

বিষয় : অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতি (RFQ) প্রয়োগের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় কার্য প্রণালী/শর্তাবলী প্রসঙ্গে ।

পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন, ২০০৬ ও পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ এর নভেম্বর ১২, ২০০৯ সংশোধনী Aek;uf z

১। অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতি (RFQ) প্রয়োগের মাধ্যমে পণ্য ও সংশ্লিষ্ট পণ্য ও সেবা এবং কার্য ও ভৌত সেবা ক্রয়ের Btbl j mēpfj j x- thtd 69(1) Hhw (6) (2) z

২) বিধি ৭০(১), ৭০(২), ৭০(৪), ৭০(৫) এবং ৭০ (৬) মোতাবেক আবশ্যিক তথ্য, দলিলাদি :

(L) qjm e;Njc `hd @VX m;Cসেস্স ।

(খ) ভ্যাট রেজিস্ট্রেশন সনদপত্র

(গ) আয়কর পরিশোধের সনদপত্র (TIN) z

(ঘ) আর্থিক সচ্ছলতার সনদপত্র দিতে হবে ।

(ঙ) সংগ্রহ পদ্ধতির তারিখসহ দরদাতার সিল ও স্বাক্ষর থাকতে হবে ।

(চ) প্রস্তাবকৃত মালামালের ক্যাটালগ ।

3) thtd 71(1), 71(2), 71(3), 71(6) মোতাবেক অনুসরণীয় কার্যাবলীঃ

ক) ক্রয়কারী দরদাতার নিকট পত্র/ফ্যাক্স/মেইল মাধ্যমে দরপত্র আহ্বান করতে হবে ।

খ) দরপত্র দাখিলের সময়সীমা উল্লেখ করতে হবে ।

গ) কোটেশন প্রদানের অনুরোধ প্রজ্ঞাপন দলিলের জন্য কোন মূল্য আদায় করা যাবে না ।

০) hēhp;tuL pe;j Hhw যোগ্যতা বিবেচনা পূর্বক সর্বকর্তার সঙ্গে দরপত্র দাতা নির্বাচন করা ।

ঙ) কমপক্ষে ৩(তিন)টি রেসপনসিভ কোটেশন আবশ্যিক হবে ।

৪) বিধি ৭২(১), ৭২(২), ৭২(৩), ৭২(৪) মোতাবেক কোটেশন দাখিল করতে হবে ।

ক) সীলগালা খামের উপর কোটেশন শব্দটি লিপিবদ্ধ করে অথবা ফ্যাক্স বা মেইলের মাধ্যমে দর দাখিল করতে হবে ।

খ) বন্ধ খাম বা অন্য ভাবে প্রাপ্ত কোটেশন গ্রহণের সময় ও তারিখ উল্লেখ পূর্বক সীল মোহর প্রদান করে কমিটির সম্মুখে খুলতে হবে ।

কমিটির গঠনের নমুনা :- pi jfca B' tml /n;Mj fēje
pcpf n;Mj fēje/taafu Lj lLa||
pcpf ptQh n;Mj|l pwe²;ç¹pwtnb Lj lLa||

5z Procurement entity (সংগ্রহ পদ্ধতি) পদ্ধতির অধীন সংগ্রহ পদ্ধতি আহ্বানের ক্ষেত্রে সময়সীমা) সংগ্রহ পদ্ধতি আহ্বানের তারিখ হইতে অনধিক ১০(দশ) দিন- thtd 71(4)z

৬। অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতিতে মূল্যায়ন কমিটি কর্তৃক দরপত্র মূল্যায়ন করতে হবে - thtd-8(1), 8(2) , 8(8) z

কমিটির গঠনের নমুনা :- pi jfca B' tml fēje
pcpf n;Mj fēje
pcpf ptQh n;Mj|l pwtnb Lj lLa||

৭। কার্যাদেশ প্রদান করতে হবে- thtd 73z

8z fēf়িঅডিটকরণ : ৫০,০০০.০০ টাকার উর্দে কোন বিল পরিশোধের পূর্বে নথি সহ মূল বিল নিরীক্ষণ করতে হবে ।

৯। বিল পরিশোধ - thtd 39 (22 J 29) z

উদাহরণ : ধরা যাক একটি কম্পিউটার ক্রয় করতে হবে

প্রস্তাবিত কম্পিউটার ক্রয়ের জন্য বিস্তারিত বিবরণসহ ন্যূনপক্ষে ৩ (তিন) টি প্রতিষ্ঠানকে কম্পিউটার অর্থাৎ যা কিনতে চাওয়া হয়েছে তার বিশদ বিবরণ দিয়ে কমপক্ষে ১০ (দশ) দিনের সময় দিয়ে একটি দরপত্র পাঠানোর অনুরোধ জানাতে হবে। সেই সাথে পূর্ব পৃষ্ঠার ৩ নম্বর ক্রমিকে উল্লিখিত কাগজপত্র সংযুক্ত করার জন্য অনুরোধ করতে হবে । দরপত্র পাওয়ার পর নির্দিষ্ট তারিখে দরপত্র খোলা কমিটির সামনে দরপত্র খুলতে হবে ও মূল্যায়ন কমিটির মাধ্যমে দরপত্র সমূহ মূল্যায়ন করতে হবে । দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির মতামত অনুকূল থাকতে হবে । অনুরোধ পত্রে যা চাওয়া হয়েছে তা দরপত্রে দেয়া হয়েছে কিনা যাচাই করে গ্রহণযোগ্য (Responsive) হলে সে ক্ষেত্রে সর্বনিম্ন দরপ্রস্তাবকারী প্রতিষ্ঠানের নিকট থেকে প্রস্তাবিত দ্রব্য যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ক্রমে ক্রয়ের জন্য কার্যাদেশ (অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতিতে (Work Order) দিতে হবে । যথাযথভাবে দরপ্রস্তাব মোতাবেক মালামাল বুঝে পাওয়ার পর বিধি মোতাবেক বিল হতে pl কারী ভ্যাট ও অন্যান্য টেক্স কর্তন করে বিল পরিশোধ করতে হবে ।

HO/COM/

Dated:- --/~/2010

Managing Director/Managing Partner

M/s -----

Sub: Work-order for Supply, Installation and Customization of 1 set PC, 1 set Laser Printer & 1 set UPS for Rupali Bank Ltd, -----Branch, ----- at a cost of Tk.-----/- (-----word only) as per your Quotation dated ----- against our Sealed Quotation dated -----.

Dear Sir,

We are pleased to inform you that the Bank Authority has accepted your above mentioned Quotation and we therefore issue this work order for Supply, Installation and Customization of 1 set PC, 1 set Laser Printer & 1 set UPS for Rupali Bank Ltd, ----- Branch, ----- at a cost of Tk. -----/- (-----in words only) as per your Quotation no.....dated ----- against our Sealed Quotation no..... dated ----- under the following terms and conditions :

1. You have to supply, installation and customization of the aforesaid 1 set PC, 1 set Laser Printer & 1 set UPS for Rupali Bank Ltd, ----- Branch, ----- a cost of Tk. -----/- (----- only) as per your Quotation dated -----.
2. You have to complete supply, installation and customization of the Hardware as per specification of the said Quotation within 15 (Fifteen) days from the date of this work order at your own responsibility.
3. Payment under this work order will be made after receiving Challan & bill and satisfactory performance certificate duly signed by the Branch-Manager .
4. If any confusion arise about the Brand of the supplied PC, you have to prove that each component of the supplied PC is of Brand -----, Model -----, Processor Intel Core 2 Duo, Clock Speed ----- GHZ, Cache memory L2 Cache -----MB, Hard Drives ----- GB(-----rpm) ,Chipset and other as per specification at your own responsibility.
5. If any confusion arises about the Brand of the supplied Printer, you have to prove that each component of the supplied Laser Printer is of Brand -----, Model -----, Speed----- and other as per specification at your own responsibility.
6. If any confusion arises about the brand of the supplied UPS, you have to prove that each component of the supplied UPS is of Brand -----, Capacity ----- VA with built in AVR, Back Up time Minimum 30 Minutes at full load (800 watts bulb test) and other as per specification at your own responsibility.
7. Payment will be made after deducting all taxes, VAT and other charges (if any) imposed by the Government as per rule.
8. You have to provide 3(Three)years full warranty for all parts and labor (all components) of the supplied PC, Laser Printer and UPS. Warranty starts for all the supplied Items from the date of installation.
9. Work order also be guided by all other terms and conditions as laid down in the notice of the request for Sealed quotation No. ----- dated -----.

Thanking You,

(-----)

Deputy General Manager/Assistant General Manager/ Manager

CC: Deputy General Manager/Assistant General Manager, Rupali Bank Ltd., ----- Branch, ----- - for Information.