नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान
जावलाखेल, ललितपुर, नेपाल
फोन. नं. ५५२२००२, ५५२२१६०
फ्याक्स न ९७७-०१-५५२४९०६

सरसफाई तथा लुगा धुलाई सम्बन्धी

सिलबन्दी बोलपत्र फाराम

सूचना प्रकाशित मिति : (२०७५/०५/२१)

फर्म/ कम्पनीको नामः.......................................

ठेगानाः ....

फोन नः:...

मोवाइल नं.:...

फ्याक्स नं.:..

ईमेल नं.:..

फर्म/ कम्पनीको छापः

विषय सूची

भाग-१. सूचना
भाग-२. प्रस्तावदातालाई जानकारी
भाग-३. आर्थिक प्रस्ताव
    ३ क. आर्थिक प्रस्ताव फाराम
    ३ ख. प्रस्तावित कबोल रकमको विवरण
भाग-४. कार्यगत क्षेत्र
भाग-५. सम्झौताको नमूना

भाग-१. सूचना

नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान
जावलाखेल, ललितपुर
सरसफाई तथा लुगा धुलाई सम्बन्धी
बोलपत्र आह्वानको सूचना

(सूचना प्रकाशित मितिः २०७५।०५।२१)

यस प्रतिष्ठानको लागि सरसफाई तथा लुगा धुलाई सम्बन्धी सेवा खरिद गर्नु पर्ने भएकोले ईच्छुक फर्म/कम्पनीबाट कार्यक्षेत्रगत शर्तहरू (Terms of Reference) को अधीनमा रही यो सूचना प्रथम पटक प्रकाशित भएको मितिले १५दिन भित्र रु १०००। (एक हजार मात्र) फारम दस्तुर तिरी (फिर्ता नहुने) कम्पनी दर्ताको प्रमाण पत्र, VAT दर्ताको प्रमाणपत्र र आ.व. ०७३।०७४ को कर चुक्ता प्रमाण पत्रहरुको नोटरी प्रमाणित प्रतिलिपि बुझाएर बोलपत्र खरिद गर्न सुचना प्रकाशित गरिएको छ । यस सम्बन्धी बिस्तृत जानकारीका लागि प्रतिष्ठानको सूचना पाटी वा website: www. nasc.org.np मा हेर्न हुन वा खरिद इकाईमा सम्पर्क राख्न हुन अनुरोध छ ।

विवरण	फाराम दस्तुर	फाराम खरिद गर्ने अन्तिम मिति	फाराम बुझाउने अन्तिम मिति	प्रस्ताव खोलिने मिति
सरसफाई तथा लुगा धुलाई सम्बन्धी कार्य	रु.१०००/-	२०७५ असोज ०४ गते बिहिवार । (अफिस समय भित्र)	२०७५ असोज ०५ गते शुक्रवार । (अपरान्ह १२:०० बजे भित्र)	२०७५ असोज ०५ गते शुक्रवार । दिँउसो २:३० बजे ।

भाग-२. प्रस्तावदातालाई जानकारी

सरसफाई तथा लुगा धुलाई सम्बन्धी बोलपत्रका शर्तहरु

१. बोलपत्र फाराम यो सूचना प्रथम पटक प्रकाशित भएको मितिले १५ औं दिनसम्म कार्यालय समयभित्र रु.१,०००। (एक हजार मात्र) (फिर्ता नहुने) तिरी खरिद गर्न सकिनेछ र १६ औं दिनको १२:०० बजेभित्र सिलबन्दी बोलपत्र फाराम यस प्रतिष्ठानमा दर्ता गरिसक्नु पर्नेछ । दर्ता भएका सिलबन्दी बोलपत्र फारामहरु सोही दिनको १४:३० बजे बोलपत्रदाता वा निजको मञ्जुरनामा-पत्र सहितको प्रतिनिधिहरुको रोहवरमा खोलिनेछ । आधिकारिक पत्रविना बोलपत्रदाता वा मञ्जुरनामा-पत्र विना बोलपत्रदाताको प्रतिनिधिलाई बोलपत्र खोल्ने स्थानमा प्रवेश दिइने छैन । बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभएमा पनि बोलपत्र खोल्न कुनै बाधा पर्ने छैन ।

२. **सिलबन्दी बोलपत्र फारामसाथ निम्न लिखित कागजपत्रहरु अनिवार्य रुपमा पेश गर्नु पर्नेछः**

(क) सरसफाई तथा लुगा धुलाई सम्बन्धी काम गर्ने मुख्य उद्देश्यले नेपाल सरकारको आधिकारीक निकायमा दर्ता भएको फर्म/कम्पनीको दर्ता प्रमाणको नोटरी पब्लिकबाट प्रमाणित प्रतिलिपि ।

(ख) स्थायी लेखा नम्बर दर्ता तथा मूल्य अभिबृद्धि कर दर्ता प्रमाण-पत्रको नोटरी पब्लिकबाट प्रमाणित प्रतिलिपि ।

(ग) आ.ब.२०७३/७४ को कर चुक्ता प्रमाण-पत्रको नोटरी पब्लिकबाट प्रमाणित प्रतिलिपि ।

(घ) जमानत रकम वापत मूल्य अभिबृद्धि कर सहित आफूले कवोल गरेको कूल रकमको कम्तीमा २.५ प्रतिशतले हुने रकम मेगा बैंक नेपाल लिमिटेड, जावलाखेल शाखामा यस प्रतिष्ठानको नाममा रहेको खाता नं.००७००१०१६३२३४ मा नगद दाखिला गरेको सक्कल बैंक भौचर वा मान्यता प्राप्त "क" वर्गको वाणिज्य बैंकले यस प्रतिष्ठानको नाममा जारी गरेको र बोलपत्र फाराम पेश गर्ने अन्तिम मितिदेखि गणना हुने गरी कम्तीमा १२० दिन म्याद भएको बैंक ग्यारेण्टीको सक्कल प्रति पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) बोलपत्रदाताले खरिद कारवाहीमा भाग लिन अयोग्य नभएको, प्रस्तावित खरिद कारवाहीमा आफ्नो स्वार्थ नबाझिएको र सम्बन्धित पेशा वा व्यवसाय सम्बन्धी कसूरमा आफूले सजांए नपाएको भनि लिखित रुपमा घोषणा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(च) पावर अफ एटर्नी

३. बोलपत्र फाराम खरिद गर्न ईच्छुक फर्म/कम्पनीले आधिकारिक पत्र, स्थायी लेखा नम्बर, मूल्य अभिबृद्धि कर दर्ता, आ.व.२०७३/७४ को कर चुक्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि पेश गरेपछि मात्र बोलपत्र फाराम दिइनेछ । बोलपत्रदाताले यस प्रतिष्ठानबाट वितरित बोलपत्र फाराम नै प्रयोग गर्नु पर्नेछ । अन्य तवरले प्राप्त बोलपत्र फाराम मान्य हुने छैन ।

४. जुन फर्म/कम्पनीले बोलपत्र फाराम खरिद गरेको हो सोही फर्म/ कम्पनीबाट मात्र बोलपत्र फाराम पेश गर्न पाइनेछ ।

५. बोलपत्र फाराम बिक्री गर्ने, दर्ता गर्ने अन्तिम दिन र खोल्ने दिन सार्वजनिक बिदा पर्न गएमा क्रमशः बिदापछि कार्यालय खुलेको दिन उल्लिखित समय र स्थानमा बोलपत्र फाराम बिक्री गर्ने, दर्ता गर्ने तथा खोल्ने कार्य हुनेछ ।

६. बोलपत्र फारामको प्रत्येक पानामा बोलपत्रदाताको आधिकारिक सही तथा फर्म/ कम्पनीको छाप लागेको हुनु पर्नेछ र बोलपत्रको खाम बाहिर " नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान" तथा "सरसफाई तथा लुगा धुलाई सम्बन्धी बोलपत्र" उल्लेख गरेको हुनु पर्नेछ ।

७. सिलबन्दी नभएको, म्याद नाघी आएको, रित नपुगेको, कुनै शर्त राखिएको वा बुंदा नं. २ मा उल्लिखित कागजपत्रहरु बोलपत्रसाथ पेश नभएको बोलपत्र उपर कुनै कारवाही हुने छैन र मूल्याङ्कन प्रक्रियामा समावेश गरिने छैन ।

८. बोलपत्रदाताले बोलपत्र फाराममा उल्लिखित सबै कार्यहरुको लागि अनिवार्य रूपमा मूल्य कबोल गर्नु पर्नेछ । सबै कार्यहरुको लागि मूल्य कबोल नगर्ने बोलपत्र फाराम अस्वीकृत गरिनेछ र मूल्याङ्कन प्रक्रियामा समावेश गरिने छैन ।

९. बोलपत्र फाराममा आफूले कबोल गरेको प्रति इकाई रकम अंक र अक्षर दुबैमा स्पष्ट बुझिने गरी छुट्टा-छुट्टै लेख्नु पर्नेछ। अंक र अक्षरको बीचमा फरक पर्न गएमा अक्षरमा अंकित मूल्यलाई मान्यता दिइनेछ। बोलपत्र फाराममा आफूले कबोल गरेको प्रति इकाई रकम र जम्मा रकमको बीचमा फरक पर्न गएमा प्रति इकाई रकमलाई मान्यता दिइनेछ। बोलपत्र फाराममा केरमेट भएमा केरमेट गरिएको ठाउँमा बोलपत्रदाताले सही गर्नु पर्नेछ।

१०. कुनै कारण जनाई वा नजनाई बोलपत्र स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने वा रद्द गर्ने वा घटी वा बढी अंकको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने वा आंशिक रुपमा स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने सम्पूर्ण अधिकार यस प्रतिष्ठानमा सुरक्षित रहनेछ।

११. अस्वीकृत बोलपत्रदाताको बोलपत्र जमानत स्वीकृत बोलपत्रदाता र प्रतिष्ठानबीच खरिद सम्झौता भएपछि फिर्ता गरिनेछ।

१२.स्वीकृत भएको १५ (पन्ध्र) दिनभित्र प्रतिष्ठानमा खरिद सम्झौता गर्न आउन स्वीकृत बोलपत्रदातालाई जानकारी गराइनेछ। खरिद सम्झौता गर्न आउंदा कार्य सम्पादन जमानत (परफरमेन्स ग्यारेण्टी) रकम वापत मूल्य अभिबृद्धि कर सहित आफूले कबोल गरेको कूल रकमको कम्तीमा ५ प्रतिशतले हुने रकम मेगा बैंक नेपाल लिमिटेड, जावलाखेल शाखामा यस प्रतिष्ठानको नाममा रहको खाता नं. ००७००१०१६३२३४ मा नगद दाखिला गरेको सक्कल बैंक भौचर वा मान्यता प्राप्त " क" वर्गको वाणिज्य बैंकबाट यस प्रतिष्ठानको नाममा जारी गरेको र प्रतिष्ठानले स्वीकृत बोलपत्रदातालाई खरिद सम्झौता गर्न आउन लेखिएको पत्रमा उल्लेख भए अनुसारको म्याद भएको बैंक ग्यारेण्टीको सक्कल प्रति पेश गर्नु पर्नेछ। तोकिएको अवधिभित्र खरिद सम्झौता गर्न नआएमा स्वीकृत बोलपत्रदाताको जमानत रकम जफत गरिनेछ।

१३. खरिद सम्झौतामा हस्ताक्षर गर्न आधिकारिक पत्र सहित स्वीकृत बोलपत्रदाता आफै वा मञ्जुरीनामा-पत्र सहितको आफ्नो प्रतिनिधि तथा एक जना साक्षी सहित उपस्थित हुनु पर्नेछ।

१४. बोलपत्रदाताले संम्झौता भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिनभित्र पहिलो पटकको सरसफाई तथा धुलाई सम्बन्धी कार्य सम्पन्न गर्नु पर्ने छ।

१५. अनुसूची नं. १ अनुसार सरसफाई तथा धुलाई सम्बन्धी कार्यमा थपघट भएमा पनि स्वीकृत बोलपत्रदाताले प्रस्ताव गरेको मूल्यमा सेवा उपलब्ध गराउन स्वीकार गर्नु पर्नेछ।

१६. बोलपत्र फाराममा उल्लिखित सरसफाई तथा लुगा धुलाईको कार्य तोकिएको परिमाणभन्दा थप सोही आर्थिक वर्षभित्र गर्नु परेमा बोलपत्रदाताले बोलपत्र फाराममा उल्लेख भएको मूल्यमा नै गराउनु पर्नेछ।

१७. प्रतिष्ठानमा सरसफाई तथा लुगा धुलाईको कार्य गराए वापत तिर्न बझाउनु पर्ने कर, शुल्क , महसुल वा अन्य यस्तै भुक्तानी गर्नु पर्ने सबै दायित्वहरु बोलपत्रदाताको हुनेछ।

१८. बोलपत्रदातालाई प्रतिष्ठानबाट गरिने भुक्तानी रकमबाट नियमानुसार लाग्ने करकट्टी गरी मात्र भुक्तानी गरिनेछ।

१९. बोलपत्रदाताले खरिद सम्झौता अनुसार कार्य नगरेमा प्रतिष्ठानले खरिद सम्झौता खारेज गरी स्वीकृत बोलपत्रदाताको कार्य सम्पादन जमानत (परफरमेन्स ग्यारेण्टी) रकम जफत गर्नेछ।

२०. बोलपत्रदाताले खरिद सम्झौता अनुसार सरसफाई तथा लुगा धुलाईको कार्य गराई सके पछि मात्र नियमानुसार कार्य सम्पादन जमानत (परफरमेन्स ग्यारेण्टी) रकम बिना ब्याज फिर्ता पाउनेछ।

२१. खरिद सम्झौता सम्बन्धमा कुनै विवाद उठेमा श्रीमान् कार्यकारी निर्देशकज्यू, नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठानको निर्णय अन्तिम हुनेछ र हुने निर्णय प्रतिष्ठान र स्वीकृत बोलपत्रदाता दुवैलाई मान्य हुनेछ।

२२ खरिद सम्झौतामा उल्लिखित शर्तहरु बाहेक अन्य कुराको हकमा प्रतिष्ठान र स्वीकृत बोलपत्रदाता दुवैको आपसी सहमति बमोजिम हुनेछ।

२३. बोलपत्र सम्बन्धी कुनै संशोधन गर्नु परेमा सो को जानकारी प्रतिष्ठानको सूचना पाटीमा टाँस गरिनेछ।

२४. यस सूचनामा उल्लेख नभएका कुराहरुको हकमा बोलपत्र फाराम तथा यस प्रतिष्ठानको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०६८ बमोजिम हुनेछ।

२५. यस सम्बन्धी विस्तृत जानकारीका लागि यस प्रतिष्ठानको खरिद इकाईमा सम्पर्क राख्न सकिनेछ।

भाग-३. आर्थिक प्रस्ताव

३ क. आर्थिक प्रस्ताव फाराम

३ ख. प्रस्तावित कबोल रकमको विवरण

३ क. आर्थिक प्रस्ताव फाराम

श्री नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान
जावलाखेल, ललितपुर

विषयः आर्थिक प्रस्ताव पेश गरेको ।

महोदय,

त्यस प्रतिष्ठानमा सरसफाई तथा लुगा धुलाईको कार्य सम्बन्धमा मिति २०७५/०५/२१ गतेको गोरखापत्रमा प्रकाशित बोलपत्र आह्वान सम्बन्धी सूचना अनुसार बोलपत्र फाराममा उल्लिखित शर्तहरू पूर्णरुपमा पालना गर्ने गरी यस फर्म/ कम्पनीले मूल्य अभिबृद्धि कर सहित रु. .... अक्षरेपी .... मा निम्न बमोजिमका सेवा उपलब्ध गर्न ईच्छुक भएको हुंदा यो आर्थिक प्रस्ताव पेश गरेको छु/गर्दछौं ।

यस फर्म/ कम्पनीले पेश गरेको आर्थिक प्रस्ताव स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने सम्पूर्ण अधिकार त्यस प्रतिष्ठानमा निहित रहेको व्यहोरा जानकारी छ ।

प्रस्तावदाताको सहीः

नामः

पदः

फर्म/कम्पनीको नाम र ठेगानाः

सम्पर्क फो.नं.: फ्याक्स नं.: मोबाइल नं.:

इमेलः फर्म/कम्पनीको छापः मितिः

३ ख. प्रस्तावित कबोल रकमको विबरण

सि.न.	विवरण	संख्या	इकाई	कवोल दर रु. (प्रति इकाई मू.अ.कर बाहेक)		जम्मा रकम रु(मू.अ.कर बाहेक)
				अंक	अक्षर	
१	छात्रावासको कोठा र कोठा अगाडिको लबि सरसफाई (१२०वटा कोठा प्रत्येक महिना १ पटकको दरले x ४ महिनासम्म)	४८०	पटक			
२	तन्ना (महिनाको ३पटक x ४ महिना x १२० कोठा)	१४४०	पटक			
३	सिरकको खोल - महिनाको ३पटक x ४ महिना x १२० कोठा)	१४४०	पटक			
४	ब्ल्याङकेटको खोल (महिनाको ३ पटक x ४ महिना x १२० कोठा)	१४४०	पटक			
५	तकियाको खोल (महिनाको ३पटक x ४ महिना x १२० कोठा)	१४४०	पटक			
६	टेबल क्लाथ (१० वटा x १२० दिन)	१२००	पटक			
७	न्यापकिनहरु (१२० वटा x प्रति दिन २ पटक x १२० दिन)	२८८००	पटक			
	जम्मा मूल्य रु. (मूल्य अभिबृद्धि कर बाहेक)					
	मु. अ कर १३ %					
	जम्मा मूल्य रु. (मूल्य अभिबृद्धि कर सहित)					
	अक्षरेपी..					

भाग-४. कार्यक्षेत्रगत शर्त (Terms of Reference)

१.बोलपत्रदाताले पहिलो पटक तल उल्लेख बमोजिमको सरसफाई र लुगा धुलाई सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरु सम्भौता भएको मितिले १५ भित्र सम्पन्न गरी तत्पश्चात सि.नं. २ मा उल्लेख भए अनुसारको कार्यहरु तोकिएको विवरण र तालिका बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(क) कोठाभित्र गर्ने सरसफाई :

- कार्पेट भ्याकुम लगाई सफागर्ने ।
- सिलिङ्ग र वालको धुलाई, माकुरोको जालो सफागर्ने ।
- बेडीङ्ग सामानहरुको धुलो भ्कारी सफागर्ने ।
- शीशा जडीत भ्कयाल्को शीशा र जाली सफागर्ने ।
- भ्कयाल्, ढोकाको चौकस र खापाको धुलो पुछी सफागर्ने ।
- रीडीङ्ग टेबुल र चौकस तथाबुकऱ्याक कपडा भ्कुण्ड्याउने ऱ्याक लगायत सम्पूर्ण फर्निचरहरुको धुलो पुछी पलिस लगाउने समेत गरी स्तरीय सरसफाई गर्ने ।

(ख) कोठा बाहिर (लवि) गर्ने सरसफाई :

- कार्पेट भ्याकुम लगाई सफागर्ने ।
- सिलिङ्ग र वालको धुलाई, माकुरोको जालो सफागर्ने ।
- शीशा जडीत भ्कयाल्को शीशा र जाली सफागर्ने ।
- भ्कयाल्, ढोकाको चौकस र खापाको धुलो पुछी सफागर्ने ।

(ग) कपडा धुलाई :

- तन्ना धुलाई
- सिरकको खोल धुलाई
- ब्ल्याङकेटको खोल धुलाई
- तकियाको खोल धुलाई
- टेबल क्लाथ
- न्यापकिनहरु

२. प्रथम पटकको कार्य सम्पन्न भए पश्चात तल उल्लेख भए बमोजिम सरसफाई तथा लुगा धुलाई सम्बन्धी कार्य गर्नु/गराउनु पर्ने छ ।

सि.न.	कामको विवरण	कामगर्नु पर्ने मिति	कैफियत
१.	कोठा र कोठा अगाडिको लबिमा गर्ने सरसफाई	प्रत्येक महिनाको एक पटक (बिहान ८:०० बजेबाट शुरु गरी साँझको ४:०० बजेसम्ममा सर्म्पुण कोठाहरु सरसफाई गरी सम्पन्न गर्नु पर्ने ।)	
२	कपडा धुलाई (तन्ना, सिरकको खोल , ब्ल्याङकेटको खोल, तकियाको खोल धुलाई)	प्रत्येक १० - १० दिनमा (धुने कपडा बेलुका प्रतिष्ठानबाट लगि भोलिपल्टको बेलुका प्रतिष्ठानमा ल्याई पुऱ्याउने ।)	
३	टेबल क्लाथ	प्रत्येक दिन (धुने कपडा बेलुका प्रतिष्ठानबाट लगि भोलिपल्ट प्रतिष्ठानमा ल्याई पुऱ्याउने ।)	
४	न्यापकिनहरु	प्रत्येक दिन २ पटक (बिहान लगेको न्यापकिनहरु बेलुका र बेलुका लगेको न्यापकिनहरु भोलिपल्ट बिहान प्रतिष्ठानमा ल्याई पुऱ्याउने ।)	

- कार्य गर्ने मिति तथा विस्तृत विवरण स्वीकृत बोलपत्रदातालाई लिखितम जानकारी गराईने छ ।

३. सरसफाई तथा धुलाई सम्बन्धी कार्य गर्दा प्रतिष्ठानका सामानहरुमा क्षति पुऱ्याएमा बोलपत्रदाताले आफ्नै खर्चमा मर्मत गर्नु पर्नेछ ।

४. प्रतिष्ठानको आवश्यकतालाई उच्च प्राथमिकता राखी बोलपत्रदाताले संम्भौता बमोजिमको कार्य गर्नु/ गराउनु पर्ने छ ।

५. प्रतिष्ठानको निर्देशन बोलपत्रदाताले नियमित रूपमा पालना गर्नुपर्ने छ ।

भाग-५. सम्झौताको नमूना

नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान, जावलाखेल, ललितपुर
र
स्वीकृत बोलपत्रदाता बीच भएको खरिद सम्झौता

नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान, जावलाखेल, ललितपुर (यसपछि प्रथम पक्ष भनिएको) को लागि सरसफाई तथा धुलाई सम्बन्धी सेवा खरिद गर्ने सम्बन्धमा मिति २०७५/०५ /२१ गतेको गोरखापत्रमा प्रकाशित सिलबन्दी बोलपत्र आह्वान सम्बन्धी सूचना अनुसार प्राप्त बोलपत्रहरुमध्ये मिति २०७५ / .. / ... को निर्णयानुसार बोलपत्र फाराममा उल्लिखित सरसफाई तथा लुगा धुलाईका लागि ....बोलपत्रदाता (यसपछि दोस्रो पक्ष भनिएको) को बोलपत्र स्वीकृत भएकोले दोस्रो पक्षले तपसिलमा तथा बोलपत्र फाराममा उल्लिखित शर्तहरुको अधीनमा रही यस खरिद सम्झौताको अनुसूची - १ (यसपछि अनुसूची भनिएको) मा उल्लेख भए अनुसारका सामानहरु सोही अनुसूचीमा उल्लिखित मूल्यमा प्रथम पक्षलाई उपलब्ध गराउन र प्रथम पक्षले दोस्रो पक्षबाट उक्त सामानहरु खरिद गरी लिन सहमत भएकोले प्रथम पक्षको कार्यालयमा बसी यो खरिद सम्झौतामा सही छाप गरी लियौ दियौ ।

शर्तहरु

१. यो सम्झौताको अवधि सम्झौतापत्रमा हस्ताक्षर भएको मितिले २ वर्ष सम्म हुनेछ ।
२. संम्झौता भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिनभित्र पहिलो पटकको सरसफाई तथा धुलाई सम्बन्धी कार्य सम्पन्न गर्नु पर्ने छ ।
३. संलग्न कार्यक्षेत्रगत शर्त (ToR) बमोजिम दोस्रो पक्षले सरसफाई तथा धुलाई सम्बन्धी कार्य सम्पन्न गरी दिनु पर्ने छ ।
४. कार्य गर्ने मिति तथा विस्तृत विवरण (समय तालिका) प्रथम पक्षकले दोस्रो पक्षलाई लिखितम जानकारी गराईने छ । साथै समय तालिकामा केहि हेरफेर भए पनि दोस्रो पक्षले स्वीकार गरी सरसफाई तथा धुलाई सम्बन्धी कार्य गर्नु पर्ने छ।
५. सरसफाई तथा धुलाई गर्ने मितिमा कुनै सार्बजनिक बिदा पर्न गए पनि दोस्रो पक्षले काम गर्नु पर्ने छ ।
६. संलग्न कार्यक्षेत्रगत शर्त (ToR) बमोजिम सरसफाई तथा धुलाई सम्बन्धी कार्य प्रथम पक्षको आवश्यकता अनुसार थपघट भएमा पनि दोस्रो पक्षले प्रस्ताव गरेको मूल्यमा गर्न स्वीकार गर्नु पर्नेछ ।
७. सरसफाई तथा धुलाई सम्बन्धी थप कार्य सोही आर्थिक वर्षभित्र भए दोस्रो पक्षले बोलपत्र फाराममा उल्लेख भएको मूल्यमा नै प्रथम पक्षलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
८. दोस्रो पक्षले प्रथम पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराई सके पछि प्रथम पक्षको सम्बन्धी कर्मचारीबाट कार्य सम्पन्न भएको पत्र प्राप्त भएपछि मात्र भुक्तानी दिइनेछ ।
९. प्रथम पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराए वापत तिर्न बझाउनु पर्ने कर, शुल्क , महसुल वा अन्य यस्तै भुक्तानी गर्नु पर्ने सबै दायित्वहरु दोस्रो पक्षको हुनेछ ।
१०. दोस्रो पक्षलाई प्रथम पक्षबाट गरिने भुक्तानी रकमबाट नियमानुसार लाग्ने करकट्टी गरी मात्र भुक्तानी गरिनेछ ।
११. सरसफाई तथा लुगा धुलाई तोकिएको समय सिमाभित्र सम्पन्न नगरेमा वा आलटाल गरेको अवस्थामा दोस्रो पक्षलाई जरिवाना स्वरुप प्रति दिन रू.१,०००। को दरले दिइने भुक्तानीबाट कट्टी गरिने छ ।
१२. दोस्रो पक्षले खरिद सम्झौता र कार्यक्षेत्रगत शर्त अनुसार कार्य नगरेमा प्रथम पक्षले खरिद सम्झौता खारेज गरी दोस्रो पक्षको कार्य सम्पादन जमानत (परफरमेन्स ग्यारेण्टी) रकम जफत गर्नेछ ।
१३. दोस्रो पक्षको कार्य सम्पादन जमानत (परफरमेन्स ग्यारेण्टी) रकम नियमानुसार बिना ब्याज फिर्ता पाउनेछ ।
१४. प्रथम पक्षको आवश्यकतालाई उच्च प्राथमिकता राखी दोस्रो पक्षले संम्झौता बमोजिमको कार्य गर्नु/ गराउनु पर्ने छ ।
१५. प्रथम पक्षको निर्देशन दोस्रो पक्षले नियमित रूपमा पालना गर्नुपर्ने छ ।
१६. यस खरिद सम्बन्धी सिलबन्दी बोलपत्र फाराम तथा सो संग सम्बन्धी कागजातहरु यस खरिद सम्झौताकै अङ्ग मानिनेछ ।

१७. खरिद सम्झौतामा उल्लिखित शर्तहरु बाहेक अन्य कुराको हकमा प्रथम पक्ष र दोस्रो पक्ष दुवैको आपसी सहमति बमोजिम हुनेछ ।

१८. यस खरिद सम्झौतामा उल्लेख नभएका कुराहरुको हकमा बोलपत्र फाराम तथा प्रथम पक्षको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०६८ बमोजिम हुनेछ ।

१९. यस खरिद सम्झौता सम्बन्धमा कुनै विवाद उठेमा कार्यकारी निर्देशकज्यू, नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठानको निर्णय अन्तिम हुनेछ र हुने निर्णय प्रथम पक्ष र दोस्रो पक्ष दुबैलाई मान्य हुनेछ ।

प्रथम पक्षको तर्फबाटः

सहीः

नामः

ठेगानाः

सम्पर्क फो.नं:

फ्याक्स नं.:

मितिः

छापः

साक्षीः

सहीः

नामः

ठेगानाः

दोस्रो पक्षको तर्फबाटः

सहीः

नामः

ठेगानाः

सम्पर्क फो.नं.:

फ्याक्स नं.:

मितिः

छापः

साक्षीः

सहीः

नामः

ठेगानाः