कार्यपालक अभियंता का कार्यालय
सिंचाई प्रमंडल, घोषी

E-mail ID- eeirrigationdivisionghosi@gmail.com

पत्रांक :– 1713 /घोषी दिनांक :– 10/10/2026

कोटेशन पुनः आमंत्रण सूचना सं0–03/2026-27

कार्यपालक अभियंता, सिंचाई प्रमंडल, घोषी के कार्यालय उपयोग हेतु T&P सामग्रियों के लिये अधिकृत विक्रेता/अधिकृत आपूर्तिकर्त्ता से दिनांक 30.10.2026 के अपराहन् 03:00 बजे तक कार्यपालक अभियंता, सिंचाई प्रमंडल, घोषी के कार्यालय में मुहर बन्द लिफाफों में कोटेशन आमंत्रित की जाती है, जिसे उसी दिन अपराहन् 03:30 बजे अद्योहस्ताक्षरी के कार्यालय कक्ष में कोटेशनदाताओं/अधिकृत प्रतिनिधियों की उपस्थिति में खोला जायेगा।

सामग्रियों का विवरण :–

Group-01 (Supply of Computer & Peripheral items)

Sl. No	Name of Items	Qty.	Rate in Figure & Words	Remarks
1	2	3	4	5
1	All in One Computer with wireless Keyboard, Mouse & UPS (Intel core i7 27" 16 GB RAM, 1TB SSD, Windows 11 & Above OS)	05 Nos.		
2	Laserjet Single Function Printer	04 Nos.		
3	Colour Duplex Document Scanner	02 Nos.		
4	Photocopy Machine (A3 Colour Prints Scan)	01 No.		

Group-02 (Supply of Inverter Battery)

Sl. No	Name of Items	Qty.	Rate in Figure & Words	Remarks
1	2	3	4	5
1	Battery-220 AH	03 Nos.		

कोटेशन की अन्य शर्तें निम्न प्रकार है :–

1. आपूर्ति की जाने वाली सामग्रियों का प्रति अदद् दर सभी करों यथा GST, अन्य कर, ढुलाई भाड़ा अधिष्ठापन में लगने वाले अन्य सामग्री एवं मजदूरी सहित अंकों एवं शब्दों में अंकित करना होगा। हस्तलिखित कोटेशन मान्य नहीं होगा।
2. कोटेशनदाता/आपूर्त्तिकर्त्ता से अलग–अलग ग्रुप के अनुसार कोटेशन अलग–अलग मुहर बंद लिफाफा में प्राप्त किया जाएगा एवं लिफाफे के ऊपर स्पष्ट अक्षर में ग्रुप का नाम अंकित किया होना चाहिए।
3. प्रत्येक सामग्री के वारंटी की अवधि आपूर्ति की तिथि से एक वर्ष से कम मान्य नहीं होगा।
4. कोटेशनदाताओं का पैन कार्ड एवं GST पंजीकरण प्रमाण पत्र देना अनिवार्य है।
5. समय सीमा के बाद कोटेशन प्राप्त होने पर विचार नहीं किया जायेगा।
6. कोटेशनदाता/आपूर्तिकर्ता द्वारा आपूर्ति किये जानेवाला उपस्कर/सामग्री निर्धारित मानक BIS के अनुरूप होना आवश्यक है। कोटेशनदाता/आपूर्तिकर्ता के पास सामग्री विक्रय का स्वयं का Authorised Dealership होना अनिवार्य है।
7. बिक्रेता/आपूर्तिकर्त्ता के द्वारा अधोहस्ताक्षरी कार्यालय से आपूर्ति आदेश प्राप्त होने के बाद सामग्रियों की आपूर्ति 07 दिनों के अन्दर अनिवार्य रूप से करना होगा।
8. कोटेशन में दिये गये किसी भी आईटम की संख्या घटायी या बढ़ायी जा सकती है।
9. सामग्रियों की आपूर्ति एवं अधिष्ठापन कार्यपालक अभियंता, सिंचाई प्रमंडल, घोषी, के कार्यालय में किया जाना है, जिसका परिवहन एवं अन्य व्यय आपूर्तिकर्ता द्वारा स्वयं के खर्च पर किया जाएगा।

Scanned with OKEN Scanner

10. सशर्त कोटेशन स्वीकार नहीं किया जाएगा एवं किसी अथवा सभी कोटेशन को बिना कारण बताये रद्द/अस्वीकृत करने का अधिकार अधोहस्ताक्षरी के पास सुरक्षित रहेगा।
11. कोटेशनदाता एक या एक से अधिक ग्रुप में भाग ले सकते हैं।
12. कर आदि की कटौती नियमानुसार भुगतान के समय श्रोत पर की जायेगी।
13. विभाग द्वारा आवंटन उपलब्ध होने पर भुगतान किया जायेगा।
14. किसी भी प्रकार के विवाद की स्थिति में न्याय क्षेत्र जहानाबाद होगा।

10/10/26

कार्यपालक अभियंता,
सिंचाई प्रमंडल, घोषी।

10.10.26

पत्रांक :– 1713 /घोषी, दिनांक :– 10/10/2026

प्रतिलिपि :– जन सम्पर्क पदाधिकारी, जल संसाधन विभाग, सिंचाई भवन, पटना को Hard Copy & Soft Copy सहित विभागीय Website पर प्रकाशनार्थ एवं दैनिक समाचार पत्रों में प्रकाशित करने हेतु समर्पित।

10/10/26

कार्यपालक अभियंता,
सिंचाई प्रमंडल, घोषी।

10.10.26

Scanned with OKEN Scanner