

বি-আর পাওয়ারজেন লিমিটেড ঢাকা স্কয়ার, বাড়ী নং # ০১, রোড নং # ১৩, সেক্টর # ০১ উত্তরা, ঢাকা-১২৩০। ডিজিএম (এইচআর ও এডমিন) এর দপ্তর



.

স্মারক নম্বর: ২৭.৩১.০০০০.৫০০.১৬.০০১.১৮.৩৬৩

় ১৭ ভাদ্র ১৪২৭

০১ সেপ্টেম্বর ২০২০

বিষয: কর্মকর্তা/কর্মচারীদের Working Dress এর জন্য কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পত্র।
সূত্র: ২৭.৩১.০০০০.৫০০.১৬.০০১.১৮.৩৩৭,তারিখঃ ২৭-০৮-২০২০ খ্রিঃ।

Ź	ſ	١	5	,																																															
•	•	•			•	•	•	•	•	•	• •	•									•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•			•	•	•				
••	• •		•	•	•	•	•			•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•														•				•			•	•	•	•	•	•	•	•	•
											_	_	_								_																				_										

- 1. বি-আর পাওয়ারজনে লিঃ এর নিজস্ব তহবলি এর আওতায় বর্ণিত মালামাল ক্রয়ের নিমিত্ত প্রকৃত উৎপাদনকারী/সরবরাহকারীর নিকট হতে দর আহবানের জন্য এ কোটেশন দলিল জারি করা হলো।
- 2. ইচ্ছুক সকল কোটেশন দাতা কর্তৃক পরিদর্শনের জন্য অভিপ্রেত পণ্য এবং সংশ্লিষ্ট সেবার বিস্তারিত বিনির্দেশ, ডিজাইন এবং নকশা দপ্তর চলাকালীন সময়ে সকল কার্য দিবসে ক্রয়কারীর দপ্তরে প্রাপ্তি সাধ্য হবে।
- 3. 'কোটেশন দলিল' ব্যবহার করে কোটেশন প্রস্তুত এবং দাখিল করতে হবে।
- 4. কোটেশন যথাযথভাবে প্রস্তুতপূর্বক ক্ষমতা প্রাপ্ত স্বাক্ষরকারী কর্তৃক প্রতিটি পৃষ্ঠা স্বাক্ষর করে ৬ অনুচ্ছেদে উল্লিখিত তারিখ ও সময়ে কোটেশন আস্থানকারীর দপ্তরে দাখিল করতে হবে।
- 5. কোটেশন দাখিল এবং পণ্য সরবরাহে কোনো জামানত যেমন, কোটেশন জামানত এবং কার্য-সম্পাদন জামানতের (যদি চুক্তি সম্পাদিত হয়) প্রয়োজন হবে না।
- 6. সিলমোহরকৃত খাম, ফ্যাক্স বা ইলেকট্রনিক মেইলের মাধ্যমে দুপুর ১২:০০ ঘটিকা, তারিখ: ০৭-০৯-২০২০-তারিখ বা এর পূর্বে কোটেশন নিম্বাক্ষরকারীর দপ্তরে দাখিল করতে হবে। কোটেশনের খামে "কর্মকর্তা/কর্মচারীদের Working Dress এর জন্য কোটেশন এবং দুপুর ১২:৩০ ঘটিকা, ০৭-০৯-২০২০-এর আগে খোলা যাবে না" লিখে অবশ্যই সুস্পষ্টভাবে চিহ্নিত করতে হবে। উল্লিখিত সময়ের পরে প্রাপ্ত কোটেশন গ্রহণযোগ্য হবে না।
- 7. ফ্যাক্স বা ইলেকট্রনিক মেইলের মাধ্যমে প্রাপ্ত এবং উপরোল্লিখিত ৬ অনুচ্ছেদের বর্ণনা অনুযায়ী চিহ্নিত করা কোটেশনসমূহ ক্রয়কারী সিলমোহরকৃত ও খামভুক্ত করবে এবং এভাবে প্রাপ্ত কোটেশনসমূহ উন্মুক্ত না করে মূল্যায়নের জন্য কোটেশন দাখিলের সর্বশেষ সময়সীমা উত্তীর্লের একই তারিখে মূল্যায়ন কমিটির কাছে পাঠাতে হবে।
- 8. পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮এর 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।
- 9. কোটেশন দাখিলের নির্ধারিত সর্বশেষ তারিখ হতে ন্যুনতম ০৩ মাস পর্যন্ত জন্য সকল কোটেশন বৈধ থাকবে।
- 10. দাখিলের সর্বশেষ সময়সীমা উত্তীর্ণের তারিখে প্রাপ্ত কোটেশন প্রকাশ্যে উন্মুক্ত করা হবে না।
- 11. যদি চুক্তি সম্পাদন করা হয়, কোটেশন দাতার উদ্ধৃত দর বা মূল্যে মুনাফা ও ওভারহেড এবং সবধরণের কর, শুল্ক ও আব, ফী, লেভি এবং আইনের অধীনে পরিশোধযোগ্য অন্যান্য চার্জ অন্তর্ভুক্ত থাকবে।
- 12. দরটাকায় উদ্ধৃত করতে হবে এবং এ চুক্তির অধীন পরবর্তীতে মুল্য পরিশোধ ও টাকায় করা হবে। কোটেশন দাতার প্রস্তাবিত মূল্য, যদি গৃহীত হয়, তবে তা চুক্তিকালীন সময়ে স্থির অংকে থাকবে।
- 13. কোটেশন দাতার চুক্তি করার আইনগত সক্ষমতা থাকতে হবে। কোটেশন দাতার যোগ্যতার প্রমাণস্বরূপ বৈধ ট্রেড লাইসেন্স, টিআইএন নম্বর ও ভ্যাট নিবন্ধন নম্বর এর সত্যায়িত অনুলিপি দাখিল করতে হবে। এগুলো ব্যতীত কোটেশন অগ্রহণযোগ্য বলে বিবেচিত হতে পারে।

- 14. স্ল্যায়ন কমিটি কোটেশনের সঞ্চো দাখিলকৃত তথ্য ও দলিলপত্রের ভিত্তিতে কোটেশন স্ল্যায়ন করবে। উদ্ধৃত একক দর এবং মূল্যের মধ্যে অসঙ্গতি থাকলে একক দর প্রাধান্য পাবে। কথায় এবং সংখ্যার মধ্যে অসঙ্গতির ক্ষেত্রে কথায় উদ্ধৃত দর/মূল্য প্রাধান্য পাবে। মূল্যায়ন কমিটি কর্তৃক নির্ণিত গাণিতিক সংশোধন গ্রহণে কোটেশন দাতা বাধ্য থাকবে।
- 15. ক্রয় আদেশ জারীর তারিখ থেকে ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে পণ্য এবং সংশ্লিষ্ট সেবা সরবরাহ সম্পন্ন করতে হবে।
- 16. ক্রয়কারী সকল কোটেশন বা ক্রয় কার্যক্রম বাতিল করার অধিকার সংরক্ষণ করে।

কোটেশন আহবানকারী কমকর্তার স্বাক্ষর

১-৯-২০২০

মো: ওয়াহিদুর রহমান

ডিজিএম

ফোন: ৪৮৯৫৫৬৫২

ইমেইল:

dgmhr@brpowergen.gov.bd

বিতরণ (বিজ্ঞপ্তি প্রচারের জন্য বিনীত অনুরোধ করা হল):

১) নির্বাহী পরিচালক , প্রকৌশল বিভাগ, রুরাল পাওয়ার কোম্পানী লিমিটেড।

- ২) সিনিয়র সিস্টেম এনালিন্ট, আইসিটি পরিদপ্তর, বাংলাদেশ পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ড।
- ৩) নোটিশ বোর্ড।

স্মারক নম্বর: ২৭.৩১.০০০০.৫০০.১৬.০০১.১৮.৩৬৩/১

সদ্য অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হল:

১) অফিস কপি।

তারিখ: ১৭ ভাদ্র ১৪২৭ ০১ সেপ্টেম্বর ২০২০

১-৯-২০২০

রাজিব হোসেন

ব্যবস্থাপক