

# विद्युतीय खरिद प्रणाली सञ्चालन मार्गनिर्देशिका, २०७३

प्राविधिक मार्गदर्शन नं:- २

जारी गरिएको मिति:- २०७३।०१।०२

नेपाल सरकार

प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय

सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय

विद्युतीय खरिद प्रणाली सञ्चालन मार्गनिर्देशिका, २०७३

## प्रस्तावना

सार्वजनिक खरीद प्रक्रियालाई अझ बढी खुला, पारदर्शी, वस्तुनिष्ठ र विश्वसनीय बनाउन सार्वजनिक खरिद प्रक्रियामा विद्युतीय सञ्चार माध्यमको प्रयोग गरी प्रतिस्पर्धा, स्वच्छता, ईमानदारीता, जवाफदेहीता र विश्वसनीयता हासिल गर्ने उद्देश्यले सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ६९ र सार्वजनिक खरिद नियमवाली, २०६४ को नियम १४६ उपनियम (२) को विद्युतीय खरिद प्रणालीको स्थापना, सञ्चालन र ब्यबस्थापनको लागि ऐनको दफा ६५ (१) (ख) को अधिकार प्रयोग गरी यो विद्युतीय खरिद प्रणाली सन्चालन मार्गनिर्देशिका, २०७३ तयार गरी जारी गरिएको छ।

### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- क) यस मार्गनिर्देशिकाको नाम “विद्युतीय खरिद प्रणाली सन्चालन मार्गनिर्देशिका, २०७३” रहेको छ ।
- ख) यो मार्गनिर्देशिका स्वीकृत भै जारी भएको मिति देखि सार्वजनिक निकायको अनुरोधमा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले स्वीकृति दिएका तत् सार्वजनिक निकायहरूको प्रयोजनको लागि स्वीकृति पाएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ।
- ग) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले अन्य पोर्टललाई बिस्थापन गरी एक मात्र पोर्टल लागु हुने भनी समय सीमा किटानको जानकारी गराए पछि सबै सार्वजनिक निकायहरूले यो मार्गनिर्देशिका बमोजिम एकल पोर्टलको प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

### २. परिभाषा :

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस मार्गनिर्देशिकामा :

- क) “ऐन” भन्नाले सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ सम्झनु पर्दछ।
- ख) “नियमावली” भन्नाले सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ सम्झनु पर्दछ।
- ग) “विद्युतीय खरिद प्रणाली” (Electronic Government Procurement - e-GP) भन्नाले सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १४६ को उपनियम (२) बमोजिम स्थापना, सञ्चालन र ब्यबस्थापन गरेको प्रणाली सम्झनु पर्दछ । यस मार्गनिर्देशिकामा प्रयोग भएको प्रणाली शब्दले अनलाईन विद्युतीय खरिद प्रणाली (e-GP) लाई जनाउँदछ ।
- घ) “प्रणाली ब्यबस्थापक” (Super Admin) भन्नाले विद्युतीय खरिद प्रणालीको स्थापना, सञ्चालन र ब्यबस्थापन गर्ने दायित्व भएको सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

- ड) “प्रणाली सञ्चालक” (Admin User) भन्नाले प्रणाली ब्यबस्थापकबाट प्रणाली सञ्चालनको लागि अनुमति पाएको सञ्चालक सम्झनु पर्दछ ।
- च) “प्रणाली प्रयोगकर्ता” (Users) भन्नाले प्रणाली सञ्चालक वा प्रणाली सञ्चालन प्रयोगकर्ता बाट प्रणाली उपयोग गर्ने अनुमति पाएको प्रयोगकर्ता सम्झनु पर्दछ ।
- छ) “बैंक” भन्नाले सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयसंग समझदारीपत्र (Memorandum of Understanding) मा हस्ताक्षर गरी प्रणालीको बैकिङ्ग अन्तरक्रिया मोड्युल (Banking Interface Module) सञ्चालन गर्ने गरी प्रणाली सञ्चालक (Admin User) पाएको बैंकको केन्द्रिय कार्यालय र सो बैंक अन्तरगतका शाखाहरु सम्झनु पर्दछ ।

### परिच्छेद एक : प्रारम्भिक

**३. विद्युतीय सञ्चार माध्यमको प्रयोग :-** (१) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले ऐनको दफा ६९ र नियमावली को नियम १४६ को उपनियम (२) बमोजिम [www. bolpatra.gov.np/egp](http://www.bolpatra.gov.np/egp) नामक एकल पोर्टलको स्थापना, सञ्चालन र ब्यबस्थापन गरेको छ ।

(२) सार्वजनिक निकायले अनलाईन विद्युतीय सञ्चार माध्यमको प्रयोग गरी खरिद गर्नु पर्दा निर्देशन (१) बमोजिमको प्रणालीको प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

(३) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले नियमावलीको नियम १४६ को उपनियम (१) बमोजिम स्थापना भएको [www.ppmo.gov.np](http://www.ppmo.gov.np) मार्फत सञ्चार (Link) गरी निर्देशन (१) बमोजिमको पोर्टलमा प्रवेश पाउने ब्यबस्था समेत गर्न सक्नेछ ।

**४. प्रणाली सञ्चालनको लागि प्रविधि तथा संयन्त्रहरुको ब्यबस्था :-** (१) यस प्रणाली सञ्चालनको लागि आवश्यक पर्ने देहायका प्रविधि तथा संयन्त्रहरुको स्थापना, सञ्चालन र ब्यबस्थापन गर्नु पर्नेछ :-

(क) प्रणाली अवलोकन तथा अन्तरक्रिया (Interface) गर्न कम्तिमा १०२४ x ७६८ पिक्सेल क्षमता भएको स्क्रिन,

(ख) कम्तिमा ५१२ केविपिएस (kbps) क्षमता भएको ईन्टरनेट संयन्त्र,

(ग) विन्डोज एक्सपि (Windows XP) वा सो भन्दा माथिको विन्डोज, लिनक्स ओस (Linux OS) वा म्याक ओस (Mac OS) सञ्चालन पद्धति (Operating System) को स्थापना,

(घ) ईन्टरनेट एक्सप्लोर (IE8+), फायरफक्स२८+ (Firefox28+), गुगल क्रोम२५+ (Google Chrome25+), सफारी ५.+ (Safari5.0+), जस्ता सफ्टवेयर, प्रविधि तथा संयन्त्र भएको ईन्टरनेट ब्राउजर,

(ड) प्रणाली ब्यबस्थापक (Super Admin) ले प्रणाली सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने भनी तोकेका अन्य प्रविधि तथा संयन्त्रहरु र

(च) विद्युतीय खरिद प्रणाली (Electronic Government Procurement - e-GP) सम्बन्धी तालिम प्राप्त जनशक्ति ।

(२) निर्देशन (१) बमोजिम जडान भएका प्रविधि तथा संयन्त्रहरुको प्रभावकारी सञ्चालन र सुरक्षाको जवाफदेहीता सम्बन्धित प्रणाली सञ्चालक र प्रणाली प्रयोगकर्ताको हुनेछ ।

**५. प्रणाली सञ्चालनका लागि सूचना विनिमयको ब्यबस्था :-** (१) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित नियमनकारी निकाय (Oversight Agencies) हरुको प्रयोगको लागि यस प्रणालीको सूचना आदान प्रदानको ब्यबस्था सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले गर्नेछ ।

(२) यस प्रणालीको प्रभावकारी सञ्चालनको लागि आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्याँकमा सहज पहुँचका लागि सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले सार्वजनिक निकायहरूसंग समन्वय र सहयोग लिन सक्नेछ ।

(३) प्रणाली ब्यबस्थापकले सार्वजनिक खरिद ब्यबस्थापन सम्बन्धी बिस्तृत सूचना एवं विवरण (Public Procurement Management Information System- PPMIS) मा सबैको पहुँचका लागि यस प्रणालीबाट सूचना सम्प्रेषणको ब्यबस्था (Application Programming Interface-API) मिलाई छुट्टै पोर्टल स्थापना, सञ्चालन र ब्यबस्थापन गर्न सक्नेछ ।

**परिच्छेद दुई : प्रणालीमा दर्ता**

**६. प्रणाली सञ्चालनको लागि दर्ता हुनु पर्ने :-** (१) विद्युतीय खरिद प्रणाली (Electronic Government Procurement - e-GP) को प्रणाली ब्यबस्थापकको रुपमा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय रहेको छ ।

(२) मन्त्रालय वा विभाग वा यस्तै केन्द्रिय स्तरमा रहेको सार्वजनिक निकायले आफ्नो निकायको नाम प्रणालीमा दर्ताको लागि निकायको विवरण सहित प्रणाली ब्यबस्थापक समक्ष अनुरोध गर्नु पर्नेछ ।

(३) निर्देशन (२) बमोजिम अनुरोध प्राप्त भए पछि प्रणाली ब्यबस्थापकले प्रणालीमा नाम दर्ता गरी प्रणाली सञ्चालकको लागि सार्वजनिक निकायले कार्यालय प्रयोजनको लागि स्थापना गरेको ईमेल ठेगाना (e-mail address) मा अनलाईन आमन्त्रण गर्नेछ ।

(४) प्रणाली ब्यबस्थापकबाट आमन्त्रण प्राप्त भए पछि निर्देशन (२) बमोजिमका सार्वजनिक निकायले प्रणालीबाट माग भएको विवरणहरु सहित प्रणाली सञ्चालकको स्वीकृतिका लागि प्रणाली ब्यबस्थापक समक्ष अनुरोध पठाउनु पर्नेछ ।

(५) प्रणाली ब्यबस्थापकले निर्देशन (४) बमोजिम अनुरोध प्राप्त भए पछि निर्देशन ४ (१) मा भएको प्रणाली सञ्चालनको लागि प्रविधि तथा संयन्त्रहरुको ब्यबस्था यकिन गरी प्रणाली सञ्चालक (Admin User) दर्ता स्वीकृत गर्ने र प्रणाली सञ्चालनको लागि आवश्यक पर्ने प्रयोगकर्ता संकेत (Usercode) र पासवर्ड (Password) उपलब्ध गारउने छ ।

**७. प्रणाली सञ्चालक (Admin User) ले प्रयोगकर्ताको दर्ता गर्नु पर्ने :-** (१) निर्देशन ६ (५) बमोजिमका प्रणाली सञ्चालकले आफु अन्तरगतका सार्वजनिक निकायहरुको नाम दर्ता तथा आफु र अन्तर्गतका प्रणाली प्रयोगकर्ताहरुलाई प्रणालीमा भएको ब्यबस्था बमोजिम प्रयोगकर्ता दर्ताको लागि आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।

(२) प्रणाली प्रयोग गरी अनलाईन सार्वजनिक खरिद कारोबार गर्न ईच्छुक जिल्ला, अञ्चल, क्षेत्र वा प्रदेश स्तरका सार्वजनिक निकायहरुले आफ्नो तालुक कार्यालयको प्रणाली सञ्चालकसंग सम्पर्क गरि प्राप्त निर्देशन बमोजिम दर्ता हुनु पर्नेछ ।

**८. बैकले प्रणाली सञ्चालक दर्ता हुनु पर्ने :-** (१) आफु वा आफु अन्तरगत दुई वा दुई भन्दा बढी शाखा प्रशाखाहरूबाट बैकिङ् कारोबार गर्ने बैकले सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले उपलब्ध गराएको नमूना फारम भरी दर्ताको लागि प्रणाली ब्यबस्थापक समक्ष आवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) निर्देशन (१) बमोजिम प्राप्त आवेदन उपर प्रणाली ब्यबस्थापकले बैकलाई प्रणालीमा दर्ता गरी प्रणाली सञ्चालकको स्वीकृती प्रदान गर्नेछ ।

(३) निर्देशन (२) बमोजिम दर्ता भएपछि बैकले आफु अन्तरगतका शाखा प्रशाखाहरूको दर्ता र आवश्यकता अनुसार प्रयोगकर्ता आमन्त्रण र प्रयोगकर्ता दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

**९. बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाता वा आपूर्तिकर्ता वा सेवा प्रदायकले प्रणालीमा दर्ता हुनु पर्ने :-** (१) कुनै बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाता वा आपूर्तिकर्ता वा सेवा प्रदायकले विद्युतीय खरिद प्रणालीमा आबद्ध भै खरिद कारोबारमा भाग लिन चाहेमा [www.bolpatra.gov.np/egp](http://www.bolpatra.gov.np/egp) मा प्रवेश गरी सो पोर्टलमा रहेको दर्ता प्रकृया बमोजिम आवेदन गर्नु पर्नेछ ।

(२) निर्देशन (१) बमोजिम आवेदन दिदा देहाय बमोजिमका कागजातहरू संलग्न गरी स्क्यान गरी पिडिएफ फर्मेटमा (PDF Format) अपलोड गर्नु पर्नेछ ।

(क) फर्म, संस्था वा कम्पनि दर्ताको प्रमाणपत्र,

(ख) मूल्य अभिवृद्धिकर दर्ता (VAT) प्रमाण पत्र; र

(ग) स्थायी लेखा दर्ता नम्बर (PAN) प्रमाण पत्र ।

(३) निर्देशन (२) बमोजिम कागजात पेश गरे पछि बोलपत्रदाता वा आपूर्तिकर्ता वा प्रस्तावदाताले प्रणालीबाट प्रणाली सञ्चालक संकेत (Bolpatra ID) प्राप्त गर्नेछन ।

(४) प्रणाली ब्यबस्थापकबाट प्रणाली सञ्चालक संकेत (Bolpatra ID) प्राप्त भए पछि प्रणालीमा भएको ब्यबस्था बमोजिमको प्रयोगकर्ताहरूको आमन्त्रण र दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

**१०. बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाता वा आपूर्तिदाताले प्रणालीमा प्रोफाईल अद्यावधिक गर्नु पर्ने :-** निर्देशन (१०) बमोजिम दर्ता भएका बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले सार्वजनिक खरिद प्रकृत्यामा भाग लिनका लागि प्रणालीमा भएको ब्यबस्था बमोजिमको विवरणहरू अनिवार्य रूपमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

**परिच्छेद तीन : खरिद योजना**

**११. अनलाईन खरिद योजना बनाई स्वीकृत गर्न पर्ने :-** (१) ऐनको दफा ६ को कार्यान्वयनको लागि सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट जारी गरिएका खरिदको गुरु योजना र वार्षिक खरीद योजनाको नमुना प्रणालीमा नै समावेश गरिएको छ।

(२) सार्वजनिक निकायले एक बर्ष भन्दा बढी अवधिसम्म सन्चालन हुने योजना/आयोजना वा वार्षिक १० करोड रुपैयाँ भन्दा बढी रकमको खरिद गर्दा खरिद गुरु योजनाको तयारी, स्वीकृति तथा सोको अद्यावधिक गर्ने कार्य यो प्रणालीको प्रयोग गरि गर्नुपर्नेछ।

(३) सार्वजनिक निकायहरूले अनुमानित र वास्तविक वार्षिक खरीद योजना तयारीकर्ता, समीक्षकर्ता र स्वीकृतीकर्ताबाट प्रणालीमा भएको कार्यप्रवाहको प्रयोग गरि तयार र परिमार्जन गर्न सक्नेछन्। वार्षिक योजनामा खरीद कार्यको, लट/स्लाइस सम्बन्धी जानकारी, लागत अनुमान र महत्वपूर्ण मितिहरू समावेश गरिएको छ।

(४) स्वीकृत कार्यक्रम/विनियोजन गरिएको बजेट माग गरिए भन्दा फरक भएमा वा अन्य कारणले परिमार्जन गर्नु परेमा परिमार्जन गरी सार्वजनिक निकायको प्रमुखले स्वीकृत गर्नुपर्नेछ।

(५) विद्युतीय माध्यमबाट गरिने खरिद कार्यको लागि जतिसुकै अनुमानित लागत भएता पनि खरिद योजना तयार गर्नुपर्नेछ।

(६) प्रणालीले प्रशोधन गर्ने सूचना र तथ्यका आधारमा वास्तविक खरिद योजना प्रणाली मै तयार हुनेछ।

(७) सार्वजनिक निकायको प्रणाली सञ्चालन प्रयोगकर्ताले आफ्नो कार्यालयको खरिद योजनाको कार्यप्रवाह (Workflow) आवश्यकता अनुसार मिलाउन सक्नेछन्। सार्वजनिक निकायहरूले कार्यालयको खरिदको प्रकार र मात्रा बमोजिम यस प्रणालीमा एक भन्दा बढी खरिद योजना तयारकर्ता र समीक्षकर्ता बनाउन सक्नेछन्।

(८) खरिद योजनाहरूको पूर्वनिर्धारित कार्यप्रवाह (Workflow), कन्फिगरेसन (Configuration) यो प्रणालीमा देहाय बमोजिम गरिएकोछ :-

#### **गुरु खरिद योजना**

तयारकर्ता -> समीक्षकर्ता ->स्वीकृतिकर्ता

#### **वार्षिक खरिद योजना**

तयारकर्ता -> समीक्षकर्ता -> एकीकृतकर्ता -> स्वीकृतिकर्ता

**१२. अनलाईन खरिद योजना तयार गर्ने प्रक्रिया :-** (१) खरिद गुरु योजना र बार्षिक खरिद योजना प्रणालीमा दर्ता भएका तयारकर्ता(हरु)ले प्रणालीमा ब्यबस्था भए बमोजिमको बिबरण भरी तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) यसरी तयार गरिएको खरिद योजना समीक्षाको लागि सम्बन्धित समीक्षाकर्ता समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) समीक्षाकर्ताले खरिद योजनाको समीक्षा गरि आवश्यक परिमार्जन गर्न पर्ने भएमा तयारकर्तालाई सुझाव सहित पठाउने वा स्वीकृतीको प्रक्रियाका लागि एकिकृतकर्ता समक्ष पठाउनेछ । गुरु योजनाको हकमा एकिकृत गर्ने व्यवस्था नरहेकोले स्वीकृतिका लागि स्वीकृतकर्ता समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(४) एकिकृतकर्ताले एकिकृत खरिद योजनाहरुलाई स्वीकृतको लागि स्वीकृतकर्ता समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) सार्वजनिक निकायको प्रमुखले एकीकृत गरि पेश भएका खरिद योजनाहरु आंशिक वा पूर्णरूपमा स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्न सक्नेछन । अस्वीकृत योजनाको हकमा तयारकर्ताले पुन तयार गर्नु पर्नेछ ।

(६) स्वीकृत योजना कारणबस संसोधन गर्नुपरेमा संसोधन गरी खरिद योजना तयार गर्ने प्रकृया आवलम्बन गरी पुनः स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।

(७) यस प्रणालीमा तथ्यांक प्रविष्टीको आधारमा खरिद प्रक्रियाको अन्त्य सँगै प्रणालीबाट वास्तविक खरिद योजना स्वत तयार हुनेछ ।

### **परिच्छेद चार : बोलपत्रको तयारी र सूचना प्रकाशन**

**१३. अनलाईन बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयारी र सूचना प्रकाशन गर्ने:-** (१) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले मालसामान खरिद निर्माण कार्य र परामर्श सेवा खरिद कार्यका लागि जारी गरिएका नमुना बोलपत्र सम्बन्धी कागजातहरु यस प्रणालीमा स्वतः (Auto) आउने गरी समावेश गरिएको छ । बोलपत्र सम्बन्धी तयारिकर्ताले सोही कागजातहरुको उपयोग गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्नु पर्नेछ ।



(२) निर्देशन (१) बमोजिम बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्दा देहाय बमोजिमका खण्डहरूमा आफ्ना आवश्यकता अनुसार हेरफेर गरी तयार गर्नु पर्नेछ :-

(क) बोलपत्र/प्रस्ताव सम्बन्धी विवरण खण्ड (Bid Data Sheet),

(ख) बोलपत्र/प्रस्ताव मुल्याकन आधारहरू (Evaluation Criteria),

(ग) प्राविधिक आवश्यकता सम्बन्धी विवरण (Technical Requirement/Schedule of Requirement),

(घ) कार्य परिमाण सुची (Bill of Quantity),

(ङ) करारका विशेष शर्तहरू (Specific Conditions of Contract) ।

(३) निर्देशन (२) बमोजिम तयारीकर्ताले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गरी समीक्षककर्ता समक्ष पठाउनु पर्नेछ ।

(४) निर्देशन (३) बमोजिम प्रयोगकर्ताबाट प्राप्त हुन आएको बोलपत्र कागजात चेकजाँच गरी समीक्षककर्ताले स्वीकृतिको लागि स्वीकृतकर्ता समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । तर समीक्षककर्ताले कागजातको चेकजाँच गरी आवश्यक परेमा सुझाव सहित परिमार्जनका लागि तयारीकर्तालाई फिर्ता पठाई परिमार्जन गराउन सक्नेछ ।

(५) सार्वजनिक निकायको प्रमुख बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको स्वीकृतकर्ता हुनेछन । स्वीकृतकर्ताले बोलपत्र कागजातमा परिमार्जन गर्नु पर्ने आवश्यक ठानेमा पुन तयारकर्तालाई परिमार्जन गर्न पठाउन सक्नेछन । स्वीकृतकर्ताबाट बोलपत्र सम्बन्धी कागजात स्वीकृत भए पछि सोको सूचना र कागजात बोलपत्र तालिका बमोजिम स्वतः प्रणालीको गृहपृष्ठ (Homepage)मा प्रकाशन हुनेछ ।

(६) सार्वजनिक निकायले आफ्नो कार्यालयको बोलपत्र स्वीकृति को कार्यप्रवाह आवश्यकता अनुसार मिलाउन (Configure) सक्नेछन् । यस प्रणालीमा पूर्वनिर्धारित कार्यप्रवाह (Workflow) देहाय बमोजिम रहेको छ :-

**बोलपत्र कागजात तयारी र स्वीकृति**

तयारकर्ता -> समीक्षककर्ता -> स्वीकृतिकर्ता

**१४. प्रकाशित बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा संशोधन :-** (१) बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम समय अगावै बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा निर्देशन (१४) को प्रकृया आवलम्बन गरी संशोधन वा परिमार्जन गर्न सकिनेछ ।

(२) निर्देशन (१) बमोजिम बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा भएको संशोधन वा परिमार्जन सार्वजनिक निकाय प्रमुख वा स्वीकृतकर्ताबाट स्वीकृत भए पछि लागु हुनेछ ।

(३) निर्देशन (२) बमोजिम बोलपत्र सम्बन्धी कागजात संशोधन वा परिमार्जनको स्वीकृत भए पछि सो संशोधित वा परिमार्जित बोलपत्र सम्बन्धी कागजात यस प्रणालीबाट स्वतः तयार भई प्रकाशन हुनेछ ।

(४) बोलपत्र तयारी गरिरहेका र बोलपत्र पेश गरिसकेका बोलपत्रदाताहरूलाई सो संशोधन वा परिमार्जनको सूचना प्रणालीले स्वतः (Auto) रूपमा बोलपत्र वा प्रस्तावदाता दर्ता भएको ईमेलमा प्राप्त गर्न सक्नेछन् ।

**१५. बोलपत्र कागजात सम्बन्धि जानकारी :-** (१) सार्वजनिक निकायहरूले यस प्रणालीको प्रयोग गरी प्रकाशन गरेका बोलपत्र आहवानको सूचना र बोलपत्र सम्बन्धी कागजातहरू यस प्रणालीको गृह पृष्ठ (Home page) -मा प्रकाशित बोलपत्र खण्डबाट हेर्न तथा डाउनलोड गर्न सकिनेछ ।

(२) यस प्रणालीमा दर्ता भएका बोलपत्रदाता वा परामर्शदाताले यस प्रणालीको गृहपृष्ठबाट प्रविष्टि (Login) गरि बोलपत्र सूचना वा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात हेर्न र डाउनलोड गर्न सक्नेछन् ।

(३) बोलपत्रदाता/परामर्शदाताले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातहरूमा कुनै दुविधा भएमा सार्वजनिक निकायले तोकेको यस प्रणाली प्रयोगकर्ताको माध्यमबाट अनलाइन जानकारी लिन सक्नेछन् ।

### **परिच्छेद पाँच : बोलपत्र पेश गर्ने प्रकृया**

**१६. बोलपत्र / प्रस्तावको तयारी र दर्ता :-** (१) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले यस प्रणालीको गृहपृष्ठबाट आफ्नो दर्ता अनुरूप प्रविष्टि (Login) गरेपछि अनलाईन रूपमा बोलपत्र वा प्रस्ताव तयार गर्न पाउनेछन् ।

(२) बोलपत्र वा प्रस्ताव तयार गर्दा बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले निजको प्रोफाइलमा समावेश गरिएका विवरणहरू प्रयोग गरि बोलपत्र कागजातमा प्राविधिक र आर्थिक विवरणहरू भर्नु पर्नेछ ।

(३) बोलपत्रदाता/प्रस्तावदाताले एकल वा सयुक्त उपक्रममा बोलपत्र पेश गर्ने सक्नेछन्। सयुक्त उपक्रममा बोलपत्रपेश गर्ने बोलपत्रदाताले बोलपत्र संकेत (Bolpatra ID) राखी साझेदारी कागजात अपलोड गर्नुपर्नेछ ।

(४) सयुक्त उपक्रममा बोलपत्र/प्रस्ताव पेश गर्दा सयुक्त उपक्रममा साझेदारहरुको प्रोफाइलमा समावेश गरिएका आवश्यक विवरणहरु र अन्य कागजात अनलाइन नै संलग्न गर्नुपर्नेछ।

(५) सयुक्त उपक्रमका बोलपत्र पेश गर्नेको हकमा साझेदारको सहमतिको लागि प्रणालीमा रजिस्टर्ड ईमेलमा **कनफर्मेशन** लिंक पठाउनेछ, जसमा क्लिक गरी साझेदारले बोलपत्र/प्रस्ताव पेश गर्न सहमति दिनु पर्नेछ। अन्यथा उक्त साझेदारहरु संग उपक्रम गरि बोलपत्र पेश गर्न सकिने छैन।

(६) बोलपत्रदाता र प्रस्तावदाताहरुले प्रणालीमा प्रविष्टी (Login) गरि प्रकाशित सूचना, बोलपत्र कागजात र संसोधनका कागजातहरु हेर्न, डाउनलोड गर्न र बोलपत्र तयार गर्न सक्नेछन्।

(७) बोलपत्रदाता/प्रस्तावदाताले सम्पूर्ण विवरण र कागजातहरु राखी सके पछि बोलपत्र प्रतिवेदन (रिपोर्ट)डाउनलोड गरि हेर्न र आवश्यक परेमा परिमार्जन गरि पेश गर्ने सक्नेछन्।

(५) बोलपत्रदाता/प्रस्तावदाताले बोलपत्र पेश गर्न पटके पासवर्ड (One Time Password- OTP) को प्रयोग गर्नुपर्नेछ । अधिकारिक प्रयोगकर्ता प्रमाणित गर्ने कार्यको लागि बोलपत्रदाता परामर्शदाताको दर्ता भएको ईमेलमा प्रणालीले पटके पासवर्ड पठाउनेछ । सो पटके पासवर्ड (OTP) प्रयोग गरेर मात्र बोलपत्रदाता/परामर्शदाताले बोलपत्र/प्रस्ताव पेश गर्न सक्ने छन।

(६) बोलपत्र पेश गर्न इच्छुक बोलपत्रदाता/परामर्शदाताले यो प्रणालीको प्रयोग गरि एकल वा संयुक्त उपक्रममा बोलपत्र/प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछन् । बोलपत्र/प्रस्ताव तयार गर्दा प्रोफाइलमा कायम गरेका वित्तीय विवरणहरु - ब्यालेन्स सिट, आय विवरण, औसत आय कारोबार विवरण र खरिद सम्झौता र कार्य अनुभवका विवरणहरु र कागजातहरुको प्रयोग गर्नुपर्नेछ। निर्देशन (११) बमोजिम प्रोफाइलमा कायम गरेका विवरण र आवश्यक अन्य विवरण र कागजातहरु बोलपत्रदाताले तयार गरि पेश गर्नुपर्नेछ ।

(७) बोलपत्र पेश गर्नु अगावै बोलपत्रदाताले बोलपत्र कागजातमा तोकिए बमोजिम बोलपत्र कागजातको दस्तुर र बोलपत्र जमानत प्रणालीमा व्यवस्था भए बमोजिम स्क्यान गरी पिडिएफ फर्मेटमा (PDF Format) अपलोड गर्नु पर्नेछ।

(८) बोलपत्र/प्रस्तावदाताले पेश गरेका विवरण र कागजातहरु प्रणालीले इंक्रीप्ट (Encrypt) गरि सुरक्षित गर्नेछ र यी विवरणहरु बोलपत्र खोल्ने समय पश्चात सम्बन्धित सार्वजनिक निकायका तोकिएका प्रतिनिधिहरुले मात्र खोल्न सक्नेछन्।

**१७. बोलपत्र सम्बन्धी अनलाईन जानकारी :-** (१) बोलपत्रदाता/प्रस्तावदाताले बोलपत्र सम्बन्धि कागजात, प्रस्ताव अनुरोध र पुर्व योग्यता सम्बन्धि कागजातमा कुनै दुबिधा भएमा प्रणालीमा व्यवस्था

भए बमोजिम अनलाइन जानकारी माग गर्न सक्नेछन् र सो को जानकारी सार्वजनिक निकायको तोकिएको प्रयोगकर्ताले अनलाइनको मध्यमबाट नै दिनु पर्नेछ ।

**१८. बोलपत्र /प्रस्ताव अनलाईन फिर्ता वा संशोधन गर्ने प्रक्रिया :-** (१) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले पेश गरेको अनलाईन बोलपत्र वा प्रस्ताव सो बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्ने अन्तिम समय भित्र प्रणालीमा ब्यबस्था भए बमोजिम अनलाईन फिर्ता लिन वा संशोधन गर्न सक्नेछन्।

(२) एकपटक बोलपत्र संशोधन गरेपश्चात बोलपत्र फिर्ता लिन सकिने छैन।

**१९. बोलपत्र/प्रस्ताव खोल्ने :-** (१) बोलपत्र खोल्न समितिका कम्तिमा दुई सदस्यहरूलाई प्रणाली प्रयोगकर्ता अनुमति दिएको हुनुपर्नेछ ।

**२०. बोलपत्र/प्रस्ताव खोल्ने प्रक्रिया :-** (१) पूर्वनिर्धारित समय तालिका पश्चात मात्र बोलपत्र खोल्ने समितिका कम्तिमा दुई (२) सदस्यहरूले एकै समयमा एकै स्थानबाट प्रणालीमा प्रविष्टी (Login) गरि विधुतिय माध्यमबाट पेश गरेका बोलपत्र/प्रस्तावहरू डाउनलोड गर्न सक्नेछन्।

(२) विधुतिय माध्यमबाट पेश गरेका बोलपत्रदाता/प्रस्तावदाताको सूची र मुख्य जानकारीहरू- बोलपत्रको जम्मा मूल्य, बोलपत्र जमानत, बोलपत्र जमानतको अबधि, जमानत जारी गर्ने बैंक र शाखा सम्बन्धी विवरणहरू पोर्टलको ड्यासबोर्डमा देखिनेछन् ।

(३) पेश भएका बोलपत्र/प्रस्तावहरूको विवरण राखी बोलपत्र खोल्ने समितिका सदस्यहरूले प्रणालीबाट बोलपत्र मुचुल्का डाउनलोड गरि उपस्थित सदस्य र प्रतिनिधिहरूको हस्ताक्षर गराउनु पर्नेछ।

(४) समितिका सदस्यहरूले बोलपत्र पेश गर्ने निवेदनमा कुनै छुट उल्लेख गरेको भएमा सो ब्यहोरा मुचुल्का तयार गर्दा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(५) हस्ताक्षर गरिएको मुचुल्कालाई स्क्यान गरि पुनः यो प्रणालीमा पिडिएफ फर्मेटमा (PDF Format) अपलोड गर्नु पर्नेछ।

(६) मुचुल्का सहितको बोलपत्रदाता/परामर्शदाता को सूची सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको प्रमुखको ड्यासबोर्डमा देखिने छ।

**परिच्छेद छ : बोलपत्र / प्रस्ताव मूल्याङ्कन**

**२१. मूल्यांकन समितिलाई अनलाईन प्रविष्टी (Login) गराउने :-** (१) सार्वजनिक निकायको प्रमुख वा निजले तोकेको प्रणाली ब्यबस्थापकले मूल्याङ्कन समितिलाई प्रणालीमा प्रवेश दिन आवश्यकता अनुसार प्रणाली प्रयोगकर्ता तोक्नु पर्नेछ ।

(२) मूल्याङ्कन समितिले यो प्रणालीको प्रयोग गरि बोलपत्रको कानुनी ग्राह्यता, पूर्णताको परीक्षण, बोलपत्रको प्राविधिक पक्ष, ब्यापारिक पक्ष र आर्थिक पक्षको अनलाईन मूल्यांकन गर्नु पर्नेछ ।

(३) परामर्श सेवाको प्राविधिक र आर्थिक प्रस्तावको मूल्यांकन गर्दा सो समितिका प्रत्येक सदस्यले छुट्टा छुट्टै मूल्यांकन अनलाईन नै गर्नुपर्नेछ । मूल्याङ्कनका सबै खण्ड र पक्षहरूको मूल्यांकन भएपछि बोलपत्र / प्रस्ताव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन प्रणालीबाट स्वतः तयार हुनेछ ।

(४) मूल्याङ्कन प्रतिवेदन समितिका सम्पूर्ण सदस्यहरूले हस्ताक्षर गरे पश्चात प्रणालीमा स्क्यान गरी पिडिएफ फर्मेटमा (PDF Format) अपलोड गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

**२२. बोलपत्र वा प्रस्तावको अनलाईन मूल्यांकन प्रक्रिया :-** (१) मूल्यांकन समितिको अध्यक्षको ड्यासबोर्डबाट अनलाईन बोलपत्र मूल्यांकन प्रारम्भ गर्नुपर्नेछ । सो कार्यको लागि मूल्यांकन समितिको अध्यक्ष र दुई (२) सदस्यहरूले एकैसाथ प्रणालीमा लग-इन गर्नुपर्नेछ ।

(२) बोलपत्र/प्रस्ताव मूल्यांकनका पक्षहरू र तिनका आधारहरू प्रणालीमा समावेश गरिएको छ । बोलपत्र/प्रस्तावका प्रत्येक पक्षहरूको परीक्षणका मापदण्डहरू प्रत्येक बोलपत्रदाता/प्रस्तावदाताहरूको लागि गर्नुपर्नेछ ।

(३) निर्देशन (२) अनुसारको परीक्षणमा सफल भएपछि सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रदाताहरूको सुचि तयार हुनेछ र प्रणालीले स्वतः सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रदाताको छनौट गर्नेछ ।

(४) बोलपत्रदाताको छनौट पछि मूल्यांकन समितिका सदस्यले यो प्रणालीबाट मूल्यांकन प्रतिवेदन प्राप्त गर्न सक्छन् । सो मूल्यांकन प्रतिवेदनमा मूल्यांकन समितिका पदाधिकारीहरूले हस्ताक्षर गरि स्क्यान गरी पिडिएफ फर्मेटमा (PDF Format) अपलोड गरि सार्वजनिक निकायको प्रमुख वा तोकिएको अधिकृतलाई पेश गर्नुपर्नेछ ।

(५) सार्वजनिक निकायको प्रमुखले अनलाईन मूल्यांकन प्रतिवेदन प्राप्त गरी आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

(६) परामर्श सेवा खरिदमा हुने दुई खामबन्दी प्रस्तावको प्राविधिक मूल्यांकन र आर्थिक मूल्यांकन समेत अनलाईन गर्नुपर्नेछ ।

(७) प्राविधिक मूल्यांकनमा पास भएका प्रस्तावदाताहरूको मात्र आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने र अनलाईन मूल्यांकन गर्न सकिने ब्यबस्था यो प्रणालीमा गरिएकोछ ।

(द) परामर्श सेवा खरिदमा मुल्यांकन समितिले कार्यालय प्रमुखको स्वीकृत लिई सार्वजनिक खरिद ऐनको दफा ३७ (१) बमोजिमका क्षेत्रमा वार्ता गरि सो सम्बन्धमा भएका छलफल र वार्ताको निष्कर्ष सहितको व्यहोरा स्क्यान गरी पिडिएफ फर्मेटमा (PDF Format) अपलोड गरि प्रणालीमा राख्नु पर्नेछ।

### परिच्छेद सात बोलपत्रको स्वीकृति र खरिद सम्झौता

**२३. बोलपत्रको आशय पत्र जारी, बोलपत्र निर्णय उपर पुनरावलोकन, बोलपत्र स्वीकृती सम्बन्धित ब्यवस्था :-** (१) सार्वजनिक निकायको प्रमुखले स्वीकृत बोलपत्र मुल्यांकन प्रतिवेदनका आधारमा बोलपत्र स्वीकृतिको आशयको सूचना सम्बन्धि कार्य यो प्रणालीबाट गर्नुपर्नेछ। यसका साथै बोलपत्र प्रदान गर्ने सम्बन्धी अन्य देहायका कार्यहरु गर्ने व्यवस्था यो प्रणालीमा गरिएको छ।

क) बोलपत्र/प्रस्ताव स्वीकृतीको आशयको सूचना,

ख) खरिद कारबाही वा निर्णयको पुनरावलोकन सम्बन्धमा बोलपत्रदाता वा परामर्शदाता वा आपूर्तिकर्ताले खरिद पुनरावलोकन गर्ने व्यवस्था,

ग) बोलपत्र/प्रस्ताव स्वीकृतको पत्र ।

**२४. बोलपत्र स्वीकृतको आशय पत्र जारी गर्ने प्रक्रिया :-** (१) सार्वजनिक निकायको प्रमुखले बोलपत्र मुल्यांकन प्रतिवेदन स्वीकृति गरे पश्चात बोलपत्र स्वीकृतको आशयको सूचना तयार गरि यो प्रणालीमा स्क्यान गरी पिडिएफ फर्मेटमा (PDF Format) प्रणालीमा अपलोड गर्नुपर्नेछ।

(२) निर्देशन (१) बमोजिम अपलोड गरिएको आशयको सूचना र पत्रको जानकारी खरिदमा भाग लिएका सबै बोलपत्रदातालाई यस प्रणालीबाट स्वत रजिस्टर्ड ईमेल मार्फत जानकारीको लागि पठाईनेछ र बोलपत्रदाताले प्रणालीमा प्रविष्टी (Login) गरी सो आशय पत्र हेर्न सक्नेछन् ।

**२५. खरिद कारबाही वा निर्णयको पुनरावलोकन सम्बन्धी व्यवस्था :-** (१) बोलपत्र स्वीकृतको आशयको सूचना प्राप्त भएको सात (७) दिन भित्र बोलपत्रमा भाग लिएका अन्य बोलपत्रदाताले खरिद कारबाही/निर्णयमा पुनरावलोकन गर्न वा बोलपत्र अस्वीकृत हुनको कारण माग गर्न चाहेमा सम्बन्धित सार्वजनिक निकाय समक्ष अनलाईन निवेदन दिन सक्नेछन्।

(२) बोलपत्रदाताले अनलाईन दर्ता गरेको बोलपत्र पुनरावलोकनको निवेदन सम्बन्धी जानकारी सार्वजनिक निकायको प्रमुखको ईमेलमा प्रणालीबाट जानेछ, र सो सम्बन्धी कार्य अगाडी बढाउन

सार्वजनिक निकायको प्रमुखले प्रणालीमा प्रविष्टी (Login) गरि बोलपत्र स्वीकृति र सो संग सम्झौताका कार्यहरु तत्काल स्थगन गर्नु पर्नेछ ।

(३) सार्वजनिक निकायको प्रमुखले प्राप्त निवेदन उपर छानबिन गर्दा खरिद कारबाहीमा कुनै त्रुटि देखिए खरिद कार्यलाई निश्चित समयको लागि निलम्बन गर्न वा निवेदन खारेज गरि बोलपत्र स्वीकृतीको कार्य अगाडी बढाउन सक्नेछन् । सो सम्बन्धी जानकारी सार्वजनिक निकायको प्रमुखले यो प्रणालीबाट तोकिएको समयावधि भित्र कारण खुलाई सम्बन्धितलाई प्रणालीमा दर्ता भएको ईमेलबाट जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(४) बोलपत्रदाता वा बोलपत्रदाताले सार्वजनिक निकायबाट जारी निर्णय यस प्रणालीमा प्रविष्टी (Login) गरि हेर्न सक्नेछन् ।

**२६. बोलपत्र/प्रस्ताव स्वीकृतीको पत्र सम्बन्धी व्यवस्था :-** (१) बोलपत्रको पुनरावलोकनको लागि तोकिएको म्याद र पुनरावलोकन निवेदनहरु उपर सम्बन्धित बोलपत्रदाताहरुलाई जानकारी गराए पश्चात सार्वजनिक निकायको प्रमुखले बोलपत्र स्वीकृतीको पत्र अनलाईनबाट सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ ।

(२) बोलपत्र स्वीकृतीको पत्र प्राप्त भएको मितिबाट तोकिएको समयावधि भित्र बोलपत्रदाताले कार्य सम्पादन जमानत दाखिला गर्दा प्रणालीमा व्यवस्था भए अनुसार पेश गर्नु पर्नेछ । सो जमानत सम्बन्धित बाणिज्य बैंकले प्रमाणित गरे पछि मात्र स्वीकार्य हुनेछ ।

(३) सार्वजनिक निकायले कार्य सम्पादन जमानत बैंकबाट प्रमाणित भएपछि करार सम्झौता गरि सो करार सम्झौताको प्रति स्क्यान गरी पिडिएफ फर्मेटमा (PDF Format) यो प्रणालीमा अपलोड गरि राख्नु पर्नेछ ।

**२७. करार सम्झौता व्यवस्थापन :-** (१) यो प्रणालीको प्रयोग गरि करार सम्झौता व्यवस्थापन सम्बन्धी निम्न मुख्य कार्यहरु गर्न सकिने प्रावधानहरु राखिएको छ ।

- क) अग्रिम पेशकी भुक्तानी,
- ख) भेरिएसन आदेश,
- ग) करार सम्झौताको निलम्बन, अवधि थप र अन्त्य,
- घ) अघावधिक कार्यक्रम तालिका रेकर्ड गर्ने,
- ङ) मुल्य समायोजन,
- च) विवाद व्यवस्थापन,
- छ) बिल वा विजकको तयारी र स्वीकृति

**२८. रनिड बिल र भुक्तानी दाबी :-** (१) निर्माण ब्यबसायी/अपूर्तिकर्ता/परामर्शदाताहरूले यस प्रणालीको प्रयोग गरी अनलाईन रनिड बिल र भुक्तानी बिल पेश गर्न सक्नेछन ।

(२) प्रस्तावदाताले अग्रिम पेशकी भुक्तानी, अन्तरिम भुक्तानी, अन्तिम भुक्तानी, क्षतिपूर्ति भुक्तानी लगायतका भुक्तानी बिलहरू अनलाईन पेश गर्न सक्नेछन ।

(३) निर्देशन (१) र (२) अनुसार पेश भएका भुक्तानी बिलहरू चेकजाच गर्दा संसोधन गर्नु पर्ने देखिएमा प्रणाली प्रयोगकर्ताले निर्माण ब्यबसायी/अपूर्तिकर्ता/परामर्शदातालाई परिमार्जनको लागि फिर्ता पठाउन र संसोधन आवश्यक नरहेमा सार्वजनिक निकायको प्रमुख समक्ष स्वीकृतिको लागि पेश गर्नुपर्नेछ ।

(४) सार्वजनिक निकायको प्रमुखले यसरी पेश भएका भुक्तानी बिल स्वीकृत गरि भुक्तानीको लागि पठाउनु पर्नेछ ।

(५) स्वीकृत भुक्तानी बिलमा आवश्यक कट्टी (रिटेन्सन, पेशकी, श्रोतमा कर कट्टी आदि) गरि सो को जानकारी स्क्यान गरी पिडिएफ फर्मेटमा (PDF Format) प्रणालीमा अपलोड गरेर मात्र भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।

### **परिच्छेद आठ : बैङ्किङ कागजात प्रमाणिकरण**

**२९. (बोलपत्रदाताबाट पेश भएका कागजात बैकबाट प्रमाणित गर्ने :-** (१) बाणिज्य बैकहरूले खरिद कार्यमा प्रयोग गरिने कागजातहरूको अनलाईन प्रमाणिकरण र उक्त कागजातहरूको अबधि थप, जफत र फुकुवा कार्यको लागि यो प्रणालीमा बैकिङ अन्तरक्रिया मोड्युल (Banking Interface Module) को विकास गरिएको छ ।

(२) बाणिज्य बैकहरू दर्ता भई बोलपत्रदाताहरूलाई जारी गरिएका कागजातहरूको अनलाईन प्रमाणिकरण गर्नु पर्नेछ । यस्तो प्रमाणिकरण कार्य दुई (मेकर र चेकर) स्तरबाट गर्नु पर्नेछ र यसरी प्रमाणित गरेको जानकारीको सूचना यो प्रणालीले सम्बन्धित सबै लाई ईमेलबाट उपलब्ध गराउनेछ ।

**३०. बोलपत्रदाताबाट पेश भएका कागजातको बैकबाट प्रमाणित गर्ने प्रक्रिया:-** (१) बोलपत्रदाताले बैकबाट जारी बोलपत्र संग सम्बन्धित कागजातहरू (बोलपत्र सम्बन्धि कागजात को दस्तुर भौचर, बोलपत्र जमानत, कार्य सम्पादन जमानत, अग्रिम पेस्की भुक्तानी जमानत, जमानतको प्रति प्रत्याभूति) स्क्यान गरी पिडिएफ फर्मेटमा (PDF Format) प्रणालीमा अपलोड गर्नु पर्नेछ ।



- (२) बोलपत्रदाता बाट पेश गरिएका कागजातहरू बोलपत्र खोलेपछि दुई (२) कार्य दिन भित्र सम्बन्धित बैंकका मेकर प्रयोगकर्ता को ड्यासबोर्डमा देखिनेछ। यसरी प्राप्त कागजातहरू मेकर प्रयोगकर्ताले प्रमाणित गरि चेकर प्रयोगकर्ता समक्ष पठाउनु पर्नेछ।
- (३) चेकर प्रयोगकर्ताले प्रमाणित गरेपश्चात सम्बन्धित सरोकारवालाहरूलाई प्रणालीले स्वत ईमेल मार्फत जानकारी गराउनेछ।
- (४) बैंक सम्बन्धी अन्य कार्य बैंक संग भएको समझदारी पत्रमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

### परिच्छेद नौ : विविध

**३१. प्रणाली सञ्चालनका लागि सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले सम्झौता गर्न सक्ने:-** (१) यो प्रणाली सञ्चालनका लागि सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक निकाय वा संगठित निजी क्षेत्र संग अन्य सम्झौता वा समझदारी गर्न सक्नेछ।

(२) “क” वर्गका बाणिज्य बैंकहरूसंग प्रणाली सञ्चालनका लागि सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय र बैंक बीच भएको समझदारी पत्र (Memorandum of Understanding) यस मार्गनिर्देशिकाको अभिन्न अंग हुनेछ।

(३) यो मार्गनिर्देशिका लागु भए पछि गरिने अन्य सम्झौता वा समझदारी यसै मार्गनिर्देशिका बमोजिम भएको मानिनेछ।

**३२. सक्कल कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने:-** (१) बोलपत्र वा प्रस्ताव बमोजिमका कुनै वा सबै कागजात सम्बन्धित सार्वजनिक निकायले माग गरेका बखत बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(२) सार्वजनिक निकायले बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताबाट पेश भएको कागजातमा आवश्यक देखेमा सक्कल कागजात माग गर्न सक्नेछ।

**३३. प्रणालीका शर्तहरू (Terms and Conditions) लागु हुने :-** (१) यो प्रणाली अपनाएर सार्वजनिक खरिद कारवाहीमा भाग लिने सार्वजनिक निकाय, वित्तीय संस्था तथा निजी क्षेत्र लगायतका प्रणाली सञ्चालक वा प्रयोगकर्ताहरूले प्रणालीले माग गरेको शर्तहरू स्वीकार गरेर मात्र प्रणालीको प्रयोग गर्न सक्नेछन।

(२) निर्देशन (१) को शर्तहरू बिपरित कसैले काम कारवाही गरेमा वा प्रविधिको आचार संहिता विपरित कार्य गरेको पाईएमा प्रणाली ब्यबस्थापकले जुनसुकै समयमा प्रणालीको पहुँचमा रोक लगाउन वा कानूनी कारवाही गर्न सक्नेछ ।

**३४. यो प्रणाली बमोजिम मात्र खरिद हुने :-** (१) यो प्रणालीको प्रयोग गरी अनलाईन खरिद गर्ने सार्वजनिक निकाय वा बोलपत्रदता वा प्रस्तावदाता वा आपूर्तिकर्ताले यस प्रणालीको मात्र प्रयोग गरी खरिद कारवाहीमा भाग लिन सक्नेछन ।

(२) यो प्रणालीको एकल पोर्टलमा रहेको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको खरिद सूचनामा र बोलपत्र/प्रस्ताव सम्बन्धी विवरण खण्ड (Bid Data Sheet)मा सम्पूर्ण खरिद प्रक्रिया यस मार्गनिर्देशन बमोजिम मात्र हुनेछ भनी उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

**३५. प्रणाली प्रयोगकर्ता मार्गनिर्देशन (User Manual) को प्रयोग :-** (१) यो प्रणाली सञ्चालनका लागि विस्तृत कार्यप्रवाह सहितको प्रयोगकर्ता मार्गनिर्देशन (User Manual) जारी गरि प्रणालीमा समेत आबद्ध गरिएको छ र यस मार्गनिर्देशिकामा उल्लेख गर्न छुट भएका बिषय र प्रणाली कार्य सञ्चालनका अन्य बिषयहरू सोही प्रयोगकर्ता मार्गनिर्देशन बमोजिम हुनेछ ।

(२) निर्देशन (१) बमोजिमको प्रयोगकर्ता मार्गनिर्देशनमा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले परिमार्जन गरेकाहरू बिषयहरू समेत यस मार्गनिर्देशिकाको अङ्गका रूपमा रहनेछन ।

**३६. संशोधन, खारेजी र बचाउ :-** (१) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले ऐन तथा नियमावलीको उद्देश्य प्राप्तीका लागि प्रयोग र प्रविधिको परिवर्तन संगै मार्गनिर्देशिकाको कुनै परिच्छेद वा निर्देशन वा उप निर्देशनमा संशोधन वा खारेज गर्न सक्नेछ ।

(२) विद्वृत्तीय सञ्चारको प्रयोग गरी सार्वजनिक खरिद गर्ने बिषयमा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले प्रयोगमा ल्याएको बोलपत्र वा प्रस्ताव अनलाईन दाखिला गर्ने [www.bolpatra.gov.np](http://www.bolpatra.gov.np) पोर्टलका सूचना एवं विवरणहरू यस प्रणालीमा आबद्ध गर्न सकिनेछ ।

(३) निर्देशन (२) बमोजिमका सूचना एवं विवरणहरू प्रणाली ब्यबस्थापकले आवश्यकता अनुसार प्रयोग गर्न सक्नेछ ।