

नेपाल सरकार  
गृह मन्त्रालय  
सशस्त्र प्रहरी वल प्रधान कार्यालय,  
प्रबन्ध शाखा, हलचोक काठमाण्डौ

**बोलपत्र आह्वानको सूचना**

प्रथम पटक प्रकाशित मिति :- २०६६।१०।२७ गते ।

१. सशस्त्र प्रहरी वल प्रधान कार्यालयले योग्य आपूर्तिकर्ताहरूबाट २.५' x ६' फलामे फोल्डिङ खाट आपूर्तिको लागि सिलबन्दी बोलपत्र आह्वान गरिएको छ ।

सि.नं.	सामानको नाम	परिमाण	बोलपत्र दस्तुर रु.	मान्य अवधी
१	२.५' x ६' को फलामे फोल्डिङ खाट	२,५०० थान	३,०००।-	९० दिन

२. बोलपत्रदाताहरूले बोलपत्र सम्बन्धी थप जानकारी लिन चाहेमा सशस्त्र प्रहरी वल प्रधान कार्यालय, प्रबन्ध शाखा हलचोक काठमाण्डौको फोन नं. ४२८९७४९ र फ्याक्स नं. ४२७५६८५, तथा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेबसाईट [www.ppmo.gov.np](http://www.ppmo.gov.np) बाट बोलपत्र सम्बन्धी कागजात निरीक्षण गर्न सक्नेछन् ।
३. योग्य बोलपत्रदाताहरूले प्रथम पटक सूचना प्रकाशित भएको मितिदेखि ३० औं दिनको कार्यालय समय भित्र बोलपत्र सम्बन्धी कागजात सशस्त्र प्रहरी वल प्रधान कार्यालय प्रबन्ध शाखा हलचोक र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय त्रिपुरेश्वर, काठमाण्डौमा लिखित निवेदन दिई (उल्लेखित रकम फिर्ता नहुने गरी तिरी) खरिद गर्न सक्नेछन् ।
४. बोलपत्रसाथ बोलपत्र सुरक्षण वापत कम्तिमा बोलपत्रमा उल्लेख गरेको जम्मा मूल्य (मु.अ.कर सहित) को २.५% ले हुने रकम बराबरको मान्यता प्राप्त वाणिज्य बैंकबाट जारी भएको बोलपत्र जमानत (बिड बण्ड) संलग्न हुनु पर्नेछ र यसको मान्य अवधी बोलपत्रको मान्य अवधि भन्दा ३० दिन बढीको हुनु पर्नेछ ।
५. बोलपत्रदाताले बोलपत्र सुरक्षण वापतको रकम नगदमा पेश गर्न चाहेमा यस कार्यालयको नेपाल राष्ट्र बैंक स्थित धरौटी खाता नं.स.अ.१३१८६१।०६६ मा नगदै दाखिला गरी सो को सक्कलै भौचर बोलपत्रसाथ पेश गर्न पर्नेछ ।
६. सिलबन्दी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात मिति २०६६।११।२८ गते १२:०० बजे भित्र यस कार्यालयमा दाखिला गरी सक्नु पर्नेछ, सो म्याद पछि प्राप्त भएका सिलबन्दी बोलपत्रहरू स्वीकार गरिने छैन ।
७. उपस्थित हुन चाहने बोलपत्रदाताका प्रतिनिधिहरूको रोहवरमा सशस्त्र प्रहरी वल प्रधान कार्यालयमा मिति २०६६।११।२८ गते १४:०० बजे बोलपत्र खोल्नेछ । (बोलपत्रदाता तथा निजहरूको प्रतिनिधि उपस्थित नभएमा पनि बोलपत्र खोल्ने कार्यमा बाधा पर्ने छैन ।)
८. बोलपत्र सम्बन्धी कागजात खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने वा खोल्ने अन्तिम मितिका दिन सार्वजनिक विदा परेमा सो को भोलीपल्टलाई अन्तिम मिति मानी त्यस सम्बन्धी कार्य गरिने छ ।
९. खरिदकर्तालाई कुनै वा सबै बोलपत्रहरू कारण खुलाई वा नखुलाई, पूर्ण वा आंशिक रूपमा स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने अधिकार सुरक्षित रहनेछ ।
१०. सो देखि बाहेक अन्य कुराहरू सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावली तथा बोलपत्र कागजातमा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ ।

## बोलपत्रदातालाई निर्देशन (Instruction to Bidders)

१. **बोलपत्रको क्षेत्र:-**
  - क. बोलपत्र सम्बन्धि सूचनामा उल्लेख भए अनुसार यस कार्यालयको निमित्त (२.५' x ६' को फलामे **फोल्डिङ खाट**) को आपूर्तिको लागि यो सूचना आव्हान गरिएको छ ।
  - ख. सम्पूर्ण बोलपत्र सम्बन्धी कागजात बोलपत्रदातालाई दिईएको निर्देशनहरु बमोजिम भरी सिलबन्दी गरी दाखिला गर्न पर्नेछ ।
२. **रकमको स्रोत :-** बोलपत्रको सूचनामा उल्लेख भए अनुसार (२.५' x ६' को फलामे **फोल्डिङ खाट**) आपूर्तिको लागत खर्च रकमको निमित्त नेपाल सरकारले बजेट विनियोजन गरेको छ ।
३. बोलपत्रसाथ फर्म/संस्था/कम्पनी दर्ता / व्यवसाय दर्ता/मु.अ.कर दर्ता / स्थायी लेखा दर्ता प्रमाण-पत्र (प्यान दर्ता) को प्रतिलिपि, आ.ब.०६५/०६६ को कर चुक्ता प्रमाण-पत्र र यसैसाथ संलग्न घोषणापत्रमा दस्तखत गरी पेश गर्न पर्नेछ । प्रतिलिपिहरु नोटरी पब्लिक ऐन अनुरूप प्रमाणित गराएको हुनु पर्नेछ ।
४. २.५' x ६' भएको फलामे फोल्डिङ खाटको मूल्य पेश गर्दा मु.अ.कर बाहेकको दररेट उल्लेख गर्न पर्ने छ र उक्त मूल्यमा यस कार्यालयले आपूर्ति तालिकामा उल्लेख गरेको यूनिटहरुमा आफ्नै ढुवानी खर्चमा आपूर्ति गर्न पर्नेछ ।
५. कबोल दररेट अंक र अक्षरमा प्रष्ट उल्लेख गरी प्रति इकाई मूल्य खुलाई पेश गर्नु पर्नेछ । अंक र अक्षरमा फरक परेमा अक्षरमा लेखिएकोलाई मान्यता दिइनेछ ।
६. बोलपत्रको मुल्याङ्कन र तुलना गर्दा मु.अ.कर बाहेकको कबोल अंक कायम गरी तुलना गरिने छ ।
७. २.५' x ६' भएको फलामे फोल्डिङ खाटको वारेन्टी अवधी आपूर्ति मितिले १ (एक) वर्षको हुनेछ । यो अवधी भित्र साधारण अवस्थामा भाँचीने, टुट्ने भएमा आपूर्तिकर्ताले आफ्नै खर्चमा मर्मत गर्न पर्नेछ ।
८. **उत्पादन नमूना:-** सारभूतरूपमा प्रवाभग्राही न्यूनतम मुल्याङ्कित बोलपत्रदातासंग नियमानुसार करार सम्पन्न गरी सामान आपूर्ति गर्नु पूर्व आपूर्तिकर्ताले यस कार्यालयले उपलब्ध गराएको प्राविधिक स्पेशिफिकेशन अनुरूपको Production Sample पेश गरे पश्चात यस कार्यालयबाट उत्पादन नमूना स्वीकृत प्रमाण पत्र जारी भएपछि मात्र उत्पादन तथा सामान आपूर्ति गर्न पर्नेछ ।
९. बोलपत्र कागजातमा उल्लेखित प्राविधिक स्पेशिफिकेशन र यस कार्यालयमा राखिएको नमूना अनुसारको गुणस्तरिय खाटहरु आपूर्ति गर्ने दायित्व सम्बन्धित आपूर्तिकर्ताको हुनेछ ।
१०. **योग्य बोलपत्रदाता:-**
  - क. बोलपत्र आव्हानको सूचनामा उल्लेख भए अनुसार सम्पूर्ण योग्य बोलपत्रदाताहरुको लागि यो बोलपत्र खुला रहने छ ।
  - ख. यस बोलपत्र आव्हान अनुसार खरिद गरिने वस्तुको सम्बन्धमा प्रयोग गरिने स्पेशिफिकेशन र अन्य लिखतको तयारीका सम्बन्धमा यस कार्यालयलाई परामर्शदाताको सेवा प्रदान गर्ने कुनै पनि फर्म वा त्यससंग सम्बद्ध अन्य कुनै निकायसंग प्रत्यक्ष वा परोक्ष रूपमा विगतमा बोलपत्रदाता सम्बद्ध रहेको हुनु हुदैन ।
  - ग. सरकारको स्वामित्व भएका प्रतिष्ठानहरु कानूनी तथा आर्थिक रूपमा स्वायत्त भएमा, तिनीहरु बाणिज्य कानून अन्तर्गत संचालित भएमा र यस कार्यालय उपर निर्भर नभएमा मात्र बोलपत्र प्रक्रियामा संलग्न हुन सक्नेछन् ।
  - घ. बोलपत्रदाता भ्रष्टाचार र जालसाजपूर्ण कार्यका कारण नेपाल सरकारबाट अयोग्य घोषित भएको हुनु हुदैन ।

११. **बोलपत्रको खर्च:-** बोलपत्रको तयारी र दाखिला गर्दा लाग्ने सम्पूर्ण खर्च बोलपत्रदाता स्वयंले व्यहोर्नु पर्नेछ, र बोलपत्र प्रक्रियाको संचालन वा परिणाम जे जस्तो भए पनि यस कार्यालयले त्यस्तो खर्चको जिम्मेवारी वहन गर्ने छैन ।
१२. **एउटा बोलपत्रदाताले एउटा मात्र बोलपत्र पेश गर्नुपर्ने:-** एकजना बोलपत्रदाताले व्यक्तिगत रूपमा वा संयुक्त उपक्रमको साभेदारको रूपमा एउटा मात्र बोलपत्र पेश गर्नुपर्नेछ । एक भन्दा बढी बोलपत्र पेश गर्ने वा एक भन्दा बढी बोलपत्रमा संलग्न रहने बोलपत्रदाताको कारण सम्पूर्ण प्रस्तावहरू अयोग्य घोषित हुनेछन् ।
१३. **संयुक्त उपक्रमबाट पेश भएको बोलपत्र :-** बोलपत्र संबन्धी सूचनामा अन्यथा उल्लेख भएकोमा बाहेक दुई वा दुई भन्दा बढी फर्महरू साभेदार भई पेश गरेको बोलपत्रले देहायका शर्तहरू पूरा गरेको हुनुपर्नेछ :-
- (क) सबै साभेदारहरूलाई कानूनी रूपमा बन्धनकारी हुने गरी निजहरूले बोलपत्रमा सही छाप गरेको हुनुपर्नेछ;
  - (ख) करारका शर्त बमोजिम करारको कार्यान्वयनका लागि सम्पूर्ण साभेदारहरू संयुक्त र पृथक रूपमा उत्तरदायी हुनुपर्नेछ;
  - (ग) साभेदारहरूमध्ये एकजनाले मुख्य भई कुनै एक वा सबै साभेदारको लागि वा साभेदारका तर्फबाट दायित्व सिर्जना गर्न वा निर्देशन प्राप्त गर्न मनोनयन गरिएको हुनुपर्नेछ र यो अख्तियारीको प्रमाण स्वरूप सबै साभेदारहरूको कानूनी रूपमा अधिकार प्राप्त सही छापकर्ताहरूले सहीछाप गरेको वारेसनामा पेश गर्नुपर्नेछ,
  - (घ) भुक्तानी लगायत करार कार्यान्वयनका सम्पूर्ण कार्यहरू मुख्य भई काम गर्ने साभेदारसंग एकलौटी रूपमा गरिनेछ ।
१४. **प्रत्याभूति दिलाउने :-** सफल बोलपत्रदाताले करारमा तोकिएको समय भित्र करार बमोजिमको वस्तु आपूर्ति गर्ने क्षमता र चाहना राखेको छ, भन्ने कुराको सन्तोषजनक प्रत्याभूति दिन पर्नेछ ।
१५. **बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको विषयवस्तु:-**
- (क) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा आवश्यक परेको वस्तु, बोलपत्र सम्बन्धी कार्यविधी र करारका शर्तहरूको अतिरिक्त देहायका कागजातहरू संलग्न रहनेछन् :-
 

(१) बोलपत्र आह्वानको सूचना	(२) बोलपत्रदातालाई निर्देशन,
(३) करारका सामान्य शर्तहरू	(४) करारका विशेष शर्तहरू
(५) आवश्यकताको सूची	(६) <b>आपूर्ति तालिका</b>
(७) प्राविधिक स्पेसिफिकेशन	(८) बोलपत्र फाराम र मूल्य सूची
(९) करार फारम	
  - (ख) निर्देशन फारम, शर्त, स्पेसिफिकेशन, लगायतका बोलपत्र सम्बन्धी कागजात बोलपत्रदाताले जाँच गर्नुपर्छ र बोलपत्र वा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात अनुरूपका सम्पूर्ण सूचना पेश नभएमा वा सारभूत रूपमा प्रभावग्राही नभएको बोलपत्र दाखिला भएमा त्यस्तो बोलपत्र अस्वीकृत हुन सक्नेछ ।
१६. **बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको स्पष्टता:-** संभावित बोलपत्रदाताहरूले यस कार्यालयसंग लिखित रूपमा वा बोलपत्र सम्बन्धी सूचनामा उल्लेखित ठेगानामा दिइएको फ्याक्समा बोलपत्र सम्बन्धी थप जानकारी वा स्पष्टताका लागि अनुरोध गर्न सक्नेछ । यस कार्यालयले बोलपत्र दाखिला गर्ने अन्तिम मिति भन्दा १५ (पन्ध्र) दिन अगावै माग भई आएका जानकारी वा स्पष्टताको अनुरोधलाई लिखित रूपमा वा फ्याक्सवाटै जवाफ दिईनेछ ।

१७. बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा संशोधन:-

- क. यस कार्यालयले आफ्नै अगुवाइमा वा स्पष्टताका लागि कुनै सम्भावित बोलपत्रदाताको अनुरोधको सिलसिलामा जुनसुकै कारणले भए पनि बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति भन्दा अगावै कुनै पनि वखत थप कागजात जारी गरी बोलपत्र संबन्धी कागजातमा कुनै संशोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।
- ख. संशोधन बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको अभिन्न अङ्ग हुनेछ र बोलपत्र संबन्धी कागजात खरिद गर्ने सम्पूर्ण संभावित बोलपत्रदाताहरूलाई लिखित रूपमा वा फ्याक्सवाट सो सम्बन्धी जानकारी गराइनेछ ।
- ग. बोलपत्रदातालाई बोलपत्र तयार पार्दा संशोधन उपर ध्यान दिन मनासिब समय उपलब्ध गराउनका लागि यस कार्यालयले बोलपत्र दाखिला गर्नुपर्ने अन्तिम दिन आफ्नो स्वविवेकमा म्याद थप गर्न सक्नेछ ।

१८. बोलपत्रको भाषा :- बोलपत्रदाताले तयार पारेको बोलपत्र र बोलपत्रदाता तथा यस कार्यालय बीचमा बोलपत्रका सम्बन्धमा हुने सम्पूर्ण पत्राचारको भाषा नेपाली हुनेछ ।

१९. बोलपत्रसाथ संलग्न हुन पर्ने कागजातहरू :- बोलपत्रदाताले तयार पारेको बोलपत्रमा देहायका कागजातहरू संलग्न रहनु पर्दछ :-

- (क) बोलपत्र फाराम र मूल्य सूची,
- (ख) बोलपत्रदाता बोलपत्रका लागि योग्य छ र बोलपत्रदाताले आपूर्ति गर्ने सामान करार अन्तर्गत योग्य छन् भन्ने कुराको लिखित प्रमाण,
- (ग) बोलपत्र स्वीकृत भएमा करारको पालना गर्न बोलपत्रदाता योग्य छ भन्ने कुराको लिखित प्रमाण,
- (घ) बोलपत्रदाताले आपूर्ति गर्ने सामान र सेवा सक्कली, नयाँ उत्पादन गरिएका र बोलपत्र संबन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमका छन् भन्ने लिखित प्रमाण,
- (ङ) बोलपत्र जमानत ।

२०. बोलपत्र फाराम :- बोलपत्रदाताले आपूर्ति गर्ने वस्तुको संक्षिप्त विवरण, परिमाण र मूल्य समेत खुलाई बोलपत्र फाराम र उपयुक्त मूल्य सूची भरी दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

२१. बोल कबोल मूल्य:-

- (क) बोलपत्रदाताले उपयुक्त मूल्य सूची र वस्तुको स्रोतको सूचि समेत खुलाई करार अन्तर्गत आपूर्ति गरिने वस्तुको मु.अ.कर बाहेकको इकाई मूल्य, जम्मा मूल्य समेत खुलाउन पर्नेछ ।
- (ख) बोलपत्रदाताले बोल कबोल गरेको मूल्य करारको पालना नभएसम्मका लागि निश्चित र मान्य रहनेछ र कुनै पनि रकम हेरफेर हुन सक्ने छैन ।
- (ग) बोलपत्रदाताले कुनै छुट दिन चाहेमा सो छुट निश्चित प्रतिशतमा उल्लेख गरिएको हुनु पर्दछ र परिमाण फरक पर्दा छुटको दर फरक पर्ने छैन र यो प्रत्येक इकाई दरमा लागू हुनेछ ।
- (घ) समायोजन गर्न सकिने मूल्य बोल कबोल गरी पेश गरिएको बोलपत्रलाई अप्रभावग्राही बोलपत्र मानिनेछ र बोलपत्र अस्वीकृत गरिनेछ ।

२२. बोलपत्रको मुद्रा :- बोलपत्र फाराममा मूल्य उल्लेख गर्दा नेपाली मुद्रामा उल्लेख गर्न पर्नेछ ।

२३. बोलपत्रदाता र वस्तु तथा सेवाको ग्राह्यता कायम गर्ने कागजात:-

- (क) बोलपत्रदाताको बोलपत्र पेश गर्ने योग्यता देखाउने कागजात पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) बोलपत्रको एक अंशको रूपमा करार अन्तर्गत आपूर्ति गर्न प्रस्ताव गरिएको खाटहरूको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको ग्राह्यता (Eligibility) कायम गर्ने कागजात पेश गर्नुपर्नेछ ।

२४. करार पालन गर्ने बोलपत्रदाताको योग्यता कायम गर्ने कागजात:- बोलपत्र स्वीकृत भएमा करारको कार्यान्वयन गर्ने योग्यता बोलपत्रदातासंग रहेको लिखित प्रमाणले यस कार्यालयलाई देहाय बमोजिम सन्तुष्ट पार्नुपर्छ :-
- (क) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा तोकिए बमोजिम बोलपत्रदाताले विगत तीन बर्षमा त्यस्ता प्रकृतिका वस्तु, परिमाण र करार मूल्यमा सरकारी, प्रतिष्ठान वा निजी क्षेत्रका संस्थाहरूलाई आपूर्ति गरेको कुरा ।
- (ख) बोलपत्र संबन्धी कागजातमा तोकिएका योग्यताका मापदण्डहरू बोलपत्रदाताले पूरा गरेको कुरा ।
२५. आपूर्ति गरिने वस्तुहरू बोलपत्र सम्बन्धी कागजात बमोजिम रहेको कुरा कायम गर्ने कागजातहरू :-
- (क) बोलपत्रदाताले बोलपत्रको एक अंशको रूपमा निजले करार अन्तर्गत उपलब्ध गराउन प्रस्ताव गरेको खाट बोलपत्र सम्बन्धी कागजात बमोजिम योग्य रहेको प्रमाणित गर्ने कागजात पेश गर्न पर्नेछ ।
- (ख) बोलपत्र संबन्धी कागजात अनुरूप नै वस्तु रहेको कुरा कायम गर्ने लिखित प्रमाण तथ्याङ्कका रूपमा रहन सक्नेछन् ।
२६. बोलपत्रको जमानत:-
- (क) बोलपत्रदाताले बोलपत्रकै एक अंशको रूपमा बोलपत्रको सुरक्षण वापत जम्मा बोल कबोल मूल्यको (मु.अ.कर सहित) दुई दशमलव पाँच (२.५%) प्रतिशतले हुने रकम नेपाली रुपैयामा दाखिल गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) बोलपत्र जमानत बोलपत्रमा उल्लेख भएकै मुद्रा अनुरूपको मुद्रामा हुन पर्नेछ र बोलपत्र मान्य अवधि भन्दा तीस (३०) दिन बढी अवधीको हुन पर्नेछ । नेपाल स्थित वाणिज्य बैंकहरूले जारी गरेको बोलपत्र सुरक्षण (विड वण्ड) को रूपमा यस कार्यालयलाई मान्य हुने ढाँचामा हुन पर्नेछ ।
- (ग) जमानत नभएको बोलपत्रलाई अप्रभावग्राही भएको कारण जनाई अस्वीकृत गरिनेछ ।
- (घ) सफल बोलपत्रदातासंग करारमा सहीछाप भएको तीन (३) दिन भित्र अन्य बोलपत्रदाताहरूको बोलपत्र जमानत फिर्ता दिइनेछ ।
- (ङ) सफल बोलपत्रदाताको बोलपत्र जमानत करारमा सहीछाप भई कार्य सम्पादन जमानत दाखिला गरेपछि फिर्ता गरिनेछ ।
- (च) देहायका अबस्थामा बोलपत्र जमानत जफत हुनेछ -
- (अ) बोलपत्रदाताले-
- (१) बोलपत्रदाताले बोलपत्र मान्य हुने अवधि भित्र बोलपत्र फिर्ता लिएमा,
- (२) त्रुटीहरू सच्याउन नमानेमा,
- (आ) सफल बोलपत्रदाताको हकमा बोलपत्रदाताले म्यादभित्र :-
- (१) करारमा सहीछाप नगरेमा, वा
- (२) कार्य सम्पादन जमानत पेश नगरेमा ।
२७. बोलपत्र मान्य अवधि:- अपवादको रूपमा बोलपत्रको मान्य अवधि विस्तार गर्न बोलपत्रदाताको सहमति माग गरी बोलपत्रदाताबाट सहमती प्राप्त भएमा सो को जवाफ लिखित रूपमा दिई बोलपत्र जमानतको अवधि पनि सोही अनुरूप बढाइनेछ ।

२८. बोलपत्रको ढाँचा र सहीछाप:-

- (क) बोलपत्रदाताले एक प्रति सक्कल बोलपत्र सहितको कागजात तयार गर्नु पर्नेछ, जसलाई बोलपत्र संबन्धी फाराम र मूल्य सूचिसंगै संलग्न गरी स्पष्ट रूपमा “सक्कल प्रति” भन्ने संकेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ । यसका अतिरिक्त सो को एक प्रति “प्रतिलिपी” भनी पेश गर्नुपर्नेछ । सक्कल प्रति र प्रतिलिपीमा कुनै फरक देखिन आएमा सक्कल प्रति मान्य हुनेछ ।
- (ख) बोलपत्रको सक्कल प्रति तथा त्यसको प्रतिलिपीमा नउड्ने मसीले टाइप गरी वा लेखी बोलपत्रदाता वा बोलपत्रदाताको तर्फबाट रितपूर्वक अख्तियारी प्राप्त गरेको व्यक्तिले सहीछाप गरेको हुनुपर्छ । त्यसरी दिइएको अख्तियारी बोलपत्र साथै पेश गरेको लिखित वारेसनामा समेत पेश गर्न पर्नेछ । बोलपत्रका प्रत्येक पृष्ठमा अख्तियार प्राप्त व्यक्तिले छोटो सही गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (ग) बोलपत्रदाताले बोलपत्र फाराममा केरमेट, टिपेक्सको प्रयोग वा थप घट समेत गर्न पाईने छैन यदि कुनै ठाउँमा सच्याइएको भएमा आधिकारिक व्यक्तिले त्यस्ता प्रत्येक ठाउँमा सही छाप गरेको हुन पर्नेछ ।

२९. सिलवन्दी गर्ने र संकेत दिने:-

- (क) बोलपत्रदाताले बोलपत्रको सक्कल र त्यसको प्रतिलिपी अलग अलग खाममा राखी सिलवन्दी गर्ने र खामको बाहिर “सक्कल” र “प्रतिलिपी” भनी खुलाउनु पर्नेछ, त्यस्ता खामहरुलाई अर्को खाम भित्र राखी पुनः सिलवन्दी गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) भित्री र बाहिरी खाममा देहायका कुराहरु उल्लेख हुनुपर्नेछ :-
- (१) बोलपत्र संबन्धी सूचनामा दिइएको ठेगानामा संबोधन गरिएको हुनु पर्नेछ ,
- (२) बोलपत्र संबन्धी सूचनामा उल्लेख भए अनुसार २.५' x ६' फलामे फोल्डिड खाटको नाम लेख्ने र “ (मिति २०६१/११/२८ गते १४:०० बजे भन्दा पहिला नखोल्नु होला)” भन्ने वाक्यांश उल्लेख गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (ग) तोकिएको म्याद भित्र दाखिला हुन नआएका बोलपत्रदाताहरुलाई फिर्ता गर्न बोलपत्र राखिएको बाहिरी खाममा बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना खुलाउन पर्नेछ ।
- (घ) सिलवन्दी र संकेत नगरिएको बाहिरी खाम हराएमा वा समय नपुग्दै खोलिएमा यस कार्यालयले त्यसको दायित्व वहन गर्ने छैन ।

३०. बोलपत्र दाखिल गर्ने अन्तिम मिति:-

- (क) बोलपत्रको सूचनामा तोकिएको स्थान मिति र समय भित्र बोलपत्र दाखिला गरी सक्नु पर्नेछ ।
- (ख) यस कार्यालयले आफ्नो स्वविवेकमा बोलपत्र संबन्धी कागजातमा संशोधन गरी बोलपत्र दाखिला गर्ने म्याद थप गर्न सक्नेछ र थप गरिएको म्याद नै अन्तिम मिति कायम हुनेछ ।

३१. ढिलो गरी प्राप्त बोलपत्र:- बोलपत्र दाखिला गर्ने अन्तिम मिति भन्दा पछि प्राप्त हुन आउने कुनै पनि बोलपत्रलाई “ढिलो गरी प्राप्त बोलपत्र” घोषणा गरी त्यस्तो बोलपत्र अस्वीकार गरी नखोली बोलपत्रदातालाई फिर्ता पठाइनेछ ।

३२. बोलपत्र संशोधन र फिर्ता:-

- (क) बोलपत्र दाखिला पश्चात बोलपत्रदाताले बोलपत्रमा संशोधन गर्न वा फिर्ता लिन सक्नेछ, तर बोलपत्र दाखिला गर्न तोकिएको अन्तिम मिति भन्दा अगावै संशोधन वा प्रतिस्थापन वा फिर्ता लिन लिखित अनुरोध गर्नु पर्दछ ।
- (ख) बोलपत्रदाताको संशोधन वा फिर्ताको सूचना तयार पारी, संकेत गरी चलानी गरिएको हुनुपर्छ र भित्री र बाहिरी खाममा रितपूर्वक “फिर्ता” वा “संशोधन” भनी उल्लेख गर्न पर्नेछ ।

- (ग) बोलपत्र दाखिला गर्ने म्याद समाप्त भए पश्चात संशोधन वा फिर्ता लिन पाईने छैन ।
- (घ) बोलपत्र दाखिला गर्ने अन्तिम मिति र बोलपत्र मान्य हुने बीचको अवधिमा कुनै पनि बोलपत्र फिर्ता हुने छैन, सो अवधिमा फिर्ता लिएमा बोलपत्र जमानत जफत हुन सक्नेछ ।
- (ङ) बोलपत्रदाताले बोलपत्रमा संशोधन पेश गरेर वा सुरुमा बोलपत्र दाखिला गर्दाकै अवस्थामा मात्र कुनै छुट दिन वा मूल्यमा कुनै संशोधन गर्न सक्नेछ ।

३३. **बोलपत्र खोल्ने:-**

- (क) बोलपत्र संबन्धी सूचनामा उल्लेख भएको समय, मिति र स्थानमा उपस्थित हुन चाहने बोलपत्रदाताका प्रतिनिधिहरुको रोहवरमा बोलपत्र खोलिनेछ र उपस्थित बोलपत्रदाता वा निजका प्रतिनिधिहरुले उपस्थित रजिष्टर्ड पुस्तिकामा सहीछाप गर्न पर्नेछ ।
- (ख) बोलपत्र खोल्ने क्रममा सवैभन्दा पहिला “फिर्ता” लेखिएको खाम खोली उपस्थित सवैलाई पढि सुनाइ सो को अभिलेख गरिनेछ र सिलबन्दी बोलपत्र भएको खाम नखोली बोलपत्रदातालाई फिर्ता दिइनेछ । बोलपत्र फिर्ता लिने सम्बन्धी सूचनासाथ अख्तियारीपत्र पेश भए पछि पढेर सुनाई सोको अभिलेख नगरिएसम्म कुनै पनि बोलपत्र फिर्ता गरिने छैन ।
- (ग) “संशोधन” लेखिएको खाम खोली पढेर सुनाई सो को अभिलेख गरिनेछ, संशोधन सम्बन्धी सूचनाका साथ संशोधन अनुरोध गरिएको अख्तियारी पत्र हुन पर्ने र सो पढेर सुनाई अभिलेख गरे पश्चात मात्र संशोधन गरिने छ ।
- (घ) बोलपत्र खोल्दाका वखत बोलपत्रदाताको नाम, बोलपत्रमा गरिएको संशोधन वा फिर्ता, बोलपत्र मूल्य, छुट, वैकल्पिक प्रस्ताव र आवश्यक बोलपत्र सुरक्षण पेश भए वा नभएको अन्य विस्तृत विवरण अभिलेख गरिनेछ । ढिलो गरी दाखिला हुन आएको बोलपत्र बाहेक अन्य बोलपत्र खोल्दाका वखत अस्वीकृत गरिने छैन र ढिलो आएका बोलपत्रको हकमा बोलपत्रदातालाई फिर्ता गरिनेछ ।
- (ङ) बोलपत्रदाताको नाम, बोलपत्रको संशोधन, सट्टापट्टा वा फिर्ता, बोलपत्र मूल्य र कुनै छुट दिइने भए त्यसको विवरण, बोलपत्र सुरक्षण भए वा नभएको जस्ता र दाखिला गर्ने समय भन्दा पछि प्राप्त भएको भए सो कुरा समेत समावेश गरी निर्णय पुस्तिका तयार गरिने छ, सो निर्णय पुस्तिकामा बोलपत्रदाता वा निजका प्रतिनिधिहरु वा दुवैले रीतपूर्वक सहीछाप गर्नु पर्नेछ ।

३४. **बोलपत्रको स्पष्टता:-** यस कार्यालयले बोलपत्रको जाँच, मूल्याङ्कन र तुलना गर्ने प्रयोजनको लागि बोलपत्रदातालाई बोलपत्रका सम्बन्धमा स्पष्ट पार्न अनुरोध गर्न सक्नेछ । स्पष्ट गर्ने वारेको अनुरोध र जवाफ लिखित रुपमा हुनेछ र बोलपत्रको मूल्याङ्कनको क्रममा देखिएको गणितीय त्रुटी बाहेक बोलपत्रको मूल्य वा सारमा कुनै संशोधन वा फेरबदल गर्न अनुमति दिइने छैन ।

३५. **बोलपत्रको जाँच र त्यसको प्रभावग्राह्यता निर्धारण:-**

- (क) बोलपत्रदाताले योग्यताका आधारहरु पूरा गरेको छ वा छैन,
- (ख) बोलपत्रमा रितपूर्वक सहीछाप भएको छ वा छैन,
- (ग) बोलपत्रका साथ आवश्यक जमानत संलग्न गरिएको छ वा छैन,
- (घ) बोलपत्र पूर्ण छ वा छैन, कुनै गणितीय त्रुटी भए वा नभएको हेरी बोलपत्र संबन्धी कागजातहरुमा तोकिएका आवश्यकता बमोजिम सारभूतरुपमा बोलपत्र प्रभावग्राही छ वा छैन भनी निकर्षौल गरिनेछ ।

१. अंक गणितीय भूलहरुलाई देहाय बमोजिम सुधार गरिनेछ: (इकाई मूल्य र कुल मूल्य बीच फरक भएमा (जुन इकाई मूल्य र परिमाणको गुणन गरी निकाल्न सकिन्छ) इकाई मूल्य कायम हुन्छ र कुल मूल्यलाई सच्याइनेछ । अंक र अक्षरमा फरक रहेमा अक्षरमा लेखिएको रकम मान्य हुनेछ । आपूर्तिकर्ताले भूल सुधार गर्न अस्वीकार गरेमा बोलपत्र अस्वीकृत गरी बोलपत्र जमानत जफत गर्न सकिनेछ ।

२. विस्तृत मूल्याङ्कन गर्नु अघि हरेक बोलपत्र संबन्धी कागजात सारभूत रूपमा प्रभावग्राही छ वा छैन भनी अध्ययन गरिनेछ । सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र भन्नाले कुनै महत्वपूर्ण फेर बदल नगरी बोलपत्र संबन्धी कागजातमा उल्लेखित शर्तहरूलाई पूरा गरेको बोलपत्रलाई मानिने छ ।

३. यस कार्यालयले बोलपत्रमा रहेका तात्त्विक रूपमा फरक नपार्ने स-साना त्रुटी कमजोरीहरूलाई हटाउन सक्नेछ तर त्यसरी हटाईएको कुराले बोलपत्रदाताको वरियात क्रममा प्रतिकूल असर पार्ने छैन ।

४. सारभूतरूपमा अप्रभावग्राही भनी अस्वीकृत बोलपत्रलाई पछि गएर बोलपत्रदाताले भूल सुधार गरेर वा नपुग भएका कुरा थप गरेको कारणबाट प्रभावग्राही बनाउन सकिने छैन ।

३६. **प्रक्रिया गोप्य रहने:-** बोलपत्र जाँच गर्ने, वर्गिकरण गर्ने, मूल्याङ्कन गर्ने, तुलना गर्ने, करार प्रदान गर्न प्रस्ताव गर्ने कार्य सम्बन्धी जानकारी सफल बोलपत्रदाताको छनौट नभएसम्म कुनै पनि बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधि वा त्यस्तो प्रक्रियासँग औपचारिक रूपमा सम्बन्धित नरहेको कुनै पनि व्यक्तिलाई दिइने छैन ।

३७. **बोलपत्रको मूल्याङ्कन र तुलना:-**

(क) सारभूत रूपमा प्रभावग्राही भनी निर्धारण गरिएका बोलपत्रहरूको मात्र मूल्याङ्कन र तुलना गरिनेछ ।

(ख) बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्रको मूल्यका आधारमा गरिनेछ ।

(ग) कुनै भेरिएशन वा विचलन वा बैकल्पिक प्रस्तावलाई स्वीकार गर्ने या नगर्ने अधिकार यस कार्यालयमा सुरक्षित रहनेछ । बोलपत्र संबन्धी कागजातले माग गरेको भन्दा बढी हुने गरी वा यस कार्यालयले नखोजेको लाभ दिने गरी पेश भएको वा अन्य भेरिएशन, विचलन र बैकल्पिक प्रस्तावलाई बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्दा ध्यानमा राखिने छैन ।

(घ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा अन्यथा उल्लेख भएकोमा बाहेक बोलपत्रहरू बीचको तुलना मुख्य बोलपत्रहरू बीचमा मात्र हुनेछ ।

३८. **स.प्र.वल प्र.का.संग सम्पर्क:-**

(क) कुनैपनि बोलपत्रदाताले बोलपत्र खोलेदेखि करार (सम्झौता) सम्पन्न नहुँदासम्म बोलपत्रको कुनै कुराको सम्बन्धमा स.प्र.वल प्र.का.संग सम्पर्क गर्न सक्ने छैन, बोलपत्रदाताले स.प्र.वल प्र.का.को जानकारीमा कुनै थप कुरा ल्याउन चाहेमा निजले सो कार्य लिखित रूपमा गर्नुपर्नेछ ।

(ख) बोलपत्र मूल्याङ्कन, तुलना वा करार सम्पन्न गर्ने निर्णयमा बोलपत्रदाताले यस कार्यालयलाई कुनै पनि प्रकारको दवाव दिने प्रयत्न गरेमा त्यस्तो बोलपत्रदाताको बोलपत्र अस्वीकृत गर्न सकिनेछ ।

३९. **बोलपत्र पछिको योग्यता:-**

(क) सारभूत रूपमा प्रभावग्राही न्यूनतम मुल्याङ्कित बोलपत्रदाताले करारको पालना सन्तोषजनक रूपमा गर्न सक्छ वा सक्दैन भन्ने सम्बन्धमा योग्यता कायम गर्ने कागजात समेतलाई मध्यनजर राखी निर्णय गरिनेछ ।

(ख) यसरी निर्णय गर्दा बोलपत्रदाताको वित्तिय, प्राविधिक र उत्पादन क्षमतालाई ध्यानमा राखिनेछ । यस्तो निर्णय गर्दा बोलपत्रदाताको योग्यता सम्बन्धी बोलपत्रदाताले उपलब्ध गराएको लिखित प्रमाणलाई समेत आधार लिइनेछ ।

(ग) आफ्नो प्राविधिक तथा उत्पादन सम्बन्धी क्षमतालाई पुष्टि गर्ने बोलपत्रसाथ प्रस्ताव गरिएका वस्तुहरू बोलपत्र कागजातमा उल्लेख गरिए बमोजिम उत्पादनमा रहेका छन् र सन्तोषजनक रूपमा संचालन हुदै आएका छन् भन्ने लिखित प्रमाण पेश गर्नुपर्नेछ ।

४०. करार दिईने आधारहरु:- सारभूत रुपमा प्रभावग्राही न्यूनतम बोल कबोल गर्ने बोलपत्रदाताले करार अनुसार सन्तोषजनक रुपमा काम गर्न सक्ने छ भन्ने निश्चित भई निर्णय भए पश्चात मात्र सम्झौता गरिनेछ ।
४१. करार गर्दाका वखत परिमाणमा थपघट गर्नसक्ने अधिकार :- सम्झौता गर्दाका वखत १५% सम्म इकाई मूल्य वा अन्य शर्तहरुमा कुनै परिवर्तन नगरी, शुरुमा आवश्यकताको सूचीमा तोकिएको वस्तुको परिमाणलाई थपघट गर्न पाउने अधिकार यस कार्यालयमा सुरक्षित रहनेछ ।
४२. कुनैपनि बोलपत्र स्वीकृत गर्ने वा कुनै वा सबै बोलपत्र अस्वीकृत गर्ने खरिदकर्ताको अधिकार :- करार सम्पन्न हुनुभन्दा पहिले कुनै पनि वखत करार स्वीकृत वा अस्वीकृत गरेको कारणबाट प्रभावित बोलपत्रदाता उपर कुनै दायित्व सृजना नहुने गरी वा प्रभावित बोलपत्रदाताहरुलाई जानकारी गराउनु पर्ने कुनै जिम्मेवारी विना कुनै बोलपत्र स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने र बोलपत्र सम्बन्धी प्रक्रिया नै रद्द गर्ने सम्पूर्ण अधिकार यस कार्यालयमा रहनेछ ।
४३. करार गर्ने कुराको जानकारी:-
- (क) बोलपत्रको मान्य अवधि समाप्त हुनुभन्दा पहिलेनै सफल बोलपत्रदातालाई लिखित रुपमा बोलपत्र स्वीकार गरिएको व्यहोराको पत्र र स्वीकार गरिनुका आधारहरु समेत खुलाई जानकारी दिई रजिष्ट्र पत्र वा केवलद्वारा नै सोको सुनिश्चितता गरिनेछ ।
- (ख) करार दिएको कुराको सूचना नै करारको माध्यम हुनेछ ।
- (ग) सफल बोलपत्रदाताले करार सम्पादनको लागि कार्य सम्पादन जमानत पेश गरे पछि अन्य बोलपत्रदाताहरुको जमानत फुकुवा गरिनेछ ।
- (घ) करारमा यस कार्यालय र सफल बोलपत्रदाता बीचका सम्पूर्ण सम्झौताहरु समावेश हुनेछन् ।
- (ङ) असफल बोलपत्रदाताले आफ्नो बोलपत्र छनौट नहुनुको कारण यकिन गर्न चाहेमा सूचना प्राप्त भएको मितिले ३० (तीस) दिन भित्र असफल हुनाको कारणको जानकारी माग गरेमा निजलाई त्यस्तो जानकारी दिईने छ ।
४४. कार्य सम्पादन जमानत:-
- (क) करार गर्ने सूचना प्राप्त भएको १५ (पन्ध्र) दिन भित्र सफल बोलपत्रदाताले करारका शर्त बमोजिम यस कार्यालयलाई मान्य हुने ढाचामा कार्य सम्पादन जमानत पेश गर्न पर्नेछ ।
- (ख) सफल बोलपत्रदाताले शर्त पूरा गर्न नसकेमा करार रद्द गरी बोलपत्र जमानत जफत गर्न सकिने र त्यस्तो अवस्थामा सो पछीको न्यूनतम बोल अंकवालालाई बोलपत्र दिन वा नयां बोलपत्र आव्हान गर्न सकिने छ ।
४५. करारमा सहीछाप:-
- (क) करार गर्ने सूचना दिदाको वखत नै यस कार्यालयले सफल बोलपत्रदातालाई दुई पक्ष बीच हुने सबै सम्झौताहरु सम्बोधन गरी बोलपत्र संबन्धी कागजातमा दिइएको करारको फारम पठाईनेछ ।
- (ख) करार सम्पन्न गर्ने वारेको पत्र जारी भएको १५ (पन्ध्र) दिन भित्र सफल बोलपत्रदाताले करारमा सहीछाप गरी मिति राखी करार फिर्ता पठाउन पर्नेछ ।
४६. बोलपत्रदाताहरुको आचरण :- बोलपत्रदाताले खरिद प्रक्रियाको कार्यान्वयन वा खरिद सम्झौतामा प्रभाव पार्ने नियतले देहायका कार्यहरु गर्नु वा गराउन हुदैन :-
- (क) प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपमा कुनै अनुचित प्रलोभन दिन वा सो को प्रस्ताव गर्न,
- (ख) तथ्य बंग्याई वा भुक्त्याई पेश गर्न,
- (ग) भ्रष्टाचारजन्य वा जालसाजपूर्ण कार्य गर्न वा त्यस्तो कार्यमा संलग्न हुन,

- (घ) अन्य प्रतिस्पर्धी बोलपत्रदाताहरुको सहभागीतामा हस्तक्षेप गर्न,
- (ङ) खरिद कारवाहीमा संलग्न रहेको कुनै व्यक्तिको जीउ ज्यान वा सम्पत्ति नोक्सान गर्ने प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष धम्की दिने कार्य वा करकापजन्य कार्य गर्न,
- (च) बोलपत्रदाताहरु बीच खरिद सम्बन्धी काम बाडँफाँड गर्ने वा बोलपत्रको मूल्य कृत्रिम वा अप्रतिस्पर्धी तरिकाले कायम गर्ने वा अन्य कुनै तरिकाले सार्वजनिक निकायलाई खुल्ला तथा स्वतन्त्र प्रतिस्पर्धाको लाभबाट बञ्चित गर्ने उद्देश्यले बोलपत्र पेश गर्नु भन्दा अघि वा पछि मिलोमतो गर्न वा गुटबन्दीमा संलग्न हुन,
- (छ) बोलपत्र खोलेको समय देखि स्वीकृतिको सुचना नदिँदा सम्मको अवधिमा बोलपत्रका सम्बन्धमा प्रभाव पार्ने उद्देश्यले सार्वजनिक निकायसंग सम्पर्क गर्न वा बोलपत्रको परीक्षण र मूल्यांकनमा कुनै किसिमले प्रभाव पार्ने कार्य गर्न,

४७. **बोलपत्रदाताहरुलाई कालो सूचीमा राख्ने:-**

- (क) यस करार अन्तर्गत यस कार्यालयको अन्य अधिकारमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने गरी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले कुनै बोलपत्रदातालाई निजले गरेको निम्न कार्यहरुको गम्भिरता हेरी तीन वर्षसम्म कालो सूचीमा राख्न सक्नेछ :-
  - (१) बोलपत्रदाताले आचरण विपरित कार्य गरेको प्रमाणित भएमा,
  - (२) सफल बोलपत्रदाता सम्भौता गर्न नआएमा,
  - (३) खरिद सम्भौता कार्यान्वयन गर्दा सारभूत त्रुटी गरेको वा सम्भौता अनुरूपको दायित्व सारभूतरूपमा पालना नगरेको वा खरिद सम्भौता बमोजिमको कार्य सो सम्भौता अनुसार गुणस्तरको नभएको कुरा पछि प्रमाणित भएमा । बोलपत्रदाता करारमा सहभागी हुनवाट अयोग्य हुनेगरी फौजदारी कसूरमा अदालतवाट कसूरदार ठहरिएको भएमा,
  - (४) खरिद सम्भौतामा भाग लिन अयोग्य ठहरिने कुनै फौजदारी कसूरमा अदालतवाट दोषी ठहरिएमा,
  - (५) योग्यता ढाटी वा भुक्त्याई खरिद सम्भौता गरेको कुरा प्रमाणित हुन आएमा,
  - (६) बोलपत्र संबन्धी कागजात वा यस निर्देशनमा उल्लेख भएका कुराहरुको वर्खेलाप कार्य गरेमा ।
- (ख) नेपाल सरकार, सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयवाट कालो सूचीमा राखी अयोग्य घोषित गरेको बोलपत्रदाता तोकेको अवधिसम्म खरिद कारवाहीमा भाग लिन अयोग्य हुनेछ ।

## करारका सामान्य शर्तहरू (General Condition of Contract)

### १. गुणस्तर :-

- (क) यस करार अन्तर्गत आपूर्ति गरिने वस्तुको गुणस्तर प्राविधिक स्पेसिफिकेशनमा उल्लेख गरे अनुरूपको हुनपर्नेछ ।
- (ख) प्राप्त खाटहरू यस कार्यालयमा गठित प्राविधिक मुल्यांकन समितीबाट गुणस्तर जाँच गरी पास भए पछि मात्र भूक्तानी प्रकृया थालनी गरिनेछ ।

### २. कार्य सम्पादन जमानत :-

- (क) करार गर्ने सूचना प्रदान गरेको १५ (पन्ध्र) दिन भित्र सफल बोलपत्रदाताले यस कार्यालयलाई विशेष शर्तमा तोकिए बमोजिमको रकमको कार्य सम्पादन जमानत दिनु पर्नेछ ।
- (ख) कार्य सम्पादन जमानतको रकम करार अन्तर्गतका दायित्व आपूर्तिकर्ताले पूरा गर्न नसकेको अवस्था उत्पन्न हुने कुनैपनि हानी नोक्सानी वापत क्षतिपूर्तिको रूपमा असुल उपर गर्न सकिनेछ ।
  - (१) यस कार्यालयलाई स्वीकार्य हुने वाणिज्य बैंकले जारी गरेको बैंक जमानत (यस कार्यालयलाई स्वीकार्य हुने ढाँचामा),
  - (२) भूक्तानी दिन सकिने (गुड फर पेमेण्ट) भनी मान्यता प्राप्त क्यासियरले जारी गरेको वा प्रमाणित चेक ।
- (ग) Special Condition of Contract मा अन्यथा उल्लेख भएकोमा बाहेक करार अन्तर्गत आपूर्तिकर्ताले पूरा गर्नुपर्ने दायित्व र कुनै वारेन्टी भए सो समेत पूरा गरेको तिस (३०) दिन भन्दा ढिला नहुने गरी आपूर्तिकर्ताको कार्य सम्पादन जमानत फुकुवा गरिनेछ ।

### ३. निरीक्षण र जाँच :-

- (क) आपूर्ति गरिने वस्तुहरू माग गरिए बमोजिम स्पेसिफिकेशन निश्चित गर्न यस कार्यालयको तर्फबाट थप शुल्क नव्यहोरिकन नै ती वस्तु निरीक्षण वा जाँच गर्न पाउने अधिकार हुनेछ । यस कार्यालयका प्रतिनिधीले के कस्तो निरीक्षण र जाँच कहाँ सञ्चालन गर्ने भन्ने कुरा Special Condition of Contract र प्राविधिक स्पेसिफिकेशनमा उल्लेख भए बमोजिम गरिनेछ । यस कार्यालयले आपूर्तिकर्तालाई यस प्रयोजनका लागि तोकिएका प्रतिनिधिहरूको वारेमा समयमै जानकारी दिनेछ ।
- (ख) निरीक्षण र जाँच आपूर्तिकर्ताको वा निजको कटकेन्दारको भवन हाताभित्र दाखिल गर्ने ठाउँको कुनै विन्दूमा वा वस्तुको अन्तिम गन्तव्यको स्थानमा गर्न सकिनेछ । आपूर्तिकर्ता वा निजको कटकेन्दारको भवन हाताभित्र त्यसरी निरीक्षण र जाँच गरिएमा त्यसको लागि आवश्यक पर्ने उपयुक्त सुविधा र सहयोग स.प्र.वलको तर्फबाट थप कुनै शुल्क नव्यहोरिकन नै निरीक्षकलाई उपलब्ध गराईनेछ ।
- (ग) निरीक्षण वा जाँच गरिएको कुनै वस्तु स्पेसिफिकेशन अनुरूप नभएमा स.प्र.वल.प्र.का.ले त्यस्तो वस्तु अस्वीकार गर्न सक्नेछ र आपूर्तिकर्ताले निःशुल्क रूपमा त्यस्तो अस्वीकृत वस्तु साठी दिनु पर्ने वा स्पेसिफिकेशनको शर्त पूरा गर्न आवश्यक वैकल्पिक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) कुनै पनि कुराले आपूर्तिकर्तालाई यस करार अन्तर्गतको कुनै वारेन्टी वा अन्य दायित्वबाट मुक्त गर्नेछैन ।

४. सामान बुझाउने र कागजात :- आपूर्तिकर्ताले वस्तु बुझाउदा आवश्यकताको सूचीमा तोकिएका शर्तहरू बमोजिम बुझाउनु पर्दछ । आपूर्तिकर्ताले दिनु पर्ने माल सामान चलान गर्दाको एवं अन्य आवश्यक कागजातहरू Special Condition of Contract मा तोकिए अनुसार प्रस्तुत गर्न पर्नेछ ।

५. **ढुवानी :-** करार अन्तर्गत आपूर्तिकर्ताले सामान चलान भएको स्थानदेखि आपूर्ति तालिकाको सूचिमा उल्लेख भएको कार्यालयसम्म ढुवानीको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
६. **भुक्तानी :-**
- (क) आपूर्तिकर्ताले भुक्तानीको लागि लिखित अनुरोधकासाथ आपूर्ति भएको वस्तुको बीजक र साधरण शर्त बमोजिम बुझाइएका कागजात र करार बमोजिम पूरा गर्नुपर्ने अन्य दायित्व समेत पूरा गरेको कुरा खुलाउन पर्नेछ ।
- (ख) यस कार्यालयले विजक स्वीकृत गरेको मितिले ३० (तीस) दिन भित्र भुक्तानी गर्नेछ ।
- (ग) करार अन्तरगत आपूर्तिकर्तालाई नेपाली रुपैयामा भुक्तानी गरिनेछ ।
७. **मूल्य :-** यस करार अन्तर्गत आपूर्तिकर्ताले बुझाएको वस्तुको मूल्य बोलपत्रमा उल्लेख गरे भन्दा फरक पर्न हुनेछैन ।
८. **करारको संशोधन :-** विशेष शर्तको अधीनमा रही दुवै पक्षले लिखित संशोधनमा सहीछाप गरेकोमा बाहेक करारका शर्तहरूमा कुनै हेरफेर वा परिवर्तन गरिने छैन ।
९. **जिम्मेवारी तोक्ने :-** आपूर्तिकर्ताले यस कार्यालयको पूर्व लिखित सहमति विना करार अन्तर्गत पालना गर्नुपर्ने दायित्व पूर्ण वा आंशिक रुपमा कसैलाई तोक्ने छैन ।
१०. **आपूर्तिकर्ताले कार्य सम्पादनमा ढिलाई गरेमा :-**
- (क) आवश्यकताको सूचीमा तोकेको समय तालिका बमोजिम आपूर्तिकर्ताले वस्तु दाखिला गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) करार सम्पादन गर्ने क्रममा आपूर्तिकर्ता वा त्यसको कुनै कटकेन्दारले कुनै समस्याको सामना गर्नु परेको कारण समयमै वस्तु दाखिला गर्ने कार्यमा कठिनाई उत्पन्न हुने भएमा ढिलो हुनुको तथ्य र त्यसको कारण समेत लिखित रुपमा तुरन्त जानकारी दिनुपर्नेछ । आपूर्तिकर्ताको सूचना प्राप्त भएपछि परिस्थितिको मूल्याङ्कन गरी आफ्नो स्व-विवेकले तोकिएको क्षतिपूर्ति लिई वा नलिई करार सम्पन्न गर्ने समय आपूर्तिकर्तालाई थप गरिदिन सकिने छ र त्यस्तो अवस्थामा समय थप भएको कुरालाई करार संशोधन गरी स्वीकृति दिईने छ ।
११. **काम नभएमा करार अन्त्य गर्ने :-**
- (क) यस कार्यालयले करार उल्लंघन वापत प्राप्त हुने अन्य उपचारमा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी आपूर्तिकर्तालाई करार बमोजिम काम नभएको लिखित सूचना दिई करार पूर्ण वा आंशिक रुपमा अन्त्य गर्न सक्नेछ ,
- (१) आपूर्तिकर्ताले कुनै वा सबै वस्तु तोकिएको अवधिभित्र वा थप गरेको समय भित्र बुझाउन नसकेमा,
- (२) आपूर्तिकर्ताले करार अन्तर्गतका अन्य कुनै दायित्व पूरा गर्न नसकेमा,
- (३) खरिदकर्ताको विचारमा आपूर्तिकर्ताले करार प्रतिस्पर्धा गर्दा वा करार कार्यान्वयन गर्दा भ्रष्टाचार वा जालसाजीपूर्ण कार्यमा संलग्न रहेको देखिएमा ।
- (ख) करारलाई पूर्ण वा आंशिक रुपमा अन्त्य गरेमा यस कार्यालयले उचित लागेको शर्तमा नबुझाइएको वस्तु जस्तै अन्य किसिमको वस्तु खरिद गर्न सक्नेछ, र त्यस्ता वस्तु वा सेवा खरिद गर्दा बढी मूल्य लाग्ने भएमा त्यस्तो मूल्य आपूर्तिकर्ताले तिर्नुपर्नेछ । तर आपूर्तिकर्ताले करार अन्त्य नभएको हदसम्मको करारको पालना जारी राख्नु पर्नेछ ।

१२. **काबु बाहिरको परिस्थिति (Force Majeur Condition) :-**

- (क) जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि काबु बाहिरको परिस्थिति उत्पन्न भई आपूर्तिकर्ताले सामान आपूर्ति गर्न ढिला गरेमा क्षतिपूर्ति तिर्न पर्ने छैन ।
- (ख) “काबु बाहिरको परिस्थिति” भन्नाले आपूर्तिकर्ताको नियन्त्रण भन्दा बाहिरको र आपूर्तिकर्ताको गल्ती वा लापरवाहीका कारण उत्पन्न नभएको तथा पूर्वानुमान गर्न नसकिने घटनालाई सम्भन्धनुपर्दछ । यस्ता घटनामा खरिदकर्ताको सार्वभौम क्षमतामा रहेका कुनै युद्ध वा क्रान्ति, आगजनी, बाढी, रोग प्रकोपको फैलावट, पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी सीमा र वस्तु ढुवानीमा लगाइएको नाकाबन्दी जस्ता कुराहरु पर्दछन् । तर त्यस्ता घटना यी कुराहरुमा मात्र सीमित छैनन् ।
- (ग) काबु बाहिरको परिस्थिति उत्पन्न भएमा आपूर्तिकर्ताले यस कार्यालयलाई त्यस्तो अवस्थाको बारेमा लिखित रुपमा जानकारी गराउन पर्नेछ । यस कार्यालयले लिखित रुपमा अन्यथा निर्देशन दिएकोमा बाहेक आपूर्तिकर्ताले मनासिव तवरले व्यवहारिक रुपमा करार अन्तर्गतका दायित्व पालना गरिरहनु पर्नेछ र काबु बाहिरको घटनाले नरोकेको कार्य गर्न सम्पूर्ण वैकल्पिक उपाएको खोजी गर्नु पर्नेछ ।

१३. **दामासाहीमा परेको कारण करारको समाप्ति :-** आपूर्तिकर्ता वैकं ठगी वा अन्य कुनै कारणले आर्थिक रुपमा टाट पल्टिएमा यस कार्यालयले लिखित सूचना दिई कुनै पनि बखत करार अन्त्य गर्न सक्नेछ । यस्तो अवस्थामा करार अन्त्य गरिएको कारणले आपूर्तिकर्तालाई कुनै क्षतिपूर्ति दिनु पर्नेछैन तर त्यसरी करार अन्त्य भएको कारणले यस कार्यालयको मुद्दा गर्न पाउने वा कानूनी उपचार गर्न पाउने अधिकारलाई सिमित गर्ने छैन ।

१४. **सुविधाको लागि समाप्ति**

- (क) यस कार्यालयले आपूर्तिकर्तालाई लिखित सूचना दिई सुविधाको लागि कुनै पनि समय पूर्ण वा आंशिक रुपमा करार अन्त्य गर्न सक्नेछ । समाप्तिको सूचनामा त्यस्तो समाप्ति यस कार्यालयको सुविधाको लागि गरिएको हो, कुन हदसम्मको आपूर्तिकर्ताको कार्यसम्पादन अन्त्य भएको हो र कुन मितिदेखि लागु हुने हो सो कुरा समेत खुलाईने छ ।
- (ख) आपूर्तिकर्ताले करार समाप्तिको सूचना पाएको ७ (सात) दिन भित्र चलान गर्न तयार भएका वस्तु यस कार्यालयले करारका शर्तहरु र मूल्य बमोजिम खरिद गर्नेछ । बाँकी वस्तुका हकमा निम्न कार्य गर्न वा गराउन सक्नेछ:-
- (१) करारका शर्त र मूल्य अनुसार सामानको अंश पूरा गर्न लगाई बुझाउन ल्याउने,
- (२) बाँकी रहेका वस्तुलाई बदर गर्ने र आंशिक रुपमा पूरा भएका वस्तु सेवा र पहिले नै खरिद गरिएका सामग्रीको लागि सहमति भए बमोजिमको मूल्य तिर्ने ।

१५. **विवादको समाधान**

- (क) यस कार्यालय र आपूर्तिकर्ता बीचमा कुनैपनि विवाद वा मतभिन्नता भएमा दुवै पक्षले त्यस्तो विवाद वा मतभिन्नतालाई पारस्परिक सहमतीको आधारमा मैत्रीपूर्ण ढङ्गबाट समाधान गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) दुवै पक्षले त्यस्तो विवाद वा मतभिन्नता उत्पन्न भएको मितिले तीस दिन (३०) भित्र समाधान गर्न नसकेमा दुवै पक्षले विवादको संबन्धमा मध्यस्थता प्रारम्भ गर्ने आफ्नो मनसायको जानकारी अर्को पक्षलाई दिन सक्नेछ, र त्यस्तो सूचना नदिइएसम्म मध्यस्थता प्रारम्भ गर्न सकिने छैन ।
- (ग) मध्यस्थता प्रारम्भ गर्ने गरी सूचना दिइएको कुनै पनि विवाद वा मतभिन्नताका सम्बन्धमा अन्तिम निर्णय मध्यस्थताबाट हुनेछ । करार बमोजिम वस्तु बुझाउनु भन्दा अघि वा बुझाई सकेपछि मध्यस्थता प्रारम्भ गर्न सकिनेछ ।

- (घ) मध्यस्थताको सम्बन्धमा यस लिखतमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि :-
- (१) दुवै पक्षले अन्यथा सहमति गरेकोमा बाहेक करार अन्तर्गतका आ-आफ्ना दायित्वहरू पूरा गरिनै रहनेछन् ।
- (२) यस कार्यालयले आपूर्तिकर्तालाई तिन बांकी रहेको कुनै रकम भए तिनैछ ।

१६. **सूचनाहरू :**

- (क) यस करार अनुसार एक पक्षले अर्को पक्षलाई दिने सूचना लिखित रूपमा वा फ्याक्सद्वारा र त्यसलाई लिखित रूपमा सुनिश्चित गरिने गरी पक्षको ठेगानामा पठाइनेछ ।
- (ख) सूचना दिइएकोमा पक्षको ठेगाना पत्ता लाग्न नसकी बुझाउन नसकिएमा त्यस्तो सूचना सार्वजनिक सूचनाका रूपमा राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकामा प्रकाशन गरिनेछ, र त्यसरी सूचना प्रकाशन भएपछि त्यस्तो सूचना सम्बन्धित पक्षलाई बुझाइएको मानिनेछ ।
- (ग) सूचना बुझाइएको मिति वा सूचना लागू हुने मिति जुन पछि हुन्छ, सो मितिदेखि सूचना लागू हुनेछ ।

१७. **यस कार्यालयको दायित्व :-** वस्तुको आपूर्ति र वहाल सेवा उपलब्ध गराउन आपूर्तिकर्ताले स्थानीय अधिकारीबाट अनुमतिपत्र, स्वीकृति, पैठारी र अन्य इजाजत पत्र लिनुपर्ने भएमा र आपूर्तिकर्ताले चाहेमा यस कार्यालयले आपूर्तिकर्तालाई त्यस्ता शर्तहरू समयमै र सहज तवरले पूरा गर्न सम्पूर्ण सहयोग उपलब्ध गराइनेछ ।

१८. **समयावधि थप :-** करार पालनाको सिलसिलामा समयमै वस्तु दाखिला गर्ने वा सम्बन्धित सेवा पूरा गर्ने कार्यमा ढिलाइ हुने अवस्था आपूर्तिकर्ता वा यसको कटकेन्दारले सामना गर्नु परेमा आपूर्तिकर्ताले तुरुन्तै यस कार्यालयलाई लिखित रूपमा त्यसरी हुने ढिलाई, ढिलाई कायम रहन सक्ने संभावित समयावधि र यसको कारण समेतको जानकारी दिन पर्नेछ । आपूर्तिकर्ताको सूचना प्राप्त भएपछि यथाशीघ्र परिस्थितिको मूल्याङ्कन गरी आफ्नो स्वविवेकमा आपूर्तिकर्ताको पालनाको समयावधि थप गरिदिन सक्नेछ, र त्यस्तो अवस्थामा पक्षहरूले करारको संशोधन गरी समयावधि थप गर्न स्वीकृत गर्नेछन् ।

## करारका बिशेष शर्तहरू (Special Conditions of Contract)

### १. कार्य सम्पादन जमानत

- (क) कार्य सम्पादन जमानतको रकम करार मूल्यको मु.अ.कर सहितको रकमले हुने ५ प्रतिशत रकम हुन पर्नेछ ।
- (ख) कार्य सम्पादन जमानतको मान्य अवधि वस्तु अन्तिम रूपमा दाखिला गरेको, कार्य सम्पन्न गरेको, तथा आपूर्तिकर्तालाई अन्तिम स्वीकृतिको प्रमाणपत्र दिएको मिति पछि एक वर्षसम्म रहनेछ । वस्तु बुझाए पछि र स्वीकार गरी लिए पश्चात कार्य सम्पादन जमानतको रकमलाई आपूर्तिकर्ताको वारेन्टी दायित्वलाई समेट्नका लागि करार मूल्यको २ (दुई) प्रतिशत कायम गरी घटाइनेछ । आपूर्तिकर्ताले तत्कालै मान्य अवधि सुहाउंदो तवरवाट बढाई आपूर्ति गरिएको वस्तुको वारेन्टी अवधि समाप्त नहुंदासम्म म्याद थप गर्न पर्नेछ ।

### २. निरीक्षण र जाँच :- खरिद कार्यको आवश्यक निरीक्षण र जाँच स.प्र.बल प्र.का. हलचोक काठमाण्डौमा हुनेछ ।

- (क) ढुवानीकर्तालाई वस्तु जिम्मा दिई सकेपछि आपूर्तिकर्ताले यस कार्यालयलाई सूचना गरी देहायका कागजातहरू हुलाकवाट पठाउनेछ-
- (१) वस्तुको विवरण, परिमाण, इकाई मूल्य र जम्मा रकम देखाउने आपूर्तिकर्ताको बीजक पत्रका प्रतिहरू,
- (२) दाखिला गर्ने ब्यहोरा, ट्रक रिसिप्ट,
- (३) आपूर्तिकर्ताको वारेन्टीको प्रमाण पत्र,

### ३. वारेन्टी

- (क) आंशिक हेरफेर भएको अवस्थामा वारेन्टीको अवधि वस्तु स्वीकार गरिए पछिको १२ महीनाको हुनेछ । आपूर्तिकर्ताले यसका अतिरिक्त करारमा उल्लेख भए बमोजिम कार्य सम्पादनको प्रत्याभूति गर्नेछ । आपूर्तिकर्ताकै कारणले प्रत्याभूति पूर्ण वा आंशिक रूपमा प्राप्त हुन नसकेमा आपूर्तिकर्ताले आफ्नो स्वविवेकमा देहायको कुनै काम गर्नेछ :
- (अ) करारमा तोकिएको करार दायित्व पूरा गर्न आफ्नै खर्चमा आवश्यक परे बमोजिम वस्तुमा आवश्यक परिवर्तन, सुधार, थप वा सो को कुनै अंश पूरा गर्नेछ ।
- (आ) करार प्रत्याभूति पूरा गर्न नसकेको कारणले यस कार्यालयलाई पहिले निर्धारण गरिएको रकम क्षतिपूर्ति दिनेछ । त्यस्तो क्षतिपूर्तिको दर प्रति दिन ०.०५ प्रतिशत (शून्य दशमलव शून्य पाँच प्रतिशत) हुनेछ ।
- (ख) वारेन्टी अवधिमा त्रुटी सच्याउने अवधि खास वस्तुको बुझाउने सूचीको ५०% अवधि)

### ४. पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति (लिक्वीडेटेड ड्यामेज) :- करारको पालनामा ढिलाई भए वापत पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति प्रति दिन करार मूल्यको ०.०५ प्रतिशतका दरले बढीमा करार मूल्यको १० (दश) प्रतिशत सम्म कटा हुन सक्नेछ ।

### ५. विवादको समाधान :- मध्यस्थता कार्यविधि:

- (क) यस कार्यालय र आपूर्तिकर्ता बीच कुनै विवाद उत्पन्न भएमा आपूर्तिकर्ता नेपाली नागरिक रहेको अवस्थामा नेपाल मध्यस्थता परिषद्को नियम बमोजिम विवाद समाधान गर्न मध्यस्थता समक्ष पठाइनेछ ।

### ६. कर तथा महसूल:-

- (क) आपूर्तिकर्ताले करार बमोजिमका वस्तु नबुझाएसम्मका लागि सम्पूर्ण कर, महशुल, इजाजतपत्र दस्तुर इत्यादि तिर्न जिम्मेवार हुनेछ ।

आवश्यकताको सूची :-

<u>सि.नं.</u>	<u>विवरण</u>	<u>परिमाण</u>	<u>दाखिला गर्ने सूची</u> <u>(दाखिला गर्ने समय)</u>
१.	२.५' x ६' फलामे फोल्डिङ खाट	२,५०० थान	सम्झौता मितिले ६० दिन भित्र दाखिला गरिसक्नु पर्नेछ ।

आपूर्ति तालिका

सि.नं.	कार्यालयको नाम	ठेगाना	परिमाण
१.	सशस्त्र प्रहरी बल प्रधान कार्यालय	हलचोक, काठमाण्डौ	५०० थान
२.	पू.क्षे.स.प्र.बल मु. बराह बाहिनी	पकली, सुनसरी	४०० थान
३.	म.क्षे.स.प्र.बल मु. रुद्र बाहिनी	पथलैया, बारा	४०० थान
४.	प.क्षे.स.प्र.बल मु. मुक्तिनाथ बाहिनी	पोखरा, कास्की	४०० थान
५.	म.प.क्षे.स.प्र.बल मु. महेश्वरी बाहिनी	बाङ्गेसिमल, सुर्खेत	४०० थान
६.	सु.प.क्षे.स.प्र.बल मु. वैद्यनाथ बाहिनी	अत्तरिया, कैलाली	४०० थान
		जम्मा	२,५०० थान

## बोलपत्र फाराम तथा मूल्य सूची

मिति .....

करार पहिचान नं. ....

खरिदकर्ताको नाम :-श्री सशस्त्र प्रहरी वल प्रधान कार्यालय,  
ठेगाना :- हलचोक काठमाण्डौ ।

महोदय,

हामी तल सहीछाप गर्ने व्यक्तिहरुले बोलपत्र संबन्धी कागजातहरु र थप कागजात सहित प्राप्त भएको जनाउ दिदै तिनीहरुको परीक्षण गरी बोलपत्र संबन्धी कागजात अनुरूपको रकममा (जम्मा मूल्य ..... अक्षरमा..... वा यस बोलपत्रको एक अंशको रुपमा राखिएको यसैसाथ संलग्न मूल्य सूची बमोजिम सुनिश्चित गरिने रकम लिई .....को आपूर्ति गर्ने र दाखिला गर्ने प्रस्ताव गरेका छौं । यदि हाम्रो बोलपत्र स्वीकार गरिएमा आवश्यकताको सूचीमा तोकिएको दाखिला गर्ने सूची बमोजिम वस्तु र सेवा दाखिला गर्ने कुराको कबूल गर्दछौं ।

हाम्रो बोलपत्र स्वीकार भएमा त्यस कार्यालयले तोकेको ढाँचामा करारको पालनाको निमित्त करार मूल्यको ५ (पाँच) प्रतिशतले हुन आउने रकम बराबरको कार्य सम्पादन जमानत स.प्र.वल प्र.का.लाई भुक्तानी हुने गरी दिने कुरा मञ्जूर गर्दछौं ।

हामी यो बोलपत्र पेश गर्ने आखिरी दिन देखि ९० दिनसम्म पालना गर्न सहमत छौं , सो अवधि कायम रहेसम्म यो लिखत हामीलाई वाध्यकारी हुनेछ र सो अवधि समाप्त हुनु अघि सम्म स्वीकार्य रहनेछ ।

औपचारिक करार तयार भई कार्यान्वयन नभएसम्मका लागि यो बोलपत्र मूल्य, ताहांको लिखित स्वीकृति र करार दिने सूचना हाम्रो लागि बन्धनकारी करार हुनेछ ।

तपाईंले प्राप्त गर्ने न्यूनतम मूल्यको वा अन्य मूल्यको बोलपत्र स्वीकार गर्न तपाईं बाध्य हुनुहुन्न भन्ने हामीले बुझेका छौं ।

बोलपत्र संबन्धी कागजातको बोलपत्रदातालाई निर्देशनमा उल्लेख भए बमोजिम ग्राह्यता सम्बन्धी शर्तहरु हामीले पूरा गरेका छौं भनी हामी प्रमाणित/सुनिश्चित गर्दछौं ।

आज .....महिनाको .....गते दिन सम्पन्न

दस्तखत :-

.....को हैसियतमा  
.....को तर्फबाट बोलपत्रमा सहीछाप गर्न अधिकार प्राप्त .....

प्राविधिक स्पेशिफिकेशन :-

1. Frame : Angle ( 1¼"x1¼"x4mm)
2. Leg : Angle ( 1¼"x1¼"x4mm)
3. Support : ( 1¼"x1¼"x4mm)
4. Leg Support : ( 1"x1"x3mm)
5. Flat Patti : (20mmx3mm)
6. Plywood : 18mm A1 grade
7. Red Oxid (Asian paint)
8. Enamel Smoke Grey (Asian Paint)
9. Nut Boltes : 20mm x 8mm

## बोलपत्र फाराम

सि.नं.	बिवरण	परिमाण	प्रति इकाई मुल्य	जम्मा मुल्य अंकमा	जम्मा मुल्य अक्षरमा	कैफियत
१.	२.५' x ६' फलामे फोल्डिड खाट	२,५०० थान				

➤ मु.अ.कर बाहेकको दररेट उल्लेख गर्न पर्नेछ ।

द्रष्टव्यः इकाई मूल्य र जम्मा मुल्यमा फरक परेमा इकाई मुल्यलाई आधार मानिने छ ।

बोलपत्रदाताको सहीछाप :-

फर्म वा कम्पनीको नाम :-

ठेगाना :-

फोन नं. :-

## करार फारम

आज मिति २०६६ साल ..... महिना ..... गतेका दिन नेपाल सरकार, गृह मन्त्रालय, सशस्त्र प्रहरी बल प्रधान कार्यालय, हलचोक काठमाण्डौ र श्री .....का प्रो./प्रतिनिधि ..... बीच सम्पन्न सम्झौता,

सशस्त्र प्रहरी बलले २.५' x ६' फलामे फोल्डिड खाट २,५०० थानको बोलपत्र आह्वान गरेकोमा ति खाटको लागि मु.अ.कर वाहेक ..... (करार मूल्य) वरावरको आपूर्तिकर्ताको बोलपत्र स.प्र.बल प्र.का.ले स्वीकार गरेकाले,

### देहाय बमोजिम हुनेगरी संझौता गरिएको छ :-

१. यस संझौतामा प्रयोग भएका शब्द तथा अभिव्यक्तिहरूको अर्थ करारका शर्तहरूमा दिइए बमोजिम नै हुनेछ ।
२. देहायका कागजातहरू यस संझौताको अभिन्न अंगको रूपमा रहेने छन र तिनीहरूलाई सोही बमोजिम नै हुनेगरी प्रयोग गरिएको छ:-
  - (क) करार संझौता
  - (ख) बोलपत्रदाताले पेश गरेको बोलपत्र फारम, मूल्य सूची
  - (ग) आवश्यकताको सुची
  - (घ) प्राविधिक स्पेसिफिकेशन
  - (ङ) करारका सामान्य शर्तहरू
  - (च) करारका विशेष शर्तहरू
  - (छ) यस कार्यालयले करार दिएको सम्बन्धी सूचना,
३. खरिदकर्ताले आपूर्तिकर्तालाई यसपछि उल्लेख भए अनुसार गर्ने भुक्तानीको प्रतिफल स्वरुप आपूर्तिकर्ताले खरिदकर्तालाई करारका शर्तहरू बमोजिम सम्पूर्ण रूपमा वस्तु र सेवा उपलब्ध गराउने तथा त्यसमा कुनै त्रुटी भएमा सो सच्याउने कुराको मञ्जुरी गरेको छ ।
४. खरिदकर्ताले करारका शर्तहरू बमोजिम सम्पूर्ण रूपमा वस्तु र सेवा उपलब्ध गराई त्यसमा भएका त्रुटी सच्याए वापत आपूर्तिकर्तालाई करारमा तोकिएको समय र तरिका बमोजिम करार मूल्य वा करारका शर्तहरू अनुरूप भुक्तानी गरिनु पर्ने अन्य कुनै रकम समेत भुक्तानी गर्ने कुराको मञ्जुरी गरेको छ ।

यस लिखतका पक्षहरूले निजहरूको उपस्थितिमा माथि शुरुमा उल्लेखित दिन, महिना र सालमा नेपालको कानून बमोजिम यो सम्झौता सम्पन्न गरेका छौ ।

आपूर्तिकर्ताको तर्फबाट  
नाम.....  
सहीछाप.....  
पद:.....  
छाप:.....

खरिदकर्ताको तर्फबाट  
नाम.....  
सहीछाप.....  
पद:.....  
छाप:.....

## लिखित घोषणा फाराम

त्यस कार्यालयको मिति ..... गते ..... मा प्रकाशित बोलपत्र आह्वानको सूचनामा उल्लेख भए बमोजिम म/मेरो फर्म, संस्था, कम्पनीको आधिकारीक प्रतिनिधिको हैसियतमा निम्न ब्यहोरा घोषणा गर्दछु ।

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

बोलपत्रदाता

फर्म/कम्पनीको नाम :-

ठेगाना :-

प्रोपाईटरको नाम थर :-

फोन नं. :-

दस्तखत :-

मिति :-