

## তফসিল-১

## [বিধি ৪(১) দ্রঃ]

পণ্য, কার্য, সেবা, ইত্যাদি ক্রয়ের আদর্শ দলিলসমূহের তালিকা

## পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা

পিজি ১	অভ্যন্তরীণ/ আন্তর্জাতিক ক্রয়	কোটেশনের মাধ্যমে পণ্য সংগ্রহের ক্ষেত্রে অনুরোধ জ্ঞাপনের জন্য দলিল (SRFQ) (টাকা ০.৫০ মিলিয়ন পর্যন্ত মূল্যমানের ক্রয়ের জন্য)
পিজি ২	অভ্যন্তরীণ ক্রয়	সীমিত অথবা উন্মুক্ত দরপত্রের মাধ্যমে পণ্য সংগ্রহের ক্ষেত্রে দরপত্র দলিল (STD) (টাকা ২.৫ মিলিয়ন পর্যন্ত)
পিজি ৩	অভ্যন্তরীণ ক্রয়	উন্মুক্ত দরপত্রের মাধ্যমে পণ্য সংগ্রহের ক্ষেত্রে দরপত্র দলিল (STD) (টাকা ২.৫ মিলিয়ন এর উর্ধ্বে)
পিজি ৪	আন্তর্জাতিক ক্রয়	উন্মুক্ত দরপত্রের মাধ্যমে পণ্য সংগ্রহের ক্ষেত্রে দরপত্র দলিল (STD) (যে কোন মূল্যমানের)
পিজি ৫	অভ্যন্তরীণ/ আন্তর্জাতিক ক্রয়	পাট ও বস্ত্রপাতি সরবরাহ এবং সংস্থাপনের জন্য দরপত্র দলিল (STD) [“টার্নকি চুক্তির আওতার”- এক পর্যায় ও দুই পর্যায় বিশিষ্ট পদ্ধতির জন্য প্রযোজ্য হইবে (যে কোন মূল্যমানের)]
পিজি ৬	আন্তর্জাতিক ক্রয়	কোটেশনের প্রদানের মাধ্যমে বিভাজ্য (divisible) পণ্য সামগ্রী অধিক পরিমাণে (in bulk) সংগ্রহের ক্ষেত্রে অনুরোধ জ্ঞাপনের জন্য দলিল (SRFQ) (যে কোন মূল্যমানের)
পিকিউজি	অভ্যন্তরীণ/ আন্তর্জাতিক ক্রয়	পাট ও বস্ত্রপাতি সরবরাহ এবং সংস্থাপনের ক্ষেত্রে প্রাক-যোগ্যতা নির্ধারণে দলিল (PQS) (টাকা ১৫০.০০ মিলিয়ন মূল্যমানের উর্ধ্বে)

## কার্য ও ভৌত সেবা

পিডবিউ ১	অভ্যন্তরীণ/ আন্তর্জাতিক ক্রয়	কোটেশনের মাধ্যমে কার্য সম্পাদনের ক্ষেত্রে অনুরোধ জ্ঞাপনের জন্য দলিল (SRFQ) (টাকা ০.৫০ মিলিয়ন মূল্যমানের ক্রয়ের জন্য)
----------	----------------------------------	--

পিডবিউ ২	অভ্যন্তরীণ ক্রয়	সীমিত অথবা উন্মুক্ত দরপত্রের মাধ্যমে কার্য সম্পাদনের ক্ষেত্রে দরপত্র দলিল (STD) (টাকা ১০.০০ মিলিয়ন পর্যন্ত)
পিডবিউ ৩	অভ্যন্তরীণ ক্রয়	উন্মুক্ত দরপত্রের মাধ্যমে কার্য সম্পাদনের ক্ষেত্রে দরপত্র দলিল (STD) ৪ প্রাক-যোগ্যতা নির্ধারণ ব্যতীত। (টাকা ৩৫০.০০ মিলিয়ন পর্যন্ত)
পিডবিউ ৪	অভ্যন্তরীণ ক্রয়	উন্মুক্ত দরপত্রের মাধ্যমে নির্মাণ কার্য অথবা সংস্থাপনার নকশা তৈরী ও সম্পাদনের ক্ষেত্রে দরপত্র দলিল (STD) ৪ (টাকা ৩৫০.০০ মিলিয়ন মূল্যমানের উর্ধ্ব)
পিকিউডবিউ ৪	অভ্যন্তরীণ ক্রয়	কার্য সম্পাদনের ক্ষেত্রে প্রাক-যোগ্যতা নির্ধারণের জন্য দলিল (SPD) (টাকা ৩৫০.০০ মিলিয়ন এর উর্ধ্ব)
পিডবিউ ৫	আন্তর্জাতিক ক্রয়	বৃহৎ এবং জটিল কার্য সম্পাদনের ক্ষেত্রে দরপত্র দলিল (STD) (টাকা ৩৫০.০০ মিলিয়ন এর উর্ধ্ব)
পিকিউডবিউ ৫	আন্তর্জাতিক ক্রয়	কার্য সম্পাদনের ক্ষেত্রে প্রাক-যোগ্যতা নির্ধারণের জন্য দলিল (SPD) (টাকা ৩৫০.০০ মিলিয়ন এর উর্ধ্ব)

## বুদ্ধিবৃত্তিক এবং পেশাগত সেবা

পিএস ১	অভ্যন্তরীণ	সামাজিক সেবামূলক (Community Services) সংগঠন নির্বাচনের ক্ষেত্রে প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধ সম্বলিত দলিল (RFP)
পিএস ২	অভ্যন্তরীণ	এন জি ও নির্বাচনের ক্ষেত্রে প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধ সম্বলিত দলিল (RFP)
পিএস ৩ ও ৪	অভ্যন্তরীণ	থোক চুক্তি (lump-sum) অথবা সময় ভিত্তিক (time-based) ব্যক্তি পরামর্শক নির্বাচনের ক্ষেত্রে প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধ সম্বলিত দলিল (RFA)
পিএস ৫	অভ্যন্তরীণ	পরামর্শক প্রতিষ্ঠান নির্বাচনের ক্ষেত্রে প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধ সম্বলিত দলিল (SRFP) (simple থোক চুক্তি - টাকা ১০.০০ মিলিয়ন পর্যন্ত)
পিএস ৬	অভ্যন্তরীণ	পরামর্শক প্রতিষ্ঠান নির্বাচনের ক্ষেত্রে প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধ সম্বলিত দলিল (SRFP) (simple সময় ভিত্তিক - টাকা ১০.০০ মিলিয়ন পর্যন্ত)

পিএস ৭	অভ্যন্তরীণ	পরামর্শক প্রতিষ্ঠান নির্বাচনের ক্ষেত্রে প্রস্তুত দাখিলের অনুরোধ সম্বলিত দলিল (SRFP) (জটিল ও খোক চুক্তি- টাকা ১০.০০ মিলিয়ন এর উর্ধ্বে)
পিএস ৮	অভ্যন্তরীণ	পরামর্শক প্রতিষ্ঠান নির্বাচনের ক্ষেত্রে প্রস্তুত দাখিলের অনুরোধ সম্বলিত দলিল (SRFP) (জটিল ও সময়ভিত্তিক চুক্তি- টাকা ১০.০০ মিলিয়ন এর উর্ধ্বে)
পিএস ৯ ও পিএস ১০	আন্তর্জাতিক	খোক চুক্তি (lump-sum) অথবা সময় ভিত্তিক (time-based) ব্যক্তি পরামর্শক নির্বাচনের ক্ষেত্রে প্রস্তুত দাখিলের অনুরোধ সম্বলিত দলিল (RFA)
পিএস ১১	আন্তর্জাতিক	পরামর্শক প্রতিষ্ঠান নির্বাচনের ক্ষেত্রে প্রস্তুত দাখিলের অনুরোধ সম্বলিত দলিল (SRFP) (খোক চুক্তি- যে কোন মূল্যমানের)
পিএস ১২	আন্তর্জাতিক	পরামর্শক প্রতিষ্ঠান নির্বাচনের ক্ষেত্রে প্রস্তুত দাখিলের অনুরোধ সম্বলিত দলিল (SRFP) (সময় ভিত্তিক চুক্তি- যে কোন মূল্যমানের)
পিএস এন	অভ্যন্তরীণ	পরামর্শক বিহীন সেবা গ্রহণের ক্ষেত্রে প্রস্তুত দাখিলের অনুরোধ সম্বলিত দলিল (RFP) ( যে কোন মূল্যমানের)

## মূল্যায়ন

ইভিডিবিউজি		পণ্য ক্রয় ও কার্য সম্পাদনের ক্ষেত্রে দরপত্র উন্মুক্তকরণ ও মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত সংক্রান্ত চুক্তি ও নির্দেশাবলী।
ই ভি এস		পরামর্শক সেবা গ্রহণের ক্ষেত্রে প্রস্তুত উন্মুক্তকরণ ও মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত সংক্রান্ত চুক্তি ও নির্দেশাবলী।
পিএপি		অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের জন্য মূল্যায়ন কমিটি কর্তৃক “ক্রয় প্রস্তুত” শিরোনামে সার-সংক্ষেপ প্রস্তুত করিবার ছক ও নির্দেশাবলী।
আরপিপি		ক্রয় প্রক্রিয়া উত্তর পুনরীক্ষণ (Procurement Post Review) পদ্ধতি।

## তফসিল- ২

বিধি	সময়, মূল্য, ইত্যাদি
	দরপত্র ও প্রস্তুত উন্মুক্তকরণ কমিটি :
৭	দরপত্র বা প্রস্তুত মূল্যায়ন কমিটি হইতে ১(এক) জন এবং সংশ্লিষ্ট ক্রয়কারী এবং অন্যান্য সংস্থার ২ জন সদস্যসহ কমিটি নিঃ রূপভাবে গঠন করা হইবে : (ক) চেয়ারপারসন; (খ) সদস্য; (গ) সদস্য-সচিব।
	দরপত্র ও প্রস্তুত মূল্যায়ন কমিটি :
৮(১)	▶ কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) জন এবং সাধারণত অনধিক ৭ (সাত) জন সদস্য, যাহাদের মধ্যে ক্রয়কারীর নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয় বা বিভাগ বা এজেন্সীর বহির্ভূত কমপক্ষে ২ (দুই) জন সদস্য অন্তর্ভুক্ত থাকিবে;
৮(৮)	▶ মূল্যায়নে ২ (দুই) জন বহিঃসদস্যসহ কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) জন সদস্যের উপস্থিতি এবং মূল্যায়ন প্রতিবেদনে স্বাক্ষর আবশ্যিক হইবে।
৮(২)	স্বল্প-মূল্যের ক্রয়ের জন্য দরপত্র ও প্রস্তুত মূল্যায়ন কমিটি :
৮(৮)	▶ কমপক্ষে ৩ (তিন) জন সদস্য, যাহাদের মধ্যে ১ (এক) জন অন্য সংস্থা বা ক্রয়কারী হইতে নির্বাচন করিতে হইবে; ▶ মূল্যায়নে কমপক্ষে ৩ (তিন) জন সদস্যের উপস্থিতি আবশ্যিক হইবে।
৮(২)	যে প্রাক্কলিত মূল্যের ক্রয়ের ক্ষেত্রে মূল্যায়ন কমিটির সদস্য সংখ্যা হ্রাস করা যাইবে :
	▶ ১৫ (পনের) লক্ষ টাকা বা উহার নিঃ মূল্যের পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে;
	▶ ৩০ (ত্রিশ) লক্ষ টাকা বা উহার নিঃ মূল্যের কার্য ও ভৌত সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে;
	▶ ৫ (পাঁচ) লক্ষ টাকা বা উহার নিঃ মূল্যের বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগত সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে।
৮(১৪)	কারিগরী সাব-কমিটির সদস্য সংখ্যা :
	▶ অনধিক ৩(তিন) জন।

বিধি	সময়, মূল্য, ইত্যাদি
৮(১৫)	<p>মূল্যায়ন কমিটির সদস্য-প্রতি ফি বা সম্মানী :</p> <p>১০ (দশ) কোটি টাকার উর্ধ্বের ক্ষেত্রেঃ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ প্রতি সভার জন্য সদস্য প্রতি সর্বাধিক ১০০০ (এক হাজার) টাকা ;</li> </ul> <p>১ (এক) কোটি টাকার উর্ধ্ব হইতে ১০ (দশ) কোটি টাকা পর্যন্ত ক্ষেত্রে :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ প্রতি সভার জন্য সদস্য প্রতি সর্বাধিক ৬০০ (ছয়শত) টাকা ;</li> </ul> <p>১০ (দশ) লক্ষ টাকার উর্ধ্ব হইতে ১ (এক) কোটি টাকা পর্যন্ত ক্ষেত্রে :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ প্রতি সভার জন্য সদস্য প্রতি সর্বাধিক ৩০০ (তিনশত) টাকা হারে;</li> </ul> <p>সভা আহ্বানকারী প্রয়কারী সকল সদস্যকে ফি বা সম্মানী প্রদান করিবে।</p>
	<p>যে মূল্যের চুক্তির ক্ষেত্রে একই মন্ত্রণালয় বা বিভাগ বা এজেন্সীর অধীনস্থ অপরাপর প্রয়কারীসমূহের কর্মকর্তাকে মূল্যায়ন কমিটির বহিঃসদস্য হিসাবে অর্ন্তুক্ত করা যাইবে :</p>
৯(২)(ক)	<p>পণ্য এবং সংশ্লিষ্ট সেবা :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ ১৫ (পনের) লক্ষ টাকা পর্যন্ত উন্মুক্ত ও সীমিত দরপত্র পদ্ধতিতে প্রয়;</li> <li>▶ ৫ (পাঁচ) লক্ষ টাকা পর্যন্ত জরাসরি দরপত্র পদ্ধতিতে প্রয়;</li> <li>▶ ৫ (পাঁচ) লক্ষ টাকা পর্যন্ত ক্যাটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতিতে প্রয়।</li> </ul>
৯(২)(ক)	<p>কার্য এবং ভৌত সেবা :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ ৩০ (ত্রিশ) লক্ষ টাকা পর্যন্ত উন্মুক্ত ও সীমিত দরপত্র পদ্ধতিতে প্রয়;</li> <li>▶ ১০ (দশ) লক্ষ টাকা পর্যন্ত জরাসরি দরপত্র পদ্ধতিতে প্রয়;</li> <li>▶ ৫ (পাঁচ) লক্ষ টাকা পর্যন্ত ক্যাটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতিতে প্রয়।</li> </ul>
৯(২)(খ)	<p>সেবাসমূহ :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ ৫০ (পঞ্চাশ) লক্ষ টাকা পর্যন্ত সর্বনিক ব্যয়ভিত্তিক নির্বাচন পদ্ধতিতে বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগত সেবা প্রয়;</li> <li>▶ ৫ (পাঁচ) লক্ষ টাকা পর্যন্ত একক উৎস ভিত্তিক নির্বাচন পদ্ধতিতে বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগত সেবা প্রয়;</li> <li>▶ ২ (দুই) লক্ষ টাকা পর্যন্ত ক্যাটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতিতে জরসী ও অদৃষ্টপূর্ব সেবা প্রয়।</li> </ul>

বিধি	সময়, মূল্য, ইত্যাদি
১৬(১১)	<p>ক্রয়-পরিকল্পনা সিপিটিইউ'র ওয়েবসাইটে প্রকাশ :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ ১ (এক) কোটি টাকা বা তদূর্ধ্ব মূল্যের কার্য, পণ্য এবং সংশ্লিষ্ট সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে;</li> <li>▶ ৫০ (পঞ্চাশ) লক্ষ টাকা বা তদূর্ধ্ব মূল্যের ভৌত সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে;</li> <li>▶ ৫০ (পঞ্চাশ) লক্ষ টাকা বা তদূর্ধ্ব মূল্যের বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগত সেবা ক্রয়।</li> </ul>
১৮(১)(গ)	<p>থাক-দরপত্র সভার কার্যবিবরণী বিতরণের সময় :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ অনধিক ১ (এক) সপ্তাহ</li> </ul>
১৯(১) এবং ১১৭(১০)	<p>দরপত্র ও প্রস্তুতকারক বৈধতার মেয়াদ :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ সাধারণত ৬০ (ষাট) হইতে ১২০ (একশত বিশ) দিন</li> </ul>
২১(২)	<p>দরপত্র বা প্রস্তুতকারক বৈধতার মেয়াদ বৃদ্ধির অনুরোধ জ্ঞাপনের সময় :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ দরপত্র বা প্রস্তুতকারক বৈধতার মেয়াদ উত্তীর্ণের ন্যূনতম ১০ (দশ) দিন পূর্বে।</li> </ul>
২২(৩) ও (৫)	<p>দরপত্র জামানতের পরিমাণ :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ লট-বাই-লট বা আইটেম-বাই-আইটেমভিত্তিক দরপত্রের ক্ষেত্রে ৫ (পাঁচ)-টির কম লট বা আইটেমের ক্ষেত্রে ব্যতিরেকে, সর্বক্ষেত্রেই দাপ্তরিক প্রাক্কলিত মূল্যের ৩% (শতকরা তিন ভাগ) এর মধ্যে নির্দিষ্ট পরিমাণে।</li> </ul>
২২(৪)	<p>লট-বাই-লট বা আইটেম-বাই-আইটেমভিত্তিক দরপত্রের ক্ষেত্রে দরপত্র জামানতের পরিমাণ :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ লট বা আইটেমভিত্তিক দরপত্র আহ্বানের ক্ষেত্রে ৫ (পাঁচ)-টির কম লট বা আইটেমের জন্য একটি দরপত্র জামানতের মাধ্যমে উদ্ধৃত মোট মূল্যের ন্যূনতম ২% (শতকরা দুই ভাগ)।</li> </ul>
২৭(১)	<p>কার্য-সম্পাদন জামানতের (Performance Security) পরিমাণ :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ বিভাজ্য পণ্যের (divisible commodities) ক্ষেত্রে চুক্তিমূল্যের ৫% (শতকরা পাঁচ ভাগ);</li> <li>▶ পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবার ক্ষেত্রে চুক্তিমূল্যের ১০% (শতকরা দশ ভাগ);</li> <li>▶ কার্যের ক্ষেত্রে চুক্তিমূল্যের ১০% (শতকরা দশ ভাগ), যদি অগ্রিম অর্থ প্রদানের ব্যবস্থা থাকে;</li> <li>▶ কার্যের ক্ষেত্রে চুক্তিমূল্যের ৫% (শতকরা পাঁচ ভাগ) হইতে ১০% (শতকরা দশ ভাগ), যদি অগ্রিম অর্থ প্রদানের ব্যবস্থা না থাকে।</li> <li>▶ ভৌত সেবার ক্ষেত্রে চুক্তিমূল্যের ৫% (শতকরা পাঁচ ভাগ) হইতে ১০% (শতকরা দশ ভাগ)।</li> </ul>

বিধি	সময়, মূল্য, ইত্যাদি
২৭(২)	ফ্রন্ট লোডিং (Front Loading) এর ক্ষেত্রে কার্য-সম্পাদন জামানতের পরিমাণ : ▶ চুক্তিমূল্যের সর্বাধিক ২০% (শতকরা বিশ ভাগ)
২৮(১)	কার্য ও ভৌত সেবা ক্রয় চুক্তির ক্ষেত্রে অনুমিত রক্ষণযোগ্য অর্থের (Retention Money) পরিমাণ : ▶ অগ্রিম প্রদান করা না হইয়া থাকিলে এবং ১০% (শতকরা দশ ভাগ) কার্য-সম্পাদন জামানত দাখিল করা হইয়া থাকিলে, অনুমিত রক্ষণযোগ্য অর্থ কর্তনের আবশ্যিকতা নাই; ▶ অগ্রিম প্রদান করা না হইয়া থাকিলে, বিধি ২৭(২) এ বর্ণিত ক্ষেত্র ব্যতীত, অনুমিত রক্ষণযোগ্য অর্থ এবং কার্যসম্পাদন জামানতের পরিমাণ সর্বমোট ১০% (শতকরা দশ ভাগ) এর অধিক হইবে না।
২৮(৩)	অনুমিত রক্ষণযোগ্য অর্থ (Retention Money) বা ব্যাংক গ্যারান্টি ফেরত প্রদানের সময় : ▶ ক্রটি সংশোধন সংক্রান্ত জারীর ২৮ (আটাশ) দিনের মধ্যে
৩২	গৃহীত আবেদনপত্র, দরপত্র বা প্রস্তুত ক্রয়কারীর হেফাজতে রাখিবার সময়সীমা : ▶ অনধিক ২ (দুই) কার্যদিবস
৩৫(১)	সকল দরপত্র বা প্রস্তুত বাতিল সংক্রান্ত বিষয়ে দরপত্রদাতা বা আবেদনকারীগণকে অবহিতকরণের সময় : ▶ ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান কর্তৃক সিদ্ধান্তগ্রহণের ৭ (সাত) দিনের মধ্যে
৩৬(৪)(ক)	চুক্তি সম্পাদন নোটিশ (NOA) জারীর সময় : ▶ অনুমোদন প্রাপ্তির ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে এবং দরপত্র বা প্রস্তুতকরণ বৈধতার মেয়াদ উত্তীর্ণের পূর্বে।
৩৬(৫)	যে মূল্যমানের ক্রয়ের জন্য ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রয়োজন : ▶ ১ (এক) কোটি টাকা এবং তদূর্ধ্ব মূল্যের পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা এবং কার্য ও ভৌত সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে; ▶ ৫০ (পঞ্চাশ) লক্ষ টাকা এবং তদূর্ধ্ব মূল্যের বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগত সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে।
৩৭(১)	সিপিটিইউ এর ওয়েবসাইটে চুক্তির সম্পাদন নোটিশ প্রকাশ : ▶ ১ (এক) কোটি টাকা এবং তদূর্ধ্ব মূল্যের পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে এবং কার্য ও ভৌত সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে;
১২৬(৩)	▶ ৫০ (পঞ্চাশ) লক্ষ টাকা এবং তদূর্ধ্ব মূল্যের বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগত সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে।

বিধি	সময়, মূল্য, ইত্যাদি
৩৭(১) এবং (২)	সিপিটিইউ এর ওয়েবসাইটে চুক্তি সম্পাদন নোটিশ প্রকাশের সময়কালঃ <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ চুক্তি সম্পাদন নোটিশ জারীর ৭ (সাত) দিনের মধ্যে এবং কমপক্ষে ১ (এক) মাসের জন্য</li> </ul>
৩৭(৩) এবং ১২৬(২)	ক্রয়কারীর নোটিশ বোর্ডে এবং ওয়েবসাইটে (যদি থাকে) চুক্তি সম্পাদন নোটিশ প্রকাশঃ <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ ১ (এক) কোটি টাকার নিতের পণ্য এবং সংশ্লিষ্ট সেবা এবং কার্য ও ভৌত সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে ;</li> <li>▶ ৫০ (পঞ্চাশ) লক্ষ টাকার নিতের বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগত সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে।</li> </ul>
৩৯(৩)	ক্রয়কারী কর্তৃক প্রত্যাশিত কার্য সমাপ্তির (Intended Completion Date) তারিখ সম্প্রসারণঃ <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ কার্য সমাপ্তির মূল সময়সীমার ২০% (শতকরা বিশ ভাগ) পর্যন্ত</li> <li>▶ কার্য সমাপ্তির মূল সময়সীমার ২০% (শতকরা বিশ ভাগ) এর অধিক হইলে ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধানের অনুমোদন প্রয়োজন হইবে।</li> </ul>
৩৯(৪)	ক্রয়কারী কর্তৃক প্রত্যাশিত কার্য সমাপ্তির (Intended Completion Date) সময়সীমা বর্ধিতকরণের সিদ্ধান্তগ্রহণের সময়ঃ <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ সময় বর্ধিতকরণের আবেদনপ্রাপ্তির ২১ (একুশ) দিনের মধ্যে</li> </ul>
৩৯(১৮)	অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক চুক্তি সংশোধনঃ <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ অনুমোদিত 'variations' জনিত কারণে মূল চুক্তিমূল্যের ১৫% (শতকরা পনের ভাগ) পর্যন্ততবে উহা ১ (এক) কোটি টাকার অধিক হইবে না।</li> </ul>
৩৯(২২)	ঠিকাদারকে মূল্য পরিশোধ করার সময়ঃ <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ প্রতিটি সনদ (certificate) ইস্যুর তারিখের ২৮ (আটাশ) দিনের মধ্যে</li> </ul>
৩৯(২৯)	ঠিকাদারের প্রাপ্য চূড়ান্তমূল্য পরিশোধের সনদ (certificate) প্রদানের সময়ঃ <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ পূর্ণাঙ্গ ও সঠিক হিসাব প্রাপ্তির ৫৬ (ছাপ্পান্ন) দিনের মধ্যে</li> </ul>
৩৯(২৯)	ত্রুটিজনিত দায়ের তালিকা (Defects Liability Schedule) জারীর সময়সীমাঃ <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ ঠিকাদার কর্তৃক চূড়ান্তমূল্য পরিশোধের অনুরোধের তারিখ হইতে ৫৬ (ছাপ্পান্ন) দিনের মধ্যে।</li> </ul>
৩৯(৩৩)	ক্রয়কারী কর্তৃক কার্য ও সাইট অধিগ্রহণের সময়ঃ <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ প্রকল্প ব্যবস্থাপক কর্তৃক কার্য সমাপ্তির সনদ জারীর ৭ (সাত) দিনের মধ্যে।</li> </ul>



বিধি	সময়, মূল্য, ইত্যাদি
৪৩(১)	<p>ক্রয়কারী কর্তৃক ক্রয় সংক্রান্ত ডকুমেন্টস সংরক্ষণ কাল :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ কমপক্ষে ৫(পাঁচ) বৎসর;</li> <li>▶ বিশেষ ক্ষেত্রে ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুমোদন গ্রহণক্রমে ৫(পাঁচ) বৎসরের অধিক ।</li> </ul>
৪৬(১)	<p>ক্রয় প্রক্রিয়া-উত্তর পুনরীক্ষণ (Procurement Post Review) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ একটি নির্দিষ্ট অর্থ বৎসরে ক্রয়কারী কর্তৃক সম্পাদিত মোট ক্রয়ের পরিমাণ ১০ (দশ) কোটি টাকার অধিক হইলে ।</li> </ul>
৪৬(১) এবং (৬)	<p>ক্রয় প্রক্রিয়া-উত্তর পুনরীক্ষণের (Procurement Post Review) সময় :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ প্রত্যেক অর্থ বৎসর সমাপ্তির ৯ (নয়) মাসের মধ্যে</li> </ul>
৪৬(৩)	<p>ক্রয় প্রক্রিয়া-উত্তর পুনরীক্ষণে (Procurement Post Review) সম্পাদিত চুক্তির (Awarded Contracts) অর্জিত ন্যূনতম সংখ্যা ও মূল্য :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ কোন অর্থ বৎসরে সম্পাদিত মোট চুক্তি সংখ্যার ন্যূনতম ১৫% (শতকরা পনের ভাগ), যাহা নিরপেক্ষ পরামর্শক কর্তৃক এমনভাবে নির্ধারণ করিতে হইবে যেন উহা সম্পাদিত চুক্তিসমূহের মোট মূল্যের ৩০% (শতকরা ত্রিশ ভাগ) এর কম না হয় ।</li> </ul>
৫২(৩)(খ)	<p>তালিকাভুক্তিকরণ কমিটি (Enlistment Committee) গঠনঃ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ কমপক্ষে ৩ (তিন) জন সদস্য, যাহাদের মধ্যে—</li> <li>▶ ১ (এক) জন ক্রয়কারীর অর্থ ইউনিট;</li> <li>▶ ১ (এক) জন উহার কারিগরী ইউনিট হইতে; এবং</li> <li>▶ ১ (এক) জন সদস্য ক্রয়কারীর কার্যালয় বহির্ভূত হইতে পারে ।</li> </ul>

বিধি	সময়, মূল্য, ইত্যাদি
৫২(৩)(ঘ)	ক্রয়কারী কর্তৃক সরবরাহকারী ও ঠিকাদারগণের তালিকা হালনাগাদ করিবার লক্ষ্যে বার্ষিক সভা আহ্বানের বিষয় অবহিতকরণ : ▶ সভা অনুষ্ঠানের কমপক্ষে ৭ (সাত) দিন পূর্বে বিজ্ঞাপনের মাধ্যমে।
৫৪(২)	যৌথ উদ্যোগ সংক্রান্ত ক্ষুদ্র সম্পাদনে ব্যবহার্য নন-জুডিসিয়াল স্ট্যাম্পের মূল্যমান : ▶ ৩০০ (তিন শত) টাকা বা সরকার দ্বারা নির্ধারিত মূল্যমানের।
	অভিযোগসমূহের প্রশাসনিক পুনরীক্ষণের (Administrative Review) সময় :
৫৭(১)	▶ যে পরিস্থিতির কারণে অভিযোগের উদ্ভব হইয়াছে তদ্বিষয়ে অবগত হইবার ৭ (সাত) পঞ্জিকা দিবসের মধ্যে;
৫৭(৪)	▶ অভিযোগ প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে;
৫৭(৫)	▶ অভিযোগ দায়েরের পর অতিবাহিত পঞ্চম কার্য দিবস হইতে পরবর্তী ৩(তিন) কার্যদিবসের মধ্যে;
৫৭(৬)(ক)	▶ ৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে;
৫৭(৬)(খ)	▶ অভিযোগ প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে;
৫৭(৭)	▶ অভিযোগ প্রাপ্তির ৭ (সাত) কার্য দিবসের মধ্যে;
৫৭(৮)	▶ অভিযোগ প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে;
৫৭(৯) এবং	▶ লিখিত সিদ্ধান্তপ্রাপ্তির ৩ (তিন) কার্য দিবসের মধ্যে;
৫৭(১২)	▶ লিখিত সিদ্ধান্তপ্রাপ্তির ৭ (সাত) কার্য দিবসের মধ্যে।
	রিভিউ প্যানেল বরাবরে অভিযোগ দায়েরের নিমিত্ত নিবন্ধন ফি এবং ফেরতযোগ্য নিরাপত্তা জামানত এর পরিমাণ :
৫৭(১২)(গ)	▶ ১(এক) কোটি টাকার নিতের চুক্তিমূল্যের ক্ষেত্রে, নিবন্ধন ফি (registration fee) ১০,০০০ (দশ হাজার) টাকা এবং নিরাপত্তা জামানত (security deposit) ৫০,০০০ (পঞ্চাশ হাজার) টাকা হইবে; ▶ ১(এক) কোটি টাকা হইতে ৫(পাঁচ) কোটি টাকার নিতের চুক্তিমূল্যের ক্ষেত্রে, নিবন্ধন ফি ১৫,০০০(পনের হাজার) টাকা এবং ফেরতযোগ্য নিরাপত্তা জামানত ১,০০,০০০(এক লক্ষ) টাকা হইবে; ▶ ৫(পাঁচ) কোটি টাকার উর্ধ্ব হইতে ১০(দশ) কোটি টাকা পর্যন্ত চুক্তিমূল্যের ক্ষেত্রে, নিবন্ধন ফি ২০,০০০(বিশ হাজার) টাকা এবং নিরাপত্তা জামানত ২ (দুই) লক্ষ টাকা হইবে; ▶ ১০(দশ) কোটি টাকার উর্ধ্বের চুক্তিমূল্যের ক্ষেত্রে, নিবন্ধন ফি ২৫,০০০(পঁচিশ হাজার) টাকা এবং নিরাপত্তা জামানত ৫ (পাঁচ) লক্ষ টাকা হইবে; ▶ দরপত্র উন্মুক্তকরণের পূর্বে কোন বিষয়ে অভিযোগের ক্ষেত্রে, নিবন্ধন ফি ১০,০০০(দশ হাজার) টাকা এবং নিরাপত্তা জামানত ৫০,০০০(পঞ্চাশ হাজার) টাকা হইবে।

বিধি	সময়, মূল্য, ইত্যাদি
৫৮(২)	রিভিউ প্যানেলের জন্য নির্বাচিত সুবিদিত বিশেষজ্ঞগণের সংখ্যা : <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ আইন বিষয়ক বিশেষজ্ঞ অনধিক ১০(দশ) জন;</li> <li>▶ ক্রয়কার্যে কারিগরী জ্ঞানসম্পন্ন বিশেষজ্ঞ অনধিক ১০ (দশ) জন;</li> <li>▶ চুক্তি ব্যবস্থাপনায় অভিজ্ঞ বিশেষজ্ঞ অনধিক ১০ (দশ) জন।</li> </ul>
৫৮(২)(খ)	রিভিউ প্যানেলের সংখ্যা : <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ ৩ (তিন) হইতে ৫ (পাঁচ) টি রিভিউ প্যানেল।</li> </ul>
৫৮(৪)	রিভিউ প্যানেলের সদস্য-প্রতি ফি বা সম্মানী : <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ প্রতি সভার জন্য সদস্য প্রতি ২৫০০ (দুই হাজার পাঁচশত) টাকা হারে প্রতিটি অভিযোগ পুনরীক্ষণের (Review) জন্য, তবে সর্বাধিক ৫ (পাঁচ) টি সভার জন্য উক্ত ফি বা সম্মানী প্রদেয় হইবে।</li> </ul>
৫৯(১)	রিভিউ প্যানেল নির্বাচনের সময়সীমা : <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে।</li> </ul>
৬০(২)	রিভিউ প্যানেল কর্তৃক অভিযোগ নিষ্পত্তির সময়সীমা : <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ রিভিউ প্যানেল তৎকর্তৃক অভিযোগ প্রাপ্তির ১২ (বার) কার্য-দিবসের মধ্যে উহার লিখিত সিদ্ধান্ত প্রদান করিবে।</li> </ul>
৬১(৪)	উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতির অধীনে অভ্যন্তরীণ ক্রয়ের ক্ষেত্রে পণ্য সরবরাহ, কার্য সম্পাদন বা ভৌত সেবার জন্য বিজ্ঞাপন পত্রিকায় প্রকাশের তারিখ হইতে দরপত্র প্রণয়ন ও দাখিলের সময় : <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ ৩০ (ত্রিশ) লক্ষ টাকা পর্যন্ত ক্রয়ের ক্ষেত্রে ন্যূনতম ১৪ (চৌদ্দ) দিন;</li> <li>▶ ৩০ (ত্রিশ) লক্ষ টাকার উর্ধ্বের এবং ৫(পাঁচ) কোটি টাকা পর্যন্ত ক্রয়ের ক্ষেত্রে ন্যূনতম ২১ (একুশ) দিন;</li> <li>▶ ৫ (পাঁচ) কোটি টাকার উর্ধ্বের ক্রয়ের ক্ষেত্রে ন্যূনতম ২৮ (আটাশ) দিন;</li> <li>▶ বিপর্যয়কর কোন ঘটনা মোকাবেলার জন্য জরুরী ক্রয়ের ক্ষেত্রে ন্যূনতম ১৪ (চৌদ্দ) দিন;</li> <li>▶ পুনঃদরপত্র আহ্বানের ক্ষেত্রে ন্যূনতম ১৪ (চৌদ্দ) দিন।</li> </ul>
৬৩(২)	তালিকাভুক্ত সরবরাহকারী বা ঠিকাদারদের নিকট হইতে সীমিত দরপত্র পদ্ধতির অধীনে ক্রয়ের ক্ষেত্রে মূল্যসীমা : <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ অনধিক ১৫ (পনের) লক্ষ টাকা মূল্যের পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা এবং একক সেবাদানমূলক চুক্তি;</li> <li>▶ অনধিক ৩০ (ত্রিশ) লক্ষ টাকা মূল্যের কার্য ও ভৌত সেবা।</li> </ul>

বিধি	সময়, মূল্য, ইত্যাদি
৬৪(৫)	সীমিত দরপত্র পদ্ধতির আওতায় পত্রিকায় বিজ্ঞাপন প্রকাশের তারিখ হইতে দরপত্র প্রণয়ন ও দাখিলের সময় : <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ ন্যূনতম ১৪ (চৌদ্দ) দিন;</li> <li>▶ পুনঃদরপত্র আহ্বানের ক্ষেত্রে ৭ (সাত) দিনে হ্রাস করা যাইতে পারে;</li> <li>▶ বিধি ৬৩(খ) ও (গ) অনুযায়ী ন্যূনতম ৭ (সাত) দিন;</li> <li>▶ জাতীয় দুর্যোগের ক্ষেত্রে ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধানের অনুমোদন সাপেক্ষে ৭ (সাত) দিনের কম সময়।</li> </ul>
৬৬(৫)	প্রথম পর্যায়ে কারিগরী প্রস্তুত দাখিলের জন্য সময় : <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ পত্রিকায় বিজ্ঞাপন প্রকাশের তারিখ হইতে ন্যূনতম ৪২(বিরালিশ) দিন।</li> </ul>
৬৭(৫)	দুই পর্যায় বিশিষ্ট দরপত্র পদ্ধতির ক্ষেত্রে প্রথম পর্যায়ের দরপত্র মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিলের সময় : <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ ৭ (সাত) দিন।</li> </ul>
৬৮(৩)	দুই পর্যায় বিশিষ্ট দরপত্র পদ্ধতির ক্ষেত্রে দ্বিতীয় পর্যায়ের দরপত্র প্রণয়ন ও দাখিলের সময় : <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ ২১ (একুশ) দিন।</li> </ul>
৬৯(১) এবং (৬)(ক) ও (গ)	কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতি প্রয়োগের মাধ্যমে পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা এবং কার্য ও ভৌত সেবা ক্রয়ের আর্থিক মূল্যসীমা : <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ রাজস্ব বাজেটের অধীন ক্রয়ের ক্ষেত্রে : পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা ক্রয়ের জন্য প্রতিটি ক্ষেত্রে অনধিক ১(এক) লক্ষ টাকা; তবে বৎসরে সর্বোচ্চ ৩(তিন) লক্ষ টাকা। কার্য ও ভৌত সেবা ক্রয়ের জন্য প্রতিটি ক্ষেত্রে অনধিক ২(দুই) লক্ষ টাকা; তবে বৎসরে সর্বোচ্চ ৫(পাঁচ) লক্ষ টাকা।</li> <li>▶ উন্নয়ন বাজেটের অধীন ক্রয়ের ক্ষেত্রে : পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা ক্রয়ের জন্য প্রতিটি ক্ষেত্রে অনধিক ২(দুই) লক্ষ টাকা; তবে বৎসরে সর্বোচ্চ ৫(পাঁচ) লক্ষ টাকা। কার্য ও ভৌত সেবা ক্রয়ের জন্য প্রতিটি ক্ষেত্রে অনধিক ৩(তিন) লক্ষ টাকা; তবে বৎসরে সর্বোচ্চ ১০(দশ) লক্ষ টাকা।</li> </ul>

বিধি	সময়, মূল্য, ইত্যাদি
৬৯(৬)(খ)	জাতীয় পতাকাবাহী বাহনের জন্য ক্রয়ের ক্ষেত্রে : ▶ প্রতিটি ক্রয়ের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ৫(পাঁচ) লক্ষ টাকা।
৭১(৪)	কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতির অধীন কোটেশন আহ্বানের ক্ষেত্রে সময়সীমা : ▶ কোটেশন আহ্বানের তারিখ হইতে অনধিক ১০ (দশ) দিন।
৭৪(৫)	ভেরিয়েশন অর্ডার (variation order), অতিরিক্ত কার্যাদেশ, পুনরাবৃত্ত ক্রয়াদেশ বা অতিরিক্ত পণ্য সরবরাহের আদেশ প্রদানের মূল্যসীমা : ▶ মূল চুক্তি মূল্যের অনধিক ১৫% (শতকরা পনের ভাগ)।
৭৬ (১)	সরাসরি চুক্তি (direct contracting) এর আওতায় জরুরী পরিস্থিতি, প্রাকৃতিক দুর্যোগ বা সংকট মোকাবেলায় পণ্য, কার্য ও সেবা ক্রয় :
(এ৪) এবং	▶ প্রতিটি ক্ষেত্রে অনধিক ২০ (বিশ) লক্ষ টাকা; তবে বৎসরে সর্বোচ্চ ৩০(ত্রিশ) লক্ষ টাকা।
(ট)	▶ প্রতিটি ক্ষেত্রে অনধিক ৫০ (পঞ্চাশ) হাজার টাকা; তবে বিশেষ ক্ষেত্রে ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধানের পূর্বানুমোদনক্রমে সর্বোচ্চ ১(এক) লক্ষ টাকা।
৭৭	পণ্যের অতিরিক্ত সরবরাহ এবং পুনরাবৃত্ত ক্রয়াদেশ এর ক্ষেত্রে মূল্যসীমা : ▶ মূল চুক্তি মূল্যের অনধিক ১৫% (শতকরা পনের ভাগ)।
৭৮(৩)	ভেরিয়েশন অর্ডার এবং অতিরিক্ত কার্য ও ভৌত সেবা ক্রয়ের মূল্যসীমা : ▶ মূল চুক্তি মূল্যের অনধিক ১৫% (শতকরা পনের ভাগ)।
৭৯(১)	ভেরিয়েশন অর্ডার বা অতিরিক্ত কার্যাদেশ দাবী করার সময়সীমা : ▶ Variation order বা অতিরিক্ত কার্যাদেশের প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে অবহিত হওয়ার ৭(সাত) পঞ্জিকা দিবসের মধ্যে।
৭৯(২)(গ)	ভেরিয়েশন অর্ডার এবং অতিরিক্ত কার্যাদেশ প্রক্রিয়াকরণের সময়সীমা : ▶ ভেরিয়েশন অর্ডার প্রণয়ন হইতে অনুমোদন পর্যন্ত ৩০ (ত্রিশ) দিনের অধিক হইবে না।
৮০(৪)(খ)	প্রকল্পের আওতায় কার্যের ক্রমপুঞ্জিত বৃদ্ধি : ▶ সমন্বয়কৃত (adjusted) মূল চুক্তি মূল্যের অনধিক ১০% (শতকরা দশ ভাগ)।

বিধি	সময়, মূল্য, ইত্যাদি
৮১	সরাসরি নগদ ক্রয়ের বাৎসরিক মোট পরিমাণ : <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ প্রতি ক্রয়ের ক্ষেত্রে অনধিক ১৫,০০০ (পনের হাজার) টাকা, কিন্তু বৎসরে অনধিক ২ (দুই) লক্ষ টাকা।</li> </ul>
৮২	ফোর্স একাউন্ট (Force Account) এর অধীন বাৎসরিক মোট ক্রয়ের পরিমাণ : <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ প্রতিটি ক্ষেত্রে অনধিক ২(দুই) লক্ষ টাকা।</li> </ul>
৮৩ (১)(ক)	আন্তর্জাতিক প্রতিযোগিতার মাধ্যমে পণ্য এবং সংশ্লিষ্ট সেবা এবং কার্য ও ভৌত সেবা ক্রয়ের দরপত্র প্রস্তুত ও দাখিলের সময়সীমা : <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতির ক্ষেত্রে, পত্রিকায় বিজ্ঞাপন প্রকাশের তারিখ হইতে ৪২ (বিয়ালিশ) দিনের কম হইবে না;</li> <li>▶ পুনঃদরপত্র আহ্বানের ক্ষেত্রে, পত্রিকায় বিজ্ঞাপন প্রকাশের তারিখ হইতে ২৮ (আটশ) দিনের কম হইবে না;</li> <li>▶ দুই পর্যায় বিশিষ্ট দরপত্র পদ্ধতির ক্ষেত্রে, পত্রিকায় বিজ্ঞাপন প্রকাশের তারিখ হইতে প্রথম পর্যায়ের জন্য ৪২ (বিয়ালিশ) এবং দ্বিতীয় পর্যায়ের জন্য ২১ (একুশ) দিনের কম হইবে না।</li> </ul>
৮৩(১)(ঙ) এবং ৯৮(২১)(ঙ)	বাংলাদেশী সরবরাহকারী ও ঠিকাদারগণের স্থানীয় অগ্রাধিকার (domestic preference) : <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ পণ্যের ক্ষেত্রে সরবরাহ মূল্যের (delivered price) অনধিক ১৫% (শতকরা পনের ভাগ);</li> <li>▶ কার্যের ক্ষেত্রে চুক্তি মূল্যের অনধিক ৭.৫% (শতকরা সাড়ে সাত ভাগ)।</li> </ul>
৮৮(১) ৮৮(২)	জাতীয় পতাকাবাহী বাহন ও বৈদেশিক মিশনসমূহ কর্তৃক ক্রয় : <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ প্রতিটি ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ৫(পাঁচ) লক্ষ টাকা।</li> <li>▶ প্রতিটি ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ১০(দশ) লক্ষ টাকা।</li> </ul>
৯০(২)(গ)	স্থানীয় ও আঞ্চলিক পত্রিকায় বিজ্ঞাপন প্রকাশ : <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ দাপ্তরিক প্রাক্কলিত মূল্য যখন ৫ (পাঁচ) লক্ষ টাকা বা তাহার নিচে।</li> </ul>
৯০(২)(বা)	যে সকল মূল্যের ক্রয় সংশ্লিষ্ট নোটিশ সিপিটিইউ'র ওয়েবসাইটে প্রকাশ করিতে হইবে : <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা এবং কার্য ও ভৌত সেবার দাপ্তরিক প্রাক্কলিত মূল্য যখন ১ (এক) কোটি টাকা বা তাহার উর্ধ্বে;</li> <li>▶ বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগত সেবার দাপ্তরিক প্রাক্কলিত মূল্য যখন ৫০ (পঞ্চাশ) লক্ষ টাকা বা তাহার উর্ধ্বে;</li> <li>▶ বিজ্ঞাপন যুগপৎ সিপিটিইউ এবং পত্রিকায় প্রেরণ করিতে হইবে।</li> </ul>

বিধি	সময়, মূল্য, ইত্যাদি
৯১(১)	প্রাক-যোগ্যতা নির্ধারণের ক্ষেত্রে ন্যূনতম মূল্যসীমা : <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ ৩৫ (পঁয়ত্রিশ) কোটি টাকার অধিক মূল্যের নির্মাণ কার্য;</li> <li>▶ ৩ (তিন) কোটি ৫০ (পঞ্চাশ) লক্ষ টাকার অধিক মূল্যের রক্ষণাবেক্ষণ কার্য;</li> <li>▶ ১৫ (পনের) কোটি টাকার অধিক মূল্যের পাচ্চ ও যন্ত্রপাতি সরবরাহ ও স্থাপন;</li> <li>▶ ৩৫ (পঁয়ত্রিশ) কোটি টাকার অধিক মূল্যের কোন স্থাপনার নকশা তৈরী ও অবকাঠামো নির্মাণ কার্য;</li> <li>▶ ৩ (তিন) কোটি ৫০ (পঞ্চাশ) লক্ষ টাকার অধিক মূল্যের নির্দিষ্ট নকশা ও মাপে যন্ত্রপাতি তৈরী (custom designed equipment);</li> <li>▶ ৩৫ (পঁয়ত্রিশ) কোটি টাকার অধিক মূল্যের ব্যবস্থাপনা চুক্তি।</li> </ul>
৯১ (৪)	আবেদনকারীদের প্রাক-যোগ্যতার আবেদনপত্র প্রণয়নের সময়সীমা : <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ কমপক্ষে ২১ (একুশ) দিন।</li> </ul>
৯১(৭)	ক্রয়কারী কর্তৃক যে সময়ের পূর্বে প্রাক-যোগ্যতার দলিলের উপর আবেদনকারীর নিকট হইতে স্পষ্টীকরণের অনুরোধপত্র গ্রহণ করা হইবে : <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ আবেদনপত্র দাখিলের সর্বশেষ সময়সীমার ৭ (সাত) কার্যদিবসের পূর্ব পর্যন্ত।</li> </ul>
৯১(৮)	ক্রয়কারী যে সময়ের মধ্যে আবেদনকারীর নিকট হইতে প্রাক-যোগ্যতার দলিলের উপর স্পষ্টীকরণের অনুরোধ পত্রের জবাব প্রদান করিবেন : <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ ৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে।</li> </ul>
৯৩(৯)	প্রাক-যোগ্য আবেদনকারীর সংখ্যা : <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ ন্যূনতম ৩ (তিন) জন।</li> </ul>
৯৩(১৮)	প্রাক-যোগ্য আবেদনকারী কর্তৃক উহার আকার বা গঠন প্রক্রিয়ার কোন পরিবর্তনের বিষয়ে ক্রয়কারীকে অবহিতকরণের সময় : <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ দরপত্র আহ্বানের তারিখের পর অনধিক ১৪ (চৌদ্দ) দিনের মধ্যে।</li> </ul>
৯৪(১১)	প্রাক-দরপত্র সভার কার্য-বিবরণী বিতরণের সময় : <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ সভা অনুষ্ঠিত হইবার ৫ (পাঁচ) দিনের মধ্যে।</li> </ul>

বিধি	সময়, মূল্য, ইত্যাদি
৯৫(২) ১১৭(১৯)	<p>ক্রয়কারী কর্তৃক দরপত্র বা প্রস্তুত দলিলের স্পষ্টীকরণ এবং ক্ষেত্র মত দলিলের সংশোধন বা সংযোজন (addendum) জারী করিবার সময়সীমা :</p> <p>▶ ৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে।</p>
৯৫(৩)	<p>দরপত্রদাতা কর্তৃক দরপত্র দলিলের সংশোধন ও সংযোজন প্রাপ্তিস্বীকারের সময় :</p> <p>▶ ৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে।</p>
৯৫(৪)	<p>সংশোধন, সংযোজন বা স্পষ্টীকরণের জন্য অনুরোধের উত্তর প্রাপ্ত না হইলে, দরপত্রদাতা কর্তৃক ক্রয়কারীকে অবহিত করার সময় :</p> <p>▶ দরপত্র দাখিলের জন্য প্রদত্ত সময়ের দুই-তৃতীয়াংশ সময় অতিক্রান্ত হইবার পরে।</p>
৯৫(৬)	<p>দরপত্র দলিলের সংশোধনজনিত কারণে সময়সীমা বর্ধিত করণ :</p> <p>▶ দরপত্র প্রণয়নের জন্য এক-তৃতীয়াংশের কম সময় অবশিষ্ট থাকা অবস্থায় সংশোধন করা হইলে</p> <p>▶ সময়সীমা ন্যূনতম ৩ (তিন) দিন বৃদ্ধি করিতে হইবে।</p>
৯৬(১১)(ক)	<p>যে মূল্যের পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা এবং কার্য ও ভৌত সেবা ক্রয়ের নিমিত্ত একাধিক স্থানে (multiple dropping) দরপত্র দাখিল করা যাইবে :</p> <p>▶ ক্রয়ের দাপ্তরিক প্রাক্কলিত মূল্য যখন ৩০ (ত্রিশ) লক্ষ টাকা এবং উহার উর্ধ্ব;</p> <p>▶ দরপত্র দাখিলের সময়সীমা উল্লিখিত হওয়ার ৩ (তিন) ঘণ্টার মধ্যে প্রধান স্থানে দাখিল করিতে হইবে।</p>
১০১(৪)	<p>দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি (TEC) কর্তৃক অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের জিজ্ঞাসার জবাব প্রদানের সময় :</p> <p>▶ প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে।</p>
১০২(৩) এবং (৪)	<p>কৃতকার্য দরদাতা কর্তৃক চুক্তি সম্পাদন নোটিশ (NOA) গ্রহণের লিখিত সম্মতিপত্র প্রদানের সময় :</p> <p>▶ চুক্তি সম্পাদন নোটিশ জারীর ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে।</p>



বিধি	সময়, মূল্য, ইত্যাদি
১০২(৭)	কৃতকার্য দরদাতা কর্তৃক কার্য সম্পাদন জামানত (Performance Security) দাখিলের সময় : <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ জাতীয় পর্যায়ের দরপত্রের ক্ষেত্রে, চুক্তি সম্পাদন নোটিশ প্রাপ্তির তারিখ হইতে ১৪ (চৌদ্দ) দিনের মধ্যে, কিন্তু চুক্তি সম্পাদন নোটিশে নির্দিষ্টকৃত তারিখের পরে নহে;</li> <li>▶ আন্তর্জাতিক প্রতিযোগিতার ক্ষেত্রে, চুক্তি সম্পাদন নোটিশ জারীর ২৮(আটাশ) দিনের মধ্যে।</li> </ul>
১০২(১১)	কৃতকার্য দরদাতা কর্তৃক চুক্তি স্বাক্ষরের সময় সীমা : <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ চুক্তি সম্পাদন নোটিশ জারীর তারিখ হইতে ২৮ (আটাশ) দিনের মধ্যে।</li> <li>▶ আন্তর্জাতিক দরপত্রের ক্ষেত্রে চুক্তি সম্পাদন নোটিশ ইস্যুর ২৮ (আটাশ) দিনের মধ্যে।</li> </ul>
১০৪(ক)	ন্যূনতম ব্যয়ভিত্তিক পরামর্শক নির্বাচন (Least Cost Selection) : <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ অনধিক ৫০ (পঞ্চাশ) লক্ষ টাকা।</li> </ul>
১০৪(ঘ) (২)(আ)	একক উৎসভিত্তিক পরামর্শক নির্বাচন (Single Source Selection) : <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ পরামর্শক প্রতিষ্ঠানের (ফার্ম) জন্য সর্বাধিক ১০ (দশ) লক্ষ টাকা;</li> <li>▶ ব্যক্তি পরামর্শকের জন্য সর্বাধিক ৫(পাঁচ) লক্ষ টাকা।</li> </ul>
১০৪(ঘ)(৮)	বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগত সেবার ক্ষেত্রে variation order এর মূল্যসীমা : <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ মূল চুক্তি মূল্যের অনধিক ১৫% (শতকরা ১৫ ভাগ)</li> </ul>
১১৩ (২)	বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগত সেবা ক্রয়ের নিমিত্ত আর্ডার ব্যক্তকরণ পত্র প্রণয়ন ও দাখিলের সময় : <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ অভ্যন্তরীণ ক্রয়ের ক্ষেত্রে কমপক্ষে ১৪ (চৌদ্দ) দিন;</li> <li>▶ আন্তর্জাতিক ক্রয়ের ক্ষেত্রে কমপক্ষে ২১ (একুশ) দিন।</li> </ul>
১১৫(৩)	সংক্ষিপ্ত তালিকাভুক্ত পরামর্শকের সংখ্যা : <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ কমপক্ষে ৪ জন এবং অনধিক ৭ জন আবেদনকারী, তবে ৬ জন অধিকতর কাম্য।</li> </ul>
১১৭ (১৯)	বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগত সেবা ক্রয়ের নিমিত্ত প্রস্তাব প্রণয়ন এবং দাখিলের সময় : <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ অভ্যন্তরীণ ক্রয়ের ক্ষেত্রে ন্যূনতম ২৮ (আটাশ) দিন;</li> <li>▶ আন্তর্জাতিক ক্রয়ের ক্ষেত্রে ন্যূনতম ৪২ (বিরালিশ) দিন।</li> </ul>

বিধি	সময়, মূল্য, ইত্যাদি
১২৭(৫)(খ)	পেশাগত অসদাচরণ, অপরাধ ইত্যাদি বিষয়ে ত্রয়কারী কার্যালয় প্রধান কর্তৃক সিদ্ধান্ত প্রদান বা কমিটি গঠনের সময়সীমা : <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদন প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে।</li> </ul>
১২৭(৫)(গ)	ত্রয়কারী কার্যালয় প্রধানের নিকট কমিটি কর্তৃক সুপারিশসহ প্রতিবেদন প্রেরণ করিবার সময়সীমা : <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ ত্রয়কারীর নিকট হইতে সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদন প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে।</li> </ul>
১৩০(ঙ)	সিপিটিইউ কর্তৃক সরকারের নিকট বার্ষিক প্রতিবেদন পেশ : <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ আর্থিক বৎসর শুরু ৭ (সাত) মাসের মধ্যে।</li> </ul>

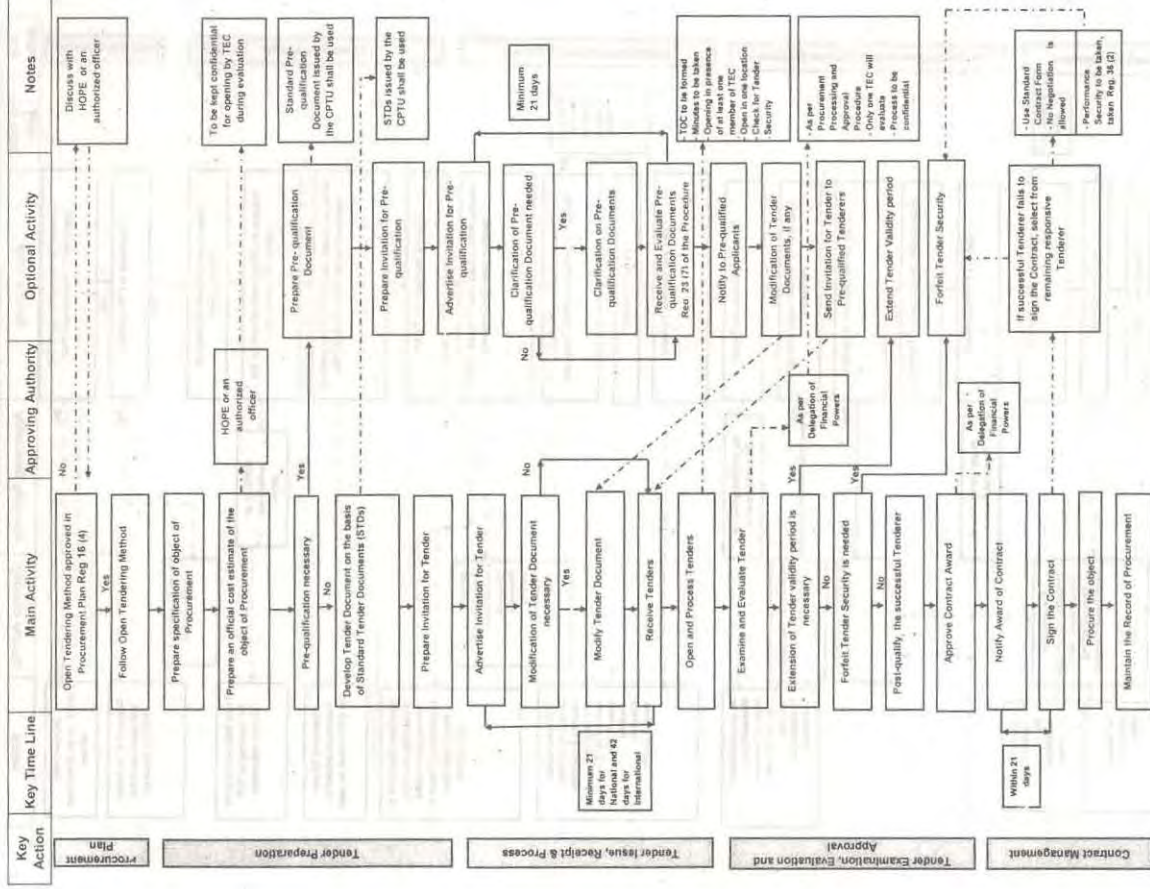
**তফসিল-৩**  
**অংশ-কঃ [বিধি ৮(১৪) দ্রঃ]**  
**Procurement Processing and Approval Timetable)**

Approval Authority	Technical Sub-committee (TSC) [If required]	Tender Evaluation Committee (TEC)/ Proposal Evaluation Committee (PEC)*	Project Director/Project Manager/Authorized Officer/ Head of Procuring Entity (HOPE)	Board of Directors	Ministry Minister/ Secretary	Cabinet Committee on Government Purchase (CCGP)	Total Period when Technical Sub-Committee is	
							Not Required	Required
Project Director (PD), or Project Manager (PM), or Authorized Officer (AO)	2 weeks	2 weeks	1 week Approval ↓ & 1 week issue of NOA	NA	NA	NA	4 weeks	6 weeks
Head of Procuring Entity (HOPE)	2 weeks	3 weeks	2 week Approval ↓ & 1 week issue of NOA	NA	NA	NA	6 weeks	8 weeks
Board of Directors	3 weeks	3 weeks	2 weeks CE Scrutiny & observation ↓ & 1 week issue of NOA	2 weeks Approval by Board	NA	NA	8 weeks	11 weeks
Ministry/Minister	3 weeks	3 weeks	2 weeks HOPE/Scrutiny & observation ↓ & 1 week issue of NOA		2 week Secretary Recommendation ↓ 1 week Minister Approval	NA	9 weeks	12 weeks
Cabinet Committee on Government Purchase (CCGP)			2 weeks HOPE Scrutiny & observation ↓ & 1 week issue of NOA		3 weeks Secretary Scrutiny & observation ↓ 1 week Minister Recommendation	As required for expeditious decision before expiry of tender validity period	10+	13+
A. simple Cases	3 weeks	3 weeks					weeks	weeks
B. Complex Cases	4 weeks	4 weeks	2 weeks HOPE Scrutiny & observation ↓ & 1 week issue of NOA		3 weeks Secretary Scrutiny & observation ↓ 1 week Minister Recommendation	As required for expeditious decision before expiry of tender validity period	11+	15+

**Note :** 1. For aided project/programme where prior review of a development partner is required at any stage of Procurement processing and approval the time required for such review shall be added to the above time table.  
2.\* For all cases of evaluation of consultancy proposals one week's time in addition to above time table shall be allowed to the PEC for evaluation/negotiation etc.

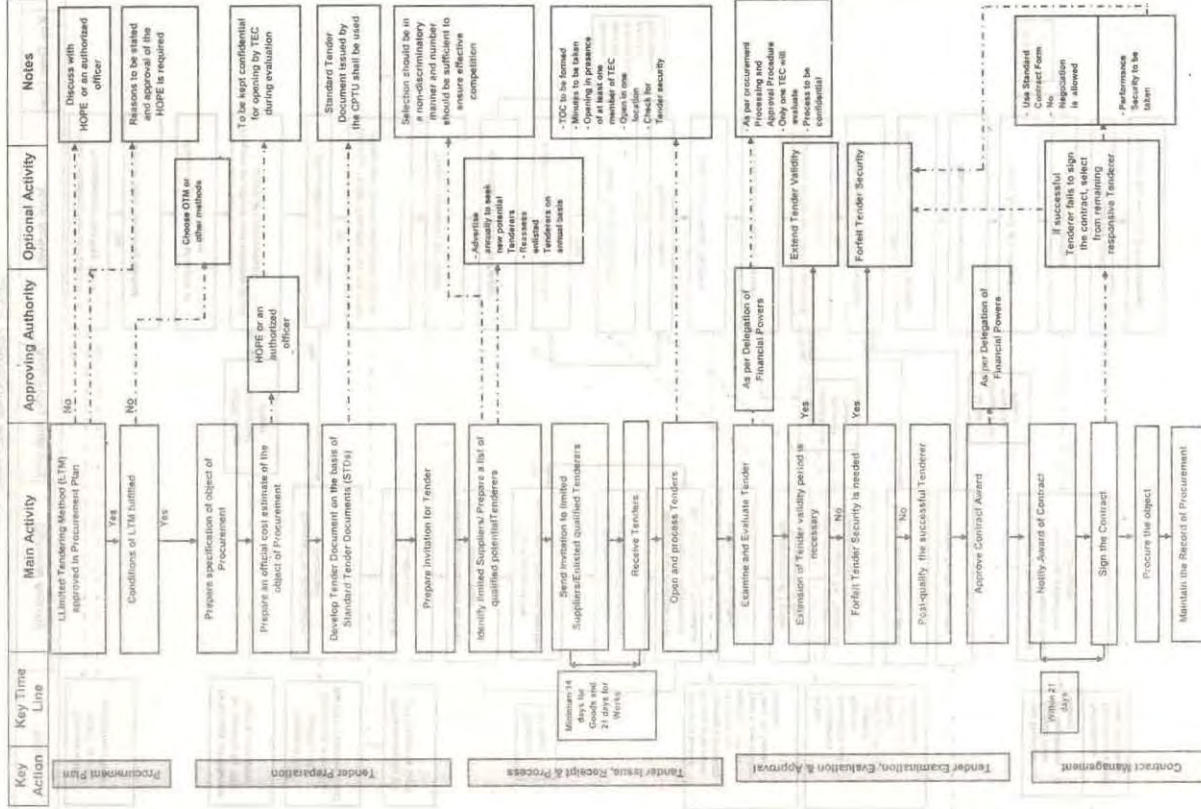
অংশ-৪ : বিধি ৬১(৭) ডি।

OPEN TENDERING METHOD



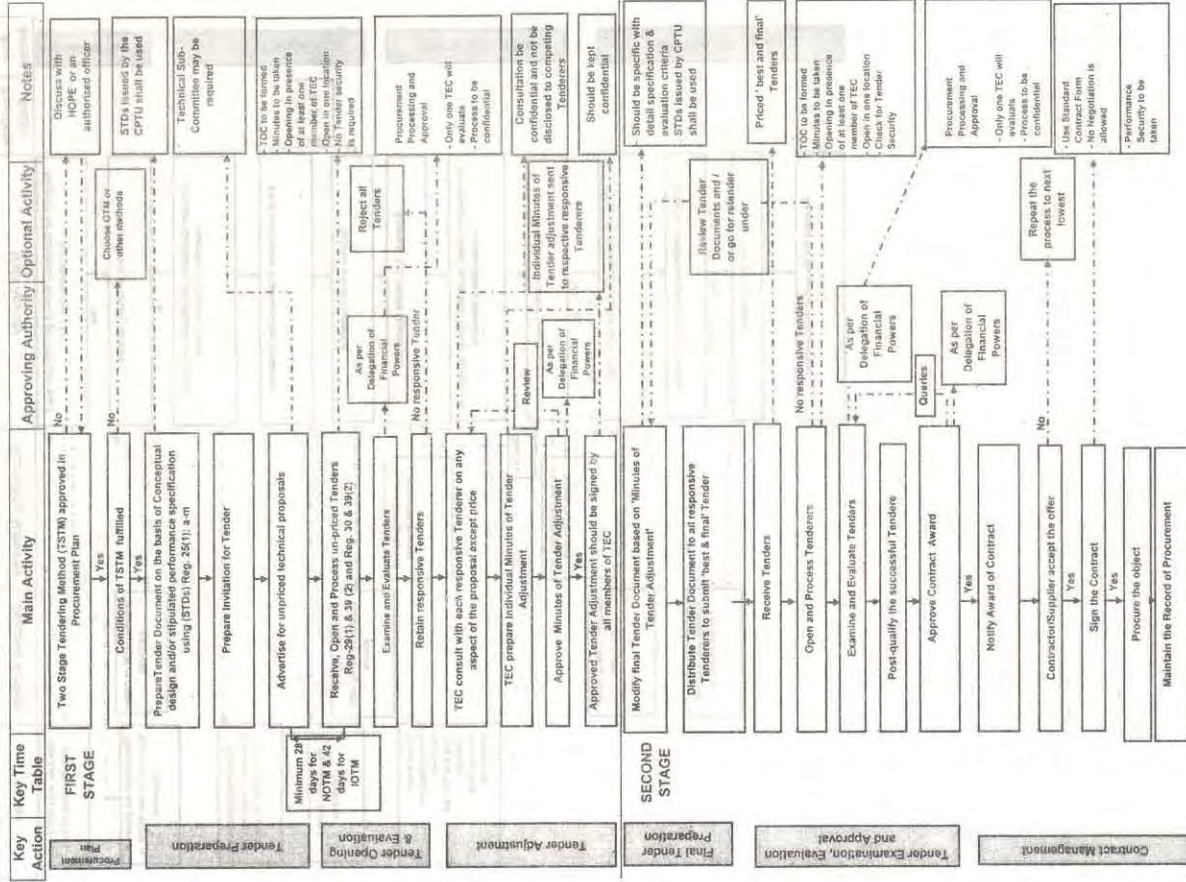
অংশ-১, বিধি ৬২(২) দ্রঃ

LIMITED TENDERING METHOD



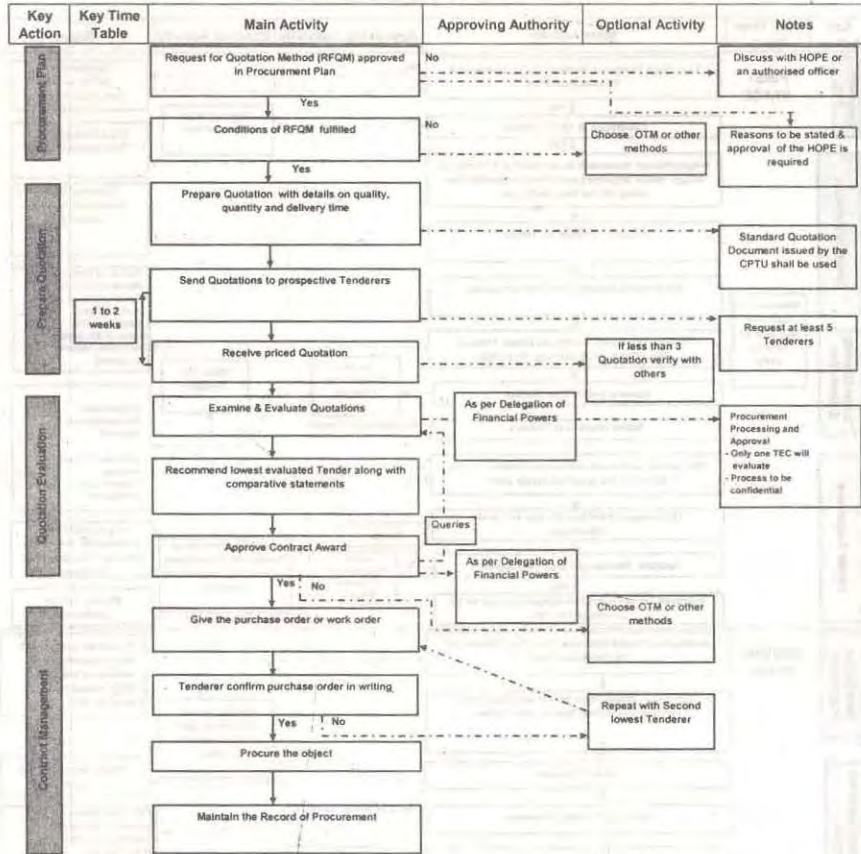
অংশ-৬ : বিধি ৬২(২) দ্রঃ

TWO STAGE TENDERING METHOD



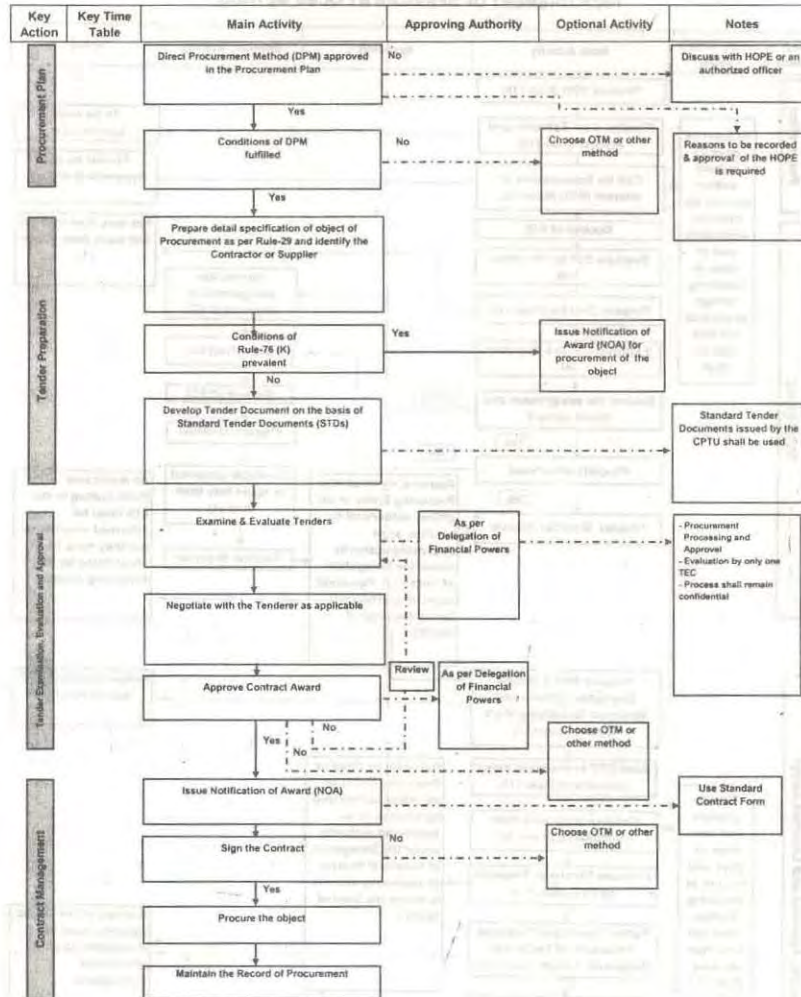
অংশ-৬ : [বিধি ৬২(২) দ্রঃ]

REQUEST FOR QUOTATION METHOD



অংশ-চ : বিধি ৬২(২) ব্রহ্ম

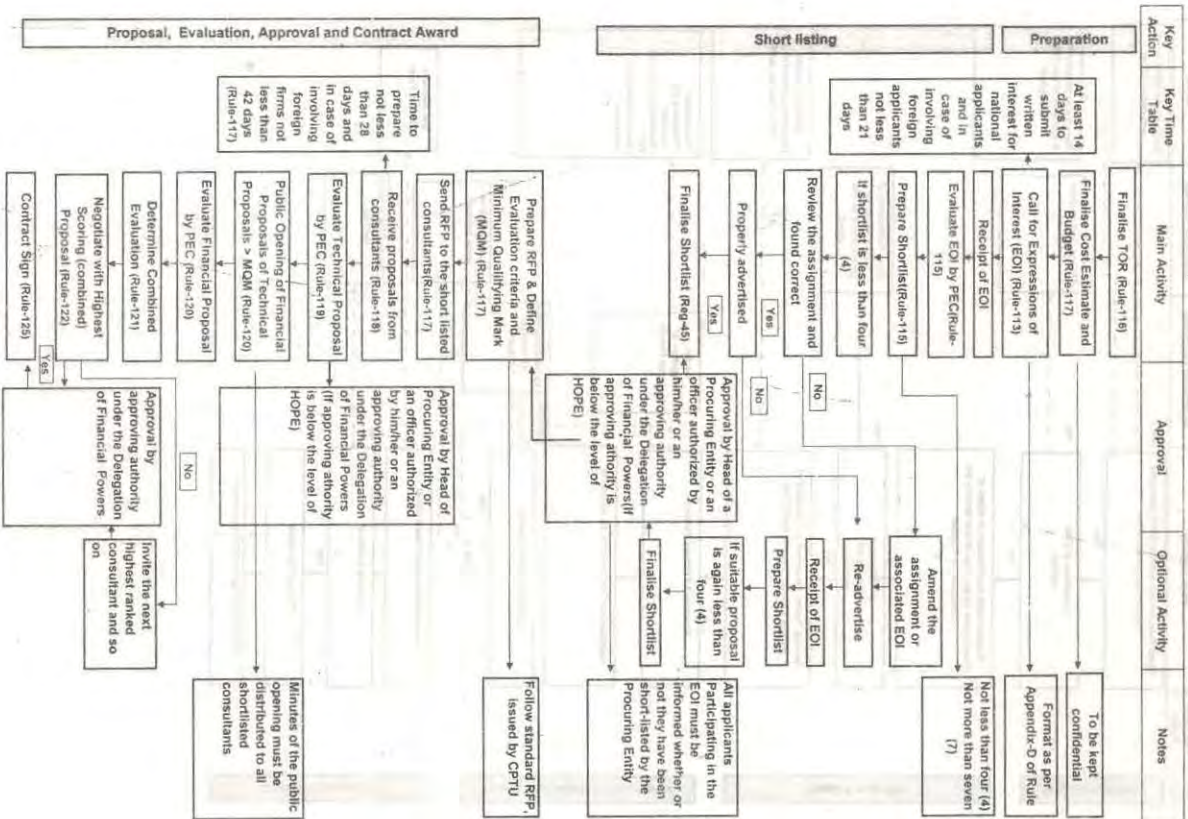
DIRECT PROCUREMENT METHOD





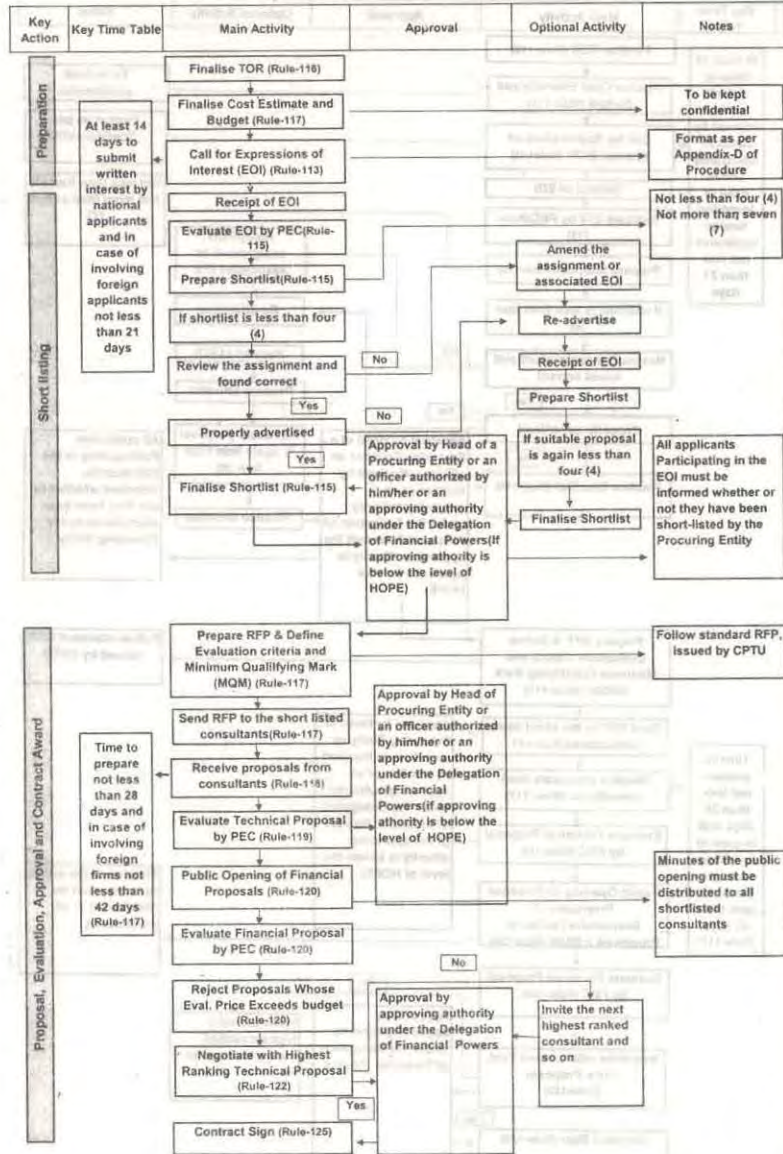
অংশ-৪ বিধি ১০৫ (২) ১৩।

PROCUREMENT OF SERVICES BY GCBS METHOD



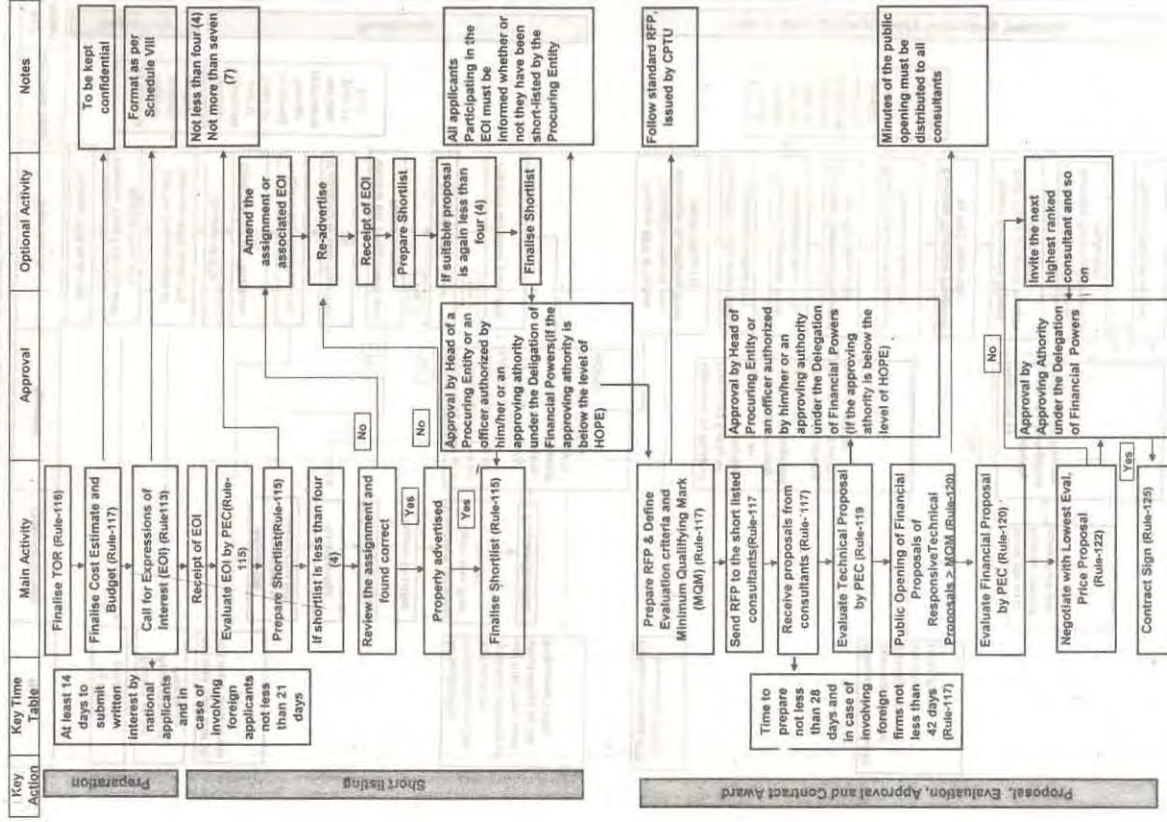
অংশ-জ : বিধি ১০৬ (২) প্রঃ

PROCUREMENT OF SERVICES BY SFB METHOD



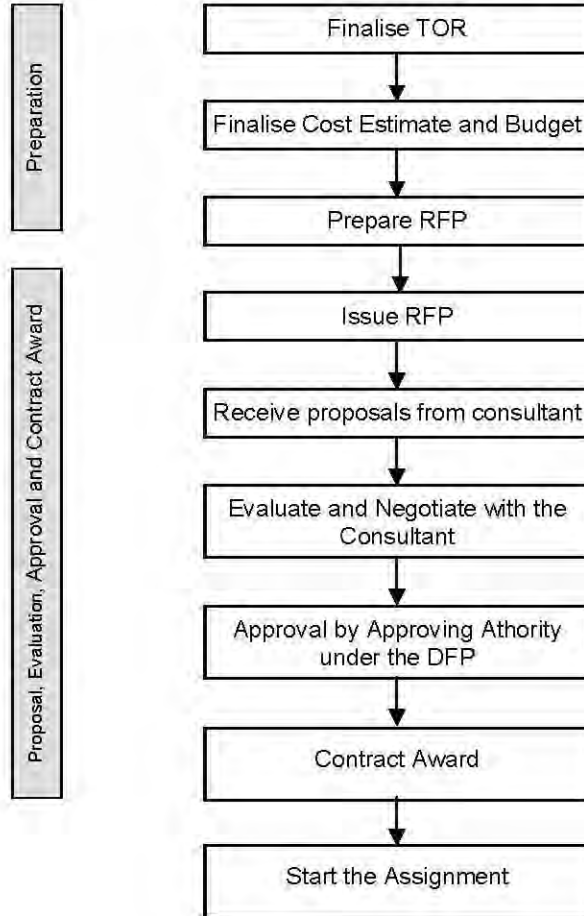
অংশ-ক ২ বিধি ১০৭ (২) ডঃ

PROCUREMENT OF SERVICES BY LCS METHOD



অংশ-এঃ [বিধি ১১০(৭)দ্রঃ]

PROCUREMENT OF SERVICES BY SSS METHOD



## তফসিল-৪

অংশ-ক ৪ [বিধি ৮(১৮) দ্রঃ]

**Procurement Processing and Approval Procedure for Goods or Works**

PROCURING ENTITY AND DESCRIPTION OF PROCUREMENT				
Ministry / Division				
Agency				
Procuring Entity				
Name of the Project (if applicable)				
Source of Funds (tick relevant boxes)	Government	<input type="checkbox"/>	Development	<input type="checkbox"/>
	Project Aid	<input type="checkbox"/>	Revenue	<input type="checkbox"/>
	Own Funds	<input type="checkbox"/>		
Brief Description of Goods or Works				
<b>PROCUREMENT METHOD</b>				
SCHEDULE OF ACTIVITIES				
Sl No	Activity (if not applicable indicate N/A)	Planned Date (as per flow chart)	Actual Date	If any Delay Indicate No. of days
<b>A</b>	<b>PRE-QUALIFICATION</b>			
A1	Date of Advertisement of Invitation			
A2	Date of Submission of Applications			
A3	Date of Pre-Qualification meeting (if any)			
A4	Date of Submission of Evaluation Report with Recommended List			
A5	Date of Approval of List			
<b>B</b>	<b>TENDER FOR GOODS OR WORKS</b>			
B1	Date of Advertisement of Invitation for Tenders			
B2	Date of Issue of Tender Document (if different from B1 above)			
B3	Date of Pre-Tender meeting			
B4	Date of submission of Tenders			

B5	Date of Opening of Tenders (if different from B4)			
B5	Date of Submission of Technical Sub-Committee Report, where applicable			
B6	Date of Submission of Evaluation Report			
B7	Date of Approval for Award of Contract			

**SCHEDULE OF ACTIVITIES IN PPPAP PROCESS**

Date of submission of Tender Evaluation Report to the approving authority	Planned Date (as per flow chart)	Actual Date	Delay (in days)
Project Director Project Manager Authorised Officer	Received		
	Approved/ Reviewed		
	Forwarded		
Head of Department / Directorate Head / Chief Executive of a - Corporation - Autonomous Body - Semi-Autonomous Body	Received		
	Approved/ Reviewed		
	Forwarded		
Board of Directors	Received		
	Approved/ Reviewed		
	Forwarded		
Ministry / Division	Received		
	Approved/ Reviewed		
	Forwarded		
CCGP	Received		
	Approved/ Reviewed		
	Forwarded		
Date of Issue of the Notification of Award (NOA) for Goods or Works			
Signature of Chairperson of Tender Evaluation Committee (TEC )			
Name and Designation of Chairperson of Tender Evaluation Committee (TEC )			

## অংশ-খ ৪ [বিধি ৮(১৮) দ্রঃ]

Procurement Processing and Approval Procedure for Services (Firms)

PROCURING ENTITY AND DESCRIPTION OF PROCUREMENT				
Ministry / Division				
Agency				
Procuring Entity				
Name of the Project (if applicable)				
Source of Funds (tick relevant boxes)	Government	<input type="checkbox"/>	Development	<input type="checkbox"/>
	Project Aid	<input type="checkbox"/>	Revenue	<input type="checkbox"/>
	Own Funds	<input type="checkbox"/>		
Brief Description of Services				
<b>PROCUREMENT METHOD</b>				
SCHEDULE OF ACTIVITIES				
Sl No	Activity (if not applicable indicate N/A)	Planned Date (as per flow chart)	Actual Date	If any Delay Indicate No. of days
<b>C</b>	<b>EXPRESSION OF INTEREST (FIRMS)</b>			
C1	Date of Advertisement of request for EOI			
C2	Date of Receipt of EOIs			
C3	Date of Submission of Recommended Short-listed Firms			
C4	Date of Approval of Recommended Short-listed Firms			
C5	Date of Issue of (RFP)			
C6	Date of Submission of Proposals			
C7	Date of Submission of Evaluation Report for Technical Proposals			
C8	Date of Approval of Evaluation of Technical Proposals			
C9	Date of Opening of Financial Proposals			
C10	Date of Completion of Combined Evaluation			

C11	Date of Submission of combined Evaluation Report			
C12	Date of completion of Negotiations			
C13	Date of Approval for Award of Contract			

**SCHEDULE OF ACTIVITIES IN PPPAP PROCESS**

Date of submission of Proposal Evaluation Report to the approving authority	Planned Date (as per flow chart)	Actual Date	Delay (in days)
Project Director Project Manager Authorised Officer	Received		
	Approved/ Reviewed		
	Forwarded		
Head of Department / Directorate Head / Chief Executive of a - Corporation - Autonomous Body - Semi-Autonomous Body	Received		
	Approved/ Reviewed		
	Forwarded		
Board of Directors	Received		
	Approved/ Reviewed		
	Forwarded		
Ministry / Division	Received		
	Approved/ Reviewed		
	Forwarded		
CCGP	Received		
	Approved/ Reviewed		
	Forwarded		
Date of Issue of the Notification of Award (NOA)			
Signature of Chairperson of Tender Evaluation Committee			
Name and Designation of Chairperson of Tender Evaluation Committee			



## অংশ-গ ৪ [বিধি ৮(১৮) দ্রঃ]

## Procurement Processing and Approval Procedure for Services (Individuals)

PROCURING ENTITY AND DESCRIPTION OF PROCUREMENT						
Ministry / Division						
Agency						
Procuring Entity						
Name of the Project (if applicable)						
Source of Funds (tick relevant boxes)	Government	<input type="checkbox"/>	Development	<input type="checkbox"/>	Revenue	<input type="checkbox"/>
	Project Aid	<input type="checkbox"/>				
	Own Funds	<input type="checkbox"/>				
Brief Description of Services						
<b>PROCUREMENT METHOD</b>						
SCHEDULE OF ACTIVITIES						

Sl No	Activity (if not applicable indicate N/A)	Planned Date (as per flow chart)	Actual Date	If any Delay Indicate No. of days
<b>D</b>	<b>EXPRESSION OF INTEREST (INDIVIDUAL)</b>			
D1	Date of Advertisement of request for EOI			
D2	Date of Receipt of EOI			
D3	Date of Evaluation of EOI			
D4	Date of Interview of Selected Individuals			
D5	Date of Evaluation of Final Selection List			
D6	Date of Submission of Evaluation Report			
D7	Date of Approval of Consultants			

SCHEDULE OF ACTIVITIES IN PPPAP PROCESS			
Date of submission of Proposal Evaluation Report to the approving authority	Planned Date (as per flow chart)	Actual Date	Delay (in days)
Project Director Project Manager Authorised Officer	Received		
	Approved/ Reviewed		
	Forwarded		
Head of Department / Directorate Head / Chief Executive of a - Corporation - Autonomous Body - Semi-Autonomous Body	Received		
	Approved/ Reviewed		
	Forwarded		
Board of Directors	Received		
	Approved/ Reviewed		
	Forwarded		
Ministry / Division	Received		
	Approved/ Reviewed		
	Forwarded		
CCGP	Received		
	Approved/ Reviewed		
	Forwarded		
Date of Issue of the Notification of Award (NOA)			
Signature of Chairperson of Tender Evaluation Committee			
Name and Designation of Chairperson of Tender Evaluation Committee			

---

অংশ-ঘ ৪ [বিধি ৯৭(৪)(ছ) দ্রঃ]

**Steps for Opening Tenders**

- (1) Check and confirm the deadline for submission and opening of Tenders;
- (2) Collect all Tenders received in accordance with the procedures set in the Invitation for Tender (IFT);
- (3) Make sure that Tender Opening Committee (TOC) members are present;
- (4) Check presence of intending participating Tenderers or their authorized representatives;
- (5) Open the Tender box/sealed containers whatsoever on the date and time declared in the IFT;
- (6) Sort-out the Tenders in accordance with the IFT and Group/Package;
- (7) Enter the names of Tenderers (Tender-wise and Group/Package-wise) in the Tender Opening Sheet (TOS) maintained by the office opening the Tenders;
- (8) During the process under Step (7) above mark Tender Serial Numbers (TSN) and encircle TSN with red-ink on the sealed cover of the Tender;
- (9) Open envelopes marked "WITHDRAWAL" and read out and the corresponding tender shall not be opened, but returned to Tenderer. If the withdrawal envelope does not contain a copy of the power of attorney or a letter of authorised confirming the signature of the person duly authorised to sign on behalf of the Tenderer, the corresponding tender will be opened;
- (10) Information relevant to withdrawals or modifications by the Tenderers may be clearly noted under 'Remarks' in col. 7 of the TOS;
- (11) Next open envelopes marked "SUBSTITUTION" and read out the letter and exchange the substituted tender with the corresponding tender being substituted. The substituted tender shall not be opened, but returned to Tenderer. No Tender substitution shall be permitted unless the corresponding substitution notice contains a valid authorisation to request the substitution and is read out at Tender opening.
- (12) Open Envelopes marked "MODIFICATION" and read out the letter. No Tender modification shall be permitted unless it contains a valid authorisation;

- (13) Tear-open the sealed Tenders one by one (tender-wise and Group/ Package-wise) and again mark and encircle TSN with red-ink on the Tender (original and copies) with full dated signature of the Chairperson and other members of the Tender Opening Committee;
- (14) Immediately after tear-opening the Tenders, put TSN chronologically on the document duly encircled by red-ink as earlier done in Step (8) above;
- (15) Read-aloud the tender prices quoted by the Tenderer;
- (16) Discounts offered by any tenderer in accordance with the Tender Document shall be read out and recorded under 'Remarks' in Col. 7 of the TOS;
- (17) Check the requisite documents, requirements etc., and the Tender Security, in particular. Write the amount of Tender Security in column-3 of the Tender Opening Sheet (TOS);
- (18) Put the TSN on the Tender Security (Bank Guarantee/Pay Order/Bank Draft) with red-ink duly encircled and initialled by the Chairperson of the Tender Opening Committee (TOC);
- (19) Record the missing documents or any incompleteness and major or minor deviations in the appropriate location/pages of the Tender Document as a whole;
- (20) If there is no correction in a particular page, write comment at the bottom of that page that "no correction in this page" or so, as appropriate;
- (21) If there is any correction or overwriting in a particular page and duly initialled by the tenderer, encircle and initial that particular correction with red-ink. If there is more than one such correction and initial by the tenderer, repeat the procedures. And at the bottom of that particular page write comment that "one correction in this page with initial", "two corrections in this page with initials" and so on, as appropriate;
- (22) If there is correction in a particular page but not duly initialled by the tenderer, encircle and initial that particular correction with red-ink. And at the bottom of that particular page write comment that "one correction in this page without initial" "two corrections in this page without initial" and so on, as appropriate;
- (23) All red-ink encircled figures and words of the corresponding items and rates must be initialled by the Chairperson and other members of the TOC;

- (24) If there is any item in the Bill of Quantities against which the tenderer has not quoted any rate and/or amount i.e. kept blank, put question mark in that blank space and at the bottom of the page write comment that "No rate and/or amount quoted for item no ..... in this page";
- (25) Obtain signature of the Tenderers and/or their authorized representatives in the TOS;
- (26) Make sure after opening of the Tenders that all the members and the Chairperson of the TOC including the Tenderers or their authorized representatives who attended the Tender Opening have signed the TOS;
- (27) TOS must be faxed or mailed or sent out to the appropriate authority immediately upon completion of Tender Opening.

তফসিল-৫

অংশ-ক : [বিধি ১৬(৮) দ্রঃ]

**Total Procurement Plan for Development Project / Programme**

This part identifies the packages for Goods, Works and Services that are required under the development project/programme. It identifies each Procurement package, giving it a unique code and considers the expected cost of the package (as per the DPP/TPP), as well as the anticipated dates when the Procurement package will be supplied.

A separate Schedule, completed as shown below, should be provided for Goods, Works and Services.

Col No	Activity	Note
1	Package Number	In ascending numerical order. (e.g. GD1, GD2, GD3; WD1, WD2, WD3; or SD1, SD2, SD3 etc)
2	Description of Procurement Package	Brief description of the Procurement package, expressed in quantifiable terms. (as per DPP/TPP)
3/4	Unit/ Quantity	The unit of supply. (e.g. 1, set, sqm, lump sum) The quantity of the unit required (e.g. 1,2,3 etc; or 1,500 etc)
5	Procurement Method & Type	Procurement Method (e.g. OTM (NCT); LTM (NCT), DP, etc.)
6	Contract Approving Authority	State here the approving authority that gave approval to the Tender / Proposal Evaluation Report.
7	Source of Funds	Source of Funds (GoB or Own) or Development Partners (IDA, ADB, EU etc)
8	Estimated cost in Tk million	Express the anticipated cost in Taka million as per the DPP/TPP. e.g. 50 Lakh would be 5 million, 1 Crore 50 Lakh 10 thousand would be 150 million 10 thousand
	Indicative Dates	These are the three key dates of any Procurement activity, the date at which the Procuring Entity invites Tenders, the date at which a Contract is expected to be signed and the expected date of completion of the Contract.

Col No	Activity	Note
9	Pre-Qualification / Expression of Interest	Not generally used in Goods, so this shaded column is left blank  Pre-Qualification (if applicable) may be used in Works. EOI is used in Services
10	Invitation for Tender / Proposal	State the anticipated date when the Advertisement will be placed and when the Tender Document will be ready for issue.  For Services this is the issue date of the RFP
11	Signing of Contract	State the anticipated date when the Contract will be signed.
12	Completion of Contract	State the anticipated date when the Contract will be completed, excluding any warranty period or defects liability period.

অংশ-খ

Annual Procurement Plan for Development & Revenue Budgets

Time bound Procurement assists a Procuring Entity to effectively plan its Procurement requirements and is an important and useful tool used to monitor the progress of Procurement (a) to ensure that it does not go astray; (b) to ensure that early problems with slippage can be dealt with promptly; and (c) can form a useful Annual Plan for Procurement.

A separate Schedule, completed as follows, should be provided for Goods, Works and Services. Also a separate schedule should be used for Development or Revenue Budget.

Col No.	Activity	Note
1	Package Number	
2	Description of Procurement Item	To be copied from the Total Procurement Plan for Development
3 /4	Unit & Quantity	Project / Programme for those packages required in this financial year.
5	Procurement Method & Type	
6	Contract Approving Authority	
7	Source of Funds	
8	Estimated Cost In Tk. Million	In the case of Procurement using funds from the Revenue Budget the Columns shall be completed based upon information in the Revenue Budget.
9	Time Code for Process	In the first row on each form examples have been given to assist the Procuring Entity in completion of the Forms
10	Not Used (Goods)	Column 10 does not apply for Goods Procurement
10	Pre-Qualification (Works)	If Pre-Qualification is used then enter the anticipated process time in the "Planned Days" Column 11. Include time for Advertising, Responding to Advert, Evaluation and Approval (this may be as high as 80—90 days in some cases).
10	Advertise EOI	Determine the time it will take from issue of EOI, receiving responses, evaluation and approval to Issue of RFP date and enter the number of days in the "Planned Days" box in Column 11.



Col No.	Activity	None
11	Advertising Tender	Always show "0" in the "Planned Days" box in Column 11.
11	Advertising Tender	Always show "0" in the "Planned Days" box in Column 11.
11	Issue RFP	Always show "0" in the "Planned Days" box in Column 10.
12	Opening of Tender / Proposal	
13	Evaluation of Tender / Proposal	The date for each activity will automatically be calculated and appear in the "Planned Dates" box.
14	Approval of Award	
15	Notification of Award	
16	Signing of Contract	Now determine the number of days it is expected that each activity will take place and enter the time for that activity in the relevant "Planned Days" box. Use the Public Procurement Processing & Approval Procedures (PPPAP) to determine the minimum dates applicable to each Procurement package method.
17	Completion of Contract	<u>Planned Dates &amp; Planned Days :</u> For each Procurement package, consider the Date on which the Goods, Works or Services are required to be completed and enter the date in Planned Dates (Column 17). Then show the expected duration of the Contract (in Days) in Planned Days immediately under the above Date (Column 17).
18	Total Time (in Days)	This is automatically calculated by adding together all the pre-determined number of "Planned Days", it will change if any of the Planned Days are changed.

অংশ-গ :

ANNUAL PROCUREMENT PLAN

Ministry / Division  
Agency  
Procuring Entity Name & Code  
Project / Programme Name & Code

Package No	Description of Procurement Package GOODS	Unit	Quantity	Procurement Method & Type	Contract Approving Authority	Source of Funds	Estd. Cost in Million Tk.	Time Code for Process	Not Used in GOODS	Invite/Advise Tender	Tender Opening	Tender Evaluation	Approval to Award	Notification of Award	Signing of Contract	Total time in Contract Signature	Time for Completion of Contract
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
GD 1	Purchase of ten (10) steel fabricated water towers	No.	10	OTM (ECT)	Ministry	ADB	215	Planned Dates	06-Jan-08	17-Feb-08	31-Mar-08	05-May-08	09-Jun-08	12-May-08	09-Jun-08	154	10-Jun-07
GD 2	Purchase of 8 (eight) Motor Vehicles, 1500 cc	No	8	LTM National	HOPE	GOB	55	Actual Dates	21-Dec-06	04-Jan-07	08-Feb-07	22-Feb-07	01-Mar-07	01-Mar-07	29-Mar-07	98	30-Apr-07
GD 3								Actual Dates									
GD 4								Actual Dates									
							Total: 280										

ANNUAL PROCUREMENT PLAN

Ministry / Division  
Agency  
Procuring Entity Name & Code

Package No	Description of Procurement Package GOODS	Unit	Quantity	Procurement Method & Type	Contract Approving Authority	Source of Funds	Estd. Cost in Million Tk.	Time Code for Process	Not Used in GOODS	Invite/Advise Tender	Tender Opening	Tender Evaluation	Approval to Award	Notification of Award	Signing of Contract	Total time in Contract Signature	Time for Completion of Contract
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
GR 1	Purchase of twenty (20) metal filing cabinets-drawer	No	20	OTM (RCT)	Authorised Officer	GOB	6	Planned Dates	21-Feb-04	06-Mar-04	20-Mar-04	27-Mar-04	01-May-04	03-Apr-04	01-May-04	100	15-Jun-04
GR 2	Purchase of 25 (twenty five) (25) Motor Cycles, 110 CC	No	25	DPM National	HOPE	GOB	3	Actual Dates	14-Jan-04	04-Feb-04	18-Feb-04	25-Feb-04	03-Mar-04	03-Mar-04	31-Mar-04	77	30-Apr-04
GR 3								Actual Dates									
GR 4								Actual Dates									
							Total: 9										

Budget: Revenue

অংশ-ঘ :

ANNUAL PROCUREMENT PLAN

Package No.	Description of Procurement Package WORKS	Unit	Quantity	Procurement Method & Type	Contract Approving Authority	Source of Funds	Est'd. Cost in Million Tk.	Time Code for Process (Planned Dates)	Advertise (if applicable)	Invite/Issue Tender	Tender Opening	Tender Evaluation	Approval to Award	Notification of Award	Signing of Contract	Total time to Contract Signature	Time for Completion of Contract
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
WD 1	Construction of 5 (five) concrete bridges	No.	5	OTM (ICT)	Board of Director's	ADB	120	Planned Dates 02-Jun-08 Planned Days 03	10-Mar-08	21-Apr-08	02-Jun-08	30-Jun-08	04-Aug-08	07-Jul-08	04-Aug-08	007	31-May-07
WD 2	Construction of 2 (two) flood regulators	No	2	OTM	HOPE	GOB	60	Actual Dates Planned Dates Planned Days Actual Dates	05-Jun-06	04-Jul-06	25-Jul-08	08-Aug-06	15-Aug-06	12-Sep-08	08	31-Mar-07	300
WD 3																	
WD 4																	
AND SO ON																	
AND SO ON																	
Total: 180																	

Budget: Development

Ministry / Division  
Agency  
Procuring Entity Name & Code  
Project / Programme Name & Code

ANNUAL PROCUREMENT PLAN

Package No.	Description of Procurement Package WORKS	Unit	Quantity	Procurement Method & Type	Contract Approving Authority	Source of Funds	Est'd. Cost in Million Tk.	Time Code for Process (Planned Dates)	Advertise (if applicable)	Advertise Tender	Tender Opening	Tender Evaluation	Approval to Award	Notification of Award	Signing of Contract	Total time to Contract Signature	Time for Completion of Contract
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
WR 1	Recreation of Engineer's Workshop	Sqm	100	LTM National	Authorised	GOB	3.0	Planned Dates Planned Days Actual Dates Planned Dates Planned Days Actual Dates	25-Aug-03	08-Sep-03	22-Sep-03	28-Sep-03	04-Oct-03	04-Nov-03	04-Nov-03	10	18-Jan-08
WR 2	Repair & Maintenance of Hydraulic Structures	No	2	RFO National	Project Manager	GOB	0.2		05-Mar-04	13-Mar-04	18-Mar-04	21-Mar-04	26-Mar-04	31-Mar-04	5	23	15-Apr-04
WR 3																	
WR 4																	
AND SO ON																	
AND SO ON																	
Total: 32																	

Budget: Revenue

Ministry / Division  
Agency  
Procuring Entity Name & Code

অংশ-৬

ANNUAL PROCUREMENT PLAN

Budget: Development

Ministry / Division  
Agency  
Procuring Entity Name & Code  
Project / Programme Name & Code

Package No.	Description of Procurement	Unit	Quantity	Procurement Method & Type	Contract Approving Authority	Source of Funds	Estt Cost in Million TL	Time Code for Process	Advertise EOI	Issue RFP	Technical Pre-Opening	Technical Evaluation	Financial Opening & Evaluation	Negotiation	Approval	Signing of Contract	Total time to Contract Signature	Time for Completion of Contract		
SD 1	Study and design of Hydro-power Dam including preparation of tender documents and Drawings	n/m	200	QCRS International	CCCP	ADB	57	Planned Dates	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	15-Jun-07	
								Planned Dates											480	
SD 2	Construction management of city water supply system	n/m	100	LCS National	HOPE	GOB	4	Planned Dates	0	40	42	43	44	45	46	47	48	49	10-Jun-07	
								Actual Dates												
SD 3								Planned Dates	0	40	20	22	23	24	25	26	27	28	200	
								Actual Dates												
SD 4								Planned Dates	0	40	20	22	23	24	25	26	27	28	131	
								Actual Dates												
Total 61																				

ANNUAL PROCUREMENT PLAN

Budget: Revenue

Ministry / Division  
Agency  
Procuring Entity Name & Code

Package No.	Description of Procurement	Unit	Quantity	Procurement Method & Type	Contract Approving Authority	Source of Funds	Estt Cost in Million TL	Time Code for Process	Advertise EOI	Issue RFP	Technical Pre-Opening	Technical Evaluation	Financial Opening & Evaluation	Negotiation	Approval	Signing of Contract	Total time to Contract Signature	Time for Completion of Contract		
SR 1	Technical Assistance to IMED for evaluation of certain completed projects	n/m	25	QCRS National	Ministry	GOB	4.5	Planned Dates	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	15-Apr-04	
								Planned Dates												
SR 2	Study on Ground Water Pollution within Dhaka City Corporation	n/m	50	FBS National	HOPE	GOB	1.0	Planned Dates	0	40	28	27	28	29	30	31	32	33	90	
								Actual Dates												
SR 3								Planned Dates	0	40	28	22	23	24	25	26	27	28	131	
								Actual Dates												
SR 4								Planned Dates	0	40	28	22	23	24	25	26	27	28	180	
								Actual Dates												
Total 55																				

## তফসিল-৬

[বিধি ৩৭ (১) দ্রঃ]

## Format for Reporting Contract Award

(for Tk 100 million and above for Goods & Works Contracts)  
(for Tk 5 million and above for Service Contracts)*[This is the website format which requests only the data needed to complete  
The Contract Award Notification Sheet]*

GOVERNMENT OF THE PEOPLE'S REPUBLIC OF BANGLADESH			
1	Ministry/Division	< select >	V
2	Agency	< select >	V
3	Procuring Entity Name	< type in name >	
4	Procuring Entity Code	Not used at present	
5	Procuring Entity District	< select >	V
6	Contract Award for	< select >	V
7	Invitation / Proposal Ref. No		
KEY INFORMATION			
9	Procurement Method	< select >	V
FUNDING INFORMATION			
10	Budget and Source of Funds	< select >	V
11	Development Partners (if applicable)	< type in name >	
PARTICULAR INFORMATION			
12	Project / Programme Code (if applicable)	< use MOF code >	
13	Project / Programme Name (if applicable)	< use MOF name >	
14	Tender / Proposal Package No.	< type in name >	
15	Tender / Proposal Package Name	< type in name >	
16		<b>Date</b>	
17	Date of Advertisement	< select >	V
18	Date of Notification of Award	< select >	V
19	Date of Contract Signing	< select >	V
20	Proposed Date of Contract Completion	< select >	V
21	No. of Tenders / Proposals Sold	< type in Number >	
22	No. of Tenders / Proposals Received	< type in Number >	
23	No. of Responsive Tenders / Proposals	< type in Number >	
			Add reasons for non-responsiveness
INFORMATION ON AWARD			
24	Brief Description of Contract	< type in details >	
25	Contract Price	< type in details >	
26	Name of Supplier / Contractor / Consultant	< type in details >	
27	Location of Supplier / Contractor / Consultant	< type in details >	
28	Location of Delivery / Works / Consultancy	< type in details >	
29	Is the Contract awarded to the Person with the lowest priced Tender ?	< select >	
30	If no, state brief reasons	< type in details >	
31	Was the Performance Security provided in due time?	< select >	
32	If no, state reasons		
33	Was the Contract signed in due time?	< select >	
34	If no, state reasons	< type in details >	
PROCURING ENTITY DETAILS			
35	Name of Authorised Officer	< type in name >	
36	Designation of Authorised Officer	< type in name >	

< select > These fields in the website are "pop-up" fields and the procuring entity will only have to select the correct name, address or date in order to complete the form.

< type in name / details > These fields are to be completed by typing in the relevant data.

তফসিল-৭

[বিধি ৩৭ (৩) দ্রঃ ]

**NOTIFICATION OF AWARD  
(Goods or Works)**

Contract No:

Date:

To:

[Name of Contractor]

This is to notify you that your Tender dated [insert date] for the execution of the Works/ for the supply of Goods and related Services [delete as appropriate] for [name of project / Contract] for the Contract Price of Tk. [state amount in figures and in words] as corrected and modified in accordance with the Instructions to Tenderers, has been approved by [name of Procuring Entity].

You are thus requested to take following actions:

- i. accept in writing the Notification of Award within seven (7) days of its issuance pursuant to ITT Sub-clause XX.
- ii. furnish a Performance Security in the specified format and in the amount of Tk [state amount in figures and words], within fourteen (14) days of issuance of this letter but not later than (specify date), in accordance with ITT Clause XX.
- iii. sign the Contract within twenty eight (28) days of issuance of this letter but not later than (specify date), in accordance with ITT Clause XX.

You may proceed with the execution of the Works/ supply of Goods and related Services [delete as appropriate] only upon completion of the above tasks. You may also please note that this Notification of Award shall constitute the formation of this Contract which shall become binding upon you.

We attach the draft Contract and all other documents for your perusal and signature.

Signed

Duly authorised to sign for and on  
behalf of [name of Procuring Entity]

Date:

**NOTE:** Tender Validity Date is critical to Notification of Award and fulfilment of subsequent obligations

তফসিল ৮

অংশ-ক : [বিধি ৪৩ (৪) দ্রঃ ]

Records of Procurement to be Maintained by a Procuring Entity

- (1) The records of Procurement of Goods, Works and Services made through each contract shall be maintained separately.
- (2) In case of more than one contract falling under a particular package, the files or records shall be systematically maintained on each contract basis and arranged or grouped together on the basis of each package. For example, if one package of goods consists of 3 lots and for each lot a separate contract has been concluded, then there should be three files for 3 contracts and papers relating to each contract shall be maintained in the relevant contract files. All the three contract files relating to the particular package shall be maintained together as a group or package. If in a goods package, say Package No. G1 there are 3 contracts then the contract files shall indicate as G1: Contract -1 (3), G1: Contract 2 (3), G1: Contract 3 (3). All the 3 contracts shall be serially maintained under one package. The file number may include ---/---/Procurement/ G1: Cont-1 (3)/2004-06. The indicated years are the file opening and closing years.
- (3) The file should be opened indicating the year when it is opened and the year when it should be closed. In other words it should include year of commencement and year of completion of contractual obligations.
- (4) A particular Contract file may have more than one Part file. Part file shall be indicated in the file number as Part-1, Part-2 say for example: ----/-----/G1: Cont.1 (3) Part-1/2004 -06.
- (5) The checklist of records format shall be placed at the top of every file whether it is a part file or not. The format of the checklist should be filled in stating the records maintained in a particular file. Where part file is opened, some of the columns of the checklist of records will remain blank concerning the records not maintained in a particular part file.
- (6) The concerned officer of the Procuring Entity should indicate in writing in the format in which part file or main file the records appearing blank are available.
- (7) If relevant papers relating to a particular Procurement are maintained by more than one branch of the Procuring Entity, the relevant branch shall transfer the records to the main Procurement file.
- (8) If it is not possible to transfer the records and documents, the concerned department(s) shall maintain the documents/records relating to the Procurement for the period stated in the Regulations and the Procedures. The concerned Procurement Officer shall ensure the relevant branch is complying with the requirement and the Procedures of the Regulation 9. This situation may arise in case of documents/records maintained by the Accounts Branch who may retain the original documents for audit or other purposes.
- (9) The pages of the file shall be numbered serially. The entire file should be preserved in a manner so that no page should miss. The pages in the file should be bounded if possible.

- (10) The attached format and the records mentioned therein shall be placed as part of the records on top of the papers of each file.
- (11) The file shall be given a number and maintained systematically so that it can be located immediately whenever required.
- (12) The file shall have a title page. The title shall mention the project name object of Procurement Package Number etc. An example of a title page of a file is attached.

File No : ...../...../ G1: Cont. 1(3) Part 1/2004-6

Date of opening : 2004

Date of closing : 2006

Subject : Procurement of Goods under Public Procurement Reform Project

Package No : G1

Contract No : G1: Cont.(1)(3)

Advertisement No ..... date.....

Specify object of Procurement and Quantity .....



## অংশ-খ ৪

**Records and Documents to be maintained**

Description (object  
of Procurement) :  
Package No. :  
Contract No. :

Sl No.	Minimum Records and documents to be maintained	State briefly where appropriate or state yes or No Refer: Col-2.	Reference of file page no/part file No Refer: Col-3
1	2	3	4
01	Brief description of Goods and related Services/ Works and Physical Services, intellectual and Professional Services.		
02	Method of Procurement used (State if Open Tendering Method, Limited Tendering Method, Direct Procurement Method, Two Stage Tendering Method, Request for Quotations Method etc).		
03	Justification for choosing a method other than open tendering with the level of approval obtained (State method adopted/authority approving the method or sub-method).		
04	An invitation for pre-qualification, if any.		
05	Copies of the published advertisements for pre-qualification, if any.		
06	A copy of pre-qualification document or request for EOI or other solicitation documents.		
07	Records of selection of pre-qualified persons/ firms, if any or short listed Applicants.		
08	Invitation for Tender/Letter of Invitation with copy of Advertisement notice in newspapers, if any.		
09	Documents regarding sale of tender.		
10	Clarification issued, if any, and to whom addressed.		
11	Addendum issued		
12	Names and addresses of the Tenderers/ Consultants that submitted Tenders/ quotations/proposals.		
13	List of persons present during tender opening, date and place of opening.		
14	Minutes of the tender opening.		

1	2	3	4
15	Tender, Quotation or Proposal/ documents submitted by each Tenderer/Consultant.		
16	Evaluation criteria stipulated and applied.		
17	Report on Tender, Proposal or Quotation evaluation including comparison sheet.		
18	Records of approval of the TEC/PEC recommendations.		
19	Name and address of the Tenderer to whom the contract was awarded.		
20	Notification of Award		
21	The amount of contract price		
22	Contract documents		
23	Copy of performance guarantee document with Date and No.		
24	Delivery/acceptance documents/reports for goods.		
25	Completion report of Works and Services Number of lots delivered/ assignments completed.		
26	Location of delivery of goods/completion of Works		
27	Information on any decision to suspend or cancel proceedings after initiation.		
28	Documents in respect of any complaints to administrative authority with decision of the appropriate Authority/Secretary.		
29	<u>Appeal to Review Panel</u> Appeal petition to Review Panel		
30	Payment of registration fee for appeal		
31	Constitution of Review Panel by the CPTU		
32	Decision of the Review Panel with report		
33	Compliance of the decision of the Review Panel, if any.		
34	Records of payment against bills/invoices		
35	Bill of quantities for Works/measurement book submitted.		
36	Bill passing orders		
37	Bill payment records		
38	Mode of payment : cheque, cash etc.		
39	Acknowledgement of receipt of payment by Tenderer/Consultant		
40	All correspondences with Tenderers (Important correspondences)		

## তফসিল-৯

অংশ ক ঃ [বিধি ৫৫ (১) দ্রঃ ]

সারণী

## (Consultant Conflicts of Interest: Range of Possible Cases)

Category of Consultant Conflicts	Example	Is the Consultant allowed to take part	Risk for Client: Consultant may	Mitigation of Risk
Supply of goods and works whose specifications were prepared by the consultants	Equipment, computers	No	Favor its associates	Disqualification of consultant and affiliates
Continuation assignments	Detailed design after feasibility study	Yes	Influence TOR, bias feasibility-study recommendations	TOR of continuation drafted by third party who validates feasibility
Conflicting assignments	Environmental audit of consultants' project design by the same consultants	No	Apply partiality in assessing its own designs	Disqualify the consultant
Related assignment other than continuation	Restructured study of a public asset after preparing privatization plan	Yes (permissible upon conditions)	Unduly influence TOR of related assignment	Have third party draft TOR, or disqualify the consultant
Related assignment for competing clients	Study of a project competing- with another client's project	No (permissible upon conditions)	Advice to client(s) may be biased	Disqualify the consultant, or both clients agree on scope of work

Category of Consultant Conflicts	Example	Is the Consultant allowed to take part	Risk for Client: Consultant may	Mitigation of Risk
Related unnecessary assignments	Study of superfluous alternatives	No	"Featherbedding" *	Disqualify the consultant
Unrelated useful assignments	Study of future projects	Yes	n.a	n.a.
Conflicting relationships	A consultant's staff has a family relationship with a client's staff involved in the selection process	No (permissible upon conditions)	Be unduly favored in the proposal evaluation process	Exclude the client's staff from the selection process, or disqualify the consultant
Conflicting relationships	The consultant includes a client employee in its technical proposal	No (permissible upon conditions)	Be unduly favored in the proposal evaluation process	The consultant shall attach to its proposal a client's certification stating that the involved client's employee is on leave without pay

\* **Featherbedding** is the practice of requiring an employer to hire more workers than needed to handle a job

## অংশ খ : [বিধি ১১২ (৮) দ্রঃ ]

অংশ ক : **General Considerations for the Employment of Consultants**

- (1) Appointment of Consultants, local or international, at times is a crucial element in the project cycle. Depending on the nature of a project, combination of both local and International Consultants in implementing any project or activity can be more useful and effective. A project may not be ready for financing without Consultant's Services. An aid agreement may not be effective till a Consultant is in place. A tender document may not be issued or even prepared without a Consultant. A system may not be introduced or reformed without the Services of Consultant. At the conceptual or project preparation stage it is to be thoroughly scrutinized to identify the areas where the Services of the Consultant is necessary if the technology involved is complex and not locally available and the concerned agency has no experience. Therefore, where it is considered expedient that the service of a Consultant is required, appointment of local or International Consultants should be considered. However, the Procuring Entities should be selective in appointment of Consultants. International Consultants may be appointed when local expertise is not available. While using International Consultants arrangements should be made to ensure a mechanism for transfer of technology or expertise. Human resources development should form an integral part of any technical assistance programme.
- (2) Consultants are generally appointed for the following purposes:
  - (a) Pre-investment Studies: These comprise the investigations that normally precede decisions to go forward with specific projects. These studies determine the investment needs and the type of interventions needed to attain the desired goal. These include identification of priority area of investment, need for policy adjustment, feasibility studies for project or programme, improvement of existing management practices etc.
  - (b) Preparation Services: These comprise the technical, economic or other assignment required to fully define a project and prepare it for implementation. These Services normally include the preparation of a project, collection of relevant Documents, information and data, setting objectives, identifying activities for attaining objectives, requirement of physical and financial resources, preparation of Procurement Documents.
  - (c) Implementation Services: These relate to actual implementation of the activities using resources already identified during preparation phase. Implementation shall follow the **time chart** already worked out and revised from time to time. Implementation may be of the nature of construction of a complex road, building or a bridge, procurement and installation of goods and equipment. It may be of the nature of reforming a system in order to improve efficiency and ensure better performance. This involves supervision, management, inspection and providing necessary technical Services.
  - (d) Technical Assistance: These comprise a wide range of intellectual and professional Services along with other support service, such as development and sector planning and institution building, including organization and management (O&M) studies, staffing requirement and training needs and assistance in the implementation of study recommendations.

- (3) Technical Assistance Projects have a clearly stated policy to build local capacity in course of execution of the projects. The objective is to facilitate transfer of knowledge and technology through the interaction between international and Local Consultants during the implementation of the project.
- (4) For each position created in consulting service appropriate attention should be made to compatible international/ local positions. International Consultants can be of any national of eligible countries including Bangladesh.

**a. Association of Consultants with International & Local Consulting Firms:**

- (1) For development projects implemented in Bangladesh by the GOB with the support of development partners, may require the engagement of international consulting firms. Each international consulting firm is encouraged to seek participation and obtain full range of expertise by associating with local consulting firm(s) or entities in a joint venture or sub-consultancy, as appropriate.
- (2) International consulting firms may include national Consultants in their payroll and are entitled to apply their Fees/Charges for the Local Consultants provided they are recruited as their team.
- (3) The local consulting firms will have Local Consultants in their payroll and are entitled to apply their Fees/Charges on the Local Consultants working for them.
- (4) If a Bangladeshi firm is short-listed to compete with international firms, it may use the Services of both international and local Consultants and is entitled to apply Fees/Charges for both categories of Consultants.
- (5) In a joint participation of international and local consulting firms member firms will mutually decide the payroll arrangements.

**b. Billing Rates and Modus Operandi:**

- (1) Billing rates shall be calculated on staff-month basis. The billing rates of consulting firms usually consist of staff remuneration, social charges, overhead charges, and the Consultant's fee.
- (2) The billing rate will vary depending on the nature of the consulting firm. As guidance, an example of typical billing rate calculation is provided below:

Item	Component	International/ National Firm
1	Staff Remuneration	
2	Social Charges	40% of Remuneration
3	Overhead	60—100% of Remuneration
4	Consultant's Fee	10—15% of (1+2+3)

## অংশ গ ৪ [বিধি ১১২ (৮) দ্রঃ ]

**General Considerations for Employment of Bangladeshi Nationals as Individual Consultants in Aided Projects**

1. Employment of Bangladeshi Nationals as Consultants in Foreign Aided Projects: All Ministries, Divisions and Government agencies including local authorities shall, subject to agreement with the development partners employ qualified Bangladeshi nationals as Consultants, if available, in foreign aided projects under their execution.
2. Eligibility for applying for the posts of Consultants:
  - (a) Any Bangladeshi national including persons in the service of the Republic or the local authorities/corporations (See Schedule M) may, if he/she is qualified for any post of Consultant, apply for the post.
  - (b) No person who has been convicted by any Court of Law or dismissed from Services for misconduct shall be eligible for consideration for appointment to a post.
3. Educational qualifications and experience:
  - (a) Broadly, the Bangladeshi Consultants shall be divided into three main groups, namely:
    - (i) Junior Consultant;
    - (ii) Consultant;
    - (iii) Senior Consultant.
  - (b) A guideline for educational qualifications and experiences of the Local Consultants is provided below, however, educational qualifications and experience will vary according to the nature and scope of assignment and a Procuring Entity, taking this into account, will specify the requirements. Preference should be given to a person with intellectual and professional knowledge and skill for the required service:
    - (i) **Junior Consultant:** (i) Bachelor/ Masters degree or an equivalent (mention one depending on the type of assignment) for the following fields-medical/ engineering/ agriculture; and (ii) Masters degree or equivalent for other fields, with at least five (5) years of professional experience in the relevant field of assignment.

- (ii) **Consultant:** (i) Bachelor/ Masters degree or an equivalent (mention one depending on the type of assignment) for the following fields: medical / engineering / agriculture; and (ii) Masters degree or equivalent for other fields, with at least ten (10) years experience in the relevant field of assignment with comprehensive intellectual and professional knowledge and skill.
- (iii) **Senior Consultant:** (i) Bachelor/ Masters degree or an equivalent (mention one depending on the type of assignment) for the following fields- medical/ engineering/ agriculture; and (ii) Masters degree or equivalent for other fields, with at least fifteen (15) years experience in the relevant field of assignment with high level of intellectual and professional knowledge and skill Experience may be relaxed in the case of highly qualified person depending on the field of assignment.

4. Fee:

For an assignment, the Local Consultants' payments will be in commensurate with the qualification and expertise depending on the field of assignment. Guidance for fees is provided below at the current market price, which may require updating from time to time depending on the type of expertise required and competitors in the labour market:

Grade/ Group	Monthly- Minimum Entry Fee (Tk.)	Monthly- Maximum Entry Fee (Tk.)
Junior Consultant	60,000	75,000
Consultant	75,000	150,000
Senior Consultant	120,000	400,000

5. Advertisement procedure:

- (a) Advertisement shall be made in accordance with Regulation 21 of the Public Procurement Regulations 2003 stating clearly the name of the post, brief job description, tenure of employment, required educational qualifications, experience, age limit (or relaxation, if any) and time for receiving Applications. However, for hiring individual Local Consultant the time for the submission of Applications may be reduced to two weeks.
- (b) Persons who are already in employment shall send Application through proper channel, otherwise they shall not be considered for appointment.



## অংশ ঘ ৪ [বিধি ১১২ (৯) দ্রঃ ]

**Terms and Conditions of Employment of Government Servants and Employees of Statutory Bodies, Local Authorities, Etc.**

- (1) The following terms and conditions of employment as Local Consultants shall apply to Government officials and civil servants including persons of autonomous bodies or corporations, namely;—
- (a) The person (i) will be on leave of absence without pay; (ii) is not being hired by the agency if he/she was working for immediately before going on leave; and (iii) his/her employment will not give rise to any conflict of interest.
- (b) On completion of his/her service on lien he/she shall be allowed seven day's time to join the post from which he/she was sent on lien and for these seven days, he/she shall be allowed his/her usual salaries and allowances of the post he/she joins. After assuming duties of the post of a Consultant, he/she shall inform in writing his/her parent Ministry, Division, or Government agency.
- (c) All expenses in connection with his/her joining as Consultant to any organization / project and his/her return to join his/her parent department / organisation on completion of his/her lien period shall be borne by the Procuring Entity (organization using the Services as Consultant).
- (d) During the period of this deputation the Consultant:**
- (i) shall be entitled to get his/her fees and allowance, leave, medical benefits, etc. from the Procuring Entity that employs him/her as Local Consultant as per its terms and conditions of employment;
- (ii) shall not be entitled to any salary, leave salary, special pay, technical pay or any other allowances from his/her original Procuring Entity (Government of Bangladesh parent organization);
- (iii) shall be liable to pay to his/her original Procuring Entity (Government of Bangladesh parent organization) in time all his/her debts and dues, such as, subscription or contributions to provident and pension funds, house building advances, car advances, subscription to benevolent fund and group insurance;
- (iv) shall not be entitled to any medical allowance or other facilities for any member of his/her family from his/her original Procuring Entity ;
- (v) shall be allowed to reside in the Government accommodation, if allotted to him/her for a period not exceeding one year and, for that period, he/she shall be liable to pay standard rent fixed by original Procuring Entity and pay all utility and other charges in accordance with standing rules, orders and instructions of the original Procuring Entity.

- 
- (vi) provided that, he/she resides in a Government accommodation, he/she may reside there for such further period as the Government may allow and he/she shall be liable to pay besides the standard rent all other dues in accordance with the rules of the Government;
- (vii) shall bear subject to Government rules all charges in connection with the telephone, if any provided to him/her by his/her original Procuring Entity;
- (viii) shall not be entitled to any transport facility, if any, provided to him/her by his/her original Procuring Entity;
- (ix) shall obtain prior approval with respect to any change in the terms and conditions of his/her service which effect any provisions of this paragraph from the Ministry of Establishment and the concerned Ministry, Division or Government agency from where he/she went on lien;
- (x) shall not join in any other project other than the one to which he/she has been sent on lien without the prior permission of his/her head of the organisation;
- (xi) shall be liable to pay the amount of VAT deducted at source for consultancy service as per VAT Act and Rules.
- (e) The period of lien if necessary, may be extended with the permission of the appropriate authority following standing rules and orders Government/ other organisation.
- (2) The conditions mentioned in sub-paragraph (1) shall apply mutatis mutandis to an employee of a local authority.
- (3) Permission:

Subject to standing rules and orders concerned Ministry, Division or Government Agency may accord permission to an employee.

## তফসিল-১০

অংশ-ক : [বিধি ৯০ (৫) দ্রঃ]

## Invitation for Enlistment

This is the website format and as used for published advertisement.  
It is included in this document for information only]

GOVERNMENT OF THE PEOPLE'S REPUBLIC OF BANGLADESH			
1	Ministry/Division	< select >	V
2	Agency	< select >	V
3	Procuring Entity Name	< type in name >	
4	Procuring Entity Code	Not used at present	
5	Procuring Entity District	< select >	V
6	Invitation for	Enlistment <input checked="" type="checkbox"/> < select >	V < select > V
7	Invitation Ref No	< type in name >	
8	Date	< select >	V
KEY INFORMATION			
9	Procurement Method	Limited Tendering Method	V < select > V
FUNDING INFORMATION			
10	Budget and Source of Funds	< select >	V
11	Development Partners (if applicable)	< type in name >	
PARTICULAR INFORMATION			
12	Project / Programme Code (if applicable)	< use MOF code >	
13	Project / Programme Name (if applicable)	< use MOF name >	
18	Application Closing Date and Time	Date < select > V Time < select > V	
19	Name & Address of the office(s)	Address	
	- Application Form Availability (Principal)	< type in name >	
	- Application Form Availability (Others)	< type in name >	
	- Receiving Application Form	< type in name >	
INFORMATION FOR Applicant			
21	Eligibility of Applicant	< type in name >	
22	Brief Description of Goods or Works	< type in name >	
23	Brief Description of Related or Physical Services	< type in name >	
24	Price of Application Form (Tk)	< type in price >	
PROCURING ENTITY DETAILS			
29	Name of Official Inviting Application	< type in name >	
30	Designation of Official Inviting Application	< type in name >	
31	Address of Official Inviting Application	< type in name >	
32	Contact details of Official Inviting Application	< Tel. No. >   < Fax No. >   < e-mail >	
33	The procuring entity reserves the right to reject all Applications		

<select> : these fields are "pop-up" fields and the procuring entity will only have to select the correct name, address or date in order to complete the form. <type in name> : these fields are to be completed by typing in the relevant data.

অংশ-খ :

Invitation for Pre-Qualification

[for use when there is a SINGLE lot in a package  
This is the website format and as used for published advertisement.  
It is included in this document for information only]

GOVERNMENT OF THE PEOPLE'S REPUBLIC OF BANGLADESH			
1	Ministry/Division	< select >	V
2	Agency	< select >	V
3	Procuring Entity Name	< type in name >	
4	Procuring Entity Code	Not used at present	
5	Procuring Entity District	< select >	V
6	Invitation for	< select > V < select >	V < select > V
7	Invitation Ref No	< type in name >	
8	Date	< select >	V
KEY INFORMATION			
9	Procurement Method	< select >	V < select > V
FUNDING INFORMATION			
10	Budget and Source of Funds	< select >	V
11	Development Partners (if applicable)	< type in name >	
PARTICULAR INFORMATION			
12	Project / Programme Code (if applicable)	< use MOF code >	
13	Project / Programme Name (if applicable)	< use MOF name >	
14	Proposed Tender Package No.	< type in name >	
15	Proposed Tender Package Name	< type in name >	
18	Pre-Qualification submission Date and Time	Date < select > V Time < select > V	
19	Name & Address of the office(s) - Selling Pre-Qual. Document (Principal) - Selling Pre-Qual. Document (Others) - Receiving Pre-Qual. Document	Address < type in name > < type in name > < type in name >	
20	Place / Date / Time of Pre-Qualification Meeting (Optional)	Date < select > V Time < select > V	
INFORMATION FOR Applicant			
21	Eligibility of Applicant	< type in name >	
22	Brief Description of Goods or Works	< type in name >	
23	Brief Description of Related Services	< type in name >	
24	Price of Pre-Qual. Document (Tk)	< type in price >	
	Lot No	Identification of Lot	Location Completion Time in Weeks / months
25	1	< type in name >	< type in name > <type in>
PROCURING ENTITY DETAILS			
29	Name of Official Inviting Pre-Qualification	< type in name >	
30	Designation of Official Inviting Pre-Qual.	< type in name >	
31	Address of Official Inviting Pre-Qual.	< type in name >	
32	Contact details of Official Inviting Pre-Qual.	< Tel. No. > < Fax No. > < e-mail >	
33	The procuring entity reserves the right to --- deleted-- reject all Pre-Qualifications		

<select> : these fields are "pop-up" fields and the procuring entity will only have to select the correct name, address or date in order to complete the form.

<type in name> : these fields are to be completed by typing in the relevant data

অংশ-গ :

## Invitation for Pre-Qualification

[for use when there are MULTIPLE lots in a package  
This is the website format and as used for published advertisement.  
It is included in this document for information only]

GOVERNMENT OF THE PEOPLE'S REPUBLIC OF BANGLADESH				
1	Ministry/Division	< select >		V
2	Agency	< select >		V
3	Procuring Entity Name	< type in name >		
4	Procuring Entity Code	Not used at present		
5	Procuring Entity District	< select >	V	
6	Invitation for	< select >	V	< select > V
7	Invitation Ref No	< type in name >		
8	Date	< select >	V	
<b>KEY INFORMATION</b>				
9	Procurement Method	< select >	V	< select > V
<b>FUNDING INFORMATION</b>				
10	Budget and Source of Funds	< select >	V	
11	Development Partners (if applicable)	< type in name >		
<b>PARTICULAR INFORMATION</b>				
12	Project / Programme Code (if applicable)	< use MOF code >		
13	Project / Programme Name (if applicable)	< use MOF name >		
14	Proposed Tender Package No.	< type in name >		
15	Proposed Tender Package Name	< type in name >		
		<b>Date</b>	<b>Time</b>	
18	Pre-qualification Closing Date and Time	< select >	V	< select > V
19	Name & Address of the office(s)	<b>Address</b>		
	- Selling Pre-Qual. Document (Principal)	< type in name >		
	- Selling Pre-Qual. Document (Others)	< type in name >		
	- Receiving Pre-Qual. Document	< type in name >		
20	Place / Date / Time of Pre-Qualification Meeting (Optional)	< type in name >		
		<b>Date</b>	<b>Time</b>	
		< select >	V	< select > V
<b>INFORMATION FOR APPLICANT</b>				
21	Eligibility of Applicant	< type in name >		
22	Brief Description of Goods or Works	< type in name >		
23	Brief Description of Related Services	< type in name >		
24	Price of Pre-Qual. Document (Tk)	< type in price >		
	<b>Lot No</b>	<b>Identification of Lot</b>	<b>Location</b>	<b>Completion Time in Weeks /months</b>
25	1	< type in name >	< type in name >	<type in>
26	2	< type in name >	< type in name >	<type in>
27	3	< type in name >	< type in name >	<type in>
28	4	< type in name >	< type in name >	<type in>
<b>PROCURING ENTITY DETAILS</b>				
29	Name of Official Inviting Pre-Qualification	< type in name >		
30	Designation of Official Inviting Pre-Qualification	< type in name >		
31	Address of Official Inviting Pre-Qualification	< type in name >		
32	Contact details of Official Inviting Pre-Qual.	< Tel. No. >	< Fax No. >	< e-mail >
33	The procuring entity reserves the right to --- deleted--- reject all Pre-Qualifications			

<select> : these fields in the website are "pop-up" fields and the procuring entity will only have to select the correct name, address or date in order to complete the form.

<type in name> : these fields are to be completed by typing in the relevant data.

অংশ-ঘ :

**Invitation for Tenders**

[For use when there is a SINGLE lot in a package]

GOVERNMENT OF THE PEOPLE'S REPUBLIC OF BANGLADESH					
1	Ministry/Division	< select >			V
2	Agency	< select >			V
3	Procuring Entity Name	< type in name >			
4	Procuring Entity Code	Not used at present			
5	Procuring Entity District	< select >	V		
6	Invitation for	< select >	V	< select >	V
7	Invitation Ref No	< type in name >			
8	Date	< select >			V
<b>KEY INFORMATION</b>					
9	Procurement Method	< select >	V	< select >	V
<b>FUNDING INFORMATION</b>					
10	Budget and Source of Funds	< select >	V		
11	Development Partners (if applicable)	< type in name >			
<b>PARTICULAR INFORMATION</b>					
12	Project / Programme Code (if applicable)	< use MOF code >			
13	Project / Programme Name (if applicable)	< use MOF name >			
14	Tender Package No.	< type in name >			
15	Tender Package Name	< type in name >			
16	Tender Publication Date	Date	< select >	V	
17	Tender Last Selling Date	Date	< select >	V	
18	Tender Submission Date and Time	Date	< select >	V	< select >
19	Tender Opening Date and Time (if different from 18)	Date	< select >	V	< select >
20	Name & Address of the office(s)	Address			
	- Selling Tender Document (Principal)	< type in name >			
	- Selling Tender Document (Others)	< type in name >			
	- Receiving Tender Document	< type in name >			
	- Opening Tender Document	< type in name >			
21	Place / Date / Time of Pre-Tender Meeting (Optional)	Date	< select >	V	Time < select >
<b>INFORMATION FOR Tenderer</b>					
22	Eligibility of Tenderer	< type in name >			
23	Brief Description of Goods or Works	< type in name >			
24	Brief Description of Related Services	< type in name >			
25	Price of Tender Document (Tk)	< type in price >			
	Lot No	Identification of Lot	Location	Tender Security Amount (Tk)	Completion Time in Weeks / Months
26	1	< type in name >	< type in name >	< type in >	< type in >
<b>PROCURING ENTITY DETAILS</b>					
30	Name of Official Inviting Tender	< type in name >			
31	Designation of Official Inviting Tender	< type in name >			
32	Address of Official Inviting Tender	< type in name >			
33	Contact details of Official Inviting Tender	< Tel. No.>	< Fax No.>	< e-mail >	
34	The procuring entity reserves the right to --- deleted--- reject all Tenders				

<select> these fields are "pop-up" fields and the procuring entity will only have to select the correct name, address or date in order to complete the form.

<type in name> : these fields are to be completed by typing in the relevant data.

This is the website format and as used for published advertisement. It is included in this document for information only]

## অংশ-উ :

## Invitation for Tenders

(for use when there are MULTIPLE lots in a package  
This is the website format and as used for published advertisement.  
It is included in this document for information only)

GOVERNMENT OF THE PEOPLE'S REPUBLIC OF BANGLADESH					
1	Ministry/Division	< select >			
2	Agency	< select >			
3	Procuring Entity Name	< type in name >			
4	Procuring Entity Code	< type in name >			
5	Procuring Entity District	< select >			
6	Invitation for	< select >	< select >	< select >	< select >
7	Invitation Ref No	< type in name >			
8	Date	< select >			
GENERAL INFORMATION					
9	Procurement Method	< select >			
FINANCING INFORMATION					
10	Budget and Source of Funds	< select >			
11	Development Partners (if applicable)	< type in name >			
PARTICULAR INFORMATION					
12	Project / Programme Code (if applicable)	< use MOF code >			
13	Project / Programme Name (if applicable)	< use MOF name >			
14	Tender Package No.	< type in name >			
15	Tender Package Name	< type in name >			
16	Tender Publication Date	< select >			
17	Tender Last Selling Date	< select >			
18	Tender submission Date and Time	< select >	< select >	< select >	< select >
19	Tender Opening Date and Time (if different from 18)	< select >	< select >	< select >	< select >
20	Name & Address of the office(s)	Address			
	- Selling Tender Document (Principal)	< type in name >			
	- Selling Tender Document (Others)	< type in name >			
	- Receiving Tender Document	< type in name >			
	- Opening Tender Document	< type in name >			
21	Place / Date / Time of Pre-Tender Meeting (Optional)	< type in name >			
		Date	Time		
		< select >	< select >		
INFORMATION FOR TENDERER					
22	Eligibility of Tenderer	< type in name >			
23	Brief Description of Goods or Works	< type in name >			
24	Brief Description of Related Services	< type in name >			
25	Price of Tender Document (Tk)	< type in price >			
	Lot No	Identification of Lot	Location	Tender Security Amount (Tk)	Completion Time in Weeks / Months
26	1	< type in name >	< type in name >	< type in >	< type in >
27	2	< type in name >	< type in name >	< type in >	< type in >
28	3	< type in name >	< type in name >	< type in >	< type in >
29	4	< type in name >	< type in name >	< type in >	< type in >
30	Name of Official Inviting Tender	< type in name >			
31	Designation of Official Inviting Tender	< type in name >			
32	Address of Official Inviting Tender	< type in name >			
33	Contact details of Official Inviting Tender	< Tel. No. >	< Fax No. >	< e-mail >	
34	The procuring entity reserves the right to --- deleted--- reject all Tenders				

<select> : these fields are "pop-up" fields and the procuring entity will only have to select the correct name, address or date in order to complete the form.

<type in name> : these fields are to be completed by typing in the relevant data.

তফসিল-১১

অংশ-ক : [বিধি ৯১ (১২) দ্রঃ]

Request for Expressions of Interest (Firm)

*This is the website format and as used for published advertisement.  
It is included in this document for information only*

GOVERNMENT OF THE PEOPLES REPUBLIC OF BANGLADESH					
1	Ministry/Division	< select >			
2	Agency	< select >			
3	Procuring Entity Name	< type in name >			
4	Procuring Entity Code	Not used at present			
5	Procuring Entity District	< select >			
6	Expression of Interest for Selection of	< type in name >			
7	EOI Ref No	< type in name >			
8	Date	< select >			
KEY INFORMATION					
9	Procurement Method	< select >			
FUNDING INFORMATION					
10	Budget and Source of Funds	< select >			
11	Development Partners (if applicable)	< type in name >			
PARTICULAR INFORMATION					
12	Project / Programme Code (if applicable)	< use MOF code >			
13	Project / Programme Name (if applicable)	< use MOF name >			
14	EOI Closing Date and Time	< select >		< select >	
INFORMATION REQUIRED					
16	Brief Description of Assignment	< type in details >			
17	Experience, Resources and Delivery Capacity Req'd	< type in details >			
18	Other Details (if applicable)	< type in details >			
19	Association with foreign firms is	< select >			
Ref No	Phasing of Services	Location	Indicative Start Date	Indicative Completion Date	
20	S1 < type in name >	< type in name >	< type in >	< type in >	
	S2 < complete as required >	< type in name >	< type in >	< type in >	
	S3 < complete as required >	< type in name >	< type in >	< type in >	
	S4 < complete as required >	< type in name >	< type in >	< type in >	
OFFICIAL INVITING EXPRESSIONS OF INTEREST					
21	Name of Official Inviting Expressions of Interest	< type in name >			
22	Designation of Official Inviting Expressions of Interest	< type in name >			
23	Address of Official Inviting Expressions of Interest	< type in name >			
24	Contact details of Official Inviting Expressions of Interest	Tel. No. >	< Fax No. >	< e-mail >	
25	The procuring entity reserves the right to –deleted- reject all EOI's				

< select > : these fields are "pop-up" fields and the procuring entity will only have to select the correct name, address or date in order to complete the form.

< type in name > : these fields are to be completed by typing in the relevant data.



অংশ-খ ৪

Request for Expressions of Interest (Firm)

This letter will be self generated from the webpage Advertisement

1
2
3
5

**Request for Expression of Interest (Firm)  
For Selection of [ 6 ]**

EOI Ref No: [ 7 ]

Date: [ 8 ]

The [ 3 ] has been allocated public funds from the Government of the Peoples Republic of Bangladesh (GoB) toward the cost of the [ 13 ] and it intends to apply part of the proceeds of these funds to payments under the contract for the provision of consultancy Services for the project by a Consulting Firm (National).

The Services include [ 16 ]

The Experience, Resources and Delivery Capacity required are [ 17 ].

The [ 3 ] now invites eligible Applicants to indicate their interest in providing the Services. Interested Consultants are invited to provide information indicating that they are qualified to perform the Services (brochures, description of similar assignments, experience in similar operating conditions, availability of appropriate professional qualification and experience among staff, etc.).

An Applicant may associate with other Consultant(s) to enhance their qualifications. Association with foreign firms is [ 19 ], however this is not mandatory.

A Consultant will be selected using the selection sub-method in accordance with the Public Procurement Regulations 2003 and Public Procurement Procedures issued by the GoB. It is expected that the Services will be commenced on [ 20 (3) ] at [ 20 (2) ] and shall be completed on [ 20 (4) ] at [ 21 (2) ].

Interested Applicants may obtain further information by applying to the address below during normal office hours.

Expressions of Interest shall be submitted by [ 14(2) ] on [ 14(1) ], in sealed envelope delivered to [ 21 ], and be clearly marked "Request for Expressions of Interest for Selection of [ 6 ]".

[ 25 ]

[ 21 ]

[ 22 ]

[ 23 ]

[ 24 ]

তফসিল-১২

অংশ-ক ঃ [বিধি ৯৬ দ্রঃ]

Tender Submission Form*( this form shall be completed and signed by the Authorised Signatory preferably on the Letter-Head pad of the Tenderer).*

Date:

To:

*[Contact Person]**[Name of Purchaser]**[Address of Purchaser]*

Invitation for Tender No:

*[indicate IFT No]*

Tender Package No:

*[indicate Package No]*

Lot No:

*[indicate number of Lots]*

We, the undersigned, offer to supply in conformity with the Tender Document the following Goods and related Services:

In accordance with ITT Clauses XX, the following prices and discounts apply to our Tender:

The Tender Price is: *[indicate currency and state amount in figures and in words]*  
(ITT Sub-Clause XX)

The unconditional discount for being awarded more than one lot in this package is: *[indicate currency and state amount in figures and in words]*  
(ITT Sub-Clause XX)

The methodology for Application of the discount is: *[state the methodology]*

The advance payment is: *[state the amount based on percentage of the Tender Price]*  
(GCC Sub-Clause XX)

and we shall accordingly submit an Advance Payment Guarantee in the format shown in Form XX.

In signing this letter, and in submitting our Tender, we also confirm that:

- (a) our Tender shall be valid for the period stated in the Tender Data Sheet (ITT Sub-Clause XX) and it shall remain binding upon us and may be accepted at any time before the expiration of that period;

- (b) a Tender Security is attached in the form of a *[pay order / bank draft / bank guarantee]* in the amount stated in the Tender Data Sheet (ITT Sub-Clause XX) and valid for a period of 28 days beyond the Tender validity date;
- (c) if our Tender is accepted, we commit to furnishing a Performance Security in the amount stated in the Tender Data Sheet (ITT Sub-Clause XX) in the format shown in Form XX and valid for a period of 28 days beyond the date of completion of our performance obligations;
- (d) we have examined and have no reservations to the Tender Document, issued by you on *[insert date]*;  
including Amendment(s) No(s) *[state numbers]*, issued in accordance with the Instructions to Tenderers (ITT Clause XX). *[insert the number and issuing date of each amendment, or delete this sentence if no Amendments have been issued]*;
- (e) we, including as applicable, any JVCA partner or specialist subcontractor for any part of the contract resulting from this Tender process, have nationalities from eligible countries, in accordance with ITT Sub-Clause XX;
- (f) we are submitting this Tender as a sole Tenderer  
or  
we are submitting this Tender as the partner-in-charge of a JVCA, comprising the following other partners, in accordance with ITT Sub-Clause XX;  
*(delete one of the above as appropriate)*
- | Name of Partner | Address of Partner |
|-----------------|--------------------|
| 1               |                    |
| 2               |                    |
| 3               |                    |
| 4               |                    |
- (g) we are not a Government owned entity as defined in ITT Sub-Clause XX  
or  
we are a Government owned entity, and we meet the requirements of ITT Sub-Clause XX];  
*(delete one of the above as appropriate)*
- (h) we, including as applicable any JVCA partner, declare that we are not associated, nor have been associated in the past, directly or indirectly, with a consultant or any other entity that has prepared the design, specifications and other documents, in accordance with ITT Sub-Clause XX;
- (i) we, including as applicable any JVCA partner or specialist subcontractor for any part of the contract resulting from this Tender process, have not been declared ineligible by the Government of Bangladesh on charges of engaging in corrupt, fraudulent, collusive or coercive practices, in accordance with ITT Sub-Clause XX;
- (j) furthermore, we are aware of ITT Clause X concerning such practices and pledge not to indulge in such practices in competing for or in executing the Contract;

- (k) we intend to subcontract an activity or part of the Works, in accordance with ITT Sub-Clause XX to the following Specialist Subcontractor(s);

Nature of the Supply or related service	Name and address of Specialist Subcontractor
---	--

- (l) We, including as applicable any JVCA partner, confirm that we do not have a record of poor performance, such as abandoning the Works, not properly completing contracts, inordinate delays, or financial failure as stated in ITT Sub-Clause XX, and that we do not have, or have had, any litigation against us, other than that stated in the Tenderer Information (Form XX);
- (m) We are not participating as Tenderers in more than one Tender in this Tendering process. We understand that your written Notification of Award shall become a binding Contract between us, until a formal Contract is prepared and executed;
- (n) we understand that you reserve the right to accept or reject any Tender, to cancel the Tender proceedings, or to reject all Tenders, without incurring any liability to Tenderers, in accordance with ITT Clause XX.
- (o) Commissions or gratuities, if any, paid or to be paid by us to agents relating to this Tender, and to contract execution if we are awarded the contract, are listed below:

Name and address of agent	Amount and Currency	Purpose of Commission or gratuity
_____	_____	_____
_____	_____	_____
(if none, state "none")		

Signature:

[insert signature of authorised representative of the Tenderer]

Name:

[insert full name of signatory]

In the capacity of:

[insert designation of signatory]

Duly authorised to sign the Tender for and on behalf of the Tenderer

[If there is more than one (1) signatory add other boxes and sign accordingly].

**Attachment 1:** Written confirmation authorising the above signatory(ies) to commit the Tenderer, in accordance with ITT Sub-Clause XX;

**Attachment 2:** Copy of the JVCA Agreement, in accordance with ITA Sub-Clause XX [if applicable].

অংশ-খ :

Tender Submission Form

*[This letter should be completed and signed by the Authorised Signatory preferably on the Letter-Head pad of the Tenderer].*

Date:

To:

*[Contact Person]**Name of Procuring Entity ]**[Address of Procuring Entity ]*

Invitation for Tender No:

*[indicate IFT No]*

Tender Package No:

*[indicate Package No]*This Package is divided into the following Number of Lots *[indicate number of Lots]*

We, the undersigned, offer to execute in conformity with the Conditions of Contract and associated Contract documents, the following Works and Related Services:

In accordance with ITT Clauses 23 and 24, the following prices and discounts apply to our Tender:

The Tender Price is: *[indicate currency and state amount in figures and in words ]*  
(ITT Sub-Clause XX)

The unconditional discount for being awarded more than one lot in this package is: *[indicate currency and state amount in figures and in words ]*  
(ITT Sub-Clause XX)

The methodology for Application of the discount is: *[state the methodology].*

The advance payment is: *[state the amount based on percentage of the Tender Price].*  
(GCC Sub-Clause XX)

and we shall accordingly submit an Advance Payment Guarantee in the format shown in Form PW3A-XX.

In signing this letter, and in submitting our Tender, we also confirm that:

- (o) our Tender shall be valid for the period stated in the Tender Data Sheet (ITT Sub-Clause XX) and it shall remain binding upon us and may be accepted at any time before the expiration of that period;
- (p) a Tender Security is attached in the form of a [*pay order / bank draft / bank guarantee*] in the amount stated in the Tender Data Sheet (ITT Sub-Clause XX) and valid for a period of 28 days beyond the Tender validity date;
- (q) if our Tender is accepted, we commit to furnishing a Performance Security in the amount stated in the Tender Data Sheet (ITT Sub-Clause XX) in the format shown in Form (PW3A-XX) and valid for a period of 28 days beyond the date of issue of the Certificate of Completion of the Works;
- (r) we have examined and have no reservations to the Tender Document, issued by you on [*insert date*]; including Amendment(s) No(s) [*state numbers*], issued in accordance with the Instructions to Tenderers (ITT Clause XX). [*insert the number and issuing date of each amendment; or delete this sentence if no Amendments have been issued*];
- (s) we, including as applicable, any JVCA partner or specialist subcontractor for any part of the contract resulting from this Tender process, have nationalities from eligible countries, in accordance with ITT Sub-Clause XX;
- (t) *we are submitting this Tender as a sole Tenderer*  
or  
*we are submitting this Tender as the partner-in-charge of a JVCA, comprising the following other partners, in accordance with ITT Sub-Clause XX;*

*(delete one of the above as appropriate)*

	Name of Partner	Address of Partner
1		
2		
3		
4		

- (u) *we are not a Government owned entity as defined in ITT Sub-Clause XX*  
*or*  
*we are a Government owned entity, and we meet the requirements of ITA Sub- Clause XX;*  
*(delete one of the above as appropriate)*
- (v) we, including as applicable any JVCA partner, declare that we are not associated, nor have been associated in the past, directly or indirectly, with a consultant or any other entity that has prepared the design, specifications and other documents, in accordance with ITT Sub-Clause XX;
- (w) we, including as applicable any JVCA partner or specialist subcontractor for any part of the contract resulting from this Tender process, have not been declared ineligible by the Government of Bangladesh on charges of engaging in corrupt, fraudulent, collusive or coercive practices, in accordance with ITT Sub-Clause XX;
- (x) furthermore, we are aware of ITT Clause XX concerning such practices and pledge not to indulge in such practices in competing for or in executing the Contract;
- (y) we intend to subcontract an activity or part of the Works, in accordance with ITT Sub-Clause XX, to the following Specialist Subcontractor(s);
- | Activity or part of the Works | Name and address of Specialist Subcontractor |
|-------------------------------|--|
|                               |  |
- (z) We, including as applicable any JVCA partner, confirm that we do not have a record of poor performance, such as abandoning the Works, not properly completing contracts, inordinate delays, or financial failure as stated in ITT Sub-Clause XX, and that we do not have, or have had, any litigation against us, other than that stated in the Tenderer Information (Form PW3A-XX);

- (aa) We are not participating as Tenderers in more than one Tender in this Tendering process. We understand that your written Notification of Award shall become a binding Contract between us, until a formal Contract is prepared and executed;
- (bb) we understand that you reserve the right to accept or reject any Tender, to cancel the Tender proceedings, or to reject all Tenders, without incurring any liability to Tenderers, in accordance with ITA Clause XX.

Signature:

<i>[insert signature of authorised representative of the Tenderer]</i>
--

Name:

<i>[insert full name of signatory]</i>
--

In the capacity of:

<i>[insert designation of signatory]</i>
--

Duly authorised to sign the Tender for and on behalf of the Tenderer

*[If there is more than one (1) signatory add other boxes and sign accordingly].*

**Attachment 1:** Written confirmation authorising the above signatory(ies) to commit the Tenderer, in accordance with ITT Sub-Clause XX;

**Attachment 2:** Copy of the JVCA Agreement in accordance with ITA Sub-Clause XX *(if applicable)*



অংশ-গ :

Financial Proposal Submission Form

[Location, Date]

To: [Name and address of Client]

Dear Sirs:

We, the undersigned, offer to provide the consulting Services for [Insert title of assignment] in accordance with your Request for Proposal dated [insert date] and our Technical Proposal. Our attached Financial Proposal is for the sum of [insert amount in words and figures]. This amount is exclusive of local taxes, which we have estimated at [insert amount in words and figures].

Our Financial Proposal shall be binding upon us subject to the modifications resulting from Contract negotiations, up to expiration of the validity period of the Proposal, i.e. before the date indicated in Clause XX of the Proposal Data Sheet.

Commissions and gratuities, if any, paid or to be paid by us to agents relating to this Proposal and Contract execution, if we are awarded the Contract, are listed as follows:

Name and Address of Agents	Amount	Purpose of commission or gratuity
----------------------------	--------	-----------------------------------

We also declare that the Government of Bangladesh has not declared us or any Subconsultants for any part of the Contract, ineligible on charges of engaging in corrupt, fraudulent, collusive, or coercive practices. We furthermore, pledge not to indulge in such practices in competing for or in executing the Contract, and are aware of the relevant provisions of the Proposal Document (ITC Clause XX).

We understand you are not bound to accept any Proposal you receive.

Signed

In the capacity of:

Duly authorised to sign the proposal on behalf of the Applicant.

Date:

## অংশ-ঘ ৪

Technical Proposal Submission Form

[Location, Date]

To: [Name and address of Client]

Dear Sirs:

We, the undersigned, offer to provide the consulting Services for [insert title of assignment] in accordance with your Request for Proposal dated [insert date] and our Proposal. We are hereby submitting our Proposal, which includes the Technical Proposal, and the Financial Proposal sealed in two separate envelopes.

We are submitting our Proposal in association with: [insert a list with full name and address of each associated Consultant, also specify, whether they are in joint venture or as sub consultants].

If negotiations are held during the period of validity of the Proposal, i.e., before the date indicated in Clause XX of the Proposal Data Sheet, we undertake to negotiate on the basis of the proposed staff. Our Proposal is binding upon us and subject to the modifications resulting from Contract negotiations.

.....We undertake, if our Proposal is accepted, to initiate the consulting services related to the assignment not later than the date indicated in Clause XX of the Proposal Data Sheet.

We also confirm that the Government of Bangladesh has not declared us, or any sub consultants for any part of the Contract, ineligible on charges of engaging in corrupt, fraudulent, collusive or coercive practices. We furthermore, pledge not to indulge in such practices in competing for or in executing the Contract, and we are aware of the relevant provisions of the Proposal Document (ITC Clause XX).

We understand you are not bound to accept any Proposal you receive.

We remain,

Yours sincerely,

Authorised Signature [in full and initials]	
Name and designation of Signatory	
Name of Firm	
Address	

## তফসিল-১৩

## [বিধি ১২৭ (১) দ্রঃ]

## The Code of Ethics for Public Procurement

1. **Short title and commencement.**—This code may be called the Code of Ethics for Public Procurement, 2007.
2. **Application.**— (1) This Code shall apply to all Persons, whether they are directly or indirectly involved in public procurement activities.  
  
(2) This Code shall be considered as the basis for best practices of ethical behaviour for Persons engaged in public procurement within Bangladesh.
3. **Definitions.**—In this Code, unless there is anything repugnant in the subject or context—
  - (a) “Competent Authority” means the Government or other authority to whom the relevany powers may be delegated by the Government;
  - (b) “public servant” means a public servant as defined in Section 21 of the Penal Code, 1860 (Act XLV of 1860), and includes officers and staff of all Procuring Entities;
4. **General explanation.**—(1) Where the public servant is a female, reference to “he”, “him”, “his”, “himself” in this Code shall be construed as reference to “she”, “her” or “herself”.  
  
(2) Where a Person is an individual then the references shown in (1) above shall apply to that Person. Where a Person is a body of individuals, a firm or a company, an association or an organisation whether incorporated or not, reference to “he”, “him”, “his” or “himself” shall be construed as reference to “it”, “its” or “itself” as the case may be.
5. **General principles.**— (1) A Person shall always act professionally and selflessly, seeking to assist in enhancing efficiency, competition, transparency and accountability in public procurement in Bangladesh by—
  - (a) complying with —
    - (i) the Act, Rules, guidelines, orders or other documents concerning public procurement in Bangladesh; and
    - (ii) any contractual obligations established between the Procuring Entity and a Person;

- (b) maintaining the highest possible standard of integrity in all their dealings with public servants both within and outside the Procuring Entity;
  - (c) encouraging and developing the highest possible standards of professional competence amongst Persons, and those who work under their supervision and for whom they are responsible;
  - (d) enhancing the proficiency and reputation of public procurement by acquiring and maintaining current technical knowledge, following best procurement practices and establishing the highest standard of ethical behaviour;
  - (e) optimising the use of resources under their control and supervision to provide the minimum benefit to the Procuring Entity and the nation.
- (2) A Person shall not allow himself to be deflected from the principles mentioned in this Code.
6. **Gifts.**— (1) Save as otherwise provided in this Code, no Person shall offer to any public servant, or any member of his family, any gift the receipt of which will place him under any form of official obligation to the donor of the gift.
- (2) A Person may give to a public servant a gift of small intrinsic value such as business diaries, calendars, key rings or a ballpoint with the Person's company symbol provided that the value of such individual item does not exceed Tk. 500/-.
7. **Hospitality.** — (1) A Person shall not influence or put a public servant under any obligation by offering hospitality to influence the making of a procurement decision by that public servant as a consequence of accepting hospitality from a Person or any other private individual.
- (2) A Person shall not encourage any meetings or entertainment to be held, the main purpose of which shall be to honour or praise a public servant.
8. **Unacceptable activities.**—(1) The following activities shall be considered unacceptable activities under this Code:
- (2) A Person shall not offer to or secure for, or promise to secure for a public servant any foreign award, title or decoration.
- (3) A Person shall not approach any public servant to secure for that public servant an invitation to visit a foreign country or for training abroad, unless such training has been formally approved in any procurement document or aid agreement.

(4) A Person shall not lend money to, or borrow money from, or place himself under any pecuniary obligations to any public servant with whom he has any procurement dealings.

(5) A Person shall not encourage a public servant to construct a building whether intended to be used for residential or commercial purpose, nor encourage a public servant in the buying or selling of valuable property, moveable and immovable, nor encourage a public servant to speculate in investments.

(6) A Person shall not encourage a public servant, or a member of his family, to engage in any trade in the area over which such public servant has jurisdiction, nor to undertake any employment of work, other than his official duties.

9. **Communication of official documents or information.**—(1) Save as provided otherwise in this Code, a Person shall not disclose directly or indirectly to any other Person, or any public servant, or a private individual, or to the press, other than those to whom he is authorised to communicate it, the contents of any document or information which has been entrusted in confidence to him by a public servant, or to which he had access owing to his involvement in the procurement proceedings or the content of the document.

(2) A Person shall disclose the contents of any official document or communicate any information which has come into his possession to another official only if so provided for, or as may be reasonably expected, during the performance of the procurement proceedings or contract in force at that time.

10. **Conflict of Interest.**—A Person finding a personal interest arising such that it may affect his impartiality in any matter relevant to his obligations at the point in time should consider this as a conflict of interest and shall therefore declare this personal interest immediately upon being aware of such interest to the public servant with whom he is dealing at that time.

(2) A conflict of interest may also be considered to exist if a Person is in any way closely related to, either as a friend or a relation or has a financial investment in a business with any public servant with whom he is dealing at that time.

11. **Obligations of a Person.** — A Person has an obligation to a Procuring Entity that in performing his obligations under any procurement activity or contract, he will comply with the Act, Rules, or other documents published by the Competent Authority.

(2) No Person shall indulge in corrupt, fraudulent, collusive or coercive practices, the nature of which is defined in Rule 127.

12. **Contravention of this Code.** — Contravention of this Code shall be construed as misconduct and may result in that Person being debarred from partaking in any future public procurement either indefinitely or for any period of time as determined by a Procuring Entity.
13. **Decisions and advice.** — Should a Person be unclear as to what is and what is not acceptable he should seek advice from the Head of the Procuring Entity, or as appropriate, the Competent Authority.
14. **This Code not to be in derogation of any law etc.** — Nothing in this Code shall derogate from the provisions of any law, or of any order of any competent authority, for the time being in force, relating to the conduct of a Person.

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

শেখ এ কে মোতাহার হোসেন  
সচিব।

---

এ, কে, এম রফিকুল ইসলাম (উপ-সচিব), উপ-নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়, ঢাকা কর্তৃক মুদ্রিত।  
মোঃ আখতার হোসেন (উপ-সচিব), উপ-নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস,  
তেজগাঁও, ঢাকা কর্তৃক প্রকাশিত।