



ISO 9001:2015 Certified

জামালপুর পল্লী বিদ্যুৎ সমিতি
বেলটিয়া, জামালপুর।

ফোন নং-০৯৮১-৬৩০০০/৬২৪০৮, ই-মেইল নং-jamalpurpbs@gmail.com



স্মারক নং-২৭.১২.৩৯৩৬.৫২৩.০১.০৩৮.২২.৫৯০৪

তারিখঃ ৩০ নভেম্বর, ২০২২ খ্রিঃ
১৫ অগ্রহায়ণ, ১৪২৯বঙ্গাব্দ

বিষয়ঃ- অফিস ক্যাম্পাসের বাউন্ডারী দেয়াল, নির্মাণ ও পরিচালন রক্ষণাবেক্ষণ স্টোরের আংশিক, ওয়েদার কোট ও স্কেটিং করণের নিমিত্তে রিকোয়েস্ট ফর কোর্টেশন (RFQ) পদ্ধতিতে দরপত্র আহ্বান প্রসঙ্গে।

জামালপুর পল্লী বিদ্যুৎ সমিতির নিজস্ব তহবিলের আওতায় অফিস ক্যাম্পাসের বাউন্ডারী দেয়াল, নির্মাণ ও পরিচালন রক্ষণাবেক্ষণ স্টোরের আংশিক, ওয়েদার কোট ও স্কেটিং করণের জন্য নিম্নবর্ণিত বিবরণ ও পরিমাপ অনুযায়ী আগ্রহী প্রতিষ্ঠানের নিকট হতে নিজস্ব লেটার হেড প্যাডে নির্ধারিত শর্তসাপেক্ষে সীলমোহরকৃত বদ্ধ খামে দরপত্র আহ্বান করা যাচ্ছে।

দরপত্র নং	ক্রঃ নং	বিবরণ	পরিমাণ (বর্গফুট)	উদ্ধৃত দর	
				একক মূল্য	মোট মূল্য
২৮/২০২২-২০২৩	০১	অফিস ক্যাম্পাসের বাউন্ডারী দেয়াল	১৪৩৭১ বর্গফুট		
	০২	নির্মাণ ও পরিচালন রক্ষণাবেক্ষণ স্টোরের আংশিক	২০৫২ বর্গফুট		
		সর্বমোট =	১৬৪২৩ বর্গফুট		

(কথায়ঃ -----)

শর্তাবলীঃ

- ০১। দরপত্র আগামী ০৬/১২/২০২২খ্রিঃ তারিখ বেলা ১১:০০ ঘটিকা পর্যন্ত পরিচালক পবিস মনিটরিং ও ব্যঃ পঃ (কেঃ অঃ) পরিদপ্তর, বাপবিবো, খিলক্ষেত ঢাকা অথবা জামালপুর পবিস এর সদর দপ্তর, বেলটিয়া, জামালপুর এ রক্ষিত টেন্ডার দাখিল করতে হবে এবং ঐ দিন সন্ধ্যা ১১:০৫ ঘটিকার সময় দপ্তরে উপস্থিত দরদাতাদের সম্মুখে (যদি কেহ উপস্থিত থাকেন) দরপত্র খোলা হবে।
- ০২। অফিস ক্যাম্পাসের বাউন্ডারী দেয়াল, নির্মাণ ও পরিচালন রক্ষণাবেক্ষণ স্টোরের আংশিক, ওয়েদার কোট ও স্কেটিং করণের কাজ করার পূর্বে প্রতিটি দেয়ালের শ্যাওলা ও আগাছা স্টীল ব্রাশ ও শিরিস কাগজ ইত্যাদি দ্বারা ভালভাবে পরিষ্কার করতে হবে। ঘষামাজা সম্পন্ন পর মার্কিন কাপড় দিয়ে সম্পূর্ণ ওয়াল পরিষ্কার করতে হবে। ঘষামাজা ও পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নের পর অফিস প্রতিনিধিকে দেখাতে হবে। দেখানোর পর পবিস কর্তৃপক্ষ পরিষ্কার সম্পর্কে সন্তুষ্টির পর প্রতিটি দেয়াল ০১ (এক) বার ওয়েদার কোট ও স্কেটিং করণের পর ওয়াল শুকিয়ে যাওয়ার পর ২য় বার বা ফিনিশিং ওয়েদার কোট করাসহ স্কেটিং কাজ করতে হবে।
- ০৩। দেয়ালে ওয়েদার কোট ও স্কেটিং করতে বাজার/এশিয়ান পেইন্টস কোম্পানীর উন্নত গুণগত মান সম্পন্ন ওয়েদার কোট ও স্কেটিং করণ করতে হবে। ওয়েদার কোট ও স্কেটিং করার সময় যদি দেয়ালে কোট ফাটল বা গর্ত দেখা যায় তা ভালোভাবে সিলিং করে রং লাগাতে হবে। বর্ণিত অফিস ভবন উন্নতমানের রং দিয়ে স্কেটিং সম্পন্ন করতে হবে।
- ০৪। অফিস ক্যাম্পাসের বাউন্ডারী দেয়াল, নির্মাণ ও পরিচালন রক্ষণাবেক্ষণ স্টোরের আংশিক, ওয়েদার কোট ও স্কেটিং করণের জন্য ব্যবহৃত সরঞ্জাম(বীশ, রশি, ড্রাম, ব্রাশ ইত্যাদি) আপনার কর্তৃক সরবরাহ করতে হবে।
- ০৫। কার্যাদেশ প্রাপ্ত ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানকে কার্যাদেশ প্রাপ্তির তারিখ হতে ২০(বিশ) দিনের মধ্যে সমুদয় কাজ সম্পন্ন করতে হবে।
- ০৬। দরপত্র সংক্রান্ত বিষয়ে স্পষ্টায়নের জন্য অত্র পবিসের এজিএম(প্রশাসন) এর সাথে যোগাযোগ করা যেতে পারে।
- ০৭। দরপত্রে কোন কাটাকাটি/ঘষামাজা গ্রহণযোগ্য হবে না। খামের উপর “অফিস ক্যাম্পাসের বাউন্ডারী দেয়াল, নির্মাণ ও পরিচালন রক্ষণাবেক্ষণ স্টোরের আংশিক, ওয়েদার কোট ও স্কেটিং করণের” দরপত্র কথাটি স্পষ্ট আকারে লিখতে হবে।
- ০৮। দরদাতাকে দরপত্রের সাথে হালনাগাদ বৈধ ট্রেড লাইসেন্স, ব্যাংক সলভেন্সী আয়কর পরিশোধসনদ এবং ভ্যাট সনদ দাখিল করতে হবে। প্রয়োজনে অভিজ্ঞতার সনদ দাখিল করা যেতে পারে।
- ০৯। সফলভাবে কার্যসম্পাদনের পর প্রদেয় বিলে সরকারী নিয়ম অনুযায়ী ভ্যাট ও আয়কর কর্তন করে বিল পরিশোধ করা হবে।
- ১০। যথাযথভাবে কার্যসম্পাদনের পর একাউন্ট পেয়ী চেক এর মাধ্যমে বিল প্রদান করা হবে।
- ১১। কার্যাদেশ প্রাপ্ত প্রতিষ্ঠানের দাখিলকৃত বিল হতে ৩% নিরাপত্তা জামানত কর্তন করা হবে। অফিস ক্যাম্পাসের বাউন্ডারী দেয়াল, নির্মাণ ও পরিচালন রক্ষণাবেক্ষণ স্টোরের আংশিক, ওয়েদার কোট ও স্কেটিং করণের কোন আপত্তি উত্থাপিত না হলে ০৬ (ছয়) মাস পর তা ফেরত প্রদান করা হবে।
- ১২। কোন কারণ দর্শানো ব্যতিরেকে যে কোন অথবা সকল দরপত্র গ্রহণ বা বাতিল করার ক্ষমতা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সংরক্ষিত।
- ১৩। শর্তাবলীতে উল্লেখ নেই এরূপ সমস্যা হলে কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্তেই চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে।

(খঃ শামীম আলম)
জেনারেল ম্যানেজার।**অনুলিপিঃ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) 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। জেলা প্রশাসক, জামালপুর।
- ০৩। পুলিশ সুপার, জামালপুর।
- ০৪। নির্বাহী প্রকৌশলী, এলজিইডি/সড়ক ও জনপথ, ঢাকা।
- ০৫। নির্বাহী প্রকৌশলী, এসওডি, বাপবিবো, জামালপুর।
- ০৬। সিনিয়র জেনারেল ম্যানেজার/জেনারেল ম্যানেজার,-----পবিস-১/২/৩/৪।
- ০৭। উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা, জামালপুর সদর উপজেলা, জামালপুর।
- ০৮। ডিজিএম, (সদর দপ্তর-কারিগরি)/সরিষাবাড়ী/ইসলামপুর/বকশীগঞ্জ/মেলান্দহ/মাদারগঞ্জ/রৌমারী/নান্দিনা/দেওয়ানগঞ্জ জোনাল অফিস, জাপবিস।
- ০৯। এজিএম (ওএন্ডএম), নামাজেরচর/সানন্দবাড়ী/ফুলকোচা/কয়রা সাব-জোনাল অফিস, জাপবিস।
- ১০। এজিএম(এইচ আর/ওএন্ডএম/অর্থ-হিসাব/অর্থ-রাজস্ব/এম এস/ইএন্ডসি/আইটি-১/আইটি-২), জাপবিস।
- ১১। মেসাঁস-----।
- ১২। নোটিশ বোর্ড/ওয়েব সাইট, জামালপুর পবিস।
- ১৩। অফিস/মাস্টার কপি।

(খঃ শামীম আলম)
জেনারেল ম্যানেজার।