



लमही नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
लुम्बिनी प्रदेश,
लमही, दाङ
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

०८२-५४००५०
०८२-५४००५०

प.सं.: २०७८/०७९

च.नं.: १०२६

मिति: २०७८/०७/१८

कार्यालय सञ्चालन सामग्री तथा फर्निचर खरिदको शिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वानको

सूचना ।

प्रथम पटक सूचना प्रकाशित मिति: २०७८/०७/१८

यस लमही नगरपालिका लमही, दाङ अन्तर्गतका टोल विकास संस्थाहरूलाई आवश्यक पर्ने कार्यालय सञ्चालन सामग्री तथा फर्निचर खरिद गर्नुपर्ने भएकाले सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ को दफा ४० तथा नियमावली २०६४ को नियम ८४ अनुसार शिलबन्दी दरभाउपत्रको माध्यमबाट तोकिएको म्याद भित्र इच्छुक फर्म/कम्पनीहरूले दरभाउपत्र खरिद गरि देहायको मिति र समय भित्र तपसिलको शर्त बमोजिम शिलबन्दी दरभाउपत्र यस कार्यालयमा पेश गर्नुहुन सूचित गरिन्छ ।

तपसिल

१. यो सूचना प्रकाशन भएको मितिले १५ औं दिन मिति २०७८/०८/०२ सम्म कार्यालय समय भित्र व्यवसायी दर्ता प्रमाण पत्र नविकरण प्रमाण पत्र, मु.अ.कर दर्ता प्रमाण पत्र, स्थायी लेखा प्रमाण पत्र तथा आ.व. २०७७/०७८ को कर चुक्ता प्रमाण पत्र वा म्याद थपको पत्रको प्रतिलिपि सहित निवेदन पेश गरि लमही नगरपालिकाको कार्यालय लमही दाङबाट रु. १०००।- (एक हजार) मा फिर्ता नहुने गरि दरभाउपत्र खरिद गर्न सकिने छ ।
२. बिक्री भईसकेको दरभाउपत्रहरू शिलबन्दी गरी १६ औं दिन मिति २०७८/०८/०३ गते १२.०० बजेसम्म दर्ता गराई सक्नुपर्ने छ र सोही दिनको २.०० बजे दर्ता हुन आएका दरभाउपत्रहरू कार्यालय प्रतिनिधिहरू र दरभाउपत्रदाताको रोहवरमा खोलिनेछ । दरभाउपत्रदाता वा प्रतिनिधि उपस्थिती नभएमा पनि दरभाउपत्र खोल्न बाधा पर्ने छैन । दरभाउपत्रदाताले दरभाउपत्र र तोकिए बमोजिम धरौटी रकम यस कार्यालयको नाममा रहेको रा.बा.बैंक लमही, दाङ धरौटी खाता नं. ४२९०१००३०३०००००२ मा जम्मा गरेको बैंक भौचर वा सो बराबरको खोलिने अन्तिम मितिले ७५ दिन म्याद भएको बैंक ग्यारेन्टी शिलबन्दी दरभाउपत्र साथ पेस गर्नुपर्ने छ ।
३. दरभाउपत्र खरिद गर्ने, दर्ता गर्ने र खोल्ने दिन विदा परेमा उक्त कार्यहरू कार्यालय खुलेको दिन हुनेछ ।
४. दरभाउपत्रमा पेश गरेको मूल्य यस आ.व. को लागि भएकाले अषाढ मसान्तसम्म कुनै प्रकारको मूल्य वृद्धिलाई स्वीकार गरिने छैन । साथै यस नगरपालिकालाई आवश्यक पर्ने परिमाणमा सामान उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
६. दरभाउपत्रमा कबोल गरेको दररेट अंक र अक्षर दुवैमा प्रष्ट रूपमा लेखिएको हुनुपर्नेछ । अंक र अक्षरमा फरक परेमा अक्षरलाई मान्यता दिइनेछ । केरमेट भएको ठाउँमा सही छाप गरेको हुनुपर्नेछ ।
७. दरभाउपत्र प्याकेज अनुसार मूल्यांकन गरिने छ । दरभाउपत्र स्वीकार गर्ने वा नगर्ने वा आंशिक रूपमा स्वीकृत गर्ने सम्पूर्ण अधिकार कार्यालयमा निहित रहनेछ ।

८. सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ४० (ड) अनुसार दरभाउपत्रदाताले खरिद कारवाहीमा भाग लिन आयोग्य नभए आफ्नो स्वार्थ नबाझिएको पेशा वा व्यवसाय सम्बन्धी कसूरमा आफुले सजाय नपाएको भनी लिखित रूपमा स्वयं घोषणा गरेको पेश गर्नुपर्नेछ । स्वयं घोषणापत्र पेश नगरेको दरभाउपत्रलाई मान्यता दिइने छैन ।

९. यस सूचनामा छुट हुन गएका अन्य कुराहरु सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ तथा नियमानुसार हुनेछ ।

१०. कार्यालय सामग्री तथा फर्निचर विवरण-

क्र. सं.	दरभाउपत्र नं.	सामग्रीको विवरण	फारम दस्तुर रु.	धरौटी रकम रु.
१.	जिन्सी ०२ ख/२०७८/०७९	कार्यालय सामग्री तथा फर्निचर खरिद	१,०००/-	३०,०००/-

क्र.स.	सामग्रीको विवरण	जम्मा आवश्यक संख्या
१	टिनको दराज – Medium size १२ गेज ६६ इन्च	५३ वटा
२	अफिस रजिस्टर – ५ नं.	२०६ वटा
३	इन्डेक्स फाइल	५१५ वटा
४	सादा फाइल	१२३६ वटा
५	पन्चिङ मेसिन – Medium size	१०३ वटा
६	स्टेप्लर मेसिन सानो	१०३ वटा
७	फोटोकपी पेपर ८० ग्राम	२०६ रिम
८	डट्पेन	१२३६ वटा
९	स्ट्याप प्याड	१०३ वटा
१०	स्केल– Medium size	१०३ वटा
११	ग्लु स्टिक– Medium size	२०६ वटा
१२	प्लास्टिक कुर्सी	२०६ वटा
१३	क्यालकुलेटर (Desktop-12 Digits)	१०३ वटा



(Signature)
०/१७

गेहेन्द्र बहादुर डाँगी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत