



S.S. ACADEMY

Near Old Buspark, Adwait Marga, Kathmandu (पुरानो बसपार्क बन्दै गरेको भ्यू टावर हुँदै शहिद शुक्र स्कूलको अगाडि)

Contact No.: 9851123157, 9841353362, [f ss.academy](https://www.facebook.com/ss.academy)

इमेल: ssacademy49@gmail.com, वेबसाईट: www.ssstudycenter1.com

सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा नियमावली, २०६४

● सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ जारी मिति २०६३।१।३०

● प्रथम शंसोधन २०७२।३।३०

(क) खरिद कार्यको जिम्मेवारी र खरिद विधि सम्बन्धी व्यवस्था

मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको विवरण तयार गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु

(१) सार्वजनिक निकायले मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा खरिद गर्नु अघि त्यस सम्बन्धी स्पेशिफिकेशन, योजना, नक्शा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरु तयार गर्नु पर्नेछ,

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

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम विवरण तयार गर्दा मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको विशेषताहरु स्पष्ट रुपमा बुझिने गरी उल्लेख गर्ने अर्को कुनै उपाय नभएको अवस्थामा बाहेक कुनै खास ब्राण्ड, ट्रेडमार्क, नाम, पेटेण्ट, डिजाइन, प्रकार, उत्पत्ति वा उत्पादकको नाम उल्लेख गर्न सकिने छैन ।

तर त्यसरी उल्लेख नगरी नहुने अवस्थामा कुनै खास ब्राण्ड, ट्रेडमार्क, नाम, पेटेण्ट, डिजाइन, प्रकार, उत्पत्ति वा उत्पादकको नाम उल्लेख गरी “सो सरह” भन्ने शब्दहरु उल्लेख गर्न सकिनेछ ।

(४) बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा मालसामान वा निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्राविधिक वा गुणस्तरजन्य विशेषताहरुको विवरण र परीक्षण (टेस्टिङ), मार्किङ्ग, प्याकेजिङ्ग, लेबलिङ्ग वा पुष्टिकरणको प्रमाणपत्र (कनफर्मिटी सर्टिफिकेट) सम्बन्धी आधार वा संकेत वा शब्दावली उल्लेख गर्दा त्यस्तो मालसामान वा निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको कामसंग असम्बद्ध हुने, योग्य बोलपत्रदातालाई खरिद प्रकृत्यामा सहभागी हुन कुनै किसिमले बाधा पुर्‍याउने वा औचित्य बिना प्रतिस्पर्धालाई सीमित गर्ने गरी विवरण, आधार, संकेत वा शब्दावली उल्लेख गर्न सकिने छैन ।

खरिद इकाईको जिम्मेवारी

(क) खरिद योजना तयार गर्ने,

(ख) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले तयार गरेको नमूना बोलपत्र सम्बन्धी कागजात (स्ट्याण्डर्ड विडिङ्ग डकुमेन्ट), नमूना पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात (स्ट्याण्डर्ड प्रिक्वालिफिकेशन डकुमेन्ट), नमूना खरिद सम्झौता सम्बन्धी कागजात (स्ट्याण्डर्ड कन्ट्र्याक्ट डकुमेन्ट) मा आवश्यकतानुसार हेरफेर गरी पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र खरिद सम्झौता सम्बन्धी कागजात तयार गर्ने,

(ग) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले तयार गरेको नमूना प्रस्ताव माग सम्बन्धी कागजात (स्ट्याण्डर्ड रेक्वेस्ट फर प्रपोजल) मा आवश्यकतानुसार हेरफेर गरी परामर्श सेवाको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात तयारगर्ने,

(घ) खरिद सम्बन्धी सूचना सार्वजनिक रुपमा प्रकाशन गर्ने,

(ङ) पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वितरण गर्ने वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात पठाउने,

(च) पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव प्राप्त गर्ने र त्यसलाई सुरक्षित तरिकाले राख्ने,

(छ) पर्न आएका पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव मूल्याङ्कनको लागि मूल्यांकन समितिमा पेश गर्ने र मूल्यांकित बोलपत्र स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने,

(ज) पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव स्वीकृतिको सूचना दिने,

(झ) कार्य सम्पादन जमानत लिने र त्यसको परीक्षण गरी सुरक्षित तरिकाले राख्ने,

(ञ) खरिद गरेको मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको गुणस्तर परीक्षण गर्ने गराउने,

(ट) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले माग गरेको जानकारी र कागजात उपलब्ध गराउने, र

(ठ) तोकिएको अन्य कार्य गर्ने ।

सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ अनुसार खरिद विधिहरु के के हुन लेख्नुहोस ।

सार्वजनिक निकायले खरिद गर्दा तोकिए बमोजिमको अवस्था र खरिद मूल्यको आधारमा देहायको कुनै एक विधि अपनाई खरिद गर्नु पर्ने ।

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

मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा खरिद गर्नु पर्दा:

१. अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा खुल्ला बोलपत्र आह्वान गरी (निर्माण कार्यको ३ अर्ब रुपैयाँ माथि)
२. राष्ट्रियस्तरमा खुल्ला बोलपत्र आह्वान गरी (रु २० लाख भन्दा बढीको खरिद)
३. सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वान गरी (मालसामान, निर्माण कार्य र अन्य सेवामा रु. २० लाखसम्म, एकसरे, इसिजी, औषधिजन्य मालसामान पचास लाखसम्म)
४. सोझै खरिद गरी (मालसामान, निर्माण कार्य र अन्य सेवामा रु १० लाखसम्म)
५. उपभोक्ता समितिलाई सहभागी गराई (निर्माण कार्य रु १ करोडसम्म)
- ५ क) लाभग्राही समूदाय मार्फत रु ५ करोड सम्मको निर्माण कार्य
६. अमानतबाट (निर्माण कार्य रु १००००० सम्म)
७. एकमुष्ट दर विधिबाट (२ करोड रुपैयाँसम्मको निर्माण कार्य)
८. उत्पादक वा अधिकृत बिक्रेताद्वारा निर्धारित दरमा ९क्याटलग सपिङ्ग० खरिद गर्ने विधिबाट (रु६० लाखसम्म)
९. सीमित बोलपत्रदाताले भाग लिने (लिमिटेड टेण्डरिङ्ग) खरिद विधिबाट
१०. नयाँ लिने पुरानो दिने (वाई व्याक मेथड) खरिद विधिबाट ।

(ख) परामर्श सेवा खरिद गर्नु पर्दा:

१ प्रतिस्पर्धात्मक प्रस्ताव माग गरी : रु. २० लाखभन्दा माथि रु. १५ करोडसम्म लागत अनुमान भएको परामर्श सेवा राष्ट्रिय परामर्शदाताबाट आशयपत्र र प्रस्ताव माग गर्ने ।

सामान्यतया पन्ध्र करोडरुपैयाँ भन्दा बढिको परामर्श सेवा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको आशयपत्र माग गर्ने, २० लाख रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको खरिदको लागि कम्तीमा १५ दिन र सो भन्दा माथि भए पैतीस दिनको समय दिई प्रस्ताव माग गर्ने ।

२ सोझै वार्ताबाट: सार्वजनिक निकायलाई उपयोगी हुने तालीम गोष्ठी र सेमिनार जस्ता विषयमा पाँचलाखरुपैयाँसम्म निकाय प्रमुख आफैले र २० लाखसम्म एकतहमाथिको अधिकारीको स्वीकृति लिई सोझै वार्तावाट गर्न सक्ने ।

(ख) बोलपत्र सम्बन्धी व्यवस्था

“बोलपत्र” भन्नाले सार्वजनिक निकायले खरिदका लागि प्रकाशन गरेको सूचना अनुरूप सो निकायले तोकेको ढाँचामा बोलपत्रदाताले पेश गरेको मूल्य खुल्ने कागजात, प्रस्ताव वा दररेट सम्भन्नु पर्छ ।

बोलपत्रका प्रकृया र चरण:

(१) बोलपत्र द्वारा खरिद गर्नु पर्दा देहाय बमोजिमको प्रकृया अपनाई बोलपत्र आह्वान गर्न सकिनेछ :-

(क) पूर्व योग्यता निर्धारण गरी खुल्ला रुपमा बोलपत्र आह्वान गर्ने,

(ख) पूर्व योग्यता निर्धारण नगरी खुल्ला रुपमा बोलपत्र आह्वान गर्ने ।

(२) खुल्ला रुपमा आह्वान गरिने बोलपत्र एक वा दुई चरणमा आह्वान गर्न सकिनेछ ।

बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्दा देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्छ :-

(क) खरिदको प्रकृति, खरिद गर्न लाग्ने समयावधि तथा सोको प्राविधिक स्पेसिफिकेशन,

(ख) पूर्व योग्यता निर्धारण नगरी बोलपत्र आह्वान भएको भए बोलपत्रदाताको दफा १० बमोजिमको योग्यताका आधारहरु,

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

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

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

(च) मूल्यको संरचना (कम्पोनेन्ट अफ प्राइस), बोलअंकको लागि उल्लेख गर्न सकिने मुद्रा वा मुद्राहरु, बोलपत्र तुलना गर्न प्रयोग गरिने मुद्रा र सम्बद्ध विनिमय दरको आधार र सोको मिति,

(छ) बोलपत्र मूल्यांकन 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 र प्याकेज र सोको मूल्यांकन गर्ने तरिका,
- (ञ) प्राविधिक स्पेशिफिकेशनको विकल्पको प्रस्ताव समेत माग गरिएको अवस्थामा त्यस्तो विकल्प मूल्यांकन गर्ने तरिका,
- (ट) खरिद गरिने मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको कुनै अंशको लागि मात्र पनि बोलपत्र पेश गर्न पाईने भए त्यस्तो अंश वा अंशहरूको विवरण,
- (ठ) बोलपत्र मान्य हुने अवधि,
- (ड) बोलपत्र, कार्यसम्पादन वा अन्य आवश्यक कुराको लागि दिनु पर्ने जमानतको रकम, किसिम, मान्य ढाँचा र मान्य अवधि (भेलिडिटी पिरियड),
- (ढ) बोलपत्र जमानत माग भएकोमा सो जमानतको अवधि बोलपत्र मान्य हुने अवधि भन्दा तीस दिन बढी अवधिको हुनु पर्ने ब्यहोरा,
- (ण) स्वार्थ वाभिने (कन्फ्लिक्ट अफ ईन्टेरेस्ट) भएमा बोलपत्र उपर कारबाई नहुने वा जालसाजी वा भ्रष्टाचार गरेमा हुने कानूनी कारबाई सम्बन्धी जानकारी,
- (त) सार्वजनिक निकायले बोलपत्र सम्बन्धी कारबाई गर्दा गरेको त्रुटि वा निर्णय विरुद्ध पुनरावलोकन का लागि बोलपत्रदाताले निवेदन दिन सक्ने व्यवस्था,
- (थ) प्राविधिक क्षमतालाई प्रमाणित गर्ने कागजात तथा आर्थिक प्रस्ताव (बोल अंक) एउटै खाममा पेश गर्नुपर्ने ब्यहोरा, र
- (द) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले पूर्व योग्यता वा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने भनि निर्धारण गरेका विषयहरू ।

बोलपत्र वा पूर्व योग्यताको प्रस्ताव आह्वानको सूचनामा देहायका खुलाउनु पर्ने कुराहरू:-

- (क) बोलपत्र आह्वान गर्ने सार्वजनिक निकायको नाम र ठेगाना,
- (ख) खरिद कार्यको प्रकृति र समय सीमा, मालसामान आपूर्ति गर्नु पर्ने, सेवा प्रदान गर्नु पर्ने वा निर्माण कार्य गर्नु पर्ने स्थान,
- (ग) बोलपत्र जमानत आवश्यक पर्ने भए सोको रकम र मान्य अवधि,
- (घ) बोलपत्र जमानत आवश्यक पर्ने भए बोलपत्रको मान्य हुने अवधि,
- (ङ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात पाईने स्थान, प्राप्त गर्ने तरिका र सो वापत लाग्नेदस्तुर,
- (च) बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रस्ताव पेश गर्ने वा पठाउने स्थान, तरिका, अन्तिम मिति र समय,
- (छ) बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रस्ताव खोल्ने मिति, समय, स्थान र बोलपत्र खोल्ने समयमा बोलपत्रदाता वा निजको अधिकार प्राप्त प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गर्ने कुरा, र
- (ज) तोकिए बमोजिमका अन्य कुराहरू ।

नोट: सूचना प्रकाशन गर्दा राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र वा पूर्व योग्यता निर्धारणको प्रस्ताव आह्वानको सूचनाको हकमा कम्तिमा **तीस दिन** र अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र वा पूर्व योग्यता निर्धारणको प्रस्ताव आह्वानको सूचनाको हकमा कम्तिमा **पैंतालिस दिन**को अवधि दिनु पर्नेछ ।

अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र माग गर्नुपर्ने अवस्था

- (क) सार्वजनिक निकायको माग अनुरूपको मालसामान वा निर्माण कार्य प्रतिस्पर्धात्मक मूल्यमा नेपाल राज्य भित्रका एक भन्दा बढी निर्माण व्यवसायी वा आपूर्तिकर्ताबाट प्राप्त नहुने भएमा,
- (ख) मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा खरिदका लागि राष्ट्रियस्तरमा बोलपत्र आह्वान गर्दा कुनै बोलपत्र नपरी विदेशबाट प्राप्त गर्नु पर्ने भएमा,
- (ग) दातृपक्षसंग भएको सम्झौता बमोजिम वैदेशिक सहायता श्रोतबाट विदेशी मालसामान वा निर्माण कार्य खरिद गर्नु पर्ने भएमा,
- (घ) विशेष तथा जटिल किसिमको मालसामान वा निर्माण कार्य भएकोले अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रबाट खरिद गर्नु पर्ने भनी सार्वजनिक निकायले प्रमाणित गरेकोमा, वा

नोट: अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र आह्वानको सूचना अंग्रेजी भाषामा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी सबै कागजात अंग्रेजी भाषामा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

बोलपत्र उपर कारबाई नहुने अवस्था :

- (क) सिलबन्दी भई नआएको,
- (ख) म्याद भित्र पेश हुन नआएको,
- (ग) फिर्ता लिएको बोलपत्र,
- (घ) आपसमा मिलोमतो गरी दाखिला भएका बोलपत्र,
- (च) योग्यता नपुगी रद्द भएको बोलपत्र ।

बोलपत्र अस्वीकृत गर्ने वा खरिद कारबाही रद्द गर्ने :

(क) कुनै पनि बोलपत्रमा तोकिएको प्राविधिक स्पेसिफिकेसन नमिली सारभूतरूपमा प्रभावग्राही नभएमा,
 (ख) न्यूनतम मूल्यांकित सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको बोल अंक लागत अनुमान भन्दा सारभूत रूपमा बढी भएमा, वा
 (ग) मांग गरिएको मालसामान, निर्माण कार्य, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा आवश्यक नभएमा ।
नोट: केहि बोलपत्रहरु वा एउटा मात्र बोलपत्र सारभूत रूपमा प्रभावग्राही भएको कारणले मात्र बोलपत्र अस्विकृत गर्न वा पुनः बोलपत्र आव्हान गर्न सकिने छैन ।

बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नुपर्ने कुराहरु उल्लेख गर्नुहोस ।

- (क) प्रस्तावित कामको योजना, नक्शा,
- (ख) बिल अफ क्वान्टिटीज,
- (ग) मालसामानको परिमाण,
- (घ) बोलपत्रदाताले गर्नु पर्ने भैपरि आउने काम,
- (ङ) मालसामान आपूर्ति गर्ने, निर्माण कार्य सम्पन्न गर्ने समय,
- (च) वारेण्टी तथा मर्मत सम्भार सम्बन्धी व्यवस्था,
- (छ) बोलपत्रदाताले प्रदान गर्नु पर्ने आवश्यक तालिम र सुपरीवेक्षणको किसिम र परिमाण,
- (ज) आपूर्ति गरिने मालसामान वा जगोडा पार्टपूजाहरु नयाँ र सक्कली हुनु पर्ने कुरा,
- (झ) प्रस्तावित खरिदको लागि आवश्यक पर्ने रकम प्राप्त हुने स्रोत ।

बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा समावेश गर्नु पर्ने कागजातहरु के के हुन ।

सार्वजनिक निकायले खरिद गरिने मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्रकृतिलाई विचार गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा आवश्यकतानुसार देहायका कागजात समावेश गर्नु पर्दछ ।

- (क) बोलपत्र निर्देशिका तथा बोलपत्र फाराम,
- (ख) बोलपत्र जमानतको ढाँचा,
- (ग) कार्यसम्पादन जमानतको ढाँचा,
- (घ) पेशकी भुक्तानी जमानतको ढाँचा,
- (ङ) खरिद सम्झौताको शर्त र नमूना,
- (च) स्पेसिफिकेशन र नक्सा,
- (छ) कार्य प्रारम्भ र सम्पन्न गर्ने समयको कार्य तालिका, भुक्तानी गरिने मुद्रा, सामग्री उपलब्ध हुन सक्ने स्रोत र स्थान, र
- (ज) अन्य आवश्यक कागजात ।

बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको दस्तुरका बारेमा लेख्नुहोस ।

- (क) बीस लाख भन्दा माथि दुई करोड रुपैयाँसम्मको लागि तीन हजार रुपैयाँ
- (ख) दुई करोड भन्दा माथि दस करोड रुपैयाँसम्मको लागि पाँच हजार रुपैयाँ
- (ग) दस करोड भन्दा माथि पच्चीस करोड रुपैयाँसम्मको लागि दस हजार रुपैयाँ
- (घ) पच्चीस करोड रुपैयाँभन्दा माथि जतिसुकै रकमको लागि बीस हजार रुपैयाँ

बोलपत्र फिर्ता वा संशोधनका बारेमा उल्लेख गर्नुहोस ।

बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले आफूले पेश गरेको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव फिर्ता लिन वा संशोधन गर्न चाहेमा खामको बाहिरी भागमा देहायका कुरा उल्लेख गरी बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम समयभित्रै सम्बन्धित सार्वजनिक निकायमा पेश गर्नु पर्दछ ।

- (क) बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको विषय,
- (ख) बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव आव्हान गर्ने सार्वजनिक निकाय वा अधिकारीको नाम र ठेगाना,
- (ग) बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव संशोधन गरिएको वा फिर्ता माग गरिएको विषय, र
- (घ) बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव खोल्ने दिन र समयमा मात्र खोल्नु पर्ने व्यहोरा ।

बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीका बारेमा लेख्नुहोस ।

देहायको रकमको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकार देहायका अधिकारीलाई हुनेछ ।

- (क) दश करोड रुपैयाँसम्मको राजपत्रांकित तृतीय श्रेणीको कार्यालय प्रमुख,
- (ख) बीस करोड रुपैयाँसम्मको राजपत्रांकित द्वितीय श्रेणीको कार्यालय प्रमुख,
- (ग) पचास करोड रुपैयाँसम्मको राजपत्रांकित प्रथम श्रेणीको कार्यालय प्रमुख,
- (घ) पचास करोड रुपैयाँभन्दा बढिको विभागीय प्रमुख ।

(ग) खरिद सम्बन्धी अन्य व्यवस्था :

खरिद गर्ने प्रकृयाहरुको बारेमा लेख्नुहोस ।

खरिद विवरण	मालसामान र निर्माण कार्य
------------	--------------------------

सोभै खरिद	दश लाख रुपैयासम्म
सिलबन्दी दरभाउपत्र	बीस लाख रुपैयासम्म
बोलपत्र	बीस लाख रुपैयाभन्दा बढी

अमानतबाट निर्माण कार्य गराउने सम्बन्धमा लेख्नुहोस ।

- (१) सार्वजनिक निकायले अमानतबाट काम गर्न एक तह माथिको अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।
- (२) सार्वजनिक निकायले अमानतबाट काम गर्नु पर्दा सो कामको लागि आवश्यक पर्ने प्राविधिक सेवा र निर्माण सामग्री ऐन र यस नियमावलीको प्रक्रिया बमोजिम खरिद गरी ज्यालामा काम गराउनु पर्नेछ ।
- (३) यस नियमावली बमोजिम अमानतबाट निर्माण कार्य गर्नु परेमा त्यस्तो काम एकलाख रुपैयाँमा नबढाई खण्ड खण्ड गरी वार्ताबाट गराउन वा निर्माण सम्बन्धी काम आवश्यक निर्माण सामग्री उपलब्ध गराई ज्यालामा दिन सकिनेछ ।

खरिद सम्बन्धी अन्य व्यवस्था

“सिलबन्दी दरभाउपत्र भन्नाले के बुझ्नुहुन्छ ?:

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

सिलबन्दी दरभाउपत्रको फाराममा सार्वजनिक निकायले उल्लेख गर्नुहोस ।

- (क) आपूर्ति गर्नु पर्ने मालसामान, सम्पन्न गर्नु पर्ने निर्माण कार्य वा प्रदान गर्नु पर्ने सेवाको विवरण,
- (ख) सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताको योग्यता (निर्माण खरिद बाहेक)
- (ग) कार्य सम्पादन जमानत आवश्यक पर्ने भए सो कुरा,
- (घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र मान्य रहने अवधि,
- (ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराममा दरभाउपत्रदाताले रीतपूर्वक सहीछाप गरेको हुनु पर्ने कुरा,
- (च) सिलबन्दी दरभाउपत्र मूल्याङ्कन गर्ने तरिका,
- (छ) मालसामानको हकमा वारन्टी सम्बन्धी दायित्व र निर्माण कार्यको हकमा त्रुटि सच्याउने अवधि सम्मको दायित्व

सार्वजनिक निकायले सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्न सूचना प्रकाशन गर्दा उल्लेख गर्नुपर्ने कुराहरु लेख्नुहोस ।

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

सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताले राखेको जमानत जफत हुने अवस्थामाको बारेमा लेख्नुहोस ।

- (क) छनौट भएको सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताले खरिद सम्झौता नगरेमा,
- (ख) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराममा उल्लिखित कार्यसम्पादन जमानत खरिद सम्झौता गर्ने म्याद भित्र दिन नसकेमा,
- (ग) ऐनको दफा ६२ बमोजिमको आचरण विपरीत काम गरेमा ।

सोभै खरिद सम्बन्धी व्यवस्थाको बारेमा लेख्नुहोस ।

- (१) मालसामान, अन्य सेवा र निर्माण कार्यको हकमा रु १० लाखसम्म तर एउटै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट एक आर्थिक वर्षमा एक १० लाख भन्दा बढी सोभै खरिद गर्न सकिदैन ।
- (२) पच्चीसलाख रुपैयाँसम्म औषधिजन्य मालसामान सोभै खरिद गर्न सकिने । तर कुनै औषधिजन्य मालसामान उत्पादन गर्ने विश्व स्वास्थ्य संगठनबाट पुर्व योग्यता प्राप्त एक मात्र औषधि उत्पादक कम्पनी भएकोमा त्यस्तो कम्पनीसंग जतिसुकै रकमको सोभै खरिद गर्न सकिने ।
- (३) नेपाल सरकारको निमन्त्रणामा आएका विदेशी मुलुकका सरकार वा विशिष्ट व्यक्तिलाई आतिथ्यथा र होटलबास सुविधाको लागि ५० लाखसम्म सोभै खरिद गर्न सकिने ।
- (४) आपूर्ति गर्ने अधिकार एउटा मात्र आपूर्तिकर्तासँग भएको अवस्थामा त्यस्ता प्रोप्राइटरी मालसामान वा औषधिजन्य मालसामान सो आपूर्तिकर्ता माफत खरिद गर्दा ।
- (५) विदेश स्थित नेपाली राजदुतावास मर्मतसम्भार गर्दा २५ हजार अमेरिकी डलरसम्म ।
- (६) प्रोप्राइटरी मालसामान सोभै खरिद गर्दा साविक सम्झौता मूल्यको तीस प्रतिशत मूल्यसम्म खरिद गर्न सकिनेछ,
- (७) सार्वजनिक निकायले अर्को सार्वजनिक निकायबाट उत्पादित वा वितरित मालसामान, सेवा खरिद गर्नुपरेमा,

(८) सार्वजनिक निकायले कुनै अन्तराष्ट्रिय अन्तसरकारी संस्था वा विदेशी मुलुकको सरकारसंग कुनै मालसामान खरिद गर्नुपर्दा सो संस्थाको निर्धारित मूल्यमा ।

सार्वजनिक निकायले सोझै खरिद गर्नु अघि कुन कुन कुरा यकिन गर्नु पर्छ :-

- (क) खरिद गर्नु पर्ने मालसामान भण्डारमा मौज्दात भए वा नभएको,
- (ख) प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसँग खरिद सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक योग्यता भए वा नभएको,
- (ग) प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकले सार्वजनिक निकायको माग बमोजिम पेश गरेको प्रस्ताव त्यस्तो निकायले निर्धारण गरेको स्पेसिफिकेशन तथा प्राविधिक गुणस्तर बमोजिमको भए वा नभएको, र
- (घ) प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा अन्य सेवा प्रदायकबाट प्रस्ताव गरिएको मूल्य उचित भए वा नभएको ।

(घ) खरिद सम्झौता सम्बन्धी व्यवस्था

खरिद सम्झौता र सोको शर्तहरूसम्बन्धमा लेख्नुहोस ।

- (१) सार्वजनिक निकायले यस ऐन बमोजिम फुटकर खरिद बाहेक अन्य खरिद गर्दा यस दफा बमोजिम खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको खरिद सम्झौतामा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात वा सिलबन्दी दरभाउ पत्र सम्बन्धी फाराममा उल्लिखित शर्तहरू समावेस गर्नु पर्नेछ र त्यस्ता शर्तहरू सम्झौताको प्रकृति अनुसार देहाय बमोजिम हुनु पर्छ ।
- (क) खरिद सम्झौताका पक्षहरूको नाम र ठेगाना, फोन, फ्याक्स नम्बर र सम्झौता कार्यान्वयन का लागि सम्पर्क राख्ने व्यक्ति,
- (ख) खरिद सम्झौताको कार्य क्षेत्र,
- (ग) खरिद सम्झौतामा रहेका लिखतहरूको विवरण र प्राथमिकताको क्रम,
- (घ) कार्य सम्पादन तालिका,
- (ङ) आपूर्ति समय, कार्यसम्पादन गर्नु पर्ने समय वा म्याद थप गर्न सकिने नसकिने व्यवस्था,
- (च) खरिद सम्झौताको रकम वा सो निर्धारण गर्ने तरिका,
- (छ) मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा स्वीकार हुने शर्तहरू,
- (ज) पेशकी भुक्तानी, विदेशी मुद्राको भुक्तानी लगायत भुक्तानीका शर्त र तरिका,
- (झ) काबु बाहिरको परिस्थिती (फोर्श मेजर),
- (ञ) मूल्य समायोजन गर्न सकिने भए सोको व्यवस्था,
- (ट) खरिद सम्झौता सशोधन र भेरिएसन आदेश जारी गर्न सकिने भए सोको व्यवस्था,
- (ठ) विमा आवश्यक भएमा सो सम्बन्धी व्यवस्था,
- (ड) आवश्यक पर्ने जमानत,
- (ढ) निर्धारित अवधिमा कार्य सम्पादन हुन नसके वापतको पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति
- (ण) निर्धारित अवधि भन्दा अगाडि नै कार्य सम्पादन भएमा दिने बोनस सम्बन्धी व्यवस्था,
- (त) खरिद सम्झौता रद्द गर्न सक्ने व्यवस्था,
- (थ) सब कन्ट्र्याक्ट गर्न सकिने वा नसकिने व्यवस्था,
- (द) विवाद समाधानको संयन्त्र,
- (ध) लागू हुने कानून,

भेरिएसन आदेश जारी गर्दा विचार पुरयाउनुपर्ने कुराहरू उल्लेख गर्नुहोस ।

खरिद सम्झौता गर्दाका बखत पूर्वानुमान गर्न नसकिएको परिस्थिति सम्झौता कार्यान्वयनको क्रममा सृजना भएमा सोको स्पष्ट कारण खुलाई देहाय बमोजिमको अधिकारीले तोकिएको कार्यविधि अपनाई भेरिएसन आदेश जारी गर्न सक्नेछ :-

- (क) पाँच प्रतिशतसम्मको भेरिएसन सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणी वा सो सरहको प्रमुखले,
- (ख) दश प्रतिशतसम्मको भेरिएसन सार्वजनिक निकायको राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणी वा सो सरहको प्रमुखले,
- (ग) पन्ध्र प्रतिशतसम्मको भेरिएसन विभागीय प्रमुखले,
- (घ) पन्ध्र प्रतिशत देखि माथि पच्चीस प्रतिशतसम्मको भेरिएसन सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिव वा सो सरहको सम्बन्धित निकायको प्रमुखले,
- (ङ) पच्चीस प्रतिशत भन्दा माथिको भेरिएसन दफा २ को खण्ड (ख) को उपखण्ड (१) बमोजिमको सार्वजनिक निकायको हकमा नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद्ले,
- (च) दफा २ को खण्ड (ख) को उपखण्ड (२) बमोजिमको सार्वजनिक निकायको हकमा पन्ध्र प्रतिशत देखि माथिको भेरिएसन सो निकायको सर्वोच्च कार्यकारी निकायले ।

खरिद सम्झौतामा मूल्य समायोजनका सम्बन्धमा लेख्नुहोस ।

(१) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक बाह्र महिना भन्दा बढी अवधिको खरिद सम्झौता कार्यान्वयन गर्ने क्रममा मूल्य समायोजन गर्न आवश्यक देखिएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले मूल्य समायोजन गर्न सक्नेछ ।
तर सार्वजनिक निर्माण कार्य खरिद गर्दा राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र आब्हान भई खरिद सम्झौता भई सकेको अवस्थामा अप्रत्यासित रूपमा कुनै निर्माण सामग्रीको मूल्य साविक मूल्यको दश प्रतिशत भन्दा बढी घटबढ भएमा त्यसरी घटेको वा बढेको रकममा दश प्रतिशत कट्टा गरी तोकिए बमोजिम मूल्य समायोजन गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि खरिद सम्झौता प्राप्त गर्ने व्यक्तिको ढिलाईको कारणबाट सम्झौता बमोजिमको काम सो सम्झौतामा उल्लिखित अवधि भित्र सम्पन्न नभई बढी समय लागेकोमा वा एकमुष्ट कार्य सम्पादन (लम्प समकन्ट्राक्ट) वा निश्चित बजेटको आधारमा खरिद सम्झौता भएकोमा मूल्य समायोजन गर्न सकिने छैन ।

विवादको समाधानको संयन्त्रका बारेमा लेख्नुहोस ।

(१) सार्वजनिक निकाय र निर्माण व्यवसायी आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाता बीच खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको सिलसिलामा उत्पन्न हुने कुनै विवाद आपसि सहमतिबाट समाधान गर्नु पर्नेछ ।

(२) उप नियम (१) बमोजिम आपसि सहमतिबाट समाधान हुन नसके विवाद समाधान गर्नका लागि विवाद समाधान गर्ने संयन्त्रको व्यवस्था खरिद सम्झौतामा गर्न सकिनेछ ।

(३) उप नियम (२) बमोजिमको संयन्त्रको व्यवस्था गर्दा माल सामानको आपूर्ति, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा सम्बन्धी विवाद खरिद सम्झौतामा कार्यविधि उल्लेख भएकोमा सोही कार्यविधि बमोजिम र नभएकोमा प्रचलित कानून बमोजिम मध्यस्थताको माध्यमबाट विवाद समाधान गर्ने व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

(४) उप नियम (२) बमोजिमको संयन्त्रको व्यवस्था गर्दा निर्माण कार्यको विवाद देहाय बमोजिम समाधान गर्ने व्यवस्था गर्नसकिनेछ,

(क) तोकिए बमोजिमको रकमको हकमा निर्णयकर्ता (एडजुडिकेटर),

(ख) खण्ड (क) भन्दा बढी रकमको हकमा तीन सदस्यीय विवाद समाधान समिति,

(ग) खण्ड (क) वा (ख) बमोजिमले दिएको निर्णयमा चित नबुझेमा प्रचलित कानून बमोजिम मध्यस्थताको माध्यमबाट विवाद समाधान गर्ने कुरा ।

खरिद सम्झौतामा सो सम्झौता अन्त्य गर्न सकिने अवस्थाहरु खुलाउनु पर्ने सम्बन्धमा लेख्नुहोस ।

(क) आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीले खरिद सम्झौता बमोजिम कार्य सम्पादन नगरेमा सार्वजनिक निकायले खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न सक्ने अवस्था,

(ख) सार्वजनिक निकायले सार्वजनिक हितको लागि सुविस्ताको आधारमा खरिद सम्झौताको अन्त्य (टर्मिनेसन वाई कन्भिनेन्स) गर्न सक्ने अवस्था,

(ग) आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक वा निर्माण व्यवसायीले खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न सक्ने अवस्था,

(घ) काबू बाहिरको परिस्थितीमा खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न सकिने अवस्था ।

खरिद सम्झौताको अन्त्य सम्बन्धमा उल्लेख गर्नुहोस ।

(क) स्वीकार्यरूपमा सम्पन्न भई सकेका कार्य, आपूर्ति वा सेवा वापत गर्नु पर्ने भुक्तानी बांकी रहेको भए सोको भुक्तानी,

(ख) खरिद सम्झौता बमोजिमको काम आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीले नगरेको कारणबाट सार्वजनिक निकायले सो काम गर्न वा गराउनका लागि लाग्ने थप खर्च वापत निजले ब्यहोर्नु पर्ने दायित्व,

(ग) आपूर्तिकर्ता वा परामर्शदाता वा सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीको कुनै त्रुटी (डिफल्ट) बिना सार्वजनिक निकायले खरिद सम्झौता अन्त्य गरेको कारणले निजले ब्यहोर्नु परेको वास्तविक हानी नोक्सानीको रकम ।

कार्यालयमा पेश गरिने बिल वा विजकमा उल्लेख हुनु पर्ने कुराहरु लेख्नुहोस ।

(क) बिल वा विजकको मिति,

(ख) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताको नाम ठेगाना,

(ग) खरिद सम्झौता,

(घ) आपूर्ति गरिएको मालसामान वा सेवाको विवरण वा सम्पन्न भएको निर्माण कार्यको नाप, आकार, परिमाण र मूल्य,

(ङ) सिपमेन्ट तथा भुक्तानीको शर्त,

(च) खरिद सम्झौता बमोजिम बिल वा विजक साथ पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजात,

जिल्ला दररेट निर्धारण समितिको बारेमा लेख्नुहोस ।

प्रत्येक जिल्लामा पूरै जिल्ला भरी वा जिल्लाको कुनै भागमा छुट्टै लागू हुने गरी निर्माण सामग्री र ढुवानीको दररेट, मेशिन तथा उपकरणको भाडा र कामदारको ज्याला निश्चित गर्न देहायका सदस्यहरु रहेको एक दररेट निर्धारण समिति रहनेछ :-

(क) प्रमुख जिल्ला अधिकारी - अध्यक्ष

(ख) जिल्ला समन्वय समितिले तोकेको जिल्ला समन्वय समितिको सदस्य एकजना - सदस्य

(ग) जिल्ला समन्वय अधिकारी-सदस्य

- (घ) प्रमुख, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय - सदस्य
- (ङ) प्रतिनिधि, नेपाल निर्माण व्यवसायी महासंघ - सदस्य
- (च) प्रतिनिधि, उद्योग वाणिज्य संघ - सदस्य
- (छ) प्रमुख जिल्ला अधिकारीले तोकेको प्राविधिक कर्मचारी -सदस्य-सचिव

थप प्रश्नहरु

“उपभोक्ता समिति” भन्नाले निर्माण कार्यबाट प्रत्यक्ष लाभ पाउने व्यक्तिहरूले कुनै निर्माण कार्यको निर्माण, सञ्चालन, मर्मत सम्भार गर्नको लागि आफूहरू मध्येबाट गठन गरेको समिति सम्झनु पर्छ ।

“प्रोप्राइटी मालसामान” भन्नाले कुनै मालसामान, यन्त्र वा उपकरणको निर्माताले त्यस्तो मालसामान, यन्त्र वा उपकरण सञ्चालन वा मर्मत सम्भारको लागि बनाएको सहायक उपकरण तथा पार्टपूजा सम्झनु पर्छ ।

नेपाल सरकारले दुर्गम क्षेत्र भनी तोकेको जिल्लामा फर्म वा बिक्रेताले मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र लिएको रहेनछ भने आपूर्तिकर्ताको सूची तयार गर्ने समिति का बारेमा लेख्नुहोस ।

नेपाल सरकारले दुर्गम क्षेत्र भनी तोकेको जिल्लामा सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट कुनै पनि फर्म वा बिक्रेताले मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र लिएको रहेनछ भने सो जिल्लाको लागि देहाय बमोजिमको समितिले तयार पारेको जिल्लामा उपलब्ध आपूर्तिकर्ताको सूचीमा रहेका आपूर्तिकर्ताबाट दश लाख रुपैयाँसम्मको खरिद गर्न सकिने व्यवस्था छ ।

- (क) प्रमुख, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय - अध्यक्ष
- (ख) प्रतिनिधि (अधिकृतस्तर), जिल्ला प्रशासन कार्यालय - सदस्य
- (ग) अध्यक्षले तोकेको जिल्ला प्राविधिक कार्यालयको प्राविधिक - सदस्य
- (घ) प्रतिनिधि, जिल्ला उद्योग वाणिज्य संघ - सदस्य

ङ) अध्यक्षले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी - सदस्य-सचिव

सचिवालयको काम कोष तथा लेखानियन्त्रक कार्यालयबाट हुने ।

खरिद सम्झौता छनौट गर्दा विचार पर्याउनुपर्ने कुराहरु उल्लेख गर्नुहोस ।

खरिद सम्झौता छनौट गर्दा देहायका कुरा विचार गरी छनौट गर्नु पर्दछ ।

- (क) खरिदको प्रकार र परिमाण,
- (ख) समान प्रकृतिको खरिद पुनः गरिने सम्भावना भए नभएको,
- (ग) सार्वजनिक निकाय र आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा परामर्शदाता र अन्य पक्ष बीच गरिने जोखिमको बाँडफाँड, र
- (घ) सम्झौता सुपरिवेक्षण गर्ने तरिका ।

बोलपत्रको परिक्षण र मूल्याङ्कन गर्ने समितिका बारेमा लेख्नुहोस ।

बोलपत्रको परिक्षण र मूल्याङ्कन गर्न देहाय बमोजिमको समिति गठन गर्ने व्यवस्था छ ।

- (क) सार्वजनिक निकायका प्रमुख वा निजले तोकेको वरिष्ठ अधिकृत (सम्भव भएसम्म प्राविधिक कर्मचारी), - अध्यक्ष
- (ख) सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य
- (ग) विषयसँग सम्बन्धित प्राविधिक विशेषज्ञ (सम्भव भए सम्म अधिकृतस्तर) - सदस्य
- (घ) सार्वजनिक निकायमा कानून अधिकृतको दरबन्दी रहेको भए सो सार्वजनिक निकायको कानून अधिकृत - सदस्य
- ङ) खरिद इकाईको प्रमुख-सचिव

सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ अनुसार अधिकार प्रत्यायोजन गर्न नसकिने कुराहरु के के हुन ?

- लागत अनुमान संशोधन गर्ने,
- खरिद सम्झौता संशोधन गर्ने,
- खरिद सम्झौताको म्याद थप गर्ने र
- भेरिफिकेशन आदेश गर्ने अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिने छैन ।

सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ अनुसार मूल्य अभिवृद्धि करमा दर्ता नभएका व्यक्ति, फर्म, कम्पनि वा संस्थासंग खरिद गर्न मिल्ने अवस्था कुन कुन हुन ।

- (क) बीस हजार रुपैयाँ भन्दा कम रकमको मालसामान खरिद गर्दा वा निर्माण कार्य गराउँदा,
- (ख) मूल्य अभिवृद्धि कर नलाग्ने मालसामान, परामर्श सेवा र अन्य सेवा खरिद गर्दा,
- (छ) घर भाडामा लिनु पर्दा, र
- (ज) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई सहभागी गराई निर्माण कार्य गराउनु पर्दा ।

सार्वजनिक निकायले सेवा करारमा लिन सक्ने कामहरु उल्लेख गर्नुहोस ।

कार्यालय सुरक्षा, चिठ्ठीपत्र ओसार पसार, सरसफाई, टेलिफोन, विद्युत र धाराको सञ्चालन तथा रेखदेख, पशुस्वास्थ्य तथा कृषिप्रसार कार्य, बगैँचाको सम्भार र रेखदेख, टाईपिङ वा कम्प्युटर टाईप, डाईभिङ जस्ता सार्वजनिक निकायको दैनिक कार्य सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने सेवा करारमा लिनु परेमा सार्वजनिक निकायले कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीसँग करार गरी त्यस्तो सेवा करारमा लिन सक्नेछ ।

(ड) आचरण सम्बन्धी व्यवस्था

सार्वजनिक खरिद कार्यमा संलग्न पदाधिकारीको आचरण :

- (क) खरिद कारबाईमा बोलपत्रदाताको स्वच्छ प्रतिस्पर्धा हुने गरी आफ्नो कर्तव्य निष्पक्ष ढङ्गले पालना गर्ने,
 - (ख) खरिद कारबाईको संचालन सार्वजनिक हित हुने गरी गर्ने,
 - (ग) खरिद सम्बन्धमा आफ्नो काम वा आचरण वा व्यवहारबाट स्वार्थ बाझिने कार्य नगर्ने,
 - (घ) खरिद कारबाईको सिलसिलामा आफूले थाहा पाएको बोलपत्रदाताको सम्पत्ति सम्बन्धी जानकारी लगायतका अन्य सबै जानकारी गोप्य राख्ने,
 - (ङ) आफू पदमा बहाल रहदाका बखत खरिद कारोबार गरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था, कम्पनी र यस्तै प्रकृतिका अन्य कुनै नीजि संस्थामा आफू पदबाट अवकाश भएको दुई वर्षसम्म काम नगर्ने,
 - (च) आफू संलग्न भएको खरिद कारबाईमा आफ्ना नजिकका नातेदारहरूले बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको रूपमा भाग लिएको जानकारी हुन आएमा आफू भन्दा एक तह माथिको अधिकारीलाई तुरुन्त जानकारी दिई त्यस्तो खरिद कारबाईबाट आफू अलग हुनु पर्ने,
- नजिकका नातेदार** भन्नाले एका सगोलको पति, पत्नी, बाबु, आमा, छोरा, छोरी, सासु, ससुरा, दाजु, भाइ, दिदी, बहिनी, ज्वाई, साला, साली वा भिनाजु सम्भन्धु पर्छ ।
- (छ) खरिद सम्बन्धी काम कारवाही गर्दा प्रचलित कानून विपरित हुने काम नगर्ने,
 - (ज) भ्रष्टाचार वा जालसाजीपूर्ण कार्य गर्न वा त्यस्तो कार्यमा संलग्न हुन नहुने,
 - (झ) प्रतिस्पर्धाको लाभबाट वञ्चित गर्ने गराउने उद्देश्यले बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्नु भन्दा अघि वा पछि मिलीमतो गर्न वा गुटबन्दीमा संलग्न हुन नहुने ।

बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको आचरण :

- (क) प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा अनुचित प्रलोभन दिन वा सोको प्रस्ताव गर्ने,
- (ख) तथ्य बग्याई वा भुक्त्याई पेश गर्ने,
- (ग) भ्रष्टाचारजन्य वा जालसाजीपूर्ण कार्य गर्न वा त्यस्तो कार्यमा संलग्न हुन,
- (घ) बोलपत्र वा प्रस्ताव सम्बन्धी काम कारबाईमा कुनै किसिमले संलग्न हुने अन्य प्रतिस्पर्धी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको सहभागितामा हस्तक्षेप गर्ने,
- (ङ) खरिद कारबाईमा संलग्न कुनै व्यक्तिको जीउ ज्यान वा सम्पत्ति नोक्सान गर्ने प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष धम्की दिने कार्य वा करकापजन्य कार्य गर्ने,
- (च) बोलपत्रदाताहरू वा प्रस्तावदाताहरूबीच खरिद सम्बन्धी काम बाँडफाँड गर्ने वा बोलपत्र वा प्रस्तावको मूल्य कृत्रिम वा अप्रतिस्पर्धी तरिकाले कायम गर्ने वा अन्य कुनै तरिकाले सार्वजनिक निकायलाई खुल्ला तथा स्वतन्त्र प्रतिस्पर्धाको लाभबाट वञ्चित गर्ने उद्देश्यले बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्नु भन्दा अघि वा पछि मिलीमतो गर्न वा गुटबन्दीमा संलग्न हुन,
- (छ) बोलपत्र वा प्रस्ताव खोलेको समय देखि बोलपत्र वा प्रस्ताव स्वीकृतीको सूचना नदिँदा सम्मको अवधिमा बोलपत्र वा प्रस्तावका सम्बन्धमा प्रभाव पार्ने उद्देश्यले सार्वजनिक निकायसँग सम्पर्क गर्न वा बोलपत्रको परीक्षण र मूल्यांकनमा वा प्रस्तावको मूल्यांकनमा कुनै किसिमले प्रभाव पार्ने कार्य गर्ने ।

कालो सूचिमा राख्ने अवस्थाहरू : निम्न अवस्थामा बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई निजको कार्यको गाम्भीर्यताको आधारमा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले एक देखि **तीन वर्षसम्म** कालो सूचिमा राख्न सक्नेछ :-

- (क) तोकिएको आचरण विपरित काम गरेको प्रमाणित भएमा,
- (ख) स्वीकृतीको लागि छनौट भएको प्रस्तावको प्रस्तावदाता खरिद सम्झौता गर्न नआएमा,
- (ग) खरिद सम्झौता कार्यान्वयन गर्दा सारभूत त्रुटी गरेको वा सम्झौता अनुरूपको दायित्व सारभूत रूपमा पालना नगरेको वा खरिद सम्झौता बमोजिमको कार्य सो सम्झौता बमोजिमको गुणस्तरको नभएको कुरा पछि प्रमाणित भएमा,
- (घ) खरिद सम्झौतामा भाग लिन अयोग्य ठहरिने कुनै फौजदारी कसुरमा अदालतबाट दोषी ठहरिएमा,
- (ङ) योग्यता ढाँटी वा भुक्त्यानमा पारी खरिद सम्झौता गरेको कुरा प्रमाणित हुन आएमा,
- (च) तोकिए बमोजिमको अन्य कुनै अवस्थामा ।

कालोसूचीमा राखिएको बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले सोही अवधिसम्म सार्वजनिक निकायको खरिद कारवाहीमा भाग लिन सक्ने छैन ।

(च) खरिद कारवाहीको तयारी, खरिद योजना र लागत अनुमान

खरिद कारवाहीको तयारी गर्नुपर्ने: सार्वजनिक निकायले कुनै खरिद कारवाहीको तयारी गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :-

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

खरिद माग प्राप्त गर्नु पर्ने: (१) मालसामान खरिद सम्बन्धी कारवाही शुरु गर्नु अघि सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको खरिद एकाईले महाशाखा, शाखाबाट खरिद माग प्राप्त गरी सो माग अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ । खरिद मागमा देहायका कुरा उल्लेख भएको हुनु पर्ने :-

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

खरिदको गुरु योजना तयार गर्नु पर्ने: (१) सार्वजनिक निकायले एक वर्षभन्दा बढी अवधिसम्म सञ्चालन हुने योजना वा आयोजनाको लागि खरिद गर्दा वा **वार्षिक दश करोड रुपैयाँ भन्दा** बढी रकमको खरिद गर्दा खरिदको गुरु योजना तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको खरिदको गुरु योजनामा अन्य कुराको अतिरिक्त देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

- (क) खरिदको प्रकार, परिमाण र मोटामोटी अनुमानित मूल्य,
- (ख) खरिद विधि,
- (ग) अधिकतम प्रतिस्पर्धाको लागि खरिदलाई टुक्र्याइने वा प्याकेज बनाइने भए सो सम्बन्धी व्यवस्था,
- (घ) समग्र खरिद कारवाही पूरा गर्नको लागि गरिने सम्झौताहरूको मोटामोटी संख्या र त्यस्तो खरिद कारवाहीसँग सम्बन्धित मुख्य मुख्य काम,
- (ङ) खरिदको लागि पूर्व योग्यताको कारवाही गर्नु पर्ने भए सो सम्बन्धी कुरा,
- (च) खरिद कारवाहीको मोटामोटी समय तालिका,
- (छ) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले खरिदको गुरु योजनामा समावेश गर्नु पर्ने भनी समय समयमा निर्धारण गरेका कुरा ।
- (३) यस नियम बमोजिम तयार भएको खरिदको गुरु योजना सार्वजनिक निकायको सचिवबाट स्वीकृत भएको हुनु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम स्वीकृत भएको खरिदको गुरु योजना सम्बन्धित सार्वजनिक निकायले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्ने :

(१) सार्वजनिक निकायले **वार्षिक दश लाख रुपैयाँभन्दा बढी रकमको** खरिद गर्नु पर्ने भएमा आगामी आर्थिक वर्षको अनुमानित वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्दा आगामी आर्थिक वर्षमा गर्ने वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्नेछ । त्यसरी खरिद योजना तयार गर्दा खरिदको गुरु योजना समेत तयार भएको रहेछ भने त्यस्तो गुरु योजनाको समेत आधार लिनु पर्नेछ ।

(२) सार्वजनिक निकायले उपनियम (१) बमोजिमको वार्षिक खरिद योजनामा देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

- (क) खरिदको प्रकार सम्बन्धी विवरण,
- (ख) खरिदको सम्भावित प्याकेज,
- (ग) खरिद कारवाहीको समय तालिका,
- (घ) खरिद विधि,

- (ड) खरिदको लागि गरिने सम्झौताको किसिम, र
- (च) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले वार्षिक खरिद योजनामा समावेश गर्नु पर्ने भनी समय समयमा निर्धारण गरेका कुरा ।
- (३) उपनियम (२) को खण्ड (ग) बमोजिमको **समय तालिकामा** देहायको काम गर्ने समयावधि उल्लेख हुनु पर्नेछ :-
- (क) मालसामान खरिद गर्ने भए स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने,
- (ख) खरिदको लागत अनुमान तयार गर्ने,
- (ग) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम, पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव वा बोलपत्र आव्हान गर्ने वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात तयार गर्ने,
- (घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र आव्हान वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव माग गर्न सूचना प्रकाशन गर्ने,
- (ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने,
- (च) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव स्वीकृति गर्ने,
- (छ) सम्झौता गर्ने,
- (ज) कार्य आरम्भ गर्ने, र
- (झ) कार्य पूरा गर्ने ।
- (४) सार्वजनिक निकायको प्रमुखले यस नियमावली बमोजिम तयार भएको **लागत अनुमान तयार गर्दा विचार गर्नु पर्ने कुरा:**
- (१) सार्वजनिक निकायले कुनै खरिदको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायको कुरा विचार गर्नु पर्नेछ :-
- (क) खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण काम एउटै खरिद सम्झौताबाट हुन सक्ने वा काम पिच्छे छुट्टै खरिद सम्झौता गर्नु पर्ने,
- (ख) खरिद सम्झौता नवीकरण गर्न पर्ने वा नपर्ने,
- (ग) खरिदको अन्य कुनै विकल्प भए त्यस्तो विकल्प,
- (घ) खरिद सम्झौता बमोजिमको काम सम्पन्न गर्नको लागि लाग्न सक्ने अधिकतम रकम तथा समय, र
- (ङ) सार्वजनिक निकायले लागत अनुमान तयार गर्दा विचार गर्नु पर्ने भनी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेका अन्य कुरा ।
- (२) सार्वजनिक निकायले लागत अनुमान तयार गर्दा बोलपत्र वा कार्य सम्पादन जमानत लगायत मोबिलाईजेशन र डिमोबिलाईजेशन खर्च, बीमा, परामर्शदातालाई दिनु पर्ने सुविधा बापतका कार्यहरू, गुणस्तर परिक्षण, व्यवसायजन्य स्वास्थ्य र सुरक्षा, एज विल्ट नक्शा, कार्य सम्पादन जमानतको कमिशन खर्च आदिको छुट्टै आइटम बनाई लागत नुमानमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।
- निर्माण कार्यको लागत अनुमान:**
- (१) सार्वजनिक निकायले निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद कार्यको लागत अनुमानको अधीनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (२) निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा निर्माण सम्बन्धी, पूरातात्विक उत्खनन सम्बन्धी र सुरुङ्ग खन्ने, डिप ट्युबवेल, पेट्रोलियम अनुसन्धान आदि जस्ता जमिनमुनि गरिने कार्यको नर्म्स भए त्यस्तो नर्म्स बमोजिम र त्यस्तो नर्म्स नभएको अवस्थामा आवश्यक नर्म्स तयार गरी त्यस्तो नर्म्स नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषद्बाट स्वीकृत गराई स्वीकृत नर्म्स बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ । तर त्यस्तो नर्म्स बमोजिम काम गर्दै जाँदा खास कामको लागि खास प्रकारको नर्म्स आवश्यक परेमा सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको प्रमुखले त्यस्तो निकायको प्राविधिकबाट र त्यस्तो प्राविधिक नभए अन्य सार्वजनिक निकायका सम्बन्धित प्राविधिकबाट आवश्यक नर्म्स तयार गर्न लगाई त्यस्तो नर्म्स विभागीय प्रमुखबाट स्वीकृत गराउन सक्नेछ । यसरी स्वीकृत भएको नर्म्स निर्माण व्यवसाय विकास परिषद्मा एक वर्षभित्र पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) यस नियम बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्दा सार्वजनिक निकायले मालसामान स्थलगत रूपमा उपलब्ध हुने वा नहुने अध्ययन गरी निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने समयावधि किटान गर्नु पर्नेछ ।
- (४) सार्वजनिक निकायले लागत अनुमान तयार गर्ने सिलसिलामा सिमेन्ट, फलामे डण्डी, ईटा, ढुङ्गा, माटो, कर्कटपाता विटुमिन तथा इमल्सन, इन्धन, पोलिथिन पाईप, जी.आई. पाईप, डी.आई पाईप, स्यानिटरीका सामान, विजुलीका सामान, जि. आई. वायर र यस्तै अन्य निर्माण सामग्रीको दरभाउ, मेशिन तथा उपकरणको भाडा वा कामदारको ज्याला निर्धारण गर्दा दररेट निर्धारण समितिले तोकेको दररेटको आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ । तर दररेट निर्धारण समितिको दररेट उपलब्ध नभएकोमा निर्माणस्थल नजिकैको सम्बन्धित सरकारी कार्यालय वा सरकारी स्वामित्व भएको संस्थान, प्राधिकरण, निगम वा यस्तै प्रकृतिका अन्य संस्थाले तोकेको दरभाउ वा उद्योग वाणिज्य संघले दिएको दरभाउ, भाडा वा ज्यालाका आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिमको दरभाउ, भाडा वा ज्याला समेत उपलब्ध हुन नसकेको अवस्थामा त्यस्तो दररेट निर्धारण गर्दा विभागीय प्रमुखले तोकिएको दरभाउ, भाडा वा ज्यालाको आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
- (६) सार्वजनिक निकायले यस नियम बमोजिम तयार भएको निर्माण कार्यको लागत अनुमान त्यस्तो लागत अनुमान तयार गर्ने प्राविधिक भन्दा एक तह माथिको प्राविधिक वा प्राविधिकहरूको समूहलाई डिजाईन ड्रइङ समेत जाँचन लगाई कुनै त्रुटि देखिएमा

त्यस्तो त्रुटि सच्याउन लगाउनु पर्नेछ । त्यस्तो निकायमा माथिल्लो तहको प्राविधिक नभएमा विभागीय प्रमुखले त्यस्तो लागत अनुमान जाँचेने व्यवस्था मिलाई दिनु पर्नेछ ।

मालसामानको लागत अनुमान :

मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुरालाई आधार लिनु पर्नेछ :-

(क) सम्बन्धित सार्वजनिक निकाय वा त्यस्तो सार्वजनिक निकाय रहेको जिल्लाको अन्य सार्वजनिक निकायले चालू वा अधिल्ला वर्षहरूमा सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत,

(ख) स्थानीय बजारमा प्रचलित दरभाउ,

(ग) अन्य बजारको प्रचलित दरभाउ र मालसामान आपूर्ति गर्ने स्थानसम्म लाग्ने अनुमानित ढुवानी खर्च,

(घ) उद्योग वाणिज्य संघले जारी गरेको दररेट ।

परामर्श सेवाको लागत अनुमान :

परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुरालाई आधार लिनु पर्नेछ :-

(क) सम्बन्धित मन्त्रालयले परामर्श सेवाको लागत अनुमान सम्बन्धी नर्म्स तयार गरेको भए त्यस्तो नर्म्स,

(ख) सम्बन्धित परामर्श सेवाको कार्य क्षेत्रगत शर्त,

(ग) सम्बन्धित सार्वजनिक निकाय वा अन्य सार्वजनिक निकायले चालू वा अधिल्ला वर्षहरूमा सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत ।

तर यस खण्डको आधारमा लागत अनुमान तयार गर्दा अधिल्ला वर्षहरूको दरमा मूल्य समायोजन गरी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

(३) सार्वजनिक निकायले परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका खर्चहरू खुलाउनु पर्छ ।

(क) मुख्य जनशक्ति एवं अन्य जनशक्तिको पारिश्रमिक,

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

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

अन्य सेवाको लागत अनुमान :

➤ भाडामा लिईने सवारी साधन, मेशिनरी औजार, उपकरण वा मालसामानको भाडाको लागत अनुमान तयार गर्न सम्बन्धित सार्वजनिक निकायका प्रमुखले त्यस्ता साधन, औजार, उपकरण वा मालसामान सम्बन्धी ज्ञान भएका बढीमा तीन जना दक्ष प्राविधिकहरूको एक समिति गठन गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो निकायमा त्यस्ता प्राविधिक जनशक्ति नभए त्यस्तो निकायको तालुक कार्यालयले त्यस्तो समिति गठन गरी दिनु पर्नेछ ।

➤ समितिले भाडाको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुरालाई विचार गरी मोटामोटी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ :-

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

(ख) प्रचलित बजार दर,

(ग) भाडामा लिने अवधि,

(घ) ईन्धनको मूल्य र खपत, र

(ङ) समितिले उपयुक्त ठहर्‍याएको अन्य कुरा ।

लागत अनुमानको स्वीकृति : मालसामान,निर्माण र अन्य सेवाको लागत अनुमान देहायको अधिकारीबाट स्वीकृत हुनु पर्नेछ :-

(क) पाँच करोड रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान राजपत्रांकित तृतीय श्रेणीको कार्यालय प्रमुखबाट,

(ख) दश करोड रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान राजपत्रांकित द्वितीय श्रेणीको कार्यालय प्रमुखबाट,

(ग) बीस करोड रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान राजपत्रांकित प्रथम श्रेणीको कार्यालय प्रमुखबाट,

(घ) बीस करोड रुपैयाँ भन्दा जतिसुकै बढी रकमको लागत अनुमान विभागीय प्रमुखबाट ।

परामर्श सेवाको लागत अनुमान देहायको अधिकारीबाट स्वीकृत हुनु पर्नेछ :-

(क) बीस लाख रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान राजपत्रांकित तृतीय श्रेणीको कार्यालय प्रमुखबाट,

(ख) एक करोड रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान राजपत्रांकित द्वितीय श्रेणीको कार्यालय प्रमुखबाट,

(ग) पाँच करोड रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान राजपत्रांकित प्रथम श्रेणीको कार्यालय प्रमुखबाट,

(घ) पाँचकरोड रुपैयाँ भन्दा जतिसुकै बढी रकमको लागत अनुमान विभागीय प्रमुखबाट ।

(छ) राशन खरिद सम्बन्धी व्यवस्था

लागत अनुमानको तयारी र स्वीकृति:

➤ राशन व्यवस्था गर्नु पर्ने प्रत्येक सार्वजनिक निकायको प्रमुखले आफ्नो निकायको निम्ति स्वीकृत राशन दरबन्दी अनुसार प्रत्येक वर्षको भाद्र मसान्तभित्र नेपाल राष्ट्र बैंकबाट प्रकाशित हुने सम्बन्धित क्षेत्रको उपभोक्ता मूल्यसूची, कृषि उपजको

मूल्य निर्धारण गर्ने सरकारी निकायले प्रकाशित गरेको मूल्य सूची, सडक सुविधा, स्थानीय बजार दर तथा गत वर्षको खरिद सम्झौता दररेट तथा

- सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट कुनै निर्देशिका जारी भएको भए त्यस्तो निर्देशिकाको आधारमा लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

लागत अनुमान स्वीकृतिको लागि देहाय बमोजिमको समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ :-

- (क) प्रमुख जिल्ला अधिकारी - अध्यक्ष
- (ख) प्रमुख, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा सो कार्यालयको अधिकृत प्रतिनिधि - सदस्य
- (ग) प्रमुख, जिल्ला कृषि विकास कार्यालय - सदस्य
- (घ) प्रतिनिधि, जिल्ला उद्योग वाणिज्य संघ - सदस्य
- (ङ) राशन व्यवस्था गर्नु पर्ने सार्वजनिक निकायको प्रमुख -सदस्य-सचिव

- सार्वजनिक निकायले उपनियम लागत अनुमान स्वीकृत भएको जानकारी तालुक कार्यालय, क्षेत्रीय प्रशासन कार्यालय र सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा सात दिनभित्र पठाउनु पर्नेछ ।

राशन खरिद बन्दोबस्त गर्ने:

- (१) राशन बन्दोबस्त गर्नु पर्ने सार्वजनिक निकायले प्रत्येक सालको माघ एक गते देखि नयाँ आपूर्तिकर्ताले राशन सिदा आपूर्ति गर्नु पर्ने गरी ऐन र यस नियमावली बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र आव्हान गरी राशन सिदाको खरिद बन्दोबस्त गर्न सक्ने ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम आव्हान गरिने सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र माग गर्दा सार्वजनिक निकायले देहायका कुरा समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

- (क) राशन, सिदा, दाना, आहाराको किसिम, गुणस्तर,
- (ख) दैनिक आवश्यक परिमाण,
- (ग) सम्झौता अवधि भर मूल्यवृद्धि नदिईने, र
- (घ) नेपाली नागरिकसँग मात्र सम्झौता गर्न सकिने ।

(३) सुरक्षा निकायको राशन बन्दोबस्त गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :-

- (क) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम वा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको बिक्री सम्बन्धित सुरक्षा निकाय, जिल्ला प्रशासन कार्यालय र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट समेत गर्न सकिनेछ र त्यस्तो सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र सम्बन्धित सुरक्षा निकायमा पेश गर्न सकिने कुरा सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र आव्हानको सूचनामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ । सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम वा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा सो सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र खोल्ने समय र स्थान समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) राशन बन्दोबस्त गर्नु पर्ने सुरक्षा निकायले राशन बन्दोबस्त सम्बन्धी सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम वा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात बिक्रीको लागि दरभाउपत्र र बोलपत्र आव्हान गर्नु अघि खण्ड (क) बमोजिमको निकायमा कम्तीमा पचासप्रतिका दरले पठाउनु पर्नेछ र नपुग भएमा त्यस्तो निकायको मागबमोजिम त्यस्तो फाराम वा कागजात सम्बन्धित सुरक्षा निकायले पठाउनु पर्नेछ ।
- (ग) खण्ड (ख) बमोजिम प्राप्त भएको फाराम वा कागजात खण्ड (क) बमोजिमको निकायले ईच्छुक सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता वा बोलपत्रदातालाई बिक्री गरी सोको अभिलेख सम्बन्धित सुरक्षा निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (घ) खण्ड (ग) बमोजिम खरिद गर्ने सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता वा बोलपत्रदाताले त्यस्तो फाराम वा कागजात रीतपूर्वक भरी सिलबन्दी गरी राशन बन्दोबस्त गर्ने सुरक्षा निकायमा आफैं वा आफ्नो प्रतिनिधि मार्फत वा हुलाक वा कुरियर मार्फत त्यस्तो दरभाउपत्र वा बोलपत्र आव्हानको सूचनामा तोकिएको अवधिभित्र पुग्ने गरी पठाउन वा बुझाउन सक्नेछ ।
- (ङ) खण्ड (घ) बमोजिम प्राप्त हुन आएका सिलबन्दी दरभाउ पत्र वा बोलपत्र सुरक्षा निकायले बुझी लिई सोको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
- (च) सम्बन्धित सुरक्षा निकायले आफ्नो कार्यालयमा प्राप्त हुन आएका सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र त्यस्तो सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समयको लगत्तै पछि सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम वा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित समयमा खोल्नु पर्नेछ । दरभाउपत्र वा बोलपत्रको परीक्षण र मूल्याङ्कन ऐन र यस नियमावली बमोजिम गरी सबैभन्दा घटी दरवालाको सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो घटि दरवालासँग सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

१. निर्माण कार्यको हकमा बाहेक एक लाख रुपैयाँ सम्मको खरिदमा लागत अनुमान तयार गर्नुपर्ने ,

सार्वजनिक निकाय भन्नाले

- (१) संवैधानिक अङ्ग वा निकाय, अदालत, नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारका मन्त्रालय, सचिवालय, आयोग, विभाग वा सो अन्तर्गतका अन्य जुनसुकै सरकारी निकाय वा कार्यालय,
- (२) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारको पूर्ण वा अधिकांश स्वामित्व वा नियन्त्रणमा रहेको संस्थान, कम्पनी, बैंक वा समिति वा प्रचलित कानून बमोजिम सार्वजनिकस्तरमा स्थापित वा नेपाल सरकारद्वारा गठित आयोग, संस्थान, प्राधिकरण, निगम, प्रतिष्ठान, बोर्ड, केन्द्र, परिषद् र यस्तै प्रकृतिका अन्य संगठित संस्था,

- (३) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारद्वारा सञ्चालित वा नेपाल सरकारको पूर्ण वा अधिकांश अनुदान प्राप्त विश्वविद्यालय, महाविद्यालय, अनुसन्धान केन्द्र र यस्तै प्रकृतिका अन्य प्राज्ञिक वा शैक्षिक संस्था,
 (४) स्थानीय तह, (५) विकास समिति ऐन, २०१३ बमोजिम गठित विकास समिति,
 (६) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारको ऋण वा अनुदानमा सञ्चालित संस्था, र
 (७) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी सार्वजनिक निकाय भनी तोकेको अन्य संस्था ।

बस्तुगत प्रश्नहरु

१. सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ नेपाल राजपत्रमा कहिले प्रकाशित भयो ? **२०६४।५।३**
२. सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ कति पटक शंसोधन भयो ? **१२ पटक (२०७९।३।२०)**
३. कति रकम भन्दा बढीको खरिद गर्दा खरिद गुरु योजना तयार गर्नु व्यवस्था छ ? **वार्षिक दश करोड रुपैयाँ भन्दा बढी**
४. सार्वजनिक निकायले वार्षिक कति रकम भन्दा बढी रकमको खरिद गर्नु पर्ने भएमा खरिद योजना बनाउनु पर्छ ? **दश लाख रुपैयाँभन्दा बढी**
५. सार्वजनिक निकायले पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात कति दस्तुरमा विक्रि गर्नु पर्छ ? **दुई करोड रुपैया भन्दा माथि १० करोड सम्मको लागि ५ हजार, २५ करोडसम्म १० हजार र २५ करोड माथि १५ हजार**
६. मूल्याङ्कन समितिले पूर्वयोग्यताको आवेदकद्वारा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यताका आधार मूल्याङ्कन कार्य शुरु गरेको कति दिनभित्र सार्वजनिक निकायमा पेश गर्नु पर्छ ? **कार्य शुरु गरेको मितिले पन्ध्र दिन भित्रमा**
७. कति रुपैयाँसम्मको निर्माण कार्यको बोलपत्र आव्हानको सूचनामा लागत अनुमान रकम खुलाउनु पर्छ ? **२ करोड रुपैयाँसम्मको**
८. बोलपत्रदाताले बोलपत्रका साथ आफूले बोलपत्रमा कबोल गरेको रकमको कम्तीमा कति प्रतिशत जमानत राख्नु पर्छ ? **दुई देखि ३ प्रतिशत**
९. बोलपत्रदाताले बोलपत्र जमानतको मान्य अवधि बोलपत्रको मान्य अवधिभन्दा कम्तीमा कति दिन बढीको हुनु पर्नेछ ? **तीस दिन**
१०. सार्वजनिक निकायले बोलपत्रदातालाई बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्राविधिक स्पेसिफिकेशन, निर्माण स्थल वा अन्य यस्तै कुरा सम्बन्धी जानकारी गराउन बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम दिनभन्दा राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र आव्हानको सूचनाको हकमा कम्तीमा दश दिन र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र आव्हानको सूचनाको हकमा कति दिन अगावै बोलपत्रदाताहरूको बैठकको आयोजना गर्न सक्छ ? **कम्तीमा पन्ध्र**
११. बोलपत्रदाताले बोलपत्रका साथ आफूले बोलपत्रमा कबोल गरेको रकमको कम्तीमा कति रकम बोलपत्र जमानत पेश गर्नु पर्छ ? **दुई देखि ३ प्रतिशत**
१२. सार्वजनिक निकायले ऐन वा यस नियमावली बमोजिम जफत गर्नु पर्ने बोलपत्र जमानत बाहेक अन्य बोलपत्र जमानत खरिद सम्झौता भएको कति दिन भित्र सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई फिर्ता गर्नु पर्छ ? **तीन दिनभित्र**
१३. दश करोड रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको लागि मान्य अवधि नब्बे दिनको हुन्छ भने दश करोड रुपैयाँ भन्दा जति सुकै बढी लागत अनुमान भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको लागि मान्य अवधि कति दिनको हुन्छ ? **एक सय बीस दिन**
१४. सार्वजनिक निकायले कति रकम भन्दा बढि मूल्यको परामर्श सेवा खरिद गर्न आशयपत्र माग गर्नु पर्छ ? **बीसलाख रुपैयाँ**
१५. सिलबन्दी दरभाउपत्र दिने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले सिलबन्दी दरभाउपत्र साथ आफूले कबोल गरेको रकमको कति प्रतिशत जमानत राख्नु पर्छ ? **साँढे दुई प्रतिशत**
१६. सिलबन्दी दरभाउपत्रको मान्य अवधि कति दिनको हुन्छ ? **पैंतालीस दिन**
१७. प्रोपाइटरी मालसामान सोभै खरिद गर्दा साविक सम्झौता मूल्यको कति प्रतिशत मूल्यसम्म खरिद गर्न सकिन्छ ? **तीस प्रतिशत**
१८. राशन व्यवस्था गर्नु पर्ने प्रत्येक सार्वजनिक निकायको प्रमुखले आफ्नो निकायको निम्ति स्वीकृत राशन दरबन्दी अनुसार प्रत्येक वर्ष कहिले सम्म लागत अनुमान तयार गर्नु पर्छ ? **भाद्र मसान्तभित्र**
१९. राशन बन्दोबस्त गर्नु पर्ने सार्वजनिक निकायले प्रत्येक सालको लागि कहिले देखि नयाँ आपूर्तिकर्ताले राशन सिदा आपूर्ति गर्नु पर्ने गरी ऐन र यस नियमावली बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र आव्हान गरी राशन सिदाको खरिद बन्दोबस्त गर्नु पर्छ ? **माघ एक गते देखि**

२०. राशन बन्दोबस्त गर्ने सार्वजनिक निकायले आपूर्तिकतालाई खरिद सम्झौता भएपछि पेशकी दिनु पर्ने भएमा निजबाट त्यस्तो पेशकी रकमलाई खान्ने गरी वाणिज्य बैंकबाट जारी भएको र कम्तीमा सात महिनाको मान्य हुने अवधि भएको बैंक जमानत लिई कबोल अङ्कको कति प्रतिशतसम्म पेशकी दिन सक्नेछ ? **पच्चीस प्रतिशत**
२१. सार्वजनिक निकायले घर जग्गा भाडामा लिनु पर्दा काठमाडौं उपत्यका भित्रको केन्द्रीय स्तरको सार्वजनिक निकायको हकमा कम्तीमा पन्ध्र दिन अवधिको सूचना राष्ट्रिय स्तरको समाचारपत्रमा प्रकाशन गर्नुपर्छ भने क्षेत्रीय वा जिल्ला स्तरको सार्वजनिक निकायको हकमा कतिदिनको सूचना टाँस गरी भाडाको प्रस्ताव माग गर्नु पर्छ ? **कम्तीमा सात दिन**
२२. उपभोक्ता समितिबाट कति लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य वा सो सम्बन्धी सेवा गराउन सकिने प्रवधान छ ? **एक करोड रुपैयाँसम्म**
२३. अमानतबाट निर्माण कार्य गर्नु परेमा त्यस्तो काम कति रकम सम्म वार्ताबाट गराउन वा निर्माण सम्बन्धी काम आवश्यक निर्माण सामग्री उपलब्ध गराई ज्यालामा दिन सकिन्छ ? **एकलाख रुपैयाँ**
२४. सार्वजनिक निकायले खदिकारवाहिका सम्बन्धमा गरेको निर्णय उपर पुनरावलोकनको लागि कति भन्दा कम रकमको खरिद कारवाहीको सम्बन्धमा पुनरावलोकन समिति समक्ष निवेदन दिन नसकिने व्यवस्था छ ? **दुईकरोड रुपैयाँ भन्दा कम**
२५. खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक कति रकम भन्दा बढी मूल्यको निर्माण कार्य गर्ने निर्माण व्यवसायीले निर्माण सामग्री, उपकरण, प्रयोग गरिने मेशिन, औजार वा प्लाण्ट आदिको बीमा गराउनु पर्छ ? **बीस लाख रुपैयाँ**
२६. आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई पेशकी दिँदा सार्वजनिक निकायले खरिद सम्झौता रकमको कति प्रतिशत भन्दा बढी हुने गरी दिनु हुदैन ? **सम्झौता रकमको बीस प्रतिशत**
२७. सार्वजनिक निकायको भण्डार शाखाको प्रमुखले कति रकम सम्मको मालसमान आवश्यक निरीक्षण वा परीक्षण गरी बुझिलिन सक्छ ? **पच्चीसहजार रुपैयाँसम्मको मालसमान**
२८. सार्वजनिक निकायले खरिद सम्झौता अनुसार बिल वा विजकको भुक्तानी गर्दा रिटेन्सन मनी वापत रनिङ वा अन्य बिल वा विजकमा उल्लिखित रकमको कति प्रतिशत रकम कट्टा गरी राख्नु पर्छ ? **पाँच प्रतिशत**
२९. कुनै बिल विजक र कागजात सम्बन्धित अधिकारीले स्वीकृत गरेको कति दिनभित्र खरिद सम्झौता अनुसार सार्वजनिक निकायले त्यस्तो बिल वा विजकको भुक्तानी गर्नु पर्छ ? **३० दिनभित्र**
३०. आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई कति रकम भन्दा बढी रकम भुक्तानी गर्दा एकाउन्ट पेयी चेकको माध्यमबाट भुक्तानी गर्नु पर्छ ? **पच्चीस हजार रुपैयाँ**
३१. समय भन्दा अघि काम सम्पन्न गर्नेलाई पुरस्कार दिने व्यवस्था छ, यस्तो पुरस्कार सम्झौता रकमको कति प्रतिशत भन्दा बढी नहने व्यवस्था छ ? **दश प्रतिशत**
३२. केन्द्रीय डाटा बैंकको स्थापना गरी खरिद सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य सम्पादनको अभिलेख राख्ने, निकाय कुन हो ? **सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय**
३३. दररेट निर्धारण समितिले निर्माण सामग्री वा ढुवानीको दररेट निर्धारण गर्दा कहिलेसम्म दररेट निर्धारण गरी सक्नु पर्छ ? **श्रावण महिनाभित्र**
३४. सार्वजनिक निकायले खरिद कारवाहीको अभिलेख खरिद कारवाही टुंगो लागेकोकति वर्षसम्म सुरक्षित राख्नुपर्छ ? **कम्तीमा सात वर्षसम्म**
३५. कस्को सिफारिसमा नेपाल सरकारले माल सामानको लागत अनुमान, परामर्श सेवाको लागत अनुमान, अन्य सेवाको लागत अनुमान लगायत खरिद नियमावली बमोजिमको कुनै विषयको ढाँचा तोकन सक्छ ? **सार्वजनिक अनुगमन कार्यालयको**
३६. नेपालमा उत्पादित मालसमान कति प्रतिशतसम्म महंगो भएतापनि खरिद गर्न सकिन्छ ?

१५ प्रतिशतभ्यासका लागि केहि प्रश्नहरु

१. निर्माण कार्यको हकमा बाहेक कति रुपैयाँभन्दा बढिको खरिद गर्दा लागत अनुमान तयार गर्नुपर्छ ?
(क) २५ हजार (ख) १ लाख (ग) २ लाख (घ) ५० हजार

२. **सवारी साधन** क्याटलग सपिङ्गबाट खरिद गर्दा कति रुपैयाँ सम्मको खरिद गर्न सकिन्छ ?

- (क) २५ लाख (ख) ६० लाख (ग) २० लाख (घ) ५० लाख

३. सिलबन्दी दरभाउपत्र आवहान गर्दा कति दिनको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्दछ ?

- (क) २५ (ख) ३० (ग) २१ (घ) १५

४. सार्वजनिक निकायले खरिद सम्झौता पश्चात खरिद सम्झौता रकमको बढिमा कति प्रतिशत पेशकी दिन मिल्ने व्यवस्था छ ?
 (क) २० (ख) ३० (ग) २५ (घ) १०
५. बोलपत्रदातालाई कालो सूचिमा राख्ने र फुकुवा गर्ने निकाय कुन हो ?
 (क) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय (ख) सम्बन्धित कार्यालय
 (ग) अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग (घ) महालेखानियन्त्रक
६. कति रुपैयाँसम्मको निर्माण कार्यको बोलपत्रको सूचना आवहान गर्दा लागत अनुमानको रकम खुलाउनु पर्छ ?
 A) १ करोड B) २ करोड C) ३ करोड D) ४ करोड
७. निर्माण, मालसामान तथा अन्य सेवाको दश करोड रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान कसले स्वीकृत गर्ने व्यवस्था छ ?
 A) राजपत्रांकित तृतीय श्रेणी B) राजपत्रांकित द्वितीय श्रेणी C) राजपत्रांकित प्रथम श्रेणी D) विभागिय प्रमुख
८. कति रकम भन्दा बढि रकमको खरिद गर्ने निकायले खरिद योजना तयार गर्नुपर्दछ ?
 A) १० लाख B) ५० लाख C) १५ लाख D) १ करोड
९. सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ अनुसार कति भन्दा बढिको निर्माण कार्यमा अनिवार्य बिमा गर्नुपर्दछ ?
 A) १० लाख B) २० लाख C) १ करोड D) २ करोड
१०. सार्वजनिक खरिद ऐन अनुसार निर्माण कार्य बाहेक कति रकम भन्दा कम लागत अनुमान भएको खरिदमा योग्यता निर्धारण गर्नु पर्दैन ?
 A) १० लाख B) २० लाख C) १ करोड D) २ करोड
११. सार्वजनिक निकायले खरिदको गुरुयोजना तयार गर्नुपर्ने रकम कति हो ?
 A) वार्षिक ५ करोड B) वार्षिक २ करोड C) वार्षिक १० करोड D) वार्षिक २ करोड
१२. खरिद सम्झौता बमोजिम काम नगर्ने निर्माण व्यवशायिलाई अधिकतम कति वर्ष कालोसूचीमा राख्न सकिन्छ ?
 A) १ वर्षसम्म B) २ वर्षसम्म C) ३ वर्षसम्म D) ५ वर्षसम्म
१३. सार्वजनिक निकायले स्वदेशी मालसामान कति प्रतिशत महंगो भएपनि खरिद गर्नुपर्ने व्यवस्था छ ?
 A) १० प्रतिशत B) २० प्रतिशत C) १५ प्रतिशत D) ५ प्रतिशत
१४. कति रुपैयाँभन्दा बढिको मालसामान खरिद गर्दा अनिवार्य मूल्य अभिवृद्धि करमा दर्ता भएका संग गर्नुपर्ने व्यवस्था छ ?
 A) १५ हजार B) २५ हजार C) २० हजार D) ५ हजार
१५. १० करोड देखि २५ करोडसम्मको बोलपत्र फारम दस्तुर कति हो ?
 A) १० हजार B) २० हजार C) ३ हजार D) ५ हजार
१६. दशकरोड रुपैयाँ भन्दा माथि लागत अनुमान भएको बोलपत्रको मान्य हुने अवधि कति हो ?
 A) १२० दिन B) ११५ दिन C) ९० दिन D) ५० दिन
१७. राशनको लागत अनुमान स्वीकृत समितिको अध्यक्ष को हुने व्यवस्था छ ?
 A) सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख B) प्रमुख जिल्ला अधिकारी C) कोष नियन्त्रक D) सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी
१८. राशन खरिद गर्ने निकायले आपूर्तिकर्तालाई खरिद सम्झौताको बढिमा कति प्रतिशत पेशकी दिन पाउने व्यवस्था छ ?
 A) १५ प्रतिशत B) २५ प्रतिशत C) २० प्रतिशत D) ३३ प्रतिशत
१९. राशन बन्दोबस्त गर्नुपर्ने निकायले कुन महिनामा लागत अनुमान तयार गर्नुपर्ने व्यवस्था छ ?
 A) श्रावण मसान्तसम्म B) पौष मसान्तसम्म C) माघ मसान्तसम्म D) भाद्र मसान्तसम्म
२०. बोलपत्र आवहान गर्दा कार्यालयले बोलपत्रदातालाई जमानतवापत कति सम्म राख्नुपर्ने गरी सूचना प्रकाशन गर्नुपर्ने व्यवस्था छ ?
 A) १ देखि २.५ प्रतिशत B) १ देखि ५ प्रतिशत C) २ देखि ३ प्रतिशत D) २ देखि ५ प्रतिशत