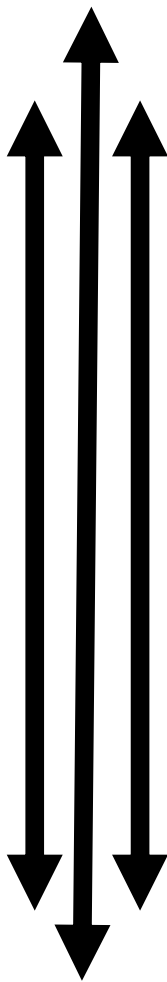


खरिद नीति-२०७४

(फ्रीडम फोरम आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी निमायवली २०६३ को परिच्छेद ५ र ७ को सम्बन्धित व्यवस्थालाई अद्यावधिक र परिपूरक गर्न फ्रीडम फोरमको खरिद नीति २०७४ जारी गरिएको हो)



थापाथली, काठमाण्डौ

फो नं: ४१०२०२२/४१०२०३०

फ्याक्स :-४२२६०९९

Email: info@freedomforum.org.np

फ्रिडम फोरमको खरिद नीति-२०७४

(फ्रिडम फोरम आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी निमायवली २०६३ को परिच्छेद ५ र ७ को सम्बन्धित व्यवस्थालाई अद्यावधिक र परिपूरक गर्न फ्रिडम फोरमको खरिद नीति २०७४ जारी गरिएको हो ।)

१.१ खरिद गर्ने पद्धति

फ्रिडम फोरमले आवश्यक सामान, उपकरण र सेवा खरिद गर्दा यस नीतिलाई आधार मान्नुपर्नेछ । खरिद गर्दा प्रतिस्पर्धी बोललाई प्राथमिकता दिनुपर्नेछ । सेवा वा वस्तु आपूर्तिकर्ता छनोट गर्दा त्यस्तो आपूर्तिकर्ता मापदण्ड बनाई कम रकमको बोललाई प्राथमिकता दिनुपर्नेछ । तर, आपूर्तिकर्ताले चाहिए बमोजिमको वस्तु तथा सेवा प्रदान गर्न असमर्थ रहेको देखिएमा अरु मापदण्डलाई पनि विचार गरी निर्णय लिनुपर्नेछ । यस अवस्थामा कम रकमको बोललाई नछानिएको कारण पनि साथै उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

१.२ सामान वा सेवा खरिद गर्ने तरिका

- क) खरिद गर्नुपर्ने सामान वा सेवाका लागि फारम सिलसिलेवार रुपमा तयार पारिएको हुनुपर्नेछ ।
- ख) सेवा वा सामान प्रयोग हुनु भन्दा ७ दिन अगाडि माग गर्नुपर्नेछ तर अत्यावश्यक सामान जस्तै: कलम, कपी, प्रिन्टरको मसी आदि सामग्रीमा यो नियम लागु हुने छैन ।
- ग) माग फारम अधिकार प्राप्त व्यक्तिबाट स्वीकृत गराउनुपर्नेछ ।
- घ) मागफारम स्वीकृत गर्दा कुन शीर्षकबाट खर्च गरिने हो सोको उल्लेख गरिनुपर्दछ ।
- ङ) सामान माग गर्दा नाम, संख्या, गुणस्तर, आकार आदिबारेमा स्पष्ट रुपमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

१.३ खरिद गर्दा तल उद्घृत नियम पालना गर्नुपर्दछ :-

- (क) एक पटकमा रु २५ हजारसम्मको सामान, उपकरण र सेवाहरू सोभै बजारबाट खरिद गर्न सकिनेछ ।
- (ख) रु २५,००१ देखि रु ३,००,००० सम्म दरभाउ पत्र (Quotation) द्वारा खरिद गर्न सकिनेछ ।
- (ग) रु ३,००,००१ देखि १०,००,००० सम्म गोप्य दरभाउ पत्र (Sheeld Quotation) द्वारा खरिद गर्न सकिनेछ ।
- (घ) रु १०,००,००१ देखि माथि जतिसुकै भएपनि गोप्य बोलपत्र (Sheeld Tender) द्वारा खरिद गर्न सकिनेछ ।

तर निम्न अवस्थामा भने सो नियम लागु हुने छैन :-

- (क) भुक्तानी भएका सामानहरू वा अधिकृत विक्रेताबाट सामानहरू खरिद गर्दा ।
- (ख) नेपाल सरकारको ५०% भन्दा माथिको शेयर भएको संस्थाबाट खरिद गर्दा ।

१.४ खरिदको व्यवस्था

दरभाउपत्रद्वारा वस्तु तथा सेवा खरिद गर्दा संस्थाले आफूलाई आवश्यक पर्ने सामग्री वर्षभरी आपूर्ति

गर्नसक्ने आपूर्तिकर्ता व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीहरूको सूचि तयार पारी सो सूचिको व्यक्ति फर्म वा कम्पनीहरूबाट दरभाउपत्र मगाई कम्तीमा तीन व्यक्ति फर्म वा कम्पनीको दरभाउपत्र प्राप्त भएमा सबैभन्दा कम मूल्यको, आवश्यक गुणस्तर कायम भएको/हुनसक्ने व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीसँग खरिद गर्नुपर्नेछ । तर वढी मूल्य पर्ने सेवा वा सामग्रीसमेत स्पष्ट कारण खुलाई खरिद गर्न सकिनेछ ।

१.५ बन्द दरभाउ पत्रद्वारा खरिद

बन्द दरभाउ पत्रद्वारा खरिद गर्दा संस्थाको सूचिमा समावेश भएका खरिद समितिले कम्पनीलाई कम्तीमा ३ दिनको सूचना दिएर निजहरूबाट बन्द दरभाउ पत्र लिनुपर्नेछ । तर खरिद समितिले उपयुक्त ठानेमा कम्तीमा ७ दिनको म्याद दिएर सार्वजनिक सूचना द्वारा पनि आह्वान गर्न सकिनेछ । उक्त सूचनाबाट आएका पत्रहरू मध्ये खरिद समितिले अध्ययन छनौट गरेको सूचीमा परेको व्यक्ति फर्म वा कम्पनीहरूको प्रतिनिधि र संस्थाको पदाधिकारी वा कार्यकारी निर्देशकको रोहवरमा खोली सबै भन्दा उपयुक्त मूल्य भएको फर्म वा कम्पनीबाट खरिद आपूर्ति गर्न तोकिएकोछ ।

१.४ खरिद समितिले आपूर्तिकर्ताहरूको सूची तयार गर्दा निम्न आधारमा गर्नेछ

१. स्वीकृत प्राप्त रजिष्टर्ड फर्म वा कम्पनी तथा PAN वा VAT मा दर्ता भएको व्यक्ति
२. बैङ्कमा चल्ती खाता भएको
३. ख्याती प्राप्त वा तथा विश्वसनीय
४. उधारोमा मालसामान तथा सेवा आपूर्ति गर्न सक्ने
५. गुणस्तरीय सामान तथा सेवा दिन सक्ने

१.७ खरिदसम्बन्धी नियमन नीति अवलम्बन गरिनेछ :-

- (क) आपूर्तिकर्ताले नियमित आपूर्ति नगरेमा उससँगको सम्झौता रद्द गरी नयाँ आपूर्तिकर्तासँग सम्झौता गरिनेछ । सम्झौताको पालना नभएबापत हुने हानी नोक्सानी प्रचलित कानूनअनुसार भराई लिइनेछ । आपूर्तिकर्ताको सूचि प्रत्येक वर्ष अध्यावधिक गरिनेछ ।
- (ख) आपूर्तिकर्ताको सूचि निर्धारण गर्न व्यवहारिक नहुने सेवा, वस्तु वा सामान खरिद गर्नुपर्ने अवस्थामा कार्याकारी प्रमुखको स्वीकृति लिएर मात्र खरिद गर्न सकिनेछ ।
- (ग) खरिद समितिबाट समय समयमा खरिद कार्यको निरीक्षण हुनेछ ।
- (घ) आपूर्तिकर्ताको सूचि नभएको अवस्थामा कम्तीमा तीनवटा कोटेशनको प्रतिस्पर्धाबाट खरिद गरिनेछ ।
- (ङ) अन्य कुरा यथावत रहेमा कम मूल्यांकन अङ्कित कोटेशनलाई मान्यता दिइनेछ ।

१.८. खरिदको स्वीकृत गर्ने अधिकार निम्नानुसार हुनेछ :

- क) रु १०,००० सम्म लेखापाल
- ख) रु २५,००० सम्म परियोजना संयोजक
- ग) रु ५०,००० सम्म कार्याकारी प्रमुख, तर बजेटमा व्यवस्था भएको कार्यको लागि मात्र यो मान्य हुनेछ ।

१.९. सोभन्दा माथिको खरिद गर्नुपरेमा खरिद समिति वा कार्यसमितिको स्वीकृतिमा कर्णकारी निर्देशकले सामानको माग फारम दुई प्रति तयार गर्नुपर्नेछ र निम्नानुसार राखिनेछ ।

- पहिलो लेखा शाखामा
- दोश्रो प्रति अभिलेखको लागि कार्यालयमा (प्याडसहित)

१.१० शीलबन्दी बोलपत्रको व्यवस्था

मालसामान वा सेवा खरिद आपूर्ति गर्दा वा निर्माण आदि कार्यमा ठेक्का बन्दोबस्तको लागि देहायका कुराहरू खुलाई कुनै पत्रपत्रिकामा सूचना प्रकाशित गरी १५ दिनभित्रमा बोलपत्र पेश गर्न म्याद दिई आह्वान गरिनेछ ।

क. बोलपत्र पठाउनुपर्ने तरिका

ख. बोलपत्र पठाउनुपर्ने कार्यालय

ग. बोलपत्रवापत चाहिने दस्तुर

घ. बोलपत्र दाखिल गर्नुपर्ने समय र तरिका

ङ. बोलपत्र खोल्ने मिति र स्थान

च. बोलपत्र साथै तोकेको अङ्कको रकम जमानत वा बैङ्क ग्यारेण्टी

छ. सम्बन्धित सामानहरूको विवरण वा नमूना

१.११ गोप्य बोलपत्रमा कारबाही नहुने :

निम्न बमोजिम रित नपुगेको बोलपत्रमा कारबाही हुने छैन

क. सूचना बमोजिम रित नपुगेको बोलपत्र

ख. शिलबन्दी भई नआएको बोलपत्र

ग. शिलबन्दी बोलपत्र दिनेको सहिछाप नभएको

घ. म्यादमा दाखिल हुन नआएको

१.१२. बोलपत्र स्वीकृतिका अन्य नियम निम्नअनुसार हुनेछ :-

(क) शिलबन्दी बोलपत्र स्वीकृत गर्ने वा नरहने अन्तिम अधिकार संस्थामा संरक्षित हुनेछ ।

(ख) बोलपत्रको दस्तुर तथा बोलपत्रसम्बन्धी अन्य कुराहरू खरिद समितिले तोकेअनुसार हुनेछ ।

(ग) निर्माणसम्बन्धी विशेष व्यवस्था १०,००,००० (दश लाख) सम्मको निर्माण कार्य गर्नुपरेमा वा खरिद गर्नुपरेमा संस्था आफैले अमानत गरी गर्न सक्नेछ ।

(घ) सोभन्दा माथिको लागि बोलपत्र प्रक्रिया अपनाइनेछ ।

कार्यसमितिको बैठक २०७४/०८/२४ बाट पारित भई २०७३/०७४ को साधारणसभा (२०७४/०९/२९) बाट अनुमोदन गरिएको ।

