



“জরুরী কোটেশন নোটিশ”


মেসার্স

নিম্নে বর্ণিত কাজগুলির জন্য “Request for Quotation Method-এ” অনুরূপ কাজের অভিজ্ঞতা সম্পন্ন ঠিকাদারদের নিকট হইতে সীলমোহরকৃত কোটেশন আহ্বান করা যাইতেছে। কোটেশন সহৃৎ আগামী ২১/০৯/২০২৩ তারিখ দুপুর ১২.০০টা পর্যন্ত নিম্নস্বাক্ষরকারীর অফিসে সন্নিবেশিত টেন্ডার বাক্সে ফেলা যাইবে এবং ঐদিনই দুপুর ১২.৩০ মিনিটের সময় কোটেশন দাতাদের মধ্যে যদি কেহ উপস্থিত থাকিতে চাহেন তাহাদের সন্মুখে Tender Opening Committee কর্তৃক খোলা হইবে। আগ্রহী 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) | Painting works of Boundary wall from Dowel Chattar to Ganit Bhaban (Both side of East side wall & Outside of west side wall) and front side wall of Gymnasium & Office building on the occasion of special convocation. | ১০ দিন। |
| খ) | Painting works of Boundary wall from Curzon Hall main gate to science cafeteria (Outside of both wall), front side of swimming pool & gallery, levelling & dressing of Central Playground and ancillary works on the occasion of special convocation. | ১০ দিন। |
| গ) | Construction of temporary toilet with all necessary fittings & fixtures on the occasion of Special Convocation, University of Dhaka. | ১০ দিন। |

ঠিকাদার/সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠানকে আপ-টু-গেট ট্রেড লাইসেন্স, ভ্যাট রেজিস্ট্রেশন সার্টিফিকেট, আপ-টু-গেট আর্থক পারমিশনের সার্টিফিকেট, আপ-টু-গেট ব্যাংক সলভেন্সী 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 স্বস্বাক্ষরে লিখিতে হইবে।


 (মোহাম্মদ জাবেদ আলম মৃধা)
 তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী
 ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়।

মেমো নং: ৬৫৮-১(৬) প্রকৌঃ

অবগতির জন্য অনুলিপি প্রেরিত হইল :-

- ১। প্রধান প্রকৌশলী, প্রধান প্রকৌশলীর অফিস, ঢাঃ বিঃ- উপরে উল্লেখিত তারিখ ও সময়ে টেন্ডার খোলার জন্য আপনার অফিস কক্ষে উপস্থিত থাকার জন্য অনুরোধ করা হইল।
- ২। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (সার্কেল-১), ঢাঃ বিঃ।
- ৩। পরিচালক, আইসিটি (তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি) সেল, ঢাঃ বিঃ - ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েব সাইটে প্রকাশ করার জন্য অনুরোধ করা হইল।
- ৪। প্রিন্সিপ্যাল স্টোর অফিসার, কোষাধ্যক্ষের অফিস, ঢাঃ বিঃ - উপরে উল্লেখিত তারিখ ও সময়ে টেন্ডার খোলার জন্য প্রধান প্রকৌশলীর অফিস উপস্থিত থাকার জন্য অনুরোধ করা হইল।
- ৫। সহকারী রেজিস্ট্রার, রেজিস্ট্রারের অফিস, ঢাঃ বিঃ।
- ৬। নোটিশ বোর্ড, প্রকৌশল দপ্তর, ঢাঃ বিঃ। - নোটিশ বোর্ডে দেওয়ার জন্য অনুরোধ করা হইল।


 (মোহাম্মদ জাবেদ আলম মৃধা)
 তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী
 ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়


 ১৯/০৯/২৩