



স্মারক নং-২৭.১২.৫৯৫৬.৫৬০.০১.০৩৮.২৩-৫৬০

তাং- ০৪/০২/২০২৩ খ্রিঃ।

বিষয়ঃ মুন্সীগঞ্জ পবিসের সদর দপ্তরের অফিস ও আবাসিক ভবনের বাহিরের অংশে রং করনের জন্য পুনঃদরপত্র (RFQ) আহ্বান সংক্রান্ত।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, মুন্সীগঞ্জ পল্লী বিদ্যুৎ সমিতির নিম্নোক্ত অফিস ও আবাসিক ভবনের বাহিরের অংশ রং করনের জন্য প্রকৃত ঠিকাদারী প্রতিষ্ঠানের নিকট হতে “আর এফ কিউ (রিকোয়েস্ট ফর কোটেশন)” এর মাধ্যমে নিম্নোক্ত শর্তসাপেক্ষে নিজস্ব লেটার হেড প্যাডে সীল মোহরকৃত পুনঃদরপত্র আহ্বান করা যাচ্ছে। ভবন সমূহের বিবরণ ও শর্তাবলী নিম্নরূপঃ-

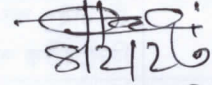
ক্রঃ নং	দরপত্র নং	বিবরণ	পরিমাণ (বগফুট)	একক মূল্য (প্রতি বগফুট)	মোট মূল্য
০১	০৩-২৩/ ২০২২-২৩	সমিতির সদর দপ্তরের ৩তলা অফিস ভবনের বাহিরের অংশ সিনথেটিক পলিভিনাইল ওয়েদারকোট রং করণ	১৫২৫৩		
০৪		ডি-টাইপ আবাসিক ভবনের বাহিরের অংশ সিনথেটিক পলিভিনাইল ওয়েদারকোট রং করণ	১১০২৩		
১৫				মোট=	

**শর্তাবলী**

- ০১। আগ্রহী দরদাতাগন অফিস সময়ে উল্লেখিত ঠিকানা হতে অতিরিক্ত তথ্য সংগ্রহ করতে পারবেন এবং দরপত্র বিজ্ঞপ্তি অত্র পবিসের ওয়েব সাইট [www.pbs.munshiganj.gov.bd](http://www.pbs.munshiganj.gov.bd) এ দেখতে পারবেন।
- ০২। দরপত্র আগামী ১২/০২/২০২৩ খ্রিঃ তারিখ বেলা ১১:০০ ঘটিকার মধ্যে অত্র পল্লী বিদ্যুৎ সমিতির সিপাহীপাড়াস্থ সদর দপ্তর এবং পরিচালক পবিস মনিটরিং ও ব্যবস্থাপনা পরিচালন (কেঃ অঃ) পরিদপ্তর এ রক্ষিত টেন্ডার বাঞ্ছ গ্রহন করা হবে। দরপত্র সমূহ ঐ দিনই বেলা ১১:০৫ মিনিটের সময় উপস্থিত দরদাতা/প্রতিনিধিদের সম্মুখে (যদি কেউ উপস্থিত থাকেন) খোলা হবে। নির্ধারিত সময়ের পর কোন দরপত্র গ্রহণ করা হবে না।
- ০৩। প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব লেটার হেড প্যাডে সীল মোহর ও স্বাক্ষর সংযুক্ত করে খামে সীল গালা ব্যবহার পূর্বক দর দাখিল করতে হবে। দরপত্রের সাথে চলতি ট্রেড লাইসেন্স, আয়কর সনদপত্র, ভ্যাট রেজিস্ট্রেশন এবং ব্যাংক সলভেন্সির সনদপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি দাখিল করতে হবে।
- ০৪। কার্যাদেশ প্রদানের সময়ে বর্ণিত আইটেমের কাজের মালামালের পরিমাণ ২০% কম বা বেশী করার ক্ষমতা পবিস কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সংরক্ষিত।
- ০৫। প্রয়োজনে ভবন সমূহ সরেজমিনে পরিদর্শন পূর্বক (ছুটির দিন ব্যতীত) দর দাখিল করা যাবে।
- ০৬। খামের উপর “সিনথেটিক পলিভিনাইল ওয়েদারকোট করনের দরপত্র” কথাটি স্পষ্টাকারে লিখতে হবে। অসম্পূর্ণ দরপত্র বাতিল বলে গণ্য হবে।
- ০৭। ভবন সমূহের রং করন কাজে ব্যবহৃত সরঞ্জাম (বঁশ, রশি, ড্রাম, ব্রাশসহ) অন্যান্য প্রয়োজনীয় মালামাল ঠিকাদার কর্তৃক সরবরাহ করতে হবে।
- ০৮। রং করনের সময় অফিসের কোন দ্রব্যাদি ক্ষতি হলে ক্ষতি পূরন দিতে হবে এবং কোন লেবার ক্ষতিগ্রস্ত হলে সে ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ দায়ী থাকবে না।



- ০৯। কার্যাদেশ প্রাপ্তির ২৮ (আঠাশ) দিনের মধ্যে সমিতির নমুনা মোতাবেক সমুদয় ভবনের রং করন কাজ সম্পন্ন করতে হবে।
- ১০। কারিগরী বিনির্দেশ মোতাবেক সম্পূর্ণ ওয়াল জিরো-পেপার/স্টোন দ্বারা ভাল ভাবে ঘষে পরিষ্কার করে ওয়াল-পারপাস/সিলার ব্যবহার করতে হবে। অতঃপর জিরো-পেপার/স্টোন দ্বারা ভাল ভাবে ঘষে পরিষ্কার পুডিং ব্যবহার করে ১ম কোট রং ব্যবহার করতে হবে। পুনঃরায় জিরো-পেপার দ্বারা ঘষে পরিষ্কার করে ২য় কোট/ফাইনাল কোট রং ব্যবহার করতে হবে। সমিতি প্রতিনিধি কর্তৃক নির্দেশনা মোতাবেক মান্টি কালার দিয়ে ভবন রং করন করতে হবে।
- ১১। রং করন কাজ সম্পন্নের পর সংশ্লিষ্ট অফিস ও কমিটি কর্তৃক পরিদর্শন করা হবে। কমিটির সন্তোষজনক রিপোর্টের ভিত্তিতে একাউন্ট পেয়ী চেকের মাধ্যমে বিল পরিশোধ করা হবে।
- ১২। প্রদত্ত বিল হতে সরকারী নিয়ম অনুসারে ভ্যাট ও ট্যাক্স কর্তন করা হবে।
- ১৩। উল্লেখিত শর্তাবলী ব্যতীত অপরাপর কোন বিষয়ে জটিলতার সৃষ্টি হইলে সেই ক্ষেত্রে পবিস কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত বলিয়া গন্য হবে।
- ১৪। কোনরূপ কারন দর্শানো ব্যতিরেকে যে কোন দরপত্র অথবা সকল দরপত্র গ্রহন /বাতিল করার ক্ষমতা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সংরক্ষিত।




(মোঃ হযরত আলী)

জেনারেল ম্যানেজার (অঃ দাঃ)

অনুলিপিঃ নোটিশ বোর্ডের মাধ্যমে প্রচারের অনুরোধসহ।

- ০১। পরিচালক, পবিস মনিটরিং ও ব্যবস্থাপনা পরিচালন(কেঃ অঃ) পরিদপ্তর, বাপবিবো, ঢাকা।  
(বিজ্ঞপ্তির শর্তানুযায়ী নির্ধারিত সময় পর্যন্ত দরপত্র গ্রহণের অনুরোধ করা হলো)
- ০২। পরিচালক, আইসিটি পরিদপ্তর, বাপবিবো, ঢাকা। (ওয়েব সাইটে প্রকাশের জন্য অনুরোধ করা হলো)
- ০৩। জেলা প্রশাসক, মুন্সীগঞ্জ।
- ০৪। পুলিশ সুপার, মুন্সীগঞ্জ।
- ০৫। সিনিয়র জেনারেল ম্যানেজার/জেনারেল ম্যানেজার,-----পবিস-১/২/৩/৪।
- ০৬। নির্বাহী প্রকৌশলী, এসওডি, বাপবিবো, মুন্সীগঞ্জ।
- ০৭। নির্বাহী প্রকৌশলী, এলজিইডি/সড়ক ও জনপথ, মুন্সীগঞ্জ।
- ০৮। ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার, (কারিগরী-সদর) টংগীবাড়ী/মুন্সীগঞ্জ/লৌহজং/সিরাজদিখান//শ্রীনগর জোনাল অফিস, মুন্সীগঞ্জ পবিস।
- ০৯। সহকারী জেনারেল ম্যানেজার (অর্থ-হিসাব/অর্থ-রাজস্ব/সদস্য সেবা/ওএন্ডএম/ইএন্ডসি), মুন্সীগঞ্জ পবিস।
- ১০। এজিএম/জুনিয়র ইঞ্জিনিয়র, আইটি, মুপবিস, বিআরইবি ও পবিসসহ সংশ্লিষ্ট সকল ওয়েব সাইটে প্রকাশ ও প্রকাশিত কপি সংরক্ষনের ব্যবস্থা করবেন।
- ১১। নোটিশ বোর্ড/অফিস/মান্টার কপি।



(মোঃ হযরত আলী)

জেনারেল ম্যানেজার (অঃ দাঃ)

