मदन भण्डारी विज्ञान तथा प्रविधि विश्वविद्यालय,
चित्लाङ्ग, थाहा नगरपालिका वडा ९, बागमती प्रदेशमा रहेको
विश्वविद्यालयको भवनहरु GPB III र IV को लागि सरसफाई सेवा करारमा लिने प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात

प्रस्ताव आव्हानको सूचना नं. MBUST/CS/NCB/01/2082/083

मदन भण्डारी विज्ञान तथा प्रविधि विश्वविद्यालय

चित्लाङ्ग, थाहा नगरपालिका वडा ९, बागमती प्रदेश

फाराम नं.

प्रस्ताव फाराम खरिदकर्ता:

(प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात मूल्य : *रु. ३,०००।- (तीन हजार रुपैया मात्र)*

मदन भण्डारी विज्ञान तथा प्रविधि विश्वविद्यालय
चित्लाङ्ग, थाहा नगरपालिका वडा ९, बागमती प्रदेश
फोन नं. ९८४००८८०१६, ९८४९८४८०५३

विश्वविद्यालयको भवनहरु GPB III र IV को लागि सरसफाई सेवा करारमा लिने सम्बन्धी प्रस्ताव आव्हानको सूचना
दोस्रो पटक प्रकाशित मिति: २०८२।०५।३१

१. यस मदन भण्डारी विज्ञान तथा प्रविधि विश्वविद्यालय, चित्लाङ्ग, थाहा नगरपालिका वडा ९, बागमती प्रदेशमा रहेको भवनहरु GPB III र IV को सरसफाई गर्न दुई आर्थिक बर्षको लागि सरसफाईको सेवा आवश्यक भई सेवा करारमा लिनुपर्ने भएकोले नेपाल सरकारबाट ईजाजत प्राप्त सो सेवा प्रदान गर्न योग्य तथा इच्छुक फर्म, संस्था वा कम्पनीहरुले सिलबन्दी प्रस्ताव पेश गर्न यो प्रस्ताव आव्हानको सूचना प्रकाशित गरिएको छ ।

२. इच्छुक फर्म, संस्था वा कम्पनीहरुले मिति २०८२।०६।१९ गते कार्यालय समय भित्र फर्म, संस्था वा कम्पनी दर्ता (नविकरण समेत) प्रमाणपत्र, स्थायी लेखा नं. मु.अ.कर दर्ता प्रमाणपत्र र आ.व. २०८०।०८१ को कर चुक्ताको प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपिहरु र नेपाल बैंक लिमिटेड, गाबहाल, ललितपुर शाखामा रहेको यस विश्वविद्यालयका खाता न. ०१८००१०६७०१८७००००००१ मा रु ३,०००। (तीन हजार रुपैया) फिर्ता नहुने गरी दाखिला गरेको सक्कल दोस्रो प्रति भौचर संलग्न गरी यस मदन भण्डारी विज्ञान तथा प्रविधि विश्वविद्यालय, चित्लाङ्ग, थाहा नगरपालिका वडा ९, बागमती प्रदेशमा लिखित निवेदन पेश गरी प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात खरिद गर्न सकिनेछ ।

३. सिलबन्दी प्रस्ताव पेश गर्दा प्रस्ताव साथ रु ११५,०००। (एक लाख पन्ध्र हजार रुपैयाँ)को वाणिज्य बैंक वा वित्तीय संस्थाबाट जारी गरेको प्रस्ताव पेश गर्ने अन्तिम मिति देखि कम्तिमा एक सय बीस दिनको मान्य अवधि भएको निशर्त बैंक जमानत पेश गर्नु पर्नेछ । बैक जमानत रकम नै राख्न इच्छुक भएका फर्म, संस्था वा कम्पनीहरुले रकम नेपाल बैंक लिमिटेड, गाबहाल, ललितपुर शाखामा रहेको यस विश्वविद्यालयका खाता न. ०१८००१०६७०१८७००००००४ मा दाखिला गर्न सक्नु हुनेछ ।

४. सिलबन्दी प्रस्ताव पेश गर्दा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित सेवाको कार्य क्षेत्रगत शर्त र कार्य विवरण, प्रस्ताव साथ पेश गर्नु पर्ने न्यूनतम कागजातहरु तथा सेवा शुल्क भुक्तानीको तरिका अध्ययन गरी सिलबन्दी प्रस्ताव पेश गर्नुपर्नेछ ।

५. सिलबन्दी प्रस्ताव मिति २०८२।०६।२० गतेको दिनको १:०० बजे भित्र यस मदन भण्डारी विज्ञान तथा प्रविधि विश्वविद्यालय, चित्लाङ्ग, थाहा नगरपालिका वडा ९, बागमती प्रदेशमा आफै वा अधिकृत प्रतिनिधि वा हुलाक वा कुरियर मार्फत दाखिला गर्नु पर्नेछ । दाखिला भएका प्रस्तावहरु सोही दिनको २:०० बजे उपस्थित हुन चाहने प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा खोलिनेछ । प्रतिनिधि उपस्थित नभए पनि प्रस्ताव खोल्न बाधा पर्ने छैन । सो दिन विदा परे कार्यालय खुलेको दिन सोही समयमा खोलिने छ ।

६. प्राप्त प्रस्ताव पूर्ण वा आंशिक रुपमा स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकार यस विश्वविद्यालयमा सुरक्षित रहनेछ । यस सम्बन्धी अन्य जानकारीको लागि यस विश्वविद्यालयमा सम्पर्क गर्न सकिनेछ ।

खण्ड १

प्रस्तावदातालाई निर्देशन (Instruction to Service Providers)

१. प्रस्तावको क्षेत्र	**१.१** ***"प्रस्ताव सम्बन्धी विवरण"*** मा उल्लेख गरिएको खरिदकर्ताले, कार्यक्षेत्रगत शर्त र कार्य विवरणमा उल्लेख भए बमोजिमको सरसफाईकर्मीहरुको सेवा आपूर्ति गर्न यो प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात जारी गरेको हो । प्रस्तावको नाम र नम्बर प्रस्ताव सम्बन्धी विवरणमा दिईएको छ । १.२ प्रस्ताव सम्बन्धी यो कागजातमा: (क) **'लिखित'** भन्ने शब्दले सप्रमाण लिखितरूपमा संचार (आदान प्रदान) भएको भन्ने जनाउनेछ । (ख) विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा **एक वचनले बहुवचन** र **बहुवचनले एकवचन**लाई पनि जनाउने छ । (ग) **'दिन'** भन्ने शब्दले पात्रोमा उल्लेख भएको दिनलाई जनाउने छ ।
२. रकमको स्रोत	२.१ स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम र बजेट अनुसार खरिदकर्ताले **प्रस्ताव सम्बन्धी विवरण**मा उल्लेख गरिएको स्रोतबाट आफुलाई उपलब्ध बजेटको केही अंश उपयुक्त तवरले भुक्तानी दिने गरी प्रस्तावित करार अन्तर्गत उपयोग गर्न चाहेकोले यो प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात जारी गरिएको हो ।
३. प्रस्तावको भाषा (**Language of Quotation**)	३.१ प्रस्तावसंग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजातहरु नेपाली भाषामा हुनेछन् ।
४. एक प्रस्तावदाताले एउटा मात्र प्रस्ताव (**One Proposal One Service Provider**)	४.१ एक प्रस्तावदाताले एक्लै वा संयुक्त उपकमको रुपमा एउटा मात्र प्रस्ताव पेश गर्न पाउने छ । कुनै प्रस्तावदाताले एक भन्दा बढी प्रस्ताव पेश गरेको पाईएमा त्यस्तो सबै प्रस्तावहरु अमान्य हुनेछन् ।
५. प्रस्तावमा प्रयोग हुने मुद्रा	५.१ प्रस्तावमा सम्पूर्ण मूल्यहरु नेपाली रुपैयाँमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
६. प्रस्तावदाताको ग्राह्यता	६.१ प्रस्तावित सेवा प्रदान गर्नको निमित्त प्रस्तावदाता नेपाल सरकारबाट ईजाजत प्राप्त कुनै प्राकृतिक व्यक्ति, संस्था वा सो सेवा प्रदान गर्न त्यस्तो व्यक्ति, संस्था हरु बीच आपसमा सहकार्य गर्ने औपचारिक आशयपत्र वा कुनै सम्झौता अन्तर्गत कायम रहेको संयुक्त उपकम हुन सक्दछ । संयुक्त उपकमको अधिकतम संख्या **प्रस्ताव सम्बन्धी विवरणमा** तोकिए बमोजिम हुनेछ । संयुक्त उपकमको सन्दर्भमा: (क) संयुक्त उपकमका सम्पूर्ण पक्षहरु संयुक्त वा छुट्टाछुट्टै रुपमा

	उत्तरदायी हुनेछन्; र (ख) संयुक्त उपक्रममा रहेका पक्षहरुले खरिद प्रक्रियामा र ठेक्का प्रदान भएको अवस्थामा त्यस्तो करार कार्यान्वयनको अबधिभर संयुक्त उपक्रममा रहेका सबै पक्षहरुको सामूहिक एवं छुट्टाछुट्टै रुपमा जवाफदेहिता बहन गर्न सक्ने अधिकार सहितको एक जना प्रतिनिधि नियुक्त गर्नु पर्नेछ । ६.२ सम्बन्धित खरिद प्रक्रियामा प्रस्तावदाताको कुनै पनि किसिमले स्वार्थ बाझिएको हुनु हुँदैन । कुनै प्रस्तावदाताको स्वार्थ बाझिएको पाईएमा त्यस्तो प्रस्तावदाता खरिद प्रक्रियाको लागि अयोग्य ठहरिनेछ । अन्य अवस्थाहरुका अतिरिक्त सामान्यतया तल उल्लिखित अवस्थामा यो खरिद प्रक्रियामा रहेका एक वा एकभन्दा बढी पक्षहरुसंग प्रस्तावदाताको स्वार्थ बाझिएको मानिने छः (क) यदि तिनीहरुलाई नियन्त्रण गर्ने साझेदार शेयरधनी भएमा; (ख) एकले अर्कोसंग प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष तवरमा कुनै अनुदान पाउने वा पाएको भएमा; (ग) यो प्रस्तावको प्रयोजनका लागि दुवैको तर्फबाट काम गर्ने एउटै कानूनी प्रतिनिधि भएमा, (घ) एक अर्को बीचको सूचना आदान प्रदान हुन सक्ने वा एक अर्कोको प्रस्तावलाई प्रभाव पार्न सक्ने वा खरिदकर्ताको प्रस्तावसंग सम्बन्धित निर्णय प्रक्रियालाई सोझै वा कुनै तेस्रो पक्ष मार्फत प्रभाव पार्न सक्ने किसिमको आपसी सम्बन्ध भएमा; ६.३ प्रस्ताव दाखिला गर्ने अन्तिम मिति वा त्यस अघि नेपाल सरकारले कालो सूचीमा राखी प्रस्ताव पेश गर्न अयोग्य घोषित गरेको भएमा त्यस्तो प्रस्तावदाता प्रस्ताव पेश गर्न अयोग्य भएको मानिने छ । ६.४ सेवा प्रदायकले प्रस्तावका साथ **प्रस्ताव सम्बन्धी विवरणमा** तोकिए बमोजिम कानून बमोजिम ग्राह्य भएको प्रमाण कागजातको प्रमाणि प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्नेछ ।
७ प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातका अंगहरु	७.१ प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा तीन भाग - भाग १, २, र ३ रहेका छन् जस अन्तर्गत तल दिइए अनुसारका खण्डहरू छन् । तिनीहरुलाई प्रस्तावदातालाई निर्देशनको दफा ८ अनुसार जारी गरिएका पूरक अंश (Addenda) सहित पढ्नु तथा अर्थ लगाउनु पर्ने हुन्छ । **भाग - १: प्रस्ताव सम्बन्धी प्रकिया** खण्ड-१: प्रस्तावदातालाई निर्देशन खण्ड-२: प्रस्ताव सम्बन्धी विवरण खण्ड-३: प्रस्ताव सम्बन्धी फारमहरू र आर्थिक प्रस्ताव **भाग - २: आवश्यकता सम्बन्धी विवरण** खण्ड-४: कार्यक्षेत्रगत शर्त र कार्य विवरण **भाग - ३: सम्झौताका शर्तहरू तथा सम्झौता सम्बन्धी फारमहरू** खण्ड-५: करारका शर्तहरु

	खण्ड-६: करार सम्झौता सम्बन्धी फारमहरू ७.२ खरिदकर्ता वा प्रस्ताव सम्बन्धी विवरणमा तोकिएको कार्यालयबाट प्रस्तावदाताले सोझै खरिद नगरी अन्य कुनै तवरबाट प्राप्त गरेको प्रस्ताव पेश गरेमा त्यस्तो प्रस्तावलाई खरिदकर्ताले अस्वीकार गर्नेछ । ७.३ प्रस्तावदाताले प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातका साथै सोको पूरक अंशमा (यदि कुनै जारी गरिएको भए) समावेश गरिएका सम्पूर्ण निर्देशन, फारम, शर्त र कार्यक्षेत्रगतशर्तहरू राम्ररी परीक्षण (अध्ययन) गरून् भन्ने अपेक्षा खरिदकर्ताले गरेको छ । प्रस्ताव सम्बन्धी विवरणमा उल्लेख भए अनुसारको प्रमाण/कागजातहरु प्रस्तावमा समावेश नभएमा त्यस्तो प्रस्ताव अस्वीकृत हुन सक्नेछ । ७.४ खरिदकर्ताले जारी गरेको प्रस्ताव आह्वानको सूचना प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातको अंग मानिने छैन ।
८ प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा संशोधन	८.१ प्रस्ताव पेश गर्ने अन्तिम मितिभन्दा अगाडी कुनै पनि समयमा खरिदकर्ताले पूरकअंश (Addenda) जारी गरी प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा संशोधन गर्न सक्नेछ । ८.२ खरिदकर्ताले जारी गरेको कुनै पनि पूरकअंश (Addenda) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातको अंग मानिने छ र खरिदकर्ताले आफुसंग प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात खरिद गरेका सबै प्रस्तावदातालाई आफूले जारी गरेको पूरकअंशको लिखितप्रति उपलब्ध गराउनेछ । यसरी जारी गरिएको पूरकअंशको सूचना राष्ट्रिय पत्रिकामा समेत प्रकाशित गर्नेछ । ८.३ पूरकअंश (Addenda) मार्फत जारी गरिएको थप बिषयहरुलाई समेत ध्यान दिई प्रस्ताव पेश गर्न इच्छुक प्रस्तावदाताहरुलाई मनासिव समय दिनको लागि खरिदकर्ताले आफ्नो स्वेच्छामा प्रस्तावदातालाई प्रस्ताव पेश गर्ने अन्तिम समय बढाउन सक्नेछ ।
९ प्रस्तावको मान्य हुने अबधी (Validity of the Proposal)	९.१ प्रस्तावको मान्य हुने अवधि, प्रस्ताव खोलेको मितिबाट ९० दिनसम्मको लागि हुनेछ ।
१० प्रस्तावको जमानत (Bid Security)	१०.१ प्रस्तावदाताले ***प्रस्ताव सम्बन्धी विवरणमा*** उल्लेख भएको रकम को कुनै वाणिज्य बैंक वा वित्तीय संस्थाबाट जारी भएको बैंक जमानत प्रस्तावसाथ पेश गर्नु पर्नेछ र जमानत रकम प्रस्ताव खोलिएको दिनदेखि गणना हुने गरी कम्तिमा पनि १२० दिनको लागि मान्य भएको हुनु पर्नेछ । वा १०.२ जमानत वापतको रकम प्रस्ताव आह्वानको सूचनामा उल्लिखित खरिदकर्ताको नाममा प्रस्ताव सम्बन्धी विवरणमा उल्लिखित बैंक खातामा नगदै जम्मा गरेको भौचर समेत प्रस्ताव साथ पेश गर्न सकिनेछ ।
११ प्रस्ताव पेश गर्ने	११.१ प्रस्ताव तयार गर्दा टाइप गरिएको वा नमेटिने मसिले लेखिएको हुनु

(Submission of Proposal)

पर्नेछ र बोलपत्रमा हस्ताक्षर गर्न अधिकार प्राप्त व्यक्तिले प्रस्तावको प्रत्येक पानामा हस्ताक्षर गरेको हुनु पर्नेछ । प्रस्तावमा हस्ताक्षर गर्न पाएको अधिकारनामा लिखित प्रति बोलपत्रसँगै समावेश भएको हुनु पर्नेछ ।

११.२ एकपटक लेखेको अक्षरहरुमाथि पुनः लेख्ने जस्ता कुनै पनि प्रकारले गरिएको संशोधनलाई प्रस्तावमा हस्ताक्षर गर्ने व्यक्तिले नै त्यस्तो संशोधनमा, हस्ताक्षर गरेको भए मात्र मान्यता दिइनेछ ।

११.३ प्रस्तावदाताहरुले प्रस्ताव पेश गर्दा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित प्रदान गर्नु पर्ने सेवाको कार्यक्षेत्रगत शर्त र कार्य विबरण, कानूनी ग्राह्यता, प्रस्ताब सम्बन्धी कागजात भर्ने फारामहरुको ढाँचा, सम्झौताका शर्तहरु, ***प्रस्ताव सम्बन्धी विवरणमा*** उल्लेख भए बमोजिमका प्रस्तावसाथ पेश गर्नु पर्ने न्यूनतम कागजातहरु अध्ययन गरी दररेट भरी संलग्न गर्नुपर्ने सबै आधारभूत प्रमाण कागजातहरु संलग्न गरी प्रस्ताव पेश गर्नुपर्नेछ ।

११.४ प्रस्ताव साथ पेश गरिएका आधारभूत प्रमाण कागजातहरु सारभूतरुपमा अपुरो वा फरक भएमा प्रस्ताव अप्रभावग्राही (नन् रिस्पोन्सिभ) भएको मानिनेछ ।

११.५ प्रस्तावदाताहरुले जुन फर्म, कम्पनी वा संस्थाको नामबाट प्रस्ताव खरिद गरेको हो, सोही फर्म, कम्पनी वा संस्थाको नामबाट प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको ढाँचामा प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ । शुरुमा एक फर्म, कम्पनी वा संस्थाको नामबाट खरिद गरी पछि अर्को फर्म, कम्पनी वा संस्थासंग संयुक्त उपक्रम बनाई प्रस्ताव पेश गर्न समेत सकिने छैन ।

११.६ प्रस्ताव पेश गर्दा प्रस्ताव टाइप गरिएको वा नमेटिने मसिले लेखिएको हुनु पर्नेछ र अधिकार प्राप्त व्यक्तिले रीत पूर्वक हस्ताक्षर गरेको हुनु पर्नेछ । फेरबदल, थप वा केरमेट लगायत कुनै पनि प्रकारको प्रविष्टि वा संशोधन गरिएको भए त्यस्तोमा अधिकार प्राप्त सोही व्यक्तिले हस्ताक्षर गरी प्रस्तावदाता आफैंले वा आफनो प्रतिनिधी मार्फत वा हुलाक वा कुरियर मार्फत पेश गर्न सकिनेछ । अधिकृत प्रतिनिधित्व गरी सहिछाप गर्ने व्यक्तिलाई प्रदान गरिएको अधिकार पत्र समेत प्रस्तावमा संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

११.७ सिलबन्दी प्रस्तावको बाहिरी खाम देहाएका विवरण उल्लेख गर्नु पर्नेछः

(क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना उल्लेख गर्नु पर्ने

(ख) खरिदकर्तालाई सम्बोधन गरिएको हुनु पर्ने

(ग) **सरसफाईकर्मीको सेवा प्रदान गर्ने सम्बन्धी प्रस्ताव** उल्लेख गर्नु पर्ने

(घ) "प्रस्ताव **खोल्ने मिति र समयभन्दा अघि नखोल्नु होला"** भनि सावधान गराइएको हुनु पर्ने

११.८ राम्ररी बन्द नगरिएको र चिनिने अवस्थामा नरहेका खामहरु अन्यत्र पर्न गए वा तोकिएको समयभन्दा अगाडी नै खोलिन गएमा त्यसप्रति खरिदकर्ताको कुनै दायित्व रहने छैन ।

१२ प्रस्ताव पेश गर्ने अन्तिम समय	१२.१ खरिदकर्ताले प्रस्ताव सम्बन्धी विवरणमा तोकेको स्थान, मिति र समय भित्रै प्रस्ताव प्राप्त गरि सकेको हुन पर्नेछ १२.२ खरिदकर्ताले प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा संशोधन गरी प्रस्ताव पेश गर्ने म्याद बढाउन सक्नेछ र यसरी म्याद थप गरेको अवस्थामा खरिदकर्ता र प्रस्तावदाता दुबैका साविकका अधिकार र दायित्वहरु प्रस्ताव पेश गर्न थपिएको समयसम्म नै कायम रहनेछ ।
१३ ढिलो गरी प्राप्त प्रस्ताव	१३.१ प्रस्तावदातालाई निर्देशनको दफा ९ मा उल्लेख गरे अनुसारको म्याद नाघि प्राप्त भएको प्रस्ताव उपर खरिदकर्ताले कुनै कारवाही गर्ने छैन । म्याद नाघि प्राप्त भएको प्रस्तावलाई खरिदकर्ताले ढिलो गरी प्राप्त प्रस्ताव घोषणा गरी अस्वीकार गर्नेछ र त्यस्तो प्रस्तावलाई नखोलिकन प्रस्तावदातालाई नै फिर्ता गरिनेछ ।
१४ संशोधन वा फिर्ता (**Modification or Withdrawal**)	१४.१ प्रस्तावदाताले एक पटक पेश गरेको प्रस्ताव फिर्ता लिन वा संशोधन गर्न चाहेमा बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्न तोकिएको अन्तिम समय समाप्त हुनु भन्दा चौबीस घण्टा अगावै बोलपत्र वा प्रस्ताव संशोधन वा फिर्ता गर्न अधिकारनामा (Power of Attorney) समेत संलग्न गरी सिलबन्दी निवेदनको खामको बाहिरी भागमा देहाय बमोजिमका कुरा उल्लेख गरी प्रस्ताव फिर्ता वा संशोधनको लागि निवेदन दिनु पर्नेछ : (क) बोलपत्र वा प्रस्तावको विषय, (ख) प्रस्ताव आह्वान गर्ने सार्वजनिक निकाय वा अधिकारीको नाम र ठेगाना, (ग) प्रस्ताव संशोधन गरिएको वा फिर्ता माग गरिएको विषय, र (घ) प्रस्ताव खोल्ने दिन र समयमा मात्र खोल्नु पर्ने ।
१५. प्रस्ताव खोल्ने (**Proposal Opening**)	१५.१ प्रस्ताव सम्बन्धी विवरणमा उल्लिखित स्थान, मिति र समयमा इच्छुक प्रस्तावदाता वा निजका आधिकारिक प्रतिनिधिहरुको रोहवरमा प्रस्ताव खोलिने छ । १५.२ खरिदकर्ताले प्रस्ताव खोल्दा उल्लेख गरेका कुराहरुको मुचुल्का तयार पार्नेछ र सोको प्रतिलिपि त्यहाँ उपस्थित भएकाहरुलाई उपलब्ध गराउनेछ ।
१६. गोपनियता (**Process to be Confidential**)	१६.१ प्रस्तावदाता वा आधिकारिक रूपमा मूल्यांकन प्रक्रियामा संलग्न नभएका अन्य कुनै पनि व्यक्तिलाई ठेक्का प्रदान गरिएको सूचना जारी नभएसम्म, प्रस्तावको परीक्षण, मूल्यांकन, तुलना र ठेक्का प्रदान गर्न गरिएको सिफारिश सम्बन्धी जानकारी दिइने छैन । प्रस्तावदाताले कुनै पनि किसिमले खरिदकर्तालाई प्रस्तावको परीक्षण, मूल्यांकन, तुलना, र पश्चात्-योग्यता परीक्षण र ठेक्का प्रदान गर्ने निर्णय प्रक्रियामा प्रभाव पार्ने कोसिस गरेमा त्यस्तो प्रस्तावदाताको प्रस्ताव अस्वीकार हुन सक्नेछ ।
१७ कानूनी ग्राह्यता र पूर्णताको परीक्षण	१७.१ प्राप्त प्रस्तावहरुको सबै भन्दा पहिले कानूनी ग्राह्यता र पूर्णताको परीक्षण गरिनेछ । कानूनी ग्राह्यता र पूर्णताको परीक्षणमा सफल

	नहुने सेवा पद्रायकको प्रस्तावको अग्रिम मूल्याङ्कन हुने छैन
१८ .प्रस्तावको प्रभावग्राहिता	१८.१ खरिदकर्ताले प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा समावेश भएको कार्यक्षेत्रगत शर्त र कार्य विबरणमा उल्लेख भएको शर्तहरु तथा माग गरेको विवरण र कागजातहरुमा सारभूत रुपमा भिन्नता नभएको, र प्रस्तावित सुरक्षाकर्मीलाई प्रचलित कानून बमोजिम न्यूनतम पारिश्रमिक तथा सेवा सुविधा दिन प्रस्ताव गरिएको प्रस्तावलाई सारभूतरूपमा प्रभावग्राही प्रस्ताव मानिनेछ । १८.२ प्रचलित कानून बमोजिम सुरक्षाकर्मीलाई न्यूनतम पारिश्रमिक तथा सेवा सुविधा भन्दा कम रकम प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव रद्द गरिनेछ ।
१९ .प्रस्तावको मूल्यांकन र तुलना (**Evaluation and Comparison of Quotations**)	१९.१ प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा खरिदकर्ताले प्रत्येक प्रस्तावको त्रुटीहरु सच्याई मूल्याङ्कित कबोल अङ्क तय गर्नेछ । खरिदकर्ताले प्रस्तावमा अङ्क गणितीय त्रुटी रहे नरहेको हेर्नेछ र अङ्क गणितीय त्रुटी रहेको पाएमा निम्न अनुसार सच्याउनेछः (क) यदि अङ्क र अक्षरमा लेखिएकोमा फरक पाईएमा, अक्षरमा लेखिएकोलाई मान्यता दिइनेछ, र (ख) यदि कुनै आईटमको ईकाइ दररेट र त्यस्तो दररेटले गुणा गर्दा आउने जम्मा रकम बिच बेमेल देखिएमा ईकाइ दररेटलाई मान्यता दिईनेछ । १९.२ यदि कुनै प्रस्तावदाताले त्यस्तो त्रुटी-सुधारलाई स्वीकार नगरेमा उसले पेश गरेको प्रस्ताव रद्द गरिनेछ र दफा १० अनुसार नीजले पेश गरेको जमानत जफत गरिनेछ । १९.३ प्रस्ताव मूल्याङ्कन र तुलना गर्दा दशमलव पछिको चार अंकलाई आधार मानिने छ ।
२० ठेक्का प्रदान (**Award of Contract**)	२०.१ प्रस्ताव खोलेको १५ दिनभित्र खरिदकर्ताले स्वीकृत लागत अनुमानभन्दा कम र न्यूनतम मूल्याङ्कित कबोल अङ्क हुने गरी प्रस्ताव पेश गरी दफा १७ र १८ मा उल्लेख भए बमोजिम योग्य ठहरिएको प्रस्तावदातालाई ठेक्का दिने निर्णय गर्नेछ । २०.२ न्यूनतम मूल्याङ्कित रकम कबोल गर्ने प्रस्तावदाता एक भन्दा बढी भएमा गोला प्रथाबाट प्रस्तावदाताको छनौट गरी ठेक्का दिने निर्णय गरिनेछ । यसरी गरिने निर्णयमा सवै प्रस्तावदाताहरुको मञ्जुरी भएको मानिनेछ ।
२१ स्वीकार वा अस्वीकार गर्ने खरिदकर्ताको अधिकार (Purchaser's Right to Accept or Reject)	२१.१ कुनै प्रस्ताव स्वीकार गर्ने वा अस्वीकार गर्ने वा प्रस्तावको प्रकिया रद्ध गर्ने वा सम्पूर्ण प्रस्ताव अस्वीकार गर्ने अधिकार खरिदकर्तामा निहित रहनेछ र कुनै पनि समय बोलपत्रको प्रक्रियालाई अन्त गर्ने र सबै प्रस्तावहरु अस्वीकार गर्ने अधिकार खरिदकर्तामा निहित रहनेछ । खरिदकर्ता यसको कारण खुलाउन बाध्य हुने छैन र यसबाट कुनै पनि प्रस्तावदातालाई कुनै पनि प्रकारको मर्का पर्न गएमा त्यसप्रति खरिदकर्ताको कुनै दायित्व पनि रहने छैन ।

२२ कार्य-सम्पादन जमानत (Performance Security)	२२.१	प्रस्तावदाताले लागत अनुमान भन्दा पन्ध्र प्रतिशतसम्म कम अङ्क कबुल गरेमा कबुल अङ्कको पाँच प्रतिशत र लागत अनुमानको पन्ध्र प्रतिशत भन्दा बढी घटेर कबुल गरेको अवस्थामा पन्ध्र प्रतिशत भन्दा जति रकमले घटी कबुल गरेको छ सोको पचास प्रतिशतले हुन आउने रकम कबुल अङ्कको पाँच प्रतिशतमा थप गरी कार्यसम्पादन जमानत राख्नु पर्नेछ ।
२३ आचरणः	२३.१	प्रस्तावदाताले सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ बमोजिमको आचरणहरु पालना गर्नु पर्नेछ । आचरण पालना नभएमा उल्लेखित कानूनको आधारमा कारबाही हुनेछ ।
२४.कालो सूचीमा राख्ने	२४.१	प्रस्तावदाताले यस प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात बमोजिम प्रस्ताव दर्ता गरी स्वीकृति पश्चात सम्झौताको लागि आशय पत्र दिएपछि कार्य सम्पादन जमानत सहित सम्झौता गर्न नआएमा वा सम्झौता पछि सम्झौता अनुसार कार्य नगरेमा उल्लेखित खरिद ऐन तथा नियमावलीको प्रक्रिया र व्यवस्था अनुसार कालो सूचीमा राखिनेछ ।
२५ सार्वजनिक खरिद ऐन र सार्वजनिक खरिद नियमावली लागू हुने	२५.१	यस प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा भएका कुनै प्रावधान सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ र सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ मा रहेका प्रावधानसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म यस प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा रहेका प्रावधानहरु स्वतः निष्क्रिय हुनेछन् र उल्लिखित ऐन र नियमावलीमा रहेका प्रावधानहरु मान्य हुनेछन् ।

खण्ड-२ **प्रस्ताव सम्बन्धी विवरण**

प्रस्तावदातालाई निर्देशनको दफा - १.१	खरिदकर्ताको नामः मदन भण्डारी विज्ञान तथा प्रविधि विश्वविद्यालय, चित्लाङ्ग, थाहा नगरपालिका वडा ९, बागमती प्रदेश प्रस्तावको नामः मदन भण्डारी विज्ञान तथा प्रविधि विश्वविद्यालयको भवनहरु GPB III र GPB IV को लागि सरसफाई सेवा करारमा लिने प्रस्ताव आव्हानको सूचना नं. MBUST /CS/NCB/01/2082/83
प्रस्तावदातालाई निर्देशनको दफा - २.१	रकमको स्रोतः **नेपाल सरकार**
प्रस्तावदातालाई निर्देशनको दफा - ६.१	संयुक्त उपक्रमका साझेदारहरुको अधिकतम संख्याः **३ (तीन)**
प्रस्तावदातालाई निर्देशनको दफा - ६.४	**प्रस्तावसाथ पेश गर्नु पर्ने प्रस्तावदाताको ग्राह्यता सम्बन्धी प्रमाण कागजातहरुः** (क) सरसफाईकर्मीहरुको सेवा प्रदान गर्न नेपाल सरकारबाट प्रदान गरिएको ईजाजत पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, (ख) फर्म/कम्पनी दर्ताको अद्यावधिक प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, (ग) स्थायी लेखा नम्बर (PAN) र मूल्य अभिवृद्धि कर (VAT) दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, (घ) आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट आ.व. २०८०/०८१ को करचुक्ता प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि,
प्रस्तावदातालाई निर्देशनको दफा - १०.१	प्रस्तावको जमानत (Bid Security): बोलपत्रदाताले न्यूनतम् रु.११५,०००। प्रस्ताव जमानत प्रस्ताव मान्य हुने अवधिभन्दा कम्तिमा पनि ३० दिनभन्दा बढी अवधिको लागि मान्य हुने गरी बोलपत्रको साथ समावेश गरेको हुनु पर्नेछ (मिति २०८२ माघ २०) सम्म मान्य अवधि भएको) वा
प्रस्तावदातालाई निर्देशनको दफा - ११.१	प्रस्तावसाथ पेश गर्नु पर्ने न्यूनतम कागजातहरुः (क) संयुक्त उपक्रम बनाई प्रस्ताव पेश गरेको भए संयुक्त उपक्रम सम्वन्धी सम्झौता, (ख) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको किसिम, अवधि र रकमको बैंक जमानत वा धरौटी खातामा जमानत

	रकम दाखिला गरेको भौचरको सक्कल प्रति (ग) प्रस्तावमा हस्ताक्षर गर्न दिईएको अधिकारनामा (Power of Attorney) (घ) प्रस्तावदाता फर्म, संस्था वा कम्पनीले कम्तिमा २००० वर्ग मिटर क्षेत्रफल भएको भवनको कम्तिमा दुई वर्ष सन्तोषजनकरुपमा सरसफाई सेवा प्रदान गरेका अनुभवको प्रमाणको प्रतिलिपि,
प्रस्तावदातालाई निर्देशनको दफा - १२.१	प्रस्ताव पेश गर्ने ठेगानाः मदन भण्डारी विज्ञान तथा प्रविधि विश्वविद्यालय, चित्लाङ्ग, थाहा नगरपालिका वडा ९, बागमती प्रदेश प्रस्ताव पेश गर्ने अन्तिम मितिः २०८२।०६।२० गतेको समयः दिनको १:०० बजे भित्र
प्रस्तावदातालाई निर्देशनको दफा - १५.१	प्रस्ताव खोल्ने स्थानः मदन भण्डारी विज्ञान तथा प्रविधि विश्वविद्यालय चित्लाङ्ग, थाहा नगरपालिका वडा ९, बागमती प्रदेश प्रस्ताव खोल्ने मितिः २०८२।०६।२० गतेको समयः दिनको २:०० बजे

खण्ड-३: **प्रस्ताव सम्बन्धी फारमहरू र आर्थिक प्रस्ताव**

प्रस्ताव पेश गरेको निबेदन

(सेवा प्रदायकको लेटर प्याडमा)

मितिः

श्री मदन भण्डारी विज्ञान तथा प्रविधि विश्वविद्यालय,
चित्लाङ्ग, थाहा नगरपालिका वडा ९, बागमती प्रदेश ।

विषयः प्रस्ताव पेश गरेको

महाशय,

तल हस्ताक्षर गर्ने हामीले, प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातको अध्ययन गरी, प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए अनुसारको विश्वविद्यालयका भवनहरु GPB III र GPB IV को लागि सरसफाईको सेवा करारमा जम्मा रु ………………………………अक्षरमा ……………………………………रुपैया मा प्रदान गर्न यो प्रस्ताव पेश गर्दछौं ।

हाम्रो सिलबन्दी प्रस्ताव स्वीकृत भएमा, कार्यक्षेत्रगत शर्तहरु तथा कार्यविवरणहरुमा उल्लिखित सेवाहरु सोही कार्यक्षेत्रगत शर्तहरु कार्य विवरणहरुको अधिनमा रही प्रदान गर्नेछौ ।

प्रस्ताव खोलेको मितिबाट ९० दिनसम्मको लागि यो प्रस्ताव मान्य हुने कुरामा हाम्रो मञ्जुरी छ र यो अवधि भित्र कुनै पनि समय खरिदकर्ताले यो दरभाउपत्रलाई स्वीकार गरेमा हामीलाई मान्य हुनेछ ।

हाम्रो सिलबन्दी प्रस्ताव स्वीकृत भएमा खरिदकर्ताले तोके अनुसार करार पूरा गर्ने हाम्रो प्रतिबध्दता स्वरुप प्रस्तावदातालाई निर्देशनको दफा २२ बमोजिम कार्य सम्पादन जमानत पेश गर्नेछौं ।

औपचारिक रुपमा करार सम्झौतामा हस्ताक्षर नभएसम्मको लागि आसयको सूचना र प्रस्ताव स्वीकृतको पत्र सहित यो दरभाउपत्र संयुक्त रुपमा हाम्रो लागि एक बाध्यकारी करार हुनेछ ।

न्यूनतम कबोल अङ्क भएको वा अन्य कुनै पनि दरभाउपत्र स्वीकार गर्न तपाँई बाध्य हुनुहुन्न भन्ने पनि हामीलाई थाहा छ ।

प्रस्तावित खरिद कारवाहीमा भाग लिन कुनै कानूनले अयोग्य छैन/छैनौं । कालोसूचीमा परी कारोवार गर्न अयोग्य भएको छैन/छैनौ । मैले/हामीले गर्ने पेशा वा व्यवसायसम्बन्धी कसूरमा सजाय पाएको छैन/छैनौं ।

प्रस्तावित खरिद कारबाहीमा मेरो/हाम्रो कुनै स्वार्थ बाझिएको छैन ।

हाम्रो फर्म,संस्था वा कम्पनी सम्बन्धी विवरण देहाय बमोजिम रहेको छः

१. फर्म,संस्था वा कम्पनीको नाम :	
२. मुख्य कार्यालय : प्रदेश : जिल्ला : नपा/गाविस : वडा नं. ब्लक नं.	
३. व्यवसायिक ठेगाना प्रदेश : जिल्ला :	काम गर्ने मुख्य व्यक्तिको नाम, पद र सम्पर्क नं :
४. टेलिफोन नं. फ्याक्स नं. इमेल ठेगाना :	दर्ता भएको कार्यालय : दर्ता नं : जिल्ला : मिति :

संचालकहरुको नाम	**पद**	**ठेगाना**
१.		
२.		

सम्बन्धित कामको अनुभव (हालको काम पहिलो नम्बर देखि क्रमशः खुलाउने)

सि.नं.	**आर्थिक बर्ष**	**कामको विवरण**	**काम गरेको कार्यालयको नाम, ठेगाना र फोन नं**	**काम गरेको अवधि**		
				शुरु गरेको मिति	**सम्पन्न गरेको मिति**	**भुक्तानी प्राप्त कूल रकम (मू.अ.कर सहित)**
१						
२						

द्रष्टब्य :

- यस तालिकामा उल्लेखित प्रत्येक कामको लागि काम गरेको सम्बन्धित निकायबाट काम गरेको प्रमाणको प्रतिलिपि सिलबन्दी प्रस्ताव साथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

उल्लेखित व्यहोरा मैले/हामीले जानेबुझेसम्म ठीक साँचो हो । सो व्यहोरा फरक परी झुट्ठो ठहरिएमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही भएमा मेरो/हाम्रो मन्जुरी छ ।

आधिकारिक व्यक्तिको हस्ताक्षर : कम्पनी/संस्था/फर्मको छाप:

मिति:

आर्थिक प्रस्ताव

(सेवा प्रदायकको लेटर प्याडमा)

मितिः

श्री मदन भण्डारी विज्ञान तथा प्रविधि विश्वविद्यालय,
चित्लाङ्ग, थाहा नगरपालिका वडा ९, बागमती प्रदेश

विषयः प्रस्ताव पेश गरेको

महाशय,

तल हस्ताक्षर गर्ने हामीले, प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातको अध्ययन गरी, प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए अनुसारको ५ जना सरसफाईकर्मीहरुको सेवा प्रदान गर्न देहाय बमोजिमको आर्थिक प्रस्ताव पेश गर्दछौं ।

दुई भवनहरु GPB III and GPB IV को सरसफाईको लागि लाग्ने एक वर्षको आर्थिक प्रस्ताव

विवरण	एकाई	सरसफाईकर्मीको संख्या	प्रति महिना	भवन संख्या	दर रेट	रकम	कैफियत
सरसफाईकर्मी							
सरसफाईकर्मी GPB IV को लागि	व्यक्ति प्रति महिना	५	१२	१			प्रति दिन ४ घण्टा काम गर्नु पर्ने
सरसफाईकर्मी GPB III को लागि	व्यक्ति प्रति महिना	५	१२	१			प्रति दिन ४ घण्टा काम गर्नु पर्ने
सुपरिवेक्षक दुबै भवनहरुको लागि	व्यक्ति प्रति महिना	१	१२	१			पुरै दिन काम गर्नु पर्ने
जम्मा सरसफाईकर्मीहरुको पारिश्रमिक							
सरसफाई सामग्रीहरु दुबै भवनहरुको लागि	प्रति महिना	१	१२	२			
खुद रकम							
			जम्मा रकम				
			१३% मू.अ.क				
			रकम				

सरसफाई सुपरिवेक्षकको रकम विवरण

सि.नं.	विवरण	मासिक रकम रु	बार्षिक रु
	सरसफाईकर्मीलाई भुक्तानी गर्नु पर्ने न्यूनतम पारिश्रमिक र सेवा सुविधा		
१	मासिक तलब		
२	मासिक महंगी भत्ता		
३	सामाजिक सुरक्षा कोष २०%		
४	घर विदा (काम गरेको अवधिको २० दिनको एक दिनको दरले)		
५	चाडपर्व खर्च		
६	विरामी विदा (वार्षिक १२ दिन पारिश्रमिक)		
७	सेवा शुल्क मासिक		
८	पोशाक		
९	अन्य कुनै भए खुलाउने		
	प्रति सुरक्षाकर्मीको जम्मा		
	मूल्य अभिबृद्धि कर १३ प्रतिशतले		
	जम्मा जम्मी		

सरसफाईकर्मीको रकम विवरण

सि.नं.	विवरण	मासिक रकम रु	बार्षिक रु
	सरसफाईकर्मीलाई भुक्तानी गर्नु पर्ने न्यूनतम पारिश्रमिक र सेवा सुविधा		
१	मासिक तलब		
२	मासिक महंगी भत्ता		
३	सामाजिक सुरक्षा कोष २०%		
४	घर विदा		
५	चाडपर्व खर्च		
६	विरामी विदा (वार्षिक १२ दिन पारिश्रमिक)		
७	सेवा शुल्क मासिक		
८	पोशाक		
९	अन्य कुनै भए खुलाउने		
	प्रति सुरक्षाकर्मीको जम्मा		
	५ जना सुरक्षाकर्मीको जम्मा		
	मूल्य अभिबृद्धि कर १३ प्रतिशतले		
	जम्मा जम्मी		

आर्थिक प्रस्ताव पेश गर्ने फर्मको नाम :

फर्मको तर्फबाट गरिने आधिकारिक व्यक्तिको नाम तथा हस्ताक्षर :

मिति : २०८२।

फर्म,संस्था वा कम्पनीको छाप :

दुबै भवनहरुको सरसफाईमा प्रयोग गर्नु पर्ने तल उल्लेखित आवश्यक सामग्रीहरु

इयम कम्बोर्डको लागि
बोरेक्स बेसिन र शौचालयको लागि
कोलिन
लाइजोल
डिटर्जेन्ट
भुई पुछ्ने कपडा
ऐना पुछ्ने कपडा
शौचालय ब्रस
भुई पुछ्ने (Mop)
बाल्टिन
जग
कुचो
भुई वाइपर
गिलास वाइपर
खरेटो
धुलो उठाउने प्यान
फोहोर राख्ने प्लाष्टिक झोला
अन्य आवश्यक सामग्री

खण्ड - ४

सुरक्षा गार्डको कार्यक्षेत्रगत शर्त तथा कार्यविवरणहरु (Terms of Reference and Job Description of Cleaning Services for GPB III and IV)

मदन भण्डारी विज्ञान तथा प्रविधि विश्वविद्यालय
सरसफाई सेवाको लागि सेवा शर्त, कार्य विवरण तथा आवश्यक न्यूनतम योग्यता

१. पृष्ठभूमि

मदन भण्डारी विज्ञान तथा प्रविधि विश्वविद्यालयको चौथो स्नात्तकोतर भवन मिति (April 21, 2024) बैशाख ९, २०८१ मा सम्पन्न भएको र तेस्रो स्नात्तकोतर भवन मिति (October 09, 2025) असोज २३, २०८२ सम्ममा सम्झौता अनुसार सम्पन्न हुनु पर्ने । तेस्रो स्नात्तकोतर र चौथो स्नात्तकोतर भवनहरुमा सरसफाई सेवा तुरुन्त उपलब्ध गराउनु पर्ने छ । प्रत्येक भवनको क्षेत्रफल करीब ४,१०० वर्ग मिटर रहेको । सो भवनहरु तथा परिसरको लागि पनि सरसफाई सेवा आवश्यकता रहेको । तेस्रो तथा चौथो स्नात्तकोतर भवनहरुको नक्सा यसै साथ संलग्न गरिएको छ र सेवा प्रदायकले आफ्नो खर्च र जोखिममा भवनको निरिक्षण गर्न सकिने छ । भवनहरु तथा परिसरको सरसफाई सेवा प्रदान गर्ने कम्पनीहरु मार्फत गराउने उद्देश्यले यो सेवा शर्त, कार्य विवरण तथा आवश्यक न्यूनतम योग्यता तयार गरिएको छ ।

२. सेवा शर्त, कार्य विवरण

- भवन र भवन परिसरको सरसफाईको लागि आवश्यक जनशक्ति र सरसामान उपलब्ध गराई सुपरिक्षण समेत गरेर सम्पूर्ण भवनहरु र भवनहरु परिसर सफा राख्ने । सेवा प्रदायकको दायित्व जनशक्ति र सरसामान उपलब्ध गराउने मात्र नभई तोकिए बमोजिम भवनहरु र परिसर सफा राख्नको लागि सम्पूर्ण आवश्यक व्यवस्था गर्नु पर्ने ।
- सरसफाईको लागि आवश्यक जनशक्ति निर्धारण, जनशक्ति छनौट तथा आपूर्ति र सरसामानको आवश्यकता निर्धारण र आपूर्ति सेवा प्रदायकले गर्नु पर्ने ।
- सरसफाईको लागि प्रयोग गरिने सरसामान भवन तथा परिसरको भौतिक सम्पत्तिलाई हानी नोक्सान पुऱ्याउने खालको हुनु हुँदैन । सरसफाईमा प्रयोग गरिने सामान विश्वविद्यालयबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ । त्यस्तै सरसफाईको लागि प्रयोग गरिने सरसामान संलग्न जनशक्ति र विश्वविद्यालयको जनशक्तिको स्वास्थ्य र वातावरणको लागि हानीकारक हुन नहुने ।
- भवनहरुबाट निस्कने फोहर वातावरण मैत्री तरीकाले वातावरण प्रदूषण नहुने गरी विश्वविद्यालय हाता भित्र तोकिएको स्थानमा विसर्जन गर्नु पर्ने ।
- पाँच पाँच जना सरसफाई गर्ने जनशक्तिहरुले दिनको चार घण्टा बिहान तेस्रो स्नात्तकोतर भवन, चौथो स्नात्तकोतर भवन र परिसरहरुको सरसफाई सम्झौता भएबमोजिम तुरुन्त सेवा उपलब्ध गर्नु पर्नेछ ।
- सरसफाई गर्ने जनशक्ति मध्ये एक जना कार्यालय समय भरि दुबै भवनहरु र परिसरको सरसफाईको लागि भवनहरुमा रहनु पर्ने र कार्यालयले तोकेको व्यक्तिको निर्देशन बमोजिम सरसफाई सम्बन्धी आवश्यक काम गर्नु पर्ने ।

- सबै जनशक्तिहरुको पनि दुर्घटना बीमा गराउनु पर्ने छ र लाग्ने बीमा रकम सहित समावेश गरि आर्थिक प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।
- सरसफाईको लागि चाहिने आवश्यक सामग्रीको रकम आर्थिक प्रस्ताव ढाँचा अनुसार बुझाउनु पर्नेछ ।
- बिहान सरसफाई सेवा प्रदान गर्ने
- भवनको सरसफाई अन्तर्गत निम्न कामहरु पर्ने:
    - भूईं बढारेर तथा पुछेर सफा राख्ने ।
    - फर्निचर पुछेर सफा राख्ने ।
    - झ्याल, ढोका र बारको सिसा पुछेर सफा राख्ने ।
    - झ्याल, गाह्रो र सिलिङ्ग सफा राख्ने ।
    - शौचालयहरु सफा राख्ने ।
        - कमोड, प्यान
        - धारा र अन्य फिक्सरहरु
        - वास बेसिन र टेबल
        - ड्रेन
        - डष्ट बीन
        - शौचालय सफा राख्नको लागि पटक पटक पुछ्ने तथा अन्य आवश्यक काम गर्ने ।
    - भवन परिसर बढारेर सफा राख्ने ।
    - भवन भित्र बिग्रे भत्केको सामान र संरचनाबारे कार्यालयले तोकेको व्यक्तिलाई तुरुन्त खबर गर्ने ।
    - कौसी, शौचालय र पानी जम्मा हुन सक्ने अन्य स्थानमा पानी जम्मा हुन नदिन ड्रेन र ढल सधैं सफा राख्ने ।
    - शौचालयमा रहने तौलिया समय समयमा धोएर सफा राख्ने ।
- बायो ग्यासको सरसफाई निर्देशन बमोजिम गर्ने ।
- सरसफाईमा संलग्न जनशक्तिले इमान्दारीपुर्वक आफ्नो कर्तव्य निर्वाह गर्नु पर्नेछ ।
- सेवा प्रदायकले सेवा दिंदा कुनै किसिमको हानी/नोक्सानी सामान हराउने लगायत हुन दिने छैन । यदि कुनै सरसफाईमा संलग्न जनशक्तिले मिलोमतो वा लापरवाहीको कारणले विश्वविद्यालयलाई हानी नोक्सान पुगेमा छानविन गरी सेवा प्रदायकले क्षतिपूर्ति व्यहोर्नु पर्नेछ ।
- सेवा प्रदायकले विश्वविद्यालयमा सरसफाईको लागि पठाइएका जनशक्तिलाई सेवा प्रदायकको परिचय पत्र उपलब्ध गराउनु पर्ने छ र सो परिचय पत्र सम्बन्धीत व्यक्तिले कार्यालयमा रहेको बेला निरन्तर रुपमा देख्ने गरी लगाई राख्नु पर्ने छ ।
- सेवा प्रदायकले विश्वविद्यालयमा सरसफाईको लागि पठाइएका जनशक्ति अदल बदल गर्दा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

- कुनै सरसफाईमा खटिएका जनशक्ति विश्वविद्यालयका लागि उपयुक्त नभएको भनि विश्वविद्यालयबाट सेवा प्रदायकलाई जानकारी दिएमा सेवा प्रदायकले सो जनशक्ति वदली गरी अर्को जनशक्तिको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- सरसफाईमा खटिएका जनशक्तिको बोली, वचन र व्यवहार अनुशासित र मर्यादित हुनु पर्नेछ ।

३. सेवा प्रदायकको कानूनी ग्राह्यताः

प्रस्तावदाताले देहाय बमोजिमको कानूनी ग्राह्यता प्रमाणित गर्ने कागजातको प्रतिलिपि प्रस्तावसाथ पेश गर्नु पर्नेछः

- सेवा प्रदायकले विधिवतरुपमा दर्ता भएको फर्म/कम्पनी/संस्था दर्ता प्रमाणपत्र (आवश्यक भएमा म्याद थपको प्रमाणपत्र सहित),
- मू.अ.करमा दर्ता भएको प्रमाणपत्र र
- आव २०८०।८१ को कर चुक्ता प्रमाणपत्र
- सेवा प्रदायकले एक वर्षको लागि उपलब्ध गराउने दुबै भवनहरुको सरसफाई सेवाको लागि चाहिने खर्चको एकमुष्ठ आर्थिक प्रस्ताव - अनुसूची १ अनुसार

४. सेवा प्रदायकको न्युनतम योग्यता

- सरसफाई सेवा उपलब्ध गराउन ईच्छुक सेवा प्रदायकले आवेदन बुझाउने अन्तिम मिति सम्म निम्न बमोजिमको योग्यता पूरा गरेको प्रमाणपत्र प्रस्ताव साथ पेश गर्नु पर्नेछ :
  - कम्तिमा २००० वर्ग मिटर क्षेत्रफल भएको भवनको कम्तिमा दुई वर्ष सन्तोषजनकरुपमा सरसफाई सेवा प्रदान गरेको हुनु पर्नेछ, बढी अनुभव भएका फर्म/कम्पनीलाई ग्राह्यता दिईनेछ ।

५. सेवा अवधि

- दुबै तेस्रो स्नात्तकोतर तथा चौथो स्नात्तकोतर भवनहरुको सरसफाईको सेवा अवधि एक वर्षको हुनेछ ।
- दररेट परिवर्तन नगरी आपसी सहमतिमा दुबै भवनहरुको सरसफाई सम्झौताको अवधि एक वर्ष थप गरिन सकिने छ र ५ प्रतिशत दररेट वढाई अर्को एक वर्षको लागि सम्झौता अवधि थप गर्न सकिने छ ।
- यस विश्वविद्यालय सेवा प्रदायकबाट उपलब्ध गराइएको सरसफाई सेवाबाट सन्तुष्ट नभएमा एक महिना अगाडि खबर गरि ठेक्का रद्द गर्न सकिने छ ।

६. छनौट विधि

- सरसफाई सेवा खरिद सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ अन्तर्गतको नियम ९५ सेवा करारमा लिने सम्बन्धी कार्यविधि अनुसार गरिनेछ ।

खण्ड-५: करारका शर्तहरु

१. **परिभाषा:** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस सेवा करार खरिद सम्झौतामा उल्लेखित निम्न शब्दहरु र अभिव्यक्तिहरुको निम्न बमोजिमको अर्थ लाग्नेछ ।

१.१. "खरिद सम्झौता" भन्नाले सम्झौता, सम्झौतासाथ संलग्न सेवा करार, खरिद सम्झौताका शर्तहरु र परिशिष्टमा संलग्न कागजपत्रहरुलाई सम्झनु पर्दछ ।

१.२. "कार्य विवरण तथा कार्यक्षेत्रगत शर्त" भन्नाले खण्ड ४ मा समावेश भएको सेवाको विवरण र सेवा प्रदायकले विश्वस्त पार्नु पर्ने कार्य र जिम्मेवारी तथा दायित्व सम्झनु पर्दछ । यसमा कुनै परिवर्तन भए सो समेत सम्झनु पर्दछ ।

१.३. "आर्थिक प्रस्ताव" भन्नाले सेवा प्रदायकले सेवा प्रदान गरे वापत प्रताव गरेको सेवा शुल्क भन्ने बुझिन्छ । जसलाई प्रस्तावको अंग मानिनेछ ।

१.४. "खरिद निकाय" भन्नाले खरिद सम्झौतामा उल्लेखित सेवा करार उपयोग गर्ने "कार्यालय" वा कार्यालयले तोकेको व्यक्ति वा यसको कानून सम्मत अधिकारी सम्झनु पर्नेछ ।

१.५. "सेवा प्रदायक" भन्नाले खरिद सम्झौतामा उल्लेखित फर्म, कम्पनी, संस्था वा उसको कानून सम्मत आधिकारिक उत्तराधिकारी सम्झनु पर्नेछ ।

१.६. "सरसपलाईकर्मी" भन्नाले कार्य विवरण तथा कार्यक्षेत्रगत शर्त बमोजिम सम्पादन गर्नु पर्ने कामको लागि दोस्रो पक्षले खटाएको व्यक्ति वा सरसफाई गर्ने जनशक्ति सम्झनु पर्दछ ।

१.७ "पार्टी वा पक्ष" भन्नाले सेवाग्राही "कार्यालय" वा "सेवा प्रदायक" दुवैलाई सम्झनु पर्दछ ।

२. कार्य प्रारम्भ मिति, समय र अवधि

२.१. "कार्य प्रारम्भ मिति" भन्नाले खरिद सम्झौता हस्ताक्षर भएको ७ दिनपछि वा दुवै पक्षबीच भएको समझदारीको मितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

२.२. "दिन" भन्नाले कयालेण्डर (पात्रो) मा भएको एक दिनलाई सम्झनुपर्दछ ।

२.३. "खरिद सम्झौता सम्पादन" अवधि भन्नाले आर्थिक बर्ष २०८२।०८३ र २०८३।०८४ को अवधिलाई जनाउँदछ र सो शब्दले सेवा करार खरिद सम्झौताका बुँदा नं. २१ बमोजिम थप भएको सेवा करारको कार्य पुरा गर्ने समयावधि समेत लाई सम्झनु पर्दछ ।

३. मुद्रा तथा सम्झौता रकम

३.१. "मुद्रा" भन्नाले सेवा प्रदायकलाई भुक्तानी गर्ने "नेपाली मुद्रा" जनाउँदछ ।

३.२. "सम्झौता रकम" भन्नाले स्वीकृत पत्रमा सेवा प्रदायकलाई सेवा प्रदान गरे वापत दिने भनेको रकम बुझ्नुपर्दछ । र सेवा अवधि थप भएको अवस्थामा सो अवधिमा कार्य सम्पादन गरेवापत प्राप्त गर्ने रकम समेत जनाउँदछ ।

४. अन्य परिभाषाहरु

४.१. आपतकालिन परिस्थिति (असाधारण अवस्था) भन्नाले खरिद सम्झौता गर्नु अगावै पार्टीले अनुमान गर्न नसक्ने असाधारण प्रकृतिका घटना वा संकट, जसलाई पार्टीले पन्छाउन वा नियन्त्रण गर्न नसक्ने र जुन पक्षको निमित्त वास्तवमा प्रभावकारी हुन्छ त्यस्तो परिस्थितिलाई सम्झनु पर्दछ । यस शब्दले खरिद सम्झौताका सामान्य परिभाषाभित्र पर्ने युद्ध, प्राकृतिक प्रकोप आदि घटना समेतलाई जनाउँदछ ।

५. व्याख्या (Interpretation)

५.१ आधिकारिक व्यक्ति वा पक्षले सम्बन्धित संस्था/संगठनलाई पनि जनाउँदछ । एक वचन वा कुनै लैङ्गिक शब्दले "बहुवचन" वा अर्को लैङ्गिक शब्दलाई पनि जनाउँछ ।

६. कागजपत्रको प्राथमिकता (Priority of Documents)

६.१ सम्झौतामा संलग्न कागजपत्रहरुलाई एक अर्कासँगको व्याख्यात्मक रुपमा लिइनु पर्दछ । यदि कागजपत्रमा कुनै अस्पष्टता वा विसंगति (अन्तर वा भेदभावपूर्ण) देखिन आएमा खरिद निकाय र सेवा प्रदायकलाई आवश्यक कुनै पनि निर्देशन दिने र कागजपत्रहरुको प्राथमिकता तपसील बमोजिको क्रममा हुनेछ ।

- सम्झौता र सम्झौताका शर्तहरु, सम्झौताका परिशिष्टहरु
- प्रस्ताव र प्रस्तावसाथ संलग्न कागजातहरु
- प्रस्तावदातालाई निर्देशन ।

७. कानून (Law)

७.१ खरिद सम्झौता कार्यान्वयको सन्दर्भमा नेपाल सरकारको प्रचलित सार्वजनिक खरिद कानून र सो कार्यान्वयन गर्न सहायक अन्य कानून लागू हुनेछन् ।

८. पत्र व्यवहार वा संचार (Communication)

८.१ "कार्यालय" वा " वा "सेवा प्रदायक" ले विशेष र अप्रत्याशित अवस्थामा बाहेक कुनै पनि सूचना दिने, निर्देशन दिने वा अन्य पत्राचार गर्नु परेमा यस्तो पत्राचार नेपाली भाषामा लिखित रुपमा गर्नुपर्दछ । यस्तो संचार वा पत्र व्यवहार अनुचित तबरले रोक्नु वा ढिलाई गर्नु हुँदैन । साथै आवश्यकताअनुसार फ्याक्स, इमेलको माध्यमबाट सम्प्रेषण गरिएको व्यहोरा तथा सूचना पनि सुपुदर्गी समय भित्र पुगेमा संचार भएको मानिनेछ ।

९. कर तिर्ने कानूनी दायित्व (Statutory Obligation of Taxes)

९.१ सेवा पुऱ्याए वापत स्थानीय रुपमा तिर्नु पर्ने सबै कर, शुल्क तथा फि आदि सेवा प्रदायक आफैले तिर्नुपर्नेछ । सेवा प्रदान गर्ने अवधिमा प्रचलित आयकर ऐन तथा नियमावली तथा आर्थिक ऐन बमोजिम लाग्ने आयकर सेवा प्रदायकले तिनुपर्नेछ । अग्रिम रुपमा तिर्नुपर्ने आयकर कार्यालयले सम्बन्धित राजस्व कार्यालयमा जम्मा गरी दिनेछ । आर्थिक प्रस्तावमा उल्लिखित सबै करहरुको दायित्व सेवा प्रदायकमा समावेश भएको मानिनेछ ।

१०. सेवा पुऱ्याउने स्थानको व्यवस्था (Work Site Provision)

१०.१ कार्यालयले सेवा प्रदायकलाई कार्यालयमा सेवा पुऱ्याउने स्थान र त्यसमा आवागमन गर्ने सुविधा तथा हक उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

११. कार्यालयको निर्देशन (Instruction) पालना

११.१ कार्यालयले सेवा प्रदायकलाई दिएको सेवा प्रदान गर्ने कार्यसँग सम्बन्धित सबै निर्देशनहरु तुरुन्तै पालना गर्नु पर्नेछ । कार्यालयबाट यस्तो निर्देशन प्राप्त गरेमा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको योग्यता भएको व्यक्ति प्रतिस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

१२. स्वीकृति (Approvals)

१२.१ सेवा प्रदायक वा निजको अधिकृत प्रतिनिधिले कुनै कार्यालय कार्य विवरण तथा कार्यक्षेत्रगत शर्तमा उल्लिखित सेवा सम्बन्धमा कार्यालयको स्वीकृति वा सहमति वा टिप्पणी माग गरेकोमा सो को प्रत्युत्तर नदिदैमा सेवा प्रदायकको दायित्वमा कुनै असर पर्ने छैन् ।

१३. कार्यालयको आधिकारिक व्यक्ति वा प्रतिनिधि

१३.१ सेवा करार संचालनको लागि कार्यालयको तर्फबाट आधिकारिक व्यक्ति तोकिनेछ । यस्तो आधिकारिक व्यक्तिको जानकारी कार्यालयले खरिद सम्झौता भएको ३ दिनभित्र गराउनेछ । निज नै खरिद सम्झौता कार्यान्वयन गर्ने प्रमुख जिम्मेवार प्रतिनिधि हुनेछ ।

१४. सेवा प्रदायक (Service Provider) को कर्तव्य तथा दायित्वहरु

१४.१ कार्यक्षेत्रगत शर्त र कार्यविवरण अनुसार सेवा प्रदायकले स्तरीय र पेशागत मापदण्ड, गुणस्तर, छिटो छरितो तथा कार्यालय र कार्यालयको सेवाग्राहीहरुप्रति उत्तरदायी र जवाफदेहीपूर्ण भई सम्झौता बमोजिम कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

१४.२ सेवा प्रदायकले कार्यालयमा खटाएको कर्मचारीहरुलाई नियमित सुपरीवेक्षण तथा आवश्यकता अनुसार प्रशिक्षणको समेत व्यवस्था गरी सेवा करार खरिद सम्झौता नियमित र निरन्तर कार्यान्वियन गर्नुपर्नेछ ।

१४.३ सेवा प्रदायकले कार्यालयमा खटाएको कर्मचारीहरुलाई नेपाल सरकारले तोकेको न्यूनतम ज्याला भन्दा कम पारिश्रमिक भुक्तानी गर्न सकिने छैन ।

१५. कार्य सम्पादन जमानत (Performance Security)

१५.१ सम्झौता गर्ने समयमा सेवा प्रदायकले लागत अनुमान भन्दा पन्ध्र प्रतिशतसम्म कम अङ्क कबुल गरको भएमा कबुल अङ्कको पाँच प्रतिशत र लागत अनुमानको पन्ध्र प्रतिशत भन्दा बढी घटेर कबुल गरेको अवस्थामा पन्ध्र प्रतिशत भन्दा जति रकमले घटी कबुल गरेको छ सोको पचास प्रतिशतले हुन आउने रकम कबुल अङ्कको पाँच प्रतिशतमा थप गरी कार्यसम्पादन जमानत राख्नु पर्नेछ ।

१६. कार्य सम्पादन (Execution of the Work)

१६.१ सेवा प्रदायकले कार्य शुरु गरेको दिन देखि यो सम्झौता समाप्तिको समय सम्म लगातार विना ढिलाई सेवा प्रदान गर्नुपर्नेछ । कार्यालयमा खटिएका कर्मचारीहरुको ढिलाई, अनुपस्थित वा लापरवाहीले कार्यालयको काममा बाधा अवरोध तथा हानी पुगेमा त्यसको जिम्मेवारी सेवा प्रदायकको हुनेछ । यसबाट पर्ने दायित्व सेवा प्रदायकले क्षतिपूर्ति गर्नुपर्नेछ ।

१७. पेश्की व्यवस्था

१७.१ प्रस्तुत खरिद सम्झौता अन्तरगत सेवा प्रदायकलाई कार्यालयले कुनै प्रकारको पेश्की दिइने छैन ।

१८. सेवा प्रदायकबाट कार्यालयमा खटाएको कर्मचारीको परिवर्तन/प्रतिस्थापन

१८.१ सेवा प्रदायकले सेवा प्रदान गर्ने कार्यालयमा खटाएको कर्मचारीहरु परिवर्तन/प्रतिस्थापन गर्नु परेमा कार्यालयमा कम्तिमा ७ दिन अघि सूचना गर्नुपर्नेछ । सेवा प्रदायकले यस्तो सूचना गर्दा परिवर्तन गर्नुपर्ने अपरिहार्य कारण तथा प्रस्तावित कर्मचारीको विवरणहरु प्रस्ताव कागजातमा उल्लेखित ढाँचाकै वैयक्तिक विवरण तथा योग्यता प्रमाणपत्र र अन्य विवरणहरुसँग सम्बन्धित विषयहरुको प्रमाणित कागजात पनि साथै पेश गर्नुपर्नेछ । प्रस्तावित सुरक्षा गार्ड साविककै योग्यता, अनुभव तथा सीप भए बराबर वा सो भन्दा माथिको हुनुपर्नेछ । प्रस्तावित कर्मचारी परिवर्तन/प्रतिस्थापन गर्ने स्वीकृति कार्यालयको प्रतिनिधि मार्फत प्रदान गरिनेछ । यसरी स्वीकृत प्रदान नगरेसम्म कर्मचारी परिवर्तन गर्न पाइने छैन । परिवर्तन गर्ने स्वीकृतिको जानकारी कार्यालय प्रतिनिधि मार्फत पत्र प्राप्त भएको ३ दिनभित्र हुनेछ ।

१९. सेवा आवश्यक नभएमा कार्यालयमा खटाएको कर्मचारीको सेवा अन्त्य गर्न सकिने

१९.१ कार्यालयले कार्य विवरण तथा कार्यक्षेत्रगत शर्तमा उल्लेख गरेका कुनै वा सबै सेवा कार्यहरु पूर्ण वा आंशिक रुपमा आवश्यक नभई कार्यालयमा खटाएको कर्मचारीको संख्या कटौती गरी सेवा अन्त्य गर्नुपरेमा कार्यालयले सेवा प्रदायकलाई एक महिनाको सूचना दिई कर्मचारीहरुको सेवा अन्त्य गर्नको लागि निर्देशन दिन सक्नेछ । यसरी सूचना प्राप्त भएपछि उल्लेखित अवधिभित्र सेवा प्रदायकले त्यस्तो कर्मचारीहरु हटाउनुपर्नेछ ।

२०. खरिद सम्झौताको संशोधन

२०.१ दुबै पक्षको आपसी सहमतिमा सेवा करारको खरिद सम्झौतामा संशोधन गर्न सकिनेछ ।

२१. कार्य सम्पन्न गर्ने समयमा वृद्धि (Time Extension)

२१.२ विश्वविद्यालयलाई सरसफाईकर्मीको सेवा आवश्यक भएमा वा सरसफाईकर्मीको सेवा सन्तोषजनक भएमा वा विश्वविद्यालयलाई वजेट उपलब्ध भएमा बढीमा दुई बर्षको लागि सेवा करारको अवधिमा वृद्धि गर्न सकिनेछ र सो अवधिसम्म निजले सरसफाईहरुको यस सम्झौतामा भएका शर्तहरुको अधिनमा रही त्यस बखतको प्रचलित नेपाल कानुनले तोकेको श्रम ऐन बमोजिमको पारिश्रमिक तथा सुविधाहरुको दरमा सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी सेवा प्रदान गर्नु सेवा प्रदायकको कर्तव्य हुनेछ, । साथै विश्वविद्यालयको आवश्यकतानुसार सोही सेवाका शर्तहरु र त्यस बखतको प्रचलित नेपाल कानुनले तोकेको श्रम ऐन बमोजिमको पारिश्रमिक तथा सुविधाहरुमा नबढने गरी सरसफाईकर्मी थप गर्न सकिनेछ ।

२२. खरिद निकायको परिवर्तन गर्ने अधिकार (Right to change / Replacements)

२२.१ कार्यालयमा सेवा प्रदायकले खटाएको कर्मचारीले सेवा प्रदान गर्ने कार्य अपेक्षित गुणस्तर, समय, तरिका र जिम्मेवारपूर्ण रुपमा प्रदान गर्न नसकेमा वा निज शारिरीकरुपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा प्रदान गर्न असमर्थ भएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरु बराबर उल्लंघन गरेमा कार्यालयले आवश्यकता अनुसार त्यस्तो कर्मचारीको प्रतिस्थापन गर्न आदेश दिन सक्नेछ । यस्तो आदेश प्राप्त भएमा सेवा प्रदायकले सेवा अवरुद्ध नगरी तुरुन्तै पालना गर्नुपर्नेछ ।

२३. प्रारम्भिक चेतावनी (Early Warning)

२३.१ सेवामा व्यवधान वा ढिलाई गर्ने वा अक्तिरिक्त भुक्तानी दावीको श्रृजना हुने अवस्था देखिएमा कुनै एक पक्षले अर्को पक्षलाई तुरुन्त सूचित गर्नेछ । सेवा प्रदायकले यस्ता प्रभावहरुलाई कम गर्नका लागि सम्भाव्य सबै उचित उपायहरु अवलम्बन गर्नुपर्नेछ । यदि सेवा प्रदायकले तदारुकताका साथ मनासिव कार्यवाही गरी यथासमयमै सूचित गरेको रहेछ भने सम्भावित दायित्वबाट सेवा प्रदायक मुक्त हुनसक्नेछ । तर यथार्थ कारणहरु मनासिव नभए सेवा प्रदायक दायित्वबाट मुक्त हुने छैन ।

२४. भुक्तानी व्यवस्था

२४.१ सेवा प्रदायकले सरसफाईकर्मीहरुलाई पारिश्रमिक तथा अन्य सुविधाहरु भुक्तानी गर्दा अनिवार्यरुपमा सम्बन्धित सरसफाइकर्मीको बैक खाता मार्फत भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

२४.२ सेवा प्रदायकलाई भुक्तानीको व्यवस्था निम्नानुसार हुनेछ :-

२४.२.१ मासिक भुक्तानी विवरण पेश गर्ने : सेवा प्रदायकले सेवा प्रदान गरेको महिना पुरा भएपछि स्वीकृत दररेट तथा कार्यालयमा सेवा प्रदायकले खटाएको कर्मचारीले सेवा प्रदान गरेको समयावधिको आधारमा खरिद सम्झौता कार्यान्वयन गर्ने प्रतिनिधिबाट प्रमाणित गराई महिना वितेको ७ गतेभित्र भुक्तानीको लागि मूल्य अभिवृद्धि कर सहितको बील पेश गर्नुपर्नेछ ।

२४.२.२ भुक्तानी गर्ने बिलको ढाँचा: सेवा प्रदायकले मासिक भुक्तानी बील पेश गर्दा प्रचलित सार्वजनिक खरिद नियमावलीमा उल्लेखित बील/विजकमा समावेश हुनुपर्ने विवरणहरु समेत समावेश गरी तोकेको ढाँचामा पेश गर्नुपर्नेछ । कार्यालय प्रतिनिधिले आफु समक्ष बील पेश भएको बढीमा ३ दिनभित्र कार्यालयले काम अवधि (कार्यदिन), दररेट, मासिक भुक्तानी रकम तथा कार्यालयमा खटाएको कर्मचारीलाई

गत महिनामा वितरण गरेको पारिश्रमिकको प्रमाण कागजात जाँच परीक्षण तथा प्रमाणित गरी भुक्तानीको लागि आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउनुपर्नेछ ।

२५. अन्तिम भुक्तानी (Final Payment)

२५.१ खरिद सम्झौता अवधि समाप्त भएको महिनाको अन्तिम बील भुक्तानी गर्दा सेवा प्रदायकको कुनै दायित्व भए सो कटाएर मात्र भुक्तानी गरिनेछ ।

२५.२ सेवा प्रदायकले अन्तिम बिल भुक्तानीको लागि पेश गरेपछि कार्यालय प्रतिनिधिले सेवा प्रदायकको कार्यसम्पादन अवधिमा त्रुटी र आर्थिक दायित्व नभएको अवस्थामा कार्यालयको प्रतिनिधिले कार्य स्वीकार प्रतिवेदन तयार गरी कुनै दावी नभएको अवस्थामा भुक्तानीको लागि पठाउनुपर्नेछ ।

२५.३ अन्तिम भुक्तानी भइसकेको अवस्थामा कुनैपनि प्रकारको दावी भुक्तानी हुनेछैन् ।

२६. सेवा प्रदायकको त्रुटी वा दोष

२६.१ सेवा प्रदायकले सेवा कार्य छाडेमा वा कार्यालयको बैधानिक निर्देशनलाई पालना नगरेमा वा अस्वीकार गरेमा वा तदारुकताका साथ काम नगरी ढिलाई गरेमा वा लिखित आदेश दिदा समेत सम्झौताको विपरित गएमा कार्यालयले यस उपखण्डलाई उल्लेख गरी दोष वा त्रुटीलाई तोकेर सूचित गर्नसक्नेछ । यदि सेवा प्रदायकले कार्यालयको सूचना प्राप्त गरेको ३ दिनभित्र त्रुटीलाई सच्याउन यथासम्भव उपायहरुको अवलम्बन नगरेमा कार्यालयले अर्को ३ दिनभित्र दोस्रो सूचनाद्वारा खरिद सम्झौता तोड्न सक्नेछ । त्यसपछि सेवा प्रदायकले सरसफाईकर्मीहरुलाई कार्यस्थलबाट हटाउनुपर्नेछ । यसरी सेवा प्रदायकको सेवा करार खरिद सम्झौता तोकिएको अवस्थामा निजलाई कालोसूचीमा समेत राख्ने कारबाही गरी नयाँ खरिद सम्झौता गर्दा कार्यालयलाई थप आर्थिक व्ययभार परेमा निज सेवा प्रदायकको कार्यालय वा अन्यत्र सरकारी कार्यालयमा रहेको रकमबाट असुल गरिनेछ र सो नभए सरकारी बाँकी सरह असुलउपर गरिनेछ ।

२७. कार्यालयको त्रुटी वा दोष (Default by Employer)

२७.१ यदि कार्यालयले खरिद सम्झौता बमोजिम भुक्तानी दिदैन अथवा लिखित उजुरी गर्दा पनि सम्झौताको उल्लंघन गर्दछ भने यस उपखण्ड अन्तरगत सेवा प्रदायकले त्रुटी तोकी सूचित गर्न सक्दछ र कार्यालयले सूचना प्राप्त गरेको ७ दिनभित्रमा पनि उक्त दोषलाई सच्याएन भने सेवा प्रदायकले चरणबद्ध रुपमा सरसफाईकर्मीहरुको सेवा स्थगित गर्न सक्नेछ ।

२८. ठेक्का सम्झौता तोडेपछि भुक्तानी (Payment upon Termination)

२८.१ ठेक्का सम्झौता तोडिएको अवस्थामा सेवा प्रदायकले सम्पादन गरिसकेको सेवा कार्यको भुक्तानी हुन बाँकी रकमको भुक्तानी कुनै सरकारी दायित्व बाँकी भए सो कट्टा गरी बाँकी रकम भुक्तानी पाउनेछ ।

२९. पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति (Liquidated Damages)

२९.१ सेवा प्रदायकले कार्यालयलाई निजको तर्फबाट काम सम्पादन गर्ने सरसफाईहरुको सेवा मापदण्ड, स्तर, समय अनुसार सरकारी कार्यालयको तोकिएको कार्यालय समय अनुसार नियमित रुपमा कार्य सम्पादन हुने कुरा विश्वस्त तुल्याउनुपर्नेछ ।

२९.२ कार्यालय समयमा सरसफाईहरुले सेवा पुऱ्याउन ढिला गरेमा वा अनुपस्थित भई कार्य नगरेमा त्यस्तो काम नगरेको समय अवधिलाई प्रत्येक महिनाको कार्य घण्टामा (१/१७६ घण्टा) को दरले हिसाव गरी सम्झौताको कुल रकमको ०.०५ प्रतिशत प्रतिदिनको दरले पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति सेवा प्रदायकको पाउने जुनसुकै रकमबाट कट्टा गरिनेछ । यस्तो रकम भुक्तानी हुने सम्बन्धित अवधिको बीलबाट कट्टा हुनेछ ।

२९.३ सेवा प्रदायकले पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति तिरेमा पनि सम्झौता अवधिभर सरसफाईहरुको सेवा नियमित रुपमा उपलब्ध गराउनु निजको कर्तव्य हुनेछ ।

२९.४ पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्तिको रकम सम्झौता रकमको १० प्रतिशत भन्दा वढी भएमा कार्यालयले खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न सक्नेछ ।

३०. मापदण्ड तथा अनुगमन (Work Standards and Monitoring)

३०.१ कार्यालयले सेवा प्रदायकले कार्यालयमा खटाएको कर्मचारीको लागि उपलब्ध गराएको कार्य विवरण तथा कार्यक्षेत्रगत शर्त प्रत्येकको लागि समय सीमा तोकिएको मापदण्ड तथा गुणस्तर तयार गरी लागू गराउनेछ । यसको लागि कार्यालय प्रतिनिधिले वा तोकिएका अन्य कर्मचारीले यस्तो मापदण्डको नियमित अनुगमन गर्नेछन् । अनुगमन गर्दा सेवा प्रदायकले कार्यालयमा खटाएको कर्मचारीको सेवा त्रुटीपूर्ण वा मापदण्ड अनुसार नभएमा अनुगमनकर्ताको सिफारिसमा सेवा प्रदायकको सम्बन्धित अवधिको बीलबाट रकम कट्टा गर्न सकिनेछ । यसको लागि पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्तिमा उल्लेखित गणना सूचकांक एव्म आधार उपयोग गरिनेछ ।

३१. सेवा प्रदायकद्वारा सेवा कार्यको रेखदेख (Service Provider's Care of the Work)

३१.१ सेवा प्रदायकले कार्य प्रारम्भ मितिदेखि नै सेवाकार्यको उत्तरदायित्व वहन गर्नुपर्नेछ । सेवा प्रदायकले कार्यालयमा खटाएको कर्मचारीले सम्झौता अवधिमा सेवाकार्यमा कुनै हानी नोक्सानी भएमा सेवा प्रदायकले यस्ता हानी नोक्सानीलाई सच्याई दुरुस्त गर्नु पर्नेछ । कार्यालयको उत्तरदायीत्वको कारणले भएको हानी नोक्सानी परिणाम बाहेक सेवा प्रदायक वा निजको प्रतिनिधि वा खटाएको प्रतिनिधि वा कार्यालयको सरसफाईहरुको लापरवाहीबाट सेवा प्रदान कार्यमा भएको सबै हानी नोक्सानी र खरिद सम्झौता विपरित भएका कार्यहरुको क्षतिपूर्ति कार्यालयलाई सुनिश्चित गराउनुपर्नेछ ।

३१.२ सेवा प्रदायकले प्रत्येक महिना सरसफाइहरुले प्रदान गरेको सेवा कार्यको सुपरीवेक्षण गर्नुपर्नेछ ।

३२. विवादको समाधान (Settlement of Disputes)

३२.१ कार्यालय र सेवा प्रदायक बीच कुनै असन्तोष वा विवाद भएमा आपसी छलफलबाट पारस्परिक सहमतिमा समाधान गरिनेछ ।

३२.२ यदि आपसी सहमतिबाट विवाद समाधान नभएमा प्रचलित मध्यस्थकर्ता सम्बन्धी ऐन बमोजिम विवादको छिनोफानो र समाधान गरिनेछ ।

३३. कालोसूची (Black Listing) सम्बन्धी व्यवस्था :

३३.१ खरिद सम्झौताको लागि कार्यालयले स्वीकृति पत्र पठाएपछि सेवा प्रदायक सम्झौता गर्न नआएमा वा सम्झौता भइसकेपछि सम्झौता अनुसारको कार्य सम्पादन नगरेमा प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन तथा सार्वजनिक खरिद नियमावलीको कालोसूची सम्बन्धी व्यवस्था अनुसार सेवा प्रदायकलाई कालोसूचीमा राख्न आबश्यक कारवाही गरिनेछ ।

३४. कर :

३४.१ सेवा प्रदायकलाई भुक्तानी हुने प्रत्येक विलको रकमबाट अग्रिम आय कर वापत १.५ (एक दशमलव पाँच) प्रतिशत रकम कट्टा गरी सम्बन्धित राजस्व खातामा जम्मा गरिनेछ ।

३५. सरसफाईहरुको पोशाक (Uniform)

३५.१ सरसफाईहरुले कार्यालय समयमा तोकिएको पोशाक लगाउनु पर्नेछ । यस्तो पोशाकको व्यवस्था र खर्च खरिद सम्झौता सेवा अवधिभर सेवा प्रदायकले नै व्यहोर्नु पर्नेछ । पोशाकको प्रकार, गुणस्तर र रंग कार्यालयले तोक्न सक्नेछ ।

३६. कार्यालयको कर्मचारी/प्रतिनिधि तथा सेवा प्रदायकको आचरण (Conduct of Officials and service Providers)

३६.१ कार्यालय तथा सेवा प्रदायक दुवैले खरिद कार्य गर्दा र खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको सन्दर्भमा प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली तथा प्रचलित कानूनमा व्यबस्था भएका आचरण सम्बन्धी व्यवस्थाको पालना गर्नुपर्नेछ ।

आचरणको पालना नगरेमा उल्लिखित ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम आवश्यक कारवाही हुनेछ ।

३७. खरिद सम्झौताको अन्त्य (Termination / Completion of Aggrement)

३७.१ प्रस्तुत खरिद सम्झौताको अन्त्य निम्न अवस्थामा हुनेछ :

३७.१.१ खरिद सम्झौता अवधि सम्पन्न भएमा : खरिद सम्झौतामा तोकिएका कार्य सम्पन्न अवधि (थप अवधि भए सो समेत) समाप्त भएपछि प्रस्तुत खरिद सम्झौताको अन्त्य हुनेछ । खरिद सम्झौता अन्त्य भइसकेपछि सेवा प्रदायकको कुनै दावी रहनेछैन ।

३७.१.२ सुविस्ताको आधारमा खरिद सम्झौताको अन्त्य: कार्यालयलाई सेवा करार अन्तरगत सरसफाईहरुको सेवा आवश्यक नभएमा वा सार्वजनिक हितको लागि सुविस्ताको आधारमा खरिद सम्झौताको अन्त्य गर्नुपर्ने अवस्थामा आपसी सहमतिका आधारमा खरिद सम्झौताको अन्त्य गर्न सकिनेछ ।

यस्तो अवस्थामा सेवा प्रदायकले सेवा प्रदान गरिसकेको तर भुक्तानी हुन बाँकी रहेको रकम, सोधभर्नाको रुपमा कुनै खर्चको भुक्तानी दिने व्यवस्था भएको भए त्यस्तो बास्तविक रुपमा भएको खर्च, गुमेको नाफा, सेवा प्रदायकको त्रुटी विना कार्यालयले खरिद सम्झौता अन्त्य गर्दा सेवा प्रदायकलाई लागेको खर्च सेवा प्रदायकलाई भुक्तानी गरिनेछ ।

३७.१.३ **काबु बाहिरको परिस्थिति :** कार्यालय र सेवा प्रदायकको काबु बाहिरको परिस्थितिमा खरिद सम्झौताको अन्त्य हुनसक्नेछ । यस अवस्थामा भुक्तानी लगायत अन्य व्यवस्थाहरु प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।

३७.१.४ सेवा प्रदायकबाट भएको त्रुटी वा दोषका कारणबाट उपखण्ड ३७ बमोजिम सम्झौताको अन्त्य गर्न सकिनेछ ।

खण्ड-६: करार सम्झौता सम्बन्धी फारम

विक्रम सम्बत ....साल ...... महिना .... गतेका दिन मदन भण्डारी विज्ञान तथा प्रविधि विश्वविद्यालय, चित्लाङ्ग, थाहा नगरपालिका वडा ९, बाग्मती प्रदेश (जसलाई "कार्यालय" भनेर सम्बोधन गरिनेछ) प्रथम पक्ष र .... (....*[सेवा प्रदायकको नाम तथा ठेगाना उल्लेख गर्ने)* (जसलाई "सेवा प्रदायक" भनेर सम्बोधन गरिनेछ) दोस्रो पक्षका बीच मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय/परियोजनाद्वारा सरसफाईको सेवा करारमा लिन प्रस्ताव आव्हान गरिएकोमा सेवा प्रदायकले यस्तो सेवा प्रदान गर्नका लागि रु. .... (अंकमा) .... (अक्षरमा) कबोल गरी पेश गरेको प्रस्ताव स्वीकृत भए बमोजिम यो सेवा करार खरिद सम्झौता गरिएको छ ।

यस पछि खरिद सम्झौतामा निम्न लिखित अनुसार हुनेछ :-

१. सेवा प्रदायकले यस सम्झौताका साथ संलग्न सरसफाई सेवा करारको कार्यक्षेत्रगत शर्त तथा कार्यविवरणहरु **(Terms of Reference and Job Description of Cleaning Services)** को अधिनमा रही सेवा प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

२ यस सम्झौतामा प्रयोग भएका शब्द र कथनको अर्थ, यो सम्झौतासंग सम्बन्धित करारका शर्तहरुले निर्दिष्ट गरे बमोजिम हुनेछ ।

३. निम्न लिखित कागजातहरू यो सम्झौताको अंगको रुपमा रहेका छन् र तिनीहरुलाई यो सम्झौतासंगै पढिने र अर्थ लगाईनेछ,

(क) खरिदकर्ताले आपूर्तिकर्तालाई दिएको ठेक्का स्वीकृतिको सूचना,

(ख) आपूर्तिकर्ताले प्रस्ताव पेश गरेको निवेदन र आर्थिक प्रस्ताव,

(ग) करारका विशेष शर्तहरु,

४. कार्यालयले सम्झौता गरेको सेवा प्रदान गरे वापतको रकम सेवा करार सम्झौतामा उल्लेख भएको तरिका र प्रकृया अनुसार समयमा "सेवा प्रदायक" लाई भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।

दुवै पक्षले साक्षीको रोहवरमा माथि उल्लिखित मितिका दिन यस सेवा करार खरिद सम्झौतामा सही छाप गरिएको छ ।

कार्यालयको तर्फबाट सहीछाप गन	सेवा प्रदायकको तर्फबाट सहीछाप गर्ने
नाम थरः श्री पद्म सुन्दर जोशी	नाम,थर
पदः उपाध्यक्ष	ठेगानाः
मदन भण्डारी विज्ञान तथा प्रविधि विश्वविद्यालय, चित्लाङ्ग, थाहा नगरपालिका वडा ९, बाग्मती प्रदेश	

साक्षी	साक्षी
नाम थरः	नाम,थर
पदः	ठेगानाः
मदन भण्डारी विज्ञान तथा प्रविधि विश्वविद्यालय, चित्लाङ्ग, थाहा नगरपालिका वडा ९, बागमती प्रदेश	

✠ ✠ ✠