



धुलिखेल नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
धुलिखेल, काभ्रेपलाञ्चोक

|||

||

|

||

|||

आ.व. ०७४/०७५

||||

|||

||

|

||

|||

||||

छपाई सामाग्री तथा कार्य सम्बन्धी शिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम

फाराम दस्तुर रु १,०००। - एक हजार (पछि फिर्ता नहुने)

ठेक्का पट्टाका शर्तहरू

कार्यालयका लागि चाहिने सामानहरू स्वीकृत नमूना तथा यसैसाथ संलग्न शर्त अनुसार सप्लायर्सले सप्लाई तथा डेलिभरि को कार्य पुरा गर्नुपर्नेछ ।

१ काम शुरु

सम्झौता भई कायदेशि प्राप्त भएको मितिले ७ (सात) दिन भित्र काम शुरु गर्नुपर्ने छ ।

२ ठेक्का अवधी

यस ठेक्काको सम्झौता भएको मितिले १(एक) वर्षको लागि हुनेछ ।

३ धरौटी

क) दरभाउ पत्र दाताले दरभाउ पत्र दाखिला गर्दा नगर कार्यपालिका कार्यालयको रा.बा. बैंक धूलिखेल शाखाको धरौटी खाता नं. १०४०३०३००७१०२ मा रु २०,०००/अक्षरेपी बीस हजारकबूल गरेको सक्कलै बैंक भौचर पेश गर्नु पर्नेछ ।

ख) नगद धरौटी राखेकोमा पछि बैंक ग्यारेण्टीमा परिणत गर्न पाईने छैन ।

ग) स्वीकृत दरभाउपत्र दाताले दरभाउ पत्र स्वीकृत भएको जानकारी प्राप्त भएको ७ दिन भित्र सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।

४ धरौटी फिर्ता

क) अस्वीकृत दरभाउ पत्रदाताको धरौटी नियमानुसार फिर्ता गरिनेछ ।

ख) स्वीकृत दरभाउपत्र दाता (ठेकेदार) बाट नेपाल सरकारलाई बुझाउनु पर्ने ठेक्का कर, आय कर तथा मूल्य अभिवृद्धि कर (भ्याट) आदि बुझाएको प्रमाण पेश भएपछि वा काम सम्पन्न भएको प्रमाण पेश भई उक्त प्रतिवेदन सदर भएपछि ठेकेदारले जम्मा गरेको धरौटी नियमानुसार फिर्ता गरिनेछ ।

५ धरौटी जफत

देहायको अवस्थामा दरभाउपत्र दाता वा ठेकेदारले नगरपालिकामा जम्मा गरेको धरौटी रकम नगरपालिकाले जफत गर्न सक्नेछ ।

क) ठेक्का स्वीकृत भै नगरपालिकासंग सम्झौता गर्न सूचना पठाउंदा म्याद भित्र सम्झौता गर्न नआएमा,

ख) ठेक्का तोडेमा,

ग) सम्झौता बमोजिमको सामान कार्यालयमा सप्लाई तथा डेलिभरी नगरेमा,

६ कर

क) ठेक्का सम्बन्धी नेपाल सरकारलाई बुझाउनु पर्ने ठेक्काकर, आयकर तथा मूल्य अभिवृद्धिकर (भ्याट) आदि ऐन नियम बमोजिम ठेकदार स्वयमले व्यहोर्नु पर्नेछ । कार्यालयले कट्टा गर्नुपर्ने करहरू नियमानुसार ठेकदारको बिलबाट कट्टा गरिनेछ ।

७ भूक्तानी प्रक्रिया

- क) ठेकेदारले सम्झौता बमोजिमको सामानहरु आपूर्ति गरे पश्चात भण्डार दाखिला गरेपछि भूक्तानी दिइने छ । वील भूक्तानी दिंदा प्रचलित कर वापतको रकम बिलबाट कट्टी गरी सम्बन्धीत राजश्व खातामा दाखिला गरीनेछ ।
- ख) सामानहरु आपूर्ति गरे पश्चात वील भूक्तानी दिंदा प्रचलित नियमानुसार मूल्य अभिवृद्धि कर (भ्याट) समेत भूक्तानी गरीनेछ ।

८ सामान सप्लाई गर्ने तरिका

ठेकेदारले सम्झौता बमोजिम कार्यालयको आवश्यकता अनुसार पटक पटक गरी वा कार्यालयले माग गरेको समयमा सामान आपूर्ति गर्नुपर्नेछ ।

९ निर्णय

- क) ठेकेदारले दरभाउ पत्र साथ सप्लाई गर्ने सामानको नमूना पेश गरी कार्यालयबाट स्वीकृति लिई नमूना अनुसारको सामान सप्लाई गर्नुपर्नेछ ।
- ख) स्वीकृत नमूना भन्दा फरक हुने गरी आपूर्ति गरेको सामान कार्यालयले स्वीकार गर्नेछैन ।
- ग) स्वीकृत भएको नमूना बमोजिमको सामान बजारमा उपलब्ध हुन नसक्ने अवस्था भई सोको जानकारी गराएमा र सो व्यहोरा कार्यालयलाई मनासिव लागेमा कार्यालयबाट पुनः दिईएको आदेश अनुसारको सामान उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- घ) मालसामान विवरण उल्लेख गरेको दरभाउपत्र फारामको पछाडी पानामा फर्मको छाप र प्रोपाइटरको सहि छाप नभएको दरभाउपत्र मान्ने हुने छैन साथै दरभाउपत्र रद्द गरिनेछ ।
- ङ) ठेकेदारले दरभाउपत्र बमोजिम सामानहरु सन्तोषजनक सप्लाई गरेमा र अर्को आ.व.को लागी पनि साविक दररेटमा सामान सप्लाई गर्न सकिने मन्जूर गरेमा न.पा.बाट बहुर्षिय म्याद थप गरी सम्झौता गर्न सकिनेछ ।
- च) ठेकेदारले दरभाउपत्रमा सामानको स्पेसिफिकेशन अनुसारको सामानको नमूना पेश गरी सके पछि कार्यालयलाई मनासिव लागेमा मात्र सामान अडर गरीनेछ ।

१० हर्जाना

ठेकेदारले सम्झौता अवधी भित्र कार्यालयले माग गरेको समयमा सामान सप्लाई गर्न नसकेमा प्रचलित ऐन नियमानुसार हर्जाना लगाई ठेकेदारले पाउन बांकी जुनसुकै रकमबाट कट्टी गरी लिन र ठेक्का तोड्न सकिनेछ ।

११ थपघट

सामानहरु खरिद गर्दा कार्यालयको आवश्यकता अनुसार परिमाण थपघट गर्न सकिनेछ । यसरी तोकिएको परिमाणमा थपघट हुन गएमा दरभाउपत्रको परिमाणको मूल्य पत्रमा भएको दररेट अनुसार र सोमा नभएको परिमाणको हकमा प्रचलित बजारभाउ अनुसार दररेट कायम गरि कार्यालयको नियमानुसार भूक्तानी दिईनेछ ।

धुलिखेल नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
छपाई सामाग्री तथा कार्यको लागत अनुमान

सि.नं.	सामानको विवरण	स्पेशिफिकेशन	परिमाण	एकाई	दर	जम्मा लागत रकम
१	विदा माग फाराम	A 4 साइज	१	प्याड		
२	चार किल्ला सिफारीस फाराम	A 4 साइज	१	प्याड		
३	नागरिकता सिफारीस फाराम रातो कलो अक्षर	A 4 साइज	१	प्याड		
४	दर्ता चलानी किताब ५०० पाना	१७/२७/२	१	थान		
५	गोश्वारा भौचर फाराम	A 4 साइज	१	प्याड		
६	घर नम्बर प्रमाण पत्र	A 4 साइज	१	थान		
७	नागरिकता सिफारीस निवेदन फाराम	A 4 साइज	१	प्याड		
८	कम्प्युटर लेटरप्याड	A 4 साइज	१	प्रति		
९	वडाको लेटरप्याड	A 4 साइज	१	प्याड		
१०	नागरिकता सिफारीस फाराम	नेपाली कागज १७/२७/२	१	प्याड		
११	नक्सापास फाराम	A 4 साइज	१	थान		
१२	सिफारीस/प्रमाणित/मुल्याङ्कन निवेदन फाराम	A 4 साइज	१	प्याड		
१३	नाता प्रमाणित निवेदन फाराम	A 4 साइज	१	प्याड		
१४	कम्प्युटर नगदी रसिद	कम्प्युटर प्रिन्ट (A 4)	१	प्रति		
१५	कम्प्युटर एसकर रसिद	कम्प्युटर प्रिन्ट (A 4) (कार्वन लेस पेपर)	१	प्रति		
१६	टिप्पणी आदेश	नेपाली कागज	१	प्याड		
१७	माग फाराम	A 4 साइज	१	प्याड		
१८	घर/बाटो निवेदन फाराम	A 4 साइज	१	प्याड		

कार्यकारी अधिकृत



सि.नं.	सामानको विवरण	स्पेशिफिकेशन	परिमाण	एकाई	दर	जम्मा लागत रकम
१९	एसकर विवरण दाखिला फाराम	१८/२२/२	१	प्याड		
२०	एसकर मुल्यांकन फाराम	१७/२७/४	१	प्याड		
२१	सम्पत्ति थपघट निवेदन फाराम	A 4 साइज	१	प्याड		
२२	सवारी लगबुक १०० पाना	कापी साइज	१	थान		
२३	भ्रमण आदेश फाराम	A 4 साइज	१	प्याड		
२४	गुनासो कार्यान्वयन फाराम	A 4 साइज	१	प्याड		
२५	नक्सापास लगत रजिष्टर	१७/२७/२ (२०० पानाको)	१	थान		
२६	घरबाटो सिफारीस लगत रजिष्टर	१७/२७/२ (२०० पानाको)	१	थान		
२७	चारकिल्ला सिफारीस लगत रजिष्टर	१७/२७/२ (२०० पानाको)	१	थान		
२८	नामसारी सिफारीस लगत रजिष्टर	१७/२७/२ (२०० पानाको)	१	थान		
२९	नाता प्रमाणित सिफारीस लगत रजिष्टर	१७/२७/२ (२०० पानाको)	१	थान		
३०	भ्रमण भत्ता विल	१७/२७/२	१	प्याड		
३१	छुट घर/जग्गा सिफारीस लगत रजिष्टर	१७/२७/२ (२०० पानाको)	१	थान		
३२	घटना दर्ता लगत रजिष्टर	१७/२७/२ (१५० पानाको)	१	थान		
३३	सूचना लगत रजिष्टर	१७/२७/२ (१५० पानाको)	१			
३४	गुनासो कार्यान्वयन रजिष्टर	१७/२७/२ (१५० पानाको)	१	थान		
३५	सरसफाई शुल्क रजिष्टर	१७/२७/२ (१५० पानाको)	१	थान		
३६	नागरीकता दर्ता लगत रजिष्टर	१७/२७/२ (२०० पानाको)	१	थान		
३७	नापी किताब	कापी साइज	१	वटा		
३८	घरधुरी सर्वेक्षण फाराम	१८/२२/२		वटा		

कार्यकारी अधिकृत



सि.नं.	सामानको विवरण	स्पेशिफिकेशन	परिमाण	एकाई	दर	जम्मा लागत रकम
३९	योजना सम्झौता रजिष्टर	१७/२७/२ (१०० पानाको)	१	थान		
४०	खाम (नेपाली)	३×४ साइज	१	थान		
४१	खाम (नेपाली)	९×४ साइज	१	थान		
४२	खाम (नेपाली)	A 4 साइज	१	थान		
४३	पम्प्लेट	A 4 साइज	१	प्रति		
४४	पम्प्लेट	A 3 साइज	१	प्रति		

128

कार्यकारी अधिकृत



श्रीमान् कार्यकारी अधिकृतज्यु
धूलिखेल नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ।

विषय : शिलवन्दी दरभाउपत्र पेश गरेको सम्बन्धमा ।

महोदय,

उपरोक्त सम्बन्धमा त्यस कार्यालयको मिति २०७४/०४/०८ गतेको खबर चौतारीमा प्रकाशित सूचना बमोजिम त्यस कार्यालयको निमित्त आ.व. ०७४/०७५ को लागी आवश्यक सामानहरु सप्लाई तथा डेलिभरी गर्नका लागी यो शिलवन्दी दरभाउ-पत्र पेश गरेको छु ।

मैले यो दरभाउ-पत्र फाराममा उल्लेखित सुचना, शर्त तथा अन्य सबै व्यहोरा अध्ययन गरेको र ठेक्कापट्टाका शर्तहरु सम्बन्धी ऐन नियम समेत बुझेको छु । उक्त कार्यको लागी एकाई दरमा दररेट पेश गरेको छु । जमानत धरौती वापत त्यस नगर कार्यपालिका कार्यालयको रा.वा. बैंक धूलिखेल शाखाको धरौती खाता नं. १०४०३०३००७१०२ मा रु २०,०००/अक्षरेपी बीस हजार जम्मा गरेको बैंक भौचर को सक्कलै थान..... संलग्न गरेको छु ।

यस दरभाउपत्र सम्बन्धमा त्यस नगर कार्यपालिका कार्यालयले गरेको निर्णयमा मेरो पूर्ण मञ्जुरी हुने छ ।

फर्मको छाप :

दरभाउ-पत्र दाताको नाम :

प्रोपाइटरको नाम :

ठेगाना :

सम्पर्क नम्बर:

प्रोपाइटरको सहिछाप :

मिति :