



भाग - १. सूचना

नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

जावलाखेल, ललितपुर

बगैँचा स्याहार सम्भार सेवा खरिद सम्बन्धी सिलबन्दी प्रस्ताव आह्वानको सूचना
(प्रथम पटक सूचना प्रकाशित मिति: २०७६/०४/३१)

यस प्रतिष्ठानको लागि बगैँचा स्याहार सम्भार सेवा खरिद गर्नुपर्ने भएको हुँदा इजाजत प्राप्त ईच्छुक फर्म/संस्था/कम्पनीले प्रस्ताव फाराममा उल्लिखित शर्तहरू तथा कार्यक्षेत्रगत शर्तहरूको अधीनमा रही सिलबन्दी प्रस्ताव पेश गर्न यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ । प्रस्ताव फाराम खरिद गर्न फर्म/संस्था/कम्पनीले आधिकारिक पत्र, सम्बन्धित कार्य गर्न स्वीकृत दर्ता प्रमाण-पत्र, मूल्य अभिवृद्धि कर प्रमाण-पत्र र आ.व. २०७४/०७५ को कर चुक्ता प्रमाण-पत्र पेश गर्नु पर्नेछ । यस सम्बन्धी विस्तृत जानकारीका लागि प्रतिष्ठानको खरिद इकाईमा सम्पर्क राख्नु हुन अनुरोध छ ।

क्र. सं.	सेवाको विवरण	फाराम दस्तुर	फाराम खरिद गर्ने अन्तिम मिति	फाराम बुझाउने अन्तिम मिति र समय	फाराम खोल्ने मिति र समय
१.	बगैँचा स्याहार सम्भार सेवा सम्बन्धी कार्य	रु.१,०००/-	मिति २०७६ भाद्र १३ गते, शुक्रवारसम्म (कार्यालय समयभित्र)	मिति २०७६ भाद्र १६ गते, सोमवार दिनको १२:०० बजेसम्म	मिति २०७६ भाद्र १६ गते, सोमवार दिउँसो १२:३० बजेपछि

भाग - २. प्रस्तावदातालाई जानकारी

बगैँचा स्याहार सम्भार सेवा खरिद सम्बन्धी प्रस्तावका शर्तहरू

१. प्रस्ताव फाराम यो सूचना प्रथम पटक प्रकाशित भएको मितिले १५औँ दिनसम्म कार्यालय समयभित्र रु.१,०००/- (एकहजार मात्र) (फिर्ता नहुने) तिरी यस प्रतिष्ठानबाट खरिद गर्न सकिनेछ, र १६औँ दिनको १२:०० बजेभित्र सिलबन्दी प्रस्ताव फाराम यस प्रतिष्ठानमा दर्ता गरिसक्नु पर्नेछ । दर्ता भएका सिलबन्दी प्रस्ताव फारामहरू सोही दिनको १२:३० बजेपछि प्रस्तावदाता वा निजको मञ्जुरीनामा पत्र सहितको प्रतिनिधिहरूको रोहवरमा खोलिनेछ । आधिकारिक पत्र विना प्रस्तावदाता वा मञ्जुरीनामा पत्र विना प्रस्तावदाताको प्रतिनिधिलाई प्रस्ताव खोल्ने स्थानमा प्रवेश दिइने छैन । प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभएमा पनि प्रस्ताव खोल्न कुनै बाधा पर्ने छैन ।
२. **सिलबन्दी प्रस्ताव फारामसाथ निम्नलिखित कागजपत्रहरू अनिवार्य रूपमा पेश गर्नु पर्नेछ :**
 - (क) सम्बन्धित कार्य गर्ने उद्देश्यले दर्ता भएको तथा चालू आ.व.को लागि नवीकरण गरिएको फर्म/संस्था/कम्पनी दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि
 - (ख) स्थायी लेखा नम्बर दर्ता तथा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि
 - (ग) आ.व. २०७४/७५ को कर चुक्ता प्रमाण-पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि
 - (घ) फर्म/संस्था/कम्पनीसंग बगैँचा स्याहार सम्भार सम्बन्धी कम्तीमा २ (दुई) वर्षको कार्य अनुभव रहेको खुल्ने प्रमाणित कागजपत्रहरू
 - (ङ) जमानत बापत मूल्य अभिवृद्धि कर सहित आफूले कबोल गरेको कूल रकमको कम्तीमा २.५ प्रतिशतले हुने रकम मेगा बैंक नेपाल लिमिटेड, जावलाखेल शाखामा यस प्रतिष्ठानको नाममा रहेको खाता नं.००७००१०१६३२३४ मा नगद दाखिला गरेको सक्कल बैंक भौचर वा मान्यता प्राप्त “क” वर्गको बाणिज्य बैंकले यस प्रतिष्ठानको नाममा जारी गरेको र प्रस्ताव फाराम पेश गर्ने अन्तिम मितिदेखि गणना हुने गरी कम्तीमा १२० दिन म्याद भएको बैंक ग्यारेण्टीको सक्कल प्रति
 - (च) प्रस्तावदाताले खरिद कारवाहीमा भाग लिन अयोग्य नभएको, प्रस्तावित खरिद कारवाहीमा आफ्नो स्वार्थ नबाभिएको र सम्बन्धित पेशा वा व्यवसाय सम्बन्धी कसूरमा आफूले सजाँए नपाएको भनि लिखित रूपमा गरिएको घोषणा पत्र
३. प्रस्ताव फाराम खरिद गर्न ईच्छुक फर्म/संस्था/कम्पनीले आधिकारिक पत्र, स्थायी लेखा नम्बर, मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता, आ.व. २०७४/७५ को कर चुक्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि पेश गरेपछि मात्र प्रस्ताव फाराम दिइनेछ । प्रस्तावदाताले यस प्रतिष्ठानबाट वितरित प्रस्ताव फाराम नै प्रयोग गर्नु पर्नेछ । अन्य तवरले प्राप्त प्रस्ताव फाराम मान्य हुने छैन ।
४. जुन फर्म/संस्था/कम्पनीले प्रस्ताव फाराम खरिद गरेको हो सोही फर्म/संस्था/कम्पनीबाट मात्र प्रस्ताव फाराम पेश गर्न पाइनेछ ।
५. प्रस्ताव फारामको प्रत्येक पानामा प्रस्तावदाताको आधिकारिक सही तथा फर्म/संस्था/कम्पनीको छाप लागेको हुनु पर्नेछ, र प्रस्तावको खाम बाहिर “नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान” तथा “बगैँचा स्याहार सम्भार सेवा सम्बन्धी प्रस्ताव” उल्लेख गरेको हुनु पर्नेछ ।
६. प्रस्ताव फाराम विक्री गर्ने, दर्ता गर्ने अन्तिम दिन र खोल्ने दिन सार्वजनिक विदा पर्न गएमा क्रमशः विदापछि कार्यालय खुलेको दिन उल्लिखित समय र स्थानमा प्रस्ताव फाराम विक्री गर्ने, दर्ता गर्ने तथा खोल्ने कार्य हुनेछ ।

७. सिलबन्दी नभएको, म्याद नाघी आएको, रित नपुगेको, कुनै शर्त राखिएको वा भाग-२ को प्रस्तावदातालाई जानकारी अन्तर्गतको क्र.सं. २ मा उल्लिखित कागजपत्रहरू प्रस्तावसाथ पेश नभएको प्रस्ताव उपर कुनै कारवाही हुने छैन र मूल्याङ्कन प्रक्रियामा समावेश गरिने छैन ।
८. प्रस्ताव फाराममा आफूले कबोल गरेको प्रति इकाई रकम अंक र अक्षर दुवैमा स्पष्ट बुझिने गरी छुट्टाछुट्टै लेख्नु पर्नेछ । अंक र अक्षरको बीचमा फरक पर्न गएमा अक्षरमा अंकित मूल्यलाई मान्यता दिइनेछ । प्रस्ताव फाराममा आफूले कबोल गरेको प्रति इकाई रकम र जम्मा रकमको बीचमा फरक पर्न गएमा प्रति इकाई रकमलाई मान्यता दिइनेछ । प्रस्ताव फाराममा केरमेट भएमा केरमेट गरिएको ठाउँमा प्रस्तावदाताले सही गर्नु पर्नेछ ।
९. कुनै कारण जनाई वा नजनाई प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने वा रद्द गर्ने वा घटी वा बढी अंकको प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने वा आंशिक रूपमा स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने सम्पूर्ण अधिकार यस प्रतिष्ठानमा सुरक्षित रहनेछ ।
१०. प्रस्ताव स्वीकृत भएको ७ (सात) दिनभित्र प्रतिष्ठानमा सम्झौता गर्न आउन स्वीकृत प्रस्तावदातालाई जानकारी गराइनेछ । सम्झौता गर्न आउँदा कार्यसम्पादन जमानत (परफरमेन्स ग्यारेण्टी) बापत प्रतिष्ठानले तोके अनुसारको रकम मेगा बैंक नेपाल लिमिटेड, जावलाखेल शाखामा यस प्रतिष्ठानको नाममा रहेको खाता नं.००७००१०१६३२३४ मा नगद जम्मा गरेको बैंक भौचरको सक्कल प्रति पेश गर्नु पर्नेछ । तोकिएको अवधिभित्र सम्झौता गर्न नआएमा स्वीकृत प्रस्तावदाताको जमानत रकम जफत गरी नियमानुसार प्रक्रिया अगाडि बढाइनेछ ।
११. सम्झौतामा सही गर्न आधिकारिक पत्र सहित स्वीकृत प्रस्तावदाता आफै वा मञ्जुरीनामा पत्र सहितको आफ्नो प्रतिनिधि तथा एक जना साक्षी सहित उपस्थित हुनु पर्नेछ ।
१२. स्वीकृत फर्म/संस्था/कम्पनीले प्रस्ताव फाराममा उल्लिखित कार्यहरू तथा कार्यक्षेत्रगत शर्तमा उल्लिखित कार्यहरू गर्नुका साथै प्रतिष्ठानले दिएको निर्देशानुसार कार्य गर्नु पर्नेछ ।
१३. अस्वीकृत प्रस्तावदाताको जमानत स्वीकृत प्रस्तावदाता र प्रतिष्ठानबीच सम्झौता भएपछि फिर्ता गरिनेछ ।
१४. प्रस्ताव फाराममा उल्लिखित जानकारी तथा बुँदाहरू सम्बन्धमा कुनै संशोधन गर्नु परेमा सो को जानकारी प्रतिष्ठानको सूचना पाटीमा टाँस गरिनेछ ।
१५. यस सूचनामा उल्लेख नभएका कुराहरूको हकमा प्रस्ताव फाराम तथा यस प्रतिष्ठानको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०६८ बमोजिम हुनेछ ।
१६. यस सम्बन्धी विस्तृत जानकारीका लागि यस प्रतिष्ठानको खरिद इकाईमा सम्पर्क राख्न सकिनेछ

भाग - ३. कार्यक्षेत्रगत शर्त (Terms of Reference)

(१) बगैचा व्यवस्थापन सम्बन्धी:

- १.१ प्रतिष्ठान परिसरभित्रका बगैचाहरूमा मौसम अनुसारका विभिन्न फूलहरू रोप्ने, नियमित रूपमा गोडमेल गर्ने, मलजल हाल्ने, कीटनाशक औषधी छर्ने, घाँस काट्ने तथा बगैचालाई सधैं आकर्षक बनाई राख्ने ।
- १.२ प्रतिष्ठान परिसरभित्रका रुखहरूमा नियमित रूपमा काँटछाँट (Trimming and Pruning) गर्ने र सधैं आकर्षक बनाई राख्ने ।
- १.३ सम्पदा सदन अगाडिको पोखरी नियमित रूपमा सरसफाई गर्ने र पानीको ब्यवस्था गरी सधैं आकर्षक बनाई राख्ने ।
- १.४ प्रतिष्ठानको सम्पूर्ण सदनहरूका छाना, कौशी, टप, बाटो, पार्किङ्ग, खुला स्थान आदि क्षेत्रमा नियमित रूपमा घाँस काट्ने, लेउ खुर्किने र सरसफाई गर्ने ।
- १.५ गमलाहरूमा मौसम अनुसारका विभिन्न फूलहरू रोप्ने, नियमित रूपमा गोडमेल गर्ने, मलजल हाल्ने, कीटनाशक औषधी छर्ने तथा गमलाहरूको नियमित रूपमा सरसफाई गरी प्रतिष्ठानले तोके अनुसारको रंगरोगन गर्ने ।
- १.६ प्रतिष्ठान परिसरभित्र भरेका पात पतिंगर, कागज, प्लाष्टिकजन्य वस्तुहरू तथा अन्य फोहरहरू दैनिक रूपमा उठाई प्रतिष्ठानले तोकेको स्थानमा राख्ने ।
- १.७ प्रतिष्ठानको परिसरभित्रको खेल मैदानमा नियमित रूपमा घाँस काट्ने र दैनिक रूपमा सरसफाई गर्ने ।
- १.८ प्रतिष्ठानको सम्पूर्ण सदनहरूमा प्रतिष्ठानको निर्देशानुसार indoor plant राख्ने ।
- १.९ प्रतिष्ठानको आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक विदाको दिनमा पनि स्वीकृत प्रस्तावदाताले सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- १.१० बगैचा सुधार तथा विकासका लागि प्रतिष्ठानले समय-समयमा दिइने निर्देशन स्वीकृत प्रस्तावदाताले अनिवार्य रूपमा पालना गर्नु पर्नेछ र सन्तोषजनक सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) आवश्यक जनशक्ति तथा सामग्रीको व्यवस्था सम्बन्धी:

- २.१ स्वीकृत प्रस्तावदाताले बगैचा स्याहार सम्भार तथा फूल, विरुवा सम्बन्धी कम्तीमा २ (दुई) वर्ष कार्य अनुभव भएको वा मान्यता प्राप्त संघ संस्थाबाट बगैचा स्याहार सम्भार तथा फूल, विरुवा सम्बन्धी कम्तीमा २ (दुई) हप्ताको तालीम प्राप्त माली ६ (छ) जना उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । उपलब्ध गराइएका ६ (छ) जना मालीहरूमध्ये १ (एक) जनाले प्रमुख मालीको रूपमा कार्य गर्नु पर्नेछ । उपलब्ध गराउने मालीहरूको नाम, ठेगाना, सम्पर्क फो.नं. उल्लेख भएको विवरण र अनुभव खुल्ने कागजातहरू स्वीकृत प्रस्तावदाताले प्रतिष्ठानमा अनिवार्य रूपमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- २.२ प्रतिष्ठानको आवश्यकता अनुसार मालीहरूको संख्या थपघट गर्नु परेमा पनि स्वीकृत प्रस्तावदाताले स्वीकार गर्नु पर्नेछ । थप मालीको हकमा स्वीकृत प्रस्तावदाताले प्रतिष्ठानले तोके अनुसारको योग्यता पुगेका र प्रतिष्ठानले तोके अनुसारको संख्यामा थप मालीको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- २.३ प्रतिष्ठानका कर्मचारीहरू तथा प्रशिक्षार्थीहरूसंग सौहार्दता कायम गर्नु र असल आचरण देखाउनु मालीहरूको कर्तव्य हुनेछ । यदि मालीहरूको व्यवहार राम्रो नदेखिएमा प्रतिष्ठानको निर्देशानुसार स्वीकृत प्रस्तावदाताले त्यस्ता मालीहरू हटाई प्रतिष्ठानले तोके अनुसारको योग्यता पुगेका मालीहरू तत्काल राख्नु पर्नेछ ।

- २.४ कार्यसम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने घाँस काट्ने मेशिन (Lawn Mower), कुटो, कोदालो, साबेल, हँसिया, खुर्पा, बच्चरो, रुखका हाँगा टुप्पा काँट छाँट गर्ने कैची, पानी हाल्ने हजारी, घाँस काट्ने मेशिनको लागि आवश्यक पर्ने ईन्धन, मालीहरूलाई आवश्यक पर्ने पञ्जा, गम्बुट, छाता, रेनकोट आदिको व्यवस्था स्वीकृत प्रस्तावदाता आफैले गर्नु पर्नेछ । प्रतिष्ठानले कुनै रकम उपलब्ध गराउने छैन ।
- २.५ कार्यसम्पादन गर्न आवश्यक सामानहरूको मर्मत सम्भार स्वीकृत प्रस्तावदाता आफैले गर्नु पर्नेछ । प्रतिष्ठानले कुनै रकम उपलब्ध गराउने छैन ।
- २.६ प्रतिष्ठानले आवश्यक फूलको बोट, मल, गमला, कीटनाशक औषधी उपलब्ध गराउनेछ ।

(३) पारिश्रमिक सम्बन्धी:

- ३.१ स्वीकृत प्रस्तावदातालाई निजले कबोल गरेको रकम बाहेक प्रतिष्ठानले अन्य कुनै पनि रकम तथा पेशकी रकम उपलब्ध गराउने छैन ।
- ३.२ स्वीकृत प्रस्तावदातालाई प्रतिष्ठानबाट गरिने भुक्तानी रकमबाट नियमानुसार लाग्ने करकट्टी गरी मात्र भुक्तानी दिइनेछ ।
- ३.३ प्रतिष्ठानलाई सेवा उपलब्ध गराए बापत तिर्न बुझाउनु पर्ने कर, शुल्क, महसुल वा अन्य यस्तै भुक्तानी गर्नु पर्ने सबै दायित्वहरू स्वीकृत प्रस्तावदाताको हुनेछ ।
- ३.४ सम्भौताको म्याद समाप्त भएपछि मात्र नियमानुसार कार्यसम्पादन जमानत (परफरमेन्स ग्यारेण्टी) रकम बिना ब्याज स्वीकृत प्रस्तावदातालाई फिर्ता गरिनेछ ।

(४) सम्भौताको परिपालना र अवधि सम्बन्धी:

- ४.१ बगैँचा स्याहार सम्भार सेवा खरिद सम्बन्धमा प्रतिष्ठान र स्वीकृत प्रस्तावदाताबीच हुने सम्भौताको म्याद दुवै पक्षबाट सम्भौतामा सही भएको मितिले १ (एक) वर्षसम्म कायम रहनेछ ।
- ४.२ प्रतिष्ठानलाई स्वीकृत प्रस्तावदाताबाट उपलब्ध सेवा सन्तोषजनक लागेमा र दुवै पक्षको आपसी सहमतिमा थप १ (एक) वर्षको लागि सम्भौता नवीकरण गर्न सकिनेछ ।
- ४.३ स्वीकृत प्रस्तावदाताले अन्य कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई बगैँचा स्याहार सम्भार कार्य हस्तान्तरण गर्न पाइने छैन ।
- ४.४ प्रतिष्ठानको आवश्यकतालाई उच्च प्राथमिकता राखी स्वीकृत प्रस्तावदाताले सम्भौता बमोजिमको कार्य गर्नु/गराउनु पर्नेछ ।
- ४.५ स्वीकृत प्रस्तावदाताले कुनै व्यावहारिक कारणवश सम्भौता अवधिभर बगैँचा स्याहार सम्भार सेवा उपलब्ध गराउन नसक्ने भएमा कम्तीमा ३ (तीन) महिना अगावै प्रतिष्ठानलाई लिखित रूपमा पूर्व सूचना दिनु पर्नेछ ।
- ४.६ स्वीकृत प्रस्तावदाताले पूर्व सूचना नगरी बीचैमा बगैँचा स्याहार सम्भार सेवा छोडी प्रतिष्ठानलाई बाधा उत्पन्न गरेमा स्वीकृत प्रस्तावदातासंगको सम्भौता स्वतः रद्द हुनेछ । यसरी बगैँचा स्याहार सम्भार सेवा कार्य छोडेमा स्वीकृत प्रस्तावदाताले प्रतिष्ठानको नाममा राखेको कार्यसम्पादन जमानत प्रतिष्ठानले जफत गर्नेछ ।
- ४.७ स्वीकृत प्रस्तावदाताले सम्भौतामा उल्लिखित कुनै पनि शर्तहरू उल्लंघन गरेमा प्रतिष्ठानले तुरुन्त सम्भौता तोड्न सक्नेछ । यसरी सम्भौता तोडेकोमा प्रतिष्ठानले बढीमा २१ (एक्काईस) दिनको सूचना दिई स्वीकृत प्रस्तावदातालाई हटाउन सक्नेछ । साथै स्वीकृत प्रस्तावदाताले प्रतिष्ठानको नाममा राखेको कार्यसम्पादन जमानत प्रतिष्ठानले जफत गर्न सक्नेछ ।

- ४.८ स्वीकृत प्रस्तावदाताले सम्झौता अनुसार कार्य नगरेमा वा प्रतिष्ठानले तोके अनुसारको सेवा उपलब्ध नगरेमा वा उपलब्ध गरेको सेवा सन्तोषजनक नभएमा प्रतिष्ठानले उक्त सेवा अन्यत्रबाट खरिद गर्न सक्नेछ । यसरी खरिद गर्दा स्वीकृत प्रस्तावदाताले कबोल गरेको रकमभन्दा बढी लागेमा बढी लागेको रकम प्रतिष्ठानले स्वीकृत बोलपत्रदाताबाट असूल गरिनेछ वा प्रतिष्ठानले सम्झौता खारेज गरी स्वीकृत प्रस्तावदाताको कार्यसम्पादन जमानत (परफरमेन्स ग्यारेण्टी) जफत गरी नियमानुसार प्रक्रिया अगाडि बढाइनेछ ।
- ४.९ प्रतिष्ठानलाई सेवा आवश्यक नभएमा कुनै पनि समयमा बढीमा २१ (एक्काईस) दिनको सूचना दिई स्वीकृत प्रस्तावदातालाई हटाउन सक्नेछ ।
- ४.१० यस खरिद सम्बन्धी प्रस्ताव फाराम तथा सोसंग सम्बन्धी कागजातहरू सम्झौताकै अङ्ग मानिनेछ ।
- ४.११ सम्झौतामा उल्लिखित शर्तहरू बाहेक अन्य कुराको हकमा प्रतिष्ठान र स्वीकृत प्रस्तावदाता दुवैको आपसी सहमति बमोजिम हुनेछ ।
- ४.१२ सम्झौता सम्बन्धमा कुनै विवाद उठेमा प्रतिष्ठानको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
- ४.१३ कार्यक्षेत्रगत शर्त (Term of Reference) मा उल्लिखित सम्पूर्ण बुँदाहरू सम्झौताको शर्तमा रहनेछ ।