



पत्रांक: HOC/PAT/118/ 2023/ 32-36

दिनांक: 13.06.2024

कोटेशन आमंत्रण सूचना

भारत के राष्ट्रपति की ओर से अद्धोहस्ताक्षरी द्वारा संग्रहक-1 में वर्णित कार्यों का निष्पादन हेतु निविदा आमंत्रित किये जाते हैं। इच्छुक पंजीकृत फर्म/ वितरक/ आपूर्तिकर्ता कार्यस्थल का निरीक्षण करने के उपरांत अपनी कोटेशन मुहरबंद लिफाफे में दिनांक 24.06.2024 को अपराह्न 03:00 बजे तक जमा कर सकती है। कोटेशन उसी दिन अपराह्न 04:00 बजे इच्छुक कोटेशनदाताओं या उनके प्रतिनिधि की उपस्थिति में खोली जाएगी।

नियम एवं शर्तें:

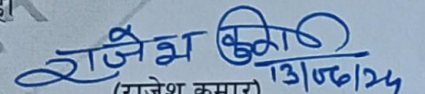
1. कोटेशन संग्रह निर्धारित प्रपत्र में फर्म के लेटर पैड पर ही होना चाहिए।
2. निविदा में दी गई दरें सभी करों सहित होना चाहिए तथा दरों को शब्दों एवं संख्या दोनों में लिखा होना चाहिए।
3. सभी कटिंग्स एवं ओवर राइटिंग प्रतिष्ठान के अधिकृत व्यक्ति द्वारा हस्ताक्षरित होना चाहिए।
4. आपूर्ति की जाने वाली सामग्री का दर इस कार्यालय तक पहुँचाने तक का होना चाहिए।
5. कोटेशन में दर्शाई गयी दरें 180 दिनों तक लागू होने चाहिए।
6. सभी कार्य विशिष्टियों के अनुसार कार्य आदेश जारी होने के 10 दिनों के अन्दर पूरा करना अनिवार्य होगा।
7. संपादित आपूर्ति/ कार्य हेतु किसी भी कार्य दिवस में बॉल पेपर इत्यादि के नमूनों के साथ कार्यालय में उपस्थित होकर डिजाइन/ सामग्री का चयन करवाना अनिवार्य है।
8. सभी सामानों की आपूर्ति पूरा होने पर इस कार्यालय में पूर्व प्राप्ति विपत्र (प्री-रिसिप्टेड बिल) तीन प्रतियों में भेजना होगा। विपत्र में राशि अंको तथा शब्दों दोनों में लिखा होना चाहिए। तत्पश्चात भुगतान PFMS के माध्यम से किया जायेगा।
9. अग्रिम भुगतान इत्यादि शर्तों के साथ भेजे गये कोटेशन इस कार्यालय द्वारा स्वीकार नहीं किये जायेंगे।
10. कार्य आदेश में निर्दिष्ट कार्यों की मात्रा घटाने या बढ़ाने का अधिकार अद्धोहस्ताक्षरी के पास सुरक्षित है। इस सम्बन्ध में अद्धोहस्ताक्षरी का निर्णय अंतिम एवं बाध्यकारी होगा।
11. अद्धोहस्ताक्षरी के पास बिना कोई कारण बताये किसी अथवा सभी कोटेशन को स्वीकृत / अस्वीकृत करने करने एवं सम्पूर्ण कोटेशन प्रक्रिया को निरस्त करने का अधिकार सुरक्षित है, तथा इस सम्बन्ध में अद्धोहस्ताक्षरी का निर्णय अंतिम एवं बाध्यकारी होगा।
12. निर्धारित तिथि एवं समय के उपरांत प्राप्त होने वाले कोटेशन इस कार्यालय द्वारा स्वीकृत नहीं की जाएँगी।
13. फर्म / वितरक / आपूर्तिकर्ता GST पंजीकृत होना चाहिए एवं GST संख्या निविदा में अंकित होना चाहिए।
14. लिफाफे पर "बॉलपेपर की आपूर्ति एवं फिक्सिंग हेतु निविदा", निविदा संख्या एवं निविदा खुलने की तिथि लिखा होना चाहिए तथा निविदा "निर्देशक, प्रबोधन निदेशालय, केंद्रीय जल आयोग पटना" के प्रति होना चाहिए।

यह निर्देशक, प्रबोधन निदेशालय, के.ज.आ., पटना के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

संग्रहक: उपरोक्तानुसार

प्रतिलिपि:

1. मुख्य अभियंता, निचली गंगा बेसिन संगठन, केन्द्रीय जल आयोग, पटना।
2. अधिशासी अभियंता, निचली गंगा मंडल-1, केन्द्रीय जल आयोग, पटना।
3. लेखाशाखा, निचली गंगा मंडल-1, केन्द्रीय जल आयोग, पटना।
4. सूचनापट्ट, प्रबोधन निदेशालय, केन्द्रीय जल आयोग, पटना /, निचली गंगा मंडल-1/, निचली गंगा मंडल-2
5. CWC पोर्टल पर प्रकाशित।


(राजेश कुमार) 13/06/24
उपनिदेशक



संग्रहक-1 / ANNEXURE-1

कार्यों की सूची / List of Work

SN	Description	Unit	Quantity	Rate		Amount	
				In No.	In Words	In No.	In Words
1	Supply and Fixing of Wall Paper	Sqft	1216.50				
Total							

Note:- The above quoted rates should be inclusive of all charges & GST.

Signature of Bidder with Stamp



L. No. HOC/PAT/118/ 2023/ 32-36

Dated: 13.06.2024

Notice inviting Quotation


For and on behalf of the President of India, the undersigned invites quotations for the **Supplying and fixing of wallpaper** as per Annexure-I. The firm / supplier / manufacturer may submit sealed quotations in the office of Director, Monitoring Directorate, CWC, Patna on or before **24.06.2024** upto **03:00 P.M.** after inspection of prevalent Form & Register etc. for binding and the quotation shall be opened on the same day i.e. **24.06.2024** at **04:00 P.M.** in the presence of undersign & quotationers or their representative present at the time of opening of quotations.

Terms & conditions: -

1. The quotations should be in prescribed performa on firm's letter pad.
2. The rates quoted should be inclusive of all taxes and the rates should be quoted both in figures and words.
3. Any overwriting and cutting should be initialled by the bidder.
4. The quoted rate are applicable for supply of items at this office
5. The rates should be valid for **180** days from date of opening of the quotation.
6. The execution of work must be completed within **10** days from date of issue of work order as per specifications.
7. **Supplying and fixing of wallpaper** may be inspected on any working day.
8. The bill shall be submitted in triple copies in this office and amount should be in both figure & words in bill. After that, Payment shall be made through PFMS.
9. Quotation with conditions of advance payment etc. will not be accepted.
10. The undersigned reserves the right of variation in quantity of work without assigning any reason thereof.
11. The undersigned reserves the right to reject part or the whole quotation without assigning any reason thereof.
12. The quotations will not be accepted after last date and time of submission.
13. The firm should be GST registered and GST No. must be mentioned on their quotations.
14. On the envelope "**Supplying and fixing of wallpaper**", Quotation number and date of opening of quotation must be written. The quotation must be in favour of "Director, Monitoring Directorate, CWC, Patna"

This issues with the approval of Director, Monitoring Directorate, CWC, Patna

Encl.: As above


(Rajesh Kumar)
Deputy-Director

Copy to:-

1. Chief Engineer, Lower Ganga Basin Organization, Central Water Commission, Patna.
2. Executive Engineer, Lower Ganga Division-1, CWC, Patna.
3. Account Branch, Lower Ganga Division-1, CWC, Patna.
4. Notice Board, Monitoring Directorate, CWC, Patna/LGD-1 & LGD-2, CWC, Patna
5. Upload on CWC portal.

अमरनाथ रोड, अदालत गंज, पटना-800001

Amarnath Road, Adalat ganj, Patna-800001

e-mail: dircwcpat@yahoo.co.in, dirmonpatna-cwc@nic.in