शिलवन्दी बोलपत्र आव्हानको सूचना

(प्रथम पटक सूचना प्रकाशित मिति २०७४।११।२२)

नेपाल विद्युत प्राधिकरण आयोजना व्यवस्थापन निर्देशनालय र अन्तर्गतका कार्यालयहरुमा तह-१ कार्यालय सहयोगी तथा तह-३ का सवारी चालकको कार्य ठेक्कामा गराउनु पर्ने भएकोले त्यस्ता कामदार आपूर्ति गर्नका लागि नेपाल सरकारबाट इजाजत प्राप्त सेवा प्रदायक संस्था/कम्पनी/फर्मबाट निम्न शर्तहरुको अधिनमा रही रितपूर्वकको सिलबन्दी बोलपत्र फाराम दाखिला गर्न आह्वान गरिन्छ ।

शर्तहरु:

१. बोलपत्र फाराम प्रथम पटक सूचना प्रकाशित भएको मितिले ३०(तीसौं) दिन (सो दिन विदा परेमा सोको भोलिपल्ट कार्यालय खुलेको दिन) सम्ममा कार्यालय समय भित्र नेपाल विद्युत प्राधिकरण, आयोजना व्यवस्थापन निर्देशनालय, मातातिर्थ काठमाण्डौंको नाममा रहेको बबरमहलमा स्थित एनएमबी बैंकेको धरौटी खाता नं.००१०१५०००१४६००००००१०४ मा जम्मा गरेको रु.३००० (तीन हजार मात्र) को सक्कल बैंक भौचर पेश गरी आयोजना व्यवस्थापन निर्देशनालय, प्रशासन शाखा मातातिर्थबाट खरीद गर्न सकिनेछ ।

२. बोलपत्र फाराम खरीद गर्न फर्म, संस्था वा कम्पनीको दर्ता नवीकरण इजाजत प्रमाणपत्र, आयकर दर्ता प्रमाणपत्र, मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र र कर चुक्ता वा कर दाखिलाको प्रमाणित प्रतिलिपी संलग्न गरी निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

३. सिलबन्दी बोलपत्र फाराम प्रथम पटक सूचना प्रकाशित भएको मितिले ३१(एकतीसौं) दिन (सो दिन विदा परेमा सोको भोलिपल्ट कार्यालय खुलेको दिन) दिउंसो १२:०० बजे सम्ममा यस निर्देशनालयको प्रशासन शाखामा दर्ता गर्नु पर्नेछ । रीतपूर्वक दर्ता भएको सिलबन्दी बोलपत्रहरु सोही दिन दिनको १४.०० बजे सम्बन्धित बोलपत्रदाताहरुको रोहवरमा (उपस्थित नभए पनि) खोलिनेछ ।

४. बोलपत्र फाराम साथ जमानत वापत (विडवण्ड) रु.३,९१,००० को एनएमबी बैंक, बबरमहल स्थित यस निर्देशनालयको धरौटी खाता नं.००१०१५०००१४६००००००१०४ मा जम्मा गरेको बैंक भौचरको सक्कल प्रति वा सो बराबरको नेपाल स्थित कुनै वाणिज्य बैंकबाट बोलपत्र आव्हान गर्ने कार्यालयको नाममा जारी भएको कम्तीमा ३ महिना (९० दिन) म्याद तथा अतिरिक्त ३०(तीस) दिन गरी जम्मा १२० दिन मान्य अवधि भएको बिना शर्तको बैंक जमानीपत्र अनिवार्य रुपमा संलग्न हुनु पर्नेछ ।

५. बोलपत्रदाताले कबोल गरेको इकाई दररेट तथा कूल रकम, अंक र अक्षरमा प्रष्ट हुने गरी उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

६. सिलबन्दी बोलपत्र फारामको खाम बाहिर यस निर्देशनालयको नाम, दरभाउपत्र नं. र कार्य विवरणको नाम स्पष्ट रुपमा लेख्नु पर्नेछ । बोलपत्रमा, बोलपत्रदाताको नाम, ठेगाना, दस्तखत र छाप अनिवार्य रुपमा हुनु पर्नेछ ।

७. बोलपत्र फाराम प्रस्तावदाता आफै वा आफ्नो प्रतिनिधि मार्फत वा हुलाक वा कुरियर वा विद्युतिय माध्यमबाट पेश गर्न सकिने छ । म्याद नाघेको वा रीत नपुगेको वा एउटाको नाममा खरीद भई अर्काको नाममा दर्ता हुन आएको बोलपत्र फारामलाई मान्यता दिइने छैन ।

८. बोलपत्र फाराम आंशिक वा पूर्णरुपले कुनै कारण जनाई वा नजनाई स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने वा सूचना नै रद्द गर्ने पूर्ण अधिकार यस निर्देशनालयमा सुरक्षित रहनेछ ।

९. अन्य शर्तहरु बोलपत्र फाराममा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

१०. सिलबन्दी बोलपत्र सम्बन्धी अन्य जानकारीको लागि कार्यालय समयभित्र यस आयोजना व्यवस्थापन निर्देशनालयमा सम्पर्क गरी तथा नेपाल विद्युत प्राधिकरणको Website: www.eproc.nea.org.np मा समेत हेर्न/बुझ्न सकिनेछ ।

सि.नं.	बोलपत्र नं.	बोलपत्र दाखिला गर्ने अन्तिम मिति	बोलपत्र खोलिने मिति र समय	बोलपत्र फाराम दस्तुर	बोलपत्र जमानत रकम र मान्य अवधि	
					जमानत रकम	मान्य अवधि
1	आ.व्य.नि.२०७४/०७५ - ०२ सेवा करार	2074/12/22 दिनको 12:00 बजे भित्र	2074/12/22 दिनको 2:00 बजे	रु.3,000/-	रु.3,91,000/-	120 दिन

नेपाल विद्युत प्राधिकरण

आयोजना व्यवस्थापन निर्देशनालय

मातातिर्थ काठमाण्डौं

फोन नं. ०१५१६४१६१

तह-१ कार्यालय सहयोगी (कामदार) तथा तह-३ का सवारी चालक (कामदार) आपूर्ति गर्ने कार्य

नेपाल विद्युत प्राधिकरण

(नेपाल सरकारको स्वामित्व)

आयोजना व्यबस्थापन निर्देशनालय

बोलपत्र नं.: आ.व्य.नि.२०७४/०७५ - ०२ सेवा करार

कार्य विवरण: तह-१ का कार्यालय सहयोगी तथा तह-३ का सवारी चालक कर्मचारी उपलब्ध गराउने ।

बोलपत्र खरीद गर्ने अन्तिम मिति: २०७४।१२।२१ गते दिनको ५।०० बजेसम्म ।

बोलपत्र दर्ता गर्ने अन्तिम मिति: २०७४।१२।२२ गते दिउँसो १२।०० बजेसम्म

बोलपत्र खोल्ने मिति र समय: २०७४।१२।२२ गते दिउँसो २। ०० बजे

स्थान: आयोजना व्यबस्थापन निर्देशनालय, मिटिंग हल, मातातिर्थ काठमाण्डौं

बोलपत्रदाताको नाम .....

बोलपत्रदाताको ठेगाना .....

पो.ब.नं./टेलिफोन नं./फ्याक्स नं.

इमेल ठेगाना:

रसिद नं., वैंक भौचर नम्वर, दाखिला मिति र वैंक:.....

बोलपत्र बिक्री मिति : .....

बोलपत्र बिक्री गर्नेको दस्तखत : .....

.....

नेपाल विद्युत प्राधिकरण

(नेपाल सरकारको स्वामित्व)

आयोजना व्यबस्थापन निर्देशनालय

श्री निर्देशनालय प्रमुखज्यू,
आयोजना व्यबस्थापन निर्देशनालय,
नेपाल विद्युत प्राधिकरण ।

विषय: शिलबन्दी बोलपत्र पेश गरेको बारे ।

महोदय,

१. मैले/हामीले शिलवन्दी वोलपत्रसाथ उल्लेख भएको कार्य विवरणको शर्तहरु, परिमाणको मूल्यपत्र आदि कागजातहरु राम्रोसँग जाँच तथा अध्ययन गरेपछि म/हामी तल सहीछाप गर्नेले रु. ... ... (अक्षरेपी ... ...) मा उल्लेखित शर्तहरु, परिमाणको मूल्य पत्र आदि अनुसार सम्पूर्ण कार्य पूरा गर्न मञ्जुरी जनाई यो प्रस्ताव पेश गरेको छु/गरेका छौं।

२. मैले/हामीले प्रस्ताव दिने बारेको निर्देशन तथा शर्तहरुमा उल्लेखित सबै बुँदाहरु अध्ययन गरी निर्देशन तथा शर्तहरु र परिमाणका मूल्यपत्रको पालना गर्न मञ्जुर गर्नुका साथै सो अनुसार कार्यान्वयन हुनेछ भन्ने कुरा राम्रोसँग बुझेको छु/छौं ।

३. मेरो/हाम्रो प्रस्ताव स्वीकृत भएमा त्यस कार्यालयबाट दिइने बोलपत्र स्वीकृत भएको पत्र (Notification of Award) द्वारा निर्धारित समयमा तोकिएको परफरमेन्स बण्ड सहित ठेक्का सम्झौता गर्न उपस्थित हुनुको साथै सेवा करार सम्झौताका शर्तहरु निर्धारित समयमा सम्पन्न गर्नु पर्नेछ भन्ने कुरा बुझेको छु/छौं ।

४. सेवा करारसम्झौता नभएसम्म यो प्रस्तावमा स्वीकृति जनाइएका विषयहरु सेवा करार सम्झौताको अभिन्न अङ्ग मानिनेछ ।

५. बिना कारण जनाई आंशिक वा पूरा प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने सम्पूर्ण अधिकार त्यस कार्यालयलाई सुरक्षित रहेको कुरा मैले बुझेको छु/छौं ।

६. प्रस्तावमा उल्लेखित सम्पूर्ण शर्तहरु पालना गर्न मरहामी मन्जुर छ/छौं ।

प्रस्तावदाताको नाम (फम/संस्था/कम्पनी)

स्थायी ठेगाना :

पत्राचार गर्ने ठेगाना:

फोनरफ्याक्स नं., पो.ब.नं. :

इमेल ठेगाना :

फर्मको छाप:

(आधिकारिक व्यक्तिको हस्ताक्षर)

नाम :

दर्जा:
मिति :

संस्था/फर्म/कम्पनीको छाप:

तह १ कार्यालय सहयोगी, तथा तह-३ सवारी चालक (कामदार) आपूर्ति गर्ने प्रस्तावः

प्रस्तावनाः उपभोक्ता वर्गहरुलाई विश्वासिलो, भरपर्दो, नियमित, सरल एवम् सहज वातावरणमा कम खर्चमा गुणस्तरीय र दीगो सेवा लिन दिन सकियोस भन्ने उद्येश्य राखि नेपाल विद्युत प्राधिकरण आयोजना व्यवस्थापन निर्देशनालयले यस अन्तर्गत अधिराज्यभर रहेका अनुसुची ४ मा उल्लेखित विभिन्न कार्यालयहरुका लागि तह १ सरहको कार्यालय सहयोगि तथा तह-३ सरहको सवारी चालक कामदारहरु सेवा करारबाट आपूर्ति गर्नुपर्ने भएकोले इच्छुक नेपाल सरकारबाट यस्ता जनशक्ति आपूर्ति गर्न इजाजतपत्र प्राप्त गरेका सेवा प्रदायक संस्था/फर्म/कम्पनीहरुबाट शिलवन्दी वोलपत्र प्रस्ताव माग गरिएको छ ।

१. परिभाषाः

क) "ऐन" भन्नाले नेपाल विद्युत प्राधिकरण ऐन, २०४१ सम्झनु पर्दछ ।

ख) "प्राधिकरण" भन्नाले ऐनको दफा ३ बमोजिम स्थापित नेपाल विद्युत प्राधिकरणलाई सम्झनु पर्दछ । सो शव्दले प्राधिकरण मातहतका विभिन्न निर्देशनालयहरु र अन्तर्गतका कार्यालयहरु, क्षेत्रीय कार्यालयहरु, उत्पादन केन्द्रहरु, आयोजनाहरु एवं स्थानीय स्तरमा रहेका वितरण केन्द्रहरुलाई समेत जनाउनेछ ।

ग) "मुख्य प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले ऐनको दफा १७ बमोजिम नियुक्त महाप्रवन्धक वा साधारण सभा नभएसम्मका लागि नेपाल सरकारबाट नियुक्त कार्यकारी निर्देशकलाई सम्झनुपर्दछ ।

घ) "कार्यालय" भन्नाले नेपाल विद्युत प्राधिकरण कर्मचारी सेवा विनियमावली, २०६२ (संशोधन सहित) को अनुसूची-२ बमोजिमका कार्यालयहरु सम्झनु पर्दछ ।

ङ) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले नेपाल विद्युत प्राधिकरण कर्मचारी सेवा विनियमावली, २०६२ (संशोधन सहित) को अनुसूची-२ बमोजिमका कार्यालयहरुको प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।

च) "कामदार" भन्नाले प्रस्तावदाताले करार बमोजिम आपूर्ति गरेका काम गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।

छ) "ग्राहक" भन्नाले नेपाल विद्युत प्राधिकरण, विद्युत वितरण विनियमावली, २०६९ बमोजिम प्राधिकरणले वितरण गरेको विद्युत सेवा उपभोग गर्ने ग्राहकहरुको सूचीमा नाम दर्ता भएको व्यक्ति वा संस्था सम्झनु पर्दछ। सो शव्दले विद्युत लाईन लिन आवेदन दिई प्राधिकरणबाट मिटर जडान गर्न स्वीकृति प्रदान गरेको व्यक्ति, कार्यालय वा संघ संस्थालाई समेत जनाउँदछ ।

ज) "तोकिएको वा तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस बोलपत्र तथा सम्झौतामा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्दछ ।

झ) "लाइन" भन्नाले नेपाल विद्युत प्राधिकरणले विद्युत प्रशारण तथा वितरणका लागि प्रयोगमा ल्याएको विद्युत लाइन तथा सोसँग सम्वन्धित संरचना समेतलाई जनाउँदछ ।

ञ) "सवारी साधन" भन्नाले नेपाल विद्युत प्राधिकरणको आफ्नो स्वामित्वमा रहेको तथा प्राधिकरणले आफ्नो प्रयोजनको लागि भाडा/ठेक्कामा लिएको सवारी साधन समेतलाई जनाउँदछ ।

ट) "हलुका सवारी चालक" भन्नाले नेपाल सरकारबाट तोकिएको हुलका सवारी साधन चलाउने चालक वा ने.वि.प्रा. कर्मचारी सेवा विनियमावली २०६८ मा तोकीएको तह ३ को सवारी चालकलाई जनाउने छ ।

२. प्रस्ताव सम्वन्धी निर्देशन तथा शर्तहरुः

२.१ प्रस्तावको आधार

प्रस्ताव दिने वारेको निर्देशन तथा शर्तहरु निम्नानुसारका कागजातहरुको आधारमा कार्यान्वयन गरिनेछ ।

क) प्रस्ताव,

ख) करार सेवाका शर्तहरु,

ग) परिमाणको इकाई दररेट,

घ) तह १ कार्यालय सहयोगि कामदार तथा तह-३ का सवारी चालकको लागि आवश्यक न्युनतम योग्यता,

ङ) तह १ कार्यालय सहयोगि कामदार तथा तह-३ का सवारी चालकले गर्नुपर्ने कार्यहरु,

च) करार सम्बन्धी मुख्य मुख्य शर्तहरु,

छ) प्रस्तावमा उल्लेखित अन्य शर्तहरु,

ज) प्रस्तावदाताले उल्लेखित कामदारसँग गरिएको कार्य सम्पादन करारका शर्तहरु ।

२.२ प्रस्ताव साथ पेश गर्नुपर्ने कागजातहरुः

क) प्रस्ताव अनुसारका जनशक्ति आपूर्ति सम्वन्धी कार्यको लागि इजाजत प्राप्त संस्था, कम्पनी वा फर्म दर्ता तथा नवीकरण भएको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ।

ख) संस्था/कम्पनी/ फर्म आयकर दर्ताको स्थायी लेखा नम्बर (PAN) र मूल्य अभिवृद्धि कर (VAT) मा दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।

ग) गत आ.ब. सम्मको कर चुक्ता प्रमाणपत्र वा गत आ.ब. सम्मको कर विवरण दाखिला गरेको प्रमाणको प्रमाणित प्रतिलिपी ।

घ) प्रस्तावदाताले प्रतिनिधि तोकेको भए सोको अख्तियारनामाको सक्कल पत्र ।

३. प्रस्तावको तयारी:

प्रस्ताव र सो सम्बन्धी अन्य कागजातहरु स्पष्ट नभएमा नेपाल विद्युत प्राधिकरण, आयोजना व्यवस्थापन निर्देशनालय (जसलाई यस पछिका प्रकरणहरुमा कार्यालय भनी सम्वोधन गरिएको छ) बाट लिखित वा मौखिक जानकारी लिई प्रस्ताव दाखिला गर्न सकिनेछ ।

४. कार्य परिमाणको व्याख्या:

परिमाण र इकाई दररेट भन्नाले प्रस्तावमा अंकित परिमाण (आपूर्ति गरिने क्षेत्रगत कामदार संख्या) र सोको इकाई दरलाई बुझाउँछ । ठेकेदारले वोल कवोल गरेको प्रति कामदारको मासिक ज्याला दररेट कायम हुने गरी कामदार संख्या थपघट, हेरफेर गर्न सकिनेछ । ठेकेदारले पूरा गरेको वास्तविक कार्य परिमाणको आधारमा नेपाली मुद्रामा चेकबाट मात्र रकम भुक्तानी गरिनेछ। प्रस्तुत सेवा करार कार्यालयलाई आबश्यक नभएमा कम्तिमा एक महिना (३० दिन) को पूर्व जानकारी दिई करार अन्त्य गर्न सकिनेछ ।

५. प्रस्ताव दाखिला गर्न लागेको खर्च:

प्रस्ताव तयार गरी दाखिला गर्न लागेको सम्पूर्ण खर्च प्रस्तावदाता स्वयंले व्यहोर्नु पर्नेछ ।

६. प्रस्तावमा भर्ने:

प्रस्तावदाताले कार्यालयबाट प्राप्त गरेको फाराममा लेखिए बमोजिम सबै कुराहरु खुलाई प्रत्येक पानामा सही छाप गर्नु पर्दछ । प्रस्ताव फाराम साथ आवश्यक सबै कागजातहरु पेश गर्नुपर्नेछ । परिमाणको मूल्यपत्रमा निर्दिष्ट स्थानमा तह/पद अनुसार प्रति कामदारको मासिक ज्यालादर र कूल ज्याला रकम, औषधि उपचार विमा प्रिमियम र दुर्घटना विमा प्रिमियम अनुसूची (३) को ढाँचामा अंक तथा अक्षरमा प्रष्टसँग लेखिएको हुनुपर्दछ । दररेट भर्दा नेपाल सरकारद्वारा निर्दिष्ट गरिएका सम्पूर्ण करहरु समावेश गरी नेपाली मुद्रामा भर्नुपर्नेछ ।

७. प्रस्तावको वस्तुस्थितिबारे जानकारी :

प्रस्तावदाताले सामूहिक रुपमा अन्य संस्था/फर्म/कम्पनीहरुसँग साझेदारी वा संयुक्त उपक्रममा ठेक्का गर्न खोजेको भए यस्तो प्रस्तावित संगठनको विस्तृत विवरण दिनुपर्नेछ । यस्तो साझेदारी संस्थारफर्म/कम्पनी मध्ये कुन संस्था/फर्म/कम्पनीले नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने हो र यस प्रस्तावका सम्वन्धमा दायित्व के, कसरी र कति कसले वहन गर्ने हो, सो समेत खुलाई सम्वन्धित सबै पक्षले प्रमाणित गरी पेश गर्नुपर्दछ ।

८. शिलवन्दी वोलपत्रको प्रस्ताव मान्य हुने अवधि :

बोलपत्रको प्रस्तावको मान्य अवधि ९० दिनको हुनेछ । यस्तो अवधिको गणना वोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ । कार्यालयले वोलपत्र खोलेपछि वोलपत्र मान्य हुने अवधि बढाउनुपर्ने भएमा सोको कारण खुलाई आवश्यकतानुसार बोलपत्र मान्य हुने अवधि बढाउन सक्नेछ । यसरी वोलपत्रको अवधि बढाउँदा

वोलपत्रदाताको मञ्जुरी लिइनेछ । मन्जुरी नदिने बोलपत्रदाताको जमानत फिर्ता गरिने छ । वोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउन मञ्जुर गर्ने वोलपत्रदाताले वोलपत्र जमानतको अवधि वोलपत्र मान्य हुने अवधि बढाए जत्तिकै अवधि बढाउनुपर्नेछ ।

९. शिलवन्दी वोलपत्रको जमानत

बोलपत्रको प्रस्तावको फारामसाथ जमानत (विडवण्ड) वापत रु.३,९१,००० को एनएमबी बैंक, बबरमहल स्थित यस निर्देशनालयको धरौटी खाता नं. ००१०१५०००१४६००००००१०४ मा जम्मा गरेको बैंक भौचरको सक्कल प्रति वा सो बराबरको नेपाल स्थित कुनै वाणिज्य बैंकबाट बोलपत्र आव्हान गर्ने कार्यालयको नाममा जारी भएको कम्तीमा १२० दिन मान्य अवधि भएको बिना शर्तको बैंक जमानीपत्र अनिवार्य रुपमा संलग्न गर्नुपर्नेछ । प्रस्ताव स्वीकृत नभएको खण्डमा प्रस्तावदाताको विडबण्ड फिर्ता दिइनेछ । तर यस्तो विडवण्ड रकम प्रस्ताव स्वीकृत भएको प्रस्तावदाताले परफरमेन्स बण्ड जम्मा गरी सेवा करार सम्झौता गरेपछि मात्र विडवण्ड फिर्ता दिइनेछ ।

१०. कामदारको लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता एवं अनुभव :

सेवा करारमा लिनुपर्ने जनशक्तिको आवश्यक शैक्षिक योग्यता अनुसूचि १ मा समावेश रहेको छ ।

११. कार्यालय सहयोगी कामदार तह १ तथा सवारी चालक तह ३ का कामदारले गर्नुपर्ने कार्यहरु:

यस निर्देशनालय तथा अन्तर्गतका आयोजनाको काठमाण्डौं स्थित कार्यालय तथा अधिराज्य भर रहेका साईट कार्यालयहरु व नयां खुल्ने साईट कार्यालयहरुमा सेवा करारमा लिनुपर्ने जनशक्तिले अनुसूचि २ मा समावेश भएको कार्यविवरण अनुसार कार्य गर्नुपर्ने छ ।

१२. ठेक्का सम्झौता बमोजिमको कार्य गर्नको लागि मुख्य मुख्य शर्तहरु:

क) प्रस्तावदाता संस्था /फर्म / कम्पनि मुल्य अभिबृद्धि कर (भ्याट) मा दर्ता भएको हुनुपर्ने छ ।

ख) प्रस्तावदाताले लागत अनुमान भन्दा पन्ध्र प्रतिशत सम्म कम अंक कवुल गरेमा कबुल अंकको ५ प्रतिशत सम्म र लागत अनुमानको १५ प्रतिशत भन्दा बढी घटेर कबुल गरेको अवस्थामा पन्ध्र प्रतिशत भन्दा जति रकमले घटि कबुल गरेको छ सो को पचास प्रतिशतले हुन आउने रकम कबुल अंकको पांच प्रतिशतमा थप गरी हुन आउने रकम कार्यसम्पादन जमानत बापत कार्यालयले बोलपत्र स्वीकृत पत्रमा उल्लेख गरेबमोजिमको बैंकमा जम्मा गरी सोको सक्कल भौचर वा प्राधिकरणको नाममा जारी गरिएको (सम्झौता अवधि समाप्त हुने मिति भन्दा कम्तिमा एक महिना बढी अवधि भएको) शर्त रहित बैंक जमानीको सक्कल प्रति पेश गर्नु पर्नेछ ।

ग) करार बमोजिम प्राधिकरणमा कार्य गर्ने कामदारले आफूलाई तोकिएको काम कर्तव्य र अधिकार बाहेकका अन्य कार्यहरु गर्न पाइने छैन ।

घ) कामदारहरुको कार्य सम्पादनका सम्वन्धमा मासिक रुपमा ठेकेदारले आफ्नो तर्फबाट नियमित अनुगमन गर्नुका साथै प्राधिकरणबाट समेत जानकारी लिनुपर्नेछ ।

ङ) प्राधिकरणबाट गरिने अनुगमन तथा सुपरीवेक्षणको क्रममा कुनै कामदारबाट जानीजानी त्रुटीपूर्ण कार्य भएको पाइएमा त्यस्ता कामदारको गलत कार्यबाट पुग्न गएको क्षति, सुधार गराउने जिम्मेवारी तथा त्यस्तो त्रुटिपूर्ण कार्यबाट प्राधिकरणलाई भएको हानि नोक्सानीको क्षतिपूर्तिको दायित्व समेत सम्वन्धित ठेकेदारको नै हुनेछ ।

च) आफूलाई तोकिएको जिम्मेवारी सम्पादन गर्ने सम्वन्धमा वा आफूलाई नतोकिएको जिम्मेवारी कुनै कामदारबाट जानीजानी त्रुटीपूर्ण कार्य गरेको पाइएमा पहिलो पटक क्षतिको मूल्याङ्कन अनुसार र दोश्रो पटक क्षतिको मूल्याङ्कनको दोब्बर रकम ठेकेदारबाट असुल उपर गरी सम्झौता समेत तोड्न सकिनेछ ।

छ) ठेकेदारबाट नियुक्त कामदारलाई नेपाल सरकारले समय समयमा तोकेको न्यूनतम वेतन भन्दा कम नहुने गरी पारिश्रमिक तथा प्रत्येक वर्ष १ महिनाको वेतन वरावरको चाडपर्व खर्च ठेकेदारले अनिवार्य रुपमा सम्वन्धित कामदारको बैंक खातामा उपलव्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी न्यूनतम वेतन र चाडपर्व खर्च सम्वन्धित कामदारलाई उपलव्ध गराएरनगराएको विषयमा कार्यालयले सोको प्रमाणित कागजात माग गर्न सक्नेछ । चाडपर्व खर्च कार्यरत कामदारले एक वर्ष पूरा काम गरेको आधारमा ठेकेदारलाई करार शुरु भएको पहिलो वर्ष समाप्त भएपछि आउने पहिलो महिनामा र दोश्रो वर्षको अन्तिम महिनाको बिलसँगै भुक्तानी दिइनेछ ।

ज) प्राधिकरणको काममा खटिएका कामदारको कामको शिलशिलामा कुनै किसिमको दुर्घटना भएमा समेत त्यस सम्बन्धी सर्म्पूण जिम्मेवारी तथा जवाफदेहिता ठेकेदारको हुनेछ । त्यस्ता कामदारहरुको वार्षिक रु. ५० हजार वरावरको औषधोपचार बीमा तथा रु.२ लाख वरावरको सामूहिक दुर्घटना विमा सम्वन्धित ठेकेदारबाट काममा खटाउनुपूर्व गर्नुपर्नेछ ।

झ) प्राधिकरणले निर्धारण गरेको हाजिरी ब्यवस्था अनुसार कार्यालय आएको र गएको समय जनिने गरी नियमित रुपमा ठेकेदारबाट नियुक्त कामदारहरुले हाजिर गर्नुपर्नेछ ।

ञ) ठेकेदारबाट नियुक्त कामदारहरुलाई प्राधिकरणले आफ्नो आवश्यकता अनुसार कुनैपनि शिफ्टको काममा लगाउन सक्नेछ । यसरी काममा लगाउँदा सामान्यतया प्रतिदिन ८ (आठ) घण्टामा नबढ्ने गरी शिफ्ट कायम गरिनेछ । कुनै कारणवश तोकिएको समय भन्दा बढी अवधि काममा लगाउनु परेमा सोको लागि प्राधिकरणको तर्फबाट अतिरिक्त रकम (Over time) उपलब्ध गराइनेछ । अतिरिक्त समयमा काममा लगाइएको समय (घण्टा) प्रमाणित गरी सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखबाट प्राप्त भएपछि ठेकेदारले उक्त घण्टालाई प्रतिघण्टा हुन आउने अतिरिक्ति भत्ताको दर (मासिक शुरु स्केल भागा ३० दिन भागा ८ घण्टा) ले गुणा गरी हुन आउने रकममा छूट प्रतिशतले हुने रकम घटाई ओभरहेड तथा मु.अ.कर समेत समायोजन गरी विल मार्फत सम्बन्धित कार्यालयसंग मागदावी गरी ठेकेदारले सम्बन्धित कामदारको बैंक खातामा ओभरहेड, मु.अ.कर र अन्य करहरु बाहेकको रकम जम्मा गरिदिनुपर्ने छ ।

ट) कामदारहरुको लागि आवश्यक सामानहरु जस्तै पोशाक, परिचय पत्र, रेनकोट, टर्च लाईट, गमबूट, व्याग, कलम, मसी, सवारी सुविधा (साईकल आदि), पञ्जा, सुरक्षा बेल्ट, डोरी आदिको व्यवस्था ठेकेदारले नै गर्नुपर्नेछ ।

ठ) कामदारहरुले कार्यालयमै रहेर अनवरत कार्य गर्नु पर्ने भएमा त्यस्ता कामदारहरुलाई बस्ने ठाउंको व्यवस्था प्राधिकरणले गर्नेछ । साथै ठेकेदारबाट आपूर्ति गरिएका जनशक्तिलाई कार्यालयको कामको शिलसिलामा रात विताउने गरी अन्यस्थानमा पठाउनुपर्दा सम्बन्धित कंपनिले निजलाई आवश्यक पर्ने रकम पेश्की उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र निजले भ्रमणबील सम्बन्धित कंपनिमै पेश गर्ने र कंपनिले ने.वि.प्रा. संग उक्त रकम सोधभर्ना दावी गर्न सक्नेछ । ने.वि.प्रा.ले कार्यालयको काममा बाहिर पठाउनुपर्दा सामान्यतया आवासको व्यबस्था भएमा सम्बन्धित कामदारको तहको दैनिक भत्तामा ५० प्रतिशतले हुने रकम उपलब्ध गराउने छ । आवास ब्यबस्था नभएमा उक्त तहको सत प्रतिशत रकम दैनिक भत्ता स्वरुप उपलब्ध गराउनेछ । यस्तो रकम मासिक रुपमा पुष्ट्याई कागजातहरु संलग्न गरी सम्बन्धित कंपनिबाट सोधभर्ना माग गर्नुपर्नेछ र त्यस्तो कागजात चेकजांच गरी कंपनिलाई सोधभर्ना स्वरुप भुक्तानी गरिनेछ । दैनिक भत्ता उपलब्ध गराइएको दिनको अतिरिक्त समय भत्ता दिइने छैन ।

ड) जिम्मेवारी प्राप्त गर्ने कामदारले आफूलाई सुम्पिएको कार्य राम्रो संग गरेको छैन भन्ने प्राधिकरणलाई लागेमा सोको लिखित सूचना सम्वन्धित ठेकेदारलाई दिनेछ । त्यस्तो सूचना प्राप्त हुनासाथ ठेकेदारले सो व्यक्तिलाई हटाई अर्को उपयुक्त व्यक्तिको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

ढ) काम विशेष वा अस्वस्थताका कारण कामदारले कार्य गर्न नसकेको अवस्थामा कार्यसम्पादनमा अवरोध नहुने तथा प्राधिकरणले तोकेको समयसीमा र जिम्मेवारीमा असर नपुग्ने गरी सुचारु रुपमा कार्य सम्पादनको लागि अतिरिक्त कर्मचारीको व्यवस्था ठेकेदारले नै गर्नुपर्नेछ । यसको लागि तोकिएको योग्यता, क्षमता, दक्षता र तालीम प्रदान गरी जगेडामा राखिएका कामदारको विवरण करार गर्दाको समयमा नै सम्वन्धित कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।ठेकेदारबाट आपूर्ति गरिएका जनशक्तिलाई कार्यालयमा काम लगाउनुपुर्व दक्षताको परिक्षण हुनेछ ।दक्षता प्रमाणित हुन नसकेमा सम्बन्धित ठेकेदारले अर्को व्यक्ति खटाउनु पर्नेछ ।

ण) ठेकेदारबाट कुनै रकम असुल गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो रकम निजले पेश गरेको धरौटी र परफरमेन्स बण्डबाट असुल उपर गरी लिईने छ । त्यसबाट पनि नपुग हुने रकम सरकारी बांकी बक्यौता सरह असुल उपर गरि लिईने छ ।

त) कार्यालयका कर्मचारीको उपस्थितिमा बाहेक कार्यालय बन्द रहेको अवस्थामा अनुमति विना कार्यालयको ढोका खोली कुनै कार्य गर्न पाइनेछैन ।

थ) प्राधिकरणले उपलब्ध गराएको अवस्थामा बाहेक कामदारले कार्यालयको कर्मचारीले प्रयोग गर्ने टेवल, मेच, उपकरण आदि प्रयोग गर्न पाउनेछैन ।

द) आफ्नो जिम्मामा रहेका उपकरण तथा सामग्री बाहेक कार्यालयको अनुमति वेगर कार्यालयको कुनै मालसामान प्रयोग गर्न वा लैजान पाइने छैन । आफ्नो जिम्मामा रहेका उपकरण तथा सामग्रीहरु समेत कार्यालयको प्रयोजन बाहेक अन्य उपयोगमा ल्याउन पाइने छैन र त्यस्ता उपकरणहरुको सुरक्षा गर्ने जिम्मेवारी समेत कामदारको नै हुनेछ । कार्यालयले आवश्यक ठानेमा सवारी साधनमा जडान भई सजिलै निकाल्न सकिने सामानहरु जस्तै व्याट्रि, टर्वो, टायर, डायनामा आदि सामानहरुको मुल्य कायम गरी सो को निश्चित प्रतिशत रकम धरौटी राख्नु पर्नेछ ।

ध) प्रस्ताव स्वीकृत भएको प्रस्तावदाताले सम्झौताको अवधि तथा सो पश्चात् ठेकेदारको तर्फबाट नियुक्त कामदारहरुले नेपाल विद्युत प्राधिकरणको कार्य गरेकै आधारमा यसै कार्यालयमा काम गरि पाउन वा सुविधा र शर्तहरुको बृद्धिका सम्वन्धमा कार्यालय कम्पाउण्ड भित्र थुनछेक, धर्ना, हड्ताल वा कलम बन्द गर्न पाइने छैन र अग्रिम जानकारी नगराई वा कार्यालयको स्वीकृति नलिई कुनै पनि अवस्थामा आफ्नो जिम्मेवारी अनुसारको कार्य बन्द गराउन पाइने छैन भन्ने व्यहोरा समेतको शर्त रहेको करारनामा (सेवा प्रदायक र कामदारवीच भएको) समेत पेश गर्नुपर्नेछ ।

न) प्रस्ताव स्वीकृत भएको प्रस्तावदाताले सम्झौता गर्दाको बखत कामदारको लागि प्रस्तावमा उल्लेख भए बमोजिमको आवश्यक कागजातहरुको प्रमाणित प्रतिलिपि कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

प) कार्यमा खटिने व्यक्ति (कामदार) को यस कार्यालयवाट तोकिएको फर्मेटमा फोटो र आवश्यक विवरण सहित प्रमाणित कागजातहरु पेश गर्नु पर्नेछ ।

फ) संबन्धित कंपनिले यस कार्यालयको काममा खटाईने कामदारलाई सम्बन्धित कंपनिको तर्फबाट कामदार परिचयपत्र जारी गर्नुपर्नेछ साथै ने.वि.प्रा.को हातामा प्रबेश गर्न अस्थायी परिचयपत्र जारी गर्नुपर्ने भएमा संबन्धित कंपनिको अनुरोधमा त्यस्तो अस्थायी परिचयपत्र जारी गरिनेछ ।

ब) प्रस्तावदाताले आफ्नो प्रस्ताव फिर्ता वा संशोधन गर्न चाहेमा प्रस्ताव दर्ता गर्ने अन्तिम मिति भन्दा २४ घण्टा अगावै गर्नुपर्नेछ ।

भ) कामदारले प्रयोग गर्ने प्राधिकरणको चल अचल सम्पत्ति विगारेमा, नासेमा वा हानी नोक्सानी हुने कुनै कार्य गरेमा त्यसको जिम्मेवारी ठेकेदारले नै लिनुपर्नेछ । ठेकेदारले सो वापतको रकम भुक्तानी नगरेमा सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

म) मादक पदार्थ, लागू औषध जस्ता पदार्थ सेवन गरी कार्य गरेमा वा अन्य जिम्मेवारीको काम लापरवाहीपूर्ण ढंगले काम गर्दा उत्पन्न हुने हानी नोक्सानीको जिम्मेवारी ठेकेदारले नै लिनुपर्नेछ ।

य) ठेकेदार कंपनिबाट आपूर्ति गरिएको जनशक्ति आयोजना व्यबस्था निर्देशनालय, प्रशासन शाखाको प्रत्यक्ष सम्पर्क र निगरानीमा रहनेछ । ठेकेदारले एकजनालाई सम्पर्क व्यक्तिको रुपमा तोक्नु पर्नेछ ।

१३. प्रस्ताव दाखिला गर्ने:

प्रस्ताव खामवन्दी गरी लाहाछाप लगाई सूचना नम्बर, सम्बन्धित कार्यको छोटकरी विवरण तथा प्रस्तावदाता संस्था/फर्म/कम्पनीको नाम र ठेगाना उल्लेख गरी नेपाल विद्युत प्राधिकरण आयोजना व्यबस्थापन निर्देशनालयको प्रशासन महाशाखामा दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

१४. प्रस्तावमा हुने भिन्नताको मूल्यांकनः

यदि परिमाणको मूल्य पत्रमा उल्लेखित कुनै कार्य (आइटम) को कूल रकम र सोही आइटमको कार्य परिमाणलाई कबुल गरेको इकाई दरले हिसाब गर्दा फरक पर्न गएमा इकाई दरले परिमाणलाई गुणा गर्दा आउने रकमलाई नै ठीक रकम मानी सच्याइनेछ र प्रस्तावमा लेखिएको कुल मूल्य सोही बमोजिम संशोधन हुनेछ । रकम उल्लेख गर्दा प्रति कामदार मासिक ज्यालादर अंक र अक्षरमा लेखिएको हुनुपर्नेछ । इकाई दरको आधारमा मूल्यांकन गरी अंक र अक्षरमा फरक परेमा अक्षरलाई मान्यता दिइनेछ ।

१५. सूचना पठाउने ठेगानाः

प्रस्तावदाताले प्रस्ताव साथ निजलाई पत्र व्यवहार गर्न सजिलो हुने ठेगाना (म.न.पा./न.पा./गा.वि.स., रोड नं., घर नं. आदि लोकेशन स्केच सहित उल्लेख गर्नु पर्नेछ र सो ठेगानामा बुझाएको वा रजिष्टरी डाँकद्वारा पठाइएका पत्रहरु निज कहाँ समयमा नै पुगेको मानिने छ । साथै Fax No., e-mail Address उल्लेख गरेकोमा सोही ठेगानामा Email वा Fax गरेमा सो समेत निजको ठेगानामा पुगेको मानिनेछ ।

१६. प्रस्ताव अस्वीकृत हुनेः

निम्न कारणहरुबाट प्रस्ताव अस्वीकृत हुनेछः

क) कार्यालयबाट प्राप्त गरेको सक्कल शिलवन्दी बोलपत्र दाखिला नगरेमा ।

ख) एउटाको नामबाट खरीद भएको शिलवन्दी बोलपत्र अर्कोको नाममा दाखिला भएमा ।

ग) माग गरिए अनुसारको विडवण्ड (रकम वा वैंक ग्यारेण्टी) प्रस्ताव साथ संलग्न नभएमा ।

घ) प्रस्ताव शिलबन्दी नभएमा ।

ङ) प्रस्ताव फाराम र सो साथ संलग्न परिमाणको मूल्यपत्र तथा अन्य निर्दिष्ट ठाउंमा प्रस्तावदाताको सहीछाप नभएमा ।

च) .....

छ) एउटै प्रस्तावदाताले आफ्नो र अरुको नामबाट समेत एक भन्दा बढी प्रस्ताव दाखिला गरेमा ।

ज) प्रस्तावदाताले प्रस्ताव साथ कुनै शर्त राख्न नपाउने हुंदा त्यस्तो थप शर्त उल्लेख गरी प्रस्ताव दाखिला हुन आएमा ।

झ) तोकिएको मिति र समय भित्र प्रस्ताव दाखिला हुन नआएमा ।

ञ) .....

ट) यस शिलवन्दी दरभाउपत्र वा वोलपत्र कागजातमा अन्यत्र उल्लेख भएका अन्य सारभूत शर्तहरु पूरा नभएमा ।

१७. प्रस्ताव रद्द गरिने:

यदि प्रस्तावदाताले प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपमा प्रस्ताव दर्ता गर्न अवरोध खडा गरेमा वा प्रस्ताव स्वीकृत गर्न दवाव दिएमा प्रस्ताव रद्द गरिनेछ ।

१८. करहरु व्यहोर्ने:

प्रस्तुत प्रस्ताव अनुसार सेवा करारमा गर्ने कामका लागि लाग्ने करहरु निम्न अनुसार हुनेछ :

क) मूल्य अभिबृद्धि कर (VAT)

यदि मूल्य अभिबृद्धि कर (भ्याट) लाग्ने भएमा ठेकेदारको प्रत्येक रनिङ विलमा मु.अ.कर रकम भुक्तानी गरिने छ र सो रकम ठेकेदारले नेपाल सरकारको आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा नियमानुसार दाखिला गर्नु पर्नेछ । उक्त मूल्य अभिवृद्धि कर प्रस्ताव वोलपत्र र विलमा प्रष्टसँग उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।

ख) श्रोतमा कर कट्टी (TDS):

नेपाल सरकारको नियमानुसार ठेक्का विल रकमबाट श्रोतमा कर कट्टी (TDS) गरिने छ ।

ग) अन्य करहरु:

माथि उल्लेखित करको अतिरिक्त प्रचलित ऐन, कानून अनुसार लाग्ने अन्य करहरु सबै ठेकेदारले नै व्यहोर्नु पर्नेछ ।

घ) भ्रमण खर्च तथा दैनिक खर्च सोधभर्नाको रुपमा भूक्तानी हुने भएकोले उक्त रकम विलमा समाबेश गर्नुपर्ने छैन केवल भ्रमणमा खटिएको कागजात साथ निवेदन वा पत्र मार्फत दावी गर्नुपर्नेछ । सो रकममा कुनै कर कट्टी गरिने छैन ।

१९. बोलपत्र स्वीकृत भएको पत्र (Notification of award):

प्रस्ताव स्वीकृत भैसके पछि सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई प्रस्ताव स्वीकृत भएको बोलपत्र स्वीकृत भएको पत्र (Notification of Award) दिइने छ । यस पत्रमा सेवा करार सम्झौता गर्नको लागि परफरमेन्स बण्ड सहित कार्यालयले तोकेको समयावधि भित्रमा ठेक्का सम्झौता गर्न आउन जानकारी दिइनेछ र निर्धारित समयमा नआएमा विडवण्ड जफत गरी नियमानुसार कारवाही गरिनेछ ।

२०. कार्यसम्पादन जमानत (परफरमेन्स बण्ड):

प्रस्तावदाताले लागत अनुमान भन्दा पन्ध्र प्रतिशतसम्म कम अंक कवुल गरेमा कवुल अंकको ५ प्रतिशत सम्म र लागत अनुमानको पन्ध्र प्रतिशत भन्दा बढी घटेर कबुल गरेको अबस्थामा पन्ध्र प्रतिशत भन्दा जति प्रतिशतले घटि कवुल गरेको छ सो को पचार प्रतिशतले हुन आउने रकम कवुल अंकको पांच प्रतिशतमा थप

गरी आउने रकम कार्यालयले बोलपत्र स्वीकृत पत्रमा उल्लेख गरे बमोजिमको बैंकमा जम्मा गरी सो को सक्कल भौचर वा कार्यालयको नाममा जारी गरिएको सो रकम बराबरको शर्त रहित बैंक जमानीको सक्कल पत्रसाथ सम्झौता गर्न आउनु पर्नेछ । यसरी पेश गर्ने कार्य सम्पादन जमानतको अवधि सम्झौता अवधि समाप्त हुने मिति भन्दा एक महिना बढी अवधिको भएको हुनु पर्नेछ ।

साथै नेपाल सरकारले समयानुसार न्युनतम वेतन वृद्धि गरेको अवस्थामा ठेक्का रकम बृद्धी हुन गएमा सो बृद्धि भए अनुसार थप कार्य सम्पादन जमानत पेश गर्नुपर्नेछ ।

२१. प्रस्ताव स्वीकृतः

कूनै कारण जनाई वा नजनाई प्राप्त प्रस्ताव सम्पूर्ण वा आंशिक रुपमा स्विकृत गर्ने वा नगर्ने सम्पूर्ण अधिकार प्राधिकरणमा सुरक्षित रहने छ ।

२२. भुक्तानी सम्वन्धी व्यवस्था :

सम्पन्न कार्यको भुक्तानी गर्ने तरीका निम्न अनुसार हुनेछः

क) फिल्डमा कार्य गर्ने कामदार र कार्यालयमा बसी काम गर्ने कामदारहरुको मासिक हाजिरी बिवरण संलग्न गरी भ्याट बिल सहित भुक्तानीको लागि निर्देशनालयमा खटिने कामदारको हकमा निर्देशनालयको प्रशासन शाखामा र अन्य आयोजनामा खटिने कामदारको हकमा सम्बन्धित आयोजनामा निवेदन दिनुपर्नेछ । प्रत्येक महिना कामदारको सुपरीवेक्षण गर्ने नेपाल विद्युत प्राधिकरणका पदाधिकारीको सिफारिसमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले प्रमाणित गरे पछि मासिक रुपमा तोकिए अनुसार भुक्तानी गरिनेछ ।

ख) भुक्तानी गर्दा विल रकमको ५ प्रतिशतले हुन आउने रकम सुरक्षण धरौटी वापत कट्टी गरि राखिनेछ यस्तो धरौटी रकम वारेन्टी अवधि समाप्त भए पछि र निजले सेवा दिएको आर्थिक वर्षको कर चुक्ता प्रमाणपत्र पेश गरेपछि निज ठेकेदारलाई फिर्ता दिइनेछ ।

ग) नेपाल सरकारवाट लागु भएको श्रोतमा कर कट्टी (TDS) लगायत प्रचलित अन्य कर प्रत्येक विलबाट कट्टा गरिने छ ।

घ) यस सम्वन्धमा कार्यालयबाट गरिने भुक्तानी सम्वन्धित कम्पनीको नाममा मात्र गरिनेछ ।

ङ) कार्यालयको सम्वन्धित निकटतम सुपरीवेक्षकले प्रत्येक ६/६ महिनामा कामदारको कार्य सम्पादनका सम्वन्धमा आफ्नो राय कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्नेछ र सोको जानकारी ठेकेदारलाई गराइनेछ ।

च) यो प्रस्तावको विभिन्न बुँदाहरुमा भएको प्रावधान विपरीत कार्य भएमा क्षतिपूर्ति कट्टा गर्न वा भुक्तानी नदिन सकिनेछ ।

२३. कार्य सम्पन्न गर्नुपर्ने अवधिः

प्रस्तावदाताले सेवा करार सम्झौता भै कार्य आरम्भ पत्र प्राप्त गरेपछि सोही बमोजिमका जनशक्ति तोकिएको समयमा आपूर्ति गरिसक्नुपर्नेछ ।

२४. परिचयपत्र वनाउनु पर्ने :

ठेकेदारले राखेका कामदारको वायोडाटा, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपिको आधारमा व्यक्तिहरुलाई परिचयपत्र अनिवार्य रुपमा जारी गर्नु पर्नेछ । सो परिचय पत्रमा कार्यालयबाट ६/ ६ महिना सम्मको अवधिको लागि समय तोकी प्रमाणित गरिने छ । ठेकेदारबाट नियुक्ति भएका कामदारहरु हटेमा वा सम्झौता अवधि समाप्त भएपछि जारी भएका परिचयपत्रहरु कार्यालयमा फिर्ता दाखिला गर्नु पर्नेछ । ठेकेदारले नियुक्त गरेका कामदार काम छोडी भागी गएमा सो को जानकारी तत्काल कार्यालयमा गराउनु पर्नेछ र कार्यालयले उक्त परिचयपत्र रद्द भएको सार्वजनिक सूचना ठेकेदारको खर्चमा गर्नेछ ।

२५. सम्झौता तोड्न सक्नेः

निम्न स्थितिमा सम्झौता तोड्न सकिने छ :

क) खराव आचरणः ठेकेदार वा निजले नियुक्ति गरेका कामदार वा व्यक्तिले ग्राहकसँग प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपमा कार्यालयलाई हानी नोक्सानी हुने गरि रै रकम, उपहार वा अरु कुनै आर्थिक लाभ लिएमा खराब आचरण (Misconduct) गरेको मानिने छ र सो कुरा प्रमाणित हुन गएमा सम्झौता तोड्न सकिनेछ । कार्यालयले निर्धारण गरे अनुसारको काम नगरेमा, कामदारले पालना गर्नुपर्ने आचरण पालना नगरेमा प्रचलित ऐन, विनियम अनुसार कारवाही गरिनेछ ।

ख) Sub Contracting:

ठेकेदारले सेवा करार सम्झौता गरिसकेपछि सो कार्य Sub contract मा दिन पाइने छैन । कार्यालयमा पेश गरिएका नामावली वाहेक अन्य व्यक्तिबाट कार्यालयको काम गराएको पाइएमा यस्तो ठेक्का तोडिनेछ र प्रचलित ऐन नियम, विनियम अनुसार क्षतिपूर्ति भराइ कारवाही गरिनेछ ।

ग) सम्झौताका शर्त अनुसारको कार्यः

यो सेवा करार सम्झौताको शर्त अनुसार काम शुरु नगरेमा वा बीचमा छाडेमा वा सेवा करार सम्झौता अनुसार काम नगरेमा सम्झौता तोड्न सकिनेछ ।

घ) कार्य अवधिमा ढिलाईः

सेवा करार सम्झौतामा तोकिएको कार्य समयमा सम्पन्न नगरेमा ठेकेदारलाई लिखित सूचना दिई सम्झौता तोड्न सकिनेछ । यसबाट पर्न गएको हानी नोक्सानी यो सम्झौता तथा प्रचलित कानून अनुसार ठेकेदारबाट असुल उपर गरिनेछ ।

ङ) ग्राहकबाट वा अन्य व्यक्तिबाट पटक पटक कार्य सम्पादन नभएको गुनासो आएमा :

समयमा नै गर्नुपर्ने कार्य नगरेको भन्ने ग्राहकवर्गबाट गुनासो प्राप्त हुन आएमा ठेकेदारलाई ग्राहक समक्ष उपस्थित गराई छानविन गरिनेछ र कार्य विवरण अनुसार गर्नुपर्ने कार्य नगरेको वा हानी नोक्सानी भएको ठहर भएमा ठेकेदारको विल रकमवाट कट्टा गरी असुल उपर गरिनेछ । सो कार्यवाट ग्राहकवर्गमा पर्न गएको हानिनोक्सानीको क्षतिपूर्ति ठेकेदारले व्यहोर्नु पर्नेछ । यस्तो कार्य पटक पटक भएमा सम्झौंता भङ्ग गर्न सकिने छ ।

च) प्राविधिक कार्य वा सवारी साधन चलाउने कार्य कार्यालयबाट गर्ने नीतिगत निर्णय भएमा

प्राविधिक कार्य वा सवारी साधन चलाउने कार्य कार्यालयले नै गर्ने/गराउने भन्ने नीतिगत निर्णय वा जनशक्ति व्यवस्थापन भएमा सोको ९० (नब्बे) दिन पहिले सूचना दिएर बिना क्षतिपूर्ति सम्झौता भङ्ग गर्न सकिनेछ तर यसरी सम्झौता भङ्ग भएको कारणले मात्र ठेकेदारको दायित्व घट्ने छैन ।

छ) विद्युत अनियमितता तथा दुरुपयोग सम्बन्धमा

ग्राहकलाई विद्युत अनियमितता तथा चुहावट गर्न प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपमा संलग्न वा सहयोग गरेको पाइएमा ।

ज) कंपनिले कार्यालयले तोके बमोजिमको जनशक्ति खटाउदा श्रम ऐन वा प्रचलित कानूनको पूर्णरुपमा परिपालन हुने गरी खटाउनु पर्नेछ । सो सम्बन्धमा कुनै उजुरी वा दावी विरोध भएमा सम्बन्धित कंपनि जवाफदेही हुनेछ ।

२६. काबु बाहिरको परिस्थितिः

ठेकेदारले आफनो काबु बाहिरको कारण (जस्तै दैवी प्रकोप, बन्द, हड्ताल, भुकम्प, बाढी पहिरो, युद्ध, नाकाबन्दी, विष्फोटन, महामारी आदि) बाट कार्यालयको काममा ढिलाई भएमा ठेकेदारले आफ्नो जिम्मेवारी पूरा नगरेको मानिने छैन तर त्यस्तो परिस्थितिको लिखित जानकारी तत्कालै कार्यालयलाई गराई कार्य सम्पादन गर्नको लागि गरिएको प्रयासका सम्वन्धमा जानकारी गराउनुपर्नेछ ।

२७. सम्झौता अवधिमा मूल्य परिवर्तनः

सम्झौता अवधिमा ठेकेदारले कार्यालयको कार्यको लागि कबुल गरेको दररेटको इकाईदर (प्रति कामदार) रकममा घटबढ हुने छैन । तर परिमाणको प्रयोग वा मागको आधारमा कूल कबोल गरेको रकममा थपघट हुनेछ । यसरी परिमाणमा भएको थपघटको कारणले कबोल रकममा भएको घटबढ समेत यसै सम्झौता बमोजिम भएको मानिनेछ । ठेक्का सम्पन्न भई कार्यान्वयनको क्रममा रहेकै अवस्थामा नेपाल सरकारले न्युनतम वेतन परिवर्तन गरी कामदारको पारिश्रमिक बृद्धि गरेमा जे जति प्रतिसतमा वेतन बृद्धि भएको छ सोहि प्रतिशतमा ठेक्का रकम बृद्धि गरी भुक्तानी दिइनेछ ।

२८. सम्झौताको अवधि र नवीकरणः

यो सम्झौताको अवधि २ (दुई) वर्षको हुनेछ । सेवा अवधिको कार्य सम्पादन सन्तोषजनक भएमा नेपाल विद्युत प्राधिकरणलाई थप आर्थिक व्ययभार नपर्ने गरी पुनः एक पटक एक अवधि वा आधा अवधि थप गर्न सकिनेछ ।

२९. कार्य सम्पादनको शिलशिलामा हुने अन्य क्षतिः

कार्यालयको कामको सिलसिलामा ठेकेदारको तर्फबाट गरिने कार्यमा कुनै पनि किसिमको क्षति हुन गई सोको क्षतिपूर्ति तेश्रो पक्ष समेतलाई तिर्नुपर्ने भएमा ठेकेदार स्वंयले व्यहोर्नु पर्नेछ ।

३०. यस सम्झौतासंग सम्बन्धित कानुनी शर्तहरुः

यस सम्झौतासंग सम्वन्धित विषयमा कुनै पनि प्रकारको कानूनी कुराहरु उठ्न गएमा प्रस्तावमा उल्लेख भएकोमा सोही बमोजिम र नभएकोमा नेपाल विद्युत प्राधिकरण सेवा करार निर्देशिका, २०७४, करार ऐन, २०५६ तथा अन्य प्रचलित ऐन, नियम तथा विनियम अनुसार हुनेछ ।

३१. कामको गुणस्तर:

ठेकेदारले आफुलाई सुम्पिएको कार्य प्रस्तावमा उल्लेख भएका शर्त अनुसार गुणस्तरयुक्त कार्य सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।

३२. निषेध:

ठेकेदार तथा ठेकेदारको तर्फवाट कार्यरत कामदारहरुले कार्यालयसंग सम्वन्धित कार्य गरेको आधारमा यसै कार्यालयमा काम गरि पाउन वा सुबिधा र शर्तहरुको बृद्धिलाई लिएर कार्यालय कम्पाउण्ड भित्र थुन छेक, धर्ना, हडताल वा कलम बन्द गर्न पाईने छैन । अग्रिम जानकारी नगराई वा कार्यालयको स्वीकृत नलिई कुनै पनि अवस्थामा कार्यालयको नियमित कार्य बन्द गराउन पाइने छैन ।

३३. अनुगमन तथा निरीक्षण सम्वन्धि व्यवस्था :

ठेकेदारको काम कार्यवाहीलाई प्रभावकारी अनुगमन गर्ने उद्देश्यले सम्वन्धित फाँटमा कार्य निरीक्षण तथा अनुगमन इकाई गठन गरी वा सोको लागि एक जना कर्मचारीलाई जिम्मेवारी तोकिनेछ । सो कर्मचारीले ठेकेदारको काम कार्यवाही सन्तोषजनक रुपमा भैरहेको छ/छैन भन्ने विषयमा यस सम्झौंतामा उल्लेख भए बमोजिम बीच बीचमा छड्के गरी वा कुनै क्षेत्र निरीक्षण गरि प्रतिवेदन पेश गर्नेछ । त्यस्तो निरीक्षणको क्रममा ग्राहक/सेवाग्राही समेतसँग प्रतिक्रिया लिन सक्नेछ ।

३४. विशेषाधिकार:

कामदारको कार्य सम्पादन सन्तोषजनक नभएमा वा विना सूचना (३) तीन दिनसम्म कार्यालयमा पूरै वा आंशिक रुपमा कामदार आपूर्ति नगरेमा वा विना सूचना (३) तीन दिनसम्म कार्यालयमा कामदार उपस्थित नभएमा कार्यालयले जुनसुकै बखत एकतर्फी ढङ्गवाट सम्झौता तोडी अर्को पक्षबाट कार्य गराउन सक्नेछ । यसरी कार्य गराउँदा ठेकेदारको बोल कवोल दररेट भन्दा बढी खर्च भएको फरक रकम ठेकेदारले बुझाएको परफरमेन्सवण्ड, रिटेन्सनमनी र अन्य प्रचलित कानून अनुसार असुल उपर गरिने छ । यसको जानकारी कार्यालयले ठेकेदारलाई दिनेछ । यस विषयलाई लिएर कार्यालयमा वादविवाद गर्न, काममा अवरोध गर्न वा अन्य निकायमा उजुरवाजुर गर्न पाइने छैन ।

अनुसूची १

(शिलवन्दी वोलपत्र कागजातको दफा नं.१० सँग सम्वन्धित)

कामदारको आवश्यक न्यूनतम योग्यता:

(क) तह-३ को सवारी चालक (कामदार) को लागि न्यूनतम योग्यता:

☐ साधारण लेखपढ गर्न सक्ने र Light वा Heavy सवारी चालक अनुमति पत्र प्राप्त गरेको ।

☐ अनुमतिपत्र नवीकरण गरेको हुनुपर्दछ ।

☐ नेपाली नागरिक हुनु पर्दछ ।

☐ उमेर ४५ वर्ष ननाघेको हुनु पर्नेछ ।

☐ मानसिक सन्तुलन ठीक भएको हुनु पर्नेछ ।

☐ कुनै पनि किसिमको फौजदारी अभियोगमा कसूरदार प्रमाणित नभएको हुनु पर्दछ ।

☐ नेपाल सरकारको मान्यता प्राप्त अस्पताल वा नर्सिङ होममा स्वास्थ्य परीक्षण गरी शारीरिक रुपमा तन्दुरुस्त भएको तथा नशालु पदार्थ सेवन नगरेको व्यहोरा खुल्ने सक्कल प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्दछ ।

☐ कुनै संगठित संस्थामा फोरह्वील भएको जीप वा पिक अप संतोषजनक ढंगबाट चलाएको कम्तिमा १ वर्षको अनुभव भएको कागजात पेश गर्नुपर्दछ ।

(ख) प्रशासन तह १ (कार्यालय सहयोगी) का कामदारको लागि लागि न्यूनतम योग्यता:

☐ नेपाली नागरिक हुनु पर्दछ ।

☐ नेपाली भाषा साधारण लेखपढ गर्न सक्ने हुनु पर्दछ ।

☐ उमेर ४५ वर्ष ननाघेको हुनु पर्नेछ ।

☐ मानसिक सन्तुलन ठीक भएको हुनु पर्नेछ ।

☐ कुनै पनि किसिमको फौजदारी अभियोगमा कसूरदार प्रमाणित नभएको हुनु पर्दछ ।

☐ नेपाल सरकारको मान्यता प्राप्त अस्पताल वा नर्सिङ होममा स्वास्थ्य परीक्षण गरी शारीरिक रुपमा तन्दुरुस्त भएको तथा नशालु पदार्थ सेवन नगरेको व्यहोरा खुल्ने सक्कल प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्दछ ।

अनुसूची २

(शिलवन्दी वोलपत्र कागजातको दफा नं.११ सँग सम्वन्धित)

कामदारको कार्य विवरण नमूना

क) प्रशासन तह १ (कार्यालय सहयोगी) का कामदारले गर्नुपर्ने कार्यहरु:

प्राधिकरणको अधिकार प्राप्त अधिकारीको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षण तथा निर्देशनमा निम्न बमोजिम काम गर्नु पर्दछ ।

☐ कार्यालयले तोकेको समयमा कार्यालय खोल्ने ।

☐ कार्यालयको सरसफाई गर्ने ।

☐ सुरक्षाकर्मीको व्यवस्था नगरिएको कार्यालयमा सुरक्षा गर्ने तथा सरसामानहरुको सरसफाइ गर्ने ।

☐ कार्यालयमा आएका आगन्तुकलाई चियापान गराउने ।

☐ कार्यालयहरुमा चिट्ठीपत्र लिएर जाने ।

☐ कार्यालय बन्द गर्ने समयमा कार्यालयमा प्रयोगमा रहेका उपकरणहरु बन्द गर्ने ।

☐ कार्यालयले तोकेको समयमा कार्यालय बन्द गर्ने ।

☐ कार्यालय सम्बन्धी तोकिएको अन्य कार्य गर्ने ।

ख) सवारी चालक तह ३ का कामदारले गर्नुपर्ने कार्यहरु:

प्राधिकरणको अधिकार प्राप्त अधिकारीको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षण तथा निर्देशनमा तह ३ का सवारी चालकले निम्नानुसारका कार्य गर्नु पर्नेछ ।

☐ कार्यालयका अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई निजको निवासवाट कार्यालय र कार्यालयबाट निवाससम्म ल्याउने तथा पुर्याउने ।

☐ प्राधिकरणको कामको शिलशिलामा मुलुकभरका विभिन्न कार्यालय तथा स्थानहरुमा सवारी चलाई जाने आउने ।

☐ प्राधिकरणको सम्वन्धित कार्यालयले उपलब्ध गराएको सवारी साधन सोही कार्यालयको कामको शिलशिलामा प्रयोग गर्ने साथै तोकिएको स्थानमा पुनः पार्किङ्ग गर्ने ।

☐ आफ्नो जिम्मामा रहेको सवारी साधन, अन्य यन्त्र, उपकरण तथा सामग्रीहरु कार्यालयको कार्य प्रयोजनमा मात्र प्रयोग गर्ने साथै सोको मरमत संभार तथा सुरक्षा गर्ने ।

☐ कुनै ग्राहकले विद्युतको चुहावट/चोरी/अनाधिकार उपयोग गरेको जानकारी प्राप्त भएमा सोको जानकारी कार्यालय प्रमुखलाई गराउने ।

अनुसूची–३

(शिलवन्दी वोलपत्र कागजातको दफा नं.६ सँग सम्वन्धित)

बिल अफ क्वान्टिटी फाराम

नेपाल विद्युत प्राधिकरण

बोलपत्र नं. : आ.व्य.नि.२०७४/०७५ - ०२ सेवा करार

विषय: तह-३ का सवारी चालक (कामदार) तथा तह-१ कार्यालय सहयोगी (कामदार) आपूर्ति गर्ने कार्य

क्र. सं.	सेवा करारको क्षेत्र	कूल माग संख्या	इकाई दररेट (Monthly)		जम्मा महिना	जम्मा लागत (रु.मा)
			अंकमा रु.	अक्षरमा		
१	तह ३ सवारी चालक (कामदार)	14			26	
२	तह १ कार्यालय सहयोगी (कामदार)	11			26	
३	आइटमको जम्मा (क्र.सं.१ देखि २ सम्मको जोड)					
४	औषधि उपचार, वीमा प्रिमियम					
५	दुर्घटना वीमा प्रिमियम					
६	आइटमको जम्मा (क्र.सं. ३देखि ५सम्मको जोड)					
७	छूट					
८	छूट पछिको जम्मा (क्र.सं ६बाट ७ घटाउँदा)					
९	ठेकेदारको ओभरहेड (क्र.सं. ८ को १५ प्रतिशत)					
१०	आइटमको जम्मा (क्र.सं. ८ र ९ को जोड)					
११	मूल्य अभिवृद्धि कर (१३ प्रतिशत)					
१२	कूल जम्मा (क्र.सं. १० र ११ को जोड)					
१३	मू.अ.कर समेत अक्षेरेपी:					

नोट: चाडपर्व खर्च वापत १ महिनाको पारिश्रमिक प्रत्येक वर्ष कामदारलाई उपलव्ध गराउनु पर्ने भएकोले २ वर्षको जम्मा २६ महिना कायम गिरिएको छ साथै हाल ने.वि.प्रा.मा तह ३ को शुरु तलव स्केल रु.१८,९२० र तह १ को शुरु तलव स्केल रु.१६,९९० रहेको छ।

उपरोक्त दररटमा कामगर्न मञ्जुर छ।

बोलपत्र दाताको नाम:

दस्तखत तथा छाप :

नेपाल विद्युत प्राधिकरण

(नेपाल सरकारको स्वामित्व)

आयोजना व्यबस्थापन निर्देशनालय

मातातिर्थ, काठमाण्डौं

हलुका सवारी चालक एवं कार्यालय सहयोगी कामदार आपूर्ति सम्बन्धी

बोलपत्र फाराम

बोलपत्र नं.:

आ.व्य.नि.२०७४/०७५-०२ सेवा करार

टेलिफोन नं.
०१५१६४१६१,०१५१६४०९९

नेपाल विद्युत प्राधिकरण
आयोजना व्यवस्थापन निर्देशनालय

सेवा करारबाट कामदार आपुर्ति गर्नुपर्ने विवरण **अनुसुची ४**

क्र.सं.	कार्यालय/ आयोजनाको नाम	सेवा करारमा लिनुपर्ने संख्या		काम गर्नुपर्ने स्थान
		सवारी चालक	कार्यालय सहयोगी	
१	**आयोजना व्यवस्थापन निर्देशनालय**	३		संपर्क कार्यालय काठमाण्डौं र आवश्यकता अनुसार अधिराज्यभर खटाउन सकिने
२	**काठमाण्डौ उपत्यका स्मार्ट मिटरिंग आयोजना**	१	१	संपर्क कार्यालय काठमाण्डौं र आवश्यकता अनुसार अधिराज्यभर खटाउन सकिने
३	**समुन्द्रटार त्रिशुली ३ वी हव १३२ के.भि. प्रशारण लाइन आयोजना**	२		संपर्क कार्यालय काठमाण्डौं र आवश्यकता अनुसार अधिराज्यभर खटाउन सकिने
४	**वितरण प्रणाली सुदृढीकरण तथा बिस्तार आयोजान**	१	४	संपर्क कार्यालय काठमाण्डौं र आवश्यकता अनुसार अधिराज्यभर खटाउन सकिने
५	**मर्स्याङ्दी कोरीडोर २२० के.भी. प्रशारण लाईन आयोजना**	३	२	संपर्क कार्यालय काठमाण्डौं र आवश्यकता अनुसार अधिराज्यभर खटाउन सकिने
६	**मर्स्याङ्दी काठमाण्डौ २२० के.भी. प्र. ला. आयोजना**	१	१	संपर्क कार्यालय काठमाण्डौं र आवश्यकता अनुसार अधिराज्यभर खटाउन सकिने
७	**काठमाण्डौ उपत्यका पूर्व तथा दक्षिण वितरण प्रणाली सुदृढीकरण आयोजना**	१	१	संपर्क कार्यालय काठमाण्डौं र आवश्यकता अनुसार अधिराज्यभर खटाउन सकिने
८	**श्री लप्सीफेदी तथा चांगुनारायण सवस्टेशन निर्माण आयोजना**	१	१	संपर्क कार्यालय काठमाण्डौं र आवश्यकता अनुसार अधिराज्यभर खटाउन सकिने
९	**श्री काठमाण्डौ उपत्यका प्रशारण क्षमता सुदृढीकरण आयोजना**	१	१	संपर्क कार्यालय काठमाण्डौं र आवश्यकता अनुसार अधिराज्यभर खटाउन सकिने
	जम्मा:	**१४**	**११**	

Special Instructions to Bidders for E-Bidding

General procedures for electronic bid submission (e-submission) is described below.

Bid preparation
A Bidder who wish to submit the bid electronically may purchase the Bid Document directly from the Employer office or may download the bid document from the website and deposit the equivalent amount in the Revenue account of the employer as specified in the notice or/and Bid Document.

Description of bid submission procedure through electronically (e-submission) only:

i) Interested bidders shall, either purchase the Bid Document directly from the Employer office or may download the bid document from the website and deposit the equivalent amount in the Revenue account of the employer as specified in the notice or/and Bid Document.

ii) The Bidder shall fill the following documents and forms (in hard copy of issued bid documents), signed by the authorized representative with seal of the company
   a) Bill of Quantity (BOQ) with rate, amount
   b) Forms of Bid, Qualification Information

iii) The Bidder shall then scan the completed original documents, forms in PDF files with appropriate filename shown in the table below.

S No	Document	PDF File Name	Requirement	Remarks
1	Letter of Bid	Letter of Bid-1	Mandatory	
2	Bid Security (Bank Guarantee)	Bid Security-2	Mandatory	
3	Company Registration	Company Reg-3	Mandatory	All firms of JV
4	VAT Registration	VAT Reg-4	Mandatory for National firms	All firms of JV
5	Tax clearances certificate for F/Y 072/73	Tax-5	Mandatory for National firms	All firms of JV
6	Power of Attorney of Bid Signatory	Power of Att-6	Mandatory	
7	Business Registration (License) Certificate	License-7	Mandatory	
8	Bank Voucher for Cost of Bidding document	Voucher-8	Mandatory	
9	Joint Venture Agreement	JV-Doc-9	Mandatory for JV Firm	In case of JV
10	Qualification Information	Qualifications-10	Mandatory	
11	Applicable Price Adjustment Table	Price adjust-11	Mandatory if applicable	
12	Complete BOQ	BOQ-12	Mandatory	
13	Eligibility Information	Eligibility-13	Mandatory	

14	Schedule of Requirement	Sch. Of Req.-14	Mandatory	Additional Documents
15	Manufacturers Authorization	Auth-15	Not Mandatory	
16	Technical Data Sheet	TDS-16	Mandatory	
17	Catalogues mentioned in Technical Specification	Catalogues-17	Mandatory	
18	Type Test Certificate	Certificate-18	Not Mandatory	
19	ISO certificates	ISO-19	Not Mandatory	

Note; Mandatory means the mentioned files shall be in e-submission and non-submission of such file shall be considered as non-responsive.

iv) For e-submission purpose the Bidder shall, at first, register in the e-procurement section of NEA Web site http://www.nea.org.np

v) After preparing all the required bidding documents in PDF scan files as specified in (ii) and (iii), the Bidder shall upload the PDF bid files and submit his complete bid online through e-procurement section of NEA website http://www.nea.org.np within the specified date and time.

The Employers address for the purpose of e-submission of bid:

The Employers address for the purpose of electronic Bid submission is e-procurement section of http://www.nea.org.np.

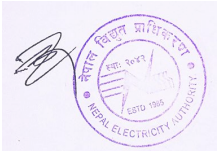
In case of e-submission of bid, the bidder shall submit his bid electronically in PDF files in the manner as specified above and additional submission of hard copy of "Original plus one copy of bid" is not mandatory.

In case both the electronic bid and original bid in hard copy are submitted to the Employer within the specified time period, the Bidder's electronic bid and original bid in hard copy will be accepted for evaluation provided the Bid price in Bill of Quantity Sheet is same. If there is any discrepancy in Bid price in Bill of Quantity between the electronic and original bid in hard copy it will be treated as two separate bids from one Bidder and hence, both the electronic bid and original bid in hard copy shall be disqualified, as per ITB Clause.

However, for electronically submitted bid in PDF files, the bidder shall be required to submit documents/clarifications as specified in ITB Clause.

The deadline for e-submission of bids shall be;

- Bidders shall be also explained about the details of e-submission procedures in the pre-bid meeting.
- The e-procurement system will accept the e-submission of bid during office hours from the date after publishing the notice and will automatically not allow the e-submission of bid after the deadline for submission of bid, as specified above.
- The standard time for e-submission is Nepalese standard time as set out in the server of NEA.
- In case of e-submission of bid, the Bidder shall submit his bid electronically in PDF files in the manner as specified in ITB Clause only, and submission of "original plus one copy" shall not be required before deadline for submission time as per ITB Clause.



Provision for Substitution or Modification or Withdrawal of Bid

When a bidder submits his bid in hard copy the e-procurement section does not allow the Bidder to submit his Substitution, or Modification, or Withdrawal through e-procurement section of NEA's Web site.

In case of e-submitted bid;

- Bidders may submit his Substitution or Modification or Withdrawal either in hard copy or through e-submission.
- For Substitution of Bid the Bidder shall follow similar steps as specified in ITB -Clause with a Substitution letter in PDF file.
- For Modification or Withdrawal of bid the Bidder is required to submit PDF scan copy of their Modification or Withdrawal letter and a written Power of Attorney of the signatory for Modification/ Withdrawal, duly signed by Authorized Representative/s of the Firm / all authorized Joint Venture partners.

Bid opening for e-submitted bid;

- Electronically submitted bid shall be opened first at the same time and date as specified in the ITB and IFB notice.
- The e-procurement system allows the Employer to download and open the e-submitted bid files from bidders only after the time for opening the bids.
- The e-submitted bids must be readable through open standards interfaces. Unreadable and or partially submitted bid files (not complying the ITB Clauses) shall be considered incomplete and rejected for further bid evaluation.
- After opening of e-submitted bids files, all files shall be printed and recorded at the time of bid opening.

In case of "WITHDRAWAL" or "MODIFICATION" or "SUBSTITUTION" by the Bidder through e-submission, the e-submitted PDF files under "WITHDRAWAL" or "MODIFICATION" or "SUBSTITUTION" shall be opened and read out first. Bids for which acceptable notice of "WITHDRAWAL" or "SUBSTITUTION" has been submitted pursuant to ITB Clause shall not be opened.

Clarification of Bid

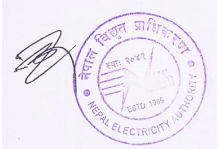
In case of e-submission of bid, the Bidder shall be required to submit the original completed Bid consisting of Forms of Bid, Qualification Information, Special Conditions of Contract, Bill of Quantities, Supplementary Information and other clarifications for verification purpose upon notification to do so from the Employer.

Examination of e-submitted Bids and Determination of Responsiveness

For a e-submitted bid to be substantially responsive the requirement as specified in the ITB Clauses shall be fulfilled.

Evaluation and Comparison of e-submitted Bids

In case of e-submitted bids, the Employer evaluates the bid based on the information as per electronically submitted bid files. For clarification/ verification purpose, the Employer may request the Bidder to submit documents/ clarifications as specified in ITB Clause.



In case, the Bidder could not substantiate or provide evidence to prove the information provided in e-submitted bid through documents/ clarifications as per ITB Clause, the bid shall not be considered for further evaluation and respective ITB Clause for forfeiture of bid security shall be applicable.

Steps to be followed by a Bidder to submit the electronic bid submission

1. Prepare the paper bid document
   - Either purchase the Bid Document directly from the Employer office or may download the bid document from the website and deposit the equivalent amount in the Revenue account of the employer as specified in the notice or/and Bid Document.
   - Fill the rates and amount in BOQ,
   - Fill the Bid Form,
   - Prepare the necessary copy of Company registration, VAT/PAN registration, Tax clearance certificate,
   - Prepare the necessary specific papers like Power of Attorney for bid signatory, Joint Venture agreement, if bidding in JV,
   - Prepare summary of qualification information sheet (Financial turnover, Experience, Manpower, Equipment, Credit line, Litigation etc) in the specified format,
   - Prepare the bid guarantee letter for the specified bid security amount and in the specified format,

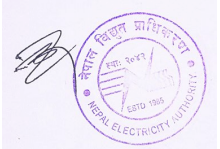
2. Prepare the Electronic bid files in pdf format

Once prepared the above paper documents the bidder shall prepare the electronic bid files in pdf format as follows;

- Scan the above documents in pdf format, give the specific file name for each document,
- Prepare all scanned bid files in pdf format and save them in a separate folder in own computer to ease bid uploading process.

3. Electronic bid submission

- Once the electronic bid files are ready the Bidder shall connect to internet,
- Open the NEAs website www.nea.org.np and open E-procurement section,
- Register in the Bidders name and get User name and Password for Login,
- Confirm the registration by clicking the specified link in auto generated e-mail from NEAs web site,
- After confirmation for bidder's registration click Bidder, fill User name, Password and Login,
- Choose and click the specific tender notice for which the electronic bid files has been prepared,
- Click the Bid now button to submit the electronic bid files,
- Upload each specified electronic bid files by clicking the Upload button and select the respective bid files by Browsing,
- Once all the electronic bid files are uploaded, click the Submit the Bid button for final e-submission of electronic Bid,



- Once the e-submission is successfully completed the Bidder shall receive a auto generated confirmation e-mail from the NEAs website,
- Bidder to keep the conventional paper bid document, qualification information, and other related documents safe as the Buyer may seek the supporting bid documents and clarifications, as necessary during bid evaluation process.
- The Bidder shall submit the necessary supporting documents and clarifications (conventional bid document)