

স্মারক নম্বর- ০৫.৪১.৫৪০০.১১১.০১.০১১.২০- ৭২৬

তারিখ: ১৬ মাঘ ১৪৩০
১৬ ফেব্রুয়ারি ২০২৪

দরপত্র বিজ্ঞপ্তি :

২০২৩-২০২৪ অর্থ বছরে মাদারীপুর জেলার ইউনিয়ন পরিষদসমূহে কর্মরত গ্রামপুলিশদের (দফাদার/মহল্লাদার) জন্য নিম্নের "খ" তফসিলে বর্ণিত পোশাক ও অন্যান্য সরঞ্জামাদি সরবরাহের নিমিত্ত অভিজ্ঞতাসম্পন্ন প্রকৃত পোশাক সরবরাহকারী/প্রস্তুতকারী ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের নিকট হতে নিম্নলিখিত শর্ত সাপেক্ষে সীলমোহরযুক্ত খামে দরপত্র আহবান করা যাচ্ছে।

তফসিল- "ক"

ক্র/নং	বিবরণ	বিস্তারিত
০১	মন্ত্রণালয়/বিভাগ	স্থানীয় সরকার বিভাগ, স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
০২	দরপত্র আহবানকারী প্রতিষ্ঠান	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মাদারীপুর
০৩	সংগ্রহকারী সত্তা	জেলা প্রশাসক, মাদারীপুর
০৪	সংগ্রাহক সত্তার জেলা	মাদারীপুর
০৫	কাজের নাম	২০২৩-২৪ অর্থ বছরে গ্রাম পুলিশদের (দফাদার ও মহল্লাদার) পোশাক ও অন্যান্য সরঞ্জামাদি সরবরাহ।
০৬	সংগ্রহ পদ্ধতি	উন্মুক্ত দরপত্র (ওটিএম)
০৭	সংগ্রহের উৎস ও বরাদ্দের কোড	মঞ্জুরী সহায়তা খাত কোড নং ১৩৭০১০১/১২০০০১৩০৮/৩৬৩১১০
০৮	দরপত্র সিডিউল বিক্রির শেষ তারিখ	২০/০৬/২০২৪ (অফিস চলাকালীন পর্যন্ত)
০৯	দরপত্র গ্রহণের তারিখ, সময় ও স্থান	২৪/০৬/২০২৪ বেলা ১২-০০ ঘটিকা স্থান : উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার, মাদারীপুর এর অফিস কক্ষ
১০	দরপত্র খোলার তারিখ, সময় ও স্থান	২৫/০৬/২০২৪ তারিখ বেলা ১২-০০ টা উপস্থিত দরপত্র দাতার সম্মুখে (যদি কেহ উপস্থিত থাকে) স্থান : উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার, মাদারীপুর এর অফিস কক্ষে
১১	দরপত্র বিক্রয়কারী অফিসের নাম ও ঠিকানা	১। বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, ঢাকা বিভাগ, ঢাকা ২। জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, স্থানীয় সরকার শাখা, ৭ম তলা, সমন্বিত সরকারি অফিস ভবন, মাদারীপুর
১২	দরপত্র গ্রহণকারী অফিসের নাম ও ঠিকানা	১। বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, ঢাকা বিভাগ, ঢাকা ২। জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, স্থানীয় সরকার শাখা, ৭ম তলা, সমন্বিত সরকারি অফিস ভবন, মাদারীপুর
১৩	দরপত্র দাতার যোগ্যতা	ক) দরপত্র দাতার বিগত ০৩ (তিন) বছরের মধ্যে যে কোন ০১ (এক) বছরে নূন্যতম ৩৫,০০,০০০/- (পঁয়ত্রিশ লক্ষ) টাকার মূল্যে বিজিবি/পুলিশ/আনহার ও ভিডিপি/গ্রামপুলিশ অথবা সরকারি/স্বায়ত্বশাসিত/বেসরকারি পর্যায়ে গ্রামপুলিশদের পোশাক ও অন্যান্য সরঞ্জামাদি সরবরাহ কাজের অভিজ্ঞতার সনদ থাকতে হবে। খ) আর্থিক স্বচ্ছলতার ব্যাংক সনদসহ বিগত বছরের শেষ তিন মাসের ৩০,০০,০০০/- (ত্রিশ লক্ষ) টাকা ব্যাংক তারল্যের সনদ থাকতে হবে। গ) হালনাগাদ এতদসংক্রান্ত বৈধ ট্রেড লাইসেন্স, ভ্যাট রেজিস্ট্রেশন সনদ, টিআইএনসহ আয়কর পরিশোধের সনদ থাকতে হবে। ঘ) দরপত্র সিডিউলের সাথে সংযুক্ত বিস্তারিত শর্তাবলীর আলোকে সরবরাহকারী/প্রস্তুতকারী ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানকে যোগ্য হতে হবে।

১৪	জামানতের অর্থ	দরপত্রে উল্লিখিত দরের ৩% অর্থ (পরবর্তীতে কৃতকার্য দরদাতাকে আরো ৭% অর্থ) অথবা ১,৫০,০০০/- (এক লক্ষ পঞ্চাশ হাজার) টাকা যে কোন তফসিলী ব্যাংক হতে ব্যাংক ড্রাফট/পে-অর্ডার আকারে জেলা প্রশাসক, মাদারীপুর এর অনুকূলে জামানত হিসেবে দরপত্রের সাথে দাখিল করতে হবে।
১৫	কার্য সম্পাদনের তারিখ	কার্যাদেশ জারীর ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে
১৬	দরপত্র সিডিউলের ক্রয় মূল্য	৩,০০০/- (তিন হাজার) টাকা অ-ফেরতযোগ্য (ফটোকপি গ্রহণযোগ্য নহে)

১৭। সংগ্রহকারী সত্তার বিবরণী :

ক)	সংগ্রহকারী সত্তার বিবরণী	মোহাম্মদ মারুফুর রশিদ খান
খ)	সংগ্রহকারী সত্তার পদবী	জেলা প্রশাসক, মাদারীপুর
গ)	সংগ্রহকারী সত্তার ঠিকানা	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মাদারীপুর
ঘ)	সংগ্রহকারী সত্তার টেলিফোন নম্বর :	+৮৮-০২৪৭৮৮১০৭৭৭

তপসিল-"খ"

ক্র/নং	মালামাল/সরঞ্জামাদির বিবরণ	সংখ্যা
০১	ফুলপ্যান্ট (খাকী রং) দফাদার/মহল্লাদার (৫০০X২)	১০০০ টি
০২	ফুলহাতা শার্ট (নীল রং) সোল্ডার ব্যাচসহ (মহল্লাদার)	৪৫০ টি
০৩	হাফহাতা শার্ট (নীল রং) সোল্ডার ব্যাচসহ (মহল্লাদার)	৪৫০ টি
০৪	ফুলহাতা শার্ট (নীল রং) সোল্ডার ব্যাচে একটি স্টার ও সবুজ কাপড়ের ০২টি রিবনসহ (দফাদার)	৫০ টি
০৫	হাফহাতা শার্ট (নীল রং) সোল্ডার ব্যাচে একটি স্টার ও সবুজ কাপড়ের ০২টি রিবনসহ (দফাদার)	৫০ টি
০৬	শাড়ী ও পেটিকোট, মহিলা গ্রামপুলিশদের জন্য (৩০X২)	৬০ টি
০৭	ফুলহাতা ব্লাউজ (নীল রং) সোল্ডার ব্যাচসহ (মহিলা)	৩০ টি
০৮	হাফহাতা ব্লাউজ (নীল রং) সোল্ডার ব্যাচসহ (মহিলা)	৩০ টি
০৯	উন্নতমানের বেল্ট (কোমরের)	৫৩০ টি
১০	উন্নতমানের কাপড়ের জুতা (মোজাসহ)	৫৩০ জোড়া
১১	সাইড ব্যাগ (খাতা-কলম, অফিসের কাগজপত্র ও জামা কাপড় বহন করার জন্য)	৫৩০ টি
১২	কাটিগান (মহিলা গ্রামপুলিশদের জন্য)	৩০ টি
১৩	উন্নতমানের জ্যাকেট	৫৩০ টি
১৪	উন্নতমানের উলের জামা	৫০০ টি

বি: দ্র:

- ক্রমিক নং- ০১ সরঞ্জামাদির নমুনা দরপত্র দাখিলকারীগণ দরপত্র খোলার দিনে দাখিল করবেন।
- কর্তৃপক্ষ যে কোন কারণে যে কোন দরপত্র আংশিক বা সম্পূর্ণ গ্রহণ বা বাতিল করার ক্ষমতা সংরক্ষণ করেন।
- দরপত্র সংক্রান্ত বিস্তারিত তথ্যাবলী জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, স্থানীয় সরকার শাখা হতে জানা যাবে।

২৬/২/২৪

(নুসরাত আজমেরী হক)

উপপরিচালক (অ: দা:)

স্থানীয় সরকার, মাদারীপুর

৫

দরপত্রের নিয়ম ও শর্তাবলী

- ০১। দরপত্র অবশ্যই সীলমোহরযুক্ত খামে দাখিল করতে হবে এবং খামের উপর “দফাদার ও মহল্লাদারদের পোষাক ও সরঞ্জামাদি সরবরাহের দরপত্র” লিখিতভাবে উল্লেখ থাকতে হবে।
- ০২। দরপত্রের সাথে জেলা প্রশাসক, মাদারীপুর এর অনুকূলে দরদাতা কর্তৃক প্রদত্ত দরের ৩% হারে যে কোন সিডিউল ব্যাংকের ইস্যুকৃত ব্যাংক ড্রাফট/পে-অর্ডার জমা দিতে হবে। ব্যাংক ড্রাফট/পে-অর্ডার বিহীন দরপত্র সরাসরি বাতিল বলে গণ্য হবে। গৃহীত দরপত্র দাতা কার্যাদেশের শর্ত মোতাবেক কাজ করতে ব্যর্থ হলে উক্ত জামানতের টাকা বাজেয়াপ্ত করে কার্যাদেশ বাতিল করা হবে।
- ০৩। দফাদার ও মহল্লাদারদের ব্যক্তিগত শারীরিক মাপ ঠিকাদার কর্তৃক নিজ ব্যয়ে প্রতি উপজেলা হতে সংগ্রহ পূর্বক মাপ মোতাবেক পোষাক ও সরঞ্জামাদি তৈরী করে সরবরাহ করতে হবে। ঠিকাদার নিজ ব্যয়ে প্রতিটি উপজেলার গ্রাম পুলিশদের পোষাক ও সরঞ্জামাদি পৌঁছে দিবেন এবং গ্রাম পুলিশদের পোষাক পড়ার পর তা যথাযথ হয়েছে মর্মে সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসারের প্রত্যয়ন সংগ্রহ করবেন। উক্ত প্রত্যয়ন ব্যতীত বিল দেয়া হবে না।
- ০৪। দরপত্র দাখিলের দিন কোন সিডিউল বিক্রয় করা হবে না।
- ০৫। সকল প্রকার পোষাক ও সরঞ্জামাদি নিজ ব্যয়ে ঠিকাদারকে প্রাথমিকভাবে জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে সরবরাহ করতে হবে। গুণগতমান যাচাইয়ের পর তা যথাযথ প্রাপ্তি সাপেক্ষে সেগুলি প্রতিটি উপজেলায় পৌঁছাতে হবে।
- ০৬। দরপত্রের সাথে সকল প্রকার পোষাক ও সরঞ্জামাদির ০১ (এক) পিছ/জোড়া করে এবং অন্যান্য সরঞ্জামাদির নমুনা জমা দিতে হবে।
- ০৭। দরপত্রে উল্লিখিত সকল আইটেমের মূল্য অংকে ও কথায় এবং মোট মূল্য অংকে কথায় স্পষ্টাক্ষরে লিখতে হবে।
- ০৮। ফুল প্যান্টের পিছনে ১ টি পকেট এবং স্বাভাবিক নিয়মে ২টি পকেটসহ মোট ০৩ টি পকেট দিতে হবে এবং ফুল শার্টে ২ টি করে ২ টি ঢাকনাসহ পকেট ও উভয় কাঁধের উপর ৬”x২” পরিমাপের একটি করে ফিতা দিতে হবে।
- ০৯। ফুল প্যান্টের কোমরের ইন্টার লাইনিং এবং পকেট কালার ম্যাচিং গ্যাবারডিন কাপড়ের হতে হবে।
- ১০। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গৃহীত দরপত্র দরদাতা অবহিত হওয়ার তিন দিনের মধ্যে ১০% পারফরমেন্স সিকিউরিটি বাবদ জেলা প্রশাসক, মাদারীপুর এর অনুকূলে জমা দেয়ার পর ৩০০/- (তিনশত) টাকার নন-জুডিশিয়াল স্টাম্পের উপর শর্ত মোতাবেক পোষাক ও সরঞ্জামাদি সরবরাহ করা হবে মর্মে অঙ্গীকারনামা সম্পাদন করে এ অফিসে জমা দেয়ার পর কার্যাদেশ প্রদান করা হবে।
- ১১। কার্যাদেশ প্রাপ্তির ২৮ (আটাশ) দিনের মধ্যে গৃহীত দরপত্রদাতা/ঠিকাদারকে যাবতীয় পোষাক ও সরঞ্জামাদি সরবরাহ করতে হবে। আংশিক মালামাল গ্রহণ বা আংশিক বিল প্রদান করা হবে না। সরবরাহকৃত পোষাক ও সরঞ্জামাদি ছোট-বড় হলে প্রয়োজন অনুসারে উহা অবহিত হওয়ার ০৭ (সাত) দিনের মধ্যে পরিবর্তন করে সঠিক মাপ মোতাবেক পুনরায় তৈরী করে দিতে হবে।
- ১২। গৃহীত দরপত্র দাতা কর্তৃক সরবরাহকৃত পোষাক ও সরঞ্জামাদির গুণাগুণ নিম্নমানের হলে (অনুমোদিত নমুনার চেয়ে) উহা গ্রহণ করা হবে না এবং কার্যাদেশ বাতিল পূর্বক জামানতের টাকা বাজেয়াপ্ত করা হবে।
- ১৩। গৃহীত দরপত্র দাতা/ঠিকাদার কর্তৃক সরবরাহকৃত পোষাক/সরঞ্জামাদি উল্লতমানের মর্মে কমিটি কর্তৃক বিবেচিত ও গৃহীত হওয়ার পর বিভাজন মোতাবেক সকল প্রকার পোষাক/সরঞ্জামাদি নিজ ব্যয়ে ঠিকাদারকে সংশ্লিষ্ট সকল উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়ে সরবরাহ করে প্রাপ্তি স্বীকার পত্র এ অফিসে জমা দিতে হবে।
- ১৪। কোন ক্রমেই ত্রুটিপূর্ণ দরপত্র গ্রহণ করা হবে না। দরপত্র সিডিউল ও সংযুক্ত আনুষংগিক কাগজপত্রের প্রতিটি পাতায় দরপত্র দাতাকে স্বাক্ষর করতে হবে। দরপত্রে কোন প্রকার কাটাকাটি, ঘষামাজা ও ওভাররাইটিং বা অস্পষ্টতা থাকলে তা বাতিল বলে গণ্য হবে।
- ১৫। দরপত্রে উল্লিখিত পোষাক ও সরঞ্জামাদির পরিমাণ দরপত্র বিজ্ঞপ্তিতে বর্ণিত পরিমাণের কম বা বেশী অথবা যে কোন পরিবর্তন হতে পারে। তাতে ঠিকাদার কোন আপত্তি করতে পারবেন না এবং তিনি গৃহীত মূল্যে নির্দিষ্ট সংখ্যক পোষাক ও সরঞ্জামাদি সরবরাহ করতে বাধ্য থাকবেন। কোন আইটেম সম্পূর্ণ বা আংশিক বাদ দিলেও ঠিকাদার কোন প্রকার আপত্তি করতে পারবেন না।
- ১৬। আয়কর ও ভ্যাটসহ সরকার কর্তৃক নির্ধারিত অন্যান্য পাওনাদি বিধি মোতাবেক ঠিকাদারের চূড়ান্ত বিল হতে কর্তন করে রাখা হবে।
- ১৭। ঠিকাদারের বিল হতে জামানত বাবদ ১০% অর্থ কর্তন করে রাখা হবে এবং কর্তনকৃত উক্ত ১০% টাকা চূড়ান্ত বিল পরিশোধের ০৩ (তিন) মাস অতিবাহিত হওয়ার পূর্বে ফেরত প্রদান করা হবে না। উক্ত সময় অতিবাহিত হওয়ার পর পোষাক ও সরঞ্জামাদির গুণগতমান সঠিক আছে মর্মে প্রতিটি উপজেলা নির্বাহী অফিসার হতে সন্তোষজনক প্রতিবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে উক্ত অর্থ ফেরৎ প্রদান করা হবে।
- ১৮। কর্তৃপক্ষ কোন কারণ দর্শানো ব্যতিরেকেই যে কোন দরপত্র গ্রহণ/বাতিল অথবা সমুদয় দরপত্র বাতিল করার ক্ষমতা সংরক্ষণ করেন।

২৪/১/২০/২/২৪
উপপরিচালক (অ: দা):
স্থানীয় সরকার, মাদারীপুর

স্মারক নম্বর- ০৫.৪১.৫৪০০.১১১.০১.০১১.২০- ৭২৬/১(১)

তারিখ : ১৬ মাঘ ১৪৩০
১৬ ফেব্রুয়ারি ২০২৪

অনুলিপি সদয় জ্ঞাতার্থে :

- ০১। সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ, স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ০২। বিভাগীয় কমিশনার, ঢাকা বিভাগ, ঢাকা।
- ০৩। পরিচালক, স্থানীয় সরকার, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, ঢাকা বিভাগ, ঢাকা।
- ০৪। জেলা প্রশাসক (সকল), বহল প্রচারের অনুরোধসহ।
- ০৫। পুলিশ সুপার, মাদারীপুর।
- ০৬। উপজেলা নির্বাহী অফিসার ----- (সকল), মাদারীপুর।
- ০৭। প্রোগ্রামার, জেলা তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি সেল, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মাদারীপুর (তাকে বিজ্ঞপ্তি জেলা বাতায়নে আপলোড করার জন্য বলা হলো)।

অনুলিপি কার্যার্থে :

- ০১। সম্পাদক
দৈনিক -----

তীর বহল প্রচারিত পত্রিকায় উপরোক্ত দরপত্র বিজ্ঞপ্তি (৩/৮ ইফির কলামে) ভিতরের পাতায় আগামী তারিখের মধ্যে (ছুটির দিন ব্যতীত) একদিনের জন্য প্রকাশ করে প্রকাশিত পত্রিকার ০৪ (চার) কপি নিম্নস্বাক্ষরকারীর বরাবর প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।

- ০২। অফিস কপি।

০১৪/১৬/২/২৪
উপপরিচালক (অ: দা:)
স্থানীয় সরকার, মাদারীপুর
৩