नेपाल सरकार

संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय

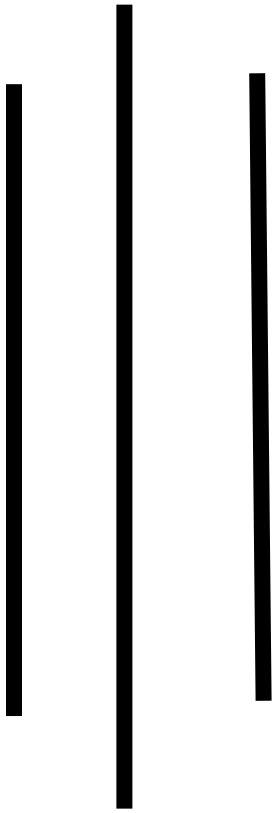
नेपाल पर्यटन, होटल तथा पर्वतीय प्रतिष्ठान

रविभवन, काठमाडौं

सेवा करारमार्फत कार्यालय सहयोगी तथा सहायक जनशक्ति

आपूर्ति गर्ने सम्बन्धी बोलपत्र कागजात

ठेक्का नः **NATHM/NCB/SERVICE/06/2083/84**



बोलपत्र सम्बन्धी कागजात

प्रथम पटक प्रकाशित मितिः २०८३/०८/०४

विषयसूची

१. बोलपत्र आह्वानको सूचना

२. बोलपत्रदातालाई निर्देशन

३. बोलपत्रदातालाई निर्देशनसम्बन्धी विवरण

४. नमुना फारामहरु

५. सम्झौताका सामान्य सर्तहरु

६. सम्झौताका विशेष शतहरु

७. कार्यक्षेत्रगत सर्त (Terms of Reference)

८. बोलपत्र दाखिला विवरण तथा सेवा आपूर्ति परिमाणसहितका मूल्य सूची

९. जमानत फारामहरु

खण्ड १

नेपाल सरकार

संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय

नेपाल पर्यटन, होटल तथा पर्वतीय प्रतिष्ठान

रविभवन, काठमाडौं

कार्यालय सहयोगी/सहायक जनशक्ति सेवा करारमा लिने प्रस्ताव आह्वान

सम्बन्धी सूचना

प्रथम पटक प्रकाशित मिति २०८३/०८/०४

१. यस प्रतिष्ठानको लागि सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३, तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ (संशोधन सहित) मा तोकिएको राष्ट्रिय प्रतिस्पर्धात्मक बोलकबोल प्रकृया अन्तर्गत कार्यालय सहयोगी, सवारी चालक तथा स्वास्थ्य सहायक कर्मचारी आपुर्तिका लागि योग्य प्रस्तावदाताहरुबाट प्रस्ताव आव्हान गरिएको छ।

२. बोलपत्रसम्बन्धी कागजात सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको विद्युतीय खरिद प्रणाली www.bolpatra.gov.np/egp बाट निशुल्क डाउनलोड गर्न सकिनेछ। साथै उक्त प्रणालीबाट मात्रै बोलपत्र पेश गर्न सकिनेछ ।

३. प्रस्तावदाताले कामदार आपूर्ति सम्बन्धी कार्यमा भाग लिन अयोग्य नभएको तथा कुनै स्वार्थ नबाझिएको, व्यवसाय सम्बन्धी कसुरमा हालसम्म कुनै सजाय नपाएको लिखित घोषणा बोलपत्रसाथ अनिवार्य रुपमा पेस गर्नु पर्नेछ।

४. बोलपत्र पेस गर्नु पूर्व बोलपत्रदाताहरुको बैठक मिति २०८३।०८।१४ गते दिनको १:०० बजे नेपाल पर्यटन, होटल तथा पर्वतीय प्रतिष्ठानको प्रशासन शाखामा बस्नेछ।

५. बोलपत्रको मान्य अवधि बोलपत्र खोलिएको मितिदेखि ९० दिनको हुनेछ ।

६. बोलपत्र पेस गर्दा बोलपत्र साथ रु.१,२९,०००/ बोलपत्र खोलिने मितिदेखि गणना हुनेगरी १२० दिन मान्य रहुने गरी बाणिज्य बैंक वा वित्तीय संस्थाबाट जारी गरेको बैंक जमानत वा यस प्रतिष्ठानको Citizens Bank International Limited (CZBIL) Kalanki Branch मा रहेको Nepal Academy of Tourism, Hotel & Mountaineering **(Account Name)** को धरौटी खाता नं **0110100000907201 (Account Number)** मा नगद जम्मा गरेको सक्कल बैंक भौचर बोलपत्रसाथ संलग्न गर्नुपर्ने छ ।

७. मिति २०८३ मंसिर २५ गते दिनको १२:०० बजे सम्म दाखिला भएका बोलपत्रहरु मिति २०८३ मंसिर २५ गते दिनको १:०० बजे बोलपत्रदाता वा निजका प्रतिनिधिको रोहवरमा नेपाल पर्यटन, होटल तथा पर्वतीय प्रतिष्ठान, रविभवन, काठमाण्डौमा खोलिने छ । बोलपत्रदाता वा निजका प्रतिनिधि उपस्थित नभए पनि बोलपत्र खोल्न बाधा पर्ने छैन । पूर्व निधारित मितिमा कारणवस बोलपत्र नखोलिएको अवस्थामा बोलपत्र र बोलपत्र जमानतका मान्य अवधिको गणना पूर्व निर्धारित मितिदेखिनै गरिनेछ ।

८. बोलपत्रमा पारिश्रमिक तथा सुविधाको दररेट अङ्क र अक्षर दुवैमा स्पष्ट लेख्नु पर्नेछ । अङ्क र अक्षर बिच फरक परेमा अक्षरमा लेखिएकोलाई मान्यता दिइनेछ । केरमेट भएमा बोलपत्रदाताको सहीछाप भएको हुनु पर्नेछ ।सो लगायतका सम्पूर्ण कागजात विद्युतीय खरिद प्रणालीमा अपलोड गर्नुपर्नेछ ।

०९. हार्डकपीमार्फत पेश भएको बोलपत्र उपर कुनै कारवाही गरिने छैन ।

१०. कर्मचारी आपूर्ति गर्ने करार अवधिभित्र कुनै किसिमको मूल्य वृद्धि दिईने छैन ।

११. बोलपत्र स्वीकृत गर्ने, रद्द गर्ने र आंशिक रुपमा स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने सम्पूर्ण अधिकार यस नेपाल पर्यटन, होटल तथा पर्वतीय प्रतिष्ठानमा सुरक्षित रहुनेछ ।

१२. सूचनामा उल्लेख नभएका कुराको हकमा सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र सार्वजनिक सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ बमोजिम हुनेछ ।

खण्ड २

बोलपत्रदातालाई निर्देशन

(Instructor to Bidders)

१. खरिद गरिने विषयको क्षेत्र :	१.१ यस बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा संलग्न सेवा सम्बन्धी कार्यक्षेत्रगत शर्त र मूल्य परिमाण सूची अनुसारको कार्यालय सहायक/सहयोगी व्यवस्थापन सेवा खरिद बन्दोबस्त गर्नु गराउनु परेकोले यो बोलपत्र आह्वान गरिएको छ । सफल बोलपत्रदाताले बोलपत्र तथ्याङ्क सम्बन्धी विवरण र कार्यक्षेत्रगत शर्त (TOR) उल्लेख भएबमोजिम सेवा आपूर्ति गर्नुपर्नेछ ।
२. लागु हुने अवस्था :	२.१ खरिद सम्झौताका अ न्य भागमा उल्लेख गरिएका कुराहरुले कुनै परिवर्तन गरेका अवस्थामा बाहेक खरिद सम्झौताको सामान्य शर्त र कार्यक्षेत्रगत शर्त (TOR) मा उल्लेख भएका कुराहरु लागु हुनेछन् ।
३. खरिद सम्झौताको प्रयोग :	३.१ आपूर्तिकर्ताले खरिद सम्झौतासम्बन्धी विषयका कुनै कुरा, त्यसमा रहेका कुनै प्रावधान, कार्य क्षेत्रगत सर्त, आदिका सम्बन्धमा खरिदकर्ताको पूर्व लिखित स्वीकृति वेगर आपूर्तिकर्ताका तर्फबाट यसै काममा संलग्न हुने व्यक्ति बाहेक अरु कसैलाई जानकारी दिनु हुँदैन ।
४. वोलपत्रदाताको ग्राह्यता :	४.१ बोलपत्रको सूचना बमोजिम बोलपत्र पेस गर्न बोलपत्र तथ्याङ्कसम्बन्धी विवरणमा उल्लेखित प्रमाण कागजातहरु पेस गर्ने सबै आपूर्तिकर्ताहरु कानुनबमोजिम ग्राह्य भएको मानिनेछ ।
५. बोलपत्रदाताको योग्यता :	५.१ कार्यालय सहायक/सहयोगी आपूर्ति सेवा बन्दोबस्तको कारवाहीमा समावेश हुन बोलपत्रदाताले खरिद सम्झौता प्राप्त गरेमा सफलता पूर्वक सम्झौता कार्यान्वयन गर्न सक्षमता रहेको प्रमाणित गर्न बोलपत्र तथ्याङ्क सम्बन्धी विवरणमा उल्लेखित प्रमाण कागजातहरु पेस गर्नु पर्नेछ । ५.२ बोलपत्रदाताले पेसगरेको योग्यतासम्बन्धी विवरण तथ्यगत रुपमा झुठा वा सारभूत रुपमा अपूरो भएको पाइएमा सार्वजनिक निकायले कुनै पनि समयमा त्यस्ता बोलपत्रदातालाई अयोग्य ठहराउन सक्नेछ ।

६. एउटा बोलपत्रदाताले एउटा बोलपत्र पेस गन पाउनेः	६.१ एक बोलपत्रदाताले व्यक्तिगतरुपमा वा संयुक्त उपक्रमका साझेदारको रुपमा एउटा मात्र बोलपत्र पेस गर्न सक्नेछ। एक बोलपत्रदाताले एक भन्दा बढी बोलपत्र पेस गरेमा सो वोलपत्रदाता सहभागी भएको सवै वोलपत्र रद्द हुनेछन् ।
७. बोलपत्र सम्बन्धी कागजातका विषयहरु	७.१ बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा देहाय बमोजिम उल्लेखित कागजातहरु रहुनेछनः (क) बोलपत्रदातालाई निर्देशन (ख) वोलपत्र तथ्याङ्क सम्बन्धी विवरण (ग) फारामका नमुनाहरुः बोलपत्र पेस गरेको निवेदन फाराम र खरिद सम्झौताको फाराम (घ) खरिद सम्झौताका सामान्य सर्तहरु (ङ) खरिद सम्झौताको विशेष सर्तहरु (च) सेवा आपूर्ति तालिका (छ) सेवा सम्बन्धी कार्यक्षेत्रगत सर्त (Terms of Reference) (झ) मूल्य परिमाण सूची (Price Schedule) (न) जमानत फारामका नमुनाहरुः बोलपत्र जमानत, कार्य सम्पादन जमानत
८. बोलपत्रको भाषा	८.१ बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको तथा बोलपत्र सम्बन्धी सम्पूर्ण कागजपत्रहरुको भाषा नेपाली वा अङ्ग्रेजी भाषामा हुनेछ ।
९. बोलपत्रको मुद्रा	९.१ बोलपत्रको मुद्रा नेपाली रुपियाँ हुनेछ र खरिद सम्झौता बमाजिमको भुक्तानीसमेत नेपाली रुपियाँमा गरिनेछ ।
१०. बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा कुनै द्विविधा भएमा स्पष्ट गर्न अनुरोध गर्न सकिने	१०.१ बोलपत्रदातालाई बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित कुनै कुरामा द्विविधा वा जिज्ञासा भएमा खरिदकर्तालाई स्पष्ट गरीदिन **बोलपत्र तथ्याङ्कसम्बन्धी विवरणमा** उल्लेख भएको समयावधि भित्र सोही विवरणमा उल्लेख भएको ठेगानामा लिखित रुपमा अनुरोध गर्न सकिनेछ । १०.२ सेवा खरिदकर्तार्ले त्यस्तो अनुरोधको स्रोत उल्लेख नगरी बोलपत्र पेस गर्ने अन्तिम म्याद समाप्त हुनु अगावै बोलपत्रसम्बन्धी कागजात

	खरिद गर्ने सबै बोलपत्रदातालाई त्यस्तो द्विविधा सम्बन्धी विषयलाई स्पष्ट गरी जानकारी जवाफ पठाउनु पर्नेछ ।
११. बोलपत्र पेस गर्नु पूर्वको बैठक	११.१ **बोलपत्र तथ्याङ्कसम्बन्धी विवरणमा** उल्लेख भएको अवस्थामा सोही विवरणमा उल्लेख भएको मिति, समय र स्थानमा बोलपत्र पेस गर्ने अन्तिम दिनभन्दा कम्तीमा दस दिन अगावै बोलपत्र पेस गर्नु पूर्वको बैठक गरिनेछ । ११.२ बोलपत्र पेस गर्ने पूर्वका बैठकमा बोलपत्रदाताले सेवा खरिदकर्ता समक्ष बोलपत्र कागजातमा उल्लेख भएको खरिद कारबाही सम्बन्धी कुनै प्रश्न वा जिज्ञासा राख्न सक्नेछन् र खरिदकर्ताले प्रश्नकर्ताहरुको स्रोत उल्लेख नगरी बोलपत्रसम्बन्धी कागजात खरिद गर्ने सबै बोलपत्रदातालाई त्यस्तो प्रश्न वा जिज्ञासाको जवाफ त्यस्तो बैठक भएको पाँच दिनभित्र पठाउनेछ ।
१२. बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा संशोधन गर्न सकिने	१२.१ बोलपत्रदाताको जिज्ञासालाई सम्बोधन गर्नका लागि वा अन्य कारणले गर्दा खरिदकर्ताले बोलपत्र पेस गर्ने अन्तिम मिति अघि बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा हेरफेर वा संशोधन गर्न सक्नेछ । बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा संशोधन गरिएमा सो को जानकारी बोलपत्र कागजात खरिद गर्ने सबै बोलपत्रदाताहरुलाई दिइनेछ र बोलपत्र पेस गर्ने अन्तिम समयावधि पाँच दिन बाँकी नभएको अवस्थामा संशोधन गर्नुपर्ने भएमा बोलपत्र पेस गर्ने समयावधि कम्तीमा सात दिन बढाइनेछ । १२.२ यसरी बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा कुनै हेरफेर वा संशोधन गरिएको भएमा त्यस्तो हेरफेर वा संशोधन समेत बोलपत्रसम्बन्धी कागजातको अभिन्न अङ्ग हुनेछ ।
१३.श्रम ऐनको पालना तथा सेवा आपूर्ति :	१३.१ सेवा आपूर्तिकर्ताले खण्ड ७ कार्यक्षेत्रगत सर्त (-Terms of reference_) मा उल्लेख भएबमोजिम सेवा आपूर्ति गर्नुपर्नेछ । १३.२ कार्यालय सहायक/सहयोगी जनशक्तिको पारिश्रमिक तथा अन्य सुविधाको हकमा प्रचलित श्रम ऐन बमोजिम नै हुनुपर्नेछ । प्रचलित श्रम ऐनले तोकेको न्यूनतम सेवा सर्त भन्दा बाहिरको प्रस्ताव स्वीकृत गरिने छैन । १३.३ आपूर्तीकर्ताले आफ्नो प्रस्तावमा उल्लेख गरेबमोजिम नै जनशक्ति

	उपलब्ध गराउनुपर्नेछ । प्रस्तावमा उल्लेख भएका जनशक्ति परिर्वतन गर्नुपरेमा सम्झौताको सर्तमा उल्लेख भए बमोजिम मात्रै हुनेछ ।
१४. कबोल मूल्य	१४.१ बोलपत्रदाताले खरिद सम्झौता अन्तरगत आपूर्ति गरिने सेवाको मूल्य परिमाण सूचीमा उल्लेख भएका सबै आईटमका प्रति इकाइ मूल्य र कुल मूल्य उल्लेख गर्नु पर्नेछ । कुनै आईटमको दर उल्लेख नभएमा सो आइटमको दर अन्य आईटमको दरमा समावेश भएको मानिनेछ र खरिदकर्ताले त्यस्तो आईटमको भुक्तानी गर्ने छैन । १४.२ बोलपत्रदाताले उपलब्ध गराउने जनशक्तिको **यस कार्यालयले उल्लेख गरेको न्यूनतम पारिश्रमिक भन्दा कम उल्लेख गरेको पाइएमा त्यस्ता बोलपत्र रद्द गरिनेछ ।** १४.३ कबोल मूल्यमा खरिद सम्झौता बमोजिम बोलपत्रदाताले तिर्नुपर्ने (मू.अ. कर बाहेक) कर समेत समावेश रहको मानिनेछ । १४.४ बोलपत्रदाताले बोलपत्रमा उल्लेख गरेको मूल्य अपरिवर्तनीय रहुनेछ । मूल्य परिवर्तन नहुने कुरा सम्झौता बमोजिमको काम सम्पन्न नहुन्जेल सम्मको अवधिको लागि लागु हुनेछ र यस अवधिमा हुने कुनै मूल्य परिवर्तनलाई मानिने छैन ।
१५. बोलपत्रको मान्य अवधि	१५.१ बोलपत्रको मान्य अवधि (बोलपत्रमा उल्लेखित मूल्यदरहरु) बोलपत्र खोलिएको मितिदेखि गणना हुने गरी **बोलपत्र तथ्याङ्क सम्बन्धी विवरणमा** उल्लेख भएको अवधिसम्म मान्य रहुनेछ ।
१६. बोलपत्र जमानत	१६.१ वोलपत्रदाताले **बोलपत्र तथ्याङ्कसम्बन्धी विवरणमा** उल्लेख भएको रकम र मान्य अवधि भन्दा तीस (३०) दिन बढी म्याद भएको बोलपत्र जमानत वोलपत्र साथ पेसगर्नु पर्नेछ। बोलपत्रदाताले बोलपत्र जमानत पेसगर्दा वाणिज्य बैंक वा वित्तीय संस्थावाट जारी गरिएको बैंक ग्यारेन्टी वा खरिदकर्ताले बोलपत्र तथ्याङ्कसम्बन्धी विवरणमा उल्लिखित बैंकको धरौटी खातामा रकम जम्मा गरेको बैंक भौचर पेसगर्नु पर्नेछ । १६.२ बोलपत्र जमानत देहायको अवस्थामा जफत हुनेछ : (क) बोलपत्र पेस गर्ने अन्तिम मिति र समयपछि बोलपत्रमान्य हुने अवधिभित्र बोलपत्रदाताले बोलपत्र संशोधन गर्न वा फिर्ता‍र् गर्न माग गरेमा,

	(ख) बोलपत्रमा देखिएको अङ्कगणितीय त्रुटि सच्याइएको कुरा बोलपत्रदाताले स्वीकार नगरेमा, (ग) छनोट भएको बोलपत्रदाताले बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित सर्त बमोजिम खरिद सम्झौता नगरेमा, (घ)बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित कार्यसम्पादन जमानत बोलपत्रदाताले खरिद सम्झौता गर्ने म्याद भित्र दिन नसकेमा, (ङ) बोलपत्र परीक्षणको सिलसिलामा खरिदकर्ताले माग गरेको कुनै जानकारी दिँदा बोलपत्रदाताले बोलपत्रको मूल्य वा सारभूत कुरा परिवर्तन गरेमा, (च) प्रचलित कानुनबमोजिम बोलपत्रदाताको आचरण विपरीत काम गरी कालो सूचीमा राखिएकोमा । (छ) बोलपत्रदाताले उपदफा २४.२ बमोजिम जानकारी दिँदा बोलपत्रको मूल्य वा अन्य सारभूत कुरा परिवर्तन वा हेरफेर गरेमा । (ज) बोलपत्र जमानत बोलपत्र कागजातमा रहेको ढाँचा वा सार्वजनिक निकायलाई मान्य हुने ढाँचामा हुनुपर्नेछ ।
१७. संयुक्त उपक्रम	१७.१ खरिद सम्झौताको सर्तहरु अनुसार सम्झौता कार्यान्वयन गर्न बोलपत्रदाताहरुले एक संयुक्त उपक्रम (Joint Venture) बनाई बोलपत्र पेस गर्न सक्नेछन् । संयुक्त उपक्रम बनाई बोलपत्र पेस भएमा संयुक्त उपक्रमका सबै साझेदारहरु व्यक्तिगत रुपमा तथा समूहगत रुपमा जवाफदेही हुनेछन् । १७.२ बोलपत्र जमानत सयुक्त उपक्रमका सबै साझेदारहरुका नाममा हुन पर्नेछ । १७.३ संयुक्त उपक्रमका साझेदारहरुको सङ्ख्या अधिकतम तीन हुनेछ ।संयुक्त उपक्रमका मुख्य साझेदारको हिस्सा न्यूनतम चालीस प्रतिशत तथा दुई साझेदारहरु प्रत्येकका हिस्सा न्यूनतम पच्चीस प्रतिशत हुन पर्नेछ । १७.४ संयुक्त उपक्रमका रुपमा बोलपत्र पेस गरिने भएमा संयुक्त

	साझेदारीका तर्फबाट बोलपत्रमा हस्ताक्षर गर्न आधिकारिक रुपमा प्रमाणित गरिएको अख्तियारीनामा बोलपत्रसाथ संलग्न गर्नु पर्नेछ । १७.५ संयुक्त उपक्रमका रुपमा काय गर्ने सम्बन्धमा साझेदारहरु बिच भएका संयुक्त उपक्रमसम्बन्धी सम्झौता बोलपत्रसाथ संलग्न गर्नु पर्नेछ । १७.६ संयुक्त उपक्रमका सदस्यहरुबाट एक जना सदस्यलाई संयुक्त उपक्रमका तर्फबाट काम गर्ने अख्तियारी दिनु पर्नेछ र निजले संयुक्त साझेदारीको सवै सदस्यहरुको तर्फबाट निर्देशन गर्ने तथा दायित्व पूरा गर्नेसम्बन्धी काम तथा संयुक्त उपक्रमका नाममा भुक्तानी बुझेर लिने काम गर्नेछ ।
१८. बोलपत्रमा हस्ताक्षर गर्नु पर्ने	१८.१ बोलपत्र नमेटिने मसीले लेखिएको वा टाइप गरिएको र आधिकारिक व्यक्तिबाट हस्ताक्षर भएको हुनुपर्नेछ । बोलपत्रमा लेखिएका कुनै दर सच्चाइएको, फेरबदल गरिएको, थपिएको भएमा सो स्थानमा माथि उल्लेखित आधिकारिक हस्ताक्षरीबाट हस्ताक्षर गरिएको हुनुपर्नेछ । १८.२ बोलपत्रमा हस्ताक्षर गर्ने अधिकारपत्र बोलपत्रसाथ पेस गर्नु पर्नेछ ।
१९. बोलपत्र पेस गर्ने विधि	१९.१ बोलपत्र **तथ्याङ्कसम्बन्धी विवरणमा** विद्युतीय माध्यमबाट मात्र बोलपत्र पेसगर्न सकिने र सोही विवरणमा उल्लिखित निर्देशन बमोजिम बोलपत्र पेस गर्नु पर्नेछ ।
२०. बोलपत्र दाखिला गर्ने अन्तिम मिति र समय	२०.१ **बोलपत्र तथ्याङ्कसम्बन्धी** विवरणमा उल्लेखित मिति र समय भित्र खरिदकर्ता समक्ष बोलपत्र दाखिला गर्नुपर्नेछ। २०.२ बोलपत्र पेस गर्दा खरिदकर्ताबाट बिक्री भएको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा निर्धारित ढाँचामा भरी आफैंले वा आफनो प्रतिनिधि मार्फत वा हुलाक वा कुरियर मार्फत बोलपत्र पेस गर्नु पर्ने स्थानमा बोलपत्र पेस गर्ने अन्तिम मिति र समय भित्र पेस गर्नु पर्नेछ । २०.३ बोलपत्र **तथ्याङ्कसम्बन्धी विवरणमा** विद्युतीय सञ्चार माध्यमबाट बोलपत्र पेस गर्न सकिने व्यवस्था गरिएको भएमा सोही विवरणमा उल्लिखित निर्देशन बमोजिम बोलपत्र पेस गर्नु पर्नेछ ।

२१. बोलपत्र फिर्ता वा संशोधन	२१.१ अनलाइन माध्यमबाट पेश भएका बोलपत्र वा शिलबन्दी दरभाउपत्रका हकमा विद्युतीय खरिद प्रणाली सञ्चालन निर्देशिका, २०८० को कार्यविधि अनुसार फिर्ता तथा संशोधन गर्न सक्नेछ ।
२२. म्याद भित्र पेस नभएको बोलपत्र सम्बन्धी कारवाही	२२.१ बोलपत्र पेस गर्ने अन्तिम म्याद नाघी आएको बोलपत्र स्वीकार गरिने छैन र त्यस्तो बोलपत्र नखोली सम्बन्धीत बोलपत्रदातालाई फिर्ता गरिनेछ । २२.२ विद्युतीय खरिद प्रणालीमार्फत पेसभएको बोलपत्र फिर्ता हुने छैन ।
२३. बोलपत्र खोल्ने मिति, समय, स्थान र बोलपत्र खोल्ने प्रक्रिया	२३.१ दाखिला भएका बोलपत्रहरु **बोलपत्र तथ्याङ्कसम्बन्धी विवरणमा** उल्लेख भएको मिति, समय र स्थानमाउपस्थित वोलपत्रदाता वा निज को अधिकार प्राप्त प्रतिनिधिको रोहवरमा खोलिने छन् । तर बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभएको कारणले बोलपत्र खोल्न बाधा पर्ने छैन। २३.२ बोलपत्र खोल्नु अघि सार्वजनिक निकायले म्याद नाघी प्राप्त हुन आएको बोलपत्रको खाम, बोलपत्र फिर्ता वा संशोधन गर्नको लागि दिइएको निवेदनको खाम र रीतपूर्वक दर्ता भएको बोलपत्रको खामलाई छुट्याउनु पर्नेछ । २३.३ दफा २३.२ बमोजिम छुटयाई सकेपछि बोलपत्रदाताले बोलपत्र फिर्ता गर्न पेस गरेको निवेदनको खाम र बोलपत्र संशोधन गर्नको लागि दिइएको खामहरु खोली त्यस्ता खाम भित्र रहेको ब्यहोरा र बोलपत्र फिर्ता वा संशोधन गर्न पेस गरिएको अधिकार पत्र पढेर सुनाउनु पर्नेछ । २३.४ दफा २३.३ बमोजिमको प्रक्रिया सम्पन्न भए पछि खरिदकर्ताले दाखिला गरेका बोलपत्रहरु मध्ये बोलपत्र फिर्ता माग गरेको, बोलपत्र र म्याद नाघी प्राप्त हुन आएको बोलपत्रको बाहेक अन्य बोलपत्रहरु क्रमसँग खोली त्यस्तो बोलपत्रको देहायको कुरा पढेर सुनाई सोको मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो मुचुल्कामा खोल्ने कार्यमा संलग्न पदाधिकारीहरु तथा उपस्थित बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको दस्तखत गराउनु पर्नेछः— (क) बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना, (ख) बोलपत्रको कबोल अङ्क र प्रत्येक एकाइ दररेट,

	(ग) बोलपत्रमा कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरिएको भए सोको व्यहोरा, (घ) बोलपत्र जमानत भए वा नभएको, (ङ) अङ्क र अक्षरका बिच भिन्नता भए सो भिन्नताको विवरण, (च) बोलपत्र फाराममा तथा बोलपत्र फिर्ता वा संशोधनका लागि हस्ताक्षर गर्न अधिकारनामा पेसभए वा नभएको, (छ) बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा सच्याइएको वा केरमेट गरेकोमा केरमेट गरी उल्लेख गरेको रकम र व्यहोरा, (ज) बोलपत्र फाराममा तथा बोलपत्र फिर्ता वा संशोधनको लागि पेसभएको निवेदनमा बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको हस्ताक्षर भए वा नभएको, (झ) बोलपत्रदाताको कानुनी ग्राह्यता प्रमाणित गर्न कागजात पेसभए वा नभएको, (ञ) बोलपत्रदाताको योग्यता माग गरिएको भएमा त्यस्तो योग्यता प्रमाणित गर्ने कागजात पेस भए वा नभएको, (ट) बोलपत्र फाराममा बोलपत्रदाताले कुनै कैफियत उल्लेख गरेको भए सो को व्यहोरा, र (ठ) सार्वजनिक निकायले उपयुक्त ठानेका अन्य आवश्यक कुरा । २३.५ खरिदकर्ताले २३.४ बमोजिम तयार गरेको मुचुल्काको प्रमाणित प्रतिलिपि खोलेको दिन नै मुचुल्कामा हस्ताक्षर गर्न सबैलाई विद्युतीय प्रणाली मार्फत उपलब्ध गराइनेछ । २३.६ विद्युतीय खरिद प्रणालीमार्फत पेसभएको बोलपत्रको खोल्ने तथा अन्य कार्य प्रणालीमा भएको व्यवस्था र विद्युतीय खरिद प्रणाली सञ्चालन निर्देशिका,२०८० बमोजिम हुने छ ।
२६. बोलपत्रदाताका ग्राह्यताको परीक्षण	२६.१ बोलपत्रदाता बोलपत्र पेस गर्न कानुनबमोजिम योग्य भएको पुष्टयाई गर्न बोलपत्रदातालाई निर्देशनको दफा नम्बर ४ मा उल्लिखित कागजातहरु पेसभए वा नभएको सम्बन्धमा बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिले बोलपत्रदाताको ग्राह्यताको परीक्षण गर्नेछ । बोलपत्रदाताको ग्राह्यता प्रमाणित गर्ने कागजात पेस नगर्ने

	बोलपत्रदाताको बोलपत्र उपर अग्रिम कारबाही गरिने छैन । २६.२ खरिद कारवाहीमा भाग लिन अयोग्य नभएको, प्रस्तावित खरिद कारवाहीमा आफ्नो स्वार्थ नबाझिएको र व्यवसाय सम्बन्धी कसुरमा सजाय नपाएको भनी बोलपत्र पेस गरेको निवेदनमा गरेको घोषणालाई लिखितरुपमा गरेको घोषणापत्र सरह मान्यता दिइनेछ ।
२७. बोलपत्रको पूर्णताको परीक्षण	२७.१ ग्राह्यताको परीक्षण पछि बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदातालाई दिइएको निर्देशन अनुरुप बोलपत्र पूर्ण भए वा नभएको सम्बन्धमा देहाय बमोजिम बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिले पूर्णताको परीक्षण गर्नेछः (क) बोलपत्र पेस गरेको निवेदन (ख) बोलपत्रदाता वा निजको अधिकार प्राप्त प्रतिनिधिको सहीछाप भए वा नभएको, (ग) बोलपत्र साथ बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएबमोजिमको किसिम, अवधि र रकमको जमानत संलग्न भए वा नभएको, (घ) बोलपत्रदाताको अधिकार प्राप्त प्रतिनिधिलाई बोलपत्रमा हस्ताक्षर गर्न दिएको अख्तियारनामाको सक्कल कागजात पेसभए वा नभएको, (ङ) संयुक्त उपक्रम बनाई बोलपत्र पेस गरेको भए सो सम्बन्धी सम्झौता पेस भए वा नभएको, (च) बोलपत्रदाताको योग्यतासम्बन्धी आवश्यक कागजात पेसभए वा नभएको, (छ) खरिदकर्ता वा खरिदकर्ताले तोकेका अन्य निकायबाट बिक्री गरेको बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र पेसभए वा नभएको, (ज) सम्बन्धीत व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनी आफैले खरिद गरेको बोलपत्रसम्बन्धी कागजात भरी पेस भए वा नभएको, (झ) माग भएबमोजिमको बोलपत्रको मान्य अवधि भए, वा नभएको, (ञ) एक बोलपत्रदाताले व्यक्तिगत वा संयुक्त उपक्रममा भाग लिई एक मात्र बोलपत्र पेसभए वा नभएको,

	(ट) सारभूतरुपले असर गर्ने सर्त राखी बोलपत्र पेसभए वा वा नभएको, (ठ) खरिदकर्ताले माग गरेको अन्य कागजात पेसभए वा नभएको।
२८. अङ्क गणितीय त्रुटि सच्याउन सकिने	२८.१ बोलपत्र परीक्षण गर्दा बोलपत्रमा कुनै अङ्क गणितीय त्रुटि पाइएमा खरिदकर्ताले त्यस्तो त्रुटि सच्याउन सक्नेछ र त्यसरी त्रुटि सच्याउँदा इकाइ दर र कुल रकममा भिन्नता भएमा इकाइ दर मान्य हुनेछ र सोही दर बमोजिम कुल रकम सच्याईनेछ । २८.२ बोलपत्रमा उल्लेख गरेको रकम अङ्क र अक्षरमा फरक परेमा अक्षरमा लेखिएको रकम मान्य हुनेछ । खरिदकर्ताले त्रुटि सच्याएकोमा सो को जानकारी सम्बन्धीत बोलपत्रदातालाई दिइनेछ । २८.३ बोलपत्रमा देखिएको अङ्कगणितीय त्रुटि सच्याइएको कुरा बोलपत्रदाताले स्वीकार नगरेमा निजको बोलपत्र रद्द गरी जमानत जफत हुनेछ ।
२९. बोलपत्रका मूल्याङ्कन तथा तुलना	२९.१ बोलपत्रको मूल्याङ्कन बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित सबै सर्तहरु तथा कार्यक्षेत्रगत सर्तको सोही कागजातमा उल्लिखित आधार र तरिकाअनुसार परीक्षण गरी सारभूत रुपमा प्रभावग्राही भए नभएको मूल्याङ्कन गर्नेछ। २९.२ बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्र अस्वीकार गर्नु नपर्ने गरी कार्यक्षेत्रगत सर्त, विवरण, विशेषता आदि जस्ता कुराहरुमा सानातिना फरक पाइएमा सम्भव भएसम्म सोको मूल्य निकाली बोलपत्रको मूल्याङ्कनको प्रयोजनका लागि मूल्याङ्कित रकम कायम गरी बोलपत्रको मूल्याङ्कन गरिनेछ । २९.३ खरिदकर्ताले बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित सबै ग्राह्यता र योग्यता सम्बन्धी सर्तहरु पूरा गरेको प्रत्येक सारभूत रुपमा प्रभावग्राही बोलपत्रहरुको मूल्याङ्कित रकम अर्को बोलपत्रको मूल्याङ्कित रकमसँग तुलना गरी न्यूनतम अङ्क कबोल गर्ने बोलपत्र निर्धारण गर्नु पर्नेछ । २९.४ मूल्य परिमाण सूचीमा बोलपत्रदाताले कबोल गरेका जनशक्तिको पारिश्रमिक नेपाल सरकारले तोकेको न्यूनतम पारिश्रमिकभन्दा कम भएमा त्यस्तो प्रस्तावको मूल्याङ्कन गरिनेछैन ।

	२९.५ मूल्याङ्कनसम्बन्धी अन्य व्यवस्था सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र सार्वजनिक खरिद नियमावली,२०६४ बमोजिम हुनेछ ।
३०. बोलपत्रको स्वीकृतिको लागि छनोट गरिने	३०.१ दफा २९.३ बमोजिम सबै ग्राह्यता र योग्यता सम्बन्धी सर्तहरु पूरा गरेका सारभूत रुपमा प्रभावग्राही न्यूनतम अङ्क कबुल गर्ने बोलपत्रदाताको योग्यता बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यता अनुरुप भए नभएको जाँच गर्नु पर्नेछ । ३०.२ न्यूनतम अङ्क कबुल गर्ने बोलपत्रदाताको योग्यता जाँच गर्दा बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यता अनुरुप भएको पाइएमा त्यस्तो बोलपत्र न्यूनतम मूल्यांङ्कित सारभूत रुपमा प्रभावग्राही बोलपत्र मानिनेछ । ३०.३ यसरी जाँच गर्दा त्यस्तो बोलपत्रदाताको योग्यता बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यताका आधार अनुरुप भएको नपाइएमा निजको वोलपत्र मूल्याङ्कनवाट हटाई क्रमशः अर्को न्यूनतम अङ्क कबुल गर्ने बोलपत्रदाताको योग्यताको जाँच सोही आधारमा गरी न्यूनतम मूल्यांङ्कित सारभूत रुपमा प्रभावग्राही बोलपत्रदाताको पहिचान गरिनेछ । ३०.४ दुई वा दुई भन्दा बढी बोलपत्रदाताहरुले कवोल गरेको न्यूनतम मूल्याङ्कित रकम तुलना गर्दा बराबर भएमा गोला प्रथा प्रणालीबाट न्यूनतम मूल्याङ्कित बोलपत्रदाता छनोट गरिनेछ । सोको विधि कार्यालयले तय गर्नेछ । ३०.५ बोलपत्रसम्बन्धी कागजात अनुरुप न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रुपमा प्रभाबग्राही भएको बोलपत्रदाताको कबोल रकम लागत अनुमानभन्दा सारभूत रुपमा बढी नभएमा स्वीकृतिको लागि छनोट गरिनेछ ।
३१. बोलपत्र स्वीकृतिको आशयको सूचना दिने	३१.१ बोलपत्र स्वीकृत गर्नु अघि खरिदकर्ताले दफा ३०.५ बमोजिम छनोट भएको बोलपत्रदातालाई निजको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना दिई सोको लिखित जानकारी बोलपत्र पेस गर्ने अन्य सबै बोलपत्रदातालाई समेत दिइनेछ । ३१.२ खरिदकर्ताले खरिद कारबाही वा निर्णय गर्दा कुनै त्रुटि भएको वा

	पालना गर्नु पर्ने कर्तव्य पालना नगरेकोले आफूलाई क्षति पुग्न वा पुग्न सक्ने कारण खुलाई कुनै बोलपत्रदाताले त्यस्तो त्रुटि वा निर्णयको पुनरावलोकनका लागि बोलपत्र स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना दिएको सात दिनभित्र सम्बन्धीत सार्वजनिक निकायका प्रमुख समक्ष पुनरावलोकनको लागि निवेदन दिन सक्नेछ । त्यस्तो निवेदन गर्दा खरिदकर्ताले कुन काम गरेको वा नगरेको कारणले त्यस्तो त्रुटि हुन गएको हो वा कर्तव्य पालना नभएको हो र त्यस्तो निर्णय कुन ऐन वा नियम वा निर्देशिकाको कुनै प्राबधान विपरीत छ भन्ने कुरा स्पष्टरुपमा खुलाउनु पर्नेछ । ३१.३ दफा ३१.२ बमोजिम सार्वजनिक निकाय प्रमुख समक्ष निवेदन पर्न आएमा त्यस्तो निवेदन परेको मितिल पाँच दिनभित्र सार्वजनिक निकायले निर्णय गरी सोको जानकारी निवेदनकर्तालाई दिनेछ ।
३२. बोलपत्र स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकार खरिदकर्ताका हुने	३२.१ कुनै बोलपत्रदाताको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने, खरिद कारबाही रद्द गर्ने वा ठेक्का प्रदान गर्नु अघि कुनै पनि समयमा सबै बोलपत्रहरु रद्द गर्न सम्पूर्ण अधिकार खरिदकर्तामा रहुने छ । यसरी बोलपत्र रद्द गरिएको भएमा रद्द गरिएको कारण बोलपत्र पेस गर्ने सबै बोलपत्रदातालाई जानकारी दिइनेछ । ३२.२ खरिदकर्ताले बोलपत्र खोलेका मितिले दस करोड रुपियाँ सम्म लागत अनुमान भएको बोलपत्र भए नब्वे दिनभित्र र दस करोड रुपियाँ भन्दा बढीका लागत अनुमान भएका बोलपत्र भए एकसय बीस दिनभित्र बोलपत्र स्वीकृत गर्न आशयका सूचना बोलपत्रदाताहरुलाई दिइने छ ।
३३. बोलपत्र स्वीकृत गर्ने, सो को जानकारी दिने र सम्झौता गर्ने	३३.१ पुनरावलोकनको लागि कुनै पनि बोलपत्रदाताले निवेदन नगरेमा छनोट भएको बोलपत्रदाताको बोलपत्र स्वीकृत गरी निजलाइ पन्ध्र दिनभित्र खरिद सम्झौता गर्नको लागि कार्य सम्पादन जमानत दाखिला गर्न सूचना दिइनेछ । ३३.२ बोलपत्र खोलिएको मितिले बोलपत्र मान्य रहने अवधिभित्र उपदफा ३३.१ बमोजिमको सूचना प्रदान गरिसक्नु पर्नेछ। ३३.३ कार्य सम्पादन जमानत दाखिला गरी बोलपत्रदाता सम्झौता गर्न नआएमा निजको बोलपत्रको जमानत रकम जफत गरी सो भन्दा लगत्तै पछिको अर्को न्यूनतम मूल्यांङ्कित सारभूत रुपमा प्रभावग्राही बोलपत्रदाताको

	बोलपत्र स्वीकृत गरी निजसँग खरिद सम्झौता गरिनेछ । ३३.४ खरिद सम्झौता सम्पन्न भए पछि खरिदकर्ताले बोलपत्र पेस गर्ने अन्य बोलपत्रदाताहरुलाई जानकारी पठाउनेछ र सो सूचना दिएको तीस दिनभित्र बोलपत्र अस्वीकृत भएको कुनै बोलपत्रदाताले निजको बोलपत्र अस्वीकृत भएको कारणको जानकारी माग गरेमा निजलाई सो सम्बन्धमा जानकारी दिइनेछ ।
३४. कार्य सम्पादन जमानत	३४.१ बोलपत्र स्वीकृत भएका सूचना पाएको १५ (पन्ध्र) दिनभित्र सफल बोलपत्रदाताले सम्झौता रकमको पाँच प्रतिशत (मू. अ. कर सहित) ले हुने रकमको नेपाल राष्ट्र बैंकबाट "क" वर्गको इजाजत प्राप्त वाणिज्य बैंकवाट जारी भई कम्तीमा तेह्र (१३) महिना मान्य अवधि भएको कार्य सम्पादन जमानत (Performance Security) खरिदकर्ता समक्ष पेस गरी सम्झौता गरिसक्नु पर्नेछ । ३४.२ माथि उल्लेखित समयावधिभित्र कार्य सम्पादन जमानत पेस गरी बोलपत्रदाता सम्झौता गर्न नआएमा निजको बोलपत्रको जमानत रकम जफत गरी सो भन्दा लगत्तै पछिको क्रमशः अर्को न्यूनतम मूल्यांङ्कित सारभूत रुपमा प्रभावग्राही बोलपत्रदाताको बोलपत्र स्वीकृत गरी खरिद सम्झौता गरिनेछ ।
३५. बोलपत्रदाताको आचरण	३५.१ खरिद सम्झौताले निर्दिष्ट गरेका विषय, बोलपत्रसम्बन्धीकागजातमा उल्लेख भएका कुरा तथा सार्वजनिक खरिद कानुनका व्यवस्था बमोजिमको दायित्व निर्वाह गर्नु आपूर्तिकर्ताको जिम्मेवारी हुनेछ । ३५.२ बोलपत्रदाताले खरिद प्रकियामा वा खरिद सम्झौताको कार्यान्वयनमा प्रभाव पार्ने मनसायले देहायका कार्य गर्नु वा गराउन हुँदैनः (क) प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपमा अनुचित प्रलोभन दिन वा सोको प्रस्ताव गर्न, (ख) तथ्य बङ्ग्याई वा झुक्याई पेस गर्न, (ग) भ्रष्टाचारजन्य वा जालसाजीपूर्ण कार्य गर्न वा त्यस्तो कार्यमा संलग्न हुन, (घ) बोलपत्रसम्बन्धी काम कारबाईमा कुनै किसिमले संलग्न हुने अन्य प्रतिस्पर्धी बोलपत्रदाताको सहभागितामा हस्तक्षेप गर्न,

	(ङ) खरिद कारबाईमा संलग्न कुनै व्यक्तिको जीउ ज्यान वा सम्पत्ति नोक्सान गर्ने प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष धम्की दिने कार्य वा करकापजन्य कार्य गर्न, (च) बोलपत्रदाताहरुबिच खरिद सम्बन्धी काम बाँडफाँड गर्ने वा बोलपत्रको मूल्य कृतिम वा अप्रतिस्पर्धी तरिकाले कायम गर्न वा अन्य कुनै तरिकाले सार्वजनिक निकायलाइ खुल्ला तथा स्वतन्त्र प्रतिस्पर्धाको लाभबाट वञ्चित गर्ने उदेश्यले बोलपत्र पेस गर्नु भन्दा अघि वा पछि मिलोमतो गर्न वा गुटबन्दीमा संलग्न हुन, (छ) बोलपत्र खोलेको समयदेखि बोलपत्र स्वीकृतिको सूचना नदिँदासम्मको अवधिमा बोलपत्रका सम्बन्धमा प्रभाव पार्ने उद्देश्यले सार्वजनिक निकायसँग सम्पर्क गर्न वा बोलपत्रको परीक्षण र मूल्याङ्कनमा बोलपत्रको मूल्याङ्कनमा कुनै किसिमले प्रभाव पार्ने कार्य गर्न ।
३६. कालो सूचीमा राख्न सकिने	३६.१ देहायको अवस्थामा बोलपत्रदातालाई निजको कार्यको गम्भीरताका आधारमा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले एक देखि तीन वर्षसम्म कालो सूचीमा राख्न सक्नेछ : (क) बोलपत्रदातालाई निर्देशनका दफा ३४ बमोजिमका आचरण विपरीत काम गरेको प्रमाणित भएमा, (ख) खरिद सम्झौता कार्यान्वयन गर्दा सारभूत त्रुटिगरेको वा सम्झौता अनुरुपको दायित्व सारभूत रुपमा पालना नगरेको वा खरिद सम्झौता बमोजिमको कार्य सो सम्झौता बमोजिमको गुणस्तरको नभएको कुरा पछि प्रमाणित भएमा, (ग) खरिद सम्झौतामा भाग लिन अयोग्य ठहरिन कुनै फौजदारी कसुरमा अदालतबाट दोषी ठहरिएमा, (घ) योग्यता ढाँटी वा झुक्यानमा पारी खरिद सम्झौता गरेको कुरा प्रमाणित हुन आएमा । ३६.२ कालोसूचीमा राखिएको बोलपत्रदाताले कालो सूचीमा रहेको अवधिसम्म सार्वजनिक निकायको कुनै पनि खरिद कारबाहीमा भाग लिन सक्ने छैन ।

खण्ड ३.

बोलपत्र तथ्याङ्क सम्बन्धी विवरण (Bid Data Sheet)

बोलपत्रदातालाई निर्देशनको दफा	दफा नं.	विवरण
१. खरिद गरिने विषयको क्षेत्र	१.१	आ.व. ०८३/८४ को लागि प्रतिष्ठान परिसरको कार्यक्षेत्रगत शर्तमा तोकिएबमोजिम कार्यालय सहायक/सहयोगी सेवा आपूर्तिको लागि दश (१०) जना सहायक/सहयोगी जनशक्तिहरुको मूल्य परिमाण सूचीमा उल्लिखित कार्यालय सहायक/सहयोगी सेवा विवरण अनुसारको जनशक्ति आपूर्ति
४. बोलपत्रदाताको ग्राह्यता	४.१	बोलपत्रदाताले बोलपत्र पेस गर्न कानुन बमोजिम योग्य भएको पुष्टयाई गर्न देहायका कागजातहरुको प्रतिलिपि पेस गर्नु पर्नेछः (क) फर्म, संस्था वा कम्पनी दर्ताको प्रमाणपत्र, (ख) व्यवसाय दर्ताको इजाजतपत्र (नवीकरणसहित), (ग) मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र र स्थायी लेखा दर्ता नम्बर (प्यान) प्रमाणपत्र, (घ) आन्तरिक राजश्व विभागबाट आ.व. ०८१/८२ को कर चुक्ता गरेको प्रमाणपत्र (ङ) बोलपत्रदाताले खरिद कारबाहीमा भाग लिन अयोग्य नभएको, प्रस्तावित खरिद कारबाहीमा आफ्नो स्वार्थ नबाझिएको र सम्वन्धित पेसा वा व्यवसायसम्बन्धी कसुरमा आफूले सजाय नपाएको भनी लिखित रुपमा गरेको घोषणा, (च) नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र, (नेपालमा दर्ता भएको फर्म, संस्था वा कम्पनीका हकमा आवश्यक नपर्ने)
५. बोलपत्रदाताको योग्यता	५.१	बोलपत्रदाताले आफ्नो योग्यता प्रमाणित गर्न देहायका कागजातहरु पेश गर्नु पर्नेछ : (क) फर्म, संस्था वा कम्पनी दर्ता तथा व्यवसायिक इजाजत पत्र लिई सम्बन्धित कामको न्यूनतम दुई वर्षको कार्य अनुभव हुनु पर्नेछ । (ख) शिक्षण संस्था, प्रतिष्ठान, अन्य कम्पनी वा संघसंस्था

		मध्ये कुनैमा विगत ***दुई वर्ष न्युनतम दश जना*** जनशक्ति आपूर्ति गरी काम गरेको हुनु पर्नेछ । (एक आ.व.मा एक वा दुई संस्थामा उल्लेखित जनशक्तिको सेवा आपूर्ति गरेको अनुभव जोडन सकिनेछ ।) (ग) बिगत तीन वर्षमा औसत कारोबार रकम (Average Turnover) **रु. २५,००,०००। (अक्षेरेपी पच्चिस लाख)** भएको। (घ) सहायक/सहयोगी सेवा प्रदायक फर्म, संस्था वा कम्पनी सामाजिक सुरक्षा कोषमा अनिवार्य रुपमा आवद्ध भएको हुनुपर्नेछ । (ङ) सहायक/सहयोगी जनशक्तिलाई उपलब्ध गराउने सेवा सुविधा सम्बन्धमा श्रम ऐन तथा नियमावली तथा प्रचालित कानूनले तोकेको दररेट भन्दा कम उल्लेख नगरेको ।
१०.बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा कुनै द्विविधा भएमा स्पष्ट गर्न अनुरोध गर्न सकिने	१०.१	सम्भावित बोलपत्रदाताले बोलपत्र सम्बन्धमा द्विविधा भएमा देहायको ठेगानामा स्पष्ट गर्न बोलपत्र पेस गर्ने अन्तिम मिति भन्दा १० दिन पहिले अनुरोध गन सक्नेछः खरिदकर्ताको पूरा नाम ठेगानाः नेपाल पर्यटन, होटल तथा पर्वतीय प्रतिष्ठान, रविभवन, **काठमाण्डौ ।** सम्पर्क व्यक्तिको नामः **कञ्चन गिरी, अधिकृत, छैठौं** टेलिफोन नः ०१-५९७०६०५
११.बोलपत्र पेस गर्नु पूर्वको बैठक	११.१	बोलपत्र पेस गर्नु पूर्वको बैठक हुने । मितिः २०८३ मंसिर १४ गते समयः दिनको १:०० बजे स्थानः नेपाल पर्यटन, होटल तथा पर्वतीय प्रतिष्ठान, काठमाण्डौं

१५. बोलपत्रको मान्य अवधि	१५.१	बोलपत्रको मान्य अवधि ९० दिन हुनेछ । बोलपत्र जमानतको मान्य अवधि बोलपत्रको मान्य अवधि भन्दा कम्तिमा ३० दिन बढीको हुनुपर्नेछ ।
१६. बोलपत्रको जमानत	१६.१	बोलपत्र जमानत वापतको रु.१,२९,०००/ बोलपत्र जमानत वापत नगद पेस गर्ने भएमा देहायको खातामा रकम जम्मा गरेको सक्कल भौचर पेस गर्नु पर्नेछः बैंकको नामः Citizens Bank International Limited (CZBIL) Kalanki Branch धरौटी खाता नः **0110100000907201** **Account Name:** Nepal Academy of Tourism, Hotel & Mountaineering
१९. बोलपत्र सिलवन्दी गरी खाम बाहिर लेखु पर्ने कुरा	१९.१	आवश्यक नपर्ने
२०. बोलपत्र पेस गर्ने अन्तिम मिति, समय	२०.१	मितिः २०८३ मंसिर २५ गते समयः दिनको १२:०० बजे
	२०.३	बोलपत्र विद्युतीय खरिद प्रणाली मार्फत मात्रै बोलपत्र पेस गर्न सकिनेछ ।
२१. बोलपत्र फिर्तार् वा संशोधनका लागि शिलवन्दी निवेदन दिनु पर्ने अन्तिम मिति, समय र स्थान	२१.१	मितिः २०८३ मंसिर २५ गते समयः दिनको १२:०० बजे स्थानः नेपाल पर्यटन, होटल तथा पर्वतीय प्रतिष्ठान, रवभिवन, काठमाण्डौ (बोलपत्र विद्युतीय खरिद प्रणाली मार्फत मात्रै बोलपत्र फिर्ता वा संशोधन पेस गर्न सकिनेछ ।)
२३. बोलपत्र खोल्न मिति, समय, र स्थान	२३.१	मितिः २०८३ मंसिर २५ गते समयः दिनको १:०० बजे

		स्थानः नेपाल पर्यटन, होटल तथा पर्वतीय प्रतिष्ठान, रविभवन, काठमाण्डौ
३०. बोलपत्रको स्वीकृतिको लागि छनोट गरिने		दफा ४ र ५ बमोजिमका आधार र प्रमाणहरु पुराभएको बोलपत्रदाताहरु बिचको **आर्थिक प्रस्ताव खरिद ऐन, नियम अनुसार तुलना** गरी न्यूनतम कबुल गर्ने बोलपत्रदातालाइ छनोट गरिने । दुई वा दुई भन्दा बढी बोलपत्रदाताहरुले कवोल गरेको न्यूनतम मूल्याङ्कित रकम तुलना गर्दा बराबर भएमा गोला प्रथा प्रणालीबाट न्यूनतम मूल्याङ्कित बोलपत्रदाता छनोट गरिनेछ । सोको कार्यविधि तपसिल बमोजिम हुनेछ । (क) दुई वा दुई भन्दा बढी बोलपत्रदाताहरुले कवोल गरेको न्यूनतम मूल्याङ्कित रकम बराबर भएमा उक्त बोलपत्रदाताहरुलाई उपस्थितिको लागि प्रतिष्ठानले तीन दिनको अवधि दिई पत्राचार गर्नेछ । (ख) बोलपत्रदाता वा निजका प्रतिनिधि उपस्थित नभए पनि गोला प्रथाद्धारा बोलपत्रदाता छनोट गर्न कुनै बाधा पर्ने छैन। (ग) कवोल गरेको न्यूनतम मूल्याङ्कित रकम बराबर भएमा दुई वा दुई भन्दा बढी बोलपत्रदाताहरुलाई क्रमशः १, २, ३ र क्रमशः अंक प्रदान गरि गोला बनाइनेछ । (घ) खाली बाकसमा उक्त गोला राखी कवोल गरेको न्यूनतम मूल्याङ्कित रकम बराबर भएका दुई वा दुई भन्दा बढी बोलपत्रदाताहरुलाई क्रमशः १/१ गोला निकाल्न लगाइनेछ । (ङ) गोलाको क्रम अनुसार नम्बर एक (१) भएको गोलालाई छनोट गरिनेछ । बाँकि नम्बर दुई (२), तीन (३) र क्रमशः लाई प्राथमिकताको आधारमा वैकल्पिक सूचीमा राखिनेछ ।
३१. खरिद सम्झौताको अवधि		खरिद सम्झौताको अवधि सम्झौता भएको मितिले १ वर्षको हुनेछ । (क) अर्को खरिद प्रक्रिया सुरु भइसकेको तर विभिन्न कारणले ढिला हुन गएमा कार्य सम्पादन जमानतको अवधि थप गरी कार्यालयले उपयुक्त लागेमा पुरानै सम्झौतालाई निरन्तरता दिन

		सकिनेछ ।

खण्ड ४ :

नमुना फारामहरू

बोलपत्र साथ पेस गर्नुपर्ने कागजातहरु

	विवरण	पेस गरे वा नगरेको उल्लेख गर्ने
(क)	फर्म, सस्था वा कम्पनी दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	
(ख)	व्यवसाय दर्ताको इजाजतपत्रको प्रतिलिपि (नवीकरणसहित),	
(ग)	मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र र स्थायी लेखा दर्ता नम्बर (PAN) प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,	
(घ)	आन्तरिक राजश्व विभागबाट आ.ब. ०८१/८२ को कर चुक्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	
(ङ)	बोलपत्रदाताले खरिद कारबाहीमा भाग लिन अयोग्य नभएको, प्रस्तावित खरिद कारबाहीमा आफ्नो स्वार्थ नबाझिएको र सम्वन्धित पेसा वा व्यवसायसम्बन्धी कसुरमा आफूले सजाय नपाएको भनी लिखित रुपमा गरेको घोषणा पत्र	बोलपत्र पेस गरेको निवेदनमा घोषणा गरी सकेको भएमा आवश्यक नपर्ने
(च)	नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	नेपालमा दर्ता भएको फर्म दर्ता प्रमाण पत्र भएमा आवश्यक नपर्ने
(छ)	बोलपत्रमा हस्ताक्षर गर्ने अधिकारनामा पत्र	
(ज)	बोलपत्र जमानतको सक्कल प्रति	
(झ)	संयुक्त उपक्रमसम्बन्धी सम्झौताको सक्कल प्रति (संयुक्त उपक्रम बनाइ बोलपत्र पेसभएको भए)	
(ञ)	फर्म, संस्था वा कम्पनी दर्ता तथा व्यवसायिक इजाजत पत्र लिई न्यूनतम दुई वर्षको कार्य अनुभव प्रमाणपत्र	
(ट)	बोलपत्रदाताले आफ्नो योग्यता प्रमाणित गर्न देहायका कागजातहरु पेश गर्नु पर्नेछ :	

	(क) फर्म, संस्था वा कम्पनी दर्ता तथा व्यवसायिक इजाजत पत्र लिई न्यूनतम दुई वर्षको कार्य अनुभव हुनु पर्नेछ । (ख) शिक्षण संस्था, प्रतिष्ठान, अन्य कम्पनी वा संघसंस्था मध्ये कुनैमा विगत ***दुई वर्ष न्युनतम दशजना*** जनशक्ति आपूर्ति गरी काम गरेको हुनु पर्नेछ । (एक आ.व.मा एक वा दुई संस्थामा उल्लेखित जनशक्तिको सेवा आपूर्ति गरेको अनुभव जोडन सकिनेछ ।)	
(ढ)	बिगत तीन वर्षमा औसत कारोबार रकम (ब्खभचबनभ त्गचलयखभच) **रु. २५,००,०००। (अक्षेरेपी पच्चिस लाख)** भएको अन्तिम लेखा परिक्षण प्रतिवेदन ।	
(ड)	फर्म, संस्था वा कम्पनी सामाजिक सुरक्षा कोषमा अनिवार्य रुपमा आवद्ध भएको प्रमाणपत्र ।	

.....

बोलपत्रदाताको हस्ताक्षर

बोलपत्रदाताको जानकारीसम्बन्धी विवरण

बोलपत्रदाताले बोलपत्रसाथ देहायको विवरण भरी पेस गर्न पर्नेछ । संयुक्त उपक्रमबाट बोलपत्र पेस गर्ने भएमा यो विवरण फाराम संयुक्त उपक्रमका सबै साझेदारहरुको छुट्टाछुट्टै भरी पेस गर्नु पर्नेछ ।

१.	बोलपत्रदाताको नामः	
२	बोलपत्रदाताको ठेगानाः	
३	बोलपत्रदाताको टेलिफोन नम्बरः	
४	बोलपत्रदाताको मोबाइल नम्बरः	
५	बोलपत्रदाताको इमेलः	
६	बोलपत्रदाताको फर्म दर्ता भएको जिल्लाः	
७	बोलपत्रदाताको फर्म दर्ता भएको वर्षः	
८	बोलपत्रदाताले बोलपत्रमा हस्ताक्षर गर्न अधिकार दिएको व्यक्तिको नामः ठेगानाः टेलिफोन नम्बरः मोवाईल नम्बरः फ्याक्स नम्बरः	

.....

बोलपत्रदाताको हस्ताक्षर

संयुक्त उपक्रमसम्बन्धी विवरण

बोलपत्रदाताले संयुक्त उपक्रमबाट बोलपत्र पेस गर्ने भएमा यो विवरण फाराम भरी पेस गर्नु पर्नेछ ।

मुख्य साझेदार	संयुक्त उपक्रमको मुख्य साझेदारको नामः दर्ता भएको ठाउँको नामः मुख्य साझेदारको व्यवसाय दर्ता भएको स्थानः साझेदारीको प्रतिशतः	
साझेदार	संयुक्त उपक्रमका अन्य साझेदारको नामः दर्ता भएको ठाउँको नाम : अन्य साझेदारको व्यवसाय दर्ता भएको स्थानः साझेदारीको प्रतिशतः	
साझेदार	संयुक्त उपक्रमको अन्य साझेदारको नामः दर्ता भएको ठाउँको नामः अन्य साझेदारको व्यवसाय दर्ता भएको स्थानः साझेदारीको प्रतिशतः	
	वोलपत्रमा हस्ताक्षर गर्न अख्तियारनामा पाउने साझेदारको नामः	

.....

बोलपत्रदाताको हस्ताक्षर

वार्षिक सरदर कारोबार
सम्बन्धी विवरण

खरिदकर्ताले बाषिक सरदर कारोबार माग गरेको भएमा बोलपत्रदाताले यो विवरण फाराम भरी पेस गर्नु पर्नेछ ।

सि.नं.	आर्थिक वर्ष	कारोवार गरेको कार्यालयको नाम र ठेगाना	कारोवार (रु.)

उल्लेख गरिएको कारोबार सम्बन्धी आर्थिक विवरण यसै साथ संलग्न छ ।

.....
बोलपत्रदाताको हस्ताक्षर

कार्य अनुभवको प्रमाणपत्र

कार्यालयको लेटर प्याडमा (letterhead)

मिति :

श्री ..... ।

.....

विषयः कार्या अनुभवको प्रमाणपत्र सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा श्री.....ले यस प्रतिष्ठान/संस्था.....मा मिति..... देखि मिति..... सम्म..... जना सहायक/सहयोगी जनशक्ति कामदारले नियमित रुपमा सहायक/सहयोगी सम्बन्धी सेवा सन्तोषजनक रुपमा प्रदान गरेको व्यहोरा प्रमाणित गरिन्छ ।

.....

हस्ताक्षर

नामः

पदः

सम्झौता फाराम

विक्रम सम्वत् ..... साल ..... महिना ..... गतेका दिन ..... (जसलाई खरिदकर्ता भनेर सम्बोधन गरिने छ) प्रथम पक्ष र .....आपूर्तिकर्ताको नाम तथा ठेगाना (जसलाई आपूर्तिकर्ता भनेर सम्बोधन गरिने छ) दोस्रो पक्ष बिच .....मा ..... कार्यालय सहायक/सहयोगी सेवा आपूर्तिका लागि २०.....सालको महिना देखि २०..... सालको .... महिना सम्म कार्यालय सहायक/सहयोगी सेवा आपूर्ति गर्न तथा सो कार्यमा कुनै त्रुटि देखिएमा त्यस्तो त्रुटि सच्याउन समेत मू.अ. कर सहितको रु ..... (अङ्कमा)..... ..... (अक्षरमा) मा सम्पन्न गर्न यो खरिद सम्झौता गरिएको छ । यस पछि यो खरिद सम्झौतामा निम्न अनुसार हुनेछः

१. यस खरिद सम्झौतामा शब्द र अभिव्यक्तिका अर्थ यसपछि सङ्केत गरिएको सङ्केत गरिएको ठेक्काका सर्तहरुमा निर्धारित गरे अनुसार हुनेछ ।

२. निम्नानुसारका कागजातहरुलाई यस सम्झौताको अभिन्न अङ्गका रुपमा लिइनेछः
   (क) आपूर्तिकर्ताले पेसगरेको बोलपत्र तथा कार्यालय सहायक/सहयोगी सेवा आपूर्तिको परिमाण सहितको मूल्य सूची,
   (ख) कार्यालय सहायक/सहयोगी सेवा आपुर्ति तालिका,
   (ग) कार्यक्षेत्रगत सर्त,
   (घ) सम्झौताको सामान्य तथा विशेष सर्तहरु,
   (ङ) खरिदकर्ताले बोलपत्र स्वीकृत गरेको जानकारी पत्र ।

३. प्रथम पक्षसँग गरेको सम्झौता बमोजिम दोस्रो पक्षले भुक्तानी पाउन खरिद सम्झौतामा भएको ब्यबस्थाबमोजिम सेवा आपूर्ति कार्य सम्पन्न गरी तथा कुनै त्रुटि भएमा सो कार्य समेत गरी प्रथम पक्षसँग भुक्तानी लिने कुरामा सहमत छ ।

४. दोस्रो पक्षसँग गरेको सम्झौता बमोजिम प्रथम पक्षले खरिद सम्झौतामा भएको ब्यबस्था बमोजिम सेवा आपूति कार्य सम्पन्न गरी तथा कुनै त्रुटि भएमा सो कार्य समेत गरे पछि दोस्रो पक्षलाई सम्झौता रकम तथा त्यस्तो सम्झौतामा ब्यबस्था भएको अन्य कुनै थप रकम समेत सम्झौतामा उल्लेख भएको तरिका र समयमा प्रथम पक्षले दिन कुरामा सहमत छ ।



<u>प्रथम पक्षका तर्फबाट सहीछाप गर्ने</u>

सहीछाम गर्नेको नामः

पदः

कार्यालयको नामः

ठेगानाः

फोन नंः

फ्याक्स नंः

(कार्यालयको छाप)

.....

(साक्षीको सहीछाप)

<u>दोस्रो पक्षको तर्फबाट सहीछाप गर्ने</u>

सहिछाप गर्नेको नामः

फर्मसँगको सम्बन्धः

फर्मको नामः

ठेगानाः

फोन नः

फ्याक्स नंः

मोवाइल नंः

(कम्पनीको छाप)

.....

बोलपत्र स्वीकृत गर्ने आशयपत्र

कार्यालयको लेटर प्याडमा (letterhead)

मिति :

श्री .....
.....
.....(न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रुपमा प्रभावग्राही बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना उल्लेख गर्ने)

..... मा कार्यालय सुरक्षा सेवा आपूर्ति कार्यको लागि यस ..... बाट मिति ..... मा प्रकाशित बोलपत्र आह्वानको सूचना नं. ..... सम्बन्धमा त्यस फर्मले मिति ..... मा पेस गरेको बोलपत्र अनुसार त्यस फर्मको मूल्य अभिवृद्धि कर (VAT) सहितको कबोल अङ्क रु. ..... (-अक्षरुपी .....) कायम भएको र बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा भएको व्यवस्था बमोजिम त्यस फर्मको बोलपत्र न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रूपमा प्रभावग्राही भएकोले बोलपत्र स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना गरिएको छ।

बोधार्थः

श्री..... (सबै बोलपत्रदाताको नाम उल्लेख गर्ने)
श्री.....
श्री.....

.....
हस्ताक्षर
नामः
पदः

बोलपत्र स्वीकृति पत्र

कार्यालयको लेटर प्याडमा (letterhead)

मिति :

श्री .....

.....

.....सारभूत रुपमा प्रभावग्राही न्यूनतम मूल्याङ्कित बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना

यस ..... बाट आ.व. ..... का लागि कार्यालय सहायक/सहयोगी सेवा आपूर्ति कार्यको लागि मिति..... मा प्रकाशन भएको बोलपत्र आह्वानको सूचना नं .....सम्बन्धमा त्यस फर्मले मिति ..... मा दिएको बोलपत्र अनुसार मूल्य अभिबृद्धि करसहितको कवोल रकम रु. ..... को बोलपत्र स्वीकृत भएको जानकारी गराउदछौं ।

सम्झौता रकमको पाँच प्रतिशतले हुने रु..... बाणिज्य बैंक तथा वित्तीय संस्थाले जारी गरी कम्तीमा ..... सम्म मान्य अवधि भएको कार्य सम्पादन जमानत पन्ध्र दिनभित्रमा यस .....मा पेस गरी सम्झौता गर्न आउनु होला ।

उपरोक्त बमोजिम कार्य सम्पादन जमानत पेस गरी सम्झौता नगर्नु भएमा तपाईले बोलपत्र साथ पेसगरेको बोलपत्र जमानत जफत गरिनेछ ।

.....

हस्ताक्षर

नामः

पद

खण्ड ५
सम्झौताका सामान्य सर्तहरू

१. परिभाषा	१.१ यस सम्झौतामा उल्लेख भएका निम्न शब्दहरुका अर्थ निम्न उल्लेख भएबमोजिम हुनेछन् : क) **"खरिद सम्झौता"** भन्नाले खरिदकर्ता र आपूर्तिकर्ता बिच भएको सम्झौता र सम्झौतामा उल्लिखित अन्य कागजपत्रहरुलाई सम्झनु पर्दछ। ख) **"सम्झौता रकम"** भन्नाले सम्झौता अन्तरगतका सम्पूर्ण काम सम्पादन गरे वापत आपूर्तिकर्तालाई भुक्तानी दिइनु पर्ने मूल्य सम्झनुपर्दछ। ग) **"कार्यालय सहायक/सहयोगी जनशक्ति"** भन्नाले सार्वजनिक निकायहरु म सहायक/सहयोगी जनशक्तिको रुपमा व्यवसायीले काममा लगाएको श्रमिक तथ कार्यक्षेत्रगत सर्तमा उल्लेखित सेवा प्रदान गर्ने श्रमिक जनशक्ति सम्झनुपर्दछ । घ) **"खरिदकतार्ता"** भन्नाले खरिद सम्झौताको विशेष सर्तमा उल्लेख भएका कार्यालय सहायक/सहयोगी सेवा खरिद गर्ने सार्वजनिक निकाय सम्झनुपर्दछ। ङ) **"आपूर्तिकर्ता"** भन्नाले यस सम्झौताको विशेष सर्तमा उल्लेख भएका कार्यालय सहायक/सहयोगी सेवा आपूर्ति गर्ने व्यक्ति/फर्म/संस्था/ कम्पनी वा त्यस्तो व्यक्ति/फर्म/संस्था/कम्पनीको कानुनी रुपले भएका उत्तराधिकारीलाइ सम्झन पर्नेछ, तर खरिदकर्ताको मन्जुरी विना कुन प्रतिनिधि मान्य हुने छैन । च) **"कार्यक्षेत्रगत सर्त** (Terms of Reference): भन्नाले खरिद सम्झौता बमोजिम आपूर्ति हुने कार्यालय सहायक/सहयोगी सेवाको कार्यक्षेत्रगत सर्तसम्झनु पर्दछ । छ) **मूल्य परिमाण सूची**: भन्नाले बोलपत्रको अङ्गको रुपमा रहेक मूल्य उल्लेख गरी तयार गरिएको सूची सम्झनु पर्दछ । ज) **बोलपत्र**: भन्नाले कार्यालय सहायक/सहयोगी सेवा आपूर्ति गर्ने व्यवसायीले खरिद सम्झौतामा भएको ब्यबस्थाबमोजिम सम्पूर्ण

	कार्यालय सहायक/सहयोगी सेवा आपूर्ति गरी काम पूरा गर्न र कुनै त्रुटि भए सो त्रुटिसमेतलाई खरिद सम्झौतामा भएको व्यवस्थाबमोजिम सुधार गर्न पेस गरेको दर सहितको प्रस्ताव भन्ने बुझिन्छ । झ) **बोलपत्र स्वीकृति पत्रः** भन्नाले खरिदकर्ताले बोलपत्र स्वीकृत गरी आपूर्तिकर्तालाई गराएको जानकारी सम्झनु पर्दछ ।
१.७ भाषा	१.७.१ यो खरिद सम्झौता अन्तर्गत प्रयोग हुने भाषा नेपाली वा अङ्ग्रेजी हुनेछ।
१.८ सूचनाको आदान प्रदान	१.८. कार्यालय सहायक/सहयोगी सेवा आपूर्ति खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको क्रममा सूचना आदान प्रदान गर्ने प्रयोजनको लागि खरिदकर्ता र आपूर्तिकर्ताको ठेगाना खरिद सम्झौताको विशेष सर्तमा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।
२ कार्य सम्पादन जमानत (Performance Security)	२.१ आपूर्तिकर्ताले खरिद सम्झौता गर्नु अघि खरिदकर्ताबाट खरिद सम्झौता प्रदान गर्ने जानकारीपत्र प्राप्त भएका मितिले पन्ध्र दिनभित्र खरिद सम्झौताको बिशेष सर्तमा उल्लेख भए बमोजिमको रकमको बाणिज्य बैंक तथा वित्तीय संस्थाबाट बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा दिइएको ढाँचामा जारी भएको कार्य सम्पादन जमानत दाखिला गर्नु पर्नेछ । २.२ कार्यालय सहायक/सहयोगी सेवा आपूर्ति गर्ने काम पूरा भएपछि कार्य सम्पादन जमानत फिर्ता गर्न आपूर्तिकर्ताबाट काम पूरा गरेको व्यहोरा सहितको दावी प्राप्त भए पश्चात कार्यसम्पादन जमानत वापतको रकम फुकुवा गरिनेछ ।
३. सेवा आपूर्ति	३.१ "कार्यक्षेत्रगत सर्त" मा उल्लेख भएबमोजिमको सेवा प्रदान गर्न पर्नेछ । ३.२ सेवा आपूर्ति वापतको भुक्तानीमा ढिलाईभएको कारण सेवा आपूर्ति रोक्न पाइनेछैन ।
४. भुक्तानीको मुद्रा	४.१ कार्यालय सहायक/सहयोगी सेवा आपूर्तिको भक्तानी नेपाली रुपियाँमा गरिनेछ ।
५. पेस्की भुक्तानी	५.१ खरिद सम्झौतामा हस्ताक्षर भए पश्चात आपूर्तिकर्ताले बैंक जमानत

	सहित पेस्की माग भएपछि खरिद सम्झौताको **विशेष शर्त**मा उल्लेख भएबमोजिमको पेस्की भुक्तानी गरिनेछ । ५.२ आपूर्तिकर्ताले पेस्कमीाग गर्दा बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा दिइएको ढाँचा वा खरिदकर्तालाई स्वीकार हुने अन्य कुनै ढाँचामा पेस्की रकम बराबरको नेपाल राष्ट्र बैंकबाट "क" वर्गको इजाजत प्राप्त बाणिज्य बैंकबाट जारी भएको कम्तीमा स महिना मान्य अवधि भएको बैंक जमानत सहित पेस्की माग पत्रका आधारमा यस्तो पेस्की भुक्तानी गरिनेछ । ५.३ खरिदकर्ताले सम्झौताको सामान्य शर्तका ५.२ बमोजिम दिएको पेस्की रकम आपूर्तिकर्ताको प्रत्येक महिनाको बिलबाट पचास प्रशितको हिसाबले कट्टी गरी चालू आर्थिक वर्षको अन्तसम्ममा सम्पूर्ण पेस्की रकम असुल गरिनेछ । ५.४ आपूर्तिकर्तालाई प्रथम पटक दिएको पेस्की रकम असुल भएपछि खरिदकर्ताले आपूर्तिकर्ताबाट बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा दिइएको ढाँचा वा खरिदकर्तालाई स्वीकार हुने अन्य कनै ढाँचामा पेस्की रकम बराबरको बाणिज्य बैंक तथा वित्तीय संस्थाबाट जारी भएको कम्तीमा सात महिना मान्य अवधि भएको बैंक जमानत सहित पेस्की माग पत्रका आधारमा नयाँ आर्थिक वर्षको श्रावण महिनामा खरिद सम्झौताको विशेष शर्तमा उल्लेख भएबमोजिमको पेस्की भुक्तानी गरिनेछ । ५.५ खरिदकर्ताले सम्झौताका सामान्य शर्तको दफा ५.४ बमोजिम दिएको पेस्की रकम आपूर्तिकर्ताका प्रत्येक महिनाको बिलबाट पचास प्रतिशतका हिसाबले कट्टी गरी सोही आर्थिक वर्षको पौष मसान्तसम्ममा सम्पूर्ण पेस्की रकम असुल गरिनेछ । ५.६ सम्झौताको सामान्य शर्तको कुनै कारणले सम्झौता भङ्ग भएकोमा आपूर्तिकर्ताले खरिदकर्तालाई कुनै पेस्की रकम तिर्न बाँकी भए त्यस्तो पेस्की रकम र सो रकममा पेस्की लिएको मितिदेखि वार्षिक दस प्रर्तिशतका दरले हुने ब्याज समेत तिर्नु पर्नेछ । सम्झौता भङ्ग भएको मितिले तीस दिनभित्र आपूर्तिकर्ताले बाँकी पेस्की नतिरेमा सो रकम र सो रकमको दस प्रतिशत व्याज सहित निजवाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ

६. बिलको भुक्तानी	६.१ आपूर्तिकर्ताले कार्यालय सहायक/सहयोगी सेवा आपूर्ति गरे वापतको रकम भुक्तानी दावी गर्दा खरिद सम्झौतामा उल्लखित मूल्य भन्दा फरक हुनु हुँदैन । सेवा आपूर्ति गरे वापतको रकम भुक्तानी तालिका सम्झौताको **विशेष सर्तमा** उल्लेख गरे अनुसार हुनेछ।
७. खरिदको आदेशमा परिवर्तन	७.१.खरिदकर्ताले आवश्यकताको तालिकामा परिवर्तन गर्न चाहेमा यस्तो परिवर्तन खरिद सम्झौता बमोजिमको बिशेष सर्तमा उल्लेख भएबमाजिमको प्रतिशतमा हुने छ ।
८. क्षतिपूर्ति	८.१ खरिद सम्झौतामा उल्लिखित समयावधिभित्र आपूर्तिकर्ताले कार्यालय सहायक/सहयोगी सेवा सेवा आपूर्ति गर्न असफल भएमा खरिदकर्ताले बजार खरिद गरी कार्यालय सहायक/सहयोगी सेवा खरिद गर्न सक्नेछ । यसरी बजार खरिद गर्दा लागेको बढी खर्च रकम आपूर्तिकर्ताबाट असुल उपर गरिनेछ । बढी खर्च हुने रकम दस प्रतिशत भन्दा बढी भएमा खरिद सम्झौता समाप्त गर्न सकिनेछ ।
९. नयाँ खरिद व्यवस्था हुन नसक्दाको अवस्थामा कार्यालय सहायक/सहयोगी सेवा आपूर्ति गर्नु पर्ने	९. कुनै कारणबाखरिदकर्ताले खरिद सम्झौता अवधि सकिएपछि कार्यालय सहायक/सहयोगी सेवा खरिद व्यवस्था समयमा गर्न नसकेको अवस्थामा आपूर्तिकर्ताले आगामी थप तीन महिनासम्म खरिद सम्झौतामा उल्लिखित दरमा सहायक/सहयोगी सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१०. विवाद समाधान	१०.१. खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको क्रममा खरिदकर्ता र आपूर्तिकर्ताको बिचमा विवाद वा मतभिन्नता उत्पन्न भएमा दुवै पक्षका आपसी छलफलबाट पारस्परिक सहमतिमा विवाद समाधान गर्न अत्यधिक प्रयत्न गर्नु पर्नेछ । १०.२ यदि तीस दिन वितिसक्दा पनि दुवै पक्ष पारस्परिक सहमतिमा विवाद समाधान गर्न सफल हुन नसकेमा दुईमध्ये कुनै एक पक्षले मध्यस्थताको माध्यमबाट विवादको समाधान खोज्न आफ्नो मनसाय रहेको भनी विवादको विषयको विवरण सहितको सूचना अर्को पक्षलाई दिनु पर्नेछ । यस्तो सूचना नदिई विवादमा रहेको कुनै विषयको समाधानको प्रकिया मध्यस्थताको माध्यमबाट प्रारम्भ हुन सक्ने छैन । १०.२.१ कुनै विवाद मध्यस्थताको माध्यमबाट समाधान खोज्ने भनी अर्को पक्षलाई यस दफा बमोजिमको सूचना दिइएको अवस्थामा विवाद समाधान मध्यस्थताकै प्रक्रियाबाट हुनेछ ।सम्झौता भएको सेवा आपूर्ति हुनु पूर्व वा आपूर्ति भएपछि पनि मध्यस्थताको प्रकिया प्रारम्भ हुनसक्नेछ । १०.२.२ दस करोड रुपैँयासम्म सम्झौता मूल्य भएको खरिद सम्झौताको विवादको समाधान निर्णयकर्ता (एडजुडिकेटर) द्वारा र सो भन्दा बढी सम्झौता मूल्य भएको खरिद सम्झौताको विवादको समाधान तीन सदस्यीय विवाद समाधान समितिद्वारा गरिनेछ । १०.२.३ निर्णयकर्ताको वा विवाद समाधान समितिका सदस्यहरुको नियुक्ति खरिदकर्ता र सम्बन्धीत आपूर्तिकर्ताको सहमतिमा हुनेछ र निजहरुको पारिश्रमिक दुबै पक्षले व्यहोर्नु पर्नेछ । १०.३ मध्यस्थताको माध्यमबाट विवाद समाधानको प्रकिया प्रारम्भ भएपछि निम्नानुसार गर्नुपर्नेछः (क) अन्यथा सहमति भएकोमा बाहेक दुवै पक्षले खरिद सम्झौता अनुसारको पारस्परिक दायित्वलाई निरन्तरता दिइरहनुपर्ने । (ख) आपूर्तिकर्तालाई भुक्तानी दिन कुनै रकम बाँकी भए खरिदकर्ताले यस्तो भुक्तानी दिनुपर्ने ।

११. सम्झौताको समाप्ति	११.१ सेवा प्रदायाकले खरिद सम्झौता बमोजिम कार्यसम्पादन नगरेमा सम्झौता अन्त गर्न सकिने छ । आपूर्तिकर्ताले काम नगरेको कारणबाट सम्झौताको अन्त हुँदा खरिद सम्झौता बमोजिमको काम गराउन लाग्ने थप खर्च वापतको दायित्व आपूर्तिकर्ताले व्यहोर्नु पर्नेछ ।
१२. मूल्य समायोजन	१२.१ कार्यालय सहायक/सहयोगी सेवा आपूर्ति खरिदमा मूल्य समायोजन हुने छैन ।
१३. कर तथा शुल्क	१३.१. नेपाल सरकारले लगाएको मूल्य अभिबृद्धि कर बाहेकका सबै किसिमका कर, शुल्क, इजाजत दस्तुर आदिका सम्बन्धमा आपूर्तिकर्ता पूर्ण रुपमा जिम्मेवार हुनेछ ।
१४. कालो सूचीमा राख्न सकिने	१४.१ देहायको अबस्थामा बोलपत्रदातालाई निजको कार्यको गम्भीरताको आधारमा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले एक देखि तीन वर्षसम्म कालो सूचीमा राख्न सक्नेछ : (क) बोलपत्रदातालाई निर्देशनको दफा ३६ बमोजिमको आचरण विपरीत काम गरेको प्रमाणित भएमा, (ख) खरिद सम्झौता कार्यान्वयन गर्दा सारभूत त्रुटि गरेको वा सम्झौता अनुरुपको दायित्व सारभूत रुपमा पालना नगरेको वा खरिद सम्झौता बमोजिमको कार्य सो सम्झौता बमोजिमका गुणस्तरको नभएको कुरा पछि प्रमाणित भएमा, (ग) खरिद सम्झौतामा भाग लिन अयोग्य ठहरिने कुनै फौजदारी कसुरमा अदालतबाट दोषी ठहरिएमा, (घ) योग्यता ढाँटी वा झुक्यानमा पारी खरिद सम्झौता गरेको कुरा प्रमाणित हुन आएमा । १४.२ कालो सूचीमा राखिएको बोलपत्रदाताले कालो सूचीमा रहेको अवधिसम्म सार्वजनिक निकायको कुनै पनि खरिद कारबाहीमा भाग लिन सक्ने छैन ।
१५ बिमा गराउनुपर्ने	१५.१ आपूर्तिकर्ताले सम्झौता बमोजिम आपूर्ति गर्ने कार्यालय सहायक/सहयोगी सेवाको दुर्घटना बिमा सम्झौताको विशेष सर्तमा उल्लेख भए अनुसार बिमा गराएको कागजात सम्झौता भएको १ महिनाभित्र खरिदकर्ता समक्ष पेस गर्नुपर्नेछ ।

खण्ड ६
सम्झौताका विशेष सर्तहरु

दफा	दफा नं. (Clause No.)	विशेष सर्तहरु
१. परिभाषा :	१.१ (घ)	खरिदकर्ताको : नामः नेपाल पर्यटन, होटल तथा पर्वतीय प्रतिष्ठान, रविभवन, **काठमाण्डौ** ।
	१.१ (ङ)	आपूर्तिकर्ताको नामः
	१.१ (ञ)	सम्झौता प्रारम्भ हुने मितिः सामान्यतया २०८३ सालको पौष महिना देखि २०८४ सालको असार मसान्तसम्म ।
सूचनाको आदान प्रदान	१.८	खरिदकर्ताको ठेगाना : ठेगानाः रविभवन, **काठमाण्डौ** । फोन नं. ०१-५९७०६०५ इमेल ठेगानाः info@nathm.gov.np
	१.८	आपूर्तिकर्ताको ठेगानाः फोन नंः इमेल ठेगानाः
कार्य सम्पादन जमानत	३.१	कार्य सम्पादन जमानत रकम : मू.अ.करसहितको कुल (सम्झौता रकमको पाँच प्रतिशत)/सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमानुसार ।
पेस्कीभुक्तानी	५.१	पेस्की दिने व्यवस्थाः नभएको ।
	५.४	दोस्रो पटक पेस्की दिने व्यवस्थाः नभएको

बिलको भुक्तानी	६.१	बिलको भुक्तानी प्रत्येक महिनामा दिइनेछ ।
खरिदको आदेशमा परिवर्तन	७.१	परिवर्तन नहुने । विशेष परिस्थिति उत्पन्न भएमा खरिद कर्ताले जानकारी दिने ।
बिमा गराउनुपर्ने	१५.१	आपूर्तिकर्ताले कार्यालय सहायक/सहयोगी जनशक्तिलाई रोजगारी दिए वापत सेवा अवधिभित्र प्रचलित नियमानुसार स्वास्थ्य उपचार र दुर्घटना बिमा गराएको हुनु पर्नेछ ।

खण्ड ७

कार्यक्षेत्रगत सर्त

प्रतिष्ठानमा कार्यालय सहयोगी/सहायक जनशक्ति आपूर्तिको बिस्तृत कार्यक्षेत्रगत सर्त (TOR)

नेपाल पर्यटन, होटल तथा पर्वतीय प्रतिष्ठानमा कार्यालय समय र कार्यालय समय भन्दा बाहिर समेत सहायक/सहयोगी जनशक्ति आपूर्ति गरी कार्य सञ्चालन सुचारु राख्नुपर्ने भएकोले इच्छुक फर्म, कम्पनी तथा व्यवसायीबाट कार्यालय सहायक/सहयोगी जनशक्ति आपूर्तिको सेवा खरिद गर्ने उद्देश्यले यो कार्य क्षेत्रगत सर्त तयार गरिएको छ । सेवा आपूर्तिकर्ताले देहाय अनुसार सेवा प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

सहायक/सहयोगी व्यवस्था सम्बन्धी खरिद सम्झौताका शर्तहरु

१. सम्झौताका दायरा

- यस सम्झौता बमोजिम आपूर्तिकर्ताले बोलपत्रमा उल्लेख भए अनुसार प्रतिष्ठानमा सहायक/सहयोगी जनशक्ति आपूर्ति गर्नुपर्ने छ।
- खरिद सम्झौताको अवधि २०८४ आषाढसम्म हुनेछ । अर्को खरिद प्रक्रिया सुरु भइसकेको तर विभिन्न कारणले ढिला हुन गएमा कार्य सम्पादन जमानतको अवधि थप गरी कार्यालयले उपयुक्त लागेमा पुरानै सम्झौतालाई निरन्तरता दिन सकिनेछ ।

२. करार सम्झौतामा हस्ताक्षर

- बोलपत्र फारमको सम्पूर्ण शर्तहरु सहितको करार सम्झौताको पहिलो प्रति नेपाल पर्यटन, होटल तथा पर्वतीय प्रतिष्ठानसँग रहने छ।
- सहायक/सहयोगी जनशक्ति आपूर्तिकर्ता कम्पनी/फर्म र प्रतिष्ठानबीच भएको करार सम्झौतामा हस्ताक्षर भएका सक्कल एक/एक प्रति प्रतिष्ठान र सहायक/सहयोगी जनशक्ति आपूर्तिकर्ता कम्पनी/फर्म सँग रहने छ।

३. कार्य सम्पादन जमानी पत्र (Performance Bond)

- यो करार सम्झौता पत्र हस्ताक्षर गर्दा सहायक/सहयोगी जनशक्ति आपूर्तिकर्ताले रितपूर्वकको जमानी पत्र (Performance Bond) पेश गरेको हुनु पर्दछ।
- यस सम्झौताको अवधी सकिएको एक महिनासम्म मान्य हुने गरी सुरक्षण र विश्वासको लागि प्रतिष्ठानले नियमानुसार तोकेबमोजिमको जमानी पत्र नेपाल पर्यटन, होटल तथा पर्वतीय प्रतिष्ठानको नाममा जारी गर्नुपर्ने छ।
- सहायक/सहयोगी जनशक्तिहरु आपूर्ति गरी सम्झौता अवधी सकिएको एक महिना भएपछी मात्र जमानी पत्र फुकुवा गरिने छ।

४. भूक्तानी प्रकृया

- सहायक/सहयोगी जनशक्ति आपूर्तिकर्ता कम्पनी/फर्मलाई बोलपत्रमा उल्लेखित दररेट अनुसारको रकम भुक्तानी नेपाली रुपैंयामा गरिनेछ ।
- प्रतिष्ठानका कार्यालयहरुको सहायक/सहयोगी प्रबन्ध गरेबापत बोलपत्रको शर्त मान्य हुने गरी कबोल गरे अनुसारको रकम सहायक/सहयोगी जनशक्तिलाई प्रति महिना पारिश्रमिक र दशै खर्च साथै सो मा लाग्ने मूल्य अभिवृद्धि कर बापतको रकम भूक्तानी दिईनेछ।
- प्रतिष्ठानले सहायक/सहयोगी जनशक्ति आपूर्तिकर्ता कम्पनी/फर्मलाई कर्मचारी प्रतिष्ठानमा हाजिर भएको आधारमा रकम भूक्तानी गरिनेछ।
- रकम भूक्तानीका लागि सहायक/सहयोगी जनशक्ति आपूर्तिकर्ता कम्पनी/फर्मले प्रतिष्ठानको सम्बन्धित कार्यालयमा VAT सहितको बिल पेश गर्नुपर्नेछ।
- प्रतिष्ठानले आफु समक्ष पेश हुन आएको बिल एकिन गरी नेपाल सरकारको नियम अनुसार लाग्ने अन्य कर समेत कट्टा गरी कार्यरत रहेको महिनाको तलब अर्को महिनाको पहिलो हप्ताभित्र सहायक/सहयोगी जनशक्ति आपूर्तिकर्ता कम्पनी/फर्मलाई भूक्तानी गर्नेछ। सो रकम भूक्तानी गर्दा अघिल्लो महिना सहायक/सहयोगी जनशक्तिहरुलाई बैंक खातामार्फत तलब सुविधा उपलब्ध गराएको प्रमाण पेश गर्नुपर्नेछ।सेवामा संलग्न जनशक्तिको सेवा सुविधामा कमी आई सेवा प्रवाहमा असर परेमा आपूर्तिकर्तालाई प्रचलित कानुन अनुसार कारवाही हुनेछ।
- पारिश्रमिकमा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम लाग्ने सम्पूर्ण कर, दस्तुर वा शुल्क समेत सहायक/सहयोगी जनशक्ति आपूर्तिकर्ता कम्पनी/फर्मले स्वयंले व्यहोर्नुपर्नेछ।
- सम्झौता लागु हुने अवधीभर सहायक/सहयोगी जनशक्तिको पारिश्रमिक बापत फर्मले कबुल गरेको रकममा वृद्धि गरिने छैन।
- सहायक/सहयोगी जनशक्ति आपूर्तिकर्ता कम्पनी/फर्मले सहायक/सहयोगी जनशक्तिलाई मासिक पारिश्रमिक उपलब्ध गराउँदा (नियमानुसार लाग्ने कर बाहेक) प्रतिष्ठानसँग भएको सम्झौता र श्रम ऐनमा भएको व्यवस्थालाई समेत सम्बोधन गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। साथै हरेक वर्ष चाडपर्व खर्च बापत सहायक/सहयोगी जनशक्तिहरुलाई कम्तिमा पनि निजहरुले पाउने पारिश्रमिक रकममा नघटाई चाडपर्व खर्च उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

५. सम्झौताको समाप्ती

सहायक/सहयोगी जनशक्ति आपूर्तिकर्ताले आफ्नो बोलपत्र स्वीकृत भई सम्झौता गर्न आउने पत्र प्राप्त भए पछी नियमानुसारको अवधी भित्र माग गरिएका कागजात पेश गरी सम्झौता गर्नु पर्नेछ। सो अवधीमा सम्झौता गर्न नआएमा Bid bond जफत गरिनेछ।

- सम्झौता भएपछी सम्झौता भएको मितिले ७ (सात) दिन भित्र सबै सहायक/सहयोगी जनशक्तिहरुको आपूर्ति प्रतिष्ठान केन्द्रिय कार्यालयमा गरी सक्नुपर्नेछ। अन्यथा प्रतिष्ठानले जमानी पत्र (Performance Bond) जफत गरी सम्झौता रद्द गर्न सकिनेछ ।
- यस सम्झौतामा उल्लेखित शर्तहरुको परिपालना नभएको वा सहायक/सहयोगी कम्पनीको काम सन्तोषजनक हुन नसकेमा सो को कारण खुलाई प्रतिष्ठानले सहायक/सहयोगी जनशक्ति आपूर्तिकर्तालाई ध्यानाकर्षण गराउनेछ ।
- यसरी तीन पटकसम्म ध्यानाकर्षण पत्र सहायक/सहयोगी जनशक्ति आपूर्तिकर्तालाई दिँदा पनि सुधार नभएमा प्रतिष्ठानले एक पक्षीय निर्णयबाट धरौटी रकम जफत गरी खरिद सम्झौता रद्द गर्न सक्नेछ।

६. बीमा

सहायक/सहयोगी जनशक्तिहरुको श्रम ऐनको दफा ५५ मा व्यवस्था भए अनुसार दुघर्टना बीमा र ऐनको दफा ५४ मा भएको व्यवस्था अनुसार औषधि उपचार बीमा सहायक/सहयोगी जनशक्ति आपूर्तिकर्ता कम्पनी / फर्मले अनिवार्य गर्नुपर्नेछ। सो को प्रमाण प्रतिष्ठानमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

७. क्षतिपूर्ति

सहायक/सहयोगी कर्मचारीले प्रतिष्ठानको चल अचल सम्पत्तिमा लापरवाही वा अन्य किसिमले हानी नोक्सानी पुर्याएमा सो को क्षतिपूर्ति सहायक/सहयोगी कामदार आपूर्तिकर्ता कम्पनी फर्मले व्यहोर्नु पर्नेछ।

८. अन्य व्यवस्था

- प्रतिष्ठानमा सहायक/सहयोगीका रुपमा खटिएका कर्मचारीले सन्तोषजनक कार्य नगरेमा, मादक पदार्थ सेवन गरेमा, नैतिक पतन हुने कार्यमा संलग्न भएको पाईएमा त्यस्ता सहायक/सहयोगी कामदारलाई हटाउन प्रतिष्ठानले सहायक/सहयोगी कामदार आपूर्तिकर्ता कम्पनी / फर्मलाई सुचना गरेको २४ घण्टाभित्र बदली गरी अर्को सहायक/सहयोगी कामदार पठाउनुपर्छ। सहायक/सहयोगी कामदार हटाउनु परेको खण्डमा कम्पनी / फर्मले प्रतिष्ठानलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

- जनशक्ति आपूर्तिकर्ता कम्पनी फर्मले प्रतिष्ठानको सहायक/सहयोगीको रुपमा खटिने कर्मचारीको नाम, थर ठेगाना, फोन नं, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, हालसालै खिचिएको पासपोर्ट साईजको फोटो, तोकिएको शैक्षिक योग्यता, कार्य अनुभव, निजले प्राप्त गरेको विशेष तालिम भए सो समेत खुल्ने कागज सहितको व्यक्तिगत विवरण प्रतिष्ठानमा बुझाउनु पर्नेछ ।

- जनशक्ति आपूर्तिकर्ता कम्पनी / फर्मले प्रत्येक सहायक/सहयोगी कर्मचारीलाई दिने मासिक पारिश्रमिक तथा सुविधाहरु **तपसिल भन्दा कम नहुने गरी दिनु पर्नेछ।**

- जनशक्ति आपूर्तिकर्ता कम्पनी / फर्मले सहायक/सहयोगी जनशक्तिको **तपसिलमा उल्लेख भएबमोजिमको रकम सामाजिक सुरक्षा कोषमा रकम जम्मा गरी दिनु पर्नेछ** र प्रतिष्ठानमा त्यसको प्रमाण पेश गर्नुपर्नेछ।

तपसिलः

क) कार्यालय सहयोगी- ४ जना तथा लण्ड्री सहायक- १ जनाको न्यूनतम पारिश्रमिक

सि.नं.	कामदार विवरण	काम गर्नुपर्ने समय	कैफियत
क)	३ जना पुरुष तथा १ महिला गरी ४ जना कार्यालय सहयोगी तथा १ जना लण्ड्री सहायक	बिहान ९ देखि ५ बजे वा सरकारले तोकेको दिवा कार्यसमय बमोजिम	नेपाल राजपत्रमा मिति २०८२/०४/०५ गते प्रकाशित श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालयको सूचना बमोजिमको सेवा सुविधा, श्रम ऐन २०७४ तथा सामाजिक सुरक्षा ऐन २०७५ लाई आधार लिईएको
सि.नं.	**विवरण**	**लागत**	
क)	**पारिश्रमिक**		
१	आधारभूत पारिश्रमिक	१२१७०.००	
२	महंगी भत्ता	७३८०.००	
	जम्मा (क)	**१९५५०.००**	
ख)	**सामाजिक सुरक्षा कोष तथा सुविधा**		
३	कोष (आधारभूत पारिश्रमिकको १० प्रतिशतले हुन आउने रकम)	१२१७.००	
४	उपदान (आधारभूत पारिश्रमिकको ८.३३.% प्रतिशतले हुन आउने रकम)	१०१३.७६	
५	सामाजिक सुरक्षा कोषमा अतिरिक्त योगदान (आधारभूत पारिश्रमिकको १.६७% प्रतिशतले हुन आउने रकम)	२०३.२४	
६	घर विदा (काम गरेको अवधीको २० दिनको १ दिनका दरले हुने) रकम	७०२.१२	
७	विरामी विदा (वार्षिक १२ दिनको पारिश्रमिकका दरले हुने) रकम	४६८.०८	
८	चाडपर्व खर्च (प्रत्येक वर्ष १ महिनाको आधारभुत पारिश्रमिक बराबर)	१०१४.१७	
	कोष तथा सुविधा जम्मा (ख)	**४६१८.३७**	
	मासिक पारिश्रमिक र कोष सुविधा गरी कुल जम्मा	**२४१६८.३७**	

ख) जनशक्ति आपूर्तिकर्ताले कार्यालय सहयोगी/लण्ड्री सहायकको लागि सामाजिक सुरक्षा कोषमा जम्मा गरिदिनुपर्ने रकम

सि.नं.	विवरण	आधारभूत पारिश्रमिक	जम्मा गरिदिनुपर्ने रकम	योगदानकर्ता	कैफियत
		१२१७०			
१	आधारभूत पारिश्रमिकको १० %		१२१७.००	**श्रमिक**	
२	आधारभूत पारिश्रमिकको १० %		१२१७.००	रोजगारदाता	
३	उपदान (आधारभूत पारिश्रमिकको ८.३३.%)		१०१३.७६	रोजगारदाता	१७.३३% पेन्सनका लागि
४	आधारभूत पारिश्रमिकको १ %		१२१.७	**श्रमिक**	२% औषधोपचार, स्वास्थ्य तथा प्रशुति सुरक्षा बीमाका लागि
५	अतिरिक्त योगदान (आधारभूत पारिश्रमिकको १.६७% प्रतिशतले हुन आउने रकम)		२०३.२३९	रोजगारदाता	१.४०% दुर्घटना र अशक्तता बीमाका लागि तथा ०.२७% आश्रित परिवार सुरक्षा बीमाका लागि
	सामाजिक सुरक्षा कोषमा कुल जम्मा हुने रकम		**३७७२.७०**		

ग) हेभी सवारी चालकको
पारिश्रमिक तथा सुविधाहरु

सि.नं.	कामदार विवरण	काम गर्नुपर्ने समय	कैफियत
क)	काठमाण्डौंको लागि - ४ जना पुरुष	कार्यालय समय बिहान ९ देखि ५ बजे वा सरकारले तोकेको दिवा कार्यालय समय बमोजिम साथै आवश्यकता अनुसार १ घण्टा अघिपछि र सार्वजनिक बिदाको दिन समेत काम गर्नुपर्नेछ)	**श्रम ऐन २०७४, सामाजिक सुरक्षा ऐन २०७५, तथा नेपाल सरकारले तोकेको हेभी सवारी चालक (प्रथम स्तर) को पारिश्रमिकलाई आधार लिईएको**
सि.नं.	**विवरण**	**लागत**	
क)	**पारिश्रमिक**		
१	पारिश्रमिक	**३२७०१.००**	
२	आधारभूत पारिश्रमिक(सामाजिक सुरक्षा गणनाको लागि)	१९६२०.६०	
	जम्मा (क)	**३२७०१**	
ख)	**सामाजिक सुरक्षा कोष तथा सुविधा**		

३	कोष (आधारभूत पारिश्रमिकको १० प्रतिशतले हुन आउने रकम)	१९६२.०६
४	उपदान (आधारभूत पारिश्रमिकको ८.३३.% प्रतिशतले हुन आउने रकम)	१६३४.४०
५	सामाजिक सुरक्षा कोषमा अतिरिक्त योगदान (आधारभूत पारिश्रमिकको १.६७% प्रतिशतले हुन आउने रकम)	३२७.६६
६	घर विदा (काम गरेको अवधीको २० दिनको १ दिनका दरले हुने) रकम	११३०.१५
७	विरामी विदा (वार्षिक १२ दिनको पारिश्रमिकका दरले हुने) रकम	७५३.४३
८	चाडपर्व खर्च (प्रत्येक वर्ष १ महिनाको आधारभुत पारिश्रमिक बराबर)	१६३५.०५
	कोष तथा सुविधा जम्मा (ख)	७४४२.७५
	मासिक पारिश्रमिक र कोष सुविधा गरी कुल जम्मा	४०१४३.७५
	प्रतिघण्टा ओभरटाइम रु	१३६.२५

घ) **जनशक्ति आपूर्तिकर्ताले हेभी सवारी चालकको लागि सामाजिक सुरक्षा कोषमा जम्मा गरिदिनुपर्ने रकम**

सि.नं.	विवरण	आधारभूत पारिश्रमिक	जम्मा गरिदिनुपर्ने रकम	योगदानकर्ता	कैफियत
		१९६२०.६०			
१	आधारभूत पारिश्रमिकको १० %		१९६२.०६	**श्रमिक**	
२	आधारभूत पारिश्रमिकको १० %		१९६२.०६	रोजगारदाता	
३	उपदान (आधारभूत पारिश्रमिकको ८.३३.%)		१६३४.४०	रोजगारदाता	१७.३३% पेन्सनका लागि
४	आधारभूत पारिश्रमिकको १ %		१९६.२०६	**श्रमिक**	२% औषधोपचार, स्वास्थ्य तथा प्रशुति सुरक्षा बीमाका लागि
५	अतिरिक्त योगदान (आधारभूत पारिश्रमिकको १.६७% प्रतिशतले हुन आउने रकम)		३२७.६६४	रोजगारदाता	१.४०% दुर्घटना र अशक्तता बीमाका लागि तथा ०.२७% आश्रित परिवार सुरक्षा बीमाका लागि
	सामाजिक सुरक्षा कोषमा कुल जम्मा हुने रकम		**६०८२.३९**		

ङ) स्वास्थ्य सहायकको न्युनतम पारिश्रमिक तथा सुविधाहरु

सि.नं.	कामदार विवरण	काम गर्नुपर्ने समय	कैफियत
क)	काठमाण्डौंको लागि - १ जना	बिहान ९ देखि ५ बजे वा सरकारले तोकेको दिवा कार्यसमय बमोजिम	श्रम ऐन २०७४, सामाजिक सुरक्षा ऐन २०७५, तथा नेपाल सरकारले तोकेको स्वास्थ्य सहायक (पाँचौं) को पारिश्रमिकलाई आधार लिईएको
सि.नं.	**विवरण**	**लागत**	
क)	**पारिश्रमिक**		
१	पारिश्रमिक	३८२०३	
२	आधारभूत पारिश्रमिक (सामाजिक सुरक्षा गणनाको लागि)	२२९२१.८०	
	जम्मा (क)	**३२२०३**	
ख)	**सामाजिक सुरक्षा कोष तथा सुविधा**		
३	कोष (आधारभूत पारिश्रमिकको १० प्रतिशतले हुन आउने रकम)	२२९२.१८	
४	उपदान (आधारभूत पारिश्रमिकको ८.३३.% प्रतिशतले हुन आउने रकम)	१९०९.३९	

५	सामाजिक सुरक्षा कोषमा अतिरिक्त योगदान (आधारभूत पारिश्रमिकको १.६७% प्रतिशतले हुन आउने रकम)	३८२.७९
६	घर विदा (काम गरेको अवधीको २० दिनको १ दिनका दरले हुने) रकम	१३२०.३०
७	विरामी विदा (वार्षिक १२ दिनको पारिश्रमिकका दरले हुने) रकम	८८०.२०
८	चाडपर्व खर्च (प्रत्येक वर्ष १ महिनाको आधारभुत पारिश्रमिक बराबर)	१९१०.१५
	कोष तथा सुविधा जम्मा (ख)	**८६९५.००**
	मासिक पारिश्रमिक र कोष सुविधा गरी कुल जम्मा	**४६८९८.००**

च) जनशक्ति आपूर्तिकर्ताले स्वास्थ्य सहायकको लागि सामाजिक सुरक्षा कोषमा जम्मा गरिदिनुपर्ने रकम

सि.नं.	विवरण	आधारभूत पारिश्रमिक	जम्मा गरिदिनुपर्ने रकम	योगदानकर्ता	कैफियत
		२२९२२			
१	आधारभूत पारिश्रमिकको १० %		२२९२.१८	**श्रमिक**	
२	आधारभूत पारिश्रमिकको १० %		२२९२.१८	रोजगारदाता	१७.३३% पेन्सनका लागि
३	उपदान (आधारभूत पारिश्रमिकको ८.३३.%)		१९०९.३९	रोजगारदाता	
४	आधारभूत पारिश्रमिकको १ %		२२९.२१८	**श्रमिक**	२% औषधोपचार, स्वास्थ्य तथा प्रशुति सुरक्षा बीमाका लागि
५	अतिरिक्त योगदान (आधारभूत पारिश्रमिकको १.६७% प्रतिशतले हुन आउने रकम)		३८२.७९४०६	रोजगारदाता	१.४०% दुर्घटना र अशक्तता बीमाका लागि तथा ०.२७% आश्रित परिवार सुरक्षा बीमाका लागि
	सामाजिक सुरक्षा कोषमा कुल जम्मा हुने रकम		**७१०५.७६**		

***कार्यालय सहयोगी, लण्ड्री सहायक, हेभी सवारी चालक तथा स्वास्थ्य सहायकको लागि कम्तीमा**

१०,५००/- भन्दा कम नहुने गरी पोशाकभत्ता उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

९. आपूर्ति हुने जनशक्तिको न्यूनतम योग्यता र अनुभव

सि.नं.	जनशक्ति	न्युनतम शैक्षिक योग्यता
१.	कार्यालय सहयोगी	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कक्षा १० (एस.एल.सी/एस.ई.ई) वा सो सरह उतीर्ण गरेको ।चिया, खाजा बनाउन सक्ने सीप वा अनुभव भएको वा सो सम्बन्धी तालिम प्राप्त गरेको ।
२.	लण्ड्रि सहायक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कक्षा १० (एस.एल.सी/एस.ई.ई) वा सो सरह उतीर्ण गरेको। लण्ड्री सम्बन्धी सीप वा अनुभव भएको वा सो सम्बन्धी तालिम प्राप्त गरेको।
३.	हेभी सवारी चालक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कक्षा १० (एस.एल.सी/एस.ई.ई) वा सो सरह उतीर्ण गरेको। हेभी सवारी चालक अनुमति प्राप्त गरेको। हेभी सवारी चलाएको अनुभव भएको ।
४.	स्वास्थ्य सहायक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सामान्य चिकित्सामा प्रमाणपत्र वा सो सरह उतीर्ण गरेको। नेपाल स्वास्थ्य व्यवसायि परिषद (NHPC) मा दर्ता भएको ।

१०. कर्मचारीले प्रतिष्ठानमा गर्नुपर्ने सेवा प्रवाहको विवरण

क) कार्यालय सहयोगीको कार्य विवरण

- तोकिएको शाखाको लागि चिया, कफी र आवश्यक परेमा खाजा समेत तयार गर्ने ।
- तयार भएको चिया-खाजा वितरण गर्ने ।
- चिया खाजा तयार गरेपश्चात भाँडा माझ्ने ।किचन सफा गर्ने । किचन सधैं सफा राख्ने ।
- तोकिएको शाखामा खानेपानीको व्यवस्था गर्ने ।
- कागजपत्र वा सरसामान तोकिएका शाखामा ओसार पसार गर्ने ।

- कार्यालयमा आपूर्ति भएका पानीका जारहरु तोकिएका शाखामा ओसार पसार गर्ने ।
- स्टोर, प्रशासन, पुस्तकालयमा तोकिएका कामहरु गर्ने ।
- प्रशासन शाखाको निर्देशन बमोजिम अन्य कामहरु गर्ने ।

ख) लण्ड्रि सहायकको कार्य विवरण

- सम्बन्धित शाखाबाट कपडाहरु प्राप्त गरी लण्ड्री शाखामा Washing, Drying लगायतका कामहरु गर्ने ।
- लण्ड्री शाखाका मेसिनहरु सञ्चालन गर्ने । मेसिनहरु चुस्त दुरुस्त राख्ने ।
- कपडाहरु Iron गरी सम्बन्धित शाखामा डेलिभरी गर्ने ।
- लण्ड्री शाखाका अन्य सम्पूर्ण कामहरु गर्ने।

ग) हेभी सवारी चालकको कार्य विवरण

- प्रतिष्ठानले तोकेबमोजिम हेभी तथा हलुका सवारी साधन चलाउने ।
- सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीको रेकर्ड (लगबुक) राख्ने ।
- तोकिएको सवारी साधनको सरसफाई गरी चुस्त दुरुस्त राख्ने ।
- मर्मतसम्भार, सर्भिसिङ्ग गर्नुपर्ने सवारी साधनबारे समयमै व्यवस्थापनलाई जानकारी गराउने ।
- आवश्यकता अनुसार कार्यालय समय अघि पछि वा सार्वजनिक बिदाको दिनमा पनि सवारी चलाउनुपर्ने ।

घ) स्वास्थ्य सहायकको कार्य विवरण ।

मुख्य जिम्मेवारीहरू (Key Responsibilities)

- **किचेन तथा प्रयोगात्मक कक्षामा हुने भवितव्यको व्यवस्थापन (Kitchen & Practical Lab Emergencies):**
    - फुड प्रिपरेसन र बेकरी किचेनमा काम गर्दा हुन सक्ने दुर्घटना (जस्तैः चक्कु वा धारिलो हतियारले काट्ने, तातो तेल, पानी वा आगोले पोल्ने - Burns & Scalds) को तत्काल **प्राथमिक उपचार (First Aid)** गर्ने।
    - केमिकल वा ग्यास लिकेजका कारण हुन सक्ने स्वास्थ्य समस्या वा निसासिने (Asphyxia) अवस्थाको व्यवस्थापन गर्ने।

- किचेनमा काम गर्दा हुन सक्ने चिप्लो वा लड्ने (Slips & Falls) दुर्घटनाको उपचार गर्ने।

- **कक्षाकोठा र खेलमैदानमा हुने दुर्घटना (Classroom & Playground Cases):**
  - कलेज परिसर, बास्केटबल कोर्ट वा खेलमैदानमा खेलकुद वा अतिरिक्त क्रियाकलापका क्रममा हुने चोटपटक (जस्तैः मर्किएको, हाड सड्किएको, काटिएको, वा फ्रयाक्चर) को प्राथमिक उपचार गर्ने।
  - कक्षाकोठामा अचानक बिरामी पर्ने, मुर्छा पर्ने (Fainting), चक्कर लाग्ने, वा अत्यधिक मानसिक तनाव/एन्जाइटी भएका विद्यार्थीलाई सम्हाल्ने र आराम गराउने।
- **स्वास्थ्य परीक्षण तथा प्रेषण (Medical Assessment & Referral):**
  - बिरामीको प्रारम्भिक स्वास्थ्य जाँच (रक्तचाप, ज्वरो, नाडी, अक्सिजन लेभल आदि) गर्ने।
  - कलेजमा उपचार सम्भव नहुने गम्भीर वा आकस्मिक प्रकृतिका बिरामी वा घाइतेलाई तुरुन्तै नजिकैको ठूलो अस्पतालमा पठाउने (Refer) र कलेज प्रशासन तथा अभिभावकलाई जानकारी गराउने।
- **खाद्य स्वच्छता र सरसफाइ अनुगमन (Food Safety & Hygiene Monitoring):**
  - होटल म्यानेजमेन्ट कलेजको किचेन, रेस्टुरेन्ट र क्यान्टिनमा प्रयोग हुने खाद्य सामग्री तथा पानीको स्वच्छता र सरसफाइको समय-समयमा निरीक्षण गर्ने।
  - कलेज परिसरभित्र संक्रामक रोगहरू (जस्तैः झाडापखाला, फुड प्वाइजनिङ, फ्लू) फैलिन नदिन रोकथामका उपायहरू अपनाउने।
- **स्वास्थ्य सचेतना र तालिम (Health Awareness & Training):**
  - होटल म्यानेजमेन्ट र हस्पिटालिटीका विद्यार्थीहरूका लागि अनिवार्य मानिने **"First Aid in Hospitality" (होटल क्षेत्रमा प्राथमिक उपचार)** सम्बन्धी अभिमुखीकरण वा कार्यशाला सञ्चालन गर्ने।
  - किचेन र रेस्टुरेन्टमा काम गर्दा अपनाउनुपर्ने स्वास्थ्य र सुरक्षा (Occupational Health & Safety - OHS) सम्बन्धी सचेतना जगाउने।
- **औषधी तथा रेकर्ड व्यवस्थापन (Medical Stock & Documentation):**
  - कलेजको फर्स्ट एड किट (First Aid Kit) र मेडिकल रूममा आवश्यक पर्ने औषधि, ब्यान्डेज, मल्हम तथा उपकरणहरू सधैं तयारी अवस्थामा राख्ने।
  - दैनिक रूपमा उपचार गरिएका विद्यार्थी र कर्मचारीहरूको मेडिकल रेकर्ड (Health Log) व्यवस्थित रूपमा राख्ने र कलेज प्रशासनलाई मासिक प्रतिवेदन बुझाउने।

खण्ड ८

बोलपत्र दाखिला विवरण तथा कार्यालय सहायक/सहयोगी
सेवा आपूर्ति परिमाणसहितको मूल्यसूची

(क) बोलपत्र पेस गरेका निवेदन

(बोलपत्रदाता फर्म संस्था वा कम्पनीको छाप)

मितिः .....

श्री.....
.....।

महाशय,

हामीले बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा समाबेश भएका कागजातहरु अध्ययन गऱ्यौं । प्रस्तुत कार्यालय सहायक/सहयोगी सेवा आपूर्ति सम्बन्धी काम रु. .....(अङ्कमा)
..... (अक्षरमा) मा अथवा कार्यालय सहायक/सहयोगी सेवा आपूर्ति परिमाणसहितको मूल्यसूची अनुसार खरिदकर्ताबाट ठहर भएको रकममा गर्न हाम्रो मन्जुरी भएकोले यो बोलपत्र पेस गरेकाछौं ।

यो वोलपत्रको मान्य अवधि बोलपत्र पेस गर्ने अन्तिम मितिदेखि **नब्बे दिन** रहने छ । यो वोलपत्र र खरिदकर्ताबाट दिइएको बोलपत्र स्वीकृतिको पत्रले हामी दुई सम्झौता गर्न बाध्य हुनेछौं ।

हाम्रो बोलपत्र स्वीकृत भएमा हामी कार्यक्षेत्रगत सर्त अनुसार कार्यालय सहायक/सहयोगी सेवा आपूर्ति गर्ने जिम्मा लिनुका साथै कार्यसम्पादन गर्न सुनिश्चतता स्वरुप सम्झौता मूल्यको ५ प्रतिशत रकम बराबरको कार्यसम्पादन जमानत खरिदकर्ताले माग गरे अनुसारको ढाँचामा उपलब्ध गराउने छौं । प्रस्तुत कामको लागि सवैभन्दा घटी कबोल गर्ने वा कुनै पनि बोलपत्रदाताको बोलपत्र स्वीकृत गर्न खरिदकर्ता बाध्य नभएको कुरा हामीले बुझेका छौं । हामी खरिद कारबाहीमा भाग लिन अयोग्य नभएको, प्रस्तावित खरिद कारबाहीमा आफ्नो स्वार्थ नबाझिएको र सम्वन्धित पेसा वा व्यवसायसम्बन्धी कसुरमा सजाय नपाएका घोषणा गर्दछौं । यसैसाथ संलग्न भएको फेहरिस्त बमोजिमका कागजातहरु बोलपत्रसाथ पेश गरेका छौं ।

भवदीय,

हस्ताक्षरः.....

फर्म, संस्था वा कम्पनीको तर्फबाट हस्ताक्षर गर्ने आधिकारिक व्यक्तिको नामः.....

पदः.....

बोलपत्र पेस गर्ने फर्म, संस्था वा कम्पनीको छापः

(क) **कार्यालय सहयोगी र लण्ड्री सहायक सेवा आपूर्ति परिमाण सहितको मूल्यसूची**
(बोलपत्रदाताले उपर्युक्त उल्लेखित पारिश्रमिक भन्दा कम नहुनेगरी भर्नुपर्ने)

सि.नं.	विवरण	बोलपत्रदाताले कबोल गर्ने रकम	
क)	**पारिश्रमिक**		
१	पारिश्रमिक		
२	आधारभूत पारिश्रमिक		
	जम्मा पारिश्रमिक मात्र लेख्ने (क)		
ख)	**सामाजिक सुरक्षा कोष तथा सुविधा**		
३	कोष (आधारभूत पारिश्रमिकको १० प्रतिशतले हुन आउने रकम)		
४	उपदान (आधारभूत पारिश्रमिकको ८.३३.% प्रतिशतले हुन आउने रकम)		
५	सामाजिक सुरक्षा कोषमा अतिरिक्त योगदान (आधारभूत पारिश्रमिकको १.६७% प्रतिशतले हुन आउने रकम)		
६	घर विदा (काम गरेको अवधीको २० दिनको १ दिनका दरले हुने) रकम		
७	विरामी विदा (वार्षिक १२ दिनको पारिश्रमिकका दरले हुने) रकम		
८	चाडपर्व खर्च (प्रत्येक वर्ष १ महिनाको आधारभुत पारिश्रमिक बराबर)		
	कोष तथा सुविधा जम्मा (ग)		

नेपाल राजपत्रमा मिति २०८२/०४/०५ गते प्रकाशित श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालयको सूचना, श्रम ऐन २०७४, सामाजिक सुरक्षा ऐन २०७५ ले प्रदान गरेको सेवा सुविधा भन्दा कम हुने गरी कबोल गर्न नपाइने ।

	मासिक पारिश्रमिक र कोष सुविधा गरी कुल जम्मा (घ)		
ङ)	**५ जना कार्यालय सहयोगी र लण्ड्री सहायकको कुल पारिश्रमिक**	-	-
९	५ जना कार्यालय सहयोगी र लण्ड्री सहायकको मासिक पारिश्रमिक **च (घ*५)**		
१०	जम्मा वार्षिक खर्च **छ (च*१२)**		
११	**सेवा शुल्क (ज)**		**बोलपत्रदाताले कबोल गर्नुपर्ने**
	कुल रकम झ (ज+छ)		
१२	**मुल्य अभिवृद्धि कर १३ % (ञ)**		
१३	**कुल कबोल रकम ञ (झ+ञ)**		

ख) हेभी सवारी चालक आपूर्ति परिमाण सहितको मूल्यसूची

(बोलपत्रदाताले उपर्युक्त उल्लेखित पारिश्रमिक भन्दा कम नहुनेगरी भर्नुपर्ने)

सि.नं.	विवरण	**पारिश्रमिक**
क)	**पारिश्रमिक**	
१	पारिश्रमिक	
२	आधारभूत पारिश्रमिक	
	जम्मा पारिश्रमिक मात्र लेखे (क)	
ख)	**सामाजिक सुरक्षा कोष तथा सुविधा**	
३	कोष (आधारभूत पारिश्रमिकको १० प्रतिशतले हुन आउने रकम)	

४	उपदान (आधारभूत पारिश्रमिकको ८.३३.% प्रतिशतले हुन आउने रकम)	
५	सामाजिक सुरक्षा कोषमा अतिरिक्त योगदान (आधारभूत पारिश्रमिकको १.६७% प्रतिशतले हुन आउने रकम)	
६	घर विदा (काम गरेको अवधीको २० दिनको १ दिनका दरले हुने) रकम	
७	विरामी विदा (वार्षिक १२ दिनको पारिश्रमिकका दरले हुने) रकम	
८	चाडपर्व खर्च (प्रत्येक वर्ष १ महिनाको आधारभुत पारिश्रमिक बराबर)	
	कोष तथा सुविधा जम्मा (ख)	
	मासिक पारिश्रमिक र कोष सुविधा गरी कुल जम्मा	
ग)	**४ जना हलुका सवारी चालकको कुल लागत**	
९	४ जना हलुका सवारी चालकको मासिक लागत	
	वार्षिक लागत **(घ)**	
ङ)	**ओभरटाइम खर्च**	
१०	प्रतिष्ठानमा अतिरिक्त समय (दिनमा बढीमा २ घण्टा) खट्नुपर्ने कर्माचारीहरुको प्रतिदिन ओभरटाइम खर्च	
११	मासिक ओभरटाइम खर्च	
	वार्षिक ओभरटाइम खर्च (च)	
१२	**जम्मा वार्षिक खर्च (च+घ)**	
छ)	**व्यवस्थापन खर्च/सेवा शुल्क**	
	कुल वार्षिक लागत (ज)	

१३	**मुल्य अभिवृद्धि कर १३ %**	
झ)	**पोशाक भत्ता**	
	४ जना हलुका सवारी चालकको पोशाक भत्ता	
१४	**कुल पारिश्रमिक तथा सुविधा**	

ग) स्वास्थ्य सहायक आपूर्ति परिमाण सहितको मूल्यसूची

(बोलपत्रदाताले उपर्युक्त उल्लेखित पारिश्रमिक भन्दा कम नहुनेगरी भर्नुपर्ने)

सि.नं.	विवरण	पारिश्रमिक
क)	**पारिश्रमिक**	
१	पारिश्रमिक	
२	आधारभूत पारिश्रमिक	
	जम्मा पारिश्रमिक मात्र लेखे (क)	
ख)	**सामाजिक सुरक्षा कोष तथा सुविधा**	
३	कोष (आधारभूत पारिश्रमिकको १० प्रतिशतले हुन आउने रकम)	
४	उपदान (आधारभूत पारिश्रमिकको ८.३३.% प्रतिशतले हुन आउने रकम)	

५	सामाजिक सुरक्षा कोषमा अतिरिक्त योगदान (आधारभूत पारिश्रमिकको १.६७% प्रतिशतले हुन आउने रकम)	
६	घर विदा (काम गरेको अवधीको २० दिनको १ दिनका दरले हुने) रकम	
७	विरामी विदा (वार्षिक १२ दिनको पारिश्रमिकका दरले हुने) रकम	
८	चाडपर्व खर्च (प्रत्येक वर्ष १ महिनाको आधारभुत पारिश्रमिक बराबर)	
	कोष तथा सुविधा जम्मा (ख)	
	मासिक पारिश्रमिक र कोष सुविधा गरी कुल जम्मा	
ग)	**१ जना स्वास्थ्य सहायकको कुल लागत**	
९	१ जना स्वास्थ्य सहायकको मासिक लागत	
	वार्षिक पारिश्रमिक (घ)	
१०	व्यवस्थापन खर्च/सेवा शुल्कको लागत	
	कुल वार्षिक लागत (ङ)	
च)	**पोशाक भत्ता**	
११	मुल्य अभिवृद्धि कर १३ %	
१२	**कुल लागत अनुमान**	

नोटः यो मुल्य सूची भरी अनिवार्य रुपमा सहिछाप गरी पेश गर्नुपर्नेछ । कार्यक्षेगत शर्त अनुरुप जनशक्ति व्यवस्थापन तथा सेवा आपूर्ति लगायत आपूर्तिकर्ताले व्यहोर्नुपर्ने अन्य सम्पूर्ण दायित्वको लागत समेत मूल्यसूचीमा जोडिएको मानिनेछ । जनशक्तिको मासिक पारिश्रमिक नेपाल सरकारले तोकेको न्यूनतम पारिश्रमिक वा यस बोलपत्र कागजातमा उल्लेखित दर भन्दा कम भएमा त्यस्तो प्रस्ताव रद्द गरिनेछ।

.....

बोलपत्रदाताको हस्ताक्षर

खण्ड ९

जमानत फारामहरु

(क) बोलपत्र जमानत

श्री ..... खरिदकर्ताको नाम र ठेगाना

मिति .....

(बोलपत्रदाताको नाम)ले जसलाई यसपछि "बोलपत्रदाता" भनिनेछ मिति (.....) मा .....(खरिद सम्झौताको नाम) को सेवा आपूर्ति गर्नको निमित्त बोलपत्र पेस गरेको छ ।

हामी ..... (बैंकको नाम, ठेगाना जसलाई यसपछि "बैंक" भनिनेछ) जमानीको रुपमा पूर्ण उत्तरदायित्व वहुन गर्ने गरी (खरिदकर्ताको नाम र ठेगाना)बाट दावी पत्र प्राप्त हुनासा खरिदकर्तालाई रु ..... अङ्कमा ..... अक्षरेपी उपलब्ध गराउने गरी जमानी वस्न मन्जुर गर्दछौं ।

यो लिखित जमानीपत्रका निम्न सर्तहरु हुनेछन् :

(१) बोलपत्र खोलिसकेपछि वोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको वोलपत्रको मान्य अवधि अगावै वोलपत्रदाताले आफ्नो बोलपत्र फिर्ता लिएमा, वा

(२) वोलपत्रको मान्य अवधि अगावै खरिदकर्ताले वोलपत्रदातालाई वोलपत्र स्वीकार गरेको सूचना दिएकोमा :'

(क) वोलपत्रदातालाई निर्देशनमा उल्लेख भएबमोजिम खरिद सम्झौता गर्न नसकेमा वा अस्वीकार गरेमा वा,

(ख) वोलपत्रदातालाई निर्देशनमा उल्लेख भएबमोजिम कार्य सम्पादन जमानत दाखिला गर्न नसकेमा वा अस्वीकार गरेमा वा,

(ग) बोलपत्रमा भएको अङ्क गणितीय त्रुटिका सुधारलाई अस्वीकार गरेमा, हामी खरिदकर्ताबाट पहिलो लिखित दावी प्राप्त हुना साथ खरिदकर्तालाई माथि उल्लेखित रकमका भुक्तानी गर्नेछौं । तर खरिदकर्तालें यो रकम दावी गर्नको लागि माथि उल्लेखित सर्तहरु मध्ये पूरा नगरेको सर्त खुलाउनु पर्नेछ ।

यो जमानतपत्रको अवधि बोलपत्र दालिखा हुने अन्तिम मिति देखि मिति.....सम्म कायम रहुनेछ । यस जमानत वापत जमानतको मान्य अवधि अगावै बैंक मा आईपुग्नु पर्नेछ ।

अधिकार प्राप्त बैंक कर्मचारीको

सही :

बैंकको छाप :

बैंकको नाम :

ठेगानाः

मितिः

(ख) कार्य सम्पादन बैंक जमानत

श्री ..... खरिदकर्ताको नाम र ठेगाना

मिति .....

.....(आपूर्तिकताको नाम ठेगाना) ले यसपछि "आपूर्तिकर्ता" भनिनेछ खरिद सम्झौता नं (.....) अनुरुप ..... (खरिद सम्झौताको नाम र खरिद सम्झौताको छोटकरी विवरण) यसपछि " खरिद सम्झौता " भनिनेछ सम्पन्न गर्ने जिम्मवारी पाएको, र आपूर्तिकर्ताले खरिद सम्झौता बमोजिम आफनो दायित्व निर्वाह गर्न कार्य सम्पादन बैंक जमानत दालिखा गर्ने कर्तव्य भएको हुनाले हामी .....(बैंकको नाम, ठेगाना) जसलाई यसपछि "बैंक" भनिनेछ जमानीका रुपमा पूर्ण उत्तरदायीत्व वहन गर्ने गरी (खरिदकर्ता नाम र ठेगाना) बाट प्रथम लिखित दावी पत्र प्राप्त हुनासाथ कुनै विवाद ननिकाली खरिदकर्तालाई रु ..... अङ्कमा..... अक्षरमा उपलब्ध गराउने गरी जमानी वस्न मन्जुर गर्दछौं ।

हामीसँग दावी गर्नु अगावै आपूर्तिकर्ताको उक्त ऋण असुली गर्न पूरा गर्नुपर्ने आवश्यकतालाई हटाउँदछौं। हामी त्यस कार्यालय र आपूर्तिकर्ता बिच भएको खरिद सम्झौतामा भएका संशोधन वारे हामीलाई सूचीत गर्नु पर्ने दायित्वबाट समेत छुटकारा दिन्छौं ।यो कार्य सम्पादन बैंक जमानतको म्याद मिति ..... सम्मको लागि कायम रहनेछ ।

अधिकार प्राप्त बैंक कर्मचारीको

सही :

बैंकको छाप :

बैंकको नाम :

ठेगाना :

मिति :