

# विद्युतीय खरिद प्रणाली सञ्चालन निर्देशिका, २०७४

जारी गरिएको मिति : २०७४/०५/०८

नेपाल सरकार  
प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय  
सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय

२०७४

**प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको सूचना**

नेपाल सरकारले सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १४६ को उपनियम (१) बमोजिम सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले स्थापना गरेको विद्युतीय प्रणाली संवत् २०७४ साल साउन १ गते देखि सञ्चालनमा ल्याउने निर्णय गरेकोले सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ ।

आज्ञाले,  
कमलशाली धिमिरे  
नेपाल सरकारको सचिव

## प्राक्थन

सार्वजनिक खरिद प्रक्रियालाई अझ बढी खुला, पारदर्शी, वस्तुनिष्ठ र विश्वसनीय बनाउन सार्वजनिक खरिद प्रक्रियामा विद्युतीय सञ्चार माध्यमको प्रयोग गरी प्रतिस्पर्धा, स्वच्छता, ईमानदारीता, जवाफदेहिता र विश्वसनीयता हासिल गर्ने उद्देश्यका साथ सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ जारी भएका छन् । ऐन तथा नियमावली विभिन्न मुलुक र दातृ निकायहरूले खरिदको क्षेत्रमा हासिल गरेका अनुभव र असल अभ्यासहरू समेतका सिद्धान्तहरू स्वीकार गरी संयुक्त राष्ट्र संघको अन्तरराष्ट्रिय ब्यापार कानून आयोग (UNCITRAL) को नमूना ढाँचामा छ ।

ऐन तथा नियमवावलीको सफल कार्यान्वयनबाट सुशासनको प्रत्याभूति दिने सर्वोपरी उद्देश्य प्राप्तीका लागि ऐनले परिकल्पना गरेको सार्वजनिक खरिदमा विद्युतीय सञ्चारको प्रयोग गर्न अनलाईन विद्युतीय खरिद प्रणालीको विकासक्रममा हाल विद्यमान रहेका विभिन्न पोर्टलहरू विस्थापन गरी एकल पोर्टलको स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्न सार्वजनिक खरिद अनुगमनका कार्यालयले [www.bolpatra.gov.np/egg](http://www.bolpatra.gov.np/egg) नामक सफ्टवेयर विकास गरेको छ ।

सार्वजनिक खरिद ऐनको दफा ६९ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १४६(२) को कार्यान्वयनका लागि यो विद्युतीय खरिद प्रणाली सञ्चालन निर्देशिका, २०७४, ऐनको दफा ६५(१) (घ३) ले सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई दिएको निर्देशिका जारी गर्ने अधिकार प्रयोग गरी यो निर्देशिका जारी गरिएको छ ।

प्रस्तुत निर्देशिकाले विद्युतीय पोर्टल सञ्चालनमा सार्वजनिक निकायहरू, बोलपत्रदाता, आपूर्तिकर्ता र प्रस्तावदाताहरू र सरोकार निकायहरूलाई प्रणाली सञ्चालनमा सहयोग पुर्याउनेछ र प्रकृयागत त्रुटीमा सुधार गर्न समयमै निर्णय लिन सघाउ पुर्याउने विश्वास लिइएको छ ।

विनोद के.सी.

सचिव

सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय,

२०७४

## विद्युतीय खरिद प्रणाली सञ्चालन निर्देशिका, २०७४

**प्रस्तावना** : सार्वजनिक खरिद प्रक्रियालाई अझ बढी खुला, पारदर्शी, वस्तुनिष्ठ र विश्वसनीय बनाउन सार्वजनिक खरिद प्रक्रियामा विद्युतीय सञ्चार माध्यमको प्रयोग गरी प्रतिस्पर्धा, स्वच्छता, ईमानदारीता, जवाफदेहिता 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 व्यवस्थापनको लागि ऐनको दफा ६५ (१) (घ३) को अधिकार प्रयोग गरी यो विद्युतीय खरिद प्रणाली सञ्चालन निर्देशिका, २०७४ तयार गरी जारी गरिएको छ।

### परिच्छेद - १

#### प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस निर्देशिकाको नाम “विद्युतीय खरिद प्रणाली सञ्चालन निर्देशिका, २०७४” रहेको छ।

(२) यो निर्देशिका स्वीकृत भै जारी भएको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,-

(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) System) भन्नाले सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १४६ को उपनियम (२) बमोजिम स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन गरेको प्रणाली सम्झनु पर्दछ। यस निर्देशिकामा प्रयोग भएको प्रणाली शब्दले अनलाईन विद्युतीय खरिद प्रणाली (e-GP System: [www.bolpatra.gov.np/egp](http://www.bolpatra.gov.np/egp)) लाई जनाउँदछ।

(घ) “प्रणाली व्यवस्थापक” भन्नाले विद्युतीय खरिद प्रणालीको स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने दायित्व भएको सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले तोकेको Super Admin, Database Administrator, System Administrator तथा Network Administrator समेत सम्झनु पर्दछ।

(ङ) “प्रणाली सञ्चालक” (Admin User) भन्नाले प्रणाली व्यवस्थापकबाट 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। यस्ता प्रयोगकर्ताहरू सार्वजनिक निकायको हकमा तयारकर्ता (Creator), समीक्षकर्ता (Reviewer), एकीकृतकर्ता (Aggregator), स्वीकृतकर्ता (Approver), लेखाकर्ता (Accountant) तथा रिपोर्ट प्रयोगकर्ता (Report user)

- रहनेछन्। बोलपत्रदाताको हकमा अधिकृत (Officer) तथा कर्मचारी (Staff) साथै बैंकको हकमा मेकर (Maker) र चेकर (Checker) रहनेछन्।
- (छ) "बैंक" भन्नाले सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयसंग समझदारीपत्र (Memorandum of Understanding) मा हस्ताक्षर गरी प्रणालीको बैकिङ्ग सम्मुख मोड्युल (Banking Interface Module) सञ्चालन गर्ने गरी प्रणाली सञ्चालक (Admin User) पाएको बैंकको केन्द्रीय कार्यालय र सो बैंक अन्तरगतका शाखाहरू सम्झनु पर्दछ ।
- (ज) "प्रणाली प्रयोगकर्ता संकेत (Bolpatra ID)" भन्नाले प्रणालीमा दर्ता भएपश्चात सबै प्रकारका निकाय तथा प्रयोगकर्ताहरूको छुट्टाछुट्टै पहिचानको लागि प्रणालीबाट प्राप्त गर्ने संकेत सम्झनु पर्दछ ।

## परिच्छेद - २

### प्रणाली प्रयोग तथा सञ्चालन

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 व्यवस्थापन गरेको छ।
- (२) सार्वजनिक निकायले अनलाईन विद्युतीय सञ्चार माध्यमको प्रयोग गरी खरिद गर्नु पर्दा दफा 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 दफा (१) बमोजिमको पोर्टलमा प्रवेश पाउने व्यवस्था समेत गर्न सक्नेछ।
४. प्रणाली सञ्चालनको लागि प्रविधि तथा संयन्त्रहरूको व्यवस्था : (१) यस प्रणाली सञ्चालनको लागि आवश्यक पर्ने देहायका प्रविधि तथा संयन्त्रहरूको स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ :-
- (क) प्रणाली अवलोकन तथा अन्तरक्रिया (Interface) गर्न कम्तिमा Pentium IV क्षमता भएको कम्प्युटर तथा 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 (Linux) वा म्याक (Mac) सञ्चालन प्रणाली (Operating System),
- (घ) ईन्टरनेट एक्सप्लोर ८+ (IE 8+), फायरफक्स २८+ (Firefox 28+), गुगल क्रोम ३+ (Google Chrome 3+), सफारी ५.०+ (Safari 5.0+), जस्ता ईन्टरनेट ब्राउजर,
- (ङ) प्रणाली व्यवस्थापकले प्रणाली सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने भनी तोकेका अन्य प्रविधि तथा संयन्त्रहरू र

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

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

५. प्रणाली सञ्चालनका लागि सूचना विनिमयको व्यवस्था : (१) यस प्रणालीमा सूचना आदान प्रदान गर्ने कार्यको आवश्यक व्यवस्था सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले गर्नेछ ।

(२) यस प्रणालीको प्रभावकारी सञ्चालनको लागि आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्यांकमा सहज पहुँचका लागि सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले सार्वजनिक निकाय तथा अन्य सरोकारवालाहरू सँग समन्वय र सहयोग लिन सक्नेछ ।

(३) प्रणाली व्यवस्थापकले यस प्रणालीबाट सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी विस्तृत सूचना एवं विवरण आवश्यकता अनुसार सबैको पहुँचका लागि छुट्टै पोर्टल, लिंक वा अन्तरसम्बन्धको स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ ।

### परिच्छेद - ३

#### दर्ता सम्बन्धी व्यवस्था

६. प्रणाली प्रयोगको लागि दर्ता हुनु पर्ने : (१) विद्युतीय खरिद प्रणाली (Electronic Government Procurement- e-GP System) को प्रणाली व्यवस्थापकको रूपमा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय रहेको छ ।

(२) मन्त्रालय वा विभाग वा यस्तै केन्द्रीयस्तरमा रहेका सार्वजनिक निकायले आफ्नो निकायको नाम प्रणालीमा दर्ताको लागि दफा ४ को उपदफा (१) मा भएको प्रणाली सञ्चालनको लागि प्रविधि तथा संयन्त्रहरूको व्यवस्था यकिन गरी अनुसूची-१ बमोजिमको विवरण सहित प्रणाली व्यवस्थापक समक्ष पत्राचार गरी अनुरोध गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम अनुरोध प्राप्त भए पछि प्रणाली व्यवस्थापकले 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 व्यवस्थापकबाट आमन्त्रण प्राप्त भए पछि उपदफा (२) बमोजिमका सार्वजनिक निकायले प्रणालीबाट माग भएको विवरणहरू सहित प्रणाली सञ्चालकको स्वीकृतिका लागि प्रणाली व्यवस्थापक समक्ष अनुरोध पठाउनु पर्नेछ ।

(५) प्रणाली व्यवस्थापकले उपदफा (४) बमोजिम अनुरोध प्राप्त भए पछि प्रणाली सञ्चालक (Admin User) दर्ताको स्वीकृती गर्नु पर्ने छ ।

(६) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित नियमनकारी निकाय (Oversight Agencies) हरूको प्रयोगको लागि आवश्यक पर्ने प्रयोगकर्ता दर्ता तथा सो सम्बन्धी व्यवस्थापनको कार्य प्रणाली व्यवस्थापकले यस दफाको व्यवस्था बमोजिम नै गर्नु पर्नेछ ।

७. **प्रणाली सञ्चालक (Admin User) ले प्रयोगकर्ताको दर्ता गर्नु पर्ने** : (१) दफा ६ को उपदफा (५) बमोजिमका प्रणाली सञ्चालकले आफू अन्तरगतका सार्वजनिक निकायहरूको नाम दर्ता तथा आफू र अन्तर्गतका प्रणाली प्रयोगकर्ताहरूलाई प्रणालीमा भएको व्यवस्था बमोजिम प्रयोगकर्ता दर्ताको लागि आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ।
- (२) यसरी आमन्त्रण प्राप्त भए पछि सम्बन्धित प्रयोगकर्ताले प्रणालीबाट माग भएको विवरणहरू सहित दर्ताको स्वीकृतिका लागि प्रणाली सञ्चालक समक्ष अनुरोध पठाउनु पर्नेछ।
- (३) प्रणाली सञ्चालकले उपदफा (२) बमोजिम अनुरोध प्राप्त भए पछि प्रणाली प्रयोगकर्ता दर्ताको स्वीकृति गर्नु पर्नेछ।
- (४) प्रणाली प्रयोग गरी अनलाईन सार्वजनिक खरिद कारोबार गर्न ईच्छुक प्रदेश, जिल्ला तथा स्थानीय स्तरका सार्वजनिक निकायहरूले आफ्नो तालुक कार्यालयको प्रणाली सञ्चालकसंग सम्पर्क गरी प्राप्त दफा बमोजिम दर्ता हुनु पर्नेछ।
- (५) तालुक कार्यालय नभएको अवस्थामा उपरोक्त कार्य दफा ६ बमोजिमको प्रक्रिया अपनाई प्रणाली व्यवस्थापकले समेत गर्न सक्नेछ।
८. **बैंकले प्रणाली सञ्चालक दर्ता गर्नु पर्ने** : (१) आफू वा आफू अन्तरगत शाखा प्रशाखाहरूबाट बोलपत्र सम्बन्धी बैंकिङ्ग कागजात (Banking Instrument) जारी गर्ने बैंकले दफा ४ को उपदफा (१) मा भएको प्रणाली सञ्चालनको लागि प्रविधि तथा संयन्त्रहरूको व्यवस्था यकिन गरी अनुसूची-२ बमोजिमको फारम भरी दर्ताको लागि प्रणाली व्यवस्थापक समक्ष आवेदन दिनु पर्नेछ।
- (२) दफा १ बमोजिम प्राप्त आवेदन उपर प्रणाली व्यवस्थापकले बैंकलाई प्रणालीमा दर्ता गरी प्रणाली सञ्चालकको स्वीकृती प्रदान गर्नेछ।
- (३) दफा २ बमोजिम दर्ता भएपछि बैंकले आफू अन्तरगतका शाखा प्रशाखाहरूको दर्ता र आवश्यकता अनुसार प्रयोगकर्ता आमन्त्रण र प्रयोगकर्ता दर्ता गर्नु पर्नेछ।
९. **बोलपत्रदाताले प्रणालीमा दर्ता हुनु पर्ने** : (१) कुनै बोलपत्रदाताले विद्युतीय खरिद प्रणालीमा आवद्ध भै खरिद कारोबारमा भाग लिन चाहेमा यस प्रणालीमा प्रवेश गरी प्रणालीको दर्ता प्रकृया बमोजिम आफ्नो आवेदन गर्नु पर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम आवेदन दिदा देहाय बमोजिमका कागजातहरू पिडिएफ फर्मेटमा (Portable Document Format-PDF) अपलोड गर्नु पर्नेछ।
- (क) फर्म, संस्था वा कम्पनी दर्ताको प्रमाणपत्र,
- (ख) स्थायी लेखा नम्बर (PAN), मूल्य अभिवृद्धिकर (VAT) दर्ता प्रमाण पत्र,
- (ग) प्रणाली प्रयोग गर्नको लागि सम्बन्धित फर्म, संस्था वा कम्पनीको बोर्ड वा सर्वोच्च अधिकारीले अनुसूची-३ बमोजिम जारी गरेको अख्तियारी पत्र।
- (३) दफा २ बमोजिम कागजात पेश गरे पछि बोलपत्रदाताले प्रणालीबाट प्रणाली प्रयोगकर्ता संकेत (Bolpatra ID) प्राप्त गर्नेछन्।
- (४) प्रणाली व्यवस्थापकबाट प्रणाली सञ्चालक संकेत (Bolpatra ID) प्राप्त भए पछि प्रणालीमा भएको व्यवस्था बमोजिमको प्रयोगकर्ताहरूको आमन्त्रण र दर्ता गर्नु पर्नेछ।

१०. बोलपत्रदाताले प्रणालीमा प्रोफाईल अद्यावधिक गर्नु पर्ने: (१) दफा ९ बमोजिम दर्ता भएका बोलपत्रदाताले सार्वजनिक खरिद प्रकृत्यामा भाग लिनका लागि प्रणालीमा भएको व्यवस्था बमोजिमको विवरणहरू अनिवार्य रूपमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

(२) दफा ९ तथा दफा १० को उपदफा १ बमोजिम यस प्रणालीमा बोलपत्रदाताहरूले प्रणालीमा दर्ता गर्दाको बखतमा पेश गरेका र अद्यावधिक गरेका प्रोफाइलका विवरणहरू प्रणाली व्यवस्थापक र निजले तोकेका प्रयोगकर्ताहरूले आवश्यकता अनुसार कुनै पनि समयमा हेर्न सक्नेछन्। सो समयमा कुनै विवरण गलत वा दोहोरिएको पाइएमा प्रणाली व्यवस्थापकले निजलाई उक्त विवरणहरू संशोधन गर्न वा हटाउन लगाउन सक्नेछ। प्रणालीको दुरुपयोग गरेको पाइएमा प्रणाली व्यवस्थापकले निजलाई प्रणाली प्रयोग गर्न रोक लगाउन समेत सक्नेछ।

## परिच्छेद - ४ खरिद योजना

११. अनलाईन खरिद योजना बनाई स्वीकृत गर्नुपर्ने : (१) ऐनको दफा ६ को कार्यान्वयनको लागि सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट जारी गरिएको खरिदको गुरु योजना र वार्षिक खरिद योजनाको नमूना प्रणालीमा नै समावेश गरिएको छ।

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

(३) सार्वजनिक निकायहरूले अनुमानित र वास्तविक वार्षिक खरिद योजना तयारीकर्ता, समीक्षकर्ता र स्वीकृतीकर्ताबाट प्रणालीमा भएको कार्यप्रवाहको प्रयोग गरी तयार र परिमार्जन गर्न सक्नेछन्।

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

(५) विद्युतीय माध्यमबाट गरिने खरिद कार्यको लागि जतिसुकै अनुमानित लागत भएता पनि वार्षिक 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 तयारकर्ता र समीक्षकर्ता बनाउन सक्नेछन्।

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



### खरिद गुरु योजना

तयारकर्ता (Creator) -> समीक्षकर्ता (Reviewer) -> स्वीकृतकर्ता (Approver)

### वार्षिक खरिद योजना

तयारकर्ता (Creator) -> समीक्षकर्ता (Reviewer) -> एकीकृतकर्ता (Aggregator) -> स्वीकृतकर्ता (Reviewer)

१२. अनलाईन खरिद योजना तयार गर्ने प्रक्रिया : (१) खरिद गुरु योजना र वार्षिक खरिद योजना प्रणालीमा दर्ता भएका तयारकर्ता(हरू) ले प्रणालीमा व्यवस्था भए बमोजिमको विवरण भरी तयार गर्नु पर्नेछ।

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

(३) समीक्षकर्ताले खरिद योजनाको समीक्षा गरी आवश्यक परिमार्जन गर्नुपर्ने भएमा तयारकर्तालाई सुझाव सहित पठाउने वा स्वीकृतिको प्रक्रियाका लागि एकीकृतकर्ता समक्ष पठाउनु पर्नेछ। गुरु योजनाको हकमा एकीकृत गर्ने व्यवस्था नरहेकोले स्वीकृतिका लागि स्वीकृतकर्ता समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

(४) एकीकृतकर्ताले एकीकृत खरिद योजनाहरूलाई स्वीकृतिको लागि स्वीकृतकर्ता समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(५) सार्वजनिक निकायको प्रमुखले एकीकृत गरी पेश भएका खरिद योजनाहरू आंशिक वा पूर्णरूपमा स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्न सक्नेछन्।

(६) स्वीकृत योजना कारणवश संशोधन गर्नुपरेमा तयारकर्ताले संशोधन 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 स्वतः तयार हुनेछ।

## परिच्छेद - ५

### बोलपत्रको तयारी र सूचना प्रकाशन

१३. अनलाईन बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयारी र सूचना प्रकाशन गर्ने : (१) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले मालसामान, निर्माण तथा परामर्श सेवा खरिद कार्यका लागि जारी गरिएका नमूना बोलपत्र सम्बन्धी कागजातहरू यस प्रणालीमा आवद्ध (Integrate) गरिएको छ। बोलपत्र सम्बन्धी तयारीकर्ताले सोही अनलाईन नमूना कागजातहरूको प्रयोग गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्नु पर्नेछ। तथापि यस प्रणालीमा आवद्ध नभैसकेका नमूना बोलपत्र सम्बन्धी कागजातहरूको हकमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गरी अपलोडेबल प्रक्रिया प्रयोग गरी सूचना तथा बोलपत्र कागजात प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्दा नमूना बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित प्रावधानहरूमा तात्त्विक फरक नपर्ने गरी देहाय बमोजिमका खण्डहरूमा आफ्ना आवश्यकता अनुसार हेरफेर गरी तयार गर्नु पर्नेछ :-

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

(ख) बोलपत्र मूल्यांकन आधारहरू (Evaluation and Qualification Criteria),

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

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

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

(३) उपदफा (२) बमोजिम तयारीकर्ताले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गरी दफा १९ बमोजिम तयार गरिएको बोलपत्र खोल्ने समिति समेत आवद्ध गरी समीक्षकर्ता समक्ष पठाउनु पर्नेछ ।

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

(५) सामान्यतया सार्वजनिक निकायको प्रमुख बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको स्वीकृतकर्ता हुनेछन् । स्वीकृतकर्ताले बोलपत्र कागजातमा परिमार्जन गर्नु पर्ने आवश्यक ठानेमा पुनः तयारकर्तालाई परिमार्जन गर्न पठाउनु पर्नेछ । स्वीकृतकर्ताबाट बोलपत्र सम्बन्धी कागजात स्वीकृत भए पछि सोको सूचना र कागजात बोलपत्र प्रकाशन गर्ने मिति र समय बमोजिम प्रणालीको गृहपृष्ठ (Homepage) मा स्वतः प्रकाशन हुनेछ ।

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

### बोलपत्र कागजात तयारी र स्वीकृति

तयारकर्ता (Creator) -> समीक्षकर्ता (Reviewer) -> स्वीकृतिकर्ता (Approver)

१४. प्रकाशित बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा संशोधन : (१) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा तथा बोलपत्र खरिद गर्ने, बोलपत्र पेश गर्ने तथा बोलपत्र खोल्ने मितिहरू संशोधन गर्नु पर्ने भएमा बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम समय अगावै यस निर्देशिकाको प्रकृया अवलम्बन गरी दफा १३ को उपदफा (६) बमोजिम निर्धारित कार्यप्रवाह (Workflow) अनुसार संशोधन वा परिमार्जन गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(४) बोलपत्र पेश गरिसकेका बोलपत्रदाताहरूले सो संशोधन वा परिमार्जनको सूचना प्रणालीबाट स्वतः (Automatic रूपमा) बोलपत्र वा प्रस्तावदाता दर्ता भएको ईमेलमा प्राप्त गर्न सक्नेछन्।

१५. **बोलपत्र कागजात सम्बन्धी जानकारी :** (१) सार्वजनिक निकायहरूले यस प्रणालीको प्रयोग गरी प्रकाशन गरेका बोलपत्र आह्वानको सूचना र बोलपत्र सम्बन्धी कागजातहरू यस प्रणालीको गृहपृष्ठ (Homepage) मा प्रकाशित बोलपत्र (Published Bids) खण्ड बाट हेर्न तथा डाउनलोड गर्न सकिनेछ।

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

(३) बोलपत्रदाताले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातहरूमा कुनै द्विविधा भएमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा तोकिएको समयावधि भित्र सार्वजनिक निकायले तोकेको प्रणाली प्रयोगकर्ताको माध्यमबाट अनलाइन जानकारी माग गर्न सकिनेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम माग गरिएको जानकारी सम्बन्धमा सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको प्रयोगकर्ताले यस प्रणालीको माध्यमबाट जवाफ दिनुपर्नेछ।

## परिच्छेद - ६ बोलपत्र पेश गर्ने प्रकृया

१६. **बोलपत्रको तयारी र दर्ता :** (१) बोलपत्रदाताले यस प्रणालीको गृहपृष्ठबाट आफ्नो दर्ता अनुरूप प्रविष्टि (Login) गरेपछि अनलाईन रूपमा बोलपत्र वा प्रस्ताव तयार गर्न पाउनेछन्।

(२) बोलपत्र वा प्रस्ताव तयार गर्दा बोलपत्रदाताले दफा १० बमोजिमको निजको प्रोफाइलमा समावेश गरिएका विवरणहरूका साथै अन्य थप विवरणहरू आवश्यक भएमा सो समेत राखी बोलपत्र कागजातमा प्राविधिक र आर्थिक विवरणहरू भर्नु पर्नेछ। प्रोफाइलमा समावेश भएका विवरणहरूमध्ये बोलपत्रदाताले छनौट गरेका विवरणहरू मात्र बोलपत्र साथ समावेश हुनेछन्।

(३) बोलपत्रदाताले बोलपत्र साथ बोलपत्र कागजात दस्तुरको बैंक भौचर र बोलपत्र जमानत पिडिएफ फर्मेटमा (PDF Format) अपलोड गर्नु पर्नेछ। साथै प्रणालीमा व्यवस्था भए बमोजिम अन्य विवरण समेत भर्नु पर्नेछ।

(४) बोलपत्रदाताले एकल वा संयुक्त उपक्रममा बोलपत्र पेश गर्ने सक्नेछन्। संयुक्त उपक्रममा बोलपत्र पेश गर्ने बोलपत्रदाताले साझेदार(हरू)को बोलपत्र संकेत (Bolpatra ID) राखी संयुक्त उपक्रमको सम्झौता कागजात (Joint Venture Agreement) अपलोड गर्नुपर्नेछ।

(५) संयुक्त उपक्रममा बोलपत्र पेश गर्दा संयुक्त उपक्रममा साझेदारहरूको प्रोफाइलमा समावेश गरिएका आवश्यक विवरणहरू र अन्य कागजात अनलाइन नै संलग्न गर्नुपर्नेछ।

(६) संयुक्त उपक्रममा बोलपत्र पेश गर्नेको हकमा साझेदारको सहमतिको लागि प्रणालीबाट रजिस्टर्ड ईमेलमा कन्फर्मेशन लिंक (Confirmation Link) जानेछ, सो लिंकमा क्लिक गरी साझेदारले बोलपत्र पेश गर्न सहमति दिनु पर्नेछ। अन्यथा उक्त साझेदारहरू संग उपक्रम गरी बोलपत्र पेश गर्न सकिने छैन।

(७) उपरोक्त उपदफाहरू बमोजिम बोलपत्रदाताले सम्पूर्ण विवरण र कागजातहरू प्रविष्टि गरिसकेपछि प्रणालीबाट बोलपत्र तयार हुनेछ। यस्तो बोलपत्र एक खाम प्रणालीको हकमा आर्थिक र प्राविधिक कागजात दुवै समावेश भएको एक वटा तथा दुई खाम प्रणालीको हकमा आर्थिक र प्राविधिक कागजात भएको दुईवटा भिन्ना भिन्नै बोलपत्र तयार हुनेछ। उपरोक्त बोलपत्र प्रतिवेदन(हरू) डाउनलोड गरी हेर्न र आवश्यक परेमा प्रणालीमा बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम समयभित्र परिमार्जन समेत गर्न सकिनेछ।

(८) बोलपत्रदाताले बोलपत्र पेश गर्न पटके पासवर्ड (One Time Password- OTP) को प्रयोग गर्नुपर्नेछ। अधिकारिक प्रयोगकर्ता प्रमाणित गर्ने कार्यको लागि बोलपत्रदाताको दर्ता भएको ईमेलमा प्रणालीले पटके पासवर्ड पठाउनेछ। सो पटके पासवर्ड (OTP) प्रयोग गरेर मात्र बोलपत्रदाताले बोलपत्र पेश गर्न सक्नेछन् ।

(९) बोलपत्रदाताहरूको प्राविधिक ज्ञान, प्रणालीमा बोलपत्र तयार गर्न लाग्ने समय तथा निजको गल्ती लगायत अन्य कारणबाट बोलपत्र पेश गर्न कुनै समस्या परेमा वा बोलपत्र पेश गर्न नसकिएमा निजहरू स्वयं जिम्मेवार हुनेछन् ।

(१०) बोलपत्रदाताले पेश गरेका बोलपत्रहरू प्रणालीले इन्क्रिप्ट (Encrypt) गरी सुरक्षित गर्नेछ र यी विवरणहरू बोलपत्र खोल्ने समय पश्चात् सम्बन्धित सार्वजनिक निकायका बोलपत्र खोल्ने समितिका प्रयोगकर्ताहरूले मात्र खोल्न सक्नेछन्।

१७. बोलपत्र अनलाईन फिर्ता वा संशोधन गर्ने प्रक्रिया : (१) बोलपत्रदाताले पेश गरेको अनलाईन बोलपत्र सो बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम समय भित्र प्रणालीमा प्रविष्टी (Login) गरी अनलाईन फिर्ता लिन वा संशोधन गर्न सक्नेछन्।

१८. बोलपत्र पेश गर्ने, फिर्ता गर्ने वा संशोधन गर्ने अधिकार : (१) बोलपत्रदाताले बोलपत्र पेश गर्दा, संशोधन गर्दा वा फिर्ता लिदा अधिकृत प्रयोगकर्ताहरूले प्रणालीमा दर्ता हुँदाका बखतमा प्राप्त भएको प्रयोगकर्ता नाम/पासवर्ड (Username/Password) प्रयोग गरी गर्नु पर्नेछ। उपरोक्त कार्यहरू गर्नको लागि निजहरूको प्रयोगकर्ता नाम/पासवर्ड नै आधिकारिक मानिनेछ। बोलपत्रदाताका आधिकारिक प्रयोगकर्ताहरूले आ-आफ्नो प्रयोगकर्ता नाम/पासवर्ड सुरक्षित राख्नु पर्नेछ। उपरोक्त प्रयोगकर्ता नाम/पासवर्डको प्रयोग गरी प्रणालीमा गरिएका कार्यहरूको जिम्मेवारी सम्बन्धित बोलपत्रदाता र प्रयोगकर्ता नै हुनेछन् ।

**परिच्छेद - ७**  
**बोलपत्र खोलने प्रकृया**

१९. **बोलपत्र खोलने** : (१) सार्वजनिक निकायले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्दाका बखत यस प्रणालीमा कम्तिमा तीन सदस्य रहेको बोलपत्र खोलने समिति गठन गर्नुपर्नेछ। आवश्यकता अनुसार यस्तो समिति फरक फरक खरिद कार्यको लागि एक भन्दा बढी गठन गर्न सकिनेछ।

(२) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्दाका बखत दफा १३ को उपदफा (३) बमोजिम आवद्ध गरिएको बोलपत्र खोलने समितिका दुई सदस्यहरूले बोलपत्र खोलने समय पश्चात् एकै कम्प्युटरमा आ-आफ्नो प्रयोगकर्ता नाम/पासवर्ड प्रयोग गरी बोलपत्र खोल्नु पर्नेछ।

२०. **बोलपत्र खोलने प्रक्रिया** : (१) पूर्वनिर्धारित समय तालिका पश्चात् मात्र बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्दाका बखत दफा १३ को उपदफा (३) बमोजिम आवद्ध गरिएको बोलपत्र खोलने समितिका दुई सदस्यहरूले एकै समयमा एकै स्थानबाट प्रणालीमा प्रविष्टी (Login) गरी अनलाईन माध्यमबाट पेश गरेका बोलपत्रहरू खोल्नु तथा डाउनलोड गर्नु पर्नेछ।

**स्पष्टिकरण:** उपदफा (१) बमोजिम बोलपत्र खोल्दा एक खाम प्रणालीको हकमा आर्थिक र प्राविधिक कागजात दुवै समावेश भएको बोलपत्र तथा दुई खाम प्रणालीको हकमा प्राविधिक कागजात मात्र भएको बोलपत्र देखिनेछ। दुई खाम प्रणालीको हकमा दफा २२ बमोजिम प्राविधिक मूल्याङ्कनमा सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रदाताहरूको मात्र आर्थिक प्रस्ताव देखिनेछ।

(२) प्राविधिक मूल्याङ्कन सम्पन्न भैसके पश्चात् आर्थिक प्रस्ताव खोलनको लागि सार्वजनिक निकायको प्रमुखले प्रणालीमा तोकेको आर्थिक प्रस्ताव खोलने मिति र समय पश्चात् दफा १३ को उपदफा (३) बमोजिम आवद्ध गरिएको बोलपत्र खोलने समितिका दुई सदस्यहरूले आ-आफ्नो प्रयोगकर्ता नाम/पासवर्ड प्रयोग गरी आर्थिक प्रस्ताव खोल्नु पर्नेछ।

(३) पेश भएका बोलपत्रहरूको विवरण राखी बोलपत्र खोलने समितिका सदस्यहरूले प्रणालीबाट बोलपत्र मुचुल्का डाउनलोड गरी उपस्थित सदस्य र प्रतिनिधिहरूको हस्ताक्षर गराउनु पर्नेछ। दुई खाम प्रणालीको हकमा यस्तो मुचुल्कामा प्राविधिक प्रस्तावसंग सम्बन्धित विवरणहरू मात्र रहनेछन्।

(४) समितिका सदस्यहरूले बोलपत्र पेश गर्ने निवेदनमा कुनै छुट उल्लेख गरेको भएमा सो व्यहोरा मुचुल्का तयार गर्दा उल्लेख गर्नु पर्नेछ। दुई खाम प्रणालीको हकमा यस्तो छुट आर्थिक प्रस्तावको मुचुल्का तयार गर्दाका बखत उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

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

(६) मुचुल्का सहितको बोलपत्रदाताको सूची सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको प्रमुखको ड्यासबोर्डमा देखिने छ।

**परिच्छेद - ८**  
**बोलपत्र मूल्याङ्कन**

२१. मूल्याङ्कन समितिलाई अनलाईन प्रविष्टी (Login) गराउने : (१) सार्वजनिक निकायको प्रमुखले सार्वजनिक खरिद नियमावलीको नियम १४७ को उपनियम (१) बमोजिम गठित मूल्याङ्कन समितिलाई प्रणालीमा भएको व्यवस्था बमोजिम प्रणालीको मूल्याङ्कन समितिमा आवद्ध गर्नु पर्नेछ। यसरी आवद्ध गर्दा मूल्याङ्कन समितिको अध्यक्ष सहित कम्तिमा तीन जना प्रणाली प्रयोगकर्ता रहनु पर्नेछ ।

(२) मूल्याङ्कन समितिले यो प्रणालीको प्रयोग गरी बोलपत्रको कानूनी ग्राह्यता, पूर्णताको परीक्षण, बोलपत्रको प्राविधिक पक्ष, व्यापारिक पक्ष र आर्थिक पक्षको अनलाईन मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ। निर्माण कार्यको हकमा आवश्यकता अनुसार विशेष मूल्याङ्कन समेत गर्न सकिनेछ।

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

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

२२. बोलपत्र वा प्रस्तावको अनलाईन मूल्याङ्कन प्रक्रिया : (१) मूल्याङ्कन समितिको अध्यक्षको ड्यासबोर्डबाट अनलाईन बोलपत्र मूल्याङ्कन प्रारम्भ गर्नुपर्नेछ। सो कार्यको लागि मूल्याङ्कन समितिको अध्यक्ष र दुई (२) सदस्यहरूले एकैसाथ प्रणालीमा लगइन गर्नुपर्नेछ।

(२) बोलपत्र मूल्याङ्कनका पक्षहरू र तिनका आधारहरू प्रणालीमा समावेश गरिएको छ। बोलपत्रका प्रत्येक पक्षहरूको परीक्षणका मापदण्डहरू प्रत्येक बोलपत्रदाताहरूको लागि गर्नुपर्नेछ।

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

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

(५) सार्वजनिक निकायको प्रमुखले अनलाईन मूल्याङ्कन प्रतिवेदन प्राप्त गरी आवश्यक निर्णय गर्नु पर्नेछ।

(६) निर्माण कार्य तथा परामर्श सेवा खरिदमा हुने दुई खामबन्दी प्रस्तावको प्राविधिक मूल्याङ्कन र आर्थिक मूल्याङ्कन प्रणालीमा भएको व्यवस्था बमोजिम छुट्टा छुट्टै गर्नुपर्नेछ।

(७) प्राविधिक मूल्याङ्कनमा उत्तीर्ण भएका बोलपत्रदाताहरूको मात्र आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने र अनलाईन मूल्याङ्कन गर्न सकिने व्यवस्था यो प्रणालीमा गरिएकोले सोही बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

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

## परिच्छेद - ९

### बोलपत्रको स्वीकृति र खरिद सम्झौता

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

(क) बोलपत्र स्वीकृतिको आशयको सूचना,

(ख) खरिद कारबाही वा निर्णयको पुनरावलोकन सम्बन्धमा खरिद पुनरावलोकन सम्बन्धी व्यवस्था,

(ग) बोलपत्र स्वीकृतको पत्र।

२४. बोलपत्र स्वीकृतको आशय पत्र जारी गर्ने प्रक्रिया : (१) सार्वजनिक निकायको प्रमुखले बोलपत्र मूल्याङ्कन प्रतिवेदन स्वीकृति गरे पश्चात बोलपत्र स्वीकृतको आशयको सूचना तयार गरी पिडिएफ फर्मेट (PDF Format) मा प्रणालीमा अपलोड गर्नुपर्नेछ।

(२) दफा (१) बमोजिम अपलोड गरिएको आशयको सूचना र पत्रको जानकारी खरिदमा भाग लिएका सबै बोलपत्रदातालाई यस प्रणालीबाट स्वतः रजिस्टर्ड ईमेल मार्फत जानकारीको लागि पठाईनेछ साथै बोलपत्रदाताले प्रणालीमा समेत सो आशय पत्र हेर्न सक्नेछन्।

२५. खरिद कारबाही वा निर्णयको पुनरावलोकन सम्बन्धी व्यवस्था : (१) बोलपत्र स्वीकृतिको 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 अगाडि बढाउन सार्वजनिक निकायको प्रमुखले प्रणालीमा प्रविष्टी (Login) गरी बोलपत्र स्वीकृति र सो संग सम्बन्धित सम्झौताका कार्यहरू 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 गरी बोलपत्र स्वीकृतिको कार्य अगाडि बढाउनु पर्नेछ। सो सम्बन्धी जानकारी सार्वजनिक निकायको प्रमुखले यो

प्रणालीबाट तोकिएको समयावधि भित्र कारण खुलाई सम्बन्धित निवेदकलाई प्रणाली मार्फत जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(४) सार्वजनिक निकायबाट जारी भएको निर्णय बोलपत्रदाताले यस प्रणालीमा प्रविष्टी (Login) गरी हेर्न सक्नेछन्।

२६. **बोलपत्र स्वीकृतीको पत्र सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) बोलपत्र पुनरावलोकनको लागि तोकिएको म्याद र पुनरावलोकन निवेदनहरू उपर सम्बन्धित बोलपत्रदाताहरूलाई जानकारी गराए पश्चात सार्वजनिक निकायको प्रमुखले बोलपत्र स्वीकृतीको पत्र अनलाईनबाट सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ।

(२) प्रणालीबाट बोलपत्र स्वीकृतीको पत्र प्राप्त भएपछि सो अनुसार बोलपत्रदाताले कार्य सम्पादन जमानत दाखिला गर्दा प्रणालीमा व्यवस्था भए अनुसार पेश गर्नु पर्नेछ। सो जमानत सम्बन्धित वाणिज्य बैंकले वा प्रणालीमा भएको व्यवस्था बमोजिम सार्वजनिक निकायका प्रयोगकर्ता(हरू)ले प्रमाणित गरे पछि मात्र स्वीकार्य हुनेछ।

(३) सार्वजनिक निकायले कार्य सम्पादन जमानत प्रमाणित भएपछि करार सम्झौता गरी सम्झौताको प्रति पिडिएफ फर्मेट (PDF Format) मा प्रणालीमा अपलोड गरी राख्नु पर्नेछ।

२७. **करार सम्झौता व्यवस्थापन :** (१) करार सम्झौता व्यवस्थापन कार्यका लागि सार्वजनिक निकायको प्रमुखले एक परियोजना व्यवस्थापक (Project Manager) तोक्नु पर्नेछ।

(२) यो प्रणालीको प्रयोग गरी करार सम्झौता व्यवस्थापन सम्बन्धी निम्न मुख्य कार्यहरू गर्न सकिने प्रावधानहरू राखिएको छ।

- (क) अग्रिम पेशकी भुक्तानीको सिफारिश गर्ने,
- (ख) कार्यक्रम तालिका अद्यावधिक गर्ने,
- (ग) भेरिएसन आदेशको सिफारिश गर्ने,
- (घ) करार सम्झौताको निलम्बन र अन्त्यको सिफारिश गर्ने,
- (ङ) करार सम्झौताको अवधि थप गर्ने,
- (च) मूल्य समायोजनको सिफारिश गर्ने,
- (छ) विवाद व्यवस्थापनको प्रविष्टि गर्ने,
- (ज) बिल वा विजकको स्वीकृतीको सिफारिश गर्ने।

२८. **भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) निर्माण व्यवसायी/आपूर्तिकर्ता/परामर्शदाताहरूले यस प्रणालीको प्रयोग गरी अनलाईन अग्रिम पेशकी भुक्तानी, रनिड बिल, अन्तिम तथा क्षतिपूर्ति भुक्तानी लगायतका बिलहरू अनलाईन मार्फत पेश गर्न सक्नेछन्।

(२) उपदफा (१) अनुसार पेश भएका भुक्तानी बिलहरू चेकजाँच गर्दा संशोधन गर्नुपर्ने देखिएमा परियोजना व्यवस्थापक (Project Manager) ले निर्माण व्यवसायी/आपूर्तिकर्ता/परामर्शदातालाई परिमार्जनको लागि फिर्ता पठाउन वा संशोधन आवश्यक नरहेमा प्रणाली मार्फत सार्वजनिक निकायको प्रमुख समक्ष स्वीकृतीको लागि पेश गर्नुपर्नेछ।

(३) सार्वजनिक निकायको प्रमुखले पेश भएका बिल स्वीकृत गरी भुक्तानीको लागि पठाउनु पर्नेछ।



(४) स्वीकृत बिलमा आवश्यक कट्टी (रिटेन्सन, पेशकी, श्रोतमा कर कट्टी आदि) गरी मात्र भुक्तानी गर्नुपर्नेछ।

## परिच्छेद - १० बैंकिङ कागजात प्रमाणिकरण

२९. बोलपत्रदाताबाट पेश भएका कागजात बैंकबाट प्रमाणित गर्ने : (१) वाणिज्य बैंकहरूले खरिद कार्यमा प्रयोग गरिने कागजातहरूको अनलाईन प्रमाणिकरण र उक्त कागजातहरूको अवधि थप, जफत र फुकुवा कार्यको लागि यो प्रणालीमा बैंकिङ अन्तरक्रिया मोड्युल (Banking Interface Module) को विकास गरिएको छ।

(२) वाणिज्य बैंकहरू प्रणालीमा दर्ता भई बोलपत्रदाताहरूलाई जारी गरिएका कागजातहरूको अनलाईन प्रमाणिकरण गर्नु पर्नेछ। यस्तो प्रमाणिकरण कार्य दुई (मेकर र चेकर) प्रयोगकर्ता तहबाट गर्नु पर्नेछ र यसरी प्रमाणित गरेको जानकारीको सूचना यो प्रणालीले सम्बन्धित सबैलाई ईमेलबाट उपलब्ध गराउनेछ।

३०. बोलपत्रदाताबाट पेश भएका कागजातको बैंकबाट प्रमाणित गर्ने प्रक्रिया : (१) बोलपत्रदाताले बैंकबाट जारी बोलपत्रसंग सम्बन्धित कागजातहरू (बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको दस्तुर भौचर, बोलपत्र जमानत, कार्य सम्पादन जमानत, अग्रिम पेस्की भुक्तानी जमानत, जमानतको प्रति प्रत्याभूति जस्ता कागजात) पिडिएफ फर्मेटमा (PDF Format) प्रणालीमा अपलोड गर्नु पर्नेछ।

(२) बोलपत्रदाताबाट पेश गरिएका कागजातहरू बोलपत्र खोलेपछि सम्बन्धित बैंकका मेकर प्रयोगकर्ताको ड्यासबोर्डमा देखिनेछ। यसरी प्राप्त कागजातहरू मेकर प्रयोगकर्ताले प्रमाणित गरी चेकर प्रयोगकर्ता समक्ष पठाउनु पर्नेछ।

(३) चेकर प्रयोगकर्ताले प्रमाणित गरेपश्चात सम्बन्धित सरोकारवालाहरूलाई प्रणालीले स्वतः ईमेल मार्फत जानकारी गराउनेछ।

(४) उपदफा (२) र (३) बमोजिमको कार्य दुई कार्यदिन भित्र सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ।

(५) वाणिज्य बैंकका सम्बन्धित प्रयोगकर्ताहरूबाट दफा ३० को उपदफा (४) अनुसारको अवधिभित्र प्रमाणिकरण नगरेको अवस्थामा प्रणालीमा भएको व्यवस्था बमोजिम सार्वजनिक निकायको बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिका प्रमुख सहित अन्य दुई जना सदस्यले समेत सम्बन्धित बैंकसँग यकिन गरी प्रमाणिकरण गर्न सक्नेछन्।

(६) बैंक सम्बन्धी अन्य कार्य बैंकसंग भएको समझदारी पत्रमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

## परिच्छेद - ११ प्रणाली व्यवस्थापन

३१. प्रणाली व्यवस्थापकले गर्नसक्ने कार्यहरू : (१) यो प्रणाली सञ्चालनका लागि प्रणाली व्यवस्थापकले आवश्यकता अनुसार निम्नानुसारका कार्य गर्नेछ :
- (क) प्रणालीका विभिन्न संयन्त्रहरू (हार्डवेयर, सफ्टवेयर तथा डाटाबेस) को आवश्यकता अनुसार व्यवस्थापन, मर्मत सम्भार तथा अद्यावधिक गर्ने।
  - (ख) प्रणालीका विभिन्न प्रयोगकर्ताहरूको दर्ता स्वीकृति, अद्यावधिक गर्ने, सम्बन्धित विवरण र कागजातहरूको व्यवस्थापन तथा सुरक्षा गर्ने।
  - (ग) प्रणालीमा उत्पन्न भएको प्राविधिक समस्याको कारणले प्रयोगकर्ताहरूको पहुँच नहुने अवस्थामा आवश्यकता अनुसार समयावधि परिवर्तन गर्ने।
  - (घ) प्रणालीमा सुरक्षित विवरण तथा कागजातहरू सम्बन्धित सरोकारवालाहरूलाई आवश्यकता अनुसार ऐन तथा नियमावलीको अधिनमा रही उपलब्ध गराउने।
  - (ङ) यो निर्देशिका तथा यस निर्देशिकामा उल्लेख भए बमोजिमको प्रणालीमा भएका शर्तहरू (Terms and Conditions) विपरित कसैले काम कारवाही गरेमा वा यस प्रणालीको प्रयोग गरी ऐनको दफा ६१, ६१क, ६२ बमोजिमको आचरण विपरित कार्य गरेको पाइएमा प्रणाली व्यवस्थापकले जुनसुकै समयमा त्यस्ता प्रयोगकर्ताहरूलाई प्रणालीको पहुँचमा रोक लगाउन सक्नेछ साथै सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली बमोजिम समेत हुन सक्नेछ।

## परिच्छेद - १२ विविध

३२. प्रणाली सञ्चालनका लागि सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले सम्झौता गर्न सक्ने : (१) “क” वर्गका वाणिज्य बैंकहरूसंग प्रणाली सञ्चालनका लागि सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय र बैंकबीच भएको समझदारी पत्र (Memorandum of Understanding) यस निर्देशिकाको अभिन्न अंग हुनेछ।
- (२) यो निर्देशिका लागू भएपछि गरिने समझदारी यसै निर्देशिका बमोजिम भएको मानिनेछ।
३३. सकल कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने : (१) सार्वजनिक निकायले बोलपत्रदाताबाट बोलपत्रसाथ पेश गरेको कागजातमा मूल्याङ्कनका चरणमा थप जानकारी आवश्यक देखेमा कुनै वा सबैको सकल कागजात माग गर्न सक्नेछ। यसरी माग गरेका कागजातहरू बोलपत्रदाताले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
३४. प्रणालीका शर्तहरू (Terms and Conditions) लागू 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 सक्नेछन्। यसरी प्रणाली प्रयोग गर्दा गरिएका कार्यहरूको सम्पूर्ण जिम्मेवारी सम्बन्धित प्रयोगकर्ताहरूमा नै निहित रहनेछ।

३५. **विद्युतीय खरिद प्रणालीको प्रयोग** : (१) सार्वजनिक निकायले विद्युतीय प्रणालीबाट खरिद गर्दा अनिवार्य रूपमा यस कार्यालयले सञ्चालनमा ल्याएको विद्युतीय खरिद प्रणालीको मात्र प्रयोग गर्नु पर्नेछ।

(२) सार्वजनिक निकायले आवश्यक ठानेमा जतिसुकै रकमको खरिद कार्य यो प्रणाली मात्र प्रयोग गरेर गर्न सक्नेछ।

(३) सार्वजनिक निकायले साठी लाख रूपैयाँ भन्दा बढी रकमको निर्माण कार्य खरिद गर्दा विद्युतीय खरिद प्रणालीको समेत प्रयोग गर्नु पर्नेछ।

तर दुई करोड रूपैयाँ भन्दा बढीको निर्माण कार्य तथा साठी लाख रूपैयाँ भन्दा बढीको मालसामान खरिद गर्दा अनिवार्य रूपमा विद्युतीय खरिद प्रणालीको प्रयोगबाट मात्र गर्नु पर्नेछ।

(४) सार्वजनिक निकायले बीस लाख रूपैयाँ वा सो भन्दा बढीको परामर्श सेवा खरिद गर्दा अनिवार्य रूपमा विद्युतीय खरिद प्रणालीको प्रयोगबाट मात्र गर्नु पर्नेछ।

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

३६. **प्रणाली प्रयोगकर्ता युजर म्यानुअल (User Manual) को प्रयोग** : (१) यो प्रणाली सञ्चालनका लागि विस्तृत कार्यप्रवाह सहितको युजर म्यानुअल (User Manual) जारी गरी प्रणालीमा समेत आवद्ध गरिएको छ र यस निर्देशिकामा उल्लेख गर्न छुट भएका विषय र प्रणाली कार्य सञ्चालनका अन्य विषयहरू सोही युजर म्यानुअल (User Manual) बमोजिम हुनेछ। उक्त युजर म्यानुअलहरू [www.bolpatra.gov.np/egg](http://www.bolpatra.gov.np/egg) प्रणाली भित्रको 'Download' खण्डबाट प्राप्त गर्न सकिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको युजर म्यानुअलमा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले परिमार्जन गरेका विषयहरू समेत यस निर्देशिकाको अङ्गका रूपमा रहनेछन्।

३७. **संशोधन, खारेजी र बचाउ** : (१) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले ऐन तथा नियमावलीको उद्देश्य प्राप्तिका लागि प्रयोग र प्रविधिको परिवर्तन संगै निर्देशिकाको कुनै परिच्छेद वा दफा वा उपदफामा संशोधन वा खारेज गर्न सक्नेछ।

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

(३) उपदफा (२) बमोजिमका सूचना एवं विवरणहरू प्रणाली व्यवस्थापकले आवश्यकता अनुसार प्रयोग गर्न सक्नेछ।

(४) विद्युतीय खरिद मार्गनिर्देशिका, २०७३ खारेज गरिएको छ। उक्त मार्गनिर्देशिका बमोजिम भएका कार्यहरू यसै निर्देशिका बमोजिम भएको मानिनेछ।

अनुसूची-१ (दफा ६ को उपदफा (२) संग सम्बन्धित)

<b>Public Entity Registration Form</b>	
Name of Public Entity (PE) *	
Parent PE (If applicable)	
Acronym	
Description	
Office Category *	<input type="checkbox"/> Constitutional Bodies/Commission <input type="checkbox"/> Corporations and Bank/ Authority <input type="checkbox"/> Development Committee <input type="checkbox"/> Education Institution <input type="checkbox"/> Government Organizations/ Boards <input type="checkbox"/> Local Institutions <input type="checkbox"/> Other Institutions
Office Email *	
Website	
Address Details	
City	
District *	
Municipality	
VDC	
Fax No. 1	
Contact No.1	
<b>Admin User Detail</b>	
Salutation Title (Mr/ Mrs/ Ms) *	
First Name *	
Middle Name	
Last Name *	
Official Email Address *	

अनुसूची-२ (दफा ८ संग सम्बन्धित)

<b>Bank Registration Form</b>	
Bank Code *	
Bank Name *	
SWIFT Code	
Acronym	
Email Domain Id * [Please enter bank's email domain Id. e.g. if your bank's email id is abc@nrb.org.np, enter <a href="http://www.nrb.org.np">www.nrb.org.np</a>	
Can Collect Government Revenue? *	<input type="checkbox"/> Yes  <input type="checkbox"/> No
Address Details *	
City	
District *	
Municipality	
VDC	
Fax No. 1	
Contact No.1	
<b>Bank Admin User Detail</b>	
Salutation Title (Mr/ Mrs/ Ms) *	
First Name *	
Middle Name	
Last Name *	
Official Email Address *	

अनुसूची-३ (क) (दफा ९ को उपदफा (२) (ग) संग सम्बन्धित)  
(अनुसूची ३(क) वा अनुसूची ३(ख) मध्ये कुनै एकमात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ।)

### POWER OF ATTORNEY TO USE E-GP SYSTEM

(Bidder shall submit this application in the letterhead of the firm showing the complete name and address of the company)

Date:.....

To: Public Procurement Monitoring Office,  
Tahachal, Kathmandu, Nepal

Dear Sir,

We certify that Mr/Mrs.....is authorized to use the e-Government Procurement (e-GP) system [www.bolpatra.gov.np/egp](http://www.bolpatra.gov.np/egp) operated by PPMO as authorized Officer user. We further certify that on behalf of our firm the information provided by him/her is true and complete.

We hereby permit and authorize him/her for following activities in e-GP system:

- Accomplishing firm registration process
- Entry and updating of firm's data and information
- Submitting Clarification Queries
- Preparing bid and submitting Bid Response
- Making modification and withdrawal of submitted bids
- Lodging complain against procurement decision
- Payment related activities
- Add and block other Officer and Staff users
- Any other activities in system that is necessary to be done by him/her

We further certify that other Officer users added by him/her in the system are also authorized to perform the above mentioned activities.

All the information and documents made/submitted in the system are true and we accept that any misinterpretation or misrepresentation contained in this e-GP system may lead to block our access and registration by the PPMO.

Thank you,

From the Firm

Authorized Signature: .....

Full Name of Signatory: .....

Designation: .....

Contact information

(phone and e-mail):

.....

Representative to use e-GP System

Signature: .....

Full Name: .....

Designation: .....

Contact information

(phone and e-mail):

.....

अनुसूची-३ (ख) (दफा ९ को उपदफा (२) (ग) संग सम्बन्धित)  
(अनुसूची ३(क) वा अनुसूची ३(ख) मध्ये कुनै एकमात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ।)

### विद्युतीय खरिद प्रणाली प्रयोग गर्न अख्तियारनामा

(बोलपत्रदाताले स्पष्टरूपमा आफ्नो कम्पनीको नाम र ठेगाना उल्लेख भएको लेटरप्याडमा यो निवेदन तयार गरी पेश गर्नु पर्नेछ।)

मिति:.....

श्री सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय  
ताहाचल, काठमाडौं, नेपाल।

महोदय,

सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट संचालित विद्युतीय खरिद प्रणाली (e-GP System) [www.bolpatra.gov.np/egp](http://www.bolpatra.gov.np/egp) को प्रयोग अधिकृत प्रयोगकर्ताको रूपमा गर्न श्री ..... लाई यो अख्तियारनामा प्रदान गरिएको छ। साथै निजले हाम्रो फर्मका तर्फबाट उपलब्ध गराउने विवरणहरू सत्य र पूर्ण हुने व्यहोरा समेत जानकारी गराउँदछौं।

निजलाई विद्युतीय खरिद प्रणालीमा निम्नानुसारका कार्यहरू गर्न अनुमति दिएको व्यहोरा प्रमाणित गर्दछौं:

- फर्म दर्ता प्रक्रिया सम्पन्न गर्ने
- फर्मसंग सम्बन्धित तथ्यांक तथा विवरणहरू दर्ता तथा अद्यावधिक गर्ने
- बोलपत्रबारे स्पष्टिकरण अनुरोध गर्ने
- बोलपत्र तयारी र पेश गर्ने
- बोलपत्र संशोधन वा फिर्ता गर्ने
- खरिद प्रक्रियाको निर्णय उपर उजुरी दिने
- भुक्तानी सम्बन्धी कार्यहरू
- अन्य अधिकारी र कर्मचारी प्रयोगकर्ताहरू थप्ने वा रोक्ने
- प्रणालीमा निजले गर्न आवश्यक पर्ने कुनै अन्य क्रियाकलापहरू

साथै यस प्रणालीमा निजले दर्ता गरेका अन्य अधिकृत प्रयोगकर्ताहरूलाई समेत माथि उल्लेखित कार्यहरू गर्नको लागि यो अख्तियारनामा दिएको हामी प्रमाणित गर्दछौं।

निजले प्रणालीमा पेश गरेका सबै विवरण र कागजातहरू सत्य भएको व्यहोरा जानकारी गराउँदछौं। साथै प्रणालीमा भएको व्यवस्थाको कुनै पनि गलत व्याख्या वा प्रस्तुतिको कारणले सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट प्रणाली हाम्रो पहुँच तथा दर्ता रोक्का हुन सक्ने कुरा हामी स्वीकार गर्दछौं।

धन्यवाद,

फर्मको तर्फबाट

आधिकारिक हस्ताक्षर:.....

पूरा नाम: .....

पद: .....

सम्पर्क जानकारी

(फोन र इमेल): .....

विद्युतीय खरिद प्रणाली प्रयोग गर्ने प्रतिनिधिको

हस्ताक्षर: .....

पूरा नाम: .....

पद: .....

सम्पर्क जानकारी

(फोन र इमेल): .....