



सुन्दरहरैँचा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

विराटचौक, मोरङ
कोशी प्रदेश, नेपाल



आर्थिक प्रस्ताव पेश गर्नुहुन

प्रथम पटक सूचना प्रकाशन मिति २०८२।०९।१९

सम्पूर्ण सूचिकृत समान प्रकृतिका कार्य गर्ने फर्महरू/ सम्पूर्ण सूचिकृत भई कार्य गर्न इच्छुक फर्महरू

प्रस्तुत विषयमा यस सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको देहायको कार्य गर्नका लागि सेवा खरिद गर्नुपर्ने भएको हुँदा माथी उल्लेखित प्रकृतिका फर्महरूले मिति २०८२/०९/२७ गते आइतबार दिनको १२:०० बजे भित्र आफुले कबोल गरेको आर्थिक प्रस्ताव (तोकिए बमोजिम पालिकाको website बाट प्राप्त गरी) शिलबन्दी गरी पेश गर्नुहुन सम्बन्धीत सबैमा जानकारी गराइन्छ। प्रस्तावको मुल्याङ्कन सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ को नियम ८५(१) बमोजिम ८५(४) को सापेक्षतामा गरिनेछ। प्रस्ताव सोहि दिन दिनको २:०० बजे खोल्ने हुँदा प्रस्तावदातालाई उपस्थितिका लागि समेत अनुरोध छ।

S.N	Particulars	Required Specifications	Unit	Qty.	Estimated cost(excluding VAT)	Total
1	Project	1 Year Computer, Printer Maintenance (Municipality Office, All Ward Office 12 Places, All Health Care Center 12 Places)	ls	26 places	350000	350000
Total						350000

देहाय

कार्य/सेवा- कम्प्युटर, प्रिन्टर एंव कम्प्युटर जन्य सामग्रीहरूको वार्षिक मर्मत

नोट: १) विस्तृत विवरण TOR बाट लिनुहुन साथै TOR लगायतका कागजात sundarharaichamun.gov.np बाट प्राप्त गर्नुहुन।

२) प्रस्ताव पेश गर्ने र खोल्ने दिन सार्वजनिक बिदा परेमा त्यसको भोलिपल्ट पेश गर्ने तथा खोल्ने मिति कायम हुनेछ। प्रस्ताव मूल्याकन अन्य विषयमा अतिरिक्त सार्वजनिक हितको सिद्धान्तको आधारमा समेत गरिनेछ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Terms of Reference and Scope of Services

कम्प्युटर प्रिन्टर मर्मत सेवाका लागि सेवा प्रदायक छनौटका लागि

कार्यक्षेत्रगत शर्त)Terms of Reference – TOR)

१. पृष्ठभूमि:

यस सुन्दरहरैँचा नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालय साथै यस मातहतका वडा कार्यालय र स्वास्थ्य केन्द्रहरूमा प्रयोगमा रहेका विभिन्न प्रकारका Computer, Printer (Laser, Inkjet, Dot Matrix आदि) लगायतका अन्य कम्प्युटर जन्य सामग्रीहरूको को नियमित सञ्चालन सुनिश्चित गर्न मर्मत, जाँच तथा आवश्यक सेवाहरू उपलब्ध गराउन मर्मत-सम्भार तथा प्रणालीगत जाँच अनिवार्य हुन्छ।

तर, हाल यस नगरपालिकामा आवश्यक प्राविधिक जनशक्ति र उपकरणको अभाव रहेकाले कम्प्युटर, प्रिन्टर लगायतका अन्य कम्प्युटरजन्य उपकरणहरूको मर्मतसम्भारका कार्यहरू सेवा प्रदायक फर्म/कम्पनीमार्फत सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिएको छ। यसका माध्यमबाट प्रणालीको निरन्तरता, गुणस्तर र समयमै समस्या समाधान सुनिश्चित हुने अपेक्षा गरिएको छ।

२. उद्देश्य

- Computer, Printer हरूको नियमित मर्मत तथा समयमै समस्या समाधान गर्ने।
- Computer, Printer को कार्यक्षमता र आयु बढाउने।
- कार्यालयको दैनिक कार्यमा अवरोध न्यूनीकरण गर्ने।

A. Computer (Desktop / Laptop) सम्बन्धी कार्यहरू

1. Desktop र Laptop Computer को मर्मत तथा सेवा।
2. Hardware समस्या (Motherboard, RAM, HDD/SSD, SMPS, Display, Keyboard, Mouse आदि) पहिचान तथा समाधान।
3. Operating System (Windows/Linux) Installation, Upgrade तथा Troubleshooting।
4. Software Installation (Office, Antivirus, Utility Software)।
5. Booting, Hanging, Slow Performance जस्ता समस्या समाधान।
6. आवश्यक Spare Parts फेर्नु (नगरपालिकाको स्वीकृति अनुसार)।

B. Printer सम्बन्धी कार्यहरू

1. Laser, Inkjet, Dot Matrix Printer को मर्मत तथा सेवा।
2. Hardware समस्या पहिचान तथा समाधान।
3. Printer Cleaning (Roller, Drum, Head आदि)।
4. Cartridge / Toner सम्बन्धी समस्या समाधान तथा Replacement मा सहयोग।
5. Paper Jam, Printing Quality, Alignment समस्या समाधान।
6. Driver Installation तथा Configuration।
7. आवश्यक परेमा Network / Shared Printer Configuration।
8. Emergency Breakdown Service प्रदान गर्नु।
9. आवश्यक Spare Parts फेर्नु (नगरपालिकाको स्वीकृति अनुसार)।



गणेशराज कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३. कार्य अवधि

- प्रारम्भिक रूपमा सेवा अवधि सम्झौता मिति देखि १२ महिनाको हुनेछ।
- कार्य सन्तोषजनक भएमा आपसी समझदारीमा सम्झौता नवीकरण गर्न सकिनेछ।

४. सेवा दिने स्थान:

- सुन्दरहरैँचा नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालय, मातहातका वडा कार्यालय र स्वास्थ्य संस्थाहरू।

५. सेवा प्रदायकको योग्यता

- Computer Hardware / Printer Repair सम्बन्धी कम्तीमा २ वर्षको अनुभव।
- दर्ता भएको फर्म/कम्पनी र PAN/VAT प्रमाणपत्र सहित।

६. सेवा प्रतिक्रिया समय (Response Time)

- सामान्य समस्या: २४ घण्टा भित्र।
- आपतकालीन समस्या: १-२ घण्टा भित्र।

७. छनौट प्रकृया: सारभुत रूपमा प्रभावग्राही भएमा सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ को नियम ८५ बमोजिम।

८. पालिकाको जिम्मेवारी:

- आवश्यक बजेट तथा प्राविधिक अनुमोदन प्रदान गर्ने।
- सेवा प्रदायकसँग समन्वय गर्न सम्बन्धित कर्मचारी तोक्ने।
- मासिक कार्यको अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने।

९. भुक्तानी व्यवस्था:

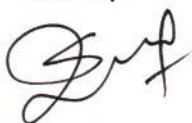
- सेवा शुल्क कुल रु.....हुनेछ। (भ्याटसहित)
- अर्धवार्षिक रूपमा बिल भरपाईका साथ कार्य प्रतिवेदन पेश गरी भुक्तानी गर्ने।
- यदि आपतकालीन अवस्थामा थप सामग्री खरिद वा सेवा आवश्यक परेमा पालिकाको स्वीकृति लिएर बिल अनुसार छुट्टै भुक्तानी हुनेछ।
- विशेष मर्मत वा उपकरण प्रतिस्थापनको खर्च नगरपालिकासँग पूर्व स्वीकृतिमा आधारित हुने।

१०. गोपनीयता:

सेवा प्रदान गर्दा प्राप्त हुने कार्यालय/संस्थाको कुनै पनि डाटा तथा सूचना गोप्य राख्नुपर्नेछ।

११. अन्य शर्तहरू:

- सम्झौता अवधि समाप्ति वा कार्य असन्तोषजनक भएको अवस्थामा पालिकाले सम्झौता रद्द गर्न सक्नेछ।
- सेवा प्रदायकले आफ्नो जिम्मेवारी पूरा नगरेमा क्षतिपूर्ति तथा कानुनी प्रक्रिया अघि बढाउन सकिनेछ।






गणेशराज दाहा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत