



“রিকোয়েস্ট ফর কোটেশন”

-নোটিশঃ-

হিসাব পরিচালকের অফিস

প্রশাসনিক ভবন

ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়

ঢাকা-১০০০

নিম্নে বর্ণিত কাজের জন্য “Request for Quotation Method” এ প্রকৃত সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান এবং অনুরূপ কাজের অভিজ্ঞতা সম্পন্ন ঠিকাদারদের নিকট থেকে সীলমোহরকৃত কোটেশন আহবান করা যাইতেছে। কোটেশন সমূহ আগামী ৩১/১২/২০২৩ ইং তারিখ নিম্নস্বাক্ষরকারীর অফিসে রক্ষিত টেন্ডার বাক্সে ফেলা যাইবে এবং ঐদিনই দুপুর/বিকালে কোটেশন দাতাদের মধ্যে যদি কেহ উপস্থিত থাকিতে চাহেন তাহাদের সম্মুখে “Tender opening Committee” কতৃক হিসাব পরিচালকের অফিস কক্ষে খোলা হইবে। আগ্রহী ঠিকাদারগণ কোটেশনের দিন ছাড়া সকল কার্য দিবসে হিসাব পরিচালকের দপ্তর অফিস হইতে সিডিউল, নোটিশ ও শর্তাবলী ইত্যাদি (অফিস চলাকালীন সময়ে) সংগ্রহ করিতে পারিবেন। কোটেশন দাখিলের সময় হালনাগাদ ট্রেডলাইসেন্স, হালনাগাদ আয়কর, ভ্যাট রেজিস্ট্রেশন ও ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট জমা দিতে হবে। কাজের পূর্ণ বিবরণ নিম্নে দেওয়া হইল।

ক্রমিক নং	কাজের নাম	কাজ সম্পাদনের সময়সীমা
০১।	ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় হিসাব পরিচালক দপ্তরের আনুষঙ্গিক নগদ শাখার জন্য ০১(এক) টি প্রিন্টারসহ ডেস্কটপ কম্পিউটার সরবরাহ।	১০ দিন।
০২।	ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় হিসাব পরিচালক দপ্তরের চেক শাখার জন্য ০১(এক) টি প্রিন্টারসহ ডেস্কটপ কম্পিউটার সরবরাহ।	১০ দিন।

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

(মোঃ সোহরাব হোসেন)

উপ-হিসাব পরিচালক(সিস্টেমস এনালিস্ট)

হিসাব পরিচালকের দপ্তর

ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়।

মেমো নংঃ ১৩২৭/০৬

তারিখঃ ১৯/১২/২০২৩ ইং

১. হিসাব পরিচালক, ঢাঃবিঃ -- আহ্বাহয়ক।
২. মোহাম্মদ জাবেদ আলম মুখা, পরিচালক(ভারপ্রাপ্ত), পরিকল্পনা ও উন্নয়ন, ঢাঃবিঃ--সদস্য।
৩. মোঃ সোহরাব হোসেন, উপ-হিসাব পরিচালক(সিস্টেমস এনালিস্ট), ঢাঃবিঃ--সদস্য সচিব।

উপরে উল্লেখিত তারিখে কোটেশন খোলার জন্য হিসাব পরিচালক, ঢাঃ বিঃ এর অফিস কক্ষে উপস্থিত থাকার জন্য অনুরোধ করা হলো।

অবগতির জন্য অনুলিপি প্রেরিত হইলঃ-

১. পরিচালক, আইসিটি(তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি) সেল, ঢাঃবিঃ- নোটিশ ওয়েব সাইটে প্রকাশ করার জন্য অনুরোধ করা হইল।
২. প্রিন্সিপাল স্টোর অফিসার, কোষাধ্যক্ষের অফিস, ঢাঃবিঃ। - মাননীয় কোষাধ্যক্ষের সদয় অবগতির জন্য অনুরোধ করা হইল।
৩. নোটিশ বোর্ড, প্রকৌশল দপ্তর, ঢাঃবিঃ।

উপ-হিসাব পরিচালক(সিস্টেমস এনালিস্ট)

হিসাব পরিচালকের দপ্তর

ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়।