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

पोशाक र अन्य सामान खरिद गर्ने सम्बन्धी

सिलबन्दी बोलपत्र फाराम

सूचना प्रकाशित मिति : (२०७५/०५/१८)

फर्म/ कम्पनीको नाम:......................................

ठेगाना: ....

फोन न.:..

मोवाइल नं.:..

फ्याक्स नं.:...

ईमेल नं.:..

फर्म/ कम्पनीको छाप:

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

नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान, २०३९
NEPAL ADMINISTRATIVE STAFF COLLEGE, 1982

भाग-१. सूचना

नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

जावलाखेल, ललितपुर, ५५२२१६०, ५५२२००२

पोशाक र अन्य सामान खरिद सम्बन्धी सिलबन्दी बोलपत्र आह्वानको सूचना

(सूचना प्रकाशित मिति २०७५/०५/१८)

यस प्रतिष्ठानमा निम्न बमोजिमका सामानहरु खरिद गर्न आवश्यक भएको हुदां ईच्छुक र योग्य फर्म/कम्पनीबाट कार्यक्षेत्रगत शर्त (Terms of Reference) मा उल्लिखित शर्तहरुको अधिनमा रही सिलबन्दी बोलपत्र प्रस्ताव पेश गर्न यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ। यस सम्बन्धी विस्तृत जानकारीका लागि यस प्रतिष्ठानको सूचना पाटी वा वेबसाइट www.nasc.org.np मा हेर्नुहुन अनुरोध छ।

क. स.	विवरण	संख्या	फाराम दस्तुर	फाराम खरिद गर्ने अन्तिम मिति	फाराम बुझाउने अन्तिम मिति र समय	फाराम खोलिने मिति र समय
१.	ट्रयाक सुट	४३० थान	रु.१,०००।	मिति २०७५ असोज १६ गते, मंगलबारसम्म (अफिस समय भित्र)	मिति असोज १७ गते, बुधबार, दिनको १२:०० बजेसम्म	मिति असोज १७ गते, बुधबार, दिनको १४:३० बजे
२.	राउण्ड नेक टिशर्ट (भेष्ट)	८६० थान				
३.	कपडाको जुत्ता	४३० जोर				
४.	मोजा	८६० जोर				
५.	ऊनको टोपी (लागो सहित)	४३० थान				
६.	क्याप (लागो सहित)	४३० थान				
७.	टाई र पकेट स्क्वायर	३३० थान				
८.	ल्यापटप ब्याग	३९० थान				
९.	स्कार्फ	६० थान				

नोटः खरिद गरिने समानको नमुना प्रतिष्ठानबाट उपलब्ध गराईने छ।

भाग-२. प्रस्तावदातालाई जानकारी

पोशाक र अन्य सामान खरिद गर्ने सम्बन्धी बोलपत्रका शर्तहरु

१. बोलपत्र फाराम यो सूचना प्रथम पटक प्रकाशित भएको मितिले ३० औं दिनसम्म कार्यालय समयभित्र रु.१,०००। (एक हजार मात्र) (फिर्ता नहुने) तिरी खरिद गर्न सकिनेछ र ३१ 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) फर्म/कम्पनी दर्ता प्रमाण-पत्र (नवीकरण भएको/ सम्बन्धित कार्य गर्न इजाजत प्राप्त भएको) को 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 कबोल 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

(छ) न्यूनतम योग्यताका आधारहरू (Minimum Eligibility Criteria) को बुंदा नं. ३.ङ र ३.च मा उल्लेख भए अनुसार आवश्यक जनशक्ति र मेसिनरी औजार सम्बन्धी कागजातहरु पेश गर्नु पर्नेछ ।

३. बोलपत्रदाताको न्यूनतम योग्यताका आधारहरू (Minimum Eligibility Criteria):

(क) कपडाको तयारी सामान उत्पादन तथा सिलाई सम्बन्धी काम गर्ने मुख्य उद्देश्यले नेपाल सरकारको आधिकारीक निकायमा दर्ता भई २०७५ श्रावण मसान्तसम्म निरन्तर रुपमा ३ वर्ष देखि संचालनमा रहेको ।

(ख) पोशाक तयार गर्ने फ्याक्ट्री र विक्रि वितरण गर्ने शोरुम/ आउटलेट काठ्माण्डौ उपत्यकाभित्र स्वयमको भएको ।

(ग) विगत ३ आ.व. (०७१/७२, ०७२/७३ र ०७३/७४) को औसत वार्षिक कारोवार (**Average annual turnover**) रू.५०,००,०००। भएको।

(घ) विगत ३ वर्षमा ३ (तीन) वटा संघ संस्थामा प्रत्येकलाई रू.५०,००,०००। वा सो भन्दा बढी रकमको तयारी पोशाक (ट्र्याक सुट, राउण्ड नेक-टिशर्ट (भेष्ट) ,क्याप आदि) आपुर्ति गरेको ।

(ङ) आवश्यक जनशक्ति र संख्या

बोलपत्रदाता स्वयमले तल उल्लेख भए बमोजिमको जनशक्ति व्यबस्थापन गरी फ्याक्ट्री संचालन गरिराखेको ।

सि.नं.	विवरण	आवश्यक संख्या
१.	सुपरभाइजर	१ जना
२.	कटिङ्ग मास्टर	२ जना
३.	कारीगर	३० जना
४	प्रेश म्यान	२ जना
५.	चेक्कर	२ जना
६.	प्याकेजर	२ जना

(च) आवश्यक मेसिनरी औजार र संख्या

बोलपत्रदाताको फ्याक्ट्रीमा तल उल्लेख भए बमोजिमका मेसिनरी औजार भएको ।

सि.नं.	विवरण	आवश्यक संख्या
१.	Sewing Machine	३० वटा
२.	Kansai Machine	१ वटा
३.	Sixniddle 18 ThreadKansai Machine	१ वटा
४.	Flatlock Machine	१ वटा
५.	Overlock Machine	५ वटा
६.	Steamboiler	२ वटा
७.	Steampress	१ वटा
८.	Print butterfly Machine	१ वटा
९.	Generator Back UP	२५ के भी

- बोलपत्रदाताले बोलपत्र कागजात पेश गर्दा अनुभव खुल्ने, विगत ३ वर्ष (०७१/७२, ०७२/७३ र ०७३/७४) को लेखा परिक्षण प्रतिवेदन र कर चूक्ता प्रमाणपत्र, उदेश्य प्रष्ट लेखिएको दर्ता प्रमाण पत्र, जनशक्तिको विवरण (नाम, ठेगाना, उमेर,हाल कार्यरत पद) र मेसिनी औजार खरिदको बिल भरपाई वा लिज/भाडामा लिएको भए सो सम्बन्धी कागजातहरुको प्रमाणित प्रतिलिपी पेश गर्नु पर्ने छ ।
- मूल्यांकन समितिले न्यूनतम योग्यताको आधारहरूमा उल्लेख भएका आधारहरु मध्ये बूदा नं. ३ को (ङ) र (च) को विवरण आवश्यक भएमा भौतिक निरिक्षण गर्न सक्ने छ । निरिक्षण गर्दा माग भए बमोजिमका बिबरणहरु अपुग वा झुठो भएमा निजको बोलपत्र मूल्यांकनको अधिल्लो चरणमा समावेश गराईने छैन ।

४. 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 ।

५. बोलपत्र फाराम खरिद गर्ने फर्म/कम्पनीले प्रतिष्ठानमा बोलपत्र फाराममा उल्लिखित नमूना अनुसार भनिएका सामानहरुको नमूना हेरी सोहि बमोजिमको सामानहरु उपलब्ध गराउनु पर्ने छ ।

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

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

नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान, २०३९ NEPAL ADMINISTRATIVE STAFF COLLEGE, 1982

८. बोलपत्र फारामको प्रत्येक पानामा बोलपत्रदाताको आधिकारिक सही तथा फर्म/ कम्पनीको छाप लागेको हुनु पर्नेछ र बोलपत्रको खाम बाहिर " नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान" तथा "पोशाक र अन्य सामान आपूर्ति सम्बन्धी बोलपत्र" उल्लेख गरेको हुनु पर्नेछ ।

९. 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 ।

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

११. 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 ।

१२. 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 ।

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

१४. बोलपत्र 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 ग्यांरेण्टीको सक्कल प्रति पेश गर्नु पर्नेछ । तोकिएको अवधिभित्र खरिद सम्झौता गर्न नआएमा स्वीकृत बोलपत्रदाताको जमानत रकम जफत गरिनेछ ।

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

१६. बोलपत्र फाराममा उल्लिखित सामानहरुमध्ये प्रतिष्ठानले आफ्नो आवश्यकता अनुसारका सामानहरु एकै पटक वा पटक- पटक गरी माग गर्न सक्नेछ

१७. सम्झौता भएको मितिले ३० (तीस) दिनभित्र माग भएको सामानहरु बोलपत्रदाताले प्रतिष्ठानमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१८. बोलपत्र फाराममा उल्लिखित सामानहरुको परिमाणमा प्रतिष्ठानको आवश्यकता अनुसार थपघट भएमा पनि बोलपत्रदाताले प्रस्ताव गरेको मूल्यमा उपलब्ध गराउन स्वीकार गर्नु पर्नेछ ।

१९. बोलपत्र फाराममा उल्लिखित सामानहरु तोकिएको परिमाणभन्दा थप सोही आर्थिक वर्षभित्र माग गरे अनुसार बोलपत्रदाताले बोलपत्र फाराममा उल्लेख भएको मूल्यमा नै प्रतिष्ठानमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

२०. खरिद गरिएको सामानहरुको छपाई, साईज डिजाइन तथा अन्य विवरणहरु प्रतिष्ठानको आवश्यकता अनुसार हेरफेर गर्न सकिनेछ र बोलपत्रदाताले सोहि बमोजिम गर्नु गराउनु पर्ने छ ।

२१. बोलपत्रदाताले प्रतिष्ठानमा उपलब्ध गराउने सामानहरुको गुणस्तर बोलपत्र फाराममा उल्लेख भए अनुसार र प्रतिष्ठानले निश्चित गरेको नमूना अनुसारको हुनु पर्नेछ ।

२२. बोलपत्रदाताले प्रतिष्ठानमा उपलब्ध गराउने सामानहरु प्रतिष्ठानबाट जांच गराई उपयुक्त भएमा मात्र स्वीकार गरिनेछ ।

२३. प्रतिष्ठानमा सम्बन्धित सामानहरु उपलब्ध गराए वापत तिर्न बुझाउनु पर्ने कर, शुल्क , महसुल वा अन्य यस्तै भुक्तानी गर्नु पर्ने सबै दायित्वहरु बोलपत्रदाताको हुनेछ ।

नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान, २०३९
NEPAL ADMINISTRATIVE STAFF COLLEGE 1982

२४. बोलपत्रदाताले प्रतिष्ठानमा उपलब्ध गराउने सामानहरु प्रतिष्ठानको स्टोर शाखामा दाखिला भएको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि मात्र भुक्तानी दिइनेछ ।

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

२६. बोलपत्रदाताले खरिद सम्झौता अनुसार कार्य नगरेमा वा प्रतिष्ठानले माग गरेका सम्बन्धित सामाहरु तोकिएको अवधिभित्र प्रतिष्ठानमा उपलब्ध नगरेमा वा उपलब्ध गराएका सामानहरु बोलपत्र फाराममा उल्लेख भए अनुसारको गुणस्तर वा प्रतिष्ठानले निश्चित गरेको नमूना अनुसार नभएमा प्रतिष्ठानले उक्त सामानहरु अन्यत्रबाट खरिद गर्न सक्नेछ । यसरी खरिद गर्दा बोलपत्र फाराममा उल्लिखित रकमभन्दा बढी लागेमा बढी लागेको रकम प्रतिष्ठानले स्वीकृत बोलपत्रदाताबाट असूल गरिनेछ वा प्रतिष्ठानले खरिद सम्झौता खारेज गरी स्वीकृत बोलपत्रदाताको कार्य सम्पादन जमानत (परफरमेन्स ग्यारेण्टी) रकम जफत गर्नेछ ।

२७. बोलपत्रदाताले खरिद सम्झौता अनुसार सम्बन्धित सामानहरु प्रतिष्ठानमा उपलब्ध गराई सके पछि मात्र नियमानुसार कार्य सम्पादन जमानत (परफरमेन्स ग्यारेण्टी) रकम बिना ब्याज फिर्ता पाउनेछ ।

२८. 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 ।

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

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

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

३२. 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

नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान, २०३९
NEPAL ADMINISTRATIVE STAFF COLLEGE, 1982

३ क. आर्थिक प्रस्ताव फाराम

श्री नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान
जावलाखेल, ललितपुर

विषय: आर्थिक प्रस्ताव पेश गरेको ।

महोदय,

त्यस प्रतिष्ठानमा पोशाक र अन्य सामान खरिद सम्बन्धमा मिति २०७५/०५/१८ 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 सामानहरु 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 सही:

नाम:

पद:

फर्म/कम्पनीको नाम र ठेगाना:

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

इमेल: फर्म/कम्पनीको छाप: मिति:

नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान, २०३९
NEPAL ADMINISTRATIVE STAFF COLLEGE 1982

३ ख. प्रस्तावित कबोल रकमको विवरण

पोशाक र अन्य सामानको विवरण र कबोल मूल्य

सि.न.	सामानहरुको विवरण	आवश्यक संख्या	इकाई	प्रति इकाई मूल्य रु. (मूल्य अभिबृद्धि कर बाहेक)		जम्मा मूल्य रु. (मूल्य अभिबृद्धि कर बाहेक)
				अंकमा	अक्षरमा	
१	ट्र्याक सुट (नमूना बमोजिम)	४३०	थान			
२	राउण्ड नेक टिशर्ट (भेष्ट) (नमूना बमोजिम)	८६०	थान			
३	कपडाको जुत्ता (नमूना बमोजिम)	४३०	जोर			
४	मोजा कटनको - खरानि रंङ्गको ४३० जोर -गाढा निलो रंङ्गको ४३० जोर (नमूना बमोजिम)	८६०	जोर			
५	टाई र पकेट स्क्वायर (नमूना बमोजिम)	३३०	थान			
६	ल्यापटप ब्याग (नमूना बमोजिम)	३९०	थान			
७	ऊनको टोपी (लोगो सहित)(नमूना बमोजिम)	४३०	थान			
८	क्याप (लोगो सहित)(नमूना बमोजिम)	४३०	थान			
९	स्कार्फ (नमूना बमोजिम)	६०	थान			
जम्मा मूल्य रु. (मूल्य अभिबृद्धि कर बाहेक)						
मूल्य अभिबृद्धि कर						
जम्मा मूल्य रु. (मूल्य अभिबृद्धि कर सहित)						

नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान, २०३९
NEPAL ADMINISTRATIVE STAFF COLLEGE, 1982

भाग-४. कार्यक्षेत्रगत शर्त (Terms of Reference)

१. बोलपत्रदाताले प्रतिष्ठानबाट माग भएको पोशाक र अन्य सामानहरु प्रतिष्ठानबाट उपलब्ध गराएको आर्थिक प्रस्तावमा उल्लेख भए बमोजिम र नमूना बमोजिम संम्फौता मितिले ३० (तीस) दिनभित्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

२. प्रशिक्षार्थीहरुको पोशाक र जुत्ताको नापजाँच गर्ने कार्य प्रतिष्ठानको निर्देशन अनुसार गर्नु पर्ने छ ।

३. प्रशिक्षार्थीहरुको लागि तयार गरिने पोशाकको डिजाईन प्रतिष्ठानको निर्देशन तयार अनुसार गर्नु पर्ने छ ।

४. तयार ट्र्याक सुट, भेष्ट, मोजा, क्याप, ऊनको टोपी, टाई र पकेट स्क्वायर, स्कार्फ (महिला प्रशिक्षार्थी हकमा) र जुत्ताको सेट बनाई ल्यापटप ब्यागमा राखी सो को बाहिर प्रशिक्षार्थीको नाम टाँस गरी स्टोरमा दाखिला गराउनु पर्ने छ ।

५. प्रतिष्ठानले खोजेको बखतमा नापजाँच गर्न वा तयार पोशाक तथा जुत्तामा आवश्यक परिवर्तन गर्ने कार्य बोलपत्रदाताले जानकारी गराएको मितिले बढीमा २ (दुई) दिन भित्र सम्पन्न गर्नुपर्ने छ ।

६. आवश्यक पोशाक तथा अन्य सामानहरु उपलब्ध गराउन वा हेरफेर गर्नको लागि तोकिएको सिमाभित्र सम्पन्न नगरेको वा आलटाल गरेको अवस्थामा बोलपत्रदातालाई जरिवाना स्वरुप प्रति दिन रू.१,०००। को दरले दिइने भुक्तानीबाट कट्टी गरिने छ ।

७. प्रतिष्ठानको आवश्यकतालाई उच्च प्राथमिकता राखी बोलपत्रदाताले संम्फौता बमोजिमको कार्य गर्नु/ गराउनु पर्ने छ ।

८. प्रतिष्ठानको निर्देशन बोलपत्रदाताले नियमित रूपमा पालना गर्नुपर्ने छ ।

नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान, २०३९
NEPAL ADMINISTRATIVE STAFF COLLEGE, 1982

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 मसलन्द सामानहरु खरिद गर्ने सम्बन्धमा मिति २०७५ / ०५ /१८ गतेको गोरखापत्रमा प्रकाशित सिलबन्दी बोलपत्र आह्वान सम्बन्धी सूचना अनुसार प्राप्त बोलपत्रहरुमध्ये मिति २०७५ / .. / ... को निर्णयानुसार बोलपत्र फाराममा उल्लिखित पोशाक र अन्य सामानका 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 लियौं दियौं ।

शर्तहरु

१. संलग्न कार्यक्षेत्रगत शर्त (ToR) र अनुसूची १ बमोजिम दोस्रो पक्षले प्रथम पक्षलाई सामान उपलब्ध गराउनु पर्ने छ ।

२. अनुसूची १ मा उल्लिखित सामानहरुमध्ये प्रथम पक्षले आफ्नो आवश्यकता अनुसारका सामानहरु एकै पटक वा पटक-पटक गरी माग गर्न सक्नेछ।

३. संम्झौता भएको मितिले ३० (तीस) दिनभित्र माग भएको सामानहरु दोस्रो पक्षले प्रथमपक्षकोमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

४. प्रशिक्षार्थीहरुको पोशाक र जुत्ताको नापजाँच गर्ने कार्य प्रथम पक्षको निर्देशन अनुसार गर्नु पर्ने छ ।

५. प्रशिक्षार्थीहरुको लागि तयार गरिने पोशाकको डिजाईन प्रथम पक्षको निर्देशन अनुसार तयार गर्नु पर्ने छ ।

६. तयार ट्रयाक सुट, भेष्ट,मोजा, क्याप,ऊनको टोपी,टाई र पकेट स्क्वायर,स्कार्फ (महिला प्रशिक्षार्थीको हकमा) र जुत्ताको सेट बनाई ल्यापटप ब्यागमा राखी सो को बाहिर प्रशिक्षार्थीको नाम टाँस गरी स्टोरमा दाखिला गराउनु पर्ने छ

७. प्रथम पक्षले खोजेको बखतमा नापजाँच गर्न वा तयार पोशाक तथा जुत्तामा आवश्यक परिवर्तन गर्ने कार्य दोस्रो पक्षले जानकारी गराएको मितिले बढीमा २ (दुई) दिन भित्र सम्पन्न गर्नुपर्ने छ ।

८. प्रथम पक्षको आवश्यकतालाई उच्च प्राथमिकता राखी दोस्रो पक्षले संम्झौता बमोजिमको कार्य गर्नु/ गराउनु पर्ने छ ।

९. प्रथम पक्षको निर्देशन दोस्रो पक्षले नियमित रूपमा पालना गर्नुपर्ने छ ।

१०. अनुसूची १मा उल्लिखित सामानहरुको परिमाणमा प्रथम पक्षको आवश्यकता अनुसार थपघट भएमा पनि दोस्रो पक्षले प्रस्ताव गरेको मूल्यमा उपलब्ध गराउन स्वीकार गर्नु पर्नेछ ।

११. अनुसूची १मा उल्लिखित सामानहरु तोकिएको परिमाणभन्दा थप सोही आर्थिक वर्षभित्र माग गरे अनुसार दोस्रो पक्षले बोलपत्र फाराममा उल्लेख भएको मूल्यमा नै प्रथम पक्षलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१२. अनुसूची १मा उल्लिखित सामानहरुको छपाई, साईज डिजाइन तथा अन्य विवरणहरु प्रथम पक्षको आवश्यकता अनुसार हेरफेर गर्न सकिनेछ र दोस्रो पक्षले सोहि बमोजिम गर्नु गराउनु पर्ने छ ।

१३. दोस्रो पक्षले प्रथम पक्षलाई उपलब्ध गराउने सामानहरुको गुणस्तर अनुसूची १मा उल्लेख भए अनुसार र प्रथम पक्षले निश्चित गरेको नमूना अनुसारको हुनु पर्नेछ ।

१४. दोस्रो पक्षले प्रथम पक्षकोमा उपलब्ध गराउने सामानहरु प्रथम पक्षबाट जांच गराई उपयुक्त भएमा मात्र स्वीकार गरिनेछ ।

नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान, २०३९ NEPAL ADMINISTRATIVE STAFF COLLEGE, 1982

१५. प्रथम पक्षलाई सामानहरु उपलब्ध गराए वापत तिर्न बुझाउनु पर्ने कर, शुल्क , महसुल वा अन्य यस्तै भुक्तानी गर्नु पर्ने सबै दायित्वहरु दोस्रो पक्षको हुनेछ ।

१६. दोस्रो पक्षले प्रथम पक्षलाई उपलब्ध गराउने सामानहरु प्रथम पक्षको स्टोर शाखामा दाखिला भएपछि मात्र भुक्तानी दिइनेछ ।

१७. दोस्रो पक्षलाई प्रथम पक्षबाट गरिने भुक्तानी रकमबाट नियमानुसार लाग्ने करकट्टी गरी मात्र भुक्तानी गरिनेछ ।

१८. आवश्यक पोशाक तथा अन्य सामानहरु उपलब्ध गराउन वा हेरफेर गर्नको लागि तोकिएको सिमाभित्र सम्पन्न नगरेको वा आलटाल गरेको अवस्थामा दोस्रो पक्षलाई जरिवाना स्वरुप प्रति दिन रू.१,०००। को दरले दिइने भुक्तानीबाट कट्टी गरिने छ ।

१९. दोस्रो पक्षले खरिद सम्झौता अनुसार कार्य नगरेमा वा प्रथम पक्षले माग गरेका सम्बन्धित सामानहरु तोकिएको अवधिभित्र प्रथम पक्षकोमा उपलब्ध नगरेमा वा उपलब्ध गराएका सामानहरु अनुसूची १मा उल्लेख भए अनुसारको गुणस्तर वा प्रथम पक्षले निश्चित गरेको नमूना अनुसार नभएमा प्रथम पक्षले उक्त सामानहरु अन्यत्रबाट खरिद गर्न सक्नेछ । यसरी खरिद गर्दा अनुसूची १मा उल्लिखित रकमभन्दा बढी लागेमा बढी लागेको रकम प्रथम पक्षले दोस्रो पक्षबाट असूल गरिनेछ वा प्रथम पक्षले खरिद सम्झौता खारेज गरी दोस्रो पक्षको कार्य सम्पादन जमानत (परफरमेन्स ग्यारेण्टी) रकम जफत गर्नेछ ।

२०. दोस्रो पक्षको कार्य सम्पादन जमानत (परफरमेन्स ग्यारेण्टी) रकम नियमानुसार बिना ब्याज फिर्ता पाउनेछ ।

२१. यस खरिद सम्बन्धी सिलबन्दी बोलपत्र फाराम तथा सो संग सम्बन्धी कागजातहरु यस खरिद सम्झौताकै अङ्ग मानिनेछ ।

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

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

२४. 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 तर्फबाट:

सही:

नाम:

ठेगाना:

सम्पर्क फो.नं:

फ्याक्स नं.:

मिति:

छाप:

साक्षी:

सही:

नाम:

ठेगाना:

दोस्रो पक्षको तर्फबाट:

सही:

नाम:

ठेगाना:

सम्पर्क फो.नं.:

फ्याक्स नं.:

मिति:

छाप:

साक्षी:

सही:

नाम:

ठेगाना: