

स्टेशनरी सामग्री खरिदका लागि <b>ToR</b>	
परियोजनाको नाम	समावेशी ग्रामिण विकास परियोजना, नवलपरासी
परियोजनाको प्रकार	स्टेशनरी सामग्री खरिद
परियोजनाको क्षेत्र	मध्यविन्दु, सुस्ता, प्रतापपुर, सरावल, पाल्हीनन्दन, सुनवल
बोलपत्र पेश गर्नुपर्ने अन्तिम मिति	२०७७ साल जेष्ठ ३० गते तदनुसार (June 12, 2020) साँझ ५:००

### १.साधारण परिचय

कोईका नेपालको आर्थिक सहयोग तथा गुड नेवर्स इन्टरनेशनल नेपालको प्रविधिक सहयोगमा सहमति संस्था द्वारा नवलपरासी बर्दघाट सुस्ता पूर्व - पश्चिम का १३ वडाहरू (मध्यविन्दु न.पा ६, ७, ८ र ९, सुस्ता गा.पा २ र ३, प्रतापपुर गा.पा ६ र ८, सरावल गा.पा ७, पाल्हीनन्दन गा.पा ६ र सुनवल न. पा २, ५ र ९) मा कृषकहरूको आय श्रोत वृद्धि गरि जीवन स्तर सुधार ल्याउन का निमित्त जुलाई २०१९ देखि समावेशी ग्रामिण विकास परियोजना नवलपरासी अर्न्तगत २६ वटा स्थानिय द्वारा पहल गरिएको परियोजनाहरू संचालन भईरहेको छ । स्थानिय द्वारा पहल गरिएको परियोजनाहरू मुख्यतय चार वटा क्षेत्रहरू (व्यवसायिक कृषि उत्पादन, व्यवसायिक पशु जन्य उत्पादन, आर्थिक भौतिक पूर्वधार विकास र युवा तथा महिला सिप विकास) मा केन्द्रित रहेका छन् ।

यसै सन्दर्भमा परियोजनाद्वारा संचालन भईरहेका विभिन्न कार्यक्रमको लागि तपसिलका स्टेशनरी सामग्री खरिद गर्नुपर्ने भएकोले इच्छुक फर्म, सप्लायर्स, कम्पनी तथा सेवा प्रदायकहरूले निम्न शर्तहरूको अधिनमा रहि तोकिएको म्याद भित्र पेश गर्ने गरि सिलबन्दी दरभाउ पत्र आवहान गरिन्छ ।

### तपसिल

क्र.स.	विवरण	Specification	इकाई
१	नोट कपि ( Notebook )	Size : A5 Number of Pages: a) Cover- 4 pages b) Inside- 50 pages (25 Sheets) and 100 pages (50 Sheets) Cover Paper: 300 gsm Artboard Inside Paper : 100 gsm wood free paper Color Print: 2 pages in multi-color Inside Print: Single color (2 pages information print and rest are same) Cover Lamination: Matt Lamination Binding: Wiro (50 pages and 100 pages)	१००० थान
२	डायरी	Finished Size : 13.5 cm x 20 cm	१००० थान

	( Diary )	Number of Pages : Cover 4 pages, End paper - 8 pages and Inner pages - 192 Cover Paper : 150 gsm with Kappa board Inside Paper : 80 gsm wood free paper (Off White) End Paper : 150 gsm Maplitho Color : Cover – 2+1, End paper – 4+1 and Inner pages – 1+1 Cover Lamination: Matt Lamination on Case	
३	पकेट नोट कपि ( Pocket Notebook )	Size : 9.5 cm x 12.5 cm Number of Pages: a) Cover- 2 pages b) Inside- 90 pages (45 Sheets) Cover Paper: 250 gsm Artboard Inside Paper: 80 gsm wood free paper Color Print: 2 pages in multi-color Inside Print: Single color Cover Lamination: Matt Lamination Binding: Wiro	१००० थान
४	डटपेन ( Dot Pen )	Quality: Good Printing: Single color text विस्तृत बिरणमा साईज गुणस्तर र ब्राण्ड खुलाउनु पर्ने एक प्रति नमूना पेश गर्नुपर्ने छ ।	१००० वटा
५	मेटा कार्ड ( Meta Card )	विस्तृत बिरणमा साईज गुणस्तर र ब्राण्ड खुलाउनु पर्ने एक प्रति नमूना पेश गर्नुपर्ने छ ।	६०० प्याकेट
६	न्यूज प्रिन्ट ( News print )	विस्तृत बिरणमा साईज गुणस्तर र ब्राण्ड खुलाउनु पर्ने एक प्रति नमूना पेश गर्नुपर्ने छ ।	३००० वटा
७	ग्लू स्टीक ( Glue Stick , Big, Small Size )	विस्तृत बिरणमा साईज गुणस्तर र ब्राण्ड खुलाउनु पर्ने एक प्रति नमूना पेश गर्नुपर्ने छ ।	२००० वटा

८	ब्राउन पेपर ( Brown Paper)	विस्तृत बिरणमा साईज गुणस्तर र ब्राण्ड खुलाउनु पर्ने एक प्रति नमूना पेश गर्नुपर्ने छ ।	२००० वटा
९	कार्डबोर्ड पेपर ( Cardbord Paper)	विस्तृत बिरणमा साईज गुणस्तर र ब्राण्ड खुलाउनु पर्ने एक प्रति नमूना पेश गर्नुपर्ने छ ।	१००० वटा
१०	मास्किङ टेप ( Masking Tape)	विस्तृत बिरणमा साईज गुणस्तर र ब्राण्ड खुलाउनु पर्ने एक प्रति नमूना पेश गर्नुपर्ने छ ।	२००० वटा
११	बोर्ड मारकर ( Baord marker)	विस्तृत बिरणमा साईज गुणस्तर र ब्राण्ड खुलाउनु पर्ने एक प्रति नमूना पेश गर्नुपर्ने छ ।	२००० वटा
१२	परमानेन्ट मारकर ( Permanent marker )	विस्तृत बिरणमा साईज गुणस्तर र ब्राण्ड खुलाउनु पर्ने एक प्रति नमूना पेश गर्नुपर्ने छ ।	४००० वटा

## २. बोलपत्रका कागजातहरू

यस सिलबन्दी दरभाउ पत्र आब्हानमा कार्यक्रमको क्षेत्र, बोलपत्रको प्रक्रिया, र सम्झौताका सर्तहरूका बारेमा उल्लेख गरिएको छ । यस आब्हानमा, निम्नानुसारका फाईलहरू समावेश गरिएको छ ।

- विशिष्टिकरण विवरण /सूची
- बोलपत्र फारम
- सर्तनामाहरू ( ToR )

बोलपत्र आवेदकले बोलपत्र आब्हानमा समावेश गरिएका कागजातहरू, TOR विशिष्टिकृत विवरण/सूची र बोलपत्र फारममा दिईएका सबै विवरण र सर्तनामाहरूका बारेमा राम्ररी अध्ययन र विश्लेषण गर्नुपर्नेछ । TOR मा उल्लेख गरीएका कागजातहरू अपुग भई आएको बोलपत्र उपर कुनै कारवाही हुने छैन ।

## ३. बोलपत्रको तयारी

### ३.१ बोलपत्रको भाषा

बोलपत्र आवेदकले वा खरिदकर्ताले तयार पारेको वा पार्ने बोलपत्र, सम्बन्धित कागजात तथा अन्य निर्णय सम्बन्धीका कागजात वा सूचनाहरू अंग्रेजी वा नेपाली वा अंग्रेजी नेपाली दुवै भाषामा लेख्न वा तयार पार्न सकिने छ ।

### ३.२ बोलपत्रको मूल्य

३.२.१. बोलपत्र आवेदकले बोलपत्रमा आब्हान गरिएको, बोलपत्रको सबै क्षेत्र खुल्ने गरी, प्रत्येक ईकाईको विस्तृत मूल्य पेश गर्नु पर्नेछ । जम्मा बोलपत्र मूल्यले, आपूर्तिकर्ताले, व्यहोर्नु पर्ने, तोकिएको सबै अनिवार्यताहरू, वा तथ्यपरक तरिकाले, बोलपत्रमा संलग्न कागजातहरूले तोके बमोजिमले हुन आउने, आपूर्ति तथा ढुवानीको खर्च समेत, प्रत्येक सामानको सुहाउँदो ईकाई मूल्य र कुल परिमाणबाट हुन आउने जम्मा मूल्य, अंक र अक्षरमा प्रष्ट रूपमा लेख्नुपर्नेछ ।

३.२.२. बोलपत्र आवेदकले पेश गरेको बोलपत्र मुल्यले, सबैप्रकारको मुल्य, कर्तव्य, कर र कार्यन्वयन गर्दाको हुन आउने सबै खर्चको विस्तृत विवरण पेश हुनु पर्नेछ ।

### **३.३ बोलपत्रको रकम**

बोलपत्रमा प्रस्तुत गरिने मूल्य नेपाली रुपैयाँमा दुवै अंक र अक्षरमा हुनुपर्नेछ ।

### **३.४ बोलपत्रको वैध समय अवधि**

३.४.१ बोलपत्रको वैध समयअवधि, दोस्रो पटक प्रकाशित बोलपत्र खुलेको दिनदेखि १० दिनको हुनेछ ।

३.४.२. खरिदकर्ताले बोलपत्रको वैध समय विस्तार गर्न, बोलपत्र आवेदक कम्पनी वा फर्मलाई अनुरोध गर्न सक्नेछ । तर त्यस्तो अनुरोध र त्यसबाट प्राप्तहुने प्रतिक्रियाहरु सबै ईमेल, चिठी वा फ्याक्स मार्फत लिखित रुपमा मात्रै आदानप्रदान हुनेछ ।

### **३.५ बोलपत्रको हस्ताक्षर र नमुना**

३.५.१. बोलपत्रको सक्कल कपी टाईप वा नमेटिने मसिले लेखी, कम्पनी वा फर्मको आधिकारीक व्यक्ति वा अख्तियारनामा प्राप्त व्यक्तिले हस्ताक्षर गरेको हुनु पर्नेछ । त्यस्तो अख्तियारनामा लिखित रुपमै दिईएको पत्र बोलपत्र संगै पेश गर्नु पर्नेछ (यदि अख्तियारी दिएको खण्डमा) ।

३.५.२. बोलपत्रमा गल्ती सच्याउन, (अनिवार्यता बाहेक) कुनै पनि किसिमको थपघट वा केरमेट गर्नु हुदैन । यदि सच्याईएको छ भने, आधिकारीक व्यक्तिको हस्ताक्षर अनिवार्य हुनु पर्नेछ ।

### **४.०. बोलपत्र पेश**

#### **४.१. बोलपत्रको सिलबन्दी र संकेत**

४.१.१. बोलपत्रको पेश: बोलपत्रको सक्कली कागजातहरु (Hard Copies) सिलबन्द गरी बोलपत्र आब्हानको अन्तिम समय अगावै खरिदकर्ता समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

४.१.२. सम्पूर्ण कागजात र Bidding Form (बोलपत्र फारम) छुट्टै खाममा हुनुपर्नेछ । तत्पश्चात दुवै खामलाई एउटा अर्को ठूलो खाममा अन्य आवश्यक कागजातहरु संलग्न सहित सिलबन्द गरी, बोलपत्र आवेदक कम्पनी वा फर्मको पूरा नाम र ठेगाना र ठूलो अक्षरले “स्टेशनरी सामग्री” लेखेर बोलपत्र आब्हान संस्था समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

४.१.३. बोलपत्र आवेदकले व्यक्तिमार्फत वा हुलक कुरियर मार्फत बोलपत्र पठाउन सक्नेछन् । यदि तोकिएको मिति सम्म COVID-19 वा अन्य कुनै कारणले बन्दाबन्दि यथावत रहेमा दरभाउपत्र email मार्फत [sahamatijobs@gmail.com](mailto:sahamatijobs@gmail.com) ठेगानामा पठाई अनिवार्य [eoig@gninepal.org](mailto:eoig@gninepal.org) ठेगानामा CC गर्नु पर्नेछ ।

#### **४.२. एक आवेदक, एक बोलपत्र**

हरेक आवेदकले, आफै, साभेदारी वा संयुक्त रुपले गरी कुनै एक वा एक भन्दा बढी सामग्रीको लागि बोलपत्र पेश गर्न सक्नेछ । तर एउटै आवेदकले एक पटक ( एकल वा संयुक्त रुपमा ) बोलपत्र पेश गरेपछि, पुनःसाभेदार भई वा संयुक्त रुपमा बोलपत्र पेश गर्न पाईने छैन । कुनै पनि बोलपत्र आवेदकले, एक भन्दा बढि बोलपत्र पेश गरेको पाईएमा, सबै बोलपत्र अस्विकृत हुनेछन ।

### **४.३. ढिलो गरी प्राप्त हुने बोलपत्र**

बोलपत्र पेशका लागि तोकेका अन्तिम मिति नाँघेर, खरिदकर्ता समक्ष प्राप्त भएका कुनै पनि बोलपत्र उपर कुनै कारवाही हुनेछैन ।

### **५.० बोलपत्रको प्रारम्भिक परीक्षण**

५.१. खरिदकर्ताले प्राप्त बोलपत्र उपर, आवश्यक कागजात पूर्ण भए/नभएको, कुनै टाईपिङ/लेखन सम्बन्धी गल्ती भए/नभएको, हरेक कागजातमा आधिकारिक हस्ताक्षर भए/नभएको र तोकिएको कागजातहरु क्रमबद्ध भए/नभएको एकिन गर्नका लागि प्रारम्भिक निरीक्षण गर्नेछ ।

५.२. गणितिय गलतिहरु तपसिल बमोजिम समायोजन गरिने छन् ।

- यदि प्रति ईकाई मूल्य र जम्मा मूल्यमा फरक देखिएमा, प्रति ईकाई मूल्यलाई जम्मा परिमाणसँग गुणन गरी जम्मा मूल्य निकालिनेछ, र प्रति ईकाई मूल्यको आधारमा जम्मा मूल्य सच्चाईने छ ।
- यदि जम्मा रकम र प्रति ईकाईको दररेटबाट हुन आउने जम्मा रकममा फरक देखिएमा, प्रति ईकाईको जम्मा दररेट यथावत रहने छ, र जम्मा रकम सच्चाईनेछ ।

५.३. विस्तृत मूल्यांकन पूर्व, बोलपत्र आवेदककर्ताको वास्तविक अनुकुलता थाहा पाउन, उत्पादन क्षमता र प्राप्त सामानको गुणस्तरको आधारमा आवेदक कम्पनी वा फर्मको अनुगमन तथा मुल्याङ्कन गर्न सक्नेछ ।

५.४. यदि कुनै बोलपत्र आवेदक कम्पनीको निरीक्षण गर्दा, प्राप्त प्रतिक्रिया उपर्युक्त नदेखिएमा, त्यस्ता आवेदक कम्पनीलाई खरिदकर्ताले अस्विकार गर्नेछ, वा पुन समायोजनका लागी जानकारी गर्न सक्नेछ ।

### **६.० बोलपत्र छनौट**

खरिदकर्ताले कुनै पनि सफल बोलपत्र आवेदकलाई, सबैभन्दा कम दररेट भएको, नमूना परीक्षण गर्दा राम्रो पाईएको तथा कम्पनी/फर्मको निरीक्षण गर्दा सन्तोषजनक कार्यक्षमता भएको आदि सूचकको आधारमा बोलपत्र छनौट गर्नेछ ।

### **७.० बजेट तथा भुक्तानीको माध्यम**

- भुक्तानी सम्बन्धीत कम्पनीको बैंक खातामा जम्मा गरिनेछ ।
- भुक्तानी Account Payee Cheque मार्फत मात्र हुनेछ ।

यस परियोजनामा अग्रिम भुक्तानीको कुनै पनि प्रावधान हुने छैन ।

### **८.० बोलपत्र आवेदक कम्पनी/फर्मले बुझाउनु पर्ने आवश्यक कागजातहरु**

- बोलपत्र आवेदक कम्पनीको बोलपत्रको लागी निवेदन
- कम्पनी वा फर्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
- गत आर्थिक वर्षको कर चुक्ताको प्रमाण पत्र
- VAT वा PAN दर्ताको प्रमाण पत्र

### **९.० प्रस्तावना वा बोलपत्र पेश गर्ने माध्यम**

बोलपत्र वा प्रस्तावना कुरियर वा स्वयंम व्यक्ति उपस्थित भई मिति २०७७ जेष्ठ ३० गते ( June 12, 2020 कार्यालय समय भित्र, तपशिलमा उल्लेखित ठेगानामा आईपुगनु पर्नेछ। सिलबन्दी गरिएको बोलपत्र वा प्रस्तावनामा बाहिर “स्टेशनरी सामग्री दर भाउ पत्र” भन्ने बाहिर लेखेर पेश गर्नु पर्नेछ।

बोलपत्र पेश गर्न सकिने संस्थाहरु :

१.समावेशी ग्रामिण विकास परियोजना, नवलपरासी

वर्दघाट-४ , शिवालय चोक

फोन नं. ०७८ ५९०००४

२.सहमती केन्द्रीय कार्यालय

गैँडाकोट-५ विजयचोक नवलपरासी

फोन नं. ०७८ ५०२०९०

३. गुड नेवर्स ईन्टरनेशनल नेपाल

एकान्तकुना- १३, ललितपुर, नेपाल

**नोट:** यदि तोकिएको मिति सम्म COVID-19 वा अन्य कुनै कारणले बन्दाबन्दि यथावत रहेमा दरभाउपत्र email माफत [sahamatijobs@gmail.com](mailto:sahamatijobs@gmail.com) ठेगानामा पठाई अनिवार्य [eoinepal.org](mailto:eoinepal.org) ठेगानामा CC गर्नु पर्नेछ।

दरभाउ पत्र फारम नं : १ - ( स्टेशनरी (मसलन्द) सामाग्रीहरु )

क्र.स.	विवरण	इकाई (Unit)	विशिष्टकृत विवरण (Detail specification)	प्रति इकाई मूल्य भ्याट सहित	प्रति इकाई मूल्य ( अक्षरमा )	कैफियत
१.	नोट कपि ( Notebook )	१००० थान				
		२००० थान				
		३००० थान				
२.	डायरी ( Diary )	१००० थान				
		२००० थान				
		३००० थान				
३.	पकेट नोट कपि ( Pocket Notebook )	१००० थान				
		२००० थान				
		३००० थान				
४.	डट्पेन ( Dot Pen )	१००० वटा				
		२००० वटा				

		3000 वटा				
५.	मेटा कार्ड ( Meta Card )	600 प्याकेट				
६.	न्यूज प्रिन्ट ( News print )	3000 वटा				
७.	ग्लूस्टीक ( Glue Stick )	2000 वटा सानो				
		2000 वटा ठूलो				
८.	ब्राउन पेपर ( Brown Paper)	2000 वटा				
९.	कार्डबोर्ड पेपर ( Cardbord Paper)	1000 वटा				
१०	मास्किन टेप (Masking Tape)	2000 वटा				
११	बोर्ड मारकर (Bord Marker)	2000 वटा				
१२	परमानेन्ट मारकर ( Permanent marker )	4000 वटा				