



শিল্পাচার্য জয়নুল আবেদিন সংগ্রহশালা
সাহেব কোয়ার্টার, ময়মনসিংহ-২২০০

কোটেশন বিজ্ঞপ্তি

পিপিআর-২০০৮ ও সংশোধিত বিধানাবলী ২০১১ অনুযায়ী শিল্পাচার্য জয়নুল আবেদিন সংগ্রহশালার নিম্নবর্ণিত কাজ বাস্তবায়নের জন্য গালামোহর করা কোটেশন আহ্বান করা যাচ্ছে।

১.	কোটেশন আহ্বানকারী প্রতিষ্ঠানের নাম	শিল্পাচার্য জয়নুল আবেদিন সংগ্রহশালা
২.	প্রধান কার্যালয়	বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর
৩.	মন্ত্রণালয়	সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
৪.	অর্থের উৎস	রাজস্ব বাজেট
৫.	কোটেশন নং	০১/২০১৫-২০১৬
৬.	কোটেশন আহ্বানের সূত্র	শি.জ.স/প্রশা./সাধা/পোষা.পরি./৭(অংশ-১)/১৫-১৬/৩৯৪, তারিখ: ২৭/০৪/২০১৬
৭.	কাজের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	শিল্পাচার্য জয়নুল আবেদিন সংগ্রহশালার ১৮, ১৯ ও ২০ ফ্রেডের ১৮-জন কর্মচারির সাজ পোশাক সরবরাহ কাজ।
৮.	কাজ সমাপ্তির সময়সীমা	কার্যাদেশ প্রাপ্তির পর দশ (১০) দিন
৯.	কোটেশনে অংশ গ্রহণের যোগ্যতা	(ক) সংশ্লিষ্ট কাজে অভিজ্ঞ প্রকৃত ঠিকাদারগণ/ব্যবসায়ীগণ কোটেশন দাখিল করতে পারবেন। (খ) কোটেশন বিজ্ঞপ্তি, সাধারণ শর্তাবলী এবং সরবরাহ কাজের বিবরণ নিজ নিজ প্রতিষ্ঠানের লেটার হেড প্যাডে উপ-কীপার বরাবর আবেদন করে সংগ্রহ করতে হবে। (গ) সরবরাহ কাজের বিবরণ অনুযায়ী কোটেশন নিজ নিজ প্রতিষ্ঠানের লেটার হেড প্যাডে দাখিল করতে হবে। (ঘ) ট্রেড লাইসেন্স, আয়কর রিটার্ন দাখিলের সনদপত্র, TIN সনদপত্র, ভ্যাট রেজিস্ট্রেশন সার্টিফিকেট-এর ফটোকপি প্রথম শ্রেণির গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত করে কোটেশনের সাথে সংগ্রহশালার রক্ষিত বক্সে গালামোহর করে দাখিল করতে হবে। অন্যথায় কোটেশন বাতিল বলে গণ্য হবে।
১০.	যে দপ্তর কর্তৃক কোটেশন গৃহীত ও খোলা হবে তাহার নাম ও ঠিকানা	শিল্পাচার্য জয়নুল আবেদিন সংগ্রহশালা, সাহেব কোয়ার্টার, ময়মনসিংহ-২২০০।
১১.	দাখিলকৃত বিলের উপর বিধি মোতাবেক ভ্যাট কর্তন করা হবে।	
১২.	দাখিলকৃত বিলের উপর ১০% নিরাপত্তা জামানত বিল থেকে কর্তন করা হবে।	
১৩.	কার্যাদেশ প্রাপ্ত মালামাল সরবরাহের তিন মাস পর ঠিকাদার/ব্যবসায়ীর নিজস্ব লেটার হেড প্যাডে নিরাপত্তা জামানত ফেরৎ প্রদানের আবেদন এবং সংগ্রহশালার মান নিয়ন্ত্রণ কমিটির সন্তোষজনক প্রতিবেদনের প্রেক্ষিতে কর্তনকৃত ১০% নিরাপত্তা জামানত ফেরৎ প্রদান করা হবে।	
১৪.	বিজ্ঞপ্তি, শর্তাবলী ও সরবরাহ কাজের বিবরণ বিতরণের শেষ তারিখ	১০/০৫/২০১৬ খ্রি. বিকেল ৫.০০টা
১৫.	কোটেশন জমা নেয়া এবং খোলার তারিখ ও সময়	১১/০৫/২০১৬ খ্রি. বেলা ১২.০০টা পর্যন্ত কোটেশন জমা নেয়ার পর সিল করা হবে এবং বেলা ৩.০০টায় কোটেশন খোলা হবে। ইচ্ছুক কোটেশন দাতাগণ অথবা তাঁদের অনুমোদিত প্রতিনিধি কোটেশন খোলার সময় উপস্থিত থাকতে পারবেন।
১৬.	প্রকিউরিং এনটিটি কোন কারণ দর্শানো	ব্যতিরেকে যে কোন/সকল কোটেশন গ্রহণ বা বাতিল করার ক্ষমতা সংরক্ষণ করেন।
১৭.	কোটেশন আহ্বানকারী কর্মকর্তার নাম, পদবী ও ঠিকানা	ড.বিজয় কৃষ্ণ বণিক, উপ-কীপার(সম), শিল্পাচার্য জয়নুল আবেদিন সংগ্রহশালা, সাহেবকোয়ার্টার, ময়মনসিংহ-২২০০।
১৮.	কোটেশন আহ্বানকারী কর্মকর্তার সাথে যোগাযোগের মাধ্যম	ফোন ও ফ্যাক্স : ০৯১-৬৬৯৬০ e-mail: dkzainul@yahoo.com প্রধান কার্যালয়ের ওয়েব সাইট : www.bangladeshmuseum.gov.bd.
১৯.	অনিবার্য কারণবশত: কোটেশন গ্রহণের দিন কোন সরকারী ছুটি ঘোষিত হলে/ব্যতিক্রম বন্ধ থাকলে পরবর্তী কার্য দিবসে কোটেশন গৃহীত হবে। কোটেশন গ্রহণ ও খোলার সময় অপরিবর্তিত থাকবে। জাদুঘরের ওয়েব সাইট থেকে কোটেশন বিজ্ঞপ্তি সংগ্রহ করা যাবে।	
২০.	পিপি আর-২০০৮ ও সংশোধনী, ২০১৩ প্রযোজ্য হবে।	

ড.বিজয় কৃষ্ণ বণিক
উপ-কীপার (সমকালীন শিল্পকলা ও বিশ্বসভ্যতা)
শিল্পাচার্য জয়নুল আবেদিন সংগ্রহশালা

অনুলিপি : সদয় অবগতির জন্য :

- ১। মহাপরিচালক, বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর, শাহবাগ, ঢাকা।
- ২। ঊর্ধ্বতন হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর, শাহবাগ, ঢাকা।
- ৩। সহকারী প্রকৌশলী, বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর, শাহবাগ, ঢাকা।
- ৪। জনাব শহিদুর রহমান খান, সহকারী রেজিস্ট্রেশন অফিসার, বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর, শাহবাগ, ঢাকা।
(বিজ্ঞপ্তিটি বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘরের ওয়েব সাইটে যুক্ত করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য তাঁকে অনুরোধ করা হলো)

ড.বিজয় কৃষ্ণ বণিক
উপ-কীপার (সমকালীন শিল্পকলা ও বিশ্বসভ্যতা)
শিল্পাচার্য জয়নুল আবেদিন সংগ্রহশালা

বিতরণ : অবগতির জন্য নোটিশ বোর্ডে প্রেরণ:

- ১। সংগ্রহশালা কার্যালয়ের নোটিশ বোর্ড।
- ২। জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের নোটিশ বোর্ড।
- ৩। বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ের নোটিশ বোর্ড।
- ৪। ময়মনসিংহ গণপূর্ত বিভাগের কার্যালয়ের নোটিশ বোর্ড।
- ৫। বিভাগীয় বন কর্মকর্তার কার্যালয়ের নোটিশ বোর্ড।
- ৬। জেলা সিনিয়র তথ্য কর্মকর্তার কার্যালয়ের নোটিশবোর্ড।
- ৭। পৌরসভা কার্যালয়ের নোটিশ বোর্ড।

ড.বিজয় কৃষ্ণ বণিক
উপ-কীপার (সমকালীন শিল্পকলা ও বিশ্বসভ্যতা)
শিল্পাচার্য জয়নুল আবেদিন সংগ্রহশালা

Shilpacharya Zainul Abedin Sangrahashala
Saheb Quarter, Mymensingh-2200

GENERAL TERMS AND CONDITIONS

1.	The bidder shall have to quote item wise rate and quoted rates should be inclusive of all taxes, duties, profits, overhead, contingencies, cost of materials labour charge vat etc, in support of his Tender/Quotation.
2.	The Tender/Quotation shall be submitted on prescribed form under sealed cover with the name of the works.
3.	Tender/Quotation must be submitted to the Deputy Keeper, Shilpacharya Zainul Abedin Sangrahashala, Saheb Quarter, Mymensingh-2200.
4.	The successful bidder will have to sign a formal agreement on a Non-judicial stamp of TK. 300/- (Three hundred) only within 3 (three) days from the date of receiving work order, failing which his/their tender may be cancelled.
5.	The Authority reserves the right to accept or reject any or all Tenders/Quotation without assigning any reason what so ever.
6.	The bidder whose Tender/Quotation will be accepted his/there total 10% of final bill will be treated as security money which will be refunded after 12 (twelve) months of satisfactory completion of the work. In case of supply work security money will be refunded after 3 (three) months of completion of work.
7.	All materials and equipments shall have to be procured by the contractor/supplier and will carry the same to the site at his/their own cost and responsibility.
8.	All materials should be best quality and must be approved previously by the Sangrahashala Authority.
9.	The contractor/firm/supplier shall be entirely responsible for quality of works and finishing the same as per drawing design, specification, sample and direction of the Sangrahashala Authority.
10.	The Tender/Quotation may be declared informal on the following grounds: a) If the bidder has not signed all the pages of the Tender/Quotation documents. b) If there is any discrepancy over writing, ambiguity or omission quoting rate & correction. If any is not duly initiated by the bidder. c) If any additional condition is inserted by the bidder. d) If the quoted rate of any item is considered to be unworkable on the basis of the P.W.D. schedule/present market price. e) If the quoted rate be more than 2 (two) digits after decimal point. f) Tender/Quotation which do not fulfill any of the condition of the tender requirement or which is incomplete in any respect are liable to rejection.

Seal and signature
of the Contractor

U.D.A
Shilpacharya Zainul Abedin Sangrahashala

11.	a) The Deputy Keeper may increase or decrease the quantity of work mentioned in the schedule and the bidder shall be bound to execute the work accordingly. If there be any non tender item of work, payment will be made as per P.W.D. schedule of rate/present market rate, which will be binding upon the contractor.
12.	b) The Deputy Keeper may approve variation work up to 15% of the estimated cost put to tender/quotation or tendered/quotation amount i.e. contract price whichever is less provided that the total value of the executed work with S.T./excess work and accepted rate of the contractor does not excess 15% of the estimated cost put to tender/quotation.
13.	The arrangement for accommodation of workers will be the responsibility of the contractor/firm/supplier at his/their own cost including, water supply toilets and cleaning, all taxes, tools & plants, incidental charges.
14.	If any ambiguity or discrepancy in the contract documents is discovered after the signing of the contract agreement, the authority shall have power to explain and adjust the same as per P.W.D. schedule and issue necessary letters of clarification or instruction, which shall be binding on the contractor.
15.	Preference will be given to those who have completed similar type of work and certificate in this respect will have to be produced from an officer not below the rank of Executive Engineer under whom he/they worked.
16.	The time for the completion of the work will be allowed as per work order.
17.	No Tender/Quotation form will be distributed at day time fixed for the opening of Tender/Quotation.
18.	Work must be completed within specified time.
19.	The liquidated damages for the whole of the works are 0.05% per week of delay. The maximum amount of liquidated damages for the whole of the works is 10% of the final contract price.
20.	Extension of time may be allowed on valid ground & circumstances.
21.	If two or more contractors become lowest, quotation same rate then it will be decided by the T.E.C.
22.	The bidder shall see the working site and the drawing, sample where necessary from the office of the Deputy Keeper before submitting Tender/Quotation, after submitting tender no claim or plea on these grounds will be entertained at all.
23.	If unjustified/unreasonable rate quoted by the contractor of any item on the schedule shown have to submit analysis after opening of tender if authority desires. Tender/Quotation may be declared informal for quoting unjustified rates.
24.	In case of supply work bill will be paid after obtaining report from quality/control committee formed by the authority for particular works.
25.	During execution of work the quantities of items of work may vary & even some items or all the items of work may not be exceed for which no claim is acceptable.

Seal and signature
of the Contractor

U.D.A
Shilpacharya Zainul Abedin Sangrahashala

26.	Payment for the work done will only be made after availability of required fund and no claim of contractor is acceptable for unavoidable delay in payment.
27	It will be the responsibilities of the contractor to collect materials and engage labours against the items of works judiciously considering the actual position of the items of works (to be executed) at site. The employer shall have no bearing with the collected materials or any advance made against the materials. The employer shall not be responsible for any idle labour or what so ever in this regard.
28	No claim for enhancement of rates for any item of the schedule will be entertained due to fluctuation of market rates of labour and for materials throughout the execution of the work will completion.
29	Without any prejudice to any other terms and conditions of the contract if at any stage of work the Tender/Quotation agreement is required to be determined terminated by the Employer due to any exigency. The Contractor will get the final bill to the extent of works already done at that stage. The Employer will not entertain any claim of contractor for any commitment/payment by him to other agency for any materials or labours.
30	In addition to the above all other terms and conditions will be as per P.P.R. 2008 & 2011 (Revised).

Seal and signature
of the Contractor

U.D.A
Shilpacharya Zainul Abedin Sangrahashala

শিল্পাচার্য জয়নুল আবেদিন সংগ্রহশালা
সাহেব কোয়ার্টার, ময়মনসিংহ-২২০০

কাজের নাম : শিল্পাচার্য জয়নুল আবেদিন সংগ্রহশালার ১৮, ১৯ ও ২০ খেডের পুরুষ/মহিলা কর্মচারীদের সাজ-পোশাক সরবরাহ কাজ।

ক্র.নং	বিবরণ	পরিমাণ	একক মূল্য অংকে এবং কথায়	মোট টাকা
১৮, ১৯ ও ২০ খেডের পুরুষ কর্মচারীদের গ্রীষ্মকালীন পোশাক				
১.	(ক) ফুল সাফারী : ১৮, ১৯ ও ২০ খেডের ১৬ জন কর্মচারির প্রত্যেকের এয়াস রং-এর একটি ফুল সাফারী ও একটি ফুল প্যান্ট (নমুনা মোতাবেক)	১৬ সেট		
	(খ) হাফ সাফারী : ১৮, ১৯ ও ২০ খেডের ১৬ জন কর্মচারির প্রত্যেকের এয়াস রং-এর একটি হাফ সাফারী ও একটি ফুল প্যান্ট (নমুনা মোতাবেক)	১৬ সেট		
২.	জুতা : ১৮, ১৯ ও ২০ খেডের ১৭ জন কর্মচারির প্রত্যেকের ০১ জোড়া বাটা কালো অক্সফোর্ড সু (নমুনা মোতাবেক)	১৭ জোড়া		
৩.	মোজা : ১৮, ১৯ ও ২০ খেডের ১৭ জন কর্মচারির প্রত্যেকের ০২ জোড়া কালো রং-এর মোজা (নমুনা মোতাবেক)	৩৪ জোড়া		
৪.	ছাতা : ১৮, ১৯ ও ২০ খেডের ১৭ জন কর্মচারির প্রত্যেকের ০১টি কালো রং-এর ছাতা (নমুনা মোতাবেক)	১৭টি		
৫.	নাম ফলক : ২০ খেডের ০১ জন কর্মচারির ০১টি নাম ফলক (নমুনা মোতাবেক)	০১টি		
২০ খেডের পুরুষ কর্মচারির শীতকালীন পোশাক				
৬.	(ক) ভি-গলা সোয়েটার : ২০ খেডের ০১ জন কর্মচারির নেভি ব্লু রং-এর দেশীয় ০১টি ফুল সোয়েটার (নমুনা মোতাবেক)	০১টি		
	(খ) সাদা ফুল শার্ট : ২০ খেডের ০১ জন কর্মচারির সাদা ফুল শার্ট ০১টি (নমুনা মোতাবেক)	০১টি		
২০ খেডের মহিলা কর্মচারির পোশাক				
৭.	(ক) জর্জেট শাড়ি : ২০ খেডের ০১ জন কর্মচারির গাঢ় নীল রং-এর জর্জেট শাড়ি ০২টি (নমুনা মোতাবেক)	০২টি		
	(খ) সূতি শাড়ি : ২০ খেডের ০১ জন কর্মচারির গাঢ় নীল রং-এর সূতি শাড়ি ০২টি (নমুনা মোতাবেক)	০২টি		
৮.	(ক) হাইনেক ফুল হাতা ব্লাউজ : ২০ খেডের ০১ জন কর্মচারির গাঢ় নীল রং-এর হাইনেক ফুল হাতা ব্লাউজ ০২টি (নমুনা মোতাবেক)	০২টি		
	(খ) হাফ হাতা ব্লাউজ : ২০ খেডের ০১ জন কর্মচারির গাঢ় নীল রং-এর হাফ হাতা ব্লাউজ ০২টি (নমুনা মোতাবেক)	০২টি		
০৯.	পেটিকোট : ২০ খেডের ০১ জন কর্মচারির গাঢ় নীল রং-এর পেটিকোট ০৪টি (নমুনা মোতাবেক)	০৪টি		
১০.	স্যান্ডেল : ২০ খেডের ০১ জন কর্মচারির স্যান্ডেল ০২ জোড়া (নমুনা মোতাবেক)	০২ জোড়া		
১১.	মোজা : ২০ খেডের ০১ জন কর্মচারির গাঢ় নীল রং-এর মোজা ০২ জোড়া	০২ জোড়া		
১২.	ছাতা : ২০ খেডের ০১ জন কর্মচারির রঙিন ছাতা ০১টি	০১টি		
			মোট টাকা =	

মোট টাকা কথায় (.....)।

বিক্রয় সহকারী
শিল্পাচার্য জয়নুল আবেদিন সংগ্রহশালা

উচ্চমান সহকারী
শিল্পাচার্য জয়নুল আবেদিন সংগ্রহশালা

উপ-কীপার (সম)
শিল্পাচার্য জয়নুল আবেদিন সংগ্রহশালা