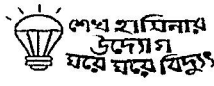




ময়মনসিংহ পল্লী বিদ্যুৎ সমিতি-২  
MYMENSINGH PALLI BIDYUT SAMITY-2

ISO 9001:2015 Certified



কাঠালী, ভালুকা, ময়মনসিংহ।  
ইমেইল: mymensinghpbs2@gmail.com  
ওয়েব: pbs2.mymensingh.gov.bd  
ফেইসবুক: facebook.com/myemensinghpbstwo

স্মারক নং-২৭.১২.৬১১৩.৫৫৩.০১.০৩৮.২২.২০২২

তারিখঃ- ২১ জুলাই ২০২২ খ্রিষ্টাব্দ  
০৬ শ্রাবণ ১৪২৯ বঙ্গাব্দ

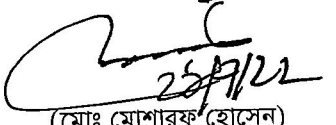
**বিষয়ঃ কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন (RFQ) পদ্ধতিতে পোল নাম্বারিং করনের দরপত্র আহবান প্রসঙ্গে।**

উপরোক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, ময়মনসিংহ পল্লী বিদ্যুৎ সমিতি-২ এর জন্য নিম্নোক্ত বর্ণনা মোতাবেক পোল নাম্বারিং করনের নিমিত্তে কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন (RFQ) পদ্ধতিতে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের অনুমোদিত প্রকৃত সরবরাহকারী/ঠিকাদারী প্রতিষ্ঠানের নিকট হইতে নিম্নবর্ণিত শর্তসাপেক্ষে লেটার হেড প্যাডে সীলমোহরকৃত দরপত্র আহবান করা যাচ্ছেঃ- (ময়মনসিংহ পবিস-২ এর ওয়েব সাইটঃ (www.pbs2.mymensingh.gov.bd) হতে দরপত্র দলিল ডাউন লোড করে যথাযথভাবে পূরণ করে প্রয়োজনীয়/প্রযোজ্য কাগজপত্রাদিসহ দরপত্র দাখিল করতে হবে)।

**দরপত্র দাখিল ও অন্যান্য শর্তাবলীঃ**

- ০১। আগ্রহী দরদাতাগণ আগামী ২৭/০৭/২০২২ খ্রিঃ তারিখ রোজ বুধবার বেলা ১১.০০ ঘটিকার মধ্যে সীলমোহরকৃত দরপত্র ময়মনসিংহ পল্লী বিদ্যুৎ সমিতি-২, ভালুকা, ময়মনসিংহ অথবা পবিস মনিটরিং ও ব্যবস্থাপনা পরিচালন (কেঃ অঃ) পরিদপ্তর, বাংলাদেশ পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ড, নিকুঞ্জ, খিলক্ষেত, ঢাকা এ রক্ষিত টেন্ডার বাঞ্জে দাখিল করতে পারবেন। নির্ধারিত সময়ের পর কোন দরপত্র গ্রহণ করা হবে না।
- ০২। দাখিলকৃত দরপত্রসমূহ আগামী ২৭/০৭/২০২২ খ্রিঃ তারিখ রোজ বুধবার বেলা ১১.০৫ ঘটিকায় ময়মনসিংহ পল্লী বিদ্যুৎ সমিতি-২, ভালুকা, ময়মনসিংহ এবং পবিস মনিটরিং ও ব্যবস্থাপনা পরিচালন (কেঃ অঃ) পরিদপ্তর, বাংলাদেশ পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ড, নিকুঞ্জ, খিলক্ষেত, ঢাকা এ উপস্থিত দরদাতা/ প্রতিনিধির সম্মুখে (যদি কেহ উপস্থিত থাকেন) দরপত্রসমূহ খোলা হবে।
- ০৩। দরদাতা প্রতিষ্ঠানকে দরপত্রের সাথে হালনাগাদ বৈধ ট্রেড লাইসেন্স, আয়কর সনদ, ভ্যাট রেজিস্ট্রেশন এবং আর্থিক স্বচ্ছলতার সমর্থনে ব্যাংকের সনদপত্রসহ প্রয়োজনীয় অন্যান্য কাগজপত্র এর সত্যায়িত ফটোকপি দাখিল করতে হবে।
- ০৪। Road Mark Colour এবং Thiner একই ব্রান্ডের হতে হবে। সাদা রং এর ব্যাক গ্রাউন্ড এর উপর লাল রং এর অক্ষর লিখতে হবে এবং মাটি থেকে ০৭ (সাত) ফুট উচ্চতায় পোল নাম্বারিং করতে হবে।
- ০৫। এক লাইন লেখার জন্য প্রস্থ ৭৬ মিঃ মিঃ, দুই লাইনের জন্য ১৪০ মিঃমিঃ, তিন লাইনের জন্য ২০৫ মিঃমিঃ।
- ০৬। অক্ষরের সাইজ ৪০-৫০ মিঃমিঃ, লেখার দৈর্ঘ্য পোলের পরিধির চেয়ে বড় হবে না।
- ০৭। পবিস হতে সরবরাহকৃত নম্বর অনুযায়ী পোলে নাম্বারিং করতে হবে।
- ০৮। পোল নাম্বারিং এর গুণগতমান সন্তোষজনক রিপোর্ট প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে আপনার বিল হতে নিয়মানুযায়ী ভ্যাট ও আয়কর কর্তণ পূর্বক অবশিষ্ট বিল অ্যাকাউন্টস পেয়ী চেকের মাধ্যমে পরিশোধ করা হবে।
- ০৫। খামের উপর “ পোল নাম্বারিং করনের দরপত্র ” কথাটি লিখতে হবে।
- ০৬। কার্যাদেশপ্রাপ্ত প্রতিষ্ঠানকে কার্যাদেশ প্রাপ্তির সর্বোচ্চ ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে কাজ সম্পন্ন করতে হবে। অন্যথায় প্রতিদিন বিলম্বের জন্য মোট বিলের ১% এর ১/১০ অংশ বিল হতে কর্তণ করা হবে। যা মোট মূল্যে ১০% এর অধিক হবে না।
- ০৭। অসম্পূর্ণ দরপত্র সরাসরি বাতিল বলে গণ্য হবে।

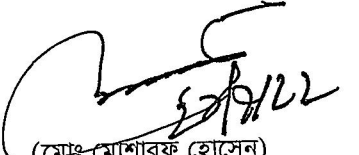
- ০৮। উক্ত বিষয়ে কারও কোন জিজ্ঞাসা থাকলে/ব্যাখ্যার প্রয়োজন হলে এই দরপত্র খোলার জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বে উপরোল্লিখিত ঠিকানায় লিখিতভাবে অনুরোধ জানাতে হবে।
- ০৯। ময়মনসিংহ পল্লী বিদ্যুৎ সমিতি-২ কোন কারণ দর্শানো ব্যতিরেকে যেকোন দরপত্র গ্রহণ অথবা বাতিল করার অধিকার সংরক্ষন করেন।
- ১০। শর্তাবলীতে উল্লেখ নেই এমন কোন বিষয়ে অত্র সমিতি ব্যবস্থাপনার সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত বলে বিবেচিত হবে।

  
(মোঃ মোশারফ হোসেন)  
জেনারেল ম্যানেজার (অঃদাঃ)

অনুলিপিঃ সদয় অবগতি ও কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

- ০১। পরিচালক, পবিস মঃ ও ব্যঃ পঃ (কেঃঅঃ) পরিদপ্তর, বাপবিবোর্ড, ঢাকা। (দরপত্র গ্রহণের অনুরোধসহ)
- ০২। সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, বাপবিবোর্ড, ঢাকা। (বাপবিবোর্ডের ওয়েব সাইটে আপলোড করার অনুরোধসহ)
- ০৩। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, ময়মনসিংহ জোন, বাপবিবোর্ড, ময়মনসিংহ
- ০৪। জেলা প্রশাসক, ময়মনসিংহ/গাজীপুর।
- ০৫। পুলিশ সুপার, ময়মনসিংহ/গাজীপুর।
- ০৬। সিনিয়র জেনারেল ম্যানেজার/জেনারেল ম্যানেজার.....পবিস-১/২/৩/৪।
- ০৭। নির্বাহী প্রকৌশলী, (এলজিইডি/গণপূর্ত/সড়ক ও জনপদ) ময়মনসিংহ/গাজীপুর।
- ০৮। ডিজিএম (মাওনা/গফরগাঁও/শ্রীপুর/টেকনিক্যাল), মপবিস-২।
- ০৯। এজিএম (অর্থ-হিসাব)/ওএসএম/ইএন্ডসি/এমএস), মপবিস-২।
- ১০। সহঃ প্রকৌশলী, প্রকল্প বিভাগ, বাপবিবোর্ড, মপবিস-২।
- ১১। সহঃ জুনিয়র ইঞ্জিনিয়ার (আইটি), মপবিস-২ (ওয়েব সাইটে আপলোড করবেন)।
- ১২। নোটিশবোর্ড, মপবিস-২।
- ১৩। মেসার্স-----।
- ১৪। অফিস কপি/ মাস্টার কপি।

(বিজ্ঞপ্তিটি নোটিশ বোর্ডে  
প্রচারের জন্য অনুরোধ  
করা হইল)

  
(মোঃ মোশারফ হোসেন)  
জেনারেল ম্যানেজার (অঃদাঃ)

# MYMENSINGH PALLI BIDYUT SAMITY-2

Bhaluka, Mymensingh



ISO 9001:2015 Certified

## STANDARD TENDER DOCUMENT

বিষয়ঃ কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন (RFQ) পদ্ধতিতে পোল নাম্বারিং  
করনের দরপত্র আহবান প্রসঙ্গে।

---

বিঃ দ্রঃ দরপত্র দলিলটি ওয়েব সাইটঃ (web: pbs2.mymensingh.gov.bd) হতে ডাউন লোড পূর্বক প্রিন্ট করে  
প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ দাখিল করতে হবে।

---

August 2014

PG1 (SRFQ)

## Guidance Notes on the use of The Request for Quotation Document

1. These guidance notes have been prepared by the CPTU to assist a Procuring Entity in the preparation of Quotation document, using the Standard Request for Quotation, SRFQ, for the procurement of low value simple, off-the-self, low value Goods and related services. All concerned are advised to refer to the Public Procurement Rules, 2008 issued to supplement the Public Procurement Act, 2006; available on CPTU's website: <http://www.cptu.gov.bd/>. Guidance notes are provided for both the Procuring Entity and the Quotationer.
2. The procurement under Request for Quotation Method (RFQM) shall follow the provisions pursuant to Rules 69 to 73 of the Public Procurement Rules, 2008 in accordance with Section 32 of the Public Procurement Act, 2006. SRFQ is based upon best national practices that have been adapted to suit the particular needs of procurement.
3. The use of SRFQ (**PG1**) applies when a Procuring Entity intends to select a Quotationer (a Supplier) for the Procurement of Goods and related services under RFQ Method (RFQM) pursuant to Rule 69(3) of the Public Procurement Rules, 2008.
4. Pursuant to Rule 71(1) and Rule 71(2) of the Public Procurement Rules, 2008, RFQ shall be invited through letter, Fax and e-mail. RFQ shall not be required to be advertised in the daily newspapers but for the minimum circulation the Procuring Entity shall publish that advertisement in its website (if any), including posting in the Notice Board and, shall send with request for publication to the administrative wing of some other Procuring Entities nearby.
5. Pursuant to Rule 71(3) of the Public Procurement Rules, 2008, RFQ Document shall be issued or made available to potential Quotationers '**free-of-cost**'.
6. The time-limit for Request for Quotation shall in no case exceed ten (10) days pursuant to Rule 71 (4) of the Public Procurement Rules, 2008.
7. No Securities such as Quotation Security (i.e. the traditionally termed Earnest Money, Tender Security) and Performance Security shall be required pursuant to Rule 70(6) of the Public Procurement Rules, 2008.
8. Submission, Opening and Evaluation of the Quotations shall respectively be dealt with pursuant to Rule 72(1), Rule 72(2) and Rule 73(1) of the Public Procurement Rules, 2008 as specified in RFQ.
9. The criteria for evaluation, pursuant to Rule 70(4) of the Public Procurement Rules, 2008, shall be pre-disclosed.
10. Pursuant to Rule 69(5) of the Public Procurement Rules, 2008 the Quotation for standard off-the-shelf low value readily available Goods and related services shall usually be on '**Unit-Rate**' basis.
11. The specifications of Goods and related services shall be framed pursuant to Rule 29 of the Public Procurement Rules, 2008.
12. Splitting the object of Procurement is not permissible pursuant to Rule 69(4) (ka) of the Public Procurement Rules, 2008.
13. The Procuring Entity shall issue the Purchase Order, pursuant to Rule 73(5) of the Public Procurement Rules, 2008, to the successful Quotationer following recommendations of the Evaluation Committee and approval thereupon of the Approving Authority.
14. The Warranty Period shall usually remain between 3 and 6 months; where applicable.
15. The Procuring Entity shall further be required to maintain the record of procurement proceedings pursuant to Rule 43 of the Public Procurement Rules, 2008.

Mymensingh Palli Bidyut Samity-2  
Bhaluka, Mymensingh  
**REQUEST FOR QUOTATION**  
For

বিষয়ঃ কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন (RFQ) পদ্ধতিতে পোল নাম্বারিং করনের দরপত্র আহ্বান প্রসঙ্গে।

(insert name of the goods)

Date: 21/07/2022

RFQ No: 27.12.6113.553.01.038.22.261

To


M/S.....

.....

1. The **Mymensingh Palli Bidyut Samity-2, Bhaluka, mymensingh** has been allocated public funds and intends to apply a portion of the funds to eligible payments under the Contract for which this Quotation Document is issued.
2. Detailed Specifications and, Design & Drawings for the intended Goods and related services shall be available in the office of the Procuring Entity for inspection by the potential Quotationers during office hours on all working days.
3. Quotation shall be prepared and submitted using the 'Quotation Document'.
4. Quotation shall be completed properly, duly signed-dated each page by the authorized signatory and submitted by the date to the office as specified in **Para 6** below.
5. No Securities such as Quotation Security (i.e. the traditionally termed Earnest Money, Tender Security) and Performance Security shall be required for submission of the Quotation and delivery of the Goods (if awarded) respectively.
6. Quotation in a sealed envelope or by fax or through electronic mail shall be submitted to the office of the undersigned **on or before 27.07.2022, 11:00 am**. The envelope containing the Quotation must be clearly marked "**Quotation for Pole Numbering**" and **DO NOT OPEN** before 27.07.2022, 11:05am. Quotations received later than the time specified herein shall not be accepted.
7. Quotations received by fax or through electronic mail shall be sealed-enveloped by the Procuring Entity duly marked as stated in **Para 6** above and, all Quotations thus received shall be open on 27.07.2022, 11:05am and sent to the Evaluation Committee for evaluation, without three days as per REB guideline.
8. The Procuring Entity may extend the deadline for submission of Quotations on justifiably acceptable grounds duly recorded subject to threshold of ten (10) days pursuant to Rule 71 (4) of the Public Procurement Rules, 2008.
9. All Quotations must be valid for a period of at least [30 days] from the closing date of the Quotation.
10. No public opening of Quotations received by the closing date shall be held.
11. Quotationer's rates or prices shall be inclusive of profit and overhead and, all kinds of taxes, duties, fees, levies, and other charges to be paid under the Applicable Law, if the Contract is awarded.
12. Rates shall be quoted and, subsequent payments under this Contract shall be made in Taka currency. The price offered by the Quotationer, if accepted shall remain fixed for the duration of the Contract.
13. Quotationer shall have legal capacity to enter into Contract. Quotationer, in support of its qualification shall be required to submit certified photocopies of latest documents related to valid **Trade License, Tax**

**Identification Number (TIN), VAT Registration Number and Financial Solvency Certificate** from any scheduled Bank; without which the Quotation may be considered non-responsive.

14. Quotations shall be evaluated based on information and documents submitted with the Quotations, by the Evaluation Committee and, at least three (3) responsive Quotations will be required to determine the lowest evaluated responsive Quotations for award of the Contract.
15. In case of anomalies between unit rates or prices and the total amount quoted, the unit rates or prices shall prevail. In case of discrepancy between words and figures the former will govern. Quotationer shall remain bound to accept the arithmetic corrections made by the Evaluation Committee.
16. The supply of Goods and related services shall be completed within 30 (Thirty) days from the date of issuing the Purchase Order.
17. The Purchase Order that constitutes the Contract binding upon the Supplier and the Procuring Entity shall be issued within 15 (Fifteen) days of receipt of approval from the Approving Authority.
18. The Procuring Entity reserves the right to reject all the Quotations or annul the procurement proceedings.

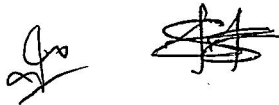
  
(Md. Mosharof Hossain)  
General Manager (A.C)

অনুলিপিঃ সদয় অবগতি ও কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

- ০১। পরিচালক, পবিস মঃ ও ব্যঃ পঃ (কেঃঅঃ) পরিদপ্তর, বাপবিবোর্ড, ঢাকা। (দরপত্র গ্রহণের অনুরোধসহ)
- ০২। সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, বাপবিবোর্ড, ঢাকা। (বাপবিবোর্ডের ওয়েব সাইটে আপলোড করার অনুরোধসহ)
- ০৩। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, ময়মনসিংহ জোন, বাপবিবোর্ড, ময়মনসিংহ
- ০৪। জেলা প্রশাসক, ময়মনসিংহ/গাজীপুর।
- ০৫। পুলিশ সুপার, ময়মনসিংহ/গাজীপুর।
- ০৬। সিনিয়র জেনারেল ম্যানেজার/জেনারেল ম্যানেজার.....পবিস-১/২/৩/৪।
- ০৭। নির্বাহী প্রকৌশলী, (এলজিইডি/গণপূর্ত/সড়ক ও জনপদ) ময়মনসিংহ/গাজীপুর।
- ০৮। ডিজিএম (মাওনা/গফরগাঁও/শ্রীপুর/টেকনিক্যাল), মপবিস-২।
- ০৯। এজিএম (অর্থ-হিসাব)/ওএন্ডএম/ইএন্ডসি/এমএস), মপবিস-২।
- ১০। সহঃ প্রকৌশলী, প্রকল্প বিভাগ, বাপবিবোর্ড, মপবিস-২।
- ১১। সহঃ জুনিয়র ইঞ্জিনিয়ার (আইটি), মপবিস-২ (ওয়েব সাইটে আপলোড করবেন)।
- ১২। নোটিশবোর্ড, মপবিস-২।
- ১৩। মেসার্স-----।
- ১৪। অফিস কপি/ মাস্টার কপি।

(বিজ্ঞপ্তি নোটিশ বোর্ডে  
প্রচারের জন্য অনুরোধ  
করা হইল)

(Md. Mosharof Hossain)  
General Manager (A.C)



Quotation Submission Letter

[Use Letter-head Pad]

RFQ No:27.12.6113.553.01.038.22.261

Date: 21/07/2022

To:

Mymensingh Palli Bidyut Samity-2  
Bhaluka, Mymensingh

I/We, the undersigned, offer to supply in conformity with the Terms and Conditions for delivery of the Goods and related services named Pole Numbering.

The total Price of my/our Quotation is BDT [insert amount both in figure and words]

My/Our Quotation shall remain valid for the period stated in the RFQ Document and it shall remain binding upon us and, may be accepted at any time prior to the expiration of its validity period.

I/We declare that I/we have the legal capacity to enter into a contract with you, and have not been declared ineligible by the Government of Bangladesh on charges of engaging in corrupt, fraudulent, collusive or coercive practices. Furthermore, I/we am/are aware of Para 21(b) of the Terms and Conditions and pledge not to indulge in such practices in competing for or completion of delivery of Goods.

I/We am/are not submitting more than one Quotation in this RFQ process in my/our own name or other name or in different names. I/We understand that the Purchase Order issued by you shall constitute the Contract and will be binding upon me/us.

I/We have examined and have no reservations to the RFQ Document issued by you on 27.07.2022, 11:05am.

I/We understand that you reserve the right to reject all the Quotations or annul the procurement proceedings without incurring any liability to me/us.

Signature of Quotationer with Seal

Date:

**Price Schedule for Goods and Related Services**

RFQ No:27.12.6113.553.01.038.22.

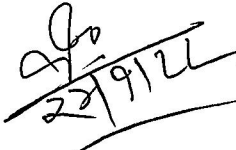
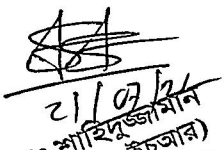
Date: 21/07/2022

ক্রঃ নং	আইটেম নম্বর	আইটেমের বিবরণ	পরিমাপের একক	পরিমাণ	একক দর/মূল্য		মোট মূল্য	পণ্য সরবরাহে গন্তব্যস্থান
					অংকে	কথায়		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯
০১	-	ময়মনসিংহ পবিস-২ এর সদর দপ্তরের আওতাধীন ভালুকা-০১ (সদর) উপকেন্দ্রের ১১ কেডি ১,৩,৪,৫ এবং ৭ নং ফিডারের পোলসমূহ নাম্বারিং করণ	টি	৪০০০				
সরবরাহকৃত পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবার মোট মূল্য (ভ্যাট ও প্রযোজ্য সবধরনের ট্যাক্স সহ; নিম্নোক্ত ২নং নোট দেখুন)					অংকে			
পণ্য প্রেরণের ঠিকানা					কথায়			
মোট মূল্য টাকায় (কথায়)			ময়মনসিংহ পল্লী বিদ্যুৎ সমিতি-২, ভালুকা, ময়মনসিংহ। [উপরোল্লিখিত তফসীলের ৮ নম্বর কলামে উল্লেখিত সরবরাহকৃত পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবার জন্য মোট মূল্য লিখুন।]					
প্রস্তাবিত সরবরাহ			[সপ্তাহ অথবা দিন উল্লেখ করুন] ক্রয় আদেশ জারির তারিখ থেকে					
প্রদত্ত ওয়ারেন্টি (warranty)			[পণ্য সরবরাহ সম্পন্নতার তারিখ থেকে সপ্তাহ অথবা দিন লিখুন; প্রযোজ্য না হলে তারিখ বা দিন উল্লেখ করার প্রয়োজন নেই]					

Signature of Quotationer with Seal	Date: dd/mm/yy
Name of Quotationer	

Note:

- Col. 1, 2, 3, 4, 5 and 9 to be filled in by the Procuring Entity and Col. 6, 7 & 8 by the Quotationer.
- Rates or Prices shall include profit and overhead and, all kinds of taxes, duties, fees, levies, and other charges earlier paid or to be paid under the Applicable Law, if the Contract is awarded; including transportation, insurance etc. whatsoever up to the point of delivery of Goods and related services in all respects to the satisfaction of the Procuring Entity.

  
  
 মোঃ শাহিদুজ্জামান  
 এজিএম (এইচআর)  
 ময়মনসিংহ পবিস-২



## Technical Specification of the Goods Required

SI no	Item no	Description of Items	Full Technical Specification and Standards	Country of Origin	Make and Model
1	2	3	4	5	6
	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

I/We declare to supply Goods and related services offered by me/us fully in compliance with the Technical Specifications and Standards mentioned hereinabove

N/A

Signature of Quotationer with Seal	Date: dd/mm/yy
Name of Quotationer	

**Note:**

1. Col. 1, 2, 3 & 4 to be filled in by the Procuring Entity and Col. 5 & 6 by the Quotationer.
2. Specifications are to be filled in by the Procuring Entity. A set of precise and clear specifications is a pre-requisite for Quotations to respond realistically and competitively to the requirements of the Procuring Entity. In the context of competitive Quotations, the specifications shall be prepared to permit the widest possible competition and, at the same time, present a clear statement of the required standards of workmanship, materials, and performance of the Goods and related services to be procured. The specifications should require that all items, materials and accessories to be included or incorporated in the Goods be new, unused and of most recent or current models, and that they include or incorporate all recent improvements in design and materials.
3. Technical Specifications of the Goods and related services shall be in compliance with the requirements of the Procuring Entity specified in this document. Quotationer is required to mention make / model (as applicable) of the Goods offered and must attach the appropriate original printed (if not available copied) literature / brochures for the listed items.

[enter here the name and address of the Procuring Entity]

## PURCHASE ORDER FOR Works

[insert name of the supplies in brief]

Purchase Order No. \_\_\_\_\_

Date: dd/mm/yy

RFQ No:27.12.6113.553.01.038.22.	Date: 21/07/2022
To: [name and address of the Supplier];	
Delivery Date: [insert completion date]	Order Value: TK. [insert Contract Price]
<b>Delivery: As per Terms and Conditions</b>	

The Purchaser has accepted your Quotation dated [insert date] for the supply of Goods and related services as listed below and requests that you supply the Goods and related services within the delivery date stated above, in the quantities and units in conformity with the Technical Specifications under the Terms and Conditions as annexed.

### ORDER ITEMS

Attached Certified photocopy of approved Priced Schedule for Goods and related services  
Attached Certified photocopy of approved Technical Specification of the Goods Required  
Attached Certified photocopy of Terms and Conditions

For the Purchaser:

  
(Md. Mosharof Hossain)  
General Manager (A.C)

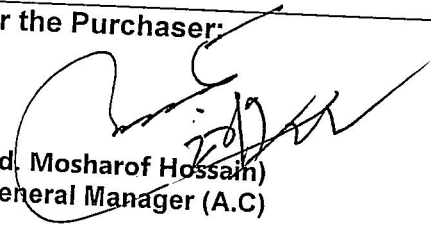
Date

**Attachments:** As stated above

# **Terms and Conditions for Supply of Goods and Payment**

1. Terms and Conditions contained herein shall be binding upon both the Procuring Entity and the Supplier for the purpose of administration and management of this Contract.
2. Implementation and interpretation of these Terms and Conditions shall, in general, be under the purview of the Public Procurement Act, 2006 and the Public Procurement Rules, 2008.
3. The Supplier shall have to complete the delivery in all respects within [30 days] days of issuing the Purchase Order in conformity with the Terms and Conditions.
4. The Supplier shall be entitled to an extension of the Delivery Schedule if the Procuring Entity delays in receiving the Goods and related services or if Force Majeure situation occurs or for any other reasons acceptable to the Procuring Entity on justifiable grounds duly recorded.
5. All delivery under the Contract shall at all times be open to examination, inspection, measurements, testing, commissioning, and supervision of the Procuring Entity or his/her authorized representative.
6. The Procuring Entity shall check and verify the delivery made by the Supplier in conformity with the Technical Specifications and notify the Supplier of any Defects found.
7. If the Goods are found to be defective or otherwise not in accordance with the specifications, the Procuring Entity may reject the supplies by giving due notice to the Supplier, with reasons.
8. The Supplier shall be entirely responsible for payment of all taxes, duties, fees, and such other levies under the Applicable Law.
9. Notwithstanding any other practice, the payment shall be based on the actual delivery of goods on the basis of the quantity of each item of Goods in accordance with the Priced Schedule and Specifications. 100% of the Contract price of the Goods and related services shall be paid after submission and acceptance of the Delivery Chalan.
10. The Supplier's rates or prices shall be inclusive of profit and overhead and, all kinds of taxes, duties, fees, levies, and other charges to be paid under the Applicable Law.
11. The total Contract Price is BDT [insert figure ] [in words ].
12. The minimum Warranty Period of the Supplies shall be [insert months; state none if not applicable] starting from the date of completion of delivery in the form of submission by the Supplier and acceptance by the Procuring Entity, of the Delivery Chalan.
13. The Supplier shall remain liable to fulfil the obligations pursuant to Rule 40 (5) of the Public Procurement Rules, 2008.
14. The Supplier shall keep the Procurement Entity harmless and indemnify from any claim, loss of property or life to himself/herself, his/her workmen or staff, any staff of the Procurement Entity or any third party while delivering the Goods and related services .
15. Any claim arising out of delivery of Goods and related services shall be settled by the Supplier at his/her own cost and responsibility.
16. Damage to the Goods during the Warranty Period shall be remedied by the Supplier at the Supplier's own cost, if the damage arises from the supply and installation by the Supplier.

17. No modification to Scope of Supply and no Variations to the quantities ordered shall be permissible under any circumstances.
18. The Procuring Entity contracting shall amend the Contract, incorporating required approved changes subsequently introduced to the original Terms and Conditions in line with Rules, where necessary.
19. The Procuring Entity may, by written Notice sent to the Supplier, terminate the Contract in whole or in part at any time, if the Supplier:
  - a. fails to deliver Goods and related services as per Delivery Schedule and Specifications.
  - b. in the judgement of the Procuring Entity, has engaged in any corrupt, fraudulent, collusive or coercive practices in competing for or in delivery of goods and related services.
  - c. fails to perform any other obligation(s) under the Contract.
20. The Procuring Entity and the Supplier shall use their best efforts to settle amicably all possible disputes arising out of or in connection with this Contract or its interpretation.
21. The Supplier shall be subject to, and aware of provision on corruption, fraudulence, collusion and coercion in Section 64 of the Public Procurement Act, 2006 and Rule 127 of the Public Procurement Rules, 2008.

<p><b>For the Purchaser:</b></p>  <p>(Md. Mosharof Hossain) General Manager (A.C)</p>	<p><b>For the Supplier:</b></p> <p>Signature of the Supplier with name Designation</p>
Date	Date