बोलपत्र फाराम दस्तुरः रु ५०००/००
(फिर्ता नहुने)

शाकाहारी तथा मांसाहारी साधारण रासन खरिद
बोलपत्र सम्बन्धी कागजात विद्युतीय (e-GP) and Hard Copy

विद्युतीय (e-GP) बोलपत्र आह्वानको सूचना नं.
340003502/शाहाकारी मासाहारी साधारण राशन खरिद

आ.व. २०८३/०८४

<u>जारी गर्नेः</u>
समाज कल्याण केन्द्र बृद्धाश्रम
पशुपति, काठमाण्डौं

२०८३ कार्तिक

कार्यालय प्रमुख

विषय-सूची

सि.नं.	खण्ड	विषय	पाना नं.	कैफियत
१.	खण्ड-१	बोलपत्र आह्वानको सूचना		
२.	खण्ड-२	बोलपत्रदातालाई निर्देशन		
३.	खण्ड-३	बोलपत्र तथ्याङ्क सम्बन्धी विवरण		
४.	खण्ड-४	नमूना फारामहरु		
५.	खण्ड-५	सम्झौताका सामान्य सर्तहरु		
६.	खण्ड-६	सम्झौताका विशेष सर्तहरु		
७.	खण्ड-७	प्राविधिक विवरण (रासनको स्पेशिफिकेशन सम्बन्धी विवरण)		
८.	खण्ड-८	रासनको आवश्यकता सम्बन्धी तालिका		
९.	खण्ड-९	रासनको मूल्य-सूची सहितको विवरण		
१०.	खण्ड-१०	जमानत फारामहरु		

कार्यालय प्रमुख

खण्ड-१

राशन आपूर्ति सम्वन्धी बोलपत्र आव्हानको सूचना
समाज कल्याण केन्द्र बृद्धाश्रम, पशुपति काठमाडौं
प्रथम पटक प्रकाशित मिति २०८३।०८।०४
Contract ID: SWCEHP/01/NCB/G/083/84

१.राशन आपुर्ति सम्वन्धी ब्यवसाय गर्न प्रचलित कानुन बमोजिम सम्वन्धित निकायमा दर्ता भएका इच्छुक आपूर्तिकर्ताहरुवाट २०८३ माघ १ गते देखी २०८४ पौष मसान्त सम्म २३० जना ज्येष्ठ नागरिकहरुको लागि स्वीकृत मापदण्ड अनुसारको राशन आपूर्ति गर्न समाज कल्याण केन्द्र बृद्धाश्रम पशुपति प्रथम पटक प्रकाशित मितिले २१ (एक्काइस) दिन भित्र पेश गर्ने गरी वोलपत्र आव्हान गर्दछ।

२. खरिद गरिने राशनको किसिम तथा परिमाण वोलपत्र सम्वन्धी कागजातमा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ।

३.बोलपत्रवाट राशन आपूर्ति गर्न चाहने इच्छुक नेपाली आपूर्तिकर्ताले e-bidding प्रणालीवाट र Hard Copy दुवै मध्ये कुनै एक माध्यमबाट मात्र बोलपत्र पेश गर्न सकिनेछ। e-bidding प्रणालीवाट बोलपत्र पेश गर्न चाहने बोलपत्रदाताहरुले बोलपत्र दस्तुर वापतको रकम रु ५०००।०० (अक्षरुपी पाँच हजार रुपैया मात्र) फिर्ता नहुने गरी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय बबरमहल, काठमाडौंको राष्ट्रिय वाणिज्य वैंक, टेकु शाखा स्थित वैंक खाता नं. १०००१००२०००१०००० राजश्व शिर्षक नं. १४२२९ यस कार्यालयको कार्यालय कोड नं. ३४०००३५०२ मा जम्मा गरेको बैंक भौचरको Scanned copy upload गर्नुपर्ने छ। Hard Copy बोलपत्र पेश गर्न चाहने बोलपत्रदाताहरुले उपरोक्त बमोजिमको रकम दाखिलाको सक्कल भौचर वा नगद रकम यस कार्यालयमा पेश गरी मिति २०८३/०८/२४ गते कार्यालय समय भित्र यस कार्यालयबाट बोलपत्र कागजात खरिद गर्न सकिने छ।

४.बोलपत्र पेश गर्नु पूर्व बोलपत्रदाताहरुको बैठक मिति २०८३/०८/१७ गते १.०० बजे यस कार्यालयमा राखिने छ।

५.बोलपत्रको मान्य हुने अवधी वोलपत्र खोल्ने मितिले ९० (नब्बे) दिनको हुनेछ।

६.बोलपत्रसाथ जमानत बापतको रकम रु ६,२६,०००।०० (अक्षरुपी छ लाख छब्बीस हजार रुपैया मात्र।) पेश गर्नु पर्नेछ। e-bidding प्रणालीवाट बोलपत्र पेश गर्ने बोलपत्रदाताको हकमा बोलपत्र खोलिने मिति देखी १२० दिन मान्य अवधि रहने नेपाल राष्ट्र बैंकवाट "क" बर्गको इजाजत प्राप्त बाणिज्य वैंकहरुवाट जारी गरेको वैंक जमानत पत्र वा नेपाल राष्ट्र वैंक, वालुवाटार, काठमाडौं स्थित यस कार्यालयको कार्यालय कोड नं. २७–३४०–०३ (नयाँ कोड ३४०००३५०२) धरौटी खाता नं. १२०१२०००१००२५२४ मा नगद दाखिला गरेको वैक भौचरको Scanned copy upload गर्नुपर्नेछ साथै बोलपत्र खोल्ने दिन उक्त upload गरिएको जमानत कागजातको सक्कल प्रति पेश गर्नुपर्नेछ। Hard Copy बोलपत्र पेश गर्न चाहने बोलपत्रदाताहरुले उपरोक्त बमोजिमको सक्कल बैंक जमानत वा रकम दाखिलाको सक्कल बैंक भौचर बोलपत्रसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

७.मिति २०८३।०८।२५ गते दिनको १२:०० वजे सम्म पेश हुन आएका बोलपत्रहरु सोही मितिको दिनको २:०० वजे बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधीको रोहवरमा समाज कल्याण केन्द्र बृद्धाश्रम पशुपतिमा खोलिनेछ। बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभएपनी वोलपत्र खोल्न बाधा पर्ने छैन।

८.यस सूचनामा बोलपत्र दाखिला गर्न तोकिएको अन्तिम मितिमा बिदा परी वा अन्य कुनै कारणले बोलपत्र खोल्न नसकिएमा वोलपत्र र वोलपत्र जमानतको मान्य अवधीको गणना गर्दा बोलपत्र खोलिने भनी यस सूचनामा उल्लेख भएको मितिलाइ नै अन्तिम दिन मानी गणना गरिनेछ।

९.बोपत्र खरिद गर्ने र खोल्ने अन्तिम दिन बिदा पर्न गएमा सो कार्य सो को लगत्तै कार्यालय खुलेको दिन हुनेछ। तर e-bidding प्रणालीबाट बोलपत्र पेश गर्ने गरि बोलपत्र खरिद गर्नेको हकमा यस सूचनाका तोकिएको मितिलाइ नै अन्तिम दिन मानिने छ।

१०.बोलपत्रमा आइटमवाइज दर अंक र अक्षर दुवैमा स्पस्ट रुपमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ। अंक र अक्षर विच फरक परेमा अक्षरमा लेखिएकोलाई मान्यता दिईनेछ।

११.म्याद नाघी आएको र रित नपुगेको बोलपत्र उपर कुनै कार्वाही गरिने छैन।

१२.राशन आपुर्ति गर्ने करार अवधी भित्र कुनै किसिमको मूल्यबृद्धि दिईने छैन।

कार्यालय प्रमुख

१३.बोलपत्र स्वीकृत गर्ने, रद्द गर्ने र आंशिक रुपमा स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने सम्पुर्ण अधिकार यस समाज कल्याण केन्द्र बृद्धाश्रम पशुपतिमा सुरक्षित रहनेछ।

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

१५.बोलपत्र सम्वन्धी अन्य कुरा बुझ्नु परेमा यस समाज कल्याण केन्द्र बृद्धाश्रम पशुपतिमा सम्पर्क राख्न वा कार्यालयको टेलिफोन नं. ०१-५२४१३९१ मा सम्पर्क गर्न सकिनेछ।

१६.E-bidding प्रणालीबाट बोलपत्र पेश गर्दा बोलपत्रदाताहरुले www.bolpatra.gov.np मा Login गरी आवस्यक कागजात scanned copy upload गर्नुपर्नेछ। e-submission भएका बोलपत्रहरु खोल्ने समयमा upload भएको नदेखिएमा, upload कागज प्रस्ट नबुझिने भएमा र download हुन नसकेमा कार्यालय जवाफदेही हुनेछैन।

कार्यालय प्रमुख

खण्ड-२

बोलपत्रदातालाई निर्देशन

(Instruction to Bidder)

१. खरिद गरिने विषयको क्षेत्र	१.१ यस बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा संलग्न स्पेशिफिकेशन र परिमाणको सूची अनुसार शाकाहारी तथा मांसाहारी रासन खरिद गर्नु परेकोले यो बोलपत्र आह्वान गरिएको छ । सफल बोलपत्रदाताले बोलपत्र तथ्याङ्क सम्बन्धी विवरणमा उल्लेख भए बमोजिम शाकाहारी तथा मांसाहारी रासन खरिद आपूर्ति गर्ने तथा त्यससँग सम्बद्ध सेवा प्रदान गर्नुपर्नेछ ।
२. लागू हुने अवस्था	२.१ खरिद सम्झौताका अन्य भागमा उल्लेख गरिएका कुराहरुले कुनै परिवर्तन गरेको अवस्थामा बाहेक खरिद सम्झौताको सामान्य तथा विशेष सर्तमा उल्लेख भएका कुराहरु लागू हुनेछन् ।
३. खरिद सम्झौताको प्रयोग	३.१ आपूर्तिकर्ताले खरिद सम्झौता सम्बन्धी विषयका कुनै कुरा, त्यसमा रहेका कुनै प्रावधान, मालसामानको स्पेशिफिकेशन, आदिका सम्बन्धमा खरिदकर्ताको पूर्व लिखित स्वीकृति बेगर आपूर्तिकर्ताको तर्फबाट यसै काममा संलग्न हुने व्यक्ति बाहेक अरु कसैलाई जानकारी दिनु हुँदैन ।
४. बोलपत्रदाताको ग्राह्यता	४.१ बोलपत्रको सूचना र बोलपत्रदातालाई निर्देशन एवं बोलपत्रको सर्त र प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन र नियम बमोजिम बोलपत्र पेश गर्न बोलपत्र तथ्याङ्क सम्बन्धी विवरण तथा यसै बोलपत्रको खण्ड-४ (क) मा उल्लिखित प्रमाण-पत्र, कागजातहरु पेश गर्ने सबै आपूर्तिकर्ताहरु कानून बमोजिम ग्राह्य भएको मानिनेछ ।
५. बोलपत्रदाताको योग्यता	५.१ शाकाहारी तथा मांसाहारी रासन खरिद बन्दोबस्तको कारबाहीमा सहभागी हुने बोलपत्रदाताले बोलपत्र स्वीकृत भएपछि खरिद सम्झौताको लागि उपस्थित हुँदा निम्न अनुसारको कागजातहरु पेश गर्नुपर्नेछः (क) कार्यसम्पादन जमानत, (ख) सम्बन्धित फर्म/संस्था/कम्पनीको आधिकारिक पत्र, (ग) बोलपत्रदाताको व्यक्तिगत विवरण (Bio Data), ५.२ बोलपत्रदाताले पेश गरेको योग्यता सम्बन्धी विवरण तथ्यगतरुपमा झुठा वा सारभूतरुपमा अपुरो भएको पाइएमा सार्वजनिक निकायले कुनै पनि समयमा त्यस्तो बोलपत्रदातालाई अयोग्य ठहराउन सक्नेछ । ५.३ बैंक वा वित्तीय संस्थाको ऋण नतिरी वा अन्य कुनै कारणबाट प्रचलित कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त निकायले कालो सूचीमा राखेको व्यक्ति/फर्म/संस्था/कम्पनीले त्यस्तो सूचीमा कायम रहेको अवधिभर यस खरिद कारबाहीमा भाग लिन सक्नेछैन । ५.४. विगत ३ वर्षको कारोवार मध्ये १ बर्षको सबै भन्दा राम्रो कारोबार गरेको (न्यूनतम लागत अनुमानको पचास प्रतिशत रकम अक्षर र अंकमा उल्लेख गरेको) प्रमाणपत्र हुनुपर्ने अथवा विगत ३ आर्थिक बर्षको कारोबार भएको वा नभएको बोलपत्रदाताले आफूले कबोल गर्ने रकमको २५ प्रतिशतका दरले हुने रकमको वित्तीय श्रोत र अवस्था खुल्ने निम्न कागजातहरु मध्ये कुनै वा सबै कागजात

कार्यालय प्रमुख

	पेश गर्नुपर्नेछ । (क) बैङ्क स्टेटमेण्ट, (ख) व्यवसाय सम्बन्धी कारोबारको आर्थिक विवरण, (ग) सम्पति तथा नाफा नोक्सान खुल्ने वासलात, (घ) आर्थिक र वित्तीय हैसियत खुल्ने अन्य कुरा
६. एउटा बोलपत्रदाताले एउटा मात्र बोलपत्र पेश गर्न पाउने	६.१ एक बोलपत्रदाताले व्यक्तिगतरुपमा वा संयुक्त उपक्रमको साझेदारकोरुपमा एउटा मात्र बोलपत्र पेश गर्न सक्नेछ । एक बोलपत्रदाताले एक भन्दा बढी बोलपत्र पेश गरेमा सो बोलपत्रदाता सहभागी भएको सबै बोलपत्र रद्द हुनेछन् ।
७. बोलपत्र सम्बन्धी कागजातका विषयहरु	७.१ यस बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा देहायमा उल्लिखित कागजातहरु रहनेछन्: (क) बोलपत्र आह्वानको सूचना, (ख) बोलपत्रदातालाई निर्देशन, (ग) बोलपत्र तथ्याङ्क सम्बन्धी विवरण, (घ) यसै बोलपत्रको खण्ड-४, ९ र १० मा उल्लिखित नमूना फारामहरु, (ङ) खरिद सम्झौताका सामान्य सर्तहरु, (च) खरिद सम्झौताको विशेष सर्तहरु, (छ) रासन आवश्यकता सम्बन्धी तालिका, (ज) रासन आपूर्ति तालिका, र (झ) प्राविधिक विवरण (Technical Specification) ।
८. बोलपत्रको भाषा	८.१ बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तथा बोलपत्रसाथ संलग्न गरिने सम्पूर्ण कागजपत्रहरु नेपाली भाषामा हुनेछ ।
९. बोलपत्रको मुद्रा	९.१ बोलपत्रको मुद्रा नेपाली रुपैंया हुनेछ र खरिद सम्झौता बमोजिमको भुक्तानी समेत नेपाली रुपैंयामा गरिनेछ ।
१०. बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा कुनै दुविधा भएमा स्पष्ट गर्न अनुरोध गर्न सकिने	१०.१ बोलपत्रदातालाई बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित कुनै कुरामा दुविधा वा जिज्ञासा भएमा खरिदकर्तालाई स्पष्ट गरी दिन यसै बोलपत्रको खण्ड-३ वा बोलपत्र तथ्याङ्क सम्बन्धी विवरणमा उल्लेख भएको समयावधि भित्र सोही विवरणमा उल्लेख भएको ठेगानामा लिखितरुपमा अनुरोध गर्न सकिनेछ । १०.२ खरिदकर्ताले त्यस्तो अनुरोधको स्रोत उल्लेख नगरी बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम म्याद समाप्त हुनु अगावै बोलपत्र सम्बन्धी कागजात खरिद गर्ने सबै बोलपत्रदतालाई त्यसको जवाफ पठाउनु पर्नेछ । Hard Copy बोलपत्र खरिद गर्नेको हकमा निजले बोलपत्र खरिद गर्दाका बखत उपलब्ध गराएको इमेल ठेगानामा जानकारी पठाइने छ र सोही इमेलमा पठाएको जानकारीलाइ अन्तिम र आधिकारिक जानकारी मानिने छ ।
११. बोलपत्र पेश गर्नु पूर्वको बैठक	११.१ यसै बोलपत्रको खण्ड-३ वा बोलपत्र तथ्याङ्क सम्बन्धी विवरणको दफा १० मा उल्लिखित मिति, समय र स्थानमा बोलपत्र पेश गर्नु पूर्वको बैठक गरिनेछ । ११.२ कुनै बोलपत्रदातालाई बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, बोलपत्रदाताले पेश गर्नुपर्ने प्रमाण-पत्र एवं कागजात, बोलपत्रमा समावेश भएका आइटमहरुको स्तर

कार्यालय प्रमुख

	एवं स्पेशिफिकेशन र अन्य यस्तै कुरा सम्बन्धमा भएका अस्पष्टता एवं दुविधाका बारेमा स्पष्ट जानकारी गराउने उद्देश्यले बोलपत्र पूर्वको बैठकको आयोजना गरिने हुँदा उक्त बैठकमा बोलपत्रदाता स्वयं वा प्रतिनिधि अनिवार्य सहभागी भई आफूलाई परेको दुविधा, लागेको जिज्ञासा एवं प्रश्न राख्न सकिनेछ । ११.३ खरिदकर्ताले बोलपत्रदाताको जिज्ञासा स्रोत उल्लेख नगरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात खरिद गर्ने सबै बोलपत्रदातालाई त्यस्तो प्रश्न वा जिज्ञासाको जवाफको व्यहोरा तयार गरी उक्त बैठक भएको पाँच दिनभित्र सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेभसाइडमा अपलोड गरी जानकारी गराईनेछ । Hard Copy बोलपत्र खरिद गर्नेको हकमा निजले बोलपत्र खरिद गर्दाका बखत उपलब्ध गराएको इमेल ठेगानामा जानकारी पठाइने छ र सोही इमेलमा पठाएको जानकारीलाइ अन्तिम र आधिकारिक जानकारी मानिने छ ।
१२. बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा संशोधन गर्न सकिने	१२.१ बोलपत्रदाताको जिज्ञासालाई सम्बोधन गर्नका लागि वा अन्य कारणले गर्दा खरिदकर्ताले बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति अघि बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा हेरफेर वा संशोधन गर्न सक्नेछ । बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा संशोधन गरिएमा त्यस्तो कागजात खरिद गर्ने सबै बोलपत्रदाताहरुलाई दिइनेछ र बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम समयावधि पाँच दिन बाँकि नभएको अवस्थामा त्यस्तो समयावधि कम्तीमा सात दिन बढाइनेछ । १२.२ यसरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा कुनै हेरफेर वा संशोधन गरिएको भएमा त्यस्तो हेरफेर वा संशोधन समेत बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको अभिन्न अंश हुनेछ ।
१३. गुणस्तरको निश्चितता तथा आपूर्ति	१३.१ बोलपत्र स्वीकृत भएमा स्वीकृत बोलपत्रदाताले यसै बोलपत्रको खण्ड-७ को प्राविधिक विवरण (Technical Specification) मा उल्लेख भए बमोजिमको गुणस्तरीय शाकाहारी तथा मांसाहारी रासन सामानहरु आपूर्ति गर्नुपर्नेछ । १३.२. निरीक्षण, परीक्षण गरिएको कुनै सामान स्पेशिफिकेशन बमोजिमको रहेको छ भन्ने कुरा सुनिश्चित नभएमा खरिदकर्ताले यस्तो सामान अस्वीकार गर्न सक्नेछ र आपूर्तिकर्ताले त्यसको सट्टा स्पेशिफिकेशन बमोजिम त्यस्तो सामान प्रतिस्थापन गर्नु पर्नेछ । १३.३.खरिदकर्ताले आपूर्तिकर्ताबाट आपूर्ति गरिएको खाध्यान्न सामग्रीको गुणस्तरमा शंका लागि कुनै वा पुरै आइटमको गुणस्तर परीक्षण गराइ प्रतिवेदन पेश गर्न लिखित आदेश दिएमा तोकिएको आइटमको खाध्यान्न सामग्रीको श्री खाद्य प्रविधि तथा गुण नियन्त्रण विभाग वा नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त अन्य निकाय / संस्थाबाट आपूर्तिकर्ता स्वयम को खर्चमा गुणस्तर परीक्षण गराई गुणस्तर विश्लेषण प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ । १३.४ यस दफा अन्तर्गत भएको व्यवस्थालाई मालसामानको कुनै वारेण्टी वा सम्झौता अन्तर्गतको अन्य कुनै दायित्वका कारणबाट निरीक्षण, परीक्षण गर्ने, मालसामान अस्वीकृत गर्ने सम्बन्धमा आपूर्तिकर्ताले छुटकारा पाउने छैन ।
१४. कबोल मूल्य	१४.१ बोलपत्रदाताले खरिद सम्झौता अन्तरगत आपूर्ति गरिने मुख्य मालसामानको मूल्य परिमाण सूचीमा उल्लेख भएका सबै आइटमको प्रति इकाई

कार्यालय प्रमुख

	मूल्य र कूल मूल्य अङ्क र अक्षरमा स्पष्ट उल्लेख गर्नुपर्नेछ । कुनै आइटमको कबोल दर उल्लेख नभएमा उक्त बोलपत्र पूर्ण भएको मानिने छैन । यस सम्बन्धी थप पुष्ट्याई यसै बोलपत्रको खण्ड-३ वा बोलपत्र तथ्याङ्क सम्बन्धी विवरणमा उल्लेख गरिएकोछ । १४.२ बोलपत्रदाताले दुई वा दुई भन्दा बढी रासन आइटमहरुको दररेट स्वीकृत लागत अनुमानको शत प्रतिशत भन्दा बढी उल्लेख गरेको पाइएमा त्यस्तो बोलपत्र रद्द गर्न सकिनेछ । १४.३ कबोल मूल्यमा खरिद सम्झौता बमोजिम बोलपत्रदाताले तिर्नुपर्ने (मू.अ. कर बाहेक) कर, शुल्क लगायत अन्य शुल्कहरु समेत समावेश रहेको मानिनेछ। १४.४ बोलपत्रदाताले बोलपत्रमा कबोल गरेको मूल्य अपरिवर्तनीय रहनेछ। उक्त मूल्य सम्झौता अवधिभर र नयाँ आ.व. को लागि अर्को ठेक्का बन्दोबस्त नभएसम्म परिवर्तन हुने छैन ।
१५. बोलपत्र खरिद तथा बोलपत्रको मान्य अवधि	१५.१. यसै बोलपत्रको खण्ड-३ वा बोलपत्र तथ्याङ्क सम्बन्धी विवरणमा उल्लेख भए बोजिमको रकम दाखिला गरि वा नगद तिरि बोलपत्र खरिद गर्न सकिने छ । १५.२ बोलपत्रको मान्य अवधि र बोलपत्रमा उल्लिखित मूल्य दरहरु बोलपत्र खोलिएको मितिदेखि गणना हुने गरी यसै बोलपत्रको खण्ड-३ वा बोलपत्र तथ्याङ्क सम्बन्धी विवरणमा उल्लेख भएको अवधिसम्म मान्य रहनेछ ।
१६. बोलपत्र जमानत	१६.१ बोलपत्रदाताले यसै बोलपत्रको खण्ड-३ वा बोलपत्र तथ्याङ्क सम्बन्धी विवरणमा उल्लेख भएको रकम र मान्य अवधिमा नघट्ने गरी नेपाल राष्ट्र बैंकबाट इजाजत प्राप्त वाणिज्य बैंकबाट जारी गरिएको बैंक ग्यारेण्टी वा खरिदकर्ताले बोलपत्र तथ्याङ्क सम्बन्धी विवरणमा उल्लेख भए बमोजिमको बैंकको धरौटी खातामा नगद रकम जम्मा गरी बैंक भौचर पेश गर्नुपर्नेछ ।बोलपत्र साथ पेश भएका बैंक जमानत पत्रको अवधि गणना गर्दा बोलपत्र खोलिने अन्तिम दिन बिदा परी अर्को दिन बोलपत्र खोलिएमा समेत बोलपत्र सूचनामा बोलपत्र खोलिने अन्तिम दिन भनी उल्लेख भएको मितिलाइ अन्तिम दिन मानी गणना गरिने छ । १६.२ बोलपत्र जमानत देहायको अवस्थामा जफत हुनेछः (क) बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समयपछि बोलपत्र मान्य हुने अवधिभित्र बोलपत्रदाताले बोलपत्र संशोधन गर्न वा फिर्ता गर्न माग गरेमा, (ख) बोलपत्रमा देखिएको अङ्कगणितीय त्रुटि सच्याइएको कुरा बोलपत्रदाताले स्वीकार नगरेमा, (ग) छनौट भएको बोलपत्रदाताले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित सर्त बमोजिम खरिद सम्झौता नगरेमा, (घ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित कार्यसम्पादन जमानत बोलपत्रदाताले खरिद सम्झौता गर्ने म्यादभित्र दिन नसकेमा, (ङ) प्रचलित कानून बमोजिम बोलपत्रदाताको आचरण विपरीत काम गरी

कार्यालय प्रमुख

	कालो सूचीमा राखिएमा, र (च) बोलपत्रदाताले यसै खण्डको उपदफा २२.२ बमोजिम जानकारी दिंदा बोलपत्रको मूल्य वा अन्य सारभूत कुरा परिवर्तन वा हेरफेर गरेमा।
१७. संयुक्त उपक्रम	१७.१ बोलपत्रदाताले एकल वा संयुक्त उपक्रममा बोलपत्र पेश गर्न सक्नेछन् । संयुक्त उपक्रममा बोलपत्र पेश गर्ने बोलपत्रदाताले साझेदार (हरु) को बोलपत्र संकेत (Bolpatra ID) राखी संयुक्त उपक्रमको सम्झौता कागजात (Joint Venture Agreement) अपलोड गर्नुपर्नेछ । उक्त संयुक्त उपक्रमको सम्झौताको कागजातमा संयुक्त उपक्रमका सबै साझेदारहरुले खरिद सम्झौताको अवधि समाप्त भएपश्चात पनि कम्तीमा तीन महिनासम्म संयुक्त उपक्रमको साझेदारको दायित्वबाट अलग नहुने गरी सम्झौता गरेको हुनु पर्नेछ । १७.२ खरिद सम्झौताको सर्तहरु अनुसार सम्झौता कार्यान्वयन गर्न बोलपत्रदाताहरुले एक संयुक्त उपक्रम (Joint Venture) बनाई बोलपत्र पेश गर्न सक्नेछन् । संयुक्त उपक्रम बनाई बोलपत्र पेश भएमा संयुक्त उपक्रमका सबै साझेदारहरु व्यक्तिगतरुपमा तथा समूहगतरुपमा जवाफदेही हुनेछन् । १७.३ बोलपत्र जमानत संयुक्त उपक्रमका सबै साझेदारहरुको नाममा हुनुपर्नेछ। १७.४ संयुक्त उपक्रमका साझेदारहरुको संख्या अधिकतम तीन हुनेछ । संयुक्त उपक्रमको मुख्य साझेदारको हिस्सा न्यूनतम चालीस प्रतिशत तथा दुई साझेदारहरु प्रत्येकको हिस्सा न्यूनतम पच्चीस प्रतिशत हुनुपर्नेछ । १७.५ संयुक्त उपक्रमकोरुपमा कार्य गर्ने सम्बन्धमा साझेदारहरु बीच भएको संयुक्त उपक्रम सम्बन्धी सम्झौता बोलपत्रसाथ संलग्न गर्नुपर्नेछ । संयुक्तरुपमा बोलपत्र पेश गर्ने बोलपत्रदाताले संयुक्तरुपमा बोलपत्र खरिद गर्नुपर्नेछ । १७.६ संयुक्त उपक्रमका सदस्यहरुबाट पेश गरिने बोलपत्रमा एकजना सदस्यलाई संयुक्त उपक्रमको तर्फबाट काम गर्न अख्तियारी दिनुपर्नेछ र निजले संयुक्त साझेदारीका सबै सदस्यहरुको तर्फबाट निर्देशन गर्ने तथा दायित्व पूरा गर्ने सम्बन्धी काम तथा संयुक्त उपक्रमको नाममा भुक्तानी बुझेर लिने काम गर्नेछ। १७.७ संयुक्त उपक्रममा बोलपत्र पेश गर्दा संयुक्त उपक्रमका सदस्यहरुको प्रो-फाइलमा समावेश गरिएका आवश्यक विवरणहरु र अन्य कागजात अनलाईनबाट नै संकलन गर्नुपर्नेछ । १७.८. Hard Copy बोलपत्र पेश गर्ने बोलपत्रदाताले उल्लेखित कागजातहरु बोलपत्रसाथ पेश गर्नुपर्नेछ ।
१८. बोलपत्रमा हस्ताक्षर गर्नुपर्ने	१८.१ बोलपत्र नमेटिने मसीले लेखिएको वा टाइप गरिएको र आधिकारिक व्यक्तिबाट हस्ताक्षर भएको हुनुपर्नेछ । बोलपत्रमा लेखिएको कुनै दर सच्चाइएको, फेरबदल गरिएको, थपिएको भएमा सो स्थानमा माथि उल्लिखित आधिकारिक हस्ताक्षरीबाट हस्ताक्षर गरिएको हुनुपर्नेछ । यस सम्बन्धी थप पुष्टयाई यसै बोलपत्रको खण्ड-३ वा बोलपत्र तथ्याङ्क सम्बन्धी विवरणमा उल्लेख गरिएको छ ।
१९. बोलपत्र शिलबन्दी गरी खाम बाहिर लेखुपर्ने कुरा	Hard Copy बोलपत्र पेश गर्ने बोलपत्रदाताले बोलपत्र पेश गर्नु अघि खामबन्दी गरी लाहाछाप लगाउनुपर्नेछ र खाम बाहिर बोलपत्र पेश गरिएको सार्वजनिक

कार्यालय प्रमुख

	निकायको नाम, बोलपत्र पेश गर्ने फर्म , संस्था वा कम्पनीको नाम र ठेगाना तथा बोलपत्र खोल्ने दिन र समयमा मात्र खोल्नुपर्ने ब्यहोरा र राशन आपूर्ति सम्बन्धि बोलपत्र भन्ने ब्यहोरा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
२०. बोलपत्र दाखिला र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समय	२०.१ यसै बोलपत्रको खण्ड-३ वा बोलपत्र तथ्याङ्क सम्बन्धी विवरणमा उल्लिखित मिति र समयभित्र खरिदकर्ताले यसै बोलपत्रमा उल्लिखित वेबसाईट मार्फत बोलपत्र अपलोड गरी सक्नु पर्नेछ । २०.२. Hard Copy बोलपत्र पेश गर्ने बोलपत्रदाताले बोलपत्र सूचनामा उल्लेखित अन्तिम मिति र समय भित्र सिलबन्दी बोलपत्र पेश गरि सक्नु पर्नेछ। २०.३. बोलपत्र दाखिला गर्ने अन्तिम मितिका दिन बिदा पर्न गएमा सो को लगत्तै कार्यालय खुलेको दिन तोकिएको अन्तिम समय भित्र बोलपत्र दाखिला गरि सक्नुपर्नेछ । तर विधुतिय माध्यमबाट बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम समय सूचनामा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
२१. बोलपत्र फिर्ता वा संशोधन गर्न सकिने	२१.१ बोलपत्रदाताले पेश गरेको अनलाईन बोलपत्र सो बोलपत्र पेश गर्न तोकिएको अन्तिम मिति र समयभित्र प्रणालीमा प्रविष्टि (Login) गरी अनलाइन फिर्ता लिन वा संशोधन गर्न सकिनेछ । २१.२ बोलपत्र फिर्ता लिँदा वा संशोधन गर्दा आधिकारिक प्रयोगकर्ताहरुले प्रणालीमा दर्ता हुँदाका बखतमा प्राप्त भएको प्रयोगकर्ताको नाम/पासवर्ड (User Name/Password) प्रयोग गरी गर्नुपर्नेछ । २१.३. Hard Copy बोलपत्र पेश गर्ने बोलपत्रदाताले बोलपत्र फिर्ता लिन वा संशोधन गर्न चाहेमा बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम समय समाप्त हुनुभन्दा २४ घण्टा अगाबै सिलबन्दी निवेदनको खाममा बोलपत्रको बिषय , बोलपत्र आव्हान गर्ने निकाय वा अधिकारीको नाम र ठेगाना,बोलपत्र संशोधन गरिएको वा फिर्ता माग गरिएको बिषय उल्लेख गरि निवेदन दिनुपर्नेछ । यसरी प्राप्त भएको सिलबन्दी निवेदन बोलपत्र खोल्ने अन्तिम दिन र समयमा मात्र खोलिनेछ ।
२२. म्याद भित्र पेश नभएको बोलपत्र	बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम म्याद नाघी आएको बोलपत्र स्वीकार गरिने छैन र त्यस्तो बोलपत्र नखोली बोलपत्रदातालाइ नै फिर्ता गरिने छ ।
२३. बोलपत्र खोल्ने मिति, समय, स्थान र बोलपत्र खोल्ने प्रक्रिया	२३.१ पेश भएका बोलपत्रहरु यसै बोलपत्रको खण्ड-३ वा बोलपत्र तथ्याङ्क सम्बन्धी विवरणमा उल्लेख भएको मिति, समय र स्थानमा उपस्थित बोलपत्रदाता वा निजको अधिकार प्राप्त प्रतिनिधिको रोहवरमा खोलिने छन् । तर बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभएको कारणले बोलपत्र खोल्न बाधा पर्ने छैन । २३.२ सार्वजनिक निकायले बोलपत्र खोल्नु अघि बोलपत्र फिर्ता वा संशोधन गर्न बोलपत्रदाताले अपलोड गरेको निवेदन/कागजात र रीतपूर्वक पेश भएका बोलपत्र समेत Download गरि र कार्यालयमा सिधै दर्ता हुन आएका बोलपत्र निवेदन /कागजातको ब्यहोरा पढेर सुनाउनु पर्नेछ । २३.३ खरिदकर्ताले नियमानुसार पेश भएका बोलपत्रहरु क्रमैसँग खोली त्यस्तो बोलपत्रको देहायको कुरा पढेर सुनाई विद्युतीय खरिद प्रणालीमा भएको खोलुवा मुचुल्का Download गर्नुपर्नेछ र त्यस्तो मुचुल्का खोल्ने कार्यमा संलग्न

कार्यालय प्रमुख

	पदाधिकारीहरु तथा उपस्थित बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको दस्तखत गराउनु पर्नेछ र उक्त मुचुल्का स्क्यान गरी विद्युतीय खरिद प्रणालीमा पि.डि.एफ. फर्म्याटमा अपलोड गर्नुपर्नेछ । (क) बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना, (ख) बोलपत्रको कबोल अङ्क, (ग) बोलपत्र जमानत रकम, मान्य अवधि र जारी गर्ने बैंकको नाम भए/नभएको, (घ) बोलपत्रमा कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरिएको भए सोको व्यहोरा, र (ङ) बोलपत्र पेश भएको मिति ।
२४. बोलपत्रदातासँग आवश्यक जानकारी माग गर्न सकिने	२४.१ खरिदकर्ताले बोलपत्रको परीक्षण वा मूल्याङ्कनको सिलसिलामा बोलपत्रदातासँग सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ (संशोधन सहित) को दफा २३ (४) बमोजिम आवश्यक जानकारी माग गर्न सक्नेछ । २४.२ खरिदकर्ताले माग गरेको जानकारी सम्बन्धित बोलपत्रदाताले बोलपत्रमा तोकिएको समय अवधिभित्र पेश गर्नुपर्नेछ र त्यसरी जानकारी दिंदा बोलपत्रको मूल्य वा अन्य सारभूत कुरा परिवर्तन वा हेरफेर गर्न सकिने छैन ।
२५. बोलपत्र मूल्याङ्कन प्रक्रिया गोप्य रहने	२५.१ सफल बोलपत्रदातालाई बोलपत्र स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना नदिएसम्म बोलपत्रहरुको परीक्षण, मूल्याङ्कन र तुलना, बोलपत्रदातासँग माग भएको जानकारी तथा बोलपत्र स्वीकृतिको सिफारिस जस्ता प्रक्रियाहरु गोप्य राखिनेछ । २५.२ बोलपत्र खोलेको समयदेखि बोलपत्र स्वीकृतिको सूचना नदिंदासम्मको अवधिमा बोलपत्रका सम्बन्धमा प्रभाव पार्ने उद्देश्यले बोलपत्रको परीक्षण र मूल्याङ्कनमा कुनै किसिमले प्रभाव पार्ने कार्य गरेमा निजको बोलपत्र रद्द गरिनेछ ।
२६. बोलपत्रदाताको ग्राह्यता परीक्षण	२६.१ बोलपत्रदाताले बोलपत्र पेश गर्न कानून बमोजिम योग्य भएको पुष्ट्याई गर्न बोलपत्रको खण्ड-२ को बोलपत्रदातालाई दिइएको निर्देशनको दफा ४ तथा बोलपत्रको खण्ड-४ (क) मा उल्लिखित बोलपत्रदाताको ग्राह्यता र योग्यता प्रमाणित गर्ने कागजातहरु पेश भए वा नभएको सम्बन्धमा बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिले बोलपत्रदाताको ग्राह्यताको परीक्षण गर्नेछ । २६.२ उपदफा २६.१ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बोलपत्र सम्बन्धी कागजात खरिद गर्दा कानूनी ग्राह्यता पुष्टि गर्ने कागजात पेश गरी सकेको भएमा त्यस्तो कागजातलाई समेत मान्यता दिइनेछ । २६.३ खरिद कारबाहीमा भाग लिन अयोग्य नभएको, प्रस्तावित खरिद कारबाहीमा आफ्नो स्वार्थ नबाझिएको र व्यवसाय सम्बन्धी कसूरमा सजायँ नपाएको भनी बोलपत्र पेश गरेको निवेदनमा गरेको घोषणालाई लिखितरुपमा गरेको घोषणापत्र सरह मान्यता दिइनेछ ।
२७. बोलपत्रको पूर्णताको परीक्षण	२७.१ ग्राह्यताको परीक्षणपछि बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदातालाई दिइएको निर्देशन अनुरुप बोलपत्र पूर्ण भए वा नभएको सम्बन्धमा देहाय बमोजिम बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिले पूर्णताको परीक्षण गर्नेछ । (क) बोलपत्रदाता वा बोलपत्रदाताको अधिकार प्राप्त प्रतिनिधिको सहीछाप

कार्यालय प्रमुख

	भए वा नभएको, (ख) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको किसिम, अवधि र रकमको जमानत संलग्न भए वा नभएको, (ग) संयुक्त उपक्रम बनाई बोलपत्र पेश गरेको भए सो सम्बन्धी सम्झौता पेश भए वा नभएको, (घ) बोलपत्रदाताको योग्यता सम्बन्धी आवश्यक कागजात पेश भए वा नभएको, (ङ) सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनी आफैंले खरिद गरेको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात भरी पेश भए वा नभएको, (च) बोलपत्रदाताले व्यक्तिगत वा संयुक्त उपक्रममा भाग लिई एक मात्र बोलपत्र पेश भए वा नभएको, (छ) सारभूतरुपले मूल्य, गुणस्तर र संख्या मात्र राखी बोलपत्र पेश भए वा नभएको, र (ज) खरिदकर्ताले माग गरेको अन्य कागजात पेश भए 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 एकाई दर र कूल रकममा भिन्नता भएमा एकाई दर मान्य हुनेछ र सोही दर बमोजिम कूल रकम सच्याईनेछ । २८.२ बोलपत्रमा उल्लेख गरेको रकम अङ्क र अक्षरमा फरक परेमा अक्षरमा लेखिएको रकम मान्य हुनेछ । खरिदकर्ताले त्रुटि सच्याएकोमा सो को जानकारी सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई दिइनेछ । २८.३ बोलपत्रमा देखिएको अङ्कगणितीय त्रुटि सच्याइएको कुरा बोलपत्रदाताले स्वीकार नगरेमा निजको बोलपत्र रद्द गरी जमानत जफत हुनेछ ।
२९. बोलपत्रको मूल्याङ्कन तथा तुलना	२९.१ बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित सबै सर्तहरु तथा प्राविधिक स्पेशिफिकेशनको कागजातमा उल्लिखित आधार र तरिका अनुसार परीक्षण गरी सारभूतरुपमा प्रभावग्राही भए नभएको मूल्याङ्कन गर्नेछ । २९.२ बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्र अस्वीकार गर्नु नपर्ने गरी प्राविधिक स्पेशिफिकेशन, विवरण, विशेषता आदि कुराहरुमा सानातिना फरक पाइएमा सम्भव भएसम्म सोको मूल्य निकाली बोलपत्रको मूल्याङ्कन प्रयोजनको लागि मूल्याङ्कित रकम कायम गरी बोलपत्रको मूल्याङ्कन गरिनेछ । २९.३ बोलपत्रदाताले संतोषजनक रुपमा राशन आपूर्ति गर्न नसक्ने गरी अस्वाभाविक न्युन दर उल्लेख गरेको वा राशनको प्राविधिक स्पेसिफिकेशन गलत रुपमा बुझी / नबुझी अस्वाभिक न्युन कबोल अंक उल्लेख गरेको भएमा सम्बन्धित बोलपत्रदाता संग स्पष्टिकरण सोध्न सकिने छ । २९.४ खरिदकर्ताले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित सबै सर्तहरु पूरा गरेका सारभूतरुपमा प्रभावग्राही बोलपत्रहरुको मूल्याङ्कित रकम अर्को बोलपत्रको मूल्याङ्कित रकमसँग तुलना गरी प्याकेज अनुसार न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरुपमा प्रभावग्राही बोलपत्र निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।

कार्यालय प्रमुख

	२९.५ बोलपत्रदाताले लागत अनुमान भन्दा पन्ध्र प्रतिशतसम्म कम अङ्क कबोल गरेमा कबोल अङ्कको पाँच प्रतिशत र लागत अनुमानको पन्ध्र प्रतिशत भन्दा बढी घटेर कबोल गरेको अवस्थामा पन्ध्र प्रतिशत भन्दा जति रकमले घटी कबोल गरेको छ, सोको पचास प्रतिशतले हुन आउने रकम कबोल अङ्कको पाँच प्रतिशत कार्यसम्पादन जमानत लिई बोलपत्र स्वीकृत गरिनेछ । यस्तो कार्यसम्पादन जमानत ठेक्काको लागि स्वीकृत कूल लागत अनुमान रकमको आधारमा लिइनेछ । कार्य सम्पादन जमानतको हिसाब गर्दा तल उल्लेखित सुत्रअनुसार गर्नुहुनः- सुत्रः- बैङ्क जमानत रकम =[(०.८५ x लागत अनुमान - कबोल अङ्क) x ०.५] + कबोल अङ्कको ५%
३०. बोलपत्र स्वीकृतिको लागि छनौट गरिने	३०.१ न्यूनतम अङ्क कबोल गर्ने बोलपत्रदाताको योग्यता जाँच गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यता अनुरुप भएको पाइएमा त्यस्तो बोलपत्र न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरुपमा प्रभावग्राही बोलपत्र मानिनेछ । ३०.२ यसरी जाँच गर्दा त्यस्तो बोलपत्रदाताको योग्यता बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित मूल्याङ्कनका आधार अनुरुप भएको नपाइएमा निजको बोलपत्र मूल्याङ्कनबाट हटाई क्रमशः अर्को न्यूनतम अङ्क कबोल गर्ने बोलपत्रदाताको योग्यताको जाँच सोही आधारमा गरी न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरुपमा प्रभावग्राही बोलपत्रदाताको पहिचान गरिनेछ । ३०.३ बोलपत्र सम्बन्धी कागजात अनुरुप प्याकेज अनुसार न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरुपमा प्रभावग्राही भएको बोलपत्रदाताको कबोल रकम लागत अनुमान भन्दा सारभूतरुपमा बढी नभएमा स्वीकृतिको लागि छनौट गरिनेछ ।
३१. बोलपत्र स्वीकृतिको आशयको सूचना दिने	३१.१ प्याकेज अनुसारको बोलपत्र स्वीकृत गर्नु अघि खरिदकर्ताले दफा २८.३ बमोजिम छनौट भएको बोलपत्रदातालाई निजको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना दिई सोको लिखित जानकारी बोलपत्र पेश गर्ने अन्य सबै बोलपत्रदातालाई समेत दिइनेछ । ३१.२ आशयको सूचना यस कार्यालयको वेभसाईटः pashupatibriddhashram2@gmail.com मा समेत राखिनेछ । ३१.३ खरिदकर्ताले खरिद कारबाही वा निर्णय गर्दा कुनै त्रुटि गरेको वा पालना गर्नुपर्ने कर्तव्यपालना नगरेकोले आफूलाई क्षति पुग्ने वा पुग्न सक्ने कारण खुलाई कुनै बोलपत्रदाताले त्यस्तो त्रुटि वा निर्णयको पुनरावलोकनका लागि बोलपत्र स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना दिएको सात दिनभित्र सम्बन्धित सार्वजनिक निकायका प्रमुख समक्ष खरिदकर्ताले कुन काम गरेको वा नगरेको कारणले त्यस्तो त्रुटि हुन गएको हो वा कर्तव्यपालना नभएको हो र त्यस्तो निर्णय कुन ऐन वा नियम वा निर्देशिकाको कुन प्रावधान विपरीत छ भन्ने कुरा स्पष्टरुपमा खुलाई निवेदन दिन सक्नेछ । ३१.४ दफा ३१.३ बमोजिम सार्वजनिक निकाय प्रमुख समक्ष निवेदन पर्न आएमा त्यस्तो निवेदन परेको मितिले पाँच दिनभित्र सार्वजनिक निकायले निर्णय गरी सोको जानकारी निवेदनकर्तालाई दिनेछ ।
३२. बोलपत्र स्वीकृत गर्ने वा	३२.१ कुनै बोलपत्रदाताको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने, खरिद कारबाही रद्द

कार्यालय प्रमुख

नगर्ने अधिकार खरिदकर्ताको हुने	गर्ने वा ठेक्का प्रदान गर्नु अघि कुनै पनि समयमा सबै बोलपत्रहरु रद्द गर्ने सम्पूर्ण अधिकार खरिदकर्तामा रहनेछ । यसरी बोलपत्र रद्द गरिएको भएमा रद्द गरिएको कारण बोलपत्र पेश गर्ने सबै बोलपत्रदातालाई जानकारी दिइनेछ । ३२.२ खरिदकर्ताले बोलपत्र खोलेको मितिले बोलपत्रको मान्य अवधिभित्र बोलपत्र स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना बोलपत्रदाताहरुलाई प्रदान गरी सक्नु पर्नेछ ।
३३. बोलपत्र स्वीकृत गर्ने, सो को जानकारी दिने र सम्झौता गर्ने	३३.१ पुनरावलोकनको लागि कुनै पनि बोलपत्रदाताले निवेदन नगरेमा छनौट भएको बोलपत्रदाताको बोलपत्र स्वीकृत गरी निजलाई पन्ध्र दिनभित्र खरिद सम्झौता गर्नको लागि कार्यसम्पादन जमानत दाखिला गर्न सूचना दिइनेछ । ३३.२. कार्यसम्पादन जमानत दाखिला गरी बोलपत्रदाता सम्झौता गर्न नआएमा निजको बोलपत्रको जमानत रकम जफत गरी सो भन्दा लगत्तै पछिको अर्को न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरुपमा प्रभावग्राही बोलपत्रदाताको बोलपत्र स्वीकृत गरी निजसँग खरिद सम्झौता गरिनेछ । ३३.३ खरिद सम्झौता सम्पन्न भएपछि खरिदकर्ताले बोलपत्र पेश 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. कार्यसम्पादन जमानत	३४.१ बोलपत्र स्वीकृत भएको सूचना पाएको पन्ध्र दिनभित्र सफल बोलपत्रदाताले कबुल अंकको पाँच प्रतिशत (मू.अ. कर सहित) ले हुने रकम र लागत अनुमानको पन्ध्र प्रतिशत भन्दा बढी घटेर कबुल गरेको अवस्थामा पन्ध्र प्रतिशत भन्दा जति रकमले घटी कबोल गरेको छ सोको पचास प्रतिशतले हुन आउने रकम कबुल अङ्कको पाँच प्रतिशतमा थप गरी नेपाल राष्ट्र बैंकबाट 'क' श्रेणीको इजाजत प्राप्त वाणिज्य बैंकबाट जारी भएको र कम्तीमा तेह्र महिना मान्य अवधि भएको कार्यसम्पादन जमानत (Performance Security) खरिदकर्ता समक्ष पेश गरी सम्झौता गरिसक्नु पर्नेछ । ३४.२ माथि उल्लिखित समयावधिभित्र कार्यसम्पादन जमानत पेश गरी प्याकेज अनुसारको बोलपत्रदाता सम्झौता गर्न नआएमा निजको बोलपत्रको जमानत रकम जफत गरी सो भन्दा लगत्तै पछिको क्रमशः अर्को न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरुपमा प्रभावग्राही बोलपत्रदाताको बोलपत्र स्वीकृत गरी खरिद सम्झौता गरिनेछ ।
३५. सम्झौता गर्दा परिमाणमा हेरफेर गर्न सकिने	३५.१ खरिद सम्झौता प्रदान गर्ने समयमा रासन का कुनै आइटम वा सबै आइटममा सुरुमा आपूर्ति तालिकामा उल्लेख गरिएको कुनै सर्त वा मूल्यमा परिवर्तन नगरी बोलपत्र तथ्याङ्क सम्बन्धी विवरणमा उल्लिखित परिमाणमा घटाई बढाई आपूर्ति गर्ने अधिकार खरिदकर्तामा सुरक्षित रहनेछ ।
३६.बोलपत्रदाताको आचरण	३६.१ खरिद सम्झौताले निर्दिष्ट गरेको विषय, बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएका कुरा तथा सार्वजनिक खरिद ऐन नियम र कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिमको दायित्व निर्वाह गर्नु आपूर्तिकर्ताको जिम्मेवारी हुनेछ । ३६.२ बोलपत्रदाताले खरिद प्रक्रिया वा खरिद सम्झौताको कार्यान्वयनमा प्रभाव

कार्यालय प्रमुख

	पार्ने मनसायले देहायका कार्य गर्नु वा गराउनु हुँदैनः (क) प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्षरुपमा अनुचित प्रलोभन दिन वा सोको प्रस्ताव गर्न, (ख) तथ्य बङ्ग्याई वा झुक्याई विवरण वा कागजात पेश गर्न, (ग) भ्रष्टाचारजन्य वा जालसाजीपूर्ण कार्य गर्न वा त्यस्तो कार्यमा संलग्न हुन, (घ) बोलपत्र सम्बन्धी काम कारबाहीमा कुनै किसिमले संलग्न हुने अन्य प्रतिस्पर्धी बोलपत्रदाताको सहभागितामा हस्तक्षेप गर्न, (ङ) खरिद कारबाहीमा संलग्न कुनै व्यक्तिको जीउ ज्यान वा सम्पत्ति नोक्सान गर्ने प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष धम्की दिने कार्य वा करकाप जन्य कार्य गर्न, (च) बोलपत्रदाताहरु बीच खरिद सम्बन्धी काम बाँडफाँड गर्ने वा बोलपत्रको मूल्य कृतिम वा अप्रतिस्पर्धी तरिकाले कायम गर्ने वा अन्य कुनै तरिकाले सार्वजनिक निकायलाई खुला तथा स्वतन्त्र प्रतिस्पर्धाको लाभबाट वञ्चित गर्ने उद्देश्यले बोलपत्र पेश गर्नु भन्दा अघि वा पछि मिलोमतो गर्न वा गुटबन्दीमा संलग्न हुन, र (छ) बोलपत्र खोलेको समयदेखि बोलपत्र स्वीकृतिको सूचना नदिंदासम्मको अवधिमा बोलपत्रका सम्बन्धमा प्रभाव पार्ने उद्देश्यले सार्वजनिक निकायसँग सम्पर्क गर्न वा बोलपत्रको परीक्षण र मूल्याङ्कनमा कुनै किसिमले प्रभाव पार्ने कार्य गर्न ।
३७. कालो सूचीमा राख्न सकिने	३७.१ देहायको अवस्थामा बोलपत्रदातालाई निजको कार्यको गाम्भीर्यताको आधारमा सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको सिफारिसमा श्री सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले एकदेखि तीन वर्षसम्म कालो सूचीमा राख्न सक्नेछः (क) बोलपत्रदाताले निर्देशनको दफा ३६ बमोजिमको आचरण विपरीत काम गरेको प्रमाणित भएमा, (ख) खरिद सम्झौता कार्यान्वयन गर्दा सारभूत त्रुटि गरेको वा सम्झौता अनुरुपको दायित्व सारभूतरुपमा पालना नगरेको वा खरिद सम्झौता बमोजिम आपूर्ति नगरेमा वा आपूर्ति गरेको शाकाहारी तथा मांसाहारी रासन गुणस्तरयुक्त नभएको कुरा प्रमाणित भएमा, (ग) खरिद सम्झौतामा भाग लिन अयोग्य ठहरिने कुनै फौजदारी कसूरमा अदालतबाट दोषी ठहरिएमा, र (घ) योग्यता ढाँटी वा झुक्यानमा पारी खरिद सम्झौता गरेको कुरा प्रमाणित हुन आएमा । ३७.२ कालो सूचीमा राखिएको बोलपत्रदाताले कालो सूचीमा रहेको अवधिसम्म सार्वजनिक निकायको कुनै पनि खरिद कारबाहीमा भाग लिन सक्ने छैन ।
३८. बोलपत्रदाताले पालना एवं ध्यान दिनुपर्ने थप सर्तहरु	३८.१ बोलपत्रदाताले यसै बोलपत्रको खण्ड-३ वा बोलपत्र तथ्याङ्क सम्बन्धी विवरणमा उल्लेख भए बमोजिमको सर्त एवं प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावली बमोजिमको कर्तव्यपालना गर्नुपर्नेछ । ३८.२ यस केन्द्रमा रहेका शाकाहारी तथा मांसाहारी रासन खाने संख्या अनुसार

कार्यालय प्रमुख

	लागत अनुमान तयार गरी बोलपत्र आह्वान गरिए तापनि आवश्यकता अनुसार शाकाहारी तथा मांसाहारी रासन आपूर्ति गर्नु पर्नेछ ।
३९. e-GP मार्फत बोलपत्र पेश गर्ने Bidder हरुले पालना गर्नुपर्ने थप सर्तहरु	३९.१ पेश गर्नुपर्ने बोलपत्र जमानत तथा उक्त जमानत जफत हुने अवस्था बारेमा यसै बोलपत्रको खण्ड-२ बोलपत्रदातालाई निर्देशनको दफा १६ को १६.१ र १६.२ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । ३७.२ बोलपत्रदाताहरुको प्राविधिक ज्ञान, प्रणालीमा बोलपत्र तयार गर्न लाग्ने समय तथा बोलपत्रदाताको गल्ती लगायत अन्य कारणबाट बोलपत्र पेश गर्न कुनै समस्या परेमा वा बोलपत्र पेश गर्न नसकेमा बोलपत्रदाता स्वयं जिम्मेवार हुनेछ।

खण्ड-३

बोलपत्र तथ्याङ्क सम्बन्धी विवरण

(Bid Data Sheet

सि.नं.	बोलपत्रदातालाई निर्देशनको दफा	दफा नं.	विवरण
१	१. खरिद गरिने विषयको क्षेत्र	१.१	मिति २०८३ माघ १ गतेदेखि २०८४ पौष मसान्त सम्मको लागि मूल्य परिमाण सूचीमा उल्लिखित विवरण अनुसारको शाकाहारी तथा मांसाहारी रासन सामग्री आपूर्ति गर्ने ।
२.	४. बोलपत्रदाताको ग्राह्यता	४.१	बोलपत्रदाताले बोलपत्र पेश गर्न कानून बमोजिम योग्य भएको पुष्ट्याई गर्न देहायका कागजातहरु अनिवार्यरुपमा e-GP Bidder हरुले स्क्यान गरी अपलोड गर्नुपर्नेछ । साथै Hard Copy पेश गर्नेको हकमा निम्नानुसार पेश गर्नुपर्नेछ । (क) फर्म, संस्था वा कम्पनी दर्ताको प्रमाण-पत्र (वाणिज्य तथा आपूर्ति व्यवस्थापन विभाग (वाणिज्य विभाग) वा उद्योग विभाग वा घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालय वा कम्पनी रजिष्टारको कार्यालय वा स्थानीय तहमा दर्ता भएको प्रमाण-पत्रको प्रमाणीत प्रतिलिपि । उक्त प्रमाण-पत्र नवीकरण गर्नुपर्ने भएमा नवीकरण सहित) । (ख) व्यवसाय दर्ताको इजाजत पत्रको प्रमाणीत प्रतिलिपी । (ग) मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण-पत्र र स्थायी लेखा दर्ता नम्बर (प्यान) प्रमाण-पत्रको प्रमाणीत प्रतिलिपी , (घ) आन्तरिक राजश्व विभागबाट अघिल्लो आ.व. २०८२/८३ को कर चुक्ता गरेको प्रमाण-पत्रको प्रमाणीत प्रतिलिपी वा कर विवरण पेश गरेको कागजात वा कर विवरण पेश गर्न म्याद थप भएको पत्रको प्रमाणीत प्रतिलिपि, (ङ) बोलपत्रदाताले खरिद कारबाहीमा भाग लिन अयोग्य नभएको, प्रस्तावित खरिद कारबाहीमा आफ्नो स्वार्थ नबाझिएको र सम्बन्धित पेशा वा व्यवसाय सम्बन्धी कसूरमा आफूले सजाय नपाएको र कुनै किसिमको कानूनी झमेला र झन्झटमा नपरेको

कार्यालय प्रमुख

			भनी लिखितरुपमा गरेको सक्कलै घोषणा पत्र, (च) नेपाली नागरिकताको प्रमाणीत प्रमाण-पत्र, र (छ) यसै बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको खण्ड-४ मा उल्लिखित बोलपत्रदाताको योग्यता र गाह्यता पुष्टि गर्ने अन्य कागजातहरु ।
३.	५. बोलपत्रदाताको योग्यता	५.१	५.१.१. विगत ३ वर्षको कारोवार मध्ये १ बर्षको सबै भन्दा राम्रो कारोबार गरेको (न्यूनतम लागत अनुमानको पचास प्रतिशत रकम अक्षर र अंकमा उल्लेख गरेको) प्रमाण पेश हुनुपर्ने अथवा विगत ३ वर्षको कारोवार भएको वा नभएको बोलपत्रदाताले आफूले कबोल गर्ने रकमको २५ प्रतिशतका दरले हुने रकमको वित्तीय श्रोत र अवस्था खुल्ने निम्न कागजातहरु मध्ये कुनै वा सबै कागजात पेश गर्नुपर्नेछ । (क) बैङ्क स्टेटमेण्ट (ख) व्यवसाय सम्बन्धी कारोबारको आर्थिक विवरण, (ग) सम्पति तथा नाफा नोक्सान खुल्ने वासलात, (घ) आर्थिक र वित्तीय हैसियत खुल्ने अन्य कुरा (Hard Copy पेश गर्नेको हकमा बैकबाट प्रमाणीत बैङ्क स्टेटमेण्टको प्रमाणीत प्रतिलिपी र अन्य कागजातको प्रमाणीत प्रतिलिपी पेश गर्नुपर्नेछ ।
४.	१०.बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा कुनै दुविधा भएमा स्पष्ट गर्न अनुरोध गर्न सकिने	१०.१	कुनै पनि बोलपत्रदाताले बोलपत्र सम्बन्धमा दुविधा भएमा देहायको ठेगानामा स्पष्ट गर्न बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति भन्दा कम्तीमा १० दिन पहिला अनुरोध गर्न सक्नेछ । खरिदकर्ताको पूरा नाम ठेगानाः श्री समाज कल्याण केन्द्र बृद्दाश्रम पशुपति, काठमाण्डौं । सम्पर्क व्यक्तिको नामः शशी पौडेल टेलिफोन नं.:९८५१३३५०७१ वा ९८५११२०४४९
५.	११. बोलपत्र पेश गर्नु पूर्वको बैठक	११.१	बोलपत्र पेश गर्नुपूर्वको बैठक निम्न मिति, समय र स्थानमा हुनेछ । **मितिः २०८१/०८/१७ गते ।** **समयः १३.०० बजे ।** स्थानः श्री समाज कल्याण केन्द्र बृद्दाश्रम पशुपति, काठमाण्डौं । (यो बोलपत्र पेश गर्नु पूर्वको बैठक कुनै बोलपत्रदातालाई बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, बोलपत्रदाताले पेश गर्नुपर्ने प्रमाण-पत्र एवं कागजात, बोलपत्रमा समावेश भएका आइटमहरुको स्तर एवं स्पेशिफिकेशन र अन्य यस्तै कुरा सम्बन्धमा भएका अष्पष्टता एवं दुविधाका बारेमा स्पष्ट जानकारी गराउने उद्देश्यले आयोजना गरिने हुँदा उक्त बैठकमा यथासक्य सहभागी भई आफूलाई परेको दुविधा, लागेको जिज्ञासा एवं प्रश्न राख्न सकिनेछ) ।

कार्यालय प्रमुख

६.	१३. गुणस्तरको निश्चितता तथा आपूर्ति	१३.१	१३.१.१. बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिले सिफारिस गरे अनुसार स्वीकृत आपूर्तिकर्ताले सम्झौतामा तोकिएको स्पेशिफिकेशन अनुसारको किसिम, स्तर एवं गुणस्तर र प्रयोग योग्य अवधि भएको शाकाहारी तथा मांसाहारी रासन आपूर्ति गर्नुपर्नेछ । १३.१.२. प्याकेज अनुसारको बोलपत्र स्वीकृत भएपश्चात् स्वीकृत बोलपत्रदाताले शाकाहारी तथा मांसाहारी रासन आपूर्ति गर्दा तोकिएको स्पेशिफिकेशन तथा गुणस्तर बमोजिमको रासन तोकिएको अवधीभित्र आपूर्ति गर्नुपर्नेछ । १३.१.३.निरीक्षण, परीक्षण गरिएको कुनै सामान स्पेशिफिकेशन बमोजिमको रहेको छ भन्ने कुरा सुनिश्चित नभएमा खरिदकर्ताले यस्तो सामान अस्वीकार गर्न सक्नेछ र आपूर्तिकर्ताले त्यसको सट्टा स्पेशिफिकेशन बमोजिम त्यस्तो सामान प्रतिस्थापन गर्नु पर्नेछ । १३.१.४.खरिदकर्ताले आपूर्तिकर्ताबाट आपूर्ति गरिएको खाध्यान्न सामग्रीको गुणस्तरमा शंका लागि कुनै वा पुरै आइटमको गुणस्तर परीक्षण गराइ प्रतिवेदन पेश गर्न लिखित आदेश दिएमा तोकिएको आइटमको खाध्यान्न सामग्रीको श्री खाद्य प्रविधि तथा गुण नियन्त्रण विभाग वा नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त अन्य निकाय / संस्थाबाट आपूर्तिकर्ता स्वयम को खर्चमा गुणस्तर परीक्षण गराई गुणस्तर विश्लेषण प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।
७.	१४. कबोल मूल्य	१४.१	बोलपत्रको खण्ड-३ वा बोलपत्रदातालाई निर्देशनको दफा १४.१ मा उल्लेख भए बमोजिम मूल्यसूचीमा सबै आइटमको दर उल्लेख नगरेमा भुक्तानी दिन बाधा पर्ने हुँदा कुनै आइटमको दर उल्लेख नगरेको वा नभएको बोलपत्र उपर कारबाही गरिने छैन ।
८.	१५ बोलपत्र खरिद तथा बोलपत्रको मान्य अवधि	१५.१	१५.१.१ बोलपत्र दस्तुर बापतको रु. ५०००/०० रकम विधुतिय माध्यमबाट खरिद तथा दाखिला गर्ने बोलपत्रदाताले निम्नानुसारको राजश्व खातामा रकम दाखिला गरि दाखिला भौचर अपलोड गर्नुपर्नेछ । बैक खाताको नामः समाज कल्याण केन्द्र बृद्दाश्रम बैंकको नामःराष्ट्रिय बाणिज्य बैंक कार्यालय कोड नं.:३४०००३५०२ राजश्व शीर्षक नम्बर १४२२९ Hard Copy खरिद गर्ने बोलपत्रदाताले उपरोक्त बमोजिम रकम दाखिला गरेको सक्कल बैंक भौचर कार्यालयमा पेश गरि वा नगद तिरेर मिति २०८३/०८/२४ गते कार्यालय समय भित्र कार्यालयबाट खरिद गर्न सक्नेछ । १५.१.२. बोलपत्रको मान्य अवधि ९० दिनको हुनेछ ।
९.	१६. बोलपत्रको जमानत	१६.१	बोलपत्र जमानत बापतको रकम रु.६,२६,०००/०० को बैंक जमानत पत्र पेश गर्ने भएमा बोलपत्र खोलिने अन्तिम मितिबाट गणना हुने गरि

कार्यालय प्रमुख

			१२० दिन म्याद भएको नेपाल राष्ट्र बैंकबाट इजाजत प्राप्त वाणिज्य बैंक वा वित्तीय संस्थाबाट जारी भएको जमानत पेश गर्नु पर्नेछ । ।बोलपत्र साथ पेश भएका बैंक जमानत पत्रको अवधि गणना गर्दा बोलपत्र खोलिने अन्तिम दिन अकस्मात बिदा परी अर्को दिन बोलपत्र खोलिएमा समेत बोलपत्र सूचनामा बोलपत्र खोलिने अन्तिम दिन भनी उल्लेख भएको मितिबाट १२० दिन गणना गरिने छ । बोलपत्र जमानत बापतको रकमको बैंक भौचर पेश गर्नेको हकमा देहायको खातामा जम्मा गरेको सक्कल भौचर अपलोड गर्नुपर्नेछ । बैंक खाताको नामः कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय बबरमहल, काठमाण्डौं । बैंकको नामःनेपाल राष्ट्र बैंक बैंकको ठेगानाःबालुवाटार खाता नं.:१२०-१२००-००१-००२-५२४ कार्यालय कोड नं.:३४०००३५०२ (२७-३४०-०२) बोलपत्रदाताले बोलपत्र तथा बोलपत्र फाराम दस्तुर र बोलपत्र जमानत बापत को सक्कलै कागजात स्क्यान गरी पि.डि.एफ. फर्म्याटमा अपलोड गर्नुपर्नेछ । साथै प्रणालीमा व्यवस्था भए बमोजिम अन्य विवरणसमेत भर्नुपर्नेछ । Hard Copy पेश गर्नेले उपरोक्त बमोजिम रकम दाखिला गरेको सक्कल भौचर वा सक्कल बैंक जमानत बोलपत्रसाथ पेश गर्नुपर्नेछ।
१०.	१८. बोलपत्रमा हस्ताक्षर गर्नुपर्ने,	१८.१	बोलपत्रको खण्ड-३ वा बोलपत्रदातालाई निर्देशनको दफा १८ मा उल्लेख भए बमोजिम र बोलपत्रको सम्पूर्ण महल नभरिएको र केरमेट गरी थप गरिएको अङ्क र अक्षर भएको ठाउँमा आधिकारिक हस्ताक्षरीबाट हस्ताक्षर भएको हुनुपर्नेछ ।
११	१९.बोलपत्र शिलबन्दी गरी खाम बाहिर लेख्नुपर्ने कुरा	१९.१	आ.ब.२०८३/०८४ को लागि राशन आपूर्ति सम्बन्धि बोलपत्र शिलबन्दी बोलपत्र सूचना नं. बोलपत्र खोल्ने दिन र समयमा मात्र खोल्नुपर्ने ब्यहोरा बोलपत्र माग गर्ने कार्यालयको नाम र ठेगाना बोलपत्र पेश गर्ने फर्म संस्था वा कम्पनीको नाम र ठेगाना
१२.	२०. बोलपत्र दाखिला/पेश गर्ने अन्तिम मिति, समय र स्थान	२०.१	**मितिः २०८३/०८/२५. गते ।** **समयः दिनको १२.०० बजे ।** स्थानः समाज कल्याण केन्द्र बृद्धाश्रम पशुपति, काठमाण्डौं नोटः बोलपत्र दाखिला गर्न तोकिएको दिन सार्वजनिक विदा पर्न गएमा सो को लगत्तै कार्यालय खुलेको दिन दाखिला हुने छ) तर विधुतिय माध्यमबाट बोलपत्र पेश गर्ने बोलपत्रदाताको हकमा सूचनामा तोकिए बमोजिमको दिन नै बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम दिन मानिनेछ ।

कार्यालय प्रमुख

१३.	२१. बोलपत्र फिर्ता वा संशोधन गर्ने मिति, समय र स्थान	२१.१	मितिः **२०८३/०८/२५ गते** समयः विधुतिय बोलपत्र पेश गर्ने बोलपत्रदाताको हकमा दिनको १२.०० बजेभित्र । Hard Copy पेश गर्ने बोलपत्रदाताको हकमा मिति २०८३/०८/२४ गते दिनको १२.०० बजेसम्म फिर्ता वा संशोधन गर्न सकिने । स्थानः समाज कल्याण केन्द्र बृद्धाश्रम पशुपति, काठमाण्डौं
१४.	२३. बोलपत्र खोल्ने मिति, समय, र स्थान	२३.१	मितिः **२०८३/०८/२५ गते** । समयः दिनको २.०० बजे । स्थानः समाज कल्याण केन्द्र बृद्धाश्रम पशुपति, काठमाण्डौं
१४.	३५. सम्झौता प्रदान गर्दा परिमाणमा हेरफेर गर्न सकिने	३५.१	३५.१. खरिद सम्झौता प्रदान गर्ने समयमा राशनका कुनै आइटम वा सबै आइटममा शुरुमा आपूर्ति तालिकामा उल्लेख गरिएको परिमाणमा जतिसुकै परिमाण थपघट भएमा पनि कबोल अनुसारको खरिद सम्झौताको दरमा रासन सामान आपूर्ति गर्नुपर्नेछ ।
१५.	३. बोलपत्रदाताले पालना गर्नु पर्ने थप सर्त सम्बन्धमा	३८.१	३८.१.१. सम्बन्धित व्यक्ति/फर्म/संस्था वा कम्पनी आफैंले खरिद गरेको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात पूर्णरुपमा भरी पेश गर्नुपर्नेछ । ३८.१.२ बोलपत्रदाताले बोलपत्र फाराममा एकाई मूल्य कबोल गर्दा प्रत्येक आइटमको मू.अ.कर बाहेकको एकाइ अनुसारको प्रति के.जि./लिटर/गोटा/प्याकेटको मूल्य (रकम) अङ्क र अक्षरमा प्रष्ट केरमेट नगरी उल्लेख गर्नु पर्नेछ । ३८.१.३ बोलपत्र स्वीकृत भएपश्चात् स्वीकृत बोलपत्रदाताले स्वीकृत स्पेशिफिकेशन र गुणस्तर बमोजिमको रासन खुवाउन नसकेमा वा तोकिएको रासन आपूर्ति गर्न नसकी रासन खुवाउने कार्यमा बाधा व्यवधान गरेमा निज उपर प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ (संशोधन सहित) र सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ (संशोधन सहित) तथा ठेक्का सम्झौताका सामान्य र विशेष सर्त बमोजिम कारबाही चलाई ठेक्का तोड्न सकिनेछ । ३८.१.४ बोलपत्रदाताले अनिवार्यरुपमा पालना गर्नुपर्ने सर्तहरुको सम्बन्धमा यस ठेक्का बन्दोबस्तबारे प्रकाशित सूचना र यस बोलपत्र फाराममा लेखिए जति कुरामा सोही बमोजिम र अन्य कुरामा प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ (संशोधन सहित), सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ (संशोधन सहित) र करार तथा दायित्वको सम्बन्धमा उजुरी देवानी संहिता अनुसार हुनेछ ।
१६.	३९. e-GP मार्फत बोलपत्र पेश गर्ने Bidder ले पालना	३९.१.	३९.१.१. बोलपबदाताहरुले आफूले Bid गर्न चाहेको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात Download गर्न सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको www.bolpatra.gov.np/egp मा विद्युतीय प्रणालीमा व्यवस्था

कार्यालय प्रमुख

	गर्नु पर्ने थप सर्तहरु		भए बमोजिमको विवरण भरी Bidder Registration गर्नुपर्नेछ । ३९.१.२ उक्त कार्यालयबाट प्राप्त User Name & Password बाट Login गरी प्रणालीमा व्यवस्था भए बमोजिमको विस्तृत विवरण भरी Bid पेश गर्नु पर्नेछ । Bid पेश गर्नको लागि माथि उल्लिखित Web Site मा भएको विद्युतीय खरिद प्रणाली सञ्चालन निर्देशिका, २०७४ तथा User Manual Download गरी प्रक्रिया र सर्तहरुको अध्ययन गरी बोलपत्रको खण्ड-४ मा माग भए बमोजिमको बोलपत्र फाराम दस्तुर बापतको भौचर लगायतका सम्पूर्ण कागजातहरु स्क्यान गरी अपलोड गर्नुपर्नेछ । ३९.१.३ e-GP प्रणालीमा बोलपत्रदाताले अपलोड गरेका कुनै पनि कागजातहरुको सक्कल प्रति बोलपत्र मूल्याङ्कनको क्रममा मूल्याङ्कन समितिले माग गरेको खण्डमा अनिवार्यरुपमा पेश गर्नुपर्नेछ । उक्त समितिले माग गरेको कागजातहरु पेश नभएमा त्यस्तो Bid Document उपर कारबाही गरिने छैन । ३९.१.४ बोलपत्रदाताले e-GP को माध्यमबाट मात्र बोलपत्र पेश गर्न पाउनेछन् । बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधि बोलपत्र खोल्ने समयमा उपस्थित नभए पनि बोलपत्र खोल्न कुनै बाधा पर्ने छैन । ३९.१.५ बोलपत्रदाताले e-GP मार्फत पेश गरेको Document बोलपत्र खोल्ने समयमा निजले अपलोड गरिएका File Unreadable Format मा भएमा वा Corrupted भएमा सार्वजनिक निकाय जवाफदेही हुने छैन र उक्त बोलपत्र मूल्याङ्कनमा समावेश गरिने छैन । ३९.१.६. बोलपत्रदाताले आफूले अपलोड गरेका डकुमेण्टहरु यकिन गरेर मात्र Bid पेश गर्नुपर्नेछ ।

कार्यालय प्रमुख

खण्ड-४

नमूना फारामहरु

(क) **e-GP Bidder हरुले आफ्नो ग्राहयता र योग्यता पुष्टिको लागि अनिवार्यरुपमा स्क्यान गरी अपलोड गर्नुपर्ने कागजात तथा प्रमाण-पत्रहरु (Hard Copy पेश गर्नेको हकमा तल उल्लेखित विवरण महलमा सक्कल भनिएकोमा सक्कल र अन्यको हकमा उक्त कागजातको प्रमाणीत प्रतिलिपी बोलपत्रसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।**

सि.नं.	विवरण	पेश गरे वा नगरेको उल्लेख गर्ने
१.	फर्म, संस्था वा कम्पनी दर्ताको प्रमाण-पत्र (वाणिज्य तथा आपूर्ति व्यवस्थापन विभाग (वाणिज्य विभाग) वा उद्योग विभाग वा घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालय वा कम्पनी रजिष्टारको कार्यालय वा स्थानीय तहमा दर्ता भएको प्रमाण-पत्र (उक्त प्रमाण-पत्र नवीकरण गर्नुपर्ने भएमा नवीकरण सहित) ।	
२.	व्यवसाय दर्ताको इजाजत प्रमाण-पत्र ।	
३.	मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण-पत्र र स्थायी लेखा दर्ता नम्बर (प्यान) प्रमाण-पत्र।	
४.	आन्तरिक राजश्व विभाग वा सम्बन्धित आन्तरिक राजश्व कार्यालय वा करदाता सेवा कन्द्रबाट आ.व. २०८२/८३ को कर चुक्ता गरेको प्रमाण-पत्र वा आय विवरण पेश गरेको प्रमाणित कागजात वा आय विवरण पेश गर्न म्याद थप भएको पत्र ।	
५.	फर्म/संस्था/कम्पनीको लेटरप्याडमा लिखितरुपमा गरेको घोषणा पत्र । बोलपत्र पेश गरेको निवेदनमा घोषणा गरी सकेको भएमा आवश्यक नपर्ने ।	
६.	नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्र । नेपालमा दर्ता भएको फर्म दर्ता प्रमाण पत्र भएमा आवश्यक नपर्ने ।	
७.	बोलपत्रमा बोलपत्रदाता स्वयंले हस्ताक्षर नगरी अन्य व्यक्तिलाई हस्ताक्षर गर्न अख्तियारनामा दिएको भए सो अख्तियारनामा पत्र । Hard Copy पेश गर्नेको हकमा सक्कल अख्तियारनामा पत्र	
८	बोलपत्र जमानत बापतको बैंक जमानत (बैंक ग्यारेण्टी) वा यसै बोलपत्रको खण्ड-२ मा उल्लिखित बोलपत्रदातालाई निर्देशन सम्बन्धी दफा १६.१ बमोजिम नगद जम्मा गरेको सकलै बैंक भौचर । Hard Copy पेश गर्नेको हकमा सक्कल बैंक जमानत पत्र वा बैक भौचर	
९.	संयुक्त उपक्रम सम्बन्धी सम्झौता (संयुक्त उपक्रम बनाई बोलपत्र पेश भएको भए)। Hard Copy पेश गर्नेको हकमा सक्कल सम्झौता पत्र	
१०.	विगत ३ आर्थिक वर्षको कारोवार मध्ये १ बर्षको सबै भन्दा राम्रो कारोबार गरेको (न्यूनतम लागत अनुमानको पचास प्रतिशत रकम अक्षर र अंकमा उल्लेख गर्ने) प्रमाणपत्र अथवा विगत ३ आर्थिक बर्षको कारोबार भएको वा नभएको बोलपत्रदाताले आफूले कबोल गर्ने रकमको २५ प्रतिशतका दरले हुने रकमको वित्तीय श्रोत र अवस्था खुल्ने निम्न कागजातहरु मध्ये कुनै वा सबै कागजातको प्रमाण पत्र । (क) बैङ्क स्टेटमेण्ट, (ख) व्यवसाय सम्बन्धी कारोबारको आर्थिक विवरण, (ग) सम्पति तथा नाफा नोक्सान खुल्ने वासलात,	

कार्यालय प्रमुख

	(घ) आर्थिक र वित्तीय हैसियत खुल्ने अन्य कुरा	
११.	यसै बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको खण्ड-४(ज) मा उल्लिखित प्रतिवद्धता पत्र। । Hard Copy पेश गर्नेको हकमा सक्कल प्रतिवद्धता पत्र ।	
११.	बोलपत्र पेश गरेको निवेदन । Hard Copy पेश गर्नेको हकमा सक्कल निवेदन ।	
१२.	शाकाहारी तथा मांसाहारी रासनको परिमाण सहितको मूल्यसूची फाराम (कबोलदर भरेको) । Hard Copy पेश गर्नेको हकमा सक्कल मूल्यसूची फाराम ।	
१३.	बोलपत्र दस्तुर बापतको रकम रु.५०००/०० कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय बबरमहल, काठमाडौंको राष्ट्रिय वाणिज्य वैंक, टेकु शाखा स्थित वैंक खाता नं. १०००१००२०००१०००० राजश्व शिर्षक नं. १४२२९ यस कार्यालयको कार्यालय कोड नं. ३४०००३५०२ मा जम्मा गरेको बैंक भौचर पेश गर्नुपर्नेछ । बोलपत्रदाताले बोलपत्र दस्तुर बापतको उक्त बैंक भौचर पि.डि.एफ. ढाँचामा अपलोड गर्नुपर्नेछ । साथै प्रणालीमा व्यवस्था भए बमोजिम अन्य विवरण समेत भर्नुपर्नेछ । Hard Copy पेश गर्नेको हकमा उल्लेखित रकम जम्मा गरेको सक्कल बैंक भौचर वा रु.५०००/०० यस कार्यालयमा नगद तिरी बोलपत्र फाराम खरिद गर्न सकिनेछ ।	

बोलपत्रदाताको हस्ताक्षर

कार्यालय प्रमुख

(ख) **<u>बोलपत्रदाताको जानकारी सम्बन्धी विवरण</u>**

(बोलपत्रदाताले बोलपत्रसाथ देहायको विवरण भरी अनिवार्यरुपमा पेश गर्नुपर्नेछ । संयुक्त उपक्रमबाट बोलपत्र पेश गर्ने भएमा यो विवरण फाराम संयुक्त उपक्रमका सबै साझेदारहरुको छुट्टा-छुट्टै भरी पेश गर्नुपर्नेछ ।)

१.	बोलपत्रदाताको नामः	
२.	बोलपत्रदाताको ठेगानाः	
३.	बोलपत्रदाताको टेलिफोन नम्बरः	
४.	बोलपत्रदाताको मोबाईल नम्बरः	
५.	बोलपत्रदाताको ईमेलः	
६.	बोलपत्रदाताको फर्म/कम्पनी दर्ता भएको जिल्लाः	
७.	बोलपत्रदाताको फर्म/कम्पनी दर्ता भएको वर्षः	
८.	बोलपत्रदाताले बोलपत्रमा हस्ताक्षर गर्न अख्तियारी दिएको व्यक्तिको नामः ठेगानाः टेलिफोन नम्बरः मोबाईल नम्बरः फ्याक्स नम्बरः	

बोलपत्रदाताको हस्ताक्षर

कार्यालय प्रमुख

(ग) **<u>संयुक्त उपक्रम सम्बन्धी विवरण</u>**

(बोलपत्रदाताले संयुक्त उपक्रमबाट बोलपत्र पेश गर्ने भएमा यो विवरण फाराम भरी पेश गर्नुपर्नेछ)

मुख्य साझेदार	संयुक्त उपक्रमको मुख्य साझेदारको नामः दर्ता भएको ठाउँको नामः मुख्य साझेदारका व्यवसाय दर्ता भएको स्थानः साझेदारीको प्रतिशतः	कैफियत
साझेदार	संयुक्त उपक्रमको अन्य साझेदारको नामः दर्ता भएको ठाउँको नामः अन्य साझेदारका व्यवसाय दर्ता भएको स्थानः साझेदारीको प्रतिशतः	
साझेदार	संयुक्त उपक्रमको अन्य साझेदारको नामः दर्ता भएको ठाउँको नामः अन्य साझेदारका व्यवसाय दर्ता भएको स्थानः साझेदारीको प्रतिशतः	
	बोलपत्रमा हस्ताक्षर गर्न अख्तियारनामा पाउने साझेदारको नामः	

बोलपत्रदाताको हस्ताक्षर

कार्यालय प्रमुख

(घ) **<u>सम्झौता फाराम</u>**

विक्रम सम्बत् ..... साल ..... महिना ..... गतेका दिन ..... (जसलाई यसपछि "खरिदकर्ता" भनेर सम्बोधन गरिनेछ) प्रथम पक्ष र ..... को नाम तथा ठेगाना (जसलाई यसपछि "आपूर्तिकर्ता" भनेर सम्बोधन गरिनेछ) दोस्रो पक्ष बीच ..... जना जेष्ठ नागरिकका लागि २०... सालको..... महिना ..... देखि २०... सालको . महिनासम्म शाकाहारी तथा मांसाहारी रासन 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 ।

यो खरिद सम्झौता निम्न सर्तको अधिनमा हुनेछः

१. यस खरिद सम्झौतामा शब्द र अभिव्यक्तिको अर्थ यसपछि संकेत गरिएको ठेक्काको सर्तहरुमा निर्धारित गरे अनुसार हुनेछ ।

२. निम्नानुसारका कागजातहरुलाई यस सम्झौताको अभिन्न अङ्गको रुपमा लिइनेछः

(क) आपूर्तिकर्ताले पेश गरेको बोलपत्र तथा रासनको परिमाण सहितको मूल्यसूची,

(ख) रासन आपूर्ति तालिका,

(ग) प्राविधिक विवरण (टेक्निकल स्पेशिफिकेशन),

(घ) सम्झौताका सामान्य तथा विशेष सर्तहरु,

(ङ) खरिदकर्ताले बोलपत्र स्वीकृत गरेको जानकारी पत्र ।

(च) अनिवार्यरुपमा पेश गर्नु पर्ने कागजातहरुको प्रतिलिपि ।

३. प्रथम पक्षसँग गरेको सम्झौता बमोजिम दोस्रो पक्षले भुक्तानी पाउन खरिद सम्झौतामा भएको व्यवस्था बमोजिम शाकाहारी तथा मांसाहारी रासन आपूर्ति कार्य सम्पन्न गरी तथा कुनै त्रुटि भएमा सो कार्यसमेत गरी प्रथम पक्षसँग भुक्तानी लिने कुरामा सहमत छ ।

४. दोस्रो पक्षसँग गरेको सम्झौता बमोजिम प्रथम पक्षले खरिद सम्झौतामा भएको व्यवस्था बमोजिम शाकाहारी तथा मांसाहारी रासन आपूर्ति कार्य सम्पन्न गरी तथा कुनै त्रुटि भएमा सो कार्य समेत गरेपछि दोस्रो पक्षलाई सम्झौता रकम तथा त्यस्तो सम्झौतामा व्यवस्था भएको अन्य कुनै थप रकम समेत सम्झौतामा उल्लेख भएको तरिका र समयमा प्रथम पक्षले दिने कुरामा सहमत छ।

दोस्रो पक्षको तर्फबाट सहीछाप गर्ने	प्रथम पक्षको तर्फबाट सहीछाप गर्ने
सहीछाप गर्नेको नामः	सहीछाप गर्नेको नामः
फर्म÷कम्पनी सँघको सम्बन्धः	पदः
फर्म÷कम्पनीको नामः	कार्यालयको नामः
ठेगानाः	ठेगानाः
फोन नं. (मोबाईल नं. सहित) :	फोन नं. (मोबाईल नं. सहित):
(फर्म÷कम्पनीको छाप):	(कार्यालयको छाप):
(साक्षीको सहीछाप)	(साक्षीको सहीछाप)
नाम, थरः	नाम, थरः
ठेगानाः	ठेगानाः

कार्यालय प्रमुख

कार्यालय प्रमुख

(ङ) **<u>बोलपत्र स्वीकृत गर्ने आशयपत्र</u>**

(कार्यालयको लेटर प्याडमा (Letterhead)

मितिः .....

श्री .....

.....

..... (न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरुपमा प्रभावग्राही बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना उल्लेख गर्ने)

..... का ..... जवान ..... को लागि शाकाहारी तथा मांसाहारी रासन आपूर्ति कार्यको निमित्त यस ..... बाट मिति ..... मा प्रकाशन भएको बोलपत्र आह्वानको सूचना नं. ..... सम्बन्धमा त्यस फर्मले मिति ..... मा पेश गरेको बोलपत्र अनुसार त्यस फर्म÷कम्पनीको मूल्य अभिवृद्धि कर बाहेकको कबोल अङ्क रु. ..... कायम भएको र बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा भएको व्यवस्था बमोजिम त्यस फर्म÷कम्पनीको बोलपत्र न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरुपमा प्रभावग्राही भएकोले बोलपत्र स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना गरेका छौं ।

<u>बोधार्थ</u>

श्री ..... (यस खरिद कार्यमा सहभागी सबै बोलपत्रदाताको नाम उल्लेख गर्ने)

श्री .....

श्री .....

(हस्ताक्षर)

पदः .....

निकायको नामः .....

कार्यालय प्रमुख

(च) **<u>बोलपत्र स्वीकृति पत्र</u>**

(कार्यालयको लेटर प्याडमा (Letterhead)

मितिः.....

श्री .....

.....

..... (सारभूतरुपमा प्रभावग्राही न्यूनतम मूल्याङ्कित बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना)

यस ..... बाट ..... का ..... जवान ..... को लागि शाकाहारी तथा मांसाहारी रासन आपूर्ति कार्यको निमित्त मिति ..... मा प्रकाशन भएको बोलपत्र आह्वानको सूचना नं ..... सम्बन्धमा त्यस फर्म/कम्पनीले मिति ..... मा दिएको बोलपत्र अनुसार मूल्य अभिवृद्धि कर बाहेकको कबोल रकम रु. ..... को बोलपत्र स्वीकृत भएको जानकारी गराउँदछौ ।

मू.अ. कर सहितको सम्झौता रकमको पाँच प्रतिशतले हुने रु. ..... (स्वीकृत लागत अनुमानको पन्ध्र प्रतिशत भन्दा बढी घटेर कबोल भएको अवस्थामा) सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ को दफा २७ (४) बमोजिम थप जमानत रकम (मू.अ. कर सहित) नेपाल राष्ट्र बैंकबाट 'क' श्रेणीको इजाजत पत्र प्राप्त वाणिज्य बैंकले जारी गरी कम्तीमा ..... सम्म मान्य अवधि भएको कार्यसम्पादन जमानत पन्ध्र दिनभित्रमा यस ..... मा पेश गरी सम्झौता गर्न आउनु होला ।

उपरोक्त बमोजिम कार्यसम्पादन जमानत पेश गरी सम्झौता गर्न आउनु भएन भने तपाईंले बोलपत्रसाथ पेश गरेको बोलपत्र जमानत जफत गरिनेछ ।

(हस्ताक्षर)
पदः .....
सार्वजनिक निकायको नामः .....

कार्यालय प्रमुख

(छ) **<u>लिखित घोषणा पत्रको नमूना</u>**

श्रीमान कार्यालय प्रमुख ज्यू,
समाज कल्याण केन्द्र बृद्धाश्रम
पशुपति, काठमाण्डौं ।

विषयः **<u>लिखित घोषणा पत्र</u>** ।

महोदय,

उपरोक्त विषयमा त्यस ..... को २०८१ साल माघ १ गतेदेखि २०८२ साल पौष मसान्तसम्म वर्ष १ (एक) को लागि शाकाहारी तथा मांसाहारी रासन सामानको ठेक्का बन्दोबस्त सम्बन्धी कार्यको लागि बोलपत्र पेश गर्न तथा खरिद कारबाहीमा भाग लिन म/हामी पूर्णरुपमा योग्य र सक्षम रहेको एवं प्रस्तावित खरिद कारबाहीमा हाम्रो कुनै स्वार्थ नबाझिएको र यस पेशा वा व्यवसाय सम्बन्धमा म/हामीले कुनै कसूर नगरेको, सजायँ समेत नपाएको र कालो सूचीमा समेत नपरेको, कुनै किसिमको कानूनी झमेला र झन्झटमा नपरेको व्यहोराको यो लिखित घोषणा पत्र बोलपत्रसाथ पेश गरेको छु/छौं । झुठ्ठा ठहरे कानून बमोजिम सजायँ भोग्न तयार छु/छौं ।

<u>बोलपत्रदाता</u>

फर्म/व्यक्ति/कम्पनी/संस्थाको नामः
सो को आधिकारिक व्यक्तिको नामः
दस्तखतः
मितिः
छापः

कार्यालय प्रमुख

(ज) **<u>प्रतिवद्धता पत्रको नमूना</u>**

श्रीमान कार्यालय प्रमुख ज्यू,
समाज कल्याण केन्द्र बृद्दाश्रम
पशुपति, काठमाण्डौं ।

विषयः **<u>प्रतिवद्धता पत्र</u> ।**

महोदय,

मेरो/हाम्रो फर्म/संस्था/कम्पनीको अख्तियार प्राप्त व्यक्तिले कार्यालयले तोकेको आपूर्ति गर्नुपर्ने खाध्यान्न सामग्रीको स्पेशिफिकेशन तथा गुणस्तरको सम्बन्धमा जानकारी भयो । उपरोक्त बमोजिमको शाकाहारी तथा मांसाहारी रासन खरिद कारबाहीमा भाग लिन आफु अयोग्य नभएको, प्रस्तावित खरिद कारबाहीमा आफ्नो स्वार्थ नबाझिएको, सम्बन्धित पेशा वा व्यवसाय सम्बन्धी कसुरमा सजाय नपाएको र कुनै किसिमको कानूनी झमेला र झन्झटमा नपरेको साथै, मेरो/हाम्रो फर्म/संस्था/कम्पनिको नाममा रासन सामग्रीको ठेक्का स्वीकृत भई खरिद सम्झौता भएमा सम्झौतामा तोकिएको स्पेशिफिकेशन र गुणस्तर बमोजिमको खाध्यान्न सामग्रीको आपूर्ति गर्ने छु / छौं । आपूर्ति गरिएको खाध्यान्न सामग्रीको गुणस्तरमा शंका लागि कुनै वा पुरै आइटमको गुणस्तर परीक्षण गराइ प्रतिवेदन पेश गर्न लिखित आदेश दिएमा तोकिएको आइटमको खाध्यान्न सामग्रीको हकमा श्री खाद्य प्रविधि तथा गुण नियन्त्रण विभाग वा नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त अन्य निकाय / संस्थाबाट आपूर्तिकर्ता स्वयम को खर्चमा गुणस्तर परीक्षण गराई विश्लेषण प्रतिवेदन पेश गर्ने छु/छौं ।

<u>बोलपत्रदाता</u>
फर्म/व्यक्ति/कम्पनी/संस्थाको नामः
सोको आधिकारिक व्यक्तिको नामः
दस्तखतः
मितिः
छापः

कार्यालय प्रमुख

(झ) **वित्तीय स्रोत फाराम**

(Finance Resource Form)

विषय अनुबन्धको कुल नगद प्रवाह आवश्यकताहरू पूरा गर्न उपलब्ध वित्तीय स्रोतहरू, जस्तै तरल सम्पत्ति, अभारित वास्तविक सम्पत्तिहरू, बैंक स्टेटमेण्ट र अन्य वित्तीय श्रोत साधनहरू निम्न अनुसार निर्दिष्ट गर्नुहोस् ।

वित्तीय श्रोतहरु		
सि.नं.	**वित्तीय श्रोत**	**कूल रकम (नेपालीमा)**
१.		
२.		
३.		
४.		
५.		

नोटः- वितिय श्रोतको लागि बैंकबाट जारी भएको पत्र बैंकको नियमानुसार तोकिएको ढाँचामा हुनु पर्नेछ ।

कार्यालय प्रमुख

खण्ड-५

सम्झौताका सामान्य सर्तहरु

१. परिभाषा	१.१ यस सम्झौतामा उल्लेख भएका निम्न शब्दहरुको अर्थ देहायमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछन्: (क) "**खरिद सम्झौता**" भन्नाले खरिदकर्ता र आपूर्तिकर्ता बीच भएको सम्झौता र सम्झौतामा उल्लिखित अन्य कागजपत्रहरुलाई सम्झनु पर्दछ । (ख) "**सम्झौता रकम**" भन्नाले सम्झौता अन्तरगतको सम्पूर्ण काम सम्पादन गरे बापत आपूर्तिकर्तालाई भुक्तानी दिइनु पर्ने मूल्य सम्झनु पर्दछ । (ग) "**रासन**" भन्नाले नेपाली सेना, नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल वा नेपाल सरकारले तोकिदिएका सरकारी कर्मचारी, अस्पतालका बिरामी, कारागारका थुनुवा र पशुपंक्षी आदिको खानाका सम्बन्धमा नेपाल सरकारले तोकिदिएको रासनको आवश्यकता सम्बन्धी तालिकामा उल्लिखित जिन्सी सम्झनु पर्दछ । (घ) "**खरिदकर्ता**" भन्नाले खरिद सम्झौताको विशेष सर्तमा उल्लेख भएको रासन खरिद गर्ने सार्वजनिक निकाय सम्झनु पर्दछ । (ङ) "**आपूर्तिकर्ता**" भन्नाले यस सम्झौताको विशेष सर्तमा उल्लेख भएको रासन आपूर्ति गर्ने व्यक्ति/फर्म/संस्था/कम्पनी वा त्यस्तो व्यक्ति/फर्म/ संस्था/ कम्पनीको कानूनी रुपले भएको उत्तराधिकारीलाई सम्झनु पर्नेछ, तर खरिदकर्ताको मञ्जुरी बिना कुनै प्रतिनिधि मान्य हुने छैन। (च) "**स्पेशिफिकेशन**" भन्नाले खरिद सम्झौता बमोजिम आपूर्ति हुने रासनका सामानहरुको प्राविधिक विवरण सम्झनु पर्दछ । (छ) "**मूल्य परिमाण सूची**" भन्नाले बोलपत्रको अङ्गकोरुपमा रहेको मूल्य उल्लेख गरी तयार गरिएको रासनको परिमाण सूची सम्झनु पर्दछ। (ज) "**बोलपत्र**" भन्नाले रासन आपूर्ति गर्ने व्यवसायीले खरिद सम्झौतामा भएको व्यवस्था बमोजिम सम्पूर्ण रासन आपूर्ति गरी काम पूरा गर्न र कुनै त्रुटि भए सो त्रुटि समेतलाई खरिद सम्झौतामा भएको व्यवस्था बमोजिम सुधार गर्न पेश गरेको दररेट सहितको प्रस्ताव भन्ने बुझिन्छ । (झ) "**बोलपत्र स्वीकृति पत्र**" भन्नाले खरिदकर्ताले बोलपत्र स्वीकृत गरी आपूर्तिकर्तालाई गराएको जानकारी सम्झनु पर्दछ । (ञ) "**कार्यारम्भ मिति**" भन्नाले सम्झौताको विशेष सर्तमा उल्लेख भएको मिति सम्झनु पर्दछ । (ट) "**दिन**" भन्नाले क्यालेण्डर (पात्रो) मा भएको दिन सम्झनु पर्दछ । (ठ) "**कार्यसम्पादन अवधि**" भन्नाले कार्यारम्भ मितिदेखि खरिद सम्झौताको विशेष सर्तमा उल्लिखित कार्य सम्पन्न गर्न तोकिएको समयावधि वा सो अवधिमा थप भएको अवधि समेत सम्झनु पर्दछ । (ड) "**एड्जुडिकेशन (Adjudication)**" भन्नाले खरिदकर्ता तथा आपूर्तिकर्ता बीच उठेको विवाद उपर आपसी समझदारीबाट समाधान हुन नसकेमा विवाद समाधानको लागि अपनाउने प्रक्रियाहरु सम्झनु पर्दछ ।

कार्यालय प्रमुख

१.२ व्याख्या (Interpretation)	१.२ "**व्यक्ति वा पक्ष (Party)**" भन्नाले फर्म, संस्था/कम्पनी वा संस्था सम्झनु पर्दछ । एक वचन वा कुनै एक लैङ्गिक शब्दले वहुवचन वा अर्को लैङ्गिक शब्दलाई समेत जनाउनेछ ।
१.३ कागजातहरुको प्राथमिकता (Priority of Documents)	१.३ खरिद सम्झौतामा संलग्न कागजातहरु एक अर्कामा स्पष्ट हुनेछन् । कुनै कागजातमा अस्पष्टता वा भिन्नता देखिन आएमा खरिदकर्ताले आपूर्तिकर्तालाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र कागजातहरुको प्राथमिकता खरिद सम्झौतामा उल्लेख गरिएको क्रम अनुसार हुनेछ ।
१.४ लागू हुने कानून (Law)	१.४ यस खरिद सम्झौताको प्रक्रियामा नेपालको कानून लागू हुनेछन् ।
१.५ पत्र व्यवहार वा संचार (Communications)	१.५.१ कुनै पनि पक्षले कुनै किसिमको सूचना प्रवाह वा निर्देशन लिने-दिने कार्य वा अन्य सञ्चारमा प्रक्रिया सम्बन्धमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक नेपाली भाषामा लिखितरुपमा गर्नुपर्नेछ र त्यस्तो सूचना वा निर्देशन लिने दिने कार्यमा बिना कारण रोकिने वा ढिलाई गरिने छैन । १.५.२ कुनै सूचना पठाउँदा त्यस्तो सूचना पाउने बोलपत्रदाताले पेश गरेको इमेल ठेगानामा पठाउन सकिने र सोही सूचनालाइ अन्तिम र आधिकारिक मानी त्यस्तो व्यक्ति वा पक्षले रीतपूर्वक सूचना पाएको मानिनेछ ।
१.६ कानूनी दायित्व (Statutory Obligation)	१.६ आपूर्तिकर्ताले कार्यसम्पादन गर्दा नेपालको प्रचलित कानून पालना गर्नु पर्नेछ । रासन आपूर्ति गर्दा लाग्ने मूल्य अभिवृद्धि कर बाहेकका सबै शुल्क तथा दस्तुर (कर) बुझाउनु पर्नेछ ।
१.७ भाषा	१.७ यो खरिद सम्झौता अन्तर्गत प्रयोग हुने भाषा नेपाली हुनेछ ।
१.८ सूचनाको आदान प्रदान	१.८ शाकाहारी तथा मांसाहारी रासन खरिद सम्झौता कार्यान्वयनका क्रममा सूचना आदान-प्रदान गर्ने प्रयोजनको लागि खरिदकर्ता र आपूर्तिकर्ताको ठेगाना खरिद सम्झौताको विशेष सर्तमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
२. खरिदकर्तालाई सुरक्षित राख्नुपर्ने	२.१ यस सम्झौता बमोजिम आपूर्ति हुने कुनै रासन सम्बन्धी सामानको उत्पादनमा रहेको एकलौटी अधिकार, व्यापारिक चिन्ह वा औद्योगिक डिजाइनको अधिकार आदिका सम्बन्धमा तेस्रो पक्षबाट हुने जुनसुकै दावीबाट आपूर्तिकर्ताले खरिदकर्तालाई सुरक्षित राख्नुपर्नेछ ।
३. कार्यसम्पादन जमानत (Performance Security)	३.१ आपूर्तिकर्ताले खरिद सम्झौता गर्नु अघि खरिदकर्ताबाट खरिद सम्झौता प्रदान गर्ने जानकारी पत्र प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र खरिद सम्झौताको विशेष सर्तमा उल्लेख भए बमोजिमको रकमको चालु वर्षको माघ १ गतेबाट लागू हुने गरी कम्तीमा १३ (तेह्र) महिनाको मान्य अवधि भई नेपाल राष्ट्र बैंकबाट "क" श्रेणीको इजाजत पत्र प्राप्त वाणिज्य बैंकबाट बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा दिइएको ढाँचामा जारी भएको कार्यसम्पादन जमानत दाखिला गर्नु पर्नेछ । ३.२ शाकाहारी तथा मांसाहारी रासन आपूर्ति गर्ने काम पूरा भएपछि कार्यसम्पादन जमानत फिर्ता गर्न आपूर्तिकर्ताबाट कार्य सम्पन्न गरेको व्यहोरा सहितको दावी प्राप्त भएपश्चात् कार्यसम्पादन जमानत बापतको रकम फुकुवा गरिनेछ ।
४. गुणस्तरको निश्चितता र निरीक्षण	४.१. खरिदकर्तालाई आपूर्ति गरिने शाकाहारी तथा मांसाहारी रासनहरु सम्झौतामा उल्लिखित स्पेशिफिकेशन बमोजिमको गुणस्तर भए/नभएको निश्चित गर्न खरिदकर्ताको

कार्यालय प्रमुख

तथा परीक्षण	तर्फबाट थप शुल्क नव्यहोरी परीक्षण गर्दा लाग्ने शुल्क आपूर्तिकर्ताले नै व्यहोर्ने गरी आवश्यकता अनुसार गुणस्तर परीक्षण गरिनेछ । सोको अतिरिक्त आपूर्ति गरिएको रासन सामग्रीको गुणस्तरमा शंका लागेमा जुनसुकै समयमा निरीक्षण वा जाँच गर्न पाउने अधिकार हुनेछ । प्राविधिक स्पेशिफिकेशनमा उल्लेख भए अनुसारको रासन सामग्री हो भन्ने निश्चित गर्न सम्झौताको विशेष सर्तमा उल्लिखित स्थानमा निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा आवश्यकता अनुसार सबै मालसामान वा सोको नमूना छनौट गरी गुणस्तरीयता निरीक्षण वा परीक्षण गर्न सकिनेछ । ४.२ प्रत्येक पटक शाकाहारी तथा मांसाहारी रासन आपूर्ति हुँदा स्पेशिफिकेशन अनुसार भएको सुनिश्चित गर्न हेरेर, छामेर, चाखेर, तौलेर वा प्रयोगशालामा परीक्षण गरेर गुणस्तरीयता निरीक्षण वा परीक्षण गर्न सकिनेछ । ४.३ निरीक्षण वा परीक्षणबाट अस्वीकृत शाकाहारी तथा मांसाहारी रासन सामग्रीहरु आपूर्तिकर्ताले तुरुन्त फिर्ता लगी सोको बदलामा तोकिएको स्पेशिफिकेशन बमोजिमको सामान आपूर्ति गर्नु पर्नेछ । ४.४ सम्झौता अनुसारको गुणस्तरको शाकाहारी तथा मांसाहारी रासन उपलब्ध नगराएको पाइएमा सम्झौता भङ्ग समेत गर्न सकिनेछ । ४.५. निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा खरिदकर्ता र आपूर्तिकर्ता बीच कुनै विवाद उत्पन्न भएमा त्यस्तो विवाद सम्झौताको सामान्य सर्तको दफा १३ को प्रक्रिया बमोजिम समाधान गर्नुपर्नेछ ।
५. प्याकिङ्ग	५.१. आपूर्तिकर्ताले आपूर्ति गर्ने रासन सामग्रीहरु खरिद सम्झौतामा अन्तिम गन्तव्य भनी उल्लेख भएको स्थानसम्म पुऱ्याउनको लागि पठाउने क्रममा हानी नोक्सानी नहुने र गुणस्तर नबिग्रने गरी उपयुक्त किसिमबाट प्याकिङ्ग गराउनु पर्नेछ । ५.२ स्वीकृत आपूर्तिकर्ताद्वारा रासन ढुवानीको क्रममा लोड/अनलोड गर्न उपयुक्त तरिका नअपनाइदा, बढी तापक्रमका कारण मालसामानमा पर्ने प्रभाव, खुला ठाउँमा राख्दा पर्ने असरहरु समेतबाट बचाउने गरी प्याकिङ्गको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । ५.३. शाकाहारी तथा मांसाहारी रासनका सामानको प्याकिङ्ग गर्ने तरिका, प्याकिङ्गभित्र र बाहिर उल्लेख गर्नुपर्ने विवरण, संकेत चिन्ह जस्ता विशेष आवश्यकताहरु आवश्यकता अनुसार उल्लेख गरिएको हुनुपर्नेछ ।
६. रासनको आपूर्ति	६.१. शाकाहारी तथा मांसाहारी रासनको आवश्यकता सम्बन्धी तालिकामा उल्लेख भए बमोजिमको रासन सामग्रीहरु परिस्थिति अनुसार तत्काल आवश्यक परेमा माग गरेको समयमा र अन्य सामान्य अवस्थामा प्रत्येक १५ दिनमा आपूर्ति हुनुपर्नेछ । ६.२ गत महिना आपूर्ति गरेको शाकाहारी तथा मांसाहारी रासनको भुक्तानी कुनै कारणबाट हुन नसकेको अवस्थामा पनि कुनै अड्चन बिना आगामी महिनाको रासन आपूर्ति गर्नुपर्नेछ ।
७. भुक्तानीको मुद्रा	७.१ शाकाहारी तथा मांसाहारी रासन आपूर्तिको भुक्तानी नेपाली रुपैंयामा गरिनेछ ।
८. पेश्की भुक्तानी	८.१ खरिद सम्झौतामा हस्ताक्षर भएपश्चात् आपूर्तिकर्ताले बैंक जमानत सहित पेश्की माग भएपछि खरिद सम्झौताको विशेष सर्तमा उल्लेख भए बमोजिमको पेश्की दिन सक्नेछ। ८.२ आपूर्तिकर्ताबाट खरिद सम्झौता भएपछि पेश्की माग भएमा निजबाट त्यस्तो पेश्की

कार्यालय प्रमुख

	रकमलाई खाम्ने गरी वाणिज्य बैंकबाट जारी भएको र कम्तीमा ७ महिनाको मान्य अवधि भएको बैंक जमानत लिई कबोल अङ्कको २५ प्रतिशतसम्म पेश्की दिन सक्नेछ। ८.३ खरिदकर्ताले सम्झौताको सामान्य सर्तको ८.२ बमोजिम दिएको पेश्की रकमको प्रत्येक महिनाको बिलबाट पचास प्रतिशतको हिसाबले कट्टी गरी चालु आर्थिक वर्षको अन्तसम्ममा सम्पूर्ण पेश्की रकम असुल गरिनेछ । ८.४ आपूर्तिकर्तालाई प्रथम पटक दिएको पेश्की रकम असुल भएपछि निजबाट कम्तीमा सात महिनाको मान्य अवधि भएको जमानत लिई नयाँ आर्थिक वर्षको श्रावण महिनामा कबोल अङ्कको पच्चीस प्रतिशत पेश्की पुनः दिन सकिने छ र यसरी दिएको पेश्की रकम माथि उल्लिखित ८.३ बमोजिम कट्टा गरी सोही आ.व.को पौष मसान्तसम्ममा पेश्की रकम असुल गरिनेछ । ८.५ खरिदकर्ताले सम्झौताको सामान्य सर्तको दफा ८.४ बमोजिम दिएको पेश्की रकमको प्रत्येक महिनाको बिलबाट पचास प्रतिशतको हिसाबले कट्टी गरी सोही आर्थिक वर्षको पौष मसान्तसम्ममा सम्पूर्ण पेश्की रकम असुल गरिनेछ । ८.६ आपूर्तिकर्ताले सम्झौताको सामान्य सर्तको दफा ८.१ र ८.४ बमोजिम दिइएको पेश्की रकम बराबरको शाकाहारी तथा मांसाहारी रासन आफ्नो गोदाममा मौज्दात राख्नु पर्नेछ । ८.७ सम्झौताको सामान्य सर्तको दफा ४.५ बमोजिम वा अन्य कुनै कारणले सम्झौता भङ्ग भएकोमा आपूर्तिकर्ताले खरिदकर्तालाई कुनै पेश्की रकम तिर्न बाँकी भए त्यस्तो पेश्की रकम र सो रकममा पेश्की लिएको मितिदेखि वार्षिक दस प्रतिशतका दरले हुने ब्याज समेत तिर्नुपर्नेछ । सम्झौता भङ्ग भएको मितिले तीस दिनभित्र आपूर्तिकर्ताले बाँकी पेश्की नतिरेमा सो रकम र सो रकमको दस प्रतिशत ब्याज सहित निजबाट सरकारी बाँकी सरह असुलउपर गरिनेछ । ८.८ पेश्की नलिएको अथवा बजेटको अभावले पेश्की नपाएको अवस्थामा समेत स्वीकृत आपूर्तिकर्ताले वार्षिक रासन खाने संख्याको आधारमा हुने नफ्रिको लागि दुई महिनाको स्टक र एक महिनाको चालु रासन सामग्रीहरु अनिवार्यरुपमा स्टक मौज्दात राख्नु पर्नेछ ।
९. बिलको भुक्तानी	९.१ आपूर्तिकर्ताले शाकाहारी तथा मांसाहारी रासन सामग्री आपूर्ति गरे बापतको रकम भुक्तानी दावी गर्दा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित मूल्य भन्दा फरक हुनुहुँदैन । ९.२ शाकाहारी तथा मांसाहारी रासन सामग्री खरिद सम्झौता बमोजिम आपूर्ति भई खरिदकर्ताले स्वीकार गरेपछिको प्रत्येक महिनाको बिलबाट पचास प्रतिशतको हिसाबले पेश्की कट्टी गरी खरिदकर्ताले आपूर्तिकर्तालाई बिलको भुक्तानी एक महिनाभित्र गर्नेछ । ९.३ पेश्की लिए वा नलिए पनि आपूर्तिकर्ताले खरिद सम्झौता बमोजिम आपूर्ति गरेको शाकाहारी तथा मांसाहारी रासन खरिदकर्ताले स्वीकार गरेपछि पेश गरेको बिल विजक अनुसारको भुक्तानी स्वीकृत बजेट रकमको आधारमा नेपाल सरकारको नीति अनुसार थप तथा कट्टा गर्नुपर्ने विभिन्न प्रकारका कर कट्टा गरी भुक्तानी दिइनेछ ।
१०. खरिदको आदेशमा	१०.१ खरिदकर्ताले आवश्यकताको तालिकामा परिवर्तन गर्न चाहेमा यस्तो परिवर्तन

कार्यालय प्रमुख

परिवर्तन	खरिद सम्झौता बमोजिमको विशेष सर्तमा उल्लेख भए बमोजिमको प्रतिशतमा हुनेछ ।
११. क्षतिपूर्ति	११.१ खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए अनुसारको अवधिभित्र आपूर्तिकर्ताले रासन आपूर्ति नगरेमा सार्वजनिक निकाय(खरिदकर्ता) ले सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ को नियम १२१(क) बमोजिम पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति (हर्जना) तिराउन सक्नेछ । ११.२ खरिद सम्झौतामा उल्लिखित समयावधिभित्र आपूर्तिकर्ताले केही वा सबै मालसामान आपूर्ति गर्न असफल भएमा खरिदकर्ताले बजार खरिद गरी शाकाहारी तथा मांसाहारी रासन आपूर्ति गर्न सक्नेछ । यसरी बजार खरिद गर्दा लागेको बढी खर्च रकम आपूर्तिकर्ताबाट असूल उपर गरिनेछ । बढी खर्च हुने रकम दस प्रतिशत भन्दा बढी भएमा खरिद सम्झौता समाप्त गर्न सकिनेछ ।
१२. नयाँ खरिद व्यवस्था हुन नसक्दाको अवस्थामा रासन आपूर्ति गर्नुपर्ने	१२.१ यो ठेक्का सम्झौता अवधि समाप्त हुनु भन्दा केही महिना अगाडिबाट अर्को वर्षको नयाँ ठेक्का व्यवस्थाको लागि प्रक्रियागत कारबाही सुरु गरिनेछ । सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले उपलब्ध गराएको नमूना बोलपत्र (SBD) अनुसार नयाँ ठेक्का बन्दोबस्त हुन नसकेको अवस्थामा सम्झौताको अवधि समाप्त भएको मितिबाट तीन महिनासम्म साबिक कै आपूर्तिकर्ताले साबिक कै दरमा रासन खुवाउने व्यवस्था रहेको । तसर्थ, यो सम्झौताको अवधि समाप्त भएको तीन महिनासम्म पनि नयाँ ठेक्का बन्दोबस्त हुन नसकेमा सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४,(संशोधन सहित) को नियम ९० बमोजिम रासनको व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।
१३. विवाद समाधान	१३.१. खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको क्रममा खरिदकर्ता र आपूर्तिकर्ताको बीचमा विवाद वा मत भिन्नता उत्पन्न भएमा दुवै पक्षको आपसी छलफलबाट पारस्परिक सहमतिमा विवाद समाधान गर्न अत्यधिक प्रयत्न गर्नुपर्नेछ । १३.२ यदि तीस दिन बितिसक्दा पनि दुवै पक्ष पारस्परिक सहमतिमा विवाद समाधान गर्न सफल हुन नसकेमा दुईमध्ये कुनै एक पक्षले मध्यस्थताको माध्यमबाट विवादको समाधान खोज्ने आफ्नो मनसाय रहेको भनी विवादको विषयको विवरण सहितको सूचना अर्को पक्षलाई दिनुपर्नेछ । यस्तो सूचना नदिई विवादमा रहेको कुनै विषयको समाधानको प्रक्रिया मध्यस्थताको माध्यमबाट प्रारम्भ हुन सक्नेछैन । १३.२.१ कुनै विवाद मध्यस्थताको माध्यमबाट समाधान खोज्ने भनी अर्को पक्षलाई यस दफा बमोजिमको सूचना दिइएको अवस्थामा विवाद समाधान मध्यस्थता कै प्रक्रियाबाट हुनेछ । सम्झौता भएको रासन आपूर्ति हुनु पूर्व वा आपूर्ति भएपछि पनि मध्यस्थताको प्रक्रिया प्रारम्भ हुन सक्नेछ । १३.२.२ दस करोड रुपैंयासम्म 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 । १३.२.३ निर्णयकर्ताको वा विवाद समाधान समितिका सदस्यहरुको नियुक्ति खरिदकर्ता र सम्बन्धितको सहमतिमा हुनेछ र निजहरुको पारिश्रमिक दुबै पक्षले व्यहोर्नु पर्नेछ । १३.३ मध्यस्थताको माध्यमबाट विवाद समाधानको प्रक्रिया प्रारम्भ भएपछि निम्न अनुसार गर्नु पर्नेछः

कार्यालय प्रमुख

	१३.३.१ अन्यथा सहमति भएकोमा बाहेक दुवै पक्षले खरिद सम्झौता अनुसारको पारस्परिक दायित्वलाई निरन्तरता दिइरहनु पर्नेछ । १३.३.२ आपूर्तिकर्तालाई भुक्तानी दिन कुनै रकम बाँकि भए खरिदकर्ताले यस्तो भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।
१४. सम्झौताको समाप्ति	१४.१ आपूर्तिकर्ताले खरिद सम्झौता बमोजिम कार्यसम्पादन नगरेमा सम्झौता अन्त्य गर्न सकिनेछ । आपूर्तिकर्ताले काम नगरेको कारणबाट सम्झौताको अन्त्य हुँदा खरिद सम्झौता बमोजिमको काम गराउन लाग्ने थप खर्च बापतको दायित्व आपूर्तिकर्ताले व्यहोर्नु पर्नेछ ।
१५. मूल्य समायोजन	१५.१ सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४(संशोधन सहित) को नियम ८९ को उपनियम (२)(ग) बमोजिम रासन ठेक्काको हकमा सम्झौता अवधिभर मूल्यबृद्धि दिइने छैन ।
१६. कर तथा शुल्क	१६.१ नेपाल सरकारले लगाएका मूल्य अभिवृद्धि कर बाहेकका सबै किसिमका कर, शुल्क, इजाजत दस्तुर आदिका सम्बन्धमा आपुर्तिकर्ता पूर्णरुपमा जिम्मेवार हुनेछ ।
१७. कालो सूचीमा राख्न सकिने	१७.१ देहायको अवस्थामा बोलपत्रदातालाई निजको कार्यको गाम्भीर्यताको आधारमा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले एकदेखि तीन वर्षसम्म कालो सूचीमा राख्न सक्नेछः (क) बोलपत्रदातालाई निर्देशनको दफा ३६ बमोजिमको आचरण विपरीत काम गरेको प्रमाणित भएमा, (ख) खरिद सम्झौता कार्यान्वयन गर्दा सारभूत त्रुटि गरेको वा सम्झौता अनुरुपको दायित्व सारभूतरुपमा पालना नगरेको वा खरिद सम्झौता बमोजिमको कार्य सो सम्झौता बमोजिमको गुणस्तरको नभएको कुरा पछि प्रमाणित भएमा, (ग) खरिद सम्झौतामा भाग लिन अयोग्य ठहरिने कुनै फौजदारी कसूरमा अदालतबाट दोषी ठहरिएमा, र (घ) योग्यता ढाँटी वा झुक्यानमा पारी खरिद सम्झौता गरेको कुरा प्रमाणित हुन आएमा । १७.२ कालो सूचीमा राखिएको बोलपत्रदाताले कालो सूचीमा रहेको अवधिसम्म सार्वजनिक निकायको कुनै पनि खरिद कारबाहीमा भाग लिन सक्ने छैन ।
१८. सम्झौताको उल्लङ्घन भएमा वा ठेक्का तोडिएको अवस्थामा हुने कारबाही	सम्झौताका विशेष सर्तमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
१९. आपूर्तिकर्ताले पालना गर्नुपर्ने सम्झौता सम्बन्धी विविध सर्तहरु	सम्झौताका विशेष सर्तमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

कार्यालय प्रमुख

खण्ड-६

सम्झौताका विशेष सर्तहरु

सि.नं.	दफा	दफा नं. (Clause No.)	विशेष सर्तहरु
१.	१. परिभाषा	१.१.घ.	खरिदकर्ताको नामः समाज कल्याण केन्द्र बृद्दाश्रम पशुपति, काठमाण्डौं
		१.१.ङ.	आपूर्तिकर्ताको नामः (आपूर्तिकर्ताको नाम उल्लेख गर्ने)
			सम्झौता प्रारम्भ/लागू हुने मितिः (२०८३ साल माघ १ गतेदेखि २०८४ साल पौष मसान्तसम्म)
२.	सूचनाको आदान प्रदान	१.८	<u>खरिदकर्ताको ठेगानाः</u> ठेगानाः पशुपति, काठमाण्डौं फोन नं.: ०१-५२४१३९१ ईमेल ठेगानाः pashupatibriddhashram@gmail.com
		१.८	<u>आपूर्तिकर्ताको ठेगानाः</u> ठेगानाः फोन नं.: ईमेल ठेगानाः
३.	कार्यसम्पादन जमानत	३.१	**<u>कार्यसम्पादन जमानत रकमः</u>** बोलपत्रदाताले लागत अनुमान भन्दा पन्ध्र प्रतिशतसम्म कम अङ्क कबोल गरेको अवस्थामा कबोल अङ्कको पाँच प्रतिशत र लागत अनुमानको पन्ध्र प्रतिशत भन्दा बढी घटेर कबोल गरेको अवस्थामा पन्ध्र प्रतिशत भन्दा जति रकमले घटी कबोल गरेको छ, सोको पचास प्रतिशतले हुन आउने रकम कबोल अङ्कको पाँच प्रतिशतमा थप गरी कार्यसम्पादन जमानत दाखिला गर्नुपर्नेछ । कार्य सम्पादन जमानतको हिसाब गर्दा तल उल्लिखित सुत्र अनुसार गर्नुहुनः- **सुत्रः- बैङ्क जमानत रकम =[(०.८५ x लागत अनुमान - कबोल अङ्क) x ०.५] +कबोल अङ्कको ५%**
४.	गुणस्तरको निश्चितता र निरीक्षण तथा परीक्षण	४.१	शाकाहारी तथा मांसाहारी रासनको गुणस्तर परीक्षण हुने स्थानको नाम र ठेगानाः नामः खाद्य प्रविधि तथा गुण नियन्त्रण विभाग तथा नेपाल सरकारबाट इजाजत प्राप्त प्रयोगशालाहरु ।
५.	पेश्की भुक्तानी	८.१ ८.२	सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ को नियम ९२ मा उल्लेख भए बमोजिम पेश्की दिन सक्नेछ । **<u>पहिलो पटक पेश्की दिने व्यवस्थाः</u>** मूल्य अभिवृद्धि कर बाहेकको सम्झौता रकमको २५ प्रतिशतसम्म ।(माघ महिनादेखि आषाढ

कार्यालय प्रमुख

			मसान्तसम्मको लागि) **<u>दोस्रो पटक पेश्की दिने व्यवस्थाः</u>** मूल्य अभिवृद्धि कर बाहेकको सम्झौता रकमको २५ प्रतिशतसम्म। (श्रावणदेखि पौष मसान्तसम्मको लागि)
६.	खरिदको आदेशमा परिवर्तन	१०.१	१. बोलपत्रमा उल्लिखित नफ्रि र सबै आइटमको वार्षिक (जम्मा महलमा उल्लिखित) परिमाणमा जतिसुकै घटी वा बढी भए तापनि रासन आपूर्ति गुर्न पर्नेछ । २. आपूर्तिकर्ताले स्वीकृत कबोल दरमा कुनै घटबढ र हर्जा बाधा नपारी सुचारु रुपले शाकाहारी तथा मांसाहारी रासन आपूर्ति गर्नु पर्नेछ । ३. नेपाल सरकारबाट स्वदेशमा उत्पादित विद्युतको प्रयोग गरी विद्यमान एल.पि. ग्याँसबाट खाना पकाउने व्यवस्थालाई प्रतिस्थापन गर्ने गरी नीतिगत निर्णय भएमा यस खरिद सम्झौताको बदलामा नयाँ व्यवस्था अनुसार गरिनेछ ।
७.	नमूनामा परिवर्तन गरी उपभोग गर्ने अवस्था	११.१	आपूर्तिकर्ताले तोकिए बमोजिमको स्पेसिफिकेशन र गुणस्तरको शाकाहारी तथा मांसाहारी रासन आपूर्ति गर्नुपर्नेछ । ब्राण्ड उल्लेख भएकोमा सोही ब्राण्डको वा खाद्य प्रविधि तथा गुण नियन्त्रण विभाग तथा नेपाल सरकारबाट इजाजत प्राप्त प्रयोगशालाहरुबाट गुणस्तर परीक्षण गराई गुणस्तर परिधिभित्र परेको गुणस्तर परीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा अन्य ब्राण्डको आपूर्ति गर्नुपर्नेछ । साथै, कुनै कारणवश नेपाल सरकारको कुनै निकायबाट खान वर्जित (उपभोग योग्य नभएको) भनी तोकेको अवस्थामा वा भवितव्य परी नमूना बमोजिमको शाकाहारी तथा मांसाहारी रासन उत्पादन नहुने वा बजारमा नपाइने वा आपूर्ति हुन नसक्ने स्थिति सिर्जना भएको खण्डमा सोको प्रमाण सहित उक्त नमूना बमोजिमको गुणस्तरको शाकाहारी तथा मांसाहारी रासन सामग्रीको बदलामा तोकिएको स्पेशिफिकेशन र गुणस्तर अनुरुपको अर्को शाकाहारी तथा मांसाहारी रासन सामग्री नेपाल खाद्य प्रविधि तथा गुण नियन्त्रण विभाग तथा नेपाल सरकारबाट इजाजत प्राप्त प्रयोगशालाहरु परीक्षण गराई उक्त शाकाहारी तथा मांसाहारी रासन सामग्री गुणस्तर परिधिभित्र परेको भन्ने सकलै परीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि विभागीय निर्देशन बमोजिम उपभोग गर्न सकिनेछ ।
८.	नयाँ खरिद व्यवस्था हुन नसक्दाको अवस्थामा रासन आपूर्ति गर्नुपर्ने	१२.१	यो सम्झौताको सामान्य शर्तको दफा १२ मा जुनसुकै कुरा उल्लेख भए तापनि ठेक्का स्वीकृत भई ठेक्का सम्झौता अवधि समाप्त हुनु भन्दा केही महिना अगाडिबाट अर्को वर्षको नयाँ ठेक्का व्यवस्थाको लागि प्रक्रियागत कारबाही सुरु गरिनेछ । सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले उपलब्ध गराएको नमूना बोलपत्र (SBD) अनुसार नयाँ ठेक्का बन्दोबस्त हुन नसकेको अवस्थामा सम्झौताको

कार्यालय प्रमुख

			अवधि समाप्त भएको मितिबाट ३ महिनासम्म साबिक कै आपूर्तिकर्ताले साबिक कै दरमा रासन खुवाउने व्यवस्था रहेको । तसर्थ, यो सम्झौताको अवधि समाप्त भएको ३ महिनासम्म पनि नयाँ ठेक्का हुन नसकेमा सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४, (संशोधन सहित) को नियम ९० बमोजिम रासनको व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।
९.	सम्झौताको उल्लङ्घन भएमा वा ठेक्का तोडिएको अवस्थामा हुने कारबाही	१८.१	१. आपूर्तिकर्ताले सम्झौताको सर्त बमोजिम रासन आपूर्ति नगरेको अवस्थामा सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३, (संशोधन सहित) को दफा ५९ को उपदफा (२) र (७) मा भएको संशोधित प्रावधान अनुसार सार्वजनिक निकायले खरिद सम्झौता जुनसुकै बखत अन्त्य गर्न सक्नेछ । २. स्वीकृत आपूर्तिकर्ताले ठेक्का सम्झौता बमोजिमको रासन आपूर्ति नगरी उपभोगमा हर्जा बाधा पारी सम्झौताको उल्लङ्घन गरेको अवस्थामा उपरोक्त संशोधित ऐन बमोजिम हर्जाबाधा पारी खरिद सम्झौता उल्लङ्घन भएको प्रमाणित भएमा खरिद सम्झौता भङ्ग गर्न सक्नेछ । ३. सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३, (संशोधन सहित) को दफा ५९ को उपदफा (७) बमोजिम सम्झौताको अन्त्य भएमा सोही दफाको उपदफा (८) मा भएको प्रावधान र सम्झौता बमोजिम बाँकी रहेको कार्य पूरा गर्न जे जति रकम आवश्यक पर्छ सो रकम त्यसरी सम्झौता बमोजिम कार्य नगर्ने बोलपत्रदाताबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ । ४. सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३, (संशोधन सहित) को दफा ५९ को उपदफा (७) बमोजिम सम्झौताको अन्त्य भएको अवस्थामा सम्झौताको बाँकी अवधिको लागि ऐ. ऐनमा भएको प्रावधान अनुरुपको प्रक्रियागत कारबाही अगाडि बढाइनेछ ।
१०.	आपूर्तिकर्ताले पालना गर्नुपर्ने सम्झौता सम्बन्धी विविध सर्तहरु	१९.१	१. भौगोलिक अवस्था, विषम परिस्थिति, स्वास्थ्यका कारण स्वास्थ्य मन्त्रालयबाट तथा नेपाल सरकारले कारणवस खान वर्जित (अयोग्य भनी) तोकेको अवस्था वा नेपाल सरकारको निर्णय अनुसार अन्य जुनसुकै कारणबाट ठेक्का बन्दोबस्त भएको शाकाहारी तथा मांसाहारी रासनका आइटममध्ये कुनै आइटमको स्केल घटाउनु, बढाउनु परेमा वा आइटम नै हटाउनु पर्ने वा हटाइएको अवस्थामा र आंशिकरुपमा स्वीकार गर्नु परेमा समेत मञ्जुर हुनुपर्नेछ । २. स्वीकृत आपूर्तिकर्ताले बुझाएको शाकाहारी तथा मांसाहारी साधारण रासनको गुणस्तर सम्बन्धमा शंका लागेमा छड्के (आकस्मिक) रुपमा गुणस्तर परीक्षण गराउन सक्नेछ । खरिदकर्ताले गुणस्तर परीक्षण गराउँदा लागेको शुल्क आपूर्तिकर्ताले

कार्यालय प्रमुख

			व्यहोर्नु पर्नेछ । शाकाहारी तथा मांसाहारी रासन सामानको छड्के (आकस्मिक) परीक्षण गर्दा नेपाल सरकारले तोकेको अनिवार्य गुणस्तरभित्र नपरेमा वा गुणस्तरयुक्त नभई सो शाकाहारी तथा मांसाहारी साधारण रासन सामानबाट उपभोगकर्ताको स्वास्थ्यमा नकारात्मक असर परेको प्रमाणित भएमा स्वीकृत आपूर्तिकर्तालाई आवश्यक कानूनी कारबाही गरी ठेक्का समेत तोड्न सकिनेछ । ३. आपूर्तिकर्ताले तोकिएको स्पेशिफिकेसन बमोजिमको गुणस्तरको शाकाहारी तथा मांसाहारी रासन सामान खुवाउन नसकेमा वा तोकिएको रासन सप्लाई गर्न नसकी शाकाहारी तथा मांसाहारी रासन सामान खुवाउने कार्यमा बाधा व्यवधान पुऱ्याएको अवस्थामा प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन र नियम तथा ठेक्का सम्झौताका सर्त बमोजिम अधिकतम सात दिनको समय दिई ठेक्का समेत तोडिनेछ । ४. स्वीकृत शाकाहारी तथा मांसाहारी रासन सामान बापतको रकम भुक्तानी गर्दा मू.अ. कर बाहेकको हुन आउने रकमको नियमानुसार अग्रिम आयकर र धरौटी कट्टा गरी मासिकरुपमा भुक्तानी दिइनेछ । त्यसरी भुक्तानी दिदा पेश्की लिएको भए भुक्तानी रकमको ५० प्रतिशतका दरले पेश्की कट्टी गर्दै जानेछ । ५. खरिद सम्झौता भएपछि माघ १ गतेदेखि नियमितरुपमा रासन आपूर्ति गर्दै जानुपर्नेछ । माघ मसान्तभित्र स्वीकृत आपूर्तिकर्ताले पेश्की लिएको वा नलिएको अवस्थामा समेत वार्षिक रासन खाने संख्या अनुसार १ महिनाको चालु र २ महिनाको लागि पुग्ने शाकाहारी तथा मांसाहारी रासन सामान अनिवार्यरुपमा अग्रिम मौज्दात राख्नुपर्नेछ । पेश्की उपलब्ध भएमा सो पेश्की रकम बराबरको गुणस्तरयुक्त शाकाहारी तथा मांसाहारी रासन सामान अनिवार्यरुपमा आपूर्तिकर्ताको गोदाममा मौज्दात राख्नुपर्नेछ र सो मौज्दातभित्र २ महिनालाई राखेको मौज्दात शाकाहारी तथा मांसाहारी रासन सामानको समेत गणना गर्न सकिनेछ । आपूर्तिकर्ताले पेश्की लिएपछि पेश्की रकम बराबरको गुणस्तरयुक्त रासन आफ्नो गोदाममा मौज्दात राखे/नराखेको बारेमा आकस्मिक निरीक्षण एवं अनुगमन गरिनेछ । अनुगमन एवं निरीक्षण गर्दा पेश्की रकम बराबरको रासन मौज्दात राखेको नपाइएमा नियमानुसार कारबाही गरिनेछ । ६. स्टक राख्ने प्रयोजनको लागि अघिल्ला महिनाको शाकाहारी तथा मांसाहारी साधारण रासन उपभोग गर्ने रिटर्न अनुसारको संख्या वा चालु महिनाको १ गतेको खडा हाजिर संख्यालाई आधार मानी हुन आउने परिमाण अनुसार स्टक राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ । ७. खरिद सम्झौता भएपछि आपूर्तिकर्ताबाट खरिद सम्झौताको सर्त

कार्यालय प्रमुख

			बमोजिम १ महिनाको चालु र २ महिनाको स्टकको रुपमा राखेको शाकाहारी तथा मांसाहारी राशन खरिदकर्ताले टर्न ओभरको प्रक्रिया अपनाई उपभोग गर्दै जानेछ । ८. रासन आपूर्ति गर्दै जाने क्रममा खरिद सम्झौताको अन्तिम महिना अर्थात् पौष महिनाको तेश्रो हप्तासम्ममा पनि नयाँ खरिद सम्झौता हुन नसकेको अवस्थामा साबिक कै आपूर्तिकर्ताबाटै रासन खुवाउनु पर्ने स्थिति सिर्जना भएमा आपूर्ति गरेको रासन फिर्ता नहुने गरी अवधि यकिन गरी थप शाकाहारी तथा मांसाहारी रासन डिमाण्ड गरिनेछ । ९. ठेक्का सम्झौता भइसकेपछि पनि कुनै बोलपत्रदाताले मिलेमतो गरी बोलपत्र पेश गरेको, योग्यता ढाँटेको, छलेको वा जालसाझी गरेको प्रमाणित भएमा त्यस्तो सम्झौता तोडी वा भङ्ग गरी त्यस्तो फर्म वा स्वीकृत आपूर्तिकर्तालाई कालो सूचीमा राख्ने तर्फ कारबाहीको लागि सिफारिस गरिनेछ । १०. जुनसुकै कारणले ठेक्का तोडिएमा वा सम्झौता भङ्ग भएमा सम्झौता हुँदाका बखत राखेको मू.अ. कर सहितको कार्यसम्पादन जमानत बापतको रकम जफत गरिनेछ । ११. स्वीकृत आपूर्तिकर्ताले अनिवार्यरुपमा पालना गर्नुपर्ने सर्तहरुको सम्बन्धमा प्रकाशित सूचना, बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित सामान्य तथा विशेष सर्तमा र यस सम्झौतामा लेखिएको जति कुरामा सोही बमोजिम र अन्य कुरामा प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ (संशोधन सहित) र सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ (संशोधन सहित) अनुसार हुनेछ । १२. समयमा शाकाहारी तथा मांसाहारी रासन आपूर्ति नगरेको वा आंशिकरुपमा मात्र आपूर्ति गरेको वा गुणस्तरहीन अर्थात् कम गुणस्तरको आपूर्ति गरेको वा यस्तै अन्य कारणले ठेक्का लिई सो ठेक्कामा तोकिए बमोजिम कार्य नगरेमा सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली बमोजिम ठेक्का तोड्ने कारबाही अगाडि बढाइने छ । १३. दुधको हकमा उपलब्ध भएसम्म प्रशोधित वा जिवाणु हनन प्रक्रिया सम्पन्न डेरीको दुध नै उपभोग गर्ने । डेरीको दुध उपलब्ध सम्भव नभएका निकायहरुले मात्र डेरी सरह प्रशोधित वा जिवाणु हनन प्रक्रिया सम्पन्न भएको गाई वा भैसीको ताजा दुध आपूर्ति गर्न लगाई उपभोग गर्ने । आपूर्तिकर्ताबाट आपूर्ति भएको डेरी वा गाई वा भैसीको झोल दुध फाटेमा वा उपभोग योग्य नभएमा फिर्ता गरी अर्को दुध आपूर्ति गर्नु पर्नेछ ।

कार्यालय प्रमुख

नेपाल सरकार
महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालय
समाज कल्याण केन्द्र बृद्धाश्रम
देवपतन, पशुपति

आ.ब.२०८३/०८४ को राशन आपूर्तिको परिमाण सूची / राशन सामग्रीको परिमाण विवरण

सि. न.	खाद्यान्नको विवरण	एकाई	आवश्यक परिमाण	कबोल दर			कैफियत
				अंकमा	अक्षरमा	जम्मा (अंकमा)	
१	चामल जिरा मसिनो	के.जी.	२५१८५				
२	चामल १ नं मनसुली	के.जी.	२५१८५				
३	दाल मास र रहर	के.जी.	२९३९				
४	दाल मुंगी	के.जी.	२९३९				
५	नुन (आयोडिन धुलो प्याकेट)	के.जी.	२०१५				
६	तोरीको तेल	लिटर	३४७३				
७	मसला मिश्रित (धनिया, बेसार, लसुन, जिरा, अदुवा र खुर्सानी सहित)	के.जी.	१७२५				
८	आलु रातो	के.जी.	१७७६०				
९	हरियो तरकारी (मौसम अनुसारको ताजा)	के.जी.	१८४६९				
१०	गोलभेडा	के.जी.	३६५०				
११	प्याज सुकेको	के.जी.	१८२५				
१२	घिउ डेरीको	लिटर	२६६				
१३	दुध डेरीको	लिटर	३२५०३				
१४	दही डेरीको	लिटर	३८६४				
१५	पनिर	के.जी.	७०४				
१६	ताइचिन चिउरा	के.जी.	१८७२				
१७	मिठाई गुतपाक	के.जी.	९२				

कार्यालय प्रमुख

१८	चिनी	के.जी.	५०३७				
१९	चियापत्ति	के.जी.	४२०				
२०	मीश्री	के.जी.	२५				
२१	चाकु	के.जी.	२३				
२२	हर्लिक्स (५०० ग्राम)	गोटा	४६०				
२३	च्यावनप्रास (५०० ग्राम)	गोटा	४६०				
२४	चना रातो	के.जी.	६२४				
२५	मिक्स गेडागुडी	के.जी.	६२४				
२६	क्वाटी	के.जी.	४६				
२७	पिडालु	के.जी.	५०				
२८	शखरखण्ड	के.जी.	५०				
२९	तरुल	के.जी.	७०				
३०	एल.पी.ग्यास (१४.२ के.जी.)	गोटा	४८५				
३१	कुखुराको फुल	गोटा	११९६०				
३२	बिस्केट	प्याकेट	८३९५०				
३३	ब्रेड (४५० ग्राम)	प्याकेट	३१२०				
३४	पिठो गहुको	के.जी.	७२८				
३५	सुजी	के.जी.	६२४				
३६	फलफुल (मौसम अनुसार)	के.जी.	२४००				
३७	दात माझने ब्रस	गोटा	४६०				
३८	मञ्जन (२०० ग्राम)	गोटा	४६०				
३९	सावुन नुहाउने (१५० ग्राम)	गोटा	२७६०				
४०	सावुन लुगाधुने (२५० ग्राम)	गोटा	२७६०				

कार्यालय प्रमुख

४१	खसीको मासु	के.जी.	१६५६				
	मु.अ. कर वाहेक जम्मा						
	१३ प्रतिशत कर						
	मु.अ. कर सहित कुल जम्मा रकम						

मु.अ.कर समेत अक्षरमा :-

फर्म तथा
कम्पनीको नाम

बोलपत्र पेश गर्नेको

दस्तखत

नाम

ठेगाना

पद

फर्म तथा कम्पनीको छाप

कार्यालय प्रमुख

खण्ड-७

प्राविधिक विवरण

स्केलमा समावेश भएका शाकाहारी तथा मांसाहारी रासन सामग्रीहरुको स्पेशिफिकेशन

१. प्रचलित रासनको किसिम, स्तर र गुणस्तरमा एकरुपता कायम होस् भन्ने उद्देश्यले रासन सामानको निम्नानुसारको स्पेशिफिकेशन तोकिएको छ ।

सि.नं.	रासनको आइटम	स्पेशिफिकेशन वा प्राविधिक विवरण
१.	चामल जिरा मसिनो	१.१ जिरा मसिनो चामल 'ए' ग्रेडको हुनुपर्नेछ । १.२ बालुवा, ढुङ्गा, माटो र धूलो रहित हुनुपर्नेछ । १.३. भुस, चोकर, अखाद्य र अन्य दाना रहित हुनुपर्नेछ । १.४ घुन, कीरा, चिल्सा आदि नलागेको हुनुपर्नेछ । १.५ सफा र सग्लो फुल ग्रेडिङ्गयुक्त हुनुपर्नेछ । १.६ उत्पादन मिति/प्रयोग योग्य अवधि र व्याच नं. समेत उल्लेख गरिएको हुनुपर्नेछ । १.७ Nutritive Value र Net Weight/Volume उल्लेख गरिएको हुनुपर्नेछ । १.८ भण्डारण गर्दा ध्यान दिनुपर्ने बुँदाहरु उल्लेख गरिनु पर्नेछ .
२	चामल १ नं. मनसुली	२.१ मनसुली चामल 'ए' ग्रेडको हुनुपर्नेछ । २.२ बालुवा, ढुङ्गा, माटो र धूलो रहित हुनुपर्नेछ । २.३. भुस, चोकर, अखाद्य र अन्य दाना रहित हुनुपर्नेछ । २.४ घुन, कीरा, चिल्सा आदि नलागेको हुनुपर्नेछ । २.५ सफा र सग्लो फुल ग्रेडिङ्गयुक्त हुनुपर्नेछ । २.६ उत्पादन मिति/प्रयोग योग्य अवधि र व्याच नं. समेत उल्लेख गरिएको हुनुपर्नेछ । २.७ Nutritive Value र Net Weight/Volume उल्लेख गरिएको हुनुपर्नेछ । २.८ भण्डारण गर्दा ध्यान दिनुपर्ने बुँदाहरु उल्लेख गरिनु पर्नेछ ।
३.	दाल (मास र रहरको दाल)	३.१ मास र रहरको दालमा दालको धुलो नभएको राम्रो , स्वच्छ र सफा हुनुपर्नेछ ३.२ बाहिरी रङ्ग तथा अन्य पदार्थ रहित हुनुपर्नेछ । ३.३ सुकेको हुनुपर्नेछ । ३.४ ढुङ्गा, माटो र छेस्का रहित हुनुपर्नेछ । ३.५ कीरा नलागेको हुनुपर्नेछ ।

कार्यालय प्रमुख

सि.नं.	रासनको आइटम	स्पेशिफिकेशन वा प्राविधिक विवरण
		३.६ उत्पादन मिति/प्रयोग योग्य अवधि र व्याच नं. समेत उल्लेख गरिएको हुनुपर्नेछ ।
४.	दाल मुंगी	४.१ दालमा दालको धुलो नभएको राम्रो , स्वच्छ र सफा हुनुपर्नेछ ४.२ बाहिरी रङ्ग तथा अन्य पदार्थ रहित हुनुपर्नेछ । ४.३ सुकेको हुनुपर्नेछ । ४.४ ढुङ्गा, माटो र छेस्का रहित हुनुपर्नेछ । ४.५ कीरा नलागेको हुनुपर्नेछ । ४.६ उत्पादन मिति/प्रयोग योग्य अवधि र व्याच नं. समेत उल्लेख गरिएको हुनुपर्नेछ ।
५.	नून आयोडिन धुलो प्याकेट	५.१ आयोडिनयुक्त धूलो र बन्द प्याकेटवाला (उत्पादक कम्पनीबाटै सिलबन्दी भएको) हुनुपर्नेछ । ५.२ कुनै पनि किसिमको धूलो, माटो, गिर्खा, ढुङ्गा आदि रहित हुनुपर्नेछ । ५.३ बाह्य पदार्थ र फोहरमैला रहित हुनुपर्नेछ । ५.४ नभिजेको हुनुपर्नेछ । ५.५ नेपाल सरकारद्वारा इजाजत प्राप्त उद्योग वा कम्पनीबाट उत्पादित र नेपाल सरकारले तोकेको गुणस्तरको परिधिभित्र परेको हुनुपर्नेछ । ५.६ उत्पादन मिति/प्रयोग योग्य अवधि (Expiry Date) र व्याच नं. समेत उल्लेख गरिएको हुनुपर्नेछ ।
६.	तोरीको तेल	६.१ दुर्गन्ध नभएको हुनुपर्नेछ । ६.२ बाहिरी रङ्ग, गन्ध, कसर, फोहरमैला रहित स्वच्छ र सफा हुनुपर्नेछ । ६.३ पानी छुट्टिने गरी जलांश नभएको हुनुपर्नेछ । ६.४ उत्पादक कम्पनीबाटै सिलबन्दी भएको हुनुपर्नेछ । ६.५ नेपाल सरकारद्वारा इजाजत प्राप्त उद्योग वा कम्पनीबाट उत्पादित र नेपाल गुणस्तर प्रमाण चिन्ह (NS Trade Mark) प्राप्त गरेको वा श्री खाद्य प्रविधि तथा गुण नियन्त्रण विभाग वा अन्तरगत कार्यालयबाट गुणस्तर परीक्षण गरी गुणस्तरीय भएको प्रमाण-पत्र प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ । ६.६ उत्पादन मिति/प्रयोग योग्य अवधि (Expiry Date) र व्याच नं. समेत उल्लेख गरिएको हुनुपर्नेछ । ६.७ Nutritive Value र Net Weight/Volume उल्लेख गरिएको हुनुपर्नेछ । ६.८ भण्डारण गर्दा ध्यान दिनुपर्ने बुँदाहरु उल्लेख गरिनु पर्नेछ । जस्तैः Moisture तापक्रम आदि ।
७	मिश्रित मसला	मिश्रित मसलामा धनिया, बेसार सुकेको लसुन जिरा अदुवा र सुकेको खुर्सानी समेत पर्नेछ ।हरेक आइटमको परिमाणमध्ये जिराको मात्रा बढी हुनुपर्नेछ । ७.१ धनिया : धूलो, कसिङ्गर, माटो, डाँठ पराल नभएको चमकदार सग्लो गेडा भएको, कीरा नलागेको र बास्नादार हुनुपर्नेछ ।धुलो प्याकेटको हकमा अन्य केही नमिसिएको शुध्द धनियाको धुलो हुनुपर्नेछ । ७.२ बेसारः राम्ररी सुकेको, ढुङ्गा तथा माटो नटाँसिएको, कीराले नखाएको,

कार्यालय प्रमुख

सि.नं.	रासनको आइटम	स्पेशिफिकेशन वा प्राविधिक विवरण
		नफोस्रिएको, नकुहिएको र नपिसिएको हुनुपर्नेछ । धुलो प्याकेटको हकमा अन्य केही नमिसिएको शुध्द बेसारको धुलो हुनुपर्नेछ । ७.३ सुकेको लसुनः नफोस्रिएको, नकुहिएको, सुकेको र टुसा नआएको पोटी लसुन हुनुपर्नेछ । ७.४ जिराः फलामको धूलो, अन्य कुनै पनि किसिमको धूलो, कसिङ्गर, माटो, डाँठ परालरहित र पोटिलो गेडा भएको, कीरा नलागेको, बास्नादार हुनुपर्नेछ । धुलो प्याकेटको हकमा अन्य केही नमिसिएको शुध्द जीराको धुलो हुनुपर्नेछ । ७.५ अदुवाः कीराले नखाएको, टाँसिएको ढुङ्गा माटो निकाली पखालेर सुकाएको, नकुहिएको र नफोस्रिएको हुनुपर्नेछ । ७.६ सुकेको खुर्सानीः बाह्य पदार्थ रहित, डाँठ (भेट्नो) आधा काटिएको हुनुपर्दछ, डाँठको (खुर्सानीको बाहेक) टुक्रा र अन्य फोहर नमिस्सिएको, कसिङ्गर रहित, रङ्ग नउडेको, सग्लो र कीराले नखाएको हुनुपर्नेछ । धुलो प्याकेटको हकमा अन्य केही नमिसिएको शुध्द खुर्सानीको धुलो हुनुपर्नेछ ।
८.	आलु	८.१ ठूलो, सफा र ताछन सजिलो हुनुपर्नेछ । ८.२ ताछन असजिलो हुने सानो खालको आलु हुनुहुँदैन । ८.३ नकुहिएको, नसडेको र चाउरी नपरेको र टुसा नउम्रिएको हुनुपर्नेछ ८.४ कीरा नलागेको हुनुपर्नेछ । ८.५ पकाउँदा राम्रोसँग पाक्ने हुनुपर्दछ ।
९	हरियो तरकारी मौसम अनुसारको ताजा	९.१ खान नहुने पदार्थ पात, डाँठ आदि केलाएको हुनुपर्नेछ । ९.२ नकुहिएको र सडेगलेको नभएको हुनुपर्नेछ । ९.३ सिजन अनुसारको हुनुपर्नेछ । ९.४ सफा, ताजा र नओइलाएको हुनुपर्नेछ । ९.५ कीरा नलागेको हुनुपर्नेछ । ९.६ ताजा तरकारी भन्नाले सिजन अनुसारको काउली, बन्दा, फर्सी, मुला, भण्टा, लौका, पर्वल, करेला, सिमी, बोडी, भिण्डी, च्याउ तथा सागपात आदि जस्ता अन्य तरकारीलाइ समेत सम्झनुपर्दछ ।
१०	गोलभेडा	९.१ नकुहिएको र सडेगलेको नभएको हुनुपर्नेछ । ९.४ सफा, ताजा र नओइलाएको हुनुपर्नेछ । ९.५ कीरा नलागेको हुनुपर्नेछ ।
११	प्याज	११.१ सुकेको हुनुपर्नेछ । ११.२ ठूलो हुनुपर्नेछ । ११.३ नकुहिएको सफा हुनुपर्नेछ । ११.४ टुसा नउम्रिएको हुनुपर्नेछ । ११.५ काट्न असजिलो हुने खालको सानो हुनुहुँदैन ।
१२	घिउ डेरीको	१.१ ताजा, शुद्ध हुनुपर्नेछ । १.२ घिउ बट्टामा प्याकिङ्ग भएको हुनुपर्नेछ ।

कार्यालय प्रमुख

सि.नं.	रासनको आइटम	स्पेशिफिकेशन वा प्राविधिक विवरण
		१.५ उत्पादक कम्पनीबाटै सिलबन्दी भएको हुनुपर्नेछ । १.६ नेपाल सरकारद्वारा इजाजत प्राप्त उद्योग वा कम्पनीबाट उत्पादित र नेपाल सरकारले तोकेको गुणस्तरको परिधिभित्र परेको हुनुपर्नेछ । १.७ Manufacture Date र Expire Date उल्लेख भई प्रयोग योग्य अवधि समाप्त नभएको हुनुपर्नेछ ।
१३	दूध डेरीको	१३.१ ताजा, शुद्ध र पानी नमिसाएको हुनुपर्नेछ । १३.२ झोल पानी रहित हुनुपर्नेछ । १३.३ नेपाल सरकारद्वारा इजाजत प्राप्त उद्योग वा कम्पनीबाट उत्पादित र नेपाल सरकारले तोकेको गुणस्तरको परिधिभित्र परेको हुनुपर्नेछ ।
१४	दही डेरीको	१४.१ गाई/भैंसीको दूधबाट जमाएर बनाएको दही हुनुपर्नेछ । १४.२ नकुच्चिने/नफुट्ने भाँडामा जमाएको हुनुपर्नेछ । १४.३ अमिलो नभएको एक राते ताजा दही हुनुपर्नेछ । १४.४ राम्रोसँग जमेको र सफा हुनुपर्नेछ । १४.५ उत्पादन गर्ने उद्योगको नाम उत्पादन मिति र प्रयोग योग्य अवधि उल्लेख भएको हुनुपर्नेछ । १४.६ Manufacture Date र Expire Date उल्लेख भई प्रयोग योग्य अवधि समाप्त नभएको हुनुपर्नेछ ।
१५	पनिर	१५.१ दूधलाई फटायर बनाइएको सफ्ट पनिरलाई बुझ्नुपर्दछ । १५.२ नेपाल सरकारको कुनै निकायमा दर्ता भएको आपूर्ति गर्ने दुध हुनुपर्नेछ । १५.३ आपूर्ति गर्ने पनिर दूध डेरी वा फर्मबाट उत्पादित र स्तरयुक्त हुनुपर्नेछ । १५.४ ताजा र स्वस्थकर हुनुपर्नेछ । १५.५ उत्पादन गर्ने डेरी वा फर्मबाट नै सिलबन्दी हुनुपर्नेछ । १५.६ Manufacture Date र Expire Date उल्लेख भई प्रयोग योग्य अवधि समाप्त नभएको हुनुपर्नेछ ।
१६	ताइचिन चिउरा	१६.१ बालुवा, ढुङ्गा, माटो र धूलो रहित हुनुपर्नेछ । १६.२. भुस, चोकर, अखाद्य र अन्य दाना रहित हुनुपर्नेछ । १६.३ घुन, कीरा, चिल्सा आदि नलागेको हुनुपर्नेछ । १६.४ सफा र सग्लो नओसिएको हुनुपर्नेछ । १६.५ उत्पादन मिति/प्रयोग योग्य अवधि र व्याच नं. समेत उल्लेख गरिएको हुनुपर्नेछ ।
१७	मिठाइ गुदपाक	१७.१ सफा, शुद्ध, र अखाध्य पदार्थ को मिसावट नभएको हुनुपर्नेछ । १७.२ गुलियोको मात्रा कम भएको हुनुपर्नेछ । १७.३ नेपाल सरकारद्वारा इजाजत प्राप्त उद्योग वा कम्पनीबाट उत्पादित र नेपाल सरकारले तोकेको गुणस्तरको परिधिभित्र परेको हुनुपर्नेछ । नबढेको हुनुपर्नेछ । १७.४ उत्पादन मिति/प्रयोग योग्य अवधि (Expiry Date) र व्याच नं. समेत उल्लेख गरिएको हुनुपर्नेछ ।

कार्यालय प्रमुख

सि.नं.	रासनको आइटम	स्पेशिफिकेशन वा प्राविधिक विवरण
१८	चिनी	१८.१ उखुबाट उत्पादित सफा, शुद्ध, नभिजेको, दानादार हुनुपर्नेछ । १८.२ कुनै पनि किसिमको धूलो र अन्य कसिङ्गर रहित हुनुपर्नेछ । १८.३ बाह्य पदार्थ र फोहरमैला नभएको हुनुपर्नेछ । १८.४ नेपाल सरकारद्वारा इजाजत प्राप्त उद्योग वा कम्पनीबाट उत्पादित र नेपाल सरकारले तोकेको गुणस्तरको परिधिभित्र परेको हुनुपर्नेछ । १८.५ उत्पादन मिति/प्रयोग योग्य अवधि (Expiry Date) र व्याच नं. समेत उल्लेख गरिएको हुनुपर्नेछ । १८.६ भण्डारण गर्दा ध्यान दिनुपर्ने बुँदाहरु उल्लेख गरिनु पर्नेछ ।
१९	चियापत्ति	१९.१ विभिन्न बाहिरी अखाद्य पदार्थ तथा रङ्ग नभएको हुनुपर्नेछ । १९.२ बास्नादार र दानादार हुनुपर्नेछ । १९.३ कडा रङ्ग आउने हुनुपर्नेछ । १९.४ कुनै किसिमको ढुसी ओस र छेस्काहरु नभएको हुनुपर्नेछ । १९.५ चिया छान्ने जालीबाट नछिर्ने हुनुपर्नेछ । १९.६ उत्पादक कम्पनीबाटै सिलबन्दी भएको हुनुपर्नेछ । १९.७ नेपाल सरकारद्वारा इजाजत प्राप्त उद्योग वा कम्पनीबाट उत्पादित र नेपाल सरकारले तोकेको गुणस्तरको परिधिभित्र परेको हुनुपर्नेछ । १९.८ उत्पादन मिति/प्रयोग योग्य अवधि (Expiry Date) र व्याच नं. समेत उल्लेख गरिएको हुनुपर्नेछ ।
२०	मिश्री	२०.१ सेतो धागो भएको वा टुक्रा मिश्री हुनुपर्नेछ । २०.२ अखाद्य पदार्थ तथा रङ्ग नभएको हुनुपर्नेछ ।
२१	चाकु	२१.१ सफा, शुद्ध, र अखाध्य पदार्थ को मिसावट नभएको हुनुपर्नेछ । २१.२ गुलियोको मात्रा कम भएको हुनुपर्नेछ । २१.३ नेपाल सरकारद्वारा इजाजत प्राप्त उद्योग वा कम्पनीबाट उत्पादित र नेपाल सरकारले तोकेको गुणस्तरको परिधिभित्र परेको हुनुपर्नेछ । २१.४ उत्पादन मिति/प्रयोग योग्य अवधि (Expiry Date) र व्याच नं. समेत उल्लेख गरिएको हुनुपर्नेछ ।
२२	हर्लिक्स ५०० ग्रामको	२२.१ नेपाल सरकारले तोकेको गुणस्तरको परिधिभित्र परेको हुनुपर्नेछ । २२.२ उत्पादन मिति/प्रयोग योग्य अवधि (Expiry Date) र व्याच नं. समेत उल्लेख गरिएको हुनुपर्नेछ ।
२३	च्यवनप्रास ५०० ग्रामको	२३.१ नेपाल सरकारद्वारा इजाजत प्राप्त उद्योग वा कम्पनीबाट उत्पादित र नेपाल सरकारले तोकेको गुणस्तरको परिधिभित्र परेको हुनुपर्नेछ । २३.२ उत्पादन मिति/प्रयोग योग्य अवधि (Expiry Date) र व्याच नं. समेत उल्लेख गरिएको हुनुपर्नेछ ।
२४	चना रातो	२४.१ कीरा नलागेको, शुद्ध र सफा हुनुपर्नेछ । २४.२ अन्य अखाद्य पदार्थ मिसावट नभएको हुनुपर्नेछ । २४.३ चनाको गेडा मध्यम (मझौला साईजको) र खैरो रङ्गको हुनुपर्नेछ । २४.४ आपूर्तिकर्ताले केलाएर, बुझाउनु पर्नेछ ।

कार्यालय प्रमुख

सि.नं.	रासनको आइटम	स्पेशिफिकेशन वा प्राविधिक विवरण
२५	मिश्रीत गेडागुडी	मिश्रित गेडागुडी भन्नाले चना केराउ मटर मास राजमा जस्ता दानाजन्य खाध्य वस्तुलाइ मात्रा मिलाएर मिसाएर तयार गर्ने । २५.१ कीरा नलागेको, शुद्ध र सफा हुनुपर्नेछ । २५.२ अन्य अखाद्य पदार्थ मिसावट नभएको हुनुपर्नेछ । २५.३ आपूर्तिकर्ताले केलाएर, बुझाउनु पर्नेछ ।
२६	क्वाटी	क्वाटी भन्नाले सिमि बकुल्ला राजमा केराउ चना गहत भटमास जस्ता दानाजन्य खाध्य वस्तुलाइ मात्रा मिलाएर मिसाएर तयार गर्ने । २६.१ कीरा नलागेको, शुद्ध र सफा हुनुपर्नेछ । २६.२ अन्य अखाद्य पदार्थ मिसावट नभएको हुनुपर्नेछ । २६.३ आपूर्तिकर्ताले केलाएर, बुझाउनु पर्नेछ ।
२७	पिडालु	२७.१ नकुहिएको नगलेको माटो पखालेको सफा र ताजा हुनुपर्नेछ ।
२८	सखरखण्ड	२८.१ नकुहिएको नगलेको माटो पखालेको सफा र ताजा हुनुपर्नेछ ।
२९	तरुल	२९.१ नकुहिएको नगलेको माटो पखालेको सफा र ताजा हुनुपर्नेछ ।
३०	एल पि ग्यास १४.२ के जि	३०.१ कुनै किसिमको मिसावट नभएको हुनुपर्नेछ । ३०.२ स्वीकृत आपूर्तिकर्ताले ग्याँस उपलब्ध गराउँदा १४.२ के.जि. अटाउने सिलिण्डरमा भरी सम्झौतामा निर्धारित दरमा बुझाउनु पर्नेछ । ३०.३ ग्याँस खपत भएपछि खाली सिलिण्डर आपूर्तिकर्ताले आफ्नै खर्चमा फिर्ता लैजानु पर्नेछ । ३०.४ भरी सिलिण्डर बुझाउँदा लिक नभएको र पूरा तौलमा सिलबन्दी भएको हुनुपर्नेछ । ३०.५ स्वीकृत आपूर्तिकर्ताले ग्याँस उपलब्ध गराउँदा ग्याँसको तौल उल्लेख गरी ट्याग लगाएको हुनुपर्नेछ ।
३१	कुखुराको फूल	३१.१ बजारमा चलनचल्तीमा रहेको स्वदेशी, रातो हुनुपर्नेछ । ३१.२ प्रति गोटा तौल न्यूनतम ५२ ग्राम भन्दा घटी नभएको हुनुपर्नेछ । ३१.३ नकुच्चिएको, नचर्किएको र नकुहिएको हुनुपर्नेछ । ३१.४ बाहिरी भागमा कुनै किसिमको फोहर नटाँसिएको सफा हुनुपर्नेछ ।
३२	बिस्कुट ५० ग्राम	३२.१ बाहिरी Packing मा उत्पादक उद्योगको नाम, उत्पादन मिति, लट नं., प्रयोग योग्य अवधि र बिस्कुटको Ingredients उल्लेख भएको हुनुपर्नेछ । ३२.२ नओसिएको हुनुपर्ने । ३२.३ चिनिको मात्रा कम भएको हुनुपर्ने ।
३३	ब्रेड ४५० ग्राम	१०.१ नेपाल सरकारले तोकेको गुणस्तरको परिधिभित्र परेको हुनुपर्नेछ । १०.२ सामग्रीहरुमा कीरा, कीराका टुक्राहरु, लार्भा (Larva), मुसाको रौं, कसिङ्गर नभएको हुनुपर्छ । १०.३ स्वीकृत रङ्ग (स्वीकृत मात्रामा) बाहेक अन्य रङ्ग मिसाउनु हुँदैन । १०.४ उत्पादन मिति/प्रयोग योग्य अवधि (Expiry Date) र व्याच नं. समेत उल्लेख गरिएको हुनुपर्नेछ । १०.५ Nutritive Value र Net Weight/Volume उल्लेख गरिएको हुनुपर्नेछ ।

कार्यालय प्रमुख

सि.नं.	रासनको आइटम	स्पेशिफिकेशन वा प्राविधिक विवरण
		१०.६ भण्डारण गर्दा ध्यान दिनुपर्ने बुँदाहरु उल्लेख गरिनु पर्नेछ
३४	गहुंको पिठो	३४.१ सफा, कीरा/चिल्सा नलागेको हुनुपर्नेछ । ३४.२ नेपाल सरकारद्वारा इजाजत प्राप्त उद्योग वा कम्पनीबाट उत्पादित, स्तरयुक्त र सिलबन्दी हुनुपर्नेछ । ३४.३ नेपाल सरकारद्वारा इजाजत प्राप्त उद्योग वा कम्पनीबाट उत्पादित र नेपाल सरकारले तोकेको गुणस्तरको परिधिभित्र परेको हुनुपर्नेछ । ३४.४ उत्पादन मिति/प्रयोग योग्य अवधि (Expiry Date) र व्याच नं. समेत उल्लेख गरिएको हुनुपर्नेछ । ३४.५ Nutritive Value र Net Weight/Volume उल्लेख गरिएको हुनुपर्नेछ । ३४.६ अखाद्य वस्तु नमिसिएको हुनुपर्नेछ । ३४.७ भण्डारण गर्दा ध्यान दिनुपर्ने बुँदाहरु उल्लेख गरिनु पर्नेछ,।
३५	सूजी	३५.१ सफा, कीरा/चिल्सा नलागेको हुनुपर्नेछ । ३५.२ नेपाल सरकारद्वारा इजाजत प्राप्त उद्योग वा कम्पनीबाट उत्पादित, स्तरयुक्त र सिलबन्दी हुनुपर्नेछ । ३५.३ नेपाल सरकारद्वारा इजाजत प्राप्त उद्योग वा कम्पनीबाट उत्पादित र नेपाल सरकारले तोकेको गुणस्तरको परिधिभित्र परेको हुनुपर्नेछ । ३५.४ उत्पादन मिति/प्रयोग योग्य अवधि (Expiry Date) र व्याच नं. समेत उल्लेख गरिएको हुनुपर्नेछ । ३५.५ Nutritive Value र Net Weight/Volume उल्लेख गरिएको हुनुपर्नेछ । ५४.६ अखाद्य वस्तु नमिसिएको हुनुपर्नेछ । ५४.७ भण्डारण गर्दा ध्यान दिनुपर्ने बुँदाहरु उल्लेख गरिनु पर्नेछ,।
३६	फलफुल मौसम अनुसारको	३६.१ मौसम अनुसारको फलफूल भन्नाले स्थान विशेषमा पाइने मौसम, केरा, सुन्तला, स्याउ, आँप, खर्बुजा, मेवा, अङ्गुर तथा अनार जस्ता विभिन्न फलफूलहरुलाइ जनाउँदछ। ३६.२ दाग नलागेको र नबिग्रिएको र नगलेको हुनुपर्नेछ । ३६.३ अमिलो नभएको हुनुपर्नेछ । ३६.४ काँचो हुनहुँदैन । ३६.५ नसुकेको, रस भएको र चाउरी नपरेको हुनुपर्नेछ । ३६.६ अप्राकृतिक रुपले पकाएको हुनुहुँदैन । ३६.७ पाकेको, नसडेको र नगलेको हुनुपर्नेछ ।
३७	दाँत माझने ब्रस	३७.१ नरम , टिकाउ र भरपर्दो हुनुपर्नेछ ।
३८	मञ्जन २०० ग्राम	३८.१ नेपाल सरकारद्वारा इजाजत प्राप्त उद्योग वा कम्पनीबाट उत्पादित, स्तरयुक्त र सिलबन्दी हुनुपर्नेछ । ३८.२ नेपाल सरकारद्वारा इजाजत प्राप्त उद्योग वा कम्पनीबाट उत्पादित र नेपाल सरकारले तोकेको गुणस्तरको परिधिभित्र परेको हुनुपर्नेछ । ३८.३ उत्पादन मिति/प्रयोग योग्य अवधि (Expiry Date) र व्याच नं. समेत उल्लेख गरिएको हुनुपर्नेछ ।

कार्यालय प्रमुख

सि.नं.	रासनको आइटम	स्पेशिफिकेशन वा प्राविधिक विवरण
		३८.४ Nutritive Value र Net Weight/Volume उल्लेख गरिएको हुनुपर्नेछ ।
३९	नुहाउने साबुन १५० ग्राम	३९.१ नेपाल सरकारद्वारा इजाजत प्राप्त उद्योग वा कम्पनीबाट उत्पादित, स्तरयुक्त र प्याकिङ गरेको हुनुपर्नेछ । ३९.२ उत्पादन मिति/प्रयोग योग्य अवधि (Expiry Date) र व्याच नं. समेत उल्लेख गरिएको हुनुपर्नेछ । ३९.३ Net Weight/Volume उल्लेख गरिएको हुनुपर्नेछ ।
४०	लुगाधुने साबुन ४५० ग्राम	४०.१ नेपाल सरकारद्वारा इजाजत प्राप्त उद्योग वा कम्पनीबाट उत्पादित, स्तरयुक्त र प्याकिङ गरेको हुनुपर्नेछ । ४०.२ उत्पादन मिति/प्रयोग योग्य अवधि (Expiry Date) र व्याच नं. समेत उल्लेख गरिएको हुनुपर्नेछ । ४०.३ Net Weight/Volume उल्लेख गरिएको हुनुपर्नेछ ।
४१	खसीको मासु	४१.१ निरोगी खसीको मासु आपूर्ति गर्नुपर्नेछ । ४१.२ टाउको, खुट्टा, आन्द्राभुँडी, फोक्सो, कलेजो, बोसो, राजखानी कटाएको हुनुपर्नेछ ४१.३ मासुमा नै टाँसिएर आउने बोसो एवं छाला भएको फल मासु हुनुपर्नेछ ।

कार्यालय प्रमुख

शाकाहारी तथा मांसाहारी साधारण रासनको मूल्यसूची सहितको विवरण

(क) **बोलपत्र पेश गरेको निवेदन**

(बोलपत्रदाता फर्म संस्था वा कम्पनीको छाप)

श्री ..... मितिः

.....।

महाशय,

हामीले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा समावेश भएका कागजातहरु अध्ययन गऱ्यौं । प्रस्तुत रासन आपूर्ति सम्बन्धी काम रु. ..... (अङ्कमा) ..... (अक्षरमा) मा अथवा शाकाहारी तथा मांसाहारी रासनको परिमाण सहितको मूल्य सूची अनुसार खरिदकर्ताबाट स्वीकृत भएको रकममा आपूर्ति गर्न हाम्रो मञ्जुरी भएकोले यो बोलपत्र पेश गरेका छौं ।

यो बोलपत्रको मान्य अवधि बोलपत्र पेश गर्न तोकिएको मितिदेखि ९० दिन रहनेछ । यो बोलपत्र र खरिदकर्ताबाट दिइएको बोलपत्र स्वीकृतिको पत्रले हामी दुई सम्झौता गर्न बाध्य हुनेछौं ।

हाम्रो बोलपत्र स्वीकृत भएमा हामी आपूर्ति तालिका बमोजिम शाकाहारी तथा मांसाहारी रासन सम्बन्धी सामान आपूर्ति गर्ने जिम्मा लिनुका साथै कार्यसम्पादन गर्ने सुनिश्चितता स्वरुप मू.अ. कर सहितको सम्झौता मूल्यको ५ प्रतिशत र सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा २७ (४) बमोजिम थप जमानत राख्नुपर्ने गरी दररेट कबोल भएको अवस्थामा उक्त ऐन बमोजिम राख्नु पर्ने थप रकम समेतको कार्यसम्पादन जमानत खरिदकर्ताले माग गरे अनुसारको ढाँचामा उपलब्ध गराउने छौं ।

प्रस्तुत ठेक्का बन्दोबस्तको लागि सबै भन्दा 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 सम्बन्धित पेशा वा व्यवसाय सम्बन्धी कसूरमा सजाय नपाएको समेत घोषणा गर्दछौं ।

यसैसाथ संलग्न भएको फेहरिस्त बमोजिमका कागजातहरु बोलपत्रसाथ पेश गरेका छौं ।

भवदीय

हस्ताक्षरः .....

फर्म, संस्था वा कम्पनीको तर्फबाट

हस्ताक्षर गर्ने आधिकारिक व्यक्तिको नामः

पद .....

बोलपत्र पेश गर्ने फर्म, संस्था वा कम्पनीको नामः

बोलपत्र पेश गर्ने फर्म, संस्था वा कम्पनीको छापः

कार्यालय प्रमुख

खण्ड-१०

जमानत फारामहरु

(क) **बोलपत्र जमानत**

श्री ..... (खरिदकर्ताको नाम र ठेगाना) मितिः .....

..... (बोलपत्रदाताको नाम) ले जसलाई यसपछि "बोलपत्रदाता" भनिनेछ) मिति (.....) मा ..... (खरिद सम्झौताको नाम) को शाकाहारी तथा मांसाहारी रासन आपूर्ति कार्य गर्नको निमित्त बोलपत्र पेश गरेको छ । हामी ..... (बैंकको नाम, ठेगाना) (जसलाई यसपछि "बैंक" भनिने छ) जमानीकोरुपमा पूर्ण उत्तरदायित्व वहन गर्ने गरी खरिदकर्ता (नाम र ठेगाना) बाट दावी पत्र प्राप्त हुनासाथ खरिदकर्तालाई रु. ..... (अङ्कमा) ..... (अक्षरेपी) उपलब्ध गराउने गरी जमानी वस्न मञ्जुर गर्दछौं ।

यो लिखित जमानीपत्रका निम्न सर्तहरु हुनेछन्:

(१) बोलपत्र खोलिसकेपछि बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको बोलपत्रको मान्य अवधि अगावै बोलपत्रदाताले आफ्नो बोलपत्र फिर्ता लिएमा, वा

(२) बोलपत्रको मान्य अवधि अगावै खरिदकर्ताले बोलपत्रदातालाई बोलपत्र स्वीकार गरेको सूचना दिएकोमा:

(क) बोलपत्रदातालाई निर्देशनमा उल्लेख भए बमोजिम खरिद सम्झौता गर्न नसकेमा वा अस्वीकार गरेमा वा,

(ख) बोलपत्रदातालाई निर्देशनमा उल्लेख भए बमोजिम कार्यसम्पादन जमानत दाखिला गर्न नसकेमा वा अस्वीकार गरेमा वा,

(ग) बोलपत्रमा भएको अङ्क गणितीय त्रुटिको सुधारलाई अस्वीकार गरेमा,

हामी खरिदकर्ताबाट पहिलो लिखित दावी प्राप्त हुनासाथ खरिदकर्तालाई माथि उल्लिखित रकमको भुक्तानी गर्नेछौं । तर खरिदकर्ताले यो रकम दावी गर्नको लागि माथि उल्लिखित सर्तहरु मध्ये पूरा नगरेको सर्त खुलाउनु पर्नेछ ।

यो जमानतपत्रको अवधि बोलपत्र दाखिला हुने अन्तिम मिति २०...../...../..... गतेदेखि मिति २०...../...../..... गतेसम्म कायम रहनेछ । यस जमानत बापतको दावी जमानतको मान्य अवधि अगावै बैंकमा आईपुग्नु पर्नेछ ।

अधिकार प्राप्त बैंक कर्मचारीको
सहीः
बैंकको छापः
बैंकको नामः
ठेगानाः
मितिः

कार्यालय प्रमुख

(ख) **<u>कार्यसम्पादन बैंक जमानत</u>**

श्री ..... (खरिदकर्ताको नाम र ठेगाना)
.....

..... (को नाम ठेगाना) ले यसपछि "आपूर्तिकर्ता" भनिनेछ) खरिद सम्झौता नं. (.....) अनुरुप ..... (खरिद सम्झौताको नाम र खरिद सम्झौताको छोटकरी विवरण) (यसपछि **"खरिद सम्झौता"** भनिनेछ) सम्पन्न गर्ने जिम्मेवारी पाएको र आपूर्तिकर्ताले खरिद सम्झौता बमोजिम आफ्नो दायित्व निर्वाह गर्न कार्यसम्पादन बैंक जमानत दाखिला गर्ने कर्तव्य भएको हुनाले, हामी ..... (बैंकको नाम, ठेगाना) (जसलाई यसपछि "बैंक" भनिनेछ) जमानीकोरुपमा पूर्ण उत्तरदायित्व 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 बस्न मञ्जुर गर्दछौं ।

हामीसँग दावी गर्नु अगावै आपूर्तिकर्ताको उक्त ऋण असुली गर्न पूरा गर्नुपर्ने आवश्यकतालाई हटाउँदछौं।

हामी त्यस कार्यालय र बीच भएको खरिद सम्झौतामा भएका संशोधनबारे हामीलाई सूचित गर्नुपर्ने दायित्वबाट समेत छुटकारा दिन्छौं ।

यो कार्यसम्पादन बैंक जमानतको म्याद मिति ..... सम्मको लागि कायम रहनेछ ।

अधिकार प्राप्त बैंक कर्मचारीको
सहीः
बैंकको छापः
बैंकको नामः
ठेगानाः
मितिः

कार्यालय प्रमुख

(ग) **पेश्की भुक्तानीको लागि बैंक जमानत**
(Bank Guarantee for Advance Payment)

श्री ..... (खरिदकर्ताको नाम, ठेगाना)
.....

महाशय,

..... (खरिद सम्झौताको नाम) श्री .... (को नाम तथा ठेगाना) (यसपछि "आपूर्तिकर्ता" भनिनेछ) खरिद सम्झौताका सर्तहरु भएको प्रावधान अनुसार ..... (खरिद सम्झौताको नाम) को नाममा आफूले गर्ने कार्यको इमान्दारीपूर्वक सम्पादन गर्ने प्रत्याभूति दिन रु. .....(अङ्कमा) ..... (अक्षरमा) बैंक जमानत राख्नु पर्ने हुँदा आपूर्तिकर्ताको अनुरोध बमोजिम निजसँग पहिले दावी नगरिकनै हामी ..... (बैंकको नाम र ठेगाना) सर्त रहित तथा अपरिवर्तनीय प्राथमिक ग्यारेण्टीको रुपमा खरिदकर्ताको प्रथम लिखित दावी पत्र प्राप्त हुनासाथ कुनै दोष वा वादविवाद ननिकाली खरिदकर्तालाई रु. ..... (अङ्कमा) ..... (अक्षरेपी) उपलब्ध गराउने गरी जमानी बस्न मञ्जुर गर्दछौं ।

हामी यो पनि स्वीकार गर्दछौं कि त्यस कार्यालय र आपूर्तिकर्ता बीच भएको सम्झौताको कागजपत्रमा कुनै संशोधन भएमा त्यसबारे आपूर्तिकर्ताले यस जमानत अन्तर्गत हामीलाई सूचित गर्नुपर्ने दायित्वबाट छुटकारा दिन्छौं।

यो जमानतको म्याद सम्झौता अन्तरगत पेश्की भुक्तानी भएको मितिदेखि आपूर्तिकर्ताले उक्त रकम नतिरेसम्मको लागि पूर्णरुपमा लागू हुनेछ ।

भवदीय

दस्तखत तथा छापः
बैंकको नामः
ठेगानाः
मितिः

कार्यालय प्रमुख