

বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট
হাইকোর্ট বিভাগ, ঢাকা।

www.supremecourt.gov.bd

পুনঃ কোটেশন বিজ্ঞপ্তি

D/S
plissue
82
12/10/15

বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্টের ডাটা সেন্টারের জন্য বার্ষিক রক্ষণাবেক্ষণ সেবা সরবরাহের নিমিত্ত প্রকৃত ঠিকাদার/সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠানের নিকট হতে সীল-গালা খামে/ফ্যাক্স/ইলেকট্রনিক মেইলের মাধ্যমে পুনঃ কোটেশন আহ্বান করা যাচ্ছে।

ক্রঃ নং	পণ্য ও কোটেশন সংক্রান্ত তথ্য			
১	মন্ত্রণালয়/বিভাগ	বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট, ঢাকা		
২	প্রতিষ্ঠান	বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট, হাইকোর্ট বিভাগ, ঢাকা		
৩	সংগ্রাহক প্রতিষ্ঠানের নাম ও ঠিকানা	বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট, হাইকোর্ট বিভাগ ঢাকা		
৪	সংগ্রাহক প্রতিষ্ঠানের কোড	প্রযোজ্য নহে		
৫	সংগ্রাহক প্রতিষ্ঠানের জেলা	ঢাকা		
৬	কোটেশন আহ্বানের বিষয়	বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্টের ডাটা সেন্টারের জন্য বার্ষিক রক্ষণাবেক্ষণ সেবা।		
৭	কোটেশন বিজ্ঞপ্তি নম্বর	০৯/১৫-১৬		
৮	নথি নং	বাসুকো-ক্রয়- ১বি-২৫/২০১৫		
৯	ক্রয় পদ্ধতি	কোটেশন পদ্ধতি		
১০	পণ্য সংগ্রহ পদ্ধতি	কোটেশন পদ্ধতি		
১১	বাজেট ও তহবিলের উৎস	জাতীয় রাজস্ব বাজেট		
১২	উন্নয়ন সহযোগী (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	প্রযোজ্য নহে		
১৩	কোটেশন প্রকাশের তারিখ	১২/১০/২০১৫ খ্রিঃ।		
১৪	কোটেশন দাখিলের শেষ তারিখ ও সময়	১৫/১০/২০১৫ খ্রিঃ তারিখ দুপুর ২.০০ ঘটিকা		
১৫	কোটেশন উন্মুক্ত করণের তারিখ ও সময়	১৫/১০/২০১৫ খ্রিঃ তারিখ দুপুর ২.১০ ঘটিকা		
১৬	কোটেশন আহ্বানকারী প্রতিষ্ঠানের নাম ও ঠিকানা	রেজিস্ট্রারের জেনারেল এর কার্যালয়, বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট, ঢাকা		
	কোটেশন উন্মুক্ত করণ			
১৭	কোটেশন দাখিলের যোগ্যতা/মূল্য পরিশোধের শর্তাবলী	<p>১। ঢাকার যে কোন সরকারী/বেসরকারী প্রতিষ্ঠানে ১৮ নং ক্রমিক বর্ণিত মালামাল সম্পন্ন ডাটা সেন্টারে একই রকম সেবা প্রদানের অভিজ্ঞতা থাকতে হবে।</p> <p>২। ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে কার্য সম্পাদনপূর্বক বিল দাখিল করতে হবে।</p> <p>৩। সকল স্পেশার পার্টস এর মূল্যসহ ডালিকা কোটেশনের সাথে দাখিল করতে হবে। ক্রয়কারী কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনবোধে যাবতীয় পার্টস সরবরাহ করার অধিকার সংরক্ষণ করে।</p> <p>৪। চূড়ান্তভাবে মনোনীত দরদাতা প্রতিষ্ঠানের সাথে ক্রয়কারী কর্তৃপক্ষের এতদসংক্রান্ত নবায়নযোগ্য এক বছর মেয়াদী একটি চুক্তি করা হবে।</p> <p>৫। পরবর্তী পৃষ্ঠায় বর্ণিত শর্তাবলী অনুসরণ পূর্বক কার্য সম্পাদন করতে হবে।</p>		
১৮	লট নং	মালামালের বিবরণ	অবস্থান	দরপত্র জামানতের পরিমাণ
		অটো ফায়ার ডিটেকশন এন্ড সাপ্রেসন সিস্টেম, অনলাইন ইউপিএস (২০ এন্ড ৪০ কেভিএ), ইএমএস সহ সুপ্রীম কোর্ট ডাটা সেন্টারের বার্ষিক পরিচর্যা ও রক্ষণাবেক্ষণ এর কাজ।	বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট হাইকোর্ট বিভাগ, ঢাকা।	প্রযোজ্য নহে।
১৯	কোটেশন আহ্বানকারী কর্মকর্তার নাম	সৈয়দ আমিনুল ইসলাম		
২০	কোটেশন আহ্বানকারী কর্মকর্তার পদবী	রেজিস্ট্রার জেনারেল, বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট		
২১	কোটেশন আহ্বানকারী কর্মকর্তার ঠিকানা	বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট, ঢাকা		
২২	কোটেশন আহ্বানকারীর সহিত যোগাযোগের মাধ্যম	টেলিফোন নম্বর	ফ্যাক্স নম্বর	ই-মেইলঃ
		৯৫৬১৯৫২	৯৫৬৫০৫৮	rg@supremecourt.gov.bd
২৩	কোটেশন আহ্বানকারী কর্তৃপক্ষ কোন প্রকার কারণ দর্শানো ব্যতীত কোটেশন গ্রহণ অথবা বাতিল করার পূর্ণ ক্ষমতা সংরক্ষণ করে।			

ডেপুটি রেজিস্ট্রার (অর্থ, প্রশাসন ও বিচার)
হাইকোর্ট বিভাগ, ঢাকা।

স্মারক নং-

ক্রয়,

তারিখঃ-

অবগতির জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)ঃ

- ১। সহকারী সচিব, প্রশাসন, জুডিশিয়াল সার্ভিস কমিশন সচিবালয়, ঢাকা (কোটেশন বিজ্ঞপ্তি নোটিশ বোর্ডে প্রচারের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ২। সিনিয়র সহকারী সচিব, আইন কমিশন, ঢাকা (কোটেশন বিজ্ঞপ্তি নোটিশ বোর্ডে প্রচারের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ৩। সিস্টেম এনালিস্ট, বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট (কোটেশন বিজ্ঞপ্তি বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্টের ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধ করা হলো)।
- ৪। প্রশাসনিক কর্মকর্তা, এ্যাটর্নী জেনারেল অফিস, ঢাকা (কোটেশন বিজ্ঞপ্তি নোটিশ বোর্ডে প্রচারের জন্য অনুরোধ করা হলো)
- ৫। নোটিশ বোর্ড, গণপূর্ত ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা
- ৬। নোটিশ বোর্ড, শিক্ষা ভবন, ঢাকা
- ৭। নোটিশ বোর্ড, সুপ্রীম কোর্ট বার।
- ৮। নোটিশ বোর্ড, সুপ্রীম কোর্ট, ঢাকা।
- ৯। অফিস কপি।

ডেপুটি রেজিস্ট্রার (অর্থ, প্রশাসন ও বিচার)
হাইকোর্ট বিভাগ, ঢাকা।

শর্তাবলী

১. বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট ডাটা সেন্টারের বার্ষিক পরিচর্যা ও রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত কাজ সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের লক্ষ্যে নির্বাচিত প্রতিষ্ঠানের সহিত একটি চুক্তি করা হবে। যাবতীয় শর্তাবলীসহ চুক্তিটির একটি নমুনা অত্র কোর্টের ওয়েবসাইট www.supremecourt.gov.bd -থেকে ডাউনলোড করে যথাযথভাবে পূরণ করে নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে নির্ধারিত স্থানে জমা দিতে হবে।
২. প্রতিরোধ মূলক ত্রৈমাসিক সার্ভিসিং প্রতি তিন মাসে ১ বার হিসেবে বছরে মোট ০৪ বার করতে হবে। সার্ভিস কাজে ব্যবহৃত সকল যন্ত্রপাতি, ডিটারজেন্ট এবং অন্যান্য প্রয়োজনীয় জিনিস পত্র নিজ ব্যবস্থাপনায় ও ব্যয়ে সংগ্রহ করতে হবে।
৩. প্রতিকার মূলক সার্ভিসিং এর জন্য কোন রূপ অতিরিক্ত পারিশ্রমিক প্রদান করা হবে না।
৪. প্রতিকার মূলক সার্ভিসিং এর ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানকে অত্র প্রতিষ্ঠান হইতে যে কোন দায়িত্বপূর্ণ কর্মকর্তা টেলিফোন/মোবাইলের মাধ্যমে অবহিত করনের পর থেকে নিম্নোক্তভাবে সেবা প্রদান করতে হবে : -
 - ক) তাপমাত্রা এবং বিদ্যুৎ সংক্রান্ত দুর্ঘটনার কারণে ডাটা সেন্টারটি পূর্ণাঙ্গরূপে অকেজো হলে, অনধিক ২ ঘন্টার মধ্যে সাপোর্ট সার্ভিস প্রদান করতে হবে এবং পরবর্তী ২ ঘন্টার মধ্যে সচল করতে হবে।
 - খ) একই কারণে ডাটা সেন্টারটি আংশিকরূপে অকেজো হলে, অনধিক ৩ ঘন্টার মধ্যে সাপোর্ট সার্ভিস প্রদান করতে হবে এবং পরবর্তী ৪ ঘন্টার মধ্যে সচল করতে হবে।
 - গ) ডাটা সেন্টারে কোন রকমের ছোট-খাটো সমস্যা (Minor System Problem) হলে, অনধিক ৪ ঘন্টার মধ্যে সাপোর্ট সার্ভিস প্রদান করতে হবে এবং পরবর্তী ৬ ঘন্টার মধ্যে সচল করতে হবে।
৫. বিশেষ বিবেচনায় শিথিলযোগ্য কোন কারণের উদ্ভব না হইলে ৩নং শ-র্তের সময়সূচী পালন ব্যর্থ হইলে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানকে প্রতিঘন্টার জন্য ২৫০/- (দুইশত পঞ্চাশ) টাকা হার জরিমানা প্রদান করতে হবে।
৬. প্রস্তাব মূল্যায়ণে ডাটা সেন্টারের বার্ষিক পরিচর্যা ও রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত নমুনা চুক্তিটির **2.2 Summary of Total Service Charges** – বিবেচনা করা হবে।
৭. যে সকল যন্ত্রাংশ ক্রয়কারীকে ক্রয় করতে হবে তার তালিকা ২.৮-২.১২ পর্যন্ত দেওয়া হয়েছে। উক্ত তালিকা বহির্ভূত কোন যন্ত্রাংশ প্রয়োজন হলে তা সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানকে বিনামূল্যে সরবরাহ করতে হবে। কোন অবস্থাতেই তালিকায় উল্লেখিত মূল্য পরিবর্তন করা যাইবে না।

---X---