

निदेशक (मुख्य अभियन्ता) का कार्यालय,
जल एवं भूमि प्रबंधन संस्थान, फुलवारीशरीफ, पटना ।

को0आ0सू0संख्या-वाल्मी/ सम्प्लोषण-106/2026.....04...../ वाल्मी, पटना, दिनांक- 17/06/26/

कोटेशन आमंत्रण सूचना

1. विज्ञापन दाता का पदनाम एवं पता :- भूसम्पदा-सह-निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी, जल एवं भूमि प्रबंधन संस्थान, फुलवारीशरीफ, पटना ।
2. प्री-बीड मीटिंग की तिथि एवं समय :- दिनांक 06.07.2026 को पूर्वाह्न 11.00 बजे ।
3. कोटेशन प्राप्ति की तिथि एवं समय :- दिनांक 08.07.2026 को अपराह्न 3.00 बजे तक ।
4. कोटेशन खोलने की तिथि एवं समय :- दिनांक 08.07.2026 को अपराह्न 3.30 बजे ।
5. कोटेशन प्राप्ति का स्थान :- जल एवं भूमि प्रबंधन संस्थान, फुलवारीशरीफ, पटना ।
6. कार्य का नाम :- जल एवं भूमि प्रबंधन संस्थान फुलवारीशरीफ, पटना में स्टेशनरी सामग्रियों का क्रय कार्य ।

नियम एवं शर्तें :-

1. क्रय किये जाने वाले सामग्रियों की सूचि, आदि एवं विशेष जानकारी कार्यालय अवधि में कार्यालय से प्राप्त कर सूचि के अनुसार कोटेशन देना अनिवार्य होगा ।
2. विशेष जानकारी प्राप्त करने हेतु वेबसाईट www.wrd.bih.nic.in एवं www.prdbihar.gov.in पर देखा जा सकता है तथा दूरभाष संख्या- 0612-2452204 पर सम्पर्क स्थापित किया जा सकता है ।

Handwritten signature
भूसम्पदा-सह-
निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी
वाल्मी, पटना ।
16-6-26

निदेशक (मुख्य अभियन्ता) का कार्यालय,
जल एवं भूमि प्रबंधन संस्थान, फुलवारीशरीफ, पटना ।

को0आ0सू0संख्या-वाल्मी/सम्पोषण-106/2026.....04/वाल्मी, पटना दिनांक-17/06/2021

कोटेशन आमंत्रण सूचना

1. विज्ञापन दाता का पदनाम एवं पता :- भूसम्पदा-सह-निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी, जल एवं भूमि प्रबंधन संस्थान, फुलवारीशरीफ, पटना ।
2. प्री-बीड मीटिंग की तिथि एवं समय :- दिनांक 06.07.2026 को पूर्वाह्न 11.00 बजे ।
3. कोटेशन प्राप्ति की तिथि एवं समय :- दिनांक 08.07.2026 को अपराह्न 3.00 बजे तक ।
4. कोटेशन खोलने की तिथि एवं समय :- दिनांक 08.07.2026 को अपराह्न 3.30 बजे ।
5. कोटेशन प्राप्ति का स्थान :- जल एवं भूमि प्रबंधन संस्थान, फुलवारीशरीफ, पटना ।
6. कार्य का नाम :- जल एवं भूमि प्रबंधन संस्थान फुलवारीशरीफ, पटना में स्टेशनरी सामग्रियों का क्रय कार्य ।

नियम एवं शर्तें :-

1. कोटेशनदाता अपने लेटर पैड पर सामग्रियों का दर अंकित कर बंद लिफाफा में जमा करेंगे। लिफाफा के उपर कार्य का नाम, पूर्ण पता एवं मोबाईल संख्या अंकित करना सुनिश्चित करेंगे।
2. ग्रुप फोटोग्राफी कार्य मद को छोड़कर शेष कार्य मदों के लिए अग्रधन के रूप में कोटेशन के साथ रु0 30,000.00 (रुपये तीस हजार) मात्र का WALMI, PATNA के नाम भुगतान बैंक ड्राफ्ट समर्पित करना होगा। सफल कोटेशनदाता का अग्रधन की राशि जमानत के रूप में वाल्मी के पास सुरक्षित रहेगा।
3. कोटेशनदाता को फर्म का निबंधन, GST संख्या, पैन संख्या की छायाप्रति संलग्न करना अनिवार्य है।
4. कोटेशनदाता को सामग्रियों का उद्धृत दर एवं उद्धृत दर पर लगने वाले GST अलग-अलग कॉलम में अंकित करते हुए सामग्रियों का सैंपल जमा करना अनिवार्य होगा।
5. कोटेशनदाता को पिछले तीन वित्तीय वर्षों में से किसी एक वित्तीय वर्ष में Group Photography के कार्य मद को छोड़कर शेष कार्य मदों के लिए न्यूनतम 10.00 (दस) लाख का वार्षिक कारोबार (Turn Over) होना चाहिए। (Turn Over) से संबंधित प्रमाण पत्र कोटेशन के साथ संलग्न करना अनिवार्य होगा।
6. कोटेशन डालने के पूर्व कार्यालय आकर सामग्रियों के संबंध में वाल्मी समीति का Specification निर्धारण देख ले।
7. आपूर्ति की गयी दोषपूर्ण सामग्री को वित्तीय वर्ष के अंत तक कभी भी वापस की जा सकेगी अथवा प्रतिस्थापित (Replace) करना अनिवार्य होगा।
8. क्रय किये जाने वाले सामग्रियों का क्रय आवश्यकतानुसार एक से अधिक किस्तों में ली जायेगी ।
9. सामग्रियों के अधिकृत बिक्रेता को प्राथमिकता दी जायेगी तथा इसके लिये अधिकृत बिक्रेता होने संबंधी प्रमाण पत्र की छायाप्रति संलग्न करना अनिवार्य है।
10. आपूर्ति की गई सामग्रियों के विरुद्ध समर्पित विपत्र के आधार पर भुगतान किया जायेगा। किसी भी स्थिति में अग्रिम भुगतान नहीं किया जायेगा ।
11. विपत्र का भुगतान सभी वैधानिक करों की कटौती के उपरान्त किया जायेगा।
12. अंकित दर पर Cutting एवं Overwriting मान्य नहीं होगा।
13. दर सामान्य होने की स्थिति में अधिकृत विक्रेता को प्राथमिकता दी जायेगी।
14. दिया गया दर 31.03.2027 तक मान्य होगा।
15. कोटेशन खोलने के समय कोटेशनदाता अथवा कोटेशनदाता के द्वारा प्राधिकृत प्रतिनिधि की उपस्थिति अनिवार्य होगा, उपस्थित नहीं होने पर किसी भी प्रकार दावा मान्य नहीं होगा।
16. आवश्यकता पड़ने पर सामग्रियों की आपूर्ति हेतु क्रयादेश निर्गत किया जायेगा।
17. कोटेशन अहस्तान्तरनीय है।
18. किसी भी या सभी कोटेशन को बिना कारण बताये अस्वीकृत करने का अधिकार निदेशक (मुख्य अभियन्ता), वाल्मी, पटना को सुरक्षित रहेगा ।
19. क्रय किये जाने वाले सामग्रियों की सूची,आदि एवं विशेष जानकारी कार्यालय अवधि में कार्यालय से प्राप्त कर सूची के अनुसार कोटेशन देना अनिवार्य होगा ।
20. विशेष जानकारी प्राप्त करने हेतु वेबसाईट www.wrd.bih.nic.in एवं www.prdbihar.gov.in पर देखा जा सकता है तथा दूरभाष संख्या- 0612-2452204 पर सम्पर्क स्थापित किया जा सकता है ।
21. स्टेशनरी सामग्रियों की सूची संलग्न ।

Handwritten signature
भूसम्पदा-सह-
निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी
वाल्मी, पटना ।

List of Stationery Materials for F.Y 2026-27

Sl. No.	Name of Items	Unit	Quantity
1	Pen(BLACK/BLUE/RED) Specification Decided as per Walmi Committee*	Each	1493
2	Writing Pad (Institute Name with logo) Specification Decided as per Walmi Committee*	Each	1169
3	Bag (Specification Decided as per Walmi Committee*)	Each	1533
4	Xerox Paper A/4 size(75GSM) Specification Decided as per Walmi Committee*	PKT.	269
5	Certificate Folder (Specification Decided as per Walmi Committee*)	Each	1122
6	Glossy Paper (20 nos.) Specification Decided as per Walmi Committee*	Pkt.	42
7	whitener(Erazex) Standard Quality	Each	24
8	White Board Marker (Black/Blue) Specification Decided as per Walmi Committee*	Each	94
9	High lighter(Blue/Green/Yellow) Standard Quality	Each	26
10	stapler pin (Big) /24 no .(Specification Decided as per Walmi Committee*)	PKT.	47
11	stapler Pin (Small)/10 no.(Specification Decided as per Walmi Committee*)	PKT.	62
12	stapler (Big)/24 no. (Specification Decided as per Walmi Committee)	Each	27
13	stapler (Small)/10 no. (Specification Decided as per Walmi Committee*)	Each	23
14	Duster (Board) Specification Decided as per Walmi Committee*	Each	19
15	Duster Cloth (Standard Quality)	Each	137
16	Pencil Cutter (Standard Quality)	Each	26
17	Pencil eraser (Standard Quality)	Each	34
18	Tag (Standard Quality)	BUNCH	27
19	Pencil H.B. (Specification Decided as per Walmi Committee*)	Each	64
20	Note sheet book A4 Size (Standard Quality)	PKT.	50
21	HP Ledger Jet 1020 Printer Black Cartridge (Q2612A) Original	Each	60
22	Gem clip Big Size(Standard Quality)/Paper clip (Standard Quality)	PKT.	10
23	Xerox Paper A/3 size 75GSM (Specification Decided as per Walmi Committee*)	PKT.	3
24	Board file (flat file) Standard Quality	Each	154
25	Fly leaf(Institute name with Logo) Specification Decided as per Walmi Committee*	Each	348
26	H.P. GT MODEL Printer Black Ink Cartridge	Each	8
27	H.P. GT MODEL Printer Magenta (RED) Ink Cartridge	Each	7
28	H.P. GT MODEL Printer Cyan (SKY) Ink Cartridge	Each	7
29	H.P. GT MODEL Printer Yellow Ink Cartridge	Each	7
30	M.B. (Standard Quality)	Each	22
31	Stamp pad (Blue) Standard Quality	Each	5
32	Register 1coir (Specification Decided as per Walmi Committee*)	Each	13
33	Register 2 coir (Specification Decided as per Walmi Committee*)	Each	20



34	Register 4 coir (Specification Decided as per Walmi Committee*)	Each	35
35	Log Book (Standard Quality)	Each	3
36	Paper Wt. (Standard Quality)	Each	36
37	Folder file(Standard Quality)	Each	25
38	Punch Machine Steel Body (Single hole) Standard Quality	Each	37
39	Colour flag (Standard Quality)	Each	28
40	Paper cutter (Standard Quality)	Each	8
41	Gum 200ml (Standard Quality)	Each	12
42	Clear bag (Plastic) Standard Quality	Each	347
43	Fancy register(5 Coir) Standard Quality	Each	7
44	Glu stick/Fevi stick (Standard Quality)	Each	51
45	L- FOLDER (Standard Quality)	Each	149
46	Pendrive (STEEL BODY) Specification Decided as per Walmi Committee*	Each	696
47	Calclater (Standard Quality)	Each	11
48	Envelop(12"X 5 ") Standard Quality	Each	50
49	Peon book (Standard Quality)	Each	19
50	Cello Tape (4") Brown (Standard Quality)	Each	14
51	Attendance Register (Standard Quality)	Each	4
52	Pencil Battery AA (Specification Decided as per Walmi Committee*)	Each	308
53	Pencil Battery AAA (Specification Decided as per Walmi Committee*)	Each	146
54	Chargeable pencil battery AA (Standard Quality)	Each	16
55	Pencil Battery Charger (Standard Quality)	Each	7
56	Dispatch Register (06 no). Standard Quality	Each	5
57	Dakpad (Standard Quality)	Each	7
58	HP Printer 103 AD Cartridge	Each	4
59	HP Laserjet Pro MFP M427 FDW Cartridge(HP Laserjet 28A Cartridge) ORIGINAL	Each	10
60	HP Ink Tank Wireless 419 Head	Each	1
61	Antivirus Total Protection (Specification Decided as per Walmi Committee*)	Each	13
62	I-Card with Tag/Ribbon (Specification Decided as per Walmi Committee*)	Each	1124
63	Paper Binder Clip Clamp(Medium) Standard Quality	Each	40
64	Paper Binder Clip Clamp(Small) Standard Quality	Each	80
65	Table Writing Desk (Standard Quality)	Each	5
66	Glossy Paper Sign. Pen (Standard Quality)	Each	7
67	Pen Stand (Standard Quality)	Each	5
68	Group Photography (Size 8 X11) Coloured & as per walmi sample	PCS	2498

*कोटेशन डालने के पूर्व कार्यालय आकर सामग्रियों के संबंध में वाल्मी समीति का Specification निर्धारण देख ले।

R
15/06/2026
J.E

R
15/6/22
A.E-1

Handa
16/6/2021
E.O