

অনলাইনে টেন্ডার জমাদানের নির্দেশিকা

ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় অনলাইন টেন্ডার সার্ভার হতে ডাউনলোডকৃত টেন্ডার সিডিউলটি Unzip করার পর Folder-এ আপনি বেশ কয়েকটি ফাইল পাবেন। উক্ত ফোল্ডার এ Online_Submission_Part.doc ফাইল পাবেন যা নিম্ন বর্ণিত উপায়ে পূরণ করে অনলাইনে জমা দিতে হবে।

- ১। “Notice-Generator-EE-150323.pdf” ফাইলটি ভাল করে পড়ে নিন।
- ২। Online_Submission_Part.doc খুলে প্রয়োজনীয় অংশ পূরণ করুন। ফাইলটি প্রিন্ট নিন। অতঃপর নির্ধারিত জায়গায় অফিসের সীলসহ স্বাক্ষর প্রদান করুন। উক্ত প্রিন্ট সমূহ মূল টেন্ডার সিডিউল তৈরির সময় প্রয়োজন হবে।
- ৩। উপরে (২ নং) বর্ণিত পদ্ধতিতে প্রিন্টকৃত ফাইলটি SCAN করে PDF তৈরি করুন। SCAN করার জন্য Gray Scale এবং 150 dpi ব্যবহার করুন। এই PDF ফাইলটি অনলাইন Submission এর সময় প্রয়োজন হবে।

NB:

- **Please ensure that size of the proposal file (the encrypted file that you upload in the system) is below 15 MB**
- **Tenderer must submit the Schedule (BOQ) part along with the Online Tender Submission Part**
- **Contractor should quote their rate both in figures and in words clearly**

অনলাইনে জমাদানের জন্য করণীয়:

৩ নং এ প্রাপ্ত PDF ফাইলটি এবং সঠিক ভাবে পূরণকৃত টেন্ডার সিডিউলটি ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় অনলাইন টেন্ডার সার্ভার হতে ডাউনলোডকৃত Encryption Tool দিয়ে Password Protected করুন এবং উক্ত Password টি সংরক্ষণ করুন। উক্ত Password Protected ফাইলটি ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় অনলাইন টেন্ডার সার্ভার হতে ডাউনলোডকৃত Hash Tool দিয়ে Hash Value generate করুন এবং online tender submission form-এ জমা দিবেন। Hash Value টি পরবর্তীতে প্রয়োজন হতে পারে, তাই Hash Value টি সংরক্ষণ করুন।

টিকাঃ

- উপরোক্ত software সমূহ ব্যবহারের জন্য <http://e-tender.univdhaka.edu> ওয়েব সাইট এ প্রদত্ত **user manual** এবং **software user guide** পড়ে নিবেন।
- **Please send the password to the person who call the tender OR sent a representative with the password to be present during the tender opening.**
- **Please ensure that you share your password after the tender closing time and before the tender opening time.**