स्थानीय राजपत्र

विगु गाउँपालिकाद्धारा प्रकाशित

खण्डः ६ संख्याः २२ मितिः २०७९/१०/१५

भाग-२

विगु गाउँपालिका सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७९

गाउँ सभाबाट स्वीकृत : २०७९/१०/१५

प्रस्तावनाः

विगु गाउँपालिका र गाउँपालिका अन्तरगत रहेका शाखा तथा वडा कार्यालयहरुबाट हुने सार्वजनिक खरिद प्रक्रियालाई प्रतिस्पर्धी, खुल्ला, पारदर्शी, वस्तुनिष्ठ र प्रभावकारी बनाउन तथा कार्यालयको सांगठनिक संरचना र तहगत प्रणाली अनुरुप खरिद प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न आवश्यक भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ७४ को उपदफा (२) र सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ७४ को उपदफा (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी विगु गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाले देहायमा लेखिए बमोजिमको नियमावली स्वीकृत गरी कार्यान्वयनमा ल्याएको छ ।

१. सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यस नियमावलीको नाम **विगु गाउँपालिका सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७९** रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

(३) यो नियमावली विगु गाउँपालिका भर लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसगंले अर्को अर्थ नलागेमा,

(क) **अधिकार प्राप्त अधिकारी** भन्नाले यस नियमावली बमोजिम खरिद सम्वन्धी कार्य स्वीकृत गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारी सम्झनु पर्छ ।

(ख) अध्यक्ष भन्नाले विगु गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

(ग) इकाई भन्नाले गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका कार्यालयमा रहेको खरिद इकाई सम्झनु पर्छ ।

(घ) उपाध्यक्ष भन्नाले विगु गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

(ङ) **उपभोक्ता समिति** भन्नाले निर्माण कार्यबाट प्रत्यक्ष लाभ पाउने ब्यक्तिहरुले कुनै निर्माण कार्यको निर्माण, संचालन, मर्मतसंभार गर्नको लागि आफूहरुमध्येबाट गठन गरेको समिति सम्झनु पर्छ ।

(च) **एक तह माथिको अधिकारी** भन्नाले वडा सचिवको हकमा सार्वजनिक खरिदको विषयवस्तु सम्बद्ध शाखा प्रमुख, शाखा प्रमुखहरुको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष र गाउँपालिका अध्यक्षको हकमा गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

(छ) **ऐन** भन्नाले सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ सम्झनु पर्छ ।

(ज) **कार्यालय** भन्नाले विगु गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ र सो शव्दले वडा कार्यालय र शाखा समेत जनाउँछ ।

(झ) **प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत** भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ बमोजिम काम गर्न तोकिएको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

(ञ) **गाउँपालिका** भन्नाले विगु गाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ट) **मुल्याङ्कन समिति** भन्नाले बोलपत्र वा प्रस्तावको मुल्याङ्कन गर्न गठित नियम ४३ बमोजिमको मुल्याङ्कन समिति सम्झनु पर्छ ।

(ठ) **मौजुदा सूचि** भन्नाले नियम २४ बमोजिमको सूचि सम्झनु पर्छ ।

(ड) **वडा कार्यालय** भन्नाले विगु गाउँपालिकाको वडा कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(ढ) **सरकारी कार्यालय** भन्नाले नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारका कार्यालय, सरकारी स्वामित्वका संस्थान, कम्पनी, आयोग, निगम, प्राधिकरणलाई सम्झनु पर्छ ।

३. **यसै नियमावली बमोजिम हुने :** यस नियमावलीमा लेखिए बमोजिमका कुरा यसै नियमावली बमोजिम र यसमा उल्लेख नभएकाको हकमा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ मा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।

४. **विद्युतीय माध्यमको प्रयोग गर्नुपर्ने** :

(१) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले खरिद कार्यको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन गर्नका लागि उपयोगमा ल्याएको विद्युतीय खरिद प्रणालीमा आवद्ध भई कार्यालयले खरिद कारवाही सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको खरिद प्रणाली प्रयोग गर्न Creator, Reviewer र Approver प्रयोगकर्ताको भूमिका तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

५. **खरिद कार्यको जिम्मेवारी :** स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ को उपदफा (२) को खण्ड (ट) र सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ७ को उपदफा ३(क) बमोजिम कार्यालयको सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

६. **अधिकार प्राप्त अधिकारीको आदेशमा खरिद गर्नुपर्ने** : कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने निर्माण, मालसामान, परामर्श वा अन्य सेवा खरिद गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश लिई गर्नुपर्नेछ ।

७. **माग प्रक्षेपण स्वीकृत गर्नुपर्ने :**

(१) कार्यालयबाट वार्षिक रुपमा खरिद हुने मालसामान र अन्य सेवाको विवरण तयार गरी आगामी आर्थिक वर्षका लागि चालु आर्थिक वर्षको माघ मसान्तभित्रमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले माग प्रक्षेपण तयार गर्न लगाई स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको माग प्रक्षेपणमा देहायका कुरा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ :–

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

(ख) मालसामान आवश्यक पर्ने समय,

(ग) खरिदको अनुमानित मूल्य र

(घ) मूल्य व्यहोरिने स्रोत ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम स्वीकृत भएको माग प्रक्षेपणमा कुनै कारणवश संशोधन गर्नुपरेमा अध्यक्षबाट संशोधन हुनु पर्नेछ ।

<u>८. कार्यक्रमको छनौट तथा खरिद विधि</u> :

(१) वडास्तरीय योजनाका लागि बजेटमा व्यवस्था भए अनुसारको योजनाको छनौट तथा खरिद विधिको छनौट समेत खरिद इकाईले गर्नेछ ।

(२) गाउँपालिकाको कुनै शाखा वा वडा कार्यालय वा निकायबाट खरिद कार्य गर्न अनुरोध गर्दा देहाय बमोजिमको कार्य सम्पन्न गरी खरिद एकाईमा पठाउनुपर्ने छ ।

(क) बजेट र निर्माण स्थलको सुनिश्चिता भएको, विवाद नभएको हुनुपर्ने ।

(ख) निर्माण कार्यको स्पेसिफिकेसन स्वीकृत भएको हुनुपर्ने ।

(ग) डईङ्ग डिजाईन लगायतका कागजात स्वीकृत भएको हुनुपर्ने ।

(घ) अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट लागत अनुमान स्वीकृत भएको हुनुपर्ने ।

(ङ) ठेक्काको प्रकृति अनुसारका अन्य कुराको तयारी र स्वीकृत भएको हुनुपर्ने ।

९. <u>खरिद इकाईको काम</u> :

(१) खरिद इकाईको प्रमुखले खरिद अधिकारीको जिम्मेवारी वहन गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको खरिद अधिकारीले ऐनको दफा ७ को उपदफा (३) मा उल्लेखित कामको अतिरिक्त देहाय बमोजिमको कार्यसम्पादन गर्नु पर्नेछ :-

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

(ख) खरिद कारवाही सँग सम्बन्धित काममा समन्वय गर्ने,

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

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

(ङ) खरिद कारवाहीको अभिलेख राख्ने,

(च) म्याद थप, कार्य सम्पादन जमानत र प्रतितपत्रको अभिलेख राख्ने,

(छ) बोलपत्र वा प्रस्ताव मुल्याङ्कन समितिको सदस्य-सचिव भै कार्य गर्ने,

(ज) कार्यालयले संगठन संरचना अनुसार इकाईका लागि स्वीकृत कार्यविवरणमा उल्लेख भए बमोजिमका कार्य सम्पादन गर्ने ।

(३) कार्यालयको खरिद कार्यमा माग बमोजिम आवश्यक सहयोग र समन्वय गर्ने ।

१०. खरिद अधिकारी सम्बन्धी व्यबस्था:

(१) कार्यालयबाट हुने विकास निर्माण लगायतका कार्यलाई प्रतिस्पर्धी बनाई छिटो छरितो रुपमा सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी कार्य गर्नका लागि कार्यालयमा खरिद अधिकारी तोकी खरिद गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम(१) बमोजिमको खरिद अधिकारीले ऐनको दफा ७ को उपदफा (३) मा उल्लेखित कामको अतिरिक्त देहाय बमोजिमको कार्यसम्पादन गर्नु पर्नेछ :-

(क) कार्यालयको वार्षिक खरिद योजना तयार गर्न खरिद इकाईलाई सहयोग गर्ने,

(ख) खरिद कारवाही सँग सम्बन्धित काम गर्ने,

(ग) स्वीकृत वार्षिक तालिका अनुसार खरिद कार्य गर्ने,

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

(ङ) वडाको खरिद कारवाहीको अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने,

(च) खरिद कार्यको म्याद थप, कार्य सम्पादन जमानत र प्रतितपत्रको अभिलेख सुरक्षित राख्ने,

(छ) बोलपत्र वा प्रस्ताव मुल्याङ्कन समितिको सदस्य-सचिव भै कार्य गर्ने ।

११. एउटै प्याकेज बनाई खरिद गर्नुपर्ने : कार्यालयबाट एक आर्थिक वर्षमा एकभन्दा वढी एकै प्रकृतिका सार्वजनिक निर्माणका लागि सम्भव भएसम्म एउटै प्याकेज बनाई खरिद गर्नु पर्नेछ ।

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

(१) कार्यालयले मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा खरिद गर्नु अघि त्यस सम्बन्धी स्पेशिफिकेशन, योजना, नक्शा, डिजाइन, लोकेशन म्याप, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरु तयार गरी स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तयार गरिएको विवरण देहायका मध्ये कुनै अवस्थामा संशोधन गर्न सकिनेछ :-

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

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

(ग) कार्यालयको नर्म्स परिवर्तन भएमा,

(घ) निर्माण कार्य सञ्चालन गर्नुपूर्व निर्धारित प्रविधि वा पद्धति परिवर्तन भएमा,

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

(३) उपनियम (१) बमोजिम तयार भएको विवरण उपनियम (२) मा उल्लिखित अवस्थामा संशोधन गर्नु परेकोमा बाहेक ऐनको दफा ५क. को उपदफा (२) बमोजिम कानूनी कारबाही गर्ने गराउने कर्तव्य अधिकार प्राप्त अधिकारीको हुनेछ । तर, निज स्वयम्ले उपनियम (१) बमोजिमको विवरण स्वीकृत गरेको रहेछ भने एक तह माथिको अधिकारीको हुनेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको विवरण तयार गर्दा प्रतिस्पर्धालाई सिमित गर्ने गरी कुनै खास ब्राण्ड, ट्रेडमार्क, नाम, पेटेण्ट, डिजाइन, प्रकार, उत्पत्ति वा उत्पादकको नाम, विवरण, आधार, संकेत झल्किने गरी तयार गर्न पाइने छैन ।

१३. <u>खरिद योजनाको तयारी र स्वीकृती</u> :

(१) कार्यालयले सार्वजनिक खरिदको लागि गुरुयोजना र वार्षिक खरिद योजनाको तयारी गर्नेछ ।

(२) एक वर्षभन्दा बढी अवधिसम्म सञ्चालन हुने योजनाको लागि खरिद गर्दा वा वार्षिक दश करोड रुपैयाँभन्दा बढी रकमको खरिद गर्दा खरिदको गुरुयोजना तयार गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको खरिदको गुरुयोजनामा अन्य कुराको अतिरिक्त देहायका कुराहरु समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ :–

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

(ख) खरिद विधि,

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

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

(ङ) खरिदको लागि पूर्वयोग्यताको कारबाही गर्नुपर्ने भए सो सम्बन्धी कुरा,

(च) खरिद कारवाहीको मोटामोटी समय तालिका,

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

(४) एक आर्थिक वर्षमा वार्षिक दश लाख रुपैयाँभन्दा बढी रकमको खरिद गर्दा वार्षिक खरिद योजना तयार गरी श्रावण मसान्त भित्रमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराई कार्यान्वयनमा ल्याउनुपर्नेछ । त्यस्तो वार्षिक खरिद योजना बनाउदा वडा कार्यालयबाट हुने खरिद कार्यको समेत समावेश गरी बनाउनुपर्ने छ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको वार्षिक खरिद योजनामा देहायका कुराहरु 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 गर्नुपर्ने भनी समय समयमा निर्धारण गरेका कुरा ।

(६) उपनियम (५) को खण्ड (ग) बमोजिमको समय तालिकामा देहायको काम गर्ने समयावधि उल्लेख हुनु पर्नेछ :-

(क) मालसामान खरिद गर्ने भए स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने,

(ख) खरिदको लागत अनुमान तयार गर्ने,

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

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

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

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

(छ) सम्झौता गर्ने,

(ज) कार्य आरम्भ र कार्य पूरा गर्ने ।

(७) यस नियम बमोजिम स्वीकृत भएको खरिदको गुरुयोजना र वार्षिक खरिद योजना प्रत्येक आर्थिक वर्षमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ । यसरी स्वीकृत भएको खरिद योजना सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा समेत पठाउनु पर्नेछ ।

१४. <u>अनुगमन गनुपर्ने</u> : स्वीकृत भएको वार्षिक खरिद योजना मुताविकको कार्यतालिका बमोजिमको निर्धारित समयमा खरिद सम्बन्धी काम कारवाही सम्पन्न भए नभएको सम्वन्धमा कार्यालयको अनुगमन तथा मुल्याङ्कन कानुन बमोजिम गर्नुपर्ने छ ।

१५. <u>लागत अनुमान तयार गर्नुपर्ने</u> :

(१) कार्यालयबाट हुने सवै प्रकारका खरिद कार्यका लागि लागत अनुमानको तयार गर्नुपर्नेछ । लागत अनुमान तयार गर्दा देहायको आधारमा गर्नु पर्नेछ :-

स्पष्टिकरण : लागत अनुमान भन्नाले कन्टिन्जेन्सी, ओभरहेड र मुल्य अभिबृद्धि कर आदीको कुल अंकलाई जनाउँनेछ ।

(क) खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण काम एउटै खरिद सम्झौताबाट हुनसक्ने वा कामपिच्छे छुट्टै खरिद सम्झौता गर्नुपर्ने,

(ख) खरिद सम्झौता नबीकरण गर्न पर्ने वा नपर्ने,

(ग) खरिदको अन्य कुनै विकल्प भए त्यस्तो विकल्प,

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

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

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

(३) कार्यालयले ऐनको दफा ४ बमोजिम मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा खरिद गर्नुअघि लागत अनुमान तयार गर्दा स्फेसिफिकेसन, योजना, नक्सा, ड्रइग डिजाइन लगायतका आवश्यकीय विवरण तयार गर्दा प्रतिस्पर्धालाई सिमित गर्ने वा कुनै निश्चित योग्यता हासिल गरेका संस्था, व्यक्ति फर्म, कम्पनीले मात्र बोलपत्र पेश गर्न सक्ने वा अनावश्यक विवरण, आधार, संकेत वा शव्दावली उल्लेख गरी संकुचन हुने गरी तयार गर्न सकिने छैन ।

१६. निर्माण कार्यको लागत अनुमानः

(१) कार्यालयले निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा नियम १५ र सम्वन्धित निर्माण कार्यको स्फेसिफिकेसन, योजना, नक्सा, ड्रइग डिजाइन लगायत आवश्यक पर्ने मालसामान उपलब्ध हुनसक्ने नसक्ने र कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने समयावधिका आधारमा तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) पुरातात्विक उत्खनन सम्बन्धी र डिप ट्युववेल आदि जस्ता जमीन मुनि गरिने कार्यको लागत अनुमान नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषद्बाट स्वीकृत नर्म्स बमोजिम तयार गर्नु पर्नेछ ।

(३) लागत अनुमान तयार गर्ने सिलसिलामा सिमेन्ट, फलामे डण्डी, ईंटा, ढुङ्गा, माटो, कर्कटपाता विटुमिन तथा इमल्सन, इन्धन, पोलिथिन पाईप, जी.आई. पाईप, डी.आई. पाईप, स्यानिटरीका सामान, विजुलीका सामान, जि. आई. वायर र यस्तै अन्य निर्माण सामग्रीको दरभाउ, मेशिन तथा उपकरणको भाडा वा कामदारको ज्याला निर्धारण गर्दा कार्यालयको स्थानीय दररेटलाई आधार मानी गर्नु पर्नेछ ।

तर, स्थानीय दररेट उपलव्ध नभएमा सरकारी कार्यालय, दोलखा भित्रका अन्य स्थानीय तह वा सरकारी स्वामित्वका कार्यालयले तोकेको दरभाउ वा उद्योग वाणिज्य संघले दिएको दरभाउ, भाडा वा ज्यालाका आधारमा गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको दररेट, दरभाउ, भाडा वा ज्याला समेत उपलब्ध हुन नसकेको अवस्थामा कार्यपालिकाले तोकिदिएको दररेट, दरभाउ, भाडा वा ज्यालाको आधारमा गर्नु पर्नेछ ।

(५) यस नियम बमोजिम तयार भएको लागत अनुमानको जाँच त्यस्तो लागत अनुमान तयार गर्ने प्राविधिक भन्दा एक तह माथिको प्राविधिकबाट गराउनु पर्नेछ ।

१७. मालसामानको लागत अनुमान :

(१) कार्यालयले मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्दा नियम १५ सँग सम्बन्धित मालसामानको स्पेसिफिकेशनको अधीनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

(क) स्थानीय बजारमा प्रचलित दरभाउ,

(ख) स्थानीय उद्योग वाणिज्य संघले जारी गरेको दररेट,

(ग) कार्यालयबाट स्वीकृत दररेट,

(घ) सरकारी कार्यालयले चालू वा अघिल्ला वर्षहरुमा सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत,

(ङ) लमजुङका अन्य स्थानीय तहले स्वीकृत गरेको दररेट ।

(३) उपनियम (२) को खण्ड (क) बमोजिमको बजार दरभाउ लिंदा सम्बन्धित व्यवसाय वा फर्मको प्यान वा भ्याट दर्ताको कागज पेश गर्नुपर्नेछ ।

१८. परामर्श सेवाको लागत अनुमान :

(१) कार्यालयले परामर्श सेवाको लागत अनुमान नियम १५ को अधिनमा रही देहायका कुरालाई आधार मानी तयार गर्नु पर्नेछ :-

(क) सम्बन्धित परामर्श सेवाको कार्य क्षेत्रगत शर्त,

(ख) गाउँपालिकाले परामर्श सेवाको लागत अनुमान सम्बन्धी नर्म्स तयार गरेको भए त्यस्तो नर्म्स,

(ग) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले सरकारी कार्यालयको लागि परामर्श सेवाको लागत अनुमान सम्बन्धी नर्म्स तयार गरेको भए त्यस्तो नर्म्स,

(घ) गाउँपालिकाले चालू वा अघिल्ला वर्षहरुमा सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत ।

तर, यस खण्ड (घ) को आधारमा लागत अनुमान तयार गर्दा अघिल्ला वर्षहरुको दरमा मूल्य समायोजन गरी तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) यस नियम बमोजिमको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका खर्चहरु खुलाउनु पर्नेछ :-

(क) मुख्य जनशक्ति एवं अन्य जनशक्तिको पारिश्रमिक,

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

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

१९. अन्य सेवाको लागत अनुमान :

(१) कार्यालयले अन्य सेवाको लागत अनुमान नियम १५ को अधिनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) भाडामा लिईने सवारी साधन, मेशीनरी औजार, उपकरण वा मालसामानको भाडाको लागत अनुमान तयार गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्ता साधन, औजार, उपकरण वा मालसामान सम्बन्धी ज्ञान भएका बढीमा तीन जना दक्ष प्राविधिकहरुको एक समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(ख) प्रचलित बजार दर,

(ग) भाडामा लिने अवधि,

(घ) ईन्धनको मूल्य र खपत, र

(ङ) समितिले उपयुक्त ठहऱ्याएको अन्य कुरा ।

(४) ढुवानीको लागत अनुमान तयार गर्दा गाउँपालिकाको स्थानीय दररेटको आधारमा तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

(६) घर भाडा र सेवा करार सम्बन्धी लागत अनुमान तयार गर्दा प्रचलित बजार दर र सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले सो सम्बन्धी नर्म्स जारी गरेको भए सो नर्म्सलाई आधार मानी तयार गर्नु पर्नेछ ।

२०. <u>परामर्शदाताबाट लागत अनुमान तयार गर्न सकिने</u> :

(१) लागत अनुमानको तयारी सम्भव भएसम्म कार्यालयको कर्मचारीबाट गराउनु पर्नेछ । कर्मचारीबाट सम्भब नभएमा आधार र कारण खुलाई बाह्य परामर्शदाता नियुक्त गरी लागत अनुमान तयार गर्नुपर्नेछ । त्यसरी तयार भएको लागत अनुमान कार्यालयका प्राविधिक वा विषय संवद्ध कर्मचारीबाट चेकजाँच गरी सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।

(२) यस नियम बमोजिम तयार भएको लागत अनुमान कार्यालयको प्राविधिक कर्मचारीबाट ड्रइग डिजाइन समेत जाँच गर्नु पर्नेछ ।

२१. <u>लागत अनुमानको स्वीकृती</u> :

(१) देहाय बमोजिमको लागत अनुमानको स्वीकृत गर्ने अधिकार देहायका अधिकारीलाई हुनेछ :

(क) **<u>निर्माण कार्य, मालसामान र अन्य सेवाको हकमा</u>** :

(१) एक करोड रूपैयाँसम्मको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ।
(२) दश करोड रूपैयाँसम्मको गाउँपालिका अध्यक्ष ।
(३) दश करोड रूपैयाभन्दा माथिको गाउँ कार्यपालिका ।

(ख) <u>परामर्श सेवाको हकमा</u> :

(१) पाँच लाख रूपैयाँसम्मको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ।
(२) पच्चिस लाख रूपैयाँसम्मको गाउँपालिका अध्यक्ष ।
(३) पच्चिस लाख रूपैयाँभन्दा माथिको गाउँ कार्यपालिका ।

(२) उपनियम (१) को खण्ड (क) र (ख) मा तोकिएका अधिकारीले कुनै कारणवश लागत अनुमान स्वीकृत गर्न नमिल्ने भएमा कारण खुलाई एक तह माथिको अधिकारी समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

२२. <u>खरिद विधी यकिन गर्नुपर्ने</u> : कार्यालयले कुनै पनि सार्वजनिक खरिद गर्नुपर्दा स्फेसिकेसन वा लागत अनुमानको आधारमा देहायका मध्येबाट उपयुक्त खरिद विधी यकिन गरी खरिद गर्नुपर्ने छ ।

(क) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदाय मार्फत हुने कार्य,
(ख) सोझै खरिद मार्फत हुने कार्य,
(ग) अमानतबाट हुने कार्य,
(घ) दैनिक ज्याला भुक्तानी हुने कार्य,
(ङ) गैरसरकारी संघ संस्थाबाट हुने कार्य,

(च) बोलपत्र, दरभाउपत्र र प्रस्ताव आव्हान गरी,

(छ) अन्य सेवा खरिद सम्बन्धी कार्य ।

२३. **नेपालमा उत्पादित मालसामान खरिद गर्नुपर्ने :** कार्यालयले खरिदका कुनै विधि छनौट गरी खरिद गर्दा विदेशी मालसामान भन्दा नेपालमा उत्पादित मालसामान पन्ध्र प्रतिशत सम्म महंगो भएता पनि नेपाली मालसामान नै खरिद गर्नु पर्नेछ ।

२४. **मौजुदा सूची (स्टान्डिङ लिष्ट) तयार गर्ने** :

(१) ऐनको दफा ६क. बमोजिम मौजुदा सूचीमा दर्ता हुन वा अद्यावधिक हुन चाहने व्यक्ति, संस्था, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता, गैरसरकारी संस्था वा सेवा प्रदायकले देहायका कागजातको प्रतिलिपि संलग्न गरी कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ :-

(क) संस्था वा फर्म दर्ताको प्रमाण–पत्र,

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

(ग) कर चुक्ता प्रमाण–पत्र,

(घ) व्यवसाय दर्ता प्रमाण–पत्र एवं चालु आ.व. को कर चुक्तापत्र,

(ङ) आवश्यकता अनुसारको व्यवसायिक इजाजत–पत्र ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदनमा आवश्यक जाँचबुझ गरी विद्युतिय प्रणालीमा दर्ता गरी सोको निस्सा निवेदकलाई दिनु पर्नेछ ।

(३) ऐनको दफा ६क. बमोजिमको छुट्टाछुट्टै मौजुदा सूचीको विवरणको अभिलेख राखी प्रत्येक आर्थिक वर्षमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

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

(५) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि मौजुदा सूचीमा नरहेका बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई सिलबन्दी दरभाउपत्र, बोलपत्र वा प्रस्तावमा भाग लिन वञ्चित गर्न पाइने छैन् ।

(६) गाउँपालिकामा सुचिकृत भएका मौजुदा सूचीलाई कार्यालयले मान्यता दिनुपर्ने छ ।

२५. **स्थायी लेखा नम्बर वा भ्याटको दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका सँग खरिद गर्नुपर्ने :**

(१) खरिद कार्य गर्दा आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर वा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र खरिद गर्नुपर्नेछ ।

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

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

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

(ग) घर भाडामा लिनु पर्दा, र

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

२७. **पूर्व योग्यताको आधार स्वीकृत गराउनुपर्नेः**

(१) कार्यालयले पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव आव्हान गर्नु अघि निर्माण र मालसामान खरिदका लागि निर्धारित पूर्वयोग्यताका आधार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको पुर्वयोग्यताका आधार तोक्दा प्रतिस्पर्धालाई सीमित गर्ने गरी विवरण, आधार, संकेत वा शब्दावली उल्लेख गर्न पाईने छैन ।

२८. <u>बोलपत्र सम्वन्धी कागजात तयारी र स्वीकृत गर्नुपर्ने</u> :

(१) कार्यालयबाट हुने बोलपत्र तथा प्रस्ताव आह्वान सम्वन्धी कागजात प्रतिस्पर्धालाई सिमित नहुने गरी तयार गर्नुपर्नेछ । त्यस्तो कागजात तयार गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले प्रचलनमा ल्याएको कागजात बमोजिम तयार गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तयार गरेको बोलपत्र वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात बोलपत्र आह्वान अगावै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

२९. <u>बोलपत्रको भाषा</u> :

(१) प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा वाहेक पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजात, पूर्वयोग्यता, बोलपत्र वा प्रस्ताव आव्हानको सूचना र खरिद सम्झौता सम्भव भएसम्म नेपाली भाषामा र सम्भव नभए अंग्रेजी भाषामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

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

३०. <u>बोलपत्र सम्वन्धी दस्तुर</u> : बोलपत्र सम्बन्धी कागजात खरिद गर्न चाहने इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात खरिद एकाई वा वडा खरिद कक्षबाट देहाय बमोजिमको दस्तुर तिरी लिनुपर्नेछ :-

(क) बीस लाख रुपैयाँभन्दा माथि पचासलाख रुपैयाँसम्मको लागि तीन हजार रुपैयाँ,

(ख) पचासलाख भन्दा माथि दुई करोड रुपैयासम्मको लागि पाँच हजार रुपैयाँ,

(ग) दुई करोड रुपैयाँभन्दा माथि दश करोड रुपयौँसम्मको लागि दश हजार रुपैयाँ,

(घ) दश करोड रुपैयाँभन्दा माथि पच्चीस करोड रुपैयाँसम्मको लागि बीस हजार रुपैयाँ,

(ङ) पच्चिस करोड रुपैंयाभन्दा माथि जतिसुकै रकमका लागि तीस हजार रुपैयाँ ।

३१. <u>दर्ता किताब राख्नुपर्ने</u> :

(१) कार्यालयले पूर्व–योग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको विक्री र दर्ताको अभिलेख छुट्टाछुट्टै राख्नु पर्नेछ ।

(२) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाता आफैले वा निजको प्रतिनिधिले पूर्व–योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव पेश गर्न ल्याएमा कार्यालयले बुझि लिई निजलाई मिति र समय खुलेको भरपाई दिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्राप्त भएको बोलपत्रको बाहिरी खाममा कार्यालयले उपनियम (१) बमोजिम दर्ता भएको दर्ता नम्बर उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

(४) बोलपत्र बिक्री र दर्ता हुने समय समाप्त भएपछि कार्यालयका सम्वन्धित कर्मचारीले उपनियम (१) बमोजिमको किताबमा दस्तखत गरी सो किताब बन्द गर्नु पर्नेछ ।

३२. कबुलियतनामा गर्नुपर्ने : वोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले एक आर्थिक वर्षमा कार्यालय वा सरकारी कार्यालयबाट ५ वटा भन्दा बढी काम नरहेको कवुलियतनामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

३३. बोलपत्रको सुरक्षा : कार्यालयले प्राप्त भएको बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्ने समय अघि कसैले खोल्न नपाउने गरी सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

३४. बोलपत्रको परिक्षण गर्दा कागजातको एकिन गर्नुपर्ने : कार्यालयमा प्राप्त बोलपत्र वा प्रस्तावको परिक्षण गर्दा देहायका कागजात भए नभएको एकिन गरी गर्नुपर्ने छ :

(क) फर्म वा संस्था वा कम्पनीको दर्ता प्रमाणपत्र र चालु आर्थिक वर्षको नविकरण भएको ।

(ख) ठेक्का इजाजत पत्र चालु आ.व.सम्मको नविकरण भएको ।

(ग) मुल्य अभिवृद्धि कर दर्ताको प्रमाणपत्र भएको ।

(घ) कर चुक्ताको प्रमाणपत्र भएको ।

(ङ) ज्वाइन्ट भेन्चर प्रस्तावका हकमा सोको सम्झौतापत्र भएको ।

(च) कम्पनी दर्ताको प्रमाणपत्रमा उल्लेखित संचालकले अख्तियारनामा दिएको ।

(छ) Bid Submission Form, Letter of Bid, Letter of Technical Bid, Letter of Price Bid, Quotation Form, Price Schedule, Bid Document मा उल्लेखित ढाँचामा भएको ।

(ज) Bid Document Fee Voucher - भौचर लिने व्यक्ति वा फर्मले बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गरेको र भौचर लिएको मिति प्रस्ताव आह्वान भएको मितिभन्दा पछिको हुनुपर्ने तथा प्रस्तावमा माग भएबमोजिमको भएको ।

(झ) बोलपत्र जमानत रकम, मान्य अवधि, IFB Number र ठेक्काको नाम, बोलपत्र जमानतको ढाँचा, बोलपत्र प्रस्तावमा तोकिए बमोजिम भएको ।

(ञ) बोलपत्र वा प्रस्तावमा उल्लेखित अंक वा अक्षरमा फरक परेमा अक्षरमा लेखेको व्यहोरालाई आधार मानिनेछ ।

३५. बोलपत्र वा प्रस्तावको मुल्याकन गर्दा विचार गर्नुपर्ने : कार्यालयमा प्राप्त बोलपत्र वा प्रस्तावको मुल्याङ्कन गर्दा मुल्याङ्कन समितिले देहायका कुरामा थप विचार गरी मुल्याङ्कन गर्नुपर्ने छ :

(क) Pending Litigation on - LIT 1 Form भरेको ।

(ख) Bidder's General Experience माग गरे अनुसार भएको ।

(ग) Submission of Audit Report मा पछिल्लो ३ आ.व. को Income Statement and Balance sheet माग बमोजिम भएको ।

(घ) Average Annual Turnover माग अनुसार भएको ।

(ङ) Contractual Experience in similar size and Nature सम्बन्धमा प्रस्तावदाताले पेश गरेको Work Completion Certificate चेकजांच ।

(च) Man Power र Equipment माग बमोजिम प्रस्तावदाताले सम्बन्धित विवरण पेश गरेको चेकजाँच गर्नुपर्ने र Man Power को हकमा C.V., तथा Equipnent को हकमा Bill book र Lease Agreement चेकजाच ।

(छ) Bid Capacity of bidder :Bidder को Average Annual Turnover को ५ गुणासम्म Bidder ले काम गर्न पाउने हुंदा त्यसमा हाल रहेका कामको Value घटाउनुपर्ने ।

(ज) Online System लाई आधार मानी Bid Capacity Evaluation गर्नुपर्ने छ ।

३६. **<u>बोलपत्र वा प्रस्तावको स्वीकृती</u>** :

(१) देहाय बमोजिमको बोलपत्र वा प्रस्तावको स्वीकृत गर्ने अधिकार देहाय बमोजिमका अधिकारीलाई हुनेछ :

(क) निर्माण कार्य, मालसामान र अन्य सेवाको हकमा :

(१) एक करोड रुपैयाँसम्मको प्रमख प्रशासकीय अधिकृत ।

(२) दश करोड रूपैयाँसम्मको गाउँपालिका अध्यक्ष ।

(३) दश करोड रूपैयाभन्दा माथिको गाउँ कार्यपालिका ।

(ख) परामर्श सेवाको हकमा :

(१) पाँच लाख रूपैयाँसम्मको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ।

(२) पच्चिस लाख रूपैयाँसम्मको गाउँपालिका अध्यक्ष ।

(३) पच्चिस लाख रूपैयाँभन्दा माथिको गाउँ कार्यपालिका ।

(२) उपनियम (१) को (क) र (ख) मा तोकिएका अधिकारीले कुनै कारणवस बोलपत्र वा प्रस्तावको स्वीकृत गर्न नमिल्ने भएमा कारण सहित एक तह माथिको अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

३७. **<u>परामर्शदाताबाट काम गराउन सक्ने</u>** : कार्यालयले देहायको अवस्थामा कुनै परामर्शदातालाई विशेषज्ञता र योग्यताको आधारमा नियुक्त गरी काम गराउन सकिनेछ :-

(क) कुनै काम गर्न उच्चस्तरको विशेषज्ञता आवश्यक परेमा वा

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

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

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

३८. **<u>वार्ताबाट खरिद गर्न सक्ने</u>** : कार्यालयलाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने तालीम, गोष्ठी र सेमिनार जस्ता विषयमा मात्र सेवा लिनु परेमा एक लाख रुपैयासम्मको परामर्श सेवा शाखा प्रमुखले, सोभन्दा मााथिको तीन लाख रुपैंयासम्मको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले र सोभन्दा माथिको हकमा गाउँपालिका अध्यक्षको स्वीकृती लिई सोझै वार्ताबाट खरिद गर्न सकिनेछ ।

३९. **<u>सोझै खरिदका लागि थप कागजात पेश गर्नुपर्ने</u>** :

(१) कार्यालयले आफुलाई आवश्यक पर्ने सेवा तथा कार्य सोझै खरिद गर्दा लागत अनुमान तयार गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ । सो कार्यका लागि अन्यथा उल्लेखित भएकोमा बाहेक देहायका कागजातको प्रतिलिपी आवश्यक पर्ने छ :

(क) व्यवसाय वा फर्म दर्ताको इजाजत पत्र ।

(ख) भ्याट वा प्यानमा दर्ताको प्रमाणपत्र ।
(ग) नविकरण भएको प्रमाणपत्र ।
(घ) चालु आर्थिक वर्षसम्मको कर चुक्ताको प्रमाणपत्र ।
(ङ) विधान वा नियमावली भए सोको प्रतिलिपी ।

(२) कार्यालयले ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (ख), (ङ) र (च) बमोजिमको खरिद गर्दा देहाय बमोजिमको समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाबाट निर्णय गरी खरिद गर्नु पर्नेछ :

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- संयोजक
(ख) प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा	- सदस्य
(ग) प्रमुख, खरिद गर्ने शाखा प्रमुख/वडा सचिव	- सदस्य
(घ) प्रमुख, आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा	- सदस्य
(ङ) प्रमुख, जिन्सी शाखा	- सदस्य-सचिव

४०. घर जग्गा भाडा निर्धारण समिति :

(१) कार्यालयले भाडामा लिने घर जग्गाको भाडा निर्धारण गर्न देहाय बमोजिमको घरभाडा निर्धारण समिति रहनेछ :-

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- अध्यक्ष
(ख) प्रमुख, प्राबिधिक शाखा	- सदस्य
(ग) प्रमुख, प्रशासन शाखा	- सदस्य
(घ) प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा	- सदस्य
(ङ) प्रमुख, खरिद इकाई	-सदस्य सचिव

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिमा सम्बन्धित वडा कार्यालयका अध्यक्ष वा सम्बन्धित शाखाका प्रमुखलाई आमन्त्रित गर्नु पर्नेछ ।

(३) मासिक बीस हजार रुपैयासम्मको घर भाडा लिनु परेमा सोझै वार्ताबाट लिन सकिने छ ।

४१. मालसामान मर्मत सम्भार गराउन सकिने : मुनाफा रहित संघ सस्थासँग गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम निश्चित शर्त तोकी भएको सम्झौता बमोजिम मालसामान मर्मत तथा सम्भार गराउन सकिनेछ ।

४२. उपभोक्ता समितिबाट काम गराउन सकिने :

(१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र स्थानीय सीप तथा श्रोत साधन उपयोग हुने गरी स्थानीय स्तरमा कार्य सम्पन्न गर्नसक्ने एक करोड रुपैयासम्म लागत अनुमान भएको निर्माणको कार्यान्वयन सोही स्थानमा वसोवास गर्ने वासिन्दा र त्यस्तो सेवा उपभोग गर्ने समुदायका वासिन्दा समेत सहभागी हुने गरी उपभोक्ता समिति गठन गरी सो मार्फत काम गराउन सकिनेछ ।

(२) उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन हुने विकास निर्माण तथा सेवाको लागि लाभग्राही उपभोक्ताको लागत सहभागिताको प्रतिशत कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।
तर,सम्पदा संरक्षण सम्बन्धी काममा लागत सहभागिता नजुट्ने भएमा त्यस्ता योजनाहरुमा जनसहभागिता अनिवार्य मानिने छैन ।

(३) उपभोक्ता समितिले निर्माण, सञ्चालन तथा मर्मत सम्भारको कार्य गर्दा निर्माण सामग्री, ड्रइङ डिजाईन र स्पेसिफिकेसन बमोजिमको गुणस्तर कायम गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपभोक्ता समितिबाट काम गराउँदा अन्य आवश्यकीय कागजातका अतिरिक्त देहाय बमोजिमका थप कागजातहरु पेश गर्नुपर्नेछ .:

(क) उपभोक्ता समिति गठन भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि,

(ख) उपभोक्ता समिति दर्ताको प्रमाणपत्र,

(ग) उपभोक्ता समितिका सदस्यहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि,

(घ) उपभोक्ता समितिबाट निर्माण वा सेवाको कार्य गर्न स्वीकार भएको लागत विवरण,

(ङ) उपभोक्ता समितिबाट सम्झौताको लागि जिम्मेवार पदाधिकारी तोकिएको उपभोक्ता समितिको निर्णय,

(च) निर्माण कार्य तालिका,

(छ) खाता सञ्चालन गर्ने पदाधिकारी तोकिएको निर्णय र खाता सञ्चालनको लागि आवश्यक कागजातहरु,

(ज) जनसहभागिता बापतको रकम बैकं दाखिला भएको बिवरण,

(झ) उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुले गाउँपालिकालाई तिर्नु बुझाउनुपर्ने कर तिरेको कागजात ।

(५) उपभोक्ता समितिको दर्ता सम्वन्धित वडा कार्यालयमा गर्नुपर्ने छ ।

(६) कार्यालयले उपभोक्ता समिति व्यवस्थापन अलग्गै कानुन बमोजिम गर्न सक्नेछ ।

४३. <u>मूल्याङ्कन समिति</u> :

(१) कार्यालयले बोलपत्र वा प्रस्तावहरुको मुल्याकन गर्नका लागि ऐनको दफा ७१ बमोजिम देहायका पदाधिकारी रहने गरी मूल्याङ्कन समितिको गठन गर्नुपर्ने छ :-

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अधिकृतस्तरको प्राविधिक कर्मचारी - अध्यक्ष

(ख) आर्थिक प्रशासन शाखाको अधिकृतस्तरको कर्मचारी - सदस्य

(ग) विषयसँग सम्बन्धित अधिकृतस्तरको प्राविधिक कर्मचारी - सदस्य

(घ) आलेप शाखाको अधिकृतस्तरको कर्मचारी - सदस्य

(ङ) खरिद इकाई प्रमुख वा एकाइको तोकिएको अधिकृतस्तरको कर्मचारी - सचिव

तर, मुल्याङ्कन कार्यलाई थप विशिष्टिकृत गर्न आवश्यक देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्य प्रकृतिका आधारमा निर्माण, मालसामान, परामर्श, अन्य सेवा खरिदको अलग अलग मुल्याङ्कन समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(२) यस नियममा अन्यथा जुनसुकै कुरा उल्लेख भएको भएतापनि कुनै एउटा खरिद कार्यका लागि एकभन्दा बढी मुल्याङ्कन समिति गठन गरी मुल्याङ्कन गर्न सकिने छैन ।

(३) बोलपत्र मुल्याङ्कन समितिका पदाधिकारी र आमन्त्रितले नियमानुसार बैठक भत्ता पाउने छन् ।

४४. <u>प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने</u> :

(१) मुल्याङ्कन समितिले बोलपत्रको मुल्याकंन गरेपछि सो को प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि जाँचबुझ गर्दा उपयुक्त देखिएमा बोलपत्र वा प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना प्रकाशित गर्न सहमति दिनुपर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको सहमति प्राप्त भएपछि कार्यालयले ७ दिनको सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गरी वोलपत्र वा प्रस्तावदातालाई जनकारी गराउनु पर्नेछ।

४५. <u>पुनरावलोकनका लागि निवेदन दिन सकिने</u> :

(१) ऐनको दफा ४७ बमोजिम खरिद कारबाही वा निर्णयको पुनरावलोकनको लागि निवेदन दिन चाहने बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष दिनु पर्ने छ । त्यस्तो निवेदनमा देहायका कुराहरु खुलाई हस्ताक्षर गरेको हुनु पर्नेछ :–

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम परेको निवेदन उपर प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक जाँचबुझ, छानविन गरी पाँच दिनभित्रमा लिखित निर्णय गर्नुपर्ने छ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको पुनरावलोकनको निर्णय र त्यस्तो निर्णयको सम्बन्धमा अपनाइएको उपचारात्मक कदमहरुको अभिलेख राखी प्रत्येक वर्ष सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा जानकारी दिनु पर्नेछ ।

४६. <u>खरिद सम्झौता गर्नुपर्ने</u> :

(१) खरिद स्वीकृत भएपछि अधिकार प्राप्त अधिकारीले खरिद सम्झौता गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सम्झौता गर्नुपूर्व वोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले देहायका कागजात पेश गर्नुपर्नेछ :

(क) मुल्याङ्कन समितिले तोकिदिए अनुसारको कार्यसम्पादन जमानतको सक्कल प्रति,
(ख) कार्य तालिकाको विवरण,
(ग) बिमा गर्नुपर्ने भए विमाको कागजपत्र (तत्काल पेश गर्न नसकिएमा प्रन्ध दिनभित्रमा पेश गर्ने कवुलियतनामा),
(घ) ठेक्काको प्रकृती अनुसार आवश्यक ठानिएका अन्य कागजातहरु ।

४७. <u>भेरिएशन आदेश</u>: खरिद सम्झौता गर्दाको बखत पूर्वानुमान गर्न नसकिएको परिस्थिति सो सम्झौता कार्यान्वयनको क्रममा सिर्जना भई ऐनको दफा ५४ बमोजिम कार्यालयले भेरिएसन आदेश जारी गर्नुपर्ने भएमा देहाय बमोजिमका पदाधिकारीले जारी गर्न सक्नेछ :

(क) दश प्रतिशतसम्मको भेरिएशन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले,
(ख) पच्चिस प्रतिशतसम्मको भेरिएशन गाउँपालिका प्रमुखले,
(ग) पच्चिस प्रतिशतभन्दा माथिको भेरिएशन कार्यपालिकाले ।

४८. <u>खरिद सम्झौताको अवधि थप गर्न सकिने</u>:

(१) ऐनको दफा ५६ बमोजिमको अवस्था परी खरिद सम्झौता बमोजिमको काम त्यस्तो सम्झौताको अवधि भित्र पूरा गर्न नसकिने भएमा सम्बन्धित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले कारण खुलाई खरिद सम्झौताको म्याद सकिनु अगावै कार्यालयमा अवधि थपको लागि निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि अधिकार प्राप्त 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, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम समय मै सम्पन्न गर्न भरमग्दुर प्रयास गरेको थियो वा थिएन,

(ख) कार्यालयले निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातालाई सम्झौता बमोजिम उपलब्ध गराउनु पर्ने कुरा उपलब्ध गराएको थियो वा थिएन,

(ग) ऐनको दफा ६७क. बमोजिम कागजात झिकाएको कारणबाट काममा ढिलाइ भएको हो वा होइन, र

(घ) काबुबाहिरको परिस्थितिको कारणबाट काममा ढिलाई भएको हो वा होईन ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा निवेदनमा उल्लिखित कारण मनासिब देखिएमा छ महिनासम्मको अवधी बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी र सोभन्दा बढी अवधिको हकमा एक तह माथिको अधिकारीले थप गर्न सक्नेछ ।

४९. **कालोसूचीमा राख्न लेखी पठाउनुपर्ने :** कार्यालयले ऐनको दफा ६३ बमोजिम कुनै बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई कालो सूचीमा राख्नु परेमा त्यस सम्बन्धी विस्तृत विवरण र कारण खुलाई सम्बद्ध कागजात सहित सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

५०. **खरिद कारवाहीको अभिलेख** :

(१) कार्यालयले विधुतीय प्रणालीमा स्वतः अभिलेख रहने बाहेकको हरेक खरिद कारवाहीको निम्ति छुट्टै फाइल खडा गरी राख्नु पर्नेछ ।

(क) सम्झौता फाइलको पञ्जिका,

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

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

(घ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, पूर्व–योग्यता सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले स्पष्टीकरणको लागि गरेको अनुरोध र सो सम्वन्धमा कार्यालयले सबै सहभागी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताहरुलाई पठाएको जबाफ,

(ङ) बोलपत्रदाता वा परामर्शदातासँग गरिएको बोलपत्र पेश गर्नु पूर्वको बैठकको माइन्यूट र कार्यालयले सो माइन्युटको प्रतिलिपि सबै सहभागी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताहरुलाई पठाएको प्रमाण,

(च) बोलपत्र खोल्दाको माइन्युट,

(छ) बोलपत्रको मूल प्रति,

(ज) बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिले बोलपत्र मूल्यांङ्कनको सिलसिलामा बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई सोधेको प्रश्न र सम्बन्धित बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताबाट कार्यालयलाई पठाएको जवाफ,

(झ) पूर्वयोग्य भएका बोलपत्रदाताको योग्यता मूल्याङ्कन प्रतिवेदन,

(ञ) पूर्वयोग्य बोलपत्रदाताको सूची,

(ट) वार्ता गरिएको भए सोको माइन्यूट,

(ठ) सफल बोलपत्रदाताहरुलाई पठाइएको सूचनाको प्रतिलिपि,

(ड) असफल बोलपत्रदाताहरुलाई पठाइएको सूचनाको प्रतिलिपि,

(ढ) खरिद सम्वन्धमा प्रकाशित सबै सूचना,

(ण) पुनरावलोकनका लागि दिएको निवेदन र सोका सम्बन्धमा पेश गरेको राय प्रतिक्रिया, जानकारी तथा सो सम्बन्धमा भएको निर्णय,

(त) खरिद सम्झौता,

(थ) प्रगति प्रतिवेदन, इन्भ्वाइस र निरीक्षण प्रतिवेदन जस्ता खरिद सम्झौताको कार्यान्वयनसँग सम्वन्धित कागजात,

(द) खरिद सम्झौतामा संशोधन गरिएको भए सो सम्बन्धित कागजात,

(ध) मालसामान प्राप्ति, निरीक्षण र स्वीकृति लगायतका कागजात,

(न) निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसँग भएका सम्पूर्ण पत्राचार,

(प) सब-कन्ट्रयाक्टरको अनुरोध र सो सम्बन्धमा कार्यालयले दिएको जबाफ,

(फ) मूल्याङ्कन प्रतिवेदन र सोसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजात,

(ब) खरिद सम्झौता सम्बन्धी विवाद समाधान गर्न भएको कारवाहीसँग सम्बन्धित कागजात ।

(२) खरिद कारबाहीको अभिलेख खरिद कारबाही टुंगो लागेको कम्तीमा सात वर्षसम्म सुरक्षित राख्नुपर्नेछ ।

(३) खरिद कारबाहीको अभिलेख राख्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेको ढाँचा बमोजिम राख्नुपर्नेछ ।

(४) अभिलेख राख्दा कार्यालयले प्रत्येक भौतिक सम्पत्तिको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(५) भौतिक सम्पत्तिको अभिलेख राख्दा त्यस्तो सम्पत्तिको मूल्य पचासलाख रूपैयाँभन्दा बढी रहेछ भने सो सम्पत्तिको लागत मूल्य, ह्रासकट्टी र मर्मत सम्भार खर्च सहितको विवरण खुलाउनु पर्नेछ ।

(६) कार्यालयले बोलपत्रको माध्यमबाट गरिने खरिद कार्यको सम्झौता कार्यान्वयन भइसकेपछि सो कार्य सम्पन्न भएको संक्षिप्त विवरण प्रमाणित गरी कार्यालयको वेबसाइट मार्फत सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

५१. <u>ढाँचा तोक्न सक्नेः</u> कार्यालयबाट खरिद गरिने निर्माण, मालसामान, परामर्श सेवा र अन्य सेवाको लागत अनुमान तयारी लगायतका अन्य विषयको ढाँचा संघीय सार्वजनिक खरिद नियमावलीको अनुसूचिमा उल्लेख भएको ढाँचासँग मेल खाने गरी प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

५२. <u>विद्यालयको खरिद सम्वन्धी व्यवस्था</u> :

(१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सामुदायिक विद्यालयहरुले गर्ने सार्वजनिक खरिद यस नियमावली बमोजिम गर्नुपर्ने छ ।

(२) यस नियमावली अनुसार गर्ने सोझै खरिद विद्यालयको प्रध्यानाध्यापकले स्वीकृती गरी गर्नुपर्ने छ ।

(३) बोलपत्र तथा प्रस्तावद्धारा गरिने खरिद कार्यालयको शिक्षा शाखा मार्फत गर्नुपर्ने छ ।

५३. <u>कार्यादेश दिनुपर्ने</u> : खरिद सम्झौता भइ फायल प्राप्त भएको मितिले सात दिनभित्रमा संवद्ध शाखा/वडा कार्यालयले वोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई कार्यादेश दिनु पर्नेछ ।

५४. **<u>सूचना प्रकाशन सम्बन्धी विशेष व्यवस्था</u>** : सार्वजनिक प्रस्ताव आव्हान, आशयपत्र, कार्य सम्पादन जमानतको अवधि कार्य प्रकृति, आवश्यकता र औचित्यताको आधारमा अध्यक्षबाट निर्णय गरी ऐनसँग प्रतिकुल नहुने गरी तोक्न सक्नेछ ।

५५. <u>अधिकार प्रत्यायोजन</u> :

(१) ऐन र यस नियमावलीमा 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) उपनियम (१) मा उल्लिखित अधिकारहरु बाहेक नियमावलीमा व्यवस्था भएका अन्य अधिकारहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफु मुनिको अधिकृतस्तरका कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

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

(४) उपनियम (२) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने अधिकारीले आफूले प्रत्यायोजन गरेको अधिकार बमोजिम भए गरेका कामको सम्बन्धमा सम्बन्धित अधिकारीबाट जानकारी लिनु पर्नेछ ।

५६. संशोधन गर्न सक्ने : यस नियमावलीमा कुनै संशोधन वा थपघट गर्नु परेमा कार्यपालिकाले गर्न सक्ने छ **।**

५७. <u>खारेजी तथा बचाउ</u> : यो खरिद नियमावली, लागूहुन पूर्व भए गरेका कार्यहरु यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

आज्ञाले,

शैलेन्द्र भण्डारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत