



कनकाई नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
जमुनबारीम झापा, प्रदेश नं. १, नेपाल

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

आन्तरिक आयको विद्युतीय बोलपत्र आह्वानको सूचना तथा जानकारी

सूचना प्रकाशित मिति: २०७९/०४/०३

दोस्रो पटक प्रकाशित सूचना

- कनकाई नगरपालिका अन्तर्गत आ.व. २०७९/८० को आन्तरिक आय संकलन गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, आन्तरिक आय संकलन (ठेक्का बन्दोबस्त) सम्बन्धी कार्यविधि २०७५ तथा नगर कार्यपालिकाको मिति २०७९/०३/०९ गतेको निर्णयानुसार बोलपत्रको माध्यमबाट योग्य फर्म/कम्पनी छनौट गर्नुपर्ने भएको हुनाले तपसिल कार्यको लागि इच्छुक सम्पूर्ण कम्पनी/फर्मको जानकारीको लागि विद्युतीय बोलपत्र आह्वानको सूचना प्रकाशित गरिएकोछ। बोलपत्र सम्बन्धी मुख्य विवरण तपशिल बमोजिम हुनेछः

तपशिलः

क्र.स.	सम्झौता संकेत नं.:	कार्य तथा अन्तरिक आय संकलन क्षेत्र	आ.व. २०७९/८० को लागि न्यूनतम रकम मु.अ.क. सहित (रु)	बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति तथा समय	बोलपत्र फाराम शुल्क	बोलपत्रको मान्य हुने अवधि	बोलपत्र जमानत रकम (बैंक जमानत वा थरोटी खातामा नगद जम्मा)	बोलपत्र जमानतको मान्य हुने न्यूनतम अवधि
१	KANAKAI /IR/2079/80 -01	नगरपालिका क्षेत्रको विज्ञापन कर	५,००,०००/-	२०७९ साउन १६ गते, मध्याह्न १२:०० बजे	रु. १,०००	४५ दिन	कबोल रकमको न्यूनतम ५ प्रतिशत	७५ दिन
२	KANAKAI /IR/2079/80 -02	दुर्गापुर बजार क्षेत्रतर्फ पशु बजार समेतको सम्पूर्ण ठेक्का	२,००,०००/-	२०७९ साउन १६ गते, मध्याह्न १२:०० बजे	रु. १,०००	४५ दिन	कबोल रकमको न्यूनतम ५ प्रतिशत	७५ दिन

- बोलपत्र पेश गर्न इच्छुक बोलपत्रदाताले थप जानकारी लिन यस नगरपालिकाको कार्यालयमा सम्पर्क राख्न सकिनेछ। बोलपत्र सम्बन्धी कागजात सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयद्वारा संचालित विद्युतीय खरिद प्रणाली (<https://bolpatra.gov.np/egp/>) मा उपलब्ध छ।
- बोलपत्र फाराम शुल्क (बोलपत्र दस्तुर) यस नगरपालिकाको नाममा नेपाल बैंक लिमिटेड सुरुङ्गामा रहेको आन्तरिक राजस्व खाता नम्बर १४७०३०००००१००१०००००१ मा जम्मा गरी बुझिने गरी भौचर स्वीकृत गरी संलग्न/अपलोड गर्नुपर्नेछ।
- इच्छुक बोलपत्रदाताले माथि उल्लेखित मिति र समय भित्र सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयद्वारा संचालित विद्युतीय खरिद प्रणाली (<https://bolpatra.gov.np/egp/>) मार्फत बोलपत्र पेश गर्नुपर्नेछ।
- तोकिएको मिति र समय भित्र प्राप्त भएका बोलपत्र बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति २ बजे, उपस्थित हुन चाहने बोलपत्रदाताका प्रतिनिधिहरुको रोहवरमा यस नगरपालिकाको कार्यालयमा खोल्नेछ तर बोलपत्रदाताका प्रतिनिधिको उपस्थिति नभए पनि प्राप्त भएका बोलपत्रहरु खोल्न कुनै बाधा पर्नेछैन।
- बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बोलपत्र खोलिएको दिनदेखि गणना हुनेछ।
- बोलपत्रसाथ माथिको तालिकामा उल्लेख भए बमोजिम बोलपत्र जमानत पेश गर्नु पर्नेछ र उक्त बोलपत्र जमानतको मान्य हुने अवधि बोलपत्रको मान्य हुने अवधि भन्दा कमिमा ३० दिन बढी अवधि सम्मको हुनुपर्नेछ।



प्रसाद न्यौपाने
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

८. बोलपत्रदाताले बोलपत्र जमानत बापत नगदै राख्न चाहेमा यस नगरपालिकाको नाममा नेपाल बैंक लिमिटेड, सुरुङ्गा शाखामा रहेको धरौटी खाता नं.: १४७०३०००००३००००००००१ मा जम्मा गरी बुझिने गरी भौचर स्व्यान् गरी संलग्न/अपलोड गर्नुपर्नेछ।
९. एक बोलपत्रदाताले एकै वा संयुक्त उपक्रमको रूपमा एउटा मात्र बोलपत्र पेश गर्न पाउनेछ। कुनै बोलपत्रदाताले एक भन्दा बढी बोलपत्र पेश गरेको अवस्थामा त्यस्तो बोलपत्रहरु मान्य हुनेछैन।
१०. नेपाल सरकार, सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय वा अन्य कुनै दातृ संस्थाको सहयोगमा संचालित आयोजनाको हकमा त्यस्तो दातृ संस्थाबाट कुनै बोलपत्रदातालाई कालोसूचीमा राखी बोलपत्र पेश गर्न अयोग्य ठहर भएको भए त्यस्ता बोलपत्रदातालाई नेपाल सरकार, सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय वा अन्य कुनै दातृ संस्थाबाट कालोसूचीमा राख्न घोषित अवधिसम्म बोलपत्र पेश गर्न ग्राह्य हुनेछैन।
११. बोलपत्र तयारी तथा यस प्रक्रियामा सहभागी हुनुपूर्व कार्यस्थलको सम्पूर्ण जानकारी प्राप्त गर्न बोलपत्रदाताले आफ्नै खर्च, जिम्मेवारी र जोखिममा स्थलगत निरीक्षण गर्न सक्नेछ।
१२. बोलपत्रसंग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजातहरु नेपाली वा अंग्रेजी भाषामा हुनेछन।
१३. बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा रहेका कुनै बिषयमा स्पष्ट हुन चाहने इच्छुक बोलपत्रदाताले बोलपत्र पेश गर्नुपर्ने अन्तिम मिति भन्दा पाँच दिन अगावै नगरपालिकामा सम्पर्क गरि प्रष्टीकरण प्राप्त गर्न सक्नेछन।
१४. बोलपत्रदाताले पेश गर्ने बोलपत्रमा निम्न कागजातहरु बुझिने गरी भौचर स्व्यान् गरी संलग्न/अपलोड गर्नुपर्नेछः
 - क. बोलपत्र दाखिला पत्र (Letter of Bid) सहितको बोलपत्र कागजात (Bid Document)
 - ख. कानूनी ग्राह्यता सम्बन्धी कागजातहरुः
 - सम्बन्धित क्षेत्रमा कार्य गर्ने गरि स्थापना भएको संस्था (फर्म/कम्पनी) दर्ता प्रमाणपत्र (प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्ने, उद्देश्य खुल्ने कागजातको प्रतिलिपि समेत)
 - उल्लेखित कार्य गर्न सम्बन्धित निकायबाट जारी इजाजत पत्र (प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्ने)
 - स्थायी लेखा (PAN) तथा मू.अ.कर (VAT) दर्ता प्रमाणपत्र (प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्ने)
 - आ.व. २०७७/७८ को कर चुक्ता प्रमाणपत्र (प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्ने)
 - ग. बोलपत्र जमानत (नगद जम्मा वा बैंक जमानत)
 - घ. अख्तियारी पत्र (बोलपत्रमा संचालक बाहेकको हस्ताक्षर भएमा)
 - ङ. अंकित मूल्य सूची
१५. बोलपत्र टाइप गरिएको वा नमेटिने मसीले लेखिएको र अधिकार प्राप्त व्यक्तिले हस्ताक्षर गरेको हुनुपर्नेछ। कुनै थपघट, फेरबदल, केरमेट गरिएको वा सच्याइएको स्थानमा सोही व्यक्तिले हस्ताक्षर गरेको हुनुपर्नेछ।
१६. पेश भएका बोलपत्रको पूर्णता ग्राह्यता तथा कबोल रकमको मूल्यांकन गरि सबै भन्दा बढी रकम कबोल गर्ने सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र छनौट गरिनेछ।



मेधन प्रसाद न्यौपाने
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१७. बोलपत्रदाताले बोलपत्र फारममा 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 कुल कबोल रकम गणना गरिनेछ ।
१८. सम्झौता गर्नुअघि कुनै पनि समयमा कारण खुलाई वा नखुलाई कुनैपनि बोलपत्र स्वीकार वा अस्वीकार गर्ने वा बोलपत्रको प्रक्रिया रद्द गर्ने वा सम्पूर्ण बोलपत्र अस्वीकार गर्ने अधिकार नगरपालिका निहित रहनेछ । यसरी रद्द वा अस्वीकार गर्दा बोलपत्रदाताप्रति नगरपालिकाको कुनै दायित्व रहने छैन ।
१९. नगरपालिकाले बोलपत्र स्वीकृतिको जानकारी “स्वीकृतिपत्र” मार्फत छनौट भएको बोलपत्रदातालाई र अन्य सबै सहभागी बोलपत्रदाताहरूलाई पत्र वा इमेल वा सार्वजनिक सूचना मार्फत गराउनेछ । उक्त सूचना जारी भएको मितिले ७ (सात) दिन भित्र कबोल रकमको कम्तिमा १० प्रतिशत रकम (बैंक जमानत वा नगरपालिकाको धरौटी खातामा नगद जम्मा) पेश गरि सम्झौता गर्नुपर्नेछ । उक्त जमानतको मान्य हुने अवधि सम्झौता अवधि भन्दा कम्तिमा ३० दिन बढी सम्मको हुनुपर्नेछ । नगद जम्मा भएको जमानत रकम अन्तिम किस्ता रकममा मिलन गरिनेछ ।
२०. सम्झौता पूर्व कबोल रकम नगरपालिकामा एकमुष्ट बुझाएमा कबोल रकमको १० प्रतिशत छुट दिइनेछ र यस्तो अवस्थामा कार्यसम्पादन जमानत आवश्यक पर्नेछैन । सम्झौता भए पश्चात कायदिश वा चलानपूर्जि जारी भए पश्चात सम्झौता प्रारम्भ भएको मानिनेछ ।
२१. प्रस्तावित कार्यको निमित्त छनौट भएको बोलपत्रदाता बोलपत्र प्रक्रियाको प्रतिस्पर्धामा सहभागी हुँदा कुनै किसिमको भ्रष्टाचार वा जालसाजीजन्य कार्यमा संलग्न भएको ठहरिएमा नगरपालिकाले त्यस्तो बोलपत्रदातासँग खरिद सम्झौता गर्न अस्वीकार गर्नेछ ।
२२. अन्य व्यावस्था प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।



मोहन प्रसाद न्यौपाने
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मूल्य सूची तालिका

क्र.सं.	विवरण	कबोल रकम (वार्षिक नेपाली रुपैयाँ)	
		मु.अ.क. सहित अंकमा	मु.अ.क. सहित अक्षरमा
१	दुर्गापुर बजार क्षेत्रतर्फ पशु बजार समेतको सम्पूर्ण ठेक्का	वार्षिक रु.	वार्षिक रु.

बोलपत्र दाता (संस्था) को नाम:

ठेगाना:

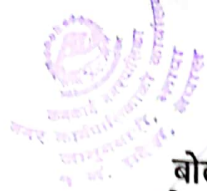
अख्तियारी प्राप्त व्यक्तिको नाम:

अख्तियारी प्राप्त व्यक्तिको हस्ताक्षर:

सम्पर्क नं.:

इमेल ठेगाना:

संस्थाको छाप



मिहिन प्रसाद न्यौपाने
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोलपत्र तथा सम्झौता सम्बन्धी फारमहरू बोलपत्र दाखिला पत्र (Letter of Bid)

बोलपत्रदाताले आफ्नो लेटर हेडमा आफ्नो पुरा नाम र ठेगाना अनिवार्यरूपमा उल्लेख गरि यो बोलपत्र फारम भर्नु पर्नेछ।

श्री कनकाई नगरपालिका,
जामुनबारी, झापा, प्रदेश नं., नेपाल।

मिति:.....
बोलपत्रको नाम:
सम्झौता संकेत नं.:

हामी तपशिलमा दस्तखत गर्ने घोषणा गर्दछौं कि:

- बोलपत्र सम्बन्धी फाराम हामीले सम्पूर्ण रूपमा अध्ययन एवं परिक्षण गरेका छौं। यस बोलपत्र सम्बन्धी फाराममा उल्लेखित शर्त हामीलाई मन्जुर छ र यस फाराम प्रति हाम्रो कुनै पनि आग्रह वा पूर्वाग्रह रहेको छैन।
- बोलपत्र सम्बन्धी फाराममा उल्लेखित कार्य गर्न हामी प्रस्ताव गर्दछौं।
- हाम्रो कूल कबोल रकम रु. (अक्षरमा:) हो।
- बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बोलपत्र सम्बन्धी फाराममा उल्लेख भए बमोजिम हामीलाई बाध्यकारी हुनेछ। उल्लेखित मान्य हुने अवधि समाप्त हुने अवधि समाप्त हुनु अघिसम्म कुनै पनि समयमा बोलपत्र स्वीकार गर्नेछौं।
- हाम्रो बोलपत्र स्वीकृत भएको अवस्थामा बोलपत्र फाराममा उल्लेख भएको शर्त बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानत पेश गरि सम्झौता गर्ने प्रतिबद्धता व्यक्त गर्दछौं।
- औपचारिक सम्झौताको तयारी तथा कार्यन्वयन नभएसम्म यो बोलपत्र लगायत त्यस कार्यालयबाट बोलपत्र स्वीकृत भएको सूचना हामीबीचको बन्धनकारी सम्झौता सरह हुनेछन भन्ने व्यवहोरा हामीलाई राम्रोसंग जानकारी छ।
- हामी यो बोलपत्र प्रकृत्यामा भाग लिन अयोग्य नभएको, प्रस्तावित कार्यमा हाम्रो स्वार्थ नबाझीएको र सम्बन्धित पेशा वा व्यावसाय सम्बन्धी कसूरमा हामीले सजाय नपाएको भनि लिखित रूपमा घोषणा गर्दछौं।
- त्यस कार्यालय हाम्रो लगायत पेश हुन आएका कुनै बोलपत्र स्वीकार गर्न बाध्य हुनेछैन भन्ने व्यवहोरा हामीलाई राम्रोसंग जानकारी छ।

नाम:.....

पद:.....

हस्ताक्षर/दस्तखत:.....

बोलपत्रमा हस्ताक्षर गर्न अधिकार प्राप्त व्यक्ति.....

मिति:.....