



सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय

केन्द्रीय कार्यालय
महेन्द्रनगर, कञ्चनपुर

सूची दर्ता गर्ने सम्बन्धी सूचना ।

प्रथम पटक सूचना प्रकाशित मिति २०७६।०५।०४

आर्थिक वर्ष २०७६।०७९ को लागि यस विश्वविद्यालयको केन्द्रीय कार्यालय/सेवा आयोगको कार्यालय/डीन कार्यालय/परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय/प्रिन्सिपलको कार्यालय/ र केन्द्रीय विभागहरूलाई आवश्यक पर्ने निम्नानुसारका विभिन्न सेवा उपलब्ध गराउन इजाजत प्राप्त इच्छुक व्यक्ति, फर्म, कम्पनी, तथा संस्थाहरूले सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १८ अनुसार सोही नियमावलीको नियम ७२ र ८५ को सेवाको प्रयोजनको लागि मालसामानहरू आपूर्ति, निर्माण, मर्मत तथा परामर्श सेवा प्रदायकहरूको प्रत्येक सेवाको लागि छुट्टा छुट्टै मौजुदा सूची (Standing list) तयार गर्नु पर्ने भएकोले ईच्छुक इजाजत प्राप्त व्यक्ति, फर्म, कम्पनी संस्थाहरूले आफूले आपूर्ति र मर्मत गर्न सक्ने सामानको विवरण सहित फर्मको नाम, ठेगाना र सम्पर्क फोन नं. स्पष्ट उल्लेख गरी यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिनभित्र सु.प.वि ले यसैसाथ तोकेको ढाँचामा आफ्नो संस्थाको निवेदन सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय केन्द्रीय कार्यालयमा कार्यालय समय भित्र सूची दर्ता गराउन हुन सम्बन्धित सबैको लागि यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ । विस्तृत जानकारीको लागि विश्वविद्यालयको वेबसाइट www.fwu.edu.np र ०९९-५२०७२८/०९९-५२०७२९ मा सम्पर्क गर्न सकिने छ ।

आपूर्ति गर्नपर्ने मालसामान तथा सेवाहरू:

क) खरिद तथा आपूर्तिदर्ता

- १) स्टेशनरी तथा मसलन्द सामानहरू
- २) इलेक्ट्रिकल तथा इलेक्ट्रोनिक्स सामानहरू
- ३) छपाइ सम्बन्धी कार्यहरू
- ४) पत्रपत्रिका
- ५) पुस्तक
- ६) फर्निचर फर्निचरिङ र पार्टसन सम्बन्धी सामानहरू
- ७) सावारी साधन (मोटर र मोटरसाइकल) र सो को स्पेयर पार्टस
- ८) प्रशोधित पिउने पानी
- ९) निर्माण तथा रङरोगन सम्बन्धी
- १०) कम्प्युटर नेटवर्किङ, कम्प्युटर सफ्टवेयर तथा कम्प्युटर र फोटोकपी र पार्टसहरू

ख) परामर्श सेवादर्ता

- १) निर्माण सम्बन्धी
- २) विभिन्न सफ्टवेयर निर्माण तथा परिमार्जन
- ३) इन्जिनियरिङ
- ४) विविध

ग) अन्य सेवादर्ता

- १) सूचना प्रकाशन तथा प्रसारण सम्बन्धी

घ) मर्मत सेवादर्ता

- १) सवारी साधन (गाडी तथा मोटरसाइकल) मर्मत
- २) कम्प्युटर, इलेक्ट्रिकल तथा इलेक्ट्रोनिक्स र इन्टरनेट मर्मत
- ३) फर्निचर तथा फर्निचरिङ सम्बन्धी सामानहरू मर्मत
- ४) निर्माण, पुनः निर्माण तथा मर्मत संभार

निवेदन साथ पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू:

- १) फर्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (नविकरण भएको)
- २) मूल्य अभिवृद्धि कर VAT/PAN दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
- ३) आ.व. २०७६।०७७ को कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
- ४) आवश्यकता अनुसारको व्यवसायिक इजाजत पत्र

भौतिक स्रोत साधन, खरिद तथा संरक्षण शाखा
सुदूरपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालय
महेन्द्रनगर, कञ्चनपुर ।



सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय

केन्द्रीय कार्यालय

भौतिक स्रोत साधन, खरिद तथा संरक्षण शाखा
महेन्द्रनगर, कञ्चनपुर

मौजुदा सूचीमा दर्ता हुनका लागि दिइने निवेदनको ढाँचा



मिति :

श्रीमान् प्रमुखज्यू,

..... कार्यालय
..... ।

विषय : मौजुदा सूचीमा दर्ता गरी पाउं ।

सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १८ उपनियम (१) बमोजिम तपसिलमा उल्लिखित विवरण अनुसारको पुष्ट्याई गर्ने कागजात संलग्न गरी मौजुदा सूचीमा दर्ता हुन यो निवेदन पेश गरेको छु ।

तपसिल :

१. मौजुदा सूचीको लागि व्यक्ति, संस्था, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकको विवरण :	
(क) नाम :	(ख) ठेगाना :
(ग) पत्राचार गर्ने ठेगाना :	(घ) मुख्य व्यक्तिको नाम :
(ङ) टेलिफोन नं. :	(च) मोबाइल नं. :

मौजुदा सूचीमा दर्ता हुनका लागि निम्न बमोजिमका प्रमाणपत्र संलग्न गर्नु होला ।

- (क) संस्था वा फर्म दर्ताको प्रमाणपत्र छ छैन
- (ख) नविकरण छ छैन
- (ग) मूल्य अभिवृद्धिकर वा स्थायी लेखा नम्बर दर्ताको प्रमाण छ छैन
- (घ) करचुक्ताको प्रमाण छ छैन

(ङ) कुन खरिदको लागि मौजुदा सूचीमा दर्ता हुन निवेदन दिने हो, सो कामको लागि इजाजत पत्र आवश्यक पर्ने भएकमा सो को प्रतिलिपि छ छैन

३. सार्वजनिक निकायबाट हुने खरिदको लागि दर्ता हुन चाहेको खरिद प्रक्रियाको विवरण

(क) मालसमानको आपूर्ति : (मालसमानको प्रकृति समेत उल्लेख गर्ने)	(ख) निर्माण सेवा : (निर्माण सेवाको प्रकृति उल्लेख गर्ने)
(ग) परामर्श सेवा : (परामर्श सेवाको प्रकृति उल्लेख गर्ने)	(घ) अन्य सेवा : (अन्य सेवाको प्रकृति उल्लेख गर्ने)
(ङ) मर्मत सेवा : (मर्मत सेवाको प्रकृति उल्लेख गर्ने)	
निवेदन दिएको मिति : आ.व.	फर्मको छाप : निवेदकको हस्ताक्षर :