

বরিশাল পল্লী বিদ্যুৎ সমিতি-২
ক্যাডেট কলেজ, বরিশাল
BARISAL PALLI BIDYUT SAMITY-2



ফোন নং- ০২-৫৫০৩১৬১৮, অভিযোগ কেন্দ্র ০২-৫৫০৩১৬১১, ই-মেইল- barisalpbs2@gmail.com, ওয়েব সাইট- www.pbs2.barisal.gov.bd

স্মারক নং- ২৭.১২.০৬০৩.৫২৮.০১.০৩৮.২২.৬৪৫

তারিখ- ১৩/০৪/১৪২৯ বঙ্গাব্দ
২৮/০৭/২০২২ খ্রিঃ

-ঃ (RFQ) কোটেশন আহ্বান ঃ-

বরিশাল পল্লী বিদ্যুৎ সমিতি-২ এর প্রয়োজনীয় প্রিন্টিং মালামাল (কম্পিউটারাইজড বিদ্যুৎ বিল ফরম) সরবরাহের জন্য নিম্নবর্ণিত শর্তাবলী সাপেক্ষে মুদ্রণকারী প্রতিষ্ঠান ও প্রকৃত মুদ্রণ মালামাল সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান সমূহের নিকট হতে তাদের নিজস্ব লেটার হেড প্যাডে সীল মোহরকৃত “কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন (RFQ)” পদ্ধতিতে দরপত্র আহ্বান করা যাবে।

দরপত্র নং	মালামালের বিবরণ	পরিমাণ	একক মূল্য	মোট মূল্য
০১.২১.২৪.৬৪ ০২.২১.২৪.৬৪-০০২	কম্পিউটারাইজড বিদ্যুৎ বিল ফরম (নমুনা মোতাবেক)	১৯০ বক্স x ২০০০ সিট =৩,৮০,০০০ সিট		
সর্বমোট ঃ-				

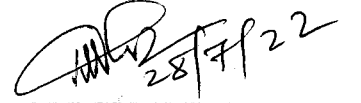
দরপত্র দাখিল ও খোলার স্থান ও সময়

০১।	RFQ জমা দেওয়ার তারিখ ও সর্বশেষ সময়	০৪/০৮/২০২২ খ্রিঃ তারিখ বৃহস্পতিবার দুপুর ১২-০০ ঘটিকা পর্যন্ত।
০২।	RFQ জমা দেওয়ার স্থান	(ক) পরিচালক, পবিস মনিটরিং ও ব্যবস্থাপনা পরিচালন (দঃ অঃ) পরিদপ্তর, বাংলাদেশ পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ড, জোয়ার সাহারা, খিলক্ষেত, ঢাকা-১২২৯ এবং (খ) জেনারেল ম্যানেজার, বরিশাল পল্লী বিদ্যুৎ সমিতি-২, ক্যাডেট কলেজ, বরিশাল।
০৩।	RFQ খোলার তারিখ, সময় ও স্থান	০৪/০৮/২০২২ খ্রিঃ তারিখ বৃহস্পতিবার দুপুর ১২-০৫ ঘটিকায় (ক) পরিচালক, পবিস মনিটরিং ও ব্যবস্থাপনা পরিচালন (দঃ অঃ) পরিদপ্তর, বাংলাদেশ পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ড, জোয়ার সাহারা, খিলক্ষেত, ঢাকা-১২২৯ এবং (খ) জেনারেল ম্যানেজার, বরিশাল পল্লী বিদ্যুৎ সমিতি-২, ক্যাডেট কলেজ, বরিশাল। দাখিলকৃত দরপত্র সমূহ বর্ণিত সময় সূচী অনুযায়ী স্ব স্ব দপ্তরে উপস্থিত দরদাতাগণের সম্মুখে (যদি কেহ উপস্থিত থাকেন) কোটেশনসমূহ খোলা হবে।

শর্তাবলী ঃ-

- প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব লেটার হেড প্যাডে RFQ দরপত্র বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে যে কোন দিন (সাপ্তাহিক ও সরকারী ছুটির দিন ব্যতীত) অফিস সময়ে ব্যক্তিগতভাবে উপরোক্ত দপ্তরসমূহে রক্ষিত টেডার বক্সে সীলমোহরকৃত অবস্থায় দাখিল করতে হবে। নির্দিষ্ট সময়ের পর কোন দরপত্র গ্রহণ করা হবে না। অসম্পূর্ণ দরপত্র সরাসরি বাতিল বলে গণ্য হবে।
- দরদাতা প্রতিষ্ঠানকে দরপত্রের সাথে তার হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্স, ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট, ভ্যাট রেজিস্ট্রেশন সনদ ও আয়কর ফ্লিয়ারেসের সত্যায়িত ফটোকপি দাখিল করতে হবে। দরপত্রে অবশ্যই দরদাতার স্বাক্ষর ও সীলমোহর থাকতে হবে।
- বিদ্যুৎ বিল ফরম সমূহ চলমান কাগজে (Continuous Paper) তৈরী করতে হবে। চলমান প্রত্যয়ন পত্র পৃষ্ঠার বামের ও ডানের ট্রাস্টারের ছিদ্রসমূহ একটি স্ট্যান্ডার্ড ফরমেটে তৈরী হবে এবং উক্ত ছিদ্র সমূহ স্টার পাঞ্চ (Star Punch) দ্বারা তৈরী করতে হবে: যাতে ছিদ্র সমূহে কোন ডাষ্ট (কাগজের উচ্ছিন্ন অংশ) না থাকে।
- দরপত্রের কাগজের মান ও সাইজ যথাক্রমে ৮০ GSM উন্নত মানের অফসেট (সাদা) ও ৮.৫" x ১১" (Letter , Size ৪.১" x 11") হবে (নমুনা মোতাবেক)।
- কর্তৃপক্ষের অনুমোদিত নমুনা ফরমেট অনুযায়ী উন্নত মানের অফসেট কালি দ্বারা ছবছ প্রিন্টিং ও সরবরাহ করতে হবে।
- মুদ্রণের অক্ষরসমূহ স্পষ্ট (Sharp) হতে হবে। মুদ্রণের লেখাসমূহ সমিতি কর্তৃক প্রদত্ত নমুনা মোতাবেক হতে হবে। প্রত্যয়ন পত্রের পাদদেশে সরবরাহকারী / মুদ্রণকারী প্রতিষ্ঠানের নাম, কার্যাদেশ নং এবং কার্যাদেশের তারিখ মুদ্রিত থাকবে (নমুনা মোতাবেক)।
- প্রতি প্যাকেটে ২০০০ টি সেট থাকবে। প্যাকিং ব্যতীত মুদ্রিত ও ছিদ্রযুক্ত (Continuous Paper-এর ক্ষেত্রে) ২০০০ শীটের ন্যূনতম ওজন ৯.৩৩ কেজি হতে হবে।
- দরপত্রের খামের উপর “ কম্পিউটারাইজড বিদ্যুৎ বিল ফরম ” সরবরাহের দরপত্র কথাটি স্পষ্টাক্ষরে লিখতে হবে।

- ০৯। সন্তোষজনকভাবে মালামাল সরবরাহের পর সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠানকে মালামালের মূল্য একাউন্ট পেরী চেকের মাধ্যমে পরিশোধ করা হবে।
- ১০। সরবরাহকৃত মালামাল সমূহ নমুনা মোতাবেক হতে হবে। দরপত্র দাখিলের পূর্বে নমুনা দেখার চাঞ্চল্যে পরামর্শ দিয়ার যোগাযোগ করতে হবে।
- ১১। প্রয়োজনে মালামালের পরিমাণ কম/ বেশী করা যাইতে পারে তবে তা ২০% এর কম/বেশী নয়।
- ১২। নিয়ম অনুযায়ী ভ্যাট ও আয়কর কর্তন করা হবে।
- ১৩। দরপত্র গ্রহণ / বাতিল করিবার ক্ষমতা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সংরক্ষিত।
- ১৪। শর্ত বর্হিভূত কোন সমস্যার উদ্ভব হলে কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে।



 (মুদ্রিত আতিশাহ) /
 জেনারেল ম্যানেজার

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

- ০১। পরিচালক, পবিস মনিটরিং ও ব্যবস্থাপনা পরিচালন (দঃ অঃ) পরিদপ্তর, বাপবিবো, ঢাকা।
- ০২। জেলা প্রশাসক, বরিশাল।
- ০৩। পুলিশ সুপার, বরিশাল।
- ০৪। সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, আইসিটি পরিদপ্তর, বাপবিবোর্ড, ঢাকা।
- ০৫। সিনিয়র জেনারেল ম্যানেজার / জেনারেল ম্যানেজার, ----- পবিস- ১/১/৩/৪
- ০৬। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, বরিশাল জেমন, বাপবিবো, বরিশাল।
- ০৭। নির্বাহী প্রকৌশলী, বাপবিবো, বরিশাল।
- ০৮। নির্বাহী প্রকৌশলী, এলজিইডি, বরিশাল।
- ০৯। উপজেলা নির্বাহী অফিসার, ----- উপজেলা, বরিশাল।
- ১০। ডিজিএম, সদর-কারিগরি/আগৈলঝাড়া/গৌরনদী/উজিরপুর জোনাল অফিস, বপবিস-২, বরিশাল।
- ১১। সহকারী প্রকৌশলী, বাপবিবোর্ড, বরিশাল।
- ১২। এজিএম (ওএডএম), বানারীপাড়া সাব জোনাল অফিস, বপবিস-২, বরিশাল।
- ১৩। এজিএম (এমএস/অর্থ-হিসাব /ওএডএম), বপবিস-২, বরিশাল।
- ১৪। এজিএম (আইটি), বপবিস-২, বরিশাল। (ওয়েব সাইটে প্রকাশের জন্য)
- ১৫। নোটিশ বোর্ড, সদর দপ্তর/জোনাল/সাব জোনাল অফিস।
- ১৬। ওয়েব সাইট www.pbsa.batalpai.gov.bd
- ১৭। বিল কপি / অফিস কপি / মাষ্টার কপি।

আপনার দপ্তরে সেটিং এর মাধ্যমে
সাইট ও বাপবিবোর্ড এর লগইন নাম
এর মাধ্যমে ব্যাপক জরুরি কাজের
গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হলো।

সংশ্লিষ্ট কর্মসূচির মাধ্যমে প্রকাশিত
সংশ্লিষ্ট উপস্থাপনা প্রস্তুত করার
অনুরোধ করা হলো।


 (মুদ্রিত আতিশাহ) /
 জেনারেল ম্যানেজার

