



মাগুরা পল্লী বিদ্যুৎ সমিতি
পারনান্দুয়ালী, মাগুরা।

টেলিফোন -
অফিস - ০২৪৭৭৭১০৭৪৪
মোবাইল - ০১৭৬৯-৪০০০৪৬
ফ্যাক্স নং - ০৪৮৮-৬২০৫৮



ই মেইল-magurapbs gm@yahoo.com

স্মারক নং-২৭.১২.৫৫৫৭.৫৫১.০১.০৩৮.২২. ৪৬৬৪

তারিখঃ ৩০ কার্তিক' ১৪২৯ বঙ্গাব্দঃ
১৫ নভেম্বর '২০২২ খ্রিঃ

বিষয়-“কোটেশন জ্ঞাপন (RFQ) পদ্ধতিতে অফিস ভবন ও সি-টাইপ আবাসিক ভবন রং করন কাজের কোটেশন আহ্বান” প্রসঙ্গে।

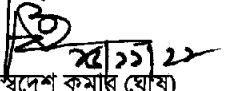
অত্র পবিসের অফিস ভবনের বহিরাংশ (সিড়িসহ) এবং সি-টাইপ আবাসিক ভবন এর ওয়েদার কোট (দুই কোট) করণের নিমিত্তে মাগুরা পল্লী বিদ্যুৎ সমিতি কর্তৃক নিজস্ব তহবিলের আওতায় পবিস নির্দেশিকা ৩০০-৩৬ মোতাবেক বাংলাদেশের প্রকৃত ব্যবসায়ী/ঠিকাদারী প্রতিষ্ঠানের নিকট হতে নিম্নবর্ণিত শর্ত সাপেক্ষে নিজস্ব লেটার হেড প্যাডে “কোটেশন জ্ঞাপন (RFQ) পদ্ধতিতে সীলমোহরকৃত কোটেশন আহ্বান করা যাচ্ছে।

ক্রম নং	দরপত্র নং	বিবরণ	পরিমাণ (বর্গ মিটার)	উদ্ধৃত দর	
				একক মূল্য (টাকা)	মোট মূল্য (টাকা)
০১	W-22-23.51.05.005	অফিস ভবনের বাহিরাংশ (সিড়িসহ) ওয়েদার কোট(দুই কোট)	১৩০০		
০২		সি-টাইপ আবাসিক ভবন ওয়েদার কোট(দুই কোট)	২১৭		

শর্তাবলীঃ-

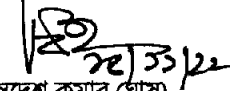
- সীলমোহরকৃত দরপত্রসমূহ আগামী ২১/১১/২০২২ইং তারিখ দুপুর ১১.০০ ঘটিকার মধ্যে (১) জেনারেল ম্যানেজার, মাগুরা পল্লী বিদ্যুৎ সমিতির সদর দপ্তর, পারনান্দুয়ালী, মাগুরা (২) পরিচালক, পবিস মনিটরিং ও ব্যঃ পরিচালন (পঃ অঃ) পরিদপ্তর, বাংলাদেশ পল্লী বিদ্যুৎায়ন বোর্ড, সদর দপ্তর ভবন, জোয়ার সাহারা, খিলক্ষেত, ঢাকা-১২২৯ এর রক্ষিত টেন্ডার বাক্সে ব্যক্তিগতভাবে/ প্রতিনিধির মাধ্যমে দরপত্র দাখিল করতে পারবেন। দরপত্রসমূহ একই তারিখ অর্থাৎ ২১/১১/২০২২ইং তারিখ বেলা ১১.০৫ ঘটিকার সময় উপস্থিত দরদাতাদের সম্মুখে (যদি কেউ উপস্থিত থাকেন) মাগুরা পল্লী বিদ্যুৎ সমিতির সদর দপ্তর এবং পরিচালক, পবিস মনিটরিং ও ব্যঃ পরিচালন (পঃ অঃ)পরিদপ্তর, বাংলাদেশ পল্লী বিদ্যুৎায়ন বোর্ড, সদর দপ্তর ভবন, জোয়ার সাহারা, খিলক্ষেত, ঢাকা-১২২৯ এর কার্যালয়ে খোলা হবে।
- দরপত্র দাখিলের সময় সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের লেটার হেড প্যাডে ফরওয়ার্ডিং এর মাধ্যমে সীলগালা ব্যবহার করে দরপত্রের সাথে হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্স, আয়কর সনদ,মূল্য সংযোজন কর নিবন্ধন সংক্রান্ত দলিলাদি এবং ব্যাংক সলভেন্সি সনদপত্র সমূহ সত্যায়িত ফটোকপি সংযুক্ত করতে হবে।
- অফিস ভবনের বহির দেওয়াল রং করার পূর্বে- ভবনের পূর্বের রং সিরিজ কাগজ/লোহার ব্রাশ/শান পাথর দ্বারা যথাযথভাবে ঘষে সকল ধরণের চক, ফাংগাস, দাগ তুলে উঠিয়ে ফেলতে হবে এবং পানি দ্বারা পরিষ্কার করে শুকাতে হবে। প্রথম কোট রং করনের পূর্বে সমিতি কর্তৃপক্ষকে উল্লেখিত পরিষ্কারের বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে। প্রথম কোট রংকরনের পর তা শুকানো সাপেক্ষের পরে বহিঃ পুটিং স্টপ পূরণ, ফাটল ভাঙ্গা জায়গা সেন্ট পেপার/জিরো ওয়াটার পেপার ব্যবহার করে দ্বিতীয় কোট রং করতে হবে। রং করন কাজে প্রয়োজনীয় লেবার সহ যাবতীয় মালামাল কার্যাদেশ প্রাপ্ত প্রতিষ্ঠান কর্তৃক সরবরাহ করতে হবে।
- পিডব্লিউডি এর বহিঃ রং করণ এর গুণগতমান অনুযায়ী উন্নতমানের ওয়েদারকোট রং করণ (কমিটি সম্মুখে মিশ্রণ করতে হবে)।
- দরপত্রের খামের উপর স্পষ্টাক্ষরে “অফিস ভবন (সিড়িসহ) এবং সি-টাইপ আবাসিক ভবন ওয়েদার কোট করনের কোটেশন” কথাটি উল্লেখ করতে হবে। কোটেশনে কোনরূপ কাটাকাটি বা ঘষামাজা গ্রহণযোগ্য হবে না। কথায় এবং অঙ্কে ভুল হলে একক মূল্য দিয়ে পরিমাণকে গুন দিয়ে মোট মূল্য নির্ধারণ করা হবে।
- কার্যাদেশ প্রদানের তারিখ হতে সর্বোচ্চ ২০দিনের মধ্যে কর্তৃপক্ষের নির্দেশনানুযায়ী কাজ সম্পাদন করতে হবে।
- কার্য সম্পাদনের পর সন্তোষজনক বিবেচিত হলে চালান ও বিল দাখিল সাপেক্ষে একাউন্ট পেয়ী চেকের মাধ্যমে বিল পরিশোধ করা হবে। বিল পরিশোধের সময় কার্যসম্পাদন জামানত হিসাবে মোট বিল হতে ৫% অর্থ কর্তন করে রাখা হবে, যা সম্পাদিত কাজের গুণগতমান অক্ষুন্ন থাকা সাপেক্ষে কাজ সম্পাদনের ০৩মাস পর ফেরত প্রদান করা যেতে পারে।

- ০৮। কার্যাদেশ প্রদানের নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে সমস্ত কার্যাদেশী সম্পন্ন করতে হবে অন্যথায় কার্যাদেশ বাতিল করা হবে।
- ০৯। অসম্পূর্ণ দরপত্র বাতিল বলিয়া গণ্য হবে।
- ১০। দাখিলকৃত বিল হতে সরকারী নিয়মানুযায়ী ভ্যাট ও কর কর্তন করা হবে।
- ১১। দরপত্র সঠিকভাবে পূরণ করে প্রতিষ্ঠানের মালিক অথবা ক্ষমতা প্রাপ্ত প্রতিনিধিকে দরপত্রে স্বাক্ষর করতে হবে।
- ১২। দরপত্র সম্পর্কে কারও কোন জিজ্ঞাসা থাকলে/ব্যাখ্যার প্রয়োজন হলে তা দরপত্র দাখিলের নির্ধারিত সময়ের কমপক্ষে ৩(তিন)দিন পূর্বে নিম্ন স্বাক্ষরকারী বরাবর লিখিতভাবে অনুরোধ জানাতে হবে।
- ১৩। নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কার্য সম্পাদন করতে ব্যর্থ হলে প্রতিদিন বিলম্বের জন্য মোট মূল্যের ১% এর $\frac{১}{১০}$ অংশ হিসেবে মূল বিল হতে কর্তন করা হবে। যাহা কোন অবস্থাতেই মোট মূল্যের ১০% এর অধিক হবে না।
- ১৪। শর্ত বর্হিভূত কোন সমস্যার উদ্ভব হলে সমিতি কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে।
- ১৫। যে কোন দরপত্র গ্রহণ বা বাতিল করার ক্ষমতা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সংরক্ষিত।


(স্বদেশ কুমার ঘোষ)
জেনারেল ম্যানেজার

অনুলিপিঃ-(বিজ্ঞপ্তিটি নোটিশ বোর্ডের মাধ্যমে বহুল প্রচারের জন্য অনুরোধ করা হলো)

- ১। জেলা প্রশাসক, মাগুরা।
- ২। পরিচালক, পবিস মনিটরিং ও ব্যঃ পঃ (পঃ অঃ) পরিদপ্তর, বাপবিবো, ঢাকা। (নির্ধারিত তারিখে কোটেশন গ্রহনের ব্যবস্থা রাখার জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ৩। পুলিশ সুপার, মাগুরা।
- ৪। সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, আইসিটি পরিদপ্তর, বাপবিবো, ঢাকা। (বাপবিবো ওয়েবসাইটে প্রকাশ করার জন্য অনুরোধসহ)।
- ৫। নির্বাহী প্রকৌশলী এল,জি,ই,ডি/সওজ/পানি উন্নয়ন বোর্ড, মাগুরা।
- ৬। নির্বাহী প্রকৌশলী, বাপবিবো, ঝিনাইদহ।
- ৭। উপজেলা নির্বাহী অফিসার মাগুরা সদর/শালিখা/শ্রীপুর/মহম্মদপুর।
- ৮। সিনিয়র জেনারেল ম্যানেজার/জেনারেল ম্যানেজার----- পবিস ১/২/৩/৪।
- ৯। ডিজিএম(সদর দপ্তর-কারিগরি) /আড়পাড়া /মহম্মদপুর/শ্রীপুর জোনাল অফিস, মাগুরা পবিস।
- ১০। এজিএম অর্থ/ওএন্ডএম (সদর,আড়পাড়া, মহম্মদপুর,শ্রীপুর)/সঃ সেঃ, মাগুরা পবিস।
- ১১। সহকারী প্রকৌশলী, বাপবিবো, ঝিনাইদহ।
- ১২। এজিএম(আইটি), মাগুরা পবিস। (সমিতির ওয়েব সাইটে বিজ্ঞপ্তিটি প্রকাশের জন্য)।
- ১৩। মেসার্স-----।
- ১৪। নোটিশ বোর্ড, মাগুরা পবিস।
- ১৫। অফিস কপি/মাস্টার কপি।


(স্বদেশ কুমার ঘোষ)
জেনারেল ম্যানেজার