



Invitation for Sealed Quotation-Hard Copy

Name of the Office: Department of Roads, Administration Unit

Address of the Office: Chakupat Lalitpur

Invitation for Sealed Quotations for the procurement of the goods/services listed in the table below.

Date of first Publication: 2083-06-16

1. The **Department of Roads, Administration Unit** invites sealed quotations from registered Suppliers for the following:

S.N.	Sealed Quotation No.	Name of Procurement	Document Fee (NRs.)	Bid Security (NRs.)
1	06-IMU/SQ/083/84	Supply of Security Guard for Department of Road	1,000.00	23,000.00
2	07-IMU/SQ/083/84	Supply of Cleaners for Department of Road	1,000.00	15,000.00

2. Eligible Bidders may obtain further information and inspect the Bidding Documents at the office of office of Chakupat, Lalitpur, administration@dor.gov.np. or may visit www.dor.gov.np.
3. A complete set of Bidding Documents may be purchased from the office **Department of Roads, Administration Unit** and the office **Department of Roads, Administration Unit** by eligible Bidders on the submission of a written application, along with the copy of the company/firm registration certificate, and upon payment of a non-refundable fee as specified in the table above for each SQ till **2083-06-22** during office hours in the following account:
Name of the Bank: **Rastriya Banijya Bank Ltd.**
Name of Office: **Department of Roads, Administration Unit**
Office Code no. : **337013520** Office Account no.: **1000100200010000**
Rajaswa (revenue) Shirshak no. : **14229**
4. Sealed bids must be submitted to the office **Department of Roads, Administration Unit, Chakupat, Lalitpur** by mail / by hand / by courier before **12:00** on **2083-06-23**. Bids received after this deadline will be rejected. A separate sealed quotation shall be submitted for each SQ, clearly marked with the respective SQ No. on the envelope.
5. The bids will be opened in the presence of Bidders' representatives who choose to attend at **2083-06-23 13:00 hours** at the office of **Department of Roads, Administration Unit, Chakupat, Lalitpur**. Bids must be valid for a period of 45 days after bid opening and must be accompanied by a bid security of the amount specified in the table above for the respective SQ, which shall be valid for 30 days beyond the validity period of the bid (i.e. **2083-09-09**). If bidder wishes to submit the Cash Security, the cash should be deposited in Deposit Account No. **1201200001002524** at **NEPAL RASTRA BANK**, **Kathmandu** and submit the receipt of the deposited amount of cash along with the Sealed Quotation.
6. If the last date of purchasing and /or submission falls on a government holiday, then the next working day shall be considered as the last date. In such case the validity period of the bid security shall remain the same as specified for the original last date of bid submission.
7. The Purchaser reserves the right to accept or reject, wholly or partly, any or all the Sealed Quotations without assigning any reason whatsoever.


शाखा अधिकृत

BIDDING DOCUMENT

For

THE PROCUREMENT OF

Supply of Security Guard for Department of Road
[06-IMU/SQ/083/84]

Sealed Quotation (SQ)

Department of Roads, Administration Unit
Chakupat Lalitpur

Issued on: 2083-06-16

Issued to: Eligible Suppliers

Invitation for Quotations No.: 06-IMU/SQ/083/84

SQ No.: 06-IMU/SQ/083/84

Section I. Invitation for Sealed Quotation

Name of the Office: Department of Roads, Administration Unit

Address of the Office: Chakupat Lalitpur

Invitation for Sealed Quotation for the procurement of **Supply of Security Guard for Department of Road.**

Sealed Quotation No: 06-IMU/SQ/083/84

Date of first Publication: 2083-06-16

1. The **Department of Roads, Administration Unit** invites sealed quotations from registered Suppliers for the supply, delivery and installation of *Supply of Security Guard for Department of Road.*
2. Eligible Bidders may obtain further information and inspect the Bidding Documents at the office of office of Chakupat, Lalitpur, administration@dor.gov.np. or may visit www.dor.gov.np.
3. A complete set of Bidding Documents may be purchased from the office **Department of Roads, Administration Unit** and the office **Department of Roads, Administration Unit** by eligible Bidders on the submission of a written application, along with the copy of the company/firm registration certificate, and upon payment of a non-refundable fee of NRs. 1000.00 till **2083-06-22** during office hours in the following account:

Name of the Bank: Rastriya Banijya Bank Ltd.

Name of Office: Department of Roads, Administration Uni

Office Code no. :337013520

Office Account no.: 1000100200010000

Rajaswa (revenue) Shirshak no. : 14229

4. Sealed bids must be submitted to the office **Department of Roads, Administration Unit, Chakupat, Lalitpur** by *by mail / by hand / by courier* before **[12:00]** on **[2083-06-23]**. Bids received after this deadline will be rejected.
5. The bids will be opened in the presence of Bidders' representatives who choose to attend at **2083-06-23 13:00 hours** at the office of **Department of Roads, Administration Unit, Chakupat, Lalitpur**. Bids must be valid for a period of 45 days after bid opening and must be accompanied by a bid security amounting to a minimum of NRS **23000**, which shall be valid for 30 days beyond the validity period of the bid (i.e. **2083-09-09**). If bidder wishes to submit the Cash Security, the cash should be deposited in Deposit Account No. **1201200001002524 at NEPAL RASTRA BANK, Kathmandu** and submit the receipt of the deposited amount of cash along with the Sealed Quotation.
6. If the last date of purchasing and /or submission falls on a government holiday, then the next working day shall be considered as the last date. In such case the validity period of the bid security shall remain the same as specified for the original last date of bid submission.
7. The Purchaser reserves the right to accept or reject, wholly or partly any or all the Sealed Quotations without assigning any reason, whatsoever.

Section II. Instructions to Bidders

Notes on the Instructions to Bidders

This section of the bidding documents should provide the information necessary for Interested Suppliers to prepare responsive bids, in accordance with the requirements of the Purchaser. It should also give information on bid submission, opening and evaluation, and award of Contract.

These Instructions to Bidders shall not be part of the Contract and shall cease to have effect once the Contract is signed.

Section II. Instructions to Bidder

1. Scope of Works	1.1 The Purchaser stated in the BDS for the procurement of Goods as detailed in attached specifications, drawings and the bill of quantities provided herein. The name of Purchaser, name of project and contract identification number of Contracts are provided in the BDS.
2. Eligible Bidder	2.1 This Invitation for Bids is open to all registered Suppliers with eligibility criteria specified in BDS. a) Firm/Company Registration Certificate b) VAT and PAN Registration Certificates c) Tax Clearance Certificate or Evidence of Time Extension or Tax return submission evidence for the Fiscal Year as <i>specified in BDS</i> d) Business registration certificate/licence (if required) e) Power of Attorney to sign the Sealed Quotation f) JV Agreement, or a letter of intent to enter into JV, signed by all legally authorized signatories of all the parties to the existing or intended JV, in case of Sealed Quotation is submitted from JV.Other g) Other Documents as needed as specified in BDS 2.2 A bidder declared blacklisted and ineligible by the GoN, Public Procurement Monitoring Office (PPMO), by a competent authority under the prevailing law for failure to repay loan disbursed by bank or financial institution, and/or the DP in case of DP funded project, shall be ineligible to bid for a contract during the period of time determined by the GoN, PPMO, the competent authority and/or the DP.
3. One Quotation per Bidder	3.1 Each Bidder shall submit only one quotation, A Bidder who submits more than one quotation shall cause all the quotations with the Bidder's participation to be disqualified.
4. Cost of Bidding	4.1 The Bidder shall bear all costs associated with the preparation and submission of his Quotation and the Purchaser shall in no case be liable for those costs.
5. Site Visit	5.1 The Bidder at his own cost, responsibility and risk may visit the site of the supply, delivery or installation of Goods and acquire all necessary information for preparing the bid and entering into a contract for the procurement of Goods.
6. Content of Quotation Form	6.1 The Quotation Form comprise the sections listed below: 1. Section I: Invitation for Sealed Quotation (SQ) 2. Section II: Instructions to Bidders

	3. Section III: Bid Data Sheet 4. Section IV Quotation Forms and Price Schedule 5. Section V: Schedule of Requirements 6. Section VI: General Conditions of Contract (GCC) 7. Section VII: Special Conditions of Contract 8. Section VIII: Contract Form
7. Clarification	7.1 A prospective Supplier/Bidder may obtain clarification on the Quotation Form from the the Purchaser on or before 5 days prior to the deadline for submission of Quotation.
8. Language of Quotation	8.1 All documents relating to the Quotation shall be in English or in Nepali.
9. Documents Comprising Quotation	9.1 The Quotation by the Bidder shall comprise the following: a. Quotation Form and Price Schedules b. Bid Security c. Schedule of Requirements d. Eligibility Information as per BDS 2.1 e. Power of Attorney of Bid Signatory and The Quotation form and price schedules must be completed without any alterations to the text, and no substitutes shall be accepted. All blank spaces shall be filled in with the information requested
10. Quotation Prices	10.1 The Bidder shall indicate on the appropriate Price Schedule the unit prices (where applicable) and total price in Nepali Rupees for all items of the goods to be supplied under the contract. 10.2 All duties, taxes and other levies payable by the Bidder under the contract shall be included in the rates, prices and total Bid Price submitted by the Bidder. 10.3 Price quoted by the Bidder shall remain fixed and valid until completion of the Contract Performance and will not be subject to variation in any account.
11. Quotation Validity	11.1 The Sealed Quotation shall remain valid for the period of 45 days after opening of the quotation. A bid valid for a shorter period shall be rejected by the Purchaser as nonresponsive.
12. Quotation/Bid Security	12.1 The Bidder shall furnish as part of its Sealed Quotation, in original form, a bid security as specified in the BDS . In case of e-submission of Quotation, the Bidder shall upload scanned copy of Bid security letter at the time of electronic submission of the Sealed Quotation. The Bidder accepts that the scanned copy of the Bid security shall, for all purposes, be equal to the original. The details of original Bid Security and the scanned

	copy submitted with e-Sealed Quotation should be the same otherwise the Sealed Quotation shall be non-responsive. 12.2 The Bid Security shall be, at the Bidder's option, in any of the following forms: (a) an unconditional bank guarantee from Commercial Bank or Financial Institution eligible to issue Bank Guarantee as per prevailing Law or; (b) a cash deposit voucher in the Purchaser's Account as specified in the BDS In the case of a bank guarantee, the Bid Security shall be submitted either using the Bid Security Form included in Section III (Bidding Forms) or in another Form acceptable to the Purchaser. The form must include the complete name of the Bidder. The Bid security shall be valid for minimum thirty (30) days beyond the original validity period of the bid. The Bid security valid for shorter period shall be rejected. 12.3 Any Sealed Quotation not accompanied by an enforceable and substantially compliant bid security, shall be rejected by the Purchaser as nonresponsive. In case of e-Submission, if the scanned copy of an acceptable Bid Security letter is not uploaded with the electronic Bid, then Bid shall be rejected. 12.4 The Bid security shall be forfeited if: (a) a Bidder requests for withdrawal or modification during the period of bid validity specified by the Bidder on the Letter of Bid, after Sealed Quotation submission deadline. (b) a Bidder changes the prices or substance of the Sealed Quotation while providing information; (c) a Bidder involves in fraud and corruption pursuant to clause ITB 26; (d) the successful Bidder fails to: (i) furnish a performance security in accordance with clause ITB 25; (ii) sign the Contract in accordance within the period stipulated in Letter of Award.; or (iii) accept the correction of arithmetical errors pursuant to clause ITB 19.1 (iv) fails to provide the clarification of its Quotation by the date and time set in the Purchaser's request for clarification 12.5 The purchaser shall return the bid securities except those that are to be forfeited as per ITB 12.4 to the respective bidders within three (3) days after the successful bidder has furnished the required performance security and signed the Contract Agreement pursuant, to ITB 25.1 and ITB 24.2.
13. Format and Signing of Quotations	13.1 The Quotation shall be typed or written in indelible ink and shall be signed by an authorized person. Any entries or amendments including alternations, additions or corrections made shall be initialled by the same authorized person.
14. Sealing and Marking of Quotations	14.1 Bidders may submit their bids by manually or by electronically, when so specified in the BDS. Procedures for submission, sealing and marking are as follows:

	Bidders submitting bids by manually. The Bidder shall submit his bid in sealed envelopes. The envelope shall be addressed to the Purchaser as specified in the BDS and shall bear the name and identification number of the Sealed quotation. 14.2 Bidders submitting Bids electronically shall follow the electronic bid submission procedure specified in the BDS
15. Deadline for Submission of Quotations	15.1 Quotations shall be delivered to the Purchaser at the address or submitted electronically no later than the time and date specified in the BDS.
16. Late Quotation	16.1 Any Quotation received by the Purchaser after the deadline shall not be accepted and shall be returned unopened to the Bidder upon request.
17. Modification And Withdrawal	17.1 Sealed Quotations once submitted shall not be withdrawn or modified.
18. Bid Opening	18.1 The Purchaser shall open the Quotations in the presence of the Bidders' representatives who choose to attend at the time and in the place as specified in the BDS 18.2 The Purchaser shall prepare and provide minutes of the opening including the information disclosed to those present.
19. Process to be Confidential	19.1 Information relating to the examination, evaluation and comparison of Quotations and recommendations for the award of a contract shall not be disclosed to Bidders or any other persons not officially concerned with such process until the award to the successful Bidder has been announced. Any efforts by the Bidder to influence the Purchaser in the Quotation evaluation, comparison or contract award decisions may result in rejection of Bidder's quotation.
20. Examination of Quotations	20.1 Prior to the detailed evaluation of Quotations, the Purchaser shall determine whether each Quotation (a) meets the eligibility criteria defined in Clause 2; (b) has been properly signed by the authorized person; (c) is accompanied by the required securities; and (d) is substantially responsive to the requirements of the Bidding documents.
21. Evaluation and Comparison of Quotations	21.1 In evaluating the Quotations, the Purchaser shall determine for each Sealed Quotation the evaluated Quotation Price by adjusting any corrections for errors. Quotations shall be checked by the Purchaser for any arithmetic errors. Errors shall be corrected by the Purchaser as follows:

	(a) only for unit price Contracts, if there is a discrepancy between the unit price and the total price that is obtained by multiplying the unit price and quantity, the unit price shall prevail and the total price shall be corrected, unless in the opinion of the Purchaser there is an obvious misplacement of the decimal point in the unit price, in which case the total price as quoted shall govern and the unit price shall be corrected; (b) if there is an error in a total corresponding to the addition or subtraction of subtotals, the subtotals shall prevail and the total shall be corrected; and (c) If there is a discrepancy between the Quotation price in the Summary of Price Schedule and the Quotation amount in item (c) of the Letter of Quotation, the price in the Summary of Price Schedule will prevail and the Quotation amount in item (c) of the Letter of Quotation will be corrected. (d) if there is a discrepancy between words and figures, the amount in words shall prevail, unless the amount expressed in words is related to an arithmetic error, in which case the amount in figures shall prevail subject to (a),(b) and (c) above. 21.2 In case of e-submission of bid, upon notification from the Purchaser, the bidder shall also submit the original of documents comprising the Sealed Quotation as per ITB 9 for verification of submitted documents for acceptance of the e-submitted bid. If a Bidder does not provide original of document of its Sealed Quotation by the date and time set in the Purchaser's request for clarification, its bid may be rejected. 21.3 If the Bidder that submitted the lowest evaluated bid does not accept the correction of errors, its bid shall be disqualified and its Quotation security shall be forfeited.
22. Award of Contract	22.1 The Purchaser shall decide the award of the contract to the Bidder whose Quotation is within the approved estimate and who has offered the lowest evaluated Price within Quotation validity period provided that such Bidder has been determined to be eligible in accordance with the provisions of Clauses 2.
23. Purchaser's Right to Accept or Reject	23.1 The Purchaser reserves the right to accept or reject any bid, and to annul the bidding process and reject all sealed quotations at any time prior to contract award, without thereby incurring any liability to Bidders. In case of annulment, all sealed quotations submitted and specifically, Sealed Quotation securities, shall be promptly returned to the Bidders.
	23.2 The purchaser shall give notice of the rejection of sealed quotations or the cancellation of the procurement proceedings pursuant to ITB 23.1, along with the reasons for such rejection or cancellation, to all bidders participating in the sealed quotation.
	23.3 Where any bidder requests, within thirty (30) days of the communication of the notice pursuant to ITB 23.2, the grounds for the rejection of all sealed quotations or the cancellation of the procurement

	proceedings, the public entity shall provide such information to that bidder.
24. Notification of Award and Signing of Agreement	24.1 The Bidder whose bid is accepted and all other participating bidders shall be notified of the award by the Purchaser. 24.2 The notification (hereafter called the “Letter of Acceptance”) to the successful Bidder shall state the sum that the Purchaser shall pay the Bidder in the execution and completion of the contract. Within 7 days of receipt of the Letter of Acceptance, the successful Bidder shall deliver the Performance Security pursuant ITB25 and sign the Agreement. 24.3 Inability of the Bidder to make an Agreement within the above stated period shall result in the forfeiture of the Bidder’s Quotation Security and, upon which the Contract shall then be awarded to the next successive successful Bidder.
25. Performance Security	25.1 Within seven (7) days of the receipt of Letter of Acceptance from the Purchaser, the successful Bidder shall furnish the performance security in an amount in NPR equal to 5% of Bid Price (without VAT but including PS) from Commercial Bank or Financial Institution eligible to issue Bank Guarantee as per prevailing Law in accordance with the conditions of Contract using Sample Form for the Performance Security included in Section VIII (Contract Forms), or another form acceptable to the Purchaser. 25.2 Failure of the successful Bidder to submit the Performance Security pursuant to ITB 25.1, engaged in corrupt or fraudulent practices pursuant to ITB 26.1 or failure to sign the Contract Agreement shall constitute sufficient grounds for the annulment of the award and forfeiture of the Sealed Quotation security.
26. Corrupt or Fraudulent Practices	26.1 The Purchaser shall reject a bid for award if it determines that the Bidder recommended for award of contract has engaged in corrupt or fraudulent practices in competing for the contract in question.
27. Conduct of Bidders	27.1 The Bidder shall be responsible to fulfil his obligations as per the requirement of the Contract Agreement, Bidding documents, GoN’s Procurement Act and Regulations. 27.2 The Bidder shall not carry out or cause to carry out the following acts with an intention to influence the implementation of the procurement process or the procurement agreement: - give or propose improper inducement directly or indirectly, - distortion or misrepresentation of facts - engaging or being involved in corrupt or fraudulent practice - interference in participation of other prospective bidders.

	e) coercion or threatening directly or indirectly to cause harm to the person or the property of any person to be involved in the procurement proceedings, f) collusive practice among bidders before or after submission of bids for distribution of works among bidders or fixing artificial/uncompetitive bid price with an intention to deprive the Purchaser the benefit of open competitive bid price. 27.3 contacting the Purchaser with an intention to influence the Purchaser with regards to the bid or interference of any kind in examination and evaluation of the bids during the period after opening of bids up to the notification of award of contract
28. Blacklisting Bidder	28.1 Without prejudice to any other right of the Purchaser under this Contract, GoN, Public Procurement Monitoring Office may blacklist a bidder for his conduct up to three years on the following grounds and seriousness of the act committed by the bidder: a) if it is proved that the bidder committed acts pursuant to the Sub-Clause ITB 27.2, b) if it is proved later that the bidder/Supplier had committed substantial defect in implementation of the contract or had not substantially fulfilled his obligations under the contract or the completed work is not of the specified quality as per the contract, c) if convicted by a court of law in a criminal offence which disqualifies the bidder from participating in the contract. d) if it is proved that the contract agreement signed by the bidder was based on false or misrepresentation of bidder's qualification information, e) Inability of the bidder signing the contract agreement, once the letter of acceptance to the successful bidder has been provided by the Purchaser, (f) a Bidder requests for withdrawal or modification of its quotation: (i) after the Bid Submission deadline and during the period of validity specified by the Bidder on the Letter of quotation, in case of electronic submission; (ii) from the period twenty-four hours prior to quotation submission deadline up to the period of quotation validity specified by the Bidder on the Letter of quotation, in case of hard copy submission. (g) if the bidder does not provide clarifications of its sealed quotation by the date and time set in the Employer's request for clarification as per ITB 21.2. (h) a Bidder changes the prices or substance of the sealed quotation while providing information pursuant to ITB 21.2. 28.2 A bidder declared blacklisted and ineligible by the GoN, Public Procurement Monitoring Office (PPMO), by a competent authority under the prevailing law for failure to repay a loan disbursed by a bank or financial institution, and/or the DP in case of DP funded project, shall

	be ineligible to bid for a contract during the period of time determined by the GoN, PPMO, the competent authority and/or the DP.
29. Publication of contract award notice	29.1 Within three days of contract signing, the Public Entity shall publish a notice on the contract award with following information: in its notice board as well as shall manage to publish the notice on the notice board of <i>District Coordination Committee, District Administration Office, Provincial Treasury and Controller Office and District Treasury and Controller Office</i>, Such notice shall also be posted in its website and PPMO's website. a. Name of the procurement, b. IFB number, c. date and name of newspaper published the IFB notice, d. name of the successful Bidder, and the contract price. 29.2 The Purchaser shall promptly respond in writing to any unsuccessful Bidder who, within thirty days from the date of publication of contract award notice in accordance with ITB 29.1, requests in writing the grounds on which its bid was not selected.
30. Provision of PPA and PPR	30.1 If any provision of this document are inconsistent with Public Procurement Act (PPA), 2063 or Public Procurement Regulations (PPR), 2064, the provision of this document shall be void to the extent of such inconsistency and the provision of PPA and PPR shall prevail.

SECTION - III

Bid Data Sheet

ITB 1	The scope of Supply is: <i>Supply of Security Guard for Department of Road.</i> The number of the Invitation for Sealed Quotation (SQ) is : 06-IMU/SQ/083/84 The Purchaser is: Department of Roads, Administration Unit, Chakupat, Lalitpur The name of the Project is: <i>[insert the name of the project, if any]</i>
ITB 2.1	All Bidders shall submit following documents as pre- requisites for eligibility: 1. Tax Clearance Certificate or Evidence of Time Extension or Tax return submission evidence for the F/Y 2081/082 2. Business registration certificate/Licence
ITB 12.1	The Bidder shall furnish a bid security, from Commercial Bank or Financial Institution eligible to issue Bank Guarantee as per prevailing Law with a minimum of NPR 23000, which shall be valid for 30 days beyond the validity period of the bid.
ITB 12.2 (b)	Cash Deposit Account for Bid Security: Bank Name: NEPAL RASTRA BANK, Kathmandu Bank Address: Kathmandu Account holder's Name: Kolenika Dharauti Kosh Khata Account Number: 1201200001002524
ITB 14.1	Bidders shall have the option of submitting their bids <i>"by mail / by hand / by courier"</i>.
ITB 15	The deadline for Sealed Quotation submission is: Date: 2083-06-23 Time : 12:00 hours Address: Chakupat, Lalitput / administration@dor.gov.np.
ITB 18	The Sealed Quotation opening shall take place at : Address : Chakupat, Lalitput Date: 2083-06-23 Time : 13:00 hours The Purchaser shall conduct the opening of bid at the address on the same date and time as specified in bidding document in the presence of Bidders' representatives who choose to attend.

Section IV. Quotation Form and Price Schedule

1. Quotation and Price Schedules

Date:

To: *[name and address of the Purchaser]*

Gentlemen and/or Ladies:

Having examined the Sealed Quotation (SQ) documents, we the undersigned, offer to supply and deliver *[description of goods and services]* in conformity with the said SQ documents for the sum of *[total SQ amount in words and figures]* or such other sums as may be ascertained in accordance with the Schedule of Prices attached herewith and made part of this SQ.

The discounts offered and the methodology for their application for subject contract are **[insert discount percentage]** of quoted amount.

We undertake, if our SQ is accepted, to deliver the goods in accordance with the delivery schedule specified in the Schedule of Requirements.

If our SQ is accepted, we will obtain the guarantee of a bank in a sum equivalent to the amount as stated in the ITB Clause 25 for the due performance of the Contract, in the form prescribed by the Purchaser.

We agree to abide by this SQ for a Period of **45** days from the date fixed for SQ opening it shall remain binding upon us and may be accepted at any time before the expiration of that period.

We understand that this SQ, together with your written acceptance thereof included in your notification of award, shall constitute a binding contract between us, until a formal Contract is prepared and executed.

We declare that we are not ineligible to participate in the procurement proceedings; have no conflict of interest in the proposed procurement proceedings and have not been punished for a profession or business-related offense.

We understand that you are not bound to accept the lowest evaluated SQ or any other SQ that you may receive.

Dated this _____ day of _____ 20____.

[signature]

[in the capacity of]

Duly authorized to sign SQ for and on behalf of _____

2. Bidder's Information Form

[The Bidder shall fill in this Form. No alterations to its format shall be permitted and no substitutions shall be accepted. In case of joint venture, each partner shall fill the information in separate form.]

1.	Bidder's Legal Name	
2	Bidder's Address:	
3	Bidder's Country of Registration:	
4.	Bidder's Year of Registration:	
5.	Bidder's Legal Address in Country of Registration	
6.	Bidder's Authorized Representative Information: Name: Address: Telephone/Fax numbers: Email Address:	
7	Bidder's Telephone/Fax numbers:	
8	Bidder's Email Address:	
	Attached are copies of the following original documents. ☐ 1. Firm Registration Certificate ☐ 2. Authorization to represent the firm	

3. Price Schedule for Goods

Name of Bidder _____ Contract Identification Number _____

Item	Description	Countr y of Origin	Quantit y	Unit Price ¹ EXW		Total Price (in NRs) (cols. 4x5)
				(in NRs)		
				In Figure	In Words	
1	2	3	4	5		4x5=6
1	Labour's Monthly Salary, including Benefits and Facilities, excluding VAT	Nepal	36			
Total						
VAT						
Grand Total						

Note: Unit price shall include all custom duties and taxes, transportation cost to the final destination and insurance cost.

[If there are more than one lot/slice/package, prepare Price Schedule form for each lot/slice/package]

Name _____

In the capacity of _____

Signed _____

Duly authorized to sign the Sealed Quotation for and on behalf of _____

Date: _____

¹ The price shall include all customs duties and sales and other taxes already paid or payable on the components and raw material used in the manufacture or assembly of the item or the customs duties and sales and other taxes paid on the previously imported item offered ex warehouse, ex showroom, or off-the-shelf. These factors should not be entered separately.

4. Bid Security

Bank's Name, and Address of Issuing Branch or Office

(On Letter head of the Commercial Bank or Financial Institution eligible to issue Bank Guarantee as per prevailing Law)

Beneficiary: name and address of Employer.....

Date:.....

Bid Security No.:

We have been informed that **[insert name of the Bidder]** (hereinafter called "the Bidder") intends to submit its bid (hereinafter called "the Bid") to you for the execution of name of Contract under Invitation for Bids No. ("the IFB").

Furthermore, we understand that, according to your conditions, bids must be supported by a bid guarantee.

At the request of the Bidder, we..... name of Bank.hereby irrevocably undertake to pay you any sum or sums not exceeding in total an amount of.amount in figures (..... amount in words) upon receipt by us of your first demand in writing accompanied by a written statement stating that the Bidder is in breach of its obligation(s) under the bid conditions, because the Bidder:

- (a) has withdrawn or modifies its Bid during the period of bid validity specified by the Bidder in the Form of Bid; or
- (b) does not accept the correction of errors in accordance with the Instructions to Bidders (hereinafter "the ITB"); or
- (c) having been notified of the acceptance of its Bid by the Employer during the period of bid validity, (i) fails or refuses to execute the Contract Agreement, or (ii) fails or refuses to furnish the performance security, in accordance with the ITB.
- (d) is involved in fraud and corruption in accordance with the ITB

This guarantee will remain in force up to and including the datenumber.....days after the deadline for submission of Bids as such deadline is stated in the instructions to Bidders or as it may be extended by the Employer, notice of which extension(s) to the Bank is hereby waived. Any demand in respect of this guarantee should reach the Bank not later than the above date.

This Bank guarantee shall not be withdrawn or released merely upon return of the original guarantee by the Bidder unless notified by you for the release of the guarantee.

This guarantee is subject to the Uniform Rules for Demand Guarantees, ICC Publication No. 758.

Bank's seal and authorized signature(s) . . .

Note:

The bid security of has been counter guaranteed by the Bankon (Applicable for Bid Security of Foreign Banks).

Section V. Schedule of Requirements

1. Delivery and Completion Schedule

The delivery schedule expressed as weeks/months stipulates hereafter a delivery date which is the date of delivery (i) at EXW premises, In order to determine the correct date of delivery hereafter specified, the Purchaser has taken into account the additional time that will be needed for delivery to the Project Site or to another common place.²

Number	Description	Quantity	Unit	Required Delivery Schedule (In Days/weeks/months from the date of signing the contract)	Bidder's offered Delivery date [to be provided by the bidder]
1	Labour's Monthly Salary, including Benefits and Facilities, excluding VAT	36	Per Person Month	7 days	

² The delivery may be specified for a single delivery , or for several partial deliveries, for a specific date, or range of acceptable delivery periods.

2. Technical Specifications

The purpose of the Technical Specifications (TS) is to define the technical characteristics of the Goods and Related Services required by the Purchaser. The TS, as a part of the schedule of Requirements (SR), constitute a Contract document and are, therefore, a part of the Contract. The Purchaser must prepare the TS and include them as a part of the Procurement Document, as applicable to each Contract.

Purchaser Requirement

Item No.	Name of Goods or Related Services	Technical Description, Specifications, and Standards		Bidders proposed		Reference page/ no. /Catlogue page/ no.	The bidder shall state as Fully complaint/ Partially complaint/ Non complaint
		Particulars	Requirements	proposed technical description, specification and standard			
				Particulars	details		
1	2	3	4	5			6
1	Labour's Monthly Salary, including Benefits and Facilities, excluding VAT	As per attached document	As per attached document				

Bidders shall mention each and every proposed technical details as specified in the technical details.

Section VI. General Conditions of Contract

1. Definitions	1.1 In this contract, the following terms shall be interpreted as indicated: a. "The Contract" means the agreement entered into between the Purchaser and the Supplier, as recorded in the Contract Form Signed by the parties, including all attachments and appendices thereto and all documents incorporated by reference therein; b. "The Contract Price" means the price payable to the Supplier under the contract for the full and proper performance of its contractual obligation; c. "The Goods" means Equipment and related Accessories and spare-parts or any other materials which the Supplier is required to supply to the Purchaser under the contract; d. "Services" means services ancillary to the supply of the goods such as transportation and insurance including the installation, commissioning and the operational and maintenance training of the supplied equipment. e. "The Purchaser" means the procuring entity purchasing the goods; f. "The Supplier" means the organization supplying the goods and services under this contract.
2. Technical Specification	2.1 The goods supplied under this contract shall confirm to the standards mentioned in the Technical Specification.
3. Patent Right	3.1 The Supplier shall indemnify the Purchaser against all third-party claims of infringement of patent, trademark or industrial design rights arising from use of goods or any part thereof in the Purchaser's country.

4. Performance Security	4.1 Within seven days (7) of receipt of award of contract from the Purchaser, the successful Bidder shall furnish the performance security in the Performance Security Form provided in the Bidding Documents for the due performance of the Contract in the amounts specified in the SCC. 4.2 Failure of the successful Supplier to comply with the requirement of Sub - clause 4.1 shall constitute sufficient grounds for the annulment of the award and forfeiture of the bid security, in which event the Purchaser may make the award to the next lowest Supplier or call for new sealed quotations. 4.3 The Performance Security shall be forfeited for any loss resulting from the Supplier's failure to complete its obligations under the Contract. 4.4 The validity of Performance Security shall be the sum of delivery period, warranty period from the date of the issue of final acceptance certificate to the Supplier and additional one month. 4.5 The performance security shall be released within 30 days of completion of warranty period and upon submission of claim by the Supplier.
5. Inspection and Tests	5.1 The Purchaser or its Representative shall have the right to inspect and/or test the goods to confirm their conformity to the Technical Specification and the quality of performance after the supply and delivery of good to the Purchaser's premises 5.2 The Purchaser may reject any Goods or any part thereof that fail to pass any test and/or inspection or do not conform to the specifications. The Supplier shall either rectify or replace such rejected Goods or parts thereof or make alterations necessary to meet the specifications at no cost to the Purchaser.
6. Packing	6.1 The Supplier shall provide such packing of the goods as is required to prevent their damage or deterioration during transmit to their final destination as indicated in the contract. 6.2 The packing shall be sufficient to withstand, without limitation, rough handling during transit and exposure to extreme temperatures, salt and precipitation during transit and open storage. 6.3 The packing, marking and documentation within and outside the packages shall comply strictly with such special requirements as shall be expressly provided in accordance with international standard and practice.
7. Delivery of Goods	7.1 Delivery of the goods shall be made by the Supplier in accordance with the terms specified by the Purchaser in its Schedule of Requirements.
8. Insurance	8.1 The goods supplied under the contract shall be fully insured in the currency of the Sealed Quotation price against loss or damage incidental to manufacture or acquisition, transportation, storage and delivery in the manner specified.
9. Warranty	9.1 The Supplier warrants that all the goods supplied under the contract shall fully comply with the specification laid down in the contract. 9.2 Unless otherwise specified in the SCC, the warranty shall remain valid for one year after the goods have been delivered to the final destination

	indicated in the contract, and accepted by the Purchaser after installation and commissioning of equipment by the Supplier. 9.3 The Purchaser shall promptly notify the Supplier in writing of any claims arising under this warranty. 9.4 Upon receipt of such notice, the Supplier shall, with all reasonable speed, replace the defective goods without cost to the Purchaser. The Supplier will be entitled to remove, at its own risk and cost, the defective goods.
10. Payment	10.1 Payment shall be made in the Nepalese currency as specified in the SCC 10.2 Payment of the goods shall be made after the delivery and installation and commissioning of goods (if applicable) to the satisfaction of the Purchaser.
11. Prices	11.1 Prices charged by the Supplier for goods delivered under the contract shall not vary from the prices quoted by the Supplier in its sealed quotation.
12. Change Order	12.1 Where the Purchaser desires to make changes in Schedule of Requirement, it shall not exceed more than 15 percent.
13. Liquidated Damages	13.1 If the Supplier fails to deliver any or all of the goods within the time period specified in the contract, the Purchaser shall, without prejudice to its other remedies under the contract, deduct from the contract price, as liquidated damages, a sum equivalent to 0.05 percent of the contract price of delayed goods for each day of delay until actual delivery, up to a maximum deduction of 10 percent of the delayed goods' contract price. Once the maximum is reached, the Purchaser may consider termination of the contract.
14. Resolution of Disputes	14.1 If any dispute or difference of any kind whatsoever shall arise between the Purchaser and the Supplier in connection with or arising out of the Contract, the parties shall make every effort to resolve amicably such dispute or difference by mutual consultation. 14.2 If, after thirty (30) days, the parties have failed to resolve their dispute or difference by such mutual consultation, then either the Purchaser or Supplier may give notice to the other party of its intention to commence arbitration, as hereinafter provided, as to the matter in dispute, and no arbitration in respect of this matter may be commenced unless such notice is given. 14.2.1 Any dispute or difference in respect of such a notice of intention to commence arbitration has been given in accordance with this Clause shall be finally settled by arbitration. Arbitration may be commenced prior to or after delivery of the Goods under the Contract. 14.2.2 Arbitration proceedings shall be conducted in accordance with in accordance with the rules of Nepal Council of Arbitration (NEPCA).

	14.3 Notwithstanding any reference to arbitration herein, a. the parties shall continue to perform their respective obligations under the Contract unless they otherwise agree; and b. the Purchaser shall pay the Supplier any monies due the Supplier.
15. Governing Language	15.1 The Governing Language shall be: Nepali or English.
16. Applicable Law	16.1 The applicable law shall be Laws of Nepal.
17. Notices	17.1 Any Notice given by one party to the other pursuant to the Contract shall be in writing to the address specified in the SCC. The term “in writing” means communicated in written form and delivered against receipt through e-GP system or e-mail or fax or courier; 17.2 A Notice shall be effective when delivered or on the Notice’s effective date, whichever is later.
18. Taxes and Duties	18.1 The Supplier shall be entirely responsible for all taxes, duties, licence fees and other such levies imposed by the GON.
19. Operation, Maintenance and Spare-parts Manuals	19.1 The successful Supplier shall supply manufacturer's operation, maintenance and spare-part manuals of the goods (Equipment) as specified in SCC.
20. Conduct of Suppliers	20.1 The Supplier shall be responsible to fulfil his obligations as per the requirement of the Contract Agreement, Quotation documents, GoN’s Procurement Act and Regulations. 20.2 The Supplier shall not carry out or cause to carryout the following acts with an intention to influence the implementation of the procurement process or the procurement agreement: a. give or propose improper inducement directly or indirectly, b. distortion or misrepresentation of facts c. engaging or being involved in corrupt or fraudulent practice d. interference in participation of other prospective bidders. e. coercion or threatening directly or indirectly to impair or harm, any party or the property of the party involved in the procurement proceedings, f. collusive practice among bidders before or after submission of bids for distribution of works among bidders or fixing artificial/uncompetitive bid price with an intention to deprive the Purchaser the benefit of open competitive bid price.

	g. contacting the Purchaser with an intention to influence the Purchaser with regards to the bid or interference of any kind in examination and evaluation of the bids during the period after opening of bids up to the notification of award of contract 20.3 The Purchaser shall be prosecuted for offenses under prevailing criminal laws, if the supplier: (i) Misuses the Advance Payment or payments received from the Purchaser; (ii) Receives payment by submitting false information or documents; (iii) Abandons the contract before completion; (iv) Commits a serious violation of the contract; or (v) Causes loss or damage to the Purchaser.
21. Blacklisting Supplier	21.1 Without prejudice to any right of the Purchaser under this Contract, the GoN, Public Procurement and Monitoring Office (PPMO) may blacklist a Supplier for his conduct up to three years on the following grounds and seriousness of the act committed by the supplier: a. if it is proved that the supplier committed acts pursuant to the Sub - clause 20.2, b. if the supplier fails to sign an agreement pursuant to ITB Clause 24, c. if it is proved later that the supplier had committed substantial defect in implementation of the contract or had not substantially fulfilled his obligations under the contract or the completed work is not of the specified quality as per the contract, d. if convicted by a court of law in a criminal offence which disqualifies the supplier from participating in the contract. 21.2 A Supplier declared blacklisted and ineligible by the GON shall be ineligible to bid for a contract during the period of time determined by PPMO and credit information bureau of Nepal.
22. Social Security Fund	22.1 The Supplier shall enroll the laborers, employees, or other workforce engaged in such work in the Social Security Fund in accordance with prevailing laws. 22.2 The Supplier shall be responsible to disburse the remuneration, benefits, and other payments of the laborers, employees, or workforce into the bank account of the concerned individual. 23.3 The Supplier shall be responsible for ensuring that the required work permit has been obtained in accordance with prevailing laws in respect of foreign personnel.

Section VII - Special Conditions of Contract (SCC)

This SCC forms part of the Agreement

Clause	Item
GCC 1.1.1 (e)	The Purchaser is: Department of Roads, Administration Unit
GCC 4.1	The Currency of of the performance Security shall be in Nepalese Rupees. The amount of the performance security shall be 5% of Bid Price (without VAT and contingencies but including PS).
GCC 9.1	The warranty period shall be : N/A
GCC 10	The terms of payment to be made to the Supplier under the contract shall be as follows: 1. The payment shall be made: (a) Through the District Treasury Controller Office.
GCC 10	2. Payments shall be made in Nepalese Rupees in the following manner: Sample provisions: Advance Payment: N/A On Delivery and acceptance:[Hundred (100) percent. of the Contract Price of the Goods and related services to the satisfaction of the Purchaser shall be paid within thirty (30) days upon submission of Tax Invoice and claim supported by the acceptance certificate issued by the Purchaser or its authorized person/s.
GCC 17.1	For notices , the Purchaser's address shall be: <u>insert full name and address of Purchaser including telephone number, facsimile number and electronic mail address (if applicable)</u> Name and Address of the Purchaser: Department of Roads, Administration Unit, Chakupat, Lalitpur Telephone number: 9847080710 Facsimile number: e-mail Address: administration@dor.gov.np For notices , the Suppliers's address shall be: <u>insert full name and address of Suppliers including telephone number, facsimile number and electronic mail address (if applicable)</u> Name and Address of the Supplier: Telephone number: Facsimile number: e-mail Address:

Clause	Item
GCC 19.1	The Supplier shall supply N/A manufacturer's operation, maintenance and spare-part manuals of the goods (Equipment) in English or Nepali language as specified in SCC.

Section VIII. Contract Form

1. Letter of Acceptance *[on letterhead paper of the Purchaser]*

Date.....

To: *name and address of the Contractor*

Subject: *Notification of Award*

This is to notify that your Sealed Quotation dated for execution of the *name of the contract and identification number, as given in the Contract Data/SCC* for the Contract price of Nepalese Rupees *[insert amount in figures and words in Nepalese Rupees]*, as corrected in accordance with the Instructions to Bidders is hereby accepted in accordance with the Instruction to Bidders.

You are hereby instructed to contract this office to sign the formal contract agreement within 7 days. As per the Conditions of Contract, you are also required to submit Performance Security, as specified in SCC, consisting of a Bank Guarantee in the format included in Section VIII (Contract Forms) of the Bidding Document.

The Purchaser shall forfeit the bid security, in case you fail to furnish the Performance Security and to sign the contract within specified period.

Authorized Signature:

Name and Title of Signatory:

CC:

[Insert name and address of all other Bidders who submitted the SQ]

2. Contract Agreement

THIS AGREEMENT made the _____ day of _____ 20____ between *[name of Purchaser]* (hereinafter called “the Purchaser”) of the one part and *[name of Supplier]* of *[city and country of Supplier]* (hereinafter called “the Supplier”) of the other part:

WHEREAS the Purchaser invited Sealed Quotation for certain goods and ancillary services, viz., *[brief description of goods and services]* and has accepted a SQ by the Supplier for the supply of those goods and services in the sum of *[contract price in words and figures]* (hereinafter called “the Contract Price”).

NOW THIS AGREEMENT WITNESSETH AS FOLLOWS:

1. In this Agreement words and expressions shall have the same meanings as are respectively assigned to them in the Conditions of Contract referred to.
2. The following documents shall be deemed to form and be read and construed as part of this Agreement, viz.:
 - a. Form of Agreement
 - b. The Purchaser’s Notification of Award
 - c. The General Conditions of Contract;
 - d. Special Conditions of Contract
 - e. Quotation Form and the Price Schedule submitted by the Supplier;
 - f. The Schedule of Requirements;
3. In consideration of the payments to be made by the Purchaser to the Supplier as hereinafter mentioned, the Supplier hereby covenants with the Purchaser to provide the goods and services and to remedy defects therein in conformity in all respects with the provisions of the Contract.
4. The Purchaser hereby covenants to pay the Supplier in consideration of the provision of the goods and services and the remedying of defects therein, the Contract Price or such other sum as may become payable under the provisions of the contract at the times and in the manner prescribed by the Contract.

IN WITNESS whereof the parties hereto have caused this Agreement to be executed in accordance with their respective laws the day and year first above written.

On behalf of the Purchaser

On behalf of the Supplier

Name:

Name:

Designation:

Designation:

Sign:

Sign:

Seal:

Seal:

3. Performance Security

Date :

To: *[name and address of the Purchaser]*

WHEREAS **[insert complete name of Supplier]** (hereinafter “the Supplier”) has received the notification of award for the execution of **[insert identification number and name of contract]** (hereinafter “the Contract”).

AND WHEREAS it has been stipulated by you in the aforementioned Contract that the Supplier shall furnish you with a security **[insert type of security]** issued by a reputable guarantor for the sum specified therein as security for compliance with the Supplier’s performance obligations in accordance with the Contract.

AND WHEREAS the undersigned **[insert complete name of Guarantor]**, legally domiciled in **[insert complete address of Guarantor]**, (hereinafter the “Guarantor”), have agreed to give the Supplier a security:

THEREFORE WE hereby affirm that we are Guarantors and responsible to you, on behalf of the Supplier, up to a total of **[insert currency and amount of guarantee in words and figures]** and we undertake to pay you, upon your first written demand declaring the Supplier to be in default under the Contract, without cavil or argument, any sum or sums within the limits of **[insert currency and amount of guarantee in words and figures]** as aforesaid, without your needing to prove or to show grounds or reasons for your demand or the sum specified therein.

This security is valid until the **[insert day, month, year]**.

Name: **[insert complete name of person signing the Security]**

In the capacity of: **[insert legal capacity of person signing the Security]**

Signed: **[insert signature of person whose name and capacity are shown above]**

Duly authorized to sign the security for and on behalf of: **[insert seal and complete name of Guarantor]**

Date: **[insert date of signing]**

4. Bank Guarantee for Advance Payment

To: *[name of the Purchaser]*

[name of Contract]

Gentlemen and/or Ladies:

In accordance with the payment provision included in the Contract, which amends Clause 10 of the General Conditions of Contract to provide for advance payment, *[name and address of Supplier]* (hereinafter called “the Supplier”) shall deposit with the Purchaser a bank guarantee to guarantee its proper and faithful performance under the said Clause of the Contract in an amount of *[amount of guarantee in figures and words]*.

We, the *[bank or financial institution]*, as instructed by the Supplier, agree unconditionally and irrevocably to guarantee as primary obligator and not as surety merely, the payment to the Purchaser on its first demand without whatsoever right of objection on our part and without its first claim to the Supplier, in the amount not exceeding *[amount of guarantee in figures and words]*.

We further agree that no change or addition to or other modification of the terms of the Contract to be performed there under or of any of the Contract documents which may be made between the Purchaser and the Supplier, shall in any way release us from any liability under this guarantee, and we hereby waive notice of any such change, addition, or modification.

The validity period of the guarantee shall be 30 days beyond the period scheduled for repayment of the advance payment and the guarantee shall remain valid and in full effect from the date of the advance payment under the Contract until the Purchaser receives full repayment of the same amount from the Supplier.

Yours truly,

Signature and seal of the Guarantors

[name of bank or financial institution]

[address]

[date]

खण्ड २: प्रस्तावदातालाई निर्देशन

१. कार्यक्षेत्र (Scope):

यस प्रस्ताव कागजातमा संलग्न कार्यक्षेत्रगत शर्त र कार्य विवरण (ToR & Job Description) तथा परिमाणको सूची अनुसारको सेवा प्रदान गर्नको लागि प्रस्ताव आव्हान गरिएको छ। उल्लिखित सूचना तथा विवरणहरू ध्यानपूर्वक अध्ययन तथा परीक्षण गरी प्रस्ताव पेश गर्न प्रस्तावदातालाई जानकारी गराइएको छ।

२. प्रस्तावदाताको कानूनी योग्यता:

निम्नानुसारको योग्यता पुगेको फर्म, संस्था वा कम्पनी यस प्रस्तावका लागि योग्य हुनेछ ।

(क) फर्म, संस्था वा कम्पनी दर्ता प्रमाण पत्र अद्यावधिक भएको ।

(ख) मू.अ.कर दर्ता प्रमाण-पत्र प्राप्त ।

(ग) कर चुक्ता प्रमाण-पत्र प्राप्त (आ.व. २०८२/०८३ सम्मको वा म्याद थप भएको आधिकारिक पत्र) ।

(घ) प्रचलित कानून अनुसार सुरक्षा गार्ड श्रमिक आपूर्तिकर्ताको रुपमा इजाजतपत्र अद्यावधिक भएको ।

(प्रस्तावदाताले प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा तोकिए अनुसारका सुरक्षा गार्ड श्रमिक (कर्मचारी) नेपालभर आपूर्ति गर्न सक्ने गरी इजाजत प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ ।)

३. प्रस्तावदाताको व्यवसायिक योग्यता:

(क) सुरक्षा गार्ड श्रमिक जनशक्ति आपूर्तिकर्ताको रुपमा कम्तिमा ३ (तीन) वर्षको अनुभव भएको ।

(ख) पछिल्ला तीन आ.व.हरू (२०८०/०८१ देखि २०८२/८३ सम्म)मा कम्तीमा ३ वटा सार्वजनिक निकायहरूमा सुरक्षा गार्ड श्रमिक कर्मचारी उपलब्ध गराएको अनुभव भएको।

(ग) पछिल्ला तीन आ.व.(२०८०/०८१ देखि २०८२/८३ सम्म) को औषत वार्षिक कारोबार कम्तीमा पच्चिस लाख रुपयाँ भएको ।

संयुक्त उपक्रमको हकमा माथि उल्लिखित योग्यता कम्तीमा कुनै एक साझेदारले एकतै पूरा गरेको हुनुपर्नेछ ।

४. एक प्रस्ताव-एक प्रस्तावदाता:

प्रत्येक प्रस्तावदाताले एउटा मात्र प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ। एक भन्दा बढी प्रस्ताव पेश गरेमा सो प्रस्तावदाता सहभागी भएको सबै प्रस्तावहरू रद्द हुनेछन्। शुरुमा एक फर्म, संस्था वा कम्पनीको नामबाट खरिद गरी पछि अर्को फर्म, संस्था वा कम्पनीसँग संयुक्त उपक्रम बनाई प्रस्ताव पेश गर्न समेत सकिने छैन ।

५. प्रस्तावसँग संलग्न रहने कागजातहरू:

प्रस्तावसँग तल उल्लिखित कागजपत्रहरू संलग्न रहनेछन:

१. प्रस्ताव आव्हानको सूचना
२. प्रस्ताव दातालाई निर्देशन
३. सेवा खरिद सम्झौताका शर्तहरू
४. कार्यक्षेत्रगत शर्त र कार्य विवरण (ToR & Job Description)
५. प्रस्ताव फारम र मूल्य अंकित परिमाण सूची
६. जमानत तथा नमूना फारमहरू

६. प्रस्ताव कागजात बारेमा स्पष्टीकरण:

संभाव्य प्रस्तावदाताले प्रस्ताव बारे प्रष्टीकरण वा व्याख्या चाहेमा लिखित रुपमा अनुरोध गर्नु पर्नेछ र खरिदकर्ताले त्यसको जवाफ दिनेछ। यसरी दिइएको जवाफको जानकारी स्रोत उल्लेख नगरी प्रस्ताव कागजात खरिद गर्ने सबैलाई उपलब्ध गराइनेछ ।

७. प्रस्तावको भाषा:

प्रस्ताव सम्बन्धी कागजपत्रहरु नेपाली वा अंग्रेजी भाषामा हुनेछन् ।

८. प्रस्ताव पेश गर्दा संलग्न गर्नु पर्ने कागजपत्रहरु:

प्रस्तावदाताले पेश गर्ने प्रस्ताव साथ निम्न कागजपत्रहरु संलग्न हुनु पर्नेछ। प्रस्ताव विभागले तयार गरेको ढाँचामा पेश गर्न सकिनेछ। प्रस्तावदाताले पेश गर्ने कागजात स्वयंले प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्ने छ ।

क्र.सं.	कागज पत्र	PDF फाइलको नाम	आवश्यकता
१.	प्रस्ताव फारम र मूल्य अंकित परिमाण सूची	Proposal.Price-1	अनिवार्य ।
२.	प्रस्ताव जमानत	PSecurity-2	अनिवार्य ।
३.	कार्यक्षेत्रगत शर्त र कार्य विवरण (ToR and Job Description)	ToR-3	अनिवार्य ।
४.	प्रस्तावदाताले प्रस्ताव सम्बन्धी कार्य गर्न अधिकार प्राप्त प्रतिनिधि तोकेको पत्र (प्रतिनिधिको दस्तखत नमूना सहित)	PoA-4	अनिवार्य ।
५.	फर्म, संस्था वा कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्र(अद्यावधिक नवीकरण भएको) को प्रमाणित प्रतिलिपि	CoR-5	अनिवार्य ।
६.	मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि	VAT-6	अनिवार्य ।
७.	आ.व. २०८१/८२ सम्मको कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि वा नियमानुसार म्याद थप गरेको प्रमाण	TaxClearance-7	अनिवार्य ।
८.	प्रस्तावले तोके अनुसारका कर्मचारी (श्रमिक) देशभर आपूर्तिका लागि पाएको अद्यावधिक इजाजतपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि	LabourLicense-8	अनिवार्य ।
९.	पछिल्ला ३ आ.व. हरू (२०७९/८०, २०८०/८१ र २०८१/०८२ सम्म) को कारोबार देखिने लेखा परीक्षण प्रतिवेदनको प्रमाणित प्रतिलिपि	AuditReport-9	अनिवार्य ।
१०.	सार्वजनिक निकायहरुले जारी गरेका अनुभव सम्बन्धी प्रमाणपत्रहरु लगायत तोकिएको व्यवसायिक योग्यता पुष्टी गर्ने कागजातहरुका प्रमाणित प्रतिलिपिहरु	Comm.Qualification-10	अनिवार्य ।
११.	खरिद कारबाहीमा भाग लिन अयोग्य नभएको, प्रस्तावित खरिद कारबाहीमा आफ्नो स्वार्थ नबाझिएको र प्रस्तावदाताले निजको व्यवसाय सम्बन्धी कसूरमा सजाय नपाएको भन्ने सम्बन्धमा लिखित घोषणा पत्रको सक्कल प्रति	Declaration-11	अनिवार्य ।

१२.	प्रस्तावदाताले एजेन्ट राखेको भए निजलाई दिएको अख्तियारनामा वा एजेन्सी करारको कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपि	Agent-12	एजेन्ट राखेको हकमा मात्र अनिवार्य ।
१३.	संयुक्त उपक्रम बनाई प्रस्ताव पेश गरेको भए संयुक्त उपक्रम सम्बन्धि सम्झौता	JVA-13	संयुक्त उपक्रमको हकमा मात्र अनिवार्य ।
१४.	प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात दस्तुर जम्मा गरेको बैंक भौचर	DocumentFee-14	अनिवार्य।
१५.	सबै पृष्ठमा प्रस्तावदाताको आधिकारिक सहीछाप भएको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात	Proposaldoc-15	अनिवार्य। (प्रस्तावदाताले प्रस्ताव सम्बन्धी सबै व्यवस्था बुझेको र स्वीकार गरेको तथ्य स्थापित गर्नका लागि)

सडक विभागबाट खरिद गरिएको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातको प्रत्येक पानामा प्रस्तावदाताको अधिकार प्राप्त व्यक्तिद्वारा हस्ताक्षर गरि छाप लगाएको हुनुपर्नेछ ।

माथि उल्लेख गरिए अनुसार नभएमा वा उल्लेख गरिएका कागजातहरु संलग्न नभएमा उक्त प्रस्ताव स्वतः रद्द भएको मानिनेछ ।

९. प्रस्तावको कबोल मूल्य: कबोल मूल्यको सम्बन्धमा देहाय अनुसारका व्यवस्थाहरु लागू हुने छन ।

- (क) प्रस्तावदाताले पेश गरेको पूरा काम वा परिमाणको लागि मूल्य अंकीत परिमाण सूचीमा सबै आइटमको एकाइ दर र जम्मा रकम नेपाली रुपैयाँमा भर्नु पर्नेछ ।
- (ख) कुनै पनि आइटमको लागि दर उल्लेख नगरे उक्त आइटमको दर अरुमा उल्लिखित दरमा समावेश भएको मानिनेछ ।
- (ग) प्रस्तावमा दर उल्लेख गर्दा सो दरमा नै फर्म/संस्था/कम्पनीको सबै शिरोभार खर्च, शुल्क, फि, युनियफर्मको खर्च, आवश्यक औजार तथा उपकरण खर्च, ओभरटाईम, औषधि भत्ता तथा अन्य सुविधा आदि समावेश भएको हुनुपर्नेछ ।
- (घ) प्रचलित श्रम कानून अनुसारको न्यूनतम आधारभूत पारिश्रमिक, मंहगी भत्ता, चाड पर्व खर्च, विदा, उपदान कोष, संचय कोष, औषधी उपचार बीमा, दुर्घटना बीमा लगायतका सबै खर्चहरुको हिसाब गरी प्रस्तावदाताले प्रस्ताव मूल्य उल्लेख गर्नु पर्नेछ र प्रचलित श्रम कानूनले तोकेको पारिश्रमिक, भत्ता तथा सुविधाको न्यूनतम सीमा भन्दा कम हुने गरी कर्मचारी आपूर्तीका लागि मूल्य प्रस्ताव गर्न पाइने छैन ।
- (ङ) आकर्षित हुने सबै करहरु र अन्य शुल्क दरभाउमा समावेश गरी प्रस्तावको मूल्य निकालेको मानिने छ ।

(च) प्रस्तावदाताले प्रस्तावमा कबोल गरेको दर तथा मूल्य सम्झौता बमोजिम कार्य सम्पादन नहुन्जेल सम्म अपरिवर्तनीय र मान्य रहनेछ। प्रस्तावदाताले कबोल गरेको दर परिवर्तन गर्ने सम्बन्धमा कुनै शर्त राख्न पाइने छैन तर सम्झौता अवधि भित्रको कुनै मिति देखि नै लागू हुने गरी नेपाल सरकारले राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी श्रमिकहरुको न्यूनतम पारिश्रमिक वृद्धि गरेको कारण सम्झौता दर अनुसार कुनै कर्मचारीलाई दिइएको पारिश्रमिक तोकिएको न्यूनतम दर भन्दा कम हुन जाने अवस्था उत्पन्न भएको विशेष परिस्थितिमा प्रस्तावदाताले प्रस्तावमा कबोल गरेको दर तथा मूल्य खरिदकर्ता र प्रस्तावदाताको आपसी समझदारीमा नयाँ तोकिएको न्यूनतम पारिश्रमिकसंग मिलाउने हदसम्म मात्र पुनरावलोकन हुन सक्नेछ।

१०. प्रस्तावको मान्यता:

प्रस्ताव फारम प्रस्ताव खोलेको मितिबाट ४५ दिन सम्मको लागि मान्य हुनेछ ।

११. प्रस्ताव जमानत (Proposal Security):

प्रस्ताव साथ कम्तीमा रु २३,०००।०० (तेइस हजार) बराबरको र प्रस्ताव खोल्ने मितिबाट कम्तीमा ७५ दिन सम्म म्याद भएको नेपालको कुनै बाणिज्य बैंकबाट यस विभागको पक्षमा जारी भएको बैंक ग्यारेन्टी पेश गर्नु पर्नेछ।

१२. फारम र प्रस्तावमा हस्ताक्षर:

प्रस्ताव टाइप गरेको वा नमेटिने मसीले लेखिएको हुनुपर्नेछ र अधिकार प्राप्त व्यक्तिद्वारा हस्ताक्षर भएको हुनुपर्नेछ। प्रस्तावको हरेक पानाका अतिरिक्त कुनै थपघट वा सच्याइएको ठाउँमा पनि उक्त व्यक्तिबाट नै हस्ताक्षर गरिएको र फर्म/संस्था/कम्पनीको छाप लगाइएको हुनुपर्नेछ।

१३. प्रस्ताव विद्युतीय माध्यम मार्फत पेश गरी प्रस्तावको भौतिक प्रति उपलब्ध गराउने:

प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातको दस्तुर बुझाएको बैंक भौचर र प्रस्ताव जमानतको सक्कलै प्रति समावेश गर्नु पर्नेछ ।

१४. प्रस्ताव दाखिला गर्ने माध्यम, अन्तिम मिति र समय:

प्रस्ताव गरी विभागले तोकेको ढाँचामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

प्रस्ताव पेश गर्ने अन्तिम मिति र समय: २०८३।०४। गते मध्याह्न १२:०० बजेसम्म ।

१५. म्याद भित्र नआएका प्रस्ताव सम्बन्धमा:

रित नपुगेका तथा म्याद नाघी आएको प्रस्ताव स्वीकार गरिने छैन ।

१६. प्रस्ताव परिमार्जन तथा फिर्ता:

प्रस्तावदाताले पेश गरेको प्रस्ताव परिमार्जन वा फिर्ता गर्न सक्ने छैन ।

प्रस्ताव पेश गर्ने अन्तिम समय सीमा पश्चात प्रस्तावदाताले कबोल गरेको प्रस्ताव मान्य रहने अवधिसम्म प्रस्तावदाताले प्रस्ताव परिमार्जन वा फिर्ता लिन सक्ने छैन ।

१७. प्रस्ताव खोल्ने मिति, समय र स्थान:

प्राप्त भएका प्रस्तावहरु मिति २०८३।०४। गते दिनको २:०० बजे सडक विभाग, चाकुपाट, ललितपुरमा विभागका प्रतिनिधि र प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा खोल्ने छ। प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभएमा समेत प्रस्ताव खोल्न बाधा पर्ने छैन।

प्रस्ताव खोल्नसके पछि खरिदकर्ताले प्रस्तावदाताको नाम, निजले कबोल गरेको रकम, कुनै छुट सहुलियत (Discount) रहेछ भने सोको विवरण, जमानत रकम भए नभएको र पर्याप्त भए नभएको व्यहोरा र खरिदकर्ताले उचित मानेको अन्य कुनै जानकारी पढेर सुनाउने छ । खरिदकर्ताले प्रस्ताव खोलेको अभिलेख तयार गर्नेछ र उपस्थित सबैको सही गराउनेछ। तर नेपाल सरकारले तोकेको न्यूनतम पारिश्रमिक भन्दा कम कबोल गर्नेलाई मान्यता दिइने छैन।

१८. अपनाएको प्रक्रिया गोप्य रहने:

प्रस्तावहरूको जाँच, विश्लेषण, मूल्याङ्कन र तुलना गर्ने सम्बन्धमा के-कस्ता प्रक्रियाहरू अपनाइएका छन् भन्ने बिषयमा सफल प्रस्तावदाता छनौट नभएसम्म गोप्य राखी कुनै प्रस्तावदाता वा यस खरिदसंग सरोकार नभएका व्यक्तिलाई समेत जानकारी दिइने छैन। यदि कुनै प्रस्तावदाताले प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने कार्यालयलाई नाजायज दवाव दिन वा प्रभावमा पार्न खोजेमा निजको प्रस्ताव रद्द हुनेछ ।

१९. प्रस्तावको मूल्याङ्कन:

प्रस्तावहरूको बिस्तृत मूल्याङ्कन गर्नु भन्दा पहिले खरिदकर्ताले प्राप्त प्रस्तावहरूलाई देहाय अनुसार जाँच गर्नेछ ।

(क) बुँदा २ र ३ अनुसार योग्य रहे, नरहेको

(ख) आवश्यकता अनुसार सही छाप गरे, नगरेको

(ग) आवश्यकता अनुसार जमानत रहे, नरहेको

(घ) सारभूत रुपमा प्रस्ताव कागजातमा उल्लेख भए अनुसार प्रभावग्राही भए, नभएको।

२०. प्रस्तावहरूको मूल्याङ्कन तथा तुलना:

खरिदकर्ताले प्रस्ताव कागजातमा उल्लिखित सबै शर्तहरू पुरा गरेका प्रस्तावहरूको मात्र मूल्याङ्कन तथा तुलना गर्नेछ। प्रस्तावको मूल्यांकन गर्दा खरिदकर्ताले प्रत्येक प्रस्तावको मूल्य ठहर गर्न त्यसमा भएका गल्ती र मान्न सकिने फेर बदल, थपघट र छुटलाई पनि विचार पुऱ्याई मूल्याङ्कित प्रस्ताव रकम कायम गर्नेछ। यसरी गल्ती सच्याउँदा निम्नानुसार गरिनेछ:-

(क) रकम उल्लेख गर्दा अंक र अक्षरमा फरक परेमा अक्षरमा लेखिएको रकमलाई मान्य गरिनेछ।

(ख) एकाई दर र सोही हरफको परिमाणलाई गुणन गर्दाको योगमा वा कूल योगफलमा फरक परेमा एकाई दरलाई मानिनेछ। बोलपत्रदाताहरूको सामान कबोल रकम रहेमा गोलाप्रथाबाट एक प्रस्तावदातालाई छनोट गरिनेछ।

२१. खरिद सम्झौता गरिने:

खरिदकर्ताले प्रस्तावका शर्तहरू अनुरूप रितपूर्वक पर्न आएका तथा स्वीकृत लागत अनुमान भित्र पर्ने प्रस्ताव मध्ये सबैभन्दा कम रकम कबोल गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव प्रस्ताव खोलेका १५ दिन भित्र स्वीकृत गरी निजसँग खरिद सम्झौता गर्नेछ।

२२. प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने:

कुनै प्रस्तावदाताको प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने वा प्रस्तावको सबै प्रक्रिया वा सबै प्रस्तावहरू ठेक्का प्रदान गर्नु अघि रद्द गर्ने समेत सम्पूर्ण अधिकार खरिदकर्तामा रहने छ। प्रस्ताव अस्वीकृत वा रद्द भएको कारणबाट कुनै पनि प्रस्तावदातालाई पर्न गएको हानी, नोक्सानी वा प्रभावको जिम्मेवार खरिदकर्ता हुने छैन।

२३. ठेक्का प्रदानको सूचना गर्ने र सम्झौतामा हस्ताक्षर गर्ने:

प्रस्ताव मान्य हुने अन्तिम समय अगावै खरिदकर्ताले स्वीकृत भएको प्रस्तावदातालाई सूचित गर्नेछ। यस सूचनाको जानकारी अन्य सबै सहभागी प्रस्तावदाताहरूलाई पनि गराइनेछ। प्रस्ताव स्वीकृती सम्बन्धी पत्रमा ठेक्काको रकम उल्लेख भएको हुनेछ। स्वीकृती पत्र पठाएको ७ दिन भित्र स्वीकृत भएको प्रस्तावदाताले बुँदा २४ मा उल्लेख भए बमोजिम जमानत बुझाई सम्झौता पत्रमा हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ। माथि उल्लिखित अवधिभित्र स्वीकृत प्रस्तावदाताले सम्झौता गर्न नसकेमा स्वीकृत ठेक्का रद्द गरिनेछ र निजले पेश गरेको प्रस्ताव जमानत जफत गरिनेछ। त्यस पश्चात दोस्रो सफल प्रस्तावदातालाई सो ठेक्का दिइनेछ।

२४. कार्य सम्पादन जमानत (Performance Security):

ठेक्का स्वीकृत भएको सूचना पाएको ७ (सात) दिन भित्र स्वीकृत प्रस्तावदाताले सार्वजनिक खरिद नियमावलीको नियम ११० बमोजिम मान्य हुने बैंकबाट जारी भएको कार्य सम्पादन जमानत खरिदकर्ता समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

खण्ड ३: सेवा खरिद सम्झौताका शर्तहरू

१. परिभाषा:

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस सेवा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित निम्न शब्द र अभिव्यक्तिको निम्न बमोजिमको अर्थ लाग्नेछ ।

१.१ “खरिद सम्झौता” भन्नाले सम्झौता, संलग्न सेवा खरिद सम्झौताका शर्तहरू र परिशिष्टमा संलग्न कागजपत्रहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।

१.२ “कार्य विवरण तथा कार्यक्षेत्रगत शर्त” भन्नाले यसै कागजातसाथ समावेश भएको सेवाको विवरण र सेवा प्रदायकले विश्वस्त पार्नुपर्ने कार्य र जिम्मेवारी तथा दायित्व सम्झनु पर्दछ । यसमा कुनै परिवर्तन भए सो समेत सम्झनु पर्दछ।

१.३ “परिमाण सूची” भन्नाले मूल्य अंकित तथा सम्पूर्ण परिमाणसूची बुझिन्छ जसलाई प्रस्तावको अंग मानिनेछ।

१.४ “खरिद निकाय” वा “खरिदकर्ता” वा “विभाग” भन्नाले खरिद सम्झौतामा उल्लिखित सेवा उपयोग गर्ने।सडक विभाग” वा विभागले तोकेको ब्यक्ति वा यसको कानून सम्मत अधिकारी सम्झनु पर्नेछ।

१.५ “सेवा प्रदायक” भन्नाले खरिद सम्झौतामा उल्लिखित फर्म, संस्था वा कम्पनी वा उसको कानूनसम्मत आधिकारिक उत्तराधिकारी सम्झनु पर्दछ।

१.६ “कर्मचारी” भन्नाले कार्य विवरण तथा कार्यक्षेत्रगत शर्त बमोजिम सम्पादन गर्नु पर्ने कामको लागि सेवा प्रदायकले खटाउने व्यक्ति सम्झनु पर्दछ।

१.८ “पक्ष” भन्नाले सेवाग्राही अर्थात “खरिदकर्ता” वा “सेवा प्रदायक” दुबैलाई सम्झनु पर्दछ।

२. कार्य प्रारम्भ मिति, समय र अवधि:

२.१ “कार्य प्रारम्भ मिति” भन्नाले खरिद सम्झौतामा हस्ताक्षर भएको मितिबाट १५ दिन भित्रको मिति वा दुबै पक्षबीच भएको समझदारी अनुसारको मितिलाई सम्झनु पर्दछ।

२.२ “दिन” भन्नाले क्यालेण्डर(पात्रो)मा भएको एक दिनलाई सम्झनु पर्दछ।

२.३ “खरिद सम्झौता सम्पादन अवधि” भन्नाले सम्झौता भएको मितिबाट १५ दिन भित्र शुरु भई आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्मको अवधिलाई जनाउँदछ र सो शब्दावलीले बुँदा नं. २१ बमोजिम थप भएको समयअवधि समेतलाई जनाउँदछ।सम्झौता भएको बढीमा १५ दिन भित्र सेवा प्रदायकले खरिदकर्ताले तोके अनुसारका कर्मचारीको सेवा उलब्ध गराइसक्नु पर्नेछ र यसरी कर्मचारीको सेवा उपलब्ध गराउन सुरु गरेको मिति देखि खरिद सम्झौता सम्पादन अवधि सुरु भएको मानिनेछ र सोही मितिमा खरिदकर्ताले सेवा प्रदायकलाई खरिद सम्झौता सम्पादन अवधि शुरु भएको लिखित जानकारी गराउनेछ।

३. मुद्रा तथा सम्झौता रकम:

३.१ “मुद्रा” भन्नाले सेवा प्रदायकलाई भुक्तानी गर्ने “नेपाली मुद्रा” जनाउँदछ।

३.२ “सम्झौता रकम” भन्नाले स्वीकृत पत्रमा सेवा प्रदायकलाई सेवा प्रदान गरे वापत दिने भनेको रकम बुझ्नु पर्दछ र सो शब्दावलीले सेवा अवधि थप भएको वा सेवाको परिमाण थप भएको अवस्थामा सो अवधिमा र परिमाणमा कार्य सम्पादन गरे वापत प्राप्त गर्ने रकम समेत जनाउँदछ।

४. अन्य परिभाषाहरू: आपतकालीन परिस्थिति (असाधारण अवस्था) भन्नाले खरिद सम्झौता गर्नु अगावै पक्षले अनुमान गर्न नसक्ने असाधारण प्रकृतिका घटना वा संकट जसलाई पक्षले पन्छाउन वा नियन्त्रण गर्न नसक्ने र जुन पक्षको निमित्त वास्तवमा प्रभावकारी हुन्छ त्यस्तो परिस्थितिलाई सम्झनु पर्दछ।यस शब्दले खरिद सम्झौताका समान्य परिभाषाभित्र पर्ने युद्ध, प्राकृतिक प्रकोप, महामारी आदि घटना समेतलाई जनाउँदछ।

५. व्याख्या (Interpretation): “आधिकारिक व्यक्ति” वा पक्षले सम्बन्धित संस्था, संगठनलाई पनि जनाउँदछ।एक वचन वा कुनै लैङ्गिक शब्दले बहुवचन वा अर्को लैङ्गिक शब्दलाई समेत जनाउँदछ।

६. कागजपत्रको प्राथमिकता (Priority of Documents):

६.१ सम्झौतामा संलग्न कागजपत्रहरूलाई एक अर्कासंग व्याख्यात्मक रूपमा सम्बन्धित कागजपत्रको रूपमा लिइनु पर्दछ। यदि कागजपत्रहरूमा कुनै अस्पष्टता वा विसंगति (अन्तर) देखिन आएमा खरिदकर्ता र सेवा प्रदायकका लागि कागजपत्रहरूको प्राथमिकता तपसील बमोजिमको क्रममा हुनेछ।

१. सम्झौता र सम्झौताका शर्तहरू, सम्झौताका परिशिष्टहरू,

२. प्रस्ताव र प्रस्तावसाथ संलग्न कागजातहरू,

३. प्रस्तावदातालाई निर्देशन ।

७. कानून (Law): खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको सन्दर्भमा प्रचलित सार्वजनिक खरिद कानून र सो कार्यान्वयन गर्न सहायक अन्य कानून लागू हुनेछन्।

८. पत्र व्यवहार वा संचार (Communication): “खरिदकर्ता” वा “सेवा प्रदायक” ले विशेष र अप्रत्याशित अवस्थामा वाहेक कुनै पनि सूचना, निर्देशन दिन वा माग गर्न परेमा वा अन्य पत्राचार गर्न परेमा यस्तो पत्राचार नेपाली भाषामा लिखित रूपमा गर्नुपर्दछ। यस्तो संचार वा पत्र व्यवहार अनुचित तवरले रोक्नु वा ढिलाई गर्नु हुँदैन। साथै, आवश्यकता अनुसार फ्याक्स वा इमेलको माध्यमबाट सम्प्रेषण गरिएको व्यहोरा तथा सूचना पनि निर्धारित समयभित्र पुगेमा संचार भएको मानिनेछ।

९. कर तिर्ने कानूनी दायित्व (Statutory Obligation of Taxes): सेवा पुर्‍याए वापत स्थानीय रूपमा तिर्नु पर्ने सबै कर, शुल्क तथा फि आदि सेवा प्रदायक आफैले तिर्नुपर्नेछ। सेवा प्रदान गर्ने अवधिमा प्रचलित आयकर ऐन तथा नियमावली तथा आर्थिक ऐन बमोजिम लाग्ने आयकर सेवा प्रदायकले तिर्नुपर्नेछ। अग्रिम कट्टी भएको कर खरिदकर्ताले सम्बन्धित राजस्व कार्यालयमा जम्मा गरी दिनेछ। सम्झौतामा उल्लिखित सबै करहरूको दायित्व सेवा प्रदायकमा रहेको मानिनेछ।

१०. सेवा पुर्‍याउने स्थानको व्यवस्था (Work Site Provision): खरिदकर्ताले सेवा प्रदायकलाई तोकिएको सेवा दिनु पर्ने स्थान र त्यसमा आवागमन गर्ने सुविधा तथा हक उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

११. खरिदकर्ताको निर्देशन (Instruction) पालना: सेवा प्रदान गर्ने कार्यसंग सम्बन्धित विषयमा खरिदकर्ताले दिएका सबै निर्देशनहरू सेवा प्रदायकले तुरुन्तै पालना गर्नु पर्नेछ। सेवा प्रदायकले उपलब्ध गराएको कुनै कर्मचारीको कार्य सम्पादन सन्तोषजनक नभएको वा अन्य कुनै कारण दर्शाई खरिदकर्ताबाट त्यस्तो कर्मचारीलाई प्रतिस्थापन गर्ने सम्बन्धमा निर्देशन प्राप्त भएमा १५ दिन भित्र सेवा प्रदायकले प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको योग्यता तथा अनुभव भएको नयाँ कर्मचारी नियुक्त गरी पुरानो कर्मचारीलाई प्रतिस्थापन गर्नु पर्नेछ।

१२. स्वीकृति (Approval): सेवा प्रदायक वा निजको अधिकृत प्रतिनिधिले कार्य विवरण तथा कार्यक्षेत्रगत शर्तमा उल्लिखित सेवा सम्बन्धमा खरिदकर्ताको स्वीकृति वा सहमति वा टिप्पणी माग गरेकोमा सोको प्रत्युत्तर नदिँदैमा सेवा प्रदायकको दायित्वमा कुनै असर परेको मानिने छैन।

१३. खरिदकर्ताको आधिकारिक ब्यक्ति वा प्रतिनिधि: सेवा करार संचालनको लागि खरिदकर्ताको तर्फबाट आधिकारिक ब्यक्ति तोकिनेछ। यस्तो आधिकारिक व्यक्ति सम्बन्धी सूचना खरिदकर्ताले सेवा प्रदायकलाई खरिद सम्झौता भएको ३ दिनभित्र उपलब्ध गराउनेछ। निज नै खरिदकर्ताको तर्फबाट खरिद सम्झौता कार्यान्वयन गर्ने प्रमुख प्रतिनिधि हुनेछ।

१४. सेवा प्रदायक (Service Provider)को कर्तव्य तथा दायित्व:

१४.१ कार्यक्षेत्रगत शर्त र कार्य विवरण अनुसार सेवा प्रदायकले पेशागत मापदण्ड अनुसार, गुणस्तरीय, छिटो छरितो तथा सेवाग्राहीहरू प्रति उत्तरदायी र जवाफदेही भई सम्झौता बमोजिम कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ।

१४.२ सेवा प्रदायकले खटाएका कर्मचारीहरूलाई नियमित र निरन्तर सुपरीवेक्षण तथा आवश्यकता अनुसार प्रशिक्षणको समेत व्यवस्था गरी सेवा करार खरिद सम्झौताको नियमित र निरन्तर कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ।

१४.३ सेवा प्रदायकले खटाएको कर्मचारीलाई नेपाल सरकारले तोकेको न्यूनतम सीमाभन्दा कम पारिश्रमिक भुक्तानी गर्न पाइने छैन। सेवा प्रदायकले खटाएको कर्मचारीलाई प्रचलित श्रम कानूनमा तोकिएका न्यूनतम सुविधा समेत दिनु पर्नेछ। कबोल अंकमा कम रकम उल्लेख भएको वा अन्य कुनै कारण दर्शाई खरिदकर्ता आफूले खटाएको कर्मचारीलाई कानून बमोजिम दिनु पर्ने न्यूनतम पारिश्रमिक वा सुविधा दिने दायित्वबाट विमुख हुन पाउने छैन।

१५. कार्य सम्पादन जमानत (Performance Security): सेवा प्रदायकले यस्तो जमानत विभागको धरौटी खातामा नगद जम्मा गरी सोको सककलै बैंक भौचर वा विभागलाई मान्य हुने ढाँचामा बाणिज्य बैंकबाट जारी भएको कार्य सम्पादन जमानत पेश गर्नुपर्नेछ।

१६. कार्य सम्पादन (Execution of Work): सेवा प्रदायकले कार्य शुरु गरेको दिन देखि यो सम्झौता समाप्तिको समयसम्म लगातार विना ढिलाई सेवा प्रदान गर्नुपर्नेछ। सेवामा खटिएका कर्मचारीहरूको ढिलाई, अनुपस्थित वा लापरवाहीले विभागको काममा बाधा अवरोध तथा हानि पुगेमा त्यसको जिम्मेवारी सेवा प्रदायकको हुनेछ। यसबाट पर्ने दायित्व बापत सेवा प्रदायकले क्षतिपूर्ति दिनु पर्नेछ।

१७. पेशकी व्यवस्था: प्रस्तुत खरिद सम्झौता अन्तर्गत सेवा प्रदायकलाई खरिदकर्ताले कुनै प्रकारको पेशकी दिने छैन।

१८. सेवा प्रदायकबाट कर्मचारी परिवर्तन र प्रतिस्थापन: सेवा प्रदायकले सेवा प्रदान गर्ने कार्यालयमा खटाएको कर्मचारीहरू परिवर्तन वा प्रतिस्थापन गर्नुपरेमा खरिदकर्तालाई कम्तिमा ७ दिन अघि सूचना दिनु पर्नेछ। सेवा प्रदायकले यस्तो सूचना दिँदा परिवर्तन गर्नु पर्ने कारण तथा प्रस्तावित कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण तथा योग्यता प्रमाणपत्र र अन्य विवरणहरू पनि साथै पेश गर्नु पर्नेछ। प्रस्तावित कर्मचारी तोकिए अनुसार योग्यता, अनुभव तथा सीपयुक्त हुनु पर्नेछ। प्रस्तावित कर्मचारी परिवर्तन/प्रतिस्थापन गर्ने स्वीकृति खरिदकर्ताको प्रतिनिधि मार्फत प्रदान गरिनेछ। यसरी स्वीकृति प्रदान नगरेसम्म कर्मचारी परिवर्तन गर्न पाइने छैन। परिवर्तन गर्ने स्वीकृतिको जानकारी खरिदकर्ताको प्रतिनिधि मार्फत पत्र प्राप्त भएको ३ दिनभित्र गराइनेछ।

१९. आवश्यक कर्मचारीको संख्या तथा स्थान परिवर्तन गर्न सकिने:

१९.१ सेवा प्रदायकले खरिदकर्ताको आवश्यकता अनुसार उपलब्ध गराएका कर्मचारीहरू मध्ये खरिदकर्तालाई केही वा सबै कर्मचारी आवश्यक नभई कर्मचारीको संख्या कटौती गर्नु परेमा वा सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको सेवा अन्त्य गर्नुपरेमा खरिदकर्ताले सेवा प्रदायकलाई एक महिनाको पूर्व सूचना दिई वा पूर्व सूचनाको सट्टामा एक महिनाको सेवा शुल्क बराबरको रकम भुक्तानी गरी कर्मचारी संख्या कटौती गर्न वा सम्पूर्ण सेवाको अन्त्य गर्नको लागि निर्देशन दिन सक्नेछ। यसरी निर्देशन प्राप्त भएपछि उल्लिखित अवधिभित्र वा एक महिनाको सेवा शुल्क पूर्व भुक्तानी भएको अवस्थामा अविलम्ब सेवा प्रदायकले त्यस्तो संख्या कटौती वा सम्पूर्ण सेवा अन्त्य गर्नु पर्नेछ।

१९.२ खरिदकर्तालाई थप कर्मचारीको सेवा आवश्यक भएमा खरिदकर्ताले सेवा प्रदायकलाई एक महिनाको पूर्व सूचना दिई थप कर्मचारी माग गर्न सक्नेछ। यसरी सूचना प्राप्त भएपछि उल्लिखित अवधिभित्र सेवा प्रदायकले थप कर्मचारी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। यसरी उपलब्ध गराइएका थप कर्मचारी वापत सम्झौतामा उल्लिखित दर रेट अनुसार नै खरिदकर्ताले सेवा प्रदायकलाई सेवा शुल्क उपलब्ध गराउनेछ।

१९.३ कुनै कार्यालयमा थप कर्मचारीको आवश्यकता परेमा र कुनै कार्यालयमा खटिएका कर्मचारीहरू मध्ये केही कर्मचारी त्यस कार्यालयमा आवश्यक नभएमा खरिदकर्ताले कुनै एक कार्यालयमा खटिएका केही कर्मचारीहरूलाई कुनै अर्को कार्यालयमा स्थानान्तरण गर्न सेवा प्रदायकलाई लिखित निर्देशन दिन सक्नेछ। यसरी खरिदकर्ताबाट

स्थानान्तरण सम्बन्धी निर्देशन प्राप्त भएको ७ दिन भित्र सेवा प्रदायकले कर्मचारी स्थानान्तरण गर्नु पर्नेछ । कर्मचारीको स्थानान्तरण वापत खरिदकर्ताले सेवा प्रदायकलाई कुनै खर्च वा शुल्क उपलब्ध गराउने छैन ।

२०. खरिद सम्झौताको संशोधन: दुवै पक्षको आपसी सहमतिमा खरिद सम्झौतामा संशोधन गर्न सकिनेछ।

२१. खरिद सम्झौता सम्पादन अवधि र सो अवधिमा वृद्धि (Time Extension): खरिदकर्तालाई सेवा आवश्यक रहेको र खरिदको लागि आर्थिक स्रोतको व्यवस्था भएको वा हुन सक्ने अवस्थामा दुवै पक्षको आपसी समझदारीमा सम्झौता सम्पादन अवधि समाप्त हुन कम्तीमा १५ दिन अगावै सम्झौता अवधि थप गर्न सकिनेछ।

२२. खरिदकर्ताले कर्मचारी प्रतिस्थापन गराउन सक्ने: सेवा प्रदायकले खटाएको कर्मचारीले सेवा प्रदान गर्ने कार्य अपेक्षित गुणस्तर अनुसार, समय तालिका बमोजिम र जिम्मेवार रुपमा प्रदान गर्न नसकेमा वा निज शारीरिक वा मानसिक रुपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा प्रदान गर्न असमर्थ भएमा वा निजले आचरण सम्बन्धी कुराहरु बारम्बार उल्लंघन गरेमा खरिदकर्ताले आवश्यकता अनुसार त्यस्तो कर्मचारीको प्रतिस्थापन गर्न आदेश दिन सक्नेछ । यस्तो आदेश प्राप्त भएमा सेवा प्रदायकले सेवा अवरुद्ध नहुने गरी तुरुन्तै पालना गर्नुपर्नेछ।

२३. प्रारम्भिक चेतावनी (Early Warning): सेवामा व्यवधान वा ढिलाई हुने वा अक्षिरिक्त दावीको सृजना हुने अवस्था देखिएमा कुनै एक पक्षले अर्को पक्षलाई तुरुन्त सूचित गर्नेछ। सेवा प्रदायकले यस्ता प्रभावहरुलाई न्यूनीकरण गर्नका लागि सम्भाव्य सबै उचित उपायहरु अवलम्बन गर्नु पर्नेछ। यदि सेवा प्रदायकले तदारुकताका साथ मनासीव कारवाही गरी यथा समयमै सूचित गरेको रहेछ भने सम्भावित दायित्वबाट सेवा प्रदायक मुक्त हुन सक्नेछ। तर यथार्थ कारणहरु मनासिव नभए सेवा प्रदायक दायित्वबाट मुक्त हुने छैन।

२४. भुक्तानी व्यवस्था:

२४.१ सेवा प्रदायकलाई भुक्तानीको व्यवस्था निम्नानुसार हुनेछ:

२४.१.१ मासिक भुक्तानी विवरण पेश गर्ने: सेवा प्रदायकले सेवा गरेको महिना पूरा भएपछि स्वीकृत दररेट तथा सेवा प्रदायकले खटाएको कर्मचारीले सेवा प्रदान गरेको समयावधिको आधारमा खरिद सम्झौता कार्यान्वयन गर्ने खरिदकर्ताको प्रतिनिधिबाट प्रमाणित गराई महिना वितेको ७ गते भित्र भुक्तानीको लागि मूल्य अभिवृद्धि कर सहितको बिल पेश गर्नुपर्नेछ।

२४.१.२ भुक्तानी गर्ने बिलको ढाँचा: सेवा प्रदायकले मासिक भुक्तानी बिल पेश गर्दा प्रचलित सार्वजनिक खरिद नियमावलीमा उल्लिखित बिल, विजकमा समावेश हुनुपर्ने विवरणहरु समेत समावेश गरी तोकिएको ढाँचामा पेश गर्नुपर्नेछ । खरिदकर्ताको प्रतिनिधिले आफु समक्ष बिल पेश भएको बढीमा ३ दिन भित्र सेवा अवधि (कार्यदिन), दररेट, मासिक भुक्तानी रकम तथा खटाइएको कर्मचारीलाई सेवा प्रदायकबाट गत महिनामा वितरण गरिएको पारिश्रमिकको प्रमाण कागजात जाँच, परीक्षण तथा प्रमाणित गरी भुक्तानीको लागि आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउनुपर्नेछ।

२५. अन्तिम भुक्तानी (Final Payment):

२५.१ खरिद सम्झौता अवधि समाप्त भएको महिनाको अन्तिम बिल भुक्तानी गर्दा सेवा प्रदायकको कुनै दायित्व भए सो कटाएर मात्र भुक्तानी गरिनेछ ।

२५.२ सेवा प्रदायकले अन्तिम बिल भुक्तानीको लागि पेश गरेपछि सेवा प्रदायकको कार्य सम्पादन अवधिमा त्रुटी र आर्थिक दायित्व नभएको अवस्थामा खरिदकर्ताको प्रतिनिधिले कार्य स्वीकार प्रतिवेदन तयार गरी कुनै दावी नभएको अवस्थामा भुक्तानीको लागि पठाउनुपर्नेछ।

२५.३ अन्तिम भुक्तानी भईसकेको अवस्थामा सेवा प्रदायकले कुनै पनि प्रकारको दावी गर्न पाउने छैन।

२६. सेवा प्रदायकको त्रुटी वा दोष: सेवा प्रदायकले सेवा कार्य छाडेमा वा खरिदकर्ताको बैधानिक निर्देशनलाई पालना नगरेमा वा अस्वीकार गरेमा वा तदारुकताका साथ काम नगरी ढिलाई गरेमा वा लिखित आदेश दिँदा समेत सम्झौताको विपरित गएमा खरिदकर्ताले यस ढुँडालाई उल्लेख गरी दोष वा त्रुटी तोकी सेवा प्रदायकलाई सूचित गर्नसक्नेछ। सेवा प्रदायकले खरिदकर्ताबाट सूचना प्राप्त गरेको ७ दिनभित्र त्रुटीलाई सच्याउन यथासम्भव उपायहरूको अवलम्बन नगरेमा खरिदकर्ताले अर्को ५ दिनभित्र दोस्रो सूचना जारी गरी खरिद सम्झौता तोड्न सक्नेछ। त्यसपछि सेवा प्रदायकले कर्मचारीहरूलाई कार्यस्थलबाट हटाउनुपर्नेछ। यसरी सेवा प्रदायकसंगको सेवा खरिद सम्झौता तोडिएको अवस्थामा निजलाई कालो सूचीमा समेत राख्ने कारबाही गरी नयाँ खरिद सम्झौता गर्दा खरिदकर्तालाई थप आर्थिक व्ययभार परेमा सेवा प्रदायकको कार्य सम्पादन जमानत वा खरिदकर्ता वा अन्यत्र सरकारी कार्यालयमा रहेको रकमबाट असुल गरिनेछ र सोबाट असुल हुन नसकेमा सरकारी बाँकी सरह असुलउपर गरिनेछ।

२७. खरिदकर्ताको त्रुटी वा दोष: यदि खरिदकर्ताले खरिद सम्झौता बमोजिम भुक्तानी नदिएको अथवा लिखित उजुरी गर्दा पनि सम्झौताको उल्लंघन गरेको अवस्थामा यस ढुँडा अन्तर्गत सेवा प्रदायकले त्रुटी तोकी लिखित सूचना दिन सक्नेछ र खरिदकर्ताले सूचना प्राप्त गरेको ७ दिनभित्रमा पनि उक्त त्रुटी वा दोषलाई नसच्याएको खण्डमा सेवा प्रदायकले ५ दिन भित्र अर्को लिखित सूचना दिई खरिद सम्झौता तोडी चरणबद्ध रुपमा कर्मचारीहरूको सेवा स्थगित गर्न सक्नेछ।

२८. सम्झौता तोडेपछिको भुक्तानी (Payment Upon Termination): सम्झौता तोडिएको अवस्थामा सेवा प्रदायकले सम्पादन गरिसकेको सेवा कार्यको भुक्तानी हुन बाँकी रकमको भुक्तानी सेवा प्रदायकको कुनै दायित्व बाँकी भए सो कट्टा गरी पाउने छ।

२९. पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति (Liquidated Damage):

२९.१ सेवा प्रदायकले निजको तर्फबाट कार्य सम्पादन गर्ने कर्मचारीरुबाट तोकिएको मापदण्ड, स्तर र समय सारणी अनुसार नियमित रुपमा सेवा प्रवाह हुने कुरा खरिदकर्तालाई विश्वस्त तुल्याउनुपर्नेछ।

२९.२ कार्यालय समयमा कुनै कर्मचारीले सेवा प्रवाहमा ढिलासुस्ती गरेमा वा अनुपस्थित भएमा वा कार्य नगरेमा त्यस्तो काम नगरेको समय अवधिको प्रत्येक घण्टा वापत त्यस्तो कर्मचारीको सेवा शुल्क वापत सेवा प्रदायकलाई दिइने मासिक रकमबाट ०.४८ प्रतिशतका दरले पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति सेवा प्रदायकले पाउने जुनसुकै रकमबाट कट्टा गरिनेछ। यस्तो रकम भुक्तानी हुने सम्बन्धित अवधिको बिलबाट कट्टा हुनेछ।

२९.३ सेवा प्रदायकले पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति तिरेमा पनि सम्झौता अवधिभर कर्मचारीहरूको सेवा नियमित रुपमा उपलब्ध गराउनु निजको कर्तव्य हुनेछ।

२९.४ पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्तिको रकम सम्झौता रकमको १० प्रतिशत भन्दा बढी भएमा खरिदकर्ताले खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न सक्नेछ।

३०. मापदण्ड तथा अनुगमन: सेवाको लागि उपलब्ध गराइएको कार्य विवरण तथा कार्यक्षेत्रगत शर्तको सम्बन्धमा खरिदकर्ताले समय सीमा तोकिएको मापदण्ड तथा गुणस्तर तयार गरी लागू गराउनेछ। यसको लागि खरिदकर्ताको प्रतिनिधिले वा तोकिएका अन्य कर्मचारीले यस्तो मापदण्डको कार्यान्वयन सम्बन्धमा नियमित अनुगमन गर्नेछन। अनुगमन गर्दा सेवा प्रदायकले खटाएको कर्मचारीको सेवा त्रुटीपूर्ण वा मापदण्ड अनुसार नभएको पाइएमा अनुगमनकर्ताको सिफारिसमा सेवा प्रदायकको सम्बन्धित अवधिको बिलबाट रकम कट्टा गर्न सकिनेछ। यसको लागि पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्तिमा उल्लिखित गणना सूचकाङ्क एवम आधार उपयोग गरिनेछ।

३१ सेवा प्रदायकद्वारा सेवा कार्यको रेखदेख:

३१.१ सेवा प्रदायकले कार्य प्रारम्भ मितिदेखि नै सेवाकार्यको उत्तरदायित्व वहन गर्नुपर्नेछ। सेवा प्रदायकले खटाएको कर्मचारीको कारण खरिदकर्तालाई वा कर्मचारी खटिएको कार्यालयलाई कुनै हानी नोक्सानी भएमा सेवा प्रदायकले यस्तो हानी नोक्सानीलाई सच्याई दुरुस्त गर्नु पर्नेछ। खरिदकर्ता वा कर्मचारी खटिएको कार्यालयको उत्तरदायित्वको

कारणले भएको हानी नोक्सानी बाहेक सेवा प्रदायक वा निजको प्रतिनिधि वा निजले खटाएका कर्मचारीहरूको लापरबाहीबाट सेवा प्रदान कार्यमा भएको सबै हानी नोक्सानी र खरिद सम्झौता विपरित भएका कार्यहरूको क्षतिपूर्ति सेवा प्रदायकले व्यहोर्नु पर्नेछ।

३१.२ सेवा प्रदायकले प्रत्येक महिनामा कम्तिमा ४ पटक आफूले खटाएका कर्मचारीहरूको प्रदान गरेको सेवा कार्यको सुपरीवेक्षण गर्नुपर्नेछ ।

३२. विवादको समाधान (Settlement of Disputes):

३२.१ खरिदकर्ता र सेवा प्रदायक बीच सम्झौताको कार्यान्वयन वा व्याख्याका सम्बन्धमा कुनै विवाद भएमा आपसी छलफलबाट पारस्परिक सहमतिमा समाधान गरिनेछ।

३२.२ यदि आपसी सहमतिबाट विवाद समाधान नभएमा प्रचलित मध्यस्तता सम्बन्धी कानून बमोजिम विवादको समाधान गरिनेछ।

३३. कालोसूची (Blacklisting) सम्बन्धी व्यवस्था: सेवा प्रदायकले बुँदा ३८ मा तोकिएको आचरण विपरित कार्य गरेको प्रमाणित भएमा वा खरिद सम्झौताको लागि खरिदकर्ताले स्वीकृति पत्र पठाए पछि सेवा प्रदायक सम्झौता गर्न नआएमा वा सम्झौता भइसकेपछि सेवा प्रदायकले सम्झौता अनुसारको कार्य सम्पादन नगरेमा प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन तथा सार्वजनिक खरिद नियमावलीको कालोसूची सम्बन्धी व्यवस्था अनुसार सेवा प्रदायकलाई कालोसूचीमा राख्न आवश्यक कारबाही गरिनेछ।

३४.कर: सेवा प्रदायकलाई भुक्तानी हुने प्रत्येक बिलको रकमबाट अग्रिम आय कर वापत १.५ (एक दशमलव पाँच) प्रतिशत रकम कट्टा गरी सम्बन्धित राजश्व खातामा जम्मा गरिनेछ।

३५. कर्मचारीको पोशाक: सेवा प्रदायकले खटाएका कर्मचारीहरूले कार्यालय समयमा तोकिएको पोशाक लगाउनु पर्नेछ। यस्तो पोशाकको व्यवस्था सम्बन्धित कर्मचारी वा सेवा प्रदायकले नै गर्नुपर्नेछ।

३६. खरिदकर्ताको प्रतिनिधि तथा सेवा प्रदायकको आचरण: खरिदकर्ता तथा सेवा प्रदायक दुबैले खरिद कार्य गर्दा र खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको सन्दर्भमा प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली तथा प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका आचरण सम्बन्धी व्यवस्थाको पालना गर्नुपर्नेछ। आचरणको पालना नगरेमा उल्लिखित ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम आवश्यक कारबाही हुनेछ।

३७. खरिद सम्झौताको अन्त्य (Termination/Completion of Contract): प्रस्तुत खरिद सम्झौताको अन्त्य निम्न अवस्थामा हुनेछ।

(क) खरिद सम्झौता सम्पादन अवधि सम्पन्न भएमा: खरिद सम्झौतामा तोकिएको अवधि (थप अवधि भए सो समेत) समाप्त भएपछि प्रस्तुत खरिद सम्झौताको अन्त्य हुनेछ। खरिद सम्झौता अन्त्य भइसकेपछि सेवा प्रदायकको कुनै दावी रहने छैन।

(ख) सुविस्ताको आधारमा खरिद सम्झौताको अन्त्य: खरिदकर्तालाई सेवा करार अन्तर्गत कर्मचारीहरूको सेवा आवश्यक नभएमा वा सार्वजनिक हितको लागि सुविस्ताको आधारमा खरिद सम्झौताको अन्त्य गर्नुपर्ने अवस्थामा आपसी सहमतिका आधारमा खरिद सम्झौताको अन्त्य गर्न सकिनेछ।

(ग) काबु बाहिरको परिस्थितिमा सम्झौताको अन्त्य: खरिदकर्ता र सेवा प्रदायकको काबु बाहिरको परिस्थितिमा खरिद सम्झौताको अन्त्य हुन सक्नेछ। यस अवस्थामा भुक्तानी लगायत अन्य व्यवस्थाहरू प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।

(घ) त्रुटी वा दोषका कारणः सेवा प्रदायकको त्रुटी वा दोषका कारणबाट बुँदा २६ बमोजिम वा खरिदकर्ताको त्रुटी वा दोषका कारणबाट बुँदा २७ बमोजिम सम्झौताको अन्त्य गर्न सकिनेछ ।

३८. सेवा प्रदायकको आचरण:

३८.१ यो खरिद सम्झौता, प्रस्ताव तथा नेपालमा प्रचलित खरिद ऐन तथा नियमावलीमा उल्लेख भएका प्रावधानहरूको पालना गर्ने दायित्व सेवा प्रदायकको हुनेछ।

३८.२ सेवा प्रदायकले खरिद प्रक्रियाको कार्यान्वयन वा खरिद सम्झौतामा प्रभाव पार्ने नियतले देहायका कार्यहरू गर्ने वा गराउन हुँदैन:

(क) प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा कुनै अनुचित प्रलोभन दिन वा सोको प्रस्ताव गर्न,

(ख) तथ्य बग्याई वा झुक्याई पेश गर्न,

(ग) भ्रष्टाचारजन्य वा जालसाजीपूर्ण कार्य गर्न वा त्यस्तो कार्यमा संलग्न हुन,

(घ) अन्य प्रतिस्पर्धी प्रस्तावदाताहरूको सहभागीतामा हस्तक्षेप गर्न,

(ङ) खरिद कारवाहीमा संलग्न रहेको कुनै व्यक्तिको जीउ ज्यान वा सम्पत्ति नोक्सान गर्ने प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष धम्की दिने कार्य वा करकापजन्य कार्य गर्न,

(च) प्रस्तावदाताहरू बीच खरिद सम्बन्धी काम बाँडफाँट गर्ने वा प्रस्तावको मूल्य कृत्रिम वा अप्रतिस्पर्धी तरिकाले कायम गर्ने वा अन्य कुनै तरिकाले सार्वजनिक निकायलाई खुल्ला तथा स्वतन्त्र प्रतिस्पर्धाको लाभबाट बञ्चित गर्ने उद्देश्यले प्रस्ताव पेश गर्नु भन्दा अघि वा पछि मिलोमतो गर्ने वा गुटबन्दीमा संलग्न हुन

(छ) प्रस्ताव खोलेको समय देखि स्वीकृतिको सुचना नदिँदा सम्मको अवधिमा प्रस्तावका सम्बन्धमा प्रभाव पार्ने उद्देश्यले खरिदकर्तासंग सम्पर्क गर्न वा प्रस्तावको परीक्षण र मूल्याङ्कनमा कुनै किसिमले प्रभाव पार्ने कार्य गर्न।

३९. सम्झौता अन्तर्गतका सेवा शुल्कका दर तथा तिनको पुनरावलोकन:

३९.१ सेवा प्रदायकले प्रस्तावको मूल्य अङ्कित परिमाण सूचीमा कबोल गरेको दरमा नै सेवा प्रदायकको सबै शिरोभार खर्च, शुल्क, कर, फि, युनियफर्मको खर्च, आवश्यक औजार तथा उपकरण खर्च, ओभरटाईम, औषधि भत्ता तथा अन्य सुविधा आदि समावेश भएको मानिनेछ।

३९.२ खरिदकर्तालाई सेवा दिन खटाइएका कर्मचारीहरूलाई सेवा प्रदायकले दिने पारिश्रमिक, भत्ता तथा सुविधा प्रचलित श्रम कानूनले तोकेको न्यूनतम सीमा भन्दा कम हुने छैन।

३९.३ सेवा प्रदायकले मूल्य अङ्कित परिमाण सूचीमा कबोल गरेका सेवा शुल्कका दरहरू (सम्झौताका दरहरू) सम्झौता बमोजिम कार्य सम्पादन नहुन्जेल सम्म अपरिवर्तनीय र मान्य रहनेछन । प्रस्तावदाताले सम्झौता दर परिवर्तन गर्ने सम्बन्धमा कुनै शर्त राख्न पाउने छैन तर सम्झौता अवधि भित्रको कुनै मिति देखि नै लागू हुने गरी नेपाल सरकारले राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी श्रमिकहरूको न्यूनतम पारिश्रमिक वृद्धि गरेको कारण सम्झौता दर अनुसार कुनै कर्मचारीलाई दिइएको पारिश्रमिक वा सुविधा तोकिएको न्यूनतम दर भन्दा कम हुन जाने अवस्था उत्पन्न भएको विशेष परिस्थितिमा सम्झौताको त्यस्तो दर खरिदकर्ता र सेवा प्रदायकको आपसी समझदारीमा नयाँ तोकिएको न्यूनतम पारिश्रमिक वा सुविधासंग मिलाउने हदसम्म मात्र पुनरावलोकन हुन सक्नेछ ।

खण्ड ४: सेवा सम्बन्धी कार्यक्षेत्रगत शर्त तथा कार्य विवरण

(Terms of Reference and Job Description Related to the Services)

१. पृष्ठभूमि: उक्त कार्य

सडक विभागको दैनिक आन्तरिक तथा बाह्य सुरक्षा प्रबन्ध गर्ने कार्यका लागि यस विभागलाई सेवा करार अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको सेवा आवश्यक परेको र विभागमा उक्त कार्यका लागि स्थायी जनशक्तीको दरवन्दी नरहेकोले उल्लेखित कार्यका लागि सेवा करारमा आवश्यक जनशक्ति दिई काम गराउनु पर्ने र उक्त शिर्षकमा बजेट समेत विनियोजन भएकाले सम्बन्धित कार्यहरूलाई समेटि यो कार्यक्षेत्रगत शर्त तथा विवरण तयार गरिएको छ।

२. सेवाको आवश्यकता र उद्देश्य:

सडक विभागको दैनिक आन्तरिक तथा बाह्य सुरक्षा प्रबन्ध गर्ने कार्यका लागि यस विभागलाई सेवा करार अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको सेवा आवश्यक परेको र विभागमा उक्त कार्यका लागि स्थायी जनशक्तीको दरवन्दी नरहेकोले उल्लेखित कार्यका लागि सक्षम सेवा प्रदायक फर्म, संस्था वा कम्पनीसंग सम्झौता गरी खरिद गर्ने उद्देश्यका साथ यो प्रस्ताव आह्वान गरिएको हो।

३. आवश्यक कर्मचारी संख्या र काम गर्नु पर्ने स्थान :

सेवा प्रदायकबाट खटाइने कर्मचारीहरूले सडक विभाग, निम्नानुसारका तल तालिकामा उल्लेख गरिएको कुल कर्मचारी संख्या अनुमानित वा आधार संख्या हो। सेवा खरिद सम्बन्धी लागत अनुमान तयार गर्ने एवं प्रस्ताव अन्तर्गत प्रस्तावदातालाई कबोल मूल्य दावी गर्ने प्रयोजनका लागि यही अनुमानित कुल कर्मचारी संख्यालाई आधार मानिएको छ। सेवाको आवश्यकता हेरी विभागले सेवा प्रदायकसंग माग गर्ने कर्मचारीहरूको वास्तविक संख्या आधार संख्या भन्दा घटी वा बढी हुन सक्नेछ।

क्र.सं.	सेवा करारमा उपलब्ध गराउनु पर्ने कर्मचारी	अनुमानित आधार-संख्या	न्यूनतम योग्यता/सीप	सेवा उपलब्ध गराउनु पर्ने स्थान/कार्यालयहरू
१.	सुरक्षा गार्ड	३	सुरक्षा गार्ड सम्बन्धी तालीम तथा अनुभव प्राप्त।	सडक विभाग, चाकुपाट, ललितपुर र ववरमहल, काठमाण्डौं।
	जम्मा	३		

४. कार्यालय समयको पालना तथा सेवा व्यवस्थापन:

१) सेवा प्रदायकले नियुक्त गरेका कर्मचारीहरूले खटाइएको कार्यालयमा उपस्थित भई आठ घण्टाका दरले मासिक ३० दिन विभागले तोकेको ढाँचामा विद्युतीय वा हाजिरी रजिष्टरमा हाजिरी गर्नुपर्नेछ र प्रत्येक महिना विभागबाट हाजिरीको लगत प्रमाणित गरी विभागमा पेश गर्नु पर्नेछ।

२) सेवा प्रदायकले विभागको लागि खटाएको प्रत्येक कर्मचारीलाई निजको काम, कर्तव्य र निजले पाउने पारिश्रमिक खुलाई नियुक्तिपत्र दिई सो नियुक्ति पत्रको एक प्रति विभागलाई सम्झौता भएको मितिले बढीमा १५ दिन भित्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। सम्झौता अवधिमा विभागको माग अनुसार नयाँ कर्मचारी नियुक्त गर्दा नियुक्ति मितिबाट ५ दिन भित्र विभागलाई नियुक्तिपत्रको एक प्रति उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

३) विभागका लागि खटिएको कुनै कर्मचारी बिदामा बसेमा वा अन्य कुनै कारणले तोकिएको समयमा अनुपस्थित भएमा निजको सट्टामा योग्य वैकल्पिक कर्मचारी खटाई तोकिएको कार्य सुचारु रूपमा हुने व्यवस्था मिलाउने जिम्मेवारी सेवा प्रदायकको हुनेछ।

४) सेवा प्रदायकले सेवामा खटिने कर्मचारीको फोटो र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि सहितको व्यक्तिगत विवरण सम्झौता भएको बढीमा १५ दिन भित्र र कर्मचारी नियुक्त भएको ५ दिन भित्र अनिवार्य रुपमा विभागमा पेश गर्नु पर्नेछ। यो व्यवस्था कर्मचारी अदली बदली गर्दा पनि लागू हुनेछ।

६) कर्मचारी खटाउँदा सेवा प्रदायकले कर्मचारीलाई अवधि किटान गरी निजको फोटो सहितको परिचयपत्र दिई सोको प्रतिलिपि विभागलाई पनि दिनु पर्नेछ र कर्मचारीले आफू इयुटीमा बस्दा आफ्नो परिचयपत्र अनिवार्य रुपमा लगाउनु पर्नेछ।

५. सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरु र उपलब्ध गराउनु पर्ने सेवा:

सेवा प्रदायकले निम्नानुसारका सेवा दिने गरी कर्मचारी खटाउनु पर्नेछ।

१. विभागको आन्तरिक तथा बाह्य सुरक्षा प्रबन्ध सम्बन्धी कार्य

६. सेवाप्रदायकको योग्यता:

(क) श्रमिक आपूर्तिकर्ताको रुपमा कम्तिमा ३ (तीन) वर्षको कार्य अनुभव भएको ।

(ख) सुरक्षा गार्ड सम्बन्धी जनशक्ति आपूर्तिकर्ताको रुपमा कम्तिमा ३ (तीन) वर्षको अनुभव भएको ।

(ग) पछिल्ला ३ आ.व.हरु (२०८०/०८१ देखि २०८२/०८३ सम्म) मा कम्तीमा ३ सार्वजनिक निकायहरुमा सुरक्षा सेवा सम्बन्धी वा सोही प्रकारका गरी कम्तीमा ५० जना कर्मचारी उपलब्ध गराएको अनुभव भएको।

(घ) पछिल्ला ३ आ.व.हरु (२०८०/८१ देखि २०८२/०८३ सम्म) मा सार्वजनिक निकाय वा तीनका शाखाहरुमा गरी श्रमिक आपूर्ति गरेको अनुभव भएको।

(ङ) पछिल्ला ३ आ.व. (२०८०/०८१ देखि २०८२/०८३) को औसत वार्षिक कारोबार कम्तिमा पच्चिस लाख रुपैयाँ भएको।

(च) श्रमिक आपूर्तिकर्ताको रुपमा माथि उल्लिखित सबैखाले जनशक्ति उपलब्ध गराउन सक्ने इजाजत लिएको हुनु पर्ने।

(छ) सामाजिक सुरक्षा कोषमा दर्ता भई हरेक महिना कम्तिमा २५ जना सम्मको योगदान गरेको हुनुपर्ने। पछिल्लो छ महिनाको सामाजिक सुरक्षा कोषमा दाखिला गरेको रिपोर्ट संलग्न गर्नुपर्ने।

(ज) संयुक्त उपक्रमको हकमा माथि उल्लिखित योग्यताका शर्त कम्तीमा कुनै एक साझेदारले एकलै पूरा गरेको हुनु पर्ने।

७. सेवा प्रदान गर्ने जनशक्तिको न्यूनतम योग्यता र अनुभव:

७.१ सेवा प्रदान गर्ने जनशक्तिको न्यूनतम योग्यता र अनुभव देहाय बमोजिम हुनुपर्नेछः

७.२ कर्मचारीको उमेर कम्तिमा १८ वर्ष पूरा भई ५८ वर्ष ननाघेको हुनु पर्नेछ ।

७.३ कर्मचारी नेपाली नागरिक हुनुपर्नेछ।

७.४ कर्मचारी शारीरिक रुपमा तन्दुरुस्त, मानसिक रुपमा सन्तुलित र नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार नठहरिएको हुनु पर्नेछ। विभागलाई उपलब्ध गराइने कर्मचारीहरुसंग माथि उल्लिखित न्यूनतम योग्यता तथा अनुभव भए नभएको जाँच गरी यकीन गर्ने जिम्मेवारी सेवा प्रदायकको हुनेछ। विभागलाई उपलब्ध गराइएको कुनै कर्मचारीमा तोकिएको योग्यता तथा अनुभव नभएको पाइएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई तुरुन्तै हटाई योग्य कर्मचारी राख्न विभागले सेवा प्रदायकलाई निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु सेवा प्रदायकको कर्तव्य हुनेछ।

८. विभागबाट प्रदान गरिने सेवा सुविधा:

सेवा प्रदायकले विभागका लागि खटाएका कर्मचारीहरूको लागि उचित कार्य स्थल र कार्य गर्नका लागि चाहिने मेशिन उपकरण, फर्निचर तथा मसलन्द सामाग्रीको व्यवस्था विभागले गर्नेछ।

९. सेवा प्रारम्भ गर्नु पर्ने मिति:

सम्झौता भएको मितिबाट बढीमा १५ दिन भित्र विभागले दिएको कार्यादेश अनुसार कर्मचारी खटाइ सक्नुपर्नेछ । सम्झौता भएकै दिन विभागले सेवा प्रदायकलाई कर्मचारीको संख्या र कर्मचारी खटाउनु पर्ने कार्यादेश समेत उपलब्ध गराउनेछ ।

खण्ड ५: प्रस्ताव फारम, मूल्य अंकित परिमाण सूची

क. प्रस्ताव फारम

मिति

करार संख्या नं.:.....

श्री सडक विभाग
चाकुपाट,ललितपुर।

महोदय,

हामी तल सहीछाप गर्ने व्यक्ति/हरुले प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातहरु परीक्षण गरी प्रस्तावमा उल्लेख गरिए अनुसार का लागि ३ (आधार संख्या) जना सुरक्षागार्डको सेवा उपलब्ध गराए वापत जम्मा मूल्य रु....., अक्षरमा रुपैयाँ वा यस प्रस्तावको एक अंशको रुपमा राखिएको यसैसाथ संलग्न मूल्य अंकित परिमाण सूची बमोजिम वास्तविक रुपमा खटाइने कर्मचारीको संख्या र समयावधि अनुसारको रकम लिई सडक विभागको लागि कर्मचारीको सेवा उपलब्ध गराउन मञ्जुरी जनाई यो प्रस्ताव पेश गरेका छौं । यदि हाम्रो प्रस्ताव स्वीकार गरिएमा सेवाको कार्यक्षेत्रगत शर्त तथा कार्य विवरण बमोजिम परिमाणको सूचीमा तोकिए अनुसार कार्य गर्ने कुराको कबोल गर्दछौं। यस फर्म/संस्था/कम्पनीले प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा तोकिएको योग्यता तथा अनुभव अनुसारका कर्मचारीको सेवा आपूर्ति गर्न सक्ने ब्यहोरा अनुरोध गर्दै सबै कर्मचारीको छुट्टै ब्यक्तिगत विवरण सम्झौता भएको बढीमा १५ दिन भित्र विभाग समक्ष पेश गर्ने कुरा मञ्जुर गर्दछौं। हाम्रो प्रस्ताव स्वीकार भएमा त्यस विभागले तोकेको ढाँचामा करारको पालनाको निमित्त सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ को नियम ११० बमोजिम हुन आउने रकम बराबरको कार्य सम्पादन जमानत पेश गर्ने कुरा मञ्जुर गर्दछौं । हामी यो प्रस्ताव पेश गर्ने आखिरी दिन देखि ४५ दिनसम्म यस प्रस्तावमा उल्लेख भएका व्यहोराहरु पालना गर्न सहमत छौं, सो अवधि कायम रहेसम्म यो लिखत हामीलाई बाध्यकारी हुनेछ र सो अवधि समाप्त हुनु अघि कुनै पनि समय स्वीकार्य रहनेछ। औपचारिक करार तयार भई कार्यान्वयन नभएसम्मका लागि यो प्रस्ताव, त्यहाँ विभागको लिखित स्वीकृति र करार दिने सूचना हाम्रो लागि बन्धनकारी हुनेछ। प्राप्त भएको न्यूनतम मूल्यको वा अन्य मूल्यको प्रस्ताव स्वीकार गर्न विभाग बाध्य हुनेछैन भन्ने हामीले बुझेका छौं ।

आज सालमहिनाकोगते दिन सम्पन्न ।

आधिकारिक ब्यक्तिको हस्ताक्षर:

नाम थर:

मिति:

फर्म/संस्था/कम्पनी
को छाप

ख. मूल्य अंकित परिमाण सूची

मिति:
करार संख्या नं.:.....

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक परिमाण (कर्मचारी संख्या)	मासिक इकाई दर* (रु)	१२ महिनाको जम्मा (रु)
क	ख	ग	घ	ङ = (ग x घ x 12)
१.	सुरक्षा गार्ड	3		
	जम्मा	3		
		जम्मा कबोल रकम रु (च)		
		मू.अ.क. रु (छ) = ०.१३ x (च)		
		कूल जम्मा (च) + (छ)		
कूल जम्मा रु (अक्षरमा)				

* यही दरमा कर्मचारीको आधारभूत पारिश्रमिक, भत्ता, चाड पर्व खर्च, सञ्चित विदा तथा अन्य सुविधाहरु र सेवा प्रदायकको व्यवस्थापकीय खर्च तथा मुनाफा लगायतका सबै खर्च तथा लागतहरु समाविष्ट भएको मानिनेछ ।

आधिकारिक व्यक्तिको हस्ताक्षर:

नाम थर:

पद:

फर्म, संस्था वा कम्पनीको नाम:

ठेगाना:

फोन नं:

छाप:

द्रष्टव्य: इकाई मूल्य र जम्मा मूल्यमा फरक परेमा इकाई मूल्यलाई आधार मानिने छ ।

अंक र अक्षरमा लेखिएको रकम फरक परेमा अक्षरलाई आधार मानिने छ ।

खण्ड ६: नमूना फारामहरु

(क) प्रस्ताव जमानत

मिति: 208३। ।

श्री सडक विभाग
चाकुपाट, ललितपुर ।

.....[प्रस्ताव दाताको नाम] (यसपछि “प्रस्तावदाता” भनिएको) ले त्यस विभागमा मा (खरिद करारको विषय/नाम र संख्या) को निमित्त प्रस्ताव दाखिला गर्न लागेको हुँदा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा भएको व्यवस्था अनुसार हामी..... [वैंकको नाम, ठेगाना] (यसपछि “जमानी” भनिएको) जमानीको रुपमा पूर्ण उत्तरदायित्व वहन गर्ने गरी त्यस विभागबाट दावी पत्र प्राप्त हुना

साथ देहायका शर्त अनुसार त्यस विभागलाई [जमानत रकम अङ्क र अक्षरमा] को सीमा भित्रको रकम उपलब्ध गराउने गरी जमानी बस्न मञ्जुर गर्दछौं ।

(१) यदि प्रस्ताव खोलिसकेपछि प्रस्तावदाताले आफ्नो प्रस्ताव फाराममा उल्लेख भएको प्रस्ताव को मान्य अवधि अगावै फिर्ता लिएमा वा,

(२) प्रस्तावको मान्य अवधि अगावै त्यस विभागले यदि प्रस्तावदातालाई उसको प्रस्ताव स्वीकार गरेको सूचना दिएकोमा देहायका शर्त अनुसार त्यस विभागलाई माथि उल्लिखित सीमा भित्रको रकमको भुक्तानी पहिलो लिखित दावी प्राप्त हुनासाथ गर्नेछौं । तर विभागले सो रकम दावी गर्नको लागि तल उल्लिखित शर्तहरु मध्ये पूरा नगरेको शर्त खुलाउनु पर्नेछ ।

(क) दिइएको निर्देशन बमोजिम प्रस्तावदाताले करार गर्न नसकेमा वा अस्वीकार गरेमा;
वा

(ख) प्रस्तावदातालाई दिएको निर्देशन बमोजिम कार्य सम्पादन जमानत दाखिला गर्न नसकेमा वा अस्वीकार गरेमा,

यो सुरक्षण पत्र मिति।.....।..... सम्म मान्य रहनेछ र सुरक्षण माथि गरिने दावी यसको अन्तिम मिति अगावै वैंकमा आई पुग्नु पर्नेछ ।

अधिकार प्राप्त व्यक्तिको नाम थर:

पद:

हस्ताक्षर:

वैंकको छाप:

मिति:

(ख) प्रस्तावदाताको विवरण

१. फर्म, संस्था वा कम्पनीको नाम:		दर्ता मिति:	
		दर्ता नः	
२. मुख्य (दर्ता भएको) कार्यालयको ठेगाना:	प्रदेश:	जिल्ला:	न.पा./गा.पा.
	वडा नः	ब्लक नः	
३. व्यवसायिक ठेगाना:	प्रदेश:	जिल्ला:	न.पा./गा.पा.
	वडा नः	ब्लक नः	
४. प्रमुख कार्यकारीको नाम:		पद:	सम्पर्क नः

संचालकहरूको विवरण:

क्र.सं.	नाम	पद	ठेगाना

सम्बन्धित कामको अनुभव (पछिल्लो काम १ नम्बरमा राखी क्रमशः सो भन्दा पहिलेका काम खुलाउँदै जाने)

क्र.सं.	आ.व.	आपूर्ति गरेको जनशक्ति विवरण	जनशक्ति आपूर्ति गरेको निकायको नाम, ठेगाना र फोन नं.	काम गरेको अवधि		
				शुरु गरेको मिति	सम्पन्न गरेको मिति	भुक्तानी प्राप्त कूल रकम (मू.अ.क. सहित)
१.						
२.						
३.						
४.						

ट्रष्टब्यः यस तालिकामा उल्लेखित प्रत्येक कामको लागि सम्बन्धित निकायबाट जारी भएको कार्य अनुभवको पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि प्रस्ताव सम्बन्धि कागजातसाथ पेश गर्नुपर्नेछ । यस सम्बन्धी थप विवरण जरुरी भए छुट्टै पानामा पेश गर्न सकिनेछ ।

(ग) सफल प्रस्तावदाताले पेश गर्नु पर्ने कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण (Bio Data)को नमूना

(प्रत्येक उम्मेदवारको छुट्टा छुट्टै विवरण भर्नुपर्नेछ ।)

१. नाम, थर (श्री/श्रीमती/सुश्री):
ठेगाना(स्थायी):
प्रदेश/ जिल्ला/न.पा /गा.पा/वडा नं./ब्लक नं:
हाल बसोबास (सम्पर्क) ठेगाना:
प्रदेश/ जिल्ला/न.पा /गा.पा/वडा नं./ब्लक नं:
२.
२.१ जन्म मिति (गते/महिना/वर्ष):
२.२ नागरिकता प्रमाण पत्र नं.:
२.३ जारी गर्ने जिल्ला प्रशासन कार्यालय:
२.४ जारी गरेको मिति:

३. शैक्षिक योग्यता (सबभन्दा पछिको योग्यतादेखि शुरु गर्ने)

क्र.सं.	उत्तीर्ण गरेको योग्यता	अध्ययन गरेको संस्था	उत्तीर्ण भएको वर्ष	मूख्य विषयहरु
१.				
२.				
३.				

४. कार्य अनुभव

क्र.सं.	काम गरेको अवधि		काम गरेको कार्यालय/संस्थाको		सम्पन्न गरेका कार्यहरु
	देखि	सम्म	नाम	ठेगाना	

५. तालीम तथा सीप सम्बन्धी विवरण

क्र.सं.	सीप सम्बन्धी विवरण	तालीम दिने संस्थाको नाम	तालीम अवधि

उपरोक्त व्यहोरा ठीक, साँचो हो भनी सहीछाप गर्ने ।

उम्मेदवारको हस्ताक्षर
मिति:

फर्म/संस्था/कम्पनीको आधिकारिक व्यक्तिको
हस्ताक्षर:
मिति:
फर्म/संस्था/कम्पनीको छाप:

(घ) सेवा खरिद सम्झौता

(प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा दिइएका निर्देशनानुसार सफल प्रस्तावदाताले भर्ने)

सडक विभाग, चाकुपाट, ललितपुर (यस पछि 'खरिदकर्ता' भनिएको)ले विभाग परिसरको आन्तरिक तथा बाह्य सुरक्षा प्रवन्ध गर्न आवश्यक पर्ने कर्मचारीहरूको सेवा करार अन्तरगत खरिद गर्न प्रस्ताव आह्वान गरेकोमा[फर्म/संस्था/कम्पनीको नाम, ठेगाना] (यस पछि 'सेवा प्रदायक' भनिएको)ले खरिदकर्ताले निर्धारण गरेको कर्मचारीहरूको अनुमानित कुल आधार संख्या 5 जनाको सेवा वापत[जम्मा कबोल रकम अङ्क र अक्षरमा] सेवा शुल्क लिने वा वास्तविक रुपमा सेवा उपलब्ध गराए अनुसार मूल्य अङ्कित परिमाण सूचीको एकाई दर अनुसार हुन आउने रकम लिने गरी सेवा उपलब्ध गराउनका लागि पेश गरेको प्रस्ताव खरिदकर्ताले स्वीकृत गरेको हुँदा देहायका शर्त तथा अवस्थाका अधीनमा रही सेवा प्रदायकले खरिदकर्तालाई उपरोक्त अनुसारका कर्मचारीहरूको सेवा उपलब्ध गराउने गरी आज मिति 208३। । का दिन यो सेवा खरिद सम्झौता गरिएको छ।

१. यस सम्झौतामा शब्द, वाक्यांश तथा अभिव्यक्तीहरूको अर्थ प्रस्ताव कागजातमा लेखिए अनुसार नै हुनेछ

२. निम्नानुसारका कागजातहरू यसै सम्झौताका अमिन्न अङ्ग मानिनेछन ।

क. यो खरिद सम्झौता,

ख. सेवा खरिद सम्झौताका शर्तहरू,

ग. सेवाको कार्यक्षेत्रगत शर्त तथा कार्य विवरण,

घ. सेवा प्रदायकले भरेको प्रस्ताव फारम र मूल्य अङ्कित परिमाण सूची,

ङ. खरिदकर्ताले सेवा प्रदायकलाई दिएको प्रस्ताव स्वीकृत गरेको सूचना,

च. खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको सम्बन्धमा सेवा प्रदायकले खरिदकर्ता समक्ष पेश गरेका प्रमाणित कागजातहरू

छ. खरिदकर्ता र सेवा प्रदायकबीच सम्झौतापश्चात समय समयमा हुने सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धी पत्राचार वा सम्झौता संशोधन सम्बन्धी लिखित सहमती ।

यो सम्झौता अन्य सबै सम्झौता सम्बन्धी कागजातहरू भन्दा माथि हुने गरी लागू हुनेछ । सम्झौता सम्बन्धी कागजातहरूबीच कुरा बाझिएको अवस्थामा कागजातहरू माथि सूचीकृत गरिएको क्रम बमोजिम मान्य हुने छन ।

३. यो सम्झौता बमोजिम खरिदकर्ताले सेवा प्रदायकलाई भुक्तानी गर्ने सेवा शुल्क रकम वापत सेवा प्रदायकले सम्झौता बमोजिम खरिदकर्तालाई कर्मचारी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र आफू वा आफूले खटाएका कर्मचारीको त्रुटी, हेलचक्रयाँई, लापरवाही वा गैरव्यवसायिक गतिविधि तथा कार्य सम्पादनका कारण खरिदकर्तालाई हुन गएको हानि नोक्सानी वापत क्षतिपूर्ति दिनु पर्नेछ ।

४. आफू वा आफूले खटाएका कर्मचारीको त्रुटी, हेलचक्रयाँई, लापरवाही वा गैरव्यवसायिक गतिविधि तथा कार्य सम्पादनका कारण खरिदकर्तालाई हुन गएको हानि नोक्सानी वापत क्षतिपूर्ति दिने गरी यो सम्झौता बमोजिम कर्मचारी उपलब्ध गराए वापत सम्झौताका शर्त तथा अवस्था अनुसार हुन आउने सेवा शुल्क रकम सेवा प्रदायकलाई खरिदकर्ताले भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

खरिदकर्ताको तर्फबाट सहीछाप गर्ने

सेवा प्रदायकको तर्फबाट सहीछाप गर्ने

नाम:.....

नाम:.....

पद:.....

पद:.....

विभागको छाप:

सेवा प्रदायकको छाप:

साक्षी:

साक्षी:

नाम:.....

नाम:.....

पद:.....

पद:.....

ङ) कार्य सम्पादन जमानत

[यस प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा दिइएका निर्देशनहरु ध्यानपूर्वक हेरी बैंकले सफल प्रस्तावदाताको अनुरोध अनुसार यो बैंक जमानत भर्नु पर्नेछ।]

मिति

करार संख्या नं.:.....

[करार (सम्झौता) को नाम]

श्री सडक विभाग
चाकुपाट,ललितपुर

.....[प्रस्तावदाताको नाम] (यस पछि 'सेवा प्रदायक' भनिएको) ले त्यहाँ विभाग समक्ष[करारको नाम तथा संख्या नम्बर] (यस पछि 'करार' भनिएको) को लागि पेश गरेको प्रस्ताव स्वीकृत भई खरिद सम्झौता गर्नको लागि सूचना प्राप्त गरेको र सो सूचना अनुसार करार बमोजिम कार्य सम्पादनको दायित्व वहन गर्न सेवा प्रदायकले वाणिज्य बैंकबाट जारी भएको तोकिएको रकमको कार्य सम्पादन जमानत पेश गर्नु पर्ने भएको हुँदा [बैंकको पूरा ठेगाना] मा कार्यालय रहेको यो..... [बैंकको नाम] (यस पछि 'जमानी' भनिएको) सेवा प्रदायकको तर्फबाट त्यस विभागलाई जमानत दिन मञ्जुर गर्दछ । हामी यो सुनिश्चित गर्दछौं जमानी सेवा प्रदायकको तर्फबाट [जमानत रकम अङ्क र अक्षरमा] सम्मको लागि त्यस विभाग प्रति जिम्मेवार छ र सेवा प्रदायकले करारको शर्त तथा अवस्था पालना नगरेको धोषणा सहित त्यहाँ विभागबाट प्राप्त हुने पहिलो लिखित दावीमा कुनै दोष नदेखाई वा विवाद नगरी जमानीले माथि उल्लेख गरिएको[जमानत रकम अङ्क र अक्षरमा] को सीमा भित्र रही रकम भुक्तानी गर्नेछ ।

जमानत मान्य हुने अवधि: 208३। । [साल, महिना, दिन]

बैंकको तर्फबाट हस्ताक्षर गर्ने अधिकार प्राप्त व्यक्तिको पूरा नाम:

पद:

हस्ताक्षर:

बैंकको छाप:

मिति:

(च) सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ को नियम ४० को उपनियम २ (ङ) संग सम्बन्धित लिखित घोषणा
फाराम

श्री सडक विभाग,
चाकुपाट,ललितपुर ।

त्यस विभागको मिति २०८३। । गते.....मा प्रकाशित प्रस्ताव आह्वानको सूचनामा उल्लेख भए बमोजिम म/हामी मेरो/हाम्रो फर्म, संस्था, कम्पनीको आधिकारिक प्रतिनिधिको हैसियतमा निम्न ब्यहोरा घोषणा गर्दछु/गर्दछौं।

- क) प्रस्तावित खरिद कारवाहीमा भाग लिन रोक लागेको वा कालो सूचीमा परी अयोग्य भएको छैन ।
ख) प्रस्तावित खरिद कारवाहीमा कुनै किसिमबाट स्वार्थ बाझिने अवस्था विद्यमान छैन ।
ग) सार्वजनिक खरिद कारवाहीमा संलग्न हुन आवश्यक सम्बन्धित पेशा वा ब्यवसाय सम्बन्धी कसुरमा सजाय भएको छैन।

प्रस्तावदाता

फर्म/संस्था/कम्पनीको नाम:

ठेगाना:

आधिकारक हस्ताक्षर गर्नेको नाम थर:

पद:

फोन नं.-

हस्ताक्षर:

फर्म/संस्था/कम्पनीको छाप: