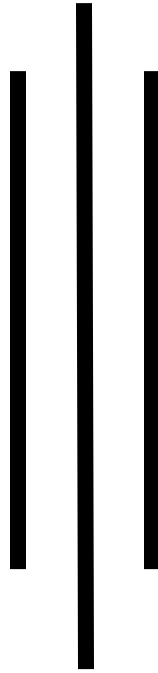


कम्प्यूटर टाईपिंग, हलुका सवारी चालक, प्लम्बिंग
सेवा करारमा लिने प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात

प्रस्ताव आव्हानको सूचना नं. SGNHC/SQ/081/82/10



शहीद गंगालाल राष्ट्रिय हृदय केन्द्र
बाँसबारी, काठमाण्डौ

फाराम नं. :

प्रस्ताव फाराम खरिदकर्ता:

प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातको मूल्य : रु. १०००

विषय-सूचि (Table of Clauses)

क्र.सं.	विवरण	पेज नं
	सूचना.....	६
	खण्ड १ प्रस्तावदातालाई निर्देशन.....	७
(क)	सामान्य.....	७
१	प्रस्तावको क्षेत्र.....	७
२	रकमको श्रोत.....	७
३	जालसाजी र भ्रष्टाचार.....	७
४	प्रस्तावदाताको ग्राह्यता.....	९
५	सेवा र सम्बद्ध सेवाहरूको ग्राह्यता.....	११
६	साईट भ्रमण.....	११
(ख)	प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातको सूची.....	१२
७	प्रस्तावसम्बन्धी कागजातका अंगहरू.....	१२
८	प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातबारे स्पष्टिकरण/प्रस्ताव पेश गर्नु अधिको बैठक (पूर्व-प्रस्ताव बैठक).....	१३
९	प्रस्तावसम्बन्धी कागजातमा संशोधन.....	१३
(ग)	प्रस्तावको तयारी.....	१४
१०	प्रस्ताव तयारीको खर्च.....	१४
११	प्रस्तावको भाषा.....	१४
१२	प्रस्तावमा समाविष्ट कागजातहरू.....	१४
१३	प्रस्ताव पेश गर्ने निवेदन र मूल्य विवरण.....	१४
१४	बैकल्पिक प्रस्ताव.....	१५
१५	कबोल मूल्य (अंक) र छुट	१५
१६	प्रस्तावमा प्रयोग हुने मुद्रा.....	१६
१७	प्रस्तावदाताको कानूनी ग्राह्यता प्रमाणित गर्ने कागजातहरू.....	१६
१८	प्रस्तावसम्बन्धी कागजातसंग सेवा र सम्बद्ध सेवाहरूको समानता पुष्टी गर्ने कागजातहरू..	१६
१९	प्रस्तावदाताको योग्यता प्रमाणित गर्ने कागजातहरू.....	१६
२०	प्रस्ताव मान्य हुने अवधि.....	१७
२१	प्रस्ताव जमानत.....	१७
२२	प्रस्तावको ढाँचा र हस्ताक्षर.....	१९

(घ)	प्रस्ताव पेश गर्ने र खोल्ने.....	१९
२३	प्रस्ताव शिलबन्दी र मार्किङ गर्ने (पहिचान गराउने).....	१९
२४	प्रस्तावपेश गर्ने अन्तिम समय.....	१९
२५	ढिलो गरी प्राप्त प्रस्ताव.....	२०
२६	प्रस्ताव फिर्ता वा संशोधन.....	२०
२७	प्रस्ताव खोल्ने.....	२०
(ङ)	प्रस्ताव मूल्यांकन तथा तुलना.....	२१
२८	गोपनीयता.....	२१
२९	प्रस्ताव सम्बन्धी विवरणमा प्रष्ट पार्ने (प्रस्ताव बारे स्पष्टिकरण).....	२१
३०	भिन्नता, अधिकार सुरक्षित गरिएको र छुटपुट कुराहरू.....	२२
३१	प्रस्तावको प्रभावग्राहिता.....	२२
३२	सानातिना फरक (भिन्नता) र त्रुटीहरू.....	२३
३३	अङ्कगणितीय त्रुटी सच्याउने.....	२३
३४	घरेलु प्राथमिकता.....	२४
३५	प्रस्तावको मूल्यांकन र तुलना.....	२४
३६	प्रस्तावदाताको पश्चात-योग्यता परीक्षण.....	२४
३७	कुनै प्रस्ताव स्वीकार गर्ने, र कुनै वा सबै प्रस्ताव अस्वीकार गर्ने खरिदकर्ताको अधिकार..	२४
(च)	ठेक्का प्रदान.....	२५
३८	ठेक्का प्रदान गर्ने आधार.....	२५
३९	ठेक्का प्रदान गर्दा परिमाणमा हेरफेर गर्न पाउने (सक्ने) खरिदकर्ताको अधिकार.....	२५
४०	ठेक्का प्रदान गर्ने आशयको सूचना.....	२५
४१	कार्य-सम्पादन जमानत.....	२५
४२	करार सम्झौतामा हस्ताक्षर.....	२६
४३	उजुरी र पुनरावलोकन.....	२६
४४	कानूनी ग्राह्यता र पूर्णताको परीक्षण.....	२८
४५	आचरण.....	२८
४६	कालो सूचीमा राख्ने.....	२८
४४	सार्वजनिक खरिद ऐन र सार्वजनिक खरिद नियमावली लागु हुने.....	२८
	खण्ड २: प्रस्तावसम्बन्धी विवरण.....	२९

क)	परिचय.....	२९
(ख)	प्रस्तावसम्बन्धी कागजातहरू.....	२९
(ग)	प्रस्तावको तयारी.....	३०
(घ)	प्रस्तावपेश गर्ने र खोल्ने	३१
(ङ)	प्रस्ताव मूल्यांकन तथा तुलना	३२
(च)	ठेक्का प्रदान	३२
	खण्ड ३: मूल्याङ्कनका आधारहरू	३३
	खण्ड ४: प्रस्तावसम्बन्धी फारमहरू	३४
१	प्रस्तावपेश गर्ने निवेदन	३४
२	प्रस्तावदाताको विवरण सम्बन्धी फारम.....	३६
३	संयुक्त उपक्रमको विवरण सम्बन्धी फारम.....	३७
४	वित्तिय विवरण सम्बन्धी फारम.....	३८
५	एभरेज एनुवल टर्नओभर.....	३९
६	फाईनान्सियल रिसोर्स फर्म	४०
७	किनारा लाग्न बाँकी विवाद/मुद्दा सम्बन्धी फारम.....	४१
६	विशेष अनुभव सम्बन्धी फारम.....	४२
७	कम्प्युटर टाईपिंग हलुका सवारी चालक, प्लम्बिंग सेवा दिने कार्य क्षेत्रगत शर्त तथा कार्य विवरण	४४
७	आर्थिक प्रस्ताव.....	४६
८	प्रस्ताव जमानतको नमूना.....	४८
	भाग - २.....	४९
	खण्ड ५: आवश्यकता सम्बन्धी विवरण.....	४९
	खण्ड-६: कम्प्युटर टाईपिंग, हलुका सवारी चालक,प्लम्बिंग सेवा दिने कार्य क्षेत्रगत शर्त तथा कार्य विवरण	५२
	भाग - ३ संज्ञौताका शर्तहरू र संज्ञौताका सम्बन्धी फारामहरू.....	५९
	खण्ड-७ करारका सामान्य शर्तहरू	५९
	खण्ड-८ करारका विशेष शर्तहरू	७०
	खण्ड-९: करार संज्ञौता सम्बन्धि फारामहरू	७२

शहीद गंगालाल राष्ट्रिय हृदय केन्द्र
बाँसवारी, काठमाण्डौ

कम्प्यूटर टाईपिंग, हलुका सवारी चालक, प्लम्बिंग, सेवा करारमा लिने सम्बन्धी शिलबन्दी प्रस्ताव आव्हानको सूचना

प्रस्ताव नं. SGNHC/SQ/081/82/10

प्रथम पटक प्रकाशित मिति: २०८१/०६/०८

१. शहीद गंगालाल राष्ट्रिय हृदय केन्द्रमा कम्प्यूटर टाईपिंग, हलुका सवारी चालक, प्लम्बिंग कार्यका लागि २०८१/०८२ को लागि कम्प्यूटर टाईपिंग, हलुका सवारी चालक, प्लम्बिंग आवश्यक भई संस्थागत सेवा करारमा लिनुपर्ने भएकोले श्रम तथा व्यवसायजन्य सुरक्षा विभागबाट सो सेवा प्रदान गर्न ईजाजत प्राप्त योग्य तथा इच्छुक फर्म, संस्था वा कम्पनीहरूले प्रस्ताव पेश गर्न यो प्रस्ताव आव्हानको सूचना प्रकाशित गरिएको छ ।
२. ईच्छुक फर्म, संस्था वा कम्पनीहरूले यस सम्बन्धी थप जानकारीको लागि वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातहरू अध्ययन गर्न चाहेमा यस केन्द्रमा सम्पर्क राख्न सक्नेछन् वा केन्द्रको [website www.sgnhc.org.np](http://www.sgnhc.org.np) मा प्रस्तावप्रस्ताव सम्बन्धि कागजात हेर्न सकिनेछ ।
३. प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात हिमालयन बैंक महाराजगंज शाखामा रहेको यस केन्द्रको खाता न. ००२०००५४१५६००३२मा रु.१००० जम्मा गरेको सक्कल भौचर पेश गरी केन्द्रको खरिद शाखाबाट प्राप्त गर्न सकिने छ ।
४. प्रस्तावको मान्यअवधि ४५दिन हुनेछ । प्रस्ताव पेश गर्दा प्रस्ताव साथ हिमालयन बैंक महाराजगंज शाखामा रहेको यस केन्द्रको खाता न.००२००५४१५६००३२ मा नगद जम्मा गरेको भौचर वा वित्तीय संस्थाबाट जारी भएको प्रस्ताव पेश गर्ने अन्तिम मिति देखी कम्तिमा पचहत्तर दिनको मान्य अवधि भएको रु ६०००को निशर्त बैंक जमानत पेश गर्नु पर्नेछ ।
५. इच्छुक प्रस्तावदाताले आफू वा आफ्नो प्रतिनिधि मार्फत मिति २०८१/०६/२३ गते दिनको १२:०० बजे भित्र शिलबन्दी बोलपत्र प्रस्ताव दाखिला गर्नु पर्नेछ । दाखिला भएका प्रस्तावहरू सोही दिन दिनको २:०० बजे उपस्थित हुन चाहने प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा खोलिनेछ । प्रस्तावदाताको प्रतिनिधि उपस्थित नभए पनि प्रस्ताव खोल्न बाधा पर्ने छैन । सो दिन विदा परे कार्यालय खुलेको दिन सोही समयमा खोलिने छ । पेश भएको प्रस्ताव फिर्ता लिन वा संसोधन गर्न पाइने छैन ।
६. प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित सेवाको कार्य क्षेत्रगतशर्त र कार्य विवरण, प्रस्तावसाथ पेश गर्नु पर्ने न्यूनतम कागजातहरू तथा सेवाशुल्क भुक्तानीको तरिका अध्ययन गरी पेश गर्नुपर्नेछ
७. प्रस्ताव सम्बन्धी अन्य सेवा र शर्तहरू प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । प्राप्त प्रस्ताव पूर्ण वा आंशिक रूपमा स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकार यस केन्द्रमा सुरक्षित रहनेछ । यस सम्बन्धी अन्य जानकारीको लागि यस केन्द्रमा सम्पर्क गर्न सकिनेछ ।

खण्ड-१

प्रस्तावदातालाई निर्देशन (Instruction to Service Providers)

(क) सामान्य	
१. प्रस्तावको क्षेत्र	<p>१.१ “प्रस्ताव सम्बन्धी विवरण” मा उल्लेख गरिएको खरिदकर्ताले, कार्यक्षेत्रगत शर्त र कार्य विवरणमा उल्लेख भए बमोजिमको कम्प्युटर टाईपिंग, हलुका सवारी चालक, प्लाम्बिंग सेवा आपूर्ति गर्न यो प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात जारी गरेको हो । प्रस्तावको नाम र नम्बर प्रस्ताव सम्बन्धी विवरणमा दिईएकोछ ।</p> <p>१.२ प्रस्ताव सम्बन्धी यो कागजातमा:</p> <p>(क) "लिखित" भन्ने शब्दले सप्रमाण लिखितरूपमा संचार (आदानप्रदान) भएको भन्ने जनाउनेछ ।</p> <p>(ख) विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा एक वचनले बहुवचन र बहुवचनले एकवचनलाई पनि जनाउने छ ।</p> <p>(ग) "दिन" भन्ने शब्दले पात्रोमा उल्लेख भएको दिनलाई जनाउने छ ।</p> <p>(घ) "प्रस्ताव"भन्ने शब्दले प्रस्तावप्रस्ताव जनाउने छ ।</p>
२. रकमको श्रोत	<p>२.१ स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम र बजेट अनुसार खरिदकर्ताले प्रस्ताव सम्बन्धी विवरणमा उल्लेख गरिएको श्रोतबाट आफुलाई उपलब्ध बजेटको केही अंश उपयुक्त तवरले भुक्तानी दिने गरी प्रस्तावित करार अन्तर्गत उपयोग गर्न चाहेकोले यो प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात जारी गरिएको हो ।</p>
३. जालसाजी र भ्रष्टाचार	<p>३. नेपाल सरकार/दातृ पक्षद्वारा प्राप्त रकम अन्तर्गत हुने करारको खरिद कार्य र त्यस्तो करार सम्पन्न गर्ने अबधिभर खरिद निकाय लगायत प्रस्तावदाता, सेवाप्रदायक , र निर्माण व्यवसायी तथा तिनीहरूका सब-कन्ट्र्याक्टरहरू बाट उच्च नैतिक आचरणको अपेक्षा गर्दछ र यसको लागि:</p> <p>(क) खरिदकर्ता तल उल्लेख गरिएका शब्दहरूलाई निम्न अनुसार परिभाषित गर्दछ;</p> <p>(१) भ्रष्टाचारजन्य व्यवहार (Corrupt Practice) भन्नाले अर्को पक्षको क्रियाकलापलाई अनुचित प्रभाव पार्ने गरी प्रत्यक्ष वा परोक्ष तवरबाट कुनै मूल्यवान वस्तु दिन प्रस्ताव गर्नु वा दिनु वा लिनु वा प्राप्त गर्ने इच्छा व्यक्त गर्नु भन्ने बुझ्नु पर्दछ;</p> <p>(२) जालसाजीपूर्ण व्यवहार (Fraudulent Practice) भन्नाले आर्थिक वा अन्य कुनै फाइदाको लागि वा आफ्नो दायित्वबाट पन्छिने उद्देश्यले जानाजान वा लापारवाही ढंगले कुनै काम गर्नु वा नगर्नु, वा झुठो विवरण दिनु वा दिन</p>

प्रयास गर्ने कार्य भन्ने बुझ्नु पर्दछ;

(३) **करकापजन्य व्यवहार** (Coercive Practice) भन्नाले कुनै पक्षको कामलाई अनुचित प्रभाव पार्ने उद्देश्यले प्रत्यक्ष वा परोक्ष किसिमबाट कुनै अर्को पक्ष वा निजको सम्पत्तिमाथि क्षति वा हानी पुऱ्याउने वा क्षति वा हानी पुऱ्याउन धम्की दिने कार्य भन्ने बुझ्नु पर्दछ;

(४) **मिलेमतो** (Collusive Practice) भन्नाले दुई वा दुई भन्दा बढी पक्षहरू बीच कुनै अर्को पक्षको कामलाई अनुचित तवरबाट प्रभावित गर्ने उद्देश्यले गरिने वा गरिएको प्रबन्ध भन्ने बुझ्नु पर्दछ ।

(५) **बाधा विरोधजन्य गतिविधि** (Obstructive Practice) भन्नाले:

(क) भ्रष्टाचार, जालसाजी, करकाप वा मिलेमतो सम्बन्धी व्यवहारमाथि नेपाल सरकार वा दातृ पक्षद्वारा गर्न लगाइएको वा गरिएको छानबिनलाई बाधा पुऱ्याउने हिसाबले नियतबस सारभूत तथ्य प्रमाण नाश गर्ने, झुटो विवरण तयार पार्ने, तथ्य बंग्याउने वा लुकाउने, वा छानबिनसंग सम्बन्धित जानकारी दिनबाट कसैलाई रोक्ने वा छानबिनको प्रक्रिया अवरुद्ध पार्ने नियतले धम्काउने, हतोत्साही पार्ने, वा तर्साउने कार्य, र

(ख) प्रस्तावदातालाई निर्देशनको दफा ३.५ ले नेपाल सरकार/दातृ पक्षलाई प्रदान गरेको निरीक्षण र लेखापरीक्षण गर्न पाउने अधिकारलाई कुण्ठित पार्ने क्रियाकलाप भन्ने बुझ्नुपर्दछ ।

(ग) यस खरिद कार्यको प्रतिस्पर्धामा कुनै प्रस्तावदाता प्रत्यक्ष रूपमा आफैं वा आफ्नो एजेन्ट मार्फत भ्रष्टाचारजन्य, जालसाजी जन्य, मिलेमतो, करकापजन्य कार्य वा बाधा विरोध जन्य गतिविधिमा संलग्न भएको खरिदकर्तालाई लागेमा त्यस्तो प्रस्ताव खरिदकर्ताले सिधै अस्विकार गर्नेछ ।

(घ) यदि कुनै फर्म यस खरिद कार्यको प्रतिस्पर्धा वा करार कार्यान्वयनको क्रममा प्रत्यक्ष रूपमा आफैं वा आफ्नो एजेन्ट मार्फत भ्रष्टाचारजन्य, जालसाजीजन्य, मिलेमतो, करकापजन्य कार्य वा बाधाविरोधजन्य गतिविधिमा संलग्न भएको खरिदकर्तालाई लागेमा त्यस्तो फर्म वा व्यक्तिलाई नेपाल सरकार/दातृ पक्षको सहयोग अन्तर्गतका ठेक्काहरूमा सहभागी हुनबाट बन्देज लगाइने वा निश्चित समयसम्मको लागि अयोग्य घोषित गरिने छ ।

३.२ खरिद प्रक्रिया वा खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको प्रक्रियालाई प्रभावित पार्ने उद्देश्यले प्रस्तावदाताले निम्न कार्यहरू गर्नु वा गराउनु हुदैन:

(क) प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष तवरबाट अनुचित प्रलोभन दिन वा त्यस्तो प्रस्ताव गर्न,

(ख) तथ्य बंग्याउन वा गलत व्याख्या गर्न,

(ग) भ्रष्टाचार वा जालसाजीजन्य कार्य गर्न वा त्यस्तो गतिविधिमा संलग्न हुन,

(घ) अन्य प्रतिस्पर्धी प्रस्तावदाताहरूलाई प्रस्तावसम्बन्धी काम कारवाहीमा सहभागी हुन बाधा अवरुध पुऱ्याउन,

	<p>(ड) खरिद प्रक्रियामा संलग्न हुने कुनै पनि व्यक्ति वा निजको सम्पत्ति माथि हानी नोक्सानी पुर्याउन प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष धम्क दिन वा करकाप गर्न,</p> <p>(च) खुल्ला प्रतिष्पर्धी बोल-मूल्यबाट प्राप्त हुने फाईदाबाट खरिदकर्तालाई बन्चित गराउने मनशायले प्रस्ताव दाखिला गर्नु अघि वा पछि प्रस्तावदाताहरूले आपसमा मिलोमतो गरी कामको बाँडफाँड गर्नु वा कृत्रिम/अप्रतिष्पर्धी बोल-मूल्य तय गर्न,</p> <p>(छ) प्रस्ताव खोलेपछि प्रस्ताव स्वीकृतिको सूचना नदिँदासम्मको अवधिभर प्रस्तावसम्बन्धी कारवाहीमा प्रभाव पार्ने मनसायले खरिदकर्तालाई सम्पर्क गर्न वा प्रस्तावको परीक्षण र मूल्यांकनमा बाधा अबरोध पुग्ने कुनै पनि खालको क्रियाकलाप गर्न ।</p> <p>३.३ खरिद निकायको शिफारिसमा, प्रस्तावदाताले गरेको कसुरको गाम्भीर्यता र निम्नलिखित अवस्थाको आधारमा, सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले प्रस्तावदातालाई एक (१) देखि तीन (३) वर्षसम्म कालो सूचीमा राख्न सक्ने छः</p> <p>(क) प्रस्तावदातालाई अदालतले फौजदारी कसुरमा दोषी ठह्याएको कारणले प्रस्तावदाता खरिद सम्झौता गर्न अयोग्य हुने भएमा,</p> <p>(ख) प्रस्तावदाताले प्रस्तावदातालाई निर्देशनको दफा ३.२ र १९.५ को प्रतिकुल हुने गतिविधि गरेको व्यहोरा प्रमाणित भएमा ।</p> <p>३.४ कालो सूचीमा परी नेपाल सरकार वा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले वा दातृ पक्षले (दातृ पक्षको श्रोतमा संचालित आयोजनाको हकमा) अयोग्य ठहराएको प्रस्तावदाता, नेपाल सरकार, सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय वा दातृ पक्षले तोकेको समयबाधिको लागि प्रस्ताव प्रक्रियामा भाग लिन अयोग्य हुनेछन् ।</p> <p>३.५ सेवा प्रदायकले आफ्नो कार्यसम्पादनसंग सम्बन्धित हिसाब किताब/लेखा तथा अभिलेखहरू नेपाल सरकार/दातृ पक्षलाई निरीक्षण गर्न दिनु पर्नेछ र नेपाल सरकार/दातृ पक्षले आवश्यक ठानी, लेखापरीक्षक नियुक्त गरी लेखा परीक्षण गर्न पठाएमा लेखा परीक्षण गर्न दिनु पर्नेछ ।</p>
<p>४..प्रस्तावदाताको ग्राह्यता</p>	<p>४.१ प्रस्ताव सम्बन्धी विवरणमा उल्लेख गरिएको देश बाहेक अन्य कुनै पनि देशका योग्य प्रस्तावदाताहरूको निमित्त यो प्रस्ताव खुला गरिएको छ ।</p> <p>४.२ प्रस्तावदाता कुनै प्राकृतिक व्यक्ति, निजी संस्था, सरकारी स्वामित्वमा रहेको संस्था (प्रस्ताव दातालाई निर्देशनको दफा ४.४ को अधिनमा रही) वा आपसमा सहकार्य गर्ने औपचारिक आशयपत्र सहितको माथि उल्लिखित व्यक्ति तथा संस्थाहरू बीचको कुनै समूह वा कुनै सम्झौता अन्तर्गत कायम रहेको संयुक्त उपक्रम हुन सक्दछ । संयुक्त उपक्रमको सन्दर्भमा:</p> <p>(क) संयुक्त उपक्रमका सम्पूर्ण पक्षहरू संयुक्त वा छुट्टाछुट्टै रूपमा उत्तरदायी</p>

हुनेछन्; र

(ख) संयुक्त उपक्रममा रहेका पक्षहरूले खरिद प्रक्रियामा र ठेक्का प्रदान भएको अवस्थामा त्यस्तो करार कार्यान्वयनको अबधिभर संयुक्त उपक्रममा रहेका सबै पक्षहरूको सामूहिक एवं छुट्टाछुट्टै रूपमा जवाफदेहिता बहन गर्न सक्ने अधिकार सहितको एक जना प्रतिनिधि नियुक्त गर्नु पर्नेछ ।

४.३ सम्बन्धित खरिद प्रक्रियामा प्रस्तावदाताको कुनै पनि किसिमले स्वार्थ बाझिएको हुनु हुँदैन । कुनै प्रस्तावदाताको स्वार्थ बाझिएको पाइएमा त्यस्तो प्रस्तावदाता खरिद प्रक्रियाको लागि अयोग्य ठहरिनेछ । अन्य अवस्थाहरूका अलावा सामान्यतया तल उल्लिखित अवस्थामा यो खरिद प्रक्रियामा रहेका एक वा एकभन्दा बढी पक्षहरूसंग प्रस्तावदाताको स्वार्थ बाझिएको मानिने छः

(क) यदि तिनीहरूलाई नियन्त्रण गर्ने साझा नियन्त्रक शेयरधनी भएमा;
(ख) एकले अर्कोसंग प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष तवरमा कुनै अनुदान पाउने वा पाएको भएमा;

(ग) यो प्रस्तावको प्रयोजनका लागि दुवैको तर्फबाट काम गर्ने एउटै कानूनी प्रतिनिधि भएमा,

(घ) एक अर्को बीचको सूचना अर्कोमा आदान प्रदान हुन सक्ने वा एक अर्कोको प्रस्तावलाई प्रभाव पार्न सक्ने वा खरिदकर्ताको प्रस्तावसंग सम्बन्धित निर्णय प्रक्रियालाई सोझै वा कुनै तेस्रो पक्ष मार्फत प्रभाव पार्न सक्ने किसिमको आपसी सम्बन्ध भएमा;

(ङ) कुनै प्रस्तावदाता वा निजले यस खरिद प्रक्रियामा एकभन्दा बढी प्रस्तावमा सहभागीता जनाएमा । कुनै प्रस्तावदाता एकभन्दा बढी प्रस्तावमा सहभागी भएको पाइएमा, त्यस्तो प्रस्तावदाताको संलग्नता रहेको सबै प्रस्तावहरू अयोग्य ठहराइनेछ तर प्रस्तावदाताको रूपमा सहभागी नभएको कुनै व्यक्ति सब-कन्ट्राक्टरको रूपमा एकभन्दा बढी प्रस्तावमा सहभागी हुन यो व्यवस्थाले बन्देज लगाउने छैन,

(च) कुनै प्रस्तावदाता वा निजको कुनै सम्बद्ध व्यक्ति वा फर्म यो प्रस्तावसँगसम्बन्धित वस्तु वा सेवाको डिजाइन वा प्राविधिक स्पेशिफिकेशन बनाउने काममा संलग्न भएमा ।

४.४ प्रस्तावदातालाई निर्देशनको दफा ३.४ बमोजिम नेपाल सरकार-दातृ पक्षले प्रस्ताव दाखिला गर्ने अन्तिम मिति वा त्यसपछि अयोग्य घोषित भएको प्रस्तावदाता यो प्रस्ताव प्रक्रियाको लागि अयोग्य ठानिने छ ।

४.५ कानूनी र आर्थिक रूपमास्वायत्त भई व्यवसायिक कानून अन्तर्गत संचालनमा रहेको र खरिदकर्ता माथि आश्रित नरहेका सरकारी स्वामित्वका संस्थाहरू यस प्रस्तावमा सहभागी हुन सक्नेछन् ।

४.६ खरिदकर्ताले मनासिव तरिकाले अनुरोध गरेमा प्रस्तावदाताले सो

	<p>प्रस्तावको लागि आफ्नो ग्राह्यता निरन्तर कायम रहेको प्रमाण सन्तोषजनक रूपमा खरिदकर्ता समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।</p> <p>४.७ तल उल्लिखित अवस्थामा, प्रस्तावप्रक्रियाबाट फर्म/कम्पनीलाई अलग गरिने छः</p> <p>(क) संयुक्त राष्ट्र संघ प्रतिज्ञा पत्र (चार्टर) को अध्याय सात अनुसार संघको सुरक्षा परिषदको निर्णय पालना गर्ने सिलसिलामा यदि संयुक्त राष्ट्र संघले कुनै देशको व्यक्ति वा निकायबाट माल सामान आयात गर्न वा निर्माणकार्यवा सेवाको लागि करार गर्न वा भुक्तानी दिन निषेध गरेको भए,</p> <p>(ख) दातृ पक्षको स्रोतबाट व्यहोरिने: कानून बमोजिम वा कुनै आधिकारिक व्यवस्था बमोजिम नेपाल सरकारले कुनै देशसँगको व्यापारिक सम्बन्धलाई निषेध गरेको भए र त्यस्तो निषेधको कारणले आवश्यक मालसामान वा सम्बद्ध सेवाको आपूर्तिमा हुने प्रभावकारी प्रतिस्पर्धालाई सीमित पाउँदैन भन्ने कुरामा दातृ पक्ष सन्तुष्ट भएमा,</p> <p>(ग) दातृ पक्षको स्रोतबाट व्यहोरिने: दातृ पक्षको स्रोतबाट व्यहोरिने आयोजनामा भ्रष्टाचार र जालसाजी हुन नदिने उद्देश्यले दातृ पक्षद्वारा तयार पारिएको निर्देशिकामा भएको व्यवस्थाको कारण कुनै फर्म/कम्पनी अयोग्य ठहरिएमा ।</p> <p>४.९ स्थायी लेखा नम्बर (PAN) र मूल्य अभिवृद्धि कर (VAT) दर्ताको प्रमाण पत्र भएका र आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट करचुक्ता प्रमाण पत्र वा कर विवरण दाखिला गरेको प्रमाण पत्र प्राप्त गरेका स्वदेशी फर्म/कम्पनी मात्र यो प्रस्तावमा सहभागी हुन योग्य हुनेछन् । विदेशी प्रस्तावदाताको हकमा प्रस्ताव सम्बन्धी विवरणमा प्रस्ताव पेश गर्ने समयमा पेश गर्नु पर्ने भनि उल्लेख भएका कागजातहरू पेश गर्ने घोषणा पत्र सहितको प्रस्ताव पेश गर्ने प्रस्तावदाता यो प्रस्तावमा सहभागी हुन योग्य हुनेछन् ।</p>
<p>५. सम्बद्ध सेवाहरूको ग्राह्यता</p>	<p>५.१ प्रस्ताव सम्बन्धी विवरणमा तोकिएका देशहरू उद्गमस्थल भएका र करार सम्झौता अन्तर्गत आपूर्ति गरिएका सम्बद्ध सेवाहरू ग्राह्य हुनेछन् ।</p> <p>५.२ यस दफाको प्रयोजनको निमित्त, "उद्गमस्थल" भन्नाले सम्बद्ध सेवा आपूर्ति गरिने स्थान भन्ने बुझिनेछ ।</p> <p>५.३ सेवाको उद्गमस्थल र प्रस्तावदाताको राष्ट्रियता दुई भिन्नाभिन्नै कुराहरू हुन् ।</p>
<p>६. साईट भ्रमण</p>	<p>६.१ सेवा आपूर्तिको करार अन्तर्गत जडान/संचालन/नेटवर्किंग गर्नु पर्ने वा यस्तै प्रकृतिका सेवा साईटमा दिनु पर्ने भएमा, प्रस्तावदाता साईटमा गई साईटको निरीक्षण गरी सेवा र सम्बद्ध सेवा प्रदान गर्ने प्रस्ताव तयार गर्न र करार सम्झौता गर्न आवश्यक जानकारी हासिल गर्न सल्लाह दिईन्छ । यस्तो साईट भ्रमण तथा निरीक्षणको सिलसिलामा आइपर्ने सम्पूर्ण जिम्मेवारी र जोखिम प्रस्तावदाता स्वयंले बहन गर्नु पर्नेछ ।</p>

	<p>६.२ प्रस्तावदाताको साईटको भ्रमण तथा निरीक्षणको लागि साईटमा आवश्यक तयारी गर्न खरिदकर्तालाई पर्याप्त समय पुग्ने गरी प्रस्तावदाताले आफूले गर्ने साईट भ्रमण तथा निरीक्षण सम्बन्धी जानकारी खरिदकर्तालाई गराउनु पर्नेछ।</p> <p>६.३ प्रस्तावदाताले आफ्नै खर्चमा साईट भ्रमण तथा निरीक्षणको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।</p>
<p>(ख) प्रस्ताव सम्बन्धि कागजातको सूची</p>	
<p>७. प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातका अंगहरू</p>	<p>७.१ प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा तीन भाग - भाग १, २, र ३ रहेका छन् जस अन्तर्गत तल दिइए अनुसारका खण्डहरू छन् । तिनीहरूलाई प्रस्तावदातालाई निर्देशनको दफा ८ अनुसार जारी गरिएका पुरक अंश (Adanda) सहित पढ्नु तथा अर्थ लगाउनु पर्ने हुन्छ ।</p> <p>भाग -१ प्रस्ताव सम्बन्धि प्रक्रिया</p> <p>खण्ड - १: प्रस्तावदातालाई निर्देशन</p> <p>खण्ड - २: प्रस्ताव सम्बन्धी विवरण</p> <p>खण्ड - ३: मूल्याङ्कन तथा योग्यताका आधारहरू</p> <p>खण्ड - ४: प्रस्ताव सम्बन्धी फारमहरू र आर्थिक प्रस्ताव</p> <p>भाग - २: आवश्यकता सम्बन्धी विवरण</p> <p>खण्ड - :५ सम्बद्ध सेवाहरूको सूची</p> <p>खण्ड - :६ कम्प्यूटर टाईपिंग, हलुका सवारी चालक,प्लम्बिंग</p> <p>भाग - ३: सम्झौताका शर्तहरू तथा सम्झौता सम्बन्धी फारमहरू</p> <p>खण्ड - ७: करारका सामान्य शर्तहरू</p> <p>खण्ड -८ करारका विशेष शर्तहरू</p> <p>खण्ड - ९: करार सम्झौता सम्बन्धी फारमहरू</p> <p>७.२ प्रस्ताव सम्बन्धी विवरणमा तोकिएको कार्यालयबाट प्रस्तावदाताले प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात खरिद नगरी अन्यकुनै तवरबाट प्राप्त गरेको प्रस्ताव पेश गरेमा त्यस्तो प्रस्तावलाई खरिदकर्ताले अस्वीकार गर्नेछ ।</p> <p>७.३ प्रस्तावदाताले प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातका साथै सोको पुरक अंशमा (यदि कुनै जारी गरिएको भए) समावेश गरिएका सम्पूर्ण निर्देशन, फारम, शर्त र कार्यक्षेत्रगत शर्तहरू राम्ररी परीक्षण (अध्ययन) गरून्</p>

	<p>भन्ने अपेक्षा खरिदकर्ताले गरेको छ । प्रस्ताव सम्बन्धी विवरणमा उल्लेख भए अनुसारको प्रमाण/कागजातहरू प्रस्तावमा समावेश नभएमा त्यस्तो प्रस्ताव अस्वीकृत हुन सक्नेछ ।</p> <p>७.४ खरिदकर्ताले जारी गरेको प्रस्ताव आह्वानको सूचना प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातको अंग मानिने छैन ।</p>
<p>८. प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातबारे स्पष्टिकरण/प्रस्ताव पेश गर्नु अधिको बैठक (पूर्व/प्रस्ताव बैठक)</p>	<p>८.१ प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा रहेका कुनै कुरा माथि स्पष्ट हुन चाहने, प्रस्ताव पेश गर्न इच्छुक प्रस्तावदाताले खरिदकर्तासंग लिखित रूपमा प्रस्ताव सम्बन्धी विवरणमा तोकिएको खरिदकर्ताको ठेगानामा सम्पर्क गर्नु पर्नेछ । कुनै प्रस्तावदाताले प्रस्तावसम्बन्धी कागजातमा रहेको कुनै कुरा माथि स्पष्ट हुन प्रस्ताव सम्बन्धी विवरणमा उल्लेख गरिएको म्याद (प्रस्ताव पेश गर्ने अन्तिम मितिभन्दा अगावै) भित्र गरेको अनुरोधलाई खरिदकर्ताले लिखित रूपमा जवाफ दिनु पर्ने छ र यसरी दिइएको जवाफ खरिदकर्ताले प्रस्तावसम्बन्धी कागजात किनेका अन्य प्रस्तावदाताहरूलाई पनि दिनु पर्नेछ । यस्तो जवाफ दिँदा, प्रश्न-जिज्ञासा राख्ने पक्षको परिचय नखुलाइ प्रश्न/जिज्ञासाको विवरण भने समावेश गरिएको हुनु पर्नेछ। यस क्रममा प्रस्तावसम्बन्धी कागजातमा कुनै शंशोधनको आवश्यकता छ भन्ने खरिदकर्तालाई लागेमा प्रस्तावदातालाई निर्देशनको दफा ९ र २४.२ मा उल्लेख भए बमोजिम खरिदकर्ताले प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा आवश्यक संशोधन गर्नेछ ।</p> <p>८.२ प्रस्ताव पेश गर्ने अन्तिम मितिभन्दा कम्तिमा १० (दश) दिन अगावै, प्रस्तावदातालाई निर्देशनमा उल्लेख भएको स्थान, मिति, र समयमा प्रस्तावदातालाई प्रस्तावसम्बन्धी कागजात, प्राविधिक स्पेशिफिकेशनका साथै अन्य आवश्यक कुराहरूबारे प्रस्तावदातालाई जानकारी दिन खरिदकर्ताले पूर्व-प्रस्ताव बैठक राख्न सक्नेछ । यस बैठक पछि प्रस्तावसम्बन्धी कागजातमा कुनै संशोधनको आवश्यकता छ भन्ने खरिदकर्तालाई लागेमा, प्रस्तावदातालाई निर्देशनको दफा ९ र २४.२ मा उल्लेख भए बमोजिम खरिदकर्ताले प्रस्तावसम्बन्धी कागजातमा आवश्यक संशोधन गर्नेछ ।</p>
<p>९ प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा संशोधन</p>	<p>९.१ प्रस्ताव पेश गर्ने अन्तिम मितिभन्दा अगाडी कुनै पनि समयमा खरिदकर्ताले पूरक अंश (Adanda) जारी गरी प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा संशोधन गर्न सक्नेछ ।</p> <p>९.२ खरिदकर्ताले जारी गरेको कुनै पनि पुरक अंश (Adanda) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातको अंग मानिने छ र खरिदकर्ताले आफुसंग प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात खरिद गरेका सबै प्रस्तावदातालाई आफुले जारी गरेको पुरक अंशको लिखित प्रति उपलब्ध गराउनेछ । यसरी जारी</p>

	<p>गरिएको पुरक अंशको सूचना राष्ट्रिय पत्रिकामा समेत प्रकाशित गर्नेछ ।</p> <p>१.३ पूरक अंश (Adanda) मार्फत जारी गरिएको थप विषयहरूलाई समेत ध्यान दिई प्रस्ताव पेश गर्न इच्छुक प्रस्तावदाताहरूलाई मनासिव समय दिनको लागि खरिदकर्ताले प्रस्तावदातालाई प्रस्ताव पेश गर्ने अन्तिम समय बढाउन सक्नेछ ।</p>
(ग) प्रस्तावको तयारी	
१०. प्रस्ताव तयारीको खर्च	१०.१ प्रस्ताव तयारी र पेश गर्ने सिलसिलामा हुने सबै खर्च प्रस्तावदाता स्वयमले व्यहोर्नु पर्नेछ, र प्रस्तावको प्रक्रियाको नतिजा जेसुकै भएता पनि वा जसरी सुकै भएता पनि प्रस्तावको सिलसिलामा हुने प्रस्तावदाताको कुनै प्रकारको खर्च प्रति खरिदकर्ताको कुनै जवाफदेहिता वा दायित्व रहने छैन ।
११. प्रस्तावको भाषा	११.१ प्रस्ताव लगायत प्रस्तावसंग सम्बन्धित प्रस्तावदाता र खरिदकर्ताबीच आदान प्रदान हुने सम्पूर्ण पत्राचार र कागजातहरू प्रस्ताव सम्बन्धी विवरणमा तोकिएको भाषामा हुनेछ । अन्य भाषामा लेखिएका थप कागजात र मुद्रित सामाग्रीहरू पनि, तिनीहरूका सान्दर्भिक अंशहरू प्रस्ताव सम्बन्धी विवरणमा तोकिएको भाषामा गरिएको दुरुस्त अनुवाद गरी प्रस्ताव अंगको रूपमा रहन सक्नेछन् र यस्तो अवस्थामा, प्रस्ताव व्याख्याको प्रयोजनको निमित्त अनुवादित अंशलाई मान्यता दिईनेछ ।
१२. प्रस्ताव समाविष्ट कागजातहरू	<p>१२.१ प्रस्ताव निम्न कागजातहरू समावेश हुनेछन्:</p> <p>(क) प्रस्तावदातालाई निर्देशनको दफा १३, १५, र १६ बमोजिमको प्रस्ताव पेश गर्ने निवेदन र सम्बद्ध मूल्य विवरण;</p> <p>(ख) प्रस्तावदातालाई निर्देशनको दफा २१ बमोजिमको प्रस्ताव जमानत;</p> <p>(ग) बैकल्पिक प्रस्ताव पेश गर्ने अनुमति दिईएको भए, प्रस्तावदातालाई निर्देशनको दफा १४ बमोजिमको बैकल्पिक प्रस्ताव;</p> <p>(घ) प्रस्ताव हस्ताक्षर गर्ने व्यक्तिलाई, प्रस्तावदातालाई निर्देशनको दफा २२ बमोजिम, प्रस्तावदाताको तर्फबाट आवश्यक प्रतिबद्धता व्यक्त गर्न सक्ने लिखित अधिकार पत्र ।</p> <p>(ङ) प्रस्ताव पेश गर्न, प्रस्तावदातालाई निर्देशनको दफा १७ बमोजिम, प्रस्तावदाताको योग्यता प्रमाणित गर्ने कागजातहरू ।</p> <p>(च) सम्बद्ध सेवाहरू, प्रस्तावदातालाई निर्देशनको दफा १८ र ३१ बमोजिम प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए अनुसारका छन् भनि प्रमाणित गर्न आवश्यक कागजातहरू,</p> <p>(छ) प्रस्तावदातालाई निर्देशनको दफा १८ र ३१ बमोजिम प्रस्ताव स्वीकृत भएको अवस्थामा, प्रस्तावदाता करार पुरा गर्न सक्षम छ भन्ने योग्यता प्रमाणित गर्ने कागजातहरू; र</p> <p>(ज) प्रस्ताव सम्बन्धी विवरणमा उल्लेख गरिएका अन्य कागजातहरू ।</p>

<p>१३. प्रस्ताव पेश गर्ने निवेदन र मूल्य विवरण</p>	<p>१३.१ प्रस्तावदाताले खण्ड ४, प्रस्ताव सम्बन्धी फारमहरूमा राखिएको फारम भरी आफ्नो प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ । ती फारमहरूमा बिना कुनै हेरफेर, तिनमा रहेका खालि ठाँउहरू सबैमा मागिएका विवरणहरू पूर्ण रूपले भर्नु पर्नेछ । ती फारमहरूलाई प्रतिस्थापन गर्ने अन्य कुनै फारम वा कागजात स्वीकार गरिने छैन ।</p> <p>१३.२ प्रस्तावदाताले खण्ड ४, प्रस्ताव सम्बन्धी फारमहरूमा राखिएको फारम भरी, तिनीहरूको उद्गमस्थललाई समेत ध्यानमा राखी सम्बद्ध सेवाहरूको मूल्य विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।</p>
<p>१४. वैकल्पिक प्रस्ताव</p>	<p>१४.१ प्रस्ताव सम्बन्धी विवरणमा स्पष्ट तोकिएको अवस्थामा बाहेक वैकल्पिक प्रस्ताव उपर कुनै कारवाही गरिने छैन ।</p>
<p>१५. कबोल मूल्य र छुट</p>	<p>१५.१ यस प्रस्तावमा समावेश गरिएका सेवा र सम्बद्ध सेवाहरूको लागि उपयुक्त हुनेगरी मूल्य विवरण र सोको श्रोत सम्बन्धी जानकारी प्रस्तावदाताले भर्नु पर्नेछ । साथै, एकाई मूल्य, प्रत्येक आइटमको जम्मा मूल्य, जम्मा कबोल मूल्य र करार सम्झौता अन्तर्गत आपूर्ति गरिने सेवाको संभावित उद्गमस्थल समेत प्रस्तावदाताले उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।</p> <p>१५.२ मूल्य विवरणमा कबोल मूल्य भर्दा छुट्टाछुट्टै भर्नु पर्नेछः</p> <p>(३) प्रस्ताव सम्बन्धी विवरणमा तोकिएका अन्य (अनुषाङ्गिक) सेवाहरूको खर्च ।</p> <p>१५.३ प्रस्ताव सम्बन्धी विवरणमा अन्यथा उल्लेख भएकोमा बाहेक, प्रस्तावदाताले कबोल गरेको मूल्य, प्रस्तावदाताले करार बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्दाको अबधिभर परिवर्तन हुने छैन र कुनै पनि अवस्थामा घटबढ हुने छैन । कबोल मूल्यमा समायोजन हुने गरी पेश गरेको प्रस्ताव अप्रभावग्राही मानिने छ र त्यस्तो प्रस्ताव, प्रस्तावदातालाई निर्देशनको दफा ३१ बमोजिम रद्द गरिनेछ । तर यदि, प्रस्ताव सम्बन्धी विवरणमा, करार बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्दाको अबधिमा प्रस्तावदाताले कबोल गरेको मूल्यमा मूल्य समायोजन गरिने व्यवस्था भएकोमा भने निश्चित कबोल मूल्य पेश गर्ने प्रस्तावदाताले पेश गरेको प्रस्ताव रद्द हुने छैन । त्यो मूल्यमा मूल्य समायोजन नभएको (शुन्य भएको) मानिने छ ।</p>

	<p>१५.४ प्रस्तावदातालाई निर्देशनको दफा १५.१ बमोजिम प्रस्तावदाताले छुट्याएर पेश गरेका मूल्यहरू, खरिदकर्तालाई प्रस्तावहरूको तुलना गर्न सघाउ पुऱ्याउने उद्देश्यले मात्र छुट्याईएका हुन् र यसबाट प्रस्ताव गरिएका कुनै पनि शर्तहरूमा करार गर्न सक्ने खरिदकर्ताको अधिकारलाई कुनै तवरबाट सीमित पार्ने छैन ।</p>
१६. प्रस्ताव प्रयोग हुने मुद्रा	१६.१ सम्पूर्ण मूल्यहरू नेपाली रुपैयाँमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
१७. प्रस्तावदाताको कानूनी ग्राह्यता प्रमाणित गर्ने कागजातहरू	<p>१७.१ प्रस्तावदातालाई निर्देशनको दफा ४ बमोजिम आफ्नो योग्यता प्रमाणित गर्न प्रस्तावदाताले:</p> <p>(क) खण्ड ४ को प्रस्ताव सम्बन्धी फारममा रहेको प्रस्तावपेश गर्ने निवेदनमा, आफू प्रस्ताव पेश गर्न योग्य रहेको घोषणा गरेको हुनु पर्नेछ; र</p> <p>(ख) यदि प्रस्तावदाता संयुक्त उपक्रममा रहेको वा प्रस्तावदातालाई निर्देशनको दफा ४.२ बमोजिम संयुक्त उपक्रम मार्फत कार्य सम्पन्न गर्ने अभिप्राय भएमा, संयुक्त उपक्रम सम्बन्धी सम्झौताको प्रतिलिपि वा संयुक्त उपक्रम बनाउने अभिप्राय सम्बन्धी पत्र पेश गर्नु पर्नेछ । संयुक्त उपक्रम सम्बन्धी सम्झौता वा संयुक्त उपक्रम बनाउने अभिप्राय सम्बन्धी पत्रमा सम्बन्धित सबै पक्षका कानूनी रूपमा अधिकार प्राप्त प्रतिनिधिहरूले हस्ताक्षर गरेको हुनु पर्नेछ ।</p> <p>(ग) प्रस्ताव सम्बन्धी विवरणमा उल्लेख गरिएका अन्य कागजातका प्रतिलिपिहरू ।</p>
१८. प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातसंग सम्बद्ध सेवाहरूको समानता पुष्टी गर्ने कागजातहरू	<p>१८.१ प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातसंग सम्बद्ध सेवाहरूको समानता पुष्टी गर्न प्रस्तावदाताले आफ्नो प्रस्तावको अंगको रूपमा आवश्यक मालसामान र सम्बद्ध सेवाको विवरणमा (खण्ड ५) मा उल्लेख गरिएको आवश्यकतासंग आफुले आपूर्ति गर्ने सम्बद्ध सेवाहरू समान हुन् भन्ने कुरा पुष्टी हुने प्रमाणिक कागजातहरू समावेश गर्नु पर्नेछ ।</p> <p>१८.२ प्रमाणिक कागजातहरू भन्नाले प्रकाशित सामाग्रीहरू, ड्रइङ्ग, वा तथ्यांक लगायत आपूर्ति गरिने सम्बद्ध सेवाहरू माग गरिए बमोजिम सारभुत रूपमा प्रभावग्राही छन् भनि प्रमाणित गर्न सहायक हुने प्राविधिक र कार्यसम्पादनसंग सम्बन्धित मुख्य विशेषताहरूको क्रमागत विवरणहरू हुन सक्नेछन् । साथै सान्दर्भिक भए आवश्यक सम्बद्ध सेवाको विवरण (खण्ड ५) बमोजिम माग गरिएको आवश्यकता संग आपूर्ति गरिने सम्बद्ध सेवाहरूमा रहेको भिन्नता र अपवादहरूको वर्णन समेत हुन सक्नेछन् ।</p> <p>१८.३ सम्बद्ध सेवाको विवरण (खण्ड ५) मा खरिदकर्ताले उल्लेख गरेको कार्य कुशलताको स्तर (Standard of workmanship), बिधि (Process), सामाग्री (Material), र उपकरण (Equipment) को साथै खरिदकर्ताले उल्लेख गरेको ब्राण्ड (व्यापारिक नाम) (Brand name) वा क्याटलग नम्बर सम्बन्धित विवरणलाई थप प्रष्ट्याउने मनसायले मात्र उल्लेख गरिएको हुँदा तिनीहरूले मालसामान र सम्बद्ध सेवाको विवरणलाई कुनै पनि प्रकारले सीमित पार्ने</p>

	<p>छैन। प्रस्तावदाताले खरिदकर्ताको चित्त बुझने गरी मालसामान र सम्बद्ध सेवाको विवरण (खण्ड ५) मा उल्लेख गरेको विवरणसंग सारभूत रूपमा समान वा ती भन्दा उन्नत अन्य कुनै गुणस्तर, ब्राण्ड, र/वा क्याटलग नम्बर प्रस्ताव गर्न सक्नेछ ।</p>
<p>१९. प्रस्तावदाताको योग्यता प्रमाणित गर्ने कागजातहरू</p>	<p>१९.१ प्रस्तावदाताको प्रस्ताव स्विकृत भएको खण्डमा करार अनुसारको दायित्व पूरा गर्न खरिदकर्ताले मूल्यांकन तथा योग्यताका आधारहरू (खण्ड-३) मा उल्लेख गरेको योग्यता प्रस्तावदाताले पुरा गरेको छ भनी खरिदकर्तालाई आश्चर्य पार्न आवश्यक हुने प्रमाणिक कागजातहरू ।</p>
<p>२०. प्रस्ताव मान्य हुने अवधि</p>	<p>२०.१ खरिदकर्ताले प्रस्ताव पेश गर्ने अन्तिम मितिदेखि निश्चित समयसम्मको लागि भनि प्रस्ताव सम्बन्धी विवरणमा उल्लेख गरेको अवधिसम्मको लागि प्रस्ताव मान्य हुनेछ । तोकिएको अवधिभन्दा कम अवधिको लागि मान्य हुने गरी पेश गरिएको प्रस्ताव अप्रभावग्राही मानि खरिदकर्ताले अस्वीकार गर्नेछ ।</p> <p>२०.२ विशेष परिस्थितिमा, खरिदकर्ताले प्रस्तावदातालाई आफ्नो प्रस्तावको मान्य अवधि बढाउन, प्रस्तावको मान्य अवधि समाप्त हुनु अगावै अनुरोध गर्न सक्नेछ । यस्तो अनुरोध खरिदकर्ताले लिखित रूपमा गर्नेछ र प्रस्तावदाताले पनि यसको जवाफ लिखित रूपमा नै दिनु पर्नेछ । साथै, प्रस्तावदातालाई निर्देशनको दफा २१ बमोजिम प्रस्ताव जमानत मागिएको भए, त्यस्तो प्रस्ताव जमानतको मान्य अवधि समेत प्रस्तावको मान्य अवधि बढाइए सरह बढाउनु पर्नेछ । प्रस्तावदाताले खरिदकर्ताको यस्तो अनुरोधलाई अस्वीकार गर्न पाउने छ र खरिदकर्ताको यो अनुरोध नमानेको कारणले प्रस्तावदाताले राखेको प्रस्ताव जमानत जफत हुने छैन । खरिदकर्ताको अनुरोध बमोजिम, प्रस्तावको मान्य अवधिबढाउने प्रस्तावदातालाई प्रस्तावमा कुनै हेरफेर गर्न आवश्यक हुने छैन र कुनै हेरफेर गर्न अनुमति पनि दिइने छैन ।</p>
<p>२१. प्रस्ताव जमानत</p>	<p>२१.१ प्रस्तावदाताले प्रस्तावको अंगको रूपमा प्रस्ताव सम्बन्धी विवरणमा तोकिए बमोजिम प्रस्ताव जमानतको सक्कल प्रति नै पेश गर्नु पर्नेछ ।</p> <p>२१.२ प्रस्तावदातालाई निर्देशनको दफा २१.१ बमोजिम प्रस्ताव जमानत पेश गर्नु पर्ने भएमा, प्रस्तावदाताले आफ्नो सुविधा अनुसार निम्न मध्ये कुनै किसिमले प्रस्ताव जमानत पेश गर्न सक्नेछः</p> <p>(क) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय बाट आधिकारीता प्राप्त बैङ्क तथा वित्तीय संस्थाबाट जारी गरिएको निशर्त बैंक जमानतको सक्कल प्रति; वा</p> <p>(ख) प्रस्ताव सम्बन्धी विवरणमा उल्लेख गरिएको नियोक्ता को बैंक खातामा रकम जम्मा गरेको भौचरको सक्कल प्रति ।</p> <p>बैंक जमानत पेश गरेको खण्डमा, प्रस्ताव सम्बन्धी फारमहरू (खण्ड ४) मा</p>

राखिएको प्रस्ताव जमानत फारमको ढाँचामा पेश गर्नु पर्नेछ । प्रस्ताव जमानतफारममा प्रस्तावदाताको पूरा नाम उल्लेख गर्नु पर्नेछ । प्रस्ताव जमानतको मान्य अवधि, प्रस्तावको मान्य अवधिभन्दा कम्तिमा पनि तीस (३०) दिन बढीको हुनु पर्नेछ र प्रस्तावको मान्य हुने अवधि बढाइएको वा थपिएको अवस्थामा प्रस्ताव जमानतको मान्य अवधि पनि यस व्यवस्था अनुसार नै हुने गरी बढाउनु पर्नेछ । प्रस्ताव जमानत नेपाली मुद्रा वा खुल्ला रूपमा सटही गर्न सकिने र खरिदकर्तालाई मान्य हुने अन्य कुनै मुद्रामा हुनु पर्नेछ ।

नेपाल बाहिरको विदेशी बैंकबाट जारी गरिएको प्रस्ताव जमानत भए, नेपालमा रहेको 'क' वर्गको इजाजत प्राप्त बाणिज्य बैंकबाट प्रति-प्रत्याभूति (Counter Guarantee) गरिएको हुनु पर्नेछ ।

२१.३ प्रस्तावदातालाई निर्देशनको दफा २१.१ बमोजिम प्रस्ताव जमानत पेश गर्नु पर्ने भएमा, प्रस्तावदातालाई निर्देशनको दफा २१.२ बमोजिम कार्यान्वयन गर्न सकिने र स्वीकार गर्न सकिने प्रस्ताव जमानत संलग्न नभएको प्रस्तावलाई खरिदकर्ताले अप्रभावग्राही मानि अस्वीकार गर्नेछ ।

२१.४ प्रस्तावदातालाई निर्देशनको दफा २१.१ ले प्रस्ताव जमानत पेश गर्नु पर्ने व्यवस्था गरेकोमा, प्रस्ताव प्रक्रियामा असफल भएका प्रस्तावदाताहरूको प्रस्ताव जमानत, प्रस्ताव प्रक्रियामा सफल ठहरिएको प्रस्तावदाताले प्रस्तावदातालाई निर्देशनको दफा ४१ बमोजिम कार्य-सम्पादन जमानत पेश गरी करार सम्झौतामा हस्ताक्षर गरेको तीन (३) दिनभित्र फिर्ता गरिनेछ ।

२१.५ प्रस्तावदातालाई निर्देशनको दफा २१.१ ले प्रस्ताव जमानत पेश गर्नु पर्ने व्यवस्था गरेकोमा, प्रस्ताव प्रक्रियामा सफल ठहरिएको प्रस्तावदाताले आवश्यक कार्य-सम्पादन जमानत पेश गरी करार सम्झौतामा हस्ताक्षर गरेपछि यथासक्य छिटो निजले राखेको प्रस्तावजमानत फिर्ता गरिनेछ ।

२१.६ निम्न अवस्थामा प्रस्ताव जमानत जफत हुन सक्नेछः

(क) प्रस्तावदातालाई निर्देशनको दफा २०.२ को अवस्थामा बाहेक, प्रस्तावदाताले प्रस्ताव पेश गर्ने निवेदनमा उल्लेख गरेको प्रस्ताव मान्य अवधिभित्र आफूले पेश गरेको प्रस्ताव फिर्ता लिएमा;

(ख) प्रस्ताव प्रक्रियामा सफल ठहरिएको प्रस्तावदाता निम्न अनुसार गर्न असफल भएमा:

(१) प्रस्तावदातालाई निर्देशनको दफा ४२ बमोजिम करार सम्झौतामा हस्ताक्षर गर्न वा

(२) प्रस्तावदातालाई निर्देशनको दफा ४१ बमोजिम कार्य-सम्पादन जमानत पेश गर्न ।

२१.७ संयुक्त उपक्रमबाट प्रस्ताव पेश गर्दा, प्रस्ताव जमानत पनि संयुक्त उपक्रमको

	<p>नामबाटै पेश गर्नु पर्नेछ । प्रस्ताव पेश गर्ने समयमा कानूनी रूपमा संयुक्त उपक्रम नबनिसकेको भए संयुक्त उपक्रममा सहभागी हुन चाहने सबै पक्षहरूको नाममा जसको नाम प्रस्तावदातालाई निर्देशनको दफा १७.१ बमोजिमको संयुक्त उपक्रम बनाउने अभिप्राय सम्बन्धी पत्रमा परेका छन् प्रस्ताव जमानत बनाइएको हुनु पर्नेछ ।</p>
२२. प्रस्तावको ढाँचा र हस्ताक्षर	<p>२२.१ प्रस्तावदातालाई निर्देशनको दफा १२ बमोजिम प्रस्तावदाताले प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातहरूको एक सेट मूल प्रति तयार पारी त्यसमा स्पष्टसंग "मूल प्रति" (ORIGINAL) भनि लेख्नु पर्नेछ । यसको अतिरिक्त, प्रस्ताव सम्बन्धी विवरणमा तोके बमोजिम प्रस्तावदाताले अन्य थप सेटहरू पनि बुझाउनु पर्नेछ र त्यस्ता थप सेटहरूमा स्पष्टसंग "प्रतिलिपि" (COPY) भनि लेख्नु पर्नेछ । मूल-प्रति र प्रतिलिपिमा रहेका विवरण वा तथ्यमा कुनै फरक पाइएमा मूल प्रतिमा रहेको विवरण वा तथ्यले प्राथमिकता पाउने छ ।</p> <p>२२.२ प्रस्तावको मूल प्रति र अन्य सबै प्रतिलिपिहरू टाइप गरिएको वा नमेटिने मसिले लेखिइको हुनु पर्नेछ र प्रस्तावमा हस्ताक्षर गर्न अधिकार प्राप्त व्यक्तिले हस्ताक्षर गरेको हुनु पर्नेछ । प्रस्तावमा हस्ताक्षर गर्न पाएको अधिकारिकता प्रस्तावसंगै समावेश भएको हुनु पर्नेछ ।</p> <p>२२.३ हरफहरूको बीचमा लेखे, लेखेकोलाई मेट्ने, वा दोहोराएर लेखे जस्ता कार्यद्वारा प्रस्तावमा कुनै संशोधन गरेको अवस्थामा त्यस्तो संशोधन गरिएको ठाँउमा समेत प्रस्तावमा हस्ताक्षर गर्न अधिकार प्राप्त व्यक्तिले हस्ताक्षर गरेको भएमात्र मान्य हुनेछ ।</p>
(घ) प्रस्ताव पेश गर्ने र खोल्ने	
२३. प्रस्ताव सिलबन्दी र मार्किङ गर्ने	<p>२३.१ प्रस्ताव संबन्धि प्रकृत्या बाट हुने भएकोले २२.१ बमोजिमको मुल प्रति केन्द्रबाट माग गरिएको समयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।</p>
२४. प्रस्ताव पेश गर्ने अन्तिम समय	<p>२४.१ प्रस्ताव सम्बन्धी विवरण बाट तोकेको मिति र समय भित्रै प्रस्ताव प्राप्त गरिसक्नु पर्नेछ ।</p> <p>२४.२ खरिदकर्ताले आफ्नो स्वेच्छामा प्रस्तावदातालाई निर्देशनको दफा ९ बमोजिम प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा संशोधन गरी प्रस्ताव पेश गर्ने म्याद बढाउन सक्नेछ र यसरी म्याद थप गरेको अवस्थामा खरिदकर्ता र प्रस्तावदाता दुबैका साविकका अधिकार र दायित्वहरू थप गरिएको समयसम्म नै कायम रहनेछ ।</p>
२५. ढिलो गरी प्राप्त प्रस्ताव	<p>२५.१ प्रस्तावदातालाई निर्देशनको दफा २४ मा उल्लेख गरे अनुसारको म्याद नाघि प्राप्त भएको प्रस्ताव उपर खरिदकर्ताले कुनै कारवाही गर्ने छैन ।</p>
२६. प्रस्ताव फिर्ता वा संशोधन	<p>२६.१ प्रस्तावदाताले आफुले पेश गरेको प्रस्ताव फिर्ता लिन वा संशोधन गर्न चाहेमा आधिकारिक प्रतिनिधिले हस्ताक्षर गरेको सो सम्बन्धी लिखित</p>

	<p>सूचना खरिद शाखा मार्फत पेश गर्नु पर्नेछ । यस्तो सूचनाको साथमा प्रस्तावदातालाई निर्देशनको दफा २२.२ बमोजिम (प्रस्ताव फिर्ताको सूचनाको प्रतिलिपि (COPY) पेश गर्न आवश्यक नहुने कुरा बाहेक) को आधिकारिकता पाएको पत्र पनि समावेश गर्नु पर्नेछ । प्रस्ताव फिर्ता लिन वा संशोधन गर्न सोही अनुसारको लिखित सूचना समावेश भएको हुनु पर्नेछ । यस्तो सूचना अनिवार्य रूपमा:</p> <p>(क) प्रस्तावदातालाई निर्देशनको दफा २२ र २३ (प्रस्ताव फिर्ताको सूचनाको प्रतिलिपि (COPY) पेश गर्न आवश्यक नहुने कुरा बाहेक) बमोजिम पेश गरिएको हुनु पर्नेछ । यसको अतिरिक्त सम्बन्धित खाममा “प्रस्ताव फिर्ता”, “प्रस्ताव संशोधन” भनि लेखिएको हुनु पर्नेछ, र</p> <p>(ख) प्रस्तावदातालाई निर्देशनको दफा २४ बमोजिम प्रस्ताव पेश गर्न तोकिएको अन्तिम म्यादभित्र खरिदकर्ता समक्ष पेश गरिएको हुनु पर्नेछ ।</p> <p>२६.२ प्रस्तावदातालाई निर्देशनको दफा २६.१ बमोजिम फिर्ता गर्न माग गरेको प्रस्ताव नखोलिकनै सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।</p> <p>२६.३ प्रस्ताव पेश गर्ने अन्तिम समयदेखि प्रस्ताव मान्य हुने अवधि (प्रस्ताव पेश गर्ने निवेदनमा प्रस्तावदाताले उल्लेख गरेको वा थपिएको अवधि) सकिनु अगाडीको समयभित्र कुनै पनि प्रस्ताव फिर्ता लिन वा संशोधन गर्न पाइने छैन ।</p>
<p>२७. प्रस्ताव खोल्ने</p>	<p>२७.१ प्रस्ताव सम्बन्धी विवरणमा तोकिएको स्थान, मिति र समयमा प्रस्तावदाता वा निजको आधिकारिक प्रतिनिधिहरूको (जो प्रस्ताव खोल्दा उपस्थित हुन चाहन्छन्) रोहवरमा प्रस्ताव खोलिने छ ।</p> <p>२७.२ दाखिला भएका अन्य सबै प्रस्तावका खामहरू क्रमैसंग खोली देहायको कुराहरू पढेर सुनाई सोको मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ (प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना र त्यसमा रहे नरहेको व्यहोरा; कबोल मूल्य (लट अनुसार छुट्टाछुट्टै; यदि लटमा बिभाजन गरिएको भए); कुनै छुट दिन र बैकल्पिक प्रस्ताव गरेको भए सोको विवरण; प्रस्ताव जमानत (यदि पेश गर्न आवश्यक भए) भए नभएका अङ्क र अक्षरबीच भिन्नता भए सो भिन्नताको विवरण; प्रस्ताव फारममा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको हस्ताक्षर भए नभएको र खरिदकर्ताले आवश्यक ठानेका अन्य विवरणहरू । प्रस्ताव खोल्दा पढिएको र टिपोट गरिएको छुटको प्रस्ताव र बैकल्पिक प्रस्तावलाई मात्र मूल्यांकनमा समावेश गरिनेछ । प्रस्तावदातालाई निर्देशनको दफा २५.१ मा उल्लेख भए अनुसार ढिलो गरी प्राप्त भएको प्रस्ताव बाहेक अन्य प्रस्तावहरू, प्रस्ताव खोल्दा रद्द गरिने छैन ।</p> <p>२७.३ खरिदकर्ताले प्रस्ताव खोल्दा कम्तिमा पनि देहायका कुराहरू उल्लेख गरी मुचुल्का तयार गर्नेछ - प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना र त्यसमा प्रस्ताव फिर्ता वा संशोधन भए नभएको; कबोल मूल्य (लट अनुसार छुट्टाछुट्टै; यदि लटमा बिभाजन गरिएको भए); कुनै छुट दिन प्रस्ताव र बैकल्पिक प्रस्ताव</p>

	<p>(यदिपेश गर्न अनुमति दिईएको भए) गरेको भए सोको विवरण; र प्रस्ताव जमानतभए नभएको । प्रस्ताव खोल्दा उपस्थित भएका प्रस्तावदाताका प्रतिनिधिहरूलाई मुचुल्कामा हस्ताक्षर गर्न अनुरोध गरिनेछ तर, प्रस्तावदाताका प्रतिनिधिहरूले मुचुल्कामा हस्ताक्षर नगरेको कारणले मुचुल्काको सार र उपयोगितामा कुनै असर पर्ने छैन । तोकिएको समयभित्र, नियमानुसार प्रस्ताव पेश गरेका सबै प्रस्तावदातालाई प्रस्ताव खोल्दाको मुचुल्का उपलब्ध गराईने छ। प्रस्ताव खोल्दा उपस्थित भएका प्रस्तावदाताका प्रतिनिधिहरूलाई उपस्थिति पुस्तिकामा हस्ताक्षर गर्न पनि अनुरोध गरिनेछ ।</p>
<p>(ङ) प्रस्ताव मूल्यांकन तथा तुलना</p>	
<p>२८. गोपनीयता</p>	<p>२८.१ प्रस्तावदाता वा आधिकारिक रूपमा मूल्यांकन प्रक्रियामा संलग्न नभएका अन्य कुनै व्यक्तिलाई ठेक्का प्रदान गरिएको जानकारी प्रकाशित नभएसम्म प्रस्तावको परीक्षण, मूल्यांकन, तुलना, पश्चात्-योग्यता परीक्षण र ठेक्का प्रदान गर्न गरिएको सिफारिश सम्बन्धी जानकारी दिइने छैन । यस सम्बन्धी जानकारी प्रस्तावदातालाई निर्देशनको दफा ४२.२ बमोजिम दिईने छ ।</p> <p>२८.२ प्रस्तावदाताले कुनै पनि किसिमले खरिदकर्तालाई प्रस्तावको परीक्षण, मूल्यांकन, तुलना, पश्चात्-योग्यता परीक्षण र ठेक्का प्रदान गर्ने निर्णय प्रक्रियामा प्रभाव पार्ने कोशिस गरेमा त्यस्तो प्रस्तावदाताको प्रस्ताव अस्वीकार हुन सक्नेछ ।</p> <p>२८.३ प्रस्तावदातालाई निर्देशनको दफा २८.२ मा जसुकै लेखिएको भएतापनि, प्रस्ताव खोलिए देखि ठेक्का प्रदान नभएसम्मको अबधिभित्र कुनै प्रस्तावदाताले, प्रस्तावको प्रक्रियासंग सम्बन्धित विषयमा खरिदकर्तासंग सम्पर्क गर्न चाहेमा लिखित रूपमासम्पर्क गर्नु पर्नेछ ।</p>
<p>२९.प्रस्तावबारे स्पष्टीकरण</p>	<p>२९.१ प्रस्तावको परीक्षण, मूल्यांकन, तुलना र पश्चात्-योग्यता परीक्षणमा सघाउ पुर्याउन, खरिदकर्ताले आफ्नो स्वेच्छामा, कुनै पनि प्रस्तावदातासंग प्रस्ताव सम्बन्धी विवरणमा थप प्रष्ट पार्न अनुरोध गर्न सक्नेछ । प्रस्तावदाताले पेश गरेको तर खरिदकर्ताले माग नगरेको विवरण वा स्पष्टीकरणमाथि कुनै कारवाही गरिने छैन । प्रस्ताव सम्बन्धी विवरण प्रष्ट पार्न निमित्त खरिदकर्ताले गर्ने अनुरोध र प्रस्तावदाताले पेश गर्ने विवरण वा स्पष्टीकरण दुबै लिखित रूपमा हुनु पर्नेछ । यस क्रममा, प्रस्तावको कबोल मूल्य वा सारतत्वमा कुनै पनि प्रकारको परिवर्तनको अपेक्षा गर्न, वा प्रस्तावको कबोल मूल्य वा सारतत्वमा कुनै पनि प्रकारको परिवर्तनको प्रस्ताव स्वीकार गर्न पाईने छैन । तर, प्रस्तावदातालाई निर्देशनको दफा ३३ बमोजिम, खरिदकर्ताले प्रस्ताव मूल्यांकनको क्रममापत्ता लगाएको अङ्कगणितीय त्रुटी सच्याईएको कुरा स्वीकार गर्न भने यो व्यवस्थाले बाधा पुयाउने छैन ।</p>
<p>३०.भिन्नता, अधिकार सुरक्षित गरिएको र</p>	<p>३०.१ प्रस्तावको मूल्यांकनको प्रक्रियामा निम्न शब्दहरूको निम्न अनुसार व्याख्या गरिनेछ:</p>

छुटपुट कुराहरु	<p>(क) “भिन्नता”(Deviation) भन्नाले प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गरिएका विवरण भन्दा फरक विवरण भन्ने बुझ्नु पर्नेछ;</p> <p>(ख) “आरक्षित” (Reservation) भन्नाले प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा रहेका शर्तहरूलाई सीमित पार्ने, वा त्यसलाई पूर्णरूपमा स्वीकार गर्न इन्कार गर्ने कार्य भन्ने बुझ्नु पर्नेछ, र</p> <p>(ग) “छुटपुट कुराहरु” (Omission) भन्नाले प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गरी माग गरिएको जानकारी वा कागजातहरूको केही अंश वा पुरै अंश पेश गर्न असफल भएको भन्ने बुझ्नु पर्नेछ ।</p>
३१.प्रस्तावको प्रभावग्राहिता	<p>३१.१ खरिदकर्ताले प्रस्तावको प्रभावग्राहिता निर्धारण गर्दा, प्रस्तावदातालाई निर्देशनको दफा १२ मा उल्लेख भए बमोजिम, प्रस्तावदाताले पेश गरेको प्रस्तावको सारभूततालाई आधार मानिनेछ ।</p> <p>३१.२ खरिदकर्ताले प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गरी माग गरेको विवरण र कागजातहरूमा सारभूत रूपमा भिन्नता नभएको, कुनै आरक्षण नभएको वा छुटपुट कुराहरु नभएको प्रस्तावसारभूतरूपमा प्रभावग्राही प्रस्ताव मानिनेछ । सारभूत रूपमा भिन्नता नभएको, आरक्षित नगरिएको वा छुटपुट कुराहरु भन्नाले:</p> <p>(क) प्रस्ताव स्विकृत भएको अवस्थामा:</p> <p>(१)मालसामान तथा सम्बद्ध सेवाहरूको, आवश्यकता सम्बन्धी विवरण (खण्ड ५) तोकिएको, क्षेत्र, गुण वा कार्य-सम्पादनलाई सारभूतरूपमा प्रभाव पार्ने, वा</p> <p>(२) प्रस्तावित करार अन्तर्गतको खरिदकर्ताको अधिकार र प्रस्तावदाताको दायित्वलाई सारभूतरूपमा सीमित पार्ने र प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातसंग मेल नखाने; वा</p> <p>(ख) कुनै प्रस्ताव सच्याईएको अवस्थामा, त्यसले सारभूतरूपमा प्रभावग्राही अन्य प्रस्तावको प्रतिस्पर्धी स्थानलाई अनुचित तवरले प्रभाव पार्ने अवस्था भन्ने बुझ्नु पर्नेछ ।</p> <p>३१.३ आवश्यकता सम्बन्धी विवरण (खण्ड ५) मा उल्लेख गरिएको कुराहरु, कुनै तात्त्विक भिन्नता विना, वा कुनै अधिकार सुरक्षित नगरी प्रस्तावदाताले पूर्ण रूपमा पूरा गरेको छ भनि निश्चित हुन, खरिदकर्ताले पेश गरिएका प्रस्तावहरूको प्राविधिक पक्षको विशेष परीक्षण गर्नेछ ।</p>
३२.सानातिना फरक (भिन्नता) र त्रुटीहरु	<p>३२.१ सानातिना फरकहरु जसले प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गरिएका विशेषताहरु, सेवा तथा शर्तहरूका साथै अन्य विवरणहरूलाई तात्त्विक फरक र गम्भीर असर नपार्ने, वा प्रस्तावको सारतत्वमा खास असर नपर्ने गरी सच्याउन सकिने खालका त्रुटी वा भूलहरु रहेका प्रस्तावलाई पनि खरिदकर्ताले प्रभावग्राहीप्रस्ताव मान्न सक्नेछ ।</p> <p>३२.२ प्रस्ताव सारभूतरूपमा प्रभावग्राही भएको अवस्थामा प्रस्तावमा रहेको सानातिना फरक वा त्रुटीहरु सच्याउन वा छुटपुट कुराहरु पूरा गर्न आवश्यक विवरण</p>

	<p>वा कागजात निश्चित समयभित्र पेश गर्न खरिदकर्ताले प्रस्तावदातालाई अनुरोध गर्न सक्नेछ । खरिदकर्ताले माग गरेको विवरण वा कागजातहरू कबोल मूल्यको कुनै पनि पक्षसंग सम्बन्धित हुनु हुँदैन । यो व्यवस्था अनुरूप हुनेगरी माग गरिएको विवरण वा कागजातहरू पेश गर्न असफल भएमा त्यस्तो प्रस्तावदाताको प्रस्ताव रद्द हुन सक्नेछ ।</p> <p>३२.३ प्रस्ताव सारभूतरूपमा प्रभावग्राही भएको अवस्थामा, खरिदकर्ताले सानातिनात्रुटीहरू वा छुटपुट कुराहरू सच्याउन सक्नेछ । यस प्रयोजनको लागि, छुटेका वा मेल नखाएका आइटम वा पाटपर्जाहरूको मूल्य पनि समावेश गरी प्रस्तावहरूको तुलना गर्ने उद्देश्यले खरिदकर्ताले कबोल मूल्य समायोजन गर्नेछ । यस्तो समायोजन गर्दा मूल्याङ्कन र योग्यता सम्बन्धी विवरण (खण्ड ३) मा उल्लेख गरिएको पद्धती अपनाई गरिनेछ ।</p> <p>३२.४ प्राविधिक स्पेसिफिकेशन, विवरण वा विशेषताहरूमा सामान्य भिन्नता रहेको अवस्थामा, प्रस्ताव नै रद्द नगरी संभव भएसम्म त्यस्तो फरकको मूल्य निकाली प्रस्तावलाई मूल्यांकनमा समावेश गरिनेछ ।</p> <p>३२.५ प्रस्तावदातालाई निर्देशनको दफा ३२.४ बमोजिमको सानातिना फरक वा त्रुटीको मूल्य, प्रस्तावदाताले पेश गरेको प्रस्तावको कबोल मूल्य को १५ प्रतिशतभन्दा बढी भएमा यस्तो प्रस्तावलाई सारभूतरूपमा अप्रभावग्राही मानी मूल्यांकन प्रक्रियामा समावेश गरिने छैन ।</p>
<p>३३.अङ्क गणितीय त्रुटी सच्याउने</p>	<p>३३.१ प्रस्ताव सारभूत रूपमा प्रभावग्राही भएको अवस्थामा, खरिदकर्ताले निम्न अनुसार अङ्कगणितीय त्रुटी सच्याउनेछः</p> <p>(क) यदि एकाईमूल्य र एकाई मूल्यले परिमाणलाई गुनेर प्राप्त भएको जम्मा मूल्यमा फरक पाईएमा एकाई मूल्यलाई मान्यता दिइनेछ र सो एकाई मूल्यको आधारमा जम्मा मूल्य सच्याइने छ, तर एकाई मूल्यमा दशमलव जनाउने थोप्ला भूलबस अर्को ठाँउमा परेको हो भन्ने खरिदकर्तालाई स्पष्ट रूपमा लागेमा, प्रस्तावदाताले कबोल गरेको जम्मा मूल्यलाई मान्यता दिइनेछ र यसको आधारमा एकाई मूल्यलाई सच्याइने छ;</p> <p>(ख) प्रत्येक उप-समूहका जम्मा मूल्य (Sub total) हरु जोड्दा वा घटाँउदा कूल जम्मा मूल्य (Grand Total) मा गल्ती भएको पाईएमा, उप-समूहका जम्माहरूको जोडलाई मान्यता दिइनेछ र यसको आधारमा कूल जम्मा मूल्य (Grand Total) लाई सच्याइने छ; र</p> <p>(ग) यदि अङ्क र अक्षरमा लेखिएकोमा फरक पाईएमा, अक्षरमा लेखिएको अङ्कलाई मान्यता दिइनेछ, तर अक्षरमा लेखिएको अङ्क - अङ्कगणितीय त्रुटीसंग सम्बन्धित भएको अवस्थामा भने माथिको (क) र (ख) बमोजिम हुने गरी अङ्कमा लेखिएको मूल्यले मान्यता पाउनेछ ।</p> <p>३३.२ न्यूनतम मूल्यांकित मूल्य भएको प्रस्तावदाताले यस्तो त्रुटी सुधारलाई स्वीकार नगरेमा उसको प्रस्ताव रद्द गरिनेछ र प्रस्ताव जमानत जफत हुनेछ</p>

	।
३४. घरेलु प्राथमिकता	३४.१
३५. प्रस्तावको मूल्यांकन र तुलना	३५.१ यो चरणसम्म आईपुग्दा खरिदकर्ताले सारभूतरूपमा प्रभावग्राही ठहरिएका प्रत्येक प्रस्तावको मूल्यांकन र तिनीहरूबीच तुलना गर्नेछ । ३५.२ खरिदकर्ताले यो दफाको साथै मूल्याङ्कन र योग्यता सम्बन्धी विवरण (खण्ड ३) मा उल्लेख गरेको सम्पूर्ण आधार र पढ्ती बमोजिम प्रस्तावको मूल्यांकन गर्नेछ र सो बाहेक अन्य कुनै आधार वा पढ्तीप्रस्तावको मूल्यांकनको लागि अपनाउने छैन ।
३६. प्रस्तावदाताको पश्चात-योग्यता परीक्षण	३६.१ न्यूनतम मूल्यांकित सारभूतरूपमा प्रभावग्राही प्रस्ताव पेश गरी छनौटमा परेको प्रस्तावदाता करार बमोजिमको काम सम्पन्न गर्न योग्य छ भन्ने कुरामा आफूसन्तुष्ट हुन खरिदकर्ताले त्यस्तो प्रस्तावको पश्चात-योग्यता परीक्षण गर्नेछ । ३६.२ पश्चात-योग्यता परीक्षण गर्दा, प्रस्तावदातालाई निर्देशनको दफा १९ बमोजिम प्रस्तावदाताले पेश गरेको उसको योग्यता प्रमाणित गर्ने तथ्य कागजातहरूको परीक्षण गरिनेछ । ३६.३ प्रस्तावदातालाई ठेक्का प्रदान गर्ने निर्णय गर्नु अगाडी पश्चात-योग्यता परीक्षणको नतिजा सकारात्मक हुनु जरुरी छ र यो नतिजा नकारात्मक रहेमा त्यस्तो प्रस्ताव अयोग्य ठहरिनेछ । यस्तो अवस्थामा, खरिदकर्ताले दोश्रो न्यून मूल्यांकित प्रस्तावको अगडिकै पश्चात-योग्यता परीक्षणको प्रक्रिया अनुसरण गरी, सम्बन्धित प्रस्तावदाताले सन्तोषजनक रूपमा करार बमोजिमको काम सम्पादन गर्न सक्षम छ भन्ने कुराको निष्कर्ष गर्नेछ ।
३७. कुनै प्रस्ताव स्वीकार गर्ने र कुनै वा सबै प्रस्ताव अस्वीकार गर्ने खरिदकर्ताको अधिकार	३७.१ ठेक्का प्रदान गर्ने निर्णय गर्नु अघि कुनै प्रस्ताव स्वीकार गर्ने वा अस्वीकार गर्ने र कुनै पनि समय प्रस्तावको प्रक्रियालाई अन्त गर्ने र सबै प्रस्तावहरू अस्वीकार गर्ने अधिकार खरिदकर्तामा निहित रहनेछ र यसबाट प्रस्तावदाताप्रति खरिदकर्ताको कुनै दायित्व रहने छैन ।
(च) ठेक्का प्रदान	
३८. ठेक्का प्रदान गर्ने आधार	३८.१ सारभूतरूपमा प्रभावग्राही ठहरिएको न्यूनतम मूल्यांकित प्रस्तावदाताको प्रस्ताव (प्रस्ताव) (जुन पश्चात-योग्यता परीक्षणमा सफल पनि भएको छ) लाई खरिदकर्ताले ठेक्का प्रदान गर्न छनौट गर्नेछ ।
३९. ठेक्का प्रदान गर्दा परिमाणमा हेरफेर गर्न पाउने (सक्ने) खरिदकर्ताको अधिकार	३९.१ सम्बद्ध सेवाको आवश्यकता सम्बन्धी विवरण (खण्ड ५) मा तोकिएको सम्बद्ध सेवाको परिमाण ठेक्का प्रदान गर्दा हेरफेर गर्न पाउने अधिकार खरिदकर्तामा निहित रहनेछ तर त्यस्तो हेरफेर प्रस्ताव सम्बन्धी विवरणमा तोकिएको प्रतिशतभन्दा धेरै हुनु हुँदैन र यो हेरफेरबाट एकाई मूल्य वा प्रस्ताव र प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा रहेको सेवा तथा शर्तहरूमा समेत कुनै परिवर्तन आउनु हुँदैन ।

<p>४०. ठेक्का प्रदान गर्ने आशयको सूचना</p>	<p>४०.१ प्रस्तावदातालाई निर्देशनको दफा ३८.१ बमोजिम ठेक्का प्रदान गर्न छनौट भएको प्रस्तावदातालाई नीज त्यसरी छनौट भएको सात (७) दिनभित्र ठेक्का सम्बन्धी फारममा रहेको स्वीकृतिको आशयको पत्र अनुरूप नीजको प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने आशयको लिखित सूचना दिनु पर्नेछ । प्रस्ताव पेश गर्ने अन्य सबै प्रस्तावताहरूलाई ठेक्का प्रदान गर्न छनौट भएका प्रस्तावताको नाम, ठेगाना र कबोल मूल्य सम्बन्धी जानकारी दिनु पर्नेछ ।</p> <p>४०.२ प्रस्तावदातालाई निर्देशनको दफा ४०.१ बमोजिम सूचना दिएको ७ (सात) दिनभित्र प्रस्तावदातालाई निर्देशनको दफा ४३.१ बमोजिम कुनै प्रस्तावदाताले कुनै निवेदन नदिएमा प्रस्तावदातालाई निर्देशनको दफा ३८.१ बमोजिम ठेक्का प्रदान गर्न छनौट भएको प्रस्तावलाई, प्रस्तावको मान्य हुने अवधि समाप्त हुनु अगावै, खरिदकर्ताले स्वीकार गर्नेछ र सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई आवश्यक कार्य-सम्पादन जमानत सहित १५ दिनभित्र करार सम्झौता गर्न उपस्थित हुन सूचना दिनेछ ।</p>
<p>४१.कार्य-सम्पादन जमानत</p>	<p>४१.१ खरिदकर्ताबाट ठेक्का प्रदान गर्न स्वीकृतीको सूचना पाएको १५(पन्ध्र) दिनभित्र, सफल प्रस्तावदाताले करारका सामान्य शर्तहरूमा उल्लेख भए बमोजिम कार्य-सम्पादन जमानत राख्नु पर्नेछ र यसको लागि करार सम्बन्धी फारमहरू (खण्ड ८) मा राखिएको कार्य-सम्पादन जमानतको फारम, वा खरिदकर्तालाई मान्य हुने अन्य कुनै फारम प्रयोग गर्नु पर्नेछ । नेपाल बाहिरको विदेशी बैंकबाट जारी गरिएको कार्य-सम्पादन जमानत भए, नेपालमा रहेको 'क' वर्गको इजाजत प्राप्त बाणिज्य बैंकबाट प्रति-प्रत्याभूति (Counter guarantee) गरिएको हुनु पर्नेछ ।</p> <p>४१.२ सफल प्रस्तावदाताले माथि उल्लिखित कार्य-सम्पादन जमानत पेश गर्न नसकेमा वा करार सम्झौता गर्न नसकेमा नीजलाई ठेक्का प्रदान गर्न गरिएको निर्णय रद्द गर्न र नीजले पेश गरेको प्रस्ताव जमानत जफत गर्न खरिदकर्तालाई पर्याप्त आधार हुनेछ । यस्तो अवस्थामा, खरिदकर्ताले त्यसपछिको न्यूनतम मूल्यांकित भएको र सारभूतरूपमा प्रभावग्राही ठहरिएको प्रस्तावदातालाई नीजको पश्चात-योग्यता परीक्षण गरी ठेक्का प्रदान गर्न सक्नेछ ।</p>
<p>४२. करार सम्झौतामा हस्ताक्षर</p>	<p>४२.१ सफल प्रस्तावदाताले, प्रस्तावदातालाई निर्देशनको दफा ४१ बमोजिम कार्य-सम्पादन जमानत पेश गरेपछि खण्ड ८ मा राखिएको फारममा हस्ताक्षर गरी करार सम्झौता गर्नेछ ।</p> <p>४२.२ यसको लगत्तै खरिदकर्ताले ठेक्का प्रदान गरेको सार्वजनिक सूचना आफ्नो सूचना पाटीमा टाँस्नु पर्नेछ र यो सूचनाको प्रतिलिपि जिल्ला समन्वय समिति, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, र जिल्ला कोष तथा लेखा नियन्त्रकको कार्यालयमा समेत टाँस्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । यसैगरी खरिदकर्ताले</p>

	<p>यो सूचना आफ्नो वेबसाइट भए आफ्नो वेबसाइटमा राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । (१) प्रस्ताव पेश गर्ने सम्पूर्ण प्रस्तावदाताहरूको नाम; (२) प्रस्ताव खोल्दा पढिएको कबोल मूल्य (३) प्रत्येक प्रस्तावदाताको नाम र तिनीहरूको मूल्याङ्कित मूल्य (४) अस्वीकृत ठहरिएका प्रस्तावदाताहरूको नाम र प्रस्ताव अस्वीकृत हुनाको कारण र (५) सफल प्रस्तावदाताको नाम र नीजले प्रस्ताव गरेको कबोल मूल्यको साथसाथै प्रदान गरिएको ठेक्काको संक्षिप्त कार्य-विवरण र अबधि सम्बन्धी जानकारी ।</p> <p>४२.३ ठेक्का प्रदान गर्ने आसयको सूचना जारी गरेको तीस (३०) दिनभित्र प्रस्ताव प्रक्रियामा असफल ठहरिएको कुनै प्रस्तावदाताले प्रस्तावदातालाई निर्देशनको दफा ४०.२ बमोजिम, आफ्नो प्रस्ताव छनौट हुन नसक्नाको कारण थाहा पाउन लिखित रूपमा अनुरोध गरेमा खरिदकर्ताले यथासक्य छिटो लिखित रूपमा सोको जवाफ दिनु पर्नेछ ।</p>
<p>४३. उजुरी र पुनरावलोकन</p>	<p>४३.१ खरिद प्रक्रिया वा खरिदकर्ताले ठेक्का प्रदान गर्न गरेको निर्णय कुनै प्रस्तावदातालाई चित्त नबुझेमा, त्यस्तो प्रस्तावदाताले आफुले त्यस्तो सूचना पाएको वा निर्णय थाहा पाएको सात (७) दिनभित्र तथ्य र कानूनी आधार खोली सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको प्रमुख समक्ष पुनरावलोकनको लागि उजुरी दिन सक्नेछ ।</p> <p>४३.२ प्रस्तावदातालाई निर्देशनको दफा ४३.१ मा उल्लिखित म्याद नाघी प्राप्त उजुरी माथि कुनै कारवाही हुने छैन ।</p> <p>४३.३ प्रस्तावदातालाई निर्देशनको दफा ४३.१ बमोजिम लिखित उजुरी प्राप्त भएको पाँच (५) दिनभित्र सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको प्रमुखले, लिखित रूपमा कारण सहितको निर्णय दिनु पर्नेछ र सो निर्णयमा निम्न कुराहरू खुलाउनु पर्नेछः</p> <p>(क) खरिद प्रक्रियास्थगन गर्नु पर्ने वा नपर्ने, र खरिद कारवाही अगाडी बढाउने प्रकृयाबारे; वा</p> <p>(ख) प्राप्त उजुरी अस्वीकार गर्ने वा नगर्नेबारे ।</p> <p>प्रस्ताव सम्बन्धी विवरणमा तोकिएको कबोल मूल्यसम्मको ठेक्कामा सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको प्रमुखले दिएको निर्णय विरुद्ध पुनरावलोकन समिति समक्ष उजुरीहालन पाईने छैन ।</p> <p>४३.४ सार्वजनिक निकायले प्रस्तावदातालाई निर्देशनको दफा ४३.३ बमोजिम दिएको निर्णय सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई चित्त नबुझेमा, वा सार्वजनिक निकायले प्रस्तावदातालाई निर्देशनको दफा ४३.१ बमोजिम उजुरी प्राप्त गरेको पाँच (५) दिनभित्र आफ्नो निर्णय नदिएमा सम्बन्धित प्रस्तावदाताले, सार्वजनिक निकायले दिएको निर्णय आफुलाई चित्त नबुझनाको कारण उल्लेख गरी र सोसंग सम्बन्धित कागजपत्रहरू सहित पुनरावलोकन समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ । यसरी पुनरावलोकन समिति समक्ष निवेदन</p>

	<p>दिने प्रस्तावदाताको कबोल मूल्य प्रस्तावदातालाई निर्देशनको दफा ४३.३ मा उल्लेख गरिएको मूल्यभन्दा बढी हुनु पर्नेछ । पुनरावलोकन समिति समक्ष दिईने निवेदन समितिको कार्यालयमा सिधै, वा हुलाक, वा कुरियर, वा बिद्युतीय संचारको माध्यमद्वारा पठाउन सकिनेछ । यसरी पठाएको निवेदन समयभित्र पुगे नपुगेको यकिन प्रस्तावदाता स्वयंले गर्नु पर्नेछ ।</p> <p>४३.५ प्रस्तावदातालाई निर्देशनको दफा ४३.४ मा उल्लिखित म्यादभन्दा ढिलो गरी प्राप्त निवेदन उपर कुनै कारवाही गरिने छैन ।</p> <p>४३.६ प्रस्तावदातालाई निर्देशनको दफा ४३.४ बमोजिमको प्रस्तावदाताको निवेदन प्राप्त गरेको तीन (३) दिनभित्र प्रस्तावदातालाई निर्देशनको दफा ४३.३ बमोजिम पुनरावलोकन समितिले सम्बन्धित सार्वजनिक निकायलाई, खरिद कार्यविधि र उजुरीसंग सम्बन्धित, जानकारी पुनरावलोकन समितिलाई उपलब्ध गराउन सूचित गर्नेछ ।</p> <p>४३.७ प्रस्तावदातालाई निर्देशनको दफा ४३.६ बमोजिम सूचना पाएको तीन (३) दिनभित्र सार्वजनिक निकायले सम्बन्धित उजुरीमाथिको आफ्नो प्रतिक्रिया सहित सोसंग सम्बन्धित कागजातहरू पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।</p> <p>४३.८ प्रस्तावदाता र सार्वजनिक निकायसंग आवश्यक जानकारी प्राप्त गरेपछि, पुनरावलोकन समितिले आवश्यक ठानेमा, प्रस्तावदातालाई निर्देशनको दफा ४३.४ बमोजिम प्रस्तावदाताले निवेदन दिएको एक (१) महिनाभित्र आफ्नो निर्णय दिनेछ ।</p> <p>४३.९ प्रस्तावदातालाई निर्देशनको दफा ४३.४ बमोजिम निवेदन दिने प्रस्तावदाताले प्रस्ताव सम्बन्धी विवरणमा तोकिए बमोजिमको रकम-जमानत वा प्रस्तावदातालाई निर्देशनको दफा ४३.४ बमोजिम निवेदन दर्ता गरेको मितिले कम्तिमा पनि नब्बे (९०) दिनको मान्य अबधि भएको बैंक-जमानत पेश गर्नु पर्नेछ र जमानत विनाको निवेदन उपर कुनै कारवाही गरिने छैन ।</p> <p>४३.१० प्रस्तावदातालाई निर्देशनको दफा ४३.४ बमोजिम प्रस्तावदाताले गरेको दावीलाई पुनरावलोकन समितिले उचित ठहराएमा, निवेदकले प्रस्तावदातालाई निर्देशनको दफा ४३.९ बमोजिम पेश गरेको जमानत, पुनरावलोकन समितिले आफुले निर्णय गरेको सात (७) दिनभित्र निवेदकलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।</p> <p>४३.११ यदि प्रस्तावदातालाई निर्देशनको दफा ४३.४ बमोजिम प्रस्तावदाताले गरेको दावीलाई पुनरावलोकन समितिले अस्वीकार गरेमा, प्रस्तावदाताले प्रस्तावदातालाई निर्देशनको दफा ४३.९ बमोजिम पेश गरेको जमानत जफत हुनेछ ।</p>
४४. कानूनी ग्राह्यता र	४४.१ प्राप्त प्रस्तावहरूको सबै भन्दा पहिले कानूनी ग्राह्यता र पूर्णताको

पूर्णताको परीक्षण	परीक्षण गरिनेछ । कानूनी ग्राह्यता र पूर्णताको परीक्षणमा सफल नहुने सेवाप्रदायकको प्रस्ताव अप्रभावग्राही ठहर गरी अग्रिम मूल्याङ्कन गरिने छैन ।
४५ : आचरण	४५.१ प्रस्तावदाताले सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ बमोजिमको आचरणहरू पालना गर्नु पर्नेछ । आचरण पालना नभएमा उल्लेखित कानूनको आधारमा कारबाही हुनेछ ।
४६. कालो सूचीमा राखे	४६.१ प्रस्तावदाताले यस प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात बमोजिम प्रस्ताव दर्ता गरी स्वीकृति पश्चात सम्झौताको लागि आशयपत्र दिएपछि कार्य सम्पादन जमानत सहित सम्झौता गर्न नआएमा वा सम्झौता पछि सम्झौता अनुसार कार्य नगरेमा उल्लेखित खरिद ऐन तथा नियमावलीको प्रक्रिया र व्यवस्था अनुसार कालो सूचीमा राखिनेछ ।
४७.सार्वजनिक खरिद ऐन र सार्वजनिक खरिद नियमावली लागु हुने	४७.१ यस प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा भएका कुनै प्रावधान सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३, सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ र केन्द्रको आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०७८ मा रहेका प्रावधानसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म यस प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा रहेका प्रावधानहरू स्वतः निष्क्रिय हुनेछन् र उल्लिखित ऐन र नियमावलीमा रहेका प्रावधानहरू मान्य हुनेछन् ।

खण्ड २: प्रस्ताव सम्बन्धी विवरण

<p>खरिदकर्ताको नाम: शहीद गंगालाल राष्ट्रिय हृदय केन्द्र । ठेगाना : बाँसबारी काठमाण्डौ । प्रस्तावको नाम र नं : कम्प्यूटर टाईपिंग, हलुका सवारी चालक, प्लम्बिंग सेवा करारमा लिने सम्बन्धि प्रस्ताव (SGNHC/SQ/81/82/10)</p>
<p>नेपाल सरकारको श्रोत वा दातृ पक्षको श्रोत: केन्द्रको आन्तरिक श्रोत ।</p>
<p>निम्न लिखित देशका प्रस्तावदाताहरु यो प्रस्ताव प्रक्रियाको लागि अयोग्य मानिने छ : लागु नहुने ।</p>
<p>विदेशी प्रस्तावदाताले प्रस्ताव संगै: आवश्यक नभएको ।</p>
<p>निम्न देशहरुबाट आपूर्ति गरिने सम्बद्ध सेवाहरु स्वीकार गरिने छैन : लागु नहुने ।</p>
<p>प्रस्ताव स्पष्ट पार्ने प्रयोजनको लागि ठेगाना : सम्बन्धित पदाधिकारी : सुशील भुसाल, प्रशासकीय अधिकृत खरिदकर्ताको नाम : शहीद गंगालाल राष्ट्रिय हृदय केन्द्र ठेगाना: बाँसबारी, काठमाडौं । फोन नं: ४३७९३२२</p>
<p>प्रस्तावको भाषा: प्रस्तावको भाषा नेपाली हुनेछ ।</p>
<p>प्रस्तावदाताले निम्न अनुसारका थप कागजातहरु प्रस्तावसाथ पेश गर्नु पर्नेछ:</p> <p>(क) प्रस्ताव फारम सक्कल प्रति, (ख) फर्म, संस्था वा कम्पनी दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, (ग) मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र र स्थायी लेखा नम्बर (प्यान) प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, (घ) प्रस्ताव वापतको जमानतको सक्कल प्रति, (ङ) प्रस्ताव दस्तुर वापतको सक्कल रसिद, (च) प्रस्ताव पेश गर्ने फर्म वा कम्पनी वा संस्थाको तर्फबाट प्रस्ताव पेश गर्ने अधिकारपत्र सक्कल प्रति, (छ) आ.ब. ०८०/८१ को कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, (ज) श्रम कार्यालय वाट नविकरण भएको स्वीकृति पत्रको प्रतिलिपि । (झ) सामाजिक सुरक्षा कोषमा आवद् भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । (ञ) ब्यबसाय नविकरण गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (ट) स्वघोषणापत्र</p>
<p>बैकल्पिक प्रस्ताव स्वीकार गरिने छैन ।</p>
<p>प्रस्तावदाताले प्रस्तावसाथ निम्न कागजात संलग्न गर्नु पर्नेछ ।</p>

- (क) संयुक्त उपक्रम बनाई प्रस्ताव पेश गरेको भए संयुक्त उपक्रम सम्बन्धी सम्झौता वा सोको आशयपत्र,
- (ख) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको किसिम, अवधि र रकमको बैंक जमानत,
- (ग) प्रस्तावमा हस्ताक्षर गर्न दिईएको अधिकारनामा (Power of Autorny),
- (घ) **कम्प्युटर टाईपिंग, हलुका सवारी चालक, प्लम्बिंग** सेवा प्रदान गर्न प्रस्ताव पेश गर्ने भएमा:
- (अ) प्रस्तावदाता फर्म, संस्था वा कम्पनीले विगत तिन आर्थिक वर्ष भित्रमा सरकारी, गैर सरकारी वा निजी संस्थामा कम्तिमा ५० जना प्रस्ताव गरिएको जनशक्तिको सेवा आपूर्ति गरेको अनुभव सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायबाट प्रदान गरेको अनुभवको प्रमाणको प्रतिलिपि,
- (आ) **कम्प्युटर टाईपिंग, हलुका सवारी चालक, प्लम्बिंग** को नाम, ठेगाना, सम्पर्क नंबर सहितको विवरण,
- (१) **हलुका सवारी चालकको लागि** :मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तिमा दशम कक्षा वा सो सरह उत्तीर्ण गरि, हलुका सवारी चालक अनुमति पत्र,
- (२) **कम्प्युटर टाईपिंगको लागि** : मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तिमा दशम कक्षा वा सो सरह उत्तीर्ण गरि, नेपाली अंग्रेजी भाषामा सजिलै टाईपिंग गर्न सक्ने गरि मान्यता प्राप्त संस्थाबाट कम्तिमा ३ महिना तालिम वा १ वर्षको अनुभव पत्र
- (३) **प्लम्बिंगको लागि** : मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तिमा दशम कक्षा वा सो सरह उत्तीर्ण गरि, मान्यता प्राप्त संस्थाबाट कम्तिमा ६ महिना तालिम वा सम्बन्धित काममा १ वर्षको अनुभव पत्रको प्रतिलिपि
- (इ) नेपाली नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि,
- (ई) प्रस्तावसम्बन्धी कागजातको दस्तुर तिरेको रसिद

प्रस्तावदाताले प्रस्तावको साथ ने.रु ६००० मात्र बराबरको, 'क' वर्गको इजाजत प्राप्त बाणिज्य बैंकबाट जारी गरिएको, प्रस्ताव जमानत पेश गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो प्रस्ताव जमानत प्रस्ताव मान्य हुने अबधिभन्दा कम्तिमा पनि ३० दिन बढी अबधिको लागि मान्य भएको

हुनु पर्नेछ ।
प्रस्ताव फारम दस्तुरर प्रस्ताव जमानत वापत रकम नै जम्मा गर्न चाहने प्रस्तावदाताले, प्रस्ताव जमानत वापतको रकम नविल बैंक, महाराजगंज काठमाण्डौ मा रहेको खाता नं: 0206017500027 मा फारम दस्तुर र धरौटी जम्मा गरी सो भौचरको सक्कल प्रति नै प्रस्तावसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।
<p>प्रस्ताव पेश गर्ने बिधि देहाय बमोजिम हुनेछ :</p> <p>(क) शिलबन्दी बोलपत्र सम्बन्धि कागजात केन्द्रबाट खरिद गरि तोकिएका कागजात संलग्न गरि खाममा शिलबन्दी गरेर पेश गर्नुपर्नेछ ।</p> <p>(ख) प्रस्ताव साथ दस्तुर जम्मा गरेको भौचर पेश गर्नु पर्नेछ ।</p> <p>(ग) प्रस्ताव पेश गर्ने समयभित्र सक्कल प्रस्ताव फारम र तोकिए बमोजिमका अन्य सक्कल कागजातहरु बुझाउनु पर्नेछ । अन्यथा प्रस्ताव वापतको धरौटी जफत गरिनेछ ।</p>
प्रस्ताव पेश गर्ने प्रयोजनको लागि मात्र, खरिदकर्ताको ठेगाना: शहीद गंगालाल राष्ट्रिय हृदय केन्द्र काठमाडौं ।
<p>प्रस्ताव पेश गर्ने अन्तिम मिति र समय: गोरखापत्रमा प्रथम पटक सूचना प्रकाशित भएको मितिले सोही दिन।</p> <p>समय: दिनको १२:०० बजे भित्र ।</p>
यदि प्रस्ताव खरिद गर्ने, पेश गर्ने, र प्रस्ताव खोल्ने अन्तिम दिन सरकारी विदा परे, सोको भोलिपल्टलाई अन्तिम दिन मानिने छ, र स्थान र समय भने पहिले तोकिए मुताविक नै हुनेछ ।
<p>प्रस्ताव निम्न मिति, समय, र स्थानमा खोलिनेछ:</p> <p>मिति: २०८१/०६/२३</p> <p>समय: दिनको २:०० बजे</p> <p>स्थान: शहीद गंगालाल राष्ट्रिय हृदय केन्द्र बाँसबारी</p>

मूल्याङ्कनका आधारहरूः

प्रस्तावदाताले निम्न कागजातहरू पेश गर्नु पर्नेछ

(क) कम्प्यूटर टाईपिंग हलुका सवारी चालक, प्लम्बिंग सेवाको लागि प्रस्तावित जनशक्तिको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी (संभव भएसम्म नेपाली र अंग्रेजी दुबै भाषामा लेख पढ गर्न जान्ने /नजान्ने खुल्ने गरी) ।

(ख) प्रस्तावदातासंग विगत तीन आर्थिक वर्ष भित्रमा सरकारी, गैर सरकारी वा निजी संस्थामा विभिन्न किसिमका जनशक्ति कम्तिमा १०० जना निरन्तर ३ वर्ष आपूर्ति गरेको अनुभव हुनु पर्नेछ र उक्त सेवा प्राप्त गर्ने सम्बन्धित निकायले जारी गरेको अनुभवको प्रमाणको प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ग) प्रस्तावदाताले नेपाल सरकारलाई विगत तीन आ.ब. (आ.ब.२०७७।०७८, २०७८।०७९ र २०७९।०८०) मा कर तिरेको प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्ने छ । न्यूनतम मूल्यांकित अंक बराबर हुने प्रस्तावको संख्या एक भन्दा बढी भएमा न्यूनतम मूल्यांकित मध्ये नेपाल सरकारलाई विगत तीन आर्थिक वर्षमा एभरेजमा कर बढी तिर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गरिनेछ ।

(घ) अधिकार प्राप्त निकायबाट प्रस्तावदाताले जनशक्ति सप्लाई गर्न पाएको स्वीकृतिपत्रको अद्यावधिक गरिएको प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्नेछ ।

(ङ) श्रम कार्यालय वाट नविकरण भएको स्वीकृति पत्र ।

(च) सामाजिक सुरक्षा कोषमा आवद् भएको प्रमाण पत्र ।

(छ) व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण गरेको प्रमाणपत्र ।

खण्ड - ४

प्रस्ताव सम्बन्धि फारामहरू र आर्थिक प्रस्ताव
प्रस्ताव पेश गरेको निवेदन
(सेवा प्रदायकको लेटर प्याडमा)

श्री शहीद गंगालाल राष्ट्रिय हृदय केन्द्र,
बाँसबारी, काठमाण्डौ ।

विषय:प्रस्ताव पेश गरेको

महाशय,

तल हस्ताक्षर गर्ने हामीले, प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातको अध्ययन गरी, प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए अनुसारको जना साधारण कम्प्युटर टाईपिंग, हलुका सवारी चालक, प्लम्बिंग सेवा प्रदान गर्न जम्मा रुअक्षरमारुपैयाको यो प्रस्ताव पेश गर्दछौं ।

हाम्रो प्रस्ताव स्वीकृत भएमा, कार्यक्षेत्रगत शर्तहरू तथा कार्य विवरणहरूमा उल्लिखित सेवाहरू सोही कार्यक्षेत्रगत शर्तहरू तथा कार्यविवरणहरूको अधिनमा रही प्रदान गर्नेछौं ।

प्रस्ताव खोलेको मितिबाट १०५दिनसम्मको लागि यो प्रस्ताव मान्य हुने कुरामा हाम्रो मञ्जुरी छ र यो अबधिभित्र कुनै पनि समय खरिदकर्ताले यो दरभाउपत्रलाई स्वीकार गरेमा हामीलाई मान्य हुनेछ ।

हाम्रो प्रस्ताव स्वीकृत भएमा खरिदकर्ताले तोके अनुसार करार पूरा गर्ने हाम्रो प्रतिबद्धता स्वरूप प्रस्तावदातालाई निर्देशनको दफा २१बमोजिम कार्य सम्पादन जमानत पेश गर्नेछौं ।

औपचारिक रूपमा करार सम्झौतामा हस्ताक्षर नभएसम्मको लागि आशयको सूचना र प्रस्ताव स्वीकृतको पत्र सहित यो प्रस्ताव संयुक्त रूपमा हाम्रो लागि एक बाध्यकारी करार हुनेछ ।

न्यूनतम कबोल अङ्क भएको वा अन्य कुनै पनि प्रस्ताव स्वीकार गर्न तपाईं बाध्य हुनुहुन्न भन्ने पनि हामीलाई थाहा छ ।

प्रस्तावित खरिद कारवाहीमा भाग लिन कुनै कानूनले अयोग्य छैन/छैनौं । कालो सूचीमा परी कारोवार गर्न अयोग्य भएको छैन/छैनौं । मैले/हामीले गर्ने पेशा वा व्यवसाय सम्बन्धी कसूरमा सजाय पाएको छैन/छैनौं ।

प्रस्तावि तखरिद कारवाहीमा मेरो/हाम्रो कुनै स्वार्थ बाझिएको छैन ।

हाम्रो फर्म, संस्था वा कम्पनी सम्बन्धी विवरण देहाय बमोजिम रहेको छ:

१. फर्म संस्था वा कम्पनीको नाम :	
२. मुख्य कार्यालय : प्रदेश: वडा नं. ब्लक नं	जिल्ला : नपा/गाउँपालिका :
३. व्यवसायिक ठेगाना : प्रदेश : जिल्ला:	काम गर्ने मुख्य व्यक्तिको नाम ,पद र सम्पर्क नंबर :
४. टेलीफोन नं: फ्याक्स नं: ईमेल ठेगाना :	दर्ता भएको कार्यालय : दर्ता नं: जिल्ला: मिति :

सन्चालकको नाम	पद	ठेगाना
१.		
२.		
३.		
४.		

२. प्रस्तावदाताको विवरण सम्बन्धी फारम

(प्रस्तावदाताले यो फारम भर्नु पर्नेछ । यो फारममा कुनै पनि परिवर्तन गर्न पाइने छैन र यो फारमको सट्टा आर्को कुनै पनि फारम स्वीकार गरिने छैन । संयुक्त उपक्रम भएको खण्डमा, संयुक्त उपक्रमका प्रत्येक सदस्यले यो फारम छुट्टाछुट्टै भरी, आ-आफ्नो विवरण पेश गर्नु पर्नेछ)

मिति : ... (गते, महिना, र वर्षको क्रममा, प्रस्ताव पेश गरेको मिति लेख्नुहोस् ।)

पेज नं. ...(जम्मा पेज संख्या: ...)

	प्रस्तावदाताको नाम:	
	प्रस्तावदाताको ठेगाना:	
	प्रस्तावदाताले फर्म/कम्पनी दर्ता गरेको देश:	
	प्रस्तावदाताले फर्म/कम्पनी दर्ता गरेको साल:	
	प्रस्तावदाताले फर्म/कम्पनी दर्ता गरेको देशको ठेगाना:	
	प्रस्तावदाताको आधिकारिक प्रतिनिधिको विवरण: नाम: ठेगाना: टेलिफोन/फ्याक्स: इमेल:	
	प्रस्तावदाताको टेलिफोन/फ्याक्स:	
	प्रस्तावदाताको इमेल: निम्न कागजातहरूको सक्कल बमोजिमको प्रतिलिपि संलग्न गरिएकोछ: १. फर्म/कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्र २. फर्म/कम्पनीलाई प्रतिनिधित्व गर्ने आधिकारिकताको प्रमाणपत्र	

३. संयुक्त उपक्रमको विवरण सम्बन्धी फारम

मुख्य साझेदार	<p>संयुक्त उपक्रमको मुख्य साझेदारको नाम: मुख्य साझेदारको शेयरको हिस्सा: फर्म/कम्पनी दर्ता गरेको स्थान: व्यवसाय दर्ता गरेको स्थान: साझेदारीमा हिस्साको प्रतिशत:</p>	
सदस्य	<p>संयुक्त उपक्रमको सदस्यको नाम: साझेदार सदस्यको शेयरको हिस्सा: फर्म/कम्पनी दर्ता गरेको स्थान: व्यवसाय दर्ता गरेको स्थान: साझेदारीमा हिस्साको प्रतिशत:</p>	
सदस्य	<p>संयुक्त उपक्रमको सदस्यको नाम: साझेदार सदस्यको शेयरको हिस्सा: फर्म/कम्पनी दर्ता गरेको स्थान: व्यवसाय दर्ता गरेको स्थान: साझेदारीमा हिस्साको प्रतिशत: प्रस्तावमा हस्ताक्षर गर्न आधिकारिकता पाएको साझेदार सदस्यको नाम:</p>	

4. Financial Situation Form

Financial Data for Previous 3 Years (in NRs)		
Year 1:	Year 2:	Year 3:

Information from Balance Sheet

Total Assets			
Total Liabilities			
Net Worth			
Current Assets			
Current Liabilities			

Information from Income Statement

Total Revenues			
Profits Before Taxes			
Profits After Taxes			

- Attached are copies of financial statements (balance sheets including all related notes, and income statements) for the last three or above years, as indicated above, complying with the following conditions?
- Historic financial statements must be audited by a certified accountant.
 - Historic financial statements must be complete, including all notes to the financial statements.
 - Historic financial statements must correspond to accounting periods already completed and audited (no statements for partial periods shall be requested or accepted).

5. Average Annual Turnover Form

The information supplied should be the Annual Turnover of the Bidder in terms of the amounts billed to clients for each year for work in progress or completed to NRs at the end of the period reported.

Annual Turnover Data for the Last 3 Years	
Year	Amount (in NRs)
Average Annual Turnover	

6. Financial Resources Form

Specify proposed sources of financing, such as liquid assets, unencumbered real assets, lines of credit, and other financial means, available to meet the total cash flow requirements of the subject contract

Financial Resources		
No.	Source of financing	Amount (in NRS)
1		
2		
3		

Note : The letter from the Bank must be in the prescribed format and stated details/terms and conditions as per the Bid Forms "Letter of Commitment for Bank's Undertaking for Line of Credit"

"The Letter from the Bank must be unconditional."

७. किनारा लागन बाँकी विवाद/मुद्दा सम्बन्धी फारम

(प्रस्तावदाता वा संयुक्त उपक्रममा रहेका प्रत्येक साझेदार सदस्यहरूले भर्नु पर्नेछ ।)

वर्ष	विवादको विषय	किनारा लागन बाँकी विवाद/मुद्दाको रकम (ने. रु.)	किनारा लागन बाँकी विवाद/मुद्दाको रकम नेट-वर्थको प्रतिशतमा

द. विशेष अनुभव सम्बन्धी फारम -१

प्रस्तावदाताको नाम:

मिति:

प्रस्ताव आह्वान नं.....

पेज नं. ...(जम्मा पेजसंख्या: ...)

समान प्रकृतिको ठेक्का	विवरण		
ठेक्का नं			
सम्झौता मिति			
सम्पन्न मिति			
सहभागिताको किसिम	ठेकेदार (Contractor)	व्यवस्थापन-ठेकेदार (Management Contractor)	सब-कन्ट्रक्टर (Sub Contractor)
जम्मा करार सम्झौता मूल्य	मुदा		
प्रस्तावदाताले सम्पादन गरेको कामको विवरण			
संयुक्त उपक्रमको साझेदार सदस्यको रूपमा वा सब-कन्ट्र्याक्टर भई काम गरेको भए करार सम्झौता मूल्यमा आफ्नो सहभागिताको मात्रा उल्लेख गर्नुहोस् %	मुद्रा
खरिदकर्ताको नाम:			
खरिदकर्ताको ठेगाना:			
खरिदकर्ताको टेलिफोन/फ्याक्स नं:			
खरिदकर्ताको इमेल:			

(प्रस्तावदाताले यो फारम काम सम्पन्न गरेको वा काम प्रगतिमा रहेको प्रत्येक ठेक्काको लागि छुट्टाछुट्टै भर्नु पर्नेछ ।)

विशेष अनुभव सम्बन्धी फारम -२

सम्बन्धित कामको अनुभव (हालको काम पहिलो नंबरदेखि क्रमश खुलाउने)

सि. नं	आर्थिक बर्ष	कामको विवरण (कामदारको संख्या सहित)	काम गरेको कार्यालयको नाम ठेगाना र फोन नं	काम गरेको अवधि		
				शुरु गरेको मिति	सम्पन्न गरेको मिति	भुक्तानी प्राप्त कूल रकम (मु.अ.कर सहित)
१						
२						
३						
४						
५						
६						

द्रष्टव्य: यस तालिकामा उल्लेखित प्रत्येक कामको लागि काम गरेको सम्बन्धित निकायबाट काम गरेको प्रमाणको प्रतिलिपि प्रस्ताव साथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

९. प्रस्तावित जनशक्तिको विवरण यस ढांचामा राख्नु पर्ने छः

सि.नं.	प्रस्तावित जनशक्तिको नाम थर	ठेगाना
१		
२		
३		
४		
५		
६		
७		
८		
९		
१०		
११		
१२		
१३		
१४		
१५		

नोटः माथि उल्लेख भए बमोजिम जना जनशक्तिको नामनामेसी विवरण अनिवार्य रूपमा दिनु पर्नेछ।

आधिकारिक व्यक्तिको हस्ताक्षर :

मिति:

कम्पनी/संस्था/फर्मको छापः

१०. शैक्षिक योग्यता सम्बन्धि फाराम (सबभन्दा पछिको योग्यता देखि शुरू गर्ने)

सि.नं	जनशक्तिको नाम	उत्तीर्ण गरेको योग्यता (जस्तो पाँचकक्षा, आठ कक्षा, एस.एल.सी. आदि)	अध्ययन गरेको संस्थाको (जिल्ला, स्थान, वडा, व्लक नं.) नाम, ठेगाना र फोन नं.	उत्तीर्ण गरेको बर्ष (मिति)	मुख्य बिषयहरु
१					
२					

४. तालिम

सि.नं	जनशक्तिको नाम	तालिमको नाम	तालिमदिने संस्थाको को नाम	लालिम लिएको बर्ष
१				
२				

५. जनशक्तिको कार्य अनुभव

सि.नं.	जनशक्तिको नाम	काम गरेको अवधि		काम गरेको कार्यालयको नाम र ठेगाना	
		देखि	सम्म	कार्यालयको नाम	ठेगाना
१					
२					

६. कुनै सीप सम्बन्धी अनुमतिपत्र वा प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको भए सो सम्बन्धी विवरण :

सि.नं.	जनशक्तिको नाम	सीप सम्बन्धी विवरण*	अनुमतिपत्रवा प्रमाण पत्र दिने संस्थाको नाम	कैफियत
१				
२				

देहायका कागजातहरु यसैसाथ संलग्न गरेको छु :

(क) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।

(ख) नेपालीनागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।

उल्लेखितव्यहोरा मैले/हामीले जानेबुझे सम्म ठीक साँचो हो । सो व्यहोरा फरक परी झुट्टो ठहरिएमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही भएमा मेरो/हाम्रो मन्जुरी छ ।

फर्म/संस्था वा कम्पनीको आधिकारिक व्यक्तिको हस्ताक्षर

मिति:

फर्म/संस्था/कम्पनीको छाप :

**श्री शहीद गंगालाल राष्ट्रिय हृदय केन्द्र,
बाँसवारी, काठमाण्डौ**

विषय: प्रस्ताव पेश गरेको ।

महाशय,

तल हस्ताक्षर गर्ने हामीले, प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातको अध्ययन गरी, प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए अनुसारको जनशक्ति **हलुका सवारी चालक, कम्प्युटर टाईपिंग र प्लम्बिंग** सेवा प्रदान गर्न देहाय बमोजिमको आर्थिक प्रस्ताव पेश गर्दछौं ।

सि.नं.	विवरण	मासिक रकम रु अंकमा	रु अक्षरमा
१	आधारभूत पारिश्रमिक दर		
२	महंगी भत्ता		
३	सार्वजनिक विदामा काम गरेबापत दिइने पारिश्रमिक		
४	चाडपर्व खर्च		
५	पोशाक भत्ता		
	तीन (३) जना कम्प्युटर टाईपिंग सेवा दिने जनशक्तिको मासिक जम्मा रकम		
	एक (१) जना हलुका सवारी चालक , सेवा दिने जनशक्तिको बार्षिक जम्मा रकम रु.		
	एक (१) जना प्लम्बिंग सेवा दिने जनशक्तिको बार्षिक जम्मा रकम रु.		
	ओभरहेड कष्ट रु.		
	जम्मा रकम रु.		
	१३ प्रतिशत मूल्यअभिवृद्ध कर रु.		
	कूल जम्मा रकम रु.		

नोट:

- (१) न्यूनतम पारिश्रमिकको मासिक कूल रकम कार्यक्षेत्रगत शर्त तथा कार्यविवरणहरू (**Terms of Reference**) मा उल्लेख भए भन्दा कम रकम कबोल गरेको पाईएमा त्यस्तो प्रस्ताव रद्द गरिनेछ ।
- (२) मासिक रकम र बार्षिक रकममा फरक पर्न गएमा मासिक दर लाई मान्यता दिइनेछ ।
आर्थिक प्रस्ताव पेश गर्ने फर्मको नाम :
फर्मको तर्फबाट गरिने आधिकारिक व्यक्तिको नाम तथा हस्ताक्षर :
मिति : २०८१/.....
फर्म, संस्था वा कम्पनीको छाप

Bid Security

[This is the format for the Bid Security to be issued on the letterhead by a Commercial Bank or Financial Institution eligible to issue Bank Guarantee as per prevailing Law specified by Nepal Rastra Bank]

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

Date:*[insert date]*

Beneficiary: *[insert Name and Address of Purchaser]*

BID GUARANTEE No.:*[insert number]*

We have been informed that *[insert name of the Bidder]* (hereinafter called "the Bidder") intends to submit its bid to you (hereinafter called "the Bid") for the execution of *[insert name of contract]* under Invitation for Bids No. *[insert IFB number]* ("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 *[insert name of Bank]* hereby irrevocably undertake to pay you any sum or sums not exceeding in total an amount of *[insert amount in figures]**[insert 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:
 - i) during the period of bid validity specified by the Bidder on the Letter of Bid, in case of electronic submission
 - (ii) from the period twenty-four hours prior to bid submission deadline up to the period of bid validity specified by the Bidder on the Letter of Bid, in case of hard copy submission; or
- (b) does not accept the correction of errors in accordance with the Instructions to Bidders (hereinafter "the ITB"); or
- (c) changes the prices or substance of the bid while providing information pursuant to clause 29.1 of ITB; or
- (d) having been notified of the acceptance of its Bid by the Purchaser 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.
- (e) is involved in fraud and corruption in accordance with the ITB.

This guarantee will expire: (a) if the Bidder is the successful Bidder, upon our receipt of copies of the contract signed by the Bidder and the performance security issued to you upon the instruction of the Bidder; and (b) if the Bidder is not the successful Bidder, upon the earlier of (i) our receipt of a copy of your notification to the Bidder of the name of the successful Bidder; or (ii) thirty (30) days after the expiration of the Bidder's bid which comes to be *[insert the date]*.

Consequently, any demand for payment under this guarantee must be received by us at the office on or before that date.

Name _____

In the capacity of _____

Signed _____

Duly authorized to sign the Bid Security for and on behalf of

Date

भाग -२
आवश्यकता सम्बन्धि विवरणहरू
Schedule of Requirements

खण्ड ५: सम्बद्ध सेवाहरूको सूचि

१.सम्बद्ध सेवाहरूको सूचि (Lists of Related Services)

सम्बद्ध सेवाहरू यो सूचिको उद्देश्य, प्रस्तावदाताले, खरिदकर्ताको माग बमोजिम आफ्नो प्रस्तावमा समावेश गर्नुपर्ने प्रत्येक सम्बद्ध सेवाहरूको बारेमा संक्षिप्त जानकारी गराउनु र परिमाणहरूको बारेमा जानकारी दिनु हो । आवश्यकता सम्बन्धी विवरणको अंगको रूपमा सम्बद्ध सेवाहरू यो सूची करार सम्बन्धी कागजात हुने भएकोले यो पनि करारको एक अंग हो । खरिदकर्ताले सम्बद्ध सेवाहरूको यो सूचि तयार पारी आवश्यकता सम्बन्धी विवरणको अंगको रूपमा राख्नु पर्नेछ ।

आइटम नं	सम्बद्ध सेवाहरूको नाम	विवरण	एकाई	परिमाण
१	कम्प्युटर टाईपिंग	शहीद गंगालाल राष्ट्रि हृदय केन्द्र कार्यालय	जना	४
२	हलुका सवारी चालक	शहीद गंगालाल राष्ट्रि हृदय केन्द्र कार्यालय	जना	१
३	प्लम्बिंग	शहीद गंगालाल राष्ट्रि हृदय केन्द्र कार्यालय	जना	३

२. डेलिभरी र काम-सम्पन्न गर्ने तालिका (Delivery and Completion Schedule)

तल उल्लिखित मिति, अबधि, र स्थानमा **कम्प्युटर टाईपिंग, हलुका सवारी चालक, प्लम्बिंग** सेवा जनशक्ति पठाईनेछ :

लाईन आइटम नं	सेवाको विवरण	परिमाण	एकाई	प्रस्ताव सम्बन्धि विवरणमा तोकिएको अन्तिम गन्तव्य	डेलिभरी दिने मिति		
					चाँडोमा	स्वीकार्य	प्रस्तावदाताले प्रस्ताव गरेको डेलिभरी दिने मिति (प्रस्तावदाताले भर्नु पर्ने)
१	२	३	४	५	६	७	८
१	कम्प्युटर टाईपिंग हलुका सवारी चालक, प्लम्बिंग		जना	शहीद गंगालाल राष्ट्रिय हृदय केन्द्र ।	कायदेशि दिएको सात(७) दिन ।	कायदेशि दिएको मितिले दश(१०) दिन ।	

स्तम्भ (Column) १ देखि ७ सम्म भरी आवश्यक जानकारी दिनुहोस् ।)

कम्प्युटर टाईपिंग, हलुका सवारी चालक, प्लम्बिंग

खटाउने अवधि कायदेशि दिईएको मितिबाट शुरु हुने छ र परिमाण **केन्द्र** को आवश्यकता अनुसार घटी बढी पनि हुन सक्ने छ ।

**कम्प्यूटर टाईपिंग, हलुका सवारी चालक, प्लम्बिंग
सेवाको कार्यक्षेत्रगत शर्त तथा कार्यविवरण**

१. पृष्ठभूमि :

कम्प्यूटर टाईपिंग हलुका सवारी चालक, प्लम्बिंग कार्य गर्ने जनशक्तिको दरबन्दी रिक्त हुदै गएको र स्थायी पदपूर्ति हुने ब्यवस्था समेत नभएको एवं सोका लागि करार सेवामा जनशक्ति ब्यवस्थापन गर्न उल्लेखित कार्यहरु सम्पादन गर्ने जनशक्ति संस्थागत सेवा करारमा लिन आवश्यक देखिएको छ ।

२. आवश्यकता र उद्देश्य :

शहीद गंगालाल राष्ट्रिय हृदय केन्द्रको विभिन्न प्राविधिक क्षेत्रमा दैनिक भैपरि कार्य नियमित सुव्यवस्थित एवं प्रभावकारी ढंगले संचालनका लागि कार्य गराउन कम्प्यूटर टाईपिंग, हलुका सवारी चालक, प्लम्बिंग सेवाको मुख्य उद्देश्य हो ।

३. काम गर्नु पर्ने स्थान :

सेवाप्रदायकले साधारण कम्प्यूटर टाईपिंग हलुका सवारी चालक, प्लम्बिंग सेवा सम्बन्धी काम केन्द्रको आवश्यकता अनुसार, महाशाखा, वार्ड, र तोकिएको अन्य स्थानमा सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

४. संस्थागत सेवा करारमा आवश्यक जनशक्तिको संख्या:

केन्द्रको हाता भित्र रहेका वार्ड महाशाखा, शाखालाई आवश्यक पर्ने कम्प्यूटर टाईपिंग हलुका सवारी चालक, प्लम्बिंग जम्मा संख्या ५ जना आवश्यक रहेको छ । काम गर्ने स्थान तथा आवश्यक संख्याको विस्तृत विवरण देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क्र.सं.	विवरण	संख्या	काम गर्ने स्थान
१	कम्प्यूटर टाईपिंग	४	शहीद गंगालाल राष्ट्रिय हृदय केन्द्र
२	हलुका सवारी चालक	१	शहीद गंगालाल राष्ट्रिय हृदय केन्द्र
३	प्लम्बिंग	३	शहीद गंगालाल राष्ट्रिय हृदय केन्द्र

५. सेवाप्रदान गर्ने विभिन्न सेवामा आवश्यक जनशक्तिको योग्यता:

- (क) जनशक्ति नेपाली नागरिक हुनुपर्नेछ
- (ख) जनशक्तिको उमेर कमिमा २१ वर्ष पुरा भई ५० वर्ष ननाघेको हुनु पर्नेछ, ।
- (ग) जनशक्ति सम्बन्धित सेवामा दक्षता हासिल गरेको ज्ञान तथा अनुभव भएको हुनुपर्नेछ ।
- (घ) जनशक्ति अनुशासित, ईमानदार वफादार, शिष्ट र कर्तव्य पालनमा कर्मठ हुनु पर्नेछ ।
- (ङ) जनशक्ति नेपाली र अंग्रेजी भाषा अंक अक्षर लेख्न पढ्न जान्न सक्ने हुनुपर्नेछ ।

कम्प्युटर टाईपिंग हलुका सवारी चालक, प्लम्बिंग गर्ने जनशक्तिको कार्यालय समय पालना, व्यवस्थापन, पारिश्रमिक तथा सुविधाहरु:

- (१) सेवाप्रदायकले नियुक्ति गरेको जनशक्तिलाई कडा भन्दा कडा अनुशासन भित्र रहि सेवा प्रदान गर्ने ब्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (२) सेवाप्रदायकले आवश्यकता अनुसार जनशक्ति खटाउनु पर्नेछ ।
- (३) सेवाप्रदायकले नियुक्ति गरेको विभिन्न सेवामा खटाईएका जनशक्तिले तोकिएको ढाँचामा हाजिरी रजिष्टर राखी हाजिरी रेकर्ड राख्नु पर्नेछ र प्रत्येक महिनामा हाजिरी प्रमाणित गरी कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) सेवाप्रदायकले तोकिएको जनशक्तिलाई चाहिने पोशाक र फोटो सहितको परिचयपत्र, उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (५) सेवाप्रदायकले खटाएका जनशक्तिलाई अनिवार्य रुपमा स्थायी लेखा नम्बरमा दर्ता गराई पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा सामाजिक सुरक्षा कर बाहेकको सम्पूर्ण रकम अनिवार्य रुपमा बैंक खाता मार्फत दिनु पर्नेछ ।
- (६) सेवाप्रदायकले खटाएका जनशक्तिको निजको काम कर्तव्य सहित पाउने पारिश्रमिक खुलाई नियुक्ति पत्र दिई त्यसको जानकारी कार्यालयलाई सम्झौता भएको मितिले सात दिनभित्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (७) सेवाप्रदायकले खटाएका जनशक्ति बिदामा बसेमा, बिरामी भएमा वा सेवाबाट छोडेमा तत्काल अर्को जनशक्तिको व्यवस्था गरी कार्यालयको सेवामा कमी हुन नदिने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ ।
- (८) सेवाप्रदायकले जनशक्तिलाई दिने पारिश्रमिक प्रचलित कानूनले तोकेको न्यूनतम पारिश्रमिक र सुविधाहरु भन्दा कम नहुने गरी दिनु पर्नेछ । न्यूनतम पारिश्रमिक र सुविधाहरु भन्दा कम हुनेगरी पेश भएको प्रस्ताव स्विकार गरिने छैन । साथै यसका अतिरिक्त केन्द्रले कुनै पनि प्रकारका थप रकम भुक्तानी गर्ने छैन ।

नेपाल सरकारले कम्प्युटर टाईपिंग, **हलुका** सवारी चालक र प्लम्बिंगलाई तोकिएको न्युनतम पारिश्रमिक दर:

कम्प्युटर टाईपिंग

सि.नं.	विवरण	योग्यता	मासिक रकम रु अंकमा	रु अक्षरमा
१	आधारभूत पारिश्रमिक दर	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तिमा दशम कक्षा वा सो सरह उत्तीर्ण गरि, नेपाली अंग्रेजी भाषामा सजिलै टाईपिंग गर्न सक्ने गरि मान्यता प्राप्त संस्थाबाट कम्तिमा ३ महिना तालिम वा १ वर्षको अनुभव पत्र	२४,७०२।-	अक्षररूपि चौबिस हजार सात सय दुई रुपैया मात्र

हलुका सवारी चालक

सि.नं.	विवरण	योग्यता	मासिक रकम रु अंकमा	रु अक्षरमा
१	आधारभूत पारिश्रमिक दर	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तिमा एस.एल.सी वा सो सरह उत्तीर्ण गरि, हलुका सवारी चालक अनुमति पत्र,	२७,६९२।-	अक्षररूपी सत्ताइस हजार छ सय बाह्र हजार सातसय अठ्ठाईस मात्र

प्लम्बिंग

सि.नं.	विवरण	योग्यता	मासिक रकम रु अंकमा	रु अक्षरमा
१	आधारभूत पारिश्रमिक दर	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तिमा एस.एल.सी वा सो सरह उत्तीर्ण गरि, मान्यता प्राप्त संस्थाबाट कम्तिमा ६ महिना तालिम वा सम्बन्धित काममा ३ वर्षको अनुभव पत्रको प्रतिलिपि	३२,९०२।-	अक्षररूपी बत्तिसहजार नौ सय दुई रुपैया मात्र

--	--	--	--	--

- सेवा प्रदायकले काम गर्ने जनशक्तिलाई ८ घण्टा भन्दा बढि काममा लगाउन पाईनेछैन ।
- सेवाप्रदायकले कार्यालयमा कार्यरत जनशक्तिलाई अन्य स्थानमा सार्दा कार्यालयको सहमतीबाट मात्र सार्न सकिनेछ ।
- सेवाप्रदायकले प्रत्येक जनशक्तिको बार्षिक एक लाख रुपैयाँको औषधि उपचार खर्च र सात लाख रुपैयाँको दुर्घटना बीमाको प्रिमियम वापतको रकम व्यहोर्नु पर्नेछ ।
- सेवाप्रदायकले प्रत्येक बर्ष चाड पर्व खर्च वापतको रकम जनशक्तिलाई घटस्थापना भन्दा पन्ध्र दिन अघि निजको एक महिनाको आधारभूत पारिश्रमिक बराबरको रकम उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- सेवाप्रदायकले जनशक्तिलाई प्रसुति बिदा, प्रसुति स्याहार बिदा, किरीया बिदा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र सो सम्बन्धमा प्रचलित कानून बमोजिम व्यहोर्नु पर्ने दायित्व समेत व्यहोर्नु पर्नेछ ।
- कार्य संचालनका क्रममा कुनै दुर्घटना भएमा कार्यालय प्रमुख वा सम्बन्धित फांट प्रमुखलाई तुरुन्त जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- जनशक्तिले सेवा दिँदा कार्यालयलाई कुनै किसिमको हानी/नोक्सानी हुन नदिने व्यवस्था सेवा प्रदायकले मिलाउनु पर्नेछ । दैवी प्रकोप तथा अवाञ्छित तत्वबाट भएको हानी नोक्सानी बाहेक कुनै जनशक्तिको सर्तकताको अभाव, मिलोमतो वा लापरवाहीको कारण कार्यालय लाई हानी नोक्सानी पुगेमा त्यस्तो हानी नोक्सानीबाट भएको क्षति वापतको क्षतिपूर्ति सेवाप्रदायकले व्यहोर्नु पर्नेछ ।

- कम्पनीले सेवा प्रदायकले खटाएको कुनै जनशक्तिको सेवा उपयुक्त नभएको वा निजको कार्यसम्पादन सन्तोषजनक नभएको भनि उक्त जनशक्तिलाई परिवर्तन गर्न सेवाप्रदायकलाई पत्राचार गरेमा सेवाप्रदायकले पत्राचार गरेको मितिले तीन दिनभित्र वदली गरी अर्को जनशक्ति खटाउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

६. जनशक्तिले सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरू:

- (क) कम्प्युटर टाईपिंग सेवामा खटिई आउने जनशक्तिले गर्नुपर्ने कार्य विवरण देहाय बमोजिम रहेको छ :
- (१) सेवा प्रदायकले खटाएका जनशक्तिले केन्द्रमा तालुकवाला कर्मचारीको नेपाली अंग्रेजी टाईपिंग समेतको काम गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) हलुका सवारी चालक : सेवामा खटिई आउने जनशक्तिले गर्नुपर्ने हेभीर हलुका सवारी चलाउनु पर्नेछ
- (ग) प्लम्बिंग सेवा : सेवामा खटिई आउने जनशक्तिले गर्नुपर्ने कार्य विवरण देहाय बमोजिम रहेको छ ।
- (१) केन्द्रको खानेपानी धारा संचालन रेखदेख मर्मत ,बिद्धुत मर्मत सम्भार ,पाटेसन आदि र तालुकवाला कर्मचारीले दिएको निर्देशन बमोजिम गर्नु पर्नेछ

८. काम गर्नु पर्ने अवधि:

सेवा प्रदायकको सम्झौता अवधि सामान्यतया एक बर्ष हुनेछ। सेवाप्रदायकको सेवा सन्तोषजनक भएमा सोही सेवा र शर्तहरूको अधिनमा रही बढीमा एक बर्षको लागि अवधि थप गर्न सकिनेछ।

९. सेवा वापतको भुक्तानी गर्ने प्रक्रिया निम्न बमोजिम हुनेछ:

- (१) सेवा प्रदायकले तोकिएको कार्यमा (खटाईएका जनशक्तिको संख्या, काम गरेको शाखा/क्षेत्र, सम्पादन गरेको कार्यको विवरण, हाजिरी विवरण आदि)सहित भुक्तानी माग गरी मासिक रूपमा केन्द्रको प्रशासन महाशाखामा निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) भुक्तानी माग गरी विवरण सहितको निवेदन प्राप्त भएपछि प्राप्त भएको मितिले ७ दिनभित्र उक्त विवरण एकीन गर्न कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । *सम्बन्धित प्रमुखले सेवा प्रदायकले पेश गरेको दैनिक कार्य विवरण, अनुगमनका क्रममा प्राप्त विवरणसंग भुक्तानिका लागि पेश भएको बिल तथा विवरण भिडाई कार्यसम्पादन अवस्थाको एकीन गरी प्रमाणित गर्नु पर्नेछ।विवरणहरू भिडाउदा पेश भएको*

बिवरण र बास्तविक कार्य सम्पादन बिवरणमा फरक परेको देखिएमा सेवा प्रदायकलाई उक्त फरक देखिएको संख्या तथा बिवरण बारे जानकारी गराई एकीन भएको कार्यवापतको मात्र दामासाहीले भुक्तानीका लागि सिफारिस सहित प्राप्त भएको मितिले ७ दिनभित्र खरीद संयोजकले प्रशासन महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) सम्पूर्ण बिवरण एकीन भई प्राप्त भएपछि सेवा प्रदायकलाई गरिने भुक्तानीमा लाग्ने प्रचलित कानून बमोजिमको कर कट्टी गरी भुक्तानी गरिनेछ ।

(४) भुक्तानीका लागि बिल प्राप्त भएको मितिले ३० दिन भित्र भुक्तानी गरिसक्नु पर्नेछ ।

प्रस्तावको मुल्यांकन

प्रस्तावको मुल्यांकन गर्दा सुरुमा योग्य प्रस्तावदाताहरूको वित्तीय प्रस्ताव मुल्यांकन गरिने छ । यदि प्रस्तावदाताहरू मध्ये कम रकम कवोल गर्ने प्रस्तावदाता (१) मात्र भएमा सो प्रस्तावदातालाई ठेक्का प्रदान गरिने छ । साथै बराबर रकम कवोल गर्ने प्रस्तावदाताहरू (१) भन्दा बढी भए सो प्रस्तावदाताहरूको प्राविधिक मुल्यांकन गरे पश्चात प्राविधिक रूपमा धेरै अंक प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताहरूलाई ठेक्का प्रदान गरिने छ । प्राविधिक मुल्यांकन गर्दा अंकभार देहायबमोजिम हुने छ ।

क्र.स	योग्यता	अंकभार
१	प्रस्तावदाता फर्म, संस्था वा कम्पनीको कामको विगत ३ वर्षको सामान्य अनुभव	५
२	प्रस्तावदाता फर्म, संस्था वा कम्पनीको कामको अनुभव	१०
३	प्रस्तावदाता फर्म, संस्था वा कम्पनीको व्यवस्थापकिय क्षमता	१५
४	आपूर्ति गरिने जनशाक्तिको योग्यता	५०
५	आपूर्ति गरिने जनशाक्तिको कार्य अनुभव तथा सीप	२०

भाग - ३

संज्ञौताका शर्तहरू र संज्ञौता सम्बन्धि फारामहरू

खण्ड -७

करारका सामान्य शर्तहरू

<p>१. परिभाषा:</p>	<p>विषयवा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस सेवा करार खरिद सम्झौतामा उल्लेखित निम्न शब्दहरू र अभिव्यक्तिहरूको निम्न बमोजिमको अर्थ लाग्नेछ ।</p> <p>१.१. “आर्थिक प्रस्ताव” भन्नाले सेवाप्रदायकले सेवा प्रदान गरे वापत प्रताव गरेको सेवा शुल्क भन्ने बुझिन्छ । जसलाई प्रस्तावको अंग मानिनेछ ।</p> <p>१.२. “सेवाप्रदायक “ भन्नाले करार अनुसारको कार्य सम्पादन गर्न, खरिदकर्ताले प्रस्ताव स्वीकार गरी सम्झौतामा नाम उल्लेख गरेको कुनै प्राकृतिक व्यक्ति, प्राइभेट वा सरकारी निकाय, वा माथि उल्लेखित व्यक्ति वा निकायहरूको समूह र तिनीहरूको कानूनी उत्तराधिकारी वा, स्वीकार्य अभिहस्तान्तरण (Assigns) भन्ने बुझ्नु पर्दछ ।</p> <p>१.३ “कार्यालय” भन्नाले खरिद सम्झौतामा उल्लेखित सेवा करार उपयोग गर्ने शहीद गंगालाल राष्ट्रिय हृदय केन्द्र” सम्झनु पर्नेछ ।</p> <p>१.४. “कार्य विवरण तथा कार्यक्षेत्रगत शर्त” भन्नाले खण्ड ५ समावेश सेवाको विवरण र खण्ड ६ मा समावेश भएको कार्यक्षेत्रगत शर्त तथा सेवाप्रदायकले विश्वस्त पार्नु पर्ने कार्य र जिम्मेवारी तथा दायित्व सम्झनु पर्दछ । यसमा कुनै परिवर्तन भए सो समेत सम्झनु पर्दछ ।</p> <p>१.५. “कामदार” भन्नाले कार्य विवरण तथा कार्यक्षेत्रगत शर्त बमोजिम सम्पादन गर्नु पर्ने कामको लागि दोस्रो पक्षले खटाएको व्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।</p> <p>१.६. “खरिद सम्झौता” भन्नाले सम्झौता, सम्झौता साथ संलग्न सेवा करार, खरिद सम्झौताका शर्तहरू र परिशिष्टमा संलग्न कागजपत्रहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।</p> <p>१.७. “खरिदकर्ताको देश” भन्नाले करारका विशेष शर्तहरू(एससिसि) मा तोकिएको देश भन्ने बुझ्नु पर्दछ ।</p> <p>१.८. “खरिदकर्ता” भन्नाले विशेष शर्तहरूमा तोकिएका सम्बद्ध सेवाहरू खरिद गर्ने निकाय भन्ने बुझ्नु पर्दछ ।</p> <p>१.९. “कार्यालय” भन्नाले खरिद सम्झौतामा उल्लेखित सेवा करार उपयोग गर्ने शहीद गंगालाल राष्ट्रिय हृदय केन्द्र सम्झनु पर्नेछ ।</p> <p>१.१०. “केन्द्र” भन्नाले शहीद गंगालाल राष्ट्रिय हृदय केन्द्र ” सम्झनु पर्नेछ ।</p> <p>१.११. “सेवाप्रदायक” भन्नाले खरिद सम्झौतामा उल्लेखित फर्म, कम्पनी, संस्था वा उसको कानूनसम्मत आधिकारिक उत्तराधिकारी सम्झनु पर्नेछ ।</p> <p>१.१२ “पार्टी वा पक्ष” भन्नाले सेवाग्राही “कार्यालय” वा “सेवाप्रदायक” दुवैलाई सम्झनु पर्दछ ।</p>
--------------------	--

	<p>१.१३. “विशेष शर्तहरू” भन्नाले करारका विशेष शर्तहरू भन्ने बुझ्नु पर्दछ ।</p> <p>१.१४. “सामान्य शर्तहरू” भन्नाले निकायले परिवर्तन गर्न नपाउने गरी व्यवस्था गरिएका करारका सामान्य शर्तहरू भन्ने बुझ्नु पर्दछ ।</p> <p>१.१५. “सेवा क्षेत्र” भन्नाले (जहाँ यो शब्द लागु हुन्छ) करारको विशेष शर्तमा नाम उल्लेख गरिएको स्थान भन्ने बुझ्नु पर्दछ ।</p>
२. कार्य प्रारम्भ मिति, समय र अवधि :	<p>२.१. “कार्य प्रारम्भ मिति” भन्नाले खरिद सम्झौता हस्ताक्षर भएको ७ दिनपछि वा दुवै पक्ष बीच भएको समझौताको मितिलाई सम्झनु पर्दछ ।</p> <p>२.२. “दिन” भन्नाले कयालेण्डर (पात्रो)मा भएको एक दिनलाई सम्झनु पर्दछ ।</p> <p>२.३. “खरिद सम्झौता सम्पादन” अवधि भन्नाले आर्थिक वर्ष २०८१।२०८२ को अवधिलाई जनाउँदछ र सो शब्दले सेवा करार खरिद सम्झौताका बुँदा नं. २१ बमोजिम थप भएको सेवा करारको कार्य पुरा गर्ने समयवधि समेत लाई सम्झनु पर्दछ ।</p>
३. मुद्रा तथा सम्झौता रकम :	<p>३.१. “मुद्रा” भन्नाले सेवाप्रदायकलाई भुक्तानी गर्ने “नेपाली मुद्रा” जनाउँदछ ।</p> <p>३.२. “सम्झौता रकम” भन्नाले स्वीकृत पत्रमा सेवाप्रदायकलाई सेवा प्रदान गरे वापत दिने भनेको रकम बुझ्नुपर्दछ र सेवा अवधि थप भएको अवस्थामा सो अवधिमा कार्य सम्पादन गरेवापत प्राप्त गर्ने रकम समेत जनाउँदछ ।</p>
४. अन्य परिभाषाहरू :	<p>४.१. आपतकालिन परिस्थिति (असाधारण अवस्था) भन्नाले खरिद सम्झौता गर्नु अगावै पार्टीले अनुमान गर्न नसक्ने असाधारण प्रकृतिका घटना वा संकट, जसलाई पार्टीले पन्छाउन वा नियन्त्रण गर्न नसक्ने र जुन पक्षको निमित्त वास्तवमा प्रभावकारी हुन्छ त्यस्तो परिस्थितिलाई सम्झनु पर्दछ । यस शब्दले खरिद सम्झौताका सामान्य परिभाषा भित्र पर्ने युद्ध, प्राकृतिक प्रकोप आदि घटना समेतलाई जनाउँदछ ।</p>
५. व्याख्या (Interpretation):	<p>५.१ आधिकारिक व्यक्ति वा पक्षले सम्बन्धित संस्था/संगठनलाई पनि जनाउँदछ । एक वचन वा कुनै लैङ्गिक शब्दले “बहुवचन” वा अर्को लैङ्गिक शब्दलाई पनि जनाउँछ ।</p>
६. जालसाजी र भ्रष्टाचार	<p>६.१ ठेक्काको लागि प्रतिस्पर्धामा सामेल हुने वा करार कार्यान्वयनको सिलसिलामा सेवाप्रदायक भ्रष्टाचारजन्य (Corrupt), जालसाजीजन्य (Fraudulent), मिलेमतो (Collusive), करकापजन्य (Coercive) कार्य वा बाधाविरोधजन्य (Obstructive) गतिबधिमा संलग्न भएको खरिदकर्तालाई लागेमा, १४ दिनको सूचना दिई खरिदकर्ताले सेवाप्रदायक संगको ठेक्का अन्त गर्न सक्नेछ र यसरी ठेक्का अन्त भएको अवस्थामा दफा ३४.१ बमोजिम हुनेछ ।</p> <p>६.२ यस करार अन्तर्गतका खरिदकर्ताको अन्य कुनै अधिकारहरू कुण्ठीत नहुने गरी, नेपाल सरकारले प्रस्तावदाता/सेवाप्रदायक लाई उसले गरेको निम्न कार्यहरू र त्यसको गाम्भीर्यता अनुरूप तीन (३) वर्षसम्म कालोसूचिमा राख्न सक्नेछ:</p> <p>(क) यदि सेवाप्रदायक ले करार कार्यान्वयनको सिलसिलामा गम्भीर त्रुटी गरेको वा</p>

	<p>करार अन्तर्गतको आफ्नो दायित्व पुरा नगरेको प्रमाणित भएमा; यो उपदफाको प्रयोजनको निमित्त निम्न शब्दहरूलाई निम्न अनुसार परिभाषित गरिनेछः</p> <p>(१) भ्रष्टाचारजन्य व्यवहार भन्नाले अर्को पक्षको क्रियाकलापलाई अनुचित प्रभाव पर्ने गरी प्रत्यक्ष वा परोक्ष तवरबाट केही दिन प्रस्ताव गर्नु वा दिनु वा लिनु वा प्राप्त गर्ने इच्छा व्यक्त गर्नु भन्ने बुझ्नु पर्दछ;</p> <p>(२) जालसाजीपूर्ण व्यवहार भन्नाले आर्थिक वा अन्य कुनै फाइदाको लागि वा आफ्नो दायित्वबाट पन्छिने उद्देश्यले जानाजान वा लापारवाही ढंगले कुनै काम गर्नु वा नगर्नु वा झुठो विवरण दिनु वा दिन प्रयास गर्नु कार्य भन्ने बुझ्नु पर्दछ;</p> <p>(३) मिलेमतो भन्नाले दुई वा दुई भन्दा बढी पक्षहरू बीच कुनै अर्को पक्षको कामलाई अनुचित तवरबाट प्रभावित गर्ने उद्देश्यले गरिने वा गरिएको प्रबन्ध भन्ने बुझ्नु पर्दछ ।</p> <p>(४) करकापजन्य व्यवहार भन्नाले कुनै पक्षको कामलाई अनुचित प्रभाव पार्ने उद्देश्यले प्रत्यक्ष वा परोक्ष किसिमबाट कुनै अर्को पक्ष वा निजको सम्पत्तिमाथि क्षति वा हानी पुऱ्याउने वा क्षति वा हानी पुऱ्याउन धम्की दिने कार्य भन्ने बुझ्नु पर्दछ;</p> <p>(५) बाधाविरोधजन्य गतिविधि भन्नालेः</p> <p>(क) भ्रष्टाचार, जालसाजी, करकाप वा मिलेमतो सम्बन्धी व्यवहारमाथि नेपाल सरकार वा दातृ पक्षद्वारा गर्न लगाइएको वा गरिएको छानबिनलाई बाधा पुर्याउने हिसाबले नियतबस सारभूत तथ्य सामग्री (प्रमाण) नाश गर्ने, झुठो विवरण तयार पार्ने, तथ्य बंग्याउने वा लुकाउने; वा छानबिनसंग सम्बन्धित जानकारी दिनबाट कसैलाई रोक्ने वा छानबिनको प्रक्रिया अवरुद्ध पार्ने नियतले धम्काउने, हतोत्साही पार्ने, वा तर्साउने कार्य, र</p> <p>(ख) प्रस्तावदातालाई निर्देशनको दफा ३.५ र जिसिसिको दफा २५ ले नेपाल सरकार/दातृ पक्षलाई प्रदान गरेको निरीक्षण र लेखापरीक्षण गर्न पाउने अधिकारलाई कुण्ठित पार्ने क्रियाकलाप भन्ने बुझ्नु पर्दछ ।</p> <p>६.३ यस करार अन्तर्गतका खरिदकर्ताको अन्य कुनै अधिकारहरू कुण्ठित नहुने गरी, नेपाल सरकारले प्रस्तावदाता/सेवाप्रदायक लाई उसले गरेको आचरणको निमित्त निम्न कार्यहरू र त्यसको गाम्भीर्यता अनुरूप एक (१) देखि तीन (३) वर्षसम्म कालोसूचिमा राख्न सक्नेछः</p> <p>(क) प्रस्तावदातालाई निर्देशनको दफा ३.२ मा उल्लेख गरिएको कुनै काम प्रस्तावदाताले गरेको प्रमाणित भएमा,</p> <p>(ख) यदि प्रस्तावदाताले करार कार्यान्वयनको सिलसिलामा गम्भीर त्रुटी गरेको वा करार अन्तर्गतको आफ्नो दायित्व पुरा नगरेको वा सम्पन्न गरेको काम करारमा उल्लेख गरिए बमोजिमको गुणस्तरको नभएको प्रमाणित भएमा ।</p>
<p>७. कागज पत्रको प्राथमिकता (Priority of Documents):</p>	<p>७.१ सम्झौतामा संलग्न कागजपत्रहरूलाई एक अर्का सँगको व्याख्यात्मक रूपमा लिइनु पर्दछ । यदि कागजपत्रमा कुनै अस्पष्टता वा विसंगति (अन्तर वा भेदभावपूर्ण) देखिन आएमा खरिद निकाय र सेवाप्रदायकलाई आवश्यक कुनै पनि निर्देशन दिने र</p>

	<p>कागजपत्रहरूको प्राथमिकता तपसील बमोजिको क्रममा हुनेछ ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> सम्झौता र सम्झौताका शर्तहरू, सम्झौताका परिशिष्टहरू, <input type="checkbox"/> प्रस्ताव र प्रस्तावसाथ संलग्न कागजातहरू, <input type="checkbox"/> प्रस्तावदातालाई निर्देशन ।
८. कानून (Law)	८.१ खरिद सम्झौता कार्यान्वयको सन्दर्भमा नेपाल सरकारको प्रचलित सार्वजनिक खरिद कानून र सो कार्यान्वयन गर्न सहायक अन्य कानून लागू हुनेछन् ।
९. पत्र व्यवहार वा सूचना/संचार (Notice/Communication):	<p>९.१ “कार्यालय” वा “सेवाप्रदायक” ले विशेष र अप्रत्याशित अवस्थामा बाहेक कुनै पनि सूचना दिने, निर्देशन दिने वा अन्य पत्राचार गर्नु परेमा यस्तो पत्राचार नेपाली भाषामा लिखित रूपमा गर्नु पर्दछ । यस्तो संचार वा पत्रव्यवहार अनुचित तबरले रोक्नु वा ढिलाई गर्नु हुँदैन । साथै आवश्यकता अनुसार फ्याक्स, इमेलको माध्यमबाट सम्प्रेषण गरिएको व्यहोरा तथा सूचना पनि सुपुदगी समयभित्र पुगेमा संचार भएको मानिनेछ ।</p> <p>९.२ करार अनुसार एक पक्षले अर्को पक्षलाई दिने कुनै पनि सूचनाहरू विशेष शर्तहरूमा तोकिएको ठेगानामा लिखित रूपमा दिनुपर्छ । “लिखित रूपमा” भन्नाले सम्बन्धित पक्षले बुझेको प्रमाण सहितको लिखित रूपमा संचार भएको भन्ने बुझ्नु पर्दछ ।</p> <p>९.३ सूचना बुझेको मिति वा सूचनामा तोकिएको मिति मध्ये पछिल्लो मितिदेखि सो सूचना प्रभावकारी हुनेछ ।</p>
१०. विवादको समाधान (Settlement of Dispute):	<p>१०.१ खरिदकर्ता र सेवाप्रदायक ले यो करार अन्तर्गत आफुबीच उत्पन्न कुनै असमझदारी वा विवादलाई अनौपचारिक प्रत्यक्ष वार्ताद्वारा आपसी सहमतिमा समाधान गर्न यथासंभव कोशिश गर्नु पर्दछ ।</p> <p>१०.२ यदि त्यस्तो असमझदारी वा विवाद आपसी सहमतिमा समाधान गर्न शुरु गरेको तीस (३०) दिन भित्र पनि आपसी सहमतिमा समाधान गर्न सफल नभए, विशेष शर्तहरूमा उल्लेख गरिएको औपचारिक संयन्त्रद्वारा समाधानको लागि पेश गर्नु पर्दछ ।</p>
११. कर तिर्ने कानूनी दायित्व (Statutory Obligation of Taxes):	१०.१ सेवा पुऱ्याएवापत स्थानीय रूपमा तिर्नुपर्ने 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 तिर्नु पर्नेछ । अग्रिम रूपमा तिर्नुपर्ने आयकर कार्यालयले सम्बन्धित राजस्व कार्यालयमा जम्मा गरी दिनेछ । आर्थिक प्रस्तावमा उल्लिखित सबै करहरूको दायित्व सेवाप्रदायकमा समावेश भएको मानिनेछ ।
१२. सेवा स्थानको (Work site)	<p>१२.१ यस सेवा करार संझौता बमोजिम सेवा पुऱ्याउने स्थान करारको विशेष शर्तमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।</p> <p>१२.२. कार्यालयले सेवाप्रदायकलाई कार्यालयमा सेवा पुऱ्याउने स्थान र त्यसमा</p>

Provision):	आवागमन गर्ने सुविधा तथा हक उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
१३.कार्यालयको निर्देशन (Instruction) पालना :	१३.१ कार्यालयले सेवाप्रदायकलाई दिएको सेवा प्रदान गर्ने कार्यसँग सम्बन्धित सबै निर्देशनहरू तुरुन्तै पालना गर्नुपर्नेछ । कार्यालयबाट यस्तो निर्देशन प्राप्त गरेमा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको योग्यता भएको व्यक्ति प्रतिस्थापन गर्नुपर्नेछ ।
१४. स्वीकृति (Approvals) :	१४.१ सेवाप्रदायक वा निजको अधिकृत प्रतिनिधिले कुनै कार्य विवरण तथा कार्यक्षेत्रगतशर्तमा उल्लिखित सेवा सम्बन्धमा कार्यालयको स्वीकृति वा सहमति वा टिप्पणी माग गरेकोमा सो को प्रत्युत्तर नदिईमा सेवाप्रदायकको दायित्वमा कुनै असर पर्ने छैन ।
१५.कार्यालयको आधिकारिक व्यक्ति वा प्रतिनिधि :	१५.१ सेवा करार संचालनको लागि कार्यालयको तर्फबाट आधिकारिक व्यक्ति करारको विशेष शर्तमा तोकिए बमोजिम हुनेछ । निजनै यस खरिद सम्झौता कार्यान्वयन गर्ने प्रमुख जिम्मेवार प्रतिनिधि हुनेछ ।
१६.सेवाप्रदायक (Service Provider) को कर्तव्य तथा दायित्वहरू :	१६.१ कार्यक्षेत्रगत शर्त र कार्यविवरण अनुसार सेवाप्रदायकले स्तरीय र पेशागत मापदण्ड, गुणस्तर, छिटो छरितो तथा कार्यालय र कार्यालयको सेवाग्राहीहरू प्रति उत्तरदायी र जवाफदेहीपूर्ण भई सम्झौता बमोजिम कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ । १६.२ सेवा प्रदायकले कार्यालयमा खटाएको कर्मचारीहरूलाई नियमित सुपरीवेक्षण तथा आवश्यकता अनुसार प्रशिक्षणको समेत व्यवस्था गरी सेवा करार खरिद सम्झौता नियमित र निरन्तर कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ । १६.३ सेवा प्रदायकले कार्यालयमा खटाएको कर्मचारीहरूलाई नेपाल सरकारले तोकेको न्यूनतम ज्याला भन्दा कम पारिश्रमिक भुक्तानी गर्न सकिने छैन ।
१७.कार्य सम्पादन जमानत (Performance Security)	१७.१ सेवाप्रदायक ले प्रस्ताव स्वीकृतिको सूचना पाएको पन्ध्र (१५) दिनभित्र, करार अनुसारको कार्य सम्पादन गर्ने प्रत्याभूतिको लागि, विशेष शर्तहरूमा तोकिए अनुसारको रकम कार्य सम्पादन जमानत राख्नु पर्नेछ । १७.२ कार्य सम्पादन जमानत बापत राखिएको रकम, करार अनुसारको कार्य सम्पादन गर्न सेवाप्रदायक असफल भएको कारण खरिदकर्तालाई कुनै हानी भएमा त्यस्तो हानीको क्षतिपूर्ति स्वरूप खरिदकर्तालाई भुक्तानी दिनु पर्दछ । १७.३ कार्य सम्पादन जमानत नेपाली रुपैयाँमा वा खरिदकर्तालाई मान्य हुने र खुल्ला रूपमा सटही गर्न सकिने अन्य कुनै मुद्रामा खरिदकर्ताले विशेष शर्तहरूमा तोकिए अनुसारको फारम प्रयोग गरी जारी गरिएको हुनु पर्नेछ । १७.४ कार्य सम्पादन जमानत सेवाप्रदायक ले करार अनुसारको आफ्नो दायित्व/ वारेण्टी सम्बन्धी दायित्व समेत (करारमा अन्यथा उल्लेख भएकोमा बाहेक) पुरा गरेको मितिले तीस (३०) दिनभित्र खरिदकर्तालाई कार्य सम्पादन जमानत फुकुवा गरी सेवाप्रदायक लाई फिर्ता गर्नेछ ।
१८. कार्य सम्पादन	१८.१ सेवा प्रदायकले कार्य शुरू गरेको दिन देखि यो सम्झौता समाप्तिको समय सम्म

<p>(Execution of Works)</p>	<p>लगातार विना ढिलाई सेवा प्रदान गर्नु पर्नेछ। कार्यालयमा खटिएका श्रमिकहरूको ढिलाई, अनुपस्थिति वा लापरवाहीले कार्यालयको काममा बाधा अवरोध तथा हानी पुगेमा त्यसको जिम्मेवारी सेवा प्रदायकको हुनेछ । यसबाट पर्ने दायित्व सेवाप्रदायकले क्षतिपूर्ति गर्नुपर्नेछ ।</p> <p>१८.२ यस सेवा करार संझौता बमोजिम कामदारहरूकले सम्पादन गर्नु पर्ने कामको विवरण करारको विशेष शर्तमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।</p> <p>१८.२ यस सेवा करार संझौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने स्थान (क्षेत्र) करारको विशेष शर्तमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।</p> <p>१८.३ यस सेवा करार संझौता बमोजिम कामदाहरू खटाउदा सेवा प्रदायकले करारको विशेष शर्तमा तोकिए बमोजिमका कागजात सहित पठाउनु पर्नेछ ।</p>
<p>१९. पेशकी व्यवस्था:</p>	<p>१९.१ प्रस्तुत खरिद सम्झौता अन्तरगत पेशकी दिने प्रबन्ध करारका विशेष शर्तमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।</p>
<p>२०. सेवा प्रदायकबाट कार्यालयमा खटाएको कामदारको परिवर्तन/प्रतिस्थापन :</p>	<p>२०.१ सेवा प्रदायकले सेवा प्रदान गर्ने कार्यालयमा खटाएको कामदारहरू परिवर्तन/प्रतिस्थापन गर्नु परेमा कार्यालयमा कम्तिमा ७ दिन अघि सूचना गर्नु पर्नेछ । सेवाप्रदायकले यस्तो सूचना गर्दा परिवर्तन गर्नुपर्ने अपरिहार्य कारण तथा प्रस्तावित कामदारको विवरणहरू प्रस्ताव कागजातमा उल्लेखित ढाँचाकै वैयक्तिक विवरण तथा योग्यता प्रमाणपत्र र अन्य विवरणहरूसँग सम्बन्धित विषयहरूको प्रमाणित कागजात पनि साथै पेश गर्नुपर्नेछ । प्रस्तावित कामदार साविककै योग्यता, अनुभव तथा सीप भए बराबर वा सो भन्दा माथिको हुनुपर्नेछ । प्रस्तावित कामदार परिवर्तन/प्रतिस्थापन गर्ने स्वीकृति कार्यालयको प्रतिनिधि मार्फत प्रदान गरिनेछ । यसरी स्वीकृत प्रदान नगरेसम्म कामदार परिवर्तन गर्न पाइने छैन । परिवर्तन गर्ने स्वीकृतिको जानकारी कार्यालय प्रतिनिधि मार्फत पत्र प्राप्त भएको ३ दिन भित्र हुनेछ ।</p>
<p>२१. सेवा आवश्यक नभएमा कार्यालयमा खटाएको कामदारको सेवा अन्त्य गर्न सकिने :</p>	<p>२१.१ कार्यालयले कार्य विवरण तथा कार्यक्षेत्रगत शर्तमा उल्लेख गरेका कुनै वा सबै सेवा कार्यहरू पूर्ण वा आंशिक रूपमा आवश्यक नभई कार्यालयमा खटाएको कामदारको संख्या कटौती गरी सेवा अन्त्य गर्नु परेमा कार्यालयले सेवाप्रदायकलाई एक महिनाको सूचना दिई कामदारको सेवा अन्त्य गर्नको लागि निर्देशन दिन सक्नेछ । यसरी सूचना प्राप्त भएपछि उल्लेखित अवधिभित्र सेवा प्रदायकले त्यस्तो कामदारहरू हटाउनु पर्नेछ ।</p>
<p>२२. खरिद सम्झौताको संशोधन :</p>	<p>२२.१ दुवै पक्षको आपसी सहमतिमा सेवा करारको खरिद सम्झौतामा संशोधन गर्न सकिनेछ ।</p>
<p>२३. कार्य सम्पन्न गर्ने समयमा वृद्धि (Time)</p>	<p>२३.१ कुनै कारणबश कार्यालयले अर्को आर्थिक वर्षको लागि सेवा करार सम्झौता गर्न नसकेको अवस्थामा यसै खरिद सम्झौताको दर बमोजिम सेवा करारको अवधि वृद्धि गर्न सकिनेछ र सो अवधिसम्म निजले प्रदान गरी रहेको सेवा सोही दरमा</p>

Extention):	उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी सेवा प्रदान गर्नु सेवा प्रदायकको कर्तव्य हुनेछ ।
२४. खरिद निकायको परिवर्तन गर्ने अधिकार (Right to change/Replacement):	२४.१ कार्यालयमा सेवाप्रदायकले खटाएको कामदारले सेवा प्रदान गर्ने कार्य अपेक्षित गुणस्तर, समय, तरिका र जिम्मेवारपूर्ण रूपमा प्रदान गर्न नसकेमा वा निज शारिरीक रूपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा प्रदान गर्न असमर्थ भएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरु बराबर उल्लंघन गरेमा कार्यालयले आवश्यकता अनुसार त्यस्तो कामदारको प्रतिस्थापन गर्न आदेश दिन सक्नेछ । यस्तो आदेश प्राप्त भएमा सेवाप्रदायकले सेवा अवरुद्ध नगरी तुरुन्तै पालना गर्नुपर्नेछ ।
२५. प्रारम्भिक चेतावनी (Early Warning):	२५.१ सेवामा व्यवधान वा ढिलाई गर्ने वा अक्तिरिक्त भुक्तानी दावीको श्रृजना हुने अवस्था देखिएमा कुनै एक पक्षले अर्को पक्षलाई तुरुन्त सूचित गर्नेछ । सेवा प्रदायकले यस्ता प्रभावहरुलाई कम गर्नका लागि सम्भाव्य सबै उचित उपायहरु अवलम्बन गर्नु पर्नेछ । यदि सेवाप्रदायकले तदारुकताका साथ मनासिव कार्यवाही गरी यथा समयमै सूचित गरेको रहेछ भने सम्भावित दायित्वबाट सेवाप्रदायक मुक्त हुन सक्नेछ । तर यथार्थ कारणहरु मनासिव नभए सेवाप्रदायक दायित्वबाट मुक्त हुने छैन ।
२६. भुक्तानी सम्बन्धि व्यवस्था:	<p>२६.१ सेवा प्रदायकलाई भुक्तानीको व्यवस्था निम्नानुसार हुनेछ :</p> <p>२६.१.१. करार मूल्य नेपाली मुद्रामा भुक्तानी गरिनेछ ।</p> <p>२६.१.२. सेवाप्रदायक ले भुक्तानीको लागि लिखित रूपमा अनुरोध गर्नु पर्दछ र त्यस्तो अनुरोधको साथमा आफुले सम्पादन गरेको सम्बद्ध सेवाहरुको विवरण (उपयुक्त भएसम्म) सहितको विजक (इन्भ्वाईस) लगाएतका कागजातहरु समावेश गर्नु पर्नेछ । भुक्तानीको लागि सेवाप्रदायक ले करार बमोजिमको आफ्नो सम्पूर्ण दायित्वहरु पुरा गरेको हुनुपर्दछ ।</p> <p>२६.१.३. सेवाप्रदायक ले विजक पेश गरेको वा भुक्तानीको लागि अनुरोध गरेको र खरिदकर्ताले त्यसलाई स्वीकृत गरेको सम्भवत एसम्म छिटो गरी बढीमा तीस (३०) दिनभित्र भुक्तानी दिनु पर्दछ ।</p> <p>२६.१.४. मासिक भुक्तानी विवरण पेश गर्ने : सेवाप्रदायकले सेवा प्रदान गरेको महिना पूरा भएपछि स्वीकृत दररेट तथा कार्यालयमा सेवा प्रदायकले खटाएको कर्मचारीले सेवा प्रदान गरेको समयावधिको आधारमा खरिद सम्झौता कार्यान्वयन गर्ने प्रतिनिधिबाट प्रमाणित गराई महिना वितेको ७ गतेभित्र भुक्तानीको लागि कर विजक पेश गर्नुपर्नेछ ।</p> <p>२६.१.५. भुक्तानी गर्ने बिलको ढाँचा: सेवा प्रदायकले मासिक भुक्तानी बिल पेश गर्दा प्रचलित सार्वजनिक खरिद नियमावलीमा उल्लेखित बिल/विजकमा समावेश हुनुपर्ने विवरणहरु समेत समावेश गरी तोकेको ढाँचामा पेश गर्नु पर्नेछ । कार्यालय प्रतिनिधिले आफु समक्ष बिल पेश भएको बढीमा १० दिनभित्र कार्यालयले काम अवधि (कार्यदिन), दररेट, मासिक भुक्तानी रकम तथा</p>

	कार्यालयमा खटाएको कामदारलाई गत महिनामा वितरण गरेको पारिश्रमिकको प्रमाण कागजातको आवश्यकतानुसार जाँच परीक्षण तथा प्रमाणित गरी भुक्तानीको लागि आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउनुपर्नेछ ।
२७. अन्तिम भुक्तानी (Final Payment) :	२७.१ खरिद सम्झौता अवधि समाप्त भएको महिनाको अन्तिम बिल भुक्तानी गर्दा सेवा प्रदायकको कुनै दायित्व भए सो कटाएर मात्र भुक्तानी गरिनेछ । २७.२ सेवा प्रदायकले अन्तिम बिल भुक्तानीको लागि पेश गरेपछि कार्यालय प्रतिनिधिले सेवा प्रदायकको कार्यसम्पादन अवधिमा त्रुटी र आर्थिक दायित्व नभएको अवस्थामा कार्यालयको प्रतिनिधिले कार्य स्वीकार प्रतिवेदन तयार गरी कुनै दावी नभएको अवस्थामा भुक्तानीको लागि पठाउनु पर्नेछ । २७.३ अन्तिम भुक्तानी भइसकेको अवस्थामा कुनै पनि प्रकारको दावी भुक्तानी हुनेछैन ।
२८.सेवा प्रदायकको त्रुटी वा दोष (Default By Service provider):	२८.१ सेवा प्रदायकले सेवा कार्य छाडेमा वा कार्यालयको बैधानिक निर्देशनलाई पालना नगरेमा वा अस्वीकार गरेमा वा तदारुकताकासाथ काम नगरी ढिलाई गरेमा वा लिखित आदेश दिदा समेत सम्झौताको विपरित गएमा कार्यालयले यस उप खण्डलाई उल्लेख गरी दोष वा त्रुटीलाई तोकेर सूचित गर्न सक्नेछ । यदि सेवा प्रदायकले कार्यालयको सूचना प्राप्त गरेको ३ दिनभित्र त्रुटीलाई सच्याउन यथासम्भव उपायहरूको अवलम्बन नगरेमा कार्यालयले अर्को ३ दिनभित्र दोस्रो सूचनाद्वारा खरिद सम्झौता तोड्न सक्नेछ । त्यसपछि सेवा प्रदायकले कामदारहरूलाई कार्यस्थलबाट हटाउनु पर्नेछ । यसरी सेवा प्रदायकको सेवा करार खरिद सम्झौतामा तोकिएको अवस्थामा निजलाई कालो सूचीमा समेत राख्ने कारबाही गरी नयाँ खरिद सम्झौता गर्दा कार्यालयलाई थप आर्थिक व्यय भार परेमा निज सेवा प्रदायकको कार्यालय वा अन्यत्र सरकारी कार्यालयमा रहेको रकमबाट असुल गरिनेछ र सो नभए सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।
२९. कार्यालयको त्रुटी वा दोष (Default By Employer) :	२९.१ यदि कार्यालयले खरिद सम्झौता बमोजिम भुक्तानी दिदैन अथवा लिखित उजुरी गर्दा पनि सम्झौताको उल्लंघन गर्दछ भने यस उपखण्ड अन्तरगत सेवा प्रदायकले त्रुटी तोकी सूचित गर्न सक्दछ र कार्यालयले सूचना प्राप्त गरेको ७ दिन भित्रमा पनि उक्त दोषलाई सच्याएन भने सेवा प्रदायकले चरणबद्ध रूपमा कम्प्युटर टाईपिंग ,हलुका सवारी चालक र प्लम्बिंग हरुको सेवा स्थगित गर्न सक्नेछ ।
३०.ठेक्का सम्झौता तोडेपछि भुक्तानी (Payment Upon Termination) :	३०.१ सेवा करार सम्झौता तोडिएको अवस्थामा सेवा प्रदायकले सम्पादन गरिसकेको सेवा कार्यको भुक्तानी हुन बाँकी रकमको भुक्तानी कुनै सरकारी दायित्व बाँकी भए सो कट्टा गरी बाँकी रकम भुक्तानी पाउनेछ ।
३१. पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति (Liquidated	३१.१ सेवा प्रदायकले कार्यालयलाई निजको तर्फबाट काम सम्पादन गर्ने कम्प्युटर टाईपिंग ,हलुका सवारी चालक र प्लम्बिंग हरुको सेवा मापदण्ड, स्तर, समय अनुसार सरकारी कार्यालयको तोकिएको कार्यालय समय अनुसार नियमित रूपमा

<p>Damages) :</p>	<p>कार्य सम्पादन हुने कुरा विश्वस्त तुल्याउनु पर्नेछ ।</p> <p>३१.२ कार्यालय समयमा कामदारहरूले सेवा पुऱ्याउन ढिला गरेमा वा अनुपस्थित भई कार्य नगरेमा त्यस्तो काम नगरेको समय अवधिलाई प्रत्येक महिनाको कार्य घण्टामा (१/१७६ घण्टा) को दरले हिसाव गरी सम्झौताको कुल रकमको ०.०५ प्रतिशत प्रतिदिनको दरले पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति सेवा प्रदायकको पाउने जुनसुकै रकमबाट कट्टा गरिनेछ । यस्तो रकम भुक्तानी हुने सम्बन्धित अवधिको बीलबाट कट्टा हुनेछ ।</p> <p>३१.३ सेवा प्रदायकले पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति तिरेमा पनि सम्झौता अवधिभर कामदारहरूको सेवा नियमित रूपमा उपलब्ध गराउनु निजको कर्तव्य हुनेछ ।</p> <p>३१.४ पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्तिको रकम सम्झौता रकमको १० प्रतिशतभन्दा बढी भएमा कार्यालयले खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न सक्नेछ ।</p>
<p>३२. मापदण्ड तथा अनुगमन (Works Standards and Monitoring) :</p>	<p>३२.१ कार्यालयले सेवा प्रदायकले कार्यालयमा खटाएको कामदारको लागि उपलब्ध गराएको कार्य विवरण तथा कार्यक्षेत्रगत शर्त प्रत्येकको लागि समय सीमा तोकिएको मापदण्ड तथा गुणस्तर तयार गरी लागु गराउनेछ । यसको लागि कार्यालय प्रतिनिधिले वा तोकिएका अन्य कर्मचारीले यस्तो मापदण्डको नियमित अनुगमन गर्नेछन् । अनुगमन गर्दा सेवा प्रदायकले कार्यालयमा खटाएको कर्मचारीको सेवा त्रुटीपूर्ण वा मापदण्ड अनुसार नभएमा अनुगमनकर्ताको सिफारिसमा सेवा प्रदायकको सम्बन्धित अवधिको बीलबाट रकम कट्टा गर्न सकिनेछ । यसको लागि पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्तिमा उल्लेखित गणना सूचकांक एवं आधार उपयोग गरिनेछ ।</p>
<p>३३. सेवा प्रदायकद्वारा सेवा कार्यको रेखदेख (Service Provider's care of the Work):</p>	<p>३३.१ सेवा प्रदायकले कार्य प्रारम्भ मितिदेखि नै सेवा कार्यको उत्तरदायित्व वहन गर्नुपर्नेछ । सेवा प्रदायकले कार्यालयमा खटाएको कामदारले सम्झौता अवधिमा सेवा कार्यमा कुनै हानी नोक्सानी भएमा सेवा प्रदायकले यस्ता हानी नोक्सानीलाई सच्याई दुरुस्त गर्नुपर्नेछ । कार्यालयको उत्तरदायित्वको कारणले भएको हानीनोक्सानी परिणाम बाहेक सेवा प्रदायक वा निजको प्रतिनिधि वा खटाएको प्रतिनिधि वा कामदारहरूको लापरवाहीबाट सेवा प्रदान कार्यमा भएको सबै हानी नोक्सानी र खरिद सम्झौता विपरित भएका कार्यहरूको क्षतिपूर्ति कार्यालयलाई सुनिश्चित गराउनुपर्नेछ ।</p> <p>३३.२ सेवाप्रदायकले प्रत्येक महिनामा कम्तिमा ४ पटक कामदारहरूले प्रदान गरेको सेवा कार्यको सुपरीवेक्षण गर्नुपर्नेछ ।</p>
<p>३४. कर :</p>	<p>३४.१ सेवा प्रदायकलाई भुक्तानी हुने प्रत्येक विलको रकमबाट अग्रिम आय कर वापत १.५ (एक दशमलव पाँच) प्रतिशत रकम कट्टा गरी सम्बन्धित राजस्व खातामा जम्मा गरिनेछ ।</p>
<p>३५. सेवा करारमा काम</p>	<p>३५.१ सेवा करारमा काम गर्ने कामदारहरूले कार्यालय समयमा करारका विशेष शर्तमा</p>

<p>गर्ने कमदारको पोशाक (Uniform):</p>	<p>तोकिएको पोशाक लगाउनु पर्नेछ । यस्तो पोशाकको व्यवस्था र खर्च खरिद सम्झौता सेवा अवधिभर सेवा प्रदायकले नै व्यहोर्नु पर्नेछ । पोशाकको प्रकार, गुणस्तर र रंग कार्यालयले तोक्न सक्नेछ ।</p>
<p>३६.कार्यालयको कर्मचारी/प्रतिनिधि तथा सेवा प्रदायकको आचरण(Conduct of officials and service Providers) :</p>	<p>३६.१ कार्यालय तथा सेवा प्रदायक दुवैले 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 कारवाही हुनेछ ।</p>
<p>३७. गोप्य सूचनाहरू</p>	<p>३७.१ खरिदकर्ताकर्ता र सेवाप्रदायक ले गोप्यता कायम राख्नु पर्दछ र प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष तवरबाट अर्को पक्षले पेश गरेको करारसंग सम्बन्धित कागजातहरू (Documents), तथ्याङ्क (Data), वा अन्य सूचनाहरू; त्यस्तो सूचना करार हुनु अगावै, करार हुदाको बखत वा करार समाप्त भएपछि वा करार तोडिएपछि पेश गरिएको भएतापनि सम्बन्धित पक्षको लिखित सहमति विना कुनै तेस्रो पक्षलाई उपलब्ध गराउनु हुँदैन ।</p> <p>तर सेवाप्रदायक ले खरिदकर्ताबाट पाएको कागजात, तथ्याङ्क, वा अन्य सूचनाहरू, सब-कन्ट्राक्टरलाई करार अन्तर्गतको काम पुरा गर्न आवश्यक हुने जति उपलब्ध गराउन सक्नेछ र यस्तो अवस्थामा सेवाप्रदायक ले सब-कन्ट्राक्टरबाट, सामान्य शर्तहरूको दफा ३७ अन्तर्गत सेवाप्रदायक ले पालना गर्नु पर्ने सरहको गोप्यता कायम राख्ने प्रतिबद्धता लिनु पर्दछ ।</p> <p>३७.२ करारसंग असम्बन्धित अन्य कुनै पनि प्रयोजनका लागि खरिदकर्ताले सेवाप्रदायक बाट प्राप्त गरेको कागजात, तथ्याङ्क, वा अन्य सूचनाहरू उपयोग गर्नु हुँदैन । यसैगरी सेवाप्रदायक ले पनि खरिदकर्ता प्राप्त गरेको कागजात, तथ्याङ्क वा अन्य सूचनाहरू करार अन्तर्गतको काम पुरा गर्न आवश्यक पर्ने डिजाईन, खरिद वा अन्य कार्य वा सेवाको लागि बाहेक अन्य प्रयोजनका लागि उपयोग गर्नु हुँदैन ।</p> <p>३७.३ सामान्य शर्तहरूको उपदफा ३७.१ र ३७.२ अन्तर्गतका दायित्वहरू निम्न अवस्थामा लागु हुने छैन:</p> <p>(क) करारको वित्तीय व्यवस्थापनमा सहभागि कुनै संस्था वा दातृ पक्षको सहयोगमा संचालित आयोजनाको हकमा दातृ पक्षलाई उपलब्ध गराउनु परेमा;</p> <p>(ख) यस उपरान्त, पक्षहरूको त्रुटी विनै, सार्वजनिक अधिकार क्षेत्रभित्र प्रवेश गरेमा;</p> <p>(ग) जानकारी हुदाको बखत नै कुनै पक्षले प्राप्त गरिसकेको भनि प्रमाणित गर्न सकिने भएमा र अर्को पक्षबाट प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष तवरबाट पहिले नै प्राप्त नगरेको भएमा, वा</p> <p>(घ) गोप्यता कायम गर्नु पर्ने दायित्व नभएको कुनै तेस्रो पक्षबाट उक्त पक्षले कानूनी रूपमा प्राप्त गरेकोमा ।</p>

	<p>३७.४ सामान्य शर्तहरूको दफा ३७ ले आपूर्ति वा यसको केही भागसंग सम्बन्धित करार हुनु अघि नै पक्षहरूलाई प्रदान गरिएको गोप्यता सम्बन्धी व्यवस्थामा कुनै पनि प्रकारले परिमार्जन गर्ने छैन ।</p> <p>३७.५ सामान्य शर्तहरूको दफा ३७ करारको समाप्ति वा करार तोडिएको अवस्थामा पनि कायम रहने छ ।</p>
३८. बिमा	३८.१ यस सेवा करार अन्तर्गत खटाईएका जनशक्तिको बिमा करारको विशेष शर्तमा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ ।
३८. खरिद सम्झौताको अन्त्य (Termination /Completion of Agreement)	<p>३८.१ प्रस्तुत खरिद सम्झौताको अन्त्य निम्न अवस्थामा हुनेछ :</p> <p>३८.१.१ खरिद सम्झौता अवधि सम्पन्न भएमा : खरिद सम्झौतामा तोकिएका कार्य सम्पन्न अवधि (थप अवधि भए सो समेत) समाप्त भएपछि प्रस्तुत खरिद सम्झौताको अन्त्य हुनेछ । खरिद सम्झौता अन्त्य भइसकेपछि सेवा प्रदायकको कुनै दावी रहनेछैन ।</p> <p>३८.१.२ सुविस्ताको आधारमा खरिद सम्झौताको अन्त्य: कार्यालयलाई सेवा करार अन्तरगत सुरक्षा गार्डहरूको सेवा आवश्यक नभएमा वा सार्वजनिक हितको लागि सुविस्ताको आधारमा खरिद सम्झौताको अन्त्य गर्नुपर्ने अवस्थामा आपसी सहमतिका आधारमा खरिद सम्झौताको अन्त्य गर्न सकिनेछ ।</p> <p>यस्तो अवस्थामा सेवा प्रदायकले सेवा प्रदान गरिसकेको तर भुक्तानी हुन बाँकी रहेको रकम, सोधभर्नाको रूपमा कुनै खर्चको भुक्तानी दिने व्यवस्था भएको भए त्यस्तो वास्तविक रूपमा भएको खर्च, गुमेको नाफा, सेवा प्रदायकको त्रुटी विना कार्यालयले खरिद सम्झौता अन्त्य गर्दा सेवा प्रदायकलाई लागेको खर्च सेवा प्रदायकलाई भुक्तानी गरिनेछ ।</p> <p>३८.१.३ काबु बाहिरको परिस्थिति : कार्यालय 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 ।</p> <p>३८.१.४ सेवा प्रदायकबाट भएको त्रुटी वा दोषका कारणबाट उपखण्ड २६ बमोजिम सम्झौताको अन्त्य गर्न सकिनेछ ।</p> <p>३८.१.५ करारको विशेष शर्तमा तोकिएको कुनै अवस्था भएमा ।</p>

करारका विशेष शर्तहरू

तल उल्लिखित करारका विशेष शर्तहरू (विशेष शर्तहरू) करारका सामान्य शर्तहरू (सामान्य शर्तहरू) को पूरकको रूपमा रहने छन् । विशेष शर्तहरू र सामान्य शर्तहरूमा रहेका कुराहरू बाझिएमा, विशेष शर्तमा रहेका कुराहरूले मान्यता पाउनेछ ।

जिसिसि १.७	खरिदकर्ताको देश: नेपाल
जिसिसि १.	खरिदकर्ता: शहीद गंगालाल राष्ट्रिय हृदय केन्द्र ।
जिसिसि १.१५	साईट: महाशाखा, शाखा, विभाग ।
जिसिसि ५.१	भाषा: नेपाली
जिसिसि ९.२	सूचना दिने प्रयोजनको लागि, खरिदकर्ताको ठेगाना: खरिदकर्ताको नाम: शहीद गंगालाल राष्ट्रिय हृदय केन्द्र ठेगाना: काठमाडौं फोन नं: 4371322
	सूचना दिने प्रयोजनको लागि, सेवाप्रदायक को ठेगाना: (सेवाप्रदायक को फोन, फ्याक्स, इमेल लगायत पुरा नाम र ठेगाना लेख्नुहोस् ।) सेवाप्रदायक को नाम: शहीद गंगालाल राष्ट्रिय हृदय केन्द्र , ठेगाना: काठमाडौं फोन नं: 4371322
जिसिसि १०.२	बिबादको समाधान : यदि आपसी सहमतिबाट बिबाद सामाधान नभएमा प्रचलित मध्यस्तकर्ता सम्बन्धि ऐन बमोजिम बिबादको सामाधान गरिनेछ ।
जिसिसि १२.१	यस सेवा करार बमोजिम सेवा पुऱ्याउनु पर्ने स्थान निम्न बमोजिम हुनेछन : १. शहीद गंगालाल राष्ट्रिय हृदय केन्द्र,
जिसिसि १५.१	कार्यालयको तर्फबाट करार कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवार ब्यक्तिको नाम, पद तथा सम्पर्क नंबर : नाम: सुशील भुसाल पद: प्रशासकीय अधिकृत टेलीफोन नंबर: 4371322
जिसिसि १७.१	कार्यसम्पादन जमानत : सेवाप्रदायक ले सम्झौता मूल्यको पाँच (५) प्रतिशत रकम कार्य-सम्पादन जमानत राख्नु पर्नेछ । कार्यसम्पादन जमानत वापतको रकम नेपाली रुपैयाँमा हुनु पर्नेछ । कार्य सम्पादन जमानतको अवधि सौझौता अवधि भन्दन तीन महिना बढी अवधिको हुनु पर्दछ । कुनै कारणले संझौता अवधि थप भएमा सोही बमोजिम कार्यसम्पादन जमानतको अवधि समेत बढाउनु पर्नेछ ।
जिसिसि १७.३	देहाय बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानत स्वीकार्य हुनेछ: नेपालमा रहेको

	“क”श्रेणीको बाणिज्य बैंकबाट जारी भएको बैंक ग्यारेण्टी वा विदेशमा रहेको र खरिदकर्तालाई मान्य हुने प्रतिष्ठित बैंकद्वारा, खण्ड ८, करार सम्बन्धी फारमहरूमा दिईएको ढाँचामा जारी गरिएको हुनु पर्नेछ । विदेशी बैंकबाट जारी भएको कार्य-सम्पादन जमानत नेपालमा रहेको “क” श्रेणीको बाणिज्य बैंकबाट प्रत्याभूति (Counter Guarenty) गरिएको हुनु पर्नेछ ।
जिसिसि १७.४	कार्य-सम्पादन जमानत देहायको अवस्थामा फुकुवा गरिनेछ :
जिसिसि १८.१	यस सेवा करार संझौता बमोजिम का कामदारहरूको कार्य विवरण :
जिसिसि १८.२	यस सेवा करार संझौता बमोजिम कार्यसम्पादन गर्नु पर्ने क्षेत्र:
जिसिसि १८.३	सेवा प्रदायकले कामदारहरू खटाउदा पठाउनु पर्ने कागजातको विवरण :
जिसिसि ३५.१	सेवा करारमा कार्य गर्ने कामदारको पोषाक : तोकिए बमोजिम
जिसिसि ३८.१	बिमा : तोकिए बमोजिम
जिसिसि ३९	सेवा प्रभावकारी नभएमा वा तोकिए बमोजिम सेवा नगरेमा वा हेलचक्र्याई गरेमा सेवा बाट हटाउने वा परिवर्तन गर्न आदेश दिईने छ ।

खण्ड - ९
करार संझौता संबन्धी फारामहरु
आशयपत्र
(खरिदकर्ताको लेटर प्याडमा)

मिति :

आशयपत्रका सम्बन्धमा नोट :

आशयपत्र जारी गर्नुको अर्थ खरिदकर्ताले सफल प्रस्तावदाता छनौट भएको जानकारी दिनुका साथै प्रस्तावमा सहभागी अरु असफल प्रस्तावदातालाई खरिद प्रकृयाको परिमाण बारेको सूचना दिनु हो ।

आशयपत्रको यो नमूना भरेर सफल प्रस्तावदातालाई प्रस्तावमूल्यांकन पूरा भई न्यूनतम मूल्यांकित सारभूत रूपमा प्रभावग्राही प्रस्तावछनौट भएपछि जारी गर्नुपर्छ र यसको जानकारी प्रस्तावमा सहभागीअरुलाई पनि दिनुपर्छ ।

लाई श्री (छनौट भएको प्रस्तावदाताको नाम, ठेगाना)

विषय : खरिद सम्झौता प्रदान गर्न आशयपत्र जारी गरिएको ।

तपाईंले हाम्रो मिति ..(मिति लेखे).....को सूचनाअनुसार पेश गर्नु भएको(सम्झौताको नाम लेखे)....को तपाइ समेतको प्रस्तावमूल्यांकन गर्दा प्रस्तावदातालाई निर्देशन अनुसार त्रुटि सच्याइ/संशोधन गरिए अनुसार कायम भएको कबोल अंकूरु. मा तपाईंको प्रस्तावस्वीकृत गर्ने आशय रहेको व्यहोरा जानकारी गराइन्छ ।

बोधार्थ

श्री

सबै सहभागी प्रस्तावदाताको नाम, ठेगाना

.....

(आधिकारीक दस्तखत)

पद

स्वीकृतिपत्र

(खरिदकर्ताको लेटर प्याडमा)

मिति :

श्री ठेकेदारको नाम र ठेगाना

विषय : ठेक्का स्वीकृतिको सूचना दीईएको बारे ।

तपाईंले हाम्रो मिति को प्रस्ताव आह्वानको सूचना बमोजिम पेश गरेको (सम्झौता संकेत नं.)को मूल्यांकित रकम रु. र मू.अ.कर रु..... समेत जम्मारू.....(अंक र अक्षरमा लेखे) को प्रस्ताव, प्रस्तावदातालाई निर्देशन बमोजिम स्वीकृत गरिएको छ ।

यो पत्र प्राप्त भएको मितिले १५ दिनभित्र औपचारिक रूपमा खरिद सम्झौता गर्न यस कार्यालयमा सम्पर्क गर्न निर्देशन दिइन्छ । खरिद सम्झौताको शर्त अनुसार, सम्झौताको विशेष शर्तमा उल्लेख भएबमोजिम रु को प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातको खण्ड - ८ (सम्झौताका फारमहरु) मा रहेको ढाँचामा कार्यसम्पादन नजमानत पेश गर्नु पर्नेछ ।

माथि उल्लिखित समयावधिभित्र कार्यसम्पादन जमानत पेश गरी सम्झौतामा हस्ताक्षर गर्न असफल भएमा खरिदकर्ताले प्रस्तावजमानत जफत गर्नेछ ।

आधिकारिक दस्तखत

हस्ताक्षरीको नामतथादर्जा

करार सम्झौता सम्बन्धी फारम

विक्रम सम्बतसाल महिना गतेका दिन शहीद,गंगालाल राष्ट्रिय हृदय केन्द्र बाँसबारी काठमाण्डौ, (जसलाई “कार्यालय” भनेर सम्बोधन गरिनेछ) प्रथम पक्ष र (.....) सेवा प्रदायकको नाम तथा ठेगाना उल्लेख गर्ने) (जसलाई “सेवाप्रदायक” भनेर सम्बोधन गरिनेछ) दोस्रो पक्षका बीच कम्प्युटर टाईपिंग, हलुका सवारी चालक,प्लम्बिंग सेवा करारमा लिन प्रस्ताव आव्हान गरिएकोमा सेवा प्रदायकले यस्तो सेवा प्रदान गर्नका लागि रु. (अंकमा) (अक्षरमा) कबोल गरी पेश गरेको प्रस्ताव स्वीकृत भएबमोजिम यो सेवा करार खरिद सम्झौता गरिएको छ ।

यस पछि खरिद सम्झौतामा निम्नलिखित अनुसार हुनेछः

१. सेवा प्रदायकले यस सम्झौताका साथ संलग्न कम्प्युटर टाईपिंग, हलुका सवारी चालक,प्लम्बिंग सेवाको कार्यक्षेत्रगत शर्त तथा कार्यविवरणहरू को अधिनमा रही सेवा प्रदान गर्नु पर्नेछ ।
- २ यस सम्झौतामा प्रयोग भएका शब्द र कथनको अर्थ, यो सम्झौतासंग सम्बन्धित करारका शर्तहरूले निर्दिष्ट गरे बमोजिम हुनेछ ।
३. निम्नलिखित कागजातहरू यो सम्झौताको अंगको रूपमा रहेका छन् र तिनीहरूलाई यो सम्झौतासंगै पढिने र अर्थ लगाईनेछ ।
 - (क) खरिदकर्ताले सेवा प्रदायकलाई दिएको ठेक्का स्वीकृतिको सूचना,
 - (ख) सेवाप्रदायकले प्रस्ताव पेश गरेको निवेदन र आर्थिक प्रस्ताव,
 - (ग) सेवाप्रदान गर्ने जनशक्तिको कार्यक्षेत्रगतशर्त तथा कार्यविवरणहरू,
 - (घ) करारका सामान्य शर्तहरू ।
४. कार्यालयले सम्झौता गरेको सेवा प्रदान गरे वापतको रकम सेवा करार सम्झौतामा उल्लेख भएको तरिका र प्रकृया अनुसार समयमा “सेवाप्रदायक” लाई भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।
दुवै पक्षले साक्षीको रोहवरमामाथि उल्लिखित मितिका दिन यस सेवा करार खरिद सम्झौतामा सही छाप गरिएको छ ।

सेवाप्रदायकको तर्फबाट सहीछाप गर्ने

मुख्यव्यक्ति/प्रतिनिधिको नाम :

पद :

कम्पनीको छाप

साक्षीको सहीछाप

नाम :

पद :

कार्यालय :

कार्यालयको तर्फबाट सहीछाप गर्ने

कार्यालय प्रमुख/अधिकृत प्रतिनिधिको नाम:

पद:

कार्यालयको छाप

साक्षीको सहीछाप

नाम :

पद :

कार्यालय :

कार्य-सम्पादन जमानत (Performance Security)

(ठेक्काको नाम र नम्बर लेख्नुहोस्)

श्री(खरिदकर्ताको पुरा नाम लेख्नुहोस्)

श्री (सेवा प्रदायक को नाम लेख्नुहोस्) (जसलाई यसपछि "सेवाप्रदायक " भनिनेछ) ले
(ठेक्काको नाम र नम्बर लेख्नुहोस्)(जसलाई यसपछि "ठेक्का" भनिनेछ) कार्यान्वयनको लागि ठेक्का स्वीकृतिको सूचना प्राप्त गरेको र सो सूचना बमोजिम सेवाप्रदायक ले करार अन्तर्गत आफुले पुरा गर्नु पर्ने दायित्वको प्रत्याभूतिको लागि, तपाईं समक्ष प्रतिष्ठित बैंकद्वारा जारी गरिएको तोकिए अनुसारको रकमको जमानत (जमानतको किसिम लेख्नुहोस्) , पेश गर्नु पर्ने हुदा (जमानी दिनेको पुरा ठेगाना लेख्नुहोस्) मा आधिकारिक ठेगाना भएको(जमानी दिने बैंकको पूरा नाम लेख्नुहोस्)(जसलाई यसपछि "बैंक" भनिनेछ) सेवाप्रदायक को तर्फबाट जमानत दिन मन्जुर भएकोछ ।

उल्लिखित सन्दर्भमा, हामी तपाईं समक्ष घोषणा गर्दछौं कि हामी जमानी बसेकोले, अब उप्रान्त सेवाप्रदायक को तर्फबाट जम्मा (जमानतको मुद्रा र अङ्क र अक्षरमा जमानत रकम लेख्नुहोस्) तपाईंलाई भुक्तानी दिने जिम्मेवारी हामीले लिएका छौं र करार अन्तर्गत सेवाप्रदायक ले आफ्नो कर्तव्य पूरा नगरेको भनि तपाईंले लिखित रूपमा माग गरेको पहिलो पत्र प्राप्त हुने बित्तिकै, विना अबरोध वा वादविवाद, (जमानतको मुद्रा र अङ्क र अक्षरमा जमानत रकम लेख्नुहोस्) सम्मको रकम पुरै वा सोको केही अंश, माथि उल्लेख गरिए अनुसार तपाईंबाट कुनै प्रमाण नमागिकन वा कारण नसोधिकन तपाईंलाई भुक्तानी दिने छौं ।

यो जमानत (मिति: गते, महिना, साल लेख्नुहोस्) सम्मको लागि मान्य हुनेछ ।

नाम: (जमानत पत्रमा हस्ताक्षर गर्ने व्यक्तिको पूरा नाम लेख्नुहोस्)

दर्जा: (जमानत पत्रमा हस्ताक्षर गर्ने व्यक्तिको दर्जा लेख्नुहोस्)

हस्ताक्षर: (माथि नाम र दर्जा खुलाईएको व्यक्तिले हस्ताक्षर गर्ने)

श्री (बैंकको नाम लेख्नुहोस् छाप लगाउनुहोस्) को तर्फबाट यो जमानत पत्रमा हस्ताक्षर गर्न अधिकार प्राप्त ।

मिति: (मिति: गते, महिना, साल लेख्नुहोस्)

Electronic bid submission procedure:

- (a) If bidders submit their bids electronically, the electronic bidding submission procedures shall be: Bidders submitting Bids electronically shall follow the electronic bid submission procedure specified in this clause.
- i. The bidder is required to register in the e-GP system <https://www.bolpatra.gov.np/egp> following the procedure specified in e-GP guideline.
 - ii. Interested bidders may either purchase the bidding document from the Purchaser 's office as specified in the Invitation for Bid (IFB) or bidders may download the IFB and bidding document from e-GP system.
 - iii. The registered bidders need to maintain their profile data required during preparation of bids.
 - iv. In order to submit their bid the cost of the bidding document can be deposited as specified in IFB. In addition, electronic scanned copy (.pdf format) of the bank deposit voucher/cash receipt should also be submitted along with the technical bid.
 - v. The bidder can prepare their bids using data and documents maintained in bidder's profile and forms/format provided in bidding document by Purchaser. The bidder may submit bids as a single entity or as a joint venture. The bidder submitting bid in joint venture shall have to upload joint venture agreement along with partner(s) Bolpatra ID provided during bidder's registration.
 - vi. Bidders (all partners in case of JV) should update their profile data and documents required during preparation and submission of their technical bids.
 - vii. In case of bid submission in JV, the consent of the partners shall be obtained through the confirmation link sent to the registered email address and the partners shall have to acknowledge their confirmation.

The required forms and documents shall be part of bids.

	Document	Requirement	Remarks
1.	Letter of Bid/bid submission form	Mandatory	PDF
2.	Bid Security	Mandatory	PDF
3.	Company registration	Mandatory	PDF
4.	VAT registration	Mandatory	PDF
5.	Permit letter from Department of Labour and Business oriented security for providing the security service	Mandatory	PDF
6.	Tax clearances certificate last three fiscal year	Mandatory	PDF
7.	Power of Attorney of Bid signatory	Mandatory	PDF
8.	Bank Voucher for cost of bid document	Mandatory	PDF
9.	Joint venture agreement	Mandatory in case of JV Bid	PDF

10.	Completed Financial Proposal	Mandatory	PDF or Web Forms
11.	Qualification Documents	Mandatory	PDF
12.	List of Proposed Personnels	Mandatory	PDF or Web Forms
13.	Additional Documents specified in ITB 12.1 (h)	If applicable	PDF

For verifying the authentic user, the system will send one time password (OTP) in the registered e-mail address of the bidder. System will validate the OTP and allow bidder to submit their bid.

- viii. Electronically submitted bids can be modified and/or withdrawn through system. The bidder may modify their bids multiple times online within bid submission date and time specified in e-GP system. Once a Bid is withdrawn, bidder won't be able to submit another bid response for the same bid.
- ix. The Bidder / Bid shall meet the following requirements and conditions for e-submission of bids;
 - aa) The e-submitted bids must be readable through PDF reader.
 - bb) The facility for submission of bid electronically through e-submission is to promote transparency, non-discrimination, equality of access, and open competition in the bidding process. The Bidders are fully responsible to use the e-submission facility properly in e-GP system as per specified procedures and in no case the Purchaser shall be held liable for Bidder's inability to use this facility.
 - cc) When a bidder submits electronic bid through the PPMO e-GP portal, it is assumed that the bidder has prepared the bid by studying and examining the complete set of the Bidding documents including specifications, drawings and conditions of contract. ❖❖❖

❖❖❖