

---

# नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

जावलाखेल, ललितपुर, नेपाल

फोन. नं. ५५२२००२, ५५२२९६०

फ्याक्स नं. ५५२४९०६

## सुरक्षा सेवा करारमा लिने सम्बन्धी

### बोलपत्र फारम

सूचना प्रकाशित मिति : (२०७८/०४/०५)

फर्म/ कम्पनीको नाम:.....

ठेगाना: .....

फोन नं.:.....

मोवाइल नं.:.....

फ्याक्स नं.:.....

ईमेल नं.:.....

फर्म/ कम्पनीको छाप:

---

## बिषय सूची

भाग-१. सूचना

भाग-२. बोलपत्रदातालाई जानकारी

भाग-३. आर्थिक प्रस्ताव

३ क. आर्थिक बोलपत्र फाराम

३ ख. प्रस्तावित कबोल रकमको विवरण

भाग-४. कार्यक्षेत्रगत शर्त (**Terms of Reference**)

भाग-५. सम्झौताको नमुना

## भाग-१. सूचना

नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान  
जावलाखेल, ललितपुर  
सुरक्षा सेवा करारमा लिने सम्बन्धी  
बोलपत्र आह्वानको सूचना

(सूचना प्रकाशित मिति: २०७८।०४।०५)

यस प्रतिष्ठानको सुरक्षा सम्बन्धी कार्य करार सेवामा गराउनु पर्ने भएकोले ईच्छुक फर्म/कम्पनीबाट कार्यक्षेत्रगत शर्तहरू (Terms of Reference) को अधीनमा रही यो सूचना प्रथम पटक प्रकाशित भएको मितिले १५दिन भित्र रु ३०००। (तीन हजार मात्र) फारम दस्तुर तिरी (फिर्ता नहुने) कम्पनी दर्ताको प्रमाण पत्र, VAT दर्ताको प्रमाणपत्र र आ.व. ०७६ /०७७ को कर चुक्ता प्रमाण पत्रहरूको प्रतिलिपि बुझाएर बोलपत्र खरिद गर्न सूचना प्रकाशित गरिएको छ। यस सम्बन्धी विस्तृत जानकारीका लागि प्रतिष्ठानका खरिद इकाईमा सम्पर्क राख्न हुन अनुरोध छ।

विवरण	फाराम दस्तुर	फाराम खरिद गर्ने अन्तिम मिति	फाराम बुझाउने अन्तिम मिति	प्रस्ताव खोलिने मिति
सुरक्षा सेवा सम्बन्धी कार्य	रु.३०००/-	२०७८ श्रावण १९ गते मंगलवार (अफिस समय भित्र)	२०७८ श्रावण २० गते बुधवार (अपरान्ह १२:०० बजे भित्र)	२०७८ श्रावण २० गते बुधवार (दिउँसो १२:३० बजे पछि)

## भाग-२. बोलपत्रदातालाई जानकारी

१. बोलपत्र फाराम यो सूचना प्रथम पटक प्रकाशित भएको मितिले १५औं दिन (मिति:२०७८।०४।१९ सम्म कार्यालय समयभित्र नगद रु.३,०००/- (तीन हजार मात्र) (फिर्ता नहुने) तिरी प्रतिष्ठानबाट खरिद गर्न सकिनेछ र १६ औं दिन (मिति:२०७८।०४।२०) को १२:०० बजेभित्र बोलपत्र फाराम प्रतिष्ठानमा दर्ता गरिसक्नु पर्नेछ। दर्ता भएका फारामहरू सोही दिनको १२:३० बजे बोलपत्रदाता वा निजको मञ्जुरीनामा-पत्र सहितको प्रतिनिधिहरूको रोहवरमा खोलिनेछ। बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभएमा पनि प्रस्ताव खोल कुनै बाधा पर्ने छैन।
२. बोलपत्र फाराम साथ निम्नलिखित कागजपत्रहरू अनिवार्य रूपमा पेश गर्नु पर्नेछ:
  - (क) सुरक्षा सेवा सम्बन्धी कार्य गर्ने मुख्य उद्देश्यले नेपाल सरकारको आधिकारिक निकायमा नियमानुसार दर्ता भएको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि
  - (ख) सुरक्षा सेवा सम्बन्धी कार्यका लागि नेपाल सरकार, गृह मन्त्रालयबाट स्वीकृती प्राप्त गरेको पत्रको प्रतिलिपि
  - (ग) स्थायी लेखा नम्बर दर्ता तथा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि,
  - (घ) आ.ब. २०७६/७७ को कर चुक्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि
  - (ङ) जमानत रकम बापत रु.१,२५,३६४/- (एक लाख पच्चीस हजार तीन सय चौसठ्ठी) मेगा बैंक नेपाल लिमिटेड, जावलाखेल शाखामा यस प्रतिष्ठानको नाममा रहेको खाता नं.००७००१०१६३२३४ मा नगद दाखिला गरेको सक्कल बैंक भौचर वा मान्यता प्राप्त “क” वर्गको वाणिज्य बैंकले यस प्रतिष्ठानको नाममा जारी गरेको र बोलपत्र फाराम पेश गर्ने अन्तिम मितिदेखि गणना हुने गरी कम्तीमा १२० दिन म्याद भएको बैंक ग्यारेण्टीको सक्कल प्रति पेश गर्नु पर्नेछ,
  - (च) कार्यक्षेत्रगत शर्त (Terms of Reference) को बुंदा नं. ४.१२ मा उल्लेख भएको सुरक्षाकर्मीहरूको न्यूनतम योग्यता, क्षमता र अनुभव खुल्ने कागजातहरूको प्रतिलिपि
  - (छ) ईच्छुक फर्म/कम्पनीले कुनै सरकारी कार्यालय, प्रतिष्ठान, सार्वजनिक संस्थान, विश्वविद्यालय, राष्ट्रिय स्तरको अस्पताल वा संगठित संस्थामा २०७८ जेष्ठ मसान्त सम्म निरन्तर रूपमा १ वर्ष देखि सन्तोषजनक रूपमा सुरक्षा सेवा प्रदान गरिरहेको अनुभव सम्बन्धि प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
  - (ज) बोलपत्रदाताले यस सम्बन्धी कार्यमा भाग लिन अयोग्य नभएको, आफ्नो स्वार्थ नबाफिएको र सम्बन्धित पेशा वा व्यवसाय सम्बन्धी कसूरमा आफूले सजाए नपाएको भनि लिखित स्व-घोषणा
  - (झ) पावर अफ एटर्नी (कम्पनीको आधिकारिक व्यक्ति (प्रोपराइटर) को आफ्नो आधिकारिक हस्ताक्षर र छाप सहित हुनुपर्ने)।
३. बोलपत्र फाराम खरिद गर्न ईच्छुक फर्म/कम्पनीले आधिकारिक पत्र वा फर्म/कम्पनीको आधिकारिक व्यक्ति ( प्रोपराइटर) ले आफ्नो आधिकारिक हस्ताक्षर र छाप सहित अख्तियारी दिएको पत्र, दर्ता प्रमाण-पत्र, स्थायी लेखा नम्बर, मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता तथा आ.ब. २०७६/७७ को कर चुक्ता प्रमाण-पत्रहरूको प्रतिलिपि सहित लिखित निवेदन पेश गरेपछि मात्र बोलपत्र फाराम दिइनेछ। बोलपत्रदाताले यस प्रतिष्ठानबाट वितरित बोलपत्र फाराम नै प्रयोग गर्नु पर्नेछ। अन्य तवरले प्राप्त फाराम मान्य हुने छैन।
४. बोलपत्र फारामको प्रत्येक पानामा बोलपत्रदाताको आधिकारिक सही (प्रोपराइटर आफैं वा प्रोपराइटरको अधिकारिक व्यक्ति) तथा फर्म/कम्पनीको छाप लगाई खाम सिलबन्दी गरि खाम बाहिर “नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान”, “सुरक्षा सेवा सम्बन्धी” उल्लेख गरेको हुनु पर्नेछ।
५. जुन फर्म/कम्पनीबाट बोलपत्र फाराम खरिद गरेको हो सोही फर्म/कम्पनीबाट मात्र बोलपत्र फाराम पेश गर्न पाइनेछ।

- 
६. बोलपत्र फाराम बिक्री, दर्ता र खोल्ने अन्तिम दिन सार्वजनिक विदा पर्न गएमा क्रमशः विदापछि कार्यालय खुलेको दिन उल्लिखित समय र स्थानमा सो कार्यहरु हुनेछ ।
  ७. सिलबन्दी नभएको, म्याद नाघी आएको, रित नपुगेको, कुनै शर्त राखिएको बोलपत्र उपर कुनै कारवाही हुने छैन ।
  ८. कुनै कारण जनाई वा नजनाई बोलपत्र स्वीकृत गर्ने /नगर्ने, रद्द गर्ने, घटी वा बढी अंकको प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने/नगर्ने, आंशिक रुपमा स्वीकृत गर्ने सम्पूर्ण अधिकार यस प्रतिष्ठानमा सुरक्षित रहनेछ ।
  ९. बोलपत्र फाराममा आफूले कबोल गरेको रकमलाई अंक र अक्षर दुवैमा स्पष्ट बुझिने गरी छुट्टा-छुट्टै लेख्नु पर्नेछ । अंक र अक्षरको बीचमा फरक पर्न गएमा अक्षरमा अंकित मूल्यलाई मान्यता दिइनेछ ।
  १०. बोलपत्र स्वीकृत भएको १५ (पन्ध्र) दिनभित्र प्रतिष्ठानमा सम्झौता गर्न आउन स्वीकृत बोलपत्रदातालाई जानकारी गराइनेछ । सम्झौता गर्न आउंदा कार्य सम्पादन जमानत (परफरमेन्स ग्यारेण्टी) रकम बापत मूल्य अभिवृद्धि कर सहित आफूले कबोल गरेको कूल रकमको कम्तीमा ५ प्रतिशतले हुने रकम बोलपत्रदाताले 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 मेगा बैंक नेपाल लिमिटेड, जावलाखेल शाखामा यस प्रतिष्ठानको नाममा रहेको खाता नं.००७००१०१६३२३४ मा नगद जम्मा गरेको सक्कल बैंक भौचर वा सो रकम बराबरको मान्यता प्राप्त "क" वर्गको बैंकबाट यस प्रतिष्ठानको नाममा जारी गरेको १५ महिना म्याद भएको बैंक ग्यारेण्टीको सक्कल प्रति तथा सुरक्षण धरौटी बापत मेगा बैंक नेपाल लिमिटेड, जावलाखेल शाखामा यस प्रतिष्ठानको नाममा रहेको खाता नं.००७००१०१६३२३४ मा जम्मा गरेको सक्कल बैंक भौचर पेश गर्नु पर्नेछ । तोकिएको अवधिभित्र सम्झौता गर्न नआएमा स्वीकृत बोलपत्रदाताको जमानत रकम जफत गरिनेछ ।
  ११. प्रतिष्ठानमा सुरक्षा सेवा प्रदान गरे वापत तिर्न बुझाउनु पर्ने कर, शुल्क, महसुल वा अन्य सबै दायित्वहरु स्वीकृत बोलपत्रदाताको हुनेछ ।
  १२. स्वीकृत बोलपत्रदातालाई प्रतिष्ठानबाट भुक्तानी गरिने पारिश्रमिक रकमबाट नियमानुसार लाग्ने करकट्टी गरी मात्र भुक्तानी गरिनेछ ।
  १३. बोलपत्र सम्बन्धी कुनै बुंदाका केहि आवश्यक संशोधन गर्नु परेमा सो को जानकारी प्रतिष्ठानको सूचना पाटीमा टाँस गरिनेछ ।
  १४. यस बोलपत्रमा उल्लेख नभएका कुराहरुको हकमा यस प्रतिष्ठानको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली,२०६८ बमोजिम हुनेछ ।
  १५. यस सम्बन्धी विस्तृत जानकारीका लागि यस प्रतिष्ठानको खरिद इकाईमा सम्पर्क राख्न सकिनेछ ।
-

---

## भाग-३. आर्थिक प्रस्ताव फाराम

३ क. आर्थिक प्रस्ताव फाराम

३ ख. प्रस्तावित कबोल रकमको विवरण

---

## ३ क. आर्थिक प्रस्ताव फाराम

श्री नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान  
जावलाखेल, ललितपुर।

विषय: आर्थिक प्रस्ताव पेश गरेको ।

महोदय

त्यस प्रतिष्ठानमा करारमा सुरक्षा सेवा उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा मिति २०७८/०४/०५ गतेको गोरखापत्रमा प्रकाशित बोलपत्र आह्वान सम्बन्धी सूचना अनुसार बोलपत्र फाराममा उल्लिखित कार्यक्षेत्रगत शर्तहरू (Terms of Reference) पूर्णरूपमा पालना गर्ने गरी यस फर्म/कम्पनीले मूल्य अभिवृद्धि कर सहित वार्षिक रु. .... अक्षरेपी ..... मा सुरक्षा सेवा उपलब्ध गराउन ईच्छुक भएको हुँदा यो आर्थिक प्रस्ताव पेश गरेको छु/गर्दछौं ।

यस फर्म/कम्पनीले पेश गरेको आर्थिक प्रस्ताव स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने सम्पूर्ण अधिकार त्यस प्रतिष्ठानमा निहित रहेको व्यहोरा जानकारी छ ।

प्रस्तावदाताको सही:

नाम:

पद:

फर्म/कम्पनीको नाम र ठेगाना:

सम्पर्क फो.नं.:

फ्याक्स नं.:

मोबाइल नं.:

इमेल:

फर्म/कम्पनीको छाप:

मिति:

### ३ ख. प्रस्तावित कबोल रकमको विवरण

#### सुरक्षा सेवाको लागि कबोल रकम

क्र.सं.	विवरण	संख्या	मासिक रकम (मूल्य अभिवृद्धि कर बाहेक)		वार्षिक रकम (मूल्य अभिवृद्धि कर बाहेक) जम्मा
			दर	जम्मा	
१.	सुरक्षा गार्ड कमाण्डर	१ जना			
२.	सुरक्षा गार्ड (१ जना महिला सुरक्षा गार्ड) सहित	१२ जना			
३.	फर्म/कम्पनीले लिने व्यवस्थापन शुल्क	१			
जम्मा रु. (मूल्य अभिवृद्धि कर बाहेक)					
मूल्य अभिवृद्धि कर (१३ %)					
जम्मा रु. (मूल्य अभिवृद्धि कर सहित)					
सामाजिक सुरक्षा (१३ जनाको वार्षिक मु.अ. कर बाहेकको रकमको २०%)					
कुल जम्मा					

**कुल जम्मा (अक्षरमा) :**

बोलपत्रदाताको सही:

नाम:

पद:

फर्म/कम्पनीको नाम र ठेगाना:

फर्म/कम्पनीको छाप:

मिति:



## भाग-४. कार्यक्षेत्रगत शर्त (Terms of Reference)

### ४.१ पृष्ठभूमी:

नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान परिसरको सम्पूर्ण चल, अचल सम्पत्ति, प्रतिष्ठानका कर्मचारीहरू, प्रशिक्षार्थीहरू, प्रतिष्ठानमा सेवा लिन आउने सेवाग्राहीहरूको सुरक्षा सम्बन्धी उचित व्यवस्था गराउनु पर्ने भएकोले प्रतिष्ठानले तोकेको योग्यता पुगेका फर्म/कम्पनीबाट यस कार्यक्षेत्रगत शर्त बमोजिम करारमा सुरक्षा सेवा खरिद गर्न प्रस्ताव आह्वान गरिएको छ ।

### ४.२ सेवा सम्बन्धी विवरण:

सुरक्षा सेवा प्रदान गर्ने फर्म/कम्पनीले निम्न अनुसारको सेवा प्रदान गर्नु पर्नेछ:

४.२.१ सुरक्षा व्यवस्थापनका लागि मौसम अनुसार पोसाक, परिचयपत्र, वर्साति, छाता, टर्चलाईट, बुट र खुकुरी तथा लठ्ठी सहित १ जना सुरक्षा गार्ड कमाण्डर र १२ जना (१ जना महिला सुरक्षाकर्मी सहित) सुरक्षाकर्मीहरूको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

४.२.२ यसरी उपलब्ध गराइएका सुरक्षाकर्मीहरूलाई निम्न बमोजिमको सिफ्टमा विभाजन गरी कार्य गर्न/गराउनु पर्नेछ:

(क) पहिलो सिफ्ट: बिहान: बिहान ९:०० बजेदेखि सांभ १७:०० बजेसम्म कमाण्डर -१ जना, महिला सुरक्षाकर्मी -१ जना र पुरुष सुरक्षाकर्मी -३ जना सहित ५ जना ।

(ख) दोस्रो सिफ्ट: सांभ १७:०० बजेदेखि रातको १:०० बजेसम्म पुरुष सुरक्षाकर्मी -४ जना

(ग) तेस्रो सिफ्ट: रातको १:०० बजेदेखि बिहान ९:०० बजेसम्म पुरुष सुरक्षाकर्मी -४ जना

### ४.३ सिफ्टमा सुरक्षाकर्मी विभाजन गर्दा निम्न लेखिए अनुसार खटनपटन गर्न/गराउनु पर्नेछ:

४.३.१ पहिलो सिफ्टमा खटिने सुरक्षाकर्मीहरूको विवरण:

(क) प्रतिष्ठानको मुख्य प्रवेशद्वारमा गार्ड कमाण्डर र महिला सुरक्षाकर्मी १ जना

(ख) बस ग्यारेज तर्फ प्रवेशद्वारको पोष्टमा पुरुष सुरक्षाकर्मी १ जना

(ग) सम्पदा सदन अगाडिको बंगैचामा रहेको पोष्टमा पुरुष सुरक्षाकर्मी १ जना

(घ) प्रज्ञान सदन अगाडीको पोष्टमा पुरुष सुरक्षाकर्मी १ जना

माथि उल्लिखित स्थानमा खटिने सुरक्षाकर्मीहरूले सो स्थान नजिक वरिपरिका अन्य स्थानहरूमा पनि रेखदेख गर्नु पर्नेछ ।

४.३.२ दोस्रो सिफ्टमा खटिने सुरक्षाकर्मीहरूको विवरण:

(क) प्रतिष्ठानको मुख्य प्रवेशद्वारमा पुरुष सुरक्षाकर्मी २ जना

(ख) बस ग्यारेज तर्फ प्रवेशद्वारको पोष्टमा पुरुष सुरक्षाकर्मी १ जना

(ग) प्रज्ञान सदन अगाडीको पोष्टमा पुरुष सुरक्षाकर्मी १ जना

४.३.३ तेस्रो सिफ्टमा खटिने सुरक्षाकर्मीहरूको विवरण:

(क) प्रतिष्ठानको मुख्य प्रवेशद्वारमा पुरुष सुरक्षाकर्मी २ जना

(ख) बस ग्यारेज तर्फ प्रवेशद्वारको पोष्टमा पुरुष सुरक्षाकर्मी १ जना

(ग) सम्पदा सदन अगाडिको बंगैचामा रहेको पोष्टमा पुरुष सुरक्षाकर्मी १ जना

(सम्पदा सदन र प्रज्ञान सदनमा खटिएका गार्डहरूले हरेक २ घण्टाको अन्तरालमा नविराई प्रतिष्ठानको परिसर भित्र पैदल गस्ती गर्नुपर्नेछ ।)

### ४.४ सुरक्षाकर्मीको दैनिक व्यवस्थापन:

सुरक्षा सेवा प्रदान गर्ने फर्म/कम्पनीले वर्षको ३६५ दिन २४सै घण्टा तोकिए बमोजिमको सुरक्षाकर्मीहरू राखी आवश्यक सुरक्षा प्रबन्ध मिलाउनु पर्नेछ ।

### ४.५ ढोका खोल्ने र बन्द गर्ने:

सुरक्षामा खटिने सुरक्षाकर्मीले निम्न बमोजिम ढोका खोल्ने र बन्द गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ:

४.५.१ प्रतिष्ठानको मुख्य प्रवेशद्वार:

(क) प्रतिष्ठानको मुख्य प्रवेशद्वारको २ वटा खण्डहरूमध्ये ठूला सवारी साधनको प्रवेशका लागि बनाइएको खण्डबाट दुई पाङ्गे तथा ठूला सवारी साधन भित्र र बाहिर आउंदा जांदा चेक जांच गरी मात्र छोडने र पठाउने ।

(ख) मुख्य प्रवेशद्वारको दक्षिण तर्फको सानो खण्डलाई व्यक्ति ओहोर दोहोर गर्नका लागि खुल्ला राखी कर्मचारी र प्रशिक्षार्थी वाहेकका आगन्तुकलाई आवश्यक चेक जाँच गरी लग बुकमा प्रवेश गर्नको उद्देश्य, भेटघाट गर्ने कर्मचारीको नाम, समय सहितको विवरण उल्लेख गराई मात्र प्रवेश दिने ।

४.५.२ बस ग्यारेज तर्फको प्रवेशद्वारलाई आइतवार देखि शुक्रवार अफिस समयमा मात्र खोल्ने र धितोपत्र बोर्ड तथा प्रतिष्ठान भित्र रहेका अन्य कार्यालयका आगन्तुक र सवारी साधन प्रवेशका लागि मात्र हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । उक्त प्रवेशद्वारबाट आवत जावत गर्ने सम्पूर्ण सवारी साधन तथा व्यक्तिको चेक जाँच गरी लग बुक भराई मात्र प्रवेश दिने वा पठाउनु पर्नेछ ।

४.५.३ प्रतिष्ठानका अन्य २ प्रवेशद्वारहरू (बृहस्पती सदन र प्रसान्त सदन अगाडिको) आवश्यक भएको अवस्थामा खोलि अन्य समयमा ताला बन्द राख्नु पर्नेछ ।

४.५.४ प्रतिष्ठानका भवनहरू तथा कार्यकक्षहरूको ढोकाहरू, बत्ति, पंखा, A/C हरु कार्यालय समय पश्चात बन्द भए / नभएको यकीन गरी खुला रहेका उपकरणहरूलाई बन्द गरी ढोकाहरू बन्द गर्ने र साँचोहरू नियमित रूपमा किबोर्डमा सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

४.५.५ सार्वजनिक विदा वा कार्यालय समय वाहेक प्रशिक्षण, गोष्ठी वा अन्य कार्यहरू सञ्चालन हुने भएमा वा काम विशेषले कर्मचारी कार्यालयमा उपस्थित भएको अवस्थामा निजको कार्य कक्ष खोल्ने र बन्द गर्ने ।

#### ४.६ जाँच गर्ने र अभिलेख राख्ने:

(क) प्रतिष्ठानको कर्मचारीको हकमा:

प्रतिष्ठानको कुनै पनि कर्मचारी कार्यालय समयभित्र प्रतिष्ठान हाताबाट बाहिर जाँदा निजको नाम, र गए आएको समय अनिवार्य रूपमा लगबुकमा टिपोट गर्नु पर्नेछ । साथै सो लगबुक व्यवस्थापन सेवा विभागको सुरक्षा हेर्ने अधिकृतबाट साप्ताहिक रूपमा सही गराई राख्नु पर्नेछ ।

(ख) प्रतिष्ठानको आवाशीय तथा लामो अवधिको तालिममा रहेको प्रशिक्षार्थीको हकमा:

प्रतिष्ठानको लामो अवधिको (एक महिना वा सोभन्दा बढी) तालिममा आउने प्रशिक्षार्थीहरूका लागि सो अवधिको लागि स्थायी परिचय पत्र वा प्रशिक्षार्थी पासको व्यवस्था गरिनेछ । सम्पूर्ण प्रशिक्षार्थीले सो परिचय पत्र वा पास प्रतिष्ठानमा पहुँजेल देखिने गरी भुण्ड्याउनु पर्नेछ र सोही आधारमा सुरक्षाकर्मीले निजहरूलाई आवत जावत गर्न दिनु पर्नेछ । कुनै प्रशिक्षार्थीलाई तालिम समयमा बाहिर जानु पर्दा सम्बन्धित कोर्डिनेटरको स्वीकृति लिएको प्रमाण हेरि सो को अभिलेख राखी बाहिर जान दिनु पर्नेछ ।

(ग) प्रतिष्ठानको छोटो अवधिको तालिममा आउने प्रशिक्षार्थीको लागि:

छोटो अवधि (एक महिनाभन्दा कम) को तालिममा आएका प्रशिक्षार्थीहरूलाई उक्त अवधिभरका लागि प्रवेश पास उपलब्ध गरिनेछ र सुरक्षामा खटिएका सुरक्षाकर्मीले सोही प्रवेश पासको आधारमा प्रशिक्षार्थीहरूलाई आउन जान दिनु पर्नेछ ।

(घ) प्रतिष्ठान स्थित अन्य कार्यालयको हकमा:

प्रतिष्ठानभित्र अन्य कार्यालयहरू पनि रहेकोले ती कार्यालयहरूमा आउने कर्मचारीहरूको समेत परिचय पत्र तथा अन्य परिचय खुल्ने कार्ड हेरी मात्र प्रवेश दिनु पर्नेछ । साथै त्यस कार्यालयहरूमा काम कारवाहीको सन्दर्भमा आउने सम्पूर्ण व्यक्तिको परिचय पत्र लिई लगबुक भर्न लगाई भिजिटर पास दिई मात्र प्रवेश गर्न दिनु पर्नेछ ।

(ङ) प्रतिष्ठानका सवारी साधनहरू कार्यालयबाट बाहिर गएको र फर्किएको सम्पूर्ण विवरण निर्धारित फाराममा अभिलेख राख्नु पर्नेछ । कार्यालय समय, सार्वजनिक विदाको दिनतथा विहान र बेलुकी सम्बन्धित हाकिम ल्याउन /पुर्याउने काम वाहेकका अवस्थामा कार्यालयका सवारी साधनहरू बाहिर जानु परेमा गेटपास हेरी मात्र जान दिनु पर्नेछ । गेटपास अनुसारको विवरण निर्धारित फाराममा भरी कार्यालयका सवारी साधन प्रयोग भएको सम्पूर्ण विवरण साप्ताहिक रूपमा सवारी हेर्ने अधिकृतलाई रिपोर्ट गरी हस्ताक्षर गराई राख्नु पर्नेछ ।

#### ४.७ गेटपासको व्यवस्था:

प्रतिष्ठानको कामको सिलसिलामा वा मर्मत गर्नु पर्ने सामानहरू बाहिर लैजाँदा प्रतिष्ठानका भौतिक व्यवस्थापन शाखामा कार्यरत अधिकृतको हस्ताक्षर भएको गेटपास प्राप्त गरेपछि मात्र गेटपासमा उल्लेखित विवरण अनुसारको सामान भए नभएको रुजू गरी ठीक देखिएमा मात्र सामान बाहिर लान दिनु पर्नेछ । यसरी कुनै पनि प्रयोजनको लागि बाहिर लगेको सामानहरूको विवरण रजिष्टरमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ र फिर्ता आउने सामान भए तोकिएको समयमा फिर्ता आए नआएको बारे समयमै प्रतिष्ठानको सुरक्षा हेर्ने सम्बन्धित अधिकृत कर्मचारीलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ । बाहिरी संघ संस्थाले प्रतिष्ठानको भौतिक सुविधाहरू भाडामा लिई कार्यक्रम गर्न आउंदा

आफूसाथ ल्याएका सामानहरूको पनि जांच गर्ने र सामानहरू फिर्ता लैजांदा साबिक विवरण अनुसार रुजू गरेर मात्र छाड्नु पर्नेछ ।

**४.८ प्रतिष्ठानभित्र आउने सवारी साधनको व्यवस्थापन:**

प्रतिष्ठानभित्र आउने सम्पूर्ण सवारी साधनहरूलाई पार्किङ्ग सम्बन्धी जानकारी गराउने र तोकेको सम्बन्धित पार्किङ्गमा राख्न लगाउने व्यवस्था अनिवार्य रूपमा गर्नु पर्नेछ ।

**४.९ कार्यालय समय पश्चात दोश्रो र तेस्रो सिफ्टमा खटिएका सुरक्षाकर्मीले नियमित रूपमा प्रतिष्ठान परिसरमा पैदल गस्ती गर्नु पर्नेछ ।**

**४.१० CCTV बाट स्थलगत निरीक्षण/निगरानी गर्ने:**

प्रतिष्ठानको विभिन्न स्थानमा सुरक्षा व्यवस्था चुस्त दुरुस्त बनाउन CCTV क्यामेरा जडान गरिएको छ । त्यस सम्बन्धी Control Center गार्ड पोष्टमा राखिनेछ । सुरक्षामा खटिएका गार्ड कमाण्डरले त्यस CCTV क्यामेराले खिचेको CCTV फुटेजको नियमित निगरानी गर्नु पर्नेछ । साथै कुनै व्यक्ति वा वस्तु उपर शंका लागेमा सो उपर कारवाही गर्ने र आवश्यकता अनुसार प्रहरीलाई तुरुन्त खबर गर्नु पर्नेछ ।

**४.११ सुरक्षा सम्बन्धी मासिक ब्रिफिङ्ग:**

प्रतिष्ठानको सम्पूर्ण सुरक्षा सम्बन्धी वस्तुस्थितिका बारेमा व्यवस्थापन सेवा विभागको हरेक महिना हुने नियमित बैठकमा तथा उक्त बैठक कुनै कारणवश नभए नियमित रूपमा हरेक महिनाको अन्तिम सातामा व्यवस्थापन सेवा विभागको प्रमुखलाई गार्ड कमाण्डरबाट आवश्यक ब्रिफिङ्ग गर्नु पर्नेछ साथै ब्रिफिङ्गको माइन्ट नियमित रूपमा सही गराई राख्नु पर्नेछ ।

**४.१२ सुरक्षाकर्मीहरूको न्युनतम योग्यता, क्षमता र अनुभव:**

ईच्छुक योग्य सेवा प्रदान गर्ने फर्म/कम्पनीले निम्न बमोजिम योग्यता, क्षमता तथा अनुभव भएका सुरक्षाकर्मी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

**(क) पुरुष सुरक्षा कमाण्डर:**

- नेपाली सेना, नेपाल प्रहरी वा सशस्त्र प्रहरीमा कम्तीमा जमदार वा असई भई सेवा गरेको
- ३० वर्ष उमेर पुगी ५० वर्ष उमेर ननाघेको
- शारिरीक तन्दुरुस्त भएको
- नेपाली र अंग्रेजी लेखपढ गर्न सक्ने
- नेपाली नागरिक
- कुनै कसुर नलागेको

**(ख) पुरुष सुरक्षाकर्मी:**

- नेपाली सेना, नेपाल प्रहरी वा सशस्त्र प्रहरीमा जवान वा सोभन्दा माथिका पदमा सेवा गरेको
- ३० वर्ष उमेर पुगी ५० वर्ष उमेर ननाघेको
- नेपाली लेखपढ गर्न सक्ने
- शारिरीक तन्दुरुस्त भएको
- नेपाली नागरिक
- कुनै कसुर नलागेको

**(ग) महिला सुरक्षाकर्मी:**

- नेपाली सेना, नेपाल प्रहरी वा सशस्त्र प्रहरीमा जवान वा सोभन्दा माथिको पदमा सेवा गरेको वा CTEVT वा नेपाल सरकारको स्वीकृत प्राप्त संस्थाबाट आधारभूत सुरक्षा गार्ड विषयमा कम्तीमा १ (एक) महिने तालिम प्राप्त गरेको
- ३० वर्ष उमेर पुगी ४० वर्ष उमेर ननाघेको
- नेपाली लेखपढ गर्न सक्ने
- शारिरीक स्वस्थता भएको
- नेपाली नागरिक
- कुनै कसुर नलागेको

**४.१३ सुरक्षाकर्मीहरू वदल्नु परेमा सोको जानकारी प्रतिष्ठानको सुरक्षा हेर्ने सम्बन्धित अधिकृतलाई अनिवार्य दिनु पर्नेछ ।**

**४.१४ प्रतिष्ठानले सुरक्षा सेवा प्रदान गर्ने फर्म/कम्पनीलाई ४.१४(ड) सशुल्क तथा अन्य निःशुल्क प्रदान गर्ने सुविधाको विवरण:**

(क) मेटल डिटेक्टर २ थान

(ख) सुरक्षाकर्मीलाई आराम गर्न २ वटा कोठा

(ग) आवश्यकता अनुसार कार्यालय फर्निचर

(घ) आन्तरिक प्रयोगका लागि टेलिफोन २ सेट

(ड) सुरक्षा गार्ड पोष्ट तथा आराम गर्ने कोठा स्थित विजुली, पंखा तथा अन्य विद्युतीय उपकरणमा खपत हुने विद्युतको लागि प्रतिष्ठानले सब-मिटर राखेको छ । प्रतिष्ठानले हरेक महिनाको मसान्तमा उक्त सब-मिटर रिडिङ्ग गरी नेपाल विद्युत प्राधिकरणबाट प्रतिष्ठानलाई प्राप्त हुने विद्युत महशुलको आधारमा सुरक्षा सेवा प्रदान गर्ने फर्म/कम्पनीलाई उपलब्ध गराउनेछ र सो अनुसार महशुल रकम फर्म/कम्पनीले प्रतिष्ठानलाई नियमित रूपमा बुझाउनु पर्नेछ ।

**४.१५ सुरक्षा सेवा प्रदान गर्ने फर्म/कम्पनीले आफ्नो सुरक्षाकर्मीलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने सामानहरू र सुविधाको विवरण:**

प्रतिष्ठानले उपलब्ध गराउने सामानहरू बाहेक प्रतिष्ठानको सुरक्षार्थ खटिने सम्पूर्ण सुरक्षाकर्मीहरूलाई मौसम अनुसारको युनिफर्म, रेनकोट, परिचय पत्र, भित्ते घडी, खुकुरी, लाठी, टर्चलाइट, सो को लागि आवश्यक व्याट्री लगायत अन्य जो चाहिने सामानहरू सेवा प्रदान गर्ने फर्म/कम्पनीले आफ्नो खर्चमा व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

**४.१६ सरसफाई:**

प्रतिष्ठानको सुरक्षामा खटिने सुरक्षाकर्मीहरूले गार्ड पोष्ट, आराम गर्ने कोठा सहित वरिपरिको वातावरण स्वच्छ, सफा राख्नु पर्नेछ ।

**४.१७ सद्दाभर्ना/मर्मत सम्भार:**

दैवीप्रकोप (आगलागी, भूकम्प आदि) जस्ता आकस्मिक घटनाहरूबाट हुने हानी नोक्सानी बाहेक सेवा प्रदान गर्ने फर्म/कम्पनीको सुरक्षाकर्मीहरूबाट भए गरेका लापरवाहीबाट प्रतिष्ठानको कुनै सामान चोरी भएमा, सामान टुटफुट भएमा वा अन्य कुनै किसिमको हानी नोक्सानी हुन गएमा प्रतिष्ठानले मूल्याङ्कन गरे अनुसार नयां सामान सद्दाभर्ना गर्ने वा मर्मत गरेर मात्र हुने भएमा आवश्यक मर्मत गरी ठीक र चालू हालतमा राख्नु पर्नेछ । यदि सेवा प्रदान गर्ने फर्म/कम्पनीले सो नगरी प्रतिष्ठानले गर्नु परेमा सो गर्दा लागेको रकम धरौटी रकमबाट कट्टा गरिनेछ । धरौटी रकमबाट नपुग भएमा नपुग रकम सेवा प्रदान गर्ने सम्बन्धित फर्म/कम्पनीबाट नियमानुसार असूल उपर गरिनेछ ।

**४.१८ घटनाको जानकारी दिनु पर्ने:**

प्रतिष्ठानको परिसरभित्र कुनै अवान्छित घटनाहरू घटेमा देहाय बमोजिम अधिकृतहरूलाई तत्कालै जानकारी दिनु पर्नेछ:

(क) कुनै अवान्छित घटना घटेमा वा कुनै व्यक्तिको चालचलन वा कुनै सामान उपर शंका लागेमा तत्कालै सो को जानकारी सुरक्षा हेर्ने अधिकृतलाई टेलिफोन/मोबाइल वा अन्य छिटो माध्यमद्वारा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(ख) सार्वजनिक विदा वा कार्यालय समय बाहिर कुनै किसिमको घटना वा हानी नोक्सानी वा क्षति भएमा कार्यालय खुल्नासाथ सो बारे लिखित जानकारी व्यवस्थापन सेवा विभागका प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ग) घटनाको प्रकृति हेरी आवश्यकता बमोजिम स्थानीय प्रहरी, वारुणयन्त्र संग तत्कालै सम्पर्क राखी आवश्यक सहयोग उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(घ) सुरक्षासंग सम्बन्धित निकायहरूको टेलिफोन नम्बर सबै सुरक्षाकर्मीहरूले देख्ने गरी राख्नु पर्नेछ ।

**४.१९ अनुशासनको पालना:**

सुरक्षाकर्मीहरूले प्रतिष्ठानको हाताभित्र धुम्रपान, सूति सेवन, मादक पदार्थ/लागु पदार्थ सेवन गर्ने वा अन्य कुनै किसिमको अनुचित एवं अनुशासनहीन कार्य गरेको जानकारी सेवा प्रदान गर्ने फर्म/कम्पनीले पाउनासाथ त्यस्ता सुरक्षाकर्मीलाई अविलम्ब फिर्ता बोलाई सो को सद्दामा तुरुन्त अर्को सुरक्षाकर्मीको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

**४.२० निर्देशनको पालना:**

प्रतिष्ठानले सुरक्षा सम्बन्धी कार्यमा सुधार र विकासको लागि प्रतिष्ठानले समय समयमा दिएको निर्देशन सेवा प्रदान गर्ने फर्म/कम्पनीले अनिवार्य रूपमा पालना गर्नु पर्नेछ ।

**४.२१ अरुलाई सञ्चालन गर्न दिन नपाइने:**

सेवा प्रदान गर्ने फर्म/कम्पनीले प्रतिष्ठानको सुरक्षा कार्य आफूले नगरी अरु कुनै व्यक्ति वा संस्थालाई दिन

- 
- पाइने छैन ।
- ४.२२ भुक्तानी:**  
सेवा प्रदान गर्ने फर्म/कम्पनीबाट गत महिनाको सुरक्षा सेवा बापतको पारिश्रमिक बिल, २०% सामाजिक सुरक्षा कोषमा जम्मा गराएको प्रमाणको फोटोकपी (बोलपत्रमा कबोल गरेको रकमको आधारमा ) र बुंदा नं ४.६ (क), (ड) र ४.११ को व्यवस्था अनुसारको रेकर्ड पेश भएको ७ (सात) दिन भित्र प्रतिष्ठानले नियमानुसार लाग्ने कर कट्टा गरी भुक्तानी गर्नेछ । सेवा प्रदान गर्ने फर्म/कम्पनीले मूल्य अभिवृद्धि कर सम्बन्धित कार्यालयमा बुझाएको प्रमाणको फोटोकपी प्रतिष्ठानलाई नियमित रुपमा बुझाउनु पर्नेछ । भाग ३ को (३ख) मा कबोल गरेको रकम बाहेक सेवा प्रदान गर्ने फर्म/कम्पनीलाई प्रतिष्ठानले अन्य कुनै रकम उपलब्ध गराउने छैन ।
- ४.२३ व्याज नदिइने:**  
सेवा प्रदान गर्ने फर्म/कम्पनीले कार्य सम्पादन जमानत तथा सुरक्षण बापत धरौटी राखेको रकमको व्याज दिइने छैन ।
- ४.२४ छोड्न/छोडाउन सकिने:**  
(क) सेवा प्रदान गर्ने फर्म/कम्पनीले कुनै कारणवश प्रतिष्ठानलाई सुरक्षा सेवा प्रदान गर्न नसक्ने भएमा प्रतिष्ठानलाई कम्तीमा ३ (तीन) महिनाको अग्रिम लिखित जानकारी दिनु पर्नेछ ।  
(ख) सेवा प्रदान गर्ने फर्म/कम्पनीले उपलब्ध गराएको सुरक्षा सम्बन्धी सेवा सन्तोषजनक नलागेमा प्रतिष्ठानले ३ (तीन) महिनाको अग्रिम सूचना दिई सम्झौता तोड्न सक्नेछ । यसरी हटाइएमा सेवा प्रदान गर्ने फर्म/कम्पनीले राखेको सबै धरौटी रकम जफत गरिनेछ ।
- ४.२५ सम्झौता नवीकरण:**  
सम्झौता अवधिभर सेवा प्रदान गर्ने फर्म/कम्पनीले प्रदान गरेको सुरक्षा सेवा कार्य प्रतिष्ठानलाई सन्तोषजनक लागेमा दुवै पक्षको आपसी सहमतिबाट सम्झौता नवीकरण गर्न सकिनेछ ।
- ४.२६ शर्तमा संशोधन:**  
सम्झौतामा उल्लेख गरिएका शर्तहरू स्पष्ट नभएमा वा थप शर्तहरू समावेश गर्नु परेमा दुवै पक्षको आपसी सहमतिबाट आवश्यक संशोधन गर्न सकिनेछ ।
- ४.२७ विवादको समाधान:**  
प्रतिष्ठान र सेवा प्रदान गर्ने फर्म/कम्पनीबीच करार सम्झौता कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै विवाद उत्पन्न भएमा प्रतिष्ठानको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०६८ को परिच्छेद २१ अनुसार हुनेछ ।
- ४.२८ छनौट विधि:**  
यस प्रतिष्ठानलाई सुरक्षा सेवा प्रदान गर्न ईच्छुक फर्म/कम्पनीलाई निम्न बमोजिम छनौट गरिनेछः
- ४.२८.१ प्राप्त बोलपत्रदाताको पुर्णताको, न्यूनतम योग्यता (Eligibility Criteria), प्राविधिक र आर्थिक पक्षको मूल्यांकन गरिनेछ ।
  - ४.२८.२ मूल्यांकनमा सफल भएका फर्म/कम्पनीको संक्षिप्त सूची (Short list) तयार गरिनेछ ।
  - ४.२८.३ मूल्यांकनमा सफल बोलपत्रदातामध्ये सबैभन्दा घटी सेवा शुल्क प्रस्ताव गर्ने बोलपत्रदातालाई मुख्य र त्यस पछिको बैकल्पिक सूचीमा राखी मुख्य बोलपत्रदाता सित सेवा करार सम्झौता गरिनेछ ।
  - ४.२८.४ तोकिएको म्यादभित्र मुख्य बोलपत्रदाता करार गर्न नआएमा बैकल्पिक बोलपत्रदातासंग करार गरिनेछ ।
  - ४.२८.५ तोकिएको म्यादभित्र करार गर्न नआएका बोलपत्रदाताहरूको कार्य सम्पादन जमानत परफरमेन्स ग्यारेण्टी बापतको रकम जफत गरिनेछ ।
  - ४.२८.६ मुख्य र बैकल्पिक बोलपत्रदाताले करार नगरेको अवस्थामा सुरक्षा सेवा खरीद सम्बन्धी प्रक्रिया पुनः अगाडि बढाइनेछ ।
-

## भाग-५. सम्झौताको नमूना

### नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान, जावलाखेल, ललितपुर

र

### स्वीकृत बोलपत्रदाता बीच भएको सम्झौता

नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठानको सुरक्षा कार्य करारमा गराउने बारे बोलपत्र आह्वान भई मिति २०७८/०४/०५ गते खोलिएको सिलबन्दी बोलपत्रहरु उपर कार्यवाही हुँदा श्री ..... बोलपत्र स्वीकृत गर्ने मिति.....को निर्णयानुसार सुरक्षा कार्य गर्न गराउन दुवै पक्ष बीच ने.प्र.प्र.प्रतिष्ठान आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली,२०६८ को परिच्छेद १६ नियम १५४ को उप-नियम ३ नं. बमोजिम सम्झौता गर्न आवश्यक भएकोले नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान जावलाखेल (यसपछि प्रथम पक्ष भनिएको) र श्री ..... (यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको) बीच निम्न लिखित शर्तहरुको अधिनमा रही प्रथम पक्षको भवन कम्पाउण्डभित्र रहेको चल अचल सम्पत्तिको सुरक्षा कार्य गर्न गराउन हामी दुवै पक्ष मञ्जुर भई प्रथम पक्षको कार्यालयमा बसी साक्षीहरुको रोहबरमा यो सम्झौता पत्रमा हस्ताक्षर गरी एक एक प्रति दुवै पक्षले बुझि लियौं दियौं ।

#### शर्तहरु:

##### १. सम्झौताको म्याद:

यो सम्झौतापत्रको अवधि मिति २०७८।।।।। गते देखि मिति २०७९।।।।। सम्म १ वर्ष हुनेछ ।

##### २. सेवा सम्बन्धी विवरण:

दोश्रो पक्षले निम्न अनुसारको सेवा प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

२.१ सुरक्षा व्यवस्थापनका लागि मौसम अनुसार पोसाक, परिचयपत्र, वर्साति, छाता, टर्चलाईट, बुट र खुकुरी तथा लठ्ठी सहित १ जना सुरक्षा गार्ड कमाण्डर र १२ जना(१ जना महिला सुरक्षाकर्मी सहित) सुरक्षाकर्मीहरुको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

२.२ यसरी उपलब्ध गराइएका सुरक्षाकर्मीहरुलाई निम्न बमोजिमको सिफ्टमा विभाजन गरी कार्य गर्न/गराउनु पर्नेछ:

(क) पहिलो सिफ्ट: बिहान: बिहान ९:०० बजेदेखि सांभ १७:०० बजेसम्म कमाण्डर -१ जना, महिला सुरक्षाकर्मी - १ जना र पुरुष सुरक्षाकर्मी -३ जना सहित ५ जना ।

(ख) दोस्रो सिफ्ट: सांभ १७:०० बजेदेखि रातको १:०० बजेसम्म पुरुष सुरक्षाकर्मी -४ जना

(ग) तेस्रो सिफ्ट: रातको १:०० बजेदेखि बिहान ९:०० बजेसम्म पुरुष सुरक्षाकर्मी -४ जना

##### ३. सिफ्टमा सुरक्षाकर्मी विभाजन गर्दा निम्न लेखिए अनुसार खटनपटन गर्न/गराउनु पर्नेछ:

पहिलो सिफ्टमा खटिने सुरक्षाकर्मीहरुको विवरण:

(क) प्रथम पक्षको मुख्य प्रवेशद्वारमा गार्ड कमाण्डर र महिला सुरक्षाकर्मी १ जना

(ख) बस ग्यारेज तर्फ प्रवेशद्वारको पोष्टमा पुरुष सुरक्षाकर्मी १ जना

(ग) सम्पदा सदन अगाडिको बंगैचामा रहेको पोष्टमा पुरुष सुरक्षाकर्मी १ जना

(घ) प्रज्ञान सदन अगाडीको पोष्टमा पुरुष सुरक्षाकर्मी १ जना

माथि उल्लिखित स्थानमा खटिने सुरक्षाकर्मीहरुले सो स्थान नजिक वरिपरिका अन्य स्थानहरुमा पनि रेखदेख गर्नु पर्नेछ ।

दोस्रो सिफ्टमा खटिने सुरक्षाकर्मीहरुको विवरण:

(क) प्रथम पक्षको मुख्य प्रवेशद्वारमा पुरुष सुरक्षाकर्मी २ जना

(ख) बस ग्यारेज तर्फ प्रवेशद्वारको पोष्टमा पुरुष सुरक्षाकर्मी १ जना

(ग) प्रज्ञान सदन अगाडीको पोष्टमा पुरुष सुरक्षाकर्मी १ जना

तेस्रो सिफ्टमा खटिने सुरक्षाकर्मीहरूको विवरण:

(क) प्रथम पक्षको मुख्य प्रवेशद्वारमा पुरुष सुरक्षाकर्मी २ जना

(ख) बस ग्यारेज तर्फ प्रवेशद्वारको पोष्टमा पुरुष सुरक्षाकर्मी १ जना

(ग) सम्पदा सदन अगाडिको बंगैचामा रहेको पोष्टमा पुरुष सुरक्षाकर्मी १ जना

**सम्पदा सदन र प्रज्ञान सदनमा खटिएका गार्डहरूले हरेक २ घण्टाको अन्तरालमा नविराई प्रथम पक्षको परिसर भित्र पैदल गस्ती गर्नुपर्नेछ ।**

#### ४. सुरक्षाकर्मीको दैनिक व्यवस्थापन:

दोश्रो पक्षले वर्षको ३६५ दिन २४ सै घण्टा तोकिए बमोजिमको सुरक्षाकर्मीहरू राखी आवश्यक सुरक्षा प्रवन्ध मिलाउनु पर्नेछ ।

#### ५. ढोका खोल्ने र बन्द गर्ने:

सुरक्षामा खटिने सुरक्षाकर्मीले निम्न बमोजिम ढोका खोल्ने र बन्द गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ:

प्रथम पक्षको मुख्य प्रवेशद्वार:

(क) प्रथम पक्षको मुख्य प्रवेशद्वारको ३ वटा खण्डहरूमध्ये ठूला सवारी साधनको प्रवेशका लागि बनाइएको खण्डबाट दुई पाङ्गे तथा ठूला सवारी साधन भित्र र बाहिर आउंदा जांदा चेक जांच गरी मात्र छोडने र पठाउने ।

(ख) मुख्य प्रवेशद्वारको दक्षिण तर्फको सानो खण्डलाई व्यक्ति ओहोर दोहोर गर्नका लागि खुल्ला राखी कर्मचारी र प्रशिक्षार्थी वाहेकका आगन्तुकलाई आवश्यक चेक जांच गरी लग बुकमा प्रवेश गर्नको उद्देश्य, भेटघाट गर्ने कर्मचारीको नाम, समय सहितको विवरण उल्लेख गराई मात्र प्रवेश दिने ।

ग) बस ग्यारेज तर्फको प्रवेशद्वारलाई आइतवार देखि शुक्रवार अफिस समयमा मात्र खोल्ने र धितोपत्र बोर्ड तथा प्रथम पक्ष भित्र रहेका अन्य कार्यालयका आगन्तुक र सवारी साधन प्रवेशका लागि मात्र हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । उक्त प्रवेशद्वारबाट आवत जावत गर्ने सम्पूर्ण सवारी साधन तथा व्यक्तिको चेक जांच गरी लग बुक भराई मात्र प्रवेश दिने वा पठाउनु पर्नेछ ।

घ) प्रथम पक्षको अन्य २ प्रवेशद्वारहरू (अडिटोरियम र प्रशिक्षार्थी आवास अगाडिको) आवश्यक भएको अवस्थामा खोलि अन्य समयमा ताला बन्द राख्नु पर्नेछ ।

ङ) प्रथम पक्षका भवनहरू तथा कार्यकक्षहरूको ढोकाहरू बत्ति, पंखा, A/C हरु कार्यालय समय पश्चात बन्द भए नभएको यकीन गरी खुला रहेका उपकरणहरूलाई बन्द गरी ढोकाहरू बन्द गर्ने र सांचोहरू नियमित रुपमा किबोर्डमा सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

च) सार्वजनिक विदा वा कार्यालय समय वाहेक प्रशिक्षण, गोष्ठी वा अन्य कार्यहरू सञ्चालन हुने भएमा वा काम विशेषले कर्मचारी कार्यालयमा उपस्थित भएको अवस्थामा निजको कार्य कक्ष खोल्ने र बन्द गर्ने ।

#### ६. जांच गर्ने र अभिलेख राख्ने:

(क) प्रथम पक्षको कर्मचारीको हकमा:

प्रथम पक्षको कुनै पनि कर्मचारी कार्यालय समयभित्र प्रथम पक्षको हाताबाट बाहिर जांदा निजको नाम, र गएआएको समय अनिवार्य रुपमा लगबुकमा टिपोट गर्नु पर्नेछ । साथै सो लगबुक व्यवस्थापन सेवा विभागको सुरक्षा हेर्ने अधिकृतबाट साप्ताहिक रुपमा सही गराई राख्नु पर्नेछ ।

(ख) प्रथम पक्षको आवाशीय तथा लामो अवधिको तालिममा रहेको प्रशिक्षार्थीको हकमा:

प्रथम पक्षको लामो अवधिको (एक महिना वा सोभन्दा बढी) तालिममा आउने प्रशिक्षार्थीहरूका लागि सो अवधिको लागि स्थायी परिचय पत्र वा प्रशिक्षार्थी पासको व्यवस्था गरिनेछ । सम्पूर्ण प्रशिक्षार्थीले सो परिचय पत्र वा पास प्रतिष्ठानमा रहुञ्जेल देखिने गरी भुण्ड्याउनु पर्नेछ र सोही आधारमा सुरक्षाकर्मीले निजहरूलाई आवत जावत गर्न दिनु पर्नेछ । कुनै प्रशिक्षार्थीलाई तालिम समयमा बाहिर जानु पर्दा सम्बन्धित कोर्डिनेटरको स्वीकृति लिएको प्रमाण हेरि सो को अभिलेख राखी बाहिर जान दिनु पर्नेछ ।

(ग) प्रथम पक्षको छोटो अवधिको तालिममा आउने प्रशिक्षार्थीको लागि:

छोटो अवधि (एक महिनाभन्दा कम) को तालिममा आएका प्रशिक्षार्थीहरूलाई उक्त अवधिभरका लागि प्रवेश पास उपलब्ध गरिनेछ र सुरक्षामा खटिएका सुरक्षाकर्मीले सोही प्रवेश पासको आधारमा प्रशिक्षार्थीहरूलाई आउन जान दिनु पर्नेछ ।

(घ) प्रथम पक्ष स्थित अन्य कार्यालयको हकमा:

प्रथम पक्षको हाता भित्र अन्य कार्यालयहरू पनि रहेकोले ती कार्यालयहरूमा आउने कर्मचारीहरूको समेत परिचय पत्र तथा अन्य परिचय खुल्ने कार्ड हेरी मात्र प्रवेश दिनु पर्नेछ । साथै त्यस कार्यालयहरूमा काम कारवाहीको सन्दर्भमा आउने सम्पूर्ण व्यक्तिको परिचय पत्र लिई लगवुक भर्न लगाई भिजिटर पास दिई मात्र प्रवेश गर्न दिनु पर्नेछ ।

(ङ) प्रथम पक्षका सवारी साधनहरू कार्यालयबाट बाहिर गएको र फर्किएको सम्पूर्ण विवरण निर्धारित फाराममा अभिलेख राख्नु पर्नेछ । कार्यालय समय, सार्वजनिक बिदाको दिन तथा विहान र बेलुकी सम्बन्धित हाकिम ल्याउन /पुर्याउने काम बाहेकका अवस्थामा कार्यालयका सवारी साधनहरू बाहिर जानु परेमा गेटपास हेरी मात्र जान दिनु पर्नेछ । गेटपास अनुसारको विवरण निर्धारित फाराममा भरी कार्यालयका सवारी साधन प्रयोग भएको सम्पूर्ण विवरण साप्ताहिक रूपमा सवारी हेर्ने अधिकृतलाई रिपोर्ट गरी हस्ताक्षर गराई राख्नु पर्नेछ ।

#### ७. गेटपासको व्यवस्था:

प्रथम पक्षको कामको सिलसिलामा वा मर्मत गर्नु पर्ने सामानहरू बाहिर लैजांदा प्रथम पक्षका भौतिक व्यवस्थापन शाखामा कार्यरत अधिकृतको हस्ताक्षर भएको गेटपास प्राप्त गरेपछि मात्र गेटपासमा उल्लेखित विवरण अनुसारको सामान भए नभएको रुजू गरी ठीक देखिएमा मात्र सामान बाहिर लान दिनु पर्नेछ । यसरी कुनै पनि प्रयोजनको लागि बाहिर लगिएको सामानहरूको विवरण रजिष्टरमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ र फिर्ता आउने सामान भए तोकिएको समयमा फिर्ता आए नआएको बारे समयमै प्रथम पक्षको सुरक्षा हेर्ने सम्बन्धि अधिकृत कर्मचारीलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ । बाहिरी संघ संस्थाले प्रथम पक्षको भौतिक सुविधाहरू भाडामा लिई कार्यक्रम गर्न आउंदा आफूसाथ ल्याएका सामानहरूको पनि जांच गर्ने र सामानहरू फिर्ता लैजांदा साविक विवरण अनुसार रुजू गरेर मात्र छाड्नु पर्नेछ ।

#### ८. प्रथम पक्षका भित्र आउने सवारी साधनको व्यवस्थापन:

प्रथम पक्षभित्र आउने सम्पूर्ण सवारी साधनहरूलाई पार्किङ्ग सम्बन्धी जानकारी गराउने र तोकिएको सम्बन्धित पार्किङ्गमा राख्न लगाउने व्यवस्था अनिवार्य रूपमा गर्नु पर्नेछ ।

#### ९. कार्यालय समय पश्चात दोश्रो र तेस्रो सिफ्टमा खटिएका सुरक्षाकर्मीले नियमित रूपमा प्रथम पक्ष परिसरमा पैदल गस्ती गर्नु पर्नेछ ।

#### १०. CCTV बाट स्थलगत निरीक्षण/निगरानी गर्ने:

प्रथम पक्षको विभिन्न स्थानमा सुरक्षा व्यवस्था चुस्त दुरुस्त बनाउन CCTV क्यामेरा जडान गरिएको छ । त्यस सम्बन्धी Control Center गार्ड पोष्टमा राखिनेछ । सुरक्षामा खटिएका गार्ड कमाण्डरले त्यस CCTV क्यामेराले खिंचेको CCTV फुटेजको नियमित निगरानी गर्नु पर्नेछ । साथै कुनै व्यक्ति वा वस्तु उपर शंका लागेमा सो उपर कारवाही गर्ने र आवश्यकता अनुसार प्रहरीलाई तुरुन्त खबर गर्नु पर्नेछ ।

#### ११. सुरक्षा सम्बन्धी मासिक ब्रिफिङ्ग:

प्रथम पक्षको सम्पूर्ण सुरक्षा सम्बन्धी वस्तुस्थितिका बारेमा व्यवस्थापन सेवा विभागको हरेक महिना हुने नियमित बैठकमा तथा उक्त बैठक कुनै कारणवश नभए नियमित रूपमा हरेक महिनाको अन्तिम सातामा व्यवस्थापन सेवा विभागको प्रमुखलाई गार्ड कमाण्डरबाट आवश्यक ब्रिफिङ्ग गर्नु पर्नेछ साथै ब्रिफिङ्गको माइन्टूट नियमित रूपमा सही गराई राख्नु पर्नेछ ।

#### १२. सुरक्षाकर्मीहरूको न्यूनतम योग्यता, क्षमता र अनुभव:

ईच्छुक योग्य सेवा प्रदान गर्ने फर्म/कम्पनीले निम्न बमोजिम योग्यता, क्षमता तथा अनुभव भएका सुरक्षाकर्मी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।



**(क) पुरुष सुरक्षा कमाण्डर:**

- नेपाली सेना, नेपाल प्रहरी वा सशस्त्र प्रहरीमा कम्तीमा जमदार वा असई भई सेवा गरेको
- ३० वर्ष उमेर पुगी ५० वर्ष उमेर ननाघेको
- शारिरीक तन्दुरुस्त भएको
- नेपाली र अंग्रेजी लेखपढ गर्न सक्ने
- नेपाली नागरिक
- कुनै कसुर नलागेको

**(ख) पुरुष सुरक्षाकर्मी:**

- नेपाली सेना, नेपाल प्रहरी वा सशस्त्र प्रहरीमा जवान वा सोभन्दा माथिका पदमा सेवा गरेको
- ३० वर्ष उमेर पुगी ५० वर्ष उमेर ननाघेको
- नेपाली लेखपढ गर्न सक्ने
- शारिरीक तन्दुरुस्त भएको
- नेपाली नागरिक
- कुनै कसुर नलागेको

**(ग) महिला सुरक्षाकर्मी:**

- नेपाली सेना, नेपाल प्रहरी वा सशस्त्र प्रहरीमा जवान वा सोभन्दा माथिको पदमा सेवा गरेको वा CTEVT वा नेपाल सरकारको स्वीकृत प्राप्त संस्थाबाट आधारभूत सुरक्षा गार्ड विषयमा कम्तीमा १ (एक) महिने तालिम प्राप्त गरेको
- ३० वर्ष उमेर पुगी ४० वर्ष उमेर ननाघेको
- नेपाली लेखपढ गर्न सक्ने
- शारिरीक स्वस्थता भएको
- नेपाली नागरिक
- कुनै कसुर नलागेको

१३. सुरक्षाकर्मीहरू वदलनु परेमा सोको जानकारी प्रथम पक्षको सुरक्षा हेर्ने सम्बन्धित अधिकृतलाई अनिवार्य दिनु पर्नेछ ।
१४. प्रथम पक्षले सुरक्षा सेवा प्रदान गर्ने दोश्रो पक्षलाई ४.१४ (ड) सशुल्क तथा अन्य निःशुल्क प्रदान गर्ने सुविधाको विवरण:

(क) मेटल डिटेक्टर २ थान

(ख) सुरक्षाकर्मीलाई आराम गर्न २ वटा कोठा

(ग) आवश्यकता अनुसार कार्यालय फर्निचर

(घ) आन्तरिक प्रयोगका लागि टेलिफोन २ सेट

(ड) सुरक्षा गार्ड पोष्ट तथा आराम गर्ने कोठा स्थित बिजुली, पंखा तथा अन्य बिद्युतीय उपकरणमा खपत हुने बिद्युतको लागि प्रथम पक्षले सब-मिटर राखेको छ । प्रतिष्ठानले हरेक महिनाको मसान्तमा उक्त सब-मिटर रिडिङ गरी नेपाल बिद्युत प्राधिकरणबाट प्रतिष्ठानलाई प्राप्त हुने बिद्युत महशुलको आधारमा सुरक्षा सेवा प्रदान गर्ने दोश्रोपक्षलाई उपलब्ध गराउनेछ र सो अनुसार महशुल रकम दोश्रो पक्षले प्रथम पक्षलाई नियमित रूपमा बुझाउनु पर्नेछ ।

१५. दोश्रो पक्षले आफ्नो सुरक्षाकर्मीलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने सामानहरू र सुविधाको विवरण:

प्रथम पक्षले उपलब्ध गराउने सामानहरू बाहेक प्रथम पक्षको सुरक्षार्थ खटिने सम्पूर्ण सुरक्षाकर्मीहरूलाई मौसम अनुसारको युनिफर्म, रेनकोट, परिचय पत्र, भित्ते घडी, खुकुरी, लाठी, टर्चलाइट, सो को लागि आवश्यक व्याट्री लगायत अन्य जो चाहिने सामानहरू सेवा प्रदान गर्ने दोश्रो पक्षले आफ्नो खर्चमा व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

१६. सरसफाई:

सुरक्षामा खटिने सुरक्षाकर्मीहरूले गार्ड पोष्ट, आराम गर्ने कोठा सहित वरिपरिको वातावरण स्वच्छ, सफा राख्नु पर्नेछ ।

१७. सट्टाभर्ना/मर्मत सम्भार:

दैवीप्रकोप (आगलागी, भूकम्प आदि) जस्ता आकस्मिक घटनाहरूबाट हुने हानी नोक्सानी बाहेक सेवा प्रदान गर्ने

फर्म/कम्पनीको सुरक्षाकर्मीहरूबाट भए गरेका लापरवाहीबाट प्रथम पक्षको कुनै सामान चोरी भएमा, सामान टुटफुट भएमा वा अन्य कुनै किसिमको हानी नोक्सानी हुन गएमा प्रथम पक्षले मूल्याङ्कन गरे अनुसार नयाँ सामान सट्टाभर्ना गर्ने वा मर्मत गरेर मात्र हुने भएमा आवश्यक मर्मत गरी ठीक र चालू हालतमा राख्नु पर्नेछ । यदि दोश्रो पक्षले सो नगरी प्रथम पक्षले गर्नु परेमा सो गर्दा लागेको रकम धरौटी रकमबाट कट्टा गरिनेछ । धरौटी रकमबाट नपुग भएमा नपुग रकम दोश्रोपक्षबाट नियमानुसार असूल उपर गरिनेछ ।

**१८. घटनाको जानकारी दिनु पर्ने:**

प्रथम पक्षको परिसरभित्र कुनै अवान्छित घटनाहरू घटेमा देहाय बमोजिम अधिकृतहरूलाई तत्कालै जानकारी दिनु पर्नेछ:

- (क) कुनै अवान्छित घटना घटेमा वा कुनै व्यक्तिको चालचलन वा कुनै सामान उपर शंका लागेमा तत्कालै सो को जानकारी सुरक्षा हेर्ने अधिकृतलाई टेलिफोन/मोबाइल वा अन्य छिटो माध्यमद्वारा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (ख) सार्वजनिक विदा वा कार्यालय समय बाहिर कुनै किसिमको घटना वा हानी नोक्सानी वा क्षति भएमा कार्यालय खुल्नासाथ सो बारे लिखित जानकारी व्यवस्थापन सेवा विभागका प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) घटनाको प्रकृति हेरी आवश्यकता बमोजिम स्थानीय प्रहरी, वारुणयन्त्रसंग तत्कालै सम्पर्क राखी आवश्यक सहयोग उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (घ) सुरक्षासंग सम्बन्धित निकायहरूको टेलिफोन नम्बर सबै सुरक्षाकर्मीहरूले देख्ने गरी राख्नु पर्नेछ ।

**१९. अनुशासनको पालना:**

सुरक्षाकर्मीहरूले प्रथम पक्षको हाताभित्र धुम्रपान, सूति सेवन, मादक पदार्थ/लागु पदार्थ सेवन गर्ने वा अन्य कुनै किसिमको अनुचित एवं अनुशासनहीन कार्य गरेको जानकारी सेवा प्रदान गर्ने दोश्रोपक्षले पाउनासाथ त्यस्ता सुरक्षाकर्मीलाई अविलम्ब फिर्ता बोलाई सो को सट्टामा तुरुन्त अर्को सुरक्षाकर्मीको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

**२०. निर्देशनको पालना:**

प्रथम पक्षले सुरक्षा सम्बन्धी कार्यमा सुधार र विकासको लागि प्रथम पक्षले समय समयमा दिएको निर्देशन दोश्रो पक्षले अनिवार्य रूपमा पालना गर्नु पर्नेछ ।

**२१. अरुलाई सञ्चालन गर्न नपाइने:**

दोश्रो पक्षले प्रथम पक्षको सुरक्षा कार्य आफूले नगरी अरु कुनै व्यक्ति वा संस्थालाई दिन पाइने छैन ।

**२२. हाजिरीको व्यवस्था:**

प्रथमपक्षबाट तयार गरिएको हाजिरि फारममा प्रथम पक्षले राखेको स्थानमा सम्पूर्ण सुरक्षाकर्मीहरूले अनिवार्य रूपमा दैनिक हाजिरी गर्नुपर्नेछ ।

**२३. भुक्तानी:**

दोश्रो पक्षबाट गत महिनाको सुरक्षा सेवा बापतको पारिश्रमिक बिल, सामाजिक सुरक्षा कोषमा जम्मा गराएको प्रमाणको फोटोकपी (बोलपत्रमा कबोल गरेको रकमको आधारमा ) र बुंदा नं ४.६ (क), (ड) र ४.११ को व्यवस्था अनुसारको रेकर्ड पेश भएको ७ (सात) दिन भित्र प्रथम पक्षले नियमानुसार लाग्ने कर कट्टा गरी भुक्तानी गर्नेछ । दोश्रो पक्षले मूल्य अभिवृद्धि कर सम्बन्धित कार्यालयमा बुझाएको प्रमाणको फोटोकपी प्रथम पक्षलाई नियमित रूपमा बुझाउनु पर्नेछ । भाग ३ को (३ख) मा कबोल गरेको रकम बाहेक दोश्रो पक्षलाई प्रथम पक्षले अन्य कुनै रकम उपलब्ध गराउने छैन ।

**२४. व्याज नदिइने:**

दोश्रो पक्षले कार्य सम्पादन जमानत तथा सुरक्षण बापत धरौटी राखेको रकमको व्याज दिइने छैन ।

**२५. छोड्न/छोडाउन सकिने:**

- (क) दोश्रोपक्षले कुनै कारणवश प्रथम पक्षलाई सुरक्षा सेवा प्रदान गर्न नसक्ने भएमा प्रथम पक्षलाई कम्तीमा ३ (तीन) महिनाको अग्रिम लिखित जानकारी दिनु पर्नेछ ।
- (ख) दोश्रोपक्षले उपलब्ध गराएको सुरक्षा सम्बन्धी सेवा सन्तोषजनक नलागेमा प्रथम पक्षले ३ (तीन) महिनाको अग्रिम सूचना दिई सम्झौता तोड्न सक्नेछ । यसरी हटाइएमा सेवा प्रदान गर्ने दोश्रोपक्षले राखेको सबै धरौटी रकम जफत गरिनेछ ।

---

**२६. अभिन्न अंग**

सिलबन्दी बोलपत्र फाराम, कार्यक्षेत्रगत शर्त (Terms of Reference) र सो सम्बन्धी कागजातहरु यसै सम्झौता को अभिन्न अंग हुनेछ ।

**२७. सम्झौता नवीकरण:**

सम्झौता अवधिभर सेवा प्रदान गर्ने दोश्रो पक्षले प्रदान गरेको सुरक्षा सेवा कार्य प्रथम पक्षलाई सन्तोषजनक लागेमा दुवै पक्षको आपसी सहमतिबाट सम्झौता नवीकरण गर्न सकिनेछ ।

**२८. शर्तमा संशोधन:**

सम्झौतामा उल्लेख गरिएका शर्तहरू स्पष्ट नभएमा वा थप शर्तहरू समावेश गर्नु परेमा दुवै पक्षको आपसी सहमतिबाट आवश्यक संशोधन गर्न सकिनेछ ।

**२९. विवादको समाधान:**

प्रथम पक्ष र दोश्रो पक्षबीच करार सम्झौता कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै विवाद उत्पन्न भएमा प्रथम पक्षको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०६८ को परिच्छेद २१ अनुसार हुनेछ ।

प्रथम पक्षको तर्फबाट

सही :

नाम :

पद :

कार्यालयको नाम : ने. प्र. प्र. प्रतिष्ठान

सम्पर्क फोन: ५५२२००२, ५५२२००३

कार्यालयको छाप :

मिति:

साक्षी

सही :

नाम :

पद :

दोश्रो पक्षको तर्फबाट

सही :

नाम :

पद :

फर्म/कम्पनीको नाम:

सम्पर्क फोन. नं

फर्म/कम्पनीको छाप:

सही :

नाम :

पद :