लुम्बिनी प्रदेश सरकार
स्वास्थ्य मन्त्रालय
स्वास्थ्य निर्देशनालय

कपिलवस्तु अस्पताल

तौलिहवा, कपिलवस्तु

बोलपत्र नं. KAPH/G/NCB-03/082/83

प्रथम पटक प्रकाशित मिति- २०८२/०७/30 (16-11-2025)

यस कपिलवस्तु अस्पताल, तौलिहवा, कपिलवस्तुमा आ.व. २०८२/८३ मा अस्पतालको लागि आवश्यक पर्ने सर्जिकल सामग्रीहरु खरिद गर्नुपर्ने भएकाले इजाजत प्राप्त उत्पादक कम्पनी/फर्म/आधिकारिक बिक्रेताहरुबाट निम्न शर्तहरुको अधीनमा रही रीतपुर्वक विद्युतीय बोलपत्र आव्हान गरिएको छ।

१. योग्यता पुगेका इच्छुक बोलपत्रदाताले तपशिलका खरिद कार्यका लागि सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेबसाईट www.bolpatra.gov.np/egp बाट बोलपत्र डाउनलोड गरि तपशिलको राजश्व खातामा जम्मा गरेको भौचर तथा आवश्यक कागजातहरु Scan गरि मिति २०८२/०९/01 (16-12-2025) गते दिनको १२:०० बजे सम्म पेश (Submit) गर्नुपर्नेछ ।पेश भएका बोलपत्रहरु मिति २०८२/०९/01 (16-12-2025) गते दिनको १४:०० बजे खोलिनेछ ।

तपशिल:

IFB No.	Description	Price of Bid Document	Bid Security	Remarks
KAPH/G/NCB-03/082/83	Procurement of Surgical Items For Hospital Store.	3000.00	2,35,000.00	

बैंकको नाम :- राष्ट्रिय बाणिज्य बैंक, तौलिहवा, कपिलवस्तु, कार्यालयको नाम :- कपिलवस्तु अस्पताल, कार्यालय कोड नं :- 3700149025 खाता नं.:- 1000100200010000, राजश्व शिर्षक नं.:- 14229

२. बोलपत्र जमानत वापतको रकम राष्ट्रिय बाणिज्य बैंक, तौलिहवा, कपिलवस्तुमा रहेको प्रदेश लेखा नियन्त्रक ईकाइ कार्यालय, तौलिहवाको धरौटी खाता नं. 3110100202030000 मा जम्मा गरेको भौचरको Scan copy वा बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति देखि कम्तिमा 120 दिनको म्याद भएको मान्यता प्राप्त बैंकबाट जारी गरिएको Bid Security को Scan Copy संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

३. बोलपत्र भर्दा सबै आइटममा अंक र अक्षरमा स्पष्ट रुपमा भर्नुपर्नेछ । अंक र अक्षरमा अस्पष्टता भएमा जुन कम छ सो लाई मान्यता दिईनेछ।

४. बोलपत्रमा उल्लेखित सर्जिकल सामग्रीहरुको परिमाण थप घट हुन सक्नेछ । अस्पतालले आफ्नो आवश्यकता अनुसारको परिमाण पटक पटक वा एकै पटक खरिद गर्न सक्नेछ ।

५. बोलपत्रदाताले बोलपत्रको Price Schedule Of Goods भर्दा सबै आईटममा Brand Name/manufacturer Name समेत भर्नुपर्नेछ । Price Schedule Of Goods को सि.नं. 5-11 मा Ethicon, B braun वा सो सरह तथा सि.नं. 12-15 मा Lifeline वा सो सरह कम्पनीको मात्र भर्नुपर्नेछ ।

६. बोलपत्रको मुल्याङ्कन आईटमवाईज (Unit by Unit basis) हुनेछ ।बोलपत्र स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने, आंशिक आईटम मात्र वा पुर्ण रुपमा स्वीकृत गर्ने वा रद्ध गर्ने सम्पुर्ण अधिकार यस अस्पतालमा सुरक्षित रहनेछ।

७. बोलपत्रदाताले खरिद आदेश पाएको मितिले बढीमा ७ दिन भित्रमा आदेश अनुसारको सर्जिकल सामग्रीहरु अस्पताल स्टोरमा दाखिला गर्नुपर्नेछ । यसका लागि अस्पतालले छुट्टै ढुवानी भाँडा भुक्तानी गर्नेछैन ।

८. आपुर्ती गरिएका सर्जिकल सामग्रीहरुको Self Life कम्तिमा 80% हुनुपर्नेछ ।

९. खरिद कारवाहीमा भाग लिन अयोग्य नभएको, स्वार्थ नबाझिएको र ब्यवसाय सम्बन्धि कुरमा सजाय नपाएको भन्ने लिखित घोषणा गरेको कागजात बोलपत्र साथ अनिवार्य रुपमा संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

१०. बोलपत्र खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र खोल्ने दिन सार्वजनिक विदा परेको खण्डमा त्यसको लगतै कार्यालय खुलेको दिन सोही समयमा खोलिनेछ ।

११. बोलपत्रदाताले उपलब्ध गराउने सर्जिकल सामग्रीहरु स्पेशिफिकेशन अनुरुप हुनुपर्नेछ साथै बोलपत्र मुल्याङ्कनको क्रममा आवश्यक परेमा अस्पतालले माग गरे बमोजिमको नमुना(sample) पेश गर्नुपर्नेछ ।तोकिएको मिति भित्र नमुना पेश नगरेमा उक्त बोलपत्र मुल्याङ्कनमा समावेश गरिने छैन ।

१२. बोलपत्रदाताले सप्लाई गरिएको सर्जिकल सामग्रीहरु Expiry हुन ३ महिना बाँकी हुँदा फिर्ता लिई सोही परिमाण बराबरको सर्जिकल सामग्रीहरु सप्लाई गर्नुपर्नेछ । त्यसरी सर्जिकल सामग्रीहरु फिर्ता लिन नआएमा वा फिर्ता बराबरको सामग्री सप्लाई नगरेमा सो बापतको रकम बिल भुक्तानी दिँदा कट्टा गरि भुक्तानी दिईनेछ ।

१३. सर्जिकल सामग्रीहरुको गुणस्तरमा कुनै शंका लागेमा बोलपत्रदाताले आफ्नै खर्चमा गुणस्तर परिक्षण गराउनु पर्नेछ । आपुर्ती गरिने सर्जिकल सामग्रीहरुको प्रत्येक प्याकिङ्गको बाहिर उत्पादन मिति, म्याद गुज्रने मिति, ब्याच नं आदी उल्लेख भएको हुनुपर्नेछ ।

१४. स्वीकृत बोलपत्रको दररेट 2083 असार मसान्त सम्म मात्र लागु हुनेछ । त्यस बिचमा मुल्य बृद्धि भएमा कुनै प्रकारको मुल्य बृद्धि रकम दिईने छैन । मुल्य अभिबृद्धि कर लाग्ने आईटमको विवरण सम्बन्धित महलमा अनिवार्य लेख्नु पर्नेछ ।

१५. यस सूचनामा छुट हुन गएका अन्य विषयहरुको हकमा सार्वजनिक खरिद ऐन(संशोधन सहित), 2063 तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली(

संशोधन सहित), 2064 तथा अन्य प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

१६. थप जानकारीको लागि अस्पतालको स्टोर शाखामा सम्पर्क गर्न सकिनेछ ।

कार्यालय प्रमुख