

অধ্যায় -১

দরপত্রের সাধারণ নির্দেশাবলী

টেলিটক বাংলাদেশ লিঃ-এর (পরবর্তীকালে এই ডকুমেন্টে “টেলিটক” বা Teletalk নামে অভিহিত করা হয়েছে) দাপ্তরিক ও গ্রাহক কার্যক্রমে ব্যবহার করার লক্ষ্যে “Printing & Supply of Subscription Forms, SIM Folders, Leaflet, Envelope, Diary, Calender, Souvenir and other accessories etc.” সংক্রান্ত সংগ্রহ কাজে Framework Contract কার্যক্রমের আওতায় ০১ (এক) বৎসরের জন্য ঠিকাদার নির্বাচনের জন্য এই দরপত্রটি আহ্বান করা হচ্ছে।

দরপত্রটির জন্য নিম্নবর্ণিত সাধারণ শর্তাবলী সকল দরপ্রস্তাবকারী প্রতিষ্ঠানের উপর বাধ্যতামূলকভাবে প্রযোজ্য হবে :

- ১.১) দরপত্র প্রস্তুত করণ : দরদাতা তার দরপত্র প্রস্তুতকালে যে খরচ হবে তা তিনি নিজেই বহন করবেন এবং দরপত্রের ফলাফল যাই হোক না কেন, টেলিটককে খরচের জন্য দায়ী করা যাবে না।
- ১.২) দরপত্রের সংশোধনী সংক্রান্ত : টেলিটকের নিজ প্রয়োজনে অথবা কোন দরপত্র দাতার অনুসন্ধানের জবাবে দরপত্র তফসিলের সংশোধনী জারী করতে পারবে। জারীকৃত যে কোন সংশোধনী সকল দরপত্রদাতাকে লিখিতভাবে অবহিত করা হবে এবং এই সংশোধনী গ্রহণ তাদের উপর বাধ্যতামূলক হবে।
- ১.৩) দরপত্র দাখিলের শেষ সময় সংক্রান্ত : দরপত্র বিজ্ঞপ্তি/ তফসিলে উল্লেখিত দরপত্র দাখিলের সময় ও তারিখের পূর্বে অথবা মধ্যে দরপত্র অত্র কার্যালয়ের ঠিকানায় পৌঁছাতে হবে। টেলিটক কোন কারন দর্শানো ব্যতিরেকে দরপত্র গ্রহণ ও খোলার সময় যে কোন তারিখ পর্যন্ত বর্ধিত করণের ক্ষমতা সংরক্ষণ করে। দরপত্র বিজ্ঞপ্তি/ তফসিলে উল্লেখিত (বা টেলিটক কর্তৃক পরবর্তীতে সংশোধিত, যদি হয়) দরপত্র দাখিলের নির্দিষ্ট সময় ও তারিখের পরে দাখিলকৃত দরপত্র গ্রহণ করা হবে না। দেরীতে দাখিলকৃত দরপত্র না খুলেই দরপত্রদাতাকে ফেরত দেয়া হবে।
- ১.৪) দরপত্র দাখিল সংক্রান্ত :
 - ক) দরদাতার ০২ (দুই) সেট কারিগরী প্রস্তাব ০২ (দুই) টি আলাদা খামে সিলগালা করত (১ সেট মূল হিসেবে চিহ্নিত এবং ১ সেট কপি হিসেবে চিহ্নিত) এবং পরবর্তীতে ০১ (একটি) খামে আবদ্ধ এবং সিলগালা সহ খামের উপড়ে “কারিগরী প্রস্তাব” উল্লেখ পূর্বক জমা দিতে হবে অন্যথায় দরপ্রস্তাবটি অযোগ্য (**Substantially Non-responsive**) বলে বিবেচিত হবে। কারিগরী প্রস্তাব এর খামের সাথে “দরপত্র নিরাপত্তা জামানত” (মূল কপি) এবং কারিগরী সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় সকল কাগজপত্রাদি জমা দিতে হবে।
 - খ) দরদাতার ০২ (দুই) সেট আর্থিক প্রস্তাব ০২ (দুই) টি আলাদা খামে সিলগালা করতঃ (১ সেট মূল হিসেবে চিহ্নিত এবং ১ সেট কপি হিসেবে চিহ্নিত) এবং পরবর্তীতে ০১ (একটি) খামে আবদ্ধ এবং সিলগালা সহ খামের উপড়ে “আর্থিক প্রস্তাব” উল্লেখ পূর্বক জমা দিতে হবে অন্যথায় দরপ্রস্তাবটি অযোগ্য (**Substantially Non-responsive**) বলে বিবেচিত হবে।
 - গ) আর্থিক প্রস্তাবের সাথে অবশ্যই **Annexure-1 (Bill of Quantity)** যথাযথ ও পূর্ণাঙ্গভাবে পূরণ করে জমা দিতে হবে। যদি কোন গাণিতিক ত্রুটি থাকে, দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি কর্তৃক ত্রুটি তাৎক্ষণিক সংশোধন পূর্বক দরদাতাকে জানিয়ে দেয়া হবে এবং দরদাতাকে সেটা মেনে নিতে হবে। অন্যথায় দরপ্রস্তাবটি অযোগ্য (**Substantially Non-responsive**) বলে বিবেচিত হবে এবং দরপত্র নিরাপত্তা জামানত বাজেয়াপ্ত করা হবে।
 - ঘ) যদি দুই বা ততোধিক প্রতিষ্ঠান যৌথভাবে দরপ্রস্তাব দাখিল করে তাহলে যে প্রতিষ্ঠান উক্ত যৌথ কার্যক্রমে মূল ভূমিকা পালন করবে তার নামে দরপত্র সিডিউল ত্রয় করতে হবে এবং দরপ্রস্তাব দাখিল করতে হবে। এসব ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট চুক্তি/ অন্যান্য কাগজপত্রের মূলকপি দরপ্রস্তাবের সাথে দাখিল করতে হবে।

- ঙ) যদি দুই বা ততোধিক প্রতিষ্ঠান কোন কনসোর্টিয়াম গঠনের মাধ্যমে দরপ্রস্তাব দাখিল করেন তাহলে যে প্রতিষ্ঠান উক্ত কনসোর্টিয়ামে মূল ভূমিকা পালন করবে তার নামে কিংবা কনসোর্টিয়ামের নিজস্ব নামে দরপত্র সিডিউল ক্রয় করতে হবে এবং দরপ্রস্তাব দাখিল করতে হবে। এসব ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট চুক্তিনামা/ অন্যান্য কাগজপত্রের মূলকপি দর প্রস্তাবের সাথে দাখিল করতে হবে।
- চ) যৌথভাবে কনসোর্টিয়ামের মাধ্যমে দরপ্রস্তাব দাখিল করা হলে দরপ্রস্তাব এবং কার্যাদেশ সংক্রান্ত সকল কার্যক্রমে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানগুলি একক ও যৌথভাবে দায়বদ্ধ থাকবে।
- ছ) দরপত্র প্রস্তাবের সাথে অবশ্যই অধ্যায় - ৫ ও অধ্যায় - ৬ যথাযথ ও পূর্ণাঙ্গভাবে পূরণ করে কাগজপত্র কারীগরী প্রস্তাবের জমা দিতে হবে।
- জ) দরপত্র প্রস্তাবে অত্র দরপত্র তফসিলের অধ্যায় - ২ এ চাহিদা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্র কারীগরী প্রস্তাবের সাথে জমা দিতে হবে।
- ঝ) খামের উপর প্রস্তাবকারী প্রতিষ্ঠানের নাম ও ঠিকানা এবং প্রস্তাবের বিষয় স্পষ্টাক্ষরে উল্লেখ থাকতে হবে।

১.৫) দরপত্র খোলার সময় সংক্রান্ত :

- ক) দরপত্র বিজ্ঞপ্তি-তে উল্লেখিত (যা পরবর্তীতে লিখিতভাবে বর্ধিত হতে পারে) তারিখ ও সময়ে দাখিলকৃত সকল প্রস্তাবের খাম খোলা হবে।
- খ) দরপত্র খোলার তারিখ ও সময়ে দরপত্রের শুধুমাত্র "কারীগরী প্রস্তাব" খোলা হবে।
- গ) দরপত্র প্রাপ্তি এবং "কারীগরী প্রস্তাব" খোলার পরে, "কারীগরী প্রস্তাব" কোনভাবে পরিবর্তিত হবে না।
- ঘ) কারীগরি মূল্যায়ন প্রতিবেদন অনুমোদন না হওয়া পর্যন্ত একজন কর্মকর্তা (অনুমোদিত), দরপত্রে অংশগ্রহনকারী সকল দরদাতার আর্থিক প্রস্তাবসমূহ নিরাপদ স্থানে রাখবে।
- ঙ) "কারীগরী মূল্যায়ন প্রতিবেদন" অনুমোদনের পরে, শুধুমাত্র কারীগরী মূল্যায়ন এ সফল দরদাতা/ দরদাতাদের আর্থিক প্রস্তাব খোলার সময় উপস্থিত থাকার জন্য দিন, সময় ও স্থান উল্লেখ করে লিখিতভাবে অনুরোধ জানানো হবে।
- চ) সফল দরদাতার সাথে চুক্তি স্বাক্ষর করার পরে অথবা দরপত্র বাতিল হলে, কারীগরী মূল্যায়ন এ অসফল দরদাতাদের সাথে যোগাযোগ করে "আর্থিক প্রস্তাব" (না খোলা) ফেরত দেওয়া হবে।

১.৬) মালামালের বিবরণ (বিস্তারিত BoQ অংশে উল্লেখ আছে) :

SIM Folder, Subscription Form, SIM Carton, Poster, Dangler/Bunting, Leaflet, Sticker, Teletalk Note Book, Letter Head Pad, File Folder, Note Sheet, Business Card, Envelope, Dairy, Wall Calendar, Desk Calendar, Note Pad, Bag, Invitation Card, Greetings Card, Invoice, Window Envelope, Annual Report, Magazine/Souvenir, Brochure, ID Card, ID Card holder, Ribbon for ID Cards, PRF etc.

- ১.৭) টেলিটকের প্রয়োজন অনুযায়ী অনুচ্ছেদ ১.৬ এ উল্লেখিত যে কোন মালামালের পরিমাণ যে কোন সংখ্যায় হ্রাস বা বৃদ্ধি হতে পারে। কোন মালামাল প্রয়োজন না হলে ক্রয়ের জন্য কার্যাদেশ প্রদান করা না ও হতে পারে। মালামালের এই ধরনের হ্রাস বা বৃদ্ধির ক্ষেত্রে চুক্তি মূল্য কোনক্রমেই অতিক্রম করবে না।

অধ্যায় - ২

দরপ্রস্তাবে অত্যাৱশ্যকীয় কাগজ/দলিলপত্রাদি এবং নির্দেশাবলী

দরপ্রস্তাব নিম্নরূপ শর্তসমূহ এবং কাগজ/দলিলাদি (Mandatory Documents) সঠিকভাবে প্রস্তুত/প্রণয়ন বা দাখিল করতে ব্যর্থ হলে দরপ্রস্তাব Non-Responsive বা অযোগ্য বলে গণ্য হবে।

- ২.১) হালনাগাদকৃত ট্রেড লাইসেন্সের ফটোকপি অথবা ট্রেড লাইসেন্স নবায়নের জন্য আবেদনপত্র জমা দেওয়ার রশিদের ফটোকপি।
- ২.২) ভ্যাট রেজিস্ট্রেশন সার্টিফিকেট ও টিন সংক্রান্ত নথি পত্রাদি।
- ২.৩) আয়কর বিভাগ প্রদত্ত হালনাগাদ এসেসমেন্ট সার্টিফিকেট - এর সত্যায়িত ফটোকপি।
- ২.৪) লিমিটেড কোম্পানী হলে মেমোরেন্ডাম অব আর্টিকেলস এন্ড আর্টিকেলস অব এসোসিয়েশন এবং সার্টিফিকেট অব ইনকর্পোরেশনের সার্টিফাইড কপি।
- ২.৫) লিমিটেড কোম্পানীর ক্ষেত্রে পরিচালনা পর্ষদ কর্তৃক দরপত্র দাখিল ও দরপত্র সংক্রান্ত সকল কাগজ পত্রে কোম্পানীর পক্ষে সহি স্বাক্ষরের জন্য সাম্প্রতিক কালের গৃহীত সিদ্ধান্তের কপি।
- ২.৬) অংশীদারি কোম্পানীর ক্ষেত্রে অংশীদারি চুক্তিপত্রের কপি যা পার্টনারশীপ আইন অনুযায়ী রেজিস্ট্রিকৃত।
- ২.৭) দরপত্র তফসিল ক্রয়ের মূল রশীদ।
- ২.৮) দরপত্রদাতা এই মর্মে অঙ্গীকার করবেন যে, দরপত্র খোলার তারিখ হতে দরপত্রের বৈধতার মেয়াদ বাধ্যতামূলকভাবে ৯০ (নব্বই) দিন পর্যন্ত বলবৎ থাকবে। এই সময়ের মধ্যে দরপত্রদাতা তার দরপত্র প্রত্যাহার করতে পারবে না এবং দরপত্র প্রত্যাহার করা হলে দরদাতার নিরাপত্তা জামানত বাজেয়াপ্ত করা হবে।
- ২.৯) দরপত্রদাতাকে দরপত্র প্রস্তাবের সঙ্গে ০৫ (পাঁচ) লক্ষ টাকার দরপত্র নিরাপত্তা জামানত বাংলাদেশের যে কোন তফসিলি ব্যাংক থেকে কমপক্ষে ৯০ (নব্বই) দিন মেয়াদের ব্যাংক- গ্যারান্টি, ব্যাংক-ড্রাফট/পে-অর্ডার আকারে “টেলিটক বাংলাদেশ লিঃ এর অনুকূলে অবশ্যই দাখিল করতে হবে। উক্ত নিরাপত্তা জামানত এর মূলকপি অবশ্যই কারিগরি প্রস্তাবের সাথে দাখিল করতে হবে। কোন দরপ্রস্তাবে ব্যাংক ড্রাফট/ পে-অর্ডারের মূল কপি সংযুক্ত না থাকলে দরপ্রস্তাবটি অযোগ্য (Substantially Non-responsive) বলে বিবেচিত হবে।
- ২.১০) দরপত্রদাতা অথবা তার ক্ষমতাপ্রাপ্ত প্রতিনিধিকে দরপত্র তফসিলের শর্তাদি গ্রহণের স্বীকৃতি হিসাবে দরপত্র তফসিলের প্রতি পাতায় সীলসহ স্বাক্ষর করে দর প্রস্তাবের সাথে জমা দিতে হবে। দরপত্র তফসিলের প্রতি পাতায় সীলসহ স্বাক্ষর না থাকলে দরপ্রস্তাবটি অযোগ্য (Substantially Non-responsive) বলে বিবেচিত হবে।
- ২.১১) দরপত্র প্রস্তাব সংক্রান্ত : দরপত্রের আর্থিক প্রস্তাবকৃত মোট দর অংকে ও কথায় লিখতে হবে। সকল দর বাংলাদেশী টাকায় উল্লেখ করতে হবে; অন্য কোন কারেন্সিতে দর উল্লেখ থাকলে দরপত্রটি অযোগ্য (Substantially Non-responsive) বলে গণ্য করা হবে। উদ্বৃত্ত দরে সকল প্রকার শুল্ক, অন্যান্য সকল প্রকার ট্যাক্স, প্যাকিং, পরিবহন ইত্যাদি যাবতীয় খরচ অন্তর্ভুক্ত থাকতে হবে এবং তা চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে। দরে কোন কাটাকাটি বা ওভার রাইটিং বাঞ্ছনীয় নয়। তবে কোন ভুল শুদ্ধি করণ থাকলে তার পার্শ্বে দরপত্রদাতাকে অথবা তার ক্ষমতাপ্রাপ্ত প্রতিনিধিকে অনুস্বাক্ষর প্রদান করতে হবে। যদি একক মূল্য হিসাবে মোট মূল্যে কোন পার্থক্য পাওয়া যায় তা হলে একক মূল্যকে সঠিক বলে বিবেচিত করা হবে। ভ্যাট টেলিটক কর্তৃক প্রদেয়। তবে দরদাতা উদ্বৃত্ত ধরে ১৫% ভ্যাট যোগ করে মোট মূল্য দাখিল করবে।
- ২.১২) দরদাতা প্রতিষ্ঠান দরপত্রের অধ্যায়- ২ অনুযায়ী কারিগরি প্রস্তাব হিসেবে বিবেচিত সংশ্লিষ্ট সকল Legal ডকুমেন্টস ও অন্যান্য কাগজপত্র ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত করে দাখিল করবেন।

২.১৩) ঠিকাদারের আর্থিক সচ্ছলতা থাকার বাধ্যবাধকতা সংক্রান্ত : ঠিকাদার কর্তৃক বাংলাদেশের যে কোন সিডিউল ব্যাংকের যে কোন শাখা থেকে এই মর্মে হালনাগাদ (টেন্ডার জমা দানের দিন হতে এক মাসের বেশী পুরানো হলে চলবে না) সার্টিফিকেট নিয়ে দাখিল করতে হবে যে, টেলিটক কর্তৃক কার্যাদেশ প্রদান করা হলে ঠিকাদার প্রতিষ্ঠানটির এক সাথে অন্তত ০১ (এক) কোটি টাকা নিজস্বভাবে বিনিয়োগ করার ক্ষমতা আছে এবং/অথবা ব্যাংক উক্ত প্রতিষ্ঠানটিকে এতদবিষয়ে প্রয়োজনীয় আর্থিক সহায়তা প্রদানে সম্মত আছে। উক্ত সার্টিফিকেটে ব্যাংকের নাম, শাখার নাম ও ঠিকানা, স্বাক্ষরকারী ব্যাংক কর্মকর্তার পুরো নাম ও পদবী, ঠিকাদারের একাউন্ট নাম্বার প্রভৃতি বিষয় স্পষ্টভাবে উল্লেখ থাকতে হবে এবং সার্টিফিকেটটি “ব্যবস্থাপনা পরিচালক, টেলিটক বাংলাদেশ লিঃ” বরাবরে সম্বোধিত হতে হবে। দরপ্রস্তাবের সাথে এরূপ সার্টিফিকেটের মূল কপি জমা দিতে হবে। কোন দরপ্রস্তাবে এরূপ সার্টিফিকেটের মূল কপি সংযুক্ত না থাকলে দরপ্রস্তাবটি অযোগ্য (**Substantially Non-responsive**) বলে বিবেচিত হবে।

২.১৪) ঠিকাদারের নিজস্ব যন্ত্রপাতি থাকার বাধ্যবাধকতা সংক্রান্ত : কাজের দ্রুততা ও সঠিক মাণ নিশ্চিত করণ কল্পে ঠিকাদারের নিজস্ব মালিকানায় (একক বা যৌথভাবে) নূন্যতম নিম্নোক্ত যন্ত্রপাতি থাকা বাধ্যতামূলক করা হয়েছে :

ক)	DTP Unit	(4 working station with all accessories including certified operator)
খ)	Pre-Press Unit	(Plate Making Unit)
গ)	Printing Unit	(4 unit Offset Printing Machine, Minimum colour 2 unit 4 colour)
ঘ)	Finishing & Fabrication Unit	Lamination, UV, Die Cutting, Folding, Binding Machine)

ঠিকাদার তার দর প্রস্তাবের সাথে তার মালিকানাধীন সকল যন্ত্রপাতির তালিকা সংযুক্ত করবেন, আর ভাড়া কৃত যন্ত্রপাতির ক্ষেত্রে অবশ্যই ভাড়া কৃত যন্ত্রপাতির জন্য সংশ্লিষ্ট মালিকের সাথে এ বিষয়ে সম্পাদিত চুক্তিপত্রের নোটারীকৃত মূল কপি দরপত্রের সাথে দাখিল করতে হবে। উপরোক্ত তালিকার সকল যন্ত্রপাতি না থাকলে সংশ্লিষ্ট ঠিকাদারের দরপ্রস্তাব অযোগ্য (**Substantially Non-responsive**) বলে বিবেচিত হবে। টেলিটক কর্তৃপক্ষ ইচ্ছা করলে দরপত্র যাচাইয়ের সময় যে কোন দিন যে কোন সময়ে (ঠিকাদারকে পূর্বে না জানিয়েও) ঠিকাদারের প্রতিষ্ঠানে গিয়ে যন্ত্রপাতি থাকার সত্যতা যাচাই করতে পারবেন। এতদবিষয়ে টেলিটকের সকল সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে।

২.১৫) প্রিন্টিং কাজে ঠিকাদারের পূর্ব-অভিজ্ঞতা থাকার বাধ্যবাধকতা সংক্রান্ত : কাজের দ্রুততা ও সঠিক মাণ নিশ্চিত করণ কল্পে ঠিকাদার প্রতিষ্ঠানের সঠিক সময়ে ও সফলভাবে বিভিন্ন প্রকার প্রিন্টিং কাজে নিম্নোক্ত নূন্যতম পূর্ব-অভিজ্ঞতা থাকা বাধ্যতামূলক করা হয়েছে :

ক) Minimum Experience in Printing Business : 3 (three) years.

খ) Minimum Experience in Printing Carbonized Forms: 3 (three) year.

গ) Minimum Experience of works in last 3 years : Supply of printing items of total value Tk. 40 (forty) lac or more to any specific organization within last any one of 03 (three) years.

ঠিকাদার তার দরপ্রস্তাবের সাথে তার সকল পূর্ব-অভিজ্ঞতার তালিকা সংযুক্ত করবেন। উপরোক্ত তালিকার সকল নূন্যতম পূর্ব-অভিজ্ঞতা না থাকলে সংশ্লিষ্ট ঠিকাদারের দরপ্রস্তাব অযোগ্য (**Substantially Non-responsive**) বলে বিবেচিত হবে।

অধ্যায়-৩

দরপত্র মূল্যায়ন ও কার্যবন্টন

৩.১) দরপত্র মূল্যায়ন সংক্রান্ত :

- ক) টেলিটক কর্তৃক নির্বাচিত কর্মকর্তার সম্মুখে গঠিত একটি মূল্যায়ন কমিটি দাখিলকৃত সকল প্রস্তাব মূল্যায়ন করবেন। উক্ত মূল্যায়নকালে এই দরপত্র তফসিলে বর্ণিত বিনির্দেশ ও অন্যান্য শর্ত ও চাহিদা সমূহ যথাযথভাবে পালন করা হয়েছে কিনা যাচাই করা হবে।
- খ) যে সকল কারণে কোন দরপ্রস্তাব অযোগ্য (**Substantially Non-responsive**) বলে বিবেচনা করা হবে তা এই তফসিলের অধ্যায়-২ বর্ণনা করা হয়েছে।

৩.২) সফল দরদাতার দরপত্রের একক দরসমূহের বৈধতা : দরপত্রের আর্থিক প্রস্তাবনায় বর্ণিত কাজের একক দরসমূহ চুক্তি সই-স্বাক্ষরের দিন থেকে বাধ্যতামূলকভাবে ১ (এক) বৎসর পর্যন্ত বলবৎ থাকতে হবে।

৩.৩) মিথ্যা তথ্য বা কাগজপত্র প্রদানে বা তথ্য জালিয়াতি করণে শাস্তি প্রদান সংক্রান্ত : কোন দরপ্রস্তাবকারী তার দরপ্রস্তাবের সাথে যদি এমন কোন তথ্য দেন বা কাগজপত্র জমা দেন যা পরবর্তী যে কোন সময় মিথ্যা বা জালিয়াতিমূলক বলে প্রমাণিত হয়, তবে টেলিটক ঠিকাদারের প্রস্তাব মূল্যায়ন প্রক্রিয়া বন্ধ বা কার্যাদেশ বাতিল করা সহ ঠিকাদারের বিরুদ্ধে অন্যান্য আইনানুগ কার্যক্রম গ্রহণ করবে। এ ছাড়াও উক্ত ঠিকাদার প্রতিষ্ঠানকে টেলিটকের পরবর্তী যে কোন দরপত্র কার্যক্রমে অংশ গ্রহণে পরবর্তী ৫ (পাঁচ) বছরের জন্য নিষিদ্ধ করা হবে।

৩.৪) অভিজ্ঞতার সনদপত্র : দরদাতা দরপত্রের সাথে পূর্ব-অভিজ্ঞতার সনদপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি দাখিল করতে হবে। সনদপত্র ব্যতিত কোন পূর্ব-অভিজ্ঞতা মূল্যায়নকালে বিবেচনায় নেয়া হবে না। সনদপত্রে কার্যাদেশ প্রদানের তারিখ, কাজ শুরু তারিখ, কাজ শেষ হবার তারিখ সরবরাহকৃত শ্রেণী বিভাজন অনুযায়ী জনবলের সংখ্যা, বিভাজন অনুযায়ী নির্ধারিত শিক্ষাগত যোগ্যতা, অভিজ্ঞতা ও কাজের মান সম্পর্কিত তথ্যসমূহ পরিষ্কারভাবে উল্লেখ থাকতে হবে। দাখিলকৃত সনদপত্রগুলির মূল কপি সংশ্লিষ্ট কাজের কার্যাদেশ প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের একজন ন্যূনতম নির্বাহী অফিসার বা সমপদমর্যাদার কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত হতে হবে এবং তা যে কোন ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত হতে হবে। সনদপত্রের ভাষায় উক্ত বিষয়সমূহ পরিষ্কারভাবে বর্ণিত না থাকলে এতদবিষয়ে টেলিটক নিজের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবে।

টেলিটক পরবর্তীকালে যে কোন সময় যে কোন সনদপত্রের মূল কপি দেখতে চাওয়ার অধিকার সংরক্ষণ করে। যদি কোন সময় যে কোন সনদপত্রের উৎস বা প্রতিপাদ্য বিষয় (contents) অসত্য বলে চিহ্নিত বা প্রমাণিত হয় তবে টেলিটক সংশ্লিষ্ট দরপ্রস্তাবটিকে বাতিল বা অযোগ্য বলে বিবেচনা করার অধিকার সংরক্ষণ করে এবং সংশ্লিষ্ট দরদাতা প্রতিষ্ঠানকে কালো তালিকাভুক্ত করা ছাড়াও তার বিরুদ্ধে অন্যান্য আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবেন।

৩.৫) দরপত্রসমূহের তুলনামূলক মূল্যায়ন প্রক্রিয়া সংক্রান্ত : যে সকল দরপ্রস্তাবের “কারিগরী প্রস্তাব” এই তফসিলে বর্ণিত এক বা একাধিক কারণে অযোগ্য (**Substantially Non-responsive**) বলে বিবেচনা করা হবে সে সকল দরপ্রস্তাবের “আর্থিক প্রস্তাব”-এর খাম তুলনামূলক মূল্যায়ন প্রক্রিয়ার পরবর্তী ধাপে বিবেচনায় নেয়া হবে না। শুধুমাত্র যোগ্য (**Responsive**) প্রস্তাবসমূহের “আর্থিক প্রস্তাব” সমূহ নিম্নোক্ত প্রক্রিয়ায় তুল্য বিবেচনা ও মূল্যায়ন করা হবে।

ক) দরদাতার দাখিলকৃত আর্থিক প্রস্তাবের Bill of Quantity (BoQ) এর Quantity এবং Unit Price এর মধ্যে গাণিতিক ত্রুটি আছে দেখা হবে।

খ) সর্বনিম্ন দরদাতা থেকে সর্বোচ্চ দরদাতা এই ক্রমানুসারে সাজানো হবে।

৩.৬) দরপত্র সংক্রান্ত ক্ষমতা : টেলিটক কর্তৃপক্ষ সর্বনিম্ন দরপত্র গ্রহণ করতে বাধ্য নহে এবং কোন কারণ দর্শানো ব্যতিতই দরপত্রের কিছু অংশ বিলোপ বা সম্পূর্ণ দরপত্র বাতিল করণ বা কাজের স্বার্থে যে কোন সময় বিবেচনা করার ক্ষমতা সংরক্ষণ করে।

অধ্যায়-৪

অন্যান্য শর্তাবলী

- ৪.১) **Framework Contract-এর বর্ণনা সংক্রান্ত** : A framework contract is a contract, between Teletalk and Contractor, for the supply of a quantity of similar items and/ or services at specified prices during a definite period of time (generally one year from date of signing the contract). **framework contract** এর নমুনা **Annexure-2** হিসাবে সংযুক্ত রয়েছে।
- ৪.২) **কার্য নিরাপত্তা জামানত জমা প্রদান সংক্রান্ত** : নির্বাচিত সফল ঠিকাদারকে কার্য নিরাপত্তা জামানত হিসাবে চুক্তি মূল্যের ৫% টাকা ব্যাংক-ড্রাফট/ পে-অর্ডার/ ব্যাংক গ্যারান্টি আকারে বাংলাদেশের যে কোন তফসিলি ব্যাংক থেকে “টেলিটক বাংলাদেশ লিঃ” এর অনুকূলে জমা দিতে হবে, যার মেয়াদ হবে কমপক্ষে ০১ (এক) বৎসর। ব্যাংক ড্রাফট/ পে-অর্ডার/ ব্যাংক গ্যারান্টির মূল কপি জমা দিতে হবে, ফটোকপি কোনক্রমেই গ্রহণযোগ্য হবে না। টেলিটক প্রয়োজনবোধে উক্ত ব্যাংক-ড্রাফট/ পে-অর্ডার/ ব্যাংক গ্যারান্টির সত্যতা যাচাইয়ের অধিকার সংরক্ষণ করে। পরবর্তী যে কোন সময় উক্ত ব্যাংক-ড্রাফট/ পে-অর্ডার/ ব্যাংক গ্যারান্টি সঠিক নয় বলে প্রমাণিত হলে কার্যাদেশ বাতিল ও ঠিকাদারের বিরুদ্ধে টেলিটক যে কোন আইনগত ব্যবস্থা গ্রহণের অধিকার সংরক্ষণ করে। জমাকৃত নিরাপত্তা জামানত সম্পূর্ণরূপে লভ্যাংশমুক্ত হবে।
- সংশ্লিষ্ট ঠিকাদারের সাথে সম্পাদিত চুক্তির মেয়াদ শেষ হবার পর কিংবা চুক্তির কার্যকারিতা শেষ হবার পর ও তদসময়ে ঠিকাদার বরাবরে টেলিটকের কোনরূপ দাবী/পাওনা না থাকলে এবং ঠিকাদারের লিখিত আবেদন প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে ঠিকাদারের ক্ষমতাপ্রাপ্ত প্রতিনিধির নিকট উক্ত জামানতের ব্যাংক-ড্রাফট/পে-অর্ডার/ব্যাংক গ্যারান্টি ফেরৎ প্রদান করা হবে।
- ৪.৩) **দরপত্র নিরাপত্তা জামানত ফেরত প্রদান** : অসফল দরপত্রদাতা প্রতিষ্ঠানসমূহ “নির্বাচন তালিকা” প্রকাশের পর দরপত্র নিরাপত্তা জামানত ফেরৎ পাবেন। সফল দরপত্রদাতার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ঠিকাদারের নিকট হতে “কার্য নিরাপত্তা জামানত” প্রাপ্তির পর দরদাতার দরপত্র নিরাপত্তা জামানত ফেরত দেওয়া হবে। দরপত্র তফসিলে স্বাক্ষরকারী দরপত্রদাতা প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা কর্তৃক তাদের ছাপানো চিঠির প্যাডে আবেদনের ভিত্তিতে দরপত্র নিরাপত্তা জামানত তাকে অথবা তার ক্ষমতাপ্রাপ্ত প্রতিনিধিকে হাতে হাতে হস্তান্তর করা হবে। তাছাড়াও দরপত্রদাতা প্রতিষ্ঠানে তাদের ছাপানো চিঠির প্যাডে দরপত্র নিরাপত্তা জামানত ডাকযোগে ফেরত দিতে অনুরোধ করলে তা রেজিস্টার্ড ডাকযোগে দরপত্রে বর্ণিত ঠিকানায় ফেরৎ পাঠানো যেতে পারে। তবে এই ক্ষেত্রে নিরাপত্তা জামানত প্রাপকের নিকট পৌঁছার ব্যাপারে টেলিটকের কোন দায়-দায়িত্ব থাকবে না।
- ৪.৪) **কার্যাদেশ প্রদান প্রক্রিয়া সংক্রান্ত** : টেলিটক কর্তৃপক্ষ প্রয়োজন অনুযায়ী একাধিক কার্যাদেশ জারীর মাধ্যমে নির্বাচিত ঠিকাদার বরাবরে পূর্ব-নির্দিষ্ট একক দরে বিভিন্ন কাজ প্রদান করা হবে। Framework চুক্তির মেয়াদে টেলিটক চুক্তি মূল্যের পরিমাণ কার্যাদেশ প্রদান করবে এমন কোন নিশ্চয়তা প্রদান করে না।
- ৪.৫) **কাজ সম্পন্ন করার সময়সীমা সংক্রান্ত** : সকল কার্যাদেশে সংশ্লিষ্ট কাজ সম্পন্ন করার সময়সীমা নিম্নে বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে থাকবে। তবে উল্লেখ থাকে যে, কাজের পরিমাণ, টেলিটক-এর চাহিদা ও অন্যান্য বিষয়াদি বিবেচনায় এই সময়সীমা পরিবর্তন হতে পারে এবং এতদবিষয়ে টেলিটক-এর সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে।

কার্যাদেশ মূল্য	-	সময় (নমুনা অনুমোদনের দিন হতে)
৫ (পাঁচ) লক্ষ টাকা পর্যন্ত	-	১৫ দিন
১০ (দশ) লক্ষ টাকা পর্যন্ত	-	২০ দিন
১৫ (পনের) লক্ষ টাকা পর্যন্ত	-	২৫ দিন
২০ (বিশ) লক্ষ টাকা বা তদূর্ধ	-	৩৫ দিন

8.৬) বিলম্ব জরিমানা সংক্রান্ত :

- (ক) কার্যাদেশের সময়সীমার মধ্যে সরবরাহ কাজ শেষ করতে ঠিকাদার ব্যর্থ হলে ঠিকাদারের নিকট হতে মোট কার্যাদেশ মূল্যের উপর প্রতি সপ্তাহের জন্য ০.৫% (শুণ্য দশমিক পাঁচ শতাংশ) হারে ক্ষতি পূরণ স্বরূপ বিলম্ব জরিমানা আদায় করা হবে এবং তা বিল হতে কর্তন করতঃ বিল পরিশোধ করা হবে। এই ক্ষেত্রে কোন সপ্তাহের অংশ বিশেষকে পূর্ণ সপ্তাহ ধরা হবে।
- (খ) বিলম্ব জরিমানা সর্বোচ্চ কার্যাদেশকৃত মোট মূল্যের ৫% (পাঁচ শতাংশ) পর্যন্ত কর্তন করা যাবে।
- (গ) কার্যাদেশে উল্লিখিত সরবরাহের সময়সীমা উত্তীর্ণ হবার ৪ (চার) সপ্তাহ পর সরবরাহ কাজ শেষ না হলে টেলিটক কর্তৃপক্ষ কার্যাদেশ বাতিল করতে পারবেন।
- (ঘ) এরূপ কোন কারণে কার্যাদেশ বাতিল করা হলে টেলিটক সম্পাদিত কাজের পরিমাণ যাচাই করবে এবং কাজের আর্থিক মূল্যায়নপূর্বক তা হতে বিলম্ব জরিমানা ও অন্যান্য পাওনা বাদ দিয়ে ঠিকাদার বরাবরে বিল (যদি কোন পাওনা থাকে) পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহন করতে পারবে। তবে এ ক্ষেত্রে টেলিটক-র সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে; ঠিকাদারের কোনরূপ আপত্তি গ্রহনযোগ্য হবে না।
- (ঙ) বিলম্বের কারণে কোন ঠিকাদারের কোন একটি কার্যাদেশ বাতিল হলে ঐ ঠিকাদার বরাবরে আর কোন নতুন কার্যাদেশ প্রদান করা হবে না।
- (চ) "Force Majeure" এর কারণে বিলম্ব হলে তার জন্য কোন বিলম্ব কর্তন করা হবে না এবং "Force Majeure" এর কারণে ঠিকাদার যদি সরবরাহের কাজ সঠিক সময়ে শেষ করতে অক্ষম হন, তা হলে নিরাপত্তা জামানত বাজেয়াপ্ত করা হবে না। তবে "Force Majeure" এর কারণ ঘটায় সঙ্গে সঙ্গে অথবা তার পূর্বাভাস পাবার সঙ্গে সঙ্গে সংশ্লিষ্ট প্রমাণাদি সহ বিষয়টি টেলিটক-কে লিখিতভাবে অবহিত করে তার নিকট হতে পূর্ব অনুমোদন করিয়ে নিতে হবে। পূর্বানুমোদিত কোন বিষয় ছাড়া অন্য কোন বিষয়কে "Force Majeure" এর কারণ হিসাবে বিবেচনা করা হবে না।

8.৭) আই.টি., ভ্যাট ও অন্যান্য কর্তন : সরকারী নিয়মানুযায়ী বিল থেকে আই.টি., ভ্যাট ও অন্যান্য কর্তন করা হবে।

8.৮) বিল পরিশোধ : ঠিকাদারের নিকট থেকে বিল প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে প্রযোজ্য আয়কর ও ভ্যাট এবং অন্যান্য বিধিবদ্ধ কর্তন করে একাউন্ট-পেই চেকের মাধ্যমে বিল পরিশোধ করা হবে। এ ক্ষেত্রে মালামাল ব্যবহারকারী টেলিটকের সংশ্লিষ্ট বিভাগ কতৃক বিলটি প্রত্যায়িত হতে হবে।

8.৯) দরপত্র/ক্রয়াদেশ সংক্রান্ত যোগাযোগ : এই দরপত্র/ক্রয়াদেশ সংক্রান্ত যোগাযোগ ব্যবস্থাপনা পরিচালক, টেলিটক বাংলাদেশ লিঃ অথবা তার মনোনীত প্রতিনিধি এবং দরপত্রদাতা/ঠিকাদারের মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকবে এবং দরপত্রদাতা/ঠিকাদারের এর মধ্যে এই ক্রয় সংক্রান্ত কোন বিবাদ/বিতর্ক উত্থাপিত হলে বিষয়টি টেলিটক বোর্ডের নিকট প্রেরিত হবে এবং বোর্ডের সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত বলে বিবেচিত হবে। দরপত্রদাতা/ঠিকাদার উক্ত সিদ্ধান্ত মেনে নিতে বাধ্য থাকবেন।

8.১০) বিরোধ মিমাংসা : এই দরপত্র/কার্যাদেশ সংক্রান্ত যোগাযোগ ব্যবস্থাপনা পরিচালক, টেলিটক বাংলাদেশ লিঃ অথবা তার মনোনীত প্রতিনিধি এবং দরপত্রদাতা/ঠিকাদারের মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকবে এবং দরপত্রদাতা/ঠিকাদারের এর মধ্যে এই ক্রয় সংক্রান্ত কোন বিবাদ/বিতর্ক উত্থাপিত হলে বিষয়টি টেলিটক বোর্ডের নিকট প্রেরিত হবে এবং বোর্ডের সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত বলে বিবেচিত হবে।

8.১১) দরপত্র বাতিল সংক্রান্ত : উপরোক্ত যে কোন শর্তের ব্যতিক্রম ঘটলে ব্যবস্থাপনা পরিচালক, টেলিটক বাংলাদেশ লিঃ দরপত্র/কার্যাদেশ আংশিক বা পূর্ণাঙ্গভাবে বাতিল অথবা বিলোপ করতে পারবেন।

8.১২) চুক্তি বাতিল সংক্রান্ত ক্ষমতা : টেলিটক কর্তৃপক্ষ যে কোন সময় কোনরূপ কারণ দর্শানো ব্যতিরেকে যে কোন ঠিকাদারের সাথে চুক্তি বাতিল করার অধিকার সংরক্ষণ করে। এ বিষয়ে দরপত্রের অধ্যায়-৬ অনুযায়ী ঠিকাদারের কোনরূপ আপত্তি গ্রহণযোগ্য হবে না।

অধ্যায় - ৫

(In Letterhead of Bidder)

DECLARATION ON OBSERVANCE OF ETHICS

We..... (Name and address of the bidder) in order to fulfill the obligations stated in regulations of PPT 1.6.0 of Procurement Policy for Teletalk, here by declare that, in order to observe the highest standard of ethics during the implementation of procurement proceedings and the execution of the contracts;

1. We shall not engage in:
 - a) A corrupt practice which shall mean giving or promising to give, directly or indirectly, to any officer or employee of a procuring entity or other governmental/private authority or individual a gratuity in any form, an employment or any other thing or service of value as an inducement with respect to an act or decision of, or method followed by, a procuring entity in connection with the procurement proceedings or contract execution;
 - b) A fraudulent practice which shall mean a misrepresentation or omission of facts in order to influence the procurement proceedings or the execution of the contract;
 - c) A collusive practice, which shall mean a scheme or arrangement between two or more tenderers, with or without the knowledge of the procuring entity, designed to rig tender prices there by denying a procuring entity from the benefits of genuine competition; and
 - d) A coercive practice, which shall mean a harming or threatening to harm, directly or indirectly, persons or their property to influence the procurement proceeding or affective, the execution of a contract.
2. We agree that, should any of such corrupt, fraudulent, collusive or coercive practice of any kind referred above in 1 (a) to 1 (d) come into the knowledge of Teletalk Bangladesh Ltd. and/or any other organization of the government of Bangladesh.
 - a) Teletalk Bangladesh Ltd. shall first allow us to provide an explanation, and
 - b) If we fail to provide satisfactory explanation or if our offered explanation is found by Teletalk Bangladesh Ltd. to be not satisfactory, Teletalk Bangladesh Ltd. may, at its own discretion, exclusively and/or combinedly:
 - c) Exclude us from further participation in the procurement procedures; and/or
 - d) Exclude us from further execution of the contract; and/or
Declare us ineligible, either indefinitely or a stated period of time, from participation in procurement proceedings.

Date..... Day of2019

(Authorized Signature and seal)

Duly authorized to sign for and on behalf of M/S.....

অধ্যায়-৬

(সকল দরপত্র দাতাকে এই ফর্মটি আবশ্যিক পূরণ করতে হবে; না করলে বা অসম্পূর্ণ থাকলে দরপত্র বাতিল বলে গণ্য হবে)

Format for Letter of Acceptance of the Bidder

(The bidder will fill up the relevant items only and will strike off/ drop non-relevant items)

I/ We, having read and fully understood the terms & conditions and specifications of this tender document, unconditionally agree to all those terms & conditions and conditions and declare as follows that :

1. The details of our enclosed Earnest Money is:

Bank Draft/ Pay Order/ Bank Guarantee no. Date :
....., of Bank Branch
....., Amounting to Taka/= (Taka
.....) only

2. We have submitted this proposal individually/ jointly/ in consortium and the name & addresses are:

a) Name :
Address :
.....

b) Name :
Address :
.....

(add more if necessary)

3. The Leader company of this joint/ consortium proposal is

4. The lead company for financial & other affairs of this joint/ consortium proposal is

5. Our offer will be valid for (.....) days from the date of opening of the tender and will remain valid until and unless we have withdrawn it in writing.

6. The experience records, as per stipulations of clause # 2.15 (Chapter-2) of this document, are as follows:

Experience in Printing Business : years
Experience in Printing Carbonized Forms : years
Minimum Experience of works in last 3 years : Tk.

7. As proof to the above experience, we are enclosing) numbers of Certificates as Annex to this tender proposal document.
8. We are enclosing the bank solvency of our company as Annex to this tender proposal document.
9. We are enclosing the attested photocopies of the current trade license/ receipt of submission for request for renewal of trade license, VAT Registration, documents related to TIN and Income Tax return, Certificate of Incorporation as Annex to this tender proposal document.
10. As per stipulations of Clause # 4.10 (Chapter-4) of this tender document, we provide the Guarantee that, whatever be the outcome of the bid, we shall not go to any court for redress.

Signature and Seal of the proprietor of the company/ companies/ authorized signatory/ signatories

(fill up for relevant number of companies/ entities)

Name of the Signatory:
Name & Address of the Company:
Telephone:....., Fax :
email:

Seal of the Company

(Add more space if necessary)

Specifications for Items of the Tender

- 1. SIM Folders (Type-1)**
 - Size : 84 mm X 116 mm (fold), 113 mm X 254 mm (unfold)
 - Paper : 300 gsm white back board
 - Color : 4 process color
 - Making : One pocket with die cutting
 - Fabrication : Lamination & window
- 2. Subscription Form (Type-1)**
 - Size : 210 mm X 297 mm (A4)
 - Paper : Carbonized paper (white, yellow & pink) (Made in China)
 - Color : 4 color
 - Fabrication : Numbering
 - Binding : 3 carbonized paper in 1 set, 50 sets in 1 book
- 3. SIM Carton**
 - Size : 17.25" X 6.50" X 4.75"
 - Paper : 5 ply corrugated lock bottom & both side printed liner 'C' flute carton
 - Materials : Liner 150 gsm & medium 120 gsm
- 4. Poster (Type-1)**
 - Size : 22" X 17"
 - Paper : 120 gsm art paper
 - Color : 4 process color
 - Packing : 100 sheets in 1 pack of brown paper
- 5. Poster (Type-2)**
 - Size : 12" X 17"
 - Paper : 130 gsm art paper
 - Color : 4 process color
 - Packing : 100 sheets in 1 pack of brown paper
- 6. Poster (Type-3)**
 - Size : 23" X 36"
 - Paper : 170 gsm art paper
 - Color : 4 process color
 - Lamination : One side lamination
 - Packing : 100 sheets in 1 pack of brown paper
- 7. Dangler/Bunting (Type-1)**
 - Size : 230 mm X 370 mm
 - Paper : 120 gsm art paper
 - Color : 4 process color
 - Binding : Die cutting, 5 sheet in one set with tired pasting
- 8. Dangler/Bunting (Type-2)**
 - Size : W 9" (3 part) X H 12" (Top 5" & Bottom 5" lock) (Trigular box type)
 - Paper : 300 gsm art card
 - Color : 4 process color
 - Binding : Lamination, binding & hanging tired

- 9. Dangler/Bunting (Type-3)**
 Size : W 6.5" (4 part) X H 10" (Top 4" & Bottom 4" lock) (Rectangular box)
 Paper : 300 gsm art card
 Color : 4 process color
 Binding : Lamination, binding & hanging tired
- 10. Leaflet (Type-1)**
 Size : 210 mm X 148 mm (A5)
 Paper : 120 gsm art paper
 Color : 4 process color
 Print Type : Both side prints
 Packing : 500 pcs in 1 pack of brown paper
- 11. Leaflet (Type-2)**
 Size : A4 (210 mm X 297 mm)
 Paper : 120 gsm art paper
 Color : 4 (four) color
 Print Type : Both side prints
 Packing : 500 pcs in a 1 pack of brown paper
- 12. Leaflet (Type-3)**
 Size : 100 mm X 210 mm (fold), 300 mm X 210 mm (unfold)
 Fold : 2 folded
 Paper : 120 gsm art paper
 Color : 4 process color
 Print Type : Both side prints
 Packing : 500 pcs in 1 pack of brown paper
- 13. Leaflet (Type-4)**
 Size : 114 mm X 215 mm
 Paper : 120 gsm art paper
 Color : 4 process color
 Print Type : Both side prints
 Packing : 500 pcs in 1 pack of brown paper
- 14. Sticker (Type-1)**
 Size : 210 mm X 297 mm
 Paper : Sticker paper (Made in Indonesia)
 Color : 4 different colors
 Process : DTP with film
 Packing : 500 pcs in 1 pack of brown paper
- 15. Sticker (Type-2)**
 Size : 14.5" X 9.8"
 Paper : Sticker paper (Made in Indonesia)
 Color : 4 different colors
 Process : DTP with film
 Packing : 100 pcs in 1 pack of brown paper

16. Teletalk Note Book

Size : 11" X 5.75"
Inner : Page : 92 sheets (184 pages)
Paper: 100 gsm offset paper
Color : 4 process color
Cover : Paper: 300 gsm art card
Color : 4 process color
Lamination: Matt lamination + UV
Binding : Juice binding

17. Letter Head Pad

Size : 210 mm X 297 mm (A4)
Paper : 100 gsm offset paper (Paper One)
Color : 4 (four) color

18. File Folder (Type-1)

Size : 13" X 9.25" (fold), 13" X 18.5" (unfold)
Paper : 400 gsm duplex board
Color : 4 (four) process color
Lamination : Glue lamination
Fabrication : 2 hole & tin clip
Binding : Crease & folding

19. Note Sheet

Size : 210 mm X 294 mm (A4)
Paper : 100 gsm offset paper
Color : 2 (two) color

20. Business Card

Size : 50 mm X 85 mm
Paper : 280 gsm solid card
Color : 4 process color
Fabrication : UV varnish, Matt Lamination & die cutting

21. Envelope (Type-1)

Size : 240 mm X 110 mm
Paper : 100 gsm offset paper (Paper One)
Color : 4 (four) color

22. Envelope (Type-2)

Size : 320 mm X 245 mm
Paper : 120 gsm offset paper
Color : 4 (four) color

23. Dairy (Type-3)

Size	:	Cover Jacket	:	11" X 8.5"
		Paper size	:	10.5" X 8"
Text (Inner)	:	Pages	:	160 pages
		Paper	:	100 gsm offset paper
		Color	:	4 color
Top Page	:	Paper	:	Tracing paper
		Page	:	1 sheet
Title Page	:	Pages	:	16 pages
		Paper	:	300 gsm art card
		Color	:	5 color
Divider	:	Pages	:	12 pages
		Paper	:	300 gsm art card
		Color	:	5 color
Picture	:	12 picture (Transparency)		
Cover print	:	Emboss / Foil / Screen Print and different name print		
Binding	:	Cover	:	Both side foreign rexing jackets
		Text	:	SS Ring
		Corner	:	2/4 foreign metal corner
Diary Box	:	Size	:	As per the size of the diary, 300 gsm art card,
		Color	:	4 color

24. Wall Calendar (Type-5)

Size	:	17" X 22"
Paper	:	300 gsm art card
Page	:	1 sheet
Color	:	4 (four) color
Binding	:	PP fibre mounting (top side)

25. Desk Calendar (Type-3)

Size	:	9" X 7 "
Paper	:	300 gsm art card
Pages	:	26 pages (13 sheets)
Colour	:	4 (four) process colour
Fabrication	:	All pagees UV varnish
Binding	:	Foreign wire-O-binding, with paper & matt lamination mounted stand
Envelope	:	Calendar size, to be printed in 4 (four) color on 100 gsm offset paper

26. Note Pad

Size	:	145 mm X 210 mm
Inner	:	Page : 50 sheets (100 pages)
		Paper : 80 gsm offset paper
		Color : 4 (four) color
Cover	:	Paper : 300 gsm art card
		Color : 4 (four) color
		Lamination : Matt lamination & UV varnish
Binding	:	Foreign wire-o-binding

27. Bag (Type-3)

Size	:	10" X 8" X 4"
Paper	:	200 gsm art card
Color	:	4 process color
Lamination	:	One side matt lamination
Handle	:	Color Ribbon

28. Bag (Type-4)

Size : 11.5" X 8"
Paper : 170 gsm art paper
Color : 4 process color
Lamination : One side matt lamination
Handle : Color Ribbon

29. Invitation Card

Size : 170 mm X 125 mm (fold), 170 mm X 250 mm (unfold)
Paper : 350 gsm art card
Color : 4 process color
Process : DTP with film
Lamination : One side matt lamination & UV
Binding : Creasing
Envelope : Size : 185 mm X 140 mm
Paper : 100 gsm offset paper
Color : 4 process color

30. Greetings Card

Size : 170 mm X 125 mm (fold), 170 mm X 250 mm (unfold)
Paper : 350 gsm art card
Color : 4 process color
Process : DTP with film
Lamination : One side matt lamination & UV
Binding : Creasing
Envelope : 185 mm X 140 mm, 100 gsm offset paper, 4 process color

31. Invoice

Size : 7" X 8.25"
Paper : 3 different color carbonize paper [White, Pink & Yellow]
Color : 4 (four) color
Set : 3 sheets one set (3 ply)
Fabrication : Numbering
Binding : Book binding

32. Window Envelope

Size : 230 mm X 115 mm
Paper : 100 gsm offset paper
Color : 4 (four) color

33. Annual/Audit Report

Size : 11 inch X 8.5 inch
Inner : 112 pages, 150 gsm art paper
Cover : 300 gsm art card, Matt lamination & spot UV
Colour : 4 colour
Binding : Juice/Perfect binding
Envelope : 12 inch X 9.5 inch, 100 gsm offset paper, 4 colour

34. Magazine/Souvenir

Size : 9" X 12"
Inner : 160 pages, 170 gsm art paper
Cover : 350 gsm art card
Fabrication : Front side matt lamination & sopt UV
Colour : 4 (four) colour
Binding : Juice/perfect binding

35. Brochure (Type 1)

Size : 11 inch X 7.25 inch (fold)
11 inch X 21.75 inch (unfold)
Fold : 2 folded
Paper : 300 gsm art card
Colour : 4 colour
Fabrication : Matt lamination, Spot UV, crease & folding

36. Brochure (Type 2)

Size : 11 inch X 7.25 inch (fold)
11 inch X 21.75 inch (unfold)
Fold : 3 folded
Paper : 300 gsm art card
Colour : 4 colour
Fabrication : Matt lamination, Spot UV, crease & folding

37. Brochure (Type 3)

Size : 5.5" X 10.5"
Pages : 72 pages, 100 gsm offset paper (Paper One)
8 pages, 120 gsm art paper
Colour : 4 colour
Fabrication : Matt lamination, Spot UV, crease & folding
Binding : Juice binding

38. Brochure (Type 4)

Size : 8.25 inch X 11.6 inch
Pages : 24 pages
Paper : 170 gsm art paper
Colour : 4 colour
Fabrication : Matt lamination, Spot UV, crease & folding
Binding : Staple binding

39. ID Card

Size : 85 mm X 55 mm
Scan : Picture scan
Print Type : Digital print (Both side)
Material : Plastic Card

40. ID Card Holder

Size : ID card size
Material : Leather /Plastic

41. Ribbon for ID Card

Material : Teletalk Branded colour cotton ribbon with teletalk logo print

42. PRF Form

Size : 210 mm X 297 mm (A4)
Paper : 100 gsm offset paper
Colour : 2 (two) colour

Annexure-1

দরদাতার উদ্ধৃত দর (আর্থিক প্রস্তাব)

(It is noted that this quantity is indicative only, Actual work order quantities will be decided during actual operating of the relevant contract and small work orders of the total actual quantities will be given to the successful bidder)

(Bidder can expand this form if feels necessary)

SL	Description of Items	Unit	Quantity	Unit Rate/Pc [Excluding VAT]	Total Price [Excluding VAT]
1	SIM Folder (Type-1)	Pc	3600000		
2	Subscription Form (Type-1)	Pc	3600000		
3	SIM Carton	Pc	18000		
4	Poster (Type-1)	Pc	100000		
5	Poster (Type-2)	Pc	100000		
6	Poster (Type-3)	Pc	50000		
7	Dangler/Bunting (Type-1)	Pc	100000		
8	Dangler/Bunting (Type-2)	Pc	100000		
9	Dangler/Bunting (Type-3)	Pc	100000		
10	Leaflet (Type-1)	Pc	500000		
11	Leaflet (Type-2)	Pc	300000		
12	Leaflet (Type-3)	Pc	200000		
13	Leaflet (Type-4)	Pc	200000		
14	Sticker (Type-1)	Pc	200000		
15	Sticker (Type-2)	Pc	300000		
16	Teletalk Note Book	Pc	80000		
17	Letter Head Pad	Pc	120000		
18	File Folder (Type-1)	Pc	11500		
19	Note Sheet	Pc	75000		
20	Business Card	Pc	178500		
21	Envelope (Type-1)	Pc	80000		
22	Envelope (Type-2)	Pc	50000		
23	Dairy (Type-3)	Pc	7000		
24	Wall Calendar (Type-5)	Pc	100000		
25	Desk Calendar (Type-3)	Pc	11000		
26	Note Pad	Pc	2000		
27	Bag (Type-3)	Pc	60000		
28	Bag (Type-4)	Pc	10000		
29	Invitation Card	Pc	3000		
30	Greetings Card	Pc	2000		
31	Invoice	Pc	450000		
32	Annual Report	Pc	600		
33	Magazine/Souvenir	Pc	1500		

34	Brochure (Type-1)	Pc	100000		
35	Brochure (Type-2)	Pc	100000		
36	Brochure (Type-3)	Pc	30000		
37	Brochure (Type-4)	Pc	30000		
38	ID Card	Pc	240		
39	ID Card holder	Pc	50		
40	Ribbon for ID Cards	Pc	50		
41	Window Envelope	Pc	150000		
42	PRF Form	Pc	2000		
				Total	
				VAT (+15%)	
				Grand Total	

Note: All unit prices are inclusive of all types of Taxes, levis, Packing and Transportation etc.
VAT will be paid by Teletalk.

দরপত্রদাতা প্রতিষ্ঠানের স্বত্ত্বাধিকারী/প্রতিনিধির স্বাক্ষর এবং প্রতিষ্ঠানের সীল

(Sample Copy)

FRAMEWORK CONTRACT

BETWEEN

TELETALK BANGLADESH LTD.

AND

.....

FOR PROCUREMENT OF PRINTING ITEMS FOR TELETALK

Contract # :

Signed on ,, 2019

This Framework Contract # is made on theday of the month of2019 in Dhaka and shall be effective from the 1st day of2019 of Christian Era.

BETWEEN

Teletalk Bangladesh Limited, a public limited company incorporated in Bangladesh under the Companies Act, 1994, having its registered office at 37/E, Easkaton Garden, Ramna, Dhaka 1000, Bangladesh and corporate office at Rajuk Commercial Complex, Holding # 3/A, 5/A, 7/A, Road # 17, Gulshan-1, Dhaka-1212, Bangladesh (hereinafter referred as the **“Teletalk/Customer”** which expression shall, unless excluded by or repugnant to the context shall mean & include it’s heirs successors in business and assigns) of the **First Party**.

AND

....., a private company incorporated in Bangladesh under the Companies Act, 1994, having its registered office at, Dhaka-1...., Bangladesh represented by its, (hereinafter referred as the **“Contractor/Supplier”** which expression shall, unless excluded by or repugnant to the context shall mean and include its heirs Successors in business interest and assigns) of the **Second Party**.

Teletalk and Contractor being called in this Agreement individually as Party and collectively as Parties.

WHEREAS The Customer, has floated an open national tender (hereinafter referred to a Tender) for selection of contractor for providing printing items to Teletalk vide its tender # 14.35.0000.220.07.042.18/..... Date: / / 2019.

AND WHEREAS The Supplier, has submitted its bid (hereinafter referred to as offer) vide its letter # Date:2019

AND WHEREAS The Customer has accepted the offer and has issued a Letter of Intent (LoI) to the Supplier for signing of a Framework Contract with the Contractor.

AND WHEREAS The Supplier has unconditionally accepted vide their letter No..... Dated all the terms and conditions of the NoA and Tender Document & has submitted its performance security vide Pay Order/Bank Draft/Bank Guarantee # Dated:, 2019 fromBank, Branch.

NOW THEREFORE

the Customer and the Supplier wishes to sign this Framework Contract under the following terms and conditions:

1 Unit Rates

The agreed Unit Rates of printing items under this Contract are attached to herewith as Annexure 'A'.

2 Commencement & Validity

The Framework Contract shall come into force on..... day ofand shall be valid for a period of 2 (two) years unless terminated earlier, subject to the terms and conditions contained in the agreement. However, such validity may be enhanced by a further period on mutual consent with the same terms and conditions.

3 Terms and Conditions of Contract

All relevant terms and conditions of the tender document shall be inserted.

4 Payment Terms and Conditions

All relevant payment schedule of the tender document shall be inserted.

5 Amendments

5.1 The amendment of this agreement shall be as far as possible by mutual understanding of all the Parties.

5.2 Both the parties have the right to request for any or many change and/or amendment of, and/or to vary or revoke any or many terms in this Agreement, if in the opinion of the parties, it is necessary or expedient to do so in public interest or in the interest of the security of the State or for the proper conduct of the Service.

5.3 In the case of such amendment request(s), the requesting party shall give written notice to the other party, stating the reasons for the proposed change.

5.4 The requested party will be required to submit a written reply within 15 (fifteen) days of the receipt date of the notice. If no reply is received within 15 (fifteen) day period, the amendments, proposed by the requesting party, shall take effect on the sixteenth day after the receipt date of the notice.

5.5 If a reply is received, the requesting party shall consider the reply and notify in writing the requested party within 30 (thirty) days of the receipt of reply of its decision to either:

5.5.1 Rescind the amendments; or

5.5.2 Decide to go in to arbitration.

6 Suspension, Revocation and Discontinuation of Contract

6.1 The Contract shall remain valid until it is construed to be terminated due to any of the following events:

- 6.1.1 The period of the contract expires without any renewal;
- 6.1.2 The parties agree to the termination of the Contract;
- 6.1.3 Any one of the parties fails to perform obligations under the Contract including Supply of personnel and timely payments of fees and other charges due for access to services of this contract;
- 6.2 The parties may, in any of the above events, suspend or cancel all or any part of this Contract.

7 Arbitration

In case of dispute between the parties here to will be tried to settle amicably. In case of failure the matter will be referred to Teletalk Bangladesh Limited, Board of Directors and the decision there of will be conclusive & binding upon to both the parties.

8 Compliance with Law

The Contract is subject to the terms and conditions contained herein and to the Act, Rules, Regulations, Guidelines, Directives, Orders and Notifications etc. of the government. In the event of any conflict or inconsistency between the provisions of this Contract, and the provisions of the Act, Rules, Regulations, Guidelines, Directives, Orders, Notifications, the provisions of the Contract shall be superseded by the provisions of the act, Rules, Regulations, Guidelines, Directives, Orders, Notifications, as the case may be.

IN WITNESS WHEREOF, THE PARTIES HERETO SET THEIR RESPECTIVE HANDS AND SEALS ON THIS DAY OF THE MONTH AND THE YEAR WRITTEN ABOVE.

Signed by

.....

.....

For and on behalf of
Teletalk

Witnesses:

1.

2.

Signed by

.....

.....

For and on behalf of

.....

Witnesses:

1.

2.