमा पत्र तावित परामर्श सेवासँग मिल्ने प्रकृतिको परामर्श सेवा प्रदान गरेको सार्वजनिक वा निजी संस्था, रकम र मिति खुले 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,
 - (घ) सब-कन्ट्र्याक्टर मार्फत प्रदान गर्न चाहेको प्रस्तावित परामर्श सेवाको अंश ।

२९. संयुक्त उपक्रमको योग्यताका आधार :

- (१) कुनै खरिद कारवाहीमा भाग लिने प्रयोजनको लागि बोलपत्रदाताहरूले एक संयुक्त उपक्रम बनाइ बोलपत्र वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात पेश गर्न सक्नेछन् । तर एक बोलपत्रदाताले संयुक्त उपक्रमको साभेदार वा व्यक्तिगत मध्ये कुनै एउटा मात्र बोलपत्र वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात पेश गर्न सक्नेछ ।
- (२) गाउँकार्यपालिकाले उपनियम (१) बमोजिमको संयुक्त उपक्रममा रहने साभेदारको न्यूनतम हिस्सा र मुख्य साभेदार र अन्य साभेदारको न्यूनतम योग्यता बोलपत्र वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा तोक्न सक्नेछ ।
- (३) गाउँकार्यपालिकाले उपनियम (२) बमोजिम योग्यता निर्धारण गर्दा त्यस्तो उपक्रममा रहने साभेदारको सम्बन्धमा देहायका कुरा विचार गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ :-
 - (क) निजको सरदर वार्षिक कारोबार,
 - (ख) निजको विशेष अनुभव र निजले सम्पादन गरेको प्रमुख कार्य,
 - (ग) निर्माण कार्य संचालन गर्न निजसँग भएको नगद प्रवाह, (घ) निजको जनशक्ति सम्बन्धी क्षमता,
 - (ङ) निजको औजार वा उपकरण सम्बन्धी क्षमता ।
- (४) कुनै संयुक्त उपक्रमले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित न्यूनतम योग्यताका आधारहरू पुरा गरे नगरेको यकिन गर्नको लागि त्यस्तो उपक्रमको सबै साभेदारको योग्यता गणना गर्नु पर्नेछ ।
- (५) गाउँकार्यपालिकाले 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,
 - (घ) विगतका खरिद सम्बन्धी मुद्दा मामिला र सोको नतिजा ।
- (६) कुनै संयुक्त उपक्रम खरिद सम्भौताको लागि छनौट भएमा गाउँकार्यपालिकाले त्यस्तो संयुक्त उपक्रमलाई त्यस्तो उपक्रमको संयुक्त दायित्व र संयुक्त उपक्रमका साभेदारको व्यक्तिगत दायित्व समेत रहने गरी आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा स्थायी लेखा नम्बर र मलूय-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) संयुक्त उपक्रम सम्बन्धी अन्य शर्त बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

३०. आर्थिक र वित्तीय क्षमता खुल्ने कागजात माग गर्न सक्ने :

- (१) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदाताको आर्थिक र वित्तीय क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा गाउँकार्यपालिकाले निर्माण कार्यको प्रकृति अनुसार देहायका मध्ये कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछ :-
- (क) निजको बैंक स्टेटमेण्ट,
(ख) निजको व्यवसाय सम्बन्धी कारोबारको आर्थिक विवरण,
(ग) निजको सम्पत्ति, दायित्व तथा नाफा नोक्सानको विवरण खुल्ने वासलात,
(घ) निजको आर्थिक र वित्तीय हैसियत खुल्ने अन्य कुरा, (ङ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित अन्य विवरण ।
- (२) उपनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको वासलात माग गर्दा कामको प्रकृति अनुसार विगत दुईदेखि पाँच आर्थिक वर्षको वासलात माग गर्न सकिनेछ ।

३१. सब-कन्ट्र्याक्टरबाट काम गराउने सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) सब-कन्ट्र्याक्टरबाट निर्माण कार्य गराउन सक्ने गरी गाउँकार्यपालिकाले बोलपत्र आह्वान गर्ने भएमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-
- (क) निजले सब-कन्ट्र्याक्टरबाट काम गराउन सक्ने कुरा, (ख) अधिकतम पच्चीस प्रतिशतसम्म सब-कन्ट्र्याक्टरबाट कार्य गराउन सकिने कुरा र सो को कार्य प्रकृतिको विवरण, (ग) आवश्यकतानुसार सब-कन्ट्र्याक्टरको योग्यताका आधार ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम योग्यताको आधार उल्लेख गरिएकोमा बोलपत्रदाताले खरिद सम्झौता गर्नु अघि सब-कन्ट्र्याक्टरको योग्यताको आधार पुष्टि गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-५ बोलपत्र सम्बन्धी व्यवस्था

३२. बोलपत्रको माध्यमद्वारा खरिद गर्नु पर्ने :

- (१) गाउँकार्यपालिकाले बीसलाख रुपैयाँ भन्दा बढी लागत अनुमान भएको मालसामान वा जुनसुकै सेवा खरिद गर्नु पर्दा र निर्माण कार्यको हकमा पचासलाख भन्दा बढी लागत अनुमान भएको कार्य खुल्ला बोलपत्रको माध्यमद्वारा खरिद गर्नु पर्नेछ ।
- (२) ऐनको दफा १५ को अवस्थामा अन्तर्राष्ट्रियस्तरमा खुल्ला बोलपत्र आह्वान गरी मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको खरिद गर्नु पर्नेछ ।

३३. एकमुष्ट दर विधिबाट गरिने खरिद कार्यविधि :

- (१) गाउँकार्यपालिकाले कुनै योग्यता आवश्यक नपर्ने प्रकृतिको दुई करोड रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य खरिद गर्नु पर्दा लागत अनुमान सार्वजनिक गरी राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको माध्यमद्वारा एकमुष्ट दर विधिको आधारमा प्रतिस्पर्धा गराइ खरिद गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम बोलपत्रदाताले बोलपत्र दाखिला गर्दा कूल लागत अनुमानमा निश्चित प्रतिशत घटी वा बढी प्रतिशतमा काम गर्ने एकमुष्ट दर कबोल गरी बोलपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिमको विधि बहुवर्षीय सम्झौता गर्नुपर्ने खरिद कारवाहीमा प्रयोग गर्न सकिने छैन ।

३४. उत्पादक वा अधिकृत विक्रेताद्वारा निर्धारित दरमा (क्याटलग सपिङ्ग) विधिबाट गरिने खरिदको कार्यविधि :

- (१) गाउँकार्यपालिकाले हेभी इक्विपमेन्ट, सवारी साधन, औजार, मेसिनरी, उपकरण, एक्सरे वा एमआरआई जस्ता स्वास्थ्य सेवाको लागि आवश्यक पर्ने उपचारजन्य यन्त्र वा यस्तै अन्य यान्त्रिक मालसामानहरु त्यस्तो समान स्तरको मालसामान उत्पादन वा वितरण गर्ने उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक विक्रेतालाई कम्तीमा सात दिनदेखि बढीमा पन्ध्र दिनसम्मको लिखित सूचना दिई प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम सचू ना प्राप्त भएपछि त्यस्तो मालसामान विक्री गर्न चाहने उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक विक्रेताले उत्पादनको आधिकारिक स्पेशिफिकेसन, गुणस्तर, मूल्य र सुविधा सहितको विवरण (क्याटलग वा ब्रोसर) संलग्न राखी त्यस्तो सार्वजनिक निकायमा निवेदन दर्ता गराउनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम दर्ता भएका उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक विक्रेताले पेश गरेको स्पेशिफिकेसन, गुणस्तर, मूल्य र सुविधा सहितको विवरण (क्याटलग वा ब्रोसर) हेरी समान स्पेशिफिकेसन र गुणस्तर भएका उत्पादनहरुको उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक विक्रेताको सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिमको सूचीको आधारमा खरिद गरिने मालसामानको परिमाण खोली उत्पादक वा अधिकृत विक्रेताबाट तोकिएको मूल्य र सुविधा मध्ये छुट वा सुविधामा थप हुन सक्ने विवरण सहितको आर्थिक प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिमको प्रस्ताव प्राप्त भएपछि मूल्यमा पाइने छुट र सुविधामा हुने थप समेतको आधारमा यस नियमावली बमोजिम मूल्याङ्कन गरी न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत प्रभावग्राही प्रस्तावदाताको छनौट गर्नु पर्नेछ ।
- (६) उपनियम (५) बमोजिम छनौट भएको प्रस्तावदाता सँग नियम ११४ बमोजिम कार्यसम्पादन जमानत लिई खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।
- (७) उपनियम (१) बमोजिमको विधि बहुवर्षीय सम्झौता गर्नु पर्ने खरिद कारवाहीमा प्रयोग गर्न सकिने छैन ।

३५ सीमित बोलपत्र (लिमिटेड टेण्डरिङ्ग विधिबाट गरिने खरिदको कार्यविधि) :

- (१) गाउँकार्यपालिकाले सीमित मात्रामा उपलब्ध भएको वा हुने कुनै मालसामान, निर्माण कार्य, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गर्नु परेमा त्यस्तो प्रकृतिको आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकहरु तीन वा सो भन्दा कम संख्यामा उपलब्ध भएका अवस्था यकिन गरी त्यस्ता आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकहरु बीच मात्र प्रतिस्पर्धा हुने गरी पन्ध्र दिनको बोलपत्र आह्वानको सूचनाको माध्यमद्वारा बोलपत्र वा प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको विधि बहुवर्षीय सम्झौता गर्नु पर्ने खरिद कारवाहीमा प्रयोग गर्न सकिने छैन ।
- (३) गाउँकार्यपालिकाले सीमित बोलपत्र विधिको माध्यमबाट खरिद गर्नु पर्दा एक तह माथिको अधिकारीको पूर्व-स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

३६. नयाँ लिने पुरानो दिने (बाई व्याक मेथड) विधिबाट गरिने खरिदको कार्यविधि :

- (१) गाउँकार्यपालिकाले आफ्नो स्वामित्वमा रहेको कुनै सवारी साधन, औजार, मेसिनरी उपकरण, यन्त्र, रसायनिक मल, विषादि वा यस्तै प्रकृतिको अन्य मालसामानहरुको उत्पादक कम्पनीले तोकेको वारेन्टी वा ग्यारेन्टीको समयसीमा अवधी पूरा भएपछि मर्मत सम्भार गरी संचालन ल्याउँदा लागत प्रभावकारी नहुने र त्यस्तो उत्पादक कम्पनीले तोकेको मापदण्ड अनुरूपको परिणाम नदिने वा पुनः प्रयोग गर्न नमिल्ने वा औचित्यहीन हुने र त्यस्ता मालसामान जनस्वास्थ्य वा वातावरणीय दृष्टिले भण्डारण गरी राख्ने वा लिलाम गर्न समेत उपयुक्त नहुने अवस्था भएमा त्यस्तो अवस्थाको यकिन गरी पुरानो

मालसामान सम्बन्धित उत्पादक वा आधिकारिक बिक्रेता वा आपूर्तिकर्तालाई फिर्ता दिई सोही प्रकृतिको नयाँ मालसामान सोही उत्पादक वा आधिकारिक बिक्रेता वा आपूर्तिकर्ताबाट सट्टापट्टा गरी लिन सक्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम सट्टापट्टा गर्दा त्यस्तो मालसामानको उत्पादक वा आधिकारिक बिक्रेता वा आपूर्तिकर्तासँग पुरानो मालसामानको मूल्याङ्कन प्रस्ताव लिई नयाँ मालसामानको निर्धारित बिक्री मूल्यमा पुरानो मालसामानको मूल्याङ्कित रकम कट्टा गरी खरिद सम्झौता गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।
- (३) यस नियम बमोजिम खरिद गरिने नयाँ मालसामान मान्यता प्राप्त संस्थाबाट गुणस्तर प्रमाणित भएको हुनु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (२) बमोजिम खरिद सम्झौता गर्दा खरिद हुने नयाँ मालसामानको जीवन-चक्र पश्चात यस विधि प्रयोग गरी पुनः सट्टापट्टा गर्न सकिने वा नसकिने कुरा खुलाउनु पर्नेछ ।
- (५) गाउँकार्यपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम खरिद गर्दा पुरानो मालसामान र बजारमा उपलब्ध नयाँ मालसामानको सूची तयार गरी प्रमुखबाट स्वीकृति लिएर मात्र खरिद गर्नु पर्नेछ ।
- (६) उपनियम (१) बमोजिमको विधि बहुवर्षीय सम्झौता गर्नु पर्ने खरिद कारवाहीमा प्रयोग गर्न सकिने छैन ।

३७. स्वदेशी बोलपत्रदाताहरु बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराइ खरिद गरिने :

- (१) ऐनको दफा ११ को उपदफा (२) बमोजिम एक चरणको खुला बोलपत्र आह्वान गर्दा दुई करोड रुपैया भन्दा बढी र एक अर्ब रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान भएको निर्माण कार्यको खरिदमा ऐनको दफा १५ को अवस्थामा बाहेक राष्ट्रियस्तरको खुल्ला बोलपत्रको माध्यमद्वारा स्वदेशी बाले पत्रदाताहरु बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराइ खरिद गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम खरिद गर्नु पर्दा प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव दुई अलग अलग खाममा राखि सिलबन्दी गरी प्रत्येक खामको बाहिर कुन प्रस्ताव हो स्पष्ट रूपले उल्लेख गरी दुवै प्रस्तावलाई अर्को छुट्टै बाहिरी खाममा सिलबन्दी गरी बोलपत्र पेश गर्नु पर्ने व्यहोरा बोलपत्र आह्वानको सूचना र बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा खुलाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्दा प्राविधिक प्रस्तावको लागि नियम २६, २७, २९ र ३० बमोजिमको प्राविधिक तथा आर्थिक र वित्तीय क्षमता प्रमाणित गर्ने योग्यताको आधार उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिमको प्राविधिक प्रस्ताव ऐनको दफा ३२ बमोजिमको प्रक्रियाबाट खोली दफा २३ र नियम ६८, ६९, ७१ र ७२ बमोजिम परीक्षण गरी सारभूत रुपमा प्रभावग्राही बोलपत्र निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिमका योग्यताको सबै आधारमा सफल हुने बोलपत्र सारभूत रुपमा प्रभावग्राही बोलपत्र मानिनेछ र त्यस्तो सफल सबै बोलपत्रदाताहरुलाई आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने स्थान, मिति र समय उल्लेख गरी सो मिति र समयमा उपस्थित हुन कम्तीमा सात दिनको अवधी दिई सूचना गर्नु पर्नेछ ।
- (६) उपनियम (४) बमोजिम प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्दा योग्यताको आधारमा असफल हुने सबै बोलपत्रदाताहरुको आर्थिक प्रस्ताव सम्बन्धित बोलपत्रदाताहरुलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- (७) उपनियम (४) बमोजिम सफल बोलपत्रदाताहरुको नियम ८८ बमोजिमको प्रक्रियाबाट आर्थिक प्रस्ताव खोली ऐनको दफा २५ र नियमावलीको नियम ७०, ७३, ७४ बमोजिम आर्थिक तथा विशेष मूल्याङ्कन गरी न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रुपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको छनौट गर्नु पर्नेछ ।

३८. संयुक्त उपक्रमबाट सहभागी हुनु पर्ने :

- (१) ऐनको दफा १५ बमोजिम आह्वान गरिएको एक अर्ब रुपैयाँ भन्दा माथि पाँच अर्ब रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य सम्बन्धी अन्तराष्ट्रियस्तरको बोलपत्रमा सहभागी हुन चाहने विदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनीले स्वदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनीसँग संयुक्त उपक्रम गरी सहभागी हुनु पर्नेछ ।
तर गाउँकार्यपालिकाले आवश्यक ठानेमा एक अर्ब रुपैयाँ भन्दा कम लागतको खरिदमा राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रमा समेत विदेशी फर्म वा कम्पनीले स्वदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनीसँग संयुक्त उपक्रम गरी सहभागी हुन सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको खरिद कारवाहीमा नियम ३७ को व्यवस्था लागू हुनेछ ।

३९. निर्माण कार्यको आर्थिक प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्ने कार्यविधि :

- (१) ऐनको दफा ५९ को उपदफा (७) बमोजिम खरिद सम्झौता अन्त्य भई सोही दफाको उपदफा (९) बमोजिम त्यस्तो निर्माण कार्य खरिद गर्नु पर्दा ऐनको दफा २५ बमोजिम छनौट भएका बोलपत्रदाताहरूलाई बढीमा पन्ध्र दिनको म्याद दिइ आर्थिक प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्न सकिनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको म्याद दिइ खरिद गर्नु पर्दा सिलबन्दी आर्थिक प्रस्ताव मात्र पेश गर्नु पर्ने व्यवहार । खुलाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम खरिद गर्ने प्रयोजनको लागि बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्दा खरिद सम्झौता अन्त्य हुँदाको समयसम्म डिजाइन वा लागत अनुमान अनुरूप सम्पन्न भइसकेको कार्यहरू कट्टा गरी बाँकी कामको लागि आवश्यकता अनुसारको डिजाइन वा लागत अनुमान परिमार्जन गराई नियम ६ बमोजिम स्वीकृत भएको हुनु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिमको आर्थिक प्रस्ताव नियम ८८ बमोजिमको प्रक्रियाबाट खोली ऐनको दफा २५ र नियम ७०, ७३ र ७४ बमोजिम आर्थिक तथा विशेष मूल्याङ्कन गरी न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रुपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको छनौट गर्नु पर्नेछ ।

४०. पूर्व-योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा : पूर्व- योग्यता निर्धारण गरी बोलपत्र आह्वान गर्ने भएमा त्यस्तो गाउँकार्यपालिकाले बोलपत्र आह्वान गर्नु अघि पूर्व-योग्यता सम्बन्धी कागजात तयार गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो पूर्व-योग्यता सम्बन्धी कागजातमा देहायको कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

- (क) प्रस्तावित कामको लागि आवश्यक पर्ने योग्यता र संयुक्त उपक्रमको हकमा साभेदारको योग्यता,
- (ख) प्रस्तावदाताले आफ्नो योग्यता र ग्राह्यता पुष्टि गर्न पेश गर्नु पर्ने कागजात र जानकारी,
- (ग) मालसामान वा निर्माण कार्यको छुट्टाछुट्टै समूह वा प्याकेज बनाइ खरिद गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो समूह वा प्याकेज,
- (घ) प्रस्ताव तयार गर्ने तरिका,
- (ङ) पूर्व-योग्यताको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने प्रक्रिया,
- (च) खरिद सम्झौताका मुख्य मुख्य शर्त,
- (छ) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले पूर्व-योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने भनि समय समयमा निर्धारण गरेका अन्य विषय,
- (ज) पूर्व-योग्यताको प्रस्ताव पेश गर्ने तरिका, स्थान, अन्तिम मिति र समय ।

४१. पूर्व-योग्यताको आधार स्वीकृत गराउनु पर्ने : गाउँकार्यपालिकाले पूर्व-योग्यताको प्रस्ताव आह्वान गर्नु अघि नियम २६ वा २७ बमोजिम निर्धारित पूर्व-योग्यताका आधार प्रमुखबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

४२. पूर्व-योग्यताको कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने :

- (१) गाउँकार्यपालिकाले पूर्व-योग्यता सम्बन्धी कागजात तयार गर्न लागेको खर्चका आधारमा इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट देहाय बमोजिमको दस्तुर लिई पूर्व-योग्यता सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउनु पर्नेछ :-
 - (क) दुई करोड रुपैयाँभन्दा माथि दश करोड रुपैयाँसम्मको लागि पाँच हजार रुपैयाँ,
 - (ख) दश करोड रुपैयाँभन्दा माथि पच्चिस करोड रुपैयाँसम्मको लागि दश हजार रुपैयाँ,
 - (ग) पच्चिस करोड रुपैयाँभन्दा माथि जतिसुकै रकमका लागि पन्ध्र हजार रुपैयाँ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको कागजातमा गाउँकार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको हुनु पर्नेछ । पूर्व-योग्यता सम्बन्धी कागजात खरिद विभागबाट उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

४३. योग्य आवेदकको छनौट :

- (१) मूल्याङ्कन समितिले पूर्व-योग्यताको आवेदकद्वारा पूर्व-योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यताका प्रत्येक आधार पूरा गरे नगरेको विषयमा आवश्यक परीक्षण गर्नु पर्नेछ । त्यसरी परीक्षण गर्दा योग्यताका सबै आधार पूरा गर्ने आवेदक योग्यता परीक्षणमा छनौट भएको मानिने र सबै योग्यताका आधार पूरा नगर्ने आवेदक छनौट नभएको मानिन्छ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको परीक्षणमा छनौट भएका पूर्व- योग्यताको आवेदक सम्बन्धित खरिद कारवाहीको लागि बोलपत्र पेश गर्न योग्य भएको मानिनेछ ।

४४. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने :

- (१) मूल्याङ्कन समितिले नियम ४३ बमोजिम गरेको परीक्षणको विस्तृत विश्लेषण सहितको प्रतिवेदन तयार गरी मूल्याङ्कन कार्य शुरु गरेको मितिले पन्ध्र दिनभित्रमा अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्न 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 छुट्टा छुट्टै समूह वा प्याकेज बनाई खरिद गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो समूह र प्याकेजको खरिद कारवाहीमा भाग लिनको लागि छनौट भएका आवेदक,
 - (च) आवेदक छनौट हुनु वा नहुनुको कारण ।

४५. बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नुपर्ने कुरा : गाउँकार्यपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा ऐनको दफा १३ मा उल्लिखित कुराको अतिरिक्त आवश्यकतानुसार देहायका कुरा उल्लेख गर्न सक्नेछ :-

- (क) प्रस्तावित कामको योजना, नक्सा,
- (ख) बिल अफ क्वान्टिटीज,
- (ग) मालसामानको परिमाण,
- (घ) बोलपत्रदाताले गर्नु पर्ने भैपरि आउने काम,
- (ङ) मालसामान आपूर्ति गर्ने, निर्माण कार्य सम्पन्न गर्ने समय,

- (च) वारेण्टी तथा मर्मत सम्भार सम्बन्धी व्यवस्था,
- (छ) बोलपत्रदाताले प्रदान गर्नु पर्ने आवश्यक तालिम र सुपरीवेक्षणको किसिम र परिमाण,
- (ज) आपूर्ति गरिने मालसामान वा जगेडा पार्टपुर्जाहरु नयाँ र सक्कली हुनु पर्ने कुरा,
- (झ) प्रस्तावित खरिदको लागि आवश्यक पर्ने रकम प्राप्त हुने स्रोत,
- (ञ) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेका अन्य कुराहरु ।

४६. भेदभाव गर्न नहुने :

- (१) ऐनको दफा १३ को उपदफा (२) को खण्ड (ज) र दफा १४ को उपदफा (८) को अवस्थामा बाहेक गाउँकार्यपालिकाले खरिद कारवाहीमा बाले पत्रदातालाई निजको राष्ट्रियताको आधारमा भेदभाव गर्नु हुँदैन ।
- (२) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात बमोजिम आवश्यक पर्ने कुनै लिखत बोलपत्रदाताले प्राप्त गर्न नसकेको अवस्थामा निजले पेश गरेका त्यस्तो लिखत सरहको अन्य लिखतलाई गाउँकार्यपालिकाले मान्यता दिनु पर्नेछ ।

४७. 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 अंश, मुद्राको किसिम र भुक्तानीको तरिका,
(ग) एजेन्टसँगको अन्य कुनै शर्त,
(घ) स्थानीय एजेन्ट भए निजको स्थायी लेखा नम्बर दता प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र निजले एजेन्ट हुन स्वीकार गरेको पत्र ।
- (२) विदेशी बोलपत्रदाताको तर्फबाट एजेन्टले बोलपत्र पेश गर्दा उपनियम (१) को खण्ड (ख) र (ग) मा उल्लिखित कुरा स्पष्ट रुपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (३) विदेशी बोलपत्रदाताले उपनियम (१) मा उल्लिखित कुरा स्पष्ट रुपमा नखुलाएमा वा स्थानीय एजेन्ट नभएको भनी बोलपत्र पेश गरेकोमा पछि एजेन्ट भएको प्रमाणित भएमा वा एजेन्टलाई दिने कमिसन कम उल्लेख गरेकोमा पछि एजेन्टले बढी कमिसन लिएको प्रमाणित भएमा त्यस्तो बोलपत्रदातालाई गाउँकार्यपालिकाले नियम १४० बमोजिम कालोसूचीमा राख्ने कारवाही गर्नु पर्नेछ ।

४८. बोलपत्रदाताको ग्राह्यता सम्बन्धी आधार र कागजात उल्लेख गर्नु पर्ने :

- (१) गाउँकार्यपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बाले पत्रदाताको ग्राह्यता (इलिजिविलिटी) को आधार तथा त्यस्तो आधार प्रमाणित गर्न बोलपत्रदाताले पेश गर्नु पर्ने कागजातको प्रतिलिपि समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) मा उल्लिखित कागजात देहाय बमोजिम हुनेछन् :-
 - क) फर्म, संस्था वा कम्पनी दर्ताको प्रमाण पत्र,
 - ख) व्यवसाय दर्ताको इजाजत पत्र,
स्पष्टीकरण : यस खण्डको प्रयोजनको लागि “व्यवसाय दर्ताको इजाजत पत्र” भन्नाले कुनै व्यवसायीले आफ्नो व्यवसाय सञ्चालन गर्ने उद्देश्यले प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाण पत्र वा इजाजत पत्र लिनु पर्ने भए सो बमोजिम प्राप्त गरेको प्रमाण पत्र वा इजाजत पत्र सम्झनु पर्छ ।
 - ग) मूल्य-अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र र स्थायी लखे । दर्ता नम्बर (प्यान) प्रमाण पत्र,
 - घ) गाउँकार्यपालिकाले तोकेको अवधीसम्मको सम्बन्धित निकायबाट प्राप्त कर चुक्ता गरेको प्रमाण पत्र वा आय विवरण पेश गरेको प्रमाणित कागजात वा आय विवरण पेश गर्न म्याद थप भएको निस्सा वा प्रमाणपत्र,
 - ङ) बोलपत्रदाताले खरिद कारवाहीमा भाग लिन अयोग्य नभएको, प्रस्तावित खरिद कारवाहीमा आफ्नो स्वार्थ नबाफिएको र सम्बन्धित पेशा वा व्यवसाय सम्बन्धी कसूरमा आफूले सजाय नपाएको भनि लिखित रुपमा गरेका घोषणा,
 - च) गाउँकार्यपालिकाले आवश्यक ठानेको अन्य कागजात ।
- (३) उपनियम (२) मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएता पनि गैर- बासिन्दा बोलपत्रदाताले सो उपनियमको खण्ड (ग) र (घ) बमोजिमका कागजात पेश गर्नु पर्ने छैन ।
- (४) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उपनियम (२) बमोजिमका कागजात उल्लेख गर्न छुटेमा वा स्पष्ट रुपमा उल्लेख नभएमा वा अन्य कुनै कुरा संशोधन गर्नु परेमा गाउँकार्यपालिकाले बोलपत्र पेश गर्ने अवधीभित्रै राष्ट्रियस्तरको दैनिक समाचारपत्रमा र अन्तराष्ट्रियस्तरको बाले पत्रका हकमा अन्तर्राष्ट्रिय संचार माध्यममा प्रकाशन गरी त्यस्ता कागजात उल्लेख गर्न, स्पष्ट गर्न वा संशोधन गर्न सक्नेछ । तर यसरी सूचना प्रकाशन गर्दा बोलपत्रदातालाई बोलपत्र पेश गर्न थप समय आवश्यक पर्ने भएमा बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम समय समेत बढाउनु पर्नेछ ।
- (५) उपनियम (१) र (२) बमोजिमका कागजात पेश नगर्ने बोलपत्रदाताको बोलपत्र उपर कारवाही हुने छैन ।

४९. बोलपत्रको भाषा :

- (१) ऐन र यस नियमावलीमा अन्यथा व्यवस्था भएको बाहेक पूर्व- योग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी कागजात, पूर्व-योग्यता, बोलपत्र वा प्रस्ताव आह्वानको सूचना र खरिद सम्झौता सम्भव भएसम्म नेपाली भाषामा र सम्भव नभए अंग्रेजी भाषामा तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (२) बोलपत्रदाताले गाउँकार्यपालिकामा नेपाली वा अंग्रेजी दुवै भाषामा लेखिएको खरिद सम्बन्धी कागजात वा मुद्रित सामग्री पेश गर्न सक्नेछन् ।
तर त्यस्तो कागजात वा मुद्रित सामग्रीको सम्बन्धित अंश सम्बन्धित देशको आधिकारिक संस्थाबाट अंग्रेजी भाषामा अनुवाद गरिएको हुनु पर्नेछ र त्यस्तो कागजात वा मुद्रित सामग्री र त्यसरी अनुवादित अंशमा लेखिएको कुरामा कुनै द्विविधा भएमा अनुवादित अंश मान्य हुनेछ ।

५०. मालसामानको प्राविधिक विवरणमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा : बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा मालसामानको प्राविधिक विवरण उल्लेख गर्दा गाउँकार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार दहे ायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

- (क) प्रस्तावित कामको योजना, नक्शा र डिजाइन,
- (ख) बिल अफ क्वान्टिटिज,
- (ग) मालसामानको सान्दर्भिक भौतिक तथा रसायनिक विशेषता, अपेक्षित कार्यसम्पादन सम्बन्धी विशेषता,
- (घ) प्राविधिक बनावट (कन्फिग्युरेसन),
- (ङ) मालसामानको आयु अवधी भरको लागि आवश्यक पर्ने
जगेडा पार्टपुर्जा र उल्लिखित सेवा उपलब्ध हुने वा नहुने,
- (च) बोलपत्रका साथ पेश गर्नु पर्ने मालसामानको विवरणात्मक पुस्तिका वा नमुना,
- (छ) अपेक्षित कार्यसम्पादन तथा गुणस्तर प्रत्याभूतिको विवरण,
- (ज) वारेन्टी तथा मर्मत सम्भार सम्बन्धी व्यवस्था,
- (झ) मालसामानबाट वातावरणमा कुनै प्रभाव पर्ने भए त्यस्तो प्रभाव र त्यस्तो प्रभाव कम गर्न अपनाउनु पर्ने मापदण्ड,
- (ञ) आपूर्ति भएको मालसामान बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको स्पेसिफिकेसन बमोजिमको भए नभएको कुरा परीक्षण गर्न अपनाइने मापदण्ड र तरिका,
- (ट) गाउँकार्यपालिकाले निर्धारण गरेको अन्य आवश्यक कुराहरु ।

५१. निर्माण कार्यर्क ो प्राविधिक विवरणमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा : बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा निर्माण कार्यर्क ो प्राविधिक विवरण उल्लेख गर्दा गाउँकार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

- (क) प्रस्तावित निर्माण कार्यको कार्यक्षेत्र र उद्देश्य,
- (ख) निर्माण स्थलको भौतिक प्रकृति र अवस्था,
- (ग) प्रस्तावित निर्माण कार्यको डिजाइन, निर्माण, उपकरण जडान (इरेक्सन), उत्पादन, जडान (इन्स्टलेसन) जस्ता कार्यको विवरण,
- (घ) निर्माण कार्यको हरेक एकाई आईटमको अनुमानित परिमाण भएको बिल अफ क्वान्टिटिज,
- (ङ) निर्माण कार्यबाट वातावरणमा पभ्र ाव पर्ने भए त्यस्तो प्रभावको विवरण र त्यस्तो प्रभाव कम गर्न अपनाउनु पर्ने मापदण्ड,
- (च) मेकानिकल, स्यानिटरी तथा प्लम्बिङ र विद्युत जडान सम्बन्धी काम समेत गर्नु पर्ने भए सो काम सम्बन्धी विशेष प्राविधिक स्पेसिफिकेसन,
- (छ) आपूर्ति गर्नु पर्ने उपकरण र पार्टपुर्जाको विस्तृत विवरण,
- (ज) अपेक्षित कार्यसम्पादन वा गुणस्तरको प्रत्याभूति सम्बन्धी विवरण,
- (झ) निर्माण कार्यको विभिन्न चरणमा गरिने निरीक्षण तथा परीक्षण,
- (ञ) कार्य सम्पन्न परीक्षण (कम्प्लीसन टेस्ट),
- (ट) निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछि निर्माण व्यवसायीले उपलब्ध गराउनु पर्ने प्राविधिक कागजात, निर्माण भए बमोजिमको दुरुस्त (एज बिल्ट) नक्शा, आवश्यकता अनुसार उपकरण संचालन-पुस्तिका (अपरेटि म्यानुअल),
- (ठ) निर्माण कार्य स्वीकार गर्नको लागि गाउँकार्यपालिकाले गर्नु पर्ने निरीक्षण र कार्यसम्पादन(परफरमेन्स) परीक्षण, (ड) निर्माण कार्य प्रारम्भ र सम्पन्न गर्ने समयको कार्यतालिका, (ढ)

गाउँकार्यपालिकाले निर्धारण गरेको अन्य आवश्यक कुरा । ५२ अन्य सेवाको विवरणमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा : बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा अन्य सेवाको विवरण उल्लेख गर्दा आवश्यकता अनसु र देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछ :-

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

५३. बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा समावेश गर्नुपर्ने कागजात : गाउँकार्यपालिकाले खरिद गरिने मालसामान, निर्माण र 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) स्पेसिफिकेसन र नक्सा,
- (छ) कार्य प्रारम्भ र सम्पन्न गर्ने समयको कार्य तालिका, भुक्तानी गरिने मुद्रा, सामग्री उपलब्ध हुन सक्ने श्रोत र स्थान,
- (ज) एने को दफा १३ को उपदफा (२) को खण्ड (ढ३) बमोजिमको विवरण,
- (झ) बोलपत्रसाथ पेश गरिएका कागजातको वैधताको विषयमा सम्बन्धित बोलपत्रदाता जिम्मेवार हुने विषय,
- (ञ) गाउँकार्यपालिकाले आवश्यक ठानेका अन्य कागजात ।

५४. बोलपत्र तयार गर्ने र पेश गर्ने निर्देशन: गाउँकार्यपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र तयार गर्ने र पेश गर्ने निर्देशन दिँदा देहायका विषयका सम्बन्धमा निर्देशन दिन सक्नेछ :-

- (क) बोलपत्र तयार गर्ने भाषा,
- (ख) अन्तराष्ट्रिय व्यापारमा प्रयुक्त हुने शब्दावली इन्टरनेसनल कमर्सियल टर्मस् (इन्कोटर्म्स) अनुसार मूल्य अभिव्यक्त गर्ने तरिका,
- (ग) संयुक्त उपक्रम बारे आवश्यक जानकारी,
- (घ) बोलपत्रदाताले बोलपत्र साथ पेश गर्नु पर्ने कागजातको सूची,
- (ङ) बोलपत्रदाताले गाउँकार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्ने मालसामानको नमूना र नमूनाको संख्या,

- (च) मालसामान खरिदको हकमा मालसामानको निर्माताले सिफारिस गरेको त्यस्तो मालसामानको जगेडा पाटपुर्जाहरुको सूची तथा निजसँग रहेको प्रत्येक पार्टपुर्जाको मूल्य बढ्ने नबढ्ने सम्बन्धी कुरा उल्लेख गर्नु पर्ने नपर्ने,
- (छ) बोलपत्रदाताले आपूर्ति गर्ने मालसामानको उत्पादक, उत्पादन भएको देश, ब्रान्ड, मोडल र क्याटलग नम्बर बोलपत्रमा खुलाउनु पर्ने कुरा,
- (ज) खरिद कारवाहीका सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले गाउँकार्यपालिकासँग कुनै कुरा बुझ्नु परेमा त्यस्तो कुरा स्पष्ट गर्न गाउँकार्यपालिकाबाट तोकिएको सम्पर्क कर्मचारीको नाम, पद र ठेगाना,
- (झ) बोलपत्रदाताले खरिद सम्झौता बमोजिम गाउँकार्यपालिकाका कर्मचारीलाई तालिम प्रदान गर्नु पर्ने भए वा त्यस्तो निकायलाई प्रविधि हस्तान्तरण गर्नु पर्ने भए सो सम्बन्धी कुरा,
- (ञ) दाखिला भएका बोलपत्र स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने अधिकार गाउँकार्यपालिकामा सुरक्षित रहेको व्यहोरा,
- (ट) गाउँकार्यपालिकाले आवश्यक ठानेका अन्य कुरा ।

५५. बोलपत्र सम्बन्धी कागजात स्वीकृत गर्नु पर्ने : बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी कागजात तयार भएपछि त्यस्तो कागजात बोलपत्र आह्वान अगावै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

५६. बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको दस्तुर :

- (१) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात खरिद गर्न चाहने इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकिएको कर्मचारीको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात खरिद विभागबाट देहाय बमोजिमको दस्तुर तिरी लिनु पर्नेछ :-
 - (क) बीस लाख रुपैयाँभन्दा माथि पचासलाख रुपैयाँसम्मको लागि तीन हजार रुपैयाँ,
 - (ख) पचासलाख भन्दा माथि दुई करोड रुपैयाँसम्मको लागि पाँच हजार रुपैयाँ,
 - (ग) दुई करोड रुपैयाँभन्दा माथि दश करोड रुपैयाँसम्मको लागि दश हजार रुपैयाँ,
 - (घ) दश करोड रुपैयाँभन्दा माथि पच्चीस करोड रुपैयाँसम्मको लागि बीस हजार रुपैयाँ,
 - (ङ) पच्चीस करोड रुपैयाँभन्दा माथि जतिसुकै रकमका लागि तीस हजार रुपैयाँ ।
- (२) महसुल तिरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी कागजात पठाई दिन लिखित अनुरोध गरेमा गाउँकार्यपालिकाले त्यस्तो व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई हुलाक वा कुरियर माफर्त बोलपत्र सम्बन्धी कागजात पठाइदिनु पर्नेछ ।
तर त्यसरी पठाउँदा त्यस्तो व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्था ले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात समयमा प्राप्त नभएमा गाउँकार्यपालिका जवाफदेही हुनेछैन ।

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

५८. बोलपत्र आह्वानको सूचनामा खुलाउनु पर्ने कुरा : गाउँकार्यपालिकाले ऐनको दफा १४ मा उल्लिखित कुराका अतिरिक्त बोलपत्र आह्वानको

- सूचनामा देहाय बमोजिमका थप कुरा समेत खुलाउनु पर्नेछ :- (क) राष्ट्रिय वा अन्तराष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको जानकारी,
- (ख) पूर्व-योग्यता, योग्यतासहित वा योग्यतारहित बोलपत्रको जानकारी,
- (ग) बोलपत्र आह्वान गरिएको खरिद विधिको जानकारी,
- (घ) विद्युतीय बोलपत्र दाखिला गर्ने तरिकाको जानकारी,
- (ङ) नियम ३१क. को उपनियम (१) बमोजिम लागत अनुमानको रकम,
- (च) नियम ३१ग. बमोजिमको सीमित बोलपत्र भए त्यस्तो सीमित बोलपत्रदातालाई दिनुपर्ने सूचना,
- (छ) ऐनको दफा १४ को उपदफा (८) बमोजिमको बोलपत्र भए स्वदेशी बोलपत्रदाताले मात्र भाग लिन पाउने कुरा,
- (ज) ऐनको दफा १४ को उपदफा (११) बमोजिम बोलपत्र भए स्वदेशी निर्माण वा व्यवसायीसँगको संयुक्त उपक्रमले प्राथमिकता पाउने कुरा,
- (झ) ऐन बमोजिम कालोसूचीमा परेको व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीका सञ्चालकले नयाँ फर्म, कम्पनी वा संस्था खोली कारोबार गरेको भए त्यस्तो व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले बोलपत्र पेश गर्न नसक्ने कुरा,
- (ञ) गाउँकार्यपालिकाले आवश्यक ठानेका अन्य कुरा ।

५९. निर्माण स्थलको भ्रमण :

- (१) बोलपत्र तयार गर्न र खरिद सम्झौता गर्न आवश्यक सूचना प्राप्त गर्न बोलपत्रदाता आफैं वा निजको कर्मचारी वा एजेन्टलाई आफ्नै खर्चमा सम्भावित जोखिम प्रति आफैं उत्तरदायी हुने गरी निर्माण स्थलको भ्रमण गर्न, गराउन सक्नेछ ।
- (२) गाउँकार्यपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम निर्माणस्थलको भ्रमण गर्न अनुमति दिनु पर्ने भएमा त्यस्तो अनुमति दिनु पर्नेछ ।
- (३) गाउँकार्यपालिकाले बोलपत्रदातालाई निर्माणस्थलको यथार्थ जानकारी दिन नियम ६० बमोजिम हुने बैठक अघि निर्माणस्थलको भ्रमण गराउन सक्नेछ ।

६०. बोलपत्र पेश गर्नु पूर्वको बैठक :

- (१) गाउँकार्यपालिकाले बोलपत्रदातालाई बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्राविधिक स्पेसिफिकेसन, निर्माणस्थल वा अन्य यस्तै कुरा सम्बन्धी जानकारी गराउन बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम दिनभन्दा राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र आह्वानको सूचनाको हकमा कम्तीमा दश दिन र अन्तराष्ट्रियस्तरको बोलपत्र आह्वानको सूचनाको हकमा कम्तीमा पन्ध्र दिन अगावै बाले पत्रदाताहरूको बैठकको आयोजना गर्न सक्नेछ । तर ऐनको दफा १४ को उपदफा (४क) र (४ख) बमोजिम पन्तु : बोलपत्र आह्वानको सूचना गरिएका अवस्थामा बालपत्र पेश गर्नु पूर्वको बैठक संचालन भई नसकेको भए बोलपत्रदातालाई पुनः बोलपत्र सम्बन्धी कुराहरूको थप जानकारी दिन राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको हकमा कम्तीमा पाँच दिन र अन्तराष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको हकमा कम्तीमा सात दिन अगावै त्यस्तो बैठकको आयोजना गर्न सकिनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको बैठकमा बोलपत्रदाताले गाउँकार्यपालिका समक्ष खरिद कारवाही सम्बन्धी कुनै प्रश्न वा जिज्ञासा राख्न सक्नेछ र त्यस्तो निकायले प्रश्नकर्ताहरूको श्रोत उल्लेख नगरी सबै बोलपत्रदातालाई त्यस्तो प्रश्न वा जिज्ञासाको जवाफ र बैठकको माइन्युट यथाशीघ्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम भएको बैठकबाट बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको कुनै प्राविधिक वा व्यापारिक पक्षमा हेरफेर गर्न पर्ने देखिएमा गाउँकार्यपालिकाले सो कागजातमा सोही बमोजिम संशोधन गरिएको व्यहोरा त्यस्तो बैठक भएको पाँच दिन भित्र पठाउनु पर्नेछ ।

६१. बोलपत्र जमानत :

- (१) गाउँकार्यपालिकाले खरिदको प्रकृति अनुसार सबै बोलपत्रदातालाई समानरूपले लागू हुने गरी स्वीकृत लागत अनुमान रकमको दर्दु देखि तीन प्रतिशत रकमको सीमा भित्र रही निश्चित रकम तोक्य बोलपत्र आव्हानको सूचनामा बोलपत्रदाताले बोलपत्रसाथ पेश गर्ने बोलपत्र जमानत रकम उल्लेख गर्नु पर्नेछ । यस्तो रकम गाउँकार्यपालिकामा जम्मा गरेको भौचर वा वाणिज्य बैंकले जारी गरेको सो रकम बराबरको बोलपत्र जमानत हुनु पर्नेछ ।
- तर लागत अनुमान रकम नखुल्ने वा एकाइ दर मात्र खुल्ने गरी बोलपत्र आव्हान गरिएको अवस्थामा गाउँकार्यपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्व-योग्यता सम्बन्धी कागजात र बोलपत्र आव्हानको सूचनामा बोलपत्र जमानतको लागि एकमुष्ट रकम तोकनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको बोलपत्र जमानतको मान्य अवधि बोलपत्रको मान्य अवधि भन्दा कम्तीमा तीस दिन बढीको हुनु पर्नेछ ।
- (३) कुनै बोलपत्रदाताले गाउँकार्यपालिकालाई कुनै खास वाणिज्य बैंक वा वित्तीय संस्थाले जारी गरेको बोलपत्र जमानत ग्राह्य हुने नहुने भन्ने कुरा खुलाई दिन अनुरोध गरेमा गाउँकार्यपालिकाले सो सम्बन्धमा तत्कालै जवाफ दिनु पर्नेछ ।
- (४) विदेशी बैंकले जारी गरेको बोलपत्र जमानत नपे तलभित्रको वाणिज्य बैंकले प्रति-प्रत्याभूति (काउन्टर ग्यारेन्टी) गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (५) गाउँकार्यपालिकाले बोलपत्रको मान्य हुने अवधि भित्र खरिद सम्झौता गरी सक्नु पर्नेछ । कुनै कारणवस सो म्यादभित्र खरिद सम्झौता गर्न नसकिने भएमा रीत पुगेका सबै बोलपत्रदाताहरूलाई बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउन पत्र पठाउनु पर्नेछ ।
- (६) उपनियम (५) बमोजिमको पत्र अनुसार बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउने वा नबढाउने भन्ने सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले निर्णय गर्न सक्नेछन् । बोलपत्रको मान्य हुने अवधि नबढाउने बोलपत्रदाताको बोलपत्र जमानत जफत गर्न पाइने छैन । बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउने बोलपत्रदाताले सोही अनुरूप सम्बन्धित बैंकबाट मान्य अवधि समेत थप गरी बोलपत्र जमानत पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी बोलपत्रदाताले अवधि थप गरी बोलपत्र जमानत पेश नगरेमा बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाएको मानिने छैन ।
- (७) कुनै बोलपत्रदाताले बोलपत्र जमानत जफत भएको अवस्थामा गाउँकार्यपालिकाले निजले राखेको जमानत रकम आफूलाई भुक्तानी गर्न त्यस्तो जमानत जारी गर्ने बैंक समक्ष जमानत मान्य रहने अवधि भित्रै दावी गर्नु पर्नेछ ।
- (८) गाउँकार्यपालिकाले ऐन वा यस नियमावली बमोजिम जफत गर्न पर्ने बोलपत्र जमानत बाहेक अन्य बोलपत्र जमानत खरिद सम्झौता भएको तीन दिनभित्र सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

६२. बोलपत्र मान्य हुने अवधि : गाउँकार्यपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको मान्य हुने अवधि उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिमको अवधि उल्लेख गर्नुपर्नेछ :-

- (क) दश करोड रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको लागि नब्बे दिन,
- (ख) दश करोड रुपैयाँ भन्दा जति सुकै बढी लागत अनुमान भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको लागि एक सय बीस दिन । तर विभिन्न कारणले तोकिएका मिति भित्र मूल्याङ्कन कार्य सम्पन्न नभई बोलपत्र मान्य हुने अवधि समाप्त भएमा बोलपत्र स्वीकृत गर्न बाधा पुगेको मानिने छैन ।

६३. बोलपत्र वा प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना दिने अवधी : गाउँकार्यपालिकाले बोलपत्र वा प्रस्ताव खोलेको मितिले बोलपत्र मान्य अवधी भित्र बोलपत्र वा प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई दिनु पर्नेछ ।

६४. बोलपत्रको आवश्यक प्रति पशे गर्नु पर्ने : बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले पूर्व-योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव पेश गर्दा पूर्व-योग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको आवश्यक प्रति पेश गर्नु पर्नेछ ।

तर माग गरिए बमोजिमको बोलपत्र वा प्रस्तावका प्रति पेश नगरेको कारणबाट कुनै बोलपत्रदाता प्रस्तावदातालाई प्रतिस्पर्धाबाट बञ्चित गर्न पाइनेछैन ।

६५. दर्ता किताब राख्ने पर्ने र भरपाई दिनु पर्ने :

- (१) गाउँकार्यपालिकाले पूर्व-योग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको विक्री र दर्ताको अभिलेख छुट्याछुट्टै राख्नु पर्नेछ ।
- (२) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाता आफैले वा निजको प्रतिनिधिले पूर्व- योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव पेश गर्न ल्याएमा सार्वजनिक निकायले बुझिलिई निजलाई मिति र समय खुलेको भरपाई दिनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम प्राप्त भएको बोलपत्रको बाहिरी खाममा सार्वजनिक निकायले उपनियम (१) बमोजिम दर्ता भएको दर्ता नम्बर उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- (४) बोलपत्र विक्री र दर्ता हुने समय समाप्त भएपछि गाउँकार्यपालिकाको प्रमुख वा निजले ताकेको अधिकृत कर्मचारीले उपनियम (१) बमोजिमको किताबमा दस्तखत गरी सो किताब बन्द गर्नु पर्नेछ ।

६६. बोलपत्रको सुरक्षा :

- (१) गाउँकार्यपालिकाले यस नियमावली बमोजिम प्राप्त भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव सो बोलपत्र खोल्ने समय अघि कसैले खोल्न नपाउने गरी सुरक्षित तवरले राख्नु पर्नेछ ।
- (२) गाउँकार्यपालिकाले बोलपत्रको साथ पेश भएको नमुनाको विशेषता खोल्नु अघि सार्वजनिक नहुने गरी गोप्य र सुरक्षित तरिकाले राख्नु पर्नेछ ।

६७. बोलपत्र फिर्ता वा संशोधन :

- (१) विद्युतीय बोलपत्र वा प्रस्तावको हकमा त्यस्तो बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्ने अन्तिम समयवाधिसम्म विद्युतीय सञ्चार माध्यमबाट फिर्ता वा संशोधन गर्न सकिनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको विद्युतीय बोलपत्र वा प्रस्ताव बाहेक अन्य तरिकाबाट बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्ने बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले आफूले पेश गरेको बोलपत्र वा प्रस्ताव फिर्ता लिन वा संशोधन गर्न चाहेमा बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्न तोकिएको अन्तिम समय समाप्त हुनु भन्दा चौबिस घण्टा अगावै सिलबन्दी निवेदनको खामको बाहिरी भागमा देहाय बमोजिमका कुरा उल्लेख गरी बोलपत्र वा प्रस्ताव फिर्ता वा संशोधनको लागि निवेदन दिनु पर्नेछ :-
 - (क) बोलपत्र वा प्रस्तावको विषय,
 - (ख) बोलपत्र वा प्रस्ताव आह्वान गर्ने गाउँकार्यपालिका वा अधिकारीको नाम र ठेगाना,
 - (ग) बोलपत्र वा प्रस्ताव संशोधन गरिएको वा फिर्ता माग गरिएको विषय,
 - (घ) बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्ने दिन र समयमा मात्र खोल्नु

पर्ने ।

- (३) उपनियम (२) बमोजिमको निवेदन न एक पटक भन्दा बढी दिन पाइने छैन ।
- (४) उपनियम (२) बमोजिमको निवेदन तथा एक पटक संशोधन भइसकेको बोलपत्र वा प्रस्ताव फिर्ता दिन सकिने छैन ।
- (५) बोलपत्र वा प्रस्तावदाताले आफूले पेश गरेको बोलपत्र वा प्रस्ताव फिर्ता लिन वा संशोधन गर्नु पर्दा बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्दा जुन माध्यमबाट बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गरेको हो सोही माध्यमबाट मात्र फिर्ता वा संशोधन गर्न सक्नेछ र फरक माध्यमबाट पेश गरेको निवेदन उपर कारवाही हुने छैन ।
- (६) उपनियम (२) बमोजिमको सिलबन्दी निवेदन खाम प्राप्त हुन आएमा गाउँकार्यपालिकाले त्यस्ता खाम नियम ६६ बमोजिम सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

६८. बोलपत्र खोल्ने :

- (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गाउँकार्यपालिकामा दर्ता भएका बोलपत्र वा प्रस्ताव नियम १६ बमोजिमको खरिद अधिकारीको संयोजकत्वमा बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्न कम्तीमा दुई जना सदस्य रहने समिति गठन गरी बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा पूर्व निर्धारित समयमा बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्न बाधा पर्ने छैन ।
तर बाले पत्रदाता वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभएको कारणले मात्र बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम बोलपत्र खोल्नु अघि गाउँकार्यपालिकाले म्याद नाघी प्राप्त हुन आएको बोलपत्रको खाम, बोलपत्र फिर्ता वा संशोधन गर्नको लागि दिइएको निवेदनको खाम र रीतपूर्वक दता भएका बाले पत्रको खामलाई छुट्याई म्याद नाघी प्राप्त हुन आएका बोलपत्र नखोली सम्बन्धित बाले पत्रदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ । यसरी फिर्ता गर्दा सोको व्यहोरा, मिति र समय समेत खुलाई खरिद कारवाहीको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (३) गाउँकार्यपालिकाले उपनियम (२) बमोजिम बाले पत्र फिर्ता गरेपछि बोलपत्रदाताले फिर्ता गर्न माग गरेको बालपत्रको खाम खोली त्यस्तो बोलपत्रदाताको नाम पढेर सुनाउनु पर्नेछ र त्यसपछि बोलपत्र संशोधन गर्नको लागि दिइएका सबै खाम खोली त्यस्ता खामभित्र रहेको व्यहोरा पढेर सुनाउन पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम व्यहोरा पढी सकेपछि गाउँकार्यपालिकाले दाखिला भएका बोलपत्र क्रमैसँग खाले ती त्यस्तो बोलपत्रको देहायको कुरा पढेर सुनाई सोको मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो मुचुल्कामा उपस्थित बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको दस्तखत गराउनु पर्नेछ :-
 - (क) बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना,
 - (ख) बोलपत्रको कबोल अङ्क,
 - (ग) बोलपत्रमा कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरिएको भए सोको व्यहोरा,
 - (घ) प्राविधिक स्पेसिफिकेसनको विकल्प प्रस्ताव गरिएको भए सोको कबोल अङ्क,
 - (ङ) बोलपत्र जमानत भए वा नभएको,
 - (च) अङ्क र अक्षरका बीच भिन्नता भए सो भिन्नताको विवरण,
 - (छ) बोलपत्र फाराम (लेटर अफ बिड) र मूल्य सूची (प्राइस सेडयूल)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, (ज) बोलपत्र फाराममा बोलपत्रदाताले कुनै कैफियत उल्लेख गरेको भए सोको व्यहोरा र दररेट विवरण माग गरेको भए सोको विवरण,

(ट) गाउँकार्यपालिकाले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुरा ।

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

(६) उपनियम (१) बमोजिम बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्दा नियम ३७ र ३८ बमोजिमको बोलपत्र वा प्रस्ताव भए ऐनको दफा ३२ बमोजिमको प्रक्रियाबाट बोलपत्र वा प्रस्तावको बाहिरी खाम खोली आर्थिक प्रस्तावलाई नखोली छुट्याई नियम ६६ बमोजिम सुरक्षित राख्न पर्नेछ ।

६९. बोलपत्रको पण्डितको परीक्षण : बोलपत्रको पूर्णताको परीक्षण गर्दा मूल्याङ्कन समितिले ऐनको दफा २३ को उपदफा (३) मा उल्लेख भएका कुराको अतिरिक्त देहायका कुराको परीक्षण गर्नु पर्नेछ :-

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

(ख) बोलपत्रदाता ऐनको दफा ६३ को उपदफा (२) र (३) बमोजिम खरिद कारवाहीमा भाग लिन अयोग्य भए वा नभएको,

(ग) खरिद विभागबाट वा गाउँकार्यपालिकाले अन्य निकायबाट विक्री भएको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र पेश भए नभएको,

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

७०. बोलपत्रको मूल्याङ्कन :

(१) अन्तराष्ट्रियस्तरको बोलपत्रमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रको मूल्य विभिन्न मुद्रामा उल्लेख गर्न सकिने व्यवस्था भएमा त्यस्तो बोलपत्रहरूका मूल्यलाई साहेको कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको विनिमय दर र मुद्रा अनुसार एउटै मूल्यमा परिवर्तन गरी बोलपत्रको मूल्याङ्कन र तुलना गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(४) मूल्याङ्कन समितिले ऐनको दफा २५ को उपदफा (१) बमोजिम मूल्याङ्कनको लागि समावेश भएका बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा त्यस्तो बोलपत्रको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको आधार र तरिका अनुसार गर्नु पर्नेछ ।

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

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

- (७) उपनियम (६) र नियम ७१, ७२, ७३ बमोजिम निकालिएको बोलपत्रको मूल्याङ्कित रकम बोलपत्रको तुलना गर्ने प्रयोजनको लागि मात्र प्रयोग हुनेछ र खरिद सम्झौताको मूल्यमा समावेश गर्न पाइने छैन ।
- (८) बोलपत्रको मूल प्रति र प्रतिलिपि प्रतिमा मूल्य वा अन्य कुनै कुरामा भिन्नता पाइएमा मूल प्रतिमा उल्लेख भएको मूल्य वा कुरा मान्य हुनेछ ।
- (९) मूल्याङ्कन समितिले उपनियम (६) बमोजिमको सानातिना फरकको मूल्याङ्कन कायम गर्दा सम्बन्धित कामको लागत अनुमान वा प्रचलित बजार मूल्य वा व्याजदरको आधारमा कायम गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो लागत अनुमान, प्रचलित बजार मूल्य वा व्याज दर निश्चित नभएको अवस्थामा सोही आइटमको अन्य सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रमा उल्लेख भएको मूल्यको औसतका आधारमा कायम गर्नु पर्नेछ ।
- (१०) यस नियम बमोजिम कायम गरिने मूल्यको औचित्यताको सम्बन्धमा बोलपत्रदातासँग परामर्श गर्नु हुदैन ।

७१. बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन :

- (१) मूल्याङ्कन समितिले नियम ७० को उपनियम (५) बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्दा देहायका कुराको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ :-
 - (क) मालसामान आपूर्ति, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको क्षेत्र,
 - (ख) मुख्य मुख्य मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्राविधिक स्पेसिफिकेसन र कार्य सञ्चालन तथा कार्यसम्पादन
 - (अपरेटि एण्ड पर्फमेन्स) विशेषताहरु, (ग) वारेन्टीको समयावधि ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित कुरा र बोलपत्रदाताले बोलपत्रमा उल्लेख गरेको कुरामा कुनै भिन्नता पाइएमा मूल्याङ्कन समितिले सो भिन्नता समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमका भिन्नताको मूल्य बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको आधार र तरिका बमोजिम गणना गरी कायम गर्नु पर्नेछ ।

७२. बोलपत्रको व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन :

- (१) नियम ७१ बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन भएपछि मूल्याङ्कन समितिले त्यस्तो बोलपत्रको नियम ७० को उपनियम (५) बमोजिम व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्दा देहायका कुराको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ :-
 - (क) मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा आपूर्ति वा सम्पन्न गर्ने अवधि,
 - (ख) भुक्तानीको शर्त,
 - (ग) बोलपत्रदाताले समयमा काम सम्पन्न नगरे वापत तिर्नु पर्ने पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति तथा समय अगावै कार्य सम्पन्न गरेवापत पाउने बोनस,
 - (घ) प्रत्याभूति सम्बन्धी बोलपत्रदाताको दायित्व,
 - (ङ) बोलपत्रदाताले पूरा गर्नु पर्ने दायित्व,
 - (च) बोलपत्रदाताले प्रस्तावित खरिद सम्झौतामा अन्य कुनै शर्त थप गरेको भए त्यस्तो शर्त ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित कुरा र बोलपत्रदाताले बोलपत्रमा उल्लेख गरेको कुरा जाँची कुनै भिन्नता पाइएमा मूल्याङ्कन समितिले सो भिन्नता समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (३) मूल्याङ्कन समितिले उपनियम (२) बमोजिमको भिन्नताको मूल्य कायम गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको आधार र तरिका बमोजिम गणना गरी कायम गर्नु पर्नेछ ।

७३. बोलपत्रको आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन :

- (१) नियम ७१ र ७२ बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक र व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन भएपछि त्यस्तो बोलपत्रको आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्दा प्राविधिक र व्यापारिक पक्षका कुराहरु मध्ये आवश्यक कुराहरुको र आवश्यकतानुसार देहायका कुरा समेतको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको आधार र तरिका बमोजिम मूल्य निर्धारण गरी बोलपत्रको मूल्याङ्कित रकम कायम गर्नु पर्नेछ :-
- (३) उपनियम (२) को खण्ड (ख) बमोजिम प्राविधिक विशेषताको मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित खरिद सम्बन्धी न्यूनतम दर, क्षमता वा प्रतिफल (आउटपुट) भन्दा बढी दर, क्षमता वा प्रतिफलको बोलपत्र पेश भएकोमा मूल्याङ्कन समितिले न्यूनतम दर, क्षमता वा प्रतिफलको मात्र मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।
- (४) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा स्वदेशी मालसामान र स्थानीय निर्माण व्यवसायीलाई प्राथमिकता दिइने कुरा उल्लेख भएकोमा बोलपत्रको आर्थिक पक्ष मूल्याङ्कन गर्दा मूल याङ्कन समितिले स्वदेशी मालसामान वा निर्माण व्यवसायीलाई दिइने प्राथमिकताको रकम गणना गरी त्यस्तो रकम विदेशी बोलपत्रदाताको कबोल अङ्कमा जोडी मूल्याङ्कित अङ्क कायम गर्नु पर्नेछ ।
- (५) मूल्याङ्कन समितिले बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्रदाताले सिफारिस गरेका जगेडा पार्टपुर्जाका सम्बन्धमा विचार गर्नु हुंदैन ।

७४. निर्माण कार्यको बोलपत्रको विशेष मूल्याङ्कन:

- (१) निर्माण कार्यको बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कन समितिले नियम ७१, ७२, ७३ मा उल्लिखित कुराको अतिरिक्त देहायका कुराको मूल्याङ्कन गर्न पर्नेछ :-
 - (क) निर्माण कार्यको कार्य योजना, कार्यसम्पादन तालिका र परिचालन समय बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए अनुसारको भए वा नभएको,
 - (ख) बोलपत्रदाताले विल अफ क्वान्टिटीमा संलग्न आइटमको लागि उल्लेख गरेको प्रति एकाइ दर विश्वसनीय भए वा नभएको,
 - (ग) कबोल अङ्क देहायको कारणले असन्तुलित भए वा नभएको :-
- (१) खरिद सम्झौताको प्रारम्भिक चरणमा गर्नु पर्ने कामको आइटमको लागि बोलपत्रदाताले अस्वाभाविक उच्च दर उल्लेख गरेकोले वा
- (२) बाले पत्रदाताले विल अफ क्वान्टिटीको कुनै आइटममा न्यून अनुमान भएको भनि विश्वास गरेको आइटमको लागि निजले अस्वाभाविक उच्च दर उल्लेख गरेकोले ।
- (घ) बोलपत्रदाताले पेश गरेको ऐनको दफा १३ को उपदफा (२) को खण्ड (ढ३) बमोजिमको विवरण अनुरूप सो निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न सक्ने निजको प्राविधिक क्षमता भए वा नभएको ।
- (२) उपनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको अवस्थामा वा बोलपत्रदाताले सन्तोषजनक रुपमा काम सम्पन्न गर्न नसक्ने गरी न्यून कबोल अङ्क उल्लेख गरेको वा निर्माण कार्यको क्षेत्र वा प्राविधिक स्पेसिफिकेसन गलत रुपमा बुझी वा नबुझी अस्वाभाविक न्यून कबोल अङ्क उल्लेख गरेको वा प्रारम्भिक चरणमा गरिने निर्माण कार्यको लागि बढी दरले उल्लेख गरेको (फ्रन्ट लोडि) छ, छैन भन्ने कुरा मूल्याङ्कन समितिले जाँच गर्नु पर्नेछ । त्यसरी न्यून कबोल अङ्क उल्लेख गरेको अवस्थामा मूल्याङ्कन समितिले त्यस्तो बोलपत्रदातासँग दर विश्लेषण सहितको स्पष्टीकरण माग गर्नु पर्नेछ।
- (३) मूल्याङ्कन समितिले उपनियम (२) बमोजिम मागेको स्पष्टीकरण सन्तोषजनक भएमा त्यस्तो बोलपत्रदातासँग निजको कवाले अङ्कको आठ प्रतिशतले हुने रकम बराबरको थप कार्यसम्पादन जमानत लिई बोलपत्र स्वीकृत गर्ने सिफारिस गर्न र त्यस्तो स्पष्टीकरण सन्तोषजनक नभएमा त्यस्तो बोलपत्र अस्वीकृत गर्न कार्यालयलाई सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

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

७५. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने : मूल्याङ्कन समितिले ६९, ७०, ७१, ७२, ७३ बमोजिम गरेको परिक्षण तथा मूल्याङ्कनको विस्तृत विश्लेषण र देहायका कुरा खुलाई सोको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ र सो प्रतिवेदन खरिद एकाई प्रमुखले नियम ६३ को अधिनमा रही तोकेको अवधी भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ :- (क) बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) बोलपत्रदाताहरूको कुल कबोल रकम र मुद्रा,

(ग) ऐनको दफा २३ को उपदफा (८) र (९) बमोजिम त्रुटी

सच्याइएको भए त्यस्तो त्रुटी सच्याई कायम भएको कुल कबोल रकम र मुद्रा,

(घ) बोलपत्रदाताले कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरिएको कुरा आर्थिक प्रस्ताव खोलेको मुचुल्कामा उल्लेख भएको भए मूल्याङ्कन समितिले त्यसरी छुट दिन प्रस्ताव गरिएको रकम समायोजन गरेको कुरा,

(ङ) ऐनको दफा १३ उपदफा (२) को खण्ड (च) बमोजिम बोलपत्र तुलना गर्न प्रयोग भएको मुद्रा र उल्लिखित मितिको विनिमय दरको आधारमा कायम भएको रकम,

(च) ऐनको दफा २३ को उपदफा (२), (३), (४), र (६) बमोजिम परिक्षण गर्दा पाइएका आधारहरू,

(छ) ऐनको दफा २५ को उपदफा (८) बमोजिम न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको मूल्याङ्कनको आधार र तरिका।

७६. बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी :

(१) देहायको रकमको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकार देहायका

अधिकारीलाई हुनेछ :-

(क) पन्ध्र करोड रुपैयाँसम्मको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र (ख) पन्ध्र करोड रुपैयाँभन्दा बढीको प्रमुख ।

(२) कुनै अधिकारीले उपनियम (१) बमोजिम बोलपत्र आफैले स्वीकृत गर्न नमिल्ने भएमा एक तह माथिको अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

७७. मालसामानको नमुना :

(१) बोलपत्र मूल्याङ्कन हुँदा असफल भएको बोलपत्रदाताले आफूले पेश गरेको मालसामानको नमुना फिर्ता लिन सम्बन्धित गाउँकार्यपालिका समक्ष खरिद सम्झौता भएको सात दिन भित्र लिखित रूपमा अनुरोध गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अनुरोध भएकोमा त्यस्तो मालसामानको नमुना परिक्षणबाट नष्ट नभएको भए ढुवानी गर्ने र प्याकेजिङ गर्ने लगायतका सम्पूर्ण खर्च बोलपत्रदाताले नै व्यहोर्ने गरी त्यस्ता नमुना गाउँकार्यपालिकाले निजलाइ फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

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

परिच्छेद - ६ परामर्श सेवा सम्बन्धी व्यवस्था

७८. कार्य क्षेत्रगत शर्त तयार गर्नु पर्ने : गाउँकार्यपालिकाले परामर्श सेवा खरिद गर्नका लागि देहायका कुरा सहितको कार्य क्षेत्रगत शर्त तयार गर्नु पर्नेछ :-

(क) परामर्शदाताले गर्नु पर्ने कामको पृष्ठभूमि र उद्देश्य,

- (ख) परामर्शदाताको कार्यक्षेत्र र निजले सम्पादन गर्नु पर्ने काम,
- (ग) कामसँग सम्बन्धित अध्ययन तथा आधारभूत तथ्यांक उपलब्ध भए सोको विवरण,
- (घ) परामर्शदाताले गाउँकार्यपालिकालाई कनै ज्ञान वा सीप हस्तान्तरण गर्नु पर्ने भए सो सम्बन्धी विवरण,
- (ङ) तालिम प्रदान गर्नुपर्ने भए तालिम दिनु पर्ने कर्मचारीको संख्या,
- (च) परामर्शदाताले मुख्य जनशक्तिको काम तथा योग्यता र निजले गर्नु पर्ने कामको लागि लाग्ने अनुमानित समय,
- (छ) परामर्शदाताले काम सुरु गर्ने र सम्पादन गरिसक्नु पर्ने समय,
- (ज) गाउँकार्यपालिकाले परामर्शदातालाई उपलब्ध गराउने सूचना, भौतिक सुविधा, उपकरणको विवरण,
- (झ) परामर्शदाताले पेश गर्नु पर्ने प्रतिवेदन, तथ्याङ्क, नक्सा, सर्भे प्रतिवेदन आदिको विवरण ।

७९. खुल्ला रुपमा आशयपत्र माग गरी संक्षिप्त सूची तयार गर्नु पर्ने :

- (१) गाउँकार्यपालिकाले बिस लाख रुपैया भन्दा बढी मूल्यको परामर्श सेवा खरिद गर्न ऐनको दफा ३० बमोजिम सूचना प्रकाशन गरी आशयपत्र माग गर्नु पर्नेछ ।
- (२) सामान्यतया दश करोड रुपैयाभन्दा बढी रकमको परामर्श सवे । खरिद गर्नु परेमा अन्तराष्ट्रियस्तरको आशयपत्र माग गर्नु पर्नेछ । (२क) ऐनको दफा १५ को अवस्थामा बाहेक बीस लाख रुपैया भन्दा बढी दश करोड रुपैयासँ मम लागत अनुमान भएको परामर्श सेवा खरिद गर्नु परेमा राष्ट्रियस्तरको आशयपत्रदाता बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराई आशयपत्र माग गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम आशयपत्र माग गर्ने सूचनामा देहायका कुराहरु खुलाउनु पर्नेछ :- (क) नाम र ठेगाना,
 (ख) प्रस्तावित काम वा आयोजनाको सामान्य विवरण,
 (ग) प्रस्तावित कामको खर्च व्यहोर्ने स्रोत,
 (घ) आशयपत्रदाताको योग्यता,
 (ङ) आशयपत्रदाता फर्म वा कम्पनी भए :-
 (१) फर्म वा कम्पनीको विवरण, संगठन र कर्मचारी,
 (२) दुई वा दुई भन्दा बढी फर्म वा कम्पनीको नाम, ठेगाना, विवरण तथा मुख्य भइ काम गर्ने फर्म वा कम्पनीको नाम, ठेगाना, विवरण तथा मरु य भइ काम गर्ने फर्म वा कम्पनीको नाम,
 (३) विगत सात वर्षमा सम्पन्न गरेको समान प्रकृतिको काम र स्थानको विवरण,
 (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 कागजातहरु,
 (ञ) आशयपत्र तयार गर्ने निर्देशन र आशयपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति तथा स्थान,
 (ट) गाउँकार्यपालिकासँग सम्पर्क गर्ने ठेगाना र सम्पर्क व्यक्ति । (४) अन्तराष्ट्रियस्तरको आशयपत्र माग गर्दा प्रमुखको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

- (५) यस नियम बमोजिम पर्न आएका आशयपत्रदाताको योग्यता, अनुभव र क्षमता समेत मूल्याङ्कन गरी गाउँकार्यपालिकाले आशयपत्रदाताको योग्यता, अनुभव र क्षमता मूल्याङ्कन गर्ने आधार समेत यकिन गरी त्यस्तो परामर्श सेवा दिन सक्ने आशयपत्रदाताको छनौट गर्नु पर्नेछ ।
- तर स्वीकृत मूल्याङ्कन आधारहरु आशयपत्र दाखिला भई सकेपछि परिवर्तन गरी मूल्याङ्कन गर्न सकिने छैन ।
- (६) अन्तराष्ट्रियस्तरको आशयपत्र दाताको छनौट गर्दा सार्वजनिक निकायले विभिन्न मुलुक, पृष्ठभूमि र एक स्थानीय फर्म वा कम्पनीको छनौट गर्नु पर्नेछ ।
- (७) उपनियम (१) बमोजिमका सूचना बमोजिम आशयपत्र पेश नगर्ने ख्याति प्राप्त परामर्शदातासँग सम्पर्क गरी निजको नाम संक्षिप्त सूचीमा समावेश गर्न सकिनेछ ।
- (८) यस नियम बमोजिम आशयपत्रदाताको छनौट गर्दा वा उपनियम ७) बमोजिम नाम समावेश गर्दा कम्तीमा तीनवटा आशयपत्रदाता छनौट हुन नसके गाउँकार्यपालिकाले पुनः सूचना प्रकाशन गरी आशयपत्र माग गर्नु पर्नेछ ।
- (९) उपनियम (८) बमोजिम दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनि कम्तीमा तीनवटा आशयपत्र छनौट हुन नसकेमा छनौट भएका जति आशयपत्रदाताको मात्र सूची कायम गर्न सकिनेछ ।
- (१०) यस नियम बमोजिम तयार भएको सूचीको जानकारी गाउँकार्यपालिकाले आशयपत्र पेश गर्ने सबै आशयपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ ।
- (११) उपनियम (२) बमोजिम परामर्श सेवाको खरिदको हकमा विदेशी आशयपत्रदाताले स्वदेशी परामर्शदाता व्यक्ति फर्म वा कम्पनीसँग संयुक्त उपक्रम गरेमा त्यस्तो विदेशी आशयपत्रदातालाई प्राथमिकता दिन सकिनेछ । तर यसरी संयुक्त उपक्रम कायम गर्दा दोहोरो पर्ने गरी संयुक्त उपक्रम गर्न सकिने छैन ।
- (१२) उपनियम (५) बमोजिम क्षमताका मूल्याङ्कन गर्दा परामर्श सेवाको कूल लागत अनुमानको एक सय पचास प्रतिशतमा नबढ्ने गरी हुने कारोबार रकम (टर्नओभर)को आधार लिनु पर्नेछ ।
- (१३) उपनियम (५) बमोजिम आशयपत्रदाताको छनौट गर्दा नियम ६३ बमोजिमको अवधीभित्र कार्य सम्पन्न हुने गरी छनौट गर्नु पर्नेछ ।
- (१४) यस नियम बमोजिम आशयपत्रदाता छनौट गर्दा कुनै आशयपत्र दाताले आफूले प्राप्त गरेको अङ्क र छनौटमा पर्न नसकेको कारण गाउँकार्यपालिकासँग माग गरेमा पाँच दिनभित्र निजले प्राप्त गरेको अङ्क र छनौट हुन नसकेको कारण आशयपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ ।

८०. प्रस्ताव माग गर्ने :

- (१) नियम ७९ बमोजिम संक्षिप्त सूची तयार भएपछि गाउँकार्यपालिकाले सो सूचीमा परेका आशयपत्र दाताहरुलाई प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात, हुलाक, कुरियर वा व्यक्ति वा विद्युतीय संचार माध्यम मार्फत पठाइ बीसलाख रुपैयासम्म लागत अनुमान भएको खरिदका लागि कम्तीमा पन्ध्र दिन र सो भन्दा बढी लागत अनुमान भएको खरिदका लागि कम्तीमा तीस दिनको समय दिई निजहरुबाट प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ । त्यसरी पठाइने प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातको कुनै शुल्क लाग्ने छैन ।
- (२) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा ऐनको दफा ३१ मा उल्लिखित कुराका अतिरिक्त गाउँकार्यपालिकाले देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-
- (क) प्रस्ताव माग पत्र,
 - (ख) प्रस्तावदाताले प्रस्ताव गरेको प्रमुख जनशक्तिले आफ्नो हालसालैको वैयक्तिक विवरण सत्य र पूर्ण रहेको कुरा प्रमाणित गरेको हुनु पर्ने व्यहोरा,
 - (ग) प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गरेपछि मात्र आर्थिक प्रस्ताव खोलिने कुरा,
 - (घ) प्राविधिक प्रस्तावमा प्रस्तावदाताले प्राप्त गर्नु पर्ने उत्तीर्णाङ्क,
 - (ङ) प्रस्तावदाताले सम्बन्धित कामको लागि आफ्नो छद्म कार्ययोजना तथा जनशक्ति प्रस्ताव गर्न सक्ने वा नसक्ने,

- (च) प्रस्तावदाताले कार्यक्षेत्रगत शर्तमा टिप्पणी गर्न सक्ने वा नसक्ने,
 (छ) प्रस्तावित कार्य गर्न आवश्यक पर्ने रकम व्यहोर्ने स्रोत ।
- (३) गाउँकार्यपालिकाले प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा प्रस्ताव मूल्याङ्कनको अङ्क भार उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम अङ्क भार उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :-
- (क) पर तालाको छनौट गुणस्तर र लागत विधि अपनाइ गरिने भएमा कामको प्रकृति र जटिलता अनुसार प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्तावको कुल अङ्क भार एकसय हुने गरी र त्यस्तो कुल अङ्क भार मध्ये प्राविधिक प्रस्तावको कुल अङ्क भार सत्तरीदेखि नब्बे र आर्थिक प्रस्तावको अङ्क भार तीसदेखि दशसम्म हुने गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) प्रस्तावको छनौट गुणस्तरविधि, निश्चित बजेट विधि र न्यून लागतविधि अपनाइ गरिने भएमा प्राविधिक प्रस्तावको कुल अङ्क भार एकसय हुने गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
- (५) निश्चित बजेट विधिबाट परामर्शदाताको छनौट गर्न पर ताला आह्वान गर्दा उपलब्ध बजेट प्रस्ताव खुलाउनु पर्नेछ ।
- (६) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा परामर्शदाताको छनौट गर्न अङ्क भार उल्लेख गर्दा गाउँकार्यपालिकाले देहाय बमोजिमको अङ्क को सीमा ननाघ्ने गरी कामको प्रकृति र जटिलता अनुसार उपयुक्त अङ्क उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-
- (क) प्रस्तावदाताको खास कामको अनुभव – कुल अङ्कको पच्चिस प्रतिशतसम्म
 (ख) कार्यसम्पादन गर्ने तरिका र कार्य क्षेत्रगत शर्त प्रतिको प्रभावग्राहिता-कुल अङ्कको बीसदेखि पैंतिस प्रतिशतसम्म
 (ग) मुख्य मुख्य जनशक्तिको योग्यता र अनुभव – कुल अङ्कको तीसदेखि साठी प्रतिशतसम्म
 (घ) प्रविधि हस्तान्तरण वा तालिम – कुल अङ्कको दश प्रतिशतसम्म
 (ङ) स्वेदशी जनशक्तिको सहभागिता – कुल अङ्कको दश प्रतिशतसम्म जम्मा कुल अङ्क १००।
- (७) उपनियम (६) को खण्ड (ड) मा उल्लिखित अङ्क भार राष्ट्रियस्तरको प्रस्तावको हकमा लागु हुने छैन ।
- (८) उपनियम (६) मा उल्लिखित सबै मूल्याङ्कनका आधारलाई तीनवटा उप-आधारमा विभाजन गरी सो वापतको अङ्क समेत निर्धारण गर्नु पर्नेछ।
- (९) उपनियम (३) बमोजिम अङ्क भार उल्लेख गर्दा उत्तीर्णांकसमेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (१०) परामर्श सेवाको खरिदको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा परामर्शदाता छनौट गर्ने अङ्क भार उल्लेख गर्दा कुनै परामर्शदाता व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीसँग भइरहेका काम (वर्क इन ह्यान्ड) को जनशक्ति सोही हदसम्म पछिल्लो प्रस्तावको मूल्याङ्कनको समयमा गणना नहुने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (११) यस नियम बमोजिम प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा उपनियम (८) बमोजिम गरिएको विभाजन र सो वापतको अङ्क भारको आधारमा मात्र मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

८१. मौजुदा सूचीमा रहेका परामर्शदाताबाट प्रस्ताव माग गरी परामर्श सेवा लिन सकिने :

- (१) गाउँकार्यपालिकाले बीसलाख रुपैयाभन्दा कम रकमको परामर्श सेवा ऐनको दफा ६क. बमोजिमको मौजुदा सूचीमा रहेका परामर्शदाताबाट लिखित रुपमा प्राविधिक र आर्थिक पर ताला माग गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम पर ताला माग गर्दा सम्भव भएसम्म छवटा र कम्तीमा तीनवटा परामर्शदातालाई प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात पठाई प्राविधिक र आर्थिक छुट्टा छुट्टै खाममा माग गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको प्रस्ताव मूल्याङ्कन विधि गणु स्तर र लागतविधि अनुसार छनौट गर्नु पर्नेछ ।

८२. प्रस्ताव तयार गर्न दिइने निर्देशनमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा : ऐनको दफा ३१ को उपदफा (२) को खण्ड (ग) बमोजिमको प्रस्ताव तयार गर्न प्रस्तावदातालाई दिइने निर्देशनमा गाउँकार्यपालिकाले देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

- (क) प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको ढाँचा,
- (ख) प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव तयार गर्ने र पेश गर्ने तरिका, (ग) काम कति चरणमा पूरा हुने हो र थप काम दिन सकिने नसकिने कुरा,
- (घ) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातका सम्बन्धमा प्रस्तावदाताले कुनै जानकारी लिनु पर्ने भए त्यस्तो जानकारी लिन सकिने तरिका, (ङ) प्रस्तावित कामको कुनै अंश परामर्शदाताले सब कन्ट्र्याकमा दिन सक्ने नसक्ने कुरा,
- (च) गाउँकार्यपालिकाले उपलब्ध गराउने सूचना, सवे १, उपकरण सम्बन्धी जानकारी,
- (छ) प्रस्ताव पेश गर्नु अघि प्रस्तावदाताको बैठक हुन नहुने कुरा,
- (ज) प्रस्ताव मान्य हुने अवधि,
- (झ) प्रस्तावित खरिद कारवाही अन्तर्गत सृजना हुने कुनै मालसामान आपूर्ति, निर्माण कार्य, अन्य सेवा वा परामर्श सेवा सम्बन्धी काम परामर्शदातृ फर्म वा निजसंग सम्बद्ध व्यक्ति संस्थालाई दिँदा प्रस्तावित परामर्श सेवासंगको स्वार्थ बाँकिन सक्छ भन्ने गाउँकार्यपालिकालाई लागेमा त्यस्तो प्रस्तावदाता वा व्यक्तिलाई त्यस्तो काम दिन नसकिने कुरा,
- (ञ) प्रस्तावदाता र निजको जनशक्तिले तिर्नु पर्ने कर वारेको जानकारी र प्रस्तावदाताले कर वा अन्य कुनै विषयमा थप जानकारी लिन चाहेमा निजले सम्पर्क गर्नु पर्ने आधिकारिक अन्य निकाय,
- (ट) पत्र तावको भाषा,
- (ठ) गाउँकार्यपालिकाले प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात संशोधन गर्ने कार्यविधि,
- (ड) प्रस्ताव पेश गर्ने तरिका,
- (ढ) पत्र ताव खोल्ने तरिका, (ण) गोपनीयता सम्बन्धी शर्त ।

८३. प्रस्ताव छनौट विधि :

(१) गाउँकार्यपालिकाले देहायको कामको लागि परामर्श सेवा खरिद गर्दा गुणस्तर विधि छनौट गरी खरिद गर्न सक्नेछ :-

- (क) दाताबाट अपेक्षित कार्य स्पष्टरूपमा यकिन गर्न नसकिने प्रकृतिको र गाउँकार्यपालिकाले परामर्शदाताबाट खोजपूर्ण प्रस्तावको अपेक्षा गरेको काम,
- (ख) ठूला बाँध वा प्रमुख पूर्वाधार निर्माणको सम्भाव्यता अध्ययन वा संरचनात्मक इन्जिनियरिङ डिजाइन, राष्ट्रिय महत्वका नीति सम्बन्धी अध्ययन, ठूला सरकारी निकायको व्यवस्थापन अध्ययन जस्ता उच्च दक्षता आवश्यक पर्ने र भविष्यमा गम्भीर तथा दूरगामी प्रभाव पार्ने किसिमको काम,
- (ग) व्यवस्थापन परामर्श, क्षेत्रगत (सेक्टरल) तथा नीतिगत अध्ययन जस्ता सेवाको मूल्य कामको गुणस्तरमा निर्भर हुने वा व्यक्ति, संस्था पिच्छे सारभूत रूपमा अलग अलग तरिकाबाट सम्पादन गर्न सकिने र प्रतिस्पर्धी प्रस्तावको लागत तुलना गर्न नसकिने किसिमको काम ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम गुणस्तर विधि छनौट गर्न प्रमुखको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

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

८४. प्रस्ताव खोल्ने तरिका :

(१) गाउँकार्यपालिकाले ऐनको दफा ३२ बमोजिम प्रस्ताव खोल्दा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा खोल्नु पर्नेछ ।

तर प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभएको कारणले प्रस्ताव खोल्न बाधा पर्ने छैन ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रस्ताव खोल्नु अघि गाउँकार्यपालिकाले 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 गाउँकार्यपालिकाले खरिद कारवाहीको प्रतिवेदनमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्रस्ताव फिर्ता गरेपछि गाउँकार्यपालिकाले रीतपूर्वक दर्ता भएका प्रस्तावको बाहिरी खाम क्रमैसँग खोली सो खामसँग रहेको प्राविधिक प्रस्तावको खाम खोली देहायका कुरा पढेर सुनाई सोको मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ :-

(क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) प्रस्तावमा प्रस्तावदाताको हस्ताक्षर भए नभएको,

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

(घ) गाउँकार्यपालिकाले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुराहरु ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको मुचुल्कामा गाउँकार्यपालिकाले उपस्थित प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको दस्तखत गराउनु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (३) बमोजिम खोलिएको प्राविधिक प्रस्ताव गाउँकार्यपालिकाले यथाशीघ्र मूल्याङ्कन समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

८५. प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्ने तरिका :

(१) प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कन समितिका प्रत्येक सदस्यले छुट्टा छुट्टै रुपमा नियम ८० को उपनियम (६) मा उल्लिखित आधार बमोजिम मूल्याङ्कन गरी प्रस्तावदाताले प्राप्त गरेको अङ्क यकिन गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(४) उपनियम (१) र (२) बमोजिम मूल्याङ्कनपछि मूल्याङ्कन समितिले नियम ८० को उपनियम (९) बमोजिमको उत्तीर्णांक प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताहरुको सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(७) उपनियम (४) बमोजिमको सूचीमा रहेका प्रस्तावदाताको मात्र नियम ८८ बमोजिम आर्थिक प्रस्ताव खोलिनेछ ।

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

८६. मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्ने :

(१) मूल्याङ्कन समितिले नियम ८५ बमोजिमको मूल्याङ्कन सम्बन्धी कारवाही पछि प्रस्तावको गुणस्तर सम्बन्धीमा प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका कुराहरु समते

उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

- (क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,
- (ख) प्रस्तावदाता वा निजको अधिकार प्राप्त प्रतिनिधिको सहीछाप भए वा नभएको,
- (ग) प्रस्तावदाता प्रस्ताव पेश गर्न कानून बमोजिम योग्य भएको पुष्ट्याई गर्ने कागजातहरु पेश भए वा नभएको,
- (घ) संयुक्त उपक्रम सम्बन्धी सम्झौता आवश्यक भए सो पेश भए वा नभएको,
- (ङ) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा प्रस्तावदातालाई दिइएको निर्देशन अनुरूप प्रस्ताव पूर्ण भए वा नभएको,
- (च) प्रत्येक प्रस्तावको सापेक्षित सबलता, दुर्बलता र मूल्याङ्कनको परिणाम ।

८७. प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा छनौट भएको प्रस्तावदातालाई सूचना दिनु पर्ने :

- (१) गाउँकार्यपालिकाले नियम ८५ 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 अन्तराष्ट्रियस्तरको 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 गाउँकार्यपालिकासँग माग गरेमा पाँच दिनभित्र निजले प्राप्त गरेको अङ्क र छनौट हुन नसकेको कारण प्रस्तावदातालाई दिनु पर्नेछ ।

८८. आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने :

- (१) मूल्याङ्कन समितिले आर्थिक प्रस्तावको खाम खोल्दा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको उपस्थितिमा खोल्नु पर्नेछ ।
- तर प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभएको कारणले आर्थिक प्रस्ताव खोल्न बाधा पर्ने छैन ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम आर्थिक प्रस्तावको खाम खोलेपछि मूल्याङ्कन समितिले प्रस्तावदाताको नाम, निजले प्राविधिक प्रस्तावमा प्राप्त गरेको अङ्क र आर्थिक प्रस्तावमा प्रस्ताव गरेको सेवा शुल्क पढेर सुनाई देहाय बमोजिमको मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ :- (क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना, (ख) प्रस्तावित सेवा शुल्क, (ग) प्रस्तावित सेवा शुल्कमा कुनै छटु 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) गाउँकार्यपालिकाले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुराहरु ।

८९. आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन :

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

- (२) मूल्याङ्कन समितिले प्रत्येक प्रस्तावदाताको आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्दा प्रस्तावमा कुनै अङ्क गणितीय त्रुटी पाइएमा गाउँकार्यपालिकाले त्यस्ता त्रुटी सच्याउन सक्नेछ र त्यसरी त्रुटी सच्याउँदा एकाई दर र कुल रकममा भिन्नता भएमा एकाई दर मान्ने हुनेछ र सोही दर बमोजिम कुल रकम सच्याउनु पर्नेछ । त्यसरी त्रुटी सच्याइएको भएमा सोको जानकारी सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई दिनु पर्नेछ ।
- (३) प्रस्तावदाताले आर्थिक प्रस्तावमा उल्लेख गरेको रकम, अङ्क र अक्षरमा फरक परेमा अक्षरमा लेखिएको रकम मान्य हुनेछ ।
- (४) प्रस्तावित कबोल अङ्कमा प्रस्तावदाताले कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरिएको कुरा आर्थिक प्रस्ताव खोलेको मुचुल्कामा उल्लेख भएको भए मूल्याङ्कन समितिले त्यसरी छुट दिन प्रस्ताव गरिएको रकम समायोजन गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उपनियम (२), (३) र (४) बमोजिमको मूल्याङ्कन पछि सबै प्रस्तावदाताको कायम हुन आएको कबाले अङ्क को सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

९०. प्रस्तावदाताको छनौट :

- (१) प्रस्तावको छनौट गर्न गुणस्तर र लागत विधि अपनाइएको भएमा मूल्याङ्कन समितिले देहाय बमोजिम प्राविधिक र आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गरी सफल प्रस्तावदाताको छनौट गर्नु 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 प्राप्तांक हुनेछ ।
- (ख) प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कनबाट सफल भएका प्रस्तावहरुमध्ये सबैभन्दा घटी कबोल अङ्कलाई आर्थिक प्रस्तावको लागि छुट्याइएको अङ्क भारले गुणनफललाई मूल्याङ्कन गरिने प्रस्तावदाताको कबोल अङ्कले भाग गर्दा आउने भागफलको अङ्क आर्थिक प्रस्तावको खुद प्राप्तांक हुनेछ ।
- (ग) प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक पत्र तावको खुद प्राप्ताङ्क जोडी संयुक्त मूल्याङ्कन गर्दा सबै भन्दा बढी अङ्क पाउने प्रस्तावदाता सफल हुने हुँदा निजलाई छनौट गर्नु पर्नेछ ।

उदाहरण: (१) प्राविधिक प्रस्तावलाई छुट्याइएको कुल अङ्कभार ८०

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

क. ९० ख. ८५ ग. ८०

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

$$\text{क. } \frac{90 \times 80}{100} = 72$$

$$\text{ख. } \frac{85 \times 80}{100} = 68$$

$$\text{ग. } \frac{80 \times 80}{100} = 64$$

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

क. ४५००००।- ख. ४३००००।- ग. ४२००००।- तसर्थ

सबैभन्दा घटी कबोल गरेको रकम ४२००००।-

उपर्युक्त अङ्कको आधारमा आर्थिक प्रस्तावमा पाउने अङ्क गणना गर्ने तरिका:

$$\text{क. } \frac{420000 \times 20}{100} = 84000$$

४५००००

ख. $\frac{४२०००० \times २०}{४३००००} = १९.५३$

४३००००

ग. $\frac{४२०००० \times २०}{४२००००} = २०.००$

४२००००

(३) प्राविधिक पत्र ताव र आर्थिक प्रस्तावको संयुक्त मूल्याङ्कनबाट पाउने कुल अङ्क विवरण :-

प्रस्तावदाता	प्राविधिक प्रस्तावको खुद प्राप्ताङ्क	आर्थिक प्रस्तावको खुद प्राप्ताङ्क	कुल अङ्क	कैफियत
क	७२	१८.६६	९०.६६	सबै भन्दा बढी कुल अङ्क पाउने प्रस्तावदाता “क” छनौट गर्नु पर्ने ।
ख	६८	१९.५३	८७.५३	
ग	६४	२०.००	८४	

- (२) प्रस्तावको छनौट गर्न गुणस्तर विधि अपनाइएको भएमा मूल्याङ्कन समितिले ऐनको दफा ३५ को उपदफा (१) को खण्ड (ख) बमोजिम प्राविधिक प्रस्तावमा उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको मात्र छनौट गर्नु पर्नेछ ।
- (३) प्रस्तावको छनौट गर्न निश्चित बजेट विधि अपनाइएको भएमा मूल्याङ्कन समितिले ऐनको दफा ३५ को उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिम त्यस्तो बजेटको सीमाभन्दा बढी लागत भएको प्रस्ताव रद्द गर्नेछ र त्यस्तो बजेटको सीमाभित्र परी प्राविधिक प्रस्तावमा उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नु पर्नेछ ।
- (४) प्रस्तावको छनौट गर्न न्यून लागत विधि अपनाइएको भएमा मूल्याङ्कन समितिले ऐनको दफा ३५ को उपदफा (१) को खण्ड (घ) बमोजिम प्राविधिक प्रस्तावमा सफल हुन निर्धारित न्यूनतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदातामध्ये सबैभन्दा कम लागत भएको प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नु पर्नेछ ।
- (५) यस नियम बमोजिम छनौट भएको प्रस्तावदातासँग वार्ता गर्नु पर्ने भएमा गाउँकार्यपालिकाले प्रस्ताव छनौट भएको सात दिनभित्र त्यस्तो प्रस्तावदातालाई मिति, समय र स्थान खोली वार्ता गर्न आउन सूचना दिनु पर्नेछ ।
- (६) उपनियम (५) बमोजिम प्रस्तावदातालाई वार्ताको लागि बोलाउँदा राष्ट्रिय प्रस्ताव भए सात दिन र अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको प्रस्ताव भए पन्ध्र दिनको म्याद दिनु पर्नेछ ।
- (७) ऐनको दफा ३८ बमोजिम सम्झौता गर्ने परामर्शदाताले सम्झौता गरेको तीस दिन भित्र सम्झौताको कूल रकम समेट्ने गरी

गाउँकार्यपालिकाले निशर्त भुक्तानी हुने पेशागत दायित्व बीमा

(प्रोफेसनल लायबिलिटी इन्स्योरन्स) पेश गर्नु पर्नेछ ।

(८) यस नियमावली बमोजिम सम्झौता गर्ने परामर्शदाताले उपनियम (७) बमोजिमको म्यादभित्र पेशागत दायित्व बीमा दाखिला नगरेमा गाउँकार्यपालिकाले त्यस्ता खरिद सम्झौताको अन्त्य गरी निजलाई कालो सूचीमा राख्न सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

९१. परामर्श सेवा सम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने अधिकारी :

(१) देहायको परामर्श सम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने अधिकार देहायका अधिकारीलाई हुनेछ :-

(क) तीन करोड रुपैयाँसम्मको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र (ख) तीन करोड रुपैयाँ भन्दा बढीको प्रमुख ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कुनै अधिकारीले उपनियम (१) बमोजिम परामर्श सेवा सम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृत गर्न नमिल्ने भएमा एक तह माथिको अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

९२. सोभै वार्ताबाट : गाउँकार्यपालिकालाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने तालीम, गोष्ठी र सभिनार जस्ता विषयमा सेवा लिन परेमा दश लाख रुपैयाँसम्मको परामर्श सेवामा गाउँकार्यपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले र साभे न्दा माथिको रकमको हकमा प्रमुखले सोभै वार्ताबाट खरिद गर्न सकिनेछ ।

९३. अन्य विधि : देहायको अवस्थामा कुनै परामर्शदातालाई विशेषज्ञता र योग्यताको आधारमा नियुक्त गर्न सकिनेछे :-

(क) कुनै काम गर्न उच्चस्तरको विशेषज्ञता आवश्यक परेमा वा

(ख) परामर्श छोटो समयको लागि आवश्यक परेमा वा

परामर्शदाता नियुक्त गर्ने समय न्यून भएमा वा,

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

(घ) परामर्शदाताको छनौट गर्न धेरै समय लाग्ने भइ समय अपार्याप्त भएमा ।

परिच्छेद - खरिद सम्बन्धी अन्य व्यवस्था

९४. सिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) गाउँकार्यपालिकाले स्वीकृत कार्यक्रम र खरिद योजना अनुसार बीस लाख रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको मालसामान वा जुनसुकै सेवा र पचासलाख रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य ऐनको दफा ४० बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वान गरी खरिद गर्न सकिनेछ ।

(२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि पचासलाख रुपैयाँसम्मको एक्सरे, इसिजी, औषधिजन्य मालसामान, रोगको निदान तथा उपचारको लागि प्रयोग हुने स्वास्थ्य सम्बन्धी उपकरणहरु खरिद गर्दा सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वान गरी खरिद गर्न सकिनेछ ।

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

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

(ख) सिलबन्दी दरभाउपत्र दाताको योग्यता (निर्माण खरिद बाहेक),

(ग) कार्यसम्पादन जमानत आवश्यक पर्ने भए सो कुरा,

(घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र मान्य रहने अवधि,

(ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराममा दरभाउपत्र दाताले रीतपूर्वक

सहीछाप गरेको हुनु पर्ने कुरा,

(च) सिलबन्दी दरभाउपत्र मूल्याङ्कन गर्ने तरिका,

(छ) मालसामानको हकमा वारेन्टी सम्बन्धी दायित्व र निर्माण कार्यको हकमा त्रुटी सच्याउने अवधीसम्मको दायित्व ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम फाराम तयार भएपछि गाउँकार्यपालिकाले सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्न ऐनको दफा ४० को उपदफा (३) बमोजिम सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो सूचनामा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम पाइने स्थान र सो वापत लाग्ने दस्तुर,

- (ख) जमानत आवश्यक पर्ने भए सोको किसिम, रकम र समयावधि,
 (ग) सिलबन्दी दरभाउपत्र पठाउने तरिका,
 (घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र पठाउनु पर्ने कार्यालय वा अधिकारीको नाम र ठेगाना,
 (ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र दाखिला गर्नु पर्ने अन्तिम मिति र समय, (च) सिलबन्दी दरभाउपत्र खोल्ने मिति, समय र स्थान, (छ) अन्य आवश्यक कुराहरु ।
- (५) यस नियम बमोजिम दरभाउपत्र आव्हान गर्दा कम्तिमा तीन वटा दरभाउपत्र दर्ता हुनुपर्नेछ । यदि तीन वटा दरभाउपत्र दर्ता नभएमा वा कुनै पनि दरभाउपत्र दर्ता नभएमा दर्ता भएका दरभाउपत्र रद्द गरी पुनः सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।
- (६) उपनियम (४) बमोजिम दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनि आवश्यक संख्यामा सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश हुन नआएमा पेश हुन आएका दरभाउपत्र मध्येबाट दरभाउपत्र स्वीकृत गर्न बाधा पर्ने छैन ।
- (७) सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्न इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले दुई हजार रुपैयाँ तिरी सम्बन्धित खरिद विभागबाट दरभाउपत्रको फाराम खरिद गरी सोही फाराममा सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (८) उपनियम (७) बमोजिमको दरभाउपत्रका फाराममा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत भई छाप लागेको हुनु पर्नेछ ।
- (९) गाउँकार्यपालिकाले सिलबन्दी दरभाउपत्रको जमानत माग गर्दा स्वीकृत लागत अनुमान रकमको दुईदेखि तीन प्रतिशत रकमको सीमाभित्र रही निश्चित रकम तोकी सिलबन्दी दरभाउपत्र मागको सूचनामा जमानत रकम उल्लेख गर्नु पर्नेछ । यस्तो जमानत रकम नगद वा वाणिज्य बैंकबाट पचहत्तर दिनको मान्य अवधि रहने गरी जारी भएको बैंक जमानत (बैंक ग्यारेन्टी) सिलबन्दी दरभाउपत्र दिने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले सिलबन्दी दरभाउ पत्रसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (१०) सिलबन्दी दरभाउपत्रको मान्य अवधि पैतालिस दिनको हुनेछ ।
- (११) सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्ने अन्तिम समय सकिएको लगत्तै गाउँकार्यपालिकाले सिलबन्दी दरभाउपत्र आव्हानको सूचनामा तोकिएको स्थानमा सम्भव भएसम्म सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम खोल्नु पर्नेछ ।
- (१२) मूल्याङ्कन समितिले सिलबन्दी दरभाउपत्रको परीक्षण र मूल्याङ्कन गर्नेछ ।
- (१३) उपनियम (११) बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र खोलेको मितिबाट सात दिनभित्र गाउँकार्यपालिकाले ऐनको दफा ४० को उपदफा ५) बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ र सोका जानकारी सबै सिलबन्दी दरभाउपत्र दातालाई दिनु पर्नेछ ।
- (१४) उपनियम (१३) बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत भएको सात दिनभित्र गाउँकार्यपालिकाले सम्बन्धित दरभाउपत्र दातालाई खरिद सम्झौता गर्न आउन सूचना दिनु पर्नेछ ।
- (१५) उपनियम (१४) बमोजिमको सूचना प्राप्त गर्ने सिलबन्दी दरभाउपत्र दाताले सो सूचना पाएको मितिले सात दिन भित्र नियम ११४ बमोजिमको कार्य सम्पादन जमानत पेश गरी खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।
- (१६) सिलबन्दी दरभाउपत्र दाताले उपनियम (९) बमोजिम राखेको जमानत दहे ाएको अवस्थामा जफत हुनेछ :-
- (क) छनौट भएको सिलबन्दी दरभाउपत्र दाताले खरिद सम्झौता नगरेमा,
 (ख) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराममा उल्लिखित कार्यसम्पादन जमानत खरिद सम्झौता गर्ने म्यादभित्र दिन नसक्यो,
 (ग) ऐनको दफा ६२ बमोजिमको आचारण विपरीत काम गरेमा ।

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

९५. सोभै खरिद सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (क) बमोजिम खरिद गर्दा उपनियम (४) को अधिनमा रही दश लाख रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य र पाँच लाख रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको मालसामान, परामर्श सेवा र अन्य सेवा सोभै खरिद गर्न सकिने छ ।
- (२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि बीस लाख रुपैयाँसम्मको औषधिजन्य मालसामान वा नेपालमा उत्पादित पन्ध्र लाख रुपैयाँसम्मको मालसामान त्यस्तो मालसामानको उत्पादकले राष्ट्रिय स्तरको समाचारपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेको मूल्यमा सोभै खरिद गर्न सकिनेछ । यसरी सोभै खरिद गर्दा उपलब्ध भएसम्म नेपाल गुणस्तर चिन्ह प्राप्त मालसामान खरिद गर्नु पर्नेछ ।
तर कुनै औषधिजन्य मालसामान उत्पादन गर्ने विश्व स्वास्थ्य संगठनबाट पूर्व-योग्यता प्राप्त एकमात्र औषधि उत्पादक कम्पनी भएकोमा त्यस्तो उत्पादकबाट खरिद गर्नु पर्दा सोभै वार्ता गरी जतिसुकै रुपैयाँसम्मको भए पनि त्यस्तो औषधिजन्य मालसामान खरिद गर्न सकिनेछ ।
- (३) उपनियम (१) र (२) मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एउटै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट एक पटकभन्दा बढी सोभै खरिद गर्न परेमा अधिल्लो पटक गरेको खरिद कार्य सम्पन्न भईसकेको हुन पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम एक आर्थिक वर्षमा एउटै फर्म, कम्पनी, संस्थाबाट खरिद गर्नु परेमा एक तह माथिको अधिकारीबाट खरिद स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।
- (५) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि गाउँकार्यपालिकाको निमन्त्रणामा नेपाल भ्रमणमा रहेका विदेशी मुलुकको सरकार वा अन्तर्राष्ट्रिय अन्तर सरकारी संस्थाको अति विशिष्ट वा विशिष्ट व्यक्तिलाई आतिथ्यता र होटलबास सुविधाको लागि पचास लाख रुपैयाँसम्म सोभै खरिद गर्न सकिनेछ ।
- (६) उपनियम (१) बमोजिमको खरिदको हकमा संरचनात्मक वा एकाइ दर सम्झौता गरी गर्न सकिनेछ ।
- (७) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिम आपूर्ति गर्ने अधिकार एउटा मात्र आपूर्तिकर्तासँग भएको अवस्थामा त्यस्ता प्रोप्राइटरी मालसामान वा औषधिजन्य मालसामान सो आपूर्तिकर्ता वा निजका आधिकारिक विक्रेता वा आधिकारिक एजेन्ट मार्फत खरिद गर्न सकिनेछ ।
- (८) उपनियम (७) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि गाउँकार्यपालिकालाई आवश्यक पर्ने मालसामानको उत्पादक नेपालमा एउटा मात्र भएको र अन्य उपयुक्त विकल्प नभएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सोही व्यहोरा अभिलेख गरी उत्पादकसँग सोभै खरिद गर्न सकिनेछ ।
- (९) उपनियम (२) बमोजिम उत्पादकबाट सोभै खरिद गर्दा देहायका शर्तहरू पूरा गरेको उत्पादकबाट गर्नु पर्नेछ :-
 - (क) त्यस्तो उत्पादकले आफ्नो उत्पादनको खुद्रा तथा डिलर बिक्री मूल्य-सूची राष्ट्रियस्तरको समाचारपत्रमा प्रकाशन गरेको,
 - (ख) त्यस्तो उत्पादकले स्थानीय डिलरलाई दिए सरहको छुट गाउँकार्यपालिकालाई दिएको ।
- (१०) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले उपनियम (७) बमोजिम खरिद भएको अवस्थामा त्यस्तो खरिदसँग सम्बन्धित उद्योगले उत्पादन लागतको परीक्षण गर्न वा गराउन सक्नेछ । त्यसरी परीक्षण गर्दा लागत अस्वाभाविक भएको पाइएमा त्यस्तो उद्योगलाई कालोसूचीमा राख्न सकिनेछ ।
- (११) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी स्वदे शी घरेलु उद्योग भनी तोकिदिएको घरेलु उद्योगबाट उत्पादित पच्चिस लाख रुपैयाँसम्मको मालसामान गाउँकार्यपालिकाले त्यस्तो घरेलु उद्योगसँग खरिद सम्झौता गरी सोभै खरिद गर्न सक्नेछ ।

- (१२) गाउँकार्यपालिकाले एक लाख रुपैया भन्दा बढी रकमको सोभै खरिद गर्दा मौजुदा सूचीमा रहेका कम्तीमा तीनवटा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकबाट लिखित रुपमा दरभाउपत्र वा प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।
- (१३) उपनियम (१२) बमोजिम एकलाख भन्दा कम रकमको सोभै खरिद गर्दा खरिद गरिएको मालसामान खरिद बिक्री गर्ने, सेवा दिने, परामर्श दिने भनी स्पष्ट किटान भएको आपूर्तिकर्ता परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकबाट खरिद गर्न मौजुदा सूचीमा दर्ता भएको हुनपर्ने छैन ।
- तर यस बमोजिम खरिद गर्दा एक आर्थिक वर्षमा एक पटकभन्दा बढी खरिद गर्न सकिने छैन ।
- (१४) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (घ) बमोजिमको प्रोपाइटरी मालसामान सोभै खरिद गर्दा साविक सम्भौता मूल्यको तीस प्रतिशत मूल्यसम्म खरिद गर्न सकिनेछ ।
- (१५) गाउँकार्यपालिकाले अर्को कुनै सार्वजनिक निकायबाट उत्पादित वा वितरित कुनै मालसामान वा सेवा खरिद गर्नु परेमा त्यस्तो मालसामान वा सेवा उत्पादन वा वितरण गर्ने सार्वजनिक निकायको अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्धारित बिक्री मूल्यमा सोभै खरिद गर्न सक्नेछ ।
- (१६) गाउँकार्यपालिकाले कुनै अन्तर्राष्ट्रिय अन्तर सरकारी संस्था वा विदेशी मुलुकको सरकार वा त्यस्तो मुलुकको सार्वजनिक निकायसँग कुनै मालसामान खरिद गर्नु पर्दा त्यस्तो संस्था, सरकार वा निकायबाट निर्धारित बिक्री मूल्यमा सोभै खरिद गर्न सक्नेछ ।
- (१७) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि गाउँकार्यपालिकाले उपनियम (१५) र (१६) बमोजिम खरिद गर्नु पर्दा कुनै जमानत माग गर्नु पर्ने छैन ।
- (१८) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (क) र (ङ) को अवस्थामा बाहेक अन्य खण्डको अवस्थामा गरिएको सोभै खरिदको हकमा गाउँकार्यपालिकाले त्यस्तो खरिदको प्रकृति, कारण र आधार सहित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा- प्रदायकको नाम खुलाइ सार्वजनिक रुपमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- (१९) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (घ) र (घ३) को अवस्थामा खरिद गर्न प्रमुखको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।
- (२०) विशेष प्राथमिकताप्राप्त आयोजनाको लागि आवश्यक पर्ने निर्माण कार्य, मालसामान, परामर्श सेवा र अन्य सेवा प्राप्त गर्दा प्रमुख को स्वीकृति लिई आयोजना प्रमुखले ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (घ३) बमोजिम सोभै खरिद गर्न सक्नेछ ।
- (२१) यस नियमावली बमोजिम साभे नै खरिद गर्दा वा उपभोक्ता समितिको मार्फत कार्य गराउँदाको संभौता-पत्र र कार्यादेशको एकप्रति खरिद विभागमा पठाउनु पर्नेछ । यसरी प्राप्त कार्यादेश र संभौता अनुसारको कार्य गर्ने व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीको विवरण अद्यावधिक गरी राख्नु खरिद विभागको दायित्व हुनेछ ।
- (२२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गरी बोलपत्र वा शिलबन्दी दरभाउपत्र मार्फत मालसामान खरिद गरेको र सोहि आ.व.मा पुनः सोही मालसामान खरिद गर्नुपर्ने भएमा स्वीकृत दररेटमा एक तह माथिको अधिकारीबाट निर्णय गराई सोही बोलपत्रदाता/दरभाउपत्रदाताबाट बढिमा ५० प्रतिशतसम्म खरिद गर्न सकिनेछ ।

९६. सोभै खरिद गर्नु अघि यकिन गर्नु पर्ने कुरा :

(१) गाउँकार्यपालिकाले सोभै खरिद गर्नु अघि देहायका कुरा यकिन गर्नु पर्नेछ :-

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

(ख) प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसँग खरिद सम्भौता बमोजिम कार्यसम्पादन गर्न आवश्यक योग्यता भए वा नभएको,

- (ग) प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकले गाउँकार्यपालिकाको माग बमोजिम पेश गरेको प्रस्ताव त्यस्तो निकायले निर्धारण गरेको स्पेसिफिकेसन तथा प्राविधिक गुणस्तर बमोजिमको भए वा नभएको,
- (घ) प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा अन्य सेवाप्रदायकबाट प्रस्ताव गरिएको मूल्य उचित भए वा नभएको ।
- (२) उपनियम (१) को खण्ड (घ) बमोजिमको मूल्य उचित भए नभएको कुरा यकिन गर्न गाउँकार्यपालिकाले बजार अध्ययन, पूर्व खरिद मूल्य, लागत अनुमानका दर विश्लेषण गरी प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा अन्य सेवा प्रदायकसँग वार्ता गर्न सक्नेछ ।
- (३) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (३) बमोजिम खरिद सम्झौता गर्दा पत्राचारको माध्यमबाट समेत गर्न सकिनेछ ।
९७. प्रतियोगिता गराई डिजाइन खरिद गर्न सक्ने : गाउँकार्यपालिकाले आर्किटेक्चरल वा सहरी योजना जस्ता विषयको डिजाइन खरिद गर्नु पर्दा त्यस्तो डिजाइन सम्बन्धी विस्तृत विवरण सहितको कागजात तयार गरी त्यस्तो कागजात अनुरूप डिजाइन प्रतियोगिता गराइ उपयुक्त डिजाइन खरिद गर्न सक्नेछ ।
९८. खरिद सम्बन्धी अन्य व्यवस्था : (१) ऐनको दफा ६७ को उपदफा (१) को खण्ड (ख) अनुसार खरिद गर्दा नेपाल सरकार, खप्तडशान्ता गाउँपालिकागाउँकार्यपालिका र दातृपक्ष बीच भएको सम्झौता बमोजिमका दातृ पक्षको खरिद निर्देशिका (प्रेक्योरमेन्ट गाइडलाइन) मा उल्लेख नभएका कुराहरुको हकमा ऐन र यस नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ८

रासन खरिद सम्बन्धी व्यवस्था

९९. लागत अनुमानको तयारी र स्वीकृति : (१) रासन व्यवस्था गर्नु पर्ने भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्वीकृत रासन दरबन्दी अनुसार प्रत्येक वर्षको भाद्र मसान्तभित्र नेपाल राष्ट्र बैंकबाट प्रकाशित हुने सम्बन्धित क्षेत्रको उपभोक्ता मूल्य सूची, कृषिउपजको मूल्य निर्धारण गर्ने सरकारी निकायले प्रकाशित गरेका मूल्य सूची, सडक सुविधा, स्थानीय बजार दररेट तथा गत वर्षको खरिद-सम्झौता दररेट वा नेपाल प्रहरीले खप्तडशान्ता गाउँपालिका जिल्लाको लागि तोकेको दररेट तथा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट कुनै निर्देशिका जारी भएको भए त्यस्तो निर्देशिकाको अधिनमा रही अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

१००. रासन खरिद बन्दोबस्त गर्ने :

- (१) प्रत्येक सालको माघ एक गतेदेखि नयाँ आपूर्तिकर्ताले रासन सिद्धा आपर्ति गर्नु पर्ने गरी ऐन र यस नियमावली बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र आह्वान गरी रासनको खरिद बन्दोबस्त गर्न सक्नेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम आह्वान गरिने सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र माग गर्दा गाउँकार्यपालिकाले देहायका कुरा समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-
- (क) रासन, दाना, आहाराको किसिम, गुणस्तर,
 - (ख) दैनिक आवश्यक परिमाण,
 - (ग) सम्झौता अवधिभर मूल्यवृद्धि नदिइने,
 - (घ) नेपाली नागरिकसँग मात्र सम्झौता गर्न सकिने ।

- (३) यस नियम बमोजिम खोलिएका सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्रको तुलनात्मक तालिका गाउँकार्यपालिकाले अनुसूची - ११ बमोजिमको ढाँचामा बनाउनु पर्नेछ ।
- (४) गाउँकार्यपालिकाले उपनियम (३) बमोजिमका दरभाउपत्र वा बोलपत्रको परीक्षण र मूल्याङ्कन एने र यस नियमावली बमोजिम गरी सबैभन्दा घटी दरवालाको सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो घटी दरवालासँग सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।
- (५) यस नियम बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र पेश गर्ने सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता वा बोलपत्रदाताले दुई वा दुई भन्दा बढी आइटमको मालसामानको दररेट प्रचलित बजार मूल्यको शत प्रतिशत भन्दा बढी उल्लेख गरेको पाइएमा मूल्याङ्कन समितिले त्यस्तो सिलबन्दी दरभाउपत्र/बोलपत्र रद्द गर्न सिफारिस गर्न सक्नेछ ।
- (६) यस नियम बमोजिम खरिद सम्झौता भएको सात दिनभित्र खरिद विभागले उपनियम (३) बमोजिमको तुलनात्मक तालिका सहितको प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

१०१. निरीक्षण गर्न सक्ने :

- (१) आपूर्तिकर्ताले सम्झौता अनुसारको गुणस्तरको रासन उपलब्ध गराए/नगराएको सम्बन्धमा प्रमुखले आवश्यकतानुसार निरीक्षण गर्न गराउन सक्नेछ र सम्झौता अनुसारको गुणस्तरको राशन उपलब्ध नगराएको पाइएमा खरिद सम्झौता भङ्ग गर्ने कारवाही गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम वा अन्य कुनै कारणले सम्झौता भंग गरेकोमा आपूर्तिकर्ताले गाउँकार्यपालिकालाई कुनै पेशकी रकम तिर्न बाँकी भए त्यस्तो पेशकी रकम र सो रकममा पेशकी लिएको मितिदेखि वार्षिक दश प्रतिशतका दरले हुने व्याज समेत तिर्नु पर्नेछ । निजले त्यसरी सम्झौता भंग गरेको तीस दिनभित्र नतिरेमा सो रकम निजबाट सरकारी बाँकी सरह असुल-उपर गरिनेछ ।

१०२. पेशकी दिँदा जमानत लिनु पर्ने :

- (१) राशन बन्दोबस्त गर्ने आपूर्तिकर्तालाई खरिद सम्झौता भएपछि पेशकी दिनु पर्ने भएमा निजबाट त्यस्तो पेशकी रकमलाई खाम्ने गरी वाणिज्य बैंकबाट जारी भएको र कम्तीमा सात महिनाको मान्य हुने अवधि भएको बैंक जमानत लिई कबोल अङ्कको पच्चीस प्रतिशतसम्म पेशकी दिन सक्नेछ ।
- (२) गाउँकार्यपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम दिएको पेशकी रकम आपूर्तिकर्ताको प्रत्येक महिनाको बिलबाट पचास प्रतिशतको हिसाबले कट्टी गरी चालू आर्थिक वर्षको अन्तसम्ममा सम्पूर्ण पेशकी रकम असुल गरी सक्नु पर्नेछ ।
- (४) आपूर्तिकर्तालाई प्रथम पटक दिएको पेशकी रकम असुल भएपछि गाउँकार्यपालिकाले निजबाट कम्तीमा सात महिनाको मान्य हुने अवधि भएको जमानत लिइ नयाँ आर्थिक वर्षको श्रावण महिनामा कबोल अङ्कको पच्चीस प्रतिशत पेशकी पुनः दिन सक्नेछ र त्यसरी दिइएको पेशकी रकम उपनियम (३) बमोजिम कट्टी गरी सोही आर्थिक वर्षको पौष मसान्तसम्ममा पेशकी रकम असुल गरिसक्नु पर्नेछ ।
- (५) आपूर्तिकर्ताले उपनियम (१) र (४) बमोजिम दिइएको पेशकी रकम बराबरको रासन निजको गोदाममा माजै दात राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ९

घरजग्गा भाडामा लिने तथा सेवा करारमा लिने व्यवस्था

१०३. घर जग्गा भाडामा लिने सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) गाउँकार्यपालिकाले घर जग्गा भाडामा लिनु परेमा कम्तीमा पन्ध्र दिनको अवधीको सूचना राष्ट्रियस्तरको समाचारपत्रमा प्रकाशन गरी भाडाको प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ :-
- (२) उपनियम (१) बमोजिमका सूचनामा देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछ :-

- (क) भाडाको प्रयोजनको विवरण,
 (ख) घर जग्गा आवश्यक भएको क्षेत्र वा स्थान,
 (ग) भाडामा लिन खोजेको घर जग्गाको प्रकृति, क्षेत्रफल र अन्य आवश्यक विवरण,
 (घ) निर्धारण गरेको दररेट र सो मा मात्र घर भाडामा लिइने कुरा,
 (ङ) घर जग्गाधनीले प्रस्ताव पेश गर्ने तरिका र त्यस्तो प्रस्तावका साथ पेश गर्नु पर्ने न्यूनतम विवरण,
 (च) प्रस्ताव दाखिला गर्ने स्थान र अन्तिम मिति,
 (छ) घर जग्गाको भाडा भुक्तानीका शर्तहरू र कर कट्टीको विषय, (ज) गाउँकार्यपालिकाले उपयुक्त ठानेका अन्य कुरा ।
- (३) गाउँकार्यपालिकाले उपनियम (१) बमोजिमका अवधीभित्र दाखिला भएको घर जग्गा भाडामा दिने प्रस्ताव खोली उपनियम (४) बमोजिमको समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) गाउँकार्यपालिकाले भाडामा लिने घर जग्गाको भाडा निर्धारण गर्न देहाय बमोजिमको घरभाडा निर्धारण समिति रहनेछ :-
- (क) प्रमुख, - अध्यक्ष
 (ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य
 (ग) प्रमुख जिल्ला अधिकारी वा निजको तोकेको अधिकृतस्तरको प्रतिनिधि, - सदस्य
 (घ) प्रमुखले तोकेको प्राविधिक अधिकृतस्तरको कर्मचारी - सदस्य
 (ङ) खरिद विभाग प्रमुख - सदस्य सचिव (च) सम्बन्धित वडा अध्यक्ष - आमन्त्रित सदस्य
- (५) उपनियम (४) बमोजिमको समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (६) उपनियम (४) बमोजिमको समितिले उपनियम (३) बमोजिम पेश भएका प्रस्तावको मूल्याङ्कन देहायका आधारमा गरी घर जग्गाको भाडा निर्धारण गर्नेछ :-
- (क) घर जग्गा रहेको स्थान र बाटोको सुविधा,
 (ख) घर जग्गाको बनावट र क्षेत्रफल,
 (ग) भौतिक सुविधा,
 (घ) घर जग्गाको परिसर,
 (ङ) घर जग्गाधनीले प्रस्ताव गरेको भाडा रकम, (च) घरभाडाको प्रचलित दररेट ।
- (७) उपनियम (६) बमोजिम घर जग्गा भाडाको रकम निर्धारण गरेपछि सम्बन्धित घर जग्गाधनीसँग सम्झौता गरी घर जग्गा भाडामा लिनु पर्नेछ र सोको जानकारी गाउँकार्यपालिकालाई गराउनु पर्नेछ ।
- (८) गाउँकार्यपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम घर जग्गा भाडामा लिँदा वार्षिक बीस लाख रुपैयाँसम्म भाडा तिर्नु पर्ने गरी भाडामा लिँदा वा विशेष परिस्थितिमा घर जग्गा भाडामा लिनु परेमा घरधनीसँग सोभै वार्ता गरी घरजग्गा भाडामा लिन सक्नेछ ।

१०४. सेवा करारमा लिने सम्बन्धी कार्यविधि :

- (१) कार्यालय सुरक्षा, चिठीपत्र आसे रापसार, सोधपुछ तथा टेलिफोन अपरेटर, तथ्याङ्क सङ्कलक, हाउसकिपिङ, सरसफाई, टेलिफोन, विद्युत र धाराको सञ्चालन तथा रेखदेख, पशुस्वास्थ्य तथा कृषि प्रसार कार्य, बगैँचाको सम्भार र रेखदेख, टाइपिङ वा कम्प्युटर टाइप, ड्राइभिङ जस्ता गाउँकार्यपालिकाको दैनिक

- कार्य सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने सेवा करारमा लिनु परेमा गाउँकार्यपालिकाले 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, गणुास्तर, सेवा सञ्चालन विधि, मोटामोटी खर्च र कार्य क्षेत्रगत शर्त तयार गरी प्रमुखबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।
- (३) पाँच लाख रुपैयासम्म सवे । शुल्क लाग्ने सेवा बार्ता गरी खरिद गर्न सक्नेछ साे रकम भन्दा बढी सेवा शुल्क लाग्ने सेवाको हकमा पन्ध्र दिनको अवधिको पत्रपत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरी प्रस्ताव माग गर्न सक्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिमको सूचनामा गाउँकार्यपालिकाले देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछ :-
- (क) नाम र ठेगाना,
 - (ख) सवेाको प्रकृति, परिमाण, शर्त र अन्य आवश्यक कुरा,
 - (ग) सेवा प्रदान गर्नु पर्ने स्थान र अवधी,
 - (घ) प्रस्तावदाताले प्रस्तावसाथ पेश गर्नु पर्ने न्यूनतम कागजात र विवरण,
 - (ङ) प्रस्ताव दाखिला गर्नु पर्ने अन्तिम मिति र स्थान, (च) सेवा शुल्क भुक्तानीका शर्त र करकट्टीको विषय, (छ) अन्य आवश्यक कुरा ।
- (५) गाउँकार्यपालिकाले म्यादभित्र प्राप्त भएका प्रस्ताव नियम ५९ बमोजिम खोली प्रस्तावदाताको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।
- (६) गाउँकार्यपालिकाले उपनियम (५) बमोजिम प्रस्ताव मूल्याङ्कनगर्दा उपनियम (२) बमोजिमको कार्य क्षेत्रगत शर्त पूरा गरी सबैभन्दा घटी सेवा शुल्क प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव स्वीकृत गरी सेवा करार सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।
- (७) उपनियम (६) बमोजिम स्वीकृत प्रस्तावको प्रस्तावदाता सवे । करार गर्न नआएमा त्यसपछिको सबैभन्दा घटी सेवा शुल्क प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदातासँग सेवा करार गर्न सकिनेछ ।
- (८) सेवा प्रदायकले प्रदान गरेको सेवाको अनुगमन गाउँकार्यपालिकाले समय समयमा गर्नु पर्नेछ । त्यसरी अनुगमन गर्दा सेवा सन्तोषजनक भएको नपाइएमा वा करार बमोजिमको नभएमा सो निकायले सेवा प्रदायकलाई सेवाको स्तरबृद्धि गर्न सूचना दिनु पर्नेछ र त्यसरी सूचना दिँदा पनि सेवाको स्तरबृद्धि नभएमा सेवा करार रद्द गरी अर्को सेवा करारको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (९) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कार्यालय सहयोगी वा सो सरहको कार्य गर्न तोकिएका पदहरुबाट सम्पादन गरिने कार्य न्यूनतम पारिश्रमिक तोकै व्यक्ति वा संस्थासँग करार गरी सेवा करारबाट सम्पादन गराउन सकिनेछ ।
१०५. मालसामान मर्मत सम्भार गर्ने, गराउने कार्यविधि :
- (१) गाउँकार्यपालिकामा रहेको कुनै मालसामान मर्मतसम्भार गर्नु पर्ने भए सोको लिखित जानकारी त्यस्तो मालसामानको उपयोगकर्ताले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनु पर्नेछ । त्यसरी जानकारी प्राप्त भएपछि निजले नियम १४ काे उपनियम (५) बमोजिम लागत अनुमान तयार गराई स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम लागत अनुमान स्वीकृत भएपछि मालसामानको मर्मत आफ्नै वर्कसप वा मर्मत केन्द्र भए गाउँकार्यपालिकाले त्यस्तो मालसामानको मर्मत त्यस्तो वर्कसप वा मर्मत केन्द्रबाट गराउनु पर्नेछ । त्यसरी मर्मत गराउँदा कुनै मालसामान, उपकरण वा पाटपजुा फेरबदल गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो मालसामान, उपकरण वा पाटपजुा मौज्दातबाट लिइ र मौज्दातमा नभए ऐन र यस नियमावलीको प्रक्रिया अवलम्बन गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।

- (३) उपनियम (२) बमोजिम उपकरण वा पाटपुर्जा खरिद गरेकोमा गाउँकार्यपालिकाले त्यस्तो मालसामान वा उपकरण जिन्सी दाखिला गराइ प्रति एकाइ मूल्य पाँच हजार रुपैया भन्दा बढी पर्ने उपकरण वा पाटपुर्जाको अभिलेख राख्नु पर्नेछ र त्यस्ता पाटपुर्जा पुराना उपकरण वा पाटपुर्जाको लागि प्रतिस्थापन गरिएको कुरा सम्बन्धित प्राविधिकबाट प्रमाणित गराई पुराना सामान जिन्सी दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
- (४) आफ्नो वर्कसप वा मर्मतकेन्द्र नभएको अवस्थामा यस नियमावलीको प्रक्रिया अवलम्बन गरी मालसामान मर्मत सम्भार गराउनु पर्नेछ ।
- (५) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै करु । लेखिएको भएतापनि आफ्नै वर्कसप वा मर्मत केन्द्र भएमा मर्मत कार्य अभिलेख फाराममा (जब कार्ड) रेकर्ड राखी मर्मत पश्चात् लागत स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।
१०६. उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट काम गराउने कार्यविधि: (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुन सुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एक करोड रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य वा सो सम्बन्धी सेवा उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट गराउनु वा प्राप्त गर्न सकिनेछ ।
- (१) उपनियम (१) मा उल्लिखित एक करोड रुपैयाँसम्मको लागत अनुमानमा मूल्य अभिवृद्धि कर, ओभरहेड कन्टिजेन्सी रकम र जनसहभागिताको अंश समेतको रकम समावेश हुनेछ ।
- (२) उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि सम्बन्धित काम वा सेवाको प्रकृति, परिमाण, लाग्ने रकम, उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले व्यहोर्ने वा व्यहोर्नु पर्ने रकम र अन्य आवश्यक कुराहरु खुलाइ गाउँकार्यपालिकाले सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरी प्रस्ताव माग गर्न वा त्यस्तो समिति वा समुदाय आफैले प्रस्ताव वा निवेदन पेश गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको प्रस्ताव वा निवेदन प्राप्त भएपछि त्यस्तो उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले आवश्यकतानुसार छलफल, वार्ता वा निर्माण स्थलको भ्रमण गरी त्यस्तो काम वा सेवाका सम्बन्धमा खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो सम्झौतामा देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-
- (क) निर्माण कार्य वा सेवाको प्रकृति, परिमाण, लागत अनुमान, उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले व्यहोर्ने वा व्यहोर्नु पर्ने रकम, कार्य वा सेवा सम्पन्न गर्नु पर्ने अवधि,
 - (ख) गाउँकार्यपालिकाले सम्बन्धित कार्यको डिजाइन, लागत अनुमान तयार गर्ने, स्वीकृत गर्ने, प्राविधिक सल्लाह दिने, नापजाँच गर्ने, जाँच पास गर्ने र अन्य आवश्यक प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने, सुपरीवेक्षण, गुणस्तर नियन्त्रण गर्ने,
 - (ग) निर्माण कार्य वा सेवा गाउँकार्यपालिका र उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायको सहभागितामा सम्पन्न वा उपलब्ध हुने,
 - (घ) सम्पन्न निर्माण कार्यको संचालन वा मर्मत सम्भार उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले गर्नु पर्ने,
 - (ङ) गाउँकार्यपालिकाले उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई उपलब्ध गराइने पेशकी रकम,
 - (च) सम्पन्न निर्माण कार्य वा सेवाको भत्तु गानीको शर्त र तरिका, (छ) अन्य आवश्यक कुराहरु ।
- (४) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई निर्माण कार्य वा सेवाको काम दिँदा उपनियम (३) को खण्ड (ख) बमोजिमको लागत अनुमानमा रहेको मूल्यअभिवृद्धि कर, ओभरहेड कन्टिजेन्सी रकम र जनसहभागिताको अंश कट्टा गरेर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।
- (५) उपनियम (३) बमोजिम खरिद सम्झौता भएपछि गाउँकार्यपालिकाले त्यस्तो समिति वा समुदायलाई सम्झौता रकमको बढीमा एक तिहाई रकमसम्मको अग्रिमरुपमा पेशकी दिन सक्नेछ । त्यसरी दिएको पेशकीको अन्तिम किस्ता भुक्तानी गर्नु अघि फछ्यौट गरी सक्नु पर्नेछ ।
- (६) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले हरेक किस्ताको बैठकमा अनुमोदन गराई गाउँकार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (७) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले आफूले प्रत्येक किस्तामा गरेको खर्चको सूचना सार्वजनिक स्थानमा टाँस गर्नु पर्नेछ ।

- (८) गाउँकार्यपालिकाले उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई सम्बन्धित कामको लागि प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउन नसक्ने भएमा सो कामको लागि आवश्यक प्राविधिक जनशक्ति सो समिति वा समुदाय आफैले करारमा नियत ५ गर्न सक्नेछ । त्यसरी नियुक्त गरिएको प्राविधिकलाई दिनु पर्ने पारिश्रमिक गाउँकार्यपालिकाले कट्टा गरेको कन्टिजेन्सीबाट भुक्तानी गर्नु पर्नेछ । तर त्यस्ता पारिश्रमिक लागत अनमुानको तीन प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन ।
- (९) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट सञ्चालित हुने निर्माण कार्यमा लोडर, एक्साभेटर, रोलर, डोजर, ग्रेडर विटुमिन डिस्ट्रीब्युटु र, विटुमिन ब्वाइलर जस्ता हेभी मेसीनहरु समेत प्रयोग गर्न सकिनेछ ।
- (१०) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले पाएको काम आफैले सम्पन्न गर्नु पर्नेछ र कुनै निर्माण व्यवसायी वा सब कन्ट्र्याक्टरबाट गराउन सकिने छैन । कुनै कारणवस सो समिति वा समुदाय आफैले समयमा सो काम सम्पन्न गर्न नसक्ने भएमा सो कुराको सूचना गाउँकार्यपालिकालाई दिनु पर्नेछ । त्यसरी सूचना प्राप्त भएपछि गाउँकार्यपालिकाले सो सम्बन्धमा आवश्यक जाँच गरी सो समिति वा समुदायसँग भएको सम्झौता तोडी बाँकी काम ऐन र यस नियमावली बमोजिम गराउनु पर्नेछ ।
- (११) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले निर्माण कार्य सम्पन्न गरी सकेपछि सम्बन्धित गाउँकार्यपालिकाले खटाएको प्राविधिक कर्मचारीबाट त्यस्तो कामको जाँचपास गराइ त्यस्तो निकायबाट प्राप्त रकम र जनसहभागिताबाट व्यहोरिएको श्रम, नगद वा जिन्सी समेत कूल खर्चको विवरण सो निकायमा पेश गर्नु पर्नेछ । सम्बन्धित गाउँकार्यपालिकाले त्यसरी प्राप्त भएको विवरणको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
- (१२) उपनियम (११) बमोजिम निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछि गाउँकार्यपालिकाले सोको रेखदेख, मर्मत सम्भार गर्ने जिम्मेवारी समेत तोकी आयोजनाको स्वामित्व उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई नै हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ ।
- (१३) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले आफूले प्राप्त गरेको कुनै रकम दुरुपयोग गरेको पाइएमा गाउँकार्यपालिकाले छानबिन गरी त्यस्तो रकम उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुबाट दामासाहीले सरकारी बाँकी सरह असुल गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो रकम असुल उपर गर्ने कार्यमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीको सहयोग लिनुपर्नेछ ।
- (१४) यस नियम बमोजिम उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट काम गराउँदा गाउँकार्यपालिकाले देहायका विषयका सम्बन्धमा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि तय गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेको कार्यविधि अवलम्बन गर्नु पर्नेछ :-
- (क) श्रममूलक कामको निर्धारण,
 - (ख) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायको गठन विधि र काम, कर्तव्य र अधिकार,
 - (ग) काम वा सेवामा मितव्ययिता, गुणस्तरीयता, दिगोपना अभिवृद्धि गर्ने तरिका,
 - (घ) आम्दानी खर्चको अभिलेख राख्ने,
 - (ङ) काम वा सेवा सुपरीवेक्षण र अनुगमन, (च) निर्माणकार्यको फरफारक र जाँचपास, (छ) अन्य आवश्यक कुराहरु ।
- (१५) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले उपनियम (१२) बमोजिम हस्तान्तरित आयोजनाको सेवा उपयोग गरे वापत उपभोक्ताले तिर्नु पर्ने सेवा शुल्क तोक्न सक्नेछ र त्यस्तो शुल्क जम्मा गर्ने कुनै कोष खडा गरी सोही कोषबाट त्यस्ता निर्माण कार्य सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार गर्नु पर्नेछ ।

१०७. अमानतबाट निर्माण कार्य गराउने :

- (१) गाउँकार्यपालिकाले अमानतबाट काम गर्न एक तह माथिको अधिकारीको पूर्व-स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

- (२) गाउँकार्यपालकाले अमानतबाट काम गर्नु पर्दा सो कामको लागि आवश्यक पर्ने प्राविधिक सेवा र निर्माण सामाग्री ऐन र यस निमायवलीको प्रक्रिया बमोजिम खरिद गरी ज्यालामा काम गराउनु पर्नेछ ।
- (३) यस नियमावली बमोजिम अमानतबाट निर्माण कार्य गर्नु परेमा त्यस्तो काम एकलाख रुपैयाँमा नबढाइ खण्ड-खण्ड गरी वार्ताबाट गराउन वा निर्माण सम्बन्धी काम आवश्यक निर्माण सामाग्री उपलब्ध गराई ज्यालामा दिन सकिनेछ ।
- (४) माथि उपनियम (३) मा जुनसकै कुरा लेखिएको भएतापनि विशेष प्राथमिकताका आयोजनाको हकमा जतिसुकै लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य खण्ड-खण्ड गरी वा एकमुष्ट वार्ताबाट गराउन वा निर्माण सम्बन्धी काम आवश्यक निर्माण सामाग्री उपलब्ध गराइ ज्यालामा दिन सकिनेछ ।

१०८. गैर-सरकारी संस्थाबाट काम गराउने सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) ऐनको दफा ४६ बमोजिम गैर-सरकारी संस्थाबाट काम गराउनको लागि त्यस्तो कामको आवश्यकता, किसिम, समयावधि, कामको गुणस्तर, जनशक्ति, कार्य सञ्चालनविधि सहितको कार्य क्षेत्रगत शर्त र लाग्ने रकमको मोटामोटी अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (२) गाउँकार्यपालकाले उपनियम (१) बमोजिमको काम गराउनको लागि त्यस्तो काम गर्ने उद्देश्य राखी प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको र नियम १९ बमोजिमको मौजुदा सूचीमा समावेश भएका गैर-सरकारी संस्थालाई कम्तीमा पन्ध्र दिनको अवधि दिइ राष्ट्रियस्तर वा स्थानीयस्तरको दैनिक समाचारपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी सो संस्थाबाट प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको सूचना देहायका कुराहरु खुलाउनु पर्नेछ :-
 - (क) कार्यालयको नाम र ठेगाना,
 - (ख) प्रस्तावित कार्यको प्रकृति, परिमाण र अन्य आवश्यक विवरण,
 - (ग) प्रस्तावित कार्य गर्नु पर्ने स्थान र सम्पन्न गर्नु पर्ने अवधि,
 - (घ) प्रस्ताव दाखिला गर्नु पर्ने अन्तिम मिति र स्थान,
 - (ङ) प्रस्तावको ढाँचा,
 - (च) प्रस्तावदाताले प्रस्तावसाग पेश गर्नु पर्ने कागजात,
 - (छ) भुक्तानीका शर्त र कर कट्टी,
 - (ज) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले आवश्यक ठानेका अन्य कुरा ।
- (४) गाउँकार्यपालकाले उपनियम (२) बमोजिमको माग अनुसार पर्न आएका प्रस्तावहरु प्रस्तावदाताको रोहवरमा खोली मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (५) मूल्याङ्कन समितिले उपनियम (१) बमोजिमको कार्य क्षेत्रगत शर्त पुरा गरी न्यूनतम रकम प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव स्वीकृतिका लागि अधिकार प्राप्त अधिकारीसमक्ष सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।
- (६) उपनियम (५) बमोजिम सिफारिस भएको प्रस्ताव उपयुक्त देखिएमा गाउँकार्यपालिकाको अधिकार प्राप्त अधिकारीले त्यस्तो प्रस्ताव स्वीकृत गरी सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई सम्झौता गर्न आउन मिति खोली सूचना दिनु पर्नेछ र त्यस्तो मितिमा निज उपस्थित भएमा निजसँग सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।
- (७) उपनियम (६) बमोजिम सूचना दिइएको प्रस्तावदाता सम्झौतै । गर्न नआएमा निज पछिको उपनियम (१) बमोजिमको कार्यक्षेत्रगत शर्त पूरा गरी सबैभन्दा कम रकम प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदातासँग सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद - १० पुनरावलोकन सम्बन्धी व्यवस्था

१०९. प्रमुख समक्ष दिइने निवेदनमा खलु ।उनु पर्ने कुरा : खरिद कारवाही वा निर्णयको पुनरावलोकनको लागि ऐनको दफा ४७ बमोजिम प्रमुख समक्ष निवेदन दिन चाहने बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले त्यस्तो निवेदनमा देहायका कुराहरु खुलाइ हस्ताक्षर गरेको हुन पर्नेछ :-

- (क) निवेदकको नाम, ठेगाना, टेलिफोन, फ्याक्स नम्बर र इमेल ठेगाना,
- (ख) संगठित 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 ।

११०. पुनरावलाके नको निवेदन पठाउने तरिका :

- (१) प्रमुख समक्ष पुनरावलोकनको लागि दिने निवेदन बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाता आफैले बुझाउन वा हुलाक, कुरियर वा विद्युतीय माध्यमबाट पठाउन सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम हुलाक, कुरियर वा विद्युतीय माध्यमबाट पठाइएको निवेदन ऐन वा यस नियमावलीमा तोकिएको समयवधिभित्र प्रमुखसमक्ष नपुगेमा त्यस्तो निवेदन उपर कुनै कारवाही हुने छैन ।
- (३) गाउँकार्यपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम पुनरावलोकनको निवेदन परेको जानकारी प्राप्त गरेपछि पुनरावलोकन समितिले निर्णय नदिएसम्म खरिद सम्झौता रोक्का राख्नु पर्नेछ ।

१११. जानकारी तथा प्रतिक्रिया उल्लेख गर्नुपर्ने कुरा : (१) ऐनको दफा ५० को उपदफा (३) बमोजिम गाउँकार्यपालिकाले पुनरावलोकन समितिलाई दिने जानकारी तथा प्रतिक्रियामा पुनरावलोकनको निवेदनमा गरिएको दावी सम्बन्धी तथ्यगत विवरण, खरिद कारवाहीको कानूनी आधार र सम्बद्ध कागजातको प्रतिलिपि संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

११२. उजुरी सम्बन्धी निर्णयकाे अभिलेख : पुनरावलोकनको सम्बन्धमा गाउँकार्यपालिकाबाट भएको निर्णय र त्यस्तो निर्णयको सम्बन्धमा अपनाइएको उपचारात्मक कदमहरुको अभिलेख राखी त्यसको जानकारी प्रत्येक वर्ष सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ११

खरिद सम्झौता सम्बन्धी व्यवस्था

११३. बजेट सङ्केत उल्लेख गर्नु पर्ने : गाउँकार्यपालिकाले खरिद सम्झौतामा बजेट सङ्केत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

११४. सम्झौता गर्न कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नु पर्ने :

- (१) स्वीकृत बोलपत्रको बोलपत्रदाताले ऐनको दफा २७ को उपदफा (४) बमोजिम कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको ढाँचामा ऐनको दफा २७ को उपदफा (३) बमोजिमको म्यादभित्र वाणिज्य बैंकको जारी भएको कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको कार्य सम्पादन जमानत पेश गर्दा ऐनको दफा २७ को उपदफा (४) मा उल्लेख गरे बमोजिमको रकम हुनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम खरिद सम्झौतामा रकम नखुल्ने सम्झौताको हकमा गाउँकार्यपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा तोकिएको कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (४) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक उपनियम (१) बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानतको मान्य अवधी त्यस्तो

सम्झौतामा उल्लिखित मालासामान आपूर्ति वा हस्तान्तरण गर्नु पर्ने

अन्तिम अवधी वा प्रत्याभूति (वारने टी) को अवधी वा निर्माण कार्यको त्रुटी सच्चाउने दायित्व (डिफेक्ट लायबिलिटीज) को अवधी भन्दा कम्तीमा एक महिना बढी अवधीको हुनु पर्नेछ ।

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

११५. सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) गाउँकार्यपालिकाले खरिद सम्झौता कार्यान्वयन गर्दा

आवश्यकतानुसार देहायका काम गर्नु पर्नेछ :-

- (क) खरिद सम्झौता भएपछि सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीसँग आवश्यक भए बैठक (पोष्ट बिड कन्फ्रेन्स) गर्ने,
- (ख) सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्ययोजना र कार्यतालिका तयार गर्ने,
- (ग) सम्झौताको शर्त बमोजिम समय भित्रै प्रतीत-पत्र खोल्ने व्यवस्था गर्ने,
- (घ) आवश्यक भएमा सम्झौता कार्यान्वयन टोली गठन गर्ने,
- (ङ) सम्झौता प्रशासन कार्ययाजे ना 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, भेरिएसन आदेश, मूल्य समायोजन, खरिद सम्झौता निलम्बन वा अन्त, कार्य सम्पन्न प्रमाणीकरण, भुक्तानी आदिको व्यवस्थापन गर्ने,
- (छ) सार्वजनिक निकाय र आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायी बीच कुनै विवाद उत्पन्न भए त्यस्तो सम्झौतामा उल्लिखित विवाद समाधानको उपाय अपनाउने, सम्झौता उल्लङ्घन भएको अवस्थामा सम्झौतामा उल्लिखित उपचार सम्बन्धी व्यवस्था अनुसार कारवाही अघि बढाउने,
- (ज) बजेट र लागत लेखा (कस्ट एकाउन्टीङ) को पक्ष लगायत सम्झौता कार्यान्वयनको वित्तीय पक्षको व्यवस्थापन गर्ने,
- (झ) निर्माण व्यवसायीले निर्माण कार्यस्थलमा अनुसूची -१२ बमोजिमको विवरण सूचना पाटीमा अनिवार्य रुपमा राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्ने,
- (ञ) सम्झौता कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित कागजात सिलसिलाबद्ध र व्यवस्थित ढंगले राख्ने,
- (ट) सम्पादन भएको काम स्वीकृत गर्ने,
- (ठ) सम्झौता कार्यान्वयनको आवधिक प्रतिवेदन प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

(२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै करु । लेखिएको भएतापनि खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको सुपरीवेक्षण गर्ने कार्यालय वा अधिकारीले आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक वा निर्माण व्यवसायीको खरिद सम्झौतामा उल्लिखित अधिकारमा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी नक्सा, स्पेसिफिकेसन र खरिद सम्झौताको शर्त अनुसार खरिद सम्झौता कार्यान्वयन भए नभएको सुपरीवेक्षण गर्न सक्नेछ ।

११६. बीमा गराउनु पर्ने :

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

- (क) निर्माण सामग्री, प्रयोग गरिने मेशिन, औजार वा प्लान्ट 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 कुँडा कर्कट वा खेर गएको सामग्री हटाउनको लागि लाग्ने खर्च लगायत हानि नोक्सानी भए वापत हुने खर्च वा सो

सम्बन्धी आनुषंगिक खर्च समेट्नका लागि खण्ड (क) बमोजिमको प्रतिस्थापन खर्चको पन्ध्र प्रतिशत रकम वा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित भए बमोजिमको प्रतिस्थापन खर्चको पन्ध्र प्रतिशत रकम वा खरिद

सम्झौतामा उल्लिखित भए बमोजिमको अतिरिक्त रकम,

- (ग) निर्माण व्यवसायीले निर्माणस्थलमा ल्याएको आफ्नो उपकरण र अन्य वस्तुको निर्माण स्थलमा प्रतिस्थापन गर्न लाग्ने पर्याप्त रकम,
- (घ) निर्माण व्यवसायीलाई निर्माणस्थल सुम्पिएको मितिदेखि हस्तान्तरण प्रमाणपत्र जारी गरिने मितिसम्म निर्माण कार्यको कुनै खण्ड वा अंशमा उपनियम (२) मा उल्लेख भएको कारण बाहेक अन्य जुनसुकै कारणबाट हुने सबै हानि नोक्सानी,
- (ङ) निर्माण व्यवसायीको देहायका दायित्वहरु :-
 - (१) निर्माण व्यवसायीले त्रुटी सच्याउने दायित्वको अवधीमा आफ्नो दायित्व पालन गर्ने क्रममा भएको हानी नोक्सानी,
 - (२) त्रुटी सच्याउने दायित्वको अवधी प्रारम्भ हुनु अघि उत्पन्न भएको कारणबाट त्रुटी सच्याउने दायित्वको अवधीमा भएको हानि नोक्सानी ।
 - (३) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि निर्माण व्यवसायीले उपनियम (१) को खण्ड (घ) बमोजिमको बीमाबाट देहायका कारणबाट भएको हानि नोक्सानी 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 विकीरण वा आणविक इन्धनको ज्वलनबाट उत्पन्न आणविक फोहर वा विकिरण युक्त विषादी विष्फोट वा अन्य हानिकारक तत्वहरुको विष्फोट वा आणविक संयोजन वा सोको आणविक अंशको प्रदूषण,
 - (घ) ध्वनि वा तीव्र ध्वनिक गतिमा उड्ने हवाईजहाज वा हवाईयन्त्रद्वारा श्रृजित वायुको चाप ।
 - (४) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक निर्माण कार्य गर्दा वा त्यसमा रहेको कुनै त्रुटी सुधार गर्दा भएको वा त्यस्ता कार्यको परिणामस्वरूप भएको देहायको हानि नोक्सानी वापतको क्षतिपूर्तिको दावी र त्यस्तो दावी सम्बन्धी कारवाही गर्दा लागेको खर्च तथा दस्तुर निर्माण व्यवसायीले व्यहोर्नु पर्नेछ :-
 - (क) कुनै व्यक्तिलाई चोटपटक लागेमा वा निजको मृत्यु भएमा, वा
 - (ख) निर्माण कार्यमा बाहेक कार्य संचालन र सम्पन्नको सिलसिलामा कुनै सम्पत्तिमा भएको हानि नोक्सानी ।
 - (५) मालसामान खरिदमा सी.आई.पी. (क्यारिज एण्ड इन्सुरेन्स पेड टु) मूल्यको कम्तीमा एघार प्रतिशत रकम बराबरको गोदामदेखि गोदामसम्म युद्ध, हडताल र आगजनी समेतको सबै जाखिम व्यहोर्ने बीमा गराउनु पर्नेछ ।
 - (६) परामर्श सेवा खरिदमा परामर्शदाताले सम्झाउँछ । गरेको तीस दिन भित्र सम्झौताको कुल रकमको सबै किमिसको जोखिम व्यहोर्ने गरी गाउँकार्यपालिकालाई निशर्त भुक्तानी हुने पेशागत दायित्व बीमा प्रोफेसनल लियाबिलिटी इन्सुरेन्स) गराउनु पर्नेछ ।
 - (७) प्रमुखको लिखित स्वीकृतिबिना बीमाका शर्तमा कुनै परिवर्तन गर्न सकिने छैन ।

११७. पेशकी भुक्तानी र फछ्यौट गर्ने व्यवस्था :

- (१) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी र सेवाप्रदायकलाई ऐनको दफा ५२क) को अधीनमा रही खरिद सम्झौतामा व्यवस्था भए बमोजिम पेशकी दिन सकिनेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम दिइएको पेशकी रकम जम्मा भएको बैंकको खाता र खर्चको प्रयोजन खुले मासिक विवरण आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकले गाउँकार्यपालिकालाई नियमित रुपमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम पेशकी दिँदा आपूर्तिकर्ता, निर्माणव्यवसायी वा सेवाप्रदायकबाट त्यस्तो पेशकी रकम खान्ने गरी र निजले सम्झौता बमोजिम काम नगरेमा गाउँकार्यपालिकाले अनुरोध गरेपछि तत्काल गाउँकार्यपालिकालाई भुक्तानी गर्ने गरी वाणिज्य बैंकबाट जारी भएको बैंक जमानत एवं त्यस्तो बैंक जमानत विदेशी बैंकले जारी गरेको भए नेपाल भित्रको वाणिज्य बैंकले प्रति प्रत्याभूति काउन्टर ग्यारण्टी) लिई पेश दिनु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिमको बैंक जमानतको मान्य अवधि खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएको पेशकी फछ्यौट गर्नु पर्ने अवधि भन्दा कम्तीमा एक महिना भन्दा बढी अवधिको हुनु पर्नेछ ।
- (५) गाउँकार्यपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम दिएको पेशकी खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम प्रत्येक रनिङ बिल वा अन्य बिल बीजकबाट कट्टा गर्नु पर्नेछ ।
- (६) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवाप्रदायकले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम त्यस्तो सम्झौतामा उल्लिखित समयावधि भित्र सम्पदान नगरेको कारणले यस नियम बमोजिमको पेशकी फछ्यौट हुन नसकेमा गाउँकार्यपालिकाले उपनियम (३) बमोजिम बैंक जमानतको रकम सम्बन्धित बैंकबाट प्राप्त गरी पेशकी फछ्यौट गर्नु पर्नेछ र निजबाट त्यस्तो पेशकी सयकडा दश प्रतिशत व्याजसमेत असुल-उपर गर्नु पर्नेछ ।
- (७) गाउँकार्यपालिकाले प्रतीतपत्रद्वारा मालसामान भिकाउँदा आफ्ना कार्यालयमा मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीस दिनभित्र प्रतीतपत्र 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 प्रतीतपत्र रद्द गर्नु पर्नेछ र सो वापत बैंकमा जम्मा भएको रकम फिर्ता लिई प्रतीतपत्र खोलेको पेशकी रकम फछ्यौट गर्नु पर्नेछ ।

११८. प्रिसिपमेन्ट निरीक्षण :

- (१) विदेशबाट खरिद गरिने मालसामानको प्रिसिपमेन्ट निरीक्षण गर्नु पर्ने भएमा गाउँकार्यपालिकाले सो देशमा आफ्नो प्रतिनिधि नियुक्त गरी त्यस्तो निरीक्षण गराउन सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्रतिनिधि नियुक्त गर्दा ऐन र यस नियमावली बमोजिमको कार्यविधि अपनाइ नियुक्त गर्नु पर्नेछ ।

११९. मालसामान निरीक्षण र स्वीकृति :

- (१) गाउँकार्यपालिकाले आपूर्ति गरिएका मालसामान सम्झौतामा उल्लिखित प्राविधिक स्पेसिफिकेसन र गुणस्तर बमोजिमका भए/नभएको निरीक्षण वा परीक्षण गर्नु/गराउनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा गराउदा मालसामान निरीक्षण वा परीक्षण सम्बन्धी प्रचलित कानून भए सोही कानून बमोजिम र नभएमा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित कार्यविधि बमोजिम गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो कार्यविधि पनि नभए गाउँकार्यपालिकाले उपयुक्त सम्झौताको कार्यविधि बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि गाउँकार्यपालिकाले त्यस्तो निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने प्रयोजनका लागि एक वा एक भन्दा बढी निकाय वा अधिकारी तोकन वा सम्बन्धित मालसामान सम्बन्धी बढीमा तीनजना विज्ञ रहेको एक समिति गठन गर्न सक्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिमको निकाय, अधिकारी वा समितिले आपूर्ति गरिएका मालसामान निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा गाउँकार्यपालिकाले त्यस्तो मालसामानको नमुना र विशिष्टता सिलबन्दी गरी राखेको भए

- त्यस्तो नमूना र विशिष्टता बमोजिम जाँच गर्नु पर्नेछ । त्यसरी जाँच गर्दा त्यस्तो नमूना र विशिष्टता अनुरूप भएको मालसामान स्वीकृत गरी नभएका मालसामान आपूर्तिकर्तालाई नै फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिम निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा आवश्यकतानुसार सबै मालसामान वा सोको नमूना छनौट गरी निरीक्षण वा परीक्षण गर्न सकिनेछ ।
 - (६) निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने निकाय, अधिकारी वा समितिले उपनियम (४) र (५) बमोजिम निरीक्षण वा परीक्षण गरी सकपे छि, स्वीकृत र अस्वीकृत मालसामानको विवरण उल्लेख गरी निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो प्रतिवेदनमा जाँच भएको मालसामानको नाम, प्रतिशत, स्पेसिफिकेसन, निरीक्षण वा परीक्षणको परिणाम उल्लेख गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो प्रतिवेदनलाई गाउँकार्यपालिकाले खरिद कारवाहीको अभिलेखको रूपमा राख्नु पर्नेछ ।
 - (७) यस नियम बमोजिम मालसामान निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने निकाय, अधिकारी वा समिति र आपूर्तिकर्ता बीच कुनै विवाद उत्पन्न भएमा त्यस्ता विवाद खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएको विवाद समाधानको प्रक्रिया बमोजिम समाधान गर्नु पर्नेछ ।
 - (८) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि पच्चीस हजार रुपैयासम्मको मालसामान गाउँकार्यपालिकाको जिन्सी शाखाको प्रमुखले आवश्यक निरीक्षण वा परीक्षण गरी बुझिलिन सक्नेछ ।
१२०. मालसामानको लिलाम बिक्री तथा रकम असुली गर्ने :
- (१) नियम ११९ को उपनियम (४) बमोजिम अस्वीकृत मालसामान आपूर्तिकर्ताले तत्काल फिर्ता नलगे खरिद सम्झौतामा तोकिएको समयावधिभित्र त्यस्तो मालसामान उठाई फिर्ता लैजान र सोको सट्टा स्पेसिफिकेसन बमोजिमको सामान आपूर्ति गर्न गाउँकार्यपालिकाले आपूर्तिकर्तालाई लिखित जानकारी दिनु पर्नेछ ।
 - (२) गाउँकार्यपालिकाले उपनियम (१) बमोजिमको जानकारी हुलाक वा कुरियर सर्भिस मार्फत पठाउने भए फिर्ती रसिदसहितको पत्र पठाउनु पर्नेछ ।
 - (३) उपनियम (१) बमोजिमको सूचनाको अवधिभित्र आपूर्तिकर्ताले मालसामान बुझिलिन अस्वीकार गरेमा वा खरिद सम्झौतामा तोकिएको समयावधिभित्र उठाई नलगेमा सम्बन्धित गाउँकार्यपालिकाले त्यस्तो मालसामान सार्वजनिक लिलाम बिक्री गरी सो मालसामान भण्डारण गर्न लागेको खर्च र त्यस सम्बन्धी अन्य खर्चहरू, बाँकी रहेको पेशकी रकम, पूर्व-निर्धारित क्षतिपूर्ति र निजले गाउँकार्यपालिकाले तिर्नुपर्ने अन्य कुनै रकम भए सो रकम समेत लिलाम बिक्री मूल्यबाट कट्टा गरी बाँकी रहेको रकम आपूर्तिकर्तालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।
 - (४) उपनियम (३) बमोजिमको लिलाम बिक्रीबाट प्राप्त भएको रकम समेतबाट असुल हुन नसकेको रकम आपूर्तिकर्ताबाट प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

१२१. कार्य स्वीकार प्रतिवेदन :

- (१) गाउँकार्यपालिकाले सम्पन्न भएको निर्माण कार्य, आपूर्ति गरिएको मालसामान वा प्रदान गरिएको सेवा स्वीकार गर्दा सोको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका कुरा उल्लेख हुनु पर्नेछ :-
 - (क) खरिद सम्झौता संख्या,
 - (ख) सम्पन्न भएको निर्माण कार्य, प्राप्त भएको मालसामान वा सेवाको विवरण,
 - (ग) निर्माण कार्य सम्पन्न भएको वा मालसामान वा सेवा प्राप्त भएको मिति,
 - (घ) सम्पन्न निर्माण कार्य, प्राप्त मालसामान वा सेवा स्वीकृत भएको मिति ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको प्रतिवेदन तयार भएपछि गाउँकार्यपालिकाले आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी भुक्तानीको लागि वित्त विभाग वा लेखा शाखामा अविलम्ब लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

१२२. भेरिएसन सम्बन्धी कार्यविधि :

- (१) खरिद सम्झौता गर्दाको बखत पूर्वानुमान गर्न नसकिएको परिस्थिति सो सम्झौता कार्यान्वयनको क्रममा सिर्जना भई ऐनको दफा ५४ बमोजिम गाउँकार्यपालिकाले भेरिएसन आदेश जारी गर्नु पर्ने भएमा यस नियमावली बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी जारी गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम निर्माण र कार्यको भेरिएसन आदेश जारी गर्नु पर्दा देहाय बमोजिमको विवरण खलु र ऐनको दफा ५४ बमोजिम त्यस्तो भेरिएसन स्वीकृत गर्ने अधिकार भएको गाउँकार्यपालिकाको अधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ :-
 - (क) निर्माण कार्यको ड्रइङ, डिजाइन तथा स्पेसिफिकेसन आदि बदल्नु पर्ने वा नपर्ने र बदल्नु पर्ने भएमा त्यस्तो मालसामान वा सेवाको आधारभूत प्रकृति वा क्षेत्र परिवर्तन हुने वा नहुने कुरा,
 - (ख) भेरिएसन परिमाणको प्राविधिक पुष्ट्याइ र कारण,
 - (ग) ऐनको दफा ५क. को उपदफा (२) बमोजिम लागत अनुमानमा प्रभाव पर्ने भए सोको प्रतिशत,
 - (घ) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रममा परे वा नपरेको कुरा
- (३) उपनियम (१) बमोजिम मालसामान वा अन्य सेवा कार्यको भेरिएसन आदेश जारी गर्नु पर्दा देहाय बमोजिमको विवरण खुलाई ऐनको दफा ५४ बमोजिम त्यस्तो भेरिएसन स्वीकृत गर्ने अधिकार भएको गाउँकार्यपालिकाको अधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ :-
 - (क) मालसामान वा अन्य सेवाको ड्रइङ, डिजाइन तथा स्पेसिफिकेशन आदि बदल्नु पर्ने वा नपर्ने र बदल्नु पर्ने भएमा त्यस्तो मालसामान वा सेवाको आधारभूत प्रकृति वा क्षेत्र परिवर्तन हुने वा नहुने कुरा,
 - (ख) भेरिएसन परिमाणको प्राविधिक पुष्ट्याइ र कारण,
 - (ग) ऐनको दफा ५क. को उपदफा (२) बमोजिम लागत अनुमानमा प्रभाव पर्ने भए सोको प्रतिशत,
 - (घ) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रममा परे वा नपरेको कुरा ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिम परामर्श सेवाको भेरिएसन आदेश जारी गर्नु पर्दा देहाय बमोजिमको विवरण खलु र ऐनको दफा ५४ बमोजिम त्यस्तो भेरिएसन स्वीकृत गर्ने अधिकार भएको गाउँकार्यपालिकाको अधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ :-
 - (क) परामर्श सेवाको कार्य क्षेत्र, आवश्यकता, कार्यक्षेत्रगत शर्त, योग्यता वा विशेषज्ञता आदि बदल्नु पर्ने नपर्ने र बदल्नु पर्ने भएमा त्यस्तो सेवाको आधारभूत प्रकृति वा क्षेत्र वा प्रस्तावित दक्ष वा विशेषज्ञ परिवर्तन हुने वा नहुने कुरा,
 - (ख) भेरिएसन परिमाणको प्राविधिक पुष्ट्याइ र कारण,
 - (ग) ऐनको दफा ५क. को उपदफा (२) बमोजिम लागत अनुमानमा प्रभाव पर्ने भए सोको प्रतिशत,
 - (घ) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रममा परे वा नपरेको कुरा ।
- (५) गाउँकार्यपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम भेरिएसन आदेश जारी गर्दा विशेषज्ञहरूको समूह मार्फत आवश्यक जाँचबुझ गराई प्राप्त सिफारिसको आधारमा मात्र जारी गर्न सक्नेछ ।

१२३. मूल्य समायोजन :

- (१) गाउँकार्यपालिकाले मूल्य समायोजन गर्न सकिने कुरा खरिद सम्झौतामा उल्लेख गर्न सकिनेछ ।
- (२) खरिद सम्झौतामा मूल्य समायोजनको व्यवस्था गर्दा देहायका कुराहरु समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ:- (क) मूल्य समायोजन गर्ने अवस्था,
 - (ख) निर्धारण गर्ने सूत्र,

(यस खण्ड बमोजिम सूत्र निर्धारण गर्दा सम्पन्न भएको काममा लाग्ने श्रम, सामग्री र उपकरणहरूको मात्र मूल्य

समायोजन हुने गरी सूत्र निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।)

(ग) मूल्य समायोजनको अधिकतम रकम,

(घ) खण्ड (ख) बमोजिमको सूत्रमा प्रयोग गरिने मूल्यको

संरचना (श्रम, उपकरण, सामग्री, इन्धनको मूल्य आदि),

(ङ) प्रत्येक मूल्य-संरचनाको मूल्य समायोजन गर्न प्रयोग गरिने सम्बद्ध मूल्य-सूची (इन्डीसेज)

(च) मूल्य-सूची उल्लेख गर्न प्रयोग गरिने मुद्रा र भुक्तानी दिन प्रयोग गरिने मुद्रा बीचको विनिमय दरको घटबढ मापन गर्ने तरिका,

(छ) मूल्य-समायोजन सूत्र प्रयोग गर्न लिइने आधार मिति बेसलाइन डेट),

(ज) मूल्य-समायोजन सूत्र लागू हुने समयको अन्तराल,

(झ) मूल्य-समायोजन सूत्रको प्रयोगबाट देखिनु पर्ने न्यूनतम मूल्यवृद्धि र मूल्य-समायोजन सम्बन्धी प्रावधान लागू हुन पूरा हुनु पर्ने अन्य शर्त तथा बन्दजे

(३) यस नियम बमोजिम गरिने मूल्य-समायोजनको अधिकतम रकम सामान्यतया शुरु सम्झौता मूल्यको पच्चीस प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन । मूल्य समायोजनको रकम सो मूल्य भन्दा बढी हुने भएमा गाउँकार्यपालिकाले खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न, सम्झौता मूल्यलाई स्वीकृत बजेटभित्र पार्नका लागि निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातासँग वार्ता गर्न वा खर्च घटाउने अन्य उपाय अवलम्बन गर्न सक्ने वा थप बजेट व्यवस्था गरिने व्यवस्था खरिद सम्झौतामा गर्न सकिनेछ ।

१२४. खरिद सम्झौताको अवधि थप गर्न सकिनेछ :

(१) ऐनको दफा ५६ बमोजिमको अवस्थापरी खरिद सम्झौता बमोजिमको काम त्यस्तो सम्झौताको अवधिभित्र पूरा गर्न नसकिने भएमा सम्बन्धित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले कारण खुलाई खरिद सम्झौताको म्याद सकिनु कम्तीमा सात दिन अगावै सम्बन्धित गाउँकार्यपालिकामा अवधि थपको लागि निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि सम्बन्धित अधिकार प्राप्त अधिकारीले सो सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्न वा गराउन सक्नेछ । त्यसरी जाँचबुझ गर्दा वा गराउँदा निजले

देहायका कुरा विचार गर्नु पर्नेछ :-

(क) सम्बन्धित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम समयमै सम्पन्न गर्न भरमग्दुर प्रयास गरेको थियो वा थिएन,

(ख) गाउँकार्यपालिकाले निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई सम्झौता बमोजिम उपलब्ध गराउनु पर्ने कुरा उपलब्ध गराएको थियो वा थिएन,

(ग) ऐनको दफा ६७क. बमोजिम कागजात भिकाएको

कारणबाट काममा ढिलाइ भएको हो वा होइन,

(घ) काबु बाहिरको परिस्थितिको कारणबाट काममा ढिलाइ भएको हो वा होइन ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा निवेदनमा उल्लिखित कारण मनासिव देखिएमा ६ महिनासम्मको अवधि बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीले र सो भन्दा बढीको अवधि प्रमुखले थप गर्न सक्नेछ :-

१२५. पूर्व-निर्धारित क्षतिपूर्ति : खरिद सम्झौतामा पूर्व-निर्धारित क्षतिपूर्तिका

सम्बन्धमा देहायको व्यवस्था गर्न सकिनेछ :-

(क) आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीको ढिलाइको कारणले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम सो सम्झौतामा तोकिएको म्यादमा सम्पन्न हुन नसकेमा निजले गाउँकार्यपालिकालाई सम्झौता रकमको दश प्रतिशतमा नबढ्ने गरी साधारणतया प्रति दिन

सम्झौता रकमको शुन्ना दशमलव शुन्ना पाचँ प्रतिशत पूर्व-निर्धारित क्षतिपूर्ति दिनु पर्ने तर निजको काबु बाहिरको परिस्थिति परी वा कुनै गल्ति वा हेलचेक्राई नभई कार्यसम्पादन वा आपूर्ति गर्न ढिला भएमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति तिर्न नपर्ने, र

- (ख) खण्ड (क) बमोजिमको पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति तिर्दैमा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायी खरिद सम्झौता बमोजिमको कार्यसम्पादन गर्ने दायित्वबाट मुक्त हुन सक्ने छनै ।

१२६. बिल वा बिजकमा उल्लेख हुनु पर्ने कुरा :

- (१) निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले यस नियम बमोजिम भुक्तानीको लागि पेश गर्ने रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल बिजकमा कम्तीमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

- (क) बिल वा बिजकको मिति,
- (ख) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताको नाम ठेगाना,
- (ग) खरिद सम्झौता,
- (घ) आपूर्ति गरिएको मालसामान वा सवैको विवरण वा सम्पन्न भएको निर्माण कार्यको नाप, आकार, परिमाण र मूल्य,
- (ङ) सिपमेन्ट तथा भुक्तानीको शर्त,
- (च) खरिद-सम्झौता बमोजिम बिल वा बिजक साथ पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजात,
- (छ) मालसामानको खरिदको हकमा बिल वा बिजकसाथ खरिद आदेश, खरिद सम्झौता वा बोलपत्र स्वीकृति-पत्रमा दिइएको निर्देशन बमोजिम गाउँकार्यपालिकाले तोकेको ढाँचाको सिपिङ वा अन्य आवश्यक कागजात, (ज) आफ्नो सम्पर्क ठेगाना ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम बिल वा बिजक प्राप्त भएपछि गाउँकार्यपालिकाले त्यस्तो बिल वा बिजक खरिद सम्झौतामा उल्लिखित प्रावधान बमोजिमको भए नभएको जाँच गरी सो अनुरूपको नभएमा सोको जानकारी सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई दिनु पर्नेछ ।

१२७. बिल वा बिजकको भुक्तानी :

- (१) खरिद सम्झौता अनुसार गाउँकार्यपालिकाले रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल बिजकको भुक्तानी गर्दा करारका शर्त बमोजिम दहे ायका कुनै वा सबै आधार बमोजिम गर्न सक्ने कुरा उल्लेख गर्न सकिनेछ :-

- (क) मासिक आधारमा,
- (ख) प्राविधिक नापजाँच गरी नापी किताब (मजे रमेन्ट बुक) मा उल्लेख भएको वास्तविक कार्यसम्पादनको आधारमा,
- (ग) खरिद सम्झौतामा सम्पन्न कार्य मापन गर्ने सूचाङ्क तोकिएकोमा त्यस्तो सूचाङ्क प्राप्त भएपछि र त्यस्तो नतोकिएकोमा सम्पन्न भएको कार्यको आधारमा,
- (घ) हस्तान्तरण गरिएको वा पूरा गरिएको कार्यको परिमाणको आधारमा,
- (ङ) नियम १२६ को उपनियम (१) बमोजिम वा प्रतीतपत्रको शर्तको आधारमा ।

- (२) रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल बिजकको भुक्तानी लिनको लागि आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद-सम्झौता बमोजिम आवश्यक पर्ने कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।

- (३) उपनियम (१) बमोजिमको पेश भएको रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल बिजक र कागजात सम्बन्धित अधिकारीले ३० (तीस) दिनभित्र स्वीकृत गरी खरिद सम्झौता अनुसार गाउँकार्यपालिकाले त्यस्तो बिल वा बिजकको सोही अवधिभित्र भुक्तानी समेत गर्नु पर्नेछ ।

- (४) गाउँकार्यपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम भुक्तानी गर्दा रिटेन्सन मनी बापत रनिङ वा अन्य बिल वा बिजकमा उल्लिखित रकमको पाँच प्रतिशत रकम कट्टा गरी राख्नु पर्नेछ ।

- तर खरिद सम्झौतामा रिटेन्सन मनी कट्टा गर्नु नपर्ने व्यवस्था भएमा त्यस्तो रकम कट्टा गरिने छैन ।
- (५) खरिद सम्झौतामा गाउँकार्यपालिकाले बिल वा बिजक बमोजिमको रकम शीघ्र भुक्तानी गरेमा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले त्यस्तो भुक्तानीको निश्चित रकम वा प्रतिशत छुट दिने कुरा उल्लेख गरिएको भएमा गाउँकार्यपालिकाले त्यसरी भुक्तानी गर्दा छुट रकम कट्टा गरेर मात्र भत्तु गनी दिनु पर्नेछ ।
- (६) गाउँकार्यपालिकाले खरिद सम्झौतामा देहायका व्यवस्था गर्न सक्नेछ :-
- (क) खरिद सम्झौतामा अधिल्लो कुनै रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल बिजकमा लेखिएका कुरा कुनै कारणवस वा भलू वस लेखिन गई भुक्तानी रकम सच्याउनु पर्ने भएमा गाउँकार्यपालिकाले आफैले वा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताको अनुरोधमा त्यस पछिका रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिलबिजकमा त्यस्तो भुक्तानी रकम सच्याउन वा हेरफेर गर्न सकिने,
- (ख) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्झौताको शर्त बमोजिम कार्यसम्पादन नगरेमा गाउँकार्यपालिकाले रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिलबिजक बमोजिमको भुक्तानी नदिन वा काट्न सक्ने ।
- (७) गाउँकार्यपालिकाले उपनियम (१) बमोजिमको भुक्तानी खरिद सम्झौतामा उल्लिखित अवधिभित्र दिनु पर्नेछ । सो अवधिभित्र भुक्तानी नदिएमा खरिद सम्झौता बमोजिमको व्याज भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।
- (८) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई पच्चिस हजार रुपैया भन्दा बढी रकम भुक्तानी गर्दा एकाउन्टपेयी चेकको माध्यमबाट भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

१२८. अन्तिम भुक्तानी :

- (१) खरिद सम्झौता बमोजिम सम्पन्न भएको कार्य गाउँकार्यपालिकाले स्वीकार गरेपछि आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई करारका शर्त बमोजिम अन्तिम भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम अन्तिम भुक्तानी दिँदा निर्माण कार्यको हकमा त्रुटी सच्याउने अवधि समाप्त भएपछि कार्यसम्पादन जमानत र नियम १२७ को उपनियम (४) बमोजिम कट्टा गरिएको रिटेन्सन मनी रकमको पचास प्रतिशत रकम फिर्ता गर्नुपर्नेछ । रिटेन्सन मनीको बाँकी पचास प्रतिशत रकम सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकले सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा कर विवरण पेश गरेको पम्प ण कागजात पेश गरेपछि भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।
- तर त्रुटी सच्याउने अवधिभित्र सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीले त्रुटी नसच्याएमा गाउँकार्यपालिकाले रिटेन्सन मनी वा जमानत वापतको रकम प्रयोग गरी त्रुटी सच्याउन सक्नेछ ।
- (३) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि संयुक्त उपक्रमको हकमा रिटेन्सन मनी भुक्तानी गर्दा आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा कर विवरण पेश गरेको कागजात पेश भएपछि भुक्तानी दिइनेछ ।
- (४) खरिद सम्झौतामा निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले उपनियम (१) बमोजिम अन्तिम भुक्तानी लिनको लागि गाउँकार्यपालिकासंग देहायका दाबी बाहेक अन्य दाबी नगर्ने कुरा उल्लेख गर्न सकिनेछ :- (क) विशेष दाबी,
- (ख) खरिद कार्यसम्पादन गर्दा उत्पन्न भएको वा हुने तेश्रो पक्ष प्रतिको निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताको दायित्व,
- (ग) खरिद-सम्झौताको सम्पादन गर्दा तेश्रो पक्षका सम्बन्धमा निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले व्यहोरेको तर गाउँकार्यपालिकासँग दाबी नगरेको र समयमा जानकारी नभएको दायित्व सम्बन्धी सोधभर्नाको दाबी ।

१२९. कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्नु पन :

- (१) खरिद सम्झौता बमोजिम निर्माण कार्य सम्पन्न भएको तीस दिनभित्र सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीले निर्माण भए बमोजिमको एजबिल्ट) नक्शा गाउँकार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) कुनै निर्माण कार्य सम्पन्न भइ त्रुटी सच्चाउने दायित्वको अवधि समाप्त भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेसन बमोजिम भए नभएको कुरा प्राविधिक कर्मचारीबाट जाँचबुझ गरी कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गराउनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ गर्ने प्राविधिकले सम्पन्न निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेसन बमोजिम भए नभएको जाँच गरी गाउँकार्यपालिकासमक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिमको निर्माण भए बमोजिमको नक्शा र उपनियम (३) बमोजिम पेश भएको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन कार्यालयले बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी एउटै व्यक्ति भएमा निज भन्दा एक तहमाथिको अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिमको अधिकारीले आवश्यक देखेमा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनमा उल्लिखित विषयका सम्बन्धमा आफैले जाँचबुझ गर्न वा कुनै प्राविधिक कर्मचारी वा प्राविधिक कर्मचारीहरुको टोली मार्फत जाँचबुझ गराउन सक्नेछ ।
- (६) उपनियम (५) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा सम्पन्न निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेसन बमोजिम भएको पाइएमा त्यस्तो अधिकारीले त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।
- (७) उपनियम (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उपनियम (४) बमोजिम कार्य सम्पन्न प्रतिवेद न पेश भएको मितिले पैंतालिस 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 दश लाख रुपैयासम्मको निर्माण कार्यको हकमा भए गाउँकार्यपालिकाको सम्बन्धित अधिकारी प्राविधिक भए निज आफैले जाँच गरी र प्राविधिक नभए अन्य प्राविधिक कमर्च ारीबाट जचाउँन सक्नेछ । त्यसरी जाँच गर्दा वा गराउँदा त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेसन बमोजिम भएको पाइएमा निजले कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत गर्नु पर्नेछ र कार्य सम्पन्न भएको कुराको जानकारी एक तहमाथिको अधिकारीलाई दिनु पर्नेछ ।
- (९) यस नियम बमोजिम कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत भएपछि गाउँकार्यपालिकाले सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीलाई कार्य सम्पन्न प्रमाणपत्र (वर्क कम्प्लसन सर्टिफिकेट) दिनु पर्नेछ ।

१३१. समय भन्दा अघि काम सम्पन्न गर्नेलाई पुरस्कार दिन सकिनेछ :

- (१) खरिद सम्झौतामा तोकिएको अवधि भन्दा अघि काम सम्पन्न गर्ने निर्माण व्यवसायीलाई गाउँकार्यपालिकाले पुरस्कार दिन सक्ने व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको पुरस्कारको रकम निर्धारण गर्दा खरिद सम्झौतामा तोकिएको समय भन्दा जति दिन अघि कार्य सम्पन्न भएको हो त्यति दिनका लागि उपनियम (३) बमोजिमको आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको दर निर्धारण गर्दा निर्माण व्यवसायीले खरिद सम्झौतामा तोकिएको अविधिभित्र काम सम्पन्न गर्न नसके बापत दैनिक रुपमा जति रकम गाउँकार्यपालिकालाई ' पूर्व-निर्धारित क्षतिपूर्ति तिर्नुपर्ने हो त्यति नै रकम बराबरको दर निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
- (४) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि पुरस्कारको कूल रकम सम्झौता रकमको दश प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन ।

१३२ सुविस्ताको आधारमा खरिद सम्झौताको अन्त्य गर्दा दिनु पर्ने भुक्तानी:

- (१) गाउँकार्यपालिकाले ऐनको दफा ५९ को उपदफा (४) बमोजिम सार्वजनिक हितको लागि सुविस्ताको आधारमा सम्झौताको अन्त्य गरेकोमा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण-व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकलाई दहे ाय बमोजिमको रकम भुक्तानी दिनु पर्नेछ :-
- (क) स्वीकार्य रुपमा सम्पन्न भइसकेको कार्य, आपूर्ति वा सेवा वापत गर्नु पर्ने भुक्तानी बाँकी भए सो भुक्तानी,
 - (ख) खरिद सम्झौता बमोजिम गाउँकार्यपालिकाको प्रयोजनको लागि उत्पादित मालसामानको मूल्य, निर्माणस्थलमा ल्याइएका निर्माण सामग्री,
 - (ग) निर्माणस्थलबाट उपकरण हटाउन लाग्ने मनासिव खर्च,
 - (घ) निर्माणकार्यमा मात्र लगाइएका विदेशी कर्मचारीको स्वदेश फिर्ती खर्च,
 - (ङ) आवश्यक भए निर्माण कार्यको संरक्षण र सुरक्षा खर्च ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि गाउँकार्यपालिकाले सार्वजनिक हितको लागि सुविस्ताको आधारमा खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न दिएको सूचना आपूर्तिकर्ताले प्राप्त गरेको मितिले सात दिनभित्र सिपमेन्टको लागि तयार हुने र तयार भएका मालसामान त्यस्तो सम्झौताका शर्त र मूल्यमा स्वीकार गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) मा उल्लिखित मालसामान बाहेक अन्य सामानको सम्बन्धमा गाउँकार्यपालिकाले देहाय बमोजिम गर्न सक्नेछ :-
- (क) मालसामानको कुनै अंश पूरा गराइ सम्झौतामा उल्लिखित शर्त र मूल्यमा प्राप्त गर्ने, वा
 - (ख) बाँकी रहेका मालसामानको आपूर्ति आदेश रद्द गर्ने र आपूर्तिकर्ताले खरिद गरेको सामग्री वा पार्टपुर्जा वापत आपसी सहमतिबाट मञ्जुर गरिएको रकम निजलाई भुक्तानी गर्ने ।

१३२. खरिद सम्झौता उल्लंघन भए प्राप्त हुने उपचार :

- (१) खरिद सम्झौतामा आपूर्तिकर्ता, निर्माण-व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकले खरिद-सम्झौताको उल्लंघन गरेमा गाउँकार्यपालिकालाई प्राप्त हुने उपचार उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमका उपचार ऐनको दफा ५९ मा लेखिएको अतिरिक्त देहाय बमोजिम हुन सक्नेछ :-
- (क) त्रुटीपूर्ण कार्य अस्वीकार गर्ने,
 - (ख) त्रुटीपूर्ण मालसामान तत्काल हटाउने र सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण-व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकबाट प्रतिस्थापन गर्न लगाउने,
 - (ग) समयमा काय सम्पादन हुन नसके वापतको पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति प्राप्त गर्ने,
 - (घ) सम्झौताको अन्त्य गर्ने र सम्झौता बमोजिमको काम नगर्ने आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताको खर्चम । त्यस्तो कार्य सम्पन्न गराउने,
 - (ङ) आनुषङ्गिक क्षतिपूर्ति भराउने,
 - (च) प्रचलित कानून वा खरिद सम्झौता बमोजिम उपलब्ध हुने अन्य उपचार ।

परिच्छेद - १२

विवाद समाधान सम्बन्धी व्यवस्था

१३३. विवाद समाधान : ऐनको दफा ५८ बमोजिम आपसी सहमतिबाट विवाद समाधान गर्नु पर्ने विषय, विवाद समाधानको लागि निवेदन दिने प्रक्रिया, आपसी सहमतिको लागि हुने बैठक तथा निर्णयहरूको प्रक्रिया- समेत खरिद सम्झौतामा उल्लेख गरी त्यस्तो विवाद समाधान गर्नु पर्नेछ ।

१३४. मध्यस्थको माध्यमद्वारा विवाद समाधान: नियम १३३ बमोजिमको प्रक्रियाद्वारा खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको विषयमा गाउँकार्यपालिका र निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायक बीच उत्पन्न भएको विवाद आपसी सहमतिबाट समाधान हुन नसकेमा प्रचलित कानून बमोजिम मध्यस्थको माध्यमबाट त्यस्तो विवाद समाधान गर्ने कारवाही सुरु गर्नु पर्नेछ । परिच्छेद - १३

पारदर्शिता र आचारण सम्बन्धी व्यवस्था

१३५. खरिद कारवाही सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने : प्रचलित कानून बमोजिम लेखापरीक्षण, अनुगमन, अनुसन्धान वा निरीक्षण गर्न अधिकार प्राप्त निकायले खरिद कारवाही सम्बन्धी कुनै कागजात माग गरेमा गाउँकार्यपालिकाले त्यस्तो कागजात मनासिव समयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१३६. खरिद सम्झौताको सार्वजनिक सूचना :

- (१) खरिद सम्झौता सम्पन्न भएकाले तीन दिनभित्र सो सूचना गाउँकार्यपालिकाले आफ्नो सूचना-पाटीमा टाँस गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना गाउँकार्यपालिकाले आफ्नो वेबसाइटमा राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (३) गाउँकार्यपालिकाले उपनियम (१) बमोजिमको सूचनामा बोलपत्र वा परामर्श सेवा मूल्याङ्कन परिणामको अतिरिक्त बोलपत्र, प्रस्ताव वा सिलबन्दी दरभाउ-पत्र सम्बन्धी सूचना प्रकाशन भएको मिति, समाचारपत्रको नाम, सूचना संख्या, खरिदको विषय, सम्झौता गर्ने बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता वा सिलबन्दी दरभाउपत्र दाताको नाम तथा ठेगाना र सम्झौताको मूल्य खुलाउनु पर्नेछ ।

१३७. खरिद कार्यमा स्वार्थ बभाउन नहुने :

- (१) खरिद कार्यमा संलग्न व्यक्ति, फर्म, कम्पनी, संस्थाले गाउँकार्यपालिकाको सर्वोपरी हित हुने गरी व्यावसायिक, वस्तुगत निष्पक्ष परामर्श सेवा प्रदान गर्नु पर्नेछ ।
- (२) यसरी खरिद कार्यमा संलग्न हुँदा आफ्नो वर्तमान वा भविष्यको अन्य कामसँग स्वार्थ बाझिने गरी काम गर्नु हुँदैन । साथै गाउँकार्यपालिकाका पदाधिकारी एवं कर्मचारी र निजको परिवारका सदस्य वा निज संलग्न फर्म, कम्पनी, संस्थाले गाउँकार्यपालिकाको कुनै पनि खरिद कार्यमा भाग लिन पाउने छैन । यसरी भाग लिएको पाइएमा निजले पेश गरेको बोलपत्र, दरभाउपत्र, प्रस्ताव रद्द गर्नु पर्नेछ ।
- (३) परामर्श सेवा सम्बन्धी कामको प्रकृति परामर्शदाताको अन्य कुनै सेवाग्राहीप्रतिको विगत वा वर्तमान दायित्वसँग बाझिने खालको वा निजले गाउँकार्यपालिकाको सर्वोत्तम हित हुने गरी कार्य सम्पन्न गर्न नसक्ने खालको भएमा निजलाई परामर्शदाताको रूपमा नियुक्ति गर्न सकिने छैन ।
उदाहरण: कुनै आयोजनाको इन्जिनियरिङ डिजाइन तयार गर्नका लागि नियुक्त गरिएको परामर्शदातालाई सोही आयोजे नाको वातावरणीय मूल्याङ्कन गर्ने परामर्शदाता नियुक्त गर्न वा सरकारी स्वामित्वको कुनै संस्थाको निजीकरण सम्बन्धी परामर्शदातालाई त्यस्तो सम्पत्ति खरिद गर्ने खरिदकर्ताको परामर्शदाता नियुक्त गर्न वा निजलाई वा निजको नजिकको नातेदार वा निजको संस्थाको साझेदारको नाममा त्यस्तो खरिद गर्न अनुमति दिन सकिने छैन । तर, टर्नकी सम्झौता वा डिजाइन र निर्माण सम्झौताको हकमा यो व्यवस्था लागू हुने छैन ।
- (४) कुनै आयोजे नाको लागि मालसामान उपलब्ध गराउने वा निर्माण कार्य गर्ने फर्म र त्यससँग सम्बन्धित अन्य संस्था वा व्यक्तिले साहेको आयोजनाको लागि परामर्श सेवा प्रदान गर्न र कुनै योजना तयार वा

कार्यान्वयन गर्ने कामको लागि नियत भएको परामर्शदातृ फर्म वा सोसँग सम्बन्धित अन्य संस्था वा व्यक्तिले त्यस्तो आयोजनाको लागि मालसामान आपूर्ति गर्न सक्नेछ, छैन ।

१३८. प्रलोभन, भ्रष्टाचार वा जालसाजीजन्य व्यवहारको सूचना : गाउँकार्यपालिकाका कुनै पदाधिकारीले निजलाई कुनै बोलपत्रदाता र प्रस्तावदाताले प्रलोभन दिन प्रस्ताव गरेमा वा अन्य कुनै भ्रष्टाचार वा जालसाजीजन्य काम गरेको थाहा पाएमा सोको सूचना प्रमुख वा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।

१३९. सुपरीवेक्षण र जाँचबुझ गर्न सक्ने : खरिद कारवाहीमा संलग्न पदाधिकारीले ऐन र यस नियमावलीमा उल्लिखित कार्यविधि पालन गरे/नगरेको सम्बन्धमा प्रमुखले समय समयमा सुपरीवेक्षण र जाँचबुझ गर्न सक्नेछ ।

१४०. कालोसूचीमा राख्ने : (१) गाउँकार्यपालिकाले ऐनको दफा ६३ बमोजिम कुनै बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण-व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई कालोसूचीमा राख्नु परेमा । त्यस सम्बन्धी विस्तृत विवरण र कारण खुलाइ सम्बद्ध कागजातसहित सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - १५ विविध

१४१. विशेष परिस्थितिमा खरिद गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) ऐनको दफा ६६ र यस नियमावली बमोजिम विशेष प्राथमिकता प्राप्त आयोजनाको लागि खरिद गर्दा गाउँकार्यपालिकाले खरिदको आवश्यकताको लिखित विवरण, गुणस्तर, परिमाण, शर्त र कार्य सम्पन्न गर्ने अवधि जस्ता विवरण तयार गरी आकस्मिक परिस्थितिको सामना गर्न आवश्यक परिमाण र समयावधिका लागि मात्र द्रुत प्रक्रिया अवलम्बन गरी, यथासम्भव प्रतिस्पर्धा गराई वा एउटा मात्र निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसँग लिखित दरभाउ वा प्रस्ताव लिइ स्वच्छ र उचित मूल्यको लागि वार्ता गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम खरिद गरिएको भएमा देहायका कुरा खुल्ने कागजात नियम १४४ बमोजिमको अभिलेखमा राख्नु पर्नेछ :-

(क) विशेष परिस्थिति सम्बन्धी विवरण,

(ख) तत्काल खरिद नगर्दा सार्वजनिक सुरक्षा, हित तथा

सामुदायिक स्वास्थ्यमा पर्ने संझट,

(ग) खरिदका अन्य विधि अपनाउन नसकिने कारण र आधार, (घ) विशेष प्राथमिकता प्राप्त आयोजना हो भने सो व्यहोरा ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम गाउँकार्यपालिकाले दशलाख रूपैयाँ भन्दा बढी रकम खरिद गरेको भएमा त्यसरी खरिद भएको विवरण सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र सोको जानकारी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई पठाउनु पर्नेछ ।

१४२. विद्युतीय सञ्चार माध्यमको प्रयोग : गाउँकार्यपालिकाले सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको विद्युतीय खरिद प्रणालीमा आवद्ध भई खरिद कारोबार सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

१४३. मूल्याङ्कन समिति :

(१) ऐनको दफा ७१ बमोजिमको मूल्याङ्कन समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछे :-

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोक्ने विभागीय

प्रमुख वा सो सरहको अधिकृत

- अध्यक्ष

(ख) गाउँकार्यपालिकाको वित्त विभाग प्रमुख

- सदस्य (ग) गाउँकार्यपालिकाको निर्देशक (प्राविधिक)

पद वा सो

सरहको विशेषज्ञ

- सदस्य

(घ) गाउँकार्यपालिकाको निर्देशक (कानून) पद वा सो

सरहको कानून अधिकृत

- सदस्य

(२) खरिद विभागको प्रमुखले उपनियम (१) बमोजिमको समितिको सचिवको रूपमा काम गर्नेछ । मूल्याङ्कन समितिको कामको लागि आवश्यक कर्मचारी तोक्न सकिनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको मूल्याङ्कन समितिले सरकारी, विश्वविद्यालय, अनुसन्धान संस्था वा गैर-सरकारी क्षेत्रका विषय विशेषज्ञलाई आफ्नो बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको समितिलाई परामर्शदाताको सहयोग आवश्यक भएमा स्वीकृत कार्यक्रम र बजेटको अधिनमा रही ऐन र यस नियमावलीको कार्यविधि अपनाइ परामर्शदातालाई नियुक्त गरी दिन सक्नेछ ।

(५) उपनियम (१) बमोजिमको समितिले दरभाउपत्र, बोलपत्र वा प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने काममा आफूलाई सहयोग गर्न उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(६) मूल्याङ्कन समितिको सचिवले समितिको बैठकको माइन्ट तयार गरी राख्नु पर्नेछ र समितिमा छलफल भएका सम्पूर्ण विषयको फाइल खडा गरी राख्नु पर्नेछ ।

(७) मूल्याङ्कन समितिले आफ्नो कार्यविधि आफै निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(८) मूल्याङ्कन समितिले यस नियममा उल्लेख भए बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारी प्रमुख समक्ष मूल्याङ्कन प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

१४४. खरिद कारवाहीको अभिलेख :

(१) गाउँकार्यपालिकाले हरेक खरिद कारवाहीको निम्ति छुट्टै फाइल खडा गरी राख्नु पर्नेछ ।

(क) सम्झौता फाइलको पञ्जिका,

(ख) बोलपत्र वा पूर्व-योग्यताको लागि गरिएको आह्वानको सूचना,

(ग) बोलपत्र, पूर्व-योग्यता वा प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी कागजातहरु,

- (घ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, पूर्व-यागे यता सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले स्पष्टीकरणको लागि गरेको अनुरोध र सो सम्बन्धमा गाउँकार्यपालिकाले सबै सहभागी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताहरूलाई पठाएको जवाफ,
- (ङ) बोलपत्रदाता वा परामर्शदातासँग गरिएको बोलपत्र पेश गर्नु पूर्वको बैठकको माइन्युट र गाउँकार्यपालिकाले सो माइन्युटको प्रतिलिपि सबै सहभागी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताहरूलाई पठाएको प्रमाण,
- (च) बोलपत्र खोल्दाको माइन्युट,
- (छ) बोलपत्रको मूल प्रति,
- (ज) बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिले बोलपत्र मूल्याङ्कनको सिलसिलामा बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई सोधेको प्रश्न र सम्बन्धित बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताबाट गाउँकार्यपालिकालाई पठाएको जवाफ,
- (झ) पूर्वयोग्य भएका बोलपत्रदाताको योग्यता मूल्याङ्कन प्रतिवेदन,
- (ञ) पूर्वयोग्य बोलपत्रदाताको सूची,
- (ट) वार्ता गरिएको भए सोको माइन्युट,
- (ठ) सफल बोलपत्रदाताहरूलाई पठाइएको सूचनाको प्रतिलिपि,
- (ड) असफल बोलपत्रदाताहरूलाई पठाइएको सूचनाको प्रतिलिपि,
- (ढ) खरिद सम्बन्धमा प्रकाशित सबै सूचना,
- (ण) प्रमुख समक्ष दिएको निवेदन र सोका सम्बन्धमा पेश गरेको राय प्रतिक्रिया, जानकारी तथा सो सम्बन्धमा भएको निर्णय, (त) खरिद सम्झौता,
- (थ) प्रगति प्रतिवेदन, इन्भ्वाइस र निरीक्षण प्रतिवेदन जस्ता खरिद सम्झौताको कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित कागजात,
- (द) खरिद सम्झौतामा संशोधन गरिएको भए सो सम्बन्धित कागजात,
- (ध) मालसामान प्राप्ति, निरीक्षण र स्वीकृति लगायतका कागजात,
- (न) निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसँग भएका सम्पूर्ण पत्राचार,
- (प) सब-कन्ट्र्याक्टरको अनुरोध र सो सम्बन्धमा गाउँकार्यपालिकाले दिएको जवाफ,
- (फ) मूल्याङ्कन प्रतिवेदन र सोसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजात,
- (ब) खरिद सम्झौता सम्बन्धी विवाद समाधान गर्न भएको कारवाहीसँग सम्बन्धित कागजात ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिमको अभिलेख खरिद कारवाही टुंगो लागेको कम्तीमा सात वर्षसम्म सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।
- (४) यस नियम बमोजिम अभिलेख राख्दा यस नियमावलीमा त्यस्तो अभिलेखको ढाँचा निर्धारण गरिएकोमा सोही बमोजिम र ढाँचा निर्धारण नभएकोमा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेको ढाँचा बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।

- (५) यस नियम बमोजिम अभिलेख राख्दा गाउँकार्यपालिकाले प्रत्येक भौतिक सम्पत्तिको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
- (६) उपनियम (५) बमोजिम अभिलेख राख्दा त्यस्तो सम्पत्तिको मूल्य पचास लाख रुपैयाँभन्दा बढी रहछ्ने भने सो सम्पत्तिको लागत मूल्य, ह्यासकट्टी र मर्मत सम्भार खर्च सहितको विवरण खुलाउनु पर्नेछ ।
- (७) गाउँकार्यपालिकाले बोलपत्रको माध्यमबाट गरिने खरिद कार्यको सम्झौता कार्यान्वयन भइसकेपछि सो कार्य सम्पन्न भएको संक्षिप्त विवरण प्रमाणित गरी गाउँकार्यपालिकाको वेबसाइटमा राखी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

१४५. अधिकार प्रत्यायोजन :

- (१) ऐन र यस नियमावलीमा व्यवस्था भएका लागत अनुमान संशोधन गर्ने, खरिद सम्झौता संशोधन गर्ने, खरिद सम्झौताको म्याद थप गर्ने र भेरिएसन आदेश गर्ने अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिने छैन ।
- (२) उपनियम (१) मा उल्लिखित अधिकारहरु बाहेक यस नियमावली बमोजिम व्यवस्था भएका अरु अधिकारहरु साँै अधिकार प्रयोग गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफूमुनिका कुनै अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम प्रत्यायोजन भएको अधिकारका सम्बन्धमा त्यसरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने अधिकारीको उत्तरदायित्व रहिरहनेछ ।
- (४) उपनियम (२) बमोजिम अधिकार प्रत्यायाजे न गर्ने अधिकारीले आफूले प्रत्यायोजन गरेको अधिकार बमोजिम भए गरेका कामको सम्बन्धमा सम्बन्धित अधिकारीबाट समय-समयमा आवश्यक जानकारी लिइ राख्नु पर्नेछ ।

१४६. अनुसूचीमा हेरफेर वा थपघट : गाउँकार्यपालिकाले स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी अनुसूचीमा आवश्यक थपघट वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

१४७. खारेजी तथा बचाउ : यो नियमावली जारी हुनु भन्दा पहिले सार्वजनिक खरिद सम्बन्धमा गाउँकार्यपालिकाबाट भए गरेका काम कारवाही यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची - १

(नियम ११ को उपनियम (७) सँग सम्बन्धित)

निर्माण कार्यको लागत अनुमान निकाल्ने तरिका

आइटम	एकाइ	आइटमको जम्मा दररेट	आइटमको जम्मा परिमाण	आइटमको जम्मा खर्च

आइटम (१)		(च)	(ट)	(च) X (ट)
आइटम (२)		(छ)	ठ	(छ) X (ठ)
आइटम (३)		(ज)	(ड)	(ज) X (ड)
इत्यादि				

जोड (व) = (च X ट + छ X ठ + ज X ड +) वर्क चार्ट स्टाफ खर्च - (व) को २.५ प्रतिशतले . ०.०२५ X (त) सानातिना अन्य खर्च - (व) को २.५ प्रतिशतले . ०.०२५ X (त) जम्मा लगत इष्टिमेट अङ्क १.०५ X (त)

नोट: बोलपत्रको अङ्क लाई तुलना गर्दा लगत अनुमान अङ्क (व) लाई मानिनु पर्छ ।

आइटमको जम्मा (कुल) दररेट निकाल्ने तरिका:

श्रमिकहरुको खर्च (क) निर्माण सामग्रीको खर्च (ख)

यान्त्रिक उपकरणको भाडा (तैल्य पदार्थ सहित) (ग) वास्तविक दररेट (क + ख + ग) . (घ) बोलपत्र दाताको ओभरहेड (घ को १५ प्र.श.) - ०.१५ X (ड) जम्मा दररेट (ड) . १.१५ X (घ) नोट: उपरोक्त अनुसार लागत अनुमान तयार गरिसकेपछि बजेट व्यवस्थापनको लागि आवश्यकतानुसार जम्मा लागत अनुमानमा मूल्य समायोजन कन्टिन्जेन्सी वापत १० प्रतिशतले, फिजिकल कन्टिन्जेन्सी वापत १० प्रतिशतले र मूल्य अभिवृद्धि कर रकम समेत थप गरी लागत अनुमान कायम गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची - २

(नियम १३ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

परामर्श सेवाको लागत अनुमानको ढाँचा

सेवा खर्च शीर्षक (क)	एकाइ (ख)	शीर्षकको प्रतिइकाइ दर (ग)	शीर्षकको जम्मा परिमाण (घ)	शीर्षकको जम्मा लागत (ड) = (ग X घ)
शीर्षक (१) जनशक्तिको पारिश्रमिक (ड१)				ड१ = (ग X घ)
शीर्षक (२) भ्रमण, बसोबास, मालसामान वा उपकरण वा सेवा लगायतका सोधभर्ना हुने खर्च (ड२)				ड२ = (ग X घ)
शीर्षक (३) तालिम, गोष्ठी, कागजात छपाई वा अनुवाद लगायतका अन्य फुटकर खर्च (ड३)				ड३ = (ग X घ)
कुल जम्मा लागत (च)				(च) = (ड१ + ड२ + ड३)
कार्यालयको व्यवस्थापन खर्च ५ प्रतिशत (छ)				छ = (च X ०.०५)

कूल लागत अनुमान अङ्क (ज)				(ज)= (च +छ)

१. बोलपत्र तुलनाको लागि कुल लागत अनुमान अङ्क (ज) हुनेछ । २. पारिश्रमिक खर्च (ड१), सोधभर्ना हुने खर्च (ड२) र अन्य फुटकर खर्च (ड३) को विस्तृत विवरण तयार गरी यस लागत अनुमान फारामको साथमा राखी प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

३. उपरोक्त अनुसार लागत अनुमान तयार गरिसकेपछि बजेट व्यवस्थापनको लागि आवश्यकता अनसु १२ जम्मा लागत अनुमानमा मूल्य- समायोजन कन्टिन्जेन्सी वापत १० प्रतिशतले, विभिन्न कर वापत १० प्रतिशतले र मूल्यअभिवृद्धि कर रकम समेत थप गरी कूल लागत अनुमान अङ्क कायम गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची - ३
(नियम १७ को खण्ड (च) सँग सम्बन्धित)

खप्तदशान्ना गाउँपालिकागाउँकार्यपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय खप्तदशान्ना गाउँपालिका
प्रतीत-पत्र अभिलेख खाता

खाता पाना नं.

सि. नं.	प्रतीत पत्र खोलने फर्म को नाम	प्रतीत पत्र नं. र मिति	रकम	विषय	श्रवधि	प्रतीत पत्र खोले को बैक को नाम र ठेगाना	बन्द हुने मिति	म्याद थप गरेको मिति	बन्द भएको मिति	पेश की खाता पाना नं.	सामान उत्पाति भएको	कैफियत
											उत्पादन भएको मिति र मोडेल	

तयार गर्नेको नाम थर :-

प्रमाणित गर्नेको नाम थर:-

सही :-

सही :- मिति :-

मिति :-

अनुसूची - ४
(नियम १९ को उपनियम (१) सगँ सम्बन्धित)

मौजुदा सूचीमा दर्ता हुनका लागि दिइने निवेदनको ढाँचा मिति

श्री खरिद एकाइ प्रमुखज्यू, खप्तदशान्ना
गाउँपालिकागाउँकार्यपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय,
खप्तदशान्ना गाउँपालिका, प्रदेश नं. ३, नेपाल ।

विषय: मौजुदा सूचीमा दर्ता गरी पाउँ ।

खप्तदशान्ना गाउँपालिकागाउँकार्यपालिका सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७८ को नियम १९ को उपनियम (१) बमोजिम तपशीलमा उल्लिखित विवरण अनुसारको पुष्ट्याई गर्ने कागजात संलग्न गरी मौजुदा सूचीमा दर्ता हुन यो निवेदन पेश गरेको छु । तपशील:

१. मौजुदा सूचीको लागि निवेदन दिने व्यक्ति, संस्था, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकको विवरण:	
(क) नाम :	(ख) ठेगाना :
(ग) पत्राचार गर्ने ठेगाना :	(घ) मुख्य व्यक्तिको नाम :
(च) टेलिफोन नं.:	(च) मोबाइल नं. :
२. मौजुदा सूचीमा दर्ता हुनको लागि निम्न बमोजिमको प्रमाणपत्र संलग्न गर्नु होला :	
(क) संस्था वा फर्म दर्ताको प्रमाणपत्र छ / छैन	
(ख) नवीकरण गरिएको छ / छैन	
(ग) मूल्यअभिवृद्धि कर वा स्थायी लेखा नम्बर दर्ताको प्रमाणपत्र छ /	
छैन	
(घ) कर चुक्ताको प्रमाणपत्र छ / छैन	
(ङ) कुन खरिदको लागि मौजुदा सूचीमा दर्ता हुन निवेदन दिने हो, सो कामको लागि इजाजत पत्र आवश्यक पर्ने भएमा सो को प्रतिलिपि छ / छैन	
३. सार्वजनिक निकायबाट हुने खरिदको लागि दर्ता हुन चाहेको खरिदको प्रकृतिको विवरण:	
(क) मालसामान आपूर्ति: (मालसामानको प्रकृति समेत उल्लेख गर्ने)	(ख) निर्माण कार्य
(ग) परामर्श सेवा: (परामर्श सेवाको प्रकृतिसमेत उल्लेख गर्ने)	(घ) अन्य सेवा (अन्य सेवाको प्रकृति उल्लेख गर्ने)

निवेदन दिएको मिति: फर्मको छाप : निवेदकको नाम :
 आ.व. : हस्ताक्षर : अनुसूची -५
 (नियम १९ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

मौजुदा सूचीमा दर्ता भएको निस्साको ढाँचा
 खप्तदशान्ना गाउँपालिकागाउँकार्यपालिका
 गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
 खप्तदशान्ना गाउँपालिका, प्रदेश नं. ३, नेपाल

मौजुदा सूचीमा दर्ता भएको प्रमाण

प्र.प.नं. : सूची दर्ता नं.:

श्री बाट यस गाउँकार्यपालिका स्थित कार्यालयहरूमा आर्थिक वर्ष का लागि निर्माण कार्य/सवे १/मालसामान उपलब्ध गराउने प्रयोजनार्थ मौजुदा सूचीमा सूचीकृत हुन पाउँ भनी मिति मा यस कार्यालयमा निवेदन प्राप्त हुन आएको मौजुदा सूचीमा दर्ता गरी सो निस्सा/प्रमाण उपलब्ध गराइएको छ ।

दर्ता गर्ने अधिकारीको

नाम : पद :

मिति : दस्तखत : अनुसूची -६

(नियम १९ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

(मौजुदा सूचीमा दर्ता भएको निस्साको ढाँचा)

खप्तदशान्ना गाउँपालिकागाउँकार्यपालिका

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

खप्तदशान्ना गाउँपालिका, प्रदेश नं. ३ नेपाल

मौजुदा सूचीको अभिलेख दर्ता- पुस्तिका

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

अनुसूची - ७

(नियम २२ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

मालसामान वा अन्य सेवाको खरिद सम्झौता

मालसामान वा अन्य सेवा खरिद गर्दा देहाय बमोजिमको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौतै १ गरी खरिद गर्न सकिनेछ :-

(क) खास मालसामान वा अन्य सेवा आपूर्ति सम्झौता : कुनै खास कामको लागि आवश्यक पर्ने कच्चा पदार्थ, फर्मास्युटिकल्स, औषधि, औजार वा अन्य यस्तै विशेष प्रकृतिका मालसामान खरिद गर्नको लागि खास मालसामान वा अन्य सेवा आपूर्ति सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

(ख) संरचनात्मक वा एकाई दर सम्झौता : खरिद सम्झौतामा उल्लिखित मालसामान वा अन्य सेवा सार्वजनिक निकायले माग गरेको समयमा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित दर र शर्त बमोजिम एक वा एक भन्दा बढी आपूर्तिकर्ताबाट प्राप्त गर्ने व्यवस्था गर्नको लागि संरचनात्मक वा एकाई दर सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

यो सम्झौतामा सार्वजनिक निकायले खरिद गर्ने मालसामान वा अन्य सेवाको न्यूनतम र अधिकतम परिमाण खुलाउनु पर्नेछ । यो सम्झौता सामान्यतया एक वर्ष भन्दा बढी अवधिको हुने छैन ।

(ग) बहुवर्षीय सम्झौता : देहायको अवस्थामा बहुवर्षीय सम्झौता गर्न सकिनेछ :-

- (१) वार्षिक खरिद सम्झौता गरी खरिद गर्नु भन्दा बहुवर्षीय सम्झौता गरी खरिद गर्दा सार्वजनिक निकायलाई सारभूतरूपमा लाभ हुने भएमा,
- (२) खरिद सम्झौताको अवधिमा खरिदको परिमाण सारभूत रूपमा थपघट नहुने भएमा,
- (३) खरिद सम्झौता अवधिभर खरिद गरिने मालसामानको डिजाइन परिवर्तन नहुने भएमा, र
- (४) मालसामान आपूर्तिसँग सम्बन्धित प्राविधिक जोखिम बढी नभएमा। (घ) डिजाइन, आपूर्ति र जडान सम्झौता : ठूला पावर प्लान्ट वा पम्पीङ स्टेसन जस्ता उच्च वा जटिल प्रविधि युक्त मालसामानको डिजाइन गर्ने, निर्माणस्थलमा आपूर्ति गरी जडान गर्ने, परीक्षण संचालन गर्ने र त्यस्तो मालसामानको सञ्चालन गर्न सम्बन्धित सार्वजनिक निकायमा कर्मचारीलाई आवश्यकतानुसार तालिम 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, दूध प्रशोधन गर्ने जस्ता उच्च प्रविधियुक्त औद्योगिक प्लान्टको कार्यसम्पादन क्षमता उल्लेख गरी त्यस्तो प्लान्टको डिजाइन, आपूर्ति, निर्माण र जडान कार्य खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम सम्पन्न गरी सार्वजनिक निकायलाई हस्तान्तरण गर्ने व्यवस्था गर्नको लागि टर्न की सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

(च) डिजाइन, आपूर्ति जडान र मर्मत सम्भार सम्झौता : ठूला बोइलर, ठूला पावर प्लान्ट, पम्पिङ स्टेसन, टर्बाइन, रज्जुमार्ग, रेलमार्ग, केबलकार, एसेम्बलीलाइन, औद्योगिक प्लान्ट जस्ता उच्च वा जटिल प्रविधि युक्त मालसामानको डिजाइन गर्ने, निर्माण स्थलमा आपूर्ति गरी जडान गर्ने, परीक्षण संचालन गर्ने, त्यस्तो मालसामानको सञ्चालन गर्न सम्बन्धित सार्वजनिक निकायका कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार तालिम दिने र त्यस्तो संरचनाको मर्मत सम्भार गर्ने व्यवस्था गर्ने डिजाइन, आपूर्ति, जडान र मर्मत सम्भार सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

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

अनुसूची - ८
(नियम २३ सँग सम्बन्धित)

निर्माण कार्यको खरिद-सम्झौता

गाउँकार्यपालिकाले कुनै निर्माण कार्य गराउनको लागि देहायको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गर्न सक्नेछ :

(क) एकाइ दर सम्भौता : निर्माण कार्यको परिमाण सम्भौता हुँदाका बखत यकिन नभएको वा निर्माण कार्य प्रति बिल अफ क्वान्टिटीमा उल्लिखित दरमा गराउने व्यवस्था गर्न एकाइ दर सम्भौता गर्न सकिनेछ । यस्तो एकाइ दरमा बोलपत्रदाताले प्रस्तावित निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने सामग्री, श्रम र अन्य कुरा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

सार्वजनिक निकायले यस सम्भौता बमोजिम भएको काम वापत भुक्तानी गर्दा निर्माणस्थलको नाप जाँचबाट यकिन भएको निर्माण कार्यको परिमाणलाई प्रति एकाई दरले गणना गरी हुन आउने रकम भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

(ख) एकमुष्ट रकम सम्भौता : भूमिगत पानीको पाइपलाइन जडान जस्ता नाप जाँच गर्न कठिन हुने निर्माण कार्य वा पुलको संरचना जस्ता नाप जाँच गर्न सकिने निर्माण कार्य गराउन एकमुष्ट रकम सम्भौता गर्न सकिनेछ । यो सम्भौता गर्दा निर्माण कार्य सम्बन्धी सबै प्रकारका जोखिम र दायित्व निर्माण व्यवसायीमा रहने गरी गर्नु पर्नेछ ।

तर सम्भौता भई निर्माण कार्य सुरु भएपछि सार्वजनिक निकायले निर्माणमा कुनै किसिमको परिवर्तन गर्न आदेश दिएको कारणले निर्माण व्यवसायीको आर्थिक दायित्व बृद्धि भएमा त्यस्तो दायित्व सार्वजनिक निकायले व्यहोर्नु पर्नेछ ।

(ग) लागत सोधभर्ना सम्भौता : निर्माण व्यवसायीले एकाइ दर सम्भौता बमोजिम काम गर्न मञ्जुर नगर्ने वा गर्न नसक्ने ठूलो जोखिमयुक्त र काम गर्ने परिस्थिति पूर्वानुमान गर्न नसकिने प्रकृतिको निर्माण कार्य गराउनका लागि लागत सोधभर्ना सम्भौता गर्न सकिनेछ । यो सम्भौता 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 सम्भौता गरी निर्माण कार्य गराउँदा सार्वजनिक निकायको प्रमुखले लागत सोधभर्नाको अधिकतम रकमको सीमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ र सो सीमा भन्दा बढी लागत सोधभर्ना दिनु परेमा विभागीय प्रमुखको पूर्व-स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(घ) समय र सामग्री दर सम्भौता : खरिद-सम्भौता गर्ने समयमा कुनै निर्माण कार्यको मर्मत सम्भार गर्न लाग्ने श्रम र सामग्रीको पूर्वानुमान गर्न नसकिने भई श्रमलाई समयको आधारमा र सामग्रीलाई एकाइ दरको आधारमा गणना गरी काम गराउनको लागि समय र सामग्री दर सम्भौता गर्न सकिनेछ । यो सम्भौता गर्दा निर्माण व्यवसायीलाई देहाय बमोजिम भुक्तानी हुने कुरा स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(१) निर्माण व्यवसायीको श्रमलाई प्रतिघण्टा वा प्रतिदिन वा प्रतिमहिनाको आधारमा विभाजन गरी हुन आएको रकममा शिरोभार खर्च र स्वीकृत लागत अनुमानमान उल्लेख भएको मुनाफा जोड्दा हुन आउने रकम, र

(२) खरिद सम्भौतामा उल्लिखित रकमको सीमाभित्र रही मर्मत सम्भार गर्न लागेको सामग्रीको मूल्यको भुक्तानी रकम ।

(ङ) डिजाइन र निर्माण सम्भौता : कुनै निर्माण कार्यको डिजाइन र निर्माण एउटै व्यवसायीबाट गराउनको लागि डिजाइन र निर्माण सम्भौता गर्न सकिनेछ । सार्वजनिक निकायले यस सम्भौता बमोजिमको काम सुरु

गर्दा प्राविधिक वा प्राविधिकहरुकाे समूहलाई निर्माण कार्यको डिजाइन जाँचन लगाई स्वीकृत गरेपछि मात्र सुरु गर्नु पर्नेछ । त्यसरी डिजाइन जाँच गर्ने प्राविधिक वा प्राविधिकहरुकाे 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 निकायसँग खरिद सम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायीले नै वहन गर्ने गरी त्यस्तो कार्य निजको सुपरीवेक्षण वा व्यवस्थापनमा विभिन्न सब-कन्ट्र्याक्टरद्वारा गराउनका लागि व्यवस्थापन सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

यो सम्झौता बमोजिमको कामकाे भुक्तानी सार्वजनिक निकायसँग सम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायीलाई मात्र दिइनेछ ।

(छ) कार्यसम्पादनमा आधारित मर्मत सम्भार वा व्यवस्थापन सम्झौता : कुनै निर्माण कार्यकाे मर्मत सम्भार वा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक पर्ने उपकरण र विभिन्न एकाइ जन्य (आइटम बाइज) 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 सम्बन्धीनिर्माण कार्य आवश्यक परेका बखत गराउनको लागि त्यस्तो निर्माण कार्यको मूल्य-सूची कायम गरी पिस वर्क सम्झौता गर्न सकिनेछ । (झ) निर्माण र मर्मत सम्भार सम्झौता :

ठूला द्रुतमार्ग, ठूला जलाशय सहितको पावर प्लान्ट वा पम्पिङ स्टेशन वा टर्बाइन, रज्जुमार्ग, रेलमार्ग, केबलकार वा यस्तै अन्य उच्च वा जटिल प्रविधियुक्त भौतिक संरचनाको निर्माण गर्न, परीक्षण सञ्चालन गर्ने, त्यस्ताे संरचनाको संचालन गर्न सम्बन्धित सार्वजनिक निकायका कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार तालिम दिने र त्यस्तो संरचनाको मर्मत सम्भार समेत गर्ने व्यवस्था गर्न निर्माण र मर्मत सम्भार सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

(ञ) टर्नकी सम्झौता : ठूला द्रुतमार्ग, ठूला जलाशय सहितको पावर प्लान्ट वा पम्पिङ स्टेशन वा टर्बाइन, रज्जुमार्ग, रेलमार्ग, केबलकार, उच्च प्रविधियुक्त पुल वा सडकमार्ग वा यस्तै अन्य उच्च वा जटिल प्रविधियुक्त भौतिक संरचनाको निर्माण गर्न, परीक्षण संचालन गर्ने, त्यस्तो संरचनाको सञ्चालन गर्ने कार्य सम्पन्न गरी सार्वजनिक निकायलाई हस्तान्तरण गर्ने व्यवस्था गर्नको लागि टर्न-की सम्झौता गर्न सकिनेछ । यस सम्झौताको अवधि सामान्यतया एक वर्ष वा भन्दा बढीको हुने छैन । अनुसूची - ९

(नियम २४ सँग सम्बन्धित)

परामर्श सेवाको खरिद सम्झौता

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

(क) एकमुष्ट रकम सम्झौता : सम्भाव्यता अध्ययन, आयोजनाको डिजाइन, बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको तयारी जस्ता स्पष्टरूपमा पहिचान भएको, परामर्शदातामा न्यून जोखिम रहने र गणस्तर मापन सजिलैसँग गर्न सकिने कामको लागि परामर्श सेवा लिन एकमुष्ट सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौतामा परामर्शदाताले निर्धारित समयावधिभित्र कार्यक्षेत्रगत शर्तमा उल्लिखित प्राविधिक विशेषता भएका काम गरी सार्वजनिक निकाय समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने र सो वापत निजले सेवा शुल्क पाउने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(ख) समयबद्ध सम्झौता : निर्माण कार्यको सुपरीवेक्षण गर्ने, ठूला व्यवसायिक संस्थाको व्यवस्थापन गर्ने वन बाँध, सुरुङ्ग जस्ता जटिल संरचनाको डिजाइन गर्ने जस्ता परामर्श सेवाको अवधि अनुमान गर्न नसकिने भएमा त्यस्ता कामको लागि समयबद्ध सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौतामा परामर्शदाताको सवे । शुल्क देहाय बमोजिम तय हुने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(१) परामर्शदातालाई खरिद सम्झौता बमोजिमको काम गर्न वास्तविक रूपमा लागेको समयले सम्झौतामा उल्लिखित पारिश्रमिकको दरलाई गुणन गरी आउने रकम,

(२) बिल भरपाई अनुसारको वास्तविक फुटकर खर्चको सोधभर्ना रकम ।

(ग) कार्य सम्पन्नताको आधारमा शुल्क दिइने सम्झौता : खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएको कार्य गर्न परामर्शदातालाई आवश्यक परेको समयमा बोलाउने गरी वा निजले सम्पन्न गरेको कार्यको आधारमा सेवा शुल्क दिने गरी परामर्श सेवा लिन पढा कार्य सम्पन्नताको आधारमा शुल्क दिइने सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो परामर्शदाताको सेवा शुल्क त्यस्तो सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(घ) प्रतिशतमा आधारित सम्झौता : मालसामान निरीक्षण गर्ने सेवा, आर्किटेक्टको सेवा, सुपरीवेक्षण वा अनगु मन सेवा वा अन्य यस्तै प्रकृतिका सेवा खरिद गर्न प्रतिशतमा आधारित सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौतामा परामर्शदातालाई सेवा शुरु क दिँदा सम्बन्धित निर्माण कार्य वा आयोजनाको अनुमानित वा वास्तविक लागत वा खरिद गरिएको वा निरीक्षण गरिएको मालसामानको लागतको प्रतिशत अनुसार दिइने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) सेवा समय निश्चित नभएको सम्झौता : निर्माण कार्य सञ्चालनमा ल्याउनका लागि समय समयमा आवश्यक पर्ने सल्लाहकार, खरिद सम्झौता सम्बन्धी विवाद 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 :-

(१) परामर्शदाताले सम्झौतामा उल्लिखित काम सार्वजनिक निकायलाई आवश्यक परेको समयमा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित दरमा गर्नु पर्ने,

(२) परामर्शदातालाई काम गर्न वास्तविक रूपमा लागेको समयको आधारमा पारिश्रमिक भुक्तानी गरिने ।

अनुसूची -१०

(नियम ८८ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

खप्तडछान्ना गाउँपालिकागाउँकार्यपालिका

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय खप्तडछान्ना गाउँपालिका

रासनको लागत अनुमान विवरण

रासन आवश्यक पर्ने कार्यालय: कार्यालय रहेको स्थान :

सि. नं	खाद्यान्न को विवरण	रासनको किसिम/ गुणस्तर	ए का इ	परिमाण	गत आ.व. को स्वीकृति दर	ने. रा. बैंकको मूल्य सूची दर	स्थानीय बजार दर	सम्बन्धित कृषि उपजको मूल्य निर्धारण गर्ने सरकारी निकाय को दर	स्वीकृत लागत अनुमान		कैफियत
									प्रति एकाइ दर	कुल लागत अनुमान	

दस्तखत:

प्रमुख वा अधिकार प्राप्त अधिकारी :

अनुसूची - ११

(नियम ८९ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

खप्तडछान्ना गाउँपालिकागाउँकार्यपालिका

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय खप्तडछान्ना गाउँपालिका

रासन खरिद सम्बन्धी तुलनात्मक तालिका

जिल्ला		स्थान													कै फि य त
सि नं	खाद्यान्न को विवरण	ए का ई	आ व श्य क परिमाण	गत वर्ष को ठेक्का दर	स्वीकृत ला ग त अनु मान दर	यस वर्षको ठेक्का									
						१		२		३					

						द र	कू ल र क म	द र	कू ल र क म	द र	कू ल र क म	द र	कू ल र क म	

अनुसूची - १२
(नियम ११५ को उपनियम (१) को खण्ड (भ) सँग सम्बन्धित)

निर्माण कार्यस्थल सूचना-पाटी

आयोजनाको नाम कार्यालयको नाम : निर्माण कम्पनी/फर्म/संस्थानको नाम : ठेगाना : परामर्शदाता कम्पनी/फर्म/संस्थाको नाम: ठेगाना : आयोजना सम्झौता मिति : कार्य प्रारम्भ भएको मिति : सम्पन्न गर्नु पर्ने मिति : लागत अनुमान रकम : सम्झौता रकम : बजेटको स्रोत : नेपाल सरकार रु. वैदेशिक ऋण/अनुदान रु. मुख्य मुख्य कामको समय तालिका :

सि.नं.	मुख्य मुख्य कामको विवरण	सम्पन्न हुने समयावधि	निर्धारित समयमा सम्पन्न नभएको भए सो को कारण	थप लाग्ने समय	कैफियत
१					
२					
३					
४					
५					
६					
७					