बस्तु वा मालसामान, निर्माण कार्य र परामर्श सेवाको

खरिद योजना तयार गर्ने विधि-२०७७

(Guideline for public procurement plan of goods, works and consultancy service)

नेपाल सरकार

सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

प्रदेश तथा स्थानीय शासन सहयोग कार्यक्रम

Provincial and Local Governance Support Programme

(PLGSP)

खरिद योजना तयार गर्ने विधिको उदेश्य

लगानीको उचित प्रतिफल प्राप्त गर्ने, प्रतिष्पर्धाको अभिबृद्धी गर्ने, पारदर्शिता र खुलापनको विश्वस्त, जवाफदेहीता स्थापित गर्ने, भ्रष्ट्रचारका अवसरमा न्यून गर्ने, सबै संभाव्य बोलपत्रदाताहरुको पहुँचमा पुर्याउने कार्यमा खरिद योजना कडीको रुपमा रहेको छ ।

खरिद योजना तयार गर्ने कार्य एक प्राबिधिक पक्ष (Technical aspect) भएकोले यस्तो योजना तयार गर्ने सीप (Skill) को लागि आवश्यक मार्गदर्शनले कार्यान्वयनमा सहजता ल्याउने हुँदा खरिद कानुनले निर्देशित गरेको प्रावधान अनुरुप खरिद योजना, यसको तैयारी र कार्यन्वयनको बिषयमा सम्बद्ध निकाय, संलग्न रहने व्यक्तिहरु र अनुगमन गर्ने निकायलाई समेत जानकारी गराई खरिद कार्यलाई अझ सरल, सहज र छरितो तरिकाले सम्पादन गर्ने उदेश्यले नेपाल सरकार (सचिवस्तरीय) को मिति २०७७।६।६ को निर्णायानुसार बस्तु वा मालसामान, निर्माण कार्य र परामर्श सेवाको खरिद योजना तयार गर्ने विधि-२०७७ कार्यान्वयनमा ल्याएको छ ।

बस्तु वा मालसामान, निर्माण कार्य र परामर्श सेवाको

खरिद योजना तयार गर्ने विधि

(Guideline for public procurement plan of goods, works and consultancy service)

बस्तु वा मालसामान, निर्माण कार्यको खरिद योजना

१. बस्तु वा मालसामान, निर्माण कार्यको खरिद योजना तयार गर्नु पर्ने

सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ बमोजिम सार्वजनिक निकायले कुनै मालसामान, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा प्राप्त गर्ने वा कुनै निर्माण कार्य गराउदा ऐनको दफा ६ बमोजिम खरिद योजना तयार गर्नु पर्ने व्यवस्था गरेको छ ।

सार्वजनिक निकायले तोकिएको सीमाभन्दा बढी रकमको खरिद गर्दा तोकिए बमोजिम खरिदको गुरु योजना (मास्टर प्रोक्युरमेण्ट प्लान) र वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्नेछ ।

सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ को नियम ७ मा खरिदको गुरू योजना तयार गर्नु पर्ने र नियम ८ मा बार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्ने व्यवस्था गरेको छ ।

सार्वजनिक निकायले एक वर्षभन्दा बढी अवधिसम्म सञ्चालन हुने योजना वा आयोजनाको लागि खरिद गर्दा वा वार्षिक दश करोड रुपैंयाँभन्दा बढी रकमको खरिद गर्दा खरिदको गुरु योजना र वार्षिक दश लाख रुपैंयाँभन्दा बढी रकमको खरिद गर्नु पर्ने भएमा आगामी आर्थिक वर्षको अनुमानित वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्दा आगामी आर्थिक वर्षमा गर्ने वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्नेछ । त्यसरी खरिद योजना तयार गर्दा खरिदको गुरु योजना समेत तयार भएको रहेछ भने त्यस्तो गुरु योजनाको समेत आधार लिनु पर्नेछ ।

२. बस्तु वा मालसामान, निर्माण कार्य खरिदको गुरु योजनामा उल्लेख गर्नु पर्ने कुराहरू

खरिदको गुरु योजनामा अन्य कुराको अतिरिक्त देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्दछः-

(क) खरिदको प्रकार, परिमाण र मोटामोटी अनुमानित मूल्य,

(ख) खरिद विधि,

(ग) अधिकतम प्रतिस्पर्धाको लागि खरिदलाई टुक्याइने वा प्याकेज बनाइने भए सो सम्बन्धीa व्यवस्था,

(घ) समग्र खरिद कारबाही पूरा गर्नको लागि गरिने सम्झौताहरुको मोटामोटी संख्या र त्यस्तो खरिद कारबाहीसँग सम्बन्धित मुख्य मुख्य काम,

(ङ) खरिदको लागि पूर्व योग्यताको कारबाही गर्नु पर्ने भए सो सम्बन्धी कुरा,

(च) खरिद कारबाहीको मोटामोटी समय तालिका,

(छ) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले खरिदको गुरु योजनामा समावेश गर्नु पर्ने भनी समय समयमा निर्धारण गरेका कुरा ।

३. बस्तु वा मालसामान, निर्माण कार्यको वार्षिक खरिद योजनामा उल्लेख गर्नु पर्ने कुराहरु

वार्षिक खरिद योजनामा देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्दछः-

(क) खरिदको प्रकार सम्बन्धी विवरण,

(ख) खरिदको सम्भावित प्याकेज,

(ग) खरिद कारबाहीको समय तालिका,

(घ) खरिद विधि,

(ङ) खरिदको लागि गरिने सम्झौताको किसिम, र

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

३.१. खरिद कारबाहीको समय तालिकामा उल्लेख हुनुपर्ने काम र समयावधि

समय तालिकामा देहायको काम गर्ने समयावधि उल्लेख हुनु पर्नेछ ।

(क) मालसामान खरिद गर्ने भए स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने,

(ख) खरिदको लागत अनुमान तयार गर्ने,

(ग) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम, पूर्व योग्यताको प्रस्ताव वा बोलपत्र आह्वान गर्ने वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात तयार गर्ने,

(घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र आह्वान वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव माग गर्ने सूचना प्रकाशन गर्ने,

(ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने,

(च) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव स्वीकृति गर्ने,

(छ) सम्झौता गर्ने,

(ज) कार्य आरम्भ गर्ने, र

(झ) कार्य पूरा गर्ने ।

४. बस्तु/निर्माण कार्यको बार्षिक खरिद योजनाको ढाँचा

(सार्बजनिक खरिद ऐन,२०६३ को दफा ६ र सार्बजनिक खरिद नियमावली,२०६४ को नियम ८ सँग सम्बन्धित)

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	सम्झौता को 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	स्वीकृत मिति		आव्हान 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																			
		वास्तविक																			
		अनुमानित																			
		वास्तविक																			
		अनुमानित																			
		वास्तविक																			

तयार गर्ने अधिकृत　　　　कार्यालय प्रमुख　　　　विभागीय प्रमुख/मन्त्रालयको सचिव

५. बस्तु/निर्माणकार्यको खरिद योजनाको ढाँचामा उल्लेख गर्नु पर्ने विवरणहरू

सार्बजनिक खरिद ऐन,२०६३ को दफा ६ र सार्बजनिक खरिद नियमावली,२०६४ को नियम ८ सँग सम्बन्धित बार्षिक खरिद योजनाको ढाँचा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले तोकेको छ । माल सामान खरिदको बार्षिक खरिद योजनाको फारामको ढाँचामा २२ महलको रहेको छ । फारामको अग्र भागमा बार्षिक खरिद योजना कुन आर्थिक बर्षको लागि तयार गरिने हो, निकायको नाम,बजेट उपशिर्षक नं.कार्यक्रम वा आयोजनाको नाम र कार्यालय प्रमुखको नाम उल्लेख गरिन्छ। माथी उल्लेख गरिए बमोजिमका २२ महलहरुमा विवरण तथा कार्यहरू उल्लेख गर्ने विषयलाई देहाय अनुसार स्पष्ट गरिएको छ ।

महल १ मा खरिद गर्ने क्रियाकलापको क्रमसंख्या राख्नु पर्दछ ।

महल २ मा कुन खरिद कार्य गर्ने हो (जस्तैः मालसामान, निर्माण कार्य, परामर्श सेवा र अन्य सेवा) सबैको प्रत्येक प्याकेज समेत छुट्टिने गरी उल्लेख गर्नुपर्दछ । यो महल भर्दा एउटा खरिद कार्यको विवरण सकिएपछि मात्र अर्को शुरु गर्नुपर्छ ।

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, कार्य सम्पन्न हुँदै गए पछि सोही अनुसार उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

महल ४ लागत अनुमान तयार भैसकेपछि नियमावलिमा उल्लेख भए बमोजिमको पदाधिकारीबाट स्वीकृत भैसक्ने मिति यस महलमा उल्लेख गर्नु पर्दछ । खरिद नियमावली को नियम ११ को आधारमा लागत अनुमान तयार गर्न लाग्ने समयको समेत विचार गरी यो मिति उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

महल ५ मा, महल २ मा उल्लेखि भएको प्रत्येक प्याकेजको लागि स्वीकृत भएको लागत अनुमानको रकम उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

महल ६ मा, सार्वजनिक खरिद ऐनको दफा ८ मा उल्लेखित खरिद विधीहरु मध्ये कुनै एक विधि उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

महल ७ मा, महल २ मा उल्लेख भए अनुसारको कार्यको प्याकेज संख्या उल्लेख गर्नु पर्दछएउटै प्रकारको कार्य पनि फरक फरक प्याकेजमा हुन सक्ने भएकोलेसो अवस्था भए सो समेत उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

महल ८ मा, खरिद गुरु योजनामा उक्त कार्यको उल्लेखित प्याकेज संख्या उल्लेख गर्ने पर्दछ ।

महल ९ मा, सार्वजनिक खरिद नियमावलीको अनुसूचि ३, ४, ५ मा उल्लेख भएको मध्ये कुनै एक संझौताको किसिम उल्लेख गर्नु पर्दछ । मालसामान वा अन्य सेवा खरिद गर्दा आपूर्ति सम्झौता, संरचनात्मक वा एकाई दर सम्झौता आदी गर्न सकिन्छ । निर्माण कार्यको खरिद सम्झौता गर्दा एकाई दर सम्झौता, एकमुष्ट रकम सम्झौता, लागत सोधभर्ना सम्झौता, समय र सामाग्री दर सम्झौता आदी गर्न सकिन्छ ।

महल १० मा खरिदपूर्व तयार गरिएको लागत अनुमानको तयारी मिति गर्नुपर्दछ ।

महल ११ मा खरिद सम्बन्धि कागजात तयार हुने मिति उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

महल १२ मा बैदेशिक सहायता समावेश भएका कार्यक्रम।आयोजनाहरुमा दातृ निकायबाट बोलपत्र तथा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात कार्यान्वयन ईकाइले स्वीकृत गरिसकेपछि दातृ निकायबाट समेत स्वीकृत लिनुपर्ने भए सो सहमती माग गर्ने मिति उल्लेख गर्नु पर्दछ। (प्रदेश तथा स्थानीय शासन सहयोग कार्यक्रम PLGSP को सन्दर्भमा यो प्रावधान छैन)

महल १३ मा खरिद सम्बन्धि सूचना आह्वान गर्ने मिति उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

महल १४ परामर्श सेवाको हकमा मात्र लागु हुन्छ। यसमा प्रस्ताव आह्वान गर्ने (Request for Proposal RFP) मिति उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

महल १५ मा बोलपत्रको मुल्याङ्न सम्पन्न गरि प्रतिवेदन दिने समय समेत हिसाव गरि मिति उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

महल १६ मा दातृ निकायबाट सहमती प्राप्त हुने मिति उल्लेख गर्नुपर्छ ।

महल १७ मा बोलपत्र स्वीकृतीको आशय पत्र दिएपछिको अवधिमा कुनै उजुरी नपरेको अवस्थामा करार सम्झौता हुने मिति उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

महल १८ मा स्वीकृत भएको बोलपत्र अनुसार कार्य आपुर्ती सेवा आरम्भ गर्न कार्यालयले पत्र जारी गरे पश्चात ठेकेदार आपुर्तीकर्ताले कार्य शुरु गर्ने मिति उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

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

महल २० मा निर्माण ब्यबशायी वा आपुर्तीकर्ताको नाम उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

महल २१ मा ठेक्का संझौतामा उल्लेख भएको संझौता नम्बर उल्लेख गर्नुपर्छ ।

महल २२ मा करार सम्झौता अनुसारको संझौता रकम उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

परामर्श सेवा खरिद योजना

१. परामर्श सेवा खरिद योजना तयार गर्नु पर्ने:-

सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ बमोजिम सार्वजनिक निकायले कुनै मालसामान, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा प्राप्त गर्ने वा कुनै निर्माण कार्य गराउँदा ऐनको दफा ६ बमोजिम खरिद योजना तयार गर्नु पर्ने व्यवस्था गरेको छ । सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ७ मा खरिदको गुरू योजना तयार गर्नु पर्ने र नियम ८ मा बार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्ने व्यवस्था गरेको छ ।

सार्वजनिक निकायले तोकिएको सीमा भन्दा बढी रकमको परामर्श सेवा खरिद गर्दा तोकिए बमोजिम खरिदको गुरु योजना (मास्टर प्रोक्युरमेण्ट प्लान) र वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्नेछ ।

सार्वजनिक निकायले एक वर्षभन्दा बढी अवधिसम्म सञ्चालन हुने योजना वा आयोजनाको लागि परामर्श सेवा खरिद गर्दा वा वार्षिक दश करोड रुपैंयाँभन्दा बढी रकमको खरिद गर्दा खरिदको गुरु योजना तयार गर्नु पर्दछ । वार्षिक दश लाख रुपैंयाँभन्दा बढी रकमको परामर्श सेवा खरिद गर्नु पर्ने भएमा आगामी आर्थिक वर्षको अनुमानित वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्नु पर्दछ । त्यसरी खरिद योजना तयार गर्दा खरिदको गुरु योजना समेत तयार भएको रहेछ भने त्यस्तो खरिदको गुरु योजनाको समेत आधार लिनु पर्नेछ ।

२. परामर्श सेवा खरिदको गुरु योजनामा उल्लेख गर्नुपर्ने कुराहरू:-

परामर्श सेवा खरिदको गुरु योजनामा अन्य कुराको अतिरिक्त देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्दछ:-

(क) खरिदको प्रकार, परिमाण र मोटामोटी अनुमानित मूल्य,

(ख) खरिद विधि,

(ग) अधिकतम प्रतिस्पर्धाको लागि खरिदलाई टुक्याइने वा प्याकेज बनाइने भए सो सम्बन्धी व्यवस्था,

(घ) समग्र खरिद कारबाही पूरा गर्नको लागि गरिने सम्झौताहरुको मोटामोटी संख्या र त्यस्तो खरिद कारबाहीसँग सम्बन्धित मुख्य मुख्य काम,

(ङ) खरिदको लागि पूर्व योग्यताको कारबाही गर्नु पर्ने भए सो सम्बन्धी कुरा,

(च) खरिद कारबाहीको मोटामोटी समय तालिका,

(छ) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले खरिदको गुरु योजनामा समावेश गर्नु पर्ने भनी समय समयमा निर्धारण गरेका कुरा ।

३. परामर्श सेवा वार्षिक खरिद योजनामा उल्लेख गर्नुपर्ने कुराहरुः-

परामर्श सेवाको वार्षिक खरिद योजनामा देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्दछः-

(क) खरिदको प्रकार सम्बन्धी विवरण,

(ख) खरिदको सम्भावित प्याकेज,

(ग) खरिद कारबाहीको समय तालिका,

(घ) खरिद विधि,

(ङ) खरिदको लागि गरिने सम्झौताको किसिम, र

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

३.१. परामर्श सेवा खरिद कारबाहीको समय तालिकामा उल्लेख हुनुपर्ने काम र समयावधिः-

परामर्श सेवाको समय तालिकामा देहायको काम गर्ने समयावधि उल्लेख हुनु पर्नेछ ।

(क) स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने,

(ख) लागत अनुमान तयार गर्ने,

(ग) परामर्श सेवाको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात तयार गर्ने,

(घ) परामर्श सेवाको प्रस्ताव माग गर्न सूचना प्रकाशन गर्ने,

(ङ) परामर्श सेवाको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने,

(च) परामर्श सेवाको प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने,

(छ) सम्झौता गर्ने,

(ज) कार्य आरम्भ गर्ने, र

(झ) कार्य पूरा गर्ने ।

४. परामर्श सेवा खरिद योजनाको ढाँचा

बार्षिक खरिद योजना

(सार्बजनिक खरिद ऐन,२०६३ को दफा ६ र सार्बजनिक खरिद नियमावली,२०६४ को नियम ८ सँग सम्बन्धित)

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 (ToR)	लागत अनुमान तयारी मिति	लागत अनुमान (रु. लाखमा)	छनौटको विधि	संक्षिप्त सूचीको लागि सूचना प्रकाशन गर्ने	संक्षिप्त सूचीको मूल्यांकन गरी प्रतिवेदन दिने	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																			
		बास्तविक																			
		अनुमानित																			
		बास्तविक																			
		अनुमानित																			
		बास्तविक																			
		अनुमानित																			
		बास्तविक																			

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 हुँदा 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 ।

५. परामर्श सेवा खरिद योजनाको ढाँचामा भर्नु पर्ने विवरणहरू

सार्बजनिक खरिद ऐन,२०६३ को दफा ६ र सार्बजनिक खरिद नियमावली,२०६४ को नियम ८ सँग सम्बन्धित बार्षिक खरिद योजनाको ढाँचा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले तोकेको छ । परामर्श सेवाको बार्षिक खरिद योजनाको ढाँचामा २२ महल रहेको छ । फारामको अग्र भागमा बार्षिक खरिद योजना कुन आर्थिक बर्षको लागि तयार गरिने हो, निकायको नाम,बजेट उपशिर्षक नं.कार्यक्रम वा आयोजनाको नाम र कार्यालय प्रमुखको नाम उल्लेख गरिन्छ । माथी उल्लेख गरिए बमोजिमका महलहरुको विवरण भर्ने विधि तथा कार्यहरू देहाय अनुसार स्पष्ट गरिएको छ ।

<u>महल १</u> मा खरिद गर्ने क्रियाकलापको क्रमसंख्या लेख्नु पर्दछ ।

<u>महल २</u> मा कुन विषयको परामर्श सेवा खरिद कार्य गर्ने हो (जस्तैः मालसामान, निर्माण कार्य, परामर्श सेवा र अन्य सेवा) सबैको प्रत्येक प्याकेज समेत छुट्टने गरी उल्लेख गर्नुपर्दछ । यो महल भर्दा एउटा खरिद कार्यको विवरण सकिएपछि मात्र अर्को शुरु गर्नुपर्छ ।

<u>महल ३</u> 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, कार्य सम्पन्न हुँदै गए पछि सोही अनुसार उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

<u>महल ४</u> मा परामर्श सेवा प्राप्त गर्ने विषयको कार्यक्षेत्रगत शर्त (ToR) तयार र स्वीकृत मिति उल्लेख गर्नु पर्दछ । खरिद नियमावली को नियम ६९ को आधारमा कार्यक्षेत्रगत शर्त (ToR) तयार गर्न लाग्ने समयको विचार गरी मिति उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

<u>महल ५</u> मा अनुमान तयार भई उल्लेखित पदाधिकारीबाट स्वीकृत हुने मिति उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

<u>महल ६</u> मा महल २ मा उल्लेखित प्रत्येक प्याकेजको लागि स्वीकृत भएको लागत अनुमानको रकम उल्लेख गर्नुपर्दछ।

<u>महल ७</u> मा सार्वजनिक खरिद ऐनको दफा ८(१) ख मा उल्लेखित खरिद विधीहरु मध्ये खरिद गर्ने विधि उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

<u>महल ८</u> मा परामर्श सेवाको लागि संक्षिप्त सूची तयार गर्न आशय पत्र माग गर्ने मिति उल्लेख गर्नुपर्दछ । यस्तो मिति उल्लेख गर्दा सार्वजनिक खरिद नियमावलीको नियम ८५ बमोजिम पाँच लाख रुपैया सम्म लागत अनुमान भएको परामर्श सेवा सोझै खरिद गर्न सकिने व्यवस्था रहेकोले ऐनको दफा ६क. र नियम १८ (१) लाई आधार मान्नु पर्दछ । पाँचलाख रुपैया भन्दा बढी लागत अनुमान भएको परामर्श सेवाको खरिदको लागि नियम ७० लाई आधार मानी सूचना प्रकाशन गर्नु पर्दछ ।

<u>महल ९</u> मा संक्षिप्त सूचीको मुल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन दिने मिति उल्लेख गर्नुपर्दछ । यसरी मिति उल्लेख गर्दा नियम ७० बमोजिम आह्वान भएको सूचना बमोजिम आशय पत्र प्राप्त गर्ने समय र सोको मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन गर्न लाग्ने समय समेत हिसाव गरी मिति उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

<u>महल १०</u> मा संक्षिप्त सूचीको स्वीकृत हुने मिति उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

महल ११ मा परामर्श सेवाको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात तयार हुने मिति उल्लेख गर्नुपर्दछ । नियम (७०) बमोजिम छनौट भएका परामर्शदाताहरूलाई नियम (७१) को आधारमा प्रस्ताव पेश गर्ने सूचना आह्वान गर्नु पर्दछ र यसरी प्रस्ताव माग गर्ने कागजात स्वीकृत गर्ने मिति यस महलमा उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

<u>महल १२</u> नियम (७१) बमोजिम प्रस्ताव आह्वान गरी सकेपछि नियम (७०) को आधारमा संक्षिप्त सूचीमा छनौट भएका परामर्शदाताहरूलाई कागजात पठाउने मिति यस महलमा उल्लेख गर्नु पर्दछ । प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात कहाँ कसरी उपलव्ध हुन्छ सो व्यहोरा नियम ७१ को सूचनामा पनि उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

<u>महल १३</u> सार्वजनिक खरिद नियमावलीको नियम (७१) बमोजिम प्रस्ताव आह्वान भए पछि प्रस्ताव सम्बन्धि सूचना र प्रस्ताव आह्वानको कागजातमा समेत प्रस्ताव प्राप्त गर्ने अन्तिम मिति उल्लेख गर्नु पर्दछ । यस महलमा सोही मिति उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

<u>महल १४</u> नियम (७१) बमोजिमको प्राप्त प्रस्ताव खोली मुल्याङ्कन र स्वीकृत गर्न लाग्ने समय हिसाव गरी यस महलमा उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

<u>महल १५</u> मा परामर्श सेवाको आर्थिक प्रस्ताव (Financial Proposal) मुल्याङ्न हुने मिति उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

<u>महल १६</u> नियम (७१) बमोजिम प्राप्त भएको प्राबिधिक तथा आर्थिक प्रस्ताव स्वीकृत भएपछि सबै परामर्शदाताहरूलाई आधिकारीक माध्यमबाट स्वीकृतिको सूचना दिनु पर्दछ । यस महलमा त्यसरी जानकारी दिने मिति उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

<u>महल १७</u> मा सम्झौताको किसिम उल्लेख गर्ने, (सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीको नियम २३ संग सम्बन्धित अनुसूची ५ मा उल्लेख भएको मध्ये कुनै एक सम्झौताको किसिम उल्लेख गर्नुपर्दछ । यसमा, एकमुष्ठ रकम सम्झौता, समयबद्द सम्झौता, कार्य सम्पन्नताको आधारमा शुल्क दिईने सम्झौता आदि बाट गर्न सकिन्छ ।)

<u>महल १८</u> मा सम्झौता भएको परामर्शदाताको नाम उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

<u>महल १९</u> मा करार सम्झौता अनुसार कार्य सम्पन्न गर्ने मिति उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

<u>महल २०</u> मा परामर्शदातासंग भएको सम्झौताको नम्बर उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

<u>महल २१</u> मा परामर्शदाताले कार्य शुरु गर्ने मिति उल्लेख गर्ने, (स्वीकृत भएको प्रस्ताव अनुसार सेवा आरम्भ गर्न कार्यालयले दिएको पत्र पश्चात परामर्शदाताले कार्य शुरु गर्ने मिति उल्लेख गर्नुपर्छ ।)

<u>महल २२</u> मा करार सम्झौता अनुसार कार्य सम्पन्न गर्ने मिति उल्लेख गर्नुपर्दछ ।