नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

जावलाखेल, ललितपुर

बोलपत्र फाराम खरिद गर्ने म्याद थप सम्बन्धी सूचना

(सूचना प्रकाशित मितिः २०७७/५/२६)

यस प्रतिष्ठानको लागि मसलन्द सामानहरू खरिद गर्ने सम्बन्धमा मिति २०७७/४/१८ गतेको गोरखापत्रमा प्रकाशित सिलबन्दी बोलपत्र आह्वानको सूचना अनुसार बोलपत्र फाराम खरिद गर्ने म्याद मिति २०७७/६/५ गतेसम्म थप गरिएको छ । बोलपत्र फाराम खरिद गर्न ईच्छुक फर्म/कम्पनीले आधिकारिक पत्र, फर्म/कम्पनी दर्ता प्रमाण-पत्र, मूल्य अभिबृद्धि कर दर्ता प्रमाण-पत्र र आ.व. २०७५/०७६ को कर चुक्ता पत्र पेश गर्नु पर्नेछ । यस सम्बन्धी बिस्तृत जानकारीका लागि प्रतिष्ठानको खरिद इकाईमा सम्पर्क राख्नहुन अनुरोध छ ।

क्र. सं.	सामानको विवरण	फाराम दस्तूर	बोलपत्र फाराम खरिद गर्ने अन्तिम मिति	बोलपत्र फाराम पेश गर्ने अन्तिम मिति र समय	बोलपत्र फाराम खोलिने मिति र समय	बोलपत्र जमानतको लागि बैंक ग्यारेण्टीको आवश्यक मान्य अवधि
१.	मसलन्द सामानहरू	रु.३०००/-	मिति २०७७/६/५ गते, सोमवार (कार्यालय समयभित्र)	मिति २०७७/६/६ गते, मंगलवार दिनको १२:०० बजेसम्म	मिति २०७७/६/६ गते, मंगलवार दिनको १२:३० बजेपछि	बोलपत्र फाराम पेश गर्ने अन्तिम मितिदेखि गणना हुने गरी कम्तीमा १२० (एकसय बीस) दिन अवधिको हुनु पर्ने

मसलन्द सामानहरू खरिद सम्बन्धी जानकारी तथा बोलपत्रका शर्तहरू

१. बोलपत्र फाराम यो सूचना प्रथम पटक प्रकाशित भएको मितिले ३०औं दिनसम्म कार्यालय समयभित्र रु.३,०००/- (तीनहजार मात्र) (फिर्ता नहुने) तिरी यस प्रतिष्ठानबाट खरिद गर्न सकिनेछ र ३१औं दिनको १२:०० बजेभित्र सिलबन्दी बोलपत्र फाराम यस प्रतिष्ठानमा दर्ता गरिसक्नु पर्नेछ । दर्ता भएका सिलबन्दी बोलपत्र फारामहरू सोही दिनको १२:३० बजेपछि बोलपत्रदाता वा निजको मञ्जुरीनामा पत्र सहितको प्रतिनिधिहरूको रोहवरमा खोलिनेछ । आधिकारिक पत्र विना बोलपत्रदाता वा मञ्जुरीनामा पत्र विना बोलपत्रदाताको प्रतिनिधिलाई बोलपत्र खोल्ने स्थानमा प्रवेश दिइने छैन । बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभएमा पनि बोलपत्र खोल्न कुनै बाधा पर्ने छैन ।

२. ***सिलबन्दी बोलपत्र फारामसाथ निम्नलिखित कागजपत्रहरू अनिवार्य रुपमा पेश गर्नु पर्नेछः***

(क) फर्म/कम्पनी दर्ता प्रमाण-पत्र (नवीकरण भएको/सम्बन्धित कार्य गर्न इजाजत प्राप्त भएको) को प्रमाणित प्रतिलिपि

(ख) स्थायी लेखा नम्बर दर्ता तथा मूल्य अभिबृद्धि कर दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि

(ग) आ.ब.२०७५/७६ को कर चुक्ता प्रमाण-पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि

(घ) बोलपत्र जमानत बापत रु.८३,५६४/-(त्रियासीहजार पाँचसय चौंसाठ्ठी) 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 बाणिज्य बैंकले यस प्रतिष्ठानको नाममा जारी गरेको र बोलपत्र फाराम पेश गर्ने अन्तिम मितिदेखि गणना हुने गरी कम्तीमा १२० (एकसय बीस) दिन म्याद भएको बैंक ग्यारेण्टीको सक्कल प्रति

(ङ) बोलपत्रदाताले खरिद कारवाहीमा भाग लिन अयोग्य नभएको, प्रस्तावित खरिद कारवाहीमा आफ्नो स्वार्थ नबाझिएको र सम्बन्धित पेशा वा व्यवसाय सम्बन्धी कसूरमा आफूले सजाँए नपाएको भनि लिखित रुपमा गरेको घोषणाको सक्कल प्रति

३. बोलपत्र फाराम खरिद गर्न ईच्छुक फर्म/कम्पनीले आधिकारिक पत्र, फर्म/कम्पनी दर्ता प्रमाण-पत्र, स्थायी लेखा नम्बर, मूल्य अभिबृद्धि कर दर्ता प्रमाण-पत्र, आ.ब. २०७५/७६ को कर चुक्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि पेश गरेपछि मात्र बोलपत्र फाराम दिइनेछ । बोलपत्रदाताले यस प्रतिष्ठानबाट वितरित बोलपत्र फाराम नै प्रयोग गर्नु पर्नेछ । अन्य तवरले प्राप्त बोलपत्र फाराम मान्य हुने छैन ।

४. बोलपत्र फाराम खरिद गर्ने फर्म/कम्पनीले प्रतिष्ठानको स्टोर शाखामा बोलपत्र फाराममा उल्लिखित नमूना अनुसार भनिएका सामानहरूको नमूना, छपाई, साईज, डिजाइन तथा अन्य आवश्यक विवरणहरू हेरी नमूना हेरेको भनी लेखिएको व्यहोरामा सही गर्नु पर्नेछ । बोलपत्र फाराम खरिद गर्नेले यदि नमूना नहेरेको वा सही नगरेको भए तापनि बोलपत्रदाताले नमूना हेरेको तथा सही गरेको मानिनेछ ।

५. जुन फर्म/कम्पनीले बोलपत्र फाराम खरिद गरेको हो सोही फर्म/कम्पनीबाट मात्र बोलपत्र फाराम पेश गर्न पाइनेछ ।

६. बोलपत्र फारामको प्रत्येक पानामा बोलपत्रदाताको आधिकारिक सही तथा फर्म/कम्पनीको छाप लागेको हुनु पर्नेछ र बोलपत्रको खाम बाहिर "नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान" तथा "मसलन्द सामानहरू आपूर्ति सम्बन्धी बोलपत्र" उल्लेख गरेको हुनु पर्नेछ ।

७. बोलपत्र फाराम विक्री गर्ने, दर्ता गर्ने अन्तिम दिन र खोल्ने दिन सार्वजनिक बिदा पर्न गएमा क्रमशः बिदापछि कार्यालय खुलेको दिन उल्लिखित समय र स्थानमा बोलपत्र फाराम विक्री गर्ने, दर्ता गर्ने तथा खोल्ने कार्य हुनेछ

८. सिलबन्दी नभएको, म्याद नाघी आएको, रित नपुगेको, कुनै शर्त राखिएको बोलपत्र उपर कुनै कारवाही गरिने छैन र मूल्याङ्कन प्रक्रियामा समावेश गरिने छैन ।

९. बोलपत्रदाताले बोलपत्र फाराममा उल्लिखित समूह क, ख, ग, घ अन्तर्गतका सबै आइटमहरूका लागि अनिवार्य रुपमा मूल्य कबोल गर्नु पर्नेछ । सबै समूहका सबै आइटमहरूका लागि मूल्य कबोल नगर्ने बोलपत्र फाराम अस्वीकृत गरिनेछ र मूल्याङ्कन प्रक्रियामा समावेश गरिने छैन ।

१०. बोलपत्र फाराममा आफूले कबोल गरेको प्रति इकाई मूल्य अंक र अक्षर दुवैमा स्पष्ट बुझिने गरी छुट्टाछुट्टै लेख्नु पर्नेछ । प्रति इकाई मूल्यको अंक र अक्षरको बीचमा फरक पर्न गएमा अक्षरमा अंकित मूल्यलाई मान्यता दिइनेछ । बोलपत्र फाराममा आफूले कबोल गरेको प्रति इकाई मूल्य र जम्मा मूल्यमा फरक पर्न गएमा प्रति इकाई मूल्यलाई मान्यता दिइनेछ । बोलपत्र फाराममा केरमेट भएमा केरमेट गरिएको ठाउंमा बोलपत्रदाताले सही गर्नु पर्नेछ ।

११. कुनै कारण जनाई वा नजनाई बोलपत्र स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने वा रद्द गर्ने वा घटी वा बढी अंकको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने वा आंशिक रुपमा स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने सम्पूर्ण अधिकार यस प्रतिष्ठानमा सुरक्षित रहनेछ

१२. अस्वीकृत बोलपत्रदाताको बोलपत्र जमानत स्वीकृत बोलपत्रदाता र प्रतिष्ठानबीच खरिद सम्झौता भएपछि फिर्ता गरिनेछ ।

१३. बोलपत्र स्वीकृत भएको १५ (पन्ध्र) दिनभित्र प्रतिष्ठानमा खरिद सम्झौता गर्न आउन स्वीकृत बोलपत्रदातालाई जानकारी गराइनेछ । खरिद सम्झौता गर्न आउँदा कार्यसम्पादन जमानत (परफरमेन्स ग्यारेण्टी) बापत **प्रतिष्ठानले तोके अनुसारको** रकम मेगा बैंक नेपाल लिमिटेड, जावलाखेल शाखामा यस प्रतिष्ठानको नाममा रहेको खाता नं.**००७००१०१६३२३४** मा नगद जम्मा गरेको सक्कल बैंक भौचर वा मान्यता प्राप्त "क" वर्गको बाणिज्य बैंकले यस प्रतिष्ठानको नाममा जारी गरेको र **प्रतिष्ठानले तोके अनुसारको म्याद भएको** बैंक ग्यारेण्टीको सक्कल प्रति पेश गर्नु पर्नेछ । तोकिएको अवधिभित्र खरिद सम्झौता गर्न नआएमा स्वीकृत बोलपत्रदाताको बोलपत्र जमानत रकम जफत गरी नियमानुसार प्रक्रिया अगाडि बढाइनेछ ।

१४. बोलपत्रको आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्दा जुन समूहमा जुन बोलपत्रदाताले सोही समूहका अन्य बोलपत्रदाताले कबोल गरेको जम्मा रकमको तुलनामा न्यूनतम रकम कबोल गरेको छ सोही समूहका लागि मात्र सोही बोलपत्रदातासंग खरिद सम्झौता गरिनेछ ।

१५. खरिद सम्झौतामा सही गर्न आधिकारिक पत्र सहित स्वीकृत बोलपत्रदाता आफै वा मञ्जुरीनामा पत्र सहितको आफ्नो प्रतिनिधि तथा एक जना साक्षी सहित उपस्थित हुनु पर्नेछ ।

१६. मसलन्द सामानहरू खरिद सम्बन्धमा प्रतिष्ठान र स्वीकृत बोलपत्रदाताबीच हुने खरिद सम्झौताको म्याद दुवै पक्षबाट खरिद सम्झौतामा सही भएको मितिले खरिद सम्झौतामा उल्लिखित अवधिसम्म कायम रहनेछ ।

१७. बोलपत्र फाराममा उल्लिखित सामानहरूको परिमाणमा प्रतिष्ठानको आवश्यकता अनुसार थपघट भएमा पनि स्वीकृत बोलपत्रदाताले स्वीकार गर्नु पर्नेछ ।

१८. बोलपत्र फाराममा उल्लिखित सामानहरू तोकिएको परिमाणभन्दा थप सोही आर्थिक वर्षभित्र आवश्यक परेमा प्रतिष्ठानले माग गरे अनुसार स्वीकृत बोलपत्रदाताले खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएको मूल्यमा नै प्रतिष्ठानमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१९. नमूना अनुसार भनिएका सामानहरूको छपाई, साईज, डिजाइन तथा अन्य विवरणहरू प्रतिष्ठानको आवश्यकता अनुसार हेरफेर गर्न सकिनेछ र सो हेरफेर स्वीकृत बोलपत्रदाताले स्वीकार गर्नु पर्नेछ ।

२०. बोलपत्र फाराममा उल्लिखित सामानहरूमध्ये प्रतिष्ठानले आफ्नो आवश्यकता अनुसारका सामानहरू आवश्यकता अनुसारको परिमाणको लागि एकैपटक वा पटक-पटक गरी माग गर्न सक्नेछ । प्रतिष्ठानले माग गरेको १० (दश) दिनभित्र सम्बन्धित सामानहरू स्वीकृत बोलपत्रदाताले प्रतिष्ठानमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

२१. स्वीकृत बोलपत्रदाताले उपलब्ध गराउने सामानहरूको गुणस्तर तथा स्पेसिफिकेशन बोलपत्र फाराम तथा खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए अनुसारको र प्रतिष्ठानले निश्चित गरेको नमूना अनुसारको हुनु पर्नेछ ।

२२. स्वीकृत बोलपत्रदाताले उपलब्ध गराउने सामानहरूको नमूना प्रतिष्ठानको स्टोर शाखाबाट पहिले नै स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

२३. स्वीकृत बोलपत्रदाताले प्रतिष्ठानमा उपलब्ध गराएको सामानहरू प्रतिष्ठानबाट जाँच गराई उपयुक्त भएमा मात्र स्वीकार गरिनेछ ।

२४. बोलपत्रदाताले प्रतिष्ठानमा उपलब्ध गराउने वारेण्टी रहेका सामानहरूको मर्मत सम्भार, आवश्यक परेमा सम्बन्धित सामानहरू फेर्ने तथा साट्ने सम्बन्धमा कम्तीमा १ (एक) वर्ष अवधिको लागि वारेण्टी हुनु पर्नेछ । वारेण्टी अवधिभित्र प्राविधिक त्रुटी (Technical/Manufacturing Defect) का कारणले गरिने मर्मत सम्भार, फेरिने तथा साटिने सामानहरूको कुनै पनि भुक्तानी प्रतिष्ठानले गर्ने छैन । बोलपत्रदाता आफैले व्यहोर्नु पर्नेछ । वारेण्टी अवधिभित्र प्रतिष्ठानले जानकारी दिएको ३ (तीन) दिनभित्र स्वीकृत बोलपत्रदाताले मर्मत सम्भार कार्य सम्पन्न गर्नु पर्नेछ ।

२५. स्वीकृत बोलपत्रदाताले प्रतिष्ठानमा उपलब्ध गराउने सामानहरू प्रतिष्ठानको स्टोर शाखामा दाखिला भएको मितिदेखि मात्र वारेण्टी अवधि गणना गरिनेछ ।

२६. स्वीकृत बोलपत्रदाताले खरिद सम्झौतामा उल्लिखित अवधिभित्र प्रतिष्ठानमा सामानहरू उपलब्ध नगरेमा प्रतिष्ठानले स्वीकृत बोलपत्रदाताबाट पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति लिई नियमानुसार प्रक्रिया अगाडि बढाइनेछ ।

२७. स्वीकृत बोलपत्रदाताले खरिद सम्झौता अनुसार कार्य नगरेमा वा उपलब्ध गराएका सामानहरू बोलपत्र फाराम तथा खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए अनुसारको गुणस्तर,स्पेसिफिकेस तथा प्रतिष्ठानले निश्चित गरेको नमूना अनुसारको नभएमा प्रतिष्ठानले उक्त सामानहरू अन्यत्रबाट खरिद गर्न सक्नेछ । यसरी खरिद गर्दा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित रकमभन्दा बढी लागेमा बढी लागेको रकम प्रतिष्ठानले स्वीकृत बोलपत्रदाताबाट असूल गरिनेछ वा प्रतिष्ठानले खरिद सम्झौता खारेज गरी स्वीकृत बोलपत्रदाताको कार्यसम्पादन जमानत (परफरमेन्स ग्यारेण्टी) रकम जफत गरी नियमानुसार प्रक्रिया अगाडि बढाइनेछ ।

२८. स्वीकृत बोलपत्रदातालाई मसलन्द सामानहरू खरिद सम्बन्धमा प्रतिष्ठानले कुनै पनि पेश्की (एडभान्स पेमेण्ट) उपलब्ध गराउने छैन ।

२९. स्वीकृत बोलपत्रदाताले प्रतिष्ठानमा उपलब्ध गराउने सामानहरू प्रतिष्ठानको स्टोर शाखामा दाखिला भएपछि मात्र इकाई दर (Unit Rate) को आधारमा एकमुष्ट रकम भुक्तानी दिइनेछ ।

३०. स्वीकृत बोलपत्रदातालाई प्रतिष्ठानबाट गरिने भुक्तानी रकमबाट नियमानुसार लाग्ने करकट्टी गरी मात्र भुक्तानी दिईनेछ ।

३१. प्रतिष्ठानमा सामानहरू उपलब्ध गराए वापत तिर्न बुझाउनु पर्ने कर, शुल्क, महसुल वा अन्य यस्तै भुक्तानी गर्नु पर्ने सबै दायित्वहरू स्वीकृत बोलपत्रदाताको हुनेछ । प्रतिष्ठानले कुनै पनि रकम व्यहोरिने छैन ।

३२. स्वीकृत बोलपत्रदाताले खरिद सम्झौता अनुसार प्रतिष्ठानमा सामानहरू उपलब्ध गराई सकेपछि, वारेण्टी रहेका सामानहरूको वारेण्टीको अवधि समाप्त भएपछि तथा स्वीकृत बोलपत्रदाताले मूल्य अभिबृद्धि कर समायोजन पत्र प्रतिष्ठानमा पेश गरेपछि मात्र नियमानुसार कार्यसम्पादन जमानत (परफरमेन्स ग्यारेण्टी) रकम बिना ब्याज फिर्ता गरिनेछ ।

३३. बोलपत्र सम्बन्धी कुनै संशोधन गर्नु परेमा सो को जानकारी प्रतिष्ठानको सूचना पाटीमा टाँस गरिनेछ ।

३४. खरिद सम्झौता सम्बन्धमा कुनै विवाद उठेमा श्रीमान् कार्यकारी निर्देशकज्यू, नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठानको निर्णय अन्तिम हुनेछ र हुने निर्णय प्रतिष्ठान र स्वीकृत बोलपत्रदाता दुवैलाई मान्य र अन्तिम हुनेछ

३५. बोलपत्र फाराम तथा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित शर्तहरू बाहेक अन्य कुराको हकमा प्रतिष्ठान र स्वीकृत बोलपत्रदाता दुबैको आपसी सहमति बमोजिम हुनेछ ।

३६. यस जानकारी तथा शर्तमा उल्लेख नभएका कुराहरूको हकमा बोलपत्र फाराम तथा यस प्रतिष्ठानको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०६८ बमोजिम हुनेछ ।

३७. यस सम्बन्धी विस्तृत जानकारीका लागि प्रतिष्ठानको खरिद इकाईमा सम्पर्क राख्न सकिनेछ ।

क.सं.	सामानहरूको विवरण	आवश्यक संख्या	इकाई
	समूह-क (मसलन्द सामानहरू)		
1	Pencil (नमूना अनुसार)	150	p.c.
2	Sharpner (नमूना अनुसार)	150	p.c.
3	Eraser (नमूना अनुसार)	150	p.c.
4	Dot Pen (Hauser) (नमूना अनुसार)	5000	p.c.
5	Certificate Paper (250 p.c. per rim) (नमूना अनुसार)	20	Rim
6	Board Marker (Different color) (नमूना अनुसार)	500	p.c.
7	Permanent Marker (Different color) (नमूना अनुसार)	200	p.c.
8	Flip Chart Paper (60 gsm, 500 p.c. per rim) (नमूना अनुसार)	20	Rim
9	Meta Card (Different size and color) (नमूना अनुसार)	5000	p.c.
10	Pilot Pen (Black)	250	p.c.
11	Pilot Pen (Red)	50	p.c.
12	A4 Photocopy Paper (Double A 80 gsm)	300	Rim
13	A3 Photocopy Paper (80 gsm)	10	Rim
14	Index File (Plastic) (नमूना अनुसार)	50	p.c.
15	Ring File (Plastic) (नमूना अनुसार)	100	p.c.
16	Toner/Cartigage (Cannon 2900)	10	p.c.
17	Toner/Cartigage (Cannon 6030)	10	p.c.
18	File Orginizer (नमूना अनुसार)	50	p.c.
19	Glue Stick (8 gram)	200	p.c.
20	Stapler Machine (Kangaro) (नमूना अनुसार)	100	p.c.
	समूह-ख (छपाई सम्बन्धी कार्य)		
21	Copy (50 pages with Nasc Logo) (नमूना अनुसार)	1500	p.c.
22	Spiral Binding Note Copy (40 pages with Nasc Logo) (नमूना अनुसार)	1500	p.c.
23	Diary (with Nasc Logo) (नमूना अनुसार)	150	p.c.

क्र.सं.	सामानहरूको विवरण	आवश्यक संख्या	इकाई
24	NASC Envelope (A4 Size) (नमूना अनुसार)	500	p.c.
25	Nase Envelope (File size, कपडा भएको) (नमूना अनुसार)	500	p.c.
26	NASC Envelope (Air mail size) (नमूना अनुसार)	5000	p.c.
27	File and Fitta (नेपाली कागज) (नमूना अनुसार)	4000	p.c.
28	Letter Head (100 p.c. per pack) (नमूना अनुसार)	100	Pack
29	Tippani Pad (100 p.c. per pack) (नमूना अनुसार)	50	Pack
30	Certificate Folder (Synthetic Leather) (नमूना अनुसार)	2000	p.c.
31	Certificate Folder (Thick color paper) (नमूना अनुसार)	2000	p.c.
32	NASC Folder File (नमूना अनुसार)	2000	p.c.
	समूह-ग (सेनेटरी सामानहरू)		
33	Odonil (नमूना अनुसार)	1000	p.c.
34	Herpic (नमूना अनुसार)	150	p.c.
35	Began Spry (नमूना अनुसार)	50	p.c.
36	Room Freshner (नमूना अनुसार)	50	p.c.
37	Towel (नमूना अनुसार)	50	p.c.
38	Surf (250 gram)	300	p.c.
39	Liquid Soap (नमूना अनुसार)	200	p.c.
40	Colin (नमूना अनुसार)	50	p.c.
41	Dustbin (Personal use) (नमूना अनुसार)	50	p.c.
42	Bucket (15 Ltr)	20	p.c.
43	Toilet Paper (नमूना अनुसार)	250	Pack
44	Tissue Paper (नमूना अनुसार)	250	Pack
45	Falatin Kapada (नमूना अनुसार)	200	Meter
46	Muf Kapada (नमूना अनुसार)	200	p.c.
	समूह-घ (बिद्युतीय सामानहरू)		
47	Battery (AAA) (नमूना अनुसार)	250	p.c
48	Battery (AA) (नमूना अनुसार)	250	p.c
49	9 Volt Battery (नमूना अनुसार)	50	p.c
50	भित्ते घडी (नमूना अनुसार)	10	p.c
51	LED Bulb (7 Watt, 1 Year warranty) (नमूना अनुसार)	75	p.c
52	LED Bulb (12 Watt, 1 Year warranty) (नमूना अनुसार)	100	p.c
53	LED Bulb (15 Watt, 1 Year warranty) (नमूना अनुसार)	100	p.c

क.सं.	सामानहरूको विवरण	आवश्यक संख्या	इकाई
54	Extension Cord (Metal) (नमूना अनुसार)	60	p.c
55	Multiplug (नमूना अनुसार)	50	p.c
56	Optical Mouse (नमूना अनुसार)	25	p.c
57	Computer Keaboard (नमूना अनुसार)	25	p.c
58	Electric Water Dispenser (Half) (नमूना अनुसार)	15	p.c
59	HDMI Cable (5 meter)	12	p.c
60	HDMI Cable (10 meter)	12	p.c
61	HDMI Cable (15 meter)	12	p.c
62	Wireless Mouse (नमूना अनुसार)	30	p.c
63	Wireless Pointer (नमूना अनुसार)	25	p.c
64	Electric Heater (1200 watt, Helogen)	25	p.c
65	Stand Fan (नमूना अनुसार)	10	p.c
66	Distilled Water (1 Liter per bottle)	500	Liter