কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পত্রের দলিল (জাতীয়)

For Procurement of Service

(Request for Quotation Method)

ISO 9001:2015 Certified

পাবনা পল্লী বিদ্যুৎ সমিতি-১

চাটমোহর, পাবনা।

পাবনা পল্লী বিদ্যুৎ সমিতি-১ এর "৩৩তম বার্ষিক সদস্য সভার প্রতিবেদন" সরবরাহের কোটেশন (RFQ) প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পত্র।

দরপত্র নং-২৪/২০২৩-২০২৪

পাবনা পল্লী বিদ্যুৎ সমিতি-১

চাটমোহর, পাবনা।

ISO 9001:2015 Certified

পাবনা পল্লী বিদ্যুৎ সমিতি-১
চাটমোহর, পাবনা।

ফোন-অফিস - ০২-৫৮৮৪৮৫০১
অভিযোগ কেন্দ্র - ০২-৫৮৮৪৮৩৩৬
ই-মেইল ঠিকানা - pbs1pabna@gmail.com
ওয়েব সাইট - www.pbs1.pabna.gov.bd

স্মারক নং-২৭.১২.৭৬২২.৫০৭.০১.০৩৮.২৩. ৫৭৮৭

তারিখঃ ১০ কার্তিক, ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
২৬ অক্টোবর, ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতিতে "৩৩তম বার্ষিক সদস্য সভার প্রতিবেদন" সরবরাহের (RFQ) দরপত্র বিজ্ঞপ্তি প্রসঙ্গে।

প্রতি,

....

০১. জেনারেল ম্যানেজার, পাবনা পবিস-১ এর অনুকূলে সরকারি তহবিল বরাদ্দ করা হয়েছে এবং তিনি এর একটি অংশ যোগ্য পরিশোধের ক্ষেত্রে প্রয়োগ করতে ইচ্ছুক, যার জন্য এ কোটেশন দলিল জারি করা হয়েছে।

০২. ইচ্ছুক সকল কোটেশনদাতা কর্তৃক পরিদর্শনের জন্য অভিপ্রেত পণ্য এবং সংশ্লিষ্ট সেবার বিস্তারিত বিনির্দেশ, ডিজাইন এবং নকশা দপ্তর চলাকালীন সময়ে সকল কার্যদিবসে ক্রয়কারীর দপ্তরে প্রাপ্তিসাধ্য হবে।

০৩. **"কোটেশন দলিল"** ব্যবহার করে কোটেশন প্রস্তুত এবং দাখিল করতে হবে।

০৪. কোটেশন যথাযথভাবে প্রস্তুতপূর্বক ক্ষমতাপ্রাপ্ত স্বাক্ষরকারী কর্তৃক প্রতিটি পৃষ্ঠা স্বাক্ষর করে ৬ অনুচ্ছেদে উল্লিখিত তারিখ ও সময়ে কোটেশন আহবানকারীর দপ্তরে (৬ অনুচ্ছেদে বর্ণিত) দাখিল করতে হবে।

০৫. কোটেশন দাখিল এবং পণ্য সরবরাহে কোনো জামানত যেমন, কোটেশন জামানত এবং কার্য-সম্পাদন জামানতের (যদি চুক্তি সম্পাদিত হয়) প্রয়োজন হবে না।

০৬. সিলমোহরকৃত খামে আগামী **০৬/১১/২০২৩খ্রিঃ** তারিখ বেলা ১১:০০ ঘটিকা এ বা এর পূর্বে কোটেশন (১) পরিচালক, পবিস মনিটরিং ও ব্যঃ পঃ (পঃঅঃ) পরিদপ্তর, বাংলাদেশ পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ড, সদর দপ্তর, জোয়ার সাহারা, খিলক্ষেত, ঢাকা-১২২৯ অথবা (২) পাবনা পল্লী বিদ্যুৎ সমিতি-১ এর সদর দপ্তর, চাটমোহর, পাবনায় রক্ষিত টেন্ডার বক্সে ফেলতে হবে। কোটেশনের খামে **"৩৩ তম বার্ষিক সদস্য সভার প্রতিবেদন"** সরবরাহের কোটেশন এবং **০৬/১১/২০২৩খ্রিঃ** তারিখ বেলা ১১:০৫ ঘটিকার আগে খোলা যাবে না লিখে অবশ্যই সুস্পষ্টভাবে চিহ্নিত করতে হবে। উল্লিখিত সময়ের পরে প্রাপ্ত কোটেশন গ্রহণযোগ্য হবে না।

৭. ফ্যাক্স বা ইলেকট্রনিক মেইলের মাধ্যমে প্রাপ্ত এবং উপরোল্লিখিত ৬ অনুচ্ছেদের বর্ণনা অনুযায়ী চিহ্নিত করা কোটেশসমূহ ক্রয়কারী সিলমোহরকৃত ও খামভুক্ত করবে এবং এভাবে প্রাপ্ত কোটেশনসমূহ উন্মুক্ত না করে মূল্যায়নের জন্য কোটেশন দাখিলের সর্বশেষ সময়সীমা উত্তীর্ণের একই তারিখের মূল্যায়ন কমিটির কাছে পাঠাতে হবে।

০৮. পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ এর বিধি ৭১(৪) অনুসারে ক্রয়কারী কোটেশন আহবানের তারিখ হতে দাখিলের জন্য প্রদত্ত সময় অনধিক ১০ (দশ) দিন এর নির্ধারিত সময়সীমা যথাসম্ভব কম বা যুক্তিসংগত করতে পারবেন।

০৯. কোটেশন দাখিলের নির্ধারিত সর্বশেষ তারিখ হতে ন্যূনতম ৩০ (ত্রিশ) দিন পর্যন্ত সকল কোটেশন বৈধ থাকবে।

১০. দাখিলের সর্বশেষ সময়সীমা উত্তীর্ণের তারিখে প্রাপ্ত কোটেশন প্রকাশ্যে উন্মুক্ত করা হবে না।

১১. যদি চুক্তি সম্পাদন করা হয়, কোটেশনদাতার উদ্বৃত্ত দর বা মূল্যে মুনাফা ও ওভারহেড এবং সব ধরণের কর, শুল্ক ও আব, ফী, লেভি এবং আইনের অধীনে পরিশোধযোগ্য অন্যান্য চার্জ অন্তর্ভূক্ত থাকবে।

১২. দর টাকায় উদ্বৃত্ত করতে হবে এবং এ চুক্তির অধীন পরবর্তীতে মূল্য পরিশোধও টাকায় করা হবে। কোটেশনদাতার প্রস্তাবিত মূল্য, যদি গৃহীত হয়, তবে তা চুক্তিকালীন সময়ে স্থির অংকে থাকবে।

১৩. কোটেশন দাতার চুক্তি করার আইনগত সক্ষমতা থাকতে হবে। কোটেশনদাতার যোগ্যতার প্রমাণস্বরূপ বৈধ ট্রেড লাইসেন্স, ভ্যাট রেজিষ্ট্রেশন, টিআইএন নম্বর ও কোন তফসিলি ব্যাংক থেকে আর্থিক স্বচ্ছলতার সনদ দাখিল করতে হবে। এগুলো ব্যতীত কোটেশন অগ্রহণযোগ্য বলে বিবেচিত হতে পারে।

১৪. মূল্যায়ন কমিটি কোটেশনের সঙ্গে দাখিলকৃত তথ্য ও দলিলপত্রের ভিত্তিতে কোটেশন মূল্যায়ন করবে। চুক্তি সম্পাদনের জন্য সর্বনিম্ন মূল্যায়িত গ্রহনযোগ্য কোটেশন নির্ধারনের ক্ষেত্রে কমপক্ষে ৩ (তিন) টি গ্রহণযোগ্য কোটেশনের প্রয়োজন হবে।

১৫. উদ্বৃত্ত একক দর এবং মূল্যের মধ্যে অসঙ্গতি থাকলে একক দর প্রাধান্য পাবে। কথায় এবং সংখ্যার মধ্যে অসঙ্গতির ক্ষেত্রে কথায় উদ্বৃত দর/মূল্য প্রাধান্য পাবে। মূল্যায়ন কমিটি কর্তৃক নির্ণিত গাণিতিক সংশোধন গ্রহণে কোটেশনদাতা বাধ্য থাকবে।

১৬. ক্রয় আদেশ জারীর তারিখ থেকে ১৫ (পনেরো) দিনের মধ্যে পণ্য এবং সংশ্লিষ্ট সেবা সরবরাহ সম্পন্ন করতে হবে।

১৭. ক্রয় আদেশ যা সরবরাহকারী এবং ক্রয়কারীর মধ্যে অবশ্য পালনীয় চুক্তিতে বাধ্য করে তা অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদন প্রাপ্তির ০৭ (সাত) দিনের মধ্যে জারী করতে হবে।

১৮. ক্রয়কারী সকল কোটেশন বা ক্রয় কার্যক্রম বাতিল করার অধিকার সংরক্ষণ করে।

২৫/৯/২৩

(মোঃ শফিউল আলম)
জেনারেল ম্যানেজার (চঃ দাঃ)

অনুলিপিঃ সদয় অবগতি ও নোটিশ বোর্ডের মাধ্যমে প্রচারের অনুরোধ সহ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)।

১। পরিচালক, পবিস মনিটরিং ও ব্যবস্থাপনা পরিচালন (পঃঅঃ) পরিদপ্তর, বাপবিবোর্ড, ঢাকা।
২। সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, আইসিটি পরিদপ্তর, বাপবিবোর্ড, ঢাকা-বিআরইবি ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ।
৩। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, রাজশাহী জোন, বাপবিবোর্ড, রাজশাহী।
৪। জেলা প্রশাসক, পাবনা।
৫। পুলিশ সুপার, পাবনা।
৬। নির্বাহী প্রকৌশলী, এলজিইডি/ গণপূর্ত বিভাগ / সওজ বিভাগ, পাবনা।
৭। নির্বাহী প্রকৌশলী, এসওডি, বাপবিবোর্ড, পাবনা।
৮। সিনিয়র জেনারেল ম্যানেজার/জেনারেল ম্যানেজার ....পল্লী বিদ্যুৎ সমিতি-১/২/৩/৪।
৯। ডিজিএম, (কারিগরী)/দাশুড়িয়া/আটঘরিয়া/ভাংগুড়া জোনাল অফিস, পাবনা পবিস-১।
১০। সহকারী প্রকৌশলী, বাপবিবোর্ড, পাবনা।
১১। এজিএম (ওএন্ডএম),ফরিদপুর সাব-জোনাল অফিস, পাবনা পবিস-১।
১২। এজিএম (ওএন্ডএম/এমএস/অর্থ/ইএন্ডসি/আইটি/মানব সম্পদ), পাবনা পবিস-১।
১৩। জুনিয়র ইঞ্জিনিয়ার (আইটি), পাবনা পবিস-১ (পবিসের ওয়েব সাইটে প্রকাশের নির্দেশনাসহ)।
১৪। মেসার্স---।
১৫। নোটিশ বোর্ড, পাবনা পবিস-১।

২৫/৯/২৩

(মোঃ শফিউল আলম)
জেনারেল ম্যানেজার (চঃ দাঃ)