



इटहरी उपमहानगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

इटहरी, सुनसरी
१ नं. प्रदेश, नेपाल

८००४६
८०५०९
८१७०६

प.स
च.नं.

शिलबन्दी दरभाउ पत्र आब्हानको सूचना ! !!

प्रथम पटक प्रकाशित मिति: २०७६।०७।०५

यस इटहरी उपमहानगरपालिकाको लागि तपसिल बमोजिमको स्टेशनरी सामान खरीद गर्नु पर्ने भएको हुँदा यस कार्यालय मिति २०७६।६।२ मा १५ दिने शिलबन्दी दर भाउ पत्रको सूचना प्रकाशित गर्दा तिन थान रितपुर्वकको दर भाउ पत्र दर्ता नभएको हुँदा पुन दोश्रो पटक यो सूचना प्रकाशित गरीएको छ । इच्छुक संघ संस्था तथा व्यवसायीबाट यो सूचनाको अधिनमा रही प्रथम पटक सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ दिनभित्र शिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्न आब्हान गरिएको छ । विस्तृत विवरण सहितको सूचना यस कार्यालयको वेबसाईट www.itaharimun.gov.np मा गई डाउनलोड गरी हेर्न नगरपालिकाको जिन्सि शाखामा सम्पर्क गरी बुझ्न सकिने छ ।

शर्तहरू :

१. प्रति दरभाउपत्र फारम प्रति रु.१०००। (एक हजार) फिर्ता नहुने गरी तिरी यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ औ दिनसम्म कार्यालय समय भित्र यस कार्यालयको जिन्सी शाखाबाट खरिद गर्न सकिनेछ । दरभाउ पत्र फारम खरिद गर्दा निवेदन साथ अध्यावधिक (नविकरण) भएको फर्मको इजाजत पत्र, मु.अ.कर दर्ता प्रमाण पत्र (आ.व. ०७५।०७६को) कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी संलग्न राख्नु पर्ने छ ।
२. यो सूचना प्रथम पटक प्रकाशित भएको मितिले १५ औ दिन कार्यालय समय भित्र खरीद गर्ने र १६ औ दिनको १२:०० बजे सम्म यस कार्यालयमा दर्ता गरि सक्नुपर्नेछ । दर्ता हुन आएका शिलबन्दी दरभाउपत्र सोही दिन ठीक २:०० बजे यसै कार्यालयमा कार्यालयका प्रतिनिधि र दाता वा निजहरूको प्रतिनिधीहरूको रोहवरमा खोल्नेछ । सो समयमा दरभाउपत्र दाता वा निजहरूको प्रतिनिधीहरूको उपस्थिति नभए पनि दरभाउपत्र खोल्न बाधा पर्ने छैन ।
३. दरभाउपत्र पेश गर्दा तपसिलको रकम इटहरी उपमहानगरपालिका कार्यालयको नाममा रहेको ने.वै.लि. इटहरीमा रहेको घरीटी खाता चल्ती हिसाब नं.ग-३/०५९०३०००००००३०००००३ मा जम्मा गरि सो को सकलै भौचर वा मान्यता प्राप्त बैंकको ४ महिना म्याद भएको विडवण्ड सकलै दरभाउपत्र साथ संलग्न गर्नु पर्ने छ ।
४. दरभाउपत्र दाताले खरिद कारवाहीमा भाग लिन अयोग्य नभएको, प्रस्तावित खरिद कारवाहीमा आफ्नो स्वार्थ नवाफिएको र सम्बन्धित पेशा वा व्यवसाय सम्बन्धी कसुरमा आफुले सजाय नभएको भनी लिखित रूपमा गरेको स्वघोषणा दरभाउपत्र साथ पेश गर्नु पर्नेछ ।
५. दरभाउपत्र पेश गर्दा शिलबन्दी खाम बाहिर कार्यालयको नाम, कार्यको विवरण र दरभाउपत्र दाता फर्मको नाम, ठेगाना र कुन बिषयको दरभाउ पत्र पेश गरेको हो स्पष्ट रूपले उल्लेख गरेको हुनुपर्ने छ ।
६. प्राप्त दरभाउपत्र मध्ये सबै भन्दा कम कबोल गर्ने एउटै वा फरक फरक दरभाउपत्र स्वीकृत गर्न सकिने छ ।
७. प्राप्त दरभाउपत्र स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने वा आंसीक स्वीकृत गर्ने, घटी वा बढी अंक बालालाई दिने वा नदिने सो सम्बन्धी सम्पूर्ण अधिकार यस कार्यालयमा सुरक्षित रहने छ ।

सुपरीभाइ विमल



८. दरभाउपत्र शर्त रहित, केरमेट नभएको, थपघट वा द्रष्टव्य नलेखेको हुनुपर्नेछ ।
९. समयमा प्राप्त नभएको, रीत नपुगेको, सूचनाको शर्त विपरीत भएको दरभाउपत्र माथि कुनै कारवाही हुनेछैन ।
१०. दरभाउ खरिद वा दर्ता गर्ने फर्महरूले कामको सम्बन्धमा राम्रोसंग बुझी दरभाउपत्र भरेको हुनुपर्नेछ ।
११. दरभाउपत्र भर्दा दररेट केरमेट नगरी प्रष्ट रूपमा अंक र अक्षर दुवैमा उल्लेख गर्नु पर्ने छ । अंक र अक्षरमा उल्लेख भएको दररेटमा फरक परेमा अक्षरलाई मान्यता दिइने छ ।
१२. दरभाउपत्र खरिद गर्ने वा बुझाउने अन्तिम दिन विदा पर्ने गएमा सो को भोली पल्ट सो कार्यहरू हुनेछ ।
१३. दरभाउपत्रमा दररेट उल्लेख गर्दा मु.अ.क. बाहेकको मुल्य उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
१४. दरभाउदाताले नक्कली कागजात पेश गरेको पाइएमा निज दरभाउपत्रदाताको दरभाउपत्र रद्द गरी कालोसूचीमा समावेश गर्न सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गरिनेछ । साथै निजको जमानत समेत जफत हुनेछ ।
१५. नियमानुसार तिर्नु बुझाउनुपर्ने कर दस्तुर आदि दरभाउपत्र पेश गर्ने फर्म स्वयंले बेहोर्नु पर्ने छ ।
१६. एक फर्मको नाममा खरिद भएको दरभाउ फारम अर्को फर्मको नाममा दाखिला गर्न पाइने छैन ।
१७. शिलवन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत भए पछि आवश्यकता अनुसार कार्यालयबाट आदेश दिइने छ र सो आदेश प्राप्त भएको ७ दिन भित्र उल्लेखित सामाग्री उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । आ.व.को लागी आवश्यक सामाग्री एकै पटक वा पटक पटक माग गर्न सकिने छ । दर भाउ पत्र दाताले उपलब्धगराएको सामान कमसल भएमा सामान फिर्ता गरीने छ र सोको भुक्तानी गरीने छैन ।
१८. शिलवन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी कुनै कुरा बुझ्नु परेमा कार्यालय समय भित्र यस कार्यालयको जिन्सी शाखामा सम्पर्क राखी बुझ्न सकिने छ ।
१९. यस सूचनामा लेखिएका कुरा यसै बमोजिम र अन्य कुराका हकमा सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ प्रचलित कानुन अनुसार हुने छ ।

क्र. सं.	डिस्का नं.	कामको विवरण	दरभाउ पत्र खरिद गर्ने मिति र समय	दरभाउ पत्र दर्ता गर्ने मिति र समय	दरभाउ पत्र बुझ्ने मिति र समय	दरभाउपत्र दस्तुर	घरीटी रकम	कैफियत
१	जिन्सी १/०७५/०७७	स्टेशनरी सामान	२०७६/०७/१९ गते सम्म कार्यालय समय भित्र	२०७६/०७/२० गते दिनको १२.०० बजेसम्म	२०७६/०७/२० गते दिनको २ बजे पछि	रु १०००।	रु ४६,०००।	

स्टेशनरी सामान

क्र. सं.	विवरण	आवश्यक संख्या	कै.
१।	आलपिन बङ्ग	४०	
२।	पचिङ्ग मेसिन DP 600	१००	
३।	पचिङ्ग मेसिन DP 800	४०	
४।	स्टेपलर मेसिन १० नं.	२००	
५।	स्टेपलर मेसिन HS 45	१००	
६।	स्टेपलर मेसिन HD 23 S 13	६०	
७।	स्टेपलर पिन १० नं. बङ्ग	१०००	
८।	स्टेपलर पिन HS 45 नं.	१९२	
९।	स्टेपलर पिन HD 23 S 13 नं.	६०	

१०।	कैचि	१००	
११।	कपडा काटने कैचि	२०	
१२।	स्टाम्प प्याड	१००	
१३।	स्टाम्पप्याड मसि ५० एम.एल	५०	
१४।	थमपिन बोर्ड पिन बङ्ग	१००	
१५।	ट्रान्सपरेन्सी पेपर पकेट	२०	
१६।	डफ्टर	५०	
१७।	कार्टुन टेप २ इन्चमा	१००	
१८।	मास्कीङ टेप १.५इन्चमा	१००	
१९।	वेन्डीङ टेप १.५इन्चमा	१००	
२०।	ग्लुस्टीक गम ३५ ग्राम	१०००	

राजेश्वर रिजाल

सोपान अधिकारी



२१। डटपेन सामान्य	५०००	३६। क्लच पेन्सील लिड	१००
२२। सेलो जेलपेनको रिफिल	१०००	३७। पिनकुसन	१००
२३। पाईलट पेन	२००	३८। मेजरीङ टेप ५० मि.	१००
२४। सेलो जेलपेन	१०००	३९। ५ मिटर टेप	१००
२५। मार्कर पेन	५००	४०। ट्रेसिङ पेपर, ब्राउन पेपर प्रती पाना	५००
२६। हाईलाईट पेन	२००	४१। क्लिप	२००
२७। पेन्सील	१००	४२। फ्ल्याट फायल (कोभरा) १५० नं.	१०००
२८। पेन्सील इरेजर	१००	४३। इण्डेक्स फायल पि.भि.सि.	५००
२९। साईन पेन पेनमार्कर	२००	४४। बक्स फायल	५०
३०। कम्प्युटर पेपर(फोटो कपिपेपर) ८०ग्राम	१२००	४५। रजिष्टर नं. २	५००
३१। कार्बन पेपर प्रती रीम	६५	४६। रजिष्टर नं. ३	२००
३२। नेपाली कागज २० ग्रा. A4 (१००)	३००	४७। रजिष्टर नं. ४	१००
३३। स्केल प्लाष्टीक	२००	४८। रजिष्टर नं. ८ माईन्यूट बुक पहेलो	१००
३४। पेन्सील कटर	५०	४९। रजिष्टर नं. १० माईन्यूट बुक पहेलो	५०
३५। क्लच पेन्सील	१००		


 राजेन्द्र चिमाल
 शाखा अधिकृत