धनगढी उप-महानगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

धनगढी, कैलाली, सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल।

प.स.०८०/०८१

च.न.

कार्यालयलाई आवस्यक मसलन्द लगायत कार्यालय सामानहरु सम्बन्धि सिलवन्दी दरभाउ पत्र आह्वानको सूचना

(प्रथम पटक प्रकाशित मिति : २०८०/०५/१८)

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

१. सम्बन्धि सिलवन्दी दरभाउ पत्र यो सुचना 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 दर्ता चनाली 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 संम्बन्धि सिलवन्दी दरभाउ पत्र ठेक्का न. समेत स्पष्ट संग उल्लेख गर्नुपर्ने छ।

३. दर्ता हुन आएका सिलबन्धी 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	२३/DSMC/जिन्सी/२०८०/०८१	कार्यालयलाई आवस्यक मसलन्द लगायत कार्यालय सामानहरु सम्बन्धि	२०८०/०६/०१ कार्यलय समयमा भित्र	२०८०/०६/०२ १२:०० बजे	२०८०/०६/०२ १२:३० बजे	१०००/-	५५०००/-

४. मालसामान सप्लाई गर्ने फर्मले एकमुष्ट धरौटी वापत रु.५५०००(पचपन्न हजार)मात्र यस कार्यालयको नाममा रहेको रास्ट्रिय बाणिज्य बैंक धनगढी,कैलाली को धरौटी हि.न.४१७०१००३०३००००२ मा जम्मा गरेको नगदी भौचर वा नेपाल सरकार वाट ईजाजत प्राप्त वाणिज्य बैंक जारी गरेको बैंक ग्यारेन्टी (७५ दिनको) मान्य अवधि भएको पेस गर्नु पर्नेछ।

५. सिलवन्दी दरभाउ पत्र ग्राह्यताको 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 पत्रको 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 संजाय नपाएको भनी लिखित रुपमा गरेको घोषणाको सक्कल प्रति। (ङ) आ.व.२०७८/०७९ 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 खरिद आदेश दिन सकिनेछ। 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।

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

रामलाल श्रेष्ठ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
(रा.प.प्रथम श्रेणी)