धनगढी उप-महानगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
धनगढी, कैलाली, सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल ।

प.स.०७६/०७७
च.न.

नारायण प्रसाद सापकोटा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कम्पुटर,प्रिन्टर ल्यापटप तथा यु.पि.एस. मर्मत गर्दा लाग्ने सामानहरु समवन्दी सिलवन्दी दरभाउ पत्र आह्वानको सूचना

(प्रथम पटक प्रकाशित मिति : २०७६/०६/०२)

यस कार्यालय लाई आवश्यक निम्न कार्य गर्न इच्छुक र इजाजतप्रास फर्म/ कम्पनीले देहाय वमोजिमको शर्तहरुको को अधिनमा रही रीतपूर्वकको सम्बन्धि सिलवन्दी दरभाउ पत्र पेश गर्नुहुन यो सूचना प्रकासित गरिएको छ ।

१. समवन्दी सिलवन्दी दरभाउ पत्र यो सूचना प्रकाशित भएको मिति देखि तपसिलमा उल्लेख भए बमोजिमको मिति सम्म फर्म/संस्था/ कम्पनीको लिखित निवेदन पेस गरी यस कार्यालयको राजस्व शाखाबाट तपसिल बमोजीमको दस्तुर बुझाई (फिर्ता नहुने गरी) खरिद गर्न सकिने छ ।

२. सम्बन्धित सिलवन्दी दरभाउ पत्र तपसिलमा उल्लिखित मिति र समयभित्र यस कार्यालको राजस्व शाखामा सिलवन्दी गरी दर्ता गराई सक्नु पर्नेछ । सिलवन्दी दरभाउ पत्र बुझाउँदा सिलबन्दी गरी खामको बाहिर धनगढी उप- महानगरपालिका लाई सम्बोधन गरी आफुले गर्न चाहेको कार्यसहित सम्बन्धि सिलवन्दी दरभाउ पत्र ठेक्का न. समेत स्पष्ट रु. उल्लेख गर्नुपर्ने छ ।

३. दर्ता हुन आएका सिलबन्दी दरभाउ पत्रहरु तपसिलमा उल्लिखित मिति र समयमा कार्यालयमा उपस्थित फर्म/ कम्पनीका प्रतिनिधिको रोहबरमा खोलिनेछ । तर फर्म/ कम्पनीको प्रतिनिधिहरु उपस्थित नभएमा पनि सिलवन्दी दरभाउ पत्र खोल्न बाधा पर्ने छैन ।

तपसिल

सि. न.	ठेक्का नं.	कार्यको विवरण	सिलवन्दी दरभाउ पत्र फाराम खरिद गर्ने अन्तिम मिति र समय	सिलवन्दी दरभाउ पत्र दर्ता गर्ने अन्तिम मिति र समय	सिलवन्दी दरभाउ पत्र खोलिने मिति र समय	सिलवन्दी दरभाउ पत्र फाराम दस्तुर रु.	सिलवन्दी दरभाउ पत्र जमानत रकम रु.
१	१८/DSMC/२०७६/०७७	कम्पुटर,प्रिन्टर ल्यापटप तथा यु.पि.एस. मर्मत गर्दा लाग्ने सामानहरु सम्बन्धि सामान खरिद	२०७६/०६/१६ कार्यलय समयमा भित्र	२०७६/०६/१७ १२:०० बजे	२०७६/०६/१७ १४:०० बजे	१०००/-	६००००/-

४. मालसामान सप्लाई गर्ने फर्मले एकमुष्ट धरौटी वापत रु.६००००(साठी हजार)मात्र यस कार्यालयको नाममा रहेको रास्ट्रिय बाणिज्य बैंक धनगढी,कैलाली को धरौटी हि.न.४१७०३०३००७१०२ मा जम्मा गरेको नगदै भौचर पेस गर्नु पर्नेछ ।

५. सिलवन्दी दरभाउ पत्र ग्राहयताको आधार तथा त्यस्तो आधार प्रमाणित गर्न सिलवन्दी दरभाउ पत्र साथ देहायका प्रमाणित कागजात पेस गर्नुपर्ने छ :

(क) फर्म/ संस्था/ कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि (ख) व्यवसाय दर्ताको इजाजतपत्र (ग) मुल्य अभिवृधि कर र स्थायी लेखा नं. (प्यान) दर्ता प्रमाण प प्रमाणित प्रतिलिपि(घ) सिलवन्दी दरभाउ पत्र खरिद कारवाहीमा भाग लिन अयोग्य नभएको, प्रस्तावित खरिद कारबाहीमा स्वार्थ नवाझिएको र सम्बन्धित पेशा वा व्यवसाय सम्बन्धि कसुरमा आफुले सजाय नपाएको भनी लिखित रुपमा गरेको घोषणाको सक्कल प्रति । (ङ) आ.व.२०७४/७५ सम्मको करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि| (च) सिलवन्दी दरभाउ पत्र फर्म/ कम्पनीको Power of Attorney Letter समेत ।

६ . सिलवन्दी दरभाउ पत्र फाराम खरिद गर्ने अन्तिम दिन सार्वजनिक बिदा पर्न गएमा सो कार्य भोलिपल्ट कार्यालय खुलेको दिन निर्धारित समय र स्थानमा गरिने छ । यस्तो अवस्थामा सिलवन्दी दरभाउ पत्र जमानत र सिलवन्दी दरभाउ पत्र को मान्य अवधिको गणना साबिककै मितिबाट गरिने छ ।

७. यसै सूचनाको बुँदा ५ बमोजिमका कागजात संलग्न नभएको विभिन्न सर्तहरु उल्लेख गरेको सिलवन्दी दरभाउ पत्र सम्बन्धी कागजातमा सिलवन्दी दाताले उल्लेख गर्नुपर्ने विव्ररण उल्लेख नगरेको र प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली बमोजिम रित नपुगी आएको सिलवन्दी दरभाउ पत्र उपर कुनै कारवाही गरिने छैन ।

८. कुनै वा सबै सिलवन्दी दरभाउ पत्र, पुरै वा आशिक रुपमा स्वीकार गर्ने वा अस्विकार गर्ने सम्पूर्ण अधिकार कार्यालयमा निहित रहने छ ।

९. माथि उल्लिखित कार्यको सम्झौता अवधि बढीमा एक वर्षको हुनेछ । स्वीकृत सिलवन्दी दरभाउ पत्र दातालाई उक्त अवधिभित्र सिलवन्दी दरभाउ पत्र फारममा उल्लेख भएबमोजिमका सामान एकै पटक वा पटक – पटक गरी आपूर्ति गर्न यस कार्यालयले निर्देशन दिन सक्नेछ| सम्झौताको अवधिभर सिलवन्दी दरभाउ पत्र फारममा उल्लेख भएको भन्दा बढी परिमाणका सामान कार्यालयलाई आवश्यक परेमा स्वीकृत सिलवन्दी दरभाउ पत्र दाताले आफुले कबोल गरेको दररेटमा नै उक्त सामान आपूर्ति गर्नुपर्ने छ ।

१०. यस सम्बन्धि थप कुराको जानकारी आवश्यक परेमा कार्यालय समय भित्र कार्यालयको जिन्सी शाखा मा सम्पर्क राख्न सकिने छ ।

कार्यकारी अधिकृत ५२०४२९, ५२१४२९ प्रशासन शाखा ०९१५२०७३३ आर्थिक प्रशासन शाखा ०९१५२१५२९ योजना शाखा ०९१५२५५०६दमकल १०१