



“জরুরী কোটেশন নোটিশ”

মেসার্স

নিম্নে বর্ণিত কাজগুলির জন্য “Request for Quotation Method-এ” অনুরূপ কাজের অভিজ্ঞতা সম্পন্ন ঠিকাদারদের নিকট হইতে সীলমোহরকৃত কোটেশন আহবান করা যাইতেছে। কোটেশন সমূহ আগামী ০৭/০৩/২০২২ তারিখ দুপুর ১২.০০টা পর্যন্ত নিম্নস্বাক্ষরকারীর অফিসে রক্ষিত টেন্ডার বাক্সে জমা দিতে হইবে এবং ঐদিনই দুপুর ১২.৩০ মিনিটের সময় কোটেশন দাতাদের মধ্যে যদি কেহ উপস্থিত থাকিতে চাহেন তাহাদের সন্মুখে Tender Opening Committee কর্তৃক খোলা হইবে। অত্রই ঠিকাদারগণ কোটেশনের দিন ছাড়া সকল কার্য দিবসে প্রধান প্রকৌশলীর অফিস হইতে সিডিউল, নোটিশ ও শর্তাবলী ইত্যাদি (অফিস চলাকালীন সময়ে) সংগ্রহ করিতে পারিবেন। কাজের পূর্ণ বিবরণ নিম্নে দেওয়া হইল।

ক্রঃ নং	কাজের নাম	কাজ সম্পাদনের সময় সীমা
১।		
ক)	উত্তর নীলক্ষেত আবাসিক এলাকার ২৪ নং ভবনের ছাদের পানির ট্যাংক থেকে সকল ফ্ল্যাটে (আট টি ফ্ল্যাট) পানি সরবরাহ এর পাইপ পরিবর্তন কাজ।	২৫ দিন
খ)	ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের শামসুন নাহার হলের বর্ধিত ভবনের ভূগর্ভস্থ পানি সরবরাহ লাইন পরিবর্তন করণ কাজ।	২৫ দিন

ঠিকাদার/সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠানকে আপ-টু-ডেট ট্রেড লাইসেন্স, ভ্যাট রেজিস্ট্রেশন সার্টিফিকেট, আপ-টু-ডেট আয়কর পরিশোধের সার্টিফিকেট, আপ-টু-ডেট ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট এর সত্যায়িত ফটোকপি দরপত্রের সহিত দাখিল করিতে হইবে।

কোন কারণ দর্শানো ব্যতিরেকে যে কোন কোটেশন বা উহার অংশ বিশেষ বাতিল বা গ্রহণ করার ক্ষমতা বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষের সংরক্ষিত থাকিবে এবং কর্তৃপক্ষের রায়ই চূড়ান্ত বলিয়া বিবেচিত হইবে। কোটেশনে অংশ গ্রহণকারী ঠিকাদারকে খামের উপর “কোটেশন” কথাটি লিখিয়া কাজের নাম ও তাহাদের ফার্মের নাম স্পষ্টাক্ষরে লিখিতে হইবে।

স্বা/-

(ইঞ্জিঃ মোঃ মেরাজ উদ্দিন)
তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (জোন-২)
ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়।

মেমো নং: ৬২২৩(২)/প্রকৌঃ

তারিখঃ ১৪/৩/১৪২৮ বঙ্গাব্দ
২৭/২/২০২২ খ্রিষ্টাব্দ

অবগতির জন্য অনুলিপি প্রেরিত হইল :-

১. প্রভোস্ট, শামসুন নাহার হল, ঢাঃ বিঃ।
২. পরিচালক, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন, ঢাঃ বিঃ - উপরে উল্লিখিত তারিখ ও সময়ে কোটেশন খোলার জন্য আপনার অফিস কক্ষে উপস্থিত থাকার জন্য অনুরোধ করা হইল।
৩. প্রধান প্রকৌশলী, ঢাঃ বিঃ।
৪. তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী(সার্কেল-১), ঢাঃ বিঃ।
৫. পরিচালক, আইসিটি (তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি) সেল, ঢাঃ বিঃ - ওয়েব সাইটে প্রকাশ করার জন্য অনুরোধ করা হইল।
৬. প্রিন্সিপ্যাল স্টোর অফিসার, কোষাধ্যক্ষের অফিস, ঢাঃ বিঃ। - উপরে উল্লিখিত তারিখ ও সময়ে কোটেশন খোলার সময় পরিচালক পরিকল্পনা ও উন্নয়ন, ঢাঃ বিঃ এর অফিস কক্ষে উপস্থিত থাকার জন্য অনুরোধ করা হইল।
৭. উপ-রেজিস্ট্রার, রেজিস্ট্রারের অফিস, ঢাঃ বিঃ।
৮. প্রিন্সিপ্যাল স্টোর অফিসার, কোষাধ্যক্ষের অফিস, ঢাঃ বিঃ। -মাননীয় কোষাধ্যক্ষের সদয় অবগতির জন্য।
৯. নোটিশ বোর্ড, রেজিস্ট্রারের অফিস, ঢাঃ বিঃ।
১০. নোটিশ বোর্ড, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন অফিস, ঢাঃ বিঃ।
১১. নোটিশ বোর্ড, হিসাব পরিচালকের দপ্তর, ঢাঃ বিঃ।
১২. নোটিশ বোর্ড, প্রকৌশল দপ্তর, ঢাঃ বিঃ - নোটিশ বোর্ড দেওয়ার জন্য অনুরোধ করা হইল।

(ইঞ্জিঃ মোঃ মেরাজ উদ্দিন)
তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (জোন-২)
ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়

২৭/২/২২