कनकाई नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
जमुनबारी झापा, कोशी प्रदेश, नेपाल

मसलन्द तथा स्टेशनरी सामग्री खरिद सम्बन्धी
दरभाउपत्र (हार्डकपि) फाराम

सम्झौता संकेत नं.: KANAKAI/SQ/Goods/2083/84-02

कनकाई नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
जमुनबारी, झापा
कोशी प्रदेश, नेपाल

जारी मितिः २०८३/०६/१३

खण्ड १: विद्युतीय दरभाउपत्र आह्वानको सूचना

कनकाई नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

जमुनबारी झापा, कोशी प्रदेश, नेपाल

फोन: ०२३-४०११५५, इमेल: kanakai.mun@gmail.com

कनकाई नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय जमुनबारी, झापा कोशी प्रदेश, नेपाल

मसलन्द तथा स्टेशनरी सामग्री खरिद सम्बन्धी दरभाउपत्र (हार्डकपि) आह्वानको सूचना

सूचना प्रकाशित मिति: २०८३/०६/१३

१. कनकाई नगरपालिकाको कार्यालयमा आ.व. २०८३।८४ मा आवश्यक मसलन्द तथा स्टेशनरी सामग्री खरिद गर्नका लागि प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली अनुसार सम्पूर्ण दरभाउपत्रदाताहरुको जानकारीको लागि दरभाउपत्र (हार्डकपि) आह्वान गरिन्छ।

क्र.स.	म्झौता संकेत नं.:	दरभाउपत्र विवरण	शिलबन्दी पेश गर्ने अन्तिम मिति तथा समय	शिलबन्दी फारम शुल्क	शिलबन्दी मान्य हुने अवधी	शिलबन्दी जमानत रकम (बैंक जमानत वा धरौटी खातामा नगद जम्मा)	शिलबन्दी जमानतको मान्य हुने न्यूनतम अवधी
१.	KANAKAI/ SQ/Goods/2 083/84-02	मसलन्द तथा स्टेशनरी सामग्री खरिद	२०८३।०६।२० मध्यान्ह १२:०० बजे	रु.१,०००।-	शिलबन्दी खोल्ने दिनबाट ४५ दिन	रु. ४०,०००।-	७५ दिन

२. खरिद सम्बन्धी विवरणहरुः-

३. शिलबन्दी पेश गर्न इच्छुक शिलबन्दीदाताहरुले थप जानकारी लिन वा शिलबन्दी सम्बन्धी कागजात हेर्न नगरपालिकामा सम्पर्क गर्न सकिनेछ वा नगरपालिकाको आधिकारिक वेवसाईड (www.kankaimun.gov.np) बाट प्राप्त गर्न सकिनेछ।

१. तोकिएको मिति र समय भित्र प्राप्त भएका दरभाउपत्र सोही दिनको अपरान्ह २:० बजे उपस्थित हुन चाहने दरभाउपत्रदाताका प्रतिनिधिहरुको रोहवरमा यस नगरपालिकाको कार्यालयमा खोलिनेछ तर दरभाउपत्रदाताका प्रतिनिधिको उपस्थिति नभए पनि प्राप्त्र भएका दरभाउपत्रहरु खोल्न कुनै बाधा पर्ने छैन ।

२. दरभाउपत्र खरिद गर्ने अन्तिम दिन वा दाखिला गर्ने अन्तिम दिन सार्वजनिक विदा पर्न गएमा त्यस लगत्तै कार्यालय खुलेको दिन सोही बमोजिम हुनेछ ।

३. दरभाउपत्रसाथ माथिको तालिकामा उल्लेख भए बमोजिम दरभाउपत्र जमानत पेश गर्नु पर्नेछ र उक्त दरभाउपत्र जमानतको मान्य हुने अवधी दरभाउपत्रको मान्य हुने अवधी भन्दा कम्तिमा ३० दिन बढी अवधी सम्मको हुनुपर्नेछ।

४. दरभाउपत्रदाताले दरभाउपत्र जमानत बापत नगदै राख्न चाहेमा यस नगरपालिकाको नाममा नेपाल बैंक लिमिटेड, सुरुङ्गा शाखामा रहेको धरौटी खाता नं.: १४७०३०००००३००००००००१ मा जम्मा गरी बुझिने गरी सक्कल भौचरको स्क्यान प्रति विद्युतीय दरभाउपत्र साथ पेश (Upload) गर्नुपर्नेछ।

५. एक दरभाउपत्रदाताले एक्लै वा संयुक्त उपक्रमको रुपमा एउटा मात्र दरभाउपत्र पेश गर्न पाउनेछ । कुनै दरभाउपत्रदाताले एक भन्दा बढी दरभाउपत्र पेश गरेको अवस्थामा त्यस्तो दरभाउपत्रहरु मान्य हुनेछैन ।

६. नेपाल सरकार, सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय वा अन्य कुनै दातृ संस्थाको सहयोगमा संचालित आयोजनाको हकमा त्यस्तो दातृ संस्थाबाट कुनै दरभाउपत्रदातालाई कालोसूचीमा राखी दरभाउपत्र पेश गर्न अयोग्य ठहर भएको भए त्यस्ता दरभाउपत्रदातालाई नेपाल सरकार, सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय वा अन्य कुनै दातृ संस्थाबाट कालोसूचीमा राख्न घोषित अवधिसम्म दरभाउपत्र पेश गर्न ग्राह्य हुनेछैन ।

७. दरभाउपत्रदाताले पेश गर्ने दरभाउपत्रमा निम्न कागजातहरु बुझिने गरी भौचर स्क्यान गरी संलग्न/अपलोड गर्नुपर्नेछ।

निमित्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CamScanner

क. कानूनी ग्राह्यता सम्बन्धी कागजातहरु:

- सम्बन्धित क्षेत्रमा कार्य गर्ने गरी स्थापना भएको संस्था (फर्म/कम्पनी) दर्ता प्रमाणपत्र (प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्ने, उद्देश्य खुल्ने कागजातको प्रतिलिपि समेत)
- उल्लेखित कार्य गर्न इजाजत आवश्यक पर्ने भए सम्बन्धित निकायबाट जारी इजाजत पत्र
- मू.अ.कर (VAT) दर्ता प्रमाणपत्रको छायाप्रति

ख. आ.व. २०८१/८२ को कर चुक्ता प्रमाणपत्र

ग. दरभाउपत्र जमानत (नगद जम्मा वा बैंक जमानत)

घ. अख्तियारी पत्र (दरभाउपत्रमा संचालक बहेको हस्ताक्षर भएमा)

ङ. अंकित मूल्य सूची (कबोल रकम)

८. दरभाउपत्र टाइप गरिएको वा नमेटिने मसीले लेखिएको र अधिकार प्राप्त व्यक्तिले हस्ताक्षर गरेको हुनुपर्नेछ । कुनै थपघट, फेरबदल, केरमेट गरिएको वा सच्याइएको स्थानमा सोहि व्यक्तिले हस्ताक्षर गरेको हुनुपर्नेछ ।

९. दरभाउपत्रदाताले आफुले पेश गरेको दरभाउपत्र फिर्ता लिन वा संशोधन गर्न सक्ने छैनन् ।

१०. पेश भएका दरभाउपत्रको पूर्णता, ग्राह्यता तथा सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ तथा नियमावली २०६४ संसोधन समेत बमोजिम प्रभावग्राही दरभाउपत्र छनौट गरिनेछ ।

११. दरभाउपत्रदाताले दरभाउपत्र फारमको प्रत्येक पाना एवं सामग्रीको दररेट भरी आफुले कबोल गरेको रकम अंक र अक्षर प्रष्ट हुने गरी उल्लेख गर्नुपर्नेछ । कबोल रकमको अंक र अक्षरमा रकम फरक परेमा अक्षरमा लेखिएको रकमलाई आधार मानी कूल कबोल रकम गणना गरिनेछ।

१२. दरभाउपत्रदाताले आपूर्ती गर्ने सामग्रीहरु कार्यालयले निर्धारण गरेको स्पेशिफिकेशनमा उल्लेख भए बमोजिमको हुनु पर्ने छ। स्पेशिफिकेशनमा उल्लेख भए भन्दा फरक गुणस्तरको सामग्री भएमा कार्यालयले उक्त सामग्री स्वीकार गर्ने छैन। कार्यालयले आवश्यक ठानेमा उक्त सामग्रीको गुणस्तर परिक्षण प्रतिवेदन समेत माग गर्न सक्नेछ ।

१३. दरभाउपत्रमा उल्लेखित सामग्रीको परिमाण कार्यालयले आवश्यकता अनुसार थप घट गर्न सक्ने छ। थपघट भएता पनि दरभाउपत्रदाताले कबोल गरेको दररेटमा परिवर्तन गर्न पाउने छैन।

१४. दरभाउपत्रदाताले माग भएको सबै सामग्रीको मुल्य सुचि अनिवार्य रुपमा भर्नुपर्नेछ ।

१५. दरभाउपत्रदाताले पेश गरेको कुल रकमलाई आधार मानी दरभाउपत्रदाता छनौट हुनेछ ।

१६. सम्झौता गर्नुअघि कुनै पनि समयमा कारण खुलाई वा नखुलाई कुनैपनि दरभाउपत्र स्वीकार वा अस्वीकार गर्ने वा दरभाउपत्रको प्रक्रिया रद्ध गर्ने वा सम्पूर्ण दरभाउपत्र अस्वीकार गर्ने अधिकार नगरपालिका निहित रहनेछ। यसरि रद्ध वा अस्वीकार गर्दा दरभाउपत्रदताप्रति नगरपालिकाको कुनै दायित्व रहनेछैन ।

१७. नगरपालिकाले दरभाउपत्र स्वीकृतिको जानकारी “स्वीकृतिपत्र वा “दरभाउपत्र स्वीकृतिको सूचना” मार्फत स्वीकृत वा छनौट भएको दरभाउपत्रदातालाई र अन्य सबै सहभागी दरभाउपत्रदाताहरुलाई पत्र वा इमेल वा सार्वजनिक सूचना मार्फत गराउनेछ ।

१८. सम्झौता भए पश्चात कायदिश जारी भए पश्चात सम्झौता प्रारम्भ भएको मानिनेछ।

१९. प्रस्तावित कार्यको निमित्त छनौट भएको दरभाउपत्रदाता दरभाउपत्र प्रक्रियाको प्रतिस्पर्धामा सहभागी हुँदा कुनै किसिमको भ्रष्टाचार वा जालसाजीजन्य कार्यमा संलग्न भएको ठहरिएमा वा नगरपालिकालाई रकम बुझाउनु बाँकी बक्यौता भएको ठहरिएमा नगरपालिकाले त्यस्तो दरभाउपत्रदातासँग खरिद सम्झौता गर्न अस्विकार गर्नेछ।

२०. अन्य व्यावस्था प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

निमित्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CamScanner