गोसाईकुण्ड गाउँपालिकाको
सोझै खरिद सम्बन्धी कार्यसञ्चालन विधि, २०८३
(Standard Operating Procedures-SOP)

स्थानीय सरकार

गोसाईकुण्ड गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

स्याफ्रुबेंसी, रसुवा

बागमती प्रदेश, नेपाल

कार्यपालिका बैठकबाट स्वीकृत भएको मितिः सम्वत् २०८३ साल असार महिना ०८ गते सोमबार।

विषयसूची

परिच्छेद-१ 1

प्रारम्भिक 1

१. प्रारम्भिक 1

परिच्छेद-२ 1

सोझै खरिद सम्बन्धी विद्‌यमान कानूनी व्यवस्था 1

२. सोझै खरिद सम्बन्धी व्यवस्था 1

३. सोझै खरिद विधि 4

४. अधिकार प्राप्त अधिकारीको आदेशबाट मात्र खरिद प्रारम्भ गर्ने 5

परिच्छेद-३ 5

सोझै खरिद गर्दा अवलम्वन गर्नुपर्ने प्रक्रिया 5

५. सोझै खरिद गर्नु अघि एकिन गर्नुपर्ने कुरा 5

६. खरिद माग प्राप्त गर्ने 6

७. खरिद कारबाहीको तयारी गर्नुपर्ने 6

८. वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नुपर्ने 7

९. मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको विवरण स्वीकृत गर्नु पर्ने 8

१०. सोझै खरिदको लागत अनुमान तयारी र स्वीकृति 8

११. लागत अनुमान तयार गर्दा विचार गर्नु पर्ने कुरा 10

१३. सोझै खरिद गर्दा अपनाउने विधिहरु तथा कार्यप्रक्रिया 14

१४. मालसामानको सोझै खरिद कार्य प्रक्रिया 15

१५. परामर्श सेवाको सोझै खरिदको कार्य प्रक्रिया 16

१६. निर्माण कार्यको सोझै खरिद कार्य प्रक्रिया 17

परिच्छेद-४ 18

निर्णय प्रक्रिया, स्पेसिफिकेसन तथा आवश्यक फारामको नमूना तथा ढाँचाहरु 18

मालसामान खरिद गर्नुपर्नाको कारण सहित आवश्यक परिमाण, स्पेसिफिकेसन र लागत तयार गर्ने सम्बन्धी निर्णय 18

खरिदका लागि मालसामानको स्पेसिफिकेसन र लागत अनुमान स्वीकृति 19
मौजुदा सूचीमा सूचीकृत व्यक्ति/फर्महरुसँग प्रस्ताव माग 20
प्रस्ताव माग गर्ने पत्रको ढाँचा 21
आपूर्तिकर्ताले पेश गर्ने प्रस्ताव (Quotation) पत्रको ढाँचा 23
तोकिएको समयावधिभित्र दर्ता/पेश भएका प्रस्तावहरु उपर निर्णय (स्वीकृत/अस्वीकृत) प्रक्रियाको ढाँचा ……………... 24
पेश भएका प्रस्तावहरु उपर निर्णयको टिप्पणी ढाँचा.. 24
स्वीकृत प्रस्तावक फर्म/व्यक्तिलाई सम्झौताका लागि गर्ने पत्राचारको नमुना............................... 26
वस्तु तथा मालसामान खरिद सम्बन्धी द्विपक्षीय सम्झौता र कार्यादेश दिने निर्णयको ढाँचा.... 26
सम्झौताको ढाँचा.. 27
कार्यादेश पत्रको ढाँचा 29
भुक्तानी प्रक्रिया अगाडि बढाउने निर्णय प्रकृयाको ढाँचा 31
परामर्श सेवा खरिदका लागि कार्यक्षेत्रगत विवरण (ToR) र लागत अनुमान स्वीकृति (सोझै खरिद) गर्ने.. 32
परामर्श सेवा खरिदका लागि कार्यशर्त (Terms of Reference-TOR) तयार गर्दा उल्लेख गर्नुपर्ने कुराहरु (ढाँचा)... 33
कार्यक्षेत्रगत शर्त (TOR) तथा लागत अनुमान स्वीकृतिसम्बन्धी निर्णयको ढाँचा: 36
प्रस्ताव माग गर्ने निर्णयको ढाँचा.. 37
प्रस्ताव माग गर्ने पत्रको ढाँचा 38
पेश भएका प्रस्तावहरु उपर निर्णय.. 39
स्वीकृत प्रस्तावक व्यक्ति/फर्मलाई सम्झौताका लागि पत्राचार.. 40
परामर्श सेवा खरिद सम्बन्धी द्विपक्षीय सम्झौता 41
सम्झौताको ढाँचा.. 42
सम्झौता बमोजिम कार्यादेश पत्र.. 43
प्रतिवेदन स्वीकृत गरी भुक्तानी सम्बन्धी निर्णय 46
निर्माण कार्य गराउने कार्यक्रम, बजेट तथा निर्माणस्थल व्यवस्थापन 47

निर्माण कार्यको ड्रईङ्ग, डिजाईन, स्पेशिफिकेशन लगायतका विवरण तयारी गर्ने 47
निर्माण कार्यका लागि लागत अनुमान स्वीकृति... 48
लागत अनुमानको ढाँचा (नमूना) 48
मौजुदा सूचीमा सूचीकृत व्यक्ति/फर्महरुलाई प्रस्ताव माग 49
निर्माण व्यवशायीले पेश गर्ने प्रस्ताव (Quotation) पत्रको ढाँचा 50
तोकिएको समयावधिभित्र दर्ता/पेश भएका प्रस्तावहरु उपर निर्णय (स्वीकृत/अस्वीकृत) प्रकृयाको ढाँचा ……….. 51
पेश भएका प्रस्तावहरु उपर निर्णयको टिप्पणी ढाँचा... 52
स्वीकृत प्रस्तावक फर्म/व्यक्तिलाई सम्झौताका लागि गर्ने पत्राचारको नमुना............................... 53
निर्माण कार्य सम्बन्धी द्विपक्षीय सम्झौता र कार्यादेश दिने निर्णयको ढाँचा........................... 54
सम्झौताको ढाँचा.. 55
कार्यादेश पत्रको ढाँचा 56

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. प्रारम्भिक

स्थानीय तहबाट हुने सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी कार्यलाई सरल, सहज, छरितो र प्रभावकारी बनाउन नमूनाको रूपमा यो सोझै खरिद सम्बन्धी कार्यसञ्चालन विधि (Standard Operating Procedure) तयार गरिएको छ । सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ को दफा ४१ र नियमावलीको नियम ८५ मा सोझै खरिद सम्बन्धी व्यवस्था गरिएको छ । उल्लिखित ऐन तथा नियमावलीमा रहेको प्रावधानलाई आधार मानी सोझै खरिद सम्बन्धी कार्यलाई प्रक्रियागत रुपमा सहजीकरण गर्नका लागि यो कार्यसञ्चालन विधि तयार गरिएको छ।

परिच्छेद-२

सोझै खरिद सम्बन्धी विद्यमान कानूनी व्यवस्था

सोझै खरिद गर्न सकिने क्षेत्रः

- मालसामान
- परामर्श सेवा वा अन्य

२. सोझै खरिद सम्बन्धी व्यवस्था [1]

देहायको सीमा नबढ्ने गरी सोझै खरिद गर्न सकिन्छः-

(क) दश लाख रुपैंयाँसम्मको लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य वा मालसामान,

(ख) पाँच लाख रुपैंयाँसम्मको लागत अनुमान भएको परामर्श सेवा वा अन्य सेवा,

(ग) कम्पनीको आधिकारिक मर्मत वा सर्भिस सेन्टरबाट गरिने सवारी साधन, मेसिनरी, औजार, ईलेक्ट्रिक डिभाइसको पाँच लाख रुपैँयासम्मको मर्मत सम्भार

(घ) पच्चीस लाख रुपैयाँसम्मको औषधिजन्य मालसामान वा नेपालमा उत्पादित मालसामान त्यस्तो मालसामानको उत्पादकले राष्ट्रियस्तरको समाचारपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी

[1] सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ४१(१) र सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ८५

तोकेको बिक्री मूल्यमा सोझै खरिद गर्न सकिनेछ।यसरी सौझै खरिद गर्दा उपलब्ध भएसम्म नेपाल गुणस्तर चिन्ह प्राप्त मालसामान खरिद गर्नुपर्नेछ।

तर कुनै औषधिजन्य मालसामान उत्पादन गर्ने विश्व स्वास्थ्य सङ्गठनबाट पूर्वयोग्यता प्राप्त एकमात्र औषधि उत्पादक कम्पनी भएकोमा त्यस्तो उत्पादकबाट खरिद गर्नुपर्दा सोझै वार्ता गरी जतिसुकै रूपैयाँसम्मको भए पनि त्यस्तो औषधिजन्य मालसामान खरिद गर्न सकिनेछ।

माथि उल्लेखित खण्ड (क), (ख) र (ग) बमोजिम खरिद गर्दा एक आर्थिक वर्षमा एकै पटक वा पटक-पटक गरी उल्लिखित सीमाभन्दा बढी रकमको एउटै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट सोझै खरिद गर्न पाइने छैन।

(ङ) नेपाल सरकारको निमन्त्रणामा नेपाल भ्रमणमा रहेका विदेशी मुलुकको सरकार वा अन्तर्राष्ट्रिय अन्तर सरकारी संस्थाको अति विशिष्ट वा विशिष्ट व्यक्तिलाई आतिथ्यता र होटलबास सुविधाको लागि पचास लाख रूपैयाँसम्म सोझै खरिद गर्न सकिनेछ।

उल्लिखित खरिदको हकमा संरचनात्मक वा एकाइ दर सम्झौता गरी गर्न सकिनेछ। (खरिद सम्झौतामा उल्लिखित मालसामान वा अन्य सेवा सार्वजनिक निकायले माग गरेको समयमा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित दर र शर्त बमोजिम एक वा एक भन्दा बढि आपूर्तिकर्ताबाट प्राप्त गर्ने व्यवस्था गर्नको लागि संरचनात्मक वा एकाइ दर सम्झौता गरी गर्न सकिनेछ। यो सम्झौतामा सार्वजनिक निकायले खरिद गर्ने मालसामान वा अन्य सेवाको न्यूनताम र अधिकतम परिमाण खुलाउनु पर्नेछ)[2]

(च) खरिद गरिने मालसामान आपूर्ति गर्ने अधिकार एउटा मात्र आपूर्तिकर्तासँग भएको र अन्य विकल्प नभएको अवस्थामा[3] त्यस्ता प्रोप्राइटरी मालसामान वा औषधिजन्य मालसामान सो आपूर्तिकर्ता वा निजका आधिकारिक विक्रेता वा आधिकारिक एजेन्ट मार्फत खरिद गर्न सकिनेछ।

(छ) सार्वजनिक निकायलाई आवश्यक पर्ने मालसामानको उत्पादक नेपालमा एउटा मात्र भएको र अन्य उपयुक्त विकल्प नभएमा देहायको शर्तहरु पूरा गरेको उत्पादकबाट खरिद गर्ने सार्वजनिक निकायको प्रमुखले सोही व्यहोरा अभिलेख गरी उत्पादकसँग सोझै खरिद गर्न सकिनेछ।

---

[2] सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ को नियम २१ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित अनुसूची-३ (ख)

[3] सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ दफा ४१ (१) ग

१. त्यस्तो उत्पादकले आफ्नो उत्पादनको खुद्रा तथा डिलर बिक्री मूल्यसूची राष्ट्रियस्तरको समाचारपत्रमा प्रकाशन गरेको,

२. त्यस्तो उत्पादकले स्थानीय डिलरलाई दिए सरहको छुट खरिद गर्ने सार्वजनिक निकायलाई दिएको।

(ज) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले माथि उल्लेख भए अनुसार खरिद भएको अवस्थामा त्यस्तो खरिदसँग सम्बन्धित उद्योगको उत्पादन लागतको परीक्षण गर्ने वा गराउन सक्नेछ।त्यसरी परीक्षण गर्दा लागत अस्वाभाविक भएको पाइएमा त्यस्तो उद्योगलाई कालो सूचीमा राख्न सकिनेछ।

(झ)नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी स्वदेशी घरेलु उद्योग भनी तोकी दिएको घरेलु उद्योगबाट उत्पादित पच्चीस लाख रुपैयाँसम्मको मालसामान सार्वजनिक निकायले त्यस्तो घरेलु उद्योगसँग खरिद सम्झौता गरी सोझै खरिद गर्न सक्नेछ।

हालसम्मको अवस्थामा राजपत्रमा प्रकाशन भएको पाइएको छैन।राजपत्रमा प्रकाशित भएको अवस्थामा सोही बमोजिम गर्नुपर्नेछ।

(ञ) सार्वजनिक निकायले एक लाख रुपैयाँ भन्दा बढी रकमको सोझै खरिद गर्दा मौजुदा सूचीमा रहेका कम्तीमा तीनवटा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकबाट लिखितरुपमा दरभाउपत्र वा प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्नुपर्नेछ।

(सार्वजनिक निकायले संस्था वा फर्म दर्ताको प्रामाणपत्र, स्थायी लेखा नम्वर वा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ताको प्रमाणपत्र, कर चुक्ता प्रमाणपत्र र आवश्यकता अनुसारको व्यावसायिक इजाजतपत्रको प्रतिलिपिसहित प्राप्त निवेदनको आधारमा दर्ता गरी तोकिएको ढाँचामा अभिलेख राखी मौजुदा सूचीको विवरण अध्यावधिक गरेको हुनु पर्छ)[4]

(ट) प्रोपाइटरी मालसामान सोझै खरिद गर्दा साविक सम्झौता मूल्यको तीस प्रतिशत मूल्यसम्म खरिद गर्न सकिनेछ।

(ठ) सार्वजनिक निकायले अर्को कुनै सार्वजनिक निकायवाट उत्पादित वा वितरित कुनै मालसामान वा सेवा खरिद गर्नु परेमा त्यस्तो मालसामान वा सेवा उत्पादन वा वितरण गर्ने सार्वजनिक निकायको अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्धारित बिक्री मूल्यमा सोझै खरिद गर्न सक्नेछ।

(ड) सार्वजनिक निकायले कुनै अन्तर्राष्ट्रिय अन्तर सरकारी संस्था वा विदेशी मुलुकको सरकार वा त्यस्तो मुलुकको सार्वजनिक निकायसँग कुनै मालसामान खरिद गर्नु पर्दा त्यस्तो संस्था, सरकार वा निकायबाट निर्धारित विक्री मूल्यमा सोझै खरिद गर्न सक्नेछ।

---

[4]सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ को नियम १८

२. सोझै खरिद विधि

कार्यालयले देहायकामध्ये कुनै एक अवस्था भएमा सोझै खरिदको विधिबाट खरिद प्रक्रिया अवलम्वन गर्न सक्नेछन्।

(क) सार्वजनिक निकायले एकलाख रुपैंयाँसम्मको सोझै खरिद गर्नु पर्दा

मौजुदा सूचीमा सूचीकृत रहेको आपूर्तिकर्ता वा निर्माण व्यवसायी वा परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसँग लिखित पत्राचारको माध्यमबाट आवश्यकता अनुसार वार्ता गरी खरिद गर्नुपर्दछ।तर यसरी खरिद गर्दा दररेट उल्लेख भएकोमा सोही बमोजिम र उल्लेख नभएकोमा कम्तिमा तीनवटा दररेट माग तथा तयार गरी चरणबद्ध प्रक्रिया अवलम्बन गरी खरिद गर्नुपर्दछ।साथै एउटै कामको लागि टुक्रा टुक्रा गरी खरिद गरिएको अवस्था रहनु हुँदैन।

(ख) ***खरिद सम्बन्धी शर्तहरू पुरा गर्ने प्राविधिक दक्षता वा क्षमता केवल एउटा मात्र आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकसँग भएको अवस्थाः***

यस्तो अवस्थामा प्राविधिक दक्षता वा क्षमता केवल एउटासँग मात्र भएको र अर्को विकल्प नभएको पुष्ट्याँई गरी खरिदको निर्णय गर्दाकै समयमा व्यहोरा खुलाइएको हुनुपर्दछ।

(ग) ***खरिद गरिने मालसामान आपूर्ति गर्ने एकाधिकार एउटा मात्र आपूर्तिकर्तासंग भएको र वैकल्पिक व्यवस्था नभएको अवस्थामाः***

यस्तो अवस्थामा आपूर्तिकर्ता एउटा मात्र भएको र अर्को विकल्प नभएको पुष्ट्याँई गरी खरिदको निर्णय गर्दाकै समयमा व्यहोरा खुलाइएको हुनुपर्दछ।

(घ) मौजुदा मालसामान वा सेवा वा जडित संयन्त्रको पार्टपूजाको प्रतिस्थापन वा विस्तार गर्नु पर्दा भइरहेको आपूर्तिकर्ता वा परामर्शदाता वा सेवाप्रदायक परिवर्तन गरेमा भइरहेको मालसामान वा सेवाहरू प्रतिस्थापन वा विस्तार गर्न नसकिने कुरा प्रमाणित भई साविक कै आपूर्तिकता, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकबाट पूर्व खरिद सम्झौताको तीस प्रतिशतमा नबढ्ने गरी त्यस्तो प्रोप्राइटरी स्वरूपको अतिरिक्त वस्तु वा सेवा खरिद गर्नु परेका अवस्थामा,

(ङ) एक सार्वजनिक निकायले अर्को सार्वजनिक निकायसंग कुनै खरिद गर्नु परेमा,

(च) अन्तर्राष्ट्रिय अन्तर सरकारी संस्थासँग सो संस्थाले तोकेको दररेटमा मालसामान वा सेवा खरिद गर्नु परेमा,

(छ) ***विशेष परिस्थितिमा खरिद गर्नु परेमाः***

विशेष परिस्थिति भन्नाले सुक्खा, अनावृष्टि, भूकम्प, बाढी, पहिरो, आगलागी जस्ता प्राकृतिक वा दैवी प्रकोप तथा महामारी वा आकस्मिक बा अप्रत्याशित विशेष कारणबाट सृजित परिस्थिति सम्झनु पर्छ र सो शब्दले युद्द वा आन्तरिक द्वन्द जस्ता परिस्थिति समेतलाई जनाउनेछ।[5]

5सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा २ (ढ)

(निर्णय गर्ने अधिकारीले खरिद प्रकृया शुरु गर्ने निर्णय गर्दा विशेष परिस्थितिको अवस्थाको पुष्ट्याँई सहित निर्णय गर्नुपर्नेछ)

(ञ) पूर्वानुमान गर्न नसकिएको कारणले सुरु सम्झौतामा समावेश गर्न नसकिएको तर सुरु सम्झौताबाट अलग गरी कार्यसम्पन्न गर्न प्राविधिक वा आर्थिक कारणले कठिनाइ हुने भई पूर्व खरिद सम्झौताको तीस प्रतिशत मा नबढ्ने गरी अत्यावश्यक सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्नु परेको अवस्थामा,

(झ) कुनै खास कामको लागि कुनै विशिष्ट (Unique) योग्यता भएको खास परामर्शदाताको सेवा तत्काल आवश्यक भएमा वा साविकको परामर्शदाताबाट नै सेवा लिनुपर्ने अपरिहार्य कारण भएको अवस्थामा।

३. अधिकार प्राप्त अधिकारीको आदेशबाट मात्र खरिद प्रारम्भ गर्ने

क. ***अधिकार प्राप्त अधिकारीको आदेश बिना खरिद गर्न नहुने:*** अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश बिना कसैले कुनै खरिद गर्न गराउन हुँदैन।[6]

सार्वजनिक खरिदको जिम्मेवारी सार्वजनिक निकायको प्रमुखलाई दिइएको छ र निजको स्वीकृति बेगर खरिद कारबाही गर्न नहुने व्यवस्था रहेको छ।

परिच्छेद-३

सोझै खरिद गर्दा अवलम्वन गर्नुपर्ने प्रक्रिया

४. सोझै खरिद गर्नु अघि एकिन गर्नुपर्ने कुरा [7]

सार्वजनिक निकायले सोझै खरिद गर्नु अघि देहायका कुरा यकिन गर्नु पर्नेछः-

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

(ख) प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसँग खरिद सम्झौता बमोजिमको कार्यसम्पादन 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

6सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ को नियम ४

7सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ को नियम ८६

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

यसरी प्रस्ताव गरिएको मूल्य उचित भए नभएको कुरा यकिन गर्न सार्वजनिक निकायले बजार अध्ययन, पूर्व खरिद मूल्य, लागत अनुमानका आधारमा दर विश्लेषण गरी प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा अन्य सेवा प्रदायकसँग वार्ता गर्न सक्नेछ।

५. खरिद माग प्राप्त गर्ने

खरिद माग प्राप्त गर्नुपर्नेः (१) मालसामान खरिद सम्बन्धी कारबाही 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 हुनुपर्नेछः

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

(ख) मालसामान आवश्यक पर्ने समय,

(ग) खरिदको अनुमानित मूल्य, र

(घ) मूल्य व्यहोरिने स्रोत।

६. खरिद कारबाहीको तयारी गर्नुपर्ने

सार्वजनिक निकायले कुनै खरिद कारबाहीको तयारी गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछः-[8]

(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,

सोझै खरिद प्रकृया शुरु गर्नु अघि ध्यान दिनुपर्ने विषयः

- खरिद आवश्यकता पहिचान भएको छ/छैन ?
- सम्बन्धित कामका लागि बजेटको व्यवस्था छ/छैन ?
- बार्षिक खरिद योजनामा सोझै खरिद गर्ने भनिएको छ/छैन ?
- अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट निर्णय भएको छ/छैन ?
- लागत अनुमान तयार छ/छैन ?

[8]सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ को नियम

(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 बोलपत्रदाताको योग्यता वा पूर्वयोग्यताको कारबाही गर्नुपर्ने वा नपर्ने कुरा यकिन गर्ने।

७. वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नुपर्ने

सार्वजनिक निकायले वार्षिक दश लाख रुपैयाँ भन्दा बढी रकमको खरिद गर्नुपर्ने भएमा आगामी आर्थिक वर्षको अनुमानित वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्दा आगामी आर्थिक वर्षमा गर्ने वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नुपर्नेछ।त्यसरी खरिद योजना तयार गर्दा खरिदको गुरुयोजनासमेत तयार भएको रहेछ भने त्यस्तो गुरुयोजनाको समेत आधार लिनुपर्नेछ।

वार्षिक खरिद योजनामा देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछः—

(क)खरिदको प्रकार सम्बन्धी विवरण

(ख) खरिदको सम्भावित प्याकेज,

(ग) खरिद कारबाहीको समय तालिका,

(घ) खरिद विधि,

(ङ) खरिदको लागि गरिने सम्झौताको किसिम, र

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

खरिद कारवाहीको समय तालिकामा देहायको काम गर्ने समयावधि उल्लेख हुनु पर्नेछः

(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।

८. मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको विवरण स्वीकृत गर्नु पर्ने[9]

सार्वजनिक निकायको प्रमुखले कुनै मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा खरिद गर्नु अघि स्पेसिफिकेसन, योजना, नक्शा, डिजाइन, बिशेष आवश्यकता वा अन्य विवरण तयार गर्नु वा गराउनु पर्नेछ ।

९. सोझै खरिदको लागत अनुमान तयारी र स्वीकृति

सार्वजनिक खरिदको प्रारम्भिक कार्य नै लागत अनुमान तयारी गर्ने कार्य हो। प्रत्येक सार्वजनिक निकायले एक लाख रुपैयाँभन्दा बढी रकमको सार्वजनिक खरिद गर्नु गराउनु अघि लागत अनुमान तयार गर्नु पर्दछ। अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्राविधिक विवरण सहितको लागत अनुमान स्वीकृत गराउनु पर्दछ।[10]

सोझै खरिदको लागिः

- १० लाख रुपैंयासम्मको निर्माण कार्य वा मालसामान
- ५ लाख रुपैंयासम्मको परामर्श सेवा
- २५ लाख रुपैंयासम्मको औषधिजन्य [illegible]

निर्माण कार्य, मालसामान र अन्य सेवाको लागत अनुमान देहायको अधिकारीबाट स्वीकृत हुनुपर्नेछ।

पाँच करोड रुपैंया सम्मको लागत अनुमान	राजपत्राङ्कित तृतिय श्रेणीको कार्यालय प्रमुख
दश करोड रुपैंया सम्मको लागत अनुमान	राजपत्राङ्कित द्‌वितिय श्रेणीको कार्यालय प्रमुख
बीस करोड रुपैंया सम्मको लागत अनुमान	राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीको कार्यालय प्रमुख
बीस करोड रुपैंया भन्दा बढीको लागत	राजपत्राङ्कित बिभागीय प्रमुख

[9]सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ४ र सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ५क

[10]सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम१४

अनुमान	

त्यस्तै, परामर्श सेवाको लागत अनुमान देहायको अधिकारीबाट स्वीकृत हुनुपर्नेछ।

बीस लाख रुपैंया सम्मको लागत अनुमान	राजपत्राङ्कित तृतिय श्रेणीको कार्यालय प्रमुख
पचास लाख रुपैंया सम्मको लागत अनुमान	राजपत्राङ्कित द्वितिय श्रेणीको कार्यालय प्रमुख
एक करोड रुपैंया सम्मको लागत अनुमान	राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीको कार्यालय प्रमुख
एक करोड रुपैंया भन्दा बढीको लागत अनुमान	राजपत्राङ्कित बिभागीय प्रमुख

सार्वजनिक निकायको प्रमुख आफैले यस नियम बमोजिम लागत अनुमान बमोजिमको विवरण स्वीकृत गर्न नमिल्ने अवस्थामा एक तह माथिको अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनुपर्छ।

लागत अनुमानको सीमा र स्वीकृत गर्ने पदाधिकारी वा तहको सम्बन्धमा स्थानीय तहको खरिद नियमावलीले तोकिएको हकमा सोही बमोजिम हुनेछ।

१०.१ सोझै खरिद (Direct Procurement) लागत अनुमान तयार गर्ने

सार्वजनिक निकायले कुनै पनि खरिदको लागि तोकिए बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्नु पर्दछ। तर निर्माण कार्यको हकमा बाहेक एक लाख रुपैयाँसम्मको खरिद गर्न लागत अनुमान गर्नु पर्ने छैन। यसरी तयार भएको लागत अनुमान तोकिए बमोजिम अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ। सार्वजनिक खरिदमा सोझै खरिद (Direct Procurement) गर्दा लागत अनुमान (Cost estimate) स्पष्ट, यथार्थपरक र कानुनी आधारमा तयार गर्नु पर्दछ।सबै भन्दा पहिले सोझै खरिद गर्न मिल्ने अवस्था छ कि छैन भन्ने पुष्टि गर्नु पर्छ।

सोझै खरिदको लागत अनुमान तयार गर्ने विधिः

(क) **सोझै खरिद गर्नु पर्ने औचित्य लिखित रुपमा उल्लेख गर्नेः** यसको लागि खरिद कानुनले तोकेको सीमा भित्र, आकस्मिक वा अत्यावश्यक अवस्था, एकमात्र आपूर्तिकर्ता/ सेवा प्रदायक उपलव्ध, सानो परिमाणको दैनिक प्रयोगका सामाग्री आदि।

(ख) **खरिद गर्नुपर्ने वस्तु/सेवाको स्पष्ट विवरण तयार गर्नेः** लागत अनुमानको आधार नै यही हो।

(ग) **समावेश गर्नुपर्ने विवरण:** वस्तु/सेवाको नाम प्राविधिक Specification (ब्रान्ड, मोडल, गुणस्तर, मापदण्ड) परिमाण (Quantity) आपूर्ति/सेवा अवधि, स्थान आदि।

(घ) **बजार मूल्य (Market Rate) संकलन गर्नेः** यो चरण अत्यन्त महत्वपूर्ण हुन्छ।यसमा निम्न प्रक्रिया अपनाउने

- स्थानीय बजार सर्वेक्षण
- विगतका सामान खरिदका बिल/सम्झौता
- आपूर्तिकर्ताको Rate list / Quotation
- सरकारी दररेट (यदि उपलब्ध छ भने)
- कम्तीमा तीनवटा स्रोत बाट दर लिनु उपयुक्त हुन्छ।

(ङ) बजार मूल्य संकलन गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुरा:

- असामान्य रूपमा धेरै कम वा धेरै महँगो दर नलिने
- गुणस्तर र ब्रान्ड अनुसार समायोजन गर्ने
- हालको बजार अवस्थालाई प्रतिबिम्बित गर्ने

(च) **एकाइ दर (Unit Rate) निर्धारणः** संकलित बजार मूल्यको आधारमा यथार्थपरक एकाइ दर तय गरिन्छ।

१०. लागत अनुमान तयार गर्दा विचार गर्नु पर्ने कुरा[11]

सार्वजनिक निकायले कुनै खरिदको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायको कुरा विचार गर्नु पर्नेछः-

(क) खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण काम एउटै खरिद सम्झौताबाट हुन सक्ने वा काम पिच्छे छुट्टै खरिद सम्झौता गर्नुपर्ने,

(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 ।

11.1 निर्माण कार्यको लागत अनुमान[12]

---

[11]सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम९

[12]सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम१०

निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा निर्माण सम्बन्धी, पूरातात्विक उत्खनन सम्बन्धी र सुरुङ खन्ने, डिप ट्युववेल, 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, मन्त्रिपरिषदबाट 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 स्वीकृत गराउन सक्नेछ।यसरी स्वीकृत भएको नर्म्सकार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ।

यसरी लागत अनुमान तयार गर्दा सार्वजनिक निकायले मालसामान स्थलगत रूपमा उपलब्ध हुने वा नहुने अध्ययन गरी निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने समयावधि किटान गर्नु पर्नेछ।

सार्वजनिक निकायले लागत अनुमान तयार गर्ने सिलसिलामा सिमेन्ट, फलामे डण्डी, ईंटा, ढुङ्गा, माटो, कर्कटपाता विटुमिन तथा इमल्सन, इन्धन, पोलिथिन पाईप, जी.आई. पाईप, डी.आई पाईप, स्यानिटरीका सामान, विजुलीका सामान, जि.आई. वायर र यस्तै अन्य निर्माण सामग्रीको दरभाउ, मेशिन तथा उपकरणको भाडा वा कामदारको ज्याला निर्धारण गर्दा दररेट निर्धारण समितिले तोकेको दररेटको आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

तर दररेट निर्धारण समितिको दररेट उपलव्ध 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।

यस बमोजिमको दरभाउ, भाडा वा ज्याला समेत उपलब्ध हुन नसकेको अवस्थामा त्यस्तो दररेट निर्धारण गर्दा विभागीय प्रमुखले तोकिदिएको दरभाउ, भाडा वा ज्यालाको आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

सार्वजनिक निकायले यसरी तयार भएको निर्माण कार्यको लागत अनुमान त्यस्तो लागत अनुमान तयार गर्ने प्राविधिक भन्दा एक तह माथिको प्राविधिक वा प्राविधिकहरूको समूहलाई डिजाईन ड्रईङ समेत जाँच्न लगाई कुनै त्रुटि देखिएमा त्यस्तो त्रुटि सच्याउन लगाउनु पर्नेछ।त्यस्तो निकायमा माथिल्लो तहको प्राविधिक नभएमा विभागीय प्रमुखले त्यस्तो लागत अनुमान जाँच्ने व्यवस्था मिलाई दिनु पर्नेछ।

11.2 मालसामानको लागत अनुमान

सार्वजनिक निकायले मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्दा सम्बन्धित मालसामानको स्पेसिफिकेशनको अधीनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ।

मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुरालाई आधार लिनु पर्नेछः

(क)सम्बन्धित सार्वजनिक निकाय वा त्यस्तो सार्वजनिक निकाय रहेको जिल्लाको अन्य सार्वजनिक निकायले चालू वा अघिल्ला 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।

11.3 परामर्श सेवाको लागत अनुमान

सार्वजनिक निकायले परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुरालाई आधार लिनु पर्नेछः-

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

(ख) सम्बन्धित परामर्श सेवाको कार्य क्षेत्रगत शर्त,

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

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

11.4 सार्वजनिक निकायले यस नियम बमोजिमको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका खर्चहरू खुलाउनु पर्नेछः

(क)मुख्य जनशक्ति एवं अन्य जनशक्तिको पारिश्रमिक,

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

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

11.5 अन्य सेवाको लागत अनुमान[13]

सार्वजनिक निकायले अन्य सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायको अनुसार गर्नु पर्नेछ।

भाडामा लिईने सवारी साधन, मेशीनरी 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।

उल्लेखित समितिले भाडाको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुरालाई विचार गरी मोटामोटी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछः

(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 ठहऱ्याएको अन्य कुरा ।

ढुवानीको लागत अनुमान तयार गर्दा सम्बन्धित सार्वजनिक निकायले जिल्लास्तरको सार्वजनिक निकायको हकमा दररेट निर्धारण समितिले निर्धारण गरेको दररेटको आधारमा, केन्द्रीयस्तरको सार्वजनिक निकायको हकमा विभागीय दररेटको आधारमा र त्यस्तो विभागीय दररेटसमेत नभएको अवस्थामा प्रचलित बजार दररेटको आधारमा मोटामोटी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ।

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

[13]सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम१३

घर भाडा र सेवा करार सम्बन्धी लागत अनुमान तयार गर्दा प्रचलित बजार दर र सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले सो सम्बन्धी नर्म्स जारी गरेको भए सो नर्म्स अनुसार मोटामोटी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

११. खरिद सम्झौता

12.1 खरिद सम्झौताको छनौटः सार्वजनिक निकायले कुनै खरिद कारवाहीको सम्बन्धमा खरिद विधि छनौट गरेपछि मालसामान वा अन्य सेवा खरिदको लागि नियम २१, निर्माण कार्य खरिदको लागि नियम २२ र परामर्श सेवाको लागि नियम २३ मा उल्लेखित सम्झौता मध्ये कुन प्रकारको सम्झौता गरी खरिद गरिने हो सो खरिद सम्झौता छनौट गर्नु पर्नेछ।

12.2 मालसामान वा अन्य सेवाको खरिद सम्झौताः सार्वजनिक निकायले मालसामान वा अन्य सेवा खरिद गर्दा सार्वजनिक खरिद नियमावलीको अनुसूची-३ बमोजिमको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गर्नुपर्ने।(नियम २१)

12.3 निर्माण कार्यको लागि खरिद सम्झौताः सार्वजनिक निकायले निर्माण कार्य गराउनको लागि सार्वजनिक खरिद नियमावलीको अनुसूची-४ बमोजिमको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गर्नुपर्ने। (नियम २२)

12.4 परामर्श सेवाको खरिद सम्झौताः सार्वजनिक निकायले परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि सार्वजनिक खरिद नियमावलीको अनुसूची-५ बमोजिमको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गर्नुपर्ने।(नियम २३)

१२. सोझै खरिद गर्दा अपनाउने विधिहरु तथा कार्यप्रक्रिया

सार्वजनिक निकायले आगामी आर्थिक बर्षको लागि प्रस्तावित कार्यक्रमको आधारमा बजेट तर्जुमा गर्नु पर्दछ। आगामी आर्थिक बर्षको बजेट निर्माणको क्रममा सार्वजनिक निकायले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरुको लागि आवश्यक निर्माण कार्य, मालसामान, परामर्श सेवा खरिद गर्नु पर्ने हुन्छ। यसको लागि सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ को नियम ८ बमोजिम बार्षिक खरिद योजना तयार गरी बजेट तथा कार्यक्रमसँग संलग्न गर्नु पर्दछ। बार्षिक खरिद योजनामा समावेश भएका सोझै खरिद गर्नको लागि सार्वजनिक खरिद नियमावलीको प्रक्रिया अपनाउनु पर्दछ। यसको संक्षिप्त विधि देहाय अनुसार उल्लेख गरिएको छ।

१३. मालसामानको सोझै खरिद कार्य प्रक्रिया

१. आवश्यकताको पहिचान गर्ने।*(खरिद इकाईले सबै शाखा महाशाखाबाट आवश्यकताको विवरण प्राप्त गर्नु पर्छ।)* २. बार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने।*(प्रत्येक आ व को श्रावणभित्र)* ३. सोझै खरिद कार्य प्रारम्भ गर्नु अघि चालु आर्थिक वर्षको लागि स्वीकृत खरिद योजनामा समावेश भै सोझै खरिद गर्ने भनी उल्लेख भएको एकिन गर्ने। ४. सार्वजनिक खरिद नियमावलीको व्यवस्था बमोजिम तोकिएको रकमको सीमा भित्र सम्पन्न गर्न सकिने खरिद कार्य हो होइन यकिन गर्ने। ५. स्वीकृत बजेटको व्यवस्था यकिन गर्ने। ६. खरिद गरिने मालसामानको स्पेशिफिकेशन लगायतका विवरण तयारी गर्ने । ७. खरिदका लागि लागत अनुमान तयारी तथा स्वीकृति (खरिद इकाइ वा अधिकार प्राप्त व्यक्ति) गर्ने । ८. आपूर्तिकर्ता व्यक्ति वा फर्महरुको सूचीकृत गर्ने।*(कम्तिमा ३ वटा)* ९. मौजुदा सूचीमा सूचीकृत व्यक्ति/ फर्महरुलाई प्रस्ताव/कोटेशन माग गर्ने पत्र लेख्ने।(साथै पत्रमा हस्ताक्षर, चलानी र कार्यालयको छाप समेत यकिन गर्ने) १०. तोकिएको समयावधिभित्र दर्ता/पेश भएका प्रस्तावहरु/कोटेशनहरुको कागजातहरु तथा	१२. स्वीकृत प्रस्तावक फर्म/व्यक्तिलाई सम्झौताका लागि पत्राचार *(कम्तिमा ७ दिन समय दिने)* साथै पत्रमा हस्ताक्षर, चलानी र कार्यालयको छाप समेत यकिन गर्ने। १३. खरिद सम्बन्धी सम्झौता गर्ने । १४. सम्झौता बमोजिम कार्यादेश पत्र तयारी गर्ने र कार्य सम्पन्न गर्ने समयावधि सहितको कार्यादेश दिने।(खरिद गर्ने वस्तु र सेवाको विवरण, परिमाण, मूल्य, समयसीमा आदि स्पस्ट हुनु पर्ने) साथै पत्रमा हस्ताक्षर, चलानी र कार्यालयको छाप समेत यकिन गर्ने। १५. समन्वयात्मक छलफल/कार्य प्रारम्भ गरेको जानकारी सम्बन्धी कागजात (पत्र) (आवश्यकता अनुसार) १६. सामानको गुणस्तर तथा अन्य विवरण परीक्षण गर्ने। १७. आपूर्तिकर्ताबाट मालसामान र बिल प्राप्त गर्ने। १८. प्राप्त मालसामान सार्वजनिक सम्पति व्यवस्थापन प्रणाली (Public Assets Management System) मा प्रविष्टि गर्ने। १९. भुक्तानीको लागि निर्णय सम्बन्धी कागजात तयारी र अधिकार प्राप्त व्यक्तिबाट निर्णय गराउने। २०. आर्थिक प्रशासन शाखामा भुक्तानीको लागि कागजात पेश गर्ने।

आर्थिक प्रस्तावको तुलनात्मक तालिका तयारी गर्ने ११. तुलनात्मक तालिका बमोजिमका प्रस्तावहरु उपर निर्णय *(स्वीकृत/अस्वीकृत) गर्ने ।*	

१४. परामर्श सेवाको सोझै खरिदको कार्य प्रक्रिया

१. आवश्यकताको पहिचान गर्ने । २. खरिद योजना तयार गर्ने । ३. सोझै खरिद कार्य प्रारम्भ गर्नु अघि चालु आर्थिक वर्षको लागि स्वीकृत खरिद योजनामा परामर्श सेवाको खरिद कार्य समावेश भै सोझै खरिद गर्ने भनी उल्लेख भएको एकिन गर्ने। ४. सार्वजनिक खरिद नियमावलीको व्यवस्था बमोजिम तोकिएको रकमको सीमा भित्र सम्पन्न गर्न सकिने परामर्श खरिद कार्य हो होइन यकिन गर्ने। ५. स्वीकृत बजेटको व्यवस्था यकिन गर्ने। ६. परामर्श सेवा खरिद गर्नुपर्नाको कारण सहित कार्यक्षेत्रगत विवरण (TOR) तयार गर्ने सम्बन्धी निर्णय गर्ने। ७. परामर्श सेवा खरिदका लागि कार्यक्षेत्रगत विवरण (TOR) को आधारमा लागत अनुमान तयारी तथा स्वीकृति (खरिद इकाइ वा अधिकार प्राप्त व्यक्ति) गर्ने। ८. मौजुदा सूचीमा सूचीकृत व्यक्ति/फर्महरुलाई प्रस्ताव माग गर्ने पत्र तयार गर्ने।(साथै पत्रमा हस्ताक्षर, चलानी र कार्यालयको	११. स्वीकृत प्रस्तावक फर्म/व्यक्तिलाई सम्झौताका लागि पत्राचार (कम्तिमा ७ दिन समय दिने) साथै पत्रमा हस्ताक्षर, चलानी र कार्यालयको छाप समेत यकिन गर्ने। १२. परामर्श सेवा खरिद सम्बन्धी सम्झौता गर्ने। १३. सम्झौता बमोजिम कार्यादेश पत्र तयारी गर्ने र कार्य सम्पन्न गर्ने समयावधी सहितको कार्यादेश दिने।साथै पत्रमा हस्ताक्षर, चलानी र कार्यालयको छाप समेत यकिन गर्ने। १४. समन्वयात्मक छलफल/कार्य प्रारम्भ गर्ने कार्य तालिका सहित जानकारी सम्बन्धी कागजात, अवधारणा पत्र (आवश्यकता अनुसार) प्राप्त गर्ने। १५. कार्यक्षेत्रगत विवरणमा उल्लेखित परामर्श सेवा प्राप्तिको मस्यौदा प्रतिवेदन प्राप्ति, छलफल र पृष्ठपोषण उपलव्ध गराउने। १६. पेश भएको मस्यौदा प्रतिवेदन माथि कार्यालयको निर्णय र प्रतिवेदन स्वीकार पत्र र भुक्तानी निर्णय।

छापसमेत यकिन गर्ने) ९. तोकिएको समयावधिभित्र दर्ता/पेश भएका प्रस्तावहरु उपर स्वीकृत/अस्वीकृत गर्ने। १०. स्वीकृत प्रस्तावक फर्म/व्यक्तिलाई सम्झौताका लागि पत्र तयार गरी पत्राचार गर्ने।	१७. भुक्तानीको लागि निर्णय सम्बन्धी कागजात तयारी र अधिकार प्राप्त व्यक्तिबाट निर्णय गराउने। १८. आर्थिक प्रशासन शाखामा भुक्तानीको लागि कागजात पेश गर्ने।

१५. निर्माण कार्यको सोझै खरिद कार्य प्रक्रिया

१. आवश्यकताको पहिचान गर्ने। २. बार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने। ३. सोझै खरिद कार्य प्रारम्भ गर्नु अघि चालु आर्थिक वर्षको लागि स्वीकृत खरिद योजनामा समावेश भै सोझै खरिद गर्ने भनी उल्लेख भएको एकिन गर्ने। ४. सार्वजनिक खरिद नियमावलीको व्यवस्था बमोजिम तोकिएको रकमको सीमा भित्र सम्पन्न गर्न सकिने खरिद कार्य हो होइन यकिन गर्ने। ५. स्वीकृत बजेटको व्यवस्था यकिन गर्ने। ६. खरिद गरिने निर्माण कार्यको ड्रईङ्ग, डिजाईन, स्पेशिफिकेशन लगायतका विवरण तयारी गर्ने। ७. खरिदका लागि लागत अनुमान तयारी तथा स्वीकृति (खरिद इकाइ वा अधिकार प्राप्त व्यक्ति) गर्ने। ८. निर्माण व्यवशायी वा फर्महरुको सूचीकृत गर्ने। *(कम्तिमा ३ वटा)* ९. मौजुदा सूचीमा सूचीकृत निर्माण व्यवशायी//फर्महरुलाई प्रस्ताव/ कोटेशन माग गर्ने पत्र लेख्ने।(साथै पत्रमा हस्ताक्षर, चलानी र कार्यालयको छाप समेत यकिन गर्ने) १०. तोकिएको समयावधिभित्र दर्ता/पेश भएका	१२. स्वीकृत प्रस्तावक निर्माण व्यवशायी/ फर्मलाई सम्झौताका लागि पत्राचार *(कम्तिमा ७ दिन समय दिने)* साथै पत्रमा हस्ताक्षर, चलानी र कार्यालयको छाप समेत यकिन गर्ने। १३. खरिद सम्बन्धी सम्झौता गर्ने। १४. सम्झौता बमोजिम कार्यादेश पत्र तयारी गर्ने र कार्य सम्पन्न गर्ने समयावधि सहितको कार्यादेश दिने। (खरिद गर्ने निर्माण कार्यको विवरण, परिमाण, मूल्य, समयसीमा आदी स्पस्ट हुनु पर्ने) साथै पत्रमा हस्ताक्षर, चलानी र कार्यालयको छाप समेत यकिन गर्ने। १५. समन्वयात्मक छलफल/कार्य प्रारम्भ गरेको जानकारी सम्बन्धी कागजात (पत्र) (आवश्यकता अनुसार) १६. निर्माण कार्यको गुणस्तर तथा अन्य विवरण परीक्षण गर्ने। १७. निर्माण व्यवसायीबाट निर्माण

प्रस्तावहरु/कोटेशनहरुको कागजातहरु तथा आर्थिक प्रस्तावको तुलनात्मक तालिका तयारी गर्ने ११. तुलनात्मक तालिका बमोजिमका प्रस्तावहरु उपर निर्णय *(स्वीकृत/अस्वीकृत) गर्ने।*	कार्यको बिल प्राप्त गर्ने। १८. भुक्तानीको लागि निर्णय सम्बन्धी कागजात तयारी र अधिकार प्राप्त व्यक्तिबाट निर्णय गराउने। १९. आर्थिक प्रशासन शाखामा भुक्तानीको लागि कागजात पेश गर्ने।

परिच्छेद-४

निर्णय प्रक्रिया, स्पेसिफिकेसन तथा आवश्यक फारामको नमूना तथा ढाँचाहरु

मालसामान खरिद गर्नुपर्नाको कारण सहित आवश्यक परिमाण, स्पेसिफिकेसन र लागत तयार गर्ने सम्बन्धी निर्णय

खरिद गर्न चाहेको वस्तु तथा मालसामान स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयको लागि आवश्यक रहेको, भएको मालसामानको मर्मत, पुनर्प्रयोग नहुने र अति आवश्यक रहेको सुनिश्चिततापछि मात्र मालसामान खरिद कार्य अगाडि बढाउनुपर्छ। खरिद कार्यपूर्व निकायको प्रमुख वा जिम्मेवार पदाधिकारीबाट आवश्यक परिमाणमा निर्धारित स्पेसिफिकेसन बमोजिमको मालसामान खरिद गर्न बजेट सुनिश्चित गरी वार्षिक खरिद योजना योजनामा समावेश भै खरिद कार्यका लागि अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट लिखित स्वीकृति लिई लागत स्पेसिफिकेसन र लागत अनुमान तयारी कार्य अगाडि बढाउनुपर्छ।

[**टिप्पणीको ढाँचा**]

विषयः .... *[मालसामानको नाम] खरिद सम्बन्धमा*

श्रीमान्,

यस कार्यालयको चालु आर्थिक वर्ष .... को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत .... शीर्षकमा .... कार्यका लागि रु........ (अक्षेरुपी .... मात्र) विनियोजन भएको छ।कार्यालयको नियमित कार्यसम्पादन .... [कुन प्रयोजनका लागि हो खुलाउने] हाल यस कार्यालयमा मौजुदा सामग्री नभएको/भएको पनि .... कार्यका लागि उपयोगी नभएको, उल्लिखित .... सामग्री अभावमा कार्यालयको नियमित कार्यसम्पादन/सेवा प्रवाह वा अन्य कुनै कार्यमा बाधा पर्ने देखिएकाले .... अवधिभित्र न्यूनतम .... परिमाणमा .... सामग्री खरिद गर्न अति आवश्यक देखिन्छ। तसर्थ उल्लिखित प्रयोजनका लागि आवश्यक .... सम्बन्धी मालसामान प्रचलित कानून बमोजिम खरिद प्रक्रिया कार्य अगाडि बढाउन आवश्यक सामग्रीको स्पेसिफिकेसन र लागत अनुमान तयार गर्न खरिद इकाई तथा सो कार्यसँग सम्बन्धित अनुभव ज्ञान भएका विज्ञ व्यक्ति श्री .... लाई जिम्मेवारी तोक्न मनासिव देखी निर्णयार्थ पेश गरेको छु।

पेश गर्ने	**स्वीकृत गर्ने**
नाम, थरः	नाम, थरः
पदः	पदः
दस्तखतः	दस्तखतः
मितिः	मितिः

खरिदका लागि मालसामानको स्पेसिफिकेसन र लागत अनुमान स्वीकृति

अधिकार प्राप्त अधिकारीको आदेश बमोजिम खरिद इकाईद्वारा तयार भएको लागत अनुमान र स्पेसिफिकेशन कार्यालयको आवश्यकता सम्बोधन, स्वीकृत बजेट सीमा र खरिदको औचित्यता पुष्टि गर्ने गरी सम्बन्धित विषय विज्ञ सदस्यको सहयोगमा खरिद इकाईले प्रचलित कानून, नेपाल सरकारबाट तोकिएको मापदण्ड र आफ्नो कार्यसम्पादनका लागि आवश्यकताका आधारमा स्पेसिफिकेसन तयार गरी सो वस्तुको मूल्य निर्धारण गर्दा जिल्ला दररेट, आधिकारिक बिक्रेताद्वारा प्रकाशित मूल्य सूची, सार्वजनिक निकायले यस अघि गरेको खरिद कार्यमा अपनाइएको कार्यविधि तथा मापदण्ड जस्ता विषयलाई आधार लिई लागत अनुमान तयार गर्नुपर्छ।

लागत अनुमान तथा स्पेसिफिकेसनको नमूना

खरिद गरिने वस्तु/मालसामानको नामः

Item	Specification	Quantity	Rate per unit	Total	Remarks
e.g. Desktop Computer	RAM: HDD: CPU: GPU: Brand: Any OS: Model: Other: Monitor: Keyboard, Mouse, Connectivity:				
Item no. 2 ……..	……. ………. ……… ……….				
Item no. 3 ……..					
	Total NRs.				
Total Amount in Words: ……………..					

* Specifications are as per office requirement
* Rate per units are MRP based on authorized company……

तयार गर्ने	**जाँच र पेश गर्ने**	**स्वीकृत गर्ने**
नाम, थरः	नाम, थरः	नाम, थरः
पदः	पदः	पदः
दस्तखतः	दस्तखतः	दस्तखतः
मितिः	मितिः	मितिः

मौजुदा सूचीमा सूचीकृत व्यक्ति/फर्महरुसँग प्रस्ताव माग

सोझै खरिदमार्फत वस्तु तथा मालसामान खरिद कार्यका लागि स्पेसिफिकेसन र लागत अनुमान स्वीकृत भएपछि सार्वजनिक खरिद ऐन बमोजिम खरिद कार्य प्रक्रिया सुरु गर्दाको बखतसम्म आफ्नो कार्यालयको मौजुदा सूचीमा सूचीकृत सेवा प्रदायकहरुमध्ये सम्बन्धित वस्तु तथा सेवाको कारोबार गर्ने योग्य न्यूनतम तीन वटा व्यक्ति/फर्महरुलाई कार्यालयको निर्णयानुसार आशय सम्बन्धी प्रस्ताव माग गर्नुपर्दछ।

[**टिप्पणीको ढाँचा**]

विषयः प्रस्ताव माग सम्बन्धमा

श्रीमान्,

यस कार्यालय/शाखाको चालु आर्थिक वर्ष ……………… को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत ……………… कार्यका लागि ………………… खरिद गर्न लागत अनुमान तथा स्पेसिफिकेसन स्वीकृत भइसकेको छ।उल्लिखित ………… कार्यका लागि मौजुदा सूचीमा सूचीकृत मध्येबाट खरिद गर्ने वस्तु तथा मालसामान आपूर्ति गर्न कानूनी रुपमा योग्य तपसिल बमोजिममा आपूर्तिकर्ता/व्यक्ति/फर्महरुलाई छुट्टाछुट्टै प्रस्ताव माग गर्नका लागि आवश्यक निर्णयार्थ पेश गरेको छु।

तपसिल

१. ……………. [फर्म/व्यक्तिको नाम, स्थायी लेखा नम्बर र ठेगाना

२. ……………. [फर्म/व्यक्तिको नाम, स्थायी लेखा नम्बर र ठेगाना

३. ……………. [फर्म/व्यक्तिको नाम, स्थायी लेखा नम्बर र ठेगाना

४. ……………. [फर्म/व्यक्तिको नाम, स्थायी लेखा नम्बर र ठेगाना

५. ……………. [फर्म/व्यक्तिको नाम, स्थायी लेखा नम्बर र ठेगाना

प्रस्ताव माग गर्ने पत्रको ढाँचा

विषय : मालसामान आपूर्तिका लागि खुला प्रस्ताव सम्बन्धमा।

श्री ……………………………

यस कार्यालय/शाखाको चालु आर्थिक वर्ष ………. को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत तपसिलमा उल्लेख भएका स्पेसिफिकेसन र परिमाण बमोजिमका वस्तु तथा मालसामान खरिद गर्नुपर्ने भएकाले निर्धारित गुणस्तर, परिमाण र समयसीमाभित्र उपलब्ध गराउन सकिने अवस्थामा तोकिएको ढाँचामा प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक प्रमाण/कागजातसहित मिति …….. भित्र खुला प्रस्ताव (Quotation) उपलब्ध गराइदिनु हुन मिति ……………… को निर्णयानुसार अनुरोध छ।साथै, आपूर्तिकर्ताले पेश गर्ने प्रस्ताव (Quotation) पत्रको ढाँचा यसैसाथ संलग्न छ।

तपसिल

क्र.सं.	**सामग्रीको विवरण (Item)**	**स्पेसिफिकेसन**	**परिमाण**	**दर**	**जम्मा**	**आपूर्ति गर्नुपर्ने समयावधि**	**कैफियत**
1.	e.g. Desktop Computer	RAM: HDD: CPU: GPU: Brand: Any OS: Model: Other: Monitor: Keyboard,					

		Mouse, Connectivity:					
2.							
3.							

_ _ _ _ _ _ _ _ _

आपूर्तिकर्ताले पेश गर्ने प्रस्ताव (Quotation) पत्रको ढाँचा

विषय :मालसामान आपूर्तिका लागि खुला प्रस्ताव सम्बन्धमा।

श्री ....

त्यस कार्यालयको मिति .... च.नं. ...... को पत्रबाट माग भएको .... वस्तु तथा माल सामान आपूर्ति सम्बन्धि प्रस्ताव तपसिल बमोजिम पेश गरेको बेहोरा अनुरोध छ। साथै, खरिद कार्यका लागि आवश्यक कागजातहरु समेत यसैसाथ संलग्न छ।

तपसिल

क्र.सं.	सामग्रीको विवरण	तोकिएको स्पेसिफिकेसन	आपूर्तिकर्ताको स्पेसिफिकेसन	परिमाण	दर	जम्मा	आपूर्ति गर्नुपर्ने समयावधि	सामानको Warranty/ Guaranty
1.								
2.								

संलग्न कागजातहरुः

१) व्यवसाय/ फर्म/कम्पनीको इजाजत/दर्ता प्रमाण पत्र र नवीकरणको प्रतिलिपी

२) स्थायी लेखा नम्बर/ मू.अ.क. दर्ता प्रमाणपत्र र नवीकरणको प्रतिलिपी

३) आ.व. .... को कर चुक्ता प्रमाण पत्र

४) खरिद कार्यमा भाग लिन अयोग्य नभएको, स्वार्थ नबाझिएको र कालो सूचीमा नपरेको स्वघोषणा

आधिकारिक छाप	प्रोप्राइटर/आधिकारिक व्यक्ति फर्म/कम्पनीको नाम र ठेगाना स्थायी लेखा नम्बर .... सम्पर्क फोन नं. ....

तोकिएको समयावधिभित्र दर्ता/पेश भएका प्रस्तावहरु उपर निर्णय (स्वीकृत/अस्वीकृत) प्रक्रियाको ढाँचा

दर्ता अभिलेख

कार्यालयको नामः आर्थिक वर्षः

कार्यक्रम / क्रियाकलाप शीर्षकः ब.उ.शि.नं. ....ख.शि.नं. ...... क्रियाकलाप शीर्षक .....

वस्तु तथा मालसामान (सोझै खरिद)का लागि पेश भएको प्रस्ताव दर्ता अभिलेख

दर्ता नं.	दर्ता मिति र समय	प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना	कबोल रकम (अङ्क र अक्षरमा)	संलग्न कागजातहरु	प्रस्ताव दर्ता गर्ने व्यक्तिको नाम थर	प्रस्ताव दर्ता गर्नेको हस्ताक्षर र छाप

प्रस्ताव दर्ता गर्ने अन्तिम मिति र समयः दर्ता खाता बन्द प्रमाणित गर्नेको हस्ताक्षर, मिति र समय

पेश भएका प्रस्तावहरु उपर निर्णयको टिप्पणी ढाँचा

[टिप्पणी]

विषयः .... खरिदका लागि प्रस्तावदाता/आपूर्तिकर्ता छनौट सम्बन्धमा

श्रीमान्,

यस कार्यालय/शाखाको चालु आर्थिक वर्ष .... को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत .... कार्यका लागि रु. .... रकम विनियोजन भई कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी प्रस्ताव र लागत अनुमान तथा स्पेसिफिकेसन समेत स्वीकृत भइसकेको र उक्त कार्यका लागि माग गरिए बमोजिम प्रस्ताव समेत पेश भएको छ। पेश भएका प्रस्ताव तथा सो सम्बन्धी कागजात र खरिद इकाईद्वारा गरिएको कानूनी प्रभावग्राहयता जाँच प्रतिवेदन यसैसाथ संलग्न छ।

स्वीकृत लागत अनुमान तथा कार्यशर्त विवरण अनुसार यस कार्यालयको मिति .... को निर्णय तथा .... को पत्रबाट मौजुदा सूचीमा रहेका .... वटा आपूर्तिकर्ता व्यक्ति/फर्मबाट .... खरिद आपूर्ति सम्बन्धमा प्रस्ताव माग गरिएकोमा तपसिल बमोजिम .... वटा प्रस्ताव पेश हुन आएको छ।

तपसिल

क्र.सं.	प्रस्तावक आपूर्तिकर्ता	ठेगाना	कबोल अङ्क	प्रभावग्राह्यता जाँच	कैफियत
१					
२					
३					

.... कार्यका लागि मालसामान खरिद गर्न स्वीकृत बजेट रू. ..../-(अक्षेरुपी .... रूपैयाँ मात्र) बाट कार्य गर्न उपरोक्त आपूर्तीकर्ताहरूले पेश गरेका प्रस्ताव र सम्बन्धित कागजातहरु मूल्याङ्कन गर्न **श्री ....** ले पेश गरेको Quotation अन्य प्रस्तावहरु भन्दा न्यूनतम कबोल **रु. ......।- (अक्षेरुपी रु. .... मात्र)** रहेको र तोकिएको स्पेसिफिकेसन सम्बन्धी प्रस्ताव समेत सारभूत रुपमा प्रभावग्राही देखिएकाले सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ को दफा ४१ तथा .... खरिद नियमावली, ... को नियम .... बमोजिम उक्त प्रस्ताव स्वीकार गरी सम्झौता र कार्यादेश प्रक्रिया अगाडि बढाउन आवश्यक निर्णयार्थ पेश गरेको छु।

<u>प्रभावग्राह्यता जाँच प्रतिवेदन</u>

पूर्व शर्त	आपूर्तिकर्ता ... १	आ ...२	आ ...३	आ ...४	आ ...५	कैफि
व्यवसाय/ फर्म/कम्पनीको इजाजत/दर्ता प्रमाण पत्र र नवीकरण						
PAN/VAT दर्ता						
कर चुक्ता प्रमाण पत्र						
कालो सूचीमा नपरेको						
खरिद कार्यका लाग कानूनी रुपमा योग्य (व्यवसाय कारोबार र इजाजत मिल्ने/नमिल्ने)						
स्वघोषणा						
कार्यालयद्वारा तोकिएको स्पेसिफिकेसन १. .... २. .... ३.						
प्रभावग्राह्यता जाँच नतिजा (सफल/असफल)						
जाँच गर्नेहरुको नाम थर, पद र मिति सहितको हस्ताक्षर **१...**						

२...   ३....

स्वीकृत प्रस्तावक फर्म/व्यक्तिलाई सम्झौताका लागि गर्ने पत्राचारको नमुना

विषय : सम्झौता गर्न आउने सम्बन्धमा सम्बन्धमा ।

श्री ....

उपर्युक्त विषयको सम्बन्धमा यस कार्यालयको आर्थिक वर्ष ....को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत तपसिल बमोजिमको कार्यका लागि यस कार्यालयबाट माग गरिएको प्रस्ताव सम्बन्धमा तहाँबाट पेश भएको आपूर्ति सम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृत भएकाले सात दिनभित्र सम्झौताका लागि सम्पर्क गर्नुहुन मिति .... को निर्णयानुसार अनुरोध छ।

तपसिल

कामको विवरणः	
अनुमानित लागत रकमः	
समयावधिः	

_ _ _ _ _ _ _ _

बोधार्थः

श्री

श्री

वस्तु तथा मालसामान खरिद सम्बन्धी द्विपक्षीय सम्झौता र कार्यादेश दिने निर्णयको ढाँचा

[**टिप्पणी**]

विषयः वस्तु/मालसामान खरिद सम्झौता सम्बन्धमा

श्रीमान्,

यस कार्यालय/शाखाको चालु आर्थिक वर्ष .... को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत .... कार्यका लागि रु. .... रकम विनियोजन भई सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६४ तथा .... खरिद नियमावली, ... बमोजिम .... वस्तु तथा मालसामान खरिदका लागि न्यूनतम कबोल प्रस्ताव रु. .... मा उक्त कार्य सम्पन्न गर्ने गरी छनौट भएको प्रस्तावदाता .... को सम्झौता सम्बन्धी आधिकारिक प्रतिनिधि तोकिएको पत्र र सो सम्बन्धी कागजातहरु पृष्ठ संख्या ....

यसै साथ संलग्न छ। साथै, द्विपक्षीय सम्झौता सम्बन्धमा तयार गरिएको मस्यौदा सम्झौता पत्र पृष्ठ ..... समेत स्वीकृतिका लागि यसै संलग्न छ। अतः उल्लखित कार्यका लागि द्विपक्षीय यस कार्यालयकातर्फबाट ...... पद, श्री .... ले हस्ताक्षर गर्ने गरी सम्झौता पत्र र सोही बमोजिमको कार्यादेश दिने गरी स्वीकृत हुन निर्णयार्थ पेश गरेको छु।

पेश गर्नेको दस्तखतः

नाम थरः

पदः

मितिः

सम्झौताको ढाँचा

.... वस्तु तथा मालसामान खरिदका लागि

.... कार्यालय..... र आपूर्तिकर्ता श्री .... बीच भएको

द्विपक्षीय सम्झौता पत्र

.... कार्यालय ..... (यसपछि पहिलो पक्ष भनिने) र आपूर्तिकर्ता **श्री............**(यसपछि दोस्रो पक्ष भनिने) बीच देहायको कार्य गर्न/गराउन सहमत भई यो सम्झौतालाई निम्न अनुसार कार्यान्वयन गर्न सहमत भएका छन्:

१. करारका सामान्य शर्तहरु

यो सम्झौतामा प्रयोग भएका शब्द र कथनको अर्थ, यो सम्झौतासँग सम्बन्धित करारका शर्तहरुले निर्दिष्ट गरे बमोजिम हुनेछ।

२. कामको विवरणः

.... सामानहरु तोकिएको समयमा आपूर्ति जडान सञ्चालन सम्बन्धी कार्य गर्ने [सेवाको प्रकृति अनुसार थप घट गर्ने]

३. लागत रकम र भुक्तानी प्रक्रियाः

दोस्रो पक्षले बुँदा नं. २ बमोजिमको कार्य सम्पन्न गर्नका लागि लागत रकम **रु. ....।- (अक्षेरुपी रु. .... मात्र)** प्रथम पक्षले बेहोर्नेछ।कार्य सम्पन्न भएपछि आवश्यक बिल भरपाई र खर्च सम्बन्धी कागजात पेश भएपछि प्रथम पक्षले दोस्रो पक्षलाई एकमुष्ट रुपमा भुक्तानी गर्नेछ।

४. कार्य सम्पादन प्रक्रिया र कार्यसम्पन्न गर्नुपर्ने समयावधीः

यो सम्झौता भएपछि दोस्रो पक्षले कार्ययोजना बमोजिम कार्य सुरु गरी मिति .... भित्र अन्तिम प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।

५. करार सम्झौतासँग सम्बन्धित दस्तावेज र शर्तहरु

निम्न लिखित कागजातहरु यो सम्झौताको अङ्गको रूपमा रहेका छन् र तिनीहरुलाई यो सम्झौतासँगै पढिने र अर्थ लगाइनेछः

अ) प्रथम पक्षले दोस्रो पक्षलाई दिएको कार्यादेश,

आ) दोस्रो पक्षले प्रस्तावसँग पेश गरेको निवेदन, दर्ता प्रमाणपत्र, आवद्धता पत्र, प्रतिवद्धतापत्रलगायत सम्पूर्ण विवरण,

इ) कार्यशर्त विवरण स्वीकृत स्पेसिफिकेसन

ई) प्रचलित कानून बमोजिमको व्यवस्था,

उ) द्विपक्षीय समझदारीमा थप भएका करारका शर्तहरु।

प्राथमिकता क्रममा यो करार सम्झौता, करार सम्बन्धी अन्य कागजातहरु भन्दा माथि हुनेछ र करार सम्बन्धी अन्य कागजातहरु माथि यो प्रभावी हुनेछ। करार सम्बन्धी कागजातहरुमा कुनै भिन्नता भएमा वा परस्परमा बाझिएमा माथि दिइए अनुसारकै प्राथमिकता क्रममा तिनीहरु प्रभावी वा मान्य हुनेछन्।

६. विवाद समाधान र त्रुटी सच्याउनेः

यो सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिमको करार शर्त पालना सम्बन्धमा द्विविधा वा विवाद उत्पन्न भएमा द्विपक्षीय सहमतिमा विवाद सहमति गरिनेछ।प्रथम पक्षले दोस्रो पक्षलाई भुक्तानी गरेकोमा,दोस्रो पक्ष करारमा भएको व्यवस्था बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन र तिनीहरुमा रहेका त्रुटीहरु सच्याउने सहमति व्यक्त गर्दछ । पहिलो पक्षले कार्यक्रम कार्यान्वयन र सम्बद्ध सेवाहरु र तिनीहरुमा रहेका त्रुटीहरु सच्याइदिएकोमा, सम्झौता मूल्य वा करारका अन्य प्रावधान बमोजिम तोकिए अनुसारको समय र प्रक्रिया अनुरूप दोस्रो पक्षलाई भुक्तानी दिन पहिलो पक्ष आफ्नो सहमति व्यक्त गर्दछ।

माथि उल्लेख गरिएका पक्षहरुबीच, नेपालको प्रचलित कानुन बमोजिम यो सम्झौता कार्यान्वयन गर्न, तल उल्लेखित साक्षीको रोहबरमा यो सम्झौता भएको छ।

पहिलो पक्षको तर्फबाट	**दोस्रो पक्षको तर्फबाट**
हस्ताक्षरः	हस्ताक्षरः ....

नाम, थरः पदःपदः कार्यालयको छापः	नाम. थरः आधिकारिक छापः

कार्यादेश पत्रको ढाँचा

चलानी नं. मितिः

विषय : कार्यादेश।

श्री ....

उपर्युक्त सम्बन्धमा यस कार्यालयको आर्थिक वर्ष .... को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत तपसिल बमोजिमको कार्यका लागि मिति .... मा भएको द्विपक्षीय सम्झौताको करार तथा स्वीकृत प्रस्ताव बमोजिम कार्य सम्पन्न गर्ने गरी कार्यादेश दिइएको बेहोरा मिति .... को निर्णयानुसार अनुरोध छ।

तपसिल

कामको विवरणः	आपूर्ति गर्ने मालसामान, स्पेसिफिकेशन, परिमाण, ढुवानी गर्नुपर्ने स्थान र अन्य दायित्व भए सो समेत खुलाउने
सम्झौता रकमः	
समयावधिः	

बोधार्थ

श्री .... ।

श्री आर्थिक प्रशासन महा/शाखा, ... ।

आपूर्ति हुने वस्तु तथा सेवाको नमूना गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने

कार्यालयका लागि आवश्यक वस्तु तथा मालसामान खरिद कार्यका लागि छनौट भएको आपूर्तिकर्ताबाट मालसामान प्राप्त गर्नु पूर्व आपूर्ति हुने वस्तुको नमूना गुणस्तर सुनिश्चित गर्नुपर्छ। खासगरी सानो **item** को ठूलो परिमाणमा हुने वस्तु तथा मालसामानमा नमूना गुणस्तर जाँच **inspection** सम्बन्धी कार्य सोसँग सम्बन्धित ज्ञान अनुभव प्राप्त अधिकारीबाट गराई सोको प्रमाण राख्नुपर्छ।

वस्तु तथा सामग्री प्राप्त भएपछि जिम्मेवार पदाधिकारीबाट स्वीकृत परिमाण, स्पेसिफिकेसन र मूल्य बमोजिम भए नभएको यकिन गर्ने र मालसामान स्वीकार गर्ने

यस चरणमा आपूर्ति हुने मालसामानको नमूना गुणस्तर सुनिश्चित भएपछि आपूर्तिकर्ताबाट प्राप्त भएको मालसामान कार्यालयले तयार गरेको खरिद कागजात र द्विपक्षीय सम्झौता बमोजिम भए नभएको यकिन गर्नुपर्दछ।

वस्तु तथा मालसामानको Inspection Report **को नमूना**

कार्यसम्पन्न गर्नुपर्ने म्याद:

कार्य सम्पन्न/ आपूर्ति भएको मितिः

1) सामानको नामः डेस्कटप कम्प्यूटर

माग गरिएको परिमाणः **2** प्राप्त परिमाणः **2**

Contract Price per set: **Billed Price per set: NRs.**

S.N.	**तोकिएको** Specification		Inspection **बाट देखिएको** Specification	**नतिजा रसिफारिस**
1	**RAM:**	*16 GB*	16GB	**Complied**
	HDD	*SSD 512 GB*	SSD 1 TB	**Complied**
2	**Brand**	*Any (Branded Set)*	….	**Complied**
3	**OS**	*Windows 10 above with geniune licence*	Windows 11 with giniune keygen	**Complied**
4	**CPU**	*Core i-5/Ryzen 5 or above with 10th Gen or above*	Core –i7 11th Gen	**Complied**
5	**GPU**	*Dedicated graphics card*	2 GB GUI	**Complied**
6	**Monitor**	*17 inch*	17 inch	**Complied**
7	**Keyboard**	*Branded*	As per Brand no. 2 Set (1	**Complied**

	Mouse		Keyboard, 1 Mouse)	
8	**USB Port**	*3.0 above at least 2 slots*	2 slots (3.0 and 2.0)	**Complied**

2) सामानको नामः

मागगरिएको परिमाणः प्राप्त परिमाणः

Contract Price per set: **Billed Price per set: NRs.**

S.N.	**तोकिएको** Specification	Inspection **बाट देखिएको** Specification	**नतिजा रसिफारिस**
1			

जाँच गर्नेः ………………………… सिफारिस गर्ने ………………………….. स्वीकृत गर्ने कार्यालय प्रमुख ……………………..

आपूर्तिकर्ता …………..

यकिन भएको मालसामान जिन्सी अभिलेखमा दाखिला गर्ने

आपूर्ति भएको मालसामान सम्झौता र कार्यादेशमा तोकिए बमोजिम परिमाण, स्पेशिफिकेशन र लागत रकमभित्रै भएको यकिन भई कार्यालयको तर्फबाट स्वीकार भइसकेपछि सार्वजनिक सम्पति व्यवस्थापन प्रणाली (PAMS) मा अनिवार्य प्रविष्ट गरेर मात्र भुक्तानी प्रक्रिया अगाडि बढाउनुपर्छ।

भुक्तानी प्रक्रिया अगाडि बढाउने निर्णय प्रकृयाको ढाँचा

[टिप्पणी]

विषयः ……… मालसामानको भुक्तानी सम्बन्धमा

श्रीमान्,

यस कार्यालयको आर्थिक वर्ष ………….. को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत ……………. कार्यका लागि रु. ………..।- रकम विनियोजन भई स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि प्रचलित कानून बमोजिम मौजुदा सूचीमा समावेश भएका आपूर्तिकर्ता फर्म/कम्पनीहरुसँग सोझै

खरिदका लागि खुला प्रस्ताव माग गरिएकोमा उक्त कार्य गर्नका लागि पेश भएका प्रस्तावहरु मध्ये न्यूनतम कबोल अङ्कको प्रस्ताव स्वीकृत भई मिति .... मा द्विपक्षीय सम्झौता तथा कार्यादेश भएको।

सोही सम्झौता र कार्यादेश बमोजिम **श्री ....** ले तोकिएको समयावधिभित्र .... मालसामानहरु प्राप्त भई सोको गुणस्तर तथा परिमाण जाँच प्रतिवेदन, जिन्सी दाखिला प्रतिवेदन तथा आवश्यक कागजातहरु यसैसाथ संलग्न छ।अतः उल्लिखित कार्य सम्पन्न वापत तपसिलको फर्म/कम्पनीलाई नियमानुसार भुक्तानी गर्न निर्णयार्थ पेश गरेको छु।

तपसिल

कामको विवरण	
भुक्तानी पाउने फर्म/कम्पनीको नाम र ठेगाना	
सम्झौता भएको रकम	
भुक्तानी हुने रकम	

पेश गर्नेः

श्रीमान्,

उल्लिखित भुक्तानीका लागि आर्थिक वर्ष .... को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत ख.शि.नं. ....को क्रियाकलाप नं. मा ..... कार्यका रु. ....।- रकम विनियोजन भएको मध्येबाट नियमानुसार धरौटी, कर कट्टी समेत रु. ....। (अक्षरुपी ....) भुक्तानी गर्न सिफारिस गर्दछु।

परामर्श सेवा खरिदका लागि कार्यक्षेत्रगत विवरण (ToR) र लागत अनुमान स्वीकृति (सोझै खरिद) गर्ने

परामर्श सेवा खरिदका लागि सर्वप्रथम परामर्श सेवा खरिद गर्न खोजिएको कार्य सम्बन्धित सार्वजनिक निकायमा उपलब्ध जनशक्ति र आन्तरिक क्षमताबाट गर्न सकिने नसकिने यकिन गर्नु पर्दछ। आन्तरिक जनशक्तिबाट आवश्यक कार्यसम्पादन हुननसकेको अवस्थामा गर्नुपर्ने कार्यहरुको विवरण खुलाई कार्यक्षेत्रगत विवरण (Terms of Reference) तयार गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्दछ।

परामर्श सेवा खरिदका लागि कार्यशर्त (Terms of Reference-TOR) तयार गर्दा उल्लेख गर्नुपर्ने कुराहरु (ढाँचा)

.... सम्बन्धी परामर्श सेवा खरिद गर्नका लागि तयार गरिएको

कार्यक्षेत्रगत विवरण (Terms of Reference)

१) परामर्शदाताले गर्नुपर्ने कामको पृष्ठभूमि र उद्देश्य

क) पृष्ठभूमि

[परामर्श सेवा खरिद सम्बन्धी कार्यको पृष्ठभूमि-सन्दर्भ, आवश्यकता, सान्दर्भिकता, उपयोगिता सहितको एक/दुई अनुच्छेदमा संक्षिप्त पृष्ठभूमि]

यसै सन्दर्भमा .... कार्य गर्ने उद्देश्यले परामर्श सेवाबाट सेवा खरिद गर्नका लागि यो कार्य क्षेत्रगत शर्त (Terms of Reference) तयार गरिएको छ।

ख) उद्देश्य

[परामर्श सेवा खरिद सम्बन्धी कार्यको प्रमुख उद्देश्य- के गर्न खोजिएको हो? एक/दुई वाक्यमा]

२) परामर्शदाताको कार्यक्षेत्र र निजले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य शर्त (Terms of References)

यस कार्यका लागि परामर्शदाताले निम्नानुसारको क्रियाकलापहरु गर्नुपर्नेछ:

क) ....

- ....
- ....

ख) ....

- ....
- ....

[परामर्शदाताले गर्नुपर्ने कार्यहरु चरणवद्ध रुपमा उल्लेख गरी सो सम्बन्धमा स्पष्ट कार्यादेश दिने]

३) परामर्शदाताले सार्वजनिक निकायलाई कुनै ज्ञान वा सीप हस्तान्तरण गर्नुपर्ने भए सो सम्बन्धी विवरण:

[कार्यसम्पन्नपछि हस्तान्तरण गर्नुपर्ने कुराहरु - जस्तो, प्रतिवेदन, मार्गदर्शन, Operating Procedure, Training Manual, हार्ड कपी र कम्प्यूटर सफ्टकपी (docx, excel, etc) लगायतका सामग्री]

४) तालिम प्रदान गर्नुपर्ने भए तालिम दिनुपर्ने कर्मचारीको सङ्ख्या:

…………………………..

५) परामर्शदाताको मुख्य जनशक्तिको काम तथा योग्यता र निजले गर्नुपर्ने कामको लागि लाग्ने अनुमानित समयः

क) जनशक्तिको विवरण

जनशक्तिको विवरण	सङ्ख्या	योग्यता	गर्नुपर्ने काम	समय सीमा

ख) परामर्शदाताले पेश गर्नुपर्ने कागजात

ग) व्यक्तिको हकमा

a. स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्र

b. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र/राष्ट्रिय परिचयपत्रको प्रतिलिपी

c. बायो डाटा

d. परामर्शदाता अनुभव सम्बन्धी कागजात

e. …………..

घ) संस्थाको हकमा

a. नियमानुसार फर्म दर्ता/नवीकरणको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी

b. स्थायी लेखा नम्बर/ मू.अ.कर दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी

c. नियमानुसार कर चुक्ता प्रमाणपत्र

d. कामसँग सम्बन्धित जनशक्तिको बायोडाटा

e. कालो सूचीमा नपरेको स्वघोषणा

f. ……………

६) पारिश्रमिक/बजेट र भुक्तानी प्रक्रियाः

उल्लिखित कार्यका लागि जम्मा पारिश्रमिक/बजेट नियमानुसारको कर समेत जम्मा रु...…………….।- (अक्षेरुपी ………….. मात्र) हुनेछ। कार्यसम्पन्न भएपछि संलग्न कागजात बमोजिम हुने गरी नियमानुसार भुक्तानी गरिनेछ।

७) परामर्शदाताको मुख्य जनशक्तिको रुपमा प्रस्तावित परामर्शदाता सम्झौता पश्चात काम गर्न नसक्ने गरी बिरामी भएको दूर्घटनामा परेको वा मृत्यु भएको वा अन्य मनासिब कारणले त्यस्तो कार्य गर्न नसक्ने भएकोमा बाहेक अन्य अवस्थामा त्यस्तो मुख्य जनशक्तिको रुपमा प्रस्तावित व्यक्तिलाई परिवर्तन गर्न सक्ने छैन।

८) कुनै परामर्शदाता मुख्य जनशक्तिको हैसियतले सम्झौताबमोजिम पूर्णकालीन रुपमा संलग्न रहेको अवस्थामा सम्झौताबमोजिम कार्य सम्पन्न नभएसम्म सो सम्झौता बमोजिम कार्यतालिकामा दोहोरो पर्ने गरी सोही व्यक्तिको व्यक्तिगत विवरण अन्य परामर्श सेवा खरिद प्रक्रियामा प्रयोग गर्न मिल्ने छैन।

९) **परामर्शदाताले काम सुरु गर्ने र सम्पादन गरिसक्नुपर्ने समय**:

परामर्श सेवा खरिद सम्बन्धी कार्यादेश प्राप्त भएको मितिदेखि ....भित्र उल्लिखित कार्य सम्पन्न गरिसक्नुपर्नेछ।

१०) सार्वजनिक निकायले परामर्शदातालाई उपलब्ध गराउने सूचना, भौतिक सुविधार र उपकरणको विवरण:...............................

११) परामर्शदाताले पेस गर्नुपर्ने प्रतिवेदन, तथ्याङ्क, नक्सा, सर्भे प्रतिवेदन आदिको विवरण:

....

अनुसूची १: परामर्श सेवाको लागत अनुमान

क्र.सं.	**विवरण**	**एकाई**	**परिमाण**	**दर**	**जम्मा**
१	जनशक्ति	दिन			
१.१	टिम लिडर	दिन			
१.२	अन्य विषयविज्ञ जनशक्ति	दिन			
१.३	सहयोगी जनशक्ति	दिन			
२	कार्यालय व्यवस्थापन, प्रशासनिक कार्य	एकमूष्ठ			
३	अन्य विविध	एकमूष्ठ			
	कूल जम्मा				

अनुसूची २: परामर्श सेवा सम्बन्धी गतिविधि योजना

क्र.सं.	**क्रियाकलाप**	**समयसीमा**	**जिम्मेवार**	**सहजीकरण**
१				
२				

तयार गर्ने	**पेश गर्ने**	**स्वीकृत गर्ने**
नाम, थरः	नाम, थरः	नाम, थरः

पदः दस्तखतः मितिः	पदः दस्तखतः मितिः	पदः दस्तखतः मितिः

कार्यक्षेत्रगत शर्त (TOR) तथा लागत अनुमान स्वीकृतिसम्बन्धी निर्णयको ढाँचा:

[**टिप्पणी**]

विषयः *परामर्श सेवा खरिदका लागि कार्यशर्त ढाँचा तथा लागत अनुमान स्वीकृति सम्बन्धमा।*

श्रीमान्,

यस कार्यालयको चालु आर्थिक वर्ष...............को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत .... शीर्षकमा .... कार्यका लागि रु........ (अक्षेरुपी .... मात्र) विनियोजन भएको छ।**उक्त कार्य कार्यान्वयनका लागि कार्यान्वयन कार्ययोजना तथा वार्षिक खरिद योजना बमोजिम कार्य गर्न कार्यालयमा मौजुदा जनशक्ति र क्षमता अपर्याप्त रहेको, विषयक्षेत्रगत गहिरो ज्ञान तथा अनुभव पर्याप्त नभएको साथै नियमित प्रशासनिक कार्यसम्पादनका कारण उक्त कार्य गर्न समय अभाव समेत हुने अवस्था भएको हुँदा सम्बन्धित विषयगत क्षेत्रमा कार्य अनुभव र क्षमता भएको व्यक्ति/संस्थाबाट परामर्श लिनुपर्ने बाध्यात्मक अवस्था छ।**तसर्थ उल्लिखित कार्य परामर्श सेवा प्राप्तिको माध्यमबाट सम्बन्धित सम्बन्धित विषयमा अध्ययन अनुसन्धान तथा अनुभव प्राप्त विज्ञ/संस्थाबाट परामर्श सेवा खरिद गर्दा प्रभावकारी हुने देखी सो सम्बन्धी कार्यशर्त विवरण (Terms of Reference –ToR) र लागत अनुमान सम्बन्धी विस्तृत विवरण यसैसाथ संलग्न छ। तसर्थ तपसिल बमोजिमको कार्यका लागि नियमानुसार परामर्श खरिद गर्न लागत अनुमान सहित कार्यशर्त विवरण स्वीकृत गर्ने सम्बन्धमा उपयुक्त निर्णय हुन पेश गरेको छु।

<u>तपसिल</u>

क्र.सं.	**कामको विवरण**	**विनियोजित बजेट (रु.)**	**अनुमानित लागत रकम (रु.)**	**ToR**	**कैफियत**
१		रु.	रु.	संलग्न छ	
२		रु.	रु.	संलग्न छ	

पेश गर्नेः	**सिफारिस गर्ने**	**स्वीकृत गर्ने**
दस्तखतः	दस्तखतः	दस्तखतः
नाम थरः	नाम थरः	नाम थरः
पदः	पदः	पदः
मिति	मिति	मिति

मौजुदा सूचीमा सूचीकृत व्यक्ति/फर्महरुलाई प्रस्ताव माग

सोझै खरिद मार्फत परामर्श सेवा खरिद कार्यका लागि कार्यक्षेत्रगत शर्त (Terms of Reference) र लागत अनुमान स्वीकृत भएपछि सार्वजनिक खरिद ऐन बमोजिम खरिद कार्य प्रक्रिया सुरु गर्दाको बखतसम्म आफ्नो कार्यालयको मौजुदा सूचीमा सूचीकृत न्यूनतम् तीन वटा व्यक्ति/फर्महरुलाई कार्यालयको निर्णयानुसार आशय सम्बन्धी प्रस्ताव माग गर्नुपर्दछ।

प्रस्ताव माग गर्ने निर्णयको ढाँचा

[टिप्पणी]

विषयः प्रस्ताव माग सम्बन्धमा ।

श्रीमान्,

यस कार्यालय/शाखाको चालु आर्थिक वर्ष .... को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत .... का लागि परामर्श सेवा खरिद गर्न लागत अनुमान तथा कार्यशर्त विवरण स्वीकृत भइसकेको छ।उल्लिखित .... कार्यका लागि मौजुदा सूचीमा सूचीकृत मध्येबाट कार्यक्षेत्र मिल्ने तपसिल बमोजिममा व्यक्ति/फर्महरुलाई छुट्टाछुट्टै प्रस्ताव माग गर्नका लागि आवश्यक निर्णयार्थ पेश गरेको छु ।

तपसिल

(क) *...................... कार्यका लागि परामर्श सेवा खरिद*

१. *................ [फर्म/व्यक्तिको नाम, स्थायी लेखा नम्बर र ठेगाना*

२.	*................*	*[फर्म/व्यक्तिको नाम, स्थायी लेखा नम्बर र ठेगाना*
३.	*................*	*[फर्म/व्यक्तिको नाम, स्थायी लेखा नम्बर र ठेगाना*

प्रस्ताव माग गर्ने पत्रको ढाँचा

[लेटर हेड]

विषय : परामर्श सेवाको प्रस्ताव सम्बन्धमा ।

श्री ....

उपर्युक्त विषयको सम्बन्धमा यस कार्यालय/शाखाको चालु आर्थिक वर्ष .... को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत तपसिल बमोजिमको कार्यका परामर्श सेवा खरिद गर्नुपर्ने भएकाले परामर्श सेवा सम्बन्धी प्रस्ताव (कार्ययोजना सहित) उपलब्ध गराइदिनु हुन मिति .... को निर्णयानुसार अनुरोध छ।साथै कार्यशर्त विवरण (Terms of Reference) यसैसाथ संलग्न छ।

तपसिल

क्र.सं.	**कामको विवरण**	**अनुमानित लागत**	**कार्य दिन**	**समय सीमा**
1.				
2.				
3.				

_ _ _ _ _ _ _ _ _

तोकिएको समयावधिभित्र दर्ता(अस्वीकृत/स्वीकृत) पेश भएका प्रस्तावहरु उपर निर्णय/गर्नेः-

दर्ता अभिलेख

कार्यालयको नामः

आर्थिक वर्षः

कार्यक्रम/क्रियाकलाप शीर्षकः ब.उ.शि.नं. ....ख.शि.नं. ...... क्रियाकलाप शीर्षक .....

परामर्श सेवा (सोझै खरिद)का लागि पेश भएको प्रस्ताव दर्ता अभिलेख

दर्ता	दर्ता	प्रस्तावदाताको	कबोल रकम	संलग्न	प्रस्ताव दर्ता	प्रस्ताव दर्ता

नं.	मिति र समय	नाम र ठेगाना	(अङ्क र अक्षरमा)	कागजातहरु	गर्ने व्यक्तिको नाम थर	गर्नेको हस्ताक्षर र छाप

प्रस्ताव दर्ता गर्ने अन्तिम मिति र समयः **दर्ता खाता बन्द**

प्रमाणित गर्नेको हस्ताक्षर, मिति र समय

पेश भएका प्रस्तावहरु उपर निर्णय

[*टिप्पणी*]

विषयः परामर्श सेवा खरिदका लागि प्रस्तावदाता छनौट सम्बन्धमा

श्रीमान्,

यस कार्यालय/शाखाको चालु आर्थिक वर्ष .... को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत .... कार्यका लागि रु. .... रकम विनियोजन भई कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी प्रस्ताव र परामर्श सेवा खरिद सम्बन्धी लागत अनुमान तथा कार्यशर्त विवरण समेत स्वीकृत भइसकेको सन्दर्भ उक्त कार्यका माग गरिए बमोजिम प्रस्ताव समेत पेश भएको छ। पेश भएका प्रस्ताव तथा सो सम्बन्धी कागजात यसैसाथ संलग्न छ।

स्वीकृत लागत अनुमान तथा कार्यशर्त विवरण अनुसार यस कार्यालयको मिति .... को निर्णय तथा .... को पत्रबाट मौजुदा सूचीमा रहेका तीन वटा व्यक्ति/फर्मबाट परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा प्रस्ताव माग गरिएकोमा कार्यक्षेत्रगत शर्तमा उल्लेख भएअनुसारको प्रस्ताव तपसिल बमोजिम .... वटा प्रस्ताव पेश हुन आएको छ।

तपसिल

क्र.सं.	**प्रस्तावक फर्म/व्यक्ति**	**ठेगाना**	**कबोल अङ्क**	**प्रभावग्राह्यता जाँच**	**कैफियत**

१					
२					
३					

……… कार्यका लागि परामर्श सेवा खरिद गर्न स्वीकृत बजेट रू. ……../-(अक्षेरुपी …….. रूपैयाँ मात्र) बाट कार्य गर्न उपरोक्त प्रस्तावदाताहरूले पेश गरेका प्रस्ताव र सम्बन्धित कागजातहरु मूल्याङ्कन गर्न **श्री …………** ले पेश गरेको आर्थिक प्रस्ताव अन्य प्रस्तावहरु भन्दा न्यूनतम कबोल **रु. ……।- (अक्षेरुपी रु. ………….. मात्र)** रहेको र कार्ययोजना प्रस्ताव समेत सारभूत रुपमा प्रभावग्राही देखिएकाले सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ को दफा ४१ तथा ………… खरिद नियमावली, ………. को नियम ………… बमोजिम उक्त प्रस्ताव स्वीकार गरी सम्झौता र कार्यादेश प्रक्रिया अगाडि बढाउन आवश्यक निर्णयार्थ पेश गरेको छु।

स्वीकृत प्रस्तावक व्यक्ति/फर्मलाई सम्झौताका लागि पत्राचार

[लेटर हेड]

विषय : सम्झौता गर्न आउने सम्बन्धमा सम्बन्धमा।

श्री ……………………….

उपर्युक्त विषयको सम्बन्धमा यस कार्यालयको आर्थिक वर्ष …………..को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत तपसिल बमोजिमको कार्यका लागि यस कार्यालयबाट माग गरिएको प्रस्ताव सम्बन्धमा तहाँबाट पेश भएको परामर्श सेवा सम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृत भएकाले सात दिनभित्र सम्झौताका लागि सम्पर्क गर्नुहुन मिति ……………. को निर्णयानुसार अनुरोध छ।

तपसिल

कामको विवरणः	
अनुमानित लागत रकमः	
कार्यदिनः	

समयावधिः	

–––––––

बोधार्थः

श्री

श्री

परामर्श सेवा खरिद सम्बन्धी द्विपक्षीय सम्झौता

[*टिप्पणी*]

विषयः परामर्श सेवा खरिद सम्झौता सम्बन्धमा

श्रीमान्,

यस कार्यालय/शाखाको चालु आर्थिक वर्ष .... को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत .... कार्यका लागि रु. .... रकम विनियोजन भई सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६४ तथा .... खरिद नियमावली, ... बमोजिम परामर्श सेवा खरिदका लागि न्यूनतम कबोल प्रस्ताव रु. .... मा उक्त कार्य सम्पन्न गर्ने गरी छनौट भएको प्रस्तावदाता .... को सम्झौता सम्बन्धी आधिकारिक प्रतिनिधि तोकिएको पत्र र सो सम्बन्धी कागजातहरु पृष्ठ संख्या .... यसै साथ संलग्न छ। साथै, द्विपक्षीय सम्झौता सम्बन्धमा तयार गरिएको मस्यौदा सम्झौता पत्र पृष्ठ ..... समेत स्वीकृतिका लागि यसै संलग्न छ। अतः उल्लखित कार्यका लागि द्विपक्षीय यस कार्यालयकातर्फबाट ...... पद, श्री .... ले हस्ताक्षर गर्ने गरी सम्झौता पत्र र सोही बमोजिमको कार्यादेश दिने गरी स्वीकृत हुन निर्णयार्थ पेश गरेको छु।

पेश गर्नेको दस्तखतः

नाम थरः

पदः

मितिः

सम्झौताको ढाँचा

.... सम्बन्धमा परामर्श सेवा खरिदका लागि

.... कार्यालय..... र परामर्शदाता श्री .... बीच भएको

द्विपक्षीय सम्झौता पत्र

.... कार्यालय ..... (यसपछि पहिलो पक्ष भनिने) र परामर्शदाता **श्री.............**(यसपछि दोस्रो पक्ष भनिने) बीच देहायको कार्य गर्न/गराउन सहमत भई यो सम्झौतालाई निम्न अनुसार कार्यान्वयन गर्न सहमत भएका छन्:

१. करारका सामान्य शर्तहरु

यो सम्झौतामा प्रयोग भएका शब्द र कथनको अर्थ, यो सम्झौतासँग सम्बन्धित करारका शर्तहरुले निर्दिष्ट गरे बमोजिम हुनेछ ।

२. कामको विवरणः

....

३. लागत रकम र भुक्तानी प्रक्रियाः

दोस्रो पक्षले बुँदा नं. २ बमोजिमको कार्य सम्पन्न गर्नका लागि लागत रकम **रु. ....।- (अक्षेरुपी रु. .... मात्र)** प्रथम पक्षले बेहोर्नेछ । कार्य सम्पन्न भएपछि आवश्यक बिल भरपाई र खर्च सम्बन्धी कागजात पेश भएपछि प्रथम पक्षले दोस्रो पक्षलाई एकमुष्ट रुपमा भुक्तानी गर्नेछ ।

४. कार्य सम्पादन प्रक्रिया र कार्यसम्पन्न गर्नुपर्ने समयावधीः

यो सम्झौता भएपछि दोस्रो पक्षले कार्ययोजना बमोजिम कार्य सुरु गरी मिति .... भित्र अन्तिम प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

५. करार सम्झौतासँग सम्बन्धित दस्तावेज र शर्तहरु

निम्न लिखित कागजातहरु यो सम्झौताको अङ्गको रूपमा रहेका छन् र तिनीहरुलाई यो सम्झौतासँगै पढिने र अर्थ लगाइनेछः

अ) प्रथम पक्षले दोस्रो पक्षलाई दिएको कार्यादेश,

आ) दोस्रो पक्षले प्रस्तावसँग पेश गरेको निवेदन, दर्ता प्रमाणपत्र, आवद्धता पत्र, प्रतिवद्धतापत्रलगायत सम्पूर्ण विवरण,

इ) कार्यशर्त विवरण (Terms of References)

ई) प्रचलित कानून बमोजिमको व्यवस्था,

उ) द्विपक्षीय समझदारीमा थप भएका करारका शर्तहरु।

प्राथमिकता क्रममा यो करार सम्झौता, करार सम्बन्धी अन्य कागजातहरु भन्दा माथि हुनेछ र करार सम्बन्धी अन्य कागजातहरु माथि यो प्रभावी हुनेछ। करार सम्बन्धी कागजातहरुमा कुनै भिन्नता भएमा वा परस्परमा बाझिएमा माथि दिइए अनुसारकै प्राथमिकता क्रममा तिनीहरु प्रभावी वा मान्य हुनेछन् ।

६. विवाद समाधान र त्रुटी सच्याउनेः

यो सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिमको करार शर्त पालना सम्बन्धमा द्विविधा वा विवाद उत्पन्न भएमा द्विपक्षीय सहमतिमा विवाद सहमति गरिनेछ।प्रथम पक्षले दोस्रो पक्षलाई भुक्तानी गरेकोमा,दोस्रो पक्ष करारमा भएको व्यवस्था बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन र तिनीहरुमा रहेका त्रुटीहरु सच्याउने सहमति व्यक्त गर्दछ । पहिलो पक्षले कार्यक्रम कार्यान्वयन र सम्बद्ध सेवाहरु र तिनीहरुमा रहेका त्रुटीहरु सच्याइदिएकोमा, सम्झौता मूल्य वा करारका अन्य प्रावधान बमोजिम तोकिए अनुसारको समय र प्रक्रिया अनुरूप दोस्रो पक्षलाई भुक्तानी दिन पहिलो पक्ष आफ्नो सहमति व्यक्त गर्दछ ।

माथि उल्लेख गरिएका पक्षहरुबीच, नेपालको प्रचलित कानुन बमोजिम यो सम्झौता कार्यान्वयन गर्न, तल उल्लेखित साक्षीको रोहबरमा यो सम्झौता भएको छ।

पहिलो पक्षको तर्फबाट	**दोस्रो पक्षको तर्फबाट**
हस्ताक्षरः	हस्ताक्षरः ....
नाम, थरः	नाम. थरः
पदः	पदः
कार्यालयको छापः	आधिकारिक छापः

सम्झौता बमोजिम कार्यादेश पत्र

[लेटर हेड]

चलानी नं. मितिः

विषय : कार्यादेश।

श्री ....

उपर्युक्त विषयको सम्बन्धमा यस यस कार्यालयको आर्थिक वर्ष .... को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत तपसिल बमोजिमको कार्यका लागि मिति .... मा भएको द्विपक्षीय सम्झौताको करार तथा कार्यशर्त विवरण (Terms of References) बमोजिम कार्य सम्पन्न गर्ने गरी कार्यादेश दिइएको बेहोरा मिति .... को निर्णयानुसार अनुरोध छ।

तपसिल

कामको विवरणः	
लागत रकमः	
कार्यदिनः	
समयावधिः	

_ _ _ _ _ _ _

बोधार्थ

श्री .... ।

श्री आर्थिक प्रशासन महा/शाखा, ... ।

- समन्वयात्मक छलफल/कार्य प्रारम्भ गरेको जानकारी सम्बन्धी कागजात (पत्र)
- यस चरणमा परामर्शदाताद्वारा पेश भएको Inception report प्राप्ति तथा स्वीकृती र द्विपक्षीय छलफल पर्दछ।
- मस्यौदा प्रतिवेदन पेश तथा छलफल (पेश गरेको र भुक्तानी माग गरेको पत्र तथा प्रतिवेदन)
- यस चरणमा परामर्शदाताबाट तयार भएको प्रतिवेदन कार्यालय समक्ष प्रस्तुति तथा पेश गर्ने कार्य पर्दछ।
- पेश भएको मस्यौदा प्रतिवेदन माथि कार्यालयको निर्णय र प्रतिवेदन स्वीकार

[टिप्पणी]

विषयः परामर्शदाताबाट प्राप्त प्रतिवेदन स्वीकृति सम्बन्धमा

श्रीमान्,

यस कार्यालयको आर्थिक वर्ष .... को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत .... कार्यका लागि रु. ....।- रकम विनियोजन भई स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि प्रचलित कानून बमोजिम मौजुदा सूचीमा समावेश भएका परामर्शदाताहरुबाट प्रस्ताव माग गरिएकोमा उक्त कार्य गर्नका लागि पेश भएका प्रस्तावहरु मध्ये न्यूनतम कबोल अङ्कको प्रस्ताव स्वीकृत भई मिति .... मा द्विपक्षीय सम्झौता तथा कार्यादेश भएको।

सोही सम्झौता र कार्यादेश बमोजिम **श्री ………………….** ले तोकिएको समयावधिभित्र सुझाव सहित पेश गरेको प्रतिवेदन यसैसाथ संलग्न छ।उक्त प्रतिवेदन सम्बन्धमा सम्बन्धित विषयमा दख्खल भएको ………….. महाशाखा प्रमुख/विज्ञ श्री ……… को संयोजकत्वमा श्री ……. र श्री …. समेत …. सदस्यीय प्रतिवेदन अध्ययन तथा सिफारिस समिति गठन गरी समितिको सिफारिश बमोजिम स्वीकृत गर्ने गरी निर्णयार्थ पेश गर्दछु।

उक्त प्रतिवेदन स्वीकार गरी सम्झौताका शर्त तथा करार बमोजिम उक्त कार्य वापत सम्झौता बमोजिमको रकम रु. ………… (………………… रुपैयाँ मात्र) नियमानुसार भुक्तानीका लागि निर्णयार्थ पेश गरेको छु।

पेश गर्नेः

नाम थरः

पदः

मितिः

प्रतिवेदन अध्ययन तथा सिफारिश समितिको प्रतिवेदन

श्रीमान् कार्यालय प्रमुखज्यू

……………………

विषयः परामर्श सेवामार्फत तयार भएको प्रतिवेदन सिफारिश सम्बन्धमा

यस कार्यालयको आर्थिक वर्ष ………….. को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत ……………. कार्यका लागि रु. ………..।- रकम विनियोजन भई स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि प्रचलित कानून बमोजिम परामर्श सेवा खरिद मार्फत तयार भएको ……………. सम्बन्धी प्रतिवेदन जाँच तथा सिफारिश गर्न गठित समितिका पदाधिकारीहरुद्वारा प्रतिवेदन अध्ययन तथा जाँच गर्दा देहाय बमोजिम पाइएकाले सोही बमोजिम सिफारिश गर्दछौं।

१) कार्यक्रम/क्रियाकलाप

२) परामर्शदाता श्री ………..

३) प्रतिवेदन सम्बन्धमा समितिको जाँच

क) तोकिएको कार्यादेश बमोजिम प्रतिवेदन तयारीः

ख) न्यूनतम कागजात तथा प्रतिवेदनहरु

ग) प्रतिवेदनमा रहेको राम्रा पक्षः

घ) प्रतिवेदनमा सुधार गर्नुपर्ने विषयहरु

४) समितिको सिफारिसः

क) स्वीकृत कार्यक्षेत्रगत विवरण (Terms of Reference)बमोजिम प्रतिवेदन पूर्ण र कार्यान्वयनयोग्य रहेकाले स्वीकृत गरी सो को अभिलेख गरी सम्झौता बमोजिम भुक्तानी गर्न सकिने, वा

ख) प्रतिवेदन पूर्ण नभएकाले परामर्शदाताबाट सुधार गर्ने।

समितिका सदस्यहरु र दस्तखतः

१) श्री ....

२) श्री ....

३) श्री ....

प्रतिवेदन स्वीकृत गरी भुक्तानी सम्बन्धी निर्णय

[टिप्पणी]

विषयः परामर्शदाताबाट प्राप्त प्रतिवेदन स्वीकार सम्बन्धमा

श्रीमान्,

यस कार्यालयको आर्थिक वर्ष .... को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत .... कार्यका लागि रु. ....।- रकम विनियोजन भई स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि प्रचलित कानून बमोजिम परामर्श सेवा खरिद मार्फत प्रतिवेदन तयार भएकोमा यस कार्यालयको मिति .... को निर्णयानुसार श्री .... को संयोजकत्वमा प्रतिवेदन जाँच तथा सिफारिस समिति गठन भएकोमा समितिबाट पेश भएको संक्षिप्त सिफारिस प्रतिवेदन यसैसाथ संलग्न छ।

प्रतिवेदन जाँच तथा सिफारिस समितिबाट पेश भएको प्रतिवेदन अनुसार .... कार्य सम्बन्धमा परामर्शदाता श्री .... ले तयार गरी पेश गरेको प्रतिवेदन स्वीकृत गर्न सकिने बेहोराको राय प्राप्त भएको हुँदा .... सम्बन्धी प्रतिवेदन स्वीकृत गरी अभिलेख राखी सम्झौता बमोजिमको रकम रु. ....।- (अक्षेरुपी .... मात्र)

भुक्तानी गर्न निर्णयार्थ पेशगर्दछु। **पेश गर्नेः** नाम थरः पदः मितिः

निर्माण कार्य गराउने कार्यक्रम, बजेट तथा निर्माणस्थल व्यवस्थापन

सार्वजनिक निकायले सार्वजनिक निर्माण कार्य खरिदको तयारी गर्नु अघि नै सो खरिद कार्यक्रमको लागि अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति वा आदेश, आवश्यक बजेट व्यवस्था र निर्माणस्थलको व्यवस्थापन गर्नु पर्दछ।

निर्माण कार्यको ड्रईङ्ग, डिजाईन, स्पेशिफिकेशन लगायतका विवरण तयारी गर्ने

सोझै खरिद विधि मार्फतस्वीकृत कार्यक्रम बमोजिमको निर्माण कार्य गराउन निर्माण कार्यको ड्रईङ्ग, डिजाईन, स्पेशिफिकेशन लगायतका विवरण तयारी गर्नु पर्दछ।खरिद कार्यपूर्व निकायको प्रमुख वा जिम्मेवार पदाधिकारीबाट निर्धारित ड्रईङ्ग, डिजाईन, स्पेसिफिकेसन बमोजिमको निर्माण कार्यगर्न बजेट सुनिश्चित गरी वार्षिक खरिद योजना योजनामा समावेश भै खरिद कार्यका लागि अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट लिखित स्वीकृति लिई लागत अनुमान तयारी कार्य अगाडि बढाउनुपर्छ।

[**टिप्पणीको ढाँचा**]

विषयः [निर्माण कार्य गराउने सम्बन्धमा]।

श्रीमान्, यस कार्यालयको चालु आर्थिक वर्ष................को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत .... शीर्षकमा ....निर्माण कार्यका लागि रु........ (अक्षेरुपी .... मात्र) विनियोजन भएको छ। कार्यालयको नियमित कार्यसम्पादन .... [कुन प्रयोजनका लागि हो खुलाउने] स्वीकृत कार्यक्रमको क्रियाकलाप नं.........................को निर्माण कार्य वार्षिक खरिद योजनामा सोझै खरिद विधिबाट सम्पादन गर्न स्वीकृत भएको छ। तसर्थ उल्लिखित प्रयोजनका लागि आवश्यक .... निर्माण कार्य प्रचलित कानून बमोजिम खरिद प्रक्रिया कार्य अगाडि बढाउन ड्रईङ्ग, डिजाईन, स्पेशिफिकेशन र लागत अनुमान तयार गर्न खरिद इकाई

तथा सो कार्यसँग सम्बन्धित अनुभव ज्ञान भएका विज्ञ व्यक्ति श्री .... लाई जिम्मेवारी तोक्न मनासिव देखी निर्णयार्थ पेश गरेको छु।

पेश गर्ने	**स्वीकृत गर्ने**
नाम, थरः	नाम, थरः
पदः	पदः
दस्तखतः	दस्तखतः
मितिः	मितिः

निर्माण कार्यका लागि लागत अनुमान स्वीकृति

अधिकार प्राप्त अधिकारीको आदेश बमोजिम खरिद इकाईद्वारा निर्माण कार्यको ड्रईङ्ग, डिजाईन, स्पेशिफिकेशनर लागत अनुमान तयार गर्नु पर्दछ। स्वीकृत बजेट सीमा र खरिदको औचित्यता पुष्टि गर्ने गरी सम्बन्धित विषय विज्ञ सदस्यको सहयोगमा खरिद इकाईले प्रचलित कानून, नेपाल सरकारबाट तोकिएको मापदण्डलाई आधार लिनु पर्छ। कार्यसम्पादनका लागि आवश्यकताका बमोजिम स्पेसिफिकेसन तयार गरी सो कार्यको लागि ज्याला दररेट, वस्तुको मूल्य निर्धारण गर्दा जिल्ला दररेट, आधिकारिक बिक्रेताद्वारा प्रकाशित मूल्यसूची, सार्वजनिक निकायले यस अघि गरेको खरिद कार्यमा अपनाइएको कार्यविधि तथा मापदण्ड जस्ता विषयलाई आधार लिई लागत अनुमान तयार गर्नुपर्छ।

लागत अनुमानको ढाँचा (नमूना)

आइटमको दररेट निकाल्ने तरिका

श्रमिकहरुको खर्च	(क)
निर्माण सामाग्रीको खर्च	(ख)
यान्त्रिक उपकरणको भाडा (ईन्धन समेत)	(ग)
आइटमको दररेट (क+ख+ग)	(घ)
ओभरहेड (घ को १५ %)	
जम्मा दररेट	(ङ)

लागत अनुमान निकाल्ने तरिका

	क्र.सं.	आइटम	एकाई	आइटमको जम्मा दररेट	परिमाण	आइटमको जम्मा खर्च
	१	आइटम -१		(च)	(ट)	(च)X (ट)
	२	आइटम -२		(छ)	(ठ)	(छ) X (ठ)
	३	आइटम -३		(ज)	(ड)	(ज) X (ड)
		ईत्यादी				

जोड (व) = (च)X (ट)+ (छ) X (ठ)+ (ज) X (ड)

वर्क चार्ज स्टाफ खर्च (व) को २% = ०.०२० x (व)

सानातिना अन्य खर्च (व) को २% = ०.०२० x (व)

जम्मा लागत अनुमान अङ्क (त) = १.०४x (व)

तयार गर्ने	**जाँच र पेश गर्ने**	**स्वीकृत गर्ने**
नाम, थरः	नाम, थरः	नाम, थरः
पदः	पदः	पदः
दस्तखतः	दस्तखतः	दस्तखतः
मितिः	मितिः	मितिः

मौजुदा सूचीमा सूचीकृत व्यक्ति/फर्महरुलाई प्रस्ताव माग

सोझै खरिदमार्फत् निर्माण कार्यका लागि ड्रईङ्ग, डिजाईन, स्पेशिफिकेशनर लागत अनुमान स्वीकृत भएपछि सार्वजनिक खरिद ऐन बमोजिम खरिद कार्य प्रक्रिया सुरु गर्दाको बखतसम्म आफ्नो कार्यालयको मौजुदा सूचीमा सूचीकृत निर्माण व्यवशायीहरु मध्ये सम्बन्धित निर्माण कार्य गर्न योग्य न्यूनतम् तीन वटा व्यक्ति/फर्महरुलाई कार्यालयको निर्णयानुसार आशय सम्बन्धी प्रस्ताव माग गर्नुपर्दछ।

[**टिप्पणीको ढाँचा**]

विषयः प्रस्ताव माग सम्बन्धमा

श्रीमान्,

यस कार्यालय/शाखाको चालु आर्थिक वर्ष .... को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत .... कार्यका लागि .... ड्रईङ्ग, डिजाईन, स्पेशिफिकेशन तथा लागत अनुमान स्वीकृत भइसकेको छ। उल्लिखित .... कार्यका लागि मौजुदा सूचीमा सूचीकृत मध्येबाट निर्माण कार्य गर्न कानूनी रुपमा योग्य तपसिल बमोजिममा निर्माण व्यवसायी/ फर्महरुलाई छुट्टाछुट्टै प्रस्ताव माग गर्नका लागि आवश्यक निर्णयार्थ पेश गरेको छु।

तपसिल

१. .... [फर्म/व्यक्तिको नाम, स्थायी लेखा नम्बर र ठेगाना

२. .... [फर्म/व्यक्तिको नाम, स्थायी लेखा नम्बर र ठेगाना

३. .... [फर्म/व्यक्तिको नाम, स्थायी लेखा नम्बर र ठेगाना

४. .... [फर्म/व्यक्तिको नाम, स्थायी लेखा नम्बर र ठेगाना

५. .... [फर्म/व्यक्तिको नाम, स्थायी लेखा नम्बर र ठेगाना

[**प्रस्ताव माग गर्ने पत्रको ढाँचा**]

[*लेटर हेड*]

विषय :निर्माण कार्यका लागि खुला प्रस्ताव सम्बन्धमा ।

श्री ....

यस कार्यालय/शाखाको चालु आर्थिक वर्ष .... को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत तपसिलमा उल्लेख भएका ड्रईङ्ग, डिजाईन, स्पेशिफिकेशनतथालागत अनुमान बमोजिमको निर्माण कार्य गर्नुपर्ने भएकाले निर्धारित गुणस्तर, परिमाण र समयसीमाभित्र सम्पन्न गराउन सकिने अवस्थामा तोकिएको ढाँचामा प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यकप्रमाण/कागजात सहित मिति .... भित्र खुला प्रस्ताव (Quotation) उपलब्ध गराइदिनु हुन मिति .... को निर्णयानुसार अनुरोध छ।साथै, निर्माण व्यवशायीले पेश गर्ने प्रस्ताव (Quotation) पत्रको ढाँचा यसैसाथ संलग्न छ।

तपसिल

क्र.सं.	निर्माण कार्य को विवरण	तोकिएको स्पेसिफिकेसन	परिमाण	दर	जम्मा	कार्य सम्पन्न गर्नुपर्ने समयावधि	कैफियत

_ _ _ _ _ _ _ _ _

निर्माण व्यवसायीले पेश गर्ने प्रस्ताव (Quotation) पत्रको ढाँचा

[*लेटर हेड*]

<u>विषय : निर्माण कार्यका लागि खुला प्रस्ताव सम्बन्धमा।</u>

श्री ....

त्यस कार्यालयको मिति .... च.नं. ...... को पत्रबाट माग भएको .... निर्माण कार्य सम्बन्धी प्रस्ताव तपसिल बमोजिम पेश गरेको बेहोरा अनुरोध छ। साथै, निर्माण कार्यका लागि आवश्यक कागजातहरु समेत यसैसाथ संलग्न छ।

तपसिल

क्र.सं.	**निर्माण कार्यको विवरण**	**तोकिएको स्पेसिफिकेसन**	**निर्माण व्यवशायीको स्पेसिफिकेसन**	**परिमाण**	**दर**	**जम्मा**	**निर्माण सम्पन्न गर्नुपर्ने समयावधि**	**कैफियत**
3.								
4.								

संलग्न कागजातहरुः

१) व्यवसाय/ फर्म/कम्पनीको इजाजत/दर्ता प्रमाण पत्र र नवीकरणको प्रतिलिपी

२) स्थायी लेखा नम्बर/ मू.अ.क. दर्ता प्रमाणपत्र र नवीकरणको प्रतिलिपी

३) आ.व. .... को कर चुक्ता प्रमाण पत्र

४) खरिद कार्यमा भाग लिन अयोग्य नभएको, स्वार्थ नबाझिएको र कालो सूचीमा नपरेको स्वघोषणा

आधिकारिक छाप	प्रोप्राइटर/आधिकारिक व्यक्ति फर्म/कम्पनीको नाम र ठेगाना स्थायी लेखा नम्बर .... सम्पर्क फोन नं. ....

तोकिएको समयावधिभित्र दर्ता/पेश भएका प्रस्तावहरु उपर निर्णय (स्वीकृत/अस्वीकृत) प्रकृयाको ढाँचा

दर्ता अभिलेख

कार्यालयको नामः आर्थिक वर्षः

कार्यक्रम / क्रियाकलाप शीर्षकः ब.उ.शि.नं. ....ख.शि.नं. ...... क्रियाकलाप शीर्षक .....

<u>निर्माण कार्यको (सोझै खरिद)का लागि पेश भएको प्रस्ताव दर्ता अभिलेख</u>

दर्ता नं.	दर्ता मिति र समय	प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना	कबोल रकम (अङ्क र अक्षरमा)	संलग्न कागजातहरु	प्रस्ताव दर्ता गर्ने व्यक्तिको नाम थर	प्रस्ताव दर्ता गर्नेको हस्ताक्षर र

						छाप

प्रस्ताव दर्ता गर्ने अन्तिम मिति र समयः **दर्ता खाता बन्द प्रमाणित गर्नेको हस्ताक्षर, मिति र समय**

पेश भएका प्रस्तावहरु उपर निर्णयको टिप्पणी ढाँचा

[टिप्पणी]

विषयः .... निर्माण कार्यका लागि प्रस्तावदाता/ निर्माण व्यवशायी छनौट सम्बन्धमा

श्रीमान्,

यस कार्यालय/शाखाको चालु आर्थिक वर्ष .... को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत ....निर्माण कार्यका लागि रु. .... रकम विनियोजन भई कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी प्रस्ताव र लागत अनुमान तथा ड्रईङ्ग, डिजाईन, स्पेशिफिकेशनसमेत स्वीकृत भइसकेको र उक्त कार्यका लागि माग गरिए बमोजिम प्रस्ताव समेत पेश भएको छ। पेश भएका प्रस्ताव तथा सो सम्बन्धी कागजात र खरिद इकाईद्वारा गरिएको कानूनी प्रभावग्राहयता जाँच प्रतिवेदन यसैसाथ संलग्न छ।

स्वीकृत लागत अनुमान तथा कार्यशर्त विवरण अनुसार यस कार्यालयको मिति .... को निर्णय तथा .... को पत्रबाट मौजुदा सूचीमा रहेका .... वटा निर्माण व्यवसायी व्यक्ति/फर्मबाट .... निर्माण कार्य सम्बन्धमा प्रस्ताव माग गरिएकोमा तपसिल बमोजिम .... वटा प्रस्ताव पेश हुन आएको छ।

तपसिल

क्र.सं.	**प्रस्तावक निर्माण व्यवसायी**	**ठेगाना**	**कबोल अङ्क**	**प्रभाव ग्राहयता जाँच**	**कैफियत**
१					
२					
३					

.... कार्यका लागि निर्माण कार्य गर्न स्वीकृत बजेट रू. ..../-(अक्षेरुपी .... रूपैयाँ मात्र)बाट कार्य गर्न उपरोक्त निर्माण व्यवशायी/फर्मले पेश गरेका प्रस्ताव र सम्बन्धित कागजातहरु मूल्याङ्कन गर्न **श्री ....** ले पेश गरेको Quotation अन्य प्रस्तावहरुभन्दा न्यूनतम कबोल **रु. ......।- (अक्षेरुपी रु. .... मात्र)** रहेको र तोकिएको स्पेसिफिकेसन सम्बन्धी प्रस्ताव समेत सारभूत

रुपमा प्रभावग्राही देखिएकाले सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ को दफा ४१ तथा ………… खरिद नियमावली, ………. को नियम ………… बमोजिम उक्त प्रस्ताव स्वीकार गरी सम्झौता र कार्यादेश प्रक्रिया अगाडि बढाउन आवश्यक निर्णयार्थ पेश गरेको छु।

<u>प्रभावग्राह्यता जाँच प्रतिवेदन</u>

पूर्व शर्त	निर्माण व्यवसायी … १	नि… २	नि… ३	नि… ४	नि… ५	कैफि
व्यवसाय/ फर्म/कम्पनीको इजाजत/दर्ता प्रमाण पत्र र नवीकरण						
PAN/VAT दर्ता						
कर चुक्ता प्रमाण पत्र						
कालो सूचीमा नपरेको						
खरिद कार्यका लाग कानूनी रुपमा योग्य (व्यवसाय कारोबार र इजाजत मिल्ने/नमिल्ने)						
स्वघोषणा						
कार्यालयद्वारा तोकिएको स्पेसिफिकेसन १. …. २. …. ३. ….						
प्रभावग्राह्यता जाँच नतिजा (सफल/असफल)						

जाँच गर्नेहरुको नाम थर, पद र मिति सहितको हस्ताक्षर

१…

२…

३….

स्वीकृत प्रस्तावक फर्म/व्यक्तिलाई सम्झौताका लागि गर्ने पत्राचारको नमुना

<u>विषय : सम्झौता गर्न आउने सम्बन्धमा सम्बन्धमा ।</u>

श्री ………………………

उपर्युक्त विषयको सम्बन्धमा यस कार्यालयको आर्थिक वर्ष ………….को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत तपसिल बमोजिमको कार्यका लागि यस कार्यालयबाट माग गरिएको प्रस्ताव सम्बन्धमा तहाँबाट पेश भएको निर्माण कार्य सम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृत भएकाले सात दिनभित्र सम्झौताका लागि

सम्पर्क गर्नुहुन मिति .... को निर्णयानुसार अनुरोध छ।

तपसिल

कामको विवरणः	
अनुमानित लागत रकमः	
समयावधिः	

_ _ _ _ _ _ _ _

बोधार्थः

श्री

श्री

निर्माण कार्य सम्बन्धी द्विपक्षीय सम्झौता र कार्यादेश दिने निर्णयको ढाँचा

[**टिप्पणी**]

विषयः ..... निर्माण कार्य गर्ने सम्झौता सम्बन्धमा

श्रीमान्,

यस कार्यालय/शाखाको चालु आर्थिक वर्ष .... को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत .... कार्यका लागि रु. .... रकम विनियोजन भई सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६४ तथा .... खरिद नियमावली, ... बमोजिम .... निर्माण कार्यका लागि न्यूनतम कबोल प्रस्ताव रु. .... मा उक्त कार्य सम्पन्न गर्ने गरी छनौट भएको प्रस्तावदाता .... को सम्झौता सम्बन्धी आधिकारिक प्रतिनिधि तोकिएको पत्र र सो सम्बन्धी कागजातहरु पृष्ठ संख्या .... यसै साथ संलग्न छ। साथै, द्विपक्षीय सम्झौता सम्बन्धमा तयार गरिएको मस्यौदा सम्झौता पत्र पृष्ठ ..... समेत स्वीकृतिका लागि यसै संलग्न छ।अतः उल्लखित कार्यका लागि द्विपक्षीय यस कार्यालयकातर्फबाट ...... पद, श्री .... ले हस्ताक्षर गर्ने गरी सम्झौता पत्र र सोही बमोजिमको कार्यादेश दिने गरी स्वीकृत हुन निर्णयार्थ पेश गरेको छु।

पेश गर्नेको दस्तखतः
नाम थरः
पदः
मिति

सम्झौताको ढाँचा

.... निर्माण कार्यका लागि

.... कार्यालय..... र निर्माण व्यवसायी श्री .... बीच भएको

द्विपक्षीय सम्झौता पत्र

.... कार्यालय ..... (यसपछि पहिलो पक्ष भनिने) र आपूर्तिकर्ता **श्री............**(यसपछि दोस्रो पक्ष भनिने) बीच देहायको कार्य गर्न/गराउन सहमत भई यो सम्झौतालाई निम्न अनुसार कार्यान्वयन गर्न सहमत भएका छन्:

१. करारका सामान्य शर्तहरु

यो सम्झौतामा प्रयोग भएका शब्द र कथनको अर्थ, यो सम्झौतासँग सम्बन्धित करारका शर्तहरुले निर्दिष्ट गरे बमोजिम हुनेछ ।

२. कामको विवरणः

.... निर्माण कार्य सम्बन्धी कार्य गर्ने [सेवाको प्रकृति अनुसार थप घट गर्ने]

३. लागत रकम र भुक्तानी प्रक्रियाः

दोस्रो पक्षले बुँदा नं. २ बमोजिमको कार्य सम्पन्न गर्नका लागि लागत रकम **रु. ....।- (अक्षेरुपी रु. .... मात्र)**प्रथम पक्षले बेहोर्नेछ । कार्य सम्पन्न भएपछि आवश्यक बिल भरपाई र खर्च सम्बन्धी कागजात पेश भएपछि प्रथम पक्षले दोस्रो पक्षलाई एकमुष्ट रुपमा भुक्तानी गर्नेछ।

४. कार्य सम्पादन प्रक्रिया र कार्यसम्पन्न गर्नुपर्ने समयावधीः

यो सम्झौता भएपछि दोस्रो पक्षले कार्ययोजना बमोजिम कार्य सुरु गरी मिति .... भित्र अन्तिम प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

५. करार सम्झौतासँग सम्बन्धित दस्तावेज र शर्तहरु

निम्न लिखित कागजातहरु यो सम्झौताको अङ्गको रूपमा रहेका छन् र तिनीहरुलाई यो सम्झौतासँगै पढिने र अर्थ लगाइनेछः

अ) प्रथम पक्षले दोस्रो पक्षलाई दिएको कार्यादेश,

आ) दोस्रो पक्षले प्रस्तावसँग पेश गरेको निवेदन, दर्ता प्रमाणपत्र, आवद्धता पत्र,

प्रतिवद्धतापत्रलगायत सम्पूर्ण विवरण,

इ) कार्यशर्त विवरण स्वीकृत स्पेसिफिकेसन

ई) प्रचलित कानून बमोजिमको व्यवस्था,

उ) द्विपक्षीय समझदारीमा थप भएका करारका शर्तहरु ।

प्राथमिकता क्रममा यो करार सम्झौता, करार सम्बन्धी अन्य कागजातहरु भन्दा माथि हुनेछ र करार सम्बन्धी अन्य कागजातहरु माथि यो प्रभावी हुनेछ। करार सम्बन्धी कागजातहरुमा कुनै भिन्नता भएमा वा परस्परमा बाझिएमा माथि दिइए अनुसारकै प्राथमिकता क्रममा तिनीहरु प्रभावी वा मान्य हुनेछन्।

६. विवाद समाधान र त्रुटी सच्याउने

यो सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिमको करार शर्त पालना सम्बन्धमा द्विविधा वा विवाद उत्पन्न भएमा द्विपक्षीय सहमतिमा विवाद सहमति गरिनेछ। प्रथम पक्षले दोस्रो पक्षलाई भुक्तानी गरेकोमा, दोस्रो पक्ष करारमा भएको व्यवस्था बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन र तिनीहरुमा रहेका त्रुटीहरु सच्याउने सहमति व्यक्त गर्दछ। पहिलो पक्षले कार्यक्रम कार्यान्वयन र सम्बद्ध सेवाहरु र तिनीहरुमा रहेका त्रुटीहरु सच्याइदिएकोमा, सम्झौता मूल्य वा करारका अन्य प्रावधान बमोजिम तोकिए अनुसारको समय र प्रक्रिया अनुरूप दोस्रो पक्षलाई भुक्तानी दिन पहिलो पक्ष आफ्नो सहमति व्यक्त गर्दछ।

माथि उल्लेख गरिएका पक्षहरुबीच, नेपालको प्रचलित कानुन बमोजिम यो सम्झौता कार्यान्वयन गर्न, तल उल्लेखित साक्षीको रोहबरमा यो सम्झौता भएको छ।

पहिलो पक्षको तर्फबाट	**दोस्रो पक्षको तर्फबाट**
हस्ताक्षरः ……………………	हस्ताक्षरः …………………
नाम, थरः	नाम. थरः
पदःपदः	
कार्यालयको छापः	आधिकारिक छापः

कार्यादेश पत्रको ढाँचा

[लेटर हेड]

चलानी नं. मितिः

<u>विषय : कार्यादेश ।</u>

श्री ....

उपर्युक्त सम्बन्धमा यस कार्यालयको आर्थिक वर्ष .... को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत तपसिल बमोजिमको कार्यका लागि मिति .... मा भएको द्विपक्षीय सम्झौताको करार तथा स्वीकृत प्रस्ताव बमोजिम कार्य सम्पन्न गर्ने गरी कार्यादेश दिइएको बेहोरा मिति .... को निर्णयानुसार अनुरोध छ।

तपसिल

कामको विवरणः	
सम्झौता रकमः	
समयावधिः	

_ _ _ _ _ _ _ _ _

बोधार्थ

श्री .... ।

श्री आर्थिक प्रशासन महा/शाखा, ... ।

सन्दर्भ सामग्रीः

- सार्वजनिक खरिद ऐन,२०६३
- सार्वजनिक खरिद नियमावली,२०६४
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- नेपालमा सार्वजनिक खरिद व्यवस्थापन (सिद्धान्त र व्यवहार)-रमेश कुमार शर्मा, तिम्सिना, २०७६
- सोझै खरिद सम्बन्धी कार्यसञ्चालन मापदण्ड, नमुना २०८२(मस्यौदा), सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय,सिंहदरवार, काठमाडौं, २०८२