

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তর
তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ
আইসিটি টাওয়ার (ফ্লোর-১১), আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭
<http://doict.gov.bd>

স্মারক নং-৫৬.০৪.০০০০.০১০.২০.০০২.২৪ - ১৪০১


তারিখ: ২০ ফাল্গুন ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
০৪ মার্চ ২০২৪খ্রি.

কোটেশন বিজ্ঞপ্তি

১.	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা	তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তর, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ।
২.	অর্থের উৎস	GOB
৩.	কোটেশন আহবানকারী দপ্তরের নাম	তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তর।
৪.	কোটেশন প্রকাশের তারিখ	০৪/০৩/২০২৩খ্রি
৫.	যে কাজের কোটেশন	Request for Quotation (RFQ) is application for supply of folder A4 Size, note pad (pocket), office file, file board on Urgent Basis for the Head office of the Directorate of information and communication Technology (RFQ)।
৬.	কোটেশন পদ্ধতি	কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতি RFQ.
৭.	কোটেশন গ্রহণের শেষ তারিখ	১৩/০৩/২০২৩খ্রি. সকাল ১১.০০ ঘটিকা পর্যন্ত
৮.	কোটেশন খোলার তারিখ ও সময়	১৩/০৩/২০২৩খ্রি. সকাল ১১.৩০ ঘটিকা পর্যন্ত
৯.	দপ্তরের নাম ও ঠিকানা	তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তর, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ, ফ্লোর-১১, ই-১৪/এক্স, আইসিটি টাওয়ার, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭।
১০.	কোটেশনের বিবরণ	তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয়ে জরুরী ভিত্তিতে Folder A4 Size, note pad (pocket), office file, file board সরবরাহের জন্য কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন (RFQ): বিস্তারিত According to Tender Schedule:-
১৪.	কাজের সময়সীমা	কার্যাদেশ মোতাবেক

দরদাতাদের প্রতি বিশেষ নির্দেশাবলীঃ

১. দাখিলকৃত দর সুস্পষ্টভাবে অংকে ও কথায় লিখতে হবে।
২. দরদাতাকে টেন্ডার ডকুমেন্টের সকল পাতায় স্বাক্ষর করতে হবে।
৩. দরপত্রের সাথে হালনাগাদকৃত **৫ড লাইসেন্স**, **টিআইএন**, **ভ্যাট রেজিস্ট্রেশন**, **ব্যাংক সলভেন্সি** এবং **জাতীয় পরিচয় সনদপত্রের কপি** দাখিল করতে হবে অন্যথায় দরপত্র বাতিল বলে গণ্য হবে।
৪. যদি কোন দরদাতা **অসত্য/ভুল** তথ্য অথবা **জাল সার্টিফিকেট** দাখিল করেন তাহলে তার দরপত্র বাতিল বলে গণ্য হবে।
৫. সীলমোহরকৃত দরপত্র খামের উপনিভাগে সংক্ষিপ্ত কাজের নাম ও পার্শ্বে দরদাতাগণের পূর্ণ নাম ও ঠিকানা (সীল মোহরসহ) পরিস্কারভাবে লিপিবদ্ধ করতে হবে।
৬. কার্যাদেশ প্রাপ্তির ০৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে দ্রব্যাদি সরবরাহ সমাপ্ত করতে হবে।
৭. সার্ভিসিং এ সরবরাহকৃত মালামাল কোন প্রকার সমস্যা/ত্রুটি দেখা হলে নিজ খরচে ত্রুটিমুক্ত অথবা প্রয়োজনে সম্পূর্ণ নতুনভাবে সরবরাহ করতে হবে, তজ্জন্য নতুন কোন বিল দাখিল করা যাবে না।
৮. প্রচলিত হারে আয়কর, ভ্যাট, ইত্যাদি কর্তন পূর্বক **CAFO**, **Science Information, Communication and Technology** থেকে ইস্যুকৃত চেকের মাধ্যমে দাবীকৃত বিল পরিশোধ করা হবে। এজন্য দ্রব্যাদি সরবরাহ সংক্রান্ত ৩ কপি চালান ও বিল দাখিল করতে হবে।
৯. সরবরাহকৃত মালামালসমূহ যথাযথ কর্তৃপক্ষ দ্বারা নির্ধারিত স্পেসিফিকেশন ও সংখ্যা অনুযায়ী যাচাইপূর্বক গ্রহণ করা হবে।
১০. বাজেট বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে **Purchase Order** প্রদান এবং বিল পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
১১. দরপত্রের যাবতীয় কার্যক্রম **The Public Procurement Rules 2008** (সংশোধিত) অনুসারে পরিচালিত হবে।
১২. নিম্ন স্বাক্ষরকারীর সঙ্গে অফিস চলাকালীন সময়ে অন্যান্য যে কোন তথ্যের জন্য যোগাযোগ করা যেতে পারে।
১৩. কর্তৃপক্ষ যে কোন কারণ দর্শানো ব্যতিরেকে যে কোন দরপত্র গ্রহণ বা বাতিল অথবা সকল দরপত্র বাতিলের ক্ষমতা সংরক্ষণ করেন।


০৪/০৭/২০২৪

(মোঃ শরীফুল ইসলাম)

সহকারী পরিচালক (অর্থ)

তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তর

আইসিটি টাওয়ার, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭

ফোন: ০২-৪১০২৪০৭১ (অফিস)

ইমেইলঃ sharifulislam@doict.gov.bd

অনুলিপি (সদয় অবগতি/কার্যার্থে):

- ১। অতিরিক্ত মহাপরিচালক, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তর, আইসিটি টাওয়ার, আগারগাঁও, ঢাকা।
- ২। পরিচালক (সকল), তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তর, আইসিটি টাওয়ার, আগারগাঁও, ঢাকা।
- ৩। উপ-পরিচালক (সকল), তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তর, আইসিটি টাওয়ার, আগারগাঁও, ঢাকা।
- ৪। মহাপরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তর, আইসিটি টাওয়ার, আগারগাঁও, ঢাকা (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৫। সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান
- ৬। ওয়েবসাইড এ্যাডমিনিস্ট্রেটর, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তর, আইসিটি টাওয়ার, আগারগাঁও, ঢাকা।
- ৭। নোটিশ বোর্ড/অফিস নথি/মান্ডার ফাইল।