

भानुभक्त बहुमुखी क्याम्पस,

शुक्लागण्डकी-५, तनहुँ

खरिद सम्बन्धी कार्यविधि

१. प्रस्तावना

यस कार्यविधिले क्याम्पसमा आवश्यक सामग्री, सेवा तथा निर्माण कार्यहरूको खरिद गर्दा अपनाइनुपर्ने विधि, प्रक्रिया, मापदण्ड, र दायित्वहरूलाई स्पष्ट पार्दछ ।

२. उद्देश्य यस कार्यविधि मुख्य उद्देश्य देहाय अनुसार हुने छ ।

क. पारदर्शी खरिद प्रक्रिया सुनिश्चित गर्ने छ ।

ख. प्रतिस्पर्धामूलक र निष्पक्ष छनोट प्रणाली अवलम्बन गर्ने छ ।

ग. सार्वजनिक स्रोतको प्रभावकारी उपयोग गर्नु ।

घ. जवाफदेही र लेखापरीक्षणीय प्रक्रिया सञ्चालन गर्नु ।

३. खरीद गर्ने नियम :

क्याम्पसको सञ्चालन तथा निर्माणका लागि आवश्यक पर्ने मालसामान खरिद गर्दा देहाय बमोजिम प्रक्रिया अपनाई खरिद गर्नुपर्दछ ।

क) सम्बन्धित शाखाबाट माग फाराम भरी आवश्यक माग भए बमोजिमका सामानहरू रु. १०,०००/- सम्मका क्याम्पस प्रमुख आफैले खरिद गर्न सक्ने छन् ।

ख) रु. २५,०००/- सम्मका मालसामानहरू खरिद गर्नु पर्दा क्याम्पस प्रमुखले सञ्चालक समितिका अध्यक्षको सहमति लिएर खरिद गर्न सक्ने छ ।

ग) रु. २५,०००/- भन्दाबढी मूल्य पर्ने मालसामान खरिद गर्नु परेमा कम्तीमा १५ दिनको सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरी शिल्ड टेण्डर वा कोटेशन खोल्न लगाई सो सञ्चालक समितिको निर्णयअनुसार क्याम्पस प्रमुखले माल सामान खरीद गराउन सक्ने छन् ।

घ) यसरी शिल्ड टेण्डरद्वारा कोटेशन माग गर्दा रीतपूर्वकको कम्तीमा तीनवटासम्म परेको हुनुपर्ने छ ।

४. निर्माणसम्बन्धी नियम :

क) क्याम्पसमा नयाँ निर्माण वा मर्मत गर्नुपर्ने भएमा रु. १०,०००/- (दशहजार) सम्मको निर्माण वा मर्मत कार्य क्याम्पस प्रमुख आफैले गराउन सक्ने छन् ।

ख) रु. ५०,०००/- सम्मको निर्माण वा मर्मत कार्य क्याम्पस प्रमुखले सञ्चालक समितिको अध्यक्षको सहमति लिएर गराउन सक्ने छन् ।

ग) रु. १,००,०००/- सम्मको निर्माण वा मर्मत कार्य गर्नु पर्ने भएमा मान्यता प्राप्त प्राविधिकद्वारा डिजाइन तथा लागत इष्टिमेट गराई त्यसलाई सञ्चालक समिति वा निर्माण समितिबाट स्वीकृत गराई क्याम्पस प्रमुखले गराउन सक्ने छन् ।

घ) रु. १,००,०००/- भन्दा माथिका निर्माण वा मर्मत कार्य गराउनु पर्दा मान्यता प्राप्त प्राविधिकद्वारा डिजाइन तथा लागत इष्टिमेट गराई त्यसलाई सञ्चालक समिति वा निर्माण समितिबाट स्वीकृत गराई कम्तीमा १५ दिनको सूचनाद्वारा शिल्ड टेण्डर माग मान्यता प्राप्त ठेकेदारबाट निर्माण वा मर्मत गराउनुपर्ने छ ।

ङ) उक्त उपदफा (घ) अनुसार माग शिल्ड टेण्डरहरू क्याम्पस प्रमुख, लेखा प्रमुख, सञ्चालक समिति वा भवन निर्माण समितिका प्रतिनिधिको रोहवरमा खोली सहमति लिएर स्वीकृत गरी काममा लगाउन सक्ने छन् ।

च) उपदफा (घ) बमोजिम माग गरिएको रीत पूर्वकमा कम्तीमा तीनवटासम्म परेको हनुपर्ने छ ।

छ) शिल्ड टेण्डर स्वीकृत गर्दा पार्टीको काम गर्न सक्ने क्षमता र इमान्दारीताको आधारमा इष्टिमेटको कूल रकमको दश प्रतिशतभन्दा बढी हुन आएमा पनि सञ्चालक समिति वा भवन निर्माण समितिबाट अनुमोदन गराई काममा लगाउन सकिने छ ।

ज) माथि उल्लेख गरेबमोजिम शिल्ड टेण्डर वा कोटेशन दिनेले कबुल अङ्कको पाँच प्रतिशत रकम धरौटीबापत टेण्डर कोटेशन साथ पेश गर्नु पर्ने छ ।

झ) निर्माण सम्बन्धी उपदफा (क) देखि (ज) सम्म जेसुकै लेखिएको भए तापनि शिल्डटेण्डर माग गर्न अनुपयुक्त ठानिएमा वा टेण्डर वा कोटेशन माग गर्न कसैको पनि नपरेमा सञ्चालक समिति वा भवन निर्माण समितिले अमानतमा वा कूल इष्टिमेट रकममा नबढ्ने गरी भरपर्दो पार्टीसँगै ठेक्कापट्टाको सम्भौतागरी काम गराउन सकिने छ ।

ञ) रु. १,००,०००/- भन्दा माथिका निर्माण वा मर्मत कार्य गराउनु पर्दा मान्यता प्राप्त प्राविधिकद्वारा काम सकिएपछि अन्तिम जाँचपास गराउनु पर्ने छ । ठेक्कापट्टाको भुक्तानी प्राविधिकद्वारा तयार गरिने रनिङ्ग बिल तथा अन्तिम बिलको आधारमा गरिने छ ।

५. लिलाम बिक्री सम्बन्धी नियम :

- क) क्याम्पसका लागि नचाहिने वा सडीगली जाने सम्भावना देखिएका वा काममा ल्याउन नसकिने भएका मालसामानहरु छुट्याई सोको विवरण तयारपारी १५ दिनको सूचना निकाली लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने छ ।
- ख) लिलाम बढाबढ गर्ने समितिका क्याम्पस प्रमुख, लेखा प्रमुख र सञ्चालक समितिका प्रति निधि रहने छन् ।
- ग) लिलाम बढाबढ गर्दा सबैभन्दा बढी अङ्क स्वीकार गर्ने वा उपयुक्त मूल्य प्राप्त नभएको कारणले बोलकबोल अस्वीकार गर्ने अधिकार उक्त समितिलाई हुने छ ।
- घ) लिलाम बढाबढ गर्दा कबुल गरेको कूल अङ्कको १०% रकम नगद नै तुरुन्त बुझाउनु पर्ने छ ।
- ङ) तोकिएको समयभित्र रकम नबुझाएमा वा मालसामान नउठाएमा जम्मा गरेको रकम फिर्ता गरिने छैन ।
६. **खरिद प्रक्रिया** : यस क्याम्पसलाई आवश्यक पर्ने समाग्रीहरु खरिद गर्दा निम्नानुसार खरिद प्रक्रिया अपनाइ गरिने छ ।

६.१. मागपत्र तयार गर्नु

विभाग/शाखाबाट आवश्यकता विवरण सहित मागपत्र तयार गरिने ।

६.२ बजेट स्वीकृति

लेखा शाखाबाट बजेट सुनिश्चित गरिने ।

६.३ स्वीकृति प्राप्ति

क्याम्पस प्रमुखबाट औपचारिक स्वीकृति लिने ।

६.४ प्रस्ताव आह्वान

न्यूनतम १५ दिनको सूचना प्रकाशन ।

तीन वटा प्रस्ताव अनिवार्यरूपमा सङ्कलन गर्नुपर्ने छ

प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी सूचना पत्रपत्रिका र विद्युतीय साधन मार्फत गरिने छ ।

६.५ मूल्याङ्कन समिति गठन

कम्तिमा ३ सदस्यीय समिति गठन गरिने ।

१. मूल्याङ्कन समितिको गठन क्याम्पस सञ्चालक समितिका अध्यक्ष वा निजले तोकेको सञ्चालक समिति सदस्य संयोजक रहने ।

२. लेखा समितिको संयोजक

३. क्याम्पस प्रमुख

मूल्य, गुणस्तर, अनुभवका आधारमा मूल्याङ्कन गरिने ।

६.६ निर्णय र सम्झौता

समितिको सिफारिस अनुसार सञ्चालक समितिबाट निर्णय।

छनौट सप्लायरसँग सम्झौता गरिने ।

४.७ डेलिभरी र जाँच

सामग्री प्राप्तपछि निरीक्षण गरी स्वीकृति गर्ने ।

समस्याको अवस्थामा करेक्शन वा प्रतिस्थापन गर्ने ।

६.८ भुक्तानी

सम्झौता शर्तअनुसार भुक्तानी प्रक्रिया अगाडि बढाइने।

काम सम्पादनको आधारमा जाँचपास गरी तिन किस्तामा रकम भुक्तानी गरिने ।

१. प्रारम्भमा १०% कार्य सम्पन्न भएपछि १०% ।

२. ५०% कार्य सम्पन्न भएपछि ३० %

३. बाँकी रकम प्राविधिकले जाँच पास गरेपछि मात्र भुक्तानी गरिने छ ।

७. आपतकालीन खरिद व्यवस्था

आकस्मिक अवस्थाहरूमा क्याम्पस प्रमुख र सञ्चालक समितिको अध्यक्षको स्वीकृति प्राप्त गरी तत्काल खरिद गरिने ।

पछिल्लो बैठकमा सूचना पेश गरिने ।

८. अभिलेख व्यवस्थापन

सम्पूर्ण खरिद दस्तावेजहरू कम्तीमा ५ वर्षसम्म सुरक्षित राखिने ।

स्क्रान प्रति समेत डिजिटल रूपमा सुरक्षित राख्ने व्यवस्था गरिने ।

९. माथि उल्लेख गरिएको नियमहरू बाहेक अन्य नियमहरू नेपाल सरकार सार्वजनिक खरिद ऐन २०६४ अनुसार हुने छ ।