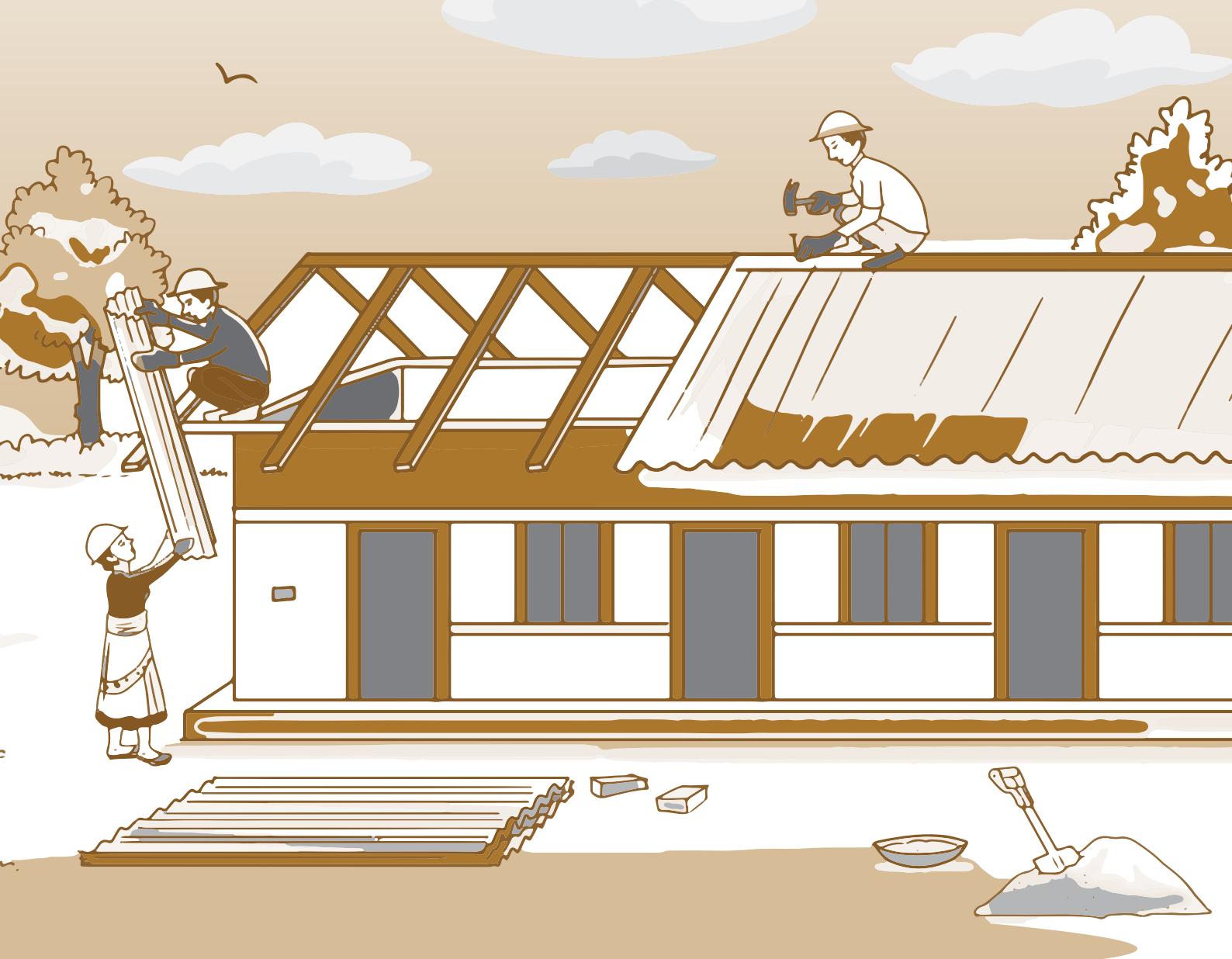


ठेकका सम्भौताबाट खरीद

सिंहावलोकन



यो प्रक्रियाको उद्देश्य के हो ?

पालिकाले **वार्षिक योजना तथा बजेट** बनाइसकेपछि विभिन्न तरिकाबाट त्यसको कार्यान्वयनको प्रक्रिया सुख हुन्छ । **वार्षिक योजना तथा बजेटमा** समेटिएका विभिन्न क्रियाकलापहरु कसरी सम्पन्न गर्ने भनेर सबैभन्दा पहिला त हरेक पालिकाले **वार्षिक खरीद योजना** बनाउनुपर्ने हुन्छ (**प्रक्रिया ग१ हेर्नुहोस्**) । हरेक वर्ष बजेट कार्यान्वयन गर्ने सिलसिलामा यही खरीद योजना पालिकाका लागि मार्गदर्शक बन्न पुऱ्छ ।

खरीद कार्य तुलनात्मक रूपमा प्राविधिक प्रकृतिको काम भएकाले यसका बारेमा प्रशासनिक कर्मचारीले मात्र जाने हुन्छ भन्ने बुझाइ छ । तर खरीद कार्य पूर्णतः प्राविधिक काम मात्र नभई यससँग समग्र बजेटको कार्यान्वयन पक्ष जोडिने भएको हुँदा यो प्रक्रियामा स्थानीय सरकारका जनप्रतिनिधिहरुको पनि सहभागिता र सहयोग आवश्यक हुन्छ । यो स्रोत सामग्रीले खरीद प्रक्रियाको एउटा महत्वपूर्ण किसिम **ठेक्का सम्झौताको** बारेमा महत्वपूर्ण जानकारीलाई सजिलो ढङ्गबाट व्याख्या गर्न खोजेको छ ।

यो सामग्री **सार्वजनिक खरीद ऐन, २०६३** र **सार्वजनिक खरीद नियमावली २०६४** मा आधारित रहेर तयार पारिएको छ । कतिपय ठाउँमा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले पालिकाका लागि नमूनाका रूपमा तयार पारेको **सार्वजनिक खरीद नियमावली, २०७५** (नमूना) लाई पनि सन्दर्भ सामग्रीका रूपमा प्रयोग गरिएको छ । विस्तृत जानकारी चाहिएमा यिनै सामग्री हेर्न सकिन्छ ।

कानून अनुसार स्थानीय सरकार लगायत नेपालका सबै सार्वजनिक निकायहरुले खरीद कारवाहीको सिलसिलामा **सार्वजनिक खरीद ऐन, २०६३** र त्यस अन्तर्गत सम्बन्धित पालिकाले स्वीकृत गरेको **सार्वजनिक खरीद नियमावली**को पालना गर्नुपर्ने हुन्छ ।

प्रक्रिया ग१: ठेक्का सम्झौताबाट खरीद

यसका लागि पहिलो कदम भनेको **वार्षिक खरीद योजना** तयार गर्नु हो ।

वार्षिक खरीद योजनामा बोलपत्र मार्फत कार्यान्वयन गरिने भनिएका सबै क्रियाकलापहरु ठेक्का सम्झौताद्वारा कार्यान्वयन गरिन्छन् । यसका साथै सीलबन्दी बोलपत्र (कोटेशन) र राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रबाट गरिने खरीदका लागि पनि यही **प्रक्रिया ग२** को कार्यविधि पछ्याइन्छ ।

पालिकाहरुले धैरेजसो प्रयोगमा ल्याउने अर्को खरीद विधि भनेको लाभग्राही समुदाय वा उपभोक्ता समूहबाट काम गराउने हो । यसलाई **प्रक्रिया ग३** मा विस्तृतमा व्याख्या गरिएको छ ।

खरीद सम्झौता मार्फत गरिने सबै किसिमका खरीद कारवाही पारदर्शी, निश्चिक, मितव्ययी र सम्बन्धित सबैको पहुँच भएको हुनुपर्छ । मतमन्थनको प्रक्रियाले यी पक्षहरुमा विचार पुन्याउन मछङ्गत पुऱ्छ । मतमन्थन निर्णय प्रक्रियालाई प्रभावकारी, अर्थपूर्ण र वैधानिक बनाउने तरिका हो । मतमन्थनका लागि गरिने बैठकमा तलका छ वटा विशिष्ट गुण हुनुपर्छ:

१ औपचारिक: पालिकामा विभिन्न विषयमा हुने बैठकहरु योजनाबद्ध रूपमा, व्यवस्थित र नियमानुसार गरिएको हुन्छ ।

२ समावेशी: बैठकमा कानूनले दिएको भूमिका अनुसार पालिकाका सदस्यहरु संलग्न हुन्छन् । छलफलको विषयवस्तु र प्रकृति अनुसार अन्य सरोकारवाला, राजनीतिक दल, स्थानीय विज्ञा वा जानकार, स्थानीय बासिन्दा आदिसँग पनि परामर्श लिइन्छ ।

३ तथ्यमा आधारित: कुनै पनि विषयमा निर्णय लिँदा त्यससम्बन्धी तथ्याङ्क, प्रमाण आदिबाट प्राप्त उपयुक्त र सही जानकारीमा आधारित रहेर लिइन्छ ।

४ तर्कपूर्ण: समस्या वा विषयवस्तुलाई एकै किसिमले बुझनका लागि तर्कपूर्ण विचारहरुको प्रयोग गरिन्छ ।

- ⑤ **सामूहिक:** निर्णय गर्दा सकेसम्म सबैको सहमतिमा गर्ने कोशिश गरिन्छ । सर्वसम्मति हुन नसकेमा मतदान गरी बहुमत मार्फत् निर्णय गरिन्छ ।
- ⑥ **सक्षम:** निर्णय प्रक्रियामा आग लिने व्यक्तिहरु विषयवस्तुलाई बुझ्ने र छलफलमा सक्रिय रूपमा सहभागी हुन सक्ने क्षमताका छन् भन्ने विश्वास गरिन्छ ।

यसरी विभिन्न व्यक्तिहरुबाट प्रमाण र तथ्यमा आधारित भएर आएका फरक विचारहरूलाई एकैठाउँ राख्ने र ती सबै विचारको मन्थनबाट सबैभन्दा राम्रो र उपयोगी विचार निकाल्ने प्रक्रियालाई नै मतमन्थन अनिएको हो । मतमन्थनबाट गरिने निर्णयले त्यो निर्णय एउटा व्यक्ति वा पार्टीको मात्र नभई समग्र सदस्यहरुको सामूहिक निर्णय हो भन्ने विश्वास ढिलाउन मद्दत गर्छ । यसो हुँदा यी निर्णयहरु वैधानिक र कानूनी पनि देखिन्छन् भने निर्णय प्रक्रियामा सबै सहभागीको योगदान भएमा कार्यान्वयनको प्रक्रिया पनि सजिलो र प्रभावकारी हुन्छ ।

पालिकाले गर्ने सबैजसो निर्णयमा मतमन्थनका लागि प्रशस्त ठाउँ हुन्छ । ठेकका सम्झौताबाट गरिने खरीद प्रक्रियामा भने कानूनी पक्षमा अलि बढ्दै ध्यान पुन्याउनुपर्ने हुन्छ ।

जिरमेवारी कसको ?

पालिकाले गर्ने कुनै पनि खरीद कारवाहीको समग्र जिम्मेवारी **पालिका** प्रमुखमा रहन्छ । तर व्यावहारिक रूपमा बजेट कार्यान्वयनको मुख्य भूमिका **प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमा** रहन्छ ।

खरीद प्रक्रियालाई कानूनसम्मत, व्यवस्थित र सहज बनाउनका लागि पालिकामा यी तीन एकाइ रहन्छन् ।

१. खरीद एकाइ, जसले समग्र खरीद सम्बन्धी कामकारवाही हेर्छ ।

। बारम्बार सोधिने प्रश्नहरु

१. पालिकाको खरीद एकाइको के-कस्तो जिरमेवारी र भूमिका रहेको हुन्छ ?

खरीद एकाइ पालिका प्रशासन मातहतको स्थायी संयन्त्र हो । यसका सदस्यहरु पालिका प्रशासनमा कार्यरत कर्मचारीहरु हुन्छन् । यस्ता कर्मचारीमध्ये केही सार्वजनिक खरीद ऐन र नियमावलीको बारेमा राम्रो जानकारी राख्ने व्यक्ति हुनु अनिवार्य हुन्छ ।

यसले मुख्य रूपमा निम्न काम गर्छः

१. वार्षिक खरीद योजना (**प्रक्रिया नं१**) तयार गर्ने,
२. आवश्यकता अनुसार पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र सम्झौता सम्बन्धी कागजात तयार गर्ने,
३. खरीदसम्बन्धी सूचनाहरु प्रकाशित गर्ने,
४. पूर्वयोग्यता सम्बन्धी र बोलपत्र सम्बन्धी कागजात जारी गर्ने र परामर्श सेवासम्बन्धी प्रस्तावका कागजात अगाडि बढाउने,
५. पूर्वयोग्यता, बोलपत्र र परामर्श सेवासम्बन्धी प्रस्ताव प्राप्त गर्ने, ढर्ता गर्ने र सुरक्षित तवरले राख्ने,
६. बोलपत्र खोल्ने कुराको समन्वय गर्ने,
७. पूर्वयोग्यता, बोलपत्र र परामर्श सेवा सम्बन्धी प्रस्ताव मूल्याङ्कनका लागि बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिसमक्ष पेश गर्ने,
८. पूर्वयोग्यता, बोलपत्र र परामर्श सेवासम्बन्धी प्रस्ताव र्सीकृतिको सूचना सम्बन्धित पक्षलाई दिने,
९. कार्यसम्पादन जमानत प्राप्त गर्ने, परीक्षण गर्ने र सुरक्षित तवरले राख्ने,
१०. निर्माण कार्य, खरीद गरिएको मालसामान वा लिइएको सेवाको गुणस्तर परीक्षण गर्ने गराउने,
११. सार्वजनिक खरीद अनुगमन कार्यालयबाट मान भए बमोजिमका जानकारी एवं कागजातहरु उपलब्ध गराउने, र
१२. कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका अन्य काम गर्ने गराउने ।

२. बोलपत्र खोल्ने समिति, जसले दर्ता भएका
बोलपत्रलाई खोल्ने काम गर्छ ।

३. बोलपत्र मूल्याङ्कन समिति, जसले बोलपत्र,
दरभाउपत्र र प्रस्ताव मूल्याङ्कनको काम गर्छ ।

यसबाहेक पालिका अन्तर्गतका विषयगत विभाग / शाखाहरुको पनि यो प्रक्रियामा महत्त्वपूर्ण भूमिका हुन्छ । उनीहरुले आवश्यक सूचना र जानकारी उपलब्ध गराएर ठेकका सम्झौताका विभिन्न चरणमा सहयोग गर्न्छ । यसमा पनि विशेषतः बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको तयारी (चरण २) र बोलपत्रको मूल्याङ्कन (चरण ४) को क्रममा उनीहरुको भूमिका विशेष महत्त्वपूर्ण हुन्छ ।

ठेकका सम्झौताबाट खरीद गर्दाका ६ वटा चरणहरुको सारांश

प्रक्रिया गरू अन्तर्गतका छवटा चरणहरुको बारेमा यहाँ संक्षेपमा दिइएको छ भने तिनको विस्तृत व्याख्या यसै स्रोत सामग्रीका अन्य खण्डहरुमा गरिएको छ ।

योजना कार्यान्वयनका लागि गर्नुपर्ने क्रियाकलाप र खरीदको किसिम हेरी खरीद प्रक्रिया फरक हुनसक्छ । काम सम्पन्न गर्न लाभ्ने खर्चको अनुमानको आधारमा निम्न प्रकारका खरीद विधिहरु अवलम्बन गर्न सकिन्छ:

- ① पाँचलाख रुपैयाभन्दा कमका योजनाका लागि
 - सीधै खरीद (कुनै बोलपत्र नचाहिने)
- ② पाँचलाख रुपैयादेखि बीसलाख रुपैयासम्म
 - सीलबन्दी दरभाउपत्र
- ③ बीसलाख रुपैयादेखि एक अर्ब रुपैयासम्म
 - राष्ट्रियस्तरको खुला बोलपत्र
- ④ एक अर्ब रुपैयादेखि माथि - अन्तर्राष्ट्रियस्तरको

२. बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिमा को-को सदस्य हुन्छन् र उनीहरुको को-कस्तो भूमिका रहन्छ ?

बोलपत्र मूल्याङ्कन समिति पनि बोलपत्र खोल्ने समितिजस्तै एक प्रशासनिक समिति हो । यसमा सामान्यतया पाँच सदस्य हुन्छन् । यसको संयोजकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको वरिष्ठ प्राविधिक कर्मचारी हुन्छन् । यससँगै, पालिकाको लेखा प्रमुख, कानून अधिकृत र खरीद गर्न लागिएको विषयसँग सम्बन्धित विषयगत विभाग / शाखाका प्राविधिक कर्मचारीहरु यसका सदस्य हुन्छन् । यसको सचिव भने खरीद एकाइका संयोजक नै रहन्छन् । धैरै विषय समेटेको खरीद कारवाही छ भने विषयगत विभाग / शाखाका कर्मचारी पनि आमन्त्रित सदस्यका रूपमा रहन सक्छन् ।

समितिका सदस्यहरुले कुनै खरीद कारवाही वा बोलपत्र मूल्याङ्कनको प्रक्रिया प्रारम्भ गर्नु अघि त्यसमा स्वार्थको टकराव नभएको कुरा घोषणा गर्नुपर्छ । यसको अर्थ बोलपत्रदातासँग आफ्नो कुनै नाता वा व्यापारिक सम्बन्ध नभएको वा बोलपत्र सम्बन्धी विषयमा कुनै किसिमको पूर्व जानकारी वा संलग्नता नभएको कुरा उल्लेख गर्नु हो ।

आफूसमक्ष पेश हुन आएका बोलपत्रहरु स्वच्छ, निष्पक्ष, पारदर्शी, विधिसम्मत एवं तथ्य र कारणमा आधारित भएर मूल्याङ्कन गरी स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा पालिका प्रमुखसमक्ष सिफारिश गर्नु बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिको प्रमुख जिम्मेवारी हो ।

पालिकाहरु सामान्यतया अन्तर्राष्ट्रियस्तरको खुला बोलपत्रमार्फत् गरिने खरीद कारवाहीमा संलग्न हुँदैनन् । त्यसैगरी राष्ट्रियस्तरको खुला बोलपत्रमा पनि उनीहरुको आककलभुक्कल मात्रै सहभागिता रहन्छ । उनीहरु थेरेजसो सीलबन्धी दरभाउपत्रबाट गरिने खरीद कारवाहीमा संलग्न हुँछन् ।

चरण १: खरीद विधिको छनौट

जिम्मेवारी: खरीद एकाइ

हेरेक क्रियाकलापका लागि कुनैचाहिं खरीद विधिको छनौट गर्ने भन्ने कुरा वार्षिक खरीद योजना (**प्रक्रिया ग१, ढाँचा १२**) मा नै थाहा हुँछ । यो स्रोत सामग्रीमा पालिकालाई थेरै चाहिने सीलबन्धी दरभाउपत्र र अलि कम चाहिने राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रबाट गरिने खरीद सम्झौताको बारेमा मात्रै जानकारी दिइएको छ ।

खरीद एकाइले सम्बन्धित विषयगत विभाग /शाखालाई आआफ्नो विषयगत क्षेत्रको योजना कार्यान्वयन गर्नका लागि बोलपत्रसम्बन्धी कागजात तयार गर्न अनुरोध गर्छ । यी कागजात बनाउँदा योजनाको कार्यान्वयन गर्न के कस्ता क्रियाकलाप आवश्यक पर्ने हुन् र तिनको अनुमानित लागत कति पर्न सक्छ भन्नेमा विचार पुऱ्याइन्छ । यहाँनेर क्रियाकलाप भन्नाले मालसामान खरीद, निर्माण कार्य वा परामर्श सेवा आदि भन्ने बुझिन्छ ।

थप जानकारीका लागि प्रक्रिया ग१ वार्षिक खरीद योजनाको ढाँचा ११ हेर्नुहोस् ।

समयसीमा

वार्षिक खरीद योजना स्वीकृत भइसकेपछि जतिसक्दो छिटो (नयाँ आर्थिक वर्षको शुरूआतपछि) यो चरण सम्पन्न गरिसक्नुपर्छ ।

३. बोलपत्रको अन्तिम स्वीकृतिको जिम्मेवारी को माथि रहन्छ ?

बोलपत्र स्वीकृतिमा कसको जिम्मेवारी कति ठुने भन्ने कुरा खरीद गर्ने सार्वजनिक निकाय गाउँपालिका वा नगरपालिका के हो र खरीद सम्झौताको अनुमानित लागत कति हो भन्नेमा भर पर्छ ।

गाउँपालिका: पाँच करोड रुपैयाँभन्दा माथिका बोलपत्रहरु स्वीकृत गर्ने अन्तिम जिम्मेवारी पालिका अध्यक्षाको हुँच भने सो भन्दा कम लागतका बोलपत्रहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्वीकृत गर्न सक्छन् ।

नगरपालिका: दश करोड रुपैयाँभन्दा माथिका बोलपत्रहरु पालिका प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा प्रथम श्रेणीको अन्य कुनै अधिकृतले स्वीकृत गर्न सक्छन् । पाँच करोड रुपैयाँसम्मका बोलपत्रहरु द्वितीय श्रेणीको अधिकृतले र एक करोड रुपैयाँसम्मका बोलपत्रहरु तृतीय श्रेणीको अधिकृतले स्वीकृत गर्न सक्छन् ।



चरण २: बोलपत्रसम्बन्धी कागजात तयारी

जिम्मेवारी: खरीद एकाइ र विषयगत विभाग/शाखा

सम्बन्धित विषयगत **विभाग/शाखाले** खरीद सम्झौताबाट गरिने प्रत्येक खरीद कारबाहीका लागि बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्छ । बोलपत्र सम्बन्धी कागजात भन्नाले खरीद गर्नुपर्ने कुराको विवरण, त्यसको लागत आदिलाई बुझिन्छ जसमा आधारित रहेर पछि बोलपत्रदाताले आफ्नो बोलपत्र पेश गर्न्छ ।

यसपछि खरीद एकाइले बोलपत्रदाताले गर्नुपर्ने बोलपत्र जमानत सम्बन्धी कागजात तयार गर्छ । बोलपत्र जमानत भनेको छनौट भएको बोलपत्रदाता सम्झौता गर्ने जिम्मेवारीबाट पछि नहटोस् भन्नका लागि राखिने धरौटी रकम हो । यो अनुमानित ठेका रकमको दुर्लभता देखि तीन प्रतिशतसम्म हुन सकछ ।

बोलपत्रसम्बन्धी कागजात धैरै थरी र प्राविधिक भएको ढुङ्का यहाँ समेटिएको छैन । यी सबैखाले कागजातहरुको ढाँचा नेपाल सरकार को **सार्वजनिक खरीद अनुगमन कार्यालयको** वेबसाइटमा पाउन सकिन्छ ।

https://ppmo.gov.np/standard_bidding_consulting_documents

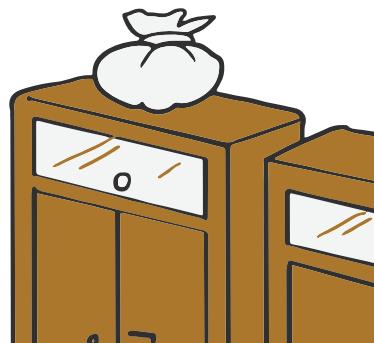
समयसीमा

खरीद विधिको छनौट गरेपछि प्रत्येक क्रियाकलापका लागि बोलपत्रसम्बन्धी कागजातको तयारी गर्न थालिहाल्नु पर्छ ।

४. ठेकेदारलाई पेशकी रकम दिन सकिने सम्बन्धमा कस्तो त्यवस्था छ ?

खरीद सम्झौतामा स्पष्ट उल्लेख भएको अवस्थामा ठेकेदार वा आपूर्तिकर्तालाई बैङ्ग जमानतको आधारमा मोविलाइजेशन रकम (अब्रीम रकम वा पेशकी) उपलब्ध गराउन सकिन्छ ।

बोलपत्र स्वीकृत भई खरीद सम्झौतामा हस्ताक्षर भइसकेपछि र कुनै वाणिज्य बैङ्गबाट जारी भएको बैक जमानत प्राप्त भएपछि मात्रै पेशकी रकम दिइन्छ । यस्तो जमानत पत्रमा ठेका पाउनेले सम्झौता बमोजिमको काम नगरेको खण्डमा पालिकाको अनुरोधमा तुरुन्तै पेशकी रकम पालिकालाई फिर्ता गर्नुपर्ने व्यवस्था हुनुपर्छ ।



चरण ३: बोलपत्र हालने

जिम्मेवारी: खरीद एकाइ

यस चरणलाई बुझन सजिलो होस् भनी ४ वटा क्रियाकलापमा बाँडिएको छ ।

चरण ३.१ बोलपत्र आह्वान्

जिम्मेवारी: खरीद एकाइ

खरीद एकाइले छछुक बोलपत्रदाताहरूलाई आ-आफ्नो बोलपत्र पेश गर्नका लागि ३० दिनको म्यादसहित बोलपत्र आह्वानको सूचना प्रकाशित गर्नुपर्छ । यस्तो सूचनामा बोलपत्र सम्बन्धी प्रस्ताव पेश गर्ने वा पठाउने अन्तिम मिति र समय, स्थान, तरिका, बोलपत्र मान्य हुने अवधि र बोलपत्र आह्वान गरिएको खरीद कार्यको सम्बन्धमा अन्य आवश्यक र महत्वपूर्ण जानकारी उल्लेख भएको हुनुपर्छ ।

चरण ३.२ बोलपत्र सम्बन्धी कागजात जारी

जिम्मेवारी: खरीद एकाइ

यो कुरा कस्तो किसिमको खरीद कारवाही गरिने हो भन्नेमा भर पर्छ । खरीद एकाइले बोलपत्र प्रक्रियामा सहभागी हुन योन्यता पुगेका बोलपत्रदाताहरूको अनुरोधमा बोलपत्रसम्बन्धी कागजात जारी गर्छ । बोलपत्रदाताले तोकिएको रकम बुझाएर यी बोलपत्र लिन सक्छन् तर यसरी एउटा बोलपत्रदाताको नाममा लिएको बोलपत्र अर्कोलाई दिन भने मिल्दैन ।

५. मालसामान खरीद, निर्माण कार्यको खरीद र सेवा खरीदको बीच के-कस्तो मिन्नता छ ?

मालसामान भन्नाले चल वा अचल, जीवित वा निर्जीव जुनसुकै किसिमको वस्तु सम्झनुपर्छ । मालसामान खरीद भन्नाले त्यस्तो वस्तु आपूर्ति गर्ने कामलाई पनि जनाउँछ ।

निर्माण कार्य भन्नाले कुनै पनि भौतिक संरचना बनाउने काम बुझनुपर्छ । यस अन्तर्गत पुरानो संरचना भत्काउने, पुनःनिर्माण गर्ने, मर्मत सम्भार गर्ने, जीर्णोद्धार गर्ने आदि काम पनि पर्छन् ।

परामर्श सेवा भन्नाले कुनै अध्ययन, अनुसन्धान, सर्वेक्षण, तालिम, सफ्टवेयरको विकास वा यस्तै खाले अन्य प्रकृतिका बौद्धिक वा पेशागत सेवा सम्झनुपर्छ ।

अन्य सेवा भन्नाले सवारी साधन, उपकरण वा मालसामान भाडामा लिने, ढुवानी गर्ने वा मालसामानको मर्मत सम्भार गर्ने काम सम्झनुपर्छ ।



चरण ३.३ बोलपत्र दर्ता

जिम्मेवारी: खरीद एकाइ

बोलपत्रदाताले बोलपत्र आह्वान सम्बन्धी सूचनामा उल्लेख भएको समयभित्री बोलपत्र सम्बन्धी कागजात खरीद एकाइमा विधिपूर्वक दाखिला गर्नुपर्छ । सुविधा भएमा विद्युतीय बोलपत्र पनि पेश गर्न सकिन्छ ।

चरण ३.४ बोलपत्र पूर्वको बैठक

जिम्मेवारी: खरीद एकाइ, विषयगत विभाग/शास्त्रा

आवश्यक परेमा इच्छुक बोलपत्रदाताहरुसँग उनीहरुले बोलपत्र बुझाउनु अघि एउटा बैठक गर्न सकिन्छ । यस्तो बैठक बोलपत्र मागिएको क्रियाकलापको जानकारीका लागि हुनसक्छ । बोलपत्र पूर्वको बैठक गर्ने हो भने बोलपत्र दाखिला गर्ने अन्तिम मितिभन्दा कम्तीमा दश दिन अगाडि नै गरिसक्नु पर्छ ।

चरण ४: बोलपत्र खोल्ने तथा मूल्याङ्कन

जिम्मेवारी: खरीद एकाइ, बोलपत्र खोल्ने समिति, बोलपत्र मूल्याङ्कन समिति

बोलपत्र दाखिला गर्ने अन्तिम मिति सकिनासाथ बोलपत्र खोलिन्छ । यसका लागि एउटा सानो आकारको बोलपत्र खोल्ने समिति गठन गरिएको हुन्छ । बोलपत्र खोल्ने बेला बोलपत्रदाताहरु पनि उपस्थित हुनसक्छन् । तर उनीहरुको उपस्थिति नभए तापनि तोकिएको समयमा बोलपत्र खोल्नलाई बाधा पर्दैन । यो कामको समन्वय खरीद एकाइले गरेको हुन्छ ।

बोलपत्र खोल्ने काम सकिएपछि ती बोलपत्रहरुले सबै मापदण्ड पूरा गरेका छन् कि छैनन्, पूर्ण छन् कि छैनन् तथा प्राविधिक र आर्थिक पक्ष कस्तो छ भनेर जाँच बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिमा पठाइन्छ । बोलपत्र मूल्याङ्कनको ऋममा विषयगत

६. स-साना आइटम वा निर्माण कार्यको हकमा के गर्ने ? के यस्ता कामका लागि पनि बोलपत्र र ठेकका सम्भौताको आवश्यकता पर्छ ?

पाँच लाख रुपैयाभन्दा कम मूल्यका आइटमहरु खरीदका लागि खुला बोलपत्र गरिरहनु पर्दैन । यिनलाई कानून बमोजिम दर्ता गरिएका कम्पनी वा आपूर्तिकर्ताहरुबाट सीधै खरीद गर्न सकिन्छ । असाध्यै साना र दैनिक प्रयोगमा आउने वस्तुका लागि ठेकका गरिरहनु पर्दैन ।

७. ठेकका सम्भौता स्वीकृत भइसकेपछि के हुन्छ ?

ठेकका सम्भौता स्वीकृत भइसकेपछि निर्माण कार्य, मालसामान वा परामर्श सेवाको खरीद सम्बन्धी प्रक्रिया सुख हुन्छ । ठेकका सम्भौता विधिवत् रूपमा स्वीकृत भई हस्ताक्षर नभएसम्म कार्यान्वयन शुरू गर्नु हुँदैन ।



विभाग/शाखाका प्रतिनिधिहरुले पनि आवश्यक प्राविधिक सहयोग पुन्याउँछन् । यसपछि पनि आएका बोलपत्रहरुमध्ये सबैभन्दा कम रकम कबूल गर्ने सारभूत रूपमा प्रभावबाही बोलपत्र स्वीकृत गर्ने आशय सहितको सूचना सबै बोलपत्रदाताहरुलाई दिनुपर्छ ।

खरीदको प्रकृति अनुसार बोलपत्र मूल्याङ्कन समिति एउटै पनि हुन सक्छ वा फरकफरक पनि बनाउन सकिन्छ ।

चरण ५: बोलपत्र स्वीकृति

जिम्मेवारी: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा पालिका प्रमुख

पालिकामा ढाखिला हुन आएका बोलपत्रहरुको मूल्याङ्कन भइसकेपछि ती बोलपत्रहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा पालिका प्रमुखबाट औपचारिक रूपमा स्वीकृत हुनुपर्छ । कुन तहबाट स्वीकृत गर्ने भन्ने कुरा अनुमानित लागतको आधारमा निर्धारण गरिन्छ ।

चरण ६: बोलपत्र छनौट र खरीद सम्झौता

जिम्मेवारी: खरीद एकाइ/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

यस चरणमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले छनौट भएको बोलपत्रदातासँग खरीद सम्झौता गर्न्छ । यसरी गरिने सम्झौतामा ढुवै पक्षाले हस्ताक्षर गरिसकेपछि पालिका प्रशासनले ठेकेदारको नाम, सम्झौता रकम, कार्य सम्पन्न गरिसक्नुपर्ने मिति र सम्झौता अन्तर्गत गर्नुपर्ने कामको मुख्य विवरण सहितको सूचना सार्वजनिक रूपमा प्रकाशित गर्नुपर्छ । यस चरणपछि मात्रै सम्झौता बमोजिमको काम सुख गरिन्छ ।



यसबारे थप जानकारी कहाँ पाउने ?

- ④ यहाँ उल्लिखित छवटै चरणका काम कसरी गर्ने भन्नेबारे थप जानकारी यही स्रोत सामग्रीका अन्य खण्डहरूमा पाइन्छ ।
- ④ स्थानीय सरकारले सार्वजनिक खरीद गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिबारे थप जानका लागि तलका सामग्री हेन्तुहोस्:
 - सार्वजनिक खरीद ऐन, २०६३
 - पालिकाको सार्वजनिक खरीद नियमावली
- ④ बोलपत्र सम्बन्धी कागजातका ढाँचा र थप जानकारीका लागि यो वेबसाइट हेन्तुहोस्:
https://ppmo.gov.np/standard_bidding_consulting_documents
- ④ बोलपत्र सम्बन्धी मुख्य कागजातहरू यी हुनः
 - क. निर्माण कार्य खरीदको लागि
 - सीलबन्दी बोलपत्र (बीसलाख रुपैयासम्मको निर्माण कार्यका लागि)

- राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र (बीसलाख रुपैयादेखि दुई करोड रुपैयासम्मको निर्माण कार्यका लागि)

ख. मालसामान खरीद

- सीलबन्दी बोलपत्र (पाँचलाख रुपैयादेखि बीसलाख रुपैयासम्मको मालसामान खरीद कार्यका लागि)
- राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र (बीसलाख रुपैयादेखि माथिको मालसामान खरीद कार्यका लागि)

- ④ प्रत्येक पालिकामा एकजना सूचना अधिकारीको व्यवस्था गरिएको हुन्छ । उनको फोन नम्बर र ईमेल ठेगाना सम्बन्धित पालिकाको वेबसाइटमा उपलब्ध गराइएको हुन्छ जसलाई थप जानकारीका लागि ईमेल वा फोनबाट सम्पर्क गर्न सकिन्छ ।



सार्वजनिक खरीद ऐन, २०६३ का प्रमुख त्यवस्थाहरू

सार्वजनिक खरीद ऐन, २०६३ ले सार्वजनिक निकायहरूले खरीद कारबाही अगाडि बढाउँदा पालना गर्नेपर्ने कुराहरुको सम्बन्धमा व्यवस्था गरेको छ। यस ऐन अनुसारः

- १) सार्वजनिक निकायले खरीद गर्दा यस ऐन बमोजिमको कार्यविधि पूरा गरी खरीद गर्नुपर्नेछ।
- २) ऐनको कार्यविधि विपरीत गएर गरिएको खरीद बद्र तथा अमान्य हुनेछ।

खरीद विधि छनौट गर्नुपर्ने बारेमा:

सार्वजनिक निकायले खरीद गर्दा खरीद मूल्य र अन्य अवस्थाको आधारमा तलका मध्ये कुनै एक विधि अपनाई खरीद गर्नुपर्नेछ:

क) मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा खरीद गर्नुपर्दा

- १) अन्तर्राष्ट्रियस्तरमा खुला बोलपत्र आह्वान गरी,
- २) राष्ट्रियस्तरमा खुला बोलपत्र आह्वान गरी,
- ३) सीलबन्दी द्वरभाउपत्र आह्वान गरी,
- ४) सोश्रै खरीद गरी,
- ५) उपभोक्ता समूह वा लाभग्राही समुदायलाई सहभागी गराई,
- ६) अमानत (फोर्स अकाउन्ट) बाट।

ख) परामर्श सेवा खरीद गर्नुपर्दा

- १) प्रतिस्पर्धात्मक प्रस्ताव माग गरी,
- २) सोश्रै वार्ताबाट,

यस ऐन र यसअन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम खरीद गर्दा प्रतिस्पर्धा सीमित हुने गरी दुकान्दुकापारी खरीद गर्नु तुँडैन।

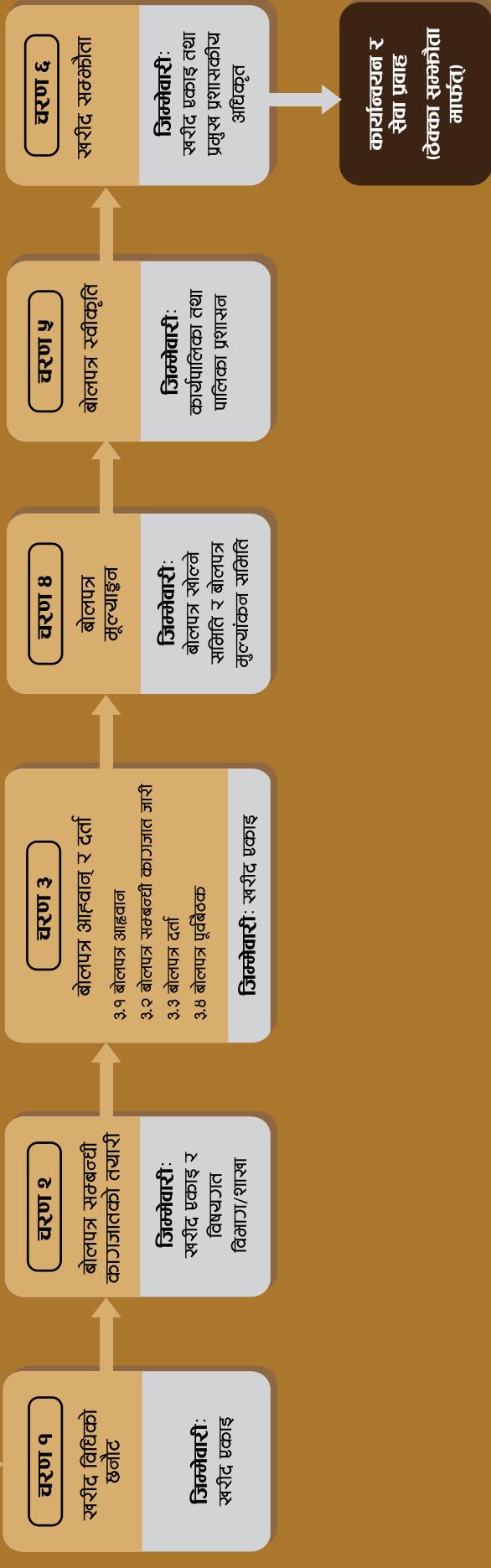
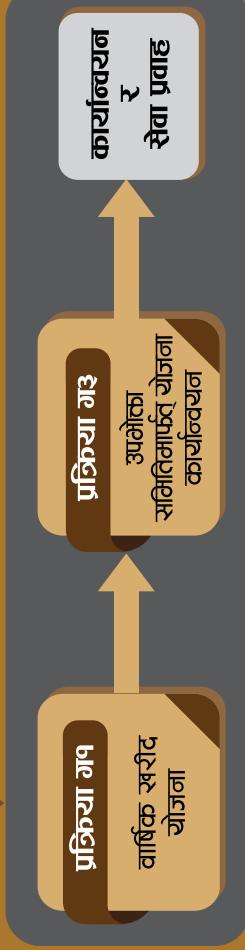
ग) निर्माण कार्य

उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट काम गराउन सकिने: उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट निर्माण कार्य गराउँदा वा सो सम्बन्धी सेवा प्राप्त गर्दा मितव्यिता, गुणस्तरीयता वा दिगोपन अभिबृद्धि हुने भएमा वा परियोजनाको मुख्य उद्देश्य नै रोजगारी सिर्जना गर्ने वा लाभग्राही समुदायलाई सहभागी गराउने भएमा उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई तोकिए बमोजिमको कार्यविधि पूरा गरी त्यस्तो कार्य गराउन वा सेवा लिन सकिनेछ।

प्रक्रिया ग्रन्थ: ठेवका सरठाईताबाट रखीद

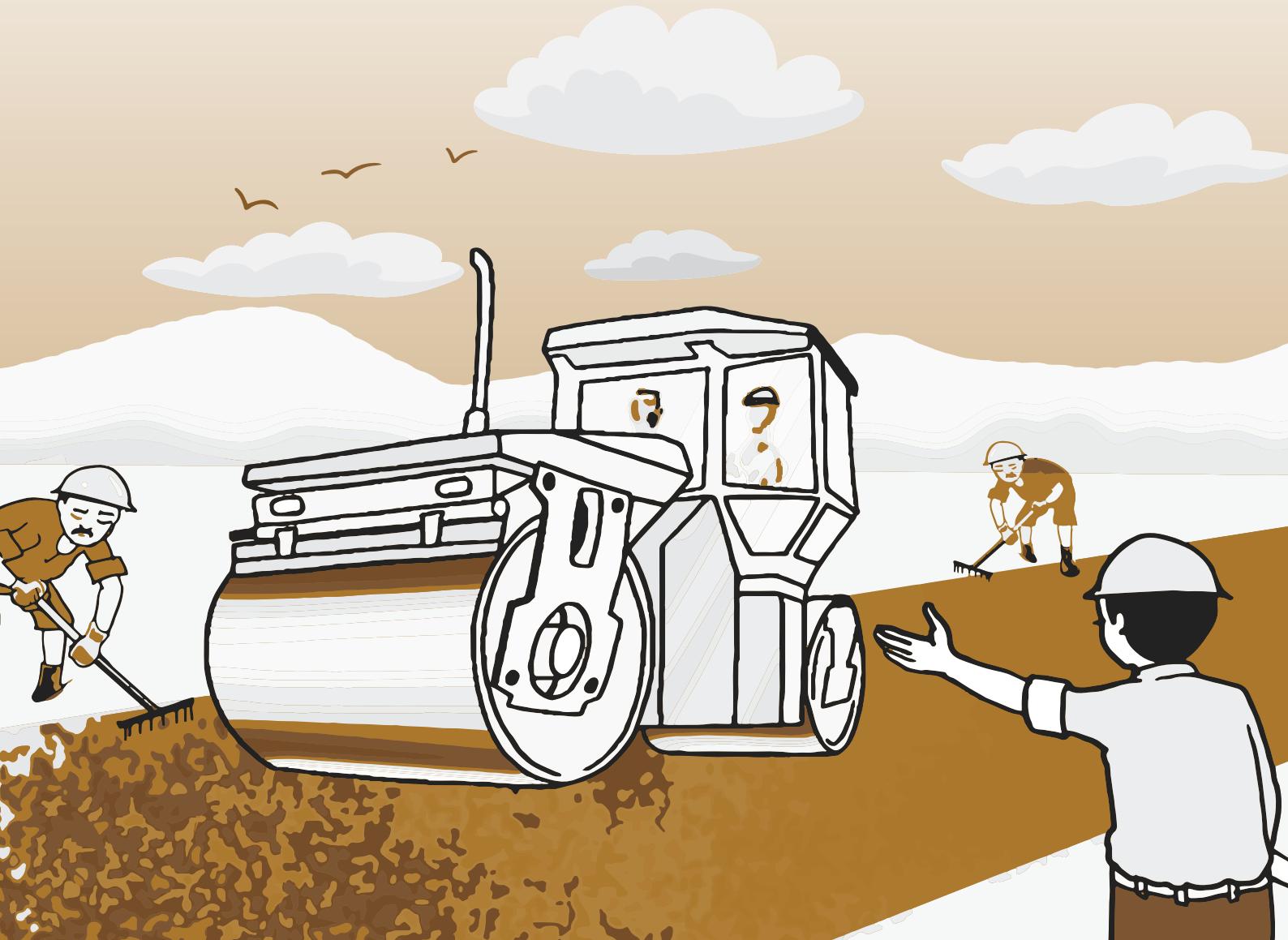
सीलबन्दी दरभाअप्त र राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रबाट योजना कार्यान्वयन

प्रक्रिया खण्ड:
वासिक योजना
तथा बजेट



खरीद विधिको छनौट

चरण	१	२	३	४	५	६
प्रगति	✓					



पहिलो चरणको उद्देश्य के हो ?

प्रक्रिया ग१ मा तयार पारिएको वार्षिक खरीद योजनाले वार्षिक योजना तथा बजेटमा उल्लेख गरिएका हरेक क्रियाकलापको कार्यान्वयनमा के-करतो खरीद विधि अपनाइन्छ भन्ने कुरा स्पष्ट पार्दछ । यसले ठेककापटा लगायत अरु सबैखाले माध्यमबाट गरिने खरीद विधिका बारेमा पनि उल्लेख गरेको दुन्छ ।

ठेकेदार छान्ने काम प्रतिस्पर्धाबाट गरिने हुँदा ठेककापटाबाट गरिने योजना कार्यान्वयनलाई प्रतिस्पर्धात्मक छनौट विधि पनि भनिन्छ । यसबाट गरिने सबैखाले खरीदका लागि यही **प्रक्रिया ग२** को अनुसरण गरिन्छ । यसमा सीलबन्दी ढरभाउपत्र र राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रबाट गरिने खरीद कारवाही पनि पर्छ ।

यो चरणको मुख्य उद्देश्य कुन कुन क्रियाकलापहरु कुन कुन समयमा कार्यान्वयन गरिन्छन् भन्ने कुरा ठम्याउनु तथा लागत अनुमान तयारी गरी तिनीहरुलाई स्वीकृत गर्नु हो ।

सामान्यतया, यी हरेक क्रियाकलापको लागत अनुमान कति हुन्छ भन्ने कुराको मोटामोटी अनुमान पालिकाको खरीद एकाइले **वार्षिक खरीद योजना (प्रक्रिया ग१)** तयार गर्दाखेरि नै गरिसकेको हुन्छ ।

I बारम्बार सोधिने प्रश्नहरु

१. लागत अनुमानको स्वीकृति किन चाहिन्छ ?

हरेक क्रियाकलापको लागत अनुमान स्वीकृत नभई खरीद एकाइले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्न (**दोस्रो चरण**) शुरु गर्न सक्दैन । सामान्यतया, लागत अनुमानको जानकारी **वार्षिक खरीद योजनाले** पहिले नै तयार पारिसकेको हुन्छ । कुनै पनि क्रियाकलापका लागि के-कति अनुमानित बजेट चाहिन्छ भन्ने कुरा मोटामोटी बजारभाउ छेरेर तय भएको ढरेटले कामको परिमाणलाई गुणान गरेर निकालिन्छ । यो काम सम्बन्धित विभाग वा शाखाको सहयोगमा खरीद एकाइले गर्छ ।

२. के एउटै बोलपत्रमार्फत् विभिन्न क्रियाकलाप खरीद गर्न सकिन्छ ?

सकिंदैन, फरक क्रियाकलापहरुका लागि अलगै लागत अनुमान तयार गर्नु पर्छ । तर एकआपसमा अन्तरसम्बन्धित काम छन् भने एउटै बोलपत्रमार्फत् पनि गर्न सकिन्छ । उदाहरणका लागि, कुनै पालिकामा वेवसाइट निर्माण गर्ने र त्यहाँ कार्यरत कर्मचारीलाई यसको प्रयोगबारे तालिम दिने काम हो भने एउटै खरीद सम्झौताबाट पनि काम गर्न सकिन्छ । अथवा कुनै विद्यालयमा नयाँ कक्षाकोठा निर्माण गर्ने र त्यसका लागि आवश्यक फर्निचर आपूर्ति गर्ने कामका लागि एउटै ठेकेदारसँग ठेका सम्झौता गर्न पनि सकिन्छ ।



प्रक्रिया ग२ ठेकका सम्झौताबाट खरीद

जिरमेवारी कसको ?

यो चरणका लागि पालिकाको **खरीद एकाइ** जिम्मेवार हुन्छ । यस अन्तर्गत काम समयमै भए-नभएको पक्का गर्ने जिम्मेवारी पालिकाका **प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको** हुन्छ ।

खरीद एकाइको नेतृत्व **प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले** तोकेका अधिकृत वा कर्मचारीले गर्नेन् । यस एकाइमा अवश्यकता अनुसार अन्य प्रशासकीय र प्राविधिक कर्मचारीहरु हुन्छन् । यस एकाइले खरीद कार्यका लागि पालिकाले स्वीकृत गरेको सार्वजनिक खरीद नियमावलीमा तोकिए बमोजिमका काम गर्छ ।

पहिलो चरण कसरी गर्ने ?

१.१ खरीद एकाइले आगामी आर्थिक वर्षभरिमा खरीद सम्भवता मार्फत् कार्यान्वयन गरिने क्रियाकलापहरुको सूची तयार गर्छ र प्रत्येक क्रियाकलापका लागि उपयुक्त खरीद विधि पहिल्याउँछ । यस्तो सूची **वार्षिक खरीद योजनाकै आधारमा** बनाइन्छ ।

१.२ खरीद एकाइले निम्न कुराहरु स्पष्ट देखिने गरी तालिका तयार पार्छ:

- (क) क्रियाकलापको नाम
- (ख) लागत अनुमान
- (ग) खरीद गर्नुपर्ने कार्यको किसिम (निर्माण कार्य, मालसामान, सेवा, आदि)
- (घ) उपयुक्त खरीद विधि, र
- (ङ) खरीद विधि अनुसार खरीद सम्बन्धी गतिविधिको समय तालिका ।

१.३ यसप्रकारको समय तालिकामा खरीद विधि अनुसार खरीद कार्यमा लाभे समय चरणबद्ध रूपमा उल्लेख गर्नुपर्छ । खरीद सम्बन्धी कागजात तयारी, सूचना प्रकाशन, सम्भवता र कार्यान्वयन आदिको लागि मिति सहितको विवरण समय तालिकामा उल्लेख भएको हुनुपर्छ ।

३. सीलबन्दी दरभाउपत्र मार्फत् गरिने खरीद र राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रमार्फत् गरिने खरीदमा के मिन्नता छ ?

स्थानीय स्तरमा उपलब्ध र प्रतिस्पर्धा हुन सक्ने, बीस लाखसम्मका निर्माण कार्य, मालसामान र सेवा स्थानीय पत्रपत्रिकामा सूचना दिई छोटो समयमा प्राप्त गर्नका लागि सिलबन्दी दरभाउपत्र (कोटेशन) को विधि उपयुक्त हुन्छ ।

बीस लाखभन्दा ठूलो परिमाणको खरीदका लागि (एक अर्ब रुपैयासम्म) राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रमार्फत् खरीद गरिन्छ । ढुवै अवस्थामा अपनाउने प्रक्रिया भने यही (**प्रक्रिया ग२**) हो ।

सीलबन्दी दरभाउपत्रबाट गरिने खरीद विधि राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रबाट गरिने खरीद विधिभन्दा सजिलो छ । त्यसैले सानो परिमाणको खरीदका लागि र ढुर्गम क्षेत्रका पालिकाहरुका लागि यो विधि उपयुक्त हुन्छ ।

४. पालिकाको खरीद एकाइको के-कस्तो जिरमेवारी र भूमिका रहेको हुन्छ ?

खरीद एकाइ पालिका प्रशासन मातहतको एक स्थायी संयन्त्र हो । यसका सदस्यहरु पालिकाकै कर्मचारीहरु हुन्छन् । कर्मचारीमध्ये केही सार्वजनिक खरीद ऐन र नियमावलीका बारेमा राम्रो जानकारी राख्ने व्यक्ति हुनु अनिवार्य हुन्छ ।

खरीद एकाइले मुख्य रूपमा वार्षिक खरीद योजना (**प्रक्रिया ग१**) बनाउने, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, ठेक्का सम्भवताका कागजातहरु तयार गर्ने, पेश हुन आएका बोलपत्र ढर्ता गर्ने र बोलपत्र खोल्ने तथा मूल्याङ्कन गर्ने कामको संयोजन गर्ने आदि काम गर्छ ।

१.४ यसरी तयार गरिएको तालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमार्फत् अन्तिम स्वीकृतिका लागि पालिका प्रमुखसमक्ष पेश गरिन्छ ।

प्रतिफल

समयसीमा

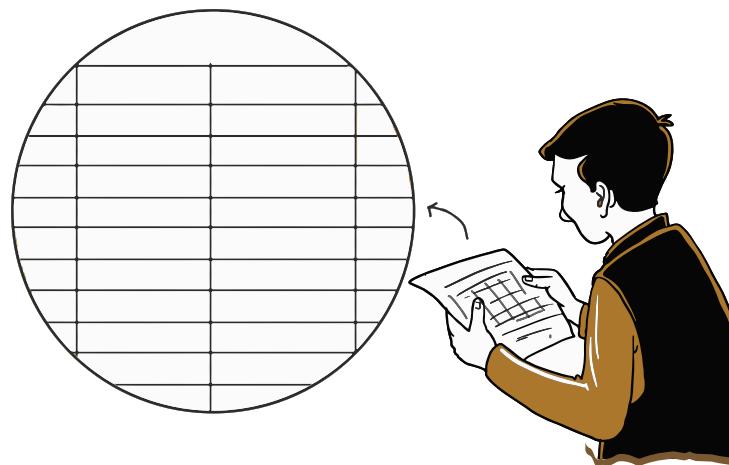
खरीद सम्बन्धी काम समयमै हुन सकोस् भन्नका लागि पहिलो चरणको काम बजेट तथा कार्यक्रम पारित हुनासाथ थालिहाल्नु पर्छ । सकेसम्म आउँद्दो आर्थिक वर्षभरिमा खरीद सम्झौतामार्फत् कार्यान्वयन गरिने सबै क्रियाकलापहरूको सूची बनाउने र तिनको लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने काम एकै समयमा हुनुपर्छ ।

पहिलो चरणको मुख्य प्रतिफल भनेको माथि उल्लेख गरिए बमोजिमको तालिका हो । यसमा आगामी आर्थिक वर्षभरिमा खरीद सम्झौतामार्फत् कार्यान्वयन गरिने सबै क्रियाकलाप र तिनीहरूको अनुमानित लागत स्वीकृत गरिएको हुन्छ ।

यसबारे थप जानकारी कहाँ पाउने ?

स्थानीय सरकारले सार्वजनिक खरीद गढ्द अपनाउनुपर्ने कार्यविधिबारे थप जान्नका लागि तलका सामग्री हेर्नुहोस्:

- सार्वजनिक खरीद ऐन, २०६३
- पालिकाको सार्वजनिक खरीद नियमावली ।



पालिका प्रमुखसमक्ष स्वीकृतिका लागि पेश हुने खरीद तालिका

क्रियाकलाप	लागत अनुमान	क्रियाकलापको किसिम (मालसामान, निर्माण कार्य, सेवा)	खरीद विधि (सीलबन्धी दरभाउपत्र, राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र)	कैफियत

चरण
२

बोलपत्र सर्वबन्धी कागजातको तयारी

चरण	१	२	३	४	५	६
प्रगति	✓	✓				



दोस्रो चरणको उद्देश्य के हो ?

यो चरणको उद्देश्य बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्नु हो । पछि यिनै कागजातमा आधारित रहेर सम्भाव्य बोलपत्रदाताहरूले आ-आफ्नो बोलपत्र पेश गर्नुपर्छ ।

यस प्रयोजनका लागि के-कस्ता कागजात तयार गर्नुपर्ने हो भन्ने कुरा के खरीद गर्ने हो र त्यसका लागि कस्तो खाले खरीद विधि अपनाइने हो भन्नेमा भर पर्छ । जस्तै, खरीद गर्नुपर्ने कुरा मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा के हो ? त्यसलाई सीलबन्दी ढरभाउपत्र वा राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र मध्ये कुनचाहिँ विधिबाट गरिने हो, आदि ।

बीस लाख रुपैयाभन्दा कम लागतका निर्माण कार्य, मालसामान वा सेवा खरीदका लागि सीलबन्दी ढरभाउपत्र विधि अपनाइन्छ । तर यसभन्दा ठूलो परिमाणको खरीदका लागि (एक अर्ब रुपैयासम्म) चाहिँ राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र अनुसार खरीद गर्नुपर्छ ।

यो स्रोत सामग्रीमा सबै किसिमका बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको नमूना वा ढाँचा ढिईएको छैन । चाहिएको खण्डमा **सार्वजनिक खरीद अनुगमन कार्यालयको वेवसाइटमा** गएर ती सबै प्राप्त गर्न सकिन्छ:

https://ppmo.gov.np/standard_bidding_consulting_documents



प्रक्रिया ग्रंथ ठेक्का सम्झौताबाट खरीद

१. बारम्बार सोधिने प्रश्नहरू

१. बोलपत्र सम्बन्धी कागजातहरू भन्नाले के बुझिन्छ ?

बोलपत्र सम्बन्धी कागजातहरू भनेको खरीदका लागि सम्भावित बोलपत्रदातालाई उपलब्ध गराइने कागजातहरू हुन् । यी कागजातकै जानकारी अनुसार ठेकेदारले आफ्नो बोलपत्र तयार पार्छ । पछि पालिका र ठेकेदारको बीचमा हुने खरीद सम्झौता पनि यिनै कागजातमा आधारित रहेर हुन्छ । तर यी कागजात आफैमा खरीद सम्झौता भने होइनन् ।

बोलपत्र र खरीद सम्झौतामार्फत् गरिने प्रत्येक खरीद कारवाहीका लागि बेब्लाबेब्लै बोलपत्र सम्बन्धी कागजात चाहिन्छ । यी कागजातले पालिकाले प्राप्त गर्न चाहेको मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको बारेमा जानकारी दिनुका साथै बोलपत्र कसरी र कहिले पेश गर्ने भन्ने कुरा पनि उल्लेख गर्छ ।

२. बोलपत्र सम्बन्धी तयार गर्नुपर्ने कागजात कुनचाहिँ हो ?

बोलपत्र सम्बन्धी कुनचाहिँ कागजात तयार गर्नुपर्ने हो भन्ने कुरा कुन सामागी वा सेवा कसरी खरीद गर्ने हो भन्ने कुराले निर्धारण गर्छ । मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवामध्ये के खरीद गर्ने हो र त्यसलाई सीलबन्दी ढरभाउपत्र वा राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र कुन विधिबाट गर्ने हो भन्ने हेरेर बोलपत्रका लागि कागज तयार गरिन्छ । यी सबै खाले विधिका लागि ऐन तथा नियमका सबैजसो कुरालाई समेटेर बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको नमूना **सार्वजनिक खरीद अनुगमन कार्यालयको वेवसाइटमा** पाउन सकिन्छ ।

जिरमेवारी कसको ?

यस चरणको मुख्य जिम्मा पनि खरीद एकाइकै हो । यसले विषयगत विभाग/शाखाबाट आवश्यक प्राविधिक सहयोग लिन सक्छ ।

खरीद सम्बन्धी कागजात तयारीका लागि पालिकासित पर्याप्त क्षमता छैन भने स्थानीय प्राविधिकको सेवा लिन पनि सकिन्छ । उदाहरणका लागि, कुनै भवन निर्माण गर्न चाहिने डिजाइन र नक्शा तयार गर्न पालिकाले स्थानीय स्तरकै इन्जिनियर वा आर्किटेक्टलाई काम दिन सक्छ ।

दोस्रो चरण कसरी गर्ने ?

२.१ पहिलो चरणमा तयार पारिएको **वार्षिक खरीद योजना** तालिकामा उल्लिखित हरैक क्रियाकलापको डिजाइन, सभी र लागत अनुमान सम्बन्धी कागजात तयार गर्नका लागि खरीद एकाइले पालिका मातहतका विषयगत विभाग/शाखालाई पठाउँछ ।

२.२ बोलपत्र सम्बन्धी कागजातका ढाँचाहरु तलको वेवसाइटबाट अनलाइन प्राप्त गर्न सकिन्छ:
https://ppmo.gov.np/standard_bidding_consulting_documents

२.३ यी कागजातका ढाँचाहरु समय-समयमा संशोधन र अध्यावधिक भइरहन्छन् । रुप्याल राङ्गुहोस्, तपाईंले प्रयोग गरिरहनुभएको ढाँचा सबै भन्दा पछिल्लो हुनुपर्छ ।

३. सीलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी कागजातमा के-कस्ता कुरा समावेश हुनुपर्दै ?

निर्माण कार्य र मालसामान खरीदका लागि तयार पारिने सीलबन्दी दरभाउपत्रको कागजमा सामान्यतया यी कुराहरु हुनुपर्छ:

- क. कोटेशन आह्वान
- ख. बोलपत्रदातालाई निर्देशन
- ग. बोलपत्र तथ्याङ्कपत्र (बीड डाटा शीट)
- घ. योव्यताका शर्तहरु
- ड. आवश्यकताको सूची
- च. बिल अफ व्हान्टी
- छ. बिडिङ वा कोटेशन फाराम र मूल्य सूची
- ज. सम्झौताका सामान्य शर्तहरु
- झ. सम्झौताका विशेष शर्तहरु
- ञ. खरीद सम्झौता फारामहरु

नोट: सीलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी कागजातमै पनि मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा कुन प्रयोजनका लागि खरीद गरिए हो भन्ने कुराले खरीद कागजातमा फरक हुन्छ ।



२.४ पालिकाहरूले थेरै प्रयोग गर्ने बोलपत्र सम्बन्धी कागजातका ढाँचा चाहिँ यी हुन्:

- क) पाँचलाख रुपैयादेखि बीसलाख रुपैयासम्मको मालसामान खरीद (सीलबन्धी दरभाउपत्र),
- ख) राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रमार्फत् मालसामान खरीद,
- ग) बीसलाख रुपैयासम्मको निर्माण कार्य (सीलबन्धी दरभाउपत्र),
- घ) राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रमार्फत् निर्माण कार्य।

२.५ माथि उल्लिखित चारै किसिमका कागजात तयारीका लागि पालिका मातहतका विषयगत विभाग/शाखाको प्राविधिक सहयोग चाहिन्छ । यसका लागि आवश्यक जनशक्ति पालिकासित नभएमा स्थानीय प्राविधिकलाई काममा लगाउन सकिन्छ ।

२.६ यसका साथै कस्तो किसिमको मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको आवश्यकता परेको हो भन्ने बारेमा यकीन विवरण पाउनका लागि स्थानीय स्रोत व्यक्तिहरूसँग पनि परामर्श गर्दा



४. बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा केकस्ता कुरा समेटिनु पर्छ ?

निर्माण कार्य र मालसामानका लागि तयार पारिने राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा सामान्यतया यी कुराहरु समेटिनु पर्छ:

भाग १: बोलपत्र सम्बन्धी कार्यविधि

- क. बोलपत्रदातालाई निर्देशन
- ख. बोलपत्र तथाङ्कपत्र (बीड डाटा शीट)
- ग. मूल्याङ्कन र योग्यताका शर्तहरु
- घ. बोलपत्र फाराम

भाग २: आवश्यकताहरु

- क. आवश्यक निर्माणकार्य/मालसामान
- ख. बिल अफ क्वान्टिटी

भाग ३: सम्झौताका शर्त तथा खरीद सम्झौता फारामहरु

- क. सम्झौताका सामान्य शर्तहरु
- ख. सम्झौताका विशेष शर्तहरु
- ग. खरीद सम्झौता फारामहरु

खरीद सम्बन्धी सम्झौताका शर्तहरु आपूर्तिकर्ता वा निर्माण व्यवसायीको जानकारीका लागि बोलपत्र कागजातमा नै राख्नु पर्छ । सम्झौताका सामान्य शर्तहरु नमूना कागजातमा जे-जस्ता छन् त्यस्तै राख्ना हुन्छ भने विशेष शर्तहरु छन् भने तिनलाई सम्झौताका विशेष शर्तहरु अन्तर्गत राख्नु पर्छ । यसो गर्दा उनीहरूलाई बोलपत्रमा रकम कबोल गर्दा सजिलो हुन्छ । साथै कार्यसम्पादनको स्तर र सो सम्बन्धी विषयहरुमा स्पष्ट पार्ने पनि यसले मध्दत गर्छ ।

नोट: राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा पनि मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा कुन प्रयोजनका लागि हो भन्ने आधारमा केही भिन्नताहरु हुन सक्छन् । यसमा ढुक्क हुन सार्वजनिक खरीद अनुगमन कार्यालियको वेवसाइट हेर्न सकिन्छ ।

राम्रो हुन्छ । उदाहरणका लागि, कुनैचाहिँ औषधि (मालसामान) खरीद गर्नु सबैभन्दा उपयुक्त हुन्छ भन्ने कुरा स्थानीय चिकित्सकले राम्री जानेको हुनसक्छ । त्यस्तै, नयाँ बनाउनुपर्ने कक्षाकोठाको विवरण लिन सम्बन्धित विद्यालयका प्रधानाध्यापक उपयुक्त व्यक्ति हुन सक्छन् ।

२.७ विषयगत विभाग/शाखाहरूले (लागत अनुमान सहितको) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गरिसकेपछि खरीद एकाइलाई उपलब्ध गराउँछन् ।

२.८ यसपछि खरीद एकाइले बोलपत्र प्रक्रियाका लागि आवश्यक पर्ने **बोलपत्र जमानत सम्बन्धी कागजात** तयार पार्छ । बोलपत्रदाताहरूले अनुमानित बोलपत्र रकमको ढुई ढेखि तीन प्रतिशत सम्मको रकम बोलपत्र जमानत बापत ढाखिला गर्नुपर्ने हुन सक्छ ।

२.९ बोलपत्र सम्बन्धी सबै कागजातहरूले पालिकाको प्राविधिक मापदण्ड पूरा गरेका छन् र तिनीहरु वार्षिक खरीद योजना अनुरूप छन् भन्ने कुरा हेन्रे वा जाँच्ने जिम्मा चाहिँ खरीद एकाइको संयोजकको हुन्छ ।



प्रक्रिया गरे ठेक्का सम्झौताबाट खरीद

५. बोलपत्र जमानत भुकानी भनेको के हो ?

खरीद सम्झौता स्वीकृत हुनुअघि बोलपत्रदाताहरूले जमानत रकम ढाखिला गर्नुपर्ने हुन्छ । यस्तो रकम अनुमानित ठेक्का सम्झौता रकमको ढुई ढेखि तीन प्रतिशतसम्म हुन सक्छ र यसको निर्धारण पालिकाको खरीद एकाइले गर्दछ ।

बोलपत्र जमानत रकम ढाखिला गर्न लगाउनुको उद्देश्य छनौट भएको बोलपत्रदाता सम्झौता गर्ने जिम्मेवारीबाट सजिलै पछि नहटोस् भन्ने हो । छनौट भएको बोलपत्रदाताले सम्झौता गर्न नमाने यो जमानत रकम जरिवानास्वरूप जफत गरिन्छ ।

राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र सम्बन्धी प्रक्रियामा सहभागी हुने बोलपत्रदाताले अनिवार्य रूपमा बोलपत्र जमानत (बिड बण्ड) जम्मा गर्नुपर्ने हुन्छ । यस्तो जमानत मान्यताप्राप्त वाणिज्य बैकद्धारा जारी गरिएको हुन्छ र यसको मान्य अवधि बोलपत्रको मान्य अवधिभन्दा तीस दिन बढी हुनुपर्छ ।

कुनै कारणवश मान्य अवधिभित्र बोलपत्र स्वीकृत हुन नसकेमा पालिकाले बोलपत्रदातालाई जमानतको मान्य अवधि बढाउन भन्न सक्नेछ । यस्तो अवस्थामा बोलपत्रदाताले जमानतको म्याद बढाउन सक्नेछ । त्यसो गर्न नमानेमा निजको बोलपत्र जमानत फिर्ता ढिनुपर्नेछ । बोलपत्रदाता मध्येबाट एकजना सफल बोलपत्रदातासँग ठेक्का सम्झौता भइसकेपछि बाँकी बोलपत्रदाताहरूलाई उनीहरूले राखेको बोलपत्र जमानत फिर्ता गर्नुपर्छ । सफल बोलपत्रदाताले यसपछि छुटै कार्यसम्पादन जमानत राख्नुपर्छ, जसको चर्चा आउने चरणमा गरिएको छ ।

बोलपत्र जमानत सम्बन्धी विस्तृत विवरण बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गरिएको हुन्छ ।

समयसीमा

बोलपत्र सम्बन्धी कागजातहरु तयार पार्ने केही समय लाग्न सकछ । त्यसैकारण **चरण २** सकेसम्म छिटो सुख गर्नुपर्छ । यसो भएमा ठेकापटा सम्बन्धी काम पनि चाँडो हुन्छ र कार्यान्वयन पनि समयमा नै हुन्छ ।

प्रतिफल

दोस्रो चरणको अन्त्यमा वार्षिक योजना तथा **बजेटमा** समेटिएका सबै क्रियाकलापलाई मिल्ने खरीद विधि र लागत अनुमान अनुसार बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको पूरा सेट तयार भएको हुनेछ ।



प्रक्रिया गरे ठेक्का सम्झौताबाट खरीद

६. बिल अफ क्वाण्टिटी भन्नाले के बुझिन्छ ?

निर्माण व्यवसायी अथवा आपूर्तिकर्ताले निर्माण गर्दा वा मालसामान आपूर्ति गर्दा गर्नुपर्ने कामको आइटम (विवरण), इकाइ र परिमाण खुल्ने कागजातलाई बिल अफ क्वाण्टिटी भनिन्छ ।

७. पालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार पार्दा सार्वजनिक खरीद अनुगमन कार्यालयले तयार पारेको नमूना नै किन प्रयोग गर्नुपर्छ ?

सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको मुख्य काममध्ये एउटा सार्वजनिक निकायहरुका लागि नमूना बोलपत्र सम्बन्धी कागजात बनाउनु पनि हो र उसले समय-समयमा संशोधन भएका विषयहरु समेत समेटेर नमूना बोलपत्र सम्बन्धी कागजात अद्यावधिक गरिरहेको हुन्छ । यसो गर्नुको उद्देश्य सबै सार्वजनिक निकायहरुले जारी गर्ने बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा एकरुपता होस् र सबैले सजिलै कुन कागजात कुन विधिसँग सम्बन्धित हो भनेर छुट्याउन सकून् भन्ने हो । सबै मानकहरु पूरा गरेर बनाइने भएकाले यसको प्रयोगले समझौता कार्यान्वयनमा आउने भ्रमेलाहरुबाट बचाउँछ ।

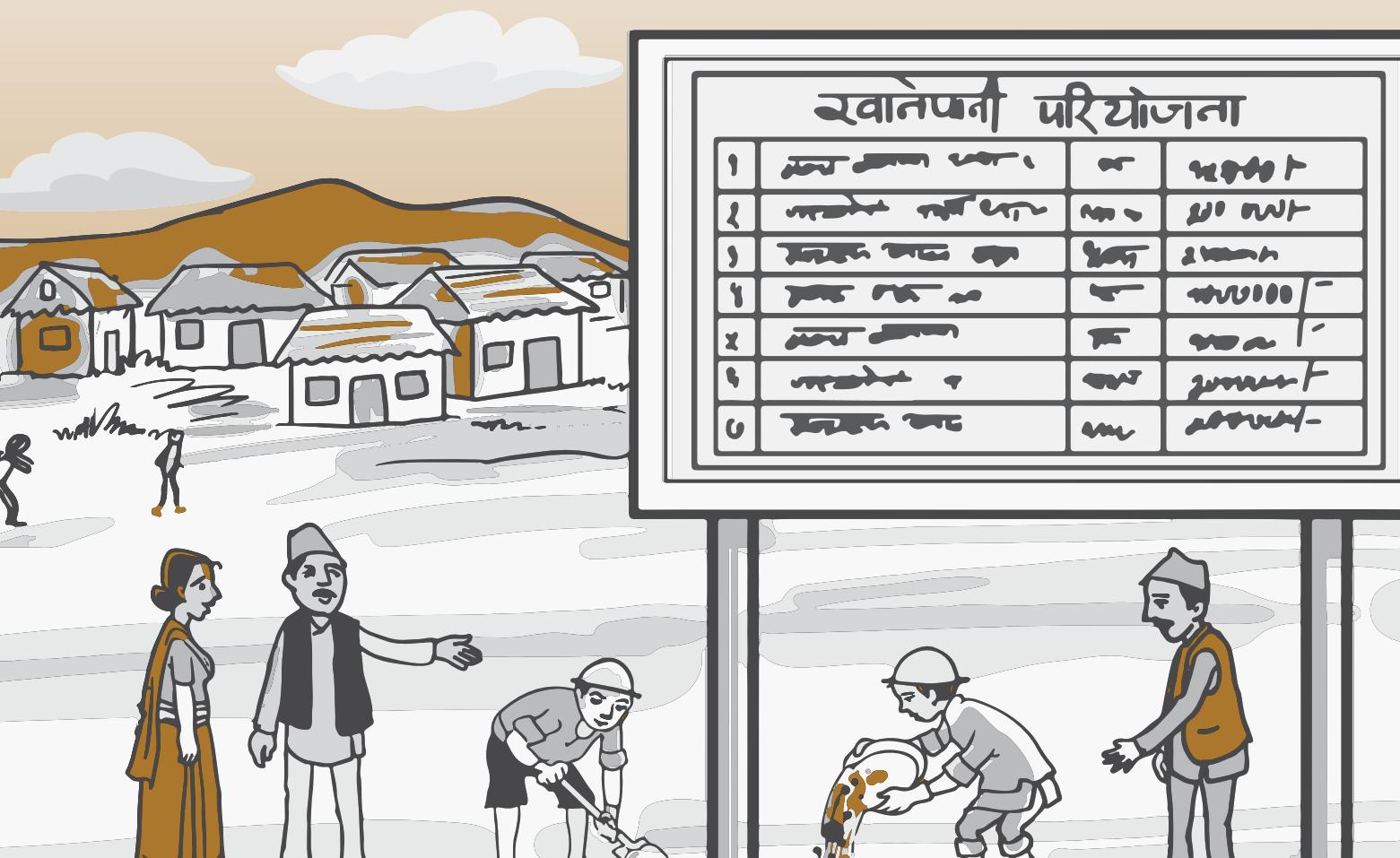
यसबारे थप जानकारी कहाँ पाउने ?

स्थानीय सरकारले सार्वजनिक खरीद गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिबाटे थप जान्नका लागि तलका सामग्री हेन्दुहोसः

- ◎ सार्वजनिक खरीद ऐन, २०६३
- ◎ पालिकाको सार्वजनिक खरीद नियमावली
- ◎ बोलपत्र सम्बन्धी कागजातका ढाँचा र थप जानकारीका लागि यो वेबसाइट हेन्दुहोसः
https://ppmo.gov.np/standard_bidding_consulting_documents
- ◎ बोलपत्र सम्बन्धी मुख्य कागजातहरु यी हुन्:
 - निर्माण कार्यको खरीद - सीलबन्धी बोलपत्र

(बीसलाख रुपैयासम्मको निर्माण कार्यका लागि)

- निर्माण कार्यको खरीद - राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र आवान (बीसलाख रुपैयादेखि ढुई करोड रुपैयासम्मको निर्माण कार्यका लागि)
- मालसामान खरीद - सीलबन्धी बोलपत्र (पाँचलाख रुपैयादेखि बीसलाख रुपैयासम्मको मालसामान खरीद कार्यका लागि)
- मालसामान खरीद - राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र आवान (बीसलाख रुपैयादेखि माथिको मालसामान खरीद कार्यका लागि)



बोलपत्र आहवान र दर्ता

चरण	१	२	३	४	५	६
प्रगति	✓	✓	✓			



तेस्रो चरणको उद्देश्य के हो ?

तेस्रो चरणको खास उद्देश्य जारी भएको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात अनुसार इच्छुक बोलपत्रदाताले आ-आप्नो मूल्य सहितको ढरभाउपत्र तयार गर्न सकून् भन्ने हो ।

यसबाट पेश हुन आएका बोलपत्रहरूको परीक्षण र मूल्याङ्कन औपचारिक, पारदर्शी र तथ्य एवं कारणमा आधारित मतमञ्चनको प्रक्रियाबाट गर्न समेत सहयोग पुऱ्ठ ।

यहाँनेर चरणबद्ध रूपमा थुप्रै क्रियाकलापहरू गर्नुपर्ने हुँच जुन यसप्रकार छन्:

- ३.१ बोलपत्र आह्वान्
- ३.२ बोलपत्र सम्बन्धी कागजात जारी
- ३.३ बोलपत्र दर्ता
- ३.४ बोलपत्र-पूर्व वैठक

जिम्मेवारी कसको ?

यस चरणका सबै क्रियाकलापहरूको व्यवस्थापन गर्ने मुख्य जिम्मेवारी पालिका प्रशासनको **अरीदा** एकाइमा रहेको हुँच ।

तेस्रो चरण कसरी गर्ने ?

३.१ बोलपत्र आह्वान

क. बोलपत्र आह्वान सम्बन्धी सूचना पत्रपत्रिका वा वेवसाइटमा सूचना प्रकाशित गरेर सार्वजनिक गर्नुपर्छ । राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रका लागि यस्तो सूचना राष्ट्रियस्तरको पत्रपत्रिकामा र सीलबन्दी ढरभाउपत्रका लागि स्थानीय पत्रपत्रिका, पालिकाको वेवसाइट वा सूचना पाटीमा प्रकाशन गर्नुपर्छ । राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रका लागि बोलपत्र आह्वानको सूचना ३० दिनको हुँच भने सीलबन्दी ढरभाउपत्रका लागि १५ दिनको समय दिइन्छ ।

ख. यो सूचना सार्वजनिक अनुगमन कार्यालयको वेवसाइटमा समेत प्रकाशनका लागि पठाउनु पर्छ ।

१ बारम्बार सोधिने प्रश्नहरू

१. पेश हुन आएका बोलपत्र सम्बन्धी कागजातलाई दर्ता नै गर्नुपर्ने चाहिँ किन हो ?

यहाँनेर बोलपत्र दर्ता गर्नु भनेको खरीद प्रक्रिया विधिसम्मत र पारदर्शी तवरले सम्पन्न भएको छ भन्ने कुराको लिखित प्रमाण राख्नु हो ।

यसले बोलपत्रदाताहरूलाई आफ्नो बोलपत्र अन्य प्रतिस्पर्धीहरूसँगै निष्पक्ष रूपमा मूल्याङ्कन हुँच भन्ने विश्वास दिलाउँछ । बोलपत्र दर्ता गर्दा कुनै पनि बोलपत्र हराएको वा बेवास्ता गरिएको छैन भन्ने कुरा पनि पक्का हुँच । दर्ता हुन आएका बोलपत्रहरूको सूची बोलपत्र मान्य अवधिभर गोप्य राखिनु पर्छ ।

२. बोलपत्र मान्य अवधि भनेको के हो ?

बोलपत्र मान्य अवधि भनेको बोलपत्रदाताले एकपटक पेश गरेको बोलपत्रको ढर कहिलेसम्म मान्य रहन्छ भन्ने समयावधि हो । सामान्यतया, ठेकापटाको स्वीकृति यही बोलपत्र मान्य अवधिभित्रै भइसक्नुपर्छ । यस्तो अवधि ढश करीड रूपैयासम्म लागत अनुमान भएको ठेकाका लागि नब्बे दिन र सोभन्दा बढी अवधिको ठेकाका लागि १२० दिन हुँच ।

३. बोलपत्र जमानतको प्रयोजन के हो ?

बोलपत्र मान्य हुने अवधिभित्र बोलपत्रमा कुनै किसिमको परिवर्तन गर्न नसकियोस भन्नका लागि बोलपत्र जमानत राखिन्छ । यसको अर्को प्रयोजन बोलपत्रबाटे बोलपत्रदाता गम्भीर छ र आफूले हालेको बोलपत्र छनौट भएमा तोकिएको काम गर्नबाट ऊ पछि हट्दैन भन्ने कुरामा हुक्क हुनु हो । जिम्मेवारीबाट पछि हटेमा उसको बोलपत्र जमानत जफत हुँच ।

ग. सूचनामा अनिवार्य रूपमा तलका कुराहरु स्पष्टसँग खुलाउनुपर्छ:

- ④ बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समय,
- ④ बोलपत्र पेश गर्ने स्थान,
- ④ बोलपत्रसम्बन्धी कागजात प्राप्त गर्ने सकिने विधि,
- ④ बोलपत्रको मान्य अवधि,
- ④ बोलपत्र जमानत रकम,
- ④ बोलपत्रबारे अन्य आवश्यक कुराहरु।

३.२ बोलपत्र सम्बन्धी कागजात जारी

क. यहाँनेर इच्छुक बोलपत्रदाताले बोलपत्र सम्बन्धी आवश्यक कागजात प्राप्त गर्ने। यस्ता कागजातहरु ढोस्रो चरणमा तयार गरिएको हुन्छ।

ख. बोलपत्र आह्वान् गर्दा पूर्व योब्यता निर्धारण गरेर वा नगरेर पनि गर्न सकिन्छ। ढुर्ङ करोडसम्मको निर्माण कार्यका लागि पूर्व योब्यता आवश्यक पर्देन। पूर्व योब्यता निर्धारण गरेर जानुपर्ने स्थितिमा ढुर्ङ चरणमा बोलपत्र मागिन्छ। पहिलो चरणमा प्राविधिक प्रस्ताव मात्र मागेर योब्य बोलपत्रदाताको छनौट गरिन्छ र ढोस्रो चरणमा पहिलो चरणमा योब्य छानिएका बोलपत्रदाताहरु बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराइन्छ।

पूर्व योब्यता निर्धारण गरेर मात्र बोलपत्र गर्नुको मुख्य उद्देश्य योब्यता पुगेका बोलपत्रदाताहरु बीच लागतको आधारमा प्रतिस्पर्धा गराएर सकेसम्म बढी मूल्य सार्थकता खोज्नु हो। त्यसैले ढोस्रो चरणमा बोलपत्रदाताहरुबाट अर्थिक प्रस्ताव मात्र मागिन्छ। तर मिलेमतो हुने सम्भावना रहने भएकाले यो विधि कम अपनाइन्छ।

पूर्व योब्यता आवश्यक नपर्ने निर्माण कार्यको हकमा चाहिँ प्राविधिक र आर्थिक ढुवै प्रस्ताव एकैचोटि माघे चलन छ।

ग. योबाहेक अन्य अवस्थामा सबै इच्छुक बोलपत्रदाताहरुले तोकिएको शुल्क तिरेर बोलपत्र सम्बन्धी कागजात पाउन सक्छन्। यस्ता कागजात सजिलै उपलब्ध होस् भन्नका लागि पालिकाले एकभन्दा बढी कार्यालय (जस्तै

४. बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति कठेर पेश हुन आएका बोलपत्रहरूलाई के गरिन्छ?

बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समय कठेर पेश हुन आएका बोलपत्रहरु कुनै पनि हालतमा ढर्ता गर्ने मिल्दैन। कसै गरी ढर्ता भइहालैछन् भने पनि बोलपत्र परीक्षणका क्रममा मूल्याङ्कन गर्नुअघि नै हटाइन्छ। यहाँनेर कडाइका साथ समयसीमाको पालना गर्नु असाध्य महत्वपूर्ण हुन्छ।

५. कुनै पनि बोलपत्र नै नपरे के हुन्छ?

स्थानीय स्तरमा इच्छुक बोलपत्रदाताहरु नभएमा वा उनीहरुसम्म बोलपत्रसम्बन्धी जानकारी नपुगेमा यस्तो हुनसक्छ। त्यसैले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्दा नै स्थानीय स्तर मा, राष्ट्रिय स्तरमा वा अन्तर्राष्ट्रिय कुन स्तरमा प्रतिस्पर्धा गराउने हो, यस्ता बोलपत्रदाता कतिको उपलब्ध छन् अध्ययन गर्नुपर्छ। र भरसक बढी भन्दा बढी बोलपत्रदाताले सहभागिता जनाउने तरिकाले योब्यता निर्धारण गरी बोलपत्र आह्वान गर्नुपर्छ।

यसो भएमा पहिलो काम भनेको बोलपत्र पेश गर्ने म्याद थिए र यसको व्यापक प्रचार प्रसार गर्नु हुनसक्छ। यसो गर्दा पनि भएन भने अरु नै बोलपत्र विधिबाटे विचार गर्न सकिन्छ। वा पालिकाले यो कामलाई नै केही समय पछि धकेल्न वा अर्को वर्षका लागि थाँती राख्न पनि सक्छ।

वडा कार्यालय) बाट समेत कागजात लिन सकिने व्यवस्था गर्न सकछ ।

घ. कुनै एक व्यक्ति वा फर्मलाई जारी गरिएको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात अर्को व्यक्ति वा फर्मलाई दिन पाँङ्कैन ।

३.३ बोलपत्र ढर्ता

क. बोलपत्रदाताले बोलपत्र सम्बन्धी फाराम भरेपछि दिइएको समयभित्र सम्बन्धित पालिका प्रशासनमा पेश गर्नुपर्छ ।

ख. दुई करोड अन्दा माथिको निर्माण कार्य, साठी लाख अन्दा माथिको मालसामान र बीस लाख अन्दा माथिको परामर्श सेवा लिनु पर्दा पालिकाले **सार्वजनिक खरीद अनुगमन कार्यालय**को विद्युतीय पोर्टलबाट बोलपत्र पेश गर्ने व्यवस्था गर्नुपर्छ । यो अनिवार्य व्यवस्था हो ।

ग. खरीद एकाइले पालिकामा पेश हुन आएका बोलपत्र सम्बन्धी कागजात रीतपूर्वक ढर्ता गर्छ र तिनीहरुको अभिलेख राख्छ ।

घ. बोलपत्रदाताले आफूले पेश गरेको बोलपत्र फिर्ता लिन वा त्यसमा कुनै संशोधन गर्न चाहेमा बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समयअन्दा चौबीस घण्टा अगाडि नै गर्नुपर्छ । यस्तो संशोधन बोलपत्रमा एकपटक मात्रै गर्न सकिन्छ । तर विद्युतीय प्रणालीबाट पेश गरिएको बोलपत्रमा भने कुनै पनि परिवर्तन गर्न सकिन्दैन ।

३.४ बोलपत्र पूर्वको वैठक

क. राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको हकमा **खरीद एकाइले इच्छुक बोलपत्रदाताका** लागि बोलपत्रपूर्वको बैठक आयोजना गर्न सकछ । यस्तो बैठक गर्नुपर्ने भएमा बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मितिअन्दा दिन अगावै गरिसक्नु पर्छ ।

ख. यदि खरीद एकाइले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा कुनै किसिमको संशोधन गर्नुपर्ने भएमा बोलपत्र पूर्वको बैठक गरेको पाँच दिन भित्र इच्छुक सबै बोलपत्रदाताहरूलाई त्यसको सूचना दिनुपर्छ ।

ग. बोलपत्र पूर्वको बैठक इच्छुक बोलपत्रदाताहरूका लागि बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा कुनै किसिमको अस्पष्टता भए त्यसलाई प्रष्टाइमान्ने उपयुक्त अवसर हो । यस्तो बैठकमा प्राविधिक जिज्ञासाहरू समाधान गर्ने पालिकाका विषयगत विभाग/शाखाका प्राविधिक कर्मचारीहरू पनि हुनुपर्छ । बोलपत्रदाताहरूको थप स्पष्टताका लागि सहयोगी हुनसक्ने भएमा यस्तो बैठक कार्यस्थलमा (on-site) समेत गर्न सकिन्छ ।

समयसीमा

यस चरणका लागि कति समय लाभ भन्ने कुरा कस्तो खाले खरीद विधि अपनाइएको हो अन्ने कुरामा भर पर्छ । बोलपत्रदाताले बोलपत्र पेश गर्ने पाउने अन्तिम मिति र समय बोलपत्र आह्वान सम्बन्धी सूचनामा स्पष्टसित उल्लेख गरिएको हुनुपर्छ र यसको कडाइका साथ पालना हुनुपर्छ । अर्थात्, उक्त मिति र समयपछि कुनै पनि बोलपत्र फाराम ढर्ता हुनु हुँदैन ।

विद्युतीय खरीद प्रणालीको प्रयोग गरेको छ भने **bolpatra.gov.np** मा जे व्यवस्था छ त्यहीअनुसार हुन्छ ।

प्रतिफल

तेस्रो चरण सकिंदा खरीद एकाइसँग बोलपत्रदाताहरूको सूची र उनीहरूले बुझाएको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात हुन्छ ।

ढर्ता हुन आएका बोलपत्रहरू यो चरणमा खोल्नु हुँदैन र तिनीहरूलाई सुरक्षित रूपमा राखिनुपर्छ ।

यसबारे थप जानकारी कहाँ पाउने ?

स्थानीय सरकारले सार्वजनिक खरीद गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिबारे थप जानका लागि तलका सामग्री हेर्नुहोस्:

- सार्वजनिक खरीद ऐन, २०६३
- पालिकाको सार्वजनिक खरीद नियमावली

चरण
४

बोलपत्र मूल्यांकन

चरण	१	२	३	४	५	६
प्रगति	✓	✓	✓	✓		



चौथो चरणको उद्देश्य के हो ?

चौथो चरणको उद्देश्य पेश हुन आएका बोलपत्रहरूलाई निष्पक्ष रूपमा खोल्नु र मतमन्थनको प्रक्रियाबाट मूल्याङ्कन गर्नु हो ।

मतमन्थन निर्णय प्रक्रियालाई प्रभावकारी, अर्थपूर्ण र वैधानिक बनाउने विधि हो । मतमन्थनका लागि गरिने बैठकमा तलका छ वटा विशेष गुणहरू हुनुपर्छः

- ④ **औपचारिक:** पालिकामा विभिन्न विषयमा हुने बैठकहरू योजना बनाएर, व्यवस्थित र नियमानुसार गरिएको हुन्छ ।
- ④ **समावेशी:** बैठकमा कानूनले दिएको भूमिकाअनुसार पालिकाका सदस्यहरू संलग्न हुन्छन् । छलफलको विषयवस्तु र प्रकृतिअनुसार अन्य सरोकारवाला, राजनीतिक ढल, स्थानीय विज्ञ वा जानकार, स्थानीय बासिन्दा आदिसँग पनि परामर्श लिइन्छ ।
- ④ **तथ्यमा आधारित:** कुनै पनि विषयमा निर्णय लिँदा त्यससम्बन्धी तथ्याङ्क, प्रमाण आदिबाट प्राप्त उपयुक्त र सही जानकारीमा आधारित रहेर लिइन्छ ।
- ④ **तर्कपूर्ण:** समस्या वा विषयवस्तुलाई एकै किसिमले बुझनका लागि (साभग बुझाइ निर्माणका लागि) तर्कपूर्ण विचारहरूको प्रयोग गरिन्छ ।
- ④ **सामूहिक:** निर्णय गर्दा सकेसम्म सबैको सहमतिमा गर्ने कोशिश गरिन्छ । सर्वसम्मति हुन नसकेमा मतदान गरी बहुमतमार्फत् निर्णय गरिन्छ ।
- ④ **सक्षम:** निर्णय प्रक्रियामा भाग लिने व्यक्तिहरू विषयवस्तुलाई बुझ्ने र छलफलमा सक्रिय रूपमा सहभागी हुन सक्ने क्षमताका छन् भन्ने विश्वास गरिन्छ ।

। बारम्बार सोधिने प्रश्नहरू

१. सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र भनेको के हो ?

जारी गरिएको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा तोकिएका मापदण्ड पूरा गर्ने र बोलपत्रको ब्राह्मणता तथा पूर्णताको परीक्षणमा सफल भएका बोलपत्रलाई सारभूत रूपमा प्रभावग्राही मानिन्छ । यस्ता बोलपत्रमा तलका कुराहरू हुनु हुँदैनः

- ④ बोलपत्रको वैधतालाई प्रभावित पार्ने कुरा,
- ④ बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र अस्वीकृत गर्न सकिने आधार भनी खुलाइएका कुरा,
- ④ बोलपत्रका प्राविधिक स्पेसिफिकेशन वा व्यावसायिक शर्त र बोलकबूल अङ्क नै परिवर्तन गर्न सक्ने कुरा ।

२. बोलपत्र खोल्ने समितिमा को-को रहन्छन् ?

यो एउटा सानो आकारको समिति हो जसमा तीन जना सदस्य हुन्छन् । यसको संयोजकत्व पनि खरीद एकाइका संयोजकले नै गर्न्छन् । अन्य ढुङ्ग सदस्य पनि पालिकाका कर्मचारी नै हुन्छन्, जसलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोक्छन् ।



यसरी विभिन्न व्यक्तिहरुबाट प्रमाण र तथ्यमा आधारित भएर आएका फरक विचारहरूलाई एकैठाउँ राखेर मझे र ती सबै विचारको मन्थनबाट सबैभन्दा राम्रो र उपयोगी विचार निकाल्ने प्रक्रियालाई नै मतमन्थन भनिएको हो । मतमन्थनबाट गरिने निर्णयले त्यो निर्णय एउटा व्यक्ति वा पार्टीको मात्र नभई समग्र सदर्श्यहरुको सामूहिक निर्णय हो भन्ने विश्वास दिलाउन मद्दत गर्छ । यसो हुँदा यी निर्णयहरु वैधानिक र कानूनी पनि देखिन्छन् भने निर्णय प्रक्रियामा सबै सहभागीको योगदान भएमा कार्यान्वयनको प्रक्रिया पनि सजिलो र प्रभावकारी हुन्छ ।

यो चरणमा गर्नुपर्ने काम धैरै र महत्त्वपूर्ण भएकाले सजिलै बुझनका लागि चारवटा आगमा टुक्राइएको छ ।

जिम्मेवारी कसको ?

यो चरणका सबै क्रियाकलापहरुका लागि पालिका प्रशासनको **खरीद एकाइ** नै जिम्मेवार हुन्छ । यसअन्तर्गतका केही खास कार्य सम्पादन गर्नका लागि खरीद एकाइले **बोलपत्र खोल्ने समिति** र **बोलपत्र मूल्याङ्कन समिति** समेत गठन गर्छ ।

चौथो चरण कसरी गर्ने ?

क. बोलपत्र खोल्ने

जिम्मेवारी: बोलपत्र खोल्ने समिति

१. बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति सकिने बित्तिकै बोलपत्र खोल्नका लागि बनाइएको समितिले एउटा बैठक गरेर ढर्ता हुन आएका सबै बोलपत्र फारामहरु खोल्ने र ती फाराममा उल्लिखित मुख्यमुख्य बुँदाहरु वाचन गर्ने काम गर्छ ।

३. बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिमा को-को सदस्य हुन्छन् ?

बोलपत्र मूल्याङ्कन समिति पनि बोलपत्र खोल्ने समितिजस्तै एक प्रशासनिक समिति हो । यसमा सामान्यतया पाँच सदस्य हुन्छन् । यसको संयोजकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको वरिष्ठ प्राविधिक कर्मचारी रहन्छन् । यससँगै, पालिकाको लेखा प्रमुख, कानून अधिकृत र खरीद गर्न लाग्ने एकाइको विषयसँग सम्बन्धित विषयगत विभाग/शाखाका प्राविधिक कर्मचारीहरु यसका सदस्य हुन्छन् । यसको सचिव भने खरीद एकाइका संयोजक नै रहन्छन् । धैरै विषय समेटेको खरीद कारबाही छ भने विषयगत विभाग/शाखाका कर्मचारी पनि आमन्त्रित सदस्यका रूपमा रहन सक्छन् ।

बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिका सदस्यहरूले आफ्नो काम थाल्नुअघि आफूले मूल्याङ्कन गर्न लागेको बोलपत्रसँग सम्बन्धित काम-कुरामा आफ्नो कुनै लेनाडेना वा स्वार्थ नभएको कुरा घोषणा गर्नुपर्छ । यसको मतलब बोलपत्रदाताहरूसँग कुनै नाता सम्बन्ध वा व्यापारिक साझेदारी नभएको वा बोलपत्रको बारेमा पूर्व जानकारी वा सूचना नभएको अग्रीम रूपमा खुलाउने भन्ने हो ।

आफूसमक्ष पेश हुन आएका बोलपत्रहरु निष्पक्ष, पारदर्शी, विधिसम्मत र तथ्य एवं कारणमा आधारित भएर मूल्याङ्कन गर्नु र खरीद एकाइमार्फत स्वीकृतिका लागि **कार्यपालिकामा** सिफारिस गर्नु **बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिका** सदस्यहरुको जिम्मेवारी हो ।

२. बोलपत्र खोल्ने समयमा सम्भव भएसम्म सबै बोलपत्रदाताहरलाई बोलाइन्छ । यसबाट खरीद प्रक्रिया पारदर्शी र सार्वजनिक छ भन्ने बुझाउन सजिलो हुन्छ । बोलपत्र खोल्ने प्रक्रियामा सहभागी सबैको हाजिरी विवरण लिई बैठकका अन्त्यमा सबै उपस्थित व्यक्तिहरुको दस्तखत गराइन्छ ।

३. सबैभन्दा पहिले बोलपत्र फिर्ता लिन चाहने गरी कुनै बोलपत्रदाताको चिठी आएको छ भने त्यो चिठी वाचन गरेर सुनाइन्छ । त्यसपछि विद्युतीय माध्यम (ई-बिडिङ) बाट पेश हुन आएका बोलपत्रहरु खोली पढेर सुनाइन्छ । अन्त्यमा, बाँकी रहेका बोलपत्रहरु खोल्ने र पढेर सुनाउने काम गरिन्छ ।

४. खोलिएका हरेक बोलपत्रका लागि तलका मुख्यमुख्य बुँदाहरु पढेर सुनाई बैठकको माइन्युटमा टिप्पिन्छ:

- ④ जम्मा कबूल रकम, कुनै वैकल्पिक बोलपत्र भए सो समेत,
- ④ बोलपत्र जमानत (संलग्न भए नभएको र जमानत रकम कति भन्ने बारे),
- ④ कुनै छूटको प्रस्ताव गरिएको भए वा कुनै संशोधन गरिएको भए सो कुरा र अन्य महत्वपूर्ण सूचना र जानकारीहरु,
- ④ बोलपत्रमा कुनै कैफियत भएमा सो को टिपोट गरी सहभागीहरुको दस्तखत सहितको मुचुल्का ।

५. कुनै पनि बोलपत्र खोलेकै समयमा अस्वीकार हुँदैन । यो काम यसपछिको चरणमा मूल्याङ्कन समितिले गर्छ ।

४. सम्भावित स्वार्थको टकराव वा स्वार्थ बाटिको भन्नाले के बुकिन्छ ?

सम्भावित स्वार्थको टकराव भन्नाले त्यस्तो अवस्थालाई बुझाउँछ, जहाँ निर्णय गर्ने ठाउँमा भएको मान्छेको निर्णय गर्ने विषयसित व्यक्तिगत वा अन्य कुनै स्वार्थ भइदिनाले निर्णय प्रक्रियाको निष्पक्षता र निष्ठा नै खतरामा पर्छ। उदाहरणका लागि यदि बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिका कुनै सदस्यको कुनै बोलपत्रदातासँग कुनै किसिमको पारिवारिक वा व्यावसायिक सम्बन्ध भएमा, वा त्यस्तो सदस्यले कुनै बोलपत्रदाताको बोलपत्र फाराम भर्न सहयोग गरेको भएमा निजले यस प्रक्रियामा आपनो स्वार्थ बाटिएको घोषणा गर्नुपर्ने हुन्छ । किनभने निज निष्पक्ष नै भएपनि निर्णय प्रक्रियामा उसको संलग्नताले सम्पूर्ण प्रक्रियाको निष्ठा र निष्पक्षता तथा मूल्याङ्कन प्रक्रियाको विश्वसनीयतामा नै सन्देह पैदा गर्छ ।

त्यसैले बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिका प्रत्येक सदस्यले कुनै बोलपत्रदातासँग कुनै किसिमको स्वार्थको टकराव छ वा त्यस्तो अवस्था आउने सम्भावना छ भने त्यसबारेमा सुखमै स्पष्ट रूपमा घोषणा गर्नुपर्छ । त्यसपछि समितिको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निजलाई समितिको बैठकमा बर्जन अनुमति दिने वा नदिने भन्नेबारे निर्णय गर्ने । आवश्यक भएमा यस पटकका लागि मूल्याङ्कन समितिमा त्यस्तो व्यक्तिको सदा अर्को व्यक्तिलाई समेत राख्न सकिन्छ ।



ख. बोलपत्र मूल्याङ्कन

जिम्मेवारी: बोलपत्र मूल्याङ्कन समिति

१. बोलपत्र मूल्याङ्कन मुख्यतः दुई चरणमा गरिन्छ । पहिलो चरणमा बोलपत्रको **ग्राह्यता** र **पूर्णताको** परीक्षण गरिन्छ ।

२. बोलपत्रहरु कतिको ग्राह्य छन् भन्जे जानका लागि खोलिएका प्रत्येक बोलपत्रमा बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिले यी कागजात भए-नभएको जाँच गर्छ । यसैलाई बोलपत्रको ग्राह्यताको परीक्षण भनिन्छ ।

- ① फर्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- ② व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- ③ भ्याट र प्यान दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- ④ करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- ⑤ आफू बोलपत्र प्रक्रियामा सहभागी हुन योब्य भएको बारे बोलपत्रदाताको लिखित स्व-घोषणापत्र ।

३. खोलिएका बोलपत्रहरूले पालिकाले मागेका सबै कागजात र चाहिने जानकारी पेश गरेका छन् कि छैनन् थाहा पाउनका लागि बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिले निम्न कागजातहरुको जाँच गर्छ । यसैलाई बोलपत्रको पूर्णताको परीक्षण भनिन्छ ।

- ① बोलपत्रदाताको योब्यतालाई पुष्टि गर्ने कागजातहरु
- ② बोलपत्रका आवश्यक प्रतिहरु
- ③ सबै आवश्यक बोलपत्र फारामहरु
- ④ मूल्य अङ्कित बिल अफ क्वान्टिटी
- ⑤ बोलपत्र जमानत (रकम र मान्य अवधि)
- ⑥ विशेष जानकारीको सूची
- ⑦ नक्शा र डिजाइनहरु (आवश्यकता अनुसार)
- ⑧ संयुक्त उपक्रम समझौता (Joint-venture agreement, सान्दर्भिक भएमा मात्र)
- ⑨ वारेसनामा
- ⑩ बोलपत्र फाराम (रीतपूर्वकको ढस्तखत भएको)।

५. के सबै बोलपत्र अस्वीकृत हुने वा खरीद प्रक्रिया नै रद्द गर्नुपर्ने अवस्था पनि आइपर्न सक्छ ?

यस्तो अवस्था पनि नआउला भन्न सकिन्न । निम्न अवस्थामा सबै बोलपत्रहरु अस्वीकृत हुने वा खरीद प्रक्रिया नै रद्द गर्नुपर्ने अवस्था आइपर्न सक्छ:

- ① यदि पर्न आएका बोलपत्रहरुमध्ये कुनै पनि बोलपत्र सारभूत रूपमा प्रभावबाही नठहरिएमा,
- ② सारभूत रूपमा प्रभावबाही बोलपत्रहरुमध्ये व्यूनतम मूल्य अङ्कित बोलपत्रमा बोलकबोल गरिएको रकम समेत लागत अनुमान भन्दा धेरै नै बढी भएमा,
- ③ जुन मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा प्राप्तिका लागि खरीद प्रक्रिया प्रारम्भ गरिएको हो सो काम नै आवश्यक नभएमा,
- ④ एकमात्र वा एकदमै कम सङ्ख्यामा सारभूत रूपमा प्रभावबाही बोलपत्र पर्न आएमा । यस्तो अवस्थामा खरीद प्रक्रिया रद्द नगरी पुनः बोलपत्र आह्वान गर्न सकिन्छ ।

माथि उल्लिखित सबै अवस्थामा खरीद एकाइले बोलपत्र अस्वीकृत गर्नुपरेको वा सम्पूर्ण खरीद कारबाही नै रद्द गर्नुपरेको वा पुनः बोलपत्र आह्वान गर्नुपरेको कारण समेत उल्लेख गरी सबै बोलपत्रदाताहरूलाई पत्रमार्फत् जानकारी गराउनु पर्छ ।



४. परीक्षणका क्रममा कुनै बोलपत्रले ग्राह्यता वा पूर्णताको मापदण्ड पूरा नगरेको वा प्राविधिक परीक्षण र सम्झौताका शर्तहरु पालना नगरेको पाइएमा त्यस्तो बोलपत्रलाई त्यतिखेरै असर्वीकार गरिन्छ । यसबाहेक रीत पुगेका सबै बोलपत्रलाई **सारभूत रूपमा प्रभावव्याही** मानिन्छ ।

५. सारभूत रूपमा प्रभावव्याही पाइएका बोलपत्रहरुलाई मात्रै थप मूल्याङ्कनको प्रक्रियामा लिगिन्छ । बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिले सबैभन्दा उपयुक्त बोलपत्रदाता छान्नका लागि मूल्याङ्कन मापदण्ड र कार्यविधि बनाउँछ ।

६. **बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिले** आफूसमक्ष पेश हुन आएका बोलपत्रहरुको विषय, तोकिएको मापदण्ड, गुणस्तर र परिमाणको आधारमा मतमन्थन गर्छ । यसपछि सारभूत रूपमा प्रभावव्याही देखिएका बोलपत्रहरुमध्ये सबैभन्दा कम मूल्य अङ्कित बोलपत्र स्वीकृतिका लागि छनौट गर्छ । यस क्रममा बोलपत्रको प्राविधिक र आवश्यक भएमा व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन पनि गरिन्छ ।

७. **बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिले** बोलपत्रहरुको मूल्याङ्कन गर्दा अपनाइएको मापदण्ड र कार्यविधिको विवरण सहित मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्छ र खरीद एकाइ समक्ष पेश गर्छ । यस्तो प्रतिवेदन विभिन्न बोलपत्रदाताहरुले बोलपत्र मूल्याङ्कनको क्रममा प्राप्त गरेको अङ्क तालिकाका रूपमा पनि हुन सक्छ । अब आउने **चरण ५** मा खरीद एकाइले बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिको सिफारिस अनुसार उपयुक्त बोलपत्र स्वीकृत गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा पालिका प्रमुख सामु पेश गर्छ । बोलपत्रको स्वीकृति कुन तहको पदाधिकारीले गर्ने भन्ने कुरा **सम्झौता रकम** र सम्बन्धित स्थानीय तह **गॉउपालिका** हो वा नगरपालिका भन्ने

६. बोलपत्रको ग्राह्यता भन्नाले के बुझिन्छ ?

कुनै पनि बोलपत्र ग्राह्य हुनु भनेको दिइएको काम गर्न बोलपत्रदाता योब्य छ भनी जनाउने कानूनी दस्तावेजहरु हुनु हो । जस्तै, कम्पनी रजिष्ट्रेसन, भ्याट वा प्यान, कर तिरेकी प्रमाणपत्र आदि । ग्राह्यताका लागि पेश गर्नुपर्ने यस्ता प्रमाणपत्र र इजाजतपत्र बोलपत्र आह्वान गर्दाख्येरि नै खुलाइन्छ ।

७. बोलपत्रको पूर्णता भन्नाले के बुझिन्छ ?

बोलपत्रको पूर्णता जाँच्ने अन्य आवश्यक कागजातहरु, जस्तै, बोलपत्र जमानत, संयुक्त उपक्रम सम्झौता छ भने त्यसका कागजात, वारेस छ भने वारेसनामा आदि हेरेहरु हो । कुनै बोलपत्र ग्राह्यताको परीक्षणमा असफल भएमा त्यो पूर्णताको परीक्षणका लागि जाँदैन । बोलपत्रहरु जुन चरणमा असफल हुन्नेन् त्यहीबाटै मूल्याङ्कन प्रक्रियाबाट बाहिरिन्छन् ।

कुरामा भर पर्छ । साधारणतया, सम्झौता रकम देरै भए बोलपत्रको स्वीकृति पालिका प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतजस्ता उपल्लो तहका पदाधिकारीले गर्नें । यसबाटे विस्तृत जानकारी चरण ५ मा दिइएको छ ।

८. **खरीद एकाइले सारभूत रूपमा प्रभावव्याही देखिएका बोलपत्रहरुमध्ये सबैभन्दा कम मूल्य भएको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने सिफारिस सहितको सूचना सबै बोलपत्रदाताहरुलाई दिन्छ । ख्याल राख्नुहोस्, यतिख्येरसम्म उपयुक्त बोलपत्रदाता छानिइसकेको छैन, खरीद एकाइले मूल्याङ्कन समितिको सिफारिस यस्तो छ भनेर अन्य बोलपत्रदाताहरुलाई सूचना दिएको मात्र हो, ताकि मूल्याङ्कन प्रक्रियामा चित नबुझ्ने बोलपत्रदाताहरु अन्तिम निर्णय हुनु अगाडि नै निवेदन गर्न आउन् ।**

९. बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिको सिफारिसमा चित नबुझाउने बोलपत्रदाताले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पुनरावलोकनका लागि निवेदन दिन सक्छन् । यस्तो निवेदनमाथि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दिइएको उत्तर चित नबुझेमा र योजना साठी लाखभन्दा माथिको छ

भने सार्वजनिक खरीद पुनरावलोकन समितिमा पुनरावलोकनका लागि निवेदन दिन सकिन्छ । तर यस्तो निवेदन दिन्दा जमानतको रूपमा बोलकबोल गरेको रकमको ०.९ प्रतिशत बराबर हुन आउने रकम धरौटी राख्नुपर्छ ।

समयसीमा

बोलपत्र खोल्ने काम बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति सकिनासाथ गरिहाल्नु पर्छ । बोलपत्र मूल्याङ्कनका लागि बोलपत्र पेश गर्ने मिति सकिएको **दुई हप्ताभन्दा** बढी समय लिनु हुँदैन ।

प्रतिफल

चौथो चरणको मुख्य उपलब्धि भनेको निर्धारित कामका लागि उपयुक्त बोलपत्रदाताको पहिचान गर्नु हो । ख्याल राख्नुहोस्, उपयुक्त बोलपत्र पहिचान मात्र भएको हो, स्वीकृत भइसकेको छैन ।



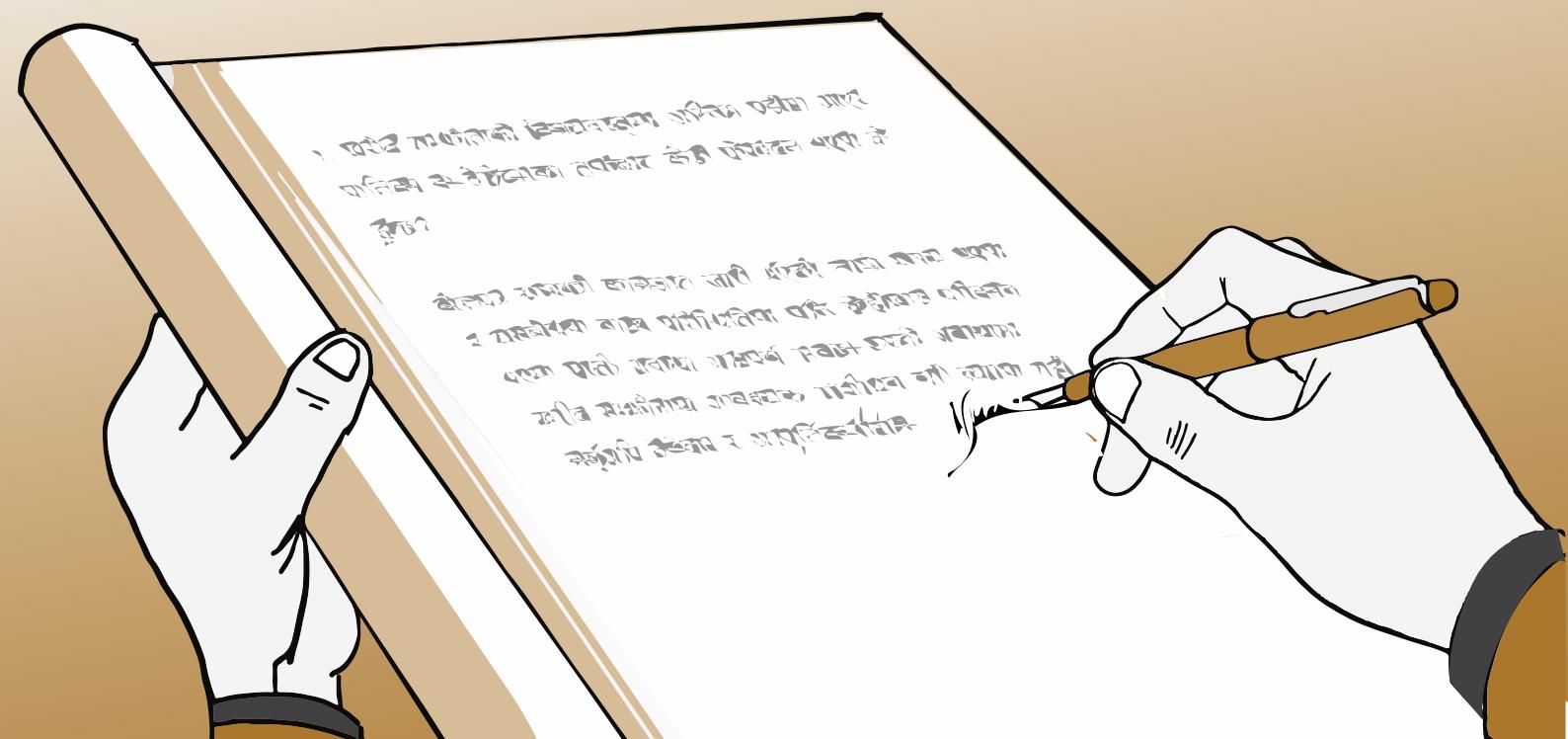
यसबारे थप जानकारी कहाँ पाऊने ?

स्थानीय सरकारले सार्वजनिक खरीद गर्दा
अपनाउनुपर्ने कार्यविधिबारे थप जानका
लागि तलका सामग्री हेनुहोसः

- सार्वजनिक खरीद ऐन, २०६३
- पालिकाको सार्वजनिक खरीद नियमावली

२०६२ नार्हातको अधिकारिता जारी भएका गारे
प्रतिक्रिया द्वारा देखाएका तरीका को चिनाउन थिए तै
कुनै

बैताकू उम्मीको लाभावाट जारी भएको नार्हा भएका
२ वर्षोमा बाह्र प्रतिवर्षिता परीक्षाको दोषिको
एका परीक्षाको अनुष्ठान राज्यको राज्यको अनुष्ठान
मन्त्रिको अनुसार गवर्नरको राजीनामा दो लाग्न गर्ने
कल्पना राखिएको छ।



बोलपत्र स्वीकृति

चरण	१	२	३	४	५	६
प्रगति	✓	✓	✓	✓	✓	



पाँचौं चरणको उद्देश्य के हो ?

यस चरणको उद्देश्य मूल्याङ्कन भएर सिफारिस हुन आएको बोलपत्र स्वीकृत गर्नु र सबै बोलपत्रदाताहरलाई सफल बोलपत्रको जानकारी दिनु हो ।

जिरमेवारी कसको ?

चरण ४ मा बोलपत्र खोल्ने र मूल्याङ्कन गर्ने काम सकिइसकेपछि सिफारिस भइआएको बोलपत्रलाई स्वीकृत गर्ने काम कबोल अङ्कका आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा पालिका प्रमुखले गर्नेन् ।

बोलपत्रको स्वीकृति कुन तहको पदाधिकारीले गर्ने भन्ने कुरा **सम्झौता रकम** र सम्बन्धित स्थानीय तह **गाउँउपालिका** हो वा **नगरपालिका** भन्ने कुरामा भर पर्छ ।

गाउँउपालिका भए:

पाँच करोड रुपैयाभन्दा बढी लागत भएका बोलपत्रको स्वीकृति **पालिका प्रमुखबाट** हुनुपर्छ । त्यसभन्दा कम लागतका बोलपत्रहरू **प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले** स्वीकृत गर्न सक्छन् ।

। बारम्बार सोधिने प्रश्नहरू

१. छनौट भएको बोलपत्रदाताले खरीद समझौता गर्न नचाहेमा के हुन्छ ?

पालिकाले खरीद समझौता गर्ने मनसाय सहित छानिएको बोलपत्रदातालाई पठाएको पत्रको जवाफ दिनका लागि **पन्थ दिनको** समय दिइएको हुन्छ । यो अवधिभित्र कुनै प्रत्युत्तर नदिएमा उसको बोलपत्र जमानत बापतको रकम जफत गरी त्यसपछि सबैभन्दा कम अङ्क कबोल गर्ने बोलपत्रदाताको प्रस्तावमाथि छलफल गरिन्छ । यस अवस्थामा खरीद एकाइले बाँकी रहेका सारभूत रूपमा बलिया बोलपत्रबाट सबैभन्दा कम अङ्क कबोल गर्ने बोलपत्रको नाम स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्छ । यहाँनिर किन यसो गर्नुपन्यो भन्ने कुरालाई पनि विस्तृत रूपमा खुलाउनुपर्छ । कार्यपालिकाले ढोम्पो पटक गरेको छनौटको निर्णयको पनि लिखित अभिलेख राखिनुपर्छ ।



नगरपालिका भएः

दश करोड रुपैयाभन्दा बढी लागत भएका बोलपत्रको स्वीकृति पालिका प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा कुनै प्रथम श्रेणीको अधिकृतले गर्न सक्छ । त्यस्तै, पाँच करोड रुपैयासम्मका बोलपत्र द्वितीय श्रेणीको अधिकृतले र एक करोड रुपैयासम्मका बोलपत्र तृतीय श्रेणीको अधिकृतले स्वीकृत गर्न सक्छ ।

पाँचौं चरण कसरी गर्ने ?

१. **खरीद एकाइले** मूल्याङ्कन प्रक्रियाबाट सिफारिस भइआएको बोलपत्रदातालाई छनौट गर्ने आशयसहितको पत्र सबै बोलपत्रदाताहरूलाई पठाएपछि सफल बोलपत्रदाता छान्नुअघि ७ दिन कुर्नुपर्छ । यो चित नबुझेका बोलपत्रदाताहरू छन् भने उनीहरुको बुनासो सुन्नका लागि राखिने समय हो । सामान्य अवस्थामा ७ दिनपछि बोलपत्रदाताको नाम स्वीकृत गर्ने सिफारिस सहित खरीद एकाइले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने ।

२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र पर्ने भए आफैले स्वीकृत गर्नेन् भने पालिका प्रमुखको कार्यक्षेत्रभित्र पर्ने भएमा स्वीकृतिका लागि पालिका प्रमुखसमक्ष पेश गर्नन् ।

३. **खरीद एकाइले** यस्तो निर्णय भएको सात दिनभित्र पालिकाले ठेकका दिन चाहेको आशयसहित पन्थ दिनभित्र करारका लागि पालिकामा सम्पर्क गर्न भन्दै छानिएको बोलपत्रदातालाई औपचारिक पत्र पठाउँछ । पालिकासँग सम्झौताका लागि सफल बोलपत्रदाता आफूले कबोल गरेको अङ्कको पाँच प्रतिशत कार्य सम्पादन जमानत सहित उपस्थित हुनुपर्छ ।

२. छनौट हुन नसकेका बोलपत्रदाताहरुको हकमा के हुन्छ ?

खरीद सम्झौताका लागि बोलपत्रदाताको अन्तिम छनौट भइसकेपछि र त्यस्तो बोलपत्रदाताले पनि पालिकासँग करार सम्झौता गर्ने सहमति जनाइसकेपछि खरीद एकाइले सबै बोलपत्रदाताहरूलाई झमेल वा हुलाकमार्फत् यसको जानकारी गराउनुपर्छ । उक्त पत्रमा यी कुराहरु समेटिनु राख्ने हुन्छ:

- ① छनौट हुन नसकेका बोलपत्रदाताहरूप्रति खेद प्रकट,
- ② बोलपत्र प्रक्रियामा सहभागी भएकोमा आभार,
- ③ भविष्यमा यस्तै प्रकृतिका काममा सहभागी हुन पाइने अपेक्षा ।



४. तर यस्तो बोलपत्रदाताले १५ दिनभित्र कार्य सम्पादन जमानत सहित सम्झौता गर्न नआएमा निजको बोलपत्र जमानत बापतको रकम जफत गरी त्यसपछिको सबैभन्दा कम अङ्क कबोल गर्ने बोलपत्रदाताको प्रस्तावमाथि विचार गरिन्छ ।

समयसीमा

यो चरणमा समय अत्यन्तै महत्वपूर्ण मानिन्छ । बोलपत्र मूल्याङ्कन (चरण ४) सम्पन्न भइसकेपछि स्वीकृतिको काम तुरन्तै गरिहाल्नु पर्छ । छनौट भएको बोलपत्रदातालाई यससम्बन्धी सूचना सात दिनभित्र दिइसक्नु पर्छ ।

प्रतिफल

पाँचौ चरणको प्रमुख उपलब्धि भनेको उपयुक्त बोलपत्रदाता छनौट गर्नु र उसलाई ठेककाका लागि आफू छानिएको सूचना दिनु हो ।

३. बोलपत्र जमानत र कार्यसम्पादन जमानतमा के फरक छ ?

जमानत भनेको कुनै पनि काम कुरो दुङ्गो नलागेसम्म सुरक्षण बापत् शिखिने रकम हो । बोलपत्र जमानत भनेको सबै बोलपत्रदाताले बोलपत्र पेश गर्दाखेरी बुझाउनुपर्ने रकम हो । यो रकम कबोल गरिएको अङ्कको २ देखि ३ प्रतिशतसम्म हुन्छ । बोलपत्र जमानत राङ्गुको उद्देश्य बोलपत्रदाता आफ्नो बोलपत्रप्रति गम्भीर छ र छानिएको खण्डमा उसले काम गर्छ भनेर ढुक्क हुनु हो । छानिएर पनि काम गर्न नमानेको खण्डमा उसको बोलपत्र जमानत जफत हुन्छ ।

कार्यसम्पादन जमानत चाहिँ छानिएको वा सफल बोलपत्रदाताले मात्रै गर्नुपर्ने जमानत हो । सफल बोलपत्रदाताले पालिकासित ठेकका गर्नुअघि जम्मा कबोल अङ्कको ५ प्रतिशत रकम जमानत राङ्गुपर्छ । यसको प्रयोजन भनेको सफल बोलपत्रदाताले आफ्नो काम राम्रोसँग गरेस् भनेर ढुक्क हुनु हो । यदि उसले सम्झौता बमोजिम राम्री काम गरेन भने उसको जमानत जफत हुन्छ ।

यसबाटे थप जानकारी कहाँ पाउने ?

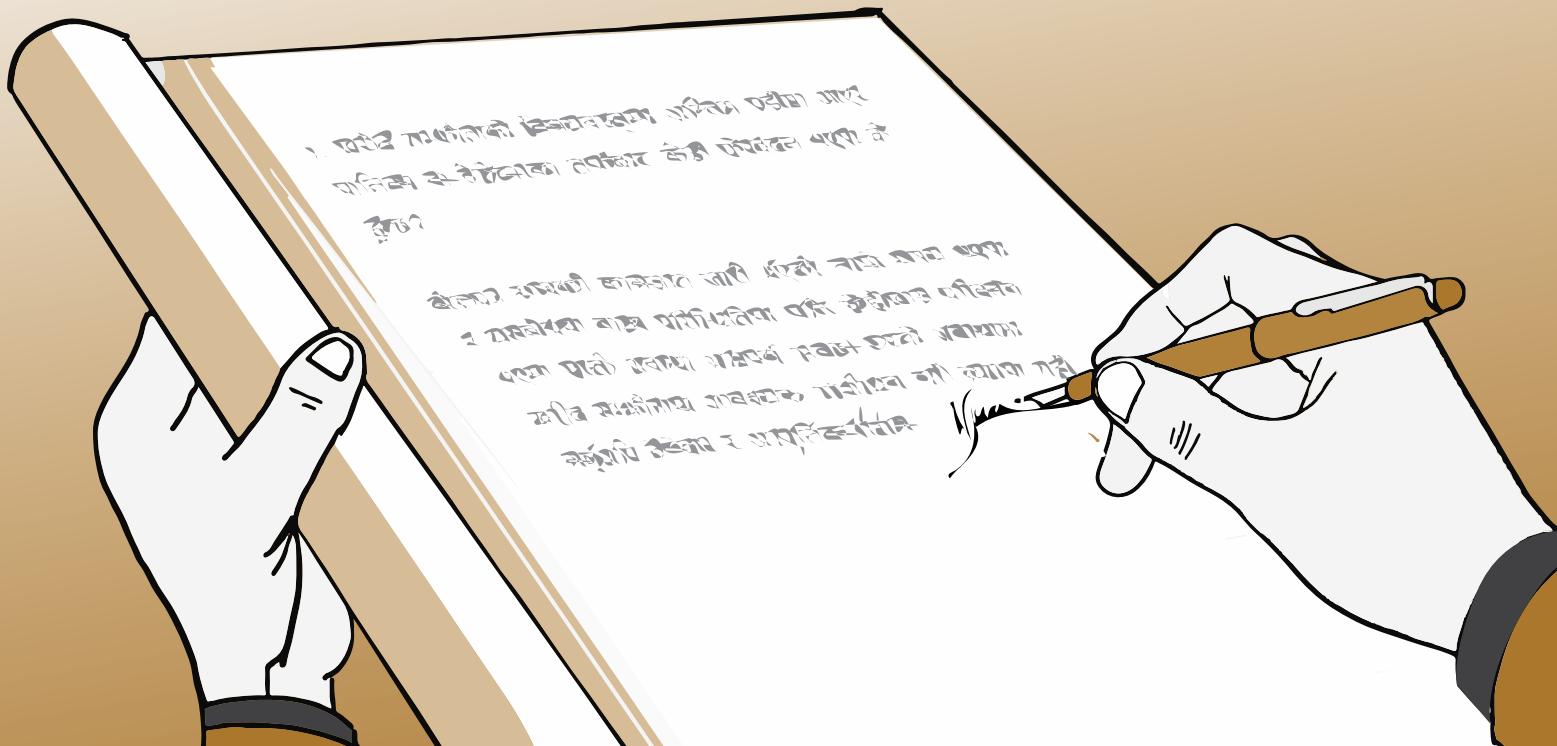
स्थानीय सरकारले सार्वजनिक खरीद गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिबाटे थप जान्नका लागि तलका सामग्री हेन्दूहोस्:

- सार्वजनिक खरीद ऐन, २०६३
- पालिकाको सार्वजनिक खरीद नियमावली



खरीद सरभौता

चरण	१	२	३	४	५	६
प्रगति	✓	✓	✓	✓	✓	✗



छैठौं चरणको उद्देश्य के हो ?

यस चरणको उद्देश्य छानिएको बोलपत्रदातासँग खरीद सम्झौताको तयारी गर्नु र उसलाई विधिवत् रूपमा कामको जिम्मेवारी दिनु हो ।

जिम्मेवारी कसको ?

बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा आधारित रहेर खरीद सम्झौता तयार पार्ने जिम्मेवारी **खरीद एकाइ**को हो । खरीद सम्झौतामा **प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत** र बोलपत्रदाता दुवै पक्षको ढस्तखत अनिवार्य हुन्छ ।

छैठौं चरण कसरी गर्ने ?

६.१ छानिएका बोलपत्रदाताबाट सकारात्मक प्रत्युत्तर र कार्यसम्पादन जमानत प्राप्त भइसकेपछि **खरीद एकाइ**ले खरीद सम्झौता सम्बन्धी आवश्यक कागजात तयार पार्छ ।

६.२ **खरीद सम्झौता** खरीद एकाइले तयार गरेको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा आधारित रहेर तयार गरिन्छ ।

६.३ खरीद सम्झौतामा तलका कुरा राखिएकै हुनुपर्छ:

- ④ खरीद सम्झौता फारामहरु
- ④ सम्झौताका सामान्य शर्तहरु
- ④ सम्झौताका विशेष शर्तहरु
- ④ अन्तिम प्राविधिक स्पेसिफिकेशन (विवरण)
- ④ कार्य सम्पन्न गर्नुपर्ने अन्तिम मिति
- ④ अन्तिम मूल्य/लागत
- ④ अन्य कागजातहरु, जस्तै: नक्शा, डिजाइन, आदि ।

I बारम्बार सोधिने प्रश्नहरु

१. खरीद सम्झौताको विषयवस्तुमा अन्तिम घडीमा आएर पालिका वा ठेकेदारका तर्फबाट केही फेरबदल भएमा के हुन्छ ?

बोलपत्र सम्बन्धी कागजात जारी भएको लामो समय भएमा र यसबीचमा बाट्य परिस्थितिमा पनि केही खास परिवर्तन भएमा यस्तो अवस्था आइपर्न सक्छ । यस्तो अवस्थामा खरीद सम्झौतामा आवश्यक संशोधन गरी त्यसमा सही गर्नुअघि ठेकेदार/आपूर्तिकर्तासँग छलफल गरी सहमतिमा पुऱ्णु पर्छ ।

तर ठेक्का सम्झौतामा सही भइसकेको छ भने पालिकाको उपयुक्त तहले निर्णय गरेको अवस्थामा बाहेक कुनै किसिमको फेरबदल गर्न पाइँदैन ।



६.४ सम्झौतामा ढुवै पक्ष अर्थात् पालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र ठेकेदार/आपूर्तिकर्ताले अनिवार्य दस्तखत गरी मितिसमेत उल्लेख गरिएको हुनुपर्छ ।

६.५ खरीद एकाइले बोलपत्र स्वीकृत गरिएको सूचना आफ्नो वेवसाइट वा सूचना पाटी मार्फत् सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गर्नुपर्छ जसमा मुख्य रूपमा यी कुराहरु हुन्छन्:

- ◎ आयोजनाको कुल लागत,
- ◎ ठेकेदार/आपूर्तिकर्ताको नाम, ठेगाना,
- ◎ कार्य सम्पन्न गर्नुपर्ने समय,
- ◎ आयोजनाका मुख्य विशेषताहरु ।

६.६ यसपछि खरीद सम्झौताको कार्यान्वयन शुरू हुन्छ । यसको लागि पहिला सम्बन्धित विषयगत विभाग/शाखा र ठेकेदार बसेर कार्ययोजना, कार्य तालिका, प्राविधिक पक्ष र अन्य आवश्यक प्रबन्धबारे छलफल र सहमति गर्न एउटा बैठक गर्न सकिन्छ । यो बैठक माइन्युटसहितको औपचारिक बैठक हुनुपर्छ ।

६.७ खरीद सम्झौतामा विधिवत् हस्ताक्षर नभएसम्म कार्यान्वयन शुरू गर्नु हुँदैन ।

२. ठेकेदारले कार्य सम्पादन जमानत राख्न नसकेको अवस्थामा के हुन्छ ?

खरीद सम्झौतामा ठेकेदार वा आपूर्तिकर्ताले जिम्मेवार भएर आफ्नो काम गर्छ भन्नेमा ढुक्क हुन कार्य सम्पादन जमानत निकै महत्वपूर्ण हुन्छ । त्यसैले यस्तो जमानत नराखिएसम्म खरीद सम्झौतामा हस्ताक्षर गर्नु हुँदैन । छानिएको बोलपत्रदाताले यस्तो जमानत राख्न नसकेमा निजले राखेको बोलपत्र जमानत जफत गरी सोको सदा त्यसपछिको ढोस्रो कम मूल्य राखिएको बोलपत्रदातालाई छान्नु पर्छ ।



समयसीमा

खरीद सम्भौता थेरै हक्सम्म ठेकेदार आफैले भरेको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा आधारित भएर गरिने हुँदा यो चरणको लागि थेरै समय लाभ्दैन। **चरण ५** मा बोलपत्र स्वीकृत भइसकेपछि खरीद सम्भौतामा आएर ढिलाइ गर्नुपर्ने कारण पनि हुँदैन।

प्रतिफल

छैटौं चरणको परिणाम भनेको ढुवै पक्षले हस्ताक्षर गरेको खरीद सम्भौता र यसबाटे पालिकाको वेवसाइट र सूचनापाटीमा प्रकाशित सार्वजनिक सूचना हो।

यसबारे थप जानकारी कहाँ पाउने ?

स्थानीय सरकारले सार्वजनिक खरीद गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिबाटे थप जान्नका लागि तलका सामग्री हेनुहोसः

- सार्वजनिक खरीद ऐन, २०६३
- पालिकाको सार्वजनिक खरीद नियमावली



ढाँचा ११: खरीद गुख्योजना

प्रक्रिया ग्रा॑: वार्षिक खरीद योजना

ढाँचा ११ कसरी प्रयोग गर्ने ?

प्रक्रिया ग्रा॑ मा उल्लेख भए अनुसारको खरीद गुख्योजना तयार गर्नका लागि ढाँचा ११ को उपयोग गरिन्छ । यो ढाँचा मूलतः खरीद एकाइले प्रक्रिया ग्रा॑ को **पॉर्टफौलियोजना** को समयमा प्रयोगमा ल्याउँछ ।

पालिकाको सार्वजनिक खरीद नियमावली अनुसार सामान्यतया वार्षिक पॉच करोड रुपैयाभन्दा बढी रकम खर्च गर्नुपर्ने आयोजना वा बहुवर्षीय आयोजना (एक आर्थिक वर्षभन्दा बढी समय लाब्ने आयोजना) का लागि खरीद गुख्योजना तयार गर्नुपर्छ । यस्ता मापदण्ड भएका सबै किसिमका खरीद क्रियाकलापहरु खरीद गुख्योजनामा अनिवार्य रूपमा समावेश हुनुपर्छ ।

खरीद गुख्योजनाले हरेक आर्थिक वर्षमा हुने खरीदका लागि तयार गरिने **वार्षिक खरीद योजना** (ढाँचा १२) तयार गर्न सहयोग गर्छ । खरीद गुख्योजना **कार्यपालिकाबाट** स्वीकृत हुनुपर्छ ।

यसभन्दा तल खरीद गुख्योजनाको खाली तालिका दिइएको छ । यो तालिकालाई कसरी भर्ने, तालिकाका क, ख, ग जस्ता महल (column) हरूले के बुझाउँछन् भन्ने कुरा यहाँ व्याख्या गरिएको छ ।

- महल क** ले हरेक खरीद आइटमका लागि बेगलाबेगलै ऋमसङ्ख्या बुझाउँछ ।
- महल ख** ले खरीद गर्नुपर्ने आइटमको छोटो विवरण मात्र छ । उदाहरणका लागि - निर्माण कार्य हो भने त्यहाँनेर 'वडा नं ६ मा प्राथमिक विद्यालयको निर्माण' भर्न सकिन्छ ।
- महल ग** खरीद विधिका बारेमा हो । उदाहरणका लागि - उपभोक्ता समितिलाई भुक्तानी गरेर, राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र आह्वान गरेर, सीलबन्दी ढरभाउपत्र वा सीधै खरीद के गर्न लागिएको हो, सो लेख्नुपर्छ ।
- महल घ** मा खरीद कार्यका लागि लाब्ने मोटामोटी अनुमानित मूल्य राखिन्छ ।
- महल ङ** मा खरीद प्याकेजको कुल सङ्ख्या भरिन्छ । उदाहरणका लागि, यदि सिङ्गो आइटमलाई खरीद गर्न सजिलो होस् भनेर विभिन्न प्याकेजहरूमा विभाजन गरिएको छ भने त्यो प्याकेजको कुल सङ्ख्या भर्नुपर्ने हुन्छ ।
- महल च** करार रकम भुक्तानीका लागि गरेको प्रबन्धको किसिमबाटे हो । जस्तै, लागत शोधभर्ना (reimbursement) अर्थात् ठेकेदारले आफै खर्च गरेर लागेको खर्चको पछि पालिकाले गरिदिने भुक्तानी । भुक्तानीका किसिम एकाइदर (unit rate), एकमुष्ठ (lump sum), आदि हुन सक्छन् ।
- महल छ** मा हरेक वर्ष गरिने खरीदको मोटामोटी अनुमानित लागत राखिन्छ ।
- महल ज** मा थप टिप्पणीहरु छन् भने त्यसलाई लेखिन्छ ।

ઢાંચા ૧૧: ખરીદ ગુરુયોજના

आर्थिक वर्षः

पालिका:

तयार गर्ने

ਫਰਤਖਤ:

पदः

मिति:

स्वीकृत गर्ने

प्रमुख प्रशासकीय

अधिकृतः

दरतख्तः

मिति:

प्रमुख / अध्यक्षः

दर्शकतः

मिति:

ঠাঁচা ১২: বার্ষিক খরীদ যোজনা

প্রক্রিয়া গৱেষণা: বার্ষিক খরীদ যোজনা

ঠাঁচা ১২ কো প্রয়োগ কসরী গৱেষণা ?

প্রক্রিয়া গৱেষণা অন্তর্ভুক্ত কো বার্ষিক খরীদ যোজনা তয়ার গৰ্জকা লাগি ঠাঁচা ১২ কো উপযোগ গৱেষণা। নির্বাচিত জনপ্রতিনিধি তথা আম নাগরিকলৈ সজিলৈ বুহন সকনে গৰী বার্ষিক খরীদ যোজনালাঈ সরল র পারদশৰ্ম্ম ঢঙ্গলে প্রস্তুত গৰ্জু নৈ যো ঠাঁচাকো মুখ্য উদ্দেশ্য হো।

যো ঠাঁচা মূলত: খরীদ একাইলে প্রক্রিয়া গৱেষণা কো চৰণ ৬ মা বার্ষিক খরীদ যোজনা বনাউঁদা প্রযোগমা ল্যাউঁছ। পালিকাবাট আগামী আৰ্থিক বৰ্ষমা হুনে গৰী স্বীকৃত গৱেষণা মালসামান খরীদ, নিৰ্মাণকাৰ্য খরীদ র পৰামৰ্শ সেবা খরীদ জস্তা সকৈ প্ৰকারকা খরীদ কাৰওহীকা নিমিত যাহী ঠাঁচা প্রযোগ গৱেষণা।

বার্ষিক যোজনা তথা বজেট পারিত ভঙ্গসকেপছি কাৰ্যান্বয়ন শুৰু গৰ্জুভন্দা অগাডি হৰেক বৰ্ষ বার্ষিক খরীদ যোজনা অনিবার্য রূপমা তয়ার গৰ্জুপৰ্ছ। বার্ষিক পঁচ কৰোড় ঝৌপৈয়া ভন্দা বঢ়ী রকম খৰ্চ গৰ্জুপৰ্নে আযোজনা বা বহুবৰ্ষীয আযোজনা (এক আৰ্থিক বৰ্ষভন্দা বঢ়ী অবধিসম্ম সञ্চালিত হুনে আযোজনা) কো হকমা ভনে খরীদ গুৰুযোজনা পনি চাহিন্ছ। যস্তা যোজনাকো লাগি বার্ষিক খরীদ যোজনা বনাউঁদা খরীদ গুৰুযোজনা (ঠাঁচা ১১ মা উল্লেখ ভেষ অনুসাৰ) কো সহযোগ লিঙুপৰ্ছ।

বার্ষিক খরীদ যোজনা বনাউঁদা খরীদ গৱেষণা প্রত্যেক আইটমকা লাগি বেৱলাবেৱলৈ খরীদ তালিকা সমেত তয়ার গৰ্জুপৰ্ছ। যস্তো খরীদ তালিকা ঠাঁচা ১৩ মা দিঙ্গে ছ।

যসভন্দা তল বার্ষিক খরীদ যোজনাকো খালী তালিকা দিঙ্গে ছ। যো তালিকালাঈ কসরী ভৰ্নে, তালিকাকা ক, খ, গ জস্তা মহল (column) হৱলে কে বুঝাউঁচ্ছন্ন ভন্নে কুৱা যহো ব্যাখ্যা গৱেষণে ছ।

- মহল ক** লে হৰেক খরীদ আইটমকা লাগি বেৱলাবেৱলৈ ক্ৰমসংক্ষেপ বুঝাউঁছ।
- মহল খ** লে খরীদ গৰ্জুপৰ্নে আইটম বা যোজনাবাৰে ছোটো বিবৰণ মাৰ্ছ। উদাহৰণকা লাগি - নিৰ্মাণকাৰ্য হো ভনে ত্যহাঁনেৰ 'বড়া নং ৬ মা প্ৰাথমিক বিদ্যালয়কো নিৰ্মাণ' ভৰ্ন সকিন্ছ। যহাঁনেৰ একে কিসিমকা খরীদ কাৰওহীলাঈ একে ঠাঁমা রাখ্যুহোস্ব।
- মহল গ** মা প্রস্তুত আযোজনাকো খরীদ প্ৰক্ৰিয়া শুৰু হুনে অনুমানিত মিতি ভৱিন্ন।
- মহল ঘ** মা আযোজনা সম্পন্ন হুনে অনুমানিত মিতি রাখিন্ন।
- মহল ঙ** মা খরীদ কাৰ্যকো মোটামোটী অনুমানিত লাগত রাখিন্ন। যো স্বীকৃত বার্ষিক যোজনা তথা বজেট অনুসাৰ নৈ হুন্ন।
- মহল চ** খরীদ আইটমকো কাৰ্যান্বয়ন বিধিবাৰে হো। উদাহৰণকা লাগি যো আইটম কুন বিধিমাৰ্ফত কাৰ্যান্বয়ন গৱেষণা - উপশ্বেত্তা সমিতিমাৰ্ফত, রাষ্ট্ৰীয স্তৰকো বোলপত্ৰ আহ্বান গৱেষণা, সীলবন্দী দৰশাউপত্ৰ বা সীঁধী খরীদ কে গৰ্জ লাগিএকো হো, সো লেঞ্জুপৰ্ছ।

५. **महल छ** मा खरीद प्याकेजको कुल सङ्ख्या भरिन्छ । उदाहरणका लागि, यदि सिङ्गो आइटमलाई खरीद गर्न सजिलो होस् भनेर विभिन्न प्याकेजहरूमा विभाजन गरिएको छ भने त्यो प्याकेजको कुल सङ्ख्या भर्नुपर्ने हुन्छ ।

६. **महल ज** करार रकम भुक्तानीका लागि गरेको प्रबन्धको किसिमबाटे हो । जस्तै, लागत शोधभर्ना (reimbursement) अर्थात् ठेकेदारले आफै खर्च गरेर लागेको खर्चको पालिकाले गरिदिने भुक्तानी । भुक्तानीका किसिम एकाइ दर (unit rate), एकमुष्ठ (lump sum), आदि हुन सक्छन् ।

ढाँचा १२: मालसामान, निर्माणकार्य वा सेवा खरीदका लागि वार्षिक खरीद योजना

आर्थिक वर्षः

पालिका:

क्रम सङ्ख्या	विवरण	अनमानित मिति (शुरू र सम्पन्न)	अनुमानित लागत	खरीद विधि	प्याकेज सङ्ख्या	भुक्तानी व्यवस्था	
क	ख	ग	घ	ड़	च	छ	ज
१							
२							
३							
४							
५							
६							

तयार गर्ने

दस्तावेजः

पढ़ः

मिति:

स्वीकृत गर्ने

प्रमुख प्रशासकीय		प्रमुख/अध्यक्षः	
अधिकृतः			
दस्तावेजः		दस्तावेजः	
मिति:		मिति:	

ঠঁচা ১৩: খরীদ তালিকা

প্রক্রিয়া গ৭: বার্ষিক খরীদ যোজনা

ঠঁচা ১৩ কসরী প্রযোগ গৰ্নে ?

যো ঠঁচা খরীদ তালিকা তয়ার গৰ্ন প্রযোগ গৱিন্দ। যসবাট বার্ষিক খরীদ যোজনা (প্রক্রিয়া গ৭) মা উল্লিখিত হৈক ক্রিয়াকলাপ অগাডি কসরী কার্যান্বয়ন হুংছ ভন্জেৰারে বিস্তৃতমা থাহা হুংছ। যসরী হৈক ক্রিয়াকলাপকা লাগি খরীদ তালিকা বনাউনে কাম পালিকাকো সাৰ্বজনিক খরীদ নিয়মাবলীলে অনিবার্য গৱেকো হুংছ।

বার্ষিক খরীদ যোজনা তয়ার ভঙ্গসকেপছি পালিকা মাতহতকো বিষয়গত বিভাগ বা শাখালে আপনো জিম্মেবারী অন্তৰ্ভৰতকো হৈক আযোজনা বা কারবাহীকা লাগি **খরীদ তালিকা** তয়ার গৰ্নুপৰ্ছ। যসরী তয়ার গৱিন্দকো খরীদ তালিকা, বার্ষিক খরীদ যোজনা স্বীকৃত হুংঢাকৈ বখত কার্যপালিকাবাট স্বীকৃত হুনুপৰ্নে হুংছ। থপ জানকারীকা লাগিকা লাগি প্রক্রিয়া গ৭, চৰণ ৬ হেনুহোস্ব।

যসরী স্বীকৃত ভাইকো খরীদ তালিকা জনপ্ৰতিনিধি র আমনাগৱিকলে কার্যান্বয়ন প্ৰগতি জঁঁচো সাৰ্বজনিক দ্বষ্টাবেজ বন্ধন। যসকা লাগি খরীদ তালিকালাঈ পালিকাকো বেবসাইটমা রাখিদিঁড়া সবৈলৈ সজিলৈ হেন সকঁছন। খরীদ তালিকা আযোজনা সচ্চালন হুনে ঠাউমা সাইন বোর্ডকো রূপমা পনি রাখ্ব সকিন্দ।

ঠঁচা ১৩ লাঈ নিম্রাণকাৰ্য, মালসামান বা পৰামৰ্শ সেৱা খরীদ জস্তা বিভিন্ন কিসিমকা খরীদ কারবাহী বা পৱিয়োজনালাঈ মিল্লে গৰী ফেৰবদল গৰ্ন সকিন্দ। ঠাউ অনুসারকো মৌসমী অনুকূলতা, সময়াবধি র কারবাহীকো প্ৰাথমিকতা জস্তা বিষয়কো আধাৰমা আযোজনাকো কার্যান্বয়ন শুৰু হুনে মিতি পনি ফৱক ফৱক হুনসকঁছ। ত্যসকা লাগি তলকো তালিকালাঈ আপনো পালিকাকো পৱিস্থিতি অনুসার পৱিমাৰ্জন গৰ্ন সকিন্দ।

উদ্বাহণকা লাগি তল এতটা বিদ্যালয়মা উপভোক্তা সমিতি মাৰ্ফত খানেপানীকো দ্যাঙ্কী নিম্রাণ গৰ্নে কার্যকো খরীদ তালিকা দেখাইএকো ছ। যসলাঈ খরীদ তালিকাকৈ ঠঁচামা বনাইএকো হো, তৰ আযোজনাকা খাস বিশেষতাহৰলাঈ সম্বোধন গৰ্দা যসমা সামান্য ফেৰবদল গৱিন্দকা ছন। উপভোক্তা সমিতিবাট যোজনা কার্যান্বয়ন কসরী হুংছ ভন্জে বিস্তৃতমা বুঝনকা লাগি প্রক্রিয়া গ৭ উপভোক্তা সমিতিমাৰ্ফত যোজনা কার্যান্বয়ন হেনুহোস্ব। খরীদ তালিকা লগায়ত সমগ্ৰ খরীদ প্ৰক্ৰিয়াকা বারেমা থপ গহিৱিএৰ জান্নকো লাগি সাৰ্বজনিক খরীদ ঐন, ২০৬৩ র পালিকাকো সাৰ্বজনিক খরীদ নিয়মাবলী হেনুহোস্ব।

ढाँचा १३: खरीद तालिका (वार्षिक खरीद योजनामा उल्लिखित हरेक कारवाहीका लागि तयार गर्नुपर्ने)											
क्रियाकलाप नम्बर (वार्षिक खरीद योजनामा उल्लेख भएअनुसार)											
किसिम (वार्षिक खरीद योजनामा उल्लेख भएअनुसार)											
विवरण (वार्षिक खरीद योजनामा उल्लेख भएअनुसार)											
जिम्मेवार विषयगत विभाग वा शाखा											

	महिना	क	ख	ग	घ	ड	च	ष	ज
	हप्ता	१	२	३	४	५	६	७	८
१	बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयारी								
२	लागत अनुमान								
३	लागत अनुमान स्वीकृति								
४	बोलपत्र सम्बन्धी सूचना जारी								
५	बोलपत्र पेश गर्ने								
६	बोलपत्र मूल्याङ्कन								
७	आशयपत्र								
८	पुनरावलोकन अवधि								
९	बोलपत्र सम्बैता								
१०	योजना कार्यान्वयन								
११	अन्तिम भुक्तानी र करारको समाप्ति								

खरीद तालिका (उदाहरण)														
आयोजना/क्रियाकलाप	खानेपानी द्याङ्गी निर्माण													
विवरण	ठूलो गाउँ माध्यमिक विद्यालय													
स्थान	वडा नं ३	बजेट		रु. ५,००,०००/-				जिम्मेवार निकाय/व्यक्ति		खानेपानी शाखा				
आयोजना गतिविधि सङ्ख्या														
क्रियाकलाप			मसीर				पुस				माघ			
क्रियाकलाप			हप्ता १	हप्ता २	हप्ता ३	हप्ता ४	हप्ता १	हप्ता २	हप्ता ३	हप्ता ४	हप्ता १	हप्ता २		
१. शर्त निर्धारण	X													
२. सूचना प्रकाशन	X													
३. उपभोक्ता समिति गठन		X												
४. उपभोक्ता समितिलाई अधिमुखीकरण		X												
५. बोलपत्र तयारी			X											
६. आयोजनाको साइनबोर्ड				X										
७. बैंक खाता खोल्ने					X									
८. रकम जम्मा गर्ने						X								
९. कार्यक्रम कार्यान्वयन							X	X	X	X				
१०. प्राविधिक र वित्तीय अनुगमन							X	X	X	X				
११. कार्यसम्पन्न									X					
१२. अन्तिम प्राविधिक प्रतिवेदन										X				
१३. सार्वजनिक परीक्षण											X			
१४. अन्तिम लेखा परीक्षण												X		
१५. खाता बन्द गर्ने												X		
१६. उपभोक्ता समितिलाई रकम भुक्तानी												X		

