



काठमाडौं महानगरपालिका

श्री महानगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

काठमाडौं महानगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

वर्ष ६) काठमाडौं, पुस ७ गते, २०७९ साल (अतिरिक्ताङ्क ५

भाग १

काठमाडौं महानगरपालिका सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७९

प्रस्तावना : काठमाडौं महानगरपालिका र यसअन्तर्गतका कार्यालयहरूबाट हुने सार्वजनिक खरिद प्रक्रियालाई प्रतिस्पर्धी, खुल्ला, पारदर्शी, वस्तुनिष्ठ र प्रभावकारी बनाउन तथा कार्यालयको साङ्गठनिक संरचना र तहगत प्रणालीअनुरूप खरिद प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न आवश्यक भएकोले

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ७४ को उपदफा (२) र सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ७४ को उपदफा (३) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी काठमाडौँ महानगरपालिका नगर कार्यपालिकाले देहायमा लेखिएबमोजिमको नियम स्वीकृत गरी कार्यान्वयनमा ल्याएको छ ।

१. **सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस नियमावलीको नाम **काठमाडौँ महानगरपालिका सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७९** रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुने छ ।

२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा,

(क) **“अधिकार प्राप्त अधिकारी”** भन्नाले यस नियमावलीबमोजिम खरिदसम्बन्धी कार्य स्वीकृत गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारी सम्भन्तुपर्छ ।

(ख) **“उपप्रमुख”** भन्नाले काठमाडौँ महानगरपालिकाको उपप्रमुख सम्भन्तुपर्छ ।

(ग) **“एकाइ”** भन्नाले महानगरपालिकाको नगरकार्यपालिका कार्यालयमा रहेको खरिद एकाइ सम्भन्तुपर्छ र सो शब्दले वडा कार्यालयमा रहने खरिद कक्षलाई समेत जनाउँछ ।

(घ) **“एक तहमाथिको अधिकारी”** भन्नाले वडासचिवको हकमा सार्वजनिक खरिदको विषयवस्तु सम्बद्ध विभागका विभागीय प्रमुख र विभागीय प्रमुखहरूको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा प्रमुख र प्रमुखको हकमा नगर कार्यपालिका सम्भन्तुपर्छ ।

(ङ) **“ऐन”** भन्नाले सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ सम्भन्तुपर्छ ।

(च) **“कार्यालय”** भन्नाले काठमाडौँ महानगरपालिकाको नगरकार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्तुपर्छ र सो शब्दले वडाकार्यालय र विभागलाई समेत जनाउँछ ।

- (छ) **“प्रमुख”** भन्नाले काठमाडौँ महानगरपालिकाका प्रमुख सम्भन्नुपर्छ ।
- (ज) **“प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत”** भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ बमोजिम काम गर्न तोकिएको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नुपर्छ ।
- (झ) **“महानगरपालिका”** भन्नाले काठमाडौँ महानगरपालिका सम्भन्नुपर्छ ।
- (ञ) **“मूल्याङ्कन समिति”** भन्नाले बोलपत्र वा प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्न गठित नियम ४२ बमोजिमको मूल्याङ्कन समिति सम्भन्नुपर्छ ।
- (ट) **“वडा कार्यालय”** भन्नाले काठमाडौँ महानगरपालिकाको वडा कार्यालय सम्भन्नुपर्छ ।
- (ठ) **“वडा सचिव”** भन्नाले काठमाडौँ महानगरपालिकाका वडा कार्यालयमा वडा सचिवको रूपमा कामकाज गर्न तोकिएको कर्मचारी सम्भन्नुपर्छ र सो शब्दले निमित्त वडासचिवलाई समेत जनाउँछ ।
- (ड) **“विभाग”** भन्नाले काठमाडौँ महानगरपालिकाअन्तर्गतका विभाग/एकाइ/सचिवालय/कार्यक्रम/आयोजना सम्भन्नुपर्छ ।
- (ढ) **“विभागीय प्रमुख”** भन्नाले काठमाडौँ महानगरपालिका अन्तर्गतका विभागका प्रमुख सम्भन्नुपर्छ र सो शब्दले निमित्त विभागीय प्रमुख र विभागसरहका एकाइ/सचिवालय/कार्यक्रम/आयोजना प्रमुखसमेतलाई जनाउँछ ।
- (ण) **“सरकारी कार्यालय”** भन्नाले नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारका कार्यालय, अन्य स्थानीय तह, सरकारी स्वामित्वका संस्थान, कम्पनी, आयोग, निगम, प्राधिकरणसमेतलाई सम्भन्नुपर्छ ।

३. **यसै नियमावलीबमोजिम हुने** : यस नियमावलीमा लेखिएबमोजिमका कुरा यसै नियमावलीबमोजिम र यसमा उल्लेख नभएकाको हकमा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ मा व्यवस्था भएबमोजिम हुने छ ।
४. **विद्युतीय माध्यमको प्रयोग गर्नुपर्ने** : (१) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले खरिद कार्यको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन गर्नका लागि उपयोगमा ल्याएको विद्युतीय खरिद प्रणालीमा आबद्ध भई कार्यालयले खरिद कारवाही सञ्चालन गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको खरिद प्रणाली प्रयोग गर्न Creator, Reviewer र Approver प्रयोगकर्ताको भूमिका तोकिएबमोजिम हुने छ ।
५. **खरिद कार्यको जिम्मेवारी** : स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ को उपदफा (२) को खण्ड (ट) र सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ७ को उपदफा (१) बमोजिम कार्यालयको सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिदसम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुने छ ।
६. **अधिकार प्राप्त अधिकारीको आदेशमा खरिद गर्नुपर्ने** : कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने निर्माण, मालसामान, परामर्श वा अन्य सेवा खरिद गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश लिई गर्नुपर्ने छ ।
७. **माग प्रक्षेपण स्वीकृत गर्नुपर्ने** : (१) कार्यालयबाट वार्षिक रूपमा खरिद हुने मालसामान र अन्य सेवाको विवरण तयार गरी आगामी आर्थिक वर्षका लागि चालु आर्थिक वर्षको माघ मसान्तभित्रमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले माग प्रक्षेपण तयार गर्न लगाई स्वीकृत गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको माग प्रक्षेपणमा देहायका कुरा उल्लेख भएको हुनुपर्ने छ :-

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

(३) उपनियम (१) बमोजिम स्वीकृत भएको माग प्रक्षेपणमा कुनै कारणवश संशोधन गर्नुपरेमा प्रमुखबाट संशोधन हुनुपर्ने छ ।

८. वडा स्तरीय कार्यक्रमको छनोट तथा खरिद विधि : (१) वडा स्तरीय योजनाका लागि बजेटमा व्यवस्था भएअनुसारको योजनाको छनोट तथा खरिद विधिको छनोट वडा समितिले गर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम छनोट भएका योजनाको कार्यक्रमस्वीकृति वडाअध्यक्षबाट गर्नुपर्ने छ ।

(३) दुई करोडभन्दा माथिको लागत अनुमान भएको निर्माण कार्यको हकमा खरिद एकाइमा पठाउनुपर्ने छ ।

(४) कुनै कारणवश यस नियमबमोजिम वडाकार्यालयबाट खरिद कार्य गर्न सम्भव नभएमा देहायबमोजिमको कार्य सम्पन्न गरी खरिद एकाइमा पठाउनुपर्ने छ ।

- (क) बजेट र निर्माण स्थलको सुनिश्चितता भएको हुनुपर्ने ।
- (ख) निर्माण कार्यको स्पेसिफिकेसन स्वीकृत भएको हुनुपर्ने ।
- (ग) ड्रइङ डिजाइनलगायतका कागजात स्वीकृत भएको हुनुपर्ने ।
- (घ) अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट लागत अनुमान स्वीकृत भएको हुनुपर्ने ।

(ड) ठेक्काको प्रकृतिअनुसारका अन्य कुराको तयारी र स्वीकृत भएको हुनुपर्ने ।

९. खरिद एकाइको काम : (१) खरिद एकाइको प्रमुखले खरिद अधिकारीको जिम्मेवारी वहन गर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको खरिद अधिकारीले ऐनको दफा ७ को उपदफा (३) मा उल्लिखित कामको अतिरिक्त देहायबमोजिमको कार्यसम्पादन गर्नुपर्ने छ :-

(क) खरिद गुरुयोजना र वार्षिक खरिद योजना तयार गरी अद्यावधिक राख्ने,

(ख) खरिद कारवाहीसँग सम्बन्धित काममा समन्वय गर्ने,

(ग) खरिद माग संकलन गरी स्वीकृतिको लागि अधिकार प्राप्त अधिकारीसमक्ष पेस गर्ने,

(घ) बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्ने समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने,

(ङ) खरिद कारवाहीको अभिलेख राख्ने,

(च) म्याद थप, कार्य सम्पादन जमानत र प्रतित पत्रको अभिलेख राख्ने,

(छ) बोलपत्र वा प्रस्ताव मूल्याङ्कन समितिको सदस्य-सचिव भई कार्य गर्ने,

(ज) कार्यालयले सङ्गठन संरचनाअनुसार एकाइका लागि स्वीकृत कार्यविवरणमा उल्लेख भएबमोजिमका कार्य सम्पादन गर्ने ।

(३) कार्यालयको खरिद कार्यमा मागबमोजिम आवश्यक सहयोग र समन्वय गर्ने ।

१०. खरिदसम्बन्धी कार्य वडाबाट हुने : (१) वडा कार्यालयबाट हुने विकास निर्माणलगायतका कार्यलाई प्रतिस्पर्धी बनाई छिटोछरितो रूपमा सार्वजनिक खरिदसम्बन्धी कार्य गर्नका लागि प्रत्येक वडा कार्यालयमा खरिद अधिकारी तोकी खरिद गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको खरिद अधिकारीले ऐनको दफा ७ को उपदफा (३) मा उल्लिखित कामको अतिरिक्त देहायबमोजिमको कार्यसम्पादन गर्नुपर्ने छ :

- (क) कार्यालयको वार्षिक खरिद योजना तयार गर्न एकाइलाई सहयोग गर्ने,
- (ख) खरिद कारवाहीसँग सम्बन्धित काम गर्ने,
- (ग) स्वीकृत वार्षिक तालिकाअनुसार खरिद कार्य गर्ने,
- (घ) बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्ने समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने,
- (ङ) वडाको खरिद कारवाहीको अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने,
- (च) खरिद कार्यको म्याद थप, कार्य सम्पादन जमानत र प्रतित पत्रको अभिलेख सुरक्षित राख्ने,
- (छ) वडाको बोलपत्र वा प्रस्ताव मूल्याङ्कन समितिको सदस्य-सचिव भई कार्य गर्ने ।

११. प्याकेजिङ तथा समूह विभाजनसम्बन्धी व्यवस्था : कार्यालयबाट खरिद कार्यको प्याकेजिङ गर्दा वार्षिक कार्यक्रम तथा खरिद योजना र खरिद गुरुयोजनामा उल्लिखित सङ्ख्याको प्रतिकुल नहुने गरी गर्नुपर्ने छ ।

१२. मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको विवरण स्वीकृत गर्नुपर्ने : (१) कार्यालयले मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा खरिद गर्नुअघि त्यससम्बन्धी स्पेसिफिकेसन, योजना, नक्सा, डिजाइन, लोकेसन म्याप, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरू तयार गरी स्वीकृत गराउनुपर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तयार गरिएको विवरण देहायका मध्ये कुनै अवस्थामा संशोधन गर्न सकिने छ :-

- (क) विवरण तयार गर्दाका बखत पूर्वानुमान गर्न नसकिने भौगर्भिक रूपले जटिल प्रकृतिको निर्माण कार्य भएमा,
- (ख) विवरण तयार गरिसकेपछि प्राकृतिक प्रकोपजन्य परिस्थिति सिर्जना भएमा,
- (ग) कार्यालयको नर्म्स परिवर्तन भएमा,
- (घ) निर्माण कार्य सञ्चालन गर्नुपूर्व निर्धारित प्रविधि वा पद्धति परिवर्तन भएमा,
- (ङ) विशेष र जटिल प्रकृतिको संरचना भई सोको कार्यान्वयनमा कठिनाई उत्पन्न भएमा ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम तयार भएको विवरण उपनियम (२) मा उल्लिखित अवस्थामा संशोधन गर्नुपरेकोमा बाहेक ऐनको दफा ५क. को उपदफा (२) बमोजिम कानुनी कारवाही गर्ने गराउने कर्तव्य अधिकारप्राप्त अधिकारीको हुने छ। तर, निज स्वयम्ले उपनियम (१) बमोजिमको विवरण स्वीकृत गरेको रहेछ भने एक तह माथिको अधिकारीको हुने छ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको विवरण तयार गर्दा प्रतिस्पर्धालाई सीमित गर्ने गरी कुनै खास ब्रान्ड, ट्रेडमार्क, नाम, पेटेन्ट, डिजाइन, प्रकार, उत्पत्ति वा उत्पादकको नाम, विवरण, आधार, सङ्केत भल्किने गरी तयार गर्न पाइने छैन।

१३. खरिद योजनाको तयारी र स्वीकृति : (१) कार्यालयले सार्वजनिक खरिदको लागि गुरुयोजना र वार्षिक खरिद योजनाको तयारी गर्ने छ।

(२) एक वर्षभन्दा बढी अवधिसम्म सञ्चालन हुने योजनाको लागि खरिद गर्दा वा वार्षिक दश करोड रुपियाँभन्दा बढी रकमको खरिद गर्दा खरिदको गुरुयोजना तयार गर्नुपर्ने छ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको खरिदको गुरुयोजनामा अन्य कुराको अतिरिक्त देहायका कुराहरूसमेत उल्लेख गर्नुपर्ने छ :-

- (क) खरिदको प्रकार, परिमाण र मोटामोटी अनुमानित मूल्य,
- (ख) खरिद विधि,
- (ग) अधिकतम प्रतिस्पर्धाका लागि खरिदलाई टुक्राइने वा प्याकेज बनाइने भए सोसम्बन्धी व्यवस्था,
- (घ) समग्र खरिद कारवाही पूरा गर्नका लागि गरिने सम्भौताहरूको मोटामोटी सङ्ख्या र त्यस्तो खरिद कारवाहीसँग सम्बन्धित मुख्य मुख्य काम,
- (ङ) खरिदको लागि पूर्वयोग्यताको कारवाही गर्नुपर्ने भए सोसम्बन्धी कुरा,
- (च) खरिद कारवाहीको मोटामोटी समय तालिका,
- (छ) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले खरिदको गुरुयोजनामा समावेश गर्नुपर्ने भनी समय समयमा निर्धारण गरेका कुरा ।

(४) एक आर्थिक वर्षमा वार्षिक दश लाख रुपियाँभन्दा बढी रकमको खरिद गर्दा वार्षिक खरिद योजना तयार गरी साउन मसान्तभित्रमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराई कार्यान्वयनमा ल्याउनुपर्ने छ । त्यस्तो वार्षिक खरिद योजना बनाउँदा वडाकार्यालयबाट हुने खरिद कार्यको समेत समावेश गरी बनाउनुपर्ने छ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको वार्षिक खरिद योजनामा देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नुपर्ने छ :

- (क) खरिदको प्रकारसम्बन्धी विवरण,
- (ख) खरिदको सम्भावित प्याकेज,
- (ग) खरिद कारवाहीको समय तालिका,
- (घ) खरिद विधि,
- (ङ) खरिदको लागि गरिने सम्झौताको किसिम, र
- (च) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले वार्षिक खरिद योजनामा समावेश गर्नुपर्ने भनी समय समयमा निर्धारण गरेका कुरा ।

(६) उपनियम (५) को खण्ड (ग) बमोजिमको समय तालिकामा देहायको काम गर्ने समयावधि उल्लेख हुनुपर्ने छ :

- (क) मालसामान खरिद गर्ने भए स्पेसिफिकेसन तयार गर्ने,
- (ख) खरिदको लागत अनुमान तयार गर्ने,
- (ग) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम, पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव वा बोलपत्र आह्वान गर्ने वा परामर्श सेवाको प्रस्तावसम्बन्धी कागजात तयार गर्ने,
- (घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र आह्वान वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव माग गर्न सूचना प्रकाशन गर्ने,
- (ङ) सिलबन्दी दरभाउ पत्र, पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने,
- (च) सिलबन्दी दरभाउ पत्र, पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव स्वीकृति गर्ने,
- (छ) सम्झौता गर्ने,
- (ज) कार्य आरम्भ र कार्य पूरा गर्ने ।

(७) यस नियमबमोजिम स्वीकृत भएको खरिदको गुरुयोजना र वार्षिक खरिद योजना प्रत्येक आर्थिक वर्षमा अद्यावधिक गर्नुपर्ने छ । यसरी स्वीकृत भएको खरिद योजना सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा समेत पठाउनुपर्ने छ ।

१४. अनुगमन गर्नुपर्ने : स्वीकृत भएको वार्षिक खरिद योजना मुताबिकको कार्यतालिकाबमोजिमको निर्धारित समयमा खरिदसम्बन्धी कामकारवाही सम्पन्न भए नभएको सम्बन्धमा कार्यालयको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कानुनबमोजिम अनुगमन गर्नुपर्ने छ ।

१५. लागत अनुमान तयार गर्नुपर्ने : (१) कार्यालयबाट हुने सबै प्रकारका खरिद कार्यका लागि लागत अनुमानको तयार गर्नुपर्नेछ । लागत अनुमान तयार गर्दा देहायको आधारमा गर्नुपर्ने छ :

स्पष्टिकरण : लागत अनुमान भन्नाले कन्टिन्जेन्सी, ओभरहेड र मूल्य अभिवृद्धि कर आदिको कुल अङ्कलाई जनाउँनेछ ।

- (क) खरिदसम्बन्धी सम्पूर्ण काम एउटै खरिद सम्झौताबाट हुनसक्ने वा कामपिच्छे छुट्टै खरिद सम्झौता गर्नुपर्ने,
- (ख) खरिद सम्झौता नवीकरण गर्न पर्ने वा नपर्ने,
- (ग) खरिदको अन्य कुनै विकल्प भए त्यस्तो विकल्प,
- (घ) खरिद सम्झौताबमोजिमको काम सम्पन्न गर्नको लागि लागनसक्ने अधिकतम रकम तथा समय, र
- (ङ) लागत अनुमान तयार गर्दा विचार गर्नुपर्ने भनी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेका अन्य कुरा ।

(२) लागत अनुमान तयार गर्दा बोलपत्र जमानत वा कार्य सम्पादन जमानतलगायत मोबिलाइजेसन र डिमोबिलाइजेसन खर्च, बिमा, परामर्श दातालाई दिनुपर्ने सुविधावापतका कार्यहरू, गुणस्तर

परीक्षण, व्यवसायजन्य स्वास्थ्य र सुरक्षा, एज बिल्ट नक्सा, कार्य सम्पादन जमानतको कमिसन खर्च आदिको छुट्टै आइटम बनाइ लागत अनुमानमा समावेश गर्नुपर्ने छ ।

(३) कार्यालयले ऐनको दफा ४ बमोजिम मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा खरिद गर्नुअगि लागत अनुमान तयार गर्दा स्फेसिफिकेसन, योजना, नक्सा, ड्रइङ डिजाइनलगायतका आवश्यकीय विवरण तयार गर्दा प्रतिस्पर्धालाई सीमित गर्ने वा कुनै निश्चित योग्यता हासिल गरेका संस्था, व्यक्ति फर्म, कम्पनीले मात्र बोलपत्र पेस गर्न सक्ने वा अनावश्यक विवरण, आधार, सङ्केत वा शब्दावली उल्लेख गरी सङ्कुचन हुने गरी तयार गर्न सकिने छैन ।

१६. निर्माण कार्यको लागत अनुमान : (१) कार्यालयले निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा नियम १५ र सम्बन्धित निर्माण कार्यको स्फेसिफिकेसन, योजना, नक्सा, ड्रइङ डिजाइनलगायत आवश्यक पर्ने मालसामान उपलब्ध हुन सक्ने नसक्ने र कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने समयावधिका आधारमा तयार गर्नुपर्ने छ ।

(२) पुरातात्विक उत्खननसम्बन्धी र डिप ट्युबवेल आदि जस्ता जमिनमुनि गरिने कार्यको लागत अनुमान नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषद्वाट स्वीकृत नर्म्सबमोजिम तयार गर्नुपर्ने छ ।

(३) लागत अनुमान तयार गर्ने सिलसिलामा सिमेन्ट, फलामे डन्डी, ईँटा, ढुङ्गा, माटो, कर्कटपाता विटुमिन तथा इमल्सन, इन्धन, पोलिथिन पाइप, जी.आई. पाइप, डी.आइ. पाइप, स्यानिटरीका सामान, विजुलीका सामान, जि.आइ. वायर र यस्तै अन्य निर्माण सामग्रीको दरभाउ, मेसिन तथा उपकरणको भाडा वा कामदारको ज्याला निर्धारण गर्दा कार्यालयको स्थानीय दररेटलाई आधार मानी गर्नुपर्ने छ ।

तर, स्थानीय दररेट उपलब्ध नभएमा सरकारी कार्यालय, काठमाडौँ उपत्यकाभित्रका अन्य स्थानीय तह वा सरकारी

स्वामित्वका कार्यालयले तोकेको दरभाउ वा उद्योग वाणिज्य सङ्घले दिएको दरभाउ, भाडा वा ज्यालाका आधारमा गर्नुपर्ने छ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको दररेट, दरभाउ, भाडा वा ज्यालासमेत उपलब्ध हुन नसकेको अवस्थामा कार्यपालिकाले तोकिएको दररेट, दरभाउ, भाडा वा ज्यालाको आधारमा गर्नुपर्ने छ ।

(५) यस नियमबमोजिम तयार भएको लागत अनुमानको जाँच त्यस्तो लागत अनुमान तयार गर्ने प्राविधिकभन्दा एक तह माथिको प्राविधिकबाट गराउनुपर्ने छ ।

१७. मालसामानको लागत अनुमान : (१) कार्यालयले मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्दा नियम १५ सँग सम्बन्धित मालसामानको स्पेसिफिकेसनको अधीनमा रही तयार गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुरालाई आधार लिनुपर्ने छ :-

- (क) स्थानीय बजारमा प्रचलित दरभाउ,
- (ख) स्थानीय उद्योग वाणिज्य सङ्घले जारी गरेको दररेट,
- (ग) कार्यालयबाट स्वीकृत दररेट,
- (घ) सरकारी कार्यालयले चालु वा अघिल्ला वर्षहरूमा सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत,
- (ङ) काठमाडौँ उपत्यकाभित्रका अन्य स्थानीय तहले स्वीकृत गरेको दररेट ।

(३) उपनियम (२) को खण्ड (क) बमोजिमको बजार दरभाउ लिँदा सम्बन्धित व्यवसाय वा फर्मको प्यान वा भ्याट दर्ताको कागज पेस गर्नुपर्ने छ ।

१८. परामर्श सेवाको लागत अनुमान : (१) कार्यालयले परामर्श सेवाको लागत अनुमान नियम १५ को अधीनमा रही देहायका कुरालाई आधार मानी तयार गर्नुपर्ने छ :

- (क) सम्बन्धित परामर्श सेवाको कार्य क्षेत्रगत सर्त,
- (ख) महानगरपालिकाले परामर्श सेवाको लागत अनुमानसम्बन्धी नर्म्स तयार गरेको भए त्यस्तो नर्म्स,
- (ग) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले सरकारी कार्यालयको लागि परामर्श सेवाको लागत अनुमानसम्बन्धी नर्म्स तयार गरेको भए त्यस्तो नर्म्स,
- (घ) महानगरपालिकाले चालु वा अधिल्ला वर्षहरूमा सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत ।

तर, यस खण्ड (घ) को आधारमा लागत अनुमान तयार गर्दा अधिल्ला वर्षहरूको दरमा मूल्य समायोजन गरी तयार गर्नुपर्ने छ ।

(२) यस नियमबमोजिमको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका खर्चहरू खुलाउनु पर्ने छ :

- (क) मुख्य जनशक्ति एवं अन्य जनशक्तिको पारिश्रमिक,
- (ख) भ्रमण खर्च, जनशक्तिको बसोबास खर्च, कार्यालय खर्च, आवश्यक मालसामान उपकरण र सेवा खर्च, प्रतिवेदन र अन्य कागजातको अनुवाद, छपाइ खर्च,

- (ग) परामर्श दाताले तालिम, गोष्ठी वा भ्रमणको व्यवस्था गर्नुपर्ने भए त्यस्तो कामको लागि लाग्ने खर्च र अन्य खर्च ।

१९. अन्य सेवाको लागत अनुमान : (१) कार्यालयले अन्य सेवाको लागत अनुमान नियम १५ को अधिनमा रही तयार गर्नुपर्ने छ ।

(२) भाडामा लिइने सवारी साधन, मेसिनरी औजार, उपकरण वा मालसामानको भाडाको लागत अनुमान तयार गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्ता साधन, औजार, उपकरण वा मालसामानसम्बन्धी ज्ञान भएका बढीमा तीन जना दक्ष प्राविधिकहरूको एक समिति गठन गर्नुपर्ने छ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको समितिले भाडाको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुरालाई विचार गरी मोटामोटी लागत अनुमान तयार गर्नुपर्ने छ :

- (क) भाडामा लिनुपर्ने सवारी साधन, मेसिनरी औजार, उपकरण वा मालसामानको विवरण, स्पेसिफिकेसन, अवस्था र आयु
- (ख) प्रचलित बजार दर,
- (ग) भाडामा लिने अवधि,
- (घ) इन्धनको मूल्य र खपत, र
- (ङ) समितिले उपयुक्त ठहर्‍याएको अन्य कुरा ।

(४) हुवानीको लागत अनुमान तयार गर्दा महानगरपालिकाको स्थानीय दररेटको आधारमा तयार गर्नुपर्ने छ ।

(५) कुनै मालसामान मर्मत सम्भारको लागत अनुमान तयार गर्दा सम्बन्धित विशेषज्ञ वा दक्ष कर्मचारी भए त्यस्तो कर्मचारीबाट

र त्यस्तो कर्मचारी नभए त्यस्तो काम गर्ने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट लागत अनुमान तयार गराउनुपर्ने छ ।

(६) घर भाडा र सेवा करारसम्बन्धी लागत अनुमान तयार गर्दा प्रचलित बजार दर र सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले सोसम्बन्धी नर्म्स जारी गरेको भए सो नर्म्सलाई आधार मानी तयार गर्नुपर्ने छ ।

२०. परामर्श दाताबाट लागत अनुमान तयार गर्न सकिने : (१) लागत अनुमानको तयारी सम्भव भएसम्म कार्यालयको कर्मचारीबाट गराउनुपर्ने छ । कर्मचारीबाट सम्भव नभएमा आधार र कारण खुलाई बाह्य परामर्श दाता नियुक्त गरी लागत अनुमान तयार गर्नुपर्ने छ । त्यसरी तयार भएको लागत अनुमान कार्यालयका प्राविधिक वा विषय सम्बद्ध कर्मचारीबाट चेकजाँच गरी सिफारिस गर्नुपर्ने छ ।

(२) यस नियमबमोजिम तयार भएको लागत अनुमान कार्यालयको प्राविधिक कर्मचारी वा विभागीय प्रमुखबाट ड्रइड डिजाइनसमेत जाँच गर्नुपर्ने छ ।

२१. लागत अनुमानको स्वीकृति : (१) देहायबमोजिमको लागत अनुमानको स्वीकृत गर्ने अधिकार देहायका अधिकारीलाई हुने छ :

(क) निर्माण कार्य, मालसामान र अन्य सेवाको हकमा :

(१) दुई करोड रुपियाँसम्मको वडासचिव (वडाको हकमा) ।

(२) दश करोड रुपियाँसम्मको सम्बन्धित विभागको विभागीय प्रमुख ।

(३) दश करोड रुपियाँभन्दा माथिको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ।

(ख) परामर्श सेवाको हकमा :

- (१) पाँच लाख रुपियाँसम्मको वडा सचिव ।
- (२) पच्चिस लाख रुपियाँसम्मको सम्बन्धित विभागको विभागीय प्रमुख ।
- (३) पच्चिस लाख रुपियाँभन्दा माथिको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ।

(२) उपनियम (१) को खण्ड (क) र (ख) मा तोकिएका अधिकारीले कुनै कारणवश लागत अनुमान स्वीकृत गर्न नमिल्ने भएमा कारण खुलाई एक तहमाथिको अधिकारीसमक्ष पेस गर्नुपर्ने छ ।

(३) एक भन्दा वढी वडा समितिले एउटै साभा योजना पहिचान गरी संयुक्त योजना सञ्चालन गर्न चाहेमा उपनियम (१) को खण्ड (क) बमोजिम स्वीकृत गर्नुपर्ने छ ।

२२. खरिद विधि यकिन गर्नुपर्ने : कार्यालयले कुनै पनि सार्वजनिक खरिद गर्नुपर्दा स्फेसिकेसन वा लागतअनुमानको आधारमा देहायका मध्येबाट उपयुक्त खरिद विधि यकिन गरी खरिद गर्नुपर्ने छ ।

- (क) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायमार्फत हुने कार्य,
- (ख) सोभै खरिदमार्फत हुने कार्य,
- (ग) अमानतबाट हुने कार्य,
- (घ) दैनिक ज्याला भुक्तानी हुने कार्य,
- (ङ) गैरसरकारी सङ्घ संस्थाबाट हुने कार्य,
- (च) बोलपत्र, दरभाउ पत्र र प्रस्ताव आह्वान गरी,
- (छ) अन्य सेवा खरिदसम्बन्धी कार्य ।

२३. **नेपालमा उत्पादित मालसामान खरिद गर्नुपर्ने** : कार्यालयले खरिदका कुनै विधि छनोट गरी खरिद गर्दा विदेशी मालसामानभन्दा नेपालमा उत्पादित मालसामान पन्ध्र प्रतिशतसम्म महँगो भए तापनि नेपाली मालसामान नै खरिद गर्नुपर्ने छ ।

२४. **मौजुदा सूची (स्टान्डिड लिष्ट) तयार गर्ने** : (१) ऐनको दफा ६क. बमोजिम मौजुदा सूचीमा दर्ता हुन वा अद्यावधिक हुन चाहने व्यक्ति, संस्था, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्श दाता, गैरसरकारी संस्था वा सेवाप्रदायकले देहायका कागजातको प्रतिलिपि संलग्न गरी कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्ने छ :-

(क) संस्था वा फर्म दर्ताको प्रमाण-पत्र,

(ख) स्थायी लेखा नम्बर वा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ताको प्रमाण-पत्र,

(ग) कर चुक्ता प्रमाण-पत्र,

(घ) व्यवसाय दर्ता प्रमाण-पत्र एवम् चालु आ.व.को कर चुक्ता पत्र,

(ङ) आवश्यकताअनुसारको व्यवसायिक इजाजत-पत्र ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदनमा आवश्यक जाँचबुझ गरी विद्युतय प्रणालीमा दर्ता गरी सोको निस्सा निवेदकलाई दिनुपर्ने छ ।

(३) ऐनको दफा ६क. बमोजिमको छुट्टाछुट्टै मौजुदा सूचीको विवरणको अभिलेख राखी प्रत्येक आर्थिक वर्षमा अद्यावधिक गर्नुपर्ने छ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको मौजुदा सूचीको विवरण कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी वा वेबसाइटमा राखी अर्धवार्षिक रूपमा सार्वजनिक गर्नुपर्ने छ ।

(५) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मौजुदा सूचीमा नरहेका बोलपत्र दाता वा प्रस्ताव दातालाई सिलबन्दी दरभाउ पत्र, बोलपत्र वा प्रस्तावमा भाग लिन वञ्चित गर्न पाइने छैन ।

(६) महानगरपालिका वा वडा कार्यालयमा सूचीकृत भएका मौजुदा सूचीलाई कार्यालयले मान्यता दिनुपर्ने छ ।

२५. प्यान वा भ्याटको दर्ता प्रमाण-पत्र प्राप्त गरेकासँग खरिद गर्नुपर्ने :

(१) खरिद कार्य गर्दा आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर वा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण-पत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र खरिद गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण-पत्र प्राप्त नगरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट समेत खरिद गर्न सकिने छ :

- (क) बीस हजार रुपियाँभन्दा कम रकमको मालसामान खरिद गर्दा वा निर्माण कार्य गराउँदा,
- (ख) मूल्य अभिवृद्धि कर नलाग्ने मालसामान खरिद गर्दा, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गर्दा ।
- (ग) घर भाडामा लिनुपर्दा, र
- (घ) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई सहभागी गराई निर्माण कार्य गराउनुपर्दा ।

२६. पूर्वयोग्यताको आधार स्वीकृत गराउनुपर्ने : (१) कार्यालयले पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव आह्वान गर्नुअगि निर्माण र मालसामान खरिदका लागि निर्धारित पूर्वयोग्यताका आधार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराउनुपर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको पूर्वयोग्यताका आधार तोक्दा प्रतिस्पर्धालाई सीमित गर्ने गरी विवरण, आधार, सङ्केत वा शब्दावली उल्लेख गर्न पाइने छैन ।

२७. बोलपत्रसम्बन्धी कागजात तयारी र स्वीकृत गर्नुपर्ने : (१) कार्यालयबाट हुने बोलपत्र तथा प्रस्ताव आह्वानसम्बन्धी कागजात प्रतिस्पर्धालाई सीमित नहुने गरी तयार गर्नुपर्ने छ । त्यस्तो कागजात तयार गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले प्रचलनमा ल्याएको कागजातबमोजिम तयार गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तयार गरेको बोलपत्र वा प्रस्तावसम्बन्धी कागजात बोलपत्र आह्वान अगावै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले र वडा कार्यालयको हकमा वडासचिवले स्वीकृत गर्नुपर्ने छ ।

२८. बोलपत्रको भाषा : (१) प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक पूर्वयोग्यतासम्बन्धी कागजात, बोलपत्रसम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव आह्वानसम्बन्धी कागजात, पूर्वयोग्यता, बोलपत्र वा प्रस्ताव आह्वानको सूचना र खरिद सम्भौता सम्भव भएसम्म नेपाली भाषामा र सम्भव नभए अङ्ग्रेजी भाषामा तयार गर्नुपर्ने छ ।

(२) बोलपत्र दाताले नेपाली वा अङ्ग्रेजी दुवै भाषामा लेखिएको खरिदसम्बन्धी कागजात वा मुद्रित सामग्री पेस गर्न सक्ने छन् ।

तर, त्यस्तो कागजात वा मुद्रित सामग्रीको सम्बन्धित अंश सम्बन्धित देशको आधिकारिक संस्थाबाट अङ्ग्रेजी भाषामा अनुवाद गरिएको हुनुपर्ने छ, र त्यस्तो कागजात वा मुद्रित सामग्री र त्यसरी अनुवादित अंशमा लेखिएको कुरामा कुनै द्विविधा भएमा अनुदित अंश मान्य हुने छ ।

२९. बोलपत्रसम्बन्धी दस्तुर : बोलपत्रसम्बन्धी कागजात खरिद गर्न चाहने इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको

बोलपत्रसम्बन्धी कागजात खरिद एकाइ वा वडा खरिद कक्षबाट देहायबमोजिमको दस्तुर तिरी लिनुपर्ने छ :-

- (क) बिस लाख रुपियाँभन्दा माथि पचास लाख रुपियाँसम्मको लागि तीन हजार रुपियाँ,
- (ख) पचास लाखभन्दा माथि दुई करोड रुपियाँसम्मका लागि पाँच हजार रुपियाँ,
- (ग) दुई करोड रुपियाँभन्दा माथि दश करोड रुपियाँसम्मका लागि दश हजार रुपियाँ,
- (घ) दश करोड रुपियाँभन्दा माथि पच्चिस करोड रुपियाँसम्मको लागि बिस हजार रुपियाँ,
- (ङ) पच्चिस करोड रुपैयाँभन्दा माथि जतिसुकै रकमका लागि तिस हजार रुपियाँ ।

३०. दर्ता किताब राख्नुपर्ने : (१) कार्यालयले पूर्व-योग्यतासम्बन्धी कागजात, बोलपत्रसम्बन्धी कागजात वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको बिक्री र दर्ताको अभिलेख छुट्टाछुट्टै राख्नुपर्ने छ ।

(२) बोलपत्र दाता वा प्रस्ताव दाता आफैले वा निजको प्रतिनिधिले पूर्व-योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव पेस गर्न ल्याएमा कार्यालयले बुझिलिई निजलाई मिति र समय खुलेको भरपाई दिनुपर्ने छ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्राप्त भएको बोलपत्रको बाहिरी खाममा कार्यालयले उपनियम (१) बमोजिम दर्ता भएको दर्ता नम्बर उल्लेख गर्नुपर्ने छ ।

(४) बोलपत्र बिक्री र दर्ता हुने समय समाप्त भएपछि कार्यालयका सम्बन्धित कर्मचारीले उपनियम (१) बमोजिमको किताबमा दस्तखत गरी सो किताब बन्द गर्नुपर्ने छ ।

३१. **कबुलियतनामा गर्नुपर्ने** : बोलपत्र दाता वा प्रस्ताव दाताले एक आर्थिक वर्षमा कार्यालय वा सरकारी कार्यालयबाट ५ ओटाभन्दा बढी काम नरहेको कबुलियतनामा पेस गर्नुपर्ने छ ।
३२. **बोलपत्रको सुरक्षा** : कार्यालयले प्राप्त भएको बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्ने समय अघि कसैले खोल्न नपाउने गरी सुरक्षित राख्नुपर्ने छ ।
३३. **बोलपत्रको परीक्षण गर्दा कागजातको यकिन गर्नुपर्ने** : कार्यालयमा प्राप्त बोलपत्र वा प्रस्तावको परीक्षण गर्दा देहायका कागजात भए नभएको यकिन गरी गर्नुपर्ने छ :
- (क) फर्म वा संस्था वा कम्पनीको दर्ता प्रमाण-पत्र र चालु आर्थिक वर्षको नवीकरण भएको ।
 - (ख) ठेक्का इजाजत पत्र चालु आ.व.सम्मको नवीकरण भएको ।
 - (ग) मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ताको प्रमाण-पत्र भएको ।
 - (घ) कर चुक्ताको प्रमाण-पत्र भएको ।
 - (ङ) ज्वाइन्टभेन्चर प्रस्तावका हकमा सोको सम्झौता-पत्र भएको ।
 - (च) कम्पनी दर्ताको प्रमाण-पत्रमा उल्लिखित सञ्चालकले अख्तियारनामा दिएको ।
 - (छ) Bid Submission Form, Letter of Bid, Letter of Technical Bid, Letter of Price Bid, Quotation Form, Price Schedule, Bid Document मा उल्लिखित ढाँचामा भएको ।
 - (ज) Bid Document Fee Voucher - भौचर लिने व्यक्ति वा फर्मले बोलपत्र वा प्रस्ताव पेस गरेको र भौचर लिएको मिति प्रस्ताव आह्वान भएको

मितिभन्दा पछिको हुनुपर्ने तथा प्रस्तावमा माग भएबमोजिमको भएको ।

- (फ) बोलपत्र जमानत रकम, मान्य अवधि, IFB Number र ठेक्काको नाम, बोलपत्र जमानतको ढाँचा, बोलपत्र प्रस्तावमा तोकिएबमोजिम भएको ।
- (ज) बोलपत्र वा प्रस्तावमा उल्लिखित अङ्क वा अक्षरमा फरक परेमा अक्षरमा लेखेको बेहोरालाई आधार मानिने छ ।

३४. बोलपत्र वा प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्दा विचार गर्नुपर्ने : कार्यालयमा प्राप्त बोलपत्र वा प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कन समितिले देहायका कुरामा थप विचार गरी मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने छ :

- (क) Pending Litigation on - LIT 1 Form भरेको ।
- (ख) Bidder's General Experience माग गरेअनुसार भएको ।
- (ग) Submission of Audit Report मा पछिल्लो ३ आ.व. को Income Statement and Balance sheet मागबमोजिम भएको ।
- (घ) Average Annual Turnover मागअनुसार भएको ।
- (ङ) Contractual Experience in similar size and Nature सम्बन्धमा प्रस्ताव दाताले पेस गरेको Work Completion Certificate चेकजाच ।
- (च) Man Power र Equipment मागबमोजिम प्रस्ताव दाताले सम्बन्धित विवरण पेस गरेको चेकजाँच गर्नुपर्ने र Man Power को हकमा

C.V., तथा Equipment को हकमा Bill book र Lease Agreement चेकजाँच ।

(छ) Bid Capacity of bidder :Bidder को Average Annual Turnover को ५ गुणासम्म Bidder ले काम गर्न पाउने हुँदा त्यसमा हाल रहेका कामको Value घटाउनुपर्ने ।

(ज) Online System लाई आधार मानी Bid Capacity Evaluation गर्नुपर्ने छ ।

३५. बोलपत्र वा प्रस्तावको स्वीकृति : (१) देहायबमोजिमको बोलपत्र वा प्रस्तावको स्वीकृत गर्ने अधिकार देहायबमोजिमका अधिकारीलाई हुनेछ :

(क) निर्माण कार्य, मालसामान र अन्य सेवाको हकमा :

- (१) दुई करोड रुपियाँसम्मको वडासचिव (वडा कार्यालयको हकमा) ।
- (२) दश करोड रुपियाँसम्मको सम्बन्धित विभागको विभागीय प्रमुख ।
- (३) दश करोड रुपियाँभन्दा माथिको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ।

(ख) परामर्श सेवाको हकमा :

- (१) पाँच लाख रुपियाँसम्मको वडासचिव (वडाकार्यालयको हकमा) ।
- (२) पच्चिस लाख रुपियाँसम्मको सम्बन्धित विभागको विभागीय प्रमुख ।
- (३) पच्चिस लाख रुपियाँभन्दा माथिको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ।

(२) उपनियम (१) को (क) र (ख) मा तोकिएका अधिकारीले कुनै कारणवश बोलपत्र वा प्रस्तावको स्वीकृत गर्न नमिल्ने भएमा कारणसहित एक तहमाथिको अधिकारीसमक्ष पेस गर्नुपर्ने छ ।

३६. परामर्श दाताबाट काम गराउन सक्ने : कार्यालयले देहायको अवस्थामा कुनै परामर्श दातालाई विशेषज्ञता र योग्यताको आधारमा नियुक्त गरी काम गराउन सकिने छ :

(क) कुनै काम गर्न उच्च स्तरको विशेषज्ञता आवश्यक परेमा वा

(ख) परामर्श सेवा छोटो समयका लागि आवश्यक परेमा वा परामर्श दाता नियुक्त गर्ने समय न्यून भएमा वा,

(ग) आवश्यक कार्य सम्पन्न गर्न केही परामर्श दाता मात्र योग्य भएमा वा

(घ) परामर्श दाताको छनोट गर्न धेरै समय लाग्ने भई समय अपर्याप्त भएमा ।

३७. वार्ताबाट खरिद गर्न सक्ने : (१) कार्यालयलाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने तालिम, गोष्ठी र सेमिनारजस्ता विषयमा मात्र सेवा लिनुपरेमा पाँच लाख रुपियाँसम्मको परामर्श सेवा विभागीय प्रमुख/वडासचिवले, सोभन्दा माथिको बिस लाख रुपियाँसम्मको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले र सोभन्दा माथिको हकमा प्रमुखको स्वीकृति लिई सोभै वार्ताबाट खरिद गर्न सकिने छ ।

३८. सोभै खरिदका लागि थप कागजात पेस गर्नुपर्ने : (१) कार्यालयले आफूलाई आवश्यक पर्ने सेवा तथा कार्य सोभै खरिद गर्दा लागत अनुमान तयार गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनुपर्ने छ । सो कार्यका लागि अन्यथा उल्लिखित भएकोमा बाहेक देहायका कागजातको प्रतिलिपि आवश्यक पर्ने छ :

- (क) व्यवसाय वा फर्म दर्ताको इजाजत-पत्र ।
- (ख) भ्याट वा प्यानमा दर्ताको प्रमाण-पत्र ।
- (ग) नवीकरण भएको प्रमाण-पत्र ।
- (घ) चालु आर्थिक वर्षसम्मको कर चुक्ताको प्रमाण-पत्र ।
- (ङ) विधान वा नियमावली भए सोको प्रतिलिपि ।

(२) कार्यालयले ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (ख), (ङ) र (च) बमोजिमको खरिद गर्दा देहायबमोजिमको समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाबाट निर्णय गरी खरिद गर्नुपर्ने छ :

- (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक
- (ख) प्रमुख, वित्त विभाग - सदस्य
- (ग) प्रमुख, खरिद गर्ने विभाग
प्रमुख/वडा सचिव - सदस्य
- (घ) प्रमुख, आन्तरिक लेखा परीक्षण
तथा वेरुजु सम्परीक्षण एकाइ - सदस्य
- (ङ) प्रमुख, जिन्सी शाखा - सदस्य-सचिव

३९. घर जग्गा भाडा निर्धारण समिति : (१) कार्यालयले भाडामा लिने घर जग्गाको भाडा निर्धारण गर्न देहायबमोजिमको घरभाडा निर्धारण समिति रहने छ :

- (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - अध्यक्ष
- (ख) प्रमुख, सार्वजनिक निर्माण विभाग - सदस्य
- (ग) प्रमुख, प्रशासन विभाग - सदस्य
- (घ) प्रमुख, वित्त विभाग - सदस्य
- (ङ) प्रमुख, खरिद एकाइ -सदस्य सचिव

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिमा सम्बन्धित वडा कार्यालयका अध्यक्ष वा सम्बन्धित विभागका प्रमुखलाई आमन्त्रित गर्नुपर्ने छ ।

(३) मासिक एकलाख रुपियाँसम्मको घर भाडा लिनुपरेमा सोभै वार्ताबाट लिन सकिने छ ।

४०. मालसामान मर्मत सम्भार गराउन सकिने : मुनाफारहित सङ्घसस्थासँग नगर कार्यपालिकाको निर्णयबमोजिम निश्चित सर्त तोकी भएको सम्झौताबमोजिम मालसामान मर्मत तथा सम्भार गराउन सकिने छ ।

४१. उपभोक्ता समितिबाट काम गराउन सकिने : (१) महानगरपालिका क्षेत्रभित्र स्थानीय सिप तथा स्रोत साधन उपयोग हुने गरी स्थानीय स्तरमा कार्य सम्पन्न गर्न सक्ने एक करोड रुपियाँसम्म लागत अनुमान भएको निर्माणको कार्यान्वयन सोही स्थानमा बसोबास गर्ने बासिन्दा र त्यस्तो सेवा उपभोग गर्ने समुदायका बासिन्दासमेत सहभागी हुने गरी उपभोक्ता समिति गठन गरी सोमार्फत काम गराउन सकिने छ ।

(२) उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन हुने विकास निर्माण तथा सेवाको लागि लाभग्राही उपभोक्ताको लागत सहभागिता प्रतिशत लाभग्राहीको अवस्था र कामको प्रकृतिको आधारमा केन्द्रीय कार्यालयबाट सञ्चालन गरिने योजनामा सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्षको सिफारिसमा प्रमुखले र वडाकार्यालयको हकमा वडाअध्यक्षले तोकेबमोजिम हुने छ ।

तर, सम्पदा संरक्षणसम्बन्धी काममा लागत सहभागिता नजुट्ने भएमा त्यस्ता योजनाहरूमा जनसहभागिता अनिवार्य मानिने छैन ।

(३) उपभोक्ता समितिले निर्माण, सञ्चालन तथा मर्मतसम्भारको कार्य गर्दा निर्माण सामग्री, ढुङ्गा डिजाइन र स्पेसिफिकेसनबमोजिमको गुणस्तर कायम गर्नुपर्ने छ ।

(४) उपभोक्ता समितिबाट काम गराउँदा अन्य आवश्यकीय कागजातका अतिरिक्त देहायबमोजिमका थप कागजातहरू पेस गर्नुपर्ने छ .:

- (क) उपभोक्ता समिति गठन भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि,
- (ख) उपभोक्ता समिति दर्ताको प्रमाण-पत्र,
- (ग) उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि,
- (घ) उपभोक्ता समितिबाट निर्माण वा सेवाको कार्य गर्न स्वीकार भएको लागत विवरण,
- (ङ) उपभोक्ता समितिबाट सम्झौताको लागि जिम्मेवार पदाधिकारी तोकिएको उपभोक्ता समितिको निर्णय,
- (च) निर्माण कार्य तालिका,
- (छ) खाता सञ्चालन गर्ने पदाधिकारी तोकिएको निर्णय र खाता सञ्चालनका लागि आवश्यक कागजातहरू,
- (ज) जनसहभागितावापतको रकम बैङ्क दाखिला भएको विवरण,
- (झ) उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूले महानगरपालिकालाई तिर्नु/बुझाउनुपर्ने कर तिरेको कागजात ।

(५) उपभोक्ता समितिको दर्ता सम्बन्धित वडा कार्यालयमा गर्नुपर्ने छ ।

(६) उपभोक्ता समितिबाट गरिने कामकारवाहीसम्बन्धी अन्य व्यवस्था सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ मा उल्लेख गरेबमोजिम हुने छ ।

(७) उपभोक्ता समिति/टोल सुधार समिति व्यवस्थापन सम्बन्धमा कार्यालयले अलगै कार्यविधि तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याउन सक्ने छ ।

४२. **मूल्याङ्कन समिति** : (१) कार्यालयले बोलपत्र वा प्रस्तावहरूको मूल्याङ्कन गर्नका लागि ऐनको दफा ७१ बमोजिम देहायका पदाधिकारी रहने गरी मूल्याङ्कन समितिको गठन गर्नुपर्ने छ :-

- | | |
|---|-----------|
| (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अधिकृत स्तरको प्राविधिक कर्मचारी | - अध्यक्ष |
| (ख) वित्त विभागको अधिकृत स्तरको कर्मचारी | - सदस्य |
| (ग) विषयसँग सम्बन्धित अधिकृत स्तरको प्राविधिक कर्मचारी | - सदस्य |
| (घ) कानून तथा मानव अधिकार विभागको अधिकृत स्तरको कर्मचारी | - सदस्य |
| (ङ) खरिद एकाइ प्रमुख वा एकाइको प्रमुखले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी | - सचिव |

तर, मूल्याङ्कन कार्यलाई थप विशिष्टीकृत गर्न आवश्यक देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्य प्रकृतिका आधारमा निर्माण, मालसामान, परामर्श, अन्य सेवा खरिदको अलग अलग मूल्याङ्कन समिति गठन गर्न सक्ने छ ।

(२) वडास्तरीय सार्वजनिक खरिद प्रक्रियामा पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र, परामर्श सेवाको आसयपत्र वा प्रस्ताव वा सिलबन्दी दरभाउपत्र परीक्षण वा मूल्याङ्कन गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट क्षेत्रगत रूपमा मूल्याङ्कन समिति गठन गर्ने छ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको मूल्याङ्कन समितिमा देहायका पदाधिकारी रहने छन् :

सम्बन्धित क्षेत्रको वरिष्ठतम् वडा सचिव	-संयोजक
सार्वजनिक निर्माण विभागले तोकेको प्राविधिक कर्मचारी	- सदस्य
सम्बन्धित वडाको लेखासम्बन्धी कर्मचारी	- सदस्य
वडामा कार्यरत कानून वा प्रशासन सेवाको कर्मचारी	- सदस्य
वडाको खरिद हेर्ने कर्मचारी	- सचिव

(४) यस नियममा अन्यथा जुनसुकै कुरा उल्लेख भएको भए तापनि कुनै एउटा खरिद कार्यका लागि एकभन्दा बढी मूल्याङ्कन समिति गठन गरी मूल्याङ्कन गर्न सकिने छैन ।

(५) बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिका पदाधिकारी र आमन्त्रितले नियमानुसार बैठक भत्ता पाउने छन् ।

४३. प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्ने : (१) मूल्याङ्कन समितिले बोलपत्रको मूल्याङ्कन गरेपछि सोको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्नुपर्ने छ । वडा कार्यालयबाट भएको खरिदमा भने वडा स्तरीय मूल्याङ्कन समितिले वडासचिव समक्ष पेस गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि जाँचबुझ गर्दा उपयुक्त देखिएमा बोलपत्र वा प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने आसयको सूचना प्रकाशित गर्न सहमति दिनुपर्ने छ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको सहमति प्राप्त भएपछि, कार्यालयले ७ दिनको सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गरी बोलपत्र वा प्रस्ताव दातालाई जानकारी गराउनुपर्ने छ ।

४४. पुनरावलोकनका लागि निवेदन दिन सकिने : (१) ऐनको दफा ४७ बमोजिम खरिद कारवाही वा निर्णयको पुनरावलोकनका लागि निवेदन दिन चाहने बोलपत्र दाता वा प्रस्ताव दाताले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष दिनुपर्ने छ । त्यस्तो निवेदनमा देहायका कुराहरू खुलाई हस्ताक्षर गरेको हुनुपर्ने छ :

(क) निवेदकको नाम, ठेगाना, टेलिफोन, फ्याक्स नम्बर र इमेल ठेगाना,

(ख) सङ्गठित संस्था भए त्यसरी निवेदन दिन सो संस्थाले प्रदान गरेको अधिकार-पत्र,

(ग) बोलपत्र सङ्ख्या,

(घ) निवेदन दिनुपर्ने तथ्यगत र कानुनी आधार,

(ङ) सम्बद्ध कागजातको प्रतिलिपि ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम परेको निवेदनउपर प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक जाँचबुझ, छानबिन गरी पाँच दिनभित्रमा लिखित निर्णय गर्नुपर्ने छ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको पुनरावलोकनको निर्णय र त्यस्तो निर्णयको सम्बन्धमा अपनाइएको उपचारात्मक कदमहरूको अभिलेख राखी प्रत्येक वर्ष सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा जानकारी दिनुपर्ने छ ।

४५. खरिद सम्झौता गर्नुपर्ने : (१) खरिद स्वीकृत भएपछि अधिकार प्राप्त अधिकारीले कार्यतालिका संलग्न गरी खरिद सम्झौता गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सम्झौता गर्नुपूर्व बोलपत्र दाता वा प्रस्ताव दाताले देहायका कागजात पेस गर्नुपर्ने छ :

- (क) मूल्याङ्कन समितिले तोकिएअनुसारको कार्यसम्पादन जमानतको सक्कल प्रति,
- (ख) कार्य तालिकाको विवरण,
- (ग) विमा गर्नुपर्ने भए विमाको कागज-पत्र (तत्काल पेस गर्न नसकिएमा पन्ध्र दिनभित्रमा पेस गर्ने कबुलियतनामा),
- (घ) ठेक्काको प्रकृतिअनुसार आवश्यक ठानिएका अन्य कागजातहरू ।

४६. भेरिएसन आदेश : खरिद सम्झौता गर्दाको बखत पूर्वानुमान गर्न नसकिएको परिस्थिति सो सम्झौता कार्यान्वयनको क्रममा सिर्जना भई ऐनको दफा ५४ बमोजिम कार्यालयले भेरिएसन आदेश जारी गर्नुपर्ने भएमा देहायबमोजिमका पदाधिकारीले जारी गर्न सक्ने छ :

- (क) पन्ध्र प्रतिशतसम्मको भेरिएसन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले,
- (ख) पच्चिस प्रतिशतसम्मको भेरिएसन प्रमुखले,
- (ग) पच्चिस प्रतिशतभन्दा माथिको भेरिएसन कार्यपालिकाले ।

४७. खरिद सम्झौताको अवधि थप गर्न सकिने : (१) ऐनको दफा ५६ बमोजिमको अवस्था परी खरिद सम्झौताबमोजिमको काम त्यस्तो सम्झौताको अवधिभित्र पूरा गर्न नसकिने भएमा सम्बन्धित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवाप्रदायक वा परामर्श दाताले कारण खुलाइ खरिद सम्झौताको म्याद सकिनु अगावै कार्यालयमा अवधि थपको लागि निवेदन दिनुपर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि अधिकार प्राप्त अधिकारीले सो सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्न वा गराउन सक्ने छ। त्यसरी जाँचबुझ गर्दा वा गराउँदा निजले देहायका कुरा विचार गर्नुपर्ने छ :

- (क) सम्बन्धित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवाप्रदायक वा परामर्श दाताले खरिद सम्झौताबमोजिमको काम समयमै सम्पन्न गर्न भरमग्दुर प्रयास गरेको थियो वा थिएन,
- (ख) कार्यालयले निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्श दातालाई सम्झौताबमोजिम उपलब्ध गराउनुपर्ने कुरा उपलब्ध गराएको थियो वा थिएन,
- (ग) ऐनको दफा ६७क. बमोजिम कागजात भिकाएको कारणबाट काममा ढिलाइ भएको हो वा होइन, र
- (घ) काबुबाहिरको परिस्थितिको कारणबाट काममा ढिलाइ भएको हो वा होइन।

(३) उपनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा निवेदनमा उल्लिखित कारण मनासिव देखिएमा ६ महिनासम्मको अवधि बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी र सोभन्दा बढी अवधिको हकमा एक तहमाथिको अधिकारीले थप गर्न सक्नेछ।

४८. कालोसूचीमा राख्न लेखी पठाउनुपर्ने : कार्यालयले ऐनको दफा ६३ बमोजिम कुनै बोलपत्र दाता, प्रस्ताव दाता, परामर्श दाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई कालोसूचीमा राख्नुपरेमा त्यससम्बन्धी विस्तृत विवरण र कारण खुलाइ सम्बद्ध कागजातसहित सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई लेखी पठाउनुपर्ने छ।

४९. खरिद कारबाहीको अभिलेख : (१) कार्यालयले विद्युतीय प्रणालीमा स्वतः अभिलेख रहनेबाहेकको हरेक खरिद कारबाहीको निम्ति छुट्टै फाइल खडा गरी राख्नुपर्ने छ ।

- (क) सम्झौता फाइलको पञ्जिका,
- (ख) बोलपत्र वा पूर्वयोग्यताको लागि गरिएको आह्वानको सूचना,
- (ग) बोलपत्र, पूर्वयोग्यता वा प्रस्ताव आह्वानसम्बन्धी कागजातहरू,
- (घ) बोलपत्रसम्बन्धी कागजात, पूर्वयोग्यतासम्बन्धी कागजात वा प्रस्तावसम्बन्धी कागजात सम्बन्धमा बोलपत्र दाताले स्पष्टिकरणको लागि गरेको अनुरोध र सो सम्बन्धमा कार्यालयले सबै सहभागी बोलपत्र दाता वा प्रस्ताव दाताहरूलाई पठाएको जवाफ,
- (ङ) बोलपत्र दाता वा परामर्श दातासँग गरिएको बोलपत्र पेस गर्नु पूर्वको बैठकको माइन्युट र कार्यालयले सो माइन्युटको प्रतिलिपि सबै सहभागी बोलपत्र दाता वा प्रस्ताव दाताहरूलाई पठाएको प्रमाण,
- (च) बोलपत्र खोल्दाको माइन्युट,
- (छ) बोलपत्रको मूल प्रति,
- (ज) बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिले बोलपत्र मूल्याङ्कनको सिलसिलामा बोलपत्र दाता वा प्रस्ताव दातालाई सोधेको प्रश्न र सम्बन्धित बोलपत्र दाता वा प्रस्ताव दाताबाट कार्यालयलाई पठाएको जवाफ,

- (भ) पूर्वयोग्य भएका बोलपत्र दाताको योग्यता मूल्याङ्कन प्रतिवेदन,
- (ज) पूर्वयोग्य बोलपत्र दाताको सूची,
- (ट) वार्ता गरिएको भए सोको माइन्सुट,
- (ठ) सफल बोलपत्र दाताहरूलाई पठाइएको सूचनाको प्रतिलिपि,
- (ड) असफल बोलपत्र दाताहरूलाई पठाइएको सूचनाको प्रतिलिपि,
- (ढ) खरिद सम्बन्धमा प्रकाशित सबै सूचना,
- (ण) पुनरावलोकनका लागि दिएको निवेदन र सोका सम्बन्धमा पेस गरेको राय प्रतिक्रिया, जानकारी तथा सो सम्बन्धमा भएको निर्णय,
- (त) खरिद सम्झौता,
- (थ) प्रगति प्रतिवेदन, इन्भ्वाइस र निरीक्षण प्रतिवेदनजस्ता खरिद सम्झौताको कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित कागजात,
- (द) खरिद सम्झौतामा संशोधन गरिएको भए सो सम्बन्धित कागजात,
- (ध) मालसामान प्राप्त, निरीक्षण र स्वीकृतिलगायतका कागजात,
- (न) निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्श दाता वा सेवाप्रदायकसँग भएका सम्पूर्ण पत्राचार,
- (प) सब-कन्ट्र्याक्टरको अनुरोध र सो सम्बन्धमा कार्यालयले दिएको जबाफ,

(फ) मूल्याङ्कन प्रतिवेदन र सोसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजात,

(ब) खरिद सम्झौतासम्बन्धी विवाद समाधान गर्न भएको कारवाहीसँग सम्बन्धित कागजात ।

(२) खरिद कारवाहीको अभिलेख खरिद कारवाही टुङ्गो लागेको कम्तीमा सात वर्षसम्म सुरक्षित राख्नुपर्ने छ ।

(३) खरिद कारवाहीको अभिलेख राख्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेको ढाँचाबमोजिम राख्नुपर्ने छ ।

(४) अभिलेख राख्दा कार्यालयले प्रत्येक भौतिक सम्पत्तिको अभिलेख राख्नुपर्ने छ ।

(५) भौतिक सम्पत्तिको अभिलेख राख्दा त्यस्तो सम्पत्तिको मूल्य पचास लाख रुपियाँभन्दा बढी रहेछ भने सो सम्पत्तिको लागत मूल्य, ह्रासकट्टी र मर्मत सम्भार खर्चसहितको विवरण खुलाउनु पर्ने छ ।

(६) कार्यालयले बोलपत्रको माध्यमबाट गरिने खरिद कार्यको सम्झौता कार्यान्वयन भइसकेपछि, सो कार्य सम्पन्न भएको सङ्क्षिप्त विवरण प्रमाणित गरी कार्यालयको वेबसाइटमार्फत सार्वजनिक गर्नुपर्ने छ ।

५०. ढाँचा तोक्न सक्ने : कार्यालयबाट खरिद गरिने निर्माण, मालसामान, परामर्श सेवा र अन्य सेवाको लागत अनुमान तयारीलगायतका अन्य विषयको ढाँचा सङ्घीय सार्वजनिक खरिद नियमावलीको अनुसूचीमा उल्लेख भएको ढाँचासँग मेल खाने गरी प्रयोग गर्नुपर्ने छ ।

५१. स्वघोषणा गर्नुपर्ने : यस नियमावलीबमोजिमको निर्माण, मालसामान, परामर्श र अन्य सेवा खरिद प्रक्रियामा जुनसुकै विधिबाट भाग लिने प्रस्ताव दाताले महानगरपालिकाको केन्द्रीय कार्यालय र वडाकार्यालय समेतमा गरी पाँचओटाभन्दा बढी खरिद कार्यमा सहभागी नभएको

स्वघोषणा गर्नुपर्ने छ र त्यसरी स्वघोषणा गरिएको विषयलाई कार्यालयले अभिलेखमा भिडाइ यकिन गर्नुपर्ने छ ।

५२. विद्यालयको खरिदसम्बन्धी व्यवस्था : (१) महानगरपालिका क्षेत्रभित्रका सामुदायिक विद्यालयहरूले गर्ने सार्वजनिक खरिद यस नियमावलीबमोजिम गर्नुपर्ने छ ।

(२) यस नियमावलीअनुसार गर्ने सोभै खरिद विद्यालयको प्रध्यानाध्यापकले स्वीकृति गरी गर्नुपर्ने छ ।

(३) बोलपत्र तथा प्रस्तावद्वारा गरिने खरिद कार्यालयको शिक्षा विभागमार्फत गर्नुपर्ने छ ।

५३. कार्यदेश दिनुपर्ने : खरिद सम्झौता भई फायल प्राप्त भएको मितिले सात दिनभित्रमा सम्बद्ध विभाग/वडा कार्यालयले बोलपत्र दाता वा प्रस्ताव दातालाई कार्यदेश दिनुपर्ने छ ।

५४. सूचना प्रकाशनसम्बन्धी विशेष व्यवस्था : सार्वजनिक प्रस्ताव आह्वान, आसयपत्र, कार्य सम्पादन जमानतको अवधि कार्य प्रकृति, आवश्यकता र औचित्यताको आधारमा प्रमुखबाट निर्णय गरी ऐनसँग प्रतिकुल नहुने गरी तोक्न सक्ने छ ।

५५. अधिकार प्रत्यायोजन : (१) ऐन र यस नियमावलीमा व्यवस्था भएको लागत अनुमान संशोधन गर्ने, खरिद सम्झौता संशोधन गर्ने, खरिद सम्झौताको म्याद थप गर्ने र भेरिएसन आदेश गर्ने अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिने छैन ।

(२) उपनियम (१) मा उल्लिखित अधिकारहरूबाहेक नियमावलीमा व्यवस्था भएका अन्य अधिकारहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफूमुनिको अधिकृत स्तरका कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्ने छ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्रत्यायोजन भएको अधिकारका सम्बन्धमा अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने अधिकारीको उत्तरदायित्व यथावत रहने छ ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने अधिकारीले आफूले प्रत्यायोजन गरेको अधिकारबमोजिम भए/गरेका कामको सम्बन्धमा सम्बन्धित अधिकारीबाट जानकारी लिनुपर्ने छ ।

५६. संशोधन गर्न सक्ने : यस नियमावलीमा कुनै संशोधन वा थपघट गर्नुपरेमा कार्यपालिकाले गर्नसक्ने छ ।

५७. खारेजी तथा बचाउ : (१) काठमाडौं महानगरपालिका सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७४ खारेज गरिएको छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम भए/गरेका काम-कारवाही यसै नियमावलीबमोजिम भए/गरेको मानिने छ ।

स्वीकृत मिति : २०७९/७/२९

आज्ञाले
बसन्त अधिकारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत