बारम्बार सोधिने प्रश्नहरू

सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय

PPMO

सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी बारम्बार सोधिने प्रश्नहरू
[Frequently Asked Questions (FAQ)]

विषयसूची

१. खरिद एकाइ, गुरुयोजना तथा वार्षिक खरिद योजना सम्बन्धी प्रश्नहरू........२

२. लागत अनुमान तयारी सम्बन्धी प्रश्नहरु........३

३. खरिद विधि सम्बन्धी प्रश्नहरू........५

४. बोलपत्र कागजात तयारी सम्बन्धी प्रश्नहरु........६

५. बोलपत्र आह्वान, खोल्ने कार्य सम्बन्धी प्रश्नहरू........८

६. बोलपत्र मूल्याङ्कन तथा सम्झौता सम्बन्धी प्रश्नहरु........९

७. **Contract Management** (सम्झौता व्यवस्थापन) सम्बन्धी प्रश्नहरु........१२

८. कालोसूची सम्बन्धी प्रश्नहरु........१६

९. विद्युतीय खरिद प्रणाली (**E-GP**) सम्बन्धी प्रश्नहरु........१७

परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस बारम्बार सोधिने प्रश्नहरूमा,

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

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

१. खरिद एकाइ, गुरुयोजना तथा वार्षिक खरिद योजना सम्बन्धी प्रश्नहरू

१. खरिद गुरूयोजना र वार्षिक खरिद योजना कस्तो अवस्थामा तयार गर्नु पर्छ ?

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

२. वार्षिक खरिद योजना / खरिद गुरुयोजना कसले र कहिले तयार गर्ने र कसले स्वीकृत गर्नुपर्छ ?

- ऐनको दफा ७ को उपदफा ३ बमोजिम वार्षिक खरिद योजना खरिद एकाइले तयार गर्नुपर्छ । आगामी आर्थिक वर्षको बजेट तथा कार्यक्रम तयारी गर्दा नै तयार गर्ने र वार्षिक बजेट पारित भए पछि सोही बमोजिम अद्यावधिक गर्नुपर्छ । वार्षिक खरिद योजना कार्यालय प्रमुखले र खरिदको गुरुयोजना सम्बन्धित सचिवबाट स्वीकृत गर्नुपर्छ ।

३. कुनै योजनाको लागत अनुमान स्वीकृत वार्षिक बजेट भन्दा पनि बढी हुन्छ?

- लागत अनुमान भनेको कुनै पनि योजना सम्पन्न गर्न लाग्ने सम्पूर्ण खर्च हो । स्वीकृत वार्षिक बजेट भनेको उक्त योजनाको लागि सोही आर्थिक वर्षका लागि खर्च गर्न व्यवस्था गरिएको विनियोजित रकम हो । त्यसैले सम्बन्धित योजनामा लागत अनुमान स्वीकृत वार्षिक बजेट भन्दा पनि बढी हुन सक्दछ ।

४. विनियोजित बजेट टुक्राउन हुने/नहुने ?

- कार्यक्रम कार्यान्वनय गर्ने सार्वजनिक निकायले स्पष्ट आधार र कारण भएमा एउटै क्रियाकलापलाइ नियमावलीको नियम ३(क) बमोजिम स्लाइसिङ वा प्याकेजिङ गर्न सक्नेछ । यसरी स्लाइसिङ र प्याकेजिङ गर्दा खरिद गुरुयोजना वा वार्षिक खरिद योजना मा उल्लेखित प्याकेज सङ्ख्याको प्रतिकुल नहुने गरी गर्नुपर्छ ।

५. खरिदको गुरुयोजना आर्थिक वर्षको बिचमा संसोधन / अद्यावधिक गर्न मिल्छ वा मिल्दैन ?

- मिल्छ । कारण र पुष्ट्याई प्रष्ट राख्नुपर्छ ।

६. खरिद एकाइ, शाखा वा महाशाखा वार्षिक रुपमा पुनर्गठन गर्नु पर्ने हो ?

- अनिवार्य छैन ।

२. लागत अनुमान तयारी सम्बन्धी प्रश्नहरु

१. मालसामान, निर्माण कार्य र अन्य सेवाको विवरण कसले तयार गर्नुपर्दछ र कसले स्वीकृत गर्नुपर्दछ ?

- सार्वजनिक निकायका प्रमुखले तोकेका कर्मचारी वा कार्यक्रम/आयोजना कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित शाखाले यस्ता विवरणहरु तयार गर्नुपर्छ । यसरी तयार भएको विवरण नियम १४ बमोजिमको अधिकारीबाट स्वीकृत गर्नुपर्दछ ।

२. लागत अनुमान कसले तयार गर्नुपर्दछ र स्वीकृत कसले गर्नुपर्दछ ?

- सार्वजनिक निकायका प्रमुखले तोकेका कर्मचारी वा कार्यक्रम/आयोजना कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित शाखाले लागत अनुमान तयार गर्नुपर्छ । यसरी तयार भएको लागत अनुमान नियम १४ बमोजिमको अधिकारीबाट स्वीकृत गर्नुपर्दछ ।

३. कति रकम सम्मको खरिद गर्दा लागत अनुमान तयार गर्नुपर्छ ?

- निर्माण कार्यको हकमा जुनसुकै खरिदका लागि लागत अनुमान तयार गर्नु पर्ने अनिवार्य छ । मालसामान, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गर्दा एक लाख रुपैया सम्मको खरिद गर्दा लागत अनुमान तयार गर्नु पर्ने अनिवार्य छैन । यस विषयमा ऐनको दफा ५ मा प्रष्ट व्यवस्था रहेको छ ।

४. दररेट कायम गर्दा नजिकै पालिका वा सार्वजनिक निकायले निर्धारण गरेको दर प्रयोग गर्न मिल्छ कि सोही कार्यालयले Quotation माग गरेको दर नै कायम गर्नु पर्छ ?

- सामान्यतया जुन कार्यालयले Quotation माग गरेको छ, सोही कार्यालयले निर्धारण गरेको दररेट कायम गर्नुपर्दछ । तर दररेट उपलब्ध नभएको अवस्थामा नियमावलीको नियम १० को उपनियम ४ बमोजिम निर्माणस्थल नजिकैको सरकारी निकायले निर्धारण गरेको दररेटलाई आधार मानी निर्णय गरी प्रयोग गर्न सकिन्छ ।

५. Provisional sum Item भनेको के हो ?

- सार्वजनिक निकायले लागत अनुमान तयार गर्दा परिमाण तथा विवरणहरु सुरुमा एकिन गर्न नसकिने तर कार्यान्वयनका क्रममा आवश्यक पर्ने काम - जस्तै अतिक्रमण भएका संरचना हटाउने , विद्युतका पोलहरु सार्ने, बिमा, प्रयोगशाला परीक्षण तेश्रो पक्षको मूल्याङ्कनका विषय इत्यादिका लागि व्यवस्था गरिएको रकमलाई प्रोभिजनल सम (Provisional Sum) भनिन्छ ।

६. Provisional Sum - PS (पिएस) यस्तो रकमको सीमा हुन्छ कि हुदैन ।

- सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीले Provisional Sum को सीमाको बारेमा उल्लेख नभएकोले यसको निश्चित सिमा छैन । ठुला योजनामा धेरै रकम पिएस हुन सक्छ तर अन्य आइटममा राख्न सकिने विषय पीएसमा राख्न हुदैन ।

७. बोनस रकम दिन लागत अनुमानमा के भनेर बजेट प्रस्तावित गर्ने ?

- लागत अनुमानमा बोनस रकमको लागि बजेट प्रस्तावित गर्दा Price Contingency भनेर राख्न उपयुक्त देखिन्छ र चलन पनि त्यहि नै रहेको छ । तर कानुनमा कतै स्पष्ट उल्लेख भने गरिएको छैन ।

८. मूर्ति खरिद जस्ता एकिन गर्न नसकिने कार्यहरुको लागत अनुमान कसरी तयार गर्ने सकिन्छ?

- नियमावलीको नियम १० तथा नियम ११ बमोजिम यस्तै प्रकारका कार्य गर्नेहरुसँग स्पेसिफिकेसन सहित आफ्नो आवश्यकता अनुसार दरभाउ प्राप्त गरी लागत अनुमान तयार गर्न सकिन्छ।

९. **लागत अनुमान तयार गर्ने प्रयोजनका लागि दररेट माग गरेका आपूर्तिकर्तालाई सोही खरिदको प्रयोजनका लागि दरभाउपत्र वा प्रस्ताव माग गर्न सकिन्छ वा सकिँदैन?**

- सकिन्छ ।

१०. **प्रदेश तथा स्थानीय तहले आफ्नो खरिद कारबाही गर्दा लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने, बोलपत्र मूल्याङ्कन, तथा स्वीकृत, भेरियसन आदेश जारी गर्ने अधिकारी को हुन्छ ?**

- ऐनको दफा ७४ को उपदफा ३ बमोजिम निर्णय गर्ने अधिकारी को हुन्छ भन्ने विषयमा नियमहरू बनाएर सोही बमोजिम गर्न सकिन्छ ।

३. खरिद विधि सम्बन्धी प्रश्नहरू

१. सार्वजनिक निकायले खरिद विधि छनौट गर्दा तथा बोलपत्रदाताको योग्यता निर्धारण गर्दा कसरी गर्न सकिन्छ ?

- सार्वजनिक निकायले तयार गर्ने लागत अनुमानमा नियमावलीको अनुसूचीमा भएको व्यवस्था अनुसार कन्टिन्जेन्सी खर्च, मूल्य समायोजन कन्टिन्जेन्सी बापतको रकम, फिजिकल कन्टिन्जेन्सी बापतको रकम र मूल्य अभिवृद्धि कर बापतको रकम समावेश गरी कुल लागत अनुमान बनाउनु पर्ने र सोही आधारमा खरिद विधिको छनौट गर्नुपर्नेछ। त्यस्तै बोलपत्र वा परामर्श सेवा प्रदायकको योग्यताको आधार तय गर्दा मूल्य अभिवृद्धि कर बाहेकको रकमलाई आधार लिई गणना गर्नुपर्ने कुरा यस कार्यालयले जारी गरेको नमूना बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गरिएको छ ।

२. निर्माण कार्यको खरिदमा कस्तो अवस्थामा दुई खाम विधि प्रयोग गर्नुपर्छ ?

- नियमावलीको नियम ३१ज. को उपनियम (१) बमोजिम, २ करोड रुपैयाँ भन्दा बढी लागत अनुमान भएका निर्माण कार्य गर्नु पर्दा दुई खाम विधि प्रयोग गर्नुपर्छ।

३. दुई करोड भन्दा कम लागत अनुमान भएको निर्माण कार्यमा कस्तो अवस्थामा योग्यता माग गर्न सकिन्छ?

- ऐनको दफा १० को उपदफा (५) तथा नियमावलीको नियम २६ को उपनियम (४) बमोजिम सार्वजनिक निकायले निर्णय गरी विद्युतगृह, टर्वाइन, पुल, सुरुङ मार्ग, रेल मार्ग, रज्जु मार्ग, केवलकार मार्ग, बहुतले भवन वा सडकमार्ग (एस्फाल्ट कंक्रिट वा रिजिड पेभमेन्ट) जस्ता जटिल वा विशेष प्रकृतिका संरचना लगायत निर्माण कार्यका लागि योग्यता माग गर्न सकिन्छ । नियमित प्रकृतिका सानातिना निर्माण कार्यमा प्रतिस्पर्धा सीमित हुने गरी योग्यता माग गर्न उचित नहुने ।

४. मालसामानको खरिदमा कस्तो अवस्थामा दुई खाम विधि प्रयोग गर्नुपर्छ ?

ऐन तथा नियमावलीले मालसामान खरिदको योग्यता निर्धारणमा निर्माण कार्यमा जस्तो रकमको सीमा तोकेको छैन । नियमावलीको नियम ३१ज. बमोजिम बोलपत्रदाताको योग्यता आवश्यक पर्ने किसिमको मालसामान खरिदमा दुई खाम विधि प्रयोग गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेको छ। मालसमान खरिद गर्दा योग्यता आवश्यक पर्ने वा नपर्ने विषयको निर्धारण सम्बन्धित सार्वजनिक निकाय आफैंले गर्नुपर्ने हुन्छ ।

५. Sealed Quotation को सीमामा भएको खरिदलाइ बोलपत्रको माध्यमबाट खरिद गर्न मिल्छ कि मिल्दैन?

- Sealed Quotation को सीमा बोलपत्रको सीमाभन्दा कम भएकोले Sealed Quotation को मूल्य भएकोलाई बोलपत्र माध्यमबाट खरिद गर्न सकिन्छ ।

६. निर्माण कार्यको काम ६० प्रतिशत र मालसामानको काम ४० प्रतिशत लागत अनुमान भएको बोलपत्रमा कुन कागजात प्रयोग गर्ने ?

- सामान्यतया लागत अनुमानअनुसार धेरै अंश हुने कार्यसँग सम्बन्धित नमूना बोलपत्र कागजात प्रयोग गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्न सकिन्छ। साथै, नियमावलीको नियम ३(क) बमोजिम खरिद गुरुयोजना र वार्षिक खरिद योजनामा Slicing and Packaging गर्ने सम्भावना र आवश्यकता पनि विचार गर्नुपर्ने हुन्छ।

४. बोलपत्र कागजात तयारी सम्बन्धी प्रश्नहरु

१. पेस्की र बोनस सम्बन्धी व्यवस्था नगरे के हुन्छ ?

- पेस्की सम्बन्धी व्यवस्था ऐनको दफा ५२क. र नियमावलीको नियम ११३ बमोजिम आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवाप्रदायकलाई कार्य प्रारम्भ (mobilization) गर्न सजिलो होस् भनेर पेस्की दिन सकिने व्यवस्था छ।
- नियमावलीको नियम १२६ बमोजिम खरिद सम्झौतामा तोकिएको अवधिभन्दा अघि काम सम्पन्न गर्ने निर्माण व्यवसायीलाई सार्वजनिक निकायले पुरस्कार (बोनस) दिन सकिने व्यवस्था छ। तर बोनसको व्यवस्था राख्ने वा नराख्ने कुरा पनि पूर्ण रूपमा सार्वजनिक निकायको निर्णयमा निर्भर हुन्छ।
- त्यसैले, पेस्की वा पुरस्कार (बोनस) सम्बन्धी व्यवस्था नराख्दा पनि कानूनी समस्या हुँदैन, तर त्यसलाई बोलपत्र/सम्झौता कागजातमै प्रष्ट उल्लेख गर्नुपर्छ।

२. वितरणमुखी कार्यक्रमहरु जस्तै पाइप वितरण, धारा वितरण, जस्तापाता वितरण, आदि कार्यहरुमा खरिद गर्दा कसरी खरिद गर्नु पर्दछ ?

- सम्बन्धित निकायले बजेटमा व्यवस्था गरीएका वितरणमुखी कार्यक्रमहरुको लागि कार्यविधि तर्जुमा गरी वार्षिक रुपमा आवश्यक पर्ने वा खपत हुने सामानहरुको विवरण बनाई एकमुष्ट रुपमा सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली बमोजिम खरिद गरी वितरण गर्न सकिन्छ ।

३. Key Activities माग गर्दा प्रति माहिना वा प्रति वर्ष कुन माग्ने ?

- सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले जारी गरेको निर्माण कार्य खरिद सम्बन्धी नमूना बोलपत्र कागजात (एक चरण दुई खाम) को Section III: Evaluation and Qualification Criteria (EQC) 2.4.2 (B) को Key Activities को Note तथा नियमावलीको नियम २६ को उपनियम १(ग) मा वार्षिक उत्पादन दर उल्लेख भएकाले सोबमोजिम वार्षिक उत्पादन दर नै राख्नु पर्ने । यदि सम्झौता अवधि एक वर्षभन्दा कम भएमा, वार्षिक उत्पादन दरको गणनाका लागि सो अवधि एक वर्ष मानी गणना गर्नुपर्छ।

४. Pre-Bid Meeting मा उठेका कुरा अनुसार EQC मा परिवर्तन गर्न सकिन्छ कि सकिँदैन ?

- नियमावलीको नियम ५२ को उपनियम ३ बमोजिम Pre-Bid Meeting मा उठेका कुरा उपयुक्त ठहरिएमा सम्बन्धित सार्वजनिक निकायले प्राविधिक वा व्यापारिक पक्षमा परिवर्तन गर्न सकिन्छ, अर्थात् EQC का प्रावधान समेत आवश्यक भएमा संशोधन गर्न सकिन्छ ।

५. खरिद प्रक्रियामा बिमा अनिवार्य रुपमा गर्नुपर्ने हुन्छ ?

- नियमावलीको नियम ११२ बमोजिम खरिद प्रक्रियामा रु २० लाख भन्दा बढीको निर्माण कार्य खरिद रहेको अवस्थामा अनिवार्य रुपमा विमा गर्नु पर्दछ । मालसामान तथा परामर्श सेवा खरिदमा नियमावलीले निर्माण कार्यजस्तो विशेष मूल्य सीमा तोकेको छैन। त्यसैले, सम्बन्धित सार्वजनिक निकायले कार्यको प्रकृति र जोखिमको मूल्याङ्कन गरेर बिमा राख्ने वा नराख्ने निर्णय गरी बोलपत्र/सम्झौता कागजातमै प्रष्ट उल्लेख गर्नुपर्छ। सो सम्बन्धी अन्य व्यवस्था सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट जारी भएका नमूना बोलपत्र सम्बन्धी कागजात अनुसार राख्नुपर्छ।

६. **कुनै बोलपत्र असार २२ गते आह्वान गरिएको र बोलपत्र खोल्ने श्रावण २१ गते तोकिएको अवस्थामा करचुक्ता कुन मितिको आवश्यक पर्दछ ?**

- नयाँ आ.व सुरु भएको तीन महिनासम्मको बोलपत्र आह्वान गर्दा (श्रावण देखि असोज) एक वर्ष अघिको करचुक्ता प्रमाणपत्र माग गर्न उपयुक्त हुनछ । त्यसपछिका महिनाहरूमा बोलपत्र आह्वान गर्दा गत आ.व.को करचुक्ता वा आय विवरण पेस गरेको प्रमाणित कागजात वा आय विवरण पेस गर्न म्याद थप भएको निस्सा वा प्रमाण माग गर्नु उपयुक्त हुन्छ ।

७. **कुनै बोलपत्र २/३ पटक आह्वान गर्दा पनि कुनै परेन भने के गर्ने?**

- ऐनको दफा २६ को उपदफा (५) बमोजिम कुनै बोलपत्र पेस नहुनुको कारणको समिक्षा गरी आवश्यकता अनुसार बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्राविधिक स्पेसिफिकेसन लागत अनुमान तथा खरिद सम्झौताका शर्तहरु हेरफेर गर्न सकिन्छ ।

८. **खरिद एकाइ र मूल्याङ्कन सामितिमा एउटै व्यक्ति हुन सक्छ ?**

- सार्वजनिक निकायमा खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने कर्मचारीको योग्यता निर्धारण सम्बन्धी मापदण्ड, २०७८ बमोजिम अन्य कर्मचारी उपलब्ध भएसम्म खरिद एकाइ र मूल्याङकन समितिमा एउटै व्यक्ति रहन मिल्दैन ।तथापि, खरिद एकाइको प्रमुख मूल्याङकन समितिको सचिवको रुपमा रहने व्यवस्था रहेको छ।

९. **नमूना बोलपत्र सम्बन्धी कागजात नै नभएका खरिद प्रक्रिया कसरी सुरु गर्ने?**

- मालसामान वा अन्य सेवा, निर्माण कार्य र परामर्श सेवा खरिद गर्दा नियमावलीको नियम २० बमोजिम सार्वजनिक निकायले आफूलाई आवश्यक परेको खरिद सम्झौता सहितको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गरी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको सहमतीमा उपयोगमा ल्याउन सकिन्छ ।

१०. **Manufacturer's Authorization Letter (MAL) कस्तो अवस्थामा माग्ने हो ?**

- सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले जारी गरेको मालसामान सम्बन्धी नमूना बोलपत्र कागजातको Section:II Bid Data Sheet को Clause ITB 19.2 मा high-value and technically complex items को लागि MAL माग्न सकिने र off-the-shelf (सहज रुपमा बजारमा उपलब्ध) items को हकमा भने MAL माग्न नपर्ने व्यवस्था रहेको छ ।

११. **SBD मा VAT/PAN registration लाइ अनिवार्य मानेको छ ?**

- नियमावलीको नियम ४० को उपनियम १ र उपनियम ४ तथा नमूना बोलपत्र कागजातको Section:I ITB को Clause (Sealing and Marking of Bids) मा Mandatory Document को रुपमा रहेकाले अनिवार्य रहेको छ ।

१२. **बोलपत्र जमानत माग गर्दा स्वीकृत लागत अनुमान भनिएकोमा कुन रकमको २-३ प्रतिशत हिसाव गर्ने हो ?**

- सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले जारी गरेको नमूना बोलपत्र कागजातको Section:II Bid Data Sheet बमोजिम बोलपत्र जमानत माग गर्दा VAT र Contingency बाहेक तर PS समावेश गरी हुन आउने लागत अनुमान रकमको २-३ प्रतिशत रकम माग गर्नु पर्छ।

५. बोलपत्र आह्वान, खोल्ने कार्य सम्बन्धी प्रश्नहरू

१. बोलपत्र खोल्ने दिनमा बिदामा बसेमा सो दिन नखोली भोलिपल्ट खोल्न मिल्छ ?

- ऐनको दफा २२ बमोजिम बोलपत्र पेस गर्ने अन्तिम मिति र समय समाप्त भएको लगत्तै सोही दिन प्राप्त बोलपत्र खोल्नुपर्ने भएकोले कर्मचारी बिदामा भएपनि अन्य कर्मचारीबाट सोही दिन खोल्नुपर्ने हुन्छ।

२. बोलपत्रको मान्य हुने अवधिको अन्तिम दिन विदा परेमा के हुन्छ?

- ऐनको दफा २७ उपदफा ६.क बमोजिम सामान्यतया बोलपत्र मान्य अवधि भित्रै खरिद सम्झौता गरीसक्नु पर्ने भएकाले सो अवधि भित्रै अनिवार्य रुपमा सम्झौता गरीसक्नु पर्ने हुन्छ ।

३. बोलपत्र खोल्दा बोलपत्रदाताको प्रतिनिधि उपस्थित नभएमा के हुन्छ?

- नियमावलीको नियम ५९ को उपनियम (१) बमोजिम बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधि उपस्थिति नभएको कारणले मात्र बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्न बाधा पर्ने छैन ।

६. बोलपत्र मूल्याङ्कन तथा सम्झौता सम्बन्धी प्रश्नहरु

१. निर्माण कार्य खरिद गर्दा बोलपत्रदाता (निर्माण व्यवसायी) को पाँचवटा भन्दा कम खरिद सम्झौता भएको कसरी पुष्टि गर्ने ?

- त्यो दायित्व बोलपत्रदाताकै हो । बोलपत्रदाताबाट स्वघोषणा पेस भएको हुन्छ र सोही अनुरुप मूल्याङ्कन गर्ने, यदि बोलपत्रदाताले गलत स्वघोषणा गरेको प्रमाणित भएकोमा ऐन र नियमावलीबमोजिम निजलाई कालोसूचीमा राख्ने कारबाही अघि बढाइन्छ ।

२. निजी क्षेत्रमा काम गरेको अनुभवलाई गणना गर्न सकिन्छ कि सकिँदैन ?

- निजी क्षेत्रमा काम गरेको अनुभवलाई पनि गणना गर्न सकिन्छ ।

३. कुनै खरिदको बोलपत्र आह्वानको सूचना पछि नियमअनुसार पेस गरेको बोलपत्रको आर्थिक पक्ष मूल्याङ्कन गर्दा २ वटा बोलपत्रदाताको कबोल अंक बराबर भएमा के गर्ने ?

- साधारणतया बोलपत्रदाताहरूको उपस्थितिमा गोला प्रथामार्फत छनोट गर्ने अभ्यास पाइन्छ। तर, कानुनमा भने कतै उल्लेख छैन ।

४. बोलपत्र पेस गर्दाका बखत पाँच वटा भन्दा कम सम्पन्न वा हुन बाँकी खरिद सम्झौता कायम रहेको स्व-घोषणा भएको तर मूल्याङ्कनकै चरणमा थप सम्झौता गरी पाँच वटा सम्झौता कायम भएमा के गर्ने?

- मूल्याङ्कनकै चरणमा बोलपत्र स्वीकृत भई पाँच वटा सम्झौता कायम भएमा सोको सूचना बोलपत्रदाताले बोलपत्र दाखिला गरेको अन्य सार्वजनिक निकायमा तीन दिनभित्र लिखित रुपमा जानकारी गराउनु पर्ने हुन्छ ।जानकारी नगराएको अवस्थामा ऐन र नियमबमोजिम निजलाई कालोसूचीमा राख्ने कारबाही अगाडि बढाइन्छ।

५. बोलपत्रको प्राविधिक तथा आर्थिक मूल्याङ्कन कति दिन भित्र गरी सक्नु पर्दछ ?

- बोलपत्र मान्य हुने अवधिभित्र दुबैको मूल्याङ्कन कार्य सम्पन्न गरी खरिद सम्झौता समेत गरी सक्नु पर्दछ ।

६. निर्माण व्यवसायीले कालोसूचीमा नपरेको स्वघोषणा गरेको तर मूल्याङ्कनको चरणमा कालोसूचीमा परेको अवस्थामा के गर्ने ?

- मूल्याङ्कनको चरणमा कालोसूचीमा परेको भए, मूल्याङ्कनवाट हटाउनु पर्दछ ।

७. सिलबन्दी दरभाउपत्रद्वारा खरिद गर्दा स्वीकृतिको आशयको सूचना जारी गर्नु पर्छ कि पर्दैन ?

- सिलबन्दी दरभाउपत्रद्वारा खरिद गर्दा आशयको सूचना जारी गर्नु नपर्ने तर नियमावलीको नियम ८४ को उपनियम (१०) बमोजिम सिलबन्दी दरभाउ स्वीकृतिको जानकारी सबै सिलबन्दी दरभाउपत्रदातालाई दिनु पर्छ।

८. सिलबन्दी दरभाउपत्रमा पुनः दरभाउपत्र आह्वान गर्दा पुरानो बोलपत्र बैङ्क जमानत मान्य हुन्छ/हुदैन?

- नयाँ जमानत नै पेस गरेको हुनुपर्छ ।

९. बोलपत्र जमानत मान्य अवधि एक दुई दिनले अपुग भएको अवस्थामा के गर्ने ?

- बोलपत्र जमानतको मान्य अवधिको मिति १ दिन मात्र अपुग भए पनि प्रभावग्राही हुँदैन ।

१०. सिलबन्दी दरभाउपत्रमा तीनवटा दरभाउपत्र पेस भएको तर दुईवटा दरबापत्र सारभूत रुपमा प्रभावग्राही नभएको खण्डमा मूल्याङकन गरेर सम्झौता गर्न सकिन्छ ?

- सकिँदैन । नियमावलीको नियम ८४ को उपनियम (९क) बमोजिम पहिलो पटकको सिलबन्दी दरभाउपत्रमा कम्तिमा तीन (३) वटा दरभाउपत्र सारभूत रुपमा प्रभावग्राही हुनुपर्छ।

११. मूल्याङ्कन चरणमा कस्ता विषयको clarification माग्न मिल्छ?

- ऐनको दफा २३ तथा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले जारी गरेको नमूना बोलपत्र कागजातको Section:I ITB को Clause (Clarification of Bid) बमोजिम मूल्य वा अन्य सारभूत कुरा परिवर्तन वा हेरफेर नहुने गरी माग्न सकिने तथा नियमावलीको नियम ४० को उपनियम १ र उपनियम ४ तथा बोलपत्र कागजातको Section:I ITB को Clause (Sealing and Marking of Bids) मा Mandatory Document हरू पेस नगरेको खण्डमा त्यस्ता कागजात सम्बन्धमा Clarification माग्न नसकिने।

१२. बोलपत्रदाताले बोलपत्र पत्र (Letter of Bid) मा छुट उल्लेख गरेमा Provisional Sum Item मा पनि छुट हुन्छ कि हुँदैन ?

- Provisional Sum Item मा छुट हुदैन। ITB को Clause (Bid Prices and Discounts) मा बोलपत्रदाताको कबोल अङ्कमा छुट गर्ने कुरा उल्लेख गरिएको छ । ITB को Evaluation of Price Bids Clause मा बोलपत्रको आर्थिक मूल्याङ्कन गर्दा मू.अ.क तथा PS बाहेक गर्नु पर्ने उल्लेख भएकाले PS मा छुट गर्न नपर्ने ।

१३. मूल्याङकनमा सानातिना फरकको विषयलाइ कसरी सम्बोधन गर्ने कस्ता विषयलाइ छुट तथा गल्तिको रुपमा लिने?

- ऐनको दफा २५ को उपादफा २ र ३ तथा बोलपत्र कागजातको Section:I, ITB को Clause (Non-conformities Errors, and Omissions) मा बोलपत्र अस्वीकार गर्नु नपर्ने गरी प्राविधिक स्पेशिफिकेसन वा विवरण विशेषतामा सानातिना फरक (Technical Bid is substantially responsive) पाइएमा उक्त फरकको सम्भव भएसम्म मूल्य निकाली बोलपत्रदाताको कबोल अङ्कमा जोडी आर्थिक मूल्याङ्कन गर्नुपर्छ । सानातिना फरक भन्नाले फरकको मूल्य बोलपत्रदाताको कबोल अङ्कको १५% भन्दा बढी भएमा सारभूत रुपमा अप्रभावग्राही हुनेछ ।

१४. लागत अनुमान भन्दा बढी भएको बोलपत्र सारभुत रुपमा प्रभावग्राही मानी स्वीकृत गर्न सकिन्छ ?

- सारभूत रुपमा बढी भए नभएको सन्दर्भमा ऐनको दफा २६ को उपदफा (१क) र उपदफा (१ख) बमोजिम सार्वजनिक निकायले विश्लेषण गरी निर्णय लिनुपर्छ।

१५. खरिद सम्झौता गर्न आउने पत्र जारी भएपश्चात १५ दिनभित्र सम्झौता गर्न आउनुपर्ने व्यवस्था छ । यो १५ दिनको गणना कसरी कुन मितिबाट गर्ने?

- नमूना बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको ITB Clause: Performance Security ले १५ दिनको गणना सफल बोलपत्रदाताले सम्बन्धित सार्वजनिक निकायबाट Letter of Acceptance प्राप्त गरेको मितिबाट लागू हुने व्यवस्था गरेको छ ।

१६. कार्यसम्पादन जमानत भ्याट बाहेक वा सहितको रकममा लिने हो?

- नूमना बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको ITB Clause: Performance Security मा मू.अ.क र contingency बाहेक तर PS सहितको रकम अनुसार कार्यसम्पादन जमानत रकमको गणना गर्नुपर्ने व्यवस्था गरेको छ ।

१७. कार्यसम्पादन जमानत वाणिज्य बैकको नल्याएर विकास बैङ्क 'ख' वर्गको आएमा सम्झौता गर्न सकिन्छ ? वित्त कम्पनीको ल्याएमा के गर्ने ?

- नूमना बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको ITB को ITB Clause: Performance Security मा वाणिज्य बैङ्क वा वित्तीय संस्थामार्फत कार्यसम्पादन जमानत पेस गर्न सक्ने व्यवस्था रहेको छ ।

१८. दुई करोड भन्दा कमको मालसामान खरिदमा दुई खाम विधिको बोलपत्र प्रयोग गर्दा प्राविधिक प्रस्तावमा अनुत्तीर्ण भएको विषयको उजुरी कहाँ गर्न सकिन्छ ?

- नियमावलीको नियम १०१ बमोजिम मूल्य नखुल्ने प्रकृतिका बोलपत्र वा प्रस्तावको मूल्याङ्कन उपर सार्वजनिक खरिद पुनरावलोकन समितिमा निवेदन दिन सकिने व्यवस्था रहेको छ । यसरी उजुरी गर्दा ऐनको दफा ४७ बमोजिम सार्वजनिक निकायको प्रमुख समक्ष निवेदन दिइसकेको हुनु पर्नेछ ।

१९. सम्बन्धित सार्वजनिक निकायमा कुनै उजुरी नगरी बोलपत्रदाता सार्वजनिक खरिद पुनरावलोकन समितिमा उजुरीमा जान सक्छ?

- ऐनको दफा ४९ को खण्ड (क) बमोजिम सार्वजनिक निकायमा उजुरी नगरीकन सार्वजनिक खरिद पुनरावलोकन समितिमा जान सकिने व्यवस्था गरिएको छैन।

७. Contract Management (सम्झौता व्यवस्थापन) सम्बन्धी प्रश्नहरु

१. लागत अनुमानमा रहेको तर सूचना निकाल्दा भुलबस त्यो आइटम छुट हुन गएको छुटको परिमाण नभई नहुने अवस्थामा के गर्ने ?

- बोलपत्रखोलेको छैन भने Addendum जारी गर्ने सकिने । सम्झौता भई सकेको हो भने, नयाँ आइटम मानेर ऐनको दफा ५४ तथा नियमावलीको नियम ११८ बमोजिम भेरियसन गर्न सकिन्छ ।

२. नयाँ आइटम थप गर्दा वा BOQ मा भएकै आइटमहरुको परिमाण भेरियसन गर्दा Rate Negotiation गर्नुपर्ने आधारहरु के के हुन ?

- नयाँ आइटम थप गर्दा हालको अवस्थामा उक्त आइटमको लागत अनुमानको आधारमा रेट नेगोसियसन गर्न सकिन्छ ।तर, खरिद कानुनमा स्पष्ट व्यवस्था छैन। BOQ मा भएकै आइटमहरुको हकमा निर्धारित परिमाण भन्दा २५% बढी परिमाण भइ उक्त परिमाणले कुल सम्झौता अंकमा दुई प्रतिशत भन्दा बढी प्रभाव पार्ने भएमा उक्त बढी हुने आइटमको रेट नेगोसियसन गरी निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।

३. पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्तिमा काम गरीरहेको अवस्थामा भेरियसन गर्नु पर्ने भयो भने पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्ति लगाउने कि नलगाउने?

- सार्वजनिक खरिद नियमवलीको नियम १२१ बमोजिम पूर्बनिर्धारित क्षतिपूर्ति नै लगाई सकेको अवस्थामा सकेसम्म भेरियसन नगर्नु उचित हुन्छ तर भेरियसन थप भई समयावधि थप नहुने अवस्थामा पनि पूर्बनिर्धारित क्षतिपूर्ति कायम नै गर्नु पर्छ।

४. भेरियसन गर्दा निर्माण व्यवसायीले सार्वजनिक निकाय/प्रोजेक्ट म्यानेजरले प्रस्ताव गरेको दरमा असहमत भएमा के गर्न सकिन्छ ?

- भेरियसन गर्दा नया दर कायम गर्नु पर्ने अवस्थामा, नया दरको बारेमा यदि दुई पक्ष बीच सहमत नभएमा, खरिद सम्झौताको सर्त GCC Clause :Variations बमोजिम प्रोजेक्ट म्यानेजर वा सार्वजनिक निकायको तर्फबाट अन्तिम दर कायम गर्ने अधिकार छ ।

५. स्थानीय तहको कार्यपालिकालाई निर्माण कार्यको खरिद सम्झौताको म्याद थपको निर्णय गर्ने अधिकार हुन्छ कि हुदैन ?

- नियमावलीको नियम १२० को उपनियम (२) बमोजिम म्याद थपको अधिकार बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीमा रहन्छ। तर, स्थानिय तहमा सो पदको कर्मचारी नभएको अवस्थामा, स्थानीय तहको कार्यपालिकाले बोलपत्र स्वीकृत वा म्याद थप गर्ने अधिकार कसलाइ दिने भन्ने विषय ऐनको दफा ७४ को उपदफा (३) बमोजिम ऐन तथा खरिद सम्बन्धी मान्य सिद्धान्तको प्रतिकूल नहुने गरी नियमहरू बनाई गर्न सकिनेछ ।

६. कार्यसम्पन्न गर्नुपर्ने मिति भन्दा अगाडि नै कार्य स्विकार भएकोमा DLP कुन मिति बाट लागू हुन्छ ?

- त्रुटि सच्चाउने अवधि वास्तविक कार्य स्वीकार (Taking Over) भएको मितिबाट लागू हुन्छ।

७. हरेक बिलमा मूल्य समायोजन रकम दिन मिल्ने कि नमिल्ने?

- मिल्छ | नियमावलीको नियम ११९ र GCC Clause : Price Adjustment बमोजिम दिनुपर्छ ।

८. कस्तो अवस्थामा मूल्य समायोजन गर्न सकिन्छ ?

- १२ महिना भन्दा बढीको समयावधिको खरिद सम्झौता कार्यान्वयन गर्ने क्रममा मूल्य समायोजन गर्न आवश्यक देखिएमा मूल्य समायोजन सम्बन्धी व्यवस्था बोलपत्र/ सम्झौता कागजातमा राख्न सकिन्छ र त्यस बेला खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिमको INDEX प्रयोग गरेर मूल्य समायोजन गर्ने । उक्त मूल्य समायोजन लागू नभएको अथवा १२ महिना भन्दा कम समयावधिको सम्झौतामा निर्माण सामग्रीको अप्रत्याशित बजार भाउ तल वा माथि भएको अवस्थामा, निर्माण सामग्रीको आधार मूल्य र हालको अप्रत्यासित मूल्य तुलना गरेर, मूल्य समायोजन सम्झौताको GCC Price Adjustment र ऐन को दफा ५५ को उपदफा (१) तथा नियमावलीको नियम ११९ बमोजिम गर्नुपर्छ ।

९. मूल्य समायोजनमा कति रकम भुक्तानी गर्न मिल्छ ?

- नियमावलीको नियम ११९ को उपनियम (३) र सम्झौताको GCC Clause: Price Adjustment अनुसार सुरुको सम्झौता रकम (without VAT but including PS) को २५ % नबढ्ने गरी भुक्तानी गर्न मिल्छ। खरिद सम्झौतामा सो भन्दा कम भएकोमा सोही बमोजिम गर्नुपर्छ।

१०.खरिद सम्झौता तोडेपछि सरकारी बाकी सरह असुल उपर गर्ने प्रक्रिया के हो ?

- सम्बन्धित सार्वजनिक निकायले असुलउपर गर्नु पर्ने रकम यकिन गरी कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालय, काठमाडौंमा लेखि पठाउनु पर्छ ।

११.खरिद सम्झौता अवधि भित्र निर्माण सम्पन्न भएको र सार्वजनिक निकायबाट समेत नापजाँच भई कार्यस्वीकार भएको तर सोको भुक्तानी नहुँदै सम्झौता अवधि समाप्त हुन गएको अवस्थामा के गर्ने ?

- खरिद सम्झौताको प्रावधानबमोजिम भुक्तानी गर्न सकिने । भुक्तानी प्रयोजनका लागि मात्र सम्झौता अवधि थप गर्न नपर्ने ।

१२.निर्माण कार्य खरिदको सम्झौता भइसक्दा पनि निर्माण स्थलको व्यवस्था छैन भने के गर्ने ?

- यदि निर्माणस्थलको व्यवस्था निकट भविष्यसम्म पनि सम्भव छैन भने, नियमावलीको नियम १२७ बमोजिम सुविस्ताको आधारमा सम्झौता अन्त्य गर्नपर्छ । तर, नियमावलीको नियम ६ को उपनियम (३) बमोजिम बोलपत्र आह्वानको पूर्व तयारी नगर्ने अधिकारी जवाहदेही हुनेपर्नेछ ।

१३. Defect Liability Period (DLP) अवधि अगावै योजना सम्पन्नको अनुभवको प्रमाणपत्र दिन मिल्छ कि मिल्दैन?

- सम्पन्नताको प्रमाणपत्र प्रदान गर्न मिल्दैन। नियमावलीको नियम ११७ बमोजिम कार्य स्वीकार भई Taking Over Certificate प्रदान गरिसकेको अवस्थामा सारभूत रूपमा सम्पन्न कार्य अनुभवको प्रमाणपत्र प्रदान गर्न सकिन्छ। कार्य सम्पन्नताको प्रमाणीकरण निर्माण कार्यको त्रुटि सच्याउने दायित्व अवधि (Defects Liability Period - DLP) समाप्त भएपश्चात नियमावलीको नियम १२५ बमोजिम कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी प्रदान गर्न सकिन्छ।

१४.निर्माण व्यवसायी वा आपूर्तिकर्ता वा सेवाप्रदायकको गल्तीको कारण खरिद सम्झौता रद्द भएपछिको कार्य अगाडि बढाउने प्रक्रिया के हो ?

- सर्वप्रथम, सार्वजनिक निकायले निर्माण व्यवसायी वा आपूर्तिकर्ता वा सेवाप्रदायकबाट बैंक जमानत बापतको रकम जफत गर्नु पर्दछ र सम्बन्धित बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई कालो सूचीमा राख्ने सिफारिस गर्नुपर्छ । उक्त रकम प्राप्त भएपछि ऐनको दफा ५९ को उपदफा ८ बमोजिम उक्त कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने खर्च सरकारी बाँकी सरह असुलउपर गर्ने प्रक्रिया गर्नुपर्छ ।

१५.कुनै आयोजनाको सम्झौता भइसकेर व्यवसायीले असहज परिस्थिति उल्लेख गरी काम नगरेको र हाल धरौटी फिर्ता माग गरेको अवस्थामा के गर्ने ?

- मुख्य कुरा असहज वा काबु बाहिरको परिस्थितिले गर्दा कार्यालयले समयमा निर्णय दिन नसेकर वा के कारणले हो वास्तविक कारण पत्ता लगाउने, यदि व्यवसायीकै लापरबाहिका कारणले हो भने कार्बाहिको प्रक्रियामा जाने, कार्यालयको कारणले हो भने म्याद थप्ने । यदि म्याद थप पनि हुने अवस्था छैन भने नियम १२७ अनुसार सुविस्ताका आधारमा सम्झौता अन्त्य गर्ने।

१६.निर्माण व्यवसायीले कार्यस्वीकार भैसकेको निर्माण कार्यको हकमा रिटेन्सन मनी बापतको रकम बैङ्क जमानत पेस गरी माग गरेकोमा भुक्तानी दिन मिल्छ ?

- मिल्छ | कार्य स्वीकार नभएता पनि नियमावलीको नियम १२४ को उपनियम (२क१) बमोजिम कम्तीमा असी प्रतिशत काम सम्पन्न गरी निर्माण व्यवसायीले रिटेन्सन मनी बापत बैङ्क जमानत पेस गरी रिटेन्सन मनी फिर्ताको माग गरेमा रिटेन्सन मनी फिर्ता दिन सकिनेछ।

१७.निर्माण व्यावसायीले पेस्की बैङ्क जमानतको म्याद थप नगरेको अवस्थामा के गर्न सकिन्छ ?

- निर्माण व्यावसायीले निर्धारित समयभित्रै म्याद थप पेस नगरेमा, बैङ्क जमानतको म्याद सकिनु अगावै कार्यालयले पेस्की फर्छयौट गर्न बाँकी रकम कार्यलयको खातामा जम्मा गर्न पत्राचार गर्नुपर्नेछ ।

१८.बैङ्क जमानतको आधारमा रिटेन्सन मनी (Retention Money) फिर्ता दिइसकेपछि निर्माण व्यावसायिले आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा कर विवरण पेस गरेको प्रमाण पेस गर्नु पर्छ कि पर्दैन ?

- नियमावलीको नियम १२४ को उपनियम (२क१) बमोजिम त्यस जमानतको म्याद बाकि हुदै कर विवरण माग्ने । सो म्यादभित्र कर विवरण पेस गर्नुपर्छ नगरेमा कार्यालयले जफत गरेर धरौटी खातामै राख्नुपर्छ ।

१९. रिटेन्सन मनी (Retention Money) फिर्ता गर्ने बैङ्क जमानतको म्याद कति हुनुपर्छ ?

- त्रुटी सच्याउने अवधि भन्दा कम्तिमा एक महिना बढी हुनुपर्छ ।

२०.पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्ति लगाएर काम सुचारु गर्दा बिमा र अन्य बैङ्क जमानतहरुको म्याद थप आवश्यक हुन्छ / हुदैन?

- नियमावलीको नियम १२१ बमोजिम पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्ति लागाउँदा वीमाको म्याद थप आवश्यक हुन्छ र सँगसंगै अन्य बैंक जमानतहरुको म्यादपनि थपेको हुनु पर्दछ ।

२१.दुई पटकमा दिने गरी निर्धारण गरिएको पेस्की पहिलो पटकमा लिन नआएर काम सुरु गरियो र एकमुस्ट पेस्की एकै पटकमा माग गरेमा दिन सकिन्छ ?

- एकमुष्ट पेस्की दिन सकिँदैन ।

२२.कुनै निर्माण कार्यको बिल बनाउँदा परिमाण हिसाबमा सुत्र गलत भइ भुलबस धेरै परिमाणको भुक्तानी भयो भने के गर्ने?

- नियमावलीको नियम १२३ को उपनियम (६) को खण्ड (क) बमोजिम यस्तो अवस्थामा अर्को विल भुक्तानीमा समायोजन र अद्यावधिक गर्ने तर अन्तिम बिलमा नै यस्तो गल्ति भएमा भए बढी भएको रकम निर्माण व्यवसायीबाट दाखिला गर्न लगाउनु पर्दछ ।

२३. गत वर्षको भुक्तानी बाँकी भएको हाल आएर भुक्तानी गर्न मिल्छ?

➢ मिल्छ ।यदि बजेट अभाव भएर भुक्तानी हुन नसकेको भए म.ले.प. फारम २२१ भरी प्रमाणित भएको हुनुपर्दछ । चालु आर्थिक वर्षमा समेत सोही कामका लागि बजेट विनियोजित हुनुपर्छ ।

PPMO

८. कालोसूची सम्बन्धी प्रश्नहरु

१. कुनै सार्वजनिक निकायले कुनै बोलपत्रदाता, निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता वा परामर्शदातालाई कालोसूचीमा राख्नको लागि सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा लेखी पठाएकोमा कालोसूचीको निर्णय नभएसम्म निजले अन्य खरिद प्रक्रियामा सहभागी हुन मिल्छ वा मिल्दैन ?

- मिल्छ ।

२. सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको कालोसूची निर्णयविरुद्ध अदालतमा रिट निवेदन दर्ता भई अदालतबाट कालोसूचीको निर्णय यथास्थितिमा राख्ने गरी अल्पकालीन अन्तरिम आदेश वा अन्तरिम आदेश भएकोमा सम्बन्धित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता वा परामर्शदाता अन्य खरिद कारबाहीमा संलग्न हुन मिल्छ कि मिल्दैन?

- मिल्छ । तर उक्त मुद्दाको अन्तिम आदेश (फैसला) हुँदा त्यस्तो अन्तरिम आदेश खारेज भएमा सुरुमा कालोसूचीमा राख्ने निर्णय गरिएको अवधिमा अदालतको आदेशबमोजिम स्थगन हुनुअघिसम्म कालोसूचीमा राखिएको अवधि कटाई बाँकी रहेको अवधिको लागि पुनः कालोसूचीमा राक्ने गरिएको छ ।

३. सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको आधिकारिक वेबसाइटमा भएको कालोसूचीसम्बन्धी विवरणमा भएको active, inactive, suspend को अर्थ के हो ?

- Active को अर्थ कालोसूचीमा रहेको, Inactive को अर्थ कालोसूचीमा नरहेको (समयावधि समाप्त भएर वा अदालतको उत्प्रेषणको आदेशबाट कालोसूचीको निर्णय बदर भएर) र suspend को अर्थ अदालतबाट अल्पकालीन अन्तरिम आदेश वा अन्तरिम आदेश जारी भई कालोसूचीको निर्णय स्थगन भएको भन्ने सम्झनुपर्छ ।

४. सार्वजनिक निकायले विद्युतीय खरिद प्रणालीको Account कसरी बनाउने ? :

- विद्युतीय खरिद प्रणाली सञ्चालन निर्देशिका, २०८० को दफा १५ बमोजिम सार्वजनिक निकाय दर्ता गर्न उक्त निर्देशिकाको अनुसूची १ बमोजिम फाराम भरी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले सार्वजनिक निकायलाई www.bolpatra.gov.np मा दर्ता गरी उक्त निकायको तोकिएको व्यवस्थापक Admin को इमेल आईडीमा Registration Link पठाई दिन्छ ।
- उक्त लिंक प्राप्त भएपछि Activate bolpatra वा दिइएको रजिष्ट्रेशन लिंकमा Click गरी Admin को नाम, पद, युजरनेम, पासवर्ड लगायतका विवरण भरी पठाउनु पर्नेछ ।
- सार्वजनिक निकायबाट Admin को अनुरोधको विवरण भरी आएपछि सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले उक्त प्रयोगकर्तालाई स्वीकृति प्रदान गर्ने गर्दछ ।

५. विद्युतीय खरिद प्रणालीमा कति वटा युजर बनाउन सकिन्छ ?

- खरिदमा संलग्न हुने सबैको प्रयोगकर्ता खाता (User account) प्रणालीमा बनाउन सकिन्छ ।
- सामान्यतया खरिद कार्यको लागि बोलपत्र कागजात बनाउने, समीक्षा गर्ने तथा स्वीकृत गर्ने कार्यमा संलग्न व्यक्तिहरुको प्रयोगकर्ता खाता बनाउनु पर्ने हुन्छ ।
- प्रयोगकर्ता खाता बनाउँदा जिम्मेवारी अनुसार creator, reviewer र approver को विवरण भरी भूमिका दिनु पर्नेछ ।

६. विद्युतीय खरिद प्रणालीमा के कस्ता संस्था दर्ता भएर खरिद गर्न सक्छन् ?

- सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा २ को खण्ड (ख) मा सार्वजनिक निकायको रुपमा परिभाषित सबै निकायहरु प्रणालीमा दर्ता हुन सक्छन् ।

७. सार्वजनिक निकायका प्रयोगकर्ता सरुवा वा अवकाश भएमा प्रणालीको प्रयोगकर्ता के गर्न ?

- सरुवा वा अवकाश भएमा Admin बाट ती प्रयोगकर्ताहरु Block गर्नु पर्छ ।
- प्रयोगकर्ता Block गर्नु अघि ती प्रयोगकर्ताहरुमा रहेका Pending Task अन्य प्रयोगकर्तालाई Delegate गर्नु पर्नेछ ।

८. प्रयोगकर्ताको युजरनेम तथा पासवर्ड बिर्सेमा के गर्ने ?

- युजरनेम बिर्सेमा Admin ले User Management को Access Control मा गई उक्त प्रयोगकर्ताको युजरनेम हेर्न सकिन्छ अथवा Forgot Credentials मा गई Forgot Username मा Email राखी युजरनेम प्राप्त गर्न सकिन्छ ।
- पासवर्ड बिर्सेमा Forgot Credentials मा गई Forgot Password मा गई युजरनेम र इमेल राखी submit गरेपछि इमेलमा प्राप्त One Time Password लाई Change Password मा गई Old password को ठाउँमा राखी नयाँ Password Reset गर्न सकिन्छ।

९. सार्वजनिक निकायको नाम तथा ठेगाना परिवर्तन गर्न के गर्ने ?

- सार्वजनिक निकायको Admin ले Admin ->Public Entity->Update मा गई सार्वजनिक निकायको नाम, ठेगाना तथा अन्य विवरणहरु सच्याउन सकिन्छ ।

१०.सार्वजनिक निकायको Admin प्रयोगकर्ताको विवरण परिवर्तन गर्न के गर्ने ?

- Admin को विवरण परिवर्तन गर्न सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई पत्राचार गरी विवरण सच्याउन सकिन्छ ।

११.प्रणालीमा वार्षिक खरिद योजना कति पटक संशोधन गर्न सकिन्छ ?

- कार्यालयको आवश्यक्ता अनुसार वार्षिक खरिद योजना संशोधन गर्न सकिन्छ ।
- संशोधनका क्रममा बोलपत्र कागजात तयार नभएको अवस्थामा खरिद योजनाबाट प्रोजेक्ट थपघट गर्न सकिन्छ ।
- वार्षिक खरिद योजना Revision गर्न Annual Procurement Plan->Revise->Estimate मा जानु पर्छ ।

१२.प्रणालीमा गुरु योजना कसरी स्वीकृत हुन्छ ?

- गुरु योजना Master Procurement Plan विशिष्ट श्रेणीको कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत गर्न सकिन्छ ।
- विशिष्ट श्रेणीको कार्यालय प्रमुख नभएको अवस्था एक तह माथि स्वीकृतिको लागि पठाउन सार्वजनिक निकायको Parent Entity समेत दर्ता भएको र Public Entity को Details मा Parent Entity खुलाइएको हुनु पर्दछ ।

१३. बोलपत्र कागजात बनाउन Online वा uploadable कुन Template प्रयोग गर्ने ?

- सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट जारी नमुना बोलपत्र कागजातहरुको हकमा Online Template प्रयोग गर्ने । तर नमुना बोलपत्र कागजातमा संशोधन भई प्रणालीमा अद्यावधिक नभईसकेको अवस्थामा Uploadable प्रयोग गर्न सकिने ।
- दातृ निकायको नमुना बोलपत्र कागजात प्रयोग गर्नु परेमा Uploadable प्रयोग गर्ने ।

१४. प्रणालीमा बोलपत्र प्रकाशित भई नसेकेको तर Approver बाट स्वीकृत भएपछि त्रुटि सच्याउन सकिन्छ कि सकिन्न ?

- Approver बाट स्वीकृत भएपछि बोलपत्र सच्याउन Bid Addendum बाट मात्र सकिन्छ ।
- Bid Addendum गर्न बोलपत्र प्रणालीमा प्रकाशित भईसकेको हुनुपर्छ ।

१५.बोलपत्र पेस गर्ने अन्तिम समयसीमा अगावै प्रणालीमा बोलपत्र रद्द गर्न के गर्ने ?

- बोलपत्र पेस गर्ने अन्तिम समयसीमा अगावै प्रणालीमा बोलपत्र रद्द गर्न Approver ले Procurement Preparation -> Procurement Document -> Cancel मा गई Comment मा कारण खुलाइ बोलपत्र रद्द गर्न सकिन्छ ।

१६.बोलपत्र खोल्न बोलपत्रदाताहरु कार्यालयमा उपस्थित हुनु पर्छ कि पर्दैन ?

- बोलपत्रदाताहरुको अनुपस्थितिमा पनि कार्यालयले प्रणालीमा बोलपत्र खोल्न सकिन्छ । बोलपत्र खोलेपछि प्रणालीमा रहेको Notify to Bidder मा Click गरी तत्काल जानकारी गराउन सकिन्छ ।

१७.बोलपत्र खोलेको मुचुल्का बोलपत्रदातालाई दिनु पर्छ कि पर्दैन ?

- मुचुल्का प्रणालीमा अपलोड भई कार्यालय प्रमुखबाट मुचुल्का हेरी बोलपत्र मूल्याङ्कनको लागि पठाएपछि मुचुल्का बोलपत्रदातालाई इमेलमा जान्छ ।
- कुनै बोेलपत्रदाताले मुचुल्काको प्रतिलिपि माग गरेमा कार्यालयबाट पनि मुचुल्का उपलब्ध गराउन सकिन्छ ।

१८.बोलपत्रदाताले पेस गरेको बैक ग्यारेन्टी र बोलपत्र कागजातको दस्तुर तिरेको भौचर प्रमाणिकरण कसले गर्ने ?

- बैक ग्यारेन्टी र बोलपत्र कागजातको दस्तुर तिरेको भौचर लाई Banking Instrument भनिन्छ, यसको प्रमाणिकरण बैङ्कको मेकर र चेकरले गर्छ ।
- मेकर र चेकरले उक्त Instrument बैङ्कबाट जारी भएको वा नभएको मात्रै प्रमाणिकरण गर्छ ।
- Banking Instrument को मूल्याङ्कन मूल्याङ्कन समितिबाट Verify Bank Instrument बाट गर्न सकिन्छ ।

१९. बैङ्कबाट Banking Instrument प्रमाणिकरण गर्दा त्रुटि भएमा वा अन्य बैङ्कको कागजात भएको जनाएमा के गर्ने ?

- Banking Instrument को मूल्याङ्कन समितिबाट Verify Bank Instrument मा पुन Approved वा Reject गर्न सकिन्छ ।
- मूल्याङ्कन समितिबाट Approved वा Reject गर्दा बैङ्कसित समन्वय गर्नु पर्छ ।

२०.बोलपत्र मूल्याङ्कनमा वाह्य निकायबाट विज्ञ बोलाउनु परे के गर्ने ?

- मुल्यांङ्कन समिति बनाउँदा विज्ञलाई आमन्त्रण गर्नु परेमा Evaluation Committee अपडेट गरेर नयाँ प्रयोगकर्ता थप्न सकिन्छ ।

२१.बोलपत्र मूल्याङ्कनको क्रममा प्रणालीबाटै स्पष्टीकरण सोध्न सकिन्छ कि सकिन्न ?

- Online Template मा बनेको बोलपत्रमा मूल्याङ्कन गर्दा प्रणालीबाटै Clarification सोध्न सकिन्छ ।
- अनलाईन Clarification सोधिएमा बोलपत्रदाताले समेत अनलाईन Clarification पेस गर्नु पर्ने हुन्छ ।

२२.प्रणालीबाट बन्ने मूल्याङ्कन प्रतिवेदनमा सच्याउन सकिन्छ कि सकिन्न ?

- प्रणालीबाट बन्ने मूल्याङ्कन प्रतिवेदन सच्याउन आवश्यक भएमा मूल्याङ्कन समितिले नयाँ मूल्याङ्कन प्रतिवेदन बनाई प्रणालीमा अपलोड गर्न सकिन्छ ।

२३.बोलपत्र मूल्याङ्कनको क्रममा Cancel Proceeding मा Click भएमा के गर्ने ?

- Cancel Proceeding मा Click भएमा कार्यालय प्रमुख Public Entity Chief ले Cancel Proceeding Request लाई Reject गर्नु पर्ने हुन्छ ।

२४.प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङकनमा चित्त नबुझेमा बोलपत्रदाताले अनलाईन गुनासो गर्न सक्छ कि सक्दैन?

- प्राविधिक प्रस्तावमा चित्त नबुझे प्रणालीबाटै Complain Lodge गरेमा प्रणालीबाटै गुनासो सम्बोधन गर्न सकिन्छ ।

२५. प्रणालीमा बोलपत्रदाताले प्राविधिक प्रस्ताव उपर चित्त नबुझी Complain Lodge गरेमा आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने मिति सार्नु पर्छ कि पर्दैन ?

- Complain Lodge भएमा कार्यालयबाटै गुनासो समाधान हुने समय यकिन गरी आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने मिति र समय सार्नु पर्छ ।

२६.बोलपत्रको मूल्याङ्कनको क्रममा सबै बोलपत्रदाता असफल भएमा प्रणालीमा के गर्ने ?

- प्रणालीमा मूल्याङ्कनको क्रममा सबै बोलपत्रदाता असफल भएमा सोही बमोजिम प्रतिवेदन अपलोड गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पठाउन पर्नेछ ।

- प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि कार्यालयले नियमानुसार Re-evaluation वा Rebid वा Cancel गर्न सकिन्छ ।

२७. सार्वजनिक निकायले प्रणालीमा सम्झौता विवरण कसरी राख्ने ?

- प्रणालीबाटै Letter of Intent (LoI), Letter of Acceptance (LoA) र Contract Signing गरेर सम्झौता विवरण प्रविष्ट हुन्छ ।
- प्रणालीबाटै Contract Awarding नभएको अवस्थामा Contract Record मोड्युल प्रयोग गरेर पनि सम्झौताको विवरण अद्यावधिक गर्नु पर्छ ।

२८. प्रणालीमा रहेको Contract Management प्रयोग गर्नु पर्छ कि पर्दैन ?

- कार्यालयले प्रणालीमा रहेको Contract Management प्रयोग गरेर विवरण अद्यावधि गर्न सक्नेछ ।

२९.विद्युतीय खरिद प्रणालीमा कति पटक र कहिलेसम्म बोलपत्र संशोधन गर्न सकिन्छ ?

- सार्वजनिक निकायले बोलपत्र पेस गर्ने अन्तिम समयसीमा अघिसम्म बोलपत्र संशोधन गर्न सकिन्छ । बोलपत्र संशोधन कार्यालयले आवश्यक्ता अनुसार संशोधन गर्न सकिन्छ ।

३०.बोलपत्रदाताले प्रणालीमा बोलपत्र पेस गरेपछि संशोधन गर्न सकिन्छ कि सकिन्न ?

- प्रणालीमा बोलपत्रदाताले बोलपत्र पेस गरेको भएमा प्रणालीबाटै बोलपत्र संशोधन गर्न सकिन्छ । बोलपत्र संशोधन आवश्यकता अनुसार जति पटक पनि गर्न सकिन्छ। बोलपत्र संशोधन गरेर अन्तिम समयसीमा अगावै बोलपत्र पेस भई सकेको हुनु पर्नेछ ।
- Sealed Quotation हकमा संशोधन गर्न सकिन्न ।

३१.एकपटक Withdraw भएपछि पुन बोलपत्र पेस गर्न सकिन्छ कि सकिन्न ?

- एकपटक withdraw वा फिर्ता भएपछि पुन बोलपत्र पेस गर्न सकिन्न ।

३२.बोलपत्रदाताले बोलपत्र संशोधन गर्दा पुरानो बोलपत्र प्रतिवेदन (Bid Response) के हुन्छ ?

- बोलपत्रदाताले बोलपत्र Modify गर्दा पुरानो बोलपत्र प्रतिवेदन (Bid Response) को Replace भई नयाँ Bid Response पेस हुन्छ ।
- कार्यालयले अन्तिम पटक संशोधनमा पेस भएको बोलपत्र प्रतिवेदन (Bid Response) मात्रै डाउनलोड गर्न सक्छ ।

३३. संयुक्त उपक्रममा बोलपत्र पेस गर्दा संयुक्त उपक्रमको नाम के राख्ने ?

- संयुक्त उपक्रममा बोलपत्र पेस गर्दा संयुक्त उपक्रमको नाम राख्दा सबै पक्षको पुरा नाम खुल्ने गरी राख्नु पर्नेछ ।

३४. बोलपत्र पेस गर्दा पेस गरेको कागजातमा त्रुटि भएमा के गर्ने ?

- बोलपत्रदाताले अन्तिम समयसीमा अघि सम्ममा बोलपत्र प्रतिवेदन सच्याएर पेस गर्नुपर्नेछ ।

३५.बोलपत्रदाताले आफ्नो संस्थाको विवरण सच्याउन के गर्नु पर्छ ?

- बोलपत्रदाताले आफ्नो संस्थाको विवरण सच्याउन सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई पत्राचार मार्फत अनुरोध गर्न सकिन्छ ।

३६.बोलपत्रदाताले प्रणाली दर्ता गर्ने क्रममा राखेको अख्तियारीनामा बोलपत्र मूल्याङ्कनमा प्रयोग हुनसक्छ कि सक्दैन?

- प्रणालीमा दर्ता गर्ने क्रममा बोलपत्रदाताले प्रणालीको प्रयोग गरी बोलपत्र पेस गर्नको निम्ति सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई लेखेको अख्तियारीनामा बोलपत्र मूल्याङ्कनको लागि पर्याप्त नहुन सक्छ ।

३७.बोलपत्रदाताले प्रोफाईलमा राखेको विवरण सार्वजनिक निकायले मूल्याङ्कनको लागि माग गर्न सक्छ कि सक्दैन?

- प्रोफाइलमा रहेको विवरण मूल्याङ्कनको लागि माग गर्न सकिन्न ।

३८.बोलपत्रदाताको प्रोप्राइटरसीपमा रहेको फर्म कम्पनीमा परिवर्तन भएमा प्रणालीमा कसरी अपडेट गर्ने ?

- यस्तो अवस्थामा प्रणालीमा पुनः नयाँ कम्पनी दर्ता गर्नु पर्छ ।

३९.सार्वजनिक निकाय मर्ज वा खारेज भएमा के गर्ने ?

- सार्वजनिक निकाय खारेज भएमा Admin प्रयोग कर्ता Block गर्न सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई लेखी पठाउनु पर्नेछ ।
- सार्वजनिक निकाय मर्ज भएमा जुन निकायबाट कार्यसम्पादन हुने हो सो वाहेकका निकायको प्रयोगकर्ताहरु Block गर्ने । तर ती निकायबाट बोलपत्रहरु चालु अवस्थामा रहेको भएमा ती कामहरु नसकेसम्म प्रयोगकर्ता Block नगर्ने ।

४०.हार्डकपीमा कार्य सम्पन्न भईसकेका तर प्रणालीमा Pending रहेका Task हरु कसरी व्यवस्थापन गर्ने ?

- हार्डकपी मार्फत कार्य सम्पन्न भएका Pending Task हरु लाई कुनै एउटा Archived Task User बनाई Admin ले Delegate गर्न सकिन्छ ।

४१. प्रणालीबाट कार्य सम्पन्न भईसकेका खरिद सम्बन्धी कार्यहरुको जानकारी कसरी प्राप्त गर्ने ?

- प्रणालीमा रहेको PPMIS मोड्युलबाट कार्य सम्पन्न भईसकेका खरिद सम्बन्धी विवरणहरु Tabular Format वा Excel मा डाउनलोड गर्न सकिन्छ ।

४२.प्रणालीमा रद्द भएका खरिद प्रक्रियालाई पुन Restore गर्न सकिन्छ वा सकिन्न ?

- एक पटक रद्द भएको खरिद प्रक्रियालाई पुन Restore गर्ने सुविधा प्रणालीमा छैन ।

४३.बोलपत्र नखोलेको अवस्थामा बोलपत्र दाखिला गर्ने म्याद सकेपछि म्याद थप गर्न सकिन्छ वा सकिन्न् ?

- बोलपत्र नखोलेको भएपनि दाखिला गर्ने म्याद सकिएपछि म्याद थप गर्न सकिने व्यवस्था प्रणालीमा रहेको छैन ।

४४.प्रणालीमा समस्या आई सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले बोलपत्रको म्याद थप गर्न सक्छ कि सक्दैन ?

- प्रणालीमा बोलपत्रदाताको पहुँच नपुग्ने गरी वा प्रणालीमा आएको प्राविधिक समस्याका कारण बोलपत्रदाताहरुको बोलपत्र पेस हुन नसकेको अवस्थामा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले विद्युतीय खरिद प्रणाली सञ्चालन निर्देशिका, २०८० मा भएको व्यवस्था बमोजिम म्याद थप गर्न सक्छ ।

४५.प्रणालीमा आएको समस्याका कारण सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले नै म्याद थप गरेको अवस्थामा बोलपत्र जमानतको लागू हुने मिति के लाई मान्ने ?

- प्रणालीमा समस्या आई सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाटै म्याद थप भएको अवस्थामा बोलपत्र कागजातमा उल्लेखित शुरुको बोलपत्र खोल्ने मिति लाई नै बोलपत्र जमानत लागू हुने मितिको रुपमा गणना गर्नु पर्नेछ ।

४६.स्थानीय तह वा प्रदेश तहबाट दिइने विदाहरुको हकमा प्रणालीमा बोलपत्रको म्याद थप कसरी हुन्छ ?

- स्थानीय तह वा प्रदेश तहबाट विदा घोषणा गरेको अवस्थामा सम्बन्धित कार्यालयहरु आफैले बोलपत्रको म्याद थप गर्नु पर्छ। यसरी म्याद थप गर्दा बोलपत्र पेस गर्ने अन्तिम समयसीमा अगावै Bid Deadline Extension मोड्युल वा Bid Addendum बाट म्याद थप गर्नु पर्दछ।

४७.विद्युतीय खरिद प्रणालीमा दर्ता हुन बोलपत्रदाताले कति दस्तुर बुझाउनु पर्ने हुन्छ ?

- प्रणालीमा दर्ता हुन बोलपत्रदाताले कुनै पनि दस्तुर बुझाउनु पर्दैन ।

४८.विद्युतीय खरिद प्रणालीबाट बोलपत्र कागजात हेर्न दस्तुर बुझाउनु पर्छ कि पर्दैन ?

- बोलपत्र कागजात डाउनलोड गरेर हेर्न कुनै पनि दस्तुर पर्दैन तर बोलपत्र पेस गर्नेको हकमा तोकिएको दस्तुर बुझाई सो को भौचर बोलपत्र सँगै पेस गर्नु पर्दछ ।

४९.प्रणालीबाट बोलपत्र कागजात बनाउँदा BoQ को Common Procurement Vocabulary (CPV) सूचीमा शब्दावलीहरु थप गर्न के गर्ने ?

- (CPV) Common Procurement Vocabulary मा शब्दावलीहरु थप गर्नु पर्ने भएमा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई अनुरोध गर्नुपर्ने हुन्छ ।

५०.बोलपत्रदाताले BoQ लाई Excel मा Export गर्दा CPV परिवर्तन गर्न मिल्छ कि मिल्दैन ?

- बोलपत्रदाताले Excel मा CPV शब्दावली तथा कोड नम्बर एवं BoQ को कामहरुमा केही पनि परिवर्तन गर्नु हुँदैन ।

५१.प्रणालीमा नेपाली युनिकोडमा विवरण राख्न सकिन्छ कि सकिन्न ?

- यस प्रणालीमा अंग्रेजी वाहेक नेपाली तथा अन्य भाषाका युनिकोडहरुमा विवरण भर्न सकिन्न ।

५२.प्रणालीमा अपलोड गर्ने फाईल कुन फर्म्याटमा हुनु पदर्छ ?

- प्रणालीमा pdf फाईलहरु मात्रै अपलोड गर्न सकिन्छ । फाईलको नाम अंग्रेजी अक्षरमा मात्रै हुनु पर्दछ ।

५३. प्रणालीमा बोलपत्रदाताले कति साईजसम्मको फाईल अपलोड गर्न सक्छन् ?

- प्रणालीमा तोकिएबमोजिम बोलपत्रदाताहरुले कतै 1MB त कतै 20 MB सम्मको फाईल अपलोड गर्न सकिन्छ ।

५४.प्रणालीमा बोलपत्र पेस गर्दा One Time Password (OTP) के मा प्राप्त हुन्छ ?

- प्रणालीमा बोलपत्र पेस गर्ने क्रममा बोलपत्रदातालाई इमेलमा OTP प्राप्त हुन्छ ।

५५.प्रणालीमा सार्वजनिक निकाय तथा बोलपत्रदाताको खाता लक भएमा के गर्ने ?

- खाता लक भएमा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा खाता अनलक गर्न अनुरोध गर्न सकिन्छ ।

५६.पासवर्ड वा युजरनेम नमिलेर प्रयोगकर्ताको खाता ब्लक भएमा के गर्ने ?

- खाता ब्लक भएमा केही समय पछि मात्रै लगइनको प्रयास गर्नु पर्दछ ।

५७. व्यक्तिगत परामर्शदाता प्रणालीमा दर्ता हुन सकिन्छ वा सकिन्न ?

- हाललाई व्यक्तिगत परामर्शदातालाई प्रणालीमा दर्ता गर्ने व्यवस्था छैन ।

५८.प्रणालीबाट २० लाख भन्दा बढी लागत अनुमान भएको परामर्श सेवा खरिदमा खुला आशयपत्रको (Expression of Interest -EOI) सूचना दिन सकिन्छ ?

- सकिन्छ।

५९.प्रणालीबाट परामर्शको सेवा खरिदको प्रस्ताव (Request for Proposal-RFP) माग गर्न सकिन्छ ?

- हाल प्रणालीमा Lump Sum सम्झौताको मात्रै RFP सम्बन्धी Online Template प्रयोग गरी प्रस्ताव माग गर्न सकिन्छ ।

६०. हाल कति रकम भन्दा बढीको खरिदमा e-GP प्रयोग गर्नु पर्ने व्यवस्था छ ?

- विद्युतीय खरिद प्रणाली सञ्चालन निर्देशिका, २०८० को दफा ५ बमोजिम खुला रुपमा बोलपत्र आह्वान गरी खरिद कार्य गर्दा e-GP प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

६१. e-GP बाट बोलपत्र प्रकाशित गर्दा सार्वजनिक सूचना पत्रिकामा दिनु पर्छ कि पर्दैन?

- ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिम पत्रिकामा सुचना दिनु पर्छ ।

६२.पुनरावलोकन समितिले पुनः मूल्याङ्कन गर्नु भन्ने आदेश दियो तर कार्यालयले प्राविधिक मै फेल पारेको बोलपत्र पुन मूल्याङकन प्रक्रियामा कसरी अगाडी बढाउने?

- सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाइ पत्राचार गरी मूल्याङकन प्रक्रियामा सहजीकरण गर्न अनुरोध गर्ने ।

६३.कार्यालयले मूल्याङकनमा त्रुटी गरेको भनि उजुरी परी कार्यालय प्रमुखले जाँच गराउदा उजुरी दावी पुग्ने देखि पुन मूल्याङकन गरी खरिद प्रक्रिया अगाडी बढाउने निर्णय भएमा मूल्याङकन प्रक्रिया कसरी अगाडी बढाउने?

- सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाइ पत्राचार गरी मूल्याङकन प्रक्रियामा सहजीकरण गर्न अनुरोध गर्ने ।