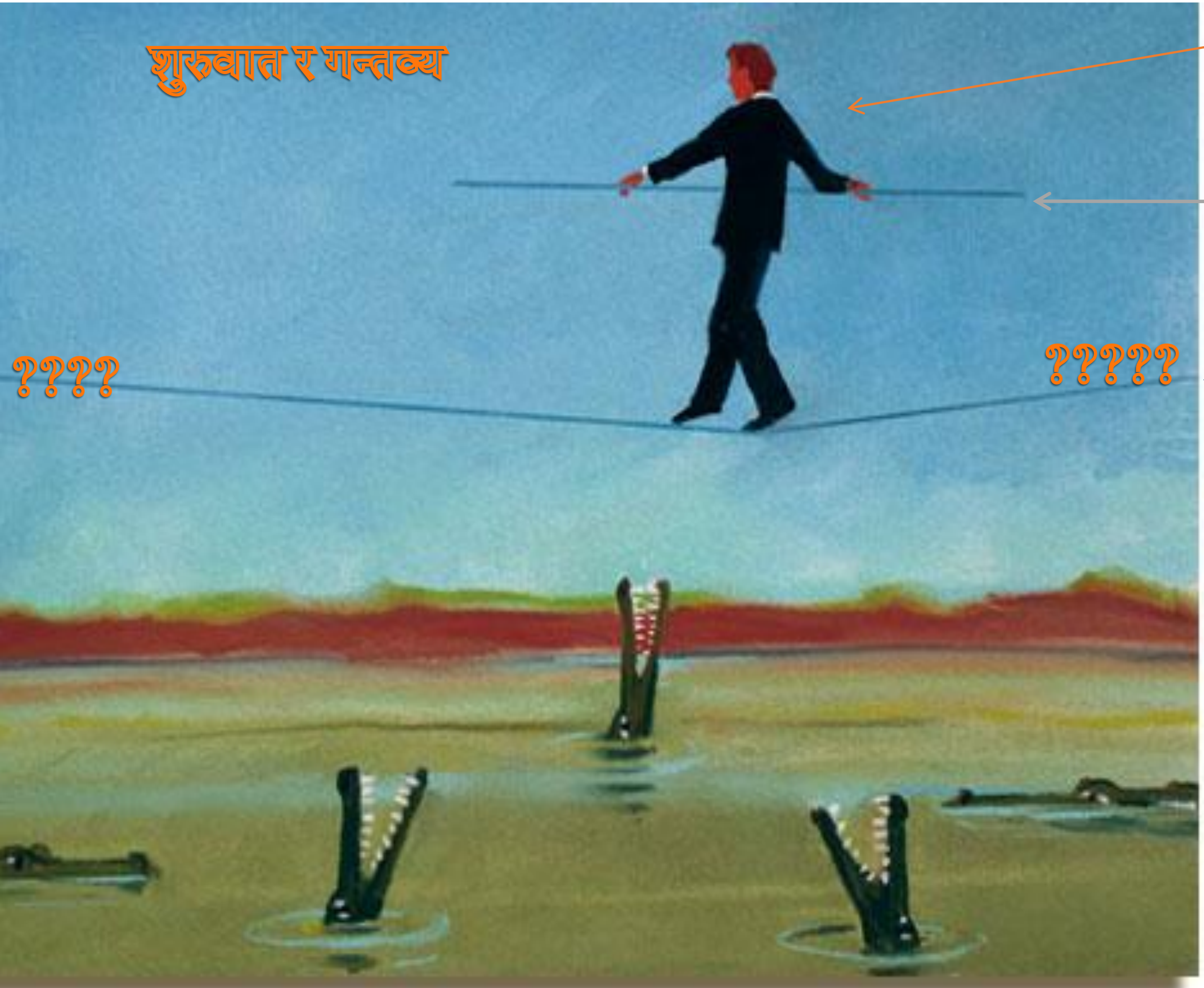
खरिद इकाई र खरिद योजनाको अवधारणा

(प्रकार, समावेश गर्नुपर्ने विषयहरु र तयारी विधि)

shutterstock
www.shutterstock.com · 111903647

राम बहादुर बस्नेत
९८५११६८६०२
सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय

एक पटक यो चित्रलाई विचार गरौं



हामीहरु

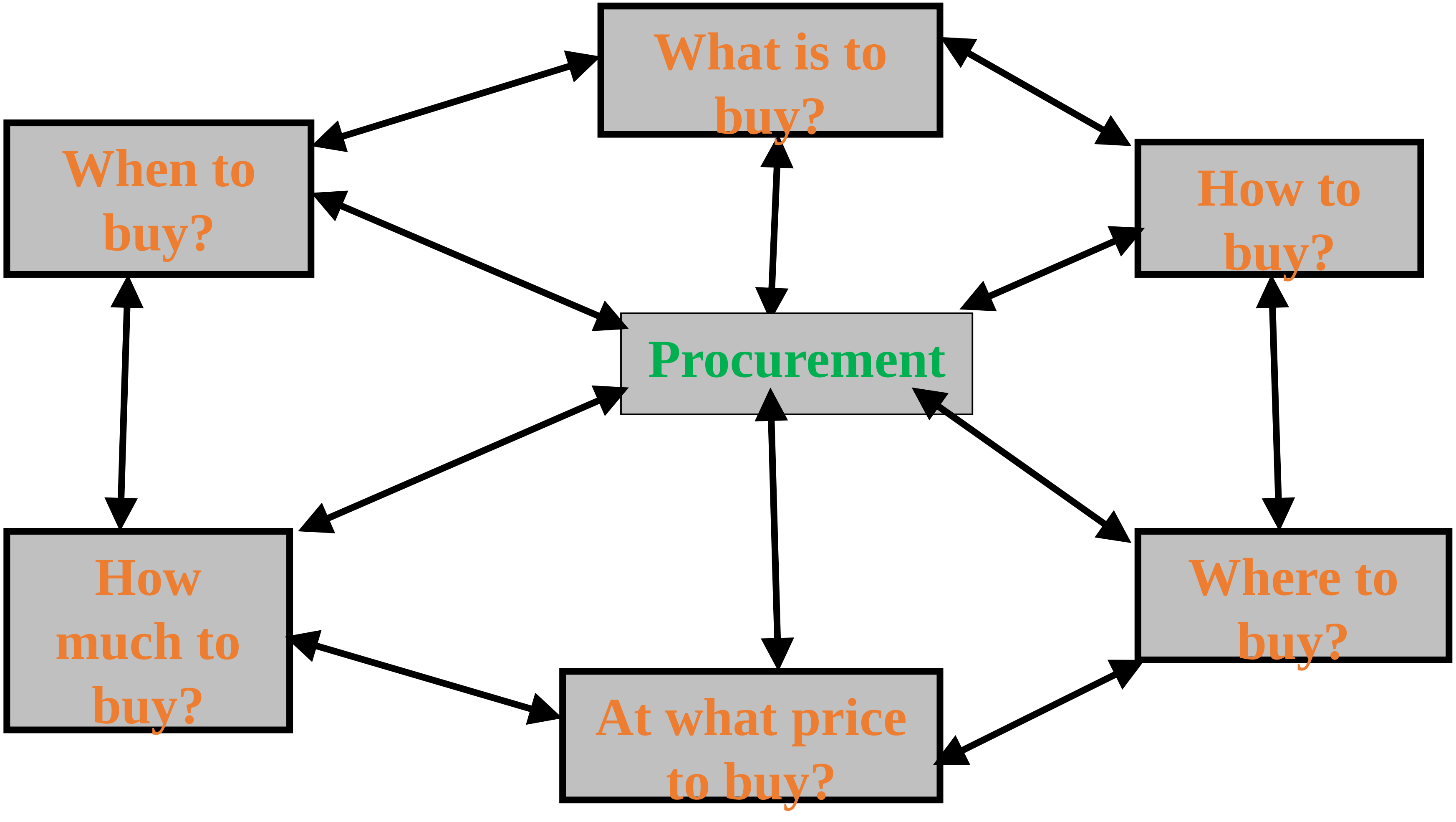
श्रोत

खरिदको काम गर्ने यो धरातललाई कसरी भरपर्दो बनाउने

जोखिम

जोखिम भैदिए हुन्थ्यो भन्ने अपेक्षितहरु

Concept of Procurement Plan



खरिद इकाई सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था

खरिद कार्यको जिम्मेवारी (दफा ७)

- ऐन बमोजिमको कार्यविधि पूरा गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने जिम्मेवारी सार्वजनिक निकायको प्रमुखको हुने ।
- खरिद कार्य गराउँदा खरिद सम्बन्धी ज्ञान भएको वा तालिम प्राप्त कर्मचारीबाट गराउनु पर्ने ।

खरिद इकाई सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था

ऐनको दफा ७ (३)

- खरिद योजना तयार गर्ने
- Standard Prequalification documents, Standard Bidding documents, Standard Contract documents, RFP आदिमा आवश्यकता अनुसार हेरफेर गरी तयार गर्ने ।
- खरिद सम्बन्धी सूचना सार्वजानिकरुपमा प्रकाशन गर्ने
- Documents वितरण गर्ने
- Documents हरु प्राप्त गर्ने/सुरक्षित साथ राख्ने

खरिद इकाई सम्बन्धी ....

ऐनको दफा ७ (३)

- प्राप्त प्रस्तावहरु मुल्याङ्कन समितिमा पेश गर्ने तथा मूल्याङ्कित प्रस्ताव स्विकृतीको लागि पेश गर्ने,
- प्रस्ताव स्विकृतीको सूचना दिने,
- कार्य सम्पादन जमानत लिने, परीक्षण गरी सुरक्षित साथ राख्ने,
- खरिद गरेको मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको गुणस्तर परीक्षण गराउने,
- PPMO ले मागेको जानकारी/कागजात उपलब्ध गराउने
- माथिका कार्य गर्दा खरिद इकाईले सार्वजनिक निकायको प्रमुखको स्विकृती लिई काम गर्ने/गराउने

खरिद महाशाखा, शाखा वा इकाईको काम

(नियम १६)

- खरिद अधिकारी तोक्नुपर्ने
- खरिद गुरुयोजना र वार्षिक खरिद योजना तयार गरी अध्यवधिक राख्ने
- खरिद कारवाहिसँग सम्बन्धित काममा समन्वय गर्ने
- खरिदको माग संकलन गरि स्विकृतिको लागि अधिकारप्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्ने
- बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्ने समितिको संयोजक भइ काम गर्ने
- नियम १४९ बमोजिम खरिद कारवाहिको अभिलेख राख्ने
- म्याद थप कार्यसंपादन जमानत र प्रतितपत्रको अभिलेख राख्ने

खरिद योजना सम्बन्धी कानुनी व्यवस्था

खरिद योजना तयार गर्नु पर्ने(सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३, दफा ६

खरिद योजनाका प्रकार (सार्वजनिक खरिद नियमावली, नियम ७ र ८)

१. खरिद गुरु योजना (Master Procurement Plan)

- एक वर्ष भन्दा बढी अवधिसम्मको (बहुबर्षीय) योजना वा आयोजनाको लागि खरिद गर्दा
- बार्षिक दश करोड रुपैंया भन्दा बढी रकमको खरिद गर्दा ।

२. बार्षिक खरिद योजना (Annual Procurement Plan)

- बार्षिक दश लाख रुपैंया भन्दा बढी रकमको खरिद गर्नु पर्ने भएमा ।

खरिद योजना : महत्व र आवश्यकता

- खरिद योजना खरिद कार्यको एक अभिन्न अंग
- खरिद **योजनाको तयारी विना खरिद कार्य गर्ने परिकल्पना** गरिएको छैन
- सार्वजनिक निकायले खरिद सम्बन्धी तयारी गर्दा खरिद योजना बनाउनु पर्ने व्यवस्था सार्वजनिक खरिद कानूनमा अनिवार्य गरिएको छ
- खरिद योजना तयार गर्दा धेरै चरणमा पहिले नै विभिन्न छलफल र अभ्यास गरिने हुनाले खरिदको प्रक्रियामा हुने अन्यौलता हटाउन मद्दत गर्दछ
- खरिद योजनाले निश्चित परियोजनाको उद्धेश्य, दक्षता र प्रभावकारिता हासिल गर्दछ।
- योजना/परियोजनाको कार्य सम्पादनलाई प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्ने क्रममा खरिद कार्यले सही दिशानिर्देश गर्दछ।

खरिद योजना : महत्व ....

- सिमित स्रोत साधनलाई निश्चित समय भित्र देखिएका अवरोध, कमजोरी र ढिलासुस्तीलाई सम्बोधन गर्न,
- यस्तो कार्यमा स्वच्छताको अपेक्षा गरिने र योजना एवं अन्य कार्यसञ्चालन गर्दा निर्माण कार्य, वस्तु वा सेवाहरु मितव्ययी र कार्य कुशलतापूर्वक प्राप्त गर्नको लागि
- कार्यक्रम र वजेटलाई खरिद कार्यको प्याकेजको रुपमा विकास गरी मापनयोग्य, वस्तुनिष्ठ र कार्यान्वयन योग्य वनाउन,
- सार्वजनिक निकायको कार्यक्रम, क्रियाकलापहरु तथा खर्च व्यवस्थापनको कार्यहरु समेतको तादाम्यता कायम गरी अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण सम्पादन सहज तुल्याउन

खरिद गुरु योजनामा उल्लेख गर्नु पर्ने कुराहरु नियम ७(२)

- खरिदको प्रकार, परिमाण र मोटामोटी अनुमानित मूल्य,
- खरिद विधि
- अधिकतम प्रतिस्पर्धाको लागि खरिदलाई टुक्राउने वा प्याकेज वनाइने भए सो सम्बन्धी व्यवस्था,
- समग्र खरिद कारवाही पूरा गर्नको लागि गरिने सम्झौताहरुको मोटामोटी संख्या र त्यस्तो खरिद कारवाहीलाई प्रभावित पार्न सक्ने मुख्य मुख्य काम,
- खरिदको लीिग पूर्व योग्यताको कारवाही गर्नु पर्ने भए सो सम्बन्धी कुरा,
- खरिद कारवाहीको मोटामोटी समय तालिका,
- PPMO ले गुरु खरिद योजनामा समावेश गर्नु पर्ने भनी निर्धारण गरेका कुरा

बार्षिक खरिद योजनामा उल्लेख गर्नु पर्ने कुराहरु

नियम ८ (२)

- खरिदको प्रकार सम्वन्धी विवरण
- खरिदको सम्भावित प्याकेज
- खरिद कारवाहीको समय तालिका
- खरिद विधि
- खरिदको लागि गरिने सम्झौताको किसिम
- PPMO ले बार्षिक खरिद योजनामा समावेश गर्नु पर्ने भनी निर्धारण गरेका कुराहरु

खरिद योजना सम्बन्धित निकायमा पठाउनु पर्ने

नियम ८ (४)

आगामी आर्थिक वर्षको अनुमानित वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट साथ एक एक प्रति निम्नलिखित निकायमा पठाउनु पर्छ।

- ✓तालुक कार्यालय
- ✓अर्थ मन्त्रालय
- ✓राष्ट्रिय योजना आयोग (राष्ट्रिय योजना आयोगबाट स्वीकृत गराउनु पर्ने आयोजनाको हकमा) र
- ✓दातृ निकाय (दातृ निकायको ऋृण वा अनुदान सहयोगमा संचालन हुने आयोजनाको हकमा) ।

बार्षिक खरिद योजना परिमार्जन नियम ८ (५)

- चालु आर्थिक वर्षको स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेट प्राप्त भए पछि तयार भएको बार्षिक खरिद योजनामा स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेट अनुरुप परिमार्जन गरी स्वीकृत गर्नुपर्छ ।
- सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको प्रमुखले उक्त परिमार्जित खरिद योजना स्वीकृत गरी निम्न निकायहरुमा एक एक प्रति पठाउनु पर्छ
  - ✓ तालुक कार्यालय
  - ✓ कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय
  - ✓ सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय र
  - ✓ दातृ निकाय (दातृ निकायको ऋण वा अनुदान सहयोगमा संचालन हुने आयोजनाको हकमा) ।
- योजनामा उल्लिखित कार्य समयमा सम्पन्न भए नभएको अनुगमन तालुक निकायहरुले गर्नु पर्ने ।

समय तालिकामा उल्लेख हुनुपर्ने समयावधि

- मालसामान खरिद गर्ने भए स्पेशिफिकेशन तयार गर्ने समय
- खरिदको लागत अनुमान तयार गर्ने समय
- कागजात तयार गर्ने (सिलवन्दी दरभाउ पत्र, प्रिक्वालीफिकेशन प्रस्ताव, आर एफ पि आदि) समय
- प्रस्ताव माग गर्ने, सूचना प्रकाशन गर्ने समय
- प्रस्ताव मूल्याङकन गर्ने समय
- प्रस्तावहरु स्वीकृति गर्ने समय
- सम्झौता गर्ने समय
- कार्य आरम्भ गर्ने समय
- कार्य पूरा गर्ने (लागत अनुमानमा उल्लेखित समय अनुसार) समय

दरभाउपत्र, बोलपत्र, पूर्ब योग्यता / परामर्श सेवा प्रस्ताव सम्बन्धी समयावधि :

दरभाउपत्र, बोलपत्र, पूर्ब योग्यता / परामर्श सेवा प्रस्ताव सम्बन्धी समयावधि :

- *कागजात तयार गर्ने (अवस्था, आयतन हेरी ५ देखी १५ दिन)*
- *सूचना प्रकाशन गर्ने, (खरिद विधि हेरी १५, ३०, ४५ दिन)*
- *प्रस्ताव /बोलपत्र मूल्यांङ्कन गर्ने, (१५ दिन)*
- *प्रस्ताव / बोलपत्र स्वीकृति गर्ने, (७ + १५ दिन)*
- *सम्झौता गर्ने (बोलपत्र मान्य अवधि ९० , १२० दिन)*
- *कार्य आरम्भ गर्ने र*
- *कार्य पूरा गर्ने (लागत अनुमानमा उल्लेखित समय अनुसार)*

खरिद योजना निर्माणको क्रममा अपनाउनु पर्ने चरणहरु

- बार्षिक कार्यक्रमको गहन अध्ययन गरी खरिद सम्बन्धी कार्यक्रमहरु छुट्याउने ।
- खरिद सम्बन्धी कार्यक्रमहरु कुन महाशाखा, शाखा वा एकाईसँग सम्बन्धित छन् भन्ने पहिचान गर्ने ।
- सम्बन्धित महाशाखा, शाखा वा इकाईहरुसँग प्रयाप्त छलफल गरी सहयोग प्राप्त गर्ने ।
- छलफलको आधारमा निम्न कुराहरुको निक्यौंल गर्ने ।
  - ✓Complete procedure
  - ✓Timetable with consultation period

चरणहरु ....

- समय निर्धारण गर्दा निम्न कुराहरुलाई ध्यान दिनु पर्छ ।
  - ✓ खरिद सम्बन्धी क्रियाकलापको लागि खरिद विधिका आधारमा ऐन तथा नियमावली अनुसार प्रदान गर्नु पर्ने न्यूनतम समय ।
  - ✓ बोलपत्रदातालाई बोलपत्र तयारीको लागि आवश्यक समय ।
  - ✓ सार्वजनिक विदा ।
  - ✓ आफ्नो निकायको कार्यबोझ र उपलब्ध जनशक्ति ।
  - ✓ दातृ निकायबाट सहमति लिनु पर्ने भए विभिन्न चरणमा सहमतिको लागि लाग्ने समय ।
- खरिद योजना तयार गरी पुनः विभिन्न महाशाखा, शाखा तथा एकाइहरु सँग छलफल गर्ने ।
- Get everyone to contribute to the planning process

चरणहरु ....

- Standard Format को प्रयोग गर्ने
- सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेभसाईट www.ppmo.gov.np बाट Download गर्न सकिने
- समय समयमा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले तोकेको ढाँचा अनुसार यस्तो योजनाहरु परिमार्जन गर्नु पर्दछ ।

खरिद गुरु योजना

आ.ब. :
मन्त्रालय/विभाग/आयोजना/कार्यालय :
बजेट उपशीर्षक नं. :

सि.नं.	खरिदको विवरण (मालसामान/निर्माण कार्य/परामर्श सेवा, अन्य सेवा)	खरिद विधि (खरिद निकायको प्रकृति अनुसार)	अनुमानित रकम (रु. लाखमा)	प्याकेज संख्या	सम्झौताको किसिम	वार्षिक खरिद					कैफियत
						पहिलो वर्ष आ.ब. ...	दोस्रो वर्ष आ.ब. ...	तेस्रो वर्ष आ.ब. ...	चौथो वर्ष आ.ब. ...	पाँचौ वर्ष आ.ब. ...	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२

द्रष्टव्य : यो फाराम सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट परिमार्जन/संशोधन भएमा सोही बमोजिम परिवर्तन हुनेछ।

तयार गर्ने अधिकृत
दस्तखत :
पद :

कार्यालय प्रमुख
दस्तखत :
पद :

विभागीय प्रमुख/मन्त्रालयको सचिव
दस्तखत :
पद :

बार्षिक खरिद योजना

बस्तु/निर्माण कार्यको बार्षिक खरिद योजना

आ.ब. :
मन्त्रालय/विभाग/आयोजना/कार्यालय :
बजेट उपशीर्षक नं. :

सि. नं.	वस्तु, निर्माण कार्यको विवरण	योजनामा उल्लेखित मिति	लागत अनुमान स्वीकृत मिति	अनुमानित लागत	खरिद विधि/ प्रक्रिया	प्याकेज संख्या	सम्झौताको किसिम	बोलपत्र वा दरभाउपत्र सम्बन्धी कागजात		दातृ निकाय बाट सहमति लिने मिति	बोलपत्र/प्रस्ताव			दातृ निकाय बाट सहमति प्राप्त मिति	बोलपत्र स्वीकृतिको आशय र स्वीकृति मिति	करार सम्झौता गर्ने मिति	कार्य आरम्भ गर्ने मिति	कार्य पुरा गर्ने मिति	ठेकेदार/आपूर्तिकर्ता		
								तयारी मिति	स्वीकृति मिति		आह्वान मिति	खोलिने मिति	मूल्यांकन सम्पन्न मिति						नाम	सम्झौता नं.	सम्झौता रकम
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१	२२
		अनुमानित																			
		बास्तविक																			
		अनुमानित																			
		बास्तविक																			
		अनुमानित																			
		बास्तविक																			

तयार गर्ने अधिकृत
दस्तखत :
पद :
मिति :

कार्यालय प्रमुख
दस्तखत :
पद :
मिति :

विभागीय प्रमुख/मन्त्रालयको सचिव
दस्तखत :
पद :
मिति :

द्रष्टव्य :

प्रस्तुत योजना वस्तु, परामर्श वा निर्माण कार्य सबैको लागि गुरु खरिद योजनाको आधारमा तयार गर्नुपर्दछ। यो योजना निम्न कुराहरु समेतलाई ध्यानमा राखी तयार गर्नुपर्दछ।

१. क्रमसंख्या उल्लेख गर्दा एउटा खरिद कार्य जस्तै वस्तु वा निर्माण कार्यको एक आर्थिक वर्ष भित्रमा खरिद गर्ने कार्यहरुको सिलसिलेवार नम्बर उल्लेख गर्ने।

२. महल २ मा कुन खरिद कार्य गर्ने हो जस्तै वस्तु वा निर्माण कार्यको प्रत्येक प्याकेज समेत छुट्टिने गरी उल्लेख गर्नुपर्दछ। यो महल भर्दा एउटा खरिद कार्यको विवरण सकिएपछि मात्र अर्को शुरु गर्नुपर्छ। जस्तै वस्तु खरिदको कार्यहरु जति छ सो को प्याकेज समेतको उल्लेख भई सकेपछि निर्माण कार्य र सो को विवरण सकिएपछि मात्र वस्तुको विवरण प्याकेज सहित उल्लेख गर्नुपर्दछ।

३. महल ३ मा योजनामा उल्लेखित मिति तथा समयलाई अनुमानित र वास्तविकमा दुई हरफ विभाजन गरे अनुसार अनुमानितमा योजना स्वीकृत गर्दा अनुमान गरेको समय उल्लेख गर्नुपर्दछ भने वास्तविकमा लक्षित कार्यहरु कुन कुन मितिमा सम्पन्न भए सोही अनुसार उल्लेख गर्नुपर्दछ।

४. महल ४ मा अनुमान तयार भइसकेपछि उल्लेखित पदाधिकारीबाट स्वीकृत भइसक्ने मिति उल्लेख गर्नुपर्दछ।

५. महल २ मा उल्लेखित प्रत्येक प्याकेजको लागि स्वीकृत भएको लागत अनुमानको रकम महल ५ मा उल्लेख गर्नुपर्दछ।

६. महल ६ मा प्रत्येक निर्माण उपभोक्ता समिति, गैर सरकारी संस्था आदि कुन हो सो उल्लेख हुनुपर्दछ।

७. महल ७ मा प्रत्येक खरिद कार्यहरु प्रत्येक खरिद कार्यहरु (महल २ अनुसार) को प्याकेज संख्या उल्लेख हुनुपर्दछ। एउटै प्रकारको कार्य पनि फरक फरक प्याकेजमा हुने भए सो समेत उल्लेख गर्नुपर्दछ।

८. महल ८ मा प्रत्येक खरिद कार्य प्रकृति अनुसार जस्तै निर्माण कार्य भए इकाई दर, लागत सोधभर्ना आदि तथा वस्तुतर्फ एकमुष्ठ इकाई दर आदि मध्ये के कस्तो प्रकारको सम्झौता प्रयोग गर्ने हो सो उल्लेख गर्नुपर्दछ।

९. महल ९ र १२० मा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार हुने मिति र महल १० मा सो कागजात अधिकार प्राप्त अधिकारी (कार्यालय प्रमुख, विभागीय प्रमुख आदि) बाट स्वीकृत भइसक्ने मिति उल्लेख गर्नुपर्दछ।

१०. महल ११ मा वैदेशिक सहायता समावेश भएका कार्यक्रम/आयोजनाहरुमा दातृ निकायबाट बोलपत्र तथा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात कार्यान्वयन एकाईले स्वीकृत गरिसकेपछि दातृ निकायहरुबाट समेत सहमति लिनुपर्ने भए सो सहमति प्राप्त भइसक्ने मिति उल्लेख हुनुपर्छ। नेपाल सरकारको मात्र स्रोत भए यो महल भर्नु पर्दैन।

११. महल १२, १३ र १४ मा क्रमशः बोलपत्रको सूचना पत्रपत्रिकामा प्रकाशित भई संभाव्य बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताहरु समक्ष आव्हान हुने मिति, सो आव्हानको सूचना अनुसार प्राप्त बोलपत्र खोलिने मिति र उक्त बोलपत्रहरु मूल्यांकन सम्पन्न गर्ने मिति उल्लेख गर्नुपर्दछ।

१२. महल १५ मा वैदेशिक सहायता समावेश भएका कार्यक्रम/आयोजनाहरुको सन्दर्भमा बोलपत्रहरुको मूल्यांकन प्रतिवेदन प्राप्त भई सो आधारमा कार्यालयबाट बोलपत्रहरु स्वीकृत भई सकेपछि दातृ निकायहरुबाट सहमति लिनुपर्ने भए सो सहमति प्राप्त भइसक्ने मिति उल्लेख हुनुपर्छ। नेपाल सरकारको मात्र स्रोत भए यो महल भर्नुपर्दैन।

१३. महल १६ मा मूल्यांकन प्रतिवेदनको सिफारिसको आधारमा तोकिएको पदाधिकारीले बोलपत्र स्वीकृत गर्ने मिति उल्लेख गर्नुपर्दछ। दातृ निकायले मूल्यांकन प्रतिवेदनको व्यहोरामा दिएको प्रतिक्रिया समेतलाई दृष्टिगत गरी बोलपत्र स्वीकृत हुने मिति उल्लेख गर्नुपर्दछ। बोलपत्र स्वीकृत हुने मितिको ७ दिन अगाडिको मितिलाई बोलपत्र स्वीकृतिको आशय पठाएको मिति मान्नुपर्नेछ।

१४. महल १७ मा बोलपत्र स्वीकृतिको आशयपत्र दिएपछिको अवधिका कुनै उजुरी नपरेको अवस्थामा करार सम्झौता हुने मिति उल्लेख गर्नुपर्छ।

१५. महल १८ मा स्वीकृत भएको बोलपत्र अनुसार कार्यारम्भ गर्न कार्यालयले दिएको पत्र पश्चात ठेकेदार वा परामर्शदाताले कार्य शुरु गर्ने मिति उल्लेख गर्नुपर्छ।

१६. महल १९ मा करार सम्झौता अनुसार कार्य सम्पन्न गर्ने मिति उल्लेख गर्नुपर्दछ।

१७. महल २०,२१ र २२ मा आपूर्तिकर्तासँग सम्झौता भएको आपूर्तिकर्ताको नाम, सम्झौता नम्बर र सम्झौता रकम उल्लेख गर्नुपर्दछ।

१८. यो फाराम सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट परिमार्जन संशोधन भएमा सोही बमोजिम परिवर्तन हुनेछ।

परामर्श सेवा खरिद योजना

आ.ब. :
मन्त्रालय/विभाग/आयोजना/कार्यालय :
बजेट उपशीर्षक नं. :

सि.नं.	विवरण/परामर्शदाताको प्रकार जस्तै निर्माण, वातावरण, कानून आदि प्रत्येकको लागि छुट्टाछुट्टै	योजनामा उल्लेखित मिति	कार्यक्षेत्रगत शर्त तयारी र स्वीकृति मिति ९(ख)०	लागत अनुमान तयारी मिति	लागत अनुमान (रु. लाखमा)	छनौटको विधि	संक्षिप्त सूचीको लागि सूचना प्रकाशन गर्ने	संक्षिप्त सूचीको मूल्यांकन गरी प्रतिवेदन दिने मिति	संक्षिप्त सूचीको स्वीकृति मिति	प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात स्वीकृत गर्ने मिति	प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात पठाउने मिति	प्रस्ताव प्राप्त गर्ने अन्तिम मिति	प्राविधिक प्रस्तावको मूल्यांकन र स्वीकृत गर्ने मिति	आर्थिक प्रस्तावको मूल्यांकन गर्ने मिति	प्रस्ताव स्वीकृतिको जानकारी दिने मिति	सम्झौताको किसिम	परामर्शदाताको नाम	सम्झौता गर्ने मिति	सम्झौता नं.	काम शुरु गर्ने मिति	काम सम्पन्न गर्ने मिति
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१	२२
		अनुमानित																			
		वास्तविक																			
		अनुमानित																			
		वास्तविक																			
		अनुमानित																			
		वास्तविक																			
		अनुमानित																			
		वास्तविक																			

दस्तखत:
पद :
मिति :

दस्तखत:
पद :
मिति :

दस्तखत :
पद :
मिति :

द्रष्टव्य :

१. दातृ संस्थाबाट कुनै सहमति लिनुपर्ने भए त्यस्तो सहमति लिनुपर्ने मितिको लागि आवश्यकता अनुसार महल थप गर्न सकिने ।
२. महल नं. ७ मा छनौट विधि उल्लेख गर्दा गुणस्तर विधि वा न्यूनतम लागत विधिमध्ये कुन हो उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
३. महल नं. १० मा मौजुदा सूची अध्यावधि नै रहेको अवस्थामा संक्षिप्त सूचीको लागि सूचना प्रकाशन गर्न नपर्ने हुंदा मौजूदा सूची तयार भएको मिति नै उल्लेख गर्ने र यस स्थितिमा महल नं. ८ र ९ मा केही उल्लेख गर्नु नपर्ने ।
४. यो फाराम सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट परिमार्जन संशोधन भएमा सोही बमोजिम परिवर्तन हुनेछ ।

A Proverb states……

"He/she Who Fails to Plan, Plans to Fail"

जो योजना बनाउन असफल हुन्छ ,

उ असफल हुन योजना बनाई रहेको हुन्छ ।