

नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

जावलाखेल, ललितपुर, नेपाल

फोन. नं. ५५२२००२, ५५२२१६०

फ्याक्स नं. ९७७-०१-५५२४९०६

प्रिन्टर खरिद सम्बन्धी

सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम

सूचना प्रकाशित मिति : (२०७५।०५।१५)

फर्म/ कम्पनीको नाम:.....

ठेगाना:

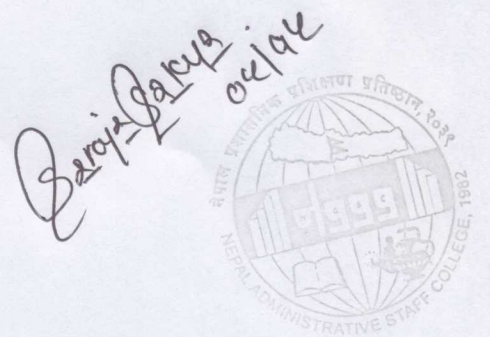
फोन नं.:.....

मोवाइल नं.:.....

फ्याक्स नं.:.....

ईमेल नं.:.....

फर्म/ कम्पनीको छाप:



विषय सूची

भाग-१. सूचना

भाग-२. प्रस्तावदातालाई जानकारी

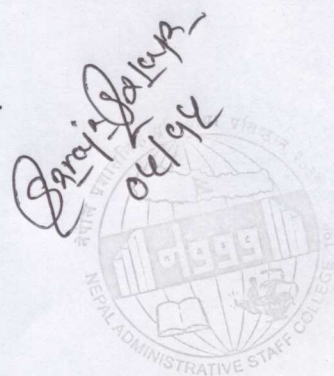
भाग-३. आर्थिक प्रस्ताव

३ क. आर्थिक प्रस्ताव फाराम

३ ख. प्रस्तावित कबोल रकमको विवरण

भाग-४. कार्यगत क्षेत्र तथा प्राविधिक स्पेशिफिकेसन

भाग-५. सम्झौताको नमूना



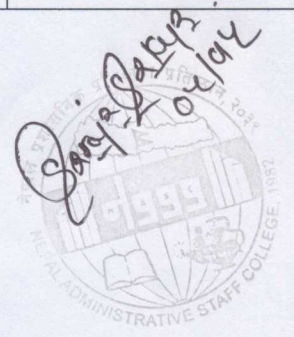
भाग-१. सूचना

नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान
जावलाखेल, ललितपुर, ५५२२१६०, ५५२२००२

प्रिन्टर खरिद सम्बन्धी सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वानको सूचना (सूचना प्रकाशित मिति २०७५/०५/१५)

यस प्रतिष्ठानमा प्रिन्टर खरिद सम्बन्धी कार्य गर्नु पर्ने भएको हुँदा सो कार्य गर्न सक्ने योग्य ईच्छुक फर्म/कम्पनीबाट सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराममा उल्लिखित शर्तहरूको अधिनमा सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्न यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ। यस सम्बन्धी विस्तृत जानकारीको लागि यस प्रतिष्ठानको सूचना पाटी वा website: www.nasc.org.np मा हेर्न हुन वा खरिद इकाईमा सम्पर्क राख्न हुन अनुरोध छ।

क्र.सं.	विवरण	फाराम दस्तुर	फाराम खरिद गर्ने अन्तिम मिति	फाराम बुझाउने अन्तिम मिति	फाराम खोलिने मिति
१.	प्रिन्टर खरिद	३००।	मिति २०७५ भाद्र २९ गते, शुक्रबार सम्म (अफिस समयभित्र)	मिति २०७५ आश्विन १ गते, सोमबार दिनको १२:०० बजे सम्म।	मिति २०७५ आश्विन १ गते, सोमबार दिनको २:०० बजे सम्म।



भाग-२. प्रस्तावदातालाई जानकारी

प्रिन्टर खरिद सम्बन्धी सिलबन्दी दरभाउपत्रका शर्तहरू

१. दरभाउपत्र फाराम यो सूचना प्रथम पटक प्रकाशित भएको मितिले १५ औं दिनसम्म कार्यालय समयभित्र रु.३००१-(तिन सय मात्र) (फिर्ता नहुने) तिरी यस प्रतिष्ठानबाट खरिद गर्न सकिनेछ र १६ औं दिनको १२:०० बजेभित्र सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम यस प्रतिष्ठानमा दर्ता गरिसक्नु पर्नेछ । दर्ता भएका सिलबन्दी दरभाउपत्र फारामहरू सोही दिनको २:३० बजे पछि दरभाउपत्रदाता वा निजको मञ्जुरनामा-पत्र सहितको प्रतिनिधिहरूको रोहवरमा खोलिनेछ । आधिकारिक पत्र विना दरभाउपत्रदाता वा मञ्जुरनामा-पत्र विना दरभाउपत्रदाताको प्रतिनिधिलाई दरभाउपत्र खोल्ने स्थानमा प्रवेश दिइने छैन । दरभाउपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभएमा पनि दरभाउपत्र खोल्न कुनै बाधा पर्ने छैन ।

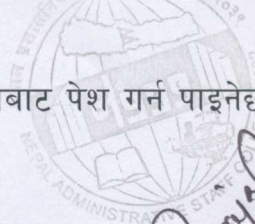
२. सिलबन्दी दरभाउपत्र फारामसाथ निम्न लिखित कागजपत्रहरू अनिवार्य रूपमा पेश गर्नु पर्नेछः

- (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 अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण-पत्रको नोटरी पब्लिकबाट प्रमाणित प्रतिलिपि ।
- (ग) आ.ब.२०७४/७५ को कर चुक्ता प्रमाण-पत्रको नोटरी पब्लिकबाट प्रमाणित प्रतिलिपि ।
- (घ) जमानत रकम वापत मूल्य अभिवृद्धि 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 ७५ दिन म्याद भएको बैंक ग्यारेण्टीको सक्कल प्रति पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (ङ) दरभाउपत्रदाताले खरिद कारवाहीमा भाग लिन अयोग्य नभएको, प्रस्तावित खरिद कारवाहीमा आफ्नो स्वार्थ नबाफिएको र सम्बन्धित पेशा वा व्यवसाय सम्बन्धी कसूरमा आफूले सजाए नपाएको भनि लिखित रूपमा घोषणा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (च) पावर अफ एटर्नी


३. दरभाउपत्र खरिद गर्न ईच्छुक फर्म/कम्पनीले आधिकारिक पत्र, दर्ता प्रमाण-पत्र, स्थायी लेखा नम्बर, मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता तथा आ.ब. २०७३/७४ को कर चुक्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि सहित लिखित निवेदन पेश गरेपछि मात्र दरभाउपत्र दिइनेछ । प्रस्तावदाताले यस प्रतिष्ठानबाट वितरित दरभाउपत्र नै प्रयोग गर्नु पर्नेछ । अन्य तवरले प्राप्त प्रस्ताव फाराम मान्य हुने छैन ।

४. दरभाउपत्र को प्रत्येक पानामा प्रस्तावदाताको आधिकारिक सही तथा फर्म/कम्पनीको छाप लागेको हुनु पर्नेछ ।

५. जुन फर्म/कम्पनीबाट दरभाउपत्र खरिद गरेको हो सोही फर्म/कम्पनीबाट पेश गर्न पाइनेछ ।


06/10/22

६. दरभाउपत्र बिक्री गर्ने, दर्ता गर्ने अन्तिम दिन र खोल्ने दिन सार्वजनिक बिदा पर्ने गणमा क्रमशः बिदापछि कार्यालय खुलेको दिन उल्लिखित समय र स्थानमा प्रस्ताव फाराम बिक्री गर्ने, दर्ता गर्ने तथा खोल्ने कार्य हुनेछ ।
७. सिलबन्दी नभएको, म्याद नाघी आएको, रित नपुगेको, कुनै शर्त राखिएको दरभाउपत्र उपर कुनै कारवाही हुने छैन ।
८. कुनै कारण जनाई वा नजनाई प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने वा रद्द गर्ने वा घटी वा बढी अंकको दरभाउपत्र स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने वा आंशिक रुपमा स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने सम्पूर्ण अधिकार यस प्रतिष्ठानमा सुरक्षित रहनेछ ।
९. दरभाउपत्र फाराममा आफूले कबोल गरेको रकमलाई अंक र अक्षर दुवैमा स्पष्ट बुझिने गरी छुट्टा-छुट्टै लेख्नु पर्नेछ । अंक र अक्षरको बीचमा फरक पर्ने गणमा अक्षरमा अंकित मूल्यलाई मान्यता दिइनेछ ।
१०. दरभाउपत्र स्वीकृत भएको ७ (सात) दिनभित्र प्रतिष्ठानमा सम्झौता गर्न आउन स्वीकृत प्रस्तावदातालाई जानकारी गराइनेछ । सम्झौता गर्न आउंदा कार्य सम्पादन जमानत (परफरमेन्स ग्यारेण्टी) रकम बापत मूल्य अभिवृद्धि कर सहित आफूले कबोल गरेको कूल रकमको कम्तीमा ५ प्रतिशतले हुने रकम मेगा बैंक नेपाल लिमिटेड, जावलाखेल शाखामा यस प्रतिष्ठानको नाममा रहेको खाता नं.००७००१०१६३२३४ मा नगद जम्मा गरेको सक्कल बैंक भौचर वा मान्यता प्राप्त "क" वर्गको बैंकबाट यस प्रतिष्ठानको नाममा जारी गरेको कम्तीमा १३ महिना म्याद भएको बैंक ग्यारेण्टीको सक्कल प्रति पेश गर्नु पर्नेछ ।
११. स्वीकृत दरभाउपत्रलाई प्रतिष्ठानबाट भुक्तानी गरिने पारिश्रमिक रकमबाट नियमानुसार लाग्ने करकट्टी गरी मात्र भुक्तानी गरिनेछ ।
१२. दरभाउपत्र सम्बन्धी कुनै बुझाइमा केहि आवश्यक संशोधन गर्नु परेमा सो को जानकारी प्रतिष्ठानको सूचना पाटीमा टाँस गरिनेछ ।
१४. यस सूचनामा उल्लेख नभएका कुराहरूको हकमा यस प्रतिष्ठानको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०६८ बमोजिम हुनेछ ।
१५. यस सम्बन्धी विस्तृत जानकारीका लागि यस प्रतिष्ठानको खरिद इकाईमा सम्पर्क राख्न सकिनेछ ।



 ०४/१२

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

विषय: आर्थिक प्रस्ताव पेश गरेको ।

महोदय,

त्यस प्रतिष्ठानमा प्रिन्टर खरिद सम्बन्धमा मिति २०७५/०५/१५ गतेको गोरखापत्रमा प्रकाशित दरभाउपत्र आह्वान सम्बन्धी सूचना अनुसार दरभाउपत्र फाराममा उल्लिखित शर्तहरू पूर्णरूपमा पालना गर्ने गरी यस फर्म/कम्पनीले मूल्य अभिवृद्धि कर सहित रु. अक्षरेपी मा प्रिन्टर आपूर्ति गर्न ईच्छुक भएको हुंदा यो आर्थिक प्रस्ताव पेश गरेको छु/गर्दछौं ।

यस फर्म/कम्पनीले पेश गरेको दरभाउपत्र 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.:

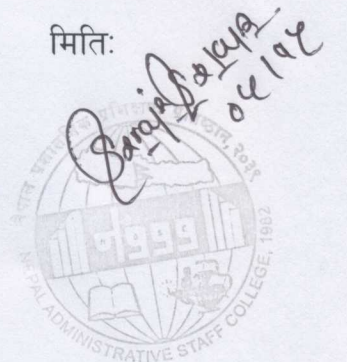
इमेल:

फ्याक्स नं.:

फर्म/कम्पनीको छाप:

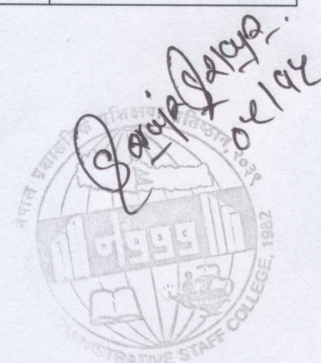
मोबाइल नं.:

मिति:



३ ख. प्रस्तावित कबोल रकमको विवरण

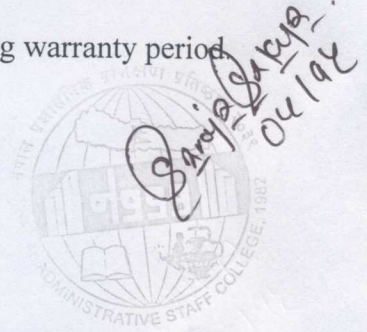
S.N	Products	Quantity	Rate	Total
1	High Duty Color Printer with document feeder	1	In figure: In words:	
			VAT (13%)	
			Total (A1)	
2	Desktop Printer	5	In figure: In words:	
			VAT (13%)	
			Total (B1)	
			Grand Total (A1+B1)	



भाग-४. (क) कार्यगत क्षेत्र (Terms of Reference)

Suppliers must have

- Qualified support technician to facilitate in installation, operation and maintenance of supplied printer. The copy of training certificate has to be submitted along with bid.
- An authorization from Original Equipment Manufacturer (OEM) or authorized dealer to sell and support the quoted brand.
- Compliance to repair and replace the damaged parts (except human damage) during the warranty period.
- Support mechanism to extend support 24*7. The description of support mechanism shall be submitted with bid.
- Provide warranty of the supplied printer as per company provision. However, the minimum warranty coverage should be for 1 year.
- Provide servicing of quoted product freely on quarterly basic during warranty period.



Technical Specification for Colour Printer (Quantity 1)

Description	Requirement		Vendor's Compliance
Brand	Any (Canon, Samsung, HP, same like this)		
Machine Type	Colour Laser Multifunctional		
Core functions	Print, Copy, Scan, Send, Store and Optional Fax		
Processor	Dual Custom Processor (Shared)		
Control Panel	5 inch LCD Colour Touch panel		
Memory	Standard: 2.0GB RAM		
Interface Connection	NETWORK	Standard: 1000Base-T / 100Base-TX / 10Base-T, Wireless LAN (IEEE 802.11 b/g/n);	
	OTHERS	Standard: USB 2.0 (Host) x2, USB 2.0 (Device) x1; Optional: Copy Control Interface	
Paper Capacity (A4, 80/m ²)	Standard:	1,200 Sheets	
	Maximum:	2,300 Sheets	
Paper Source (A4, 80/m ²)	Standard:	Two 550-sheet paper cassettes 100-sheets Multi Purpose Tray	
	Optional:	Dual 550-sheet paper cassettes (CASSETTE FEEDING UNIT-AP1)	
	Maximum:	2,300 Sheets	
Paper output capacity (A4, 80/m ²)	Standard:	250 Sheets	
	With Inner Finisher:	600 sheets *INNER FINISHER-K1	
Finishing capabilities	Standard:	Collate, Group	
	With Inner Finisher:	Collate, Group, Offset, Staple, Staple-Free Staple, Staple-on-Demand	
Supported media sizes	Cassette 1:	Standard size: A4, B5, A5R	
		Envelopes: ISO-C5	
		Custom Size: 139.7 x 182mm to 297 x 215.9mm	
	Cassette 2:	Standard size: A3, B4, A4, B5, A4R, A5R	
		Envelopes: No.10 (COM10), Monarch, DL	
		Custom Size: 139.7 x 182mm to 304.8 x 457.2mm	
	Cassete 3/4 (CASSETTE FEEDING UNIT-AP1):	Standard size: A3, B4, A4, A4R, B5R, B5, A5R	
		Custom Size: 139.7 x 182mm to 304.8 x 457.2mm	
	Multi-purpose tray:	Standard size: A3, B4, A4, A4R, B5R, B5, A5, A5R, SRA3	
		Custom size: 98.4 x 139.7mm to 320 x 457.2mm	
		Envelopes: No.10 (COM10), Monarch, ISO-C5, DL	
Supported Media Weights	Cassette 1,2:	52 to 220g/m ²	
	Cassette Feeding Unit:	52 to 220g/m ²	
	Multi-purpose tray:	Coated paper: 52 to 256g/m ²	
		Heavy Paper: 52 to 300g/m ²	
Warm-up Time	Duplex:	52 to 220g/m ²	
	From Power On:	30 Seconds or Less	
	From Sleep Mode:	10 Seconds or Less	
Print Specifications			
Printing method	Colour Laser Beam Printing		
Print Speed (BW/CL)	20ppm (A4), 15ppm (A3)		
Print Resolution	600 x 600dpi, 1200 x 1200dpi		

*Just
02/10/20*



*Baria Darya
02/10/20*

Page description languages	UFR II Standard, PCL 6, Adobe PS3 (Option)		
Double Sided Printing	Automatic (Standard)		
Direct Print	Direct printing available from USB memory key Supported file types: TIFF, JPEG, PDF and XPS.		
Fonts	PCL fonts: 93 Roman, 10 Bitmap fonts, 2 OCR fonts, Barcode fonts* PS fonts: 136 Roman		
Operating System	UFR II:	Windows Vista / Server 2008 / Windows 7 / Server 2008 R2 / Windows 8 / Server 2012 / Windows 8.1 / Server 2012 R2 / Windows 10 / Server 2016, MAC OS X (10.7.5 or later), Linux	
	PCL:	Windows Vista / Server 2008 / Windows 7 / Server 2008 R2 / Windows 8 / Server 2012 / Windows 8.1 / Server 2012 R2 / Windows 10 / Server 2016	
Copy Specifications			
Copy Speed (BW/CL)	20ppm (A4), 15ppm (A3)		
First-Copy-Out Time (BW/CL)	Approx. 5.9 / 8.2 seconds or less		
Copy resolution	Reading:	600 x 600dpi	
Multiple Copies	Up to 999 copies		
Copy Exposure	Automatic or Manual (11 Levels)		
Magnification	25 - 400% (1% Increments)		
Scan Specifications			
Type	Colour Platen and Duplexing Automatic Document Feeder		
Supported media size/s	DADF-AV1:	A3, B4, A4R, A4, B5R, B5, A5R, A5, B6	
Scan Resolution	300 x 300dpi, 600 x 600dpi		
Scan Method	Send, Scan to USB, Pull scanning		
Document Feeder Paper Capacity	DADF-AV1:	100 Sheets (80g/m²)	
Double sided scanning	2-sided to 2-sided (Automatic)		
Send Specifications			
Destination	E-mail / Internet FAX (SMTP), SMB, FTP, Super G3 FAX(Optional)		
Colour Mode	Auto Colour Select (Full Colour, Grayscale), Auto Colour Select (Full Colour/ Black-and-White) Full Colour, Grayscale, and Black-and-White		
Address Book	LDAP (5) / Local (300) / One-touch (281)		
Send resolution	300 x 300dpi		
Communication protocol	File: FTP, SMB v3.0 E-mail / I-Fax: SMTP, POP3, I-Fax (Simple)		
File Format	Standard: TIFF, JPEG, PDF(Compact, Searchable) Optional: PDF(Encrypted, Digital Signature)		
Fax Specifications			
Optional / Standard	Optional on all models		
Maximum Number of Connection Lines	1		
Modem Speed	Super G3: 33.6kbps G3: 14.4kbps		
Compression Method	MH, MR, MMR, JBIG		
Resolution	400 x 400dpi, 200 x 400dpi, 200 x 200dpi, 200 x 100dpi		
Sending / Recording Size	A5* and A5R* to A3		
FAX memory	Up to 512 pages		
Speed dials	Max. 281		
Group dials	Max. 299 dials		
Security Specifications			
Authentication	Standard: Department ID Authentication, uniFLOW connectivity		




 04/10/2017

Environmental Specifications		
Power source	220 - 240V ($\pm 10\%$), 50 / 60Hz ($\pm 2\text{Hz}$), 4.0 Amp	
Power consumption	Maximum:	Approx. 1.5kW
	Sleep mode:	Approx. 2W (Wireless LAN power save mode:OFF), 1W (Wireless LAN power save mode:ON)
Duplex Automatic Document Feeder		
Type	Automatic Document Feeder	
Size of Originals	A3, B4, A4R, A4, B5R, B5, B5R, A5, B6	
Max. No of originals	100 sheets (80gsm)	
Paper Weights	1-sided Scanning: 42 to 128gsm, Sided Printing: 50 to 128gsm	
Warranty	Minimum 1 year with parts and service	

Technical specification for Desktop Printer (Quantity 5)

Technical Specification for Desktop Printer (Quantity 5)			
Subject	Description		Vendor's Compliance
Brand	Any		
Printing speed	12ppm (A4)		
Resolution	Enhanced	True 600*600dpi resolution	
	Smoothing Technology	(2400*600 dpi equivalent with automatic image refinement technology)	
Printing language	Advanced Printing Technology		
Memory	Uses PC memory Standard 2mb on board		
Warm-up Time	0 sec from Standby Mode (less than 10s after power up)		
First print out time	9.3 sec or less		
Paper size	Paper size A4, B5, A5, LTR, Executive, Envelope C5/COM10/DL, Monarch,		
	Custom Paper (width 76.2 - 215.9mm, length 127.0 - 355.6mm) for Manual Feed only		
Printing method	Electro photographic printing using laser beam printing		
Fixing method	On-Demand fixing		
Operating System Supported	Windows 98 / ME / 2000 /Xp windows 7 and above, Linux		
Interface	USB 2.0 or above		
Warranty	Minimum 1 year with parts and service		

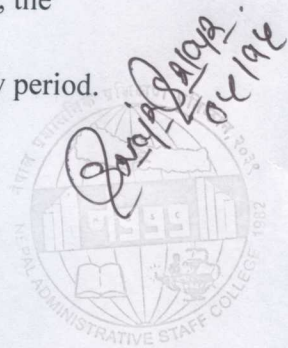

 ADMINISTRATIVE STAFF COLLEGE
 Govt of Karnataka
 02/10/20

Terms of Reference

Suppliers must have

- Qualified support technician to facilitate in installation, operation and maintenance of supplied printer. The copy of training certificate has to be submitted along with bid.
- An authorization from Original Equipment Manufacturer (OEM) or authorized dealer to sell and support the quoted brand.
- Compliance to repair and replace the damaged parts (except human damage) during the warranty period.
- Support mechanism to extend support 24*7. The description of support mechanism shall be submitted with bid.
- Provide warranty of the supplied printer as per company provision. However, the minimum warranty coverage should be for 1 year.
- Provide servicing of quoted product freely on quarterly basic during warranty period.

July
02/07



- परिमाण भन्दा थप आवश्यक परेमा प्रथम पक्षले माग गरे अनुसार उल्लेखित मुल्यमा नै प्रथम पक्षलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- ०९) प्रिन्टर आपूर्ति सम्बन्धी कार्य गर्दा प्रतिष्ठानका सामानहरुमा क्षति पुऱ्याएमा दोस्रो पक्षले आफ्नै खर्चमा मर्मत गर्नु पर्नेछ ।
- १०) यस खरिद सम्बन्धी दरभाउपत्र फाराम तथा सो संग सम्बन्धी कागजातहरु यस खरिद सम्झौताकै अङ्ग मानिनेछ ।
- ११) यस खरिद सम्झौतामा उल्लिखित शर्तहरु बाहेक अन्य कुराको हकमा प्रथम पक्ष र दोस्रो पक्ष दुवैको सहमति बमोजिम हुनेछ ।
- १२) यस खरिद सम्झौतामा उल्लेख नभएका कुराहरुको हकमा यस प्रतिष्ठानको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०६८ बमोजिम हुनेछ ।
- १३) विवादको समाधान : यस सम्झौता-पत्रमा उल्लेखित कुनै शर्तहरु तथा सम्झौता कार्यान्वयनको सिलसिलामा सम्झौता अवधिभर कुनै विवाद उठेमा नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठानको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०६८ बमोजिम हुनेछ ।
- १४) जरिवाना सम्बन्धि ब्यवस्था :तोकिएको अवधि भित्र दोस्रो पक्षले प्रिन्टर आपूर्ति सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य सम्पन्न गर्न नसके प्रथम पक्षले दोस्रो पक्षलाई प्रत्येक थप एक दिनको रु. १०००। (एक हजार) को दरले जरिवाना लगाउनेछ ।

प्रथम पक्षको तर्फबाट:

सही:
नाम:
ठेगाना:
सम्पर्क फो.नं:
फ्याक्स नं.:
मिति:
छाप:

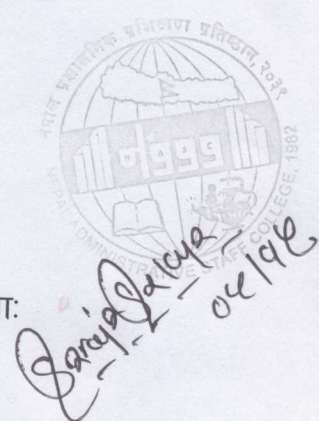
साक्षी:

सही:
नाम:
ठेगाना:

दोस्रो पक्षको तर्फबाट:

सही:
नाम:
ठेगाना:
सम्पर्क फो.नं.:
फ्याक्स नं.:
मिति:
छाप:

सही:
नाम:
ठेगाना:



भाग-५. सम्झौताको नमूना

नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान, जावलाखेल, ललितपुर

र

स्वीकृत दरभाउपत्रदाता बीच भएको खरिद सम्झौता

नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान, जावलाखेल, ललितपुर (यसपछि प्रथम पक्ष भनिएको) को लागि प्रिन्टर खरिद गर्ने सम्बन्धमा मिति २०७५/०५/१५ गतेको गोरखापत्रमा प्रकाशित सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वान सम्बन्धी सूचना अनुसार प्राप्त दरभाउपत्रहरूमध्ये मिति २०७५/ .. / ... को निर्णयानुसार दरभाउपत्रदाता (यसपछि दोस्रो पक्ष भनिएको) को दरभाउपत्र स्वीकृत भएकोले यसै संझौता-पत्र साथ संलग्न कार्यक्षेत्रगत शर्तहरू (TOR) मा उल्लेखित शर्तहरूको अधिनमा रहि नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान जावलाखेल (यसपछि प्रथम पक्ष भनिएको) र श्री(यसपछि दोस्रो पक्ष भनिएको) बीच सहमत भई प्रथम पक्षको कार्यालयमा बसी यो संझौता-पत्र तयार गरी दुवै पक्षले सहीछाप गरी एक-एक प्रति सम्झौता-पत्र बुझि लियौं / दियौं ।

शर्तहरू

- १) प्रतिष्ठानले माग गरेको प्रिन्टरहरू र TOR मा उल्लेख भए बमोजिमका सम्पूर्ण कार्यहरू दोस्रो पक्षले यो सम्झौता भएको मितिले ३०दिन भित्र सम्पन्न गर्नुपर्ने छ ।
- २) दोस्रो पक्षले प्रथम पक्षको लागि प्रिन्टर आपूर्ति गर्दा प्रिन्टरहरूको गुणस्तर तथा स्पेसिफिकेसन दरभाउपत्र फाराममा उल्लेख भए अनुसारको हुनु पर्नेछ ।
- ३) दोस्रो पक्षले गरेको कार्यको मर्मत सम्भारको लागि १ वर्षको अवधि हुनेछ । दोस्रो पक्षले १ वर्ष अवधि भित्र गरिने मर्मत सम्भारको कुनैपनि भुक्तानी प्रथम पक्षले गर्ने छैन ।
- ४) अवधि थप गर्न सकिने/नसकिने : यस सम्झौता-पत्रको अवधि समाप्त भएपछि पनि प्रथम पक्षलाई दोस्रो पक्षको सहयोग आवश्यक देखिएमा दुवै पक्षको सहमतिमा अवधि थप गर्न सकिनेछ ।
- ५) भुक्तानी: दोस्रो पक्षले प्रथम पक्षलाई माग भए बमोजिमको प्रिन्टरहरू उपलब्ध गराई कार्य क्षेत्रगत शर्तहरू (TOR) मा उल्लेखित सम्पूर्ण कार्यहरू गरेपश्चात प्रथम पक्षले दोस्रो पक्षलाई जम्मा (मु.अ.कर समेत) रु.....भुक्तानी दिइनेछ । यस वापत तिर्नु बुझाउनु पर्ने कर वा अन्य यस्तै दायित्वहरू बुझाउने जिम्मेवारी दोस्रो पक्षको हुनेछ । प्रथम पक्षबाट दोस्रो पक्षलाई उपलब्ध गराईने उल्लेखित भुक्तानी रकममा नियमानुसार लाग्ने करकट्टी गरी बाँकि रकम मात्र भुक्तानी दिइनेछ ।
- ६) दोस्रो पक्षलाई उल्लेखित कार्यको लागि प्रथम पक्षले पेशकी उपलब्ध गराउने छैन ।
- ७) प्रथम पक्षको लागि प्रिन्टर आपूर्ति सम्बन्धी कार्य गरे वापत तिर्नु बुझाउनु पर्ने कर, शुल्क , महसुल वा अन्य यस्तै भुक्तानी गर्नु पर्ने सबै दायित्वहरू दोस्रो पक्षको हुनेछ ।
- ८) प्रथम पक्षको आवश्यकता अनुसार प्रिन्टर आपूर्ति सम्बन्धी कार्य र सो संग सम्बन्धित सरसमानहरूको परिमाणमा थपघट भएमा पनि दोस्रो पक्षले स्विकार गर्नु पर्ने छ । तोकिएको

०५/१५/२५