



জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা

স্মারক নং: জবি/গসওপ্র/জুলাই বিপ্লব//২০২৪/অংশ-২/০৪/৫৫০

তারিখ: ০৫/১০/২০২৫

কোটেশন নোটিশ

জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ে কেন্দ্রীয়ভাবে জুলাই বিপ্লবের ১ম বর্ষপূর্তি উদ্‌যাপন উপলক্ষ্যে ইনস্টিটিউট/বিভাগ থেকে শিক্ষার্থীদের পুরস্কার প্রাপ্ত প্রবন্ধ নিয়ে একটি সংকলন প্রকাশের পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়েছে। সে লক্ষ্যে নিম্নোক্ত ০১ (একটি) ‘জুলাই বিপ্লব ১ম বর্ষপূর্তিতে সংকলন’ পুস্তকাকারে মুদ্রণ ও সরবরাহের নিমিত্তে সংশ্লিষ্ট মুদ্রণকারী ও সরবরাহকারীদের নিকট হতে সিলমোহরকৃত দরপত্র আহ্বান করা যাচ্ছে। দরপত্রে অংশগ্রহণকারী/সরবরাহকারীকে খামের উপর কাজের নাম ও তাঁর/তাদের প্রতিষ্ঠানের নাম স্পষ্টাক্ষরে লিখতে হবে। কাজের পূর্ণ বিবরণ নিম্নে দেয়া হলো।

ক্রম	বিবরণ	সাইজ	পরিমাণ (কপি)
১.	জুলাই বিপ্লব ১ম বর্ষপূর্তিতে সংকলন	৭.২৫ ইঞ্চি X ৯.৫ ইঞ্চি	৩০০ কপি
২।	মুদ্রণকারী ও সরবরাহকারীদের যোগ্যতা	:	হালানাগাদকৃত ছাপখানার ঘোষণাপত্র, পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয়ে মুদ্রণ ও সরবরাহ কাজের অভিজ্ঞতার প্রত্যয়নপত্র, হালানাগাদকৃত ট্রেড লাইলেন্স, ভ্যাট রেজিস্ট্রেশন সার্টিফিকেট, টিন সার্টিফিকেট ও আয়কর জমা প্রদান প্রত্যয়ন এবং হালানাগাদকৃত ব্যাংক প্রত্যয়নপত্র।
৩।	যে অফিস হতে কোটেশন সিডিউল সংগ্রহ করা যাবে	:	জনসংযোগ, তথ্য ও প্রকাশনা দপ্তর এবং পরিকল্পনা, উন্নয়ন ও ওয়াকর্স দপ্তর, জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা
৪।	যেখানে সংরক্ষিত টেন্ডার বাক্সে কোটেশন জমা দেয়া যাবে	:	জনসংযোগ, তথ্য ও প্রকাশনা দপ্তর, জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা
৫।	কোটেশন সিডিউল ইস্যু করার শেষ তারিখ	:	০৭/১০/২০২৫; বেলা ১২:০০ ঘটিকা পর্যন্ত।
৬।	কোটেশন সিডিউল দাখিল করার সর্বশেষ তারিখ ও সময়	:	০৭/১০/২০২৫; দুপুর ১:০০ ঘটিকা পর্যন্ত।

বি.দ্র. কোন কারণবশতঃ কোটেশন সিডিউল দাখিল করার শেষ তারিখ ছুটি বা বিশ্ববিদ্যালয় বন্ধ থাকলে পরবর্তী কার্যদিবস সিডিউল দাখিল করার শেষ তারিখ হিসেবে বিবেচিত হবে। সিডিউলে সংযুক্ত শর্ত প্রযোজ্য।

কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে,

(ড. মুহাম্মদ আনওয়ারুস সালাম)

পরিচালক, জনসংযোগ, তথ্য ও প্রকাশনা দপ্তর

ও সভাপতি, পিআরআইপি দপ্তরের ত্রয় কার্যে RFQ/OTM কর্মসম্পাদনের

জন্য গঠিত কমিটি, জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা।

বিতরণ:

- নোটিশ বোর্ড (সকল অনুযয়, বিভাগ ও প্রশাসনিক দপ্তর)।
- নোটিশ বোর্ড, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ঢাকা জেলা, ঢাকা।
- নোটিশ বোর্ড, পুলিশ সুপারের কার্যালয়, ঢাকা জেলা, ঢাকা।
- নোটিশ বোর্ড,, জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা।

সদয় জ্ঞাতার্থে অনুলিপি:

- পরিচালক, অর্থ ও হিসাব, জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা।
- পরিচালক, আইসিটি সেল, জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা (কোটেশন নোটিশটি ওয়েবসাইটে প্রচারের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ডেপুটি রেজিস্ট্রার ও পিএস টু ভিসি (উপাচার্য মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা।
- ডেপুটি রেজিস্ট্রার, ট্রেজারার কার্যালয়, (ট্রেজারার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা।
- ডেপুটি রেজিস্ট্রার, রেজিস্ট্রার কার্যালয়, (রেজিস্ট্রার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা।
- অফিস নথি।



Jagannath University, Dhaka.

Package No: RFQ-03/2025-26

REQUEST FOR QUOTATION

FOR

Supply & Printing of *Compilation of articles on the 1st anniversary of the July Revolution* for Jagannath University as per samples, specification and quality printing including Paper.

RFQ No: JN.UNI/PR & PUB/July Revolution/2024/Part-02/04/550

Date:-05/10/2025

Issued to:

Issued on:



Request for Quotation for

Supply & Printing of *Compilation of articles on the 1st anniversary of the July Revolution* for Jagannath University as per samples, specification and quality printing including Paper.

Purchaser's Reference: JN.UNI/PR & PUB/July Revolution/2024/Part-02/04/550

Date of issue: 05/10/2025

Contract Package No: RFQ-03/2025-26

This Request for Quotation for the Supply of Goods as shown on the attached schedule of requirements is issued to:

Name of Supplier:

Address of Supplier:
.....

Name of Issuing Officer:

Job Title of Issuing Officer:

Date:





জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা।



Request for Quotation for

Supply & Printing of *Compilation of articles on the 1st anniversary of the July Revolution* for Jagannath University as per samples, specification and quality printing including Paper.

To:

Date:

1. The Vice-Chancellor, Jagannath University has a budget allocation for the printing purchase and wishes to apply some of that allocation for the **"Supply & Printing *Compilation of articles on the 1st anniversary of the July Revolution* for Jagannath University as per samples, specification and quality printing including Paper"**.
2. Payments against this 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 undersigned on or before **12 PM on 07/10/2025**. 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 *Supply & Printing Compilation of articles on the 1st anniversary of the July Revolution* for Jagannath University as per samples, specification and quality printing including Paper"**.
4. All quotation 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 quotation and reserves the right to accept or reject any or all the quotations without assigning any reason whatsoever.

(Dr. Muhammad Anwarus Salam)

Director, Public Relations, Information and Publications Department
& Convener, RFQ/OTM Committee in Procurement Activities of PRIP
Jagannath University, Dhaka.

Schedule of Items and Priced Quotation

“Supply & Printing *Compilation of articles on the 1st anniversary of the July Revolution* for Jagannath University as per samples, specification and quality printing including Paper”.

Sl. No.	Item	Description & Details	Unit	Quantity	Unit Rate Tk.	Total Amount Tk.
1.	Compilation of articles on the 1st anniversary of the July Revolution for Jagannath University	৭.২৫ ইঞ্চি X ৯.৫ ইঞ্চি [১২৮ পৃষ্ঠা আনুমানিক]	নং	৩০০ কপি		
	Sub-Total for supply of Goods					
	Additional Costs for delivery to Purchaser (if applicable)					
	Total Amount for supply of Goods, including VAT/Taxes					
	Total Amount for supply of goods to purchaser (Including Vat/Taxes) (Goods to be supplied to the Store section/Publication Relations & Information office, Jagannath University)					

Total Amount in Taka (in words)including VAT/Taxes.	
Delivery Offered		Weeks delivered to Purchase from date of issue of the purchase order by the Purchaser
Warranty Provided		Not Applicable

Signature of Supplier	Supplier's Stamp
Name of Supplier	
Date	

(The Supplier should attach copies of relevant brochures/catalogue for the equipment to be supplied, which will give sufficient data to permit effective evaluation of the quotation.)



Technical Specification of the Goods Required

নং	আইটেম	পৃষ্ঠা সংখ্যা (সম্ভাব্য)
১.	Compilation of articles on the 1st anniversary of the July Revolution for Jagannath University	১২৮ পৃষ্ঠা সম্ভাব্য

স্পেসিফিকেশন			
স্পেসিফিকেশন (ইনার)	সাইজ	:	৭.২৫ ইঞ্চি X ৯.৫ ইঞ্চি
	পেপার	:	১০০ গ্রামস্ বিদেশী অফসেট পেপার (অফ হোয়াইট/ক্রিম কালার)
	এক রঙের পৃষ্ঠা সংখ্যা	:	১২৮ পৃষ্ঠা (সম্ভাব্য) [± ৮ পৃষ্ঠা রঙিন]
	এক রঙের মুদ্রণ	:	এক রঙের কোয়ালিটি মুদ্রণ (উন্নত মানের পি.এস. প্লেটে)
	সর্বমোট ফর্ম	:	নমুনা অনুযায়ী [১৬ ফর্ম সম্ভাব্য]
	ইনার ও পুস্তানী	:	১০০ গ্রামস্ বিদেশী অফসেট পেপার
স্পেসিফিকেশন (কভার)	কভার	:	৩০০ গ্রামস্ বিদেশী আর্ট কার্ড
	ডিজাইন	:	চার রঙের কোয়ালিটি ডিজাইন
	মুদ্রণ	:	চার রঙের কোয়ালিটি মুদ্রণ
স্পেসিফিকেশন (বাঁধাই)	বাঁধাই	:	জেল বাঁধাই
	লেমিনেশন	:	স্পট ও ম্যাট লেমিনেশন
পরিমাণ		:	৩০০ (তিনশত) কপি

Signature of Supplier	Supplier's Stamp
Name of Supplier	
Date	

Documentation Required with the Submission of the Quotation.

The Supplier shall attach the following documents to its quotation;

- A duly completed and signed priced offer as per the schedule of items and the Priced Quotation.
Note that all prices shall be quoted in Bangladesh Taka;
- Press Declaration Certificate;
- Experience Certificate;
- A valid Trade License;
- A valid TIN/Income Tax Certificate;
- VAT Registration Certificate;
- Technical Specification of the Goods to be supplied.



Terms and Conditions for the supply of goods and payment

The terms and conditions 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 **01 (One) Week** 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 be made either:
 - (i) through the Accountant General's Office, at the time of settlement of the invoice; or
 - (ii) in advance by the Supplier, who shall then submit the Treasury Challan, (showing it has been paid through the Bangladesh Bank);
- (f) the Purchaser may, by written notice sent to the Supplier, terminate the Purchase Order (or Contract if applicable) 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 Purchase Order, or
 - (iii) if the Supplier, in either of the above circumstances does not cure its failure within a period of (3) three 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 supplied/installed goods, the Supplier shall be bound to rectify the fault or replace the goods as the case may be.



Bidders Signature
Address:

(Dr. Muhammad Anwarus Salam)
Director, Public Relations, Information and Publications Department
& Convener, RFQ/OTM Committee in Procurement Activities of
PRIP, Jagannath University, Dhaka.