हाइड्रोइलेक्ट्रीसिटी इन्भेष्टमेण्ट एण्ड डेभलपमेण्ट कम्पनी लिमिटेड
आर्थिक प्रशासन तथा खरिद विनियमावली, २०७८

सञ्चालक समितिबाट स्वीकृत मितिः २०७८/१०/२८

सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ७४ को उपदफा (२) र हाइड्रोइलेक्ट्रीसिटी इन्भेष्टमेण्ट एण्ड डेभलपमेण्ट कम्पनी लिमिटेडको नियमावली, २०६८ को नियम ३३ को उपनियम (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी हाइड्रोइलेक्ट्रीसिटी इन्भेष्टमेण्ट एण्ड डेभलपमेण्ट कम्पनी लिमिटेडको सञ्चालक समितिले देहाय बमोजिमका विनियमहरु बनाएको छ।

परिच्छेद—१
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यी विनियमहरुको नाम "हाइड्रोइलेक्ट्रीसिटी इन्भेष्टमेण्ट एण्ड डेभलपमेण्ट कम्पनी लिमिटेड आर्थिक प्रशासन तथा खरिद विनियमावली, २०७८" रहेको छ।

(२) यो विनियमावली समितिले स्वीकृत गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावलीमा,-

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

(ख) "अमानत" भन्नाले यस विनियमावली बमोजिम कम्पनी आफैंले गर्ने निर्माण कार्य सम्झनु पर्छ।

(ग) "आय" भन्नाले कम्पनीमा पटके रुपमा प्राप्त हुने व्याज, लाभांश, शुल्क, दस्तुर, लिलाम बिक्री र बोलपत्र फाराम बिक्री आदिबाट प्राप्त हुने आम्दानी सम्झनु पर्छ।

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

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

(च) "ऐन" भन्नाले सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ सम्झनु पर्छ।

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

(ज) "कम्पनी" भन्नाले हाइड्रोइलेक्ट्रीसिटी इन्भेष्टमेण्ट एण्ड डेभलपमेण्ट कम्पनी लिमिटेड सम्झनु पर्छ।

(झ) “कोष” भन्नाले विनियम ३ बमोजिमको कोष र समितिले आवश्यकता अनुसार समय समयमा छुट्टाएको अन्य कोष समेत सम्झनु पर्छ।

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

(ट) “जमानत” भन्नाले कुनै काम टुङ्गो नलागेसम्म सुरक्षण बापत राखिएको जमानत रकम (रिटेन्सन मनि वा अर्नेष्ट मनि) सम्झनु पर्छ र सो शब्दले बोलपत्र जमानत वा कार्यसम्पादन जमानत वा अन्य कुनै कारणले धरौटी बापत सुरक्षण राख्नु पर्नेमा सो रकमलाई समेत जनाउँछ।

(ठ) “डिबेञ्चर” भन्नाले कम्पनीको जायजेथा धितो राखी वा नराखी कम्पनीले जारी गरेको ऋणपत्र सम्झनु पर्छ।

(ड) “निर्माण कार्य” भन्नाले कुनै भवन, संरचना वा कुनै कुराको निर्माण गर्ने, पुनर्निर्माण गर्ने, भत्काउने, मर्मतसम्भार गर्ने वा जीर्णोद्धार गर्ने कार्यसँग सम्बन्धित निर्माणस्थल तयार गर्ने, खन्ने, बनाउने, उपकरण वा मालसामान जडान गर्ने, सजाउने, आदि जस्ता कार्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नक्सा बनाउने, प्रयोगशाला परीक्षण गर्ने, भू-उपग्रहीय फोटो खिच्ने, भूकम्पीय परीक्षण गर्ने जस्ता निर्माण कार्यको आनुशाङ्गिक सेवा (एशोसिएट्स सर्भिसेस) लाई समेत जनाउँछ।

(ढ) “पदाधिकारी” भन्नाले कम्पनीका मनोनित वा निर्वाचित सञ्चालक समितिका अध्यक्ष एवं सदस्यहरुलाई सम्झनु पर्छ।

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

(त) “परिवार” भन्नाले पदाधिकारी वा कर्मचारीको एकासगोलको पति वा पत्नी र निजमा आश्रित दुई जनासम्म छोरा वा छोरी सम्झनु पर्छ र सो शब्दले पदाधिकारी वा कर्मचारीको सगोलका बाबु, आमा र महिला पदाधिकारी वा कर्मचारी भए सासुससुरालाई समेत जनाउँछ।

(थ) “प्रमुख कार्यकारी अधिकृत” भन्नाले कम्पनीको प्रमुख कार्यकारी अधिकृत सम्झनु पर्छ।

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

(ध) “बहुवर्षीय सम्झौता” भन्नाले एक वर्ष भन्दा बढी अवधि भएको सम्झौता सम्झनु पर्छ।

(न) “बोलपत्र सम्बन्धी कागजात” भन्नाले बोलपत्रदाताले मूल्य वा प्रस्ताव वा दररेट भरी वा तयार गरी पेश गर्नका लागि बोलपत्र आव्हान गर्ने निकायले तयार गरेको लिखत वा कागजात सम्झनु पर्छ र सो शब्दले बोलपत्रदातालाई दिइएको निर्देशन, स्पेशिफिकेशन, नक्सा, डिजाइन, कार्यक्षेत्रगत शर्त (टर्मस् अफ रेफरेन्स),

कार्यतालिका, मूल्याङ्कनका आधार, परिमाण सूची, सम्झौताका शर्तहरु, आर्थिक तथा प्राविधिक प्रस्ताव र यस्तै अन्य कागजातलाई समेत जनाउँछ।

(प) "बोलपत्र" भन्नाले कम्पनीले कुनै मालसामान खरिद गर्दा, सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्दा वा सोको मर्मत गर्दा वा कुनै सेवा लिनु पर्दा प्रकाशित सूचना बमोजिम कुनै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले कम्पनीले तोकेको ढाँचामा सिलबन्दी गरी पेश गरेको मूल्य, दररेट वा प्रस्ताव सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्रति एकाई मूल्यसहितको विवरण र सो सम्बन्धी अन्य कागजातलाई समेत जनाउँछ।

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

(ब) "मालसामान" भन्नाले चल वा अचल जुनसुकै किसिमको वस्तु सम्झनु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो वस्तु आपूर्ति गर्ने कार्यको आनुशाङ्गिक सेवालाई समेत जनाउँछ।

(भ) "मूल्याङ्कन समिति" भन्नाले विनियम १७६ बमोजिमको समिति सम्झनु पर्छ।

(म) "मौजुदा सूची (स्टाण्डिङ्ग लिष्ट)" भन्नाले विनियम ५५ बमोजिमको सूची सम्झनु पर्छ।

(य) "वाणिज्य बैङ्क" भन्नाले नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट स्वीकृति प्राप्त 'क' वर्गको वाणिज्य बैङ्क सम्झनु पर्छ।

(र) "विनियमावली" भन्नाले हाइड्रोइलेक्ट्रीसिटी इन्भेष्टमेण्ट एण्ड डेभलपमेण्ट कम्पनी लिमिटेडको आर्थिक प्रशासन तथा खरिद विनियमावली सम्झनु पर्छ।

(ल) "विशेष परिस्थिति" भन्नाले सुक्खा, अनावृष्टि, अतिवृष्टि, भूकम्प, बाढी, पहिरो, आगलागी जस्ता प्राकृतिक वा दैवी प्रकोप तथा आकस्मिक वा अप्रत्याशित विशेष कारणबाट सिर्जित परिस्थिति सम्झनु पर्छ र सो शब्दले युद्ध वा आन्तरिक द्वन्द्व जस्ता परिस्थितिलाई समेत जनाउँछ।

(व) "व्यवस्थापन सम्झौता" भन्नाले अनुसूची—१४ को खण्ड (च) बमोजिमको सम्झौता सम्झनु पर्छ।

(श) "शेयर" भन्नाले कम्पनीको शेयर पूँजीको विभाजित अंश सम्झनु पर्छ।

(ष) "संयुक्त उपक्रम (ज्वाइण्ट भेञ्चर)" भन्नाले दुई वा दुई भन्दा बढी कम्पनी वा फर्महरु मिली संयुक्त वा छुट्टाछुट्टै दायित्वसहित कुनै काम गर्ने कार्यलाई जनाउँछ।

(स) "संरचनात्मक वा एकाई दर सम्झौता" भन्नाले अनुसूची—१३ को खण्ड (ख) बमोजिमको सम्झौता सम्झनु पर्छ।

(ह) "सब-कन्ट्र्याक्टर" 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।

(क्ष) "समिति" भन्नाले कम्पनीको सञ्चालक समितिलाई सम्झनु पर्छ।

(त्र) "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 नाप जाँच गर्दा कायम भएको मूल्य र मूल्य समायोजन भएकोमा त्यस्तो समायोजनबाट कायम भएको खरिद मूल्यलाई समेत जनाउँछ।

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

परिच्छेद—२
कोषको व्यवस्था र उपयोग

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

(क) शेयर पूँजी,

(ख) डिबेञ्चर बिक्री,

(ग) कम्पनीले धितो बन्धक राखी वा नराखी लिएको ऋण तथा जारी गरेको बण्ड,

(घ) व्याज, थप दस्तुर तथा शेयर लगानी बापतको आम्दानी,

(ङ) नेपाल सरकार वा अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त हुने ऋण वा अनुदान,

(च) परामर्श सेवा प्रदान गरे बापत प्राप्त हुने शुल्क,

(छ) ऋण लगानी गर्दा सेवा शुल्क लिने व्यवस्था भएको हकमा सो सम्बन्धी शुल्क,

(ज) कम्पनीको प्रबन्धपत्र, नियमावली र यस विनियमावलीमा उल्लिखित कार्य गर्दा प्राप्त हुने रकमहरु,

(झ) चल, अचल सम्पत्तिको बिक्रीबाट प्राप्त हुने आम्दानी,

(ञ) अन्य विविध आम्दानी।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम कम्पनीलाई प्राप्त हुने कोषको सम्पूर्ण रकम वाणिज्य बैङ्कमा खाता खोली जम्मा गरिनेछ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको खाताको सञ्चालन प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले तोके बमोजिम कम्तीमा दुई जना कर्मचारीहरुको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ। खाता सञ्चालन गर्दा एक जना लेखाको कर्मचारी अनिवार्य हुनु पर्नेछ।

तर, लेखाको कर्मचारी नभएमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले अन्य कर्मचारीहरुको संयुक्त दस्तखतबाट समेत खाता सञ्चालन गराउन सक्नेछ।

४. <u>विशेष कोषको व्यवस्था:</u> (१) कम्पनीले आफ्नो कुल सम्पत्ति र वासलात बाहिरको कारोबारको दायित्व सम्बन्धी जोखिमलाई खाम्न सक्ने तथा प्रचलित कानूनमा तोकिए बमोजिमको अनुपातमा जोखिम व्यहोर्ने गरी विशेष कोष तथा कम्पनीका कर्मचारीहरुलाई आवश्यक सेवा सुविधा उपलब्ध गराउन वा आवश्यक देखिएका अन्य विषयमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले समितिको स्वीकृतिमा छुट्टाछुट्टै विशेष कोषहरुको व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम खोलिएको विशेष कोषको सञ्चालन विनियम ३ को उपविनियम (३) बमोजिम हुनेछ।

५. <u>कोषको उपयोग:</u> (१) कम्पनीको प्रबन्धपत्र, नियमावली, लगानी नीति र यस विनियमावलीको अधीनमा रही तोकिएका उद्देश्यहरु प्राप्त गर्ने गरी देहायका कार्यहरुमा कोषको उपयोग गरिनेछः-

(क) ऋण लगानी गर्न,
(ख) शेयर लगानी गर्न,
(ग) बण्ड, डिबेञ्चर आदिमा लगानी गर्न,
(घ) राष्ट्र ऋण खरिद गर्न,
(ङ) चल अचल सम्पत्तिको खरिद तथा निर्माण गर्न,
(च) कम्पनीले लिएको ऋणको साँवा वा ब्याज फिर्ता गर्न,
(छ) कर्मचारीहरुको तलब, भत्ता, सुविधा सहुलियतहरु एवं अन्य दैनिक प्रशासनिक खर्चहरु गर्न,
(ज) चल अचल सम्पत्तिको मर्मत सम्हार गर्न,
(झ) प्रचलित कानूनको अधीनमा रही समितिले समय समयमा उपयुक्त ठहऱ्याएको अन्य कार्यमा लगानी गर्न।

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

(३) कोषको रकम लगानी गर्दा कम्पनीको लगानी नीति तथा कार्यविधि बमोजिम गरिनेछ।

(४) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपयोग भई बाँकी रहेको कोषको रकम सञ्चालक समितिबाट स्वीकृत कार्यविधि बमोजिम वाणिज्य बैङ्कको मुद्दती निक्षेप गरिनेछ।

६. <u>कोषबाट हुने खर्च:</u> (१) स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिम बजेट कार्यान्वयन गर्न समितिको निर्णय अनुसार कोषबाट खर्च गरिनेछ।

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

(३) बैङ्कमा जम्मा भएको र बैङ्कबाट खर्च भएको कारोबारको लेखा राखी प्रत्येक महिना बैङ्क स्टेटमेण्टसँग भिडाई अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद—३
वार्षिक कार्यक्रम, बजेट र रकमान्तर

७. वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट स्वीकृति र संशोधनः (१) आगामी आर्थिक वर्षको लागि कम्पनीको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गरी प्रत्येक वर्षको असार पन्ध्र गतेभित्र समितिमा स्वीकृतिको लागि पेश गरी सक्नु पर्नेछ।

(२) पेश भएको बजेट तथा कार्यक्रम समितिबाट असार मसान्तभित्र स्वीकृत गरिसक्नु पर्नेछ।

(३) वार्षिक बजेट स्वीकृत भइसकेपछि नयाँ कार्यक्रम शुरु गर्नु पर्ने भएमा वा स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम संशोधन गर्नु पर्ने भएमा त्यसको औचित्यसहित कार्यक्रम संशोधन तथा थप बजेट व्यवस्थाको लागि विवरण तयार गरी समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ। यसरी पेश भएको प्रस्ताव उपर समितिले तीस दिनभित्र निर्णय गर्नु पर्नेछ।

८. रकमान्तर गर्न सकिनेः (१) प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही एक खर्च शीर्षकबाट अर्को खर्च शीर्षकमा विनियोजित रकमको पच्चीस प्रतिशत रकमसम्म रकमान्तर गर्न सक्नेछ। पच्चीस प्रतिशत भन्दा बढीको रकमान्तर गर्नु पर्ने भएमा समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ।

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

९. बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको प्रगति समीक्षाः (१) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, लगानी र असुलीको अर्धवार्षिक तथा वार्षिक समीक्षा गरिनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रगति समीक्षा गर्दा लक्ष्यको तुलनामा प्रगति कम भएमा त्यसो हुनुको कारण र सोको निमित्त जिम्मेवार पदाधिकारी वा कर्मचारी पहिचान गर्ने र सुधारको लागि चाल्नु पर्ने आवश्यक कदम समेत यकीन गरी समितिबाट निर्णय गराई कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद—४
खर्च र लेखा सम्बन्धी कार्यविधि

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

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

(क) रकम स्वीकृत कार्यक्रम र बजेटभित्र तथा सम्बन्धित खर्च शीर्षकमा पर्छ र खर्च गर्न बाँकी रहेको, र

(ख) रकम खर्च गर्नुभन्दा अगावै खर्च गर्न आदेश प्राप्त भइसकेको।

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

११. खर्च सम्बन्धी कार्यविधिः (१) आर्थिक वर्ष शुरु भएपछि स्वीकृत बजेट र कार्यक्रमको सीमाभित्र रही निर्धारित कार्यमा खर्च गर्नु पर्नेछ।

(२) सम्बन्धित बजेटभित्रको रकम खर्च गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृति गराई खर्च गर्नु पर्नेछ। स्वीकृत बजेटभित्र परेको तर कारणवश अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बिना खर्च गरेको रकम अधिकार प्राप्त अधिकारीले मनासिब ठानेमा पछि स्वीकृत गर्न सक्नेछ।

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

(४) कुनै रकमको भुक्तानी दिँदा रीत पुगे वा नपुगेको जाँच गर्नु पर्नेछ। खर्च भएको सबै रसिद, बिल, भरपाईहरुमा सिलसिलेवार नम्बर राखी खर्च स्वीकृत गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारी वा निजले तोकेको कर्मचारीले "भुक्तानी भएको" जनाउने छाप लगाई दस्तखत गरी प्रमाणित गर्नु पर्नेछ।

(५) अधिकार प्राप्त अधिकारीले आर्थिक कारोबार गर्दा आफ्ना मातहतका कर्मचारी उपर रेखदेख पुऱ्याई नगद तथा जिन्सीमा कुनै किसिमको हिनामिना, हानि नोक्सानी वा लापरवाही हुन नपाउने गरी नगद तथा जिन्सी सुरक्षित राख्न उचित प्रबन्ध गर्नु पर्नेछ। आफूले गर्नु पर्ने काम आफू मुनिका कर्मचारीद्वारा गराएमा पनि त्यस्तो कामप्रति निजकै उत्तरदायित्व रहनेछ।

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

(७) लेखा प्रमुखले प्रचलित कानून बमोजिमको प्रक्रिया नपुगेको आर्थिक कारोबारको भुक्तानी दिन वा भुक्तानीको निमित्त पेश गर्न वा भुक्तानीको निमित्त सिफारिस गर्न हुँदैन। आर्थिक कारोबारको सम्बन्धमा अधिकार प्राप्त अधिकारी र लेखा प्रमुख बीचमा मतभेद भएमा तत्काल प्रमुख कार्यकारी अधिकृत समक्ष व्यहोरा पेश गरी निर्णय भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

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

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

<u>स्पष्टीकरण:</u> यस उपविनियमको प्रयोजनको लागि “बिल, भरपाई नहुने कार्यमा भएको फुटकर खर्च” भन्नाले एक पटकमा एक हजार रुपैयाँ भन्दा कम रकमको ट्याक्सी भाडा, रिक्साभाडा, ढुवानी भाडा, कुल्ली खर्च आदिमा भएको खर्च सम्झनु पर्छ।

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

(४) प्रचलित कानून बमोजिम आफ्नो जिम्मामा रहेको नगदी, जिन्सी, ऋण तथा लगानीको हिसाब किताब, बिल, भरपाई वा प्रमाण लेखा प्रमुखद्वारा राख्ने तथा राख्न लगाउने र लेखापरीक्षण गराउने सम्पूर्ण दायित्व प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको हुनेछ।

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

(६) प्रचलित कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त निकायले तोकिदिए बमोजिमको ढाँचा र मापदण्ड बमोजिम कम्पनीको वित्तीय विवरण तयार गर्नु पर्नेछ।

१३. <u>जिन्सी मालसामानको लेखा सम्बन्धी व्यवस्था:</u> (१) कम्पनीमा खरिद गरी वा नगरी प्राप्त भएको भौतिक सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान प्राप्त हुनासाथ आम्दानी बाँधी अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

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

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

(४) प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्त्यमा जिन्सी मालसामानको अवस्थाको प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले निरीक्षण गरी गराई भौतिक परीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ।

१४. <u>पेश्की सम्बन्धी कार्यविधि:</u> (१) कम्पनीको कामको सिलसिलामा भ्रमण, अध्ययन, तालिम तथा आवश्यक सामग्रीहरुको खरिद गर्न तथा नगद रकम नभई त्यस्ता वस्तु तथा सेवा प्राप्त गर्न नसकिने भएमा सो प्रयोजनका लागि अधिकार प्राप्त अधिकारीले कर्मचारीलाई पेश्की दिन सक्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम खरिदको हकमा लिएको पेश्कीको बिल, भरपाई र कागजातहरु कार्य सम्पन्न गरेको सात दिनभित्र र भ्रमण, अध्ययन, तालिम सम्पन्न गरेको मितिले पैतीस दिनभित्र फछ्र्यौटको लागि पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम तोकिएको समयमा पेश्की फछ्र्यौटको लागि विवरण पेश नगरेमा तथा उचित कारण सहित सम्बन्धित अधिकृतबाट स्वीकृत नलिएको अवस्थामा त्यस्तो पेश्की रकम कर्मचारीको तलब भत्ताबाट दश प्रतिशत ब्याज सहित असुल गरिनेछ।

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

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

(६) सम्झौता बमोजिम दिनु पर्ने पेश्की बाहेक बाह्य व्यक्ति वा संस्थालाई सामान्यतया पेश्की दिइने छैन।

(७) मालसामान खरिद गर्न, सेवा उपलब्ध गर्न वा निर्माण सम्बन्धी कामको लागि कुनै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई पेश्की दिँदा बैङ्क जमानत लिनु पर्नेछ। त्यस्तो बैङ्क जमानत सम्बन्धित बैङ्कबाट जारी भएको हो भन्ने व्यहोरा यकीन गर्नु पर्नेछ।

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

(९) कबुलियतनामाको शर्त बमोजिम दिइने पेश्की र भ्रमणको निमित्त दिइने पेश्की बाहेक आर्थिक वर्षको अन्तमा फछ्र्यौट नहुने गरी कुनै पेश्की दिनु हुँदैन।

(१०) कर्मचारी बाहेक अन्य व्यक्ति तथा संस्थालाई पेश्की उपलब्ध गराउनु पर्ने अवस्थामा व्यक्ति भए निजको र फर्म भए मुख्य व्यक्तिको तीनपुस्ते अभिलेख अनिवार्य रुपमा राख्नु पर्नेछ।

१५. <u>सानो नगदी कोषको व्यवस्थाः</u> (१) कम्पनीको सानातिना भैपरि आउने दैनिक खर्चको लागि अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा तीस हजार रुपैयाँको सीमामा नबढाई सानो नगदी कोष सञ्चालन गर्न सकिनेछ।

(२) सानो नगदी कोष सञ्चालन गर्ने कर्मचारी र सञ्चालन प्रक्रिया प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले तोके बमोजिम हुनेछ।

१६. <u>खर्च रकम भुक्तानीको व्यवस्थाः</u> (१) कम्पनीबाट हुने खर्च भुक्तानी "एकाउण्ट पेयी" चेक वा बैङ्क ट्रान्सफरको माध्यमबाट गरिनेछ।

(२) यस विनियम बमोजिम भुक्तानी गर्नु पर्ने रकममा प्रचलित कानून बमोजिम कर कट्टी गरी भुक्तानी दिनु पर्नेछ।

(३) भुक्तानी सम्बन्धी अन्य व्यवस्थाहरु निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकसँग भएको सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

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

१७. <u>वैदेशिक ऋण तथा सहायता सोधभर्ना सम्बन्धी व्यवस्थाः</u> दातृ पक्षसँग सोधभर्ना हुने गरी प्राप्त भएको ऋण तथा सहायता सोधभर्ना लिनु पर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछः-

(क) सम्झौता बमोजिम सोधभर्ना माग गर्ने तथा सोझै भुक्तानी माग गर्ने अधिकारी तोकी दस्तखत नमुना प्रमाणित गरी दातृ निकायमा पठाउनु पर्ने,

(ख) सोधभर्ना हुने गरी खर्च भएको रकम दुई महिनाभित्र सोधभर्ना माग गरी सक्नु पर्ने,

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम सोधभर्ना माग गर्दा सम्झौता बमोजिम माग गर्नु पर्ने,

(घ) कम्पनीले सोधभर्ना माग गर्नु पर्ने, सोधभर्ना माग भएको र प्राप्त भएको अभिलेख राख्नु पर्ने,

(ङ) सम्झौता बमोजिम पठाउनु पर्ने परियोजना लेखा निर्धारित समयभित्र पठाउने व्यवस्था गर्नु पर्ने,

(च) खर्च गरेको रकम सोधभर्ना हुन नसकेमा वा समयमा परियोजना लेखा पठाउन नसकेमा जिम्मेवार पदाधिकारी जवाफदेही हुनु पर्ने।

परिच्छेद–५
लिलाम बिक्री तथा मिनाहा सम्बन्धी व्यवस्था

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

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको अधिकारीले लिलाम बिक्री गर्नु पर्ने जिन्सी मालसामान वा सम्पत्तिको सम्बन्धमा त्यस्तो जिन्सी मालसामान लिलाम बिक्री गर्ने अवस्थामा छ वा छैन जाँची लिलाम बिक्री गर्नु पर्ने भनी ठहराएकोमा मात्र लिलाम बिक्री गर्नु पर्नेछ।

१९. लिलाम बिक्री गर्न सम्पत्तिको मूल्याङ्कन गर्ने: (१) कम्पनीको मालसामान वा सम्पत्ति लिलाम बिक्री गर्नु पर्ने भएमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले देहाय बमोजिमको एक मूल्याङ्कन समिति गठन गरी मूल्याङ्कन गराउनु पर्नेछः—

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

(ख) सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञ व्यक्ति - सदस्य

(ग) प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले तोकेको कम्पनीको अधिकृतस्तरको कर्मचारी - सदस्य-सचिव

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

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

(४) उपविनियम (१) बमोजिमको समितिको सिफारिस भएपछि परल मूल्य खुलेकोमा पच्चीस लाख रुपैयाँसम्म र मूल्य नखुली मूल्याङ्कन भएकोमा पाँच लाख रुपैयाँसम्म र दुबै गरी तीस लाख रुपैयाँ मूल्यसम्मको जिन्सी मालसामान वा सम्पत्ति प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले लिलाम गर्ने निर्णय गर्न सक्नेछ। सो भन्दा बढी मूल्य कायम भएकोमा लिलाम गर्ने स्वीकृतिको लागि सबै व्यहोरा खुलाई समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(५) उपविनियम (३) बमोजिमको मूल्याङ्कन प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि लिलाम बिक्री गर्ने मालसामान वा सम्पत्तिको प्रकृति हेरी अलग अलग वा एकमुष्ठ रुपमा प्याकेज तयार गरी सिलबन्दी दरभाउपत्र, बोलपत्र आव्हान वा बढाबढ प्रक्रिया अपनाई लिलाम बिक्री गर्न सकिनेछ।

२०. <u>लिलाम बिक्रीको सूचना प्रकाशन गर्नेः</u> (१) यस विनियम बमोजिम सम्पत्ति लिलाम गर्नु पर्दा मूल्याङ्कित रकम पाँच लाख रुपैयाँ भन्दा बढी भए नेपाली राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरी लिलाम बिक्री गराउनु पर्नेछ।

तर, त्यस्तो मूल्याङ्कित रकम पाँच लाख रुपैयाँ भन्दा कम भएकोमा कम्पनीको केन्द्रीय कार्यालय र नजिकमा रहेका कम्तीमा दुई वटा सरकारी कार्यालयको सूचना पाटीमा लिलाम बिक्रीको सूचना प्रकाशन गरी लिलाम बिक्री गर्न सकिनेछ। त्यस्तो सूचना कम्पनीको वेबसाइटमा समेत राख्नु पर्नेछ।

(२) यस विनियम बमोजिम लिलाम बिक्री गर्ने आदेश प्राप्त भई वा लिलाम बिक्री गर्ने निर्णय भएपछि पाँच लाख रुपैयाँसम्मको मालसामान लिलाम बिक्री गर्न पन्ध्र दिनको र सो भन्दा बढी मूल्यको मालसामान लिलाम बिक्री गर्न एक्काइस दिनको म्याद दिई देहायका कुराहरु समेत खुलाई उपविनियम (१) बमोजिम सूचना प्रकाशन गरी लिलाम बढाबढ गराउनु पर्नेछः-

(क) कम्पनीको नाम र ठेगाना,
(ख) लिलाम बिक्री हुने मालसामान वा सम्पत्तिको विवरण र न्यूनतम मूल्य,
(ग) लिलाम बिक्री हुने तरिका,
(घ) लिलाम सकार गर्नेले मालसामान उठाई लैजानु पर्ने अवधि,
(ङ) लिलाम बढाबढ हुने भएमा,-
 (१) लिलाम बढाबढ हुने स्थान, मिति र समय (शुरु र अन्त्य हुने),
 (२) न्यूनतम् मूल्यबाट नै बढाबढ शुरु हुने सन्दर्भ,
 (३) लिलाम सकार गर्न डाँक बोल्नु अघि नै न्यूनतम मूल्यको दश प्रतिशतले हुने नगद धरौटी राख्नु पर्ने विषय र डाँक अङ्क बढ्दै गएमा सोही अनुपातमा धरौटी थप गर्दै जानु पर्ने व्यवस्था।
(च) बोलपत्र आव्हान भई लिलाम हुने भएमा,-
 (१) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात पाइने स्थान, प्राप्त गर्ने तरिका र सो बापत लाग्ने दस्तुर,
 (२) बोलपत्र जमानत बापत कबोल अङ्कको तीन प्रतिशत हुनु पर्ने र जमानतको मान्य अवधि नब्बे दिनको हुनु पर्ने,
 (३) बोलपत्र पेश गर्ने वा पठाउने स्थान, तरिका, अन्तिम मिति र समय,
 (४) बोलपत्र खोल्ने मिति, समय, स्थान र बोलपत्र खोल्ने समयमा बोलपत्रदाता वा निजको अधिकार प्राप्त प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गर्ने विषय।
(छ) अन्य आवश्यक विषय।

(३) लिलाम बढाबढ वा बोलपत्रबाट बिक्री गर्दा न्यूनतम रकम भन्दा माथि सबै भन्दा बढी रकम कबोल गर्ने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीको कबोल स्वीकृत गर्नु पर्नेछ। लिलाम बढाबढ भएको अवस्थामा सबैभन्दा बढी रकम कबोल गर्ने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट

सोही दिन कुल कबोल अङ्कको बीस प्रतिशतले हुने रकम जम्मा गर्न लगाई सात दिनभित्र सम्पूर्ण रकम चुक्ता गरी मालसामान उठाई लग्नु पर्ने व्यवस्था गरी लिलाम बिक्री गर्नु पर्नेछ। बोलपत्र आव्हान गरी लिलाम बिक्री गर्दाको अवस्थामा न्यूनतम रकम भन्दा माथि सबैभन्दा बढी रकम कबोल गर्ने बोलपत्रदाताले कबोल अङ्कको बीस प्रतिशतले हुने रकमको कार्यसम्पादन जमानत लिई सम्झौता गर्नु पर्नेछ।

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

(५) उपविनियम (४) बमोजिम धरौटी जफत भएमा बोलपत्रद्वारा गरिएको लिलाम बिक्रीको हकमा दोस्रो बढी मूल्य कबोल गर्नेलाई बिक्री गर्ने वा नगर्ने वा पुनः बोलपत्र वा लिलाम बढाबढ गरी बिक्री गर्ने भन्ने बारेमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले निर्णय गर्न सक्नेछ।

२१. <u>मिनाहा दिन सकिने:</u> प्रकोप वा दुर्घटना वा सुखन, चुहन वा जर्ति वा यस्तै अन्य कुनै कारणबाट कम्पनीको मालसामान वा सम्पत्तिको नोक्सान हुन गएमा एकपटकमा एक लाख रुपैयाँसम्मको मालसामान वा सम्पत्ति प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले कारण जनाई मिनाहा गरी अपलेखन गर्न सक्नेछ। एक लाख रुपैयाँ भन्दा बढी मूल्यको मालसामान वा सम्पत्ति मिनाहा गर्नु पर्ने भएमा समितिमा सिफारिस साथ पेश गर्नु पर्नेछ।

तर, कम्पनीको आय तथा बेरुजु रकम मिनाहा गर्नु परेमा समितिले अनुमोदन गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद—६

<u>आय, धरौटी, लेखा, आन्तरिक नियन्त्रण, लेखापरीक्षण तथा बेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धी व्यवस्था</u>

२२. <u>कम्पनीको आय सम्बन्धी व्यवस्था:</u> (१) कम्पनीमा प्राप्त हुने आय बैङ्क भौचर वा नगदी रसिदबाट आम्दानी जनाई लेखा राख्नु पर्नेछ।

(२) कम्पनीले दश हजार रुपैयाँसम्मको आय नगदै बुझिलिन सक्नेछ।

(३) नगद प्राप्त भएमा प्राप्त भएको मितिले बढीमा दुई कार्य दिनभित्र बैङ्क दाखिला गरिसक्नु पर्नेछ।

(४) कम्पनीको नगद आय म्यादभित्र बैङ्क दाखिला नभएमा दाखिला नगर्ने कर्मचारीबाट दश प्रतिशतले हर्जाना सहित असुल उपर गरिनेछ।

२३. <u>धरौटी सम्बन्धी व्यवस्था:</u> (१) कम्पनीमा प्राप्त हुने धरौटी रकम जम्मा गर्ने प्रयोजनको लागि वाणिज्य बैङ्कमा कम्पनीको नाममा अलग्गै धरौटी खाता खोल्न सकिनेछ। धरौटी खाताको सञ्चालन विनियम ३ को उपविनियम (३) बमोजिम कम्पनीका कम्तीमा दुई जना कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गरिनेछ।

(२) देहायको अवस्थामा धरौटी खातामा रकम जम्मा गरिनेछः-

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

(ख) कुनै काम गर्नु अगावै कुनै रकम धरौटी राख्नु पर्ने भनी शर्त उल्लेख भएकोमा त्यस्तो रकम प्राप्त भएकोमा,

(ग) विशेष कारणबाट धरौटीमा रकम राख्नु पर्ने भएमा।

(३) जुन प्रयोजनको लागि रकम धरौटी राखिएको हो सो प्रयोजन पूरा भई वा नभई प्रचलित कानून वा करारको शर्तनामा बमोजिम धरौटी रकम आय जनाउनु पर्ने भएमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले प्रचलित कानून वा करारको शर्तनामामा म्याद तोकिएको भए सो म्यादभित्र र म्याद नतोकिएको भए पन्ध्र दिनभित्र निर्णय गरी त्यस्तो धरौटी रकम विनियम ३ बमोजिमको कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ।

(४) कुनै काम गर्न धरौटी वा जमानत राख्नु पर्ने भई राखिएको धरौटी वा जमानत त्यस्तो काम पूरा नगरेको कारणले जफत गर्नु पर्ने भएमा प्रचलित कानून वा करारको शर्तनामामा म्याद तोकिएको भए सो म्यादभित्र र म्याद नतोकिएको भए पन्ध्र दिनभित्र निर्णय गरी त्यस्तो धरौटी रकम कम्पनीको आय खातामा दाखिला गर्नु पर्नेछ।

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

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

(७) प्रयोजन बाँकी नरहेको धरौटी फिर्ता लिन प्रमाणसाथ मागदाबी गर्नको लागि कम्तीमा पन्ध्र दिनको म्याद दिई धरौटी राख्नेको नामनामेसी र रकम सहित सूचना राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकामा प्रकाशन गर्ने र कम्पनीको वेबसाइटमा समेत राखिनेछ। सो बमोजिम माग दाबी हुन आएमा फिर्ता गर्ने अन्यथा सदर स्याहा गरी कम्पनीको आयमा जम्मा गर्नु पर्नेछ।

(८) उपविनियम (७) बमोजिम सदर स्याहा भइसकेको रकम प्रमाणसाथ माग दाबी हुन आएमा र उक्त रकम भुक्तानी दिनु पर्ने देखिएमा त्यस्तो रकम बजेटमा समावेश गरी समितिको निर्णय अनुसार फिर्ता गर्न सकिनेछ।

(९) कम्पनीले धरौटीको व्यक्तिगत विवरण सहितको छुट्टै खाता र हिसाब राखी प्रत्येक वर्ष जिम्मेवारी सारी अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

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

(११) धरौटीको बैङ्क हिसाब र स्रेस्ता भिडाई अद्यावधिक गराई राख्नु पर्नेछ।

२४. <u>कम्पनीको लेखा राख्ने सम्बन्धी व्यवस्था:</u> (१) कम्पनीको लेखा तथा हिसाब किताब, खाता, बही, स्रेस्ता, लेखाको अभिलेख यथार्थ र दुरुस्त रुपमा प्रतिविम्बित हुने गरी दोहोरो लेखा प्रणालीमा आधारित सर्वमान्य सिद्धान्त र लेखामान बमोजिम अद्यावधिक रुपमा राख्नु पर्नेछ।

(२) कम्पनीले आम्दानी, खर्च, सम्पत्ति र दायित्वको लेखा राख्दा समितिबाट स्वीकृत चार्ट अफ एकाउन्ट तथा लेखा नीति बमोजिम वर्गीकरण एवं व्याख्या गरी राख्नु पर्नेछ।

२५. <u>कम्पनीको आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी व्यवस्था:</u> (१) कम्पनीबाट सम्पादन गरिने कार्यहरु मितव्ययी, दक्षतापूर्वक र प्रभावकारी ढङ्गबाट सम्पादन गर्न, वित्तीय प्रतिवेदन प्रणालीलाई

विश्वसनीय बनाउन तथा प्रचलित कानून बमोजिम कार्यसम्पादन गर्न आवश्यक निर्देशिका तयार गरी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई व्यवस्थित बनाउनु पर्नेछ।

(२) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीमा कामको प्रकृति बमोजिम कार्य जिम्मेवारीको उपयुक्त वितरण, नियन्त्रणको वातावरण, जोखिमको पहिचान, सूचनाको आदान प्रदान र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन जस्ता विषय समेटिएको हुनु पर्नेछ।

(३) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमन गर्न समितिले जिम्मेवार पदाधिकारी तोकी अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ। अनुगमन गर्दा देखिएको त्रुटिलाई सुधार गरी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई सुदृढ बनाउनु समितिको कर्तव्य हुनेछ।

२६. <u>कम्पनीको लेखापरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्थाः</u> (१) कम्पनीको आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रमुख कार्यकारी अधिकृतबाट नियुक्त हुने आन्तरिक लेखापरीक्षकबाट हुनेछ।

(२) आन्तरिक लेखापरीक्षकले नियमित लेखापरीक्षण गरी प्रत्येक तीन महिनाको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन लेखापरीक्षण समितिमा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ। लेखापरीक्षण समितिले त्यस्तो प्रतिवेदन उपर आफ्नो राय तथा सुझाव सहित समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ।

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

(४) कम्पनीले अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याइएको बेरूजुको लगत अनुसूची—१ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ।

(५) अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि वा उपविनियम (४) बमोजिम लगत राखेपछि आन्तरिक लेखापरीक्षणको लगत कायम हुने छैन।

(६) कम्पनीले अन्तिम लेखापरीक्षण भई प्रतिवेदन प्राप्त भएको पन्ध्र दिनभित्र आन्तरिक लेखापरीक्षण र अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा देखिएको बेरुजुको तुलनात्मक विवरण अद्यावधिक गरी अनुसूची—२ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ।

(७) लेखापरीक्षकले पेश गरेको प्रतिवेदन उपर लेखापरीक्षण समितिमा छलफल गरी सो समितिले आफ्नो राय सुझाव सहित समितिमा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ।

२७. <u>कम्पनीको बेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धी व्यवस्थाः</u> (१) कम्पनीले आफ्नो र मातहतको कार्यालयको बेरूजुको लगत राख्दा फछ्र्यौट भएको तथा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट थप भई आएको बेरूजु विवरण समेत समावेश गरी असुल, नियमित र पेश्की बेरुजुको फछ्र्यौट अङ्क र बाँकी अङ्क खुलाई अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ। यसरी तयार भएको बेरुजु लगतको आधारमा कम्पनीले बेरुजु फछ्र्यौटको चौमासिक कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ।

तर, नियमानुसार म्याद ननाघेको पेश्की रकमलाई बेरुजु मानिने छैन।

(२) अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा असुल उपर गर्नु पर्ने भनी उल्लेख गरिएको बेरूजु रकम प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई एक्काइस दिनभित्र दाखिला गर्न लिखित जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको अवधिभित्र सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले बेरुजु रकम दाखिला गर्न असमर्थ भई मनासिब कारण सहित बेरूजु रकम दाखिला गर्न थप अवधि माग गरेमा कम्पनीले बढीमा एक्काइस दिनसम्मको अवधि थप गरिदिन सक्नेछ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम थपिएको अवधिभित्र बेरूजु रकम दाखिला नगरेमा कम्पनीले सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले कम्पनीबाट कुनै रकम भुक्तानी पाउने रहेछ भने त्यस्तो रकमबाट कट्टा गरी बाँकी रकम मात्र भुक्तानी दिन सक्नेछ।

(५) आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट कायम भएको बेरुजु उपर लेखापरीक्षण समितिमा छलफल गरी असुल गर्नु पर्ने बेरुजु असुल उपर गर्न र नियमित गर्नु पर्ने बेरुजु नियमित गर्न सुझाव सहित समितिमा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ। लेखापरीक्षण समितिको सुझाव समेतलाई मध्यनजर राखी समितिले असुल गर्नु पर्ने बेरुजु असुल गर्न निर्देशन दिने र नियमित गर्नु पर्ने बेरुजु नियमित गरी दिनु पर्नेछ। समितिबाट निर्णय भएपश्चात् पैंतीस दिनभित्र असुल गर्नु पर्ने रकम असुल गरी तथा नियमित भएको रकम फछ्र्यौट गरी लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ।

(६) उपविनियम (२), (३), (४) वा (५) बमोजिम बेरूजु असुल हुन नसकेमा कम्पनीले बेरूजु रकम दाखिला गर्न सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाको नाममा पैंतीस दिनको सार्वजनिक सूचना जारी गरी बेरूजु फछ्र्यौट गराउनु पर्नेछ।

(७) आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट कायम असुल गर्नु पर्ने प्रकृतिको बेरुजु तत्काल असुल उपर गरी फछ्र्यौट गराउने जिम्मेवारी प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको हुनेछ।

(८) समितिले असुल गर्न निर्देशन दिएको पैंतीस दिनभित्र रकम असुल उपर हुन नसकेमा म्याद नाघेको अवधिको गणना गरी दश प्रतिशतले हर्जाना लिई असुल उपर गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद–७
भ्रमण सम्बन्धी व्यवस्था

२८. भ्रमण किफायती हुनु पर्नेः (१) कम्पनीको खर्चमा भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले सम्भव भएसम्म किफायती र कम खर्चिलो बाटो वा सवारी साधन प्रयोग गरी भ्रमण गर्नु पर्नेछ।

(२) भ्रमण गर्दा अधिकृतस्तरको कर्मचारी वा सो भन्दा माथिल्लो दर्जाको कर्मचारी वा पदाधिकारी भए हवाई यातायात सञ्चालन भएको ठाउँमा भ्रमण गर्दा हवाई यातायातबाट र हवाई यातायात सञ्चालन नभएको ठाउँमा भ्रमण गर्दा वा अन्य कर्मचारीले भ्रमण गर्दा यातायातका अन्य साधन प्रयोग गर्नु पर्नेछ।

तर, अन्य यातायात साधन नभई हवाई यातायात साधन मात्र उपलब्ध भएको अवस्थामा भ्रमण आदेश वा निर्णय गर्ने अधिकारीले कारण खुलाई अन्य कर्मचारीले पनि हवाई यातायात प्रयोग गर्ने अनुमति दिन सक्नेछ।

२९. भ्रमण आदेश वा निर्णय बिना भ्रमण गर्न नहुनेः (१) भ्रमण आदेश वा निर्णय बिना भ्रमण गर्न वा काजमा जान हुँदैन।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम भ्रमण गर्नु पर्दा देहाय बमोजिमको निर्णय अनुसार गर्नु पर्नेछः-

(क) समितिका अध्यक्ष र सदस्यहरुको समितिको निर्णयबाट,

(ख) प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको समितिको अध्यक्षबाट,

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

(घ) विशेष परिस्थितिमा सञ्चालक सदस्यलाई खटाई पठाउनु पर्ने भएमा पछि समितिको बैठकबाट अनुमोदन गराउने गरी अध्यक्षबाट।

तर, वैदेशिक भ्रमणको हकमा जुनसुकै कर्मचारी तथा पदाधिकारीको मनोनयन समितिबाट हुनु पर्नेछ।

(३) भ्रमण आदेशको ढाँचा अनुसूची—३ र भ्रमण बिलको ढाँचा अनुसूची—४ बमोजिम हुनेछ।

(४) एक पटकमा सात दिन भन्दा बढीको भ्रमण काज स्वीकृत गर्नु पर्दा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले सोको कारण र औचित्य स्पष्ट गरेर मात्र खटाउनु पर्नेछ।

३०. <u>भ्रमण खर्च पाउने पदाधिकारी वा कर्मचारीको वर्गीकरणः</u> (१) यस विनियमावली बमोजिम सुविधा उपलब्ध गराउने प्रयोजनको लागि देहायका पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई देहाय बमोजिम वर्गीकरण गरिएको छः-

(क)	समितिको अध्यक्ष, सदस्य र प्रमुख कार्यकारी अधिकृत	—	विशिष्ट तह
(ख)	एघारौं र दशौं तह	—	प्रथम तह
(ग)	नवौं, आठौं, सातौं र छैटौं तह	—	द्वितीय तह
(घ)	पाँचौं तह	—	तृतीय तह
(ङ)	तहविहीन	—	चतुर्थ तह

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

३१. <u>भ्रमण खर्च पाउनेः</u> (१) कम्पनीको कामको सिलसिलामा मुलुकभित्र भ्रमण गर्नु पर्दा भ्रमणको लागि यातायातको टिकट खरिद गर्नु पर्ने भएमा टिकट खरिद गर्दा लागेको रकम भुक्तानी दिइनेछ।

(२) कुनै पदाधिकारी वा व्यक्तिले कुनै भ्रमण साधनको टिकट खरिद गरिसकेपछि भ्रमण आदेश गर्ने अधिकारीको आदेशबाट वा अन्य विशेष परिस्थितिबाट भ्रमण रद्द वा स्थगित भई टिकट फिर्ता गर्नु पर्ने भएमा निजले त्यसरी टिकट फिर्ता गरे बापत लाग्ने रकम कम्पनीबाट शोधभर्ना पाउनेछ।

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

(४) भ्रमण गर्दा फुटकर खर्च हुने रकममध्ये एयरपोर्ट ट्याक्स बाहेक ट्याक्सी, रिक्सा तथा अन्य विविध खर्चको लागि प्रति भ्रमण एक हजार रुपैयाँ एकमुष्ठ उपलब्ध गराइनेछ। त्यस्तो खर्चको बिल, भरपाई पेश गर्न आवश्यक पर्ने छैन।

३२. <u>दैनिक भत्ता तथा होटल बास खर्च पाउने:</u> (१) कम्पनीको कामको सिलसिलामा मुलुकभित्र भ्रमणमा वा काजमा खटिएको पदाधिकारी वा कर्मचारीले अनुसूची–५ बमोजिमको दरमा दैनिक भत्ता तथा होटल बास खर्च बापतको रकम एकमुष्ठ पाउनेछ।

(२) एकै दिनमा पुगी सोही दिन कम्पनीमा फर्केको अवस्थामा दैनिक भत्ता पाउने छैन। अनुसूची–५ बमोजिमको दरको पच्चीस प्रतिशत रकम खाजा खर्च बापत पाउनेछ।

(३) भ्रमण अवधि सम्पन्न भई फर्किएको दिन अनुसूची–५ बमोजिमको दैनिक भत्ताको पच्चीस प्रतिशत रकम पाउनेछ।

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

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

(२) कम्पनीको कामको सिलसिलामा कुनै विदेशी मुलुकको भ्रमण गर्नु पर्दा स्वास्थ्य बीमा गर्नु पर्ने रहेछ भने भ्रमण अवधिभरका लागि स्वास्थ्य बीमा गर्दा लागेको बिल बमोजिमको प्रिमियम खर्च पाउनेछ।

(३) यस विनियम बमोजिम कम्पनीको कामको सिलसिलामा भ्रमण गर्दा कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको मृत्यु हुन गएमा मृतक पदाधिकारी वां कर्मचारीको शवदाह संस्कारको लागि निजको परिवारले माग गरेको स्थानसम्म पुऱ्याइदिने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ। यसरी मृत पदाधिकारी वा कर्मचारीको शव पुऱ्याउने व्यवस्था गर्दा सो शवको साथमा रहेका मृत पदाधिकारी वा कर्मचारीको परिवारलाई समेत सो ठाउँसम्म पुऱ्याउन लाग्ने खर्च भुक्तानी दिइनेछ।

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

(२) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले कम्पनीको कामको सिलसिलामा विदेशमा यात्रा गर्नु पर्दा पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई इकोनोमी क्लासको हवाई टिकटको भ्रमण खर्च उपलब्ध गराइनेछ।

(३) कुनै पदाधिकारी एवं कर्मचारीलाई अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, समारोह, निमन्त्रणा, बैठक, तालिम, अध्ययन भ्रमण र कम्पनीको अन्य कुनै कामको सिलसिलामा विदेश जाँदा अनुसूची–६ मा व्यवस्था भए बमोजिमको दरले दैनिक भत्ता दिइनेछ।

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

(५) उपविनियम (३) बमोजिम अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, समारोह, निमन्त्रणा, तालिम, वार्ता वा बैठकमा जाँदा कुनै मित्रराष्ट्र वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाको तर्फबाट खाना र बस्नको प्रबन्ध भई पकेट खर्च बापत रकम दिने व्यवस्था नभएकोमा त्यसरी जाने पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई पकेट खर्च बापत दैनिक एक सय अमेरिकी डलर पकेट खर्चको रूपमा दिइनेछ। मित्रराष्ट्र वा संस्थाले उपलब्ध गराउने पकेट खर्च एकसय अमेरिकी डलर भन्दा कम रहेछ भने नपुग रकम कम्पनीबाट उपलब्ध गराइनेछ। यस्तो सुविधा प्राप्त भएकोमा अनुसूची–६ बमोजिमको कुनै सुविधा उपलब्ध हुने छैन।

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

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

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

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

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

३६. <u>भ्रमण सम्बन्धी बिल, भरपाई पेश गर्नु पर्ने:</u> (१) भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण समाप्त भएपछि नियमानुसार पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्चको बिल अनुसूची–४ बमोजिम ढाँचामा भरी भ्रमण सम्पन्न गरेको मितिले पैतीस दिनभित्र फछ्र्योटको लागि आवश्यक बिल, भरपाई र पेश्की लिएको रकम भन्दा कम खर्च भएकोमा बाँकी रकम बैङ्क दाखिला गरेको भौचर सहित भ्रमण प्रतिवेदन कम्पनीको कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

तर, उडान बीमाको हकमा सो बीमाको नम्बर मात्र पेश गरे हुनेछ।

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

३७. <u>कारबाही गरिने:</u> (१) यस विनियमावली बमोजिम पाउने सुविधा लिने प्रयोजनको लागि भ्रमण गर्ने कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले झुठ्ठा विवरण पेश गरी भुक्तानी लिएको ठहरेमा झुठ्ठा विवरण पेश

गरी भुक्तानी लिएको रकमको दोब्बर रकम निज सेवामा रहेको भए निजले पाउने तलबबाट कट्टा गरी लिइनेछ र अन्यको हकमा निजबाट वा निजले पाउने जुनसुकै रकमबाट कट्टा गरिनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम कट्टा नगरेमा त्यस्तो कट्टा नगर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीको तलबबाट असुल उपर गरी निजलाई विभागीय कारबाही समेत गर्न सकिनेछ।

३८. प्रचलित कानून बमोजिम हुनेः यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस विनियमावली बमोजिम भ्रमण खर्च पाउने कुनै खास पदाधिकारीको भ्रमण खर्चको सम्बन्धमा छुट्टै निर्णय भएकोमा त्यस्तो पदाधिकारीले सोही बमोजिमको भ्रमण खर्च पाउनेछ।

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

परिच्छेद–८
खरिद कार्यको जिम्मेवारी र खरिद सम्बन्धी व्यवस्था

३९. मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको विवरण स्वीकृत गर्नु पर्नेः (१) कुनै मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा खरिद गर्नु अघि ऐनको दफा ४ बमोजिमको स्पेशिफिकेशन, योजना, नक्सा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरण तयार गर्नु वा गराउनु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम तयार भएको विवरण विनियम ५१ बमोजिमको अधिकारीबाट स्वीकृत हुनु पर्नेछ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम तयार गरिएको विवरण देहायको कुनै अवस्थामा संशोधन गर्न सकिनेछः—

(क) विवरण तयार गर्दाका बखत पूर्वानुमान गर्न नसकिने भौगर्भिक रुपले जटिल प्रकृतिको निर्माण कार्य भएमा,

(ख) विवरण तयार गरिसकेपछि प्राकृतिक प्रकोपजन्य परिस्थिति सिर्जना भएमा,

(ग) कम्पनीको नर्म्स परिवर्तन भएमा,

(घ) निर्माण कार्यसञ्चालन गर्ने पूर्व निर्धारित प्रणाली वा पद्धति परिवर्तन भएमा,

(ङ) विशेष र जटिल प्रकृतिको संरचना भई सोको कार्यान्वयनमा कठिनाई उत्पन्न भएमा।

(४) उपविनियम (१) बमोजिम तयार भएको विवरण उपविनियम (३) मा उल्लिखित अवस्थामा संशोधन गर्नु परेकोमा बाहेक ऐनको दफा ५क. को उपदफा (२) बमोजिम कानूनी कारबाहीको लागि लेखी पठाउने कर्तव्य प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको हुनेछ।

४०. खरिद कारबाहीको तयारी गर्नु पर्नेः कम्पनीले कुनै खरिद कारबाहीको तयारी गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछः-

(क) खरिद आवश्यकताको पहिचान गर्ने,

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

(ग) अघिल्ला वर्षहरुमा समान प्रकृतिको मालसामान, निर्माण कार्य वा परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गरिएको भए त्यस्तो खरिद प्रक्रियाको अध्ययन गर्ने,

(घ) खरिदको विवरण, परिमाण र क्षेत्र यकीन गर्ने,

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

(च) खरिद योजना तयार गर्न लगाउने,

(छ) खरिदको लागत अनुमान तयार गर्ने,

(ज) खरिदको आर्थिक स्रोत र रकमको पहिचान गर्ने,

(झ) खरिद विधिको छनौट गर्ने, र

(ञ) दुई करोडसम्मको निर्माण कार्यको खरिद वा अन्य खरिदमा बोलपत्र योग्यता वा पूर्वयोग्यताको कारबाही गर्नु पर्ने वा नपर्ने कुरा यकीन गर्ने।

४१. <u>अधिकार प्राप्त अधिकारीको आदेश बिना खरिद गर्न नहुने:</u> अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश बिना खरिद गर्न गराउन हुँदैन।

४२. <u>खरिद माग प्राप्त गर्नु पर्ने:</u> (१) मालसामान खरिद सम्बन्धी कारबाही शुरु गर्नु अघि खरिद माग प्राप्त गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको खरिद मागमा देहायका कुरा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछः-

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

(ख) मालसामान आवश्यक पर्ने समय,

(ग) खरिदको अनुमानित मूल्य, र

(घ) मूल्य व्यहोरिने स्रोत।

४३. <u>खरिद एकाई:</u> कम्पनीमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले तोकेको अधिकृतस्तरको कर्मचारीको अध्यक्षतामा आर्थिक तथा कर्मचारी प्रशासनको प्रतिनिधित्व हुने गरी एक खरिद एकाई गठन गरिनेछ। उक्त एकाईले विनियम ५३ को उपविनियम (३) को अतिरिक्त देहाय बमोजिमको कार्य गर्नेछः-

(क) खरिद कारबाहीसँग सम्बन्धित कार्यको समन्वय गर्ने,

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

(ग) अनुसूची—७ बमोजिमको प्रतीतपत्रको अभिलेख राख्ने।

४४. <u>बजेट तथा निर्माणस्थलको व्यवस्था:</u> (१) कम्पनीले खरिदको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था नभई खरिद कारबाही शुरु गर्नु हुँदैन।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा बजेटको व्यवस्था नभए पनि खरिद कारबाही शुरु गर्न सकिनेछः-

(क) खरिद सम्बन्धी प्रारम्भिक तयारी गर्नु अत्यावश्यक भई सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र आव्हान गर्न,

(ख) पूर्वयोग्यताको दरखास्त आव्हान गर्न,

(ग) परामर्शदाताको सूची तयार गर्न सूचना प्रकाशन गर्न,

(घ) परामर्शदाताबाट प्रस्ताव माग गर्न,

(ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्रको फाराम, बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउने जस्ता कार्य गर्न।

तर, निर्माणस्थलको व्यवस्था नभई निर्माण कार्यको खरिद कारबाही शुरु गर्न पाइने छैन।

४५. <u>वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्ने:</u> (१) कम्पनीले वार्षिक तीस लाख रुपैयाँभन्दा बढी रकमको खरिद गर्नु पर्ने भएमा आगामी आर्थिक वर्षको अनुमानित वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्दा सो आर्थिक वर्षमा गर्ने वार्षिक खरिद योजना समेत तयार गर्नु पर्नेछ। त्यसरी खरिद योजना तयार गर्दा कम्पनीको खरिदको गुरुयोजना समेत तयार भएको रहेछ भने त्यस्तो गुरुयोजना समेतको आधारमा तयार गर्नु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको वार्षिक खरिद योजनामा देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

(क) खरिदको प्रकार सम्बन्धी विवरण,

(ख) खरिदको सम्भावित प्याकेज,

(ग) खरिद कारबाहीको समय तालिका,

(घ) खरिद विधि,

(ङ) खरिदको लागि गरिने सम्झौताको किसिम, र

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

(३) उपविनियम (२) को खण्ड (ग) बमोजिमको समय तालिकामा देहायको काम गर्ने समयावधि उल्लेख हुनु पर्नेछः—

(क) मालसामान खरिद गर्ने भए स्पेशिफिकेशन तयार गर्ने,

(ख) खरिदको लागत अनुमान तयार गर्ने,

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

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

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

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

(छ) सम्झौता गर्ने,

(ज) कार्य आरम्भ गर्ने, र

(झ) कार्य पूरा गर्ने।

(४) कम्पनीले यस विनियम बमोजिम तयार भएको वार्षिक खरिद योजनाको एक एक प्रति आगामी आर्थिक वर्षको अनुमानित वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट साथ संलग्न गर्नु पर्नेछ।

(५) खरिद एकाईको प्रमुखले चालू आर्थिक वर्षको स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेट प्राप्त भएपछि सो अनुरूप उपविनियम (१) बमोजिमको वार्षिक खरिद योजना परिमार्जन गरी स्वीकृतिको लागि प्रमुख कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले सोही अनुरुप वा संशोधन गर्न आवश्यक देखिए संशोधन गरी त्यस्तो योजना संशोधन गर्नु पर्नेछ।

(६) प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले खरिद कारबाही निर्धारित समयमा सम्पन्न भए नभएको अनुगमन गर्नु पर्नेछ।

४६. लागत अनुमान तयार गर्दा विचार गर्नु पर्ने कुरा: (१) कम्पनीले कुनै खरिदको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायको विषय विचार गर्नु पर्नेछः—

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

(ख) खरिद सम्झौता नवीकरण गर्न पर्ने वा नपर्ने,

(ग) खरिदको अन्य कुनै विकल्प भए त्यस्तो विकल्प,

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

(ङ) लागत अनुमान तयार गर्दा विचार गर्नु पर्ने भनी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेका अन्य कुरा।

(२) कम्पनीले लागत अनुमान तयार गर्दा बोलपत्र जमानत वा कार्यसम्पादन जमानत लगायत मोबिलाइजेशन र डिमोबिलाइजेशन खर्च, बीमा, परामर्शदातालाई दिनु पर्ने सुविधा बापतका कार्यहरु, गुणस्तर परीक्षण, व्यवसायजन्य स्वास्थ्य र सुरक्षा, एज विल्ट नक्सा, कार्यसम्पादन जमानतको कमिशन खर्च आदिको छुट्टै आइटम बनाई लागत अनुमानमा समावेश गर्नु पर्नेछ।

४७. निर्माण कार्यको लागत अनुमान: (१) कम्पनीले निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा विनियम ४६ को अधीनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ।

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

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

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

(४) कम्पनीले लागत अनुमान तयार गर्ने सिलसिलामा सिमेण्ट, फलामे डण्डी, ईंटा, ढुङ्गा, माटो, कर्कटपाता, विटुमिन तथा इमल्सन, इन्धन, पोलिथिन पाईप, जी.आई. पाईप, डी.आई. पाईप, स्यानिटरीका सामान, बिजुलीका सामान, जि.आई. वायर र यस्तै अन्य निर्माण सामग्रीको दरभाउ, मेसिन तथा उपकरणको भाडा वा कामदारको ज्याला निर्धारण गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम गठित जिल्ला दररेट निर्धारण समितिले तोकेको दररेटलाई आधार बनाउनु पर्नेछ।

तर, यस उपविनियम बमोजिमको दररेट उपलव्ध नभएमा निर्माणस्थल नजिकैको सरकारी कार्यालय वा सरकारी स्वामित्व भएको संस्थान, प्राधिकरण, निगम वा यस्तै प्रकृतिका अन्य संस्थाले तोकेको दरभाउ र उद्योग वाणिज्य सङ्घले दिएको दरभाउ, भाडा वा ज्यालाका आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

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

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

(७) निर्माण कार्यको लागत अनुमान अनुसूची—८ को ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ।

४८. <u>मालसामानको लागत अनुमानः</u> (१) कम्पनीले मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्दा विनियम ४६ र सम्बन्धित मालसामानको स्पेशिफिकेशनको अधीनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका विषयलाई आधार लिनु पर्नेछः—

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

(ख) खरिद गरिने वस्तुको स्थानीय बजारको प्रचलित दरभाउ,

(ग) अन्य बजारको प्रचलित दरभाउ,

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

(ङ) उद्योग वाणिज्य सङ्घले जारी गरेको दररेट।

(३) कम्प्युटर, सवारी साधन, मेसिनरी सामान जस्ता मालसामानको लागत अनुमान सो विषयका दक्ष प्राविधिक वा प्राविधिक समूहलाई संलग्न गराई तयार गर्नु पर्नेछ।

४९. <u>परामर्श सेवाको लागत अनुमानः</u> (१) कम्पनीले परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा विनियम ४६ को अधीनमा रही अनुसूची—९ बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ।

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

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

(ख) सम्बन्धित परामर्श सेवाको कार्य क्षेत्रगत शर्त,

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

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

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

(क) मुख्य जनशक्ति एवं अन्य जनशक्तिको पारिश्रमिक,

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

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

५०. अन्य सेवाको लागत अनुमानः (१) कम्पनीले अन्य सेवाको लागत अनुमान विनियम ४६ को अधीनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ।

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

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको समितिले भाडाको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुरालाई विचार गरी अनुमानित लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछः—

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

(ख) प्रचलित बजार दर,

(ग) भाडामा लिने अवधि,

(घ) ईन्धनको मूल्य र खपत, र

(ङ) समितिले उपयुक्त ठहऱ्याएको अन्य विषयहरु।

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

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

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

५१. <u>लागत अनुमानको स्वीकृतिः</u> विनियम ४७, ४८, ४९ र ५० बमोजिम तयार भएको लागत अनुमान प्रमुख कार्यकारी अधिकृतबाट स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।

५२. <u>लागत अनुमान अद्यावधिक गर्नु पर्नेः</u> (१) विनियम ५१ बमोजिम स्वीकृत भएको लागत अनुमान बमोजिम खरिद नभएमा कम्पनीले यस विनियमावलीको प्रक्रिया अपनाई प्रत्येक आर्थिक वर्ष यस्तो लागत अनुमान अध्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

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

५३. <u>खरिद महाशाखा, शाखा वा खरिद एकाईको स्थापना र कामः</u> (१) कम्पनीले खरिद सम्बन्धी कार्यबोझ र कार्य प्रकृतिको आधारमा आवश्यकता अनुसार छुट्टै खरिद महाशाखा, शाखा वा एकाईको स्थापना गर्नु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको खरिद महाशाखा, शाखा वा एकाईको स्थापना गर्दा त्यस्ता महाशाखा, शाखा वा एकाई प्रमुखको जिम्मेवारी बहन गर्ने गरी खरिद अधिकारी तोक्नु पर्नेछ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिमको खरिद अधिकारीले ऐनको दफा ७ को उपदफा (३) मा उल्लिखित कामको अतिरिक्त देहाय बमोजिमको कार्यसम्पादन गर्नु पर्नेछः-

(क) खरिद गुरुयोजना र वार्षिक खरिद योजना तयार गरी अद्यावधिक राख्ने,

(ख) खरिद कारबाहीसँग सम्बन्धित काममा समन्वय गर्ने,

(ग) खरिद माग सङ्कलन गरी स्वीकृतिको लागि अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्ने,

(घ) बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्ने समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने,

(ङ) खरिद कारबाहीको अभिलेख राख्ने, र

(च) म्याद थप, कार्यसम्पादन जमानत र अनुसूची—७ बमोजिमको प्रतीतपत्रको अभिलेख राख्ने।

(४) कम्पनीले बमोजिम खरिद सम्बन्धी कार्य गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेको योग्यता भएको र खरिद कार्य सम्बन्धी ज्ञान भएको वा तालिम प्राप्त गरेको कर्मचारीबाट गराउनु पर्नेछ।

परिच्छेद—९

<u>खरिद र खरिद सम्झौताको छनौट</u>

५४. नेपालमा उत्पादित मालसामान खरिद गर्नु पर्ने: कम्पनीले यस विनियमावलीमा उल्लिखित कुनै विधि छनौट गरी खरिद गर्दा विदेशी मालसामान भन्दा नेपालमा उत्पादित मालसामान पन्ध्र प्रतिशतसम्म महङ्गो भए तापनि नेपाली मालसामान नै खरिद गर्नु पर्नेछ।

५५. मौजुदा सूची (स्टाण्डिङ्ग लिष्ट) तयार गर्ने: (१) मौजुदा सूचीमा दर्ता हुन चाहने व्यक्ति, संस्था, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकले कम्पनीमा देहायको कागजातहरुको प्रतिलिपि संलग्न गरी अनुसूची–१० बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछः–

(क) संस्था दर्ता प्रमाणपत्र,

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

(ग) कर चुक्ता प्रमाणपत्र, र

(घ) आवश्यकता अनुसारका व्यावसायिक इजाजतपत्र।

(२) कम्पनीले उपविनियम (१) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदनमा आवश्यक जाँचबुझ गरी दर्ता गरी अनुसूची–११ बमोजिमको निस्सा/प्रमाण निवेदकलाई जानकारी दिनु पर्नेछ।

(३) कम्पनीले मौजुदा सूचीको छुट्टाछुट्टै विवरण अनुसूची–१२ बमोजिमको ढाँचामा अभिलेख राखी प्रत्येक आर्थिक वर्षमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

(४) कम्पनीले उपविनियम (३) बमोजिमको मौजुदा सूचीको विवरण आफ्नो वेबसाइटमा राखी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।

(५) यस विनियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मौजुदा सूचीमा नरहेको बोलपत्रदाता वा प्रस्तावक वा प्रस्तावदातालाई कम्पनीबाट आव्हान भएको सिलबन्दी दरभाउपत्र, बोलपत्र वा प्रस्तावमा भाग लिन बञ्चित गरिने छैन।

५६. स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त भएकोसँग खरिद गर्नु पर्ने: (१) कम्पनीले कुनै खरिद गर्दा आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र खरिद गर्नु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त नगरेको व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट समेत खरिद गर्न सकिनेछः–

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

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

(ग) घर भाडामा लिनु पर्दा, र

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

५७. खरिद सम्झौताको छनौट: (१) कम्पनीले कुनै खरिद कारबाहीको सम्बन्धमा खरिद विधि छनौट गरेपछि मालसामान वा अन्य सेवा खरिद गरिने भए विनियम ५८, निर्माण कार्य खरिद गरिने भए विनियम ५९ र परामर्श सेवा खरिद गरिने भए विनियम ६० मा उल्लिखित खरिद सम्झौता मध्ये कुन प्रकारको सम्झौता गरी खरिद गरिने हो सो खरिद सम्झौता छनौट गर्नु पर्नेछ।

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

(क) खरिदको प्रकार र परिमाण,

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

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

(घ) सम्झौता सुपरीवेक्षण गर्ने तरिका।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम खरिद सम्झौता छनौट गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट जारी भएको नमूना बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा रहेको खरिद सम्झौता अनुरुप छनौट गर्नु पर्नेछ।

तर, सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट नमूना बोलपत्र सम्बन्धी कागजात जारी नभइसकेको अवस्थामा कम्पनीले आफूलाई आवश्यक परेको खरिद सम्झौता सहितको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गरी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको सहमतिबाट उपयोगमा ल्याउन सक्नेछ।

(४) यस विनियम बमोजिम एकपटक बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र खरिद सम्झौता छनौट गरी बोलपत्र आव्हान गरिसकेपछि यस विनियमावलीमा अन्यथा उल्लेख भएकोमा बाहेक त्यसरी छनौट भएको नमूना खरिद सम्झौता परिवर्तन गर्न सकिने छैन।

५८. <u>मालसामान वा अन्य सेवाको खरिद सम्झौताः</u> (१) कम्पनीले मालसामान वा अन्य सेवा खरिद गर्दा अनुसूची—१३ बमोजिमको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सक्नेछ।

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

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

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

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

५९. <u>निर्माण कार्यको लागि खरिद सम्झौताः</u> कम्पनीले कुनै निर्माण कार्य गराउनको लागि अनुसूची—१४ बमोजिमको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गर्न सक्नेछ।

६०. <u>परामर्श सेवाको खरिद सम्झौताः</u> कम्पनीले परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि अनुसूची—१५ बमोजिमको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सक्नेछ।

६१. शर्त राख्न सकिनेः कुनै खरिद सम्झौताका सम्बन्धमा यस परिच्छेदमा उल्लिखित शर्तका अतिरिक्त अन्य कुनै शर्त राख्नु परेमा कम्पनीले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा त्यस्तो शर्त उल्लेख गर्न सक्नेछ।

तर, सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट स्वीकृत नमूना कागजातसँग सारभूत रुपमा फरक पर्ने गरी शर्त उल्लेख गरिने छैन।

परिच्छेद–१०
योग्यताका आधार, संस्थागत क्षमता र प्राविधिक स्पेशिफिकेशन

६२. मालसामान आपूर्ति गर्ने बोलपत्रदाताको योग्यताका आधारः (१) मालसामान आपूर्ति सम्बन्धी खरिद कारबाहीमा भाग लिने बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा कम्पनीले देहायका विषयहरु मध्ये आवश्यकता अनुसार कुनै वा सबै विषयलाई विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछः-

(क) प्राविधिक क्षमता,

(ख) मालसामान उत्पादन सम्बन्धी अभिलेख (म्यानुफ्याक्चरिङ रेकर्ड),

(ग) मालसामानको प्राविधिक स्पेशिफिकेशन,

(घ) आर्थिक र वित्तीय क्षमता,

(ङ) मालसामान जडान गर्नु पर्ने भएमा जडान कार्यमा संलग्न हुने प्राविधिकको दक्षता,

(च) आपूर्ति हुने मालसामान खास अवधिसम्म सुचारु रुपले सञ्चालन हुन्छ भन्ने विषयको प्रत्याभूति,

(छ) मालसामान मर्मत सम्भारको व्यवस्था,

(ज) सेवा र जगेडा पार्टपूर्जाको उपलब्धता,

(झ) जडान (इन्स्टलेशन) समेत गर्नु पर्ने गरी मालसामान आपूर्ति गर्ने आपूर्तिकर्ताको हकमा निजको सीप, निपूर्णता, अनुभव र विश्वसनियता।

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

(क) बोलपत्रदाताले विगत पाँच वर्षमध्ये कुनै तीन वर्षको अवधिमा सरकारी निकाय, सङ्गठित संस्था वा निजी संस्थालाई आपूर्ति गरेको मालसामानको प्रकृति, परिमाण, सम्झौता रकम, मिति, संस्थाको नाम र ठेगाना,

(ख) खरिद गरिने मालसामान जटिल वा असाधारण प्रकृतिको भएमा सम्बन्धित कम्पनी आफैँले वा त्यस्तो निकायको तर्फबाट बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाता रहेको देशको आधिकारिक निकायले निजको उत्पादन क्षमता परीक्षण गरेको प्रमाण,

(ग) आधिकारिक गुणस्तर नियन्त्रण संस्था वा मान्यता प्राप्त निकायले खरिद गरिने मालसामानको निरीक्षण गरी त्यस्तो मालसामानको स्पेशिफिकेशन र गुणस्तर सम्बन्धमा दिएको प्रमाणपत्र,

(घ) आपूर्ति गरिने मालसामानको आधिकारिकता प्रमाणित गर्न आवश्यक पर्ने नमूना, पूरक विवरण वा फोटोहरु,

(ङ) सब–कन्ट्र्याक्टरबाट गराउन चाहेको आपूर्ति सम्बन्धी कामको अनुपात।

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

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

६३. <u>निर्माण व्यवसायीको योग्यताका आधारः</u> (१) कम्पनीले दुई करोड रुपैयाँ भन्दा माथिको निर्माण कार्य सम्बन्धी खरिद कारबाहीमा भाग लिने बोलपत्रदाताको वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका विषयमध्ये आवश्यकता अनुसार कुनै वा सबै विषयलाई विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछः-

(क) मुख्य सम्झौताकर्ता (प्राइम कन्ट्र्याक्टर) भई एकलौटी रुपमा काम गरेको वा व्यवस्थापन सम्झौता गरी काम गरेको वा संयुक्त उपक्रम (ज्वाइण्ट भेञ्चर) को साझेदार वा सब–कन्ट्र्याक्टरको रुपमा काम गरेको सामान्य अनुभव,

(ख) एकलौटी रुपमा काम सम्पन्न गरेको वा संयुक्त उपक्रमको साझेदारको हैसियतले काम गरेको समेत गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको सीमा वा सोभन्दा बढी रकमको निर्माण कार्यको न्यूनतम सरदर वार्षिक कारोबार,

तर, राष्ट्रियस्तरमा खुला बोलपत्र आव्हान गरिएको अवस्थामा दश वर्षको कारोबार मध्येको कुनै तीन वर्षको अधिकतम सरदर वार्षिक कारोबारलाई आधार लिन सकिनेछ।

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

(घ) खरिद सम्झौता बमोजिमको निर्माण कार्य शुरु गर्नको लागि आवश्यक रकम भुक्तानी नपाउने वा पाउन ढिलाई हुने अवस्थामा प्रस्तावित निर्माण कार्य र सम्बन्धित बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताले सञ्चालन गरिरहेको वा

सञ्चालन गर्न प्रतिबद्धता 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 पेश्की रकम बाहेक) उपलब्ध भएको वा त्यस्तो सम्पत्तिको स्रोतमा पहुँच भएको आर्थिक र वित्तीय क्षमता,

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

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

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

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

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

(ख) निजले सब—कन्ट्रयाक्टर मार्फत गराउन चाहेको प्रस्तावित कामको अनुपात,

(ग) प्रस्तावित काम सम्पन्न गर्नका लागि निजसँग भएका प्राविधिक उपकरण र प्लाण्टको विवरण,

(घ) प्रस्तावित निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न बोलपत्रदाताको ऐनको दफा १३ को उपदफा (२) को खण्ड (ढ४) बमोजिमको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्न सोही दफाको उपदफा (२) को खण्ड (ढ३) बमोजिमको विवरण।

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

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

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

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

(घ) प्रस्तावदाताको व्यवस्थापन क्षमता,

(ङ) प्रस्तावदाताको आर्थिक क्षमता,

(च) अन्तर्राष्ट्रियस्तरबाट प्रस्ताव माग गरिएको भएमा स्वदेशी जनशक्तिको सहभागिता,

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

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

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

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

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

(घ) सब—कन्ट्रयाक्टर मार्फत प्रदान गर्न चाहेको प्रस्तावित परामर्श सेवाको अंश।

६५. <u>संयुक्त उपक्रम (ज्वाइण्ट भेञ्चर) को योग्यताका आधारः</u> (१) कुनै खरिद कारबाहीमा भाग लिने प्रयोजनको लागि बोलपत्रदाताहरुले एक संयुक्त उपक्रम बनाई बोलपत्र पेश गर्न सक्नेछन्।

तर, एक बोलपत्रदाताले संयुक्त उपक्रमको साझेदार वा व्यक्तिगत मध्ये कुनै एउटा मात्र बोलपत्र पेश गर्न सक्नेछ।

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

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

(क) निजको औषत वार्षिक कारोबार,

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

(ग) निर्माण कार्यसञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने नगद प्रवाहको स्थिति,

(घ) निजको जनशक्ति सम्बन्धी क्षमता, र

(ङ) निजको औजार वा उपकरण सम्बन्धी क्षमता।

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

(५) कम्पनीले संयुक्त उपक्रमको साझेदारको व्यक्तिगत योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुरा विचार गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछः-

(क) सम्बन्धित कार्यमा निजको अनुभव,

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

(ग) वित्तीय सक्षमता, र

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

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

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

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

६६. <u>आर्थिक र वित्तीय क्षमता खुल्ने कागजात माग गर्न सक्नेः</u> (१) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदाताको आर्थिक र वित्तीय क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा कम्पनीले निर्माण कार्यको प्रकृति अनुसार देहायका मध्ये कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछः-

(क) निजको बैङ्क स्टेटमेण्ट,

(ख) निजको व्यवसाय सम्बन्धी कारोबारको आर्थिक विवरण,

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

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

(ङ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित अन्य विवरण।

(२) उपविनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको वासलात माग गर्दा कामको प्रकृति अनुसार विगत दुईदेखि पाँच आर्थिक वर्षको वासलात माग गर्न सकिनेछ र त्यस्तो आर्थिक विवरण लेखापरीक्षकबाट स्वीकृत भएको हुनु पर्नेछ।

६७. <u>सब—कन्ट्रयाक्टरबाट काम गराउने व्यवस्थाः</u> (१) सब—कन्ट्रयाक्टरबाट समेत निर्माण कार्य गराउन सक्ने गरी कम्पनीले बोलपत्र आव्हान गर्ने भएमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछः—

(क) निजले सब—कन्ट्रयाक्टरबाट काम गराउन सक्ने कुरा,

(ख) सब—कन्ट्रयाक्टरबाट अधिकतम पच्चीस प्रतिशतसम्म कार्य गराउन सकिने कुरा,

(ग) आवश्यकता अनुसार सब—कन्ट्रयाक्टरको योग्यताका आधार।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम योग्यताको आधार उल्लेख गरिएकोमा बोलपत्रदाताले खरिद सम्झौता गर्नु अघि सब—कन्ट्रयाक्टरको योग्यताको आधार पुष्टयाईं गर्ने कागजात पेश गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद—११
<u>बोलपत्र सम्बन्धी व्यवस्था</u>

६८. <u>बोलपत्रको माध्यमद्वारा खरिद गर्नुपर्नेः</u> (१) कम्पनीले बीस लाख रुपैयाँभन्दा बढीको मालसामान, सेवा, छपाई वा निर्माण कार्य गराउँदा बोलपत्रको माध्यमद्वारा खरिद गर्नु पर्नेछ।

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

६९. <u>एकमुष्ठ दर विधिबाट गरिने खरिदको कार्यविधिः</u> (१) कम्पनीले कुनै योग्यता आवश्यक नपर्ने प्रकृतिको दुई करोड रूपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य खरिद गर्नु पर्दा लागत अनुमान सार्वजनिक गरी राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको माध्यमद्वारा एकमुष्ठ दर विधिको आधारमा प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गर्न सक्नेछ।

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

(३) उपविनियम (१) बमोजिमको विधि बहुवर्षीय सम्झौता गर्नु पर्ने खरिद कारबाहीमा प्रयोग गर्न सकिने छैन।

७०. <u>उत्पादक वा अधिकृत बिक्रेताद्वारा निधारित दरमा (क्याटलग सपिङ्ग) विधिबाट गरिने खरिदको कार्यविधिः</u> (१) कम्पनीले हेभी इक्विपमेण्ट, सवारी साधन, औजार, मेसिनरी उपकरण जस्ता आवश्यक पर्ने यन्त्र वा यस्तै अन्य यान्त्रिक मालसामानहरू त्यस्तो समान स्तरको मालसामान उत्पादन वा वितरण गर्ने उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक बिक्रेतालाई कम्तीमा सात दिनदेखि बढीमा पन्ध्र दिनसम्मको लिखित सूचना दिई प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गर्न सक्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम सूचना प्राप्त भएपछि त्यस्ता मालसामान बिक्री गर्न चाहने उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक बिक्रेताले उत्पादनको आधिकारिक स्पेशिफिकेशन, गुणस्तर, मूल्य र सुविधा सहितको विवरण (क्याटलग वा ब्रोसर) संलग्न राखी कम्पनीमा निवेदन दर्ता गराउनु पर्नेछ।

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

(३) उपविनियम (२) बमोजिम दर्ता भएको उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक बिक्रेताले पेश गरेको स्पेशिफिकेशन, गुणस्तर, मूल्य र सुविधा सहितको विवरण (क्याटलग वा ब्रोसर) हेरी समान स्पेशिफिकेशन र गुणस्तर भएका उत्पादनहरूको उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक बिक्रेताको सूची तयार गर्नु पर्नेछ।

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

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

(६) उपविनियम (५) बमोजिम छनौट भएको प्रस्तावदातासँग यस विनियमावली बमोजिम कार्यसम्पादन जमानत लिई खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ।

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

७१. <u>सीमित बोलपत्र (लिमिटेड टेण्डरिङ्ग) विधिबाट गरिने खरिदको कार्यविधिः</u> (१) कम्पनीले सीमित मात्रामा उपलव्ध भएको वा हुने कुनै मालसामान, निर्माण कार्य, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गर्नु परेमा त्यस्तो प्रकृतिको आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकहरू तीन वा सो भन्दा कम सङ्ख्यामा उपलब्ध भएको अवस्था यकीन गरी त्यस्ता आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकहरू बीच मात्र प्रतिस्पर्धा हुने गरी पन्ध्र दिनको बोलपत्र आव्हानको सूचनाको माध्यमद्वारा बोलपत्र वा प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्न सक्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको विधि बहुवर्षीय सम्झौता गर्नु पर्ने खरिद कारबाहीमा प्रयोग गर्न सकिने छैन।

७२. <u>नयाँ लिने पुरानो दिने (बाइव्याक मेथड) विधिबाट गरिने खरिद कार्यविधिः</u> (१) कम्पनीले आफ्नो स्वामित्वमा रहेको कुनै सवारी साधन, औजार, मेसिनरी उपकरण, यन्त्र वा यस्तै प्रकृतिका अन्य मालसामानका उत्पादक कम्पनीले तोकेको वारेण्टी वा ग्यारेण्टीका समयसीमा अवधि पूरा भएपछि मर्मत सम्भार गरी सञ्चालनमा ल्याउँदा लागत प्रभावकारी नहुने र त्यस्तो उत्पादक कम्पनीले तोकेको मापदण्ड बमोजिमको परिणाम नदिने वा पुनः प्रयोग गर्न नमिल्ने वा औचित्यहीन हुने र त्यस्ता मालसामान जनस्वास्थ्य वा वातावरणीय दृष्टिले भण्डारण गरी राख्न वा लिलाम गर्न समेत उपयुक्त नहुने अवस्थाको यकीन गरी त्यस्तो 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) उपविनियम (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 विधि प्रयोजनको लागि खरिद गरिने नयाँ मालसामान राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रियस्तरमा मान्यता प्राप्त संस्थाबाट गुणस्तर प्रमाणित भएको हुनु पर्नेछ।

(४) उपविनियम (२) बमोजिम खरिद सम्झौता गर्दा खरिद हुने नयाँ मालसामानको जीवनचक्र पश्चात् यस विधि प्रयोग गरी पुनः सट्टापट्टा गर्न सकिने वा नसकिने कुरा खुलाउनु पर्नेछ।

(५) कम्पनीले उपविनियम (१) बमोजिम खरिद गर्दा पुरानो मालसामान र बजारमा उपलब्ध नयाँ मालसामानको सूची तयार गरी प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको स्वीकृति लिएर मात्र खरिद गर्नु पर्नेछ।

७३. <u>स्वदेशी बोलपत्रदाताहरू बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गरिनेः</u> (१) विनियम ६८ बमोजिम एक चरणको खुला बोलपत्र आव्हान गर्दा दुई करोड रूपैयाँभन्दा बढी र एक अर्ब रूपैयाँसम्मको लागत अनुमान भएको निर्माण कार्यको खरिदमा अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र बाहेक राष्ट्रियस्तरको खुला बोलपत्रको माध्यमद्वारा स्वदेशी बोलपत्रदाताहरू बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गर्नु पर्नेछ।

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

(३) उपविनियम (२) बमोजिम बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्दा प्राविधिक प्रस्तावका लागि विनियम ६२, ६३, ६५ र ६६ बमोजिमको प्राविधिक तथा आर्थिक र वित्तीय क्षमता प्रमाणित गर्ने योग्यताको आधार उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको प्राविधिक प्रस्ताव विनियम १०४ बमोजिमको प्रक्रियाबाट खोली विनियम १०५, १०६, १०७, १०८ र १०९ बमोजिम परीक्षण गरी सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

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

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

(७) उपविनियम (४) बमोजिम सफल बोलपत्रदाताहरूको आर्थिक प्रस्ताव खोली विनियम १०५, १०६ र १०९ बमोजिम आर्थिक तथा विशेष मूल्याङ्कन गरी न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको छनौट गर्नु पर्नेछ।

७४. <u>संयुक्त उपक्रमबाट सहभागी हुनुपर्नेः</u> (१) ऐन र यस विनियमावली बमोजिम आव्हान गरिएको एक अर्ब रूपैयाँभन्दा बढी पाँच अर्ब रूपैयाँसम्मको लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य सम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रमा सहभागी हुन चाहने विदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनीले स्वदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनीसँग संयुक्त उपक्रम गरी सहभागी हुनु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको खरिद कारबाहीमा विनियम ७३ को व्यवस्था लागू हुनेछ।

७५. <u>निर्माण कार्यको आर्थिक प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्ने कार्यविधिः</u> (१) ऐनको दफा ५९ को उपदफा (७) बमोजिम खरिद सम्झौता अन्त्य भई सोही दफाको उपदफा (९) बमोजिम त्यस्तो निर्माण कार्य पुनः खरिद गर्नु पर्दा विनियम १०६ बमोजिम छनौट भएका बोलपत्रदाताहरुलाई पन्ध्र दिनको म्याद दिई आर्थिक प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्न सकिनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम खरिद गर्नु पर्दा सिलबन्दी आर्थिक प्रस्ताव मात्र पेश गर्नु पर्ने व्यहोरा बोलपत्र आव्हानको सूचना र बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा खुलाउन पर्नेछ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको बोलपत्र आव्हान गर्नु अगावै बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्दा खरिद सम्झौता अन्त्य हुँदाको समयसम्म डिजाइन वा लागत अनुमान

बमोजिम सम्पन्न भइसकेका कार्यहरु कट्टा गरी बाँकी कामको लागि आवश्यकता अनुसारको डिजाइन वा लागत अनुमान परिमार्जन गराई स्वीकृत भएको हुनु पर्नेछ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिमको आर्थिक प्रस्ताव विनियम १२४ बमोजिमको प्रक्रियाबाट खोली आर्थिक तथा विशेष मूल्याङ्कन गरी न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत प्रभावग्राही बोलपत्र छनौट गर्नु पर्नेछ।

(५) उपविनियम (१) बमोजिमको आर्थिक प्रस्तावबाट गरिने खरिदमा बोलपत्र वा प्रस्ताव सम्बन्धी अन्य कार्यविधि यस विनियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

७६. <u>पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुराः</u> पूर्वयोग्यता निर्धारण गरी बोलपत्र आव्हान गर्ने भएमा कम्पनीले बोलपत्र आव्हान गर्नु अघि पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात तयार गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा देहायका विषय उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

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

(ख) प्रस्तावदाताले आफ्नो योग्यता र ग्राह्यता पुष्टि गर्न पेश गर्नु पर्ने कागजात र जानकारी,

(ग) मालसामान वा निर्माण कार्यको छुट्टाछुट्टै समूह वा प्याकेज बनाई खरिद गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो समूह वा प्याकेज,

(घ) प्रस्ताव तयार गर्ने तरिका,

(ङ) पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने प्रक्रिया,

(च) खरिद सम्झौताका मुख्य मुख्य शर्त,

(छ) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय र समितिले पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने भनी समय समयमा निर्धारण गरेका अन्य विषय, र

(ज) पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव पेश गर्ने तरिका, स्थान, अन्तिम मिति र समय।

७७. <u>पूर्वयोग्यताको आधार स्वीकृत गराउनु पर्नेः</u> कम्पनीले पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव आव्हान गर्नु अघि विनियम ६२, ६३, ६४ वा ६५ बमोजिम निर्धारित पूर्वयोग्यताका आधार प्रमुख कार्यकारी अधिकृतबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

७८. <u>पूर्वयोग्यताको कागजात उपलब्ध गराउनु पर्नेः</u> (१) कम्पनीले पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात तयार गर्न लागेको खर्चको आधारमा इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट देहाय बमोजिमको दस्तुर लिई पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात उपलव्ध गराउनु पर्नेछः-

(क) दुई करोड रूपैयाँभन्दा बढी दश करोड रूपैयाँसम्मको लागि पाँच हजार रूपैयाँ,

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

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

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको कागजातमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको हुनु पर्नेछ।

(३) पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात कम्पनी वा कम्पनीले तोकेको दुई वा दुई भन्दा बढी अन्य निकायबाट उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

७९. <u>योग्य आवेदकको छनौटः</u> (१) मूल्याङ्कन समितिले पूर्वयोग्यताको आवेदकद्वारा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यताको प्रत्येक आधार पूरा गरे नगरेको विषयमा आवश्यक परीक्षण गर्नु पर्नेछ। त्यसरी परीक्षण गर्दा योग्यताको सबै आधार पूरा गर्ने आवेदक योग्यता परीक्षणमा छनौट भएको मानिने र सबै योग्यताको आधार पूरा नगर्ने आवेदक छनौट नभएको मानिन्छ।

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

८०. <u>प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेः</u> (१) मूल्याङ्कन समितिले विनियम ७९ बमोजिम गरेको परीक्षणको विस्तृत विश्लेषण सहितको प्रतिवेदन तयार गरी मूल्याङ्कन कार्य शुरु गरेको मितिले पन्ध्र दिनभित्रमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा मूल्याङ्कन समितिले देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछः—

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

८१. <u>बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुराः</u> कम्पनीले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा आवश्यकता अनुसार देहायका विषय उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

(क) प्रस्तावित कामको योजना, नक्सा,
(ख) बिल अफ क्वान्टिटिज,
(ग) मालसामानको परिमाण,
(घ) बोलपत्रदाताले गर्नु पर्ने भैपरि आउने काम,
(ङ) मालसामान आपूर्ति गर्ने र 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 पार्टपूर्जाहरु नयाँ र सक्कली हुनु पर्ने विषय,

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

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

८२. भेदभाव गर्न नहुने: (१) कम्पनीले खरिद कारबाहीमा बोलपत्रदातालाई निजको राष्ट्रियताको आधारमा भेदभाव गर्नु हुँदैन।

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

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

(क) एजेण्टको नाम र ठेगाना,

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

(ग) एजेण्टसँगको अन्य कुनै शर्त,

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

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

(३) विदेशी बोलपत्रदाताले उपविनियम (१) मा उल्लिखित कुरा स्पष्ट रुपमा नखुलाएमा वा स्थानीय एजेण्ट नभएको भनी बोलपत्र पेश गरेकोमा पछि एजेण्ट भएको प्रमाणित भएमा वा एजेण्टलाई दिने कमिशन कम उल्लेख गरेकोमा पछि एजेण्टले बढी कमिशन लिएको प्रमाणित भएमा कम्पनीले त्यस्तो बोलपत्रदातालाई कालोसूचीमा राख्न विनियम १७१ बमोजिम सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ।

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

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

(क) फर्म, संस्था वा कम्पनी दर्ताको प्रमाणपत्र,

(ख) व्यवसाय दर्ताको ईजाजतपत्र,

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

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

(घ) कम्पनीले तोकेको अवधिसम्मको आन्तरिक राजस्व विभागबाट प्राप्त कर चुक्ता गरेको प्रमाणपत्र वा कर विवरण पेश गरेको कागजात वा आय विवरण पेश गर्न म्याद थप भएको निस्सा वा प्रमाण।

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

(च) कम्पनीले आवश्यक ठानेको अन्य कागजात,

(३) उपविनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि गैरबासिन्दा बोलपत्रदाताले सो उपविनियमको खण्ड (ग) र (घ) बमोजिमको कागजात पेश गर्नु पर्ने छैन।

(४) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उपविनियम (२) बमोजिमका कागजात उल्लेख गर्न छुटेमा वा स्पष्ट रुपमा उल्लेख नभएमा वा अन्य कुनै कुरा संशोधन गर्नु परेमा कम्पनीले बोलपत्र पेश गर्ने अवधिभित्रै राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा र वेबसाइटका माध्यमबाट प्रकाशन गरी त्यस्ता कागजात उल्लेख गर्न, स्पष्ट गर्न वा संशोधन गर्न सक्नेछ।

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

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

८५. <u>बोलपत्रको भाषाः</u> (१) यस विनियमावलीमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजात, पूर्वयोग्यता, बोलपत्र वा प्रस्ताव आव्हानको सूचना र खरिद सम्झौता सम्भव भएसम्म नेपाली भाषामा र सम्भव नभए अंग्रेजी भाषामा तयार गर्नु पर्नेछ।

(२) बोलपत्रदाताले नेपाली वा अंग्रेजी दुबै 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।

८६. <u>मालसामानको प्राविधिक विवरणमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुराः</u> बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा मालसामानको प्राविधिक विवरण उल्लेख गर्दा कम्पनीले आवश्यकता अनुसार देहायका विषय उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

(क) प्रस्तावित कामको योजना, नक्सा र डिजाइन,

(ख) बिल अफ क्वान्टिटिज,

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

(घ) प्राविधिक बनावट (कन्फीगुरेशन)

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

(च) बोलपत्रका साथ पेश गर्नु पर्ने मालसामानको विवरणात्मक पुस्तिका वा नमूना,

(छ) अपेक्षित कार्यसम्पादन तथा गुणस्तर प्रत्याभूतिको विवरण,

(ज) वारेण्टी तथा मर्मत सम्भार सम्बन्धी व्यवस्था,

(झ) मालसामानबाट वातावरणमा कुनै प्रभाव पर्ने भए त्यस्तो प्रभाव र त्यस्तो प्रभाव कम गर्न अपनाउनु पर्ने मापदण्ड,

(ञ) आपूर्ति भएको मालसामान बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको स्पेशिफिकेशन बमोजिमको भए नभएको विषय परीक्षण गर्न अपनाइने मापदण्ड र तरिका, र

(ट) कम्पनीले निर्धारण गरेको अन्य आवश्यक विषयहरु।

८७. <u>निर्माण कार्यको प्राविधिक विवरणमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुराः</u> बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा निर्माण कार्यको प्राविधिक विवरण उल्लेख गर्दा कम्पनीले आवश्यकता अनुसार देहायका विषयहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

(क) प्रस्तावित निर्माण कार्यको कार्यक्षेत्र र उद्देश्य,

(ख) निर्माणस्थलको भौतिक प्रकृति र अवस्था,

(ग) प्रस्तावित निर्माण कार्यको डिजाइन, निर्माण, उपकरण जडान (इरेक्शन), उत्पादन, जडान (इन्स्टलेशन) जस्ता कार्यको विवरण,

(घ) निर्माण कार्यको हरेक एकाई (आईटम)को अनुमानित परिमाण भएको बिल अफ क्वान्टिटिज,

(ङ) निर्माण कार्यबाट वातावरणमा प्रभाव पर्ने भए त्यस्तो प्रभावको विवरण र त्यस्तो प्रभाव कम गर्न अपनाउनु पर्ने मापदण्ड,

(च) मेकानिकल, स्यानिटरी तथा प्लम्बिङ्ग र विद्युत जडान सम्बन्धी काम समेत गर्नु पर्ने भए सो काम सम्बन्धी विशेष प्राविधिक स्पेशिफिकेशन,

(छ) आपूर्ति गर्नु पर्ने उपकरण र पार्टपूर्जाको विस्तृत विवरण,

(ज) अपेक्षित कार्यसम्पादन वा गुणस्तरको प्रत्याभूति सम्बन्धी विवरण,

(झ) निर्माण कार्यको विभिन्न चरणमा गरिने निरीक्षण तथा परीक्षण,

(ञ) कार्य सम्पन्न परीक्षण (कम्प्लीसन टेष्ट),

(ट) निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछि निर्माण व्यवसायीले उपलब्ध गराउनु पर्ने प्राविधिक कागजात, निर्माण भए बमोजिमको दुरुस्त (एज बिल्ट) नक्सा र आवश्यकता अनुसार उपकरण सञ्चालन पुस्तिका (अपरेटिङ्ग म्यानुअल),

(ठ) निर्माण कार्य स्वीकार गर्नको लागि कम्पनीले गर्नु पर्ने निरीक्षण र कार्यसम्पादन (परफरमेन्स) परीक्षण,

(ड) निर्माण कार्य प्रारम्भ र सम्पन्न गर्ने समयको कार्यतालिका, र

(ढ) कम्पनीले निर्धारण गरेको अन्य आवश्यक विषयहरु।

८८. <u>अन्य सेवाको विवरणमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा:</u> बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा अन्य सेवाको विवरण उल्लेख गर्दा आवश्यकता अनुसार देहायका विषयहरु खुलाउनु पर्नेछः-

(क) सेवाको प्रयोजन र कार्यक्षेत्र,

(ख) अपेक्षित कार्यसम्पादन, सेवाप्रदायकले प्रदान गर्नु पर्ने काम र सेवा,

(ग) बोलपत्रदाताले बोलपत्र साथ उपलब्ध गराउनु पर्ने विवरणात्मक पुस्तिका वा नमूना,

(घ) सेवाप्रदायकले पालना गर्नु पर्ने शर्त,

(ङ) सेवाप्रदायकले प्रदान गरेको सेवा मूल्याङ्कन गर्ने आधार र तरिका,

(च) काम वा सेवाको गुणस्तर परीक्षण र निरीक्षण,

(छ) कार्यसम्पादन र गुणस्तर प्रत्याभूतिको विवरण,

(ज) सेवाप्रदायकले प्रदान गर्नु पर्ने तालिम र सुपरीवेक्षणको किसिम र परिमाण, र

(झ) कम्पनीले निर्धारण गरेका अन्य आवश्यक विषयहरु।

८९. <u>बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा समावेश गर्नु पर्ने कागजात:</u> कम्पनीले खरिद गरिने मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्रकृतिलाई विचार गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा आवश्यकता अनुसार देहायका कागजात समावेश गर्नु पर्नेछः-

(क) बोलपत्र निर्देशिका तथा बोलपत्र फाराम,

(ख) बोलपत्र जमानतको ढाँचा,

(ग) कार्यसम्पादन जमानतको ढाँचा,

(घ) पेश्की भुक्तानी जमानतको ढाँचा,

(ङ) खरिद सम्झौताको शर्त र नमूना,

(च) स्पेशिफिकेशन र नक्सा,

(छ) कार्य प्रारम्भ र सम्पन्न गर्ने समयको कार्यतालिका, भुक्तानी गरिने मुद्रा, सामग्री उपलव्ध हुन सक्ने स्रोत र स्थान,

(ज) ऐनको दफा १३ को उपदफा (२) को खण्ड (ढ३) बमोजिमको विवरण,

(झ) बोलपत्रसाथ पेश गरिएका कागजातको वैधताको विषयमा सम्बन्धित बोलपत्रदाता जिम्मेवार हुने विषय, र

(ञ) कम्पनीले आवश्यक ठानेका अन्य आवश्यक कागजात।

९०. <u>बोलपत्र तयार गर्न र पेश गर्ने निर्देशन:</u> (१) कम्पनीले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र तयार गर्ने र पेश गर्ने निर्देशन दिंदा देहायका विषयमा निर्देशन दिन सक्नेछः-

(क) बोलपत्र तयार गर्ने भाषा,

(ख) अन्तर्राष्ट्रिय व्यापारमा प्रयुक्त हुने शव्दावली ईन्टरनेशनल कमर्सियल टर्मस् (ईन्कोटर्मस्) बमोजिम मूल्य अभिव्यक्त गर्ने तरिका,

(ग) संयुक्त उपक्रम बारे आवश्यक जानकारी,

(घ) बोलपत्रदाताले बोलपत्र साथ पेश गर्नु पर्ने कागजातको सूची,

(ङ) बोलपत्रदाताले कम्पनी समक्ष पेश गर्नु पर्ने मालसामानको नमूना र नमूनाको सङ्ख्या,

(च) मालसामान खरिदको हकमा मालसामानको निर्माताले सिफारिस गरेको त्यस्तो मालसामानको जगेडा पार्टपूर्जाहरुको सूची तथा निजसँग रहेको प्रत्येक पार्टपूर्जाको मौज्दात परिमाण, प्रति एकाई मूल्य र खरिद सम्झौताको अवधि समाप्त भएपछि त्यस्तो पार्टपूर्जाको मूल्य बढ्ने नबढ्ने सम्बन्धी विषय उल्लेख गर्नु पर्ने वा नपर्ने,

(छ) बोलपत्रदाताले आपूर्ति गर्ने मालसामानको उत्पादक, उत्पादन भएको देश, ब्राण्ड, मोडल र क्याटलग नम्बर बोलपत्रमा खुलाउनु पर्ने,

(ज) खरिद कारबाहीका सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले कम्पनीसँग कुनै कुरा बुझ्न परेमा त्यस्तो विषय स्पष्ट गर्न कम्पनीबाट तोकिएको सम्पर्क कर्मचारीको नाम, पद, ठेगाना तथा इमेल ठेगाना,

(झ) बोलपत्रदाताले खरिद सम्झौता बमोजिम कम्पनीका कर्मचारीलाई तालिम प्रदान गर्नु पर्ने भए वा त्यस्तो निकायलाई प्रविधि हस्तान्तरण गर्नु पर्ने भए सो सम्बन्धी विषय,

(ञ) ऐनको दफा १३ को उपदफा (२) को खण्ड (ढ४) बमोजिम प्राविधिक क्षमता गणना नहुने कुरा,

(ट) दाखिला भएका बोलपत्र स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने अधिकार कम्पनीमा सुरक्षित रहेको व्यहोरा, र

(ठ) कम्पनीले आवश्यक ठानेका अन्य आवश्यक कुरा।

९१. <u>बोलपत्र सम्बन्धी कागजात स्वीकृत गर्नु पर्ने</u>: बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव आव्हान तयार भएपछि त्यस्तो कागजात प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।

९२. <u>बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको दस्तुर</u>: (१) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात खरिद गर्न चाहने इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले सम्बन्धित प्रमुख कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात कम्पनी वा कम्पनीले तोकेको निकायबाट देहाय बमोजिमको दस्तुर तिरी लिनु पर्नेछः—

(क) तीस लाख रूपैयाँभन्दा बढी दुई करोड रूपैयाँसम्मको लागि तीन हजार रूपैयाँ,

(ख) दुई करोड रूपैयाँभन्दा बढी दश करोड रूपैयाँसम्मको लागि पाँच हजार रूपैयाँ,

(ग) दश करोड रूपैयाँभन्दा बढी पच्चीस करोड रूपैयाँसम्मको लागि दश हजार रूपैयाँ,

(घ) पच्चीस करोड रूपैयाँभन्दा बढी जतिसुकै रकमका लागि बीस हजार रूपैयाँ।

(२) कुनै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले उपविनियम (१) बमोजिमको दस्तुर र लाग्ने हुलाक वा कुरियर महसुल तिरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजात पठाइदिन लिखित अनुरोध गरेमा कम्पनीले त्यस्तो व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई हुलाक वा कुरियर मार्फत बोलपत्र सम्बन्धी कागजात पठाई दिनु पर्नेछ।

तर, त्यसरी पठाउँदा त्यस्तो व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात समयमा नै प्राप्त गर्न नसकेमा सोको लागि कम्पनी जवाफदेही हुनेछैन।

९३. <u>बोलपत्रको सूचनामा लागत अनुमान खुलाउनु पर्नेः</u> दुई करोड रुपैयाँसम्मको निर्माण कार्यको बोलपत्र आव्हानको सूचनामा लागत अनुमान रकम खुलाउनु पर्नेछ।

९४. <u>बोलपत्र आव्हानको सूचनामा खुलाउनु पर्ने कुराः</u> (१) दुई करोड रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान भएको निर्माण कार्यको बोलपत्र आव्हानको सूचनामा लागत अनुमान रकम खुलाउनु पर्नेछ।

(२) कम्पनीले ऐनको दफा १४ मा उल्लिखित कुराका अतिरिक्त बोलपत्र आव्हानको सूचनामा देहाय बमोजिमका कुरा समेत खुलाउनु पर्नेछः-

(क) राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको जानकारी,
(ख) पूर्वयोग्यता, योग्यता सहित वा योग्यता रहित बोलपत्रको जानकारी,
(ग) बोलपत्र आव्हान गरिएको खरिद विधिको जानकारी,
(घ) विद्युतीय बोलपत्र दाखिला गर्ने तरिकाको जानकारी,
(ङ) एकमुष्ठ खरिद विधि बमोजिम लागत अनुमानको रकम,
(च) सीमित बोलपत्र विधि भए त्यस्तो सीमित बोलपत्रदातालाई दिनु पर्ने सूचना,
(छ) ऐनको दफा १४ को उपदफा (८) बमोजिमको बोलपत्र भए स्वदेशी बोलपत्रदाताले मात्र भाग लिन पाउने कुरा,
(ज) ऐनको दफा १४ को उपदफा (११) बमोजिमको बोलपत्र भए स्वदेशी निर्माण व्यवसायीसँगको संयुक्त उपक्रमले प्राथमिकता पाउने कुरा,
(झ) ऐन बमोजिम कालोसूचीमा परेको व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीका सञ्चालकले नयाँ फर्म, कम्पनी वा संस्था खोली कारोबार गरेको भए त्यस्ता व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले बोलपत्र पेश गर्न नसक्ने कुरा,
(ञ) कम्पनीले आवश्यक ठानेका अन्य कुराहरु।

९५. <u>निर्माणस्थलको भ्रमणः</u> (१) बोलपत्र तयार गर्न र खरिद सम्झौता गर्न आवश्यक सूचना प्राप्त गर्न बोलपत्रदाता आफैं वा निजको कर्मचारी वा एजेण्टलाई आफ्नै खर्चमा सम्भावित जोखिमप्रति आफैं उत्तरदायी हुने गरी निर्माणस्थलको भ्रमण गर्न गराउन सकिनेछ।

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

(३) कम्पनीले बोलपत्रदातालाई निर्माणस्थलको यथार्थ जानकारी दिन विनियम ९६ बमोजिम हुने बैठक अघि निर्माणस्थलको भ्रमण गराउन सक्नेछ।

९६. <u>बोलपत्र पेश गर्नु पूर्वको बैठकः</u> (१) कम्पनीले बोलपत्रदातालाई बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्राविधिक स्पेशिफिकेशन, निर्माणस्थल वा अन्य यस्तै विषयमा जानकारी गराउन बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम दिनभन्दा राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र आव्हानको सूचनाको हकमा कम्तीमा दश दिन र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र आव्हानको सूचनाको हकमा कम्तीमा पन्ध्र दिन अगावै बोलपत्रदाताहरुको बैठकको आयोजना गर्न सक्नेछ।

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

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको बैठकमा बोलपत्रदाताले कम्पनी समक्ष खरिद कारबाही सम्बन्धी कुनै प्रश्न वा जिज्ञासा राख्न सक्नेछ र त्यस्तो निकायले प्रश्नकर्ताको स्रोत उल्लेख नगरी सबै बोलपत्रदातालाई त्यस्तो प्रश्न वा जिज्ञासाको जवाफ र बैठकको माईन्युट यथाशीघ्र उपलव्ध गराउनु पर्नेछ।

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

९७. <u>बोलपत्र जमानतः</u> (१) कम्पनीले खरिदको प्रकृति अनुसार सबै बोलपत्रदातालाई समान रुपले लागू हुने गरी स्वीकृत लागत अनुमान रकमको दुईदेखि तीन प्रतिशत रकमको सीमाभित्र रही निश्चित रकम तोकी बोलपत्र आव्हानको सूचनामा बोलपत्रदाताले बोलपत्र साथ पेश गर्ने बोलपत्र जमानत रकम उल्लेख गर्नु पर्नेछ। यस्तो रकम नगदै वा वाणिज्य बैङ्कले जारी गरेको सो रकम बराबरको बोलपत्र जमानत हुनु पर्नेछ।

तर, लागत अनुमान रकम नखुल्ने वा एकाई दर मात्र खुल्ने गरी बोलपत्र आव्हान गरेको अवस्थामा कम्पनीले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात र बोलपत्र आव्हानको सूचनामा बोलपत्र जमानतको लागि एकमुष्ठ रकम तोक्न सक्नेछ।

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

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

(४) विदेशी बैङ्कले जारी गरेको बोलपत्र जमानत नेपालभित्रको वाणिज्य बैङ्कले प्रतिप्रत्याभूति (काउन्टर ग्यारेण्टी) गरेको हुनु पर्नेछ।

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

(६) उपविनियम (५) बमोजिमको पत्र बमोजिम बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउने वा नबढाउने भन्ने सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले निर्णय गर्न सक्नेछ। बोलपत्रको मान्य हुने अवधि नबढाउने बोलपत्रदाताको बोलपत्र जमानत जफत गर्न पाइने छैन। बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउने बोलपत्रदाताले सोही बमोजिम सम्बन्धित बैङ्कबाट मान्य अवधि समेत थप गरी बोलपत्र

जमानत पेश गर्नु पर्नेछ। यसरी बोलपत्रदाताले अवधि थप गरी बोलपत्र जमानत पेश नगरेमा बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाएको मानिने छैन।

(७) कुनै बोलपत्रदाताको बोलपत्र जमानत जफत भएको अवस्थामा कम्पनीले निजले राखेको जमानत रकम आफूलाई भुक्तानी गर्न त्यस्तो जमानत जारी गर्ने बैङ्क समक्ष जमानत मान्य रहने अवधिभित्रै दाबी गर्नु पर्नेछ।

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

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

९८. <u>बोलपत्र मान्य हुने अवधिः</u> कम्पनीले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको मान्य हुने अवधि उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिमको अवधि उल्लेख गर्नु पर्नेछः—

(क) दश करोड रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको लागि — नब्बे दिन,

(ख) दश करोड रुपैयाँ भन्दा बढी लागत अनुमान भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको लागि — एक सय बीस दिन।

९९. <u>बोलपत्र वा प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना दिने अवधिः</u> कम्पनीले बोलपत्र वा प्रस्ताव खोलेको मितिले बोलपत्र मान्य अवधिभित्र बोलपत्र वा प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई दिनु पर्नेछ।

१००. <u>बोलपत्रको आवश्यक प्रति पेश गर्नु पर्नेः</u> बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव पेश गर्दा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको आवश्यक प्रति पेश गर्नु पर्नेछ।

तर, माग गरिए बमोजिमको प्रति पेश नगरेको कारणबाट कुनै बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई प्रतिस्पर्धाबाट बञ्चित गर्न पाइने छैन।

१०१. <u>दर्ता किताब राख्नु पर्ने र भरपाई दिनु पर्नेः</u> (१) कम्पनीले पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको बिक्री र दर्ताको अभिलेख छुट्टाछुट्टै राख्नु पर्नेछ।

(२) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाता आफैंले वा निजको प्रतिनिधिले पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव पेश गर्न ल्याएमा कम्पनीले बुझिलिई निजलाई मिति र समय खुलेको भरपाई दिनु पर्नेछ।

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

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

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

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

१०३. <u>बोलपत्र फिर्ता वा संशोधनः</u> (१) विद्युतीय माध्यमबाट पेश गरिने बोलपत्र वा प्रस्तावको हकमा बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्ने अन्तिम समयावधिसम्म आवश्यकता अनुसार संशोधन गर्न सकिनेछ।

(२) उपविनियम (१) मा उल्लेख भएको बाहेक अन्य माध्यमबाट बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले आफूले पेश गरेको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव फिर्ता लिन वा संशोधन गर्न चाहेमा बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्न तोकिएको अन्तिम समय समाप्त हुनु भन्दा चौबीस घण्टा अगावै सिलबन्दी निवेदनको खामको बाहिरी भागमा देहायका कुरा उल्लेख गरी बोलपत्र फिर्ता वा संशोधनका लागि निवेदन दिनु पर्नेछः—

(क) बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको विषय,

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

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

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

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको निवेदन एक पटक भन्दा बढी दिन पाइने छैन।

(४) उपविनियम (२) बमोजिमको निवेदन तथा एक पटक संशोधन भइसकेको बोलपत्र वा प्रस्ताव फिर्ता लिन सकिने छैन।

(५) बोलपत्र वा प्रस्तावदाताले आफूले पेश गरेको बोलपत्र वा प्रस्ताव फिर्ता लिन वा संशोधन गर्नु पर्दा बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्दा जुन माध्यमबाट बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गरेको हो सोही माध्यमबाट मात्र फिर्ता वा संशोधन गर्न सक्नेछ र फरक माध्यमबाट पेश गरेको निवेदन उपर कारबाही हुने छैन।

(६) उपविनियम (२) बमोजिमको सिलबन्दी निवेदन खाम प्राप्त हुन आएमा कम्पनीले त्यस्तो खाम विनियम १०२ बमोजिम सुरक्षित राख्नु पर्नेछ।

१०४. <u>बोलपत्र खोल्नेः</u> (१) प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले कम्पनीमा दर्ता भएका बोलपत्र वा प्रस्ताव विनियम ५३ बमोजिमको खरिद अधिकारीको संयोजकत्वमा बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्न कम्तीमा दुई जना सदस्य रहेको समिति गठन गरी बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा पूर्वनिर्धारित समयमा बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्न लगाउनु पर्नेछ।

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

(२) उपविनियम (१) बमोजिम बोलपत्र खोल्नु अघि कम्पनीले म्याद नाघी प्राप्त हुन आएको बोलपत्रको खाम, बोलपत्र फिर्ता वा संशोधन गर्नको लागि दिइएको निवेदनको खाम र रीतपूर्वक दर्ता भएका बोलपत्रको खामलाई छुटयाई म्याद नाघी प्राप्त हुन आएको बोलपत्र नखोली सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ। यसरी फिर्ता गर्दा सोको व्यहोरा, मिति र समय समेत खुलाई खरिद कारबाहीको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ।

(३) कम्पनीले उपविनियम (२) बमोजिम बोलपत्र फिर्ता गरेपछि बोलपत्रदाताले फिर्ता गर्न माग गरेको बोलपत्रको खाम खोली त्यस्तो बोलपत्रदाताको नाम पढेर सुनाउनु पर्नेछ र त्यसपछि बोलपत्र संशोधन गर्नको लागि दिइएको सबै खाम खोली त्यस्ता खामभित्र रहेको व्यहोरा पढेर सुनाउनु पर्नेछ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको व्यहोरा पढिसकेपछि दाखिला भएका बोलपत्र क्रमैसँग खोली त्यस्तो बोलपत्रको देहायका कुरा पढेर सुनाई सोको मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो मुचुल्कामा उपस्थित बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको दस्तखत गराउनु पर्नेछः—

(क) बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) बोलपत्रको कबोल अङ्क,

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

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

(ङ) बोलपत्र जमानत भए वा नभएको,

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

(छ) बोलपत्र फाराम (लेटर अफ बिड) र मूल्य सूची (प्राइस सेड्युल) मा बोलपत्रदाता वा निजका प्रतिनिधिको हस्ताक्षर भए वा नभएको,

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

(झ) केरमेट भएको वा सच्याइएको स्थानमा बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको हस्ताक्षर भए वा नभएको,

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

(ट) कम्पनीले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुरा।

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

(६) उपविनियम (१) बमोजिम बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्दा विनियम ७३ र ७४ बमोजिमको बोलपत्र वा प्रस्ताव भए उपविनियम (४) बमोजिमको प्रक्रियाबाट बोलपत्र वा प्रस्तावको बाहिरी खाम खोली आर्थिक प्रस्तावलाई नखोली छुट्याई विनियम १०२ बमोजिम सुरक्षित राख्नु पर्नेछ।

१०५. <u>बोलपत्रको पूर्णताको परीक्षणः</u> बोलपत्रको पूर्णताको परीक्षण गर्दा मूल्याङ्कन समितिले देहायका कुराको परीक्षण गर्नु पर्नेछः-

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

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

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

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

१०६. <u>बोलपत्रको मूल्याङ्कनः</u> (१) अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रको मूल्य विभिन्न मुद्रामा उल्लेख गर्न सकिने व्यवस्था भएमा त्यस्तो बोलपत्रको मूल्यलाई सोही कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको विनिमयदर र मुद्रा अनुसार एउटै मूल्यमा परिवर्तन गरी बोलपत्रको मूल्याङ्कन र तुलना गर्नु पर्नेछ।

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

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

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

(५) उपविनियम (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 तात्विक फरक र गम्भीर असर नपर्ने कम्पनीलाई स्वीकार्य सानातिना फरक भएको बोलपत्रलाई सारभूत रुपमा प्रभावग्राही बोलपत्र मानिनेछ र त्यस्तो बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा लागतमा कुनै प्रभाव पर्ने भएमा त्यस्तो प्रभावको मूल्य समान आधारमा कायम गरी बोलपत्रको कबोल अङ्कमा समायोजन गरी बोलपत्रको मूल्याङ्कित रकम निकाल्नु पर्नेछ।

(७) उपविनियम (६) र विनियम १०७, १०८ र १०९ 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 विषय मान्य हुनेछ।

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

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

१०७. <u>बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन:</u> (१) मूल्याङ्कन समितिले विनियम १०६ को उपविनियम (५) बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्दा देहायका कुराको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछः-

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

(ख) मुख्य मुख्य मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्राविधिक स्पेशिफिकेशन र कार्यसञ्चालन तथा कार्यसम्पादन (अपरेटिङ्ग एण्ड पर्फमेन्स) विशेषताहरु, र

(ग) वारेण्टीको समयावधि।

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

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

१०८. <u>बोलपत्रको व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन:</u> (१) विनियम १०७ बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन भएपछि मूल्याङ्कन समितिले त्यस्तो बोलपत्रको विनियम १०६ को उपविनियम (५) बमोजिम व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्दा देहायका विषयको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछः-

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

(ख) भुक्तानीको शर्त,

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

(घ) प्रत्याभूति सम्बन्धी बोलपत्रदाताको दायित्व,

(ङ) बोलपत्रदाताले पूरा गर्नु पर्ने दायित्व,

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

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

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

१०९. <u>बोलपत्रको आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कनः</u> (१) विनियम १०७ र १०८ बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक र व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन भएपछि त्यस्तो बोलपत्रको आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्दा प्राविधिक र व्यापारिक पक्षका विषयहरुमध्ये आवश्यक विषयहरुको र आवश्यकता अनुसार देहायका विषय समेतको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको आधार र तरिका बमोजिम मूल्य निर्धारण गरी बोलपत्रको मूल्याङ्कित रकम कायम गर्नु पर्नेछः-

(क) आन्तरिक ढुवानी खर्च,

(ख) प्राविधिक विशेषता।

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

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

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

११०. <u>निर्माण कार्यको बोलपत्रको विशेष मूल्याङ्कनः</u> (१) निर्माण कार्यको बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कन समितिले विनियम १०७, १०८ र १०९ मा उल्लिखित कुराको अतिरिक्त देहायका कुराको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछः—

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

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

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

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

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

(घ) बोलपत्रदाताले पेश गरेको ऐनको दफा १३ को उपदफा (२) खण्ड (ढ३) बमोजिमको विवरण अनुरूप सो निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न सक्ने निजको प्राविधिक क्षमता भए वा नभएको।

(२) उपविनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको अवस्थामा वा बोलपत्रदाताले सन्तोषजनक रुपमा काम सम्पन्न गर्न नसक्ने गरी न्यून कबोल अङ्क उल्लेख गरेको वा निर्माण कार्यको क्षेत्र वा प्राविधिक स्पेशिफिकेशन गलत रुपमा बुझी वा नबुझी अस्वाभाविक न्यून कबोल अङ्क उल्लेख गरेको वा प्रारम्भिक चरणमा गरिने निर्माण कार्यको लागि बढी दरले उल्लेख गरेको (फ्रन्ट लोडिङ्ग) छ वा 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 उपविनियम (२) बमोजिम मागेको स्पष्टीकरण सन्तोषजनक भएमा त्यस्तो बोलपत्रदातासँग निजको कबोल अङ्कको आठ प्रतिशतले हुने रकम बराबरको थप कार्यसम्पादन जमानत लिई बोलपत्र स्वीकृत गर्ने सिफारिस गर्न र त्यस्तो स्पष्टीकरण सन्तोषजनक नभएमा त्यस्तो बोलपत्र अस्वीकृत गर्न सिफारिस गर्न सक्नेछ।

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

१११. <u>मूल्याङ्कन प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने</u>: मूल्याङ्कन समितिले प्रतिवेदन पेश गर्दा विनियम १०५, १०६, १०७, १०८, १०९ र ११० बमोजिम गरेको परीक्षण तथा मूल्याङ्कनको विस्तृत विश्लेषण र देहायका विषय खुलाई सोको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ र सो प्रतिवेदन मूल्याङ्कन कार्य शुरु गरेको मितिले पन्ध्र दिनभित्रमा कम्पनीमा पेश गर्नु पर्नेछः-

(क) बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) बोलपत्रदाताहरुको कुल कबोल रकम र मुद्रा,

(ग) त्रुटि सच्याइएको भए त्यस्तो त्रुटि 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) बोलपत्र तुलना गर्न प्रयोग भएको मुद्रा र उल्लिखित मितिको विनिमय दरको आधारमा कायम भएको रकम,

(च) परीक्षण गर्दा पाइएका आधारहरु,

(छ) न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रुपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको मूल्याङ्कनको आधार र तरिका।

११२. <u>बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी</u>: बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकार प्रमुख कार्यकारी अधिकृतलाई हुनेछ।

११३. <u>मालसामानको नमूना</u>: (१) बोलपत्र मूल्याङ्कन हुँदा असफल भएको बोलपत्रदाताले आफूले पेश गरेको मालसामानको नमूना फिर्ता लिन कम्पनी समक्ष खरिद सम्झौता भएको सात दिनभित्र लिखित रुपमा अनुरोध गर्न सक्नेछ।

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

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

परिच्छेद–१२
परामर्श सेवा सम्बन्धी व्यवस्था

११४. कार्य क्षेत्रगत शर्त तयार गर्नु पर्नेः कम्पनीले परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि देहायका विषय सहितको कार्य क्षेत्रगत शर्त तयार गर्नु पर्नेछः-

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

११५. खुला रुपमा आशयपत्र माग गरी संक्षिप्त सूची तयार गर्नु पर्नेः (१) कम्पनीले बीस लाख रुपैयाँ भन्दा बढी मूल्यको परामर्श सेवा खरिद गर्न यस विनियमावली बमोजिम सूचना प्रकाशन गरी आशयपत्र माग गर्नु पर्नेछ।

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

तर, ऐनको दफा १५ को अवस्थामा बाहेक बीस लाख रूपैयाँ भन्दा बढी दश करोड रूपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको परामर्श सेवा खरिद गर्नु परेमा राष्ट्रियस्तरको आशयपत्रदाता बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराई आशयपत्र माग गर्नु पर्नेछ।

(३) उपविनियम (१) र (२) बमोजिम आशयपत्र माग गर्ने सूचनामा देहायका कुराहरु खुलाउनु पर्नेछः-

(क) कम्पनीको नाम र ठेगाना,

(ख) प्रस्तावित काम वा आयोजनाको सामान्य विवरण,

(ग) प्रस्तावित कामको खर्च व्यहोर्ने स्रोत,

(घ) आशयपत्रदाताको योग्यता,

(ङ) आशयपत्रदाता फर्म वा कम्पनी भए,-

(१) फर्म वा कम्पनीको विवरण, संगठन र कर्मचारी,

(२) दुई वा दुई भन्दा बढी फर्म वा कम्पनीले समूह, सङ्गठन वा संयुक्त उपक्रमको रुपमा परामर्श सेवा दिने भए त्यस्ता फर्म वा कम्पनीको नाम, ठेगाना, विवरण तथा मुख्य भई काम गर्ने फर्म वा कम्पनीको नाम,

(३) विगत पाँच वर्षमा सम्पन्न गरेको समान प्रकृतिको काम र स्थानको विवरण, र

(४) प्रस्तावित कार्यमा संलग्न हुने प्रमुख जनशक्तिको वैयक्तिक विवरण।

(च) व्यक्तिगत परामर्शदाताको हकमा विगत तीन वर्षमा सम्पन्न गरेको समान प्रकृतिको काम र स्थानको विवरण तथा निजको वैयक्तिक विवरण,

(छ) प्रस्तावित कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने अनुमानित समय,

(ज) संक्षिप्त सूचीमा परेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र परामर्श सेवा खरिद सम्बन्धी प्रस्ताव माग गरिने विषय,

(झ) आशयपत्रदाताले पेश गर्नु पर्ने कागजातहरु,

(ञ) आशयपत्र तयार गर्ने निर्देशन र आशयपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति तथा स्थान, र

(ट) कम्पनीसँग सम्पर्क गर्ने ठेगाना र सम्पर्क व्यक्ति।

(५) अन्तर्राष्ट्रियस्तरको आशयपत्र माग गर्दा कम्पनीले समितिको स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

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

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

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

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

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

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

(११) उपविनियम (२) बमोजिम परामर्श सेवाको खरिदको हकमा विदेशी आशयपत्रदाताले स्वदेशी परामर्शदाता व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीसँग संयुक्त उपक्रम गरेमा त्यस्तो विदेशी आशयपत्रदातालााई प्रथमिकता दिन सकिनेछ।

तर, यसरी संयुक्त उपक्रम कायम गर्दा दोहोरो पर्ने गरी संयुक्त उपक्रम गर्न सकिने छैन।

(१२) उपविनियम (६) बमोजिम क्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा परामर्श सेवाको कुल लागत अनुमानको एकसय पचास प्रतिशतमा नबढ्ने गरी हुने कारोवार रकम (टर्न ओभर) को आधार लिनु पर्नेछ।

(१३) यस विनियम बमोजिम आशयपत्रदाता छनौट गर्दा कुनै आशयपत्रदाताले आफूले प्राप्त गरेको अङ्क र छनौटमा पर्न नसकेको कारण कोषसँग माग गरेमा पाँच दिनभित्र निजले प्राप्त गरेको अङ्क र छनौट हुन नसकेको कारण आशयपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ।

११६. <u>प्रस्ताव तयार गर्न दिइने निर्देशनमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुराः</u> प्रस्ताव तयार गर्न प्रस्तावदातालाई दिइने निर्देशनमा कम्पनीले देहायका विषय उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

(क) प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको ढाँचा,

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

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

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

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

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

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

(ज) प्रस्ताव मान्य हुने अवधि,

(झ) प्रस्तावित खरिद कारबाही अन्तर्गत सिर्जना हुने कुनै मालसामान आपूर्ति, निर्माण कार्य, अन्य सेवा वा परामर्श सेवा सम्बन्धी काम परामर्शदातृ फर्म वा निजसँग सम्बद्ध व्यक्ति संस्थालाई दिँदा प्रस्तावित परामर्श सेवासँगको स्वार्थ बाझिन सक्छ भन्ने कम्पनीलाई लागेमा त्यस्तो प्रस्तावदाता वा व्यक्तिलाई त्यस्तो काम दिन नसकिने विषय,

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

(ट) प्रस्तावको भाषा,

(ठ) कम्पनीले प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात संशोधन गर्ने कार्यविधि,

(ड) प्रस्ताव पेश गर्ने तरिका,

(ढ) प्रस्ताव खोल्ने तरिका,

(ण) गोपनीयता सम्बन्धी शर्त।

११७. <u>प्रस्ताव माग गर्ने:</u> (१) विनियम ११५ बमोजिम संक्षिप्त सूची तयार भएपछि कम्पनीले सो सूचीमा परेका आशयपत्रदाताहरुलाई प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात, हुलाक, कुरियर वा व्यक्ति मार्फत पठाई व्यक्ति वा विद्युतीय माध्यम मार्फत पठाई बीस लाख रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको खरिदको लागि कम्तीमा पन्ध्र दिन र सो भन्दा बढी लागत अनुमान भएको खरिदको लागि कम्तीमा तीस दिनको समय दिई निजहरुबाट प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ। त्यसरी पठाइने प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातको कुनै शुल्क लाग्ने छैन।

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

(क) प्रस्ताव माग पत्र,

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

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

(घ) प्राविधिक प्रस्तावमा प्रस्तावदाताले प्राप्त गर्नु पर्ने उत्तीर्णाङ्क,

(ङ) प्रस्तावदाताले सम्बन्धित कामको लागि आफ्नो छुट्टै कार्ययोजना तथा जनशक्ति प्रस्ताव गर्न सक्ने वा नसक्ने,

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

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

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

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

(क) प्रस्तावको छनौट गुणस्तर र लागत विधि अपनाई गरिने भएमा कामको प्रकृति र जटिलता बमोजिम प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्तावको कुल अङ्कभार एकसय हुने गरी र त्यस्तो कुल अङ्कभार मध्ये प्राविधिक प्रस्तावको कुल अङ्कभार सत्तरीदेखि नब्बे र आर्थिक प्रस्तावको अङ्कभार दशदेखि तीससम्म हुने गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

(ख) प्रस्तावको छनौट गुणस्तर विधि, निश्चित बजेट विधि र न्यून लागत विधि अपनाई गरिने भएमा प्राविधिक प्रस्तावको कुल अङ्कभार एकसय हुने गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

(५) निश्चित बजेट विधिबाट परामर्शदाताको छनौट गर्न प्रस्ताव आव्हान गर्दा उपलब्ध बजेट प्रस्तावमा खुलाउनु पर्नेछ।

(६) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा परामर्शदाताको छनौट गर्न अङ्कभार उल्लेख गर्दा कम्पनीले देहाय बमोजिमको अङ्कको सीमा ननाघ्ने गरी कामको प्रकृति र जटिलता बमोजिम उपयुक्त अङ्क उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

(क) प्रस्तावदाताको खास कामको अनुभव - कुल अङ्कको दश प्रतिशतसम्म

(ख) कार्यसम्पादन गर्ने तरिका र कार्य क्षेत्रगत शर्त प्रतिको प्रभावग्राहिता - कुल अङ्कको बीसदेखि पचास प्रतिशतसम्म

(ग) मुख्य मुख्य जनशक्तिको योग्यता र अनुभव - कुल अङ्कको तीसदेखि साठी प्रतिशतसम्म

(घ) प्रविधि हस्तान्तरण वा तालिम - कुल अङ्कको दश प्रतिशतसम्म

(ङ) स्वदेशी जनशक्तिको सहभागिता - कुल अङ्कको दश प्रतिशतसम्म

जम्मा कुल अङ्क एकसय।

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

(८) उपविनियम (६) मा उल्लिखित सबै मूल्याङ्कनका आधारलाई तीन वटा उपआधारमा विभाजन गरी सो बापतको अङ्क समेत निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

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

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

(११) यस विनियम बमोजिम प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा उपविनियम (८) बमोजिम गरिएको विभाजन र सो बापतको अङ्कभारको आधारमा मात्र मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ।

११८. <u>मौजुदा सूचीमा रहेका परामर्शदाताबाट सेवा लिन सकिने:</u> (१) कम्पनीले बीस लाख रुपैयाँभन्दा कम रकमको परामर्श सेवा विनियम ५५ बमोजिमको मौजुदा सूचीमा रहेका सबै परामर्शदाताबाट लिखित रुपमा प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव माग गरी प्राप्त हुन आएका प्रस्ताव मध्येबाट खरिद गर्नु पर्नेछ।

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

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको प्रस्ताव मूल्याङ्कन विधि गुणस्तर र लागत विधि बमोजिम छनौट गर्नु पर्नेछ।

११९. <u>प्रस्ताव छनौट विधि:</u> (१) कम्पनीले देहायको कामको लागि परामर्श सेवा खरिद गर्दा गुणस्तर विधि छनौट गरी खरिद गर्न सक्नेछः-

(क) परामर्शदाताबाट अपेक्षित कार्य स्पष्ट रुपमा यकीन गर्न नसकिने प्रकृतिको र कम्पनीले परामर्शदाताबाट खोजपूर्ण प्रस्तावको अपेक्षा गरेको काम,

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

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

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

(३) लेखापरीक्षण, सामान्य इञ्जिनियरिङ्ग डिजाइन तथा खरिद एजेण्ट जस्ता नियमित प्रकृतिको र कम लागत लाग्ने कामको लागि न्यून लागत विधि छनौट गर्न सकिनेछ।

१२०. प्रस्ताव खोल्ने तरिका: (१) कम्पनीले प्रस्ताव खोल्दा प्रस्तावदाता वा निजको आधिकारिक प्रतिनिधिको रोहवरमा खोल्नु पर्नेछ।

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

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

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

(क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) प्रस्तावमा प्रस्तावदाताको हस्ताक्षर भए वा नभएको,

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

(घ) कम्पनीले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक विषयहरु।

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

(५) उपविनियम (४) बमोजिम खोलिएको प्राविधिक प्रस्ताव कम्पनीले यथाशीघ्र मूल्याङ्कन समितिमा पठाउनु पर्नेछ।

१२१. प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्ने तरिका: (१) प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कन समितिका प्रत्येक सदस्यले छुट्टाछुट्टै रुपमा विनियम ११७ को उपविनियम (६) मा उल्लिखित आधार बमोजिम मूल्याङ्कन गरी प्रस्तावदाताले प्राप्त गरेको अङ्क यकीन गर्नु पर्नेछ।

(२) मूल्याङ्कन समितिले प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कनमा सहयोग पुऱ्याउन सम्बन्धित विज्ञहरू रहेको एक उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम अङ्क यकीन भएपछि सो समितिको प्रत्येक सदस्यले प्रदान गरेको अङ्क गणना गरी सो समितिले त्यस्तो प्रस्तावले प्राप्त गरेको औसत अङ्क निकाल्नु पर्नेछ।

(४) उपविनियम (१) र (३) बमोजिम मूल्याङ्कन पछि मूल्याङ्कन समितिले विनियम ११७ को उपविनियम (९) बमोजिमको उत्तीर्णाङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताहरुको सूची तयार गर्नु पर्नेछ।

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

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

(७) उपविनियम (४) बमोजिमको सूचीमा रहेका प्रस्तावदाताको मात्र विनियम १२४ बमोजिम आर्थिक प्रस्ताव खोलिनेछ।

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

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

१२२. <u>मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेः</u> (१) मूल्याङ्कन समितिले विनियम १०६ बमोजिमको मूल्याङ्कन सम्बन्धी कारबाही पछि प्रस्तावको गुणस्तर सम्बन्धमा प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ।

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

(क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) प्रस्तावदाता वा निजको अधिकार प्राप्त प्रतिनिधिको 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 बमोजिम प्रस्ताव पूर्ण भए वा नभएको, र

(च) प्रत्येक प्रस्तावको सापेक्षिक सबलता, दुर्बलता र मूल्याङ्कनको परिणाम।

१२३. <u>प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा छनौट भएको प्रस्तावदातालाई सूचना दिनु पर्नेः</u> (१) कम्पनीले विनियम १२१ को उपविनियम (३) बमोजिमको सूचीमा समावेश भएका प्रस्तावदातालाई आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने स्थान, मिति र समय उल्लेख गरी सो मिति र समयमा उपस्थित हुन सूचना दिनु पर्नेछ।

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

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

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

१२४. <u>आर्थिक प्रस्ताव खोल्नेः</u> (१) मूल्याङ्कन समितिले आर्थिक प्रस्तावको खाम खोल्दा प्रस्तावदाता वा निजको आधिकारिक प्रतिनिधिको उपस्थितिमा खोल्नु पर्नेछ।

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

(२) उपविनियम (१) बमोजिम आर्थिक प्रस्तावको खाम 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 पर्नेछः-

(क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) प्रस्तावित सेवा शुल्क,

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

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

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

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

(छ) कम्पनीले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक विषयहरु।

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

(२) मूल्याङ्कन समितिले प्रत्येक प्रस्तावदाताको आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्दा प्रस्तावमा कुनै अङ्क गणितीय त्रुटि पाइएमा कम्पनीले त्यस्तो त्रुटि सच्याउन सक्नेछ र त्यसरी त्रुटि सच्याउँदा एकाई दर र कुल रकममा भिन्नता भएमा एकाई दर मान्य हुनेछ र सोही दर बमोजिम कुल रकम सच्याउनु पर्नेछ। त्यसरी त्रुटि सच्याइएको भएमा सोको जानकारी सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई दिनु पर्नेछ।

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

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

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

१२६. प्रस्तावदाताको छनौटः (१) प्रस्तावको छनौट गर्न गुणस्तर र लागत विधि अपनाइएको भएमा मूल्याङ्कन समितिले देहाय बमोजिम प्राविधिक र आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गरी सफल प्रस्तावदाताको छनौट गर्नु पर्नेछः—

(क) मूल्याङ्कन गरिने प्रस्तावदाताको प्राविधिक प्रस्तावको प्राप्ताङ्कलाई प्राविधिक प्रस्तावको लागि छुट्याइएको अङ्कभारले गुणन गरी प्राप्त गुणनफललाई एकसयले भाग गर्दा आउने भागफलको अङ्क प्राविधिक प्रस्तावको खुद प्राप्ताङ्क हुनेछ।

(ख) प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कनबाट सफल भएका प्रस्तावहरुमध्ये सबैभन्दा घटी कबोल अङ्कलाई आर्थिक प्रस्तावको लागि छुट्याइएको अङ्कभारले गुणन गरी प्राप्त गुणनफललाई मूल्याङ्कन गरिने प्रस्तावदाताको कबोल अङ्कले भाग गर्दा आउने भागफलको अङ्क आर्थिक प्रस्तावको खुद प्राप्ताङ्क हुनेछ।

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

उदाहरणः

(क) प्राविधिक प्रस्तावलाई छुट्याइएको कुल अङ्कभार = ८०

निर्धारित उत्तीर्णाङ्क ल्याउने क, ख र ग प्रस्तावदाताले प्राविधिक प्रस्तावमा पाएको अङ्कः—

क = ९०.००

ख = ८५.००

ग = ८०.००

उपर्युक्त अङ्कको आधारमा प्राविधिक प्रस्तावमा पाउने अङ्क गणना गर्ने तरिकाः—

क = $\frac{९० \times ८०}{१००}$ = ७२

ख = $\frac{८५ \times ८०}{१००}$ = ६८

ग = $\frac{८० \times ८०}{१००}$ = ६४

(ख) आर्थिक प्रस्तावलाई छुट्याइएको अङ्कभार = २०

प्राविधिक प्रस्तावमा उत्तीर्ण भएका क, ख र ग प्रस्तावदाताले आर्थिक प्रस्तावमा कबोल गरेको रकमः—

क = ४,५०,०००।—

ख = ४,३०,०००।—

ग = ४,२०,०००।—

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

उपर्युक्त अङ्कको आधारमा आर्थिक प्रस्तावमा पाउने अङ्क गणना गर्ने तरिकाः—

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

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

ग = ४,२०,००० X २० = २०.००

४,२०,०००

(ग) प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको संयुक्त मूल्याङ्कनबाट पाउने कुल अङ्क विवरणः—

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

(२) प्रस्तावको छनौट गर्न गुणस्तर विधि अपनाइएको भएमा मूल्याङ्कन समितिले प्राविधिक प्रस्तावमा उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको मात्र छनौट गर्नु पर्नेछ।

(३) प्रस्तावको छनौट गर्न निश्चित बजेट विधि अपनाइएको भएमा मूल्याङ्कन समितिले त्यस्तो बजेटको सीमा भन्दा 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 प्राविधिक प्रस्तावमा सफल हुन निर्धारित न्यूनतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाता मध्ये सबैभन्दा कम लागत भएको प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नु पर्नेछ।

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

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

(७) ऐनको दफा ३८ बमोजिम सम्झौता गर्ने परामर्शदाताले सम्झौता गरेको तीस दिनभित्र सम्झौताको कुल रकम समेट्ने गरी कोषलाई निशर्त भुक्तानी हुने पेशागत दायित्व बीमा (प्रोफेशनल लाइविलिटी इन्स्योरेन्स) पेश गर्नु पर्नेछ।

(८) यस विनियमावली बमोजिम सम्झौता गर्ने परामर्शदाताले उपविनियम (७) बमोजिमको म्यादभित्र पेशागत दायित्व बीमा दाखिला नगरेमा कोषले त्यस्तो खरिद सम्झौताको अन्त्य गरी कालोसूचीमा राख्न सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्नु पर्नेछ।

१२७. <u>परामर्श सम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने अधिकारः</u> यस विनियमावली बमोजिम परामर्श सम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने अधिकार प्रमुख कार्यकारी अधिकृतलाई हुनेछ।

१२८. <u>सोझै वार्ताबाट खरिद गर्न सकिनेः</u> (१) कम्पनीलाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने तालीम, गोष्ठी र सेमिनार जस्ता विषयमा सेवा लिन परेमा पाँच लाख रुपैयाँसम्मको परामर्श सेवामा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले र सोभन्दा माथिको रकमको हकमा समितिको स्वीकृति लिई सोझै वार्ताबाट खरिद गर्न सकिनेछ।

(२) उपविनियम (१) र विनियम १२९ बमोजिम सम्पादन गरिएको कार्यको विवरण तत्काल बस्ने समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ।

१२९. अन्य विधिः देहायको अवस्थामा कुनै परामर्शदातालाई विशेषज्ञता र योग्यताको आधारमा नियुक्ति गरी परामर्श सेवा लिन बाधा पर्ने छैनः—

(क) कुनै काम गर्न उच्चस्तरको विशेषज्ञता आवश्यक परेमा,

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

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

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

परिच्छेद—१३
खरिद सम्बन्धी अन्य व्यवस्था

१३०. सिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) कम्पनीले स्वीकृत कार्यक्रम र खरिद योजना बमोजिम बीस लाख रूपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको मालसामान, निर्माण कार्य वा जुनसुकै सेवा सिलबन्दी दरभाउपत्र आव्हान गरी खरिद गर्न सक्नेछ।

(२) सिलबन्दी दरभाउपत्रको फाराममा उल्लिखित कुराको अतिरिक्त देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

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

(ख) सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताको योग्यता (निर्माण खरिद बाहेक),

(ग) कार्यसम्पादन जमानत आवश्यक पर्ने भए सो कुरा,

(घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र मान्य रहने अवधि,

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

(च) सिलबन्दी दरभाउपत्र मूल्याङ्कन गर्ने तरिका,

(छ) मालसामानको हकमा वारेण्टी सम्बन्धी दायित्व र निर्माण कार्यको हकमा त्रुटि सच्याउने अवधिसम्मको दायित्व।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम फाराम तयार भएपछि कम्पनीले राष्ट्रिय वा स्थानीयस्तरको पत्रिकामा कम्तीमा पन्ध्र दिनको म्याद दिई सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्न सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो सूचनामा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

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

(ख) जमानत आवश्यक पर्ने भए सोको किसिम, रकम र समयावधि,

(ग) सिलबन्दी दरभाउपत्र पठाउने तरिका,

(घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र पठाउने 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।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम सूचना प्रकाशन गर्दा तीन भन्दा कम सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश हुन आएमा वा दरभाउपत्र पेश नै नभएमा सो सम्बन्धमा कुनै कुरा उल्लेख नगरी सोही उपविनियम बमोजिम दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिम दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनि आवश्यक सङ्ख्यामा सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश हुन नआएमा पेश हुन आएका दरभाउपत्रमध्येबाट दरभाउपत्र स्वीकृत गर्न बाधा पर्ने छैन।

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

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

(८) कम्पनीले 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। यस्ता जमानत रकम नगद वा वाणिज्य बैङ्कबाट पचहत्तर दिनको मान्य अवधि रहने गरी जारी भएको बैङ्क जमानत (बैङ्क ग्यारेण्टी) सिलबन्दी दरभाउपत्र दिने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले सिलबन्दी दरभाउ पत्रसाथ पेश गर्नु पर्नेछ।

(९) सिलबन्दी दरभाउपत्रको मान्य अवधि पैतालीस दिनको हुनेछ।

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

(११) मूल्याङ्कन समितिले सिलबन्दी दरभाउपत्रको परीक्षण र मूल्याङ्कन गर्नेछ।

(१२) सिलबन्दी दरभाउपत्र खोलेको मितिबाट पन्ध्र दिनभित्र कम्पनीले सिलबन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ र सोको जानकारी सबै सिलबन्दी दरभाउपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ।

(१३) सिलबन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत भएको सात दिनभित्र कम्पनीले सम्बन्धित दरभाउपत्रदातालाई खरिद सम्झौता गर्न आउन सूचना दिनु पर्नेछ।

(१४) उपविनियम (१२) बमोजिमको सूचना प्राप्त गर्ने सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताले सो सूचना पाएको मितिले सात दिनभित्र कार्यसम्पादन जमानत पेश गरी खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ।

(१५) सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताले राखेको जमानत देहायको अवस्थामा जफत हुनेछः—

(क)   छनौट भएको सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताले खरिद सम्झौता नगरेमा,

(ख)   सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराममा उल्लिखित कार्यसम्पादन जमानत खरिद सम्झौता गर्ने म्यादभित्र दिन नसकेमा,

(ग)   ऐनको दफा ६२ बमोजिमको आचरण विपरीत काम गरेमा।

(१६) उपविनियम (१३) बमोजिमको सूचना प्राप्त गर्ने सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताले सो सूचना पाएको मितिले सात दिनभित्र आफूले कबोल गरेको ऐनको दफा १३ को उपदफा (२)

को खण्ड (ढ१) बमोजिमको पाँच प्रतिशतले हुने नगदै वा कुनै वाणिज्य बैङ्कले जारी गरेको कार्यसम्पादन जमानत (परफमेन्स ग्यारेण्टी) पेश गरी खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ।

१३१. <u>सोझै खरिद सम्बन्धी व्यवस्थाः</u> (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा मालसामान वा परामर्श सेवा वा अन्य सेवा सोझै खरिद गर्न वा निर्माण कार्य सोझै गराउन सकिनेछः-

(क) मौजुदा सूचीमा रहेकासँग पाँच लाख रूपैयाँसम्म,

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

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

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

(ङ) पूर्वानुमान गर्न नसकिएको कारणले शुरु सम्झौतामा समावेश नभएको र शुरु सम्झौताबाट अलग गरी सम्पन्न गर्न प्राविधिक वा आर्थिक कारणले कठिनाई हुने भई तोकिए बमोजिमको सीमाभित्रको अत्यावश्यक निर्माण कार्य, मालसामान, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गर्नु परेमा, वा

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

(२) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपालमा उत्पादित पन्ध्र लाख रूपैयाँसम्मको मालसामान त्यस्तो मालसामानको उत्पादकले राष्ट्रियस्तरको समाचारपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेको बिक्री मूल्यमा सोझै खरिद गर्न सकिनेछ। यसरी सोझै खरिद गर्दा उपलब्ध भएसम्म नेपाल गुणस्तर चिन्ह प्राप्त मालसामान खरिद गर्नु पर्नेछ।

(३) उपविनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक आर्थिक वर्षमा एकै पटक वा पटक-पटक गरी सीमाभन्दा बढी रकमको वा एउटै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट एक पटकभन्दा बढी सोझै खरिद गर्न सकिने छैन।

(४) कम्पनीको कामको सिलसिलामा कम्पनीको निमन्त्रणामा विदेशी मुलुकबाट आउने पाउनालाई आतिथ्यता र होटल बास सुविधाको लागि एक पटकमा पाँच लाख रूपैयाँसम्म सोझै खरिद गर्न सकिनेछ।

(५) उपविनियम (१) बमोजिमको खरिदको हकमा संरचनात्मक वा एकाई दर सम्झौता गरी गर्न सकिनेछ।

(६) उपविनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिम आपूति गर्ने अधिकार एउटा मात्र आपूर्तिकर्ता भएको अवस्थामा त्यस्तो प्रोप्राइटरी मालसामान निजको आधिकारिक बिक्रेता वा आधिकारिक एजेण्ट मार्फत खरिद गर्न सकिनेछ।

(७) कम्पनीलाई आवश्यक पर्ने मालसामानको उत्पादक नेपालमा एउटा मात्र भएको र अन्य उपयुक्त विकल्प नभएमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले सोही व्यहोरा अभिलेख गरी उत्पादकसँग सोझै खरिद गर्न सक्नेछ।

(८) उपविनियम (६) र (७) बमोजिम उत्पादकबाट सोझै खरिद गर्दा देहायका शर्तहरु पूरा गरेको उत्पादकबाट गर्नु पर्नेछः—

(क) त्यस्तो उत्पादकले आफ्नो उत्पादनको खुद्रा तथा डिलर बिक्री मूल्य सूची राष्ट्रियस्तरको समाचारपत्रमा प्रकाशन गरेको,

(ख) त्यस्तो उत्पादकले स्थानीय डिलरलाई दिए सरहको छुट कम्पनीलाई दिएको।

(९) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी स्वदेशी घरेलु उद्योग भनी तोकिदिएको घरेलु उद्योगबाट उत्पादित पच्चीस लाख रूपैयाँसम्मको मालसामान कम्पनीले त्यस्तो घरेलु उद्योगसँग खरिद सम्झौता गरी सोझै खरिद गर्न सक्नेछ।

(१०) कम्पनीले एक लाख रुपैयाँभन्दा बढी रकमको सोझै खरिद गर्दा मौजुदा सूचीमा रहेका कम्तीमा तीनवटा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकबाट लिखित रुपमा दरभाउपत्र वा प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्नु पर्नेछ।

(११) उपविनियम (१) को खण्ड (घ) बमोजिमको प्रोप्राइटरी मालसामान सोझै खरिद गर्दा साविक सम्झौता मूल्यको तीस प्रतिशत मूल्यसम्म खरिद गर्न सकिनेछ।

(१२) कम्पनीले अर्को कुनै सार्वजनिक निकायबाट उत्पादित वा वितरित कुनै मालसामान वा सेवा खरिद गर्नु परेमा वा परामर्श सेवा लिनु परेमा वा निर्माण कार्य गराउनु परेमा त्यस्तो सार्वजनिक निकायको अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्धारित बिक्री मूल्यमा सोझै खरिद गर्न सक्नेछ।

(१३) कम्पनीले कुनै अन्तर्राष्ट्रिय अन्तरसरकारी संस्था वा विदेशी मुलुकको सरकार वा त्यस्तो मुलुकको सार्वजनिक निकायसँग कुनै मालसामान खरिद गर्नु पर्दा त्यस्तो संस्था, सरकार वा निकायबाट निर्धारित बिक्री मूल्यमा सोझै खरिद गर्न सक्नेछ।

(१४) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कम्पनीले उपविनियम (१२) र (१३) बमोजिम खरिद गर्नु पर्दा कुनै जमानत माग गर्नु पर्ने छैन।

१३२. <u>सोझै खरिद गर्नु अघि यकीन गर्नु पर्ने कुराः</u> (१) कम्पनीले सोझै खरिद गर्नु अघि देहायका विषय यकीन गर्नु पर्नेछः—

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

(ख) प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकसँग खरिद सम्झौता बमोजिमको कार्यसम्पादन गर्न आवश्यक योग्यता भए वा नभएको,

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

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

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

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

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

परिच्छेद–१४
घर, जग्गा भाडामा लिने तथा सेवा करारमा लिने व्यवस्था

१३४. घर, जग्गा भाडामा लिने सम्बन्धी व्यवस्था: (१) कम्पनीले घर, जग्गा भाडामा लिनु पर्दा कम्तीमा पन्ध्र दिनको अवधिको सूचना राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा प्रकाशन गरी भाडाको प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको सूचनामा कम्पनीले देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछः–

(क) कम्पनीको नाम र ठेगाना,

(ख) घर, जग्गा आवश्यक भएको क्षेत्र वा स्थान,

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

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

(ङ) प्रस्ताव दाखिला गर्ने स्थान र अन्तिम मिति,

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

(छ) कम्पनीले उपयुक्त ठानेका अन्य विषय।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम प्राप्त प्रस्ताव मध्ये कम्पनीलाई उपयुक्त लागेको घर, जग्गा समितिको निर्णयबाट भाडामा लिन सकिनेछ।

(४) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय वा त्यस्तो सरकारी निकायको अधिकांश स्वामित्व वा नियन्त्रणमा रहेको संस्थाको घर, जग्गा समितिको स्वीकृति लिई वार्ताद्वारा भाडामा लिन सकिनेछ।

(५) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कम्पनीले काठमाडौं उपत्यकाभित्र वार्षिक पन्ध्र लाख रुपैयाँसम्म र काठमाडौं उपत्यका बाहिर वार्षिक पाँच लाख

रुपैयाँसम्मको घर, जग्गा भाडामा लिनु परेमा उपविनियम (१) बमोजिमको सूचना बमोजिम प्राप्त प्रस्तावमध्ये उपयुक्त प्रस्तावमा सेवा, सुविधा तथा भाडा रकम सम्बन्धमा घर, जग्गा धनीसँग सोझै वार्ता गरी घर, जग्गा भाडामा लिन सक्नेछ।

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

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

(३) पाँच लाख रुपैयाँसम्म सेवा शुल्क लाग्ने सेवा कम्पनीले वार्ता गरी सोझै खरिद गर्न सक्नेछ। सो रकम भन्दा बढी सेवा शुल्क लाग्ने सेवाको हकमा पन्ध्र दिनको सूचना राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा प्रकाशन गरी, कम्पनीको सूचना पाटीमा सूचना टाँस गरी तथा वेबसाइटमा राखी प्रस्ताव माग गर्न सक्नेछ।

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

(क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,

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

(ग) सेवा प्रदान गर्नु पर्ने स्थान र अवधि,

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

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

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

(छ) अन्य आवश्यक विषय।

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

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

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

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

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

१३६. <u>मालसामान मर्मत सम्भार गर्ने कार्यविधिः</u> (१) कम्पनीमा रहेको कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने भए सोको लिखित जानकारी त्यस्तो मालसामानको उपयोगकर्ताले कम्पनीको प्रमुख कार्यकारी अधिकृतलाई दिनु पर्नेछ। त्यसरी जानकारी प्राप्त भएपछि निजले विनियम ५० को उपविनियम (५) बमोजिम लागत अनुमान तयार गराई स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।

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

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

(४) कम्पनीले ऐन र यस विनियमावलीको प्रक्रिया अवलम्बन गरी मालसामान मर्मत सम्भार गराउनु पर्नेछ।

१३७. <u>अमानतबाट कार्य गराउन सकिनेः</u> (१) सामान्य प्रकृतिको मर्मत सम्भार, सानातिना नियमित कार्य वा सरसफाई जस्ता कार्य अमानतबाट गराउन सकिनेछ।

(२) कम्पनीले स्वीकृत अनुमान बमोजिम पच्चीस हजारसम्मको काम अमानतबाट गराउन सक्नेछ। सो भन्दा बढी तीन लाख रुपैयाँसम्मको कार्य अमानतबाट गराइएको अवस्थामा यस्तो कार्यको जानकारी तत्काल बस्ने समितिलाई गराउनु पर्नेछ।

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

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

परिच्छेद—१५
<u>पुनरावलोकन सम्बन्धी व्यवस्था</u>

१३८. <u>प्रमुख कार्यकारी अधिकृत समक्ष दिइने निवेदनमा खुलाउनु पर्ने कुराः</u> खरिद कारबाही वा निर्णयको पुनरावलोकनको लागि प्रमुख कार्यकारी अधिकृत समक्ष निवेदन दिन चाहने बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले त्यस्तो निवेदनमा देहायका विषयहरु खुलाई हस्ताक्षर गरेको हुनु पर्नेछः-

(क) निवेदकको नाम, ठेगाना, टेलिफोन, फ्याक्स नम्बर र ईमेल ठेगाना,

(ख) सङ्गठित संस्था भए त्यसरी निवेदन दिन सो संस्थाले प्रदान गरेको अधिकारपत्र,

(ग) बोलपत्र सङ्ख्या,

(घ) निवेदन दिनु पर्ने तथ्यगत र कानूनी आधार,

(ङ) सम्बद्ध कागजातहरुको प्रतिलिपि।

१३९. <u>रकमको हद</u>: दुई करोड रुपैयाँ भन्दा कम रकमको खरिद कारबाहीको सम्बन्धमा पुनरावलोकन समिति समक्ष निवेदन दिन सकिने छैन।

तर, पूर्वयोग्यता वा प्राविधिक प्रस्ताव जस्ता मूल्य नखुल्ने प्रकृतिको बोलपत्र वा प्रस्तावको मूल्याङ्कन उपर पुनरावलोकन समिति समक्ष निवेदन दिन यस विनियमले बाधा पर्ने छैन।

१४०. <u>पुनरावलोकनको लागि दिइने निवेदनमा खुलाउनु पर्ने कुरा</u>: (१) खरिद सम्झौताको विषयमा पुनरावलोकनको लागि निवेदन दिन चाहने बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले सो निवेदनमा देहायका विषयहरु खुलाई हस्ताक्षर गरेको हुनु पर्नेछः-

(क) निवेदकको नाम, ठेगाना, टेलिफोन नम्बर, फ्याक्स नम्बर र इमेल ठेगाना,

(ख) सङ्गठित संस्थाको तर्फबाट निवेदन दिइने भए त्यसरी निवेदन दिन अधिकार प्रदान गर्ने कागजात,

(ग) खरिद कारबाहीको संक्षिप्त विवरण,

(घ) खरिद सम्झौता भइसकेको भए त्यस्तो सम्झौता भएको मिति र प्राप्त गर्ने आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायक,

(ङ) निवेदकले खरिद सम्झौता पाउनु पर्ने तथ्यगत तथा कानूनी आधार,

(च) खरिद सम्झौता प्राप्त गर्नेले त्यस्तो सम्झौता पाउन नपर्ने तथ्यगत तथा कानूनी आधार,

(छ) निवेदकको साम्पत्तिक (प्रोप्राइटरी), व्यापारिक र अन्य गोप्य जानकारी सुरक्षा गर्नको लागि पुनरावलोकन समितिले कुनै विशेष उपाय गरिदिनु पर्ने भए त्यस्तो विशेष उपाय, र

(ज) सम्झौता प्राप्त नगरेको कारणले निवेदकलाई भएको वा पुग्न सक्ने वास्तविक हानि नोक्सानी।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको निवेदनको साथ निवेदकले आफूले गरेको दाबी पुष्टि गर्ने कागजातहरुको प्रतिलिपि संलग्न गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो कागजात निजसँग हुन नसक्ने प्रकृतिको भएमा निजले त्यस्तो कागजात कम्पनीबाट झिकाई पाउन पुनरावलोकन समिति समक्ष अनुरोध गर्न सक्नेछ।

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

१४१. <u>जमानत राख्नु पर्ने</u>: (१) निवेदकले बोलपत्र वा प्रस्तावमा आफूले कबोल गरेको रकमको शून्य दशमलब एक पाँच प्रतिशतले हुन आउने रकम बराबरको नगद रकम वा कम्तीमा नब्बे दिन मान्य अवधि भएको बैङ्क जमानत पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) पूर्वयोग्यता वा प्राविधिक प्रस्ताव जस्ता मूल्य नखुल्ने प्रकृतिको प्रस्तावको मूल्याङ्कन उपर पुनरावलोकन समिति समक्ष निवेदन दिनु पर्दा पूर्वयोग्यता प्रस्तावको हकमा विनियम ९७

को उपविनियम (१) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशको अधीनमा रही तोकिएको एकमुष्ठ रकम र प्राविधिक प्रस्तावको हकमा बोलपत्र जमानतको दश प्रतिशतले हुने रकम बराबर जमानत राख्नु पर्नेछ।

(३) यस विनियमावली बमोजिम निर्णय गर्दा निवेदकको दाबी पुगेमा पुनरावलोकन समितिले त्यस्तो जमानत रकम निर्णय भएको मितिले सात दिनभित्र फिर्ता गर्नु पर्नेछ अन्यथा त्यस्तो रकम जफत गरिनेछ।

१४२. पुनरावलोकनको लागि निवेदन पठाउने तरिकाः (१) प्रमुख कार्यकारी अधिकृत वा पुनरावलोकन समिति समक्ष पुनरावलोकनको लागि दिने निवेदन बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाता आफैंले बुझाउन वा हुलाक, कुरियर वा विद्युतीय माध्यमबाट पठाउन सकिनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम हुलाक, कुरियर वा विद्युतीय माध्यमबाट पठाइएको निवेदन यस विनियमावलीमा तोकिएको समयावधिभित्र पुनरावलोकन समिति समक्ष नपुगेमा त्यस्तो निवेदन उपर कुनै कारबाही हुने छैन।

(३) कम्पनीले उपविनियम (१) बमोजिम पुनरावलोकनको निवेदन परेको जानकारी प्राप्त गरेपछि पुनरावलोकन समितिले निर्णय नदिएसम्म खरिद सम्झौता रोक्का राख्नु पर्नेछ।

१४३. जानकारी तथा प्रतिक्रियामा उल्लेख गर्नु पर्ने कुराः (१) कम्पनीले पुनरावलोकन समितिलाई दिने जानकारी तथा प्रतिक्रियामा पुनरावलोकनको निवेदनमा गरिएको दाबी सम्बन्धी तथ्यगत विवरण, खरिद कारबाहीको कानूनी आधार र सम्बद्ध कागजातको प्रतिलिपि संलग्न गर्नु पर्नेछ।

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

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

१४४. उजुरी सम्बन्धी निर्णयको अभिलेखः पुनरावलोकनको सम्बन्धमा कम्पनी, पुनरावलोकन समिति वा अन्य सम्बद्ध निकायबाट भएको निर्णय र त्यस्तो निर्णयको सम्बन्धमा अपनाइएको उपचारात्मक कदमहरुको अभिलेख कम्पनीले राख्नु पर्नेछ।

परिच्छेद–१६
खरिद सम्झौता सम्बन्धी व्यवस्था

१४५. बजेट सङ्केत उल्लेख गर्नु पर्नेः कम्पनीले खरिद सम्झौतामा सम्बन्धित आर्थिक वर्षको लागि स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रममा रहेको बजेट सङ्केत उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

१४६. सम्झौता गर्न कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नु पर्नेः (१) स्वीकृत बोलपत्रको बोलपत्रदाताले ऐनको दफा २७ को उपदफा (४) बमोजिम कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी

कागजातमा उल्लेख भएको ढाँचामा सोही दफाको उपदफा (३) बमोजिमको म्यादभित्र वाणिज्य बैङ्कबाट जारी भएको कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानत ऐनको दफा २७ को उपदफा (४) मा उल्लेख गरे बमोजिमको रकम दाखिला गरेको हुनु पर्नेछ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम खरिद सम्झौतामा रकम नखुल्ने सम्झौताको हकमा कम्पनीले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा तोकी दिएको कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नु पर्नेछ।

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

(५) विदेशी बैङ्कले जारी गरेको कार्यसम्पादन जमानत नेपालको कुनै वाणिज्य बैङ्कले प्रति प्रत्याभूति (काउण्टर ग्यारेण्टी) गरेको भएमा मात्र मान्य हुनेछ।

१४७. <u>सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्थाः</u> (१) कम्पनीले खरिद सम्झौता कार्यान्वयन गर्दा आवश्यकता अनुसार देहायका काम गर्नु पर्नेछः-

(क) खरिद सम्झौता भएपछि सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक वा निर्माण व्यवसायीसँग आवश्यक भए बैठक (पोष्ट बिड कन्फ्रेन्स) गर्ने,

(ख) सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्ययोजना र कार्यतालिका तयार गर्ने,

(ग) सम्झौताको शर्त बमोजिम समयभित्रै प्रतीतपत्र खोल्ने व्यवस्था गर्ने,

(घ) आवश्यक भएमा सम्झौता कार्यान्वयन टोली गठन गर्ने,

(ङ) सम्झौता प्रशासन (कन्ट्रयाक्ट एडमिनिस्ट्रेसन) कार्ययोजना बमोजिम 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 अन्त्य, कार्य सम्पन्न प्रमाणीकरण, भुक्तानी आदिको व्यवस्थापन गर्ने,

(छ) कम्पनी र आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक वा निर्माण व्यवसायी बीच कुनै विवाद उत्पन्न भए त्यस्तो सम्झौतामा उल्लिखित विवाद समाधानको उपाय अपनाउने, सम्झौता उल्लंघन भएको अवस्थामा सम्झौतामा उल्लिखित उपचार सम्बन्धी व्यवस्था बमोजिम कारबाही अघि बढाउने,

(ज) बजेट र लागत लेखा (कस्ट एकाउन्टिङ्ग) को पक्ष लगायत सम्झौता कार्यान्वयनको वित्तीय पक्षको व्यवस्थापन गर्ने,

(झ) सम्झौता कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित कागजात सिलसिलाबद्ध र व्यवस्थित ढङ्गले राख्ने,

(ञ) निर्माण व्यवसायीले निर्माण कार्यस्थलमा अनुसूची—१६ बमोजिमको विवरण सूचना पाटीमा अनिवार्य रुपले राख्ने,

(ट) सम्पादन भएको काम स्वीकृत गर्ने, र

(ठ) सम्झौता कार्यान्वयनको आवधिक प्रतिवेदन समिति समक्ष पेश गर्ने।

(२) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको सुपरीवेक्षण गर्ने कम्पनीले आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक वा निर्माण व्यवसायीको खरिद सम्झौतामा उल्लिखित अधिकारमा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी नक्सा, स्पेशिफिकेशन र खरिद सम्झौताको शर्त बमोजिम खरिद सम्झौता कार्यान्वयन भए वा नभएको विषयमा सुपरीवेक्षण गर्न सक्नेछ।

१४८. बीमा गराउनु पर्ने: (१) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक दश लाख रुपैयाँ भन्दा बढी मूल्यको निर्माण कार्य गर्ने निर्माण व्यवसायीले देहायको विषयमा बीमा गराउनु पर्नेछः-

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

स्पष्टीकरणः यस खण्डको प्रयोजनको लागि 'खर्च' भन्नाले नाफा समेतलाई जनाउँछ।

(ख) पेशागत शुल्क, निर्माण कार्यको कुनै भाग भत्काउन, हटाउन तथा कुँडा कर्कट वा खेर गएको सामग्री हटाउनको लागि लाग्ने खर्च लगायत हानि वा नोक्सानी भए बापत हुने खर्च वा सो सम्बन्धी आनुशाङ्गिक खर्च समेटनको लागि खण्ड (क) बमोजिमको प्रतिस्थापन खर्चको पन्ध्र प्रतिशत रकम वा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित भए बमोजिमको अतिरिक्त रकम,

(ग) निर्माण व्यवसायीले निर्माणस्थलमा ल्याएको आफ्नो उपकरण र अन्य वस्तुको निर्माणस्थलमा प्रतिस्थापन गर्न लाग्ने पर्याप्त रकम,

(घ) निर्माण व्यवसायीलाई निर्माणस्थल सुम्पिएको मितिदेखि हस्तान्तरण प्रमाणपत्र जारी गरिने मितिसम्म निर्माण कार्यको कुनै खण्ड वा अंशमा उपविनियम (२) मा उल्लेख भएको कारण बाहेक अन्य जुनसुकै कारणबाट हुने सबै हानि नोक्सानी,

(ङ) यस उपविनियमको प्रयोजनका लागि देहायको विषयमा भएको हानि नोक्सानी व्यहोर्ने दायित्व निर्माण व्यवसायीको हुनेछः-

(१) निर्माण व्यवसायीले त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधिमा आफ्नो दायित्व पालन गर्ने क्रममा भएको हानि नोक्सानी, र

(२) त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधि प्रारम्भ हुनु अघि उत्पन्न भएको कुनै कारणबाट त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधिमा भएको हानि नोक्सानी।

(२) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए पनि निर्माण व्यवसायीले उपविनियम (१) को खण्ड (घ) बमोजिमको बीमाबाट देहायका कारणबाट भएको हानि नोक्सानी वा क्षतिको लागि दायित्व बहन गर्नु पर्ने छैनः—

(क) युद्ध, शत्रुता वा आक्रमण,

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

(ग) विकिरणको फैलावट, आणविक इन्धनको विकिरण वा आणविक इन्धनको ज्वलनबाट उत्पन्न आणविक फोहर वा विकिरण युक्त विषादि विष्फोट वा अन्य

हानिकारक तत्वहरुको विष्फोट वा आणविक संयोजन वा सोको आणविक अंशको प्रदूषण, र

(घ) ध्वनिक वा तीव्र ध्वनिक गतिमा उड्ने हवाईजहाज वा हवाई यन्त्रद्वारा सिर्जित वायुको चाप।

(३) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक निर्माण कार्य गर्दा वा त्यसमा रहेको कुनै त्रुटि सुधार गर्दा भएको वा त्यस्ता कार्यको परिणाम स्वरुप भएको देहायको हानि नोक्सानी बापतको क्षतिपूर्तिको दाबी र त्यस्तो दाबी सम्बन्धी कारबाही गर्दा लागेको खर्च तथा दस्तुर निर्माण व्यवसायीले व्यहोर्नु पर्नेछः-

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

(ख) निर्माण कार्यमा बाहेक कार्यसञ्चालन र सम्पन्नको सिलसिलामा कुनै सम्पत्तिमा भएको हानि नोक्सानी।

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

(५) परामर्श सेवा खरिदमा परामर्शदाताले सम्झौता गरेको तीस दिनभित्र सम्झौताको कुल रकमको सबै किसिमको जोखिम व्यहोर्ने गरी कम्पनीलाई निशर्त भुक्तानी हुने पेशागत दायित्व बीमा (प्रोफेशनल लाइविलिटी इन्स्योरेन्स) गराउनु पर्नेछ।

(६) प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको लिखित स्वीकृति बिना बीमाका शर्तमा कुनै परिवर्तन गर्न सकिने छैन।

१४९. <u>पेश्की भुक्तानी र फछ्र्यौट गर्ने व्यवस्थाः</u> (१) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवाप्रदायकलाई विनियम १६७ बमोजिम खरिद सम्झौतामा व्यवस्था भए बमोजिम पेश्की दिन सकिनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम दिइएको पेश्की रकम जम्मा भएको बैङ्कको खाता र खर्चको प्रयोजन खुल्ने मासिक विवरण आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवाप्रदायकले कम्पनीलाई नियमित रूपमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम पेश्की दिँदा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवाप्रदायकबाट त्यस्तो पेश्की रकम खाम्ने गरी र निजले सम्झौता बमोजिम काम नगरेमा कम्पनीले अनुरोध गरेपछि तत्काल कम्पनीलाई भुक्तानी गर्ने गरी वाणिज्य बैङ्कबाट जारी भएको बैङ्क जमानत एवं त्यस्तो बैङ्क जमानत विदेशी बैङ्कले जारी गरेको भए नेपालभित्रको वाणिज्य बैङ्कबाट प्रतिप्रत्याभूति (काउन्टर ग्यारेण्टी) लिई पेश्की दिनु पर्नेछ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको बैङ्क जमानतको मान्य अवधि खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएको पेश्की फछ्र्यौट गर्नु पर्ने अवधि भन्दा कम्तीमा एक महिना भन्दा बढी अवधिको हुनु पर्नेछ।

(५) कम्पनीले उपविनियम (१) बमोजिम दिएको पेश्की खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम प्रत्येक रनिङ बिल वा अन्य बिल बीजकबाट कट्टा गर्नु पर्नेछ।

(६) उपविनियम (३) बमोजिमको बैङ्क जमानतको मान्य अवधि खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएको पेश्की आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवाप्रदायकले खरिद सम्झौता बमोजिमको

काम त्यस्तो सम्झौतामा उल्लिखित समयावधिभित्र सम्पादन नगरेको कारणले यस विनियम बमोजिमको पेश्की फछ्र्यौट हुन नसकेमा कम्पनीले बैङ्क जमानतको रकम सम्बन्धित बैङ्कबाट प्राप्त गरी पेश्की फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछ र निजबाट त्यस्तो पेश्की रकमको सयकडा दश प्रतिशत व्याज समेत असुल उपर गर्नु पर्नेछ।

(७) कम्पनीले प्रतीतपत्रद्वारा मालसामान झिकाउँदा आफ्नो कार्यालयमा मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीस दिनभित्र प्रतीतपत्र खोलेको पेश्की रकम फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछ।

(८) मालसामान उपलब्ध गराउने सम्बन्धित आपूर्तिकर्ताबाट मालसामान उपलब्ध हुन नसकेकोमा वा मालसामान उपलब्ध गराउन निर्धारित समयभित्र मालसामान प्राप्त हुन नसकेमा साधारणतया प्रतीतपत्र रद्द गर्नु पर्नेछ र सो बापत बैङ्कमा जम्मा भएको रकम फिर्ता लिई प्रतीतपत्र खोलेको पेश्की रकम फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछ।

१५०. <u>प्रिसिपमेण्ट निरीक्षण:</u> (१) विदेशबाट खरिद गरिने मालसामानको प्रिसिपमेण्ट निरीक्षण गर्नु पर्ने भएमा कम्पनीले सो देशमा आफ्नो प्रतिनिधि नियुक्त गरी त्यस्तो निरीक्षण गराउन सक्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रतिनिधि नियुक्त गर्दा यस विनियमावली बमोजिमको कार्यविधि अपनाई नियुक्त गर्नु पर्नेछ।

१५१. <u>मालसामानको निरीक्षण र स्वीकृतिः</u> (१) कम्पनीले आपूर्ति गरिएका मालसामान सम्झौतामा उल्लिखित प्राविधिक स्पेशिफिकेशन र गुणस्तर बमोजिमको भए वा नभएको निरीक्षण वा परीक्षण गर्नु गराउनु पर्नेछ।

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

(३) उपविनियम (१) को प्रयोजनको लागि सम्बन्धित कम्पनीले त्यस्तो निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने प्रयोजनको लागि एक वा एक भन्दा बढी निकाय वा अधिकारी तोक्न वा सम्बन्धित मालसामान सम्बन्धी बढीमा तीन जना विज्ञ रहेको एक समिति गठन गर्न सक्नेछ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको निकाय, अधिकारी वा समितिले आपूर्ति गरिएको मालसामान निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा त्यस्तो कम्पनीले त्यस्तो मालसामानको नमूना र विशिष्टता सिलबन्दी गरी राखेको भए त्यस्तो नमूना र विशिष्टता बमोजिम जाँच गर्नु पर्नेछ। त्यसरी जाँच गर्दा त्यस्तो नमूना र विशिष्टता बमोजिम भएको मालसामान स्वीकृत गरी नभएको मालसामान आपूर्तिकर्तालाई नै फिर्ता गर्नु पर्नेछ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिम निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा आवश्यकता अनुसार सबै मालसामान वा सोको नमूना छनौट गरी निरीक्षण वा परीक्षण गर्न सकिनेछ।

(६) निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने निकाय, अधिकारी वा समितिले उपविनियम (४) र (५) बमोजिम निरीक्षण वा परीक्षण गरिसकेपछि स्वीकृत र अस्वीकृत मालसामानको विवरण उल्लेख गरी निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो प्रतिवेदनमा जाँच भएको मालसामानको नाम,

प्रतिशत, स्पेशिफिकेशन, निरीक्षण वा परीक्षणको परिणाम उल्लेख गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो प्रतिवेदनलाई कम्पनीले खरिद कारबाहीको अभिलेखको रुपमा राख्नु पर्नेछ।

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

(८) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पच्चीस हजार रुपैयाँसम्मको मालसामान कम्पनीको भण्डार शाखाको प्रमुखले आवश्यक निरीक्षण वा परीक्षण गरी बुझिलिन सक्नेछ।

१५२. <u>मालसामानको लिलाम बिक्री तथा रकम असुली गर्नेः</u> (१) विनियम १५१ को उपविनियम (४) बमोजिम अस्वीकृत मालसामान आपूर्तिकर्ताले तत्काल फिर्ता नलगे खरिद सम्झौतामा तोकिएको समायावधिभित्र त्यस्तो मालसामान उठाई फिर्ता लैजान र सोको सट्टा स्पेशिफिकेशन बमोजिमको सामान आपूर्ति गर्न कम्पनीले आपूर्तिकर्तालाई लिखित जानकारी दिनु पर्नेछ।

(२) कम्पनीले उपविनियम (१) बमोजिमको जानकारी हुलाक वा कुरियर सर्भिस मार्फत पठाउने भए फिर्ती रसिद सहितको पत्र पठाउनु पर्नेछ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिमको सूचनाको अवधिभित्र आपूर्तिकर्ताले मालसामान बुझिलिन अस्वीकार गरेमा वा खरिद सम्झौतामा तोकिएको समयावधिभित्र उठाई नलगेमा कम्पनीले त्यस्तो मालसामान सार्वजनिक लिलाम बिक्री गरी सो मालसामान भण्डारण गर्न लागेको खर्च र त्यस सम्बन्धी अन्य खर्चहरु, बाँकी रहेको पेश्की रकम, पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति र निजले कम्पनीलाई तिर्नु पर्ने अन्य कुनै रकम भए सो रकम समेत लिलाम बिक्री मूल्यबाट कट्टा गरी बाँकी रहेको रकम आपूर्तिकर्तालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ।

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

१५३. <u>कार्य स्वीकार प्रतिवेदनः</u> (१) कम्पनीले सम्पन्न भएको निर्माण कार्य, आपूर्ति गरिएको मालसामान वा प्रदान गरिएको सेवा स्वीकार्दा सोको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका कुरा उल्लेख हुनु पर्नेछः-

(क) खरिद सम्झौता सङ्ख्या,

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

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

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

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको प्रतिवेदन तयार भएपछि कम्पनीले आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी भुक्तानीको लागि कम्पनीको आर्थिक प्रशासन शाखामा अविलम्ब लेखी पठाउनु पर्नेछ।

१५४. <u>भेरिएसन आदेश सम्बन्धी कार्यविधिः</u> (१) खरिद सम्झौता गर्दाको बखत पूर्वानुमान गर्न नसकिएको परिस्थिति सो सम्झौता कार्यान्वयनको प्रयोगमा सिर्जना भई ऐनको दफा ५४ बमोजिम

कम्पनीले भेरिएसन आदेश जारी गर्नु पर्ने भएमा यस विनियमावली बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी जारी गर्नु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम निर्माण कार्यको भेरिएसन आदेश जारी गर्नु पर्दा देहाय बमोजिमको विवरण खुलाई ऐनको दफा ५४ बमोजिम त्यस्तो भेरिएसन प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछः-

(क) निर्माण कार्यको ड्रइङ्ग, डिजाइन तथा स्पेशिफिकेशन आदि बदल्नु पर्ने वा नपर्ने र बदल्नु पर्ने भएमा निर्माण कार्यको आधारभूत प्रकृति वा क्षेत्र परिवर्तन हुने वा नहुने कुरा,

(ख) भेरिएसन परिमाणको प्राविधिक पुष्टयाई र कारण,

(ग) ऐनको दफा ५क. को उपदफा (२) बमोजिम लागत अनुमानमा प्रभाव पर्ने भए सोको प्रतिशत, र

(घ) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रममा परे वा नपरेको।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम मालसामान वा अन्य सेवा कार्यको भेरिएसन आदेश जारी गर्नु पर्दा देहाय बमोजिमको विवरण खुलाई ऐनको दफा ५४ बमोजिम त्यस्तो भेरिएसन प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ।

(क) मालसामान वा अन्य सेवाको ड्रइङ्ग, डिजाइन तथा स्पेशिफिकेशन 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 पुष्टयाई 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) उपविनियम (१) बमोजिम परामर्श सेवाको भेरिएसन आदेश जारी गर्नु पर्दा देहाय बमोजिमको विवरण खुलाई ऐनको दफा ५४ बमोजिम त्यस्तो भेरिएसन प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछः-

(क) परामर्श सेवाको कार्य क्षेत्र, आवश्यकता, कार्यक्षेत्रगत शर्त, योग्यता वा विशेषज्ञता आदि बदल्नु पर्ने वा नपर्ने र बदल्नु पर्ने भएमा त्यस्तो मालसामान वा सेवाको आधारभूत प्रकृति वा क्षेत्र परिवर्तन हुने वा नहुने कुरा,

(ख) भेरिएसन परिणामको प्राविधिक पुष्टयाई 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) कम्पनीले उपविनियम (१) बमोजिम भेरिएसन आदेश जारी गर्दा विशेषज्ञहरुको समूह मार्फत आवश्यक जाँचबुझ गराई प्राप्त सिफारिसको आधारमा मात्र जारी गर्न सकिनेछ।

१५५. <u>मूल्य समायोजनः</u> (१) कम्पनीले मूल्य समायोजन गर्न सकिने कुरा खरिद सम्झौतामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(२) खरिद सम्झौतामा मूल्य समायोजनको व्यवस्था गर्दा देहायका कुराहरु समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

(क) मूल्य समायोजन गर्ने अवस्था,

(ख) निर्धारण गर्ने सूत्र,

<u>स्पष्टीकरण:</u> यस खण्ड बमोजिम सूत्र निर्धारण गर्दा सम्पन्न भएको काममा लागेको श्रम, सामग्री र उपकरणहरुको मात्र मूल्य समायोजन हुने गरी सूत्र निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

(ग) मूल्य समायोजनको अधिकतम रकम,

(घ) सूत्रमा प्रयोग गरिने मूल्यको संरचना (श्रम, उपकरण, सामग्री, ईन्धनको मूल्य आदि),

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

(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, र

(झ) मूल्य समायोजन सूत्रको प्रयोगबाट देखिनु पर्ने न्यूनतम मूल्य वृद्धि र मूल्य समायोजन सम्बन्धी प्रावधान लागू हुन पूरा हुनु पर्ने अन्य शर्त तथा बन्देज।

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

(४) यस विनियममा जेसुकै लेखिएको भए तापनि अठार महिना भन्दा कम अवधिको खरिद सम्झौतामा मूल्य समायोजनको प्रावधान राखिने छैन।

तर, विशेष परिस्थितिमा समितिको निर्णयले मूल्य समायोजन दिन सकिनेछ।

(५) मूल्य समायोजनको सूत्र समितिबाट निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ।

१५६. <u>खरिद सम्झौताको अवधि थप गर्न सकिने:</u> (१) ऐनको दफा ५६ बमोजिमको अवस्था परी खरिद सम्झौता बमोजिमको काम त्यस्तो सम्झौताको अवधिभित्र पूरा गर्न नसकिने भएमा सम्बन्धित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले कारण खुलाई खरिद सम्झौताको म्याद सकिनु कम्तीमा सात दिन अगावै कम्पनीमा अवधि थपको लागि निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि सम्बन्धित अधिकारीले सो सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्न वा गराउन सक्नेछ। त्यसरी जाँचबुझ गर्दा वा गराउँदा निजले देहायका कुरा विचार गर्नु पर्नेछः—

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

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

(ग) ऐनको दफा ६७क. बमोजिम कागजात झिकाएको कारणबाट काममा ढिलाई भएको हो वा होइन, र

(घ) काबुबाहिरको परिस्थितिको कारणबाट काममा ढिलाई भएको हो वा होइन।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा निवेदनमा उल्लिखित कारण मनासिब देखिएमा छ महिनासम्मको अवधि बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीले र सो भन्दा बढीको अवधि समितिको निर्णयबाट थप गर्न सकिनेछ।

१५७. <u>पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्तिः</u> खरिद सम्झौतामा पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्तिको सम्बन्धमा देहायको व्यवस्था गर्न सकिनेछः-

(क) आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक वा निर्माण व्यवसायीको ढिलाईको कारणले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम सो सम्झौतामा तोकिएको म्यादमा सम्पन्न हुन नसकेमा निजले कम्पनीलाई सम्झौता रकमको दश प्रतिशतमा नबढ्ने गरी साधारणतया प्रतिदिन सम्झौता रकमको शून्य दशमलब शून्य पाँच प्रतिशत पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति दिनु पर्ने तर निजको काबुबाहिरको परिस्थिति परी वा कुनै गल्ति वा हेलचेत्र्याई नभई कार्यसम्पादन वा आपूर्ति गर्न ढिला भएमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति तिर्न नपर्ने, र

(ख) खण्ड (क) बमोजिमको पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति तिर्दैमा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक वा निर्माण व्यवसायी खरिद सम्झौता बमोजिमको कार्यसम्पादन गर्ने दायित्वबाट मुक्त हुन नसक्ने।

१५८. <u>बिल वा बीजकको भुक्तानीः</u> (१) कम्पनीले बिल बीजकको भुक्तानी खरिद सम्झौताको अधीनमा रही यस विनियमावली बमोजिम दिनु पर्नेछ।

(२) निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले यस विनियम बमोजिम भुक्तानीको लागि पेश गर्ने रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल बीजकमा कम्तीमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

(क) बिल वा बीजकको मिति,

(ख) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताको नाम ठेगाना,

(ग) खरिद सम्झौता,

(घ) आपूर्ति गरिएको मालसामान वा सेवाको विवरण वा सम्पन्न भएको निर्माण कार्यको नाप, आकार, परिमाण र मूल्य,

(ङ) सिपमेण्ट तथा भुक्तानीको शर्त,

(च) खरिद सम्झौता बमोजिम बिल वा बीजक साथ पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजात,

(छ) मालसामानको खरिदको हकमा बिल वा बीजकसाथ खरिद आदेश, खरिद सम्झौता वा बोलपत्र स्वीकृति पत्रमा दिइएको निर्देशन बमोजिम कम्पनीले तोकेको ढाँचाको सिपिङ्ग वा अन्य आवश्यक कागजात, र

(ज) आफ्नो सम्पर्क ठेगाना।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम बिल वा बीजक प्राप्त भएपछि कम्पनीले त्यस्तो बिल वा बीजक खरिद सम्झौतामा उल्लिखित प्रावधान बमोजिमको भए वा नभएको जाँच गरी सो बमोजिमको नभएमा सोको जानकारी सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई तुरुन्त दिनु पर्नेछ।

१५९. <u>बिल वा बीजकको भुक्तानी प्रक्रिया:</u> (१) खरिद सम्झौता बमोजिम कम्पनीले रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल बीजकको भुक्तानी गर्दा करारको शर्त बमोजिम देहायका कुनै वा सबै आधार बमोजिम गर्न सक्ने कुरा उल्लेख गर्न सकिनेछः-

(क) मासिक आधारमा,

(ख) प्राविधिक नाप जाँच गरी नापी किताब (मेजरमेण्ट बुक) मा उल्लेख भएको वास्तविक कार्यसम्पादनको आधारमा,

(ग) खरिद सम्झौतामा सम्पन्न कार्य मापन गर्ने सूचकाङ्क तोकिएकोमा त्यस्तो सूचकाङ्क प्राप्त भएपछि र त्यस्तो सूचकाङ्क नतोकिएकोमा सम्पन्न भएको कार्यको आधारमा,

(घ) हस्तान्तरण गरिएको वा पूरा गरिएको कार्यको परिमाणको आधारमा, र

(ङ) प्रतीतपत्रको शर्तको आधारमा।

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

(३) उपविनियम (१) बमोजिम पेश भएको रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल बीजक र कागजात सम्बन्धित अधिकारीले स्वीकृत गरेको तीस दिनभित्र खरिद सम्झौता बमोजिम कम्पनीले त्यस्तो बिल वा बीजकको भुक्तानी गर्नु पर्नेछ।

(४) कम्पनीले उपविनियम (१) बमोजिम भुक्तानी गर्दा रिटेन्सन मनी बापत रनिङ वा अन्य बिल वा बीजकमा उल्लिखित रकमको पाँच प्रतिशत रकम कट्टा गरी राख्नु पर्नेछ।

तर, खरिद सम्झौतामा रिटेन्सन मनी कट्टा गर्नु नपर्ने भनी उल्लेख भएमा त्यस्तो रकम कट्टा गरिने छैन।

(५) खरिद सम्झौतामा कम्पनीले बिल वा बीजक बमोजिमको रकम शीघ्र भुक्तानी गरेमा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले त्यस्तो भुक्तानीको निश्चित रकम वा प्रतिशत छुट दिने कुरा उल्लेख गरिएको भएमा कम्पनीले त्यसरी भुक्तानी गर्दा छुट रकम कट्टा गरेर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेछ।

(६) कम्पनीले खरिद सम्झौतामा देहायका व्यवस्था गर्न सक्नेछः—

(क) खरिद सम्झौतामा अघिल्लो कुनै रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल बीजकमा लेखिएको कुरा कुनै कारणवश वा भूलवश लेखिन गई भुक्तानी रकम सच्याउनु पर्ने भएमा कम्पनी आफैंले वा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी,

सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताको अनुरोधमा त्यसपछिका रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल बीजकमा त्यस्तो भुक्तानी रकम सच्याउन वा हेरफेर गर्न सकिने, र

(ख) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्झौताको शर्त बमोजिम कार्यसम्पादन नगरेमा कम्पनीले रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल बीजक बमोजिमको भुक्तानी नदिन वा काट्न सकिने।

(७) कम्पनीले उपविनियम (१) बमोजिमको भुक्तानी खरिद सम्झौतामा उल्लिखित अवधिभित्र दिनु पर्नेछ। सो अवधिभित्र भुक्तानी नदिएमा खरिद सम्झौता बमोजिमको व्याज भुक्तानी गर्नु पर्नेछ।

(८) उपविनियम (१) को खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) बमोजिम आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई पचास हजार रुपैयाँ भन्दा बढी रकम भुक्तानी गर्दा एकाउन्ट पेयी चेकको माध्यमबाट भुक्तानी गर्नु पर्नेछ।

१६०. अन्तिम भुक्तानीः (१) खरिद सम्झौता बमोजिम सम्पन्न भएको कार्य कम्पनीले स्वीकार गरेपछि आपूतिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई करारको शर्त बमोजिम अन्तिम भुक्तानी दिनु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम अन्तिम भुक्तानी दिँदा निर्माण कार्यको हकमा त्रुटि सच्चाउने अवधि समाप्त भएपछि कार्यसम्पादन जमानत र विनियम १५९ को उपविनियम (४) बमोजिम कट्टा गरिएको रिटेन्सन मनी रकमको पचास प्रतिशत रकम फिर्ता गर्नु पर्नेछ। रिटेन्सन मनीको बाँकी पचास प्रतिशत रकम सम्बन्धित आपूतिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवाप्रदायकले सम्बन्धित आन्तिरिक राजस्व कार्यालयबाट कर विवरण पेश गरेको प्रमाण कागजात पेश गरेको प्रमाण पेश भए पछि भुक्तानी दिनु पर्नेछ।

तर, त्रुटि सच्चाउने अवधिभित्र सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीले त्रुटि नसच्याएमा कम्पनीले रिटेन्सन मनी वा जमानत बापतको रकम प्रयोग गरी त्रुटि सच्याउन सक्नेछ।

(३) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संयुक्त उपक्रमको हकमा रिटेन्सन मनी भुक्तानी गर्दा सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा कर विवरण पेश गरेको कागजात पेश भएपछि भुक्तानी दिइनेछ।

(४) खरिद सम्झौतामा निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले उपविनियम (१) बमोजिम अन्तिम भुक्तानी लिनको लागि कम्पनीसँग देहायको दाबी बाहेक अन्य दाबी नगर्ने कुरा उल्लेख गर्न सकिनेछः-

(क) विशेष दाबी,

(ख) खरिद कार्यसम्पादन गर्दा उत्पन्न भएको वा हुने तेस्रो पक्षप्रतिको निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताको दायित्व, र

(ग) खरिद सम्झौताको सम्पादन गर्दा तेस्रो पक्षको सम्बन्धमा निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले व्यहोरेको तर कम्पनीसँग दाबी नगरेको र समयमा जानकारी नभएको दायित्व सम्बन्धी सोधभर्नाको दाबी।

१६१. <u>कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने:</u> (१) खरिद सम्झौता बमोजिम निर्माण कार्य सम्पन्न भएको तीस दिनभित्र सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीले निर्माण भए बमोजिमको (एज बिल्ट) नक्सा कम्पनीमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) कुनै निर्माण कार्य सम्पन्न भई त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधि समाप्त भएपछि कम्पनीका प्रमुखले त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेशिफिकेशन बमोजिम भए वा नभएको कुरा प्राविधिक कर्मचारीबाट जाँचबुझ गराई कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गराउनु पर्नेछ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ गर्ने प्राविधिकले सम्पन्न निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेशिफिकेशन बमोजिम भए नभएको जाँच गरी कम्पनी समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिमको निर्माण भए बमोजिमको नक्सा र उपविनियम (३) बमोजिम पेश भएको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन सम्बन्धित कम्पनीले बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र कम्पनीको प्रमुख र बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी एउटै व्यक्ति भएमा निज भन्दा माथिल्लो निकाय समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिमको निकायले आवश्यक देखेमा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनमा उल्लिखित विषयका सम्बन्धमा आफैंले जाँचबुझ गर्न वा कुनै प्राविधिक कर्मचारी वा प्राविधिक कर्मचारीहरुको टोली मार्फत जाँचबुझ गराउन सक्नेछ।

(६) उपविनियम (५) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा सम्पन्न निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेशिफिकेशन बमोजिम भएको पाइएमा त्यस्तो अधिकारीले त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।

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

(८) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपविनियम (३) बमोजिम पेश भएको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन दश लाख रुपैयाँसम्मको निर्माण कार्यको हकमा भए कम्पनीको प्रमुख प्राविधिक भए निज आफैंले जाँच गरी र प्राविधिक नभए अन्य प्राविधिक कर्मचारीबाट जँचाउन सक्नेछ। त्यसरी जाँच गर्दा वा गराउँदा त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेशिफिकेशन बमोजिम भएको पाइएमा निजले कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत गर्नु पर्नेछ र कार्य सम्पन्न भएको कुराको जानकारी एक तह माथिको अधिकारीलाई दिनु पर्नेछ।

(९) यस विनियम बमोजिम कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत भएपछि कम्पनीले सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीलाई कार्य सम्पन्न प्रमाणपत्र (वर्क कम्प्लिसन सर्टिफिकेट) दिनु पर्नेछ।

१६२. <u>समय भन्दा अघि काम सम्पन्न गर्नेलाई पुरस्कार दिन सकिने:</u> (१) खरिद सम्झौतामा तोकिएको अवधि भन्दा अघि काम सम्पन्न गर्ने निर्माण व्यवसायीलाई कम्पनीले पुरस्कार दिन सक्ने व्यवस्था सम्झौतामा उल्लेख गर्न सकिनेछ।

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

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको दर निर्धारण गर्दा निर्माण व्यवसायीले खरिद सम्झौतामा तोकिएको अवधिभित्र काम सम्पन्न गर्न नसके बापत दैनिक रुपमा जति रकम कम्पनीलाई पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति तिर्नु पर्ने हो त्यति नै रकम बराबरको दर निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

(४) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पुरस्कारको कुल रकम सम्झौता रकमको दश प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन।

१६३. <u>सुविस्ताको आधारमा खरिद सम्झौताको अन्त्य गर्दा दिनु पर्ने भुक्तानीः</u> (१) कम्पनीले सार्वजनिक हितको लागि सुविस्ताको आधारमा सम्झौताको अन्त्य गरेकोमा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकलाई देहाय बमोजिमको रकम भुक्तानी दिनु पर्नेछ। त्यसरी भुक्तानी दिँदा निजले कुनै पेश्की रकम लिएको रहेछ भने त्यस्तो पेश्की कटाएर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेछः-

(क) स्वीकार्य रुपमा सम्पन्न भइसकेको कार्य, आपूर्ति वा सेवा बापत गर्नु पर्ने भुक्तानी बाँकी भए सो भुक्तानी,

(ख) खरिद सम्झौता बमोजिम कम्पनीको प्रयोजनको लागि उत्पादित मालसामानको मूल्य, निर्माणस्थलमा ल्याइएको निर्माण सामग्री,

(ग) निर्माणस्थलबाट उपकरण हटाउन लाग्ने मनासिब खर्च,

(घ) निर्माण कार्यमा मात्र लगाइएको विदेशी कर्मचारीको स्वदेश फिर्ती खर्च, र

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

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कम्पनीले सार्वजनिक हितको लागि सुविस्ताको आधारमा खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न दिएको सूचना आपूर्तिकर्ताले प्राप्त गरेको मितिले सात दिनभित्र सिपमेण्टको लागि तयार हुने र तयार भएको मालसामान त्यस्तो सम्झौताको शर्त र मूल्यमा स्वीकार गर्नु पर्नेछ।

(३) उपविनियम (२) मा उल्लिखित मालसामान बाहेक अन्य सामानको सम्बन्धमा कम्पनीले देहाय बमोजिम गर्न सक्नेछः-

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

(ख) बाँकी रहेको मालसामानको आपूर्ति आदेश रद्द गर्ने र आपूर्तिकर्ताले आंशिक रुपमा तयार गरेको मालसामान वा सेवा र सम्झौता अन्त्य हुनु अगावै आपूर्तिकर्ताले खरिद गरेको सामग्री वा पार्टपूर्जा बापत आपसी सहमतिबाट मञ्जुर गरिएको रकम निजलाई भुक्तानी गर्ने।

१६४. खरिद सम्झौता उल्लंघन भए प्राप्त हुने उपचारः (१) खरिद सम्झौतामा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकले खरिद सम्झौताको उल्लंघन गरेमा कम्पनीलाई प्राप्त हुने उपचार उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको उपचार देहाय बमोजिम हुन सक्नेछः-

(क) त्रुटिपूर्ण कार्य अस्वीकार गर्ने,

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

(ग) समयमा कार्यसम्पादन हुन नसके बापतको पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति प्राप्त गर्ने,

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

(ङ) आनुशाङ्गिक क्षतिपूर्ति भराउने, र

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

परिच्छेद—१७
विवाद समाधान सम्बन्धी व्यवस्था

१६५. विवाद समाधानः (१) कम्पनी र निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाता बीच खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको सिलसिलामा उत्पन्न विवाद आपसी सहमतिबाट समाधान गर्नु पर्नेछ। यसरी विवादको विषय, विवाद समाधानको लागि निवेदन दिने प्रक्रिया, आपसी सहमतिको लागि हुने बैठक तथा निर्णयहरूको प्रक्रिया समेत खरिद सम्झौतामा उल्लेख गरी त्यस्तो विवाद समाधान गर्नु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको प्रक्रियाद्वारा खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको विषयमा कम्पनी र निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायक बीच उत्पन्न भएको विवाद आपसी सहमतिबाट समाधान हुन नसकेमा प्रचलित कानून बमोजिम मध्यस्थको माध्यमबाट त्यस्तो विवाद समाधान गर्ने तर्फ कारबाही शुरु गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद—१८
पारदर्शिता र आचरण सम्बन्धी व्यवस्था

१६६. खरिद कारबाही सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउनु पर्नेः प्रचलित कानून बमोजिम लेखापरीक्षण, अनुगमन, अनुसन्धान वा निरीक्षण गर्न अधिकार प्राप्त निकायले खरिद कारबाही सम्बन्धी कुनै कागजात माग गरेमा कम्पनीले त्यस्तो कागजात मनासिब समयमा उपलव्ध गराउनु पर्नेछ।

१६७. खरिद सम्झौताको सार्वजनिक सूचनाः (१) खरिद सम्झौता सम्पन्न भएको तीन दिनभित्र सो सूचना सम्बन्धित कम्पनीले आफ्नो सूचना पाटीमा टाँस गर्नु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको सूचना सम्बन्धित कम्पनीले आफ्नो वेबसाइट भए त्यस्तो वेबसाइटमा र नभए सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेबसाइटमा राख्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ।

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

१६८. परामर्शदाताले स्वार्थ बझाउन नहुने: (१) परामर्शदाताले परामर्श लिने कम्पनीको सर्वोपरि हित हुने गरी व्यावसायिक, वस्तुगत र निष्पक्ष परामर्श सेवा प्रदान गर्नु पर्नेछ।

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

(३) परामर्श सेवा सम्बन्धी कामको प्रकृति परामर्शदाताको अन्य कुनै सेवाग्राही प्रतिको विगत वा वर्तमान दायित्वसँग बाझिने खालको वा निजले सम्बन्धित कम्पनीको सर्वोत्तम हित हुने गरी कार्य सम्पन्न गर्न नसक्ने खालको भएमा निजलाई परामर्शदाताको रुपमा नियुक्ति गर्न सकिने छैन।

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

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

(४) कुनै आयोजनाको लागि मालसामान उपलब्ध गराउने वा निर्माण कार्य गर्ने फर्म र त्यससँग सम्बन्धित अन्य संस्था वा व्यक्तिले सोही आयोजनाको लागि परामर्श सेवा प्रदान गर्न र कुनै योजना तयार वा कार्यान्वयन गर्ने कामको लागि नियुक्त भएको परामर्शदातृ फर्म वा सोसँग सम्बन्धित अन्य संस्था वा व्यक्तिले त्यस्तो आयोजनाको लागि मालसामान आपूर्ति गर्न सक्ने छैन।

१६९. प्रलोभन, भ्रष्टाचार वा जालसाजीजन्य व्यवहारको सूचना: कम्पनीको कुनै कर्मचारी वा पदाधिकारीले निजलाई कुनै बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले प्रलोभन दिन प्रस्ताव गरेमा वा अन्य कुनै भ्रष्टाचार वा जालसाजीजन्य काम गरेको थाहा पाएमा सोको सूचना प्रमुख कार्यकारी अधिकृत वा समितिलाई दिनु पर्नेछ।

१७०. सुपरीवेक्षण र जाँचबुझ गर्न सक्ने: खरिद कारबाहीमा संलग्न कर्मचारी वा पदाधिकारीले यस विनियमावलीमा उल्लिखित कार्यविधि पालन गरे वा नगरेको सम्बन्धमा समितिले समय समयमा सुपरीवेक्षण र जाँचबुझ गर्न सक्नेछ।

१७१. <u>कालोसूचीमा राख्न लेखी पठाउनु पर्नेः</u> (१) कम्पनीले ऐनको दफा ६३ बमोजिम कुनै बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई कालोसूचीमा राख्नु परेमा त्यस सम्बन्धी विस्तृत विवरण र कारण खुलाई सम्बद्ध कागजात सहित सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई लेखी पठाउनु पर्नेछ।

(२) यो विनियमावली प्रारम्भ हुनुअघि कम्पनीले कुनै बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई कालोसूचीमा राखेको वा राख्ने निर्णय गरेको भएमा सो कुराको जानकारी यो विनियमावली प्रारम्भ भएको तीस दिनभित्र सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(३) कम्पनीले उपविनियम (१) वा (२) बमोजिम लेखी पठाएको आधारमा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले त्यस्तो बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई खरिद कारबाहीमा भाग लिन रोक लगाएको, त्यस्तो रोक स्वतः हटेको, कालोसूचीमा राखेको र कालोसूचीबाट फुकुवा गरेको कुराको अद्यावधिक अभिलेख आफ्नो कार्यालय र वेबसाइटमा राख्नु पर्नेछ।

परिच्छेद–१९
<u>विविध</u>

१७२. <u>विशेष परिस्थितिमा खरिद गर्ने सम्बन्धी व्यवस्थाः</u> (१) यस विनियमावली बमोजिम खरिद गर्दा कम्पनीले खरिदको आवश्यकताको लिखित विवरण, गुणस्तर, परिमाण, शर्त र कार्य सम्पन्न गर्ने अवधि जस्ता विवरण तयार गरी आकस्मिक परिस्थितिको सामना गर्न आवश्यक परिमाण र समयावधिको लागि मात्र यथासम्भव प्रतिस्पर्धा गराई वा एउटा मात्र निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकसँग लिखित दरभाउ वा प्रस्ताव लिई स्वच्छ र उचित मूल्यको लागि वार्ता गरी खरिद गर्न सक्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम खरिद गरिएको भएमा देहायका कुरा खुल्ने कागजात बमोजिमको अभिलेखमा राख्नु पर्नेछः-

(क) विशेष परिस्थिति सम्बन्धी विवरण,

(ख) तत्काल खरिद नगर्दा कम्पनीलाई हुने क्षतिको विवरण,

(ग) खरिदका अन्य विधि अपनाउन नसकिने कारण र आधार।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम कम्पनीले दश लाख रुपैयाँ भन्दा बढी रकमको खरिद गरेको भएमा त्यसरी खरिद भएको विवरण कम्पनीको वेबसाइट तथा सूचना पाटीमा राख्नु पर्नेछ।

१७३. <u>यस विनियमावली बमोजिमको खरिद प्रक्रिया अपनाउनु नपर्नेः</u> (१) कम्पनी र दातृ पक्ष बीच भएको सम्झौता बमोजिम सो पक्षको खरिद निर्देशिका (प्रोक्योरमेण्ट गाईडलाइन्स) बमोजिम खरिद गर्नु परेमा यस विनियमावलीको प्रक्रिया अपनाउनु पर्ने छैन।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम निर्णय गर्दा कम्पनीले खरिद गर्नु पर्ने कारण खुलाई तत्सम्बन्धी छुट्टै कार्यविधि समेत निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

१७४. <u>जग्गा खरिद गर्न सक्नेः</u> (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कम्पनीले नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहका त्यस्तो सरकारी निकायको स्वामित्व वा नियन्त्रणमा रहेको संस्थाको जग्गा वार्ताद्धारा मूल्य कायम गरी खरिद गर्न सक्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम जग्गा खरिद गर्दा कम्पनी र त्यस्तो निकायबीच सहमति कायम भएको हुनु पर्नेछ।

१७५. <u>विद्युतीय माध्यमको प्रयोगः</u> (१) कम्पनीको वेबसाइटमा अनिवार्य रुपमा सिलबन्दी दरभाउपत्र र बोलपत्रको सूचना राख्नु पर्नेछ।

(२) कम्पनीले बोलपत्रको सूचना ईमेलद्वारा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ र www.bolpatra.gov.np मा आफ्नो निकायको नाम दर्ता गरी बोलपत्रको सूचना सोझै राख्न सकिनेछ।

(३) कम्पनीले बोलपत्र खरिद गर्ने र दाखिला गर्ने कार्य सम्भव भएसम्म विद्युतीय सञ्चार माध्यमद्वारा गर्न गराउन सक्नेछ।

(४) कम्पनीको नीति, योजना, कार्यक्रम, निर्देशिका, कार्यविधि, विनियमावली एवं सूचना लगायतका दस्तावेजहरु वेबसाइटमा राखी सार्वजनिकीकरण गर्नु पर्नेछ।

१७६. <u>मूल्याङ्कन समितिः</u> (१) बोलपत्र मूल्याङ्कनको लागि देहाय बमोजिमको मूल्याङ्कन समितिको गठन हुनेछः—

(क) प्रमुख कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको वरिष्ठ अधिकृत — अध्यक्ष

(ख) कम्पनीको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख — सदस्य

(ग) विषयसँग सम्बन्धित विशेषज्ञ (सम्भव भएसम्म अधिकृतस्तर) — सदस्य

(घ) कम्पनीको कानून अधिकृत — सदस्य

(२) खरिद एकाईको प्रमुखले उपविनियम (१) बमोजिमको मूल्याङ्कन समितिको सचिवको रुपमा काम गर्नेछ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिमको मूल्याङ्कन समितिले प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको स्वीकृति लिई सरकारी वा गैरसरकारी क्षेत्रको प्राविधिकलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिमको समितिलाई परामर्शदाताको सहयोग आवश्यक भएमा स्वीकृत कार्यक्रम र बजेटको अधीनमा रही कम्पनीले यस विनियमावलीको कार्यविधि अपनाई परामर्शदाता नियुक्त गर्न सक्नेछ।

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

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

(७) मूल्याङ्कन समितिको सेवा सुविधा सहितको कार्यविधि समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(८) मूल्याङ्कन समितिले यस विनियममा उल्लेख भए बमोजिम कम्पनीको प्रमुख समक्ष मूल्याङ्कन प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।

१७७. <u>खरिद कारबाहीको अभिलेखः</u> (१) कम्पनीले हरेक खरिद कारबाहीको निमित्त छुट्टै फाइल खडा गरी राख्नु पर्नेछ।

(२) कम्पनीले उपविनियम (१) बमोजिमको फाइलमा अन्य कागजातका अतिरिक्त देहायका कागजातहरु राख्नु पर्नेछः-

(क) सम्झौता फाइलको पञ्जिका,

(ख) बोलपत्र वा पूर्वयोग्यताको लागि गरिएको आव्हानको सूचना,

(ग) बोलपत्र, पूर्वयोग्यता वा प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजातहरु,

(घ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले स्पष्टीकरणको लागि गरेको अनुरोध र सो सम्बन्धमा कम्पनीले सबै सहभागी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताहरुलाई पठाएको जवाफ,

(ङ) बोलपत्रदाता वा परामर्शदातासँग गरिएको बोलपत्र पेश गर्नु पूर्वको बैठकको माईन्युट र कम्पनीले सो माईन्युटको प्रतिलिपि सबै सहभागी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताहरुलाई पठाएको प्रमाण,

(च) बोलपत्र खोल्दाको माईन्युट,

(छ) बोलपत्रको मूल प्रति,

(ज) बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिले बोलपत्र मूल्याङ्कनको सिलसिलामा बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई सोधेको प्रश्न र सम्बन्धित बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताबाट कम्पनीलाई पठाएको जवाफ,

(झ) पूर्वयोग्य भएको बोलपत्रदाताको योग्यता मूल्याङ्कनको प्रतिवेदन,

(ञ) पूर्वयोग्य बोलपत्रदाताको सूची,

(ट) वार्ता गरिएको भए सोको माईन्युट,

(ठ) सफल बोलपत्रदातालाई पठाइएको स्वीकृतिको प्रारम्भिक सूचनाको प्रतिलिपि,

(ड) असफल बोलपत्रदाताहरुलाई पठाइएको सूचनाको प्रतिलिपि,

(ढ) खरिद सम्बन्धमा प्रकाशित सबै सूचना,

(ण) कम्पनीको प्रमुख समक्ष र पुनरावलोकन समिति समक्ष दिएको निवेदन र सोको सम्बन्धमा कम्पनीले पेश गरेको राय प्रतिक्रिया, जानकारी तथा सो सम्बन्धमा भएको निर्णय,

(त) खरिद सम्झौता,

(थ) प्रगति प्रतिवेदन, इन्भ्वाइस र निरीक्षण प्रतिवेदन जस्ता खरिद सम्झौताको कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित कागजात,

(द) खरिद सम्झौतामा संशोधन गरिएको भए सो सम्बन्धी कागजात,

(ध) मालसामान प्राप्ति, निरीक्षण र स्वीकृति लगायतका कागजात,

(न) निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकसँग भएका सम्पूर्ण पत्राचार,

(प) सब-कन्ट्राक्टरको अनुरोध र सो सम्बन्धमा कम्पनीले दिएको जवाफ,

(फ) मूल्याङ्कन प्रतिवेदन र सोसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजात, र

(ब) खरिद सम्झौता सम्बन्धी विवाद समाधान गर्न भएको कारबाहीसँग सम्बन्धित कागजात।

(३) उपविनियम (१) बमोजिमको अभिलेख खरिद कारबाही टुङ्गो लागेको कम्तीमा सात वर्षसम्म सुरक्षित राख्नु पर्नेछ।

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

(५) यस विनियम बमोजिम अभिलेख राख्दा कम्पनीले प्रत्येक भौतिक सम्पत्तिको अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

(६) उपविनियम (५) बमोजिम अभिलेख राख्दा त्यस्तो सम्पत्तिको मूल्य पचास लाख रुपैयाँ भन्दा बढी रहेछ भने सो सम्पत्तिको लागत मूल्य, ह्रासकट्टी र मर्मत सम्भार खर्च सहितको विवरण खुलाउनु पर्नेछ।

१७८. अधिकार प्रत्यायोजनः (१) यस विनियमावलीमा व्यवस्था भएको लागत अनुमान संशोधन गर्ने, खरिद सम्झौता संशोधन गर्ने, खरिद सम्झौताको म्याद थप गर्ने र भेरिएसन आदेश गर्ने अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिने छैन।

(२) उपविनियम (१) मा उल्लिखित अधिकारहरु बाहेक यस विनियमावली बमोजिम व्यवस्था भएका अरु अधिकारहरु सो अधिकार प्रयोग गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफू मुनिको कुनै अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम प्रत्यायोजन भएको अधिकारको सम्बन्धमा त्यसरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने अधिकारीको उत्तरदायित्व रहिरहनेछ।

(४) उपविनियम (२) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने अधिकारीले आफूले प्रत्यायोजन गरेको अधिकार बमोजिम भए गरेको कामको सम्बन्धमा सम्बन्धित अधिकारीबाट समय समयमा आवश्यक जानकारी लिई राख्नु पर्नेछ।

१७९. सार्वजनिक खरिद ऐन तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली आकर्षित हुनेः यस विनियमावलीमा उल्लिखित प्रक्रिया र कार्यविधि अपनाई खरिद कारबाही सञ्चालन गर्नु पर्नेछ। यस विनियमावलीमा उल्लेख नभएको विषयमा तत्काल कार्यान्वयनमा रहेको सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा उल्लिखित प्रक्रिया तथा कार्यविधि अपनाई खरिद गरिएकोमा यसै विनियमावली बमोजिम खरिद भएको मानिनेछ।

१८०. विनियमावलीको संशोधन तथा व्याख्याः यस विनियमावलीको संशोधन गर्ने तथा व्याख्या गर्ने अन्तिम अधिकार समितिलाई हुनेछ।

तर, कम्पनीको प्रबन्धपत्र र नियमावलीको विपरीत हुने गरी संशोधन र व्याख्या गर्न सकिने छैन।

१८१. <u>बाधा अड्काउ फुकाउनेः</u> यस विनियमावलीमा लेखिएको कुनै कुरा कार्यान्वयन गर्न बाधा अड्चन परेमा समितिले त्यस्तो बाधा अड्चन फुकाउन आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ।

१८२. <u>खारेज तथा बचाउः</u> (१) जलविद्युत लगानी तथा विकास कम्पनी लिमिटेड आर्थिक प्रशासन तथा खरिद विनियमावली, २०६८ खारेज गरिएको छ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम खारेज गरिएको विनियमावली बमोजिम भए गरेका कामकारबाही यसै विनियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

अनुसूची–१

(विनियम २६ उपविनियम (४) सँग सम्बन्धित)

बेरुजुको लगतको ढाँचा

हाइड्रोइलेक्ट्रिसिटी इन्भेष्टमेण्ट एण्ड डेभलपमेण्ट कम्पनी लिमिटेड

....

लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याइएको बेरुजुको लगत

.... महिनासम्मको

कार्यालय कोड/सङ्केत नम्बरः-

आर्थिक वर्ष	बजेट उपशीर्षक नम्बर	बेरुजु दफा नम्बर	शुरु कायम बेरुजु रु.	आर्थिक वर्ष ...... सम्ममा फछ्र्यौट रु.	यस आर्थिक वर्षको शुरुको बाँकी रु.				यस आर्थिक वर्षमा फछ्र्यौट रु.				फछ्र्यौट भई बाँकी रहेको जिम्मेबारी सार्नुपर्ने रु.				बेरुजुसँग सम्बन्धित व्यक्ति/संस्थाको नाम, बेरुजुको छोटकरी व्यहोरा र बेरुजु फछ्र्यौट/सम्परीक्षण भएको जानकारी पत्रको चलानी नं. र मिति	बेरुजु रकम रु.	तत्कालीन प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको नाम	तत्कालीन लेखा प्रमुखको नाम	नगद असुली मिति	नगद असुली भौचर नं.	फछ्र्यौट भएको मध्ये नगद असुली रु.	लगत कट्टा तथा सम्परीक्षणको लागि पेश भएको जम्मा रु.
					नियमित	असुल	पेश्की	जम्मा	नियमित	असुल	पेश्की	जम्मा	नियमित	असुल	पेश्की	जम्मा								
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१	२२	२३	२४	२५
		जम्मा																						

नोटः आन्तरिक लेखापरीक्षण र अन्तिम लेखापरीक्षण बेरुजुको लगत छुट्टाछुट्टै खातामा राख्नु पर्दछ। साथै, कारोबारको प्रकृति अनुसार छुट्टाछुट्टै पानामा अभिलेख राखु पर्दछ।

तयार गर्नेको दस्तखतः	जाँच गर्नेको दस्तखतः	लेखा प्रमुखको दस्तखतः	प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको दस्तखतः
नामः	नामः	नामः	नामः
दर्जाः	दर्जाः	दर्जाः	दर्जाः
मितिः	मितिः	मितिः	मितिः

अनुसूची–२

(विनियम २६ उपविनियम (६) सँग सम्बन्धित)

बेरुजुको तुलनात्मक विवरणको ढाँचा

हाइड्रोइलेक्ट्रिसिटी इन्भेष्टमेण्ट एण्ड डेभलपमेण्ट कम्पनी लिमिटेड

....

आन्तरिक लेखापरीक्षण र अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा देखिएको बेरुजुको तुलनात्मक विवरण

कार्यालय कोड/सङ्केत नम्बरः-

आर्थिक वर्ष	बजेट उपशीर्षक नम्बर	आ.ले.प. बेरुजु दफा नम्बर	आ.ले.प. बेरुजुको छोटकरी व्यहोरा र बेरुजुसँग सम्बन्धित व्यक्ति/संस्थाको नाम	बेरुजुको किसिम (लगाति/सैद्धान्तिक)	आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट कायम भएको बेरुजु रु.				अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुभन्दा अगाडि फछ्र्यौट रु.				आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट कायम भएको बेरुजु अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा समावेश भई लगत कट्टा भएको रु.				अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा समावेश बेरुजु दफा र बेरुजुको छोटकरी व्यहोरा	कैफियत
					नियमित	असुल	पेश्की	जम्मा	नियमित	असुल	पेश्की	जम्मा	नियमित	असुल	पेश्की	जम्मा		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९
		जम्मा																

तयार गर्नेको दस्तखतः	जाँच गर्नेको दस्तखतः	लेखा प्रमुखको दस्तखतः	प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको दस्तखतः
नामः	नामः	नामः	नामः
दर्जाः	दर्जाः	दर्जाः	दर्जाः
मितिः	मितिः	मितिः	मितिः

अनुसूची—३

(विनियम २९ को उपविनियम (३) सँग सम्बन्धित)

हाइड्रोइलेक्ट्रिसिटी इन्भेष्टमेण्ट एण्ड डेभलपमेण्ट कम्पनी लिमिटेड

....

भ्रमण आदेश

संख्याः— ....

मितिः— ....

१. भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीको नामः—

२. पदः—

३. भ्रमण गर्ने स्थान (विदेश भए मुलुक र शहर खुलाउने):—

४. भ्रमणको उद्देश्यः—

५. भ्रमण गर्ने अवधिः— .... देखि .... सम्म

६. भ्रमण गर्ने साधनः—

७. भ्रमणको निमित्त माग गरेको पेश्की खर्चः—

८. भ्रमण सम्बन्धी अन्य आवश्यक कुराः—

....	....	....
भ्रमण गर्ने पदाधिकारी	सिफारिस गर्ने पदाधिकारी	भ्रमण स्वीकृत गर्ने पदाधिकारी
मितिः—	मितिः—	मितिः—

....

(आर्थिक प्रशासन शाखाको प्रयोजनका लागि)

भ्रमण खर्च

बजेट नं. .... बाट नगद/चेक नं. .... रु. ....
अक्षरेपी .... दिइएको छ।

बुझिलिनेको सहीः	....
नाम, थरः—	(आर्थिक प्रशासन शाखा)
मितिः—	मितिः—

अनुसूची–४

(विनियम २९ को उपविनियम (३) र विनियम ३६ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

हाइड्रोइलेक्ट्रिसिटी इन्भेष्टमेण्ट एण्ड डेभलपमेण्ट कम्पनी लिमिटेड

....

दैनिक तथा भ्रमण भत्ताको बिल

भ्रमण आदेश सङ्ख्याः ....

भ्रमण आदेश मितिः .... देखि .... सम्म

माथि उल्लिखित भ्रमण आदेश अनुसार भ्रमण गर्दा कम्पनीको आर्थिक प्रशासन तथा खरिद विनियमावली, २०७८ अनुसार पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता तपसील अनुसार दाबी गरेको छु।

तपसील

१. **भ्रमण खर्चः** बस/हवाईजहाज भाडा जातेआते संलग्न बस/हवाई टिकट अनुसार रु. ....

२. **दैनिक भत्ता तथा होटल वास खर्चः** ...... दिनको .... दरले हुन आउने रु. ....

३. **बीमा खर्चः** संलग्न बिल अनुसार उक्त अवधिको बीमा गराउँदा लागेको खर्च रु. ....

४. **फुटकर खर्चः** स्वदेश भ्रमणको एकमुष्ठ रु. ....

५. **भैपरि आउने खर्चः** विदेश भ्रमणको एकमुष्ठ रु. ....

६. **एयरपोर्ट ट्याक्सः** संलग्न बिल अनुसार रु. ....

७. **अन्य विविधः** (थप कुनै मागदाबी भए) रु. ....

जम्मा रकमः रु. ....

८. **पेश्की लिएको रकमः** रु. ....

९. **खुद भुक्तानी माग गरेको रकम/फिर्ता गरेको रकमः** रु. ....

माथि उल्लिखित रकम कम्पनीको आर्थिक प्रशासन तथा खरिद विनियमावली अनुसार पाउने सुविधा रकम भएकोले मागदाबी गरेको छु। उक्त विवरण झुठा ठहरेमा कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला।

रकम माग गर्ने कर्मचारी/पदाधिकारीको नाम, थरः

पदः

दस्तखतः

मितिः

....

कार्यालय प्रयोजनको लागि

माथि उल्लिखित श्री .... ले पेश गरेको माग दाबी अनुसार रु. .... अक्षेरुपी .... भुक्तानी योग्य भएकोले स्वीकृत गरी भुक्तानी गरिएको छ।

....	....
(लेखा प्रमुख)	(प्रमुख कार्यकारी अधिकृत)

उल्लिखित रकम रु. .... को चेक/नगद बुझिलिई भरपाई गरिदिएँ।

दस्तखतः............................

कर्मचारी/पदाधिकारीको नामः................

मितिः..............................

<u>संलग्न कागजातहरुः</u>— पेश गरेको कागजातमा चिन्ह (√) लगाउने।

१. भ्रमण प्रतिवेदन (................)
२. हवाईजहाज वा बसको टिकट (................)
३. बीमा शुल्कको रसिद (................)
४. एयरपोर्ट टयाक्सको इन्भ्वाइस (................)
५. स्वीकृत भ्रमण आदेश (................)

अनुसूची–५

(विनियम ३२ को उपविनियम (१), (२) र (३) सँग सम्बन्धित)

दैनिक भत्ताको दर

क्र.सं.	तह	प्रतिदिन पाउने भत्ता रकम
१.	विशिष्ट तह	रु. ७,५००।-
२.	प्रथम तह	रु. ६,०००।-
३.	द्वितीय तह	रु. ४,५००।-
४.	तृतीय तह	रु. ३,०००।-
५.	चतुर्थ तह	रु. २,०००।-

अनुसूची—६

(विनियम ३५ को उपविनियम (३), (५) र (६) सँग सम्बन्धित)

<u>विदेशमा भ्रमण गर्दा पाउने दैनिक भत्ता दर</u>

क्र.सं.	तह	प्रतिदिन पाउने भत्ता रकम (अमेरिकी डलर)	भैपरि एकमुष्ठ (अमेरिकी डलर)
१.	विशिष्ट तह	२२५	२५०
२.	प्रथम तह	१७५	२००
३.	द्वितीय तह	१५०	१५०
४.	तृतीय तह	१२५	१००
५.	चतुर्थ तह	१००	१००

द्रष्टव्यः

१. भारतको केन्द्रीय राजधानी तथा राज्य (राज्य र केन्द्र शासित प्रदेश समेत) का राजधानी शहर बाहेक अन्य स्थानमा रात बिताउनु पर्दा उपरोक्त दैनिक भत्ता दरको पचास प्रतिशत रकम मात्र दिइनेछ।

२. युरोपियन मुलुकहरु, अष्ट्रेलिया, न्यूजील्याण्ड, अमेरिका, क्यानडा, कुवेत, कोरिया, जापान, हङ्गकङ्ग, रुस, कतार, जाम्बिया, यू.ए.ई., सिंगापुर, लेबनान र बहराइनको भ्रमण गर्दा उपरोक्त दैनिक भत्ता दरमा तेत्तीस प्रतिशत थप दिइनेछ।

अनुसूची–७

(विनियम ४३ को खण्ड (ग) र विनियम ५३ को उपविनियम (३) को खण्ड (च) सँग सम्बन्धित)

हाइड्रोइलेक्ट्रिसिटी इन्भेष्टमेण्ट एण्ड डेभलपमेण्ट कम्पनी लिमिटेड

....

<u>प्रतीतपत्र अभिलेख खाता</u>

खाता पाना नं. ....

क्र.सं.	प्रतीतपत्र खोलिने फर्मको नाम	प्रतीतपत्र नं. र मिति	रकम	विषय	अवधि	प्रतीतपत्र खोलेको बैङ्कको नाम र ठेगाना	बन्द हुने मिति	म्याद थप गरेको मिति	बन्द भएको मिति	पेश्की खाता पाना नं.	सामान उत्पत्ति भएको		कैफियत
											देश	उत्पादन भएको मिति र मोडेल	

चढाउनेको नाम, थरः—
सहीः—
मितिः—

प्रमाणित गर्नेको नाम, थरः—
सहीः—
मितिः—

अनुसूची–८
(विनियम ४७ को उपविनियम (७) सँग सम्बन्धित)

निर्माण कार्यको लागत अनुमान निकाल्ने तरिका

आइटम	एकाई	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)

नोटः बोलपत्रको अङ्कलाई तुलना गर्दा लगत अनुमान अङ्क (व) लाई मानिनु पर्छ।

आइटमको जम्मा (कुल) दररेट निकाल्ने तरिकाः

श्रमिकहरुको खर्च ....(क)
निर्माण सामग्रीको खर्च .... (ख)
यान्त्रिक उपकरणको भाडा (तैल्य पदार्थसहित) .... (ग)

वास्तविक दररेट (क+ख+ग) = (घ)
बोलपत्र दाताको ओभरहेड (घ को १५ प्र.श.) — ०.१५ X (ङ)

जम्मा दररेट (ङ) = १.१५ X (घ)

नोटः उपरोक्त अनुसार लागत अनुमान तयार गरिसकेपछि बजेट व्यवस्थापनको लागि आवश्यकता अनुसार जम्मा लागत अनुमानमा मूल्य समायोजन कन्टिन्जेन्सी बापत दश प्रतिशतले, फिजिकल कन्टिन्जेन्सी बापत दश प्रतिशतले र मूल्य अभिवृद्धि कर रकम समेत थप गरी लागत अनुमान कायम गर्नु पर्नेछ।

अनुसूची–९

(विनियम ४९ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

परामर्श सेवाको लागत अनुमानको ढाँचा

सेवा खर्च शीर्षक	एकाई	शीर्षकको प्रतिएकाई दर	शीर्षकको जम्मा परिमाण	शीर्षकको जम्मा लागत
(क)	(ख)	(ग)	(घ)	(ङ)= (ग)x(घ)
शीर्षक (१) जनशक्तिको पारिश्रमिक (ङ१)				ङ१= (गxघ)
शीर्षक (२) भ्रमण, बसोबास, मालसामान वा उपकरण वा सेवा लगायतका सोधभर्ना हुने खर्च (ङ२)				ङ२ = (गxघ)
शीर्षक (३) तालिम, गोष्ठी, कागजात छपाई वा अनुवाद लगायतका अन्य फुटकर खर्च (ङ३)				ङ३ = (गxघ)
कुल जम्मा लागत (च)				(च) = (ङ१+ङ२+ङ३)
कार्यालयको व्यवस्थापन खर्च पाँच प्रतिशत (छ)				(छ) = (चx०.०५)
कुल लागत अनुमान अङ्क				(ज) = (च+छ)

द्रष्टव्यः

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

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

३. उपरोक्त अनुसार लागत अनुमान तयार गरिसकेपछि बजेट व्यवस्थापनको लागि आवश्यकता अनुसार जम्मा लागत अनुमानमा मूल्य समायोजन कन्टिन्जेन्सी बापत दश प्रतिशतले, विभिन्न कर बापत दश प्रतिशतले र मूल्य अभिवृद्धि कर रकम समेत थप गरी कुल लागत अनुमान अङ्क कायम गर्नु पर्दछ।

अनुसूची–१०

(विनियम ५५ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

मौजुदा सूचीमा दर्ता हुनको लागि दिइने निवेदनको ढाँचा

मितिः ....

श्री हाइड्रोइलेक्ट्रिसिटी इन्भेष्टमेण्ट एण्ड डेभलपमेण्ट कम्पनी लिमिटेड,
.... ।

विषयः मौजुदा सूचीमा दर्ता गरी पाउँ।

हाइड्रोइलेक्ट्रिसिटी इन्भेष्टमेण्ट एण्ड डेभलपमेण्ट कम्पनी लिमिटेड आर्थिक प्रशासन तथा खरिद विनियमावली, २०७८ को विनियम ५२ को उपविनियम (१) बमोजिम तपसीलमा उल्लिखित विवरण अनुसारको पुष्ट्याई गर्ने कागजात संलग्न गरी मौजुदा सूचीमा दर्ता हुन यो निवेदन पेश गरेको छु।

तपसीलः

१. मौजुदा सूचीको लागि निवेदन दिने व्यक्ति, संस्था, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकको विवरणः		
(क) नामः	(ख) ठेगानाः	
(ग) पत्राचार गर्ने ठेगानाः	(घ) मुख्य व्यक्तिको नामः	
(ङ) टेलिफोन नंः	(च) मोबाईल नंः	
२. मौजुदा सूचीमा दर्ता हुनको लागि निम्न बमोजिमको प्रमाणपत्र संलग्न गरिएको छ।		
(क) संस्था वा फर्म दर्ताको प्रमाणपत्र छ ☐ छैन ☐ (ख) नवीकरण गरीएको छ ☐ छैन ☐ (ग) मूल्य अभिवृद्धि 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 इजाजतपत्र आवश्यक पर्ने भएमा सोको प्रतिलिपि छ ☐ छैन ☐		
३. कोषबाट हुने खरिदको लागि दर्ता हुन चाहेको खरिदको प्रकृतिको विवरणः		
(क) मालसामानको आपूर्तिः (मालसामानको प्रकृति समेत उल्लेख गर्ने)	(ख) निर्माण कार्यः	
(ग) परामर्श सेवाः (परामर्श सेवाको प्रकृति समेत उल्लेख गर्ने)	(घ) अन्य सेवाः (अन्य सेवाको प्रकृति उल्लेख गर्ने)	
निवेदन दिएको मितिः आ.व.	फर्मको छाप	निवेदकको नामः हस्ताक्षरः

अनुसूची–११
(विनियम ५५ को उपविनियम (२) सँग सम्बन्धित)

मौजुदा सूचीमा दर्ता भएको निस्साको ढाँचा

हाइड्रोइलेक्ट्रिसिटी इन्भेष्टमेण्ट एण्ड डेभलपमेण्ट कम्पनी लिमिटेड

....

श्री ....,
..............................।

मौजुदा सूचीमा दर्ता भएको प्रमाण

प्र.प.नं.
सूची दर्ता नं.:

श्री .... बाट यस कम्पनीमा आर्थिक वर्ष .... को लागि .... निर्माण कार्य/सेवा/मालसामान उपलब्ध गराउने प्रयोजनार्थ मौजुदा सूचीमा सूचीकृत हुन पाउँ भनी मिति .... मा यस कम्पनीमा निवेदन प्राप्त हुन आएकोले मौजुदा सूचीमा दर्ता गरी यो निस्सा/प्रमाण उपलब्ध गराइएको छ।

दर्ता गर्ने अधिकारीको,-
नामः
दस्तखतः
पदः
मितिः

अनुसूची–१२

(विनियम ५५ को उपविनियम (३) सँग सम्बन्धित)

<u>मौजुदा सूचीको अभिलेख दर्ता पुस्तिकाको ढाँचा</u>

हाइड्रोइलेक्ट्रिसिटी इन्भेष्टमेण्ट एण्ड डेभलपमेण्ट कम्पनी लिमिटेड

....

<u>मौजुदा सूचीको अभिलेख दर्ता पुस्तिका</u>

(आर्थिक वर्ष ....)

क्र.सं.	दर्ता नम्बर	दर्ता मिति	व्यक्ति/फर्मको विवरण				कामको विवरण (निर्माण, मालसामान, परामर्श सेवा, अन्य सेवा)	मालसामान/सेवाको प्रकृति	कैफियत
			नाम	ठेगाना	सम्पर्क व्यक्ति	सम्पर्क नम्बर			

चढाउनेको नाम, थरः–
सहीः–
मितिः–

प्रमाणित गर्नेको नाम, थरः–
सहीः–
मितिः–

अनुसूची–१३

(विनियम २ को खण्ड (स) र विनियम ५८ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

<u>मालसामान वा अन्य सेवाको खरिद सम्झौता</u>

मालसामान वा अन्य सेवा खरिद गर्दा देहाय बमोजिमको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सकिनेछः—

(क) **खास मालसामान वा अन्य सेवा आपूर्ति सम्झौताः** कुनै खास कामको लागि आवश्यक पर्ने कच्चा पदार्थ, उपकरण वा अन्य यस्तै विशेष प्रकृतिका मालसामान खरिद गर्नको लागि खास मालसामान वा अन्य सेवा आपूर्ति सम्झौता गर्न सकिनेछ।

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

यो सम्झौतामा कम्पनीले खरिद गर्ने मालसामान वा अन्य सेवाको न्यूनतम र अधिकतम परिमाण खुलाउनु पर्नेछ।

यो सम्झौता सामान्यतया एक वर्ष भन्दा बढी अवधिको हुने छैन।

(ग) **बहुवर्षीय सम्झौताः** देहायको अवस्थामा बहुवर्षीय सम्झौता गर्न सकिनेछः—

(क) वार्षिक खरिद सम्झौता गरी खरिद गर्नु भन्दा बहुवर्षीय सम्झौता गरी खरिद गर्दा कम्पनीलाई सारभूत रुपमा लाभ हुने भएमा,

(ख) खरिद सम्झौताको अवधिमा खरिदको परिमाण सारभूत रुपमा थपघट नहुने भएमा,

(ग) खरिद सम्झौता अवधिभर खरिद गरिने मालसामानको डिजाइन परिवर्तन नहुने भएमा, र

(घ) मालसामान आपूर्तिसँग सम्बन्धित प्राविधिक जोखिम बढी नभएमा।

(घ) **डिजाइन, आपूर्ति र जडान सम्झौताः** ठूला पावर प्लाण्ट वा पम्पिङ स्टेशन जस्ता उच्च वा जटिल प्रविधियुक्त मालसामानको डिजाइन गर्ने, निर्माण स्थलमा आपूर्ति गरी जडान गर्ने परीक्षण सञ्चालन गर्ने र त्यस्तो मालसामानको सञ्चालन गर्न सम्बन्धित कम्पनीको कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार तालिम दिने व्यवस्था गर्न डिजाइन, आपूर्ति र जडान सम्झौता गर्न सकिनेछ। यस्तो सम्झौता डिजाइन, आपूर्ति र जडान कार्य मध्ये कुनै दुई कार्य गर्नको लागि समेत गर्न सकिनेछ।

(ङ) **टर्न की सम्झौताः** उच्च प्रविधियुक्त औद्योगिक प्लाण्टको कार्यसम्पादन क्षमता उल्लेख गरी त्यस्तो प्लाण्टको डिजाइन, आपूर्ति, निर्माण र जडान कार्य खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम सम्पन्न गरी कम्पनीलाई हस्तान्तरण गर्ने व्यवस्था गर्नको लागि टर्न की सम्झौता गर्न सकिनेछ।

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

अनुसूची–१४
(विनियम २ को खण्ड (व) र विनियम ५९ सँग सम्बन्धित)

निर्माण कार्यको खरिद सम्झौता

कम्पनीले कुनै निर्माण कार्य गराउनको लागि देहायको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गर्न सक्नेछः—

(क) **एकाई दर सम्झौताः** निर्माण कार्यको परिमाण सम्झौता हुँदाका बखत यकीन नभएको वा निर्माण कार्य प्रति एकाई कार्य बिल अफ क्वान्टिटीमा उल्लिखित दरमा गराउने व्यवस्था गर्न एकाई दर सम्झौता गर्न सकिनेछ। यस्तो एकाई दरमा बोलपत्रदाताले प्रस्तावित निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने सामग्री, श्रम र अन्य कुरा समावेश गर्नु पर्नेछ।
कम्पनीले यस सम्झौता बमोजिम भएको काम बापत भुक्तानी गर्दा निर्माण स्थलको नाप जाँचबाट यकीन भएको निर्माण कार्यको परिमाणलाई प्रति एकाई दरले गणना गरी हुन आउने रकम भुक्तानी गर्नु पर्नेछ।

(ख) **एकमुष्ठ रकम सम्झौताः** भूमिगत पानीको पाईपलाइन जडान जस्ता नाप जाँच गर्न कठिन हुने निर्माण कार्य गराउन एकमुष्ठ रकम सम्झौता गर्न सकिनेछ। यो सम्झौता गर्दा निर्माण कार्य सम्बन्धी सबै प्रकारका जोखिम र दायित्व निर्माण व्यवसायीमा रहने गरी गर्नु पर्नेछ।
तर, सम्झौता भई निर्माण कार्य शुरु भएपछि सावर्जनिक निकायले निर्माणमा कुनै किसिमको परिवर्तन गर्न आदेश दिएको कारणले निर्माण व्यवसायीको आर्थिक दायित्व वृद्धि भएमा त्यस्तो दायित्व कम्पनीले व्यहोर्नु पर्नेछ।

(ग) **लागत सोधभर्ना सम्झौताः** निर्माण व्यवसायीले एकाई दर सम्झौता बमोजिम काम गर्न मञ्जुर नगर्ने वा गर्न नसक्ने ठूलो जोखिमयुक्त र काम गर्ने परिस्थिति पूर्वानुमान गर्न नसकिने प्रकृतिको निर्माण कार्य गराउनका लागि लागत सोधभर्ना सम्झौता गर्न सकिनेछ। यो सम्झौता गरी गरिने निर्माण कार्य बापत निर्माण व्यवसायीलाई भुक्तानी दिँदा निजले त्यस्तो निर्माण कार्य गर्दा गरेको वास्तविक खर्च, सो कार्यको शिरोभार खर्च र स्वीकृत लागत अनुमानमा उल्लेख भएको मुनाफा थपी हुन आएको रकम भुक्तानी दिन सकिनेछ। यो सम्झौता गरी निर्माण कार्य गराउँदा कम्पनीको प्रमुखले लागत सोधभर्नाको अधिकतम रकमको सीमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ र सो सीमा भन्दा बढी लागत सोधभर्ना दिनुपर्ने भएमा समितिको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

(घ) **समय र सामग्री दर सम्झौताः** खरिद सम्झौता गर्ने समयमा कुनै निर्माण कार्यको मर्मत सम्भार गर्न लाग्ने श्रम र सामग्रीको पूर्वानुमान गर्न नसकिने भई श्रमलाई समयको आधारमा र सामग्रीलाई एकाई दरको आधारमा गणना गरी काम गराउनको लागि समय र सामग्री दर सम्झौता गर्न सकिनेछ। यो सम्झौता गर्दा निर्माण व्यवसायीलाई देहाय बमोजिम भुक्तानी हुने कुरा स्पष्ट रुपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछः—

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

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

(ङ) डिजाइन र निर्माण सम्झौताः कुनै निर्माण कार्यको डिजाइन र निर्माण एउटै निर्माण व्यवसायीबाट गराउनको लागि डिजाइन र निर्माण सम्झौता गर्न सकिनेछ। कम्पनीले यस सम्झौता बमोजिमको काम शुरु गर्दा प्राविधिक वा प्राविधिकहरुको समूहलाई निर्माण कार्यको डिजाइन जाँच्न लगाई स्वीकृत गरेपछि मात्र शुरु गर्नु पर्नेछ। त्यसरी डिजाइन जाँच गर्ने प्राविधिक वा प्राविधिकहरुको समूहले त्यस्तो डिजाइन, ड्रइङ तथा लागत अनुमान जाँच र स्वीकृत गर्दा यस विनियमावली बमोजिम जाँच तथा स्वीकृत गर्ने कार्यविधि अपनाई जाँच तथा स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।

(च) व्यवस्थापन सम्झौताः निर्माण कार्यको गुणस्तर र सम्पन्न गर्ने अवधि सम्बन्धी कानूनी एवं सम्झौताजन्य दायित्व कम्पनीसँग खरिद सम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायीले नै वहन गर्ने गरी त्यस्तो कार्य निजको सुपरीवेक्षण वा व्यवस्थापनमा विभिन्न सब—कन्ट्राक्टरद्वारा गराउनका लागि व्यवस्थापन सम्झौता गर्न सकिनेछ। यो सम्झौता बमोजिमको कामको भुक्तानी कम्पनीसँग सम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायीलाई मात्र दिइनेछ।

(छ) कार्यसम्पादनमा आधारित मर्मत सम्भार वा व्यवस्थापन सम्झौताः कुनै निर्माण कार्यको मर्मत सम्भार वा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक पर्ने उपकरण र विभिन्न एकाईजन्य (आइटमवाइज) कार्य उल्लेख नगरी अन्तिम कार्य सम्पादन मात्र उल्लेख गरी त्यस्तो निर्माण कार्य गराउनको लागि कार्य सम्पादनमा आधारित सम्भार वा व्यवस्थापन सम्झौता गर्न सकिनेछ।

(ज) पिसवर्क सम्झौताः पटके रुपमा गराई रहनु पर्ने सानातिना सम्भार र मर्मत सम्बन्धी निर्माण कार्य आवश्यक परेका बखत गराउनको लागि त्यस्तो निर्माण कार्यको मूल्य सूची कायम गरी पिसवर्क सम्झौता गर्न सकिनेछ। यस सम्झौताको अवधि सामान्यतया एक वर्ष भन्दा बढीको हुने छैन।

अनुसूची–१५
(विनियम ६० सँग सम्बन्धित)

परामर्श सेवाको खरिद सम्झौता

कम्पनीले परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि देहायका सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सक्नेछः–

(क) **एकमुष्ठ रकम सम्झौताः** सम्भाव्यता अध्ययन, आयोजनाको डिजाइन, बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको तयारी जस्ता स्पष्ट रुपमा पहिचान भएका, परामर्शदातामा न्यून जोखिम रहने र गुणस्तर मापन सजिलैसँग गर्न सकिने कामको लागि परामर्श सेवा लिन एकमुष्ठ सम्झौता गर्न सकिनेछ। यो सम्झौतामा परामर्शदाताले निर्धारित समयावधिभित्र कार्यक्षेत्रगत शर्तमा उल्लिखित प्राविधिक विशेषता भएको काम गरी कम्पनी समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने र सो बापत निजले सेवा शुल्क पाउने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(ख) **समयबद्ध सम्झौताः** निर्माण कार्यको सुपरीवेक्षण गर्ने, ठूला व्यावसायिक संस्थाको व्यवस्थापन गर्ने वा बाँध, सुरुङ्ग जस्ता जटिल संरचनाको डिजाइन गर्ने जस्ता परामर्श सेवाको अवधि अनुमान गर्न नसकिने भएमा त्यस्तो कामको लागि समयबद्ध सम्झौता गर्न सकिनेछ। यो सम्झौतामा परामर्शदाताको सेवा शुल्क देहाय बमोजिम तय हुने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछः–

(१) परामर्शदातालाई खरिद सम्झौता बमोजिमको काम गर्न वास्तविक रुपमा 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 सम्झौताः** खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएको कार्य गर्न परामर्शदातालाई आवश्यक परेको समयमा बोलाउने गरी वा निजले सम्पन्न गरेको कार्यको आधारमा सेवा शुल्क दिने गरी परामर्श सेवा लिनु पर्दा कार्य सम्पन्नताको आधारमा शुल्क दिइने सम्झौता गर्न सकिनेछ। यो परामर्शदाताको सेवा शुल्क त्यस्तो सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

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

(ङ) **सेवा समय निश्चित नभएको सम्झौताः** निर्माण कार्यसञ्चालनमा ल्याउनको लागि समय समयमा आवश्यक पर्ने सल्लाहकार, खरिद सम्झौता सम्बन्धी विवाद निरुपणकर्ता वा मध्यस्थकर्ता, संस्थागत सुधार वा खरिद सम्बन्धी परामर्शदाता, प्राविधिक समस्या समाधानकर्ता जस्ता खास कामको सम्बन्धमा आवश्यक परेको समयमा परामर्श सेवा लिनको लागि सेवा समय निश्चित नभएको सम्झौता गर्न सकिनेछ। यो सम्झौतामा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछः–

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

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

अनुसूची–१६

(विनियम १४७ को उपविनियम (१) को खण्ड (ञ) सँग सम्बन्धित)

निर्माण कार्यस्थल सूचना पाटी

आयोजनाको नामः ....

सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको नामः हाइड्रोइलेक्ट्रिसिटी इन्भेष्टमेण्ट एण्ड डेभलपमेण्ट कम्पनी लिमिटेड

निर्माण कम्पनी/फर्म/संस्थाको नामः .... ठेगानाः ....

परामर्शदाता कम्पनी/फर्म/संस्थाको नामः .... ठेगानाः ....

आयोजना सम्झौता मितिः .... कार्य प्रारम्भ भएको मितिः ....

सम्पन्न गर्नुपर्ने मितिः .... लागत अनुमान रकमः ....

सम्झौता रकमः .... बजेटको स्रोत रू. : ....

मुख्य मुख्य कामको समय तालिकाः

क्र. सं.	मुख्य मुख्य कामको विवरण	सम्पन्न हुने समयावधि	निर्धारित समयमा सम्पन्न नभएको भए सोको कारण	थप लाग्ने समय	कैफियत