Bidding Procedure

बेल बहादुर वि.क.

सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय

खरीद पुर्वको तयारी

1. के किन्ने
2. कस्तो किन्ने
3. कतिमा किन्ने
4. कहिले किन्ने
5. कसरी किन्ने
6. को सँग किन्ने
7. कसले किन्ने

के किन्ने र कस्तो किन्ने ?

- ऐनको दफा ४ बमोजिमको मालसामान निर्माण कार्य वा सेवाको विवरण तथा स्पेसिफिकेसन, योजना, नक्सा, डिजाइन विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरु तयार गर्ने

- खरिद आवश्यकताको पहिचान गर्ने
- खरिदको विवरण परिमाण र क्षेत्र यकिन गर्ने
- आफ्नै वा अन्य नियकायको त्यस्तै प्रकृतिका खरिद अध्ययन गर्ने
- खरिदलाइ सुविधाजनक समुहमा विभाजन गर्ने
- योग्यता तथा पुर्व योग्यताको कारवाही गर्नु पर्ने नपर्ने यकिन गर्ने ।

- नियमावलीको नियम ५ (क) बमोजिम लागत अनुमान स्विकृत गर्ने अधिकारीबाट स्विकृत गराउने ।

कतिमा किन्ने ?

- बार्षिक बजेट, खरीद योजना तथा त्रैमासिक विभाजनले निर्धारिण गर्छ
- दफा (५) तथा (५क) ले लागत अनुमान तयारी तथा स्विकृतिको व्यवस्था गरेको ।
- निर्माण कार्य बाहेक एक लाख रुपैया सम्मको खरीद गर्न लागत अनुमान गर्नुपर्ने छैन ।
- नियमावलीको नियम १४ बमोजिमको अधिकारीले लागत अनुमान स्विकृत गर्नुपर्ने
- ५, १०, २० करोड र २०, ५०, १०० लाख

नियम ६ : खरिदका लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था नभइ खरिद कारवाही सुरु गर्नु हुदैन ।

कहिले ?

- ऐनको दफा ६ ले खरीदको गुरुयोजना तथा वार्षिक खरीद योजना तयार गर्नुपर्ने व्यवस्था गरेको
- नियमावलीको नियम ७ ले खरीदको गुरुयोजना तयार गर्नुपर्ने व्यवस्था गरेको
  - १ वर्षभन्दा वढि अवधिसम्म संचालन हुने योजना वा आयोजनाका लागी खरीद गर्दा
  - १० करोड रुपैया भन्दा वढि रकमको खरीद गर्दा
  - खरीदको गुरुयोजना सम्बन्धित सचिवबाट स्विकृत हुन्छ

- नियम ८ बमोजिम बार्षिक खरीद योजना तयार गर्नुपर्ने
  - वार्षिक दश लाख रुपैया भन्दा वढि रकमको खरीद गर्नुपर्ने भएमा
  - वार्षिक खरीद योजना सार्वजनिक निकायको प्रमुखबाट स्विकृत हुन्छ

कसले ?

- दफा ७ ले खरीद कार्यको जिम्मेवारी तोकेको छ ।
- ऐन बमोजिमको कार्यविधि पुरा गरी खरीद कार्य गर्ने गराउने जिम्मेवारी सार्वजनिक निकायको प्रमुखको हुने ।
- खरीद कार्य गर्दा खरीद कार्य सम्बन्धि ज्ञान भएको वा तालिम प्राप्त गरेको कर्मचारीबाट गराउनुपर्ने
- खरीद सम्बन्धि कार्यबोझ र कार्य प्रकृतिका आधारमा खरीद महाशाखा, शाखा वा एकाइको स्थापना गरी खरीद अधिकारी तोक्नुपर्ने ।

कसरी गर्ने :

दफा ८

खरिद विधि

- **माल सामान, निर्माण कार्य र अन्य सेवा खरिद**
  - बोलपत्र
    - राष्ट्रियस्तर खुला बोलपत्र
    - अन्तर्राष्ट्रिय खुला बोलपत्र
  - उपभोक्ता समिति
  - सिलबन्दी दरभाउपत्र
  - अमानत
  - सोझै खरिद
  - एकमुष्ट दर विधि
  - उत्पादक वा अधिकृत बिक्रेताद्वारा निर्धारित दरमा खरिद विधि (क्याटलग सपिङ्ग)
  - सिमित बोलपत्रदाता भाग लिने खरिद विधि (लिमिटेड टेण्डरिङ्ग)
  - नयाँ लिने पुरानो दिने खरिद विधि (बाई ब्याक मेथड)
- **परामर्श सेवा खरिद**

पूर्व योग्यता निर्धारण गरी/नगरी

मालसामानको लागत अनुमान तयारी

- मालसामानको स्पेसिफिकेसनको अधिनमा रहि तयार गर्नुपर्ने ।
- सम्बन्धित वा अन्य सार्वजनिक निकायबाट चालु वा अघिल्ला आर्थिक वर्षमा सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत
- स्थानीय बजारमा प्रचलित दरभाउ
- मालसामान आपूर्ति गर्ने स्थान सम्म लाग्ने ढुवानी खर्च
- उद्योग वाणिज्य संघले जारी गरेको दररेट

दफा ५ र नियम ९ ,१०, ११, १२, १३ मा लागत अनुमान तयारी सम्बन्धी व्यवस्था छ ।

लागत अनुमान स्वीकृति गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुरा

दफा ५क

स्वीकृत डिजाईन वा लागत अनुमान संशोधन गर्नुपर्दा त्यस्तो संशोधन शुरु लागत अनुमानको २५ प्रतिशत भन्दा बढी फरक परेमा वा त्रुटिपूर्ण डिजाईन गरेको वा अस्वभाविक लागत अनुमान तयार गरेको भए डिजाईन वा लागत अनुमान तयार गर्ने, जाँच गर्ने वा स्वीकृत गर्ने पदाधिकारी र सो कार्यमा संलग्न परामर्शदातालाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाहीको भागीदार हुने ।

खरिद सम्झौताको छनोट

- नियम २० ले खरिदको विधि छनोट गरिसकेपछी कुन प्रकारको सम्झौता गरि छनोट गर्ने हो सो छनोट गर्नुपर्छ ।
  - अनुसुची ३ मालसामान वा अन्य सेवाको खरिद सम्झौता
    - ६ प्रकारका विभिन्न सम्झौताका किसिम छन ।
  - अनुसुची ४ निर्माण कार्यको खरिद सम्झौता
    - १० प्रकारका विभिन्न सम्झौताका किसिम छन ।
  - अनुसुची ५ परामर्श सेवाको खरिद सम्झौता
    - ५ प्रकारका विभिन्न सम्झौताका किसिम छन ।

बोलपत्र कागजात तयारी

- बोलपत्र सम्बन्धी कागजात स्वीकृत गर्नुपर्ने -नियम ४७_

- रू २ करोड सम्मको लागत अनुमान भएको निर्माण कार्यको सूचनामा लागत अनुमान रकम खुलाउनु पर्ने -नियम ३१क_
- बोलपत्र पेश गर्नु पूर्व बैठक गर्नु सकिने
  - राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रका लागि अन्तिम दिनभन्दा कम्तीमा १० दिन अगाडि
  - अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रका लागि अन्तिम दिनभन्दा कम्तीमा १५ दिन अगाडि
- बोलपत्र जमानत लागत अनुमान रकमको २-३ प्रतिशत रकम बराबर नगद वा जमानत -नियम ५३_

बोलपत्र कागजात तयारी

- बोलपत्र मान्य अवधि -नियम ५४_
  - रु १० करोड सम्मका लागि ९० दिन
  - रु १० करोडभन्दा बढीका लागि १२० दिन
- बोलपत्र खोलेपछि बोलपत्र मान्य अवधि बढाउनु पर्ने भएमा बोलपत्रदाताको मञ्जुरी लिनुपर्ने
- बोलपत्र जमानत मान्य अवधि बोलपत्र मान्य अवधिभन्दा ३० दिन बढी नियम ५३-२_
- बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम समय समाप्त हुनुभन्दा २४ घण्टा अगावै फिर्ता वा संशोधन गर्न सकिने
- सार्वजनिक निकायबाट संशोधन भएकोमा बाहेक फिर्ता वा संशोधन १ पटकभन्दा बढी गर्न नपाइने

बोलपत्र सूचना

दफा १४ को उपदफा ३

- बोलपत्र सूचनामा खुलाउनु पर्ने विषयहरू
  - सार्वजनिक निकायको नाम र ठेगाना
  - खरिद कार्यको प्रकृति, समय सीमा, मालसामान आपूर्ति गर्नुपर्ने, सेवा वा निर्माणको स्थान
  - जमानत आवश्यक भएमा सोको रकम र मान्य अवधि
  - बोलपत्र कागजात प्राप्त गर्ने तरिका र दस्तुर
  - पेश गर्ने स्थान, अन्तिम मिति र समय
  - खोल्ने मिति, समय र स्थान

बोलपत्र सूचना

नियम ४९क

- बोलपत्र सूचनामा खुलाउनु पर्ने विषयहरू
  - राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय बोलपत्र
  - खरिद विधिको जानकारी
  - विद्युतीय बोलपत्र खरिद तरिका
  - लागत अनुमान खुलाउनु पर्नेमा सो रकम
  - संयुक्त उपक्रममा स्वदेशी बोलपत्रदाता भए प्राथमिकताको विषय
  - कालो सूचीमा परेको व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीको सञ्चालकले बोलपत्रमा भाग लिन नसक्ने विषय

बोलपत्र ग्राह्यता सम्बन्धी आधार

नियम ४०

- फर्म, संस्था वा कम्पनी दर्ताको प्रमाणपत्र
- व्यवसाय दर्ताको इजाजतपत्र
- मूल्यअभिबृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र र स्थायी लेखा दर्ता प्रमाणपत्र
- करचुक्ता प्रमाणपत्र वा आय विवरण पेश गरेको प्रमाणित कागजात वा आय विवरण पेश गर्न म्याद थप भएको निस्सा वा प्रमाण

- अयोग्य नभएको, स्वार्थ नबाझिएको, सजाय नपाएको सम्बन्धी स्वघोषणा
- ऐन, नियमावली र नमूना बोलपत्रको विपरित नहुने गरी आवश्यक अन्य कागजात

बोलपत्र आव्हान

दफा १४

- राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र राष्ट्रिय दैनिक समाचारपत्रमा, अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र अन्तर्राष्ट्रिय सञ्चार माध्यममा
- राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रको हकमा कम्तीमा ३० दिनको सूचना र अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रको हकमा कम्तीमा ४५ दिनको अवधि दिनुपर्ने अन्तर्राष्ट्रिय सञ्चार माध्यममा
- पहिलो पटक कुनै बोलपत्र नपरे वा सारभूत रुपमा प्रभावग्राही नभए राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रको हकमा कम्तीमा १५ दिन र अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रको हकमा कम्तीमा २१ दिनको समयाअवधि दिई पुनः बोलपत्र आव्हान गर्नुपर्ने
- पुनः आव्हान गर्दा पनि नपरे वा सारभूत रुपमा प्रभावग्राही नभए र तत्काल खरिद नगरे सार्वजनिक निकायलाई हानी नोक्सानी हुने वा कुनै काम रोकिने भएमा राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रको हकमा एक तह माथिको अधिकृतको स्वीकृति लिई ७ दिन सम्मको अवधि दिई पुनः बोलपत्र आव्हान गर्ने वा अन्य कुने खरिद विधि छनौट गरी सोही प्रकृया अनुरुप खरिद गर्ने

बोलपत्र पेश तथा फिर्ता

- एकले खरिद गरेको कागजात अर्कोलाइ ट्रान्सफर हुदैन
- दुइ वा दुइभन्दा वढि निकायबाट विक्रि गर्ने व्यवस्था गर्नुपर्छ
- दर्ता एउटा मात्र निकायमा गर्ने व्यवस्था गर्नुपर्छ ।
- विधुतीय खरिद प्रणालीमा यो विषयमा समस्या हुदैन ।
- विधुतीय खरिद प्रणालीमा अन्तिम दिन सम्म फिर्ता र संसोधन गर्न सकिन्छ ।
- हार्ड विड भए २४ घण्टा अगाडी सम्म मात्र फिर्ता वा संसोधन गर्न सकिन्छ ।

बोलपत्र खोल्ने

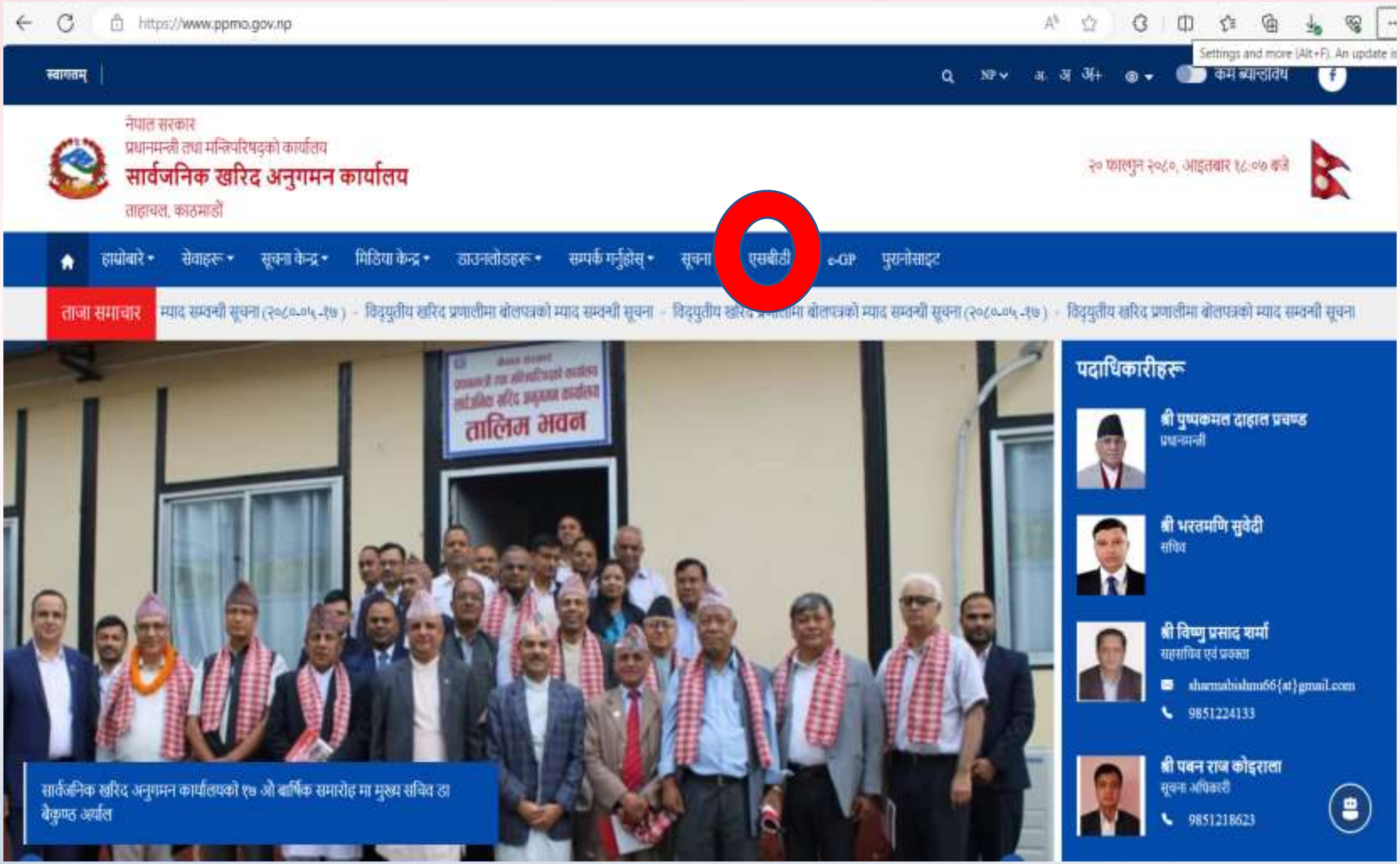
- बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समय समाप्त भएको लगत्तै सोही दिन बोलपत्र कागजातमा उल्लेखित समय र स्थानमा बोलपत्र खोल्ने
- खरिद अधिकारीको संयोजकत्वमा कम्तीमा २ जना सदस्य रहने समिति गठन गरी प्रतिनिधि उपस्थित भए निजको रोहबरमा खोल्ने
- बोलपत्र फिर्ता माग गरेको निवेदनको नाम पढेर सुनाउने र संशोधन भए खामभित्र भएको कुरा पढेर सुनाउने
- बोलपत्र खोल्दा निर्धारित कुरा पढेर मुचुल्का तयार गर्नुपर्ने
- २ खाम विधिमा प्राविधिक प्रस्ताव खोलेर आर्थिक प्रस्ताव नखोली सुरक्षित राख्ने

बोलपत्र खोल्दा मुचुल्कामा खुलाउनु पर्ने नियम ४९

खरिदकर्ताले बोलपत्र खोल्दा कम्तिमा पनि देहायका कुराहरु उल्लेख गरी मुचुल्का तयार गर्नेछ

- बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना
- बोलपत्रको कबोल अंक/मूल्य
- कुनै छूट दिन प्रस्ताव गरेको भए सो कबोल अंक
- बोलपत्र जमानत भए वा नभएको
- अंक र अक्षरमा भिन्नता भएमा सो भिन्नताको विवरण
- बोलपत्र फारम (लेटर अफ बिड) र मूल्य सूची (प्राइस सेड्युल)मा बोलपत्रदाता वा प्रतिनिधिको हस्ताक्षर भए नभएको
- बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा सच्याइएको वा केरमेट गरिएकोमा केरमेट गरिएको रकम र सो व्यहोरा
- केरमेट भएको वा सच्याइएको स्थानमा बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको हस्ताक्षर भए नभएको
- बोलपत्रदाताले कुनै कैफियत उल्लेख गरेको भए सो व्यहोरा
- सार्वजनिक निकायले उपयुक्त ठानेका अन्य आवश्यक कुरा

नयाँ वेभसाइट



सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय
Public Procurement Monitoring Office

कारिता, सुरक्षित पत्रकार "

धि र सञ्चार"

NP अ- अ अ+

को कार्यालय

अनुगमन कार्यालय

४ असार २०८१

चना केन्द्र मिडिया केन्द्र डाउनलोडहरू सम्पर्क गर्नुहोस् सूचना एसबीडी e-GP पुरानोसाइट

सकने

- सेवा प्रभावित हुन सक्ने सम्बन्धी सूचना
- विद्युतीय खरिद प्रणालीमा बोलपत्रको म्याद सम सूचना (२०८१-०२ -२५)
- त्रको म्याद सम्बन्धी
- विद्युतीय खरिद प्रणाल

- EPC Document
- Procurement of Works
  - National Competitive Bidding (NCB)
  - International Competitive Bidding (ICB)
  - Pre- Qualification (PQ)
  - Sealed Quotation
- Procurement of Goods
- Consulting Services
- Procurement of Other Services

श्री
सचिव

श्री
सहस

बोलपत्र कागजात

Structure of Bidding Document: Works

PART I Bidding Procedures

Section I Instructions to Bidders (ITB)- **परिवर्तन गर्न नहुने**

Section II Bid Data Sheet (BDS)

Section III Evaluation and Qualification Criteria (EQC)

Section IV Bidding Forms (BDF)- **do not change (only Table of Price Adjustment Data)**

Section V Eligible Countries

PART II Requirements

Section VI Works Requirements (WRO)

Section VII Bill of Quantities (BOQ)

नमुना कागजात

PART III Conditions of Contract and Contract Forms

Section VIII General Conditions of Contract (GCC) - **परिवर्तन गर्न नहुने**

Section IX Special Conditions of Contract (SCC)

Section X Contract Forms (COF) - **परिवर्तन गर्न नहुने**

बोलपत्रमा स्पष्टीकरण र संशोधन

- बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मितिभन्दा १० दिन अगावै सम्म बोलपत्रदाताले बोलपत्रका बारेमा थप जानकारी माग्न सक्ने
- बोलपत्रदाताले आफ्नै खर्चमा साईट हेर्ने विषय
- सार्वजनिक निकायले बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समय अगावै बोलपत्र संशोधन गर्न सक्ने (संशोधन पश्चात कम्तीमा ५ दिनको समय दिनुपर्ने)

बोलपत्र मूल्याङ्कन

- बोलपत्र मूल्याङ्कनका विभिन्न चरण
- बोलपत्रको विशेष मूल्याङ्कन (निर्माण कार्यको हकमा)
- बोलपत्र मूल्याङ्कन प्रतिवेदन
- बोलपत्र स्वीकृति

बोलपत्र स्वीकृति

- बोलपत्र स्वीकृतिको आशयको सूचना (७ दिन)
- बोलपत्र स्वीकृति (१५ दिन कार्य सम्पादन जमानत समेत)
- खरिद सम्झौता
- खरिद सम्झौताको सूचना

- बोलपत्रको मान्य हुने अवधि (90/120 days) भित्र सम्पुर्ण प्रकृया सक्नुपर्ने
- विशेष अवस्थामा बोलपत्रदातालाइ मान्य अवधि वढाउन अनुरोध गर्न सकिने
- बोलपत्रको मान्य अवधि वढाउदा जमानतको मान्य अवधि पनि वढाउनुपर्ने

सार्वजनिक खरिदमा पुनरावलोकन

- सार्वजनिक निकायका प्रमुख समक्ष निवेदन दिन सकिने (जानकारी पाएको मितिले ७ दिनभित्र) (दफा ४७)

- निवेदन प्राप्त भएको ५ दिनभित्र सार्वजनिक निकायबाट निर्णय गरी जानकारी दिनुपर्ने

- रू २ करोडभन्दा बढीको खरिदमा कबोल गरेको रकमको १% ले हुने रकम बराबर (रकम नखुलेको हकमा तोकिएको एकमुष्ट रकम र प्राविधिक प्रस्तावको हकमा बोलपत्र जमानतको १०% रकम) को जमानत सहित सार्वजनिक खरिद पुनरावलोकन समितिमा निवेदन दिन सकिने

- पुनरावलोकन समितिले ३ दिनभित्र सोको जानकारी सार्वजनिक निकायलाई दिई प्रतिक्रिया माग गर्नुपर्ने र ३० दिनभित्र निर्णय गर्नुपर्ने

सिलबन्दी दरभाउपत्र

- रू २० लाखसम्मको खरिद तर रू ५० लाखसम्मको एक्सरे, इसिजी, औषधीजन्य मालसामान र स्वास्थ्य सम्बन्धी उपकरण
- तीनभन्दा कम दरभाउपत्र परे वा एउटा पनि नपरे दोश्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्नुपर्ने
- सिलबन्दी दरभाउपत्रको मान्य अवधि ४५ दिन
- पहिलो पटकको सूचना बमोजिम न्यूनतम ३ वटा दरभाउपत्र सारभूत रूपमा प्रभावग्राही भएमा मात्र सबैभन्दा कम कबोल गरेको दरभाउपत्र स्वीकृतिका लागि छनौट गर्नुपर्ने

अन्य खरिद विधिबाट खरिद

- अमानत- सानातिना मर्मत सम्भार

- एकमुष्ट दर विधि- प्रत्येक आइटमको दरभन्दा सम्बन्धित खरिदको एकमुष्ट रकम महत्वपूर्ण

- क्याटलग सपिङ्ग- उत्पादक वा अधिकृत विक्रेताबाट (कार्यविधि २०७४),

खरिद हुने सामग्रीः हेभीइक्वीपमेण्ट, सवारी साधन, औजार, मेशिन, उपकरण, उपचारजन्य र यान्त्रिक मालसामान

रकम सीमाः मूअकर समेत

- सवारी साधन/हेभी इक्वीपमेण्ट-बढीमा रू ६० लाख
- स्वास्थ्य उपकरण-बढीमा रु ४० लाख
- अन्य औजार, उपकरण र यान्त्रिक मालसामान-बढीमा रू २५ लाख

अन्य खरिद विधिबाट खरिद

- लिमेटड टेण्डरिङ्गः सिमित प्रतिस्पर्धी, विशेष प्रकृतिको खरिद
- बाई ब्याक मेथडः पुरानो दिने नयाँ लिने (कार्यविधि स्वीकृत नभएको)

खरिद निर्णय सम्वन्धमा देखिएको समस्या!!!

१. समस्या निर्णयकर्तामा देखियो ।

आफूले निर्णय नगरिदिने र निर्णय पन्छाउने प्रवृत्ति ज्यादा भो.....

२. नबुझेरै वा नजान्दा नजान्दै निर्णय गरिदिने वा निर्णय गर्नुपर्ने वाध्यता!

निर्णय जसले गर्छ, ऊ आफूले गरेको निर्णयसँग सधै डराएरै रहनु पर्ने भो

३. केही निर्णयकर्ता अति आँटिला

त्यस्ता आँटिलाको पछि लाग्न सक्ने कि नसक्ने?

अनि त्यो आँट गर्ने अधिकारी अधिकारप्राप्त हो वा होइन?

किन यस्तो भईरहेछ त?

- **सम्वन्धित कामको जानकारी र खरिद तयारीको कमी**
- **आधार लिनुपर्ने बिषयको उपेक्षा**
- कानून र प्रक्रिया नै अस्पष्ट र अपुरा (कतिपय अवस्थामा)

खरिद निर्णय गर्दा सोचिने खास बिषयः

- खरिद निर्णय गर्दा के चाहिन्छ?
- खरिद निर्णय गर्ने कसले हो?
- कसरी ठिक निर्णय गरें भनी ढुक्क बन्न सकिएला?
- निर्णयको जोखिम भार कसलाई?
- के खोजे अनुसारको उपलव्धी प्राप्त होला?
- …..

खरिदसँग सम्वन्धीत निर्णयको प्रकार (वा स्वरुप)

१. खरिद गर्ने निर्णय

२. भुक्तानी सम्वन्धी निर्णय

३. विवाद निरुपणको निर्णय

खरिद गर्ने निर्णय

- खरिद आवश्यकताको निक्यौंल र बजेट
- खरिद योजना स्वीकृत
- खरिद विवरण स्वीकृत
- लागत अनुमान स्वीकृत
- बोलपत्र कागजात स्वीकृत
- बोलपत्र स्वीकृत
- खरिद सम्झौता
- भेरियसन स्वीकृत
- म्याद थप
- कार्यस्वीकार गर्ने निर्णय

भुक्तानी निर्णय

- पेश्की
- विल भुक्तानी
- जमानत निक्यौंल
- दायित्व कट्टी
- मूल्य समायोजन
- दायित्व पुरा भएपछिको भुक्तानी वा जमानत फिर्ता

विवाद निरुपणको निर्णय

- सोधेको विषयको जानकारी दिने
- विवाद उपर निर्णय
- ....

खरिद गर्ने निर्णयसँग सम्वन्धित बिषय

- खरिद आवश्यकताको निक्र्यौल र बजेट
- खरिद योजना स्वीकृत
- खरिद विवरण स्वीकृत
- **लागत अनुमान स्वीकृत**
- बोलपत्र कागजात स्वीकृत
- **बोलपत्र स्वीकृत**
- **खरिद सम्झौता**
- भेरियसन स्वीकृत
- म्याद थप
- कार्यस्वीकार गर्ने निर्णय

ऐनको दफा ४ र ५क र नियमावलीको नियम ३ र ५क

- स्पेशिफिकेशन, योजना, नक्शा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरण तयार गर्नुपर्ने
- **काम वा सेवासँग सम्वद्ध प्राविधिक र अन्य गुणस्तरजन्य बिषयहरु** निर्धारण गर्नुपर्ने
- स्पेशिफिकेशन र विशेषताहरुले त्यस्तो कार्य वा सेवाको बिशेषताहरु स्पष्ट बुझिने खालको हुनुपर्ने
- कुनै खास व्राण्ड............ .... उल्लेख गर्न नहुने

  तर उल्लेख नगरी नहुने अवस्था भएमा "सो सरह" भन्ने शव्द राख्नुपर्ने
- कामसँग असम्बद्द हुने, योग्य बोलपत्रदातालाई खरिद प्रक्रियामा सहभागी हुन कुनै किसिमले बाधा पुर्याउने वा औचित्य बिना प्रतिस्पर्धा सिमित गर्ने गरी **विवरण, आधार, संकेत वा शव्दावली** राख्न नहुने
- प्रत्येक विषयलाई **पुष्ट्याई** गरिएको हुनुपर्ने
- यस्तो विवरण अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट **स्वीकृत भएको** हुनुपर्ने
- स्वीकृत विवरण **खास अवस्थामा संशोधन** गर्न सकिने (नियम ५क. को उपनियम (४) मा निर्धारित अवस्थामा मात्र)
- विवरण वा लागत अनुमान गलत भएमा हुने कार्वाही (ऐनको दफा ५क. को उपदफा (२) मा ध्यान दिने)

खरिद निर्णय गर्ने र जिम्मेवारी लिने को को हो?

आर्थिक कार्यविधि कानून:

- लेखा उत्तरदायी अधिकृत
- विभागिय प्रमुख
- कार्यालय प्रमुख/आयोजना प्रमुख
- आर्थिक प्रशासन प्रमुख
- जिम्मेवार व्यक्ति

खरिद कानून:

- सार्वजनिक निकाय प्रमुख
- बोलपत्र मूल्याङ्कन समिति
- खरिद ईकाई

केही थप विषय

- सीमा अनुसार स्वीकृत गर्ने दर्जा
- एक तह माथि
- नेपाल सरकार
- कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने जिम्मेवारी भएका सञ्चालक समिति वा अन्य कार्य समिति वा वोर्ड
- कानून अनुसार गठित अन्य सिफारिश समिति

खरिद निर्णय गर्न र भुक्तानी गर्नका लागि लेखाउत्तरदायी अधिकृत (अर्थात सचिव), विभागिय प्रमुख, कार्यालय प्रमुख/आयोजना प्रमुख, आर्थिक प्रशासन प्रमुख, जिम्मेवार व्यक्ति, मूल्याङ्कन समिति र खरिद इकाई मात्र **कानूनले चिन्ने निर्णय गर्ने जिम्मेवार पदाधिकारी** हुन्।

निर्णयको बिषय लेख्दा वा राय/ सिफारिश लेख्दा खुल्नुपर्ने बिषय

- खरिद कार्यलाई **चिनाउने** कुराहरु
- **आर्थिक कार्यविधि कानून र खरिद कानूनको व्यहोरा** स्पष्टसँग उल्लेख गर्ने
- **नर्म्स र मापदण्ड** (Norms and Standard)
- स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम **कार्यान्वयन र खर्च गर्ने सम्वन्धमा भएका मार्गदर्शन**
- आर्थिक कार्यविधि कानून अनुसार खर्च सम्वन्धी **निर्णयको तह** स्पष्टसँग उल्लेख गर्ने
- निर्णयका लागि आवश्यक पर्ने सहयोगी **प्रमाण एवं पुष्ट्याईको बिषय** उल्लेख गर्ने
- **अन्य सान्दर्भिक थप विषय भएमा** सो समेत उल्लेख गर्न सकिने।

कुनै जिज्ञासा

धन्यवाद्