

রাষ্ট্রপতির কার্যালয়
জন বিভাগ, বঙ্গভবন, ঢাকা

পত্র নং-০১.০০.০০০০.০১২.৪৫.০২৭.১৭- ২৬২

তারিখ: ২৪ ভাদ্র ১৪২
০৮ সেপ্টেম্বর ২০২০

কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন

জন বিভাগ, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়ের ১৭-২০ তম গ্রেডডুক্ত কর্মরত ১৮(আঠারো) জন কর্মচারীর [১৬ (ষোল) জন পুরুষ ও ০২(দুই) জন মহিলা] শীতকালীন পোষাক সরবরাহের নিমিত্ত প্রকৃত ঠিকাদার অথবা সংশ্লিষ্ট সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠানের নিকট হতে নিজস্ব প্যাডে সীলমোহরকৃত খামে কোটেশন আহবান করা যাচ্ছে। সীলগালা করা খামের উপর সুস্পষ্টভাবে কোটেশন শব্দটি লিপিবদ্ধ করে কোটেশন দাখিল করতে হবে:

ক্রঃ/নং	কোটেশন সংক্রান্ত সাধারণ তথ্যাদি	কোটেশন সংক্রান্ত বিশেষ তথ্যাদি			
০১.	মন্ত্রণালয়/বিভাগ	: জন বিভাগ, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, বঙ্গভবন, ঢাকা।			
০২.	সংস্থার নাম	: জন বিভাগ, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, বঙ্গভবন, ঢাকা।			
০৩.	সংগ্রহকারী সত্ত্বার নাম	: জন বিভাগ, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, বঙ্গভবন, ঢাকা।			
০৪.	যে জন্য দরপত্র আহবান	ক্র. নং	সাজ-পোষাকের বিবরণ	কর্মচারীর সংখ্যা	সাজ-পোষাকের পরিমাণ
		১.	শীতকালীন পোষাক: পুরুষ (ক) ডি গলা ফুল সোয়েটার প্রত্যেক পুরুষ কর্মচারীর জন্য ০১টি (মূল্য: প্রতি সেট ১০০০/-) (খ) ফুল শার্ট প্রত্যেক পুরুষ কর্মচারীর জন্য ০১টি (মূল্য: প্রতি সেট ৬০০/-)	১৬ (ষোল) জন পুরুষ কর্মচারী	১৬টি ১৬টি
		২.	শীতকালীন পোষাক: মহিলা (ক) শাল অথবা সুয়েটার প্রত্যেক মহিলা কর্মচারীর জন্য ০১টি (মূল্য: প্রতিটির ১০০০/-) (গ) ফুল হাতা ব্লাউজ প্রত্যেক মহিলা কর্মচারীর জন্য ০১টি (মূল্য: প্রতি সেট ৬০০/-)	০২(দুই) জন মহিলা কর্মচারী	০২টি ০২টি
০৫.	সরবরাহ সম্পন্ন করার জন্য নির্ধারিত সময়	: কার্যাদেশ প্রদানের তারিখ হতে ২১(একুশ) দিন।			
০৬.	সংগ্রহ পদ্ধতি	: কোটেশন।			
০৭.	বাজেট ও অর্থের উৎস	: রাজস্ব বাজেট।			
০৮.	কোটেশন গ্রহণের শেষ তারিখ ও সময়	: ১৪/৯/২০২০ বেলা ১২.০০ ঘটিকা।			
০৯.	কোটেশন খোলার তারিখ ও সময়	: ১৪/৯/২০২০ বেলা ১২.১৫ ঘটিকা।			
১০.	কোটেশন গ্রহণের স্থান	: বঙ্গভবন প্রধান ফটকের অভ্যর্থনা কক্ষে রক্ষিত কোটেশন বাক্স।			
১১.	কোটেশন খোলার স্থান	: যুগ্মসচিব, জন বিভাগ, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়-এর অফিস কক্ষ, বঙ্গভবন, ঢাকা।			



১২.	কোটেশন মূল্যায়ন পদ্ধতি	: পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮।
১৩.	কোটেশন দাতার যোগ্যতা	: সংশ্লিষ্ট কাজের ন্যূনতম ০২ বছরের অভিজ্ঞতা সম্পন্ন সরবরাহকারী এবং আগ্রহী দরদাতাদের যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্স, টিআইএনসহ হালনাগাদ আয়কর পরিশোধের সনদ, ভ্যাট নিবন্ধন, ব্যাংক সলভেন্সী সনদ এবং অভিজ্ঞতা সনদ থাকতে হবে। সকল পণ্যের উৎপাদনকার আইএসও সনদ প্রাপ্ত হতে হবে।
১৪.	দরপত্র আহবানকারীর পদবী	: সিনিয়র সহকারী সচিব (সেবা)
১৫.	দরপত্র আহবানকারীর ঠিকানা	: সেবা শাখা, জন বিভাগ, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, বঙ্গভবন, ঢাকা।
১৬.	যোগাযোগের ঠিকানা	: ফোন নং-৯৫৮৫৫২৩, ৯৫৬৮০৪১-Ext-২৫৯

বিশেষ শর্তাবলী:

১. সিডিউলে সরকার কর্তৃক অনুমোদিত রেট উল্লেখ রয়েছে। এ রেটে অথবা এর চেয়ে কম রেটে সরবরাহ করতে যারা আগ্রহী তাদেরকে নিজস্ব লেটার হেড প্যাডে আইটেম অনুযায়ী দর উল্লেখ করতে হবে;
২. প্রতিটি আইটেম-এর একক দর ও সর্বমোট দর পৃথকভাবে (কোনরূপ ঘষামাজা ছাড়া) স্পষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে;
৩. কর্তৃপক্ষ কোন কারণ দর্শানো ব্যতিরেকে যেকোন কোটেশন গ্রহণ বা বাতিল করার ক্ষমতা সংরক্ষণ করেন;
৪. অনুমোদিত কোটেশনদাতাকে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে পোষাক সরবরাহ সম্পন্ন করতে হবে।
৫. পোষাক সরবরাহ শেষে নিজস্ব লেটার হেড প্যাডে ০৩(তিন) কপি বিল ও চালান সরবরাহ করতে হবে। বিল প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, হিসাব ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা হতে পাশ করার পর চেকের মাধ্যমে মূল্য পরিশোধ করা হবে। সরকারি প্রচলিত বিধি মোতাবেক ভ্যাট ও ট্যাক্স কর্তন করা হবে এবং
৬. কোটেশনে উদ্ধৃত দরে পোষাকের মূল্যের আনুষঙ্গিক সকল উপকরণের মূল্য, ভ্যাট, আয়কর, পরিবহন ও সকল খরচসহ ডেলিভারী পর্যন্ত সকল ব্যয় অন্তর্ভুক্ত থাকবে।
৭. সরকারের নির্বাহী আদেশ/অনিবার্য কারণ বশতঃ কোটেশন দাখিলের তারিখে অফিস বন্ধ থাকলে পরবর্তী কার্য দিবসে কোটেশন গ্রহণ করা হবে।
৮. কোটেশনের সাথে কাপড়ের নমুনা সরবরাহ/সংযুক্ত করতে হবে।


০৮.০৭.২০১০
(এ.এস.এম. কাসেম)

সিনিয়র সহকারী সচিব

ফোন-৯৫৮৫৫২৩

ইমেইল: sas_service@bangabhaban.gov.bd

বিতরণ:

- ১) উপ সচিব (প্রশাসন), আপন বিভাগ, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, বঙ্গভবন, ঢাকা-কে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা ২০০৮-এর বিধি ৭১(২) অনুযায়ী কোটেশনটি বহল প্রচারের ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ২) সহকারী প্রোগ্রামার (সংযুক্ত), জন বিভাগ, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, বঙ্গভবন, ঢাকা (বঙ্গভবনের ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ৩) বাংলাদেশ সচিবালয়, দৈনিক ইত্তেফাক ও প্রথম আলো পত্রিকার নোটিশ বোর্ড, ঢাকা।

জ্ঞাতার্থে:

- ১) সচিবের একান্ত সচিব (উপসচিব), জন বিভাগ, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, বঙ্গভবন, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য);
- ২) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, জন বিভাগ, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, বঙ্গভবন, ঢাকা এবং
- ৩) অফিস কপি।