

বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয়  
মুদ্রণ ও প্রকাশনা শাখা

**REQUEST FOR QUOTATION FOR THE SUPPLY OF PRINTING GOODS**

Name of the Work: নবম জাতীয় সংসদের মাননীয় স্পীকার, মাননীয় ডেপুটি স্পীকার, মাননীয় সংসদ-সদস্যগণ ও কর্মকর্তাগণের সংসদ কক্ষে ব্যবহারের জন্য ফোল্ডার ও গাম পেপার সরবরাহ প্রসঙ্গে।

Purchaser's Reference: নং-বাজাসস/মুঃ ও প্রঃ/দশ-১/ফোল্ডার/২০০৮ /১৪৬

২৭/৭/১৪১৫ বঙ্গাঃ

তারিখঃ-----

১১/১১/২০০৮ খ্রিঃ

Contract Package No: ১ মুদ্রণ সামগ্রী

This request for quotation for the supply of printed Folder & Gum Paper as shown on the attached schedule of requirements is issued to.

Name of the Supplier:

Address of the Supplier:

(মোঃ শরিফুল ইসলাম)  
মুদ্রণ ও প্রকাশনা কর্মকর্তা  
ফোনঃ ৯১২৫৩৮২

অনুলিপি সদয় কাষার্থে :

- ১। ঢাকা বিভাগীয় কমিশনার-এর কার্যালয়, সেগুন বাগিচা, ঢাকা। কোটেশনটি নোটিশ বোর্ডে দেয়ার ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্টকে নির্দেশদানের জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ২। মুদ্রণ, লেখসামগ্রী, ফরম ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা। কোটেশনটি নোটিশ বোর্ডে দেয়ার ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্টকে নির্দেশদানের জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ৩। নির্বাহী কর্মকর্তা, ঢাকা সিটি কর্পোরেশন, ঢাকা। কোটেশনটি নোটিশ বোর্ডে দেয়ার ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্টকে নির্দেশদানের জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ৪। প্রধান প্রকৌশলীর কার্যালয় (এলজিআরডি ভবন), আগার গাঁও, ঢাকা। কোটেশনটি নোটিশ বোর্ডে দেয়ার ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্টকে নির্দেশদানের জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ৫। জেলা প্রশাসক-এর কার্যালয়, ঢাকা। কোটেশনটি নোটিশ বোর্ডে দেয়ার ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্টকে নির্দেশদানের জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ৬। নির্বাহী প্রকৌশলী (গণপূর্ত ই/এম, বিভাগ-৭), শেরে বাংলা নগর, ঢাকা। কোটেশনটি নোটিশ বোর্ডে দেয়ার ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্টকে নির্দেশদানের জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ৭। সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, কম্পিউটার সেল, জাতীয় সংসদ সচিবালয়, ঢাকা। কোটেশনটি সংসদ সচিবালয়ের ওয়েব সাইট ([www.parliament.gov.bd](http://www.parliament.gov.bd)) এ প্রকাশের ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ৮। সুপারিনটেনডেন্ট, শেরেবাংলা নগর সদস্য ভবন, ঢাকা। কোটেশনটি নোটিশ বোর্ডে দেয়ার ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্টকে নির্দেশদানের জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ৯। সুপারিনটেনডেন্ট, নাখাল পাড়া সদস্য ভবন, ঢাকা। কোটেশনটি নোটিশ বোর্ডে দেয়ার ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্টকে নির্দেশদানের জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ১০। বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয়, নোটিশ বোর্ড।

অনুলিপি সদয় জ্ঞাতার্থে :

- ১। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, জাতীয় সংসদ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২। অতিরিক্ত-সচিব (এল.এস) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, জাতীয় সংসদ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৩। পরিচালক (মুঃ ও প্রঃ) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, জাতীয় সংসদ সচিবালয়, ঢাকা।

(মোঃ শরিফুল ইসলাম)  
মুদ্রণ ও প্রকাশনা কর্মকর্তা

**REQUEST FOR QUOTATION FOR THE SUPPLY OF PRINTING GOODS**

**Name of the Work:** : নবম জাতীয় সংসদের মাননীয় স্পীকার, মাননীয় ডেপুটি স্পীকার, মাননীয় সংসদ-সদস্যগণ ও কর্মকর্তাগণের সংসদ কক্ষে ব্যবহারের জন্য ফোল্ডার ও গাম পেপার সরবরাহ প্রসঙ্গে।

TO : [Name and address of the Supplier] :

Date:

1. Bangladesh Parliament Secretariat has a budget allocation for the supply of printed Folder & Gum Paper and wishes to apply some of that allocation for the supply of goods for which this Request for Quotation is issued.
2. Payments made against any Purchase Order arising from this Request for Quotation will only be made in Bangladesh Taka. The Unit Rate(s) offered by the supplier, if accepted, shall remain fixed for the duration of the Purchase Order.
3. Your Quotation, in duplicate, must be delivered to the office of the Printing & Publication Officer (Sangsd Block, Room No-132, Level-1) within 9-00 AM to 5-00 PM on or before 20-11-2008. Any Quotation received later than the scheduled time will be rejected and returned unopened. The Envelope containing the quotation must be clearly marked "Quotation for the Supply of Printing Goods and DO NOT OPEN before TEC Meeting.
4. All quotations must be valid for a period of thirty (30) days from the closing date of the Request for Quotations.
5. The quotation shall be completed and signed by an Authorized Representative of the Supplier. In the case of a Supplier offering to Supply Goods that the Supplier itself does not manufacture or otherwise produce, the Supplier must show that they have been duly authorized by the Goods manufacturer to Supply the goods in Bangladesh.
6. In the case of any arithmetical discrepancy between the Unit Rate and the total amount quoted, then the Unit Rate shall prevail both for the evaluation of quotations and for the subsequent Purchase Order.
7. Depending on the final requirement, the quantities shown may increase or decrease by fifteen Percent (15%) and this shall be reflected in the Purchase Order.
8. There will be no public opening of quotations; the Purchaser is not bound to accept the lowest quotations and reserves the right to accept or reject any or all the quotations without assigning any reason whatsoever.

(মোঃ শরিফুল ইসলাম)  
মুদ্রণ ও প্রকাশনা কর্মকর্তা  
ফোনঃ ৯১২৫৩৮২

## Schedule of Items and Priced Quotation

SL	Description & Details	Qty	Unit Rate	Total Amount
১.	ফোল্ডার : ৩০০ জিএসএম রঙিন আর্ট কার্ড, জাতীয় সংসদের মনোগ্রাম ও হিট লেমিনিটিংসহ তৈরীকরণ। ফোল্ডারের ভিতরে ৯.৫"×৭" সাইজ এবং ১২" × ৭.৫" সাইজের দুইটি পকেট হবে। পকেটে চার কোণে চারটি আইলেট ও গাম দ্বারা লাগাতে হবে (নমুনা মোতাবেক)।	৪০০ টি		
২.	গাম পেপার : সাইজ ৮" × ২.৫" (নমুনা মোতাবেক)।	৮০০ টি		
	Sub-Total for Supply of Goods			
	Additional Costs for delivery to Purchaser (if applicable)			
	Total Amount for the Supply of Goods, Including VAT/Taxes			
	VAT/Taxes			
	Total Amount for the Supply of Goods to Purchaser (Including VAT/Taxes) Goods to be supplied to [ Destination of Goods]			

Total Amount in Taka (in words)	
Delivery Offered	
Warranty Provided	

Signature of the Supplier	Suppliers Stamp
Name of the Supplier	
Date	

(মোঃ শরিফুল ইসলাম)  
মুদ্রণ ও প্রকাশনা কর্মকর্তা  
ফোনঃ ৯১২৫৩৮২

### Technical Specification of the Goods Required

SL	Item	Specification	
1.	Folder & Gum Paper Supply	Brand	
		Model	
		Country of origin	
		Resolution	
		Bit Depth	
		Interface	
		Negative Scan	
		Scan area	
		Preview	
		Accessories	
		Warranty	

This Supplier should also provide a priced schedule of consumables that are expected to be required on the basis of a normal utilization of the equipment over a period of two (2) years

This priced schedule will not be taken into account in the quotation evaluation, but will be used to determine anticipated operational costs of the equipment.

The supplier is required to mention make/model (as applicable) of the goods to be supplied and must attach the appropriate original printed literature/brochures for the various items listed.

Signature	Supplier's Stamps
Name of the Supplier	
Date	

(মোঃ শরিফুল ইসলাম)  
মুদ্রণ ও প্রকাশনা কর্মকর্তা  
ফোনঃ ৯১২৫৩৮২

## **Documentation required with the submission of the Quotation**

### **The Supplier shall attach the following documents to its quotation:**

- (a) A duly completed and signed price offer as per schedule of items & the price quoted. Note that all prices shall be quoted in Bangladeshi Taka.
- (b) A valid Trade License
- (c) TIN Certificate
- (d) VAT Registration Certificate
- (e) Bank Solvency Certificate

### **Terms & Conditions for the Supply of goods & payment:**

The Conditions attached hereinafter may only be varied with the written agreement of the Purchaser and no terms and conditions put forward at any time by the Supplier shall form any part of the Contract.

- (a) the supplier shall not be required to submit a performance security;
- (b) the supply of the goods shall be completed within 3 days from the date of issue of the purchase order, or the signing of the contract (if applicable);
- (c) After completion of the supply of the goods, the supplier shall submit an original Invoice and two (2) copies, to the Purchaser. The Invoice shall show the cost of the goods and VAT/Taxes separately;
- (d) payment of the Invoice shall be arranged by the Purchaser, within thirty (30) days, but only against the actual supplied quantities of goods as listed in the Purchase Order.
- (e) payments against VAT/Taxes and other impositions shown in the Supplier's invoice shall either;
  - (i) be made through the Accountant General's Office, at the time of settlement of the Invoice; or
  - (ii) be made in advance by the Supplier, who shall then submit the Treasury Chelan, which has been paid through the Bangladesh Bank;
- (f) The Purchaser may, by written notice sent to the Supplier, terminate the Contract in whole or in part at any time for its convenience:
  - (i) if the Supplier fails to deliver any or all the goods within the time period(s) specified in the Purchase Order, or
  - (ii) if the Supplier, fails to perform any other obligation(s) under the Purchaser Order, or
  - (iii) if the Supplier, in either of the above circumstances does not cure its failure within a period of (3) three calendar days after receipt of a notice of default from the Purchaser Specifying the nature of the default(s), or
  - (iv) if the Supplier, in the judgment of the Purchaser, has engaged in any corrupt or fraudulent practices in competing for or in executing the tasks under this Purchase order; and
- (g) The Supplier shall provide the warranty, as stipulated in the Quotation Document, for the goods to be supplied and confirm that if any faults are detected within the warranty period in the supplier/installed goods, the Supplier shall be bound to rectify the fault or replace the goods as the case may be.

(মোঃ শরিফুল ইসলাম)  
মুদ্রণ ও প্রকাশনা কর্মকর্তা  
ফোনঃ ৯১২৫৩৮২