धुलिखेल नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
धुलिखेल, काभ्रेपलाञ्चोक
आ.व. ०७७/०७८

कार्यालय स्टेशनरी , खेलकुद तथा मसलन्द सामानको मुल्य सुचि माग गर्ने शिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम

फाराम दस्तुर रु १,०००। - एक हजार (पछि फिर्ता नहुने)

धुलिखेल नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
धुलिखेल, काभ्रे ।

शिलबन्दी दरभाउपत्र आव्हान सूचना

प्रथम पटक सूचना प्रकाशित मिति :-२०७७/०६/०१

यस नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, मातहतका वडा कार्यालय र सेवा केन्द्रको निमित्त आ.व. ०७७/०७८ को लागि १) कार्यालय स्टेशनरी , खेलकुद तथा अन्य मसलन्द २) कम्प्यूटर तथा प्रिन्टर सामान र पार्टसहरु ३) कम्प्युटर, प्रिन्टर, ईन्टरनेट, तथा अन्य मेशिनरी उपकरण मर्मत सम्भार ४) छपाई सामान ५) बिजुली सामान ६) फर्निसिङ तथा फर्निचर सामान ७) हार्डवेयर, खानेपानी तथा सरसफाई सामान ८) भेटनरी औषधी तथा उपकरण ९) कृषी औजार, बिउ बिजन तथा किट्नासक औषधी १०) स्वास्थ्य औषधी सामाग्री तथा औजार उपकरण आदि मालसामान आवश्यक परेको हुदा उक्त सामान सप्लाई तथा डेलिभरी गर्न ईच्छुक इजाजत प्राप्त (रजिष्टर्ड) मूल्य अभिबृद्धि कर (भ्याट) मा दर्ता भएका फर्म, सप्लायर्स, उत्पादक तथा बिक्रेताहरुबाट प्रति एकाई दरमा खरिद गर्नु पर्ने भएको हुदां यस कार्यालय द्धारा तोकिएका समयमा कस्तो दररेटमा उपलब्ध गराउन सकिने हो सो को शिलबन्दी दरभाउपत्र आव्हान गरिन्छ ।

तपसिल

१ माथि उल्लेखित कार्यालय सँग सम्बन्धित मालसामान र कृषि औजार उपकरण समेत सप्लाई गर्ने कार्यहरुको छुट्टाछुट्टै शिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्नु पर्नेछ । कुनै एउटा वा केही कार्यहरु गर्न ईच्छुक दरभाउदाताहरुले सोही क्षेत्रको मात्र शिलवन्दी दरभाउपत्र पेश गर्न सकिनेछ ।

२ कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने सामाग्रीहरुको सूची समाविष्ट भएको दरभाउपत्र फाराम यस कार्यालयको वेवसाईट www.dhulikhelmun.gov.np मा डाउनलोड गरी राजश्व शाखाबाट रु १०००। (अक्षरेपी रु. एक हजार) मात्र पछि फिर्ता नहूने गरी नगदै तिरी प्रोप्राईटर वा निजले अख्तियार दिएको ब्यक्तिद्वारा यो सुचना प्रथम पटक प्रकाशित भएको १५ औं दिन भित्र खरिद गरी १६ औं दिन १२.०० बजे भित्र यस कार्यालयको सार्वजनिक खरिद ईकाइमा दर्ता गर्न सकिनेछ ।

३ दर्ता हुन आएका शिलवन्दी दरभाउपत्रहरु सप्लायर्स वा निजका प्रतिनिधीहरु समेतको रोहबरमा १६ औं दिनको २.०० वजे यस कार्यालयमा खोलिनेछ ।

४ दरभाउपत्रहरु खोल्ने समयमा सप्लायर्स वा निजको प्रतिनिधी उपस्थित नभएमा पनि दरभाउपत्र खोल्न बाधा पुग्ने छैन ।

५ शिलवन्दी दरभाउपत्र फाराम खरिद, बूझाउने र खोल्ने अन्तिम दिन बिदा परेमा सोको लगत्तै पछिको कार्यालय खूलेको दिनमा उक्त कार्य गरिनेछ ।

६ शिलबन्दी खाम बाहिर स्पष्ट रुपमा दरभाउपत्रदाता फर्मको नाम, ठेगाना, सम्पर्क नम्बर तथा सप्लाई गर्ने कार्य उल्लेख हुनुपर्नेछ ।

७ सिलबन्दी दरभाउपत्र दाखिला गर्दा धरौटी वापत नगद रु. ४५,०००/ अक्षेरेपी (पैतालिस हजार) रा.वा. बैंक धुलिखेल शाखामा रहेको १०४०१००३०३००००२ खातामा जम्मा गरेको सक्कलै बैंक भौचर पेश गर्नु पर्नेछ ।

८ शिलवन्दी दरभाउपत्र फाराम साथ फर्म/कम्पनि दर्ता तथा नविकरणको प्रतिलिपी र मुल्य अभिबृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र प्रतिलिपी र ०७५/०७६ को कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी पेश गर्नु पर्नेछ ।

९ दरभाउपत्र खरिद कर्ताको तर्फबाट राखेका कुनै शर्तहरु मान्य हुने छैनन ।

१० शिलबन्दी दरभाउपत्रदाताले दररेट उल्लेख गर्दा मूल्य अभिबृद्धि कर (भ्याट) बाहेकको दररेट उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

११ पेश भएको दरभाउपत्र मध्ये तोकीएको स्पेसिफिकेशन बमोजिम सबै भन्दा कम दररेट कबोल गर्ने दरभाउपत्र दाता संग खरिद सम्झौता गरिने छ । एक वा सो भन्दा बढि आईतमका लागि एक वा सो भन्दा बढि दरभाउपत्रदातासंग खरिद सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

१२ शिलबन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत गर्ने, नगर्ने वा आंशिक रुपमा स्वीकृत गर्ने सम्पुर्ण अधिकार यस कार्यालयमा सुरक्षित हुनेछ ।

१३ शिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धमा अन्य कुरा बुझ्नु परेमा यस कार्यालयको खरिद ईकाइमा सम्पर्क राख्न सकिनेछ ।

१४ यसमा उल्लेख नभएका अन्य कूराहरु प्रचलित कानुन अनुसार हुनेछ ।

प्रशासकीय अधिकृत

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतज्यु
धूलिखेल नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ।

विषय : <u>शिलवन्दी दरभाउपत्र पेश गरेको सम्बन्धमा ।</u>

महोदय,

उपरोक्त सम्बन्धमा मिति २०७७/०६/०१ गतेको चेष्टा साप्ताहिकमा प्रकाशित सूचना बमोजिम त्यस कार्यालयको निमित्त आ.व. ०७७/०७८ को लागी आवश्यक सामानहरु सप्लाई तथा डेलिभरी गर्नका लागी यो शिलवन्दी दरभाउ-पत्र पेश गरेको छु ।

मैंले यो दरभाउ-पत्र फाराममा उल्लेखित सुचना, शर्त तथा अन्य सबै व्यहोरा अध्ययन गरेको र ठेक्कापट्टाका शर्तहरु सम्बन्धी ऐन नियम समेत बुझेको छु । उक्त कार्यको लागी एकाई दरमा दररेट पेश गरेको छू । जमानत धरौती वापत त्यस नगर कार्यपालिका कार्यालयको रा.बा. बैकं धुलिखेल शाखाको धरौती खाता नं. १०४०१००३०३००००२ मा रु ४५,०००/(अक्षेरेपी पैतालिस हजार) जम्मा गरेको बैंक भौचरको सक्कलै थान.................. संलग्न गरेको छु ।

यस दरभाउपत्र सम्बन्धमा त्यस नगर कार्यपालिका कार्यालयले गरेको निर्णयमा मेरो पूर्ण मञ्जुरी हुने छ ।

फर्मको छाप :

दरभाउ-पत्र दाताको नाम :
प्रोपाइटरको नाम :
ठेगाना :
सम्पर्क नम्बर:
प्रोपाइटरको सहिछाप :

मिति :

धुलिखेल नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
धुलिखेल, काभ्रेपलाञ्चोक
बागमती प्रदेश, नेपाल

ठेक्का पट्टाका शर्तहरु

कार्यालयका लागि चाहिने सामानहरु स्वीकृत नमूना तथा यसैसाथ संलग्न शर्त अनुसार सप्लायर्सले सप्लाई तथा डेलिभरिको कार्य पुरा गर्नुपर्नेछ ।

१ **काम शुरु:** सम्झौता भई कार्यादेश प्राप्त भएको मितिले ७ (सात) दिन भित्र काम शुरु गर्नुपर्ने छ ।

२ **ठेक्का अवधी:** यस ठेक्काको सम्झौता भएको मितिले १(एक) बर्षको लागि हूनेछ ।

३ **धरौटी:**

क) दरभाउपत्र दाताले दरभाउ पत्र दाखिला गर्दा नगर कार्यपालिका कार्यालयको रा.बा. बैकं धूलिखेल शाखाको धरौती खाता नं. १०४०१००३०३००००२ मा रु ४५,०००/अक्षेरेपी पैतालिस हजार सक्कलै बैंक भौचर पेश गर्नू पर्नेछ ।

ख) नगद धरौटी राखेकोमा पछि बैंक ग्यारेण्टीमा परिणत गर्न पाईने छैन ।

ग) स्वीकृत दरभाउपत्र दाताले दरभाउपत्र स्वीकृत भएको जानकारी प्राप्त भएको ७ दिन भित्र सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।

४ **धरौटी फिर्ता:**

क) अस्वीकृत दरभाउ पत्रदाताको धरौटी नियमानुसार फिर्ता गरिनेछ ।

ख) स्वीकृत दरभाउपत्र दाता (ठेकेदार) बाट नेपाल सरकारलाई बुझाउनु पर्ने ठेक्का कर, आय कर तथा मूल्य अभिबृद्धि कर (भ्याट) आदि बुझाएको प्रमाण पेश भएपछि वा काम सम्पन्न भएको प्रमाण पेश भई उक्त प्रतिवेदन सदर भएपछि ठेकेदारले जम्मा गरेको धरौटी नियमानुसार फिर्ता गरिनेछ ।

५ **धरौटी जफत:** देहायको अवस्थामा दरभाउपत्र दाता वा ठेकेदारले नगरपालिकामा जम्मा गरेको धरौटी रकम नगरपालिकाले जफत गर्न सक्नेछ।

क) ठेक्का स्वीकृत भै नगरपालिकासंग सम्झौता गर्न सूचना पठाउंदा म्याद भित्र सम्झौता गर्न नआएमा,

ख) ठेक्का तोडेमा,

ग) सम्झौता बमोजिमको सामान कार्यालयमा सप्लाई तथा डेलिभरी नगरेमा,

६ **कर:**

क) ठेक्का सम्बन्धी नेपाल सरकारलाई बुझाउनु पर्ने ठेक्काकर, आयकर तथा मूल्य अभिबृद्धिकर (भ्याट) आदि ऐन नियम बमोजिम ठेकदार

स्वयमले व्यहोर्नू पर्नेछ । कार्यालयले कट्टा गर्नूपर्ने करहरु नियमानूसार ठेकदारको बिलबाट कट्टा गरिनेछ ।

७ **भुक्तानी प्रक्रिया:**

क) ठेकेदारले सम्झौता बमोजिमको सामानहरु आपूर्ति गरे पश्चात भण्डार दाखिला गरेपछि भूक्तानी दिइने छ । वील भूक्तानी दिंदा प्रचलित कर वापतको रकम बिलबाट कट्टी गरी सम्बन्धीत राजश्व खातामा दाखिला गरीनेछ ।

ख) सामानहरु आपूर्ति गरे पश्चात बील भूक्तानी दिंदा प्रचलित नियमानूसार मूल्य अभिबृद्धि कर (भ्याट) समेत भूक्तानी गरीनेछ ।

८ **सामान सप्लाई गर्ने तरिका:**

ठेकेदारले सम्झौता बमोजिम कार्यालयको आवश्यकता अनूसार पटक पटक गरी वा कार्यालयले माग गरेको समयमा सामान आपूर्ति गर्नूपर्नेछ ।

९ **निर्णय:**

क) ठेकेदारले दरभाउ पत्र साथ सप्लाई गर्ने सामानको नमूना पेश गरी कार्यालयबाट स्वीकृति लिई नमूना अनूसारको सामान सप्लाई गर्नूपर्नेछ ।

ख) स्वीकृत नमूना भन्दा फरक हूने गरी आपूर्ति गरेको सामान कार्यालयले स्वीकार गर्नेछैन ।

ग) स्वीकृत भएको नमूना बमोजिमको सामान बजारमा उपलब्ध हून नसक्ने अवस्था भई सोको जानकारी गराएमा र सो व्यहोरा कार्यालयलाई मनासिब लागेमा कार्यालयबाट पून: दिईएको आदेश अनूसारको सामान उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

घ) मालसामान विवरण उल्लेख गरेको दरभाउपत्र फारामको पछाडी पानामा फर्मको छाप र प्रोपाइटरको सहि छाप नभएको दरभाउपत्र मान्ने हूने छैन साथै दरभाउपत्र रद्ध गरिनेछ ।

ङ) ठेकदारले दरभाउपत्र बमोजिम सामानहरु सन्तोषजनक सप्लाई गरेमा र अर्को आ.व.को लागी पनि साविक दररेटमा सामान सप्लाई गर्न सकिने मन्जूर गरेमा न.पा.बाट बहूवर्षिय म्याद थप गरी सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

च) ठेकदारले दरभाउपत्रमा सामानको स्पेसिफिकेशन अनूसारको सामानको नमुना पेश गरी सकेपछि कार्यालयलाई मनासीव लागेमा मात्र सामान अंडर गरीनेछ ।

१० **हर्जाना:**

ठेकेदारले सम्झौता अवधी भित्र कार्यालयले माग गरेको समयमा सामान सप्लाई गर्न नसकेमा प्रचलित ऐन नियमानुसार हर्जाना लगाई ठेकेदारले

पाउन बांकी जुनसुकै रकमबाट कट्टी गरी लिन र ठेक्का तोड्न सकिनेछ ।

११ <u>थपघट:</u>

सामानहरु खरिद गर्दा कार्यालयको आवश्यकता अनूसार परिमाण थपघट गर्न सकिनेछ । यसरी तोकिएको परिमाणमा थपघट हून गएमा दरभाउपत्रको परिमाणको मूल्य पत्रमा भएको दररेट अनूसार र सोमा नभएको परिमाणको हकमा प्रचलित बजारभाउ अनूसार दररेट कायम गरि कार्यालयको नियमानूसार भूक्तानी दिईनेछ ।

धुलिखेल नगरपालिका कार्यालय (stamp)

धुलिखेल नगरपालिका कार्यालय

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्यालय स्टेशनरी, खेलकुद तथा मसलन्द सामानको मूल्य सूचि माग गर्ने फाराम

सि.नं	सामानको नाम	स्पेसिफिकेशन	परिमाण	इकाई	मुल्य	कैफियत
१	आल्पिन	५० ग्राम	१ एक	प्रतिपाकेट		
२	पाईलत पेन	ओर्जिनल	१ एक	थान		
३	रिङ फाईल	१ १/५ ईन्च	१ एक	वटा		
४	स्केच प्याड	A4	१ एक	वटा		
५	स्केच प्याड	B5	१ एक	वटा		
६	स्पाइरल प्याड	B5	१ एक	वटा		
७	ओ एच पी पेन	०.५ एम एम फाईन	१ एक	थान		
८	फोल्डर फाईल	फाईल साईज	१ एक	थान		
९	स्टाण्ड पेन	०.७ एम एम	१ एक	वटा		
१०	बाईन्डिङ टेप	१ ईन्च	१ एक	वटा		
११	बाईन्डिङ टेप	१.५ ईन्च	१ एक	वटा		
१२	बाईन्डिङ टेप	२ ईन्च	१ एक	वटा		
१३	बाईन्डिङ टेप	३ ईन्च	१ एक	वटा		
१४	फोटोकपी पेपर	A4 / 75 grm	१ एक	वटा		
१५	फोटोकपी पेपर	A3/ 75 grm	१ एक	वटा		
१६	स्टेप्लर मेशिन	१० नं.	१ एक	थान		
१७	स्टेप्लर मेशिन	२४/६ नं.	१ एक	थान		
१८	स्टेप्लर मेशिन	हेबि	१ एक	थान		
१९	डट पेन	टेक्नोटिप्स/ स्टार लाईन	१ एक	वटा		
२०	कैची	पेपर काट्ने	१ एक	थान		
२१	पेपर कटर	१८ एम एम	१ एक	थान		
२२	स्टेप्लर पिन	१० नं.	१ एक	पाकेट		
२३	स्टेप्लर पिन	२३/२४	१ एक	पाकेट		
२४	इन्डेक्स फाईल	३ ईन्च	१ एक	थान		
२५	ग्लु स्टिक	३६ ग्राम	१ एक	थान		
२६	पन्चिङ मेशिन	Dp 500	१ एक	थान		
२७	ब्राउन पेपर	-	१ एक	वटा		
२८	चार्ट पेपर	-	१ एक	वटा		
२९	हाजिर कपी	३ नं.	१ एक	थान		
३०	दर्ता/ चलानी	३ नं.	१ एक	थान		
३१	साईन पेन	-	१ एक	पाकेट		
३२	स्केल	१२ ईन्च	१ एक	थान		
३३	स्केल	३० ईन्च	१ एक	थान		
३४	मेटल स्केल	१२ ईन्च	१ एक	थान		
३५	सिसा कलम	एच बि	१ एक	दर्जन		
३६	टिपेक्स पेन	९ एम एल	१ एक	थान		
३७	कार्बन पेपर	२१०*३३० एम एम	१ एक	पाकेट		
३८	मास्किङ टेप	३/४ ईन्च	१ एक	रोल		
३९	पेन ब्याट्रि	सानो	१ एक	थान		
४०	पेन ब्याट्रि	ठूलो	१ एक	थान		
४१	बार्ड मार्कर	ओर्जिनल	१ एक	वटा		

४२	परमानेन्ट मार्कर	ओर्जिनल	१ एक	वटा		
४३	हाईलाईट पेन	-	१ एक	थान		
४४	डायरी	१२५ पाना बि ५	१ एक	थान		
४५	पुस पिन	-	१ एक	पाकेट		
४६	क्लिप पिन	-	१ एक	पाकेट		
४७	सेलो टेप	सानो	१ एक	रोल		
४८	पेपर कटर ब्लेड	१८ एम एम	१ एक	पाकेट		
४९	क्लिप बोर्ड	प्लाष्टिकको	१ एक	थान		
५०	पेन्सिल कटर	-	१ एक	थान		
५१	लिड पेन्सिल	०.५ एम एम	१ एक	वटा		
५२	कपडा रजिष्टर	८ नं.	१ एक	थान		
५३	कपडा रजिष्टर	१० नं.	१ एक	थान		
५४	ट्रान्परेन्सी सिट	ए ४ रंगीन	१ एक	थान		
५५	फयाल्ट फाईल	प्लाष्टिककोटेत	१ एक	थान		
५६	रजिष्टर	२ नं.	१ एक	थान		
५७	रजिष्टर	३ नं.	१ एक	थान		
५८	रजिष्टर	४ नं.	१ एक	थान		
५९	रजिष्टर	५ नं.	१ एक	थान		
६०	नेपाली पेपर	A4	१ एक	पाकेट		
६१	जेल पेन	०.५ एम एम	१ एक	थान		
६२	रोलर पेन	०.५ एम एम	१ एक	वटा		
६३	एम बी बुक	१०० पानाको	१ एक	थान		
६४	न्युज पिन्ट पेपर	-	१ एक	वटा		
६५	कलर पेपर	A4 Hard	१ एक	पाकेट		
६६	कलर पेपर	A4 Soft	१ एक	पाकेट		
६७	इरेजर	-	१ एक	वटा		
६८	नोट प्याड	७६*७६ एम एम	१ एक	पाकेट		
६९	क्यालकुलेटर	१२ डिजीत	१ एक	थान		
७०	क्लिब फाईल	१.५ सि एम. प्लाष्टिकको	१ एक	थान		
७१	एलबम फाईल	१०० पकेट	१ एक	थान		
७२	म्यागिजन फाईल	-	१ एक	थान		
७३	फाईल तुना	-	१ एक	पाकेट		
७४	रबर ब्यान्ड	५०० ग्राम	१ एक	पाकेट		
७५	भलिबल	ओरजिनल	१ एक	थान		
७६	भलिबल नेट	ओरजिनल	१ एक	थान		
७७	फुटबल	ओरजिनल	१ एक	थान		
७८	फुटबल नेट	ओरजिनल	१ एक	थान		
७९	खेलकुद पम्प	ओरजिनल	१ एक	थान		
८०	ब्याटमिन्टन	ओरजिनल	१ एक	थान		
८१	ब्याटमिन्टन नेट	ओरजिनल	१ एक	थान		
८२	ब्याटमिन्टन कक	ओरजिनल	१ एक	पाकेट		
८३	टेबल टेनिस ब्याट	ओरजिनल	१ एक	थान		
८४	टेबल टेनिस नेट	ओरजिनल	१ एक	थान		
८५	टेबल टेनिस बल	ओरजिनल	१ एक	थान		
८६	चेस बोर्ड	ओरजिनल	१ एक	थान		
८७	चेस गोटि	ओरजिनल	१ एक	थान		

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत