बेलौरी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
बेलौरी कञ्चनपुर
सुदुरपश्चिम प्रदेश

यस कार्यालयबाट पत्रपत्रिकामा विभिन्न सूचना प्रकाशन गर्ने प्रयोजनार्थ छुट सम्बन्धी प्रस्ताव माग भए बमोजिम संलग्न फाराममा उल्लेखित कार्यक्षेत्रगत लगायतका शर्तहरुको अधिनमा रहि पत्रपत्रिकहरुमा सूचना प्रकाशन गर्ने कार्य गर्न सहमत भई यो प्रास्ताव पेश गरेको छु/छौं ।

फर्म/कम्पनीको नामः

ठेगानाः

फर्म/कम्पनीको तर्फबाट अख्तियारवालाको दस्तखत

दस्तखत (संचालक, प्रोप्रायटर वा संस्थाले अख्तियारी दिइएको व्यक्ति) :

पुरा नामः

मितिः

फोन नं.

फर्मको छापः

मोबाइल नं.

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बेलौरी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
बेलौरी कन्चंनपुर
सुदुरपश्चिम प्रदेश

खण्ड क
सामान्य जानकारी तथा सर्त

१. **प्रस्ताव पेश गर्ने प्रस्तावदातालाई निर्देशन**

१. प्रस्तादाताले प्रस्तावको बाहिरीपट्टी शीरमा "बेलौरी नगरपालिकाको लागि पत्रपत्रिकामा सूचना प्रकाशन गर्ने प्रयोजनार्थ छुट सम्बन्धी प्रस्ताव BELMUN/RFP/80/81-01 " भन्ने लेखी श्री प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, बेलौरी नगरपालिकाको कञ्चनपुर, सम्बोधन गरी **शिलबन्दी** प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ।

२. प्रस्तावदाताले छुट दिन प्रस्ताव गरेको प्रतिशत अङ्क र अक्षरमा स्पष्ट उल्लेख गर्नु पर्नेछ; सो स्पष्ट उल्लेख नभएमा प्रस्तावलाई मान्यता दिइने छैन ।

३. पेश भएका सम्पूर्ण कागजातहरुमा प्रस्तावदाताले रितपुर्वक दस्तखत गरी आफ्नो फर्म/कम्पनीको छाप लगाउनु पर्नेछ ।

४. प्रस्तावदाताले पेश गरेको प्रस्ताव स्वीकार गर्ने/नगर्ने वा आंशिक रुपमा स्वीकार गर्ने सम्पुर्ण अधिकार यस कार्यालयमा रहने छ ।

५. रित नपुगेका र तोकिएका कागजातहरू संलग्न भई नआएका प्रस्तावहरु रद्द गरिनेछ ।

६. प्रस्ताव सम्बन्धी कुनै कुरा बुझ्नु परेमा यस कार्यालयमा सम्पर्क राख्न सकिनेछ ।

७. प्रस्ताव बुझाउने अन्तिम मितिः २०८०/०६/०२, १२:०० बजे, प्रस्ताव खोलिने मितिः २०८०/०६/०२, १:०० बजे ।

२. **प्रस्तावदाताले कार्य सम्पादनका सिलसिलामा पालना गर्नु पर्ने कार्यक्षेत्रगत शर्तहरुः**

१. कबोल छुट प्रतिशत साम्बन्धित पत्रपत्रिकाले आधिकारिक रुपमा प्रकाशित गरेको दररेट लागु हुनेछ । सम्बन्धित पत्रपत्रिकाले प्रकाशित दररेटमा कुनै परिवर्तन गरेमा सोको जानकारी प्रस्तावदाताले यथासम्भव छिटो यस कार्यालयलाई जानकारी गरुनुपर्नेछ ।

२. सम्बन्धित पत्रपत्रिकाले सूचना प्रकाशित गर्ने सम्बन्धमा कुनै किसिमको विशेष योजना (छुट) ल्याएमा सो बमोजिमको छुट यस कार्यालयलाई समेत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

३. प्रकाशन गर्नुपर्ने सूचना यस कार्यालयले दिएको लिखित आदेश बमोजिम तोकिएको मिति, समय र पृष्ठमा मात्र प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

४. यस कार्यालयले दिएको आदेश विपरित प्रकाशित सामाग्रीको रकम यस कार्यालयले भुक्तानी गर्ने छैन ।

५. सामान्यतया सूचना प्रकाशनको लागि प्रकाशन गर्ने दिनको १ दिन वा सो दिनअगावै यथा समयमै लिखित आदेश र सूचना उपलब्ध गराइनेछ तर आकस्मिक रुपमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्ने भएमा उपलब्ध समयलाई ध्यान दिई आपसी समन्वयमा तत्काल सो दिनको भोलिपल्ट प्रकाशन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

६. स्वीकृत प्रस्तावदाताले प्रकाशित गर्नु पर्ने सूचना यस कार्यालयले तोकेको ठाउँ वा व्यक्ति वाट संकलन गरी प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

७. स्वीकृत प्रस्तावदाताले कार्य सम्पन्न भएपछि सो बापतको बिल यस कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ।

८. स्वीकृत प्रस्तावदाताको सेवा सन्तोषजनक नलागेको अवस्थामा कुनै पनि बखत १५ दिनको लिखित जानकारी दिएर सम्झौता भंग गर्न सकिनेछ ।

९. स्वीकृत प्रस्तावदाताले सम्झौता अघि रु. ६००००.०० (अक्षरुपी साठी हजार) बराबरको कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नु पर्नेछ । सम्झौता अवधी समाप्त भएको एक हप्ता भित्र कार्यसम्पादन जमानत फुकुवा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

हुनेछ । यदि प्रस्तावदाताले सम्झौताका सर्तको उलंघन गरेमा सो रकम जफत भइ सम्झौता रद्द गरिनेछ ।

३. **प्रस्तावदाताले प्रस्ताव पेश गर्दा देहायका कागजातहरु पेश गर्नु पर्नेछ ।**

१. प्रस्तावदाताले यस कार्यालयको सूचना प्रकाशन कार्य गर्न सूदुरपश्चिम प्रदेशमा वितरण हुने राष्ट्रिय पत्रपत्रिकाको लागि आधिकारिक रुपमा एजेन्सीको रुपमा कार्य गर्न प्राप्त गरेको नविकरण भएको प्रमाणपत्र अनिवार्य रुपमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

२. प्रस्तावदाताले उपरोक्तनुसारको पत्रपत्रिकाको विज्ञापनको साइज सहितको आधिकारिक दररेटको प्रमाणित प्रतिलिपि अनिवार्य रुपमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

३. कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्र, विज्ञापन वोर्ड मा सुचिकरण को प्रमाणपत्र,कर चुक्ता प्रमाण पत्र ०७९/०८०,स्थायी लेखा.न, स्वघोषणा पत्र र अखितियारनामा पत्र निर्दिष्ट रुपमा पेश गर्नुपर्ने छ।

४. प्रस्तावदाताले कार्यालयमा पस्ताव पेश गर्न आउंदा प्रस्ताव शिलबन्दी गरी कार्यालय परिसर भित्र प्रवेश गर्नुपर्ने छ,कार्यालय परिसर भित्र लाहाछाप लगाउने ,दररेट भर्ने वा अरू कुनै कार्य गरेको अवस्थामा प्रस्ताव अस्वीकृत गरिने र अनिवार्य रूपमा १२:०० बजे भित्र दर्ता गरी प्रशासन शाखामा पेश गर्नुपर्ने छ।

४. **मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्था:**

१. प्रस्तावदाताले पेश गरेको छुट प्रतिशत अंक र अक्षरमा फरक परेमा अक्षरलाई मान्यता दिइनेछ।

२. तोकिए बमोजिमका कागजहरु समावेश गरी कार्यक्षेत्रगत शर्तहरु अनुरुप कार्य गर्न ईच्छुक प्रस्तावदाताहरुमध्ये सबै भन्दा बढी छुटको प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव स्वीकृत गरिनेछ ।

५. **भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्था:**

१. स्वीकृत प्रस्तावदाताबाट कार्य सम्पन्न पश्चात पेश हुन आएको बिलको आधारमा भुक्तानी गरिनेछ ।

२. प्रस्ताव सम्बन्धी फाराम उल्लेखित कबोल छुट प्रतिशत आ.व. २०८०/०८१ का लागि मान्य हुनेछ ।

६. **विविध व्यवस्था:**

१. प्रचलित कानुन बमोजिम बुझाउनु पर्ने कर तथा दस्तुर प्रस्तावदाता स्वयंले व्यहोर्नु पर्नेछ ।

२. प्रस्ताव सम्बन्धी अन्य कुराहरु सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछन ।

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बेलौरी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
बेलौरी कन्चंनपुर
सुदुरपश्चिम प्रदेश

खण्ड ख :

बेलौरी नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय बेलौरी, कञ्चनपुर सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

Bill of Quantity

पत्रिकाको नाम	न्युनतम आधिकारीक दर (प्रति सि.सि.)	छुट प्रतिशत		रकम (प्रति सि.सि.)		कैफियत
		अंकमा	अक्षरमा	अंकमा	अक्षरमा	

...कीय अधिकृत

बेलौरी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
बेलौरी कन्चंनपुर
सुदुरपश्चिम प्रदेश

बेलौरी नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय बेलौरी, कञ्चनपुर सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

नोट:

१. छुट प्रतिशत सम्बन्धित पत्रपत्रिकाको आधिकारिक रुपमा प्रकाशित दर रेटमा लागु हुनेछ ।
२. छुट प्रतिशत यसै आ.व. २०८०/०८१ सम्मका लागि लागु हुनेछ ।
३. आधिकारिक रुपमा प्रकाशित दर रेटमा उल्लेखित कबोल छुट रकम घटाएपछि आउने रकम मूल्य अभिबृद्धि कर लाग्नेछ ।

प्रस्तावकको नाम:

मिति:

फर्मको छाप:

हस्ताक्षर:

फर्मको नाम:

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत