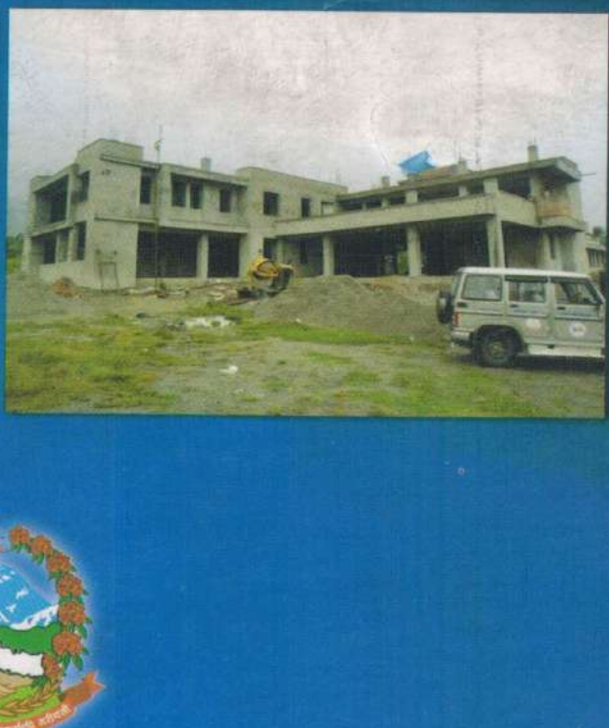
निर्माण आचार संहिता - २०७०

('निर्माण आचार संहिता-२०६८' को परिमार्जित दोस्रो संस्करण)



नेपाल सरकार

शहरी विकास मन्त्रालय

शहरी विकास तथा भवन निर्माण विभाग

बबरमहल, काठमाडौं ।

प्रकाशक : नेपाल सरकार
शहरी विकास मन्त्रालय
शहरी विकास तथा भवन निर्माण विभाग
बबरमहल, काठमाडौं
फोन नं.: ४२६२३६५, ४२६२४६६
इमेल : dudbc@ntc.net.np
वेभसाइट : www.dudbc.gov.np

प्रथम संस्करण : २०६८ मंसीर १

दोस्रो संस्करण : २०७० भाद्र २४

संख्या : १००० प्रति

@ सर्वाधिकार : प्रकाशकमा सुरक्षित

आवरण चित्र : माथिल्लो बाँया - जिल्ला जनस्वास्थ्य कार्यालय, बागलुङ्ग
माथिल्लो दाँया- भुरुङ्ग तातोपानी, स्वास्थ्य चौकी, म्याग्दी
तल्लो बाँया - जिल्ला स्वास्थ्य कार्यालय, सिराहा
तल्लो दाँया - पुर्नस्थापना केन्द्र, धरान

मुद्रक : सि.एन.एन. अफसेट प्रेस, तहाचल, काठमाडौं, मो. नं.: ९८५१००२८२०

निर्माण आचार संहिता - २०७०

('निर्माण आचार संहिता - २०६८' को परिमार्जित दोस्रो संस्करण)

नेपाल सरकार

शहरी विकास मन्त्रालय

शहरी विकास तथा भवन निर्माण विभाग

बबरमहल, काठमाडौं ।

मन्तव्य

यस विभागका विभिन्न कार्यहरु मध्ये सार्वजनिक निर्माण सम्बन्धी कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन गर्नु एक प्रमुख कार्य हो । विभाग तथा विभाग अन्तर्गतका डिभिजन कार्यालयहरुबाट कार्यान्वयन हुने यी निर्माणकार्यहरु प्रचलित ऐन नियम र प्रक्रिया अनुसार संचालन हुन्छन् । ऐन नियमको पर्याप्त व्यवस्थाका वावजुद पनि खरिद व्यवस्थापन, गुणस्तर नियन्त्रण, अनुगमन आदि पक्षमा रहेका अन्यौलहरुको निराकरण गर्न र काम कारवाहीमा एकरुपता ल्याउन यस निर्माण आचार संहिताले महत्वपूर्ण भूमिका खेल्ने अपेक्षा लिएको छु । तसर्थ विभाग अन्तर्गत संचालन हुने सवै निर्माण कार्यहरुमा यस निर्माण आचार संहिताको पूर्ण रुपमा कार्यान्वयन गर्न विभाग मातहतका सबै डिभिजन कार्यालयहरु, शाखाहरु, आयोजना तथा इकाईहरुलाई अनुरोध गर्दछु । अन्तमा, यस निर्माण आचार संहिता २०७० तयार गर्न योगदान पुऱ्याउनु हुने भवन महाशाखा तथा स्वास्थ्य भवन इकाई लगायत अन्य सबैलाई हार्दिक धन्यवाद व्यक्त गर्दछु ।

ई. शम्भु के.सी.
महानिर्देशक
शहरी विकास तथा भवन निर्माण विभाग

मन्तव्य

यस विभाग अन्तर्गत संचालन हुने सार्वजनिक निर्माणका आयोजना/कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्न निर्माण सम्बन्धी विविध पक्षलाई सम्बोधन गर्दै २०६८।८।१ मा "निर्माण आचार संहिता २०६८" जारी भएको थियो । उक्त संहिता कार्यान्वयनमा आए पश्चात् उठान भएका थप समस्या तथा सवालहरु समेत लाई सम्बोधन गर्दै, विभिन्न निकायहरुबाट भएका प्राविधिक परिक्षण तथा अनुगमनबाट औल्याईएका विषयवस्तुलाई समेत समावेश गरी अघिल्लो संस्करणमा अनुसूचीहरु तथा केही व्याख्याहरु थप गरी परिमार्जित दोश्रो संस्करणको रुपमा "निर्माण आचार संहिता २०७०" २०७०।५।२४ को विभागीय निर्णयानुसार जारी भएको छ । यसमा निर्माणस्थल, लागत अनुमान, समन्वय, पेश्की, गुणस्तर नियन्त्रण, खरिद प्रक्रिया, अनुगमन व्यवस्थापन, म्याद थप, भेरिएशन, मूल्य समायोजन, भवन हस्तान्तरण आदि विभिन्न विषयहरु समेटी जम्मा १३ शिर्षकहरुमा विभाजन गरी बुँदागत रुपमा निर्माण कार्य सञ्चालन गर्दा अपनाउनु पर्ने प्रकृया तथा विधिहरु उल्लेख गरिएको छ। साथै आठ अनुसूचीहरुमा Check list हरु, फारमहरु तथा नमूनाहरु समावेश गरिएको छ। यो आचार संहिता बमोजिम विभाग अन्तर्गतका सार्वजनिक निर्माण कार्यहरु संचालन गरेमा सम्भावित त्रुटीहरु न्यूनीकरण हुने र अन्यौल तथा अस्पष्टताहरुको निराकरण हुने विश्वास लिएको छु ।

यस संस्करण परिमार्जन गर्न विशेष योगदान दिने विभागका सि.डि.ई. द्वारिका श्रेष्ठ, सि.डि.ई. मीरा ज्ञवाली, आर्किटेक्ट ज्ञानेन्द्र शाक्य, ई. परिक्षित कडरिया र आर्किटेक्ट रोनिका जोशीलाई हार्दिक धन्यवाद दिन चाहन्छु । साथै यस संहिता अध्ययन गरी रचनात्मक सुझावहरु दिने शाखा प्रमुखहरु, डिभिजन कार्यालयहरु तथा स्वास्थ्य सेवा विभागलाई पनि हार्दिक धन्यवाद व्यक्त गर्दछु ।

ई. शिवहरी शर्मा
उप-महानिर्देशक (भवन महाशाखा)
शहरी विकास तथा भवन निर्माण विभाग

विषय-सूची

१.	पृष्ठभूमि (Background)	१
२.	निर्माण स्थल छनौट (Site Selection)	१
३.	माटो परीक्षण (Geo-technical Investigation Works)	२
४.	लागत अनुमान (Cost Estimate)	३
५.	भवन निर्माणसँग सम्वन्धित निकाय/स्वास्थ्य संस्थासँग समन्वय गर्ने सम्वन्धमा (Coordination)	४
६.	मोबिलाईजेशन पेश्की (Mobilisation Advance)	५
७.	गुणस्तर नियन्त्रण (Quality Control)	५
८.	खरिद प्रक्रिया (Procurement)	७
९.	अनुगमन व्यवस्था (Monitoring System)	१०
१०.	म्याद थप (Extension of Time)	११
११.	भेरिएशन (Variation)	१२
१२.	मूल्य समायोजन (Price Adjustment)	१४
१३.	भवन हस्तान्तरण प्रकृया (Handover Process)	१५
१४	अनुसूचीहरु	
	अनुसूची १ : जनशक्ति तथा निर्माण सामग्री, कामको प्रगति र उपकरणहरुको अभिलेख फारामको नमूना	१७
	अनुसूची २ : अन्तर्राष्ट्रिय बोलपत्र आव्हान (International Competitive Bidding - ICB) सम्वन्धी मार्ग निर्देशन	१८
	अनुसूची ३ : बोलपत्र मूल्यांकन प्रतिवेदन (Bid Evaluation Report – BER) को नमूना	२३
	अनुसूची ४ : बोलपत्र खोल्ने मुचुल्काको नमूना	४३
	अनुसूची ५ : बोलपत्र स्वीकृती सम्बन्धी फायल पेश गर्दा संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरुको चेकलिष्ट	४५
	अनुसूची ६ : म्याद थप सम्वन्धी विवरण फारामको नमूना	४७
	अनुसूची ७ : भेरिएशन विवरण फाराम र भेरिएशन चार्ट	५२
	अनुसूची ८ : हस्तान्तरण फाराम	५५

शहरी विकास तथा भवन निर्माण विभाग
निर्माण आचार संहिता २०७०

१. पृष्ठभूमि: (Background)

सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३, सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ (प्रथम संशोधन २०६८) र अन्य प्रचलित ऐन, नियमावली कार्यविधि एवम् निर्देशिकामा उल्लेख भएको हकमा सोही बमोजिम हुने गरी शहरी विकास तथा भवन निर्माण विभाग अन्तर्गतका कार्यालय र आयोजनाहरुबाट संचालन हुने तथा भइरहेको सार्वजनिक निर्माण कार्यमा रहेका द्विविधा हटाई एकरुपता कायम गरी स्थानीय तहमा समन्वयात्मक एवम् गुणस्तरयुक्त कार्य संचालन गर्न 'निर्माण आचार संहिता-२०६८' मिति २०६८।८।१ मा जारी भई कार्यान्वयनमा ल्याइएको थियो । शुरुमा स्वास्थ्य भवन निर्माण कार्यक्रमको लागि मात्र परिपत्र मार्फत मार्गनिर्देशनको रुपमा जारी गरिएको दस्तावेजलाई व्यापक रुपमा कार्यान्वयन गर्न उपयुक्त ठानी निर्माण आचार संहिताको रुपमा सबै निर्माण आयोजनाहरुमा लागू हुने गरी जारी गरिएको थियो । कार्यान्वयनको क्रममा आएका प्रतिक्रिया एवं सुझावहरु, ऐन नियममा आएको परिवर्तनहरु समेतलाई ध्यानमा राखी यस संस्करणमा केही संशोधन तथा परिमार्जन गरिएको छ । यस्तै विभिन्न सरकारी एवं दातृ निकायहरुले विभिन्न समयमा गरेका प्राविधिक परीक्षण तथा अनुगमनहरुबाट औंल्याइएका कमजोरीहरु समेतलाई मध्यनजर राखी आगामी दिनहरुमा त्यस्ता प्रकृतिका कमजोरीहरुको न्यूनीकरण गर्ने उद्देश्यले ती अनुगमनकर्ताहरुबाट प्राप्त सुझावहरु समेतलाई समावेश गरी यो आचार संहिताको परिमार्जित संस्करण 'निर्माण आचार संहिता-२०७०' कार्यान्वयनका लागि जारी गरिएको छ । यो संहिता विभाग अन्तर्गतका डिभिजन कार्यालय, आयोजनाहरुले तहाँबाट संचालन हुने वा भइरहेका सम्पूर्ण निर्माण कार्यहरुमा अनिवार्य प्रयोगमा ल्याउनु पर्नेछ ।

२. निर्माण स्थल छनौट (Site Selection)

२.१ **निर्माण स्थल सुनिश्चित हुनु पर्ने :** नयाँ निर्माण हुने निकाय/स्वास्थ्य संस्थाहरुको लागि आवश्यक पर्ने उपयुक्त एवं विवाद रहित जग्गा सम्बन्धित निकाय/स्वास्थ्य संस्थाले सिफारिस एवम् तय गरे अनुरुप निर्माण स्थल (Construction site) उपलब्ध भए पश्चात् मात्र बोलपत्र आव्हान गर्ने । यसका लागि जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा वा भोगाधिकारको प्रमाण कागजात अनिवार्य रुपमा सम्वन्धित निकाय/स्वास्थ्य संस्थाबाट प्राप्त गर्ने ।

२.२ **निर्माण स्थल उपलब्ध गराउन पहल गर्ने :** गत विगतका आ.व.को कार्यक्रममा परेका आयोजनाहरुमा जग्गा उपलब्ध नभएका वा जग्गा विवादका कारण कार्य शुरु नभएको हकमा सम्बन्धित निकाय वा स्वास्थ्य संस्था सँग यसै आ.व.मा उपयुक्त किसिमको जग्गा उपलब्ध गराई दिन पुनः ताकेता

गरी ठोस रुपमा पहल गरी टुङ्गो लगाउने । यदि कुनै कारणवश स्थानीयस्तरबाट साईटको लागि जग्गा उपलब्ध हुन नसकेको खण्डमा सम्वन्धित निकाय/स्वास्थ्य संस्था र त्यसका विभागीय र मन्त्रालय स्तरमा निर्देशनको लागि अनुरोध गर्ने ।

२.३ **निर्माण स्थल उपलब्ध हुन नसके ठेक्का स्थगित गर्ने वा तोड्ने:** अन्तिम प्रयासको वावजुद पनि कहीं कतैबाट साईटको लागि जग्गा उपलब्ध नभएमा सम्वन्धित निकाय/स्वास्थ्य संस्थाको सिफारिस सहित यस विभागमा जानकारी गराउने र विभागले उक्त कार्यक्रम स्थगित वा रद्ध गरी दिनको लागि सम्वन्धित निकाय/स्वास्थ्य संस्था वा त्यसका विभागीय तथा मन्त्रालय स्तरमा अनुरोध गर्ने ।

२.४ **निर्माण स्थल उपयुक्तताको निक्यौंल:** निर्माणस्थल छनौट गर्दा सकभर Site Development लागत न्यूनतम हुने निर्माणस्थललाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ । यदि यो लागत अत्याधिक भएमा सोको जानकारी विभागमा गराई विभागको परामर्श लिई जग्गा निर्माणको लागि उपयुक्त भए/नभएको निक्यौंल गर्नु पर्नेछ । Site Development Work नगरी नहुने स्थितिमा विभिन्न विकल्पहरुको अध्ययन गरी सकभर किफायती तथा दिगो डिजाइन अनुसार गर्नु पर्नेछ । स्वास्थ्य भवन निर्माणको हकमा स्वास्थ्य मन्त्रालयबाट जारी हुने 'Standard Guidelines for Health Building Construction' को यस सँग सम्वन्धित प्रावधानहरु समेत पालना गर्नु पर्नेछ ।

२.५ **अनुपयुक्त निर्माणस्थल:** भीरपाखा, पहिरो जाने, पानी जम्ने ठाँउ, खानेपानी तथा विद्युत बत्तीको सुविधा जान नसक्ने वा अत्याधिक खर्च लाग्ने अनुपयुक्त साईट भवन निर्माणको लागि प्राप्त भएमा यस्ता निर्माणस्थलमा भवन निर्माण गर्न उपयुक्त नहुने जानकारी सम्वन्धित निकाय र विभागलाई दिने । भवन बाहेकका अन्य भौतिक संरचनाहरु जस्तैः टेवा पर्खाल, कम्पाउण्ड वाल निर्माण, पहुँच सडक आदि निर्माण कार्यमा भवनको लागत अनुमानको १५-२०% भन्दा बढी लागत हुन आएमा विशेष परिस्थितिमा बाहेक त्यस्ता साईटलाई सकभर प्राथमिकता नदिने नीति अवलम्वन गर्ने ।

३. माटो परीक्षण (Geo-technical Investigation Works)

३.१ **माटोको प्रारम्भिक परीक्षण:** रु. १ करोड भन्दा कम लागतको भवनहरुको हकमा प्रारम्भिक परीक्षण (Preliminary test) डिभिजन कार्यालयबाटै निम्नानुसार विधि अनुरुप गर्नं पर्नेछ ।

क. 3'-0"x3'-0"x5'-0" को Pit खनी माटोको प्रकार अध्ययन गर्ने ।

ख. Gound Water Level अध्ययन गर्ने ।

ग. Landslide Prone, Water Logged Area, Settlement Prone Area आदि विषयको अवस्था बुझ्ने । स्वास्थ्य भवन निर्माणको हकमा स्वास्थ्य मन्त्रालयबाट जारी हुने 'Standard Guidelines for Health Building Construction' को प्रकोप जोखिम मूल्यांकन सम्वन्धी प्रावधानहरु समेत पालना गर्नु पर्नेछ ।

घ. नजिकको क्षेत्रमा गरिएका पुराना Soil Investigation Report हरु भए सो को अध्ययन गर्ने यसरी प्रारम्भिक परीक्षण (Preliminary Soil Investigation) गर्दा त्यहाँको मा

सन्तोषजनक नदेखिएमा Detailed Geo–Technical Investigation गराउनु पर्नेछ ।

३.२ **Geo-technical Investigation** गराउनु पर्ने : एक करोड भन्दा माथिको लागतको RCC Frame Structure भवन निर्माणहरु सबैमा Geo-technical Investigation गराउनु पर्ने तथा Load Bearing Structure को हकमा यस शीर्षकको बुँदा नं ३.१ अनुसार गर्नु पर्नेछ ।

३.३ माटो परीक्षण प्रतिवेदनमा अनिवार्य रुपमा Liquefaction Potential Analysis गराउनु पर्नेछ ।

३.४ माटो परीक्षण गर्दा Bore Hole Location हरु साइट प्लान अनुसार भवनले ओगट्ने क्षेत्र भित्र पर्ने गरी तय गर्नु पर्नेछ ।

३.५ माटो परीक्षण प्रतिवेदन एक प्रति विभागमा अनिवार्य उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

४. लागत अनुमान (Cost Estimate)

४.१ लागत अनुमान तयार गर्ने क्रममा आइटमहरु छनौट गर्दा सकेसम्म स्थानीय स्तरमा पाइने र उपयुक्त मूल्यको आइटमहरु मात्र प्रयोग गर्नु पर्नेछ । यसको लागि स्थानीय निर्माण सामग्रीहरुको उपलब्धताको प्रारम्भिक अध्ययन (Material Survey) गरी गर्नु पर्नेछ । स्वास्थ्य भवन निर्माणको हकमा स्वास्थ्य मन्त्रालयबाट जारी हुने 'Standard Guidelines for Health Building Construction' को यस सँग सम्वन्धित प्रावधानहरु समेत पालना गर्नु पर्नेछ ।

४.२ हिमाली एवम् पहाडी भेगमा सकेसम्म RCC Roof को सट्टा उपयुक्त वैकल्पिक सामग्री एवम् विधि प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

४.३ RCC Roof मा Water Proofing कार्य गर्दा उपयुक्त मूल्यको सामग्री प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

४.४ दर विश्लेषण (Rate Analysis) गर्दा सक्दो नजिकको गुणस्तरयुक्त निर्माण सामग्री उपलव्ध हुने स्थान (Lead) लाई छनौट गर्ने । यी दर विश्लेषणहरुको साथमा जि.वि.स., सडक विभाग तथा अन्य सम्बन्धित निकायद्वारा सडकहरुको दूरी कायम गरेको कागजातको प्रतिलिपी प्रमाण स्वरुप राख्नु पर्नेछ ।

४.५ लागत ईष्टिमेट स्वीकृत गर्दा संलग्न राख्नु पर्ने कागजातहरु :-

क. जग्गा स्वामित्व सम्बन्धी स्पष्टता पुष्टि गर्ने कागजात अर्थात् सम्वन्धित निकाय/स्वास्थ्य संस्थाको नाममा जग्गा पास भएको जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जा (लालपूर्जा) वा उक्त निकायले भोग चलन गर्न पाउने अधिकार सम्वन्धी कागजातहरु ।

ख. सरोकारवालाहरु सँग जग्गा प्राप्ती सम्बन्धी बैठक बसी गरीएको निर्णयको प्रतिलिपि १ प्रति ।

ग. मौजूदा भवन तथा अन्य संरचनाहरु, र प्रस्तावित भवन, जग्गाको spot level, contour आदि खुलाइएको Topographical Detail सहितको जग्गाको नक्सा ।

घ. आर्किटेक्चरल नक्सा, स्ट्रक्चर, स्यानीटरी र इलेक्ट्रिकल डिजाइन नक्सा, Drainage Plan, Site Plan.

ङ. स्वीकृत कार्यक्रमको प्रतिलिपि (सम्बन्धित कार्यक्रममा Highlight गरिएको) एक प्रति ।

च. स्वीकृत Procurement Plan को एक प्रति (खरिद गुरु योजना, वार्षिक खरिद योजना

छ. स्वीकृत दर विश्लेषण तथा जिल्ला दररेटहरुको एक एक प्रति प्रतिलिपि ।

ज. Detailed Estimate, Abstract of Cost, Summary of cost, Design Drawing.

झ. Planning tools (Excel, MS Project, Primavera etc) प्रयोग गरी तयार गरिएको कार्यतालिका । लागत अनुमान तयार गर्दा कार्य तालिका (Work Schedule) तयार गरी आयोजनाको समयावधि निर्धारण गर्ने ।

ञ. Provisional Cost उल्लेख गर्दा Quality test, Insurance, As-built drawing, Lab test आदिहरुको Detailed Estimate गरी पेश गर्ने । त्यस्तै 4-WD Vehicle Hiring, Performance Bond, Commissioning & De-commissioning, Camp Facilities हरु आवश्यकता अनुसार समावेश गरी विस्तृत ल.ई. पेश गर्नु पर्ने ।

त. Summary of Cost लाई एकरुपता ल्याउन निम्नानुसार गर्ने ।

Civil Item..		A
Sanitary		B
Electrical..		C
Provisional		D
Sum (E)	=	A+B+C+D
Contingency (F)	=	5% of E
Total Estimate Amout (G)	=	E + F
VAT (H)	=	13% of G
Sum with VAT & Contingencies(I)	=	G + H
For Budget Provision		
Physical Contingency (J)	=	10%of G
Price Adjustment Contingency (K)	=	10% of G
Grand Total (L)	=	I+J + K

थ. भवन डिजाइन, स्थानीय सामग्रीको उपलब्धता, ढुवानीको अनुमानित दुरी आदि सम्वन्धमा सम्वन्धित निकाय सँग छलफल गरी यकिन गरिएको सम्वन्धी कागजातको प्रतिलिपि

द. निर्माणस्थलको वस्तुस्थिति झल्किने फोटोहरु ।

५. भवन निर्माणसँग सम्वन्धित निकाय सँग समन्वय गर्ने सम्वन्धमा (Coordination)

५.१. डिभिजन कार्यालयले वोलपत्र आव्ह्वान गर्नु अगावै भवन निर्माण सँग सम्वन्धित निकाय/ स्वास्थ्य संस्थालाई निर्माण कार्यको ल.ई. र डिजाइन नक्सा अध्ययन एवम् प्रतिक्रियाको लागि अनिवार्य रुपमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । स्वास्थ्य भवन निर्माणको हकमा उपरोक्त डिजाइन नक्साहरुलाई जिल्ला स्तरमा भवन निर्माण कार्यान्वयन समितिको बैठकबाट समेत अनुमोदन गराउने र अन्य भवनहरुको हकमा सम्वन्धित कार्यालय प्रमुखबाट अनुमोदन गराई आफ्न

अधिकार क्षेत्र भित्र डिभिजन कार्यालय आफै र सो भन्दा माथिको हकमा प्राविधिक स्वीकृतीको लागि विभाग पठाउने ।

५.२. निर्माण व्यवासायीसँग सम्झौता गर्नु अघि सम्वन्धित निकाय/स्वास्थ्य संस्थालाई निर्माण व्यवसायी छनौट भएको निर्णय सम्वन्धी अनिवार्य लिखित जानकारी गराउने र सम्झौता पश्चात् सम्झौताको प्रतिलिपि पनि उपलव्ध गराउने ।

५.३. स्वास्थ्य भवन निर्माणको हकमा जिल्लाको कार्य प्रगति र समस्याहरु समाधान गर्न जिल्ला स्वास्थ्य भवन निर्माण कार्यान्वयन समितिको बैठक प्रत्येक महिनामा एक पटक अनिवार्य रुपमा वस्ने । बैठकको निर्णय यस विभाग, स्वास्थ्य सेवा विभाग तथा स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयमा पनि अनिवार्य रुपमा जानकारी गराउने । अन्य भवनहरुको हकमा कम्तीमा प्रत्येक चौमासिकको अवधी भित्र एक पटक प्रगति समीक्षा बैठक वस्ने ।

६. मोबिलाईजेसन पेश्की (Mobilization Advance)

६.१ निर्माण कार्यमा वित्तीय अनुशासनलाई प्रभावकारी बनाउनको लागि बोलपत्र स्वीकृत भै सकेपछि निर्माण व्यवसायीले मोविलाईजेसन पेश्की माग गरेमा मान्यता प्राप्त बाणिज्य बैंकको अग्रिम जमानीपत्र लिई शुरुमा पहिलो किस्ताको रुपमा Site Clearence को कार्य गरिसकेपछि निर्माण सामग्री परिचालनको लागि निजले कबोल गरेको अंकको ५ (पाँच) प्रतिशत पेश्की दिने, शुरुमा लिएको पेश्की रकमबाट मुख्य मुख्य निर्माण सामग्रीहरु (सिमेन्ट, बालुवा, गिट्टी, फलामे डण्डी आदि) साईटमा ल्याई साईट अफिस स्थापना गरे पश्चात् जग खन्नेकार्य शुरु गरेमा दोस्रो किस्ताको रुपमा थप १० (दश) प्रतिशत र निर्माण कार्य शुरु गरे पछि तेस्रो किस्ताको रुपमा बाँकी ५(पाँच) प्रतिशत रकम उपलब्ध गराउने । यी प्रावधानहरु खरीद कागजातमा राख्न सो मा दिइएको Special Condition of Contract (SCC) खण्डमा आवश्यक संशोधन गरेर मात्र सो खरिद सम्वन्धी कागजात जारी गर्ने ।

६.२ दफा ६.१ मा उल्लिखित प्रावधान विपरित मोविलाईजेसन पेश्की दिने कार्यमा सिफारिस गर्ने साईट ईन्चार्ज, लेखा प्रमुख, डिभिजन प्रमुख स्वयम् जिम्मेवार हुनेछ र त्यस्तो कर्मचारीको हकमा निजामती सेवा ऐन, नियमावली वमोजिम उचित विभागीय कारवाही गरिनेछ ।

७. गुणस्तर नियन्त्रण (Quality Control)

७.१ प्रत्येक साईटमा प्रविधिक रेखदेख एवं सुपरभिजन गर्नको लागि दक्ष प्राविधिकहरुको व्यवस्था गर्ने ।

७.२ डिभिजन कार्यालयहरुले स्वास्थ्य भवन तथा अन्य भवन निर्माण कार्यमा संलग्न कालिगढहरुलाई भूकम्प प्रतिरोधात्मक भवन निर्माण प्रविधि तालिममा प्राथमिकता दिने ।

७.३ आयोजनाहरुको निर्माण कार्यमा प्रयोग हुने सामग्रीहरुको गुणस्तर नियन्त्रण (Quality Control) गर्ने कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यकता अनुसार निर्माण सामग्रीको परीक्षण

गर्न विभागमा पठाउने ।

७.४ डिभिजन कार्यालयहरुले Quality Assurance Plan (QAP) बनाई भवन निर्माण निर्देशिका अनुसार निर्माणको प्रत्येक चरणमा चाहिने विभिन्न निर्माण सामग्रीहरुलाई नियमित प्रयोगशाला परीक्षण (Lab Test) पश्चात् टेष्ट रिपोर्ट अनुसार गुणस्तरीय निर्माण सामग्रीलाई मात्र निर्माण कार्यमा प्रयोग गर्न अनुमति दिने ।

७.५ निर्माण कार्यमा संलग्न प्राविधिकहरुलाई Design, Drawing, एवं Specification सम्बन्धी Orientation तालिम डिभिजन कार्यालयबाट दिने व्यवस्था गर्ने । यस प्रकारको अन्तर्क्रियामा निर्माण व्यवसायी वा उनका प्रतिनिधीलाई समेत समावेश गर्ने ।

७.६ BOQ मा प्रत्येक आइटमहरुको विस्तृत विवरण लेख्नु पर्ने र सो विवरण दर विश्लेषणको नर्म्स सँग समेत मेल भएको हुनु पर्नेछ । साथै सो आइटम र त्यसमा प्रयोग भएको सामग्रीको विवरण सम्झौतामा समावेश गरिएको Specification अनुरुप हुनु पर्नेछ ।

७.७ निर्माण सामग्रीहरु साइटमा ल्याउनु अघि नै सो को नमूना स्पेशिफिकेशन अनुसार नाप जाँच गरी स्वीकृत गराइसकेपछि मात्र निर्माण स्थलमा प्रयोग गर्नु पर्ने ।

७.८ भवन निर्माण गर्दा राष्ट्रिय भवन संहिता (Nepal National Building Code) अनिवार्य रुपमा पालन गर्ने ।

७.९ डिभिजन कार्यालयहरु/आयोजनाहरुले कार्य तालिका बनाई निर्माणाधीन भवनहरुको नियमित अनुगमन गर्ने/ गराउने ।

७.१० निर्माण कार्य सम्वन्धमा सम्वन्धित पक्ष, अन्य निकाय आदिबाट प्राप्त हुन आएका, भएका वा गरिएका गुनासो तथा उजुरीहरुलाई डिभिजन कार्यालयले अनिवार्य रुपमा मनन् गरी त्यसको तत्काल सम्बोधन गर्न पहल गरी यस विभाग एवम् सम्वन्धित निकाय/स्वास्थ्य संस्थालाई यथाशीघ्र जानकारी गराउने ।

७.११ निर्माण कार्य वारे सर्वसाधारणलाई सुसूचित गर्न निर्माण स्थलमा आयोजनाको डिजाइन, नक्सा, ल.ई., निर्माण व्यवसायीको नाम ठेगाना र डिभिजन कार्यालयको नाम, ठेगाना, टेलिफोन नं. लगायत सम्झौता रकम, सम्झौता आयोजना अवधि स्पष्ट उल्लेख भएको Display Board तयार गरी साइटमा राख्ने व्यवस्था गर्ने ।

७.१२ आयोजनाको खर्चहरुलाई नियमित रुपमा कार्यालय र निर्माणस्थल/साइट अफिसमा सर्वसाधारणले देख्ने ठाउँमा प्रकाशित गर्ने ।

७.१३ निर्माण व्यवसायीलाई निर्माणका क्रममा दिइने निर्देशनहरु साइटमा निर्देशन पुस्तिका राखी निर्देशन दिने व्यवस्था गर्ने ।

७.१४ डिभिजन कार्यालयले साइटमा खटाइएका साइट सुपरभाइजर मार्फत अनिवार्य रुपमा निर्माण व्यवसायीबाट साइटमा परिचालन गरिएको जनशक्ति तथा निर्माण सामग्री, कामको प्रगति र उपकरणहरुको अभिलेख (अनुसूची-१) राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।

७.१५ निर्माणको क्रममा काम रोकिएको खण्डमा के कति कारणले कति दिन काम रोकिएको हो, सो को अनिवार्य अभिलेख राखी सो विवरण म्याद थपको कारवाही प्रक्रियामा संलग्न गर्ने ।

७.१६ निर्माणकार्यको चरण चरणको काम र वस्तुस्थितिको (विशेष गरी छोपिने भाग, Milestone Activities, Material Storage) फोटो रेकर्ड राखिनु पर्ने ।

७.१७ परामर्शदाताबाट भएको डिजाइनमा उक्त परामर्शदातालाई भवन संहिताको पालना सम्वन्धी चेकलिष्ट विवरण Nepal National Building Code form अनिवार्य रुपमा भर्न लगाउनु पर्ने ।

७.१८ निर्माण व्यवसायीबाट अनिवार्य रुपमा Quality Assurance Plan पेश गर्न लगाउने र सो को कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने ।

७.१९ निर्माणको क्रममा डिजाइन नक्सामा केही संशोधन गर्नु परेमा यस विभागमा पूर्व स्वीकृती लिई मात्र संशोधित नक्सा साइटमा उपलब्ध गराउने ।

७.२० निर्माणस्थलमा अनिवार्यरुपमा उपलब्ध हुनु पर्ने कुराहरु:

क. Detailed drawings (1:100) स्केलमा भएको र डिभिजन कार्यालयबाट प्रमाणित आर्किटेक्चरल, स्ट्रक्चर, स्यानिटरी र इलेक्ट्रिकल नक्साहरु) Bill-of- Quantities, Specifications.

ख. निर्देशन पुस्तिका तथा निर्णय पुस्तिका

ग. योजना सम्वन्धी सूचना दिने बोर्ड

घ. सम्झौता पत्र र निर्माण कार्य तालिका

ङ. Safety Helmet

च. यस विभागबाट प्रकाशित निर्माण व्यवस्थापन निर्देशिका पुस्तक वा सो को प्रतिलिपि

छ. निर्माण सामग्री, कार्य प्रगति तथा जनशक्ति परिचालन सम्वन्धी रेकर्ड शीट

ज. Measuring Tape, Plumb Bob, Level Pipe etc.

झ. ईंटाको गारोको काम हुने साइटमा ईंटा भिजाउने ड्रम वा ट्यांकी

७.२१ परामर्शदाताबाट डिजाइन भएको नक्सामा उक्त डिजाइन गर्ने परामर्शदाताको समेत नाम, ठेगाना र सम्पर्क माध्यम समेत उल्लेख गर्नु पर्ने ।

८. खरिद प्रक्रिया (Procurement)

८.१ **E-Bidding :** E-Submission/Bidding Procurement System लाई अनिवार्य पालना गर्ने ।

८.२ **खरिद कागजात:** स्वास्थ्य भवन निर्माणको हकमा Procurement Document हरु सार्वजनिक खरीद अनुगमन कार्यालयबाट तयार गरिएको SBD अनुसार तयार गरी स्वास्थ्य मन्त्रालय/विभाग/सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट स्वीकृत खरिद कागजात मात्र प्रयोग गर्ने । उक्त कागजात तयार गर्दा विभागबाट जारी हुने मार्गदर्शनलाई अवलम्वन गर्ने, ICB गर्नु पर्ने आयोजनाको हकमा विश्व बैंकको Guidelines for Procurement of

Works तथा SBD अनुसार कागजात तयार गरी Prior Review को प्रक्रियामा लगी विश्व बैंकको No Objection Letter प्राप्त भए पश्चात् मात्रै खरिद प्रक्रिया अघि बढाउने । अन्य कार्यको हकमा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट तयार गरिएका SBD मा आवश्यकतानुसार परिमार्जन गरी प्रयोग गर्ने ।

८.३ **International Competitive Bidding (ICB)** : स्वास्थ्य भवन निर्माणको हकमा १० लाख अमेरिकी डलर भन्दा बढीको लागत अनुमान भएका स्वास्थ्य भवन निर्माणको आयोजना ICB को प्रक्रियामा जानु पर्ने प्रावधान अनुसार अनुसूची २ मा संलग्न ICB सम्वन्धी मार्गदर्शन अनुसार प्रक्रिया समयमा नै थाल्ने । उक्त प्रक्रिया तुलनात्मक रुपमा लामो समय लाग्ने भएकोले कागजात तयारीको काम देखि ल.ई. स्वीकृती प्राप्ती सम्मको काम प्रमुख प्राथमिकताका साथ गर्ने । अन्य कार्यको हकमा सा.ख.नि. अनुरुप गर्ने ।

८.४ **कागजात स्वीकृत गर्नु पर्ने** : NCB हकमा सार्वजनिक खरिद नियामावली २०६४ नियम ४७ अनुसार योग्यताको आधारहरु र विभागबाट जारी खरिद कागजात पनि डिभिजन कार्यालयले स्वीकृत गरी मात्र प्रयोग गर्नं पर्ने ।

८.५ **सम्भौता कागजात** : निर्माण ब्यवसायी सँग सम्भौता गर्दा बोलपत्र आव्हान गर्दाको समयमा जारी भएको बोलपत्र कागजातमा संलग्न भएको Contract Agreement Form र Conditions of Contract नै प्रयोग गर्ने । यस अलावा अन्य कुनै नेपाली अनुवाद वा फरक बुँदाहरु भएको Conditions of Contract प्रयोग नगर्ने । संभ्कौतापत्रमा निम्नानुसारका कागजातहरु संलग्न हुनु पर्ने

i. the Contract Agreement Form (after signing)
ii. the Letter of Acceptance (issued by the Division Office)
iii. the Performance Bond submitted by the Contractor (Copy)
iv. the Contractor's Bid Form (submitted at the time of bidding)
v. the Addenda (if any)
vi. the Particular Conditions of Contract
vii. the General Conditions of Contract
viii. the Specifications
ix. the Drawings
x. the Priced Bill-of-Quantities; and
xi. the Work Schedules
xii. Insurance policy documents

८.६ **बोलपत्र मान्य हुने अवधि** : बोलपत्र मूल्यांकन देखि सम्भौता सम्मको सम्पूर्ण कारवाही बोलपत्र मान्य हुने अवधि (Bid Validity Period) भित्र नै सम्पन्न गर्नु पर्नेछ। यदि विशेष कारणवस उक्त अवधि भित्र सम्पन्न नहुने देखिएमा कारण खुलाई बोलपत्र मान्य हुने अवधि बढाइएको

सूचना सबै बोलपत्रदाताहरुलाई दिनु पर्नेछ । आयोजनाको आकार र गाम्भीर्यता हेरी आवश्यक भए सार्वजनिक सूचना राष्ट्रिय दैनिकमा प्रकाशन गर्ने । सो सूचना पश्चात् बोलपत्रदाताहरुले बोलपत्र मान्य हुने अवधि बढाउने डिभिजन कार्यालयको निर्णयमा सहमत भएको पत्र पेश गरी बोलपत्र जमानी (Bid Security Guarantee) आवश्यक भए जति जमानी पत्रको म्याद थप गरे पश्चात् मात्र सो बोलपत्र मान्य भएको मान्न सकिने छ । अन्यथा बोलपत्र जमानी (Bid Security Guarantee) को म्यादलाई नै स्वत: बोलपत्र मान्य हुने अवधिको रुपमा मान्न सकिने छैन ।

८.७ **जमानी पत्रहरु बाणिज्य बैंकको नै हुनु पर्ने** : कार्यसम्पादन जमानी तथा अग्रिम भुक्तानी जमानी निर्माण व्यवसायीले पेश गर्दा सार्वजनिक खरिद नियमावलीको नियम ११० र ११३ (३) बमोजिम अनिवार्य रुपमा बाणिज्य बैंकबाट जारी गरेको हुनु पर्दछ । विकास बैंकबाट जारी भएको जमानी पत्र मान्य हुने छैन ।

८.८ **मुचुल्काको ढाँचा**: बोलपत्र खोलेको मुचुल्कामा सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ मा उल्लेख गरिए अनुसारको सबै विषयहरु समेट्नु पर्नेछ । यसका लागि संलग्न अनुसूची ४ अनुसारको ढाँचामा मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ ।

८.९ **पुन: बोलपत्र आव्हान् गर्नु परेमा विश्व बैंकबाट No Objection लिनु पर्ने**: स्वास्थ्य भवन निर्माण आयोजानाहरुमा कुनै कारणले सबै बोलपत्रहरु अस्वीकार भइ वा बोलपत्र प्रक्रिया रद्द गर्नु पर्ने अवस्था आई पुन: बोलपत्र आब्ह्वान् गर्नु परेमा विश्व बैंकमा No Objection लिनु पर्ने प्रावधान रहेकोले सो प्राप्त भए पछि मात्र सबै बोलपत्र अस्वीकार भएको वा बोलपत्र प्रक्रिया रद्द भएको निर्णय गर्ने । अन्य कार्यहरुको हकमा विभागबाट लिनु पर्नेछ ।

८.१० **बोलपत्र मूल्यांकन प्रतिवेदनको ढाँचा**: प्रायश: सबै डिभिजनहरुमा बोलपत्र मूल्यांकन प्रतिवेदन छुट्टै नवनाई बोलपत्र मूल्यांकन समितिको निर्णय पुस्तिकालाई नै बोलपत्र प्रतिवेदन मान्दै आएकोले सो अभ्यासमा आइन्दा सुधार गर्दै संलग्न अनुसूची ३ अनुसारको ढाँचामा बोलपत्र मूल्यांकन प्रतिवेदन तयार गरी बोलपत्र स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने ।

८.११ **बीमा अनिवार्य गराउनु पर्ने** : १० लाख भन्दा बढी मूल्यको निर्माण कार्यको सम्झौतामा व्यवस्था गरे अनुरुप निर्माणको बीमा अनिवार्य गराउनु पर्नेछ । यसरी बीमा गर्दा निर्माण व्यवसायी र डिभिजन कार्यालय/आयोजनाको संयुक्त नाममा बीमा गराउनु पर्नेछ । यदि निर्माण व्यवसायी एकलको नाममा मात्र गरिएको बीमा कागजात पेश भए त्यसलाई अस्वीकार गरी संयुक्त नाममा बीमा लेख बनाउन लगाउनु पर्नेछ । ठेक्का म्याद थप गर्दा अनिवार्य रुपमा बीमाको अवधिको पनि म्याद थप गर्नु पर्नेछ ।

८.१२ **नेपाल सरकार र दातृ निकाय बीच भएका सम्झौताका प्रावधानहरु पालना गर्नु पर्ने** : सार्वजनिक खरिद ऐनको दफा ६७ (ख) बमोजिम नेपाल सरकार र दातृ निकाय बीच भएको सम्झौतामा उल्लिखित निर्देशिकाहरु समेत पालना गर्नु पर्ने प्रावधान अनुरुप स्वास्थ्य भवन निर्माणको हकमा Joint Financing Arrangement र Guidelines : Procurement Under IBRD

Loans And IDA Credits समेतको पालना गर्नु पर्नेछ ।

८.१३ **बोलपत्र स्वीकृतीको फायलको** Checklist : बोलपत्र स्वीकृतिको लागि विभागमा फायल पेश गर्दा अनुसूची ५ बमोजिमका कागजातहरु संलग्न गर्ने । ती कागजातहरु संलग्न गर्दा बोलपत्र मूल्यांकन प्रतिवेदनको अनुसूचीमा आउन सक्ने त्यस अन्तर्गत राखी अन्य कागजातलाई छुट्टै सूची बनाई संलग्न गर्ने ।

९. अनुगमन व्यवस्था (Monitoring System)

९.१ आयोजनाहरुको साईट छनौट, बोलपत्र आव्हान, खरिद सम्झौता, योजना कार्यान्वयन एवं भवन हस्तान्तरण सम्मको प्रत्येक चरणहरुमा डिभिजन कार्यालयले सम्बन्धित निकाय/स्वास्थ्य संस्थाका प्रतिनिधिहरुलाई अनिवार्य रुपमा संलग्न गराई निर्माण कार्यको संयुक्त रुपमा अनुगमन गर्ने र निर्माण कार्यमा देखा परेका समस्या समाधानको लागि पहल गर्ने । डिभिजन कार्यालयले अगॅवाई लिई त्यस्तो अनॅगमनको प्रतिवेदन तयार गरी यस विभाग र सम्बन्धित निकाय/स्वास्थ्य संस्थामा समेत पठाउने ।

९.२ केन्द्रीय स्तरको अनुगमन टोलीबाट अनुगमन पछि दिइएको लिखित निर्देशन एवं सुझावलाई अनिवार्य रुपमा कार्यान्वयन गर्ने ।

९.३ डिभिजन प्रमॅखले हरेक आयोजनाहरुको प्रमॅख कार्यहरुको (Milestone Events) जस्तै प्रारम्भिक रेखांकन (Layout), जग खन्ने कार्य, प्लिन्थ डि.पी.सी. कार्य, कोलम/बिम तथा स्लायव ढलाइ कार्य आदिको नियमित अनुगमन गर्ने/गराउने । यस बाहेक डिभिजन प्रमुखले साइट इन्जिनियर/फिल्ड सुपरभाइजरबाट पनि सम्भव भएसम्म हरेक हप्तामा फिल्डको कार्य प्रगति सम्वन्धी आवश्यक सूचनाहरु प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

९.४ डिभिजन प्रमुखले डिभिजन अन्तर्गतका सम्पूर्ण आयोजना/साइटबाट प्राप्त प्रगति प्रतिवेदनलाई एकिकृत गरी मासिक रुपमा सम्वन्धित निकाय/स्वास्थ्य संस्था, यस विभाग र स्वास्थ्य सेवा विभागमा अनिवार्य रुपमा पठाउने ।

९.५ डिभिजन प्रमुखले सम्पूर्ण आयोजनाहरुको भुक्तानीको विवरण राखी वित्तीय पक्षको पनि अनुगमन गर्नु पर्नेछ। यसका लागि निर्माण व्यवसायीको निवेदन र सो सँग सम्वन्धित भुक्तानीको विस्तृत विवरण अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

९.६ स्वास्थ्य भवन निर्माण कार्यको प्रगति सम्वन्धमा नियमित रुपमा स्वास्थ्य भवन निर्माण कार्यान्वयन समितिको बैठक बसी अपेक्षित लक्ष र विद्यमान लक्षको अन्तरको पहिचान गरी आवश्यक सुधार गर्ने।

१० म्याद थप (Extension of Time)

१०.१ साईटमा काम बन्द गरेको वा कार्यतालिका बमोजिम कार्य नगरी सुस्त गतिमा काम गरिरहेको निर्माण व्यवसायीलाई काम शुरु गर्न वा कार्यतालिका बमोजिम कार्य सम्पन्न गर्न शुरुमा ७ (सात) दिने लिखित/मौखिक ताकेता गर्ने, यदि उक्त अवधिमा पनि कार्य शुरु/सुचारु गरेन

भने निर्माण व्यवसायीको नाममा राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गर्ने । यदि उक्त अवधिमा पनि कार्यालयमा सम्पर्क नगरी काम गर्न आलटाल/ बहाना बनाउन खोजेमा निजले राखेको कार्य सम्पादन जमानी/मोविलाइजेशन जमानी रकम फिर्ता गर्ने सम्बन्धमा बैंकलाई पत्राचार गर्नुको साथै ठेक्का तोड्ने तर्फ आवश्यक कारवाही शुरु गर्ने । म्याद थप गर्न उचित ठहरिएमा ढिलाई हुनुको सम्पूर्ण प्रमाणहरु संलग्न गरेर नियमानुसारको म्याद थप गरी कार्य गराउने । पुन: म्याद थप सकभर गर्दै नगर्ने, थप गर्नै परेमा सम्पूर्ण प्रमाण र औचित्य सहित हर्जाना लगाउनु पर्ने/नपर्ने डिभिजन कार्यालयको स्पष्ट राय सहित म्याद थपको सिफारिस गर्ने ।

१०.२ डिभिजन कार्यालयहरुबाट निर्माणाधीन भवन निर्माणकार्यहरुको निर्माणकार्य तोकिएको निर्माण अवधि (Completion Period) भित्र विभिन्न कारणले सम्पन्न हुन नसकी वा नसक्ने भई सो को म्याद थप गर्नुपर्ने अवस्था आई विभागमा पेश गर्दा म्याद थपको प्रक्रियामा थप समय लाग्न गई निर्माणकार्यको स्वीकृत अवधि गुज्रिसकेपछि मात्रै कतिपय निर्माणकार्यको म्याद थपको निर्णय हुन सकेको अवस्था सिर्जना भइरहेको देखिएको छ। यसको न्यूनीकरणका लागि विभागमा म्याद थपको लागि फाइल पेश गर्दा निर्माणकार्यको म्याद सकिनु भन्दा ७ (सात) दिन अगाडि सम्म निर्माण व्यवसायीबाट निवेदन लिन सकिने भएता पनि म्याद सकिनु भन्दा १(एक) महिना अगावै निवेदन लिई विभागबाट तोकिएको म्याद थप सम्बन्धी फारम र म्याद थपका लागि आवश्यक कागजात, प्रमाण र पुष्ट्याँइहरु समावेश गरी म्याद थपको लागि पेश गर्ने ।

१०.३ म्याद थपको लागि विभागमा टिप्पणी फायल पेश गर्दा निम्नानुसारको प्रक्रिया अवलम्वन तथा कागजातहरु पेश गर्नु पर्ने ।

क. म्याद थपका लागि भर्नुपर्ने फाराम (अनुसूची ६) भरी पेश गर्ने

ख. हालसम्म भएको कामको कार्य प्रगति विवरण पेश गर्नु पर्नेछ, उक्त प्रगतिलाई पुष्टि गर्ने फोटोहरु समेत संलग्न गर्ने । यसका साथै सम्पन्न हुन बाँकी कामको विस्तृत विवरण समेत उल्लेख गर्ने ।

ग. म्याद थपका कारणहरुको पुष्ट्याईं उल्लेख गर्ने । सो उल्लेख गर्दा घटनाक्रम र निर्माणमा पर्न गएको बाधा झल्किने विवरण एवं प्रमाणहरु ।

घ. काम हुन नसकेको स्पष्ट कारणहरु, आयोजनाको कार्यतालिका Bar chart मा नै देखाई प्रमाणहरु सहित प्राविधिक प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

ङ. सम्पन्न हुन बाँकी कामहरुको पनि Activity wise विस्तृत कार्यतालिका बनाई पेश गर्ने ।

च. म्याद थप गर्दा म्याद थपको कारणले मूल्य वृद्धि दिनु पर्ने/नपर्ने सो स्पष्ट उल्लेख गर्ने।

छ. कार्यसम्पादन जमानत (Performance Bond) को म्याद थप हुने म्यादको मितिबाट थप १३ महिना सम्मको 'A' Class Commercial Bank बाट जारी भएको हुनु पर्ने ।

ज. अग्रिम भुक्तानी बाँकी रहे ठेक्का म्याद थप हुने म्यादको मितिबाट थप १ महिना सम्मको 'A' Class Commercial Bank बाट अग्रिम भुक्तानी बैंक जमानत (Advance Payment Guarantee) संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

झ. निर्माण व्यवसायीबाट म्याद सकिनु ७ दिन अघिको निवेदनको प्रतिलिपी । सो निवेदनमा माग गरिएको अवधि भित्र काम सम्पन्न गर्ने प्रतिवद्धता स्पष्ट उल्लेख हुनु पर्नेछ अन्यथा यस सम्वन्धी छुट्टै पत्र माग गरी फायलमा संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

ञ. हालसम्मको वित्तीय प्रगति तथा भुक्तानी रकमको विवरण ।

ट. मोबिलाइजेशन रकमको विस्तृत विवरण ।

ठ. म्याद थप गरिने अवधिसम्म हुने गरी बीमा अवधि बढाइएको प्रमाण पेश गर्ने ।

११. भेरिएशन (Vatiation)

११.१ सम्भव भए सम्म भेरिएशनको अवस्था नआउने गरी कार्य गर्नु पर्ने ।

११.२ भेरिएशन आदेश अन्तर्गतको निर्माणकार्य सो भेरिएशन आदेश स्वीकृत गराइसकेपछि मात्र गर्ने

११.३ साईटको प्रकृति अनुसार पहिरोबाट भवनको सुरक्षाको लागि टेवा पर्खाल (Retaining wall) निर्माण गर्दा लागत अनुमानमा वृद्धि हुने हुँदा डिभिजन कार्यालयहरुले बोलपत्र आव्हान गर्नु पूर्व साईटको अवस्था अनुसार Soil Test गराई प्राप्त Report अनुसार मात्र डिजाईन/ड्रईङ्ग, ल.ई.तयार गरी बोलपत्र आव्हान गर्ने ।

११.४ कुनै आइटमको परिमाण थपघट हुन गई वा नयाँ आइटम थप भई भेरिएशन हुन गएको खण्डमा किन त्यसरी आइटमको परिमाण परिवर्तन भएको हो वा किन आइटम थप गर्नुपरेको हो, सो को यथेष्ट प्राविधिक पुष्ट्याँइ एवं निर्माणमा सोही निर्माण सामग्री, डिजाइन, प्रविधि किन प्रयोग गरिएको हो, सो बारेमा यथेष्ट प्राविधिक पुष्ट्याँई र तुलनात्मक विश्लेषण अनिवार्य संलग्न गर्ने।

११.५ कुनै कारणले समय अभाव भई वा आकस्मिक अवस्था आई तुरुन्त थप काम गराउनु परेमा सार्वजनिक निकायले सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ को नियम ११८ उपनियम (६) मा भएको व्यवस्था अनुसार एक तह माथिका अधिकारीबाट पूर्व स्वीकृती लिई भेरीएसन हुने कार्य अगाडी बढाउनु पर्नेछ ।

भेरिएशनको पूर्वस्वीकृतिको फायल पेश गर्दा निम्नानुसारको प्रक्रिया तथा कागजातहरु संलग्न गर्ने।

- वस्तुस्थितिको विस्तृत विवरण सहित भेरिएशनको औचित्यताको प्रस्तुति
- निर्माण कार्यको हालको प्रगति
- Tentative Cost estimate.
- विभागले माग गरेको अवस्थामा विस्तृत ल.ई समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।
- नयाँ आइटम हुने/नहुने खुलाउने ।
- संशोधित नक्सा तथा नयाँ आइटमको दर विश्लेषण ।
- बस्तुस्थिति भल्किने फोटोहरु

११.६ भेरिएशन स्वीकृतीको लागि फायल पेश गर्दा निम्नानुसार कागजातहरु संलग्न गर्ने ।

१. अनुसूची ७ अनुसारको ढाँचामा भेरिएशन चार्ट र भेरिएशन सम्बन्धी विवरण फारम भरी पेश गर्ने ।

२. निर्माणकार्यको संझौतापत्रको conditions of contract मा व्यवस्था भए अनुसार कुनै आइटमको परिमाणमा २५ प्रतिशत भन्दा बढीले थपघट हुन गएमा र साथै यस आइटममा भएको रकमको वृद्धि/कमी कूल संझौता रकमको २ प्रतिशतले बराबर वा सो भन्दा बढी भएमा निर्माण व्यवसायीसँग Rate/Price Adjustment गर्ने भनी प्रावधान भएकोमा सो अनुसार गर्ने ।

३. नयाँ आईटमहरु थप भएको अवस्थामा उक्त आईटमहरुको दर विश्लेषण स्वीकृत गर्नु/गराउनु पर्ने र निर्माण व्यवसायी सँग यी सबै आईटमहरुमा वार्ताको (rate negotiation) माइन्युट संलग्न गरिएको हुनु पर्नेछ। नयाँ आइटमहरुको दर विश्लेषणलाई पुष्टि गर्ने जिल्ला दररेटको निर्णय प्रतिलिपि पनि संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

४. अद्यावधिक भौतिक तथा वित्तीय प्रगतिका विस्तृत विवरण पेश गर्नु पर्नेछ। यो विवरणलाई पुष्टि गर्ने खालको निर्माण स्थलको फोटोहरु समेत समावेश गर्नु पर्नेछ। यसरी विवरण पेश गर्दा प्रतिशतमा उल्लेखका साथै के के काम कति कति भए सो को विवरण समेत उल्लेख गर्ने र खर्च रकमको अंक समेत उल्लेख गर्ने ।

५. भेरिएशनको कारणले म्याद थप गर्नु पर्ने वा नपर्ने स्पष्ट खुलाउनु पर्नेछ। यदि हुने भए त्यसको अनुमानित समयावधि उल्लेख गर्ने ।

६. भेरिएशन आईटम समेत राखी नयाँ संसोधित कार्यतालिका पेश गर्नु पर्नेछ।

७. स्वीकृत लागत अनुमान र संसोधित लागत अनुमान (Abstract of cost / Detail estimate) दुबै पेश गर्ने ।

८. पुरानो स्वीकृत नक्सा र संसोधित नक्सा संलग्न गर्ने । संशोधित नक्सामा स्पष्ट रुपमा भेरीएशन गरिने स्थान वा आइटमहरु Highlight गरी देखाउने ।

९. भेरिएशन हुनुका स्पष्ट कारणहरु पुष्ट्याई प्रमाण समेत संलग्न गरी पेश गर्ने ।

१०. निर्माण स्थलको अवस्था झल्किने र यी थप काम गर्नु पर्ने स्थानको फोटोहरु संलग्न गर्ने ।

११. स्वास्थ्य भवनहरुको हकमा निर्माण कार्य थपघट गर्ने सम्वन्धमा सम्वन्धित स्वास्थ्य भवन निर्माण कार्यान्वयन समितिको बैठकमा छलफल/समर्थन/निर्णय गराई सो को प्रतिलिपी वा सम्वन्धित स्वास्थ्य संस्थासँग सो विषय सँग सम्वन्धित पत्राचारको प्रतिलिपी ।

१२. माथि उल्लेखित सम्पूर्ण कागजात संलग्न गरी टिप्पणी फायल पेश गर्ने ।

१२. मूल्य समायोजन (Price Adjustment)

१२.१ स्वास्थ्य भवन निर्माणको हकमा १८ महिना भन्दा बढीको समयावधि र अन्य आयोजनाको हकमा १५ महिना भन्दा बढीको समयावधिको आयोजनामा मूल्य समायोजनको व्यवस्था गर्न सकिने छ। मूल्य समायोजन भुक्तानी दिने/नदिने, कुन सूत्र प्रयोग गरी दिने र कुन सूचांकहरु तथा Weightage हरु दिने हो ? सो सम्वन्धी खरिद सम्झौतामा नै उल्लेख गर्ने । उल्लेख

भएको अवस्थामा मूल्य समायोजन (Price Adjustment) दुई तरिकाबाट दिन सकिनेछ ।

क. निर्माण सामग्रीमा मात्र दिइने मूल्य समायोजन : निर्माण सामग्रीमा मूल्य समायोजन दिने भए कुन कुन सामग्रीमा दिने हो सो पहिले नै यकिन हुनु पर्ने तथा त्यसको Base rate सम्झौतामा नै उल्लेख हुनु पर्ने,

ख. **Price Index** अनुसार दिइने मूल्य समायोजन : नेपाल राष्ट्र बैंकद्वारा प्रकाशित गरिने मूल्य सुचांक (Price Index) प्रयोग गरी दिने मूल्य समायोजनमा निम्नानुसार सुत्र प्रयोग गर्ने र सो अनुसार बजार मूल्य बृद्धि वा घटी भएको दुवै अवस्थामा मूल्य समायोजनको अंक हिसाव गर्ने ।

$$pn = A + b\frac{Ln}{Lo} + c\frac{Mn}{Mo} + d\frac{En}{Eo} + etc.$$

Where:

pn	=	a price adjustment factor to be applied to the amount for the payment of the work carried out in the subject month, determined in accordance with Sub-Clause 41;
A	=	a constant, specified in the Bidding Forms- Table of Price Adjustment data,, representing the nonadjustable portion in contractual payments;
b, c, d, etc.,	=	coefficients representing the estimated proportion of each cost element (labour, materials, equipment usage, etc.) in the Works or sections thereof, net of Provisional Sums, as specified in the SCC;
Ln, Mn, En, etc.,	=	the current cost indices or reference prices of the cost elements for month "n," determined pursuant to Sub-Clause 45.4, applicable to each cost element; and
Lo, Mo, Eo, etc.,	=	the base cost indices or reference prices corresponding to the above cost elements at the date specified in Sub-Clause 45.4.

Normally following source of index shall apply:

(b) Labour	:	"National Salary and Wage Rate Index"- "Construction Labour"of Nepal Rastra Bank

(c) Material : "National Wholesale Price Index" - Construction Materials" of Nepal Rastra Bank

(d) Equipment usage: Public Entity shall choose one of the following Index as per the nature of the Construction Work and equipments to be used: "National Wholesale Price Index" - "Transport Vehicles and Machinery Goods" of Nepal Rastra Bank or "Fuel" Price fixed by Nepal Oil Corporation.

(Sub-Clause 45.4, Sub-Clause 45.5 भन्नाले सम्झौता कागजातका दफा/उपदफा भनी सम्झनुपर्दछ ।)

उक्त सुत्रमा सामग्री, जनशक्ति र मेशिन उपकरणहरुको छुट्टा छुट्टै सुचांक माथि उल्लिखित स्रोतबाट प्राप्त गरी प्रयोग गर्नु पर्नेछ । त्यसको लागि ती सवैमा लगाउने भार (Material Weightage, Labor Weightage तथा Plant & Equipment weightage) जसलाई माथि उल्लिखित सुत्रमा b, c, d, etc भनी उल्लेख गरिएको छ, ती भार अंक खरिद सम्झौतामा नै उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

१२.२ यसरी मूल्य समायोजनको रकम भुक्तानी दिँदा अधिकतम ठेक्का अंकमा २५% भन्दा बढी दिन नहुने ।

१३. भवन हस्तान्तरण प्रकृया (Handover Process)

१३.१ निर्माण सम्पन्न भए पश्चात् सम्वन्धित निकाय/स्वास्थ्य संस्थाको संस्थाको प्रमुख, प्रतिनिधि तथा सरोकारवालाहरु राखी नियमानुसार भवन हस्तान्तरण गर्ने/गर्न लगाउने । प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र र स्वास्थ्य चौकी भवनको हकमा सम्वन्धित स्वास्थ्य संस्था प्रमुख भन्नाले सम्वन्धित जिल्ला स्वास्थ्य/जनस्वास्थ्य प्रमुखलाई जनाउने छ ।

१३.२ नवनिर्मित भवनमा कार्य सम्पन्न भएको मिति देखि १ (एक) वर्ष सम्ममा कुनै किसिमको प्राविधिक त्रुटि देखिएमा डिभिजन कार्यालयले सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीबाट त्रुटी सच्याउन लगाउने ।

१३.३ निर्माण सम्पन्न भए पश्चात् पनि कुनै कारणवश भवन हस्तान्तरण कार्यमा समस्या उत्पन्न भएमा डिभिजन कार्यालय र सम्बन्धित निकाय/स्वास्थ्य संस्थाको पदाधिकारी संयुक्त रुपमा बैठक बसी समस्याको कारण पत्ता लगाई डिभिजन कार्यालयले यथासीघ्र स्वास्थ्य संस्थालाई भवन हस्तान्तरण गर्न लगाउने ।

१३.४ हस्तान्तरण गर्दा साइट तथा भवनको सवै भागमा पूर्ण रुपमा सफा सुग्धर गराई चालू हालतमा रहे नरहेको जाँच गरी मात्र निर्माण व्यवसायीबाट बुझ्ने र सम्वन्धित निकायमा बुझाउने ।

१३.५ यसरी भवन हस्तान्तरण गर्दा भवनको Function बारे सम्वन्धित निकायलाई जानकारी गराइ निम्नानुसार विवरण तथा कागजातहरु समेत हस्तान्तरण गर्नु पर्ने ।

क. हस्तान्तरण फाराम (अनुसूची ८)

ख. एक प्रति As-Built Drawing (Architectural, Sanitary / Electrical)

ग. भवन हस्तान्तरण गरी लिएपछि सम्वन्धित निकाय/संस्थाले सो भवन संचालनमा ल्याउनु पूर्व आफैले व्यवस्था गर्नुपर्ने कुराहरुको बारेमा जानकारी गराउन आवश्यक विवरण : Three Phase Power Supply, Lightening Arrester, Lift, Warranty provisions of any goods and work (if applicable) etc.

अनुसूची - १

दैनिक जनशक्ति परिचालन रेकर्ड

आयोजनाको नाम : ....

मिति	दक्ष ज्यामी (जवान)	अदक्ष ज्यामी (जवान)	जम्मा	नि.ब्य.को सही	डि.का.को सही	कैपियत

साइट इन्चार्ज : जाँच गर्ने

निर्माण सामग्री आपूर्ति रेकर्ड

आयोजनाको नाम : ....

निर्माण सामग्रीको नाम : ....

....

प्राप्ति (Receipt)			चलानी (Issue)			मौज्दात (Balance)			
मिति	परिमाण	इकाई	मिति	चलानी नं.	परिमाण	परिमाण	कैफियत	नि.ब्य.को सही	डि.का.को सही

साइट इन्चार्ज : जाँच गर्ने

दैनिक निर्माण कार्यको रेकर्ड

आयोजनाको नाम : ....

मिति	कामको विवरण	इकाई	लम्बाई	चौडाइ	उचाइ	कुल जम्मा	नि.ब्य.को सही	डि.का.को सही

साइट इन्चार्ज : जाँच गर्ने

अनुसूची - २

अन्तर्राष्ट्रिय बोलपत्र आव्हान (International Competitive Bidding - ICB) सम्वन्धी मार्ग निर्देशन

लागत अनुमान १० लाख अमेरिकी डलर भन्दा वढीको आयोजनाको हकमा Joint Financing Arrangement (JFA), Guidelines Procurement Under IBRD Loans And IDA Credits अनुसार ICB मार्फत खरिद प्रक्रिया अघि बढाउनु पर्ने र विभिन्न चरणहरुमा विश्व बैंक बाट No Objection Letter प्राप्त गर्नु पर्ने भएकोले ती प्रक्रियाहरुलाई सहज तुल्याउन यस मार्ग निर्देशन तयार गरिएको छ ।

१. Prior Review **गराउनु पर्ने** :

१.१ निर्माणकार्यको बजेट कार्यक्रम विनियोजन भइसकेपछि डिजाइन, नक्सालाई तयार गरी सके पश्चात् प्राथमिकताका साथ No Objection Letter प्राप्त गर्ने प्रक्रिया अघि बढाउनु पर्नेछ। उक्त प्रक्रियामा लामो समय लाग्न सक्ने भएकोले समयमा नै कागजातहरु तयार गरी पेश गर्ने र World Bank को Prior Review बाट प्राप्त हुने टिप्पणी तथा सुझावहरुलाई अविलम्व सम्वोधन गर्ने र प्रतिक्रिया पठाउने ।

१.२ ICB को बोलपत्र कागजात तयार गर्दा World Bank को निर्धारित ढाँचालाई (Standard Bidding Document – SBD) नै प्रयोग गरी तयार गर्ने ।

२. **कागजात** World Bank **मा पेश गर्ने** : उक्त बोलपत्र कागजात सहित निम्नानुसार कागजातहरु संलग्न गराइ World Bank को नेपाल कार्यालयमा पठाउन विभागको स्वास्थ्य भवन इकाईमा पठाउनु पर्नेछ । उक्त कागजातहरु चेकजाँच गरी इकाईबाट World Bank मा पठाइदिनेछ ।

२.१ लागत अनुमानको कागजात (Summary Sheet, Abstract of Cost, Detail estimate, Rate analysis)

२.२ डिजाईन नक्सा (Architecture, Structure, Sanitary, Electrical)

२.३ सबै कागजातहरुको Soft copy (MS Excel, MS Word, डिजाइन नक्साको हकमा PDF) राखिएको CD/DVD

३. **कागजातमा संशोधन :**

३.१ World Bank बाट पठाइएका कागजातको review पश्चात् पठाइने टिप्पणी तथा प्रतिक्रियाहरु आइसके पश्चात् उक्त प्रतिक्रियाहरु अविलम्व अध्ययन गरी सम्बोधन गर्ने, आवश्यक परेको खण्डमा बैंकका अधिकारीहरु सँग छलफल समेत गरी कागजातहरु संसोधन गर्ने ।

३.२ यस प्रकारको संसोधन एक भन्दा बढी पटक पनि हुन सक्छ र प्रत्येक पटकका टिप्पणीहरु लाई अविलम्व सम्वोधन गर्ने । यस बाहेक यदि समान्य सानातिना संशोधन मात्र गर्नु पर्ने भए विश्व बैंकले संलग्न टिप्पणीहरु अनुसार कागजात संशोधन गर्ने गरी भनी सशर्त "no objection" को पत्र दिन सक्छ ।

४. **ल.ई. डिजाइन स्वीकृती :** प्राप्त "no objection" को पत्र संलग्न राखी विभागबाट ल.ई. डिजाइन स्वीकृतीको लागि प्रक्रिया अघि बढाउने ।

५. **बोलपत्र सूचना :**

५.१ विभागबाट ल.ई. डिजाइन स्वीकृत भइसके पश्चात् यकिन भएको ल.ई. रकम अनुसार र World Bank को टिप्पणीहरु अनुसार आवश्यक संसोधन गरी बोलपत्र कागजातको अन्तिम रुप तयार गरी पुन World Bank मा पठाउने ।

५.२ WB बाट पूर्ण no objection को खबर इमेल मार्फत पनि हुन सक्छ । आए पश्चात् बोलपत्र सुचना प्रकाशित गर्ने दिन निर्क्यौल गरी बोलपत्र सुचना तयार गरी DG market / UNDB Online को Website मा सूचना Upload गर्नको लागि सूचना प्रकाशन मितिको कम्तिमा ४ दिन अगाडी World Bank मा पठाइसक्नु पर्ने छ ।

५.३ राष्ट्रिय दैनिकमा बोलपत्र सूचना प्रकाशित भएको दिन नै DG market, UNDB Online र विभागको e-procurement web portal मा सूचना अपलोड हुनु पर्दछ ।

६. **बोलपत्र मूल्याङ्कन :**

६.१ बोलपत्र दाखिला तथा मूल्याकंन पश्चात् बोलपत्र छनौटका लागि विभागमा फायल पेश गर्ने ।

६.२ बोलपत्र छनौटको निर्णय भए पश्चात् उक्त कागजातहरु prior review को लागि विश्व बैंक पठाउने । विश्व बैंकबाट "no objection" पत्र प्राप्त गर्न करीब १ महिना सम्म लाग्न सक्ने भएकोले बोलपत्र मूल्याकंन प्रक्रिया र छनौट प्रक्रियामा ढिलासुस्ती नगरी समयमै प्रक्रिया अगाडी बढाउनु पर्ने ।

६.३ बोलपत्र छनौट सम्वन्धी विश्व बैंकबाट "no objection" पत्र प्राप्त गर्न prior review को लागि विश्व बैंक पठाउन संलग्न गर्नु पर्ने कागजातको Checklist :

क) विश्व बैंकको निर्धारित ढाँचामा तयार गरिएको बोलपत्र मूल्यांकन प्रतिवेदन र तालिकाहरु (सो तालिकाको ढाँचाहरु र बोलपत्र प्रतिवेदनको ढाँचा निम्नानुसार वेभ लिंकबाट डाउनलोड गर्न सकिन्छ ।

- बोलपत्र प्रतिवेदनको ढाँचा
  https://sites.google.com/site/healthbuildingunit011/an-ya-srotaharu/pharamaharu/bER%20txt._standard.docx?attredirects=0&d=1
- बोलपत्र प्रतिवेदन सँग समावेश गर्नु पर्ने विश्व बैंकको निर्धारित तालिकाहरुको ढाँचा :
  http://web.worldbank.org/WBSITE/EXTERNAL/PROJECTS/PROCUREMENT/0,,contentMDK:20062543~menuPK:84284~pagePK:84269~piPK:60001558~theSitePK:84266~isCURL:Y,00.html

ख) सारभूतरुपमा प्रभावग्राही न्यूनतम मूल्यांकित बोलपत्र छनौट सम्वन्धी विभागीय निर्णय गरेको टिप्पणीको प्रतिलिपि

ग) बोलपत्र मूल्यांकन समितिले निर्णय गरेको निर्णय पुस्तिकाको प्रतिलिपि

घ) कबोल दररेट र अंकको तुलनात्मक तालिका

ङ) कम्तीमा तीन न्यूनतम मूल्यांकित बोलपत्रदाताहरुको योग्यता परिक्षण गरेको सम्वन्धी विस्तृत विवरण भएको चार्ट र त्यसको विस्तृत विवरण सहितको तालिकाहरु (Evaluation of responsiveness, completeness of bid and qualification of bidder)

च) टर्न ओभर गणनाको विवरण

छ) नेट वर्थ (Net worth) गणना को विवरण

ज) बोलपत्र जमानतको विवरण तालिका

झ) बोलपत्र मान्य अवधी बढाइएको भए सो सम्वन्धी डिभिजन कार्यालयको पत्र, सूचनाको प्रतिलिपि र त्यस सम्वन्धमा बोलपत्रदाताहरुले पठाएको पत्रको प्रतिलिपि

ञ) कम्तीमा तीन न्यूनतम मूल्यांकित बोलपत्रदाताहरुको बोलपत्र जमानत सम्वन्धित बैंकबाट यकीन गराएको सम्वन्धी पत्रहरु तथा बैंकको जवाफ पत्रको प्रतिलिपि

ट) न्यूनतम मूल्यांकित बोलपत्रदाताको प्रोफाइलको निम्नानुसार कागजातहरुको प्रतिलिपि समावेश गर्ने ।

ठ) स्वीकृत कार्यक्रमको प्रतिलिपि (पहिलो पेजको प्रतिलिपि अनिवार्य समावेश गराउने र सम्वन्धित कार्यक्रममा Hightlight गर्ने)

ड) लागत अनुमान स्वीकृती गरेको टिप्पणी पाना र ल.ई.को Summary Sheet

ढ) लागत अनुमान र बोलपत्र कागजात समन्धी विश्व बैंकको 'no objection' पत्रको प्रतिलिपि

ण) बोलपत्र सूचनाको प्रतिलिपि

त) बोलपत्र खोलेको मुचुल्काको प्रतिलिपि

थ) जारी गरिएको बोलपत्र कागजातको प्रतिलिपि

६.४ यदि बोलपत्र मान्य हुने अवधी निकै न्यून देखिएमा डि.का.ले २८ दिन सम्म आफैले बोलपत्र मान्य हुने अवधि थप्ने सूचना प्रकाशित गर्नुपर्ने र उक्त अवधि भन्दा बढी समय थप गर्नु पर्ने भए आवश्यक पुष्टयाई सहित prior review को लागि विश्व बैंक पठाउनु पर्ने ।

६.५ बोलपत्र मान्य हुने अवधि थप्न "no objection" पत्र दिए पश्चात् मात्र त्यस सम्बन्धी सूचना डि.का.ले प्रकाशित गर्ने ।

६.६ World Bank को "no objection" आशयको सूचना प्रकाशित गरेको ७ दिन भित्र सम्म कुनै उजूर बाजुर नपरेको खण्डमा अधिकार प्राप्त अधिकारी बाट बोलपत्र स्वीकृत गरी सम्झौता को लागि प्रक्रिया अगाडी बढाउनु पर्ने ।

७. **निर्माण सम्झौता :**

- स्वीकृत बोलपत्रको कागजातमा संलग्न सम्झौता पत्रको नमूना अनुसार बोलपत्रदाता सँग सम्झौता गर्ने ।
- सो सम्झौता पश्चात् Contract Award भएको सूचना DG market / UNDB Online मा प्रकाशित गर्नु पर्ने प्रावधान अनुसार विश्व बैंकको निर्धारित ढाँचामा विवरण भरी सो सूचना प्रकाशित गर्न विश्व बैंक कार्यालयमा पठाउने ।
- सम्झौता पश्चात् उक्त सम्झौता पत्रको एक एक प्रति यस विभाग, विश्वबैंक र सम्वन्धित स्वास्थ्य संस्थामा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।

८. **No Objection Letter :** Joint Financing Arrangement (JFA), Guidelines Procurement Under IBRD Loans And IDA Credits ब्यवस्था भए अनुसार विश्वबैंकमा prior review मा पठाउनु पर्ने अवस्थाहरु:

- **बोलपत्र कागजात** : बोलपत्र आब्ह्वान्को सूचना प्रकाशन गर्नु भन्दा अघि बोलपत्र कागजात, बोलपत्र सूचना विश्व बैंकमा पठाइ No Objection Letter प्राप्त गर्नु पर्ने ।
- **बोलपत्र मूल्यांकन प्रतिवेदन** : बोलपत्र खोलिसकेपछि मूल्यांकनको सम्पूर्ण प्रक्रिया सम्पन्न गरी बोलपत्र स्वीकृतीको अन्तिम निर्णय गर्नु पूर्व बोलपत्र मूल्यांकन प्रतिवेदन र त्यस सँग सम्वन्धित कागजातहरु संलग्न गरी सो प्रतिवेदनमा विश्व बैंकको No Objection Letter प्राप्त गर्नु पर्नेछ । उक्त No Objection Letter प्राप्त भए पश्चात् मात्र सो बोलपत्र स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।
- **बोलपत्र मान्य हुने अवधी थप गर्न** : बोलपत्र मान्य हुने अवधि भित्र बोलपत्र मूल्यांकनको कार्य सम्पन्न गर्न नसकिने अवस्था भएमा २८ दिन सम्मका लागि सार्वजनिक निकाय

आफैले बोलपत्र मान्य हुने अवधि थप गर्न सकिन्छ । २८ दिन भन्दा वढी अवधि थप गर्नु परेमा उक्त थप गर्नु परेको कारण र प्रमाण संलग्न गरी सो मा No Objection Letter प्राप्त गर्न विश्व बैंकमा अनुरोध गर्नु पर्दछ । यस प्रक्रिया १ हप्ता सम्म लाग्न सक्ने भएकोले म्याद समाप्त हुनेको १५ दिन अगावै सो प्रक्रिया थाल्नु पर्दछ र No Objection Letter प्राप्त भए लगत्तै सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरी वा फर्मलाई पत्र मार्फत जानकारी गराई बोलपत्र मान्य हुने अवधि वढाएकोमा सहमति र त्यस अनुरुप आवश्यक हुने बोलपत्र जमानतको म्याद थप गराउनु पर्दछ ।

- **उजुरी र उजुरी सम्वन्धी कारवाही सम्वन्धमा** : यदि बोलपत्र प्रक्रिया सम्वन्धमा कुनै उजुरी परेमा सो सम्वन्धी जानकारी र उक्त उजुरीको जवाफ सार्वजनिक निकायले दिएमा सो को समेत जानकारी विश्व बैंकमा पठाउनु पर्दछ ।
- **सिफारिस भएको बोलपत्रदाता हेरफेर गर्नु परेमा** : यदि कुनै उजुरीका कारण बोलपत्र मूल्यांकनबाट सिफारिस भएको बोलपत्रदाता नै हेरफेर गर्नु पर्ने अवस्था आएमा सो अनुसार परिमार्जित बोलपत्र मूल्यांकन प्रतिवेदन विश्वबैंकमा उपलब्ध गराई सो सम्वन्धी No Objection Letter प्राप्त गर्नु पर्दछ ।
- **म्याद थप, शर्त परिवर्तन र भेरिएशन** : ठेक्काको म्याद थप गर्न, ठेक्का कुनै शर्तहरु परिवर्तन गर्नु परेमा वा कुनै भेरिएशन आदेश जसको कारण ठेक्का अंकमा १५ प्रतिशत भन्दा बढीको फरक आउने भएमा विश्व बैंकको No Objection Letter प्राप्त गर्नु पर्दछ ।

अनुसुची -३ : वोलपत्र मूल्यांकन प्रतिवेदनको नमूना

बोलपत्र मूल्यांकन प्रतिवेदन

आयोजनाको नामः

कार्यक्रमः

ब.उ.शी.नं.

आ.व.

ठेक्का नं.

पेश गरेको मिति

पेश गर्ने कार्यालय

पेश गरेको कार्यालय

बोलपत्र मूल्याङ्कन प्रतिवेदन

१. पृष्ठभूमि

आ.व........को स्वीकृत कार्यक्रम ब.उ.शी. नं........को ....कार्यक्रम अन्तर्गत .... भवन निर्माण कार्यको बोलपत्र आव्हान देखि मूल्याङ्कन सम्मका कार्यहरुको विस्तृत विवरण संलग्न गरी न्यूनतम मूल्यांकित सारभूत रुपमा प्रभावग्राही बोलपत्र स्वीकृतीको लागि सिफारिश गरी प्रतिवेदन तयार गरेको छ ।

२. सूचना प्रकाशन र E-Bidding

..............................भवन निर्माण बोलपत्र आव्हानको सूचना ....राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकामा मिति.............मा प्रकाशित भएको छ । यो कार्य [Contract ID] अन्तरगत www.edudbc.gov.np मार्फत E-bidding समेत गर्न सकिने व्यवस्था गरिएको छ । सूचनाको प्रतिलिपी अनूसुची २ समावेश छ ।

३. **मूल्याङ्कन समितिको गठन :** सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ बमोजिम डिभिजन कार्यालय ....ले तपसिल अनुसारको मूल्याङ्कन समिति गठन गरेको छ । मूल्याङ्कन समिति गठन गरी गरेको निर्णयको प्रतिलिपी परिशिष्ट ३ मा संलग्न छ । मूल्याङ्कन समितिका सदस्यहरु निम्नानुसार रहेका छन् ।

१. अध्यक्ष श्री ....

२. ....

३. ....

४. कार्यक्रम, अख्तियारी र इष्टिमेट स्वीकृति

आ.व... को आधार वर्ष ...... को कार्यक्रम अन्तर्गत शहरी विकास तथा भवन निर्माण विभाग, डिभिजन कार्यालय, ... अन्तरगत बजेट उपशिर्षक नं......... एकिकृत जिल्ला स्वास्थ्य कार्यक्रम (स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय) को ....को स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रम अन्तरगत बोलपत्रको प्रकृयाबाट खरिद गर्नुपर्ने कार्यक्रम बमोजिम शहरी विकास तथा भवन निर्माण विभागको प.सं..... च.नं....., मिति .... को पत्र मार्फत अख्तियारी समेत प्राप्त भएको । सोही अनुसार ल.ई. तयार गरी स्वीकृतिको लागि (डिभिजन प्रमुख समक्ष)/(विभागमा) पेश भई मिति .... मा (डिभिजन प्रमुख/(महानिर्देशक)ज्यूबाट स्वीकृत भएको छ ।

५. बोलपत्र बिक्री

प्रकाशित बोलपत्र आब्ह्वान्को सूचना अनुसार Hardcopy / E-bidding मार्फत पनि खुला बोलपत्र बिक्री गरिएकोमा उपरोक्त बोलपत्रको लागि जम्मा ....थान (..... थान Hardcopy र ..... थान E-bidding मार्फत) बोलपत्र कागजात बिक्री भएको थियो । बोलपत्र खरिद गर्ने फर्महरु निम्नानुसार रहेको छ र बोलपत्र विक्री रजिष्टरको प्रतिलिपि परिशिष्ट ४ मा संलग्न छ।

तालिका : १

क.सं.	फर्मको नाम, ठेगाना	Hardcopy/E-bidding	विक्री मिति

६. बोलपत्र दर्ता

तालिका १ बमोजिमका फर्महरु मध्येले बोलपत्र दाखिला गर्ने अन्तिम मिति .... दिउसो ..... बजे भित्रमा जम्मा ..... वटा बोलपत्रहरु दाखिला गराएका छन् । यी मध्ये .... वटा Hardcopy दर्ता भएको थियो भने ...... वटा E-bidding मार्फत दाखिला भएको छ। बोलपत्र दाखिला गर्ने फर्महरु निम्नानुसार रहेको छ र बोलपत्र दाखिलाको रजिष्टरको प्रतिलिपि परिशिष्ट ५ मा संलग्न छ ।

७. बोलपत्र खोल्ने कार्य

मिति .... को दिन दिउँसो .....बजे निम्नानुसार कार्यालयका प्रतिनिधिहरु लगायत बोलपत्रदाताहरुको प्रतिनिधीहरुको रोहवरमा बोलपत्रहरु खोल्ने कार्य सम्पन्न भयो । बोलपत्र खोल्न अघि उपस्थित सम्पूर्णले दाखिला भएका खामहरु सिलवन्द भए नभएको जाँच गरी खामको बाहिर पट्टि सहि गरी प्रमाणित गरेको छ । बोलपत्र खोले लगत्तै सम्पूण उपस्थित प्रतिनिधीहरुकै सामु बोलपत्रको कबोल अंक पढी सुनाई केही कैफियतहरु भए सो समेत सुनाइ मुचुल्का गरिएको छ । बोलपत्र खोलेको मुचुल्काको प्रतिलिपि परिशिष्ट ६ मा समावेश छ ।

उपस्थिति:

१. डिभिजन प्रमुख - ....

२. ....

३. ....

४. प्रतिनिधि जिल्ला प्रशासन कार्यालय - ....

५. प्रतिनिधि निर्माण व्यवसायी संघ - ....

६. प्रतिनिधि - (नाम र प्रतिनिधित्व गरेको फर्मको नाम)

७. ....

८. बोलपत्रदाताको पूर्णताको परिक्षण

दाखिला भएका बोलपत्रहरुको सा.ख.नि २०६४ बमोजिम पूर्णताको परिक्षण गर्दा निम्नानुसार..... वटा बोलपत्रदाता उक्त तालिका २ मा उल्लेख गरे अनुसारको कारण बोलपत्र पूर्णताको परिक्षणबाट अनुतीर्ण भएकोले विस्तृत मूल्याङ्कनको लागि छनौट नगरिएको हो । बाँकि अन्य फर्महरुको बोलपत्रलाई विस्तृत मूल्यांकनको लागि छनौट गरिएको छ । पूर्णताको परिक्षणको चार्ट परिशिष्ट ७ मा समावेश छ ।

तालिका : २

क.सं.	फर्मको नाम, ठेगाना	अनुतीर्ण हुनुको कारण

९. बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिको बैठक

बुंदा ८ मा उल्लेख भए बमोजिमको पूर्णताको परिक्षण तथा विस्तृत मूल्यांकन गर्न .....पटक मूल्यांकन समितिको बैठक बसी मूल्याङ्कनको कार्य गरी बोलपत्र स्वीकृतीको लागि छनौट गर्ने प्रक्रिया सम्म निर्णयहरु सर्वसम्मतिमा गरिएको छ । सो समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपिहरु परिशिष्ट ८ मा संलग्न छ ।

१०. बोलपत्रहरुको तुलनात्मक तालिका

आर्थिक प्रस्तावहरुको मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्रदाताले भरेको दररेट अनुसार तुलनात्मक तालिका (Comparative chart) तयार गरी मूल्याङ्कन समितिमा छलफल गरियो । न्यूनतम मूल्याकिंत सारभूतरुपमा प्रभावग्राही ४ (चार) बोलपत्र दाताको परिमाण मूल्य सूची (Priced BOQ) को प्रतिलिपी परिशिष्ट ९ मा संलग्न गरिएको छ । अन्य बोलपत्र दाताहरु समेतको प्रस्तावित मूल्य भरी तयार गरिएको तुलनात्मक चार्ट परिशिष्ट १० मा संलग्न गरिएको छ ।

११. बोलपत्रहरुको प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन

सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ को नियम ६२ अनुसार प्राविधिक पक्षको मूल्यांकन निम्नानुसार गरिएको छ ।

११.१ तुलनात्मक तालिकाबाट तुलना पश्चात् देखिएका न्यूनतम कबोल गर्ने चार बोलपत्रदाताको प्राविधिक पक्षको विस्तृत मुल्यांकन गरिएको चार्ट परिशिष्ट ११ मा संलग्न गरिएको छ । उक्त चार्ट अनुसार सो विस्तृत मूल्यांकनमा उत्तीर्ण भ नभएको विवरण तलको तालिका ३ मा प्रस्तुत गरिएको छ ।

तालिका: ३

क.सं.	बोलपत्र दाताको नाम ठेगाना	परिणाम (उत्तीर्ण /अनुतीर्ण)	अनुतीर्ण भएको कारण /कैफियत

११.२ बोलपत्र मूल्यांकनको क्रममा अध्ययन गरिएका कागजातहरुको प्रतिलिपि निम्नानुसार परिशिष्टहरुमा संलग्न गरिएको छ।

परिशिष्ट १२ : न्यूनतम मूल्यांकित बोलपत्रदाता संयुक्त उपक्रम सम्झौता पत्र, वोलपत्रदाताहरुको आधिकारिक व्यक्ति तोकेको पत्र।

परिशिष्ट १३ : बोलपत्र जमानीका प्रतिलिपिहरु, बोलपत्र मान्य हुने अवधी थप भएको भए सो सम्बन्धी कागजातहरु।

परिशिष्ट १४ : न्यूनतम मूल्यांकित ३ (तीन) बोलपत्रदाताहरुको उस्तै प्रकारको भवन निर्माण सम्बन्धी अनुभव तथा मुख्य मुख्य निर्माण कार्यको विवरण प्रमाणित हुने प्रमाण कागजातहरु

परिशिष्ट १५ : न्यूनतम मूल्यांकित ३ (तीन) बोलपत्रदाताहरुको निर्माण कार्य सम्बन्धी वार्षिक औसत टर्न ओभरको विवरण

परिशिष्ट १६ : न्यूनतम मूल्यांकित मूल्यांकित बोलपत्रदाताको निर्माण कार्यमा चाहिने आवश्यक जनशक्तिको दक्षता तथा योग्यता सम्वन्धी प्रमाण कागजात।

परिशिष्ट १७ : न्यूनतम मूल्यांकित मूल्यांकित बोलपत्रदाताको निर्माण कार्यमा चाहिने आवश्यक प्राविधिक मालसामान तथा उपकरण सम्वन्धी प्रमाण कागजात।

परिशिष्ट १८ : न्यूनतम मूल्यांकित बोलपत्रदाताहरुको नगद प्रवाहको स्थिति : Net worth, Bid capacity र ऋण लिन सक्ने क्षमताको मूल्यांकन विवरण सहितको प्रमाण कागजात।

परिशिष्ट १९ : निर्माण कार्यको साधारण अनुभव - मूल्यांकित बोलपत्रदाताहरुको विगत .... वर्षमा गरेको निर्माण कार्यको सम्बन्धी विवरण

परिशिष्ट २० : प्राविधिक पक्षको मूल्यांकनमा अनुतीर्ण भएका न्यूनतम मूल्यांकित बोलपत्रदाताहरुको विवरण तथा त्यस संग सम्वन्धित प्रमाण कागजात

१२. बोलपत्रहरुको व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन

सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ को नियम ६३ अनुसार व्यापारिक पक्षको मूल्यांकनमा कुनैपनि मूल्यांकित बोलपत्रदाताहरुले कुनैपनि भागमा अन्य कुनै शर्त थप राखिएको देखिएन ।

१३. बोलपत्रको आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन

सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ को नियम ६४ अनुसार आर्थिक पक्षको मूल्यांकन गर्दा परिशिष्ट १० अनुसार न्यूनतम चार क्रमशः श्री ....ले रु.....................(ल.ई. रकम भन्दा ....% घटी), श्री ....ले रु.....................(.......% घटी), श्री ....ले रु.....................(.......% घटी),श्री ....ले रु........................ (ल.ई. रकम भन्दा ....% घटी) कबोल अंकको बोलपत्र पेश गरेको देखिन्छ ।

१४. बोलपत्रको विशेष मूल्यांकन

न्यूनतम मूल्याकिंत सारभूतरुपमा प्रभावग्राही श्री ....ले कबोल अंकको सन्तुलन सम्बन्धमा सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ को नियम ६५ अनुसार विशेष मूल्यांकन गर्दा निम्नानुसार छन् ।

१४.१ Front loading सम्बन्धमा Substantially extra front नभएको ।

१४.२ कुनै आईटमहरुमा मूल्यांकित बोलपत्रदाताले अविश्वसनीय आइटम रेट कबोल गरिएको पाइएको र सो सम्बन्धमा बोलपत्रदातालाई त्यस सम्बन्धी आवश्यक दररेट, स्पष्टिकरण तथा अन्य विवरण सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ को नियम ६५ (२) अनुसार माग गरिएको ।

१४.३ मूल्याङ्कन समितिले बुँदा १४.२ बमोजिम माग गरेको स्पष्टीकरण सन्तोषजनक भएको हुंदा सम्बन्धित बोलपत्रदाता संग निजको कबोल अंकको सा.ख.नियमावलीको नियम ६५(३) बमोजिम थप ८% कार्य सम्पादन जमानत लिई बोलपत्र स्वीकृत गर्न सार्वजनिक निकायलाई सिफारिस गर्ने निर्णय गरेको छ ।

१५. निष्कर्ष

सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ र सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ तथा यस डिभिजन कार्यालयको बोलपत्र कागजातमा राखिएका प्रावधानहरु भित्र रहेको बोलपत्रदाता श्री ....ले पेश गरेको बोलपत्र यस मूल्यांकन समितिको अध्ययन र विश्लेषण अनुसार रितपूर्वक रहेको देखिएकोले र तुलनात्मक तालिका अनुसार ल.ई. रकम रु........................भन्दा रु.............. (.......% घटी) जम्मा रु...................... कबोल अंकको बोलपत्र पेश गरेको हुंदा सार्वजनिक खरिद ऐनको दफा २७ अनुसार पेश गरेको बोलपत्रदाता श्री ....को बोलपत्र न्यूनतम मूल्याकिंत सारभूतरुपमा प्रभावग्राही रहेकोले सार्वजनिक खरिद ऐन

२०६३ को दफा २५ अनुसार स्वीकृतिको लागि छनौट गर्न कार्यालय प्रमुख समक्ष सिफारिसको साथ पेश गरियो । सिफारिस भएको बोलपत्रको विस्तृत विवरण तालिका ४ मा दिएको छ र यस बोलपत्रको संक्षित रुपरेखा तालिका ५ मा दिइएको छ ।

प्रतिवेदकहरु :

१.अध्यक्ष श्री ....

२.सदस्य सचिव श्री ....

३.सदस्य श्री ....

४.सदस्य श्री ....

तालिका ४ : सिफारिस गरिएको बोलपत्र

१. सिफारिस गरिएको न्यूनतम मूल्यांकित सारभूतरुपमा प्रभावग्राही बोलपत्रदाता १.१ नाम १.२ ठेगाना	
२. कुनै व्यक्ति मार्फत अधिकार प्रत्यायोजन गरी बोलपत्र दाखिला गरिएको भए २.१ नाम २.२ ठेगाना	
३. संयुक्त उपक्रममा बोलपत्र दाखिला गरेको भए सवै फर्महरुको नाम, ठेगाना र शेयर प्रतिशत	
४. ठेक्का सम्पन्न हुने अवधी	
५. कबोल अंक (लेखिए अुनसार)	
६. संसोधन भए संसोधित कबोल अंक	
७. डिस्काउन्ट भए सो को विवरण	
८. सिफारिस गरिएको कबोल अंक	
९. अन्य / कैफियत	

तालिका ५ : बोलपत्र आब्हान सम्बन्धी विवरण

१. ठेक्का नं.	
२. ठेक्काको विवरण	
३. लागत अनुमान	
४. लागत अनुमान स्वीकृत भएको मिति	
५. लागत अनुमान तथा खरिद आदेश स्वीकृत गरेको अधिकारी	
६. खरिद विधि	
७. पूर्व समीक्षा (Prior review)	छ.......... छैन ....
८. बोलपत्र सूचना मिति	
९. बोलपत्र सूचनामा संसोधन मिति	
१०. पूर्वयोग्यताबाट गरिएको भए योग्य फर्महरुको संख्या	
११. बोलपत्र सूचना सम्वन्धी १.१ सूचना प्रकाशन भएको पत्रिका १.२ प्रकाशन मिति १.३ सूचनामा संसोधन भए सो को मिति १.४ अन्य माध्यमबाट सूचना प्रसार गरेको भए सोको विवरण	
१२. बोलपत्र कागजातमा संसोधन गरेको भए सोको विवरण १.५ सूचना मिति १.६ स्वीकृत मिति	
१३. बोलपत्र विक्री संख्या	
१४. प्रिविड मिटिङ भए सो को मिति	

तालिका ६ : बोलपत्र दाखिला तथा खोल्ने सँग सम्वन्धित विवरण

१. बोलपत्र दाखिलाको अन्तिम मिति ५.१ सूचनामा प्रकाशित मिति र समय ५.२ अवधि थप भए सो मिति र समय	
२. बोलपत्र खोलेको मिति र समय	
३. बोलपत्र खोल्दा उपस्थित फर्महरुको संख्या	
४. जम्मा बोलपत्र दाखिला संख्या	
५. बोलपत्र मान्य हुने अवधि ५.३ प्रथम सूचना प्रकाशित अनुसार ५.४ अवधि थप गरिएको भए	

परिशिष्टहरु

परिशिष्ट १ : स्वीकृत कार्यक्रम, स्वीकृत ल.ई.को निर्णयको प्रतिलिपि ।
परिशिष्ट २ : प्रकाशित बोलपत्र आब्ह्वानको सूचनाको पत्रिका कटिङ ।
परिशिष्ट ३ : मूल्यांकन समिति गठनको निर्णयको प्रतिलिपि
परिशिष्ट ४ : बोलपत्र फारम बिक्रीको रजिष्टरको प्रतिलिपि
परिशिष्ट ५ : बोलपत्र दाखिलाको रजिष्टरको प्रतिलिपि
परिशिष्ट ६ : बोलपत्र खोलेको मुचुल्काको प्रतिलिपि
परिशिष्ट ७ : पूर्णता परिक्षणको चार्ट
परिशिष्ट ८ : मूल्यांकन समितिको निर्णयको प्रतिलिपिहरु
परिशिष्ट ९ : न्यूनतम मूल्यांकित सारभूत रुपमा प्रभावग्राही कम्तीमा ३ (तीन) बोलपत्रदाताहरुको मूल्य अंकित परिमाण सूची (Bill of Quantity)
परिशिष्ट १० : तुलनात्मक तालिका
परिशिष्ट ११ : विस्तृत प्राविधिक मूल्यांकनको चार्ट
परिशिष्ट १२ : न्यूनतम मूल्यांकित बोलपत्रदाता संयुक्त उपक्रम सम्झौता पत्र, बोलपत्रदाताहरुको आधिकारिक व्यक्ति तोकेको पत्र ।
परिशिष्ट १३ : बोलपत्र जमानीका प्रतिलिपिहरु, बोलपत्र मान्य हुने अवधी थप भएको भए सो सम्बन्धी कागजातहरु ।
परिशिष्ट १४ : न्यूनतम मूल्यांकित ३ (तीन) बोलपत्रदाताहरुको उस्तै प्रकारको भवन निर्माण सम्बन्धी अनुभव तथा मुख्य मुख्य निर्माण कार्यको विवरण प्रमाणित हुने प्रमाण कागजातहरु
परिशिष्ट १५ : न्यूनतम मूल्यांकित ३ (तीन) बोलपत्रदाताहरुको निर्माण कार्य सम्बन्धी वार्षिक औसत टर्न ओभरको विवरण
परिशिष्ट १६ : न्यूनतम मूल्यांकित मूल्यांकित बोलपत्रदाताको निर्माण कार्यमा चाहिने आवश्यक जनशक्तिको दक्षता तथा योग्यता सम्वन्धी प्रमाण कागजात।
परिशिष्ट १७ : न्यूनतम मूल्यांकित मूल्यांकित बोलपत्रदाताको निर्माण कार्यमा चाहिने आवश्यक प्राविधिक मालसामान तथा उपकरण सम्वन्धी प्रमाण कागजात ।
परिशिष्ट १८ : न्यूनतम मूल्यांकित बोलपत्रदाताहरुको नगद प्रवाहको स्थिति : Net worth, Bid capacity र ऋण लिन सक्ने क्षमताको मूल्यांकन विवरण सहितको प्रमाण कागजात ।
परिशिष्ट १९ : निर्माण कार्यको साधारण अनुभव - मूल्यांकित बोलपत्रदाताहरुको विगत .... वर्षमा गरेको निर्माण कार्यको सम्बन्धी विवरण
परिशिष्ट २० : प्राविधिक पक्षको मूल्यांकनमा अनुतीर्ण भएका न्यूनतम मूल्यांकित बोलपत्रदाताहरुको विवरण तथा त्यस संग सम्वन्धित प्रमाण कागजात

परिशिष्ट ७ पूर्णताको परिक्षण

योजनाको नाम र विवरण : ....

Contract No :-

Total Number of Bidders :-

सि.नं.	विवरण	१	२	३	४	५	६	७
१.	बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना	A B C Construction Co. Pvt. Ltd.	P Q R Constrcution Company.					
२.	बोलपत्र दर्ता नं.							
३	म्याद भित्र आए/नआएको							
४	शिलबन्दी भए/नभएको							
५	**बोलपत्रदाता संग माग भएका सबै कागजातहरुको प्रस्तुती**							
५.१	माग भए बमोजिमको							
५.२	ग्राहयता सम्बन्धी कागजातहरु छ/छैन							
६	बोलपत्रमा शर्त राखिएको छ/छैन							
७	दाखिला गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीको दस्तखत छ/छैन							
८	मिलेमतो गरी दाखिला गरेको देखिएको/नदेखिएको							
९	अन्य केही भए							

परिशिष्ट ११

Name of Project:

Location:

Detailed Evaluation Sheet

S.N.	Basis of Qualification	Details of Qualification	Minimum Requirement			A B C Construction Co. Pvt. Ltd.		**P Q R Constrcution Company.**	
						[JV partner's name]	*[JV partner's name]*	*[JV partner's name]*	*[JV partner's name]*
			Bidder	JV in Charge	JV Partner	JV in Charge	JV Partner	JV in Charge	JV Partner
1	Bid Security	Name of Bank/Ref. no.							
		Amount Rs.							
		Expiry date of Guarantee							
2.1	**Eligibility**								
2.1.1	Conflict of Interest		No Conflit of Intrests in avvordance with ITB Sub-Clause 4.3						
2.1.2	Government owned Entity		Applicant required meeting Condition of ITB Sub-Clause 4.5						
2.1.3	UN Eligibility		Not having been declared ineligible based on a United Nations or Employers Country law, as described in ITB Sub-Clause 4.8						
2.1.4	Other Eligibility								
			Copy of firm Registration						
			Copy of Business Registration Certificate						
			Copy of VAT & PAN Registration Certificate						
			Copy of Tax Clearance Certificate/Tax return Submission evidence for the F/Y						
			Written declarance Letter						
2.2	**Pending Litigation**								
2.2.1	Pending Litigation		All pending ligation shall be treated as resolved against the Applicant and so Shall in total not required more than 50% of the Applicants net worth						
2.3	**Financial Situation**								
2.3.1	Historical Financeial Performance		Financial statements acceptable to the Employer For the 10 (Ten) year						
	Net Worth		must be positive for all parites						
2.3.2	Average Annual Construction Turn over of best 3 year of last 10 year	Rs.							
		Total							
2.3.3	Financial Resources								
	Lines of credit								
	Bid Capacity								
		Total							
2.4	**Experience**								
2.4.1	General Construction Experience								
2.4.2	Specific Construction Experience								
a	**Contracts of similar Size & Nature**								
	i) Amount Rs (Exclusive VAT)								
	Value with index								
	ii) Name Works								
	iii) Company Name								
	iv) Completed Year								
b	**Construction Experience in Key Activities**								
	i) P.C.C. For R.C.C.works (Cu.m.)								
	ii) Brick Works (Cu.m.)								
	iii) *modify or add if any*								
2.5	**Personal**								
	i) Civil Engineer One Person								
	II) Civil Sub Engineer One Person								
	iii) *modify or add if any*								
2.6	**Equipment**								
	Truck/ Tripper/Tractor								
	Concrete Mixture								
	iii) *modify or add if any*								
	Approved By Mechincal Engineer about its Running status								
	Joint Venture Aggrement					Yes		Yes	
	J.V. Share Percent(%)					....%	....%	....%	....%
	Power of Attorney								
	Audit report included ?					Yes	Yes	Yes	Yes

परिशिष्ट ११.१

योग्यता मूल्यांकनको सारांश

सार्वजनिक ऐन २०६३ को दफा २३, २४, २५ र नियमावली २०६४ को नियम ६१ बमोजिम

Contract No:-DUDBC/Dhanusha/Work/ NCB/02/069/070
Project Name: PHC Building construction in Babarganj
Total Number of Bidders :-18 (Eighteen)

सि.नं.	विवरण	बोलपत्रदाताहरु				
१.	बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना	ABC	PQR			
२	बोलपत्र दर्ता नं.	....	.....			
३	बोलपत्रदाताको प्रकार (व्यक्तिगत वा संयुक्त उपक्रम	*संयुक्त उपक्रम*	*एकल*			
४	संयूक्त उपक्रममा भए साझेदारको पुरा नाम					
५.	बोलपत्रदाताको योग्यता प्रमाणित गर्ने सम्बन्धी कागजातहरु (Qualification)					
५.०१	टर्न ओभर	*छ*	*छ*			
५.०२	उस्तै प्रकृतिको कामको अनुभव	*छ*	*छ*			
५.०३	लाईन अफ क्रेडिट	*छ*	*छ*			
५.०४	मुख्य कार्यमा निर्माण सम्बन्धी अनुभव	*छैन*	*छ*			
५.०५	जनशक्ति	*छ*	*छ*			
५.०६	मालसामान र उपकरण	*छ*	*छ*			
६	माग भए बमोजिम योग्यता भए/नभएको	*नभएको*	*भएको*			

परिशिष्ट १५

AVERAGE ANNUAL TURN OVER OF BEST THREE YEARS FROM LAST 10 YEARS

NAME OF PROJECT:
NAME OF CONTRACTOR:

S.N.	NAME OF CONTRACTORS	AMOUNT	% OF PARTNER	BANK PRICE INDEX	TOTAL AMOUNT
	F.Y. *[SELECTED FISCAL YEAR]*				
1	A B C				
	F.Y. *[SELECTED FISCAL YEAR]*				
1	A B C				
	F.Y. *[SELECTED FISCAL YEAR]*				
1	A B C				
			TOTAL SUM:		-
			AVERAGE ANNUAL TURNOVER:		-
			REQUIRED AVERAGE ANNUAL TURNOVER:		

परिशिष्ट १६

List of Human Resource

Name of The Contractor:

			Required			Available			
S.N.	Single/ JV	Position	No required	No of yrs of Experience Required	Experience in Similar works required	Name	Work Experience	Experience in similar work	Other
1	JV	Project Manager							
2		Civil Engineer							
3		Civil Sub Engineer							
4		Electrical Sub Engineer							
5		Sanitary Sub Engineer							
6		Site Supervisor							
		Add if any …..							

परिशिष्ट १७

List of Equipment

Name of The Contractor:

S.N.	Single/ JV	Descriptions	**Required**	**Available**	
			No	No.	Other
1		Truck/ Tripper/ Tractor			
2		Tractor			
3		Concrete Mixture			
4		Needle Vibrator			
5		Plate Vibrator			
6		Theodolite/ Level machine			
7		Water pump			
		Add if any			

Verification of running condition by Mechanical Engineer
Name:
NEC no.:

परिशिष्ट १८.१

Worth Calculation

Project Name:

Location:

SN	Name of contractors	Activity	F.Y. Years									
			F.Y. Years	*F.Y. Years*	*F.Y. Years*	*F.Y. Years*	*F.Y. Years*	*F.Y. Years*	*F.Y. Years*	*F.Y. Years*	*F.Y. Years*	*F.Y. Years*
1	A B C	Fixed Asset										
		Current Asset										
		Current Liability										
		Bank Loan										
		Total Asset										
		Total Liability										
		Net worth	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.1	P Q R	Fixed Asset										
		Current Asset										
		Current Liability										
		Bank Loan										
		Total Asset								-	-
		Total Liability									-	-
		Net worth									-	-

परिशिष्ट १८.२

Bid Capacity

Project Name:

Location:

S.N.	JV Partner	Name of Contractor	Current contract commitment	Working Capital (Total Current Assets - Total Current Liabilities)	Line of credit	[7xworking capital + Line of credit]-40% of current contract commitments	Bid amount	Greter/Less than Bid Amount	Remark
1	A B C	A B	-	-				≥*Bid Amount*	
		B C	-	-				≥*Bid Amount*	

परिशिष्ट १९

GENERAL CONSTRUCTION EXPERIENCE

	STARTING MONTH - YEAR	ENDING MONTH - YEAR	YEARS	CONTRACT IDENTIFICATION AND NAME NAME AND ADDRESS OF EMPLOYER BRIEF DESCRIPTION OF THE WORKS EXECUTED BY THE BIDDER	ROLE OF BIDDER
A	NAME OF CONTRACTOR :				
1					
2					
3					
4					

अनुसूची ४ : बोलपत्र खोलेको मुचुल्का

सा.ख.नि.२०६४ को नियम ५९ (४) अनुसार

(प्रत्येक बोलपत्रको लागि अलग अलग पानामा भर्ने)

आयोजनाको नामः ....

ठेक्का नं. ....

बोलपत्र खोलेको मिति : ....समय : ....

क.सं.	विवरण		
१.	बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना		
२.	बोलपत्रको कबोल अङ्क		
३.	बोलपत्र खाम सिलवन्दी ?		☐ भएको ☐नभएको
४.	बोलपत्रमा कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरिएको भए वा बोलपत्र फिर्ताको पत्र दर्ता भएको भए सोको व्यहोरा		
५.	बोलपत्र जमानत	रकम	
		बैंकको नाम/भौचर नं.	
		मान्य हुने अन्तिम मिति	
६.	बोलपत्र फाराममा बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको हस्ताक्षर		☐ गरेको ☐नगरेको
७.	अन्य कैफियत		
८.	बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा सच्याईएको वा केरमेट गरेको भए केरमेट गरी उल्लेख गरेको रकम र व्यहोरा । अङ्क र अक्षरकाबीच भिन्नता भए सो भिन्नताको विवरण, *(यस भागमा लेखिने विवरण यहाँ नअट्ने भएमा अको पाना थप गरी सविस्तार विवरण उल्लेख गर्ने)*		

(फारामको यस भागमा सार्वजनिक निकायका प्रमुख र उपस्थित सम्पूर्ण पदाधिकारी तथा प्रतिनिधिहरुले सही गर्ने । यस बाहेक छुट्टै एक पानामा मुचुल्काको व्यहोरा लेखी सवै उपस्थित पदाधिकारी तथा प्रतिनिधिहरुको नाम, सम्वन्धित कार्यालय वा फर्मको नाम उल्लेख गरी हस्ताक्षर गराउने)

पाना नं. १

अनुसूची ४ : बोलपत्र खोलेको मुचुल्का

आयोजनाको नामः ....

ठेक्का नं. ....

बोलपत्र खोलेको मिति : ....समय : ....

क.सं.	विवरण
८.	बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा सच्याईएको वा केरमेट गरेको भए केरमेट गरी उल्लेख गरेको रकम र व्यहोरा । अङ्क र अक्षरकाबीच भिन्नता भए सो भिन्नताको विवरण, *(यस भागमा लेखिने विवरण यहाँ नअट्ने भएमा अको पाना थप गरी सविस्तार विवरण उल्लेख गर्ने)*

(फारामको यस भागमा सार्वजनिक निकायका प्रमुख र उपस्थित सम्पूर्ण पदाधिकारी तथा प्रतिनिधिहरुले सद्दे गर्ने । यस बाहेक छुट्टै एक पानामा मुचुल्काको ब्यहोरा लेखी सबै उपस्थित पदाधिकारी तथा प्रतिनिधिहरुको नाम, सम्वन्धित कार्यालय वा फर्मको नाम उल्लेख गरी हस्ताक्षर गराउने)

पाना नं. ......

अनुसूची – ५

बोलपत्र स्वीकृती सम्बन्धी फायल पेश गर्दा संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरुको चेकलिष्ट

विभागीय तहबाट बोलपत्र स्वीकृती गर्नु पर्ने आयोजनाहरुको हकमा त्यस सम्बन्धी फायल पेश गर्दा संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरुको चेकलिष्ट निम्नानुसार रहेको छ। उपरोक्तानुसारको क्रममा कागजातहरु स्पष्ट छुट्टिने गरी चिनो (Seperator) राख्नु हुन र सवै काजातहरु संग्रहित गरी सकेपछि प्रत्येक पानामा नम्वर हाली फायल पेश गर्नु पर्नेछ।

१. बोलपत्र मूल्यांकन प्रतिवेदन र त्यस सँग सम्वन्धित कागजातहरु

१.१ बोलपत्र मूल्यांकन प्रतिवेदन (अनुसूची ३ अनुसारको ढाँचामा)

१.२ मूल्याकंन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि

१.३ विभागीय ल.ई. भन्दा २० प्रतिशत घटी कवोल गरेको वोलपत्रदाता सँग सा.ख.नि २०६४ नियम ६५ उपनियम (२) र (३) अनुसार पुष्ट्याईं तथा दर विश्लेषण माग गरी सो सन्तोषजनक भएमा थप ८ प्रतिशत कार्यसम्पादन जमानत लिने गरी सिफारिस गरिएको निर्णयको प्रतिलिपि

१.४ कवोल अंकको तुलनात्मक तालिका (comparative chart)

१.५ बोलपत्र पूर्णता परिक्षणको तालिका (परिशिष्ट - २)

१.६ पूर्णता परिक्षणबाट उतीर्ण बोलपत्रदाताहरुको योग्यता परिक्षण सम्वन्धी विस्तृत मूल्याकंन तालिका (परिशिष्ट -३)

१.७ बोलपत्र मूल्यांकनको क्रममा कुनै पुष्ट्याईं माग गरेको भए सोको प्रतिलिपि तथा त्यसमा बोलपत्रदाता वा अन्य निकायले दिएको पुष्ट्याईं प्रतिक्रियाको प्रतिलिपि

२. विस्तृत मूल्यांकन गरिएका प्रत्येक बोलपत्रदाताहरुको निम्नानुसार कागजातहरु

२.१ नेट वर्थ (Net worth) गणना

२.२ टर्नओभर (Turn over) गणना

२.३ बोलपत्र जमानी वा धरौटी (Bid Security) सम्बन्धी कागजात

२.४ बोलपत्र क्षमता (Bid capacity) गणना

२.५ आर्थिक स्रोतको पर्याप्तता सम्वन्धी परिक्षण -Adequacy of Cash flow requirement)

२.६ विशेष अनुभव संग सम्बन्धित कागजातहरु (Specific experience in work of similar nature and similar key activities)

२.७ कार्य परिमाण सूची (Bill of Quantity - BOQ)

२.८ अधिकार प्रत्योजना पत्र (Power of attorney)

२.९ सयुक्त उपक्रम सम्झौता पत्र (Joint venture agreement)

२.१० बोलपत्रदाताले पेश गरेका कागजातहरु सम्वन्धी यकिन गर्दा कुनै संस्था वा

निकायलाई सोध्ने काम भएको भए उक्त निकायले यकिन गरी दिएको पत्रहरु (Reconfirmation of documents from the concerned bodies, if any)

३. **बोलपत्र खोलेको सम्वन्धी कागजातहरु**

३.१ मुचुल्का

३.२ बोलपत्र दर्ता किताबको पानाको प्रतिलिपि

३.३ बोलपत्र विक्रि किताबको पानाको प्रतिलिपि

३.४ बोलपत्र दर्ता गर्ने अवधि भित्र दर्ता भएका कुनै संसोधन पत्रहरु भए सो को प्रतिलिपि

४. **बोलपत्र प्रक्रिया सम्वन्धी अन्य कागजातहरु**

४.१ बोलपत्र सूचना (प्रकाशन भएको पत्रिकाको प्रतिलिपि)

४.२ विक्रि गरिएको बोलपत्र कागजात - १ थान

४.३ स्वीकृत ल.ई.को Summary sheet

४.४ खरिद आदेश निर्णय भएको टिप्पणी पानाको प्रतिलिपि

४.५ बहुवर्षीय खरिद गुरुयोजना

४.६ स्वीकृत कार्यक्रम

४.७ बोलपत्र मान्य हुने अवधि थप गरेको खण्डमा सो सम्बन्धी कागजातहरु (प्रकाशित सूचना, म्याद थप भएको बोलपत्र जमानत कागजात)

४.८ अन्तर्राष्ट्रिय प्रतिस्पर्धात्मक बोलपत्र (ICB) वा कुनै निकायबाट 'no objection' लिनु पर्ने भए सो सम्वन्धी कागजातहरु

४.९ अन्तर्राष्ट्रिय प्रतिस्पर्धात्मक बोलपत्र (ICB) वा कुनै निकायबाट 'no objection' लिनु पर्ने भए ती आयोजनाहरुको हकमा सम्पूर्ण कागजातहरु २ प्रति वनाई पठाउनु पर्ने ।

(माथि उल्लिखित कागजातहरुको सूची बोलपत्र मूल्यांकन प्रतिवेदनको परिशिष्टहरुमा समावेश गर्ने र परिशिष्टमा समावेश नभएका कागजातहरु अलगै सूची तयार गरी फायलमा संलग्न गर्ने ।)

अनुसूची ६

नेपाल सरकार

शहरी विकास मन्त्रालय

शहरी विकास तथा भवन निर्माण विभाग

डिभिजन कार्यालय, ...

ठेक्का म्यादथप सम्बन्धी विवरण फारम

१) आयोजना/कार्यक्रमको नाम:	
२) जिल्ला:	
३) निर्माण स्थल:	
४) ठेक्का सम्बन्धी विवरण:	
क) निर्माण व्यवसायीको नाम:	
ख) सम्झौता रकम: (भ्याट बाहेक)	रु.
ग) सम्झौता मिति:	वि. सं. ....साल....... महीना ...... गते
घ) कार्यादेश दिएको मिति:	वि. सं. ....साल....... महीना ...... गते
ङ) बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी: नाम: पद :	
च) बोलपत्र स्वीकृत मिति :	वि. सं. ....साल....... महीना ...... गते
छ) सम्झौता अनुसारको म्याद :	वि. सं. ....साल....... महीना ...... गते सम्म
ज) भेरिएशन भएको भए सो को विवरण र भेरिएशन रकम रु :	भेरिएशन आदेश नं. भेरिएशन रकम रु : भेरिएशन आदेश न . भेरिएशन रकम रु :
झ) कुनै उजूरी परेको वा नपरेको :	☐परेको ☐नपरेको
ञ) निर्माण व्यवसायीको अनुमतिपत्र नविकरण भएको छ/छैन :	☐छ ☐ छैन
ट) निर्माण व्यवसायीले नियमित कर तिरेको छ/छैन :	☐छ ☐छैन
ठ) निर्माण व्यवसायी कालो सूचीमा परेको छ /छैन :	☐छ ☐ छैन

५) पूर्व म्यादथप सम्बन्धी विवरण :

क) यस अघि म्यादथप भएको भए (प्रत्येक पटकको विवरण)

सि.नं.	मिति		म्यादथप			म्यादथप गर्न पर्नाको कारण	म्यादथपको औचित्य प्रमाणित गर्ने कागजात		म्यादथप गर्ने अधिकारी
	देखि	सम्म	अवधी महीनामा	निर्णय मिति	सो समयसम्मको भौतिक प्रगति		संलग्न भएको	नभएको	
१.							☐ छ	☐ छैन	
२.							☐ छ	☐ छैन	
३.							☐ छ	☐ छैन	
४.							☐ छ	☐ छैन	
		जम्मा							

ख) म्यादथपको लागि निर्माण व्यवसायीले दिएको निवेदन	मिति कार्यालयमा दर्ता नं.
ग) हाल म्यादथप गर्न प्रस्तावित अवधिः	..........महीना अर्थात् वि. सं. ....साल...... महीना ...... गते सम्म
घ) यस अघि म्यादथप भएको जम्मा अवधिः	..........महीना
ङ) हाल प्रस्तावित म्यादथप गर्न पर्नाको कारणहरुः	१. २. ३. ४.
च) कारणलाई पुष्टी गर्ने प्रमाण / कागजातहरु	१ २. ३ ४. ५.
छ) म्यादथप गर्दा कार्यालयलाई व्ययभार (भेरिएशन /मूल्यवृद्धि)	☐हुने ☐ नहुने
ज) म्यादथप गर्दा व्ययभार नहुने भनी निर्माण व्यवसायीको लिखित प्रतिवद्धता	☐ छ ☐ छैन

६) हर्जाना सम्वन्धी विवरण

क) हालको म्यादथप सम्म हुने जम्मा म्यादथप र तुलनात्मक अवस्था (☐ कोठामा ✓चिन्हलगाउने)

		हर्जानालाग्न सक्ने		
सम्झौता अनुसारको म्यादको १/४ अवधी थप	सम्झौता अनुसारको म्यादको १/२ अवधी थप	सम्झौता अनुसारको म्यादको ३/४ अवधी थप	सम्झौता अनुसारको म्यादको पूर्ण अवधी थप	सम्झौता अनुसारको म्यादको पूर्ण अवधी भन्दा बढी थप
☐	☐	☐	☐	☐

ख) यस अघि हर्जाना लगाइएको	☐ छ ☐ छैन
ग) यस पटक हर्जाना सिफारिस भएको	☐ छ ☐ छैन
घ) हर्जाना लगाई म्यादथप गर्नु पर्ने भए	१) हर्जाना लगाउने कूल अवधि.....................महीना २) हर्जाना रकम रु.........................

७) निर्माण स्थलको अनुगमन सम्वन्धी विवरण

क) डि.का. प्रमुखबाट साइटको निरीक्षण	☐ भएको छ ☐ भएको छैन पछिल्लो पटक निरीक्षण भएको मिति :
ख)साइट इन्जिनियरबाट साइटको निरीक्षण	☐ भएको छ ☐ भएको छैन पछिल्लो पटक निरीक्षण भएको मिति :
ग) विभागबाट साइटको निरीक्षण भएका	☐ भएको छ ☐ भएको छैन पछिल्लो पटक निरीक्षण भएको मिति :
घ) निरीक्षणमा दिएको निर्देशन /तत् सम्वन्धी प्रतिलिपीहरु	१. २. ३.

८) हालसम्म भएको कामको प्रगति :

क) कूल भौतिक प्रगति :	............%

कामको विवरण (☐कोठामा ✓चिन्हलगाउने)											
डिजाइन तथा ल.ई. भइरहेको	टेण्डर आव्हान भैरहेको	कार्यादेश दिई कार्य शुरु भइरहेको	फाउण्डेशनतथा डि.पी.सी. सम्म सम्पन्न	भुई तल्लाको सिल लेभल तथा गारोको कार्य सम्पन्न	पहिलो तल्ला ढलान सम्पन्न/ छाना सम्पन्न	दोस्रो तल्ला सिल लेभल तथा गारोको कार्य सम्पन्न	दोस्रो तल्ला ढलान सम्पन्न/ छाना सम्पन्न	तेस्रो तल्ला सिल लेभल तथा गारोको कार्य सम्पन्न	तेस्रो तल्ला ढलान सम्पन्न/ छाना सम्पन्न	फिनीसीङ, विद्युतीकरण, स्यानीटेशन कार्य भइरहेको	सम्पूर्ण कार्य सम्पन्न भएको
एक तल्ले भवनको लागि प्रगति प्रतिशत											
☐ ५	☐ १०	☐ १५	☐ ३५	☐ ५५	☐ ७५					☐ ९०	☐ १००
दुई तल्ले भवनको लागि प्रगति प्रतिशत											
☐ ५	☐ १०	☐ १५	☐ ३०	☐ ४०	☐ ५०	☐ ६०	☐ ७५			☐ ९०	☐ १००
तीनतल्ले भवनको लागि प्रगति प्रतिशत											
☐ ५	☐ १०	☐ १५	☐ २०	☐ २५	☐ ३३	☐ ५०	☐ ६६	☐ ७०	☐ ७५	☐ ९०	☐ १००

ख) भौतिक प्रगति सम्वन्धी अन्य विवरण:	भौतिक प्रगति सम्वन्धी फोटोहरु प्रति ....
ग) वित्तीय प्रगति :	........................%
घ)हालसम्म भुक्तानी भएको रकम	रु.:....................................
९)फर्छ्यौट हुन बाँकी मोबिलाईजेसन पेश्की रकम	☐छ ☐छैन फर्छ्यौट हुन बाँकी भएको भए: रु.:................................
१०) संलग्न गर्नु पर्ने अन्य कागजातहरु :	
क) ठेक्का सम्झौताको र म्यादथप सम्बन्धी प्रावधानको प्रतिलिपी:	ठेक्का सम्झौताको प्रतिलिपी: ☐छ ☐छैन म्यादथप सम्बन्धी प्रावधानको प्रतिलिपी:☐छ ☐छैन
ख) विभागबाट डि.का.मा भएको अनुगमनमा निर्माण कार्य सम्वन्धी निर्देशन/सुझाव भएको	☐छ ☐छैन भएको भए, सो को प्रतिलिपी:☐छ ☐छैन
ग) म्यादथपको लागि दिएको निवेदन :	☐छ ☐छैन
घ) म्यादथपको लागि सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ को नियम १२०(२) बमोजिम जाँचबुझ गरेको प्रतिवेदन:	☐छ ☐छैन

ङ) कार्य सम्पादन जमानीपत्रको विवरण :				
सि.नं.	जमानी दिने बाणिज्य बैंकको नाम	रकम	जमानीको म्याद	सक्कल पुष्टी भएको/नभएको
१. २.				☐पुष्टी भएको छ ☐पुष्टी भएको छैन

च) अग्रिम भुक्तानी जमानीपत्रको विवरण :				
सि.नं.	जमानी दिने बाणिज्य बैंकको नाम	रकम	जमानीको म्याद	सक्कल पुष्टी भएको/नभएको
१. २.				☐पुष्टी भएको छ ☐पुष्टी भएको छैन

छ) म्यादथप गर्न पर्नाको कारणलाई पुष्ट्याँई गर्ने प्रमाण कागजातहरु	☐छ ☐छैन प्रमाण कागजातहरुको सूची १. २. ३. ४. ५.
ज) अन्य आवश्यक तथा प्रासंगिक कुराहरु	१. २. ३. ४. ५.

साइट इन्जिनियरको दस्तखत :

नाम :

मितिः

डिभिजन प्रमुखको दस्तखतः

नाम :

मितिः

अनुसूची ७

शहरी विकास तथा भवन निर्माण विभाग

(सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ को दफा तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ को नियम ११८ बमोजिम भेरिएशन आदेश स्विकृतिको लागि पेश गर्दा भर्न पर्ने विवरण)

१. कार्यालयको नामः-

२. कामको विवरणः-

३. व.शी.नं. :-

४. (क) शुरुको लागत अनुमान (मू.अ. कर र कन्टिन्जेन्सी बाहेक):-

(ख) लागत अनुमान तयार गर्नेः-

(ग) लागत अनुमान स्वीकृत गर्नेः-

(घ) लागत अनुमान स्वीकृत मितिः-

५. ठेकेदार/परामर्शदाता/आपूर्तिकर्ताको नामः-

६. सम्झौता रकम (मू.अ. कर बाहेक):-

७. सम्झौता मितिः-

८. काम शुरु भएको मितिः-

९. सम्झौता अनुसार काम सम्पन्न हुने मितिः-

१०. यस भन्दा अघि भेरिएशन भएको भए सो को विवरण : (कति पटक?, प्रतिशत, कारण) ....
....
....

११. भेरिएशन आदेश जारी गर्न पर्नाको कारणः-

१२. कामको परिणामः- थप गर्ने/ घट गर्ने/ नयाँ आइटम थप गर्ने/ सट्टा गर्ने

१३. निर्माण कार्यको ड्रइङ्ग, डिजाइन, स्पेशिफिकेशन बदल्नः- पर्ने/ नपर्ने

१४. नयाँ आईटम थप भएकोमा दर विश्लेषण गरी दररेट निर्धारणः- भएको/ नभएको (भएको भए विवरण संलग्न गर्ने)

१५. भेरिएशनको आईटमको दररेट BOQ को आईटमको दररेट भन्दाः- घटी/ बढी/ बराबर

१६. भेरिएशनको प्रकृतिः-

१७. (क) सम्झौताको म्यादः- थप गर्नं पर्ने/ नपर्ने

(ख) गर्नं पर्ने भए पर्न सक्ने थप व्ययभार (मूल्यबृद्धि, क्षतिपूर्ति आदि)

(ग) म्याद थप गर्न पर्ने भए कति अवधीः-

१८. मूल्य समायोजनः- गर्नं पर्ने/ नपर्ने

१९. यो भेरिएशन पछि कायम हुने सम्झौता रकमः-

२०. भेरिएशन आदेश पछिको जम्मा जम्मी रकम शुरु सम्झौता मूल्यको कति प्रतिशतः-

२१. भेरिएशन आदेश बमोजिम गर्न पर्ने कामको लागि आवश्यक बजेट कहाँबाट कसरी जुटाउनेः-

२२. वैदेशिक लगानीको योजना भए भेरिएशनको कारणले थप पर्ने आर्थिक दायित्व वारे दातृ संस्थाको सहमतिः- भएको/ नभएको

२३. हाल सम्मको भौतिक प्रगतिः-..........% वित्तीय प्रगतिः............%, रकम रु.:...........
प्रगतिको वर्णनात्मक विवरण : ....
....
....

२४. नयाँ ठेक्का गर्नु भन्दा भेरिएशन गर्न किफयती हुन पुष्ट्याईः-

२५. वेरुजु वा लेखापरीक्षकको प्रतिक्रिया भए सो को विवरणः-

संलग्न कागजातहरु

१) संशोधित लागत अनुमान/ भेरिएशन आदेशको फाराम

२)

३)

उपरोक्त विवरण ठीक छ भनी प्रमाणित गर्नेः-

....

शाखा प्रमुख/ डिभिजन प्रमुख

अनुसूची ७.१

Government of Nepal
Ministry of Urban Development
Department of Urban Development & Building Construction
Division Office, ...

Variation Chart

Project No.
Name of Project :
Location :
Name of Contractor :
Original Cost Estimate in NRs.
Original Contract Amount in NRs.
Revised Contract Amount (NRs.)

% Change in Contract Amount :
Change in Contract Amount (NRs.)
Contract Effective Date :
Completion Date (estimated):
New Completion Date after this Variation :

Item No.	Description of works	Unit	Original Cost Estimate			Original Contract Amount		VO-1			VO-2			Revised Contract After Variation (Original Contract + VO1+VO2)			% Change in Qnty.	% change in amount	Reasons for Change
			Quantity	Rate	Amount	Rate	Amount	Change in Quantity	Rate	Amount	Change in Quantity	Rate	Amount	Quantity	Rate	Amount			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	9.1	10.1	11.1	12	13	14	15	16	17
				Total															

Note: Revised cost estimate has to be calculated but need not to be displayed in the chart.
Please add columns in coulum 9,10,11 with suffix such as 9.1, 10.1, 11.1 etc if there are several number of variation orders.

Prepared by: Checked By: Recommended by: Approved by:

अनुसूची - ८

नेपाल सरकार

भौतिक योजना तथा निर्माण मन्त्रालय

शहरी विकास तथा भवन निर्माण विभाग, ववरमहल

हस्तान्तरण फारम

निम्न उल्लेखित भवन संचरना शहरी बिकास तथा भवन निर्माण विभाग, डिभिजन कार्यालय, ...बाट ठेक्का नं. ....मार्फत बोलपत्र प्रक्रियाबाट निर्माण कार्य खरिद गरी मिति ....मा निर्माण व्यवसायी श्री ....संँग ठेक्का सम्झौता गरी मिति .... मा कार्य सम्पन्न गरिएको हुँदा निम्नलिखित व्यक्ति तथा पदाधिकारीहरुको रोहवरमा डिभिजन कार्यालयले ....*(भवन बुझिलिने निकायको पुरा नाम ठेगाना)* लाई भवन हस्तान्तरण गरी दुवै पक्षले एक एक प्रति बुझिलियौं दियौं ।

क.सं.	जिन्सी खाता पाना नं.	जिन्सी वर्गीकरण संकेत नं.	भवनको नाम	भवनको वर्णनात्मक विवरण	परिमाण	इकाई	जम्मा परल मूल्य	शुरु प्राप्त मिति	भवनको भौतिक अवस्था
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०

भवन हस्तान्तरण गर्दा भवन सँग सम्बन्धित निम्नानुसार कागजातहरु समेत हस्तान्तरण गरियो ।

१. कार्य स्वीकार प्रतिवेदन एक प्रति
२. As Built Drawing एक सेट
३. Defect Liability Period सम्बन्धी जानकारी
४. भवन संहिता अनुरुप डिजाइन भएको प्रमाण स्वरुप भवन नियमावलीबाट निर्दिष्ट डिजाइन सम्बन्धी प्राविधिक विवरण सहितको फाराम
५. हस्तान्तरण लिने निकायले भवन प्रयोग गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु तथा उक्त निकायले व्यवस्था गर्नु पर्ने केही कुराहरुको सूची

बुझिलिनेको:	दस्तखत:	**रोहबर :**
नाम:	कार्यालय:	१.
पद:	मिति:	२.
बुझाउनेको :	दस्तखत:	३.
नाम:	कार्यालय:	४.
पद:	मिति:	५.