# भाग ५

## नेपाल सरकार

## प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको

## सूचना १

सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ७४क. बमोजिम नेपाल सरकारबाट स्वीकृति लिई सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले देहायको विद्युतीय खरिद प्रणाली सञ्चालन निर्देशिका, २०८० बनाएकोले नेपाल सरकारको निर्णय बमोजिम यो सूचना प्रकाशन गरिएको छः-

### विद्युतीय खरिद प्रणाली सञ्चालन निर्देशिका, २०८०

सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ७४क. बमोजिम नेपाल सरकारबाट स्वीकृति लिई सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले यो निर्देशिका बनाएको छ।

### परिच्छेद-१

### प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस निर्देशिकाको नाम "विद्युतीय खरिद प्रणाली सञ्चालन निर्देशिका, २०८०" रहेको छ।

(२) यो निर्देशिका संवत् २०८० साल साउन १ गतेदेखि प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,-



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(क) “ऐन” भन्नाले सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ सम्झनु पर्छ।

(ख) “नियमावली” भन्नाले सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ सम्झनु पर्छ।

(ग) “प्रणाली प्रयोगकर्ता (एण्ड युजर)” भन्नाले दफा १४ को उपदफा (२) बमोजिमको प्रणाली प्रयोगकर्ता सम्झनु पर्छ।

(घ) “प्रणाली व्यवस्थापक (सिस्टम एडमिन)” भन्नाले दफा १० बमोजिमको प्रणाली व्यवस्थापक सम्झनु पर्छ।

(ङ) “प्रणाली सञ्चालक (एडमिन युजर)” भन्नाले दफा १५ को उपदफा (५) वा दफा १७ को उपदफा (२) बमोजिम दर्ताको स्वीकृति प्राप्त प्रणाली सञ्चालक सम्झनु पर्छ।

(च) “बैङ्क वा वित्तीय संस्था” भन्नाले विद्युतीय खरिद प्रणालीको बैङ्किङ मोड्यूल प्रयोग गर्ने गरी प्रणाली सञ्चालकबाट अनुमति पाएको बैङ्क वा वित्तीय संस्थाको केन्द्रीय कार्यालय र सो अन्तर्गतका शाखा सम्झनु पर्छ र सो शब्दले विद्युतीय भुक्तानीको लागि विद्युतीय खरिद प्रणालीमा आबद्ध भुक्तानी सेवा प्रदायकलाई समेत जनाउँछ।

(छ) “बोलपत्रदाता” भन्नाले दफा १८ बमोजिम विद्युतीय खरिद प्रणालीमा दर्ता भएका व्यवसाय, फर्म वा कम्पनी सम्झनु पर्छ र सो



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

शब्दले सो प्रणालीमा दर्ता भएका प्रस्तावदातालाई समेत जनाउँछ।

(ज) “मोबाईल एप” भन्नाले दफा ३ को उपदफा (४) बमोजिमको मोबाइल एप सम्झनु पर्छ।

(झ) “रिपोर्ट प्रयोगकर्ता” भन्नाले सार्वजनिक निकायको खरिद कारबाहीको अनुगमन, नियमन, लेखापरीक्षण तथा अनुसन्धान गर्ने कार्यको लागि प्रणाली व्यवस्थापकले दर्ता गरेको नियामक निकाय वा आफूभन्दा माथिल्लो निकायको प्रणाली प्रयोगकर्ता सम्झनु पर्छ।

(ञ) “विद्युतीय अभिलेख" भन्नाले विद्युतीय स्वरुपको कुनै माध्यमबाट सिर्जना गरी सम्प्रेषण गरिएका, प्राप्त गरिएका वा जम्मा गरिएका विवरण, तथ्याङ्क, कागजात तथा अभिलेख सम्झनु पर्छ।

(ट) “विद्युतीय खरिद प्रणाली” भन्नाले दफा ३ बमोजिम स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन गरिने विद्युतीय खरिद प्रणाली सम्झनु पर्छ।

(ठ) “विद्युतीय बोलपत्र” भन्नाले विद्युतीय खरिद प्रणालीको प्रयोग गरी बोलपत्रदाताले पेश गरेको बोलपत्र वा प्रस्ताव सम्झनु पर्छ।

(ड) “विद्युतीय भुक्तानी" भन्नाले कम्प्युटर, मोबाइल जस्ता सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित उपकरणको प्रयोग गरी दूरसञ्चार सञ्जाल



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(टेलिकम्युनिकेशन नेटवर्क) वा इन्टरनेटको माध्यमबाट सम्पादन गरिने भुक्तानी कारोबार सम्झनु पर्छ।

(ढ) "विद्युतीय भुक्तानी सेवा प्रदायक" भन्नाले विद्युतीय खरिद प्रणालीमा आबद्ध नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट स्वीकृति प्राप्त बैङ्क, वित्तीय संस्था वा भुक्तानी सेवा प्रदायक संस्था सम्झनु पर्छ र सो शब्दले डिजिटल वालेटलाई समेत जनाउँछ।

(ण) "सुपर एडमिन" भन्नाले दफा १० को उपदफा (२) बमोजिम प्रणाली व्यवस्थापकले तोकेको सुपर एडमिन सम्झनु पर्छ।

## परिच्छेद-२

## विद्युतीय खरिद प्रणालीको स्थापना र सञ्चालन

३. **विद्युतीय खरिद प्रणालीको स्थापना र सञ्चालन:** (१) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले ऐनको दफा ६९ र नियमावलीको नियम १४६ को उपनियम (१) बमोजिम www.bolpatra.gov.np नामको अनलाईनमा आधारित विद्युतीय खरिद प्रणाली सञ्चालन गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विद्युतीय खरिद प्रणाली एकीकृत सरकारी तथ्याङ्क केन्द्र (गभर्मेन्ट इन्टिग्रेटेड डाटा सेन्टर) मा जडान गरी सञ्चालन गरिनेछ।



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको विद्युतीय खरिद प्रणाली आवश्यकता अनुसार सरकारी निकायबाट सञ्चालित क्लाउड प्रयोग गरी सञ्चालन गर्न सकिनेछ।

(४) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले विद्युतीय खरिद प्रणालीको मोबाइल एप बनाई सञ्चालन गर्न सक्नेछ।

(५) विद्युतीय खरिद प्रणालीमा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले www.ppmo.gov.np मार्फत प्रवेश पाउने व्यवस्था समेत गर्नु पर्नेछ।

४. **प्रविधि तथा संयन्त्रको व्यवस्थाः** (१) विद्युतीय खरिद प्रणाली सञ्चालनको लागि आवश्यक पर्ने देहायका प्रविधि तथा संयन्त्रको स्थापना र व्यवस्थापन सम्बन्धित प्रणाली प्रयोगकर्ताले गर्नु पर्नेछः-

(क) कम्प्युटर वा ल्यापटप र सोको लागि आवश्यक सफ्टवेयर,

(ख) कम्तीमा एक एमबिपिएस क्षमता भएको ईन्टरनेट संयन्त्र,

(ग) ईन्टरनेट ब्राउजर,

(घ) विद्युतीय खरिद प्रणाली सम्बन्धमा तालिम वा अनुभव प्राप्त जनशक्ति,

(ङ) एन्टिभाइरस सफ्टवेयर,

(च) प्रणाली व्यवस्थापकले विद्युतीय खरिद प्रणाली सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने भनी समय-समयमा तोकेका अन्य प्रविधि तथा संयन्त्र।



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जडान भएका प्रविधि तथा संयन्त्रको प्रभावकारी सञ्चालन र सुरक्षाको जवाफदेहिता सम्बन्धित प्रणाली सञ्चालक र प्रणाली प्रयोगकर्ताको हुनेछ।

**५. विद्युतीय खरिद प्रणालीको प्रयोग गर्नु पर्नेः** (१) सार्वजनिक निकाय तथा ऐनको दफा ३ को उपदफा (१क) बमोजिम सरकारी कोषको प्रयोग गरी खरिद गर्ने संस्थाले खुल्ला रूपमा बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता वा प्रस्ताव आह्वान गरी निर्माण कार्य वा मालसामान वा परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गर्दा विद्युतीय खरिद प्रणाली मार्फत मात्र गर्नु पर्नेछ।

(२) यस निर्देशिकामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सार्वजनिक निकायले सिलबन्दी दरभाउ पत्र, सोझै खरिद लगायतका अन्य खरिद विधिमा समेत विद्युतीय खरिद प्रणालीको प्रयोग गर्न सक्नेछ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम खरिद गर्दा पूर्वयोग्यता वा बोलपत्र वा प्रस्ताव आह्वानको सूचना र सो सम्बन्धी कागजातको बोलपत्र वा प्रस्ताव सम्बन्धी विवरण खण्ड (बिड डाटा शिट/डाटा शिट) मा खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण कामकारबाही विद्युतीय खरिद प्रणाली मार्फत हुने विषय उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

**६. खरिद सम्बन्धी काम कारबाहीः** (१) सार्वजनिक निकाय तथा ऐनको दफा ३ को उपदफा (१क) बमोजिम सरकारी कोषको प्रयोग गरी खरिद गर्ने संस्थाले खुल्लारूपमा बोलपत्र आह्वान गरी खरिद गर्दा देहाय बमोजिमका काम कारबाही विद्युतीय खरिद प्रणाली मार्फत गर्नु पर्नेछः-



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(क) खरिद महाशाखा वा शाखा वा इकाईको गठन तथा अद्यावधिक,

(ख) खरिद योजनाको तयारी, स्वीकृति, परिमार्जन र प्रकाशन,

(ग) खरिद कार्यको बोलपत्र वा प्रस्ताव कागजात तयारी, स्वीकृति र प्रकाशन,

(घ) बोलपत्र वा प्रस्ताव कागजातमा आवश्यक संशोधन र प्रकाशन,

(ङ) बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा द्विविधा भई जानकारी माग भएमा सो को जानकारी,

(च) बोलपत्र पेश गर्नुपूर्वको बैठक आयोजना गरेको अवस्थामा सो बैठकको माइन्यूट प्रकाशन,

(छ) बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्दा खरिद प्रक्रियामा सहभागी बोलपत्रदातालाई जानकारी,

(ज) बोलपत्र वा प्रस्ताव मूल्याङ्कन,

(झ) खरिदको आशयको सूचना र स्वीकृतिको पत्र जारी,

(ञ) खरिद निर्णयको पुनरावलोकन सम्बन्धी कार्य,

(ट) खरिदको सम्झौता र करार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ठ) खरिद कार्यको विद्युतीय भुक्तानी,

(ड) सार्वजनिक खरिद व्यवस्थापन सूचना प्रणाली व्यवस्थापन,

(ढ) ऐन, नियमावली, प्रचलित खरिद कानून र सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्दिष्ट गरेका सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी अन्य कार्य।

(२) खरिद प्रक्रियामा भाग लिन इच्छुक बोलपत्रदाताले विद्युतीय खरिद प्रणाली मार्फत् देहायका कार्य गर्नु पर्नेछः-

(क) बोलपत्रदाताको प्रोफाईल सम्बन्धी विवरण राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने,

(ख) बोलपत्र तयारी (प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्ताव आवश्यकता अनुसार) गर्ने,

(ग) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा द्विविधाको जानकारी माग गर्ने,

(घ) संयुक्त उपक्रममा भाग लिने भएमा सो सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(ङ) बोलपत्र संशोधन वा फिर्ता गर्ने,

(च) बोलपत्र मूल्याङ्कनका सिलसिलामा जानकारी माग भएमा सो सम्बन्धी विवरण पेश गर्ने,

(छ) खरिद पुनरावलोकनको लागि निवेदन पेश गर्ने,



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ज) बोलपत्र सम्बन्धी जमानत पेश गर्ने,

(झ) खरिदको सम्झौता सम्बन्धी कार्य र खरिदको भुक्तानी माग गर्ने,

(ञ) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेका अन्य कार्य गर्ने।

(३) विद्युतीय खरिद प्रणालीमा दर्ता भएका बैङ्क तथा वित्तीय संस्थाले विद्युतीय खरिद प्रणाली मार्फत देहायका कार्यहरु गर्नु पर्नेछः-

(क) बोलपत्र दस्तुर तिरेको भौचर, बोलपत्र जमानत, अग्रिम पेश्की भुक्तानी जमानत र कार्यसम्पादन जमानत लगायतका बैङ्क तथा वित्तीय संस्थाले जारी गरेका खरिदसँग सम्बन्धित कागजात प्रमाणीकरण गर्ने,

(ख) खण्ड (क) मा उल्लिखित जमानतसँग सम्बन्धित कागजातको म्याद थपको लागि सम्बन्धित बोलपत्रदाताबाट अनुरोध भई आएमा सोको म्याद थप गरी विद्युतीय खरिद प्रणालीमा प्रमाणीकरण गर्ने,

(ग) खण्ड (क) मा उल्लिखित जमानतसँग सम्बन्धित कागजात जफत गर्न सम्बन्धित सार्वजनिक निकायबाट अनुरोध भई आएमा त्यस्तो जमानत जफत गर्ने,



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(घ) खण्ड (ख) र (ग) बमोजिमका विवरण अद्यावधिक गर्ने।

(४) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विद्युतीय खरिद प्रणालीमा आबद्ध भइनसकेको वा सो प्रणालीसँग सम्बन्धित जटिल प्राविधिक समस्याले सो उपदफामा उल्लिखित सम्पूर्ण काम कारबाही विद्युतीय खरिद प्रणालीबाट गर्न नसकिने अवस्थामा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरे बमोजिम गर्नु पर्नेछ। यस्तो जानकारी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले आफ्नो आधिकारिक वेबसाइट मार्फत गराउनु पर्नेछ।

७. **<u>विद्युतीय खरिद कारबाहीको अभिलेख राख्नु पर्नेः</u>** (१) नियमावलीको नियम १४९ को प्रयोजनका लागि सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले विद्युतीय खरिद प्रणालीमा रहेको विवरण, तथ्याङ्क र कागजातको अभिलेख सो प्रणाली मार्फत व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अभिलेख गर्दा कार्य सम्पन्न प्रमाण-पत्र (वर्क कम्प्लिसन सर्टिफिकेट) जारी भइसकेकाको हकमा खरिद योजनादेखि कार्य सम्पन्न भएसम्मको खरिद सम्बन्धी विवरण, तथ्याङ्क र कागजात प्रणाली व्यवस्थापकले छुट्टै अभिलेख गरी राख्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको विवरण आवश्यक परेको अवस्थामा सम्बन्धित सार्वजनिक निकाय, बोलपत्रदाता वा सरोकारवालाले विद्युतीय खरिद प्रणालीको अभिलेख मोड्यूलबाट प्राप्त गर्न सक्नेछन्।



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

८. **तेस्रो पक्ष सुरक्षण परीक्षण:** सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले वर्षमा कम्तीमा एकपटक विद्युतीय खरिद प्रणालीको सूचना प्रविधि र सुरक्षा प्रणालीको सम्बन्धमा सूचना प्रविधि विभाग वा स्वतन्त्र सूचना प्रणाली विशेषज्ञबाट तेस्रो पक्ष सुरक्षण परीक्षण (थर्ड पार्टी सेक्युरिटी अडिट) गर्नु पर्नेछ।

९. **विद्युतीय हस्ताक्षरको प्रयोग:** (१) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले विद्युतीय खरिद प्रणाली मार्फत खरिद कारबाही गर्दा विद्युतीय हस्ताक्षरको प्रयोग गर्ने गरी आवश्यक व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विद्युतीय हस्ताक्षरको प्रयोग सम्बन्धी अन्य व्यवस्था विद्युतीय कारोबार सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

## परिच्छेद-३
## विद्युतीय खरिद प्रणालीको व्यवस्थापन

१०. **प्रणाली व्यवस्थापक:** (१) विद्युतीय खरिद प्रणालीको प्रणाली व्यवस्थापकको रूपमा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय रहनेछ।

(२) प्रणाली व्यवस्थापकले आफूले गर्नुपर्ने कार्यको लागि कार्यक्षेत्रगत शर्त तोकी सुपर एडमिन, डाटाबेस एड्मिनिस्ट्रेटर, सिस्टम एड्मिनिस्ट्रेटर, नेटवर्क एड्मिनिस्ट्रेटर र तथा प्रोग्रामर तोक्न सक्नेछ।

(३) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले विद्युतीय खरिद प्रणालीको नियमित मर्मतसम्भार, परिमार्जन तथा स्तरोन्नति सम्बन्धी कार्य कार्यालयमा उपलब्ध जनशक्तिबाट हुन नसक्ने



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अवस्थामा त्यस्तो कार्यको लागि कुनै परामर्शदाता नियुक्त गरी सेवा प्राप्त गर्न सक्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम सेवा प्राप्त गर्दा विद्युतीय खरिद प्रणालीमा सुरक्षित गरिएका विवरण, तथ्याङ्क र कागजातमा अनधिकृत पहुँच रोक्नको लागि सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले सुरक्षा र गोपनीयता कायम गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ।

११. **प्रणाली व्यवस्थापकको काम, कर्तव्य र अधिकारः** (१) यस निर्देशिकामा अन्यत्र उल्लिखित काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त प्रणाली व्यवस्थापकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) विद्युतीय खरिद प्रणालीका विभिन्न संयन्त्रहरू (हार्डवेयर, सफ्टवेयर तथा डाटाबेस) को आवश्यकता अनुसार व्यवस्थापन, मर्मतसम्भार तथा अद्यावधिक गर्ने,

(ख) विद्युतीय खरिद प्रणालीका प्रयोगकर्ताको दर्ता स्वीकृति, अद्यावधिक गर्ने, सम्बन्धित विवरण र कागजातको व्यवस्थापन तथा सुरक्षा गर्ने,

(ग) विद्युतीय खरिद प्रणालीमा उत्पन्न भएको प्राविधिक समस्याको कारणले प्रणालीमा प्रयोगकर्ताको पहुँच हुन नसकेको सूचना सो प्रणाली सञ्चालनमा संलग्न प्राविधिकबाट प्राप्त



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

हुन आएमा सो प्रणालीमा पहुँचको लागि उपयुक्त समय थप गर्ने,

(घ) विद्युतीय खरिद प्रणालीमा सुरक्षित रहेको तथ्याङ्क, विवरण तथा कागजात सम्बन्धित सरोकारवालालाई आवश्यकता अनुसार ऐन तथा नियमावलीको अधीनमा रही उपलब्ध गराउने,

(ङ) विद्युतीय खरिद प्रणालीको नियमित मर्मतसम्भार, परिमार्जन, अद्यावधिक तथा स्तरोन्नतिको लागि परामर्शदाता नियुक्त गरेको भए सो बमोजिम भए गरेका कामकारबाहीको अनुगमन तथा नियमन गर्ने,

(च) तेस्रो पक्ष सुरक्षण परीक्षण तथा आन्तरिक प्राविधिक परीक्षण गराउने,

(छ) ऐनको दफा ६६ बमोजिम विशेष परिस्थितिको खरिदमा सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको निर्णयको आधारमा अवधि थपघट गरिएको विवरण विद्युतीय खरिद प्रणालीमा अद्यावधिक गर्ने।

(२) यस निर्देशिका बमोजिम विद्युतीय खरिद प्रणालीमा दर्ता भएका सार्वजनिक निकाय, बोलपत्रदाता, बैङ्क वा वित्तीय संस्था वा अन्य सरोकारवाला निकायले देहायको अवस्था



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

सिर्जना भई विद्युतीय खरिद प्रणाली प्रयोगको सिलसिलामा देखापरेका वा आइपरेका समस्यालाई समाधान वा सहजीकरण गर्नको लागि अनुरोध गरेमा प्रणाली व्यवस्थापकले विद्युतीय खरिद प्रणालीमा परिमार्जन वा समस्या समाधान गर्नु पर्नेछः-

(क) विद्युतीय खरिद प्रणालीमा आबद्ध भएको प्रावधान ऐन, नियमावली वा नमुना बोलपत्र बमोजिम नभई खरिद प्रक्रिया अवरुद्ध भएको,

(ख) ऐन, नियमावली वा नमुना बोलपत्र कागजातमा संशोधन वा परिमार्जन भई सो सम्बन्धी प्रावधान विद्युतीय खरिद प्रणालीमा आबद्ध भइनसकेको,

(ग) विद्युतीय खरिद प्रणालीमा देखा परेका समस्या वा सो प्रणालीमा उपलब्ध प्रावधान बमोजिम गर्दा समेत खरिद सम्बन्धी कार्य अगाडि बढाउन नसकिने देखिएको।

१२. **निर्देशक समितिः** (१) विद्युतीय खरिद प्रणाली सञ्चालनको लागि नीतिगत विषयमा निर्णय गर्न र सो प्रणाली कार्यान्वयनका लागि सम्बद्ध निकायलाई आवश्यक निर्देशन दिन देहाय बमोजिमको निर्देशक समिति रहनेछः-

(क) सचिव, सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय -अध्यक्ष

(ख) सहसचिव, प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय -सदस्य



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ग) सहसचिव, प्रशासन, योजना तथा सूचना प्रविधि महाशाखा, सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय -सदस्य

(घ) सहसचिव, खरिद अनुगमन महाशाखा, सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय -सदस्य

(ङ) निर्देशक, सूचना प्रविधि शाखा, सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय -सदस्य-सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निर्देशक समितिले आवश्यकता अनुसार विज्ञ वा सरोकारवाला अन्य व्यक्तिलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको निर्देशक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) विद्युतीय खरिद प्रणाली सञ्चालनको लागि नीतिगत व्यवस्था गर्ने,

(ख) देहाय बमोजिमका विषयमा प्राविधिक कागजात तयार गर्न सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई सिफारिस गर्नेः-

(१) सूचना सुरक्षण (इन्फरमेसन सेक्युरिटी),

(२) व्यवसाय निरन्तरता योजना (बिजनेस कन्टिन्यूटी),



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(३) विद्युतीय खरिद प्रणालीमा पहुँच र नियन्त्रण (एसिस कन्ट्रोल),

(४) क्रिप्टोग्राफी तथा ईनक्रिप्सन व्यवस्थापन,

(५) सूचना प्रविधि सुरक्षा प्रणाली कार्यान्वयन,

(६) परिवर्तन व्यवस्थापन (चेन्ज म्यानेजमेन्ट),

(७) ब्याकअप तथा पुनर्स्थापना (ब्याकअप एण्ड रेष्ट्रोरेशन),

(८) विपद् प्रतिकार्य योजना (डिजास्टर रिकभरी प्लान),

(९) हार्डवेयर र सफ्टवेयर व्यवस्थापन कार्य योजना (हार्डवेयर एण्ड सफ्टवेयर म्यानेजमेण्ट प्लान),

(१०) विद्युतीय खरिद प्रणाली सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्न आवश्यक पर्ने अन्य विषय।

(ग) विद्युतीय खरिद प्रणाली कार्यान्वयनका लागि सार्वजनिक निकाय, बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाता, बैङ्क वा वित्तीय संस्था तथा सरोकारवालालाई आवश्यक निर्देशन दिने,



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(घ) विद्युतीय खरिद प्रणालीको सञ्चालन, नियमित मर्मतसम्भार, सुधार लगायतका कार्य गर्न वा खण्ड (ख) बमोजिमको प्राविधिक कागजात तयार गर्न आवश्यकता अनुसार कार्यान्वयन समिति गठन गर्न सक्ने।

१३. **विद्युतीय खरिद प्रणाली प्रयोगमा सहयोग र सहजीकरणः** (१) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले विद्युतीय खरिद प्रणाली प्रयोगमा सहयोग र सहजीकरणको लागि सहायता कक्षको स्थापना र सञ्चालन गर्नेछ।

(२) बोलपत्रदातालाई बोलपत्र पेश गर्ने क्रममा कुनै सहयोग आवश्यक परेमा बोलपत्र पेश गर्नुभन्दा कम्तीमा दुई घण्टा अगावै सहायता कक्षमा अनुरोध गर्नु पर्नेछ।

(३) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले विद्युतीय खरिद प्रणालीको सहयोग र सहजीकरण कार्यको लागि सञ्चालन गरेको सपोर्ट सफ्टवेयर मार्फत सेवाग्राहीले चौबीसै घण्टा सेवाको लागि अनुरोध गर्न सक्नेछन् ।

## परिच्छेद-४

## प्रणाली प्रयोगकर्ता दर्ता सम्बन्धी व्यवस्था

१४. **प्रणाली प्रयोगकर्ता** : (१) दफा १० को उपदफा (२) बमोजिमका प्रयोगकर्ता विद्युतीय खरिद प्रणालीका मुख्य प्रयोगकर्ता (कोर युजर) हुनेछन्।

(२) विद्युतीय खरिद प्रणालीमा देहाय बमोजिमका प्रणाली प्रयोगकर्ताहरू (एण्ड युजर) हुनेछन्:-



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(क) विद्युतीय खरिद प्रणालीमा दर्ता भएको निकायगत प्रणाली सञ्चालक र रिपोर्ट प्रयोगकर्ता,

(ख) विद्युतीय खरिद प्रणालीमा दर्ता भएको सहायता कक्ष प्रयोगकर्ता,

(ग) प्रणाली सञ्चालकले तोकेको निकायगत प्रयोगकर्ता,

(घ) बैङ्क वा वित्तीय संस्थाले तोकेको निकायगत प्रयोगकर्ता,

(ङ) प्रणाली व्यवस्थापक र बोलपत्रदाताले तोकेको प्रणाली प्रयोगकर्ता,

(च) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले तोकेका अन्य प्रयोगकर्ता।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिमका प्रयोगकर्ताले प्रणाली व्यवस्थापकले निर्धारण गरेको प्रणाली प्रयोगका शर्त र गोपनीयताको पूर्ण पालना गर्नु पर्नेछ।

**१५. <u>सार्वजनिक निकायले प्रणाली प्रयोगको लागि दर्ता हुनु पर्ने</u>:** (१) सार्वजनिक निकायले आफ्नो निकायको नाम विद्युतीय खरिद प्रणालीमा दर्ताको लागि दफा ४ को उपदफा (१) बमोजिमका प्रविधि तथा संयन्त्रको व्यवस्था गरी अनुसूची-१ बमोजिमको दर्ता फाराम भरी प्रणाली व्यवस्थापक समक्ष पत्राचार गर्नु पर्नेछ।

(२) ऐनको दफा ३ को उपदफा (१क) बमोजिमको सरकारी कोषको रकम प्रयोग गरी खरिद गर्ने संस्थाले विद्युतीय खरिद प्रणालीमा दर्ता हुन अनुसूची-१ बमोजिमको दर्ता फाराम र



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको सिफारिस समेत राखी दर्ताको लागि पत्राचार गर्नु पर्नेछ।

(३) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित नियामक निकाय (ओभरसाईट एजेन्सी) ले विद्युतीय खरिद प्रणालीमा रिपोर्ट प्रयोगकर्ताको रूपमा दर्ताको लागि प्रणाली व्यवस्थापकलाई पत्राचार गर्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (१), (२) वा (३) बमोजिम पत्र प्राप्त भएपछि प्रणाली व्यवस्थापकले सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको नाम तीन दिनभित्र विद्युतीय खरिद प्रणालीमा दर्ता गरी प्रणाली सञ्चालकको लागि आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ। यसरी आमन्त्रण प्राप्त भएको दश दिनभित्र विद्युतीय खरिद प्रणालीबाट माग भएको विवरण सहित सम्बन्धित सार्वजनिक निकायले प्रणाली सञ्चालकको स्वीकृतिका लागि अनुरोध गरी पठाउनु पर्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम पत्र प्राप्त भएपछि सुपर एडमिनले प्रणाली सञ्चालक (एडमिन युजर) दर्ताको स्वीकृति दिनु पर्नेछ।

**१६. प्रणाली सञ्चालक (एडमिन युजर) ले प्रयोगकर्ताको दर्ता गर्नु पर्ने:** (१) प्रणाली सञ्चालकले आफू अन्तर्गतका सार्वजनिक निकायको नाम दर्ता तथा प्रणाली प्रयोगकर्तालाई प्रणालीमा भएको व्यवस्था बमोजिम प्रयोगकर्ता दर्ताको लागि आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आमन्त्रण प्राप्त भएपछि सम्बन्धित प्रयोगकर्ताले विद्युतीय खरिद प्रणालीबाट माग भएका विवरण सहित दर्ताको स्वीकृतिका लागि सम्बन्धित निकायको प्रणाली सञ्चालक समक्ष अनुरोध गरी पठाउनु पर्नेछ।



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम अनुरोध प्राप्त भएपछि प्रणाली सञ्चालकले प्रणाली प्रयोगकर्ता दर्ताको स्वीकृति दिनु पर्नेछ।

(४) विद्युतीय खरिद प्रणाली प्रयोग गरी अनलाईन सार्वजनिक खरिद कारोबार गर्ने प्रदेश, जिल्ला तथा स्थानीयस्तरका सार्वजनिक निकायको आफूभन्दा माथिल्लो कार्यालय भएमा सोको प्रणाली सञ्चालक मार्फत दर्ता हुनु पर्नेछ।

तर माथिल्लो कार्यालय नभएको अवस्थामा दफा १५ बमोजिमको प्रक्रिया अपनाई विद्युतीय खरिद प्रणालीमा दर्ता हुनु पर्नेछ।

१७. **बैङ्क वा वित्तीय संस्थाले प्रणाली सञ्चालक दर्ता गर्नुपर्नेः** (१) आफू वा आफू अन्तर्गतका शाखा प्रशाखाबाट बोलपत्र सम्बन्धी बैङ्किङ कागजात (बैङ्किङ इन्स्ट्रुमेन्ट) जारी गर्ने बैङ्क वा वित्तीय संस्थाले दफा ४ को उपदफा (१) बमोजिमका प्रविधि तथा संयन्त्रको व्यवस्था गरी अनुसूची-२ बमोजिमको दर्ता फाराम भरी दर्ताको लागि प्रणाली व्यवस्थापक समक्ष पत्राचार गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पत्र प्राप्त भएपछि प्रणाली व्यवस्थापकले बैङ्क वा वित्तीय संस्थालाई विद्युतीय खरिद प्रणालीमा दर्ता गरी प्रणाली सञ्चालकको स्वीकृति प्रदान गर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम दर्ता भएपछि बैङ्क वा वित्तीय संस्थाले आफू अन्तर्गतका शाखा प्रशाखाको दर्ता र आवश्यकता अनुसार प्रयोगकर्ता आमन्त्रण र प्रयोगकर्ता दर्ता गर्नु पर्नेछ।



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

१८. **<u>बोलपत्रदाताले विद्युतीय खरिद प्रणालीमा दर्ता हुनुपर्नेः</u>** (१) कुनै बोलपत्रदाताले विद्युतीय खरिद प्रणालीमा आबद्ध भई खरिद काम कारबाहीमा भाग लिन सो प्रणालीमा व्यवस्था गरिए बमोजिमको दर्ता प्रक्रिया अनुसार अनुरोध गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अनुरोध गर्दा बोलपत्रदाताले देहाय बमोजिमका कागजात पोर्टेवल डकुमेन्ट फर्मेट (पिडिएफ) मा अपलोड गर्नु पर्नेछः-

(क) फर्म, संस्था वा कम्पनी दर्ताको प्रमाण-पत्र,

(ख) स्थायी लेखा नम्बर (प्यान) वा मूल्य अभिवृद्धि कर (भ्याट) दर्ता प्रमाण-पत्र (राष्ट्रिय बोलपत्रदाताको हकमा मात्र आवश्यक हुने),

(ग) विद्युतीय खरिद प्रणाली प्रयोग गर्नको लागि सम्बन्धित फर्म, संस्था वा कम्पनीको बोर्ड वा अख्तियार प्राप्त अधिकारीले अनुसूची-३ बमोजिम जारी गरेको अख्तियारनामा।

तर व्यक्तिगत परामर्शदाताको लागि दर्ता गर्न राष्ट्रिय परिचयपत्र वा नागरिकता र स्थायी लेखा नम्बर (राष्ट्रिय परामर्शदातालाई मात्र आवश्यक हुने) कागजात पिडिएफमा अपलोड गर्नु पर्नेछ।

(३) अन्तर्राष्ट्रिय बोलपत्रदाताले उपदफा (२) बमोजिम अपलोड गर्नुपर्ने कागजात नेपाली भाषा वा अङ्ग्रेजी भाषाबाहेक अन्य भाषामा भएमा सक्कल प्रमाणपत्रको प्रतिलिपिका साथमा



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अख्तियार प्राप्त निकायबाट नेपाली वा अङ्ग्रेजी भाषामा अनुवाद गरी प्रमाणित गरेको कागजात पेश गर्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (२) र (३) बमोजिम पेश भएका कागजात सुपर एडमिनले जाँच गरी रीतपूर्वक पेश गरेको भएमा तीन कार्यदिनभित्र स्वीकृति प्रदान गर्नु पर्नेछ।

तर पेश भएका कागजात रीतपूर्वक नभएमा वा अपुग भएमा सुपर एडमिनले त्यस्तो कागजात विद्युतीय खरिद प्रणाली मार्फत माग गर्न वा दर्ता अनुरोध रद्द गर्न सक्नेछ।

१९. **<u>विद्युतीय खरिद प्रणालीमा प्रोफाईल अद्यावधिक गर्नुपर्ने</u>:** (१) दफा १८ बमोजिम दर्ता भएका बोलपत्रदाताले सार्वजनिक खरिद प्रक्रियामा भाग लिनका लागि विद्युतीय खरिद प्रणालीमा भएको व्यवस्था बमोजिमका विवरण, तथ्याङ्क र कागजात अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) तथा दफा १८ बमोजिम बोलपत्रदाताले विद्युतीय खरिद प्रणालीमा दर्ता गर्दाको बखतमा पेश गरेका विवरण प्रणाली व्यवस्थापक र निजले तोकेका प्रणाली प्रयोगकर्ताले आवश्यकता अनुसार जाँच गर्न सक्नेछ। यसरी जाँच गर्दा कुनै विवरण गलत भएको वा दोहोरिएको पाइएमा प्रणाली व्यवस्थापकले निजलाई त्यस्तो विवरण संशोधन गर्न वा हटाउन लगाउन सक्नेछ।

२०. **<u>विवरण परिवर्तन वा दर्ता खारेज</u>:** (१) दफा १८ बमोजिम विद्युतीय खरिद प्रणालीमा दर्ता भएका बोलपत्रदाताको व्यवसाय वा फर्म वा कम्पनीको नाम वा ठेगाना परिवर्तन भएमा सो पुष्टी गर्ने कागजात संलग्न गरी अद्यावधिक गर्न सुपर एडमिन



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

समक्ष अनुरोध भई आएमा सुपर एडमिनले जाँच गरी स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।

(२) दफा १७ बमोजिम दर्ता भएका बैङ्क वा वित्तीय संस्था एक अर्कामा मर्ज भई वा अन्य कारणले विद्युतीय खरिद प्रणालीमा दर्ता भएको नाम परिवर्तन गर्नुपर्ने वा दर्ता खारेज गर्नुपर्ने भएमा सो विषय पुष्टी गर्ने कागजात संलग्न गरी निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ। यसरी निवेदन प्राप्त भएमा दुई पक्षबीच गरिएको समझदारी पत्र (मेमोरेण्डम अफ अन्डरस्टान्डिङ) मा समेत संशोधन गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम संशोधन वा दर्ता खारेज गर्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित बैङ्क वा वित्तीय संस्था वा भुक्तानी प्रदायक संस्थाले प्रमाणित गर्न बाँकी कार्यलाई प्रमाणीकरण गर्नु पर्नेछ।

## परिच्छेद-५

## खरिद कार्यको जिम्मेवारी, योजना र बोलपत्र कागजातको तयारी

**२१. खरिद महाशाखा, शाखा वा इकाईलाई आबद्ध गर्नेः** (१) नियमावलीको नियम १६ को उपनियम (१) बमोजिम स्थापित खरिद महाशाखा, शाखा वा इकाईलाई सार्वजनिक निकायको प्रणाली सञ्चालकले विद्युतीय खरिद प्रणालीमा आबद्ध गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आबद्ध गरिएको खरिद महाशाखा, शाखा वा इकाई सम्बन्धी विवरण प्रत्येक वर्ष खरिद कार्य गर्नुपूर्व अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ।



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम विद्युतीय खरिद प्रणालीमा आबद्ध नभएको वा विवरण अद्यावधिक नभएको सार्वजनिक निकायलाई प्रणाली व्यवस्थापकले विद्युतीय खरिद प्रणाली प्रयोग गर्न रोक लगाउन सक्नेछ।

२२. **खरिद योजना तयार गर्नु पर्ने:** (१) सार्वजनिक निकायले ऐनको दफा ६ बमोजिम तयार गर्नुपर्ने खरिदको गुरुयोजना वा वार्षिक खरिद योजना विद्युतीय खरिद प्रणालीमा उल्लेख भएको व्यवस्था अनुसरण गरी विद्युतीय खरिद प्रणाली मार्फत तयार गर्नु पर्नेछ।

तर विद्युतीय माध्यमबाट गरिने खरिद कार्यको लागि जतिसुकै अनुमानित लागत भए तापनि वार्षिक खरिद योजना विद्युतीय खरिद प्रणालीमा तयार गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम वार्षिक खरिद योजना तयार गर्दा खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरू समेटी भदौ मसान्तभित्र विद्युतीय खरिद प्रणाली मार्फत् एकमुष्ट रुपमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम तयार भएको खरिद योजना नियमावलीको नियम ७ को उपनियम (४) वा नियम ८ को उपनियम (५) बमोजिम अद्यावधिक वा परिमार्जन गर्नु परेमा सार्वजनिक निकायको प्रमुखले विद्युतीय खरिद प्रणाली मार्फत् पुनः स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।

२३. **बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयारी र सूचना प्रकाशन गर्ने:** (१) सार्वजनिक निकायले खरिदको सूचना र बोलपत्र वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात तयार गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट मालसामान, निर्माण, परामर्श सेवा तथा अन्य सेवा खरिद कार्यका लागि जारी गरिएका नमूना बोलपत्र



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित प्रावधानमा सारभूत रुपमा फरक नपर्ने गरी आवश्यकता अनुसार हेरफेर गरी विद्युतीय खरिद प्रणालीमा तयार गर्नु पर्नेछ।

तर विद्युतीय खरिद प्रणालीमा आबद्ध भई नसकेका नमूना बोलपत्र वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातहरू सम्बन्धित सार्वजनिक निकायबाट बनाई सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट सहमति लिई वा ऐनको दफा ६७ को उपदफा (१) को खण्ड (ख) बमोजिम नेपाल सरकार र दातृ पक्षबीच भएको सम्झौता बमोजिम सो पक्षको खरिद निर्देशिका अनुरुप खरिद गर्नु परेमा बोलपत्र वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात तयार गरी विद्युतीय खरिद प्रणालीमा भएको व्यवस्था बमोजिम प्रकाशन गर्न सकिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तयार भएको बोलपत्र वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात विद्युतीय खरिद प्रणालीमा व्यवस्था भए बमोजिम परिमार्जन तथा स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम बोलपत्र सम्बन्धी कागजात स्वीकृत भएपछि सोको सूचना र कागजात बोलपत्र प्रकाशन गर्ने मिति र समय बमोजिम विद्युतीय खरिद प्रणालीको गृहपृष्ठ (होम पेज) मा स्वत: प्रकाशन हुनेछ।

२४. **बोलपत्र वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा संशोधनः** (१) बोलपत्र वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा तथा बोलपत्र पेश गर्ने तथा बोलपत्र खोल्ने मितिमा ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम संशोधन गर्नु पर्दा विद्युतीय प्रणाली मार्फत गर्नु पर्नेछ।



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२) बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गरिसकेका बोलपत्रदाता वा तयार गरिरहेका बोलपत्रदाताले उपदफा (१) बमोजिमको संशोधन वा परिमार्जनको सूचना विद्युतीय खरिद प्रणालीमा दर्ता भएको ईमेल वा मोबाइल एप वा सो प्रणाली मार्फत हेर्न सक्ने व्यवस्था विद्युतीय खरिद प्रणालीमा गर्नु पर्नेछ।

२५. **बोलपत्र वा प्रस्ताव कागजात सम्बन्धी जानकारीः** (१) ऐनको दफा १६ बमोजिम बोलपत्रदाताले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा कुनै द्विविधा भएमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा तोकिएको समयभित्र विद्युतीय खरिद प्रणाली मार्फत जानकारी माग गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम माग गरिएको जानकारी सार्वजनिक निकायले विद्युतीय खरिद प्रणाली मार्फत दिनु पर्नेछ।

२६. **बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्नुपूर्वको बैठकः** (१) प्रणाली व्यवस्थापकले नियमावलीको नियम ५२ बमोजिम बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्नुपूर्वको बैठक अनलाईनद्वारा गर्ने र सोको जानकारी प्रकाशन गर्ने व्यवस्था विद्युतीय खरिद प्रणालीमा गर्न सक्नेछ।

(२) सार्वजनिक निकायले बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्नुपूर्वको बैठक आयोजना गरेको अवस्थामा उपदफा (१) बमोजिमका कार्य विद्युतीय खरिद प्रणालीबाट गर्नु पर्नेछ।



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

## परिच्छेद-६
## बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्ने प्रक्रिया

२७. **विद्युतीय बोलपत्र वा प्रस्तावको तयारी र पेश गर्ने:** (१) बोलपत्रदाताले विद्युतीय खरिद प्रणालीको गृहपृष्ठबाट आफ्नो युजरनेम र पासवर्ड लगइन गरी अनलाईन रूपमा बोलपत्र वा प्रस्ताव तयार गर्नु पर्नेछ।

(२) बोलपत्र वा प्रस्ताव तयार गर्दा बोलपत्रदाताले दफा १९ बमोजिम निजको प्रोफाइलमा समावेश गरिएका विवरणका साथै बोलपत्र वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा माग गरिए बमोजिमका अन्य थप प्राविधिक, आर्थिक विवरण र कागजात समेत राखी बोलपत्र वा प्रस्ताव तयार गर्नु पर्नेछ। प्रोफाइलमा समावेश भएका विवरणमध्ये बोलपत्रदाताले छनौट गरेका विवरण र कागजात मात्र बोलपत्र वा प्रस्तावको साथमा समावेश हुनेछन्।

(३) बोलपत्र कागजातको दस्तुर र बोलपत्र जमानत आवश्यक पर्नेमा बोलपत्रदाताले बोलपत्र कागजातको दस्तुर तिरेको भौचर र बोलपत्र जमानत सम्बन्धी कागजात बोलपत्रसाथ समावेश गर्नु पर्नेछ। यस्तो दस्तुर र जमानत बोलपत्रदाताले बैङ्क वा वित्तीय संस्थाबाट तयार गरी वा नगद जम्मा गर्ने हकमा दफा ४१ बमोजिमको कार्यप्रक्रिया पूरा गरी विद्युतीय भुक्तानी सेवाप्रदायक मार्फत बोलपत्र कागजातमा तोकिएको बैङ्क वा वित्तीय संस्थाको खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ।

(४) बोलपत्रदाताले बोलपत्र वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा व्यवस्था भए बमोजिम एकल वा संयुक्त



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

उपक्रममा बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछन्। संयुक्त उपक्रममा बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्ने बोलपत्रदाताले विद्युतीय खरिद प्रणालीमा व्यवस्था भए बमोजिम साझेदारको व्यवसाय बोलपत्र सङ्केत (अर्गनाईजेशन बोलपत्र आई.डि.) राखी संयुक्त उपक्रमको सम्झौता कागजात (ज्वाईन्ट भेन्चर अग्रिमेन्ट) विद्युतीय खरिद प्रणाली मार्फत संलग्न गर्नु पर्नेछ।

(५) संयुक्त उपक्रममा बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्दा संयुक्त उपक्रमका साझेदारको प्रोफाइलमा समावेश गरिएका आवश्यक विवरण र अन्य कागजात विद्युतीय खरिद प्रणाली मार्फत बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्न संयुक्त उपक्रमका साझेदारको तर्फबाट अख्तियारी प्राप्त प्रयोगकर्ताले संलग्न गर्नु पर्नेछ।

(६) संयुक्त उपक्रममा बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्नेको हकमा साझेदारको सहमतिको लागि विद्युतीय खरिद प्रणाली मार्फत वा रजिष्टर्ड ईमेल वा मोबाइल एपमा कन्फर्मेशन लिङ्क पठाउनु पर्नेछ। सो लिङ्क मार्फत साझेदारले बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्न सहमति दिनु पर्नेछ। अन्यथा त्यस्तो साझेदारसँग संयुक्त उपक्रममा बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्न सकिने छैन।

(७) बोलपत्रदाताले बोलपत्र वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात र विद्युतीय खरिद प्रणालीमा व्यवस्था भए बमोजिमका सम्पूर्ण विवरण र कागजात संलग्न गरिसके पछि विद्युतीय खरिद प्रणालीबाट बोलपत्र वा प्रस्ताव तयार हुनेछ। यस्तो बोलपत्र वा प्रस्ताव एक खाम प्रणालीको हकमा आर्थिक र प्राविधिक कागजात दुवै समावेश भएको एउटा तथा दुई



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

खाम प्रणालीको हकमा आर्थिक र प्राविधिक कागजात भएको दुईवटा भिन्ना-भिन्नै बोलपत्र वा प्रस्ताव तयार हुनेछ।

(८) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले उपदफा (७) बमोजिम तयार गरेको बोलपत्र डाउनलोड गरी सम्बन्धित खरिद कार्यको लागि आवश्यक सम्पूर्ण कागजात समावेश भए वा नभएको जाँच गर्नु पर्नेछ। बोलपत्र प्रतिवेदन जाँच गर्दा कुनै विवरण, कागजात, तथ्याङ्क अपुग देखिएमा बोलपत्र वा प्रस्तावमा बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम समयावधिभित्र थप कागजात संलग्न गरी पुनः बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ। बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले सम्पूर्ण कागजात संलग्न नगरी अपूर्ण बोलपत्र पेश गरेमा स्वयं जिम्मेवार हुनेछन्।

(९) बोलपत्रदाताले बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्न टु-फ्याक्टर प्रमाणीकरण (टुएफए) पटके पासवर्ड (अन टाईम पासवर्ड-ओटिपी) को प्रयोग गर्नु पर्नेछ। अधिकारिक प्रयोगकर्ता प्रमाणित गर्ने कार्यको लागि बोलपत्रदाताको दर्ता भएको ईमेल वा मोबाइल वा मोबाइल एपमा विद्युतीय खरिद प्रणालीबाट पटके पासवर्ड पठाउनेछ। सो पटके पासवर्ड (ओटिपी) प्रयोग गरेर मात्र बोलपत्रदाताले बोलपत्र पेश गर्नु पर्नेछ।

(१०) उपदफा (९) बमोजिम बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश भई विद्युतीय खरिद प्रणालीबाट प्राप्त रिसिप्ट बोलपत्रदाताले सुरक्षित राख्नु पर्नेछ।

(११) बोलपत्रदाताको प्राविधिक ज्ञान, विद्युतीय खरिद प्रणालीमा बोलपत्र तयार गर्न लाग्ने समय तथा अन्य कुनै



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

कारणबाट बोलपत्र पेश गर्न समस्या परेमा वा बोलपत्र पेश गर्न नसकेमा त्यस्तो बोलपत्रदाता स्वयं जिम्मेवार हुनेछन्।

(१२) प्रणाली व्यवस्थापकले बोलपत्रदाताले पेश गरेका बोलपत्र विद्युतीय खरिद प्रणालीमा इन्क्रिप्ट गरी सुरक्षित गर्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ र यस्ता विवरण बोलपत्र खोल्ने समयपश्चात् सम्बन्धित सार्वजनिक निकायका दफा ३० बमोजिमको बोलपत्र खोल्ने समितिका प्रयोगकर्ताले मात्र खोल्न सक्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

(१३) दफा ११ को उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिम प्रणाली व्यवस्थापकले बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्ने समय अवधि थप गरेको अवस्थामा बोलपत्र वा प्रस्तावको मान्य अवधि र जमानतको मान्य अवधि बोलपत्र वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित पूर्वनिर्धारित बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्ने अन्तिम मितिदेखि नै गणना गर्नु पर्नेछ।

२८. **फिर्ता वा संशोधन गर्ने प्रक्रिया:** बोलपत्रदाताले पेश गरेको अनलाईन बोलपत्र सो बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम समयभित्र विद्युतीय खरिद प्रणाली मार्फत फिर्ता लिन वा संशोधन गर्न सक्नेछ।

तर बोलपत्रदाताले विद्युतीय खरिद प्रणाली मार्फत एकपटक पेश गरी फिर्ता लिएको बोलपत्र पुनः पेश गर्न सक्ने छैन।

२९. **आफ्नो युजरनेम र पासवर्ड प्रयोग गर्नु पर्ने:** बोलपत्रदाताले बोलपत्र पेश गर्दा, संशोधन गर्दा वा फिर्ता लिँदा सम्बन्धित खरिद कार्यको लागि अख्तियारी प्राप्त अधिकृत प्रयोगकर्ताले आफ्नो युजरनेम र पासवर्ड प्रयोग गरी गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

प्रयोगकर्ता युजरनेम र पासवर्डको प्रयोग गरी विद्युतीय खरिद प्रणालीमा गरिएका कार्यको लागि सम्बन्धित बोलपत्रदाता र प्रयोगकर्ता स्वयं जिम्मेवार हुनेछन्।

## परिच्छेद–७

## विद्युतीय बोलपत्र खोल्ने र मूल्याङ्कन गर्ने प्रक्रिया

३०. **बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्ने समितिलाई आबद्ध गर्ने:** (१) सार्वजनिक निकायले नियमावलीको नियम ५९ को उपनियम (१) बमोजिम बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्ने प्रयोजनको लागि गठन हुने समितिका संयोजक तथा सदस्यलाई विद्युतीय खरिद प्रणालीमा आबद्ध गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिका संयोजक तथा सदस्यलाई सार्वजनिक निकायले बोलपत्र वा प्रस्ताव कागजात तयार गर्दाका बखत आबद्ध गर्नु पर्नेछ।

३१. **बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्ने प्रक्रिया:** (१) बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्ने पूर्वनिर्धारित समय पश्चात् मात्र बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्ने समितिका संयोजक वा सदस्यहरू मध्ये कुनै दुई जनाले एकै समयमा एकै स्थानबाट विद्युतीय खरिद प्रणालीमा आफ्नो प्रयोगकर्ता नाम र पासवर्डबाट लगइन गरी अनलाईन माध्यमबाट पेश गरेका बोलपत्र खोल्नु तथा डाउनलोड गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बोलपत्र खोल्दा एक खाम प्रणालीको हकमा आर्थिक र प्राविधिक कागजात दुवै समावेश भएको बोलपत्र तथा दुई खाम प्रणालीको हकमा प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव छुट्टाछुट्टै खोल्नु पर्नेछ। दुई खाम



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

प्रणालीको हकमा प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कनमा सारभूत रूपमा प्रभावग्राही वा सफल बोलपत्रदाताको मात्र आर्थिक प्रस्ताव खोलिनेछ।

(३) दुईखाम प्रणालीमा प्राविधिक मूल्याङ्कन सम्पन्न भईसके पश्चात् आर्थिक प्रस्ताव खोल्नको लागि सार्वजनिक निकायको प्रमुखले राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रको हकमा कम्तीमा सात दिन र अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रको हकमा कम्तीमा पन्ध्र दिनको समय विद्युतीय खरिद प्रणालीमा तोक्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने जानकारी इमेल वा मोबाइल एप मार्फत सम्बन्धित बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई दिनु पर्नेछ। पूर्वनिर्धारित समय पश्चात् बोलपत्र खोल्ने समितिका संयोजक वा सदस्यहरू मध्ये कुनै दुई जनाले आ-आफ्नो युजरनेम र पासवर्ड प्रयोग गरी आर्थिक प्रस्ताव खोल्नु पर्नेछ।

तर ऐनको दफा ४७ वा ४९ बमोजिम खरिद वा निर्णयको पुनरावलोकन सम्बन्धी निवेदन वा उजुरी प्राप्त भएमा सो सम्बन्धमा निर्णय नभएसम्म आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने मिति र समय सार्वजनिक निकायको प्रमुखले प्रणालीमा थप गर्नु पर्नेछ।

(५) म्यादभित्र पेश भएका बोलपत्रहरूको विवरण राखी बोलपत्र खोल्ने समितिका संयोजक वा सदस्यहरूले विद्युतीय खरिद प्रणालीबाट बोलपत्र मुचुल्का डाउनलोड गरी उपस्थित संयोजक वा सदस्य र प्रतिनिधिहरूको हस्ताक्षर गराउनु पर्नेछ।



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(६) बोलपत्र खोल्ने समितिका संयोजक वा सदस्यहरूले बोलपत्र पेश गर्ने निवेदनमा कुनै छुट उल्लेख गरेको भएमा सो व्यहोराको मुचुल्का तयार गर्दा उल्लेख गर्नु पर्नेछ। दुई खाम प्रणालीको हकमा यस्तो छुट आर्थिक प्रस्तावको मुचुल्का तयार गर्दाका बखत उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(७) उपदफा (५) बमोजिम हस्ताक्षर गरिएको मुचुल्कालाई बोलपत्र खोल्ने समितिका संयोजक वा सदस्यहरूले पुनः विद्युतीय खरिद प्रणालीमा पिडिएफमा अपलोड गर्नु पर्नेछ।

३२. **<u>मूल्याङ्कन समितिलाई आबद्ध गराउने</u>:** सार्वजनिक निकायको प्रमुखले नियमावलीको नियम १४७ को उपनियम (१) बमोजिम गठित मूल्याङ्कन समितिलाई विद्युतीय खरिद प्रणालीमा आबद्ध गर्नु पर्नेछ। यसरी आबद्ध गर्दा मूल्याङ्कन समितिको अध्यक्षसहित कम्तीमा तीनजना प्रणाली प्रयोगकर्ता रहनु पर्नेछ।

३३. **<u>बोलपत्र वा प्रस्तावको अनलाईन मूल्याङ्कन प्रक्रिया</u>:** (१) दफा ३२ बमोजिमको मूल्याङ्कन समितिको अध्यक्षको ड्यासबोर्डबाट अनलाईन बोलपत्र मूल्याङ्कन प्रारम्भ गर्नु पर्नेछ। सो कार्यको लागि मूल्याङ्कन समितिको अध्यक्ष र दुई जना सदस्यहरूले एकैसाथ विद्युतीय खरिद प्रणालीमा लगइन गर्नु पर्नेछ।

तर परामर्श सेवाको प्राविधिक मूल्याङ्कनको हकमा मूल्याङ्कन समितिका सदस्यहरूले व्यक्तिगत रूपमा विद्युतीय खरिद प्रणाली मार्फत् मूल्याङ्कन गरी प्राप्ताङ्क अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२) मूल्याङ्कन समितिले बोलपत्र वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा तोकिएका मूल्याङ्कनका पक्षहरू र तिनका आधारहरू अनुसार प्रत्येक बोलपत्रदाताहरूको बोलपत्रको परीक्षण र मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ।

(३) सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रदाताहरूको छनौटपछि मूल्याङ्कन समितिका पदाधिकारीले विद्युतीय खरिद प्रणालीमा मूल्याङ्कन प्रतिवेदन समावेश गरी सार्वजनिक निकायको प्रमुखलाई पेश गर्नु पर्नेछ।

(४) सार्वजनिक निकायको प्रमुखले विद्युतीय खरिद प्रणालीबाट प्राप्त मूल्याङ्कन प्रतिवेदन स्वीकृत गर्ने, पुनः मूल्याङ्कनको लागि मूल्याङ्कन समितिमा पठाउने वा ऐनको दफा २६ बमोजिम खरिद प्रक्रिया रद्द गर्नु पर्ने भएमा रद्द गर्ने निर्णय गर्नु पर्नेछ।

(५) मालसामान, निर्माण कार्य वा परामर्श सेवा खरिदमा हुने दुई खामबन्दी प्रस्तावको प्राविधिक मूल्याङ्कन र आर्थिक मूल्याङ्कन विद्युतीय खरिद प्रणालीमा भएको व्यवस्था बमोजिम छुट्टा-छुट्टै गर्नु पर्नेछ।

(६) प्राविधिक मूल्याङ्कनमा उत्तीर्ण भएका बोलपत्रदाताको मात्र आर्थिक बोलपत्र वा प्रस्ताव पूर्वनिर्धारित समयमा खोली सोको विद्युतीय खरिद प्रणालीमा मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ।

(७) परामर्श सेवा खरिदमा मूल्याङ्कन समितिले सार्वजनिक निकायको प्रमुखको स्वीकृति लिई ऐनको दफा ३५ बमोजिम छनौट भएका प्रस्तावदातासँग ऐनको दफा ३७ बमोजिमका विषयमा वार्ता गरी सो सम्बन्धमा भएका छलफल



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

र वार्ताको निष्कर्ष सहितको कागजात विद्युतीय खरिद प्रणालीमा राख्नु पर्नेछ।

## परिच्छेद–८

## बोलपत्रको स्वीकृति र खरिद सम्झौता सम्बन्धी व्यवस्था

३४. **बोलपत्र स्वीकृतिको आशय पत्र जारी गर्ने:** (१) सार्वजनिक निकायको प्रमुखले बोलपत्र मूल्याङ्कन प्रतिवेदन स्वीकृति गरेपश्चात् बोलपत्र स्वीकृतिको आशयको सूचना वा पत्रको जानकारी विद्युतीय खरिद प्रणाली मार्फत जारी गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गरिएको आशयको सूचना र पत्रको जानकारी खरिदमा भाग लिएका सबै बोलपत्रदातालाई विद्युतीय खरिद प्रणालीबाट रजिष्टर्ड ई-मेल वा मोबाइल एप मार्फत जानकारीको लागि पठाउनु पर्नेछ। साथै बोलपत्रदाताले विद्युतीय खरिद प्रणालीमा समेत सो आशय पत्र हेर्न सक्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

३५. **खरिद कारबाही वा निर्णयको पुनरावलोकन:** (१) मालसामान वा निर्माण कार्य वा परामर्श सेवाको दुईखाम प्रणालीको हकमा बोलपत्रदाताले बोलपत्रको प्राविधिक प्रस्तावको निर्णयमा पुनरावलोकनको लागि सार्वजनिक निकाय समक्ष निवेदन पेश गर्नुपर्ने भएमा विद्युतीय खरिद प्रणाली मार्फत मात्र गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन पेश भए नभएको जानकारी सार्वजनिक निकायको प्रमुखले विद्युतीय खरिद प्रणाली मार्फत हेरी खरिद कारबाहीमा कुनै त्रुटि देखिएमा खरिद कार्यलाई निश्चित समयको लागि स्थगन गरी सो प्रणालीमा आर्थिक बोलपत्र खोल्ने समयावधि थप गर्नु पर्नेछ र



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

सो को जानकारी विद्युतीय खरिद प्रणाली मार्फत सहभागी बोलपत्रदाताहरूलाई दिनु पर्नेछ। त्यस्तो निवेदनउपर कारबाही नटुङ्गिएसम्म आर्थिक प्रस्ताव खोल्न पाइने छैन।

(३) विद्युतीय खरिद प्रणाली मार्फत बोलपत्र स्वीकृतिको आशयको सूचना प्राप्त भएको मितिले सात दिनभित्र बोलपत्रमा भाग लिएका अन्य बोलपत्रदाताले खरिद कारबाही वा निर्णयमा पुनरावलोकन गर्न वा बोलपत्र अस्वीकृत हुनको कारण माग गर्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित सार्वजनिक निकाय समक्ष विद्युतीय खरिद प्रणाली मार्फत निवेदन दिनु पर्नेछ।

(४) बोलपत्रदाताले विद्युतीय खरिद प्रणाली मार्फत दर्ता गरेको बोलपत्र मूल्याङ्कनको निर्णय उपर पुनरावलोकनको निवेदन सम्बन्धी जानकारी सार्वजनिक निकायको प्रमुखले विद्युतीय खरिद प्रणालीमा लगइन गरी हेर्नु पर्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम प्राप्त निवेदन उपर छानबिन गर्दा खरिद कार्यलाई निश्चित समयको लागि स्थगन गर्न वा निवेदन खारेज गरी बोलपत्र स्वीकृतिको कार्य अगाडि बढाउन सकिनेछ। सोको जानकारी निर्धारित समय अवधिभित्र कारण खुलाई सम्बन्धित निवेदकलाई विद्युतीय खरिद प्रणाली मार्फत गराउनु पर्नेछ।

(६) सार्वजनिक निकायबाट खरिद पुनरावलोकन उपर जारी भएको निर्णय बोलपत्रदाताले विद्युतीय खरिद प्रणालीमा लगइन गरी वा मोबाइल एप वा इमेलमा हेर्नु पर्नेछ।

(७) प्रणाली व्यवस्थापकले ऐनको दफा ४९, ५० र ५१ बमोजिम पुनरावलोकन समितिबाट हुने खरिद निर्णयको



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

पुनरावलोकन सम्बन्धी काम कारबाही समेत विद्युतीय खरिद प्रणालीबाट गर्ने गरी व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

तर विद्युतीय खरिद प्रणालीमा आबद्ध भई नसकेको अवस्थामा सो प्रणालीको प्रयोग नगरी पुनरावलोकन सम्बन्धी काम कारबाही गर्न सकिनेछ।

३६. **<u>बोलपत्र स्वीकृतिको पत्र सम्बन्धी व्यवस्था</u>:** (१) सार्वजनिक निकायको प्रमुखले विद्युतीय खरिद प्रणालीमा लगइन गरी बोलपत्र स्वीकृतिको पत्र अनलाईनबाट सम्बन्धित बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई दिनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्वीकृतिको पत्र प्राप्त भएपछि सो अनुसार बोलपत्रदाताले कार्यसम्पादन जमानत दाखिला गर्नुपर्ने भएमा विद्युतीय खरिद प्रणालीमा व्यवस्था भए अनुसार पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको जमानत सम्बन्धित बैङ्क वा वित्तीय संस्था वा सार्वजनिक निकायको प्रणाली प्रयोगकर्ताले प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

(४) सार्वजनिक निकायको प्रमुखले विद्युतीय खरिद प्रणालीबाट सम्झौता सम्बन्धी कागजात डाउनलोड गरी सम्झौताको प्रति सो प्रणालीमा राख्नु पर्नेछ।

३७. **<u>खरिद सम्झौता व्यवस्थापन</u>:** (१) विद्युतीय खरिद प्रणालीमा खरिद सम्झौता व्यवस्थापनका लागि सार्वजनिक निकायको प्रमुखले परियोजना व्यवस्थापक वा संयोजक तोक्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको परियोजना व्यवस्थापकले आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी खरिद सम्झौता



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

व्यवस्थापन सम्बन्धी देहायका कार्य विद्युतीय खरिद प्रणाली मार्फत गर्नु पर्नेछः-

(क) अग्रिम पेश्की भुक्तानी,

(ख) कार्यतालिका अद्यावधिक,

(ग) भेरिएशन आदेशको तयारी र स्वीकृति,

(घ) करार सम्झौताको निलम्बन र अन्त्य,

(ङ) करार सम्झौताको अवधि थप,

(च) मूल्य समायोजन,

(छ) विवादको प्रविष्टि,

(ज) बील वा विजकको स्वीकृति र विद्युतीय भुक्तानी,

(झ) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेका खरिद सम्झौता व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्यहरू।

**३८. <u>भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्थाः</u>** (१) निर्माण व्यवसायी वा आपूर्तिकर्ता वा परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकले विद्युतीय खरिद प्रणालीको प्रयोग गरी अग्रिम पेश्की भुक्तानी, रनिङ बील, अन्तिम तथा क्षतिपूर्ति भुक्तानी लगायतका बीलहरू अनलाईन मार्फत पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम भुक्तानीका लागि पेश भएका बीलहरू जाँच गर्दा संशोधन गर्नुपर्ने देखिएमा दफा ३७ को उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको परियोजना व्यवस्थापक वा संयोजकले निर्माण व्यवसायी वा आपूर्तिकर्ता वा परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकलाई परिमार्जनको लागि फिर्ता पठाउनु वा संशोधन आवश्यक नरहेमा विद्युतीय खरिद प्रणाली



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मार्फत सार्वजनिक निकायको प्रमुख समक्ष स्वीकृतिको लागि पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको बील सार्वजनिक निकायको प्रमुखले स्वीकृत गरी भुक्तानीको लागि आर्थिक प्रशासन शाखाको प्रणाली प्रयोगकर्ता समक्ष पठाउनु पर्नेछ र सो प्रणाली प्रयोगकर्ताले सम्झौता बमोजिम कट्टी गर्नु पर्ने रकम (रिटेन्सन, पेश्की, श्रोतमा कर कट्टी आदि) कट्टी गरी भुक्तानी गर्नु पर्नेछ।

(४) यस दफा बमोजिम निर्माण व्यवसायी वा आपूर्तिकर्ता वा परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकलाई भुक्तानी गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले प्रचलित सरकारी भुक्तानी प्रणाली मार्फत सोझै गर्ने व्यवस्था विद्युतीय खरिद प्रणालीमा गर्न सक्नेछ।

## परिच्छेद-९

## बैङ्किङ कागजात प्रमाणीकरण

**३९. बोलपत्रदाताबाट पेश भएका कागजात बैङ्क वित्तीय संस्थाबाट प्रमाणित गर्ने:** (१) बैङ्क वा वित्तीय संस्थाले सार्वजनिक खरिद कार्यमा प्रयोग गरिने कागजातको अनलाईन प्रमाणीकरण र त्यस्ता कागजातको अवधि थप, जफत र फुकुवा गर्ने कार्य विद्युतीय खरिद प्रणालीमा बैङ्किङ्ग मोड्यूल मार्फत गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अनलाईन प्रमाणीकरण कार्य दुई प्रयोगकर्ता तहबाट गर्नु पर्नेछ र यसरी प्रमाणित गरेको जानकारी विद्युतीय खरिद प्रणालीबाट सम्बन्धित सबैलाई ई-मेलबाट उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

४०. **बोलपत्रदाताबाट पेश भएका कागजातको बैङ्क वा वित्तीय संस्थाबाट प्रमाणित गर्ने प्रक्रिया:**)१ (दफा ६ को उपदफा (३) को खण्ड (क) बमोजिमका कागजात विद्युतीय खरिद प्रणालीमा व्यवस्था गरे बमोजिम पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बोलपत्रदाताबाट पेश गरिएका कागजात सम्बन्धित बैङ्क वा वित्तीय संस्थाका मेकर प्रयोगकर्ताको ड्यासबोर्डमा देखिनेछ। बोलपत्र कागजातको दस्तुर र बोलपत्र जमानत बोलपत्र खोलेपछि मात्र देखिनेछ। यसरी प्राप्त कागजात मेकर प्रयोगकर्ताले प्रमाणित गरी चेकर प्रयोगकर्ता समक्ष पठाउनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम कागजात प्राप्त भई चेकर प्रयोगकर्ताले प्रमाणित गरेपश्चात् सम्बन्धित सरोकारवालालाई विद्युतीय खरिद प्रणाली मार्फत जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (२) र (३) बमोजिमको कार्य दुई कार्यदिनभित्र सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ।

(५) यस दफा बमोजिम कागजात प्रमाणित गर्ने सम्बन्धी अन्य कार्य बैङ्क वा वित्तीय संस्थासँग भएको समझदारी पत्र तथा विद्युतीय खरिद प्रणालीमा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ।

४१. **विद्युतीय भुक्तानी सेवा प्रदायक वा डिजिटल वालेट मार्फत बोलपत्र दस्तुर वा जमानत जम्मा गर्न सक्ने:** (१) बोलपत्रदाताले पेश गर्ने बोलपत्र दस्तुर र जमानत लागायतका कार्यलाई थप सहजीकरण गर्न सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट स्वीकृति प्राप्त



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

विद्युतीय भुक्तानी सेवा प्रदायक वा डिजिटल वालेट मार्फत भुक्तानी गर्ने व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कार्य गर्न सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयसँग समझदारी गरेका विद्युतीय भुक्तानी सेवा प्रदायक वा डिजिटल वालेटको सूची प्रणाली व्यवस्थापकले विद्युतीय खरिद प्रणालीमा सूचिकृत गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम विद्युतीय खरिद प्रणालीमा सूचीकृत गरिएका विद्युतीय भुक्तानी सेवा प्रदायक वा डिजिटल वालेट मार्फत बोलपत्रदाताले बोलपत्र प्रक्रियामा भाग लिन आवश्यक बोलपत्र कागजातको दस्तुर र बोलपत्र जमानत (नगद) सार्वजनिक निकायले तोकेको बैङ्क वा वित्तीय संस्थाको खातामा जम्मा गरी पेश गर्न सक्नेछन्।

(४) उपदफा (३) बमोजिम बोलपत्रदाताले बोलपत्र कागजातको दस्तुर वा बोलपत्र जमानत पेश गर्दा सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको नाम, बोलपत्र सूचना नम्बर, सम्झौता नम्बर, रकम र बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना स्पष्ट रुपमा खुलाउनु पर्नेछ।

४२. **<u>सार्वजनिक निकायले बैङ्किङ कागजात प्रमाणीकरण गर्न सक्नेः</u>** दफा २७ बमोजिम पेश भएका बैङ्किङ्ग कागजात बैङ्क वा वित्तीय संस्थाबाट विद्युतीय खरिद प्रणाली मार्फत निर्धारित समय अवधिभित्र प्रमाणीकरण नभएमा सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको मूल्याङ्कन समिति र अन्य बैङ्किङ्ग कागजातको हकमा सार्वजनिक निकायको प्रमुखले सम्बन्धित बैङ्क वा वित्तीय संस्थासँग यकीन गरी प्रमाणित गर्नु पर्नेछ।



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

## परिच्छेद-१०
## विविध

**४३. अन्य प्रणालीसँग अन्तर-आबद्धता गर्न सक्नेः** (१) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले विद्युतीय खरिद प्रणाली सञ्चालनलाई थप प्रभावकारी बनाउन वा सो प्रणालीबाट सम्पादन गरिने खरिद सम्बन्धी काम-कारबाहीलाई सरल, सहज र सेवामैत्री बनाउन देहाय बमोजिमका निकायसँग समझदारी गरी विद्युतीय खरिद प्रणालीलाई सो निकायको प्रणालीसँग अन्तर-आबद्धता गर्न सक्नेछः-

(क) राष्ट्रिय योजना आयोग (प्रोजेक्ट बैङ्क प्रणाली),

(ख) अर्थ मन्त्रालय (मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणाली),

(ग) नेपाल राष्ट्र बैङ्क,

(घ) राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण विभाग (राष्ट्रिय परिचय व्यवस्थापन सूचना प्रणाली),

(ङ) महालेखा नियन्त्रकको कार्यालय (केन्द्रीय, प्रादेशिक र स्थानीय सरकार भुक्तानी प्रणाली),

(च) आन्तरिक राजस्व विभाग (करदाता प्रणाली),

(छ) कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालय,

(ज) राष्ट्रिय भुक्तानी गेट-वे तथा भुक्तानी प्रदायक,



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(झ) बैङ्क वा वित्तीय संस्था,

(ञ) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेका अन्य निकाय।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अन्तर-आबद्धता गर्दा आवश्यक पर्ने सर्भिस एप्लिकेशन प्रोग्रामिङ्ग इन्टरफेस मार्फत गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम अन्तर-आबद्धता गर्दा विद्युतीय खरिद प्रणालीको सुरक्षा र गोपनीयता कायम रहने गरी गर्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम अन्तर-आबद्धता भएको निकायको प्रणाली अवरूद्ध भएको अवस्थामा प्रणाली व्यवस्थापकले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

४४. **विवरण प्रकाशन गर्न सक्नेः** (१) विद्युतीय खरिद प्रणाली मार्फत गरिएका खरिद सम्बन्धी कार्यलाई थप पारदर्शी बनाउने उद्देश्यले प्रणाली व्यवस्थापकले सबैको पहुँचका लागि खरिद कारबाहीसँग सम्बन्धित प्रकाशन गर्न मिल्ने तथ्याङ्क, विवरण वा कागजातको सूची बनाई प्रकाशन गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (२) बमोजिम प्रकाशित विवरण सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट सञ्चालित वेबसाइट तथा मोबाइल एप बाहेक अन्य कुनै वेबसाइट वा एपमा लिङ्क राखी वा नराखी प्रकाशन गर्न पाइने छैन।

४५. **अन्य माध्यमबाट सूचना प्रकाशन गर्न नपर्नेः** यस निर्देशिका बमोजिम विद्युतीय खरिद प्रणाली मार्फत् बोलपत्र आह्वान गरिएको अवस्थामा बोलपत्र खरिद प्रक्रियासँग सम्बन्धित कुनै पनि सूचना अन्य माध्यमबाट प्रकाशन गर्नु पर्ने छैन।



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

४६. **प्रणाली प्रयोगमा रोक लगाउन सक्नेः** (१) प्रणाली प्रयोगकर्ताले विद्युतीय खरिद प्रणालीमा भएका शर्तहरू (टर्म्स एण्ड कन्डिसनस्) विपरीत काम कारबाही गरेमा तथा देहायको अवस्थामा प्रणाली व्यवस्थापकले प्रणाली प्रयोगकर्तालाई विद्युतीय खरिद प्रणाली प्रयोगमा रोक लगाउनुका साथै ऐन तथा नियमावली बमोजिम कारबाही समेत गर्न सक्नेछः-

(क) सार्वजनिक निकायको हकमा ऐनको दफा ६१ मा उल्लिखित आचरण पालना नगरेमा,

(ख) बोलपत्रदाताको हकमा ऐनको दफा ६२ मा उल्लिखित आचरण पालना नगरेमा वा ऐनको दफा ६३ बमोजिम कालो सूचीमा परेको अवस्थामा वा विद्युतीय खरिद प्रणालीमा नक्कली कागजात वा झुठो विवरण राखी जालसाजीपूर्ण कार्य गरेमा वा दुरूपयोग गरेको पाइएमा वा सम्बन्धित बोलपत्रदाताले आफ्नो दर्ता व्यवसाय खारेज गर्न निवेदन पेश गरेको अवस्थामा।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विद्युतीय खरिद प्रणाली प्रयोगमा रोक लगाएको अवस्थामा सम्बन्धित निकाय, संस्था वा बोलपत्रदाताले विद्युतीय खरिद प्रणाली मार्फत गरेका खरिद सम्बन्धी काम कारबाहीको विवरण, तथ्याङ्क र कागजात सो प्रणालीमा सुरक्षित राख्नु पर्नेछ।



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

४७. **कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने**: (१) सार्वजनिक निकायले बोलपत्रदाताबाट बोलपत्रसाथ पेश गरेको कागजातमा मूल्याङ्कनका चरणमा थप कागजात वा जानकारी माग गर्नुपर्ने भएमा विद्युतीय खरिद प्रणालीमार्फत त्यस्तो कागजात वा जानकारी माग गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम माग गरेका कागजात तथा जानकारी माग गरेको समयभित्र बोलपत्रदाताले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

४८. **शर्तहरू लागू हुने**: विद्युतीय खरिद प्रणाली मार्फत सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी कामकारबाही गर्ने सार्वजनिक निकाय वा सो कार्यमा भाग लिने बोलपत्रदाता, बैङ्क वा वित्तीय संस्था लगायतका प्रणाली सञ्चालक वा प्रयोगकर्ताले विद्युतीय खरिद प्रणालीमा व्यवस्था गरेको शर्त स्वीकार गरेर मात्र सो प्रणालीको प्रयोग गर्नु पर्नेछ। यसरी विद्युतीय खरिद प्रणालीमा गरिएका काम कारबाहीको सम्पूर्ण जिम्मेवारी सम्बन्धित प्रयोगकर्तामा नै रहनेछ।

४९. **युजर म्यानुअल तयार गर्ने**: विद्युतीय खरिद प्रणाली प्रयोगको लागि आवश्यक विस्तृत कार्यप्रवाह सहितको युजर म्यानुअल सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले तयार गरी www.bolpatra.gov.np मा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

५०. **सुपरिवेक्षण र जाँचबुझ गर्न सक्ने**: सार्वजनिक निकाय, बोलपत्रदाता, बैङ्क वा वित्तीय संस्था वा विद्युतीय खरिद प्रणालीमा दर्ता भएका अन्य निकायले यस निर्देशिकामा उल्लिखित कार्यविधि पालना गरे नगरेको सम्बन्धमा



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले समय समयमा सुपरिवेक्षण र जाँचबुझ गर्न सक्नेछ।

**५१.** **खारेजी र बचाउ:** (१) विद्युतीय खरिद प्रणाली सञ्चालन निर्देशिका, २०७४ खारेज गरिएको छ।

(२) विद्युतीय खरिद प्रणाली सञ्चालन निर्देशिका, २०७४ बमोजिम भए गरेका काम कारबाही यसै निर्देशिका बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

# अनुसूची-१

(दफा १५ को उपदफा (१) र (२) सँग सम्बन्धित)

## सार्वजनिक निकायको दर्ता फाराम

| Public Entity Registration Form | |
|---|---|
| Name of Public Entity (PE) * | |
| Parent Organizatoin (If applicable) | |
| Office Category * | ☐ Constitutional Bodies/Commission<br>☐ Corporations/ Boards/ Bank/ Authority<br>☐ University / Education Institution<br>☐ Government Organizations (Central, Provincial and Local Government)<br>☐ Other Organization |
| Office Email * | |
| Website | |
| Address Details | |
| City | |
| District * | |
| Municipality | |
| Fax No. 1 | |
| Contact No.1 | |
| **Admin User Detail** | |
| Salutation Title (Mr/ Mrs/ Ms) * | |
| First Name * | |
| Middle Name | |
| Last Name * | |
| Official Email Address * | |

***Note:*** *Fields marked with (*) are mandatory.*



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

# अनुसूची-२

(दफा १७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

## बैङ्क वा वित्तीय संस्थाको दर्ता फाराम

| Bank Registration Form | |
|---|---|
| Bank Code * | |
| Bank Name * | |
| SWIFT Code | |
| Email Domain Id *<br>[Please enter bank's email domain Id. e.g. if your bank's email id is abc@nrb.org.np, enter www.nrb.org.np | |
| Can Collect Government Revenue? * | ☐ Yes No ☐ |
| Address Details * | |
| City | |
| District * | |
| Municipality | |
| Fax No. 1 | |
| Contact No.1 | |
| **Bank Admin User Detail** | |
| Salutation Title (Mr/ Mrs/ Ms) * | |
| First Name * | |
| Middle Name | |
| Last Name * | |
| Official Email Address * | |

***Note:**Fields marked with (*) are mandatory.*



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची-३

(दफा १८ को उपदफा (२) को खण्ड (ग) सँग सम्बन्धित)

**विद्युतीय खरिद प्रणाली प्रयोग गर्न अख्तियारनामा**

***(देहायको (क) वा (ख) मध्ये कुनै एकमात्र प्रयोग गर्नु पर्नेछ।)***

**(क) नेपाली भाषामा**

(बोलपत्रदाताले स्पष्ट रूपमा आफ्नो कम्पनीको नाम र ठेगाना उल्लेख भएको लेटरप्याडमा यो निवेदन तयार गरी पेश गर्नु पर्नेछ।)

मितिः..................

श्री सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय,
ताहाचल, काठमाडौं, नेपाल।

महोदय,

सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट सञ्चालित विद्युतीय खरिद प्रणाली (e-GP System) www.bolpatra.gov.np को प्रयोग गर्न अधिकृत प्रयोगकर्ताको रूपमा श्री...................................लाई यो अख्तियारनामा प्रदान गरिएको छ। निजले यस फर्म वा व्यवसाय वा कम्पनीका तर्फबाट उपलब्ध गराउने सम्पूर्ण विवरण, तथ्याङ्क र कागजातहरू आधिकारिक हुने व्यहोरा जानकारी गराउँदछौं।

यस प्रणालीमा निजले दर्ता गरेका अन्य अधिकृत प्रयोगकर्ताहरू समेत आधिकारिक हुनेछन्। निज र निजले प्रणालीमा दर्ता गरेका अन्य प्रयोगकर्ताले यस प्रणालीमा गरेका काम कारबाहीहरू प्रति व्यवसाय वा फर्म वा कम्पनी पूर्ण जिम्मेवार र जवाफदेही हुनेछन्।

साथै निजले प्रणालीमा भएको व्यवस्थाको कुनै पनि गलत व्याख्या वा प्रस्तुति गरेको कारणले सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट प्रणालीमा पहुँच तथा दर्ता रोक्का भएमा यस व्यवसाय वा फर्म वा कम्पनीलाई स्वीकार्य हुनेछ।



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

| फर्मको तर्फबाट आधिकारिक | विद्युतीय खरिद प्रणाली प्रयोग गर्ने प्रतिनिधिको |
|---|---|
| हस्ताक्षरः........................ | हस्ताक्षरः ................. |
| पूरा नामः........................ | पूरा नामः.................. |
| पदः............................ | पदः....................... |
| सम्पर्क जानकारी | सम्पर्क जानकारी |
| (फोन र इमेल):.............. | (फोन र इमेल):.............. |

## (ख) अङ्ग्रेजी भाषामा

**Authorization to use e-GP system**

*(Bidder shall submit this application in the letterhead of the firm showing the complete name and address of the company)*

Date:..................

To, Public Procurement Monitoring Office (PPMO),
Tahachal, Kathmandu, Nepal

Dear Sir/Madam,

It is certified that Mr/Mrs………….............................is authorized to use the e-Government Procurement (e-GP) system www.bolpatra.gov.np operated by Public Procurement Monitoring Office on behalf of our business/firm/company.

It is also further certified that other Officer user added by him/her in the system are also authorized to perform the activities on behalf of our business/firm/company. Our business/firm/company is fully responsible and liable for the activities performed by him/her in the system.

All the information and documents made/submitted in the system by him/her are true, and we accept that Public Procurement Monitoring Office may deny access to the system or stop the registration for any misinterpretation of the provision of the system or any misrepresentation made by us.

Thank you.

| **From the Firm** | **Representative to use e-GP System** |
|---|---|
| Authorized Signature: .......................... | Signature: ........................................ |
| Full Name of Signatory: ....................... | Full Name: ....................................... |
| Designation: ........................................ | Designation: .................................... |
| Contact information | Contact information |
| (phone and e-mail): ........................... | (phone and e-mail): ............................ |



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।