रसुवागढी हाइड्रोपावर कम्पनी लि.

लाजिम्पाट, काठमाण्डौ ।

आर्थिक प्रशासन तथा खरिद विनियमावली, २०७१

(मिति २०७१ साल फागुन १५ गतेको संचालक समितिको ९४ औं बैठकबाट स्वीकृत)

विषयसूची

परिच्छेद - १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : ५
२. परिभाषाः ५
३. विनियमावलीको व्याख्या गर्ने अधिकार : ८
४. कार्यसम्पादन गर्ने अधिकार : ८
५. प्रशासकीय आदेश दिने अधिकार : ८

परिच्छेद - २
आर्थिक कार्यप्रणाली

६. कम्पनीको कोष र खाता संचालन : ८
७. वार्षिक आय-व्ययको अनुमान (वार्षिक बजेट) : ९
८. पेश्की बजेट : १०
९. पूरक /संशोधित बजेट : १०
१०. खर्च गर्ने स्वीकृति : ११
११. बजेट खर्च तथा नियन्त्रण : ११
१२. भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्था : १२
१३. रकमान्तर : १२

परिच्छेद – ३
कार्यकारी प्रमुख तथा वित्त प्रमुखको काम, कर्तब्य तथा अधिकार

१४. कार्यकारी प्रमुखको काम, कर्तव्य तथा अधिकार : १३
१५. वित्त प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार : १४

परिच्छेद - ४
पेश्की र त्यसको फछ्र्यौट

१६. पेश्की दिने : १५
१७. दैनिक तथा भ्रमणभत्ता पेश्की : १५
१८. मालसामान खरिद वा अन्य कार्यका लागि पेश्की : १६

परिच्छेद - ५
लेखा तथा लेखापरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

१९. कम्पनीको लेखा : १६
२०. लेखापरीक्षण समितिको गठनः १७
२१. आन्तरिक लेखापरीक्षण : १७
२२. अन्तिम लेखापरीक्षण : १७

परिच्छेद - ६
सम्पत्तिको लगत, जिम्मा र संरक्षण

२३. सम्पत्तिको लगत : १८
२४. सम्पत्तिको जिम्मा र संरक्षण : १८

२५. व्यक्तिगत जिम्मा रहेका मालसामान र लगत :...१८
२६. सम्पत्तिको बीमा :...१९
२७. जिन्सी मालसामानको भौतिक परीक्षण :...१९
२८. जिन्सी मालसामानको ह्रासकट्टी :...२०
२९. बरबुझारथ :...२०
३०. बरबुझारथ नगरेमा हुने:...२०
३१. लिलाम बिक्री सम्बन्धी व्यवस्था :...२०
३२. मिनाहा दिने वा लगत कट्टा गर्ने :...२१

परिच्छेद – ७
खरिद सम्बन्धी व्यवस्था

३३. खरिद योजना तयार गर्नुपर्ने:...२१
३४. खरिद सम्बन्धी प्रकृया :...२२
३५. मालसामानको लागत अनुमान:...२३
३६. निर्माण कार्यको लागत अनुमान:...२३
३७. परामर्श सेवाको लागत अनुमान:...२४
३८. अन्य सेवाको लागत अनुमान:...२५
३९. ज्याला दर रेट :...२५
४०. मालसामान खरिद गर्ने कार्यविधि :...२५
४१. निर्माण तथा जडान एवं अन्य सेवाहरु उपलब्ध गर्ने प्रकृया :...२६
४२. मालसामान खरिद गर्ने व्यवस्था :...२७
४३. निर्माण तथा जडान कार्य र पूँजीगत मर्मत सम्भार गर्ने गराउने व्यवस्था :...२८
४४. अन्य मर्मत सम्भार सम्बन्धी व्यवस्था :...२८
४५. ढुवानी सम्बन्धी व्यवस्था :...२९
४६. परामर्श तथा अन्य सेवा :...३०
४७. जग्गा खरिद गर्ने व्यवस्था :...३१
४८. सिलबन्दी दरभाउ पत्र (कोटेसन) द्वारा खरिद गर्ने कार्यविधि :...३१
४९. बोलपत्रदाताको योग्यता वा पूर्वयोग्यताका आधार निर्धारण गर्न सक्ने:...३३

परिच्छेद –८
बोलपत्रदाताको योग्यता सम्बन्धी व्यवस्था

५०. मालसामान आपूर्ति गर्ने बोलपत्रदाताको योग्यताका आधार:...३४
५१. निर्माण व्यवसायीको योग्यताका आधार:...३६
५२. परामर्श सेवाको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार:...३७
५३. संयुक्त उपक्रमको योग्यताका आधार:...३८
५४. पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा भएको द्विविधा बारेको जानकारी:...३९

परिच्छेद – ९
बोलपत्र सम्बन्धी व्यवस्था

५५. बोलपत्र आह्वान गर्ने:...४०
५६. पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव वा बोलपत्र आह्वान गर्ने तरिका :...४०
५७. पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव वा बोलपत्र आह्वान गर्दा खुलाउनुपर्ने कुराहरु :...४१
५८. बोलपत्रको दस्तुर :...४१

५९. बोलपत्र जमानत :..४२
६०. बोलपत्र मान्य हुने अवधिः ४३
६१. बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र सो कागजातमा उल्लेख गर्नुपर्ने कुराहरु :........................४३
६२. बोलपत्र फिर्ता तथा संशोधनः ४५
६३. दर्ता किताव राख्नु पर्ने र भर्पाई दिनु पर्नेः..४५
६४. विदेशीले बोलपत्र दिंदा खुलाउनुपर्ने कुरा :...४६
६५. बोलपत्र खोल्ने तरिकाः ४६
६६. बोलपत्रमा कारवाही नगरिने अवस्थाः..४७
६७. अनुचित प्रभाव पार्न नहुने :...४८

परिच्छेद – १०

बोलपत्र मूल्याङ्कन तथा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था

६८. बोलपत्र मूल्याङ्कनः ४८
६९. बोलपत्र अस्वीकृत गर्ने वा खरिद कारवाही रद्द गर्ने :...५०
७०. बोलपत्रको स्वीकृति र खरिद संझौताः...५१

परिच्छेद –११

खरिद सम्झौता सम्बन्धी व्यवस्था

७१. खरिद संझौता गर्नु पर्नेः ५१
७२. कार्यसम्पादन जमानत लिने :...५२
७३. ठेक्का अवधिमा मूल्य परिवर्तन तथा समायोजन :..५२
७४. खरिद संझौताको रकमको भुक्तानी :...५३
७५. निर्माणकार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने :..५४
७६. कर दर्ता प्रमाणपत्र अनिवार्य हुनेः...५५
७७. पेश्की दिन सकिने :..५६
७८. खरिद (ठेक्का) सम्झौता अनुसारको कार्यावधी थप गर्न सकिनेः...................................५६
७९. ठेक्का सम्झौतामा उल्लिखित कार्यमा परिवर्तन :..५७
८०. ठेक्का सम्झौता तोड्न नपाइने :...५७

परिच्छेद - १२

परामर्श सेवा प्राप्त गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था

८१. परामर्श सेवा प्राप्त गर्नेः ५८
८२. खुल्लारुपमा आशयपत्र माग गरी संक्षिप्त सूची तयार गर्नु पर्नेः.....................................५९
८३. प्रस्ताव माग गर्ने :..६०
८४. प्रस्ताव खोल्ने :..६३
८५. प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन :...६४
८६. मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्ने :...६५
८७. प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा छनौट भएको प्रस्तावदातालाई सूचना दिनु पर्ने :............६५
८८. आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने :..६६
८९. आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन :...६६
९०. प्रस्तावदाताको छनौट :..६७
९१. प्रस्ताव अस्वीकृत गर्ने र खरिद कारवाही रद्द गर्ने :..७०
९२. प्रस्तावदातासँग वार्ता :...७०

९३. खरिद संझौता गर्ने : ७०
९४. सोझै बिशेषज्ञ परामर्श खरिद गर्ने : ७१
९५. अन्य विधिः ७१

परिच्छेद - १३
विविध

९६. खरिद कारवाही तथा निर्णयको पुनरावलोकन सम्बन्धी व्यवस्था : ७२
९७. आयोजना कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धी बिशेष व्यवस्थाः ७२
९८. सामाजिक उत्थान र सेवा गर्ने : ७३
९९. सम्पत्ति बहालमा लिने/दिने व्यवस्था : ७३
१००. सञ्चालक समितिको बिशेष अधिकार : ७४
१०१. प्रचलित नियम बमोजिम गर्न बाधा नपर्ने : ७४
१०२. भैसकेको कामको वचाऊ : ७४

रसुवागढी हाइड्रोपावर कम्पनी लिमिटेड
आर्थिक प्रशासन तथा खरिद विनियमावली, २०७१

रसुवागढी हाइड्रोपावर कम्पनी लिमिटेडको प्रवन्धपत्रको ५(च) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सञ्चालक समितिले आर्थिक प्रशासन तथा खरिद सम्बन्धी देहायका विनियमहरु बनाएको छ ।

परिच्छेद - १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यी विनियमहरुको नाम "रसुवागढी हाइड्रोपावर कम्पनी लिमिटेड, आर्थिक प्रशासन तथा खरिद विनियमावली, २०७१" रहेको छ ।

(२) यो विनियमावली रसुवागढी हाइड्रोपावर कम्पनी लिमिटेड र यस अन्तर्गतका कार्यालयहरुमा लागू हुनेछ ।

(३) यो विनियमावली सञ्चालक समितिबाट स्वीकृत भएको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा:

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावलीमा–

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

(ख) "कम्पनी" भन्नाले कम्पनी ऐन, २०६३ बमोजिम स्थापित रसुवागढी हाइड्रोपावर कम्पनी लिमिटेड सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "सञ्चालक समिति" भन्नाले कम्पनीको सञ्चालक समिति सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "कार्यकारी प्रमुख" भन्नाले कम्पनीको कार्यकारी प्रमुखको रुपमा काम गर्ने गरी सञ्चालक समितिवाट नियुक्त प्रबन्ध सञ्चालक, महाप्रबन्धक वा प्रमुख कार्यकारी अधिकृत सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "कार्यालय" भन्नाले कम्पनीको मुख्य कार्यालय सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले कम्पनीको आयोजना कार्यालय वा जलबिद्युत केन्द्र लाई समेत जनाउँछ ।

(च) "बजेट" भन्नाले सञ्चालक समितिले स्वीकृत गरेको एक आर्थिक वर्ष भरीमा कम्पनीले गर्ने अनुमानित आम्दानी तथा खर्च रहेको वार्षिक आय व्यय विवरण सम्झनु पर्दछ र त्यस्तो बजेट एकिकृतरुपमा वा चालू खर्च र पूँजीगत खर्चको निमित्त छुट्टाछुट्टै रुपमा पनि तयार गरी गराई स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।

(छ) "आर्थिक वर्ष" भन्नाले विक्रम सम्बत्को श्रावण १ गते देखि अर्को सालको असार मसान्तसम्मको बाह्र महिनाको अवधिलाई सम्भनु पर्दछ ।

(ज) "लेखा" भन्नाले ऐन तथा प्रचलित कानूनको अधिनमा तोकिएको लेखामान र ढाँचामा राखिएको कम्पनीको आर्थिक कारोवारको अभिलेख र सो सम्बन्धी विवरण तथा कागजातहरुलाई सम्भनु पर्दछ ।

(भ) "वित्त प्रमुख" भन्नाले कम्पनीको आर्थिक प्रशासन संचालनको निमित्त लेखा तथा वित्त प्रमुखको रुपमा काम गर्ने गरी नियुक्त भएको व्यक्ति सम्भनु पर्दछ ।

(ञ) "लेखापरीक्षण" भन्नाले कम्पनीको वार्षिक हिसाब किताबको प्रचलित कानून अनुसार गरिने लेखापरीक्षण र कर लेखापरीक्षण सम्भनु पर्दछ र सो शब्दले कम्पनीले आवश्यकता अनुसार गर्ने आन्तरिक लेखापरीक्षण, व्यवस्थापन लेखापरीक्षण तथा विशेष लेखापरीक्षणलाई समेत जनाउँछ ।

(ट) "बेरुजू" भन्नाले लेखापरीक्षणको क्रममा औंल्याइएका गल्ती, अनियमितता वा लेखापरीक्षकको प्रतिक्रिया सम्भनु पर्दछ ।

(ठ) "अधिकार प्राप्त अधिकारी" भन्नाले यस विनियमावली बमोजिम खर्च गर्ने वा खर्च गर्न अधिकार दिने वा कुनै काम गर्न गराउन स्वीकृति दिने अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई सम्भनु पर्दछ ।

(ड) "व्यक्ति" भन्नाले प्रचलित कानुन बमोजिम संस्थापित फर्म, कम्पनी वा संगठित संस्थालाई समेत जनाउँछ ।

(ढ) "खरिद" भन्नाले कम्पनीले यस बिनियमावली बमोजिम कुनै मालसामान, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा प्राप्त गर्ने वा कुनै निर्माण कार्य गर्ने वा गराउने कार्य सम्भनु पर्दछ ।

(ण) "मालसामान" भन्नाले चल वा अचल जुनसुकै किसिमको माल वा बस्तु सम्भनु पर्दछ र सो शब्दले त्यस्तो माल वा बस्तु आपूर्ति गर्ने क्रममा लागेको खर्च वा सेवा शुल्कलाई समेत जनाउँछ ।

(त) "निर्माण कार्य" भन्नाले कुनै संरचना वा कुनै कुराको निर्माण गर्ने, पुनः निर्माण गर्ने, भत्काउने, मर्मतसम्भार गर्ने वा जिर्णोद्धार गर्ने कार्य र सो संग सम्बन्धित अन्य कार्य तथा निर्माण स्थल तयार गर्ने, खन्ने, ठड्याउने, बनाउने, उपकरण वा मालसामान जडान गर्ने, सजाउने आदि जस्ता कार्य समेत सम्भनु पर्दछ र सो शब्दले नक्शा बनाउने, प्रयोगशाला परीक्षण गर्ने, भू-उपग्रहीय फोटो खिच्ने, भूकम्पीय परीक्षण गर्ने जस्ता निर्माण कार्यको आनुषाङ्गिक सेवा समेतलाई जनाउनेछ ।

(थ) "परामर्श सेवा" भन्नाले कुनै अध्ययन, अनुसन्धान, सर्भेक्षण, डिजाइन, ड्रइङ्ग, सुपरीवेक्षण, तालीम, परीक्षण गर्ने काम तथा सफ्टवेयरको विकास एवं यस्तै प्रकृतिका अन्य बौद्धिक, विशेषज्ञ वा पेशागत सेवा सम्झनु पर्दछ ।

(द) "अन्य सेवा" भन्नाले सवारी साधन, उपकरण वा मालसामान भाडामा लिने, ढुवानी गर्ने, मालसामान मर्मत सम्भार गर्ने कार्य सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले सुरक्षा प्रबन्ध सेवा, सरसफाई सेवा तथा निर्माण कार्य एवं परामर्श सेवामा नपरेका तर कम्पनीलाई आवश्यक पर्ने सेवा सम्बन्धी अन्य कार्यलाई समेत जनाउंछ ।

(ध) "बोलपत्र (टेन्डर वा विड)" भन्नाले इच्छुक व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संगठित संस्थाले सिलबन्दी गरी पेश गरेको कार्य विवरण, खरिद सम्बन्धी शर्तहरु र दर सहितको प्रस्तावलाई सम्झनु पर्दछ ।

(न) "बोलपत्र सम्बन्धी कागजात (टेन्डर/बिडिङ्ग डकुमेन्ट)" भन्नाले बोलपत्र फाराम, ठेक्का सम्बन्धी सामान्य तथा बिशेष सर्त, स्पेसिफिकेशन, नक्सा, डिजाइन र कामको परिमाण सूचीसमेतको कागजातलाई संझनु पर्दछ र सो शब्दले बोलपत्रदातालाई दिइएको निर्देशन, स्पेशिफिकेशन, नक्सा, डिजाइन, कार्यक्षेत्रगत शर्तहरु (टर्मस अफ रेफरेन्स), कार्यतालिका, मूल्याङ्कनका आधार, परिमाण सूची, खरिद संझौताका शर्तहरु र यस्तै अन्य कागजात समेतलाई जनाउनेछ ।

(प) "बोलपत्रदाता" भन्नाले बोलपत्र पेश गर्ने वा गर्न सक्ने कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनी सम्झनु पर्दछ ।

(फ) "संझौता" भन्नाले यस विनियमावलीको अधिनमा रही कुनै पनि खरिद, निर्माण वा सेवा कार्य गर्न गराउन काम लिने र काम दिने पक्षहरुको बीचमा शर्तहरु राखी गरिएको करारनामालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ब) "अमानत" भन्नाले कम्पनीले आफैंले सामान खरिद गरी आफ्नै सुपरिवेक्षण र निर्देशनमा गर्ने गराइने निर्माण कार्य सम्झनु पर्दछ ।

(भ) "लागत अनुमान" भन्नाले निर्माण सामाग्री, श्रमिकहरुको खर्च, मेशिन तथा उपकरणको भाडा खर्च र सिरोभार खर्च (ओभरहेड खर्च) समेतको लागत रकम सम्झनु पर्छ र "कूल लागत अनुमान" भन्नाले मूल्य समायोजन कन्टिन्जेन्सी र फिजिकल कन्टिन्जेन्सी तथा प्रचलित मूल्य अभिबृद्धी कर समेत जोडी कायम गरिएको लागत अनुमान सम्झनु पर्दछ ।

(म) "प्रोप्राइटरी मालसमान" भन्नाले कुनै मालसामान वा मेशिन, यन्त्र वा उपकरणको निर्माताले त्यस्तो मालसामान वा मेशिन, यन्त्र वा उपकरणको सञ्चालन वा मर्मत सम्भारका निमित्त बनाएको पार्टपूर्जा वा सहायक उपकरण सम्झनु पर्दछ ।

(य) "पूर्वयोग्यता" भन्नाले यस बिनियमावली बमोजिम मालसामान वा सेवा खरिद गर्ने वा निर्माण कार्य गराउने प्रयोजनको निमित्त सम्भावित योग्य आपूर्तिकर्ता वा ठेक्का लिने ब्यक्ति, फर्म, वा कम्पनी वा संगठित संस्थाको तोकिए बमोजिमको योग्यता सम्झनु पर्दछ।

(र) "सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय" भन्नाले सार्वजनिक खरिद ऐनको दफा ६४ बमोजिम स्थापित सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय सम्झनु पर्दछ।

(ल) "तोकिएको वा तोकिए बमोजिम" भन्नाले कम्पनीको नियमावली र यस विनियमावलीको अधिनमा रही सञ्चालक समितिले बनाएको निर्देशिकामा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम वा सञ्चालक समितिले निर्णय गरी तोकिदिएको वा तोकिदिए बमोजिम सम्झनु पर्दछ।

३. **विनियमावलीको व्याख्या गर्ने अधिकार :**

यो विनियमावली प्रयोग गर्दा कुनै कुरा स्पष्ट नभएमा त्यस उपर विचार गरी आवश्यक निर्णय गर्ने र विनियमावलीको अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार सञ्चालक समितिलाई हुनेछ।

४. **कार्यसम्पादन गर्ने अधिकार :**

(१) यस विनियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुसार कार्यसम्पादन गर्ने गराउने अधिकार तथा कर्तव्य कार्यकारी प्रमुखको हुनेछ।

(२) यस विनियमावली बमोजिम कार्यकारी प्रमुखलाई प्राप्त अधिकार निजले आफ्नो सुपरिवेक्षण र जवाफदेहीतामा आफू मातहतका आयोजना कार्यालय तथा जलविद्युत केन्द्रका प्रमुख तथा अधिकृत कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

५. **प्रशासकीय आदेश दिने अधिकार :**

यस विनियमावली अन्तर्गत चाहिने प्रशासकीय स्वीकृति वा आदेश दिने अधिकार कार्यकारी प्रमुख वा निजले अधिकार प्रत्यायोजन गरेको अधिकृत कर्मचारीलाई हुनेछ।

परिच्छेद - २
आर्थिक कार्यप्रणाली

६. **कम्पनीको कोष र खाता संचालन :**

(१) कम्पनीको आफ्नो एउटा छुट्टै कोष हुनेछ। सो कोषमा निम्न बमोजिमका रकमहरु जम्मा गरिने छन् :-

(क) शेयर पुँजी बापत प्राप्त भएको रकम,

(ख) अल्पकालीन वा दीर्घकालीन ऋणबाट प्राप्त रकम,

(ग) कम्पनीको सम्पत्ती बिक्रीबाट प्राप्त रकम,

(घ) कम्पनीले उत्पादन गरेको विद्युत बिक्रीबाट प्राप्त रकम,

(ङ) कम्पनीले उपलब्ध गराएको कुनै पनि सेवा बापत प्राप्त सेवा शुल्क,

(च) कम्पनीले गरेको लगानी वा ऋणमा प्राप्त व्याज वा लाभांशको रकम,

(छ) फिर्ता हुन आएको लगानी वा ऋणको रकम,

(ज) अन्य कुनै श्रोतबाट प्राप्त रकम ।

(२) कम्पनीको तर्फबाट गरिने सबै खर्चहरु उप-विनियम (१) बमोजिमको कोषबाट व्यहोरिनेछ ।

(३) उप-विनियम (१) बमोजिमको कोषमा प्राप्त रकमहरु कुनै बैंकमा खाता खोली जम्मा गरिनेछ ।

(४) कम्पनीको कोषमा प्राप्त हुने रकमहरु व्यवस्थापन गर्न कम्पनीले आवश्यकता अनुसार एकभन्दा बढी खाताहरु खोल्न सक्नेछ र त्यसरी खाता खोल्दा आम्दानी र खर्चका लागि छुट्टा छुट्टै खाता खोल्न पनि सकिनेछ ।

(५) कम्पनीको नाममा खोलिएका खाताहरुको संचालन सञ्चालक समितिले तोकिदिए बमोजिम हुनेछ ।

तर, कम्पनी अन्तर्गतका कार्यालयहरुको कार्य संचालन खाताको संचालन कार्यकारी प्रमुखले तोकिदिए बमोजिम हुनेछ ।

७. <u>वार्षिक आय-व्ययको अनुमान (वार्षिक बजेट) :</u>

(१) प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त हुनुभन्दा कम्तीमा एक महिना अगाबै कार्यकारी प्रमुखले आगामी आर्थिक वर्षको लागि चाहिने बजेट (आय-व्यय र पूँजीगत खर्च समेतको अनुमान) तयार गरी सञ्चालक समितिको बैठकमा पेश गरिसक्नु पर्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम बजेट अनुमान पेश गर्दा कम्पनीलाई वर्षभरिमा विनियम ६(१) बमोजिमका स्रोतहरुबाट प्राप्त हुने आयको अनुमान, वर्षभरिका लागि आवश्यक संचालन खर्चको अनुमान तथा पुँजीगत खर्चको अनुमान र ती खर्चहरु व्यहोर्ने श्रोतहरुको विवरण समेत स्पष्ट खुलाइएको हुनुपर्नेछ । त्यस्तो वार्षिक बजेटमा आर्थिक स्रोतको निमित्त पुँजी उठाउने वा ऋण लिने भए सो र ऋण चुक्ता नभएसम्म त्यसको साँवा व्याज तिर्न गरिएको व्यवस्था समेत समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) खर्चको अनुमान पेश गर्दा कम्पनीको वित्तिय स्रोत, नीति तथा आगामी वर्षको लागि स्वीकृत भएका कार्यक्रमको आधारमा बजेट तयार गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।

(४) सामान्यतः वार्षिक बजेट पेश गर्दा चालू वर्षको नौ महिनाको यथार्थ खर्च, बाँकी तीन महिनाको अनुमानित खर्च र आगामी वर्षको कार्यक्रम सहित निम्नलिखित अनुमानहरु समावेश भएको हुनुपर्नेछ :-

(क) चालू (नियमित) स्रोतबाट प्राप्त हुने आयको अनुमान तथा नियमित श्रोत भन्दा फरक श्रोतबाट खर्च व्यवस्थापन गर्ने भए सो सम्बन्धी विषय,

(ख) पुँजीगत खर्च (Capital Expenditure) को अनुमान,

(ग) चालू खर्च (Revenue Expenditure) को अनुमान,

(घ) अनुमानित वासलात,

(ङ) अनुमानित नाफा नोक्सान,

(च) नगद प्रवाह (Cash Flow) को अनुमान,

(छ) पुँजीमा हुने परिवर्तन तथा

(ज) जिन्सी सामानको बजेट ।

(५) प्रत्येक वर्ष असार मसान्तभित्र सञ्चालक समितिले आगामी वर्षको लागि प्रस्ताव गरिएको बजेटमाथि विचार गरी पेश गरिए अनुसार वा संशोधन गर्न आवश्यक देखिएमा संशोधन गरी बजेट स्वीकृत गर्नेछ ।

(६) हरेक त्रैमासिक अबधी समाप्त भएको एक महिना भित्र कार्यकारी प्रमुखले बजेट र त्रैमासिक खर्चको तुलनात्मक विवरण सहित तोकिएका अन्य विवरणहरु समावेश गरी प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सञ्चालक समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

८. पेश्की बजेट :

कुनै वर्ष असार मसान्तभित्र आगामी आर्थिक वर्षको लागि बजेट स्वीकृत हुन नसकेमा पछि स्वीकृत वजेटमा समायोजन गर्ने गरी कार्य संचालन गर्न प्रस्तावित वजेट रकमको एक चौथाईसम्म खर्च गर्न सक्ने गरी सञ्चालक समितिले पेश्की बजेट स्वीकत गर्न सक्नेछ ।

९. पूरक /संशोधित बजेट :

(१) कुनै आर्थिक वर्षमा स्वीकृत बजेटले नपुग हुने देखिएमा कार्यकारी प्रमुखले त्यसको कारण र विवरणसमेत खुलाई पूरक बजेट स्वीकृतिका लागि सञ्चालक समिति समक्ष पेश गर्न सक्नेछ र त्यस्तो बजेट पेश गर्दा निम्न लिखित कुराहरु समेत स्पष्ट गरिएको हुनुपर्नेछ :-

क) चालू आर्थिक वर्षको स्वीकृत बजेट के-कस्तो कारणबाट नपुग भएको हो तत्सम्बन्धी विवरण वा,

(ख) पूर्वअनुमान नगरिएका घटना वा दुर्घटना भई वा कार्यक्रममा नपरेको काम गर्नु परेको कारणले खर्च बढ्न गई स्वीकृत बजेटले नपुग भएको भए तत्सम्बन्धी विवरण ।

(२) उप-विनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि स्वीकृत बजेटमा आवधिक पुनरावलोकन गर्दा सो बजेटमा संशोधन गर्नु पर्ने देखिएमा त्यसको कारण र औचित्य खोली संशोधित बजेट पेश गर्न सकिनेछ ।

१०. **खर्च गर्ने स्वीकृति :**

(१) स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेटको अधिनमा रही कार्यकारी प्रमुखले आवश्यकता अनुसार खर्च गर्न वा खर्च गर्ने स्वीकृति दिन सक्नेछ । कार्यकारी प्रमुखले आबश्यकता अनुसार आयोजना कार्यालय वा जलविद्युत केन्द्रको प्रमुखलाई बजेटको साथै खर्च गर्ने अख्तियारी प्रदान गर्नेछ ।

(२) कम्पनी अन्तर्गतका आयोजना कार्यालय वा जलविद्युत केन्द्रले खर्च गर्ने स्वीकृति माग गर्दा विगत महिनासम्मको कार्य तथा खर्चको विवरण पेश गरी बजेट माग गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो खर्चको विवरण उल्लेख नभएमा कार्यकारी प्रमुखले बजेट रोक्न सक्नेछ ।

(३) निर्धारित कार्यक्रम अन्तर्गतको आयोजनाको लागि बजेट रकम दिँदा कार्य प्रगतिलाई समेत आधार मानी निकासा दिइनेछ ।

(४) आयोजना कार्यालय वा जलविद्युत केन्द्रले आफ्नो आर्थिक विवरण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको १(एक) महिना भित्र कम्पनीको मुख्य कार्यालयमा पठाई सक्नु पर्नेछ।

११. **बजेट खर्च तथा नियन्त्रण :**

(१) स्वीकृत बजेटको अधिनमा रही आवश्यकता अनुसार खर्चको नियन्त्रण गर्ने अधिकार तथा कर्तव्य कार्यकारी प्रमुखको हुनेछ ।

(२) कार्यकारी प्रमुखबाट अधिकार प्राप्त अधिकारी बाहेक अरु कसैले पनि खर्च गर्ने आदेश दिन वा खर्च गरेको कुरा स्वीकृत गर्न हुँदैन ।

(३) खर्च गरेको स्वीकृति वा खर्च गर्ने आदेश दिंदा देहायका कुराहरु यकिन गरेर मात्र खर्च गर्ने आदेश वा स्वीकृति दिनु पर्दछ ।

(क) खर्च गरिने रकम स्वीकृत बजेटभित्र र सम्बन्धित शिर्षकको खर्च रकमभित्र पर्छ वा पर्दैन,

(ख) आयोजना वा पूँजीगत कार्यका लागि खर्च गरिने भए सो आयोजना वा कार्यक्रम स्वीकृत भइसकेको छ वा छैन ।

(४) स्वीकृत बजेट शिर्षकमा रकम अपर्याप्त भएमा वा स्वीकृत बजेट शिर्षकमा समावेश नभएको कुनै कार्यमा तत्कालै खर्च नगरे कम्पनीलाई हानी नोक्सानी हुने भएमा र त्यस्तो खर्चको लागि सञ्चालक समितिवाट अतिरिक्त वजेट स्वीकृत गराउनको लागि तत्काल सम्भव नभएमा कार्यकारी प्रमुखले सञ्चालक समितिबाट पछि अनुमोदन गराउने गरी खर्च गर्न स्वीकृति दिनसक्नेछ र त्यस्तो खर्च त्यसपछि लगत्तै बस्ने सञ्चालक समितिको बैठकमा पेश गरी अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

(५) प्रत्येक महिना समाप्त भएको १५ (पन्ध्र) दिनभित्र गत महिनासम्ममा भएको आम्दानी-खर्च र त्यसका लागि भएको बजेट व्यवस्था सम्बन्धमा कार्यकारी प्रमुखले पुनरावलोकन गर्नु पर्नेछ ।

१२. भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) कम्पनीले आफ्नो काम कारवाहीलाई नियमित र व्यवस्थित गर्न आम्दानी र खर्चका लागि बैंकमा छुट्टा-छुट्टै खाता खोली संचालन गर्न सक्नेछ । त्यस्तो खातामा सामान्यतः कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको एक जना र बित्त प्रमुख वा निजको सहायक एकजना कर्मचारी समेत दुई जनाको संयुक्त दस्तखतबाट खाता संचालन गरिनेछ ।

(२) खर्चको भुक्तानी गर्दा यथासम्भव चेकद्वारा सिधै सम्बन्धित संस्था वा व्यक्तिलाई भुक्तानी दिइनेछ र साधारणतया रु.५०,०००।- (पचास हजार रुपैंया) भन्दा माथिको रकम भुक्तानी गर्दा एकाउन्टपेयी चेकबाट भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

(३) सानोतिनो दैनिक खर्च भुक्तानीका लागि मुख्य कार्यालयमा बढीमा रु.१,००,०००/- (एक लाख रुपैंया) सम्म र आयोजना कार्यालय वा जलविद्युत केन्द्रका लागि रु.२५,०००।- (पच्चीस हजार रुपैंया) सम्मको सानो नगदी कोष राखी खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउन सकिनेछ ।

(४) खरिद भएका मालसामान जिन्सी खातामा आम्दानी बाँधिएको विवरण जिन्सी शाखाबाट प्रमाणित गरी पठाएपछि मात्र बिलको भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।

तर छपाई तथा खर्च भएर जाने मालसामान सवारी साधन र अन्य मेशिन तथा उपकरण मर्मत सम्बन्धमा भने रु.५,०००।- (पाँच हजार रुपैंया) सम्मको खर्च भुक्तानी गर्दा जिन्सी दाखिला नभए पनि सम्बन्धित अधिकृतको सिफारिसमा भुक्तानी गर्न सकिनेछ ।

१३. रकमान्तर :

बजेटमा तोकिएको सेवा र कार्यहरुको शिर्षकमा छुट्याएको रकम कुनैमा बचत हुने र कुनैमा नपुग हुने भएमा सम्बन्धित शिर्षकमा रहेको रकमको २० (बीस) प्रतिशतमा नबढ्ने गरी अर्को एक वा एकभन्दा बढी शिर्षकबाट रकमान्तर गर्ने अधिकार कार्यकारी प्रमुखलाई हुनेछ ।

तर पूँजीगत खर्चबाट चालू खर्चमा, चालू खर्चबाट पूँजीगत खर्चमा र स्वीकृत बजेटमा नपरेको शिर्षकमा तथा देहायका शिर्षकमा सञ्चालक समितिको पूर्वस्वीकृति नलिई रकमान्तर गरी खर्च गर्न पाईने छैन :-

(क) तलब, भत्ता र सुविधा,

(ख) आर्थिक सहायता, चन्दा र पुरस्कार,

(ग) भैपरि आउने खर्च ।

परिच्छेद – ३
कार्यकारी प्रमुख तथा वित्त प्रमुखको काम, कर्तब्य तथा अधिकार

१४. कार्यकारी प्रमुखको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :

(१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्यका अतिरिक्त कम्पनीको कार्यकारी प्रमुखको काम, कर्तब्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) कम्पनीले लिनुपर्ने रकम समयमा असुल-उपर भएको छ, छैन हेर्ने र त्यस्तो रकम यथासमयमै असुल गरी बैंकमा जम्मा गर्ने गराउने,

(ख) खर्च गर्दा सम्बन्धित शिर्षकमा निर्धारित रकमभित्र रही अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई खर्च गर्ने गराउने,

(ग) खर्च भएको रकमको अभिलेख तथा श्रेस्ता प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको लेखामान र ढाँचा बमोजिमको कार्यविधि अनुसार राख्ने/राख्न लगाउने,

(घ) कम्पनीको प्रतिनिधित्व गर्ने वा कम्पनीको तर्फबाट करार, संझौता आदि गर्ने,

(ङ) कम्पनीको आय-व्ययको अभिलेखको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण समयमै भए नभएको अनुगमन गर्ने र लेखापरीक्षणबाट कुनै कैफियत वा बेरुजु देखिएमा नियमित वा बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने गराउने,

(च) सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी प्रचलित कानूनको प्रतिकुल नहुने गरी कम्पनीको खरिद योजना तयार गर्ने, खरिदको लागत अनुमान तयार गर्ने, खरिद सम्बन्धी कागजपत्रहरु तयार गर्ने, खरिद सम्बन्धी प्रक्रियाहरु चयन गर्ने, खरिदको आर्थिक स्रोत र रकमको पहिचान गर्ने, खरिद कार्य गर्ने तथा खरिद अनुसार काम भएको सुनिश्चितता गर्ने गराउने,

(छ) कम्पनीमा वित्तिय सुशासन कायम गर्नको लागि आवश्यक पर्ने उपायहरु पहिचान गरी सञ्चालक समितिको स्वीकृति लिएर कार्यान्वयन गर्ने,

अनुगमन गर्ने तथा वित्तिय सुशासनको सम्बन्धमा त्रैमासिक प्रतिवेदनमा उल्लेख गरी सञ्चालक समितिमा पेश गर्ने,

(ज) तोकिएका अन्य काम गर्ने ।

(२) यस विनियमावलीको अधीनमा रही कार्यकारी प्रमुख तथा आयोजना प्रमुख/ जलविद्युत केन्द्र प्रमुखको आर्थिक अधिकारको सिमा अनुसूची १ बमोजिम हुनेछ । सो सीमाभन्दा बढी आर्थिक अधिकार आयोजना प्रमुख/ जलविद्युत केन्द्र प्रमुखको हकमा कार्यकारी प्रमुखमा र कार्यकारी प्रमुखको हकमा सञ्चालक समितिमा निहित रहनेछ ।

१५. वित्त प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार :

(१) कम्पनीको कार्यकारी प्रमुख वा खर्च गर्न अधिकार प्राप्त अधिकारीले आर्थिक कारोवार गर्दा आवश्यकता अनुसार वित्त प्रमुखसँग राय, परामर्श लिन सक्नेछ र राय परामर्श दिनु वित्त प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) यस विनियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्यका अतिरिक्त वित्त प्रमुखको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) आर्थिक कारोवारसित सम्बन्धित कामको जिम्मा लिई प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको लेखामान र ढाँचा अनुसार आय-व्यय र सम्पत्ति तथा दायित्वहरुको लेखा राख्ने ।

(ख) कम्पनीको आय-ब्यय विवरण, वासलात र नगद प्रवाह विवरण (Cash Flow Statement), पुँजीमा भएको परिवर्तनको विवरण आदि तयार गरी कार्यकारी प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

(ग) आर्थिक कारोवार गर्दा स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही यस विनियमावलीमा लेखिएको कार्यविधि पूरा भए नभएको वा रीत पुगे नपुगेको सम्बन्धमा कार्यकारी प्रमुखलाई राय दिने ।

(घ) कम्पनीको आय-ब्ययको अभिलेखको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण समयमै गराउने र लेखा परीक्षणबाट देखाइएका कैफियत वा बेरुजुलाई नियमित तथा फछ्र्यौट गर्न गराउन कार्यकारी प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।

(ङ) कम्पनीको कर लेखापरीक्षण गराउने ।

(च) कम्पनीले तिर्नु पर्ने बिभिन्न करहरु, रोयल्टी, दस्तुर तथा शुल्क समयमै बुझाउने ।

(छ) कम्पनीमा वित्तिय सुशासनलाई सुदृढ बनाउनको लागि कार्यकारी प्रमुखलाई आवश्यक सल्लाह दिने तथा सहयोग गर्ने ।

(ज) तोकिएका अन्य कामहरु गर्ने ।

(३) उप-विनियम (२) को खण्ड (ग) बमोजिम वित्त प्रमुखले दिएको रायको प्रतिकुल निर्णय गरेमा त्यसको जिम्मेवारी निर्णय गर्ने अधिकारीको हुनेछ ।

परिच्छेद - ४
पेश्की र त्यसको फछ्र्यौट

१६. पेश्की दिने :

(१) कम्पनीको कुनै कामका लागि पेश्की नदिई त्यस्तो काम गर्न गराउन नसकिने अवस्थामा मात्र पेश्की दिइनेछ ।

(२) कुनै कर्मचारी वा अन्य व्यक्तिलाई कम्पनीको कामको लागि पेश्की लिनु आवश्यक पर्ने भएमा कुन कामको लागि र के कति अवधिका लागि पेश्की आवश्यक परेको हो सो को विवरण खर्च गर्न स्वीकृत दिने अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) अधिकार प्राप्त अधिकारीले पनि आफूसमक्ष पेश भएको विवरणको आवश्यक जाँचबुझ गरी सम्बन्धित कामको लागि आवश्यक पर्ने रकमभन्दा बढी नहुने गरी पेश्की दिन स्विकृति दिनुपर्नेछ ।

(४) उप-विनियम (३) बमोजिम दिइएको पेश्की निर्धारित समयभित्र फछ्र्यौट गर्नु गराउनु पेश्की लिने दिने दुबैको कर्तव्य हुनेछ ।

(५) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कम्पनीको कर्मचारी बाहेक अन्य व्यक्तिलाई पेश्की दिंदा बैंक ग्यारेन्टी माग्न सकिनेछ ।

१७. दैनिक तथा भ्रमणभत्ता पेश्की :

(१) कुनै कर्मचारी कम्पनी अर्न्तगतको आयोजना कार्यालय तथा जलविद्युत केन्द्रमा सरुवा भई वा काजमा जाँदा निजले पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ताको रकम पेश्कीको रुपमा दिइनेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम दिइएको पेश्की सरुवा भई जाने कर्मचारीले आफू सरुवा भई गएको आयोजना कार्यालय वा जलविद्युत केन्द्रमा हाजिर भएको १५(पन्ध्र) दिनभित्र र काजमा जाने कर्मचारीले काजबाट फर्की हाजिर भएको १५(पन्ध्र) दिनभित्र आफूले लिएको पेश्की फछ्र्यौट गरी सो को प्रमाण लिई राख्नु पर्नेछ । पेश्की फछ्र्यौट गरिदिने कर्मचारीले पनि पेश्की फछ्र्यौट भएको कुराको प्रमाण सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ ।

१८. मालसामान खरिद वा अन्य कार्यका लागि पेश्की :

(१) कुनै मालसामान उधारो प्राप्त नहुने र अग्रीम भुक्तानी दिई खरिद गर्नुपर्ने भएमा वा अन्य कुनै काम गर्दा कुनै कर्मचारी वा ब्यक्तिलाई पेश्की दिई गर्नु गराउनु पर्ने भएमा त्यस्तो मालसामान खरिद गर्न वा काम गराउन पेश्की दिन सकिनेछ ।

(२) मालसामान खरिद गर्न दिइएको पेश्की त्यसरी मालसामान खरिद भई कम्पनीमा दाखिला भएको ७ (सात) दिनभित्र खर्चको फाँटवारी सहित कुनै रकम बाँकी रहेको भए सो रकम समेत बुझाई पेश्की फछ्र्यौट गर्नु पेश्की लिने ब्यक्तिको कर्तब्य हुनेछ ।

(३) कुनै काम गर्न वा गराउन पेश्की लिएकोमा त्यस्तो काम सम्पन्न भएको ७ (सात) दिनभित्र सम्बन्धित खर्चको फाँटवारी पेश गरी पेश्की फछ्र्यौट गर्नु-गराउनु पर्नेछ र पेश्की लिएको रकममध्ये खर्च भई बाँकी रहेको रकम समेत बुझाउनु पर्नेछ ।

(४) उप-विनियम (२) वा (३) बमोजिम निर्धारित समयभित्र पेश्की फछ्र्यौट नगर्ने ब्यक्ति कर्मचारी भएमा निजको तलब रोक्का गरी पेश्की लिएको पुरै रकममा म्याद समाप्त भएपछिको अवधिको वार्षिक १५% (पन्ध्र प्रतिशत) का दरले ब्याजसमेत लगाई असुल उपर गरिनेछ । त्यसरी पेश्की लिने ब्यक्ति कर्मचारी बाहेक अरु भएमा त्यसरी म्याद नाघेकै मितिदेखि बक्यौता रकममा वार्षिक १५% (पन्ध्र प्रतिशत) का दरले ब्याज लगाई असुल उपर गरिनेछ ।

(५) सामान्यतः पहिले लिएको पेश्की फछ्र्यौट नगरी सोही ब्यक्तिलाई अर्को पेश्की दिइने छैन ।

परिच्छेद - ५
लेखा तथा लेखापरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

१९. कम्पनीको लेखा :

(१) कम्पनीको आर्थिक कारोवारको लेखा कम्पनी ऐन, २०६३ को अधिनमा रही प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको लेखामान र ढाँचा अनुसार राख्नु पर्नेछ ।

(२) कम्पनीको आय-ब्यय अभिलेख गर्दा आम्दानी तथा खर्चको शिर्षक अनुसार र वासलातको अभिलेख गर्दा सम्पत्ति तथा दायित्वको किसिम अनुसार राख्नु पर्नेछ ।

(३) कम्पनीको लेखा नीति लेखापरीक्षण समितिको सिफारिसमा समय समयमा सञ्चालक समितिले तोकिदिए बमोजिम हुनेछ ।

२०. लेखापरीक्षण समितिको गठनः

(१) कम्पनी ऐन, २०६३ को अधिनमा रही लेखापरीक्षण समिति गठन गरिनेछ ।

(२) लेखापरीक्षण समितिको काम, कर्तब्य तथा अधिकार कम्पनी ऐन, २०६३ मा तोकिए अनुसार हुनेछ ।

(३) उपविनियम (२) मा उल्लेखित काम र कर्तब्यका अतिरिक्त लेखारीक्षण समितिको अन्य काम, कर्तब्य तथा अधिकार सञ्चालक समितिले समय समयमा तोकिदिए बमोजिम हुने छ ।

२१. आन्तरिक लेखापरीक्षण :

(१) कम्पनीले कम्पनीको नीति, योजना, कार्यक्रम, विनियम बमोजिम काम गरे नगरेको सम्बन्धमा, सम्पत्तिको संरक्षण, आर्थिक कारोवारको विश्वसनियता, स्वीकृत बजेट अनुसार कार्यसम्पादन भए नभएको मूल्याङ्कन तथा पुनरावलोकन गर्ने जस्ता कार्य सुनिश्चित गर्न आन्तरिक लेखापरीक्षणको व्यवस्था गर्नेछ ।

(२) त्यसरी आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि र आन्तरिक लेखापरीक्षकले हेर्नुपर्ने कुराहरु लेखापरीक्षण समितिले तोकिदिए बमोजिम हुनेछ ।

२२. अन्तिम लेखापरीक्षण :

(१) कम्पनीको हिसाब किताबको लेखापरीक्षण साधारण सभाबाट नियुक्त भएको लेखा परीक्षकद्वारा गराउनु पर्नेछ र त्यस्तो लेखापरीक्षण सामान्यतः आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ६ (छ) महिना भित्र सम्पन्न गराउनु पर्नेछ ।

(२) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ६ (छ) महिना भित्र अन्तिम लेखापरीक्षण सम्पन्न गराउने व्यवस्थाको लागि कम्पनीको तर्फबाट उपलब्ध गराउनु पर्ने लेखासम्बन्धी अभिलेख तथा कागजात लेखापरीक्षकलाई समयमै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) लेखापरीक्षणको सिलसिलामा लेखापरीक्षकद्वारा उठाइएका वा सोधनी गरिएका कुराहरुको यथासम्भब चाँडो उत्तर दिनु पर्नेछ ।

(४) लेखापरीक्षणबाट कैफियत देखाइएका वा बेरुजु ठहऱ्याइएका कुराहरु भए सञ्चालक समितिसमक्ष तुरुन्त पेश गरी नियमित गराई वा सञ्चालक समितिले असुल/फछ्र्यौट गर्ने गरी निर्णय गरेकोमा असुल/फछ्र्यौट गरी अन्तिम प्रतिवेदन प्राप्त हुनु अगावै लेखापरीक्षकलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(५) अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त हुनु अगावै फछ्र्यौट भई नसकेका बेरुजुहरुको अभिलेख राख्ने तथा बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने गराउने दायित्व कार्यकारी प्रमुखको हुनेछ।

परिच्छेद - ६
सम्पत्तिको लगत, जिम्मा र संरक्षण

२३. सम्पत्तिको लगत :

(१) कम्पनीको लागि खरिद भएको प्रत्येक चल अचल सम्पत्तिको खरिद गर्दाको परल मूल्य तथा निर्माण जडान भएकोमा त्यस्तो निर्माण जडान गर्दा लागेको खर्चको विवरण समेतको अद्यावधिक लगत तयार गरी राख्नुपर्नेछ ।

(२) कम्पनीको चल सम्पत्ति मध्ये खर्च हुने र खर्च नहुने जिन्सी मालसामानको छुट्टाछुट्टै लगत राखी प्रत्येक वर्षको असार मसान्तमा बाँकी रहेका जिन्सी मालसामानको लगत अनुसार भौतिक परीक्षणसमेत गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(३) प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्तमा जिन्सी लेखा नीतिको आधारमा जिन्सी मालसामान तथा चल अचल सम्पत्तिको मूल्याङ्कन गरिनेछ ।

(४) प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको १५(पन्ध्र) दिनभित्र गत आर्थिक वर्षमा खर्च भई बाँकी रहेका मालसामानको मूल्याङ्कन सहित चालू आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सार्नु पर्नेछ र त्यस्तो मूल्याङ्कनको एकप्रति लेखा शाखालाई दिनु पर्नेछ ।

२४. सम्पत्तिको जिम्मा र संरक्षण :

(१) कम्पनीको चल अचल सम्पत्तिको जिम्मा र त्यस्तो सम्पत्ति हानी नोक्सानी नहुने गरी संरक्षण गर्नु गराउनु कार्यकारी प्रमुखको कर्तब्य हुनेछ ।

(२) अचल सम्पत्तिको हकमा त्यस्तो अचल सम्पत्ति सम्बन्धी रजिष्ट्रेसनको तथा जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा आदि लिखत र अन्य सम्पत्तिको सम्बन्धमा समेत त्यसको स्वामित्व सम्बन्धी लिखत वा प्रमाण सुरक्षित राखी त्यसमा लाग्ने कर, दस्तुर आदि बुझाउनु पर्ने भए बुझाई अद्यावधिक बनाई राख्नु पर्नेछ ।

(३) कम्पनीको आम्दानी खर्चको स्रेस्ता, नगद मौज्दात, चेकबुक र खाता बित्त प्रमुखको जिम्मा रहने व्यवस्था गरी सुरक्षित राख्नु पर्नेछ र जिन्सी मालसामान र तत्सम्बन्धी अभिलेखको जिम्मा लिने कर्मचारी तोकी निजको जिम्मा रहने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

२५. व्यक्तिगत जिम्मा रहेका मालसामान र लगत :

(१) कम्पनीको मालसामान वा सम्पत्ति कुनै पनि व्यक्तिगत कामको लागि प्रयोग गर्न पाइने छैन ।

(२) कम्पनीको कामको लागि प्रयोग गर्ने गरी कुनै ज्यावल, औजार, उपकरण आदि कुनै कर्मचारीको व्यक्तिगत जिम्मामा दिनुपर्ने भएमा त्यसरी व्यक्तिगत जिम्मामा दिएका

मालसामानको लगत राख्नुपर्नेछ र त्यस्तो सामान काम समाप्त भएपछि फिर्ता गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

२६. सम्पत्तिको बीमा :

(१) कम्पनीका सम्पत्तिहरुको आगलागी, भूकम्प, चोरी वा अन्य जोखिमहरुका लागि बीमा गराउनु पर्नेछ ।

(२) सम्पत्तिको बीमा गराए बापतको बीमा शुल्क र शर्तहरु सम्बन्धित बीमा कम्पनी र कम्पनीबीच भएको सम्झौता बमोजिम हुनेछ ।

२७. जिन्सी मालसामानको भौतिक परीक्षण :

(१) कम्पनीले समय समयमा कम्पनीमा मौज्दात रहेको चल-अचल सम्पत्ति (जिन्सी मालसामान सहित) को भौतिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ ।
तर कम्तिमा वर्षको १ (एक) पटक अनिवार्य रुपमा भौतिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

(२) भौतिक परीक्षण गर्दा देहाय बमोजिम परीक्षण गरी सो सम्बन्धी बिषयहरु समेत प्रतिवेदनमा खुलाइएको हुनु पर्नेछ :

(क) मालसामानको संरक्षण र सम्भार उचित तरिकाले र यथासमयमा भएको छ/ छैन ।

(ख) मालसामानको स्थिति र मर्मत गर्नुपर्ने भए त्यसको विवरण ।

(ग) कम्पनीको काममा प्रयोग नहुने भई कुनै मालसामान लिलाम वा बिक्री गर्नुपर्ने भए त्यसको विवरण ।

(घ) मालसामानको आम्दानी खर्चको अभिलेख अद्यावधिक छ /छैन ।

(ङ) मालसामानको हानीनोक्सानी भएको छ /छैन ।

(च) मालसामान जिन्सी किताबमा आम्दानी बाँध्न छुट भएको छ/छैन ।

(छ) अन्य कुनै कुरा भए तत्सम्बन्धी विवरण ।

(३) कुनै मालसामान टुटफुट भई वा अन्य कारणले नयाँ सामान फेर्नुपर्ने भएमा पुरानो सामान जिन्सी दाखिला गर्नुपर्नेछ र कारणवश त्यस्तो सामान फिर्ता गर्न नसकिने भए त्यसको कारण खुलाई अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृति लिई लगत कट्टा गरिदिनु पर्नेछ ।

(४) प्रयोग भएका मालसामान फिर्ता भएपछि लगतमा सो को अभिलेख जनाउनु पर्नेछ।

(५) प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको १५ (पन्ध्र) दिन भित्र गत वर्ष खर्च भई बाँकी रहेको मालसामानको मूल्य सहित चालू आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सार्नु पर्नेछ र त्यसको एकप्रति लेखा शाखालाई दिनु पर्नेछ ।

२८. <u>जिन्सी मालसामानको ह्रासकट्टी :</u>

(१) खर्च नहुने जिन्सी मालसामान तथा सम्पत्तिको नेपाल लेखामान र प्रचलित आयकर सम्बन्धी कानूनको अधिनमा रही कम्पनीको लेखा नीति बमोजिम ह्रासकट्टी गर्नु पर्नेछ ।

(२) रु. ५,०००/- (पाँच हजार रुपैंया) भन्दा कम परल मूल्य भएको खर्च भएर नजाने जिन्सी मालसामान सिधै चालू खर्चमा अभिलेख गर्नु पर्नेछ ।
तर सामानको परिमाणात्मक नियन्त्रणको लागि कम्पनीले त्यस्ता सामानको छुट्टै अभिलेख राख्नेछ ।

(३) ह्रासकट्टी सम्बन्धी अन्य ब्यवस्था लेखापरीक्षण समितिले तोकिदिएको लेखा नीति बमोजिम हुनेछ ।

२९. <u>बरबुझारथ :</u>

नगद, जिन्सी वा लेखाको काम गर्ने कुनै कर्मचारी आफू काम गरिरहेको स्थान वा पदबाट कम्पनीको अरु स्थान वा पदमा सरुवा-बढुवा भएमा आफू जिम्मा रहेको नगद, जिन्सी वा श्रेस्ता आफ्नो स्थान वा पदमा काम गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई बुझाएर मात्र सरुवा-बढुवा भएको स्थानमा हाजिर हुन जानु पर्नेछ र त्यस्तो बरबुझारथ सामान्यत: १५ (पन्ध्र) दिन भित्र गरी सक्नु पर्नेछ ।

३०. <u>बरबुझारथ नगरेमा हुने:</u>

कुनै कर्मचारीले सरुवा, बढुवा वा सेवाबाट अवकाश हुँदा आफूले बुझाउनु पर्ने नगद, जिन्सी वा मालसामान विनियम २९ बमोजिमको समय भित्र बरबुझारथ नगरेमा त्यस्तो नगद वा जिन्सी वा मालसामान निजको तलब वा अन्य कुनै पनि सुविधाबाट कट्टा गरी असुल उपर गर्न सकिनेछ ।

३१. <u>लिलाम बिक्री सम्बन्धी व्यवस्था :</u>

(१) कम्पनीको प्रयोगमा आउन नसक्ने वा टुटफुट भई बेकम्मा भएका मालसामानको सूची बनाई प्रत्येक वर्ष लिलाम बिक्री गर्न सकिनेछ ।

(२) मालसामान लिलाम बिक्री गर्नु पर्दा किताबी मूल्य र बजार मूल्य विचार गरी न्युनतम मूल्य कायम गर्नु पर्नेछ ।

(३) उप-विनियम (१) मा उल्लेखित सूची तथा उप-विनियम (२) बमोजिम निर्धारित न्युनतम मूल्यलाई देहाय बमोजिम स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(क) रु. ५,००,०००/- (पाँच लाख रुपैंया) सम्म ह्रास कट्टी पछिको कितावी मूल्य (Book Value) पर्ने मालसामानको हकमा कार्यकारी प्रमुखबाट र

(ख) रु. ५,००,०००/- (पाँच लाख रुपैंया) भन्दा बढी ह्रास कट्टी पछिको किताबी मूल्य पर्ने मालसामानको हकमा सञ्चालक समितिबाट ।

(४) लिलाम बिक्री बढाबढ वा बोलपत्र प्रथा अनुसार गरिनेछ । बोलपत्रद्वारा वा बढाबढ प्रथाद्वारा बिक्री गर्ने निर्णय उप-विनियम (३) बमोजिम स्वीकृति दिने अधिकारी वा सञ्चालक समितिले गर्नेछ ।

(५) बोलपत्र वा बढाबढ प्रथाद्वारा लिलाम बिक्री गर्दा अपनाइने कार्यविधि उप-विनियम (३) बमोजिम स्वीकृति दिने अधिकारी वा सञ्चालक समितिले तोकिदिए अनुसार हुनेछ ।

३२. मिनाहा दिने वा लगत कट्टा गर्ने :

(१) जानी जानी वा लापरवाहीबाट हानी/नोक्सानी गराएकोमा बाहेक कम्पनीको काममा प्रयोग भई टुटफुट भएको वा हराएको मालसामानको मिनाह दिनुपर्ने वा लगत कट्टा गर्नुपर्ने मनासिव कारण भएमा त्यस्तो मालसामानको विवरणसहित प्रत्येक वर्ष आश्विन मसान्त र चैत्र मसान्तमा लगत तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) त्यसरी मिनाह गर्नु पर्ने सामानको ह्रास कट्टी पछिको किताबी मूल्य रु. २५,०००/- (पच्चीस हजार रुपैयाँ) सम्म भएमा कार्यकारी प्रमुखले मिनाहा गरी लगत कट्टा गर्न सक्नेछ र सो भन्दा बढी मूल्यको मिनाहा गर्नुपर्ने भएमा सञ्चालक समितिको पूर्वस्वीकृती लिनुपर्नेछ ।

परिच्छेद – ७
खरिद सम्बन्धी व्यवस्था

३३. खरिद योजना तयार गर्नुपर्ने:

(१) कम्पनीलाई आवश्यक मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा खरिद गर्नको लागि निम्न कुराहरु समावेश गरी खरिद योजना तयार गरी सम्बन्धित आर्थिक वर्ष शुरु हुनु भन्दा सामान्यतया कम्तीमा १ (एक) महिना अगावै सञ्चालक समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(क) खरिदको प्रकार सम्बन्धी विवरण,

(ख) खरिदको सम्भावित प्याकेज,

(ग) खरिद कारवाहीको समय तालिका,

(घ) खरिद विधि,

(ङ) खरिदको लागि अनुमानित वजेट,

(च) तोकिएका अन्य कुराहरु ।

तर कम्पनीले संचालन गर्ने आयोजनाको लागि गरिने खरिदका सम्बन्धमा अलग्गै खरिद योजना तयार गरी सञ्चालक समितिमा पेश गर्न सकिनेछ ।

(२) सञ्चालक समितिबाट खरिद योजना स्वीकृत भएपछि मात्र खरिद सम्बन्धी कार्य गर्नु पर्नेछ ।

३४. <u>खरिद सम्बन्धी प्रकृया :</u>

(१) अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेशबिना कुनै पनि मालसामान वा सेवा खरिद गर्न वा निर्माण कार्य गर्नु गराउनु हुँदैन ।

(२) कम्पनीलाई आवश्यक पर्ने सामान सामान्यतः सामानको उपभोगको आधारमा नियोजित तरिकाले एकै पटक खरिद गर्नुपर्नेछ ।

(३) कम्पनीद्वारा खरिद गरिने मालसामान वा परामर्श सेवा वा निर्माण कार्यको खरिद गर्दा वा लागत अनुमान अनुसारका मेशिनरी औजार वा उपकरण तथा निर्माण कार्यको स्पेसिफिकेशन तथा गुणस्तर निर्धारण गर्न, पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र, परामर्श सेवाको आशयपत्र वा प्रस्ताव वा सिलवन्दी दरभाउ पत्र परीक्षण र मूल्याङ्कन गर्न तथा खरिद मूल्याङ्कन सम्बन्धी अन्य काम गर्न बढीमा देहाय बमोजिम सदस्य रहेको एक खरिद मूल्याङ्कन समिति गठन गरिनेछ ।

(क)	कार्यकारी प्रमुख वा निजले तोकेको बरिष्ठ अधिकृत	अध्यक्ष
(ख)	कम्पनी वा कार्यालयको बित्त/लेखा प्रमुख	सदस्य
(ग)	कार्यकारी प्रमुखले तोकेको सम्बन्धित प्राविधिक बिशेषज्ञ	सदस्य
(घ)	कम्पनी वा कार्यलयको प्रशासन प्रमुख	सदस्य
(ङ)	कम्पनी वा कार्यालयको सो कार्य हेर्ने अधिकृत	सदस्य-सचिव

(४) उप-विनियम (३) बमोजिम गठित समितिले देहाय बमोजिम काम गर्नेछः

(क) प्राविधिक सामानहरुको स्पेसिफिकेशन तथा गुणस्तर तोक्ने,

(ख) कुनै सामान प्रोप्राइटरी सामान हो होइन भन्ने सम्बन्धमा निर्णय गर्ने,

(ग) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात (Bidding Documents) परीक्षण गरी स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्ने,

(घ) प्राप्त बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्ने,

(ङ) मालसामान खरिद भइसकेपछि सो को जाँच गर्ने र

(च) तोकिएका अन्य काम गर्ने ।

(५) उपविनियम (३) बमोजिम मुल्याङ्कन समितिले कार्यकारी प्रमुखको स्वीकृति लिई सम्बन्धित बिषयको बिशेषज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(६) मूल्याङ्कन समितिको सदस्य सचिवले उक्त समितिको बैठकमा भएका छलफल तथा निर्णयहरुको माइन्युट तयार गरी फाइल खडा गरी राख्नु पर्नेछ ।

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

(८) मूल्याङ्कन समितिले आफ्नो प्रतिवेदन कार्यकारी प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(९) उपविनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि रु. १ (एक) करोड भन्दा बढी मूल्य वा लागत अनुमान भएको परामर्श सेवा लिन, रु. ५ (पाँच) करोड भन्दा बढी मूल्य वा लागत अनुमान भएको मालसामान खरिद र रु. १० (दस) करोड भन्दा बढी लागत भएको निर्माण कार्य गराउँदा सञ्चालक समितिले आवश्यक देखेमा छुट्टै मूल्याङ्कन समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

३५. मालसामानको लागत अनुमानः

कम्पनीले मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुरालाई आधार लिनु पर्नेछ ।

(क) चालू र अघिल्ला वर्षहरुमा सोही प्रकृतिको मालसामान खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत,

(ख) प्रचलित बजार दर भाउ,

(ग) मालसामान आपूर्ति गर्ने स्थानसम्म लाग्ने अनुमानित ढुवानी खर्च, र

(घ) अन्य आवश्यक एवं सान्दर्भिक कुराहरु ।

३६. निर्माण कार्यको लागत अनुमानः

(१) निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा निर्माण सम्बन्धी कार्यको आवश्यक नर्म्स (मापदण्ड) तयार गरी त्यस्ता नर्म्स सञ्चालक समितिवाट स्वीकृत गराई राख्नु पर्नेछ र त्यस्तो स्वीकृत नर्म्स अनुसार लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।
तर खास कामको लागि खास प्रकारको नर्म्स आवश्यक परेमा सम्बन्धित प्राविधिकबाट आवश्यक नर्म्स तयार गर्न लगाई त्यस्तो नर्म्स सञ्चालक समितिबाट स्वीकृति गराई राख्नु पर्नेछ ।

(२) लागत अनुमान तयार गर्दा कम्पनीले मालसामानको उपलब्धता समेत अध्ययन गरी निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने समयावधी किटान गर्नु पर्नेछ ।

(३) लागत अनुमान तयार गर्ने सिलसिलामा निर्माण सामग्रीको दरभाउ, मेशिन तथा उपकरणको ढुवानी, भाडा तथा कामदारको ज्याला लगायत विविध खर्च निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(४) उप-विनियम (३) बमोजिम प्रचलित दरभाउ, भाडा वा ज्याला दर उपलब्ध हुन नसकेको अवस्थामा त्यस्तो दररेट निर्धारण गर्दा सञ्चालक समितिले तोकिदिएको प्रकृया अनुसार दरभाउ, भाडा वा ज्यालाको दर निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(५) कम्पनीले यस विनियम बमोजिम तयार गरेको निर्माण कार्यको लागत अनुमान त्यस्तो लागत अनुमान तयार गर्ने प्राविधिक भन्दा एक तह माथिको प्राविधिक वा प्राविधिकहरुको समूहलाई डिजाईन ड्रईङ्ग समेत जाँच्न लगाई कुनै त्रुटी देखिएमा त्यस्तो त्रुटी सच्याउन लगाउनु पर्नेछ।

तर कार्यकारी प्रमुखलाई उपयुक्त लागेमा त्यस्तो लागत अनुमान कुनै तेस्रो प्राविधिक वा प्राविधिकहरुको समूहवाट जाँच्न लगाउन सकिनेछ।

(६) निर्माण कार्यको लागत अनुमान निकाल्दा (क) श्रमिकहरुको खर्च, (ख) निर्माण सामाग्रीको खर्च, (ग) यान्त्रिक उपकरणको भाडा र (घ) विविध खर्च जोडेर आउने रकममा बोलपत्रदाताको ओभरहेड १५ (पन्ध्र) प्रतिशत जोड्नु पर्दछ। उपरोक्त अनुसार लागत अनुमान तयार गरिसके पछि बजेट व्यवस्थाको लागि आवश्यकता अनुसार जम्मा लागत अनुमानमा मूल्य समायोजन कन्टिन्जेन्सी वापत बढीमा १० (दस) प्रतिशत, कामको प्रकृति हेरी फिजिकल कन्टिन्जेन्सी वापत बढीमा १५ (पन्ध्र) प्रतिशत र मूल्य अभिवृद्धि कर समेत थप गरी कुल लागत अनुमान कायम गर्नु पर्नेछ।

३७. <u>परामर्श सेवाको लागत अनुमान :</u>

(१) परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुराहरुलाई आधार लिनु पर्नेछ :

(क) परामर्श सेवाको लागत अनुमान सम्बन्धी प्रचलित नर्म्स,

(ख) सम्बन्धित परामर्श सेवाको कार्य क्षेत्रगत शर्त (Terms of Reference-TOR),

(ग) कम्पनीले चालू वा अघिल्ला वर्षहरुमा सोही प्रकृतिको सेवा खरिद गर्दा लागेको वास्ताविक लागत,

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

(२) कम्पनीले यस विनियम बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका खर्चहरु खुलाउनु पर्नेछ :

(क) मुख्य जनशक्ति एवं अन्य जनशक्तिको पारिश्रमिक,

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

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

(घ) प्रचलित कानून बमोजिम लाग्ने कर ।

३८. अन्य सेवाको लागत अनुमान:

(१) कम्पनीले अन्य सेवा खरिद गर्दा समेत लागत अनुमान तयार गरी मात्र त्यस्तो सेवा खरिद गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम अन्य सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका बिषयलाई विचार गरी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ :

(क) भाडामा लिन पर्ने सवारी साधन, मेशिन औजार, उपकरण वा मालसामानको विवरण, स्पेसिफिकेशन, अवस्था र आयु तथा सुरक्षा सेवा, सरसफाई सेवा जस्ता सेवा लिने भएमा त्यस्ता सेवा सम्बन्धी बिवरण,

(ख) लिनु पर्ने सेवाको प्रचलित वजार दर,

(ग) सेवा लिनु पर्ने अवधी,

(घ) इन्धनको मूल्य र खपत,

(ङ) प्रचलित कानून बमोजिम लाग्ने कर र

(च) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

३९. ज्याला दर रेट :

कम्पनीले ज्यालादारी कामदारबाट काम गराउँदा सामान्यत: नेपाल सरकारले तोकेको ज्यालादर वा त्यस्तो काम भएको जिल्लाको स्थानिय प्रशासनले निर्धारण गरेको ज्याला दरमा काम गराउनु पर्नेछ ।

तर त्यसरी सो ज्यालादरमा काम गराउन सम्भव नभएमा वा कुनै निश्चित कामको ज्यालादर निर्धारण नभएको अवस्थामा जिल्लाको ज्याला दर निर्धारण गर्ने समितिसँग समन्वय गरेर ज्याला दर निर्धारण गर्न सकिनेछ ।

४०. मालसामान खरिद गर्ने कार्यविधि :

कम्पनीका लागि आवश्यक पर्ने जिन्सी मालसामान खरिद गर्दा देहाय बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ :

(क) मालसामान खरिद गर्नु अघि खरिद गर्न आवश्यक परेका मालसामानको मौज्दात समेतको विवरण तयार गरी खरिद गर्नु पर्ने मालसामानको अनुमानित लागत समेत अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गरी त्यस्तो अधिकारीको स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।

(ख) मालसामान खरिद गर्न स्वीकृति दिने अधिकारीले पनि खरिद गर्न लागिएको मालसामान मौज्दात (Stock) भए नभएको समेत बुझी त्यस्तो सामान खरिद गर्न आवश्यक देखिएमा खरिद गर्न स्वीकृति दिनुपर्नेछ ।

(ग) खरिद भई आएको मालसामानको गुणस्तर, परिमाण आदि सबै जाँच गरी मात्र त्यस्तो सामान जिन्सी खातामा आम्दानी बाँध्नुपर्नेछ ।

तर प्राविधिक सामान वा कुनै खास किसिमको सामान खरिद गर्दा त्यस्तो सामानको गुणस्तर जाँच्न विशेषज्ञ सहितको उपसमिति गठन गर्न सकिनेछ ।

(घ) कम्पनीका लागि खरिद भएका प्रत्येक जिन्सी मालसामानको जिन्सी किताबमा आम्दानीको अभिलेख राखी खर्च चढाएर मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) जिन्सी किताबमा मालसामानको नाम, कुनै विशेष संकेत भए त्यस्तो संकेत र परिमाण तथा मूल्य स्पष्ट खुलाइएको हुनु पर्नेछ ।

४१. <u>निर्माण तथा जडान एवं अन्य सेवाहरु उपलब्ध गर्ने प्रकृया :</u>

(१) कुनै पनि भौतिक निर्माण, जडान, पूँजीगत मर्मत संभार तथा अन्य सेवा कार्य गर्दा/गराउँदा लागत अनुमान (Cost Estimate) स्वीकृत गराएर मात्र गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(२) बजेट वा कार्यक्रममा नपरेका निर्माण तथा जडान कार्यहरु गर्नु गराउनु परेमा सञ्चालक समितिको पूर्वस्वीकृति लिनुपर्नेछ र त्यस्तो स्वीकृतिको लागि प्रस्ताव पेश गर्दा प्रस्तावित कार्यक्रमको डिजाइन, स्पेसिफिकेशन, कार्यतालिका, लागत अनुमान तथा प्राविधिक र आर्थिक विश्लेषण प्रतिवेदन समेत पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) कामको लागत अनुमान तयार गर्दा सकभर एउटै कामलाई टुक्रा-टुक्रा गरी गर्नु गराउनु हुँदैन ।

तर स्थानिय उपभोक्ता समुह वा समुदायबाट काम गराउनु परेमा वा कामको प्रकृति अनुसार टुक्रा-टुक्रा गरी काम गराउँदा छिटो काम सम्पन्न हुने भएमा सो व्यहोरा जनाई टुक्रा-टुक्रा गरी काम गर्ने गरी लागत अनुमान तयार गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(४) उप-विनियम (१) बमोजिम लागत अनुमान (Cost Estimate) तयार गर्ने तथा स्वीकृत गर्ने अधिकार सञ्चालक समितिले समय-समयमा तोकिदिए बमोजिम हुनेछ ।

(५) परामर्श वा अन्य कुनै सेवा लिनु पर्ने भएमा त्यस्तो सेवा प्राप्त गर्नु परेको कारण सहित लागत अनुमान तयार गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराएर मात्र त्यस्तो सेवा उपलब्ध गर्नु पर्नेछ ।

(६) स्वीकृत बजेट र कार्यक्रमको अधिनमा रही पूँजीगत तथा मर्मत सम्भार सम्बन्धी निर्माण तथा जडान कार्य गराउने अधिकार कार्यकारी प्रमुखलाई हुनेछ ।

४२. मालसामान खरिद गर्ने व्यवस्था :

(१) मालसामान खरिद गर्दा देहाय बमोजिम खरिद गर्नुपर्ने छ र एकै पटक खरिद गर्दा हुने मालसामान सकभर एकै पटक खरिद गर्नुपर्नेछ ।

(क) एक पटकमा रु. १,००,०००/- (एक लाख रुपैयाँ) सम्मको मालसामान दरभाउ पत्र नलिई सोझै बजारबाट खरिद गर्न सकिनेछ ।

(ख) एक पटकमा रु. १,००,०००।- (एक लाख रुपैयाँ) भन्दा बढी रु. ५,००,०००।- (पाँच लाख रुपैयाँ) सम्मको मालसामान खरिद गर्दा सम्बन्धित विक्रेताहरुबाट कम्तीमा तीनवटा दरभाउपत्र (कोटेशन) लिई सबैभन्दा कम दरको दरभाउ पत्र पेश गर्ने विक्रेताबाट खरिद गर्नुपर्नेछ । दरभाउपत्र लिंदा सामान्यत: सम्बन्धित मालसामान वा उपकरणको कारोवार गर्ने सूचिकृत आपूर्तिकर्ताहरु मध्येबाट दरभाउपत्र लिई खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(ग) एक पटकमा रु. ५,००,०००/- (पाँच लाख रुपैयाँ) भन्दा बढी रु. २५,००,०००/- (पच्चीस लाख रुपैयाँ) सम्मको मालसामान खरिद गर्दा सिलबन्दी दरभाउपत्र (सिल्ड कोटेशन) आह्वान गरी तत् सम्बन्धी कार्यबिधी पूरा गरेर मात्र खरिद गर्नुपर्नेछ ।

(घ) एक पटकमा रु. २५,००,०००/- (पच्चीस लाख रुपैयाँ) भन्दा बढीको मालसामान खरिद गर्दा बोलपत्र आह्वान गरी तत्सम्बन्धी कार्यविधि पूरा गरेर मात्र खरिद गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि पहिले खरिद भइसकेका मेशिन उपकरण तथा सवारी साधनका लागि आवश्यक पर्ने पार्ट पूर्जा त्यस्तो मेशिन उपकरण वा सवारी साधन उत्पादन गर्ने निर्माता कम्पनी वा त्यस्तो कम्पनीको अधिकृत विक्रेताबाट प्रोप्राइटरी सामान सोझै खरिद गर्न सकिनेछ ।

(३) कुनै मालसामान सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गरी खरिद गर्दा कम्पनीको काममा ढिलाई हुने र सो ढिलाईबाट कम्पनीलाई हानी नोक्सानी पुग्ने वा क्षति हुनसक्ने भएमा रु. १०,००,०००/- (दश लाख रुपैयाँ) सम्मको मालसामान कार्यकारी प्रमुखले सम्बन्धित विक्रेताबाट सीधै खरिद गर्नसक्नेछ र त्यसरी गराएको कामको जानकारी त्यसपछि बस्ने सञ्चालक समितिको बैठकमा पेश गरी सो को अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

(४) कम्पनीलाई आवश्यक पर्ने विशेष किसिमको मालसामान खरिद गर्नुपर्दा विनियम ३४ को उपविनियम (३) बमोजिम गठित समितिको सिफ़ारिस अनुसार उत्पादक वा निजको अधिकृत विक्रेताबाट सिलबन्दी दरभाउपत्र वा सिमित बोलपत्रद्वारा पनि खरिद गर्न सकिनेछ ।

४३. निर्माण तथा जडान कार्य र पूँजीगत मर्मत सम्भार गर्ने गराउने व्यवस्था :

(१) स्वीकृत लागत अनुमानभित्रको निर्माण तथा जडान वा पूँजिगत मर्मत सम्भारको कार्य गर्दा/गराउँदा देहायबमोजिम गर्नु गराउनुपर्नेछ :

(क) एक पटकमा रु. ५,००,०००/- (पाँच लाख रुपैयाँ) सम्मको पूँजीगत मर्मत-सम्भार वा निर्माण तथा जडान कार्य भएमा सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीसंग सोझै वार्ता गरी गराउन सकिनेछ।

(ख) एक पटकमा रु. ५,००,०००/- (पाँच लाख रुपैयाँ) भन्दा बढी रु. ५०,००,०००/- (पचास लाख रुपैयाँ) सम्मको निर्माण जडान वा पूँजीगत मर्मत सम्भार कार्य गर्दा मान्यता प्राप्त निर्माण, व्यवसायीसँग सिलबन्दी दरभाउपत्र (सिल्ड कोटेशन) आह्वान गरी तत् सम्बन्धी कार्यबिधी पूरा गरेर मात्र निर्माण कार्य खरिद गर्नुपर्नेछ।

(ग) एक पटकमा रु. ५०,००,०००/- (पचास लाख रुपैयाँ) भन्दा बढी रकमको पूँजीगत मर्मत वा निर्माण तथा जडान कार्य गर्नु गराउनुपर्दा बोलपत्र आह्वान गरी गर्नु गराउनु पर्नेछ।

(२) उप-विनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि भूकम्प, बाटो बन्द, पहिरो, आगलागी जस्ता प्राकृतिक एवं दैवी प्रकोपका कारणबाट सृजना भएको परिस्थिति वा अन्य कुनै कारणले कुनै काम तत्काल गर्नुपर्ने भएमा र सो काम तत्काल नगरिएमा कम्पनीलाई हानी नोक्सानी हुने भएमा सो को पर्याप्त आधार र कारण सहित त्यस्तो काम सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीसंग बार्ता गरी गर्न गराउन सकिनेछ। त्यसरी गराएको कामको जानकारी त्यसपछि बस्ने सञ्चालक समितिको बैठकमा पेश गरी सो को अनुमोदन गराउनु पर्नेछ।

(३) वार्ताद्वारा वा दरभाउपत्र (कोटेशन) लिई गराउन सकिने काम कम्पनीको प्राविधिक र निर्माण सामाग्री प्रयोग गरी अमानतबाट काम गराउँदा फाइदाजनक देखिएमा अमानतबाट पनि निर्माण तथा जडान कार्य गराउन सकिनेछ।

४४. अन्य मर्मत सम्भार सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) एक पटकमा रु. २,००,०००/- (दुइ लाख रुपैयाँ) सम्मको मर्मत सम्भार गराउनु पर्दा सम्बन्धित मर्मतकर्तासँग वार्ताद्वारा सोझै मर्मत सम्भार गराउन सकिनेछ।

(२) एक पटकमा रु. २००,०००/- (दुइ लाख रुपैयाँ) भन्दा बढी रु. १५,००,०००/- (पन्ध्र लाख रुपैयाँ) सम्मको मर्मत गराउनु परेमा त्यसको लागत अनुमान (Cost Estimate) तयार गरी सम्बन्धित मर्मतकर्तासँग सिलबन्दी दरभाउपत्र (सिल्ड कोटेशन) आह्वान गरी तत्सम्बन्धी कार्यविधी पुरा गरेर मात्र मर्मत संभार कार्य गर्नुपर्नेछ।

(३) एक पटकमा रु. १५,००,०००/- (पन्ध्र लाख रुपैयाँ) भन्दा बढीको मर्मत सम्भार गर्दा गराउँदा लागत अनुमान (Cost Estimate) तयार गरी बोलपत्रद्वारा मर्मत सम्भार गराउनुपर्नेछ ।

स्पष्टीकरण: निर्माण कार्य वा सो सँग सम्बन्धित मर्मत बाहेकको मर्मत यस विनियम बमोजिम हुने मर्मत सम्भार मानिनेछ ।

४५. <u>ढुवानी सम्बन्धी व्यवस्था :</u>

(१) मालसामान ढुवानी गर्दा गराउँदा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :

(क) एक पटकमा रु. १,००,०००/- (एक लाख रुपैयाँ) सम्मको ढुवानी भए ढुवानीकर्तासँग सोझै वार्ता गरी ढुवानी गर्न गराउन सकिनेछ ।

तर हवाइमार्गबाट ढुवानी गराउनु पर्ने भएमा एक पटकमा रु. ५,००,०००/- (पाँच लाख रुपैयाँ) सम्मको ढुवानी सम्बन्धित ढुवानी कर्तासँग सोझै वार्ता गरी गर्न सकिनेछ ।

(ख) एक पटकमा रु. १,००,०००/- (एक लाख रुपैयाँ) भन्दा बढी रु. ५,००,०००/- (पाँच लाख रुपैयाँ) सम्मका ढुवानीका लागि आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्वर (PAN) प्राप्त ढुवानीकर्ताहरुबाट सिलबन्दी दरभाउपत्र (सिल्ड कोटेशन) आह्वान गरी तत्सम्बन्धी कार्यविधी पुरा गरेर मात्र ढुवानी गर्नुपर्नेछ ।

तर हवाईमार्गबाट ढुवानी गराउनु पर्ने भएमा एक पटकमा रु. १०,००,०००/- (दश लाख रुपैयाँ) सम्मको ढुवानी सिलबन्दी दरभाउपत्र (सिल्ड कोटेशन) आह्वान गरी तत्सम्बन्धी कार्यबिधी पुरा गरेर मात्र गर्न सकिनेछ ।

(ग) रु. ५,००,०००/- (पाँच लाख रुपैयाँ) भन्दा बढी रकमको स्थल मार्गवाट ढुवानी गराउँदा र रु. १०,००,०००/- (दश लाख रुपैयाँ) भन्दा बढीको हवाईमार्गबाट ढुवानी गर्दा बोलपत्र आह्वान गरी ढुवानी गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(२) आयात गरिएका मालसामानको क्लियरिङ्ग र फरवार्डिङ्गको काम गराउँदा क्लियरिङ्ग, फरवार्डिङ्ग काम गर्ने गरी दर्ता भएको तथा आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्वर (PAN) प्राप्त गरेका व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थासँग कम्तीमा तीनवटा सिलबन्दी दरभाउपत्र प्राप्त गरी सबैभन्दा कम दरभाउ पेश गर्नेबाट क्लियरिङ्ग, फरवार्डिङ र ढुवानी गराउनु पर्नेछ ।

४६. परामर्श तथा अन्य सेवा :

(१) कम्पनीमा उपलब्ध जनशक्तिबाट कुनै काम हुन नसक्ने भएमा कम्पनीले कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट परामर्श सेवा लिन सक्नेछ ।

(२) कम्पनीको कार्यका लागि प्राविधिक, आर्थिक, प्रशासनिक वा अन्य परामर्श सेवा आवश्यक परेमा त्यस्तो सेवा उपलब्ध गराउने सम्बन्धित विषयका प्राविधिक, विशेषज्ञ वा प्राविधिक वा विशेषज्ञहरुको संस्था वा समूहसँग देहाय बमोजिम परामर्श सेवा लिन सकिनेछ :

(क) एक पटकमा रु. ५,००,०००/- (पाँच लाख रुपैयाँ) सम्मको सेवाशुल्क लाग्ने सेवाकार्यको लागि कार्य विवरण (Terms of Reference) को आधारमा सोभै वार्ताद्वारा,

(ख) एक पटकमा रु. ५,००,०००/- (पाँच लाख रुपैयाँ) भन्दा बढी रु. २५,००,०००/- (पच्चीस लाख रुपैयाँ) सम्म सेवा शुल्क लाग्नेमा सम्बन्धित विषयका विज्ञहरु मध्येबाट कम्तीमा ३ (तीन) वटा व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थासँग सेवा कार्य विवरण (Terms of Reference) को आधारमा सिलबन्दी दरभाउ पत्र सहितको प्रस्ताब आह्वान गरी मूल्याङ्कनको आधारमा, र

(ग) एक पटकमा रु. २५,००,०००/- (पच्चीस लाख रुपैयाँ) भन्दा बढी सेवा शुल्क लाग्नेमा कार्य विवरण (Terms of Reference) को आधारमा बोलपत्र आह्वान गरी ।

(३) उप-विनियम (२) मा उल्लेखित सेवा बाहेक अन्य सेवा प्राप्त गर्नु पर्ने भएमा एक पटकमा रु. ५,००,०००/- (पाँच लाख रुपैयाँ) सम्मको सेवा लिनु पर्ने भएमा सम्बन्धित सेवाप्रदायकसंग वार्ताद्वारा र रु. ५,००,०००/- (पाँच लाख रुपैयाँ) भन्दा बढी रु. १५,००,०००/- (पन्ध्र लाख रुपैयाँ) सम्मको सेवा लिनु पर्ने भए सिलबन्दी दरभाउपत्र सहितको प्रस्ताब प्राप्त गरी मुल्यांकनको आधारमा र सो भन्दा बढी सेवा शुल्क लाग्ने भए बोलपत्रद्वारा त्यस्तो सेवा प्राप्त गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (२) वा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै खास योग्यता, ज्ञान, सीप वा विशेषज्ञता भएको ब्यक्तिलाई मासिक वा काम गरेको समयको आधारमा पारिश्रमिक वा सेवा शुल्क दिने गरी काममा लगाउन वा छोटो समयका लागि केही विज्ञको सेवा लिनु पर्ने भएमा सञ्चालक समितिको स्वीकृति लिई त्यस्तो विज्ञको सेवा लिन बाधा पारेको मानिने छैन ।

(५) कम्पनीलाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने तालिम, गोष्ठी र सेमिनार जस्ता विषयमा सेवा लिन परेमा एक पटकमा रु. ५,००,०००/- (पाँच लाख रुपैयाँ) सम्मको

सेवामा कम्पनीको कार्यकारी प्रमुख र सो भन्दा माथिको रकमको हकमा सञ्चालक समितिको स्वीकृति लिई सोझै वार्ताबाट सेवा लिन सकिने छ ।

४७. जग्गा खरिद गर्ने व्यवस्था :

कम्पनीलाई रु. १०,००,०००/- (दश लाख रुपैयाँ) सम्मको जग्गा खरिद गर्नु पर्दा कार्यकारी प्रमुखले वार्ताद्वारा सोझै खरिद गर्न सक्ने छ । सो भन्दा बढीको जग्गा खरिद गर्नुपर्दा सञ्चालक समितिको पूर्वस्वीकृति लिई सञ्चालक समितिबाट निर्धारित प्रक्रिया अनुसार गरिनेछ ।

४८. सिलबन्दी दरभाउ पत्र (कोटेसन) द्वारा खरिद गर्ने कार्यविधि :

(१) सिलवन्दी दरभाउ पत्र माग गर्नु अघि खरिद गर्ने मालसामान, निर्माण कार्य, परामर्श सेवा वा अन्य सेवाको स्पेसिफिकेशन, गुणस्तर, परिमाण, आपूर्तिका शर्तहरु र समय तथा अन्य आवश्यक कुराहरुको सम्बन्धमा देहायका विवरण समेत स्पष्टरुपमा उल्लेख गरी सिलबन्दी दरभाउ पत्रको फाराम तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

(ख) सिलबन्दी दरभाउ पत्रदाताको योग्यता र अनुभव,

(ग) कार्यसम्पादन जमानत आवश्यक पर्ने भए सो कुरा,

(घ) सिलबन्दी दरभाउ पत्र मान्य रहने अवधी,

(ङ) सिलवन्दी दरभाउ पत्र फारममा दरभाउ पत्रदाताले रितपूर्वक सहीछाप गरेको हुनु पर्ने कुरा,

(च) सिलवन्दी दरभाउ पत्र मूल्याङ्कन गर्ने तरिका,

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

(२) सिलबन्दी दरभाउपत्रद्वारा खरिद गर्न सकिने मालसामान, निर्माण कार्य, परामर्श सेवा वा अन्य सेवाका लागि सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्दा सामान्यतया सम्बन्धित विक्रेताहरु, निर्माण ब्यवसायीहरु, परामर्शदाताहरु वा सेवादाताहरुलाई कम्तीमा १५ (पन्ध्र) दिनको म्याद दिई स्थानीय वा राष्ट्रियस्तरको समाचारपत्रमा सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ । त्यसरी प्रकाशित गरिने सूचनामा निम्न कुरा उल्लेख हुनु पर्नेछ ।

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

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

(ग) सिलबन्दी दरभाउपत्र पठाउने तरीका,

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

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

(च) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

(३) दरभाउपत्रको फारम अधिकार प्राप्त अधिकारीको दस्तखत र कम्पनीको छाप लागेको हुनु पर्नेछ ।

(४) सिलवन्दी दरभाउपत्र पेश गर्न इच्छुक ब्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले रु.१,०००/- (एक हजार रुपैयाँ) तिरी सम्बन्धित कार्यालयबाट दरभाउपत्रको फारम खरिद गरी सोही दरभाउ पत्र फारम भरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) सिलवन्दी दरभाउ पत्र दिने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले सिलवन्दी दरभाउपत्रका साथ कम्पनीले स्वीकृत गरेको लागत अनुमानको २% (दुई प्रतिशत) देखि ३% (तीन प्रतिशत) ले हुन आउने निश्चित रकम तोकी नगद जमानत वा वाणिज्य बैंकबाट कम्तीमा ७५ (पचहत्तर) दिन मान्य अवधी रहने गरी जारी भएको बैंक जमानत पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ । यसरी पेश भएको जमानत निम्न अवस्थामा जफत हुनेछ ।

(क) छनौट भएको सिलवन्दी दरभाउपत्रदाताले आफूले दिएको दरभाउ पत्र अनुसार खरिद सम्झौता नगरेमा, वा

(ख) सिलबन्दी दरभाउ पत्र फारममा उल्लेखित शर्त बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानत सम्झौता गर्ने म्याद भित्र दिन नसकेमा, वा

(ग) प्रचलित कानून बमोजिम आचरण विपरित हुने काम गरेमा ।

(६) सिलवन्दी दरभाउपत्रको मान्य अवधी कम्तीमा ४५ (पैंतालिस) दिनको हुनु पर्नेछ ।

(७) सिलबन्दी दरभाउ पत्र (कोटेशन) लिई खरिद गर्दा कम्तीमा तीनवटा सिलबन्दी दरभाउपत्र (कोटेशन) आवश्यक हुने छ र ३ (तीन) वटा दरभाउ पत्र प्राप्त नभएमा पहिले प्राप्त भएका सिलबन्दी दरभाउ पत्र कायम राखी वा नराखी अर्को सूचना प्रकाशित गरी दरभाउ पत्र माग गर्नु पर्नेछ । त्यसरी सूचना प्रकाशन पछि प्राप्त भएका दरभाउ पत्रहरुको मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ ।

तर यस उपविनियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि ३ (तीन) वटा दरभाउ पत्र प्राप्त नभएमा वा ३ (तीन) वटा दरभाउ पत्र प्राप्त हुने सम्भावना नभएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले सो ब्यहोरा जनाई ३ (तीन) वटा दरभाउ पत्र बिना पनि मालसामान, निर्माण वा सेवा खरिद गर्न सकिनेछ ।

(८) एकपटक पेश भएको सिलवन्दी दरभाउ पत्र फिर्ता वा संशोधन गर्न सकिने छैन ।

(९) उपविनियम (७) बमोजिम प्राप्त हुन आएका सिलवन्दी दरभाउपत्र सम्भव भएसम्म सिलवन्दी दरभाउ पत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा सूचनामा तोकिएको स्थानमा खोल्नु पर्नेछ र सो को विवरण (मुचुल्का) तयार गरी राख्नुपर्नेछ ।
तर तोकिएको समयमा दरभाउ पत्र पेश गर्ने व्यक्ति वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभए पनि दरभाउपत्र खोल्न बाधा पर्ने छैन ।

(१०) उपविनियम (९) बमोजिम खोलिएका दरभाउपत्रहरु मूल्याङ्कन गरी उपविनियम (१) बमोजिम प्राप्त सिलबन्दी दरभाउ पत्र मध्ये लागत अनुमान भित्र परेको न्यूनतम मूल्याङ्कित दरभाउ पत्र स्वीकृत गरी ७ (सात) दिन भित्र सम्झौता गर्न आउनु भनी सम्बन्धित दरभाउ पत्रदातालाई सूचना दिनु पर्दछ र सो को जानकारी अन्य सबै सिलवन्दी दरभाउ पत्रदातालाई दिनु पर्नेछ ।

(११) मालसामान, निर्माण कार्य, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गर्दा सामान्यत: सबैभन्दा कम मूल्यमा सामान उपलब्ध गराउने वा कार्य सम्पन्न गर्ने गरी दरभाउपत्र पेश गर्ने व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीबाट खरिद गर्नुपर्नेछ ।

(१२) उपविनियम (१०) बमोजिम सूचना प्राप्त गर्ने सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताले सो सूचना प्राप्त गरेको मितिले ७ (सात) दिन भित्र आफूले कबोल गरेको अङ्कको ५ (पाँच) प्रतिशतले हुन आउने रकम बराबर कुनै वाणिज्य बैंकवाट जारी भएको कार्यसम्पादन जमानत पेश गरी खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ । यसरी प्राप्त भएको जमानत दरभाउपत्रदाताले सम्झौता बमोजिम कार्यसम्पादन नगरेमा जफत हुनेछ।

परिच्छेद –८
बोलपत्रदाताको योग्यता सम्बन्धी व्यवस्था

४९. **बोलपत्रदाताको योग्यता वा पूर्वयोग्यताका आधार निर्धारण गर्न सक्ने:**

(१) कम्पनीले बोलपत्र आह्वान गरी मालसामान, निर्माण समाग्री, निर्माण कार्य, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गर्न त्यस्तो मालसामान आपूर्ति गर्ने, निर्माण गर्ने, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा प्रदान गर्ने सम्भावित बोलपत्रदाताको पूर्वयोग्यता निर्धारण गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।
तर खरिद गरिने मालसामान, निर्माण सामग्री, निर्माण कार्य वा सेवाको प्रकृति आवश्यकता र औचित्य विचार गरी वा कुनै निर्माण कार्य छिटो सम्पन्न गर्न आबश्यक भएमा बोलपत्रदाताको योग्यताका आधार निर्धारण गरी पूर्बयोग्यता बिना पनि बोलपत्र आह्वान गर्न सकिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम पूर्वयोग्यता निर्धारण गरेर वा निर्धारण नगरी एकै पटक बोलपत्र आह्वान गर्ने कुरा खरिद योजनामा उल्लेख भई सञ्चालक समितिबाट स्वीकृत भएको हुनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम पूर्वयोग्यता निर्धारण गरी बोलपत्र आह्वान गरिने भए पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात तयार गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो योग्यता सम्बन्धी कागजातमा देहायका कुराहरु उल्लेख हुनु पर्नेछ :

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

(ख) प्रस्तावदाताको आफ्नो योग्यता र ग्राह्यता पुष्टि गर्न पेश गर्नुपर्ने कागजात र जानकारी,

(ग) सामान र निर्माण कार्यको छुट्टा छुट्टै प्याकेज बनाई खरिद गर्नु परेमा त्यस्तो समूह वा प्याकेज,

(घ) प्रस्ताव तयार गर्ने तरिका,

(ङ) पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने प्रक्रिया,

(च) खरिद सम्झौताका मुख्य मुख्य शर्तहरु,

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

(ज) तोकिएका अन्य कुराहरु ।

५०. <u>मालसामान आपूर्ति गर्ने बोलपत्रदाताको योग्यताका आधार:</u>

(१) कम्पनीले बोलपत्र आह्वान गरी मालसामान खरिद गर्दा त्यस्तो मालसामान आपूर्ति गर्ने सम्भाबित बोलपत्रदाताको पूर्वयोग्यता वा योग्यताको आधार निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम पूर्वयोग्यता वा योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा कम्पनीले देहायका कुराहरु मध्ये आवश्यकतानुसार कुनै वा सबै कुराहरुलाई विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ :

(क) प्राविधिक क्षमता,

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

(ग) मालसामानको प्राविधिक स्पेसिफिकेशन,

(घ) आर्थिक र वित्तीय क्षमता,

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

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

(छ) मालसामान मर्मत सम्भारको व्यवस्था,

(ज) सेवा र जगेडा पाटपूर्जाको उपलब्धता,

(झ) जडान (Installation) समेत गर्नु पर्ने गरी मालसामान आपूर्ति गर्ने आपूर्तिकर्ताको हकमा निजको सीप, निपूणता, अनुभव र विश्वसनियता,

(ञ) तोकिएका अन्य कुराहरु ।

(३) यस विनियम बमोजिम बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको योग्यता र प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा कार्यालयले मालसामानको प्रकृति, परिमाण, महत्व वा प्रयोग अनुसार देहायका मध्ये कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछ ।

(क) बोलपत्रदाताले तोकिएको अवधीमा सरकारी निकाय वा अन्य संस्थालाई आपूर्ति गरेको मालसामानको प्रकृति, परिमाण , सम्झौता रकम, मिति र त्यस्तो सरकारी वा गैह्र सरकारी निकाय वा संस्थाको नाम, ठेगाना र सोको आधिकारिकता पुष्टि गर्ने गरी प्रयोगकर्ताबाट जारी भएको प्रमाणपत्र,

(ख) खरिद गरिने मालसामान जटिल वा असाधारण प्रकृतिको भएमा बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाता संस्थापित भएको देशको आधिकारिक निकायले निजको उत्पादन क्षमता जाँच गरेको कागजात,

(ग) आधिकारिक गुणस्तर नियन्त्रक संस्था वा मान्यता प्राप्त निकायले खरिद गरिने मालसामान निरिक्षण गरी त्यस्तो मालसामानको स्पेसिफिकेशन र गुणस्तर सम्बन्धमा दिएको प्रमाणपत्र,

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

(ङ) सब कन्ट्रयाक्टरबाट गराउन चाहेको आपूर्ति सम्बन्धी कामको अनुपात ।

(४) 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 आफुलाई एकलौटी रुपमा रितपूर्वक प्रदान गरेको कुरा प्रमाणित गर्ने कागजात बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताले पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) नेपाल भित्र ब्यापार व्यवसाय संचालन 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 कुरा प्रमाणित गर्ने कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।

५१. निर्माण व्यवसायीको योग्यताका आधारः

(१) कम्पनीले रु.२५ (पच्चीस) करोड भन्दा बढी रकमको निर्माण कार्य गर्दा गराउँदा त्यस्तो निर्माण कार्यमा सहभागि हुने सम्भावित बोलपत्रदाताको पूर्वयोग्यताको आधार निर्धारण गरी बोलपत्र आह्वान गर्न सक्नेछ ।

(२) उपबिनियम (१) बमोजिम पूर्वयोग्यता वा योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा कम्पनीले देहायका कुराहरु मध्ये आवश्यकतानुसार कुनै वा सबै कुराहरुलाई विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ :

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

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

तर राष्ट्रियस्तरमा खुल्ला बोलपत्र आह्वान गरिएको अवस्थामा १० (दश) वर्षको कारोवार मध्येको कुनै ३ (तीन) वर्षको अधिकतम सरदर वार्षिक कारोवारलाई आधार लिन सकिनेछ ।

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

(घ) प्रस्ताबित निर्माण कार्य शुरु गर्नको लागि आवश्यक रकम भुक्तानी नपाउने वा पाउन ढिलाई हुने अवस्थामा प्रस्तावित निर्माण कार्य र सम्बन्धित बोलपत्रदाताले सञ्चालन गरी रहेको वा सञ्चालन गर्न प्रतिवद्धता जाहेर गरेको अन्य निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने नगद प्रवाहको व्यवस्था गर्न सक्ने तरल सम्पत्ती, कर्जा सुविधा र अन्य वित्तीय स्रोत (कुनै खरिद सम्झौता अन्तर्गतको पेश्की रकम बाहेक) उपलब्ध भएको वा त्यस्तो सम्पत्तिको स्रोतमा पहुँच भएको आर्थिक र वित्तीय क्षमता,

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

(च) बोलपत्रदाताको आफ्नै स्वामित्वमा रहेको वा निर्माण सम्झौतामा उल्लिखित अवधिभर निर्वाध रुपमा उपयोग गर्न सक्ने गरी भाडा, लिज, सम्झौता वा अन्य व्यवसायिक माध्यमबाट उपलव्ध हुने चालू हालतका बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमका मुख्य उपकरण ।

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

(४) यस बिनियम बमोजिम निर्माण व्यवसायिको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा कम्पनीले बोलपत्रदाताले गर्नु पर्ने निर्माण कार्यको प्रकृति अनुसार देहायका कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछ :

(क) विगत १० (दश) वर्षको अवधिमा निजले सम्पन्न गरेको निर्माण कार्यको मूल्य, मिति र कार्य स्थलको विवरण ।

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

(ग) प्रस्तावित काम सम्पन्न गर्नका लागि निजसँग भएका प्राविधिक उपकरण, मेशिन र प्लान्टको विवरण ।

(घ) विगतमा खरिद सम्बन्धी मुद्दा मामिला परेको भए सोको विवरण र नतिजा ।

(ङ) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

५२. <u>परामर्श सेवाको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार:</u>

(१) कम्पनीले बोलपत्रद्वारा प्रस्ताव माग गरी परामर्श सेवा खरिद गर्दा त्यस्तो सेवा प्रदान गर्ने ईच्छुक प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुनै वा सबै कुरा विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ :

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

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

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

(घ) प्रस्तावदाताको व्यवस्थापन क्षमता,

(ङ) प्रस्तावदाताको आर्थिक क्षमता,

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

(छ) बोलपत्र कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको अन्य कुराहरु ।

(२) यस विनियम बमोजिम प्रस्तावदाताको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा प्रस्तावित परामर्श सेवाको प्रकृति अनुसार देहायको कुनै वा सबै कागजात र सो आधिकारिकता पुष्टि हुने गरी प्रयोगकर्ताबाट जारी भएको प्रमाणपत्र माग गर्न सकिनेछ :

(क) विगत ३ (तीन) वर्षको अवधिमा प्रस्तावित परामर्श सेवासंग मिल्ने प्रकृतिको परामर्श सेवा प्रदान गरेको सार्वजनिक वा निजी संस्था, रकम र मिति खुल्ने विवरण,

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

(ग) निजको विगत ३ (तीन) वर्षका व्यवस्थापकीय कर्मचारी र सरदर वार्षिक जनशक्तिको विवरण,

(घ) सव-कन्ट्राकटर मार्फत प्रदान गर्न चाहेको प्रस्तावित परामर्श सेवाको अंश र

(ङ) तोकिएका अन्य कुराहरु ।

५३. <u>संयुक्त उपक्रमको योग्यताका आधार:</u>

(१) कम्पनीले आह्वान गरे बमोजिम बोलपत्र पेश गर्न ईच्छुक बोलपत्रदाताले संयुक्त उपक्रममा पनि बोलपत्र पेश गर्न सक्नेछन् ।

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

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको संयुक्त उपक्रममा रहने साझेदारको न्यूनतम हिस्सा, साझेदारहरुको अधिकतम संख्या र मुख्य साझेदार र अन्य साझेदारको न्यूनतम योग्यता बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा तोक्न सकिनेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम योग्यता निर्धारण गर्दा त्यस्तो उपकममा रहने साझेदारको सम्बन्धमा देहायका कुरा विचार गरी निर्धारण गरिने छ :

(क) निजको सरदर वार्षिक कारोवार,

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

(ग) निर्माण कार्य सञ्चालन गर्न निजसंग भएको नगद प्रवाह,

(घ) निजको जनशक्ति सम्बन्धी क्षमता,

(ङ) निजको औजार वा उपकरण सम्बन्धी क्षमता र

(च) तोकिएका अन्य कुराहरु ।

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

(५) संयुक्त उपक्रमको साझेदारको व्यक्तिगत योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुरा विचार गरी निर्धारण गरिने छ :

(क) सम्बन्धित काममा निजको सामान्य अनुभव,

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

(ग) आर्थिक क्षमता र

(घ) विगतमा खरिद सम्बन्धी मुद्दा मामिला परेको भए सोको विवरण र नतिजा।

(६) कुनै संयुक्त उपक्रम खरिद सम्झौताको लागि छनौट भएमा 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 करको प्रयोजनको लागि 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 सवै 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 ।

५४. <u>पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा भएको द्विविधा बारेको जानकारी:</u>

(१) पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गरेको कुराका सम्बन्धमा कुनै द्विविधा भई सो सम्बन्धमा स्पष्ट पार्न प्रस्ताव पेश गर्नु पर्ने अन्तिम म्याद भन्दा १५ (पन्ध्र) दिन अगावै कुनै पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताले अनुरोध गरेमा कम्पनीले पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव पेश गर्नु पर्ने अन्तिम म्याद समाप्त हुनु अगावै त्यस्तो कुराको जानकारी सबै प्रस्तावदातालाई दिनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम जानकारी दिंदा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा कुनै हेरफेर भएको भए सो कुराको जानकारी सबै प्रस्तावदातालाई निजहरुले सो हेरफेर उपर विचार गर्न समय पाउने गरी जानकारी दिनु पर्नेछ र थप समय दिन आवश्यक भए प्रस्ताव पेश गर्न अन्तिम म्याद बढाउन सकिने छ ।

परिच्छेद – ९
बोलपत्र सम्बन्धी व्यवस्था

५५. बोलपत्र आह्वान गर्ने:

(१) कम्पनीले खरिद कार्य गर्दा गराउँदा पूर्वयोग्यता निर्धारण गरी वा नगरी खुल्लारुपमा बोलपत्र आह्वान गरी गर्न सक्नेछ ।

तर, समान्यत: सेवा कार्यको लागि रु. १ (एक) करोड, मालसामान खरिद गर्दा रु. ५ (पाँच) करोड र निर्माण कार्य गर्दा रु. २५ (पच्चीस) करोड भन्दा माथि लागत अनुमान भएका खरिद कार्यहरु गर्दा पूर्वयोग्यता निर्धारण गरी बोलपत्र आह्वान गरी गरिनेछ ।

(२) उपबिनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि खरिद कार्यको आवश्यकता र औचित्य तथा त्यसका लागि लाग्ने समय समेत बिचार गरी पूर्वयोग्यता निर्धारण गरी खरिद कार्य गर्दा ढिलाई हुने भएमा पूर्वयोग्यता निर्धारण नगरी बोलपत्र आह्वान गरी खरिद गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(३) बोलपत्र माग गर्दा सिलबन्दी बोलपत्र वा विद्युतीय माध्यम (e-Bidding) बाट बोलपत्र पेश गर्ने गरी व्यबस्था गर्न सकिने छ ।

(४) उप-विनियम (३) बमोजिम विद्युतीय माध्यम (e-Bidding) बाट वोलपत्र आह्वान गर्दा वोलपत्र पेश गर्दा अपनाउने कार्यविधि, त्यसको सुरक्षणको व्यवस्था, वोलपत्र जमानत पेश गर्ने तरिका आदि वोलपत्र आह्वान गर्दा निर्धारण गरिए बमोजिम हुनेछ ।

५६. पुर्वयोग्यताको प्रस्ताव वा बोलपत्र आह्वान गर्ने तरिका :

(१) पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव वा बोलपत्र आह्वान गर्दा राष्ट्रियस्तरको कुनै दैनिक पत्रिकामा बोलपत्र वा पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव दाखिला गर्ने अन्तिम म्याद देहाय बमोजिम हुने गरी सूचना प्रकाशित गर्नुपर्नेछ । त्यस्तो सूचना र बोलपत्र सम्बन्धी आवश्यक अन्य कुराहरु कम्पनीको आधिकारिक वेभसाइटमा राख्नुपर्नेछ ।

(क) रु. २५ (पच्चीस) करोड सम्मको लागि कम्तिमा ३० (तीस) दिन ।

(ख) रु. २५ (पच्चीस) करोड भन्दा माथि जतिसुकै रकमका लागि कम्तिमा ४५ (पैंतालीस) दिन ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि अन्तराष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र आह्वान गर्दा कम्तीमा ४५ दिनको म्याद दिइनेछ ।

(३) बोलपत्र पेश गर्ने म्याद थप गर्नुपर्ने उचित र पर्याप्त कारण भएमा आवश्यकता अनुसार म्याद थप गर्न सकिनेछ ।

५७. पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव वा बोलपत्र आह्वान गर्दा खुलाउनुपर्ने कुराहरु :

बोलपत्र वा पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव आह्वानको सूचनामा देहायका कुराहरु खुलाउनु पर्नेछ :

(क) बोलपत्र आह्वान गर्ने कार्यालयको नाम र ठेगाना,

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

(ग) बोलपत्र जमानत आवश्यक पर्ने भए सोको रकम, मान्य अवधि र बुझाउने तरिका,

(घ) बोलपत्रद्वारा गराइने कार्यको छोटकरी विवरण, भुक्तानीको स्रोत तथा मुद्रा,

(ङ) बोलपत्र सम्वन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात पाईने स्थान, प्राप्त गर्ने तरिका र सो वापत लाग्ने दस्तुर,

(च) बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी प्रस्ताव पेश गर्ने वा पठाउने स्थान, तरिका, अन्तिम मिति र समय,

(छ) बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी प्रस्ताव खोल्ने मिति, समय, स्थान र बोलपत्र खोल्ने समयमा बोलपत्रदाता वा निजको अधिकार प्राप्त प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गर्ने कुरा,

(ज) रु. ६० (साठी) लाख सम्मको निर्माण तथा जडान कार्य भएमा सो को लागत अनुमान रकम,

(झ) निर्माण तथा जडान कार्यको हकमा बोलपत्र पेश गर्ने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाको योग्यता,

(ञ) बोलपत्र स्वीकृत गर्ने, नगर्ने र बिनाकारण रद्द गर्न सकिने अधिकार,

(ट) आंशिक रुपमा स्वीकृत गर्न सकिने अधिकार,

(ठ) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

५८. बोलपत्रको दस्तुर :

(१) बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात खरिद गर्न चाहने इच्छुक व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले कार्यकारी प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र कम्पनीको छाप लागेको बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात कम्पनीले तोकेको ठाउँबाट देहाय बमोजिमको दस्तुर तिरी लिनु पर्नेछ :

(क) अनुमानित रकम रु. ५० (पचास) लाख सम्मको लागि २ (दुई) हजार रुपैयाँ,

(क) अनुमानित रकम रु. ५० (पचास) लाख भन्दा बढी रु. १ (एक) करोड सम्मको लागि ३ (तीन) हजार रुपैयाँ,

(ख) अनुमानित रकम रु. १ (एक) करोड भन्दा बढी रु. ५ (पाँच) करोड सम्मको लागि ५ (पाँच) हजार रुपैयाँ,

(ग) अनुमानित रकम रु. ५ (पाँच) करोड भन्दा बढी रु. २५ (पच्चीस) करोड सम्मको लागि २० (बीस) हजार रुपैयाँ,

(घ) अनुमानित रकम रु. २५ (पच्चीस) करोड भन्दा बढी जतिसुकै रकमको लागि ३० (तीस) हजार रुपैयाँ ।

तर पूर्वयोग्यता निर्धारण गरी बोलपत्र आह्वान गर्दाको हकमा पूर्वयोग्यतामा छनौट भएका बोलपत्रदाताहरुलाई बोलपत्रसम्बन्धी कागजात निशुल्क वितरण गर्नु पर्नेछ ।

(२) कुनै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले उप-खण्ड (१) बमोजिमको दस्तुर र लाग्ने हुलाक वा कुरीयर महसुल तिरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी कागजात पठाई दिन लिखित अनुरोध गरेमा कम्पनीले त्यस्तो व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई हुलाक वा कुरियर मार्फत बोलपत्र सम्बन्धी कागजात पठाई दिनु पर्नेछ ।

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

(३) बोलपत्र खरिद गर्न तिरेको दस्तुर बोलपत्रदाताले बोलपत्र भरी पेश नगरेमा वा बोलपत्र नै नलिएमा वा बोलपत्र रद्द भएमा वा अन्य कुनै पनि कारणले प्रयोग नभएमा समेत फिर्ता हुनेछैन ।

५९. बोलपत्र जमानत :

(१) बोलपत्र बुझाउँदा बोलपत्रको तथा बोलपत्रसम्बन्धी कागजातसाथ कम्पनीले तोकिदिए बमोजिम बोलपत्र जमानत (Bank Draft वा Bank Guarantee) वा कम्पनीको खातामा रकम जम्मा गरेको सक्कल भौचर संलग्न हुनु पर्नेछ । कम्पनीले बोलपत्र जमानत माग गर्दा अनुमानित लागतको २% (दुइ प्रतिशत) देखि ३% (तीन प्रतिशत) ले हुन आउने निश्चित रकम तोकी माग गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम बोलपत्र जमानतको मान्य अवधि बोलपत्र मान्य अवधि भन्दा कम्तीमा ३० (तीस) दिन बढीको हुनु पर्नेछ । बोलपत्र जमानतको म्याद समाप्तिको निगरानी गर्न त्यसको छुट्टै अभिलेख राख्नुपर्नेछ । बोलपत्र बारे निर्णय गर्नुअघि बोलपत्र जमानतको म्याद समाप्त हुने भएमा समयमै म्याद थप गराउन कारवाही चलाउनु पर्नेछ ।

(३) विदेशी बैंकबाट प्राप्त बैंक-ग्यारेण्टी (Bid Bond, Performance Bond or Advance Payment Guarantee) कम्पनीलाई स्वीकार्य हुने कुनै नेपाली वाणिज्य बैंकबाट सम-प्रत्याभूति (Counter Guarantee) भएको हुनु पर्नेछ ।

६०. बोलपत्र मान्य हुने अवधि:

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

(क) रु. १० (दश) करोड सम्म लागत अनुमान भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको लागि - कम्तीमा ९० (नब्बे) दिन ।

(ख) रु. १० (दश) करोड भन्दा बढी जति सुकै लागत अनुमान भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको लागि - कम्तीमा १२० (एक सय बीस) दिन ।

६१. बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र सो कागजातमा उल्लेख गर्नुपर्ने कुराहरु :

(१) कम्पनीले बोलपत्र वा पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव आह्वान गर्नु अघि बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात तयार गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले तयार गरेको नमूना बोलपत्र सम्बन्धी कागजात (Standard Bidding Document), नमूना पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात (Standard Prequalification Document), नमूना खरिद सम्झौता सम्बन्धी कागजात (Standard Contract Document) मा आवश्यकतानुसार हेरफेर गरी पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र खरिद सम्झौता सम्बन्धी कागजात तयार गर्नु पर्नेछ।

(३) परामर्श सेवाको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात तयार गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले तयार गरेको नमूना प्रस्ताव माग सम्बन्धी कागजात (Standard Request for Proposal) मा आवश्यकतानुसार हेरफेर गरी तयार गर्नु पर्नेछ ।

(४) उप-विनियम (१) बमोजिमको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछ :

(क) खरिदको प्रकृति, खरिद गर्न लाग्ने समयावधि तथा सोको प्राबिधिक स्पेशिफिकेशन,

(ख) पूर्वयोग्यता निर्धारण नगरी बोलपत्र आह्वान भएको भए बोलपत्रदाताको विनियम ५०, ५१, ५२ र ५३ बमोजिमको योग्यताका आधारहरु,

(ग) स्थलगत निरीक्षण गर्नु पर्ने व्यवस्था भए सो सम्बन्धी जानकारी,

(घ) बोलपत्र पेश गर्नु अघि कुनै बैठक गर्नु पर्ने भए त्यस्तो बैठक सम्वन्धी जानकारी,

(ङ) बोलपत्र तयार गर्ने र पेश गर्ने निर्देशन, बोलपत्र पेश गर्ने स्थान, बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समय तथा बोलपत्र खोल्ने मिति, समय र स्थान,

(च) मूल्यको संरचना (Component of price), बोलअङ्कको लागि उल्लेख गर्न सकिने मुद्रा वा मुद्राहरु, बोलपत्र तुलना गर्न प्रयोग गरिने मुद्रा र सम्बद्ध विनिमय दरको आधार र सोको मिति,

(छ) बोलपत्र मूल्याङ्कन र बोलपत्रदाताको छनौट गर्ने आधार र तरिका,

(ज) स्वदेशी मालसामान र स्थानीय निर्माण व्यवसायीलाई प्राथमिकता दिइने भए सो सम्बन्धी व्यवस्था,

(झ) मालसामान वा निर्माण कार्यको छुट्टा छुट्टै समूह र प्याकेज बनाई खरिद गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो समूह, प्याकेज र सोको मूल्याङ्कन गर्ने तरिका,

(ञ) प्राविधिक स्पेशिफिकेशनको विकल्पको प्रस्ताव समेत माग गरिएको अवस्थामा त्यस्तो विकल्प मूल्याङ्कन गर्ने तरिका,

(ट) खरिद गरिने मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको कुनै अंशको लागि मात्र पनि बोलपत्र पेश गर्न पाईने भए त्यस्तो अंश वा अंशहरुको विवरण,

(ठ) बोलपत्र मान्य हुने अवधि,

(ड) बोलपत्र, कार्यसम्पादन वा अन्य आवश्यक कुराको लागि दिनु पर्ने जमानतको रकम, किसिम, मान्य ढाँचा र मान्य अवधि (Validity period),

(ढ) बोलपत्र जमानत माग भएकोमा सो जमानतको अवधि बोलपत्र मान्य हुने अवधि भन्दा ३० (तीस) दिन बढी अवधिको हुनु पर्ने ब्यहोरा,

(ण) खरिद सम्झौताका शर्तहरु र सो सम्झौता लागू हुने तरिका,

(त) स्वार्थ बाझिने (Conflict of Interest) भएमा बोलपत्र उपर कारवाही नहुने वा जालसाजी वा भ्रष्टाचार गरेमा हुने कानूनी कारबाई सम्बन्धी जानकारी, र

(थ) प्राविधिक क्षमतालाई प्रमाणित गर्ने कागजात तथा आर्थिक प्रस्ताव (बोल अङ्क) एउटै खाममा पेश गर्नु पर्ने व्यहोरा ।

(५) कम्पनीले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उप-खण्ड (४) मा उल्लिखित कुराको अतिरिक्त आवश्यकतानुसार देहायका कुरा उल्लेख गर्न सक्नेछ :

(क) प्रस्तावित कामको योजना, नक्शा,

(ख) कामको परिमाण (Bill of Quantities),

(ग) मालसामानको परिमाण,

(घ) बोलपत्रदाताले गर्नु पर्ने भैपरि आउने काम,

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

(च) वारेण्टी तथा मर्मत संभार सम्बन्धी व्यवस्था,

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

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

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

(६) बोलपत्र सम्बन्धी निवेदन पेश गर्दा जुन नामबाट बोलपत्र सम्बन्धी कागजपत्र खरिद गरेको हो सोही नामबाट बोलपत्र दाखिला गर्नु पर्नेछ । संयुक्त उपक्रममा बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी निवेदन पेश गर्दा संयुक्त उपक्रमकै नामबाट बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात खरिद गरेको हुनु पर्नेछ ।

तर, एकल नामबाट पूर्वयोग्यता सम्बन्धी बोलपत्र खरिद भई संयुक्त उपक्रममा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी निवेदन पेश गर्नुपरेमा त्यस्तो बोलपत्र खरिदकर्ता संयुक्त उपक्रमको मुख्य हिस्सेदार रहेको हुनु पर्नेछ ।

६२. बोलपत्र फिर्ता तथा संशोधन:

(१) बोलपत्रदाताले एक पटक पेश गरेको बोलपत्र फिर्ता वा संशोधन गर्नु पर्ने भएमा बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समय समाप्त हुनु अगावै सिलबन्दी निवेदन दिन सक्नेछ । बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समय समाप्त भएपछि बोलपत्र फिर्ता वा संशोधन गर्न पाइने छैन ।

(२) बोलपत्रदाताले उपविनियम (१) बमोजिमको सिलवन्दी खामको बाहिरी भागमा देहायका कुरा उल्लेख गरी बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम समय भित्रै पेश गर्नु पर्नेछ :

(क) बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको विषय,

(ख) कम्पनीको नाम तथा ठेगाना,

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

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

६३. दर्ता किताव राख्नु पर्ने र भर्पाई दिनु पर्ने:

(१) कम्पनीले पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको बिक्री र दर्ताको अभिलेख छुट्टा छुट्टै राख्नु पर्नेछ ।

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

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

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

६४. विदेशीले बोलपत्र दिंदा खुलाउनुपर्ने कुरा :

विदेशी व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले बोलपत्र दिंदा त्यस्तो बोलपत्रका साथ नेपाल भित्र आफ्नो कुनै एजेण्ट, प्रतिनिधि वा परामर्शदाता भए नभएको कुरा समेत खुलाउनुपर्नेछ र त्यस्तो एजेण्ट, प्रतिनिधि वा परामर्शदाता नियुक्त गरिएको भए निजको नाम र ठेगाना, पाउने कमिसन, मुद्राको किसिम र भुक्तानीको तरिका तथा सहमति भएका अन्य शर्तहरु समेत उल्लेख गरिएको हुनु पर्नेछ ।

६५. बोलपत्र खोल्ने तरिका:

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

(२) उप-विनियम (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 छुट्याई म्याद नाघी प्राप्त हुन आएका बोलपत्र नखोलि सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(३) कम्पनीले उप-विनियम (२) बमोजिम बोलपत्र फिर्ता गरेपछि विनियम ६२ (१) बमोजिम बोलपत्रदाताले फिर्ता माग गरेको पत्रको खाम खोली त्यस्तो बोलपत्रदाताको नाम पढेर सुनाउनु पर्नेछ र त्यसपछि बोलपत्र संशोधन गर्नको लागि दिएका सबै खाम खोली त्यस्ता खाम भित्र रहेको ब्यहोरा पढेर सुनाउनु पर्नेछ।

(४) कम्पनीले दाखिला भएका बोलपत्र क्रमैसंग खोली त्यस्तो बोलपत्रको देहायको कुरा पढेर सुनाई सोको मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो मुचुल्कामा उपस्थित बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको दस्तखत गराउनु पर्नेछ :

(क) बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) बोलपत्रको कूल कबोल अङ्क र सम्भब भए एकाई दररेट,

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

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

(ङ) बोलपत्र जमानत भए वा नभएको,

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

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

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

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

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

(ट) कम्पनीले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुराहरु ।

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

६६. <u>बोलपत्रमा कारवाही नगरिने अवस्था:</u>

(१) निम्नलिखित कुराहरु मध्ये कुनै एक मात्र रित नपुगेको भएमा पनि त्यस्तो बोलपत्रउपर कारवाही गरिने छैन ।

(क) कम्पनीबाट बिक्री भएको बोलपत्र पेश नभएमा,

(ख) सिलबन्दी नगरी बोलपत्र पेश भएमा,

(ग) बोलपत्र दिनेको सहि छाप नभएमा,

(घ) म्यादभित्र दाखिला हुन नआएमा,

(ङ) बोलपत्र बमोजिम खुलाउनुपर्ने कुरा उल्लेख नगरेको वा गलत उल्लेख गरेको भएमा,

(च) कुनै अन्य कारणबाट रद्द गरिने भनी बोलपत्रमा उल्लेख भएका किसिमका बोलपत्र पेश भएमा,

(छ) बोलपत्रसम्बन्धी कागजात तथा बोलपत्रमा उल्लेख भए बमोजिमको बोलपत्र जमानत संलग्न नभएमा,

(ज) माग गरिएअनुसार प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्ताव बेग्लाबेग्लै पेश नभएमा,

(झ) बोलपत्र खरिद गर्ने बाहेक अन्य ब्यक्तिले बोलपत्र पेश गरेमा र

(ञ) विनियम ६२ बमोजिम फिर्ता लिन माग गरेकोमा ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम रीत नपुगेको बोलपत्रसाथ पेश गरेको बोलपत्र जमानत फिर्ता गरिनेछ तर त्यस्तो बोलपत्र भने फिर्ता गरिने छैन ।

(३) दाखिला हुन आएको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने, नगर्ने वा आंशिक स्वीकृत गर्ने वा पुनः बोलपत्र आह्वान गर्ने अधिकार कम्पनीमा सुरक्षित रहनेछ ।

६७. अनुचित प्रभाव पार्न नहुने :

(१) कुनै बोलपत्रदाताले आफ्नो वा अरु कसैको बोलपत्रको सम्बन्धमा कुनै किसिमको अनुचित प्रभाव पार्न वा दवाब दिन प्रयास गरे गराएमा त्यस्तो बोलपत्रदाताको बोलपत्र अस्वीकृत गर्न सकिनेछ ।

(२) कुनै बोलपत्रदाताले कुनै छुट (Discount) दिने वा शर्त राख्ने भएमा सो कुरा बोलपत्रमा नै खुलाएको वा बोलपत्र बुझाउने म्याद सकिनु अगावै संशोधन पेश गरी सकेको हुनु पर्नेछ । बोलपत्र खोल्दाको अवस्थामा वा त्यसपछि कुनै पत्र वा अन्य माध्यमबाट त्यस्तो कुरा उल्लेख गरेको मान्य हुनेछैन ।

परिच्छेद – १०
बोलपत्र मूल्याङ्कन तथा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था

६८. बोलपत्र मूल्याङ्कन:

(१) विनियम ६६ (१) बमोजिम कारवाही नहुने भनी छुट्याईएका बोलपत्र बाहेक दाखिला भएका अन्य बोलपत्र मूल्याङ्कनको लागि समावेश गर्नु पर्नेछ ।

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

(३) उप-विनियम (२) बमोजिमको सानातिना फरकको मूल्य बोलपत्रदाताको बोल अंकको १५ (पन्ध्र) प्रतिशत भन्दा बढी भएमा त्यस्तो बोलपत्र सारभूतरुपमा अप्रभावग्राही भएको मानिनेछ र त्यस्तो बोलपत्रलाई मूल्याङ्कनमा समावेश गरिने छैन ।

स्पष्टिकरण : यस दफाको प्रयोजनको लागि "सानातिना फरक" भन्नांले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित प्राबिधिक स्पेशिफिकेशन, विवरण आदि जस्ता कुरा संग तात्विक रुपमा भिन्न नहुने फरक सम्झनु पर्दछ ।

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

(५) बोलपत्रको मूल्याङ्कन बोलपत्र सम्वन्धी कागजातमा उल्लेख भएको आधार र तरिका अनुसार गर्नु पर्नेछ र त्यसरी मूल्याङ्कन गर्दा प्रत्येक बोलपत्रको मूल्याङ्कित रकम अर्को बोलपत्रको मूल्याङ्कित रकमसंग तुलना गरी न्यूनतम अङ्क बोलकबुल गरिएको बोलपत्र निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(६) उप-विनियम (५) बमोजिम न्यूनतम अङ्क बोलकबुल गर्ने बोलपत्रदाताको योग्यता बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित योग्यता मूल्याङ्कनका आधार अनुरुप भए नभएको जाँच गर्नु पर्नेछ ।

(७) उप-विनियम (५) बमोजिम न्यूनतम अङ्क बोलकबुल गर्ने बोलपत्रदाताको योग्यता उप-विनियम (६) बमोजिम जाँच गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित योग्यता मूल्याङ्कनका आधार अनुरुप भएको पाईएमा त्यस्तो बोलपत्र न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरुपमा प्रभावग्राही बोलपत्र मानिनेछ । यसरी जाँच गर्दा त्यस्तो बोलपत्रदाताको योग्यता बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित मूल्याङ्कनका आधार अनुरुप भएको नपाइएमा निजको बोलपत्र मूल्याङ्कनवाट हटाई क्रमशः अर्को न्यूनतम बोल अङ्क कबुल गर्ने बोलपत्रदाताको योग्यताको जाँच सोही आधारमा गर्नु पर्नेछ ।

(८) उप-विनियम (७) बमोजिम न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरुपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको मूल्याङ्कनको आधार र तरीका समेत खुल्ने गरी मूल्याङ्कन समितिले मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गरी स्वीकृतीका लागी कार्यकारी प्रमुख समक्ष सिफारिश साथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

(९) उपविनियम (७) वा (८) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि निर्माण कार्यको मुल्यांकन गर्दा मुल्यांकन समितिले देहायका कुराको समेत मुल्यांकन गर्नु पर्नेछः

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

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

(ग) खरिद सम्झौताको प्रारम्भिक चरणमा गर्नु पर्ने कामको आइटमको लागि बोलपत्रदाताले अस्वभाविक उच्च दर उल्लेख गरेकोले, वा विल अफ क्वान्टिटीको कुनै आइटममा न्यून अनुमान भएको भनी विश्वास गरेको आइटमको लागि निजले अस्वभाविक उच्च दर उल्लेख गरेको कारणले कबोल अंक असन्तुलित भए वा नभएको,

(१०) उपविनियम ९ को खण्ड (ग) बमोजिमको अवस्थामा वा बोलपत्रदाताले सन्तोषजनक रुपमा काम सम्पन्न गर्न नसक्ने गरी न्यून कबोल अङ्क उल्लेख गरेको वा निर्माण कार्यको क्षेत्र वा प्राविधिक स्पेसिफिकेशन गलत रुपमा बुझि वा नबुझि अस्वभाविक न्यून कबोल अङ्क उल्लेख गरेको वा प्रारम्भिक चरणमा गरिने निर्माण कार्यको लागि बढी दरले उल्लेख गरेको (फ्रन्ट लोडिङ) छ वा छैन भन्ने कुरा

मूल्याङ्कन समितिले जाँच गर्नु पर्नेछ। यस्तो अवस्थामा मूल्याङ्कन समितिले त्यस्तो बोलपत्रदातासँग दर विश्लेषण सहितको स्पष्टीकरण माग गर्नु पर्नेछ।

(११) मूल्याङ्कन समितिले उपविनियम (१०) बमोजिम स्पष्टिकरण मागेकोमा त्यसरी दिएको स्पष्टीकरण सन्तोषजनक भएमा त्यस्तो बोलपत्रदातासँग निजको कबोल अङ्कको कम्तीमा ८ (आठ) प्रतिशतले हुने रकम बराबरको थप कार्य सम्पादन जमानत लिई बोलपत्र स्वीकृत गर्ने सिफारिस गर्न र त्यस्तो स्पस्टीकरण सन्तोषजनक नभएमा त्यस्तो बोलपत्र अस्वीकृत गर्ने सिफारिस गर्न सक्नेछ।

(१२) उपविनियम (११) बमोजिम लिइएको थप कार्य सम्पादन जमानत सम्बन्धित आइटमको कार्य प्रगतिका आधारमा फुकुवा गर्न सकिनेछ।

(१३) यस बिनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि बोलपत्रको प्राविधिक पक्ष, ब्यापारीक पक्ष र आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन तथा निर्माण कार्यको विशेष मूल्याङ्कन गर्दा नेपाल सरकारको प्रचलित खरिद ऐन तथा नियमावलीमा भएको ब्यवस्थालाई आधारमा लिई मुल्यांकन गर्न सकिनेछ।

६९. <u>बोलपत्र अस्वीकृत गर्ने वा खरिद कारवाही रद्द गर्ने :</u>

(१) कम्पनीले देहायको अवस्थामा सम्पूर्ण बोलपत्र अस्विकृत गर्न वा खरिद कारवाही रद्द गर्न सक्नेछ :

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

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

(२) उप-विनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि केही बोलपत्रहरु वा एउटा मात्र बोलपत्र सारभूत रुपमा प्रभावग्राही भएको कारणले मात्र बोलपत्र अस्विकृत गर्न वा पुन: बोलपत्र आह्वान गर्न आवश्यक हुने छैन।
तर, दाखिला हुन आएको बोलपत्र आंशिकरुपमा स्वीकार गर्ने अधिकार कम्पनीमा निहित रहने छ।

(३) कम्पनीले उप-विनियम (१) बमोजिम बोलपत्र अस्वीकृत भएको वा खरिद कारवाही रद्द भएको कारण सहितको सूचना सबै बोलपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ।

(४) उप-विनियम (३) बमोजिम सूचना दिएको ३० (तीस) दिन भित्र कुनै बोलपत्रदाताले सबै बोलपत्र अस्वीकृत भएको वा खरिद कारवाही रद्द भएको आधारको जानकारी माग गरेमा निजलाई त्यस्तो जानकारी दिनु पर्नेछ।

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

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

७०. बोलपत्रको स्वीकृति र खरिद संझौताः

(१) विनियम ६८ बमोजिम न्युनतम मूल्याङ्कित सारभूतरुपमा प्रभावग्राही बोलपत्र मात्र स्वीकृतिको लागि छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम बोलपत्र छनौट भएको ७ (सात) दिन भित्र कम्पनीले सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई निजको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना दिनु पर्नेछ । त्यसरी छनौट भएको बोलपत्रको बोलपत्रदाताको नाम, ठेगाना र रकमको जानकारी अन्य बोलपत्रदातालाई समेत दिनु पर्नेछ ।

(३) उप-विनियम (२) बमोजिमको सूचना दिएको ३० (तीस) दिन भित्र बोलपत्र अस्वीकृत भएको कुनै बोलपत्रदाताले निजको बोलपत्र अस्वीकृत भएको कारणको जानकारी माग गरेमा निजलाई त्यस्तो जानकारी दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद –११
खरिद सम्झौता सम्बन्धी व्यवस्था

७१. खरिद संझौता गर्नु पर्नेः

(१) विनियम ७० को उपबिनियम (२) बमोजिमको सूचना दिएको ७ (सात) दिन भित्र कुनै बोलपत्रदाताको उजुरी नपरेमा वा उजुरी परेकोमा सो सम्बन्धमा निर्णय गरी छनौट भएको न्यूनतम् मूल्याङ्कित बोलपत्रदाताको बोलपत्र स्वीकृत गरी निजलाई १५ (पन्ध्र) दिनको म्याद दिई खरिद संझौता गर्नको लागि कार्यसम्पादन जमानत दाखिला गर्न सूचना दिनु पर्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) को म्याद भित्र सम्बन्धित बोलपत्रदाताले कार्यसम्पादन जमानत दाखिला गरी खरिद संझौता गर्नु पर्नेछ ।

(३) उप-विनियम (१) मा तोकिएको म्याद भित्र कार्यसम्पादन जमानत दाखिला गरी बोलपत्रदाता संझौता गर्न नआएमा निजको बोलपत्रसाथ पेश गरेको बोलपत्र जमानत रकम जफत गरी त्यस्तो बोलपत्रदातालाई तोकिएको अवधी सम्म कम्पनीको कुनैपनि ठेक्कामा सहभागी नगराउन र कालो सूचि (Black List) मा राख्ने प्रकृया अगाडी बढाउन समेत सकिनेछ । साथै, सो भन्दा लगत्तै पछिको अर्को न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरुपमा प्रभावग्राही बोलपत्रदाताको बोलपत्र स्वीकृत गरी खरिद संझौता गर्न सकिनेछ ।

तर त्यस्तो न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरुपमा प्रभावग्राही बोलपत्रदाताको बोलकबुल अङ्क कम्पनीले तयार गरेको लागत अनुमान भन्दा सारभूतरुपमा बढी भएमा त्यस्तो बोलपत्रदातासंग निजले पेश गरेको बोलकबुल एकाई मूल्य दर तथा बोलकबुल अङ्क सम्बन्धमा वार्ता गरी सारभूतरुपमा प्रभावग्राही हुन आएमा मात्र सो बोलपत्र स्वीकृत गरिनेछ ।

(४) उप-विनियम (३) बमोजिमको बोलपत्रदाताले पनि कार्यसम्पादन जमानत दाखिला गरी खरिद संझौता गर्न नआएमा वा वार्ता हुन नसकेमा त्यस पछिको न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरुपमा प्रभावग्राही बोलपत्रदाताको बोलपत्र क्रमशः वार्ता तथा स्वीकृत गरी निजलाई यस विनियम बमोजिम खरिद संझौता गर्न सूचना दिनु पर्नेछ ।

७२. <u>कार्यसम्पादन जमानत लिने :</u>

(१) ठेक्का संझौता गर्नुअघि बोलपत्रदातासँग ठेक्का रकमको ५% (पाँच प्रतिशत) बराबरको रकमको तोकिएको ढाँचामा कार्यसम्पादन जमानत (परफरमेन्स बन्ड) लिनुपर्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै उपकरण, मालसामान वा निर्माणको लागि बोलपत्रदाताले दिएको प्रस्तावित एकाई मूल्य लागत अनुमानको तुलनामा सारभूत रुपमा कम भएमा त्यसको लागि थप कार्यसम्पादन जमानत (परफरमेन्स बन्ड) लिन सकिनेछ ।

(३) उप-विनियम (२) बमोजिम लिने अतिरिक्त कार्यसम्पादन जमानत सम्बन्धित आइटमको कार्य प्रगतिका आधारमा फुकुवा गर्न सकिनेछ ।

७३. <u>ठेक्का अवधिमा मूल्य परिवर्तन तथा समायोजन :</u>

(१) बोलपत्र तथा ठेक्का संझौतामा व्यवस्था भएका निर्माणसम्बन्धी कार्यका लागि ठेक्का अवधिभित्र निश्चित खास-खास सेवा वा मालसामानको आधार मूल्य (Base

Price) मा प्रमाणित घटबढ भएमा ठेक्का रकम समायोजन वा संशोधन गर्न सकिनेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम ठेक्का रकम समायोजन वा संशोधन गर्न सकिने भए देहायका कुराहरु खरिद संझौतामा नै उल्लेख गर्नु पर्नेछ :

(क) मूल्य समायोजन गर्ने अवस्था,

(ख) निर्धारण गर्ने सूत्र,

(ग) मूल्य समायोजनको अधिकतम रकम,

(घ) मुल्य निर्धारण गर्ने सूत्रमा प्रयोग गरिने मूल्यको संरचना,

(ङ) प्रत्येक मूल्य संरचनाको मूल्य समायोजन गर्न प्रयोग गरिने सम्बद्ध मूल्य सूचकाङ्क (Price Indices)

(च) मूल्य सूचकाङ्क 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,

(ज) मूल्य समायोजन सूत्र लागू हुने समयको अन्तराल र

(झ) मूल्य समायोजन सूत्रको प्रयोगवाट देखिनु पर्ने न्यूनतम मूल्य बृद्धि र मूल्य समायोजन सम्बन्धी प्राबधान लागू हुन पूरा हुनु पर्ने अन्य शर्त बन्देज ।

(३) खरिद संझौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक १५ (पन्ध्र) महिना भन्दा बढी अवधिको खरिद सम्झौता कार्यान्वयन गर्ने क्रममा मूल्य समायोजन गर्न आवश्यक देखिएमा मूल्य समायोजन गर्न सकिने छ ।

(४) उप-विनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि ठेकेदारको ढिलाईका कारणबाट सम्झौता बमोजिमको काम सो सम्झौतामा उल्लिखित अवधि भित्र सम्पन्न नभई बढी समय लागेमा वा एकमुष्ट कार्यसम्पादन (Lump Sum Contract) वा निश्चित बजेटको आधारमा खरिद सम्झौता भएकोमा मूल्य समायोजन गरिने छैन ।

७४. <u>खरिद संझौताको रकमको भुक्तानी :</u>

(१) यस विनियमावली बमोजिम भएको ठेक्का संझौता बमोजिमको रकमको भुक्तानी ठेकेदारलाई ठेक्का संझौतामा निश्चित गरेको सर्त र ब्यवस्था अनुसार गर्नु पर्नेछ ।

(२) ठेकेदारलाई ठेक्का रकमको भुक्तानी दिंदा देहायको प्रक्रिया अपनाउनुपर्नेछ :

(क) सम्पन्न कार्यको नापी किताब (Measurement Book) मा अभिलेख गराई तोकिएको कर्मचारीले प्रमाणित गर्नु पर्नेछ । त्यस्ता कार्यको रनिङ बिलको भुक्तानी दिंदा सम्बन्धित अधिकारी वा निजले तोकिदिएको प्राविधिक कर्मचारीबाट अनुगमन वा जाँच गराई प्रमाणित भएको हुनु पर्नेछ ।

(ख) ठेक्का कार्यको अन्तिम बिलको भुक्तानी दिंदा पूँजीगत निर्माण कार्यको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन प्राप्त भएको हुनु पर्नेछ ।

(ग) कम्पनीले आवश्यक देखेमा सम्पन्न भएको निर्माण कार्यको जाँचपास गराउन सक्नेछ ।

(३) खरिद संझौता अनुसार बिल भुक्तानी भएको रकमको ५% (पाँच प्रतिशत) रकम कार्य सम्पन्न सुरक्षण धरौटी (Retention Money) बापत कट्टा गरी राखिनेछ । ठेकेदारले खरिद संझौता अनुसारको काम पूरा गरी कार्य सम्पन्न प्रमाण-पत्र (Completion Certificate) प्राप्त गरेपछि संझौता बमोजिम त्रुटी सच्याउने जिम्मेवारीको समय (Defect Liability/ Warranty Period) समाप्त भएपछि सुरक्षण धरौटी बापत कट्टा गरिएको रकमको ५०% (पचास प्रतिशत) रकम र कार्यसम्पादन जमानत फिर्ता गरिनेछ । सुरक्षण धरौटी बापतको बाँकी ५०% (पचास प्रतिशत) रकम सम्बन्धित ठेकेदारले प्रचलित कानून बमोजिम ठेक्का सम्झौता अनुसारको आय विवरण सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा दाखिला गरेको प्रमाण पेश भएपछि भुक्तानी दिइनेछ ।

(४) ठेकेदारले सम्झौता बमोजिम त्रुटि सच्याउने अवधि भित्र सम्झौता बमोजिमको त्रुटि सच्याउने कार्य सम्पन्न नगरेमा कम्पनीले सुरक्षण धरौटीवापत कट्टा गरिएको रकम र जमानत बापतको रकम प्रयोग गरी बाँकी कार्य सम्पन्न गर्न सकिनेछ ।

(५) ठेकेदारले पेश गरेको कार्यसम्पादन जमानत पनि ठेक्का संझौता अनुसारको काम पूरा गरेपछि मात्र फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

(६) ठेक्का रकम भुक्तानी दिंदा प्रत्येक पटक प्रचलित कानून बमोजिम कट्टा गर्नु पर्ने कर कट्टा गरी भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

७५. **निर्माण कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने :**

(१) खरिद सम्झौता बमोजिम निर्माण कार्य सम्पन्न भएको ३० (तीस) दिनभित्र सम्बन्धित ठेकेदारले निर्माण भए बमोजिमको (As Built) नक्शा सम्बन्धित कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) कुनै निर्माण कार्य सम्पन्न भई त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधि समाप्त भएपछि कार्यालय प्रमुखले त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत ड्र्इङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भए नभएको कुरा प्राविधिक कर्मचारीबाट जाँचबुझ गराई कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गराउनु पर्नेछ ।

(३) उप-विनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ गर्ने प्राविधिकले सम्पन्न निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भए नभएको जाँच गरी सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उप-विनियम (३) बमोजिम प्राप्त कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनमा उल्लेखित विषयका सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुखले आवश्यक देखेमा आफैंले जाँचबुझ गर्न वा कुनै प्राविधिक कर्मचारी वा प्राविधिक कर्मचारीहरुको टोली मार्फत जाँचबुझ गराई प्रमाणित गर्नुपर्नेछ । यसरी प्रमाणित प्रतिवेदन कार्यकारी प्रमुख समक्ष स्वीकृतीका लागि पेश गर्नु पर्नेछ ।

तर रु. १० (दश) करोड भन्दा बढीको आयोजना निर्माण तथा जडान कार्यको लागी आयोजना सम्पन्न भएपछि देहाय बमोजिमको समितिले त्यस्तो कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भए नभएको जाँचबुझ तथा प्रमाणित गराई कार्यकारी प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ र उक्त प्रतिवेदन कार्यकारी प्रमुखले स्वीकृतिका लागि सञ्चालक समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

समितिः

१. आयोजना प्रमुख/ केन्द्र प्रमुख	- संयोजक
२. कार्यकारी प्रमुखले तोकेको सम्बन्धित प्राविधिक विशेषज्ञ	- सदस्य
३. कम्पनी/ कार्यालयको वित्त प्रमुख	- सदस्य
४. सम्बन्धित कार्य हेर्ने बरिष्ठ अधिकृत	- सदस्य सचिव

(५) यस विनियम बमोजिम कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत भएपछि सम्बन्धित ठेकेदारलाई कार्य सम्पन्न प्रमाणपत्र (Work Completion Certificate) दिनु पर्नेछ ।

(६) कम्पनीको पूँजीगत निर्माण तथा जडान कार्य गर्ने ठेकेदारले पूर्ण रुपमा त्यस्तो निर्माण कार्य सम्पन्न गरेको छ वा छैन सो को विस्तृत विवरण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक महिनाभित्र ठेकेदारको नाम, ठेगाना लगायतका आवश्यक विवरणहरु समेत खुलाई अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

७६. कर दर्ता प्रमाणपत्र अनिवार्य हुने:

कम्पनीले खरिद गर्दा आन्तरिक राजश्व विभाग अन्तर्गतका कुनै कार्यालयमा दर्ता भई स्थायी लेखा नम्बर वा/र मूल्य अभिवृद्धि कर प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट मात्र खरिद गर्नु पर्नेछ ।

तर प्रचलित कानुन बमोजिम स्थायी लेखा नम्बर लिन नपर्ने वा मूल्य अभिवृद्धि करमा दर्ता हुन नपर्ने संस्थाबाट गरिने खरिदका सम्बन्धमा यो व्यवस्था लागू हुनेछैन ।

७७. <u>पेश्की दिन सकिने :</u>

(१) बोलपत्रद्वारा खरिद, सेवा उपलब्धि र निर्माण कार्यको लागि बोलपत्रको शर्त अनुसार पेश्की दिन आवश्यक परेमा एकै पटक वा पटक पटक गरी ठेकेदारसँग निर्धारित ढाँचाको कम्पनीलाई स्वीकार्य हुने बैंकबाट बैंक जमानत (Bank Guarantee) लिई प्रोभिजनल सम र मूल्य अभिबृद्धि कर अधिको रकमको १०% (दश प्रतिशत) सम्म रकम पेश्की दिन सकिनेछ । कामको प्रकृति र कार्यसम्पन्न गर्नु पर्ने समयावधी समेत विचार गरी निर्धारित ढाँचाको बैंक जमानत (Bank Guarantee) लिई थप ५% (पाँच प्रतिशत) सम्म रकम पेश्की दिन सकिनेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिमको बैंक जमानतको मान्य अवधी खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएको पेश्की फछ्र्यौट गर्नु पर्ने अवधि भन्दा कम्तीमा १ (एक) महिना भन्दा बढी अवधिको हुनु पर्नेछ ।

(३) कम्पनीले उप-विनियम (१) बमोजिम दिएको पेश्की खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम प्रत्येक रनिङ बिल वा अन्य बिलवाट कट्टा गर्नु पर्नेछ ।

(४) संझौता बमोजिम काम नभएमा कम्पनीले निजबाट त्यस्तो पेश्की रकमको वार्षिक १०% (दश प्रतिशत) का दरले ब्याज समेत असुल उपर गर्नु पर्नेछ ।

(५) कम्पनीले प्रतितपत्रद्वारा मालसामान झिकाउँदा कार्यालयमा मालसामान प्राप्त भएको वा कार्य सम्पन्न भएको मितिले १ (एक) महिना भित्र प्रतितपत्र खोलेको रकम फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछ ।

(६) प्रतितपत्र खोली विदेशबाट मालसामान आयात गर्दा भने मालसामानको पूरै मूल्य वापत प्रतितपत्र खोलिदिन सकिनेछ ।

७८. <u>खरिद (ठेक्का) सम्झौता अनुसारको कार्यावधी थप गर्न सकिने:</u>

(१) यस विनियमावली बमोजिम अनुबन्धित ठेक्का सम्झौता अनुसार निर्धारित अवधिभित्र ठेकेदारले ठेक्का सम्झौता अनुसारको कार्य पूरा गर्न नसकेमा पर्याप्त प्रामाणिक आधारमा कम्पनीलाई थप आर्थिक दायित्व नपर्ने गरी अधूरो कार्य पूरा गर्न कार्यकारी प्रमुखले बढीमा ६ (छ) महिना म्याद थप गरी ठेक्का सम्झौताको अवधि बढाउन सक्नेछ । त्यस्तो म्याद थप गर्दा आर्थिक दायित्व पर्ने भएमा वा आर्थिक दायित्व नपर्ने गरि ६ (छ) महिना भन्दा बढीको म्याद थप गर्नुपर्ने भएमा सञ्चालक समितिको स्वीकृति लिएर मात्र म्याद थप गर्नु पर्नेछ ।

तर ठेकेदारको आफ्नै व्यवस्थापनको कमजोरी वा असावधानीले गर्दा ठेक्का सम्झौताको अवधिभित्र सम्झौता अनुसारको कार्य सम्पन्न हुन नसकेको भएमा ठेकेदारसँग त्यस्तो बढी अवधि लगाए वापत आर्थिक हर्जाना वा क्षतिपूर्ति (Liquidated Damage) समेत असुल-उपर गर्नुपर्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि काबु बाहिरको परिस्थिति परी कम्पनीले उपलब्ध गराउनु पर्ने कुरा समयमा उपलब्ध गराउन नसकेमा वा अन्य मनासिव कारणबाट खरिद सम्झौताको अवधि नबढाई नहुने भएमा सम्बन्धित ठेकेदारको निवेदनको आधारमा आवश्यकता अनुसार कार्यकारी प्रमुखले बढीमा तीन महिनासम्म आफैंले र सो भन्दा बढी भएमा सञ्चालक समितिको स्वीकृति लिई ठेक्का संझौताको अवधि बढाउन सक्नेछ ।

७९. <u>ठेक्का सम्झौतामा उल्लिखित कार्यमा परिवर्तन :</u>

प्राविधिक वा अन्य कुनै कारणवस बोलपत्र वा ठेक्का संझौतामा उल्लिखित कार्यमा थपघट वा हेरफेर गर्न उपयुक्त देखिन आएमा कार्यकारी प्रमुखले अधिकतम १५ (पन्ध्र) प्रतिशत सम्म ठेक्का सम्झौताको रकममा घटाउने वा बढाउने गरी ठेक्का-कार्यमा परिवर्तन गर्न सक्नेछ ।

तर सो रकम भन्दा बढी खरिद सम्झौताको रकममा घटीबढी हुने गरी कार्य परिवर्तन गर्नु परेमा सञ्चालक समितिको स्वीकृति लिएर मात्र गर्न सकिने छ ।

८०. <u>ठेक्का सम्झौता तोड्न नपाइने :</u>

(१) ठेक्का संझौता भएकोमा दुबै पक्षको सहमतिविना ठेक्का संझौतामा तोकिएको अवधि भुक्तान नहुँदै त्यस्तो सम्झौता तोड्न वा छोड्न पाइनेछैन ।

तर ठेक्का संझौता अनुसार काम शुरु नगरेमा वा काम शुरु गरी बीचमा छोडेमा वा संझौता गर्दाको बखत तोकिए अनुसार कार्य प्रगति हुने गरी काम नगरेमा त्यस्तो ठेकेदारसँग कुनै पनि बखतमा ठेक्का संझौता तोड्न सकिनेछ ।

(२) उप-विनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि खरिद संझौता तोड्दा कम्पनीको हित र सुविस्ता हुने देखिएमा सो को आधारमा र काबू बाहिरको परिस्थिति उत्पन्न भई खरिद सम्झौताको कार्यान्वयन हुन सक्दैन भन्ने कम्पनीलाई लागेमा वा खरिद संझौतामा उल्लेख भएको अन्य कुराको आधारमा सम्झौता अन्त्य गर्नु उचित देखिएमा खरिद संझौता सुविस्ताको आधारमा अन्त्य गर्न सकिने छ ।

(३) उप-विनियम (१) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांश र उप-विनियम (२) बमोजिम खरिद सम्झौता अन्त्य गरिएकोमा पछि सो ठेक्का अन्तर्गतको बाँकी वा सम्पूर्ण काम अन्य कुनै पनि माध्यमबाट पूरा गराउन सकिनेछ ।

(४) उप-विनियम (१) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांश र उप-विनियम (२) बमोजिम खरिद सम्झौता अन्त्य गरिएकोमा सम्झौता अन्त्य गर्दाको मितिसम्म सम्पन्न भएको कामको खरिद सम्झौता बमोजिम भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

(५) उप-विनियम (१) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांश बमोजिम खरिद सम्झौता तोडिएकोमा ठेकेदारले पेश गरेको कार्य सम्पादन जमानत रकम जफत गरिनेछ । त्यस्तो अवस्थामा खरिद संझौतामा उल्लेख भए बमोजिम ठेकेदारको सामान तथा उपकरणहरु समेत जफत गर्न तथा निजलाई तोकिएको अवधीसम्म कम्पनीको कुनै पनि खरिद कार्यमा सहभागी नगराउन र कालोसूची (Black List) मा राख्ने प्रकृया अगाडी बढाउन समेत सकिनेछ ।

परिच्छेद - १२
परामर्श सेवा प्राप्त गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था

८१. परामर्श सेवा प्राप्त गर्ने:

(१) कम्पनीले परामर्श सेवा खरिद गर्नु पर्ने भएमा यस परिच्छेदमा उल्लिखित प्रकृया पूरा गरी त्यस्तो परामर्श सेवा खरिद गर्न सकिने छ ।

(२) कम्पनीले परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि देहायका कुरा सहितको कार्य क्षेत्रगत शर्त (Terms of Reference) तयार गरी प्रस्ताब माग गर्नु पर्नेछ :

(क) परामर्शदाताले गर्नु पर्ने कामको पृष्ठभूमि र उद्देश्य,

(ख) परामर्शदाताको कार्यक्षेत्र र निजले सम्पादन गर्नु पर्ने काम,

(ग) कामसँग सम्बन्धित अध्ययन तथा आधारभूत 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 संख्या,

(च) परामर्शदाताको मुख्य जनशक्तिको काम तथा योग्यता र निजले गर्नु पर्ने कामको लागि लाग्ने अनुमानित समय,

(छ) परामर्शदाताले काम शुरु गर्ने र सम्पादन गरिसक्नु पर्ने समय,

(ज) कम्पनीले परामर्शदातालाई उपलब्ध गराउने सूचना, भौतिक सुविधा, उपकरणको विवरण,

(झ) परामर्शदाताले पेश गर्नु पर्ने प्रतिवेदन, तथ्याङ्क, नक्सा, सर्वेक्षण प्रतिवेदन आदिको विवरण र

(ञ) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

८२. खुल्लारुपमा आशयपत्र माग गरी संक्षिप्त सूची तयार गर्नु पर्ने:

(१) रु. २५ (पच्चीस) लाख भन्दा बढी मूल्यको परामर्श सेवा खरिद गर्नु पर्ने भएमा कम्पनीले त्यस्तो परामर्श सेवा दिन इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट सो सम्बन्धी आशय पत्र संकलन गर्न कम्तिमा १५ (पन्ध्र) दिनको अवधि दिई राष्ट्रिय स्तरको समाचारपत्रमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो सूचना कम्पनीको आधिकारिक वेभ साइटमा पनि राख्न सकिनेछ ।

(२) उप-विनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायका अवस्थामा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको आशय पत्र माग गर्नु पर्नेछ :

(क) रु. ५ (पाँच) करोड भन्दा बढी रकमको परामर्श सेवा खरिद गर्नु परेमा,

(ख) कम्पनीको माग अनुरुपको परामर्श सेवा प्रतिस्पर्धात्मक मूल्यमा नेपाल भित्रका एक भन्दा बढी परामर्शदाताबाट प्राप्त हुन नसक्ने भएमा,

(ग) परामर्श सेवाका लागि राष्ट्रियस्तरमा प्रस्ताव माग गर्दा कुनै प्रस्ताव नपरी विदेशी परामर्शदाताबाट सेवा लिनु पर्ने भएमा ।

(३) उप-विनियम (२) बमोजिमको आशय पत्र माग गर्दा अंग्रेजी भाषामा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(४) उप-विनियम (१) वा (२) बमोजिम आशयपत्र माग गर्ने सूचनामा देहायका कुराहरु खुलाउनु पर्नेछ :

(क) कम्पनीको नाम र ठेगाना,

(ख) प्रस्तावित काम वा आयोजनाको सामान्य विवरण,

(ग) प्रस्तावित कामको खर्च व्यहोर्ने स्रोत,

(घ) आशयपत्रदाताको योग्यता,

(ङ) आशयपत्रदाता फर्म वा कम्पनी भए,

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

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

(इ) विगत ५ (पाँच) वर्षमा सम्पन्न गरेको समान प्रकृतिको काम र स्थानको विवरण र

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

(च) व्यक्तिगत परामर्शदाताको हकमा विगत ३ (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 कुरा,

(झ) आशयपत्रदाताले पेश गर्नु पर्ने कागजातहरु,

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

(ट) कम्पनीसंग सम्पर्क गर्ने ठेगाना र सम्पर्क व्यक्ति, र

(ठ) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

(५) उप-विनियम (१) वा (२) बमोजिम पर्न आएका आशयपत्रदाताको योग्यता, अनुभव र क्षमता समेत मूल्याङ्कन गरी कम्पनीले त्यस्तो परामर्श सेवा दिन सक्ने साधारणतया ३ (तीन) देखि ६ (छ) आशयपत्रदाताको तोकिए बमोजिम छनौट गरी संक्षिप्त सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

(७) उप-विनियम (१) बमोजिम प्रकाशित सूचना अनुसार आशयपत्र पेश नगर्ने ख्याति प्राप्त परामर्शदातासंग सम्पर्क गरी निजको नाम पनि संक्षिप्त सूचीमा समावेश गर्न सकिनेछ ।

(८) यस विनियम बमोजिम आशयपत्रदाताको छनौट गर्दा कम्तीमा ३ (तीन) वटा आशयपत्रदाता छनौट हुन नसके कम्पनीले पुनः सूचना प्रकाशन गरी आशयपत्र माग गर्नु पर्नेछ ।

(९) उप-विनियम (८) बमोजिम दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनि कम्तीमा ३ (तीन) वटा आशयपत्र छनौट हुन नसकेमा छनौट भएका जति आशयपत्रदाताको मात्र सूची कायम गर्न सकिनेछ ।

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

(११) रु. ५ (पाँच) लाख भन्दा बढी रु. २५ (पच्चीस) लाख सम्मको रकमको परामर्श सेवा खरिद गर्नु पर्दा कम्तिमा ३ (तीन) वटा व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थासँग परामर्शसेवाको कार्यक्षेत्रगत (Terms of Reference) को आधारमा विनियम ८१ को उपबिनियम (२) बमोजिम प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ ।

८३. <u>प्रस्ताव माग गर्ने :</u>

(१) विनियम ८२ बमोजिम संक्षिप्त सूची तयार भएपछि कम्पनीले सो संक्षिप्त सूचीमा परेका आशयपत्रदाताहरुलाई प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात हुलाक, कुरियर वा व्यक्ति

मार्फत पठाई कम्तीमा ३० (तीस) दिनको समय दिई निजहरुबाट प्रस्ताव माग गर्नु पर्ने छ। त्यसरी पठाइने प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातको कुनै शुल्क लाग्ने छैन।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिमको प्रस्ताब सम्बन्धी कागजातमा देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछः–

(क) कम्पनीको नाम र ठेगाना,

(ख) खरिद गर्नु पर्ने सेवाको प्रकृति, सेवा प्रदान गर्नु पर्ने अवधि, स्थान, सेवाको कार्यक्षेत्रगत शर्तहरु, सम्पन्न गर्नु पर्ने कार्य र अपेक्षित परिणाम,

(ग) प्रस्ताव तयार गर्न प्रस्तावदाताहरुलाई निर्देशन,

(घ) प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव अलग अलग खाममा राखी सिलबन्दी गरी प्रत्येक खामको बाहिर कुन प्रकारको प्रस्ताव हो सो स्पष्टरुपले उल्लेख गरी दुबै प्रस्तावलाई अर्को छुट्टै खाम बन्दी गरी माग गरिएको सेवाको बिषय उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा,

(ङ) प्राविधिक तथा आर्थिक मूल्याङ्कनको भार,

(च) प्रस्ताव मूल्याङ्कन र तुलना गर्ने आधार र अङ्क भार,

(छ) खरिद सम्झौताका शर्तहरु,

(ज) प्रस्ताव पेश गर्नु पर्ने स्थान, मिति र समय,

(झ) प्रस्ताव छनौट गर्ने विधि,

(ञ) स्वार्थ बाझिने भएमा प्रस्ताव उपर कारवाही नहुने कुरा र भ्रष्टाचार वा जालसाजी गरेमा हुने कानूनी कारवाही सम्बन्धी जानकारी,

(ट) कम्पनीले प्रस्ताव सम्बन्धी कारवाही गर्दा गरेको त्रुटि वा निर्णय विरुद्ध पुनरावलोकनका लागि प्रस्तावदाताले निवेदन दिन सक्ने ब्यवस्था,

(ठ) प्रस्ताव माग पत्र,

(ड) प्रस्तावदाताले प्रस्ताव गरेको प्रमुख जनशक्तिले आफ्नो हालसालैको वैयक्तिक विवरण सत्य र पूर्ण रहेको कुरा प्रमाणित गरेको हुनु पर्ने ब्यहोरा,

(ढ) प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गरेपछि मात्र आर्थिक प्रस्ताव खोलिने कुरा,

(ण) प्राविधिक प्रस्तावमा प्रस्तावदाताले प्राप्त गर्नु पर्ने उत्तीर्णाङ्क,

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

(थ) प्रस्तावदाताले कार्यक्षेत्रगत शर्तमा टिप्पणी गर्न सक्ने वा नसक्ने,

(द) प्रस्तावित कार्य गर्न आवश्यक पर्ने रकम व्यहोर्ने स्रोत र

(ध) अन्य आवश्यक कुराहरु।

(३) उप-विनियम (१) बमोजिमको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा उप-विनियम (२) को खण्ड (च) बमोजिम प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने आधारहरु उल्लेख गर्दा प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने देहाय बमोजिमका कुनै वा सबै आधार आवश्यकता अनुसार खुलाउनु पर्नेछ :

(क) परामर्शदाताले गर्नु पर्ने काम सम्बन्धी परामर्शदाताको अनुभव,

(ख) परामर्शदाताले कार्यसम्पादन गर्ने प्रस्तावित तरिका (Methodology) को गुणस्तर,

(ग) प्रस्तावित मुख्य जनशक्तिको योग्यता,

(घ) ज्ञान तथा प्रविधि हस्तान्तरणको व्यवस्था,

(ङ) अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको प्रस्तावको हकमा कार्यसम्पादन गर्न प्रस्तावित मुख्य नेपाली जनशक्तिको विवरण ।

(४) उप-विनियम (१) बमोजिमको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा उप-विनियम (२) को खण्ड (झ) बमोजिम प्रस्ताव छनौट गर्ने विधि उल्लेख गर्दा प्रस्तावको छनौट देहाय बमोजिमका विधिहरु मध्ये कुन विधिको आधारमा हुने हो सो ब्यहोरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :

(क) गुणस्तर र लागत विधि,

(ख) गुणस्तर विधि,

(ग) निश्चित बजेट विधि, वा

(घ) न्यून लागत विधि ।

(५) उप-विनियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि खरिद गर्नु पर्ने परामर्श सेवाको प्रकृति असामान्य रुपले जटिल भएको वा त्यस्तो सेवाले भावी परियोजनामा उल्लेखनीय प्रभाव पार्न सक्ने अवस्थामा प्रस्तावको छनौट पूर्णतः गुणस्तर विधिको आधारमा तोकिए बमोजिम गर्न सकिनेछ ।

(६) कम्पनीले प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा प्रस्ताव मूल्याङ्कनको अङ्कभार र उतिर्णाङ्क उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(७) उप-विनियम (६) बमोजिम अङ्कभार उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :

(क) प्रस्तावको छनौट गुणस्तर र लागत विधि अपनाई गरिने भएमा कामको प्रकृति र जटिलता अनुसार प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्तावको कूल अङ्कभार १०० (एक सय) हुने गरी र त्यस्तो कूल अङ्कभार मध्ये प्राविधिक प्रस्तावको कूल अङ्कभार ७० (सत्तरी) देखि ९० (नब्बे) र आर्थिक प्रस्तावको अङ्कभार ३० (तीस) देखि १० (दश) सम्म हुने गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(ख) प्रस्तावको छनौट गुणस्तर विधि, निश्चित बजेट विधि र न्यून लागत विधि अपनाई गरिने भएमा प्राविधिक प्रस्तावको कूल अङ्कभार १०० (एक सय) हुने गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

(८) निश्चित बजेट विधिबाट परामर्शदाताको छनौट गर्न प्रस्ताव आह्वान गर्दा उपलब्ध बजेट प्रस्तावमा खुलाउनु पर्नेछ।

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

(क)	प्रस्तावदाताको खास कामको अनुभव	कूल अङ्कको १० (दश) प्रतिशतसम्म।
(ख)	कार्यसम्पादन गर्ने तरिका र कार्य क्षेत्रगत शर्त प्रतिको प्रभावग्राहीता।	कूल अङ्कको २० (बीस) देखि ५० (पचास) प्रतिशतसम्म।
(ग)	मुख्य मुख्य जनशक्तिको योग्यता र अनुभव।	कूल अङ्कको ३० (तीस) देखि ६० (साठी) प्रतिशतसम्म।
(घ)	प्रविधि हस्तान्तरण वा तालिम	कूल अङ्कको १० (दश) प्रतिशतसम्म।
(ङ)	स्वदेशी जनशक्तिको सहभागिता	कूल अङ्कको १० (दश) प्रतिशतसम्म।
	जम्मा	कूल अङ्क १००

(१०) उप-विनियम (९) को खण्ड (ङ) मा उल्लिखित अङ्कभार राष्ट्रियस्तरको प्रस्तावको हकमा लागू हुने छैन।

(११) उप-विनियम (९) मा उल्लिखित सबै मूल्याङ्कनका आधारलाई कम्तीमा ३ (तीन) वटा उप-आधारमा विभाजन गरी सो वापतको अङ्क समेत निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

८४. **प्रस्ताव खोल्ने :**

(१) प्रस्ताव दाखिला गर्ने अन्तिम म्याद समाप्त भएपछि प्रस्तावदाताबाट प्राप्त प्रस्तावको बाहिरी खाम खोली प्राविधिक र आर्थिक प्रस्तावका सिलवन्दी खामहरु छुट्याउनु पर्नेछ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम छुट्याईएका खामहरु मध्ये पहिले प्राविधिक प्रस्तावको खाम खोल्नु पर्नेछ र आर्थिक प्रस्तावको खाम नखोली सुरक्षित गरी छुट्टै राख्नु पर्नेछ।

(३) प्रस्ताव खोल्दा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा खोल्नु पर्नेछ।
तर प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभएको कारणले मात्र प्रस्ताव खोल्न बाधा पर्ने छैन।

(४) उप-विनियम (३) बमोजिम प्रस्ताव खोल्नु अघि कम्पनीले म्याद नाघी प्राप्त हुन आएको प्रस्तावको खाम र रीतपूर्वक दर्ता भएका प्रस्तावको खामलाई छुट्याई म्याद नाघी प्राप्त हुन आएका प्रस्ताव नखोली सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ । त्यसरी फिर्ता गरिएको कुरा, मिति र समय कम्पनीले खरिद कारवाहीको प्रतिवेदनमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(५) उप-विनियम (४) बमोजिम प्रस्ताव फिर्ता गरेपछि कम्पनीले रीतपूर्वक दर्ता भएका प्रस्तावको बाहिरी खाम क्रमैसंग खोली सो खामसँग रहेको प्राविधिक प्रस्तावको खाम खोली देहायका कुरा पढेर सुनाई सोको मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ :

(क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) प्रस्तावमा प्रस्तावदाताको हस्ताक्षर भए नभएको,

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

(घ) कम्पनीले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुराहरु ।

(६) उप-विनियम (५) बमोजिमको मुचुल्कामा कम्पनीले उपस्थित प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको दस्तखत गराउनु पर्नेछ ।

(७) उप-विनियम (५) बमोजिम खोलिएको प्राविधिक प्रस्ताव कम्पनीले यशाशिघ्र मूल्याङ्कन समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

(८) उप-विनियम (२) बमोजिम छुट्याईएको आर्थिक प्रस्तावको खाम प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गरे पछि मात्र खोल्नु पर्नेछ ।

८५. <u>प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन :</u>

(१) प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कन समितिका प्रत्येक सदस्यले छुट्टा छुट्टै रुपमा विनियम ८३ को उप-विनियम (९) मा उल्लिखित आधार बमोजिम मूल्याङ्कन गरी प्रस्तावदाताले प्राप्त गरेको अङ्क यकिन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम अङ्क यकिन भएपछि सो समितिको प्रत्येक सदस्यले प्रदान गरेको अङ्क गणना गरी सो समितिले त्यस्तो प्रस्तावदाताले प्राप्त गरेको औषत अङ्क निकाल्नु पर्नेछ ।

(३) उप-विनियम (१) र (२) बमोजिम मूल्याङ्कन गरेपछि मूल्याङ्कन समितिले विनियम ८३ को उपविनियम (६) बमोजिमको उत्तीर्णाङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताहरुको सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

(४) उप-विनियम (३) बमोजिमको सूची तयार गर्दा उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदातादेखि क्रमैसंग तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

(६) उप-विनियम (३) बमोजिमको सूचीमा रहेका प्रस्तावदाताको मात्र विनियम ८४ को उपबिनियम (८) बमोजिम आर्थिक प्रस्ताव खोलिनेछ ।

(७) उप-विनियम (३) बमोजिमको सूचीमा समावेश हुन नसकेका प्रस्तावदाताको आर्थिक प्रस्ताव नखोली सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

८६. <u>मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्ने :</u>

(१) मूल्याङ्कन समितिले विनियम ८५ बमोजिम मूल्याङ्कन सम्बन्धी कारवाही सम्पन्न भएपछि प्रस्तावको गुणस्तर सम्बन्धमा प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

(क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,

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

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

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

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

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

८७. <u>प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा छनौट भएको प्रस्तावदातालाई सूचना दिनु पर्ने :</u>

(१) कम्पनीले विनियम ८५ को उप-विनियम (३) बमोजिम सूचीमा समावेश भएका प्रस्तावदातालाई आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने स्थान, मिति र समय उल्लेख गरी सो मिति र समयमा उपस्थित हुन सूचना दिनु पर्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम प्रस्तावदातालाई उपस्थित हुन सूचना दिंदा राष्ट्रियस्तरको प्रस्तावको हकमा कम्तीमा ७ (सात) दिन र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको प्रस्तावको हकमा कम्तीमा १५ (पन्ध्र) दिनको अवधि दिनु पर्नेछ ।

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

८८. आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने :

(१) प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कनबाट योग्य भएका प्रस्तावदाताको मात्र आर्थिक प्रस्ताव खोल्नु पर्नेछ ।

(२) मूल्याङ्कन समितिले आर्थिक प्रस्तावको खाम खोल्दा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको उपस्थितिमा खोल्नु पर्नेछ ।

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

(३) उप-विनियम (२) बमोजिम आर्थिक प्रस्तावको खाम खोले पछि मूल्याङ्कन समितिले प्रस्तावदाताको नाम, निजले प्राविधिक प्रस्तावमा प्राप्त गरेको अङ्क र आर्थिक प्रस्तावमा प्रस्ताव गरेको सेवा शुल्क पढेर सुनाई देहाय बमोजिमको मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ :

(क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) प्रस्तावित सेवा शुल्क,

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

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

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

(च) आर्थिक प्रस्तावमा कुनै कुरा वा ब्यहोरा केरमेट गरेको भए सो ठाउँमा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिले हस्ताक्षर गरे नगरेको तथा केरमेट गरेको भए त्यस्तो रकम र ब्यहोरा,

(छ) कम्पनीले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुराहरु ।

८९. आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन :

(१) विनियम ८८ बमोजिम खोलिएको आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :

(क) प्रस्तावको छनौट गर्न गुणस्तर र लागत विधि अपनाईएकोमा प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको संयुक्त मूल्याङ्कन गरी सबै भन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव विनियम ९० को उप-विनियम (१) बमोजिम छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(ख) प्रस्तावको छनौट गर्न गुणस्तर विधि अपनाईएकोमा प्राविधिक प्रस्तावमा उच्चतम अंक प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको मात्र प्रस्ताव छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(ग) प्रस्तावको छनौट गर्न निश्चित बजेट विधि अपनाईएकोमा त्यस्तो बजेटको सीमा भन्दा बढी लागत भएको प्रस्ताव रद्द गरिनेछ र त्यस्तो बजेटको

सीमा भित्र परी प्राविधिक प्रस्तावमा उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(घ) प्रस्तावको छनौट गर्न न्यून लागत विधि अपनाईएकोमा प्राविधिक प्रस्तावमा सफल हुने तोकिएको न्यूनतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताहरु मध्ये सबै भन्दा कम लागत भएको प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

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

(६) उप-विनियम (३), (४) र (५) बमोजिमको मूल्याङ्कन पछि सबै प्रस्तावदाताको कायम हुन आएको कबोल अङ्कको सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

९०. <u>प्रस्तावदाताको छनौट :</u>

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

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

(ख) प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कनबाट सफल भएका प्रस्तावहरु मध्ये सबैभन्दा घटी कबोल अङ्कलाई आर्थिक प्रस्तावको लागि छुट्याईएको 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 ।

उदाहरण :

(१) प्राविधिक प्रस्तावलाई छुट्याइएको कूल अङ्कभार = ८०
निर्धारित उतीर्णाङ्क ल्याउने क, ख र ग प्रस्तावदाताले प्राविधिक प्रस्तावमा पाएको अङ्क :

क = ९० ख = ८५ ग = ८०

उपर्युक्त अङ्कको आधारमा प्राविधिक प्रस्तावमा पाउने अङ्क गणना गर्ने तरिका :

$$क = \frac{९० \times ८०}{१००} = ७२$$

$$ख = \frac{८५ \times ८०}{१००} = ६८$$

$$ग = \frac{८० \times ८०}{१००} = ६४$$

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

क = ४,५०,०००।-

ख = ४,३०,०००।-

ग = ४,२०,०००।-

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

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

$$क = \frac{४२०००० \times २०}{४५००००} = १८.६६$$

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

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

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

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

(२) प्रस्तावको छनौट गर्न गुणस्तर विधि अपनाईएको भएमा मूल्याङ्कन समितिले विनियम ८९ को उप-विनियम (१) को खण्ड (ख) बमोजिम प्राविधिक प्रस्तावमा उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको मात्र छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्रस्तावको छनौट गर्न निश्चित बजेट विधि अपनाईएको भएमा मूल्याङ्कन समितिले विनियम ८९ को उप-विनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिम त्यस्तो बजेटको सीमाभन्दा बढी लागत भएको प्रस्ताव रद्द गर्नेछ र त्यस्तो बजेटको सीमाभित्र परी प्राविधिक प्रस्तावमा उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(४) प्रस्तावको छनौट गर्न न्यून लागत विधि अपनाईएको भएमा मूल्याङ्कन समितिले विनियम ८९ को उपविनियम (१) को खण्ड (घ) बमोजिम प्राविधिक प्रस्तावमा सफल हुन निर्धारित न्यूनतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाता मध्ये सबैभन्दा कम लागत भएको प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नु पर्नेछ ।

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

९१. प्रस्ताव अस्वीकृत गर्ने र खरिद कारवाही रद्द गर्ने :

(१) देहायका अवस्थामा कम्पनीले सम्पूर्ण प्रस्ताव अस्वीकृत गर्न वा खरिद कारवाही रद्द गर्न सक्नेछ :

(क) प्राप्त सम्पूर्ण प्रस्ताव कार्यक्षेत्रगत शर्तहरु अनुसार सारभूतरुपमा प्रभावग्राही नभएमा,

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

(ग) परामर्श सेवा आवश्यक नपर्ने भएमा, वा

(घ) प्रस्तावदाताले आपसमा मिलोमतो गरी प्रस्ताव दिएको प्रमाणित भएमा ।

तर मिलोमतो नगरेका प्रस्तावदाताको प्रस्ताव उपर कारवाही गर्न सकिनेछ ।

९२. प्रस्तावदातासँग वार्ता :

(१) विनियम ९० बमोजिम छनौट भएको प्रस्तावदातासँग कार्य क्षेत्रगत र प्रस्तावित सेवाको कार्यक्षेत्र, प्रगती प्रतिवेदन, कम्पनीले उपलब्ध गराउनु पर्ने सुविधाका विषयमा वार्ता गर्न सकिनेछ ।

(२) विनियम ८९ को उप-विनियम (१) को खण्ड (ख) को अवस्थामा बाहेक आर्थिक प्रस्तावका सम्बन्धमा पेशाविदहरुको पारिश्रमिक सम्बन्धमा वार्ता हुन सक्ने छैन । तर सोधभर्ना हुने प्रकृतिका खर्च सम्बन्धमा वार्ता गर्न सकिनेछ ।

(३) यस विनियम बमोजिम वार्ता गर्दा कम्पनी र प्रस्तावदाता दुबैलाई स्वीकार्य हुने गरी सहमति हुन नसकेमा कम्पनीले विनियम ८९ को उप-विनियम (१) को खण्ड (क), (ख) र (ग) को प्रस्तावदाताको हकमा त्यसपछिको उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने र खण्ड (घ) को प्रस्तावको हकमा त्यसपछिको सबैभन्दा कम लागत भएको अर्को प्रस्तावदातासँग क्रमैसँग वार्ता गर्नु पर्नेछ ।

९३. खरिद संझौता गर्ने :

(१) विनियम ९२ बमोजिम भएको वार्तामा सहमतिमा पुगेको प्रस्तावदाताको प्रस्ताव स्वीकृत गर्नको लागि छनौट गरिने छ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम प्रस्ताव छनौट भएको ७ (सात) दिन भित्र कम्पनीले त्यसरी छनौट भएको प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई र सूचिमा परेका अन्य प्रस्तावदातालाई दिनु पर्नेछ।

(३) उप-विनियम (२) बमोजिम सूचना दिएको ७ (सात) दिन भित्र कुनै प्रस्तावदाताले कम्पनीले खरिद कारवाही वा निर्णय गर्दा कुनै त्रुटी गरेको वा पालना गर्नु पर्ने कर्तव्य पालना नगरेकोले आफूलाई क्षति पुग्ने वा पुग्न सक्ने कारण खुलाई कुनै प्रस्तावदाताले त्यस्तो त्रुटी वा निर्णयको पुनरावलोकनका लागि कम्पनीको कार्यकारी प्रमुख समक्ष निवेदन नगरेमा उप-विनियम (१) बमोजिम छनौट भएको प्रस्तावदाताको प्रस्ताव स्वीकृत गरिने छ र निजलाई सम्झौता गर्न आउन १५ (पन्ध्र) दिनको म्याद दिई सूचना दिनु पर्नेछ।

(४) उप-विनियम (३) बमोजिमको म्याद भित्र प्रस्तावदाता सम्झौता गर्न उपस्थित भएमा सम्झौता गर्नु पर्नेछ र उपस्थित नभएमा कम्पनीले विनियम ८९ को उप-विनियम (१) को खण्ड (क), (ख) र (ग) को प्रस्तावकको हकमा त्यसपछिको उच्चतम अंक प्राप्त गर्ने र खण्ड (घ) को हकमा सबैभन्दा कम लागत भएको अर्को प्रस्तावदातासँग क्रमैसँग विनियम ९२ बमोजिम वार्ता गरी सम्झौता गर्नु पर्नेछ।

९४. <u>सोझै बिशेषज्ञ परामर्श खरिद गर्ने :</u>

सम्बन्धित कामको लागि कुनै विशिष्ट (युनिक) योग्यता भएको वा खास बिशेषज्ञ परामर्शदाताको सेवा तत्काल आवश्यकता भएमा वा साविकको परामर्शदाताबाट नै सेवा लिनु पर्ने अपरिहार्य कारण भएमा ५ (पाँच) लाख रुपैयाँ सम्मको परामर्श सेवा सोझै खरिद गर्न गराउन सकिनेछ।

९५. <u>अन्य विधि:</u>

देहायको अवस्थामा कुनै परामर्शदातालाई योग्यताको आधारमा नियुक्त गर्न सकिनेछ:

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

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

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

(घ) परामर्शदाताको छनौट गर्न लामो समय लाग्ने भई काममा असर पर्ने भएमा।

परिच्छेद - १३
विविध

९६. खरिद कारवाही तथा निर्णयको पुनरावलोकन सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) विनियम ७० को उपविनियम (२) र विनियम ९३ को उपविनियम (२) बमोजिम सूचना दिएको ७ (सात) दिन भित्र कुनै बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको उजुरी परेमा कार्यकारी प्रमुखले त्यस्तो उजुरी उपर छानवीन गरी उजुरी परेको सात दिन भित्र सो सम्बन्धमा निर्णय गर्नु पर्ने छ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम उजुरी दिंदा बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले सूचना पाएको ७ (सात) दिन भित्र यस विनियमको प्रावधान विपरित भएको पुष्टि हुने आधार र प्रमाण भए सो समेत संलग्न गरी उजुरी दिनु पर्ने छ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम भएको निर्णय उपर चित्त नबुझेमा बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले सूचना पाएको ३० (तीस) दिन भित्र प्रचलित कानून बमोजिम पुनरावलोकनको लागि निवेदन दिन सक्नेछ।

तर रु. ५ (पाँच) करोड भन्दा कम लागतको बोलपत्र वा प्रस्तावका सम्बन्धमा कार्यकारी प्रमुखले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ र त्यसमा पुनराबलोकन हुने छैन।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम पुनरावलोकनको लागि निबेदन प्राप्त भएमा सञ्चालक समितिले पुनरावलोकन समिति गठन गरी पुनरावलोकन गराउनेछ।

९७. आयोजना कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धी बिशेष व्यवस्था:

(१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कम्पनीले आयोजना निर्माण गर्ने सम्बन्धमा कुनै स्वदेशी वा विदेशी दाता वा कुनै ऋण उपलव्ध गराउने निकायसँग संझौता गरेको भएमा र सो सम्झौता अन्तर्गत गरिने कार्यका लागि कुनै विशेष शर्त वा व्यवस्था गरिएको भएमा सोही सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिमको खरिद प्रकृया अवलम्बन गरिनेछ।

(२) संझौतामा नपरेका कुराको हकमा भने यसै विनियमावली बमोजिम गरिनेछ।

(३) सम्झौतामा बिशेष शर्त वा व्यवस्था नतोकिएको भएता पनि सम्झौता बमोजिम कार्य सम्पन्न गर्न यस विनियमावली बमोजिमको कार्यविधि पुरा गर्दा समयमा काम सम्पन्न नहुने भएमा सम्झौता बमोजिमको दायित्वमा असर नपर्ने गरी यस विनियमावली अनुसारको कार्यविधि पुरा नगरी पनि काम गर्न सकिनेछ।

(४) आयोजनाको कामको लागि आवश्यक मालसामान, उपकरण खरिद गर्दा वा निर्माण ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा यस विनियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिमको कार्यबिधि अबलम्बन गर्दा काममा ढिलाई हुने वा आयोजनाको लागत बढ्ने सम्भावना

देखिएमा सञ्चालक समितिले त्यसको कारण खोली अन्य उपयुक्त कार्यबिधी अपनाई खरिद वा निर्माण गर्ने गरी निर्णय गर्न सक्नेछ ।

९८. सामाजिक उत्थान र सेवा गर्ने :

(१) कम्पनीले निर्माण तथा संचालन गर्ने आयोजना क्षेत्रमा आयोजनाबाट प्रभावित स्थानीय बासिन्दाको सामाजिक, आर्थिक, शैक्षिक तथा वातावरणीय विकासका लागि उचित र आवश्यक देखेमा सञ्चालक समितिले तोकिदिए बमोजिमको रकम अनुदान दिन वा सम्बन्धित कार्यक्रममा खर्च गर्न सकिने छ ।

(२) कम्पनीले आयोजना र स्थानीय बासिन्दा समेतको हित हुने काम निजहरुको संलग्नतामा कम्पनीको खर्चमा गराउन उचित देखिएमा निजहरुबाट गर्न गराउन सकिने छ । तर, संयुक्त हित हुने वा उपविनियम (१) बमोजिमको अबस्थामा बाहेक अन्य काम यस विनियम अर्न्तगत गर्न गराउन सकिने छैन ।

९९. सम्पत्ति बहालमा लिने/दिने ब्यवस्था :

(१) कम्पनीको प्रयोजनका लागि आवश्यक भएमा अरुको घर जग्गा वा मेशिन वा उपकरण वा यस्तै चल-अचल सम्पत्ति निश्चित अवधिसम्मका लागि बहालमा लिन सकिनेछ । त्यसै गरी कम्पनीले आफ्नो घर-जग्गा वा अन्य चल-अचल सम्पत्ति अरुलाई बहालमा दिन सक्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम कम्पनीले चल-अचल सम्पत्ति बहालमा लिंदा मासिक बहाल रु. १ (एक) लाख सम्म पर्नेमा वार्ताद्वारा र सो भन्दा बढी पर्ने भएमा सञ्चालक समितिले तोकिदिएको प्रकृया अवलम्वन गरी बहालमा लिनु वा दिनु पर्नेछ ।

(३) बहालको अवधि समाप्त भई संझौताको अवधि बढाउनु पर्दा मासिक बहालमा पनि बृद्धि गर्नुपर्ने भएमा तत्काल कायम रहेको बहालको बढीमा १०% (दश प्रतिशत) सम्म बृद्धि गरी सम्झौता नवीकरण गर्न सकिनेछ ।
तर १०% भन्दा बढी भाडा वृद्धि गर्नु पर्ने भएमा सञ्चालक समितिको पूर्वस्वीकृति लिनुपर्नेछ ।

(४) कम्पनीले आफ्नो सम्पत्ति बहालमा दिंदा सञ्चालक समितिले तोकिदिएको दरमा दिनुपर्नेछ ।

(५) कम्पनीले सम्पत्ति बहालमा लिंदा-दिंदा सम्बन्धित ब्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थासँग लिखित सम्झौता गरी बहालमा लिनु दिनु पर्नेछ ।

१००. सञ्चालक समितिको बिशेष अधिकार :

(१) कम्पनी र सो अर्न्तगतका कार्यालय तथा आयोजनाको आर्थिक कारोवारको सम्बन्धमा यस विनियमावलीमा उल्लेख भएका कुराहरुमा यसै विनियमावली बमोजिम हुनेछ र यस विनियमावलीमा यसो गर्ने वा यसले गर्ने भनी स्पष्ट उल्लेख नभएका कुरामा खर्च गर्ने गराउने, निकासा दिने, स्वीकृति दिने वा कुनै काम गर्ने गराउने र सो सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्ने गराउने तथा निर्देशन दिने समेतका सम्पूर्ण अधिकार सञ्चालक समितिमा निहित रहनेछ ।

(२) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि बिशेष परिस्थिति उत्पन्न भई यस विनियमावली अनुसारको प्रक्रिया अवलम्बन गर्न सम्भव नहुने भएमा वा चाँडो र गुणस्तरयुक्त ढंगबाट कुनै मालसामान, निर्माण कार्य, परामर्श सेवा वा अन्य कुनै सेवा खरिद गर्नु परेमा त्यसरी गरिने खरिदको गुणस्तर, कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने समय र अन्य सम्बद्ध कुराहरुलाई समेत विचार गरी सञ्चालक समितिद्वारा तोकिएको प्रक्रिया अपनाई त्यस्तो कार्य गराउन वा सेवा लिन सकिनेछ ।

१०१. प्रचलित नियम बमोजिम गर्न बाधा नपर्ने :

यस विनियमावलीमा उल्लेख भएका कुराहरु यसै विनियमावली बमोजिम हुनेछ र यसमा उल्लेख नभएका विषयहरुमा नेपाल सरकारको प्रचलित आर्थिक प्रशासन तथा खरिद ऐन/नियमावली अनुसरण गरी कार्य गर्न बाधा पर्ने छैन ।

१०२. भैसकेको कामको वचाऊ :

यो विनियमावली लागू हुनु अघि चिलिमे जलविद्युत कम्पनी लिमिटेडको आर्थिक प्रशासन विनियमावली- २०६५ अवलम्वन गरी भए गरेका सम्पूर्ण काम कारवाही यसै विनियमावली बमोजिम भए गरेको मानिने छ ।

अनुसूची - १

(विनिमय १४(२) सँग सम्बन्धित)

कार्यकारी प्रमुख र आयोजना प्रमुख/जलविद्युत केन्द्र प्रमुखको आर्थिक अधिकार

(क) स्वीकृत बजेट र यस विनियमावलीको अधिनमा रही देहायका अधिकारीलाई निम्न बमोजिमको आर्थिक अधिकार हुनेछ:

सिं नं.	विवरण	कार्यकारी प्रमुख	सम्बन्धित आयोजना प्रमुख/ जलविद्युत केन्द्र प्रमुख
१	अतिथि सत्कार खर्च	एक पटकमा रु. १ लाख सम्म ।	एक पटकमा रु. २५ हजार सम्म ।
२	अतिरिक्त समयमा काममा लगाउने अधिकार	आवश्यकता अनुसार ।	आवश्यकता अनुसार ।
३	कर्मचारी लाई सुविधा दिने अधिकार	विनियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिम ।	कार्यकारी प्रमुखले तोके बमोजिम ।
४	चन्दा उपहार दिने	एक पटकमा रु. २५ हजार ।	एक पटकमा रु. ५ हजार ।
५	सानो नगदी कोष	विनियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिम ।	विनियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिम ।
६	मालसामान खरिद/ निर्माण/ मर्मत संभार/ परामर्श सेवा/ अन्य सेवा आदि		
६.१	लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने क) मालसामान खरिद ख) निर्माण कार्य ग) मर्मत/ संभार घ) परामर्श सेवा ङ) अन्य सेवा	 रु. ५ करोड रु. १० करोड रु. ५ करोड रु. १ करोड रु. २५ लाख	कार्यकारी प्रमुखले तोके बमोजिम ।
६.२	सोझै खरिद क) मालसामान खरिद ख) निर्माण कार्य ग) मर्मत/ संभार घ) परामर्श सेवा ङ) अन्य सेवा	बिनियमावलीमा तोकिएको कार्यबिधी पुरा गरी सबै ।	बिनियमावलीमा तोकिएको कार्यबिधीको अधिनमा रही कार्यकारी प्रमुखले तोकिदिएको सिमा भित्र सबै ।
६.३	सिलबन्दी कोटेशनबाट खरिद क) मालसामान खरिद ख) निर्माण कार्य ग) मर्मत/ संभार घ) परामर्श सेवा ङ) अन्य सेवा	बिनियमावलीमा तोकिएको कार्यबिधी पुरा गरी सबै ।	बिनियमावलीमा तोकिएको कार्यबिधीको अधिनमा रही कार्यकारी प्रमुखले तोकिदिएको सिमा भित्र सबै ।
६.४	बोलपत्र बाट खरिद क) मालसामान खरिद ख) निर्माण कार्य ग) मर्मत/ संभार घ) परामर्श सेवा ङ) अन्य सेवा	बिनियमावलीमा तोकिएको कार्यबिधी पुरा गरी सबै ।	बिनियमावलीमा तोकिएको कार्यबिधीको अधिनमा रही कार्यकारी प्रमुखले तोकिदिएको सिमा भित्र सबै ।
६.५	प्रोपाइटरी सामान खरिद	रु. २५ लाख	–
६.६	खण्ड खण्ड गरि काम गराउने अधिकार	रु. ५० लाख	रु. २५ लाख
६.७	ठेक्का अवधिको म्याद थप गर्ने अधिकार	विनियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिम ।	आर्थिक दायित्व नपर्ने गरि आफूले स्वीकृत गरेको ठेक्कामा बढीमा तीन महिना ।
६.८	ठेक्का कार्यमा परिवर्तन	विनियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिम ।	–
६.९	ठेक्का तोड्ने	विनियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिम ।	–
७	पेश्की दिने	विनियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिम ।	कार्यकारी प्रमुखले ताकिदिएको सिमा सम्म ।
८	निकासा दिने	स्वीकृत बजेटको अधिनमा रही सबै ।	–

(ख) माथि (क) मा उल्लेखित आर्थिक अधिकारहरु कार्यकारी प्रमुखको हकमा संचालक समितिले र आयोजना प्रमुख / जलविद्युत केन्द्र प्रमुखको हकमा कार्यकारी प्रमुखले आवश्यकता अनुसार समय समयमा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

कम्पनीको आर्थिक प्रशासन तथा खरिद विनियमावली, २०७१ र कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली, २०७३ (संशोधन सहित) को अधिनमा रही रसुवागढी जलविद्युत केन्द्र प्रमुखलाई प्रत्यायोजित अधिकार:

सिं नं.		विनियम	विवरण	आर्थिक अधिकार
१			अतिथि सत्कार खर्च	एक पटकमा रु. १५ हजार सम्म ।
२			चन्दा उपहार दिने	एक पटकमा रु. ५ हजार ।
३		१२(३)	सानो नगदी कोष	एक पटकमा रु. २५ हजार ।
४		मालसामान खरिद/ निर्माण/ मर्मत संभार/ परामर्श सेवा/ अन्य सेवा सम्बन्धी व्यवस्था ।		
	४.१	लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने		
		३५	क) मालसामान खरिद	रु. २५ लाख सम्म ।
		३६	ख) निर्माण कार्य	रु. ५० लाख सम्म ।
		४१	ग) मर्मत/ संभार	रु. २५ लाख सम्म ।
		३७	घ) परामर्श सेवा	रु. ५ लाख सम्म ।
		३८	ङ) अन्य सेवा	रु. ५ लाख सम्म ।
	४.२	सोझैं खरिद		
		४२(१)(क), ४२(१)(ख)	क) मालसामान खरिद	एक पटकमा रु.१ लाख सम्म सोझैं र रु.३ लाख सम्म कम्तीमा ३ वटा कोटेशन लिई ।
		४३(१)(क)	ख) निर्माण कार्य	एक पटकमा रु.३ लाख सम्म ।
		४४(१)	ग) मर्मत/ संभार	एक पटकमा रु.२ लाख सम्म ।
		४६(२)(क)	घ) परामर्श सेवा	एक पटकमा रु.१ लाख सम्म ।
		४६(३), ४६(५)	ङ) अन्य सेवा	एक पटकमा रु.१ लाख सम्म ।
	४.३	सिलबन्दी कोटेशनबाट खरिद		
		४२(१)(ग)	क) मालसामान खरिद	रु. १० लाख सम्म ।
		४३(१)(ख)	ख) निर्माण कार्य	रु. २५ लाख सम्म ।
		४४(२)	ग) मर्मत/ संभार	रु. ५ लाख सम्म ।
		४६(२)(ख)	घ) परामर्श सेवा	रु. ५ लाख सम्म ।
		४६(३)	ङ) अन्य सेवा	रु. ५ लाख सम्म ।
	४.४	बोलपत्र बाट खरिद		
		४२(१)(घ)	क) मालसामान खरिद	रु. १ करोड सम्म ।
		४३(१)(ग)	ख) निर्माण कार्य	रु. २ करोड सम्म ।
		४४(३)	ग) मर्मत/ संभार	रु. १ करोड सम्म ।
		४६(२)(ग)	घ) परामर्श सेवा	रु.१० लाख सम्म ।
		४६(३)	ङ) अन्य सेवा	रु. १० लाख सम्म ।
	४.५	४१(३)	खण्ड खण्ड गरि काम गराउने अधिकार	रु. ५ लाख सम्म ।
	४.६	७८	ठेक्का अवधिको म्याद थप गर्ने अधिकार	आर्थिक दायित्व नपर्ने गरि आफूले स्वीकृत गरेको ठेक्कामा बढीमा तीन महिना ।
	४.७	७९	ठेक्का कार्यमा परिवर्तन गर्ने अधिकार	आफूले स्वीकृत गरेको ठेक्काको बढीमा १० (दश) प्रतिशत ।
५		४५	ढुवानी सम्बन्धी व्यवस्था	एक पटकमा रु.२५ हजार सम्म ।
६		१६,७७	पेश्की दिने	कर्मचारीको हकमा एक पटकमा रु २५ हजार सम्म । ठेक्का कार्यको हकमा बिनियमावलीमा तोकिएको कार्यबिधीको अधिनमा रही आफूले स्वीकृत गरेको ठेक्का सम्झौतामा व्यवस्था भए बमोजिम ।

	प्रशासनिक अधिकार	विवरण
७	अतिरिक्त समयमा काममा लगाउने	आवश्यकता अनुसार ।
८	विदा स्वीकृत गर्ने	
	घर विदा	एक पटकमा ७ दिन सम्म ।
	बिरामी विदा	एक पटकमा ७ दिन सम्म ।
	भैपरी विदा/ सार्वजनिक स्वैच्छिक विदा	विनियमावली बमोजिम कर्मचारीले पाउने ।
	सुत्केरी विदा/ क्रिया विदा	विनियमावली बमोजिम कर्मचारीले पाउने ।
	सट्टा विदा	एक पटकमा ७ दिन सम्म ।
९	कार्यालयको कामको सिलसिलामा काजमा खटाउने	नेपाल भित्र एक पटकमा ७ दिन सम्म ।

RASUWAGADHI HYDROPOWER CO. LTD. 2011 A.D.