

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

बोलपत्र आव्हानको सूचना

प्रथम पटक प्रकाशित मिति :- २०६७।०४।१२ गते ।

१. सशस्त्र प्रहरी वल प्रधान कार्यालयले योग्य आपूर्तिकर्ताहरूबाट निम्नानुसारका सामानहरू आपूर्तिको लागि सिलबन्दी बोलपत्र आव्हान गरिएको छ ।

निम्न :-

सि.नं.	सामानको नाम	बोलपत्र दस्तुर रु.	मान्य अवधि
१	स्टेशनरी, मसलन्द तथा श्रृव्य दृश्य सम्बन्धी सामानहरू	३,०००।-	९० दिन
२	छपाई सम्बन्धी विभिन्न सामानहरू	१,०००।-	९० दिन

२. बोलपत्रदाताहरूले बोलपत्र सम्बन्धी थप जानकारी लिन चाहेमा सशस्त्र प्रहरी वल प्रधान कार्यालय, प्रवन्ध शाखा हलचोक काठमाण्डौको फोन नं.४२८९७४९ र फ्याक्स नं.४२७५६८५, वेबसाईट www.apf.gov.np तथा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेबसाईट 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 प्रवन्ध 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 मूल्यको २.५% ले हुने रकम बराबरको मान्यता प्राप्त बाणिज्य बैंकबाट जारी भएको बोलपत्र जमानत (बिड बण्ड) संलग्न हुनु पर्नेछ र यसको मान्य अवधि बोलपत्रको मान्य हुने 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.१३१८६९।०६७ मा नगदै दाखिला गरी सो को सक्कलै भौचर बोलपत्रसाथ पेश गर्न पर्नेछ ।
६. सिलबन्दी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात मिति २०६७।०५।११ गते १२:०० बजे भित्र यस कार्यालयमा पेश गरी सक्नु पर्नेछ, सो म्याद पछि प्राप्त भएका सिलबन्दी बोलपत्र स्वीकार गरिने छैन ।
७. बोलपत्रदाताका प्रतिनिधिहरूको रोहवरमा सशस्त्र प्रहरी वल प्रधान कार्यालयमा मिति २०६७।०५।११ गते १४:०० बजे बोलपत्र खोलिनेछ । (बोलपत्रदाता तथा निजहरूको प्रतिनिधि उपस्थित नभएमा पनि बोलपत्र खोलिने 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. यस कार्यालयलाई 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. बोलपत्र सम्बन्धी कागजातहरू स.प्र.बल प्र.का. प्रबन्ध शाखा हलचोक तथा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय त्रिपुरेश्वर काठमाण्डौंवाट बोलपत्र आह्वानको सूचना प्रकाशित भएको मितिले ३० औं दिनको कार्यालय समय भित्र बोलपत्र फारम दस्तुर रु.१,०००/- तिरी खरिद गर्न सकिने छ र सिलबन्दी बोलपत्र दाखिला यस कार्यालयमा ३१ औं दिनको १२:०० बजे सम्म गरिसक्नु पर्नेछ । दर्ता भएका सिलबन्दी बोलपत्रहरू सोही दिनको १४:०० बजे यस कार्यालयमा खोल्नेछ । दर्ता तथा खोल्ने दिन कारणबस सार्वजनिक विदा परेमा सो सम्बन्धी कार्य सो को भोलिपल्ट वा कार्यालय खुलेको पहिलो दिन सोही स्थान र समयमा गरिनेछ । बोलपत्र खोल्ने समयमा बोलपत्रदाता वा निजको अधिकार प्राप्त प्रतिनिधि उपस्थित नभएमा पनि बोलपत्र खोल्ने कार्यमा बाधा पर्ने छैन ।
२. सिलबन्दी बोलपत्रको सुरक्षण बापत सिलबन्दी बोलपत्रसाथ ईजाजत प्राप्त वाणिज्य बैंकवाट जारी भएको कुल बोल कबोल अंकको २.५% बोलपत्र जमानत बोलपत्र खोलीने दिनबाट कम्तीमा ९० दिन म्याद भएको हुनुपर्ने छ । सो बोलपत्र जमानतको मान्य अवधी बोलपत्र मान्य अवधी रहने समय भन्दा ३० दिन बढीको हुनुपर्नेछ । नगद धरौटीको हकमा यस कार्यालयको नेपाल राष्ट्र बैंक थापाथली स्थीत धरौटी खाता नं.स.अ. १३१८६१।०६७ मा नगदै दाखिला गरेको सक्कलै बैंक भौचर पेश गरेको हुनुपर्नेछ ।
३. बोलपत्रसाथ फर्म/कम्पनी दर्ता, मु.अ.कर दर्ता प्रमाणपत्र तथा स्थायी लेखा दर्ता प्रमाण-पत्र (प्यान दर्ता) को प्रमाणित प्रतिलिपि, गत आ.ब.को कर चुक्ता प्रमाण-पत्र वा म्याद थप भएको प्रमाण पेश गर्न पर्नेछ र बोलपत्रदाताले खरिद कारवाहीमा भागलिन अयोग्य नभएको, प्रस्तावित खरिद कारवाहीमा आफ्नो स्वार्थ नबाफिएको र सम्बन्धित पेशा वा व्यवसाय सम्बन्धी कसुरमा आफुले सजाय नपाएको भनि लिखित रुपमा घोषणा गरेको पत्र समेत समावेश गरेको हुनुपर्नेछ ।
४. **छपाई सम्बन्धी सामानको** मूल्य मु.अ.कर बाहेकको दररेटमा पेश गरेको हुनुपर्नेछ र सामानहरू सशस्त्र प्रहरी बल प्रधान कार्यालयसम्म हुवानी (डोर डेलिभरी) गरी वुझाउन 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 दिईनेछ । साथै माग गरिएको सामानको आईटमवाईज **नमुना १।१ थान** समेत एउटै खाममा आफुले आपूर्ति गर्ने सामानको नाम, फर्मको नाम ठेगाना सम्पर्क फोन नम्बर र बोलपत्र पेश गर्ने कार्यालयको नाम स्पष्ट रुपमा खुलाई पेश गर्नुपर्नेछ ।
६. बोलपत्रको मुल्याङ्कन र तुलना गर्दा मु.अ.कर बाहेकको कबोल अंक कायम गरी तुलना गरिने छ ।
७. कुनै बोलपत्रदाताले हुलाक वा कुरियर मार्फत बोलपत्र पठाउन चाहेमा यस कार्यालयवाट विक्री भएको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदाता वा अधिकृत प्रतिनिधिले नियमानुसार सही छाप गरी लाहाछाप समेत लगाई तोकिएको म्याद भित्रै पेश गरी सक्नुपर्ने छ ।
८. बोलपत्रदाताले दाखिला गरी सकेको बोलपत्र फिर्ता लिन वा संशोधन गर्न चाहेमा सिलबन्दी बोलपत्र दाखिला गर्ने अन्तिम मिति र समय समाप्त हुनु अगावै सिलबन्दी निवेदन दिन सक्नेछ ।
९. बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित कुनै कुराहरूमा द्विविधा भई सो सम्बन्धमा स्पष्ट गर्नुपर्ने भएमा तोकिएको समय सिमा भित्र कुनै बोलपत्रदाताले अनुरोध गरेमा बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम म्याद समाप्त हुनु अगावै त्यस्तो कुराहरू यस कार्यालयवाट स्पष्ट पारिने छ ।

करारका साधारण शर्तहरू (General Condition of Contract)

१. बोलपत्रदाताको बोलपत्र जमानत जफत हुने अवस्था:-

- क) बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समय पछि बोलपत्र मान्य हुने अवधि भित्र बोलपत्रदाताले बोलपत्र संशोधन गर्न वा फिर्ता गर्न माग गरेमा,
- ख) बोलपत्रमा देखिएको अंक गणितिय त्रुटी सच्याईएको कुरा बोलपत्रदाताले स्वीकार नगरेमा,
- ग) छनौटदाताले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित शर्तहरू अनुरूप खरिद सम्झौता नगरेमा,
- घ) नियमानुसार माग गरिएको कार्य सम्पादन जमानत बोलपत्रदाताले खरिद सम्झौता गर्ने म्याद भित्र दिन नसकेमा,
- ङ) यस कार्यालयले बोलपत्र परीक्षण गर्ने क्रममा बोलपत्रदातासंग आवश्यक जानकारी माग गर्दाको अवस्थामा बोलपत्रदाताले बोलपत्रको मुल्य वा सारभूत कुरा परिवर्तन गरेमा,
- च) बोलपत्रदाताले आचरण विपरीतको काम गरेमा,

२. बोलपत्रको पूर्णताको परिक्षण गर्दा आवश्यक पर्ने आधारभूत कुराहरू:-

- क) बोलपत्रदाताको अधिकार प्राप्त प्रतिनिधि वा स्थानिय एजेन्टलाई दिएको अधिकारनामाको कागजात,
- ख) बोलपत्रदाताको र निजले उल्लेख गरेको माल सामानको ग्राह्यता (ईलिजीविलिटी) प्रमाणित गर्ने कागजात पेश भए/नभएको ।
- ग) बोलपत्रदाताको योग्यता सम्बन्धी कागजात पेश भए/नभएको ।
- घ) तोकिए बमोजिम अन्य कुराहरू भए/ नभएको
- ङ) बोलपत्रदाता ब्यक्तिगत रूपमा वा संयुक्त उपक्रमको साभेदारीको रूपमा एक भन्दा बढी बोलपत्रमा संलग्न भए वा नभएको ।

३. बोलपत्र उपर कारवाही नहुने अवस्था

- क) सिलबन्दी भई नआएमा ।
- ख) तोकिएको मिति र समय भित्र दाखिला हुन नआएमा,
- ग) बोलपत्रदाताले फिर्ता लिएको बोलपत्र,
- घ) आवश्यक माग गरिएको कागजात संलग्न नभएको र सहिछाप नभएमा,
- ङ) आपसमा मिलोमतो गरी बोलपत्र पेश भएको प्रमाणित भएमा,
- च) जमानत संलग्न नभएमा,
- छ) नमूना पेश नगरेमा,
- ज) यस कार्यालय वा को.ले.नि.का. काठमाण्डौबाट बिक्री भएको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र पेश नभएमा ।
- झ) सम्बन्धित ब्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनी आफैले खरिद गरेको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात भरी पेश नगरेमा ।

४. बोलपत्रदाताले सिलबन्दी बोलपत्रसाथ पेश गरेको नमूना स्पेशिफिकेशन अनुसार नभएमा त्यस्तो बोलपत्रलाई सारभूत रूपमा प्रभावग्राही भएको मानिने छैन ।

५. कुनै बोलपत्रदाताको बोल कबोल अंक सबैभन्दा न्यूनतम भएता पनि माग गरिए बमोजिमको स्तरिय नमुना पेश नभएमा त्यस्ता बोलपत्रहरु अप्रभावग्राही मानी सो भन्दा पछीका बोलपत्र छनौट गरिनेछ ।
६. छनौट भएको बोलपत्रदाताले मु.अ.कर सहित कबोल अंकको ५ प्रतिशत बराबरको रकम यस कार्यालयको माथी उल्लेखित धरौटी खातामा जम्मा गर्नुपर्ने वा सो बराबरको रकम सामानको वारेन्टी अवधि भन्दा कमिमा एक महिना बढी अवधिसम्म मान्य हुने सशस्त्र प्रहरी बल प्रधान कार्यालयको नाममा ईजाजत प्राप्त बाणिज्य बैकबाट जारी भएको शर्त रहित कार्य सम्पादन जमानीपत्र (Performance Bond) पेश गरी सामान आपूर्ति गर्ने सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।
७. न्यूनतम मुल्याङ्कित सारभूत रुपमा प्रभावग्राही बोलपत्र स्वीकृत गरी सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई १५ दिन भित्र खरिद सम्झौता गर्न नियमानुसार कार्य सम्पादन जमानत सहित उपस्थित हुन सूचना दिईने छ ।
८. न्यूनतम मुल्याङ्कित सारभूत रुपमा प्रभावग्राही बोलपत्रदाताले तोकिएको अवधी भित्र कार्य सम्पादन जमानत दाखिला गरी सम्झौता गर्न नआएमा निजको बोलपत्र जमानतको रकम जफत गरी सो भन्दा पछिको सारभूत रुपमा प्रभावग्राही बोलपत्रदाताको बोलपत्र स्वीकृत गरी खरिद सम्झौता गरिने छ । निजले पनि कार्य सम्पादन जमानत दाखिला गरी खरिद सम्झौता गर्न नआएमा त्यस पछिको क्रमशः न्यूनतम मुल्याङ्कित सारभूत रुपमा प्रभावग्राही बोलपत्रदाताको बोलपत्र स्वीकृत गरीनेछ ।
९. बोलपत्र सम्बन्धी सम्पूर्ण कारवाही प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली बमोजिम हुनेछ । यस कार्यालयलाई कुनै वा सबै बोलपत्रहरु कारण खुलाई वा नखुलाई, पूर्ण वा आंशिक रुपमा स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने अधिकार सुरक्षित रहनेछ ।
१०. बोलपत्रमा उल्लेखित परिमाणमा थप/घट भएमा पनि स्वीकृत आपूर्तिकर्ताले बोल कबोल रकममा नै सामान आपूर्ति गर्न पर्नेछ ।
११. बोलपत्रदाताले दररेटको महलमा कबोल अंक उल्लेख गर्दा माग गरिए अनुसारको (थान, गोटा र प्याडमा) खुलाउन पर्नेछ ।
१२. सो देखी बाहेक अन्य कुराहरु सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ र सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ अनुसार हुनेछ ।

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
सशस्त्र प्रहरी बल प्रधान कार्यालय
प्रवन्ध शाखा, हलचोक, काठमाण्डौ

**छपाई सम्बन्धी सामानहरुको बोलपत्र फारम
(Bid Form)**

क) लेटर प्याड (१०० पानाको)

सि.नं.	सामानको नाम	परिमाण	मु.अ.कर बाहेक प्रति ईकाई मुल्य	
			अंकमा	अक्षरमा
१	अफिस लेटर प्याड छपाई (६० ग्रामको सेतो कागज)	२०० प्याड		
२	८ ^१ / _२ "× १२" साईजको टिप्पणी प्याड नेपाली कागज (२० ग्रामको जापनिज प्रविधिको)	१००० प्याड		
३	८ ^१ / _२ "× ११" साईजको सिटरोल किताव (६० ग्रामको सेतो)	१२००० थान		
४	१२ ^१ / _२ "× १६ ^१ / _२ " साईजको व्यक्तिक नोकरी विवरण नेपाली कागजमा (२० ग्रामको)	६० प्याड		
५	७ ^१ / _२ "× ६"साईजको भरपाई प्याड (४८ ग्रामको)	२००० प्याड		
६	१९"× २८"साईजको तलबी भरपाई नेपाली कागजको (२० ग्रामको जापनिज प्रविधिको)	१००० प्रति		
७	८ ^१ / _२ "× १३"साईजको डिटेल प्याड (४८ ग्रामको सेतो कागज)	१००० प्याड		
८	८ ^१ / _२ "× १३"साईजको अक्स्ट्र्याक्ट कष्ट प्याड (४८ ग्रामको सेतो कागज)	१००० प्याड		
९	९"× ११ " साईजको अफिस लेटर प्याड (६० ग्रामको म्याप लिथो पेपर)	२०० प्याड		
१०	९"× १२ " साईजको पातलो कागज संचार प्याड (४४ ग्रामको टाईप पेपर)	३००० प्याड		
११	७ ^१ / _२ "× १० ^१ / _२ " साईजको निवेदन प्याड (४८ ग्रामको सेतो कागज)	१००० प्याड		
१२	६ ^१ / _२ "× ८ ^१ / _२ " साईजको पातलो संचार प्याड (४४ ग्रामको टाईप पेपर)	५००० प्याड		

ख) खाम छपाई

सि.नं	सामानको नाम	परिमाण	मु.अ.कर बाहेक प्रति ईकाई मुल्य	
			अंकमा	अक्षरमा
१	४"×९" साईजको नेपाली कागजको खाम (२ तहको)	२०००० थान		
२	१०"×१४" साईजको नेपाली कागजको खाम (२ तहको)	५०० थान		
३	९ ^१ / _२ "× १२" साईजको नेपाली कागजको खाम २ तहको	२०० थान		

नोट:-प्रत्येक खाममा स.प्र.बल प्र.का.को नाम र लोगो समेत उल्लेख हुनुपर्ने छ ।

ग) फाईल छपाई

सि.नं	सामानको नाम	परिमाण	मु.अ.कर बाहेक प्रति ईकाई मुल्य	
			अंकमा	अक्षरमा
१	९ ^१ / _२ "× १४" साईजको ४ तहको सिंगल फाईल	१०००० थान		
२	१०"× १४" साईजको ६ तहको डब्वल फाईल	१०००० थान		

नोट:-प्रत्येक फाईलमा स.प्र.बल प्र.का.को नाम र लोगो समेत उल्लेख हुनुपर्ने छ ।

ग) म.ले.प.फा.नं. हरु छपाई

सि.नं	सामानको नाम	परिमाण	मु.अ.कर बाहेक प्रति ईकाई मुल्य	
			अंकमा	अक्षरमा
१	६ ^१ / _२ "× ८"साईजको माग फारम नमुना अनुसारको (४८ ग्रामको सेतो कागज)	१००० प्याड		
२	६ ^१ / _२ "× ८"साईजको माग फारम (४८ ग्रामको सेतो कागज) म.ले.प.फा.नं.७९	१००० प्याड		
३	८"×१२ ^१ / _२ "साईजको माग फारम (४८ ग्रामको सेतो कागज)म.ले.प.फा.नं.७९	१०० प्याड		
४	८"×१२ ^१ / _२ " साईजको माग फारम (४८ ग्रामको सेतो कागज)	१००० प्याड		
५	८"×१२ ^१ / _२ " साईजको खरिद आदेश (४८ ग्रामको सेतो कागज)	१००० प्याड		

६	८"×१२ ^१ / _२ " साईजको दाखिला रिपोर्ट (४८ ग्रामको सेतो कागज)	१००० प्याड		
७	८"×११" साईजको गौश्वारा भौचर (६० ग्रामको सेतो कागज)	५००० प्याड		
८	१३"× ४"साईजको सवारी लगबुक नमुना अनुसार (४८ ग्रामको सेतो कागज)	२०० प्याड		
९	८"×१३"साईजको १०० पाने रजिष्टर (६० ग्रामको सेतो कागज)	२०० गोटा		
१०	८"×१३"साईजको २०० पाने रजिष्टर (६० ग्रामको सेतो कागज)	५०० गोटा		
११	१३"×८"साईजको सवारी लगबुक नमुना अनुसारको (४८ ग्रामको सेतो कागज)	१०० प्याड		
१२	१०१४ साईजको जीन्सी रजिष्टर (खर्च भई जाने) २०० पाने म.ले.प.फा.नं.५२ (८० ग्रामको लेजर पेपर)	१०० गोटा		
१३	१०×१४ साईजको जीन्सी रजिष्टर (खर्च भई नजाने २०० पाने म.ले.प.फा.नं.४७ (८० ग्रामको लेजर पेपर)	१०० गोटा		
१४	८"×१३" साईजको रजिष्टर ५० पाने (६० ग्रामको सेतो कागज)	१०० गोटा		

दस्तखत

बोलपत्रदाताको नाम :-

फर्म वा कंपनीको नाम :-

फर्म वा कंपनीको ठेगाना :-

टेलिफोन नं. :-

फर्म कंपनीको छाप :-

स्वीकृत बोलपत्रदाता र कार्यालय बीचको सम्झौता (Contract Paper)

आज मिति २०६७ साल. महिना.....गतेका दिन नेपालको सशस्त्र प्रहरी वल प्रधान कार्यालय,हलचोक काठमाण्डौ र.....(बोलपत्रदाताको नाम राख्ने) (यहाँ यसपछि आपूर्तिकर्ता भनिएको) बीच सम्पन्न सम्झौता यस सशस्त्र प्रहरी वलले छपाई सम्बन्धी सामानहरुको लागि बोलपत्र आह्वान गरेको र ती सामानहरुको लागि(करार मूल्यको रकम अंक र अक्षरमा) (करार मूल्य) वरावरको आपूर्तिकर्ताको बोलपत्र खरिदकर्ताले स्वीकार गरेकाले,

देहाय बमोजिम हुनेगरी संझौता गरिएको छ :-

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

यस लिखतका पक्षहरुले निजहरुको उपस्थितिमा माथि शुरुमा उल्लिखित दिन, महिना र सालमा नेपालको कानून बमोजिम यो सम्झौता सम्पन्न गरेका छन् ।

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

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

छपाई सम्बन्धी सामानहरुको बोलपत्रदाताले पालना गर्नपर्ने विशेष शर्तहरु
(Special Condition Of Contract)

१. आपूर्ति गरिने सामानहरु सम्झौता भएको मिति देखि चालु आर्थिक वर्ष सम्म करार मुल्यमा नै आपूर्ति गर्न पर्नेछ, कारणवस अर्को आर्थिक वर्षको पहिलो ३ महिनासम्म अन्य व्यवस्था हुन नसकेमा समेत कबोल मुल्यमा नै करारका सामानहरु आपूर्ति गर्न आपूर्तिकर्ता प्रतिबद्ध छ ।
२. सशस्त्र प्रहरी बल प्रधान कार्यालयवाट माग गरिए बमोजिमका सामानहरु आपूर्तिकर्ताले तोकिएको मितिमा आफ्नै खर्चमा स.प्र.बल प्र.का.ले दिएको मनासिब माफिकको समय भित्र दाखिला गर्न नसकी सरकारी हानी नोक्सानी भएमा सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावली अनुसार आपूर्तिकर्तावाट अशुल उपर गरिनेछ ।
३. आपूर्तिकर्ताले करार बमोजिम काम सुरु गरी बीचमा ठेक्का छाडेमा वा ठेक्का कामको प्रगति नगरेमा खरिद सम्झौता अन्त्य गरी कार्य सम्पादन जमानत तथा निरोधित जमानत बापतको रकम जफत गरी कालो सूचि (Black List) मा राख्न सम्बन्धीत निकायमा सिफारिस गरिनेछ ।
४. करार अबधीभर कुनै किसिमको मुल्य वृद्धि दिइने छैन ।
५. करार अनुसारका सामानहरु स्वीकृत नमुना र स्पेशिफिकेशन अनुसारको आपूर्ति नभएमा त्यस्तो सामानको भुक्तानी दिन कार्यालय बाध्य हुने छैन ।
६. बोलपत्रमा उल्लेखित परिमाणमा थप/घट भएमा पनि सम्झौता मुल्यमा नै आपूर्ति गर्न हामी आपूर्तिकर्ता राजी छौ ।
७. हामी आपूर्तिकर्ताले करारको सुरक्षण वापत बैकवाट जारी भएको रु..... को कार्य सम्पादन जमानत पेश गरेको छु ।
८. यो सम्झौता बमोजिम करार अनुसारका सामानहरु आपूर्ति गर्नु आपूर्तिकर्ताको दायित्व हुनेछ ।
९. करार अनुसारका सामानहरु सशस्त्र प्रहरी बल प्रधान कार्यालय हलचोक काठमाण्डौसम्म आपूर्ति गर्दा लाग्ने सम्पूर्ण ढुवानी खर्च आपूर्तिकर्ताको नै हुनेछ ।
१०. आपूर्तिकर्ताले बुझाएको वस्तुको मूल्य बोलपत्रमा उल्लेख गरे भन्दा फरक हुनेछैन ।
११. आपूर्तिकर्तालाई सामान आपूर्ति गर्ने क्रममा पेशकी उपलब्ध गराइने छैन ।
१२. आपूर्तिकर्ताले बाढी, पहिरो, भूकम्प जस्ता प्राकृतिक प्रकोप (Force Majeure Condition) आई परी समयमा सामान आपूर्ति हुन नसकेको मनासिब माफिकका कारण सहित निवेदन पेश गरेको अवस्थामा नियमानुसार हुनेछ ।

१३. यस सम्झौता बमोजिम भए गरेको कुनै पनि कुराहरु संशोधन वा फेर बदल हुने छैन ।
१४. आपूर्तिकर्ताले आफूले करार लिदा भए गरेको शर्तहरुको अधिनमा रही आफ्नो तर्फबाट सब-कन्ट्र्याक्टरको रुपमा अर्को फर्म वा कम्पनीलाई नियुक्त गर्न पाउने छैन ।
१५. आपूर्तिकर्ता र खरिदकर्ता बिच कुनै बिषयमा द्विविधा सृजना भएमा दुबै पक्ष यस कार्यालयमा बसी छलफल गरी द्विविधाहरु निराकरण गर्न दुबै पक्ष मञ्जुर हुने छौ ।

१६. बिल बिजकमा उल्लेख हुनुपर्ने कुराहरु :-

- क) बिजक नं.
ख) बिल बिजकको मिति
ग) आपूर्तिकर्ताको नाम र ठेगाना
घ) आपूर्ति गरिएको सामानको विवरण
ङ) भुक्तानीको तरिका
च) अन्य आवश्यक कागजात

१७. भुक्तानी प्रकृया

- क) करार अनुसारका सामानहरुको भुक्तानी सम्झौतामा उल्लेखित अवधी र प्रकृया अनुसार गर्न खरिदकर्ता मन्जुर हुनेछ । करार अनुरूपको सामानहरु प्राप्त भई बिल बिजक जारी भएको ३० (तीस) दिन भित्र भुक्तानी गरिनेछ ।
- ख) आपूर्तिकर्ताको बिल बिजक रकममा ५% निरोधित जमानत (पछि नियमानुसार फिर्ता हुने गरी) र १.५% अग्रिम आयकर बापतको रकम कट्टा गरी कर कार्यालयमा दाखिला गराई भुक्तानी गरिने छ ।
१८. सो देखी बाहेक अन्य कुराहरु प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ र खरिद नियमावली २०६४ अनुसार हुनेछ ।

आपूर्तिकर्ताको तर्फबाट
श्री

कार्यालयको तर्फबाट
श्री

ईति सम्वत् साल गते रोज शुभम्

बोलपत्र जमानत फारम

मिति.....

श्री.....(खरिदकर्ता को नाम र ठेगाना राख्ने)

.....(बोलपत्रदाताको नाम राख्ने).....बोलपत्रदाता (यहाँ यसपछि बोलपत्रदाता भनिएको) ले आफ्नो मिति(मिति राख्ने) को बोलपत्रवाट(वस्तुको नाम र/वा विवरण राख्ने).....को आपूर्ति गर्न बोलपत्र पेश गरेकोले यस लिखतवाट सवैलाई जानकारी गराउन चाहान्छौं कि(देशको नाम राख्ने) का(रजिष्टर्ड कार्यालयको ठेगाना राख्ने)मा रजिष्टर्ड कार्यालय रहेका हामी(बैंकको नाम राख्ने) बैंक.....(खरिदकर्ताको नाम राख्ने), नेपाल सरकार (यसपछि खरिदकर्ता भनिएको) लाई(रकम राख्ने)...रकम तिर्ने सत्यतापूर्ण वचनवद्धता यसै कागजवाट प्रकट गर्दछौं र यो वचनवद्धता हामी बैंक आफै, हाम्रा उत्तराधिकारी प्रति पनि लागू रहनेछ । यस बैंकले सामान्य रूपमा प्रयोग गर्ने छाप लगाई आज मितिसाल..महिना.....गतेका दिन सम्पन्न यो लिखत जारी गर्ने काम गरेका छौं ।

यस दायित्वका शर्तहरू देहाय बमोजिम हुनेछन्:-

१. बोलपत्रदाताले

(क) बोलपत्र फारममा तोकेको बोलपत्र बहाली रहने अवधि भित्र बोलपत्र फिर्ता लिएमा, वा

(ख) बोलपत्रदातालाई दिइएका निर्देशनहरू बमोजिम त्रुटी सच्याउन दिइएकोमा सो स्वीकार नगरेमा,

२. स.प्र.बल प्र.का.ले बोलपत्र स्वीकृत गरेको छ भन्ने कुराको जानकारी बोलपत्र बहाली रहने अवधि भित्रै पाएकोमा:-

(क) बोलपत्रदातालाई दिइएका निर्देशनहरू बमोजिम सम्झौता फारम कार्यान्वयन गर्न नसकेमा वा अस्वीकार गरेमा,

(ख) बोलपत्रदातालाई दिइएका निर्देशनहरू बमोजिम कार्य सम्पादन जमानत दिन नसकेमा वा दिन अस्वीकार गरेमा,

(ग) बोलपत्र संबन्धी कागजातहरूमा उल्लेखित व्यवस्था स्वीकार नगरेमा,

हामी खरिदकर्ताको पहिलो लिखित माग दावी पेश भएपछि खरिदकर्तालाई माथि उल्लेख भएसम्मको रकम निजको दावी प्रमाणित गर्न नलगाइकन नै निजलाई भुक्तानी गर्न कबुल गर्दछौं । तर खरिदकर्ताले आफ्नो दावीमा कुनै एक वा एक भन्दा बढी आधार भएको कारणले निजले दावी गरेको रकम पाउनु पर्ने हो भन्ने खुलाउनु पर्दछ ।

यस जमानतका सम्बन्धमा गरिने कुनै पनि माग माथि उल्लिखित मितिभन्दा अगाडि नै बैंक समक्ष पुगि सक्नु पर्नेछ ।

यो जमानत बोलपत्र बहाली रहने अवधि पछिको ३० (तीस) दिन सम्म वा खरिदकर्ताले बहाली अवधि थप गरेको भए सो अवधिसम्म कायम रहनेछ र अवधि थप भएको कुराको जानकारी बैंकलाई दिनुपर्ने छैन ।

बैंकको तर्फवाट

बैंकको छाप

साक्षी:

सहीछाप

नाम

ठेगाना:

कार्य सम्पादन जमानत फारम

मिति.....

श्री(खरिदकर्ताको नाम खरिदकर्ताको ठेगाना)

.....(आपूर्तिकर्ताको नाम राख्ने).....बोलपत्रदाता (यहाँ यसपछि आपूर्तिकर्ता भनिएको) ले करार नं. (करार नं. राख्ने) मिति(वर्ष.....महिना.....दिने) को बोलपत्रबाट(वस्तुको नाम र/वा विवरण राख्ने).....को आपूर्ति गर्ने कबूल गरेकोले, (यहाँ यसपछि करार भनिएको) र तपाईंले उक्त करारमा आपूर्तिकर्ताले करार बमोजिम करार परिपालना र आफ्नो दायित्व निर्वाह गर्नकालागि तोकिए बमोजिमको रकम ख्यातीप्राप्त बैंकबाट सुरक्षण (बैंक जमानत) वापत तपाईं समक्ष पेश गरेको निर्देशन, र हामी आपूर्तिकर्तालाई त्यस्तो बैंक जमानत दिन सहमत भएकोले, हामी यसैबाट प्रतिवद्धता व्यक्त गर्दछौं कि हामी सुरक्षणदाता हौं र तपाईंप्रति आपूर्तिकर्ताका तर्फबाट जम्मा रकम रु.(सुरक्षणको रकम नेपाली रुपैयाँमा अङ्क तथा अक्षरमा राख्ने) सम्म तिर्न जवाफदेही छौं र हामी तपाईंको पहिलो लिखित दावी पेश हुनासाथ करार मूल्य जुन प्रकार र अनुपातमा जुन मुद्रामा तिरिनु पर्ने हो, सोही मुद्रामा अनावश्यक भण्डार तथा तर्क विना (सुरक्षणको रकम नेपाली रुपैयाँमा राख्ने) सीमा भित्रको कुनै रकम माथि उल्लेख भए बमोजिम तपाईंबाट सो रकम लिनुपर्ने कारण वा आधार देखाउन वा प्रमाणित गर्न नलगाईकन नै भुक्तानी दिने कबूल गर्दछौं ।

यो जमानत हामी यसै कागजातबाट उक्त ऋण रकम हामीमा पेश गर्नुभन्दा अघि आपूर्तिकर्तासंग माग गर्ने आवश्यकतालाई पनि त्याग गर्दछौं ।

हामी यो कुरामा पनि सहमति व्यक्त गर्दछौं कि तपाईं र आपूर्तिकर्ता बीच भएको करारमा हुने परिवर्तन वा थप वा संशोधन वा कुनै पनि करारका कागजात बमोजिम आपूर्ति गरिनु पर्ने वस्तुमा भएको परिवर्तनले हामीलाई सुरक्षण बमोजिम दायित्वबाट मुक्त गर्ने छैन र हामी यसै कागजात त्यस्तो परिवर्तन वा थप वा संशोधनको जानकारी दिनु पर्ने कुरालाई पनि त्याग गर्दछौं । यो जमानत करार स्वीकार गरेको प्रमाणपत्र जारी भएको मितिबाट ३० (तीस) दिनसम्म मान्य रहनेछ ।

बैंकको नाम

ठेगाना:.....

मिति.....

बिषय सूचि

सि.नं.	बिबरण	पेज नं.
१	प्रकाशित सूचनाको नमूना	१
२	बोलपत्रदातालाई निर्देशन	२
३	बोलपत्र सम्बन्धी साधारण शर्तहरू	३-४
४	बोलपत्र फारम	५-७
५	स्वीकृतदाता ठेकेदार र कार्यालय बीचको सम्झौता	८
६	बोलपत्रदाताले पालना विशेष शर्तहरू	९-१०
७	बोलपत्र जमानतको नमूना	११
८	कार्य सम्पादन जमानतको नमूना	१२