सोझै खरिद विधि: संक्षिप्त जानकारी

सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ को दफा ४१ र सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ को नियम ८५ अनुसार रु. १,००,०००.०० (एक लाख) भन्दा बढी तथा रु. १०,००,०००.०० (दश लाख) भन्दा कम लागत अनुमान भएको मालसमान खरिद तथा जडान गर्दा अपनाउनु पर्ने सोझै खरिद विधि, निर्देशन तथा संक्षिप्त जानकारीः

१. वैकल्पिक ऊर्जा प्रवर्द्धन केन्द्र (केन्द्र) ले उल्लेखित प्रयोजनको लागि प्रकाशित गरेको सार्वजनिक सूचना अनुसार प्रप्त निवेदनहरु छानबिन/मूल्यांकन गरि अनुदानको लागि छनौट/स्वीकृत भएका लाभग्राही संस्थाहरुले केन्द्र संग सम्झौताभएपश्चात आफ्नो बार्षिक कार्ययोजना तथा बजेटमा प्राप्ति (आय) तथा खर्च (व्यय) तर्फ उल्लेख गरी बार्षिक खरिद योजनामा समेत संलग्न गरि स्वीकृत गर्नुपर्दछ ।

२. आवश्यक खरिद कार्यको लागत अनुमान र सोझै खरिद (सूचना प्रकाशित नगरी सिमित प्रतिस्पर्धा) को लागि संक्षिप्त बोलपत्र कागजात (Bidding Document) तयार गरि कार्यालयको प्रक्रिया अनुसार हस्ताक्षर सहित उक्त बोलपत्र कागजात स्वीकृत/सदर गर्नुपर्दछ।

३. दरभाउ माग गर्नुपूर्व केन्द्रको सहयोगमा केन्द्रमा सूचिकृत, मान्यता प्राप्त, दरभाउ पेश गर्न ग्राह्य र कार्य गर्न योग्य अलग अलग संचालक रहेका कम्तिमा ३ वटा दरभाउ पेश हुने सुनिस्चित हुने गरि ३ वा सो भन्दा बढी संस्था/कम्पनि छनौट गर्नुपर्दछ।

४. सम्बन्धित संस्था/कम्पनिहरुलाई एक अर्का संग दरभाउ मागिएको थाहा नहुने गरि छुट्टा-छुट्टै पत्र वा इमेलको BCC मा स्वीकृत दरभाउपत्र कागजात कार्यालयबाट तोकिएको अधिकार प्राप्त एक व्यक्तिले प्रमाणित गरि संस्थाको छाप लगाई कम्तिमा ७ दिनको समय दिएर दरभाउपत्र स्वीकृत ढाँचामा पेश गर्नको लागि पठाउनु पर्दछ।

५. दरभाउपत्र कागजात बुझाउने अन्तिम दिन सार्वजनिक विदा भएमा वा परेमा सुनिश्चित गर्ने, बिचको छोटो अवधिको विदालाई गणना गरि रहनु नपर्ने तथा पछि अकस्मात घोषणा हुने सार्वजनिक विदाको दिन दरभाउ पेश गर्ने अन्तिम दिन भए सो को भोलिपल्ट स्वत: मान्य हुनेछ।

६. निर्धारित मिति र समय सम्म कम्तिमा ३ (तीन) वटा सिलबन्दी दरभाउ पेश नभएको अवस्थामा वा पहिलो पटक कम्तिमा ३ (तीन) वटा दरभाउ सारभूत रुपमा प्रवाग्राही ठहर हुन नसके पेश भएका दरभाउलाई कायम राख्दै पुनः अन्य संस्था/कम्पनि संग माथिकै प्रक्रिया अनुसार दरभाउ माग गर्नुपर्दछ । पहिलो पटक कम्तिमा ३ (तीन) वटा दरभाउ पेश भएमा आफ्नो अनुकुलतामा सिलबन्दी दरभाउ सम्बन्धित

संस्थाका कम्तिमा दुईजना प्रतिनिधिको उपस्थितिमा खोलि मूल्यांकनको लागि मूल्यांकन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्दछ । सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १४७ को ब्यावस्था बमोजिम दरभाउ खोल्ने कार्यमा संलग्न कम्तिमा एकजना (सम्भव भए सम्म खरिद इकाई प्रमुख) समेत कम्तिमा तीनजना सम्मिलित मूल्यांकन समितिले प्रप्त दरभाउको सम्पूर्ण पक्ष (पूर्णता, ग्राह्यता, प्राविधिक तथा आर्थिक) को परिक्षण तथा मूल्यांकन गरि सिफारिस साथ निर्णयको लागि कार्यालय समक्ष पेश गर्नुपर्दछ ।

७. मूल्यांकन समितिले सिफारिस गरे अनुसार कार्यालयबाट छनौटको निर्णय गरि छनौट भएको दरभाउपत्रदातालाई छनौट तथा स्वीकृत भएको जानकारी तथा पत्र प्राप्त भएको मितिले ७ (सात) दिन भित्र अधिकारिक पत्र सहित सम्झौता गर्न आउन पत्र (Letter of Acceptance and Signing of Contract) जारी गर्ने/पठाउने एवं अन्य छनौट नभएका आवेदक सबैलाई पत्रको बोधार्थ जानकारीको लागि सोहि मिति र समयमा पठाउनु पर्दछ। इमेलबाट पठाएको पत्र समेत मान्य हुने ।

८. सम्झौता गर्न पत्र जारी गरेको मितिले ७ (सात) दिन भित्र छनौट भएको दरभाउपत्रदाताबाट सम्झौता गर्ने आशयको पत्र प्राप्त भए तुरुन्तै सम्झौता गरि कार्य अगाडी बढाउन सकिनेछ।सम्झौतामा हस्ताक्षर गर्न खरिदकर्ता (Employer) को तर्फबाट कार्यालय प्रमूख वा निजले तोकेकोअधिकारि र दरभाउपत्रदाताले तोकेको अधिकारिक व्यक्ति हुनेछ ।

९. सम्झौता गर्न पत्र जारी गरेको मितिले ७ (सात) दिन भित्र छनौट भएको दरभाउपत्रदाताबाट सम्झौता गर्ने आशयको पत्र प्राप्त नभए वा सम्पर्कमा नआए निज दरभाउपत्रदातालाई कालो सूची (Black List) मा समावेस गर्न निर्णय र प्रमाण सहित, निर्धारित फारम भरि सर्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय (PPMO), ताहाचाल, काठमाडौंमा सिफारिस गरि पठाउनु पर्दछ ।तत्पश्चात दोस्रो बरियताको न्यूनतम मूल्यांकित सारभूत रुपमा प्रभावग्राही दरभाउपत्रको छनौट गर्नुपर्दछ । छनौट र सम्झौताको प्रक्रिया माथि उल्लेख गरे अनुसार नै हुनेछ ।

१०. सम्झौतामा उल्लेख भएको समय भित्र सम्झौता तथा दरभाउपत्र कागजातमा उल्लेख भए अनुसारको कार्य गराई सो को गुणस्तर सुनिश्चित (Verification Report) गरि कर बिजक (Tax Invoice) र कार्य सम्पन्न/अनुगमन प्रतिबेदन संलग्न गराई तुरुन्तै (कार्य सम्पन्न गरि भुक्तानी अनुरोध प्राप्त भएको मितिले सामान्य तया तीन हप्ता भित्र) दरभाउपत्रदातालाई भुक्तानीको सुनिस्चितता/भुक्तानी गर्नुपर्दछ । भुक्तानी गर्दा मू.अ. कर बाहेकको रकम को १.५०% अग्रिम कर (TDS) तथा मू.अ.कर को तीस (३०%) कट्टी गरि आगामी महिनाको २५ गते भित्र सम्बन्धित कर कार्यालयमा दाखिला गरिदिनु पर्दछ ।कर मिलान प्रयोजनको लागि अग्रिम कट्टी भएको कर र मू.अ.कर दाखिला प्रमाण सम्बन्धित व्यवसायीलाई समेत उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।

११. सोझै खरिद प्रक्रियामा दरभाउपत्र कागजातको मूल्य/पैसा लिनु हुदैन ।दरभाउ पेश गर्दा कुनै प्रकारको जमानत र सम्झौता पूर्वकार्यसम्पादन जमानत समेत लिनु हुदैन। तर सम्पन्न भएको कार्यको गुणस्तर सुनिश्चितको लागि केन्द्रबाट अनुदान भुक्तानी गर्दा कुल अनुदान रकम को १०% (दश प्रतिशत)रकम कार्यसम्पादन जमानत बापत कट्टी गरि सम्पादित कार्यको Guarantee/Warranty समय सम्म राखिनेछ।उक्त कार्यको पूर्व जानकारी दरभाउपत्रदातालाई दरभाउपत्र कागजातमा उल्लेख गरि जानकारी गराएको हुनुपर्दछ ।

१२. सम्पन्न भएको कार्यको निर्धारित Guarantee/Warranty अवधि सम्पन्न भए पश्चात कार्यसम्पादन जमानत सम्बन्धितदरभाउपत्रदातालाई भुक्तानी/फिर्ता दिनु पर्दछ। दरभाउपत्रदाताले कार्यसम्पादन जमानत बापत बैंक जमानत राख्न चाहेमा Guarantee/Warranty अवधि भन्दा ३० दिन बढी अवधिको मान्यता प्राप्त बैंक वा वित्तीय संस्थाबाट जारी भएको नि:शर्त बैंक जमानत प्राप्त गरि अनुदान भुक्तानी गर्दा कार्यसम्पादन जमानत बापत केन्द्रबाट भुक्तानी हुनेअनुदान रकमको १०% रकम कट्टी गर्नुहुदैन वा कट्टी गरि भुक्तानी भए पश्चात बैंक जमानत प्राप्त भए कट्टी रकम भुक्तानी गरिदिनुपर्दछ।

१३. Guarantee/Warranty अवधि भित्रै सम्पादित/सम्पन्न सामान/कार्यमा खरिदकर्ता (Purchaser/Employer) को कारण (लापरबाही वा गर्नु पर्ने कार्य नगरी वा गर्न नहुने कार्य गरि) बाहेक कुनै खराबी वा त्रुटी भएमा सम्बन्धित दरभाउपत्रदाताले जानकारी प्राप्त भएको मितिले बढीमा ७ दिन भित्र उक्त खराबी वा त्रुटी हटाउनु वा सच्याउन लगाउनु पर्दछ । उक्त अवधि भित्र खराबी वा त्रुटी नहटाए वा नसच्याए कार्यसम्पादन जमानत जफत गरि उक्त रकमले खराबी हटाउनु वा त्रुटी सच्याउनु पर्दछ ।

१४. दरभाउपत्र कागजात पठाउने र प्राप्त गर्ने कार्य इमेल वा मुद्रित प्रति (Hard Copy) वा दुबैको मध्यम छनौट गर्न सकिनेछ तर सम्बन्धित कार्यालयले प्राप्त दरभाउको उचित सुरक्षण र गोप्यता कायम गर्ने व्यवस्था गर्नुपर्दछ ।आवश्यक फारम, पत्रहरु, प्रमाणहरु नेपाली वा English वा दुबैको मिश्रित रुपमा प्रयोगमा ल्याउन सकिन्छ अन्य भाषा प्रोयोगमा ल्याउनु हुदैन ।

१५. दरभाउपत्र फारम, दरभाउपत्र खोल्ने, मूल्यांकन गर्ने, सम्झौता लगायत अवश्यक केहि नमुना फारमहरु यसै साथ संलग्न छन् । सम्बन्धित कार्यालयले आफ्नो कार्य संग सम्बन्धित विवरण, आवश्यकता र सर्तहरु समाबेश गरि थपघट/परिवर्तन गर्ने सकिन्छ तर प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमको प्रतिकूल हुने गरि थपघट तथा परिवर्तन गर्नु हुदैन ।

१६. उल्लेखित विवरणमा कुनै द्विविधा/अश्पस्टता रहेमा वा कुनै कुरा छुटी/समाबेश हुन नसकि कार्य कार्यन्वयनमा समस्या भएमा वा ऐन नियम परिवर्तन भइ फरक परेमा वा बाझिएमा

अध्यावधिक/प्रचलितसर्वजनिक खरिद ऐन (हाल २०६३), सर्वजनिक खरिद नियमवलि (हाल २०६४)र अन्य सम्बन्धित ऐन नियम अनुसार गर्नुहुन वा केन्द्रको खरिद शाखा वा सौर्य वायू ऊर्जा शाखामा सम्पर्क राख्नुहुन अनुरोध गरिन्छ।

१७. सुरु वा सम्पन्न भएको खरिदकार्य केन्द्र संगको सम्झौता तथा प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमको व्यवस्थाको पालना हुन नसकी तथा प्राविधिक मापदण्ड पुरा हुन नसकी त्रुटिपूर्ण भएको प्रमाणित भएमा सम्झौता अनुसारको अनुदान निकासा दिन केन्द्र असमर्थ हुनेछ। केन्द्रसंगको सम्झौता अनुसार सार्वजनिक खरिदको प्रक्रिया पुर्णरुपमा पालना भएको अवस्थामा र प्राविधिक मापदण्ड पूर्ण पालना भएमा मात्र केन्द्रबाट अनुदान निकाशा हुनेछ। त्रुटिपूर्ण खरिद कार्यको कारण उत्पन्न हुने आर्थिक, सामाजिक एवं कानूनी उत्तरदायित्व सम्बन्धित संस्थाको हुनेछ।